

# **SOGA**

*System Obsługi Gastronomii*

## **KONFIGURACJA I SPRZEDAŻ NA POS**

**Instrukcja obsługi programu**

<http://www.novitus.pl>



**SPIS TREŚCI**

<b>SPIS TREŚCI.....</b>	<b>3</b>
<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....</b>	<b>6</b>
<b>2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOGA.....</b>	<b>6</b>
<b>KONFIGURACJA .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MENU.....</b>	<b>10</b>
3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA .....	10
3.2. ZAMKNIJ.....	10
<b>4. KARTOTEKI.....</b>	<b>11</b>
4.1. GRUPY ARTYKUŁÓW.....	11
4.2. DRUKARKI.....	12
4.3. ARTYKUŁY .....	16
4.4. POZIOMY CEN .....	21
4.5. ZESTAWY SKŁADANE.....	22
4.6. PIZZA.....	24
4.7. EKRANY .....	27
4.8. KOMENTARZE.....	32
4.9. USŁUGI.....	33
4.10. STREFY DOSTAW .....	35
4.11. KIEROWCY .....	36
4.12. GRUPY KART RABATOWYCH.....	36
4.13. KARTY RABATOWE.....	39
<b>5. SALE / STOLIKI.....</b>	<b>41</b>
<b>6. ADMINISTRATOR.....</b>	<b>43</b>
6.1. USTAWIENIA.....	43
6.2. STAWKI VAT .....	64
6.3. GRUPOWA ZMIANA STAWEK VAT .....	65
6.4. WŁAŚCICIEL .....	67
6.5. UŻYTKOWNICY .....	68
6.6. UPRAWNIENIA .....	71
6.7. FORMY PŁATNOŚCI .....	73
<b>PRACA NA POS.....</b>	<b>76</b>

<b>7. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE PRACY NA POS .....</b>	<b>76</b>
7.1. LOGOWANIE.....	76
7.2. ZAMKNIĘCIE PROGRAMU.....	77
<b>8. TRYB - STOLIKI .....</b>	<b>78</b>
<b>9. TRYB - LISTA RACHUNKÓW .....</b>	<b>80</b>
<b>10. ZAMAWIANIE .....</b>	<b>81</b>
<b>11. ROZLICZENIE RACHUNKU .....</b>	<b>91</b>
<b>12. KLIENCI .....</b>	<b>92</b>
<b>13. DODATKOWE FUNKCJE KELNERSKIE.....</b>	<b>96</b>
13.1. PRZEKAŻ WSZYSTKO.....	96
13.2. PRZEKAŻ.....	97
13.3. PODZIEL.....	97
13.4. POŁĄCZ.....	99
13.5. PRZENIEŚ .....	100
13.6. DOSTAWA.....	100
<b>14. MENU – FUNKCJE DODATKOWE .....</b>	<b>104</b>
14.1. ZAMKNIJ .....	104
14.2. WPLATA.....	105
14.3. WYPŁATA .....	105
14.4. ARCHIWIZACJA .....	106
14.5. SZYBKA SPRZEDAŻ.....	106
14.6. SZUFLADA.....	106
14.7. ZAMKNIĘCIE ZMIANY .....	107
14.8. PODLICZENIE KELNERA.....	107
14.9. RAPORT DOBOWY .....	108
14.10. RAPORT OKRESOWY .....	108
14.11. RAPORTY .....	109
14.12. RACHUNKI .....	113
14.13. FIRMY (KARTOTEKA FIRM).....	117
14.14. FAKTURY VAT .....	123
14.15. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY .....	130
14.16. WALUTY .....	134
14.17. REZERWACJE STOLIKÓW .....	135
<b>15. O PROGRAMIE.....</b>	<b>137</b>

## **WPROWADZENIE**

SOGA to profesjonalny system gastronomiczny dla każdej restauracji. Charakteryzuje go prostota obsługi oraz nowoczesny interfejs zapewniający najwyższą ergonomię i wygodę pracy. Program posiada całą gamę funkcji potrzebnych do sprawnej obsługi zarówno mniejszych, jak i większych obiektów gastronomicznych, restauracji, kawiarni, barów, pubów, dyskotek, etc.

Poza podstawowymi funkcjami, takimi jak obsługa rachunków i zarządzanie zamówieniami oraz wystawianie paragonów i faktur, system pozwala na dokładne monitorowanie sprzedaży i szczegółowe rozliczanie kelnerów. Przejrzysty i bardzo czytelny układ programu umożliwia niezwykle szybkie opanowanie go przez pracowników - także tych mniej obytych z komputerem. System został zbudowany w taki sposób, aby maksymalnie ułatwić pracę na ekranie dotykowym i dlatego został wyposażony w duże i wygodne przyciski, co znacznie przyspiesza obsługę klientów. Dzięki bardzo przejrzystej konstrukcji programu, zarządzający systemem może go w dowolny sposób konfigurować, odzwierciedlając rzeczywisty układ stolików czy budując wygodne menu.

System SOGA zaprojektowany został do pracy na jednym lub kilku stanowiskach z uwzględnieniem autoryzacji oraz uprawnień poszczególnych użytkowników.

Osobnym modułem wchodzącym w skład pakietu dla gastronomii jest moduł magazynowy, który uzupełnia działanie całego systemu o możliwość szczegółowego rozliczania stanów oraz wartości magazynu, budowania receptur oraz ewidencjonowania dokumentów od dostawców.

## **1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE**

Minimalna - wymagana do prawidłowego działania programu - konfiguracja komputera, przedstawia się następująco:

- system Windows XP lub nowszy,
- procesor Celeron 2,4 GHz,
- pamięć RAM 512 MB,
- miejsce na dysku 500 MB,
- grafika 1024x768, tryb Hi-Color,
- drukarka bonowa.

Konfiguracja zalecana:

- system Windows XP lub nowszy,
- procesor Pentium 4 2,4 GHz,
- pamięć RAM 2 GB,
- miejsce na dysku 1 GB,
- grafika 1024x768, tryb Hi-Color,
- monitor dotykowy lub POS specjalizowany,
- drukarka bonowa,
- drukarka fiskalna.

## **2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOGA**

Aby mieć pewność, że program będzie prawidłowo zainstalowany i będziemy mogli w pełni korzystać ze wszystkich jego funkcji, należy postąpić według poniższych kroków:

- zainstalować program korzystając z dostarczonego nośnika (płyta CD),
- zainstalować w systemie Windows drukarki zamówień (drukarka kuchenna, barowa),

- uruchomić aplikację Auto.exe znajdującą się w głównym folderze programu, wprowadzić nr licencji a następnie wczytać plik licencji,
- uruchomić program klikając *START* -> *Programy* -> *SOGA* -> *Konfiguracja* (lub klikając w ikonę na pulpicie o tej samej nazwie),
- skonfigurować program korzystając z rozdziału *Konfiguracja*.

Po dokonaniu wszystkich ustawień należy zamknąć program *Konfiguracja*, a następnie przystąpić do pracy z programem *SOGA* klikając *START* -> *Programy* -> *SOGA* -> *SOGA* (lub klikając ikonę na pulpicie o tej samej nazwie).

## **KONFIGURACJA**

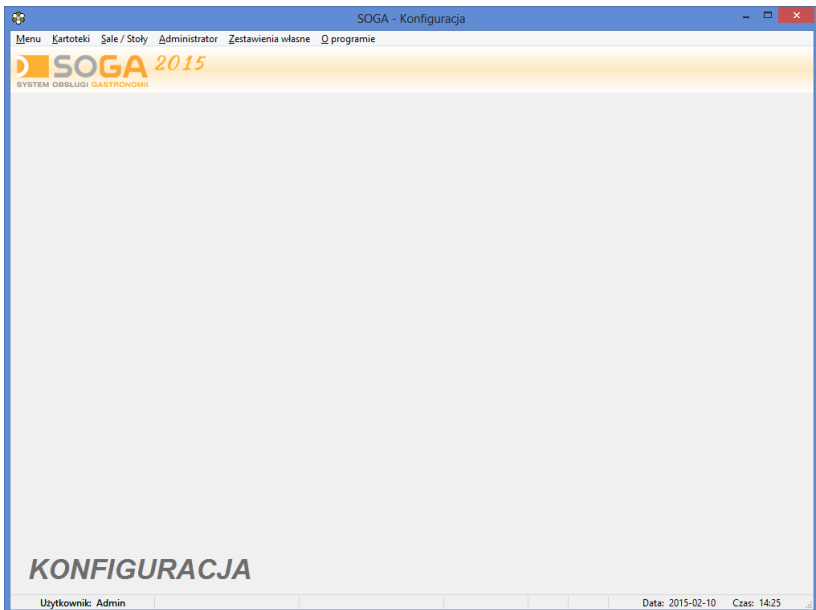
Aby umożliwić rozpoczęcie sprzedaży na POS należy w pierwszej kolejności dokonać konfiguracji programu. Do tego celu został stworzony osobny moduł, który zostanie opisany w kilku następujących podrozdziałach. Uruchomienia modułu konfiguracyjnego następuje poprzez kliknięcie skrótu umieszczonego na pulpicie (*Konfiguracja*) lub poprzez *START* -> *Programy* -> *SOGA* -> *Konfiguracja*. Jeżeli nie dokonano wcześniej aktywacji programu, to po ukazaniu się okna powitalnego należy kliknąć przycisk *Aktywacja* i wprowadzić NIP, nr licencji oraz kod aktywacyjny dostarczony wraz z programem, a następnie potwierdzić przyciskiem *OK*. Po dokonaniu aktywacji wyświetlone zostaje okienko logowania. Do momentu zdefiniowania użytkowników i haseł, należy logować się jako użytkownik *Admin* (administrator) bez podawania hasła. W tym momencie zostanie wyświetlone okno główne modułu konfiguracyjnego (Rys. 1).

Aby poprawnie skonfigurować system, najlepiej zrobić to według poniższej kolejności:

- uruchomić funkcje wprowadzania właściciela: *Administrator* -> *Właściciel* i uzupełnić wszystkie informacje o firmie,
- uruchomić funkcje *Kartoteki* -> *Grupy artykułów* i stworzyć grupy,
- uruchomić funkcje *Kartoteki* -> *Drukarki* i stworzyć drukarki zamówień (kuchenne i barowe),
- uruchomić funkcję *Kartoteki* -> *Artykuły* i wprowadzić artykuły z karty dań,
- uruchomić funkcję *Kartoteki* -> *Ekrany* i stworzyć poszczególne ekrany sprzedaży artykułów,



- uruchomić funkcję *Sale/Stoliki* i stworzyć poszczególne sale, oraz stoliki wzorując się rzeczywistym rozkładem sal i stolików w restauracji,
- uruchomić funkcję *Kartoteki* -> *Usługi* i dodać usługi potrzebne przy wystawianiu faktur,
- uruchomić funkcję *Administrator* -> *Ustawienia* i ustalić parametry pracy programu według własnych wymagań,
- uruchomić funkcję *Administrator* -> *Użytkownicy* -> *Tabela* i dodać wszystkich użytkowników, którzy będą posługiwać się programem (kelnerów, barmanów, kierowników),
- uruchomić funkcję *Administrator* -> *Użytkownicy* -> *Uprawnienia* i ustalić uprawnienia poszczególnych użytkowników programu.



Rys. 1. Okno główne modułu konfiguracyjnego.

### **3. MENU**

#### **3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA**

W przypadku, kiedy z programu korzysta więcej niż jedna osoba, można w tym miejscu dokonać zmiany osoby obsługującej program. Uruchomienie tej funkcji powoduje ukazanie się okienka z możliwością wyboru użytkownika oraz miejscem na wprowadzenie hasła. W zależności od kompetencji i zakresu obowiązków, każdemu użytkownikowi można nadać odpowiednie uprawnienia, co zostanie szczegółowo opisane w dalszej części instrukcji.

#### **3.2. ZAMKNIJ**

Zakończenie pracy z programem powoduje wylogowanie użytkownika i zamknięcie okna głównego programu.

## 4. KARTOTEKI

### 4.1. GRUPY ARTYKUŁÓW

Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania artykułami oraz umożliwia wykonywanie raportów według grup. Do każdej z grup możemy przyporządkować dowolną liczbę artykułów. Wywołanie funkcji grup powoduje wyświetlenie okna (Rys. 2), w którym dostępne są następujące funkcje: dodawanie nowej grupy, poprawianie grupy, oraz usuwanie grupy. Do każdej grupy możemy ustalić maksymalny rabat, co spowoduje, że podczas sprzedaży artykułu z danej grupy nie będzie można udzielić większego rabatu.

Nazwa grupy	Maks. rabat	PL	Nazwa artykułu	Skrót	J.m.	VAT	Cena 1
aaa	100	2	KASZANKA	KASZANKA	szt.	8,00	4,50
BILARD	0	22	PARÓWKA Z WODDY	PARÓWKA Z WODDY	szt.	8,00	3,00
CIASTKA	100	23	JAJE CZNICA	JAJE CZNICA	szt.	8,00	3,00
DANIA JARSKIE	100	35	PIEROGI Z MIĘSEM	PIEROGI Z MIĘSEM	szt.	8,00	6,50
DANIA MIĘSNE	100	36	PIEROGI Z KAPUSTĄ	PIEROGI Z KAPUSTĄ	szt.	8,00	5,70
DANIA MIĘSNE DW	100	37	PIEROGI RUSKIE	PIEROGI RUSKIE	szt.	8,00	5,70
DANIA RYBNE	100	43	KLUSKI ŚLĄSKIE	KLUSKI ŚLĄSKIE	szt.	8,00	4,50
DANIE DNIA	100	45	KROKIETY Z MIĘSEM 2 szt.	KROKIETY Z MI 2 szt.	szt.	8,00	5,50
DODATKI	100	84	GOŁĄBK	GOŁĄBK	szt.	8,00	6,40
DOSTAWA	100	95	PLACKI ZIEMNIACZANE	PLACKI ZIEMNIACZANE	szt.	8,00	5,50
FRYTKI	100	100	HOT-DOG	HOT-DOG	szt.	8,00	5,00
GOLONKA	100	146	PIEROGI JAGODA	PIEROGI JAGODA	szt.	8,00	6,90
GRILL	100	147	PIEROGI TRUSKAWKA	PIEROGI TRUSKAWKA	szt.	8,00	6,90
HOTEL	100	148	PIEROGI Z SEREM	PIEROGI Z SEREM	szt.	8,00	6,50
inne	100	150	PIEROGI Z KAPUSTĄ I GRZYB	PIEROGI Z KAPUSTĄ I	szt.	8,00	6,50
KARTY	100	151	HAMBURGER	HAMBURGER	szt.	8,00	6,00
KARTY TELEFON.	100						
KOD KRESKOWY	100						
I ODY	100						

Rys. 2. Lista grup.

## 4.2. DRUKARKI

Nierozłączną częścią systemu gastronomicznego są drukarki zamówień. Są to najczęściej drukarki na papier 76 lub 80 mm pracujące w trybie tekstowym, pozwalające na stosunkowo szybki wydruk. Istnieje również możliwość drukowania zamówień na niektórych drukarkach fiskalnych, posiadających odpowiednie funkcje. W najczęściej spotykanych instalacjach stosuje się dwie drukarki zamówień – w kuchni i na barze. Drukarki te służą do drukowania zamówień według tego co zostanie zbonowane (zamówione) przez kelnera na POS. Każdy artykuł w restauracji jest przyporządkowany do konkretnej drukarki (nie jest to obowiązkowe). Przyporządkowania artykułów do drukarek dokonujemy podczas dodawania nowych artykułów. Do drukarki kuchennej (umieszczonej w kuchni) przyporządkowuje się potrawy przygotowywane w kuchni, natomiast do barowej (umieszczonej na barze), artykuły przygotowywane na barze (np. napoje). Dzięki takim ustawieniom system automatycznie wie, gdzie należy wydrukować zamówienie na konkretny artykuł, co całkowicie eliminuje system zamówień pisanych odręcznie na karteczkach oraz znacznie skraca czas potrzebny na obsługę wszystkich zamówień w restauracji.

Ekran konfiguracji drukarek umożliwia dodawanie do systemu nowych drukarek zamówień, które następnie można przyporządkować do artykułów. Każda drukarka zamówień dodana w systemie Windows musi mieć w naszym programie gastronomicznym swojego odpowiednika. Oznacza to, że do artykułów nie przyporządkowujemy drukarek wg nazwy w systemie Windows, ale wg nazw przyjętych w programie gastronomicznym.

Nazwa drukarki: kuchenna

Podstawowa    Dodatkowa    Kopia do pliku

Aktywna

**Bonowa**

Drukarka systemowa: kuchnia

Wydruk: Tekstowy

Strona kodowa: Latin2

Znaków w wierszu: 42

Pustych linii na początku: 0

Pustych linii na końcu: 3

Obcinacz papieru: Tak

Sekwencja obcinacza: 1B69

Buzzer / brzęczyk: Tak

Sekwencja buzzera: 1B1E

Sekw. przed wydrukiem:

Sekw. po wydruku:

**Fiskalna**

Rodzaj drukarki: Novitus HD E

Komputer z druk.fisk.:

Port drukarki fiskalnej: COM 1

Prędkość: 9600

Zapisz    Anuluj

Rys. 3. Okno dodawania drukarki zamówień

Przykładowa konfiguracja dla drukarki realizującej zamówienia w kuchni:

- podłączamy drukarkę zamówień bezpośrednio do POS lub do sieci,
- instalujemy drukarkę w systemie Windows. Jeżeli jest to jedna ze standardowych drukarek zamówień, pracująca w trybie tekstowym i drukująca 42 znaki w wierszu, to możemy ją zainstalować jako *Generic / Text only* (wybierając wcześniej producenta: *Rodzajowe* dla Windows XP lub *Generic* dla Windows 2000) i nadajemy jej nazwę *kuchnia*. Aby się upewnić, że instalacja przebiegła prawidłowo należy zawsze wydrukować stronę testową,
- w module konfiguracyjnym wybieramy funkcję *Drukarki*, a następnie *Nowa drukarka*,
- jako nazwę drukarki wpisujemy np. *kuchenna*,
- kolejnym krokiem jest ustawienie drukarki podstawowej, do której będą kierowane zamówienia artykułów skojarzonych z drukarką *kuchenna*. Zaznaczamy drukarkę bonową, a jako drukarkę systemową wybieramy zainstalowaną przez nas drukarkę *kuchnia*. Następnie wybieramy sposób wydruku (tekstowy lub graficzny). W przypadku wydruku graficznego program bierze pod uwagę ustawienia drukarki w systemie Windows. Jeżeli natomiast wybierzemy wydruk tekstowy, to dodatkowo musimy określić takie ustawienia jak: strona kodowa obsługiwana przez naszą drukarkę, ilość znaków w linii (najczęściej 42 lub w przypadku np. Elzaba Kuchty – 40 znaków), obsługę obcinacza papieru i buzzera, a także wprowadzić odpowiednie sekwencje sterujące dla niektórych z wymienionych funkcji. W przypadku wykorzystywania drukarki fiskalnej należy wskazać jej model, a także nazwę lub IP komputera, do którego jest podłączona,
- zapisujemy nową drukarkę.

W tym miejscu, w zależności od potrzeb, możemy również ustalić drukarkę dodatkową, na której będą drukowały się kopie zamówień. Istnieje również możliwość tworzenia kopii wszystkich wydruków dla danej drukarki w postaci pliku tekstowego.

Od tej chwili, podczas dodawania nowych artykułów, będziemy mieć możliwość wyboru drukarki o nazwie *kuchenna*.

Jeżeli teraz chcielibyśmy dodać do systemu następną drukarkę (np. *barowa*), musimy powtórzyć wszystkie powyższe operacje odpowiednio zmieniając nazwy drukarek.

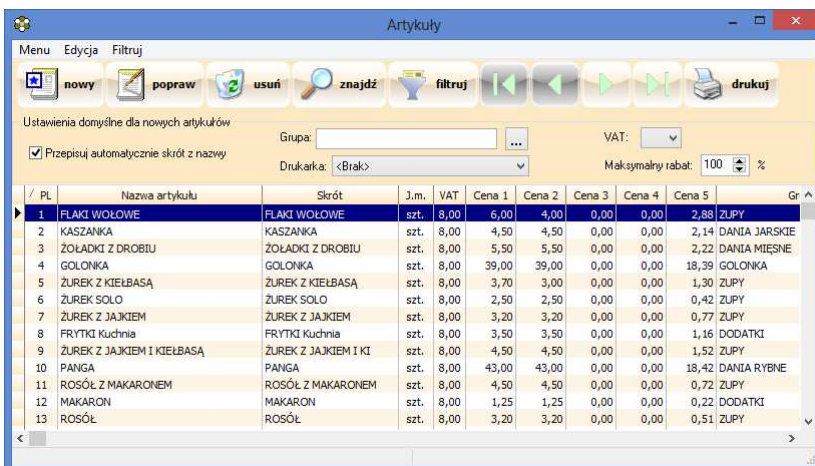
Zdefiniowane drukarki mogą służyć również do drukowania faktur, raportów, rachunków próbnych, itd.. Odpowiednich ustawień dokonujemy wtedy za pomocą funkcji *Ustawienia*.

Uwaga !

Nie dodajemy do listy innych drukarek niż drukarki zamówień. Wszystkie pozostałe drukarki powinny być zainstalowane tylko i wyłącznie w systemie Windows.

### 4.3. ARTYKUŁY

Funkcja *Artykuły* umożliwia zarządzanie bazą wszystkich artykułów sprzedawanych na POS. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się ekran (Rys. 4), w którym widzimy listę artykułów, przyciski poszczególnych funkcji oraz ustawienia domyślne dla nowych artykułów.



Rys. 4. Zarządzanie bazą artykułów.

#### 4.3.1. Dodawanie nowego artykułu.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka dodawania artykułu, w którym określamy wszystkie jego parametry:

- kod PLU,
- nazwę,
- skrót (nazwa skrócona, która może być drukowana na drukarkach zamówień oraz jest używana na zdalnych bonownikach, jeżeli są używane),



- grupę do której jest przyporządkowany artykuł. Wybieramy ją z listy rozwijanej, na której znajdują się wszystkie zdefiniowane wcześniej grupy. Sposób dodawania nowych grup jest opisany w rozdziale 4.1. Grupy wykorzystuje się przy generowaniu raportów ze sprzedaży,
- stawkę VAT,
- PKWiU,
- ceny sprzedaży na poszczególnych poziomach,
- jednostkę miary,
- cena otwarta – zaznaczenie tej opcji powoduje, że przy zamawianiu artykułu program będzie dodatkowo pytał o cenę, za którą ma zostać sprzedany,
- artykuł ważony – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że przy zamawianiu artykułu program będzie dodatkowo pytał o ilość (wagę),
- artykuł fiskalizowany – wyłączenie tej opcji spowoduje pomijanie artykułu podczas wydruku rachunku na drukarce fiskalnej (opcja jest domyślnie zawsze włączona),
- sprzedaż poprzez bonownik – wyłączenie tej opcji spowoduje brak możliwości sprzedaży poprzez zdalne bonowniki (opcja jest domyślnie zawsze włączona),
- nr drukarki fiskalnej - opcja przydatna w niektórych restauracjach, gdzie zachodzi konieczność drukowania części artykułów na osobnej drukarce fiskalnej,
- maksymalny rabat – oznacza, że rabat udzielony do artykułu podczas sprzedaży nie może być większy niż określony w tym miejscu.
- domyślny priorytet - określa się np. w celu ustalenia kolejności przygotowania dań w kuchni. Dania o wyższym priorytecie mają być przygotowywane szybciej od pozostałych.
- drukarkę zamówień – jest to drukarka, na której artykuł jest drukowany w momencie zamawiania go. Drukarkę wybieramy z listy rozwijanej, na której znajdują się

wszystkie zdefiniowane wcześniej drukarki. Sposób dodawania nowych drukarek zamówień jest opisany w punkcie 4.2.

