

SOGA

System Obsługi Gastronomii

KONFIGURACJA I SPRZEDAŻ NA POS

Instrukcja obsługi programu

<http://www.novitus.pl>

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	3
WPROWADZENIE	6
1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....	7
2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOGA.....	7
KONFIGURACJA	9
3. ARTYKUŁY	12
4. POZIOMY CEN.....	16
5. GRUPY	16
6. DRUKARKI.....	18
7. EKRANY.....	22
8. SALE / STOLIKI.....	27
9. KOMENTARZE	29
10. USŁUGI	30
11. FORMY PŁATNOŚCI	32
12. GRUPY KART RABATOWYCH.....	33
13. KARTY RABATOWE	34
14. UŻYTKOWNICY.....	37
15. UPRAWNIENIA	38
16. USTAWIENIA.....	39
16.1. PODSTAWOWE	41
16.2. DODATKOWE.....	42
16.3. ZAMÓWIENIA	43
16.4. RACHUNKI	44
16.5. CZYTNIK.....	45
16.6. WAGA	45
16.7. DRUKARKA FISKALNA	45
16.8. DOKUMENTY	47
16.9. NUMERACJA DOKUMENTÓW	48
16.10. ZAMKNIĘCIE ZMIANY	48
16.11. HOTEL	48
16.12. ARCHIWIZACJA.....	49
16.13. INNE	50

17. STAWKI VAT	50
18. WŁAŚCICIEL	51
PRACA NA POS	52
19. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE PRACY NA POS	52
19.1. LOGOWANIE.....	52
19.2. ZAMKNIĘCIE PROGRAMU.....	53
20. SALE I STOLIKI	54
21. LISTA RACHUNKÓW	56
22. ZAMAWIANIE	57
23. ROZLICZENIE RACHUNKU	62
24. KLIENCI	63
25. DODATKOWE FUNKCJE KELNERSKIE	67
25.1. PRZEKAŻ WSZYSTKO.....	67
25.2. PRZEKAŻ.....	68
25.3. PODZIEL.....	68
25.4. POŁĄCZ.....	70
25.5. PRZENIEŚ	71
26. MENU – FUNKCJE DODATKOWE	72
26.1. ZAMKNIJ	72
26.2. WPLATA.....	73
26.3. WYPŁATA	73
26.4. ARCHIWIZACJA	74
26.5. SZYBKA SPRZEDAŻ.....	74
26.6. SZUFLADA.....	74
26.7. ZAMKNIĘCIE ZMIANY	75
26.8. PODLICZENIE KELNERA	75
26.9. RAPORT DOBOWY	76
26.10. RAPORT OKRESOWY.....	76
26.11. RAPORTY	77
26.12. RACHUNKI	81
26.13. FIRMY (KARTOTEKA FIRM).....	86
26.14. FAKTURY VAT	91
26.15. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY	97
26.16. REZERWACJE STOLIKÓW	102

27. O PROGRAMIE 104

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 modulem 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 SPRZETOWE I SYSTEMOWE

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

- system Windows 2000 lub XP,
- procesor Pentium III 500 MHz,
- pamięć RAM 256 MB,
- miejsce na dysku 100 MB,
- grafika 1024x768, tryb HI-COLOR,
- drukarka zgodna ze standardem Epson.

Konfiguracja zalecana:

- system Windows 2000 lub XP,
- procesor Celeron 2,4 GHz,
- pamięć RAM 512 MB,
- miejsce na dysku 200 MB,
- grafika 1024x768, TRYB HI-COLOR,
- monitor dotykowy lub POS specjalizowany,
- drukarka zgodna ze standardem Epson,
- 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 program klikając *START* -> *Programy* -> *SOGA* -> *Konfiguracja* (lub klikając w ikonę na pulpicie o tej samej nazwie),
- po ukazaniu się okna powitalnego kliknąć przycisk *Aktywacja* i wprowadzić NIP, nr licencji oraz kod aktywacyjny dostarczony wraz z programem, a następnie potwierdzić przyciskiem *OK*, zalogować się jako Admin (administrator) bez podawania hasła,
- 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).

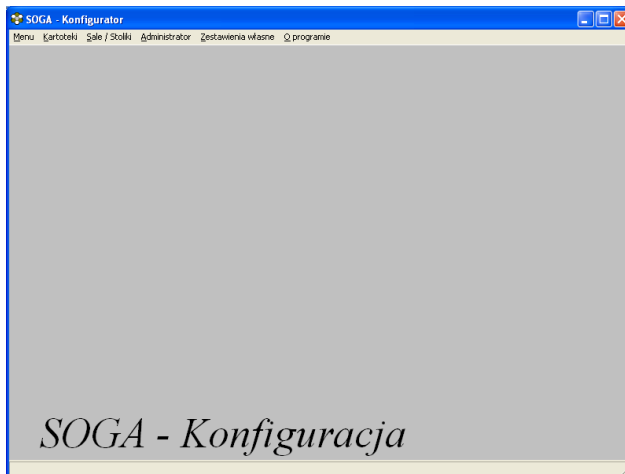
KONFIGURACJA

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 następnych 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.

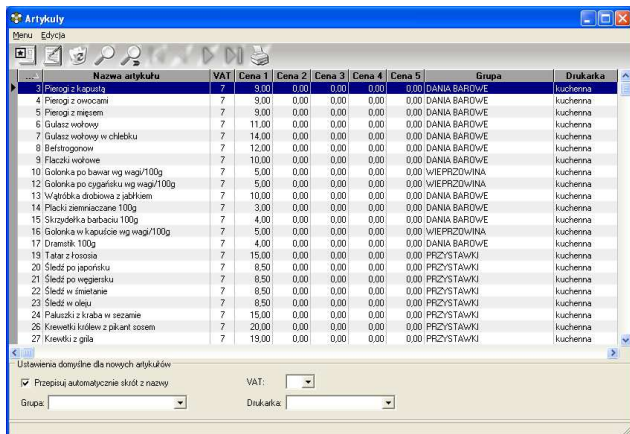


Rys. 1. Okno główne modułu konfiguracyjnego.

Wszystkie funkcje modułu konfiguracyjnego zostaną opisane w kolejności w jakiej występują na oknie głównym.

3. ARTYKUŁY

Funkcja artykuły umożliwia zarządzanie bazą wszystkich artykułów sprzedawanych na POS. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się ekran (Rys. 2), w którym widzimy listę artykułów, przyciski poszczególnych funkcji oraz ustawienia domyślne dla nowych artykułów.



Rys. 2. Zarządzanie bazą artykułów.

3.1.1. Dodawanie nowego artykułu.

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

- nr 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 punkcie 4. Grupy wykorzystuje się przy generowaniu raportów ze sprzedaży,
- stawkę VAT,
- PKWiU,
- ceny sprzedaży na poszczególnych poziomach,
- domyślny priorytet - określa się np. w celu ustalenia kolejności przygotowania dań w kuchni. Dania o wyższym priorytecie mają być przygotowywane szybciej od pozostałych.
- maksymalny rabat – oznacza, że rabat udzielony do artykułu podczas sprzedaży nie może być większy niż określony w tym miejscu.
- 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 6.
- 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),
- kod kreskowy.

