MicroCocktail blagajna
8.0.71

navodila za uporabo

zadnja obnovitev: 15. 12. 2016

KAZALO

2 MICROCOCKAIL BLAGAJNA 3

3 VKLOP RAČUNALNIKA 3

3.1 VKLOP RAČUNALNIKA SHUTTLE X50 3

3.2 VKLOP RAČUNALNIKA ORDERMAN COLUMBUS 3

4 ZAGON PROGRAMA 4

5 DELO NA BLAGAJNI 4

5.1 VNOS RAČUNA – TIPKANJE ARTIKLOV 6

5.2 POPRAVLJANJE KOLIČINE NA ODPRTEM RAČUNU 6

5.3 PRENOS ODPRTEGA RAČUNA NA DRUGO MIZO 7

5.4 POPUST NA RAČUN 8

5.5 BONIRANJE 9

5.6 KUHINJSKA NAVODILA 9

5.7 VNOS ŠTEVILA OSEB ZA MIZO 10

5.8 IZPIS RAČUNA 10

5.9 DELNI RAČUN 11

5.10 IZBIRA IN VNOS STRANKE 11

5.11 IZPIS MEDRAČUNA 13

5.12 STORNACIJA RAČUNOV 13

5.13 PREGLED STARIH RAČUNOV – STORNACIJA IN SPREMEMBA NAČINA PLAČILA 14

5.14 VRAČILO DENARJA 15

5.15 DELO Z BILIARD ARTIKLI 15

5.16 DNEVNI PREGLEDI PROMETA NA BLAGAJNI (X PREGLEDI) 16

5.17 ZAKLJUČEK BLAGAJNE 17

5.18 DELOVNI ČAS 18

5.19 NASTAVTVE BLAGAJNE 21

5.19.1 MENU NASTAVITVE BLAGAJNE 21

5.19.2 PODMENU ZAKLJUČEK BLAGAJNE 22

5.19.3 PODMENU OSNOVNE NASTAVITVE 23

5.19.4 PODMENU STRANKE 24

5.19.5 MENU RAČUN 24

5.19.6 MENU OPOMBA 26

5.19.7 MENU BONIRANJE 27

5.19.8 MENU VMESNIKI 28

5.19.9 MENU ARHIVIRANJE 30

5.20 ČLANSKI POPUST 31

5.21 NASTAVITEV TISKALNIKOV ZA TISKANJE V WINDOWSIH 31

5.22 NAROČI TERMALNI PAPIR 32

5.23 KONEC DELA 32

2 MICROCOCKAIL BLAGAJNA

Modul Blagajna je namenjena prodaji artiklov, pregledu odprtih miz, tiskanju računov, pregledu dnevne prodaje, tiskanju navodil kuhinji, boniranju, pregledu, storniranju in ponovnem tiskanju dnevnih računov ter ob dnevnem zaključku avtomatsko razknjiževanje porabljenih sestavin. Tu se nastavijo tudi podatki o tiskalnikih, veljavna cena, strežba po mizah, glave na računih, tipi boniranja itd.

3 VKLOP RAČUNALNIKA

3.1 VKLOP RAČUNALNIKA SHUTTLE X50

Računalnik se vklopi na levem robu zgoraj.



3.2 VKLOP RAČUNALNIKA ORDERMAN COLUMBUS

Računalnik se vklopi na sredini spodaj (ni vidno s sprednje strani).



4 ZAGON PROGRAMA

Za vklop blagajne na namizju pritisnemo na ikono  .
Po zagonu programa se odpre začetni menu, kjer na vrhu ekrana vidimo 6 gumbov: *Blagajna, Pregledi, Zaključek, Delovni čas, Nastavitve* in *Konec dela*. Ustrezno funkcijo aktivirate tako, da pritisnete številko poleg funkcije (npr. 1 za blagajno) ali jo kliknete z miško. Če uporabljate tipkovnico, bodite pozorni, da je funkcija **NumLock** vključena (gori zelena lučka na tipkovnici)! Po izbrani funkciji (npr. 1 za blagajno) je potrebno še vnesti geslo za prijavo, saj so določene funkcije dostopne samo uporabnikom z dovolj visoko prioriteto (npr. natakar z najnižjo prioriteto nima dostopa do pregledov prometa). Natakarji po navadi izberejo Blagajno, šef pa lahko izbere Pregledi in naredi preglede prodaje ali Zaključek in naredi zaključek ali pa izbere Nastavitve in spreminja nastavitve. Prijava je možna s tipkovnico, preko Touch-screena s pritiskom na ekran, zapestnicami ali magnetnimi/RFID karticami.



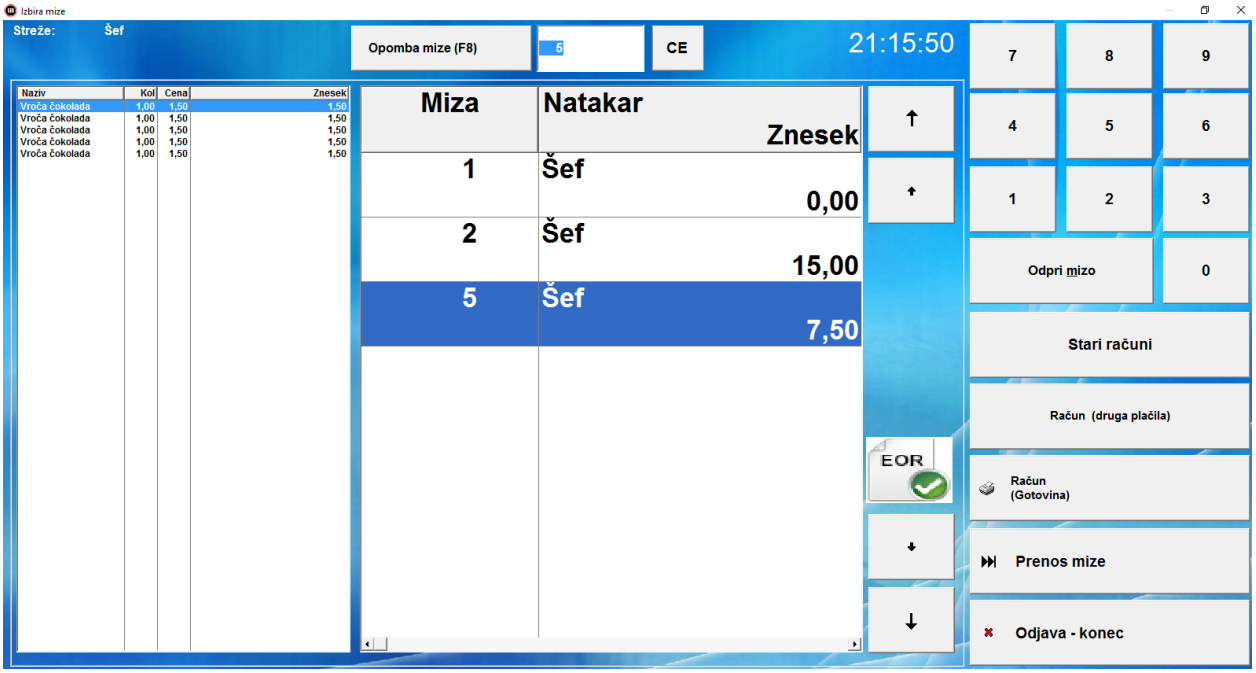
5 DELO NA BLAGAJNI



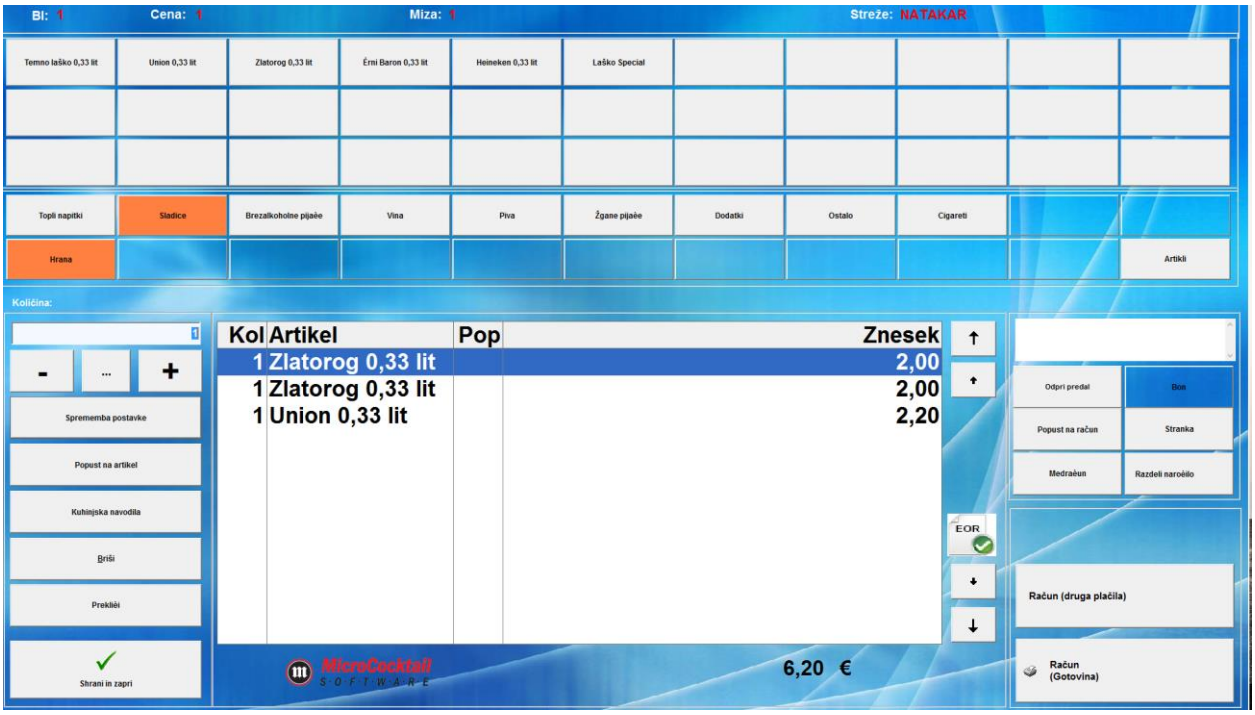
Ko ste s pritiskom na tipko 1 izbrali Blagajno, program zahteva prijavo natakarja. V primeru, da streže v izmeni samo en natakar, lahko le-ta s pritiskom na tipke ALT in S istočasno aktivira Stalno prijavo (ali pa klikne na Stalna prijava). Po aktiviranju te funkcije se natakarju ni potrebno prijavljati po izdaji vsakega računa in funkcija ostane aktivna, dokler natakar s pritiskom na tipko ESC ne konča dela na blagajni. Delo na Touch screen blagajni je drugačno od dela s tipkovnico, ker namesto s tipkovnico delamo s pritiskom na ekran. **POZOR:** Bodite pozorni na to, da v sredini okna za vnos šifre utripa kurzor (utripajoča črna črtica), drugače kliknite z miško v belo polje. Prav tako mora na tipkovnici goreti lučka **NumLock**, drugače ne dela vnos številk (samo za delo s tipkovnico, pri touch screenu se izbira številke s pritiskom na ekran

5.1 VNOS RAČUNA – TIPKANJE ARTIKLOV

Po vnosu gesla se odpre okno, v katerem izbirate mizo, na kateri boste stregli (samo v primeru, ko je v nastavitvah vklopljena funkcija Strežba po mizah). V srednjem delu okna vidite vse odprte mize natakarja, ki je trenutno prijavljen. Natakar lahko vidi samo tiste odprte mize, katere je odprl sam. Mize, katere je odprl drugi natakar lahko drugi natakar odpre (in s tem prenese na sebe) samo če mu v šifrantu natakarjev to omogočimo. Miza se odpre tako, da se vpiše številka mize in pritisne tipka Miza (ali tipka F2). Če želite vnesti opomombo mize (npr. Šank) pritisnite na izbrano mizo in zgoraj kliknete na opomba mize ali pritisnete F8.Stalno ime mize se lahko nastavi samo v konfiguracijski datoteki. Na ta način lahko poimenujemo mize vnaprej. Naprimer miza 10 se imenuje "V kotu".



