

Административен модул

Съдържание

Инсталиране

Стартиране на програмата

Системни настройки

Първоначални настройки

Заклучване на период

Добавяне на нови обекти

1. Добавяне на нов артикул

Печат поръчки

2. Добавяне на нова фирма

3. Добавяне на физическо лице

4. Добавяне на нова група

5. Добавяне на нова отстъпка

6. Въвеждане на клиентска карта

7. Въвеждане на отстъпка за група клиенти

Търсене на обекти

Печат на фактура

Изтриване на съществуващи обекти

Създаване на връзки между обектите

Разглеждане на групи от обекти и всички обекти от дадена категория

Основни операции

1. Доставка

2. Изписване

3. Брак

4. Корекция/ Сторно

5. Инвентаризация

Справки

1. Справки доставки

2. Справки продажби

3. Справки движение

4. Други справки

Фискален принтер

- Отчети

- Програмиране

- Сервиз

Административният модул се използва за управление на складовата наличност, справки и отпечатване на основна документация. Работата с този модул преминава през няколко основни етапа, като се започне от инсталиране и стартиране на програмата, премине се през въвеждане данни за фирмата, нейните служители и контрагентите, въвеждане на артикули и доставки.

Инсталиране:

- 1.Стартирайте инсталационния файл, който се намира на инсталационния диск.
- 2.Следвайте инструкциите на екрана.
- 3.По време на инсталацията трябва да определите държавата, с чиято фискална политика ще работи програмата.
- 4.При първо стартиране ще получите код за идентификация на Вашето копие, който трябва да изпратите на производителя. На базата на този код ще бъде създаден лицензионен файл за активиране на програмата, който ще получите по E-mail или на електронен носител.

За работа с повече от 2 компютъра:

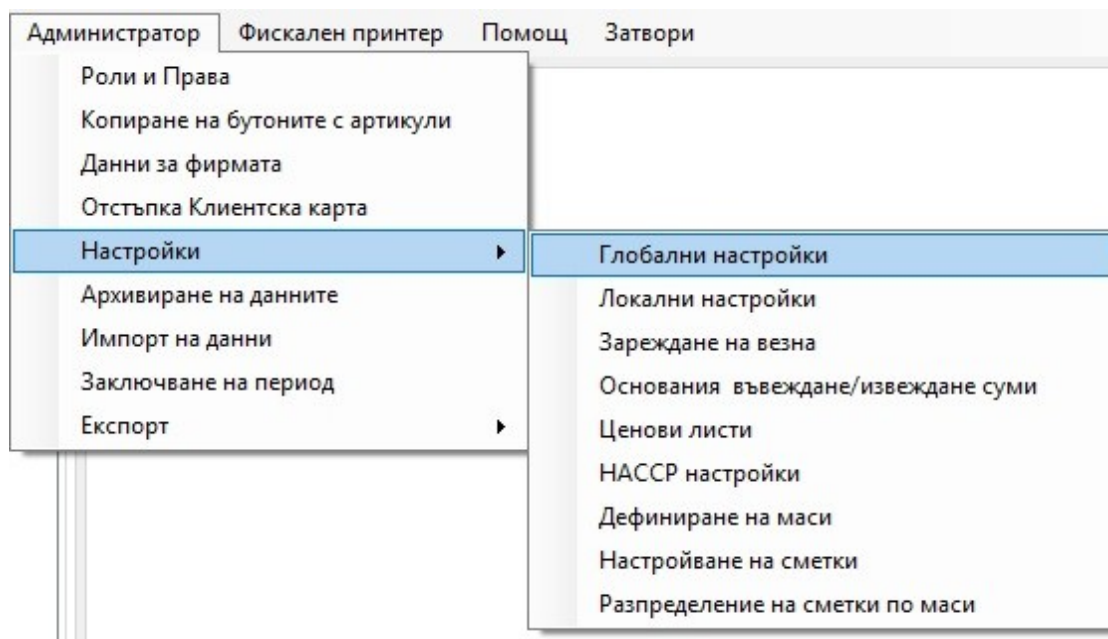
- Необходими са лицензи за всички компютри, на които ще работи програмата.
- Преди инсталация се определя, кой компютър е сървър на базата от данни. Когато се инсталира програмата на компютъра, който ще се свързва с отдалечената база от данни, в полето "сървър" се задава IP адреса.

Стартиране на програмата:

След успешно инсталиране на програмата, в меню Programs се появява папка „Tremol“, в която се намира икона за стартиране на програмата „Tremol Admin“.

Системни настройки:

За да се премине към работа с програмата е необходимо първо да се направят основни настройки, които ще определят начина на работа на програмата. Те зависят от предназначението и дейността на фирмата и вътрешната и организация.



Основните настройки на системата се избират от менюто **Администратор/Настройки**.

- От „**Локални настройки**“ се настройват устройствата, с които работи POS системата и техните параметри, както и поредността за отнемане на количества от складовете при продажба. Има възможност за въвеждане на търговски обект, местонахождение на търговския обект и име на ПОС със съответното описание.

Локални настройки

Търговски обект: Ресторант Местонахождение на търг. обект: гр. Велико Търново, ул. Толедо 6 Блокиран Показвай пътеводителите

Име на ПОС: POS Описание на ПОС: POS

Параметри на устройството

Драйвер: OPEN Сериен порт: 5 Скорост: 9600 Таймаут четене: 2000 Таймаут запис: 2000 Колони на ФУ: 32 Бр. ред. на ФУ: 1

Драйвер	Порт	Скорост	Таймаут четене	Таймаут запис	Брой колони	Редове за артикул	Обобщ сметка	Клиентс поръчка	Разп. печат	Разрешено	Версия
OPEN	1	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPEN	2	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPEN	4	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPEN	5	9600	1000	1000	22	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ZEKAFP	7	9600	1000	1000	30	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TREMOL S25 ARM
WINDOWS	581...	9600	1000	1000	31	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	58130
WINDOWS	Ge...				31	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generic / Text Only

Поредност на складовете при отнемане на наличност

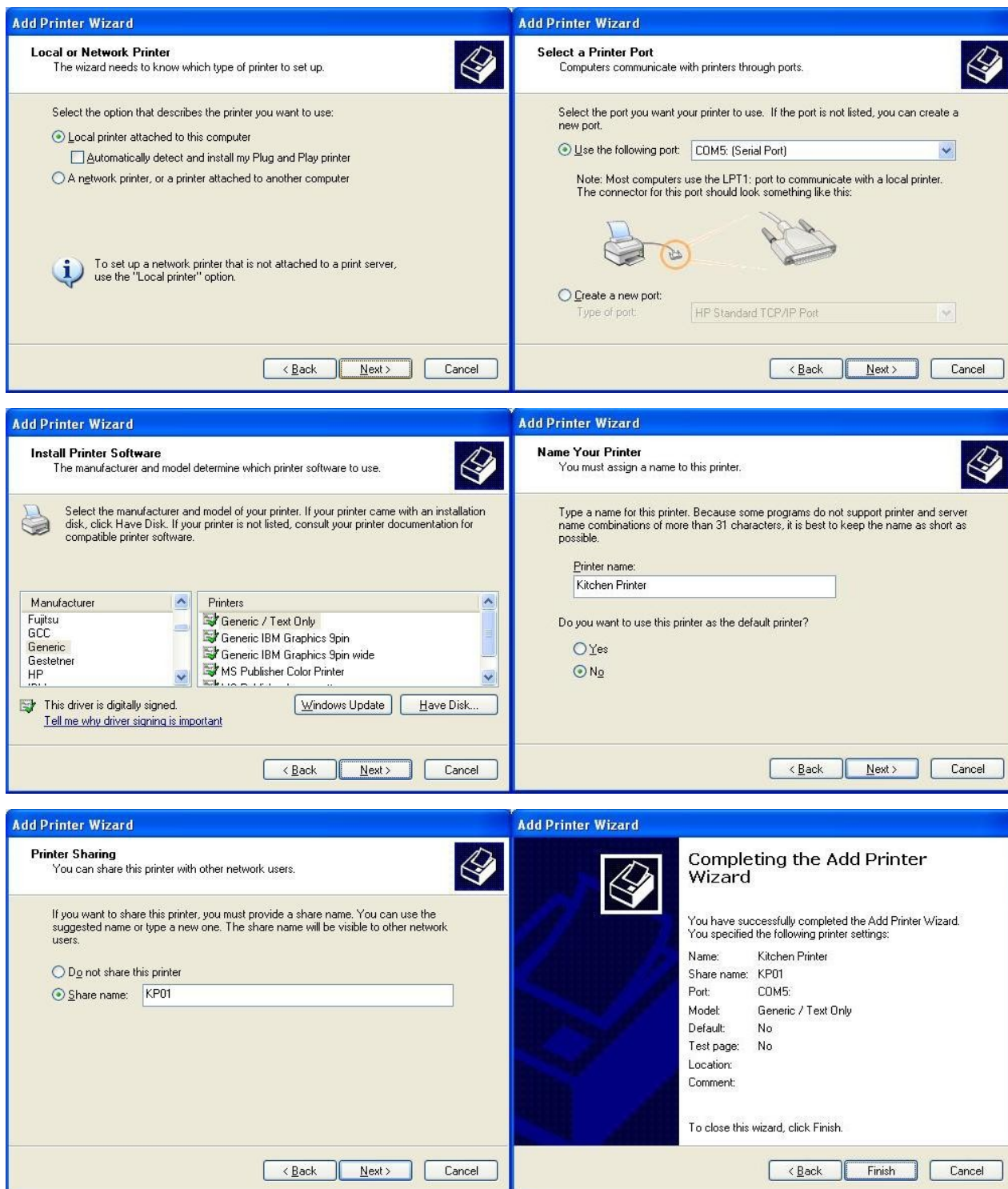
Основен БАР КУХНЯ

Важно е преди започване на работа да се сканира за фискални и нефискални устройства, свързани към компютъра, за да може той автоматично да ги разпознае и да ги настрои по подходящ начин. След това можете ръчно да промените настройките на всяко от устройствата, ако е необходимо, както и да добавяте или изтривате устройства.

В списъка с устройствата, също така ще се покажат и всички мрежови принтери. Всеки споделен принтер в мрежата може да се използва от всяка инсталирана POS станция. Всички принтери, които ще се използват за разделен печат при работа с Ресторантски модул трябва да се инсталират и споделят.

Как да инсталираме мрежов принтер:

Свържете принтера към компютъра. На същия компютър отворете менюто Printers and Faxes от Control panel. Изберете Add printer и следвайте картинките:



Важно е да знаете към кой “COM port” е свързан принтера и да го изберете при добавянето. Също така при избор на драйвер трябва да се посочи “Generic” - “Generic / Text only”.

Принтерът е вече инсталиран и готов за употреба на съответния компютър. За да използвате този принтер от друг компютър в мрежата трябва да добавите този споделен принтер. Стъпките за добавяне са подобни. Вместо Local printer трябва да изберете Network printer в първата стъпка. След това трябва да посочите мрежовия принтер, който е вече инсталиран. При следващо сканиране на „Локални настройки“ принтерът ще се появи в списъка и той ще бъде готов за употреба.

