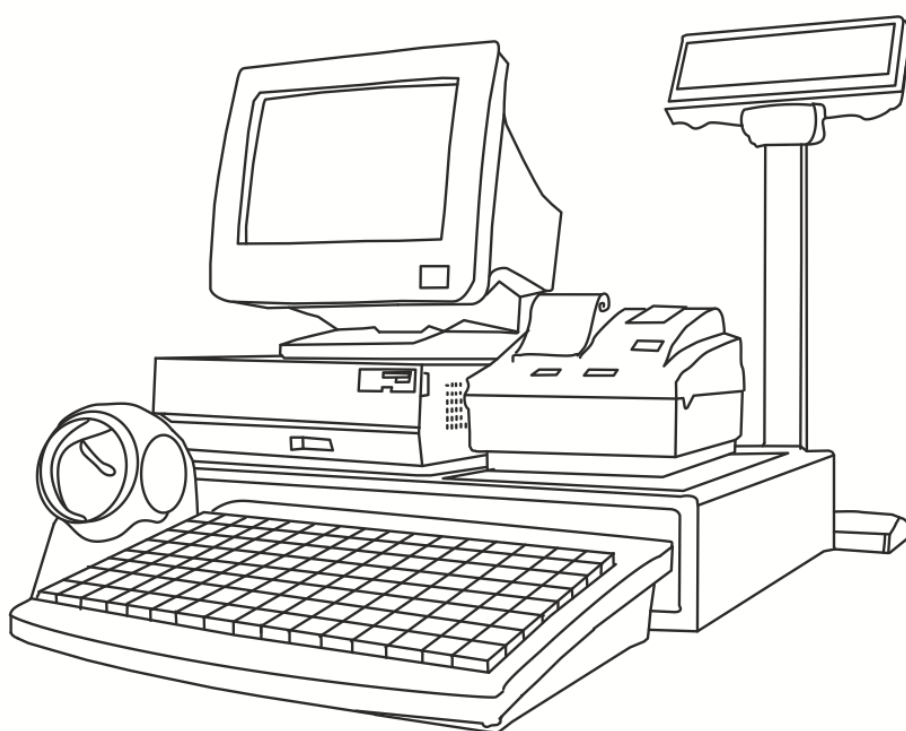


# Frontol 5

предприятия питания

АТОН



Руководство оператора



## Содержание

1. Введение.....	8
1.1. Сокращения.....	8
1.2. Условные обозначения .....	8
1.3. Назначение .....	8
2. Запуск программы .....	9
3. Знакомство с Frontol.....	10
3.1. Вызов функций .....	10
3.2. Общие положения .....	21
3.2.1. Заполнение полей ввода .....	21
3.2.2. Работа со справочниками .....	22
4. Авторизация доступа .....	26
4.1. Быстрая авторизация.....	26
5. Супервизор.....	28
6. Регистрация.....	30
6.1. Основные окна.....	30
6.1.1. Верхняя и нижняя строки состояния .....	35
6.2. Работа с планами залов.....	35
6.2.1. Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания.....	37
6.2.2. Кнопки выполнения функций.....	38
6.3. Работа с графиком резервирования .....	38
6.4. Оповещение о готовности .....	41
6.5. Текущее состояние .....	42
6.6. Открытие документа .....	43
6.7. Ввод секции в ККМ.....	43
6.8. Ввод количества посетителей .....	44
6.9. Ввод цены.....	44
6.10. Ввод штрихкода.....	45
6.11. Ввод количества .....	45
6.12. Регистрация товаров .....	48
6.12.1. По коду .....	49
6.12.2. По артикулу.....	50
6.12.3. Используя «горячие клавиши».....	51

6.12.4.	По штрихкоду.....	52
6.12.5.	По цене.....	53
6.12.6.	По наименованию .....	55
6.12.7.	По свободной цене.....	69
6.12.8.	Регистрация аналога товара .....	70
6.12.9.	Регистрация сопутствующего товара.....	71
6.12.10.	Регистрация модификаторов.....	72
6.12.11.	Регистрация наливаемого товара.....	74
6.13.	Редактирование количества .....	74
6.14.	Редактирование цены .....	76
6.15.	Выбор значения разреза .....	77
6.15.1.	Разрезы на позицию .....	77
6.15.2.	Отмена разреза на позицию .....	79
6.15.3.	Разрезы на документ .....	79
6.15.4.	Отмена разреза на документ .....	81
6.16.	Ввод сотрудника .....	82
6.17.	Редактирование очередности подачи .....	84
6.18.	Сторнирование.....	84
6.19.	Ввод карты.....	85
6.20.	Идентификация клиента.....	88
6.20.1.	Визуальный поиск клиентов .....	89
6.20.2.	Идентификация клиента по карте .....	94
6.20.3.	Ввод карт клиента .....	95
6.20.4.	Отмена клиента .....	96
6.21.	Редактирование справочника клиентов.....	96
6.21.1.	Добавление нового клиента .....	96
6.21.2.	Редактирование данных клиента .....	99
6.22.	Замена карты .....	100
6.23.	Система дисконтирования .....	102
6.23.1.	Ручная скидка .....	103
6.24.	Возврат/аннулирование товаров .....	105
6.25.	Передача документа другому пользователю .....	108
6.26.	Закрытие документа .....	109



6.26.1.	Расчет .....	110
6.26.2.	Закрыть документ .....	125
6.26.3.	Оплата .....	126
6.27.	Отмена документа .....	127
6.28.	Отмена точки обслуживания документа .....	127
6.29.	Изменение точки обслуживания документа .....	127
6.30.	Получение суммы в ящике .....	128
6.31.	Промежуточный итог .....	128
6.32.	Операции платежной системы .....	128
6.32.1.	Скидка .....	129
6.32.2.	Ввод бонусной карты .....	130
6.32.3.	Оплата внешним бонусом .....	131
6.32.4.	Баланс .....	132
6.32.5.	Продажа услуг .....	133
6.32.6.	Продажа услуг через платежную систему НЕТТО ЧЕК: Прием платежей .....	135
6.32.7.	Продажа услуг через платежную систему Pinpay: Прием платежей .....	137
6.32.8.	Выполнение бонусных операций «Все в плюсе» .....	143
6.32.9.	Отмена неподтвержденных оплат услуг .....	144
6.32.10.	Начисление сдачи на счет .....	144
6.33.	Внесение/выплата денег .....	147
6.34.	Редактирование списка сотрудников .....	149
6.34.1.	Открытие документа редактирования списка сотрудников .....	149
6.34.2.	Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании .....	150
6.35.	Переоценка .....	152
6.36.	Операции с документом .....	155
6.36.1.	Новый документ .....	155
6.36.2.	Предоплата документом .....	157
6.36.3.	Просмотр .....	160
6.36.4.	Баланс счетчиков .....	162
6.36.5.	Печать копии .....	165
6.36.6.	Печать марки .....	167
6.36.7.	Печать счета .....	168
6.36.8.	Отмена счета .....	169

6.36.9.	Загрузка из ТСД .....	169
6.36.10.	Выгрузка в ТСД.....	172
6.36.11.	Заказы.....	173
6.36.12.	Отмена.....	174
6.36.13.	Восстановить отмененный .....	174
6.36.14.	Отложить.....	175
6.36.15.	Восстановить отложенный.....	177
6.36.16.	Зарезервировать .....	178
6.36.17.	Восстановить зарезервированный.....	180
6.36.18.	Перенос позиций .....	181
6.36.19.	Оплата внутренним бонусом .....	183
6.36.20.	Активация подарочной карты.....	185
6.36.21.	Баланс подарочной карты .....	187
6.37.	Журнал документов.....	187
6.37.1.	Новый документ .....	189
6.37.2.	Документ на основании .....	189
6.37.3.	Предоплата документом.....	190
6.37.4.	Просмотр.....	190
6.37.5.	Восстановление .....	192
6.37.6.	Установить фильтр .....	192
6.37.7.	Снять фильтр .....	194
6.38.	Сервис .....	194
6.38.1.	Касса.....	195
6.38.2.	Платежные системы.....	196
6.38.3.	Обмен данными.....	197
6.38.4.	Операции.....	200
6.38.5.	Дата/время .....	206
6.39.	Просмотр реквизитов товара .....	207
6.40.	Калькулятор.....	208
6.41.	Автоматический обмен данными .....	208
6.42.	Блокировка Frontol.....	209
6.43.	Работа с несколькими группами печати .....	209
7.	Отчеты .....	211

7.1.	Кассовые отчеты.....	213
7.2.	Дополнительные отчеты .....	214
7.2.4.	Кассиры.....	219
8.	План обучения персонала.....	253
9.	Описание ошибок и способы их устранения .....	255

# 1. Введение

## 1.1. Сокращения

АСТУ	Автоматизированная Система Товарного Учета
БД	База Данных
ККМ	Контрольно-Кассовая Машина. В рамках ПО Frontol это фискальный регистратор.
ОС	Операционная Система
ПК	Персональный Компьютер
ПО	Программное Обеспечение
ТО	Точка Обслуживания
ТСД	Терминал Сбора Данных
РМ	Рабочее место

## 1.2. Условные обозначения



**Информация, выделенная таким образом, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.**



**Информация, отмеченная такой иконкой, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.**



**Информация, отмеченная такой иконкой, является примером использования настройки или механизма работы.**

## 1.3. Назначение

В настоящем руководстве оператора приведена информация по использованию программного комплекса Frontol, поставляемого в варианте поставки «Ресторан». Данный вариант поставки предназначен для автоматизации работы ресторанов, где требуется использование плана зала, учет специфик приготовления блюд, указание очередности подачи блюд и др.

В состав ПО Frontol входят компоненты FastReport, авторские права на которые принадлежат компании Fast Report Inc. Компоненты используются на основе приобретенной лицензии.

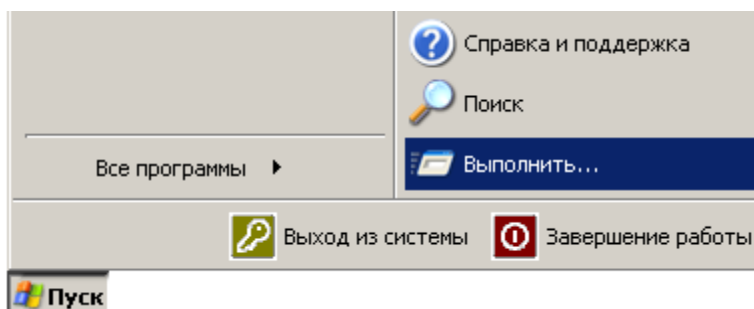
## 2. Запуск программы

Запуск Frontol возможен следующими способами:

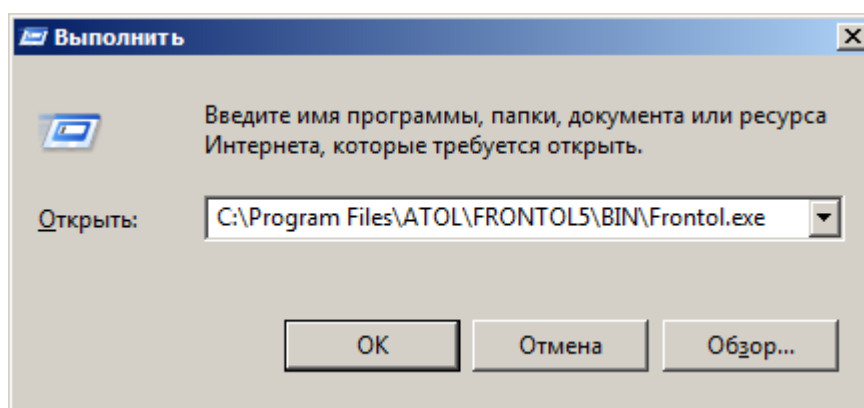
- Автоматически при загрузке операционной системы.
- Выберите в меню «Пуск/Программы/АТОЛ/Frontol 5/Frontol» («Start/Programs/ATOL/Frontol 5/Frontol»).

Если при установке Frontol директория установки была выбрана по умолчанию, то возможен следующий вариант запуска программы:

1. Выберите в меню «Пуск» («Start») пункт «Выполнить...» («Run...»).



2. Наберите «C:\Program Files\ATOL\FRONTOL5\BIN\Frontol.exe».



3. Нажмите кнопку «ОК» или [ **Enter** ].

При необходимости воспользуйтесь кнопкой «Обзор...» («Browse...») для визуального поиска программы.

## 3. Знакомство с Frontol

В данном руководстве оператора рассматривается преднастроенный в типовой базе данных вид Frontol. Вид Frontol полностью настраивается администратором.

### 3.1. Вызов функций

Для вызова операций Frontol использует набор функций. Чтобы вызвать определенную функцию, необходимо нажать на соответствующую кнопку сенсорного экрана.

**Сенсорный экран (Touchscreen)** — экран монитора, имеющий специальное покрытие, чувствительное к нажатию.

При работе с сенсорным экраном есть ряд некоторых особенностей:

1. **Перемещение курсора по экрану.** Если нужно переместить курсор из одного места экрана в другое, необходимо нажать в это место.
2. **Одинарное нажатие на кнопку (поле).** То же, что и перемещение курсора по экрану, только после нажатия на кнопку (поле) будет выполнена функция, закрепленная за кнопкой (полем).
3. **Двойное нажатие на кнопку (поле).** То же, что и одинарное нажатие, отличие — нажимать нужно два раза с интервалом менее 0,5 с. При работе со списком (товаров, разрезов и др.) двойное нажатие на значение эквивалентно последовательности: выбор необходимого значения и нажатие на кнопку [ **Заккрыть документ** ].

Работа со специальной POS-клавиатурой абсолютно идентична работе с макетом, отличие состоит только в том, что кнопки располагаются на клавиатуре. Например, если нужно продать товар по коду, то: на цифровой части макета ввести количество, нажать кнопку [ **X** ], ввести код и нажать кнопку [ **По коду** ]. При нажатии на кнопку [ **По коду** ] выполняется регистрация товара, код которого введен в поле ввода.

В таблице представлены условные обозначения кнопок, отвечающих за выполнение функций Frontol, описанных в данном документе:

Кнопка	Выполняемые функции
Ввод	
[ 0 ]...[ 9 ]	Функции «0» – «9» Ввод цифр (кода, штрихкода, цены, количества, номера разреза, номера документа и т. д.)
[ 00 ]	Функция «00» Ввод двух нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 59)
[ 000 ]	Функция «000» Ввод трех нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 59)

Кнопка	Выполняемые функции
[ . ]	Функция «Разделитель» Десятичная точка (разделитель рублей и копеек, килограммов и граммов)
[ A ]...[ Z ]	Функции «А» – «Z» Ввод букв (наименование товара, фильтр и т.д.)
Работа со справочником	
[ Просмотр элемента ]	Функция «Просмотр элемента» Вывод карточки клиента или товара для просмотра (см. стр. 207)
[ Добавление элемента ]	Функция «Добавление элемента» Добавление записей в справочник клиентов (см. стр. 96)
[ Редактирование элемента ]	Функция «Редактирование элемента» Редактирование записей в справочнике клиентов (см. стр. 99)
Документ	
[ Расчет ]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Перейти в режим оплаты документа (см. стр. 110). Подтвердить выбор (эквивалент клавиши [ Enter ])
[ Оплата ]	Функция «Оплата (ОК/Выбор)» Закрыть документ с оплатой (см. стр. 126)
[ Закрыть документ ]	Функция «Закрытие (ОК/Выбор)» Закрыть документ (см. стр. 125)
[ Валюта ]	Функция «Валюта» Открыть окно выбора валюты (см. стр. 118)
[ Клиент ]	Функция «Визуальный поиск клиента» Вызов окна визуального поиска клиента (см. стр. 89)
[ Отмена клиента ]	Функция «Отмена клиента» Отмена клиента (см. стр. 96)
[ Карта клиента ]	Функция «Карта клиента» Ввод карты клиента (см. стр. 85)
[ Отмена карты ]	Функция «Отмена карты клиента» Отмена введенной карты клиента (см. стр. 88)
[ Разрез на документ ]	Функция «Редактирование разреза документа» Редактирование разреза на документ (см. стр. 79)
[ Отмена разреза на документ ]	Функция «Отмена разреза документа» Отмена разреза на документ (см. стр. 81)
[ Сотрудник на документ ]	Функция «Редактирование сотрудника» Редактирование сотрудника на документ (см. стр. 82)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Отмена сотрудника на документ ]	Функция «Отмена сотрудника» Отмена сотрудника на документ (см. стр. 83)
[ Отмена ТО ]	Функция «Отмена точки обслуживания» Отмена точки обслуживания на документ (см. стр. 127)
[ ТО на документ ]	Функция «Изменить точку обслуживания документа» Изменение точки обслуживания на документ (см. стр. 127)
Ручные скидки	
[ Ручная скидка ]	Функция «Начислить ручную скидку» Начисление ручной скидки (см. стр. 103)
[ Отмена ручной скидки ]	Функция «Отменить ручную скидку» Отмена ручной скидки (см. стр. 104)
Регистрация	
[ По наименованию ]	Функция «Визуальный поиск» Вызов окна визуального поиска: <ul style="list-style-type: none"> <li>• для регистрации товаров (см. стр. 55);</li> <li>• для фильтрации списка документов (см. стр. 23);</li> <li>• для регистрации купюр (см. стр. 147);</li> <li>• для регистрации сотрудников (см. стр. 149)</li> </ul>
[ По коду ]	Функция «По коду» Регистрация по коду (см. стр. 49)
[ По артикулу ]	Функция «По артикулу» Регистрация по артикулу (см. стр. 50)
[ По штрихкоду ]	Функция «По штрихкоду» Регистрация по штрихкоду (см. стр. 52)
[ По цене ]	Функция «По цене» Регистрация по цене с указанием товара (см. стр. 53)
[ По свободной цене ]	Функция «По свободной цене» Регистрация по свободной цене (см. стр. 69)
Редактирование	
[ Сторно позиции ]	Функция «Сторно позиции» Сторнирование позиции в документе (см. стр.84)
[ Редактирование количества ]	Функция «Редактирование количества» Редактировать количество уже зарегистрированного товара (см. стр. 75)
[ Редактирование цены ]	Функция «Редактирование цены» Редактировать цену уже зарегистрированного товара (см. стр. 76)



Кнопка	Выполняемые функции
[ Увеличение количества ]	Функция «Увеличение количества» Увеличение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 75)
[ Уменьшение количества ]	Функция «Уменьшение количества» Уменьшение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 76)
[ Разрез на позицию ]	Функция «Редактирование разреза» Редактирование разреза на позицию (см. стр. 77)
[ Отмена разреза на позицию ]	Функция «Отмена разреза» Отмена разреза на позицию (см. стр. 79)
[ Сотрудник на позицию ]	Функция «Редактирование сотрудника» Редактирование сотрудника на позицию (см. стр. 82)
[ Отмена сотрудника на позицию ]	Функция «Отмена сотрудника» Отмена сотрудника на позицию (см. стр. 83)
[ Очередность подачи ]	Функция «Редактирование очередности» Редактирование очередности подачи (см. стр. 84)
[ Передача другому пользователю ]	Функция «Передать другому пользователю» Передача документа другому пользователю (см. стр. 108)
[ Количество посетителей ]	Функция «Редактирование количества посетителей» Редактирование количества посетителей (см. стр. 44)
Операции платежной системы	
[ Операции платежной системы ]	Функция «Меню «Операции платежной системы»» Открыть меню со списком операций с картой платежной системы (см. стр. 128)
[ Скидка платежной системы ]	Функция «Скидка» Запросить скидку на документ с магазинной карты клиента (см. стр. 129)
[ Ввод бонусной карты ]	Функция «Ввод бонусной карты» Ввод бонусной карты клиента (см. стр. 130)
[ Оплата внешним бонусом ]	Функция «Оплата внешним бонусом» Оплатить часть документа бонусной картой клиента (см. стр. 131)
[ Отмена оплаты внешним бонусом ]	Функция «Отмена оплаты внешним бонусом» Отменить начисление на документ скидки по бонусной карте клиента (см. стр. 131)
[ Баланс ]	Функция «Баланс» Напечатать данные о балансе магазинной карты клиента (см. стр. 132)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Продажа услуг ]	Функция «Продажа услуг» Оплатить услугу (см. стр. 133)
[ Отмена неподтвержденных оплат услуг ]	Функция «Отмена неподтвержденных оплат услуг» Отменить все неподтвержденные оплаты услуг (см. стр. 144)
[ Сдача на счет ]	Функция «Сдача на счет» Начислить сдачу на счет клиента (см. стр. 144)
Меню	
[ Меню ]	Функция «Меню» Открыть меню со списком операций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• документа (см. стр. 155);</li> <li>• журнала документов (см. стр. 187)</li> </ul>
Операции с документом	
[ Новый документ ]	Функция «Новый» Открыть новый документ (см. стр. 155)
[ Продажа ]	Функция «Продажа» Открыть документ (см. стр. 43)
[ Возврат ]	Функция «Возврат» Открыть документ возврата (см. стр. 105)
[ Аннулирование ]	Функция «Аннулирование» Открыть документ аннулирования (см. стр. 105)
[ Возврат по документу ]	Функция «Возврат на основании другого документа» Открыть документ возврата по выбранному документу (см. стр. 106)
[ Аннулирование по документу ]	Функция «Аннулирование на основании другого документа» Открыть документ аннулирования по выбранному документу (см. стр. 106)
[ Предоплата документом ]	Функция «Предоплата документом» Открыть документ предоплаты (см. стр. 157)
[ Просмотр документа ]	Функция «Просмотр» Просмотр документа (см. стр. 160)
[ Баланс счетчиков ]	Функция «Баланс счетчиков» Баланс счетчиков (см. стр. 162)
[ Печать копии ]	Функция «Печать копии» Печать копии (см. стр. 113)
[ Печать марки ]	Функция «Печать марки» Печать марки (см. стр. 167)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Печать счета ]	Функция «Печать счета» Печать счета (см. стр. 168)
[ Отмена счета ]	Функция «Отмена счета» Отмена счета (см.стр. 169)
[ Заказы ]	Функция «Заказы» Загрузка заказа (см. стр. 173)
[ Загрузка из ТСД ]	Функция «Загрузка из ТСД» Загрузить из ТСД (см. стр. 169)
[ Выгрузка в ТСД ]	Функция «Выгрузка в ТСД» Выгрузить в ТСД (см. стр. 172)
[ Отмена документа ]	Функция «Отменить» Отменить документ (см. стр. 174)
[ Восстановление отмененного ]	Функция «Восстановление отмененного» Восстановить отмененный документ (см. стр. 174)
[ Откладывание документа ]	Функция «Откладывание» Отложить документ (см. стр. 175)
[ Восстановление отложенного ]	Функция «Восстановление отложенного» Восстановить отложенный документ (см. стр. 177)
[ Резервирование ]	Функция «Резервирование» Зарезервировать документ (см. стр. 178)
[ Восстановление зарезервированного ]	Функция «Восстановление зарезервированного» Восстановить зарезервированный документ (см. стр. 180)
[ Перенос позиций ]	Функция «Перенос позиций» Перенести позиции из одного документа в другой (см. стр. 181)
[ Оплата внутренним бонусом ]	Функция «Оплата внутренним бонусом» Оплатить часть документа внутренним бонусом (см. стр. 183)
[ Отмена оплаты внутренним бонусом ]	Функция «Отмена оплаты внутренним бонусом» Отменить начисление на документ внутреннего бонуса. (см. стр. 183)
[ Активация подарочной карты ]	Функция «Активация подарочной карты» Активировать подарочную карту (см. стр. 185)
[ Отмена активации подарочной карты ]	Функция «Отмена активация подарочной карты» Отменить активацию подарочной карты (см. стр. 185)

Кнопка	Выполняемые функции
<b>Журнал документов</b>	
<b>[ Открыть журнал ]</b>	Функция «Открыть журнал» Открыть журнал документов (см. стр. 187)
<b>[ Документ на основании ]</b>	Функция «Документ на основании» Создать документ на основании выбранного в журнале документов (см. стр. 189)
<b>[ Восстановить ]</b>	Функция «Восстановить» Восстановить документ, выбранный в журнале документов (см. стр. 192)
<b>[ Установить фильтр ]</b>	Функция «Установить фильтр» Установить фильтр в журнале документов (см. стр. 192)
<b>[ Снять фильтр ]</b>	Функция «Снять фильтр» Снять фильтр, установленный в журнале документов (см. стр. 194)
<b>Сервис</b>	
<b>[ Сервис ]</b>	<p>Функция «Сервис» Открыть список сервисных операций: обмен данными, снятие отчетов и др. (см. стр. 194), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Печать документа открытия смены и кассовых отчетов (см. стр. 195);</li> <li>• Печать дополнительных отчетов (см. стр. 195);</li> <li>• Производство операций платежных систем (см. стр. 196);</li> <li>• Загрузка (см. стр. 197) и выгрузка (см. стр. 198) данных, выгрузка журнала работы FrontolService;</li> <li>• Открытие и закрытие смены (см. стр. 200);</li> <li>• Установка курсов валют (см. стр. 200);</li> <li>• Печать отчетов, ценников (см. стр. 200);</li> <li>• Включение и выключение обучающего режима (см. стр. 200);</li> <li>• Просмотр и удаление уведомлений (см. стр. 200);</li> <li>• Запуск утилиты «Налоговый инспектор» (см. документ «Руководство налогового инспектора»);</li> <li>• Установка даты и времени в ККМ и ПК (см. стр. 206);</li> <li>• Синхронизация даты и времени ККМ с ПК (см. стр. 207)</li> </ul>
<b>Управление</b>	

Кнопка	Выполняемые функции
[ ↑ ]	Функция «Вверх» Перемещение по списку вверх
[ ↓ ]	Функция «Вниз» Перемещение по списку вниз
[ ← ]	Функция «Влево» Перемещение по списку влево
[ → ]	Функция «Вправо» Перемещение по списку вправо
[ Вверх на страницу ]	Функция «Страница вверх» Перемещение по списку на страницу вверх
[ Вниз на страницу ]	Функция «Страница вниз» Перемещение по списку на страницу вниз
[ Home ]	Функция «В начало» Перемещение в начало списка
[ End ]	Функция «В конец» Перемещение в конец списка
[ Tab ]	Функция «Перейти (Tab)» Перемещение курсора к следующему элементу (эквивалент клавиши [ Tab ])
—	Функция «Перейти на следующий» Перемещение курсора к предыдущему элементу
—	Функция «Перейти на предыдущий» Перемещение курсора к следующему элементу
[ Shift ]	Функция «Временный регистр (Shift)» Эквивалент клавиши [ Shift ] на стандартной клавиатуре
[ Caps Lock ]	Функция «Регистр (Caps Lock)» Эквивалент клавиши [ Caps Lock ] на стандартной клавиатуре
—	Функция «Регистр верхний» Включение верхнего регистра клавиатуры (ввод прописных букв)
—	Функция «Регистр нижний» Включение нижнего регистра клавиатуры (ввод строчных букв)
[ Delete ]	Функция «Удалить текущий (Delete)» Удаление текущего знака. Эквивалент клавиши [ Delete ] на стандартной клавиатуре

Кнопка	Выполняемые функции
[ <b>BackSpace</b> ]	<p>Функция «Удалить предыдущий (BackSpace)»</p> <p>Удаление предыдущего знака.</p> <p>Эквивалент клавиши [ <b>BackSpace</b> ] на стандартной клавиатуре</p>
[ <b>Ctrl C</b> ]	<p>Функция «Копировать»</p> <p>Копирование выделенной части введенного значения или всего значения.</p> <p>Эквивалент комбинации клавиш [ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>C</b> ] на стандартной клавиатуре</p>
[ <b>Ctrl X</b> ]	<p>Функция «Вырезать»</p> <p>Вырезание выделенной части введенного значения или всего значения.</p> <p>Эквивалент комбинации клавиш [ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>X</b> ] на стандартной клавиатуре</p>
[ <b>Ctrl V</b> ]	<p>Функция «Вставить»</p> <p>Вставка скопированной или вырезанной части введенного значения или всего значения.</p> <p>Эквивалент комбинации клавиш [ <b>Ctrl</b> ] + [ <b>V</b> ] на стандартной клавиатуре</p>
Калькулятор	
[ <b>+</b> ]	<p>Функция «+»</p> <p>Операция сложения</p>
[ <b>-</b> ]	<p>Функция «-»</p> <p>Операция вычитания</p>
[ <b>*</b> ]	<p>Функция «*»</p> <p>Операция умножения</p>
[ <b>/</b> ]	<p>Функция «/»</p> <p>Операция деления.</p>
[ <b>%</b> ]	<p>Функция «%»</p> <p>Вычислить процент от числа</p>
[ <b>1/x</b> ]	<p>Функция «1/x»</p> <p>Вычислить обратное число</p>
[ <b>+/-</b> ]	<p>Функция «+/-»</p> <p>Изменить знак числа</p>
[ <b>=</b> ]	<p>Функция «=»</p> <p>Получить результат операций</p>
Оборудование	

Кнопка	Выполняемые функции
[ Ноль на весах ]	Функция «Ноль на весах» Установка нуля на весах
[ Тара на весах ]	Функция «Тара на весах» Установка тары на весах
[ Продвинуть бумагу ]	Функция «Продвинуть бумагу» Продвинуть чековую ленту
[ Открыть ДЯ ]	Функция «Открыть денежный ящик» Открыть денежный ящик
[ Отрезка бумаги ]	Функция «Отрезка бумаги» Отрезать бумагу
[ Выбор ГП ]	Функция «Выбор группы печати» Выбрать группы печати (см. стр. 209)
Дополнительные	
[ X ]	Функция «Ввод количества» Ввод количества регистрируемого товара (см. стр. 45)
[ Сортировка ]	Функция «Сортировка» Сортировка списка (см.стр. 24)
[ Сброс сортировки ]	Функция «Сброс сортировки» Сброс сортировки списка (см.стр. 24)
[ Режим «Промежуточный итог» ]	Функция «Режим промежуточного итога» Вход в режим промежуточного итога
[ Промежуточный итог ]	Функция «Промежуточный итог» Вывод промежуточной суммы документа (см. стр. 128)
[ Сброс ]	Функция «Сброс» Сброс поля ввода или выход из текущего режима
[ Полный сброс ]	Функция «Полный сброс» Сброс поля ввода и выход из текущего режима
[ Внесение ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Внесение» Внесение денег в кассу (см. стр. 147)
[ Выплата ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Выплата» Выплата денег из кассы (см. стр. 147)
[ Сумма в ДЯ ]	Функция «Сумма в ящике» Вывод на экран суммы денег, которые должны находиться в денежном ящике (см. стр. 128)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Редактирование списка сотрудников ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Редактирование списка сотрудников» Редактирование списка сотрудников (см. стр. 149)
[ Переоценка ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Переоценка» Проведение переоценки товаров (см. стр. 152)
[ Редактирование даты и времени переоценки ]	Функция «Редактировать дату и время переоценки» Редактировать дату и время в документе переоценки (см. стр. 152)
[ Аналог товара ]	Функция «Аналог товара» Регистрация аналога товара (см.стр. 70)
[ Режим регистрации ]	Функция «Перейти в режим регистрации» Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания (см. стр. 37)
[ График резервирования ]	Функция «График резервирования» График резервирования (см. стр. 38)
[ Замена карты ]	Функция «Замена карты» Замена карты (см. стр. 100)
[ ОК ]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Подтверждение выбора (см. стр. 24). Закрытие окна с сохранением выбранных параметров
[ Выход ]	Функция «Отмена (Выход)» Отмена выбора (см. стр. 24). Закрытие окна без сохранения выбранных параметров
[ Переключение языка ]	Функция «Переключение языка клавиатуры» Переключение языка клавиатуры
[ Сопутствующий товар ]	Функция «Сопутствующий товар» Регистрация сопутствующего товара (см. стр. 71)
[ Баланс подарочной карты ]	Функция «Баланс подарочной карты» Запрос баланса подарочной карты (см. стр. 187)
Системные	
[ Блокировка ]	Функция «Блокировка» Блокировка Frontol (для разблокировки требуется авторизация) (см. стр. 209)




## 3.2. Общие положения

### 3.2.1. Заполнение полей ввода

#### 3.2.1.1. Ввод даты



Поле для ввода даты выглядит следующим образом:

Для выбора даты необходимо нажать кнопку . В результате появится календарь, в котором достаточно нажать на нужную дату.

Сентябрь, 2011						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



#### 3.2.1.2. Ввод времени

Поле для ввода времени выглядит следующим образом:

Для выбора времени необходимо с помощью управляющих клавиш   установить нужное значение.

#### 3.2.1.3. Ввод числовых значений

Поле ввода числовых значений выглядит следующим образом:

Для ввода значения необходимо использовать кнопки  . При однократном нажатии на стрелку значение поля изменится на 0,5 либо 1,0 (зависит от определяемого параметра) в большую или меньшую сторону в зависимости от направления стрелки.

Для быстрого изменения — нажать и удерживать. В случае введения некорректного значения его величина будет автоматически ограничена ближайшим из минимально или максимально допустимых для данного значения.

Если изменяемое значение:

- **меньше минимально возможного** — использование кнопки увеличения значения приведет к выставлению минимального значения;

- **больше максимально возможного** - использование кнопки уменьшения значения приведет к выставлению максимального значения.

#### 3.2.1.4. Ввод буквенных значений

Поле ввода буквенных значений имеет вид:


Для введения данных используется сенсорный макет клавиатуры.

Чтобы ввести буквы и другие символы, надо перейти на другой макет, для этого необходимо

нажать кнопку [  ].

Перед вводом букв необходимо проверить язык включенной раскладки клавиатуры. Язык раскладки клавиатуры отображается в строке состояния:



В случае необходимости его можно переключить. Для переключения раскладки клавиатуры с русского на английский и наоборот служит кнопка .

Ввод строчных букв производится простым нажатием на кнопку с соответствующей буквой.



При нажатии на кнопку [ А ] будет вводиться буква «а».

В связи с тем, что нельзя на сенсорной клавиатуре одновременно нажать две кнопки, поэтому кнопка [ **Shift** ] работает так: перед тем как ввести символ верхнего регистра или дополнительные символы, расположенные на цифровых клавишах необходимо нажать кнопку [ **Shift** ] (она будет находиться в состоянии нажатия до повторного нажатия на нее). Если необходимо ввести слово или несколько слов, состоящих из прописных букв, то можно сначала переключить сенсорную клавиатуру на ввод прописных букв (кнопка [ **CapsLock** ]), и все вводимые после этого буквы будут прописными.

#### 3.2.2. Работа со справочниками

Элемент справочника является текущим, если вся строка выделена цветом.

Код	Наименование	Цена
4	ДЕСЕРТЫ	
82	Десерт фруктовый	48,00
83	Дет.набор джем	50,00
80	Дет.набор джем-2	70,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
81	Дет.набор сгущ.мол.-2	70,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	25,00
71	Чернослив со сливками	58,00

Для того чтобы сделать элемент текущим, нужно нажать на него (выделяется цветом).

### 3.2.2.1. Использование фильтра

При работе с большими справочниками для поиска можно воспользоваться фильтром:

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

ДЕСЕРТЫ\  
Мороженое "Радуга"

Код	Наименование	Цена
135	Мороженое "Радуга"	10,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
134	Мороженое клубничное	13,00

Подробнее об использовании фильтра смотрите на стр. 59.


### Фильтрация списка документов

При фильтрации списка документов (отложенных, отмененных, документах-основаниях возврата и др.) перед заданием фильтра можно выбрать колонку, по которой будет осуществляться фильтрация. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по ее заголовку, он поменяет свой цвет. При наборе первых символов фильтрации курсор переместится в нижнее поле («фильтр») и список будет отфильтрован согласно выбранным параметрам (колонка и начало слова).

Также при работе со списками документов фильтр может быть наложен по наличию в документах того или иного товара.

Для этого в открытом списке документов необходимо вызвать функцию [ По наименованию ] и выбрать товар. На форме появится информация о том, что фильтрация осуществляется, в том числе, по товару:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	2611	22	27.08.2014	13:48:56	Админ	ПР	741,00	Отменен	
Товар: Ботинки женские демисезонные									

Для отмены фильтрации по товару следует нажать кнопку  либо вызвать функцию [ **Полный сброс** ], что приведет к полному сбросу фильтра.

### 3.2.2.2. Подтверждение / Отказ

При работе со справочниками после выбора элемента необходимо подтвердить его выбор или отказаться. Для этого используются следующие кнопки:

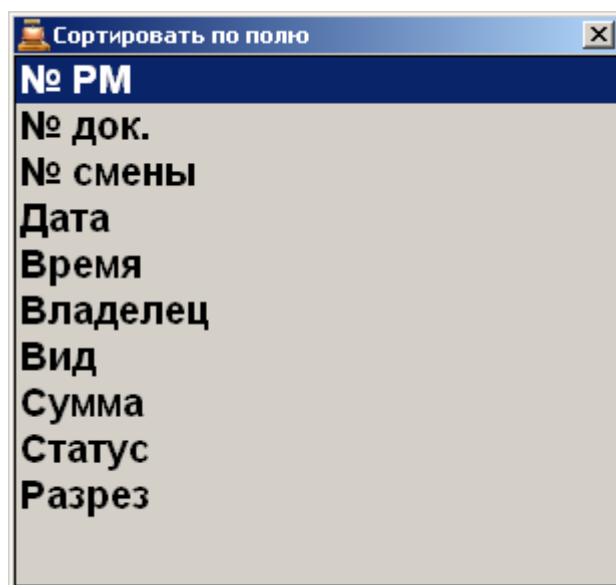
Кнопка	Назначение
[ <b>ОК</b> ]	Закрытие окна с подтверждением выбора.
[ <b>Отмена</b> ]	Закрытие окна с отказом от выбора.

### 3.2.2.3. Сортировка

При работе со списком документов (например, при выборе документа для восстановления, просмотра и т.д.) можно воспользоваться функцией сортировки, если это предусмотрено настройками администратора.

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	260	2	17.05.2012	17:14:53	Администратор	АН	0,00	Отменен	
1	257	2	17.05.2012	13:52:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	254	2	17.05.2012	13:24:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	253	2	17.05.2012	13:24:20	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	252	2	17.05.2012	13:21:08	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	251	2	20.03.2012	12:16:42	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	249	2	20.03.2012	11:20:22	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	250	2	20.03.2012	11:19:47	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	248	2	20.03.2012	11:10:15	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	247	2	20.03.2012	10:44:48	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	246	2	20.03.2012	10:40:08	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	244	2	06.03.2012	15:10:32	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	245	2	06.03.2012	15:10:30	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	240	2	02.03.2012	16:39:35	Администратор	ПР	7 005,00	Отменен	
1	239	2	02.03.2012	14:52:35	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	238	2	02.03.2012	14:38:22	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	237	2	02.03.2012	14:26:17	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	236	2	28.12.2011	17:02:37		ПР	0,00	Отменен	

Для этого вызовите функцию [ **Сортировка** ], находясь в окне со списком документов. После этого откроется меню, содержащее наименования столбцов, по которым можно осуществить сортировку:



После выбора необходимого поля будет произведена соответствующая сортировка списка документов.

Для снятия сортировки воспользуйтесь функцией [ **Сброс сортировки** ].

## 4. Авторизация доступа

После запуска программы и при ее блокировке перед пользователем открывается окно авторизации доступа. Во время авторизации необходимо ввести пароль. Например, официанта, который приступил к работе в начале смены, или старшего официанта, который в конце смены решил снять суточный отчет. Как правило, пароль состоит из цифр. Для ввода пароля используется дополнительная форма с цифровыми кнопками, нажимая на которые происходит ввод пароля.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Авторизация доступа". It contains two labels: "Пользователь:" followed by a dropdown menu showing "Журавлев Владимир", and "Пароль:" followed by a text box containing "XXXXXXXX". Below these are two buttons: "ОК" and "Отмена". Below the dialog box is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a "C" (clear) button. There is also a button with a keyboard icon and a circular arrow, likely for switching input methods or refreshing.

В зависимости от настроек авторизация может осуществляться следующими способами:

- Авторизация по неуникальному паролю — в поле «Пользователь» необходимо указать имя пользователя и ввести соответствующий пароль в поле «Пароль».
- Авторизация по уникальному паролю — в поле «Пароль» необходимо ввести только пароль.
- Авторизация по магнитной карте — при помощи считывателя магнитных карт считать карту.
- Авторизация по штрихкоду — при помощи сканера штрихкода считать штрихкод.
- Авторизация по ключу — повернуть механический ключ в замке и подтвердить авторизацию.
- Авторизация по отпечатку пальца — при помощи сканера отпечатков пальцев.

### 4.1. Быстрая авторизация

Если это предусмотрено настройками администратора, в любом режиме работы Frontol можно произвести смену текущего пользователя.

Механизм быстрой авторизации:

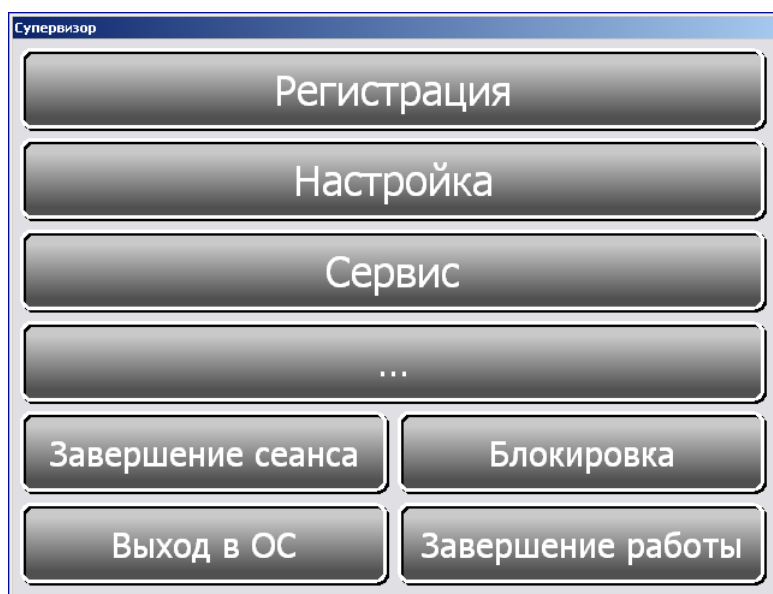
- **Считывателем магнитных карт.** Для смены пользователя необходимо просто считать карточку авторизуемого оператора.
- **Сканером штрихкода.** Для смены пользователя необходимо просто считать сканером штрихкод авторизуемого оператора.
- **Механическим ключом.** Для смены пользователя необходимо просто повернуть ключ в замке на клавиатуре.
- **По отпечатку пальца.** Для смены пользователя необходимо просто считать отпечаток пальца.

## 5. Супервизор

После запуска Frontol и успешной авторизации доступа (см. «Авторизация доступа» на стр. 26) открывается меню супервизора.

Супервизор является центральной точкой, из которой можно перейти в остальные режимы Frontol.

Доступность функций супервизора зависит от прав профиля, к которому относится авторизовавшийся пользователь. Ниже показано меню со всеми доступными операциями.



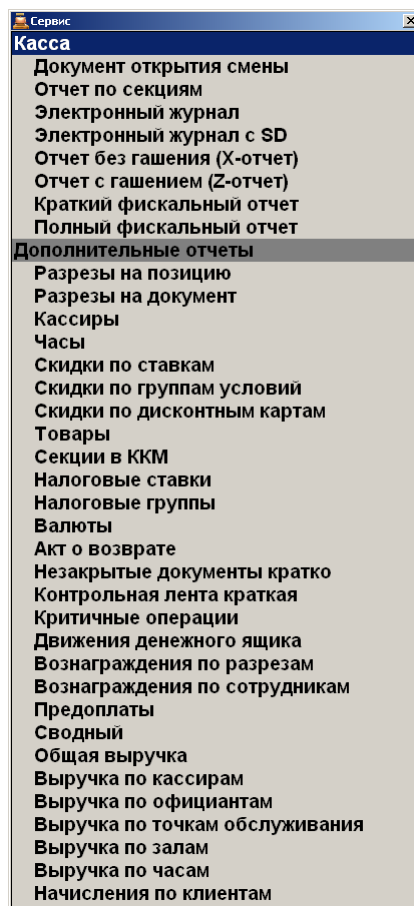
О назначении кнопок данного меню будет написано ниже.

**Кнопка «Регистрация...».** Переход в режим «Регистрация», в котором работают официанты. В этом режиме регистрируются продажи, возвраты, аннулирования, внесения, выплаты, осуществляется расчет с покупателями, осуществляется обмен данными с внешней АСТУ, печатаются все отчеты (в том числе сменный).

**Кнопка «Настройка...».** Переход в режим «Настройка». Режим, в котором производится вся настройка Frontol: оборудование, просмотр и редактирование справочников, установка параметров работы.

**Кнопка «Сервис».** Переход в меню «Сервис».





Операции, переход к которым осуществляется через меню «Сервис», подробно описаны на стр. 181.

**Кнопка «...».** Запускает внешнее приложение, настроенное администратором.

**Кнопка «Завершение сеанса».** Завершение сеанса работы текущего пользователя и вывод окна авторизации доступа. Эквивалентно перезапуску Frontol.

**Кнопка «Блокировка...».** Блокировка работы с Frontol и вывод окна авторизации доступа (см. стр.26).

**Кнопка «Выход в ОС».** Выход из программы без завершения работы ОС.

**Кнопка «Завершение работы».** Завершение работы программы с последующим выключением компьютера.



Если это предусмотрено настройками администратора, «Выход в ОС» и «Завершение работы» будут невозможны при незавершённом обмене данными. В этом случае появится окно с сообщением следующего содержания: «Ожидание завершения обмена данными...». «Выход в ОС» или «Завершение работы» произойдет сразу после завершения процесса обмена данными.

## 6. Регистрация

### 6.1. Основные окна

Окно регистрации является основным окном, в котором работает оператор (официант, старший официант и т.д.), и предназначено для осуществления регистрации продаж, возврата и других кассовых операций. Для режимов «Регистрация» и «Расчет» создаются специальные макеты сенсорного экрана.

Вид окна «Регистрация»:

Верхняя строка состояния      Панель открытых документов      Верхняя панель

Системный администратор      FrontolService недоступен!      Текст NFR

Смена №1      Зал 3      3      [Иконки]

Заказ №161      Стол 1

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пельмени	3,000	+3,000
2	1	Оливье	1,000	+1,000

Текущая позиция

Товары

Детальная информация о позиции

Поле ввода

Оливье  
Цена: 43,00      Сумма: 43,00

**Итог**      **190,00**

ПМ №1      Состояние      Нижняя строка состояния      Кнопки выполнения функций

Детальная информация о документе

СЛАТЫ      Богатырь      Греческий      Русская красавица

Швейцарский      Оливье      Парижский      Забава

43,00

Русалка      Сельдь под шубой      Витаминный

марка      отмена      передать      блокир.      ещё


резерв      предопл.      разделить      оплатить      выход

счет      отм. счет







EN 09.08.13 14:03:14




Все настройки и кнопки разделены по отдельным панелям.




При нажатии на кнопку сенсорного экрана выполняются соответствующие операции. Следует обратить внимание на кнопку со специальным знаком , при нажатии на которую будет показан соответствующий дополнительный макет.

### Верхняя панель

Кнопка	Описание
 Зал 1 Стол 1	<b>Текущие наименования зала и точки обслуживания.</b> При нажатии открывается план залов для изменения точки обслуживания на документ
 3	<b>Текущее количество посетителей.</b> При нажатии открывается окно редактирования количества посетителей
 Васильев Александр Алексеевич	<b>Имя текущего клиента.</b> При нажатии происходит вызов окна визуального поиска клиента, где можно изменить клиента на документ
	<b>Отмена клиента</b>
 ВВЕДЕНА	<b>Признак введенной карты.</b> При нажатии открывается окно для ввода карты клиента
	<b>Отмена карты</b>

### Кнопки выполнения функций

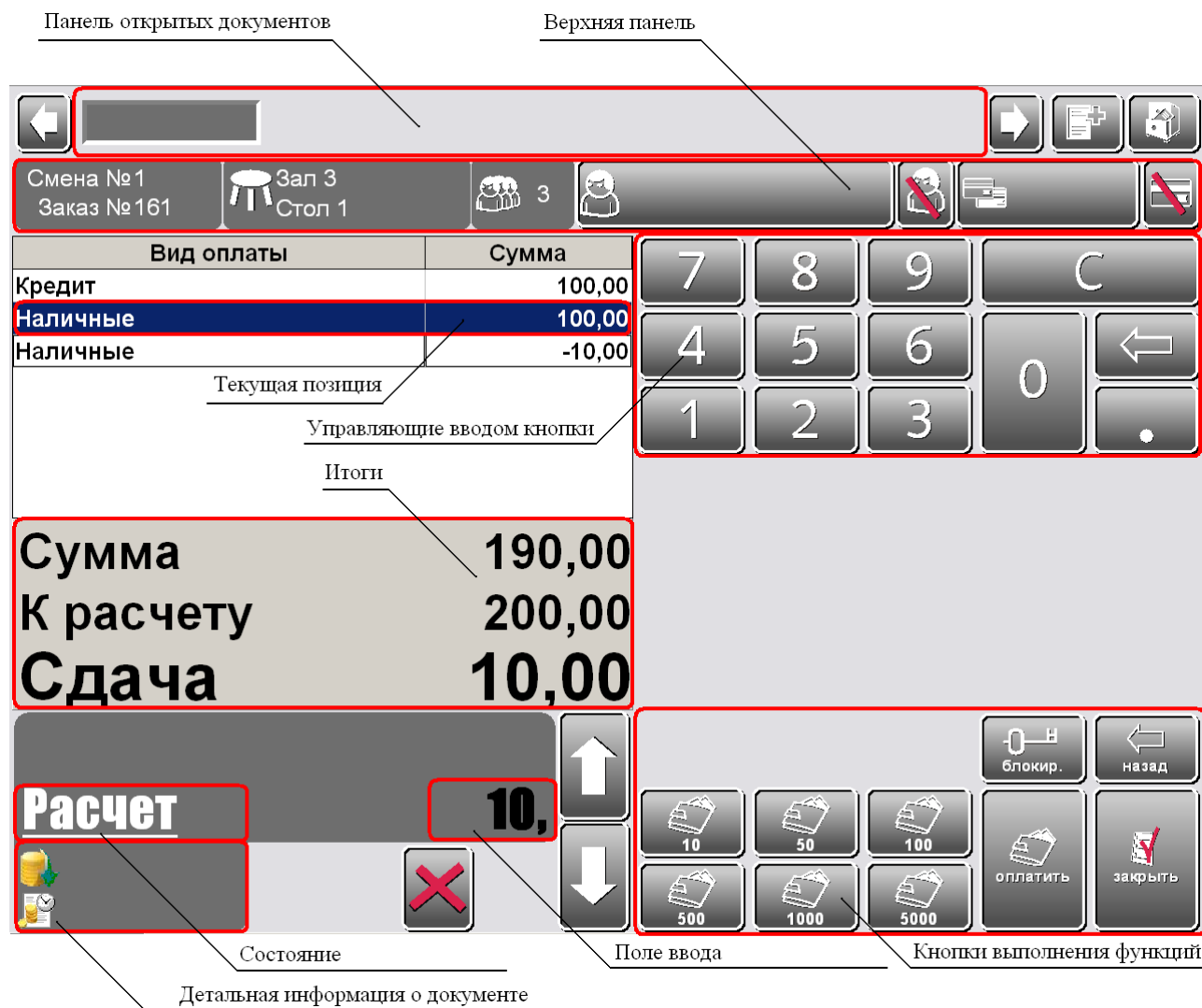
Кнопка	Описание
	Переход к предыдущему открытому документу

Кнопка	Описание
	Переход к следующему открытому документу
	Открытие нового документа
	Восстановление отложенного документа
	Увеличение количества текущей (выделенной) позиции
	Уменьшение количества текущей (выделенной) позиции
	Сторнирование текущей (выделенной) позиции
	Очередность подачи позиции
	Печать марки на принтере чеков
	Отмена документа
	Передача документа другому пользователю, который становится его владельцем
	Блокировка Frontol
	Резервирование текущего документа
	Предварительная оплата части документа с типом «Продажа»
	Перенос позиций из одного документа-основания в другой документ-получатель
	Переход в режим оплаты документа
	Печать счета документа

Кнопка	Описание
	Снятие запрета на выполнение операций с документом
	Откладывание текущего документа
	Открытие дополнительной панели кнопок
Дополнительная панель кнопок	
	Ввод цифр
	Сброс поля ввода
	Удаление предыдущего знака (эквивалент кнопки «BackSpace»)
	Десятичная точка (разделитель рублей и копеек, килограммов и граммов)
	Открыть денежный ящик
	Внесение денег в кассу
	Просмотр документа
	Редактирование количества текущей (выделенной) позиции
	Вывод в поле ввода суммы в денежном ящике
	Выплата денег из кассы
	Печать копии текущего или последнего закрытого документа
	Открытие окна визуального поиска товара

Кнопка	Описание
	Закрытие документа или закрытие окна с сохранением (подтверждение выбора)

В окне расчета производится прием платежей по документу. Выглядит оно следующим образом:

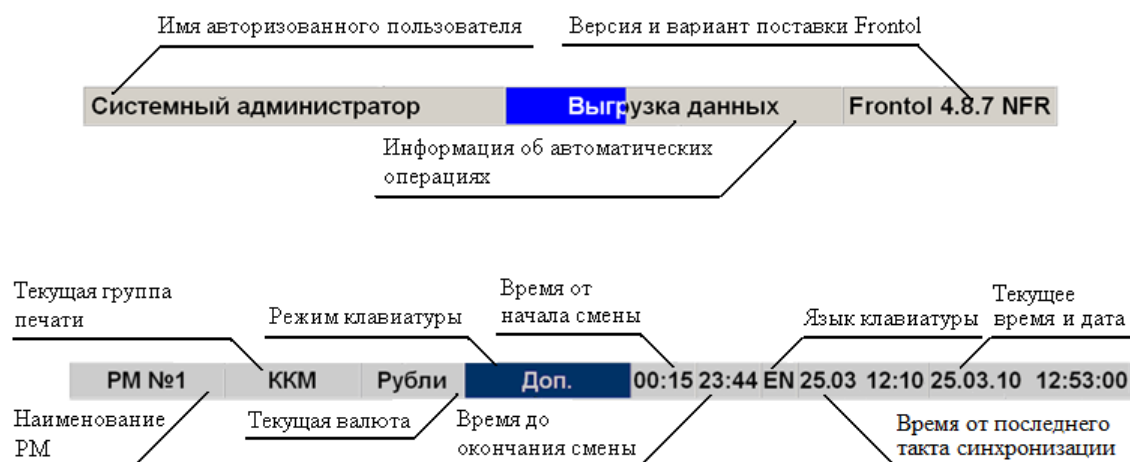


Помимо кнопок сенсорного экрана, которые описаны выше, режим «Расчет» содержит следующие кнопки:

Кнопка	Описание
	<b>Ввести купюру (доступные номиналы: 10, 50, 100, 500, 1000, 5000).</b> При нажатии на кнопку открывается окно выбора вида оплаты. После выбора автоматически происходит оплата выбранным видом оплаты указанной суммы и закрытие документа.

### 6.1.1. Верхняя и нижняя строки состояния

Строка состояния служит для отображения дополнительной системной информации Frontol.



## 6.2. Работа с планами залов

При нажатии на кнопку «Регистрация...» в Супервизоре Frontol открывает план зала, предназначенный для работы менеджеров зала и официантов. План зала может отображаться в виде таблицы или в виде сенсорного экрана в зависимости от настроек администратора:

The screenshot shows the 'Выбор точки обслуживания' (Select service point) screen. It includes a top status bar, a filter section, a table of service points, and a bottom status bar.

**Верхняя строка состояния (Top Status Bar):**

- Системный администратор
- Frontol 4.9.3.99 NFR

**Информационная панель (Information Panel):**

Выбор точки обслуживания

**Панель переключения между залами (Hall Switching Panel):**

Зал 1 | Зал 2 | Зал 3

**Фильтр (Filter):**

Код:  Наим.:  Состояние:

Пользователь:  Сотрудник:

**Таблица (Table):**

Имя пользователя	Количество заказов	Сумма заказов
Системный администратор	1	105,00
Системный администратор	1	170,00
Системный администратор	0	0
Системный администратор	1	240,00

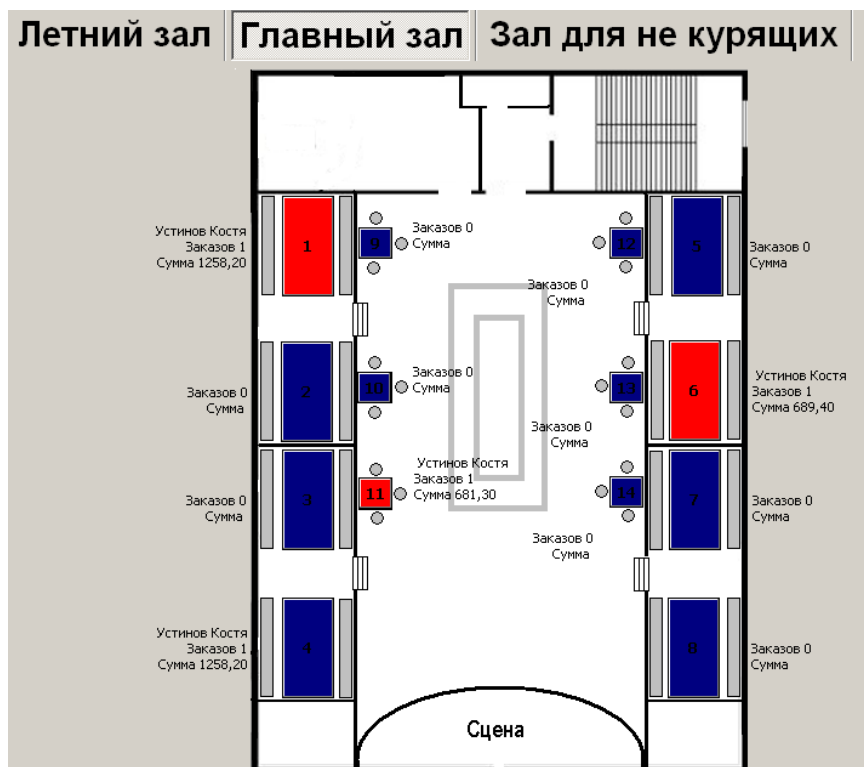
**Кнопки выполнения функций (Function Buttons):**

Выход | Блокнот | Регистр. | Граф. раз. | Сервис

**Нижняя строка состояния (Bottom Status Bar):**

РМ №1 | EN 20.07.11 14:21:21

ИЛИ



Окно плана зала предназначено для:

- переключения между залами кафе, ресторана или др. подобного заведения;
- просмотра состояния точки обслуживания (занята/свободна) и других ее атрибутов;
- выбора точки обслуживания и перехода в режим оформления документа на нее;
- перемещения документа с одной точки обслуживания на другую (см. стр. 127).