- kod kreskowy
- punkty - ustawienie wymagane w przypadku używania systemu lojalnościowego.

**Dodawanie nowego artykułu**

Kod PLU: 2054     Artykuł normalny     Artykuł typu pizza

Nazwa:

Skrót:

Grupa:  ...

VAT:     PKWiU / SWW:

Cena 1: 0,00    Cena 2: 0,00    Cena 3: 0,00

Cena 4: 0,00    Cena 5: 0,00

Jednostka miary: szt.

Cena otwarta     Artykuł ważony

Sprzedaż poprzez bonownik

Artykuł fiskalizowany

Drukarka fiskalna: nr 1

Maksymalny rabat: 100  %    Priorytet: 0

Drukarka zamówień: <Brak>

Kod kr.:

Punkty: 0

Zapisz    Anuluj

Rys. 5. Dodawanie nowego artykułu

W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nowy artykuł (przycisk *Zapisz*). Po zapisaniu artykuł pojawia się na liście wszystkich artykułów.

Skorzystanie z ustawień domyślnych dla nowego artykułu, umożliwia wielokrotne dodawanie nowych artykułów z podobnymi ustawieniami grupy, stawki VAT, drukarki zamówień czy maksymalnego rabatu. Funkcja ta znacznie przyspiesza tworzenie listy artykułów.

Aby sprzedaż nowego artykułu była możliwa należy jeszcze określić wygląd przycisku pod jakim będzie on dostępny w menu podczas zamawiania. Czynności tej dokonujemy podczas konfiguracji ekranów sprzedaży artykułów, co zostało opisane w punkcie 4.6.

#### 4.3.2. Dodawanie artykułu typu pizza.

Różnica pomiędzy dodawaniem artykułu typu pizza, a dodawaniem normalnego artykułu jest niewielka i sprowadza się do wprowadzenia kilku dodatkowych informacji. Przede wszystkim zaznaczamy w górnej części okna *Artykuł typu pizza*. To powoduje pojawienie się dodatkowych ustawień, tj.:

- *receptura pizzy* – zestaw standardowych składników dla danej pizzy. Wybieramy go z wcześniej przygotowanych receptur (rozdział 4.6.1),
- *współczynnik ilościowy* – stosunek wielkości dodawanej pizzy do wielkości pizzy podstawowej,
- *grupa zamienników* – jedna ze stworzonych wcześniej grup zamienników dla pizzy (rozdział 4.6.2).

#### 4.3.3. Dodawanie artykułu na podstawie innego artykułu.

Funkcja pozwala na dodanie nowego artykułu na podstawie danych innego artykułu. Aby skorzystać z funkcji należy wybrać artykuł bazowy, a następnie kliknąć *Nowy na podstawie*. Wtedy wyświetlone zostaje okno dodawania

nowego artykułu, zawierające już wszystkie dane artykułu bazowego (z wyjątkiem numeru PLU). Pozostaje tylko dokonać zmian tych danych, które będą inne niż w artykule bazowym i zapisać nowy artykuł.

#### 4.3.4. Poprawianie artykułu.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane artykułu dodanego wcześniej do listy. Okienko edycji artykułu i zasady wprowadzania zmian są podobne jak przy dodawaniu nowego artykułu.

#### 4.3.5. Usuwanie artykułu.

Funkcja powoduje usunięcie artykułu z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowany artykuł był kiedykolwiek zamawiany lub występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest on usuwany fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już na liście artykułów.

#### 4.3.6. Drukowanie listy artykułów.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy artykułów wraz z cenami sprzedaży.

#### 4.3.7. Kopiowanie cen artykułów.

Funkcja ta jest używana do kopiowania cen pomiędzy poszczególnymi poziomami cenowymi dla artykułów. Oznacza to, że wykorzystujemy ją tylko w przypadku korzystania z przynajmniej dwóch poziomów cenowych.

#### 4.4. POZIOMY CEN

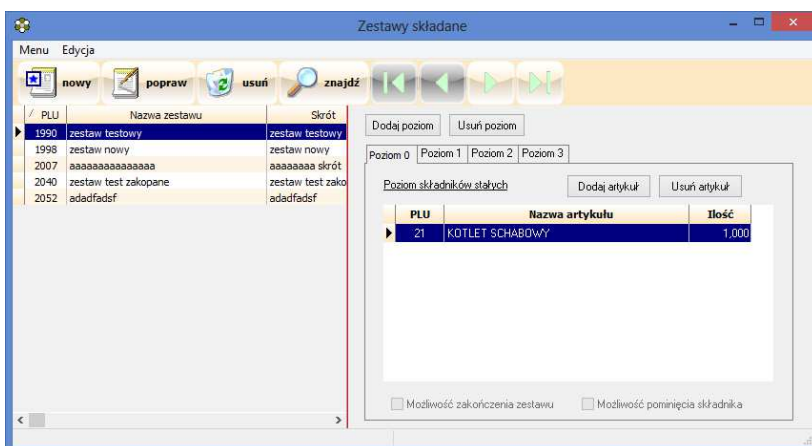
Funkcja poziomów cen, nazywana często *Happy Hours*, służy do automatycznej zmiany cen artykułów w określonych godzinach poszczególnych dni tygodnia. Aby funkcja działała poprawnie należy określić ceny artykułów na poziomie (poziomach) wyższych niż pierwszy, a następnie ustawić żądane poziomy cen w określonych dniach i godzinach.

	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Pn	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Wt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1
Śr	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Cz	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
So	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
N	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Rys. 6. Poziomy cen.

## 4.5. ZESTAWY SKŁADANE

Zestawy pozwalają na sprzedaż kilku artykułów jednocześnie z możliwością modyfikowania niektórych z nich, np. hamburger z frytkami i colą, gdzie colę możemy zamienić na sok lub wodę mineralną. Okno konfiguracyjne dla zestawów (Rys. 7) składa się z listy wszystkich zestawów (lewa strona) oraz modułu konfiguracji poszczególnych zestawów (prawa strona).



Rys. 7. Konfiguracja zestawów składanych.

Każdy zestaw posiada poziom podstawowy (poziom 0), który zawiera artykuły obowiązkowe – tych artykułów nie możemy zamienić podczas sprzedaży zestawu. Kolejne poziomy dodajemy w zależności od ilości pozostałych artykułów. Dla naszego przykładu – hamburgera z frytkami i wymiennym napojem zestaw powinien być zbudowany następująco:

- na poziomie 0: hamburger oraz frytki,
- na poziomie 1: cola, sok oraz woda mineralna.

Dodatkowo na poziomach wyższych od zerowego mamy do wyboru dodatkowe opcje, które są aktywne podczas sprzedaży:

- możliwość zakończenia zestawu,
- możliwość pominięcia składnika.

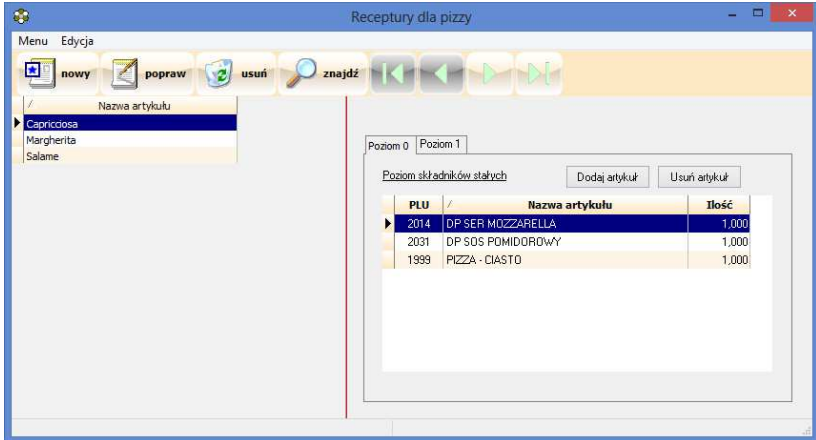
## 4.6. PIZZA

System SOGA posiada szereg funkcji pozwalający na wygodną sprzedaż pizzy. Aby ich wykorzystanie było możliwe, konieczne jest stworzenie receptur oraz grup zamienników dla pizzy, co zostało opisane w poniższych punktach. Na ich podstawie dopiero tworzymy artykuły typu pizza (rozdział 4.3.2), które będziemy mogli sprzedawać.

### 4.6.1. Receptury

Receptury dla pizzy to zestaw stałych oraz modyfikowanych składników. Receptury tworzymy po to, aby takie same pizze o różnej wielkości były zbudowane w oparciu o ten sam zestaw składników, bez konieczności każdorazowego wybierania ich wszystkich. Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 8), które składa się z listy wszystkich receptur (lewa strona) oraz modułu konfiguracji poszczególnych receptur (prawa strona). Każda receptura posiada poziom składników stałych (poziom 0), zawierający artykuły obowiązkowe, niepodlegające wymianie czy modyfikacji, oraz poziom dodatków (poziom 1) – artykuły, które możemy modyfikować. Np. dla pizzy *capricciosa* na poziomie „0” możemy umieścić ciasto do pizzy, ser oraz sos pomidorowy, natomiast na poziomie „1” – pieczarki, szynkę oraz paprykę.

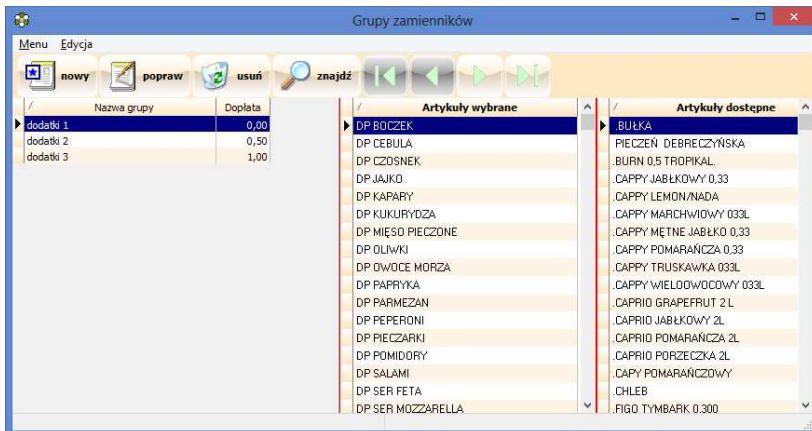




Rys. 8. Receptura dla pizzy.

#### 4.6.2. Grupy zamienników

Jak już wcześniej powiedzieliśmy, podczas sprzedaży pizzy dopuszczalne jest modyfikowanie oraz wymiana składników dodatkowych umieszczonych w recepturze pizzy na poziomie „1”. Jednak aby to było możliwe, musimy najpierw zdefiniować grupę zamienników, która będzie przypisana do danej pizzy. Samo dodanie nowej grupy zamienników sprowadza się do podania jej nazwy oraz wartości dopłaty. Dopłata jest uwzględniana podczas sprzedaży w momencie, kiedy składnik z danej grupy zamienników zostanie dodany do pizzy jako dodatkowy. Oprócz dopłaty do pizzy jest doliczana cena samego składnika.



Rys. 9. Definiowanie grup zamienników dla pizzy.

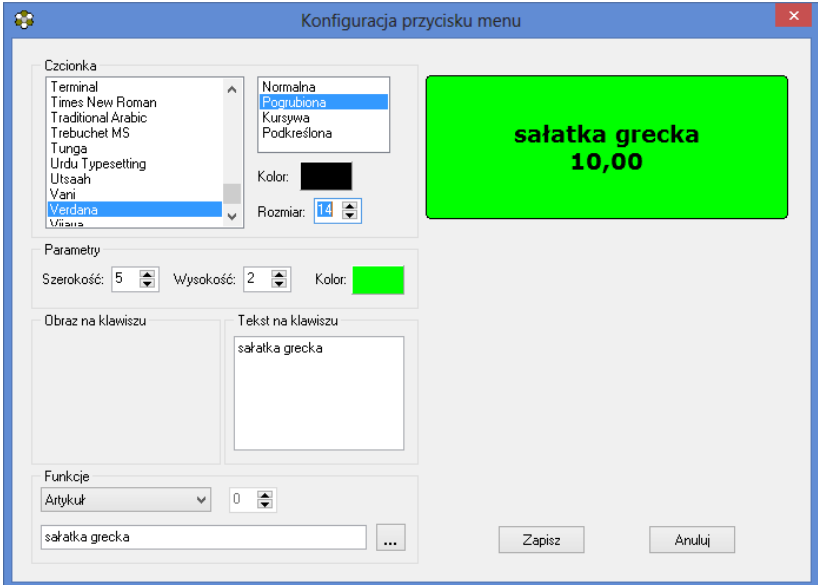
## 4.7. EKRANY

Definiowanie ekranów zamówień ma na celu takie ułożenie przycisków na poszczególnych ekranach, aby zamawianie poszczególnych artykułów przez kelnerów odbywało się szybko i bez pomyłek. To co wyróżnia system SOGA, to możliwość skonfigurowania każdego przycisku w dowolny i całkowicie odmienny sposób od pozostałych. Przyciski reprezentujące potrawy mogą mieć dowolną wielkość, kolor oraz typ czcionki, a także mogą być ułożone w dowolnym miejscu na ekranie. Napisy na poszczególnych przyciskach mogą być definiowane w sposób automatyczny (poprzez przepisanie nazwy artykułu) lub określone samodzielnie przez użytkownika. Dodatkową zaletą jest możliwość zdefiniowania praktycznie nieograniczonej liczby ekranów. To wszystko pozwala na stworzenie bardzo przejrzystego menu o indywidualnym charakterze i wysokiej ergonomii.



Rys. 10. Konfiguracja ekranów zamówień.

Okno tworzenia ekranów zamówień składa się z siatki przycisków, które przed zdefiniowaniem są nieaktywne (szary kolor). Aby zdefiniować nowy przycisk należy kliknąć szary i nieopisany kwadracik. Jeżeli zakładamy, że przycisk będzie miał rozmiary większe niż pojedynczy kwadracik, to należy wybrać taki kwadracik, który pozwoli na powiększenie go w prawo lub dół, i który po tej operacji nie będzie zachodził na inny gotowy przycisk. Rys. 11 przedstawia okno definiowania przycisku, wyświetlane po kliknięciu w dowolny kwadracik.



Rys. 11. Definiowanie przycisku na ekranie zamówień.

Najważniejszym parametrem każdego przycisku jest jego funkcja, którą określamy w lewej dolnej części okna. Mamy tutaj do wyboru trzy możliwości: *Artykuł*, *Zmiana ekranu* oraz *Brak*. Wybranie *Brak* oznacza, że rezygnujemy z przycisku i po zapisaniu takiej konfiguracji zniknie on z ekranu. Wybór funkcji *Artykuł* powoduje konieczność wybrania dodatkowo, który artykuł będzie powiązany z przyciskiem. Dokonujemy tego poprzez kliknięcie przycisku wyboru artykułu (przycisk z trzema kropkami). Powoduje to wyświetlenie listy wszystkich artykułów. Dwukrotne kliknięcie któregoś z artykułów przyporządkowuje go do przycisku oraz automatycznie przepisuje nazwę artykułu na przycisk. Trzecia funkcja *Zmiana ekranu* wymaga dodatkowo zdefiniowania, na który ekran przejdziemy po kliknięciu takiego przycisku podczas sprzedaży na POS. Numer ekranu określamy obok okienka zmiany funkcji przycisku.

Ponieważ karta menu w restauracji obejmuje z reguły przynajmniej kilka stron, to nie ma możliwości umieszczenia wszystkich artykułów na jednym ekranie. Dlatego najczęściej na pierwszym ekranie definiujemy przyciski zawierające nazwy poszczególnych grup (zupy, napoje, drinki, dania mięsne, itd.), a na kolejnych ekranach tworzymy przyciski odpowiadające poszczególnym artykułom (np. na ekranie drugim umieszczamy wszystkie zupy, na ekranie trzecim wszystkie napoje, itd.).

Np. jeżeli na pierwszym ekranie umieścimy przycisk z przyporządkowaną funkcją *Zmiana ekranu* na ekran drugi i jako tekst na klawiszu wprowadzimy *ZUPY*, to na drugim ekranie definiujemy wszystkie przyciski z przyporządkowaną funkcją *Artykuł* zawierające poszczególne artykuły (np. z grupy *ZUPY*). Z reguły przyjmuje się, że pierwszy ekran jest tzw. ekranem głównym (aktywnym) i każdorazowe wejście do zamówienia powoduje rozpoczęcie pracy właśnie na tym ekranie. Oczywiście numer ekranu aktywnego może być zmieniony w *Ustawieniach*.

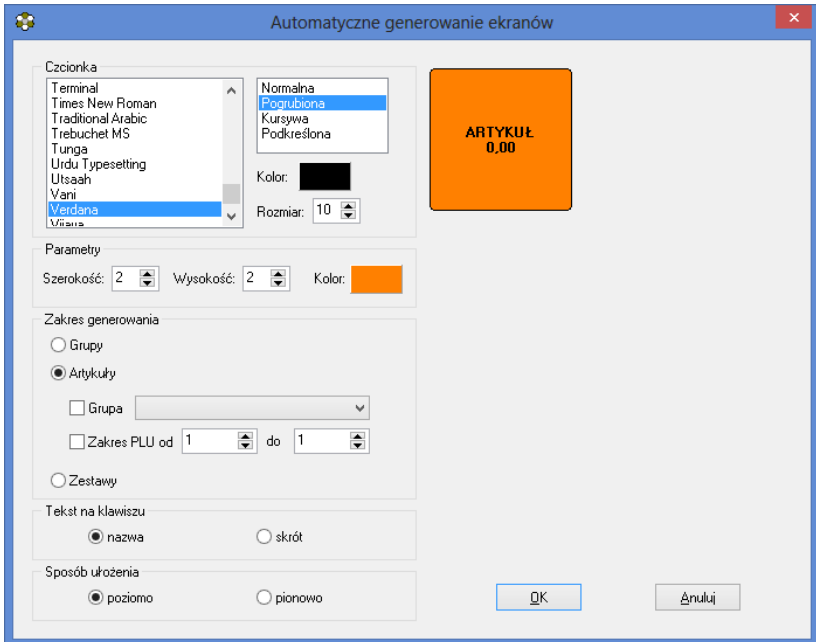
Wszystkie zmiany wprowadzane na ekranach są zapamiętywane automatycznie.

Nowy ekran tworzy się poprzez kliknięcie strzałki w prawo znajdując się na ostatnim dostępnym ekranie.

Jeżeli na ekranie nie ma żadnych aktywnych przycisków jest on automatycznie usuwany.

Ręczny sposób tworzenia poszczególnych przycisków z artykułami sprawdza się szczególnie wtedy, gdy chcemy dodać kilka nowych artykułów lub poprawić już istniejące przyciski. W przypadku gdy tworzymy całkowicie nowe menu najlepiej wykorzystać do tego funkcję automatycznego generowania ekranów. Po wybraniu tej funkcji wyświetlone zostaje okno, w którym oprócz wyglądu przycisku, określamy także zakres generowania (np. dla artykułów z danej grupy lub z danego

zakresu PLU). Dodatkowo możemy określić czy na przycisku ma być umieszczona nazwa artykułu czy tylko jego skrót, a także sposób ułożenia kolejnych przycisków (poziomo lub pionowo) na ekranie.



Rys. 12. Automatyczne generowanie przycisków.

W momencie kliknięcia *Wykonaj*, program ostrzega, że wszystkie przyciski, które dotychczas znajdowały się na wybranym ekranie zostaną usunięte. W ich miejsce pojawią się nowe przyciski, wygenerowane wg zadanych parametrów.

Dodatkowo mamy do dyspozycji funkcje kopiowania oraz usuwania przycisków poprzez przyciśnięcie prawego klawisza myszki w momencie, gdy jej wskaźnik znajduje się nad wybranym przyciskiem.

Usunięcia wszystkich przycisków z wybranego ekranu dokonujemy poprzez kliknięcie *Usuń wszystkie*.

## 4.8. KOMENTARZE

Komentarzy używa się do dodatkowego opisywania zamawianych artykułów (potraw) podczas sprzedaży na POS.

Po wybraniu tej funkcji wyświetlony zostaje ekran z listą gotowych komentarzy. Dodanie na listę komentarzy, które będą często używane może znacznie przyspieszyć pracę kelnerów. Nie będą oni wtedy musieli wprowadzać każdego komentarza przy pomocy klawiatury ekranowej, ale wystarczy, że wybiorą go z listy.

Aby dodać komentarz do listy należy kliknąć przycisk *Nowy komentarz*. Przycisk *Popraw* umożliwi poprawienie komentarza, natomiast *Usuń* - jego usunięcie.



## 4.9. USŁUGI

Lista usług zawiera dane na temat wszystkich usług sprzedawanych w restauracji, takie jak: nazwa usługi, kod usługi, symbol PKWiU, stawkę VAT i jednostkę miary, a także domyślną cenę sprzedaży. Usługi mogą być wykorzystywane do wystawiania faktur „odręcznych”, a także do wystawianych na podstawie rachunków. Najczęściej do listy usług dodajemy dwie podstawowe:

*usługa gastronomiczna 22 w stawce VAT 22%,*

*usługa gastronomiczna 7 w stawce VAT 7%.*

Kody tych usług wprowadzamy następnie podczas dalszej konfiguracji w *Ustawieniach*. Wprowadzenie kodów tych dwóch podstawowych usług w *Ustawieniach* ma na celu wskazanie programowi, jakich usług ma użyć podczas automatycznego wystawiania faktur z rachunków.

### 4.9.1. Dodawanie nowej usługi do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna, w którym określamy wszystkie parametry nowej usługi. Jako kod usługi można podać np. jej skróconą nazwę. Następnie należy zdefiniować symbol PKWiU (jeżeli jest to usługa, dla której taki symbol jest wymagany), a także stawkę VAT oraz jednostkę miary. Wprowadzanie domyślnej ceny dla usługi nie jest konieczne – możemy ją zawsze wprowadzić podczas wystawiania faktury. Wprowadzanie nowej usługi kończymy przyciskiem *Zapisz*.

