

---

Профессиональная  
система  
для  
ресторанов

**Delivery**  
ORIGINAL SOFTWARE  
**(RKeeper6)**

---



Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения фирмы UCS запрещено. В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания в руководство были внесены все изменения. Однако, если будут найдены какие-либо ошибки, фирма UCS убедительно просит сообщить ей об этом.

За ошибки, обнаруженные в руководстве, фирма UCS ответственности не несет. Не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

*R-Keeper* является торговым знаком фирмы UCS.

Редакция №5. Подписано в печать 10.08.2012 г.

Авторское право © 2013 UCS, Москва, Россия.

---

## Оглавление

<b>1</b>	<b>МОДУЛЬ МЕНЕДЖЕРА</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>МОДУЛЬ ОПЕРАТОРА</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1</b>	<b>Общие положения</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2</b>	<b>Создание карточки нового клиента</b> .....	<b>10</b>
2.2.1	Заполнение поля «Организация» .....	12
2.2.2	Заполнение поля «Адрес».....	13
2.2.3	Карта.....	16
2.2.4	Заполнение поля «Телефоны».....	18
2.2.5	Заполнение поля «Дисконтные карты клиента».....	19
2.2.6	Поиск клиента.....	21
2.2.7	Кнопки окна Карточка клиента.....	25
<b>2.3</b>	<b>Формирование заказа</b> .....	<b>27</b>
2.3.1	Выбор блюда по меню .....	29
2.3.2	Выбор комплексного блюда.....	32
2.3.3	Выбор блюда по коду.....	33
2.3.4	Выбор блюда из окна Статистика заказов клиента .....	34
2.3.5	Выбор заказа из окна История заказов.....	36
2.3.6	Ввод количества порций блюда .....	37
2.3.7	Удаление блюда .....	38
2.3.8	Паковка данных .....	39
2.3.9	Назначение скидки/наценки .....	39
2.3.10	Тип заказа.....	44
2.3.11	Выбор оплаты .....	45
2.3.12	Время доставки.....	46
2.3.13	Правило для заказа.....	48
2.3.14	Передача заказа на выполнение .....	49
2.3.15	Отмена заказа .....	50
<b>2.4</b>	<b>Дополнить заказ</b> .....	<b>51</b>
<b>2.5</b>	<b>Интернет заказы</b> .....	<b>53</b>
<b>2.6</b>	<b>Определитель номера</b> .....	<b>56</b>

<b>2.7</b>	<b>Настройки модуля оператора .....</b>	<b>57</b>
2.7.1	Рабочие параметры.....	58
2.7.2	Поля обязательные для заполнения .....	59
2.7.3	Call Center.....	59
2.7.4	Порядок списка в форме поиска.....	60
2.7.5	Подтверждения .....	60
2.7.6	Опции отображения меню .....	60
2.7.7	Опции ФИО анонимного клиента.....	61
2.7.8	Адрес ресторана для GoogleMap.....	61
2.7.9	Налоги.....	61
<b>3</b>	<b>МОДУЛЬ ДИСПЕТЧЕРА .....</b>	<b>62</b>
<b>3.1</b>	<b>Структура титульного экрана приложения.....</b>	<b>63</b>
<b>3.2</b>	<b>Файл .....</b>	<b>65</b>
3.2.1	Настройки.....	66
3.2.2	Обновить данные .....	70
3.2.3	Работа со списком.....	70
3.2.4	Показать список экспедиторов.....	71
3.2.5	Печать списка/ Экспорт списка.....	72
3.2.6	Приостановить/Возобновить работу ресторана.....	72
<b>3.3</b>	<b>Заказ .....</b>	<b>73</b>
3.3.1	Показать .....	75
3.3.2	Состав заказа.....	76
3.3.3	Назначение экспедитора .....	78
3.3.4	Информация о клиенте.....	79
3.3.5	Отправление заказа на производство.....	80
3.3.6	Заказ готов.....	80
3.3.7	Отправление заказа клиенту.....	81
3.3.8	Выполнение заказа .....	82
3.3.9	Отправка заказа в архив / оплата заказа .....	83
3.3.10	Редактирование/Удаление заказа .....	85
3.3.10.1	Удаление/корректировка количества порций блюд в заказе ..86	
3.3.10.2	Удаление блюд из заказов, находящихся в состоянии «ожидание», «производство».....	87
3.3.10.3	Удаление блюд из заказов в состоянии «выполнено».....	90
3.3.11	Отказаться от заказа/назначить ресторан.....	94
3.3.12	Изменение статуса заказа. ....	94
3.3.13	Просмотр выездов экспедиторов .....	95

3.3.14	Печать накладной.....	96
3.3.15	Печать заказа на кухонном принтере. Печать наклеек.....	98
3.3.16	Дополнительные документы.....	99
<b>3.4</b>	<b>Словари.....</b>	<b>100</b>
3.4.1	Редактирование списка персонала.....	100
3.4.2	Причины отказа.....	103
3.4.3	Правила для заказов.....	103
3.4.4	Изменить № накладной, изменить № стола.....	106
3.4.5	Источники получения заказа.....	106
<b>3.5</b>	<b>Отчеты.....</b>	<b>107</b>
3.5.1	Задание периода формирования отчёта.....	108
3.5.2	По реализации с наряд-заказов.....	109
3.5.3	Общий по экспедиторам.....	111
3.5.4	Общий по операторам.....	112
3.5.5	Общий по клиентам.....	114
3.5.6	По работе экспедиторов.....	116
3.5.7	По времени работы экспедиторов.....	119
3.5.8	Суммы заказов по клиентам.....	120
3.5.9	Фото дня.....	122
3.5.10	По зонам доставки.....	124
3.5.11	По отделениям связи.....	125
3.5.12	По ресторанам.....	126
3.5.13	По источникам информации.....	127
3.5.14	Дополнительные отчеты.....	128
3.5.14.1	Список клиентов по дням рождения.....	129
3.5.14.2	Отчет по отказам.....	130
3.5.14.3	Отчет по источникам поступления.....	132
<b>3.6</b>	<b>Черный список.....</b>	<b>133</b>
<b>3.7</b>	<b>Закрытие дня.....</b>	<b>135</b>
<b>3.8</b>	<b>Помощь.....</b>	<b>137</b>
<b>4</b>	<b>МОДУЛЬ ЭКСПЕДИТОР.....</b>	<b>138</b>
<b>5</b>	<b>МОДУЛЬ ZONEEDITOR.....</b>	<b>141</b>

<b>5.1</b>	<b>Редактор списка улиц.....</b>	<b>142</b>
<b>5.2</b>	<b>Редактор зон доставки .....</b>	<b>143</b>
<b>5.3</b>	<b>Редактор станций метро .....</b>	<b>147</b>
<b>5.4</b>	<b>Источники информации .....</b>	<b>148</b>
<b>5.5</b>	<b>Список автомобилей.....</b>	<b>150</b>
<b>5.6</b>	<b>Редактор населенных пунктов .....</b>	<b>152</b>
5.6.1	Типы населенных пунктов.....	152
5.6.2	Населенные пункты.....	154
<b>5.7</b>	<b>Отделения связи.....</b>	<b>155</b>
<b>5.8</b>	<b>Справочник имен/отчеств.....</b>	<b>157</b>
<b>6</b>	<b>CALL CENTRE .....</b>	<b>159</b>
<b>6.1</b>	<b>Схемы работы Call Center .....</b>	<b>159</b>
6.1.1	Общий порядок работы.....	160
6.1.2	Call Centre с использование R-Keeper Head Office .....	161
6.1.3	Call Center с использование ручной синхронизации баз данных R-Keeper (копирование DB).....	164
<b>6.2</b>	<b>Переназначение ресторана.....</b>	<b>165</b>
6.2.1	Параметры ресторана.....	165
6.2.2	Время доставки при работе Call Centre .....	168
6.2.3	Переназначение ресторана в Операторе.....	170
6.2.4	Переназначение ресторана в Диспетчере .....	172
6.2.5	Приостановить/возобновить работу ресторана.....	176

## Введение

Настоящее руководство предназначено для пользователей, использующих профессиональную систему *Delivery*. Руководство содержит всю необходимую для работы с системой информацию.

Система *Delivery*, разработанная компанией UCS, позволяет полностью автоматизировать процесс доставки продукции собственного производства или товара. Система представляет собой комплекс, состоящий из нескольких модулей:

- **модуль менеджера (R-Keeper)**  
программа *Delivery* работает совместно с программой *R-Keeper*. В этом пункте описываются предварительные действия по работе с программой *R-Keeper*.



Оператор

- **модуль оператора** –  
в этой главе даются инструкции для оператора по вводу и обработке входящих заказов.



- **модуль экспедитора** – *Expedit*

в этой главе описаны основные операции экспедитора.



- **модуль диспетчера** – *Диспетчер*  
в этой главе описаны основные операции диспетчера по обработке заказов.



- **модуль ZoneEditor** – *ZoneEditor*

в этой главе подробно описано заполнение дополнительных справочников, которые используются в работе модуля оператора.

# 1 Модуль менеджера

В качестве модуля менеджера используется IBM PC – совместимый компьютер. Предварительно необходимо заполнить меню, словарь валют, справочник персонала, словарь причин отказов, а также настроить сервис-печать в *Редакторе R-Keeper*.

Создание меню осуществляется в пункте **Меню**.

Для заполнения словаря валют откройте пункт **Списки - Валюты**.

Настройка сервис-печати осуществляется в пункте **Меню - Сервис-печать**.

Для того чтобы ввести в систему фамилии менеджеров, работающих с модулем диспетчера, необходимо открыть *Редактор R-Keeper*, пункт **Списки - Персонал**. В левой части окна активизируйте строку *Менеджер*, в правой части окна - вызовите команду **Создать**. Система откроет окно, в котором необходимо указать фамилию менеджера и код его магнитной карты (если используется считыватель магнитных карт при идентификации пользователя). Права на второй закладке карточки менеджера заполнять не нужно.

Для введения в систему фамилий кассиров, работающих с модулем диспетчера, активизируйте строку *Кассир*. Дальнейшие действия аналогичны добавлению менеджеров.

Для введения в систему фамилий экспедиторов, работающих с модулем диспетчера, активизируйте строку *Официант*. Дальнейшие действия аналогичны добавлению менеджеров.

Словарь причин отказов заполняется в *Редакторе R-Keeper* в пункте меню **Списки - Удаления**.

Более подробное описание работы в приложении *Редактор R-Keeper* читайте в «*Руководстве Менеджера*».

## 2 Модуль оператора

В качестве модуля оператора используется IBM PC – совместимый компьютер или терминал типа Touch Screen. В этом модуле осуществляется принятие по телефону заказов блюд и передача их на выполнение в модуль диспетчера.

Для запуска приложения **Оператор** подведите к ярлыку курсор мыши и щелкните левой кнопкой два раза.

При выставленной настройке **Вход в программу по паролю** (см. п.п. 2.7.1) система запросит регистрацию пользователя (см. Рис. 1).

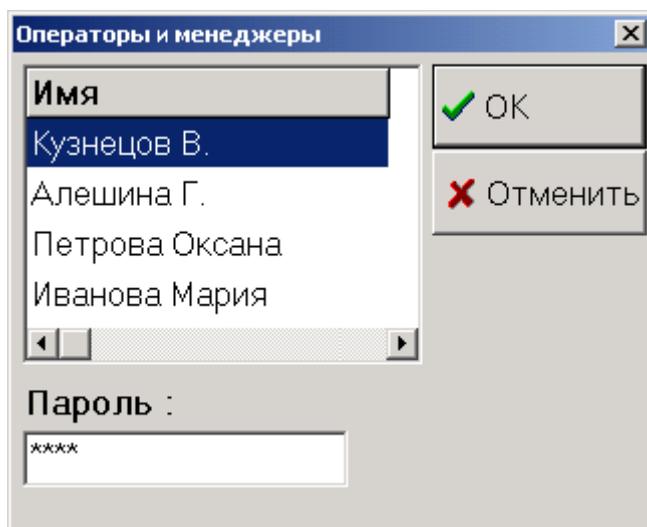


Рис. 1

Выберите имя пользователя в верхней части окна «**Имя**» и введите пароль в нижней части окна «**Пароль**». Для входа в приложение нажмите кнопку [ОК], для отказа от регистрации нажмите кнопку [Отменить]

Список пользователей и пароли пользователей заводятся в приложении **Диспетчер** (см. п.п. 3.4.1)

После регистрации откроется главное меню приложения **Оператор** (см. Рис. 2.)



Рис. 2

«**Карточка клиента**» – добавление, редактирование, поиск, удаление карточек клиентов, добавление и архив заказов.

«**Дополнить заказ**» – редактирование ранее созданного заказа.

«**Закрыть приложение**» – выход из модуля оператора.

«**Справка**» – информация о версии программы и сроках окончания лицензии (см. Рис. 3).

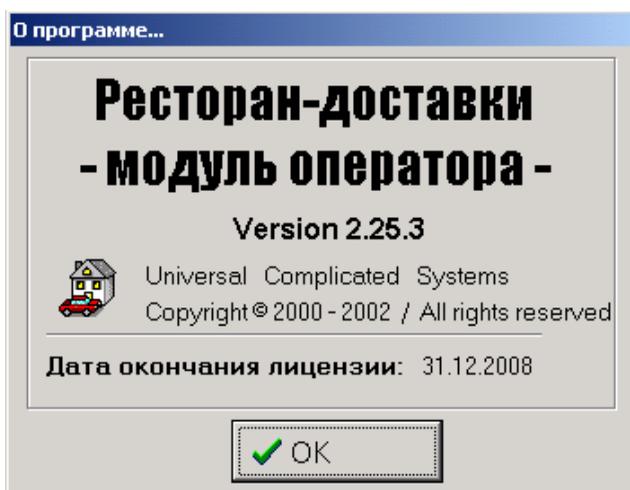


Рис. 3

«**Перейти к кассе R-Кеерер**», «**Перейти к экспедитору**», «**Перейти к менеджеру**» – переход к специально настроенным приложениям (не используются в стандартных настройках ПО).

«**Интернет заказы**» – переход к обработке интернет заказов.

«**Настройка**» – настройка параметров приложения *Оператор*.

## 2.1 Общие положения

Чтобы заполнить любое поле, сначала установите в него курсор щелчком левой кнопки мыши.

Выбор из списка и введение даты осуществляется нажатием на кнопку .

Если для какой-либо кнопки существует сочетание клавиш, нажатие которых вызывает такое же действие, они указаны в

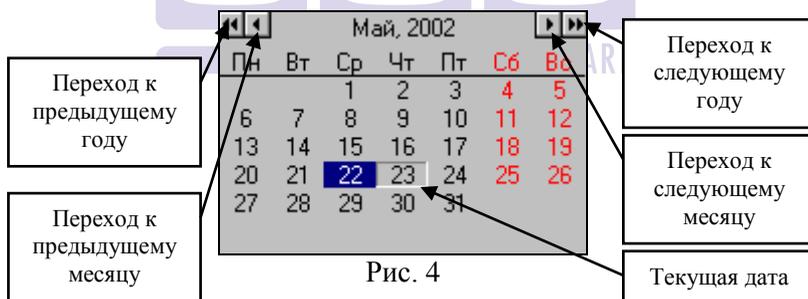


скобках рядом с названием кнопки

*Перетаскивание* – перенос выбранного экранного объекта путем его перемещения с помощью указателя курсора, при нажатой левой кнопке мыши.

### Заполнение поля типа *Дата*

Можно ввести дату вручную или выбрать из календаря (см. Рис. 4), который вызывается нажатием кнопки  справа от даты.



Выбор даты осуществляется щелчком левой кнопки мыши. Даты вводятся в формате установленном в Windows.

## 2.2 Создание карточки нового клиента

Для создания карточки нового клиента, воспользуйтесь пунктом главного меню «*Карточка клиента*». На экране появится пустая карточка клиента. Заполните ее поля (см. Рис. 5).

Заказ: №2816; Клиент ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ      Звонок

Код клиента: 18      Дата регистрации: 24.04.2007 18:1      Количество заказов по клиенту: 44

Фамилия: ИВАНОВ      Телефоны: 1234576

Имя: ИВАН

Отчество: ИВАНОВИЧ

Источник информации: Источник информации не определен

Организация: Организация не назначена      Счет-фактура

Адрес 1 из 1      Почтовый индекс:      Дополнительная информация: День рождения:

Нас. пункт: город Москва

Улица: МАРКСИСТСКАЯ УЛ

Дом: 12      Корпус: А

Подъезд: 1      Код: 123456

Номер этажа: 3      Квартира: 20

Станция метро: МАРКСИСТСКАЯ

Зона доставки: ЗОНА 2

Количество заказов по адресу: 44

Дополнительная информация:

Карта      Новый адрес      Зона      Удалить

← Предыдущий      Следующий →      Отменить

Поиск клиента

Анонимный клиент

Обновить информацию

Очистить все

Отменить изменения

"Дублировать" клиента

Поместить в "черный список"

✓ Сохранить

VIP - клиент

Дисконтные карты клиента:

Карта № 3121: Владелец: Иванов Иван; Скидка: Скидка 10%; Доступно к оплате: 0,00

Клиент      Заказ           Принять заказ      Отменить заказ

Рис. 5

Карточка клиента содержит две закладки – *Заказ* и *Клиент*. Для того чтобы перейти с одной закладки на другую нужно щелкнуть по нужной закладке левой кнопкой мыши или воспользоваться сочетанием клавиш «**Ctrl+T**». Для печати заказа нужно нажать значок , при этом не имеет значение, какая из закладок активна.

Поля, обязательные для заполнения, в окне выделены цветом, цветовую гамму можно настроить дополнительно (см. п.п. 2.7.2)

«**Код клиента**» - программа формирует код карточки клиента автоматически.

«**Дата регистрации**» - дата введения клиента в список.

«**Количество заказов по клиенту**» - количество заказов, принятых от выбранного клиента.

«**Фамилия**» - фамилия клиента. Поле обязательно для заполнения. Можно завести анонимного клиента.

«**Имя**» - имя клиента. Поле не обязательно для заполнения.

«**Отчество**» - отчество клиента. Поле не обязательно для заполнения.

«**Источник информации**» - выберите источник информации. Список источников информации заводится в **ZoneEditor** (см. п.п. 5.4). Поле не обязательно для заполнения.

«**Название организации**» - название организации клиента (см. п.п. 2.2.1). Поле не обязательно для заполнения.

«**Телефоны**» - номера телефонов клиента (см. п.п. 2.2.4). Поле обязательно для заполнения.

«**Адрес**» - адреса клиента для доставки (см. п.п. 2.2.2). Поля обязательны для заполнения.

«**Дисконтные карты клиента**» - при использовании приложения ПДС *R-Keeper*, возможно назначать скидки в заказ с использованием дисконтных карт (см. п.п. 2.2.5). Поле не обязательно для заполнения.

«**VIP клиент**» - в *Delivery* возможно создать правила заказов. Для VIP клиента правила заказов могут отличаться (см. п.п. 3.4.3).

«**Дополнительная информация**» - поля не обязательны для заполнения.

«**День рождения**» - день рождения клиента.

«**E-Mail**» - электронный адрес клиента.

В текстовом поле можно внести пояснительную информацию, которую будет видеть только оператор, данное поле НЕ выводится на печать.

## 2.2.1 Заполнение поля «Организация»

Для введения организации клиента впервые, нажмите кнопку **[Организация не назначена]**. Для редактирования организации, нажмите на кнопку с названием введенной ранее организации или воспользуйтесь сочетанием клавиш **«Alt+O»**.

