

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОФИСНАЯ ЧАСТЬ

1. Начало работы

1.1 Регистрация и обзор главной страницы

Для того, чтобы зарегистрироваться, необходимо перейти по адресу linxx.pro и нажать кнопку "Регистрация". В появившейся форме (Рисунок 1) заполните все поля и нажмите кнопку "Попробовать бесплатно". Некоторые данные после регистрации можно изменить в разделе настроек. Поздравляем! Вы зарегистрировались в системе Linxx.

LINXX		8 800 200 33 81 Заказать обратный звонок		Смотреть демоверсию регистрация
		Регистрация	×	
		Название Вашей фирмы		
LINXX		Название		
что нужно		Номер телефона для связи Ваш почтовый ящик		
ДЛЯ СТАРТА		(
функции		Адрес для доступа к системе	ки, блокноты ры	
	Cr Cr	unxx.pro	ная касса	
РАСШИРЯЕМОСТЬ		Я согласен с <u>условиями использования</u> программы	Event	
кому	1	Получать инормацию об обновлениях программы LINXX		
подоядет		ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО		
стоимость	+ Линкс адаптир + Доступ с любог			

Рисунок 1 - Форма регистрации

Далее вы переходите по адресу ваше_заведение.linxx.pro (был указанно в поле Url при регистрации). Вам будет предложено ввести имя пользователя и пароль (Рисунок 2). Для входа используйте пароль, который вы задали ранее, и имя пользователя - ваше_заведение.

LINXX	
Имя пользователя	
🔒 Пароль	
ВХОД	
Условия использования	

Рисунок 2 - Страница входа в бэк-офис

После этого вы попадете на главную страницу бэк-офиса системы (Рисунок 3).

Здесь вам доступна краткая информация о продажах в вашем заведении за прошедшую неделю и месяц, графики продаж, среднего чека и посещаемости, а также информация об излишках и недостатках на складах, если предварительно вы задавали критерии остатков в карточке товара (подробнее об этом читайте в разделе "Номенклатура" данного руководства).

			LIN	XX		Руководитель	∂⊖
() () () () () () () () () () () () () (Демо сто	енд					
	смен за неделю: 6	Итог за неделю: Чеков 95, 0 удаленных 20 230.00 ру	6.	смен с начала месяца: 7	Итог с начала месяца: Чеков 109, 0 удаленных 23 065.00	руб.	
	300		График продаж Сри	едний чек Посещаем	ость	<u> </u>	
	250			192.73 py6.			>
	150 01. Июль	02. Vions	03. Иоль Bi	04. Иоль се заведения	05. Исль	06. Июль	07. Июль Highcharts.com
	Все заведения		214.02 руб.	Демо стенд		214.	02 руб.

Рисунок 3 - Главная страница бэк-офиса

Вы можете перейти на главную страницу в любое время с помощью основного меню, которое находится слева. Давайте рассмотрим пункты данного меню и ознакомимся со всеми разделами бэк офиса.

2. Организация

Данный раздел содержит информацию о вашей организации а также первичные настройки для работы в системе, имеет несколько подразделов (Рисунок 4). Давайте подробно рассмотрим каждый из них.

	АККАУНТ								Руководитель	? C
	ГЛАВНАЯ									
	организация	ицензии	٢	продлить лизензию		ариф:				
©	аккаунт		L			тандар	тный			
Ð	реквизиты	15-17								
â	ЗАВЕДЕНИЯ				1	очек пр	одаж: 1			
°°,	настройки									
*	ПАРТНЕРЫ					Стоимост	гь:			
	журнал				2	2000 py6	ј/мес			
•	ПЕРСОНАЛ									
(II)	НОМЕНКЛАТУРА				Сче	та				
	документы	🗢 Сумма	🗢 Дата	\$		Номер	🗢 Дата	🗢 Сумма	🗢 Статус	¢
	ШАБЛОНЫ									
(m)	отчеты									
	POS									
	лояльность									
	КАССОВЫЕ СМЕНЫ									
demo.lin	xx.pro/#company?tab=account									

Рисунок 4 - Пункт меню Организация бэк-офиса

2.1 Аккаунт

Содержит информацию о вашей учетной записи, тарифе использования системы, дате окончания лицензии, а также историю операций пополнения баланса и продления лицензии (Рисунок 5).

AKK	КАУНТ						Руководитель	0
0 2	Окончание лицензии 2020-05-17 1месяц Змесяца		Текущий баланс Оруб. «месяцев	Тариф: Стандар Точек пр	тный одаж: 1			
	2 000 PV5. 12 MECRILEB CKU,DKA 12% 24 000 PV5. 21 100 PV5	СНИДИА 3% 6 000 РУБ. 5 820 РУБ. ПОПОЛНИТЬ БАЛАНС БЕЗ ПРОДЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ	СКИДИА 6% 12 000 РУБ. 11 280 РУБ. 011/1 780 РУБ. 2 000 РУБ. 0ТМЕНА	Стоимос 2000 руб ^{Счета}	ть: 5/мес			
Движ	Включить оплату по р кение баланса	ассчетному счёту		Номер	🗢 Дата	🗢 Сумма	🗢 Статус	\$
	Операция	🗢 Сумма	≎ Дата 🗢					

Рисунок 5 - Организация. Аккаунт

Здесь вы можете пополнить баланс и продлить период использования системы. Для этого в поле зеленого цвета нажмите кнопку "Продлить лицензию", выберите один из предложенных вариантов и нажмите кнопку "Оплатить". После этого выберите наиболее удобный способ оплаты из предложенных и оплатите сформированный системой счёт. После пополнения баланса лицензия продлится автоматически, а в разделе "Движении баланса" появится соответствующая запись.

Важно! Вы можете получить скидку на использование системы при продлении лицензии на срок от 3 месяцев и более.

Если вы хотите оплатить использование системы с расчетного счета, после нажатия на кнопку "Оплатить", установите настройку "Включить оплату по расчетному счету". Выберите период использования системы и нажмите "Создать счет". Далее вы увидите ваш счет в формате pdf в отдельном окне, а в поле "Счета" появится соответствующая запись с отметкой "Ожидает оплаты". После оплаты счета статус изменится на "Оплачен". Через некоторое время после оплаты статус счета изменится на Оплачен и лицензия автоматически продлится.

2.2 Реквизиты

Здесь вы можете указать название вашего заведения, реквизиты организации, выбрать логотип (он будет отображаться на главной странице) а также указать контактные данные вашей организации. (Рисунок 6).

реквизиты		Руководитель
Демо стенд		
Реквизиты		
МЕСТО ПОД РЕКВИЗИТЫ ВАШЕЙ ОРГАН +7 (495) 133 87 04	КЗАЦИИ СВОБОДНОІ	
Город		
Телефон	Фанс	
+ 7 495 133 87 04		
Email	Сайт	
inform@linxx.pro	linxx.pro	
Загрузка логотипа Выберите файл Файл не выбран		
СОХРАНИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ		

Рисунок 6 - Организация. Реквизиты

2.3 Заведения

В этом разделе системы вы можете редактировать количество ваших заведений (в том случае если у вас их несколько).

Заведение - некоторая структурная или логическая единица вашего бизнеса. Заведение может иметь ряд собственных настроек, любое количество складов а также выступать в роли точки продаж.

При регистрации в системе по умолчанию создается одно заведение и один склад. В данном разделе системы вы можете переименовать имеющиеся заведения и склады, а также создать новые.

Для того чтобы добавить заведению склад нажмите кнопку "+ Добавить склад"

Для того чтобы добавить новое заведение нажмите на кнопку "+ Добавить заведение", укажите его название, сделайте необходимые настройки и нажмите кнопку "Сохранить заведение" (Рисунок 7).

"Активное заведение" - эта настройка говорит о том, что заведение функционирует и может быть использовано для ведения хозяйственной деятельности в системе.

Настройка "Точка продаж" устанавливается только в том случае, если вы планируете в этом заведении устанавливать терминал (планшет) и осуществлять реализацию товаров. Если эту настройку не установить - вы не сможете инициализировать терминал для этого заведения (подробнее об инициализации в руководстве по кассовой части системы). **Важно!** Заведения, не являющиеся точками продаж могут быть использованы в качестве центрального или дополнительного склада организации, не относящегося к точкам продаж.

Для того чтобы перейти к редактированию настроек существующего заведения нажмите на него в списке заведений.

Доступ к дополнительным настройкам ваших заведений вы можете получить в разделе "Настройки".