### 4.9.2. Poprawianie usługi.

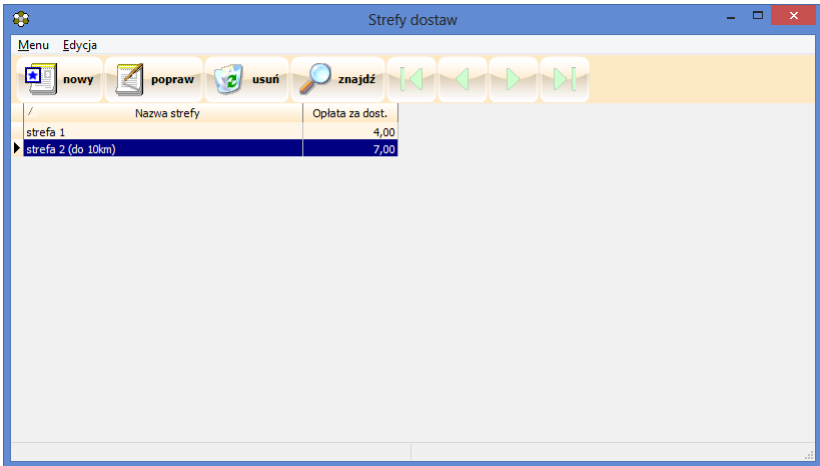
Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o usłudze dodanej wcześniej do listy. Okienko poprawy danych o usłudze i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej usługi.

#### 4.9.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowana usługa występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest ona usuwana fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już na liście. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające tą usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

## 4.10. STREFY DOSTAW

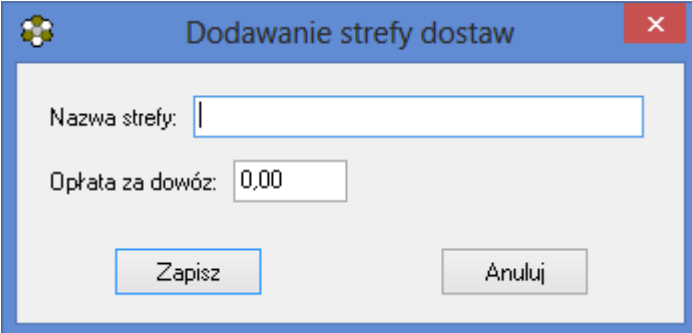
Strefy dostaw mają ścisły związek z modułem dostaw. Dają one możliwość pogrupowania adresów dostaw, a w konsekwencji doliczenia odpowiedniej opłaty czy przydzielenia kierowcy.



Rys. 13. Strefy dostaw.

### 4.10.1. Dodawanie nowej strefy dostaw.

Dodanie nowej strefy dostaw sprowadza się do wprowadzenia jej nazwy oraz kwoty opłaty za dowóz. Opłata ta jest naliczana w przypadku nie przekroczenia wartości granicznej przez wartość zamówienia.



The image shows a software dialog box titled "Dodawanie strefy dostaw". It contains two input fields: "Nazwa strefy:" (empty) and "Opłata za dowóz:" (0,00). There are "Zapisz" and "Anuluj" buttons at the bottom.

Rys. 14. Dodawanie strefy dostaw.

#### 4.11. KIEROWCY

Kierowcy, podobnie jak strefy, również mają ścisły związek z modułem dostaw. Lista może być uzupełniana i modyfikowana tylko w zakresie nazwy kierowcy.

#### 4.12. GRUPY KART RABATOWYCH

Grupy kart pozwalają na lepsze zarządzanie kartami rabatowymi, lojalnościowymi oraz prepaidowymi. W systemie SOGA mamy możliwość wszechstronnego wykorzystania kart klienta. Poszczególne karty są przypisane do grup, dzięki czemu zmiana ich właściwości jest bardzo wygodna, a system staje się bardziej elastyczny, np.: możliwość zmiany rabatu lub poziomu cen dla wielu kart jednocześnie.

Nazwa grupy kart	Rabat [%]	Poziom cen	Prog. lojaln.	Prepaid	Limit d.	Limit m.	Debet	Kontr.
Karty 100	0,00	0		✓	0,00	100,00	0,00	
Karty 150	0,00	0		✓	0,00	150,00	0,00	
Karty 200	0,00	0		✓	0,00	200,00	0,00	
Karty 250	0,00	0		✓	0,00	250,00	0,00	
Karty 300	0,00	0		✓	0,00	300,00	0,00	
Karty 350	0,00	2		✓	0,00	350,00	0,00	
Karty 50	0,00	0		✓	0,00	50,00	0,00	
Karty prepaid	0,00	2		✓	30,00	150,00	500,00	
Karty rabatowe	10,00	0			0,00	0,00	0,00	
Kredyt wewnętrzny	0,00	0			0,00	0,00	0,00	
Prog. lojalnościowy	0,00	0	✓		0,00	0,00	0,00	

Rys. 15. Grupy kart rabatowych.

#### 4.12.1. Dodawanie nowej grupy kart.

Dodanie nowej grupy kart rozpoczynamy od wprowadzenia jej nazwy. Następnie ustalamy poziom rabatu procentowego jaki będzie przypisany do karty („0” – brak rabatu). Kolejnym możliwym do ustalenia parametrem jest poziom cen artykułów. Jeżeli w tym miejscu ustawimy „0” to będzie brany zawsze domyślny poziom dla danego stanowiska. Bardzo istotną możliwością systemu SOGA jest obsługa kart prepaidowych – są to karty przeplacone lub karty z określonym limitem wydatków (lub kredytem). Jeżeli dodawana grupa kart ma posiadać taką właściwość, to zaznaczamy *Obsługę PREPAID*. Teraz w zależności od konkretnych wymagań ustalamy np. odnawialny limit dzienny i/lub miesięczny. Dopuszczalne jest też wyłączenie kontroli środków na karcie, co w praktyce oznacza debet, którego maksymalną wartość również możemy określić.

Rys. 16. Dodawanie grupy kart.

#### 4.12.2. Edycja grupy kart.

Funkcja ta służy do zmiany wcześniej ustalonych parametrów grupy kart. Możliwości są tu podobne jak podczas dodawania nowej grupy.

#### 4.12.3. Usuwanie grupy kart.

Funkcja powoduje usunięcie grupy kart z listy. W przypadku, gdy kasowana grupa kart jest przypisana do jakiegokolwiek karty – usunięcie nie będzie możliwe.

## 4.13. KARTY RABATOWE

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlona zostanie lista wszystkich kart rabatowych i lojalnościowych powiązanych z systemem (Rys. 17). Sposób używania kart podczas sprzedaży został opisany w rozdziale 10.

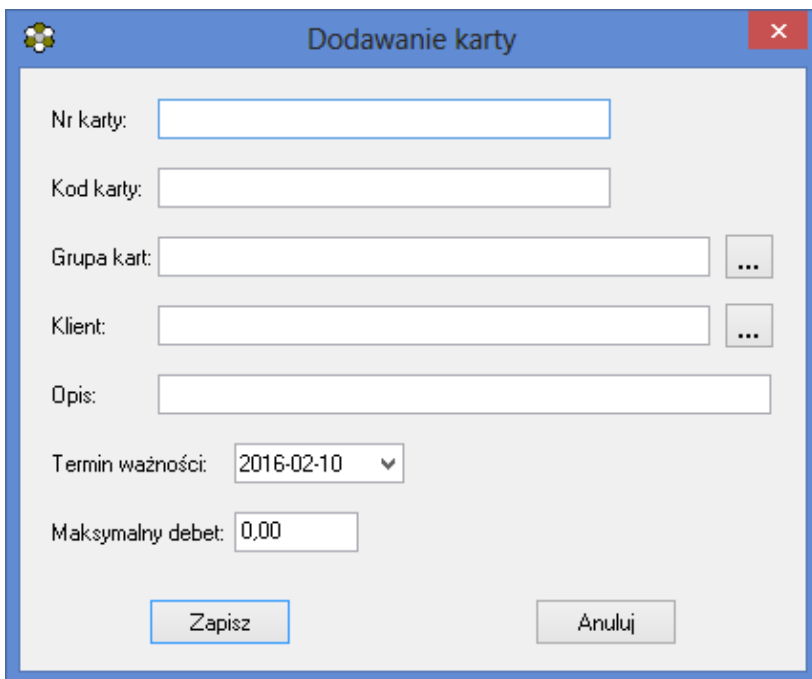
Nr karty	Kod karty	Opis karty	Termin ważn.	Grupa kart	Rabat [%]	Poziom c
1234567890	1234		2013-06-30	Progr. lojalnościowy	0,00	0
128857156979	1E007C2D73		2014-03-20	Karty 200	0,00	0
128857161326	1E007C3E6E		2019-12-31	Karty 100	0,00	0
128857163072	1E007C4540		2019-12-31	Karty 100	0,00	0
128857165799	1E007C4FE7		2019-12-31	Karty 100	0,00	0
128857180944	1E007C8B10		2019-12-31	Karty 50	0,00	0
133156912478	1F00C53D5E		2019-12-31	Karty 200	0,00	0
133156918877	1F00C5565D		2019-12-31	Karty 100	0,00	0
133156919962	1F00C55A9A		2019-12-31	Karty 100	0,00	0
133156920756	1F00C55D84		2019-12-31	Karty 150	0,00	0
133156920932	1F00C55E64		2019-12-31	Karty 50	0,00	0
133156921468	1F00C5607C		2019-12-31	Karty 100	0,00	0
133156922330	1F00C563DA		2019-12-31	Karty 100	0,00	0
133156925042	1F00C56E72		2019-12-31	Karty 50	0,00	0
133156926016	1F00C57240		2019-12-31	Karty 50	0,00	0
133156926122	1F00C572AA		2019-12-31	Karty 150	0,00	0
133156927319	1F00C57257		2019-12-31	Karty 50	0,00	0

Rys. 17. Karty rabatowe.

### 4.13.1. Dodawanie nowej karty.

Podczas dodawania nowej karty należy wprowadzić jej indywidualny numer. Kod karty należy odczytać przeciągając ją przez czytnik. Może się zdarzyć, że kod karty będzie zbieżny z numerem karty. Grupę wybieramy ze wcześniej zdefiniowanych grup kart i tym samym określamy parametry dotyczące poziomu rabatu, cen, itd. dla dodawanej karty. Każdą kartę możemy przywiązać do konkretnego klienta, ale nie jest to obowiązkowe. Dodatkowo możemy zdefiniować opis, a także określić termin ważności karty. Określenie maksymalnego debetu w przypadku karty prepaid ma

znaczenie tylko w przypadku, gdy jest on niższy niż debet określony dla grupy kart.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie karty" (Adding card). It contains the following fields and controls:

- Nr karty:
- Kod karty:
- Grupa kart:  ...
- Klient:  ...
- Opis:
- Termin ważności:  ▾
- Maksymalny debet:
- Zapisz (Save) button
- Anuluj (Cancel) button

Rys. 18. Dodawanie nowej karty.

#### 4.13.2. Edycja karty..

Funkcja pozwala na zmianę wcześniej określonych parametrów karty.

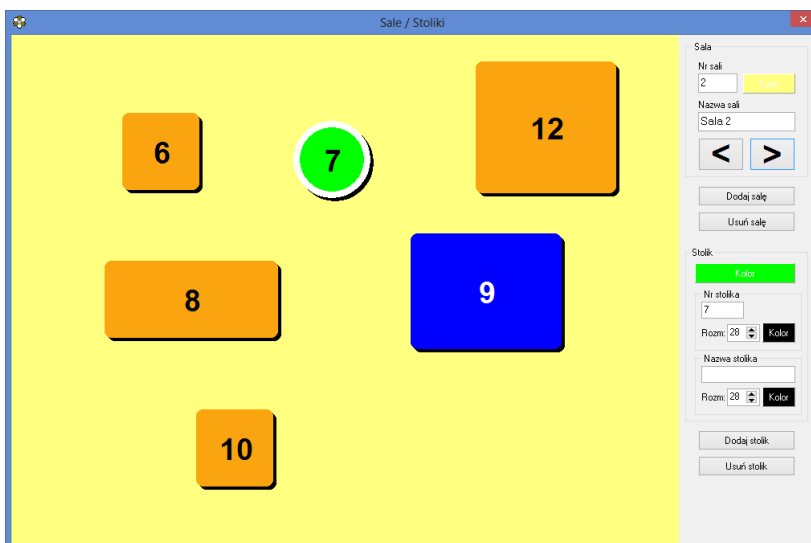
#### 4.13.3. Usuwanie karty.

Funkcja powoduje usunięcie karty z kartoteki. W przypadku, gdy były przeprowadzane jakiegokolwiek operacje z użyciem kasowanej karty, nie jest ona usuwana fizycznie z bazy danych.



## 5. SALE / STOLIKI

Funkcja tworzenia sal i stolików umożliwia odwzorowanie w programie rzeczywistego układu sal oraz stolików znajdujących się w restauracji. Dzięki temu kelner, przyjmując zamówienie, może jednoznacznie zidentyfikować każdy stół. Dodawanie nowej sali odbywa się za pomocą przycisku *Dodaj salę*. W tym momencie zostaje wyświetlona nowa sala bez jakichkolwiek stolików. Aby zmienić kolor wyświetlanej Sali należy kliknąć przycisk *Kolor* w menu *Sala*, a następnie wybrać inny kolor w wyświetlonym oknie i go zaakceptować. Zmiana koloru sali jest możliwa w każdym momencie – nawet po umieszczeniu na niej stolików. W każdym momencie możemy także zmienić nazwę sali. Jest ona wykorzystywana później do jej identyfikacji podczas sprzedaży na POS.



Rys. 19. Definiowanie sal i stolików.

Na każdej sali możemy umieścić dowolną ilość stolików. Nowe stoliki dodajemy przyciskiem *Dodaj stolik*. Każdy stolik ma swój niepowtarzalny numer. Oznacza to, że w całej restauracji nie może być dwóch stolików o takich samych numerach. Dodatkowo każdy stolik może posiadać opis – *Nazwa stolika*. Zmiany koloru stolika, a także czcionki oraz jej wielkości dokonujemy korzystając z menu *Stolik*. Każdy stolik może mieć kształt koła, elipsy, prostokąta, kwadratu, sześciokąta lub ośmiokąta. Kształt stolika zmieniamy klikając na nim prawym przyciskiem myszy i wybierając odpowiednią funkcję. Równie prosta jest zmiana wielkości stolika. Dokonujemy jej najeżdżając wskaźnikiem myszy na jego obrzeże w odpowiednim miejscu, a następnie przytrzymując lewy przycisk myszy powiększamy go lub zmniejszamy. Kolejną użyteczną funkcją jest skopiowanie stolika dostępne poprzez prawy przycisk myszy.

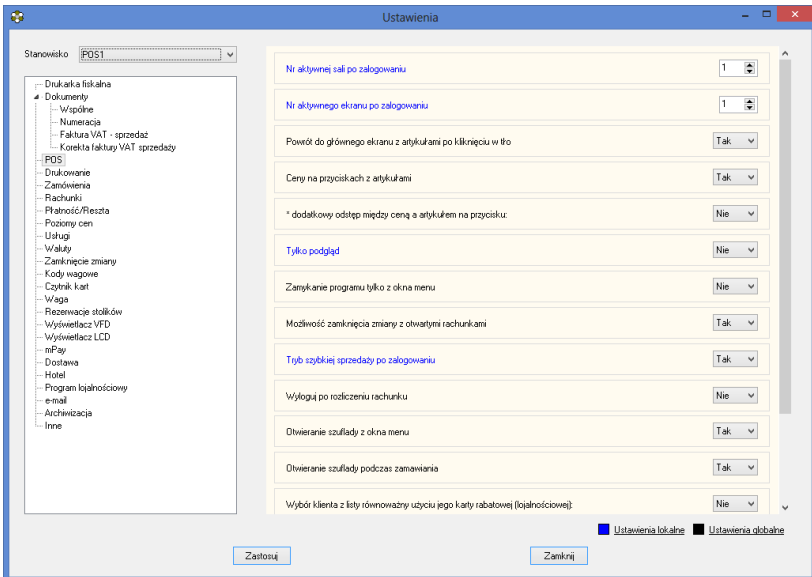
Usunięcie aktywnego stolika jest możliwe za pomocą przycisku *Usuń stolik* lub prawym przyciskiem myszy po najechaniu na wybrany stolik. Usunięcie całej sali następuje po kliknięciu przycisku *Usuń salę*. W przypadku gdy na usuwanej sali znajdowały się jakiegokolwiek stoliki – one również zostają usunięte.

Wszystkie zmiany wprowadzane podczas konfiguracji sal i stolików są zapamiętywane automatycznie.

## 6. ADMINISTRATOR

### 6.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy systemu SOGA. Znajdują się tu grupy ustawień ułożone w formie przełączanych paneli (Rys. 20).



Rys. 20. Ekran ustawień.

Przełączanie się pomiędzy panelami jest możliwe poprzez wybranie określonej grupy ustawień w lewej części okna. Poniżej opisano wszystkie możliwe do ustawienia parametry. Część z nich – opisana niebieską czcionką – to parametry ustawiane tylko dla wybranego stanowiska. Pozostałe –

opisane czarną czcionką – dotyczą wszystkich komputerów w sieci, na których pracuje program.

#### 6.1.1. Drukarka fiskalna.

**Drukarka fiskalna** – określamy, czy do komputera jest podłączona drukarka fiskalna.

**Rodzaj drukarki fiskalnej** – typ drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

**Komputer z drukarką fiskalną** – IP lub nazwa komputera w sieci, do którego jest podłączona drukarka fiskalna, na której chcemy drukować paragony z danego stanowiska.

**Port drukarki fiskalnej** – nr portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

**Prędkość** – prędkość portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

**Szuflada kasowa** – określa czy do wykorzystywanej drukarki fiskalnej jest podłączona szuflada kasowa.

**Nr kasy w systemie** – nr kasy drukowany na paragonie fiskalnym.

**Drukuj rabaty na paragonie** – opcja pozwalająca na wyszczególnienie rabatów podczas wydruku paragonu na drukarce fiskalnej.

**Rejestruj faktury na drukarce fiskalnej** – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury sprzedaży (nie wystawionej z paragonu).

***Pytaj o powtórny wydruk dok. na drukarce fiskalnej*** – ustawienie *Tak* spowoduje pytanie o ponowną rejestrację na drukarce fiskalnej dokumentu po edycji.

***Drukowanie raportu dobowego bez potwierdzenia*** – umożliwia drukowanie raportu dobowego na drukarce fiskalnej bez konieczności potwierdzania daty klawiaturą drukarki.

***Drukuj nr systemowy na paragonie*** – umożliwia drukowanie nr systemowego na każdym paragonie. Dzięki temu numerowi możemy łatwo wyszukać konkretny paragon, np. podczas wystawiania faktury do paragonu.

***Drukuj dane kasjera na paragonie*** – umożliwia wydruk nazwy kasjera (kelnera) na paragonie fiskalnym, pod warunkiem, że podłączona drukarka fiskalna potrafi realizować taką funkcję.

***Odejmuj zaliczkę przed fiskalizacją*** – funkcja umożliwiająca rozliczanie zaliczek na paragonie fiskalnym poprzez odjęcie wartości zaliczki od wartości pobytu.

#### 6.1.2. Dokumenty.

a) ustawienia wspólne

***Drukuj PL przed nr NIP*** – opcja pozwalająca na dodanie liter PL przed nr NIP podczas drukowania dokumentów sprzedaży.

***Drukuj nr konta w danych sprzedawcy*** – opcja pozwalająca na drukowanie nr konta bankowego przy danych sprzedawcy.

***Logo na dokumentach*** – włączenie drukowania logo firmy na dokumentach sprzedaży.

**Logo na kopiach dokumentów** – funkcja pozwala na wyłączenie drukowania się logo firmy na kopiach dokumentów.

**Przepisuj uwagi dla towarów i usług do pozycji** – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag z towarów i usług do pozycji dokumentów.

b) numeracja dokumentów

**Rozdzielna numeracja dla każdego miesiąca** – włączenie tej opcji pozwala na rozpoczynanie numeracji dokumentów dla każdego miesiąca od początku.

Możemy także wybrać jeden ze sposobów numeracji:

*xxxx / rrrr*

*xxxx / .... / rrrr*

*xxxx / rrrr / ....*

*xxxx / mm / rrrr*

*xxxx / .... / mm / rrrr*

*xxxx / mm / rrrr / ....*

gdzie:

**xxxx** – kolejny nr dokumentu,

**mm** – miesiąc (2 cyfry),

**rrrr** – rok (4 cyfry).

**....** – człon dodatkowy.

c) poszczególne typy dokumentów

**Drukowanie uwag do pozycji** – wybranie tej opcji spowoduje, że do każdej pozycji na dokumencie zostanie wydrukowana dodatkowa linia z uwagami dla tej pozycji (w przypadku wystawiania faktury z pobytu, w linii uwag do pozycji wstawiany jest automatycznie okres pobytu).

***Drukowanie uwag do dokumentu*** - opcja ta pozwala na wydruk uwag na dokumencie.

***Tekst dodatkowy (mała czcionka)*** – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdego dokumentu.

***Tekst dodatkowy (duża czcionka)*** – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany dużą czcionką w dolnej części każdego dokumentu. Dla faktury może to być np. „*Dziękujemy za wybranie naszego hotelu !*”.

***Poprawianie faktur wystawianych z paragonu*** – określa, czy faktura wystawiona z paragonu może być później modyfikowana w zakresie zawartości lub daty i sposobu zapłaty.

***Przepisuj uwagi z faktury zaliczkowej na końcową*** – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag znajdujących się na fakturze zaliczkowej na fakturę końcową.

***Domyślny sposób wystawiania faktur wg cen*** – domyślny rodzaj cen (netto lub brutto) wystawiania faktur VAT.

### 6.1.3. POS

***Nr aktywnej sali po zalogowaniu*** – numer sali, która jest aktywna po zalogowaniu się przez kelnera na stanowisku.

***Nr aktywnego ekranu po zalogowaniu*** – numer ekranu z artykułami, który zostaje wyświetlony jako pierwszy po wejściu do zamówienia.

***Powrót do głównego ekranu z artykułami po kliknięciu w tło*** – włączenie tej opcji na *Tak* umożliwi powrót do głównego ekranu z artykułami po kliknięciu w tło obok przycisków.

***Ceny na przyciskach z artykułami*** – umożliwia wyświetlanie cen na przyciskach z artykułami

***Tylko podgląd*** – ustawienie tej opcji na *Tak* powoduje, że przy logowaniu na tym stanowisku będzie jedynie możliwość podglądu aktualnych rachunków oraz wykonywania raportów, natomiast nie będzie można prowadzić sprzedaży.