Dodawanie nowego artykułu

Kod PLU: 583

Nazwa:

Skrót:

Grupa:

VAT: 0,00 %

PKWiU / SWW:

Cena 1: 0,00 zł Cena 2: 0,00 zł Cena 3: 0,00 zł
Cena 4: 0,00 zł Cena 5: 0,00 zł

Cena otwarta

Artykuł ważony

Maksymalny rabat: 100 %

Priorytet: 0

Drukarka: <Brak>

Kod kr.:

Zapisz Anuluj

Rys. 3. 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 czy drukarki

zamówień. 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 7.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. Drukowanie listy artykułów.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy artykułów wraz z cenami sprzedaży.

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.

The screenshot shows a window titled "Poziomy cen" with a close button in the top right corner. The window contains a table with the following structure:

	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	2	2	1	1	1	1
Wt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Śr	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Cz	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	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
Nd	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1

At the bottom of the window, there is a button labeled "Zamknij".

Rys. 4. Poziomy cen.

5. GRUPY

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. 5), 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	Nazwa artykułu	VAT	Cena 1
PIWA LANE I BUTELKOW	100	171 MOUTON CADET RESERVE 2003	22	91,00
POTRAWY Z KRÓLIKA	100	172 CHABLIS SAINT MARTIN 04/05	22	138,00
POTRAWY Z CIEŁĘCINY	100	173 SANTA MARGHERITA PINOT GRIGIO 04/05	22	92,00
POTRAWY Z DROBIU	100	174 LITOTALE VERMENTINO 04	22	68,00
POTRAWY Z DZICZYNY	100	175 MOSCATEL ORO	22	68,00
POTRAWY Z JAGNĘCINY	100	176 WALTRAUD RIESLING 04/05	22	79,00
POTRAWY Z WIEPRZOWIN	100	177 TRINITY DAKS CHARDONNAY	22	63,00
POTRAWY Z WOŁOWINY	100	178 TRIO CHARDONNAY/PINOT GRIGIO/PINOT	22	74,00
PRZEKĄSKI	100	179 TRIVENTO CHARDONNAY RESERVE 04	22	62,00
PRZYSTAWKI GORĄCE	100	180 LEOPARD LEAP CHENIN BLANC 05	22	63,00
PRZYSTAWKI ZIMNE	100	181 PENFOLDS CARDONNAY KOONUNGA HILL	22	94,00
RUM	100	415 BARON	22	21,00
RYBY I OWOCY MORZA	100	416 DELIKATO WZINFANDEL	22	87,00
SZAMPANY	100	417 GINESTET BORDEAUX:B.	22	37,00
TEQUILA	100	421 RUDOLF B.	22	41,00
VERMOUTH	100			
WHISKY	100			
WINA BIALE	100			
WINA BIALE KIELISZEK	100			
WINA CZERW KIELISZEK	100			
WINA CZERWONE	100			
WÓDKI CZYSTE	100			
WÓDKI GATUNKOWE	100			

Rys. 5. Lista grup.

6. 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.

Poprawianie drukarki

Nazwa drukarki:

Podstawowa | Dodatkowa | Kopia do pliku

Aktywna

Bonowa

Drukarka systemowa:

Wydruk:

Strona kodowa:

Pustych linii na początku:

Pustych linii na końcu:

Obcinacz papieru:

Sekwencja obcinacza:

Buzzer / brzęczyk:

Sekw. przed wydrukiem:

Sekw. po wydruku:

Fiskalna

Rodzaj drukarki:

Komputer z druk. fisk.:

Port drukarki fiskalnej:

Rys. 6. 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, 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 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.

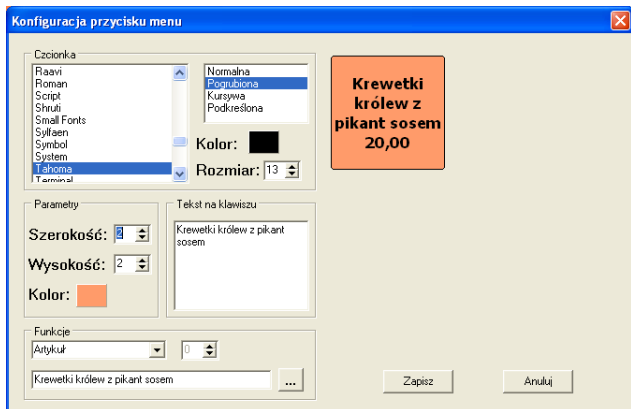
7. EKRANY

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 określane 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. 7. 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. 8 przedstawia okno definiowania przycisku, wyświetlane po kliknięciu w dowolny kwadracik.



Rys. 8. 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 któregośkolwiek artykułu 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*.

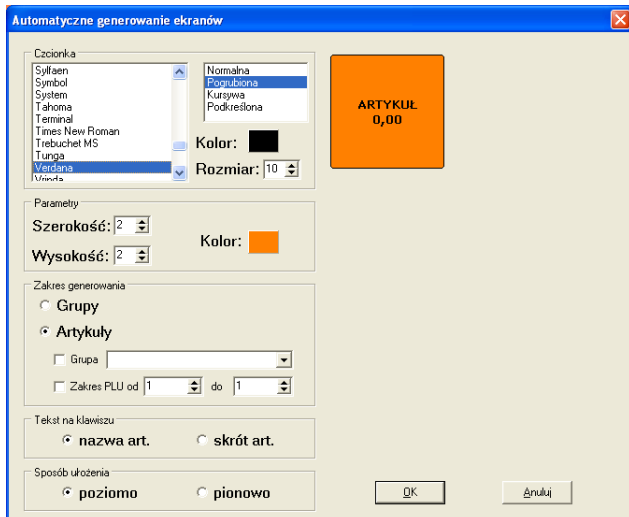
Wszystkie zmiany wprowadzane na ekranach są zapamiętywane automatycznie.

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. 9. Automatyczne generowanie przycisków.

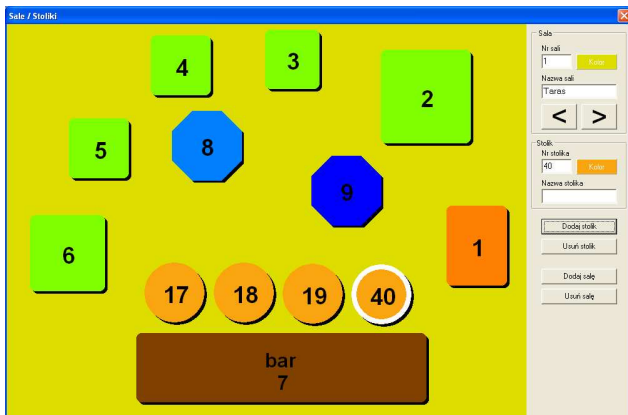
W momencie kliknięcia *Wykonaj*, program ostrzega, że wszystkie przyciski, które dotychczas znajdowały się na wybranym ekranie zostaną usunięte. W ich miejsce pojawiają się nowe przyciski, wygenerowane wg zadanych parametrów.

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*.

8. 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 identyfikacji sali podczas sprzedaży na POS.



Rys. 10. 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 dokonujemy klikając przycisk *Kolor* w 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 najężdżając 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.

9. 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* umożliwia poprawienie komentarza, natomiast *Usuń* - jego usunięcie.

10. 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.

10.1.1. 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*.

10.1.2. 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.