	<	НОВОЕ ЗАВЕДЕН	ИЕ				Руководитель	$\textcircled{O} \bigcirc$
		Точка продаж н	на ул. Балтийская	i.				
©		Реквизиты						
₽]			
°°					a			
≗		Телефон	Факс	Email				
4								
(11)		🗹 Активное заведен	ие					
1								
		🕑 точка продаж						
L.		СОХРАНИТЬ ЗАВЕДЕНИЕ	l					
						-		

Рисунок 7 - Создание нового заведения

2.5 Настройки

В данном разделе вы можете задать настройки работы вашей организации (Рисунки 8-12). В данном разделе находятся несколько вкладок, ниже рассмотрим каждую из них подробнее.

2.5.1 Общие

Здесь вы можете выбрать тип валюты с которой вы будете работать и часовой пояс.

	НАСТРОЙКИ	Руковадитель	$\textcircled{O} \bigcirc$
	Общие POS Печать Касса Лояльность		
©	Валюта		
₽ 🔿	руб. 👻		
••	Часовой пояс		
ů =	Азия/Барнаул GMT+07:00 👻		
4	PAYDANINT, OPPANIOANINO		
(III)			
<u>h</u>			
		Рисунок 8 - Организация. Настройки. О	бщие

2.5.2 POS

Отображать список пользователей на терминале - по умолчанию на терминале отображаются имена сотрудников и для начала работы сотруднику нужно выбрать себя в списке и ввести пин-код. Вы можете скрыть список пользователей с помощью этой настройки.

Подтверждение остатков при открытии/закрытии смены - если эта настройка включена, система будет отображать остатки по складу на торговой точке в момент открытия/закрытия смены. Кассиру необходимо сверять эти остатки с фактическими и подтверждать соответствие, либо оставлять комментарий о несоответствии остатков.

Эта функция необходима для того, чтобы превратить коллективную ответственность сотрудников в индивидуальную.

Пример: Кассир 1 по окончании рабочей смены закрывает кассовую смену и подтверждает остатки товаров на складе (торговой точке). Кассир 2 приходит на смену и при открытии кассовой смены также видит остатки на складе (торговой точке) и для продолжения работы должен их подтвердить. Если Кассир 2 заметил, что программные остатки товара на складе не соответствуют фактическим, он пишет об этом в комментарии и тем самым снимает с себя ответственность. Комментарии кассиров попадают в раздел "Кассовые смены" в бэк офисе и будут там находится до тех пор, пока вы не отметите их как неактуальные.

Важно! При отсутствии интернет соединения на торговой точке данная функция работает в ограниченном режиме!

Автоматическая проводка инвентаризаций с терминала - если включить эту настройку, то документ инвентаризации, созданный на терминале будет приходить на сервер со статусом проведен (подробнее об этом смотрите раздел Инвентаризация в руководстве пользователя по Кассовой части системы).

НАСТРО	йки									Į	Руководитель	3
Общие	POS	Печать	Kacca	Лояльность		_2						
🗹 Отобр	ажать спі	ісок пользо	вателей на	терминале								
🗹 Подтв	ерждени	е остатков г	іри открыти	и/закрытии смень	I.							
Автом	атическа	а проводка	инвентариз	аций с терминала								
					-							
Демо стен,	٩		Кофе	та номенклатуры	продолжительность смены							
СОХРАНИТ	Ь ОРГАНИЗ.	Щию										
					Pi	исуно	ок 9 - О	рганиз	ация.	Настр	ойки	. P

Основная группа номенклатуры - с помощью этой настройки вы можете установить для каждого заведения свою группу (папку) товаров, которая будет отображаться на терминале активной (открытой) по умолчанию. Например, в одном заведении вы делаете акцент на продаже кофейных напитков - в этом случае установите по умолчанию группу "Кофе", а в другом заведении чаще покупаю сэндвичи, тогда лучше сделать по умолчанию группу, в которой находятся сэндвичи.

Продолжительность смены - установите время смены в часах, по истечении которого система будет считать смену просроченной и выдаст соответствующее предупреждение на терминале и в бэк-офисе.

2.5.3 Печать

Печать отчета по продажам при закрытии смены - при установки этой настройки, после закрытия кассовой смены, на терминале будет распечатан отчет по продажам за смену. Настройка поддерживает два режима: по товарам и по категориям товаров.

Печать номера в очереди для каждого заказа - включите эту настройку в том случае, если работаете с принтером чеков и вам необходимо печатать на отдельном чеке номер заказа в очереди для передачи гостю.

Возможность печати пречека - эта настройка включает функцию печати гостевого счета, который отдается гостю перед расчетом.

Ширина чековой ленты. Если вы работаете с чековым принтером вы можете выбрать ширину печати 57 или 80мм в зависимости от используемой принтером ленты.

НАСТРОЙКИ		Руководитель	?
Общие РОЅ Печать	Касса Лояльность		
Печать отчета по продажам при	закрытии смены		
Не отправлять	•		
🗹 Печать номера в очереди д	ля каждого заказа		
🗆 Возможность печати прече	ка		
Ширина чековой ленты			
ВОмм	-		
	Строн/столбиов (41): 0 / 0		
llansa	Nexa		
Подвя	л. чека		
	Строк/столбцов: 0 / 0		

Рисунок 10 - Организация. Настройки. Печать

Шапка и подвал чека. Если вы работаете с принтером чеков, вы можете в произвольной форме добавить текст который будет печататься в шапке и в подвале чека. Например, ООО "Название ваше компании, спасибо за покупку!".

2.5.4 Kacca

Контрольный пересчет - включите эту настройку если хотите чтобы кассир пересчитывал и указывал сумму выручки при закрытии кассовой смены.

Инкассация - включите эту настройку, если используете фискальный регистратор.

По умолчанию в системе задан список причин внесений и изъятий из кассы, проводимых на терминале. Вы можете отредактировать этот список, если какие-то из причин не предусмотрены вашими бизнес процессами.

НАСТРОЙКИ			Николаев Игорь	? (
• Общие РОS	Печать Касса Лоял	ность		
Контрольный пересчёт				
Не требуется		-		
• Инкассация				
Всегда полная		•		
Причины изъятия и вы	есения наличных			
Операция	Текст причины			
Внесение	• Текст причины	\oplus		
Изъятие	Потратил на обед	\oslash		
Изъятие	Отдал инкасатору	\oslash		
Внесение	Принесло ветром	\oslash		
Внесение	Принесли долг	\oslash		
Изъятие	Оплата поставки	$\oslash \otimes$		
СОХРАНИТЬ ОРГАНИЗАЦІ	110			

Рисунок 11 - Организация. Настройки. Касса

2.5.5 Лояльность

Если вы работаете с системой лояльности, на этой вкладке вы можете настроить разрешенные способы авторизации гостя.

Ручной выбор - возможность делать скидку, зачислять бонусы или оплачивать заказ бонусами, осуществляя поиск гостя на терминале по имени/телефону/карте.

Карта/штрих-код - возможность делать скидку, зачислять бонусы или оплачивать заказ бонусами, осуществляя поиск гостя на терминале с помощью считывателей магнитных карт или сканеров штрих-кода.

Разрешить редактировать гостей с терминала - при включении этой настройки, вы сможете редактировать анкету гостя прямо на терминале.

Разрешить добавлять гостей с терминала - разрешает добавлять новых гостей на терминале. После включения этой настройки необходимо выбрать программу лояльности, которая автоматически будет включаться для новых гостей.

Бонусная система для новых гостей - выберите какая бонусная система будет включаться при добавлении нового гостя.

Стартовый бонусный баланс на карте - установите начальный баланс для бонусной системы.

Скидочная система для новых гостей - выберите какая скидочная система будет включаться при добавлении нового гостя.

Если не задан номер карты гостя - выберите одно из действий, которое произойдет если на терминале будет добавлен новый гость без указания номера карты.