Для переключения между планами зала и перемещения между точками обслуживания используются управляющие кнопки, описанные в разделе «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» или простые нажатия на необходимые закладки и строки в окне плана зала. Для перехода в режим оформления документа (в окно регистрации) необходимо выбрать точку обслуживания и дважды на нее нажать.

Обратно, в планы залов, переход осуществляется автоматически, при условии, что нет ни одного открытого документа. Таким образом, оформить документ на другую точку обслуживания, можно только закрыв или отложив все открытые документы. (Подробнее о закрытии документа см. на стр.108, об откладывании — стр. 175).

В верхней части плана залов, отображаемого в табличном виде, находится фильтр по основной информации о точке обслуживания.

В табличной части отображается состояние точек обслуживания, которое может меняться в процессе работы. Состояние «Свободна» означает, что для точки обслуживания не обнаружено ни одного открытого, отложенного или зарезервированного документа, диапазон времени резерва которого, включает текущее время. Как только на точку обслуживания оформлен документ, состояние меняется на «Занята». Точка обслуживания переводится в состояние «Зарезервирована» за настроенное в зарезервированном документе время до времени начала резерва, если она до этого находилась в состоянии «Свободна». Если для точки обслуживания обнаружен открытый/отложенный документ и документ, время резерва которого наступило, то точка обслуживания находится в состоянии «Необходимо освободить».



Также из табличной части можно получить следующую информацию о точке обслуживания:

- Владелец документа (заказа), оформленного на точку обслуживания;
- Количество не оплаченных заказов (не закрытых документов), оформленных на точку обслуживания и их сумма;
- Имя клиента, на которого оформляется документ;
- Время открытия первого документа на точку обслуживания.

Вид табличной части плана зала настраивается администратором.

При использовании сенсорного экрана для открытия зала необходимо нажать на его название в панели переключения между залами.

Каждому состоянию точки обслуживания соответствует свой цвет, в которой будет окрашена точка обслуживания, как только она кажется в этом состоянии (подробнее о состояниях точки обслуживания смотрите на стр. 35).

При нажатии на точку обслуживания на сенсорном экране или в табличной части Frontol перейдет в режим регистрации.

При переходе в окно регистрации для точки обслуживания с состоянием «Занята» открывается диалоговое окно с уже открытыми на данную точку обслуживания документами:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176		206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175		206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

В диалоговом окне можно выбрать документ и открыть его для редактирования, либо закрыть диалоговое окно, и открыть новый документ для оформления заказа.

Войдя в режим регистрации с выбором ТО, можно выполнять операции (подробнее об операциях см. стр. 152) только с документами, привязанными к этой ТО.

### **6.2.1. Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания**

Из плана зала в режим регистрации можно перейти без выбора точки обслуживания, вызвав функцию перехода в режим регистрации, закрепленную за кнопкой, настроенной администратором. Для этого у пользователя должно быть право на вызов соответствующей функции.

При переходе в режим регистрации без выбора точки обслуживания, созданные документы, не будут привязаны ни к одной ТО. В верхней/нижней панели работа без ТО будет обозначаться как работа в зале с номером 0 и на ТО с номером 0.



Для перехода назад, в план зала, необходимо нажать на кнопку выхода

Пользователь, работающий без выбора точки обслуживания, может:

- просматривать документы (см. стр. 157),
- выполнять возвраты (см. стр. 105),
- выполнять аннулирования (см. стр. 105) на документы, оформленные на любой точке обслуживания,
- восстанавливать отложенные (см. стр. 177),
- восстанавливать отмененные (см. стр. 174).

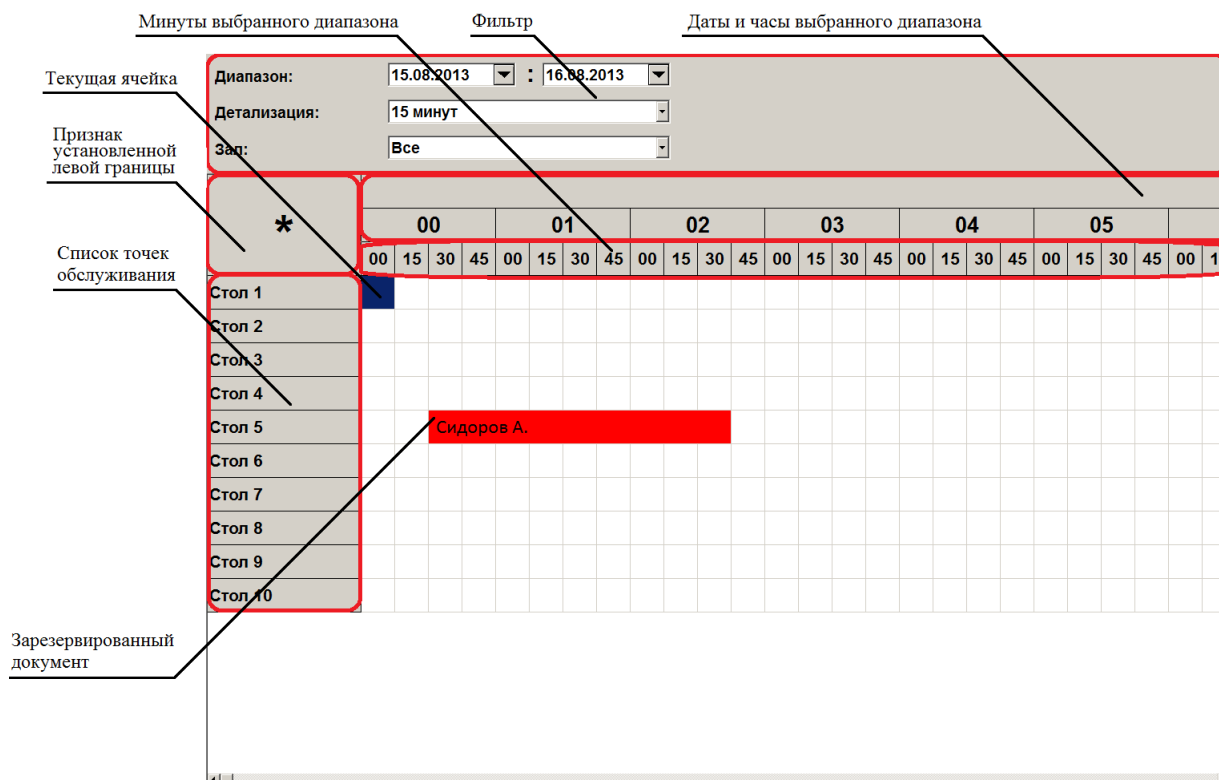
Документы восстанавливаются с той ТО, на которой они были открыты. Закрыв, отменив или отложив такой документ, пользователь снова будет работать без ТО.

### 6.2.2. Кнопки выполнения функций

Кнопка	Описание
	Выход в меню «Супервизор»
	Блокировка Frontol
	Переход в режим «Регистрация»
	Переход в режим работы с графиком резервирования
	Переход в меню «Сервис»

## 6.3. Работа с графиком резервирования

Позволяет просмотреть график резервирования точек обслуживания, а также открывать новые документы для резервирования точек обслуживания:



В верхней части графика располагается фильтр, позволяющий задать:

- Диапазон дат, за которые необходимо вывести информацию о резервировании точек обслуживания.  
Если диапазон дат больше 30 суток, то появится соответствующее сообщение: «Выбранный диапазон дат превышает 30 суток. Продолжить?».
- Детализацию, с которой будет выведена информация о резервировании точек обслуживания. Детализация может принимать следующие значения: 15 минут, 30 минут, 1 час, 3 часа, 6 часов, 12 часов и 1 день.
- Зал, для точек обслуживания которого необходимо вывести информацию о резервировании.  
Если зал не задан, то график резервирования будет содержать информацию обо всех точках обслуживания всех настроенных залов.

Далее располагается табличная часть графика резервирования, в которой строки соответствуют точкам обслуживания, а столбцы дате и интервалу времени в соответствии с заданным диапазоном дат, заданной детализацией и интервалом отображения. Соответственно, каждая ячейка однозначно соответствует точке обслуживания и диапазону времени [Наименование столбца, Наименование столбца + Значение детализации].

Ячейка считается занятой, если есть документ, находящийся в состоянии «Зарезервирован», диапазон времени резерва которого пересекается с этой ячейкой. Занятые ячейки помечаются красным цветом.

При работе с сенсорным экраном для выделения ячейки необходимо нажать на нее, а для выделения диапазона ячеек необходимо сначала нажать на ячейку, соответствующую левой границе диапазона, а затем нажать на ячейку, соответствующую правой границе диапазона.

Если при выделенном диапазоне ячеек снова нажать на пустую ячейку, то выделение диапазона ячеек будет сброшено, а выделенной станет нажатая ячейка.



Для выделения ячеек с помощью клавиатуры необходимо с помощью функций управления [ ↑ ], [ ↓ ], [ ← ], [ → ] выделить ячейку, соответствующую левой границе, после чего вызвать функцию [ OK ]. Затем аналогичным образом необходимо выделить правую границу диапазона и вызвать функцию, соответствующую подтверждению.

Выделить диапазон ячеек можно только, если выполнены следующие условия:

- Выделяемый диапазон ячеек находится на одной строке.
- Выделяемый диапазон не содержит ни одной занятой ячейки.
- Границы выделяемого диапазона не являются занятыми ячейками.

Для резервирования точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить пустую ячейку или диапазон ячеек вышеописанным способом.



В графике резервирования невозможно задать дату/время < системного. Такая возможность доступна с помощью функции [ Резервирование ] (подробнее см. стр. 178), но только при условии, что время окончания резервирования > системного.

2. Нажать клавишу [ **Новый документ** ]. При этом откроется окно:

Выберите вид документа	
Код	Наименование
1	ПРОДАЖА
2	ВОЗВРАТ
3	АННУЛИР
4	ОБМЕН
5	ВНЕСЕНИЕ
6	ВЫПЛАТА
11	Ред. списка сотрудников

3. Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 23), фильтрующим список видов документов по коду или по наименованию.
4. При необходимости оформления предварительного заказа осуществить регистрацию необходимых позиций (подробнее о регистрации позиций смотрите на стр. 48).
5. Перевести документ в состояние «Зарезервирован» с помощью функции [ **Резервирование** ] (подробнее смотрите на стр. 178). В создаваемом документе уже указаны точка обслуживания и диапазон времени резерва, которым соответствует выделенная ячейка/диапазон ячеек. Эти значения будут автоматически проставлены в окне параметров резервирования при нажатии кнопки «Резервирование».

Для восстановления зарезервированного документа из графика резервирования с помощью клавиатуры необходимо выделить ячейку, соответствующую необходимому документу, после чего нажать кнопку, соответствующую функции «Восстановить зарезервированный».

Для просмотра параметров резервирования точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на занятую ячейку или диапазон ячеек в графике резервирования.
2. Откроется окно просмотра параметров резервирования:

Параметры резервирования

Дата / время: 28.11.2011 15:00

Продолжительность: 01:00

Зал / Точка обслуживания: Летнее кафе / Стол 10

Клиент: Иванов Иван Иванович

Занимать ТО за, мин.: 10

Количество гостей: 1

Комментарий: Щедр на чаевые

Предоплата Восстановить Выход

Для редактирования документа необходимо нажать кнопку [ **Восстановить** ], после чего будет осуществлен переход в режим регистрации с последующим восстановлением зарезервированного документа для его редактирования.

Чтобы автоматически создать документ предоплаты для документа резервирования, необходимо нажать на кнопку [ **Предоплата** ], после чего нужно ввести сумму предоплаты. Откроется документ предоплаты (подробнее о работе с документом предоплаты в разделе [ **Предоплата** ]).

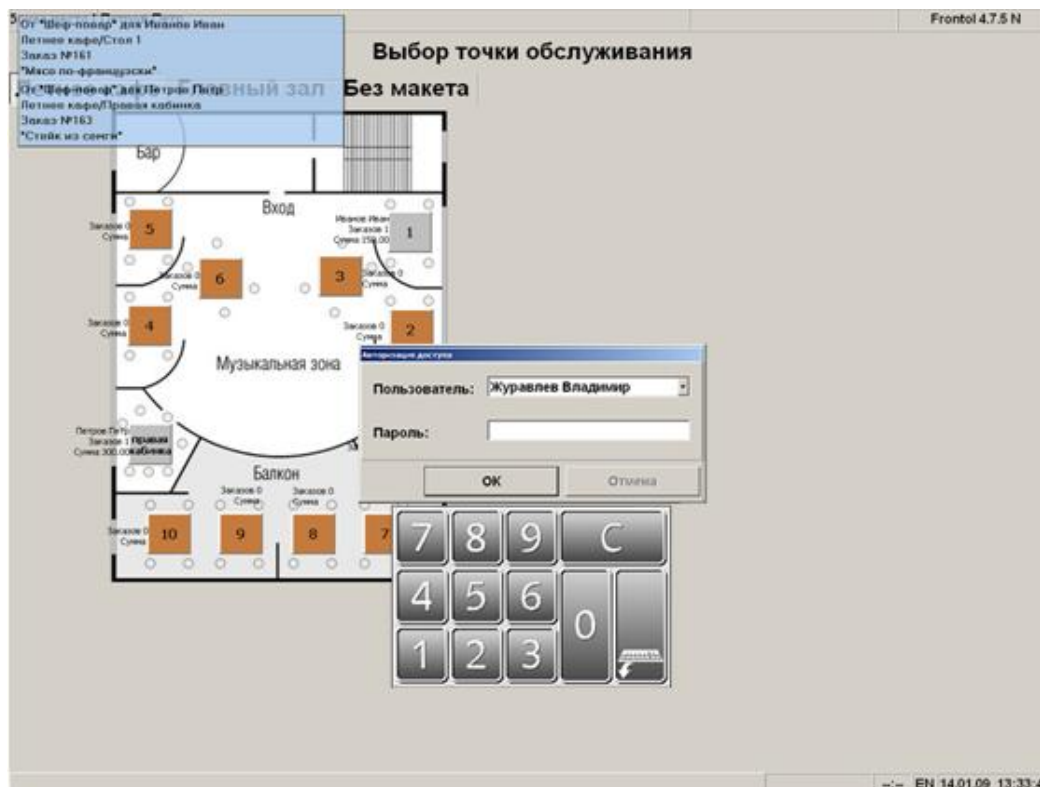
Для закрытия окна и возврата к графику резервирования необходимо нажать кнопку [ **Выход** ].



Для документов открытых или восстановленных из графика резервирования доступны только функции «Отменить» и «Зарезервировать».

## 6.4. Оповещение о готовности

При включенном оповещении о готовности после того как будет приготовлено блюдо или заказ, в зависимости от используемого режима оповещения, на месте реализации необходимо считать штрихкод оповещения, напечатанный на марке:



Оповещения отображаются друг под другом в один столбец, начиная с левого верхнего угла, и содержат информацию об отправителе и адресате оповещения, номере документа, которому соответствует оповещение, а также о позиции документа, которой соответствует оповещение, при настроенном режиме оповещения по позиции.

Для закрытия оповещения необходимо нажать на него.

Оповещение также может содержать информацию о зале и точке обслуживания, заданные в документе, которому соответствует оповещение.



При заблокированном рабочем месте отображаются все полученные оповещения. Если рабочее место не заблокировано, то отображаются все полученные оповещения, которые предназначены для текущего пользователя.

## 6.5. Текущее состояние

Текущее состояние отображается в поле ввода и показывает состояние режима регистрации, в котором находится Frontol.

При вызове новой функции Frontol перейдет в новое состояние.



Выход из следующих состояний происходит автоматически при вызове любой функции:

- «Итого» — итог документа.
- «Сдача» — сдача документа.

- «Пром. итог» — промежуточный итог документа.
- «Ящик» — сумма в денежном ящике.
- введенное количество.

Состояния, из которых можно выйти при нажатии кнопки сброса или выхода из режима:

- «Просмотр» — просмотр товара.
- «Обмен» — регистрация товара на обмен.
- «Расчет» — расчет с покупателем.

## 6.6. Открытие документа

До проведения какой-либо операции в режиме регистрации в поле «Вид документа» содержится надпись «Закрыт». Из этого состояния можно открыть документы различных видов.

Для открытия документа продажи необходимо нажать кнопку [ **Продажа** ]. В зависимости от настроек администратора при открытии нового документа пользователю может быть выдано окно выбора группы печати, на которой будут регистрироваться позиции.

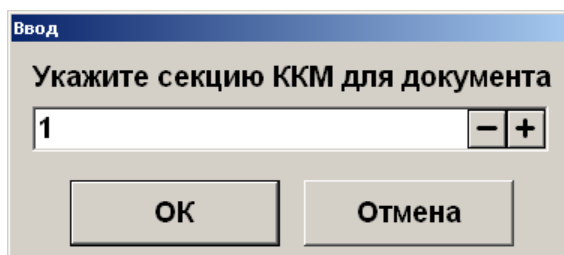
Администратором может быть настроено автоматическое открытие любого документа. Как правило, это документ продажи. В этом случае документ продажи автоматически открывается при выполнении одного из следующих действий:

- произведена регистрация;
- введен разрез на чек;
- регистрация клиента;
- введена карта клиента;
- активирована подарочная карта;
- начислена ручная скидка на документ.

Для открытия нового документа вручную необходимо нажать кнопку [ **Новый документ** ] и выбрать соответствующий вид документа. В зависимости от настроек администратора при открытии нового документа пользователю может быть выдано окно выбора группы печати, на которой будут регистрироваться позиции.

## 6.7. Ввод секции в ККМ

В зависимости от настроек при открытии нового документа для него может запрашиваться секция ККМ:



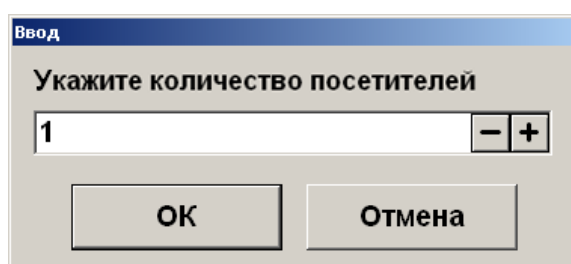
Введите номер секции в ККМ и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода секции ККМ закроется и документ не откроется.

## 6.8. Ввод количества посетителей

В зависимости от настроек при открытии документа количество посетителей может запрашиваться автоматически или вообще не использоваться при регистрации.

### Автоматический запрос количества посетителей

При открытии нового документа автоматически будет выводиться окно ввода количества посетителей:

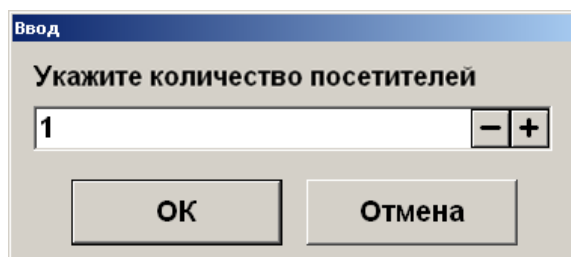


В этом случае необходимо ввести количество посетителей, приходящихся на открываемый документ и нажать кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода количества посетителей закроется и документ не откроется.

### Редактирование количества посетителей

Для редактирования количества посетителей при открытом документе необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Количество посетителей** ]. Указать количество посетителей:

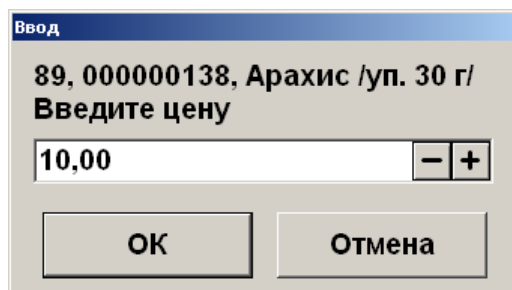


2. Нажать кнопку [ **ОК** ].
3. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно редактирования количества посетителей закроется и в документе останется прежнее значение количества посетителей.

## 6.9. Ввод цены

В зависимости от настроек при регистрации товара автоматически будет выводиться окно ввода цены товара:

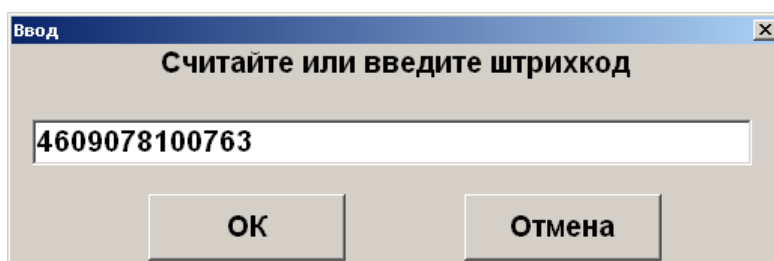




Введите цену товара и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода цены закроется и регистрация позиции не произойдет.

## 6.10. Ввод штрихкода

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при регистрации товара необходимо ввести его штрихкод вручную или с помощью сканера штрихкода:



Введите штрихкод товара вручную или отсканируйте сканером штрихкода и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода штрихкода закроется и регистрация позиции не произойдет.

## 6.11. Ввод количества

При регистрации весового и штучного товара иногда необходимо указывать его количество.

### 6.11.1. С помощью клавиатуры

Ввод количества товара с клавиатуры используется в случае регистрации нескольких единиц товара.

Для ввода количества используются цифровые клавиши. Клавиша [ **.** ] нужна для отделения целой части количества от дробной. Клавиша [ **X** ] регистрирует введенное количество.

Если количество введено неверно, то регистрацию количества можно отменить, нажав клавишу [ **Сброс** ], затем ввести новое значение и нажать клавишу [ **X** ].



В зависимости от настроек администратора ввод количества может начинаться с целой либо с дробной части.

Если количество не вводится, то оно считается равным 1.


**Регистрация 2 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).**

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ] [ . ]	
2	[ X ]	

**Регистрация 2 кг. 157 г. товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).**

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ] [ . ] [ 1 ] [ 5 ] [ 7 ]	
2	[ X ]	


**Регистрация 2 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с целых» или «0. ввод с целых»).**

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ]	
2	[ X ]	

### 6.11.2. При помощи сканера штрихкодов

В случае, если товары промаркированы штрихкодами, в которых указано только количество товара, ввод количества можно произвести при помощи сканера штрихкодов.

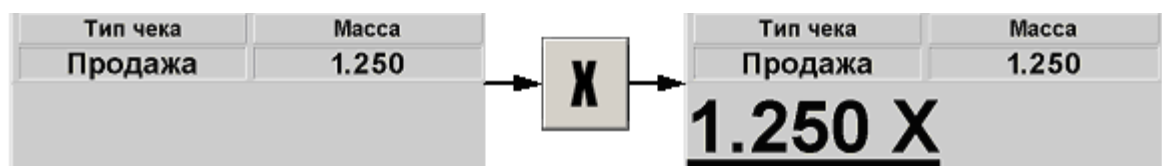
Для того чтобы ввести количество регистрируемого товара:

№	Действия	Результат на экране
1	Убедитесь, что сканер готов к работе (индикатор состояния готов горит красным цветом).	
2	Проведите штрихкод, нанесенный на товар, мимо окошка сканера. При этом при считывании штрихкода, сканер должен издать звуковой сигнал.	
3	На экране официанта введенное количество появится в левой части поля ввода.	

Для ввода количества при помощи сканера штрихкода администратором должны быть сделаны соответствующие настройки.

### 6.11.3. С помощью электронных весов

Для ввода массы регистрируемого товара можно использовать электронные весы. Весы должны быть подключены и настроены администратором в режиме настройки Frontol. Масса товара, находящегося на чаше весов, автоматически отображается в поле «Масса» (если данное поле настроено администратором). Для ввода массы, находящейся на чаше весов, нужно нажать кнопку [ X ], при этом поле ввода должно содержать «0,00». В противном случае масса товара зарегистрирована не будет.



При использовании нескольких электронных весов показания будут сниматься с первых, на которых установлен груз.

### 6.11.4. Автоматический запрос количества

Автоматический запрос количества при регистрации товаров может быть настроен администратором. При регистрации товаров автоматически будет выводиться окно ввода количества с указанием текущего остатка товара, если ведется учет остатков:

**Ввод количества**

Наименование, разрезы:  
Мороженое детское

Код: 21      Артикул: 000000333      Остаток: 0,000

Цена: 25,00      Количество: 2,000      Сумма: 50,00

Кнопки: Выход, Цифры (0-9), С, ←, ↑, ↓, X, Tab, ., ↵, ✓

В этом случае необходимо ввести количество регистрируемого товара и нажать кнопку [ OK ].

Если регистрируемый товар находится на чаше весов, то для ввода информации с весов нужно нажать кнопку [ X ].

## 6.12. Регистрация товаров

Регистрация — это любая операция, производящая добавление позиции в документ. В документах продажи/аннулирования/возврата/обмена такими операциями являются:

- регистрация по коду;
- регистрация по артикулу;
- регистрация, используя «горячие клавиши»;
- регистрация по штрихкоду;
- регистрация через визуальный поиск;
- регистрация по свободной цене;
- регистрация по цене.

Последовательность формирования заказа выглядит так:

1. Если необходимо, ввести цену товара и нажать кнопку [ OK ].
2. Если необходимо, ввести штрихкод товара и нажать кнопку [ OK ].
3. Если необходимо, ввести количество продаваемого товара и нажать кнопку [ X ].

4. Далее произвести регистрацию товара одним из семи способов:
  - для регистрации по свободной цене ввести цену и нажать кнопку [ **По свободной цене** ];
  - нажать кнопку [ **По наименованию** ] и в открывшемся окне со списком товаров выбрать нужный и подтвердить выбор нажатием кнопки [ **ОК** ];
  - для регистрации по коду ввести код товара и нажать [ **По коду** ];
  - для регистрации по артикулу ввести артикул товара и нажать [ **По артикулу** ];
  - при использовании горячих клавиш нажать на кнопку, за которой закреплен нужный товар;
  - для регистрации по штрихкоду ввести штрихкод товара и нажать [ **По штрихкоду** ];
  - для регистрации по цене с подбором товара, ввести цену и нажать кнопку [ **По цене** ].
5. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на позицию (см. стр.77).
6. Повторить шаги 1..5 для каждой регистрации.
7. Если необходимо подсчитать сдачу, ввести сумму, полученную от покупателя.
8. Произвести закрытие документа необходимыми типами оплаты.
9. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на документ (см. стр.79).

Если при регистрации в БД находится несколько товаров с одинаковым штрихкодом, программа предложит выбрать нужный товар.

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
54		Сырн. палочки 200 г	25,00	0,00
56		Сырн. палочки 250 г	28,00	0,00
55		Сырн.палочки 100 г	15,00	0,00

Рассмотрим все приведенные способы регистрации.

### 6.12.1. По коду

Каждый товар имеет свой код — уникальную во всем списке товаров последовательность цифр длиной не более 10. Например: «Сельдь под шубой» — код 256, «Жаркое лесника» — 280, «Картошка фри» — код 24 и т.д.

При использовании кодов товаров официанту не надо указывать цену товара — Frontol по коду находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан код, которого нет в справочнике товаров Frontol, то будет выведено сообщение:

«Товар не найден!». Если регистрируемый товар имеет разрезы, — нужно выбрать значение разреза.

Для регистрации по коду товара надо ввести код на сенсорной клавиатуре и нажать кнопку [ По коду ]. При вводе кода кнопку [ . ] использовать нельзя.



Для регистрации товара с кодом 2937 надо нажать последовательно:  
[ 2 ][ 9 ][ 3 ][ 7 ][ По коду ].

При регистрации товара по коду можно указывать количество.

**Зарегистрировать 0,1 кг. салата «Сельдь под шубой».**




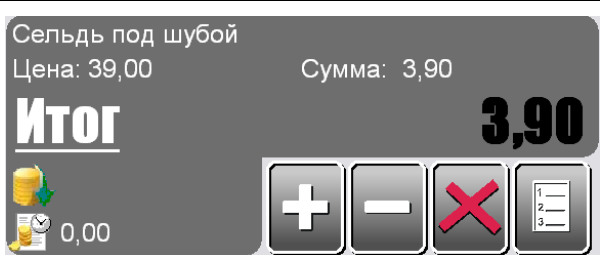
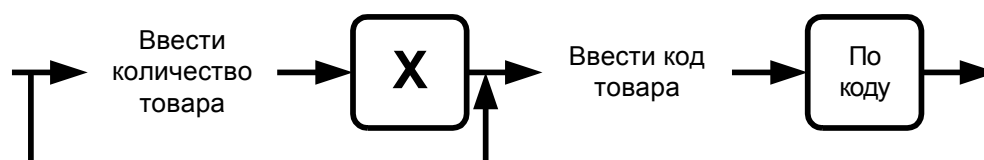
№	Действия	Результат на экране
1	[.][1]	
2	[X]	
3	[1][1][3]	
4	[ По коду ]	

Схема регистрации товара по коду:



### 6.12.2. По артикулу

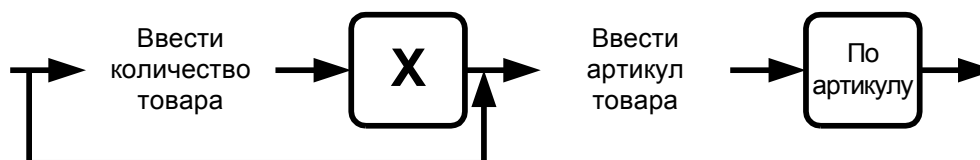
Регистрация по артикулу товара ничем не отличается от регистрации по коду товара, за исключением того, что в качестве артикула может выступать не только последовательность цифр, но и букв.

Для регистрации по артикулу надо ввести значение артикула товара и нажать кнопку [ По артикулу ].



Для регистрации товара с артикулом 123а надо нажать последовательно:  
[ 1 ][ 2 ][ 3 ][ A ][ По артикулу ].

Схема регистрации товара по артикулу:



Если в БД существует несколько товаров с одинаковым артикулом, то открывается список (см. стр. 23).

### 6.12.3. Используя «горячие клавиши»

Для регистрации товара нужно нажать соответствующую кнопку, за которой закреплен код данного товара.

**Регистрация 1 единицы товара.**

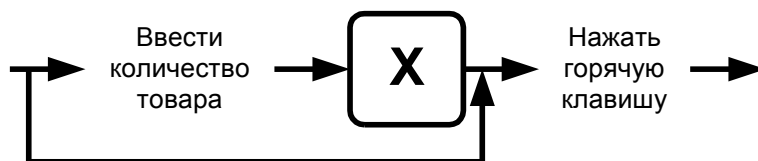
№	Действия	Результат на экране											
1	[ Сок Тропикано ]	<table><tr><th>№</th><th>О</th><th>Наименование</th><th>Кол-во</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>Сок Тропикано /0,25/</td><td>1,000</td></tr></table>				№	О	Наименование	Кол-во	1	1	Сок Тропикано /0,25/	1,000
		№	О	Наименование	Кол-во								
1	1	Сок Тропикано /0,25/	1,000										

**Регистрация 0,2 кг. салата «Богатырь».**

№	Действия	Результат на экране								
1	[ 0 ][ . ][ 2 ]	<div>Цена:Сумма:</div> <div>0,2</div>								
2	[ X ]	<div>Цена:Сумма:</div> <div>0,200 X</div>								
3	[ Богатырь ]	<table><tr><th>№</th><th>О</th><th>Наименование</th><th>Кол-во</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>Богатырь</td><td>0,200</td></tr></table>	№	О	Наименование	Кол-во	1	1	Богатырь	0,200
№	О	Наименование	Кол-во							
1	1	Богатырь	0,200							

Администратором на одну «горячую клавишу» может быть настроено неограниченное количество товаров.

Схема регистрации товара с помощью «горячих» клавиш:



Если в БД существует несколько товаров, назначенных на одну горячую клавишу, то открывается список (см. стр. 23).

#### 6.12.4. По штрихкоду

Штрихкод — изображение, состоящее из чередующихся светлых и темных полос. Обычно ШК нанесен на одной из сторон товара.



При использовании ШК официанту не надо указывать цену товара — Frontol по ШК находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан ШК, которого нет в справочнике товаров Frontol, то выдается сообщение: «Товар не найден!».

Для считывания ШК используются специальные сканеры. При этом на клавиатуре ПК нажимать ничего не надо.

Если сканер не может считать ШК (изображение затерто, помято, повреждено и т.д.), то ШК можно ввести с клавиатуры Frontol: на цифровой клавиатуре ввести значение ШК (обычно это цифры под изображением самого ШК) и нажать кнопку [ По штрихкоду ].





При регистрации штучного товара по штрихкоду можно указывать количество. При регистрации весового товара количество берется из штрихкода.

**Зарегистрировать 2 бутылки Пепси сканером штрихкода.**

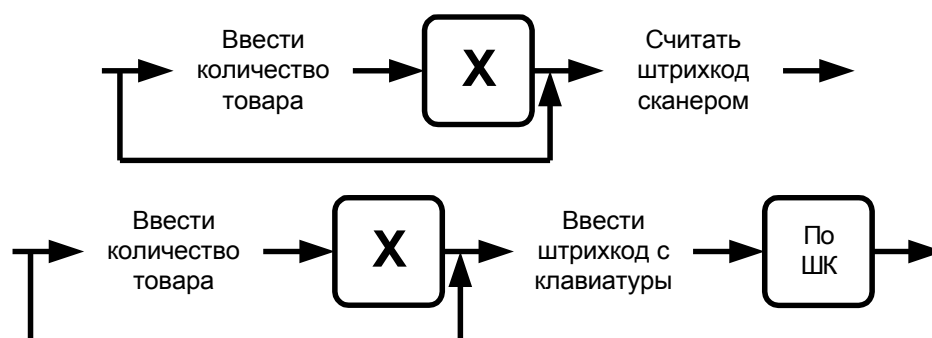
№	Действия	Результат на экране								
1	[ 2 ] [ . ]									
2	[ X ]									
3	Считать штрихкод сканером	<table><tr><th>№</th><th>О</th><th>Наименование</th><th>Кол-во</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>Пепси /бут 0,6/</td><td>2,000</td></tr></table>	№	О	Наименование	Кол-во	1	1	Пепси /бут 0,6/	2,000
№	О	Наименование	Кол-во							
1	1	Пепси /бут 0,6/	2,000							



Зарегистрировать 2 яичницы, введя штрихкод вручную.

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ] [ . ]	
2	[ X ]	
3	[ 5 ] [ 0 ] [ 6 ] [ 4 ] [ 9 ] [ 0 ] [ 5 ] [ 1 ]	
4	[ По штрихкоду ]	

Схемы регистрации по штрихкоду:



Если в БД существует несколько товаров с одинаковым штрихкодом, то открывается список (см. стр. 23).




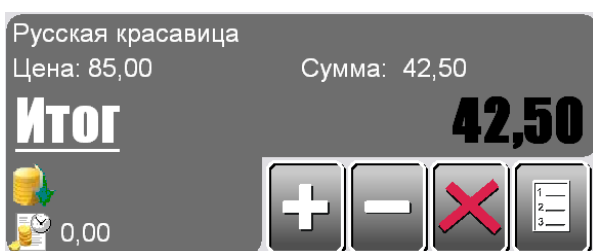
#### 6.12.5. По цене

Если надо зарегистрировать товар с известной ценой, то следует на сенсорной клавиатуре ввести цену, нажать кнопку [ По цене ]. Frontol найдет товары с соответствующей ценой в БД. Если товар с подобной ценой в базе один, то он будет зарегистрирован, если более одного, то оператору будет предложен список, из которого нужно выбрать товар для регистрации в документе.


Если это предусмотрено настройками администратора, поиск товара по цене осуществляется также в разрезе свойств товара. После выбора такого товара необходимо ввести значение его разреза (о выборе значения разреза см. на стр. 77).

При регистрации по цене можно указывать количество.

**0,5 по цене 85 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[.][5]	
2	[X]	
3	[8][5]	
4	[По цене]	

**3 по цене 48 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[3][.]	
2	[X]	


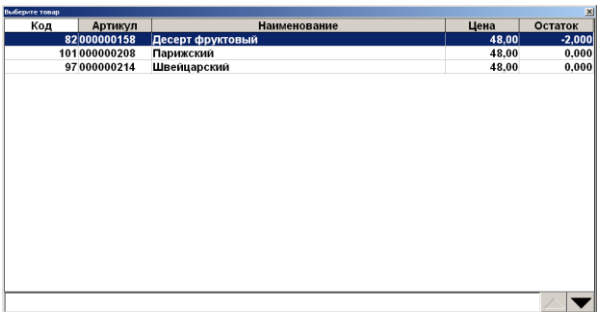

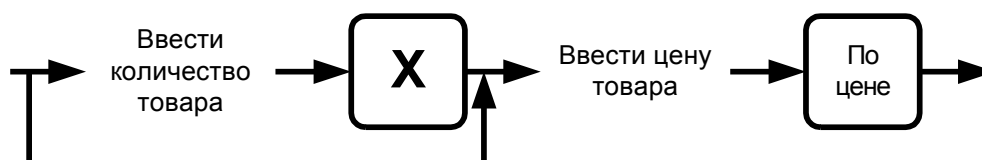
№	Действия	Результат на экране
3	[4][8][.]	
4	[ По цене ]	
5	Выберите товар «Швейцарский» и нажмите кнопку [ ОК ]	

Схема регистрации по цене:



Если в БД существует несколько товаров с одинаковой ценой, то открывается список (см. стр. 23).

#### 6.12.6. По наименованию

Иногда точно неизвестен ни код товара, ни его ШК. В этом случае поможет визуальный поиск. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите [ По наименованию ].

Визуальный поиск

**Фильтр**

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

**ДЕСЕРТЫ**

Десерт фруктовый

Код	Наименование	Цена
4	ДЕСЕРТЫ	
1361		
82	Десерт фруктовый	
83	Дет.набор джем	
80	Дет.набор джем-2	
85	Дет.набор сгущ.мол.	
81	Дет.набор сгущ.мол.-2	
137	Йогурт "Волшебный"	
1395	Карта памяти 2 гб	
135	Мороженое "Радуга"	
26	Мороженое взрослое	
21	Мороженое детское	10,00
134	Мороженое клубничное	
71	Чернослив со сливками	
1394	Чехол	

Фильтр

Полный путь и наименование товара

Список товаров выбранной товарной группы

ИЛИ

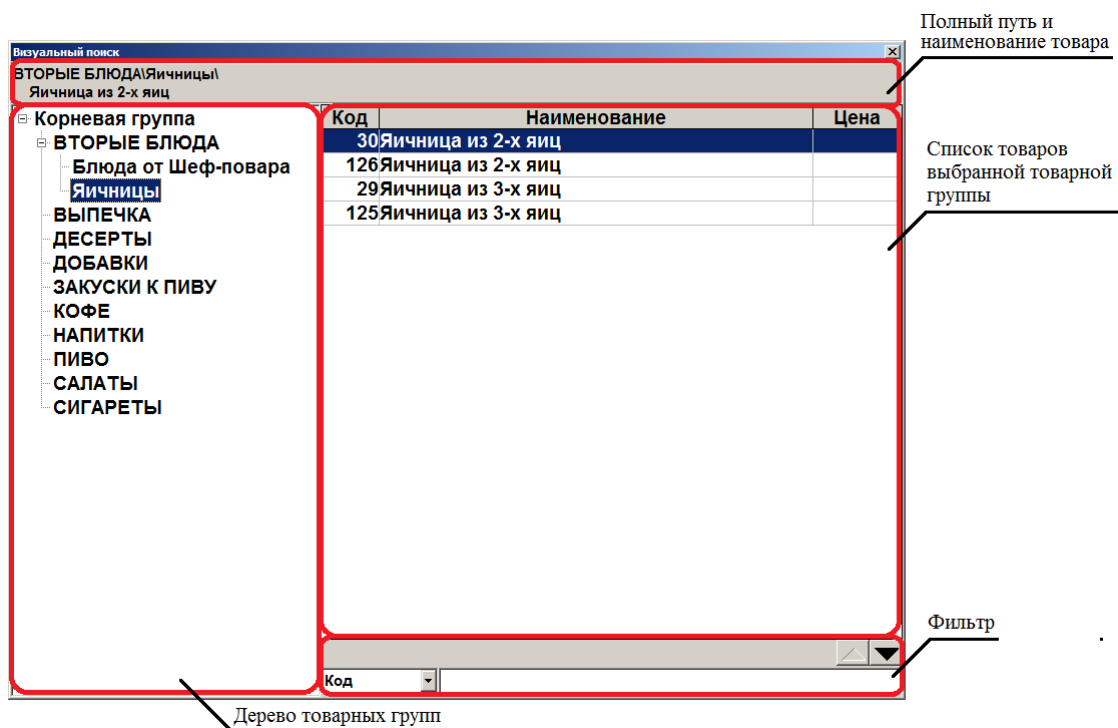
Визуальный поиск

**Выбранная товарная группа**

**Список товаров выбранной товарной группы**

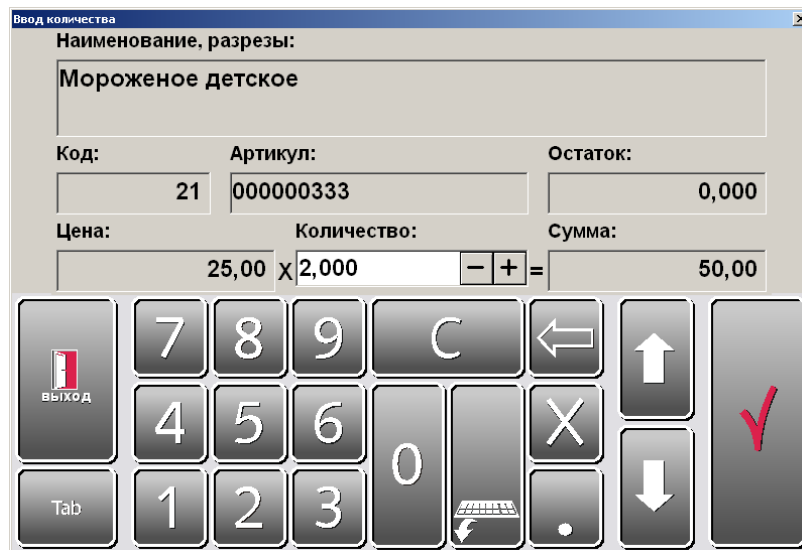
 БЕЗАЛКОГОЛЬНЫЕ	Квас (п)	Квас (п)	Липтон чай холодный 0,6
Мин. вода Эвиан 0,33	Мин. вода Акваминерале 0,6	Пепси /Мир.7Ур/0,6 бут.	Пепси разливной (п)
Пепси разливной (п)	Пепси разливной (п)	Пепси/Мир.7Ур/ стекло 0,25	Сок Моя Семья /0,2/

ИЛИ



Вид окна «Визуальный поиск» зависит от настроек администратора.

Для регистрации выбранного товара нажмите на кнопку [ **ОК** ] сенсорного экрана или два раза на выбранную позицию для запроса регистрируемого количества:



Введите количество и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Если регистрируется количество «1.000», то вводить количество необязательно — просто нажмите [ **ОК** ].

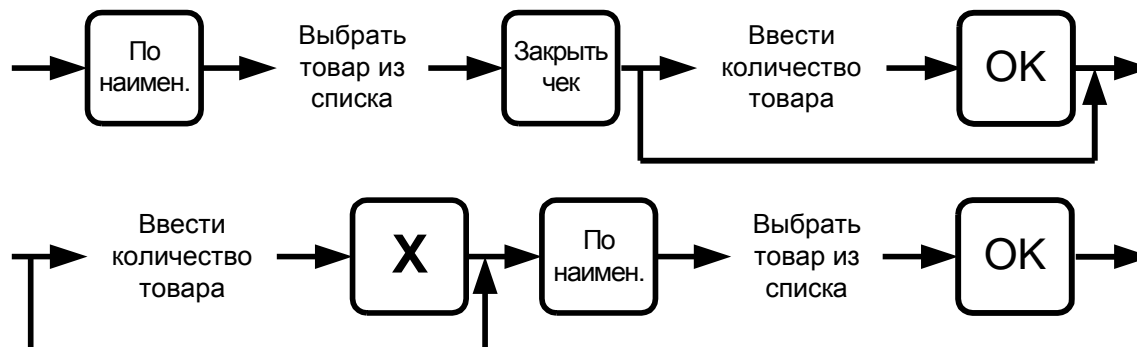
Если нажать кнопку [ **X** ], то будет введена масса товара, находящегося на чаше весов.

Если количество было введено до нажатия кнопки [ **По наименованию** ], то выбранный после этого в визуальном поиске товар будет зарегистрирован без дополнительных запросов с указанным количеством.

В зависимости от настроек администратора после выбора товара и указания его количества окно визуального поиска может быть закрыто автоматически либо вручную, с помощью кнопки [ **Выход** ].

Также, если это предусмотрено настройками администратора, при фильтрации по наименованию, штрихкоду и артикулу ввод символа «\*» в конце задаваемых данных может не требоваться.

Схемы регистрации через визуальный поиск:




#### 6.12.6.1. Перемещение по окну визуального поиска вида «Список»

В случае использования иерархического списка товаров (настраивается администратором) для перехода на уровень выше можно нажать кнопки [ **Редактирование цены** ] или [ **Редактирование количества** ]. Для перехода на уровень ниже — [ **Увеличение количества** ] или [ **Уменьшение количества** ].

Товары в справочнике могут быть разделены на группы.



Например, закуски, вторые блюда, добавки. Вторые блюда могут иметь подгруппы: гарнир, мясное и т.д.

Группы в окне визуального поиска обозначаются изображением папки . Для выбора товара из группы нажмите два раза на строку с названием группы или после выделения строки нажмите кнопку [ **ОК** ]. Список товаров обновится: сверху будет отражено название группы, а под ним располагаются все товары, входящие в нее. Группы могут содержать не только товары, но и подгруппы, подподгруппы и т.д. Для выхода из группы в надгруппу следует дважды нажать на строку с названием группы или после выделения этой строки нажать кнопку [ **ОК** ].

#### 6.12.6.2. Перемещение по окну визуального поиска вида «Дерево»

Перемещение вверх и вниз по дереву товарных групп осуществляется при нажатии на кнопки [ **←** ] и [ **→** ] соответственно. При этом перемещение выполняется только по видимым товарным группам. Для открытия товарной группы (переход на уровень вниз) необходимо нажать кнопку [ **Увеличение количества** ] или [ **Уменьшение количества** ]. Закрытие папки (переход на уровень вверх) — при нажатии на кнопку [ **Редактирование цены** ] или [ **Редактирование количества** ].

#### 6.12.6.3. Перемещение по окну визуального поиска вида «Сенсорный»

Все перемещения по иерархии товаров выполняются нажатием на кнопки сенсорного экрана. При нажатии на группу товаров она открывает доступ к своему содержимому. Открытая группа меняет цвет своей кнопки. Для регистрации товара, находящегося внутри открытой группы,

достаточно нажать на сенсорную кнопку с изображением данного товара. Для закрытия группы достаточно нажать на ее кнопку еще раз.

#### 6.12.6.4. Использование фильтра

Если справочник товаров слишком велик и известна хотя бы часть кода, ШК, названия или цена, то можно воспользоваться фильтром. Фильтр — механизм, исключающий из списка (но не из справочника) все записи, имеющие неподходящие параметры. В сократившемся списке значительно проще выбрать требуемый товар по его наименованию.

В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтрация записей может осуществляться автоматически или запускаться официантом вручную:

- В первом случае поиск осуществляется автоматически по мере заполнения полей фильтра.
- Во втором случае фильтрация записей будет осуществлена только после нажатия кнопки [ 00 ] (вызов функции «00») или кнопки [ 000 ] (вызов функции «000»).

В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтр можно накладывать по полям: «Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул» и «Цена» (по отдельности или совместно) или по вышеперечисленным полям, с добавлением полей: «Описание», «Серия», «Сертификат» и «ГТД» (совместно).

В первом варианте панель фильтра содержит пять полей с соответствующими характеристиками товаров, по которым по отдельности или совместно можно фильтровать записи.

Код	Наименование	Цена
135	Мороженое "Радуга"	10.00
26	Мороженое взрослое	35.00
21	Мороженое детское	5.00
134	Мороженое клубничное	13.00

или

Визуальный поиск

ДЕСЕРТЫ\  
Мороженое "Радуга"

Код	Наименование	Цена
135	Мороженое "Радуга"	10,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
134	Мороженое клубничное	13,00

Наименовани: мороженое\*

Для быстрого доступа к фильтру используются следующие клавиши:

[ По наименованию ] — в качестве фильтра будет использоваться наименование товара;

[ По коду ] — в качестве фильтра будет использоваться код товара;

[ По артикулу ] — в качестве фильтра будет использоваться артикул товара;

[ По штрихкоду ] — в качестве фильтра будет использоваться штрихкод товара;

[ По цене ] — в качестве фильтра будет использоваться цена товара.

[ Сброс ] — нажатие на данную кнопку полностью очищает текущее поле фильтра.

Повторное нажатие на эту же кнопку приводит к очищению всех полей фильтра и к отмене, наложенного фильтра.

Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам товаров («Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул», «Цена», «Описание», «Серия», «Сертификат» и «ГТД»).

Визуальный поиск

Фильтр: палоч\*

ВЫПЕЧКА\  
Сырн. палочки 200 г

Код	Наименование	Цена
54	Сырн. палочки 200 г	25,00
56	Сырн. палочки 250 г	28,00
55	Сырн.палочки 100 г	15,00





В случае если полное значение поля неизвестно, но известна входящая в него последовательность символов, можно использовать при фильтрации следующие символы:

«\*»/«%», если в позиции может находиться несколько (в том числе 0) любых символов;

«\_», если в позиции должен находиться один любой символ.

## По наименованию

Если полное название товара неизвестно, но известно входящее в название слово, в поле «По наименованию» достаточно ввести это слово, обравив его символами «\*». То есть, если известно, что в названии товара есть слово «молоко», то в поле «По наим.» нужно ввести «\*молоко\*». Первый символ «\*» означает, что в названии товара слову «молоко» могут предшествовать другие слова (например, «Сгущенное молоко»). Второй символ «\*» означает, что слово «молоко» может быть не последним в названии товара (например, «Сгущенное молоко с сах.»).

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0,5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1,8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3,5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3,5% 1л	12,30

ИЛИ

- Корневая группа
- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ
- ДОБАВКИ
- ЗАКУСКИ К ПИВУ
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0,5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1,8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3,5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3,5% 1л	12,30

Наименовани: \*молоко\*

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: \*молоко\*

**ДОБАВКИ**  
Добавка Сгущен. молоко

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0,5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1,8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3,5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3,5% 1л	12,30

Если известно, что в наименовании товара есть слово, у которого вторая буква «и», а четвертая «т», то в поле «По наим.» нужно ввести «\_и\_т», в результате будет получен товар, наименование которого удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов:

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.: \_и\_т По ШК: По коду: По арт.: По цене:

**НАПИТКИ**  
Липтон чай холодный /0,6/

Код	Наименование	Цена
22	Липтон чай холодный /0,6/	0,00
91	Фисташки /уп.30 г/	20,00



В зависимости от настроек администратора, при фильтрации ввод символа «\*» в конце задаваемого значения может не требоваться.

### По штрихкоду

Использование символов «\*» возможно при поиске по штрихкоду товара.

Если известно, что ШК товара начинается с 1234 (остальная часть этикетки со штрихкодом оторвалась при транспортировке), то достаточно ввести в поле «По штрихкоду:» эти цифры и символ «\*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения штрихкода будет указано.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК: 1234\*

По коду:  По арт.:  По цене:

ДЕСЕРТЫ\

Дет.набор джем

Код	Наименование	Цена
83	Дет.набор джем	50,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
71	Чернослив со сливками	58,00

ИЛИ

Визуальный поиск

ДЕСЕРТЫ\

Дет.набор джем

- ▢ Корневая группа
- ▢ ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ▢ ВЫПЕЧКА
- ▢ ДЕСЕРТЫ
- ▢ ДОБАВКИ
- ▢ ЗАКУСКИ К ПИВУ
- ▢ КОФЕ
- ▢ НАПИТКИ
- ▢ ПИВО
- ▢ САЛАТЫ
- ▢ СИГАРЕТЫ

Код	Наименование	Цена
83	Дет.набор джем	50,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
71	Чернослив со сливками	58,00

Штрихкод 1234\*

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: 1234\*

ДЕСЕРТЫ\

Дет.набор джем

Код	Наименование	Цена
83	Дет.набор джем	50,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
71	Чернослив со сливками	58,00

Во время поиска товара по штрихкоду для ввода цифр можно воспользоваться сканером штрихкода. Считанный штрихкод автоматически заносится в фильтр «Штрихкод:».

Чтобы получить список товаров со штрихкодами, необходимо в поле «По ШК:» ввести только символ «\*» или «%».

## По коду

При поиске товара по коду символов «\*» использовать нельзя.

Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду: 130 По арт.:  По цене:

ВТОРЫЕ БЛЮДА\

Гамбургер по-венски

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00

или

Визуальный поиск

ВТОРЫЕ БЛЮДА\

Гамбургер по-венски

Корневая группа

- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ
- ДОБАВКИ
- ЗАКУСКИ К ПИВУ
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00

Код 130

или

Визуальный поиск

Фильтр: 130

**ВТОРЫЕ БЛЮДА\**  
Гамбургер по-венски

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00
92	Миллер /0,33/	50,00

### По артикулу

Использование символов «\*» возможно и при поиске по артикулу товара.

Если известно, что артикул товара начинается с 21, то достаточно ввести в поле «По артикулу:» эти цифры и символ «\*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения артикула будет указано.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.: 21\* По цене:

**ДОБАВКИ\**  
Добавка Грибы

Код	Наименование	Цена
40	Добавка Грибы	15,00
98	Оливье	43,00
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
48	Пепси /разливной 0,3/	32,00
96	Русская красавица	85,00
97	Швейцарский	48,00

ИЛИ

Визуальный поиск

**ДОБАВКИ**  
Добавка Грибы

Код	Наименование	Цена
40	Добавка Грибы	15,00
98	Оливье	43,00
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
48	Пепси /разливной 0,3/	32,00
96	Русская красавица	85,00
97	Швейцарский	48,00

Корневая группа  
 ВТОРЫЕ БЛЮДА  
 ВЫПЕЧКА  
 ДЕСЕРТЫ  
 ДОБАВКИ  
 ЗАКУСКИ К ПИВУ  
 КОФЕ  
 НАПИТКИ  
 ПИВО  
 САЛАТЫ  
 СИГАРЕТЫ

Артикул 21\*

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: 21\*

**ДОБАВКИ**  
Добавка Грибы

Код	Наименование	Цена
40	Добавка Грибы	15,00
21	Мороженое детское	5,00
98	Оливье	43,00
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
48	Пепси /разливной 0,3/	32,00
96	Русская красавица	85,00
97	Швейцарский	48,00

**По цене**

Данное поле следует использовать в том случае, если точно известна цена товара. При использовании фильтра «По цене» символы «\*» не используются.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

ЗАКУСКИ К ПИВУ\

Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

ИЛИ

Визуальный поиск

ЗАКУСКИ К ПИВУ\

Арахис /уп. 30 г/

	Код	Наименование	Цена
Корневая группа	89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
ВТОРЫЕ БЛЮДА	131	Добавка Горчица	10,00
ВЫПЕЧКА	37	Добавка Джем	10,00
ДЕСЕРТЫ	34	Добавка Кетчуп	10,00
ДОБАВКИ	35	Добавка Майонез	10,00
ЗАКУСКИ К ПИВУ	128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
КОФЕ	36	Добавка Сметана	10,00
НАПИТКИ	114	Добавка укроп	10,00
ПИВО	137	Йогурт "Волшебный"	10,00
САЛАТЫ	1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
СИГАРЕТЫ	135	Мороженое "Радуга"	10,00

Цена

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр:

ЗАКУСКИ К ПИВУ\

Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

### По описанию

Если необходимо найти товар по его описанию, в поле фильтра достаточно ввести слово. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом в описании могут предшествовать другие слова и что слово может быть не последним в описании, не обязательно обрамлять его символами «\*», как при фильтре по наименованию товара. Фильтр по описанию доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

Код	Наименование	Цена
95	Пepsi /бут 0,6/	0,00
51	Пepsi /разливной 0,25/	30,00
49	Пepsi /разливной 0,5/	35,00

### По серии, сертификату и ГТД

Использование символов «\*» возможно и при поиске по серии, сертификату и ГТД товара.