5.1 VNOS RAČUNA – TIPKANJE ARTIKLOV

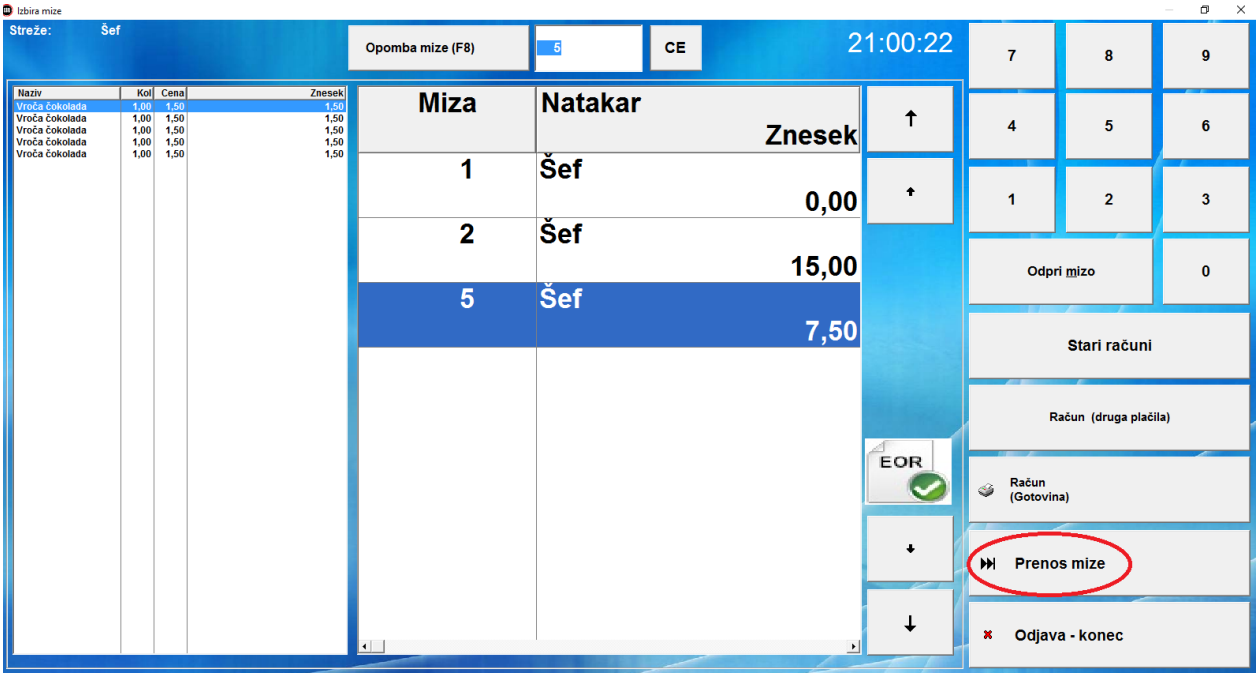


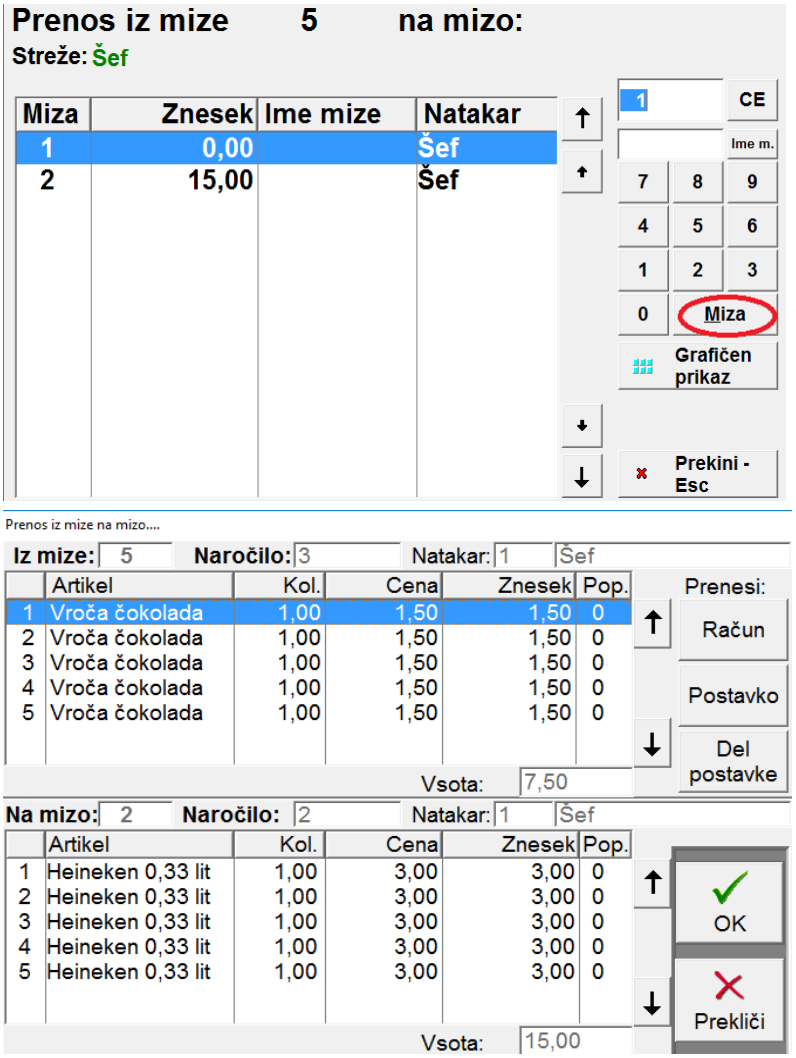
Ko izberete mizo se odpre okno za vnos računa .Za izbiro artikla kliknete na izbrat artikel v touch screen tipkovnici.. Če je artikel na tipki 1 dcl, je treba za 3 dcl vnesti količino 3 in pritisniti artikel z 1dcl. Lahko pa tudi 3-krat pritisnete artikel z 1 dcl. Za 0,5 dcl je treba vnesti količino 0.5 (ni pomembno ali vnesete decimalno piko ali vejico)., tako da kliknete na tri pike med gumboma + in – ter vnesete poljubno decimalno količino.
V primeru, da artikla ni na tipkovnici, se s pritiskom na tipko **Vsi artikli** odpre seznam vseh artiklov v prodaji in se s puščicami izbere ustrezni artikel. V tem seznamu se hitreje najde artikel tako, da se vpiše prvih nekaj črk naziva. Funkcijo se lahko v nastavitvah blagajne izklopi in s tem natakarjem dovolite uporabljati samo artikle na hitrih tipkah.

5.2 POPRAVLJANJE KOLIČINE NA ODPRTEM RAČUNU

Izberite postavko za katero želite spremeniti količino ter kliknite na gumb ... pod napisom Količina. Odpre se okno za spremembo količine kamor vnesete novo količino. Spremenite lahko tudi predznak (gumb +/-) in vnesete količino z dvema decimalkama. Spremembe potrdite z klikom na gumb OK.

5.3 PRENOS ODPRTEGA RAČUNA NA DRUGO MIZO





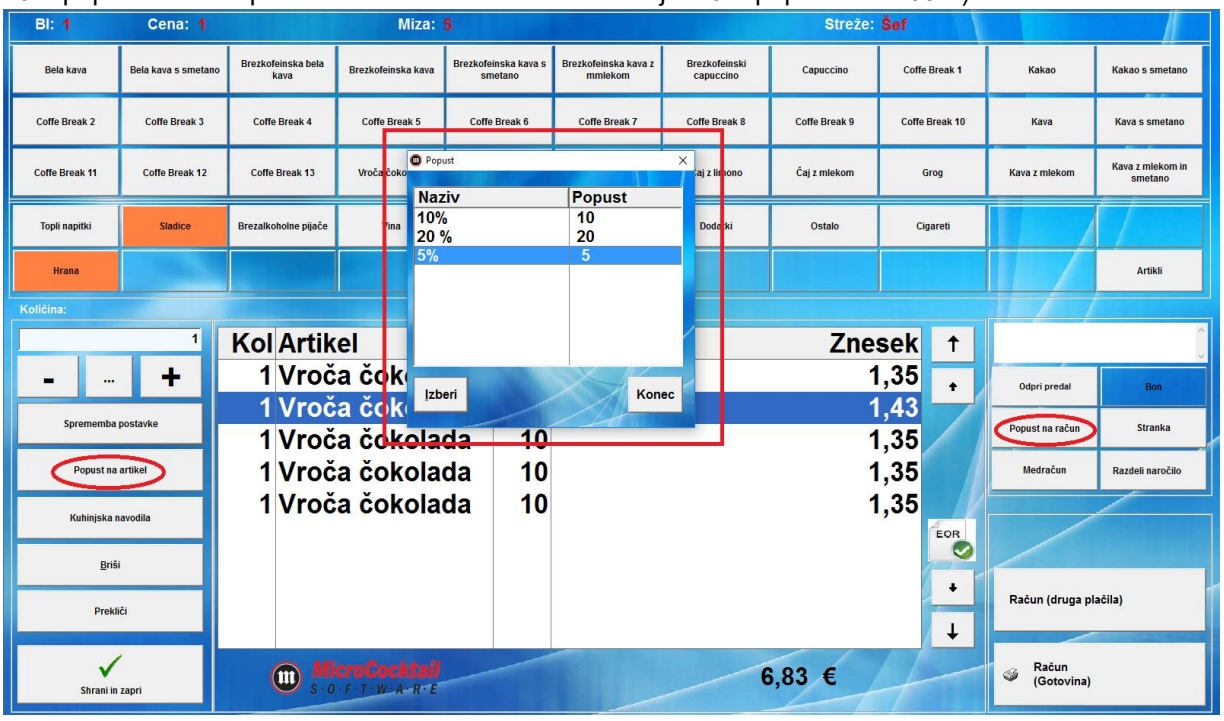
V primeru, da se gostje presedejo, ali pa želite prestaviti določene artikle, lahko naredite prenos mize. Pri izbiri mize vpišite številko mize, katero želite prenesti in pritisnite tipko F4. Najprej morate vpisati številko mize, na katero želite prenesti postavke in klikniti na gumb MIZA. Če vpisana miza že obstaja, vidimo v spodnjem delu ekrana že tipkane postavke, če pa ne obstaja, pa se nova miza avtomatsko odpre in spodaj vidimo prazno okno. Za uporabo funkcije prenos miz mora imeti natakar ustrezne pravice. V zgornjem delu okna vidite mizo iz katere prenašate artikle. Postavke prenašate tako, da jih z miško najprej označite, nato izberete ali prenašamo posamezne postavke ali cel račun. S klikom na gumb **Postavko** prenašate posamezne postavke s celotno količino, lahko pa naredite tudi delni prenos postavke, tako da kliknete na gumb **Del postavke** in vpišete količino (npr. 0,5), nato pa pritisnete gumb **OK**. Za prenos vseh postavk pritisnete na gumb **Račun** ter akcijo dokončate s klikom na gumb OK ali tipko Enter.

5.4 POPUST NA RAČUN

Popust je možno izbrati za cel račun ali posamezno postavko. Če želite dati popust na cel račun, na tipkovnici pritisnete tipko **Popust na račun** in iz okna ponujenih popustov s puščicami gor/dol izberete željenega in potrdite s tklikom na tipko IZBERI. Če nočete izbrati popusta pritisnete tipko ESC. Popustov v tem oknu ni možno vpisovati ampak jih lahko samo izbirate. Popuste lahko vnese samo šef v Prodaji v menuju Šifranti → Popusti fiksni.

V primeru popusta na posamezno postavko morate postavko najprej s puščicami gor/dol izbrati in nato pritisnete na tipkovnici tipko **Popust na postavko**. Pri izpisu računa, na katerega ste izbrali popust, vas program vpraša za opombo, kamor vpišete zakaj ste dali popust. **Že izbrani popust lahko prekličete tako, da izberete popust 0%**.Seveda vam more prej šef to nastaviti, drugače morate pobrisati naročilo.

Popuste za določene stranke lahko nastavite vnaprej in ga nato program pri izbiri stranke avtomatsko odšteje. V kolikor ima stranka vnesen popust se ta popust vedno izbere in prepiše popust, ki je bil predhodno izbran na računu (primer: natakar da na račun 50% popust, nato pa izbere stranko, ki ima 10% popusta. V tem primeru bo na koncu na računu veljal 10% popust in ne 60%).



5.5 BONIRANJE

Boniranje pomeni izpis naročila na tiskalniku v kuhinji. Boniranje je lahko avtomatsko ali izključeno (glede na nastavitve v Nastavitvah blagajne). Obvezno (avtomatsko) boniranje izpiše naročilo potem, ko odtipkate artikle in pritisnemo tipko **Shrani in Zapri.** Če pa imate izključeno obvezno boniranje se bon izpiše samo takrat, kadar pritisnete tipko **Bon**. V primeru, da po boniranju zbrišete artikel iz računa, se na tiskalniku izpiše storno bona. V nastavitvah natakarjev lahko določite ali lahko stornira bon, popravlja že bonirane artikle.... Za boniranje ni obvezno, da imate poseben tiskalnik, saj lahko v nastavitvah blagajne določite, da se boni izpisujejo na isti tiskalnik kot računi. Artikel, katerega želite bonirati, morate v Prodaji v šifrantu artiklov označiti za boniranje. Vpisati morate črko A, B, C, D, E, glede na to, na kateri tiskalnik želimo artikel bonirati.

Pri boniranju je mogoče nastaviti zaporedje izpisa artiklov na bonu. Primer uporabe: Natakar tipka na račun vse artikle za vse goste za mizo hkrati. Od predjedi, sladic, glavnih jedi v mešanem zaporedju. Na bonu pa bi se artikli morali izpisati v pravilnem zaporedju. Vrstni red hodov naj bi se nastavil vnaprej na skupinah artiklov, lahko pa se tudi vsakič sproti nastavi na vsakem artiklu.

Potrebne nastavitve: 1. V blagajni v nastavitvah → Nastavitve blagajne → Osnovne nastavitve → Vklopite opcijo Upoštevaj prioriteto strežbe.

2. V programu za vodenje v meniju Prodaja → Šifranti → opcija Prioritete postrežbe vnesite šifrant hodov. Vsak mora imeti svojo številko. Številka 1 pomeni da se bo izpisal najprej, 2 kasneje itd. Za vsak hod lahko izberete tudi barvo, s katero bodo pobarvani artikli v tem hodu.

