



Дата: 02.06.10

Страниц: 11

Проект:

Market+

Касса (Ресторан): краткое руководство пользователя

Работа кассира

Регистрация кассира

Загрузите программу **“Касса”**. → Откроется диалоговое окно **«Вход в систему»**. → В строке **«Пароль»** укажите свой пароль. → Нажмите **«Enter»**.

Ввести пароль можно вручную, или, в случае использования устройств ввода, считать при помощи соответствующего устройства: считывателя магнитных карт, сканера штриховых кодов, считывателя ТМ ключей.

Начало новой смены

В случае успешного входа в систему откроется основное окно программы. → Нажмите кнопку **«4 – Ресторан»** или клавишу **«4»** на клавиатуре, чтобы открыть новую смену кассира. → Откроется окно подтверждения открытия новой смены кассира. → Нажмите кнопку **«Да»**, чтобы открыть новую смену кассира. → Откроется окно **«Служебное внесение/вынесение»**. → Укажите сумму в строке **«Введите сумму наличных»**, вносимую в кассу в начале смены. → Нажмите клавишу **«+»** на клавиатуре, чтобы подтвердить внесение наличных в денежный ящик. → Откроется окно набора нового чека. Регистрация кассира завершена.

Примечание:

Если смена открыта, и у кассира есть право открывать новый чек, то по нажатию **«4 – Фаст-фуд»** программа перейдет к чеку реализации.

Реализация товаров

Выбор зала

Нажмите **«4-Ресторан»** в основном окне программы, чтобы перейти к списку залов. → Откроется окно **«Залы»**, в котором содержится список залов ресторана. → Нажмите кнопку с названием зала или по горячей клавише, назначенной для зала, для выбора зала. → Откроется окно зала.

Примечание:

1. Выбор зала по горячей клавише возможен в случае работы с клавиатурой. Чтобы перейти к залу по горячей клавише, введите ее на клавиатуре. Горячая клавиша отображается на кнопке зала, перед названием (например, **«1-Закрытый зал»** на рисунке (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), горячая клавиша для выбора **«Закрытого зала»** - **«1»**).



2. Кнопки предназначены для прокрутки списка залов.

Выбор столика

Нажмите на кнопке столика, чтобы начать работу с заказами. → Откроется окно **«Идентификация официанта»**. → Введите пароль официанта, который будет формировать заказ. → Если пароль истинный, откроется окно формирования заказа.

Примечание:

1. Все столики пронумерованы. Номер столика отображается на кнопке столика.
2. При соответствующих настройках в профиле касс, существует возможность отображать на столиках вместо его номера наименование.

Поиск столика по номеру

Нажмите кнопку «F7 - Поиск» или клавишу F7 на клавиатуре, для поиска столика по номеру в зале. → Откроется окно виртуальной клавиатуры. → Введите номер столика. → Нажмите кнопку «Принять». Кнопка «Удалить» удалит последнюю введенную цифру. Кнопка «Сброс» очистит поле ввода значения. Кнопка «Отменить» закроет окно клавиатуры, без сохранения введенного значения. → Откроется окно идентификации официанта. → Введите пароль, чтобы перейти к работе с заказами выбранного столика.

Формирование заказа

Введите нужные товары (см. п. Ввод товара), чтобы сформировать заказ. → Нажмите кнопку «Сохранить» в окне формирования заказа. → Заказ будет добавлен на столик, программа переключится в окно «Залы», где будет продолжена работа с заказом.

Примечание:


1. В верхнем левом углу окна выводится информация о кассире (официанте), заголовок текущего окна.
2. В верхнем правом углу расположены такие функциональные кнопки: «F11», «F1», «F6». Слева расположена строка ввода товара. Под строкой ввода товара находится область для вывода информации о товарах, входящих в заказ. В правой части расположены группы товаров.
3. Внизу экрана расположены функциональные кнопки «F8», «F4», «Esc», «F9», номер кассы, текущее время и дата, а также строка состояния.

Ввод товара

Ввод товара в окне формирования заказа может осуществляться несколькими способами: ввод товара по коду, выбор товара в дереве групп товаров, ввод товара по горячей клавише на клавиатуре, сканирование штрихового кода товара.

Ввод товара вручную по коду или штрих-коду

Введите код или штрих-код товара на клавиатуре в окне *формирования заказа*. → Нажмите «Enter».