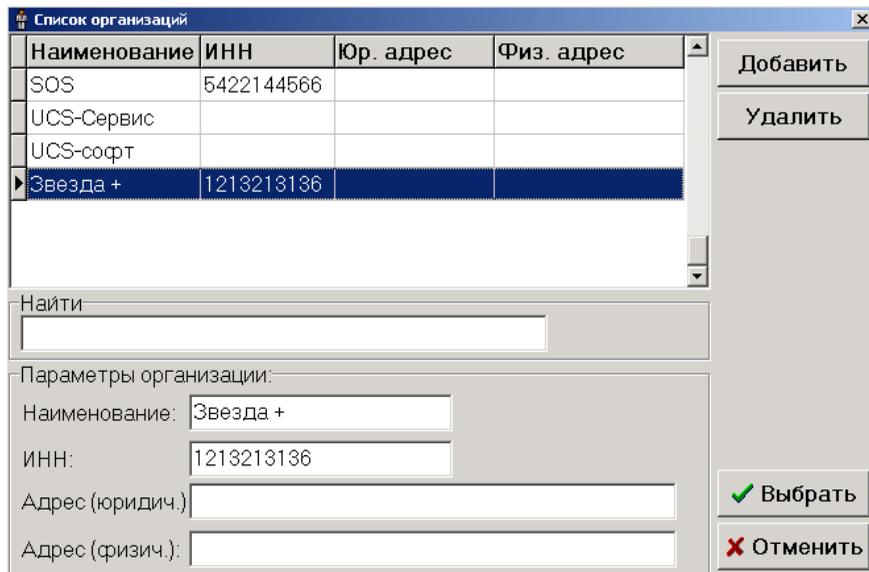


Рис. 6

В открывшемся окне *Список организаций* (см. Рис. 6), для добавления новой организации, нажмите кнопку **[Добавить]**, заполните внизу окна, в области *Параметры организации*, поля:

«**Наименование**» - наименование организации.

«**ИНН**» - идентификационный номер налогоплательщика организации (поле не обязательно для заполнения).

«**Адрес (юридич.)**» - юридический адрес организации (поле не обязательно для заполнения).

«**Адрес (физич.)**» - физический адрес организации (поле не обязательно для заполнения).

При попытке выбрать (нажатие кнопки **[Выбрать]**) организацию, у которой не заполнено поле «**Наименование**»,

система выдает сообщение, представленное на Рис. 7. В этом случае заполните поле наименования организации, и повторите попытку выбрать организацию.

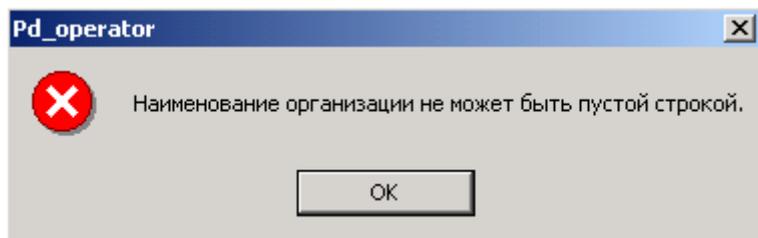


Рис. 7

Для редактирования введенной ранее организации, внесите изменения в поля области окна *Параметры организации*.

Для удаления организации, выберите ее курсором (черный треугольник слева от поля «*Наименование*»), и воспользуйтесь кнопкой [Удалить].

### 2.2.2 Заполнение поля «Адрес»

Введение хотя бы одного адреса доставки для клиента обязательно (см. Рис. 9). При попытке принять заказ из карточки клиента без заполнения поля *Адрес*, система выдаст сообщение, представленное на Рис. 8

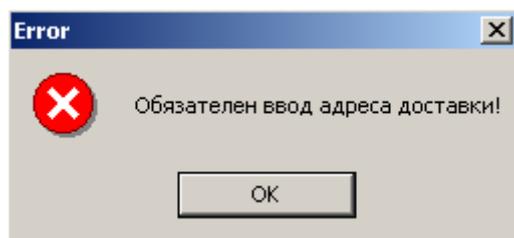


Рис. 8

Адрес: 1 из 2

Нас. пункт:  Почтовый индекс:

Улица:

Дом:  Корпус:

Подъезд:  Код:

Номер этажа:  Квартира:

Станция метро:

Зона доставки:

Количество заказов по адресу: 1

Дополнительная информация:

Рис. 9 ORIGINAL SOFTWARE

«**Населенный пункт**» - если доставка осуществляется в нескольких населенных пунктах, выберите населенный пункт. Список населенных пунктов заводится в **ZoneEditor** (см. п.п. 5.6)

«**Почтовый индекс**» - почтовый индекс населенного пункта. Список почтовых индексов заводится в **ZoneEditor** (см. п.п. 5.7)

«**Улица**» - выберите название улицы. Список названий улиц заводится в **ZoneEditor** (см. п.п. 5.1)

«**Дом**» - номер дома.

«**Корпус**» - номер корпуса, строения. Для корректного поиска адреса на карте Google (см. п.п. 2.2.3) в данном поле необходимо ввести соответствующие указатели: С – строение, К – корпус.

«**Подъезд**» - номер подъезда.

«**Код**» - код подъезда.

«**Номер этажа**» - номер этажа.

«**Квартира**» - номер квартиры.

«**Станция метро**» - при определенных настройках можно использовать справочник Метро. Список названий станций метро заводится в **ZoneEditor** (см. п.п. 5.3)

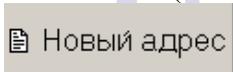
«**Зона доставки**» - если территория, в пределах которой осуществляется доставка, поделена на зоны в **ZoneEditor** (п.п. 5.2), то при выборе улицы, зона доставки осуществляется автоматически. Так же данное поле позволяет определить ресторан при использовании *Call Centre* (см. п.п. 6)

«**Количество заказов по адресу**» - количество заказов, принятых от выбранного клиента по данному адресу.

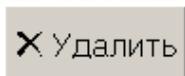
«**Дополнительная информация**» - в это поле можно ввести дополнительные пояснения по адресу доставки. Данная информация будет распечатана в накладных при отправке экспедитора (см. п.п. 3.3.14) в поле «**особые отметки**» в заголовке накладной.



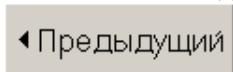
- при определенных настройках можно использовать карту города. При нажатии на эту кнопку или при нажатии сочетания клавиш «**Alt+M**» отобразится карта с указанием пункта назначения (см. п.п. 2.2.3)



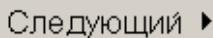
- для одного клиента возможно существование нескольких адресов доставки. Нажмите на эту кнопку для введения нового адреса клиента или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Alt+N**».



- удаление одного из адресов клиента. Для удаления можно так же воспользоваться сочетанием клавиш «**Alt+Del**». Не активна для клиента с одним адресом.



- если в карточку клиента введено несколько адресов, нажмите на эту кнопку для перехода к предыдущему адресу или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Alt+P**».



- если в карточку клиента введено несколько адресов, нажмите кнопку для перехода к следующему адресу или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Ctrl+P**».



- кнопка отмены внесенных изменений. Для отмены внесенных изменений в адрес можно так же воспользоваться сочетанием клавиш «**Alt+Backspace**».

### 2.2.3 Карта

В программе возможно использование карты города для расчета маршрута доставки и времени в пути. Для работы используются карты GoogleMap. Для использования данной функции необходимы дополнительные настройки системы. Также для расчета маршрута необходимо ввести адрес ресторана (см. п.п. 2.7.8)

При нажатии кнопки **[Карта]** открывается окно (см. Рис. 10) с картой города.



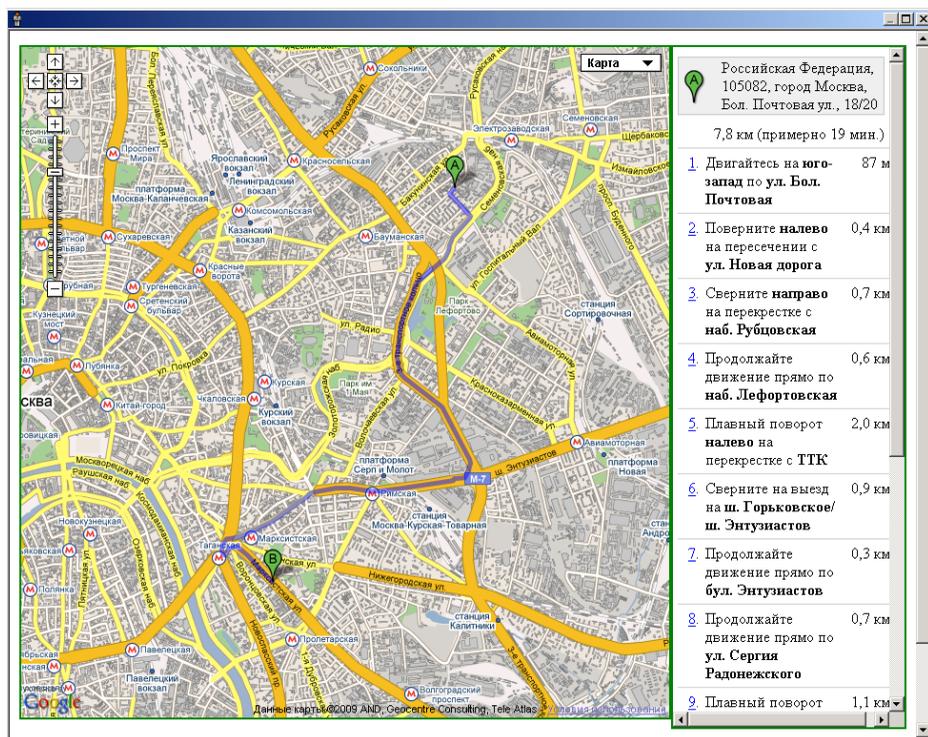


Рис. 10

Окно *Карта* разделено на две части. В правой части экрана прописан маршрут движения с указанием километража и временем. Так же в этом окне указана суммарная информация по маршруту.

В левой части экрана отображается карта с прорисованным оптимальным маршрутом движения.

Если в адресе присутствует корпус или строение, то для корректного поиска адреса на карте необходимо при заполнении адреса клиента (см. п.п. 2.2.2) в поле «*Корпус*» ввести соответствующие указатели: *С* – строение, *К* – корпус.

## 2.2.4 Заполнение поля «Телефоны»

Введение хотя бы одного телефонного номера клиента обязательно. При попытке принять заказ из карточки клиента без заполнения поля *Телефоны*, система выдаст сообщение, представленное на Рис. 11.

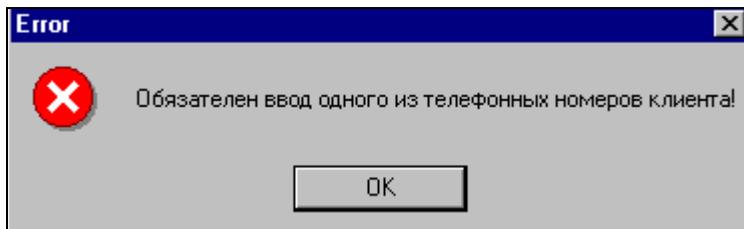


Рис. 11

Чтобы добавить номер телефона клиента, воспользуйтесь кнопкой  в области окна *Телефоны* или нажмите кнопку «Ins» на клавиатуре. В открывшемся окне *Телефонный номер* (см. Рис. 12), в поле «*Введите номер*» введите номер телефона клиента.

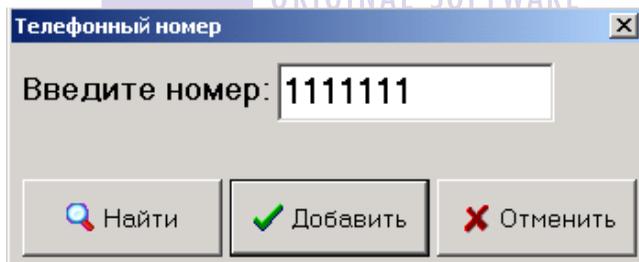


Рис. 12

Нажмите кнопку [Добавить], чтобы добавить телефонный номер. Нажмите кнопку [Отменить], чтобы вернуться в окно *Карточка клиента* без сохранения телефонного номера.

Номер должен содержать только цифры. Введение других символов не допустимо.

Чтобы редактировать номер, выделите его и воспользуйтесь кнопкой  в области окна *Телефоны* или нажмите кнопку «**Enter**» на клавиатуре. Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку [**Добавить**], чтобы сохранить их. Нажмите кнопку [**Отменить**], чтобы вернуться в окно *Карточка клиента* без сохранения изменений в телефонном номере.

Чтобы удалить телефонный номер из списка, выделите телефонный номер и воспользуйтесь кнопкой  в области окна *Телефоны* или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Ctrl+Del**».

Если флаг  выставлен, то телефон активен для выбранного адреса доставки.

Количество цифр телефона и его способ его отображения (с пробелами, тире) настраивают инженеры компании UCS или представители компании в регионах в специализированном файле (поле stPhoneMask).

Для быстрого поиска клиента по номеру телефона нажмите кнопку , введите номер телефона и нажмите кнопку [**Найти**] (см. Рис. 12). Если по введенному номеру телефона найден один клиент, то система автоматически выберет данного клиента. Если введенному номеру телефона соответствует несколько клиентов, то откроется окно поиска клиента (см. п.п. 2.2.6)

### **2.2.5 Заполнение поля «Дисконтные карты клиента»**

Назначение скидок на заказ возможно с использованием дисконтных карт. Список дисконтных карт заводится в приложении *Персонально Дисконтная Система R-Keeper* (см. Руководство Менеджера). Для введения номера дисконтной карты

воспользуйтесь кнопкой  или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Alt+D**». В открывшемся окне (см. Рис. 13) введите код дисконтной карты. Нажмите кнопку [**ОК**], чтобы сохранить дисконтную карту. Нажмите кнопку [**Отменить**], чтобы вернуться в окно *Карточка клиента* без добавления дисконтной карты.



Рис. 13

Для одного клиента может существовать несколько дисконтных карт (см. Рис. 14). Но при формировании заказа возможно использование только одной дисконтной карты. Для выбора карты нажмите на названии дисконтной карты (см. Рис. 14).

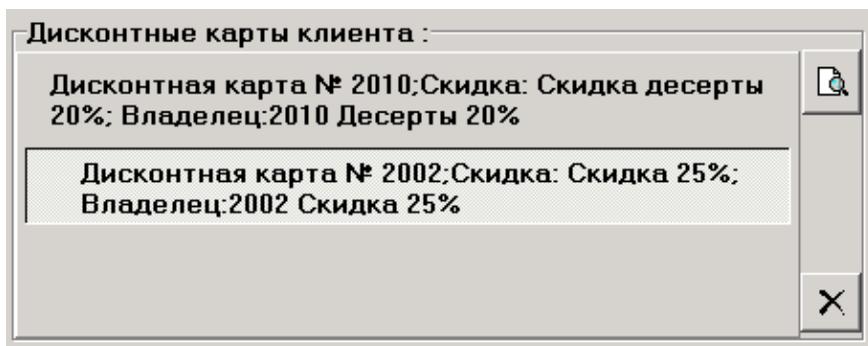


Рис. 14

Если дисконтная карта была заведена ошибочно, то ее можно удалить из списка *Дисконтных карт клиента*, для этого выделите необходимую карту и нажмите кнопку .

По дисконтным картам можно назначать только скидки. Бонусы и Платежи с использованием *Персональной Дисконтной Системы* НЕ РАБОТАЮТ в *Delivery*.

## 2.2.6 Поиск клиента



– нажмите на эту кнопку для поиска в базе данных нужного Вам клиента или воспользуйтесь сочетанием клавиш «Ctrl+F». Окно поиска клиента имеет две формы стандартную и новую (с расширенным набором параметров поиска). Форма поиска выбирается в настройках *Оператора* (см. п.п. 2.7.4)

Окно *Найти карточку клиента* стандартной формы представлено на Рис. 15.

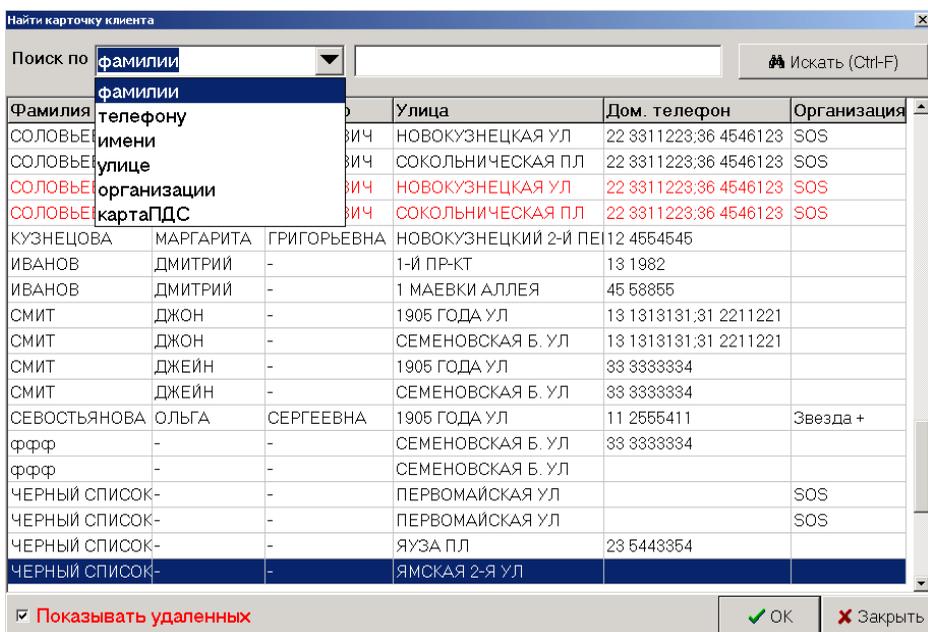


Рис. 15

В окне поиска возможно изменение порядка следования столбцов с помощью перетаскивания (см. п.п. 2.1.) названий столбцов.

Для вывода на экран списка всех клиентов, нажмите кнопку **[Искать]** при незаполненном поле для значения признака поиска.

Выбор признака поиска осуществляется в поле «Поиск по» из списка. Введите в следующее поле значение признака поиска целиком или начальные символы. Для запуска поиска нажмите кнопку [Искать]. Результат поиска – все удовлетворяющие условию поиска данные базы данных.

Для выбора карточки клиента дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши или установите на нее курсор и нажмите клавишу [ОК]. Для закрытия окна поиска нажмите кнопку [Закрыть].

Окно *Найти карточку клиента* новой формы представлено на Рис. 16.