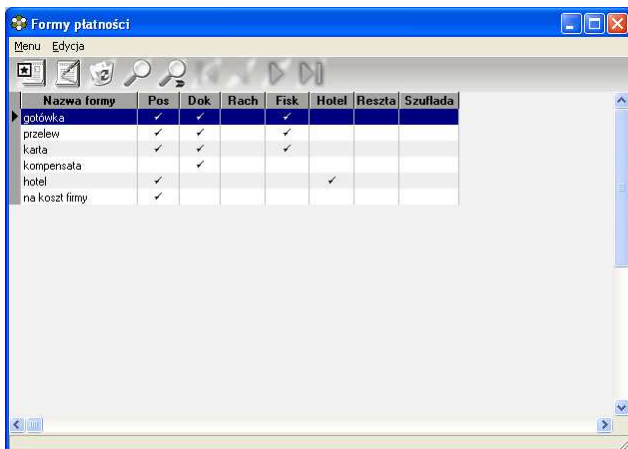
10.1.3. Usuwanie usługi.

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.

11. FORMY PŁATNOŚCI

W systemie SOGA mamy możliwość definiowania nowych form płatności, a także modyfikowania już istniejących. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 11), 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. Konfiguracja form płatności sprowadza się do określenia ich właściwości:

- *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,
- *hotelowa* – określa czy rachunek rozliczany tą formą zostanie przeniesiony na kredyt hotelowy,
- *obliczanie reszty* – umożliwi obliczenie reszty podczas rozliczania rachunku (używana najczęściej dla formy gotówka),
- *otwieranie szuflady* – określa czy podczas rozliczania rachunku otwierać szufladę kasjerską.



Rys. 11. Definiowanie form płatności.

12. GRUPY KART RABATOWYCH

Grupy kart pozwalają na lepsze zarządzanie kartami rabatowymi i lojalnościowymi. Do każdej grupy jest przypisany ewentualny poziom rabatu lub poziomu cenowy. Oznacza to możliwość zmiany rabatu lub poziomu cen dla wielu kart jednocześnie.

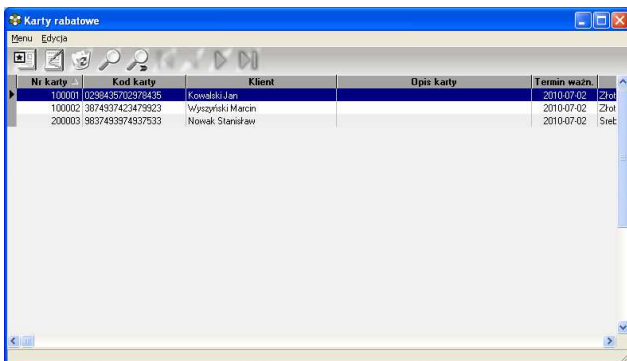


Nazwa grupy kart	Rabat [%]	Poziom cen
Srebrna karta	10,00	0
Złota karta	20,00	0

Rys. 12. Grupy kart rabatowych.

13. KARTY RABATOWE

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlona zostanie lista wszystkich kart rabatowych i lojalnościowych powiązanych z systemem (Rys. 13). Sposób używania kart podczas sprzedaży został opisany w rozdziale 22.

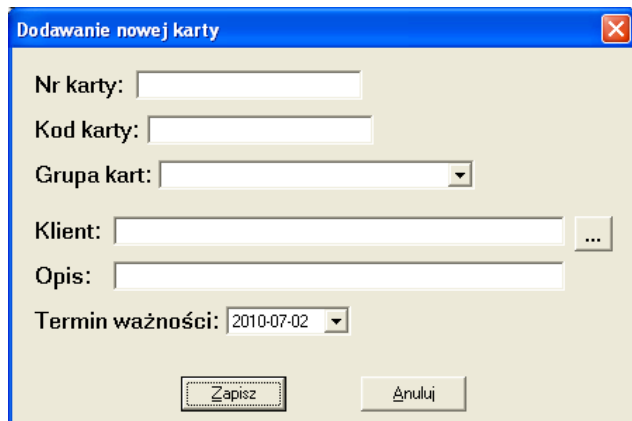


The screenshot shows a window titled 'Karty rabatowe' with a menu bar containing 'Menu' and 'Edycja'. Below the menu bar is a toolbar with icons for adding, deleting, and searching. The main area contains a table with the following data:

Nr karty	Kod karty	Klient	Opis karty	Termin ważn.	
100001	0298435702928435	Kowalski Jan		2010-07-02	Złot
100002	3874937423479923	Wysocki Marcin		2010-07-02	Złot
200003	9837493874837533	Nowak Stanisław		2010-07-02	Siekt

Rys. 13. Karty rabatowe.

Podczas dodawania nowej karty należy wprowadzić jej indywidualny numer. Kod karty należy odczytać przeciągając ją przez czytnik. Może się zdarzyć, że kod karty będzie zbliżony z numerem karty. Grupę wybieramy ze wcześniej zdefiniowanych grup kart i tym samym określamy parametry dotyczące poziomu rabatu i cen 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.



Dodawanie nowej karty

Nr karty:

Kod karty:

Grupa kart:

Klient: ...

Opis:

Termin ważności: 2010-07-02

Zapisz Anuluj

Rys. 14. Dodawanie nowej karty.

14. 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.

14.1.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić unikalny kod użytkownika, jego imię i nazwisko, określić pełnią przez niego funkcję korzystając z listy rozwijanej oraz wprowadzić cyfrowe hasło dostępu do programu. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje dodanie nowego użytkownika do listy oraz nadanie mu standardowych uprawnień w zależności od pełnionej funkcji. System haseł w programie zabezpiecza przed dostępem do niego osób niepowołanych.

14.1.2. Poprawianie danych użytkownika.

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

14.1.3. Usuwanie użytkownika.

Za pomocą tej funkcji możemy bezpowrotnie usunąć użytkownika z listy osób mających uprawnienia do obsługi programu.

15. UPRAWNIENIA

System SOGA posiada mechanizm nadawania uprawnień użytkownikom do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie ekranu (Rys. 15), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na różnych zakładkach. 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 zakładkach. Kliknięcie funkcji, która nie była wcześniej wybrana spowoduje jej zaznaczenie (nadanie uprawnienia). Powtórne kliknięcie w zaznaczoną funkcję powoduje jej „odznaczenie” co jest równoważne z zabranie 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 uprawnień innym użytkownikom powinien mieć, oprócz administratora, tylko szef.

Uprawnienia użytkowników

Użytkownik: Basia
KELNER

Kelner | Kelner c.d. | Kelner - formy płatności | Kierownik | Szef | Administrator

- Przekazywanie stolików
- Przejmowanie stolików
- Dzielenie stolików
- Łączenie stolików
- Przenoszenie rachunków na inny stół
- Zmiana ilości dla dowolnego artykułu
- Zmiana ceny dla dowolnego artykułu
- Usuwanie artykułów z rachunku przed zamówieniem
- Usuwanie artykułów z rachunku w dowolnym momencie
- Zmiana priorytetów na zamówieniach
- Udzielanie rabatów procentowych do pozycji
- Udzielanie rabatów do całego rachunku
- Maksymalny rabat: 99 %
- Otwieranie szuflady

Zapisz

Rys. 15. Nadawanie uprawnień użytkownikom.

16. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy systemu SOGA. Znajduje się tu kilka grup ustawień ułożonych w formie zakładki (Rys. 16).