При работе с сенсорным экраном → Нажмите на кнопку виртуальной клавиатуры . → Откроется окно виртуальной клавиатуры. → Введите нужное количество. → Нажмите «Принять».

Примечание:

Если введен код штучного товара, то по нажатию «Enter» товар будет добавлен в чек, в количестве равном одной упаковке товара. При ручном вводе весового или делимого на части товара открывается окно ввода количества товара. (см. п. Изменение количества товара).

Изменение количества товара

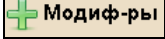
Чтобы изменить количество уже добавленного в заказ товара. → Выберите нужную товарную позицию в окне *формирования заказа*. → Нажмите «F4». → Откроется окно «Товарная позиция». → Введите необходимое число, чтобы изменить количество товара. → Нажмите «F3», чтобы принять внесенное количество и вернуться к виду товарных позиций чека.

Нажмите «Esc», чтобы вернуться к виду товарных позиций, отменив внесенные изменения количества товара.

Примечание:

1. Если товар штучный, его количество можно изменить, нажимая клавиши «+» или «—» на клавиатуре, не переходя в окно товарной позиции.
2. В этом окне выводится следующая информация о товаре: цена товара, код артикула, количество, стоимость, скидка, дополнительная информация о товаре.

Добавление модификаторов для товара

Выберите товар в списке товаров чека. → Нажмите кнопку  в списке групп товаров. → Откроется группа модификаторов для выбранного товара. → Выберите нужный модификатор. → Модификатор будет добавлен в заказ с приставкой «-».

При отмене товара будет отменен и модификатор, который был для него назначен. Отмена модификатора не приведет к отмене товара.

Если товар не имеет модификаторов, группа модификаторов для такого товара будет пустой.

Быстрая отмена товара

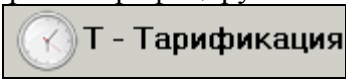
Выберите отменяемую товарную позицию в окне **формирования заказа**. → Нажмите «F8 – **Отмена товара**». → Откроется окно подтверждения удаления товара. → Нажмите «Да», чтобы подтвердить отмену. → Товар будет удален из чека. Кнопка «Нет» отменит удаление товара из чека.

Работа с тарифицируемым товаром

Тарифицируемый товар добавляется в заказ как обычный товар.

Выберите нужную товарную позицию в окне формирования заказа, чтобы добавить товар в заказ. → Нажмите кнопку «Сохранить» в окне формирования заказа. → Заказ будет добавлен на стол. → Программа переключится в окно «Залы». При сохранении заказа тарификация товара будет запущена автоматически.

Для продолжения работы с заказом. → Нажмите на кнопке столика. → Откроется окно работы с заказом, при этом строка тарифицируемого товара будет подсвечена зеленым

цветом. → Нажмите кнопку . → Откроется окно управления тарифицируемым товаром «Управление тарификацией». → Здесь можно выполнить следующие действия: остановить работу тарификатора (кнопка «F1 - Стоп»), поставить тарификатор на паузу (кнопка «F2 - Пауза») и запустить тарификатор (кнопка «F3 - Старт»). Кнопка «Esc - Отмена» закроет окно управления тарификацией.

Примечание:

1. При выборе тарифицируемого товара в окне заказа отображается кнопка «Т – Тарификация».
2. Оплата тарифицируемого товара аналогична оплате обычного заказа. При этом работа тарификатора должна быть остановлена, либо автоматически, либо в окне управления тарификацией (кнопка «F1-Стоп»). → Далее нажмите кнопку «F9 - Оплата». → Откроется окно «Оплата чека». → Если кассиру не заданы права работы с тарификатором, откроется окно с запросом подтвердить закрытие тарифицируемых товаров. → Кнопка «Enter - Да», откроет окно оплаты чека. → Тарифицируемый товар будет закрыт автоматически. Кнопка «Esc - Нет» отменит закрытие тарифицируемого товара.

Открытие существующего заказа

Нажмите на кнопке столика, чтобы продолжить работу с заказом. → Откроется окно работы с заказами.

После того как заказ был сохранен (см. п. Добавление нового заказа), стол, на который был назначен заказ, выделяется контуром зеленого цвета.