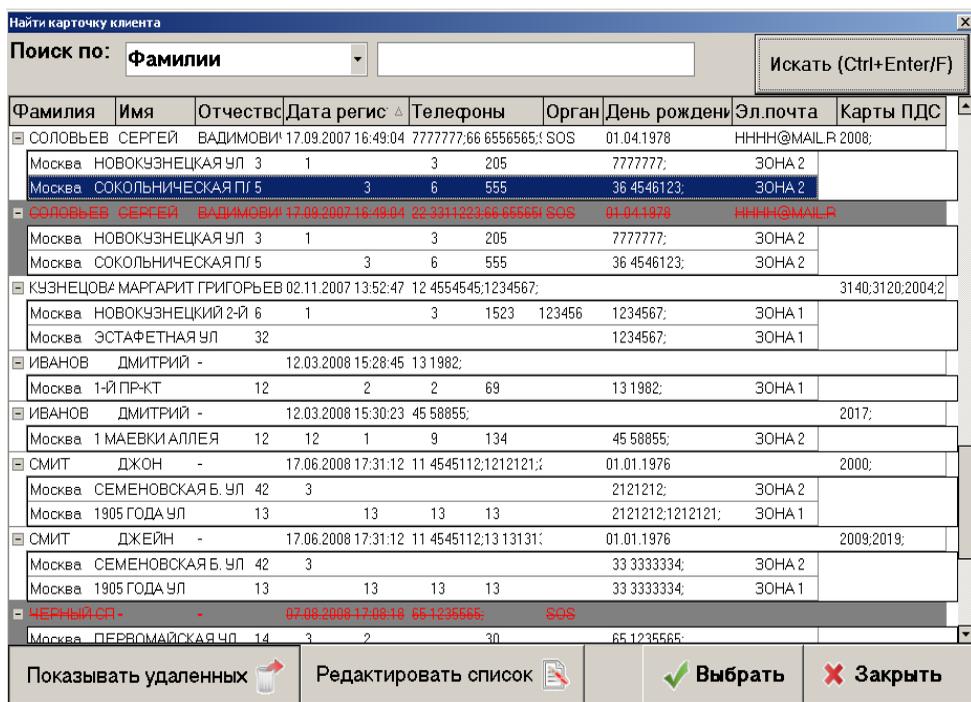


Рис. 16

В окне поиска возможно изменение порядка следования столбцов с помощью перетаскивания (см. п.п. 2.1.) названий столбцов.

Для вывода на экран списка всех клиентов, нажмите кнопку **[Искать]** при незаполненном поле для значения признака поиска.

Выбор признака поиска осуществляется в поле «**Поиск по**» из списка. Введите в следующее поле значение признака поиска целиком или начальные символы. Для запуска поиска нажмите кнопку **[Искать]**. Результат поиска – все удовлетворяющие условию поиска данные базы данных.

Первым уровнем выводится основная информация по клиенту: ФИО, дата регистрации, телефоны, организация, день рождения, эл. почта, карты ПДС. Вторым уровнем выводятся все адреса по клиенту.

Для выбора карточки клиента дважды щелкните левой кнопкой мыши по ФИО или адресу клиента или активируйте клиента в списке и нажмите кнопку **[Выбрать]**. Для закрытия окна поиска нажмите кнопку **[Закрыть]**.

При поиске клиента по названию организации, по город+адрес важен регистр ввода.

При поиске по комбинированным параметрам (например: Город+Адрес, Фамилия Имя Отчество) введение параметров поиска необходимо разделять запятой или точкой (см. Рис. 17).



Рис. 17

При поиске по дню рождения можно ввести в окно поиска только дату и месяц. Если поиск ведется по дате регистрации, то дату необходимо указывать с учетом года.

Для отображения удаленных клиентов в списке нажмите кнопку **[Показывать удаленных]**. Удаленные клиенты в выведенном списке будут отмечены красным зачеркнутым шрифтом.

В окне *Поиск клиентов* можно удалить клиента и восстановить удаленного клиента. Для этого выделите нужного клиента в списке и воспользуйтесь командой всплывающего меню **Удалить клиента/Восстановить клиента**.

Если необходимо отредактировать окно поиска (убрать или переместить колонки), то нажмите кнопку **[Редактировать список]**.

Внесите необходимые изменения и отожмите кнопку [Редактировать список]. Система запросит подтверждение сохранения формы поиска (см. Рис. 18)

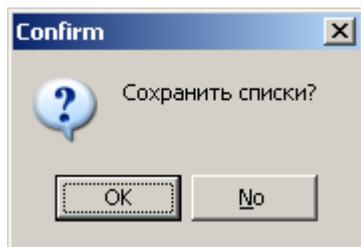


Рис. 18

Нажмите кнопку [OK] для сохранения настроек окна поиска. Для отказа от сохранения нажмите кнопку [No]

Если при настройке окна поиска клиентов параметры были удалены ошибочно, то нажмите на кнопку  и в открывшемся списке (см. Рис. 19) выставьте флаги напротив тех параметров, которые необходимо выводить в окне поиска.

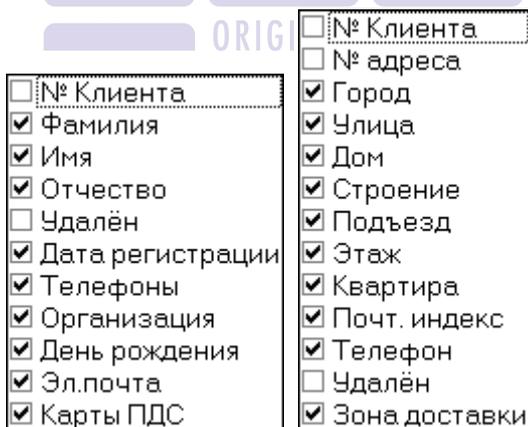


Рис. 19

Поиск клиента по фамилии можно организовать из окна регистрации клиента. Для этого введите фамилию в поле **Фамилия** и

нажмите кнопку **[Поиск клиента]**. Откроется окно поиска (см. Рис. 16)

Поиск клиента (по номеру телефона) также можно осуществлять через окно введения номера телефона (см. п.п. 2.2.4).

### 2.2.7 Кнопки окна Карточка клиента

В шапке окна Карточки клиента выводиться информация по клиенту ФИО и номер заказа. Так же в это поле вынесен выбор параметра **«Источник поступления заказа»**. Список источников поступления заказа необходимо сформировать в приложении

**Диспетчер** (см. п.п. 3.4.5). Для выбора нажмите на кнопку  и в открывшемся окне выберите необходимый источник поступления заказа (см. Рис. 20). Если источнику поступления заказа соответствует скидка, то в заказ она будет добавлена автоматически (см. п.п. 2.3.9)



Рис. 20

**Анонимный клиент**

– при нажатии на эту кнопку, в случае нежелания клиента назвать фамилию, имя, отчество, система подставляет поля, определенные в **Настройках** «Анонимный клиент» (см. п.п. 2.7.7). Также для определения анонимного клиента можете воспользоваться сочетанием клавиш «**Alt+A**»

**Обновить информацию**

– при нажатии на эту кнопку обновляются существующие справочники (имена, улицы, станции метро), которые редактируются через приложение **ZoneEditor**. Также для обновления информации можете воспользоваться сочетанием клавиш «**Alt+R**»

**Очистить все**

– нажатие на эту кнопку выводит на экран пустую карточку для заведения данных нового клиента. Также для вывода пустой карточки клиента можете воспользоваться сочетанием клавиш «**Ctrl+Space**»

**Отменить изменения**

– нажатие на эту кнопку отменяет все внесенные в карточку клиента изменения. Также для отмены внесенных изменений можете воспользоваться сочетанием клавиш «**Ctrl+F8**»

**"Дублировать" клиента**

– нажатие на эту кнопку создаст копию открытой карточки клиента.

**Поместить в "черный список"**

– при нажатии на эту кнопку оператор помещает клиента в черный список (см. п.п. 3.6)

**✓ Сохранить**

– нажмите на кнопку для сохранения изменений внесенных в карточку клиента. Также для сохранения внесенных изменений можете воспользоваться сочетанием клавиш «**Ctrl+S**»

**Заказ**

– нажмите на эту кнопку для перехода в окно формирования заказа. Также для перехода в окно заказа можете воспользоваться сочетанием клавиш **«Ctrl+T»**

**Принять заказ**

– при нажатии этой кнопки осуществляется принятие сформированного заказа. Также для принятия заказа можете воспользоваться сочетанием клавиш **«Ctrl+Enter»**. Возможные проблемы: если в заказе нет ни одного блюда, то система выведет сообщение см. Рис. 21

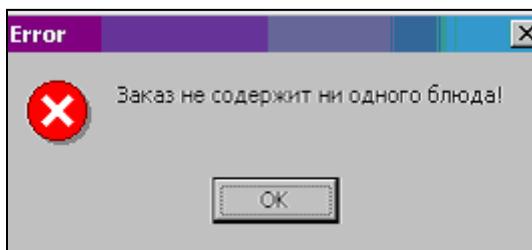


Рис. 21

**Отменить заказ**

– нажатие на эту кнопку закрывает окно *Карточка клиента* без сохранения заказа. Также для отмены заказа можете воспользоваться сочетанием клавиш **«Esc»** или **«Alt+F4»**

## 2.3 Формирование заказа

После нажатия на кнопку **Заказ** (**«Ctrl+T»**) в карточке клиента открывается окно формирования заказа (см. Рис. 22)

В момент открытия окно представляет собой пустой счет, в котором активной является первая запись в области заказов. Заполнение заказа осуществляется путем ввода необходимых блюд и их количества. Цена и стоимость блюд проставляется системой автоматически.

Заказ: №2825; Клиент ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ iPhone

Код клиента: 18      Дата и время принятия заказа: 8 мая 2007 г. 13:40      Всего: 480,00  
 Код/№ заказа: 121 / 121

#	Код	Наименование	Кол	Цена	Стоимость
1	187	Бизнес ланч 120	1	120,00	120,00
2		Хлеб пшеничный			
3		Сок 0,2л в ассорт			
4		Картофель отварной			
5		Жаркое по деревенски			
6		Салат Весенний			
7	48	Двойной Эспрессо	3	120,00	360,00
8		С лимонном			

Кнопки: +, -, Кол-во, История заказов, Удалить, Модификаторы, Статистика заказов, Выбрать блюдо по коду, Скомпоновать блюда, Очистить заказ

Ожидаемое время в пути: 00:30  
 Время выполнения заказа: 00:15  
 Мин. время доставки: 08.05.14:25  
 Ожидаемое время доставки: 14:26  
 Дата доставки: 08.05.2007

Скидки по заказу  
 Скидка 10% -48,00

Тип заказа  
 С доставкой     На вынос

Валюта: Рубли

ресторан Ресторан1

Основной	Бар	Б/а напитки	Горячие напитки	Кофе
В начало	Вернуться	Эспрессо	Двойной Эспрессо	
Капучино	Капучино роял	Лате	Мокачино	
Кофе по Ирландски	Горячий шоколад			

Бесплатная доставка	0,00	Сумма для скидки	0,00	Минимальная сумма	0,00	Итого к оплате
Остаток	0,00	Остаток	0,00	Остаток	0,00	432,00 (432,00)

Клиент      Заказ           Принять заказ      Отменить заказ

Рис. 22

На синем поле выведена следующая информация: **Номер заказа, ФИО клиента, Источник поступления заказа.**

В верхней части экрана представлена следующая информация:

«Код клиента» - код клиента.

«Код/№ заказа» - код заказа.

«Дата и время принятия заказа» - датой и временем принятия заказа считается время открытия окна формирования заказа.

«Всего» - общая сумма по заказу (без учета скидок)

Ниже основного поля заказа с перечнем блюд расположено окно ввода «Особые отметки по заказу» (см. Рис. 22).

Чтобы ввести комментарии к заказу нажмите кнопку . И в открывшемся окне введите необходимые пояснения (см. Рис. 23).

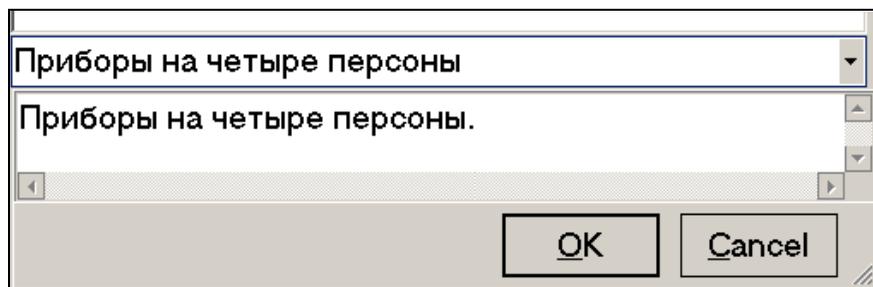


Рис. 23

Введенные комментарии будут распечатаны в накладной при отправке экспедитора (см. п.п. 3.3.14) в поле «*Особые отметки по заказу*».

### 2.3.1 Выбор блюда по меню

Меню составляется в *Редакторе R-Keeper*. Доступ к меню на конкретной станции оператора прописывается в *Редакторе R-Keeper* в пункте *Меню – Доступ к меню*.

Меню имеет многоуровневую структуру. Существуют кнопки меню трех типов: кнопки выбора блюд, кнопки групп меню и кнопки перемещения по меню.

При нажатии на кнопку выбора блюда, в область заказа добавляется это блюдо, или, если оно уже есть в заказе, количество порций увеличивается на единицу.

При нажатии на кнопку группы меню, Вы увидите входящие в эту группу меню подгруппы и блюда.

Существуют следующие кнопки перемещения по меню:

**[Вернуться]** – переместиться на один уровень вверх.

**[Вперед]** – просмотр блюд текущего уровня вперед.

**[Назад]** – просмотр блюд текущего уровня назад.

**[В начало]** – перемещение на первый уровень меню.

Если для блюда обязателен ввод модификатора, для его выбора после нажатия кнопки с названием этого блюда, будет выведено окно *Модификаторы* (см. Рис. 24). Если для блюда ввод модификатора необязателен, но модификатор нужно добавить, то выберите блюдо и нажмите кнопку **[Модификаторы]**. Также для

открытия окна модификаторов можете воспользоваться кнопкой «М» на клавиатуре.

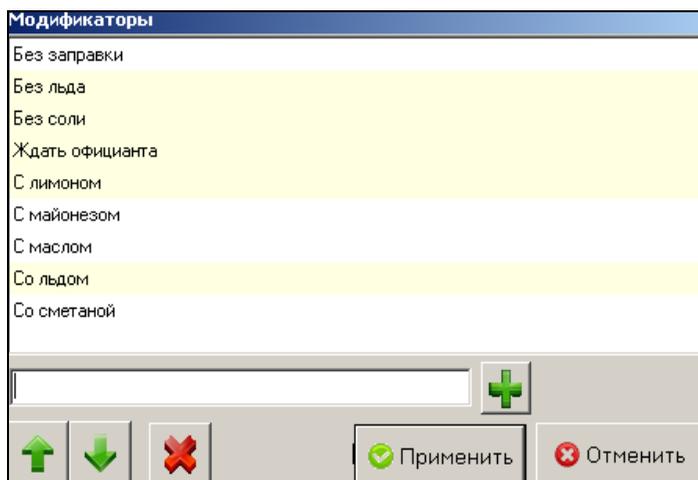


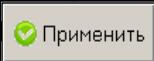
Рис. 24

Перемещение по списку модификаторов осуществляется с помощью стрелок вверх и вниз, или с помощью курсора мыши. Добавление модификатора возможно только при отжатой кнопке



Для добавления модификатора данному блюду выберите нужный модификатор левой кнопкой мыши, при этом модификатор выделится, синим цветом.

Для удаления модификатора нужно нажать кнопку , и нажать на модификатор, который нужно удалить.

При нажатии клавиши  сохраняются все изменения в заказе (добавление или удаление модификатора), а окно

*Модификаторы* закрывается. При нажатии клавиши  окно *Модификаторы* закрывается без сохранения изменений в заказе.

В программе *Delivery* имеется возможность ввода в заказ *Свободного модификатора*. Свободный модификатор – это дополнительный модификатор, который представляет собой

комментарий к данному блюду. Свободный модификатор печатается на сервис-принтере и не отображается в базе данных *R-Keeper*. Все модификаторы, отображаемые в окне *Модификаторы*, вводятся в *Редакторе R-Keeper*, свободный модификатор можно добавить в заказ непосредственно в окне заказа. Для добавления свободного модификатора в окне *Модификаторы* в строке, изображенной на

Рис. 25, с клавиатуры введите модификатор и нажмите кнопку .



Рис. 25

Для того чтобы удалить свободный модификатор, нужно нажать клавишу **[Отменить]** или выйти из окна *Модификаторы* без сохранения. Если свободный модификатор добавлен и сохранен, то удалить его из заказа можно также как и блюдо.

Для изменения выбранного ранее модификатора, нажмите кнопку **[Модификаторы]** в правой части окна формирования заказа.

Нажмите кнопку  и удалите уже выбранный модификатор. Затем отожмите кнопку  и выберите новый модификатор.

Удалить единственный модификатор блюда, для которого обязателен выбор модификатора нельзя. При попытке сделать это, система выдаст сообщение, представленное на Рис. 26. Чтобы убрать с экрана сообщение об ошибке, нажмите **[ОК]** или клавишу **«Enter»**.

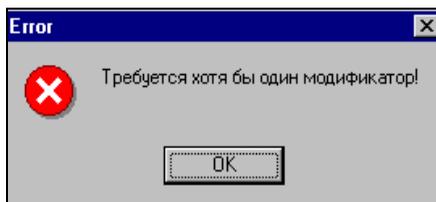


Рис. 26

Если для блюда модификатор обязателен, то при попытке закрыть окно *Модификаторы* без выбора хотя бы одной позиции система выдаст сообщение (см. Рис. 27)

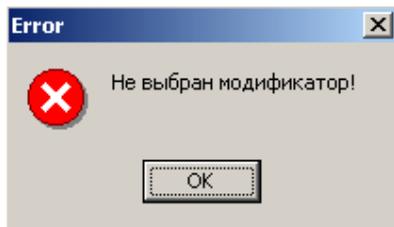


Рис. 27

### 2.3.2 Выбор комплексного блюда

Комплексное блюдо, в отличие от обычного блюда, состоит из вариантных компонентов, которые сами обычно являются блюдами. Данная схема позволяет реализовать возможность выбора клиентом блюда из некоторого заранее подготовленного набора.

Комплексное блюдо выбирается из меню таким же образом, как и обычное (см. п.п. 2.3.1).

При выборе комплексного блюда в заказе отображаются те позиции из его состава, у которых был выставлен признак «по умолчанию» в *Редакторе R-Keeper* (см. «Руководство менеджера») (см. Рис. 28).

#	Код	Наименование	Кол	Цена	Стоимость
1	187	Бизнес ланч 120	1	120,00	120,00
2		Хлеб пшеничный			
3		Сок 0,2л в ассорт			
4		Картофель отварной			
5		Форель жаренная			
6		Салат Весенний			

Рис. 28

Все блюда, в составе комплексного, разбиты по группам. И в рамках этих групп можно произвести замену позиций в заказе. Для замены установите курсор на комплексное блюдо и нажмите кнопку **[Модификатор]**. После этого на экране появится список групп блюд, входящих в состав данного комплексного блюда. (см. Рис. 29).



Рис. 29

После выбора группы на экране появится список входящих в нее блюд. Выберите нужное блюдо. После чего соответствующая позиция в составе комплексного блюда будет изменена на выбранную.

На предприятии в составе комплексного блюда могут быть позиции, предлагаемые гостям помимо блюд, входящих в основной состав комплексного блюда. Такая «дополнительная» группа блюд называется **«Рекомендуемая»**. При наличии в составе Комплексного блюда *Рекомендуемой группы* после добавления комплексного блюда появится список предлагаемых блюд. Если цена на *Рекомендуемое блюдо* отлична от нуля, то цена комплекса увеличится на стоимость рекомендуемого блюда.