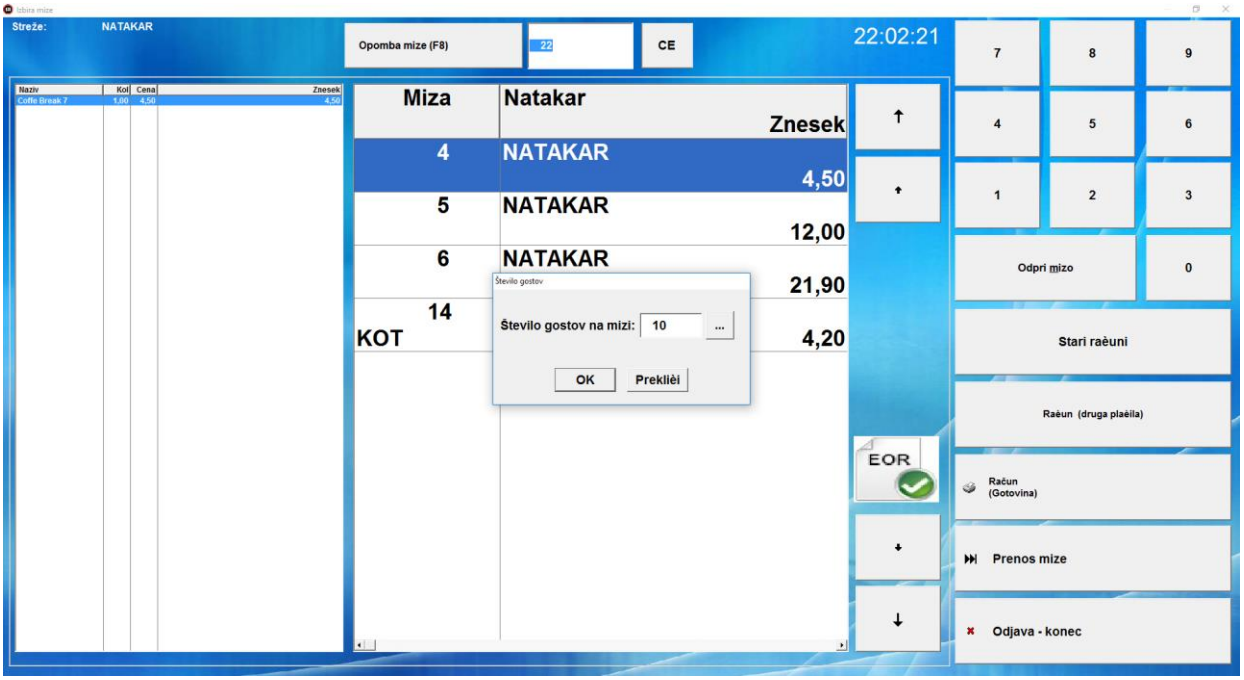
5.6 KUHINJSKA NAVODILA



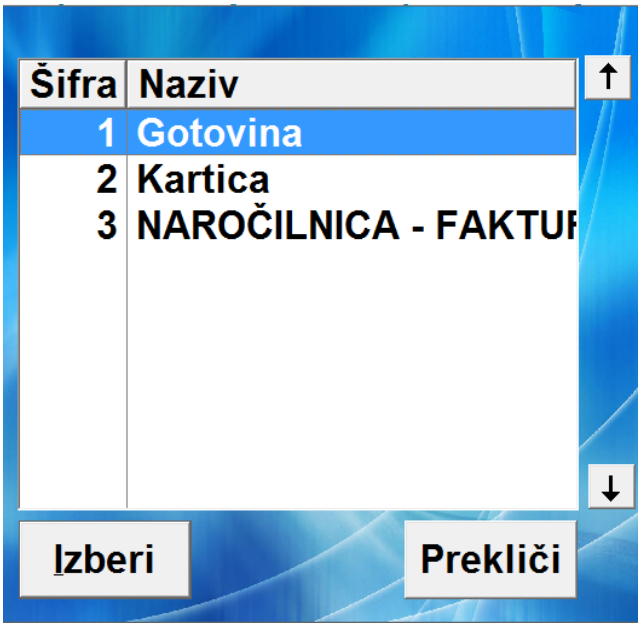
Pri artiklih, ki se bonirajo na tiskalniku v kuhinji, je možno izbrati tudi kuhinjska navodila, ki se izpišejo za izbrani artikel. Kuhinjska navodila je potrebno vnesti v programu za vodenje v meniju Prodaja → Šifranti → Kuhinjska navodila. Artikel, ki mu želite dodati kuhinjsko navodilo, najprej s puščicami izberete in na tipkovnici ali ekranu pritisnete tipko Kuhinjska navodila. Odpre se okno z že vpisanimi navodili kjer izberite željeno navodilo. Za posamezen artikel je možno izbrati več navodil. V tem primeru se na tiskalniku izpišejo eden pod drugim. Artiklu, kateremu ste izbrali kuhinjsko navodilo, se na ekranu prikaže * v polju KN. Kuhinjska navodila je možno vnesti tudi ročno sproti za vsako postavko računa na blagajni (klikniti je treba gumb Sprememba postavke). V nastavitvah blagajne je možno nastaviti, da se navodila v tem oknu sortirajo po datumu zadnje uporabe, tako da so največkrat uporabljeni na vrhu okna.

5.7 VNOS ŠTEVILA OSEB ZA MIZO

V primeru, ko je na blagajni vklopljena strežba po mizah je možno vpisati število gostov za mizo. Ta podatek se potem lahko uporabi za določene preglede, ki so na voljo v programu. Na voljo je pregled, ki izpiše število računov, število gostov, povprečni promet na gosta in povprečno število gostov na računu.



5.8 IZPIS RAČUNA

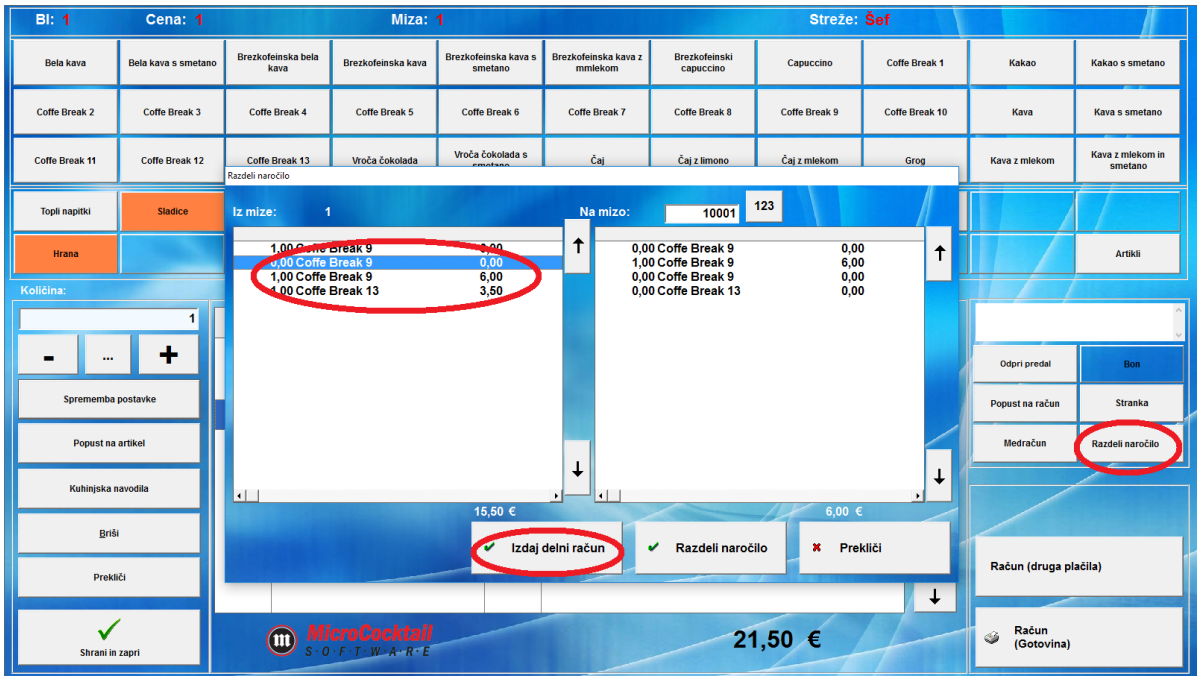


V primeru plačila z gotovino se s pritiskom na tipko **Gotovina** izpiše račun. Ostale načine plačil izbere s tipko **Račun (druga plačila)** (kreditna kartica, lastna poraba, stalne stranke). Načine plačila se določi v Prodaji v šifrantu načinov plačila. Pri Lastni porabi program obračunava artikle po nabavni ceni normativa (samo v primeru ko so vneseni normativi in nabavne cene sestavin) + prodajni DDV, ali pa po lastni ceni (glejte šifrant artiklov). Pri popustih ali lastni porabi program vpraša za opombo, kjer lahko vpišete koga ste postregli. Izpišeta se dva izvoda računa, enega podpišete in ga priložite v denarnico, drugega pa daste gostu. Pri načinu plačila prenos na sobo (za hotelski program Gastrodat) program vpraša za številko sobe na katero se prenese račun.Po izboru sobe program prikaže vse osebe, ki so v tej sobi in potrebno je izbrati eno od oseb. V kolikor nobenega ni v sobi se to izpiše ne ekran. V opombo računa se shrani ime in priimek gosta v sobi ter številka sobe.

5.9 DELNI RAČUN

Delni zaključek računa pomeni, da lahko izstavite račun samo za določene postavke računa. To velja recimo takrat, kadar je na mizi večja skupina, pa nekateri želijo račun takoj poravnati.

Postopek: Po izbiri artiklov na naročilo na desni strain kliknete na gumb Razdeli naročilo, kjer iz mize s klikom na artikel odstranite izbrano postavko, ter s klikom na Izdaj delni račun istavite račun samo za izbrane postavke.



5.10 IZBIRA IN VNOS STRANKE

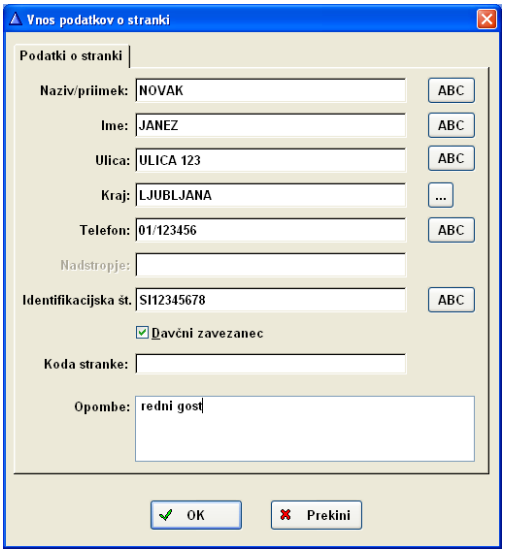
Pred samim izpisom računa lahko izberete tudi stranko, na katero se shrani račun (v primeru, da stranka želi original račun in plača z gotovino). V tem primeru pred izpisom računa pritisnite tipko **Stranke** in izberite stranko, nato pa tipko **Način plačila** in izberite ustrezen način plačila. V tem primeru se ta račun zabeleži v knjigo izdanih računov kot račun po 34. členu. V primeru, da vam bo stranka plačala na *bančni račun*, izberite način plačila **Naročilnica** in izberite stranko. Če pa bo stranka plačala z odloženim plačilom in gotovino (na up), izberete način plačila **Abonenti**. Račune na način plačila **Naročilnica** je potrebno fakturirati in šele potem so razvidni v prometu in knjigi izdanih računov!

V oknu za izbiro stranke se prikažejo vse že vpisane stranke. Nove stranke lahko vnašate na blagajni ali v programu Prodaja v menuju Šifranti → Stranke. Stranke lahko iščete po abecedi ali pa s puščicami gor/dol, izberete pa jo s tipko Enter ali gumbom Izberi. Če nočete izbrati nobene stranke, pritisnite tipko Esc ali gumb Konec. Na enak način lahko stranko tudi zbrišete iz računa, če ste jo predhodno že izbrali.

Stranke lahko iščete po priimku, kodi/šifri, telefonu (primerno za dostavo hrane) ali ulici. Pri vnosu nove stranke imate možnost vnesti kodo/šifro za vsako stranko, ki je lahko npr. shranjena na magnetni ali RF brezkontaktni kartici, nato pa pri iskanju stranke samo potegnete kartico in stranka se avtomatsko izbere. Če želite vedno iskati stranke preko kode (v primeru, da imajo magnetne kartice), je treba v nastavitvah blagajne (Nastavitve nadaljevanje) odkljukati opcijo Vnos stranke s kodo.

V primeru, da v programu Prodaja v šifrantu strank za stranko vpišemo **Datum izstopa**, ki je manjši kot današnji dan potem program pri izstavitvi računa izpiše opozorilo, da je stranki potekel datum in da izstavitev računa ni možna. Datum izstopa se lahko uporablja v primeru, ko stranki ne želite več izstaviti račun ali pa želimo da nas opomni na potek veljavnosti (recimo mesečne karte za fitnes ali podobno). V primeru načina plačila Naročilnica ali Abonenti program prepreči izstavitev računa, za ostale načine plačila pa samo napiše da je veljavnost potekla.

Če v seznamu strank željene stranke še nimate vpisane, jo lahko dodate v šifrant s pritiskom na tipko **Ins,** vpišete ustrezne podatke in s tipko **Enter** izberete stranko. V primeru, ko že imate izbrano stranko, pa jo nočete izbrati, ali pa hočete izbrati drugo, jo lahko zbrišete če ponovno pritisnete tipko **Stranke** in pritisnete tipko **Esc**.



Okno za vnos nove stranke: Potrebno je vpisati vsa polja razen imena, ki je opcijsko. Za vnos uporabljamo tipkovnico, med posamezni polji se premikamo s tipko Tab ali pa z miško kliknemo v naslednje polje. V polju kraj so vpisani vsi kraji v Sloveniji in vnesti je potrebno samo nekaj prvih črk kraja in s pritiskom na gumb ... se nam pokažejo vsi kraji ki se začnejo na to črko in potem lahko kraj izberete iz šifranta.

Vsak račun, ki ima izbrano stranko je v knjigi izdanih računov prikazan posebej (prej je to veljalo samo za davčne zavezance).

V kolikor odznačite polje Davčni zavezanec je možno vnesti stranko brez davčne številke. Če je stranka oproščena plačila DDV (ambasade), v menuju Dodatno vklopite to opcijo. V menuju Dodatno je možno vnesti tudi e-mail in rojstni dan stranke, ter izbrati kategorijo stranke in klub (v primeru da želite stranko dodati v neki klub, ki ima določen popust na artikle).

V polje koda stranke lahko vpišete številko stranke ali pa potegnete magnetno kartico, katero ima ta stranka in koda se bo avtomatsko prepisala v podatke o stranki. Naslednjič lahko iščete stranko preko te kode ali pa samo potegnete kartico.

Opozorilo pri vnosu stranke z isto davčno številko: V kolikor poskušate dodati novo stranko, ki ima davčno številko enako kot katera od že vpisanih strank, program izpiše opozorilo na ekran in vpraša če vseeno želite shraniti stranko. Še vedno pa je možno vnesti več strank z isto DŠ zaradi več prejemnih naslovov istega podjetja.

Dodajanje stranke iz registra davčnih zavezancev: Program ima datoteko s seznamom vseh davčnih zavezancev v Republiki Sloveniji. Tako lahko stranko namesto vpisa podatkov poiščete preko ID številke in ga bo program sam dodal v seznam vaših strank. V oknu za vnos nove stranke kliknite na gumb Dodaj iz registra davčnih zavezancev. Odpre se okno za iskanje stranke po ID številki. Vpišite ID številko in v kolikor obstaja stranka jo bo program avtomatsko našel. Če jo najde, kliknite gumb Zapri in prenesi podatke nato pa shranite stranko s klikom na gumb OK. Glede na to, da se šifrant davčnih zavezancev stalno spreminja, vsakih nekaj mesecev prosite vašega serviserja da vam naloži zadnji seznam z novimi davčnimi zavezanci.