Примечание:

1. Вверху окна отображается следующая информация: номер столика, номер заказа, имя официанта, назначившего заказ, время формирования заказа и количество заказов, назначенных на данный момент на столике.
2. Информация о товарах текущего заказа отображается в виде таблицы с колонками «Код», «Наименование», «Цена», «Количество», «Скидка» и «Сумма».
3. Справа расположена панель с функциональными кнопками, необходимыми для работы с программой.

Изменение заказа



Нажмите кнопку «F2 – Изменение заказа» в окне работы с заказами. → Откроется окно формирования заказа. Здесь производится редактирование заказа: добавление позиций заказа (см. п. Ввод товара), удаление позиций заказа (см. п. Быстрая отмена товара), изменение количества товаров (см. п. Изменение количества товара). → Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения. → Откроется окно работы с заказами.

Нажмите кнопку «Esc – отмена», если нужно вернуться к работе с заказом, не сохраняя изменения. → Откроется окно зала со столиками, без внесения изменений в заказе.

Добавление нового заказа

На один столик может быть назначено несколько заказов. Нажмите кнопку «F3 – Новый заказ» в окне работы с заказом, чтобы добавить новый заказ на столик. → Откроется окно формирования заказа (см. п. Формирование заказа). → Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить новый заказ. → Откроется окно работы с заказами.

Переключение между заказами

Чтобы переключаться между заказами, назначенными на стол, предназначены кнопки  и .

Перенос заказа на другой столик

Выберите заказ в окне работы с заказами. → Нажмите кнопку «F7 – Перенос заказа». → Откроется окно «Зал». → Выберите столик, на который необходимо перенести заказ. → Откроется окно подтверждения переноса заказа. → Нажмите «Enter - Да», чтобы подтвердить перенос заказа. Кнопка «Esc - Нет» отменит перенос заказа на выбранный стол. → После того как перенос заказа подтвержден, он будет записан на выбранный столик. Выделение заголовка зала будет снято, и примет начальный вид.

Примечание:

Заголовок зала при переносе будет выделен другим цветом и отмечен, как «Зал - Перенос заказа».

Перенос заказа из зала в зал

Выберите заказ в окне работы с заказами. → Нажмите кнопку «F7 – Перенос заказа». → Откроется окно «Зал». → Нажмите кнопку «Esc – Выбор зала». → Откроется окно «Залы». → Выберите зал, в который необходимо перенести заказ. → Выберите столик, куда


необходимо перенести заказ в окне выбранного зала. → Откроется окно подтверждения переноса заказа из одного зала в другой зал. → Нажмите «Enter - Да», чтобы подтвердить перенос заказа. Кнопка «Esc - Нет» отменит перенос заказа в выбранный зал. → После того как перенос заказа подтвержден, он будет записан на столик выбранного зала. Выделение заголовка зала будет снято, и примет начальный вид.


Примечание:


Заголовок зала при переносе будет выделен другим цветом и подсвечен, как «Зал - Перенос заказа».

Разделение заказа

Выберите его в окне работы с заказом. → Нажмите кнопку «F8 - Разделить заказ». → Откроется окно «Разделение заказа».

→ Чтобы перенести товар в новый заказ, выберите товар в исходном заказе. → Нажмите кнопку . → Откроется окно виртуальной клавиатуры. → Введите количество товара, который будет перенесен в новый заказ. → Нажмите «Принять». → Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку «Enter - Принять». → Программа перейдет в окно «Зал». Нажмите кнопку «Esc - Отменить», если сохранять изменения не нужно. → Программа перейдет в окно «Зал».

Чтобы перенести все товары исходного заказа в новый. → Нажмите кнопку .

Чтобы вернуть товар из нового заказа в исходный. → Нажмите кнопку . → Откроется окно виртуальной клавиатуры. → Введите количество товара, который будет перенесен в исходный заказ. → Нажмите «Принять».

Чтобы вернуть все товары из нового заказа в исходный. → Нажмите кнопку .

Примечание:

В левой части экрана отображается список товаров заказа, который необходимо разделить, в правой части экрана отображается новый заказ, сформированный из перенесенных товаров.

Объединение заказов

Выберите нужный заказ в окне работы с заказами. → Нажмите кнопку «F10 - Объединить заказы». → Выберите второй заказ, который нужно объединить. → Нажмите кнопку «Объединить заказ» еще раз. → Откроется окно «Подтверждение». → Нажмите «Enter - Да», чтобы объединить заказы. Кнопка «Esc - Нет» отменит объединение заказов.