### **2.3.3 Выбор блюда по коду**

Если Вам известен код блюда, можно воспользоваться кнопкой **[Выбрать блюдо по коду]**, также можете воспользоваться сочетанием клавиш **«Shift+Ins»**. При этом на экране появляется окно, представленное на Рис. 30.

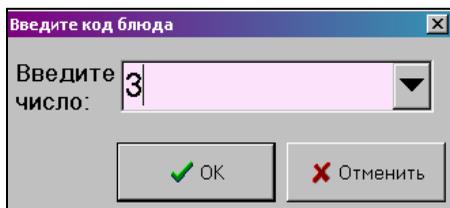


Рис. 30

Введите код блюда с помощью клавиатуры или, воспользовавшись кнопкой , и нажмите [OK].

После этого информация о блюде появится в счете. Если блюда с указанным кодом не существует, на экране появится сообщение, представленное на Рис. 31.

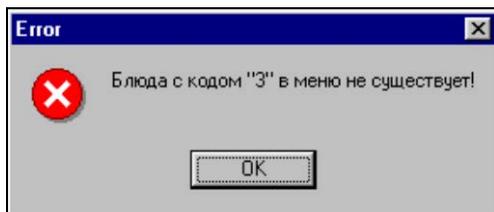


Рис. 31

Для снятия с экрана сообщения об ошибке нажмите [OK].

Способ выбора блюда по коду предполагает знание кода нужного блюда, поэтому он годится для блюд, пользующихся постоянным спросом, коды которых быстро запоминаются.

Доступ по коду является быстрым и удобным способом выбора блюда при удачной кодировке блюд.

### 2.3.4 Выбор блюда из окна **Статистика заказов клиента**

Нажатие на кнопку [Статистика заказов клиента] вызывает открытие окна с соответствующим названием (см. Рис. 32), в котором можно просмотреть наиболее часто встречающиеся в заказах этого клиента блюда. Также для открытия окна статистики можете воспользоваться кнопкой «S» на клавиатуре.

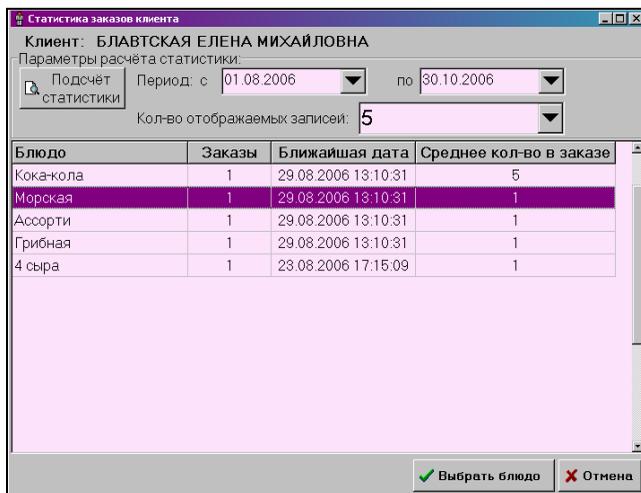


Рис. 32

В верхней части окна указан **«Клиент»**, для которого представлена статистика.

Область окна *Параметры расчета статистики*: содержит следующие поля.

**«Период с ... по...»** - в эти поля нужно ввести период, за который Вас интересует статистика по данному клиенту.

**«Кол-во отображаемых записей»** - в это поле введите количество блюд, статистика по которым Вам будет представлена.

Ввод осуществляется с клавиатуры или с помощью кнопок .

Область таблицы окна содержит столбцы:

**«Блюдо»** - наименование блюда.

**«Заказы»** - количество заказов, содержащих блюдо, указанное в столбце *Блюдо*.

**«Ближайшая дата»** - ближайшая к текущей дата заказа, содержащего блюдо, указанное в столбце *Блюдо*.

**«Среднее кол-во в заказе»** - среднее количество блюда, указанного в столбце *Блюдо*.

Нажатие на кнопку **[Выбрать блюдо]** позволяет внести выделенное блюдо в состав заказа.

Нажатие на кнопку **[Отмена]** осуществляет закрытие окна *Статистика заказов клиента*.

### 2.3.5 Выбор заказа из окна История заказов

Нажатие на кнопку **[История заказов]** вызовет окно всей истории заказов клиента. Также для открытия окна статистики можете воспользоваться кнопкой «Н» на клавиатуре. Вид окна представлен на Рис. 33.



Рис. 33

В верхней части окна, область *Заказы*, представлен список заказов данного клиента, в нижней части окна, область *Состав заказа* – выведен состав заказа, на котором установлено выделенное поле в верхней части окна.

«*Номер*» - в этом столбце указан номер заказа.

«*Время принятия заказа*» - в этом столбце указаны дата и время принятия заказа. В момент открытия окна формирования заказа, эти значения выставляются автоматически.

«*Сумма к оплате*» - в этом столбце указана стоимость заказа без учета скидок.

«*Оплачено*» - в этом столбце выведена сумма, оплаченная клиентом по заказу с учетом скидок.

«*п/п #*» - номер блюда по порядку в составе заказа.

«*Код блюда*» - код блюда в меню *R-Keeper*.

«*Наименование блюда*» - наименование блюда.

«**Кол-во**» - количество порций блюда в заказе.

«**Цена**» - цена блюда.

При выделении какого-либо заказа в нижней части окна будет представлен состав заказа. Для того чтобы перенести заказ полностью нужно нажать кнопку **[Перенести заказ]**. В области формирования заказа будут представлены те же блюда (и модификаторы к ним), что и в перенесенном заказе. Далее заказ можно редактировать обычным образом. При нажатии клавиши **[Закреть]** закроется окно истории заказов.

Если кнопка **[История заказов]** мигает, то по данному клиенту производились удаления из заказов.

### **2.3.6 Ввод количества порций блюда**

После ввода блюда можно изменить количество заказанных порций. При вводе блюда в счет система автоматически проставляет количество порций равное единице.

Для того чтобы изменить количество порций блюда нужно переместить курсор активной записи на нужное блюдо и воспользоваться одним из предложенных ниже способов:

- Нажать на кнопку, по которой вводится это блюдо, повторно.

- Воспользоваться кнопками **[+]**, **[-]**. Одно нажатие кнопки **[+]** приведет к увеличению количества порций блюда на единицу. Одно нажатие кнопки **[-]** приведет к уменьшению количества порций блюда на единицу. Также для увеличения/уменьшения количества порций на единицу можете воспользоваться кнопками **«+»/«-»** на клавиатуре.

- Нажать клавишу **[Кол-во]** (или кнопка **«N»** на клавиатуре) На экране появляется окно ввода количества порций заказываемого блюда (см. Рис. 34).

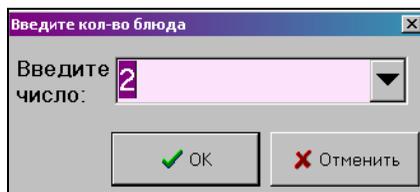


Рис. 34

Введите количество порций с помощью клавиатуры или воспользовавшись кнопками  и нажмите [ОК].

Если в настройках *Редактора R-Keeper* выставлены настройки для ввода дробного количества в заказ (см. «Руководство Менеджера»), то для ввода дробного количества используйте кнопку [Кол-во].

- В настройках *Редактора R-Keeper* не выставлен флаг *Дробное количество*, то в *Операторе* возможно водить только целые порции блюда.

- В *Редакторе R-Keeper* на карточке блюда выставлен только флаг *Дробное количество*, то в *Операторе* возможно ввести количество только с одним знаком после запятой

- В *Редакторе R-Keeper* на карточке блюда выставлены флаги *Дробное количество* и *Весовой товар*, то в *Операторе* возможно ввести количество с тремя знаками после запятой.

### 2.3.7 Удаление блюда

Для удаления блюда необходимо установить курсор на нужное блюдо и нажать клавишу [Удалить]. Также для удаления блюда можете воспользоваться кнопкой «Del» на клавиатуре. Удаление неверно набранных блюд производится только до сохранения заказа.

Если необходимо полностью очистить окно *Заказа*, то нажмите кнопку [Очистить заказ].

Удаление блюд из сохраненных заказов производится в модуле *Диспетчер* (см. п.п. 3.3.10).

### 2.3.8 Паковка данных

Операция паковки данных предназначена для группировки одноименных блюд в счете. При сохранении счёта и при его печати система автоматически производит паковку данных (при выставленной соответствующей настройке см. п.п. 2.7.1), однако, могут возникнуть ситуации, когда пользователю необходимо самому выполнить эту операцию. Например, если введен большой заказ и некоторые блюда повторяются, для проверки заказа следует выполнить паковку данных.

Для того чтобы произвести паковку данных необходимо нажать кнопку [Скомпоновать блюда] или нажмите клавишу «\*» на клавиатуре.

Если в счете есть блюда с модификаторами, то при выполнении операции паковки, данные будут группироваться по одноименным блюдам с одинаковыми модификаторами.

Если в счете назначена скидка на позицию (см. п.п. 2.3.9), то операция паковки выполнена не будет

### 2.3.9 Назначение скидки/наценки

В системе предусмотрена возможность назначать скидки/наценки на оплату счета. Предварительно нужно прописать используемые скидки/наценки в *Редакторе R-Keeper* (см. «Руководство менеджера»).

Автоматические скидки, созданные в *Редакторе R-Keeper*, не работают в *Delivery*.

Для назначения скидки/наценки нажмите на кнопку  в поле *Скидки по заказу* (см. Рис. 35) или нажмите кнопку «Ins» на клавиатуре.

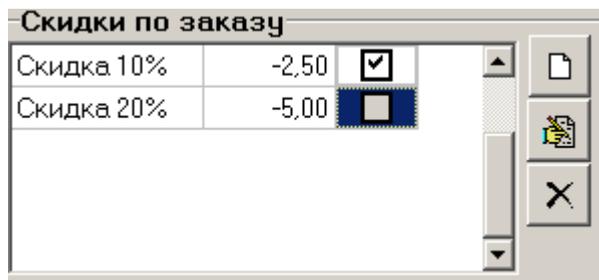


Рис. 35

– флаг использования скидки/наценки. Если флаг выставлен, то скидка/наценка используется в расчете суммы заказа. В открывшемся окне выберите вид скидки.

#### Скидка на заказ (см. Рис. 36)

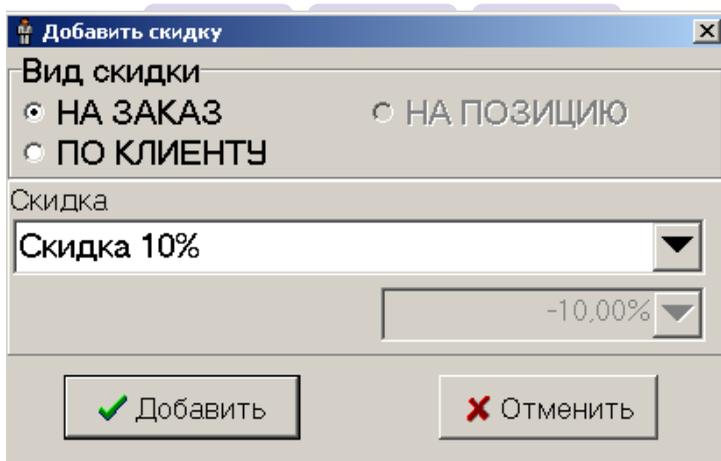


Рис. 36

В поле *Вид скидки* выставьте флаг **На заказ**.

В поле *Скидка* выберите скидку из ниспадающего списка.

Для добавления скидки в заказ нажмите кнопку [Добавить], для отмены назначения скидки нажмите кнопку [Отмена]

### Скидка на заказ с изменяемым значением (см. Рис. 37)

Если в *Редакторе R-Keeper* в свойствах скидки выставлен флаг **Разрешить менять размер** (см. «Руководство менеджера»), то при добавлении такой скидки в заказ можно изменить процент/сумму скидки (поле редактирования станет активным).

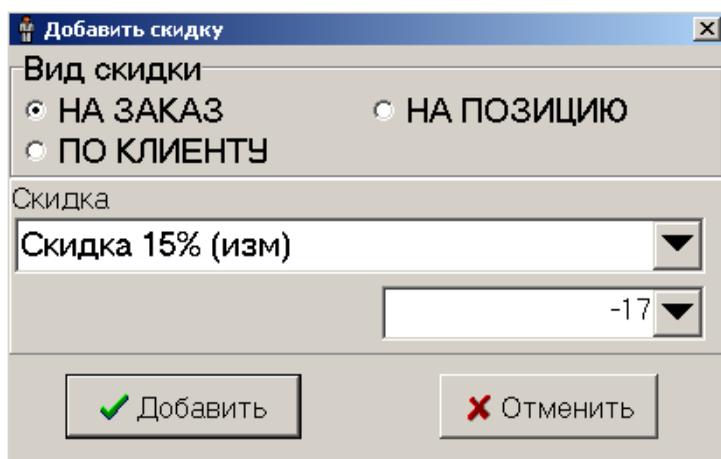


Рис. 37

В поле *Скидка* выберите скидку из ниспадающего списка. Если у выбранной скидки выставлен флаг **Разрешить менять размер** (см. «Руководство менеджера»), то поле редактирования станет активным (см. Рис. 37).

В нижнем поле введите процент/сумму скидки (в зависимости от типа скидки).

Если в заказ необходимо добавить скидку, введите отрицательное значение. Если необходимо добавить наценку, введите положительное значение.

Для добавления скидки в заказ нажмите кнопку **[Добавить]**, для отмены назначения скидки нажмите кнопку **[Отмена]**.

### Скидка на позицию (см. Рис. 38)

Если в *Редакторе R-Keeper* в свойствах скидки выставлен флаг **Применять к одной линии** (см. «Руководство менеджера»), то данную скидку можно будет назначить на одну линию в заказе.

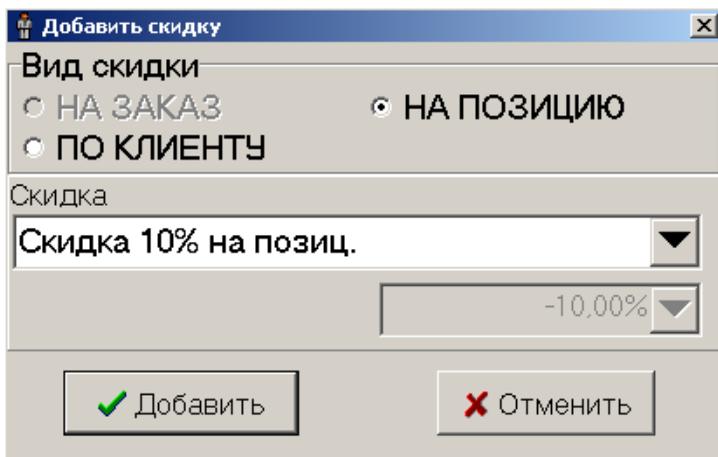


Рис. 38

В окне *Формирования заказа* (см. п.п. 2.3) выберите позицию в заказе (активное синее поле).

В поле *Скидка* выберите скидку из ниспадающего списка. Если у выбранной скидки выставлен флаг **Применять к одной линии** (см. «Руководство менеджера»), то в поле *Вид скидки* станет активно поле **На позицию**.

Для добавления скидки в заказ нажмите кнопку **[Добавить]**, для отмены назначения скидки нажмите кнопку **[Отмена]**.

### Скидка по клиенту (см. Рис. 39)

Данная скидка будет автоматически назначаться на все заказы данного клиента в указанный период. Можно назначить скидку без ограничений по периоду.

Добавить скидку

Вид скидки

НА ЗАКАЗ  ПО КЛИЕНТУ

Скидка

Скидка 20%

Дата начала действия 01.05.2007

Дата окончания действия 01.06.2007

Без ограничения

✓ Добавить

✗ Отменить

Рис. 39

В поле *Вид скидки* выставьте флаг **По клиенту**.

В поле *Скидка* выберите скидку из выпадающего списка

Выберите период действия скидки. Если скидка будет действовать без ограничений, то выставьте флаг **Без ограничения**.

Для добавления скидки в заказ нажмите кнопку [Добавить], для отмены назначения скидки нажмите кнопку [Отмена].

### Скидка по дисконтной карте

Скидка по дисконтной карте назначается в заказ автоматически, если при выборе клиента перед формированием заказа была выбрана дисконтная карта (см. п.п. 2.2.5)

### Скидка определенная для источника поступления заказа

Если при создании источников поступления заказа была определена их связь со скидкой (см. п.п. 3.4.5), то данная скидка будет добавлена в заказ автоматически.

## Редактирование скидки

Для редактирования уже введенной скидки снимите флаг использования скидки (см. Рис. 35). Затем нажмите кнопку  («Enter»). В открывшемся окне выберите необходимую скидку из ниспадающего списка. Поле *Вид скидки* будет неактивным.

Для сохранения измененной скидки нажмите кнопку **[Применить]**, для отмены изменений нажмите кнопку **[Отменить]**.

## Удаление скидки

Удалить скидку, назначенную на заказ (выставлен флаг использовать ), не возможно. Для удаления скидки снимите флаг использования скидки и нажмите на кнопку  или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Ctrl+Del**»

### 2.3.10 Тип заказа

Данное поле появляется только при определенных настройках системы (см. п.п. 2.7.1). После заполнения заказа выберите тип заказа (см. Рис. 40)

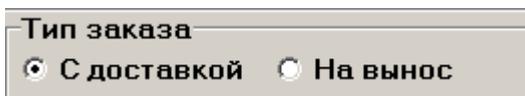


Рис. 40

Тип заказа влияет только на построение отчетов в приложении *Диспетчер*. В некоторых отчетах, анализирующих работу экспедитора, не отображаются заказы *На вынос*.

### 2.3.11 Выбор оплаты

Список валют, на которые можно закрыть счет, создается в Редакторе R-Keeper (пункт **Списки – Валюты**).

Системой предлагается вести расчет с клиентом в национальной валюте. При необходимости можно выбрать другой тип оплаты. Выбор валюты осуществляется путем нажатия кнопки **[Валюта]** (см. Рис. 41) или нажатие кнопки «V» на клавиатуре.

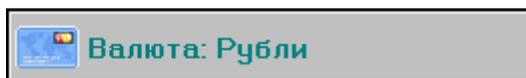


Рис. 41

Для выбора валюты система откроет окно, представленное на Рис. 42.

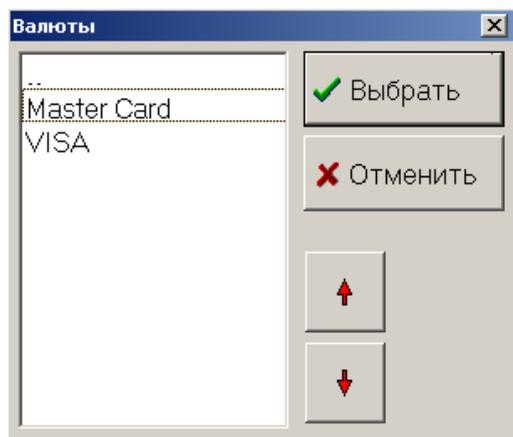


Рис. 42

В системе предусмотрена возможность оформления следующих видов оплат счета:

- \* наличная оплата.

При выборе этого пункта меню появится список наличных валют, зарегистрированных в системе. Регистрация валют осуществляется в Редакторе R-Keeper (пункт **Списки – Валюты – Наличные**).

\* оплата по кредитной карте.

При выборе этого пункта меню появится список кредитных карт, зарегистрированных в системе. Регистрация кредитных карт осуществляется в *Редакторе R-Keeper* (пункт **Списки – Валюты – Кредитные карты**).