Ustawienia

Podstawowe | Dodatkowe | Zamówienia | Rachunki | Czytnik | Waga | Drukarka fiskalna | Dokumer

Pytaj o liczbę osób podczas otwierania rachunku: Nie

Nr aktywnej sali po zalogowaniu: 1

Nr aktywnego ekranu po zalogowaniu: 1

Powrót do głównego ekranu z artykułami po kliknięciu w tło: Tak

Ceny na przyciskach z artykułami: Tak

* dodatkowy odstęp między ceną a artykułem na przycisku: Nie

Tylko podgląd: Nie

Automatyczne wylogowanie po: 0 sek.

Zamykanie programu tylko z okna menu: Nie

Możliwość zamknięcia zmiany z otwartymi rachunkami: Tak

Ustawienia lokalne
 Ustawienia globalne

Zapisz Anuluj

Rys. 16. Ekran ustawień.

Przełączanie się pomiędzy zakładkami jest możliwe poprzez kliknięcie na wybranej z nich. Poniżej opisano wszystkie możliwe do ustawienia parametry. Część z nich – opisana niebieską czcionką – to parametry ustawiane tylko dla stanowiska, na którym został uruchomiony moduł konfiguracyjny. Pozostałe – opisane czarną czcionką – dotyczą wszystkich komputerów w sieci pracujących na programie.

16.1. PODSTAWOWE

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

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.

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

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.

16.2. DODATKOWE

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*.

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

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

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, na której będą drukowane potwierdzenia wpłat i wypłat.

16.3. ZAMÓWIENIA

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

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

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.

16.4. 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.

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.

16.5. CZYTNIK

Czytnik szeregowy do logowania – określamy, czy do komputera jest podłączona czytnik szeregowy wykorzystywany do logowania kelnerów.

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

16.6. 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 – służy do automatycznego przemnażania (np. x10) wartości masy pobranej z wagi, w przypadku sprzedaży artykułów wycenionych w 100-gramowych porcjach.

16.7. DRUKARKA FISKALNA

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

Rodzaj drukarki fiskalnej – typ drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

Nazwa komputera z drukarką fiskalną – nazwa komputera w sieci, do którego jest podłączona drukarka fiskalna, na której chcemy drukować paragony z danego stanowiska. Jeżeli drukarka fiskalna podłączona jest do tego samego komputera,

to wtedy jego nazwę możemy pobrać klikając przycisk obok pola z nazwą drukarki.

Port drukarki fiskalnej – nr 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 f-ry na drukarce fiskalnej – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury sprzedaży (nie wystawionej z rachunku).

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 potwierdzenia daty klawiaturą drukarki.

Grupuj artykuły na paragonie – umożliwia automatyczne grupowanie takich samych artykułów na paragonie fiskalnym co powoduje, że często jest on krótszy i bardziej czytelny.

Drukuj nr rachunku (zamówienia) na paragonie – umożliwia wydruk nr rachunku na końcu paragonu fiskalnego.

16.8. DOKUMENTY

Drukowanie uwag do pozycji na fakturze – wybranie tej opcji spowoduje, że do każdej pozycji na fakturze zostanie wydrukowana dodatkowa linia z uwagami dla tej pozycji.

Drukowanie uwag do faktury - opcja ta pozwala na wydruk uwag na fakturze.

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

Tekst dodatkowy na fakturze (duża czcionka) – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany dużą czcionką w dolnej części każdej faktury sprzedaży. Może to być np. „*Dziękujemy za wybranie naszej restauracji!*”. Jeżeli wydruk faktur będzie się odbywał na drukarce zamówień to wielkość czcionki będzie taka sama jak w przypadku pozostałych elementów.

Tekst dodatkowy na fakturze (mała czcionka) – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdej faktury sprzedaży.

Kod ust. gastr. dla stawki – określenie stawek VAT oraz kodów usług gastronomicznych, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktury VAT z rachunku. Najczęściej podajemy tutaj kody i stawki VAT dla dwóch usług dodanych wcześniej poprzez funkcję *Usługi*:

- *usługa gastronomiczna 22* w stawce VAT 22%,
- *usługa gastronomiczna 7* w stawce VAT 7%.

16.9. 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.

16.10. ZAMKNIĘCIE ZMIANY

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

16.11. HOTEL

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

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

szczególonych o każdym zamówieniu. Natomiast *Podstawowy* umożliwia przesyłanie tylko pozycji zbiorczych, pogrupowanych według stawek VAT.

16.12. 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.

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

16.13. INNE

Przypominaj o raporcie dobowym – funkcja umożliwiająca przypominanie o raporcie dobowym podczas pracy na POS.

17. 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.

17.1.1. 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.

17.1.2. Poprawianie stawki VAT.

Funkcja poprawiania stawki VAT umożliwia skorygowanie wartości procentowej oraz opisu.

17.1.3. Usuwanie stawki VAT.

Funkcja umożliwia bezpowrotne usunięcie stawki VAT z listy. W celu zabezpieczenia przed przypadkowym

usunięciem, wyświetlane jest dodatkowa prośba o potwierdzenie wykonania takiej operacji.

18. WŁAŚCICIEL

Funkcja służy do wprowadzenia wszystkich danych o właścicielu restauracji, w której pracuje program. Poza wprowadzeniem danych podstawowych, takich jak: nazwa firmy, jej adres oraz NIP, 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.

PRACA NA POS

19. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE PRACY NA POS

19.1. LOGOWANIE

Po uruchomieniu programu SOGA widzimy ekran z klawiaturą numeryczną (Rys. 17), 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. 17. Okno logowania.

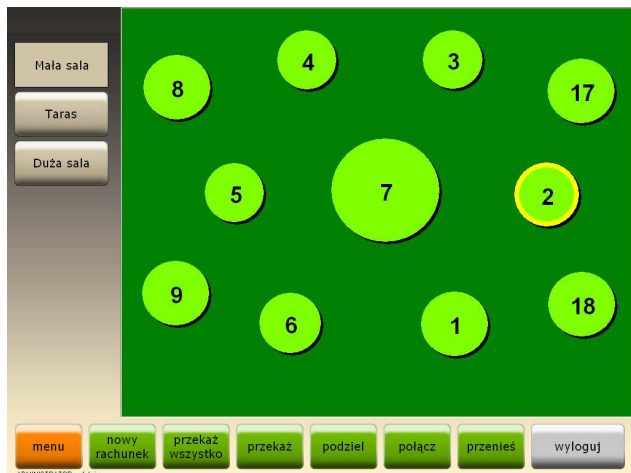
19.2. ZAMKNIĘCIE PROGRAMU

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.

20. SALE I 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. Napis na zakładce odpowiadający nazwie sali, którą obecnie widzimy, podświetlony jest kolorem czerwonym; pozostałe opisy sal są w kolorze czarnym.



Rys. 18. Sala wraz ze stolikami.