Печать счета

Выберите заказ в окне работы с заказами, чтобы напечатать счет по заказу. → Нажмите кнопку «F4 – Печать счета». → Счет будет напечатан на принтере для печати счета. После печати счета станет активна кнопка «Снять флаг печати счета». Эта кнопка позволяет снять пометку, что счет по заказу напечатан, после чего счет может быть напечатан снова.

Отмена сохраненного заказа

Выберите сохраненный заказ в окне работы с заказами. → Нажмите кнопку «F5 – Отменить заказ». → Откроется окно подтверждения отмены заказа. → Нажмите кнопку «Enter - Да», чтобы подтвердить удаление заказа. Кнопка «Esc - Нет» отменит удаление заказа. → Заказ будет отменен, программа переключится в окно «Зал».

Смена официанта

Нажмите в окне заказа кнопку «W – Сменить официанта». → Откроется окно «Идентификация официанта». → Введите пароль официанта, который продолжит работу с заказом.

Оплата заказа

Выберите заказ в окне работы с заказами. → Нажмите кнопку «F9 - Оплата». → Откроется окно «Оплата чека».

Примечание:

В этом окне выводится информация об оплате чека: скидка, общая сумма чека (с учетом всех скидок), сумма, полученная от покупателя, остаток суммы к оплате. Слева расположены кнопки выбора способов оплаты: «Наличные», «Карточка», «Бонусы».

Оплата наличными

Выберите необходимый способ оплаты. → Перейдите к нужной кнопке при помощи клавиш «↑», «↓» на клавиатуре. → Выберите способ оплаты «Наличные». Этот способ оплаты установлен по умолчанию в окне оплаты. → Укажите сумму, полученную от покупателя в строке «введите сумму». → На экране появится информация о сдаче (если она есть). → Нажмите «F3» для завершения оплаты чека. → На фискальном принтере распечатается оплаченный чек. → Откроется денежный ящик. → Нажмите «Enter», чтобы закрыть оплаченный чек. → Оплаченный чек закроется автоматически при сканировании штрих-кода товара либо при любом последующем вводе с клавиатуры. → Программа перейдет в окно «Зал». → Будет возможно работа с новым заказом.

Оплата карточкой

Выберите способ оплаты «Карточка». → Откроется окно «Выбор банковского терминала», если в системе используется более одного банковского терминала. → Выберите нужный терминал. → Нажмите «Enter». → Откроется окно «Оплата карточкой». → Проведите карточку, чтобы произвести оплату. → Нажмите «F3» для завершения оплаты чека. → На фискальном принтере распечатается оплаченный чек и откроется денежный ящик. → Нажмите «Enter», чтобы закрыть оплаченный чек. → Оплаченный чек закроется автоматически при сканировании штрих-кода товара либо при любом последующем вводе с клавиатуры. → Программа перейдет в окно «Зал». → Будет возможно работа с новым заказом.

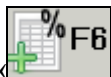
Отмена оплаты

Нажмите «Esc» - кнопку в левом нижнем углу или клавишу на клавиатуре, чтобы отменить оплату чека, в окне «Оплата чека». → Откроется окно «Отмена». **Ошибка! Источник ссылки не найден.** → Нажмите кнопку «1 – Отмена оплаты» или клавишу «1» на клавиатуре. → Оплата чека будет отменена. → Программа перейдет в окно зала. Нажмите кнопку «Esc - Закрывать» или клавишу «Esc» на клавиатуре, если отменять оплату не нужно, в окне «Отмена».

Скидки

Скидка на чек

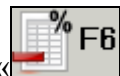
Скидка на чек может быть назначена путем сканирования дисконтной карты клиента или



кнопкой « - Назначить скидку» или клавишей «F6».