Выберите нужную валюту и нажмите кнопку **[Выбрать]**, для отмены назначения выбранной валюты нажмите кнопку **[Отменить]**.

При выборе оплаты кредитной картой при определенных настройках системы (см. п.п. 2.7.1), после того как Вы указали название кредитной карты и нажали кнопку **[Принять заказ]** система откроет окно, в котором требуется ввести код кредитной карты (см. Рис. 43).

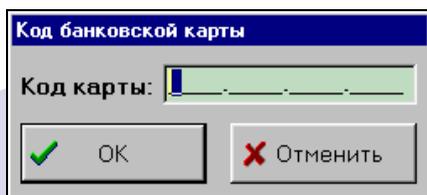


Рис. 43

Если валюта временно (например, какая-либо кредитная карта) или постоянно (например, у.е.) запрещена к приему в Вашем ресторане, то выбрать эту валюту система не даст: кнопка **[Выбрать]** будет неактивна. Запрещенные валюты помечены в списке красным цветом. Запрещение или разрешение валюты для приема в ресторане производится в *Редакторе R-Keeper*.

### 2.3.12 **Время доставки**

Перед передачей заказа на выполнение необходимо заполнить поля области *Время доставки* для дальнейшей обработки заказов. Данные поля можно заполнять вручную или выставить стандартные параметры в настройках (см. п.п. 2.7.1). Данные поля расположены ниже кнопок редактирования заказов. (Рис. 44).

Ожидаемое время в пути: 00:30

Время выполнения заказа: 00:15

Мин. время доставки: 08.05 14:25

Ожидаемое время доставки: 14:26

Дата доставки: 08.05.2007

Рис. 44

**Ожидаемое время в пути** – среднее время в пути. Изменять значение этого поля можно с клавиатуры или с помощью кнопок , нажатие на которые увеличивает или уменьшает значение в выделенном поле. Также данное поле может быть заполнено автоматически из настроек оператора (см. п.п. 2.7.1) или рассчитано из статистики доставки по адресу.

**Время выполнения заказа** – время, которое необходимо для приготовления заказа. Изменять значение этого поля можно с клавиатуры или с помощью кнопок , нажатие на которые увеличивает или уменьшает значение в выделенном поле.

**Время выполнения заказа** можно выставлять вручную, использовать **Время выполнения заказа (по умолчанию)** (см. п.п. 2.7.1) или рассчитывать, используя параметры из *Редактора R-Keeper*.

Для расчета **Времени выполнения заказа** в *Редакторе R-Keeper* на карточке блюда выставляется время приготовления блюда (см. «Руководство Менеджера»). При формировании заказа в поле **Время выполнения заказа** подставляется максимальное время приготовления блюда.

При работе с *Call Centre* **Ожидаемое время в пути** и **Время выполнения заказа** настраиваются дополнительно в *Сервере Call Centre* и *Диспетчере* филиалов (п.п. 6.2.2)

**Минимальное время доставки** – время, ранее которого заказ не может быть доставлен. Рассчитывается следующим образом:

**Время принятия заказа + Ожидаемое время в пути + Время выполнения заказа.**

**Ожидаемое время доставки** – время доставки заказа клиенту. Клиент может сам назначить время, когда ему удобно получить заказ. **Ожидаемое время доставки** может равняться **Минимальному времени доставки**, или быть больше него. Изменять значение этого поля, также можно с клавиатуры или с помощью кнопок .

Печать заказа на сервис-принтере осуществляется за некоторое время до ожидаемого времени доставки. Время передачи заказа на производство рассчитывается следующим образом: **Ожидаемое время доставки** минус **Время выполнения заказа** минус **Ожидаемое время в пути**

**Дата доставки** – дата доставки заказа клиенту. Можно доставить заказ клиенту позже дня регистрации заказа.

При заполнении полей времени заказа система не дает назначить время меньше минимального времени доставки, также нельзя назначить прошедшую дату доставки.

### 2.3.13 Правило для заказа

В нижней части окна формирования заказа отображаются параметры **Правила для заказа** и текущие параметры заказа (см. Рис. 45). Правила для заказа будут работать только в том случае, если выставлены соответствующие настройки в **Операторе** (см. п.п. 2.7.1) и **Диспетчере** (см. п.п. 3.4.3).

Бесплатная доставка	500,00	Сумма для скидки	2000,00	Минимальная сумма	300,00	<b>Итого к оплате</b>	
Осталось	-335,00	Осталось	-1835,00	Осталось	-135,00	<b>238,50</b>	<b>(238,50)</b>

Рис. 45

**Бесплатная доставка** – сумма заказа, от которой доставка будет бесплатной.

**Осталось** – сумма, которую необходимо доплатить до бесплатной доставки.

**Сумма для скидки** – сумма заказа, от которой будет назначена скидка, определенная в **Правилах для заказов** (см. п.п. 3.4.3)

**Остаток** – сумма, которую необходимо добавить до суммы, на которую назначается скидка.

**Минимальная сумма** – сумма заказа, ниже которой система запросит подтверждение на принятие заказа.

**Остаток** – сумма, которую необходимо добавить до минимальной суммы заказа.

**Итого к оплате** – сумма к оплате с учетом скидок и суммы доставки.

### 2.3.14 Передача заказа на выполнение

Для передачи заказа на выполнение нажмите кнопку

**Принять заказ**

в правом нижнем углу экрана или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Ctrl+Enter**». Принять заказ можно как в окне заказа, так и в окне карточки клиента.

В случае если Вы не ввели в заказ ни одного блюда, на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 46.

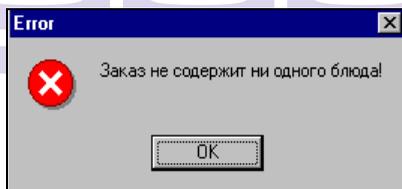


Рис. 46

Если система выводит сообщение представленное на Рис. 47, в карточке клиента нужно ввести номер телефона.

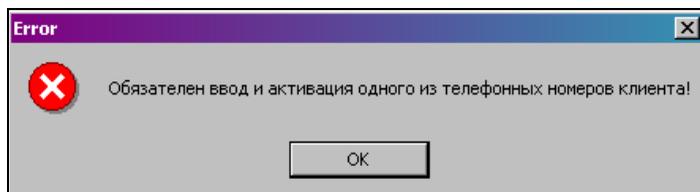


Рис. 47

Поля адреса на карточке клиента являются обязательными для заполнения, если поля адреса не заполнены, то система выведет на экран сообщение (Рис. 48).

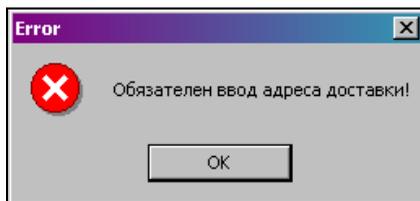


Рис. 48

Нажмите кнопку **[Принять заказ]**, чтобы передать заказ на выполнение.

### 2.3.15 Отмена заказа

Для отмены ввода заказа следует нажать кнопку **Отменить заказ** или нажмите «Esc» на клавиатуре. Поскольку операция отмены заказа является необратимой (при этом все блюда, введенные в заказ, будут удалены), система запросит подтверждение (если выставлены специальные настройки (см. п.п. 2.7.5)), представленное на Рис. 49.

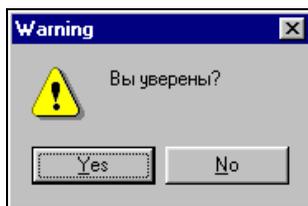


Рис. 49

Нажмите кнопку **[Yes]** в случае подтверждения отмены заказа – откроется главное меню модуля оператора. Нажатие кнопки **[No]** возвращает пользователя обратно в заказ.

## 2.4 Дополнить заказ

Иногда бывает необходимо дополнить уже переданный на выполнение заказ. Для дополнения заказа клиента, воспользуйтесь пунктом главного меню «*Дополнить заказ*» или нажмите кнопку [+] на клавиатуре. На экране появится фильтр поиска (см. Рис. 50).

Фильтр заказов

Дата:

С 18.08.2009 по 18.08.2009

Клиент:

Поиск клиента

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Заказ №

равен =

равен =

больше >

меньше <

OK Отмена

Рис. 50

*Дата с ... по...* - период, за который необходимо отобразить список заказов, доступных для дополнения заказа. В фильтре поиска используется *Расчетная дата доставки* заказу клиента (см. п.п. 2.3.12).

Поиск можно осуществить по клиенту или по заказу.

**Поиск по клиенту:**

Заполните поля поиска («**Фамилию**» и/или «**Имя**») и нажмите кнопку [ОК], откроется окно выбора заказа (см. Рис. 51).

Если поиск необходимо организовать по другим параметрам карточки клиента (телефон, улица, организация), то нажмите кнопку [Поиск клиента]. В открывшемся окне введите параметры поиска клиента (см. п.п. 2.2.6) и нажмите кнопку [ОК], откроется окно выбора заказа (см. Рис. 51).

**Поиск по номеру заказа:**

Для поиска заказа по номеру выберите параметр поиска (равен, больше, меньше), введите номер заказа и нажмите кнопку [ОК], откроется окно выбора заказа (см. Рис. 51).

Для выхода из окна поиска заказов нажмите кнопку [Отмена].

После заполнения фильтра поиска откроется окно выбора заказа (см. Рис. 51).

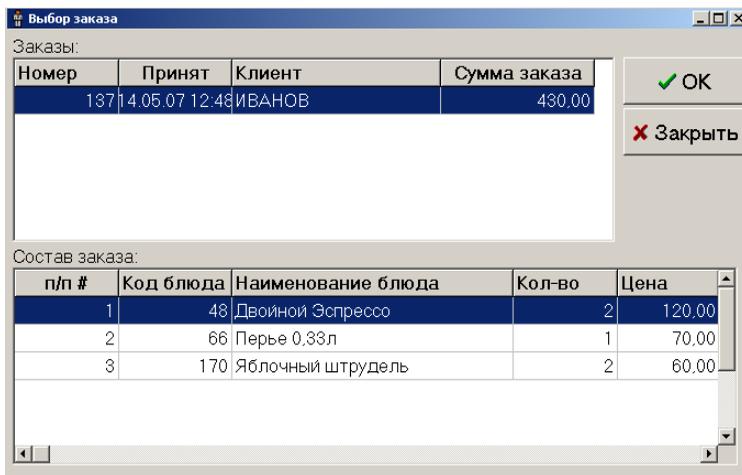


Рис. 51

В верхней части окна перечислены заказы, удовлетворяющие заполненному фильтру поиска.

«**Номер**» – номер заказа.

«**Принят**» – дата и время принятия заказа.

«**Клиент**» – фамилия клиента, на которого был оформлен заказ.

«Сумма заказа» – сумма заказа без учета скидок.

В нижней части окна выведен состав выделенного заказа.

«n/n #» – номер блюда по порядку в составе заказа.

«Код блюда» – код блюда в меню *R-Keeper*.

«Наименование блюда» – наименование блюда.

«Кол-во» – количество порций блюда в заказе.

«Цена» – цена блюда.

В окно *Выбор заказа* попадают заказы, у которых оставшееся время приготовления больше указанного в настройках *Оператора* времени «Дополнить заказ (минут до отправки экспедитора)» (см. п.п. 2.7.3). Минимальное время до отправки экспедитора определенное системой- 5 мин.

Выделите заказ, в который необходимо внести дополнения и нажмите кнопку [ОК]. Если Вы хотите отменить введение дополнений, нажмите кнопку [Заккрыть].

После выбора заказа, откроется окно формирования заказа (см. Рис. 22). Внесите дополнения в заказ и нажмите кнопку

**Принять дополнение**

Для отмены внесенных изменений

**Отменить дополнение**

нажмите кнопку

!!! Вносить дополнения возможно только в заказы находящиеся в стадии **Ожидание** или **Производства**.

## 2.5 Интернет заказы

Заказ, сформированный через Internet, необходимо выгрузить в XML формат. Пример файла будет предоставлен при инсталляции. Файл формируется клиентом с использованием доступных программных средств. И отправляется по почте на электронный адрес, прописанный в настройках *Оператора* (см. п.п. 2.7) при инсталляции.

Приложение *InetOrders.exe* обрабатывает заказы и передает их в *Оператор*.

Для обработки Интернет-заказа, воспользуйтесь пунктом главного меню «**Интернет заказы**» или нажмите «I» на клавиатуре.

На экране откроется окно списка заказов, оформленных через Internet (см. Рис. 52)

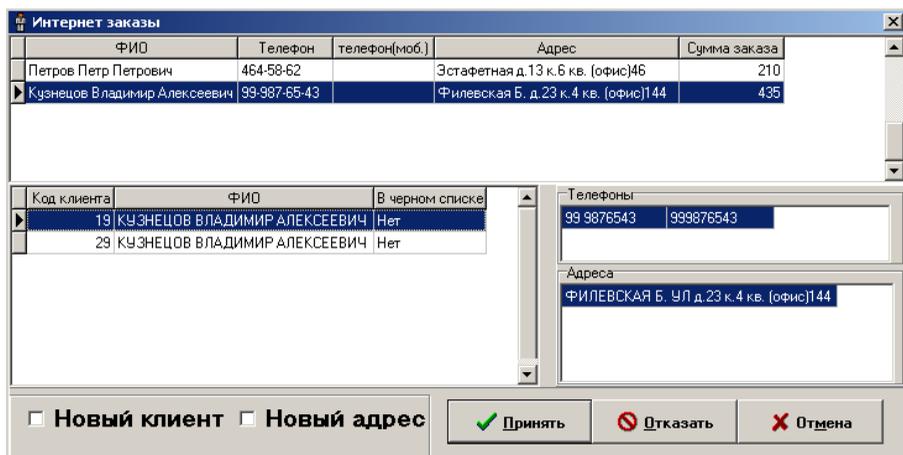


Рис. 52

В верхней части окна (см. Рис. 52) перечислен список оформленных через Internet заказов.

В таблицу выводятся следующие позиции:

«**ФИО**» – ФИО клиента, сформировавшего заказ.

«**Телефон**» – телефон клиента, сформировавшего заказ.

«**Телефон (моб.)**» – мобильный телефон клиента, сформировавшего заказ.

«**Адрес**» – адрес доставки.

«**Сумма заказа**» – сумма заказа, без скидок.

!!! Идентификация клиента происходит по номеру телефона.

В нижней части окна (см. Рис. 52) выводится список клиентов, найденный по соответствию номера телефона в базе данных *Delivery*.

В левой части окна выводится «**Код**» и «**ФИО**» клиента из базы данных *Delivery*. В правой части окна выводятся все номера телефонов по данному клиенту и все адреса доставки по данному клиенту.

Для принятия заказа нажмите кнопку **[Принять]**, для отказа нажмите кнопку **[Отказать]**. Если необходимо закрыть окно Интернет заказов, нажмите кнопку **[Отмена]**.

После нажатия кнопки **[Принять]**, выходит стандартное окно формирования заказа (см. Рис. 22), в котором уже указаны все заказанные позиции в необходимом количестве.

**!!! При формировании заказа через интернет использование комплексных блюд невозможно.**

Далее происходит стандартная работа с заказом (см. п.п. 2.3).

Если соответствие клиенту в базе данных *Delivery* найдено не было (новый клиент, в нижней части окна все поля пустые), то при нажатии кнопки **[Принять]** клиент добавится в список клиентов автоматически.

При добавлении нового клиента населенный пункт и улица в карточке клиента не определяется из файла интернет-заказа. Информация по населенному пункту и улице из файла интернет-заказа отображается в поле *Дополнительная Информация*. Для принятия заказа населенный пункт и улицу необходимо ввести вручную.

Если соответствие телефонному номеру в базе данных было найдено, но «**ФИО**» отличается, тогда выставьте флаг *Новый клиент* и при нажатии кнопки **[Принять]** система добавит нового клиента в список клиентов.

Если соответствие телефонному номеру в базе данных было найдено и «**ФИО**» совпадает с «**ФИО**» клиента в списке, но «*Адрес*» доставки отличается, тогда выставьте флаг *Новый адрес* и при нажатии кнопки **[Принять]** система добавит для выбранного клиента новый адрес.

В системе возможно настроить отправку подтверждения о принятии заказа на электронный адрес клиента. Данную настройку выполняют инженеры компании UCS или представители компании в регионах.

## 2.6 Определитель номера

В *Delivery* возможно использовать определитель номера для поиска клиентов по номеру телефона. Для использования данной функции необходимо дополнительное программное обеспечение (АОН) и дополнительные настройки системы, которые прописывают инженеры компании UCS или представители компании в регионах. После включения функции АОН, в приложение *Оператор* добавляются дополнительные кнопки (см. Рис. 53)

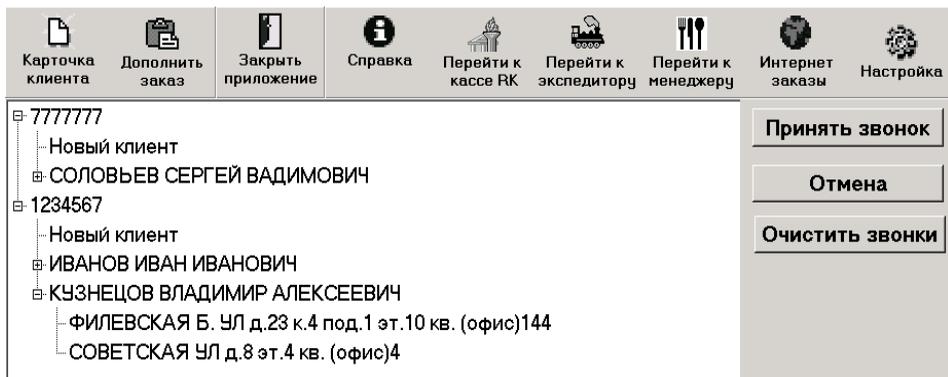


Рис. 53 ORIGINAL SOFTWARE

При поступлении звонков в окне *Оператора* (см. Рис. 53) отображается список определенных телефонных номеров. Одновременно система определяет список клиентов с доступными адресами доставки, найденных по соответствию телефонного номера.

После ответа оператору необходимо выбрать уже существующего клиента или создать нового клиента.

Для принятия заказа уже существующего клиента нужно выставить курсор на имя или адрес клиента и нажать кнопку **[Принять Звонок]**. Откроется заполненная карточка клиента. Далее оператор принимает заказ стандартным образом (см. п.п. 2.3).

Для принятия заказа нового клиента нужно выставить курсор на поле *«Новый клиент»* и нажать кнопку **[Принять Звонок]**. Откроется пустая карточка клиента, которую необходимо заполнить

(см. п.п. 2.2). Далее оператор принимает заказ стандартным образом (см. п.п. 2.3).

Если необходимо отказаться от звонка и убрать телефон из списка, нажмите кнопку **[Отмена]**.

Если необходимо очистить список звонков полностью, нажмите кнопку **[Очистить Звонки]**.

## 2.7 Настройки модуля оператора

В главном меню модуля оператора находится пункт **«Настройка»**, который содержит настройки системы. При нажатии кнопки **[Настройка]** главного меню модуля появится окно представленное на Рис. 54.

!!! Все внесенные изменения в настройки **Оператора** начнут действовать только после перезагрузки приложения.

Рассмотрим заполнение каждого подпункта.