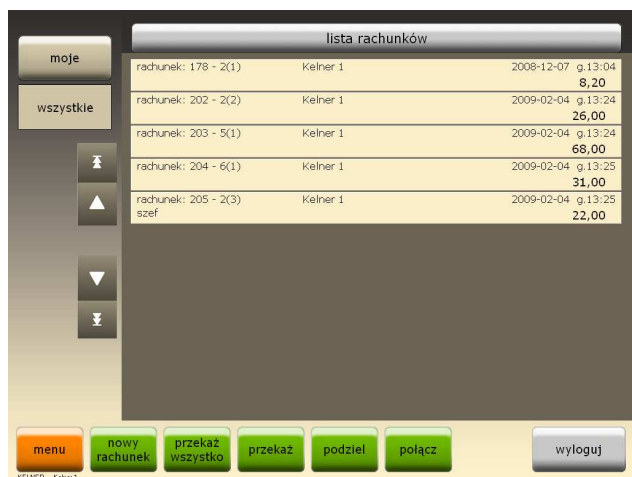
W dolnej części ekranu widoczne są następujące przyciski:

- *menu* – dostęp do funkcji dodatkowych (faktury, raporty, zamknięcie zmiany, itd.) opisanych w punkcie 26,
- *nowy rachunek* – rozpoczyna nowy rachunek na wybranym stoliku,

- *dodatkowe 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 25.
- *wyloguj* – jego naciśnięcie powoduje wylogowanie aktualnego użytkownika i przejście do ekranu logowania (opisanego w punkcie 19.1).

21. 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.



Rys. 19. Lista rachunków.

22. ZAMAWIANIE

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



Rys. 20. 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) 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.

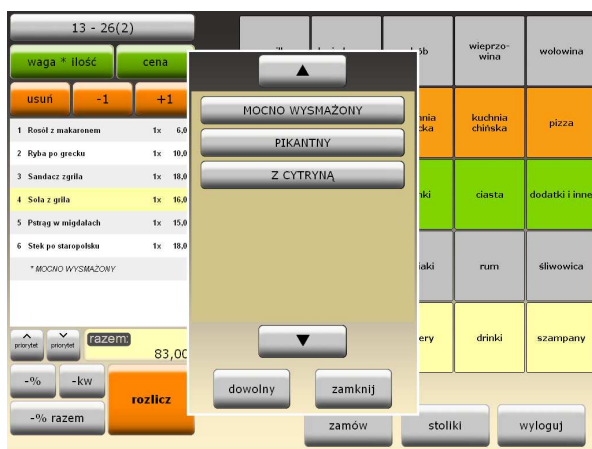


Rys. 21. Zamawianie potraw.

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),
- *+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. 22). 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. 22. Wybieranie komentarzy do artykułów.

- *Priorytet* – służy do zmiany priorytetu dla wydruku dania na drukarce zamówień (w kuchni lub w barze). Artykuły o wyższym priorytecie są drukowane na zamówieniu wyżej (niż pozostałe) z odpowiednim oznaczeniem priorytetu. Podczas zamawiania zmiana priorytetu jest uwidocznioma 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* – umożliwia udzielenie rabatu procentowego 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. 18). 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 23). Klikając na stolik zaznaczony żółtą obwódką (z rozpoczętym przez nas rachunkiem) ponownie wchodzimy na ekran zamawiania (Rys. 21), 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 przejścia 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 24.

- *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.

System SOGA umożliwia korzystanie z kart rabatowych i lojalnościowych podczas prowadzenia sprzedaży. Karty rabatowe mogą m.in. udzielać rabatu lub zmieniać poziom cen dla całego rachunku. Odczytanie karty bezpośrednio po otwarciu nowego rachunku spowoduje, że w zależności od typu karty, do rachunku zostanie przydzielony rabat lub specjalny poziom cen. Dodatkowo – użycie karty udzielającej rabatu – jest możliwe także po kliknięciu *Rozlicz*. 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.

23. ROZLICZENIE RACHUNKU

W momencie gdy jesteśmy na ekranie zamawiania mamy możliwość rozliczenia rachunku naciskając przycisk *Rozlicz*. Powoduje to wyświetlenie ekranu jak na Rys. 23. W tym momencie mamy jeszcze dostęp do niektórych funkcji związanych z zamawianiem, ale też wyświetlone zostają dodatkowe przyciski związane z funkcją rozliczania.



Rys. 23. 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.

Oprócz standardowych form płatności takich jak: *Gotówka*, *Karta* czy *Przelew* mamy do dyspozycji również rozliczenie *Na „koszt firmy”* 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.

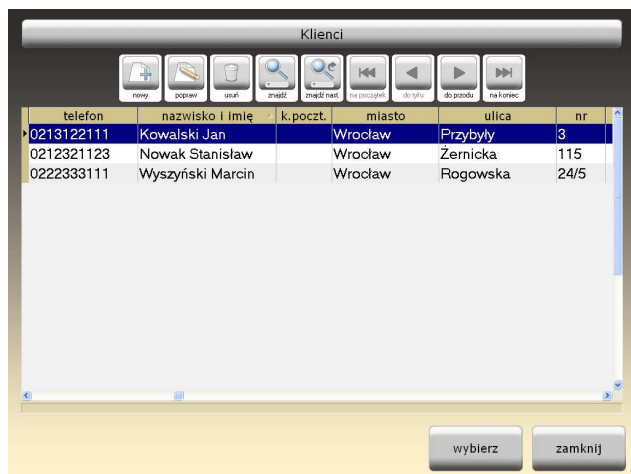
W przypadku, gdy włączona jest funkcja obliczania reszty, wybranie formy *Gotówka* i kliknięcie *Zapłać* spowoduje wyświetlenie dodatkowo okna z możliwością wprowadzenia kwoty oferowanej przez klienta. Dzięki temu program policzy nam, jaką kwotę reszty należy wydać klientowi.

Wybór formy *Na „koszt firmy”* lub *Hotel* nie powoduje wydruku na drukarce fiskalnej.

Sformatowane: Punktory i numeracja

24. 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. 24. Kartoteka klientów.

Podczas przeglądania kartoteki klientów możemy korzystać z opisanych poniżej funkcji.

Sformatowane: Punktory i numeracja

24.1.1. 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.

nazwisko i imię:

kod pocztowy: miasto:

ulica: nr:

telefon: e-mail:

firma:

uwagi:

Rys. 25. 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.

24.1.2. 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.

24.1.3. 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

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

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

← - - - **Sformatowane:** Punktory i numeracja

24.1.4. Wyszukiwanie klienta w kartotece.

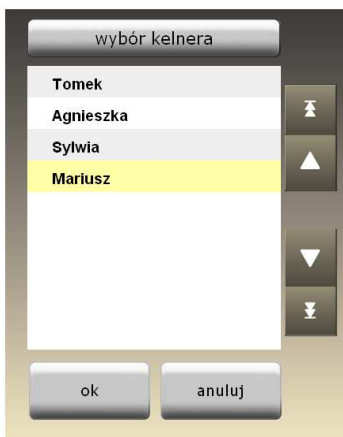
Wyszukiwanie klienta w kartotece może się odbyć na dwa sposoby. Pierwszy z nich polega na rozpoczęciu wpisywania nr telefonu, nazwiska, miasta lub ulicy i automatycznym odfiltrowaniu odpowiednich rekordów. Drugi sposób to wykorzystanie standardowej funkcji wyszukiwania poprzez wybranie odpowiedniego 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.

← - - - **Sformatowane:** Punktory i numeracja

25. DODATKOWE FUNKCJE KELNERSKIE

25.1. 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. 26). Kliknięcie w określoną osobę i zatwierdzenie wyboru klawiszem *OK* jest równoznaczne z przekazaniem jej wszystkich swoich rachunków.



Rys. 26. Okno wyboru kelnera.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

25.2. PRZEKAŻ

Funkcja *Przekaż* 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 *Przekaż wszystko*). Kliknięcie w określoną osobę i zatwierdzenie wyboru klawiszem *OK* spowoduje przekazanie rachunku.

Sformatowane: Punktory i numeracja

25.3. 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.17. 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.