По истечении скольких дней считать гостя неактивным - укажите через сколько дней система будет считать гостя неактивным (настройка необходимая для формирования статистики)

Общие РОЗ Печать Касса Лояльность В Способы авторизации гостя Списание бонусов Списание бонусов Скидии Начисление бонусов Списание бонусов Списание бонусов В ручной выбор Ручной выбор Ручной выбор В Разрешить редактирование гостей с терминала В Симдачна система для новых гостей Симдачная система для новых гостей В Бонусная система для новых гостей Симдачная система для новых гостей Нет С Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя 100 Использовать случайный номер	? ()
Способы авторизации гостя Скидки Начисление бонусов писание бонусов ручной выбор ручной выбор карта/штрих-код карта/штрих-код Разрешить редактирование гостей с терминала Р Разрешить добавление гостей с терминала Вонусная система для новых гостей Бонусарий Нет Скидочная система для новых гостей Скидочная система для новых гостей	
Скидии Начисление бонусов Ручной выбор Ручной выбор Ручной выбор Ручной выбор Разрешить редактирование гостей с терминала Разрешить добавление гостей с терминала Вонусная система для новых гостей Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя 100 Использовать случайный номер	
 ручной выбор ручной выбор ручной выбор карта/штрих-код карта/штрих	
 карта/штрих-код карта/штрих-код карта/штрих-код карта/штрих-код Разрешить редактирование гостей с терминала Разрешить добавление гостей с терминала Бонусная система для новых гостей Бонусарий Скидочная система для новых гостей Цет Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя Использовать случайный номер 	
 Разрешить редактирование гостей с терминала Разрешить добавление гостей с терминала Вонусная система для новых гостей Бонусарий Скидочная система для новых гостей Бонусарий Скидочная система для новых гостей Нет Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя Использовать случайный номер 	
 Разрешить редактирование гостей с терминала Разрешить добавление гостей с терминала Ронуская система для новых гостей Бонусарий Скидочная система для новых гостей Бонусарий Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя Поо 	
 Разрешить добавление гостей с терминала Бонусная система для новых гостей Бонусарий Снидочная система для новых гостей Нет Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя Использовать случайный номер 	
 Разрешить добавление гостей с терминала Бонусная система для новых гостей Бонусарий Снидочная система для новых гостей Нет Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя Использовать случайный номер 	
 Вонусная система для новых гостей Бонусарий Стартовый бонусный баланс на карте Стартовый бонусный баланс на карте Всли не задан номер карты нового гостя 100 	
Бонусная система для новых гостей Скидочная система для новых гостей Бонусарий Нет Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя 100 Использовать случайный номер	
Бонусарий Нет Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя 100 Использовать случайный номер	
 Стартовый бонусный баланс на карте Если не задан номер карты нового гостя Использовать случайный номер 	
100 Использовать случайный номер 👻	
а	
100	
сохранить организацию	

Рисунок 12 - Организация. Настройки. Лояльность

2.6 Партнеры

В этом разделе системы находится список ваших контрагентов(поставщиков, партнеров, покупателей). Вы можете отредактировать карточку существующего партнера или добавить нового.

Для того чтобы добавить нового партнера нажмите на кнопку "+" рядом с заголовком раздела, заполните его карточку и нажмите кнопку сохранить (Рисунок 13).

Теперь при оформлении документов или формировании отчетов, вы сможете выбирать партнеров из списка.

2.7 Журнал

В журнале отображаются все действия пользователей системы. Вы можете просматривать все события происходящие на терминале или в бэк офисе отдельно, устанавливать фильтрацию по дате, пользователям и событиям.

	СОЗДАНИЕ КОНТРАГЕНТА		 BARABEQ	œ
	Новый партнер			
	Название			
(11)	Овощебаза № 10			
	Реквизиты			
	Здесь могут быть реквизиты организации			
	В том числе платежные реквизиты			
(m)				
\sim				
A				
	Город			
	Новосибирск			
	Телефон	Факс		
	83834567642			
	Email	Сайт		
	vegetables@base.com			
	СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ			

Рисунок 13 - Добавление нового партнера

	ЖУРНАЛ Событи	я backend 👻 01 MAPT - 09 MAPT	= 2 📀	BARABEQ	G
	Дата 🗢	Пользователь 🗢	Событие		\$
یک ۱۹	2016-03-09 06:08:49	BARABEQ	Добавление документа Номер: 641 Тип: Акт реализации Дата: 2016-03-09 09:08:38		
	2016-03-08 19:00:53	BARABEQ	Сохранение документа Номер: 640 Тип: Акт реализации Дата: 2016-03-08 09:03:12		
(1) (1)	2016-03-08 06:03:24	BARABEQ	Добавление документа Номер: 640 Тип: Акт реализации Дата: 2016-03-08 09:03:12		
	2016-03-07 18:55:57	BARABEQ	Сохранение документа Номер: 631 Тип: Акт реализации Дата: 2016-03-07 09:30:14		
۲	2016-03-07 12:05:27	BARABEQ	Проводка документа Номер: 639		
	2016-03-07 12:05:27	BARABEQ	Проводна документа Номер: 639		
	2016-03-07 12:05:27	BARABEQ	Добавление документа Номер: 639 Тип: Приходная накладная Дата: 2016-03-04 14:59:42		
	2016-03-07 11:53:32	BARABEQ	Проводка документа Номер: 638		
	2016-03-07 11:53:32	BARABEQ	Проводка документа Номер: 638		
			Добавление документа		

Рисунок 14 - Организация. Журнал событий

3. Персонал

3.1 Сотрудники

В этом разделе системы вы можете добавить новых сотрудников и назначить им соответствующие права доступа (Рисунок 15).

На странице раздела выводится список созданных сотрудников и есть возможность добавить новых. Для создания нового пользователя, нажмите на кнопку "+" рядом с заголовком раздела, заполните его карточку (Рисунок 16) и нажмите "Сохранить".

	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (+)		Руководитель	$\textcircled{O} \bigcirc$
	ФИО	Роли		
	Бухгалтер Вић	Доступ к серверу , <mark>Менеджер</mark>		
	Директор demo	Доступ к серверу , <mark>Руководитель</mark>		
1	Нестеренко Анна	Кассир , Доступ с терминалов		
	Полякова Екатерина	Кассир , Доступ с терминалов		
(1	Руководитель Ruk	Доступ к серверу , Руководитель		
<u>h</u>				
				.
		Рисунок 15 - Персонал. С	Сотруд	дники

Важно! Учетная запись полученная при регистрации всегда имеет максимальные права доступа.

Доступ к серверу - включение этой настройки позволит сотруднику получить доступ к основным функциям бэк-офиса, используя заранее заданные имя и пароль.

Доступом к серверу могут обладать пользователи с правами Руководитель или Менеджер. При этом Руководитель имеет неограниченные права доступа, а Менеджер имеет доступ только в следующим функциям системы:

- Партнеры
- Номенклатура

- Документы
- Шаблоны
- Отчеты
- Кассовые смены

Доступ с терминалов - включение данной настройки позволит сотруднику получить доступ к терминалу, используя заранее заданный ПИН код.

<	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ 🕂		Руковадитель	$\textcircled{O} \bigcirc$
	Директор			
4	E-mail	Телефон		
(¥I)	inform@linxx.pro			
	 Доступ к серверу ✓ Руководитель Менедукер Имя пользователя derno Изменить пароль сохеранить удалить отмена 	 Доступ с терминалов Кассир Продавец Администратор Линнод 		

Рисунок 16 - Добавление нового сотрудника

Возможности пользователя на терминале приведены в следующей таблице:

	Продавец	Кассир	Администратор
Продажи	+	+	+
Удаление закрытых чеков		+	+
Повторная печать закрытых чеков			+
Управление > Заказы	+	+	+
Управление > Смены		+	+
Управление > Касса		+	+
Управление > Склад		+	+
Вкладка настройки			+

3.2 Заработная плата

Этот раздел посвящен заработной плате сотрудников.

Здесь вы можете произвести ряд настроек - для этого нажмите на кнопку "Ключ" рядом с заголовком раздела (Рисунок 17). После заполнения полей нажмите кнопку "Сохранить". Эти настройки автоматически будут применены при расчете заработной платы сотрудников.

	ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА 🕓 🕂		BARABEQ (
	Дата расчета	пастроики расчета зараоотной платы	ьзователь
		Оплата за смену	
١		٥	
(11)		Оплата за час	
		0	
<u>h</u>		0	
		Премия за выполнение плана	
a		٥	
		Дополнительная премия	
۲		0	
		Процент от продаж	
		0	
		СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ	

Рисунок 17 - Настройка заработной платы

Для создания расчетной ведомости нажмите "+" рядом с заголовком раздела. Выберите период за который вы хотите посчитать заработную плату сотрудникам и нажмите кнопку "обновить".

После этого ведомость автоматически заполнится, взяв за основу данные, которые вы указали в настройках, а также данные системы о том сколько смен и часов отработал сотрудник и какую выручку сделал. Нажмите кнопку рассчитать и затем сохраните данную ведомость в системе и в любой момент сможете перейти к ней, посмотреть или распечатать.