●От „Глобални настройки“ се настройват:

- диапазон на фактурите;
- код на плащане във ФУ за отложени плащания;
- период на автоматично архивиране на базата данни, както и папката, в която да се запазват съответните файлове;
- диапазон на клиентските карти;
- диапазон на тегловите и броеви баркодове;
- мерните единици и разфасовки на артикули;
- валутен курс;
- броят на бутоните на групите и броят на бутоните с артикулите в POS и в Ресторантския модул;
- модулът, който ще се стартира по подразбиране – POS или Ресторантски модул (ако имате съответния лиценз за това);

Глобални настройки

Фактури издавани на Windows принтер

Минимален номер на фактура: 100000001 Максимален номер на фактура: 999999999 Последен номер на фактура: Код на плащане във ФУ за отложени плащания: 0

Архивиране на базата данни

Папка, в която да се копира архивното копие на базата данни: Кога да се архивира базата: Всяка седмица

Настройки за клиентските карти

Диапазон от номера: Фискална политика: BG Общ оператор за всички ФП: Брой департаменти на ФП: 20

Баркодове за тегло и брой

Баркод за тегло: Баркод за брой: Валутен курс за EURO: Курс за 1 EURO: 1,95583 Брой знаци след десетичната точка за количества: 3

Задаване на боя на бутоните в POS

Бутони за групи: 10 Бутони за артикули: 100 При старт зареди: POS БАР Автоматично заключване на терминала след печат: Заклучи

Мерни единици и разфасовки

Мерна единица	Разпад	Везна
бр.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
л.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
кг.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
м.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
стек	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Разфасовка	Коефициент

Текст в края на бележка от фискален принтер

Запис

- автоматично заключване на терминала след печат на поръчка или сметка (важи само за ресторантски режим на работа).

●Зареждане на везна – дава възможност за прехвърляне на артикули от системата към везна.

●Настройка на сметки / маси и сметки:

В зависимост от нуждите на вашия обект, за да използвате Ресторантски

режим на работа на Tremol POS, трябва предварително да настроите: работа със сметки или работа с маси и сметки.

- Работа със сметки.

Този начин на работа е подходящ за малки обекти, където не се налага водене на няколко сметки на една маса.

За настройки влизате в меню „Администратор/Настройки/Настройване на сметки“. След като изберете менюто, от дясно ще се появи панел с таблица за съответните сметки. Изберете празното поле от колоната „Наименование“ и попълнете информацията. Попълнете полетата с информация за сметките според вашите нужди. Добавете колкото сметки желаете и изберете дали те ще са активни или не. При допускане на грешка или добавяне на ненужна сметка, тя може да бъде изтрита като се маркира нейният ред и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждаване.

Не забравяйте да натиснете бутона „Запис“, след добавяне на нужните сметки!

Сметки		
Активна	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 5	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 6	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 7	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 8	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 9	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 10	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 11	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 12	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 13	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сметка 15	

- Работа с маси и сметки.

Този начин на работа ни дава възможност на една маса да се водят няколко сметки.

Настройки:

Влизате в меню „Администратор/Настройки/Настройване на сметки“. След като изберете менюто, от дясно ще се появи панел с таблица за съответните сметки. Изберете празното поле от колоната „Наименование“ и попълнете информацията. Попълнете полетата с информация за сметките според вашите нужди. Добавете колкото сметки желаете и изберете дали те ще са активни или не. В описанието може да въведете информация към коя маса ще се причисли дадената сметка.

При допускане на грешка или добавяне на ненужна сметка, тя може да бъде изтрита като се маркира нейният ред и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждаване.

Не забравяйте да натиснете бутона „Запис“, след добавяне на нужните сметки!

Сметки		
Активна	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 1
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 2
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 2
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 3
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 3
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 3
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 4
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 4
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 4
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Маса 5
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Маса 5
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Маса 5

Отваряте меню „Администратор/Настройки/Дефиниране на маси“.

От дясно ще се появи панел с таблица за съответните маси. Изберете празното поле от колоната „Наименование“ и попълнете информацията. Попълнете полетата с информация за масите според вашите нужди. Добавете колкото маси желаете и изберете дали те ще са активни или не.

При допускане на грешка или добавяне на ненужна маса, тя може да бъде изтрита като се маркира нейният ред и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждаване.

Не забравяйте да натиснете бутона „Запис“, след добавяне на нужните маси!

Маси		
Активна	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Маса 5	

Обвързването на масите със сметките става от меню „Администратор / Настройки / Разпределяне на сметки по маси“. След като изберете менюто, от дясно ще се появи панел с таблици за маси и свободни сметки, и под тях сметки за избраната маса.

Разпределение на сметки по маси

Маси			Свободни сметки	
Име	Описание	Брой	Име	Описание
Маса 1		0	1	Маса 1
Маса 2		0	2	Маса 1
Маса 3		0	3	Маса 1
Маса 4		0	1	Маса 2
Маса 5		0	2	Маса 2
			3	Маса 2
			1	Маса 3
			2	Маса 3
			3	Маса 3
			1	Маса 4

Сметки за избраната маса

Име	Описание

↓ ↑

За да обвържете дадена маса със сметка, трябва да маркирате масата, след това да маркирате сметката, която искате да е обвързана с избраната маса (както на снимката по-горе) да прехвърлите сметката в полето „Сметки за избраната маса“. Прехвърлянето става с двойно кликуване върху сметката, с хващане на сметката и нейното завлачване в полето „Сметки за избраната маса“ или с бутоните за преместване, които се намират под свободните сметки.

При допускане на грешка или добавяне на ненужна сметка, тя може да бъде премахната от масата с двойно кликуване върху сметката, с хващане на сметката и нейното завлачване в полето със свободни сметки или с бутоните за преместване, които се намират под свободните сметки.

- **Основания за внесени/изтеглени суми**

В това меню потребителят може да добавя нови основания в списъка с шаблони.

Основания за внесени/изтеглени суми

Показвай шаблона в списъка на
 Въведени Изведени Фискални

Основание
 Разходи за охрана
 Разходи за охрана

Шаблони с коментар

Менюто има следните опции:

„**Добави**“ - добавяне на нов шаблон

„**Изтриване**“ - изтриване на вече съществуващ шаблон

„**Промяна**“ - записва направените промени на вече записан шаблон

Чрез отметка на „Въведени“ и „Изведени“, може да се избере, кой от списъците с шаблони да е активен. Дава се възможност и двата да са активни едновременно. При избор на отметката – „Фискални“, направените шаблони ще се отнасят за Пос модула. Също има няколко варианта шаблона да се отнася само за въведените, само за изведените или и за двете. Системата не позволява да се избере само отметката „Фискални“. Тук също има възможност за избор и на двете. Има възможност да бъдат променяни от административния модул като се използва бутон „Промяна“, но не могат да бъдат изтрити в случай, че са вече използвани.

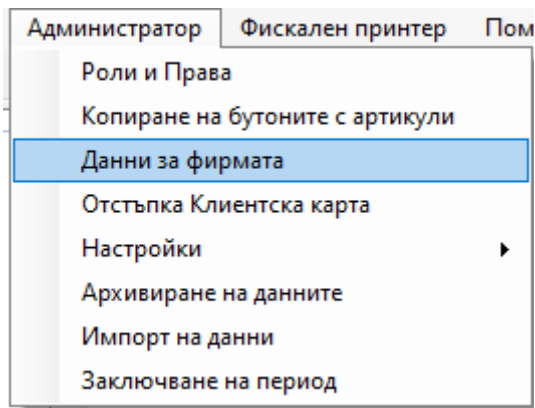
В ПОС модула при промяна на продажната цена на някой артикул или на някоя от единичните цени на ценовите му листи се появява съобщение за промяната и се оказва менюто където може да се види основна информация.

- **НАССР настройки** – Въвеждат се начините за съхранение и видовете транспорт при доставка, които на по-късен етап ще са ни нужни при воденето на т.н. „Входящ дневник по НАССР“.

НАССР	
Начини за съхранение на артикула	Вид използван транспорт при доставка
Наименование	Наименование
в халдилни устройства и съоръжения	хладилен транспорт
във фризерни устройства и съоръжения	фризерен транспорт
на стилажи	личен транспорт

Първоначални настройки:

Изберете **Администратор / Данни за фирмата**, за да въведете данните за вашата фирма.



В дясното поле се появява следният изглед:

Фирма

Регистрация по ДДС

Име **Екранно име**

ИН ИН по ЗДДС E-mail **Ценава листа** **Доверител номер**

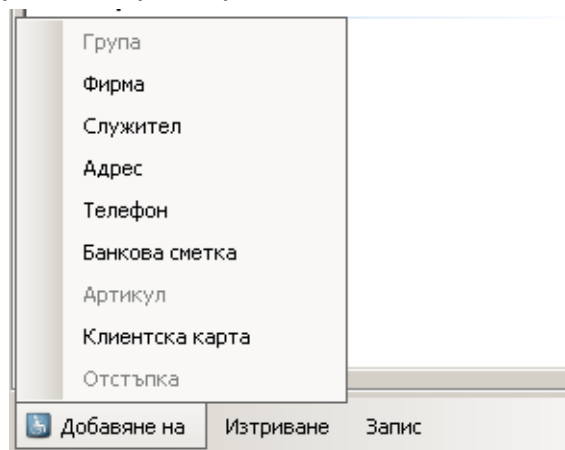
Забележка

Складове

Име	Описание	МОЛ	Име на принтер
Основен	Основен склад	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кухня	Кухня	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Втори склад		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Попълнете полетата с актуална информация за вашата фирма.

Също така можете да добавите повече складове, с които ще работи POS-ът. При използване на разделен печат е необходимо за всеки склад да се избере споделен мрежови принтер.



Следваща стъпка е добавянето на служители на фирмата със съответните права и роли. За да добавите служител натиснете бутона „**Добавяне на**“ в долния ляв ъгъл на прозореца.

От там изберете **Служител**. В дясната част на екрана се появява следното работно поле:

Физическо лице

Име	Презиме	Фамилия	Екранно име
Администратор		Администратор	Администратор
Титла	E-mail	ЕГН	
Допълнителна информация			
Парола	Роля	Припокрый	
*****	Администратор		

Попълнете полетата с актуална информация. От падащото меню **Роля** изберете ролята на служителя.

- Администратор – има пълни права за работа с всичко.
- Касиер, Управител или МОЛ – работят с ограничени права, определени от Администратора.

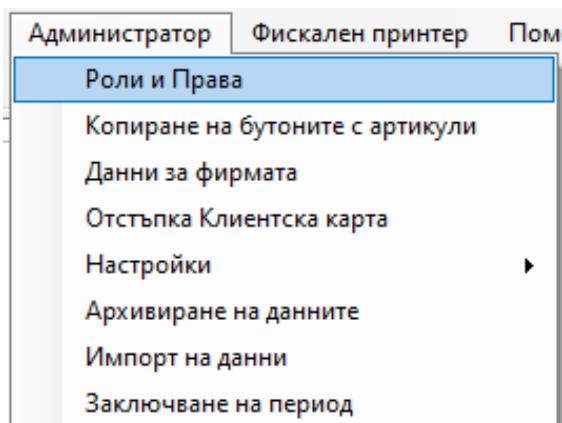
Тук се въвеждат складове на фирмата и МОЛ за всеки склад.

Ако има лице с роля МОЛ, неговото име ще бъде изписано в съответното поле за МОЛ при печат на фактура.