***Zamykanie programu tylko z okna Menu*** – w module POS znajdują się dwa przyciski zamykające aplikację. Jeżeli ustawimy tą opcję na *Tak*, to przycisk na oknie logowania zostanie wyłączony i aktywny będzie tylko przycisk na ekranie Menu (ekran funkcji dodatkowych).

***Możliwość zamknięcia zmiany z otwartymi rachunkami*** – opcja pozwalająca na zamykanie zmiany mimo, że nie wszystkie rachunki na stolikach zostały zakończone. W takim przypadku rachunki te przechodzą na kolejną zmianę.

***Tryb szybkiej sprzedaży po zalogowaniu*** – pozwala na automatyczne wejście w tryb szybkiej sprzedaży po każdorazowym zalogowaniu się na stanowisku, pomimo pracy w innym trybie przed wylogowaniem się.

***Wyloguj po rozliczeniu rachunku*** – wymusza automatyczne wylogowanie się z programu po każdym rozliczeniu rachunku.

***Otwieranie szuflady z okna Menu*** – umożliwia otwieranie szuflady kasowej z ekranu Menu (ekranu funkcji dodatkowych).



**Otwieranie szuflady z podczas zamawiania** – umożliwia otwieranie szuflady kasowej bezpośrednio z ekranu zamawiania.

**Wybór klienta z listy równoważny użyciu jego karty rabatowej (lojalnościowej)** – powoduje, że wybór klienta do rachunku jest traktowany tak samo, jak użycie jego karty rabatowej (lojalnościowej), np. w przypadku, gdy klient zapomni karty, a jesteśmy w stanie go zidentyfikować.

**Możliwość sprzedaży poprzez PLU** – ustawienie tej opcji na *Tak* umożliwia prowadzenie sprzedaży poprzez kody PLU dla artykułów (widoczny przycisk PLU na oknie zamawiania).

**Klawiatura ekranowa** – opcja powodująca wyświetlanie klawiatury ekranowej w miejscach, gdzie konieczne jest wprowadzanie danych.

**Zamykanie okna dodatków do pizzy każdorazowo po wybraniu jednego** – opcja powodująca automatyczne zamykanie okna z dodatkami do pizzy po wybraniu jednego z nich.

#### 6.1.4. Drukowanie

**Drukowanie faktur na drukarce zamówień** – ustawienie tej opcji na *Tak* powoduje, że wszystkie faktury VAT sprzedaży będą drukowane na drukarce zamówień (np. na barze lub w kuchni). Natomiast ustawienie opcji na *Nie* będzie skutkowało wydrukiem faktur na domyślnej drukarce zainstalowanej w systemie Windows.

**Drukarka dla faktur** – opcja pozwalająca wybrać drukarkę zamówień, na której będą drukowane faktury VAT w

przypadku, gdy ustawiliśmy opcję drukowania faktur na drukarce zamówień na *Tak*.

***Drukowanie rachunków na drukarce zamówień*** – ustawienie tej opcji na *Tak* powoduje, że wszystkie rachunki próbne (wstępne) będą drukowane na drukarce zamówień (np. na barze lub w kuchni). Natomiast ustawienie opcji na *Nie* będzie skutkowało ich wydrukiem na domyślnej drukarce zainstalowanej w systemie Windows.

***Drukarka dla rachunków próbnych*** – opcja pozwalająca wybrać drukarkę zamówień, na której będą drukowane rachunki próbne w przypadku, gdy ustawiliśmy opcję drukowania rachunków na drukarce zamówień.

***Drukarka dla rachunków hotelowych*** – ustawienie określające, na której drukarce zamówień będą drukowane przeniesienia płatności na rachunek hotelowy do podpisu przez klienta.

***Drukarka dla raportów*** – opcja pozwalająca drukować raporty z POS na określonej drukarce zamówień.

***Wpłaty i wypłaty na drukarce fiskalnej*** – ustawienie tej opcji na *Tak* powoduje, że wszystkie wpłaty i wypłaty kelnerów będą drukowane na drukarce fiskalnej. Ustawienie tej opcji na *Nie*, będzie skutkowało wydrukiem na drukarce zamówień.

***Drukarka dla wpłat i wypłat*** – opcja pozwalająca określić drukarkę zamówień, na której będą drukowane potwierdzenia wpłat i wypłat.

***Drukarka dla przedpłat do rachunku*** – opcja pozwalająca określić drukarkę zamówień, na której będą drukowane potwierdzenia przedpłat do rachunków.

#### 6.1.5. Zamówienia

***Drukowanie zamówień tylko na żądanie*** – jeżeli ustawimy tą opcję na *Tak*, to zamówienia będą wysyłane do drukarek tylko po kliknięciu przycisku *Zamów*.

***Pomijaj artykuły, które nie zostały wydrukowane na żądanie za pierwszym razem*** – jeżeli ustawimy tą opcję na *Tak*, to wraz z ustawioną opcją *Drukowania zamówień tylko na żądanie*, otrzymamy nowy sposób działania funkcji drukowania zamówień – program będzie pamiętał, których pozycji jeszcze nie wysyłał do drukarek zamówień bez względu na to, czy „wychodziliśmy” już z rachunku czy nie. Dzięki temu możemy np. zbierać zamówienie wchodząc wielokrotnie na rachunek i dopiero po jego skompletowaniu kliknąć *Zamów*.

***Drukuj nazwę drukarki*** – umożliwia wydruk na zamówieniu nazwy drukarki bonowej, do której skierowany jest wydruk.

***Drukuj numer stolika w osobnej linii*** – umożliwia wydruk numeru stolika na zamówieniu niezależnie od numeru stolika umieszczonego w numerze rachunku.

***Drukowanie zamówień w dowolnym momencie podczas bonowania*** – umożliwia użycie klawisza *Zamów* w dowolnej chwili podczas bonowania, dzięki czemu kelner może w pewnym stopniu zdecydować o kolejności drukowania zamówień.

***Drukuj uwagi do rachunku*** – umożliwia wydruk uwag do rachunku na zamówieniu.

***Drukuj nr systemowy*** – umieszcza na wydruku zamówienia numer systemowy (ten sam, który jest drukowany na paragonie fiskalnym).

***Drukuj skróty artykułów*** – funkcja pozwalająca na używanie skrótów nazw artykułów podczas drukowania zamówień.

***Drukuj ceny artykułów*** – funkcja umożliwiająca wydruk cen artykułów na zamówieniach.

***Drukuj kod PLU*** – umożliwia wydruk kodów PLU dla artykułów na zamówieniach.

***Drukuj ilość przed nazwą/skrótem*** – zmienia sposób wyglądu zamówienia w zależności od preferencji osób obsługujących.

***Dla pizzy drukuj tylko składniki zmodyfikowane*** – opcja pozwala pomijać stałe składniki pizzy podczas wydruku zamówienia.

***Drukuj nazwę kierowcy przy dostawie*** – umożliwia wydruk danych kierowcy dla zamówień związanych z dostawą.

#### 6.1.6. Rachunki

***Zawieszanie szybkich rachunków*** – opcja umożliwiająca na zapamiętanie rachunku w trybie *Szybkiej sprzedaży*, wyjście na stoliki, a następnie powrót do szybkiego rachunku, który nie został wcześniej zamknięty.

***Przedpłaty gotówkowe do rachunków*** – funkcja umożliwiająca przyjmowanie przedpłat gotówkowych do rachunków w dowolnie wybranym momencie (np. po otwarciu rachunku).

***Drukuj rabaty*** – funkcja umożliwiająca wydruk informacji o rabatach na rachunku próbnym.

***Drukuj komentarze*** – funkcja umożliwiająca wydruk komentarzy do artykułów na rachunku próbnym.

***Drukuj uwagi*** – umożliwia wydruk uwag do rachunku.

***Drukuj nazwę kelnera*** – ustawienie umożliwiające wydruk nazwy kelnera na rachunku próbnym.

***Drukuj dane klienta*** – umożliwia wydruk danych klienta, takich jak imię i nazwisko, adres oraz telefon na rachunku próbnym.

***Drukuj nr systemowy*** – umieszcza nr systemowy (ten sam, który jest drukowany na paragonie fiskalnym) na rachunku wstępnym.

***Drukuj skróty artykułów*** – funkcja pozwalająca na używanie skrótów nazw artykułów podczas drukowania rachunków próbnych.

***Potwierdzanie przejęcia rachunku*** – funkcja umożliwia wyłączenie potwierdzania podczas przejmowania rachunku. Przy wyłączonym potwierdzaniu przejęcie rachunku odbywa się bez pytania czy na pewno chcemy przejąć rachunek, co przy częstych operacjach tego typu znacznie przyspiesza pracę.

***Pytaj o liczbę osób podczas otwierania rachunku*** – funkcja pozwalająca na zapamiętywanie liczby osób przy otwieraniu każdego nowego rachunku na stoliku.

***Domyślna liczba osób do rachunku*** – domyślna liczba osób podpowiadana podczas otwierania rachunku, w przypadku włączonej funkcji *Pytaj o liczbę osób podczas otwierania rachunku*.

***Drukuj nazwę kierowcy przy dostawie*** – umożliwia wydruk danych kierowcy dla rachunków związanych z dostawą.

#### 6.1.7. Płatność / Reszta

***Domyślna forma płatności*** – to ustawienie wskazuje domyślną formę płatności, co z kolei pozwala na szybsze rozliczanie rachunków tą formą.

***Obliczanie reszty*** – funkcja obliczania reszty pozwala na unikanie pomyłek związanych z rozliczaniem rachunków klientów.

***Wydawanie reszty w innej walucie*** – jeżeli w systemie mamy skonfigurowane płatności w innych walutach, to jest również możliwe wydawanie w nich reszty. To ustawienie pozwala włączyć taką możliwość.

#### 6.1.8. Poziomy cen

***Poziomy cen sprzedaży*** – funkcja służąca do automatycznego ustalania poziomu cen sprzedaży. Mamy tutaj do dyspozycji następujące opcje:

- *poziom podstawowy* – oznacza, że obowiązującym poziomem cen jest poziom 1. Jedynym wyjątkiem w tym przypadku będzie skorzystanie z karty klienta zmieniającej domyślny poziom cen,
- *domyślny poziom dla stanowiska* – na każdym stanowisku możemy ustawić inny poziom cen sprzedaży,

- *poziom zależny od dnia tygodnia i godziny* – w tym przypadku poziom cen zależy od ustawień tzw. *Happy Hours* co zostało omówione w rozdziale 4.4.

#### 6.1.9. Usługi

***Usługa gastronomiczna dla stawki*** – określenie stawek VAT oraz usług gastronomicznych, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktury VAT z rachunku.

#### 6.1.10. Waluty

***Wyświetlanie waluty pomocniczej*** – ustawienie na *Tak* powoduje wyświetlanie sumy rachunku w walucie pomocniczej podczas jego bonowania.

***Waluta pomocnicza*** – waluta, w której możemy wyświetlać sumę rachunku podczas jego bonowania.

#### 6.1.11. Zamknięcie zmiany

Na tej zakładce określamy zestaw raportów drukowanych podczas każdego zamknięcia zmiany.

#### 6.1.12. Kody wagowe

***Prefiks kodu*** – określa prefiks kodu wagowego obsługiwanego przez system.

***Długość części stałej*** – określa długość części stałej, zawierającej nr PLU artykułu.

***Dodatkowa cyfra kontrolna*** – określa czy kod wagowy ma zawierać dodatkową cyfrę kontrolną, umieszczoną po części stałej.

**Część zmienna zawiera...** – wskazuje, czy zmienna część kodu wagowego zawiera ilość(wagę) czy cenę artykułu.

**Precyzja części zmiennej** – wskazuje precyzję z jaką określona jest ilość lub cena w zmiennej części kodu.

#### 6.1.13. Czytnik kart

**Szeregowy czytnik kart** – określamy, czy do komputera jest podłączona czytnik szeregowy dla kart wykorzystywany do logowania kelnerów lub kart klienta.

**Port czytnika** – nr portu COM, do którego podłączony jest czytnik szeregowy.

**Sposób odczytu** – określa sposób działania czytnika kart.

#### 6.1.14. Waga

**Współpraca z wagą** – określamy, czy do komputera jest podłączona waga.

**Rodzaj wagi** – typ wagi podłączonej do komputera.

**Port wagi** – nr portu COM, do którego jest podłączona waga.

**Mnożnik masy** – określa współczynnik, przez który należy pomnożyć wartość masy odczytaną z wagi, aby odnosiła się ona do rzeczywistej wielkości porcji i ceny danego artykułu.

#### 6.1.15. Rezerwacje stolików

**Przypominanie o rezerwacji stolika przed wyznaczoną godziną** – umożliwi ustawienie na ile przed godziną rezerwacji stolika program będzie o niej przypominał.



***Blokuj zarezerwowany stolik od godziny rezerwacji przez ...*** – umożliwia ustawienie jak długo przed i po godzinie rezerwacji program będzie blokował dany stolik dla innych rezerwacji.

#### 6.1.16. Wyświetlacz VFD

***Obsługa wyświetlacza VFD*** – określamy, czy do komputera będzie podłączony dodatkowy wyświetlacz klienta, wyświetlający zamawiany artykuł oraz aktualną sumę rachunku.

***Port wyświetlacza*** – nr portu COM, do którego podłączony jest wyświetlacz.

#### 6.1.17. Wyświetlacz LCD

***Obsługa dodatkowego wyświetlacza LCD*** – określamy, czy do komputera będzie podłączony dodatkowy wyświetlacz LCD dla klienta, wyświetlający aktualną zawartość rachunku oraz jego aktualną sumę i/lub filmy reklamowe.

***Współrzędna X początku wyświetlacza*** – współrzędna X od jakiej zaczyna się ekran dodatkowy.

***Współrzędna Y początku wyświetlacza*** – współrzędna Y od jakiej zaczyna się ekran dodatkowy.

***Rozdzielczość w poziomie*** – rozdzielczość pozioma ekranu dodatkowego (w celu dopasowania wyświetlanego obrazu i maksymalnego wykorzystania ekranu).

***Rozdzielczość w pionie*** – rozdzielczość pionowa ekranu dodatkowego (w celu dopasowania wyświetlanego obrazu i maksymalnego wykorzystania ekranu).

**Sposób pracy** – określa co ma być wyświetlane na ekranie dodatkowym. Możliwe jest wyświetlanie filmów reklamowych oraz zawartości rachunku w różnych konfiguracjach.

#### 6.1.18. mPay

W tym miejscu określamy parametry współpracy z zewnętrznym systemem przyjmowania płatności mPay.

#### 6.1.19. Dostawa

**Obsługa dostaw** – ustawienie na *Tak* spowoduje włączenie modułu dostaw.

**Obowiązkowe wyznaczenie strefy** – określa czy podczas wprowadzania danych adresowych dla dostawy należy zawsze wyznaczyć strefę (funkcja używana najczęściej tam, gdzie pracuje więcej niż jeden kierowca jednocześnie).

**Automatycznie wyznaczaj kierowcę** – umożliwia automatyczne wyznaczanie kierowcy na podstawie analizy poprzednich dostaw w tym samym dniu.

**Automatycznie doliczaj koszty dostawy** – umożliwia automatyczne dodanie kosztów dostawy do rachunku w momencie, gdy spełnione są odpowiednie kryteria.

**Dowóz płatny przy zamówieniach do ...** – wartość graniczna, do jakiej naliczane są dodatkowo koszty dostawy.

**Artykuł dla usługi dowozu** – artykuł dodawany automatycznie do rachunku jako koszt dostawy.

**Doliczaj rachunki z dostawą do stanu kasy kelnerów podczas wykonywania raportów** – ustawienie na *Tak* spowoduje, że

rachunki z dostawą będą doliczane kelnerom, którzy je bonowali, niezależnie od *raportu rozliczenia kierowców*.

***Pokazuj mapę*** – funkcja wyświetlania mapy działła pod warunkiem posiadania dostępu do internetu.

***Domyślna nazwa miejscowości dla dostaw*** – nazwa miejscowości, która jest automatycznie wypełniana w momencie wprowadzania danych adresowych dla dostawy.

***Poziom cen przy zamówieniach z dostawą*** – poziom cen używany podczas bonowania dostawy.

***Klawiatura ekranowa dla dostaw*** – opcja powodująca wyświetlanie klawiatury ekranowej podczas przyjmowania zamówienia na dostawę.

#### 6.1.20. Hotel

***Połączenie z programem hotelowym*** – ustawienie tej opcji na *Tak* daje możliwość przenoszenia płatności na rachunek hotelowy.

***Nazwa programu hotelowego*** – umożliwia wybranie programu hotelowego, do którego zamierzamy przesuwać płatności.

***Sposób przekazywania danych na rachunek hotelowy*** – dzięki tej opcji możemy określić, czy dane mają być przekazywane w sposób *Podstawowy* czy *Rozszerzony*. Sposób *Rozszerzony* powoduje wysyłanie do programu hotelowego danych szczegółowych o każdym zamówieniu. Natomiast *Podstawowy* umożliwia przesyłanie tylko pozycji zbiorczych, pogrupowanych według stawek VAT.

### 6.1.21. Program lojalnościowy

**Zasięg programu** – opcja pozwala na dwa ustawienia: *lokalny*, który jest całkowicie realizowany w obrębie instalacji i opiera się na własnej bazie danych, oraz *centralny* - zrealizowany na zdalnym serwerze.

**Identyfikator** – identyfikator systemu lojalnościowego (tylko dla zasięgu centralnego).

**Hasło** – hasło systemu lojalnościowego (tylko dla zasięgu centralnego).

**Wartość 1 punktu podczas płatności punktami** – kwota, na jaką jest zamieniany każdy punkt podczas płatności punktami.

**Sposób naliczania punktów** – opcja pozwala na określenie sposobu naliczania punktów w systemie lojalnościowym. Dostępne są dwie możliwości: *wg wartości punktowej poszczególnych artykułów* oraz *wg wartości kwotowej całego rachunku*.

**Naliczanie punktów jeżeli płatność punktami** – pozwala na określenie czy w momencie płatności punktami system ma naliczać kolejne punkty.

### 6.1.22. e-mail.

**Nazwa obiektu** – nazwa występująca w polu *Od*.

**Adres e-mail** – adres e-mail, z którego będziemy wysyłać dokumenty i raporty.

**Serwer poczty wychodzącej (SMTP)** – nazwa serwera poczty wychodzącej.

**Port serwera SMTP** – port serwera poczty wychodzącej.

**Użyj TLS** – włącza szyfrowanie TLS.

**Użytkownik** – nazwa użytkownika.

**Hasło** – hasło użytkownika.

**Domyślny adres do wysyłania raportów** – adres, który będzie podpowiadany jako domyślny podczas wysyłania raportów i zestawień.

### 6.1.23. Archiwizacja.

**Wykonywanie archiwizacji** – opcja ta pozwala wybrać w jaki sposób ma być przeprowadzana archiwizacja danych w programie. Są tu dostępne trzy możliwości: *tylko na żądanie* (użytkownik samodzielnie wykonuje archiwizację w dowolnej chwili), *automatycznie co...* (program automatycznie wykonuje archiwizację w określonych odstępach czasowych), *codziennie o godz. ....* (program automatycznie wykonuje archiwizację codziennie o określonej godzinie).

**Pliki archiwizacji** – opcja pozwala wybrać sposób zapisu archiwizacji na dysku. Wybranie plików o stałej nazwie spowoduje, że kolejne archiwizacje będą się „nakładać” na poprzednio wykonywane. Ustawienie to jest zalecane w momencie, gdy nie dysponujemy zbyt dużą ilością miejsca na dysku twardym komputera. Natomiast ustawienie nazwy zależnej od daty i godziny spowoduje, że każda archiwizacja będzie wykonywana do osobnego pliku (zawierającego w nazwie datę i godzinę wykonania). To drugie ustawienie zaleca się tam, gdzie mamy dużo miejsca na dysku twardym komputera. Pośrednią możliwością pomiędzy dwoma

wymienionymi wcześniej jest ustawienie nazwy zależnej od dnia tygodnia.

***Ścieżka do plików archiwizacji*** – funkcja ta pozwala wybrać miejsce na dysku, gdzie będą przechowywane pliki archiwizacji danych programu.

***Wysyłanie plików archiwizacji na serwer FTP*** – funkcja ta pozwala wysyłać wygenerowane pliki archiwizacji na serwer FTP bezpośrednio po ich stworzeniu.

#### 6.1.24. Inne.

***Automatyczne wylogowanie*** – opcja pozwalająca ustawić czas, po którym program automatycznie się wyloguje w przypadku gdy osoba obsługująca po zalogowaniu się nie wykona przez ten czas żadnej operacji. Wyłączenie tej opcji następuje po ustawieniu 0.

***Przypominaj o raporcie dobowym*** – funkcja ta pozwala na przypominanie o konieczności wykonania raportu dobowego.

***Godzina przypomnienia o raporcie dobowym*** – opcja powiązana z funkcją przypominania o raporcie dobowym, pozwalająca na ustawienie konkretnej godziny przypomnienia.

***Przypominaj o zbliżającym się terminie wygaśnięcia prawa do aktualizacji*** – funkcja ta pozwala na przypominanie o kończącym się prawie do aktualizacji programu. Dzięki tej funkcji wiemy także, kiedy należy wykupić prawo do aktualizacji na kolejny okres (kolejny rok). Warto tutaj wspomnieć, że regularne (coroczne) odnawianie tego prawa pozwala na posiadanie zawsze aktualnej wersji programu oraz na zaoszczędzenie niepotrzebnych kosztów.

#### 6.1.25. Opcje zabezpieczeń

***Hasło musi się składać z przynajmniej 8 znaków, w tym dużych i małych liter oraz cyfr*** - ta opcja powoduje wymuszenie stworzenia bezpiecznego hasła ogólnego przez każdego użytkownika mającego dostęp do modułu konfiguracyjnego (lub modułu magazynowego).

***Wymuszaj zmianę hasła co 30 dni*** - powoduje automatyczne wymuszenie zmiany hasła przez użytkownika podczas logowania do programu.

***Dopuszczaj używanie haseł cyfrowych na POS*** - opcja pozwalająca na wyłączenie używania haseł cyfrowych np. w przypadku wykorzystywania kart identyfikacyjnych.

## 6.2. STAWKI VAT

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu, w którym znajduje się lista stawek VAT wykorzystywanych podczas sprzedaży towarów i usług. Standardowo program dostarczany jest już z gotową listą stawek VAT, ale może się zdarzyć konieczność dodania nowej stawki lub zmiany już istniejącej. Poniżej opisano wszystkie operacje umożliwiające zmiany na liście stawek VAT.

### 6.2.1. Dodawanie nowej stawki VAT.

Funkcja dodawania nowej stawki umożliwia zdefiniowanie jej wszystkich parametrów, tj. kod stawki (litera), wartość procentowa oraz opis. Parametry te powinny być wprowadzone z należytą starannością, ponieważ są one wykorzystywane później do obliczania podatku VAT, współpracy z drukarką fiskalną oraz do wydruku dokumentów sprzedaży. Definiowanie stawki kończymy przyciskiem *Zapisz*, który powoduje dodanie stawki do listy.