Если известно, что серия, сертификат или ГТД товара имеет комбинацию цифр 8749, то достаточно ввести в поле «Фильтр:» символ «\*» и эти цифры. Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения серии, сертификата или ГТД будет указано. Фильтр по серии, сертификату или ГТД доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

Код	Наименование	Цена
18	Мясо по-Славянски	98,00
53	Слойка кармашек	22,00
133	Хот-дог	26,00



**6.12.7. По свободной цене**



Если надо зарегистрировать товар без указания его наименования, то следует на сенсорной клавиатуре ввести цену и нажать кнопку [ По свободной цене ].

При регистрации по свободной цене можно указывать количество.

**0,5 по цене 2 руб. 56 коп.**

№	Действия	Результат на экране
1	[.][5]	
2	[X]	
3	[2][.][5][6]	
4	[ По свободной цене ]	

**3 по цене 13 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[3][.]	
2	[X]	


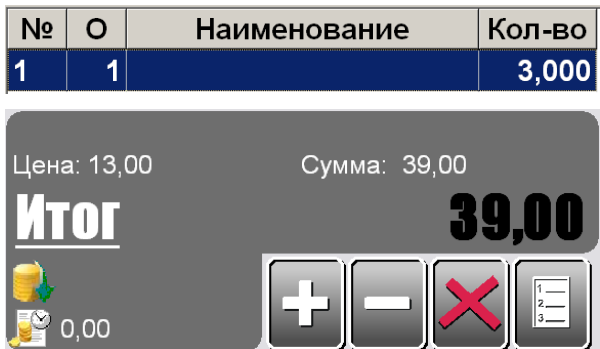
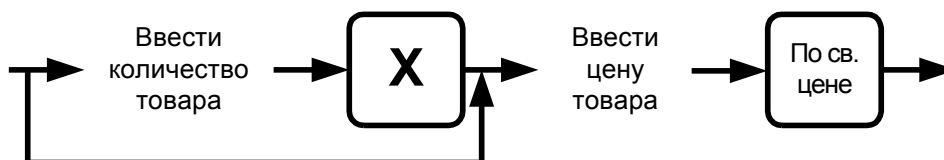
№	Действия	Результат на экране
3	[1][3][.]	
4	[ По свободной цене ]	

Схема регистрации по свободной цене:



### 6.12.8. Регистрация аналога товара

Для регистрации аналога товара установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске (подробнее о работе с визуальным поиском см. стр. 55) либо на позиции документа и вызовите функцию [Аналог товара]. В отдельном окне будут отображены все аналоги для текущего товара, разрешенные администратором для регистрации вместо текущего (например, когда нужный товар отсутствует):

Выберите аналог				
Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
21000000333		Мороженое детское	5	0
134		Мороженое клубничное	13	100
135		Мороженое "Радуга"	10	100

### 6.12.9. Регистрация сопутствующего товара

В зависимости от настроек администратора возможны два варианта работы функции [ Сопутствующий товар ].

1. Вывод списка сопутствующих товаров для текущего товара или позиции.

Установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске либо на позиции документа и вызовите функцию [ Сопутствующий товар ]. В отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для выбранного товара:

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
1394		Чехол	300	7
1395		Карта памяти 2 гб	1000	6

2. Вывод списка сопутствующих товаров для всех позиций документа.

После вызова функции [ Сопутствующий товар ] в отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для всех позиций текущего документа.

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
1394		Чехол	300	7
1395		Карта памяти 2 гб	1000	6
1398		Чехол "Дымок"	200	10

Если открытых документов нет, либо в документе отсутствуют позиции, система выдаст соответствующее сообщение об ошибке.

### 6.12.10. Регистрация модификаторов

На предприятиях питания модификаторы используются для подбора блюд бизнес-ланчей, указания специфики приготовления блюд, а также для формирования комплектов товаров.

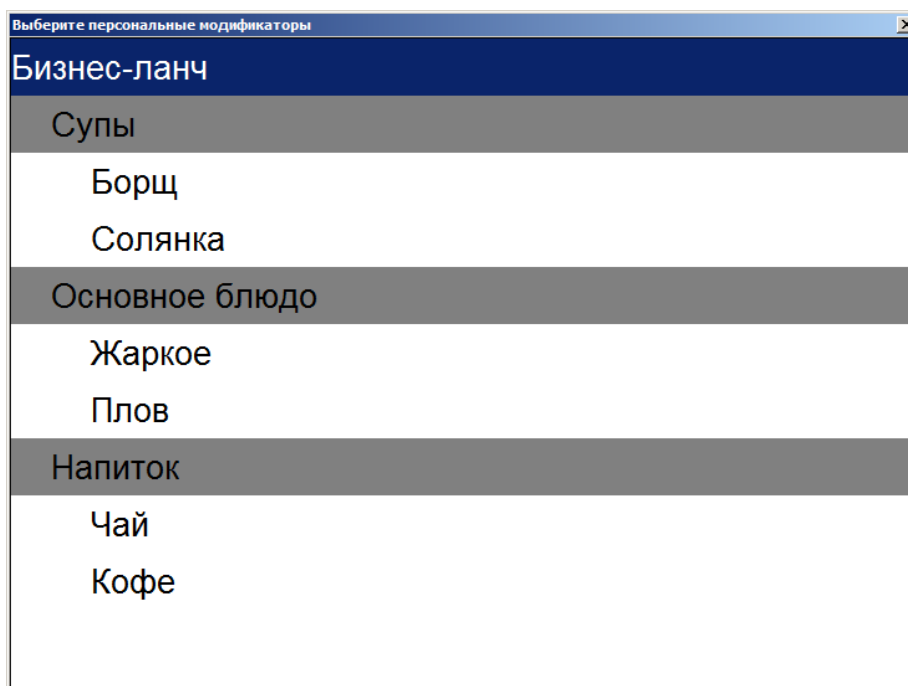
Работа с модификаторами в зависимости от настроек может происходить по двум схемам:

1. При регистрации товара модификатор назначается автоматически, никаких дополнительных действий от оператора не требуется.
2. Для назначения модификаторов на товар необходим их визуальный выбор, который может отображаться автоматически, после регистрации товара, или вызываться вручную.

Выбор модификаторов подчинен определенным условиям, заданным администратором, в случае нарушения которых будет отображено предупреждающее сообщение или сообщение об ошибке.

Рассмотрим пример: необходимо зарегистрировать бизнес-ланч ценой 200 руб., с возможностью выбора блюд, в состав которого обязательно входят: первое, основное блюдо и напиток.

При регистрации бизнес-ланча на экране отобразятся блюда, входящих в его состав, с возможностью выбора одного первого блюда, одного основного блюда и одного напитка:



Выберите персональные модификаторы	
<b>Бизнес-ланч</b>	
<b>Супы</b>	
	Борщ
	Солянка
<b>Основное блюдо</b>	
	Жаркое
	Плов
<b>Напиток</b>	
	Чай
	Кофе

После выбора необходимых блюд на экране будет отображено следующее:

Бизнес-ланч	
<b>Супы</b>	
Борщ	x1
Солянка	
<b>Основное блюдо</b>	
Жаркое	x1
Плов	
<b>Напиток</b>	
Чай	x1
Кофе	

Выбранные блюда остаются подсвеченными, и в правой части окна отображается количество выбранных модификаторов (x1, x2, x3 и т.д.). Те блюда, выбрать которые больше не представляется возможным, становятся неподсвеченными. Для редактирования количества выбранных модификаторов, необходимо вызвать окно «Ввод», двойным кликом мыши, или нажатием клавиши Enter, при установлении фокуса на выбранной позиции:

**Ввод**

Укажите количество модификатора Борщ

1 - +

ОК Отмена

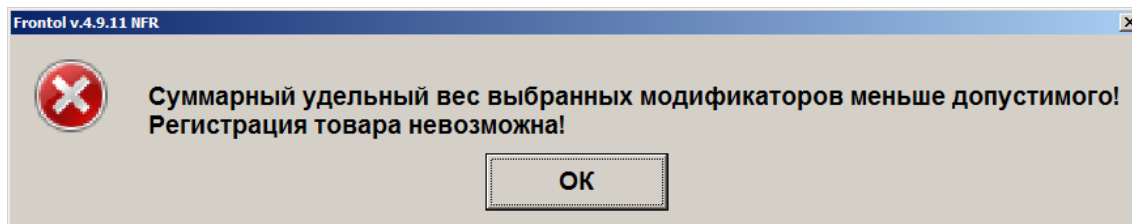
Если выбраны не все элементы входящие в состав бизнес-ланча, будет выдано предупреждение «Суммарный удельный вес выбранных модификаторов меньше допустимого. Вы действительно хотите прекратить выбор модификаторов?»:

Frontol v.4.9.11 NFR

? Суммарный удельный вес выбранных модификаторов меньше допустимого. Вы действительно хотите прекратить выбор модификаторов?

Да Нет

И при условии выбора варианта «Да», регистрация будет отменена, с отменой всех выбранных модификаторов, а на экране отобразится сообщение об ошибке «Суммарный удельный вес выбранных модификаторов меньше допустимого! Регистрация товара невозможна!»:



### 6.12.11. Регистрация наливаемого товара

Особенностью регистрации наливаемого товара является использование контроллера розлива напитков. Регистрация товара и его передача клиенту осуществляются по следующему алгоритму:

1. Регистрируется товар и количество порций товара (описание способов регистрации товара и ввода его количества смотрите выше). При этом в поле «Количество налитий» значение не изменится, оно будет равным 0.

№	О	Наименование	Налитий	Кол-во
1	1	Яблочный сок	0	2,000



При работе с контроллером разлива напитков, рекомендуется в табличную часть добавить поле «Количество налитий». Это может сделать администратор.

2. После этого можно налить требуемый напиток клиенту с помощью контроллера (подробнее смотрите в документации на контроллер).
3. После того как была налита порция напитка, у его позиции в табличной части увеличивается количество налитий.

№	О	Наименование	Налитий	Кол-во
1	1	Яблочный сок	1	2,000

4. Налитие необходимо продолжить до тех пор, пока налитое количество товара не совпадет с зарегистрированным.



**Нельзя налить больше товара, чем зарегистрировано в документе (в поле «Количество»).**  
**Отменить документ с налитым товаром или сторнировать налитую позицию нельзя.**

### 6.13. Редактирование количества

Frontol позволяет редактировать количество зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

Редактирование количества товара невозможно, если печать на чековой ленте производится после каждой регистрации. Программа выдаст сообщение об ошибке «Позиция уже напечатана!», и операция будет отменена.

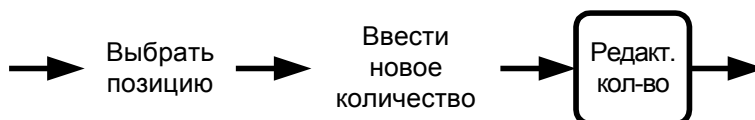
Если изменение приведет к возникновению ошибочной ситуации (нет данного количества, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

### **6.13.1. Редактирование количества с сенсорной клавиатуры**

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Набрать в поле ввода новое количество товара.
3. Нажать кнопку [ **Редактирование количества** ]. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара с сенсорной клавиатуры:

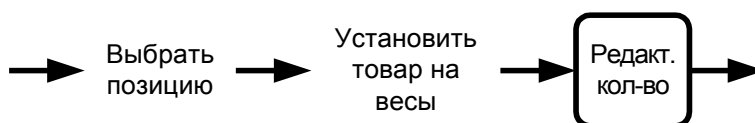


### **6.13.2. Редактирование количества с весов**

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Если не введено количество вручную (то есть «Поле ввода» пустое), нажать кнопку [ **Редактирование количества** ], и введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара, полученного с весов:



### **6.13.3. Увеличение количества**

В Frontol существует возможность при выбранной позиции одним нажатием увеличить количество зарегистрированного товара на единицу. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет увеличено количество. Если количество не будет введено, то увеличение будет произведено на 1.000.

3. Нажать кнопку [ **Увеличение количества** ], и введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема увеличения количества зарегистрированного товара на 1:

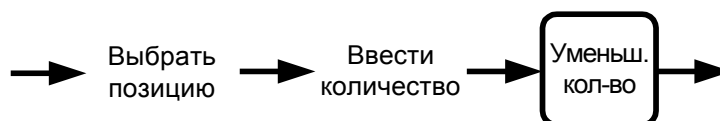


#### 6.13.4. Уменьшение количества

В Frontol существует возможность при выбранной позиции одним нажатием уменьшить количество зарегистрированного товара на единицу.

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет уменьшено количество. Если количество не будет введено, то уменьшение будет произведено на 1.000.
3. Нажать кнопку [ **Уменьшение количества** ], введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема уменьшения количества зарегистрированного товара на 1:



### 6.14. Редактирование цены

Frontol позволяет редактировать цену зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

Редактирование цены товара невозможно в следующих ситуациях:

- На товар установлена специальная цена.
- Печать на чековой ленте производится после каждой регистрации. Программа выдаст сообщение об ошибке «Позиция уже напечатана!», и операция будет отменена.

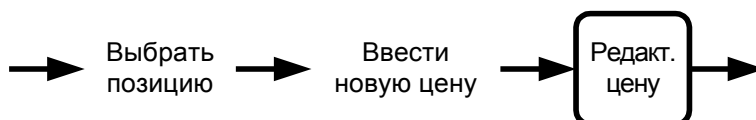
Если изменение цены приведет к возникновению ошибочной ситуации (новая цена меньше минимальной, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

Для редактирования цены зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, цену товара в которой нужно изменить.
2. Набрать в поле ввода новую цену товара.
3. Нажать кнопку [ **Редактирование цены** ], при этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции и суммы документа.

Схема редактирование цены товара:





## 6.15. Выбор значения разреза

Разрезы как на позицию, так и на документ представляют собой совокупность отличительных характеристик товара и используются для более полного отображения информации о продажах при товароучете.

Разрезы и их значения настраиваются программой «Администратор».

В зависимости от настроек, произведенных администратором, может производиться автоматический выбор первых значений разрезов или открываться окно для визуального выбора значения разреза.

### 6.15.1. Разрезы на позицию

В качестве примеров разрезов на позицию можно привести следующие:

Позиция	Разрезы
Завтрак	Салат
	Напиток
	Десерт
Обед	Салат
	Первое
	Второе
	Напиток

При регистрации обеденных блюд нужно выбирать салат, первое, второе и напиток продаваемого обеда.

Информация о разрезе на позицию может отображаться в поле дополнительной информации на макете, а также в табличной части документа под наименованием товара:

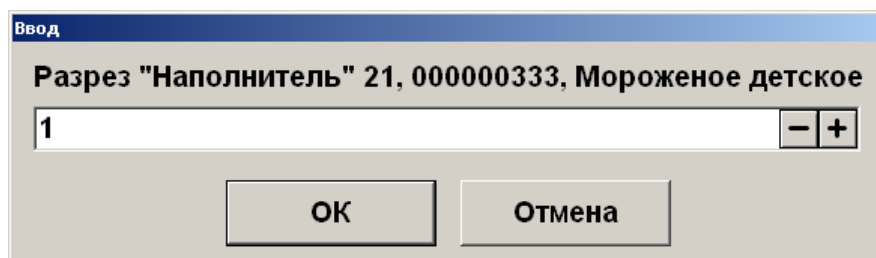
Бизнес-ланч  
 Цена: 200,00      Сумма: 200,00  
 Разр. поз.: Овощной, Ш Разр. док.: Главный, Б

### 6.15.1.1. Ввод разрезов на позицию

В зависимости от настроек администратора, после регистрации товара может автоматически запрашиваться ввод разреза.

Ввод разреза может осуществляться следующими способами:

- Ввод кода соответствующего разреза:



- Выбор разреза из списка (об использовании фильтра смотрите на стр. 22):

Выберите "Вкус" 21, 000000333, Мороженое детское

Код	Наименование	Цена	Остаток
1	Клубничное		11,000
2	Шоколадное		11,000
3	Ванильное		11,000

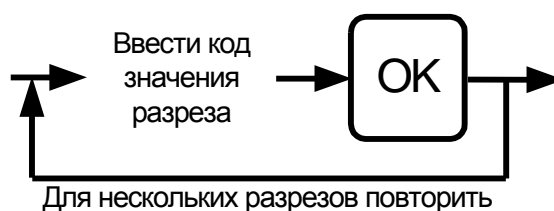
Для подтверждения нужно нажать кнопку [ **ОК** ].

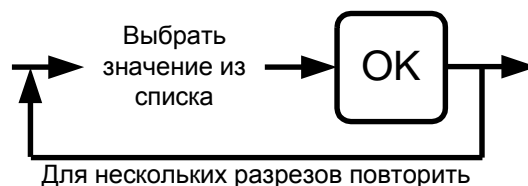
На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если регистрируемый товар имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки [ **Отмена** ] полностью отменяет регистрацию товара.

Схемы ввода разрезов на позицию:



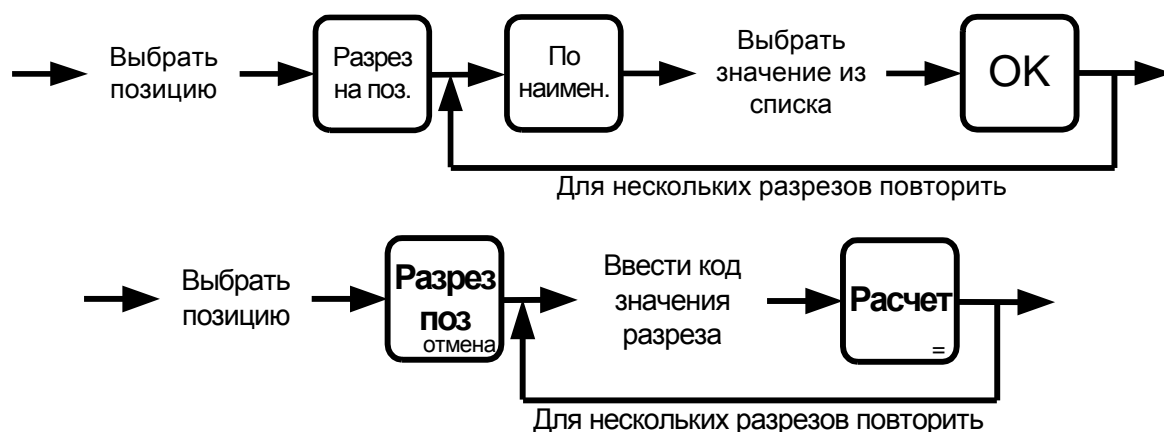


### 6.15.1.2. Редактирование разрезов на позицию

Frontol позволяет ввести разрез на позицию после ее регистрации или отредактировать уже введенный разрез.

Выбрать необходимую позицию и нажать кнопку [ **Разрез на позицию** ]. Редактирование разреза на позицию производится так же, как и его ввод (см. стр. 78).

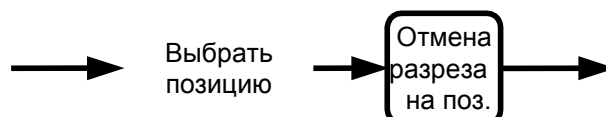
Схемы ввода разрезов на позицию:



### 6.15.2. Отмена разреза на позицию

При необходимости можно отменить введенный разрез на позицию. Для этого следует выбрать позицию, разрез которой нужно отменить, и нажать на кнопку [ **Отмена разреза на позицию** ].

Схема отмены разреза на позицию:



### 6.15.3. Разрезы на документ

В качестве примеров разрезов на документ можно привести следующие:

Чек	Разрезы
Официант	Название зала
	Имя официанта



Если клиент обслуживается в зале определенным официантом, то можно указать название зала и имя официанта.

Информация о разрезе на документ может отображаться в поле дополнительной информации на макете:

<b>Бизнес-ланч</b>	
<b>Цена: 200,00</b>	<b>Сумма: 200,00</b>
<b>Разр. поз.: Овощной, Ш Разр. док. <b>Главный, Б</b></b>	

#### 6.15.3.1. Ввод разрезов на документ

В зависимости от настроек администратора, после открытия документа может автоматически запрашиваться ввод разреза.

Ввод разреза может осуществляться следующими способами:

- Ввод кода соответствующего разреза:

- Выбор разреза из списка (об использовании фильтра смотрите на стр. 22):

Код	Наименование
1	Платонов
2	Горшков
3	Кольцов

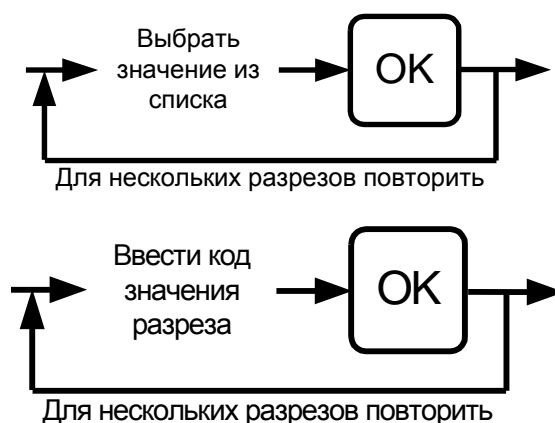
Для подтверждения нужно нажать кнопку [ **ОК** ].

На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если документ имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки [ **Отмена** ] полностью отменяет регистрацию товара.

Схема ввода разрезов на документ:

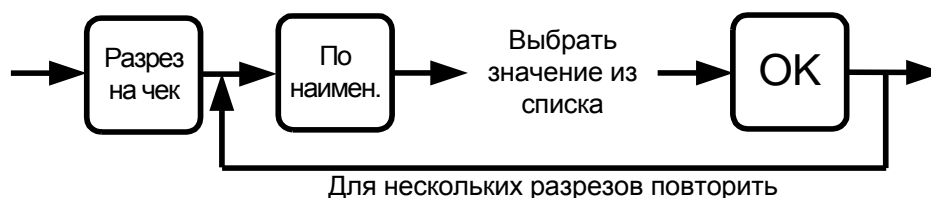


#### 6.15.3.2. Редактирование разреза на документ

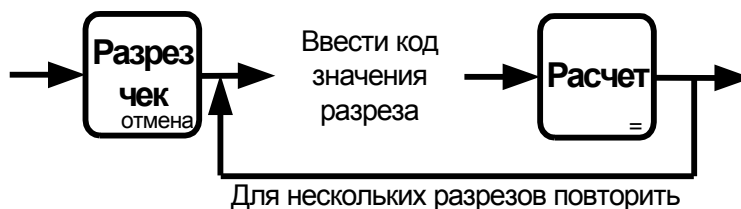
Оператор может в любой момент ввести разрез на документ во время его формирования или отредактировать уже введенный разрез.

Для этого необходимо нажать кнопку [ **Разрез на документ** ] и ввести разрез. Редактирование разреза на документ производится так же, как и его ввод (см. стр. 80).

Вручную визуально:



Вручную по коду:



#### 6.15.4. Отмена разреза на документ

При необходимости можно отменить введенный разрез на документ. Для этого достаточно нажать на кнопку [ **Отмена разреза на документ** ].

## 6.16. Ввод сотрудника

Сотрудник как на позицию, так и на документ используется для более полного отображения информации о заказах.

В зависимости от настроек администратора окно для визуального выбора сотрудника может открываться автоматически.

Ввод сотрудника на позицию/документ осуществляется абсолютно одинаково, за исключением того, что автоматический ввод сотрудника на документ осуществляется при открытии документа, а автоматический ввод сотрудника на позицию – при регистрации позиции.

Сотрудник, введенный на документ, отображается в полях верхней/нижней панели:

РМ №1	Стовпец Антон	Frontol 4.8.5 N
-------	---------------	-----------------

Сотрудник, введенный на позицию, отображается в табличной части под наименованием товара или в отдельном столбце:

№	Наименование	Сотрудник	Цена	Кол-во
1	Греческий	Антонов	59,00	2,000
2	Десерт фрукто	Аникина	48,00	1,000

### Редактирование сотрудника

Оператор может в любой момент ввести сотрудника на позицию/документ во время формирования документа или отредактировать сотрудника, введенного на позицию/документ.

Для этого необходимо нажать кнопку [ **Сотрудник на позицию** ] или [ **Сотрудник на документ** ], что приведет к появлению окна выбора сотрудника:

Выберите сотрудника		
Код	Наименование	Введен
1	Журавлев Владимир	ДА
2	Иванова Елена	
3	Денежный Сергей	ДА
4	Сетевой Алексей	
5	Сергеева Татьяна	

Необходимо выбрать сотрудника и для подтверждения — нажать кнопку **[ ОК ]** (об использовании фильтра смотрите на стр. 22). Если предусмотрена возможность выбора нескольких сотрудников (настраивается администратором), при помощи кнопки **[ ОК ]** можно выбрать нескольких сотрудников, а сохранить изменения путем нажатия кнопки **[ Выход ]**.

У сотрудника могут быть указаны штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Нажатие кнопки **[ Выход ]** полностью отменяет регистрацию товара, если осуществлялся ввод сотрудника на позицию, или открытие документа, если осуществлялся ввод сотрудника на документ.

Схема ввода сотрудника на позицию/документ:

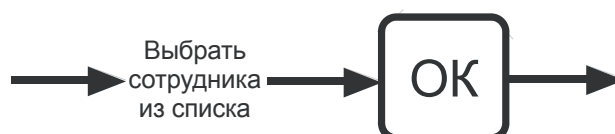
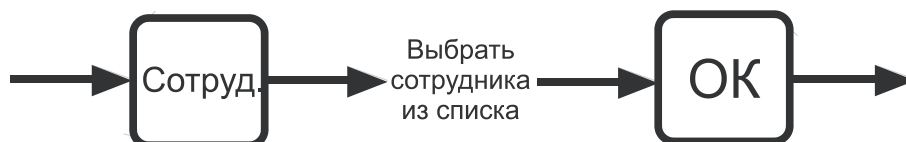


Схема редактирования сотрудника на позицию/документ:



### Отмена сотрудника

При необходимости можно отменить введенного сотрудника на позицию/документ. Для этого достаточно нажать на кнопку **[ Отмена сотрудника на документ ]** или **[ Отмена сотрудника на позицию ]**.

## 6.17. Редактирование очередности подачи

Очередность подачи определяет порядок, в соответствии с которым блюда будут готовиться, и подаваться посетителю (очередность подачи печатается на марке). По умолчанию при открытии заказа все позиции добавляются в него с очередностью подачи, равной 1. При изменении очередности следующие позиции будут добавляться в заказ с номером последней очередности.

После регистрации позиции очередность подачи отображается в табличной части согласно настройкам, заданным в приложении администратора.

№	О	Наименование	Кол-во
1	2	салат *охотничий* 680г	1,000
2	1	морс чудо-ягода 0,33л брусника	1,000
3	3	картофель фри 450г	1,000

Для редактирования необходимо выделить позицию, очередность которой необходимо изменить и вызвать функцию «Редактирования очередности», появится окно ввода значения:

Введите номер очереди для позиции и нажмите [ **ОК** ]. После этого очередность позиции изменится на введенную.

## 6.18. Сторнирование

Сторнирование регистрации отменяет регистрацию внутри документа до его закрытия. Для сторнирования регистрации нужно выбрать позицию, подлежащую сторнированию, и нажать кнопку [ **Сторно позиции** ].

В таблице позиций документа сторнированные позиции зачеркиваются, причем автоматически происходит пересчет значения промежуточного итога документа.




№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пышки	1,000	✓
2	1	Рулет	1,000	✓
3	1	Швейцарский	2,000	✓
<del>—</del>	<del>—</del>	<del>Слойка кармашек</del>	<del>1,000</del>	<del>✓</del>
4	1	Дет.набор сгущ.м	1,000	+1,000
<del>—</del>	<del>—</del>	<del>Мороженое дете</del>	<del>1,000</del>	<del>✓</del>

Пышки  
Цена: 4,00

Сумма: 4,00

**Итог**  
**188,00**

 0,00

+

—

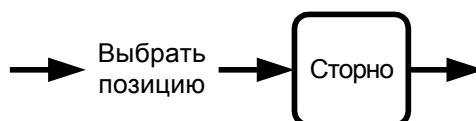
✗

1  
2  
3

↑

↓

Схема сторнирования позиции:



Если печать на чековой ленте производится после закрытия документа, то при сторнировании будет производиться обновление нумерации позиций документа без учета сторнированных, и сторнированные позиции не будут напечатаны.

Если печать на чековой ленте производится после каждой регистрации, то при сторнировании нумерация останется неизменной, а на чековой ленте будет выведена информация о сторнированной позиции.

## 6.19. Ввод карты

Ввод карты может быть осуществлен тремя способами:

- с помощью сенсорной клавиатуры;
- с помощью сканера штрихкодов;
- с помощью считывателя магнитных карт.

Смена №1 Заказ №3		 Зал 1 Стол 1	 3	 Васильев Александр Алексеевич		 ВВЕДЕНА			
№	О	Наименование	Кол-во	Марка	НАПИТКИ	ПИВО	ЗАКУСКИ К ПИВУ	ДЕСЕРТЫ	
1	1	Оливье	1,000	+1,000					
2	1	Жаркое Лесника	1,000	+1,000	САЛАТЫ	ДОБАВКИ	ВТОРЫЕ БЛЮДА	КОФЕ	
3	1	Дет.набор сгущ.	1,000	+1,000					
4	1	Заварной эспре	1,000	+1,000	СИГАРЕТЫ	ВЫПЕЧКА			
									

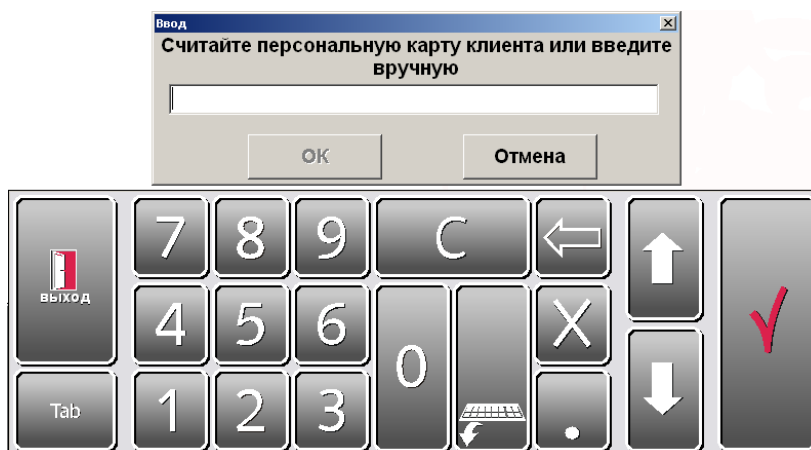


При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод карты необходимо производить до открытия документа..

### 6.19.1. С помощью клавиатуры

Последовательность ввода карты клиента с сенсорной клавиатуры выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Набрать на сенсорной клавиатуре код карты клиента.
3. Нажать [ **ОК** ].
4. Если карта не зарегистрирована в БД, и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
5. В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку [ **ОК** ] может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

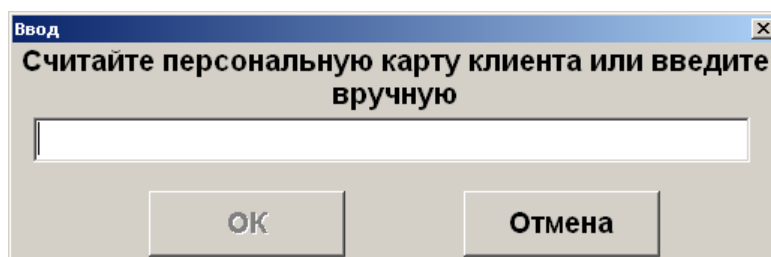
Схема ввода карты клиента с клавиатуры:



### 6.19.2. С помощью сканера штрихкода

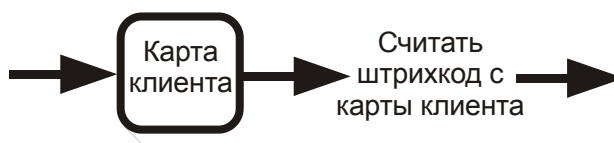
Последовательность ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Считать сканером штрихкод на карте клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД, и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания штрихкода карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

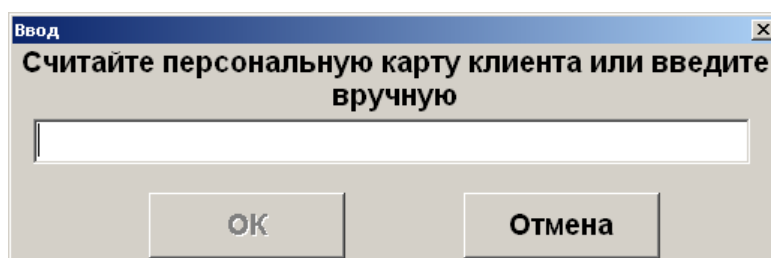
Схема ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода:



### 6.19.3. С помощью считывателя магнитных карт

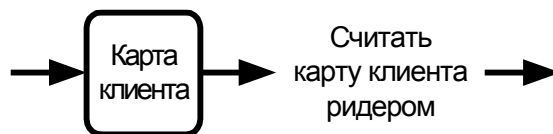
Последовательность ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Считать карту клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД, и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

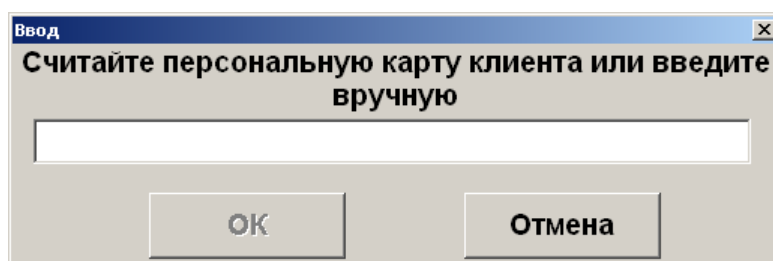
Схема ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт:



#### **6.19.4. Отмена ввода карты клиента**

В случае необходимости можно отменить введенную карту клиента. Для этого необходимо нажать кнопку [ **Отмена карты** ], при этом все начисленные скидки по этой карте будут аннулированы.

Если в документе зарегистрировано несколько карт, то, в зависимости от настроек администратора, Frontol либо отменит все введенные карты, либо предложит ввести необходимую карту:



Сделать это можно любым способом, разрешенным для ввода карты.

При необходимости карту можно ввести повторно.

### **6.20. Идентификация клиента**

При использовании дисконтных систем, как внешних, так и встроенных во Frontol, может потребоваться идентификация клиента, которая возможна визуальным поиском, по карточке, штрихкоду или т.п. Также в дисконтных системах возможна работа только с картой вне зависимости от того, какому клиенту она принадлежит.



**Количество карт, которые можно ввести в одном документе, определяется динамически в зависимости от длины уже введенных карт. Ввод новой карты запрещен, если суммарная длина всех введенных карт с учетом разделителей больше или равна 214 символам.**

Frontol позволяет вводить как клиента, так и карту на любом этапе формирования документа:

- до открытия документа (при вводе карты клиента будет автоматически открыт документ продажи);
- во время регистрации товаров;
- во время регистрации платежей.



При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод клиента необходимо производить до открытия документа..

Вводить клиента и карты можно в документах продажи, возврата, аннулирования, обмена, без печати на ККМ, и нефинансовом.

Ввести клиента можно с помощью:

- визуального поиска;
- карты.



Если карты привязаны к конкретному клиенту, при регистрации карты, относящейся к другому клиенту, карты первого клиента будут отменены.

### 6.20.1. Визуальный поиск клиентов

Если у клиента нет карты, то в этом случае используется визуальный поиск. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите [ **Клиент** ].

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

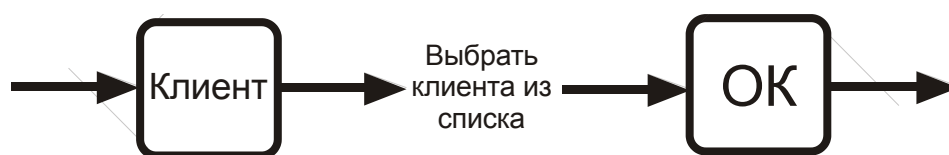
Для регистрации выбранного клиента в документе нажмите кнопку [ **ОК** ] или дважды на выбранном элементе сенсорного экрана.

В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку [ **ОК** ] может появиться окно подтверждения клиента:



Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

Схемы ввода клиента через визуальный поиск:



#### 6.20.1.1. Использование фильтра

Если справочник клиентов слишком велик, а у клиента есть на руках карта или известен его код в справочнике, или хотя бы часть имени или документа клиента, то можно воспользоваться фильтром. Фильтр — механизм, исключающий из списка (но не из справочника) все записи, имеющие неподходящие параметры. В сократившемся списке значительно проще выбрать требуемого клиента по его наименованию.

Фильтрация записей осуществляется автоматически по мере заполнения полей фильтра. В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтр можно накладывать:

- по имени;
- по документу;
- по коду;
- по карте;
- по телефону

или по вышеперечисленным полям, с добавлением полей: «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» (совместно).

В первом варианте панель фильтра содержит пять полей с соответствующими характеристиками клиентов, по которым по отдельности или совместно можно фильтровать записи:

Выбор клиента

Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	

Если полное имя клиента неизвестно, но известно входящее в имя слово, в поле «По имени» достаточно ввести это слово, обравив его символами «\*» или «%». То есть, если известно, что в имени клиента есть сочетание «ова», то в поле «По имени» нужно ввести «\*ова». Символы «\*» и «%» означают, что в имени клиента ключевому слову могут предшествовать другие слова.

Выбор клиента

Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
6	Иванова Татьяна Ивановна	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Если известно, что в имени клиента есть слово, у которого вторая буква «а», а четвертая «н», то в поле «По имени» нужно ввести «\_а\_н», в результате будет получен клиент, имя которого удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов.

Выбор клиента

**Фильтр**

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
8	Васнецова Татьяна Николаевна	

Использование символов «\*» и «%» возможно и при поиске клиента по документу.

Если известно, что в документе клиента есть сочетание 345, то достаточно ввести в поле «По документу:» эти цифры и символ «\*» или «%». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения документа будет указано.

Выбор клиента

**Фильтр**

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Использование символов «\*» и «%» возможно при поиске клиента по карте.

Чтобы получить список клиентов с привязанными к ним картами, необходимо в поле «По карте:» ввести только символ «\*» или «%».

Если известно, что в коде карты клиента есть сочетание 0700, то достаточно ввести в поле «По документу:» эти цифры и символы «\*» или «%». Также можно считать карту клиента либо ридером магнитных карт, либо сканером штрихкода.



Выбор клиента

**Фильтр**

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
4	Петров Петр Петрович	

При поиске клиента по коду символы «\*» и «%» использовать нельзя.

Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.

Выбор клиента

**Фильтр**

По имени:

По коду:  По карте:  По док.:

По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
3	Иванов Иван Иванович	

Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам клиентов («Имя», «Документ», «Код», «Карта», «Телефон», «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО» и «EMail»).

Код	Имя	Факт. адрес
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	

Если необходимо найти клиента по его адресу, ИНН, ОКПО или EMail, то в поле фильтра достаточно ввести последовательность соответствующих символов. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом или числом в реквизите могут предшествовать другие слова или числа и что слово или число могут быть не последними в соответствующем реквизите, не обязательно обрамлять его символами «\*» или «%», как при фильтре по имени клиента. Фильтр по характеристикам клиента «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

### **6.20.2. Идентификация клиента по карте**

При вводе карты, на которую зарегистрирован 1 клиент, в документе происходит автоматический ввод этого клиента.

Если на вводимой карте зарегистрировано несколько клиентов, то кассиру будет предоставлен список этих клиентов. Из этого списка кассир может выбрать только одного клиента. Также кассир может добавить нового клиента и затем выбрать его (см. стр.96).

Выбор клиента

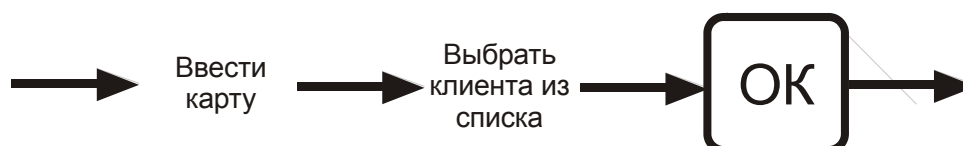
Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Схемы ввода клиента с помощью карты, на которой зарегистрировано несколько клиентов:



В том случае, если окажется, что у вводимой карты нет зарегистрированных на нее клиентов, Frontol, в зависимости от настроек, предложит ввести карту в документ без клиента, или зарегистрировать на нее клиента из уже имеющихся в справочнике или добавить нового (см. стр. 96).

В зависимости от настроек администратора, карта может быть введена без клиента либо с обязательной регистрацией клиента.

### 6.20.3. Ввод карт клиента

В зависимости от настроек, после того как оператор регистрирует клиента в документе, на экране появится окно со списком карт принадлежащих клиенту:

Выбор карт		
Карта	Состояние	Введена
987654321	Разрешена	
567987234	Разрешена	
1234567	Разрешена	



В списке отображаются только те карты, у которых администратором разрешен способ ввода «Визуально».

Из списка можно выбрать необходимые для регистрации в документе карты нажатием на кнопку [ **ОК** ]. Таким образом, можно зарегистрировать несколько карт. Количество карт, которое можно ввести, определяется динамически и зависит от количества символов карты. В случае если допустимая длина при регистрации карт будет превышена, то появится сообщение об ошибке.

Для выхода из окна выбора карт нажмите клавишу [ **Выход** ]. Можно закрыть окно, не выбрав ни одной карты.

#### 6.20.4. Отмена клиента

В случае необходимости можно отменить введенного клиента. Для этого необходимо нажать кнопку [ **Отмена клиента** ], при этом все начисленные скидки для этого клиента будут аннулированы.

### 6.21. Редактирование справочника клиентов

В приложение кассира возможно добавление клиентов и редактирование уже существующих записей.



Во время редактирования записей, можно изменить все данные кроме даты регистрации клиента в базе.

#### 6.21.1. Добавление нового клиента

Для создания нового клиента необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав на кнопку [ **Клиент** ]:

Выбор клиента

Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Нажать кнопку [ **Добавление элемента** ] откроется окно создания клиента:

Клиент

Основные | Факт. адрес | Юр. адрес | Реквизиты

Код:  - +

Имя:

Текст для чека:

Пол:  Тел.:

Группа клиентов:  ... X

Дата регистрации:  Д. рожд. ☐

Знамен. дата: ☐

В карточке клиента необходимо ввести корректные данные о клиенте, т.к. от этого будет зависеть эффективная работа дисконтной системы.

**Имя.** Имя клиента.

**Текст для чека.** Имя клиента, которое будет печататься на чековой ленте.

**Пол.** В поле можно выбрать пол клиента или указать, что это значение не важно.

**Телефон.** Поле содержит контактный телефон клиента.

**Группа клиентов.** В поле необходимо указать группу, в которую будет входить новый клиент.

**Дата регистрации.** Поле содержит информацию о дате регистрации клиента.

**Дата рождения.** В поле указывается дата рождения клиента,

**Знаменательная дата.** В поле указывается знаменательная для клиента дата (например, дата свадьбы, дата рождения жены или первого ребенка).

Также надо ввести данные на закладках «Факт. адрес», «Юр. адрес» и «Реквизиты».

На закладке «Факт. адрес» введите информацию о месте проживания клиента, его Email и Web адреса:

The screenshot shows a window titled 'Клиент' with four tabs: 'Основные', 'Факт. адрес', 'Юр. адрес', and 'Реквизиты'. The 'Факт. адрес' tab is selected. It contains the following fields:

Индекс:	324879	Город:	Москва
Улица:	Гагарина		
Дом:	23	Квартира:	98
E-Mail:			
Web:			

На закладке «Юр. адрес» введите информацию о месте регистрации юридического лица:

The screenshot shows the same 'Клиент' window, but with the 'Юр. адрес' tab selected. It contains the following fields:

Индекс:	119443	Город:	Москва
Улица:	Скобелевская		
Дом:	34	Квартира:	

На закладке «Реквизиты» необходимо заполнить следующие поля:

The screenshot shows the 'Клиент' window with the 'Реквизиты' tab selected. It contains the following fields:

ИНН/КПП:	123456789012	ОКПО:	12345567889
Документ:	12 34 567890	ОКПД:	1234
Доп. сведения:	<div></div>		

В поле «ИНН» вводится номер ИНН клиента, в поле «Документ» - сведения о документе, предоставленном клиентом. В поле «Доп. сведения» можно указать дополнительную информацию о клиенте.

Добавление фотографии клиента на закладке «Фотография» в режиме регистрации недоступно.

### 6.21.2. Редактирование данных клиента

Для редактирования данных необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав на кнопку [ **Клиент** ]:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Можно выбрать клиента у которого необходимо изменить данные, с помощью фильтра и нажать кнопку [ **Редактирование элемента** ]. Откроется окно редактирования клиента, в котором можно изменить данные, не соответствующие действительности:

Клиент

Основные | Факт. адрес | Юр. адрес | Реквизиты | Фотография

Код: 3 - +

Имя: Иванов Иван Иванович

Текст для чека: Иванов Иван Иванович

Пол: Не указан Тел.:

Группа клиентов: ... X

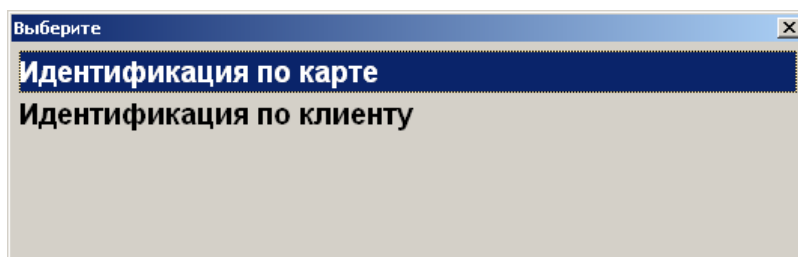
Дата регистрации: 02.06.2011 Д. рожд. 28.11.2011

Знамен. дата: 28.11.2011

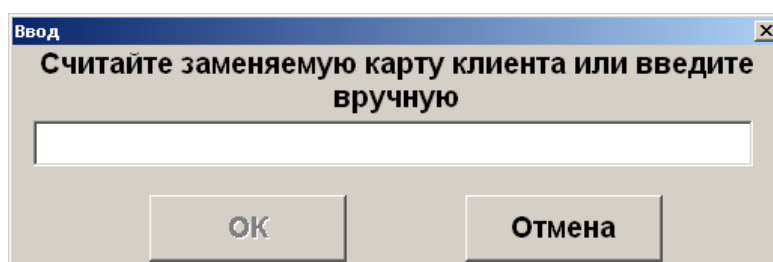
## 6.22. Замена карты

В некоторых случаях карту клиента нужно заменить на новую. Замена карты происходит при закрытом документе. Для замены необходимо выполнить следующую последовательность действий:

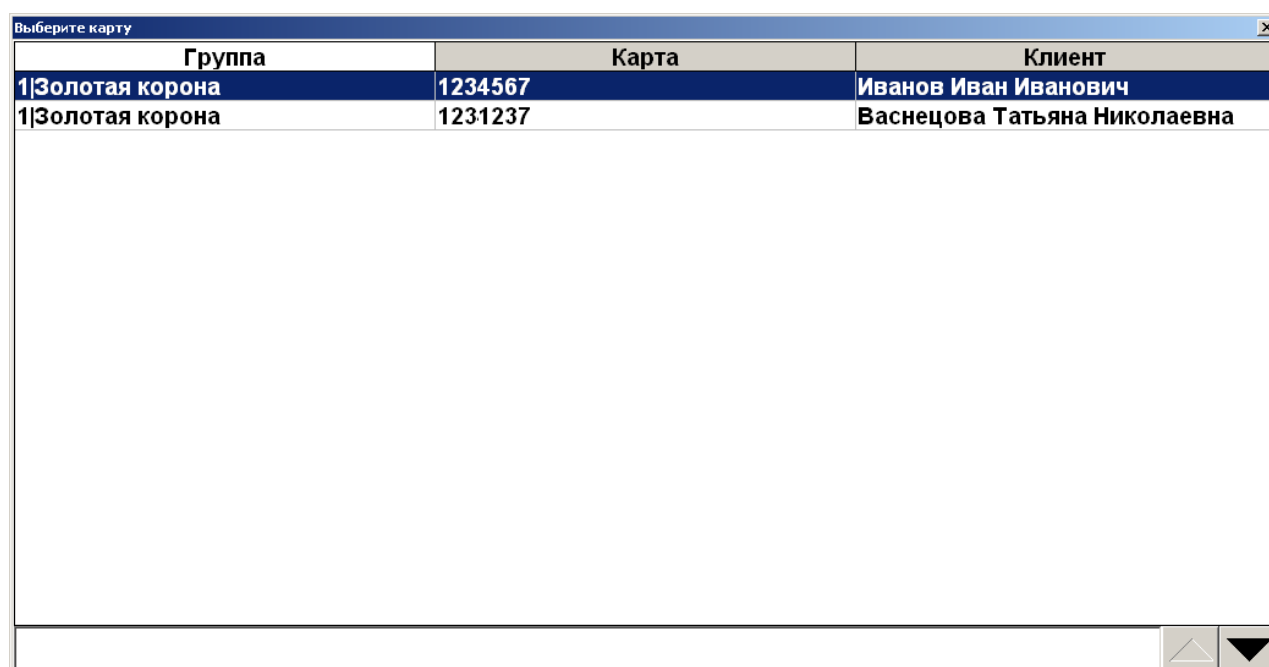
1. Нажать кнопку [ **Замена карты** ]. При этом откроется окно выбора способа поиска карты, которую нужно заменить:



2. При выборе варианта «Идентификация по карте» откроется окно ввода заменяемой карты:



3. Считать сканером штрихкода или ввести карту клиента вручную. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно выбора заменяемой карты:



Группа	Карта	Клиент
1 Золотая корона	1234567	Иванов Иван Иванович
1 Золотая корона	1231237	Васнецова Татьяна Николаевна

4. Выбрать необходимую для замены карту нажатием на клавиши [ **ОК** ].



5. При выборе варианта поиска карты для замены «Идентификация по клиенту» откроется окно выбора клиента:

Выбор клиента

Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

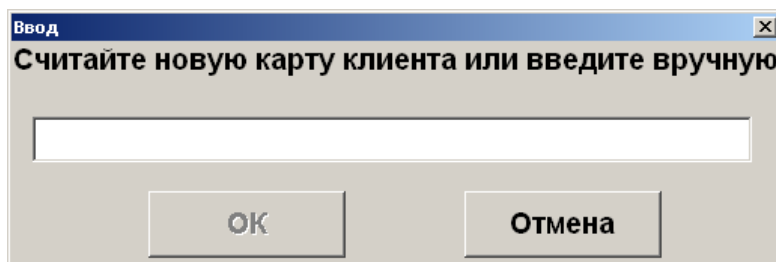
Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

6. Выбрать клиента, нажатием на клавиши [ OK ]. Откроется окно выбора карты клиента:

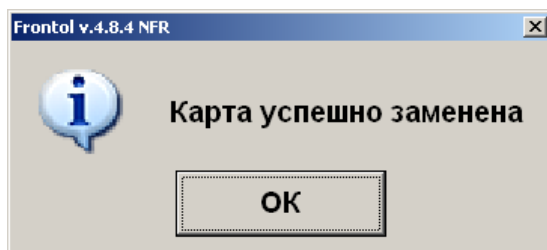
Выберите карту

Группа	Карта	Клиент
1 Золотая корона	1234567	Иванов Иван Иванович
2 Накопительная карта	567987234	Иванов Иван Иванович
2 Накопительная карта	987654321	Иванов Иван Иванович

7. Выбрать заменяемую карту нажатием клавиши [ OK ].
8. После выбора заменяемой карты, при использовании любого из способов поиска исходной карты, откроется окно ввода новой карты:



9. Считать сканером штрихкода или ввести новую карту клиента вручную. Нажать кнопку [ **ОК** ] и появится окно-сообщение о результате замены:



10. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Для выхода из функции замены карты на любом этапе до ввода новой карты включительно нажмите клавишу [ **Выход** ] или [ **Отмена** ] в зависимости от текущего открытого окна.



**Если замена карты происходит в ресторане, входящем в сеть ресторанов, рекомендуется исходную карту физически уничтожить, чтобы избежать непредвиденных проблем при попытке ее повторного использования.**

## 6.23. Система дисконтирования

Механизм дисконтирования Frontol 5 реализуется в рамках маркетинговых акций. **Маркетинговая акция** – это комплекс мероприятий по дисконтированию. В рамках каждого из мероприятий при соблюдении определенных условий, заданных администратором, выполняется какое-либо действие: начисление скидки, оплата внутренним бонусом (см. стр. 183), запрет продажи и др.

Скидки могут быть:

- **Процентные.** Сумма скидки пропорциональна сумме, на которую она начисляется (указывается в процентах).
- **Суммой.** Сумма скидки не зависит от суммы, на которую она начисляется (указывается в текущей валюте).

Скидки могут начисляться

- **На конкретные товары.**
- **На позиции.**
- **На документ.**

По способу начисления скидки можно разделить на:

- **Автоматические.** В процессе начисления таких скидок кассир не участвует. Начисление скидки происходит автоматически при выполнении заранее установленных администратором условий.
- **Ручные.** Кассир самостоятельно определяет, когда надо начислять скидку. При этом учитываются ограничения, заданные администратором. Ручные скидки могут задаваться:
  - фиксированным значением;
  - диапазоном. В этом случае кассир может начислить скидку, значение которой попадает в заданный администратором диапазон.

На любую позицию документа и на сам документ могут быть начислены одновременно ручные и автоматические скидки. При этом Frontol имеет настраиваемый механизм объединения этих скидок.

Информация о начисленных скидках может отображаться на макете в полях дополнительной информации о документе и о позициях:

Скидки поз.: -2% (р) -8% (р)	Скидки чека: -15% (а)
Текст поз.: Товар месяца   Новогодняя	Текст чека: Постоянный клиент
Разрезы поз.: Овощи, Фрукты	Разрезы чека: Платонов, Гусев

Каждый тип имеет свое обозначение:

- (р) — ручная скидка;
- (а) — внутренняя автоматическая скидка;
- (в) — внешняя автоматическая скидка.

### 6.23.1. Ручная скидка

Список мероприятий по начислению ручных скидок, их назначение и диапазоны значений задаются администратором, оператору остается только выбрать из списка необходимое мероприятие.

В зависимости от настройки прав пользователей начисление ручных скидок может быть запрещено.

#### 6.23.1.1. Начисление скидки

Ручные скидки начисляются при вызове функции [ **Ручная скидка** ].

Для того чтобы начислить скидку на документ необходимо вызвать функцию [ **Ручная скидка** ]. Для того чтобы начислить скидку на позицию, необходимо также вызвать функцию [ **Ручная скидка** ], предварительно выбрав интересующую позицию.

Далее, поведение программы зависит от настроек администратора:

1. Подходящее мероприятие одно, и в нем указано:
  - фиксированное значение скидки. Скидка сразу начислится.
  - ограничения для диапазона скидки. В этом случае откроется следующее окно:

В открывшемся окне указан диапазон, в пределах которого может быть задана скидка. После указания значения скидки необходимо нажать кнопку «ОК».

2. Если мероприятий по начислению ручных скидок несколько, откроется окно:

Выберите мероприятие для ручной скидки	
Акция	Мероприятие
Ручная скидка	12   На позицию 10%
Ручная скидка	13   На документ от 0

2.1. В открывшемся списке необходимо выбрать мероприятие.

2.2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

2.3. Далее см. пункт 1.

#### 6.23.1.2. Отмена скидки

Если есть необходимые права, начисленную ручную скидку можно отменить. Отмена ручных скидок осуществляется с помощью функции [ **Отмена ручной скидки** ].

Для отмены скидок необходимо:

- на позицию — выбрать позицию и вызвать функцию [ **Отмена ручной скидки** ];
- на документ — нажать [ **Отмена ручной скидки** ].

Если на позицию или документ была начислена одна скидка, и настройки администратора позволяют ее отменять, она будет отменена без дополнительных запросов.

Если было начислено одновременно несколько скидок, то откроется окно со списком соответствующих мероприятий, которые можно отменить. Из списка необходимо выбрать мероприятие и нажать кнопку [ **ОК** ] для его отмены.

При необходимости отмены нескольких скидок на документ или на позицию, указанные действия следует произвести для каждой скидки в отдельности.

## 6.24. Возврат/аннулирование товаров

Операция «Аннулирование» как правило, используется для отмены ошибочно пробитого чека продажи после его закрытия в течении одной смены.

Возврат используется для регистрации товара, возвращаемого клиентом. Возврат товара должен производиться в соответствии с правилами и нормами, принятыми на данном торговом предприятии.