Важно! При необходимости вы можете поменять настройки оплаты по одному или нескольким сотрудникам прямо в расчетной ведомости.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА 20 МАРТ - 28 МАРТ Ξ С ВАРАВЕО												
	0	Время ра	аботы	Descri		Оплата времени		Процент от	Пр	literate		
	ФИО	Смен	Часов	план	продажи	За смену	За час	продаж	За план	Дополнительно	PITOLO	
	Кассир 1	7 смен	89.39 ч.	0.00 руб.	52 635.85 руб.	500	0	0	0	0	3 500.00 руб.	
(11	Итого	7	89.39	0.00 py6.	52 635.85 руб.				0.00 руб.	0.00 py6.	3 500.00 руб.	
	НАЗАД РАС	СЧИТАТЬ										

3.3 Эффективность персонала

Рисунок 18 - Расчет заработной платы

Отчет о работе ваших сотрудников. Показывает сколько смен и часов отработал каждый из них, информацию о сделанных сотрудником скидках, типах оплаты которыми он рассчитывает гостей, начисленной ему заработной плате. Позволяет выявить как самых эффективных сотрудников, так и тех, кто злоупотребляет скидками и бонусами.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПЕРСОНАЛА 05 ИЮЛЬ - 12 ИЮЛЬ = 2 Руководитель ? 🕞 • Время работы Продажи Скидки Типы оплат Зарплата Рентабельн Фио Часов в Смен Часов Всего В смену В час Всего % Наличные Банк Бонусы смене 14 480.00 2 896.00 1 316.36 4 0.00 руб. 0.00% 0.00% 0.00% Полякова Екатерина 5 11.00 2.20 0.00% 100.00% 0.00 руб. руб. руб. 2 861.67 8 585.00 0.00 руб. Нестеренко Анна 3 11.00 3.67 780.45 руб. 0.00% 100.00% 0.00% 0.00% 0.00 0.00% руб. руб. 23 065.00 2 883.13 1 048.41 8.00 2.75 100.00% 0.00% 0.00% Итого 22.00 0.00 py6. 0.00% 0.00 0.00% руб. руб. руб. -

Рисунок 19 - Эффективность персонала

4. Номенклатура.

4.1 Интерфейс, элементы управления раздела.

Один из самых больших и основных разделов системы. Здесь вы формируете списки используемых на предприятии товаров, формируете ваше меню, создаете и

редактируете технологические карты блюд. Ниже рассмотрим основные инструменты в этом разделе.

			Цвет 韋	Ед. изм 🗢	Пр. на кассе 🜩	Себест-сть 🗢	Цена 🖨	Наценка		
1	Q			Bce 👻	Bce 👻					
II	-	Булка для бургера		Шт	✓	14.97 руб.	0.00 руб.			
		Горчица		Kr		97.37 руб.	10.00 руб.	-89.73		
		Корица		Кг		<mark>63.71</mark> руб.	0.00 руб.			
<u>m</u>		Лук		Kr	~	46.34 руб.	0.00 руб.			
	•	Майонез		Kr	>	93.04 руб.	0.00 руб.			
		Aureura, rpynny		Kr		0.00 руб.	0.00 руб.			
1	0	Создать колико		Kr		14.55 руб.	0.00 руб.			
	6 (Эхождение в блада Эстапои		Kr	*	250.00 руб.	0.00 руб.			
	1	Говародничение		Шт	✓	1.00 руб.	<mark>0.0</mark> 0 руб.			
	<u> </u>	/далить ————————————————————————————————————		Кг		0.00 руб.	0.00 руб.			
	•	Яйцо страуса		Шт		0.00 руб.	0.00 руб.			
								19.12 9		

Рисунок 20 - Элементы управления раздела Номенклатура

Сразу под заголовком раздела (область 1 на рисунке 20) мы видим перечень групп товаров (папок) и в конце кнопку "+", с помощью которой мы можем добавить новую группу. Для того чтобы отредактировать уже созданную группу (переименовать, поменять цвет или удалить) - нажмите сначала на эту группу а затем на кнопку "карандаш" справа от названия группы или кнопку "+" для того чтобы добавить дочернюю группу. По умолчанию в системе создана одна группа товаров - "Меню".

Справа от заголовка раздела (область 2 на рисунке 20) мы видим 3 кнопки:

Создать позицию - для создания нового элемента номенклатуры выберите группу товаров в которую хотите поместить новый элемент и нажмите на эту кнопку. На экране появится карточка нового элемента номенклатуры. Заполните ее и нажмите кнопку сохранить.

Сортировка - открывает страницу, на которой вы перетаскиванием сможете задать порядок отображения товаров на терминале (Рисунок 21).

Удаленные товары - открывает страницу отображающую список удаленных товаров (из соображений безопасности нельзя удалить товар из системы безвозвратно).

		۲	СОРТИРОВКА МЕНЮ			BARABEQ G
(МЕНЮ 🖉 НАПИТКИ САЛАТЫ ШАУРМА СОУСЫ ДС	СТАВКА ПРЕДЗАКАЗ УПАКОВКА СЫРЬЁ МОД ПРОЖАРКА	ПЕРСОНАЛ П/Ф МЕНЮ П/Ф СЭНДВИЧИ	+
C			Стейк из филе куры с песто	Стейк из филе куры с шафраном	Стейк из окорока куры	
C			155.00 руб.	155.00 руб.		155.00 руб.
0	1		Стейк из свинины	Стейк из лосося	Стейк из шеи	
(Ê		230.00 руб.	300.00 py6.		190.00 руб.
C			Стейк из говядины	Бифштекс	Овощи гриль	
0	щ.		290.00 руб.	150.00 руб.		60.00 руб.
C			Каре барашка	Картофель ВВQ	Драники	
C			350.00 руб.	50.00 py6.		25.00 руб.
0			Гамбургер XL	Бананы гриль	Курица на углях	
C			199.00 py6.	80.00 py6.		300.00 руб.
0			Обед	Лепёшка грилированная		
			170.00 руб.	9.00 руб.		

Рисунок 21 - Сортировка меню на терминале

При наведении на элемент номенклатуры - рядом с ним появляется небольшое **дополнительное меню** (область 3 на рисунке 20). В нем мы можем поменять группу в которой находится элемент номенклатуры, создать его копию (это значительно ускоряет процесс создания номенклатуры), а также посмотреть остатки на складе по выбранному элементу, отчет по его движению по складу или удалить.

Вхождение в блюда - отчет, который показывает список блюд в которые входит выбранный товар.

Товародвижение - отчет, который показывает в каких документах участвовал товар за определенный промежуток времени.

4.2 Товар

Товар - базовая единица номенклатуры в системе, которая может как самостоятельно продаваться на терминале так и входить в состав блюд или полуфабрикатов. Товар в системе может отображаться в двух вариантах: 1 - скрытый товар, 2 - товар, (цифры 1 и 2 на рисунке 22).

Для того чтобы создать новый товар нажмите на кнопку "Создать позицию" - откроется карточка нового элемента номенклатуры (Рисунок 23). Заполните поле название, укажите единицу измерения, в следующем поле выверите тип номенклатуры - товар.

Артикул - поле заполняется только в том случае если вы работаете со сканером штрих-кодов.

Категория - необходима для того, чтобы объединять товары при построении отчетов. Вы можете выбрать категорию из списка или перейти к его редактированию, нажав

"Редактирование категорий...". Рекомендуется вести учет товаров в разрезе категорий, так как это значительно упрощает дальнейший просмотр отчетов.

Группа на терминале - выберите группу (папку) в которой будет отображаться товар как на терминале так и в бэк офисе.

	меню модиоинаторы товары + / полуфабринаты 1 тара +										
		Название	КРУПЫ ПРИПРАВЫ + 🖉	Цвет 💠	Ед. изм 🗢	Пр. на кассе ≑	Себест-сть ≑	Цена 💠	Наценка 💠		
•	Q		Редантировать		Bce 💌	Bce 👻					
(11)	•	Булка для бургера	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		Шт	~	14.97 руб.	0.00 руб.			
		Горчица			Kr		97.37 руб.	10.00 руб.	-89.73 %		
	•	Корица			Kr		63.71 руб.	0.00 руб.			
<u>س</u>	•	Лук			Kr	>	46.34 руб.	0.00 руб.			
	•	Майонез			Kr	>	93.04 руб.	0.00 руб.			
	٠	Маргарин			Кг		0.00 руб.	0.00 руб.			
	•	Мука			Кг		14.55 руб.	0.00 руб.			
	•	Мясо - свинина			Kr	*	250.00 руб.	0.00 руб.			
	•	Пакет бумажный			Шт	×	1.00 руб.	0.00 руб.			
		Сахарная пудра			Kr		0.00 руб.	0.00 руб.			
	•	Яйцо страуса			Шт		0.00 руб.	0.00 руб.			
									19.12 %		
pork.linx	k.pro										

Рисунок 22 - Список товаров в разделе Номенклатура

	< СОЗДАНИЕ	позици	м							BARABEQ	G
	Кока-кола 0.33				шт	• Товар	•				
	Артикул	Кат	гегория			Группа на терминале					
(11)		Н	апитки		•	Напитки		•			
¢	Себестоимость:	0.00 py6.									
						Цена		Наценка	🗹 Товар продается на кассе		
(m)	Общая					45		100.00%	🗆 Весовой товар		
	🗹 BARABEQ					45		100.00%			
									U УЧИТЫВАТЬ В СМЕНАХ		
									🗌 Скрытый товар		

Рисунок 23 - Создание товара

Себестоимость - рассчитывается в системе на основе приходных накладных, но вы можете указать ее вручную (например для расчета цены реализации). Для этого нажмите на поле себестоимость и измените его.