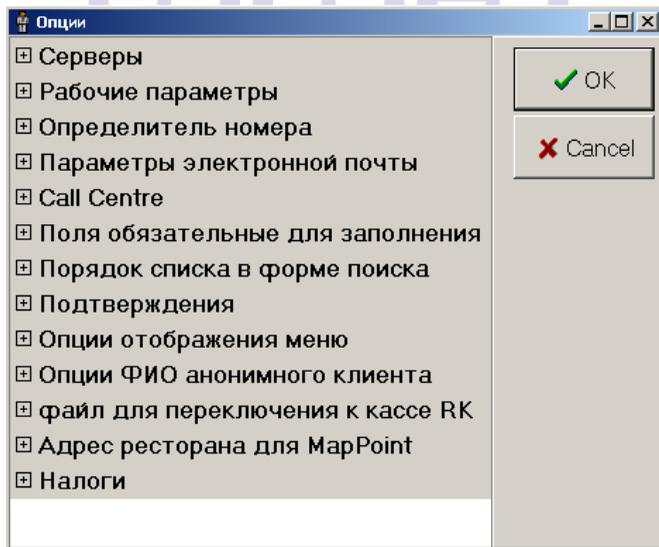


Рис. 54

Пункты *Серверы, Определитель номера, Параметры электронной почты, Call Center, Файл для переключения к кассе RK, Адрес ресторана для MapPoint* заполняются инженером один раз при инсталляции системы.

### 2.7.1 Рабочие параметры

Большая часть параметров данного пункта заполняются инженером один раз при инсталляции системы. Однако некоторые параметры может изменять и сам пользователь.

**Автоматическая компоновка блюд** – при выставлении данного флага после сохранения заказа система автоматически сложит одинаковые блюда в одну строку.

**Использовать типы доставки (с доставкой/на вынос)** – при выставлении этого флага для заказа возможно определить «**Тип заказа**» (см. п.п. 2.3.10).

**Использовать правила для заказов** – при выставлении этого флага начнут действовать правила для заказов, определенные в приложении *Диспетчер*.

**Вход в программу по паролю** – при выставлении этого флага при запуске приложения *Оператор* система затребуется регистрация по паролю (см. п.п. 2).

**Время производства заказа (по умолчанию)** – в этом пункте можно поменять время производство заказа, которое выставляется по умолчанию при формировании заказа.

**Использовать время производства заказа (по умолчанию)** – при выставлении этого флага, в заказе будет использоваться **Время производства заказа (по умолчанию)**.

**Время в пути (по умолчанию)** – в этом пункте можно поменять время в пути, которое выставляется по умолчанию при формировании заказа.

**Использовать время в пути (по умолчанию)** – выставьте этот флаг для использования времени в пути из *Настроек Оператора*, иначе время в пути будет рассчитываться из статистики времени доставки по каждому адресу.

**Вводить № кредитной карты при оплате по данной валюте** – при выставлении этого флага при принятии заказа с

оплатой по кредитной карте система запросит ввод кода кредитной карты.

**Разрешить удаление из заказа** – при выставлении этого флага возможно удаление блюд из заказа при внесении дополнений в заказ

**PDS username и PDS password** – имя пользователя и пароль для работы с Персонально Дисконтной Системой R-Keeper. Пользователя и пароль необходимо завести в PCards.exe (см. Руководство Менеджера)

**Источник получения заказа по-умолчанию** – в этом пункте внесите наименование источника, которое будет подставлено по-умолчанию при формировании заказа (см. п.п. 3.4.5)

## **2.7.2 Поля обязательные для заполнения**

В данном пункте определите цвет подсветки полей, обязательных для заполнения в карточке клиента.

## **2.7.3 Call Center**

**Разрешить дополнение заказов** при выставлении этого флага возможно вносить дополнения в заказ (см. п.п. 2.4), пункт «Дополнить заказ» будет активным.

**Минимальное время до момента отправки заказа, при котором разрешить дополнение заказа** – в данном пункте определите время (в мин.) до отправки заказа (см. п.п. 3.3.7), меньше которого нельзя дополнять заказ. Это время не может быть меньше 5 мин.

Данная функция работает только при использовании конфигурации *Call Centre* и при распределенной базе данных *Call Centre*

## 2.7.4 Порядок списка в форме поиска

**Новая форма поиска** – выставьте флаг, если необходимо использовать новую расширенную форму поиска (см. п.п. 2.2.6)

В данном пункте определите, в каком порядке должны следовать параметры поиска. Для переопределения порядка параметров напротив номера выберите из ниспадающего списка требуемый параметр.

## 2.7.5 Подтверждения

В данном пункте определите, какие операции в приложении **Оператор** требуют подтверждения. Для этого напротив необходимого параметра выставьте флаг.

**Предупреждение о сумме заказа меньше заданной** – если используется правила для заказа (см. п.п. 2.3.13), то при выставлении данного флага система будет предупреждать о сумме заказа, меньше суммы определенной в правиле, но позволит принять заказ.

**Ошибка о сумме заказа меньше заданной** – если используется правила для заказа (см. п.п. 2.3.13), то при выставлении данного флага система выдаст соответствующее сообщение и не позволит принять заказ.

## 2.7.6 Опции отображения меню

В данном пункте определите формат отображения меню в окне принятия заказа.

**Количество строк при отображении меню** – сколько строк меню выводить на экран.

**Количество колонок при отображении меню** – сколько колонок меню выводить на экран.

**Использовать указанную цветовую схему** – после выставления этого флага будут использоваться цвета, указанные в настройках. Иначе будет использоваться цветовая схема по умолчанию.

**Показывать альтернативные названия на кнопках меню** – выставьте флаг, если необходимо на кнопки меню выводить альтернативное название блюд. Альтернативное название блюда вводится в приложении *Редактор R-Keeper*.

Определите цвет фона и цвет шрифта у необходимых параметров.

### **2.7.7 Опции ФИО анонимного клиента**

Данный пункт предназначен для изменения отображения данных анонимного абонента. Напротив каждого параметра введите данные для отображения при выборе анонимного клиента.

### **2.7.8 Адрес ресторана для GoogleMap**

В данном пункте необходимо завести адрес ресторана для расчета маршрута доставки при использовании карты GoogleMap (или другого типа карт) в работе системы.

### **2.7.9 Налоги**

**Использовать налог с продаж** – выставьте флаг, если необходимо использовать налог с продаж, выставленный на карточке блюда в приложении *Редактор R-Keeper*.

### 3 Модуль диспетчера

В качестве модуля диспетчера используется IBM PC – совместимый компьютер или терминал типа Touch Screen. В этом модуле осуществляется обработка заказов. После запуска приложения на экране появится приглашение для регистрации менеджера смены (см. Рис. 55).

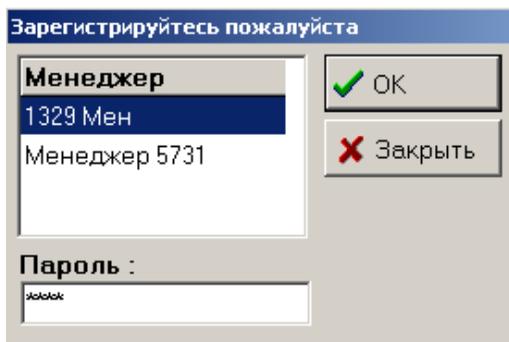


Рис. 55

Список менеджеров составляется в *Редакторе R-Keeper* в пункте **Списки – Персонал – Менеджеры**. При определенных настройках (см. п.п.3.2.1 ) система при регистрации может запросить пароль. Пароли менеджера задаются в пункте **Редактировать** главного пункта меню **Словари** (см. п.п. 3.4.1).

Установите курсор на фамилию менеджера, которого надо зарегистрировать, введите пароль и нажмите кнопку [OK] или клавишу «Enter». Далее откроется окно для регистрации кассира (см. Рис. 56).

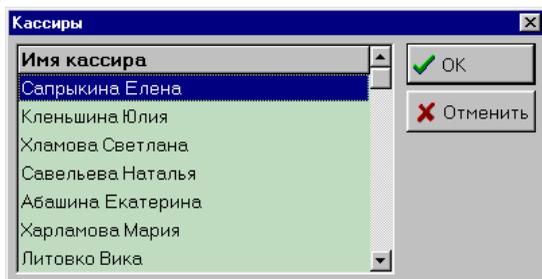


Рис. 56

Список кассиров составляется в Редакторе R-Keeper в пункте **Списки – Персонал – Кассиры**.

Установите курсор на фамилию кассира, которого надо зарегистрировать и нажмите кнопку [OK] или клавишу «Enter». Система откроет окно титульного экрана модуля диспетчера (см. Рис. 57).

### 3.1 Структура титульного экрана приложения

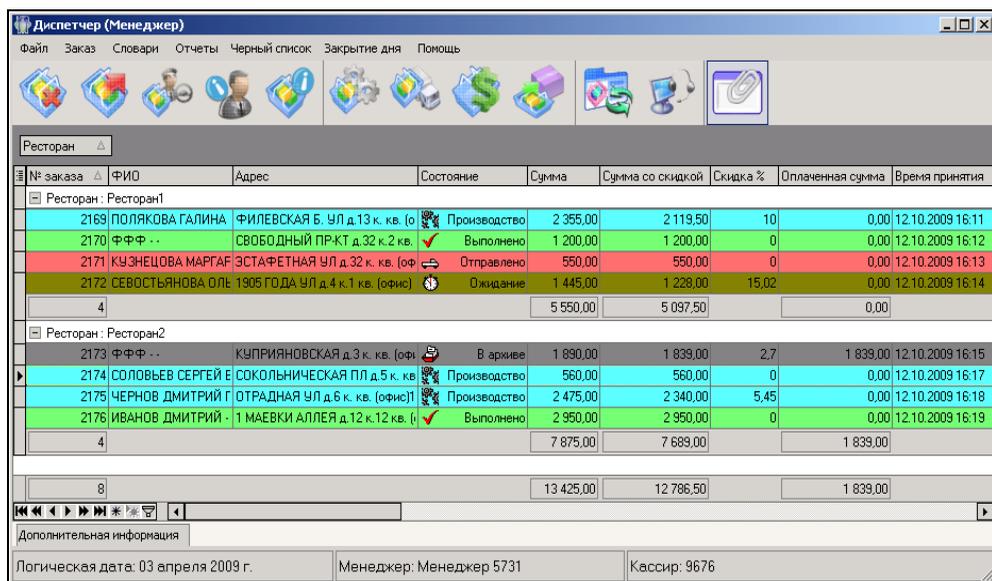


Рис. 57

**Строка заголовка.** В верхней части экрана находится строка заголовка приложения. В этой строке указано название модуля.

**Строка меню.** Под строкой заголовка на экране располагается главное меню приложения. Каждый пункт главного меню содержит подменю, с помощью которого осуществляется обращение к основным функциям программы.

**Панель инструментов.** Ниже строки меню расположена панель инструментов, на которую вынесены кнопки основных операций.



- кнопка «К Оператору». Кнопка перехода к приложению **Оператор**. Кнопка активна, если приложения **Оператор** и **Диспетчер** установлены на одном компьютере.



- Кнопка «Закрепить панель». Панель инструментов на экране можно расположить с любой стороны, используя метод перемещения Drag&Drop. Чтобы зафиксировать панель в выбранном положении, нажмите эту кнопку. Чтобы освободить панель для перетаскивания, отожмите эту кнопку.

**Панель группировки** вынесите в данное поле заголовки колонок для группировки списка заказов. Порядок группировки определяется порядком вынесенных на **панель группировки** заголовков колонок. Так же некоторые колонки возможно убрать из **таблицы заказов**. Для этого перетащите (см. п.п. 2.1) заголовок колонки на **панель группировки** в левый край этого поля до появления **X**, если выставлено разрешение на удаление колонок (см. п.п. 3.2.3).

Ниже панели инструментов расположен рабочий экран модуля диспетчера – **таблица заказов**.

В нижней части основного окна находится **строка состояния**, в которой указаны:

*Логическая дата* – логическая дата кассового сервера.

*Менеджер* – ФИО менеджера, зарегистрированного при входе в систему.

*Кассир* – ФИО кассира, зарегистрированного при входе в систему.

Всплывающее информационное окно **«Дополнительная информация»**, в котором указана дополнительная информация по выделенному в списке заказу (см. Рис. 58):

Дополнительная информация			
Экспедитор :	5849 Оф	Время принятия :	12.10.2009 16:12
№ заказа :	2170	Время отправки :	12.10.2009 16:21
Сумма :	1 200,00	Время выполнения :	12.10.2009 16:21
Время в пути :	0:30	Ож. время доставки :	12.10.2009 16:58

Рис. 58

*Экспедитор* – фамилия экспедитора, осуществляющего доставку по этому заказу.

*Номер заказа* – номер заказа (присваивается автоматически).

*Сумма* – сумма заказа без учета скидки.

*Время в пути* – среднее время доставки заказа клиенту.

*Время принятия* – время принятия заказа.

*Время отправки* – время отправки экспедитора.

*Время выполнения* – время начала выполнения заказа.

*Ож. время доставки* – время, в которое клиент ожидает получить заказ.

При необходимости окно «Дополнительная информация» можно зафиксировать, для этого нажмите кнопку  в верхнем правом углу окна (см. Рис. 58).

## 3.2 Файл

Вид пункта *Файл* представлен на Рис. 59.

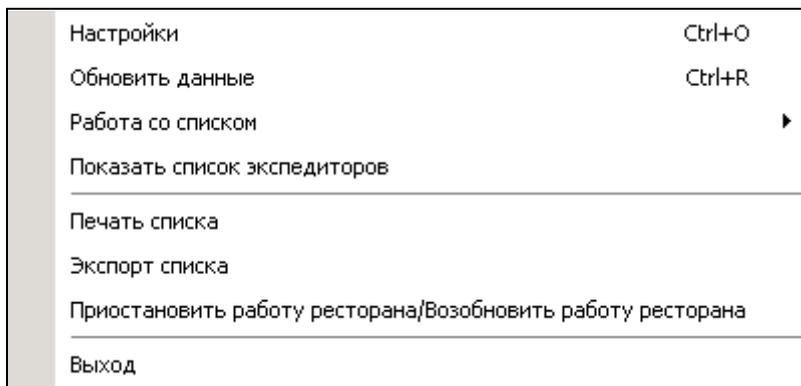


Рис. 59

Рассмотрим каждую функцию пункта *Файл*.

### 3.2.1 Настройки

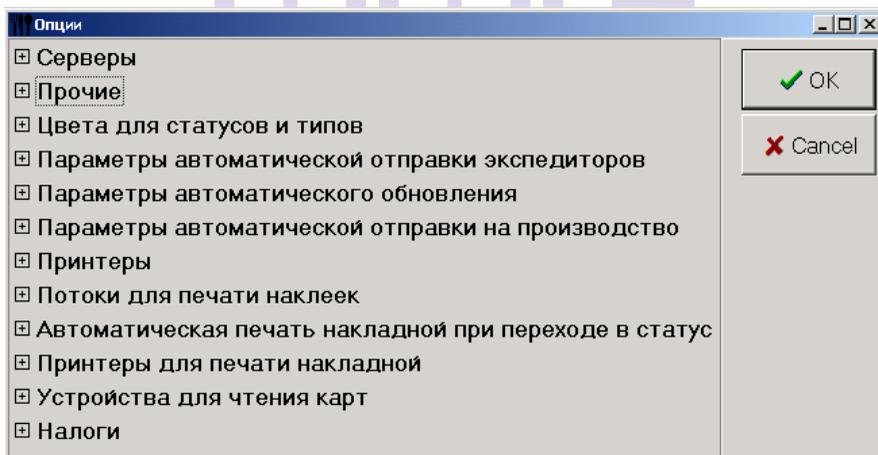


Рис. 60

В окне *Опции*, которое открывается при выборе пункта *Настройки*, выведены следующие пункты: *Серверы*, *Параметры автоматического обновления*, *Параметры автоматической отправки на производство*, *Принтеры*, *Потоки для печати*

**наклеек, Автоматическая печать накладной при переходе в статус, Принтеры для печати накладной, Устройства для чтения карт.** Эти пункты заполняются инженером при инсталляции.

В пункте **Серверы** определяется группа станций.

**Идентификатор группы станций** – в этом пункте введите код группы станций, прописанный в *Редакторе R-Keeper*. Реализации в *Отчетах R-Keeper* будет проходить по группе станций, заведенной в **Настройках Диспетчера**.

Большая часть функций, выведенных в пункте **Прочие**, так же заполняются инженерами при инсталляции, но некоторые пункты может менять сам пользователь.

**Использовать заказ на вынос** – при выставлении этого флага для заказа возможно определить «**Тип заказа**» (см. п.п. 2.3.10).

**Использовать правила для заказов** – при выставлении этого флага начнут действовать правила для заказов, определенные в приложении **Диспетчер**.

**Использовать черный список** – при выставлении этого флага начнет действовать «**Черный список**» клиентов (см. п.п. 3.6)

**Авторизация по паролю** – если при регистрации менеджера в **Диспетчере** необходимо вводить пароль, то выставьте этот флаг.

**Использовать список авто** – при выставлении этого флага для экспедитора будет определяться автомобиль, заведенный в приложении **ZoneEditor** (см. п.п. 5.5)

**Список персонала из «Доставки»** – при выставлении этого флага список персонала можно использовать из **Диспетчера** (см. п.п. 3.4.1). Так же это флаг выставляется вместе с флагом **Авторизация по паролю**, для запроса пароля при входе в приложение **Диспетчер**.

**Обнулять № заказа при закрытии дня** – при выставлении этого флага после закрытия дня нумерация заказов обнуляется и начинается с единицы.

**Отправлять в производство по одному заказу** – если выставлен этот флаг и выставлена настройка **Использовать автоматическую отправку на производство**, то система проверяет рассчитанное **Время Выполнения** и переводит в статус **Производство** по одному заказу. Если флаг не выставлен, а настройка **Использовать автоматическую отправку на**

**производство** выставлена, то система проверяет по рассчитанному *Времени Выполнения* все заказы и переводит их в статус **Производство**.

**Предупреждение о неотправленных заказа** – при выставлении этого флага фон заказа в списке заказов начнет мигать при превышении времени **Отправка (расчетное)** (см. п.п. 3.3.7).

**Периодичность мерцания** – в данном поле выставите периодичность мерцание фона заказа (в сек.) при превышении времени **Отправка (расчетное)**

**PDS username и PDS password** – имя пользователя и пароль для работы с Персонально Дисконтной Системой R-Keeper. Пользователя и пароль необходимо завести в PCards.exe (см. Руководство Менеджера)

В пункте **Цвета для статусов и типов** можно настроить цветовую гамму таблицы заказов, для этого используйте встроенную цветовую палитру (Рис. 61).