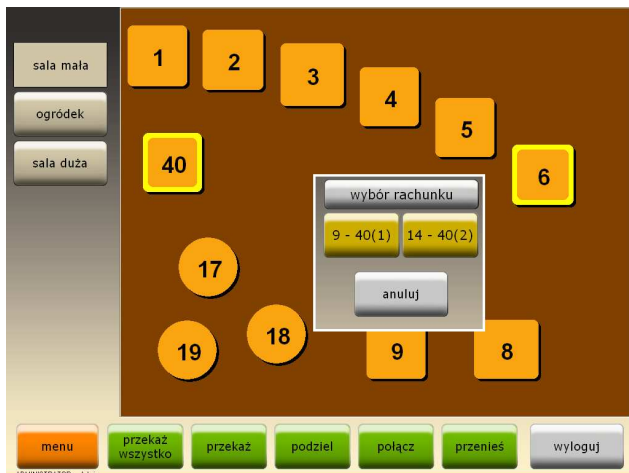


ADMINISTRATOR...Admin

Rys. 27. 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 osobne rachunki. Kliknięcie w stół zawierający dwa (lub więcej) rachunki spowoduje wyświetlenie dodatkowego okna (Rys. 28), 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 potrafi znacznie ułatwić rozliczanie klientów.



Rys. 28. Wybór rachunku po podziale stolika.

Sformatowane: Punktory i numeracja

25.4. 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.

25.5. PRZENIEŚ

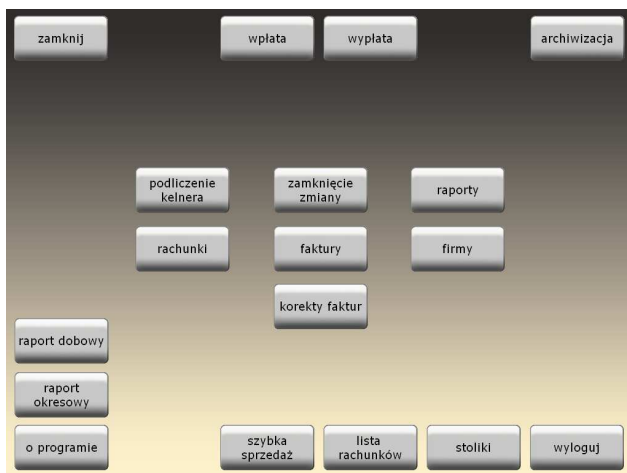
Funkcja *Przenieś* umożliwia przeniesienie wybranego rachunku z jednego stolika na inny stół. Po wybraniu tej funkcji w dolnej części ekranu wyświetlony zostaje napis: *Wybierz rachunek, który chcesz przenieść*. Kliknięcie w wybrany rachunek spowoduje pojawienie się kolejnego napisu: *Wybierz stół, na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

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

26. MENU – FUNKCJE DODATKOWE

Kliknięcie przycisku *Menu* znajdującego się na ekranie sal i stolików spowoduje pojawienie się ekranu funkcji dodatkowych (Rys. 29). Poniżej zostaną opisane wszystkie funkcje dostępne z tego ekranu.



Rys. 29. Ekran funkcji dodatkowych.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.1. ZAMKNIJ

Przycisk *Zamknij* pozwala na zakończenie pracy z programem.

26.2. 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. 30) umożliwiającego wprowadzenie kwoty wraz z odpowiednim komentarzem.



The image shows a software dialog box titled "wplata". It has a light-colored background with a darker header bar. Below the header, 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.

Rys. 30. *Wpłata*.

26.3. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.4. ARCHIWIZACJA

Sformatowane: Punktory i numeracja

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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.5. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.6. SZUFLADA

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

26.7. 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 umożliwia rozliczenie 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.8. PODLICZENIE KELNERA

Funkcja ta umożliwia 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).

Sformatowane: Punktory i numeracja

podliczenie kelnera	
gotówka.....	201,00
w tym wpłaty i wypłaty.....	0,00
przelew.....	0,00
karty.....	83,00
kredyt hotelowy.....	0,00
na koszt firmy.....	0,00
<hr/>	
razem.....	284,00

Rys. 31. Podliczenie kelnera.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.9. RAPORT DOBOWY

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.10. RAPORT OKRESOWY

Funkcja umożliwia wydruk raportu okresowego na podłączonej do komputera drukarce fiskalnej. Jej wybranie spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 32), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu, oraz określić, czy ma zostać wydrukowany raport pełny, czy tylko podsumowanie.



The image shows a software interface for generating a periodic report. At the top is a button labeled 'raport okresowy'. Below it are two date input fields: 'od' followed by '2008-06-02' and 'do' followed by '2008-06-02'. Each date field has a small '...' button to its right. At the bottom are three buttons: 'pełny', 'podsumowanie', and 'zamknij'.

Rys. 32. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

26.11. 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. 33.

Sformatowane: Punktory i numeracja

nazwa cz.1 NIP: 734-000-86-36		raporty	
-----		od 2008-05-02 do 2008-05-02	
RAPORT OGÓLNY DLA CAŁEGO OKRESU SPRZEDAŻY		00:00 ... 23:59 ...	
od 2008-05-02 godz. 00:00			
do 2008-05-02 godz. 23:59			
-----		cała sprzedaż	
Stawka podstawowa 22%		tylko zamknięte zmiany	
Brutto 109,88		tylko aktualna zmiana	
Netto 90,09		stan kasy	
VAT 19,79		obróć wg grup	
-----		sprzedaż artykułów	
Stawka obniżona 7%		anulacje	
Brutto 601,47		rabaty	
Netto 562,14		sprzedaż art. wg form plat.	
VAT 39,33		raport ogólny	
-----		wplaty i wypłaty	
Razem		obróć w grupach wg form plat.	
Brutto 711,35		sprzedaż art. wg stanowisk	
Netto 652,23		sprzedaż art. wg drukarek	
VAT 59,12			
-----		drukuj	
Ilość rachunków 6		menu	
Ilość klientów 12		wyloguj	
Średnia ilość klientów na rach. 2,00			
Średnia wartość rachunku 118,56			
Średnia wartość na klienta 59,28			

2009-07-02 09:31			

Rys. 33. Okno raportów.

Rys. 34 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. 34. 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. 35. Przykładowy raport sprzedaży artykułów.

Rys. 35 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,
- 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.12. 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. 36). 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. 36. Lista rachunków.

Bezpośrednio z listy rachunków możemy dokonać zmiany formy płatności dla wybranego rachunku. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka jak na Rys. 37.



Rys. 37. Zmiana formy płatności rachunku.

Wyświetlenie szczegółowej informacji o rachunku (Rys. 38) 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. 39).

Rachunek nr 15 - 17(1)

Otwarty: 2008-06-02 13:56 **zawartość**

Zamknięty: 2008-06-02 13:56

Do zapłaty: 37,00 zł

Wartość rachunku:
 Netto: 34,58 zł
 Brutto: 37,00 zł

Forma płatności: gotówka

Ilość osób: 2

Uwagi:

ok

Rys. 38. Szczegółowa informacja o rachunku.

usługa	ilość	zmiana ceny	upust	usuń	uwagi	f		
lp.	nazwa tow./usł.	ilość	j.m.	Cena b.	VAT	up.[%]	Wart.brutto	f
1	Lody koralowe	1	szt.	8,00	7	0	8,00	*
2	Tiramisu	1	szt.	6,00	7	0	6,00	*
3	Puchar obfitości	1	szt.	13,00	7	0	13,00	*
4	Salatka owocowa	1	szt.	10,00	7	0	10,00	*

ok

wartość:
 netto: 34,58 zł
 brutto: 37,00 zł

Rys. 39. Zawartość rachunku.