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ

После того как вы оформите приход товара на склад, себестоимость будет пересчитана автоматически.

Товар продается на кассе - установите эту настройку в том случае, если собираетесь продавать товар на терминале. После этого заполните поле "Цена" которое появится слева. (Если у вас несколько точек продаж вы можете указать свою цену реализации для каждой точки). Теперь товар появится на терминале и может быть добавлен в заказ.

Весовой товар - установите эту настройку в том случае, если планируете продавать товар на вес. При продаже на терминале появится возможность вводить вес товара вручную.

Учитывать в сменах - установите эту настройку в том случае, если хотите чтобы при открытии/закрытии смены ваши сотрудники могли видеть остаток по этому товару на терминале. Рекомендуется устанавливать эту настройку для ключевых товаров, остатки которых сотрудник проверяет и подтверждает при открытии/закрытии смены.

Скрытый товар - если вы перестали использовать какой-то товар, не обязательно его удалять. Эта настройка сделает товар скрытым на терминале и во всех отчетах, а в случае если он вам снова понадобится - уберите эту галочку и все настройки товара сделанные ранее восстановятся.

В нижней части карточки элемента номенклатуры расположено несколько вкладок:

Точки списания - в этой вкладке вы можете настроить склад списания для товара при продаже на терминале в случае, если вы имеете несколько складов в заведении. (Рисунок 24).

Точки списания Модификаторы Контроль остатков	
Организация	Склад
BARABEQ	Основной склад 👻

Рисунок 24 - Точки списания товара

Модификаторы - характеристики блюд, которые добавляют к ним определенное свойство, например, "Без соли" или "На вынос". Также в роли модификатора может выступать товар или даже блюдо (например для мороженого "сироп" или "шоколадная крошка"). Для того чтобы задать модификатор введите в соответствующее поле название товара или группы (в этом случае все позиции, находящиеся в этой группе станут модификаторами к выбранному товару) и нажмите кнопку "+" (Рисунок 25).

Точки списания	Модификаторы	Контроль остатков	
Модификатор			
Введите название	е товара или группы.		
Соль			*
Сахар			*
СОХРАНИТЬ УДАЛ	ИТЬ		

Рисунок 25 - Модификаторы

Контроль остатков - на этой вкладке вы можете задать минимальное и максимальное значение для остатков товара на складе. В этом случае система предупредит вас (в отчете об остатках) о том, что количество товара на складе достигло минимального значения. Также можете указать "Критический минимум" - значение, после достижения которого система выдаст вам предупреждение на главной странице бэк офиса (Рисунок 26). Контроль остатков удобно использовать для формирования заявок поставщикам.

Точки списания Модификаторы	Контроль остатков				
		Критический минимум	Минимум	Максимум	
Все склады		0,000	0,000	0,000	*
BARABEQ - Основной склад		0,000	0,000	0,000	*

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 26 - Контроль остатков

4.3 Блюдо

Блюдо - составная единица номенклатуры, имеет технологическую карту, может продаваться на кассе. Блюдо в бэк офисе может отображаться в трех вариантах: 1- блюдо с технологической картой, 2 - блюдо без технологической карты, 3 - блюдо скрыто. (цифры 1-3 на рисунке 27).

		номенклатура 🕂 🗊 📾					8	ARABEQ 🕞
		меню 🖍 напитки салаты шаурма соусы доставна предзаказ упаковка сыл	РЬЕ МОД	ПРОЖАРКА Г	ІЕРСОНАЛ П/Ф	МЕНЮ П/Ф	сэндвичи +	
		Название	Цвет 🜲	Ед. изм 🗢	Пр. на кассе ≑	Себест-сть 💠	Цена 💠	Наценка 💠
١	٩			Bce 💌	Bce 👻			
(11)		Бананы гриль		порц	>	34.48 руб.	80.00 руб.	132.02 %
		Бифштекс		порц	>	64.04 руб.	150.00 руб.	134.23 %
	A	Гамбургер XL		порц	>	92.65 руб.	199.00 руб.	114.79 %
(m)	a.	Драники		порц	>	12.07 руб.	25.00 руб.	107.13 %
	₽	Каре барашка		порц	>	0.00 руб.	35 <mark>0.00</mark> руб.	100.00 %
		Картофель ВВО		порц	>	27.94 руб.	50.00 руб.	78.95 %
	4	Кукуруза ВВО		порц		30.52 руб.	60.00 руб.	96.59 %
Ø	A	Купаты гриль		гр		0.34 руб.	0.60 руб.	76.47 %
	4	Курица на углях		КГ	1	194.05 руб.	300.00 руб.	54.60 %

Рисунок 27 - Список блюд в разделе Номенклатура

	<	СОЗДАНИЕ ПОЗ	иции								BARABEQ	G
		Омлет королев	ский 12	70 гр.		порц	-	Блюдо	•			
		Артикул	Категори	IA		Группа на	терминале					
(11)			Не назн	начено		Меню			•			
		Себестоимость: 0.00 р	уб.									
						Пена			Наценка	Метод списания		
						цена			паценка	По ингредиентам		•
		Общая				210			100.00%			
		SARABED				210			100.00%	🗹 Товар продается на кассе		
										🗆 Полуфабрикат		
										🗆 Весовой товар		
										🗆 Скрытый товар		

Рисунок 28 - Создание блюда в разделе Номенклатура

В отличие от товара карточка блюда имеет ряд дополнительных настроек а также технологическую карту.

Полуфабрикат - после включения этой настройки ваше блюдо становится полуфабрикатом, появляется возможность внести это блюдо в технологическую карту другого блюда.

Метод списания - эта настройка влияет на метод списания блюда при продаже. Если установлено "по ингредиентам", то при продаже блюда со склада будут списываться его ингредиенты (в соответствии с технологической картой). Если установлено "как готовое блюдо", то в момент продажи со склада будет списываться само блюдо, а для

того чтобы списались его ингредиенты, необходимо создать для него Акт приготовления (раздел "Документы" данного руководства).

Технологическая карта (ТК) - перечень ингредиентов из которых состоит блюдо (товаров и полуфабрикатов) с указанием количества (Рисунок 29).

Технологическая карта Точки списания Модификаторы					
Товар	Цена	Количество	Потери	Стоимость	°°,
Введите название товара	0,00	0,000	0,000	0	(+)
Выход блюда		1 порц		0.00 руб.	

СОХРАНИТЬ

Рисунок 29 - Технологическая карта блюда

Для того чтобы добавить товар (или полуфабрикат) в технологическую карту, найдите его в строке поиска, укажите количество товара, количество потерь и нажмите "+". Система автоматически рассчитает стоимость заданного количества товара и общую стоимость себестоимость блюда. После того как все ингредиенты блюда будут внесены в ТК, нажмите кнопку "Сохранить".

5. Документы

Второй после номенклатуры по значимости раздел системы. Здесь проходит вся работа с документацией. Пункт меню документы содержит несколько подпунктов, каждый из которых предназначен для работы с определенным типом документов (каждый из них отмечен соответствующим значком - цифры с 1 по 6 на Рисунке 30).