Далее в документации используется термин «возврат», означающий, что сказанное в равной степени справедливо для возврата и для аннулирования. Возврат товара можно выполнить двумя способами:

- открытием документа возврата;
- открытием документа возврата на основании документа продажи, содержавшего подлежащий возврату товар.


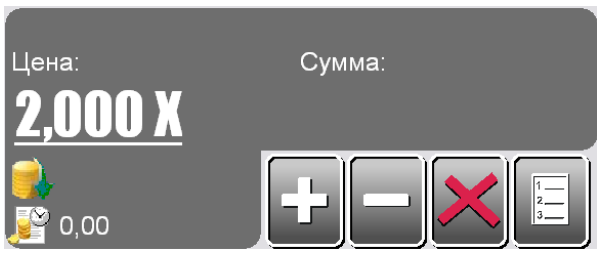
Далее будет описана процедура возврата. Для аннулирования нужно выполнять ту же последовательность действий. Единственное отличие — нужно нажимать не кнопку [ **Возврат** ], а кнопку [ **Аннулирование** ].

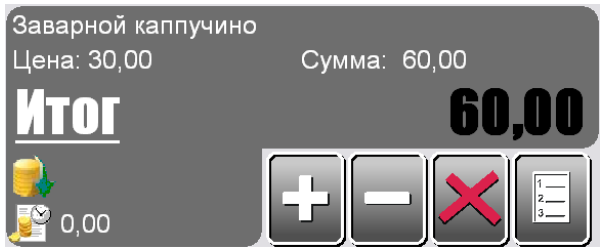
### 6.24.1. Открытие документа возврата/аннулирования

Нажмите кнопку [ **Аннулирование** ] для открытия документа аннулирования, для документа возврата — [ **Возврат** ].

Все операции внутри документа аннулирования/возврата (т.е. после открытия документа и до его закрытия) полностью повторяют соответствующие операции в документах продажи.

**Аннулировать 2 единицы товара с кодом 256.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ <b>Аннулирование</b> ]	
2	[ <b>2</b> ] [ <b>.</b> ] [ <b>X</b> ]	

№	Действия	Результат на экране
3	[ 2 ][ 5 ][ 6 ][ По коду ]	

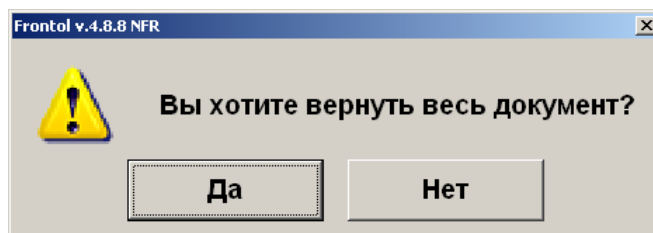
### 6.24.2. Возврат/аннулирование по документу продажи

Для возврата по документу продажи нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Возврат по документу** ]. Откроется окно со списком документов:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158		206.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	
1	157		206.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75,00	Закрыт	
1	156		206.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	155		206.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	154		206.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	153		206.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	152		206.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	151		206.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	150		206.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65,00	Закрыт	
1	88		2.21.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325,00	Закрыт	

2. Выбрать из списка документ, по которому будет выполнен возврат. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по номерам или сменам.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Появится сообщение «Вы хотите вернуть весь документ?»:



Если хотите добавить все позиции, то нажмите «Да». Если необходимо выбрать только некоторые позиции из документа, то нажмите «Нет».

Для отказа от открытия документа возврата по номеру нажмите кнопку [ **Выход** ].

При выборе «Нет» в качестве ответа на вопрос «Вы хотите вернуть весь документ?» откроется список товаров, зарегистрированных в этом документе, которые можно вернуть:

Выберите позицию

**САЛАТЫ \ Оливье**

№	Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	98	Оливье	3,000	43,00	129,00
2	68	Пельмени	4,000	49,00	196,00

Скидки поз.:  
Текст поз.:  
Разрезы поз.:

В поле «Количество» содержится количество данного товара с учетом всех предыдущих документов возврата по данному документу.

Для возврата необходимо:

1. Выбрать из списка возвращаемый товар. Для подтверждения нажать кнопку [ **ОК** ].
2. В открывшемся запросе количества ввести количество возвращаемого товара. Для подтверждения нажать кнопку [ **ОК** ].

Ввод количества

**Наименование, разрезы:**

Пельмени

**Код:** 68 **Артикул:** 000000378 **Остаток:** 3,000

**Цена:** 49,00 **Количество:** 2,000 **Сумма:** 98,00

49,00 x 2,000 = 98,00

ВЫХОД

7 8 9 C ← ↑

4 5 6 0 X ↓ ✓

Tab 1 2 3 0 ↵ .

При попытке вернуть больше, чем указано в поле «Остаток», программа выдаст сообщение об ошибке «Нельзя вернуть товара больше, чем остаток проданного в чеке!», и операция будет отменена.

3. В случае необходимости, для возврата остальных товаров повторить. С помощью кнопки [ **Возврат** ] можно вернуть закрытый список возвращаемых товаров.

После того как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Отличие документа возврата от документа продажи в том, что в документе возврата клиент и кассир (условно) меняются местами. То есть сумма от клиента — это сумма, выплаченная из кассы клиенту, а сдача — превышение выплаченной из кассы суммы над стоимостью возвращаемого заказа (кассир платит деньги, а клиент дает сдачу).

Для закрытия документа возврата нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи (см. «Закрытие документа» стр. 109). Возвращать можно только оплаты, которые присутствовали в исходном документе продажи.

На основании одного документа продаж может быть создано несколько документов возврата.

Для выхода из режима возврата без закрытия документа на кассе нужно нажать кнопку [ **Отмена документа** ].



**При возврате/аннулировании контролируются виды оплат и суммы, то есть суммы по видам оплаты в документе возврата не должны превышать соответствующие суммы в документе продажи.**

**При оплате разными валютами контроль суммы не ведется.**

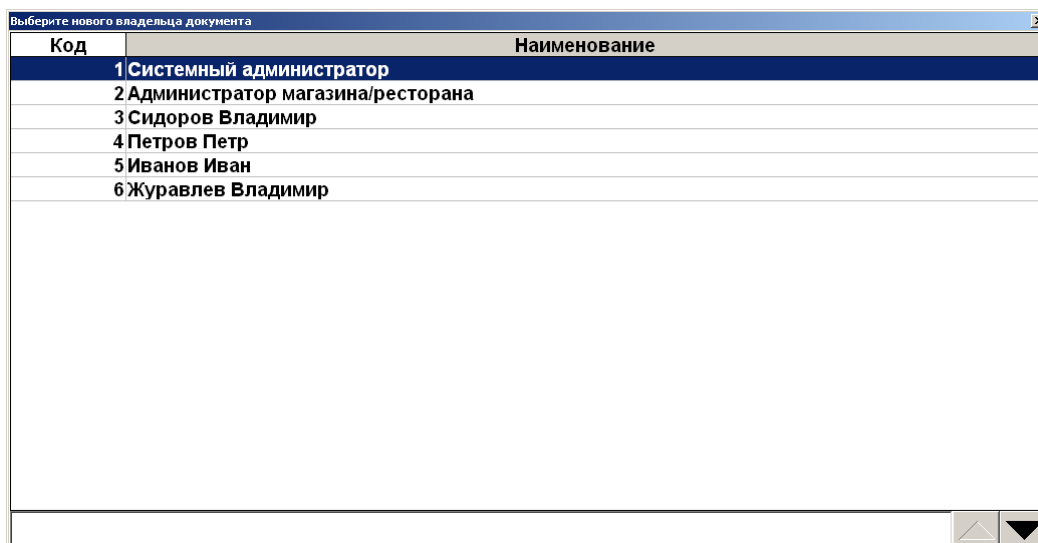
## 6.25. Передача документа другому пользователю

Функция позволяет передать документ другому официанту для дальнейшей работы с документом. Это актуально в случае, когда смена официанта, открывшего документ, закончилась, и гости продолжили обслуживаться другим официантом.

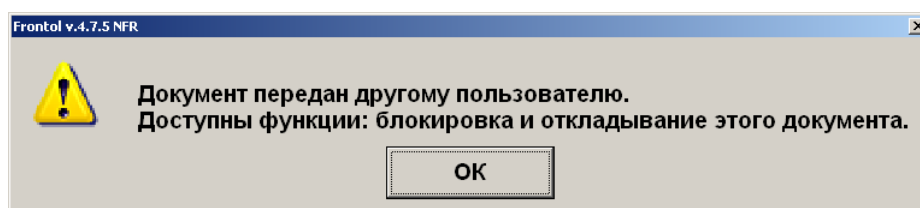
Для передачи документа другому пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Восстановление отложенного** ].
2. Выбрать отложенный документ и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Нажать на кнопку [ **Передача другому пользователю** ]. Откроется окно выбора пользователя:





4. Необходимо выбрать пользователя, которому будет передан документ и нажать на кнопку [ **ОК** ].
5. Если пользователь, который вызвал данную функцию, не обладает правом редактирования чужих документов, то после передачи документа будет выдано сообщение «Документ передан другому пользователю. Доступны функции: блокировка и откладывание этого документа.»:



6. Нажать кнопку [ **ОК** ].
7. Отложить (см. подробнее на стр. 175) или продолжить работу с документом.

После передачи документа другому пользователю работать с этим документом могут только следующие пользователи:

- Владелец документа, т.е. пользователь, которому этот документ передали;
- Пользователи, которые обладают правом на редактирование чужих документов.

## 6.26. Заккрытие документа

После формирования документа кассир должен провести операцию закрытия документа, которая может состоять из:

- регистрации принятых от клиента сумм;
- подсчета суммы сдачи;
- печати закрытого документа на ККМ.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, документ можно закрыть несколькими видами оплаты (наличными, кредитом, картой и т.д.) или их комбинацией.

Оплату (ввод суммы, полученной от клиента) документа можно произвести, предварительно перейдя в состояние «Расчет» при помощи кнопки [ **Расчет** ] (если поле ввода не пустое, то сумма из него будет занесена на вид оплаты, выбранный администратором), так и непосредственно из состояния регистрации, используя кнопку [ **Оплата** ].

Во время завершения календарного дня, в течение последней минуты каждого дня часы в нижнем правом углу экрана кассира начинают мигать. Таким образом, Frontol предупреждает оператора о том, что дата открытия и дата закрытия, открытого в данный момент, документа будут различны. Этот факт может повлиять на построение корректной отчетности (дополнительные кассовые отчеты и аналитические отчеты по транзакциям). Потому рекомендуется закрыть документ до начала следующего дня. Если это невозможно, то отменить и восстановить его уже в следующие сутки.

### **6.26.1. Расчет**

Данный режим позволяет:

- регистрировать оплату документа одновременно несколькими видами оплаты;
- вводить суммы, полученные от клиента;
- автоматически рассчитывать сдачу;
- сторнировать введенную сумму;
- производить оплату платежными банковскими и бонусными картами;
- производить оплату по кредиту.

Для входа в данный режим нажмите кнопку [ **Расчет** ].

Если при входе в состояние расчета в поле ввода будет введена какая-либо сумма, то после нажатия на кнопку [ **Расчет** ] Frontol перейдет в состояние «Расчет», и эта сумма будет зачислена на вид оплаты, выбранной администратором.

Если в состоянии «Расчет» при пустом поле ввода нажать кнопку [ **Расчет** ], то регистрация оплаты будет произведена на неоплаченную сумму документа.

Для возвращения из режима «Расчет» в режим регистрации необходимо нажать кнопку [ **Выход** ].

Окно «Расчет» выглядит следующим образом:

Панель открытых документов      Верхняя панель

Вид оплаты	Сумма
Кредит	100,00
Наличные	100,00
Наличные	-10,00

Текущая позиция

Управляющие вводом кнопки

Итого

**Сумма 190,00**  
**К расчету 200,00**  
**Сдача 10,00**

**Расчет**      **10,**

Состояние      Поле ввода      Кнопки выполнения функций

Детальная информация о документе

Для регистрации суммы, полученной от клиента:

1. В поле ввода введите сумму от клиента. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.

- Нажмите кнопку [ **Расчет** ] и в открывшемся окне выбора вида оплаты выберите строку с требуемым типом оплаты:

Код	Наименование
1	Наличные
2	Кредит
3	Сертификат
4	Картой
5	Картой VISA
6	Картой STB

- Нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом введенная сумма будет прибавлена к уже полученной данным типом оплаты.
- Если документ оплачен не полностью, то повторите пункты 1...3 для других видов оплаты.

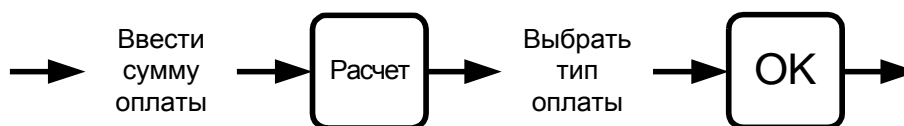
Для закрытия документа нажмите [ **Закрыть документ** ].



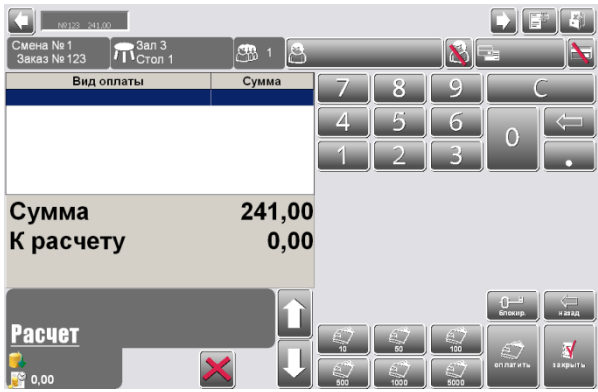
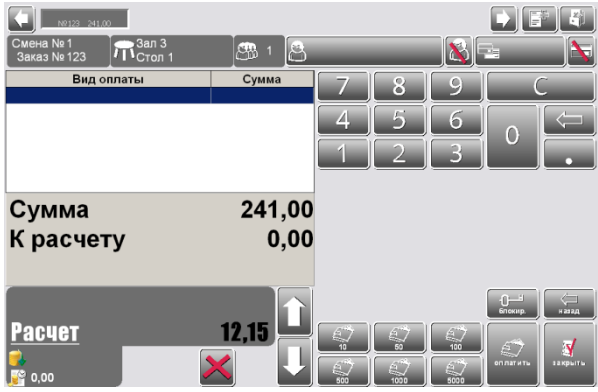
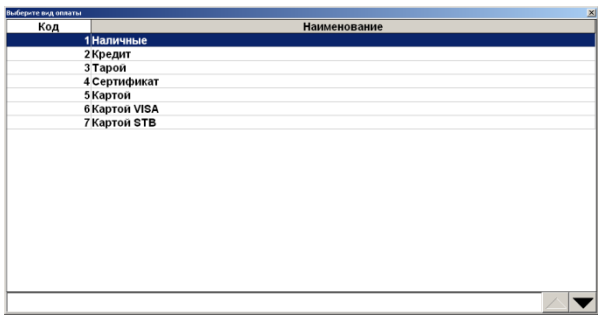
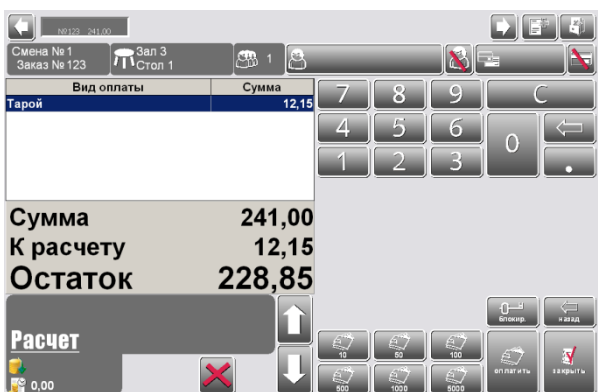
**При возврате/аннулировании по номеру документа, документ можно оплатить только тем видом оплаты, который использовался при расчете в исходном документе продажи.**

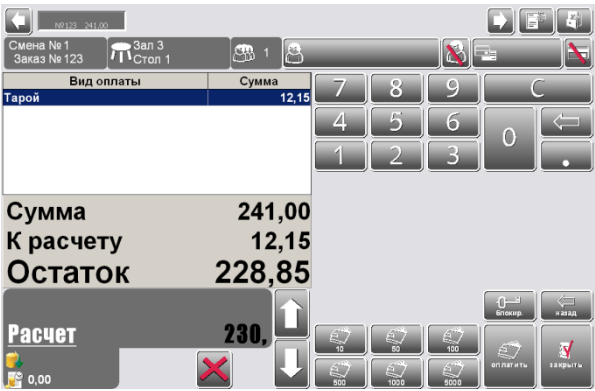
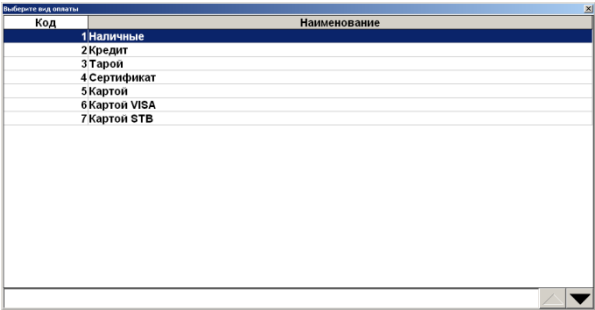
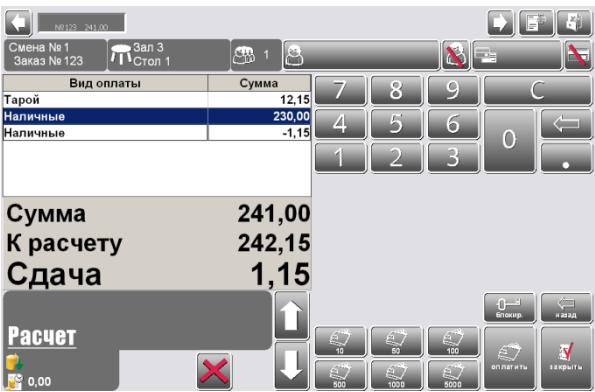
**В этом случае в окне выбора вида оплаты отображаются оплаты, использованные при расчете исходного документа.**

Схема регистрации оплаты:



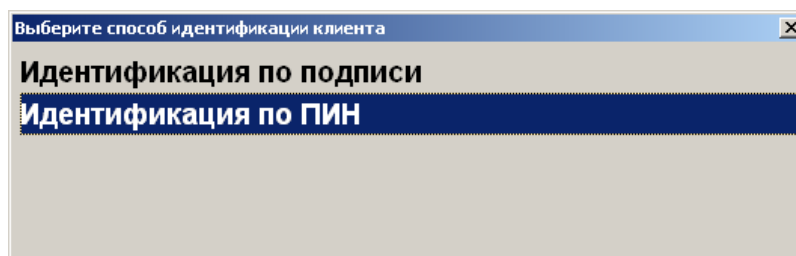
**Оплатить документ на сумму 241 руб. 00 коп. «Тарой» 12 руб. 15 коп. и «Наличными» 230 руб. и вычислить сумму сдачи.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Расчет ]	
2	[1][2][.][1][5]	
3	[ Расчет ]	
4	Выберите тип оплаты «Тарой» и нажмите кнопку [ ОК ]	

№	Действия	Результат на экране
5	[2][3][0]	
6	[ Расчет ]	
7	Выберите тип оплаты «наличными» и нажмите кнопку [ ОК ]	
8	[ Закрыть документ ]	

### 6.26.1.1. Оплата банковскими платежными картами

Механизм оплаты банковскими платежными картами несколько отличается от оплаты любым другим способом. Отличие состоит в том, что после выбора способа ввода карты при оплате по карте и ввода номера карты открывается окно идентификации клиента:



Возможны два варианта идентификации клиента:

- идентификация по подписи, то есть при регистрации оплаты клиент заполняет документ, в котором указывает собственную подпись, подпись сверяется с той, что стоит на карте;
- идентификация по PIN: при регистрации оплаты банковской платежной картой клиенту необходимо ввести собственный PIN-код (пароль) идентифицирующий его принадлежность данной карте.

Некоторые платежные системы позволяют ввести код банковской платежной карточки вручную набором на цифровой клавиатуре в специально окне. Однако в большинстве случаев считать код с магнитной полосы карты можно лишь при помощи считывателя магнитных карт.

После проведения операции оплаты банковской платежной картой в нижнем поле окна «Расчет» выводится следующая информация:

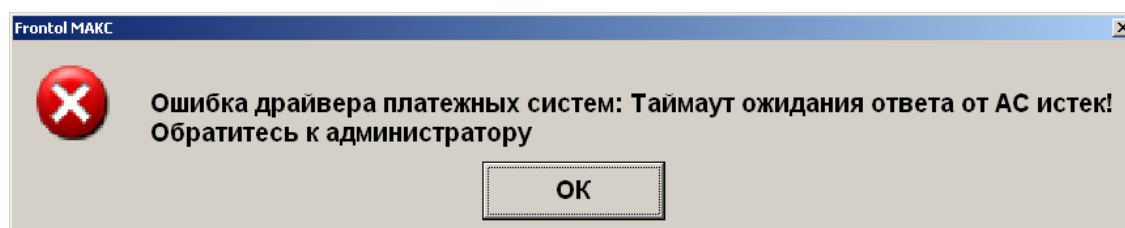
Продажа, обмен товара			Возврат, аннулирование		
Оп.	Отв.	Сумма	Оп.	Отв.	Сумма
Б-	0	150.00	Б+	0	170.00
БХ	0	150.00	БХ	0	170.00

«Б-» — списание указанной суммы с банковской платежной карты клиента при продаже;

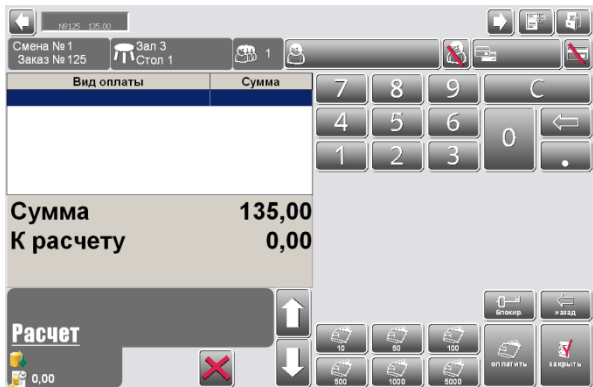
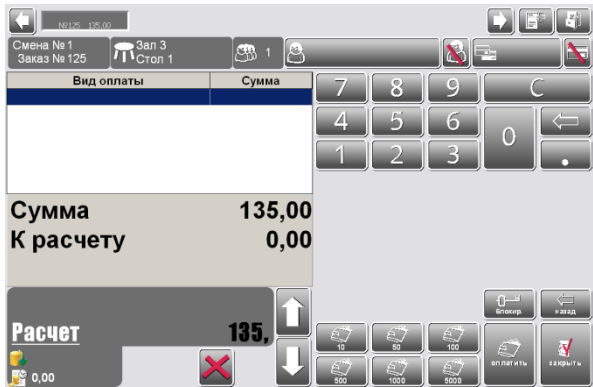
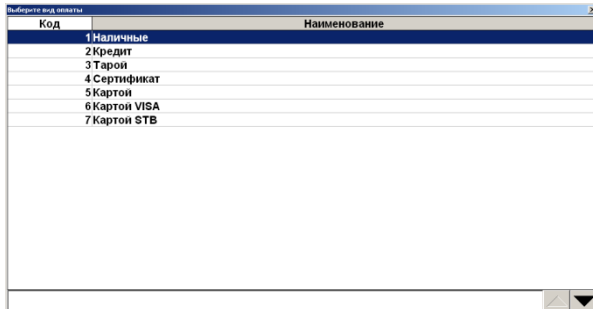
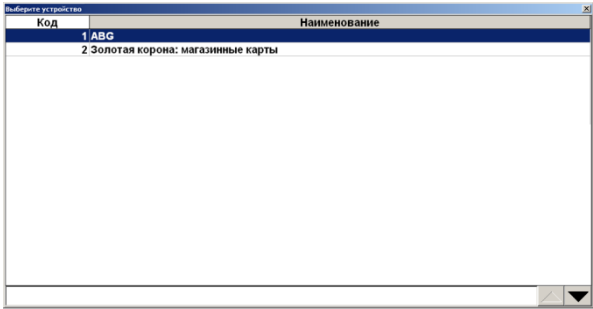
«Б+» — зачисление указанной суммы на банковскую платежную карту клиента при возврате;

«БХ» — отмена операции оплаты банковской платежной картой.

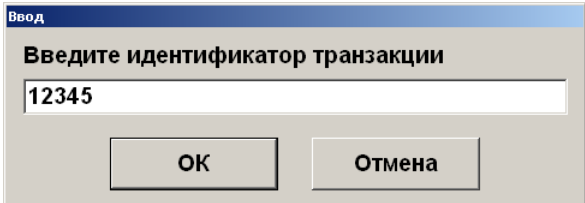
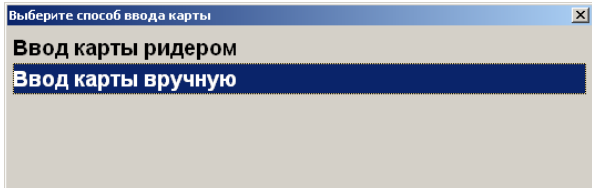
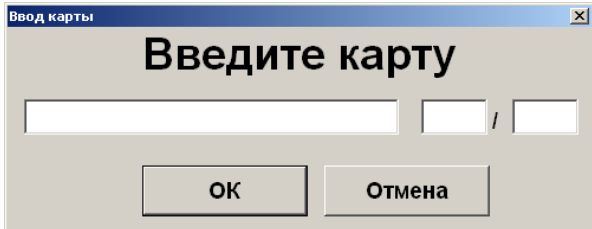
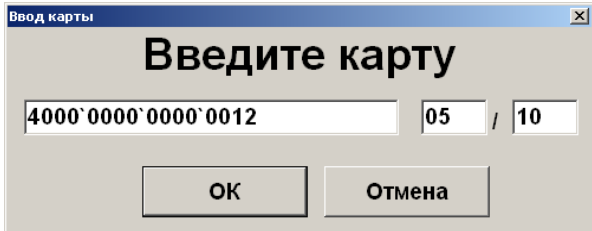
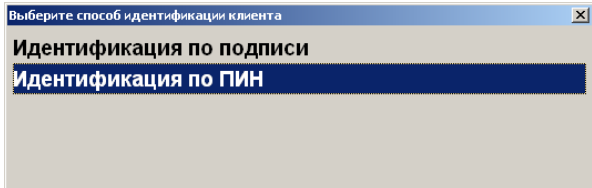
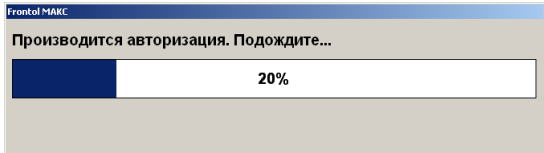
В случае неудачи передачи данных об оплате АС будет выдано сообщение об ошибке «Ошибка драйвера платежных систем: Таймаут ожидания ответа от АС истек! Обратитесь к администратору»:

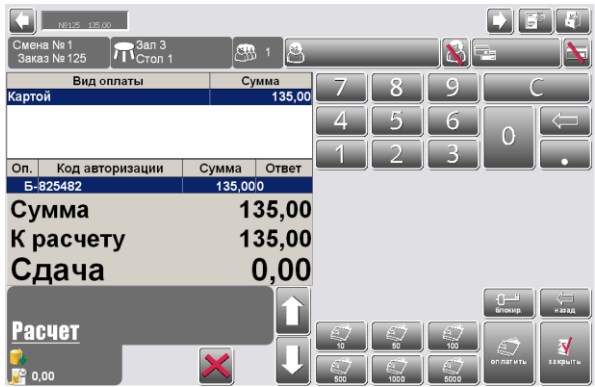


Оплатить чек на сумму 135 руб. 00 коп. банковскими платежными картами.

№	Действия	Результат на экране
1	[ Расчет ]	
2	[ 1 ][ 3 ][ 5 ]	
3	[ Расчет ]	
4	Выберите тип оплаты, настроенным как тип оплаты по банковским платежным картам (в данном примере это «картой»), и нажмите кнопку [ ОК ]	



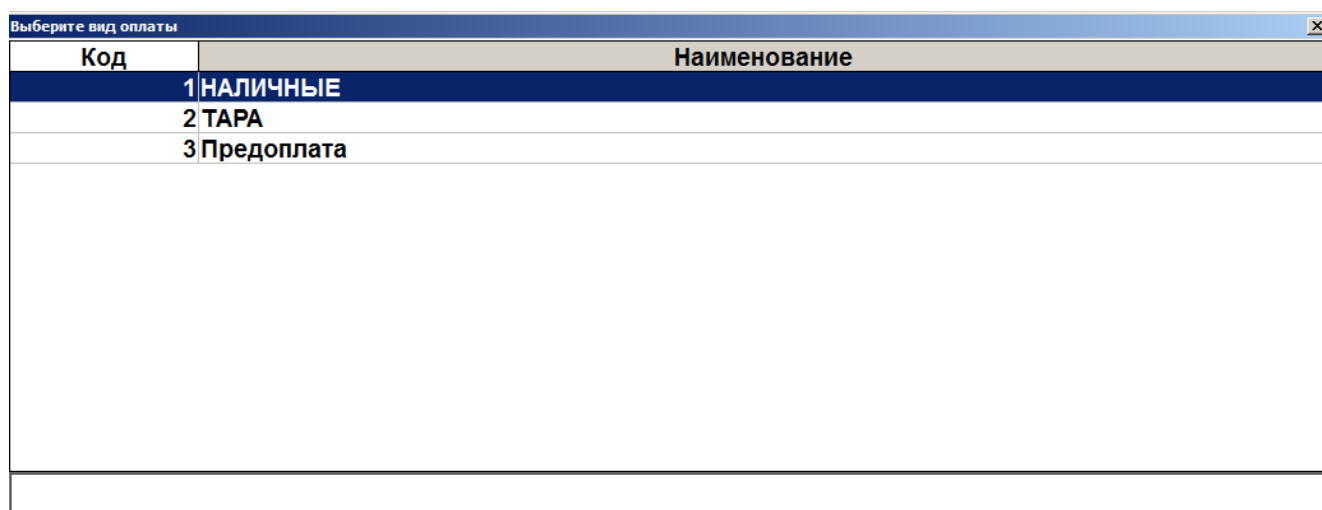
№	Действия	Результат на экране
5	<p>При оплате чека возврата некоторые платежные системы требуют введения идентификатора транзакции (т.е. ссылки на операцию продажи, произведенную при помощи банковской карты).</p> <p>Для уточнения формата вводимых данных обратитесь к администратору</p>	
6	<p>Выберите платежную систему (в данном примере это «ABG») и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ]</p>	
7	<p>Выберите способ ввода банковской платежной карты (в данном примере это «Ввод карты вручную»), и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ]</p>	
8	<p>Введите номер карты и срок окончания использования</p>	
9	<p>Нажмите кнопку «ОК» или [ <b>ОК</b> ]</p>	
10	<p>Выберите способ идентификации клиента (в данном примере это «Идентификация по ПИН»), и нажмите кнопку [ <b>ОК</b> ]</p>	

№	Действия	Результат на экране
11	Активируется процесс передачи данных об оплате банковской платежной картой АС. После успешного завершения авторизации платежа сумма будет принята к оплате	

#### 6.26.1.2. Оплата внутренней предоплатой

Оплату можно произвести путем начисления скидки предоплаты. Начисление происходит в рамках определенного мероприятия, при этом сумма предоплаты списывается с внутреннего счетчика программы, привязанного к клиенту либо карте клиента. Для произведения оплаты необходимо:

1. Зарегистрировать в документе клиента либо карту клиента, в зависимости от того, к чему привязан счетчик предоплаты.
2. В поле ввода ввести сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
3. Нажать кнопку [ **Расчет** ] и в открывшемся окне выбора вида оплаты выбрать строку с видом оплаты, соответствующим предоплате:



Код	Наименование
1	НАЛИЧНЫЕ
2	ТАРА
3	Предоплата

4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Если подходящих мероприятий не найдено, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке. В противном случае, в зависимости от настроек администратора:
  - сразу будет произведено добавление платежа на сумму предоплаты;
  - отобразится окно выбора мероприятия:

Акция	Мероприятие
Предоплата 1	
Предоплата 2	

- будет осуществлен переход к пункту 6.

- Если отобразилось окно выбора мероприятия, выберите необходимое мероприятие.
- Если найден только один подходящий клиенту/карте счетчик, он будет автоматически выбран. Если таких счетчиков два и более, будет выдан их список:

Вид счетчика	Значение	Актуальность
Счетчик клиента 2	47036	06.03.2014 18:31:47
Счетчик клиента 2	101000	07.03.2014 15:59:21

Выберите необходимый счетчик. Если на счетчике недостаточно средств для произведения оплаты, программа предложит выполнить оплату на сумму баланса счетчика:

<p><b>Frontol v.5.0.1</b></p> <p><b>Баланс счётчика 100,00 меньше суммы оплаты внутренней предоплатой 3500,00!</b>  <b>Выполнить оплату на сумму баланса?</b></p> <p> <input type="button" value="Да"/> <input type="button" value="Нет"/> </p>	
---	--

Для подтверждения оплаты нажмите «Да», для отказа «Нет».

Если на счетчике отсутствуют средства, программа выдаст соответствующее сообщение.

- После выбора счетчика будет добавлен платеж на указанную сумму.

### 6.26.1.3. Оплата подарочной картой

Оплату можно произвести подарочной картой. Начисление происходит в рамках определенного мероприятия, при этом сумма оплаты списывается с внутреннего счетчика программы. Для произведения оплаты необходимо:

1. В поле ввода ввести сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
2. Нажать кнопку [ **Расчет** ] и в открывшемся окне выбора вида оплаты выбрать строку с видом оплаты – подарочными картами:

Выберите вид оплаты	
Код	Наименование
1000	ЦФТ Бонусной картой
1001	Отличный Безналичный
1002	Бонусом Спасибо от Сбербанка
1003	Внутренней предоплатой
2000002	Сбербанк
2000003	ЦФТ подарочная карта
2000004	Подарочная карта

3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Если подходящих мероприятий не найдено, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке.
4. Если существуют мероприятия, предназначенные для оплаты подарочной картой, откроется окно ввода подарочной карты:

5. После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. После этого программа выполнит следующие проверки:
  - Существует ли указанная карта, и действует ли она в текущее время.
  - Активна ли карта.
  - Положителен ли баланс карты.
  - Есть ли для вида данной карты подходящее мероприятие.

Если та или иная проверка не пройдена, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.

6. Если все проверки пройдены успешно, дальнейшее поведение программы зависит от суммы к оплате и настроек администратора:

6.1. Если размер оплаты больше баланса карты, отобразится сообщение «Сумма оплаты должна быть не больше баланса карты <баланс карты>. Выполнить оплату на эту сумму?». При нажатии «Да» в документ добавится платеж на сумму баланса карты. При нажатии «Нет» – оплата отменится.

6.2. Если размер оплаты меньше баланса карты, то, в зависимости от настроек администратора:

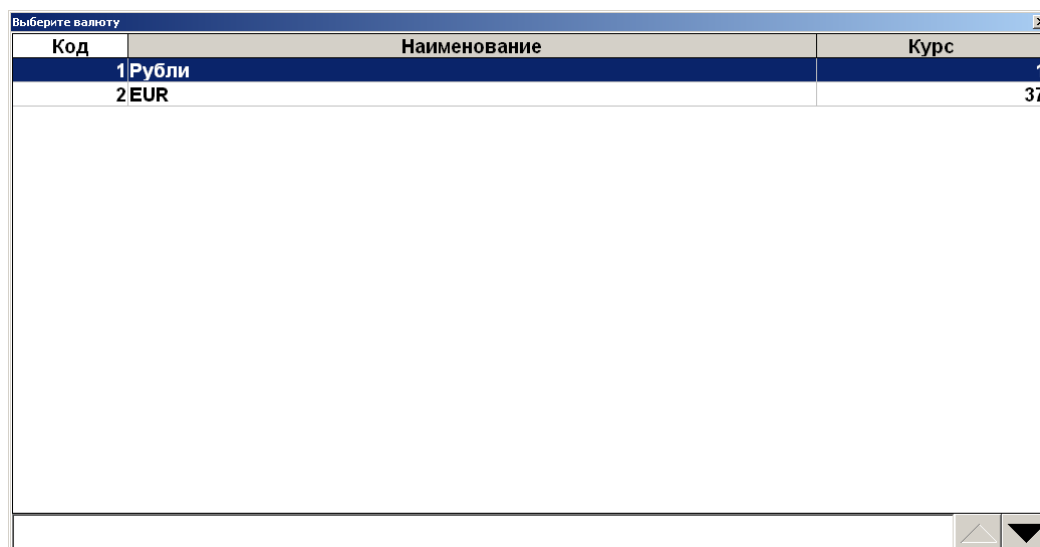
- В документ сразу добавится платеж на сумму оплаты. В этом случае возможна повторная оплата этой же картой, пока не будет сведен к нулю ее баланс.
- Отобразится ошибка «Оплата возможна только на величину номинала подарочной карты <баланс карты>». После нажатия клавиши [ **ОК** ] оплата отменится. В этом случае данной картой можно оплатить только сумму, равную ее балансу.
- Отобразится сообщение: «Сумма оплаты меньше баланса карты <баланс карты>. При оплате неиспользованный остаток карты сгорит. Выполнить оплату?». При нажатии «Да» в документ добавится платеж на сумму оплаты, повторная оплата данной картой будет невозможна. При нажатии «Нет» – оплата отменится.

#### 6.26.1.4. Оплата разными валютами

Кассир может принимать оплату документа несколькими валютами.

Алгоритм внесения суммы в валюте следующий:

1. Нажать кнопку [ **Валюта** ], откроется окно выбора текущей валюты:



2. При помощи кнопок выбрать тот тип валюты, которым будет вноситься сумма.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ], при этом сумма документа, расчета и сдачи/остатка будут пересчитаны с учетом выбранной валюты.

Вид оплаты	Сумма	Валюта
Сумма, USD		11,12
К расчету, USD		0,00
Документ ПРОДАЖА Скидка Карта клиента		
№ смены 0 № док. 66		Расчет

4. Теперь можно производить оплату в установленной валюте, причем вносимую сумму необходимо вводить в выбранной валюте.

#### 6.26.1.5. Сторнирование оплаты

Любую произведенную оплату можно сторнировать (отменить).



**В случае, если необходимо выполнить дополнительные регистрации товаров, все зарегистрированные оплаты документа должны быть сторнированы.**

Для этого:

1. При помощи кнопок выбрать ту оплату, которую хотите сторнировать.
2. Нажмите кнопку [ **Сторно позиции** ].

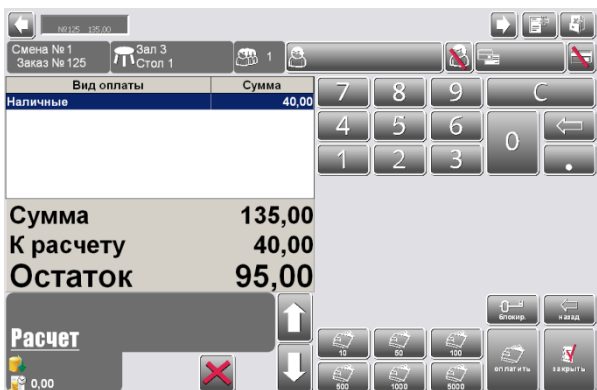
Сторнирование оплаты по банковской платежной карте производится точно так же как и ее регистрация (см. стр. 115), то есть необходимо снова ввести код карты и передать данные о проведении операции сторнирования АС.



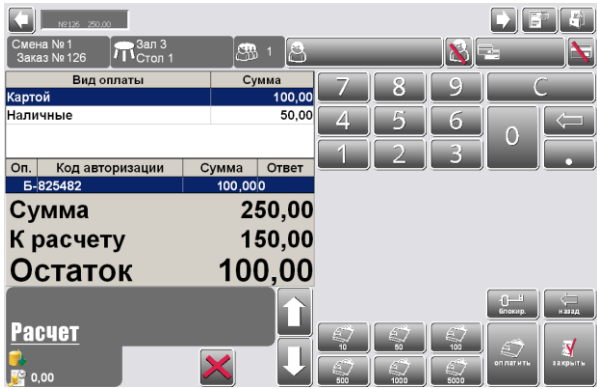
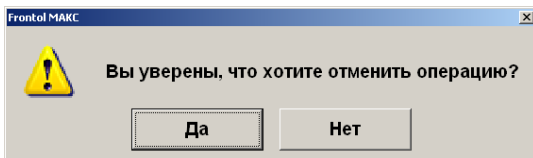
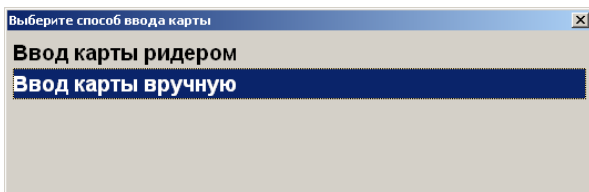
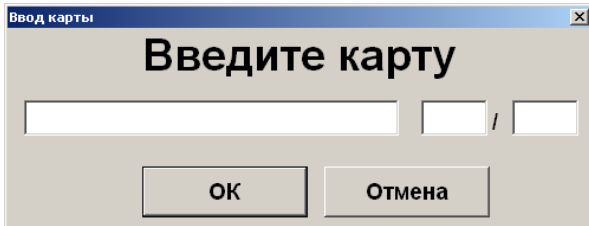
**В случае проведения нескольких операций, для платежных систем «ИМПЭКСБАНК» и «Мастер-банк», операции «Отмена оплаты» и «Отмена возврата» позволяют отменить только последнюю операцию оплаты.**

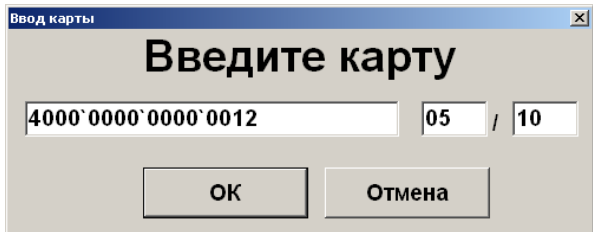
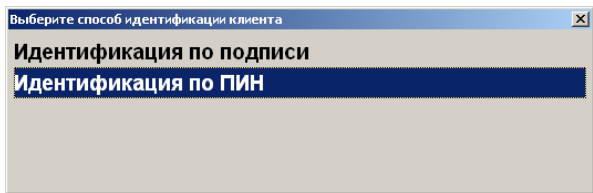
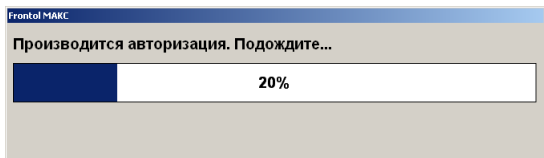
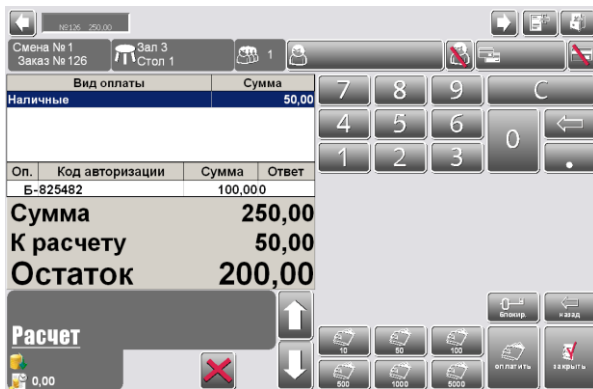
**Произвести сторнирование оплаты «Тарой».**

№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и оплату «Тарой», которую необходимо сторнировать	

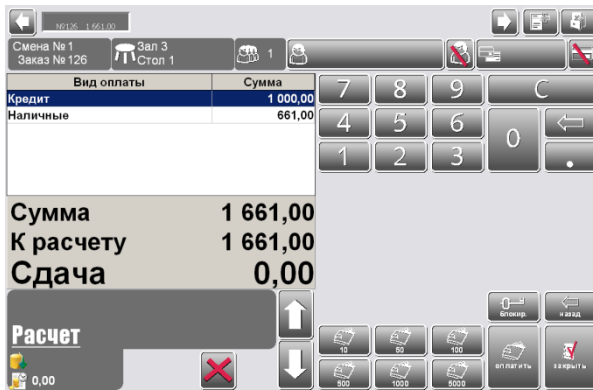
2	<p>Выберите оплату «Тарой», и нажмите кнопку [ Сторно позиции ]</p>	
---	---	--

### Сторнировать оплату банковскими платежными картами

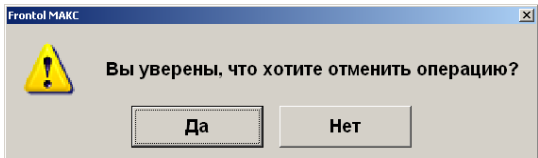
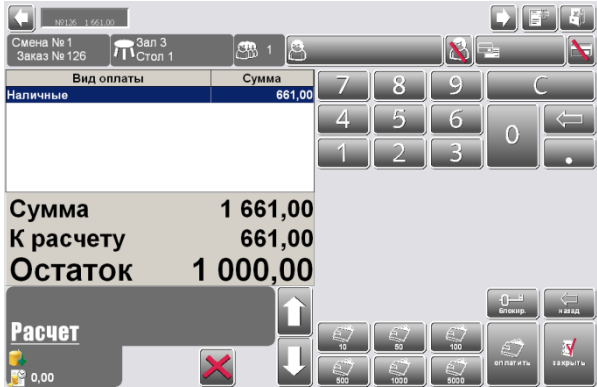
№	Действия	Результат на экране
1	<p>Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и по банковским платежным картам, которые необходимо сторнировать</p>	
2	<p>Выберите оплату банковской платежной картой, которую собираетесь сторнировать и нажмите кнопку [ Сторно позиции ]</p>	
3	<p>На запрос подтверждения отмены операции нажмите кнопку «Да»</p>	
4	<p>Выберите способ ввода банковской платежной карты (в данном примере это «Ввод карты вручную»), и нажмите кнопку [ ОК ]</p>	

№	Действия	Результат на экране
5	Введите номер карты и срок окончания использования	
6	Нажмите кнопку «ОК» или [ OK ]	
7	Выберите способ идентификации клиента (в данном примере это «Идентификация по ПИН»), и нажмите кнопку [ OK ]	
8	Активизируется процесс передачи данных о сторнировании оплаты банковской платежной картой. После завершения авторизации платежа окно оплаты будет выглядеть следующим образом	

### Произвести сторнирования оплаты «Кредит».

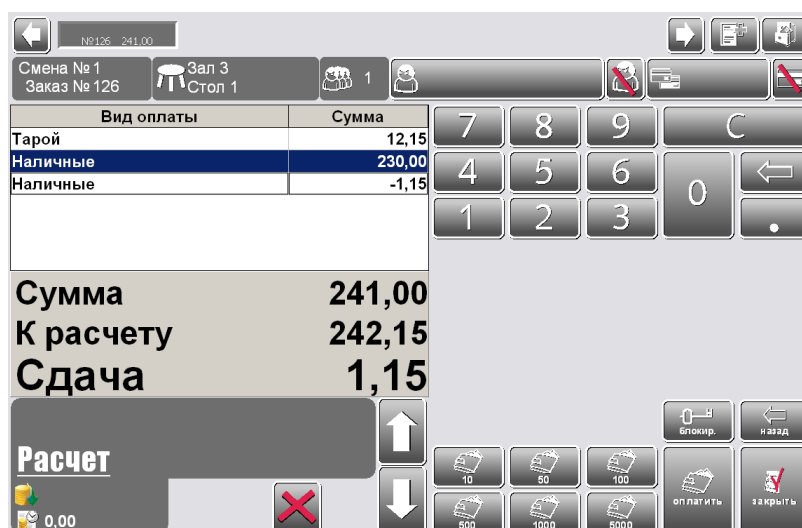
№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и оплату по кредиту, которую необходимо сторнировать	



№	Действия	Результат на экране
2	Выберите оплату по кредиту клиента, которую собираетесь сторнировать и нажмите кнопку [ Сторно позиции ]	
3	При появлении запроса подтверждения сторнирования выделенной оплаты нажмите кнопку «Да». Окно «Расчет» будет выглядеть следующим образом	

#### 6.26.1.6. Начисление сдачи

Frontol начисляет сдачу автоматически. Сдача является отрицательной суммой по отношению к оплате, поэтому отображается со знаком «минус».



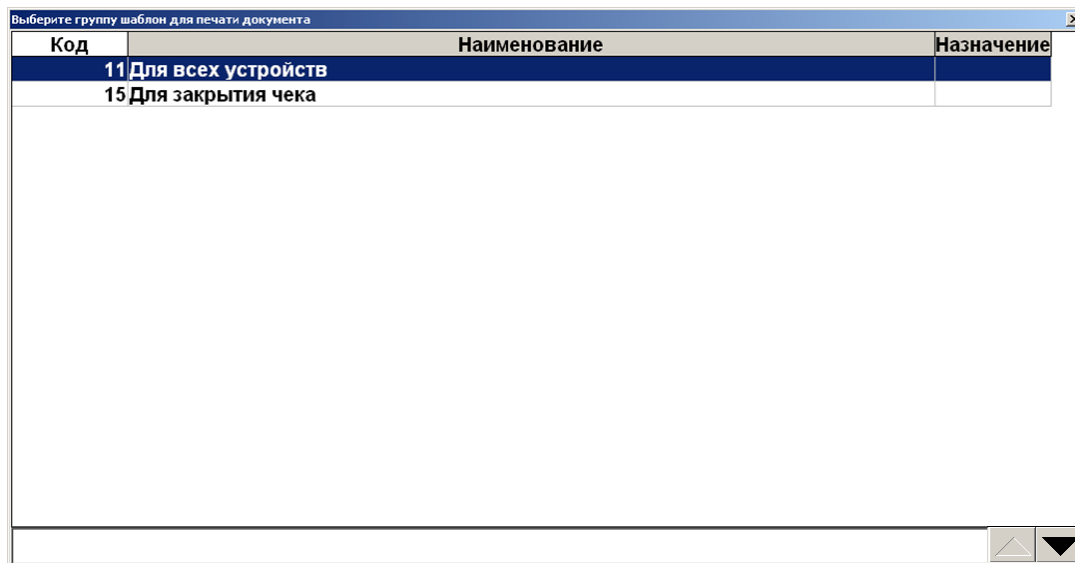
Вид оплаты	Сумма
Тарой	12,15
Наличные	230,00
Наличные	-1,15

**Сумма** 241,00  
**К расчету** 242,15  
**Сдача** 1,15

**Расчет**

#### 6.26.2. Закрывать документ

После того, как внесены все суммы от клиента и документ полностью оплачен его необходимо закрыть. Для этого нужно нажать кнопку [ **Закрывать документ** ], при этом закрытие документа осуществляется последовательно по всем группам печати, на которых зарегистрированы его позиции. При вызове функции открывается окно выбора групп шаблонов, настроенных на закрытие документа.



После выбора группы шаблонов закрытие выполняется на устройстве из группы печати документа, на которой зарегистрированы позиции документа, и с наименьшим кодом в списке устройств текущего рабочего места.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при закрытии документов возврата или аннулирования может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину своего действия из предлагаемого списка.

Если по каким-либо причинам не удастся закрыть документ, то будет выдано соответствующее сообщение. Далее существует три варианта решения: попытаться закрыть заново, отменить или отложить документ.

### 6.26.3. Оплата

Данный способ совмещает в себе расчет и закрытие документа. При этом, какая операция будет производиться выбирается на основании определенных условий, задаваемых администратором.

Работа с функцией «Оплата»:

- для закрытия документа достаточно один раз нажать кнопку [ **Оплата** ] и документ будет закрыт видом оплаты, выбранным администратором, при этом Frontol посчитает, что от покупателя получена сумма видом оплаты, выбранным администратором, равная сумме документа;
- если поле ввода не пустое, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] будет зачислен платеж на сумму из поля ввода видом оплаты, выбранным администратором;
- если документ оплачен полностью, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] документ будет закрыт;
- если администратором настроен автоматический переход в режим «Расчет», то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] будут выполнены действия согласно этой настройке;
- если находимся в режиме «Расчет», документ оплачен не полностью и поле ввода пустое, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] документ будет закрыт выбранным видом оплаты на сумму равную непоплаченному остатку.

Закрытие документа в Frontol и его печать на печатающем устройстве происходит автоматически, без вывода запросов на подтверждение закрытия чека. В случае, если по каким-либо причинам не удастся закрыть документ, то будет выдана ошибка.

## 6.27. Отмена документа

С помощью кнопки [ **Отмена документа** ] можно отменить любой документ. В любой момент до закрытия документа нажать кнопку [ **Отмена документа** ] и подтвердить отмену в запросе на подтверждение. При этом информация документа не попадет в фискальную память. Если используется режим печати «После каждой регистрации», то на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».



**Для отмены документа, содержащего безналичный платеж, необходимо предварительно отменить этот платеж (см. стр. 118).**

В зависимости от настроек, выполненных администратором, может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину отмены документа из предлагаемого списка.

## 6.28. Отмена точки обслуживания документа

Для отмены у документа точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Отмена ТО** ].
2. На экране появится запрос подтверждения отмены ТО.
3. Нажмите кнопку «Да».



**ТО можно отменить только в том случае, если открыт только один, текущий документ.**

С данным документом можно выполнять любые операции, которые разрешены в режиме работы без точки обслуживания. После закрытия, отмены или откладывания документа Frontol переходит в план зала.

## 6.29. Изменение точки обслуживания документа

В случае если клиента по какой-либо причине необходимо пересадить на другой столик, то и заказ клиента также требуется перенести на другую точку обслуживания. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к заказу (документу), который необходимо переместить.
2. Нажать кнопку [ **ТО на документ** ].
3. Откроется план зала, в нем надо выбрать ТО, на которую будет перенесен заказ.
4. На экране появится запрос подтверждения перемещение документа. Нажмите кнопку «Да».



Документ можно перенести на другую ТО только в том случае, если открыт только он один.

### 6.30. Получение суммы в ящике

Сумма в ящике — это количество наличных денег, которое находится в денежном ящике ПК. Данная сумма рассчитывается, исходя из суммы продаж и внесений за вычетом аннулирований/возвратов и выплат (с учетом автоматической инкассации при закрытии смены).

После нажатия кнопки [ Сумма в ДЯ ] в поле ввода появится надпись «Ящик» и будет отображена сумма денег в ящике. Для продолжения работы нужно нажать кнопку [ Сброс ].

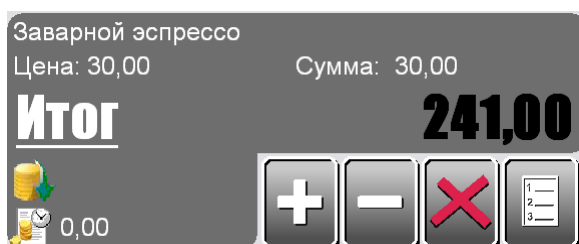


### 6.31. Промежуточный итог

Промежуточный итог документа — сумма всех позиций текущего документа с учетом всех начисленных скидок.

Промежуточный итог документа выводится в поле ввода.

Для вывода промежуточного итога в поле ввода нажмите кнопку [ Промежуточный итог ].

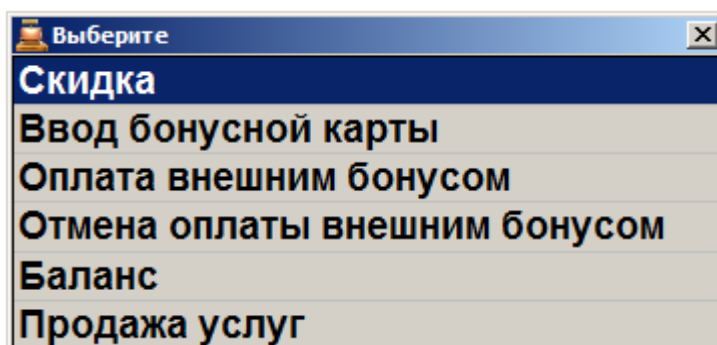


### 6.32. Операции платежной системы



Использование операций, описание которых приведено ниже, поддерживаются не всеми платежными системами.

После нажатия на кнопку [ Операции платежной системы ] будет выведено окно со списком операций для работы с картами платежной системы:



Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

1. Выбрать интересующую функцию на сенсорном экране.
2. Дважды на неё нажать.

Рассмотрим каждую операцию подробнее.

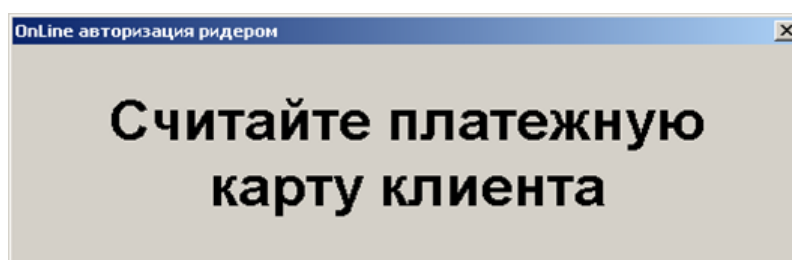
### 6.32.1. Скидка

Данная операция выполняется:

- при учете оплаты заказа;
- для определения скидки, которая должна быть предоставлена при заказе предъявителю карты.