### 6.2.2. Poprawianie stawki VAT.

Funkcja poprawiania stawki VAT umożliwia skorygowanie wartości procentowej oraz opisu.

### 6.2.3. Usuwanie stawki VAT.

Funkcja umożliwia usunięcie stawki VAT z listy. W celu zabezpieczenia przed przypadkowym usunięciem, wyświetlana jest dodatkowa prośba o potwierdzenie wykonania takiej operacji.



### **6.3. GRUPOWA ZMIANA STAWEK VAT**

Zmiana wartości stawek VAT możliwa do wykonania w tabeli stawek opisanej w poprzednim rozdziale nie powoduje automatycznej zmiany stawki w poszczególnych artykułach i usługach ! Aby dokonać takiej zmiany, należy wybrać funkcję *Grupowej zmiany stawek VAT* (Rys. 21). W oknie tym zaznaczamy aktualizację stawek dla *ARTYKUŁÓW* (opcja 1), dla *USŁUG* (opcja 2) oraz ewentualnie dla *TOWARÓW* (opcja 3 – tylko dla użytkowników magazynu). Sugerowany sposób przeliczenia cen jest wybrany jako domyślny ! Kliknięcie *Wykonaj* spowoduje przyporządkowanie nowych stawek do asortymentu, co zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

🌐
Grupowa zmiana stawek VAT

Uwaga !

Zmiana wartości stawek VAT dla asortymentu to bardzo poważna operacja !  
 Przed wykonaniem tej operacji należy dokonać stosownych zmian w tabeli stawek VAT.

W zaznaczonych poniżej grupach asortymentu wartość stawki VAT zostanie uaktualniona zgodnie ze swoim kodem literowym (A, B, C, itd.) wg aktualnej zawartości tabeli stawek.

Ta operacja spowoduje również przeliczenie cen w kartotekach wg ustawionego sposobu (domyślnie wybrane są sugerowane przez nas ustawienia).

Aktualizuj stawki VAT dla ARTYKUŁÓW (oraz nierozliczone rachunki i imprezy)

\* ceny sprzedaży dla ARTYKUŁÓW:

Aktualizuj stawki VAT dla USŁUG

\* ceny zakupu dla USŁUG:

\* ceny sprzedaży dla USŁUG:

Aktualizuj stawki VAT dla TOWARÓW

\* ceny zakupu dla TOWARÓW:

\* ceny sprzedaży dla TOWARÓW:

Aktualizuj stawki VAT dla ZABIEGÓW (oraz nierozliczone serie zabiegów)

\* ceny sprzedaży dla ZABIEGÓW:

Rys. 21. Grupowa zmiana stawek VAT.

#### **6.4. WŁAŚCICIEL**

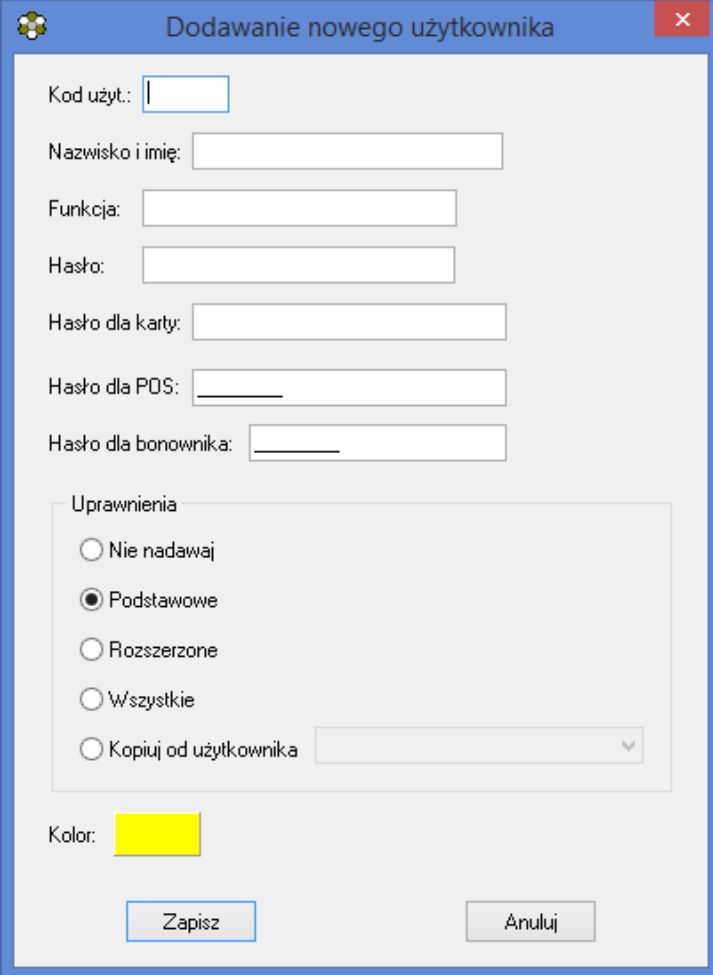
Funkcja służy do wprowadzenia wszystkich danych o właścicielu obiektu, w którym pracuje program. Poza wprowadzeniem danych podstawowych, takich jak: nazwa firmy oraz jej adres, należy także wprowadzić miejsce wystawiania dokumentów, które będzie się drukowało na każdej fakturze. Następnie należy wprowadzić standardowy nagłówek dla dokumentów, pamiętając jednocześnie, że na niektórych dokumentach drukuje się wszystkie siedem linii nagłówka (np. na fakturach), a na innych tylko trzy pierwsze linie (np. na dokumentach magazynowych, kasowych oraz raportach). Dlatego w pierwszych trzech liniach należy umieścić nazwę firmy oraz jej pełny adres, natomiast w pozostałych można wprowadzić numery telefonów, nr konta bankowego, czy adres strony WWW.

## 6.5. UŻYTKOWNICY

Tabela użytkowników zawiera kompletną listę wszystkich osób w restauracji, które mają dostęp do programu. Lista ta może być uaktualniana w dowolnym momencie przez każdego kto ma uprawnienia do jej modyfikacji. Jednakże zaleca się, aby zmian w danych użytkowników dokonywać wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności np. nie zamieniać danych użytkownika niekorzystającego już z programu na dane nowej osoby.

### 6.5.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 22), w którym należy wprowadzić unikalny kod użytkownika, jego imię i nazwisko, określić pełnią przez niego funkcję oraz wprowadzić hasło ogólne oraz cyfrowe hasło dla POS. W zależności od potrzeb należy również wprowadzić hasło dla zdalnego bonownika oraz przypisać kartę, którą użytkownik będzie się posługiwał. W przypadku gdy system będzie przetwarzał dane osobowe, zaleca się, aby logowanie użytkowników do POS przeprowadzać wyłącznie za pomocą kart, wyłączając jednocześnie możliwość logowania się hasłem cyfrowym. Ostatnią rzeczą jaką musimy określić są uprawnienia. Mamy tutaj kilka możliwości. Jedną z częściej wykorzystywanych jest skopiowanie uprawnień od innego użytkownika. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje dodanie nowego użytkownika do listy oraz nadanie mu uprawnień w zależności od wybranego ustawienia. System hasel w programie zabezpiecza przed dostępem do niego osób niepowołanych.



**Dodawanie nowego użytkownika**

Kod użyt.:

Nazwisko i imię:

Funkcja:

Hasło:

Hasło dla karty:

Hasło dla POS:

Hasło dla bonownika:

Uprawnienia

Nie nadawaj

Podstawowe

Rozszerzone

Wszystkie

Kopij od użytkownika

Kolor:

Zapisz Anuluj

Rys. 22. Dodawanie nowego użytkownika.

### 6.5.2. Poprawianie danych użytkownika.

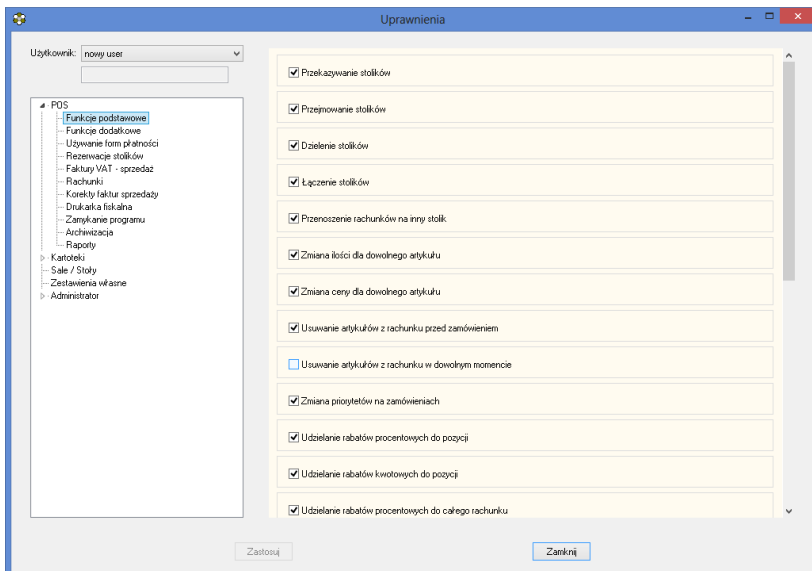
Funkcja umożliwi zmianę wcześniej określonych danych o użytkowniku za wyjątkiem jego unikalnego kodu. Wyjątek stanowi administrator, który może zmienić jedynie swoje hasło.

### 6.5.3. Usuwanie użytkownika.

Za pomocą tej funkcji możemy usunąć użytkownika z listy osób mających uprawnienia do obsługi programu. Po usunięciu możliwe jest jego przywrócenie poprzez użycie funkcji *Pokaż usunięte*.

## 6.6. UPRAWNIENIA

System SOGA posiada mechanizm nadawania uprawnień użytkownikom do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu (Rys. 23), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na osobnych panelach. Aby zmienić uprawnienia któregokolwiek z użytkowników należy najpierw wybrać go z listy rozwijanej w górnej części okna. W tym momencie wszystkie posiadane przez niego uprawnienia zostaną zaznaczone na poszczególnych panelach. Kliknięcie funkcji, która nie była wcześniej wybrana spowoduje jej zaznaczenie (nadanie uprawnienia). Powtórne kliknięcie w zaznaczoną funkcję powoduje jej „odznaczenie” co jest równoważne z zabraniem uprawnień. Po określeniu wszystkich zmian klikamy *Zapisz zmiany*. W tym momencie nowe uprawnienia zostają zapisane, a skutki zmian będą widoczne po zalogowaniu się do programu przez użytkownika, któremu zmieniono uprawnienia. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień innym użytkownikom powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !

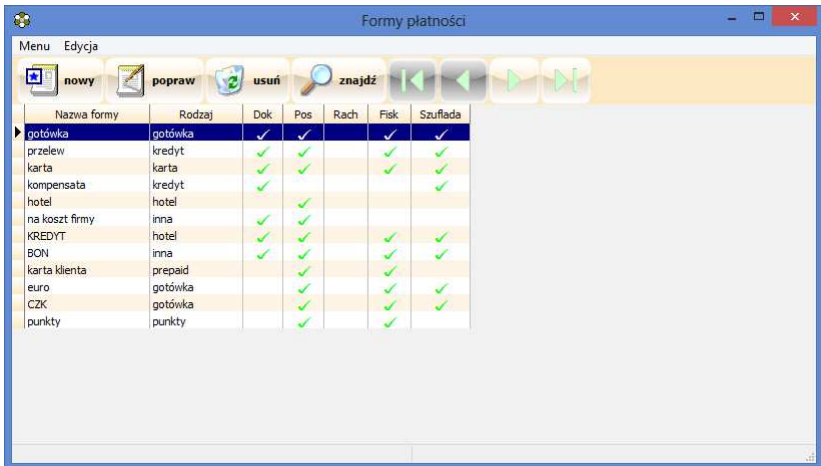


Rys. 23. Nadawanie uprawnień użytkownikom.



## 6.7. FORMY PŁATNOŚCI

W systemie SOGA mamy możliwość definiowania nowych form płatności, a także modyfikowania już istniejących. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 24), w którym możemy dodawać, poprawiać i usuwać formy płatności. Wyjątkiem są formy podstawowe: gotówka, przelew, karta oraz kompensata, których nie możemy usunąć, ani zmienić im nazwy.



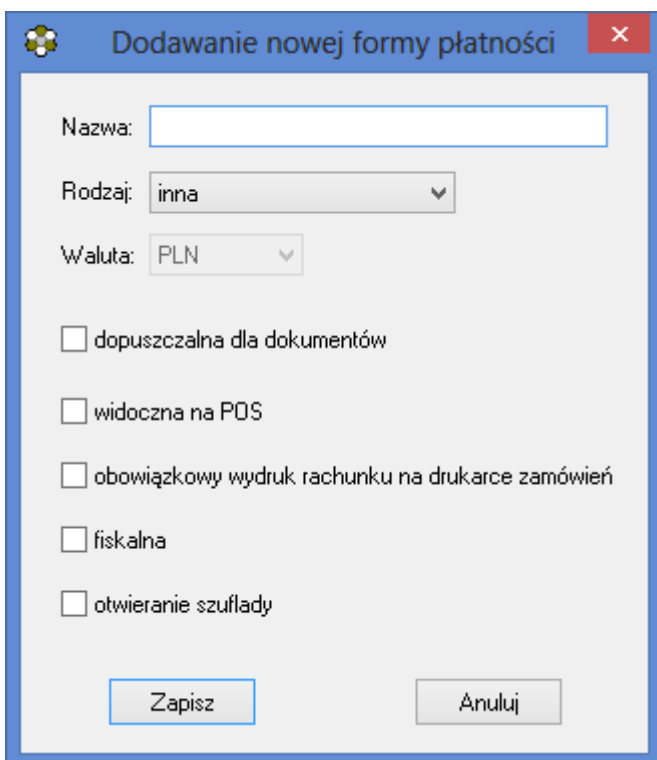
Rys. 24. Formy płatności.

### 6.7.1. Dodawanie formy płatności.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej formy płatności wymaga podania nazwy oraz rodzaju formy (Rys. 25). Należy także określić następujące parametry:

- *widoczna na POS* – określa czy dana forma płatności jest dostępna dla kelnerów podczas rozliczania rachunku,

- *dopuszczalna dla dokumentów* – określa czy forma może być używana podczas wystawiania dokumentów (faktur),
- *obowiązkowy wydruk rachunku na drukarce zamówień* – rozliczenie rachunku powoduje automatyczny wydruk rachunku,
- *fiskalna* – rozliczenie rachunku powoduje automatyczny wydruk paragonu na drukarce fiskalnej,
- *otwieranie szuflady* - określa czy podczas rozliczania rachunku otwierać szufladę kasjerską.



**Dodawanie nowej formy płatności**

Nazwa:

Rodzaj:

Waluta:

dopuszczalna dla dokumentów

widoczna na POS

obowiązkowy wydruk rachunku na drukarce zamówień

fiskalna

otwieranie szuflady

Rys. 25. Dodawanie formy płatności.

### 6.7.2. Edycja formy płatności.

Edycja formy płatności umożliwia zmianę niektórych jej parametrów, np. nazwy (oprócz nazw form podstawowych), rodzaju czy sposobu działania.

### 6.7.3. Usuwanie formy płatności.

Usunięcie formy płatności spowoduje niemożność jej dalszego używania.

## **PRACA NA POS**

### **7. ROZPOCZECIE I ZAKOŃCZENIE PRACY NA POS**

#### **7.1. LOGOWANIE**

Po uruchomieniu programu SOGA widzimy ekran z klawiaturą numeryczną (Rys. 26), za pomocą której użytkownik programu (kelner) może się zalogować. Czynności tej dokonuje się poprzez wprowadzenie kodu złożonego z kilku cyfr (maksymalnie 8 cyfr) oraz wciśnięcie *Enter*. Operacji tej można dokonać zarówno poprzez klikanie widocznych na ekranie przycisków, jak również używając standardowej klawiatury. Logowanie do programu jest możliwe również przy pomocy czytnika kart. W takim przypadku każdy z użytkowników posiada własną, odpowiednio zaprogramowaną kartę, którą wystarczy przesunąć przez czytnik.



Rys. 26. Okno logowania.

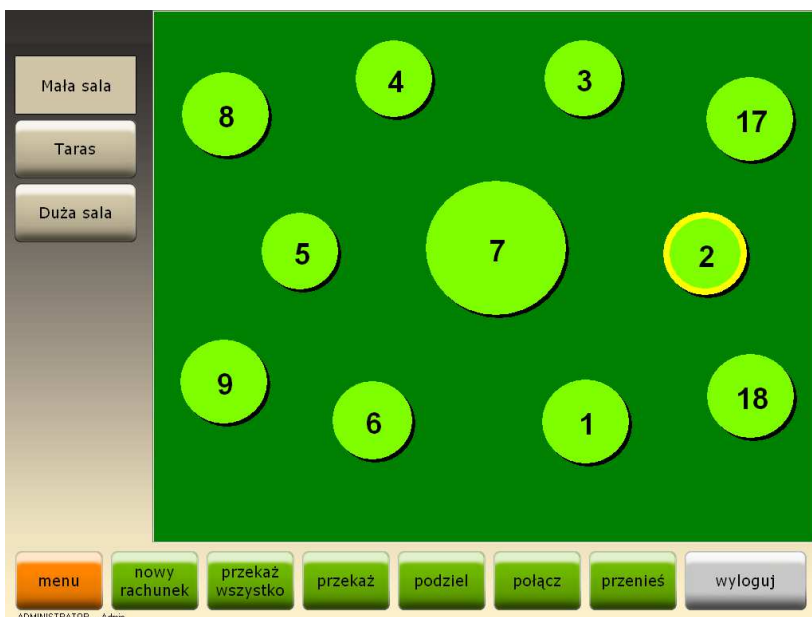
## 7.2. ZAMKNIĘCIE PROGRAMU

W przypadku kiedy chcemy zakończyć pracę z programem SOGA i powrócić do systemu Windows, należy nacisnąć klawisz *Zamknij* umieszczony w dolnej części ekranu logowania. Drugi przycisk służący do zamykania programu znajduje się w *Menu* i jest dostępny dopiero po zalogowaniu się do programu. Obecność przycisku kończącego pracę programu na ekranie logowania jest zależna od konfiguracji programu.

## 8. TRYB - STOLIKI

Po poprawnym zalogowaniu się do programu, pojawia się graficzny obraz sali wraz ze stolikami.

Po lewej stronie widoczna jest zakładka z możliwością wyboru jednej z sal. Przycisk odpowiadający nazwie sali, którą obecnie widzimy jest zawsze w pozycji „włączony”.



Rys. 27. Sala wraz ze stolikami.

W dolnej części ekranu widoczne są następujące przyciski:

- *menu* – dostęp do funkcji dodatkowych (faktury, raporty, zamknięcie zmiany, itd.) opisanych w punkcie 0,
- *nowy rachunek* – rozpoczyna nowy rachunek na wybranym stoliku,

- *dotatkowe funkcje kelnerskie* – zestaw pięciu przycisków umożliwiających kelnerowi przekazywanie stolików, dzielenie i łączenie rachunków oraz przenoszenie rachunków na inne stoliki. Szerszy opis tych funkcji znajduje się w punkcie 13.
- *wyloguj* – jego naciśnięcie powoduje wylogowanie aktualnego użytkownika i przejście do ekranu logowania (opisanego w punkcie 7.1).

## 9. TRYB - LISTA RACHUNKÓW

Lista rachunków jest alternatywnym sposobem oglądania i obsługi rachunków. Podobnie jak przy ekranie ze stolikami, mamy tutaj możliwość korzystania ze wszystkich funkcji kelnerskich. Ten sposób wyświetlania rachunków pozwala na pokazanie większej liczby szczegółów ich dotyczących, takich jak: nazwa kelnera, data i godzina rozpoczęcia rachunku, aktualna kwota czy opis rachunku.

moje	rachunek: 13 - 5(11)	Admin	2012-07-02	g.11:48	39,00
wszystkie	rachunek: 25 - 12(10)	Admin	2012-07-03	g.15:16	21,00
↑	rachunek: 74 - 3(1)	Admin	2012-07-25	g.11:08	68,00
▲	rachunek: 76 - 3(11)	Admin	2012-07-27	g.18:27	49,00
▼	rachunek: 114 - 1(1)	Admin	2012-08-14	g.11:28	52,10
↕	rachunek: 20 - 0(3) Wrocław, Żernicka 215 (strefa 1) tel.: 123456 <i>to są przykładowe uwagi</i>	Admin	2012-02-17	g.17:21	5,00 K: Janek
dostawy	rachunek: 16 - 0(7) Wrocław, Żernicka 215 (strefa 1) tel.: 123456	Admin	2012-03-01	g.13:17	19,00 K: Janek
normalne	rachunek: 7 - 0(12) Wrocław, Żernicka 215 (strefa 1) tel.: 123456	Admin	2012-04-26	g.13:52	21,50 K: ???
wszystkie	rachunek: 83 - 0(1) Wrocław, Żernicka 215 (strefa 1) tel.: 123456	Admin	2012-07-30	g.10:02	11,20 K: ???

ADMINISTRATOR - Admin

menu   nowy rachunek   przełącz wszystko   przełącz   podziel   połącz   dostawa   wyloguj

Rys. 28. Lista rachunków.



## 10. ZAMAWIANIE

Kliknięcie na wybranym stoliku lub rachunku powoduje przejście do ekranu zamawiania.



Rys. 29. Wygląd ekranu zamawiania.

Widoczna w lewym górnym rogu belka zawiera oznaczenie rachunku. Cyfry widoczne na rysunku 7-9(1) oznaczają:

- 7 - kolejny numer rachunku na danej zmianie,
- 9 - numer stolika wybranego do zamówienia,
- 1 - numer rachunku na stoliku.

Zamawiania poszczególnych potraw dokonujemy klikając w odpowiednie przyciski w prawej części ekranu. Przyciski mogą służyć do wybierania konkretnych potraw (artykułów, zestawów) lub do przechodzenia na kolejne ekrany z kolejnymi potrawami. Po kliknięciu wybranego artykułu, pojawia się on

na liście w lewej części okna z domyślnie zamawianą ilością „1”. Warto w tym miejscu zauważyć, że wszystkie nowo zamówione artykuły posiadają zieloną obwódkę otaczającą ilość artykułu. Podczas zamawiania artykułów, które na etapie konfiguracji zostały zdefiniowane jako „ważone”, program automatycznie pyta o wagę (ilość). W takim momencie możemy od razu podać ilość artykułu i zatwierdzić przyciskiem *OK*, albo kliknąć *Anuluj* – w takim przypadku artykuł będzie wyświetlany na czerwono do momentu wprowadzenia jego ostatecznej ilości za pomocą przycisku *Waga / Ilość*. Podobna sytuacja występuje dla artykułów, które zostały zdefiniowane z „ceną otwartą”. Tutaj również będziemy mogli określić cenę podczas zamawiania. Operację wyboru artykułów możemy powtarzać wielokrotnie.