	все документ	Ы	Все заведения	÷ 10 MAPT - 17 MAPT Ξ	c			BARABEQ 🕞
	ГЛАВНАЯ	\$	Пользователь 💠	Контрагент	\$ Сумма 🗢	Склад 🗢	Товары	Проводка
	организация		-			Bce		
1	ПАРТНЕРЫ		Кассир 1		2 458.00 py6.	Основной склад		НЕ ПРОВЕДЕН Смена открыта
(II	НОМЕНКЛАТУРА		Кассир 1		4 684.70 руб.	Основной склад		ПРОВЕДЕН
	документы				2016-03-1	5		
Û	ВСЕ ДОКУМЕНТЫ		Кассир 1		5 066 00 pv6	Основной склал		ПРОВЕДЕН
•	НАКЛАДНЫЕ				0 000100 p)o.	Control of the strong		
-	ИНВЕНТАРИЗАЦИИ				2016-03-14	4		
ŵ	СПИСАНИЯ		Кассир 1		1.693.00 py6	Основной склал		ПРОВЕДЕН
4	ПЕРЕМЕЩЕНИЯ		naccop i		1 070.00 pyc.	o choose of choicag		
Ť	АКТЫ ПРИГОТОВЛЕНИЯ				2016-03-13	3		
	РЕАЛИЗАЦИИ	5	Кассир 1		8 658.00 py6.	Основной склад		ПРОВЕДЕН
		2						

Рисунок 30 - Пункт меню документы

5.1 Все документы

В этом пункте меню вам доступен полный список всех документов, которые на текущий момент были внесены в систему с возможностью фильтровать их по заведениям и по датам. Также вы можете применить фильтр по типу документа и оставить на экране только нудные вам типы документов, для этого нажмите на значок "лупа" как на (Рисунок 31). В этом разделе системы вы можете отредактировать документы, отменить их проводку или удалить.

Каждый документ, созданный в системе имеет статус: **проведен** или **не проведен**. Если документ не проведен, то он никак не влияет на остатки товара на складах. После проведения документа остатки на складах будут скорректированы в соответствии с его содержанием. Вы можете провести либо отменить проводку любого документа в системе в любое время (если не используется закрытие периода). Для этого вам нужно зайти в созданный документ и нажать соответствующую кнопку. Таким же образом вы можете удалить любой документ из системы.

		ВСЕ ДОКУ	менты	Все заведения	о в июль - 13 июль ≡ 📿	l			Руководитель 🍞 🕞
	Ś	Дата 🗢	Номер 💠	Пользователь 🗢	Контрагент	Сумма 🗢	Склад 🗢	Товары	Проводка
	۹						Bce 👻		~
	1	Акт инвентариза	ации	Директор	Метро Кэш Энд Кэрри	50.00 руб.	Главный Склад	Бон Аква 500 мл	НЕ ПРОВЕДЕН
¥1	2	Акт реализации	(2016-07-12			
		Внутреннее пере	емещение	Полякова Екатерина		0.00 руб.	Склад хоз. товаров		ПРОВЕДЕН
ê		Приходная накл Расходная накл	адная адная	Полякова Екатерина		5 695.00 py6.	Главный Склад		ПРОВЕДЕН
						2016-07-11			
© ⊏		2016-07-11 12:51:00	85	Полякова Екатерина		0.00 руб.	Склад хоз. товаров		ПРОВЕДЕН
 		2016-07-11 12:51:00	84	Полякова Екатерина		4 245.00 руб.	Главный Склад		проведен
		2016-07-11 12:50:36	83	Полякова Екатерина		0.00 руб.	Склад хоз. товаров		ПРОВЕДЕН
		2016-07-11 12:50:36	82	Полякова Екатерина		0.00 руб.	Главный Склад		ПРОВЕДЕН
4						2016-07-10			
		2016-07-10 12:48:36	81	Нестеренко Анна		0.00 руб.	Склад хоз. товаров		ПРОВЕДЕН
		2016-07-10 12:48:36	80	Нестеренко Анна		3 630.00 руб.	Главный Склад		ПРОВЕДЕН
						2016-07-09			
		2016-07-09 12:45:08	79	Нестеренко Анна		0.00 руб.	Склад хоз. товаров		ПРОВЕДЕН

Рисунок 31 - Фильтрация по типу документа

Важно! В целях безопасности при удалении документ не исчезает из системы, он получает статус "удален" и перестает влиять на товарный остаток.

Для того чтобы создать один из документов нажмите "+" рядом с заголовком раздела, выберите в списке нужный тип документа и нажмите "создать" (Рисунок 32). Типы документов, доступных в системе рассмотрены ниже.

		все доку	менты	+ создать документ	АПРЕЛЬ – 18 АПРЕЛЬ 🗮	c			
	Ś	Дата 🗢	Номер 🖨	🚇 АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	рагент 🗧	сумма 🗧	Склад 🖨	Товары	Проводка
	Q			 АКТ ПРИГОТОВЛЕНИЯ АКТ СПИСАНИЯ 		<u>.</u>	Bce 👻		
١		2016-04-18 09:28:20	699	внутреннее перемещение		11 564.80 руб	Основной склад		НЕ ПРОВЕДЕН Смена открыта
(M		2016-04-17 09:18:14	698	🔶 ПРИХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ		7 129.90 руб	Основной склад		ПРОВЕДЕН
				🗢 РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ		2016-04-16			
© →	•	2016-04-16 16:18:16	697	Кассир 1		4 640.90 руб	Основной склад	<i>Шаблон: Акт приготовления полуфабрикатов</i> ПФ Бифштекс, ПФ Стейк из говядины	ПРОВЕДЕН ШАБЛОН
		2016-04-16 10:02:53	696	Кассир 1		14 161.50 руб	Основной склад		ПРОВЕДЕН
© 						2016-04-15			
1 ÷	٠	2016-04-15 15:56:47	695	Журавкина Ира		2 818.92 руб	Основной склад	Шаблон: Акт приготовления полуфабрикатов ПФ Стейк из лосося, ПФ Стейк из с	ПРОВЕДЕН ШАБЛОН
		2016-04-15 09:21:06	694	Кассир 1		10 383.50 руб	Основной склад		ПРОВЕДЕН
						2016-04-14			
(H)	•	2016-04-14 20:47:35	693	Журавкина Ира		75.40 руб	Основной склад	Шаблон: Акт списания полуфабрикатов. шаурма ПФ Стейк из шеи	ПРОВЕДЕН ШАБЛОН

Рисунок 32 - Создание нового документа

5.2 Накладные

В системе существует 2 типа накладных: приходная и расходная. Накладная фиксирует факт прихода/расхода товара на склад от определенного контрагента (партнера).

Нажмите "+" рядом с заголовком раздела, выберите в списке приходная накладная и нажмите "создать" (Рисунок 32). Выберите заведение, склад на который вы хотите оформить поступление товара и поставщика (Рисунок 33). Дата и время документа устанавливается автоматически, но при желании их можно изменить. В поле "Заметка" можете вписать комментарий к документу. Теперь заполните документ товарами. Введите название товара в поле поиска, выберите товар из списка, укажите количество и цену (стоимость подсчитывается автоматически) и нажмите "+". Товар добавлен в документ.

Важно! Вы можете создать новый товар во время создания документа. Для этого введите полное его наименование в строку поиска и если система не найдет такой товар в вашей базе, нажмите "Создать товар ..." в выпадающем меню поиска.

После того как вы заполните документ товарами, вы можете его сохранить (документ будет сохранен в системе и автоматически получит статус "не проведен") или сохранить и провести (документ будет сохранен в системе и получит статус "проведен").

	ОЗДАНИЕ ДОКУМ	EHTA						DAIGHDEG
ł	ювый докум	ент: Приходная	і накладная					
3	аведение		Склад		Постав	щик/покупатель		
	BARABEQ		• Основной склад		• Вход	ящие остатки		
д	ата/время	Создал						
	2016-03-23 16:43:10							
3;	2016-03-23 16:43:10 аметка							
3;	2016-03-23 16:43:10 аметка Заметка							
3:	2016-03-23 16:43:10 аметка Заметка одержание							
3; C(2016-03-23 16:43:10 аметка Заметка одержание Товар			Ед. изм.	К-во	Цена	Стоимость	°0°
3; C(2016-03-23 16:43:10 аметка Заметка одержание Товар Введите название т	овара		Ед. изм.	К-во 0,000	Цена 0,00	Стоимость 0,00	••• (+)

Рисунок 33 - Новая приходная накладная

Расходная накладная оформляется аналогичным способом.

5.3 Инвентаризация

Этот документ предназначен для сравнения фактических остатков на складе и программных (их считает система). Инвентаризация может проводится как в бэк офисе, так и на терминале (об этом подробнее читайте в руководстве по кассовой части системы).

Для того чтобы создать инвентаризацию перейдите в соответствующий пункт меню и нажмите "+" рядом с заголовком раздела, выберите заведение и склад на котором проводите инвентаризацию, нажмите кнопку создать (Рисунок 34). При необходимости можете поменять дату и время проведения инвентаризации. На экране появится список ваших товаров. Заполните поле "фактическое количество товара" по тем товарам по которым проводите инвентаризацию. После того как вы заполните документ, вы можете его сохранить (документ будет сохранен в системе и автоматически получит статус "не проведен") или сохранить и провести (документ будет сохранен в системе и получит статус "проведен").

Этот документ нельзя провести, если его дата попадает в открытую смену.