Последовательность выполнения операции начисления скидки:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне двойным нажатием выбрать пункт «Скидка». При этом откроется окно запроса карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



3. Считать карту в считывателе магнитных карт.

После передачи данных АС и получения подтверждения о начислении скидки на документ будет начислена скидка.



**Платежная система возвращает значение суммовой скидки на основании суммы документа и номера карты. Однако в зависимости от других скидок на документ и позиции, общая скидка на документ может отличаться от той, которую вернула платежная система.**

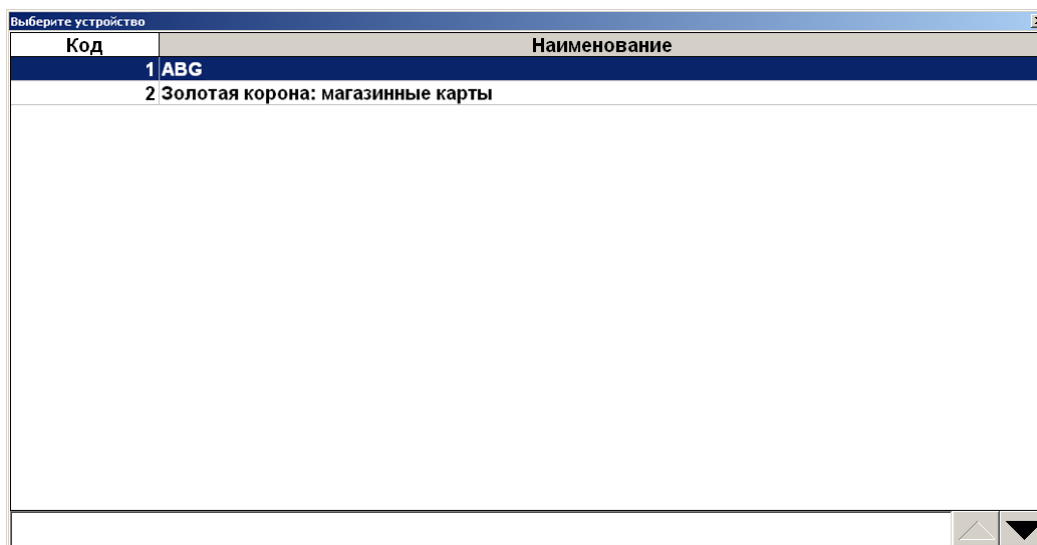


**После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.**

### 6.32.2. Ввод бонусной карты

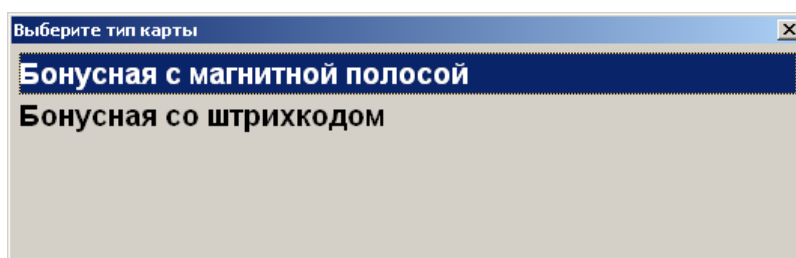
Последовательность выполнения операции ввода бонусной карты:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать двойным нажатием пункт «Ввод бонусной карты». Откроется окно выбора платежной системы:

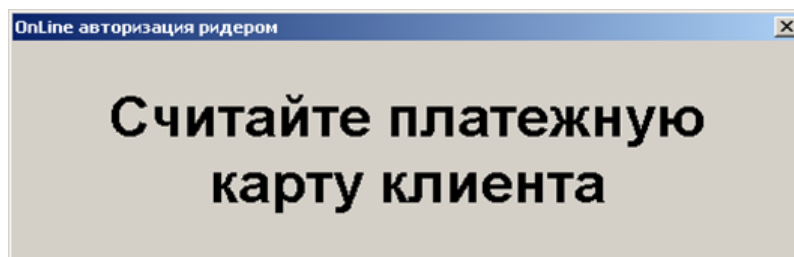


При выполнении операции «Ввод бонусной карты» посредством платежной системы «РУКАРД Rusom» окно запроса карты не отображается, но программа запоминает, что необходимо запросить карту для начисления бонуса при закрытии документа.

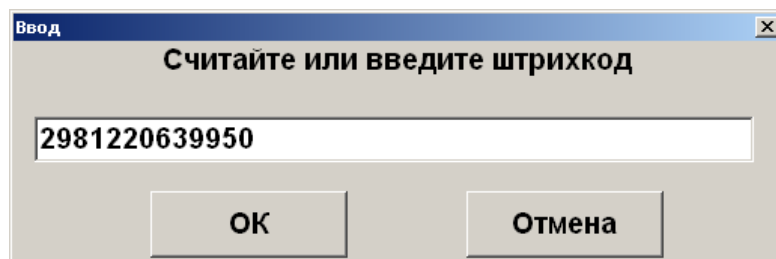
3. Выбрать платежную систему и нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора типа карты:



4. Выбрать тип карты. При этом откроется окно запроса магазинной карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



ИЛИ



5. Считать карту в считывателе магнитных карт или введите штрихкод карты вручную.
6. Считанная карта будет зарегистрирована в документе.



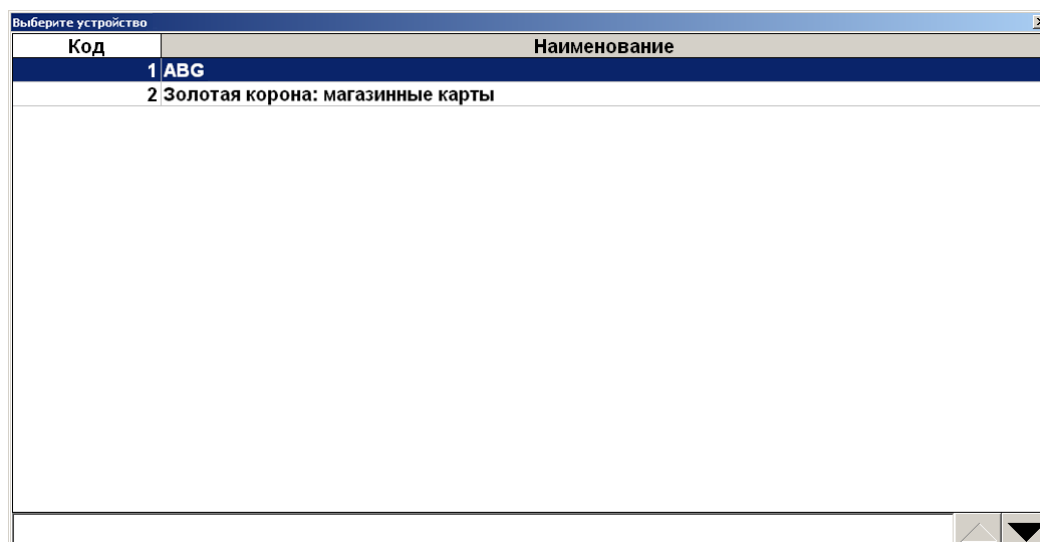
**Если в документе есть оплаты, то ввод бонусной карты запрещен.**

### 6.32.3. Оплата внешним бонусом

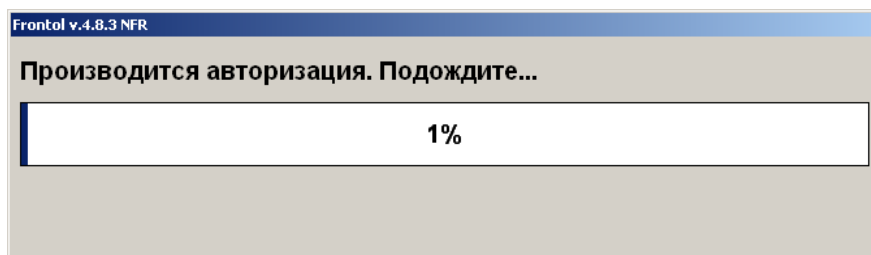
Данная операция выполняется для оплаты части документа бонусной картой клиента.

Последовательность выполнения операции оплаты по бонусу:

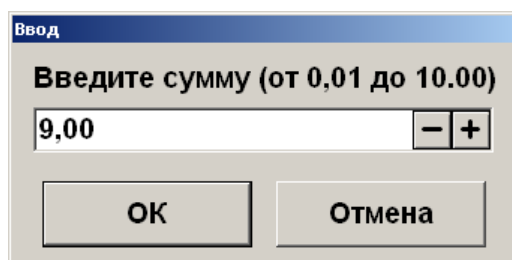
1. Ввести бонусную карту клиента (подробнее на стр. 130), выбрав пункт «Ввод бонусной карты».
2. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внешним бонусом». Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платежную систему и нажать кнопку [ **ОК** ]. Автоматически запустится процесс передачи данных:



5. В зависимости от настроек администратора откроется либо окно с подтверждением суммы оплаты, либо следующее окно ввода суммы списания с карты:



6. В этом случае необходимо ввести сумму к оплате по бонусной карте.
7. Нажать кнопку [ **ОК** ].
8. После передачи данных АС и получения подтверждения на документ будет начислена скидка в размере введенной суммы.



**После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.**

Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией [ **Отмена оплаты внешним бонусом** ].

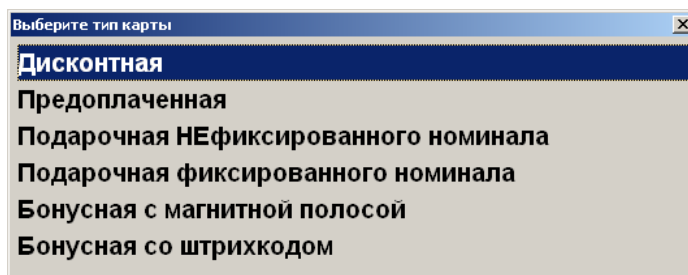
#### **6.32.4. Баланс**

Данная операция выполняется для печати на ККМ данных о текущем балансе счета.

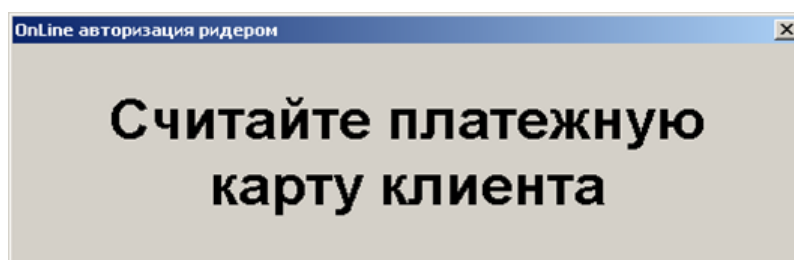
Последовательность выполнения запроса баланса:

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от платежной системы, может открыться окно выбора типа карты:





4. Двойным нажатием выбрать тип платежной карты. При этом откроется окно запроса карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



5. Считать карту в считывателе магнитных карт.  
6. После передачи данных АС и получения подтверждения, данные о балансе платежной карты клиента будут выведены на экран и могут быть распечатаны на устройстве печати.



В некоторых платежных системах, ввод карты может требоваться до выбора пункта «Баланс».

### 6.32.5. Продажа услуг

Данная операция выполняется для продажи услуг, таких как, например оплата мобильных телефонов.

Последовательность приема платежей:



Данная последовательность операций используется при продаже услуг через следующие платежные системы: Элком Электроник Коммерц: Прием платежей, Бюрократ: Прием платежей, CyberPlat: Прием платежей, ОСМП: Прием платежей и ГПЛС: Прием платежей.

1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг». При этом откроется окно выбора платежной системы:

Код	Наименование
1	CyberPlat: Прием платежей
3	Элком Электроник Коммерц: Прием платежей
2	ОСМП: Прием платежей
4	Бюрократ: Прием платежей
5	ГПЛС: Прием платежей
6	НЕТТО ЧЕК: Прием платежей

3. Выберите нужную платежную систему и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно ввода суммы оплаты:

**Ввод**

Введите сумму

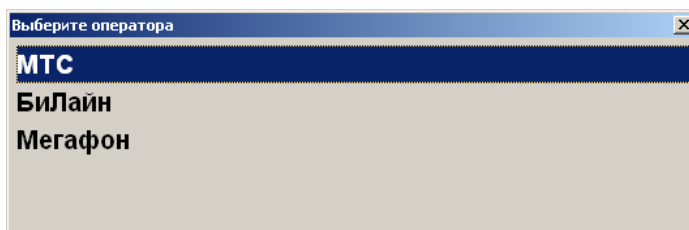
100,00 - +

ОК Отмена

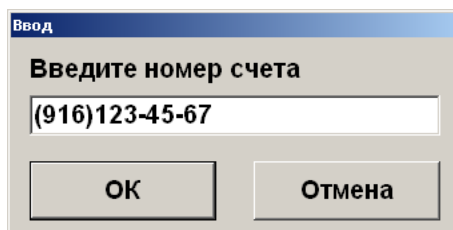
4. Введите сумму и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора сотрудника, если ведется учет сотрудников:

Код	Наименование	Введен
1	Журавлев Владимир	
2	Иванова Елена	
3	Денежный Сергей	
4	Сетевой Алексей	
5	Сергеева Татьяна	

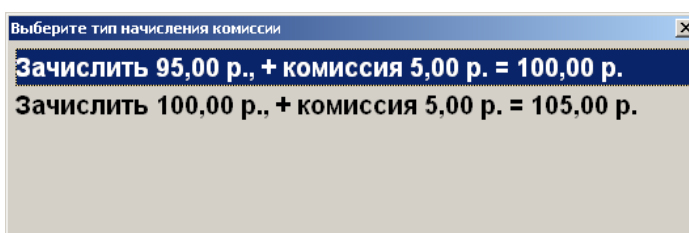
5. В случае необходимости выберите сотрудника и нажмите кнопку [ **ОК** ] или отмените выбор сотрудника, нажав на кнопку [ **Отмена** ]. Откроется окно выбора оператора продажи услуг:



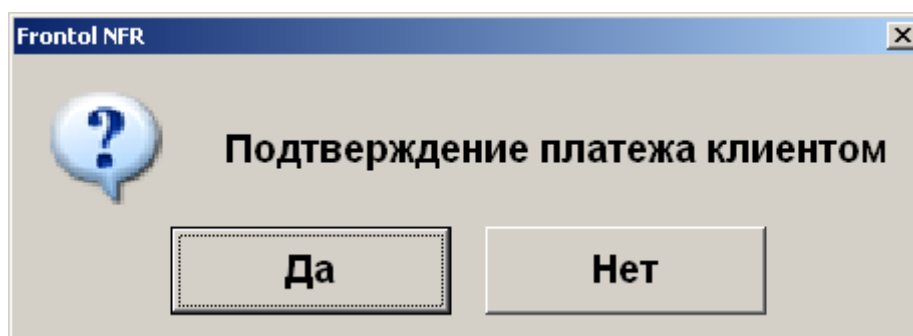
6. Двойным нажатием выберите оператора. Откроется окно ввода номера счета/номера телефона:



7. Введите номер счета и нажмите кнопку [ ОК ]. Появится окно выбора типа начисления комиссии (при соответствующих настройках платежной системы):



8. Выберите тип начисления комиссии. Далее появится окно, в котором запрашивается подтверждение платежа клиентом (если настроено):



9. Выберите нужный вариант и нажмите кнопку [ ОК ]. В случае положительного ответа в табличной части документа будет отражена операция продажи услуг.

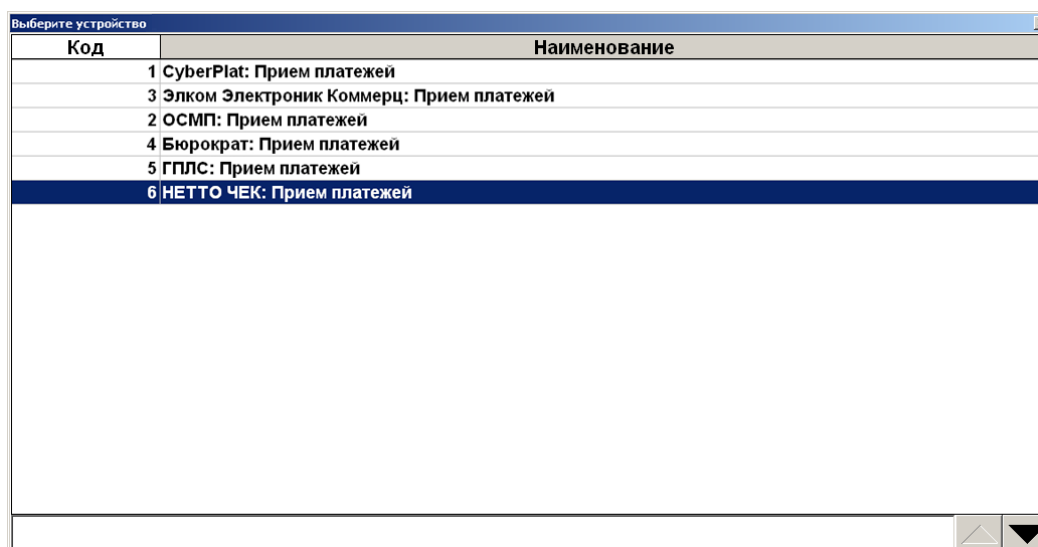
#### **6.32.6. Продажа услуг через платежную систему НЕТТО ЧЕК: Прием платежей**

Особенностью продажи услуги через «НЕТТО ЧЕК: Прием платежей» является использование инфокиоска (терминала самообслуживания), на котором клиент предварительно выбирает оператора из доступных и вводит данные о платеже (номер лицевого счета (или номер телефона) и сумма платежа), которые передаются оператору и на кассу. После чего

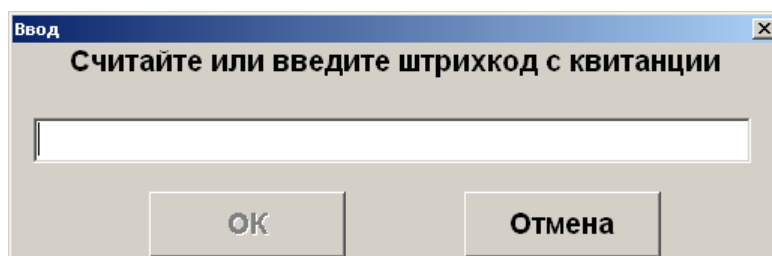
печатается квитанция с информацией о платеже и штрихкодом, с ней клиент должен пройти к кассе для непосредственной продажи услуги.

Последовательность оплаты квитанции:

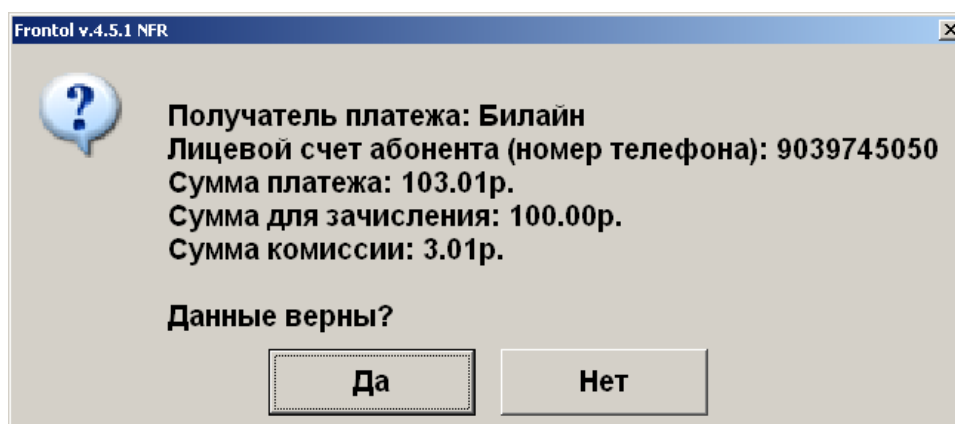
1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг». При этом откроется окно выбора платежной системы:



3. Выберите нужную платежную систему «НЕТТО ЧЕК: Прием платежей» и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно, в котором необходимо считать штрихкод с квитанции или ввести его вручную:



4. Проверьте данные о платеже. Если данные верны нажмите «Да», при ошибочных данных нажмите «Нет».

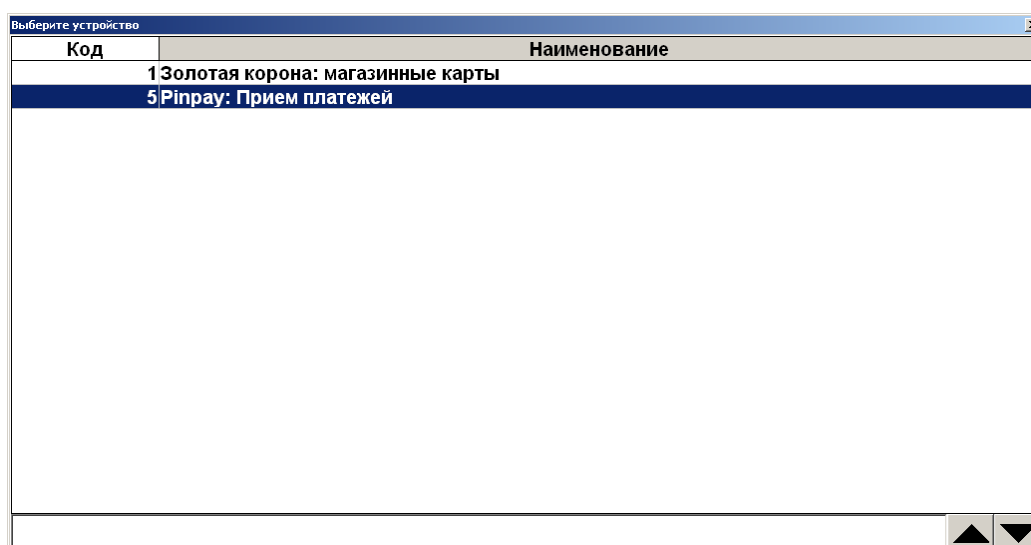


5. Если данные были подтверждены, в табличной части документа отразится операция продажи услуги.

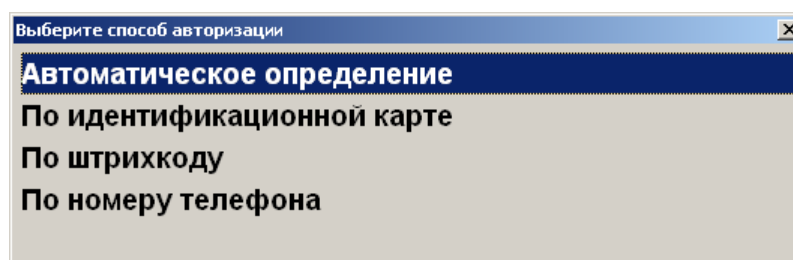
### **6.32.7. Продажа услуг через платежную систему Pinpay: Прием платежей**

Для того чтобы осуществить продажу услуг через платежную систему «Pinpay: Прием платежей», необходимо выполнить следующие действия:

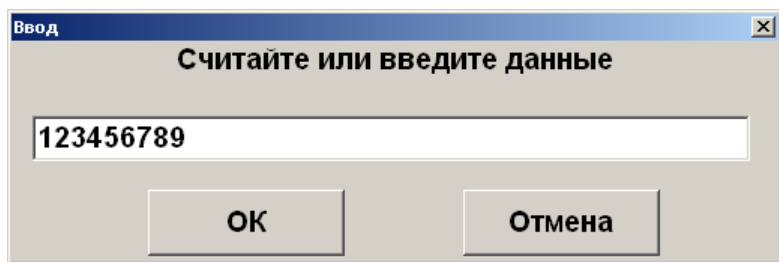
1. Нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно выбора платежной системы:



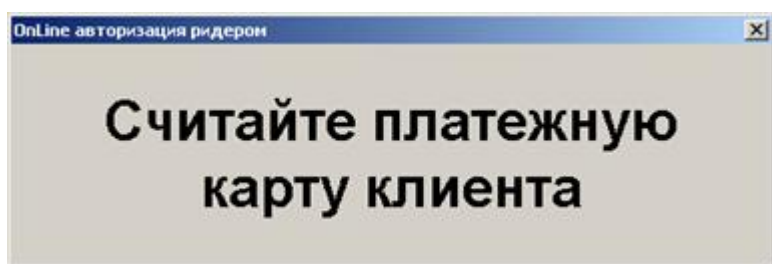
4. Выберите платежную систему «Pinpay: Прием платежей» и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно, содержащее доступные типы авторизации (настраивается администратором):



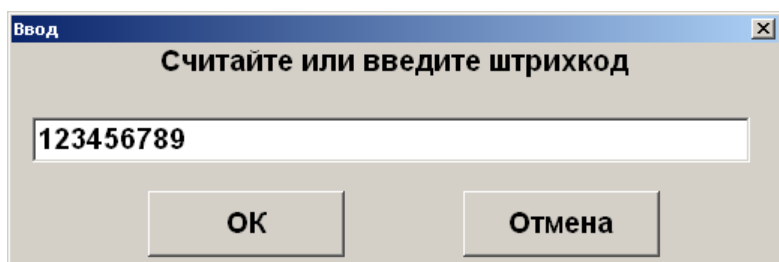
- **Автоматическое определение** – авторизация может быть проведена как путем ввода данных вручную, так и с помощью сканера ШК или ридера магнитных карт, при этом система сама определяет тип авторизации:



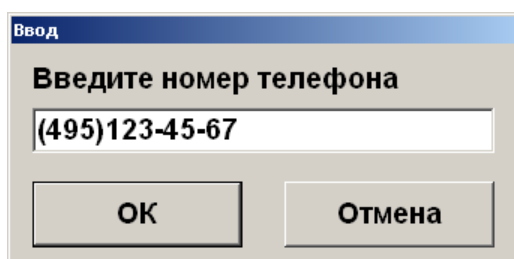
- По идентификационной карте – авторизация путем ввода карты клиента при появлении окна запроса с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



- По штрихкоду – авторизация путем считывания штрихкода карты клиента:



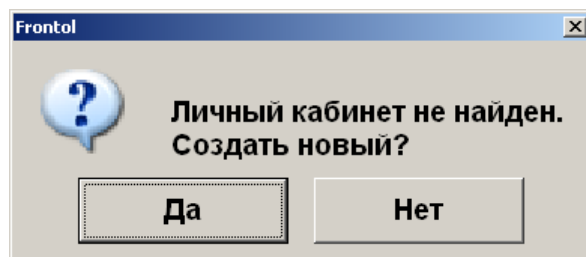
- По номеру телефона – авторизация путем ввода номера телефона:



5. После успешной авторизации произойдет переход в меню «Личный кабинет». Если такое меню не создано, система выдаст соответствующее сообщение и предложит его создать. Создание и работа в личном кабинете описаны ниже.

#### 6.32.7.1. Создание личного кабинета

Если личный кабинет отсутствует, то, в зависимости от настроек администратора, он либо создается автоматически, либо система выводит следующее окно:



Нажмите [ **ОК** ] для создания меню. После успешного создания система выдаст соответствующее сообщение и произойдет переход к созданию нового шаблона. Подробнее о создании шаблона см. стр. 140.

#### 6.32.7.2. Работа в личном кабинете



Вход в уже созданный «Личный кабинет» осуществляется автоматически после успешной авторизации.

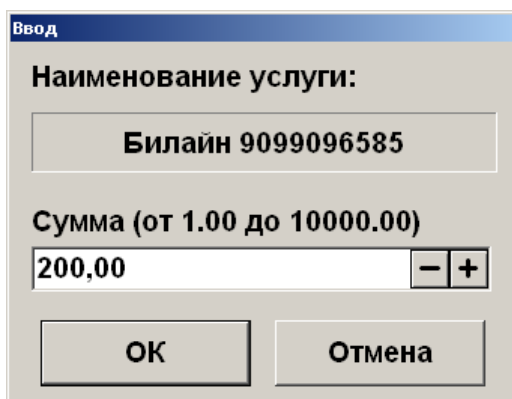
Личный кабинет	
<b>МТС 9138596685</b>	<b>80</b>
Билайн-Кыргызстан 996534634763	0
Билайн 9099096585	0
Комгейт 6666666666666666	0
Mary Kay 55666	100
Интелком (Интелека) 5455	80
Билайн 9090988888	100,8
NLine 9233532523	10
Кабельное телевидение	880,78
Билайн 9059806100	10
Интелком (Интелека) 123	123
НТК 9089658888	80
Свободный платеж кпукпекмреку	150
Альфа-банк 34895238995723489789	1000
МК 3000	3000
ЖКХ Березовка 11111	0
ARKAN 1111	0
Востоктелеком - 11111111	0
Домашний телефон 122344444	80
Создание шаблона	
Удаление шаблона	
Выход	

В данном меню отображается список шаблонов для оплаты и операций с шаблонами.

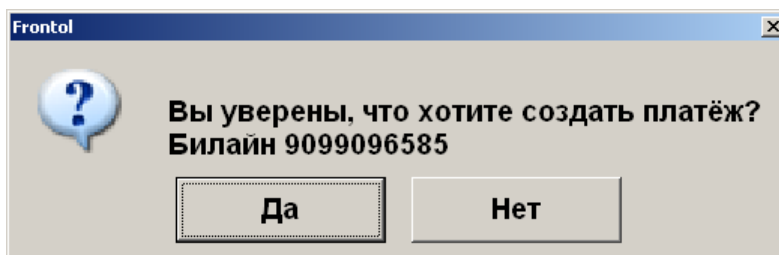
## Регистрация платежа

Для проведения продажи услуги необходимо выполнить следующие действия:

1. Для выбора необходимого шаблона нажмите кнопку [ **ОК** ].
2. При необходимости система запросит сумму для оплаты. При помощи кнопок   она может быть уменьшена либо увеличена в пределах, отображающихся на форме ввода:



3. После ввода суммы шаблона, в зависимости от настроек администратора, либо платеж создается автоматически, либо отображается следующее окно:



4. Нажмите [ **ОК** ]. После этого будет произведена оплата на указанную сумму и в документ будут добавлены позиции продаж услуг.
5. После добавления позиций произойдет возврат в меню «Личный кабинет».
6. Перед закрытием документа будут напечатаны чек и слип.

## Создание шаблона

При выборе операции «Создание шаблона» отображается список доступных провайдеров. При поиске нужного провайдера можно воспользоваться фильтром по наименованию и лицевому счету.



**Выберите провайдера**

Фильтр

По ЛС:  По наим.:

Наименование
<b>Сотовые Операторы</b>
Енисейтелеком Кемеровская обл
Wellcom
Байкалвестком
Теле 2
Сибирьтелеком Новосибирск
Уралсвязьинформ
Дальсвязь Владивосток - Ростелеком (ИСС)
ЮТК - местная телефония
ЮТК - услуги МТТ
Дальсвязь Владивосток - Ростелеком
Скайлинк Барнаул
СМАРТС Ярославль (более 100 руб)
ЮТК - услуги Ростелеком
Дальсвязь Владивосток
Башинформсвязь - телефония
Дальсвязь Владивосток - МТТ
Улан-Удэнская сотовая сеть
Дальсвязь Владивосток - МТТ (ИСС)
Билайн
Мегафон
Просто для общения
Енисейтелеком Алт. кр.
Интернет
Коммерческое ТВ
Коммунальные услуги

1. Выберите провайдера и нажмите кнопку [ OK ]
2. После выбора провайдера система запросит номер лицевого счета и прочие данные, в зависимости от провайдера:

**Ввод**

**Введите номер счёта**

OK Отмена

3. Введите сумму для оплаты по умолчанию

**Ввод**

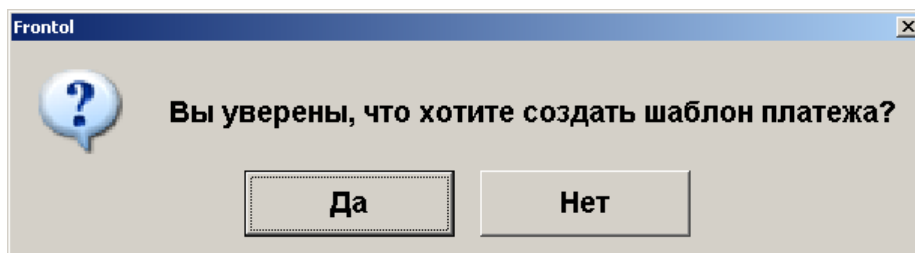
**Наименование услуги:**

**Введите сумму по умолчанию от 1 до 15000:**

- +

OK Отмена

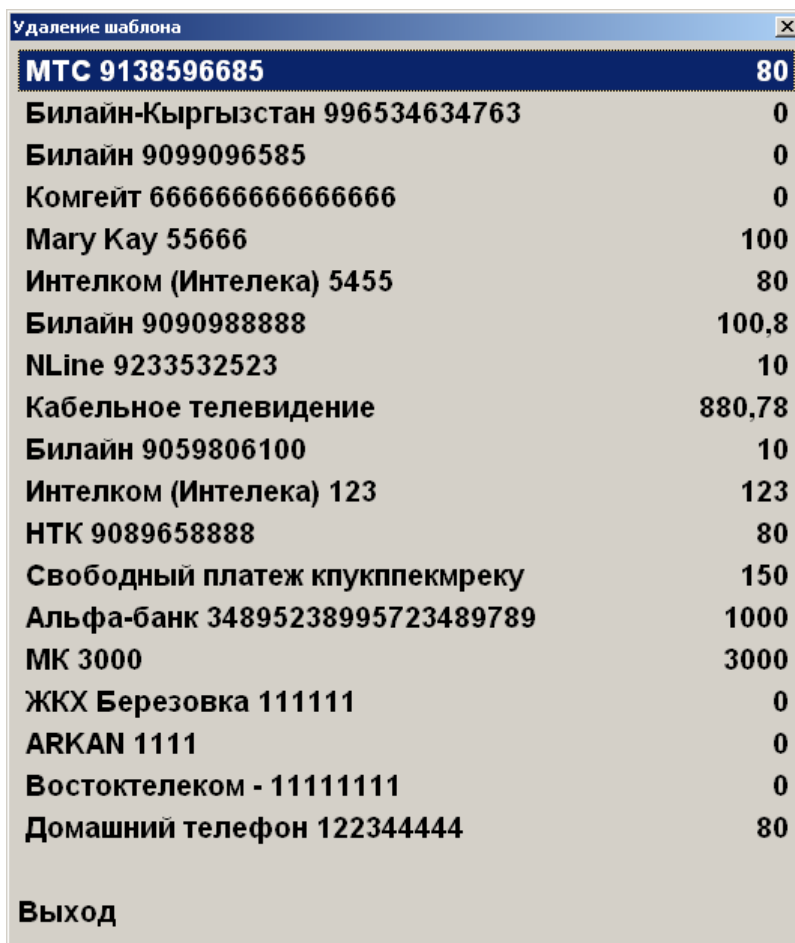
4. В зависимости от настроек администратора, шаблон либо создается автоматически, либо отображается следующее окно, при этом печатается слип, содержащий подробную информацию о шаблоне и лицевой счет клиента:



5. Если создание шаблона невозможно, программа выдаст соответствующее сообщение.
6. Нажмите [ **ОК** ] для создания шаблона.
7. В случае успешного создания нового шаблона система выдаст соответствующее информационное сообщение и будет автоматически вызвана оплата созданным шаблоном. Дальнейшие действия аналогичны действиям при регистрации платежа, с пункта 2 (см. стр. 140).

### Удаление шаблона

При выборе операции «Удаление шаблона» кассиру отображается окно выбора шаблона, который надо удалить.



Выберите шаблон, который нужно удалить и нажмите кнопку [ **ОК** ].

В случае успешного удаления шаблона будет выведено соответствующее информационное сообщение и произойдет возврат к меню «Личный кабинет».

## Выход

Пункт меню «Выход» служит для выхода из личного кабинета в режим регистрации. При этом печатается слип, содержащий информацию о проданных услугах и номер лицевого счета клиента.

### 6.32.8. Выполнение бонусных операций «Все в плюсе»

При взаимодействии с платежной системой «Все в плюсе» через [ Операции платежной системы ] доступны следующие функции:

- Ввод бонусной карты;
- Восстановление карты;
- Привязка карты.

Оплата бонусами производится в режиме [ Расчет ], при выборе вида оплаты «Все в плюсе»:

Код	Наименование
1	Наличные
2	Кредит
3	Тарой
4	Картой
6	АСТОР ПС
7	Все в плюсе
8	сбер банк тер
9	сбер касс тер

Below the list, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a 'C' button, and navigation buttons (up, down, left, right). There is also a 'ВЫХОД' (Exit) button and a large red checkmark button.

При этом платежная система сама определяет количество бонусов, зачтенных в качестве оплаты, результат отражается на слипе.



**Оплата бонусами «Все в плюсе», при выборе видов оплат, должна происходить в первую очередь.**



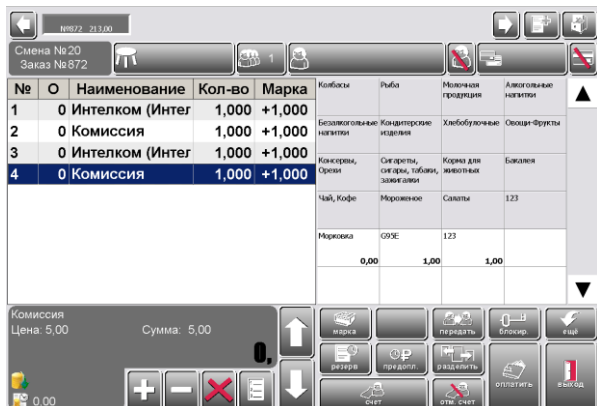

**Возврат оплаты бонусами «Все в плюсе» не поддерживается.**

### 6.32.9. Отмена неподтвержденных оплат услуг

При продаже услуг через некоторые платежные системы подтверждение оплат производится не сразу, а только при закрытии документа. Неподтвержденные оплаты можно сторнировать (отменить).

Для этого нажмите кнопку [ Отмена неподтвержденных оплат услуг ]. При этом все неподтвержденные оплаты услуг будут отменены.

Произвести отмену неподтвержденных оплат услуг.

№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Регистрация» содержит несколько позиций продаж услуг, которые необходимо сторнировать	
2	Нажмите кнопку [ Отмена неподтвержденных оплат услуг ]	

### 6.32.10. Начисление сдачи на счет

Функция «Сдача на счет» служит для начисления сдачи на счет клиента и призвана минимизировать количество выдаваемой клиенту наличности в виде мелочи. Таким образом уменьшается время обслуживания и одновременно производится стимуляция клиента произвести оплату услуг.

Для начисления сдачи на счет необходимо, чтобы в документе уже была сдача.

Вид оплаты	Сумма
Наличные	200,00
Наличные	-72,00

<b>Сумма</b>	<b>128,00</b>
<b>К расчету</b>	<b>200,00</b>
<b>Сдача</b>	<b>72,00</b>

Расчет



0,00

Нажмите кнопку [ Сдача на счет ]. Появится окно выбора платежной системы:

Код	Наименование
4000001	Manzana
4000002	ABC
4000004	PinPay
1	Золотая корона

После прохождения процесса авторизации и предоставления необходимых данных о проводимом платеже, если предусмотрено настройками администратора, появится следующее окно со списком возможных сумм услуги и сдачи:

Сумма услуги	Сумма сдачи
3719,84	600,00
3819,84	500,00
3919,84	400,00
4019,84	300,00
4119,84	200,00
4219,84	100,00
4319,84	0,00
Произвольная	

- Если выбрано значение «Произвольная», система выдаст следующее окно, в котором можно изменять сумму оплаты при помощи кнопок  и :

**Ввод**

Наименование услуги:

Интелком (Интелека) 5455

Сумма (от 1.00 до 72.00)

72,00 - +

OK Отмена

- Если выбрана конкретная сумма, сразу произойдет переход к диалоговому окну создания платежа:

**Frontel**

?

Вы уверены, что хотите создать платёж?  
Интелком (Интелека) 5455

Да Нет

После передачи данных АС и подтверждения платежа сдача будет начислена на счет и окно «Расчет» примет следующий вид»:

← №126 200,00 →

Смена №1 Зал 3  
Заказ №126 Стол 1

1

Вид оплаты	Сумма
Наличные	200,00
<b>Сумма</b>	<b>200,00</b>
<b>К расчету</b>	<b>200,00</b>
<b>Сдача</b>	<b>0,00</b>

**Расчет**

0,00

7 8 9 C

4 5 6 0 ←

1 2 3 0 .

10 50 100 500 1000 5000

блокир. назад

оплатить закрыть

## 6.33. Внесение/выплата денег

Алгоритм выполнения операций «Внесение» и «Выплата» ничем не отличается друг от друга. Разница только в том, что операция «Внесение» увеличивает сумму в денежном ящике, «Выплата» — уменьшает. Вносить и выплачивать можно только наличные.

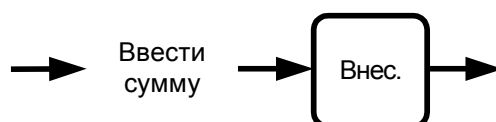
Далее будет описываться механизм внесения денег. Для выполнения операции «Выплата» необходимо вместо кнопки [ **Внесение** ] использовать кнопку [ **Выплата** ].

### 6.33.1. Быстрое

Для выполнения быстрого внесения/выплаты необходимо:

1. С помощью сенсорных кнопок ввести в поле ввода вносимую/выплачиваемую сумму.
2. Нажать кнопку [ **Внесение** ], при этом на кассе будет напечатан чек внесения.

Схема быстрого внесения денег в кассу выглядит следующим образом:



### 6.33.2. Купюрами

Внесение денег купюрами очень похоже на регистрацию товара. Только в данном случае вместо товара используются купюры, у которых номинал аналогичен цене. Регистрация внесения купюр может выполняться:

- по коду — в качестве идентификатора используется код купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По коду** ].
- по цене — в качестве идентификатора используется достоинство (номинал) купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По цене** ].
- по свободной цене — достоинство купюры указывается вручную. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По свободной цене** ].
- через визуальный поиск — выбор купюры из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку [ **По наименованию** ].

Любая регистрация выполняется с обязательным вводом количества купюр. При этом для внесения суммы мелочью можно использовать регистрацию по свободной цене.

Для выполнения внесения денег необходимо:



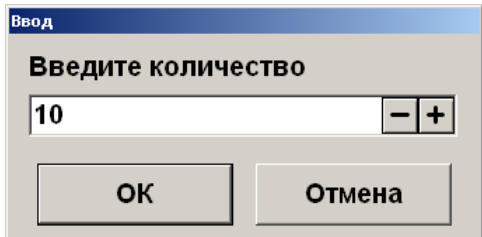
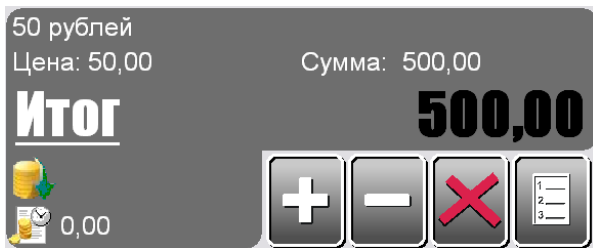
При пустом поле ввода нажать кнопку [ **Внесение** ], при этом откроется документ внесения.

Одним из вышеописанных способов произвести регистрацию.

Если администратором настроено отображение нижней панели регистрации, то поле «Сумма в ящике» содержит сумму в денежном ящике на момент закрытия текущего документа.

По завершении регистрации внесения купюрами нажмите кнопку [ **Закрыть документ** ]. При этом на ККМ будет напечатан чек внесения.


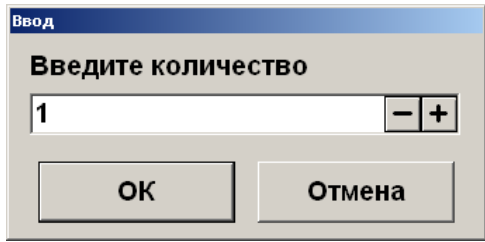

**Внести в кассу 10 купюр номиналом 50 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Внесение ]	
2	[ По наименованию ]	
3	Выберите купюру «50 руб.» и нажмите кнопку [ ОК ]	
4	Введите количество 10 и нажмите кнопку [ ОК ]	
5	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	

**Внести в кассу 12 руб. 53 коп. мелочью.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Внесение ]	



№	Действия	Результат на экране
2	Введите количество 12.53	
3	[ По свободной цене ]	
4	Введите количество 1 и нажмите кнопку [ ОК ]	
	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	

## 6.34. Редактирование списка сотрудников

Регистрация сотрудников очень похожа на регистрацию товара и может выполняться:

- по коду — в качестве идентификатора используется код сотрудника. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ По коду ].
- через визуальный поиск — выбор сотрудника из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку [ По наименованию ].

Запрос количества при регистрации не осуществляется, а редактирование количества недоступно.

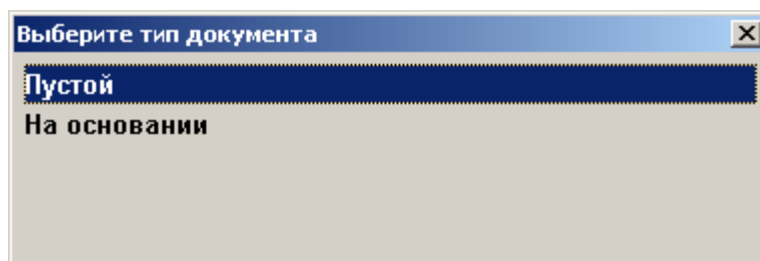
Редактирование списка сотрудников может осуществляться двумя способами:

- открытием документа редактирования списка сотрудников;
- открытием документа редактирования списка сотрудников по закрытому ранее документу редактирования списка сотрудников.

### 6.34.1. Открытие документа редактирования списка сотрудников

1. Нажмите кнопку [ Редактирование списка сотрудников ].

- Откроется окно выбора типа документа:



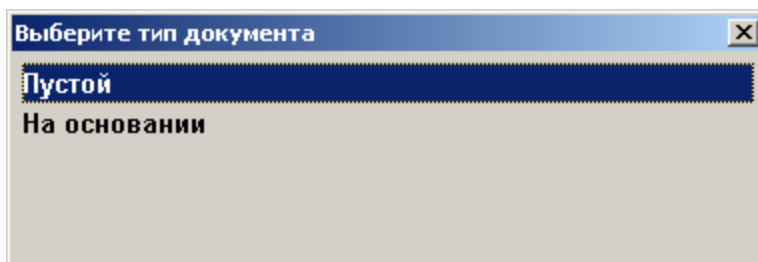
- Выберите пункт «Пустой» и одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.

**Зарегистрировать в списке сотрудников сотрудника с кодом 2.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Редактирование списка сотрудников ]	
2	Выбрать пункт «Пустой»	
3	[ 2 ] [ По коду ]	
4	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	

#### **6.34.2. Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании**

- Нажмите кнопку [ Редактирование списка сотрудников].
- Откроется окно выбора типа документа:



3. Выберите пункт «На основании» и нажмите кнопку [ ОК ].
4. Откроется окно со списком документов:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	173		206.12.2011	15:03:36	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	172		206.12.2011	15:03:04	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	171		206.12.2011	15:02:54	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	170		206.12.2011	15:02:42	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	

5. Выбрать из списка документ, на основании которого необходимо открыть документ редактирования списка сотрудников. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по номерам или сменам.

Для открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку [ ОК ].

Для отказа от открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку [ Выход ].

Окно, в котором осуществляется регистрация сотрудников, при открытии документа на основании документа списка сотрудников выглядит следующим образом:

№	Наименование
1	Иванов Иван
2	Петров Петр

Петров Петр  
Цена: 0,00

Сумма: 0,00

0,00

Одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.



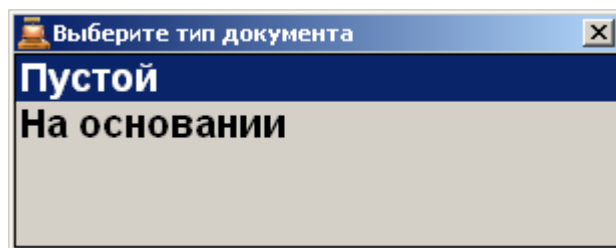
Исключить из текущего списка сотрудников Петрова Петра.

№	Действия	Результат на экране						
1	[ Редактирование списка сотрудников ]	<div>Выберите тип документа</div> <div>Пустой</div> <div>На основании</div>						
2	Выбрать пункт «На основании»	<table><tr><th>№</th><th>Наименование</th></tr><tr><td>1</td><td>Иванов Иван</td></tr><tr><td>2</td><td>Петров Петр</td></tr></table>	№	Наименование	1	Иванов Иван	2	Петров Петр
№	Наименование							
1	Иванов Иван							
2	Петров Петр							
3	Выберите сотрудника Петрова Петра и нажмите кнопку [ Сторно позиции]	<table><tr><th>№</th><th>Наименование</th></tr><tr><td>1</td><td>Иванов Иван</td></tr><tr><td><del>2</del></td><td><del>Петров Петр</del></td></tr></table>	№	Наименование	1	Иванов Иван	<del>2</del>	<del>Петров Петр</del>
№	Наименование							
1	Иванов Иван							
<del>2</del>	<del>Петров Петр</del>							
4	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]							

## 6.35. Переоценка

Операция переоценки предназначена для установки цен товаров на указанную дату и время. Для создания документа переоценки нажмите кнопку [ **Переоценка** ].

Откроется окно выбора типа документа:



Выберите пункт «Пустой» для создания нового документа, пункт «На основании» для создания документа на основании. Во втором случае будет открыто окно со списком документов вида «Приход»:

Выберите документ									
№ РМ	№ док	смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	263	2	18.05.201	15:11:21	Администра	ПХ	0,00	Закрыт	
1	262	2	18.05.201	15:11:05	Администра	ПХ	0,00	Закрыт	

Выберите из списка документ, на основании которого необходимо создать документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 23). Для открытия выбранного документа нажмите кнопку [ **ОК** ], для отказа от открытия нажмите кнопку [ **Выход** ].

Для того, чтобы поменять цену на тот или иной товар, необходимо зарегистрировать его обычным способом (по наименованию, цене, артикулу, штрихкоду, используя «горячие клавиши»):

№128 49,00

Смена №1  
Заказ №128

Зал 3  
Стол 1

0

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пельмени	1,000	+1,000

Пельмени  
Цена: 49,00

Сумма: 49,00

**Итог** 49,00

0,00

Buttons: марка, отмена, передать, блокир., еще, резерв, предопл., разделить, оплатить, выход, счет, отм. счет

Для редактирования цены товара воспользуйтесь функцией [ **Редактирование цены** ] (см. подробнее стр. 76).

Если необходимо задать новую цену для разреза товара, его можно указать настроенным администратором способом (подробнее о вводе разрезов см. стр. 77).

Для редактирования даты и времени переоценки нажмите кнопку [ **Редактирование даты и времени переоценки** ] и введите необходимую дату и время:

Введите дату и время переоценки

29.05.2012 18:22:50

OK Отмена

После того, как все необходимые изменения в документе будут сделаны, нажмите кнопку [ **Заккрыть документ** ].



Если хотя бы у одного товара из документа переоценки не задана цена, закрытие этого документа будет невозможно.



При работе с документом переоценки поле «Количество» товара игнорируется.

## 6.36. Операции с документом

После нажатия на кнопку [ **Меню** ] будет выведено окно с сервисными операциями:

- Новый документ;
- Предоплата документом;
- Просмотр;
- Баланс счетчиков;
- Печать копии;
- Печать марки;
- Печать счета;
- Отмена счета;
- Перенос позиций;
- Загрузка из ТСД;
- Заказы;
- Отменить;
- Восстановить отмененный;
- Отложить;
- Восстановить отложенный;
- Зарезервировать;
- Восстановить зарезервированный;
- Оплата внутренним бонусом;
- Отмена оплаты внутренним бонусом;
- Активация подарочной карты;
- Отмена активации подарочной карты;
- Баланс подарочной карты.

Список операций зависит от настроек профиля авторизованного пользователя.

Доступность операций сервисного меню не определяется текущим состоянием документа:

Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

1. Выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### 6.36.1. Новый документ

Открытие нового документа с выбором его вида (используются настроенные администратором виды документов):

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Новый документ». При этом откроется окно:

Выберите вид документа

Код	Наименование
1	ПРОДАЖА
2	ВОЗВРАТ
3	АННУЛИР
4	ОБМЕН
5	ВНЕСЕНИЕ
6	ВЫПЛАТА
11	Ред. списка сотрудников
12	Приход
13	Расход

3. Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].
5. При выборе видов «Возврат», «Аннулирование», «Приход» либо «Расход» выдается запрос на тип документа:

Выберите тип документа

**Пустой**

**На основании**

6. Выбрать нужный вариант.
7. Если был выбран тип «На основании», то будет выдан список документов, в котором нужно будет выбрать тот, на основании которого открывается новый документ:

Выберите документ

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158		2 06.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	
1	157		2 06.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75,00	Закрыт	
1	156		2 06.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	155		2 06.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	154		2 06.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	153		2 06.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	152		2 06.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	151		2 06.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	150		2 06.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65,00	Закрыт	
1	88		2 21.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325,00	Закрыт	



8. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (о его использовании смотрите на стр. 22).
9. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### 6.36.2. Предоплата документом

В Frontol реализована возможность предварительной оплаты части отложенного/зарезервированного документа. Данная функция используется в случаях, например, бронирования ТО как с предзаказом, так и без него.

Для предоплаты части документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом». Откроется окно:

№ РМ	№ док.	№ смена	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Резервирован
1	41	1	Системный адм	ПР	22,00	Отложен		1/2		
1	40	1	Системный адм	ПР	32,00	Отложен		1/1		

3. Выбрать из списка отложенный документ, который будет предоплачен (документ-основание). Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список чеков по номеру, смене или сумме.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].
5. В появившемся окне ввести сумму предоплаты и нажать кнопку [ **ОК** ]:

6. После ввода суммы откроется документ предоплаты с автоматически зарегистрированной позицией, настроенной администратором для предоплаты. Цену, в отличие от количества, можно редактировать, подробнее в разделе «Редактирование цены».

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	0	Предоплата	1,000	+1,000

Предоплата  
Цена: 1 000,00  
Сумма: 1000,00  
**Итог 1000,00**

0,00

Buttons: марка, отмена, передать, блокир., ещё, резерв, предопл., разделить, оплатить, выход, счет, отм. счет

7. Чтобы оплатить документ предоплаты необходимо нажать на кнопку [ **Расчет** ] и выбрать тип оплаты.



**Начисление скидок и вызов функций меню платежной системы в документе предоплаты запрещены.**



**В документе предоплаты есть возможность ввода/отмены клиента и ввода карты клиента, подробнее см. раздел «Идентификация клиента».**



**Нефискальная оплата подарочными картами документа предоплаты невозможна. При попытке оплаты документа предоплаты таким видом оплаты программа выдаст ошибку.**

Клиенту выдаются документы, которые подтверждают факт предоплаты, а также позволяют кассиру идентифицировать документ-основание для осуществления его доплаты и закрытия в ККМ.

Для того чтобы доплатить документ-основание, нужно выполнить следующие действия:

1. Восстановить предоплаченный документ (отложенный/зарезервированный), как описано в разделе «Восстановить зарезервированный».
2. Зарегистрировать позиции. При вызове функции оплаты внутренним/внешним бонусом либо при переходе в режим «Расчет» появится сообщение о том, что будет начислена сумма предоплаты.
3. Для подтверждения начисления предоплаты необходимо нажать кнопку [ **OK** ]. На документ будет начислена скидка на сумму предоплаты.

Если сумма предоплаты больше суммы документа, то появится ошибка следующего содержания: «Невозможно оплатить или закрыть документ, сумма которого меньше суммы предоплаты: <сумма предоплаты>!». В этом случае, в зависимости от политики ресторана, от клиента может быть потребовано в обязательном порядке выбрать в документ позиции на сумму, равную или превышающую эту разницу или производится возврат предоплаты, механизм которого описан ниже.

4. Если сумма предоплаты меньше суммы документа, то производится доплата документа на оставшуюся после начисления скидки предоплаты сумму и документ закрывается (о закрытии документа см. раздел «Закрытие документа»).



**При использовании операции «Оплата по бонусу» платежной системы «Золотая корона: магазинные карты» в предоплаченном документе в платежную систему передается сумма документа без учета скидки предоплаты, что позволяет начислить бонус со всей внесенной покупателем суммы.**

Для того чтобы осуществить возврат/аннулирование документа предоплаты необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Возврат по документу** ] или [ **Аннулирование по документу** ].  
Откроется окно со списком документов:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158		206.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356.00	Закрыт	
1	157		206.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75.00	Закрыт	
1	156		206.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10.00	Закрыт	
1	155		206.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10.00	Закрыт	
1	154		206.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10.00	Закрыт	
1	153		206.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10.00	Закрыт	
1	152		206.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10.00	Закрыт	
1	151		206.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10.00	Закрыт	
1	150		206.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65.00	Закрыт	
1	88		221.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325.00	Закрыт	

2. Выбрать из списка документ предоплаты, по которому будет выполнен возврат. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по номерам или сменам.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Запрос количества возвращаемых позиций не осуществляется, так как вернуть предоплату можно только полностью.
4. После того, как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Для закрытия документа возврата нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи (см. «Закрытие документа» на стр. 109). Возвращать можно только оплаты, которые имели место в исходном документе предоплаты.