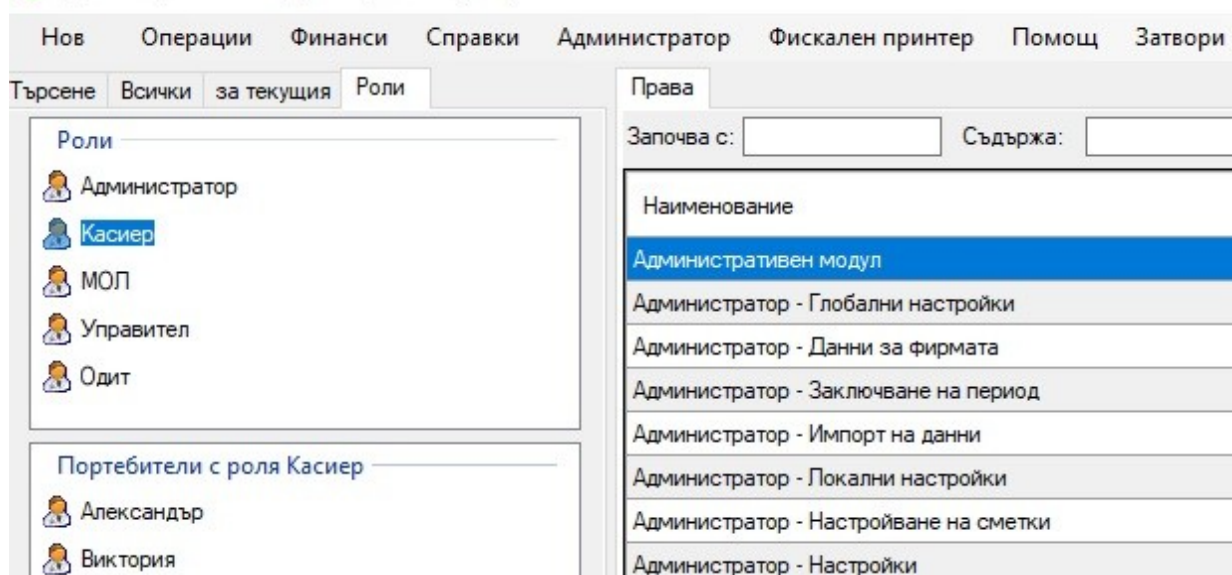
Можете да добавите към информацията за фирмата си и адрес, телефон и банкова сметка, които също ще бъдат изписани в съответните полета при печат на фактура.

С избора на роля на служителя на фирмата вие давате набор от права за извършване на различни операции и достъп до специфична информация.

Промяната на стандартните права за ролята, става от меню **Администратор / Роли и Права**.



След като изберете някоя от ролята, долу в ляво се отварят всички служители със съответната роля.

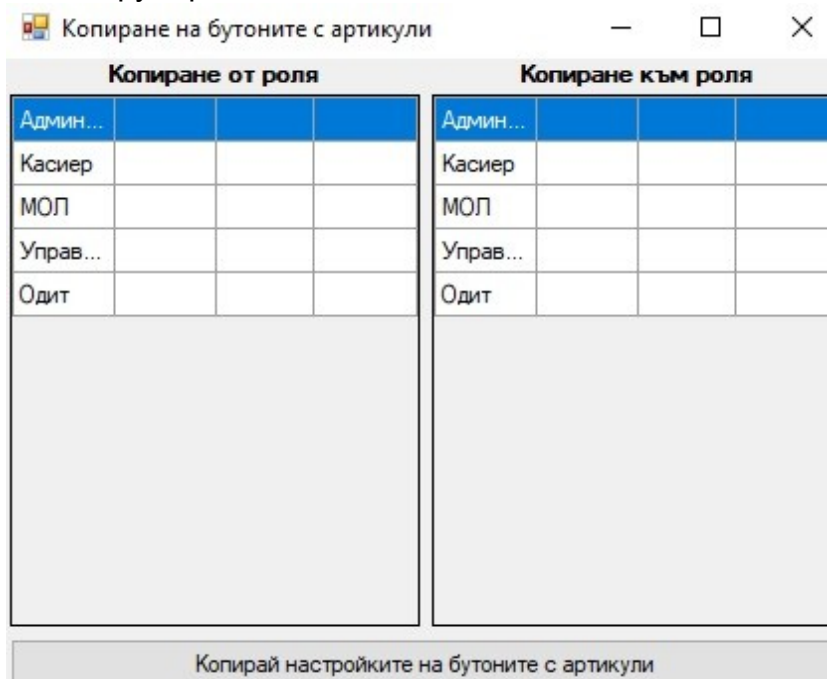


Избирате съответния потребител и в дясно се отварят всички права, които можете да промените според естеството на вашата организация.

Също така има възможност за добавяне на нова роля, редактиране на съществуваща роля или изтриване на роля, ако няма потребители с тази роля.

Нова роля Изтриване Редактиране Запиши

В Администраторското меню също така има меню „**Копиране на бутоните с артикули**“. Чрез него, след като групите с артикули (или отделни артикули) бъдат изведени в Ресторантския модул с определена роля, при желание този изглед може да бъде копиран към друга роля.



Заклучване на период

Функцията “Заклучване на период” дава възможност да се заключат данни за минали периоди и в текущата база да останат актуални данни, с цел оптимизиране работата на програмата. Потребителят въвежда дата на заключване и данните преди нея се преместват от текущата база. Те могат да се използват в различните справки.

Заклучването на период е достъпно от меню Администратор / Заклучване на период. Отваря се прозорец с настройки и четири възможни операции: проверка на базата данни, свиване на базата данни, статистика и заключване.

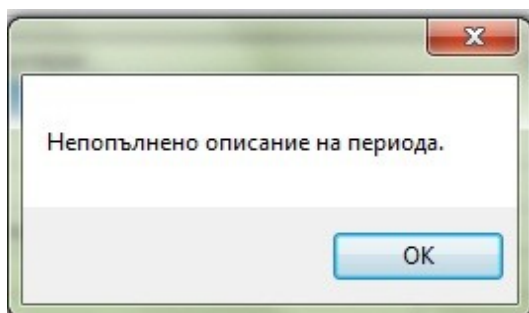
Директория, в която да се разположат архивирани бази - посредством първият бутон вдясно от полето има възможност да се избере папка, в която да се съхраняват заключените бази, за да не препълват главния диск на компютъра. Вторият бутон указва заключените бази да се съхраняват в папката по подразбиране.

Препоръчително е за запис на архивирани бази да не се посочва папката в която е инсталирана програмата (C:\Program Files\Tremol).

Директория в която да се разположат архивните бази
D:\arhiv ... sql

Описание на периода - задължително трябва да се въведе текст в това поле преди да се изпълни операцията „Заклучване“. Ако се остави празно се появява напомнящо съобщение.

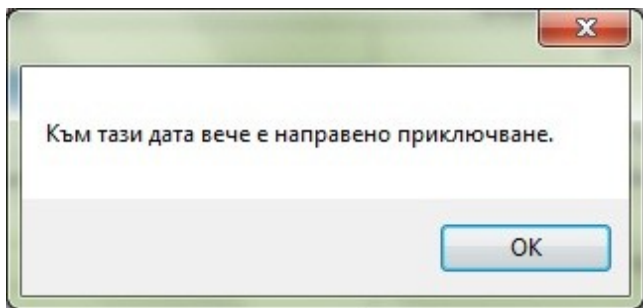
Описание на периода
01.01.2011 - 31.12.2011



Дата, преди която записите се заключват - позволява да се избере дата, преди която да бъдат изтрени записите в текущата база. Например, за да се заключи 2011 година, трябва да се избере дата 01.01.2012 г. Не е позволено да се избира дата от текущия месец, в който се извършва заключването или бъдеща дата, тъй като това ще доведе до изтриване на записи от последния месец.

Дата преди която записите се заключват
01 януари 2012 г. 📅

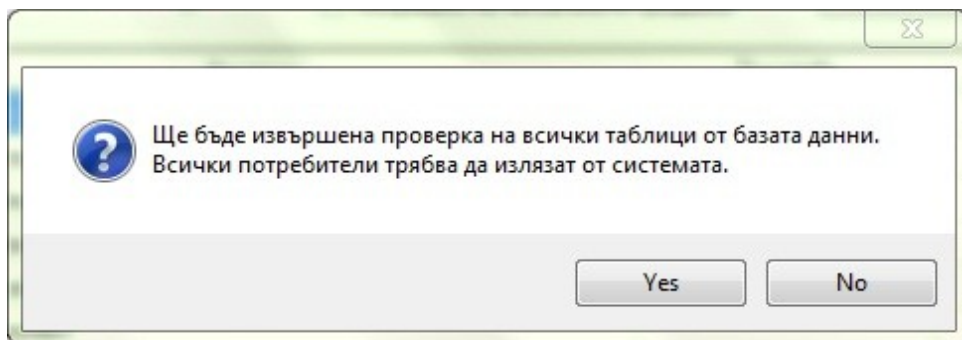
Когато вече има заключени периоди, може да се избира само дата след края на последния период, но не и дата от вече заключени периоди.



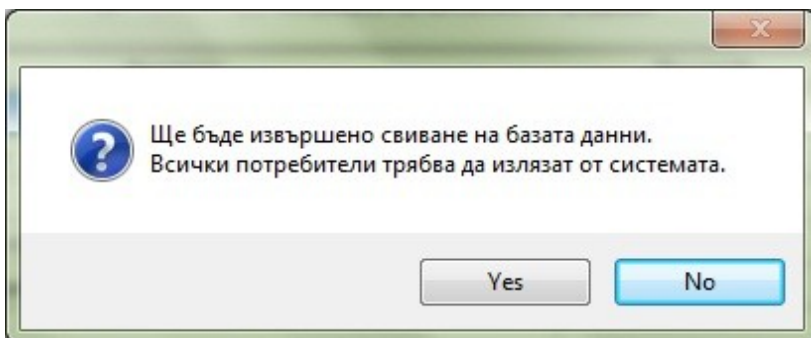
Архивиране на неплатените доставки и архивиране на неплатените продажби - В TREMOL POS MINI RESTAURANT не е достъпна функционалността "Разплащане", обработваща разплащанията на доставки/ продажби. Необходимо е да се поставят отметки за "архивиране на неплатените доставки" и "архивиране на неплатените продажби".

- Архивиране на неплатените доставки
- Архивиране на неплатените продажби

Проверка на базата данни – проверява базата данни.



Свиване на базата данни – намалява физически обема, който заема на компютъра базата данни, без това да влияе на данните в нея.



Статистика – показва общото количество на продажбите и доставките в базата данни, колко от тях ще бъдат изтрети при реално заключване на период, колко ще останат и по какви причини.

Заклучване на период

Директория в която да се разположат архивните бази
 Директорията се определя от настройките на SQL сървъра

Описание на периода
 Период от 01.01.2011 до 31.12.2011

Дата преди която записите се заключват Изтриване на неплатените доставки
 01 януари 2012 г. Изтриване на неплатените продажби

Проверка на базата данни
 Свиване на базата данни
 Статистика Заклучване

Критерии	Продажби	Доставки
Общо записи	27162	1994
Записи за изтриване	1707	153
Оставащи записи	25455	1841
Записи, направени след избраната дата	25263	477
Неплатено разплащане		
Активен документ	164	1093
Активен дълбок войд	1	1
Активна ревизия	8	31
Активно производство	1	1
Отворени сметки	18	
Проформа фактури		
Активна експедиция		
Доставка, съдържаща неизчерпани количества		79
Доставка свързана с активна продажба		159

Заклучване – извършва се заключване на старите данни, архивирането им и изтриването им от текущата база. Операцията може да отнеме известно време, през което не могат да се извършват други операции в Административния модул и в Модула за продажби.