	созд	АНИЕ ДОКУМЕНТ	A							Николаев Игорь	G
	Нов	ый докумен	т: Акт ин	вентари	изации						
	Бургерн	ый киоск / Склад сыры	R								
(11)	Дата		Создал		Комментарий						
	2016-	03-25 13:54:34									
		Изиненалание		En unu	Crowycorr	0.0707144			Разница		
(m)		паименование		сд. изм.	СТОММОСТЬ	остатки	Waringecroe R-BO	К-во	Стоимость		
	1	1									
	1.1	Араматизатор 1			0.00 руб.	2.000	0,000				
	1.2	Кофе зерно			0.00 руб.	-0.052	0,000				
	1.3	Модификатор 1			0.00 руб.	-11.000	0,000				
	1.4	Модификатор 2			0.00 руб.	-3.000	0,000				
	1.5	Стакан под кофе			3.00 руб.	7.000	0,000				

Рисунок 34 - Создание инвентаризации

5.4 Списание

Вид документов, предназначенный для фиксации факта списания товара со склада. Для того чтобы создать акт списания - перейдите в соответствующий пункт меню. Нажмите "+" рядом с заголовком раздела, выберите тип документа списание и нажмите кнопку "создать". Выберите заведение и склад на котором вы хотите произвести списание (Рисунок 35). Дата и время документа устанавливается автоматически, но при желании их можно поменять. В заметке укажите причину списания (например вышел срок годности, отработка меню и так далее). Рядом с полем заметка расположена кнопка с помощью которой можно перейти к редактированию списка причин для списания товаров. Теперь заполните документ товарами, которые нужно списать. Введите название товара в поле поиска, выберите товар из списка, укажите количество (цена и стоимость подсчитывается автоматически) и нажмите "+". Товар добавлен в документ.

После того как вы заполните документ товарами, вы можете его сохранить (документ будет сохранен в системе и автоматически получит статус "не проведен") или сохранить и провести (документ будет сохранен в системе и получит статус "проведен").

Важно! Вы можете списать не только товар, но и блюдо - оно будет списано либо целиком, либо по ингредиентам, в зависимости от настроенного метода списания у данного блюда.

	<	СОЗДАНИ	е документ	'A							BARABEQ	G
		Новый	докумен	т: Акт списани	я							
L		Заведение			C	Склад						
(11)		BARABEQ		-		Основной склад		•				
		Дата/время		Создал								
		2016-03-24	13:26:16									
		Заметка										
		Просрочка										
		Позиции										
			Товар				Ед. изм.	К-во	Цена	Стоимость	°0	
			Введите назван	ие товара				0,00	0,00	0,00	+	
			Итого							0.00 руб.		
		СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЬ И ПРО	ВЕСТИ								

Рисунок 35 - Создание акта списания

5.5 Перемещения

Этот тип документа фиксирует факт перемещения товара с одного склада на другой. Для того чтобы создать документ перемещения - перейдите в соответствующий пункт меню. Нажмите "+" рядом с заголовком раздела, выберите тип документа внутреннее перемещение и нажмите кнопку "создать". Заполните все поля документа. Укажите заведение и склад отправитель, заведение и склад получатель товара (Рисунок 36). При необходимости поменяйте дату документа (по умолчанию устанавливается текущая дата и время) и укажите комментарий к документу в поле Заметка. Теперь заполните документ товарами, которые нужно переместить на другой склад. Введите название товара в поле поиска, выберите товар из списка, укажите количество (цена и стоимость подсчитывается автоматически) и нажмите "+". Товар добавлен в документ.

После того как вы заполните документ, вы можете его сохранить (документ будет сохранен в системе и автоматически получит статус "не проведен") или сохранить и провести (документ будет сохранен в системе и получит статус "проведен").

Заведение	отправитель	Склад отправитель	Заве,	едение получател	ь	Склад получ	чатель	
Бургерныі	й киоск	- Склад сырья	• Бур	/ргерный киоск		Склад сыр	ья	
Дата/время	Создал							
2016-03-2	5 13:15:13							
Заметка								
Заметка								
Заметка								
Заметка	Товар			Ед. изм.	К-во	Цена	Стоимость	°°
Позиции	Товар Введите название товара			Ед. изм.	К-во 0,000	Цена 0,00	Стоимость 0,00	°° (+)
Заметка Позиции 1	Товар Введите название товара Бутылка воды			Ед. изм. Шт	К-во 0,000 1,000	Цена 0,00 0,00	Стоимость 0,00 0,00	•• (+) (*)

Рисунок 36 - Создание документа перемещения

5.6 Акты приготовления

Акт приготовления - документ, который фиксирует факт приготовления блюда. После проведения данный документ ставит на приход блюдо и списывает со склада товары в соответствии с технологической картой. Акт приготовления может быть создан только в отношении блюд/полуфабрикатов, с выбранным методом списания "как готовое блюдо". Для того чтобы создать документ - перейдите в соответствующий пункт меню. Нажмите "+" рядом с заголовком раздела, выберите тип документа "акт приготовления" и нажмите кнопку "создать". Заполните все поля документа. Укажите заведение и склад на который следует оприходовать приготовленное блюдо и списать его ингредиенты. При необходимости поменяйте дату документа (по умолчанию устанавливается текущая дата и время) и укажите комментарий к документу в поле Заметка (Рисунок 37). Теперь заполните документ блюдами (полуфабрикатами), которые нужно приготовить. Введите название блюда в поле поиска, выберите блюдо из списка, укажите количество и нажмите "+". Блюдо добавлено в документ. Его цена и стоимость будут сформированы автоматически на основе данных о стоимости товаров, которые входят в его состав.

После того как вы заполните документ, вы можете его сохранить (документ будет сохранен в системе и автоматически получит статус "не проведен") или сохранить и провести (документ будет сохранен в системе и получит статус "проведен").

	СОЗДАНИ	Е ДОКУМЕНТА						BARABEQ
ŀ	Новый	документ приготовлени	ия: Акт приготовл	ения				
3	Заведение		Склад					
Ś	BARABEQ	•	Основной склад		•			
д	Дата/время		Создал					
	2016-03-28	9:47:16						
3	Заметка							
	Заметка							
	Заметка							
	Заметка							
	Заметка Позиции							
	Заметка Позиции	Товар		Ед. изм.	К-во	Цена	Стоимость	°°
	Заметка Позиции	Товар Введите название товара		Ед. изм.	К-во 0,000	Цена 0,00	Стоимость 0,00	•••
	Позиции	Товар Введите название товара Итого		Ед. иэм.	К-во 0,000	Цена 0,00	Стоимость 0,00 0.00 руб.	°° (+)

Рисунок 37 - Акт приготовления

5.7 Реализации

Этот тип документа содержит информацию о блюдах и товарах, реализованных через терминал. Его нельзя создать вручную, он создается автоматически при открытии кассовой смены на терминале. Если у вас в заведении один склад, то одной кассовой смене всегда будет соответствовать один акт реализации. В случае если у вы используете несколько складов - для каждого из них будет создан свой акт реализации. (Склады списания настраиваются в номенклатурной карточке раздела Номенклатура данного руководства). После закрытия кассовой смены, все акты реализации текущей смены получают статус проведен.

Для того чтобы открыть акт реализации - перейдите в соответствующий пункт меню, выберите из списка нужный вам документ и нажмите на него (Рисунок 38).

Внутри акта реализации нам доступна информация по складу (1) и кассовой смене (2) к которой относится данный документ. Также мы можем распечатать текущий документ (3). На вкладке (4) мы видим список реализованных (проданных) позиций с указанием количества, цены и стоимости. Перед каждой позицией мы видим кнопку "+". При нажатии на эту кнопку, мы увидим какие товары и в каком количестве входят в состав реализованного блюда.

На вкладке "ингредиенты" мы видим список товаров, которые были реализованы и при нажатии на "+" перед наименованием позиции увидим в какие блюда и в каком количестве они входят.

	< РЕДАКТ	ИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА					BARABEQ G
	Акт ре	ализации		Kacc	овая смена от	r <mark>2016-03-26</mark>	09:28:06
ن	ВАRАВЕQ - Основной склад						
(Ħ)							
€ •	Позиции	Ингридиенты					
≞		Товар	Ед. изм.	К-во	Цена	Стоимость	°°
, 17	1	+) Соус чесночный	порц	-7,000	29,5	-206,50	
	2	+) Бананы гриль	порц	-4,000	80	-320,00	
	3	Доставка 100	шт	-2,000	100	-200,00	
	4	Чай 200 мл	порц	-1,000	15	-15,00	
a	5	+) Картофель ВВQ	порц	-7,000	50	-350,00	
	6	+ Драники	порц	-12,000	24,17	-290,04	

Рисунок 38 - Акт Реализации

Вы не можете отредактировать акт реализации через бэк офис, но при необходимости можете отменить его проводку (например если у вас имеются тестовые смены и вам необходимо скорректировать остатки по складу).