5.11 IZPIS MEDRAČUNA

Medračun se izda s pritiskom na tipko **Medračun**. Izpiše se medračun – vmesna vsota in program zahteva ponovno prijavo natakarja. Medračun se uporablja samo pri strežbi po mizah, ko stranka želi videti vmesni znesek računa. Po izdanem medračunu se lahko dodaja artikle na račun, račun se pa zaključi s tipko **Gotovina** ali **Način plačila**. Izpis medračuna lahko preprečimo v Nastavitvah blagajne. Uporabo te funkcije ne priporočamo, saj je znesek porabe razviden iz preglede miz na ekranu in ni potrebe da se to izpisuje na tiskalnik. Na medračunu je jasno napisano da to ni pravi račun,.

5.12 STORNACIJA RAČUNOV

Natakar po navadi napačnih računov ne more stornirati (razen če mu to dovolimo v šifrantu natakarjev), zato mora račun shraniti in ga predati šefu, da ga on stornira pred zaključkom blagajne. Račune se stornira tako, da se v blagajni prijavite s šifro šefa, greste v izdajo računa in pritisnete tipko **Stari računi**, nato preko številke poiščete račun in ga stornirate s pritiskom na gumb **Stornacija** oz. **Del**. V kolikor je bil narejen prenos na sobo (v Gastrodat) se v trenutku stornacije prenesejo enaki artikli v minus na sobo. To je potrebno narediti v trenutku dokler je gost še v sobi, drugače se bodo negativni artikli prenesli na odjavljeno sobo.

5.13 PREGLED STARIH RAČUNOV – STORNACIJA IN SPREMEMBA NAČINA PLAČILA

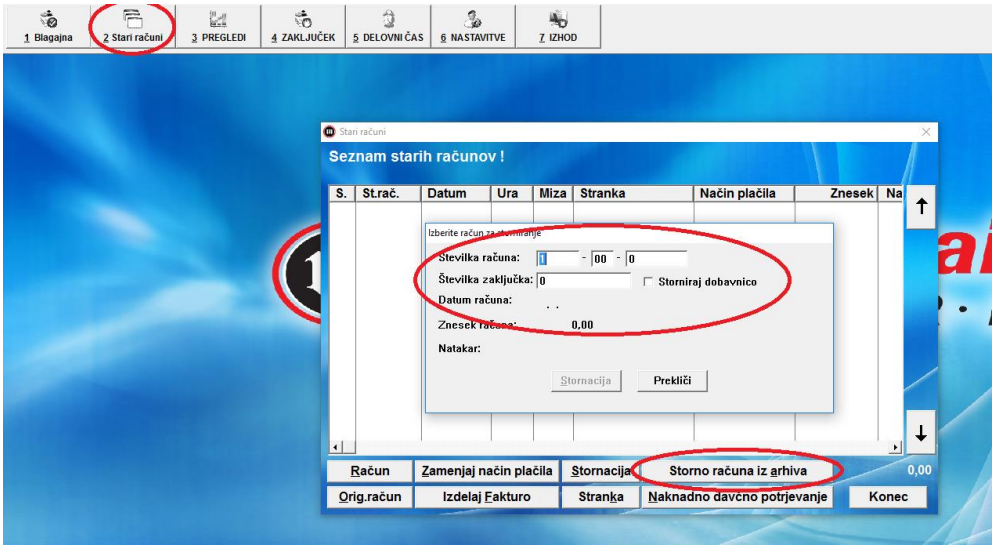
POZOR: V šifrantu natakarjev morate določiti za vsakega natakarja posebej ali lahko stornira račune, izpisuje kopije računov, menja načine plačil...

V oknu za izbor mize ali računa, lahko s pritiskom na tipko **Stari računi** odprete arhiv izdanih računov od zadnjega zaključka do tega trenutka. (pri delu z mizami je gumb Stari računi v oknu za izbiro mize). Gumb **Račun** izpiše kopijo računa.

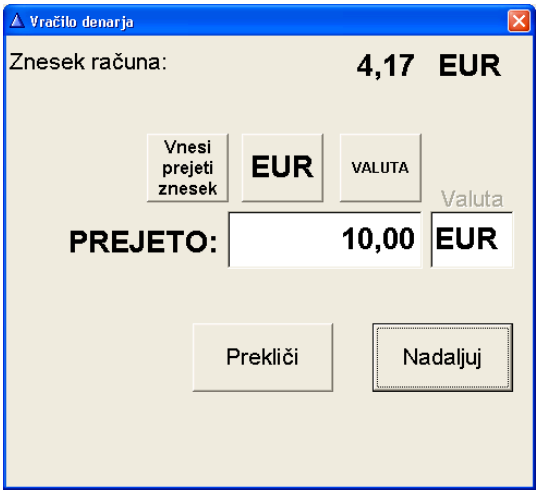
Gumb **Zamenjaj način plačila** omogoča spremembo načina plačila v primeru, da je stranka plačala z drugim načinom plačila. Če je bila na računu izbrana stranka, se ob zamenjavi plačila ta stranka ohrani. Ob zamenjavi načina plačila se izpiše ena kopija računa. Zelo pomembno je, da vsakemu računu določimo pravi način plačila, saj se v nasprotnem primeru na zaključku zneski gotovine in ostalih načinov plačil ne ujemajo. V primeru, da natakarji nimajo dovoljenja za zamenjavo načina plačila, mora pred zaključkom blagajne šef spremeniti načine plačila.
Račun lahko stornirate s pritiskom na gumb **Stornacija**. Če stornirate račun na način plačila Prenos na sobo, se v hotelski program prenese enak artikel, z negativno vrednostjo.
POZOR: Storno računa na sobo je možen samo takrat, dokler je gost še v sobi! Možno je tudi zamenjati ali izbrati stranko za račun (s pritiskom na gumb **Stranka**) za posamezen račun, kar se uporablja v primeru, ko smo že izdali račun na gotovino, potem pa stranka hoče originalni račun. V tem primeru je potrebno izbrati stranko in račun se ponovno izpiše. S pritiskom na gumb **Original račun** lahko izpišemo originalni račun na A4 tiskalniku. (glej Prodaja → Nastavitve → Izpis zbirnika za stranke → Nastavitve-program za tiskanje). Pogoj za izpis originalnega računa je izbrana stranka za ta račun.

S pritiskom na gumb I**zdelaj fakturo** (v kolikor je vklopljena funkcija fakturiranje) naredite novo fakturo. Program avtomatsko določi naslednjo številko fakture in jo odpre v urejevalniku besedil iz katerega se ga lahko natisne. Fakturo je možno narediti samo za račune na način plačila naročilnica. Gumba nakdanano davčno potrjevanje se v tem primeru ne uporablja, saj program sam poskrbi za potrditev računov.

Za stornacijo računov, ki so bili iztavljeni pred današnjim začetkom prodajo kliknite na gumb **Storno računa iz arhiva ,** nakar vneste številko računo kot se izpiše na računu, ter številko zaključka. V primeru da je bila to dobavnica, oblkjukajte še polje **Storniraj dobavnico.** Program nato zazna datum računa, znesek ter natakarja, vi pa kliknete na stornacija in račun se stornira.



5.14 VRAČILO DENARJA



Funkcija omogoča izpis zneska za vračilo denarja in deluje samo pri plačilu z gotovino. Funkcija se lahko vklopi ali izklopi za vsako posamezno blagajno v nastavitvah blagajne. Ko se na blagajni pritisne gumb Gotovina za izpis računa, se pojavi desno okno.

V tem primeru je bil znesek računa 4,17. Program v polju Prejeto čaka, da vpišete, koliko denarja je gost dal. Privzeto se notri vpiše celotni znesek računa, tako da če je gost dal točno toliko, se samo izbere gumb Nadaljuj. V zgornjem primeru, ko je gost dal 10€, se v polje Prejeto vpiše 10 in pritisne gumb Nadaljuj. Če nimate tipkovnice in imate touch-screen blagajno, kliknite na gumb Vnesi prejeti znesek in na ekranu se vam bo narisala številčnica. Če gost plača v tuji valuti je treba najprej pritisniti gumb Valuta. Pojavi se okno, v katerem so vpisane vse valute, ki jih je vnesel šef v programu Prodaja. Poleg valute je napisan še tečaj, ki ga blagajnik ne more spreminjati. Tečaj mora vpisovati šef ob vsaki spremembi tečaja v programu Prodaja → Šifranti →Tečajne liste. Izberite valuto in pritisnite gumb Izberi, nato v polje Prejeto vpišite znesek v valuti. Program nato na ekran napiše znesek za vračilo (v €) in odšteva sekunde do zaprtja okna. Po izteku vnaprej določenega časa v sekundah (kar se nastavi v nastavitvah blagajne) se okno samodejno zapre in natisne račun. Okno se lahko predčasno zapre tudi ob kliku na gumb Prekliči. Na računu je izpisano, koliko je gost dal in koliko je treba vrniti.

POZOR: V primeru, da je znesek plačila manjši od zneska računa, se ob kliku na gumb Nadaljuj ne zgodi nič, ampak program čaka, da vpišete pravilni znesek. Ob plačilu s kartico se okno za vračilo denarja ne odpre! V nastavitvah blagajne je možno določiti privzeti način plačila za vračilo denarja. Primer: gost plača s čekom, vrnemo pa mu gotovino. V tem primeru je v nastavitvah blagajne potrebno izbrati kateri način plačila se uporablja za vračilo. Priporočamo izbor gotovine! Znesek za vračilo je vedno v eurih!

5.15 DELO Z BILIARD ARTIKLI

Za biljard je najprej potrebno v šifrant artiklov vnesti artikle biljarda in nato določiti cene za posamezne ure. Ko so časovni artikli določeni v šifrantu, na blagajni odprite mizo in tipkajte artikel biljarda. Program vklopi uro začetka igranja. Na isto mizo lahko tipkate tudi ostale artikle, kot so hrana in pijača. Ko igralci končajo z igro, odprite mizo na kateri so artikli biljarda in pritisnite na ikono biljarda (črna krogla). V tem trenutku program ustavi beleženje časa in avtomatsko izračuna zneske glede na cene ob posameznih urah.

Na blagajni se v menuju Nastavitve → Vmesniki → Biljard lahko nastavijo naslednje funkcije:

- zaokroževanje zneskov (ne zaokroži, zaokroži na 0,1, zaokroži na 1, zaokroži na 10)

- delo s Favero sistemom (program avtomatsko odpre predal s kroglami in začne beležiti čas, ko se predal zapre program preneha beležiti čas)

- vklop popustov za biljard (za določene dni v tednu se določi na koliko ur kakšen je popust. Primer: po vsaki 2 uri se tipka 50% popusta. To pomeni da bo po preteku dveh ur stranka plačala samo eno uro biljarda, če igra manj popusta ni, kar igra več kot dve uri plača eno uro plus redno ceno za razliko

razen, če igra 4 ure. Potem ima spet 50% popusta in plača le 2 uri igranja. Če igra več kot 4 ure plača 2 uri plus redno ceno za razliko itd.).

Delo s Favero sistemom predalov:

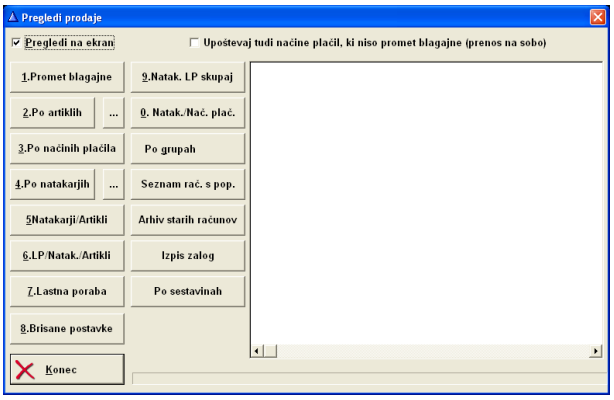
Biljard se igra po mizah označenih tako kot je označen predal za biljard. Če odprete mizo 3 in dodate artikel biljarda, nato pritisnete konec dela se odpre predal številka 3 in začne teči čas. Ko igralec prinese krogle nazaj vam pove številko mize in krogle vstavi v predal. Če kakšna krogla manjka se predal ne zapre. Ko predal zapremo se čas ustavi. Na mizi 3 vas čaka zaključen artikel biljarda. Če vam pri plačilu javi napako, da biljard ni zaključen ga lahko zaključite z gumbom na katerem je slika črne krogle – to lahko naredi samo Šef – natakar s prioriteto za dostop do nastavitev blagajne (v primeru, da se avtomatsko zaključevanje ni izvedlo pravilno, recimo če je odpovedal sistem predalov). Na eno mizo ni mogoče dati več artiklov biljarda! Artikla biljarda tudi ne morete spreminjati na blagajni (količina, cena).

V primeru da natakar odpre in takoj čez nekaj sekund zapre predal Favero, je potrebno obračunati biljard za x število minut, ki se jih vpiše v nastavitve blagajne pod Vmesniki → Biljard → Favero, opcija Minimalno trajanje minut. V nasprotnem se biljard zapre in dobi status da ni obračunan, ker je bilo trajanje 0 minut.

.

5.16 DNEVNI PREGLEDI PROMETA NA BLAGAJNI (X PREGLEDI)

Dnevne preglede X-e lahko izpisuje uporabnik z ustreznimi dovoljenji, ki se določajo v šifrantu natakarjev. Tam se določi tudi ali delujejo izpisi za vse natakarje ali samo za posameznega. Vsakemu uporabniku lahko določite katere preglede lahko klikne. Na osnovnem ekranu blagajne je potrebno klikniti na gumb 3 Pregledi in vpisati geslo uporabnika. Pregledi se izpisujejo na ekran, razen če s pritiskom tipk Alt- P ne izberemo izpisa na tiskalnik (lahko tudi kliknemo na opcijo Pregledi na ekran).



Opcija **Upoštevaj tudi načine plačil, ki niso promet blagajne** upošteva tudi promet tistih računov, ki so bili tipkani na načine plačila naročilnica ali prenos na sobo (lahko pa tudi kateri drugi, ki so v šifrantu načinov plačila določeni da ne grejo v promet blagajne).