Приключване на период

Заклучването ще прехвърли част от данните в архивна база и те ще могат да се използват само за справки. Всички потребители трябва да излязат от системата.

Yes No

Изтриването може да се прекъсне преди да е приключило, като при тази операция няма да се загубят данни. Прекъсването става с помощта на червения бутон вдясно, който се появява след началото на операциите Статистика и Заклучване.

00:00:00

Обработката беше прекъсната от потребителя.

OK

След приключване на процедурата по Заклучването за даден период, стойностите в поле „Записи за изтриване“ трябва да са 0.

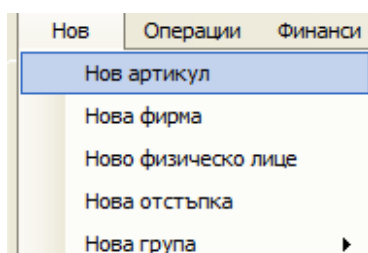
Критерии	Продажби	Доставки
Общо записи	27162	1994
Записи за изтриване	0	0
Оставащи записи	27162	1994
Записи, направени след избраната дата	26942	499
Неплатено разплащане		
Активен документ	192	1221
Активен дълбок войд	1	1
Активна ревизия	8	31
Активно производство	1	1
Отворени сметки	18	
Проформа фактури		
Активна експедиция		
Доставка, съдържаща неизчерпани количества		76
Доставка свързана с активна продажба		165

Добавяне на нови обекти:

Като приключим с инсталирането на програмата и нейните първоначални настройки е ред да започнем да въвеждаме основната информация в системата. Започва се с добавянето на основните обекти. Добавянето на нови обекти се извършва от менюто „Нов“:

- Нов артикул
- Нова фирма
- Ново физическо лице
- Нова отстъпка
- Нова група – доставчици, клиенти, артикули

1. Добавяне на нов артикул



От менюто **Нов / Нов артикул** се създават артикулите, с които ще работите. Първо се въвежда основната информация за артикула: баркод, име, код, мярка, тегло, трайност, начин на съхранение, описание. Панелът за въвеждане на нов артикул изглежда по следният начин:

Артикул

Артикул Баркодове **Име** Описание

Черно фрапе

Екранно име Черно фрапе **Данъчна група** Група Б **Попълнете начина на съхранение**

Код 101 **Мярка** бр. **Коеф. на разпад** 1 **Тегло** **Трайност дни**

По подразбиране Съставка **Средна цена** 0,00 **Общо к-во** 0,000

Ползвай дробни стойности Цени Без количество Съставен артикул

Доставка Активен **Цена** 0,1700

Продажба Активен **Цена** 2,2000

Партиди **Група +/-** **Изчисти**

Активен	Работа с критично мин.к-во	Минимална надценка при продажба	Минимално количество	Минимално количество за предупреждение	Максимално количество	Пълно количество	Склад	Печат поръчки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Основен	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	кухня	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	бар	<input checked="" type="checkbox"/>

Има възможност за въвеждане на доставна и продажна цена:

Доставка	Продажба
<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input checked="" type="checkbox"/> Активен
Цена <input type="text"/> 1.1500	Цена <input type="text"/> 2.2200

В групата с полета „**Доставка**“ има отметка „**Активен**“, която определя дали даденият артикул може да бъде доставян в склада, а полето „**Цена**“, определя цената по подразбиране, на която той ще бъде доставен.

В групата с полета „**Продажба**“ има отметка „**Активен**“, която определя дали даденият артикул може да бъде продаван от POS модула, а полето „**Цена**“, определя цената по подразбиране, на която той ще бъде продаван.

Има възможност полетата „**Цена**“ да бъдат оставени непопълнени за случаи, в които цената към момента е неизвестна. **ВНИМАНИЕ! Ако не бъде въведена цена за продажба, артикулът ще може да бъде продаден от POS модула на цена 0,00.**

<input checked="" type="checkbox"/> По подразбиране	<input type="checkbox"/> Съставка
<input checked="" type="checkbox"/> Ползвай дробни стойности	<input type="checkbox"/> Цени
<input type="checkbox"/> Без количество	
<input type="checkbox"/> Съставен артикул	

Под полетата за основна информация на артикула има полета с отметки, чрез които могат да се зададат допълнителни характеристики на артикула:

„**По подразбиране за продажба**“ - маркира се в случай, че има няколко артикула с един и същи баркод. Тогава при регистриране с баркод четец в модула за продажба, в текущият бон ще се появи този артикул, чието поле бъде отметнато на този екран.

„**Ползвай дробни стойности**“ - то е маркирано по подразбиране и може да се размаркира само за артикули, чието мерна единица има настроен „Разпад“ в

„Глобални настройки“ (брой, стек или нова добавена мерна единица). При премахването на тази отметка се забранява да се продават дробни количества от съответния артикул в другите модули на програмата. Тогава частични количества от артикула могат да се продават само чрез „Коефициент на разпад“, който е описан малко по-долу.

„**Без количество**“ - използва се за артикул, който не се заприхождава в склада, например за услуга. Неговото количество ще бъде следено от програмата, но тя няма да изисква да има доставени количества в склада, за да бъде продавано от POS модула.

„**Съставка**“ - маркира се за разграничаване на артикулите, които се въвеждат от потребителя, с филтриране при Доставка и Заявка.

„**Съставен артикул**“ - маркира се, когато искаме да създадем съставен артикул, което подробно е описано малко по-надолу .

„**Цена**“ - маркира се, когато има въведени няколко ценови листи от Администратор / Настройки и ние искаме да въведем съответните цени за всяка различна от основната.

Има възможност за добавяне на картинка, която ще се показва на бутона, съответстващ на дадения артикул в POS модула, като се щракне на празния квадрат и се избере желаният файл.

За да работите с количества на разпад, трябва да зададете стойност на полето „**Коефициент на разпад**“ за артикула. Например, ако една опаковка от артикула съдържа N на брой части, вие трябва да зададете стойност N в полето „Коефициент на разпад“. Стойността на полето „Коефициент на разпад“ може да се променя само ако е посочена мерна единица, позволяваща разпад. Мерните единици и характеристиките им се редактират от „Локални настройки“.

В долната част на екрана има табличка, в която се показват данни за артикула в складовете, с които работи системата.

Активен	Работа с критично мин.к-во	Минимална надценка при продажба	Минимално количество	Минимално количество за предупреждение	Максимално количество	Пълно количество	Склад	Печат поръчки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Основен	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Бар	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Кухня	<input type="checkbox"/>

Колона „**Активен**“ - ако се премахне отметката, този артикул няма да бъде доставян и продаван от съответния склад. При опит за продажба ще бъде изведено съобщението „Няма активен склад за този артикул“.

Колона „**Работа с критично минимално количество**“ - ако бъде избрано това поле даденият артикул ще може да се продава само ако наличното му количество в склада е над „**Минимално количество**.“

Създаване на съставен артикул (за ресторантска употреба):

За да създадете съставен артикул (Артикул с рецепта; пр. Бяло фрапе), трябва предварително да създадете и запишете артикулите съставки, които ще се използват в рецептата (пр. нес кафе, прясно мляко). Създаването на съставен артикул става по същия начин, както на обикновен артикул. Избира се от менюто Нов / Нов артикул, попълват се полетата с информация и се поставя отметка на полето „**Съставен артикул**“. В дъното на панела на артикула ще се появи таблица, в която трябва да се добавят артикулите съставки, които ще се използват според съответната рецепта. В лявата страна на модула се появява панел „Артикули“ (същият панел, който се появява и използва при Доставка, Изписване и Брак).

Артикул	Баркодове	Име	Описание					
		Бяло фрапе						
Екранно име	Данъчна група	Попълнете начина на съхранение						
Бяло фрапе	Група Б							
Код	Мярка	Коеф. на разпад	Тегло	Трайност дни	Доставка	Продажба		
7	бр.	1			<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input checked="" type="checkbox"/> Активен		
<input checked="" type="checkbox"/> По подразбиране	<input type="checkbox"/> Съставка	Средна цена	Общо к-во	Цена	Цена			
<input checked="" type="checkbox"/> Ползвай дробни стойности	<input type="checkbox"/> Цени	0,00	0,000	0,0000	2,7000			
<input type="checkbox"/> Без количество								
<input checked="" type="checkbox"/> Съставен артикул	Партиди	Група +/-	Изчисти					

Активен	Работа с критично мин.к-во	Минимална надценка при продажба	Минимално количество	Минимално количество за предупреждение	Максимално количество	Пълно количество	Склад	Печат поръчки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Основен	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Бар	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Кухня	<input type="checkbox"/>

Тегло	Рентабилност	Обща сума
0,005	610,53	0,38

Код	Екранно име	Мярка	Кол. бруто	% фира	Тегло нето	Ед.цена	Сума	Тегло за опаковка
	Нес кафе	кг.	0,005	0,000	0,005	23,80	0,12	
	Прясно мляко	л.	0,170	0,000	0,000	1,50	0,26	

При единично кликване на мишката върху даден артикул се появява балонче с текущото количество на артикула и текущата му доставна цена. При двойно кликване върху някой артикул (пр. Нес кафе), артикулът ще се добави към таблицата със съставките от рецептата и курсора ще се фокусира върху полето „количество“. Изберете количеството от съответния артикул според дадената рецепта (пр. 0,005). Има възможност да се въведе процент фира при наличие на артикули, които губят част от теглото си след обработка. Добавете колкото артикули са нужни. Грешно добавен артикул може да се изтрие, като се маркира и се натисне бутонът „Delete“ от клавиатурата. Изтриването става само след изрично потвърждение.

В горната част на таблицата със съставките са разположени полетата: „Обща сума“, което показва общата сума необходима за изработването на единица от съставния артикул и „% на рентабилност“, който се пресмята чрез общата сума и продажната цена на артикула.

Продажба на съставен артикул:

Когато касиерът се опита да продаде съставен артикул, програмата проверява дали има налични количества от него (артикулът вече е бил приготвен) и ако има, артикулът се добавя за продажба. Ако няма налично количество, програмата проверява дали има налични количества от съставките на съставния артикул. Ако няма налични количества от съставките и е маркирано полето „Работа с критично минимално количество“ артикулът не може да бъде продаден.

Печат поръчки – (за ресторантска употреба):

Когато печатаме поръчка (в Ресторантския модул), тя се отпечатва на съответният кухненски принтер. Освен нея обаче се печатат и вторични бележки (една или повече), в зависимост от артикулите на поръчката – така нареченият разделен печат. Вторичните бележки за всеки артикул се определят от полето в таблицата със складовите наличности на съответния артикул - „Печат поръчки“.

Пример:

Ще отпечатваме бележка с артикул: „1.Сандвич“.

Отваряме артикула „Сандвич“ и за печат на поръчка избираме склад „Кухня“.
Можем да изберем само един склад за печат на поръчките.

Активен	Работа с критично мин.к-во	Минимална надценка при продажба	Минимално количество	Минимално количество за предупреждение	Максимално количество	Пълно количество	Склад	Печат поръчки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Основен	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Бар	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Кухня	<input checked="" type="checkbox"/>

Инсталираме и споделяме мрежовия принтер, който ще използваме за склада „Кухня“ (виж [Как да инсталираме мрежов принтер?](#)).