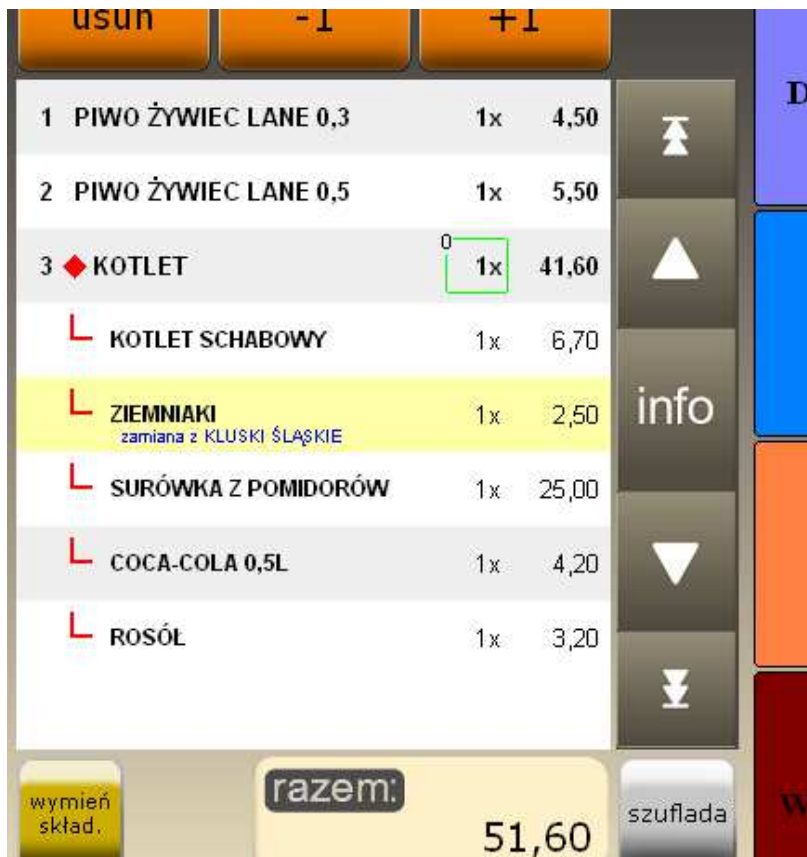
Rys. 30. Zamawianie potraw.

Trochę inaczej przedstawia się sytuacja podczas sprzedaży zestawów składanych. Rozpoczęcie sprzedaży zestawu wygląda podobnie jak wybór artykułu – poprzez kliknięcie odpowiedniego przycisku w prawej części ekranu. W tym momencie na liście po lewej stronie ekranu pojawia się nazwa zestawu wraz z artykułami z poziomu obowiązkowego, natomiast dodatkowo wyświetlone zostaje okno wyboru dla artykułów z następnego poziomu zestawu (Rys. 31). Wybierając kolejny artykuł przechodzimy do następnego poziomu i tak do końca zestawu (do ostatniego zdefiniowanego poziomu). Podczas zamawiania zestawu możliwe jest cofanie się do poprzedniego poziomu oraz anulowanie całego zestawu. Możliwe są także opcje pomijania składnika i zakończenia zestawu na konkretnym poziomie. Dostępność dwóch ostatnich opcji określa się podczas konfiguracji zestawu.



Rys. 31. Zamawianie zestawu.

W momencie gdy zestaw jest już kompletny, istnieje możliwość wymiany składników dodatkowych zestawu. Po wybraniu innego składnika, zostanie to w specjalny sposób oznaczone na ekranie (Rys. 32).



Rys. 32. Oznaczenie wymienionego składnika zestawu.

Jeszcze inaczej wygląda sprzedaż pizzy, która w podstawowym zakresie wygląda tak jak dla zwykłego artykułu. Po wybraniu odpowiedniej pizzy z prawej części ekranu, na liście po lewej stronie ekranu pojawia się nazwa pizzy wraz ze składnikami z poziomu dodatkowego (Rys. 33).



Rys. 33. Sprzedaż pizzy.

W tym momencie pizza jest już kompletna w swojej standardowej postaci, natomiast chcąc zmodyfikować, dodać lub usunąć jakikolwiek jej składnik używamy odpowiednio przycisków *Wymień składnik*, *Dodaj składnik*, *Usuń*. Każda modyfikacja jest oznaczana na ekranie (Rys. 34) i na wydruku zamówienia.



Rys. 34. Oznaczenia modyfikacji pizzy.

W lewej części okna mamy do dyspozycji dodatkowe przyciski, które umożliwiają wykonywanie operacji na wybranych już artykułach:

- *Waga / Ilość* – umożliwia wprowadzenie ilości (wagi),
- *Cena* – umożliwia określenie ceny dla artykułu,
- *Usuń* – pozwala usuwać z zamówienia wybrane wcześniej artykuły (np. w przypadku pomyłki). Należy w tym miejscu dodać, że użytkownik (kelner) może nie mieć wystarczających

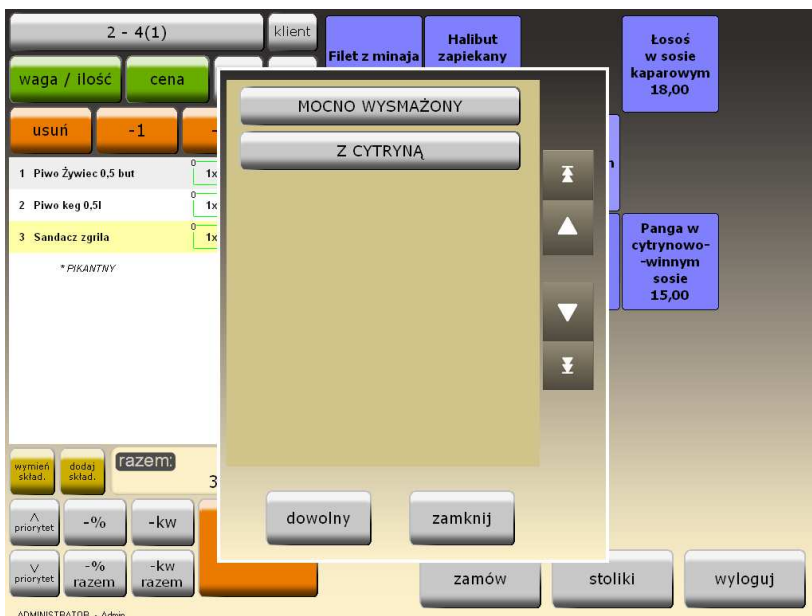
uprawnień do korzystania z tej funkcji. Wtedy program wyświetla specjalne okno (Rys. 35) i wymaga dodatkowej autoryzacji przez kogoś, kto takie uprawnienia posiada. Podobne okno może się pojawić również w innych sytuacjach,



Rys. 35. Okno dodatkowej autoryzacji.

- *+1* oraz *-1* – zmiana ilości dla podświetlonego artykułu,
- *info* – umożliwia dodanie komentarza do wybranego artykułu. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie okna z gotowymi komentarzami do wyboru (Rys. 36). W przypadku gdy chcemy dodać komentarz niestandardowy, którego nie mamy dostępnego na liście, możemy kliknąć przycisk *Dowolny* i wprowadzić takowy na wyświetlonej klawiaturze ekranowej.

Należy jeszcze dodać, że artykuły są drukowane na drukarkach zamówień (w kuchni, w barze) wraz z komentarzami,



Rys. 36. Wybieranie komentarzy do artykułów.

- *Wymień składnik* – służy do wymiany składnika zestawu lub pizzy. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie specjalnego okna ze składnikami zestawu (dokładnie z tego samego poziomu z którego pochodzi składnik wymieniany) lub pizzy (z określonej grupy zamienników),
- *Dodaj składnik* – umożliwia dodanie nowego składnika (z określonej grupy zamienników) do pizzy.
- *Priorytet* – służy do zmiany priorytetu dla wydruku dania na drukarce zamówień (w kuchni lub w barze). Artykuły o wyższym priorytecie są drukowane na zamówieniu w pierwszej kolejności (wyżej niż pozostałe) z odpowiednim oznaczeniem priorytetu. Podczas zamawiania zmiana



priorytetu jest uwidoczniła odpowiednią cyfrą (od 0 do 9) znajdującą się na zielonej obwódce otaczającej ilość artykułu.

- *-%* - umożliwia udzielenie rabatu procentowego do wybranej pozycji zamówienia,

- *-kw* – pozwala na udzielenie rabatu kwotowego dla wybranej pozycji,

- *-% razem* – umożliwiają udzielenie rabatu procentowego dla całego zamówienia,

- *-kw razem* – pozwala na udzielenie rabatu kwotowego dla całego zamówienia,

- *Zamów* – powoduje wydruk zamówienia na drukarkach zamówień (w kuchni i w barze). Jest to uwidaczniane poprzez zniknięcie zielonych obwódek otaczających ilość poszczególnych artykułów,

- *Stoliki* – powoduje wydruk zamówienia na drukarkach zamówień i zapamiętanie rachunku, a następnie przejście do okna ze stolikami (Rys. 27). Widzimy teraz, że stolik, na który przyjęliśmy zamówienie jest zaznaczony żółtą obwódką. Jeżeli na jakimkolwiek stoliku znajduje się czerwona obwódka – oznacza to, że stolik jest zajęty oraz, że jest obsługiwany przez innego kelnera. Na wszystkich zaznaczonych obwódkami stolikach znajdują się rozpoczęte rachunki, które później możemy kontynuować lub rozliczyć,

- *Wyloguj* – powoduje wydruk zamówienia, zapamiętanie rachunku oraz wylogowanie kelnera i wyświetlenie okna logowania,

- *Rozlicz* – powoduje wydruk zamówienia oraz wyświetlenie przycisków umożliwiających rozliczenie rachunku (punkt 11).

Klikając na stolik zaznaczony żółtą obwódką (z rozpoczętym przez nas rachunkiem) ponownie wchodzimy na ekran zamawiania (Rys. 30), gdzie widzimy już wcześniej zamówione artykuły. W tym momencie też możemy domówić kolejne artykuły do zamówienia lub np. rozliczyć rachunek.

Kliknięcie na stolik zaznaczony czerwoną obwódką (z rachunkiem obsługiwany przez innego kelnera) powoduje wyświetlenie pytania o chęć przejęcia tego stolika, o ile kelner ma do tego uprawnienia. W przeciwnym wypadku zostaje wyświetlony komunikat o braku uprawnień do takiej operacji,

- *Klient* – umożliwia wybór i powiązanie klienta z rachunkiem, co jest sygnalizowane poprzez wyświetlenie niebieskiego paska z danymi klienta w prawej dolnej części ekranu. Zarządzanie bazą klientów jest opisane w rozdziale 12.

- *Uwagi* – umożliwia dodanie uwag (opisu) do rachunku. Uwagi są wyświetlane w każdej chwili podczas zamawiania na czerwonym pasku w prawym dolnym rogu ekranu,

- *PLU* – umożliwia sprzedaż poprzez nr PLU artykułu,

- *Szuflada* – umożliwia otwarcie szuflady kasowej bez konieczności rozliczania rachunku.

System SOGA umożliwia korzystanie z kart rabatowych, lojalnościowych oraz prepaidowych podczas prowadzenia sprzedaży. Karty rabatowe mogą m.in. udzielać rabatu lub zmieniać poziom cen dla całego rachunku. Natomiast karty działające jako prepaidowe dodatkowo umożliwiają dokonanie płatności. Odczytanie karty bezpośrednio po otwarciu nowego rachunku spowoduje, że w zależności od typu karty, do rachunku zostanie przydzielony rabat lub specjalny poziom cen. Użycie karty powoduje także jej nieodwracalne powiązanie z rachunkiem. Jeżeli karta jest dodatkowo przypisana na stałe do klienta, to również klient jest przywiązywany do rachunku.

Dodawanie nowych kart do systemu jest opisane w rozdziałach dotyczących konfiguracji.

## 11. ROZLICZENIE RACHUNKU

W momencie gdy jesteśmy na ekranie zamawiania mamy możliwość rozliczenia rachunku naciskając przycisk *Rozlicz*. Powoduje to wyświetlenie ekranu jak na Rys. 37. W tym momencie nie mamy już dostępu do funkcji związanych z zamawianiem, ale zostają wyświetlone przyciski związane z funkcją rozliczania.



Rys. 37. Rozliczanie rachunku.

*Rachunek próbny* pozwala na wydrukowanie na drukarce zamówień (barowej lub kuchennej) całego zamówienia w formie rachunku i przedstawienia go klientowi.

Przycisk *Wróć* pozwala na wycofanie się z rozliczenia.

Wybór formy płatności i kliknięcie przycisku *Zapłać* spowoduje całkowite zakończenie rachunku oraz - w zależności od wcześniejszej konfiguracji programu - wydruk paragonu na drukarce fiskalnej. Należy zwrócić uwagę na

możliwość łączenia różnych form płatności (np. *Gotówka* i *Karta*), choć istnieją wyjątki od tego typu operacji (np. formy hotelowe lub łączenie form fiskalnych i нефiskalnych).

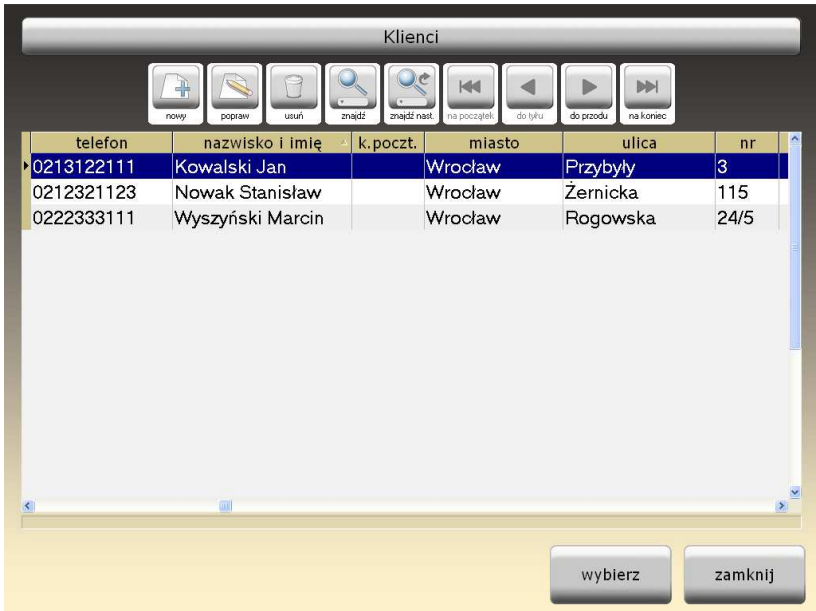
Oprócz standardowych form płatności takich jak: *Gotówka*, *Karta* czy *Przelew*, system pozwala na różne formy dodatkowe, których konfiguracja została opisana w rozdz. 6.5. W standardowo skonfigurowanym programie mamy do dyspozycji również rozliczenie *Na „koszt firmy”*, które jest formą нефiskalną i może być wykorzystywane np. w przypadku realizacji zamówienia właściciela firmy. Inną dodatkową formą rozliczenia jest *Hotel*. Ta forma pozwala na przeniesienie płatności na rachunek hotelowy, pod warunkiem, że program gastronomiczny jest połączony z systemem hotelowym. Dzięki temu klient może rozliczyć usługi gastronomiczne wraz z pobytem w hotelu w jednym miejscu – na recepcji.

Warto dodać w tym miejscu, że formy płatności *Przelew* używamy najczęściej w przypadku, gdy chcemy do rachunku wystawić fakturę VAT z taką właśnie formą płatności.

W przypadku, gdy włączona jest funkcja obliczania reszty, wybranie formy *Gotówka* i kliknięcie *Zapłać* spowoduje wyświetlenie dodatkowo okna z możliwością wprowadzenia kwoty oferowanej przez klienta. Dzięki temu program policzy nam, jaką kwotę reszty należy wydać klientowi.

## 12. KLIENCI

Kartoteka klientów zawiera dane wykorzystywane głównie przy dostarczaniu zamówień bezpośrednio do klienta. Może ona zostać wywołana bezpośrednio z ekranu zamawiania poprzez kliknięcie przycisku *Klient*.

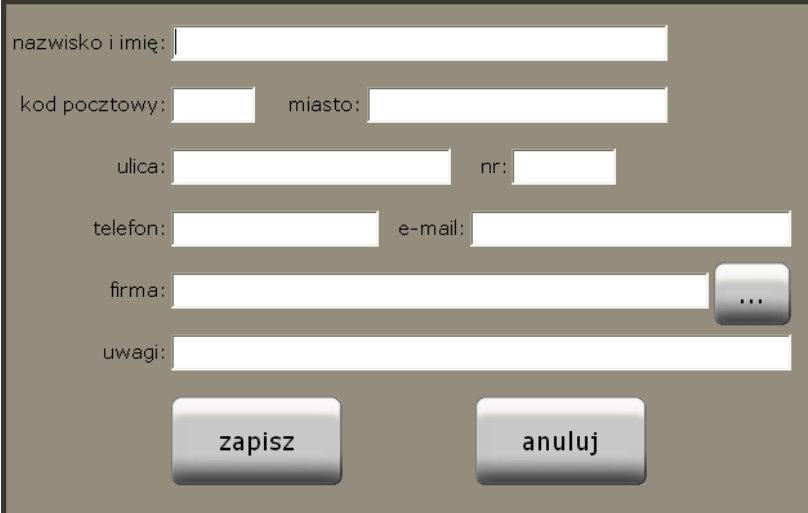


Rys. 38. Kartoteka klientów.

Podczas przeglądania kartoteki klientów możemy korzystać z opisanych poniżej funkcji.

#### 12.1.1. Dodawanie nowego klienta.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić dane klienta, takie jak: nazwisko i imię, adres, telefon. Wprowadzenie niektórych danych jest obowiązkowe. Nie wpisanie ich blokuje możliwość dodania tego klienta do kartoteki, o czym program informuje podczas próby zapisania. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji, naciskamy *Zapisz*, co powoduje dodanie klienta do kartoteki i zamknięcie okienka.



The image shows a web form for adding a new client. The form is set against a light brown background and contains several input fields:

- A single-line text input for "nazwisko i imię:".
- Two single-line text inputs for "kod pocztowy:" and "miasto:".
- Two single-line text inputs for "ulica:" and "nr:".
- Two single-line text inputs for "telefon:" and "e-mail:".
- A single-line text input for "firma:" with a small grey button containing three dots to its right.
- A single-line text input for "uwagi:".

At the bottom of the form, there are two large, rounded rectangular buttons: "zapisz" (save) on the left and "anuluj" (cancel) on the right.

Rys. 39. Dodawanie nowego klienta do kartoteki.

W celu ułatwienia wprowadzania danych bez zewnętrznej klawiatury, po kliknięciu w dowolne pole, które chcemy uzupełnić, na monitorze pojawia się duża i łatwa w obsłudze klawiatura ekranowa.

#### 12.1.2. Edytowanie danych klienta.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane klienta dodanego wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych klienta i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu.

#### 12.1.3. Usuwanie klienta z kartoteki.

Funkcja usuwania klienta z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Przy usuwaniu klienta z kartoteki program sprawdza dodatkowo, czy z danym klientem są powiązane jakiegokolwiek

rachunki. W przypadku gdy takie rachunki istnieją, zostanie wyświetlona stosowna informacja, którą należy potwierdzić.

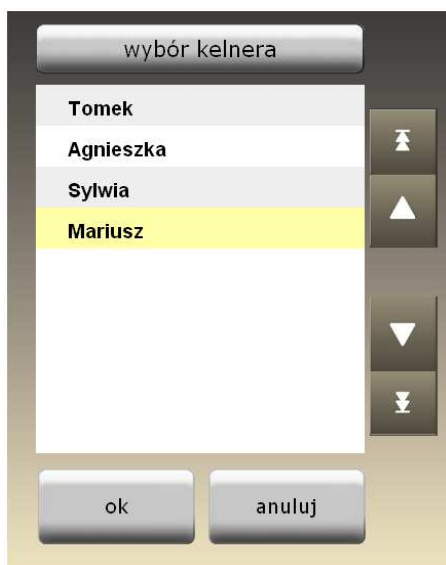
#### 12.1.4. Wyszukiwanie klienta w kartotece.

Wyszukiwanie klienta w kartotece może się odbyć na dwa sposoby. Pierwszy z nich polega na rozpoczęciu wpisywania nr telefonu, nazwiska, miasta lub ulicy i automatycznym odfiltrowaniu odpowiednich rekordów. Drugi sposób to wykorzystanie standardowej funkcji wyszukiwania poprzez wybranie odpowiedniego przycisku z menu. Wtedy zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z klientem, którego chcemy odnaleźć w kartotece.

## 13. DODATKOWE FUNKCJE KELNERSKIE

### 13.1. PRZEKAŻ WSZYSTKO

Funkcja *Przełącz wszystko* pozwala na przekazanie wszystkich aktualnie prowadzonych (otwartych) rachunków innemu kelnerowi. Jest ona najczęściej wykorzystywana w przypadku kiedy następuje zmiana personelu lub osoba dotychczas obsługująca musi zejść ze stanowiska pracy. Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu z listą pozostałych kelnerów (Rys. 40). Kliknięcie w określoną osobę i zatwierdzenie wyboru klawiszem *OK* jest równoznaczne z przekazaniem jej wszystkich swoich rachunków.



Rys. 40. Okno wyboru kelnera.



Należy wybrać osobę, której chcemy przekazać wszystkie swoje rachunki i zatwierdzić klawiszem *OK*.

### **13.2. PRZEKAŻ**

Funkcja *Przeżaż* pozwala na przekazanie tylko jednego aktualnie prowadzonego (otwartego) rachunku innemu kelnerowi.

Wybranie tej funkcji powoduje pojawienie się w dolnej części ekranu napisu *Wybierz rachunek do przekazania*. W tym momencie należy wybrać stół, z którego chcemy przekazać otwarty rachunek. Po wybraniu rachunku wyświetli się ekran z listą pozostałych kelnerów (podobnie jak w funkcji *Przeżaż wszystko*). Kliknięcie w określoną osobę i zatwierdzenie wyboru klawiszem *OK* spowoduje przekazanie rachunku.