Podrobni opis pregledov:

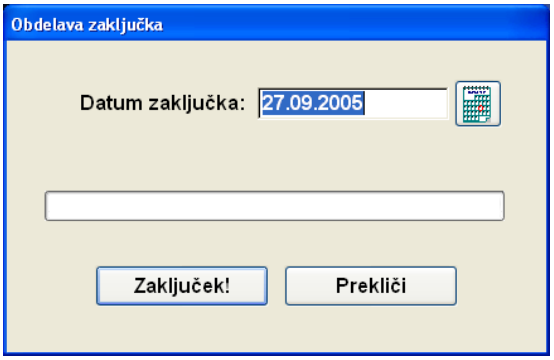
1. **Promet blagajne**: je skupni promet blagajne od zadnjega zaključka do trenutka izpisa pregleda
2. **Po artiklih**: napiše za vsaki prodani artikel količino in skupni znesek. Na koncu je seštevek vseh zneskov. Ob kliku na gumb … lahko izberemo izpis pregleda za določene ure in določeno skupino artiklov. Za vsako skupino artiklov napiše promet po urah za izbrano časovno obdobje.
3. **Po načinih plačila**: napiše za vsak način plačila znesek prodaje. Če smo prodajali samo za gotovino bo v tem primeru izpisan samo znesek gotovine.
4. **Po natakarjih**: napiše za vsakega natakarja skupni znesek prometa. Ob kliku na gumb … lahko izberemo izpis pregleda za določene in določenega natakarja (ali pa za vse). Za vsakega natakarja napiše promet po urah za izbrano časovno obdobje.
5. **Natakarji/artikli**: napiše za vsakega natakarja artikle, katere je prodal. Natakarja moramo izbrati iz seznama natakarjev: v oknu je treba klikniti na gumb z puščico, ki kaže navzdol. Pokaže se

seznam vseh natakarjev. Z miško kliknemo na ime natakarja, za katerega želimo izpisati promet po artiklih.

6. **LP/natakarji/artikli**: napiše artikle za vsakega natakarja, ki si jih je tipkal na način plačila Lastna poraba. (za izbor natakarja glej točko 5).
7. **Lastna poraba**: napiše skupni znesek prodaje za način plačila Lastna poraba.
8. **Brisane postavke**: za izbranega natakarja izpiše na tiskalnik vse postavke, ki jih je natakar na blagajni izbrisal s tipko DEL. Poleg artikla je vidna še ura brisanja in na koncu seštevek vseh zneskov. Za izbor natakarja glej točko 5.
9. **Natakarji LP skupaj**: napiše za vsakega natakarja posebej znesek prodaje na način plačila Lastna poraba.
10. **Natakarji načini plačila**: napiše za vsakega natakarja vse načine plačila, na katere je izstavljal račune in skupni znesek prometa za vsak način plačila.
11. **Po grupah**: prikaže promet po grupah prodajnih artiklov.
12. **Seznam računov s popusti**: na tiskalnik izpiše vse račune, na katere je bil izdan popust.
13. **Arhiv starih računov**: za poljuben dan lahko izpišete kopijo računa.
14. **Izpis zalog** izpiše stanje zalog z upoštevanjem dnevnega prometa (kar je bilo prodano na današnji dan). Deluje samo v sistemih z eno blagajno in enim skladiščem.
15. **Po sestavinah/urah** izpiše porabo sestavin prodanih artiklov na tej blagajni za določeno časovno obdobje. Primer: če smo prodali belo kavo, nam napiše 6 g kave in 2dcl mleka (odvisno od normativa).
16. **Dnevni izkupiček natakarja** omogoča vnos dejanskega izkupička natakarja. Ko natakar zaključi s svojim delom, vnese koliko ima gotovine, kartic... To se shrani za vsakega natakarja posebej in kasneje je v programu Prodaja možno izpisati razliko med natakarjevim izkupičkom in prometom po zaključku blagajne. V kolikor ima natakar v šifrantu natakarjev dovoljenje za izpis izkupička si lahko izkupiček tudi natisne na paragon. V nastavitvah šifranta natakarja je možno nastaviti: Tiskanje samo izkupička; Tiskanje izkupička in primerjave s prometom blagajne (izpis viškov/manjkov); Preprečiti popravljanje že vnesenega izkupička.

5.17 ZAKLJUČEK BLAGAJNE

V osnovnem ekranu blagajne se s pritiskom na gumb *Zaključek* izvede zaključek blagajne. Blagajno je potrebno po zakonu vsak dan zaključiti po koncu dela. Potrebno je vnesti datum zaključka, oz. ga samo potrditi. Na ta datum se knjiži vsa prodaja artiklov od zadnjega narejenega zaključka do datuma, ki ste ga vnesli. Zaključek razknjiži prodane artikle iz skladišča, glede na normative, ki so nastavljeni v Prodaji. Do 12 ure tekočega dne program avtomatsko predlaga včerajšnji datum, za primer, da ste delali čez polnoč. Z gumbom OK ali tipko Enter izvedete zaključek. Program začne izpisovati zaključek. Ko je zaključek končan se okno zaključka samo zapre.



POZOR: Ob zaključku blagajne mora biti tiskalnik na blagajni obvezno vklopljen! Računalnika med obdelavo zaključka ne resetirajte, ker lahko pride do izgube podatkov!

Če je v nastavitvah blagajne izbran **tihi zaključek**, ga lahko naredi vsak natakar s svojo šifro. V tem primeru se zaključek shrani in se ne izpiše na tiskalnik. Kasneje lahko šef izpiše zaključek iz programa

Prodaja v menuju Pregledi prodaje/arhivi zaključkov. Če je v nastavitvah blagajne vklopljen tihi zaključek, potem v zgornjem delu okna piše namesto Zaključek blagajne - Tihi zaključek blagajne.

Če ob zaključku blagajne obstajajo še odprte mize, izvedba zaključka ni možna, dokler se vse mize ne zaprejo (izpišejo računi).

5.18 DELOVNI ČAS

Funkcija Delovni čas omogoča spremljanje delovnega časa zaposlenih - poleg natakarjev pa se lahko prijavljajo tudi kuharji in ostali zaposleni. Ko zaposleni nastopi delo, se mora najprej prijaviti v delovni čas. Ko pa zaključi delo, se odjavi. S klikom na gumb Seznam prijavljenih zaposlenih vidimo vse prijavljene zaposlene. Če zaposleni ni prijavljen v delovni čas, ne more prodajati na blagajni (samo če je v Nastavitvah blagajne izbrana prijava natakarjev).
Funkcija Delovni čas morda v vašem programu ni vklopljena, ker je na voljo za doplačilo. Če v vašem programu ni dostopna, jo lahko proti plačilu naročite pri vašem prodajalcu in vam jo bo vklopil.



POZOR: Za pravilno spremljanje delovnega časa je pomembno, da imamo na računalniku nastavljeno uro in datum pravilno. Uro in datum spremenite v statusni vrstici, kjer z dvoklikom na uro lahko spreminjamo uro. Za nepooblaščeno spreminjanje ure se lahko prikaz ure v statusni vrstici izklopi v nastavitvah statusne vrstice (kontaktirajte vašega serviserja).

Prijava v delovni čas: V osnovnem ekranu blagajne se ob pritisku na gumb 5 (Delovni čas) prikaže okno za vnos gesla, kjer vpišete svoje geslo. Pojavi se naslednje okno, kjer vidite svoje ime ter datum in uro prijave. Če še niste prijavljeni, se prijavite tako, da na tipkovnici pritisnete tipko 1 ali Enter ali pa z miško kliknete na gumb 1.Prijava. V tem oknu se ne morete odjaviti, ker je gumb prijava onemogočen. Če se ne želite prijaviti pritisnemo tipko Esc.

Odjava iz delovnega časa: Ko ste že prijavljeni v delovni čas, se ob kliku na prijavo prikaže okno, kjer se lahko s pritiskom na gumb 2.Odjava ali tipko Enter na tipkovnici odjavite. V tem primeru vidite tudi uro in datum odjave. Če se ne želite odjaviti pritisnite tipko Esc.

Pregled prijavljenih natakarjev: S pritiskom na gumb 3-Seznam prijavljenih natakarjev lahko vidite vse prijavljene zaposlene na vseh blagajnah, skupaj z datumom in uro, ko so se prijavili. Odjavljenih natakarjev v tem oknu ne vidite.

POZOR: V primeru več povezanih blagajn v istem lokalu se zaposleni lahko prijavijo na katerikoli blagajni, prav tako pregled prijavljenih prikaže seznam vseh prijavljenih in ne samo prijavljenih na tej blagajni.

Pregled vseh prijav in odjav za poljubno obdobje lahko naredite v programu Prodaja, menu Pregledi prodaje-Obračun za natakarja-delovni čas. Vnos urne postavke za natakarja se vnese v programu Prodaja, menu Ceniki - Cenik ur delovni čas.

5.19 NASTAVTVE BLAGAJNE

V Nastavitvah nastavljate določene funkcije blagajne in s tem vplivate na delovanje blagajne. Nastavitve blagajne so razporejene na 6 različnih gumbih.

POZOR: Ustrezna funkcija je izbrana kadar je poleg nje v kvadratku vpisana kljukica, oziroma črni krogec. Od polja do polja se premikamo s pritiskom na tipko **Tab**. Ko končate, kliknite na gumb OK. Gumb PREKINI pa ne shrani spremenjenih opcij.

5.19.1 MENU NASTAVITVE BLAGAJNE

VEČJEZIČNA PODPORA: Tukaj se izbere jezik v katerem deluje program. Če ga zamenjate, se vsi menuji in vsi teksti v vseh programih spremenijo v drugi jezik. V primeru uporabe programa v tujini tukaj izberite jezik, v katerem deluje program. Za vsak jezik obstajajo datoteke prevodi.tps. V tem primeru se uporabljajo prevodi iz te datoteke. Po zamenjavi jezika je potrebno ponovno pognati vse programe.

VRAČILO DENARJA: S to opcijo lahko vklopite funkcijo za izpis zneska za vračilo ob plačilu z gotovino. Čas v sekundah pomeni koliko sekund bo odprto okno za vračilo na ekranu. Po tem času se okno avtomatsko zapre in natisne račun. Določi se lahko tudi privzeti način plačila za vračilo denarja. Primer: gost plača s čekom in mi mu vrnemo gotovino. V tem primeru je potrebno tukaj izbrati privzeti način za vračilo gotovina.

PRIVZETI NAČIN PLAČILA: S to opcijo določite kateri je privzeti način plačila na blagajni na hitri tipki za izpis računa. Ponavadi je to gotovina, lahko pa je katerikoli drugi. Željeni način plačila izberete iz seznama vseh načinov plačila.

STREŽBA PO MIZAH: Vklopi strežbo po mizah, kar omogoči da imate odprte račune. Ob vklopljeni opciji je potrebno pred vsako izdajo računa izbrati mizo, na katero se bodo tipkali artikli. Ob izklopljeni opciji ne morete imeti odprtih računov in je potrebno vsak račun takoj izpisati sproti. Opcija številka mize se uporablja v primeru skupne baze računov in brez strežbe po mizah, kjer se za vsako blagajno posebej določi na kateri mizi dela blagajna.

UPORABNIŠKI VMESNIK BLAGAJNE: Z izbiro te opcije izberete način dela blagajne. Možno je delo s tipkovnico – Tipro ali navadno, touch screen monitorji (občutljive na dotik) večje in manjše resolucije in z dlančnikom. S tem dobimo na ekran drugačno vnosno masko za izbor artiklov. Vhodna blagajna je poseben vmesnik blagajne prirejen za delo v fitness klubih in vodnih parkih (glejte poglavje o Fitness blagajni)

PRIJAVA NATAKARJA JE OBVEZNA: Ta funkcija se uporablja v primeru, ko v izmeni dela samo en natakar in se mu po izdaji računa ni potrebno vsakič na novo prijaviti. Ko konča svoje delo na blagajni, pritisne tipko Esc, da se vrne v začetni ekran Blagajne. Po ponovnem pritisku na gumb Blagajna program vpraša za geslo in se lahko prijavi drugi natakar.

STREŽBO PO MIZAH VKLOPIJO NATAKARJI: S to funkcijo lahko natakarji sami vklopijo ali izklopijo strežbo po mizah, ko jo potrebujejo. Ob kliku na gumb 1-Blagajna se v oknu za prijavo natakarja pojavi opcija Strežba po mizah, katero je treba klikniti. Ta funkcija velja do takrat, dokler je nekdo ne izklopi s prijavo na gumbu 1-Blagajna.

AVTOMATSKO ODPIRANJE MIZE 1: v primeru uporabe šankomata in kadar se artikli avtomatsko dodajajo na odprte mize je možno določiti da se artikli vedno prenesejo na mizo 1.

PRIKAZ SLIK NATAKARJEV: Ta opcija omogoča prikaz slike natakarja na ekranu ob tipkanju računa. Če želite prikazovati slike natakarjev, jih morate v programu Prodaja izbrati v menuju Šifranti → Natakarji → Popravi. Ta opcija deluje samo na navadni, ne touch-screen blagajni.

PRIKAŽI GUMB ARTIKLI: Na touch screen blagajni onemogočite tipko Artikli in tako natakarji ne morejo izbrati artikla iz šifranta vseh artiklov, ampak samo tiste artikle, ki jih imajo na hitrih tipkah.

SORT KUHINJSKIH NAVODIL PO ČASU ZADNJE UPORABE: po kliku na gumb kuhinjska navodila program ob vklopljeni tej opciji da na vrh kuhinjsko navodilo, ki je bilo nazadnje uporabljeno. Ostale pomakne navzdol.

PRIKAŽI GUMB ZA UVOZ PONUDB: na touchscreen blagajni je prikazan gumb, s katerim se lahko uvozi ponudba na trenutno odprto mizo (glejte poglavje o Ponudbah). Ponudba je vnaprej pripravljen spisek artiklov, ki jih bo stranka koristila, tako da jih ni potrebno tipkati.

5.19.2 PODMENU ZAKLJUČEK BLAGAJNE

ZAKLJUČKA BLAGAJNE SE NE MORE NAREDITI ČE JE ŠE KDO PRIJAVLJEN: v primeru, da je še kdo prijavljen v delovni čas se zaključka ne da narediti. To prepreči, da bi kdo ostal prijavljen, ko se izvaja zaključek. V tem primeru je potrebno odjaviti vse prijavljene natakarje (za to potrebujete njihova gesla ali pa šef s svojim geslom odpre vse mize in jih zaključi).