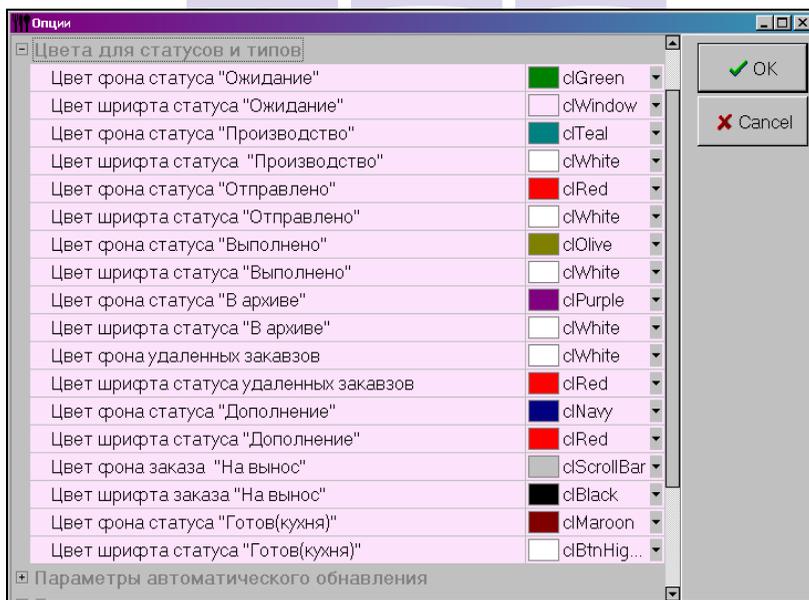


Рис. 61

Для изменения параметров автоматического обновления и перехода в статусы используются следующие настройки (см. Рис. 62):

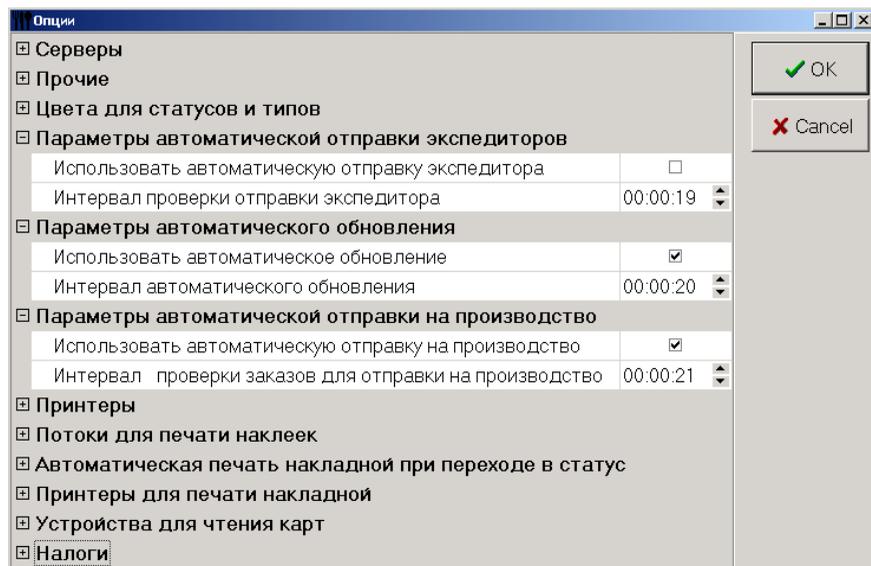


Рис. 62

**Использовать автоматическое обновления** – если выставить флаг в этом поле и указать временной интервал, система будет автоматически обновлять содержимое таблицы через заданный интервал времени.

**Использовать автоматическую отправки на производство** – если выставить флаг в этом поле и указать временной интервал, через который система будет автоматически обновлять содержимое таблицы, то при достижении рассчитанного *Времени Выполнения* (время отправки в производство) система автоматически переведет заказ в стадию **Производство**.

**Использовать автоматическую отправки экспедитора** – если выставить флаг в этом поле и указать временной интервал, через который система будет автоматически обновлять содержимое таблицы, то при достижении времени «*Отправка (расчетное)*»

(рассчитанного времени отправки экспедитора) система автоматически переведет заказ в стадию **Отправлено**.

В пункте **Налоги** укажите, используется или нет налог с продаж.

### 3.2.2 Обновить данные

Данный подпункт используется для обновления данных вручную. Также для обновления данных можно использовать сочетание клавиш «**Ctrl+R**» или иконку на панели инструментов



### 3.2.3 Работа со списком

В программе возможно настроить отображение списка заказов. Право на удаление столбцов списка необходимо проставить дополнительно. Для этого выставьте флаг для пункта **Разрешить удалять столбцы** главного пункта меню **Файл – Работа со списком** (см. Рис. 63)

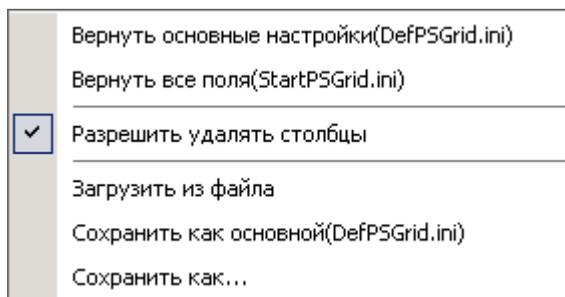


Рис. 63

Для сохранения настроенного списка заказов воспользуйтесь пунктом **Сохранить как...** главного пункта меню **Файл – Работа со списком**, для вызова сохраненных настроек воспользуйтесь пунктом **Загрузить из файла**.

По умолчанию в системе уже существуют файл со стандартными настройками списка (DefPsGrid.ini) и файл с перечислением всех полей списка (StartPSGrid.ini).

Если список заказов был настроен для отображения пользователем, то для возвращения основных настроек воспользуйтесь пунктом **Вернуть основные настройки (DefPsGrid.ini)** главного пункта меню **Файл – Работа со списком**, а для возвращения всех полей списка воспользуйтесь пунктом меню вернуть все поля (StartPSGrid.ini) главного пункта меню **Файл – Работа со списком**

Если необходимо создать собственный файл с основными настройками, то воспользуйтесь пунктом **Сохранить как основной (DefPsGrid.ini)**.

### **3.2.4 Показать список экспедиторов**

С помощью данного списка можно просматривать список экспедиторов, при этом черным цветом шрифта указаны свободные в данный момент экспедиторы, красным цветом – экспедиторы, выполняющие заказ.

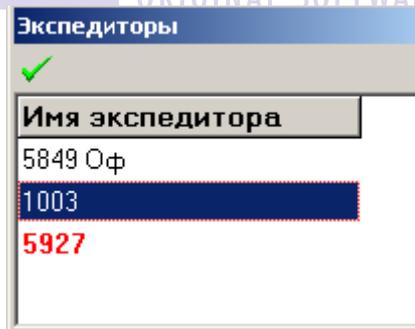


Рис. 64

### 3.2.5 Печать списка/ Экспорт списка

Для печати списка заказов воспользуйтесь пунктом **Печать списка** главного пункта меню **Файл**. На печать будет выведен список заказов, в том виде, в котором этот список выведен в электронном виде (см. Рис. 65 )

№ заказа	ФИО	Адрес	Время принятия	Время выполнения	Вр. реальной доставки	Состояние	Ож. время достав.	Сумма	Сумма со ски	Скидка %	Отпаченная с
Ресторан : Ресторан1											
2098	ПОЛЯКОВА ГАЛИН	ФИЛЕВСКАЯ Б. УЛ	19.08.2009 13:2	19.08.2009 13:4		Производство	19.08.2009 14:30	2 355,00р.	2 119,50р.	10	0,00р.
2101	ФФФ - -	СВОБОДНЫЙ ПР-К	19.08.2009 13:2	19.08.2009 13:24		Выполнено	19.08.2009 14:08	1 200,00р.	1 200,00р.	0	0,00р.
2102	КУЗНЕЦОВА МАР	ЭСТАФЕТНАЯ УЛ ;	19.08.2009 13:2	19.08.2009 13:25		Отправлено	19.08.2009 14:09	550,00р.	550,00р.	0	0,00р.
2105	СЕВОСТЬЯНОВА С	1905 ГОДА УЛ д.4 ж	19.08.2009 13:2	19.08.2009 13:31		Производство	19.08.2009 14:15	1 445,00р.	1 228,00р.	15,02	0,00р.
4								5 550,00р.	5097,50		0,00р.
Ресторан : Ресторан2											
2099	ФФФ - -	КУПРИЯНОВСКАЯ	19.08.2009 13:2	19.08.2009 13:25	19.08.2009 13:57:00	В архиве	19.08.2009 14:07	1 890,00р.	1 822,00р.	3,6	1 822,00р.
2100	СОЛОВЬЕВ СЕРГЕ	НОВОКУЗНЕЦКАЯ	19.08.2009 13:2	19.08.2009 13:51		Производство	19.08.2009 14:35	560,00р.	560,00р.	0	0,00р.
2103	ЧЕРНОВ ДМИТРИ	ОТРАДНАЯ УЛ д.6	19.08.2009 13:2	19.08.2009 14:1		Производство	19.08.2009 15:00	2 475,00р.	2 340,00р.	5,45	0,00р.
2104	ИВАНОВ ДМИТРИ	1 МАЕВКИ АЛШЕЯ ;	19.08.2009 13:2	19.08.2009 13:4		Выполнено	19.08.2009 14:30	2 950,00р.	2 950,00р.	0	0,00р.
2106	СЕМЕНОВА АННА	ОРДЫНКА В. УЛ д.	19.08.2009 15:0	19.08.2009 15:0		Производство	19.08.2009 15:50	1 340,00р.	1 340,00р.	0	0,00р.
5								9 215,00р.	9012,00		1 822,00р.
9								14 765,00	14 109,50р		1 822,00р.

Рис. 65

Список заказов можно экспортировать в формат MS Excel, XML, TXT и HTML. Для этого воспользуйтесь пунктом **Экспорт списка** главного пункта меню **Файл**.

### 3.2.6 Приостановить/Возобновить работу ресторана

Данный пункт возможно использовать только при работе с *Call Centre* (см. п.п.6.2.5).

### 3.3 Заказ

Перечень функций пункта **Заказ** представлен на Рис. 66.

Состав	Ctrl+F
Назначить экспедитора	Ctrl+E
Информация о клиенте	Ctrl+C
<hr/>	
Отправить на производство	Ctrl+F3
Отправить заказ	Ctrl+F4
Заказ выполнен	Ctrl+F5
Отправить в архив	Ctrl+F6
<hr/>	
Удалить	Ctrl+Del
Удалить блюдо	Ctrl+D
Отказаться от заказа	
Назначить ресторан	
Изменить статус	
<hr/>	
Показать ...	Ctrl+W
Посмотреть выезды	Ctrl+U
<hr/>	
Печать накладной	Ctrl+N
Печать на кухонном принтере	▶
Печать наклеек	
<hr/>	
Дополнительные документы	▶

Рис. 66

В таблице заказов (см. Рис. 67) указываются все заказы для выбранного периода (см. п.п. 3.3.1). Для выбора заказа, над которым будут производиться те или иные операции, нужно установить курсор на нужный заказ в таблице заказов.

№ закл	ФИО	Адрес	Время принятия	Время выполнения	Состояние	Ож. время достав	Время в пу	Сумма	
☐ Ресторан:									
151	ИВАНОВ И	МАРКСИСТСКА	16.05.2007 12:22	16.05.2007 12:23	Отправлено	16.05.2007 13:08	00:30	420,00	
152	НИКОЛАЕ	БАКИНСКАЯ УЛ	16.05.2007 12:23	16.05.2007 12:24	Производство	16.05.2007 13:09	00:30	2 120,00	
153	ФФФ--	АРБАТ УЛ д.3 к.	16.05.2007 12:25	16.05.2007 17:15	Производство	16.05.2007 18:00	00:30	1 050,00	

Рис. 67

В таблице заказов указаны следующие колонки:

**№ Заказа** – номер заказа, присваивается автоматически при формировании заказа.

**Ресторан** – название ресторана, если используется Call Center.

**ФИО** – ФИО клиента, на которого оформлен заказ.

**Адрес** – адрес клиента, по которому будет осуществлена доставка.

**Время принятия** – время принятия заказа.

**Время выполнения** – время начала выполнения заказа (передача заказа на выполнение в производство).

**Состояние** – на какой стадии находится заказ.

**Ож. время доставки** – время, в которое клиент ожидает получить заказ.

**Время в пути** – среднее время доставки заказа клиенту, указывается при принятии заказа (см. п.п. 2.3.12).

**Сумма** – сумма заказа без учета скидок/наценок.

**Сумма со скидкой** – сумма заказа с учетом всех назначенных скидок/наценок.

**Скидка %** – скидки/наценки, назначенные на счет в %.

**Оплаченная сумма** – сумма, полученная экспедитором от клиента.

**Время реальной доставки** – время реальной доставки заказ клиенту.

**Тип доставки** – на вынос/с доставкой.

**Экспедитор** – имя экспедитора, осуществившего доставку.

**Время отправки экспедитора** – время, в которое экспедитор выехал с предприятия.

**Время возвращения экспедитора** – время, в которое экспедитор вернулся на предприятие.

**Добавление записи** – время нажатия на кнопку [Принять заказ] в **Операторе**, время добавления записи в список заказов в **Диспетчере**.

**Отправка (расчетное)** – рассчитанное время отправки экспедитора. Рассчитывается по формуле = **Ож. время доставки** – **Время в пути**

**Зона доставки** – если территория, в пределах которой осуществляется доставка, поделена на зоны в **ZoneEditor** (п.п. 5.2), то в данном поле отображается зона доставки, определенная системой при заполнении карточки клиента (см. п.п. 2.2) или выбранная оператором в ручную. Так же данное поле определяет ресторан при использовании **Call Centre** (см. п.п. 6)

**Ож. время доставки от добавл.** – время, рассчитанное по времени **Добавления записи**, т.е. **Ож. время доставки от добавл.** = **Добавление записи** + **Время выполнения заказа** (см. п.п. 2.3.12) + **Время в пути** (см. п.п. 2.3.12). Данное поле является информативным, не участвует в расчетах отчетов.

### **3.3.1 Показать**

При открытии приложения **Диспетчер**, открывается таблица заказов. Список выводится по компьютерной дате. Для просмотра заказов, сформированных ранее выберите пункт **Показать** главного пункта меню **Заказ** или воспользуйтесь сочетанием клавиш «**Ctrl+W**». В открывшемся окне (см. Рис. 68) определите период, за который необходимо отобразить заказы, и выберите состояния отображаемых заказов.

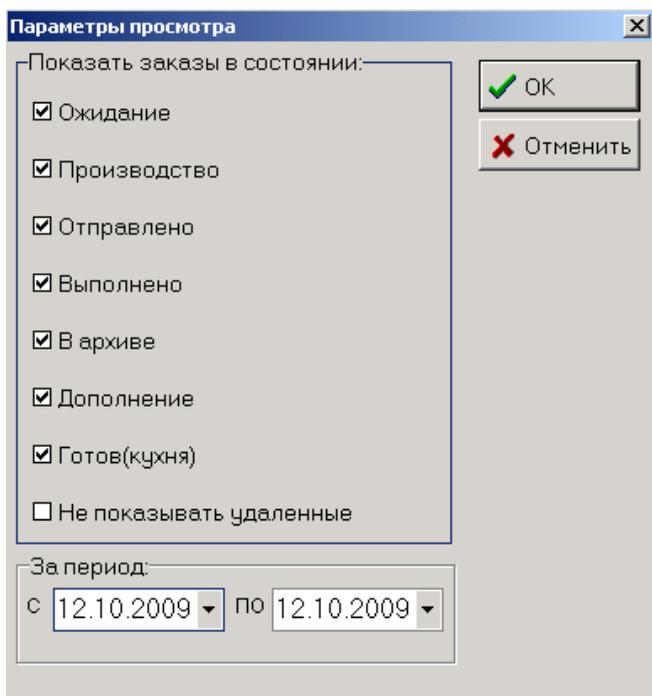


Рис. 68

### 3.3.2 Состав заказа

С помощью данного подпункта можно просмотреть состав заказа. При этом система откроет окно *Содержание заказа*, в котором представлена информация о заказе. Также состав заказа можно просмотреть, воспользовавшись сочетанием клавиш

«**Ctrl+F**», или кнопкой на панели инструментов



Содержание заказа				
№	Код	Наименование блюда	Кол-во	Цена
1	145	Салат Весенний	3	40,00
2	187	Бизнес ланч 120	1	0,00
3	177	<i>Хлеб пшеничный</i>	1	5,00
4	190	<i>Сок 0,2л в ассорт</i>	1	10,00
5	87	<i>Картофель отварной</i>	1	20,00
6	94	<i>Жаркое по деревенски</i>	1	60,00
7	149	<i>Салат Оливье</i>	1	25,00

Название модификатора
С маслом

✖ Закрыть

Рис. 69

Окно *Содержание заказа* разделено на две части. В верхней части окна выводится перечень блюд, введенных в заказ. Курсивом выделены составные части комплексного блюда (см. п.п. 2.3.2). Красным шрифтом выделяются удаленные позиции. В нижней части отображаются модификаторы, определенные для блюда, выделенного в верхней части окна.

**№** – номер блюда по порядку в составе заказа.

**Код** – код блюда из приложения *Редактор R-Keeper*.

**Наименование блюда** – наименование блюда.

**Количество** – количество порций блюда в заказе.

**Цена** – цена порции блюда. Цена для комплексного блюда равна нулю, т.к. она распределена между составными частями (блюдами) комплекса.

### 3.3.3 Назначение экспедитора

Для того чтобы назначить экспедитора, установите курсор на заказ, для которого должен быть назначен экспедитор и воспользуйтесь пунктом **Назначить Экспедитора** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием клавиш «**Ctrl+E**», или кнопкой на панели



инструментов. На экран будет выведено окно *Экспедиторы*, представленное на Рис. 70. Готовые заказы доставляют клиентам экспедиторы. Список экспедиторов создается в *Редакторе R-Keeper*. Назначить экспедитора можно в любой момент, пока заказ находится в стадии **Производства** или при отправлении готового заказа клиенту.

Выберите экспедитора из списка, выставив на него курсор. Если выставлена настройка **Использовать список авто** (3.2.1), то в нижней части экрана выберите автомобиль из ниспадающего списка. Для назначения экспедитора нажмите кнопку **[OK]**, для отказа от назначения экспедитора нажмите кнопку **[Отменить]**.

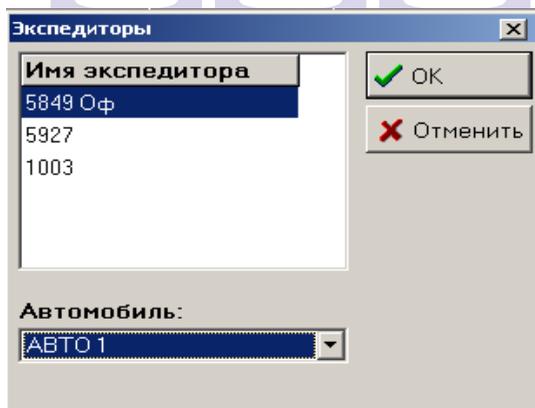


Рис. 70

### 3.3.4 Информация о клиенте

Для того чтобы посмотреть информацию о клиенте установите курсор на нужный заказ в таблице и воспользуйтесь пунктом **Информация о клиенте** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием



клавиш «**Ctrl+C**» или кнопкой на панели инструментов. Система выдаст окно **Информация о клиенте**, представленное на Рис. 71. В данном окне выведена информация о клиенте (данные с карточки клиента), а также фамилия экспедитора, назначенного на доставку заказа данному клиенту.