ZEKAFP	9	19200	1000	1000	30	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TREMOL M23 ARM
WINDOWS	TR...	9600	1000	1000	31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TREMOL EP80250 bar
WINDOWS	\\1...				31	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\\10.10.10.7\TREMOL EP80300 k...

Сканираме локалните настройки и добавяме отметка „разрешено“ на инсталирания мрежов принтер. Така разрешаваме на съответния принтер да печата вторичните бележки (разделения печат). Отметка за клиентска поръчка може да се поставя само на реда с мрежовия принтер.

Отваряме менюто „Администратор/ Данни за фирмата“ и избираме съответния мрежов принтер за склада „Кухня“ (виж [„Първоначални настройки“](#)). Поръчката ще бъде отпечатана на съответният мрежови принтер (бележката, която ще бъде дадена на клиента), като на нея има надпис „НЕ СЕ ДЪЛЖИ ПЛАЩАНЕ“.

2. Добавяне на нова фирма

От полето **Нов / Нова фирма**

Попълнете полетата с актуална информация.

Можете да добавите към информацията за фирмата, също така и адрес, телефон и банкова сметка.

Възможно е и добавянето на артикули към дадена фирма.

По този начин фирмата се определя като доставчик, доверител и/или производител за съответния артикул.

Фирма

Фирма

Регистрация по ДДС

Име Пипи ООД **Екранно име** Пипи ООД

ИН ИН по ЗДДС E-mail **Ценава листа** Основна ценава листа **Доверител номер** 5

Забележка Връзки Всички

Започва с: Съдържа:

Код	Баркод	Име	Доставчик	Доверител	Производител
10210		Банани кг.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10219		Картоф кг.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10249		Лимони кг.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Доставчик – един артикул може да бъде присъединяван към много фирми, които го доставят.

Производител – всеки артикул може да бъде присъединен към само един производител.

Доверител – всеки артикул може да има само една фирма доверител. Към съответната фирма доверител могат да се добавят само артикули от една и съща данъчна група. След добавянето на артикули полето „Доверител номер“ става активно и може да се избере, кой номер доверител е съответната фирма. Този номер ще съответства на номера във фискалното устройство и ще се записва в съответния департамент при продажба. **Внимание:** при избор на номер на доверителя за дадена фирма трябва задължително фискалното устройство да е включено, тъй като в него се записват номера и името на департамента, както и фискалната му група!

3. Добавяне на физическо лице

От полето Нов / Ново физическо лице.

Физическо лице

Физическо лице

Име Иван **Презиме** Савов **Фамилия** Попов **Екранно име** Иван Попов

Титла **E-mail** **ЕГН**

Допълнителна информация МОЛ/ОСО

Попълва се основната информация за лицето, като задължителни полета са само с имената му. Ако дадено физическо лице е присъединено към дадена фирма и е обозначено като МОЛ, при издаване на фактура, това физическо лице ще фигурира във фактурата като МОЛ.

4. Добавяне на нова група

От полето Нов / Нова група.

Група

Групи

Име на групата Промоция **Описание** Артикули без отстъпка с клиентска карта Без отстъпка по клиентска карта **Промяна на цените** %

Масова промяна за всички артикули от групата

Съставка

Въведете името на групата и описание, ако има такова, като предварително сте избрали вида на групата. Вариантите са три :

- Група клиенти;
- Група доставчици;
- Група артикули.

Има възможност за автоматично коригиране на продажната цена на артикулите, намиращи се в една група: в панелът „**Промяна на цените**“ (съществува само за групи артикули) се задава стойност и се натиска бутон за процентна или стойностна промяна.

Има възможност и за определяне на всички артикули, намиращи се в дадена група като „**Съставка**“.

„**Без отстъпка по клиентска карта**“ (съществува само за групи артикули) - когато артикулите са добавени към група, за която е направена настройка „без отстъпка по клиентска карта“, при използването на Отстъпка с клиентска карта съответните артикули няма да подлежат на отстъпка.

5. Добавяне на нова отстъпка

Може да добавите отстъпка и таблица с отстъпки в определен диапазон от: **Нов / Нова отстъпка.**

От	До	Процент
0,00	100,00	2
100,01	1 000,00	5
1 000,01	99 999 999 999,00	10

Въведете името на отстъпката и натиснете бутон „**Създай**“. Въведете за съответния диапазон от суми, какъв процент отстъпка искате да определите. Натиснете „**Запис**“, за да запишете желаните от вас промени.

„С натрупване“ - отстъпката ще се прави на база натрупана до момента сума в картата.

„Върху текущата сметка“ - отстъпката ще се прави на база обща сума на текущата сметка.

6. Въвеждане на клиентска карта

Имате възможността да добавите клиентска карта. За целта трябва да добавите такава към съответните клиенти (физическо лице или фирма) от бутона „**Добавяне на**“.

- Група
- Фирма
- Физическо лице
- Адрес
- Телефон
- Банкова сметка
- Артикул
- Клиентска карта
- Отстъпка

Добавяне на Изтриване Запис

Фирма

Регистрация по ДДС

Име МАГРЕ замразени храни ЕООД **Екранно име** МАГРЕ замразени храни ЕООД

ИН ИН по ЗДДС BG E-mail

Ценова листа Доверител номер

Основна ценова листа

Забележка

Група +/- Връзки Всички

Клиентска карта

Номер 2020202777845 **Дата на активиране** 27. 9. 2012 г. **Валидна до** 27. 9. 2015 г. **Натрупана сума** Активна

Номерът на клиентската карта трябва да започва с числото, зададено в полето „**Диапазон от номера**“ в Глобални настройки, и трябва да е с дължина от 13 символа.

Настройки за клиентските карти

Диапазон от номера

22

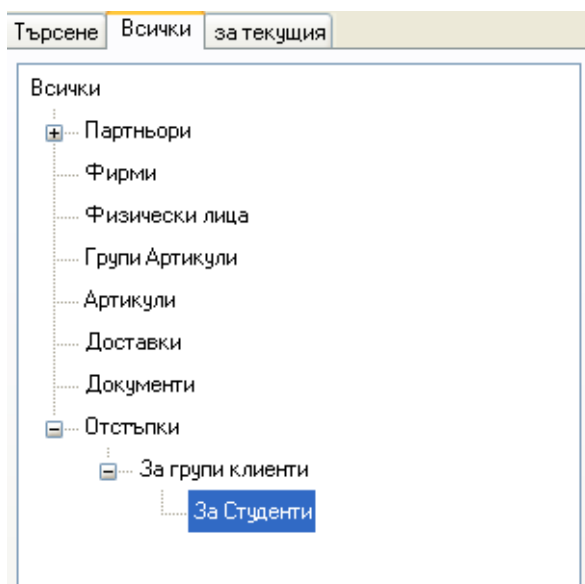
Настройването на скалата с отстъпки за клиентската карта може да стане от:

- Търсене на отстъпки по „клиентска карта“;
- Администратор /Отстъпка за клиентска карта“.

7. Въвеждане на отстъпка за група клиенти:

Трябва да бъдат активирани клиентски карти и всяко от лицата, които ще влизат в групата да има издадена карта. Нужно е да изпълнят следните стъпки:

- Създаване на група клиенти, които ще ползват отстъпката. Това става по някой от изброените по-долу начини:
 - от таб „**Всички**“ се избира дървото „**Партньори**“ - „**Клиенти**“ и се натиска отдолу вдясно „**Нова група**“;
 - чрез менюто **Нов / Нова Група / Група Клиенти** се отваря стандартният екран за добавяне на група.
- Създаване на нова отстъпка и редактиране на скалата с отстъпките.
- Свързване на отстъпка и групата с клиенти. Става по някой от изброените по-долу начини:
 - добавяне на група, когато се намираме на таба с отстъпката - вляво долу чрез „**Добавяне на**“ - „**Група**“. Това е в случай, че няма създадена преди група клиенти;
 - добавяне на отстъпка, когато се намираме на таба с групата - вляво долу чрез „**Добавяне на**“ - „**Отстъпка**“. Това е в случай, че няма създадена преди отстъпка;
 - когато е активен табът на отстъпката от „Търсене“ за групата, избираме я с еднократно натискане върху името ѝ и вляво долу натискаме бутона „**Свържи с текущия**“. Така се свързва съществуваща група с отстъпка. По аналогичен начин може да се свърже съществуваща отстъпка с група клиенти;
 - от „**Всички**“, чрез избиране на отстъпката, двукратно натискане на мишката върху името ѝ:



и присъединяване чрез бутона „Добави избраните към текущата група“, намиращ се долу в дясно.

Група

Групи

Име на групата Описание

Група клиенти с карти

Отстъпки

Име на отстъпката Описание С натрупване Върху текущата сметката

Отстъпка клиенти с карти

	От	До	Процент
	0,00	10,00	1,00
	10,01	20,00	5,00
	20,01	50,00	10,00

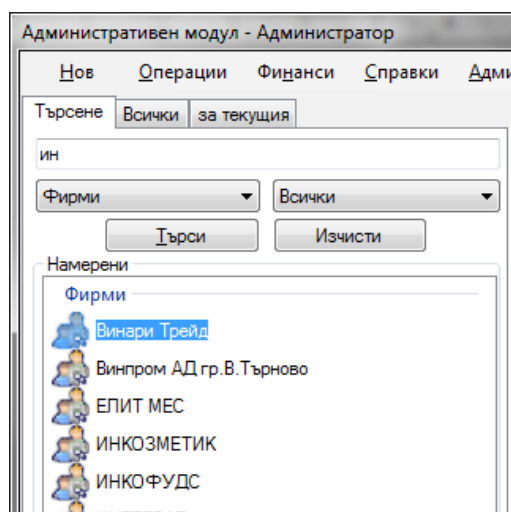
Важно условие е, свързвайки групата клиенти с отстъпка, да се направи избор върху коя сума ще бъде направена отстъпката при ползването на Клиентската карта.

„С натрупване“ - отстъпката ще се прави на база натрупана до момента сума в картата.

„Върху текущата сметка“ - отстъпката ще се прави на база обща сума на текущата сметка.

Свързвайки клиент/ фирма към група с отстъпка, при покупка с клиентска карта, ще се начисляват две отстъпки: отстъпка по клиентска карта и отстъпка по група. Те ще се пресмятат спрямо избраните настройки.

Търсене на обект:



Осъществява се от панела за търсене, намиращ се в таб „Търсене“. В полето за избор на тип се избира, какъв обект ще се търси. По подразбиране се търсят доставки. Потребителят трябва да напише низ, който ще търси и да натисне бутона „Търси“. В панела „Намерени“ се появяват всички обекти от избрания тип, които имат търсения низ в някой от полетата си.

Ако не се посочи низ за търсене, се визуализират всички обекти от избрания тип. Бутонът „Изчисти“ служи за изтриване на низа за търсене и връщане на панела в изходно състояние.

За да намерите в „Артикули“ артикул с точно определен код, когато сте му задали такъв, трябва търсения код да започва с „*“. Пример: Ако търсите артикул с код 8, трябва да въведете „*8“.