TIHI ZAKLJUČEK: Tihi zaključek pomeni, da se pri izvedbi zaključka le-ta ne izpiše na tiskalnik, ampak ga lahko izpišete pozneje. To je uporabno v primeru, kadar ni možno, da šef naredi zaključek blagajne. Takrat lahko naredi zaključek natakar in ga šef izpiše pozneje iz programa Prodaja v menuju pregled prodaje – Arhiv zaključkov.

TISKANJE PLAČILA/DDV OB ZAKLJUČKU: Ob vklopu te opcije se na zaključku blagajne izpiše obračunan DDV za vsak način plačila. V primeru načina plačila „več načinov plačila" se DDV porazdeli DDV procentualno, glede na znesek in artikle računa.

BRIŠI ODPRTE MIZE OB ZAKLJUČKU: V primeru, ko obstajajo še odprta naročila (mize) kadar nekdo želi narediti zaključek blagajne, se vsa odprta naročila (mize) stornirajo. Postavke se pobrišejo, naročilo pa ostane v arhivu z oznako storno. To naročilo ne dobi številke računa.

IZPIS PRENOSA NA SOBO OB ZAKLJUČKU: Izpiše znesek prometa, ki je bil prenešen v hotelski program Gastrodat (in se ne šteje v promet blagajne).

TISKANJE PRODAJALCI /NAČINI PLAČILA OB ZAKLJUČKU: Ob zaključku blagajne napiše za vsakega natakarja ločen promet po načinih plačila. Možen je skupni izpis ali ločeno po prodajalcih.

OPOZORI NA NENAREJEN ZAKLJUČEK: V primeru, da zaključek za prejšnji dan ni bil narejen, program naslednji dan ob uri prvega računa vsakič ob odprtju mize izpiše opozorilo da zaključek ni bil narejen. To opozarja toliko časa, dokler se zaključek ne naredi. Primer: lokal začne vsak dan delati ob 06.00 zjutraj. V uro prvega računa vpišite 06.00. Recimo da smo danes 20.05. Če zaključek zvečer ni bil narejen, naslednji dan 21.05. ob 06.01 začne opozarjati da zaključek za prejšnji dan ni bil narejen.

X-I OB ZAKLJUČKU: Tukaj je možno nastaviti, kateri x-pregledi se izpišejo hkrati z zaključkom blagajne.

5.19.3 PODMENU OSNOVNE NASTAVITVE

POZOR: razen skladišč in razknjiževanja se teh opcij se ne sme spreminjati pri že delujočem programu!!!) Tukaj se nastavi zaporedna **številka blagajne** v primeru, da jih imamo več, **direktorij**, kjer se nahaja baza podatkov (vedno je na c:\mcblag) in **privzeto skladišče**, iz katerega se razknjižujejo artikli, ki imajo v šifrantu nastavljeno skladišče 0. **Razknjiževanje iz več skladišč** se uporablja v primeru, kadar želimo npr. hrano razknjiževati iz enega skladišča, pijačo pa iz drugega. Ob vklopu te opcije se artikli vedno razknjižujejo iz tistega skladišča, ki je vpisano v šifrantu artiklov za vsak artikel posebej. Poslovalnica se izbere v primeru, ko imate en šifrant za več lokacij in v določenih lokacijah želite prepovedati prodajo določenih artiklov in prijavo natakarjev, ki delajo v drugi poslovalnici.

SKUPNI DNEVNI PROMET ZA VSE BLAGAJNE: Z vklopom te opcije program zapisuje dnevni promet za vse blagajne v mapo kjer je program. To pomeni da se lahko vse mize odprejo na katerikoli blagajni. Vse blagajne v tem primeru dobijo številko 1 in na koncu dneva je samo en zaključek blagajne, čeprav dela več blagajn. Ker je blagajna v tem primeru samo 1, tudi ni mogoče ločiti prometa po blagajnah, ker je skupen. Za razlago delovanja blagajne v primeru uporabe skupne baze računov glejte poglavje „Posebnosti delovanje blagajne z uporabo skupne baze računov".

KRAJ OPRAVLJENE STORITVE: V kolikor v to polje vpišete vaš kraj, se bo na vsakem računu izpisoval tekst: „Kraj opravljene storitve: „ in vaš kraj. To je potrebno v kolikor izstavljate račune na stranke.

PRODAJA ART. PO CENI 0: Če želite prodajati artikle, katerim ste določili ceno 0 (recimo za brezplačno pijačo itd.), potem morate izbrati to opcijo. V nasprotnem primeru se artikel ne doda na mizo.

TISKANJE MEDRAČUNA: S to opcijo dovolite tiskanje medračuna (vmesna vsota mize). Medračun se tiska tako, da v vnosu računa pritisnete tipko Medračun oz. Miza. Na računu, ki pride iz tiskalnika, piše namesto Račun medračun, tako da ga ni možno zamenjati za končni račun.

ČLANSKI POPUST: Omogoča avtomatsko obračunavanje popustov glede na promet stranke. Glejte poglavje **Error! Reference source not found.** o članskih popustih.

BILJARD - OBRAČUNAVANJE MIZ: S to opcijo lahko izberete obračunavanje časa za biljard za artikle, katere ste vnesli v šifrantu artiklov za biljard. Ko igralci končajo z igro lahko zaključite posamezni artikel in s tem izračunate ceno glede na porabljene minute.

PRODAJA NA STRANKE JE MOŽNA SAMO OB VPISANI ZUNANJI ŠIFRI STRANKE: S to opcijo lahko natakarji prodajajo na naročilnico samo stranke, ki imajo v šifrantu strank vpisano Zunanjo številko stranke (to je ponavadi šifra iz zunanjega računovodskega sistema). V kolikor nimate izvozov v računovodske sisteme lahko za zunanjo šifro lahko vpišete karkoli in dovolite prodajo na naročilnico samo določenim strankam.

UPOŠTEVAJ PRIORITETO STREŽBE (hodov): Z vklopom te opcije program pri izpisu računa in bona presortira postavke, tako da so sortirane po številki hoda. Primer: predjedi se izpišejo pred glavnimi jedmi.

OPOZORI NA BRISANJE PRAZNE MIZE: v primeru, ko imate odprtih več miz in iz mize, katere niste odprli nazadnje, pobrišete dol vse postavke in zapustite mizo, se miza v arhivu računov označi za storno (zato ker je že dobila številko računa). Ob vklopu te opcije vas program opozarja na to.

IZRAČUN LASTNE PORABE: S to funkcijo lahko izbirate način izračuna cene za način plačila LASTNA PORABA. Če je vklopljeno Po normativu, potem program izračuna nabavno ceno iz normativa in prišteje prodajni DDV. Če pa je izbrano Po lastni ceni, je treba v šifrant artiklov za vsak artikel vpisati neto lastno ceno in program proda artikel po tej ceni in prišteje prodajni ddv. Lastna cena se uporablja v primerih, ko ni vnešenih normativov in/ali če želite še sami prišteti proizvodne stroške.

5.19.4 PODMENU STRANKE

VNOS RAČUNA PREKO STRANKE: Z izbiro te opcije morate pred vsakim računom izbrati stranko iz šifranta strank (primerno za službe dostave hrane).

VNOS STRANKE S KODO: Pri iskanju stranke vpišete njihovo kodo ali potegnete magnetno kartico ali pa RFID kartico, na kateri je zapisana koda stranke. Predhodno jo je treba vnesti v šifrant strank v polje KODA STRANKE. Če stranka v šifrantu ne obstaja, program izpiše opozorilo.

ISKANJE STRANKE TUDI PO MATIČNEM INDEKSU: se uporablja v kombinaciji z opcijo „Vnos stranke s kodo", kjer je pri iskanju možno ročno vpisati matični indeks. To je uporabno če stranka nima s sabo kartice, pozna pa svojo matično številko. POZOR: iskanje po matičnem indeksu je možno samo v primeru da ima natakar to opcijo vklopljeno v šifrantu natakarjev.

STRANKO SHRANI PO ID. ŠT ZA DDV: shrani stranko v šifrant strank z zaporedno številko, ki je enaka ID številki stranke.

OBVESTILO O IZBRANI STRANKI: po izboru stranke se prikaže okno z osnovnimi podatki o stranki za preverjanje če je bila res izbrana pravilna stranka. Uporabno v v kombinaciji z opcijo „Vnos stranke s kodo", kjer se pri iskanju bere kartica oz. ključ in se to zgodi tako hitro da je potrebno preveriti če je bila izbrana pravilna stranka, še posebej zaradi zlorab.

IZBIRA STRANKE SAMO NA OKNU ZA BRANJE KARTIC: stranko na računu je možno izbrati samo v oknu za branje kartic (vklopljeno morate imeti opcijo „vnos stranke s kodo". Če se v oknu za branje kartic pritisne tipka ESC ali PREKLIČI program ne ponudi abecednega seznama strank in stranke ni mogoče izbrati. To je uporabno za preprečevanje zlorab, da natakarji ne tipkajo računov na stranke.

KO JE IZBRANA STRANKA NA RAČUNU DOVOLI SAMO PRIVZETI NAČIN PLAČILA: če je izbrana stranka na računu je možno izbrati samo privzeti način plačila – gumb Načini plačila se v tem primeru skrije.

NE PRIKAŽI STRANK S STATUSOM „ZAPOSLEN V PODJETJU": V oknu za izbor strank na blagajni ne prikaže strank ki imajo status „zaposlen v podjetju". Na ta način se izognemu tipkanju računa na stranke, ki so zaposleni. Ponavadi se ta opcija uporabi v kombinaciji z opcijo „vnos stranke s kodo" kar pomeni da je možno izbrati takšno stranko samo z uporabo kartice, ne pa tudi iz abecednega seznama, da se preprečijo zlorabe.

5.19.5 MENU RAČUN

TISKANJE GLAVE PRED RAČUNOM: Z izbiro te opcije se natisne glava računa pred samim računom (drugače pa se natisne na koncu računa).

IZPIS ORIG. RAČUNA V TXT: S to opcijo se original račun na blagajni namesto v program za urejanje besedila izpiše v datoteko in potem lahko to datoteko odprete z svojim urejevalnikom besedila..

IZPIS RAČUNA V TUJIH VALUTAH: Pri vklopu te opcije se na koncu računa izpiše znesek v tujih valutah, ki so vnešene v programu PRODAJA v šifrantu tujih valut.

SEŠTEVANJE ISTIH POSTAVK RAČUNA: V primeru, kadar na blagajni natipkate več enakih postavk, ta opcija omogoči izpis seštetih postavk. Npr. Na blagajni natipkate kavo 3x, na izpisu računa pa piše KAVA 3 X, namesto treh vrstic KAVA.

TISKANJE POSTAVK IZ ARHIVA: Z izbiro te opcije omogočite izpis postavk na računih ob izpisu iz arhiva (v Prodaji). V nasprotnem primeru se natisnejo samo zneski računov.

IZPIS URE NA RAČUNU: Omogoči tiskanje ure izstavitve računa na računih iz blagajne.

IZPIS DDV NA RAČUNU: Z izbiro te opcije izberete izpis obračun DDV davka na vsakem računu. V primeru da niste zavezanec za DDV morate to funkcijo izklopiti.

IZPIS RAČUN-DOBAVNICA za negotovinska plačila: V primeru izbora načina plačila, ki je v šifrantu načinov plačila označen za negotovinski, se na računu napiše namesto teksta “račun” tekst “RAČUN-DOBAVNICA”.

NA NAROČILNICI IZPIŠI DOBAVNICA NAMESTO RAČUN: Ob izpisu računa na negotovinski način plačila se izpiše besedilo DOBAVNICA namesto RAČUN. (priporočamo vklop te opcije!)

NA RAČUNU NE IZPIŠI POSTAVKO S CENO 0: Na paragonskem računu ne izpiše postavk, ki imajo ceno 0 (uporabno pri avtomatskih prilogah ali v menzah, da ne izpiše takšnih artiklov).

IZPIS DDV NA POSTAVKAH RAČUNA: Z izbiro te opcije omogočite izpis obračun davka na posameznem artiklu. V tem primeru se v drugi vrstici izpiše neto in bruto cena artikla ter davčna stopnja. Priporočljivo vklopiti v primerih kadar izstavljate račune na stranke (original račun).

IZPIS POSTAVKE: S to opcijo je možno izbrati izpis kratkega naziva artikla na tiskalniku dolgega 18 znakov (naziv, količina, em, znesek) ali dolgega naziva 80 znakov (v drugi vrstici se izpiše količina em cena in znesek).

RAČUN: na tej opciji izberite tip tiskalnika in sam tiskalnik, na katerega tiskate račune. S klikom na gumb s tremi pikami izberete tiskalnik, ki je nastavljen v windowsih. **POZOR:** Če imate Windows 95, 98 in ME in je tiskalnik ugasnjen, gre ob tiskanju na ta tiskalnik tiskalnik avtomatsko v off-line, zato je potrebno dvoklikniti na ikono tiskalnika v statusni vrstici in klikniti na "začasno prekini tiskanje", da gre spet v online. Pri windows 2000, XP, Vista, Windows 7 ni takih problemov. V polje datoteka vpišite c:\mcblag\mc.txt

TISKANJE PRETVORBE: S to opcijo lahko izberete kodno stran tiskalnika (velja tudi za tiskalnik za bone). Izberite kodno stran, kot jo ima tiskalnik. Če kodna stran ni enaka kodni strani tiskalnika se šumniki ne bodo izpisovali.

SLIP (tiskalnik, ki podpira izpis na t.i. slip – a5 ali manjši račun za goste)

TISKANJE SAMO NA SLIP: S to opcijo izberemo tiskanje računov samo na slip tiskalnik, ne pa na paragon.
IZBIRA TISKANJA SLIP/PARAGON (da/ne): V primeru, da imate slip tiskalnik z opcijo tiskanja na paragon, vas ob izpisu računa program vpraša ali natisne račun na slip ali paragon. Možno je nastavljanje števila vrstic na eno stran in odmik od levega in zgornjega roba, za natančno nastavljanje izpisa.

FISKALNI PRINTER se uporablja samo v Srbiji za tiskanje na fiskalne tiskalnike.

VELJAVNA CENA: S to opcijo izberete, katera cena je veljavna. Vsak artikel ima lahko vnešene tri različne cene (v šifrantu artiklov v Prodaji). Ponavadi je veljavna prva cena, razen če s to opcijo ne izberete katere druge. Izbrana cena je veljavna do trenutka, dokler s to opcijo ne izberete druge cene.