Возврат документа-основания предоплаты происходит так же, как и возврат по документу продажи (подробнее см. раздел «Возврат/аннулирование по документу продажи»).



**Создание документа предоплаты, возврат/аннулирование, восстановление отмененного документа предоплаты можно осуществить, только если связанный с ним документ-основание предоплаты не содержит платежей.**

Чтобы просмотреть историю предоплат документа, необходимо при открытом предоплаченном документе:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно «История предоплат», содержащее все документы предоплаты, связанные с текущим документом, а также документы возврата, созданные на основании этих документов предоплаты. В нижней части окна находится итоговая сумма предоплаты по текущему документу:

№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	206	2	07.12.2011	18:57:56	Системный адм	ПР	200,00	Закрыт	
1	205	2	07.12.2011	18:57:42	Системный адм	ПР	100,00	Закрыт	
							<b>Итог: 300,00</b>		

Окно «История предоплат» носит только информативный характер, и выполнить какие-либо операции с документами, отображаемыми в этом окне, невозможно.

### **6.36.3. Просмотр**

Frontol позволяет просмотреть любой документ. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Просмотр чека». При этом откроется окно:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176	206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен		
1	175	206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен		
1	174	206.12.2011	15:33:28	Системный адм	ПР	0,00	Отменен		
1	173	206.12.2011	15:03:36	Системный адм	РС	0,00	Закрыт		
1	172	206.12.2011	15:03:04	Системный адм	РС	0,00	Закрыт		
1	171	206.12.2011	15:02:54	Системный адм	РС	0,00	Закрыт		
1	170	206.12.2011	15:02:42	Системный адм	РС	0,00	Закрыт		
1	169	206.12.2011	14:52:35	Системный адм	ВН	0,00	Отменен		
1	168	206.12.2011	14:51:31	Системный адм	ПР	0,00	Отменен		
1	167	206.12.2011	14:01:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен		
1	166	206.12.2011	13:40:49	Системный адм	ПР	30,00	Отменен		
1	165	206.12.2011	13:37:59	Системный адм	ПР	30,00	Отменен		
1	163	206.12.2011	13:02:35	Системный адм	ПР	30,00	Отменен		
1	164	206.12.2011	13:02:12	Системный адм	ОБ	0,00	Отменен		
1	162	206.12.2011	12:55:36	Системный адм	ПР	30,00	Отменен		
1	160	206.12.2011	12:49:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен		
1	159	206.12.2011	12:40:12	Системный адм	ВЗ	0,00	Отменен		
1	158	206.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт		

3. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по номеру или по смене.
4. Нажать кнопку [ OK ]. Выбранный документ будет выведен на экран, при этом тип документа поменяется на один из следующих: «Пр. Продажа», «Пр. Возврат», «Пр. Аннул.» или «Пр. Обмен» (в зависимости от типа открытого на просмотр документа).

←

№126 200,00

№122 147,00

→

Смена №1

Зал 3

Заказ №122

Стол 1

1

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пельмени	3,000	✓

Пельмени

Цена: 49,00

**Итого**

0,00

Сумма: 147,00

**147,00**

↑

↓

марка

отмена

передать

блокир.

еще

резерв

предопл.

разделить

счет

отм. счет

оплатить

выход



При просмотре открытого документа (статус «Открыт») зарегистрированные позиции не отображаются.

5. При нажатии на кнопку [ Расчет ] можно посмотреть, как был оплачен выбранный документ:

№126 200,00    №122 147,00

Смена №1    Зал 3    1    [Иконка клиента]

Заказ №122    Стол 1

Вид оплаты	Сумма
Наличные	500,00
Наличные	-353,00
<b>Сумма 147,00</b>	
<b>К расчету 500,00</b>	
<b>Сдача 353,00</b>	

**Расчет**

0,00

7 8 9 C

4 5 6 0 ←

1 2 3 .

10 50 100 500 1000 5000

блокир. назад

оплатить закрыть

В появившемся документе нельзя осуществлять никакие операции, кроме печати копии документа и просмотра окна оплаты.

Для выхода из режима просмотра нажмите [ **Отмена документа** ].

#### 6.36.4. Баланс счетчиков

Для просмотра накоплений на карте клиента, частоты его посещений и другой подобной информации связанной с движениями счетчика в Frontol предусмотрена функция просмотра баланса счетчиков, с возможностью печати этой информации в нефискальном документе на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

Вызов функции возможен как в открытом документе, так и при закрытых документах. При закрытом документе необходимо ввести карту клиента, по которой будет выводиться баланс счетчиков.

Для вызова окна просмотра баланса счетчиков в открытом документе необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс счетчиков». При этом откроется окно просмотра баланса счетчиков:

Баланс счетчиков		
Вид счетчика	Значение	Актуальность
Бонус с покупок		0 07.12.2011 14:40:48
Скидки на суммы персональных накоплений		1 07.12.2011 14:00:08
Подсчет посещений		4 07.12.2011 14:11:20

Печать Отмена

Для вызова окна просмотра баланса счетчиков при закрытых документах необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс счетчиков». При этом откроется окно ввода карты клиента:

**Ввод**

**Считайте персональную карту клиента или введите вручную**

ОК Отмена

3. Считать карту клиента сканером штрихкода, ридером карт или ввести вручную.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно просмотра баланса счетчиков:

Баланс счетчиков		
Вид счетчика	Значение	Актуальность
Бонус с покупок		0 07.12.2011 14:40:48
Скидки на суммы персональных накоплений		1 07.12.2011 14:00:08
Подсчет посещений		4 07.12.2011 14:11:20

Печать Отмена

В поле «Вид счетчика» отображается наименование счетчика, присутствующего в документе.

В поле «Значение» содержится текущее значение счетчика.

В поле «Актуальность» отображается дата и время последнего изменения начального значения счетчика.

Для печати информации содержащейся в таблице, нажмите на кнопку «Печать» или на кнопку [ **ОК** ]. При вызове функции печати будут печататься документы «Баланс счетчиков по чеку» и «Баланс счетчиков по карте».

#### 6.36.4.1. Баланс счетчиков по документу

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Баланс счетчиков по док. № 4578>		
Смена 0327		
Первая операция	18.10.07 12:24:26	
Последняя операция	18.10.07 18:33:46	
Подсчет посещений		
05.09.2007 17:23:54		32684
Бонус с покупок		
16.08.2007 16:18:26		150.00
Оплата счетчиком		
18.07.07 09:36:12		1256.48
КЗ0 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Вид счетчика, содержащегося в документе

Дата и время актуальности счетчика  
данного вида

Текущее значение счетчика

Бонус с покупок

16.08.2007 16:18:26

150.00



### 6.36.4.2. Баланс счетчиков по карте

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      ~~~~~
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Баланс счетчиков по карте №
      2097456321>
      Смена 0327

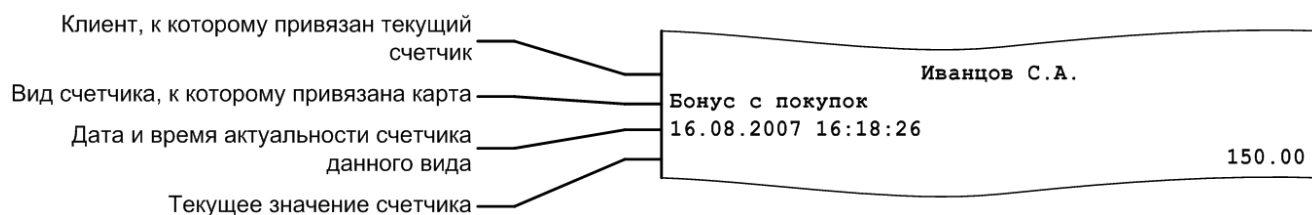
Первая операция          18.10.07 12:24:26
Последняя операция      18.10.07 18:33:46

Подсчет посещений
05.09.2007 17:23:54
                                     84

                                     Иванцов С.А.
Бонус с покупок
16.08.2007 16:18:26
                                     150.00

                                     Иванцова А.А.
Оплата счетчиком
18.07.07 09:36:12
                                     1256.48