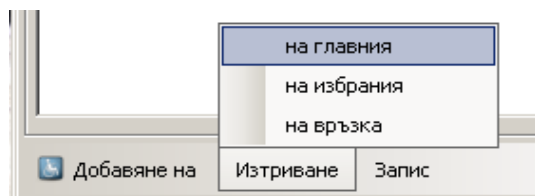
За да намерите във „Фискални бонове“ бон с точно определен номер, трябва търсеният низ да завършва с „/“. Пример: Ако търсите бон с номер 8, трябва да въведете „8/“.

Печат на фактура:

След намирането на даден фискален бон от таб „Търсене“ в Административния модул и двукратното натискане с мишката върху него, той се отваря в панел в дясно. В долната част на този панел се намира бутонът „Печат фактура“, който при натискане генерира съответната фактура. Преди генерирането на фактурата потребителя може да добави фирма за получател, като избере фирмата от „Търсене“ и натисне двукратно мишката върху нея. Така фирмата, както и свързаните и адрес, банкова сметка, МОЛ се визуализират в съответните полета на панела, както и при генерирания след това документ.

Изтриване на съществуващи обекти:

Изтриването може да се осъществи чрез бутона „Изтриване“, намиращ се в долната част на таба „за текущия“. Изтриването има няколко опции:



Изтриване на главен обект (фирма, физическо лице, артикул):

- изтрива се обектът;
- изтриват се връзките с останалите;
- не се изтриват свързаните с него обекти, които имат други връзки;
- изтриват се всички свързани с него обекти без други връзки, ако те не са главни.

Изтриване на подчинен обект (телефон, банкова сметка, адрес):

- изтрива се обектът;
- изтриват се връзките му.

Изтриване на връзка:

-изтрива се връзката;

-изтрива се подчиненият обект, ако няма други връзки.

Разглеждане на групи от обекти и всички обекти от дадена категория:

Всички обекти на системата са групирани по групи и категории в таба „**Всички**“. Дървовидната структура може да се разгъва и свива. При двукратно натискане на левия бутон на мишката върху дадена категория, в дясно се появява таб съдържащ списък от обектите ѝ.

За обектите, които не са изобразени като групи (фирми, физически лица, артикули, доставки, документи) списъкът от обектите е във вид на таблица, в която може да се търси.

Бутонът „**Нова група**“ визуализира панела за група и дава възможност за въвеждане на данни и запис. Ако желаете да изтриете група трябва да използвате съответните бутони в долната част на таба „**Всички**“. За целта е необходимо потребителят да е избрал група от дървовидната структура. Избраната група се изтрива, ако е натиснат бутонът „**Изтриване**“. Подгрупите също се изтриват, но елементите на групата не се изтриват. Може да редактирате, чрез бутон „**Редактиране**“ се визуализира панел с името и описанието на групата. Ако потребителят иска да запише променените свойства, трябва да натисне бутона „**Запис**“.

Ако потребителят избере група, списъкът от обектите е разделен на две части - обекти в групата и обекти извън нея. Обектите извън групата са показани в табличен вид с възможност за търсене. Чрез бутоните в долната част може да се изваждат обекти от групата, ако те са отбелязани с отметки или да се добавят елементи в групата.

Вафла Боровец
 Вафла Споко
 Вафла Споко МАХ
 Вафли Боровец 4 бр.
 Вафли Етър 6 бр.
 Суха пасата Балкан капучино
 Суха паста Балкан карамел
 Суха паста Балкан лешник
 Суха паста Китен боровинка
 Суха паста Китен шоколад
 Морени

Започва с:
Съдържа:

	Име ▲	Кратко име	Код	Баркод	Покупна цена
<input type="checkbox"/>	Пепси Lig...	Пепси Lig...		38007470...	0,7000
<input type="checkbox"/>	Пепси Ма...	Пепси Ма...		38007470...	0,7000
<input type="checkbox"/>	Пепси Tw...	Пепси Tw...		38007470...	0,7000
<input type="checkbox"/>	петрохан	петрохан	28		8,0000
<input type="checkbox"/>	Пица	Пица	5		0,6500
<input type="checkbox"/>	Портокали	Портокали	13		1,6000
<input type="checkbox"/>	Пуканки ...	Пуканки ...		38002124...	0,2200
<input type="checkbox"/>	Сандвич ...	Сандвич с...	7		0,0000
<input type="checkbox"/>	Сандвич ...	Сандвич с...	6		1,0000
<input type="checkbox"/>	Сода 0,250	Сода 0,250	2		0,2500
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Сок Прис...	Сок Прис...		38007460...	0,6000
<input type="checkbox"/>	Солети В...	Солети В...		38000821...	0,1850
<input type="checkbox"/>	фъстаков...	фъстаков...	34		0,1500
<input type="checkbox"/>	Фъстъци...	Фъстъци ...		38000503...	0,4200
<input type="checkbox"/>	царевица	царевица	120		1,9000
<input type="checkbox"/>	Чаени би...	Чаени би...		38000157...	0,4800
<input type="checkbox"/>	Чаени би...	Чаени би...		38000157...	0,4800
<input type="checkbox"/>	череша	череша	11		2,0000
<input type="checkbox"/>	Чио чипс ...	Чио чипс ...		59414456...	0,6600
<input type="checkbox"/>	Чио чипс ...	Чио чипс ...	0	59973127...	0,6600
<input type="checkbox"/>	Шоколад ...	Шоколад ...		38000204...	0,6650
<input type="checkbox"/>	шоколад ...	шоколад ...	21		1,3500

Извади избраните от текущата група -->
<-- Добави избраните към текущата група

Основни операции:

1. Доставка

Нова доставка се създава от главното меню Операции/Доставка. Като получател, автоматично се задава фирмата на потребителя на системата, а доставчикът се избира от „Търсене“ и се прехвърля в полето „Доставчик“ чрез двукратно натискане на мишката. За дата на доставката по подразбиране се поставя текущата дата.

ПОЛУЧАТЕЛ		ДОСТАВКА				ДОСТАВЧИК	
<Нашата фирма>		Стоков документ	Дата		Елада ООД		
Склад Основен		123456	17. 8.2010 г.		Склад		
		Фактура номер	Дата				
		654321	17. 8.2010 г.				
Вид транспорт	Рег. номер	Дата на приемане	Час на приемане		НАССР		
	BT 7505	17. 8.2010 г.	14:29 ч.				
Търси по баркод	Търси по наименование	Ед.цена с ДДС	% Надценка	Ст-ст	Цена продажба	Добави	
Количество	Мярка	Ед.цена без ДДС	Срок на годност	Партиден номер	Екранно име	Изтрий	
		€	17. 8.2010 г.				
Наименование	Количество	Мярка	Годен до	Партиден номер	Описание	Ед.цена с ДДС	Сума с ДДС
ягоди	15.000 кг.		17.8.2010 г....	12345678910123456789		1.4900	22.35

Избира се, в кой склад се прави доставката. **Всяка доставка се прави само за един склад.** Ако има пристигнали артикули за друг склад, се прави нова доставка.

Възможно е прехвърляне на артикули от един склад в друг, но то се осъществява чрез изписване.

Избира се желаният артикул от списъка с артикули или по баркод. После се въвежда количеството, което желаем да доставим на вече въведения артикул. Ако в Глобални настройки към мерните единици са въведени вторични мерни единици (разфасовки), при доставка в падащото меню с основната мерна единица ще се появи прикачената към нея разфасовка. При доставка, в падащото меню, остава последната избрана разфасовка от предната доставка за даден артикул.

ПОЛУЧАТЕЛ		ДОСТАВКА				ДОСТАВЧИК	
<Нашата фирма>		Стоков документ	Дата		МЕЛИН ООД		
Склад Основен		125678	17. 8.2010 г.		Склад		
		Фактура номер	Дата				
		154596	17. 8.2010 г.				
Вид транспорт	Рег. номер	Дата на приемане	Час на приемане		НАССР		
	BT 7505	17. 8.2010 г.	14:37 ч.				
Търси по баркод	Търси по наименование	Ед.цена с ДДС	% Надценка	Ст-ст	Цена продажба	Добави	
	бира Kamenitza	0.8000	50.00 %	0.4000	1.2000		
Количество	Мярка	Ед.цена без ДДС	Срок на годност	Партиден номер	Екранно име	Изтрий	
12.000	л.	0.6667	€	17. 8.2010 г.			
Наименован	Количество	Мярка	Годен до	Партиден номер	Описание	Ед.цена с ДДС	Сума с ДДС
л.	0.500						
	0.750						
	2.000						

Бутон „НАССР“ извиква т.н. **„Дневник за входящ контрол на приетите доставки по НАССР“.**

Програмата дава възможност да се води „Дневник за входящ контрол на приетите доставки по НАССР“. **НАССР** е система, която представлява един ключов момент при решаването на проблемите свързани с безопасността на храните. Приемането на България в ЕС неминуемо доведе до необходимостта от по строг контрол върху качеството на произвежданите храни. С помощта на воденето на такъв дневник програмата дава възможност за бърз и лесен достъп до по-пълна информация за преработваната, произвежданата или продаваната храна от даден обект. За целта трябва да попълним полетата за вид транспорт, регистрационен номер, дата и час на приемане и партиден номер, които се въвеждат при меню Доставка.

ДНЕВНИК ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ НА ПРИЕТИТЕ ДОСТАВКИ ПО НАССР

No	Име на производител	Дата и час на приемане	Наименование на продукта	Количество	Марка	Номер партида	Срок на годност	Начин на съхранение	Вид на използвания транспорт	Рег. номер	Вид на придружаващата документация
1	МЕЛИН ООД	17.8.2010 г. 14:47:56	ягоди	55,000	кг.	1225659696966 4679646	17.8.2010 г.				Фактура
2	МЕЛИН ООД	17.8.2010 г. 14:47:56	диня	88,000	бр.	1236589658763 1555666	17.8.2010 г.				Фактура

Бутон „**Добави**“ добавя артикула към списъка с доставените артикули. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+A.

Бутон „**€**“ дава възможност да се въвежда цена на доставка в Евро и автоматично след натискане на бутона, тя да се пресметне в Лева.

Бутон „**Изтрий**“ изтрива маркираните редове с артикули. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+D.

Разреша продажбите	Отказ	Запиши	Печат документ	Печат етикети	Плащане	Обща сума	ДДС
						55,00	9,17

Бутон „**Разреша продажбите**“ - разрешава продажбата на артикулите и ги заключва за редактиране.

Бутон „**Отказ**“ - въведената доставка не се съхранява.

Бутон „**Запиши**“ - въведената доставка се съхранява, като е активна за редакция, но артикулите не са разрешени за продажба. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+S.

Бутон „**Печат документ**“ - записва промените и се отпечатва съответният документ, като има опция артикулите да бъдат или не, разрешени за продажба. Може да се ползва клавишната комбинация Ctrl+P.

Бутон „**Печат етикети**“ - използва се за оформление и печат на етикети с данни на артикулите, които са променени в момента на доставката.

Бутон „**Плащане**“ - дава възможност за избор на вида плащане на текущата доставка, както и обозначаването ѝ като платена или не. Изгледът е различен, според вида на фискалното устройство.

Име на фирма		За плащане	Натрупана	Остатък		
Габровски ООД		49,21	49,21	0,00	Отново	Продължи
Nº	Сума	Вид плащане	Дата плащане	Платено		
1	49,21	В брой	8.7.2019 г.	<input type="checkbox"/>		
		В брой				
		Карта				
		Чек				
		Купон				
		EURO				
		По банков път				

Име на фирма ВЕЖЕН ЕООД		За плащане 105,00	Натрупана 105,00	Остатък 0,00	Отново	Продължи
№	Сума	Вид плащане	Дата плащане	Платено		
1	105,00	В брой	8.7.2019 г.	<input type="checkbox"/>		
		В брой Чек Талон В.Талон Амбалаж Обслужване Повреди Карта Банка Резерв 1 Резерв 2 Евро				

Бутон „Отново“ изчиства направения избор, а бутон „Продължи“ затваря изведения на екрана прозорец и връща потребителя към Доставката.