V primeru, da artikli nimajo vnešenih cen (recimo ceno 0), jih ni možno tipkati! V primeru funkcije HAPPY HOUR je preklapljanje veljavnih cen izvedeno avtomatsko ob vnaprej določenih urah (glejte Prodaja-Ceniki-Happy hour funkcijo).

GLAVA NA RAČUNU: Tukaj lahko vnesete do 5 vrstic, ki se izpišejo na začetku vsakega računa na blagajni. Za vsako vrstico lahko izberete ali se izpisuje poudarjeno in sredinsko centrirano. **POZOR:** prve tri vrstice z nazivom firme in lokala lahko spreminja samo vaš serviser. Za vsako vrstico je možno izbrati poudarjeno tiskanje, centriranje vrstice in pa velike črke (2x večje kot ostale).

NAZIV IZDAJATELJA RAČUNA: tukaj lahko spremenite privzeti tekst prodajalca ob izpisu računa (na primer natakar, prodajalec, streže itd.)

NAZIV RAČUNA: tukaj lahko spremenite privzeti tekst ob izpisu računa (napišete lahko npr. Prispevek za društva v kolikor ste društvo)

LOGOTIP: Izberete lahko logotip v bmp formatu, ki se natisne pred glavo računa.

ZAKLJUČEK RAČUNA: Tukaj lahko vnesete 5 vrstic, ki se izpišejo na koncu računa. Izberete lahko tudi logotip, ki se natisne na koncu računa. Za vsako vrstico lahko izberete ali se izpisuje poudarjeno in sredinsko centrirano.

LOGOTIP: Izberete lahko logotip v bmp formatu, ki se natisne na koncu računa.

PRAZNE VRSTICE NA KONCU RAČUNA: Vpišete lahko, koliko praznih vrstic se izpiše na koncu računa (uporabno za nastavitev pomika rezalnika).

IZPIS STRANKE NA RAČUNU: kadar je na računu izbrana stranka se tukaj lahko s kljukicami določi, kateri podatki o stranki se izpišejo: beseda "Stranka:", naziv, naslov, kraj in poštna številka, id za ddv, datum opravljene storitve, matični indeks, izpis stanja na kartici (pri uporabi kredita naloženega na kartico), stanovanje, telefon, opomba, opomba, mesečna poraba stranke (od prvega v mesecu, ne glede na kateri način plačila), izpis podjetja v katerem je zaposlen (v primeru da je na stranki izbrano podjetje kjer je zaposlen). Mesečna poraba se izračuna ob zagonu blagajne. Zato je potrebno prvega v mesecu blagajno obvezno zapreti in ponovno odpreti.

5.19.6 MENU OPOMBA

Primer uporabe te funkcije na blagajnah v garderobi: V garderobi se uporablja blagajna za izpis računa/listka na katerem je zapisana številka garderobe. To je uporabno za to, da se beleži kdaj je nekdo oddal garderobo. Na blagajni se tipka artikel npr. „Garderoba" s ceno 0. Na tej blagajni se nastavi privzeti način plačila „Garderoba", ki ima v nastavitvah označeno da je to gotovinski način plačila in da je obvezen vnos opombe. Na blagajni te mora pri tipkanju vprašati za številko garderobe in na računu/listku se mora ta številka izpisati na koncu računa. **Tekst besede „opomba":** pri izpisu računa se mora na blagajni v garderobi namesto besedice opomba izpisati „garderoba". Primer: na blagajni v garderobi lahko namesto Opombe izpišete besedo „Garderoba". To nastavitev v tem primeru nastavite samo na tej blagajni. Na navadnih blagajnah v lokalu tega ni potrebno spreminjati oz. pustite privzeti tekst „Opomba".

Povečan font za izpis opombe: vklopite to opcije, če želite izpisati opombo z velikimi črkami

Numeričen vnos opombe: z vklopom te opcije omogočite vnos samo številke, namesto poljubnega teksta.

5.19.7 MENU BONIRANJE

V tem menuju lahko za vsak bon (ABCDE) izberete tip tiskalnika in izberete tiskalnik v windowsih.

BONIRAJ NA FP in **IZPIŠI PREDRAČUN NAMESTO BONA**: se uporablja samo v Srbiji na fiskalnih printerjih.

TIP TISKALNIKA: izberite tip tiskalnika za vsak bon posebej.

DATOTEKA: Za vsak bon vpišite drugo datoteko, v katero se začasno shrani bon pred tiskanjem. Obvezno izberite datoteko na lokalnem disku, na primer c:\mcblag\bona.txt

TISKALNIK: izberite tiskalnik za vsak bon posebej.

POŠLJI KODO ZA ZVONEC: Po vsakem tiskanju bona se pošlje še signal za zvonec in tako zvonec opomni kuharja na naročilo. Zvonec mora biti priklopljen na izhod za predal na tiskalniku. Vpisati je potrebno kolikokrat zaporedno se signal pošlje.

NATISNI GLAVO: Ta funkcija omogoči tiskanje glave računa. Glava računa (s podatki o imetniku programa) se vedno izpisuje na računih, na bonih pa ponavadi ni potrebna, zato jo lahko izključite.

TISKANJE GLAVE PRED BONOM: Ta funkcija natisne glavo računa pred bonom. To je uporabno, kadar se za bone uporablja isti tiskalnik, kot za račune.

X PRAZNIH VRSTIC PRED BONOM: Omogoča tiskanje določenega števila praznih vrstic pred bonom. V kolikor izklopite tiskanje glave na bon, je tukaj potrebno vpisati določeno število praznih vrstic, da se bon pravilno izpiše.

AVTOMATSKI IZPIS BONA: Če želite izpis bonov, izberite da je boniranje OBVEZNO. Ob vklopu te opcije se avtomatsko izpiše bon za vse artikle na računu, ki imajo v šifrantu artiklov artiklov vnešen bon.

PODMENU NASTAVITVE IZPISA: Za vsak bon je možno vnesti naziv bona (recimo BON A ali NAROČILO A itd), sredinsko poravnavo tiskanja in pa opcijsko tiskanje glave in noge za bon.

PODMENU OBLIKA IZPISA

IZPIS CENE NA BON: Če je ta opcija vklopljena, se na bonu izpiše tudi cena, drugače pa samo količina in naziv artikla je napisan z velikimi črkami.

SHRANJEVANJE BONOV V DATOTEKO: To opcija omogoča shranjevanje bonov v datoteko. Ko so boni shranjeni v datoteki, je možno naknadno izpisati pregled vseh bonov po vseh kriterijih za več dni, prav tako tudi samo storno bonov.

SKUPNI IZPIS BONOV ZA BONE: S to opcijo lahko izpišete posamezne bone na vse tiskalnike, v kolikor so na računu artikli z različnimi boni. Primer: s to opcijo vklopite skupni izpis za bone A in B. Če date na račun artikel pomfri (ki ima določen bon B) se izpiše bon samo na tiskalniku za bone B. Če pa daš zraven še zrezek (ki ima določen bon A), se pomfri izpiše tudi na bonu A, tako da kuhar ve, da mora počakati na pomfri.

IZPIŠI CELOTEN NAZIV ARTIKLA NA BONU (DO 80 ZNAKOV): v kolikor imate v šifrantu artiklov vnešen dolg naziv artikla (do 80 znakov) se ob vklopu te opcije izpiše vseh 80 znakov naziva artikla, drugače pa samo 40.

5.19.8 MENU VMESNIKI

ŠANKOMATI: V primeru, da imate priklopljen šankomat, je potrebno izbrati tip šankomata ali pa izberete opcijo brez, če šankomata nimate. V primeru, da sta priklopljena dva šankomata, izberite opcijo (naziv šankomata)2x. Nato je treba za vsak šankomat izbrati serijski port, kamor je priklopljen in htrost komunikacije.

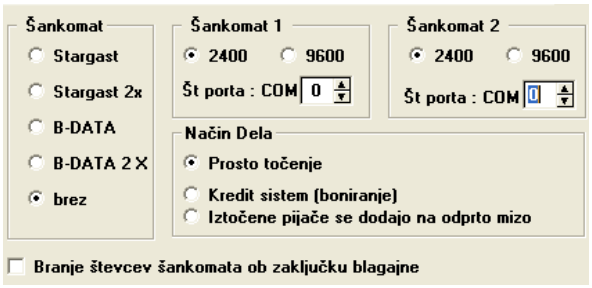
Način dela, izberite na kateri način deluje šankomat:

5.19.8.1 prosto točenje šankomat deluje neodvisno od blagajne

5.19.8.2 kredit sistem: ko na blagajni tipkate artikel, se odpre ustrezna pipa na šankomatu iztočene pijače se dodajajo na odprto mizo: vsak tipkan artikel na šankomatu se avtomatsko prenese v blagajno na trenutno odprto mizo. Če je blagajna zaprta, se artikli shranjujejo in ob zagonu blagajne se prenesejo na odprto mizo.

Opomba: glej podrobnejša navodila za nastavljanje šankomata v poglavju **Error! Reference source not found.**.

BRANJE ŠTEVCEV ŠANKOMATA OB ZAKLJUČKU BLAGAJNE: Deluje za Bdata in Stargast šankomate. Ta opcija omogoči branje in shranjevanje števcev avtomatsko ob zaključku blagajne v datoteko, kar omogoča naknadno primerjavo stanja blagajne in šankomata. Vsaka pijača na šankomatu ima svoj števec, ki se poveča vsakič, ko je pijača iztočena. Ko se ob zaključku vsi ti števci preberejo in shranijo v datoteko, se postavijo na 0. Ti števci nimajo nobene povezave z bonirnimi števci.



RESETIRANJE BONIRNIH ŠTEVCEV: Deluje samo za šankomat Bdata. Ta opcija postavi stanje bonirnih števcev na 0. Ta števec pomeni število kolikokrat je bila pijača bonirana na šankomat in še ni bila iztočena ali z drugimi besedami: kolikokrat to pijačo lahko še natočimo preden bo pipa zaprta. Primer: Pijača Cola1. Na začetku je bonirni števec = 0. Nato na šankomat boniramo 3 * Cola1 in bonirni števec bo 3. Če nato iztočimo 1*Cola1, se bo bonirni števec zmanjšal za 1 in bo 2.

BRANJE BONIRNIH ŠTEVCEV: Bonirni števec na primer artikla COLA1 se poveča za 1 takrat, ko iz blagajne nekdo bonira na šankomat artikel COLA1. Ko na šankomatu iztočiš pijačo COLA1, se ta bonirni števec zmanjša za 1. Branje bonirnih števcev vrne podatek o tem koliko pijače je iz šankomata mogoče dobiti, preden bodo pipe zaprte.

NAKNADNO BRANJE ŠTEVCEV: sproži takojšnje branje stanja števcev.

PODMENU KLJUČAVNICE – ČITALCI ZAPESTNICE IN KARTIC ZA PRIJAVO NATAKARJEV: Pri uporabi ključev za prijavo natakarjev je treba izbrati serijski izhod (port), kamor je priklopljen čitalec, hitrost in ostale nastavitve povezave (so v navodilih za ključavnice). V primeru da čitalca nimate, je treba izbrati opcijo NI KLJUČAVNICE. Nato izberete tip ključavnice na desni strani ekrana. Trenutno so podprte B-Data, JK2000, PROMAG, Četrta pot, Špica ključavnice (čitalci) in RFID. Za B-Data je potrebno izbrati hitrost prenosa 9600, ker pri 2400 ne delujejo pravilno. **UPOŠTEVAJ KODO IZ ČITALCA OD ZNAKA DO ZNAKA:** V primeru, kadar izjemoma želite iz kode, ki je zapisana na ključu/kartici prebrati samo določene črke (recimo od 2 do 10 znaka) vpišite tukaj začetno in klončno črko katero želite brati. Ponavadi se vpiše od 0 do 0 kar pomeni da prebere vse znake na kartici. To se uporablja v menzah, kjer imajo isto kartico uporabljeno tudi za na primer odpiranje vrat in podobno.

PODMENU PREDAL: V primeru, da imamo na računalnik priklopljen serijski predal, je potrebno določiti serijski izhod, na katerega je priklopljen. Če imate navadni predal, je treba obvezno izbrati opcijo »Ni priključen«. Izberete lahko tudi avtomatsko odpiranje predala po izpisu računa. V nizu za odpiranje predala je treba vpisati CHR(07). V primeru, da imate nastavljeno tiskanje preko windows tiskalnika, je treba izbrati, da je predal priklopljen na LPT1 in v niz za odpiranje predala vpisati CHR(07).

PODMENU PRIKAZOVALNIK: Se uporablja pri priklopljenem tekstovnem prikazovalniku (POS displayu) za izpis artiklov in zneska računa. Potrebno je izbrati serijska vrata, na katera je priklopljen prikazovalnik in vpisati inicializacijski string. Če nimate prikazovalnika -a je potrebno izbrati NI PRIKLJUČEN. Možno je vpisati tudi dve pozdravni vrstici, ki se prikažejo ob zagonu programa in vsaki na novo odprti mizi (recimo “Dobrodošli v restavracijo …” ali kaj podobnega).

Nastavitve: inicializacijski string je polje, katerega je treba vpisati za inicializacijo prikazovalnika. To je odvisno od modela prikazovalnika. String se vpiše v enaki obliki kot stringi za pos tiskalnike. Primer: chr(12) ali pa ESC @. Test prikazovalnika: odprite ukazno vrstico - command prompt (na start-run(zaženi) vpišite command in pritisnite enter). Vpišite brez narekovajev: „mode com1:19200,n,8,1” in pritisnite enter. Če imate prikazovalnik na kakšnem drugem serijskem izhodu vpišite namesto com1 številko serijskega izhoda na kateri je priključen. Napišite „type con>COM1” in pritisnite enter. Natipkajte „ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUVZ” in pritisnite enter. Če se na prikazovalniku prikažejo črke od A do Z prikazovalnik deluje. Na tipkovnici pritisnite tipki ctrl in c hkrati. **POZOR:** Če prikazovalnik po ponovnem zagonu računalnika ne deluje (izpisuje čudne znake), je potrebno narediti batch datoteko, katero je treba dati v startup/zagon mapo v kateri mora pisati „mode com1:19200,n,8,1,p” ali „mode com1:19200,n,8,1” – številka 19200 pomeni hitrost povezave in mora biti enako nastavljena tudi na prikazovalniku. V vsakem primeru mora ukaz „mode” vsebovati enake parametre kot je nastavljen prikazovalnik, v nasprotnem primeru prikazovalnik ne deluje ali pa deluje zelo počasi.