26.13. 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.

nip	kod firmy	nazwa firmy	kod p.	miasto
734-10-03-552	AGA	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe "AGA"	33-300	Nowy Sącz
679-24-85-630	ALMAR	"ALMAR" Spółka z o.o.	33-300	Nowy Sącz
782-21-88-513	AMARKANA	Amarkana Spółka z o.o.	33-300	Nowy Sącz
779-10-11-327	BIEDRONKA	Jeronimo Martins Dystrybucja Biedronka	33-300	Nowy Sącz
734-108-69-11	BLIT	P.H.U.P. "BLIT" Tadeusz Blicharz	33-300	Nowy Sącz
734-103-13-24	CIASTKARNI	Ciastkarnia Szarlotka Jan Kozuch	33-300	Nowy Sącz
524-21-06-963	COCA-COLA	Coca-Cola HBC Polska Sp. z o.o.	33-100	Tarnów
815-15-37-529	DAMIANEX	DAMIANEX S.A.	33-300	Nowy Sącz
734-001-28-62	EPI	Piekarnia "EPI" M.E. Stawiarscy, P. Kucl	33-340	Stary Sącz
734-100-54-10	FUTRAK	Zakład Rzeźniczo-Masarski Tadeusz Fur	33-316	Roznow
734-10-63-873	KONSPOL	"KONSPOL-HOLDING" - Spółka z o.o.	33-300	Nowy Sącz
734-001-79-25	KORA	"Kora" A. Koszyk	33-300	Nowy Sącz
734-11-24-416	KORAL	Hurtownia Lodow "TOPAZ" Spółka Jawn	33-300	Nowy Sącz
11111	LEKRO-BIS	P.H.U. 'LEKRO-BIS	-	A

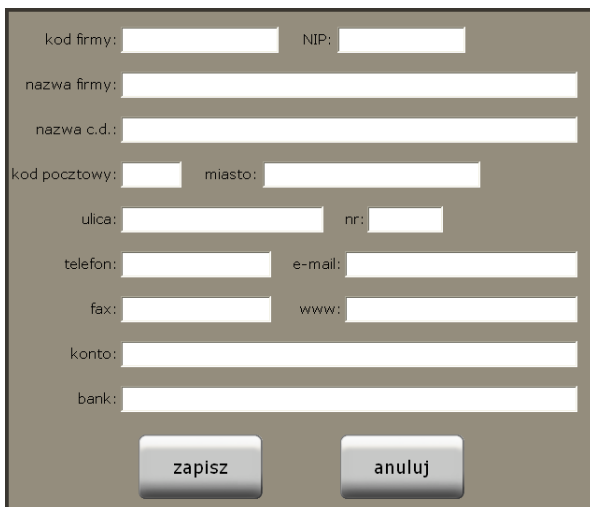
Rys. 40. Kartoteka firm.

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

26.13.1. 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:

Przyciski:

Rys. 41. 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.

26.13.2. Edytowanie danych firmy już występującej w kartotece.

Sformatowane: Punktory i numeracja

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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.13.3. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.13.4. 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.

26.13.5. Informacja o dokumentach powiązanych z firmą.**Sformatowane:** Punktory i numeracja

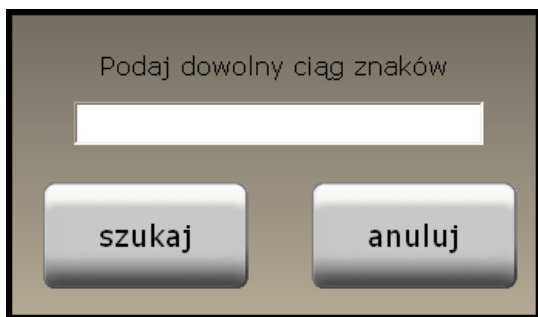
Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 42) zawierającego listę faktur VAT wystawionych dla danej firmy, a także sumę wszystkich dokumentów sprzedaży.

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

Rys. 42. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

26.13.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.**Sformatowane:** Punktory i numeracja

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. 43. Okno wyszukiwania firmy.

26.13.7. Wyszukiwanie następnego firmy w kartotece.

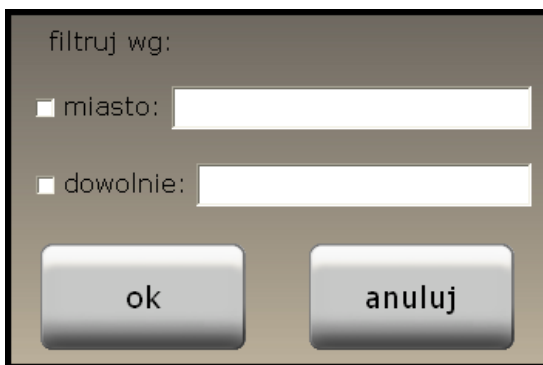
Przycisk pozwala na wyszukanie następnego firmy spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej podczas wyszukiwania pierwszej firmy.

← Sformatowane: Punktory i numeracja

26.13.8. 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.

← Sformatowane: Punktory i numeracja



filtruj wg:

miasto:

dowolnie:

ok anuluj

Rys. 44. Okno filtrowania kartoteki firm.

26.13.9. Sortowanie kartoteki firm.

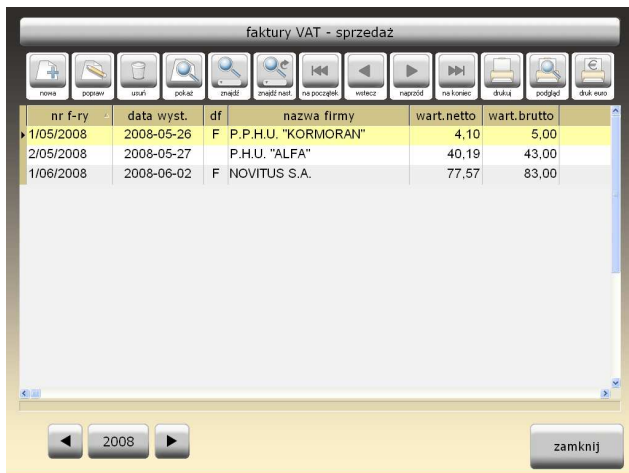
Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14. 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. 45). Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

Sformatowane: Punktory i numeracja



Rys. 45. Lista faktur sprzedaży.

26.14.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 46). Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na dwa sposoby. Pierwszy z nich to wystawienie faktury na podstawie rachunku. W tym celu używamy przycisku *Z rachunku* umieszczonego w górnej części okna.