Възможно е извършването на корекция на доставка, която е вече записана и артикулите ѝ са разрешени за продажба. Желателно е да се използва само в крайни случаи! Това става чрез клавишната комбинация **Ctrl+Shift+U**. Чрез натискане на съответните бутони и кликуване с мишката върху някой от добавените редове, потребителя има възможност да редактира количеството, цената, срока на годност и името на партидата на избрания артикул.

След желаната корекция, потребителя трябва да натисне бутона „Добави“. Записът на корекцията се извършва автоматично след натискането на този бутон. Ако от съответната партида на артикула са продадени X броя, то потребителят няма да може да въведе число за количество, което е по-малко от X и при опит ще бъде изведено съобщение на екрана.

Премахването на партидата на артикул става чрез бутона „Изтрий“. Възможно е само ако партидата е непокътната (няма продадени или изписани бройки от нея). Внимавайте при използването на този бутон, тъй като при натискане партидата се изтрива моментално и няма как да се върне обратно!

Няма възможност за добавяне на нови артикули към доставката при корекция. Ако потребителя иска да добави артикули, трябва да направи нова доставка.

2. Изписване

С операция „Изписване“ може да се изписват желаните количества от даден артикул.

ИЗПИСВАНЕ		Доставчик		Получател	
Сток документ		Дата		КРОН ЕООД	
123		31. 8.2010 г.		Склад	
<Нашата фирма>		М_Основен склад			
Търси по баркод	Търси по наименование	Цена	Количество	Добави	
	зеле	0,23	2,200	Изтрий	
Наименование	Количество	Мярка	Партиден номер	Цена	Сума с ДДС
зеле	2,200	кг.		0,2300	0,51

Първо се въвежда името на фирмата Получател. Възможно е прехвърлянето от един склад в друг, ако за получател се избере нашата фирма.

Избира се желаният артикул от списъка с артикули.

Въвежда се желаното количество за изписване.

Изписването се осъществява по „Средна цена“ за всеки артикул, която се изчислява автоматично от програмата, но при желание на потребителя тази цена може да се промени.

Бутон „Добави“ добавя артикула към списъка с артикули за изписване.

Бутон „Изтрий“ изтрива маркираните редове с артикули.

Печат на фактура	Отказ	Запиши	Печат документ	Печат етикети	Плащане	Обща сума
						2,20

Бутон „Печат на фактура“ - генерира фактура на база направеното изписване.

Бутон „Отказ“ - въведените промени не се съхраняват.

Бутон „Запиши“ - въведената операция се записва веднага, без възможност да бъде редактирана.

Бутон „Печат документ“ - записва промените и се отпечатва съответния документ, след което няма възможност за по-нататъшна корекция.

Бутон „Печат етикети“ - използва се за оформление и печат на етикети с данни на артикулите, които са променени в момента на доставката.

Бутон „Плащане“ - дава възможност за избор на вида плащане на текущото изписване, както и обозначаването му като платено или не.

3. Брак

С операция „Брак“ може да се бракуват стоки от даден склад.

ДОСТАВЧИК		ИЗПИСВАНЕ			ПОЛУЧАТЕЛ		
<Нашата фирма>		Стоков документ	Дата	Брак			
Склад M_Основен склад		3525	31. 8.2010 г.	Склад			
		Срок на годност		Зареци			
		31. 8.2010 г.					
Търси по баркод		Търси по наименование		Цена	Количество	Добави	
						Изтрий	
Наименование	Количество	Мярка	Годен до	Партиден номер	Описание	Цена	Сума с ДДС
зеле	11,200	кг.	31.8.2010 г.	125595569565656		0,2300	2,58
зелена салата	8,200	бр.	31.8.2010 г.	598559595959777		0,7500	6,15

Автоматично в полето получател като контрагент се изписва Брак.

Избира се желания артикул от списъка с артикули.

Въвежда се желаното количество за бракуване.

Бракуването се осъществява по „Средна цена“ за всеки артикул, която се изчислява автоматично от програмата, но при желание на потребителя тази цена може да се промени.

Бутон „Добави“ - добавя артикула към списъка с артикули за бракуване.

Бутон „Изтрий“ - изтрива маркираните редове с артикули.

Печат на фактура	Отказ	Запиши	Печат документ	Печат етикети	Обща сума 0,44
------------------	-------	--------	----------------	---------------	-------------------

Бутон „**Печат на фактура**“ - при натискане генерира фактура на база направеното изписване.

Бутон „**Отказ**“ - въведените промени не се съхраняват.

Бутон „**Запиши**“ - въведената операция се записва веднага, без възможност да бъде редактирана.

Бутон „**Печат документ**“ - записва промените и се отпечатва съответния документ, като няма възможност за по-нататъшна корекция.

Бутон „**Печат етикети**“ - Използва се за оформление и печат на етикети с данни на артикулите, които са променени в момента на доставката.

4. Корекция/ Сторно

Чрез това меню потребителят може да избере, какво да прави със сторнираните артикули и тези, на които е направена корекция.

Корекция/ Сторно

Избран	Баркод /Код/	Артикул	Количество	Мярка	Цена	Сума	Касиер	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	3800232570107	Минерална вода 0,5	1,000	бр.	0,55	0,55	Администратор	9.7.2019 г.
<input type="checkbox"/>	4	Черешки-Сторно	1,000	кг.	3,10	3,10	Администратор	9.7.2019 г.
<input type="checkbox"/>	2	Безалкохолни напитки	1,000	бр.	0,95	0,95	Станислава	9.7.2019 г.
<input type="checkbox"/>	2	Безалкохолни напитки-Сто...	1,000	бр.	0,95	0,95	Станислава	12.7.2019

Съществуват 3 възможности:

Активирай за продажба	Отпиши като брак	Разпад до суровини	Печат
-----------------------	------------------	--------------------	-------

- да се активира артикулът за продажба – партидата на артикула, добавена от корекция/ сторно става активна;

- да се бракува артикулът – извършва се брак и се генерира документ за това;

- да се разпадне на съставни части (работи само ако маркирания артикул е съставен) – артикулът ще се разпадне на съставни части според рецептата си.

Също така има възможност за печат на документ, съдържащ списък с артикулите от корекция и сторно.

5. Инвентаризация

Инвентаризации

N:

Склад: Група: Дата:

Склад: Група: Дата:

Започва с: Съдържа:

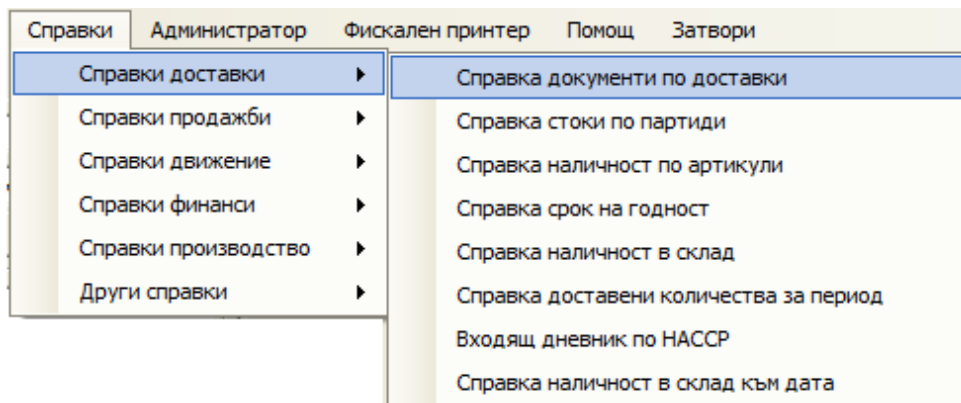
Име	▲	Код	Баркод	Ед.цен:	Мярка	Кол-во док	Намерено	Разлика Кол-во	Разлика Сума	Последн ревизия	▲
<input type="checkbox"/> Горещ шоколад		11		0.92	бр.	0.000	0.000	0.000	0.00	6.6.20...	
<input type="checkbox"/> Картофи пържени		914		0.42	бр.	10.000	10.000	0.000	0.00	6.6.20...	
<input type="checkbox"/> Картофи със сирене		915		0.78	бр.	0.000	0.000	0.000	0.00	6.6.20...	
<input type="checkbox"/> Селски картофи		917		0.00	бр.	0.000	0.000	0.000	0.00	6.6.20...	
<input type="checkbox"/> шише 1 бр 100гр		1510		0.00	бр.	0.000	0.000	0.000	0.00	6.6.20...	
<input type="checkbox"/> 600 Мерло 0.750		1910		0.00	бр.	0.000	0.000	0.000	0.00		
<input type="checkbox"/> 600 Сов.блан		1917		0.00	бр.	0.000	0.000	0.000	0.00		

Дава възможност да се коригират количествата на артикулите по отделните складове. В началото системата подсеща потребителя да въведе склад, за който ще се прави инвентаризация. Ако се избере склад, в който вече е започнала такава, тогава ще се появи информация за текущото ѝ състояние. След като се избере склад, потребителят избира за кои точно артикули от този склад ще се извършва тя, като поставя отметка в първата колона на таблицата. Когато са избрани желаните артикули се натиска бутонът „**Заклучване на артикулите**“, при което те стават неактивни за продажба или изписване, с което се предотвратява промяната на количеството, докато тече процесът на инвентаризация. От бутона „**Печат**“ може да се отпечата документ, в който са посочени търсените количества, и в който може да се попълнят намерените количества от артикулите.

След като приключи инвентаризацията в склада, намерените количества се въвеждат в таблицата. Чрез бутона „**Запис**“ може да се запише текущото състояние на инвентаризацията и въвеждането да продължи на по-късен етап. Чрез бутона „**Приключване**“, инвентаризацията за този склад приключва и при желание може да започне нова за други артикули, намиращи се в него. Автоматично се генерират документи за доставка и/или изписване на коригираните артикули. От бутона „**Печат**“

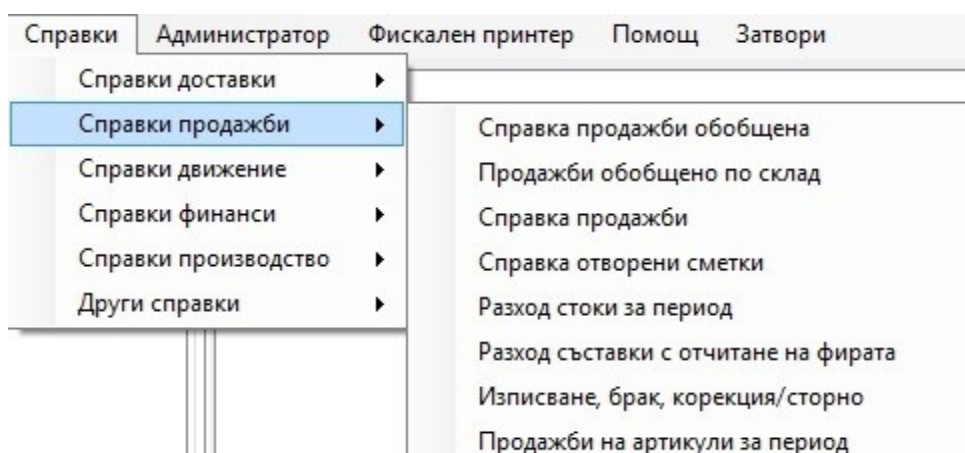
Справки:

1. Справки доставки



- **Справка документи по доставки** – могат да се филтрират по дата и тип документ;
- **Справка стоки по партиди**;
- **Справка наличност по артикули** – могат да се филтрират според това дали са активни за продажба и налични в склада и по складове. Също така могат да се филтрират и по групи артикули, както и според въведените критични количества;
- **Справка срок на годност** – могат да се филтрират артикулите, на които срокът на годност изтича на определена дата;
- **Справка наличност в склад** – отпечатва наличностите в избраният склад;
- **Справка доставени количества за период** – показва доставените количества на всички или група артикули в даден склад за определен период от даден доставчик;
- **Входящ дневник по НАССР** – дава информация за производител, количество, срок на годност, вид използван транспорт, регистрационен номер, дата и час на приемане и партиден номер. Има възможност за филтриране по код, доставчик, дата, производител и транспорт;
- **Справка наличност в склад към дата** – показва наличността на артикулите по склад и групи и код към определена дата.