КЗ0 ДОК. 00001297          18-07-05 18:36
ККМ          7777777          ИНН 012345678912
  
```

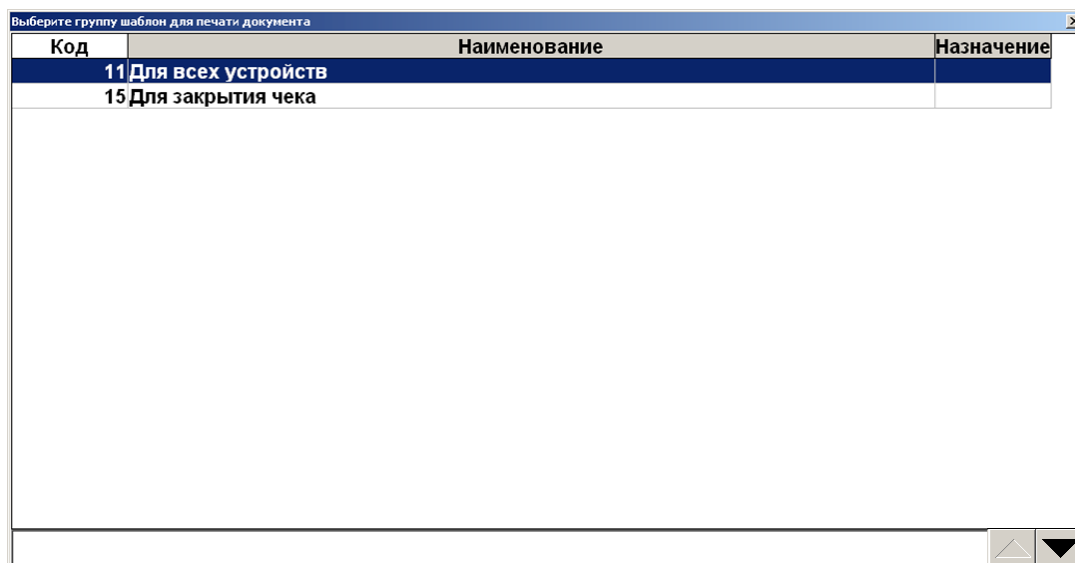


### 6.36.5. Печать копии

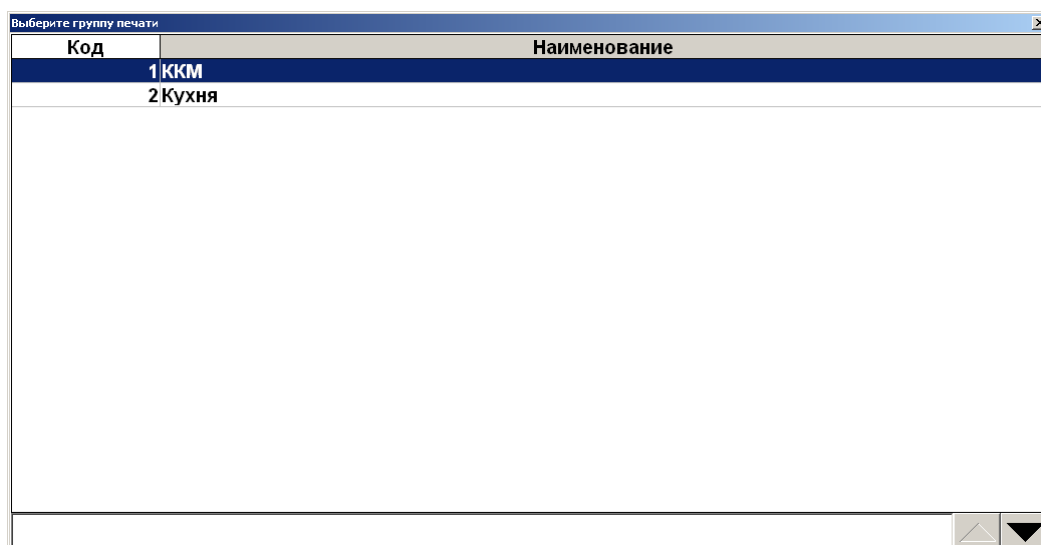
Функция позволяет вывести на печать необходимое количество нефискальных (не производится запись в фискальную память) копий уже закрытого документа или текущего.

Для того чтобы напечатать копию документа, нужно выполнить следующие действия:

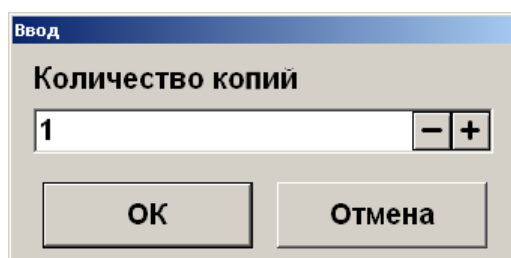
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Печать копии» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати копии, то появится окно выбора группы шаблонов для печати копии документа.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку [ **ОК** ].
5. В зависимости от настроек администратора после выбора группы шаблонов возможен переход сразу к пункту 8.
6. При определенных настройках администратора и если для печати копии настроено несколько групп печати, то появится окно выбора группы печати:



7. Выберите нужную группу печати и нажмите кнопку [ **ОК** ].
8. После выбора группы печати в зависимости от настроек администратора Frontol может запросить требуемое количество копий:



9. Введите необходимое количество копий и нажмите кнопку [ **ОК** ].

Если Frontol находится в состоянии «Документ закрыт», то при выборе пункта «Печать копии» откроется окно выбора документа.

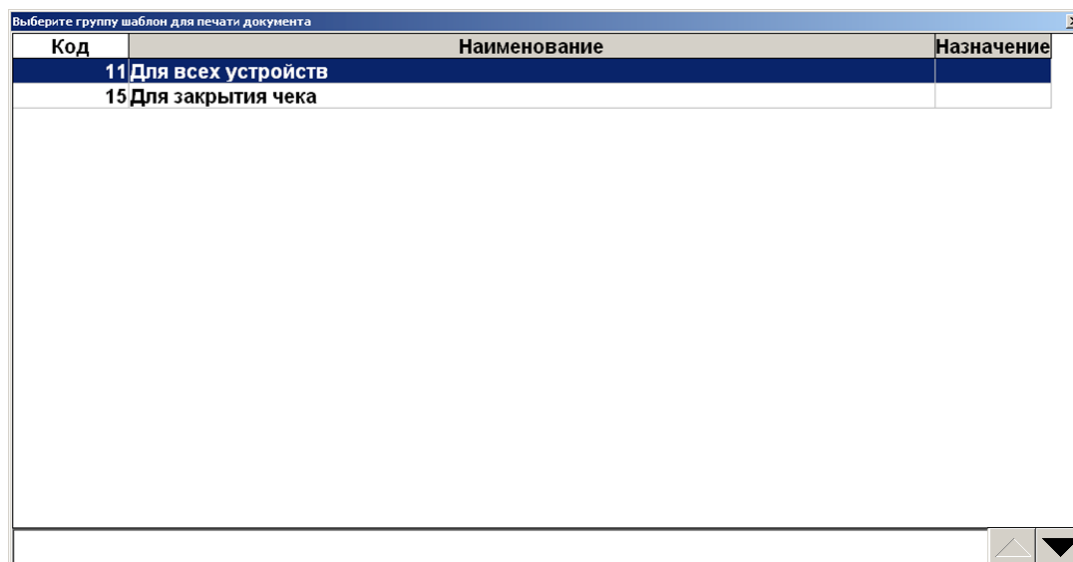
### 6.36.6. Печать марки

**Марка** — это документ, на котором отображается количество заказываемого товара и его наименование. Как правило, марки используются в предприятиях общественного питания.

Функция выполняет печать марки на любом печатающем устройстве.

Для того чтобы напечатать марку нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Печать марки».
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати марки, то появится окно выбора группы шаблонов для печати марки.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку [ **ОК** ].
5. На первом найденном устройстве каждой группы печати, настроенной на печать марки, будут выведены только ненапечатанные позиции документа, группа печати марки которых совпадает с печатаемой группой печати.

После печати марки обновленная информация о количестве напечатанных на марке позиций отражается в поле «Марка» табличной части документа:

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Швейцарский	1,000	✓
2	1	Пепси /разливн	1,000	-1,000
3	1	Добавка Сметан	4,000	+1,000

В поле «Марка» отображается:

- Символ «✓», если количество позиции равно напечатанному на марке количеству;

- Разница между количеством позиции и количеством, напечатанным на марке, со знаком «минус», если количество позиции меньше напечатанного на марке;
- Разница между количеством позиции и количеством, напечатанным на марке, со знаком «плюс», если количество позиции больше напечатанного на марке.



В случае редактирования количества позиции на марке будет напечатана разница. При увеличении — положительное количество, а при уменьшении — отрицательное.

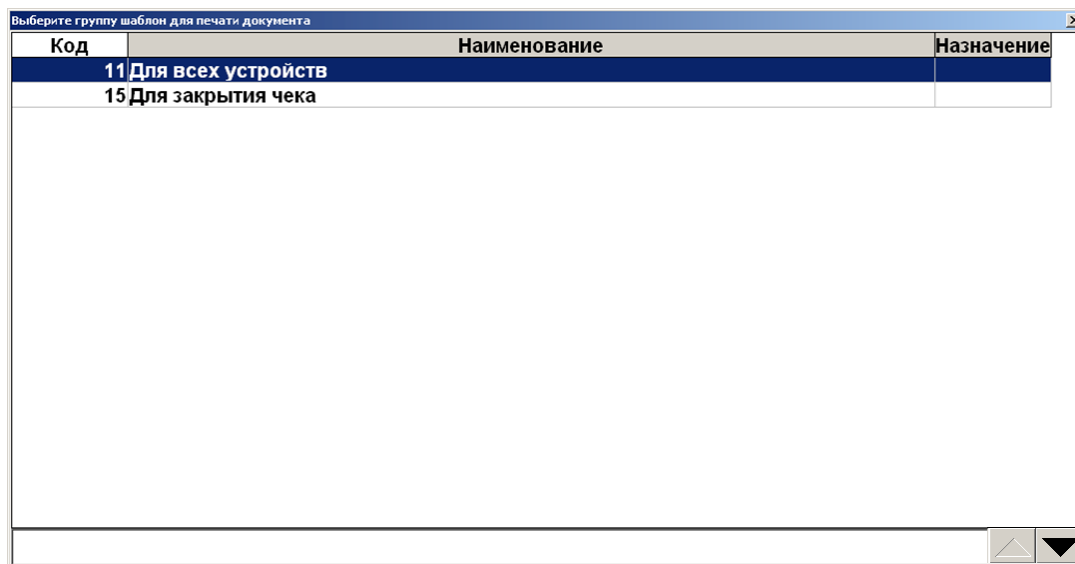
### 6.36.7. Печать счета

**Счет** — копия незакрытого документа. Не имеет фискального признака. Содержит в себе информацию о позициях документа и его суммарной стоимости. Как правило, счета используются в предприятиях общественного питания.

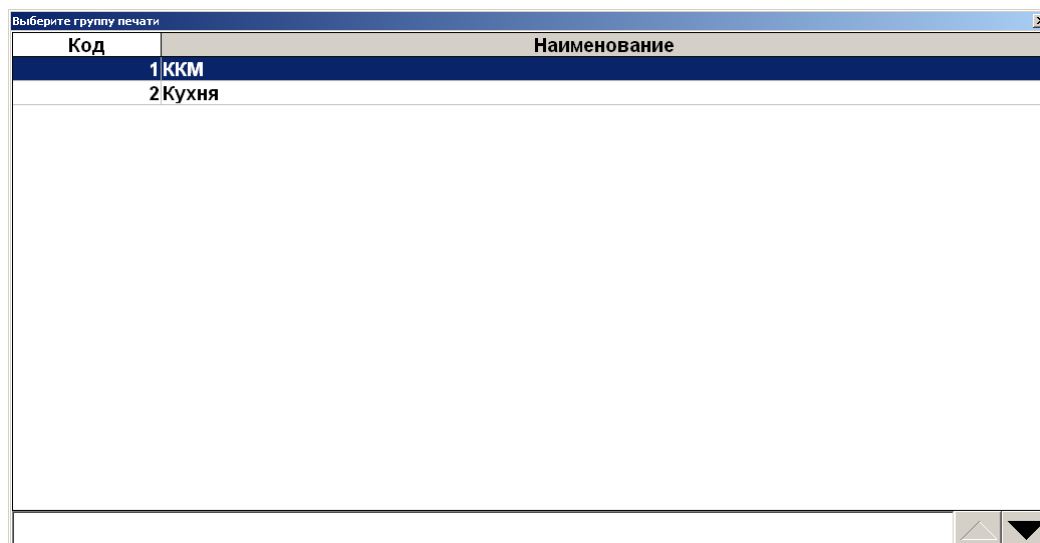
Функция блокирует документ (делает его недоступным для редактирования), после чего выполняет печать счета. Для разблокировки документа необходимо вызвать функцию «Отмена счета». Заблокированный документ можно отложить, оплатить, закрыть или отменить и продолжить работу, но нельзя производить никаких действий над позициями документа.

Для того чтобы напечатать счет нужно выполнить следующие действия:

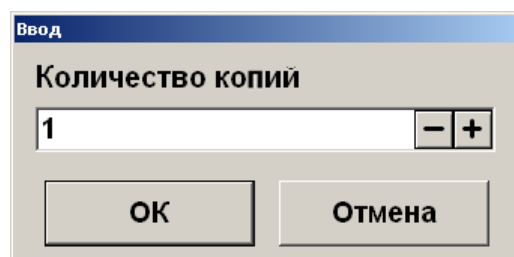
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Печать счета».
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати счета, то появится окно выбора группы шаблонов для печати счета.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку [ **ОК** ].
5. В зависимости от настроек администратора после выбора группы шаблонов возможен переход сразу к пункту 8.
6. При определенных настройках администратора и если для печати счета настроено несколько групп печати, то появится окно выбора группы печати:



7. Выберите нужную группу печати и нажмите кнопку [ **ОК** ].
8. После выбора группы печати в зависимости от настроек администратора Frontol может запросить требуемое количество копий:



9. Ввести необходимое количество копий и нажать кнопку [ **ОК** ]. На первом найденном устройстве каждой группы печати, настроенной на печать счета, будут выведены только позиции документа, группа печати счета которых совпадает с печатаемой группой печати. После печати счета документ будет заблокирован.

#### **6.36.8. Отмена счета**

Функция позволяет вернуться к редактированию заблокированного документа.

Для отмены счета нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Отмена счета».

#### **6.36.9. Загрузка из ТСД**

Функция позволяет загружать позиции из терминала сбора данных, а также обмениваться с ним накладными.

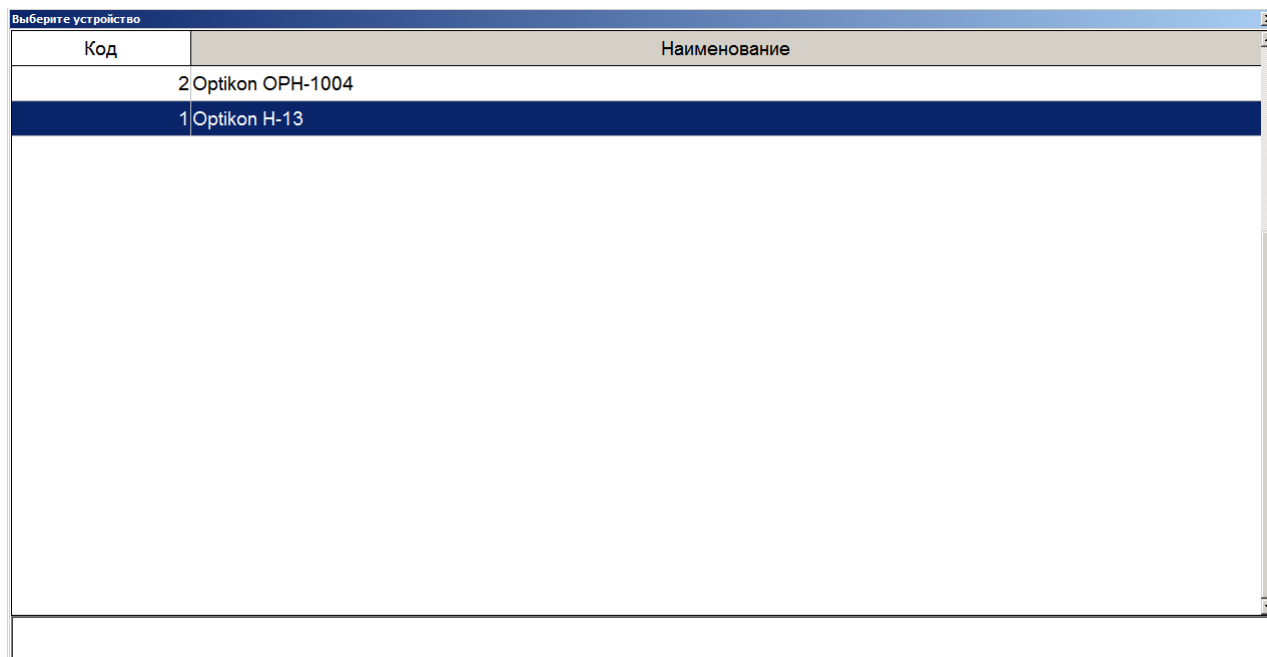
Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

В зависимости от настроек администратора, обмен с ТСД может происходить в одном из двух режимов – «Загрузка позиций» либо «Обмен накладными».

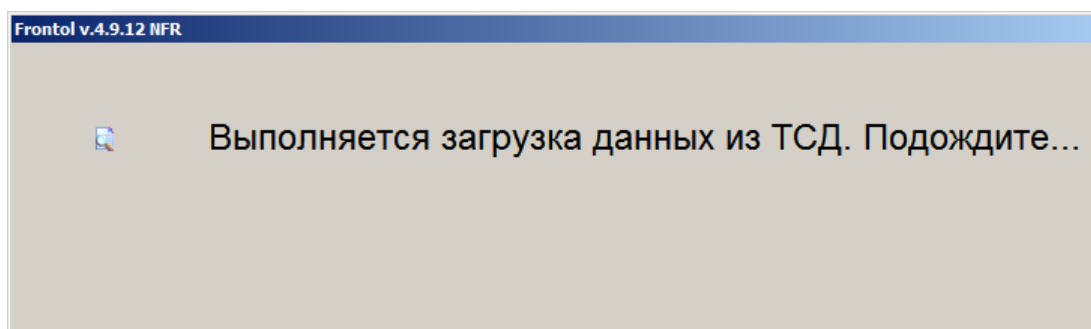
### 6.36.9.1. Загрузка позиций

Для того чтобы загрузить данные из ТСД, нужно выполнить следующие действия:

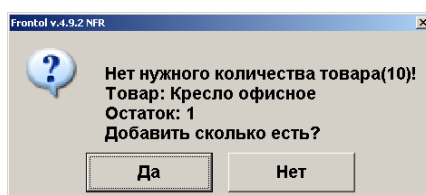
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое:



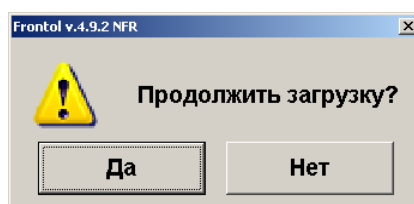
4. При необходимости выбрать документ, в который будет осуществлена загрузка.
5. Произведется загрузка данных из ТСД в Frontol:



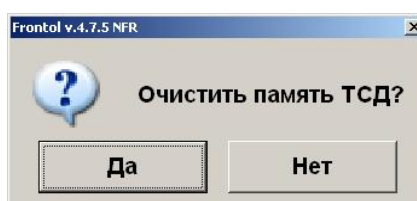
6. Если администратором запрещена продажа товаров при нулевых остатках и значение остатка недостаточно для регистрации всего количества загружаемого из ТСД товара, то будет выдано сообщение «Нет нужного количества товара»:



7. Нажмите «Да» или [ **ОК** ] для регистрации возможного количества товара. «Нет», или [ **Выход** ] для отмены загрузки соответствующего товара. Затем будет предложено продолжить или прервать загрузку из ТСД:



8. Нажмите «Да» или [ **ОК** ] для продолжения загрузки других товаров из ТСД. «Нет», или [ **Выход** ] прерывания загрузки.
9. После загрузки будет выдано сообщение:

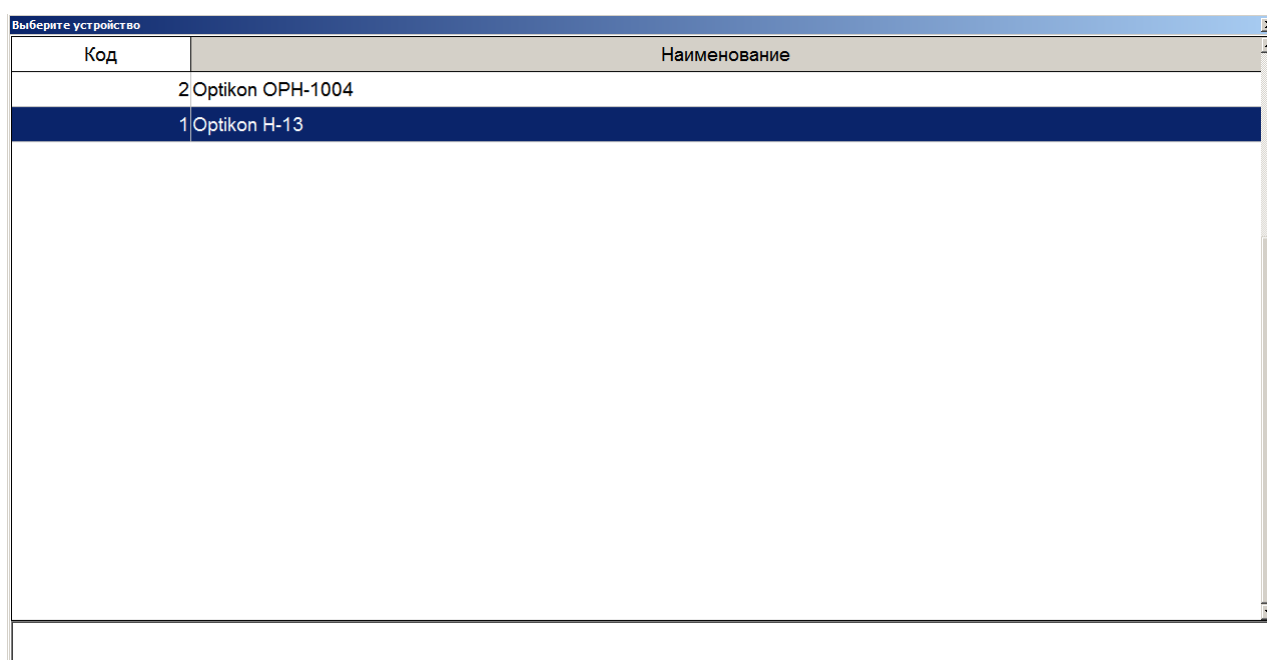


10. Нажмите «Да» или [ **ОК** ], если необходимо очистить ТСД. «Нет», или [ **Выход** ], если очищать не нужно.

#### 6.36.9.2. Обмен накладными

Для того чтобы загрузить накладные из ТСД, необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.



4. Независимо от того, открыт или закрыт документ, из ТСД загружаются шапки накладных и отображаются в окне выбора накладной.

Внешн. идентиф.	ID	Операция	Комментарий	Дата	Время
001004	11	Продажа	Comment	09.04.2013	13:49:05
001009	10	Переоценка	Комментарий	10.12.2012	18:30:42

5. Если доступна только одна накладная, она загрузится автоматически.
6. Если во Frontol отсутствует вид документа, соответствующий операции накладной, либо возникли иные проблемы при обработке, система выдаст соответствующее сообщение. В противном случае документ создается автоматически.

### 6.36.10. Выгрузка в ТСД

Функция позволяет обмениваться накладными с терминалом сбора данных.

Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

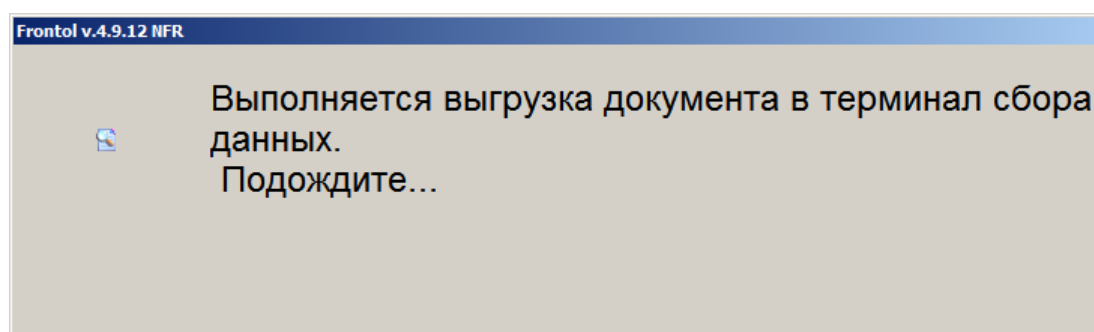
Для того чтобы загрузить данные в ТСД, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Выгрузка в ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.



Выберите устройство	
Код	Наименование
2	Optikon OPH-1004
1	Optikon H-13

4. Произведется выгрузка данных из Frontol в ТСД:



5. Если в выгружаемом документе присутствуют позиции с одним товаром, но разными ШК – система выдаст соответствующую ошибку и выгрузка будет прервана.

### **6.36.11.Заказы**

Функция позволяет загрузить позиции из файла-заказа.

Для того чтобы загрузить заказ нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Заказы».

Откроется список готовых к загрузке заказов:



Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	174		206.12.2011	15:33:28	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	169		206.12.2011	14:52:35	Системный адм	ВН	0,00	Отменен	
1	168		206.12.2011	14:51:31	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	167		206.12.2011	14:01:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	166		206.12.2011	13:40:49	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	165		206.12.2011	13:37:59	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	163		206.12.2011	13:02:35	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	164		206.12.2011	13:02:12	Системный адм	ОБ	0,00	Отменен	
1	162		206.12.2011	12:55:36	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	160		206.12.2011	12:49:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	159		206.12.2011	12:40:12	Системный адм	ВЗ	0,00	Отменен	
1	149		205.12.2011	19:59:41	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	148		205.12.2011	19:53:31	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	147		205.12.2011	19:51:06	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	146		205.12.2011	19:47:18	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	144		205.12.2011	19:37:31	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	145		205.12.2011	19:37:30	Системный адм	ВЗ	0,00	Отменен	
1	143		205.12.2011	19:34:41	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	

3. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.

4. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Для отказа от восстановления — нужно нажать кнопку [ **Выход** ].



После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

### 6.36.14. Отложить

Функция позволяет прервать формирование документа и, не закрывая его, начать регистрации в новом документе. При этом все регистрации отложенного документа будут сохранены. К ним можно будет вернуться позже. Одновременно может существовать несколько отложенных документов. При закрытии смены (снятии отчета с гашением) отложенные документы не теряются. Для того чтобы отложить документ нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Отложить».
3. Если предусмотрено настройками администратора, система выдаст запрос идентификатора:

Ввод

Считайте идентификатор документа или введите его вручную

099

ОК

Отмена

4. Необходимо ввести идентификатор вручную либо считать карту или штрихкод, заданные для восстановления отложенного документа.

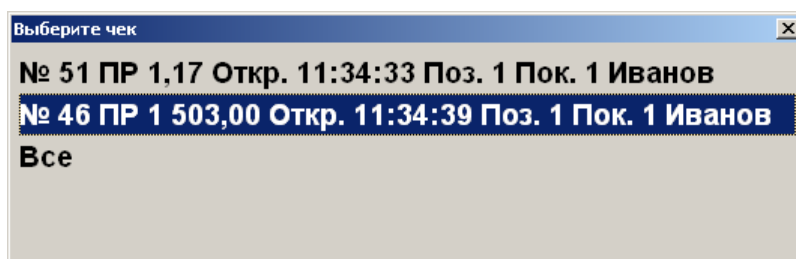
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].



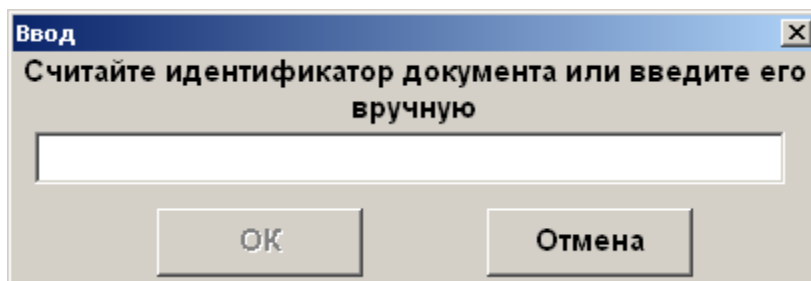
Если отсутствуют открытые документы и доступно окно плана зала, то при выборе пункта «Отложить» осуществляется переход к плану зала.

Если есть несколько открытых документов (в случае, если администратором разрешено одновременное открытие нескольких документов), то чтобы отложить документ нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Отложить». Откроется список всех открытых в текущее время документов:



3. Выбрать из списка документ, который необходимо отложить, либо выбрать пункт «Все», чтобы все документы из списка отложились.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].
5. В зависимости от настроек администратора может открыться окно ввода идентификатора документа.



6. Ввести ручную или с помощью сканера штрихкода идентификатор документа и нажать кнопку [ **ОК** ].



Документ не может быть отложен, если это документ возврата/аннулирования по номеру.

При параллельной печати на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».

Администратором может быть настроена печать документа со штрихкодом при откладывании документа, считав который сканером можно будет впоследствии восстановить весь документ.

### 6.36.15. Восстановить отложенный

Функция позволяет вернуться к редактированию отложенного документа либо приступить к редактированию внешнего документа.

В зависимости от прав, настроенных администратором, восстановить отложенный документ можно несколькими способами.

При восстановлении отложенного документа первым способом необходимо знать штрихкод документа, напечатанного при откладывании. Таким образом, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный».

Откроется окно, в котором надо либо считать штрихкод документа, либо ввести его вручную.

3. Если штрихкод был считан, то окно после считывания закроется, если штрихкод был введен вручную, то после ввода надо нажать кнопку [ **ОК** ].

При восстановлении отложенного документа другим способом штрихкод документа, напечатанного при откладывании, знать необязательно.

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный». Откроется окно:

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176		206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175		206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

3. Выбрать из списка документ или считать сканером штрихкод с чека, который был напечатан при откладывании документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.

4. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Также документ можно восстановить по его внешнему идентификатору, если такой задавался при откладывании.

Для этого необходимо считать карту или штрихкод, соответствующий идентификатору отложенного документа. Дальнейшие действия аналогичны действиям при восстановлении документа из меню, начиная с пункта 3.

При восстановлении внешнего документа, на его основе будет создан новый документ соответствующего типа и содержания.

Для отказа от восстановления нужно нажать кнопку [ **Отмена** ].



Если администратором не настроено одновременное открытие нескольких документов, то восстановление документа возможно только при закрытом документе.



Если во время откладывания документа был напечатан документ со штрихкодом, то считав этот штрихкод в окне «Выберите» будет восстановлен соответствующий документ.

---

### **6.36.16. Зарезервировать**

Функция позволяет зарезервировать точку обслуживания на определенный диапазон времени. При этом все регистрации зарезервированного документа будут сохранены. Одновременно может существовать несколько зарезервированных документов. При закрытии смены (снятии отчета с гашением) отложенные документы не теряются. Для того чтобы зарезервировать точку обслуживания нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа, в котором задана точка обслуживания, нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Зарезервировать». Откроется окно редактирования параметров резервирования:

Параметры резервирования

Дата / время: 28.11.2011 15:00

Продолжительность: 01:00

Зал / Точка обслуживания: Летнее кафе / Стол 10

Клиент: Иванов Иван Иванович

Занимать ТО за, мин.: 10

Количество гостей: 1

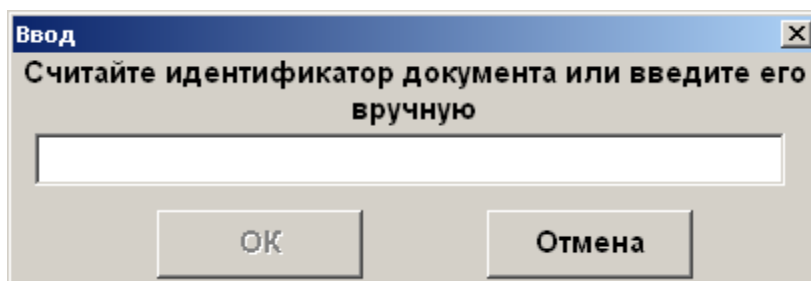
Комментарий: Щедр на чаевые

3. Необходимо указать дату и время, на которые будет зарезервирована точка обслуживания, заданная в документе. В отличие от графика резервирования, с помощью функции «Резервирование» есть возможность завести документ с датой/временем < системного, если время окончания резервирования > системного.
4. Указать предполагаемую продолжительность резерва, при этом:
  - Минимальная продолжительность определяется детализацией, выставленной в графике резервирования. Подробнее смотрите на стр. 38.
  - Если указанное время резервирования выходит за пределы значения, заданные администратором, система выдаст ошибку.
5. Поля «Зал/Точка обслуживания» и «Клиент» содержат информацию о том, к какой точке обслуживания привязан текущий документ, и какой клиент зарегистрирован в текущем документе соответственно. Редактирование полей недоступно, поскольку осуществляется вызовом соответствующих функций при открытом документе.
6. Поле «Занимать ТО за, мин» определяет, за сколько минут до наступления резерва необходимо переводить точку обслуживания в состояние «Зарезервирована». Значение может быть изменено.
7. В поле «Количество гостей» указывается количество посетителей резервированной точки обслуживания. По умолчанию поле содержит значение, указанное при открытии заказа, но при необходимости его значение может быть изменено.
8. В случае если клиент в документе не задан, необходимо в поле «Комментарий» задать информацию о посетителе, с помощью которой впоследствии посетитель будет идентифицирован.

Для того чтобы зарезервировать точку обслуживания, необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. После этого будет осуществлена проверка, что на точке обслуживания, к которой привязан текущий документ, нет ни одного документа в состоянии «Зарезервирован», интервал времени резерва которого пересекался бы с интервалом времени резерва текущего документа.

Для отказа от резервирования необходимо нажать кнопку [ **Выход** ].

После нажатия на кнопку [ **ОК** ] в окне редактирования параметров резервирования в зависимости от настроек администратора может открыться окно ввода идентификатора документа.



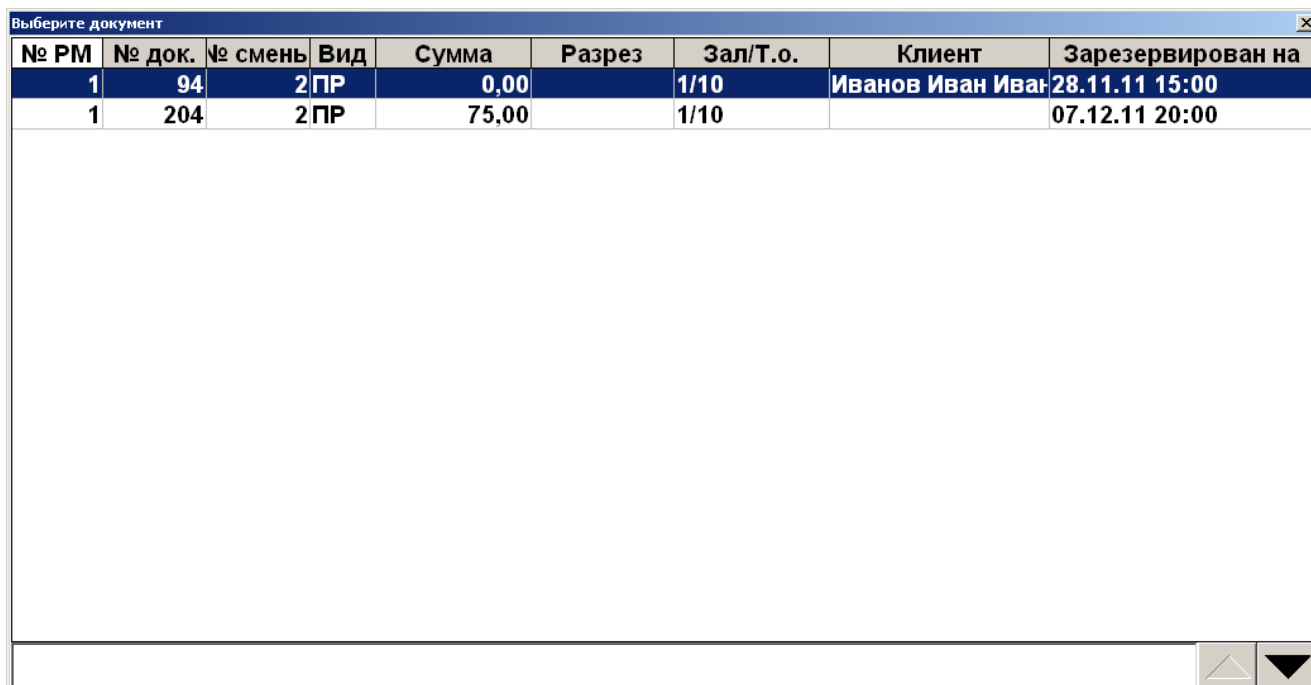
Необходимо вести вручную или сканером штрихкода идентификатор документа и нажать кнопку [ **ОК** ].

### **6.36.17. Восстановить зарезервированный**

Функция позволяет вернуться к редактированию зарезервированного документа, с целью изменения параметров резервирования или с целью открытия заказа на основании резерва.

Для восстановления зарезервированного документа нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить зарезервированный».
3. Откроется окно:



№ РМ	№ док.	№ смен	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	94	2	ПР	0,00		1/10	Иванов Иван Ива	28.11.11 15:00
1	204	2	ПР	75,00		1/10		07.12.11 20:00

4. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].



Для отказа от восстановления — нужно нажать кнопку [ **Выход** ].

Также документ можно восстановить по его внешнему идентификатору, если такой задавался при резервировании.

Для этого необходимо считать карту или штрихкод, соответствующий идентификатору зарезервированного документа. Дальнейшие действия аналогичны действиям при восстановлении документа из меню, начиная с пункта 3.



После восстановления зарезервированного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

### 6.36.18. Перенос позиций

Функция позволяет осуществлять перенос позиций их одного документа в другой. При этом обновляются оба документа, из которого переносили позиции и в какой их добавляли. Данная функция используется в случае, если посетители ресторана решили расплачиваться отдельно, но официант завел общий заказ на всех, и в противоположной ситуации.

Для переноса позиций из документа-основания в документ-получатель необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть заказ, из которого необходимо перенести позиции. Для этого при переходе в окно регистрации для соответствующей точки обслуживания выбрать нужный документ:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176		206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175		206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

2. Нажать кнопку [ **Меню** ].

3. В диалоговом окне выбрать пункт «Перенос позиций».

В появившемся окне выбрать необходимые для переноса позиции:

Выберите позицию

ЗАКУСКИ К ПИВУ \  
Арахис /уп. 30 г/

№	Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Перенести
1	89	Арахис /уп. 30 г/	1,000	10,00	10,00	0,000
2	58	Богатырь	1,000	65,00	65,00	0,000

Разрезы поз.:

С помощью клавиш [ Увеличение количества ] и [ Уменьшение количества ] можно менять количество переносимых позиций, а с помощью клавиш [ Редактирование количества ] и [ X ] можно его задать:

Ввод

54, 0953, Пышки

Введите количество для переноса

1,000 - +

OK Отмена

Если необходимо перенести все позиции, нужно нажать на кнопку [ OK ] и в появившемся окне выбрать «Да»:

Frontol v.4.8.0 NFR

Вы хотите перенести всё?

Да Нет

- После выбора позиций для переноса необходимо нажать на клавишу [ OK ] и в появившемся окне выбрать тип документа-получателя:

Перенести в документ

Новый

Выбрать отложенный

Выбрать открытый

- При выборе типа документа «Новый» откроется план зала, в нем надо выбрать ТО, к которой будет привязан новый документ.
- После выбора ТО на экране автоматически появится документ-получатель с перенесенными позициями.

7. Если был выбран тип документа-получателя «Отложенный» или «Открытый», то в появившемся окне необходимо выбрать отложенный/открытый документ, для переноса в него позиций:

Выберите документ									
№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176		206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175		206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

8. После выбора отложенного/открытого на экране автоматически появится документ-получатель с перенесенными позициями.

### 6.36.19. Оплата внутренним бонусом

Данная операция выполняется для оплаты части или всего документа внутренним бонусом. Списание суммы оплаты бонусом осуществляется со счетчика, привязанного либо к клиенту, либо к карте клиента.

Может осуществляться оплата бонусом введенной вручную суммы, с учетом ограничений, заданных администратором, и оплата бонусом на всю сумму документа.

Последовательность выполнения операции оплаты внутренним бонусом следующая:

1. В зависимости от того, к чему привязан счетчик, с которого необходимо списать бонус, необходимо ввести клиента с помощью функции [ **Клиент** ] (см. стр. 89) или карту с помощью функции [ **Карта клиента** ] (см. стр. 85).
2. После успешного ввода клиента/карты нажать кнопку [ **Операции платежной системы** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внутренним бонусом». Если подходящих мероприятий нет, программа выдаст соответствующее сообщение.

Если подходящее мероприятия одно, осуществится сразу переход к пункту 5.

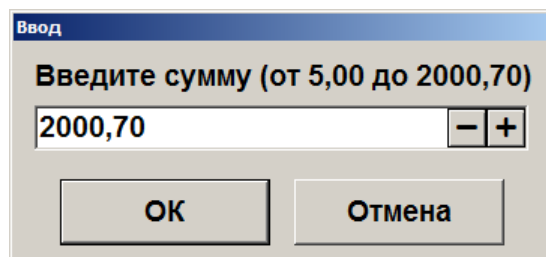
Если подходящих мероприятий несколько, откроется окно выбора мероприятия, по которому будет производиться оплата бонусом:

Выберите мероприятие для оплаты внутренним бонусом	
Акция	Мероприятие
Оплата суммы всего до	Оплата суммы всего до
Оплата бонусом суммы	Оплата бонусом суммы

4. Выбрать мероприятие и нажать кнопку [ **ОК** ].
5. Если в программе не задан счетчик бонусных накоплений, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.
6. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, программа проверяет возможность оплаты документа, с учетом минимальную и максимальной сумм оплаты бонусом, заданных администратором. Если по тем или иным причинам оплата невозможна, программа выдает соответствующее сообщение.
7. Если найден один подходящий клиенту/карте счетчик, сразу осуществится переход к пункта 9. Если подходящих счетчиков несколько, появится следующее окно:

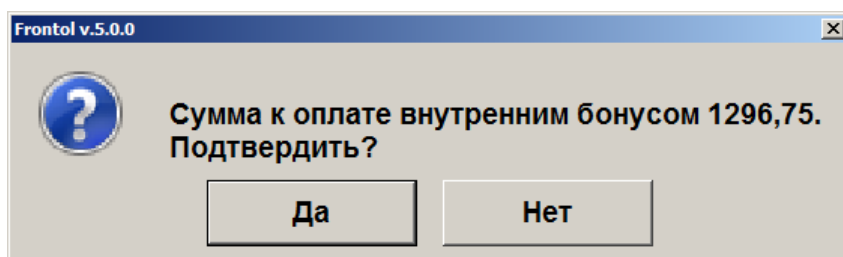
Выберите счётчик для оплаты внутренним бонусом		
Вид счетчика	Значение	Актуальность
Счетчик карты	2948,5	06.03.2014 18:12:29
Счетчик карты 2	4334	06.03.2014 18:15:17

8. Выберите необходимый счетчик.
9. Если средств на счетчике недостаточно, программа выдаст соответствующее сообщение.
10. Дальнейшее поведение программы зависит от настроек администратора:
  - 10.1. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, откроется окно, в котором необходимо задать сумму оплаты:



В окне указаны определенные ограничения, которые должны соблюдаться при вводе суммы.

10.2. Если настроена оплата на всю сумму документа, появится следующее окно:



Нажмите «Да» для подтверждения оплаты бонусом всего документа.

После начисления оплаты внутренним бонусом изменится сумма документа «К расчету».

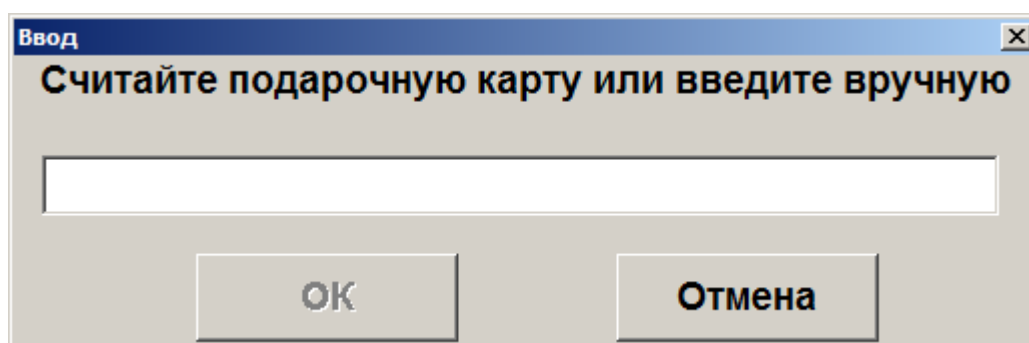
При попытке повторить оплату бонусом в документе, в котором уже была осуществлена оплата бонусом ранее, программа выдаст ошибку «Документ уже оплачен внутренним бонусом».

Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией [ Отмена оплаты внутренним бонусом ].

### **6.36.20. Активация подарочной карты**

Активация подарочной карты осуществляется только в документе вида «Продажа». Для активации подарочной карты необходимо:

1. Открыть документ вида «Продажа», как описано на стр. 155.
2. Нажать кнопку [ Меню ].
3. Вызвать функцию [ Активация подарочной карты ].
4. Если существуют мероприятия, предназначенные для активации подарочной карты, откроется окно ввода подарочной карты:



5. После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. После этого программа выполнит следующие проверки:

- Существует ли указанная карта, и действует ли она в текущее время.
- Не была ли карта активирована ранее.
- Есть ли для вида данной карты подходящее мероприятие.

Если та или иная проверка не пройдена, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.

6. Если проверки считанной карты пройдены успешно, то, в зависимости от настроек администратора, в документ будет добавлен соответствующий подарочной карте товар из справочника, либо позиция с именем, заданным администратором. В обоих случаях позиция будет иметь цену, равную балансу карты.

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Подарочная кар	1,00	+1,00

Подарочная карта

Цена: 300,00

Масса

**Итог**

**300,00**

↑

↓

+

-

✗

1

2

3

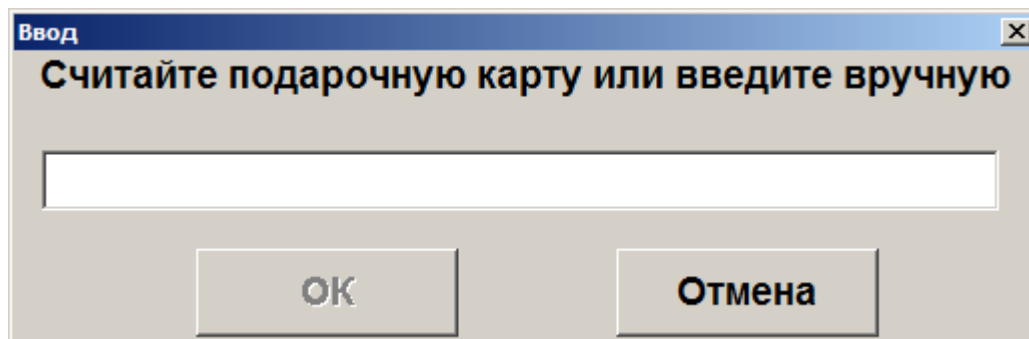
7. При закрытии документа повторно проверяется, что текущая дата попадает в срок действия карты, и если проверка пройдена, карта активируется. Если текущая дата не попадает в срок действия карты, выдается соответствующая ошибка.

Позиция, соответствующая подарочной карте, не может быть отредактирована, но активация карты может быть отменена с помощью функции [ **Отмена активации подарочной карты** ], вызванной в том же документе, в котором производилась активация карты. При вызове данной функции будет предложено считать или ввести вручную подарочную карту, активация которой должна быть отменена. После отмены активации, позиция, соответствующая подарочной карте, будет отмечена, как сторнированная:

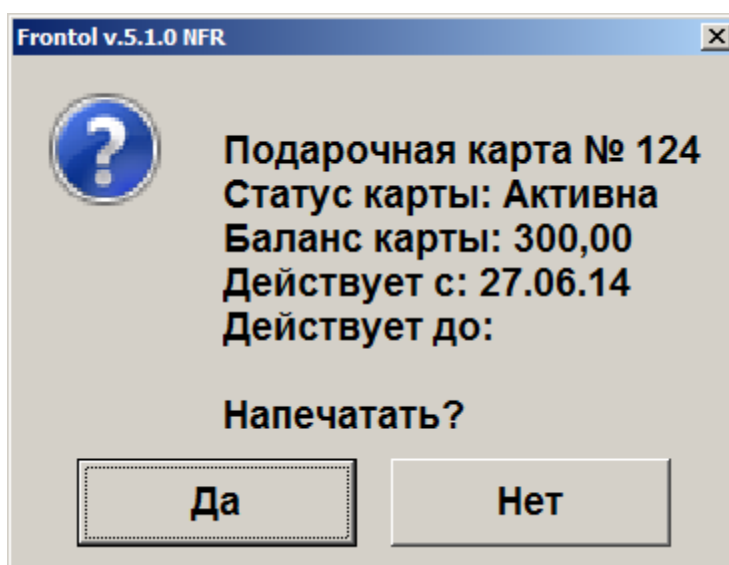
№	О	Наименование	Кол-во	Марка
—	—1	Подарочная кар	—1,00	✓

### 6.36.21. Баланс подарочной карты

Для того чтобы запросить баланс подарочной карты, необходимо вызвать функцию [ **Баланс подарочной карты** ]. откроется окно ввода подарочной карты:



После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется следующее окно, содержащее информацию о считанной карте:



При нажатии «Да» будет распечатан отчет о балансе карты, при нажатии «Нет» отчет распечатан не будет. В обоих случаях будет закрыто окно баланса подарочной карты.

## 6.37. Журнал документов

Режим «Журнал документов» предназначен для удобного просмотра всех документов с возможностью их отбора по заданным условиям и для выполнения операций над ними.

В журнале может отображаться список документов, как данного рабочего места, так и всех рабочих мест в зависимости от настроек администратора.

Для того, чтобы открыть журнал документов, нажмите кнопку [ **Открыть журнал** ].

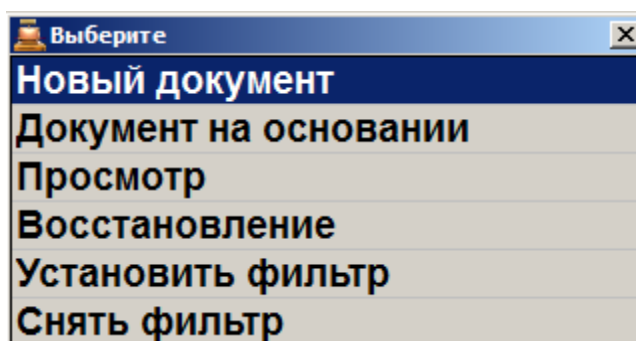
Журнал документов								
№ РМ	№ док.	№ смены	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	88	2 ПР		325		1/10		
1	89	2 ВЗ		-325		1/10		
1	90	2 ПР		131		1/10		
1	91	2 ПР		0		1/10		
1	92	2 ПР		0		1/1		
1	93	2 ПР		0		1/10		
1	94	2 ПР		0		1/10	Иванов Иван Ивано	
1	95	2 ПР		0		1/10		
1	96	2 ПР		72,54		1/10		
1	97	2 ПР		630,54		1/10		
1	98	2 ПР		4,65		1/10		
1	99	2 ПР		9,3		1/10		
1	100	2 ПР		60,45		1/10		
1	101	2 ПР		60,45		1/10		
1	102	2 ПР		32,35		1/10		
1	103	2 ОБ		0		1/10		
1	104	2 ПР		59,15		1/10		
1	105	2 ПР		63,7		1/10		
1	106	2 ПР		59,8		1/10		
1	107	2 ПР		74,5		1/10		
1	108	2 ПР		70,5		1/10		
1	109	2 ПР		25		1/10		
1	110	2 ПР		65		1/10		
1	111	2 ПР		130		1/10		
1	112	2 ПР		130		1/10		
1	113	2 ВЗ		-325		1/10		
1	114	2 ПР		10		1/10		

Для выхода из журнала, нажмите кнопку [ **Выход** ].

При нажатии кнопки [ **Меню** ] в журнале документов будет выведено окно со следующими сервисными операциями:

- Новый документ;
- Документ на основании;
- Предоплата документом;
- Просмотр;
- Восстановление;
- Установить фильтр;
- Снять фильтр.

Список операций зависит от настроек профиля авторизованного пользователя.



Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

1. Двойным нажатием на сенсорном экране выбрать интересующую функцию.



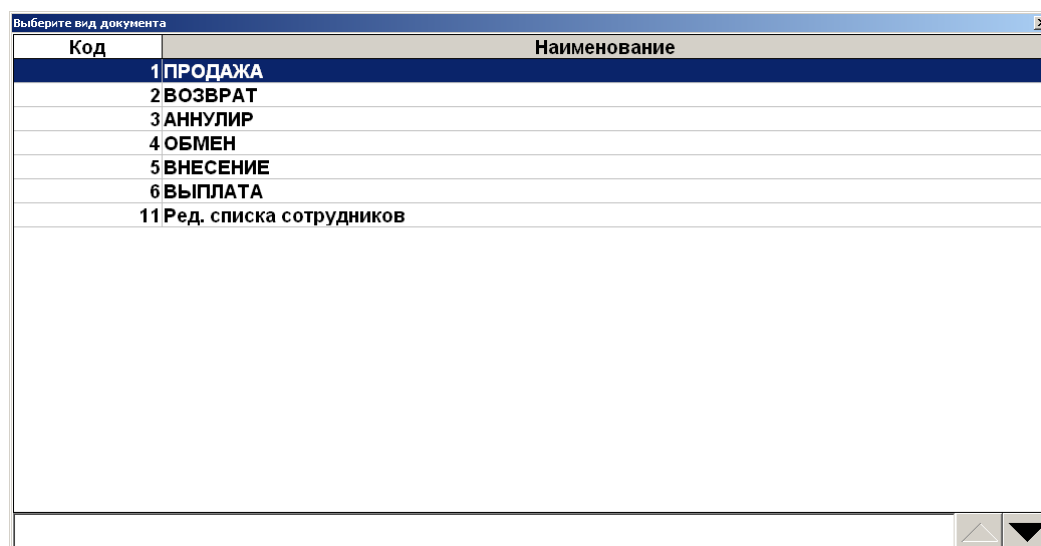
2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### 6.37.1. Новый документ

Открытие нового документа с выбором его вида (используются настроенные администратором виды документов).

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Новый документ** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Новый документ».
4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно:



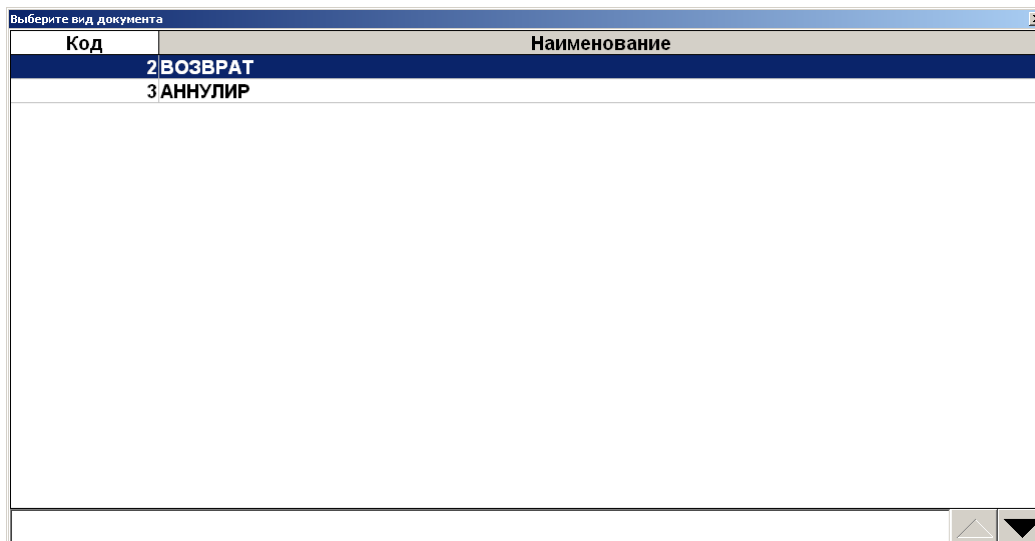
5. Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
6. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### 6.37.2. Документ на основании

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Документ на основании** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ из списка, на основании которого будет создан новый.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Документ на основании».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно, содержащее список видов документов, которые можно создать на основании выбранного:



6. Выбрать из списка необходимый вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 22), фильтрующим список по коду или по наименованию.
7. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### **6.37.3. Предоплата документом**

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Предоплата документом** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ, который будет предоплачен, из списка документов журнала.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Дальнейший механизм работы такой же, как при выборе пункта «Предоплата документом» из меню операций с документом (см. стр. 157), начиная с пункта 5.

### **6.37.4. Просмотр**

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Просмотр** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ для просмотра из списка документов журнала.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Просмотр».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].

6. Выбранный документ будет выведен на экран, при этом поле «Состояние документа» примет одно из следующих значений: «Пр. Продажа», «Пр. Возврат», «Пр. Аннул.» или «Пр. Обмен», зависящее от типа открытого на просмотр документа:

№126 200,00    №122 147,00

Смена № 1    Зал 3  
Заказ № 122    Стол 1

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пельмени	3,000	✓

Пельмени  
Цена: 49,00    Сумма: 147,00

**ИТОГ 147,00**

0,00

Buttons: +, -, ✗, [Menu], ↑, ↓

Buttons: марка, отмена, передать, блокир., еще, резерв, предопл., разделить, оплатить, выход, счет, отм. счет



При просмотре открытого документа (статус «Открыт») зарегистрированные позиции не отображаются.

7. При нажатии на кнопку [ Расчет ] можно посмотреть, как был оплачен выбранный документ:

Вид оплаты	Сумма
Наличные	500,00
Наличные	-353,00

<b>Сумма</b>	<b>147,00</b>
<b>К расчету</b>	<b>500,00</b>
<b>Сдача</b>	<b>353,00</b>

**Расчет**

0,00

В появившемся документе нельзя осуществлять никакие операции, кроме печати копии чека и просмотра окна оплаты.

Для выхода из режима просмотра нажмите [ **Отмена документа** ].

### 6.37.5. Восстановление

Функция доступна только в журнале документов и позволяет вернуться к редактированию отложенного, отмененного либо зарезервированного документа.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Восстановить** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ, который необходимо восстановить, из списка документов журнала.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановление».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].
6. Выбранный документ будет восстановлен. Подробнее о восстановлении отложенного документа см. стр. 177, зарезервированного – см. стр. 180.



После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

### 6.37.6. Установить фильтр

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Установить фильтр** ]. Также возможен вызов функции из меню, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Установить фильтр».

Следующее окно будет открыто:

4. Установите необходимые значения фильтра и нажмите кнопку [ **ОК** ]. После этого произойдет возврат к журналу документов, вид которого будет определяться настройками фильтра. При этом в заголовке журнала будут отображены критерии фильтрации:

Журнал документов								
Тип документа:ПРОДАЖА; Состояние:Закрыт								
№ РМ	№ док.	№ смены	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	88	2	ПР	325		1/10		
1	158	2	ПР	356		1/10		
1	157	2	ПР	75		1/10		
1	153	2	ПР	10		1/10		
1	151	2	ПР	10		1/10		
1	152	2	ПР	10		1/10		
1	154	2	ПР	10		1/10		
1	155	2	ПР	10		1/10		
1	156	2	ПР	10		1/10		
1	150	2	ПР	65		1/10		
1	180	2	ПР	158,8		1/9		
1	185	2	ПР	450				
1	186	2	ПР	600				
1	187	2	ПР	3				
1	193	2	ПР	100				
1	194	2	ПР	400				
1	196	2	ПР	500				
1	199	2	ПР	640		1/9		
1	200	2	ПР	100				
1	201	2	ПР	400				
1	202	2	ПР	322,5		1/10		
1	205	2	ПР	100				
1	206	2	ПР	200				
1	241	2	ПР	10				
1	242	2	ПР	130				
1	243	2	ПР	130				

Для снятия фильтра необходимо воспользоваться функцией «Снять фильтр» (см. ниже).

### 6.37.7. Снять фильтр

Функция доступна только в журнале документов.

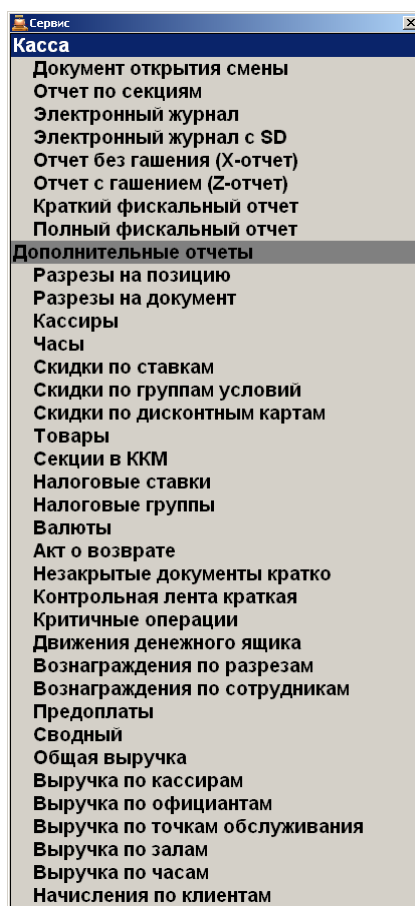
Для вызова функции нажмите кнопку [ **Снять фильтр** ]. Также возможен вызов функции из меню, для этого необходимо:

1. В режиме документов нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Снять фильтр».

При этом произойдет снятие ранее установленного фильтра.

## 6.38. Сервис

Только при закрытом документе после нажатия на кнопку [ **Сервис** ] в режиме «Регистрация» или на кнопку «Сервис...» в «Супервизоре» на экране появится диалоговое окно с сервисными функциями. Количество сервисных функций определяется настройками самой Frontol и настройками профиля авторизованного пользователя.



Для перемещения по списку используется полоса прокрутки. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций, нужно дважды нажать на выбранную функцию.

### 6.38.1. Касса

Выбор любого пункта этой группы приведет к печати соответствующего отчета. Внешний вид отчетов зависит от аппаратных настроек ККМ. Некоторые отчеты, например, «Электронный журнал», поддерживается не всеми моделями ККМ.

При выборе пункта «Документ открытия смены» будет выполнено открытие смены и, если это предусмотрено настройками администратора, распечатан соответствующий документ на ККМ.

Особое внимание следует уделить пунктам «Отчет без гашения (X-отчет)» и «Отчет с гашением (Z-отчет)»:

- Снятие X-отчета возможно при открытых документах в течение смены, и не приводит к закрытию смены.
- Снятие Z-отчета приводит к закрытию смены.

Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 211.

#### 6.38.1.1. Дополнительные отчеты

При выборе любого отчета из этой группы открывается диалоговое окно выбора диапазона, за который будет напечатан отчет:

В полях «С:» и «По:» необходимо указать диапазон значений, за который необходимо сформировать выбранный отчет. В качестве начального и конечного значения диапазона можно использовать:

- **Последняя смена** — снятие отчета за последнюю закрытую смену, т. е. снимается отчет по транзакциям между предпоследним и последним Z-отчетами.
- **Текущая смена** — снятие отчета за текущую смену, т.е. снимается отчет по транзакциям появившимся после последнего Z-отчета.
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен.
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций.
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций.
- **Все** — снятие отчета за весь период.

При нажатии на кнопку «ОК» отчет будет напечатан на ККМ.

Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 211.

### 6.38.2. Платежные системы

При выборе пунктов данной группы будут произведены следующие операции:

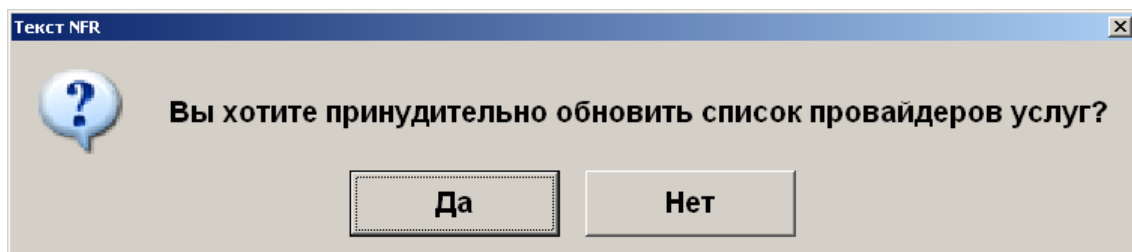
- **Журнал операций** — печать отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.
- **Итоговый отчет** — печать итогового отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.
- **Закрытие смены платежных систем** — произведение синхронизации данных Frontol и авторизационного сервера платёжной системы.
- **Сервисное меню платежных систем** — открытие сервисного меню ПС, подробнее см. ниже.

#### 6.38.2.1. Сервисное меню

Данное меню предназначено для производства различных дополнительных операций с платёжной системой. Вид и состав этого меню зависит от конкретной ПС.

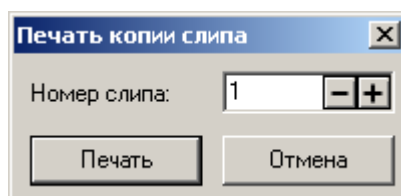
Для вызова данного меню воспользуйтесь соответствующей функцией либо пунктом меню «Сервис». Поддерживаемые ПС:

- **PinPay: Приём платежей.** При вызове меню система предложит принудительно обновить список провайдеров услуг:



Для обновления списка выберите вариант «Да», для отказа «Нет»;

- **UCS EFTPOS.** При вызове меню появится следующее окно:



Если в поле «Номер слипа» выбрано число, после нажатия на кнопку «Печать» будет произведена печать соответствующего слипа. Если в данной сессии (после загрузки драйвера) были проведены операции, в поле автоматически подставится номер последнего слипа.

- **Транзакционные Системы.** Внешний вид сервисного меню протокола «Транзакционные системы» может определяться версией и/или настройками системы TRPOS.



### 6.38.3. Обмен данными

Выполнение операций из этой группы приведет к обмену данными между Frontol и АСТУ. Обмен данными следует выполнять, если в системе используется ручной способ обмена данными с АСТУ.

При наличии нескольких заданий для ручного способа обмена при вызове операций обмена данными будет предложен выбор задания.

Выберите задание для загрузки	
Код	Наименование
1	Обмен через каталоги
2	Обмен через e-mail

Существуют несколько правил для произведения обмена:

Если обмен начат, то его необходимо довести до конца, а уж потом переходить к другому обмену. Что это значит:

1. Если произведена выгрузка продаж из Frontol, то необходимо их загрузить в АСТУ до начала следующего обмена (выгрузки товаров из АСТУ);
2. Если произведена выгрузка товаров из АСТУ, то необходимо их загрузить в Frontol до начала следующего обмена (выгрузки продаж из Frontol).

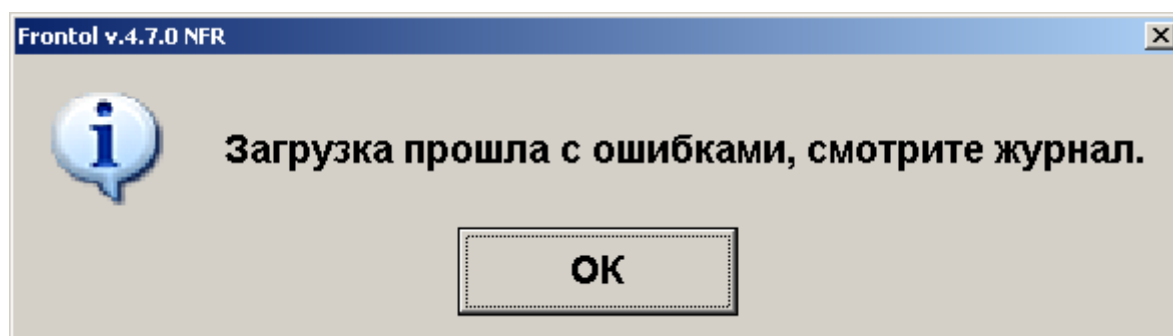
Иначе получается «повисший» файл обмена (т.е. вроде выгрузили, но еще не загрузили) и нельзя в тот же момент производить обмен в другом направлении.

Если Frontol и АСТУ разнесены в пространстве так, что для обмена между ними приходится использовать сменные носители данных (дискета, компакт диск и др.), то приехав в ресторан с новыми товарами, где установлено Frontol, нужно сначала загрузить их, а не делать выгрузку продаж. И наоборот, приехав в «офис» с продажами, где установлена АСТУ, нужно сначала загрузить их, а потом выгружать товары.

#### 6.38.3.1. Загрузка данных

Загрузка данных представляет собой загрузку справочников в Frontol из файла, созданного АСТУ.

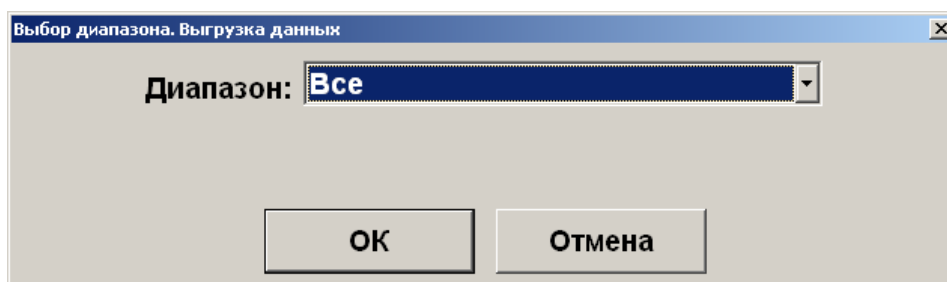
Если в процессе загрузки возникли ошибки (например, связанные с неправильным форматом данных), то в конце загрузки программа выдаст сообщение «Загрузка прошла с ошибками, смотрите журнал.»:



### 6.38.3.2. Выгрузка данных

При помощи данного пункта меню «Сервис» можно произвести выгрузку данных о произведенных в Frontol операциях (регистрации товаров, начислении скидок, принятых платежах и др.) в файл для последующей загрузки в АСТУ.

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов выгружаемых данных:



Выгрузка данных может быть осуществлена по следующим диапазонам:

- **Новое** — выгружаются транзакции, появившиеся после предыдущей выгрузки;
- **Последняя смена** — выгружаются транзакции за последнюю закрытую смену;
- **Текущая смена** — выгружаются транзакции за текущую незакрытую смену;
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен;
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций;
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций;
- **Документы** — задается диапазон номеров документов;
- **Выгрузки** — задается диапазон номеров выгрузок данных;
- **Транзакции** — задается номер первой и последней транзакции;
- **Операционный день** — задается диапазон дат, в который попадают все стартовавшие за это время смены, при условии, если они закрыты (см. стр. 195);
- **Все** — выгружаются все транзакции.

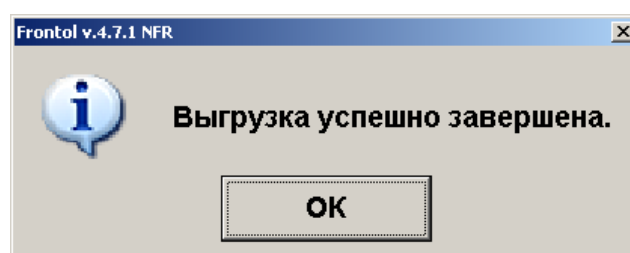


При выгрузке данных для всех задаваемых диапазонов обязательным условием является наличие всех элементов диапазона, включая граничные элементы, в противном случае выгрузка данных производиться не будет. Например, в БД имеются смены с 5 по 6. При запросе смен с 4 по 6 выгрузка выполняться не будет.

Для ввода границ диапазонов выгружаемых транзакций в нижней части окна появляются специальные поля. К примеру, окно для ввода диапазона номеров смен будет иметь следующий вид:

В полях «С:» и «По:» необходимо указать начальное и конечное значение диапазона, за который требуется выгрузка данных. При нажатии на кнопку «ОК» будет произведена выгрузка данных.

После успешного завершения выгрузки появится сообщение:



### 6.38.3.3. Журнал работы FrontolService

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране отобразится журнал работы службы обмена данными FrontolService, в который записываются:

- Действия, происходящие в FrontolService, (запуск и останов сервиса, установка связи с БД и т.д.);
- Ошибки, являющиеся реакцией FrontolService на некорректное выполнение действий.
- Ошибки обмена, являющиеся реакцией FrontolService на некорректное выполнение обмена данными с АСТУ.

№	ГК	Дата / Время	К	Польз.	Событие
10584	1	23.11.2008 12:22:14	S		Запуск (Win NT 5.1 2600 Service Pack 2, Frontol ФастБуд* 4.1.1.2363)
10585	1	23.11.2008 12:22:14	S		Начало сеанса
10586	1	23.11.2008 12:22:16	S		Авторизация вход
10587	1	23.11.2008 12:22:17	U		Документ (Расчет (OK / Выбор)
10588	1	23.11.2008 12:22:17	U		Авторизация по паролю
10589	1	23.11.2008 12:22:17	S	Администратор	Авторизация выход
10590	1	23.11.2008 12:22:17	S	Администратор	Супервизор вход
10591	1	23.11.2008 12:22:19	U	Администратор	Документ (Расчет (OK / Выбор)
10592	1	23.11.2008 12:22:19	U	Администратор	Сервис: Меню
10593	1	23.11.2008 12:22:19	S	Администратор	Сервис: Меню: вход
10594	1	23.11.2008 12:22:22	U	Администратор	Сервис: Выгрузка данных
10595	1	23.11.2008 12:45:53	E	Администратор	Отмена пользователем
10596	1	23.11.2008 12:45:55	S	Администратор	Сервис: Меню: выход
10597	1	23.11.2008 12:45:55	U	Администратор	Системная Установка
10598	1	23.11.2008 12:45:55	S	Администратор	Супервизор: выход
10599	1	23.11.2008 12:45:55	S	Администратор	Завершение сеанса
10600	1	23.11.2008 13:58:28	S		Начало сеанса
10601	1	23.11.2008 13:58:30	S		Авторизация вход
10602	1	23.11.2008 13:58:31	U		Авторизация по паролю
10603	1	23.11.2008 13:58:31	S	Администратор	Авторизация выход
10604	1	23.11.2008 13:58:33	S		Выход в ОС
10605	1	23.11.2008 14:17:58	S		Запуск (Win NT 5.1 2600 Service Pack 2, Frontol NFR 4.1.1.2363)
10606	1	23.11.2008 14:17:58	S		Начало сеанса
10607	1	23.11.2008 14:18:01	S		Авторизация вход
10608	1	23.11.2008 14:23:53	U		Авторизация по паролю
10609	1	23.11.2008 14:23:53	S	Администратор	Авторизация выход
10610	1	23.11.2008 14:23:54	S	Администратор	Супервизор: вход
10611	1	23.11.2008 14:23:55	U	Администратор	Системная Установка
10612	1	23.11.2008 14:23:55	S	Администратор	Супервизор: выход
10613	1	23.11.2008 14:23:56	S	Администратор	Завершение сеанса
10614	1	23.11.2008 16:01:53	S		Начало сеанса
10615	1	23.11.2008 16:01:55	S		Авторизация вход
10616	1	23.11.2008 16:01:59	U		Авторизация по паролю

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:

Журнал можно показывать за следующие диапазоны:

- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал.
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

#### 6.38.4. Операции

**Открытие смены.** При выборе данного пункта будет произведено открытие смены на всех ККМ, подключенных к Frontol. При этом будет напечатан соответствующий документ открытия смены.

**Закрытие смены.** Выбор данного пункта приведет к выполнению автоматизированного механизма снятия нескольких отчетов совмещенный с выгрузками данных и операциями закрытия и открытия смены. Закрытие смены осуществляется последовательно по всем группам печати.



При появлении ошибок: «Смена превысила 24 часа» и «Смена открыта, операция невозможна», операция закрытия будет продолжена.

**Установка курсов валют.** При работе с несколькими валютами можно установить их курс. При выборе данного пункта откроется окно со списком настроенных валют и их курсом по отношению к базовой валюте:

Код	Наименование	Курс
2 EUR		37
3 USD		30

Необходимо выбрать валюту, курс которой нужно изменить. При нажатии на кнопку [ **ОК** ] появится окно установки курса валюты:

Установка курса валюты

Наименование: EUR

Курс: 37,0000 / 1,0000

Официальный курс: ☒ 38,0000 / 1,0000

ОК Отмена

В полях «Курс:» указывается значение внутреннего курса валюты по отношению к базовой валюте в формате: XX.XXXXXX единиц базовой валюты за XX.XXXXXX единиц данной валюты.

В полях «Официальный курс:» в том же формате указывается официальный курс валюты по отношению к базовой.



За 1 EUR = 36,01820 руб. (в Frontol записывается 36,01820 / 1)

За 100 JPY = 27,18480 руб. (в Frontol записывается 27,18480 / 100).

Для сохранения введенного курса валюты необходимо нажать кнопку «ОК».

**Отчеты.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать любой из аналитических отчетов, настроенных администратором. При выборе данного пункта сервиса необходимо выбрать тип отчета:

Выберите отчет

Код	Наименование
1	Отчет по кассирам
2	Отчет старшего кассира
3	Отчет по товарам
4	Отчет остатки по товарам

При нажатии на [ **ОК** ] открывается окно предварительного просмотра отчета, откуда его можно напечатать на принтере документов или экспортировать в файл.

Предварительный просмотр

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
300002045		Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольный, оконный	1365,00	0,000
400001933		Вентилятор JIPONIC (Таил.), напольный	2145,00	0,000
500001919		Вентилятор настольный	158,00	0,000
600001926		Вентилятор оконный	85,00	0,000
700001903		Вентилятор ORBITA, STERLING, ЯП.	13260,00	0,000
800001946		Кондиционер ELEKTA	10920,00	0,000
900001939		Кондиционер FIRMSTAR 12M	22113,00	0,000
1000001949		Кондиционер EK-2300	1158,00	0,000
1100001952		Пылесос "Омега" 1250вт	871,00	0,000
1200001955		Пылесос "Электросила"	1170,00	0,000
1300001957		Пылесос "Энергия-SANYO"	2145,00	0,000
1500001899		Комбайн MOULINEX A77 4C	4680,00	0,000
1600001907		Комбайн кухонный BINATONE FP 67	5070,00	0,000
1700001913		Кофеварка BRAUN KF22R	10530,00	0,000
1800001921		Кофеварка JACOBS (Австрия)	3822,00	0,000
1900001928		Миксер BINATONE HM 212,6 скор. 150вт	8970,00	0,000
2000001935		Миксер SOLAC мод.545	2184,00	0,000
2100001941		Масорубка MOULINEX A 15	2613,00	0,000
2200001944		Масорубка ЭКМ-3	3042,00	0,000
2300001950		Соковыжималка BINATONE JE 102	2184,00	0,000
2400001953		Соковыжималка SOLAC Mod.541	1755,00	0,000
2500001947		Соковыжималка "МАЛЮ"	3120,00	0,000
2600001951		Чайник BINATONE AEJ-1001, 2,2л	1326,00	0,000
2700001959		Чайник BINATONE EWK-3000, 2л	1462,00	0,000
2800001956		Чайник MOULINEX L1,3	1755,00	0,000
3000002064		Телевизор "JVC"	0,00	0,000
3100002025		Телевизор "SHARP"	17550,00	7,000
3300001914		Холодильник "BOSCH"	13260,00	0,000
3400001922		Холодильник МИНСК-АТЛАНТ 126	7800,00	0,000
3500001929		Холодильник МИНСК-АТЛАНТ 215	9750,00	0,000
3600001900		Холодильник СТИНОЛ 101	10920,00	0,000
3700001908		Холодильник СТИНОЛ 103	10920,00	0,000
10200002038		Клавиатура	3042,00	0,000
10300002042		Коврик для мыши	117,00	0,000
10400002040		Монитор	780,00	0,000
10500002037		Мышка	195,00	0,000
10600002039		Системный блок	22113,00	0,000
10800002041		Компьютер	38220,00	0,000
<b>Итого:</b>				7,000

Страница 1 из 1

**Печать ценников на все товары.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для всех товаров из базы данных (с ненулевой ценой).

Если используются прайс-листы (подробнее см. документ «Руководство администратора»), при выборе этой функции откроется выбор прайс-листа, для товаров из которого будут распечатаны ценники:

Выберите прайс-лист

Код	Наименование
	<b>Справочник товаров</b>
2000001	<b>Прайс-лист</b>
2000002	<b>Прайс-лист 2</b>

Если выбран пункт «Справочник товаров», ценники будут печататься на все товары, для которых администратором задан ценник.

После выбора прайс-листа откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.

**Печать ценников на новые товары.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для новых товаров из базы данных (с ненулевой ценой).

При выборе этой функции открывается окно выбора прайс-листа, аналогично печати ценников на все товары. Если выбран пункт «Справочник товаров», ценники будут печататься на все товары, на которые ранее не печатался ценник, и для которых администратором задан ценник.

После выбора прайс-листа откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.

**Печать ценников на выбранные товары.** Данная операция позволяет выбрать определенные товары и группы товаров, на которые необходимо напечатать ценник.

Если используются прайс-листы (подробнее см. документ «Руководство администратора»), при выборе этой функции откроется выбор прайс-листа, для товаров из которого будут распечатаны ценники:

Выберите прайс-лист	
Код	Наименование
	Справочник товаров
2000001	Прайс-лист
2000002	Прайс-лист 2

Если выбран пункт «Справочник товаров», товары для печати ценников можно будет выбрать из всех товаров БД.

При выборе прайс-листа откроется окно, в которое можно добавить товары из данного прайс-листа для последующей печати ценников:

[illegible]

Товары можно выбирать вручную или с помощью сканера штрихкода.

- Для выбора вручную нажмите «Добавить» и выберите необходимые товары и группы из справочника с помощью кнопки «Добавить» в окне «Выберите», после завершения выбора нажмите «Заккрыть»:

Выберите

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

Код	Артикул	Наименование
	49 00001930	Ботинки женские демисезонные
	55 00001896	Женские сапоги с натуральным мехом
	58 00001902	Полусапожки на шнурках
89		Товар2

☐ Иерархический список

Заккрыть Добавить

- При сканировании штрихкода открывается окно с найденными по штрихкоду товарами, в котором необходимо выбрать нужный товар и после завершения выбора нажать кнопку «Заккрыть».

Об использовании фильтра по справочнику товаров смотрите в разделе «Использование фильтра».

Для того чтобы напечатать ценник нажмите кнопку «ОК» в окне «Выбранные товары:». После этого откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.



**При выборе группы товаров ценники будут напечатаны только на товары, для которых эта группа является родительской, печать ценников для товаров из вложенных в нее (родительскую группу) групп не произойдет.**

**Включение/выключение обучающего режима.** Операция позволяет включение и выключение обучающего режима, не переходя в режим администрирования. Frontol, по умолчанию, стартует в режиме, выставленном в БД, в процессе работы его можно сменить.

Работа в обучающем режиме имеет следующие особенности:

- вместо формирования реального чека осуществляется его эмуляция без записи в фискальную память;
- вместо отчета с гашением снимается отчет без гашения;
- не ведется учет выгрузки новых транзакций (для отладки обмена необходимо пользоваться выгрузками за период);
- ведется программная нумерация документов и смен по транзакциям.

В режиме обучения верхняя строка состояния содержит, вместо названия и версии Frontol, надпись: «Обучающий режим!!!»:

РМ №1	Кассир Сергеева Елена	Обучающий режим!!!
-------	-----------------------	--------------------



Данный режим может быть полезен при обучении кассиров на фискализированной ККМ.

После выхода из режима все транзакции, записанные в обучающем режиме, будут удалены.



**Расчеты с покупателем в данном режиме запрещены Законом РФ.**



**При проведении оплаты по банковской карте в обучающем режиме, если авторизационный сервер не был заменен тестовым, будет проведена реальная оплата со снятием денег с банковского счета.**



В обучающем режиме вместо кассового Z-отчета будет сниматься X-отчет, так как чеки, формируемые в этом режиме, нефискальные.

Для снятия необходимых отчетов можно воспользоваться программными отчетами, формируемыми на основе транзакций, записанных в БД («Сервис\Дополнительные отчеты»).

**Уведомления.** Данная операция позволяет просматривать и удалять уведомления. При поступлении новых уведомлений на верхней панели отображается предупреждающее сообщение «Новое уведомление!»:

Системный администратор

Новое уведомление!

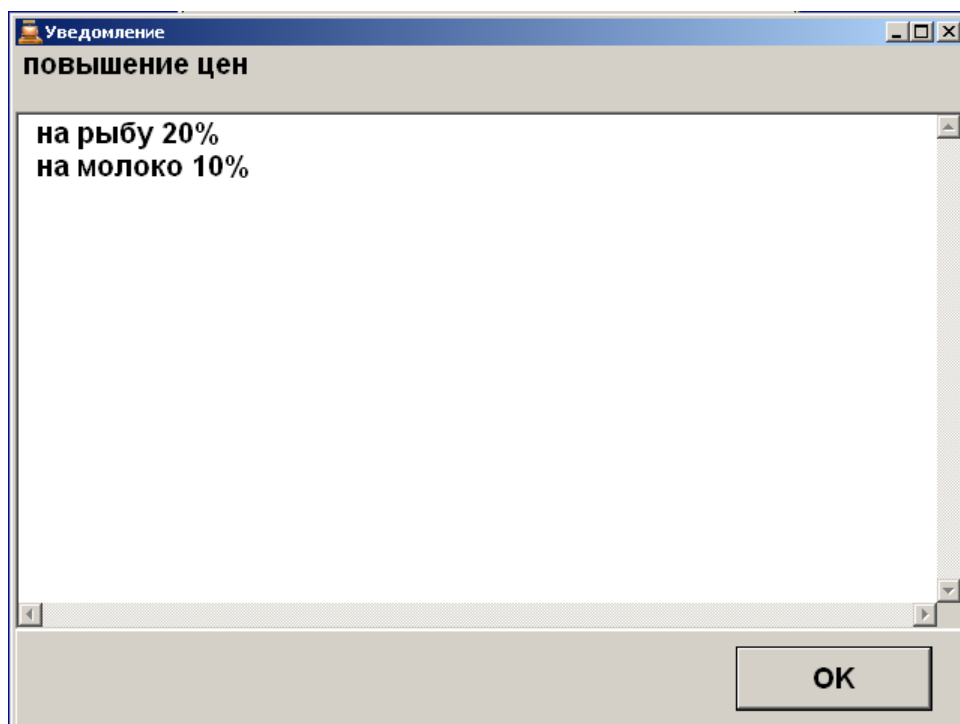
Frontol 4.9.3 NFR

Данное сообщение остается на экране до тех пор, пока все уведомления не будут прочитаны.

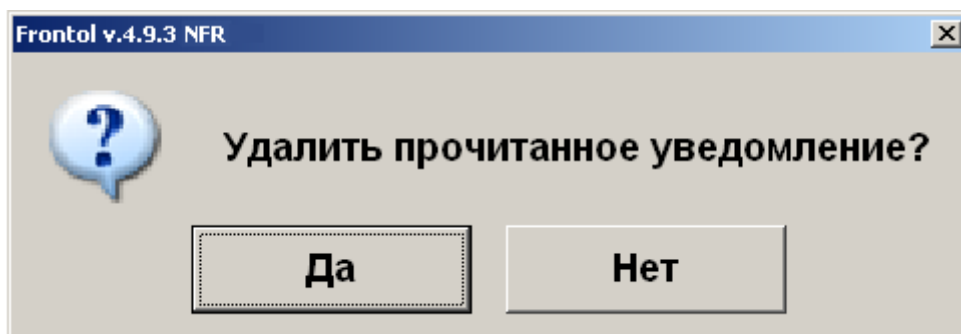
При вызове соответствующей функции будет предложен список поступивших уведомлений, при этом непрочитанные уведомления выделяются жирным шрифтом:

Выберите уведомления	
Тема	Дата и время
повышение цен	25.07.2011 14:16:36
новые поставки	25.07.2011 14:16:36

Выберите необходимое уведомление и нажмите кнопку [ OK ] для просмотра его содержания:



Для того, чтобы выйти из режима просмотра уведомления, нажмите кнопку [ **Выход** ] либо [ **ОК** ], при этом система предложит удалить прочитанное уведомление:



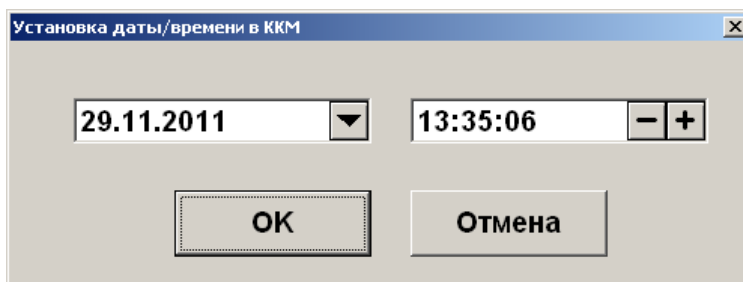
При нажатии кнопки [ **Да** ] указанное уведомление будет удалено из списка.

**Кнопка «Налоговый инспектор...».** Переход в режим налогового инспектора (см. документ «Руководство налогового инспектора»).

**Кнопка «О программе».** При нажатии кнопки «О программе...» будут выведены сведения о фирме разработчике и текущей версии Frontol.

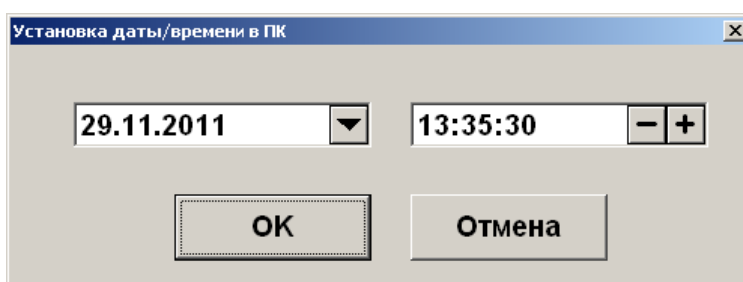
#### **6.38.5. Дата/время**

**Установить в ККМ.** При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



После нажатия кнопки [ **ОК** ] указанные дата и время будет установлено в первом подключенном устройстве текущей группы печати.

**Установить в ПК.** При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



После нажатия кнопки [ **ОК** ] указанные дата и время будет установлено в ПК.

**Синхронизировать с ПК.** Выполняет синхронизацию даты и времени первого подключенного устройства текущей группы печати с временем ПК.

## 6.39. Просмотр реквизитов товара

Frontol позволяет просмотреть характеристики товара, не покидая режим «Регистрация». Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Просмотр элемента** ]. При этом Frontol переходит в режим просмотра карточки товара, а поле ввода примет значение «Просмотр».



2. Произвести регистрацию товара любым возможным способом: по штрихкоду, по коду, визуальным поиском (см. стр. 48).
3. Если товар будет успешно найден в справочнике товаров Frontol, то на экране появится его карточка:

Товар 130, 1069, Гамбургер по-венски

Основные	Дополнительные	Описание	Штрихкоды	Контроль	Разрезы/цены/остат
<input checked="" type="checkbox"/> списание остатков				Миним. цена:	<input type="checkbox"/> 0,00 - +
<input checked="" type="checkbox"/> отрицательные остатки				Максим. скидка, %:	<input type="checkbox"/> 100,00 - +
<input checked="" type="checkbox"/> продажа				Срок годности:	<input type="checkbox"/> 29.11.2011
<input checked="" type="checkbox"/> возврат				Кратность количества:	<input checked="" type="checkbox"/> 1,000 - +
<input checked="" type="checkbox"/> дробное количество (весовой)					
<input checked="" type="checkbox"/> редактирование цены					
<input type="checkbox"/> запрос цены					
<input checked="" type="checkbox"/> без ввода количества					
<input checked="" type="checkbox"/> ввод количества вручную					
<input checked="" type="checkbox"/> печатать в документе					
<input type="checkbox"/> наливаемый товар					
<input type="checkbox"/> скидки					
<input type="checkbox"/> запрос штрихкода					
<input checked="" type="checkbox"/> округление					

Для того чтобы закрыть карточку товара, нужно нажать кнопку выхода в окне карточки товара. После того как карточка товара будет закрыта, режим просмотра реквизитов товара сбрасывается.

Для просмотра характеристик уже зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Просмотр элемента** ] и войти в состояние просмотра товара.
2. В таблице позиций документа выбрать позицию с интересующим товаром.
3. Нажать кнопку [ **Просмотр элемента** ] для вывода информации о выбранном товаре.

Редактирование характеристик товара в режиме просмотра реквизитов невозможно.

## 6.40. Калькулятор

Во время работы с Frontol можно пользоваться встроенным калькулятором. Кнопки, используемые калькулятором, описаны на стр. 10.

Данные, полученные в результате расчетов на калькуляторе, можно использовать в качестве параметров регистрации.



Если после проведения вычислений нажать кнопку [ X ], то результат будет зафиксирован как количество регистрируемого товара.

## 6.41. Автоматический обмен данными

Frontol может самостоятельно производить выгрузку данных о произведенных продажах и загружать данные по реализуемым товарам.

Автоматическая загрузка справочника товаров и выгрузка данных осуществляется без какого-либо участия со стороны кассира. В поле информации об автоматических операциях в верхней строке состоянии отображается полоса прогресса, информирующая оператора о загрузке или выгрузке данных.



Обмен никак не влияет на работу кассира.

## 6.42. Блокировка Frontol

Для запрета доступа к Frontol во время отсутствия кассира на рабочем месте существует механизм блокирования Frontol.

Администратором может быть настроена автоматическая блокировка, производящая блокирование Frontol во время бездействия оператора.

Когда Frontol заблокирован, нельзя открывать денежный ящик или производить какие-либо регистрации. Для блокировки Frontol нажмите кнопку [ **Блокировка** ] После этого на экран кассира будет выведено окно авторизации:

Разблокировка Frontol осуществляется точно также как и авторизация доступа (см. стр. 23).

Если включен режим смены пользователя при блокировке, то другой оператор может выбрать свое имя в списке и ввести свой пароль — Frontol разблокируется и новый оператор сможет продолжить работу с того момента, на котором Frontol был заблокирован.

## 6.43. Работа с несколькими группами печати

Frontol позволяет производить регистрацию товара не только на одной группе печати, но и на нескольких.

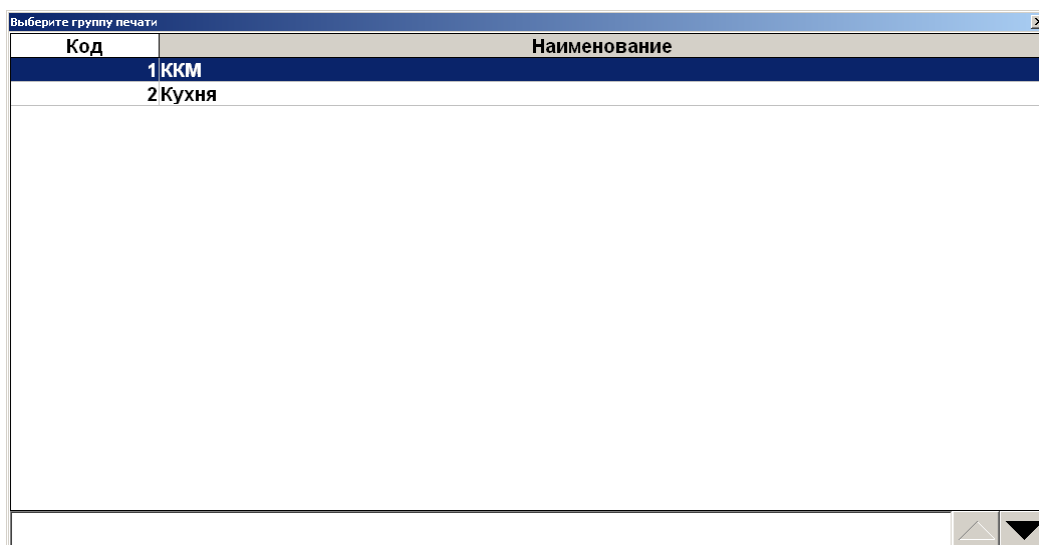
При этом для всех групп печати используется:

- один интерфейс Frontol;

- единый денежный ящик, в котором ведется общая сумма наличности;
- единая нумерация документов.

Регистрация товара может осуществляться следующими способами:

1. Регистрация производится на указанной в товаре группе печати без дополнительных запросов оператору.
2. Перед открытием документа, в том числе и автоматическом, производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться регистрация товара. Для выбора группы печати необходимо нажать кнопку [ **Выбор ГП** ] и указать ее в открывшемся окне:



3. Перед открытием документа производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться регистрация товара. Без дополнительных запросов оператору будет производиться регистрация товара, в карточке которого указана выбранная группа печати.



Если в карточке товара не указана группа печати или указана другая, оператору может выдаваться сообщение об ошибке или регистрация будет производиться на текущей группе печати.

При восстановлении документов с других рабочих мест, группа печати, на которой будут регистрироваться товары из транзакций документов, не восстанавливается.

Вне зависимости от способа регистрации, перед снятием отчетов необходимо выбрать ККМ, на которой они будут печататься.

Исключение составляет операции «Открытие смены» и «Закрытие смены» (см. стр. 200), при выполнении которых снятие отчетов производится на всех подключенных ККМ.



Операции внесение и выплата выполняются на текущей ККМ.

## 7. Отчеты

Вход в режим отчетов осуществляется из режима супервизор (кнопка «Сервис...»). В данном режиме пользователь может снять следующие отчеты:

### Кассовые отчеты:

- отчет по секциям;
- электронный журнал;
- электронный журнал с SD;
- отчет без гашения (X-отчет);
- отчет с гашением (Z-отчет);
- краткий фискальный отчет;
- полный фискальный отчет;
- ведомость общих показаний.

### Дополнительные отчеты:

- разрезы на позицию;
- разрезы на документ;
- кассиры;
- часы;
- скидки;
- скидки по дисконтным картам;
- товары;
- секции в ККМ;
- налоговые ставки;
- налоговые группы;
- валюты;
- акт о возврате;
- незакрытые документы кратко;
- контрольная лента краткая;
- критичные операции;
- движения денежного ящика;
- вознаграждения по разрезам;
- вознаграждения по сотрудникам;
- предоплаты;
- сводный;
- общая выручка;
- выручка по кассирам;
- выручка по официантам;

- выручка по точкам обслуживания;
- выручка по залам;
- выручка по часам;
- начисления по клиентам;
- начисления по картам;
- системный балансовый;
- балансовый по официанту;
- балансовый по всем официантам;
- отказы из документов;
- общий расход блюд;
- сторнирования блюд;
- расход блюд по официантам;
- расход блюд по группам печати;
- расход блюд по категориям;
- возвраты заказов;
- отмены заказов;
- характеристики продаж.



Снятие полного и краткого фискального отчетов возможно только на ККМ *Мария-301 МТМ*,  
*IKC-E260T/РФ 2160* и *Datecs: FP3530T*.

---



## 7.1. Кассовые отчеты

Данные отчеты строятся ККМ на основании данных ее памяти. Внешний вид отчетов может различаться в зависимости от используемой модели ККМ (см. документацию на соответствующую ККМ).

Особое внимание следует обратить на отчет без гашения (X-отчет) и отчет с гашением (Z-отчет).

**X-отчет** – это промежуточный отчет. Его можно снимать неоднократно в течение дня (он является исключительно информативным, и нигде не фиксируется). С помощью X-отчета можно посмотреть дневную выручку или сумму наличных в кассе, возвраты, аннулирования и прочие операции. По данному отчету можно в конце дня сверить сумму наличных, проведенных по кассе с фактической наличностью. Снятие X-отчета не влечет за собой закрытие смены.

**Z-отчет** – это итоговый отчет, который снимается 1 раз в конце смены. Он влечет за собой закрытие смены и, соответственно, обнуление всех данных. Если не снят Z-отчет, то есть предыдущая смена не была закрыта, открытие новой смены произвести нельзя.

В случае если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, X- и Z-отчеты эмулируются.



По техническим причинам кассовые отчеты не являются информативными, т. к. они содержат только информацию, которая записана в фискальной памяти. Для получения более полной информации об операциях в течение смены рекомендуется использовать дополнительные отчеты.

### 7.1.1. Эмуляция отчета без гашения (X-отчет)

В случае, если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, данный отчет строится на основе транзакций.

РМ №1	Администратор	
Отчет <Без гашения>		
Смена 311		
Первая операция	05.10.11	14:10:35
Последняя операция	06.10.11	13:37:20
-----Продажа-----		
Регистрация	61	=5509.19
Сторно	5	=3263.18
Скидка поз	64	=688.70
Надбавка п	1	=9.92
Скидка док	2	=232.42
Надбавка д	1	=62.41
Округления		=0.00
Закр. док.	14	=8772.37
Отмен. док.	2	=334.96
Оплата		
Наличные	14	=5065.96
Кредит	7	=443.23
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
-----		

### 7.1.2. Эмуляция отчета с гашением (Z-отчет)

Этот отчет снимается в конце смены. После удачного снятия Z-отчета смена считается закрытой.

В случае, если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, данный отчет строится на основе транзакций. При эмуляции печати Z-отчета на ПЧ, отчет визуально аналогичен X-отчету (см. стр. 213).

## 7.2. Дополнительные отчеты

Данные отчеты строятся на основе транзакций.

В дополнительных отчетах Frontol печатается ряд обязательных полей:

Клише чека

Наименование рабочего места и кассир, снявший отчет

Название отчета

Период снятия отчета

Дата и время первой и последней операций, вошедших в отчет

Подвал чека

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1  
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !

POS №1 Администратор

Отчет <Сводный>

Смена 311

Первая операция 11.03.05 17.49.33

Последняя операция 11.03.05 17.51.53

КЗ0 ДОК. 00000789 23-04-08 17:55

ККМ 7777777 ИНН 012345678912

Для снятия отчета за выбранный период необходимо указать диапазон дат и времени, за который будет снят отчет.

Выбор диапазона. Кассовый отчет "Дополнительные отчеты \ Разрезы на позицию"

Диапазон:

С:     По:

### 7.2.1. Формулы, используемые в алгоритмах вычисления

В описании алгоритмов формирования отчетов используются следующие обозначения и формулы:

Сумма регистрации продаж с  $i$ -ым признаком

$$П_i = P_i - C_i + P_i^{CЧ} - C_i^{CЧ} - СП_i - СЧ - СПр_i$$

Сумма регистрации возвратов с  $i$ -ым признаком

$$B_i = P_i - C_i + P_i^{CЧ} - C_i^{CЧ} - СП_i - СЧ_i$$

Сумма регистрации аннулирований с  $i$ -ым признаком

$$A_i = P_i - C_i + P_i^{CЧ} - C_i^{CЧ} - СП_i - СЧ_i$$

Сумма регистрации обмена с  $i$ -ым признаком

$$O_i = P_i - PO_i - C_i + PO_i^{CЧ} - C_i^{CЧ} - СП_i - СЧ_i$$

Итоговая сумма продаж с  $i$ -ым признаком

$$S_i = P_i + O_i - B_i - A_i$$

Сумма наличных денег, находящихся в денежном ящике в момент снятия отчета

$$ДЯ = \sum_i P_i + \sum_i O_i - \sum_i B_i - \sum_i A_i + \sum_i BH_i - \sum_i ВП_i, \text{ где}$$

$i$  — признак, по которому производится выборка среди всех произведенных операциях (например: товар, часы продажи, кассир и т.д.);

$P_i$  — сумма регистраций;

$P_i^{сц}$  — сумма по свободной цене;

$PO_i$  — сумма регистраций обмена;

$PO_i^{сц}$  — сумма регистраций обмена по свободной цене;

$C_i$  — сумма регистраций сторно;

$C_i^{сц}$  — сумма регистраций сторно по свободной цене;

$СП_i$  — сумма скидок на позицию;

$СЧ_i$  — сумма скидок на чек;

СПр — сумма предоплат;

$BH_i$  — сумма внесений;

$ВП_i$  — сумма выплат.

### 7.2.2. Разрезы на позицию/документ

Отчет «Разрезы на позицию» выглядит следующим образом:

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      ~~~~~
      POS №1 Администратор
      Отчет <Разрез на позицию>
      Смена 309

Первая операция      03.02.02 21.01.12
Последняя операция  04.02.02 11.02.51

      Без разрезов

Сумма                =250.00
Кол-во              =5.00

      Обувь

РАЗМЕР: 39
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ
Сумма                =3500.00
Кол-во              =2.00

РАЗМЕР: 42
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ
Сумма                =2450.00
Кол-во              =1.00

      Секция
СЕКЦИЯ: ДЕТСКАЯ ОДЕЖДА
Сумма                =2100.00
Кол-во              =2.00

К30 ДОК. 00000113      04-02-02 13:14
ККМ      7777777      ИНН 012345678912
  
```

Итоговая сумма и количество продаж без  
использования разрезов

Название схемы разрезов

Комбинации значений разрезов, итоговая  
сумма и количество продаж по этой  
комбинации

Без разрезов		
Сумма		=250.00
Кол-во		=5.00
Обувь		
РАЗМЕР: 39		
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ		
Сумма		=3500.00
Кол-во		=2.00

Отчет «Разрезы на документ» аналогичен отчету «Разрезы на позицию», за исключением способа вывода информации о количестве документов по каждому разрезу.

```

      Секция
СЕКЦИЯ: ДЕТСКАЯ ОДЕЖДА

      2      =2100.00
  
```

**7.2.3. Кассиры подробно**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
Отчет <Кассиры подробно>		
Весь период		
Первая операция	29.06.04	21.11.12
Последняя операция	30.06.02	11.52.51
Петрова		
Продажа		
Регистр. сц	39	=1136.05
Сторно сц	3	=72.68
Регистрация	24	=2387.40
Сторно	2	=126.20
Отлож. док.	3	=701.71
Гостей	7	
Закр. док.	10	=1348.96
Гостей	15	
Отмен. док.	4	=1273.90
Гостей	6	
Платежи		
Наличные	11	=1300.36
Сертификат	1	=48.60
Возврат		
Регистр. сц	2	=-38.00
Отлож. док.	1	=-38.00
Операции		
Откр. смены		0
Закр. смены		0
Отчет с гаш.		0
Отчет без гаш.		0
Док. откр. смены		1
Итого		=1348.96
Иванова		
Регистрация	12	=741.40
Сторно	1	=36.40
Закр. док.	6	=705.00
Гостей	3	
Платежи		
Наличные	5	=505.00
Сертификат	2	=200.00
Операции		
Откр. смены		0
Закр. смены		0
Отчет с гаш.		1
Отчет без гаш.		0
Док. откр. смены		0
Итого		=705.00
-----		
Итого		2053.96
КЗ0 ДОК. 00000113 04-02-02 13:14		
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	
~~~~~		

Вид документов, по которым предоставляется отчетная информация		Петрова	
Количество и сумма регистраций/стorno по свободной цене	Продажа		
	Регистр. Сц	39	=1136.05
Количество и сумма регистраций/стorno из справочника	Стorno сц	3	=72.68
	Регистрация	24	=2387.40
Количество и сумма отложенных/закрытых/отмененных документов, количество гостей по ним	Стorno	2	=126.20
	Отлож. док.	3	=701.71
Количества и суммы платежей различными видами оплат	Гостей	7	
	Закр. док.	10	=1348.96
Наименование и количество операций, произведенных кассиром	Гостей	15	
	Отмен. док.	4	=1273.90
Итоговая сумма по кассиру в разрезе указанного вида документов	Гостей	6	
	Платежи		
	Наличные	11	=1300.36
	Сертификат	1	=48.60
	Возврат		
	Регистр. сц	2	=-38.00
	Отлож. док.	1	=-38.00
	Операции		
	Откр. смены		0
	Закр. Смены		0
	Отчет с гаш.		0
	Отчет без гаш.		0
	Док. откр. смены		1
	Итого		=1348.96

Поле «Итого» в конце отчета является суммой полей «Итого» по каждому кассиру.

#### 7.2.4. Кассиры

Отчет «Кассиры» аналогичен отчету «Кассиры подробно» за исключением того, что представление данных осуществляется НЕ в разрезе видов документов:

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
Отчет <Кассиры>		
Весь период		
Первая операция	29.06.04	21.11.12
Последняя операция	30.06.02	11.52.51
~~~~~		
Петрова		
РЕГИСТРАЦИЯ СЦ	39	=1136.05
СТОРНО СЦ	3	=72.68
РЕГИСТРАЦИЯ	24	=2387.40
СТОРНО	2	=126.20
ВНЕСЕНИЕ	5	=146.17
ВЫПЛАТА	2	=16.74
ОТЛОЖ. ЧЕКИ	3	=701.71
ГОСТЕЙ	7	
ЗАКР. ЧЕКИ	10	=1348.96
ГОСТЕЙ	15	
ОТМЕН. ЧЕКИ	4	=1273.90
ГОСТЕЙ	6	
ОТЧЕТЫ С ГАШ.	2	
ОТКР. СМЕНИ	3	
ПЛАТЕЖИ	12	=1348.96
НАЛИЧНЫЕ	9	=1300.36
СЕРТИФИКАТ	3	=48.60
~~~~~		
Иванова		
РЕГИСТРАЦИЯ СЦ	28	=1252.97
СТОРНО СЦ	5	=55.54
РЕГИСТРАЦИЯ	12	=741.40
СТОРНО	1	=36.40
ЗАКР. ЧЕКИ	6	=1902.43
ГОСТЕЙ	3	
ПЛАТЕЖИ	7	=1902.43
НАЛИЧНЫЕ	5	=1702.43
СЕРТИФИКАТ	2	=200.00
~~~~~		
КЗ0 ДОК. 00000113	04-02-02 13:14	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	
~~~~~		



**7.2.5. Часы**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <ЧАСЫ>		
Смена 0325		
Первая операция	18.07.05 12:24:26	
Последняя операция	18.07.05 18:33:46	
Операция	Док.	Сумма
-----12:00 - 12:59-----		
АННУЛИР	1	=-10.00
ВОЗВРАТ	1	=-10.90
ПРОДАЖА	6	=1705.00
Наличн		=1500.00
Картой		=184.10
-----18:00 - 18:59-----		
ПРОДАЖА	4	=245.02
Наличн		=245.02
КЗО ДОК. 00001298	18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Временной промежуток	-----12:00 - 12:59-----		
Количество и итоговые суммы документов аннулирования и возврата	АННУЛИР	1	=-10.00
	ВОЗВРАТ	1	=-10.90
Количество, итоговая сумма документов продажи и итоговые суммы по каждому виду оплаты	ПРОДАЖА	6	=1705.00
	Наличн		=1500.00
	Картой		=184.10

Сумма оплат равна сумме продаж за вычетом сумм аннулирований и возвратов

**7.2.6. Скидки**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Скидки>	
Смена 0327	
Первая операция	18.05.07 12:24:26
Последняя операция	18.05.07 18:33:46
-----Округления-----	
	=0.00
-----Мероприятия-----	
2000010. Скидка на шоколад «Аленка»	
- 5%	=50.00
+ 5%	=10.00
2000011. Покупка до 10:00	
- 20%	=100.92
Итого -10%	=140.92
-----Итоги-----	
База	=14092.00
-10%	=140.92
Итого	=13951.08
К30 ДОК. 00001297 18-05-07 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Значение и сумма округлений	-----Округления-----	
		=0.00
Название мероприятия	-----Мероприятия-----	
Сумма всех начислений по указанному мероприятию, при этом положительное значение (+5%) указывает на возврат документа, в котором имело место начисление по мероприятию	2000010. Скидка на шоколад «Аленка»	
	- 5%	=50.00
	+ 5%	=10.00
	2000011. Покупка до 10:00	
	- 20%	=100.92
Значение и сумма всех скидок без учета округления	Итого -10%	=140.92
Сумма всех регистраций без скидок	-----Итоги-----	
Значение и сумма всех скидок	База	=14092.00
Округленная сумма всех регистраций с учетом начисленных скидок	-10%	=140.92
	Итого	=13951.08

**7.2.7. Скидки по дисконтным картам**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1			
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
~~~~~			
POS №1 Администратор			
ОТЧЕТ <Скидки по дисконтным картам>			
Смена 0327			
Первая операция		18.12.07 12:24:26	
Последняя операция		18.12.07 18:33:46	
----- ПРОДАЖА -----			
Без карты	%	24	=4778,80
5789100253	%	2	=-60.00
3901487725	P	1	=45.00
----- ВОЗВРАТ -----			
Без карты	%	9	=3438,80
8450001456	%	3	=248.00
----- АННУЛИР -----			
Без карты	%	2	=8,80
1011256891	%	1	=187.20
----- ОБМЕН -----			
Без карты	%	1	=18,20
4784701005	P	1	=20.10
К30 ДОК. 00001297		18-07-05 18:36	
ККМ 7777777		ИНН 012345678912	

Вид документа

Тип, количество и сумма скидок по операциям без использования карты в документах указанного вида

Номер карты, тип, количество и сумма скидок по операциям с использованием карты в документах указанного вида

----- ПРОДАЖА -----			
Без карты	%	24	=4778,80
5789100253	%	2	=-60.00
3901487725	P	1	=45.00

% – процентная скидка.