6. Шаблоны

В системе есть возможность заносить складские документы прямо с терминала. Для этого необходимо создать шаблон соответствующего документа в бэк офисе. Шаблон - это заранее настроенный документ, предназначенный для последующего оформления документа на терминале. Вы можете создать шаблоны приходной накладной, акта списания, внутреннего перемещения и акта приготовления.

		ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ 🕂		BARABED 🕞
	Ś	Описание	Новый шаблон	
		Акт приготовления полуфабрикатов		
٩		Акт списания полуфабрикатов	Приходная накладная 👻	
(11	+	Поставка Лепёшка		
Ê		Поставка Спринтер Фреш	создать закрыть	
	+	Поставка Мясо Партнёр		
	+	Поставка Мясо Аквамарин		
	+	Поставка Овощи		
		Поставка Черемша		
	+	Поставка Метро		
	+	Поставка Пакетон		
	+	Поставка Уголь		
	-	Поставка на персонал		

Рисунок 39 - Создание шаблона

Для этого нажмите "+" рядом с заголовком раздела, выберите тип документа и нажмите создать (Рисунок 39). Введите название шаблона, укажите склад по которому будет проходить движение товаров и выберите поставщика/покупателя (Рисунок 40). Чтобы у сотрудника, при работе с шаблоном, появилась возможность менять цену на терминале - установите соответствующую настройку.

Затем заполните документ товарами с указанием цены (по умолчанию устанавливается цена из последнего прихода) и нажмите кнопку "сохранить".

	<	СОЗДАНИ	ІЕ ШАБЛОНА					BARABEQ	G
		Введите	е название шаблона						
١		Заведение		Склад					
(11)		BARABEQ		Основной склад 🗸					
Ð		Поставщик/п	юкупатель						
		Входящие о	остатки	-					
Image: A start of the start		🗆 Разреши	ить изменение цен на терминале						
		Тог	зар			Ед. изм.	Цена		
		к	артофель, кг		×	кг	16,50	• •)
۲							1.5		
		СОХРАНИТЬ							

Рисунок 40 - Создание шаблона документа

Шаблоны остальных документов создаются аналогичным образом.

7. Отчеты

В этом разделе вы можете посмотреть любой из представленных в системе отчетов (Рисунок 41). Все отчеты подробно описаны в приложении 2 к данному руководству.



Рисунок 41 - Пункт меню отчеты

8. POS

В этом разделе вам доступна информация по терминалам которые когда-либо были подключены к системе. Вы можете посмотреть дату инициализации, посмотреть модель планшета, активность (дату и время последней синхронизации), версию приложения, которая работает на терминале а также можете удалить любой из терминалов и получить временный пароль для инициализации терминала.

٠	Заведение	Название	Устройство	Версия Linxx	Главный	Синхронизация	°°				
	BARABEQ		4.4.2 Ursus Ursus 10M2 3G	3.1.6		2016-01-03 02:04:20	(\mathbf{x})				
4	BARABEQ		4.4.2 samsung SM-G900F	3.0.2		2015-12-08 19:12:49	*				
(YI	BARABEQ		4.2.2 Mystery MID-101	3.2.8	~	2016-03-23 13:56:33	*				
2	BARABEQ		4.4.2 TurboPad TurboPad 911	1.5.19		2016-03-22 13:11:32	*				
			ДОБАВИТЬ ПАРОЛЬ	ИНИЦИАЛИЗИАЦИИ ТЕРМИНАЛА							
L.	Для инициа	пизиции нового терминала скачайте и уста	новите приложение Linxx POS на ваш And	roid-планшет. Для этого откройте в браузер	ре планшета страницу app.linxx.pro и нажм	ите "Скачать в Google Play".					
Ø											

9. Кассовые смены

В этом разделе вам доступна информация по кассовым сменам выбранного заведения за выбранный период. Здесь вы видите статус смены, количество удаленных чеков за смену, дату и время, состояние кассы на момент открытия/закрытия, сумму изъятий и пополнений кассы за смену а также комментарии сотрудников, если такие были оставлены при открытии/закрытии смены (Рядом с каждым из комментариев находится значок "х" - вы можете нажать на него и ненужный комментарий к смене больше не будет отображаться).

	СМЕНЫ Все заве	дения	- 01 MAPT - 07 MAPT ≡ <i>C</i>				BARABEQ 🕞
	Организация	Статус	Открыто	За смену	Удалено	Закрыто	
	BARABEQ	ЗАКРЫТА	07 март 9:30 Кассир 1 11 194.27 руб.	6 895.00 py6. +0.00 py6. -3 778.16 py6.	1	07 март 21:55 Кассир 1 12 160.11 руб. норм	×
(U) (Y)	BARABEQ	ЗАКРЫТА	06 март 10:11 Кассир 1 9 413.27 руб.	11 069.00 py6. +0.00 py6. -7 491.00 py6.	1	06 март 21:53 Кассир 1 11 194.27 руб. ок	×
	BARABEQ	ЗАКРЫТА	05 март 9:14 Кассир 1 7 204.57 руб.	8 254.60 py6. +0.00 py6. -3 758.30 py6.	1	06 март 9:01 Кассир 1 9 413.27 руб.	
	BARABEQ	ЗАКРЫТА	05 март 9:13 Кассир 1 7 204.57 руб.	0.00 py6. +0.00 py6. -0.00 py6.	0	05 март 9:13 Кассир 1 7 204.57 руб.	
	BARABEQ	ЗАКРЫТА	04 март 9:09 Кассир 1 7 627.58 руб.	21 745.80 py6. +0.00 py6. -20 396.81 py6.	0	04 март 21:55 Кассир 1 7 204.57 руб.	
	BARABEQ	ЗАКРЫТА	03 март 9:11 Кассир 1 7 307.80 руб.	11 193.70 руб. +0.00 руб. -5 257.22 руб.	O	03 март 21:58 Кассир 1 7 627.58 руб.	
	BARABEQ	ЗАКРЫТА	02 март 9:06 Кассир 1 7 932.30 руб.	4 064.00 py6. +0.00 py6. -4 363.50 py6.	0	02 март 22:00 Кассир 1 7 307.80 руб.)))	×
	BARABEQ	ЗАКРЫТА	01 март 9:15 Кассир 1 4 271.80 руб.	6 630.00 py6. +0.00 py6. -1 349.50 py6.	0	01 март 22:05 Кассир 1 7 932.30 руб. норм)	×

Рисунок 43 - Список кассовых смен

Для просмотра более подробной информации нажмите на интересующую вас смену. Вы увидите список всех операций (чеков) по выбранной кассовой смене с указанием номера чека и временем закрытия, сможете открыть любой чек (для этого просто нажмите на него), посмотреть каким типом оплаты был закрыт чек, была ли применена к нему скидка или начислен бонус.

		< NPOCMOTP CMEHLI C BARABER C								
۲		Номер	Дата/время	Статус	Kaco	ир	Сумма	Скидки и бонусы		
		20-2202	2016-03-07 10:33:30	ЗАКРЫТ	Касс	ПРОДАЖА #20-2203 Касса- 2016-03-07.10.41.02	465.00 руб. Натично			
(1) (1)	ø	20-2204	2016-03-07 10:38:42	ЗАКРЫТ	Касс	Кассир Кассир 1 2 х Стейк из свинины 460,00 руб.	-300.00 руб. Натичные			
		уборка								
	Ø	20-2205	2016-03-07 10:39:58	ЗАКРЫТ	Касс	1× 3 Прожарка WELL DONE 0,00 руб.	- 1 981.66 руб. _{Наличние}			
		пакетон				2x Соус чесночный 60,00 руб.				
		20-2203	2016-03-07 10:41:02	ЗАКРЫТ	Касс	2 × Морс клюква-мята 90,00 руб.	1 000.00 руб. Напечние			
		20-2206	2016-03-07 11:34:19	ЗАКРЫТ	Касс	Позиций: 6 Оплачено: 1000.00 руб. Наличан	260.00 руб. Наличнае			
		20-2207	2016-03-07 11:38:41	ЗАКРЫТ	Касс	ap 1	45.00 руб. _{Натиговае}			
		20-2208	2016-03-07 12:55:39	ЗАКРЫТ	Касс	ир 1	430.00 руб.			

Рисунок 44 - Просмотр чека в кассовой смене