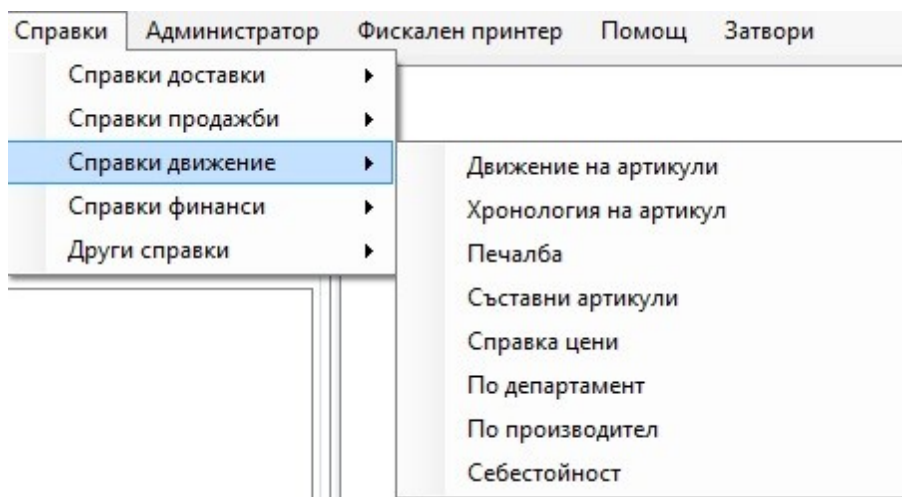
2. Справки продажби – филтрират се по дата и тип бон.



- **Справка продажби обобщена** - дава информация за общия списък на продажбите за определен период от време;
- **Продажби обобщено по склад** - дава информация за общия списък на продажбите за определен период от време за съответния склад;
- **Справка продажби** – показваща отпечатаният бон;
- **Справка отворени сметки** - когато имаме неприключени сметки;

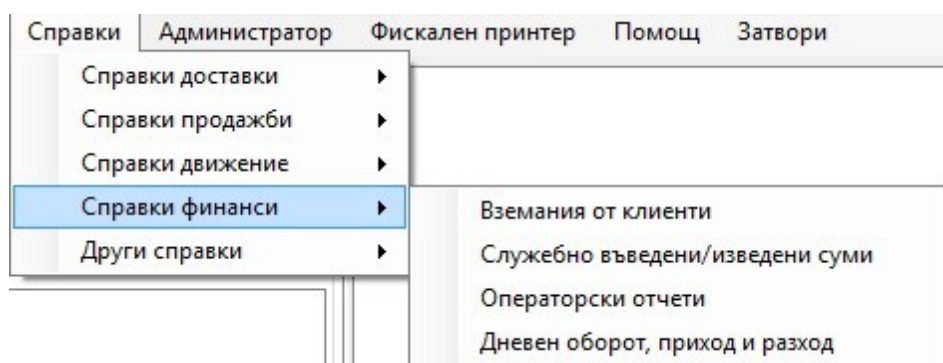
- **Разход стоки за период** - извежда списъка на разхода за стоки за определен период за даден склад и група артикули;
- **Разход съставки с отчитане на фирата** – отнася се за разхода на съставни артикули с посочен % фира;
- **Изписване, брак, корекция/сторно** - дава информация за описаните операции;
- **Продажби на артикули за период** – дава информация за общия списъка на продажбите за определен период от време по групи артикули и по служител

3.Справки движение



- **Справка движение** - дава информация за входа и изхода на артикулите в системата по бройки и стойност;
- **Хронология на артикул** – прави се избор по партиди;
- **Справка печалба** – показва печалбата от продадените артикули. Печалбата се определя като разлика между цената, на която е продаден артикула и цената, на която е доставен;
- **Съставни артикули (рецептурник)** – показва всички съставни артикули и техните рецепти;
- **Справка цени** – дава основна ценова информация(доставна, продажна цена и надценка) за отделен артикул или група артикули;
- **По департамент** – показва движението на всички артикули, присъединени към съответния департамент;
- **По производител** – показва движението на всички артикули, присъединени към съответния производител;
- **Себестойност** – дава информация за себестойността на артикулите;

4. Справки финанси

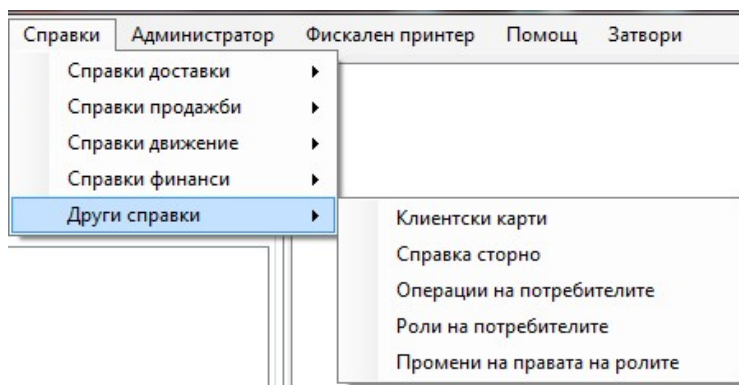


- **Вземания от клиенти** – извежда справка за платените и неплатените вземания от

клиенти по клиент, тип плащане и тип документ;

- **Служебно въведени/изведени суми** – извежда справка за служебно внесени/теглени суми по тип плащане и фабричен номер на фискалното устройство;
- **Операторски отчети** – показва направените отчети по оператори. Може да се филтрира по дати и по служител;
- **Дневен оборот, приход и разход** – има възможност за филтриране по магазин и следене на оборотите на различните обекти (за мрежова версия).

5. Други справки



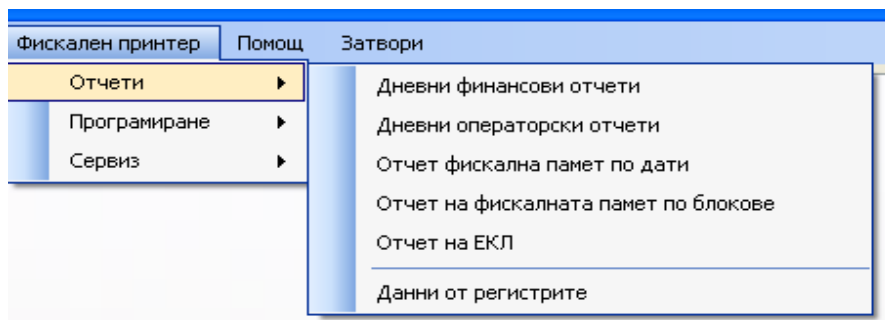
- **Клиентски карти** – дава възможност да се видят съществуващите клиентски карти, както и наличните суми по тях, процента отстъпка, до кога са валидни и дали в момента са активни.
- **Справка сторно** – дава възможност да се видят всички сторнирани/ върнати стоки до момента.
- **Операции на потребителите** – проследява всички операции извършени от потребителите до момента. Има възможност за филтриране по дати, служител и вид на операцията.
- **Роли на потребителите** – проследява отнемането и присвояването на определена роля. Има възможност за филтриране по дати, служител и роля.
- **Промени на правата на ролите** – дава възможност да се проследят всички промени на права на роли на потребителите, направени до момента. Могат да се филтрират по: дати, роли и контроли.

Извеждането на справката на екрана може да направите, чрез бутон „**Генериране на справка**“. От горната страна на справката има меню, чрез което лесно може да я прехвърлите в Excel или Acrobat (PDF) files, да я отпечатате на принтер, да я увеличите или намалите и др.

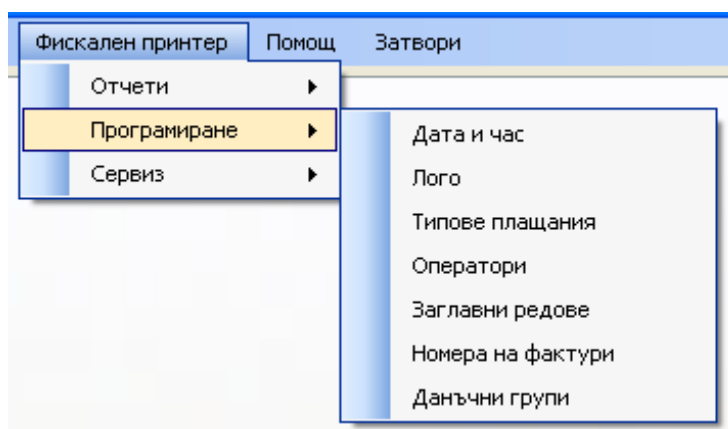
Фискален принтер:

Меню **фискален принтер** ни предоставя възможност за работа с три допълнителни подменюта: отчети, програмиране и сервиз.

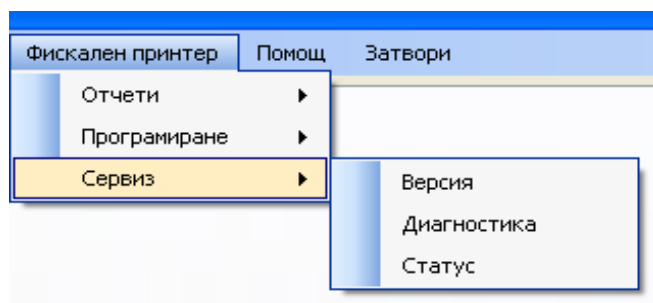
- **Отчети** - предоставя възможност да се направят основните видове отчети;



- **Програмиране** – предоставя възможност за настройки на дата, час, основни оператори, типове плащания, добавяне на лого и заглавни редове;



- **Сервиз** – показва версията на фискалното устройство, което използваме и статуса на основните параметри. Също така предоставя възможност за отпечатване на диагностика.



ФУНКЦИОНАЛНИ КЛАВИШИ

БЪРЗ БУТОН ОПИСАНИЕ	
F1	Помощ
F2	Прехвърляне на фокуса на екрана между лявата търсачка и дясната част с отворените табове
F5	Меню Нов
F6	Доставка
F7	Изписване
F8	Справки
F9	Администратор
F10	Фискален принтер
F12	Изход