### **13.3. PODZIEL**

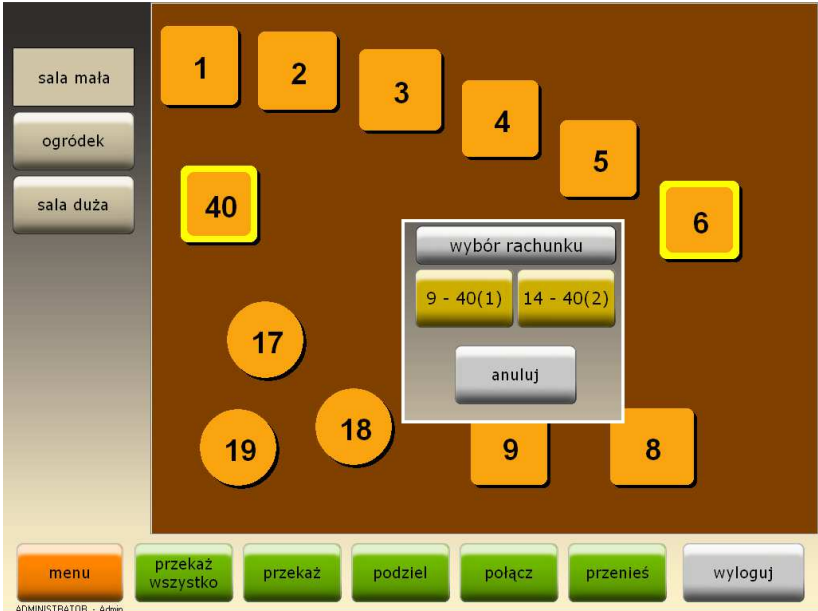
W sytuacji kiedy zamówienie zostało przyjęte od kilku klientów zamawiających wspólnie, ale chcących się rozliczyć oddzielnie, możemy wykorzystać funkcję *Podziel*. Wywołanie tej funkcji spowoduje pojawienie się w dolnej części ekranu napisu *Wybierz rachunek do podziału*. Po wybraniu stoika, z którego chcemy podzielić rachunek, zostanie wyświetlony ekran jak na rys.27. Podziału dokonujemy przenosząc wybrane pozycje na czystą listę po prawej stronie. Przycisk >> przenosi całą pozycję, natomiast > przenosi tylko ilość podaną przez kelnera. Pod każdą listą artykułów widzimy na bieżąco, jaka jest wartość rachunków. Istnieje również możliwość podziału jednocześnie na kilka rachunków. W takim przypadku kolejne „czyste” rachunki dodajemy przyciskiem „+” umieszczonym powyżej przycisków służących do przenoszenia potraw.



Rys. 41. Podział rachunku.

Klawisz *Podziel* ostatecznie dokonuje podziału rachunku i następuje powrót do ekranu sali ze stolikami. Od tego momentu na stoliku, na którym na początku znajdował się tylko jeden rachunek, znajdują się dwa (lub więcej) osobne rachunki. Kliknięcie w stolik zawierający więcej niż jeden rachunek spowoduje wyświetlenie dodatkowego okna (Rys. 42), na którym dodatkowo musimy wybrać, który z rachunków chcemy kontynuować (lub rozliczyć). Dopiero wybranie konkretnego rachunku na stoliku spowoduje przejście do ekranu zamawiania.

Na koniec należy dodać, że rachunki można dzielić wielokrotnie, co może znacznie ułatwić rozliczanie klientów.



Rys. 42. Wybór rachunku po podziale stolika.

### 13.4. POŁĄCZ

Funkcja łączenia rachunków jest przydatna najczęściej wtedy, kiedy za dwa lub więcej rachunków na różnych stolikach płaci jedna osoba. Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie w dolnej części ekranu napisu *Wybierz pierwszy rachunek, który chcesz połączyć*. Po kliknięciu w wybrany rachunek w dolnej części ekranu pojawi się kolejny napis *Wybierz drugi rachunek, który chcesz połączyć*. W tym momencie klikamy na drugim rachunku do połączenia. Po tej operacji rachunki są już połączone i wszystkie pozycje obu zamówień znajdują się już na drugim rachunku.

### 13.5. PRZENIEŚ

Funkcja *Przenieś* umożliwia przeniesienie wybranego rachunku z jednego stolika na inny stolik. Po wybraniu tej funkcji w dolnej części ekranu wyświetlony zostaje napis: *Wybierz rachunek, który chcesz przenieść*. Kliknięcie w wybrany rachunek spowoduje pojawienie się kolejnego napisu: *Wybierz stolik, na który chcesz przenieść rachunek*. Teraz należy wybrać docelowy stolik dla przenoszonego rachunku. Wykonanie tej operacji powoduje przeniesienie całego rachunku.

### 13.6. DOSTAWA

Sprzedaż z dostawą (tzw. deliwerka) jest używana wtedy, kiedy restauracja świadczy dowóz do klienta. Umożliwia ona, oprócz standardowej sprzedaży, zapamiętanie danych adresowych klienta, wydruk odpowiedniego rachunku z danymi adresowymi czy wydrukowanie mapki dla okolicy dostawy. Uruchomienie funkcji dostawy powoduje wyświetlenie okna (Rys. 43), w którym zaczynamy od wprowadzenia numeru telefonu klienta. Numer ten powinien być wprowadzany zawsze w tym samym formacie – najlepiej jednym ciągiem bez żadnych kresek i spacji. Takie postępowanie da nam pewność, że każdy klient będzie wprowadzony tylko raz dla danego numeru telefonu. Po wprowadzeniu numeru telefonu, w zależności czy klient już cokolwiek wcześniej zamawiał w naszej restauracji, zostaną lub nie wyświetlone jego dane adresowe. W przypadku gdy dane zostaną wyświetlone możemy je skorygować, np. w przypadku zmiany adresu. Jeżeli natomiast po wprowadzeniu pełnego numeru telefonu nie pojawił się komplet danych adresowych, to takie dane należy wprowadzić. Podczas wprowadzania danych, w zależności od ustawień, program

może podpowiadać niektóre dane – np. miasto, strefę czy kierowcę. Samego wyboru kierowcy możemy dokonać również w późniejszym czasie – przed wydrukiem rachunku. Ma to istotne znaczenie w przypadku, kiedy jest więcej niż jeden kierowca obsługujący dany teren (daną strefę).

dostawa

telefon:  ID:  Data/miesiąc:  Wszystkich:

nazwisko i imię / nazwa:

ulica:  nr:

miasto:  kod pocztowy:

strefa:

uwagi:   
dla klienta / miejsca dostawy

uwagi:   
do całego zamówienia

kierowca:

Rys. 43. Wprowadzanie danych dla dostawy.

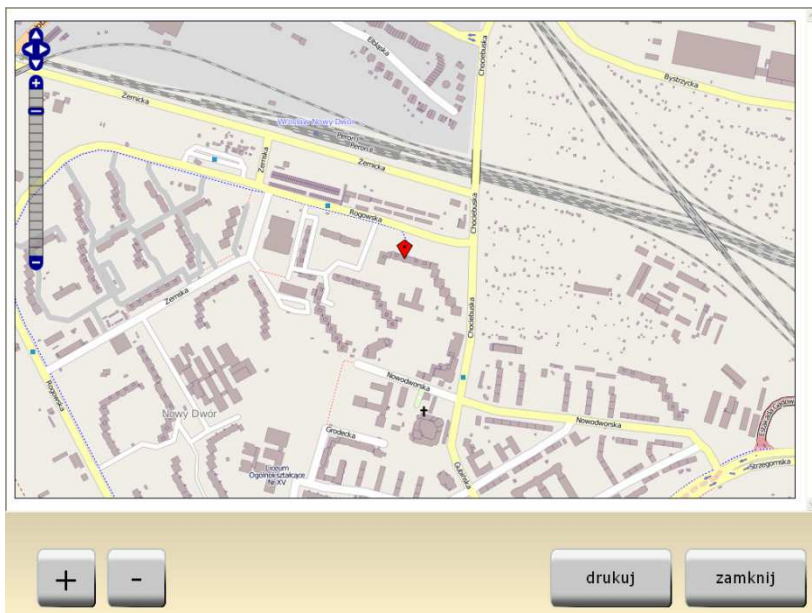
Należy pamiętać, że prawidłowe i staranne przyporządkowywanie ulic do stref będzie skutkowało ułatwieniem pracy przy wprowadzaniu danych dla kolejnych dostaw.

### **Uwaga !**

**Do wprowadzania danych w module dostaw wymagana jest standardowa klawiatura.**

Po wprowadzeniu danych adresowych możemy kliknąć przycisk *pokaż mapę*, co spowoduje wyświetlenie kolejnego okna (Rys. 44) zawierającego mapę wskazującą punkt

dostawy. Ponieważ funkcja wyświetlania mapy bazuje na zewnętrznym i niezależnym serwisie internetowym, to może się zdarzyć, że niektóre adresy będą wyświetlane nieprawidłowo !



Rys. 44. Mapa wskazująca punkt dostawy.

Okno zawierające mapę posiada dodatkowo funkcję powiększenia, pomniejszenia oraz funkcję drukowania wyświetlanego obszaru.

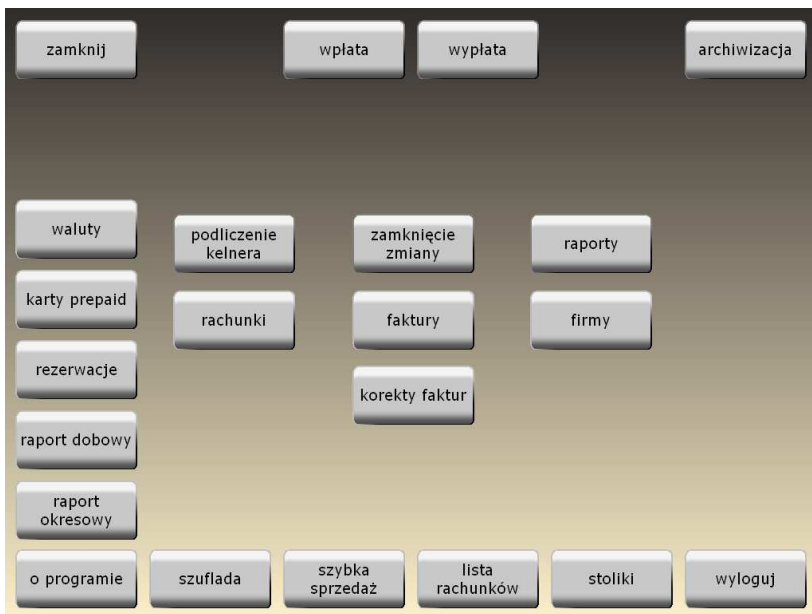
Zamknięcie okna z mapą spowoduje powrót do wprowadzanych wcześniej danych adresowych. Tutaj natomiast klikamy *dalej* > w celu przejścia do zamówienia. Samo bonowanie zamówienia przebiega już podobnie jak bonowanie zwykłego rachunku.

Warto zauważyć, że praca z modułem dostaw wiąże się z przełączeniem programu w tryb *listy rachunków*, bowiem wszystkie rachunki związane z dostawą muszą być

wyświetlane w trybie niezależnym od stolików. W celu czytelnego wyświetlenia wszystkich rachunków w postaci listy – rachunki związane z dostawą zostały oznaczone osobnym kolorem (Rys. 28). Dodatkowo, po lewej stronie okna zostały umieszczone przyciski umożliwiające odfiltrowanie wybranych rachunków.

## 14. MENU – FUNKCJE DODATKOWE

Kliknięcie przycisku *Menu* znajdującego się na ekranie sal i stolików spowoduje pojawienie się ekranu funkcji dodatkowych (Rys. 45). Poniżej zostaną opisane wszystkie funkcje dostępne z tego ekranu.



Rys. 45. Ekran funkcji dodatkowych.

### 14.1. ZAMKNIJ

Przycisk *Zamknij* pozwala na zakończenie pracy z programem.



## 14.2. WPLATA

Funkcja *Wpłata* pozwala na przyjęcie przez kelnera dowolnej kwoty bez generowania jakiegokolwiek rachunku. Funkcja ta może być przydatna w momencie gdy kelner otrzymuje przed rozpoczęciem zmiany pewną kwotę w ramach pogotowia kasowego. Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 46) umożliwiającego wprowadzenie kwoty wraz z odpowiednim komentarzem.



The image shows a software dialog box titled "wpłata". It features a title bar with the text "wpłata". Below the title bar, there are two input fields. The first is labeled "kwota:" and contains the text "150,00". The second is labeled "opis:" and contains the text "pogotowie kasowe". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ok" on the left and "anuluj" on the right. The dialog has a light beige background and a dark grey border.

Rys. 46. *Wpłata*.

## 14.3. WYPŁATA

Podobnie jak w przypadku poprzedniej funkcji - *Wypłata* pozwala na łatwiejsze rozliczanie się kelnera z gotówki. Funkcja ta może być przydatna w momencie gdy kelner rozlicza się z przełożonym lub np. płaci dostawcy za towar.

#### **14.4. ARCHIWIZACJA**

Podczas pracy z programem zalecane jest wykonywanie archiwizacji danych przynajmniej raz dziennie na zakończenie pracy. Ma ona na celu zabezpieczenie danych przed ich ewentualną utratą np. z powodu awarii komputera. Po wybraniu tej funkcji, wszystkie dane w programie zostają zapisane w postaci pliku kopii.

Uwaga ! Możliwe jest takie skonfigurowanie programu, aby archiwizacja odbywała się automatycznie (np. codziennie o wyznaczonej godzinie). Odpowiednich ustawień można dokonać w module konfiguracyjnym.

W przypadku gdy program pracuje w sieci, wykonywanie archiwizacji jest możliwe tylko na serwerze.

#### **14.5. SZYBKA SPRZEDAŻ**

Funkcja szybkiej sprzedaży umożliwia przełączenie programu w tryb tzw. „sprzedaży ciągłej”. Praca w tym trybie charakteryzuje się tym, że rachunki nie są przyporządkowane do stolików, a rozpoczęcie każdego następnego rachunku ma miejsce automatycznie po zakończeniu (rozliczeniu) poprzedniego. Oznacza to, że podczas pracy w tym trybie, praktycznie cały czas mamy wyświetlony ekran zamawiania.

Funkcja ta ma zastosowanie szczególnie w barach szybkiej obsługi, dyskotekach i wszędzie tam, gdzie zależy nam na sprawnej i szybkiej obsłudze klienta bezpośrednio przy barze.

#### **14.6. SZUFLADA**

W przypadku, gdy do drukarki fiskalnej mamy podłączoną szufladę na pieniądze, naciśnięcie klawisza *Szuflada* zwalnia blokadę i otwiera szufladę bez konieczności rozliczania rachunku.

## **14.7. ZAMKNIĘCIE ZMIANY**

Funkcja zamknięcia zmiany jest z reguły wykonywana na koniec dnia. Podstawowym zadaniem tej funkcji jest dokonanie podliczenia całej zmiany i wydrukowanie wybranych raportów. Raporty są drukowane na drukarce zamówień (barowej lub kuchennej), a ich rodzaj i szczegóły ustawia się w programie konfiguracyjnym. Zamknięcie zmiany automatycznie przenosi do archiwum i zeruje bieżącą sprzedaż całego lokalu oraz poszczególnych kelnerów, a dodatkowo umożliwi rozliczenie i rozchodowanie zmiany w programie magazynowym.

W przypadku, gdy podczas wykonywania funkcji zamknięcia zmiany jakiegokolwiek rachunki pozostają otwarte, program poinformuje o tym i zapyta czy mimo wszystko tą zmianę zamknąć. Ostrzeżenie pojawi się również w przypadku, gdy podczas zamykania zmiany program napotka jakiegokolwiek niezafiskalizowane rachunki, które - wg aktualnych ustawień dla form płatności - powinny być zafiskalizowane.

## **14.8. PODLICZENIE KELNERA**

Funkcja ta umożliwi szybkie sprawdzenie swojego utargu przez kelnera w obrębie aktualnej zmiany. Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna jak na rys.21. Bezpośrednio z wyświetlonego okienka mamy możliwość wydruku podliczenia na drukarce zamówień (barowej lub kuchennej).



Rys. 47. Podliczenie kelnera.

## 14.9. RAPORT DOBOWY

Jest to funkcja umożliwiająca wydruk raportu dobowego na drukarce fiskalnej podłączonej do komputera.

## 14.10. RAPORT OKRESOWY

Funkcja umożliwia wydruk raportu okresowego na podłączonej do komputera drukarce fiskalnej. Jej wybranie spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 48), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu, oraz określić, czy ma zostać wydrukowany raport pełny, czy tylko podsumowanie.



Rys. 48. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

### 14.11. RAPORTY

System SOGA umożliwia generowanie wielu różnych raportów bezpośrednio podczas pracy na POS. Dzięki temu możemy w szybko i sprawnie zobaczyć np. jaki obrót został wykonany w trakcie aktualnej zmiany lub np. ile i jakich dań sprzedaliśmy wybranego dnia, itd. Każdy raport może być wykonany dla dowolnego okresu, a nawet w dowolnym zakresie godzin, z podziałem (lub bez) na kelnerów. Należy tutaj dodać, że wykonane raporty możemy wydrukować bezpośrednio na drukarce zamówień (barowej lub kuchennej) lub np. skopiować do schowka poprzez bezpośrednie kliknięcie na podglądzie raportu.

Po uruchomieniu funkcji raportów wyświetla się ekran widoczny na Rys. 49.

nazwa cz.1	
NIP: 819-125-99-01	
RAPORT OGÓLNY DLA AKTUALNEJ ZMIANY	
Stawka podstawowa 23%	
Brutto	531,40
Netto	432,03
VAT	99,37
-----	
Stawka obniżona 8%	
Brutto	1195,35
Netto	1106,81
VAT	88,54
-----	
Razem	
Brutto	1726,75
Netto	1538,84
VAT	187,91
-----	
Ilość rachunków	88
Ilość klientów	176
Średnia ilość klientów na rach.	2,00
Średnia wartość rachunku	19,62
Średnia wartość na klienta	9,81
-----	
2012-08-20	09:36

raporty

od 2012-08-20 do 2012-08-20

00:00 ... 23:59 ...

cała sprzedaż

tylko zamknięte zmiany

tylko aktualna zmiana

stan kasy obrót wg grup sprzedaż artykułów  
anulacje pomyłki rabaty  
raport ogólny wpłaty i wypłaty wpłaty i wypłaty dla kart PREPAID  
sprzedaż art. wg form płat. sprzedaż art. wg stanowisk sprzedaż art. wg drukarek  
obrót w grupach wg form płat. otwarte rachunki  
rozliczenie kierowców koszty dostaw

drukuj menu wyloguj

Rys. 49. Okno raportów.

Rys. 50 pokazuje przykładowy raport stanu kasy wykonany dla aktualnej zmiany z podziałem na kelnerów. Widać na nim dokładnie obrót każdego kelnera z podziałem na poszczególne formy płatności i określeniem ilości rachunków dla każdej z tych form, a także wpłaty i wypłaty kelnerów.

SOGA - System Obsługi Gastronomii		
NIP: 123-456-78-90		
-----		
RAPORT STANU KASY DLA AKTUALNEJ ZMIANY		
-----		
Admin		
Gotówka	* 2*	280,00
w tym:		
wpłaty	* 1*	150,00
Karta	* 1*	30,00
		-----
		310,00
-----		
Kasia		
Gotówka	* 1*	48,00
Karta	* 1*	42,50
		-----
		90,50
-----		
Wszyscy		
Gotówka	* 3*	328,00
w tym:		
wpłaty	* 1*	150,00
Przelew	* 0*	0,00
Karta	* 2*	72,50
Kredyt hotelowy	* 0*	0,00
Na koszt firmy	* 0*	0,00
		-----
		400,50
-----		
2008-02-05		22:57

Rys. 50. Przykładowy raport stanu kasy.

SOGA - System Obsługi Gastronomii		
NIP: 123-456-78-90		
-----		
RAPORT SPRZEDAŻY ARTYKUŁÓW		
DLA CAŁEJ SPRZEDAŻY		
od 2008-01-12 godz. 18:00		
do 2008-01-12 godz. 18:59		
-----		
Wszyscy		
KAWA Z MLEKIEM	x 2,000	11,00
MARLBORO LIGHT	x 5,000	39,50
PAP. MARLBORO 100	x 1,000	8,10
FINLANDIA	x 5,000	225,00
ZESTAW POLSKI	x 2,000	60,00
		-----
		343,60
-----		
2008-02-05		23:29

Rys. 51. Przykładowy raport sprzedaży artykułów.

Rys. 51 pokazuje przykładowy raport sprzedaży artykułów bez podziału na kelnerów w zadanym okresie czasu.

Moduł raportów pozwala na wygenerowanie m.in. następujących zestawień:

- stanu kasy,
- obrotu wg grup artykułów,
- sprzedaży poszczególnych artykułów,
- wykonanych anulacji,
- pomyłek (anulacji przed wysłaniem zamówienia),
- udzielonych rabatów,
- sprzedaży artykułów według form płatności,
- raportu ogólnego,
- wpłat i wypłat,
- obrotu w grupach wg form płatności,



- sprzedaży artykułów wg stanowisk,
- sprzedaży artykułów wg drukarek zamówień,
- otwartych rachunków.

## 14.12. RACHUNKI

W części programu obejmującej rachunki, firmy i faktury, używane są w zależności od wyświetlonego ekranu następujące przyciski:



- nowa (faktura, firma)



- popraw (fakturę, dane o firmie)



- usuń (fakturę, firmę, rachunek)



- informacja szczegółowa



- wyszukiwanie na liście (faktury, firmy)



- wyszukiwanie kolejnego rekordu na liście



- przejście na początek listy



- przejście do poprzedniego rekordu na liście



- przejście do następnego rekordu na liście



- przejście na koniec listy



- filtrowanie zestawu danych



- drukowanie dokumentu



- podgląd wydruku dokumentu

Funkcja *Rachunki* umożliwia przeglądanie wszystkich zamkniętych rachunków wystawionych przez kelnerów. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu z listą rachunków (Rys. 52). Lista obejmuje rachunki z aktualnego roku kalendarzowego. Przeglądanie rachunków z lat poprzednich jest możliwe bezpośrednio po przełączeniu roku na dole ekranu.

W tabeli wyszczególniono:

- nr rachunku,
- datę i godzinę zamknięcia rachunku,
- znacznik zarejestrowania na drukarce fiskalnej (DF),
- wartość brutto rachunku,
- ilość osób (zamawiających),
- imię (nazwisko) kelnera,
- uwagi.

W tym miejscu należy dodać, że ilość osób (zamawiających) można podawać przy rozpoczynaniu każdego rachunku, o ile funkcja ta zostanie włączona w module konfiguracyjnym. W momencie, gdy funkcja ta jest wyłączona, program przyjmuje domyślnie dwie osoby na rachunek.

nr rachunku	data zam.	godz. zam	df	wart.brutto	il.os.	kelner
21 - 14(1)	2009-01-27	12:06		79,11	2	Marcin
22 - 14(1)	2009-01-27	12:14		11,80	2	Marcin
23 - 14(1)	2009-01-27	12:14		11,90	2	Marcin
24 - 14(1)	2009-01-27	12:20		11,30	2	Marcin
25 - 14(1)	2009-01-27	12:23		13,50	2	Marcin
26 - 14(1)	2009-01-27	12:32		19,90	2	Marcin
27 - 14(1)	2009-01-27	12:36		11,90	2	Marcin
28 - 14(1)	2009-01-27	12:47		37,50	2	Marcin
29 - 14(1)	2009-01-27	13:06		26,40	2	Marcin
30 - 6(1)	2009-01-27	13:13		27,90	2	Marcin
31 - 14(1)	2009-01-27	13:23		47,60	2	Marcin
33 - 14(1)	2009-01-27	13:28		18,72	2	Marcin
34 - 14(1)	2009-01-27	13:33		13,50	2	Marcin

Rys. 52. Lista rachunków.