P – суммовая скидка.

Если сумма скидки отрицательная (как в примере отчета «-60.00»), значит, происходило не уменьшение суммы на указанное значение, а увеличение.

**7.2.8. Товары**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <ТОВАРЫ>		
Смена 0327		
Первая операция	18.07.05 12:24:26	
Последняя операция	18.07.05 18:33:46	
1604,1604,Вода "Кристаллин" негаз. 5л		
2.000		=33.60
286,286,Сухарики		
Секция: Продукты		
Наполнитель: С солью		
3.000		=60.00
С -2.000		=-40.00
Итого		=53.60
КЗ0 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Код, артикул, наименование и значения

разрезов товара

Количество и итоговая сумма

продаж товара

Итоговые количество и сумма

сторнирований товара

Итоговые сумма

(Сумма всех продаж - сумма всех

сторнирований)

286,286,Сухарики

Секция: Продукты

Наполнитель: С солью

3.000

=60.00

С -2.000

=40.00

Итого

=53.60

### 7.2.9. Товары подробно

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
=====
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <ТОВАРЫ ПОДРОБНО>
Смена 0327

Первая операция      18.07.05 12:24:26
Последняя операция   18.07.05 18:33:46

1604,1604,Вода "Кристаллин" негаз. 5л
Продажа
    2.000                      =33.60
Итого 2.000                =33.60
286,286,Сухарики
    Секция: Продукты
    Наполнитель: С солью
Продажа
    10.000                     =200.00
С      -2.000                 =40.00
Возврат
    -1.000                    =-20.00
Аннулирование
    -1.000                    =-20.00
Итого 6.000                =120.00

К30 ДОК. 00001297      18-07-05 18:36
ККМ      7777777      ИНН 012345678912
  
```

Код, артикул, наименование и значения разрезов товара	286,286,Сухарики Секция: Продукты Наполнитель: С солью	
Количество и итоговая сумма продаж и сторнирований товара	Продажа 10.000	=200.00
	С -2.000	=40.00
Количество и итоговые суммы возвратов и аннулирований	Возврат -1.000	=-20.00
	Аннулирование -1.000	=-20.00
Количество и итоговая сумма продаж за вычетом сторнирований, возвратов и аннулирований	Итого 6.000	=120.00

#### Секции в ККМ

Данный отчет необходимо использовать, если ККМ не поддерживает возможность получения отчета по секциям с помощью пункта «Отчет по секциям» группы «Касса». В отчете по секциям печатается сумма продаж товаров по секциям ККМ.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Секции в ККМ>		
Смена 0330		
Первая операция	19.01.09 12:24:26	
Последняя операция	19.01.09 18:33:46	
-----Секция 0-----		
Продажа	12	=1539.60
Возврат	5	=-133.20
Аннулирование	1	=-400.50
ИТОГО	18	=1005.90
-----Секция 1-----		
Продажа	5	=1112.44
ИТОГО	5	=1112.44
КЗО ДОК. 00000764	19-01-09 18:36	
ККМ 7030063	ИНН 012345678912	

Номер секции	-----Секция 0-----		
Итоговые суммы и количество продаж, возвратов и аннулирований	Продажа	12	=1539.60
	Возврат	5	=-133.20
	Аннулирование	1	=-400.50
Итоговое количество и сумма оплат, равная сумме продаж за вычетом сумм аннулирований и возвратов	ИТОГО	18	=1005.90

### 7.2.10. Налоговые ставки

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ>		
Смена 0327		
Первая операция	18.07.05 12:24:26	
Последняя операция	18.07.05 18:33:46	
Сумма с налогами		=149.78
НДС 20%		=12.64
Сумма с налогами		=100.00
НДС 5%		=2.00
Сумма с налогами		=49.78
НАЛОГ 10 руб.		=10.00
КЗО ДОК. 00001297	18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Сумма, на которую производилось начисление данной налоговой ставки	Сумма с налогами	=149.78
Название налоговой ставки и итоговая сумма налогов, начисленных по ней	НДС 20%	=12.64

**7.2.11. Налоговые группы**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
~~~~~	
POS №1 Администратор	
ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ ГРУППЫ>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
Группа НДС 20% + НсП 5%	
Сумма с налогами	=100.00
НДС 20%	=8.40
НсП 5%	=3.00
Группа НДС 20% + АКЦ 10	
Сумма с налогами	=49.78
НДС 20%	=4.24
АКЦИЗ 10 РУБ.	=10.00
КЗ0 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Сумма, на которую производилось  
начисление налоговых ставок данной  
налоговой группы

Название налоговой ставки и итоговая  
сумма налогов, начисленных по ней

Группа НДС 20% + АКЦ 10	
Сумма с налогами	=49.78
НДС 20%	=4.24
АКЦИЗ 10 РУБ.	=10.00

**7.2.12. Валюты**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <ВАЛЮТЫ>		
Смена 0520		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
ПРОДАЖА		
Рубли		=4424.55
Доллар США		=1834.64
Евро		=3157.42
ВОЗВРАТ		
Евро		=32.48
АННУЛИРОВАНИЕ		
Доллар США		=3.41
ВЫРУЧКА		
Рубли		=4424.55
Доллар США		=1831.23
Евро		=3124.94
ВНЕСЕНИЕ		
Рубли		=1000.00
Доллар США		=100.00
ВЫПЛАТА		
Евро		=50.00
НАЛИЧНОСТЬ		
Рубли		=15065.55
Доллар США		=2034.64
Евро		=4659.42
КЗ0 ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Вид документа, в котором выполнялись операции с наличностью	ПРОДАЖА	
Итоговая сумма выполненных операций в валюте	Рубли	=4424.55
	Доллар США	=1834.64
	Евро	=3157.42
Сумма выручки по всем операциям в валюте за указанный диапазон	ВЫРУЧКА	
	Рубли	=4424.55
	Доллар США	=1831.23
	Евро	=3124.94
Сумма выручки по всем операциям в валюте с момента последней инкассации программного денежного ящика.	НАЛИЧНОСТЬ	
Информация выводится на печать, если используется программный денежный ящик	Рубли	=15065.55
	Доллар США	=2034.64
	Евро	=4659.42



**7.2.13. Акт о возврате**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <АКТ О ВОЗВРАТЕ>		
Смена 0327		
Первая операция	18.07.05 12:24:26	
Последняя операция	18.07.05 18:33:46	
АКТ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ ПО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ		
№ ЧЕКА	ДАТА	СУММА
-----		
№00001306	18.07.05	256.48
№00001307	18.07.05	1658.00
-----		
ИТОГО	1914.48	
На указанную сумму следует уменьшить выручку из кассы. Перечисленные суммы возвращены покупателям, чеки погашены и прилагаются к акту.		
ПРИЛОЖЕНИЕ _____		
ДИРЕКТОР _____		
ЗАВ. СЕКЦИЕЙ _____		
СТ. КАССИР _____		
КАССИР-ОПЕР. _____		
КЗО ДОК. 00001297 18-07-05 18:36		
ККМ 7777777 ИНН 012345678912		

Номер чека возврата дата его создания и  
сумма возвращаемого товара

Итоговая сумма всех возвратов

№ ЧЕКА	ДАТА	СУММА
-----		
№00001306	18.07.05	256.48
№00001307	18.07.05	1658.00
-----		
ИТОГО		1914.48

**7.2.14. Незакрытые документы кратко**

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      ~~~~~
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Незакрытые документы кратко>
      Смена 0511
      Первая операция          06.09.05 14:27:11
      Последняя операция       06.09.05 14:27:27
      ~~~~~
      ПРОДАЖА                  Док. №130 Смена №511
      1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л
        2.000                      =33.60
      286 Масло растительное Coroli 1лх12 (соевое)
        3.000                      =74.40
      ИТОГ                      =108.00
      ОТЛОЖЕН                  06.09.05 14:27:20
      ~~~~~
      ВОЗВРАТ                  Док. №131 Смена №511
      1004 Святой источник 0,5 негаз.
        1.000                      =8.35
      ИТОГ                      =8.35
      ОТМЕНЕН                  06.09.05 14:27:27
      ~~~~~
      Наличность в кассе
                                  =567.14
      КЗ0 ДОК. 00045787          06-09-05 14:27
      ККМ      7777777          ИНН 012345678912
  
```

Тип документа	ПРОДАЖА	Док. №130 Смена №511
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара с учетом всех скидок/надбавок	1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л 2.000	=33.60
	286 Масло растительное Coroli 1лх12 (соевое) 3.000	=74.40
Итоговая сумма документа с учетом всех скидок/надбавок	ИТОГ	=108.00
Время и причина, по которой не закрыт документ	ОТЛОЖЕН	06.09.05 14:27:20



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

**7.2.15. Контрольная лента краткая**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
ККМ №1 Администратор ОТЧЕТ <Конт лента краткая> Смена 0511		
Первая операция	06.09.05	14:27:11
Последняя операция	06.09.05	14:27:27
Док. №130 Смена №511	06.09.05	14:27:11
ПРОДАЖА		Иванова
1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л		
2.000	=33.60	=33.60
286 Масло растительное Coroli 1Лх12 (соевое)		
3.000	=74.40	=74.40
Наличные		=8.00
Картой		=100.00
ЧЕК №1051/1236/1		=108.00
ИТОГ	=108.00	=108.00
ЗАКРЫТ	06.09.05	14:27:20
-----		
Док. №131 Смена №511	06.09.05	14:27:22
ВОЗВРАТ		Иванова
1004 Святой источник 0,5 негаз.		
1.000	=8.35	=8.35
Наличные		=8.35
ЧЕК №1052/1237/1		=8.35
ИТОГ	=8.35	=8.35
ОТМЕНЕН	06.09.05	14:27:27
-----		
КЗ0 ДОК. 00045787	06-09-05	14:27
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Номер документа и смены, дата и время  
создания документа

Тип документа и имя оператора

Код, наименование, количество и сумма  
регистрации товара с учетом и без учета  
всех скидок/надбавок

Вид оплаты

Кассовый номер чека, документа, смены  
и сумма чека

Итоговая сумма документа с учетом и без  
учета всех скидок/надбавок  
Время и состояние чека

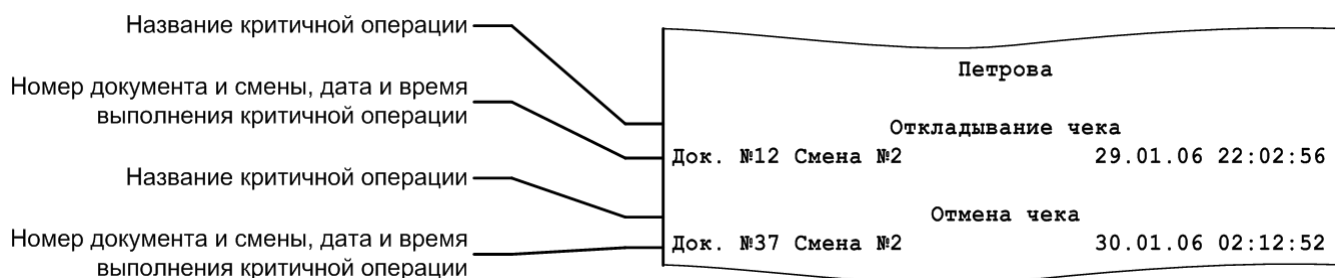
Док. №130 Смена №511	06.09.05	14:27:11
ПРОДАЖА		Иванова
1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л		
2.000	=33.60	=33.60
286 Масло растительное Coroli 1Лх12 (соевое)		
3.000	=74.40	=74.40
Наличные		=8.00
Картой		=100.00
ЧЕК №1051/1236/1		=108.00
ИТОГ	=108.00	=108.00
ЗАКРЫТ	06.09.05	14:27:20



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

## 7.2.16. Критичные операции

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
~~~~~	
POS №1 Администратор	
Отчет <Критичные операции>	
Весь период	
Первая операция	29.01.06 21:11:12
Последняя операция	30.01.06 11:52:51
Петрова	
Откладывание чека	
Док. №12 Смена №2	29.01.06 22:02:56
Отмена чека	
Док. №37 Смена №2	30.01.06 02:12:52
Иванова	
Сторно	
Док. №44 Смена №2	30.01.06 07:34:12
К30 ДОК. 00000113	04-02-06 13:14
ККМ 7777777	ИНН 012345678912



**7.2.17. Движения денежного ящика**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
Отчет <Движения денежного ящика>		
Новые		
Первая операция	29.06.07	21.11.12
Последняя операция	30.06.07	11.52.51
ВНЕСЕНИЕ	1	=6047.00
ПРОДАЖА	3	=2572.68
ВОЗВРАТ	1	=23.40
ОБМЕН	2	=126.20
ВЫПЛАТА	1	=6000.00
Z-ОТЧЕТ		
ВНЕСЕНИЕ	1	=16.74
ПРОДАЖА	3	=701.71
ВОЗВРАТ	1	=163.37
ОБМЕН	4	=1273.90
ВЫПЛАТА	1	=12.45
ИТОГО	18	=4539.01
Наличность в кассе		
		=35023.92
КЗО ДОК. 00000113	30-06-07	13:14
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Количество и сумма внесения (всегда для единичного внесения)	ВНЕСЕНИЕ	1	=6047.00
Количество и итоговая сумма последовательных продаж	ПРОДАЖА	3	=2572.68
Количество и итоговая сумма последовательных возвратов	ВОЗВРАТ	1	=23.40
Количество и итоговая сумма последовательных обменов	ОБМЕН	2	=126.20
Количество и сумма выплаты (всегда для единичной выплаты)	ВЫПЛАТА	1	=6000.00
Пометка о снятии Z-отчета	Z-ОТЧЕТ		
Количество и сумма внесения (после Z-отчета)	ВНЕСЕНИЕ	1	=16.74
Количество и итоговая сумма после- довательных продаж (после Z-отчета)	ПРОДАЖА	3	=701.71
Количество и итоговая сумма после- довательных обменов (после Z-отчета)	ВОЗВРАТ	1	=163.37
Количество и сумма выплаты (после Z-отчета)	ОБМЕН	4	=1273.90
Итоговые количество и сумма всех операций, изменяющих денежный ящик	ВЫПЛАТА	1	=12.45
	ИТОГО	18	=4539.01

**7.2.18. Вознаграждения по разрезам**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
ККМ №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Вознаграждения по разрезам>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
-----	
Менеджер: Иванцова	
1908 ФК3658 Телевизор «Sumsung», '54'	
2.000	=134.64
1566 ФЛ3615 MP3-плеер «Nexx KS-236»	
1.000	=26.69
-----	
Итого	=161.33
Менеджер: Ткачева	
1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»	
1.000	=48.00
236 ФВ26365 Пылесос «LG 600»	
1.000	=150.56
-----	
Итого	=198.56
К30 ДОК. 00001297 18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Значение разреза на документ	Менеджер: Ткачева
Код, артикул, наименование, итоговое	1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»
количество проданного товара и сумма	1.000 =48.00
вознаграждения по нему	236 ФВ26365 Пылесос «LG 600»
	1.000 =150.56
Итоговая сумма вознаграждения	-----
текущего значения разреза	Итого =198.56

Отчет «Вознаграждения по разрезам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с разрезами позиции/группы позиций по продавцам (менеджерам) и значением вознаграждения по товарам проданными конкретным продавцом.

**7.2.19. Вознаграждения по сотрудникам**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
ККМ №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Вознаграждения по сотрудникам>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
По позиции	
-----Иванцова-----	
1908 ФК3658 Телевизор «Sumsung», '54'	
2.000	=134.64
1566 ФЛ3615 MP3-плеер «Nexx KS-236»	
1.000	=26.69
ИТОГО	=161.33
-----Ткачева-----	
1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»	
1.000	=48.00
ИТОГО	=48.00
По документу	
-----Иванов-----	
1017 ФТ27643 Кофеварка BRAUN KF22R	
1.000	=1053.00
ИТОГО	=1053.00
По списку	
-----18.07.05 12:23:31-----	
1. Иванов	
2. Иванцова	
3. Ткачева	
-----	
1487 ФК4012 Соковыжималка BINATONE JE 102	
1.000	=156.00
589 ФП0238 Пылесос «Энергия-SANYO»	
2.000	=214.50
ИТОГО	=370.50
Наличность в кассе	
	=11568.14
К30 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Режим учета продаж сотрудников

Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему

Итоговая сумма вознаграждения текущего значения разреза

Дата создания и позиции документа редактирования списка сотрудников, которому причитаются ниже идущие вознаграждения

Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему

По документу

-----Иванов-----

1017 ФТ27643 Кофеварка BRAUN KF22R

1.000 =1053.00

ИТОГО =1053.00

По списку

-----18.07.05 12:23:31-----

1. Иванов

2. Иванцова

3. Ткачева

-----

1487 ФК4012 Соковыжималка BINATONE JE 102

1.000 =156.00

589 ФП0238 Пылесос «Энергия-SANYO»

2.000 =214.50

ИТОГО =370.50



При учете сотрудников «По документу» сумма вознаграждения пропорционально делится между сотрудниками, зарегистрированными в документе.

При учете «По позициям», если в документе зарегистрировано несколько сотрудников, вознаграждение будет присваиваться сотруднику с минимальным кодом.

Отчет «Вознаграждения по сотрудникам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с настроенным режимом учета продаж сотрудников, заданными сотрудниками на позицию/документ/в списке соответственно, а также значением вознаграждения по товарам, проданным конкретным продавцом.



**В режиме работы «Online» при снятии отчета по диапазонам «Даты», «Даты и время» и «Все» отчет будет содержать данные по всем рабочим местам. При снятии отчета по остальным диапазонам отчет будет содержать данные, относящиеся к рабочему месту, на котором осуществляется снятие этого отчета.**



Отчет может содержать от одной до трёх частей, каждая из которых соответствует одному из трёх режимов учета сотрудников. Каждая из описанных частей печатается только, если содержит данные за указанный диапазон построения отчета.

### 7.2.20. Предоплаты

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      ~~~~~
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Предоплаты>
      Смена 0511

Первая операция          06.09.05 14:27:11
Последняя операция      06.09.05 14:27:27
-----
ДОК. №130 Смена №0511    20.02.01 19:35:21
ПРОДАЖА                  Иванова А.С.
-----
-----Предоплата документом-----
№131  18.02.09              1500.00
№137  20.02.09             -235.00
-----
ИТОГ                      =1265.00
ЗАКРЫТ                    20.02.09 14:27:20
-----

ИТОГ                      =1265.00

К30 ДОК. 00001297        18-07-05 18:36
ККМ      7777777         ИНН 012345678912
  
```



Номер документа и смены, дата его открытия, вид и пользователь, открывший документ	ДОК. №130 Смена №0511	20.02.01 19:35:21
	ПРОДАЖА	Иванова А.С.
Тип предоплаты, и произведенные предоплаты и возвраты предоплат данного типа с указанием сумм и дат	-----Предоплата документом-----	
	№131 18.02.09	1500.00
	№137 20.02.09	-235.00
Общий итог по предоплатам документа и состояние документа (закрит либо отложен)	ИТОГ	=1265.00
	ЗАКРЫТ	20.02.09 14:27:20
Итог по всем предоплатам и возвратам по ним за отчетный период	ИТОГ	=1265.00

### 7.2.21. Сводный отчет

Данный отчет рекомендуется использовать, если на Frontol производились операции с использованием расширенных видов оплат.

В отличие от обычного Х-отчета, в этом печатается итоговая сумма продаж/возвратов/аннулирований/ обменов по каждому виду оплаты, информация о количестве и сумме сторно как финансовых, так и нефинансовых (с типами операций в ККМ «Пользовательская», «Приход», «Расход», «Инвентаризация», «Переоценка») документов, а также аналитическая информация о сумме минимального и максимального документа продажи, средняя сумма и среднее количество позиций по документам продажи.

Внешний вид отчета представлен на следующей странице.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
Отчет <Сводный>		
Смена 311		
Первая операция	11.12.07	15.49.33
Последняя операция	11.12.07	17.51.53
----- Продажа -----		
Регистрация	2	=1983.00
Сторно	1	=3188.00
Скидка поз	1	=14.04
Скидка док.	0	=0.00
Округления		=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Опл.внешн.бонусом	0	=0.00
Опл.внутр.бонусом	0	=0.00
Предоплаты док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=1983.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=1983.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Возврат -----		
Регистрация	2	=611.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	2	=25.74
Скидка док.	0	=0.00
Округления		=-0.05
Скидки АСТОР	0	=0.00
Опл.внешн.бонусом	0	=0.00
Опл.внутр.бонусом	0	=0.00
Закр. док.	1	=611.00
Отмен. док.	1	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=611.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Аннулирование -----		
Регистрация	1	=470.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	0	=0.00
Скидка док.	0	=0.00
Округления		=+0.34
Скидки АСТОР	0	=0.00
Опл.внешн.бонусом	0	=0.00
Опл.внутр.бонусом	0	=0.00
Закр. док.	1	=470.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=470.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00

----- Обмен -----		
Регистрация	2	=3.00
Сторно	0	=0.00
Округления		=+0.12
Скидки АСТОР	0	=0.00
Закр. док.	1	=3.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=3.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Внесение -----		
Регистрация	1	=12.33
Сторно	0	=0.00
Округления		=0.00
Закр. док.	1	=12.33
Отмен. док.	0	=0.00
----- Выплата -----		
Регистрация	1	=42.31
Сторно	0	=0.00
Округления		=0.00
Закр. док.	1	=42.31
Отмен. док.	0	=0.00
----- Приход -----		
Нефинансовый		
Регистрация	1	=120.00
Сторно	0	=0.00
Округления		=-0.05
Закр. док.	1	=120.00
Отмен. док.	1	=0.00
----- Расход -----		
Нефинансовый		
Регистрация	1	=150.00
Сторно	0	=0.00
Округления		=-0.05
Закр. док.	1	=150.00
Отмен. док.	1	=0.00
----- Операции -----		
Откр. смены	1	
Отчет с гаш.	0	
-----		
К30 ДОК. 00000789		11-12-07 17:55
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

По каждому виду документа выводится следующая информация:

Количество и сумма всех регистраций в док. с указанной операцией с учетом сторно и скидок	Регистрация	2	=1983.00
Количество и сумма в док. с указанной операцией:	Сторно	1	=3188.00
Сторно	Скидка поз	1	=14.04
Скидок на позицию и документ	Скидка док.	0	=0.00
Округлений (выводится только сумма)	Округления		=0.00
Скидок АСТОР	Скидки АСТОР	0	=0.00
Количество и сумма оплат внешним бонусом	Опл. внешн. бонусом	0	=0.00
Количество и сумма оплат внутренним бонусом	Опл. внутр. бонусом	0	=0.00
Предоплат документом предоплаты	Предоплата док.	0	=0.00
Количество и сумма док. с указанной операцией:	Закр. док.	1	=1983.00
Закрытых	Отмен. док.	0	=0.00
Отмененных	Оплата		
	Наличные	1	=1983.00
Количество и сумма док. с указанной операцией, оплаченных данным видом оплаты	Кредит	0	=0.00
	Тарой	0	=0.00
	Картой	0	=0.00

	Операции	
Количество открытий смен	Откр. смены	1
Количество отчетов с гашением	Отчет с гаш.	0

### 7.2.22. Общая выручка

Отчет используется для вывода сумм выручки с учетом типов оплат и общей суммы выручки.

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      ~~~~~
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Общая выручка>
      Весь период

Первая операция          24.11.05 12:58:13
Последняя операция      24.11.05 13:21:19

Наличные                  =9424.55
Кредит                    =2834.64

Итого                     =12259.19
КЗ0 ДОК. 00001597        24-11-05 13:30
ККМ      7777777         ИНН 012345678912
  
```

### 7.2.23. Выручка по кассирам / официантам

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      ~~~~~
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Выручка по кассирам>
      Весь период

Первая операция          24.11.05 12:58:13
Последняя операция      24.11.05 13:21:19

-----Системный администратор-----
Наличные                  =1200.32
Кредит                    =1000.60
-----Старший кассир/официант-----
Наличные                  =2222.12

Итого                     =4423.04
КЗ0 ДОК. 00001597        24-11-05 13:30
ККМ      7777777         ИНН 012345678912
  
```

Сумма выручки с учетом типа оплаты и  
профиля пользователя

Итоговая сумма выручки

```

-----Старший кассир/официант-----
Наличные                  =2222.12

Итого                     =4423.04
  
```

Отчет «Выручка по официантам» аналогичен отчету «Выручка по кассирам» с тем отличием, что тип оплаты не учитывается.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по официантам>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
Системный администратор		=2200.92
Старший кассир/официант		=2222.12
Итого		=4423.04
КЗО ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

#### 7.2.24. Выручка по точкам обслуживания / залам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по точкам обслуживания>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
-----Без точки обслуживания-----		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
-----Точка обслуживания 1-----		
Наличные		=1462.51
Кредит		=1554.60
-----Точка обслуживания 2-----		
Наличные		=7732.12
Итого		=17008.42
КЗО ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Сумма выручки с учетом типа оплаты, не привязанная к точкам обслуживания

Сумма выручки с учетом типа оплаты и точки обслуживания

Итоговая сумма выручки

-----Без точки обслуживания-----		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
-----Точка обслуживания 1-----		
Наличные		=1462.51
Кредит		=1554.60
-----Итого-----		
Итого		=17008.42

Отчет «Выручка по залам» аналогичен отчету «Выручка по точкам обслуживания»

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по залам>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Без зала-----		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
-----Летняя веранда-----		
Наличные		=10755.12
Итого		=17014.31
КЗ0 ДОК. 00001597	24-11-05	13:30
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

### 7.2.25. Выручка по часам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по часам>		
Даты и время		
с 26.09.11 00:00:00	по 01.10.11	23:59:59
Первая операция	26.09.11	17:42:15
Последняя операция	29.09.11	17:56:58
14:00 - 14:59		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
15:00 - 15:59		
Наличные		=1462.51
17:00 - 17:59		
Наличные		=175.51
Кредит		=100.00
Итого		=7721.7
КЗ0 ДОК. 00001597	26-09-11	18:01
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Временной промежуток	17:00 - 17:59	
Сумма выручки за временной промежуток с учетом типа оплаты	Наличные	=175.51
	Кредит	=100.00
Сумма выручки за все время	Итого	=7721.7

### 7.2.26. Начисления по клиентам / картам

Отчеты служат для подсчета посещений клиентов и карт соответственно, с указанием номеров чеков и итогового количества посещений по всем клиентам / картам. Визуально отчеты аналогичны.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
=====		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Начисления по клиентам>		
Весь период		
Первая операция	26.09.11 12:42:15	
Последняя операция	29.09.11 16:22:19	
-----Иванова Дарья-----		
1596 Подсчет посещений		=1.00
-----Петров Владимир-----		
1595 Подсчет посещений		=1.00
1597 Подсчет посещений		=1.00
Итого		=3.0
КЗО ДОК. 00001597	29-09-11 16:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

### 7.2.27. Системный балансовый / балансовый по официанту / балансовый по всем официантам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1			
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
-----			
POS №1 Администратор			
ОТЧЕТ <Балансовый по официанту>			
Официант:	Системный администратор		
Весь период			
Первая операция	26.09.11	17:42:15	
Последняя операция	06.10.11	13:06:22	
чеков гостей сумма			
-----Оплаты-----			
Наличные	18	10	=4729.41
Кредит	5	3	=1000.00
Внутренней предоплатой	1	1	=100.00
ИТОГО	24	14	=5829.41
-----Скидки-----			
Скидки, %			
Произвольные	5	6	=285.32
Скидки, р.			
Автоматические	7	8	=502.30
Скидки Астор	0	0	0.00
ИТОГО	12	14	=787.62
-----Оплаты бонусом-----			
Внутр. бонусом	7	7	=420.00
Внеш. бонусом	2	5	=123.00
ИТОГО	9	12	=543.00
-----Предоплаты-----			
Предоплаты док.	6	7	=1440.00
ИТОГО	6	7	=1440.00
-----Отмены-----			
Сторно позиций			
Отказ клиента	2		=400.01
Итого	2		=400.01
Сторно чеков			
Без комментария	12		=447.03
Отказ клиента	16		=1402.15
Итого	28		=1849.18
-----Суммы по группам печати-----			
Без группы печати			=998.90
Группа печати 1			=4559.00
Группа печати 2			=271.51
ИТОГО			=5829.41
К30 ДОК. 00001597		06-10-11 13:10	
ККМ 7777777		ИНН 012345678912	



		-----Оплаты-----		
Количество чеков, гостей и сумма выручки с учетом типа оплаты	Наличные	18	10	=4729.41
	Кредит	5	3	=1000.00
	Внутренней предоплатой	1	1	=100.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма выручки	ИТОГО	24	14	=5829.41
		-----Скидки-----		
Количество чеков, гостей и сумма скидок с учетом их значений и способа начисления	Скидки, %			
	Произвольные	5	6	=285.32
	Скидки, р.			
	Автоматические	7	8	=502.30
	Скидки Астор	0	0	0.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма скидок	ИТОГО	12	14	=787.62
		-----Оплаты бонусом-----		
Количество чеков, гостей и сумма выручки по оплатам внутренним и внешним бонусом	Внутр. бонусом	7	7	=420.00
	Внеш. бонусом	2	5	=123.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма выручки по оплатам бонусом	ИТОГО	9	12	=543.00
		-----Предоплаты-----		
Количество чеков, гостей и сумма предоплат	Предоплаты док.	6	7	=1440.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма предоплат	ИТОГО	6	7	=1440.00
		-----Отмены-----		
Информация о сторнированных позициях/чеках: комментарий к сторнированию, количество чеков, сумма, итоги по всем сторнированиям позиций/чеков	Сторно позиций			
	Отказ клиента	2		=400.01
	Итого	2		=400.01
	Сторно чеков			
Информация о сторнировании без комментария	Без комментария	12		=447.03
	Отказ клиента	16		=1402.15
	Итого	28		=1849.18
		-----Суммы по группам печати-----		
Сумма выручки без группы печати	Без группы печати			=998.90
Сумма выручки с учетом групп печати	Группа печати 1			=4559.00
	Группа печати 2			=271.51
Итоговая сумма выручки	ИТОГО			=5829.41

Визуально отчеты «Системный балансовый» и «Балансовый по всем официантам» аналогичны отчету «Балансовый по официанту».

Различие перечисленных отчетов в том, что в «Системном балансовом» отчете выводятся данные без привязки к официантам, в отчете «Балансовый по официанту» – только по одному выбранному официанту, а в отчете «Балансовый по всем официантам» – отдельно по всем официантам.

**7.2.28. Отказы из документов**

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
      ~~~~~
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Отказы из документов>
      Весь период
Первая операция                24.11.05 12:58:13
Последняя операция            24.11.05 13:21:19

1010 Скумбрия х/к в/у
                                0,800                =42.50
Старший кассир/официант

1015 Ассорти Нерка/Палтус
                                1,000                =30.90
Старший кассир/официант

Итого                          1,800                =73.40
КЗ0 ДОК. 00001597              24-11-05 13:30
ККМ 7777777                    ИНН 012345678912
  
```

Код, наименование, количество и сумма  
регистрации отказанного товара

Пользователь, зарегистрировавший отказ

Итоговое количество и сумма отказов

1015 Ассорти Нерка/Палтус	1,000	=30.90
Старший кассир/официант		
Итого	1,800	=73.40

**7.2.29. Общий расход блюд / сторнирование блюд**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОВОДО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Общий расход блюд>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с	6,000	=359.10
890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л	2,000	=6.30
-----Зал 1-----		
1005 Семга с/с п/к кусок	2,000	=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр	1,000	=45.18
1007 Ассорти Кета / Палтус	1,000	=23.76
-----Зал 2-----		
1023 Торт - мороженное 0,5 кг	3,000	=109.08
-----		
ВСЕГО	15,000	=1043.1
КЗ0 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Наименование зала	-----Зал 2-----
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1023 Торт - мороженное 0,5 кг 3,000 =109.08
Итоговое количество и сумма расходов	ВСЕГО 15,000 =1043.1

Отчет «Сторнирование блюд» визуально аналогичен отчету «Общий расход блюд» и предназначен для вывода списка сторнированных блюд с учетом залов.

**7.2.30. Расход блюд по официантам**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Расход блюд по официантам>		
Смена 0520		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
-----		
-----Кассир-----		
1010 Скумбрия х/к в/у		
2,000		=85.00
ИТОГО	2,000	=85.00
-----Старший кассир/официант-----		
1015 Ассорти Нерка/Палтус		
1,000		=30.90
1106 Масло крестьянское «Семья» 72%жир 200 гр		
1,000		=13.77
ИТОГО	2,000	=44.67
ВСЕГО	4,000	=129.67
КЗ0 ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Профиль пользователя, зарегистрировавшего товар	-----Старший кассир/официант-----
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1015 Ассорти Нерка/Палтус
	1,000 =30.90
	1106 Масло крестьянское «Семья» 72%жир 200 гр
	1,000 =13.77
Итоговое количество и сумма расходов по официанту	ИТОГО 2,000 =44.67
Итоговая сумма расходов по всем официантам	ВСЕГО 4,000 =129.67

**7.2.31. Расход блюд по группам печати**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Общий расход блюд>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
-----		
-----Группа печати 1-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с		
6,000		=359.10
ИТОГО	6,000	=359.10
-----Зал 1-----		
-----Группа печати 1-----		
1005 Семга с/с п/к кусок		
2,000		=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр		
1,000		=45.18
ИТОГО	3,000	=544.86
-----Группа печати 2-----		
1023 Торт - мороженное 0,5 кг		
3,000		=109.08
ИТОГО	3,000	=109.08
-----ГП не задана-----		
890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л		
2,000		=6.30
ИТОГО	2,000	=6.30
ВСЕГО	14,000	=1019.34
КЗО ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Наименование зала	-----Зал 1-----
Группа печати	-----Группа печати 1-----
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1005 Семга с/с п/к кусок 2,000 =499.68 1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр 1,000 =45.18
Итоговое количество и сумма расходов по группе печати	ИТОГО 3,000 =544.86
Информация о товарах с незаданной группой печати	-----ГП не задана----- 890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л 2,000 =6.30 ИТОГО 2,000 =6.30
Итоговое количество и сумма расходов	ВСЕГО 14,000 =1019.34

**7.2.32. Расход блюд по категориям**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Расход блюд по категориям>		
Смена 0520		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
-----		
-----Миконс-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с		
6,000		=359.10
ИТОГО	6,000	=359.10
-----ОЛЕГС-----		
1005 Семга с/с п/к кусок		
2,000		=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр		
1,000		=45.18
ИТОГО	3,000	=544.86
-----		
ВСЕГО	9,000	=903.96
КЗО ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Категория товара	-----ОЛЕГС-----		
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1005 Семга с/с п/к кусок		
	2,000		=499.68
	1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр		
	1,000		=45.18
Итоговое количество и сумма расходов по категории	ИТОГО	3,000	=544.86
Итоговая сумма расходов по всем категориям	ВСЕГО	9,000	=903.96

**7.2.33. Возвраты заказов / отмены заказов**

Отчеты «Возвраты заказов» и «Отмены заказов» служат для вывода информации о чеках, по которым был возврат либо отмена соответственно.

Визуально отчеты аналогичны.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Отмены заказов>		
Весь период		
Первая операция	26.09.11	12:42:15
Последняя операция	29.09.11	16:22:19
№ ЧЕКА	ДАТА	СУММА
-----		
№00000001	26.09.11	=10.11
№00000551	28.09.11	=50.22
№00000582	28.09.11	=32.16
№00000601	29.09.11	=15.99
№00000753	29.09.11	=1000.51
№00000800	29.09.11	=10.11
-----		
ИТОГО		=1119.1
К30 ДОК. 00001597	29-09-11	16:30
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

### 7.2.34. Характеристики продаж

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
Отчет <Характеристики продаж>		
Смена 311		
Первая операция	11.12.07	15.49.33
Последняя операция	11.12.07	17.51.53
-----Характеристики продаж-----		
Мин. док.		=325.60
Макс. док.		=1983.00
Ср. сумма док.		=1154.30
Ср. кол. поз.		=2
Ср. кол. гостей		=3.5
К30 ДОК. 00000789	11-12-07	17:55
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Минимальная/максимальная  
суммы документа

Средняя сумма по документам

Среднее количество  
позиций/гостей по документам

#### Характеристики продаж

Мин. док.	=325.60
Макс. док.	=1983.00
Ср. сумма док.	=1154.30
Ср. кол. поз.	=2
Ср. кол. гостей	=3.5

### 7.2.35. Использование модификаторов

Отчет содержит информацию об использованных модификаторах, их суммах и итоговой сумме по всем модификаторам.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
~~~~~		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Использование модификаторов>		
Смена 0327		
Первая операция	18.07.05 12:24:26	
Последняя операция	18.07.05 18:33:46	
Сырный соус		=20.00
Хлеб белый		=2.00
Компот		=30.00
-----		
Итого		=52.00
К30 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	



## 8. План обучения персонала

Приведенная ниже информация является примером плана обучения, в зависимости от ваших задач, вам, возможно, потребуется скорректировать расписание курса обучения.

Расписание курса:

- Количество занятий – 2.
- Общее время занятий – 5 часов 30 минут.

### 8.1. Первое занятие

Слушатели: кассиры, официанты, старшие кассиры, старшие официанты.

№	Тема	Время, мин
1	Знакомство с кнопками сенсорного экрана (подробнее в разделе «Ошибка! Источник ссылки не найден.»)	10
2	Авторизация и способы авторизации (подробнее в разделе «Авторизация доступа»)	20
3	Что такое «Супервизор»? (подробнее в разделе «Супервизор»)	5
4	Знакомство с интерфейсом официанта/кассира (подробнее в разделе «Основные окна»)	20
5	Ввод клиента и карты клиента (подробнее в разделах «Идентификация клиента» и «Ввод карт клиента» соответственно)	10
6	Ввод количества (подробнее в разделе «Ввод количества»)	15
7	Способы регистрации товара (подробнее в разделе «Регистрация товаров»)	30
8	Разрез на позицию (подробнее в разделе «Разрезы на позицию»)	15
9	Редактирование позиции (подробнее в разделах «Редактирование количества», «Редактирование цены» и «Сторнирование»)	20
10	Просмотр товара (подробнее в разделе «Просмотр реквизитов товара»)	10
11	Разрез на документ (подробнее в разделе «Разрезы на документ»)	15
12	Оплата документа (подробнее в разделе «Оплата»)	30
13	Закрытие документа (подробнее в разделе «Закрытие документа»)	10
14	Работа с планом зала (подробнее в разделе «Работа с планами залов»)	30
15	Работа с графиком резервирования (подробнее в разделе «Работа с графиком резервирования»)	30
Продолжительность курса		4 часа 30 минут

## 8.2. Второе занятие

Слушатели: старшие кассиры, старшие официанты.

№	Тема	Время, мин
1	Внесение денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
2	Выплата денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
3	Отмена документа (подробнее в разделе «Отмена документа»)	10
4	Возврат по документу (подробнее в разделе «Возврат/аннулирование по документу продажи»)	20
5	Заккрытие смены (подробнее в разделе «Заккрытие смены»)	10
Продолжительность курса		1 час



В случае установки настроек, отличных от настроек по умолчанию, администратору необходимо проанализировать соответствие настроек плану обучения и внести изменения.

## 9. Описание ошибок и способы их устранения

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Товар не найден!	Товар с данным кодом или штрихкодом отсутствует в справочнике товаров	Занести в справочник товаров товар с данным кодом или штрихкодом Ввести правильный код или штрихкод
Нет нужного количества товара!	Остаток товара в справочнике товаров меньше регистрируемого количества. Возникает при включенном контроле остатков товара	Загрузить справочник товаров с нужным количеством товара Отключить контроль остатков товара
Регистрация дробного количества данного товара запрещена!	Для данного товара запрещена регистрация дробного количества	Зарегистрировать целое количество данного товара Разрешить регистрацию дробного количества для данного товара
Необходимо указать количество регистрируемого товара!	Регистрация товара без указания регистрируемого количества запрещена	Зарегистрировать продажу товара с указанием количества Разрешить регистрацию без указания количества
Переполнение суммы чека!	Сумма чека превышает максимально допустимую сумму, которую можно зарегистрировать на ПК	Закрыть этот документ и сформировать еще один
Нельзя вернуть товара больше, чем остаток проданного!	Введенное количество возвращаемого товара больше проданного ранее в документе продажи. Возникает при возврате товара по номеру документа	Ввести правильное количество товара
Недостаточно прав доступа!	Профилю авторизованного пользователя данная операция не разрешена	Авторизоваться другому оператору с правами на выполнение операции; Назначить данному кассиру право доступа к данной операции; Обратиться к администратору
Документ открыт! Операция невозможна!	Возникает при попытке выполнить операции, которые можно выполнить только при закрытом документе	Закрыть или отменить документ

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нет чека с номером XXXX!	Чек с данным номером отсутствует в таблице транзакций (возникает при попытке просмотра документа)	Обратитесь к администратору
Нет отложенных чеков!	Все отложенные ранее документы закрыты или отменены	
При считывании штрихкода товара сканером не происходит регистрация продажи	Не включено использование сканера данного типа или неправильно настроен драйвер (порт, скорость)	Обратитесь к администратору
Ошибка ККМ “Название ККМ”: нет связи!	ККМ выключена Обрыв провода ККМ неверно настроена ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Ошибка электронных весов “Название весов”: нет связи!	Весы выключены Обрыв провода Весы неверно настроены Весы сломаны	Обратитесь к администратору
Ошибка электронных весов “Название весов”: нет успокоения весов!	Товар на платформе весов не зафиксирован	Подождать фиксации товара на платформе весов
Ошибка электронных весов “Название весов”: перегрузка весов!	На платформе весов слишком тяжелый груз	Убрать часть взвешиваемого товара с платформы весов
Отсутствует вес на весах!	На весах зафиксирован отрицательный вес. Данная ошибка может возникать в ситуации, когда с весов снята тара и на платформе весов нет взвешиваемого товара	Установить на весах ноль
Пустой индикатор массы товара при работе с электронными весами	Нет связи с весами	Обратитесь к администратору
Информация на дисплей покупателя не выводится	Дисплей выключен Обрыв провода Дисплей неверно настроен ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Не открывается денежный ящик	Нет связи с денежным ящиком Денежный ящик закрыт на ключ Не настроены опции открытия денежного ящика	Открыть денежный ящик ключом Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Указанный файл не является файлом загрузки данных!	Формат файла загрузки не соответствует формату обмена	Обратитесь к администратору
Нет нужной суммы в денежном ящике!	Сумма денег для выплаты из кассы больше суммы в денежном ящике	Уменьшить сумму выплаты денег из кассы
Ошибка кассы: Смена превысила 24 часа!	Возникает, если смена длится дольше 24 часов	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК», а затем снять отчет с гашением
Показания часов ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут!	Возникает, если показания часов в ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут	Обратитесь к администратору
Ошибка кассы: Переполнение буфера контрольной ленты!	Возникает при переполнении буфера контрольной ленты	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК», а затем распечатать контрольную ленту
Во время аварийного завершения работы были открыты документы	Возникает при случайном или специальном отключении питания	При запуске Frontol после аварийного завершения работы документы восстанавливаются, с ними можно продолжить работу
Обнаружены открытые невосстановленные чеки для данного рабочего места! Отменить?	Возникает при не удачном восстановлении документов из файла	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК»
Установить соединение с сервером удалось, но он отверг подключение! Проверьте корректность параметров подключения (логин, пароль и т. д.)	В параметрах настройки были указаны неверные данные (логин, пароль и т. п.)	Обратитесь к администратору
Сервер в одностороннем порядке разорвал соединение! Вероятно, время бездействия почтового клиента превысило допустимое	Превышено время ожидания сервером ответа от Frontol	Обратитесь к администратору
Не удастся запустить <<Имя файла или команды>>. Не удастся найти указанный файл. Обратитесь к администратору	Frontol не может запустить файл или выполнить команду назначенную на выполнение при запуске в режиме «Вместо Explorer»	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Работа в смене запрещена!	Пользователь, осуществляющий попытку авторизации во Frontol, не обладает правом «Работа без регистрации в списке сотрудников» и сотрудник, соответствующий этому пользователю, не включен в текущий список сотрудников	Добавить в текущий список сотрудников сотрудника, соответствующего этому пользователю Обратиться к администратору
Функция недоступна при открытом чеке редактирования списка сотрудников	Функция передачи документа другому пользователю недоступна при открытом документе «Редактирование списка сотрудников»	Необходимо закрыть документ «Редактирование списка сотрудников»
Устройства ККМ отключены из-за возникших неполадок!		Обратитесь к администратору
Не задан макет экрана для режима регистрации/расчета!		Обратитесь к администратору
В макете экрана для режима регистрации/расчета отсутствует < «Элемент макета»>!		Обратитесь к администратору
Контейнер макета "<Код макета> <Наименование макета>" ссылается на несуществующий макет с кодом <Код макета>		Обратитесь к администратору
Использовать разные типы оплаты в ККМ запрещено, так как отключена опция «Аппаратная поддержка комбинированных оплат»!		Обратитесь к администратору
Использовать разные типы оплаты в ККМ запрещено, так как включена опция «Один чек на несколько ККМ»!		Обратитесь к администратору
Функция доступна только в документе продажи!	Для документов не продажи невозможно вызвать операции с платежной системой Бонус и Скидка	Выберите вид документа «Продажа»; Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Не выбран документ!	Если не выбран документ, невозможно вызвать операции с документом	Необходимо выбрать документ и только после этого вызывать функцию операции с выбранным документом
Не удалось начислить скидку Предоплаты!	Неверные настройки в приложении администратора	Обратитесь к администратору
Произведена операция платежной системы!	Нельзя отменить документ, в котором произведена операция платежной системы	
Бонусная карта не введена	Оплата скидкой по бонусной карте невозможна без введения бонусной карты до вызова данной операции	До оплаты скидкой по бонусной карте необходимо выполнить операцию «Ввод бонусной карты» (подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»)
Введены платежи!	Ввод бонусной карты запрещен, если в документе есть оплаты	
Сумма чека недостаточна для оплаты по бонусной карте	Сумма документа недостаточная для списания и начисления бонусов	Оплата по бонусной карте невозможна. Отмените бонусную карту
Оплата невозможна. Сумма к оплате по бонусной карте равна нулю!	Возникает при попытке оплатить по бонусной карте документ с товарами, на которые скидка запрещена	Операция платежной системы «Оплата скидкой по бонусной карте» недоступна. Отмените бонусную карту
Введенная карта не найдена!	Возникает, если введенная для замены карта не найдена	Невозможно заменить карту, которой нет в базе данных
У клиента нет ни одной карты!	Возникает при поиске заменяемой карты по клиенту, у которого нет привязанных карт	Невозможно заменить карту клиента, к которому не привязана ни одна карта
Карта деактивирована. Замена невозможна!	Заменяемая карта уже была заменена ранее	Невозможно заменить деактивированную карту
Значение уникального поля уже присутствует в базе. Проверьте правильность заполнения полей	Новая карта, на которую заменяется исходная, уже есть в базе данных	Проверьте корректность номера введенной новой карты.
Создайте вид документа для операции <наименование операции>!	Возникает при попытке открытия документа для операции, вид документа для которой не создан	Обратитесь к администратору
Не задана группа шаблонов для печати копии/счета/марки!	Возникает при ручном вызове печати копии/счета/марки	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нет шаблонов для печати!	В выбранной при ручной печати копии/счета/марки группе шаблонов нет ни одного шаблона	Обратитесь к администратору
Документ невозможно полностью распечатать на этом рабочем месте!	Для всех групп печати, на которых необходимо печатать копии позиций документа не найдено одно из устройств типа, для которого в выбранной группе шаблонов есть шаблон	Обратитесь к администратору
Не поддерживается для <тип устройства печати>!	Возникает при попытке напечатать отчеты «Документ открытия смены», «Отчеты по секциям» (аппаратный) и «Электронный журнал» на устройстве, отличном от ККМ	Обратитесь к администратору
Платежная система не найдена!	Возникает при попытке оплаты документа	Обратитесь к администратору
Не задан IP адрес FrontolService	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
При выгрузке данных произошла ошибка! Указанный файл не является файлом отчета о продажах!	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
Документ был удален!	Возникает при попытке восстановления внешнего документа. Который был удален либо уже восстановлен на другом РМ	
В системе есть внешние документы. Заккрытие смены невозможно	Возникает при попытке закрытия смены	Закройте либо отмените все внешние документы
Товар <Наименование> не входит в действующие меню! Ок	Возникает при попытке регистрации товара	Выберите верный товар либо обратитесь к администратору
Не удалось начислить скидку Предоплаты!	Неверные настройки в приложении администратора	Обратитесь к администратору
Нельзя открыть документ предоплаты! Не заданы значения цены и остатка для товара предоплаты!	Возникает при попытке открытия документа предоплаты, если для товара предоплаты не заданы значения цены и остатка	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору




Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нельзя открыть документ предоплаты! Продажа товара предоплаты заблокирована!	Возникает при попытке открытия документа предоплаты, если регистрация товара предоплаты заблокирована	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору
Функция недоступна при открытом чеке предоплаты	Возникает: При попытке отложить документ предоплаты; При попытке вызова функции меню платежной системы При попытке начислить ручные скидки	Документ предоплаты можно только отменить или закрыть; Начисление скидок и вызов функций меню платежной системы в документе предоплаты запрещены
Чек предоплачен!	Возникает при попытке отменить предоплаченный документ	Выполните возврат по документу предоплаты, после чего отмените связанный с ним документ-основание предоплаты
Предоплата закрытых документов запрещена!	Возникает при попытке закрыть документ предоплаты, документ-основание которого оплачен и закрыт	Отмените документ предоплаты
Продажа товара для предоплаты запрещена!	Товар предназначен только для документа предоплаты	Товар предназначен для регистрации только в документе предоплаты





**+7(495) 730-7420**

**[www.atol.ru](http://www.atol.ru)**



Исключительные права  
на программное обеспечение  
и документацию принадлежат  
ООО “Управляющая Компания ”АТОЛ”