Opcija „podaljšan izpis na prikazovalnik” se uporablja za izpis daljše vrstice (natakar, miza, naziv artikla, količina, cena artikla, znesek). V primeru, ko je serijski izhod namesto na prikazovalnik priklopljen na videonadzorni sistem (Sintal) se na kamero poleg slike shranjujejo tudi tipkani artikli. Na ta način je možno preveriti če natakarji dejansko tipkajo na blagajno artikle katere izdajajo – kamera mora biti usmerjena na blagajno.

POZOR: če je v nastavitvah blagajne nastavljeno da je priklopljen prikazovalnik na serijski izhod, potem mora biti prikazovalnik ob zagonu blagajne biti vklopljen, drugače se blagajna ne zažene.

PODMENU GASTRODAT: Gastrodat povezava: vpišite mrežno pot, kjer se nahaja hotelski program Gastrodat. Primer: c:\gdat\belegung.txt, kjer je c:\gdat mapa, kjer se nahaja program Gastrodat, belegung.txt pa je datoteka, kamor se zapisuje zasedenost hotela. Ta opcija se uporablja za prenos artiklov na sobe v hotelski program. V primeru, da hotelskega programa nimate je v to polje treba vpisati samo naziv datoteke, brez mape. Način prenosa na sobe: po davčnih stopnjah prenese v gastrodat samo en artikel za vsako davčno stopnjo (pijača, hrana, cigareti…) ali po STM (stroškovnih mestih). V tem primeru združi artikle po stroškovnih mestih in nato po davčnih stopnjah.

PLAČILO „PRENOS NA SOBO” Z ZAPESTNICO: To opcijo se vklopi na blagajnah, na katerih se prenos na sobo lahko naredi z zapestnico vodnega parka, namesto iskanja stranke po številki sobe. V hotelu je potrebno pri check-inu v programu Gastrodat zapestnico prebrati in jo zapisati v bazo Micrococktail (uporaba SQL baze Konica).

PODMENU CYBER CAFFE: vpišite pot, kamor se zapisujejo podatki za cyber server.

PODMENU V/I BLAGAJNA: v primeru uporabe vhodno/izhodne blagajne (samo v kolikor imate bazen ali vodni park in povezavo na sistem za brezgotovinsko poslovanje) vpišite mrežno pot, kamor se shranjuje dnevni promet blagajne. Za več informacij glejte poglavje **Error! Reference source not found.**.

V primeru uporabe Fitness blagajne vklopite opcije: kontrola pristopa „ročna”, „prikaz obiskov ob zagonu”.

PODMENU BILJARD: Navodila za Favero sistem: izberite serijski vrata, na katere je fizično priklopljena kontrolna enota biljarda. V zagonsko mapo (startup) je potrebno dodati bližnjico do programa biljardagent.exe, ki skrbi za komunikacijo med blagajno in favero online sistemom. Prav tako je potrebno vklopiti obvezno boniranje. V programu Prodaja dodajte ustrezne časovne artikle biljarda. Ko v blagajni dodate artikel na račun in zapustite mizo, se artikel preko boniranja pošlje na biljardagent.exe, ki vklopi luči in odpre predal za krogle. Ko gost vrne krogle, jih vrnite v predal in zaprite predal. Na ustrezni mizi se bo znesek avtomatsko izračunal, tudi če ta miza trenutno ni odprta. Odprite mizo in izpišite račun. Biljardagent program kreira log datoteko z imenom biljardlog.log, kamor je vpisana komunikacija med sistemoma.

Nastavite lahko tudi zaokroževanje zneskov in upoštevanje popustov po dnevih. Vpiše se na koliko ur je koliko popusta... Primer: Vsake 2 uri 50% popusta... To pomeni da bo po preteku dveh ur stranka plačala samo eno uro biljarda, če igra manj popusta ni, kar igra več kot dve uri plača eno uro plus redno ceno za razliko razen, če igra 4 ure. Potem ima spet 50% popusta in plača le 2 uri igranja. Če igra več kot 4 ure plača 2 uri plus redno ceno za razliko itd.

Minimalno trajanje v minutah: v primeru Favero sistema se vpiše minimalno število minut za obračun biljarda. Primer: če je minimalno število minut 30 in stranka zaključi biljard po 20 minutah se ji bo obračunalo 30 minut.

Opcija »biljard artikle lahko damo na mize od.do«: vpišite številke miz od.do na katere se lahko tipka biljard. To je uporabno za to, da se biljard ne tipka na mize, ki niso biljardne.

PODMENU TEHTNICA: V primeru priklopa digitalne tehtnice firme DIGI na serijski vhod računalnika je potrebno vpisati nastavitve za serijski vhod. Primer: COM1:9600,n,8,1. Tehtnica se uporablja na blagajni za tehtanje artiklov (na primer solate).

PODMENU TRGOVINA:

Branje črtne kode na blagajni od znaka do znaka: ta opcija pove katere znake iz črtne kode program upošteva pri skeniranju artikla na blagajni.

5.19.9 MENU ARHIVIRANJE

Tukaj se nastavi avtomatsko arhiviranje dnevne baze prometa, kar se uporablja za preprečevanje izgube podatkov dnevnega prometa, če pride do okvare diska računalnika. Nastaviti je potrebno časovni interval (HH:MM:SS) - na koliko časa se arhivirajo datoteke, število dni (za koliko dni se shranjuje arhiv, potem se datoteke brišejo avtomatsko), ter prvo in drugo pot za arhiv (npr. lokalni disk in/ali mrežni strežnik). Obvezno je treba imeti pognan program arhiviranje.exe v ozadju, drugače se arhiviranje ne bo izvedlo. Prav tako mora obstajati program pkzip.exe v mapi windows. Program kreira zip datoteko datotek dnevnega prometa blagajne v zgoraj vpisanem časovnem intervalu (recimo vsakih 10 minut), vsakič kreira novo datoteko. V kolikor je v lokalu več blagajn, je potrebno to nastaviti na vsaki blagajni posebej.

5.20 ČLANSKI POPUST

Program je namenjen vodenju evidence podatkov o članih, njihovi porabi v članskem letu in članskem popustu, ki so ga deležni ob vsakem nakupu, glede na njihovo porabo. Deluje v paru s programom blagajna, kjer se upoštevajo članski popusti in se jih tudi ažurira. V nastavitvah blagajne je novo polje Članski popust. Če je v polju kljukica se članski popust upošteva, sicer ne.

Postopek: Za prijavo v program Člani se uporablja številka in geslo natakarja, ki je šef (poglej v program Prodaja menu šifranti-natakarji). V programu Člani se za vsako stranko vpiše datum veljavnost popusta. Če stranka nima vpisanega datuma, se popusti nikoli ne obračunavajo.

V Blagajni se po izbiri mize in izbiri artiklov in izbiri člana-stranke, izpišejo podatki o članu in njegov trenutno veljaven popust. Ob plačilu (izpisu računa), se promet na računu z upoštevanim morebitnim popustom vpiše v datoteko računov člana, znesek s tega računa se prišteje k vsoti zneskov ostalih računov tega člana in glede na to vsoto se v tabeli popustov izbere morebitni nov popust, ki velja za naslednji nakup. Na izpisanem računu je izpisan podatek o trenutno uveljavljenem procentu popusta in število dni do poteka veljavnosti članskih popustov.

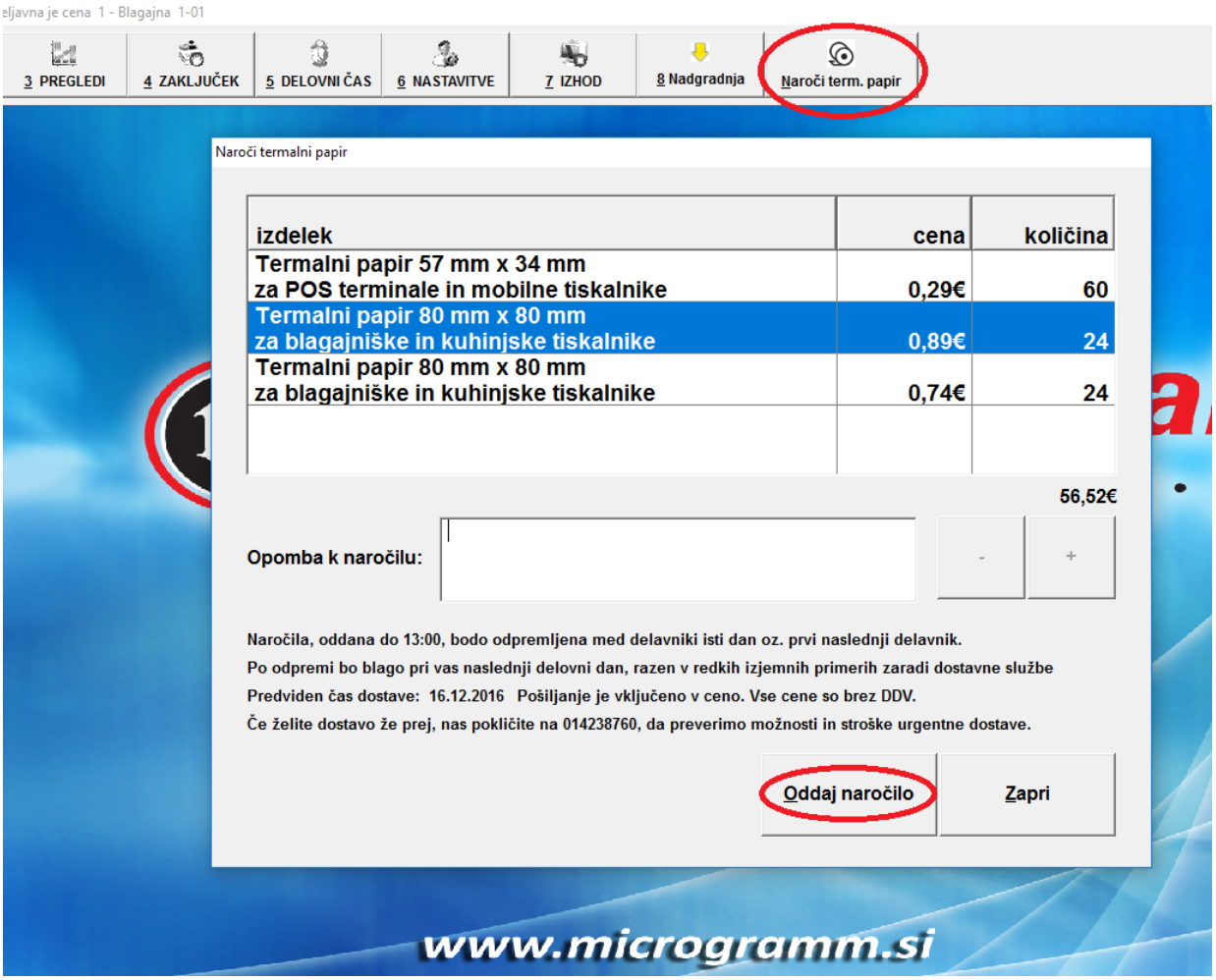
V primeru poteka datuma veljavnosti, se popust izniči in ne upošteva pri izdaji računov in tudi v bazo računov člana se ne vpiše, na izpisu računa pa je izpis 'veljavnost potekla'. V tem primeru priporočamo brisanje računov stranke (gumb odstrani račune)

V programu Člani je v menuju Nastavitve → Šifrant popustov je potrebno vnesti nad katerim prometom se obračunava popust v procentih (npr. pri prometu stranke nad 10.000 se obračunava 10% popust), v menuju Nastavitve-Parametri sistema pa pot do mape mcblag, kjer se nahaja program. V menuju evidenca članov lahko za vsako stranko preverite vse izdane račune, skupni promet in trenutni procent prometa. Pri vsakem delu z programom MC_clani je potrebno zapreti blagajno in po končanem delu program mc_clani zapreti ter nato pognati blagajno.

5.21 NASTAVITEV TISKALNIKOV ZA TISKANJE V WINDOWSIH

V Windowsih je potrebno instalirati tiskalnik in ga priklopiti na tisti port, na katerem tiskalnik dejansko je priklopljen. Za ime tiskalnika vpišite Racun ali kaj podobnega. To ime se potem uporablja v nastavitvah blagajne. Poženite blagajno in v nastavitvah blagajne izberite tip tiskalnika.- izberite tiskalnik, ki je instaliran v windowsih. Za bone velja enako. V kolikor instalirate grafične gonilnike za tiskalnik, lahko izpisujete lepše račune – z logotipi in črtami namesto znakov – in =. Ce imate starejše modele tiskalnikov, pokličite Microgramm servis da vam svetujemo pri nakupu novega tiskalnika.

5.22 NAROČI TERMALNI PAPIR



Program ima vgrajeno funkcionalnost za naročajne termalnega papirja pri podjetju Microgramm. Vsi uporabniki, ki imajo dostop do MCPro, imajo avtomatsko tudi odprto možnost, da naročajo termalni papir. Če želite to omogočiti tudi posameznemu natakarju, mu to možnost obkljukate v MCPro pod “Šifranti”->”Natakarji” ->”Nastavitve” -> “Dovoljeno spreminjanje nastavitev blagajne in nadgradnja programa”. Ko naročilo oddate, bo papir pri vas naslednji delovni dan, razen v redkih izjemnih primerih zaradi dostavne službe.

5.23 KONEC DELA

S pritiskom na gumb *Konec dela* končate delo s programom in se vrnete v okolje Windows. V primeru, da želite ugasniti tudi računalnik, je potrebno izvesti tudi Shutdown/Izklop računalnika (z miško se klikne gumb Start v spodnjem levem kotu ekrana in izbere Zaustavitev sistema). Konec dela je možno klikniti samo, če ima natakar v šifrantu natakarjev to dovoljeno. To se lahko prepove zaradi tega, da ne bi natakarji zaprli blagajne in potem klikali drugih ikon po namizju (recimo ikono Moj računalnik).