Bezpośrednio z listy rachunków możemy dokonać zmiany formy płatności dla wybranego rachunku.

Wyświetlenie szczegółowej informacji o rachunku (Rys. 53) umożliwia sprawdzenie dodatkowo formy płatności, daty i godziny otwarcia rachunku, jego wartości netto, a po kliknięciu przycisku *Zawartość* - także wszystkich artykułów (wraz z ilościami i cenami) zamówionych w ramach rachunku (Rys. 54).

Rachunek nr 15 - 17(1)

Otwarty 2008-06-02 13:56	<b>zawartość</b>
Zamknięty 2008-06-02 13:56	Wartość rachunku
Do zapłaty 37,00 zł	Netto: 34,58 zł
Forma płatności gotówka	Brutto: 37,00 zł
	Ilość osób 2

Uwagi:

**ok**

Rys. 53. Szczegółowa informacja o rachunku.

rachunek nr <b>14 - 4(1)</b>	
otwarty: <b>2012-07-02 15:17</b>	
zamknięty: <b>2012-07-03 14:32</b>	
wartość rachunku	
netto:	<b>27,55 zł</b>
brutto:	<b>31,85 zł</b>
ilość osób	<b>2</b>
forma płatności	<input type="text" value="gotówka"/>
uwagi: <input type="text"/>	

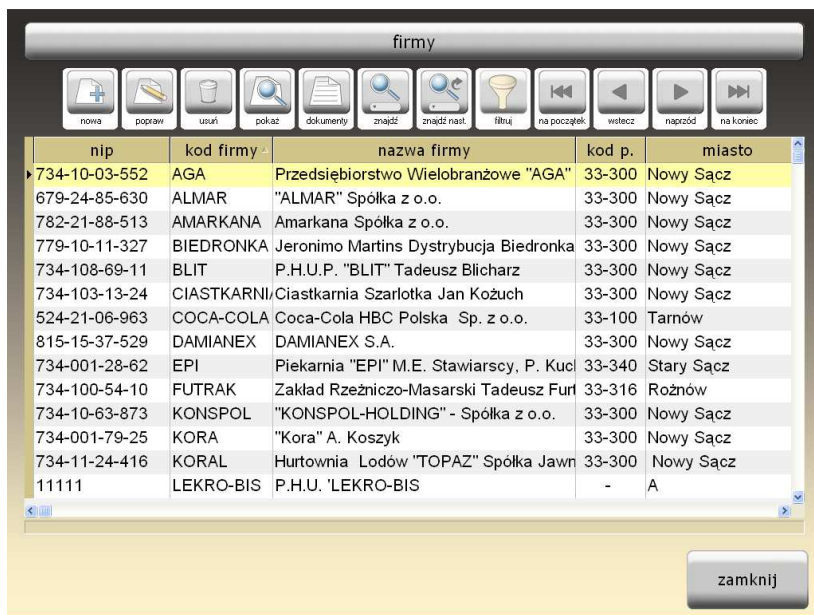
  

<b>1</b>	<b>Margherita duża</b>	<b>1x</b>	<b>14,70</b>	
	DP SER MOZZARELLA	1x	2,00	▲
	DP SOS POMIDOROWY	1x	1,80	▲
	DP CZOSNEK DODATKOWY	1x	1,80	▲
<b>2</b>	<b>Margherita średnia</b>	<b>1x</b>	<b>10,15</b>	
	DP SER MOZZARELLA	1x	1,50	▼
	DP SOS POMIDOROWY	1x	1,30	▼
<b>3</b>	<b>Margherita mała</b>	<b>1x</b>	<b>7,00</b>	
	DP SER MOZZARELLA	1x	1,00	▼

Rys. 54. Zawartość rachunku.

### 14.13. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)

Kartoteka firm zawiera wszystkie dane o firmach potrzebne do wystawiania dokumentów (faktur VAT) i może zostać wywołana na dwa sposoby: bezpośrednio z ekranu *Menu* lub pośrednio - podczas wystawiania faktury VAT.

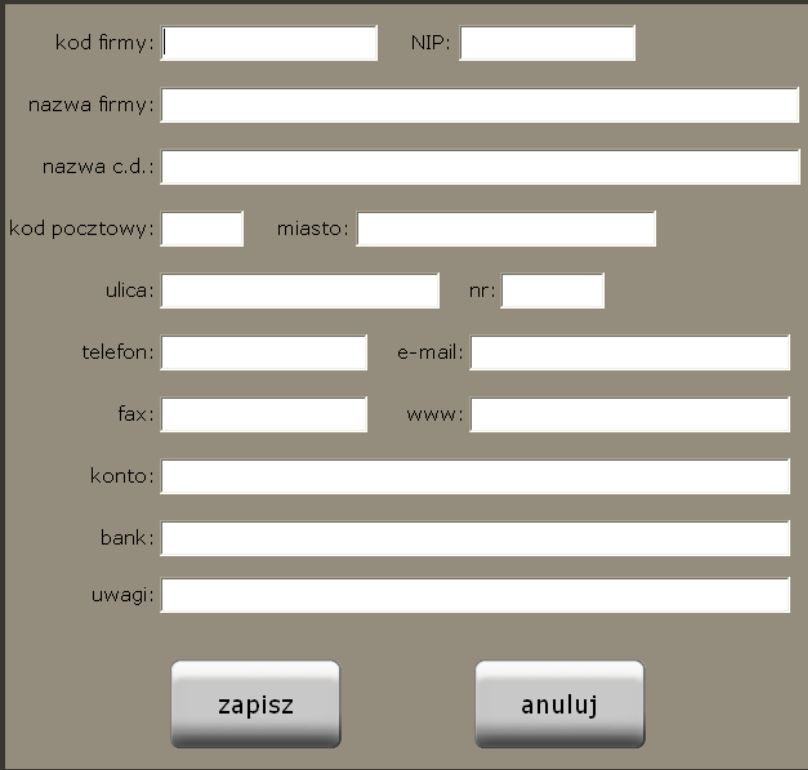


Rys. 55. Kartoteka firm.

Podczas przeglądania kartoteki firm mamy dostęp do funkcji opisanych w dalszej części tego podrozdziału.

#### 14.13.1. Dodawanie nowej firmy do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić dane opisujące nową firmę, takie jak: nazwa, kod firmy (może to być np. skrócona nazwa firmy, poprzez którą będzie łatwiej odnaleźć daną firmę w kartotece), NIP, adres, nr konta i nazwę banku, telefon. Wprowadzenie części danych (nazwa firmy, adres, NIP) przy dodawaniu nowej firmy jest obowiązkowe. Nie wpisanie ich blokuje możliwość dodania tej firmy do kartoteki, o czym program informuje podczas zapisywania danych. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji, naciskamy *Zapisz*, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.



Formularz do dodawania nowej firmy do kartoteki. Pola tekstowe:

- kod firmy:
- NIP:
- nazwa firmy:
- nazwa c.d.:
- kod pocztowy:  miasto:
- ulica:  nr:
- telefon:  e-mail:
- fax:  www:
- konto:
- bank:
- uwagi:

Przyciski:

Rys. 56. Dodawanie nowej firmy do kartoteki.

W celu ułatwienia wprowadzania danych bez zewnętrznej klawiatury, po kliknięciu w dowolne pole, które chcemy uzupełnić, na monitorze pojawia się duża i łatwa w obsłudze klawiatura ekranowa.

#### 14.13.2. Poprawianie danych firmy.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane firmy dodanej wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych o firmie i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej firmy.

#### 14.13.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Przy usuwaniu firmy z kartoteki program sprawdza dodatkowo, czy z daną firmą są powiązane jakiegokolwiek dokumenty. W przypadku gdy takie dokumenty istnieją, zostanie wyświetlona stosowna informacja, którą należy potwierdzić. Istnienie takich dokumentów uniemożliwia całkowite usunięcie firmy, natomiast pozwala na przeniesienie jej do archiwum. Powoduje to, że dane firmy występują na wszystkich powiązanych z nią dotychczas dokumentach, ale nie występują już w kartotece firm. W praktyce, usuwamy lub przenosimy do archiwum tylko te firmy, co do których mamy pewność, iż nie będą już używane do wystawiania dokumentów. Dlatego też dostęp do tej funkcji powinny mieć tylko wybrane osoby.

#### 14.13.4. Wyświetlanie szczegółowych informacji o firmie.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, tj. nr konta czy nazwa banku, musimy wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie.

#### 14.13.5. Informacja o dokumentach powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 57) zawierającego listę faktur VAT wystawionych dla danej firmy, a także sumę wszystkich dokumentów sprzedaży.



firma: NOVITUS S.A.

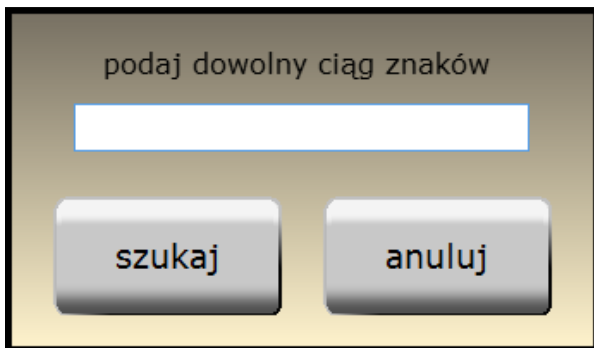
dok.	nr dok.	data spr.	wart.netto	wart.brutto
▶ FS	1/06/2008	2008-06-02	77,57	83,00

ok

Rys. 57. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

#### 14.13.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



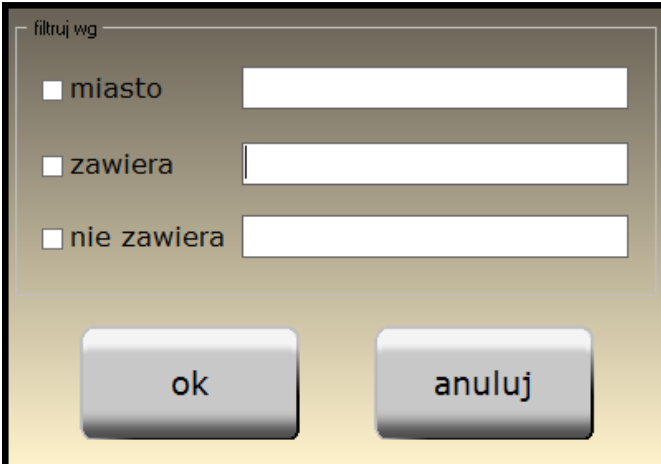
Rys. 58. Okno wyszukiwania firmy.

#### 14.13.7. Wyszukiwanie następnej firmy w kartotece.

Przycisk pozwala na wyszukanie następnej firmy spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej podczas wyszukiwania pierwszej firmy.

#### 14.13.8. Filtrowanie kartoteki firm.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno, w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki firm. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie firm może odbyć się według nazwy miasta lub dowolnego ciągu znaków występujących w danych firmy. Po wprowadzeniu danych i zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te firmy, które spełniają wymagane kryteria.



filtruj wg

miasto

zawiera

nie zawiera

ok anuluj

Rys. 59. Okno filtrowania kartoteki firm.

#### 14.13.9. Sortowanie kartoteki firm.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek kolumny posortuje kartotekę malejąco.

### 14.14. FAKTURY VAT

System SOGA pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 60). Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

faktury VAT - sprzedaż

nr f-ry	data wyst.	df	nazwa firmy	wart.netto	wart.brutto
1/05/2008	2008-05-26	F	P.P.H.U. "KORMORAN"	4,10	5,00
2/05/2008	2008-05-27	F	P.H.U. "ALFA"	40,19	43,00
1/06/2008	2008-06-02	F	NOVITUS S.A.	77,57	83,00

◀ 2008 ▶      zamknij

Rys. 60. Lista faktur sprzedaży.

#### 14.14.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 61). Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na dwa sposoby. Pierwszy z nich to wystawienie faktury na podstawie rachunku (lub kilku rachunków). W tym celu używamy przycisku *Z rachunku* umieszczonego w górnej części okna.

FS

data wyst.:  data wyk. usług

Odbiorca:

NIP:  miasto:

ulica:  nr:

płatności:

Do zapłaty: 0,00

<Brak>	<input type="text" value="0,00"/>
<Brak>	<input type="text" value="0,00"/>
<Brak>	<input type="text" value="0,00"/>

pozostaje: 0,00

kategoria:

Odebrał:

uwagi:

Rys. 61. Wypisywanie nowej faktury.

Po kliknięciu tego przycisku wyświetlona zostaje lista, na której dokonujemy wyboru rachunków poprzez ich zaznaczenie. Po zamknięciu okna z rachunkami następuje ich

przepisanie do zawartości faktury. Program automatycznie grupuje pozycje z wybranych rachunków według stawek VAT, co w konsekwencji powoduje, że na fakturze nie mamy poszczególnych potraw i artykułów (jak to ma miejsce na rachunkach), tylko usługi gastronomiczne w poszczególnych stawkach VAT w zależności od wcześniejszej konfiguracji programu. Kliknięcie przycisku *Zawartość* wyświetla okienko z poszczególnymi pozycjami wystawianej faktury (Rys. 62). Jeżeli chcemy, aby na fakturze zostały wyszczególnione poszczególne potrawy i artykuły, które występowały na rachunkach, przyciskamy *Asortyment <-> Usługi*. Ponowne skorzystanie z tego przycisku spowoduje powtórny zamianę artykułów na usługi. Czasem istnieje konieczność zamiany usługi dodanej automatycznie (na podstawie konfiguracji) na inną usługę z dostępnych w kartotece. Do tego służy przycisk *Wymiana usługi*. Jego kliknięcie powoduje otwarcie okna z rejestrem usług posiadających tą samą stawkę VAT. Wyboru nowej usługi dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie lub zaznaczenie i kliknięcie *Wybierz*. Wtedy rejestr usług zostaje zamknięty, a w zawartości dokumentu widzimy usługę już zmienioną.

Pozostaje jeszcze wybór firmy dla której chcemy wystawić fakturę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Podobnie jak przy wyborze rachunku – firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej lub korzystając z przycisku *Wybierz*. Poprawne wybranie firmy objawia się przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy fakturę. W przypadku wystawiania faktury z rachunku forma płatności zostanie przepisana automatycznie. Po zapisaniu faktury program pyta, czy chcemy ją wydrukować (liczba egzemplarzy). Anulowanie wypisywanej faktury spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych.

Drugim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W takim przypadku najpierw wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 62).

lp	nazwa tow./usł.	ilość	j.m.	cena b.	vat	up.[%]	wart.brutto	f
1	Usługa gastronomiczna 8%	1	szt.	44,50	8	0	44,50	*

asortyment <--> usługi      ok

wymiana usługi

wartość  
netto: 41,20  
brutto: 44,50

Rys. 62. Zawartość dokumentu.

Jeżeli chcemy dodać do listy jakąkolwiek usługę, klikamy przycisk *Usługa*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi usługami, jakie wcześniej zostały dodane na etapie konfiguracji. Wyboru usługi dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji lub korzystając z przycisku *Wybierz*, co spowoduje wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość dla usługi jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK*. i na liście zawartości do faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości dla konkretnej pozycji na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny sprzedaży dla pozycji z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje

usunięcie pozycji z listy. W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania faktury. W tym momencie mamy już wyliczone podsumowanie w sekcji *Wartość dokumentu* oraz wyświetloną kwotę *Do zapłaty* w sekcji *Płatność*.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej kwoty faktury z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbicia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca faktury nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy *<brak>* formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji *Pozostaje* określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie).

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Wypisywanie faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Program posiada możliwość rejestrowania faktur VAT sprzedaży na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*, program po zapisaniu faktury sprzedaży pyta o jej rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia wykonuje tą operację.

#### 14.14.2. Poprawianie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja poprawiania faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionej wcześniej



fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej faktury.

#### 14.14.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki.

#### 14.14.4. Informacja o fakturze VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

#### 14.14.5. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

#### 14.14.6. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

#### 14.14.7. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 14.14.8. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 14.14.9. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

#### 14.14.10. Drukowanie faktury w EURO.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w EURO. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić aktualny kurs tej waluty, a następnie kliknąć *Drukuj*. W tym momencie wybrana faktura zostaje przeliczona na EURO i wydrukowana. Wprowadzony kurs zostaje zapamiętany tylko dla wybranej faktury.

### **14.15. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY**

Podczas pracy z programem może się zdarzyć, że wystawiona przez nas faktura sprzedaży zawiera błąd w danych ilościowo-wartościowych lub zachodzi inna okoliczność powodująca konieczność zmiany niektórych pozycji na fakturze. Do skorygowania takich przypadków służy korekta faktury VAT sprzedaży.

#### 14.15.1. Wypisywanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur sprzedaży. Ma to na celu wybranie faktury, do której chcemy wystawić korektę. Wyboru tego dokonujemy poprzez zaznaczenie wybranej faktury i kliknięcie przycisku *Wybierz*, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 63). W oknie tym znajdują się dane o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 64).

KFS  data wystawienia: 2015-02-10 ▾

do f-ry nr 5/02/2015 z dnia 2015-02-10

Odbiorca: DANUSIA korekta

wartość faktury	netto	vat	brutto
przed korektą:	41,20	3,30	44,50
korekta:	0,00	0,00	0,00
po korekcie:	41,20	3,30	44,50

placności

Do zapłaty: 0,00

<Brak> ▾ 0,00

<Brak> ▾ 0,00

<Brak> ▾ 0,00

pozostaje: 0,00

2015-02-10 ▾

uwagi:

zapisz      anuluj

Rys. 63. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

			przed korektą			korekta		
lp	Nazwa tow./usl.	J.m.	Netto	Vat	Brutto	Netto	Vat	Brutto
1	Usługa gastronomiczna 8%	szt.	41,20	3,30	44,50	0,00	0,00	0,00

wartosc faktury

	netto	vat	brutto
przed korektą:	41,20	3,30	44,50
korekta:	0,00	0,00	0,00
po korekcie:	41,20	3,30	44,50

koryguj pozycję      ok

Rys. 64. Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez

zaznaczenie pozycji i kliknięcie przycisku *Koryguj pozycję*. W tym momencie wyświetlone zostaje następane okno (Rys. 65), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

Usługa gastronomiczna 8%

	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Upust	Wartość
przed korektą	1	szt.	44,50	B	0	44,50
<b>korekta</b>	<input type="text" value="0"/>		0,00			0,00
po korekcie	<input type="text" value="1"/>	szt.	<input type="text" value="44,50"/>	<input type="text" value="B"/> ▾	<input type="text" value="0,00"/>	44,50

Rys. 65. Okno korygowania pozycji faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądane, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 64). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 63). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności w przypadku późniejszego rozliczenia. W takim przypadku korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie

służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość *Do zapłaty*, jak również *Do zwrotu*.

Wypisywanie korekty faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

#### 14.15.2. Edycja korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawioną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej korekty faktury.

#### 14.15.3. Usuwanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

#### 14.15.4. Informacja o korekcie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

#### 14.15.5. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

#### 14.15.6. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

#### 14.15.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 14.15.8. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 14.15.9. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 14.15.10. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej korekty faktury.

### **14.16. WALUTY**

Ponieważ istnieje możliwość zdefiniowania formy płatności w walucie obcej, to konieczna też stała się możliwość zmiany kursów poszczególnych walut (Rys. 66). Właśnie taką operację możemy przeprowadzić korzystając z funkcji *Popraw*.

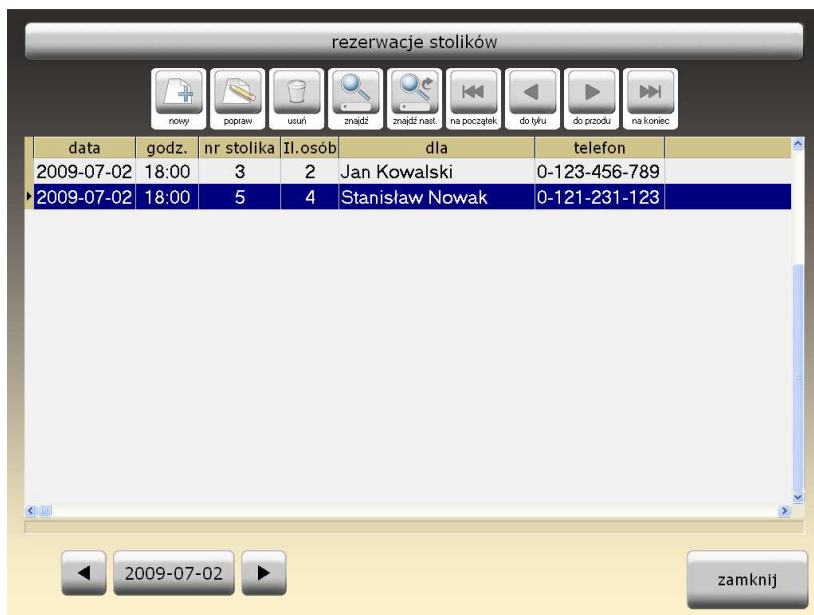


Rys. 66. Waluty.

## 14.17. REZERWACJE STOLIKÓW

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna z listą rezerwacji na dany dzień (Rys. 67). Przełączenie daty w dolnej części okna pozwala na oglądanie rezerwacji na inne dni. Podczas dodawania nowej rezerwacji wprowadzamy takie dane jak: nr stolika, liczbę osób, nazwisko i imię klienta, nr telefonu oraz uwagi. Program automatycznie pilnuje, aby rezerwacje na poszczególne stoliki nie nakładały się w obrębie pewnego czasu. Jego wielkość możemy zmieniać w ustawieniach.

Każda rezerwacja jest sygnalizowana odpowiednio wcześniej poprzez migotanie stolika. Czas - o ile minut przed godziną rezerwacji stolik zacznie migotać – możemy zmieniać w ustawieniach.



Rys. 67. Lista rezerwacji stolików.



## 15. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji zawiera najważniejsze informacje o programie takie jak: pełna nazwa programu, numer wersji i data jej wydania, informacje o prawach autorskich, numery telefonów pod jakie należy dzwonić w sprawach dotyczących pracy z programem, adres strony WWW, a także informacje dotyczące posiadanej licencji na program.



Rys. 68. Informacja o programie.