1. Чтобы назначить скидку на чек по дисконтной карте клиента: → Просканируйте карту или введите ее код. Просканировать дисконтную карту клиента можно на любом этапе


работы с чеком. Если по некоторым причинам сканирование карты не возможно, ее код можно ввести вручную в окне формирования заказа. *После перехода к оплате чека ввести код карты вручную нельзя.*

2. Чтобы назначить скидку на чек в окне заказа: → Нажмите кнопку «F6 - Назначить скидку». → Откроется окно выбора скидки вручную. → Выберите скидку из списка возможных скидок, которую хотите применить. → Нажмите «Enter». → Выбранная скидка будет назначена на чек.
3. Если скидка предполагает ввод значения скидки вручную: → Откроется окно «Ввод значения скидки». → Введите значение скидки. → Нажмите «Enter», чтобы назначить скидку на чек.
4. Для отмены скидки в окне работы с заказом: → нажмите кнопку  - Отменить скидку». → Скидка в заказе будет отменена. → Откроется окно зала.
5. Чтобы отменить скидку на чек в окне оплаты чека → Нажмите «Esc». → Откроется окно отмены. → Выберите «Отменить скидку на чек» или нажмите клавишу «4» на клавиатуре. → Скидка на чек будет отменена.

Скидка на товарную позицию

1. Скидку на товарную позицию можно назначить вручную в окне чека реализации. Чтобы назначить скидку: → Выберите нужную позицию в списке товаров в окне чека реализации. → Нажмите «F5» (кнопку сверху окна чека реализации или клавишу на клавиатуре). → Откроется окно выбора скидки вручную. → Из списка возможных скидок выберите ту, которую хотите применить. → Нажмите «Enter». → Выбранная скидка будет назначена на товарную позицию.
2. Если скидка предполагает ввод значения скидки вручную: → Откроется окно «Ввод значения скидки». → Введите значение скидки. → Нажмите «Enter», чтобы назначить скидку на чек. Нажмите кнопку «Esc - Отменить», или клавишу «Esc», если назначать скидку на товарную позицию не нужно. Программа вернется в окно чека реализации. Скидка на выбранный товар будет отменена.

Выход в главное меню

Чтобы выйти из открытого чека (содержащего товары) в основное окно программы (в главное меню) → Нажмите кнопку «Esc - Отмена» в правом нижнем углу. → Откроется окно зала «Зал». → Выберите кнопку «Esc- Выбор зала» в окне зала. → Откроется окно выбора залов «Залы». → Нажмите стрелку , чтобы перейти в основное окно программы. → Откроется окно идентификации официанта, которое позволит перейти к основному окну программы.

Возврат товаров

Нажмите кнопку «2 - Чеки возврата». → Откроется окно «**Возврат товара**». → Нажмите «F3» - кнопку в нижнем левом углу окна или клавишу на клавиатуре, чтобы выбрать основание возврата. → Откроется окно «Основание возврата». → Выберите основание возврата и нажмите «Enter», чтобы применить его к чеку.

Примечание:

Поиск чека возврата может производиться по номеру чека, по фискальному номеру, по идентификатору кассы, по номеру торговой площадки.

Введите номер чека (фискальный номер, идентификатор кассы, идентификатор торговой площадки). → Нажмите «Enter», чтобы перейти к поиску чека. Если чеков с введенными параметрами несколько, откроется окно «Выбор чека возврата», → Выберите чек и нажмите


«Enter». → Откроется перечень товаров, выбранного чека. → Чтобы перейти к нужной товарной позиции, воспользуйтесь кнопками «↑», «↓» на клавиатуре. Если нужно выбрать все позиции чека, нажмите клавишу «+». → Укажите нужное количество, если количество возвращаемого товара меньше чем в чеке. → Выделите товар и нажмите «пробел» на клавиатуре. → Откроется диалоговое окно, где нужно ввести количество возвращаемого товара. → Нажмите «Enter». → Выведется сумма для выдачи клиенту, сумма, которая выдана и сдача от клиента (если она есть). Чтобы обнулить все позиции чека, нажмите кнопку «-» на клавиатуре. → Чтобы произвести возврат, нажмите «F3», а затем «Enter» для закрытия чека возврата и перехода в главное окно программы. Чтобы отменить чек возврата, нажмите «Esc».

Завершение работы

Завершение работы кассовой программы состоит из двух основных этапов – закрытие смены кассира и закрытие рабочего дня кассы. В пределах одного рабочего дня кассы может быть несколько смен кассиров. Если открыта смена кассира, закрыть рабочий день кассы не возможно.


Закрытие смены кассира сопровождается печатью X-отчета. Завершение рабочего дня кассы сопровождается печатью Z – отчета.