Faktura VAT nr <input type="text" value="2"/>	z rachunku	
data wyst.: <input type="text" value="2008-06-02"/>	data sprzedaży: <input type="text" value="2008-06-02"/>	
odbiorca		
<input type="text"/>		
NIP: <input type="text"/>	miasto: <input type="text"/>	
ulica: <input type="text"/>	nr: <input type="text"/>	wyberz
zawartość		
termin i forma płatności	płatność	wartość faktury
<input type="text" value="2008-06-02"/>	do zapłaty: 0,00 zł	netto: 0,00 zł
<input type="text" value="gotówka"/>	zapłacono: <input type="text" value="0,00"/> zł	brutto: 0,00 zł
	pozostaje: 0,00 zł	
odbiera: <input type="text"/>		
uwagi: <input type="text"/>		
zapisz		anuluj

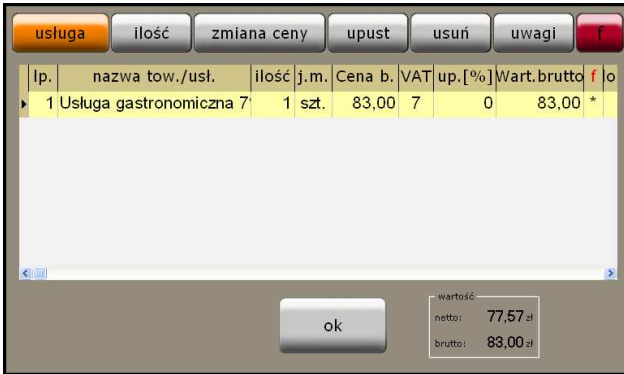
Rys. 46. Wypisywanie nowej faktury.

Po kliknięciu tego przycisku wyświetlona zostaje lista rachunków. Wyboru rachunku dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie na nim lub poprzez zaznaczenie go i kliknięcie przycisku *Wyberz*. Po zamknięciu okna z rachunkami następuje ich przepisanie do zawartości faktury. Program automatycznie grupuje pozycje z rachunku według stawek VAT, co w konsekwencji powoduje, że na fakturze nie mamy

poszczególnych potraw i artykułów (jak to ma miejsce na rachunku), tylko usługi gastronomiczne w poszczególnych stawkach VAT w zależności od wcześniejszej konfiguracji programu. Kliknięcie przycisku *Zawartość* wyświetla okienko z poszczególnymi pozycjami wystawianej faktury (Rys. 47). Jeżeli chcemy, aby na fakturze zostały wyszczególnione poszczególne potrawy i artykuły, które występowały na rachunku, przyciskamy *Asortyment <-> Usługi*. Ponowne skorzystanie z tego przycisku spowoduje powtórną zamianę artykułów na usługi.

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 wystawienia faktury z rachunku forma płatności jest przepisywana z niego 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. 47).



Rys. 47. 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. Pozostaje nam jeszcze ustalenie terminu oraz formy płatności, a także kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio przy

wystawianiu faktury (chyba że odbiorca wpłaca całą kwotę od razu lub cała należność będzie rozliczona przelewem bankowym). Jeżeli odbiorca dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Wypisywanie faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.2. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.4. Informacja o fakturze VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.5. Wyszukiwanie faktury.

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

26.14.6. Wyszukiwanie następnego faktury.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.7. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.8. Drukowanie faktury.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.9. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.14.10. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15. 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.

26.15.1. Wypisywanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Sformatowane: Punktory i numeracja

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. 48). 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. 49).

Korekta f-ry VAT sprzedaży nr z dnia

do f-ry nr **14/2009**
z dnia **2009-01-16**

odbiorca:

termin i forma płatności:

wartość faktury:	netto	vat	brutto
przed korektą:	199,91	13,99	213,90
korekta:	0,00	0,00	0,00
po korekcie:	199,91	13,99	213,90

płatność:
do zapłaty: 0,00 zł
zapłacono: zł
pozostaje: 0,00 zł

nr karty: odbiera:

uwagi:

Rys. 48. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

lp.	nazwa tow./usl.	j.m.	przed korektą			korekta		
			netto	vat	brutto	netto	vat	brutto
1	Usługa gastronomiczna	7szt.	199,91	13,99	213,90	0,00	0,00	0,00

wartość faktury			
	netto	vat	brutto
przed korektą:	199,91	13,99	213,90
korekta:	0,00	0,00	0,00
po korekcie:	199,91	13,99	213,90

Rys. 49. 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. 50), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

Usługa gastronomiczna 7%

	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Upust	Wartość
przed korektą	1	szt.	213,90	B	0	213,90
korekta	<input type="text" value="0"/>		0,00			0,00
po korekcie	<input type="text" value="1"/>	szt.	<input type="text" value="213,90"/>	<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="0"/>	213,90

Rys. 50. 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. 49). 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. 48). 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 termin oraz formę płatności należności (lub zobowiązania) wynikającej z wystawianej korekty. Warto w tym miejscu zauważyć, że 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*.

Jeżeli odbiorca (lub dostawca) dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności.

Wypisywanie korekty faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.2. 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.

26.15.3. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.4. Informacja o korekcie faktury VAT sprzedaży.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.5. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.6. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.8. 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.

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.9. Drukowanie korekty faktury.

Sformatowane: Punktory i numeracja

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

Sformatowane: Punktory i numeracja

26.15.10. Podgląd wydruku korekty faktury.










Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej korekty faktury.

26.16. REZERWACJE STOLIKÓW



Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna z listą rezerwacji na dany dzień (Rys. 51). 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 odpowiednio wcześniej sygnalizuje rezerwację na danym stoliku poprzez migotanie jego numeru.

rezerwacje stolików

data	godz.	nr stolika	il.osób	dla	telefon
2009-07-02	18:00	3	2	Jan Kowalski	0-123-456-789
2009-07-02	18:00	5	4	Stanisław Nowak	0-121-231-123

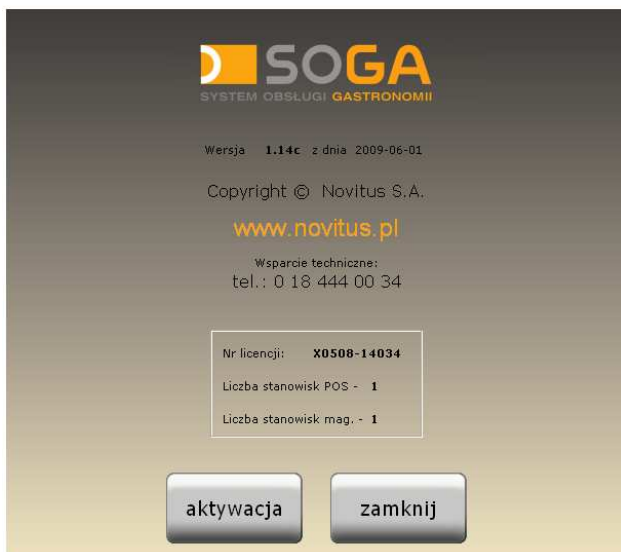

2009-07-02

zamknij

Rys. 51. Lista rezerwacji stolików.

← **Sformatowane:** Punktory i numeracja

27. 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. 52. Informacja o programie.

W dolnej części okna znajduje się przycisk *Aktywacja*. Jego kliknięcie powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy podać NIP, nr licencji na program oraz kod autoryzacyjny dołączony do zakupionego legalnie oprogramowania. Aktywacji programu dokonujemy tylko raz podczas pierwszej instalacji.

The image shows a dialog box for program activation. It has a dark grey background. At the top, there is a label "NIP:" followed by a white text input field. Below that is a label "nr licencji:" followed by a white text input field. At the bottom, there is a label "kod aktywacyjny:" followed by a long white text input field. At the very bottom of the dialog, there are two buttons: "ok" on the left and "anuluj" on the right. Both buttons have a light grey gradient and rounded corners.

Rys. 53. Okno aktywacji programu.