Закрытие смены кассира

Нажмите кнопку , расположенную в нижнем левом углу, или клавишу «Esc» (или «F12») на клавиатуре, чтобы закрыть смену кассира, в основном окне программы. → Откроется диалоговое окно «Завершение работы». → Нажмите кнопку «Смена кассира» или клавишу «5» на клавиатуре, для завершения смены. → Откроется окно «Окончание смены». → Нажмите «Enter», чтобы закрыть смену. → Откроется окно «Служебное внесение/вынесение», после подтверждения завершения смены. → Введите сумму наличных, изымаемых из денежного ящика. → На фискальном регистраторе распечатается X-отчет и документ, фиксирующий служебное вынесение, если операция служебного вынесения была произведена. → Смена кассира будет открыта, а на экран выведется окно входа в систему.

Завершение рабочего дня кассы

После того как смена кассира закрыта, может быть завершен рабочий день кассы.


Нажмите кнопку , или клавишу «Esc» (или «F12») на клавиатуре, чтобы закрыть рабочий день кассы в основном окне программы. → Откроется окно «Завершение работы». → Нажмите клавишу «1» на клавиатуре или кнопку «1- Рабочий день» в окне завершения работы, чтобы закрыть рабочий день кассы. → Откроется окно подтверждения закрытия рабочего дня кассы. → Нажмите «Enter», чтобы завершить рабочий день кассы. → Рабочий день кассы будет закрыт, на фискальном регистраторе будет распечатан Z-отчет.

Примечание:

Следующий рабочий день кассы будет открыт при открытии новой смены кассира.

Выключение кассы

Выключение кассы может производиться на любом этапе работы программы.

Нажмите кнопку  в основном окне программы или клавишу «Esc» (или «F12») на клавиатуре, чтобы перейти к завершению работы программы. → Откроется окно «Завершение работы». → Нажмите кнопку «Выключить» или клавишу «3» на клавиатуре, чтобы выключить кассу. → Откроется окно «Выключение кассы», где следует подтвердить

или отменить выключение. → Нажмите кнопку **«Enter - Да»** или клавишу **«Enter»** на клавиатуре, чтобы завершить работу с программой. Нажмите кнопку **«Esc - Нет»** или клавишу **«Esc»** на клавиатуре, чтобы отменить выключение.

Дополнительные функции.

Нажмите кнопку «Дополнительно» или клавишу «→» на клавиатуре, чтобы перейти к дополнительным функциям, в основном окне программы. → Откроется окно **«Дополнительные функции»**. → Нажмите кнопку «1- Кассир» или кнопку «1» на клавиатуре, чтобы перейти к дополнительным функциям кассира. → Откроется окно **«Кассир»**.

Внесение/вынесение наличных

Нажмите кнопку «Дополнительно»→«Кассир», в основном окне программы. → Откроется окно дополнительных функций кассира. → Нажмите кнопку «1 - Внесение/вынесение наличных» или «1» на клавиатуре, чтобы внести или извлечь наличные. → Откроется окно **«Внесение/Вынесение наличных»**. → Укажите сумму в строке «введите сумму наличных». → Нажмите «+», чтобы внести указанную сумму в денежный ящик. Нажмите «-», чтобы извлечь указанную сумму.

Открытие денежного ящика

Нажмите кнопку «Дополнительно» → «Кассир» в основном окне программы. → Откроется окно дополнительных функций кассира. → Нажмите «2» или кнопку «2 - открыть кассовый ящик» в окне **«Кассир»**, чтобы открыть денежный ящик.

Калькулятор наличных

Нажмите кнопку «Дополнительно» - > «Кассир» в основном окне программы. → Откроется окно дополнительных функций кассира. → Нажмите «3» или кнопку «3 - калькулятор наличных» в окне **«Кассир»**, чтобы открыть «Калькулятор наличных». → Откроется окно **«Калькулятор наличных»**. Перемещение между строками ввода количества купюр осуществляется: вниз - при помощи клавиш «←», «↑», «→» и «↓». Общая сумма выводится вверху окна. → Чтобы очистить все строки калькулятора, воспользуйтесь кнопкой «С - Очистить» или клавишей «С» на клавиатуре. → Чтобы закрыть окно калькулятора наличных, нажмите кнопку «Esc - Выход» или клавишу «Esc» на клавиатуре.

Блокировка кассы


Нажмите кнопку «завершение работы» в нижнем левом углу экрана или клавишу «F12» (или Esc) на клавиатуре. → Откроется диалоговое окно «Завершение работы». → Нажмите кнопку «2 - Заблокировать» или клавишу «2» на клавиатуре. → На экране появится диалоговое окно «Вход в систему».

Разблокировать кассу может только кассир, который ее заблокировал или администратор. Чтобы разблокировать кассу введите пароль. → Нажмите «Enter».

Перезагрузка кассы

Нажмите кнопку «Завершение работы» в нижнем левом углу экрана (или клавишу «F12» на клавиатуре). → Откроется диалоговое окно «Завершение работы». → Нажмите кнопку «4 - Перезагрузка» или клавишу «4» на клавиатуре. → На экране появится диалоговое окно «Перезагрузка кассы», где следует подтвердить перезагрузку. Если возникла ошибка и перезагрузка кассы не нужна, нажмите клавишу «Esc».

Смена кассира

Нажмите кнопку «Завершение работы»  в нижнем левом углу экрана (или клавишу «F12» на клавиатуре), если в процессе работы кассы возникла необходимость сменить кассира. → Откроется диалоговое окно «Завершение работы». → нажмите кнопку «5 -

Смена кассира» или клавишу «5» на клавиатуре. → Откроется диалоговое окно «Смена кассира», где следует подтвердить смену кассира. → Откроется окно входа в систему, где новый кассир должен указать свой пароль. → Новая смена кассира будет открыта.

Отчеты

Нажмите кнопку «3-Отчеты» или клавишу «3» на клавиатуре в окне «**Дополнительные функции**». → Откроется окно «**Отчеты**», где содержатся такие функциональные кнопки:

- X-отчет
- Z-отчеты за период
- Z-отчеты по номерам
- Артикулярный X-отчет
- Дополнительные отчеты

1. Чтобы распечатать X-отчет. → Нажмите клавишу «1» на клавиатуре.
2. Чтобы распечатать Z-отчеты за период. → Нажмите клавишу «2» на клавиатуре. → Откроется окно «*Z-отчеты за период*». → Укажите начальную и конечную даты периода, за который будут распечатаны Z-отчеты. Перемещение между полями ввода дат отчетов выполняется клавишами «↑» «↓». → Нажмите «**Enter**», чтобы распечатать отчеты. Нажмите «**Esc**», чтобы закрыть окно, не печатая отчеты.
3. Чтобы распечатать Z-отчеты по номерам. → Нажмите «3» на клавиатуре. → Откроется окно «*Z-отчеты по номерам*». → Укажите начальный и конечный номера отчетов, которые нужно распечатать. Перемещение между полями ввода номеров отчетов выполняется клавишами «↑» «↓». → Нажмите «**Enter**», чтобы распечатать отчеты по указанным номерам. Нажмите «**Esc**», если нужно закрыть окно, не печатая отчетов.
4. Чтобы распечатать артикулярный X – отчет. → Нажмите клавишу «4» на клавиатуре. → На фискальном регистраторе будет распечатан артикулярный отчет.
5. Чтобы распечатать дополнительный отчет. → Нажмите кнопку «5–Дополнительные отчеты» или клавишу «5» на клавиатуре. → Откроется окно «Выбор отчета». → Выберите отчет из списка. → Нажмите «**Enter-Принять**». → Откроется окно дополнительного отчета. Нажмите «**Esc-Отмена**», если нужно закрыть окно дополнительных отчетов, не просматривая отчет. → Нажмите кнопку «**Р-Печат**». → Кнопка «**Enter-Принять**» закроет окно отчета, не распечатывая его.

Примечание:

Выполнять ту или иную операцию кассир может в рамках прав, предоставленных ему профилем кассира. Если кассир не имеет прав на выполнение какой-либо операции, выполнить операцию в пределах его смены может другой кассир, обладающий такими правами или администратор.

Примечание:

На любом этапе работы с программой кассир может вызвать окно справки, воспользовавшись клавишей «F1» на клавиатуре или нажать кнопку «F1», расположенную в верхнем правом углу экрана. Откроется окно с описанием всех доступных функциональных клавиш.