**Информация о клиенте**

Экспедитор: 5927

Клиент:

Фамилия: НИКОЛАЕВ  
Имя: ИЛЬЯ  
Отчество: ВЕНИАМИНОВИЧ

Телефоны:

13 4654654

Адрес:

Улица: ГОСПИТАЛЬНАЯ УЛ  
Дом: 16      Корпус: 3      Квартира:  
Подъезд:      Код: 3424      Этаж:

Показать карту

Дополнительная информация:

Закреть

Рис. 71

Из этого окна также можно открыть карту, нажав на кнопку **[Показать карту]**. Порядок работы описан в пункте **Карта** для оператора. (см. п.п. 2.2.3)

### 3.3.5 Отправление заказа на производство

Для того чтобы отправить заказ на производство установите курсор на нужный заказ в таблице и воспользуйтесь пунктом **Отправить на производство** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием клавиш «**Ctrl+F3**» или кнопкой на панели инструментов



Данная операция переводит заказ из состояния **Ожидание** в состояние **Производство**, при этом изменяется цвет статуса заказа в зависимости от настроек цветовой гаммы таблицы (см. п.п. 3.2.1). При передаче заказа на производство, на сервис-принтере распечатается заказ на кухню.

Система может автоматически передавать заказ на производство при достижении времени отправки в производство, если выставлена соответствующая настройка в настройках **Диспетчера** (см. п.п. 3.2.1). Время отправки в производство = Ожидаемое время доставки (см. п.п. 2.3.12) – Ожидаемое время в пути (см. п.п. 2.3.12) – Время выполнения заказа (см. п.п. 2.3.12)

### 3.3.6 Заказ готов

Данная стадия заказа возможна только при использовании настройки **Контроль заказов**. Данная настройка требует дополнительного программного обеспечения: **KDS** (Kitchen Display System – система управления заказами на информационных терминалах поваров) или **Контроль заказов** из функционала R-Keeper (требует наличия сканера штрих-кодов).

Для перевода заказа в стадию Готов на **KDS** повар переводит заказ в стадию **Забирать**, при использовании **Контроля заказов**, повар сканирует штрих-код готовности заказа.

Если заказ собирается на нескольких производствах, то все части заказа должны быть оформлены как **Забирать**, только в этом случае возможны дальнейшие действия с заказом.

Перевод заказа в стадию **Готов** возможен только с использованием какого-либо из перечисленных программных продуктов. Вручную назначить данный статус заказу нельзя.

### 3.3.7 Отправление заказа клиенту

Для того чтобы осуществить отправку готового заказа клиенту, установите курсор на нужный заказ в таблице и воспользуйтесь пунктом **Отправить заказ** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием клавиш «**Ctrl+F4**» или кнопкой на панели



инструментов. Отправить можно только заказы, находящиеся в состоянии **Производство** либо **Готов**, если используется **Контроль заказов**. На экран будет выведено окно **Экспедиторы** (см. п.п. 3.3.3), если экспедитор не был ранее назначен, выберите из списка нужного экспедитора и нажмите кнопку **[OK]** или клавишу «**Enter**». На экране откроется окно, представленное на Рис. 72

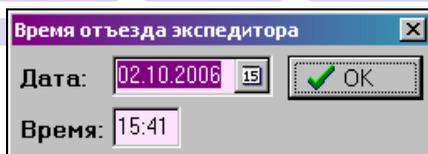


Рис. 72

Определите время и дату отъезда экспедитора и нажмите кнопку **[OK]** или клавишу «**Enter**». Состояние заказа будет изменено на статус **Отправлено**, а цвет заказа в таблице изменится в зависимости от настроек цветовой гаммы таблицы (см. п.п. 3.2.1). На кассовом сервере R-Keereg откроется стол с номером заказа из **Delivery** на имя экспедитора.

Внести изменения в заказ находящийся в статусе **Отправлено** невозможно.

Заказ перевести в статус **Отправлено** возможно автоматически при достижении расчетного времени отправки

экспедитора **Отправка (расчетное)**. Для этого необходимо выставить соответствующие настройки **Диспетчера** (см. 3.2.1).

При автоматической отправке экспедитора система открывает стол на кассовом сервере R-Keeper на неизвестного официанта (max 30 неизвестных экспедиторов). Далее на заказ можно назначить экспедитора из **Delivery** или на кассе R-Keeper (в зависимости от установленной конфигурации). Для назначения экспедитора в **Delivery** воспользуйтесь способом, описанным ранее (см. п.п. 3.3.3). Для назначения экспедитора на кассе, зарегистрируйтесь картой кассира (см. «Руководство кассира, бармена, официанта») и воспользуйтесь функцией переноса стола от официанта к официанту.

При переназначении экспедитора **НОМЕР СТОЛА МЕНЯТЬ НЕЛЬЗЯ!!!**

Экспедитор сам может забрать заказ, если используется приложение **Экспедитор** (см. п.п. 4)

### 3.3.8 Выполнение заказа

После того как экспедитор доставил заказ клиенту и вернулся, необходимо зафиксировать время его приезда и сделать отметку о выполнении заказа. Для этого установите курсор на нужный заказ в таблице (в состоянии **Отправлено**) и воспользуйтесь пунктом **Заказ выполнен** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием клавиш



«**Ctrl+F5**» или кнопкой на панели инструментов. Откроется окно **Время приезда экспедитора** (см. Рис. 73). Введите время и дату приезда экспедитора и нажмите кнопку **[OK]** или клавишу «**Enter**».

Время приезда экспедитора	
Дата:	13.11.2002 [calendar icon] [OK button]
Время:	19:17

Рис. 73

Состояние заказа будет изменено на **Выполнено**, а цвет заказа в таблице изменится в зависимости от настроек цветовой гаммы таблицы (см. п.п. 3.2.1). Если клиент отказался от какого-либо блюда или от заказа полностью, то необходимо удалить это блюдо или заказ (см. п.п. 3.3.10).

### 3.3.9 Отправка заказа в архив / оплата заказа

Выполненный заказ надо отправить в архив. Эта операция означает, что сумма по заказу оплачена клиентом. Корректировки заказа, находящегося в архиве, невозможны. По заказу, находящемуся в архиве, можно только посмотреть информацию о клиенте и состав блюд, входящих в заказ.

Для отправки заказа в архив, установите курсор на нужный заказ в таблице (в состоянии **Выполнен**) и воспользуйтесь пунктом **Отправить в архив** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием

клавиш «**Ctrl+F6**» или кнопкой  на панели инструментов. Откроется окно *Отправить заказ в архив* (см. Рис. 74). В поле «**Реальное время доставки**» введите дату и время доставки заказа клиенту.

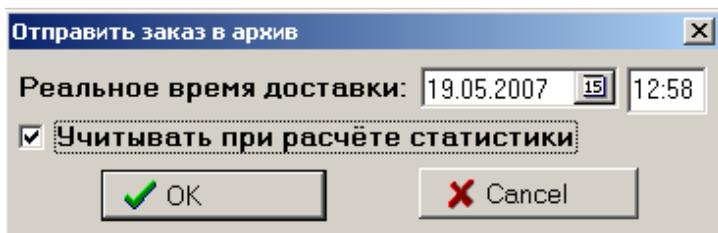


Рис. 74

«**Учитывать при расчёте статистики**», выставьте этот флажок для расчета времени доставки заказа клиенту.

Нажмите кнопку **[OK]** для отправки заказа **В архив**, для отмены нажмите кнопку **[Cancel]**.

Если в *Редакторе R-Keeper* выставлена настройка **Выбор группы станций** (см. «Руководство менеджера»), то при

отправлении заказа **В архив** система предложит выбрать группу станций (см. Рис. 75). Выберите группу станций двойным щелчком левой клавишей мыши. Если функцию **Отправить в архив** выбрали случайно, то для закрытия окна *Группа Станций* и возвращения в таблицу заказов без изменения статуса заказа нажмите кнопку .

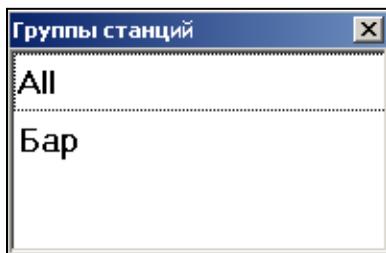


Рис. 75

После указания времени доставки и выбора группы станций состояние заказа изменится на **В архиве**, а цвет заказа в таблице изменится в зависимости от настроек цветовой гаммы таблицы (см. п.п. 3.2.1).

Если при работе была использована функция автоматической отправки экспедитора (см. п.п. 3.3.7), то при отправлении в архив заказа без назначенного экспедитора система выдаст сообщение (см. Рис. 76)

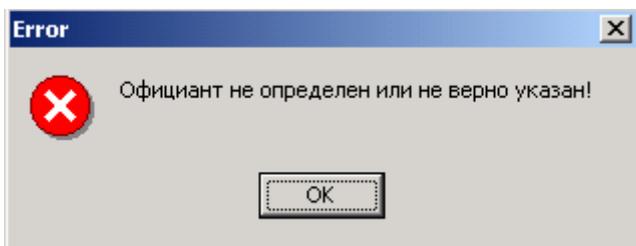


Рис. 76

Нажмите кнопку **[OK]** и определите экспедитора (см. п.п. 3.3.3). Затем переведите заказ в стадию **В архиве**.

### 3.3.10 Редактирование/Удаление заказа

Редактирование/удаление заказа возможно, если он находится в состоянии **Ожидание, Производство, Выполнено**.

Для удаления заказа установите курсор на заказ, который необходимо удалить, и воспользуйтесь пунктом **Удалить заказ** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием клавиш «Ctrl+Del» или



кнопкой на панели инструментов. Поскольку операция удаления является необратимой, система запросит подтверждение.

Нажмите [Yes] для подтверждения удаления, для отказа от удаления нажмите [No]. Далее система запросит причину удаления заказа (см. Рис. 77). Список причин удаления заводится в *Редакторе R-Keeper* пункт **Списки – Причины удаления**. Выберите причину удаления и нажмите кнопку [OK], для отказа от удаления нажмите кнопку [Отменить].

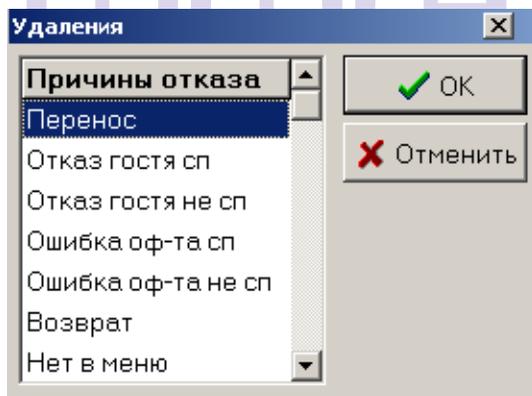


Рис. 77

После выбора причины удаления система предложит поместить клиента в *Черный Список* (см. Рис. 78), если выставлены соответствующие настройки (см. п.п. 3.2.1). Для помещения клиента в *Черный список* нажмите кнопку [Yes], для отказа нажмите кнопку [No]

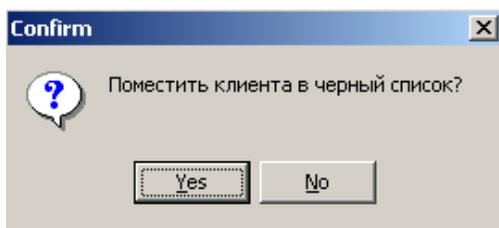


Рис. 78

После удаления цвет шрифта удаленного заказа в таблице станет красным.

### 3.3.10.1 Удаление/корректировка количества порций блюд в заказе

Удаление блюд возможно из заказов, находящихся в состоянии **Ожидание, Производство, Выполнено**.

Для удаления блюда необходимо установить курсор на нужный заказ в таблице и воспользоваться пунктом **Удалить блюдо** главного пункта меню **Заказ**, сочетанием клавиш «**Ctrl+D**» или



кнопкой **ORIGINAL SOFTWARE** на панели инструментов. Система запросит подтверждение операции удаления.

Нажмите [**Yes**] для подтверждения удаления, для отказа от удаления блюда нажмите [**No**]. Далее открывается окно содержания заказа, в котором можно произвести операцию изменения количества порций или удаления блюд (см. Рис. 79).



Рис. 79

Заказ проходит несколько стадий: от **Ожидания** до **Отправки в архив**. При **Отправке заказа** на сервере *R-Keeper* открывается стол (то есть заказ сохраняется), а при **Отправке заказа в архив** стол закрывается (то есть счет оплачивается). Поэтому одна и та же операция, например, операция удаления блюд, с заказом, сохраненным и не сохраненным, выполняется по-разному.

ORIGINAL SOFTWARE

### 3.3.10.2 Удаление блюд из заказов, находящихся в состоянии «ожидание», «производство»

На Рис. 80 представлено окно *Содержание заказа*, открывающееся при удалении блюд из заказов, находящихся в состоянии **Ожидания**, **Производства**.

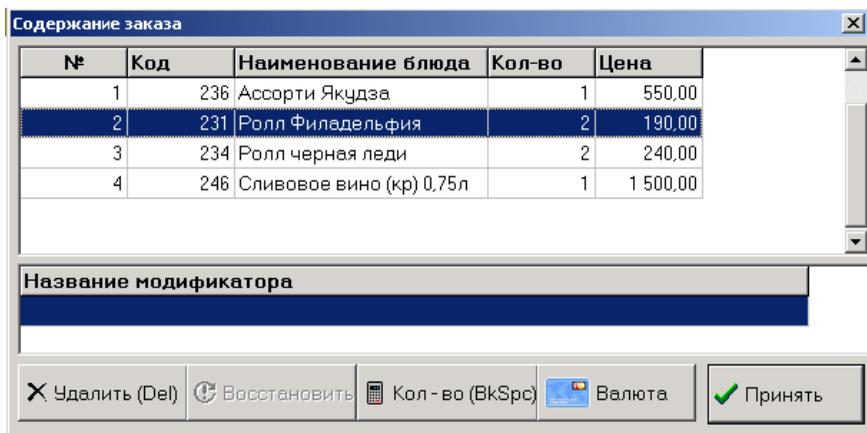


Рис. 80

В этом окне можно изменить количество порций блюд или удалить блюда.

Для корректировки количества порций блюда установите курсор на это блюдо и нажмите кнопку **[Кол-во (BkSpс)]**. Система откроет окно, представленное на Рис. 81. В этом окне выведены границы, в рамках которых можно редактировать количество.

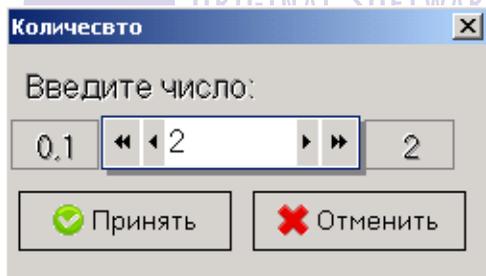


Рис. 81

Введите нужное количество и нажмите кнопку **[Принять]**. Далее система выведет список причин для удаления (см. Рис. 82). Выберите причину удаления и нажмите кнопку **[ОК]**. При этом в заказе в столбце *Кол-во* значение изменится в соответствии с введенным числом. Для отказа от удаления нажмите кнопку **[Отменить]**.

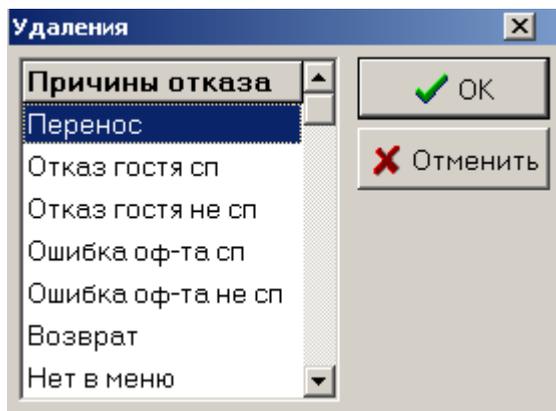


Рис. 82

Если ввести количество, выходящее за указанные границы, система выдаст сообщение (см. Рис. 83). Нажмите кнопку [ОК] и введите корректное значение.

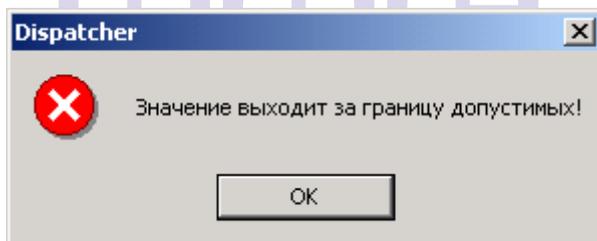


Рис. 83

Для удаления строки полностью установите курсор на блюдо и нажмите кнопку [Удалить (Del)]. Система запросит подтверждение операции удаления. Если Вы, действительно, хотите удалить это блюдо, нажмите кнопку [Yes]. Далее система выведет список причин для удаления (см. Рис. 82). Выберите причину удаления и нажмите кнопку [ОК], для отказа от удаления нажмите кнопку [Отменить]. Удаленное блюдо будет помечено красным цветом.

Для отмены удаления, выделите курсором блюдо и нажмите кнопку [Восстановить]. Система запросит подтверждение операции восстановления. Если Вы, действительно, хотите восстановить это

блюдо, нажмите кнопку **[Yes]**. Цвет шрифта блюда снова станет черным.

Так же в этом окне (см. Рис. 80) возможно изменить валюту для оплаты счета, для этого нажмите кнопку **[Валюта]**. Выберите необходимую валюту (см. п.п. 2.3.11) и нажмите кнопку **[ОК]**, для отказа от смены валюты нажмите кнопку **[Отменить]**.

После внесенных изменений в заказ нажмите кнопку **[Применить]** для выхода с сохранением в таблицу заказов.

Если необходимо отказаться от внесенных изменений, то закройте окно (см. Рис. 80) без сохранения, нажав на кнопку **✕**.

Сформированный заказ не может быть пустым. При попытке удалить все блюда из заказа система выдаст ошибку (см. Рис. 84). Нажмите кнопку **[ОК]**, чтобы закрыть сообщение. Если нужно отказаться от заказа целиком, используйте функцию **Удалить заказ** (см. п.п. 3.3.10).

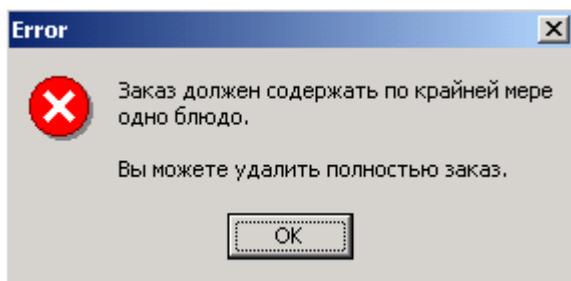


Рис. 84

### 3.3.10.3 Удаление блюд из заказов в состоянии «выполнено»

Одной из операций, осуществляемой в модуле *Диспетчера*, является выполнение «отказов» из заказов. Могут возникнуть ситуации, при которых требуется удалить блюдо из счёта. Причины могут быть различны: отказ клиента или блюдо по каким-либо причинам потеряло товарный вид, оператор ошибочно ввёл это блюдо в заказ и т.п. Так как заказ на это блюдо прошёл на кухню, и оно было приготовлено, то выполнить «отказ» на это блюдо возможно только указав причину удаления.

На Рис. 85 представлено окно содержания заказа, открывающееся при удалении блюд из заказов, находящихся в состоянии **Выполнено**.



Рис. 85

В этом окне можно удалить блюда, а также восстановить удаление.

Для удаления всех порций блюда, установите курсор на это блюдо и нажмите кнопку **[Удалить]**. При этом на экран будет выведено окно *Удаления*, в котором необходимо выбрать причину удаления (см. Рис. 86). Причины удаления заводятся в *Редакторе R-Keeper* пункт **Списки – Удаления**.

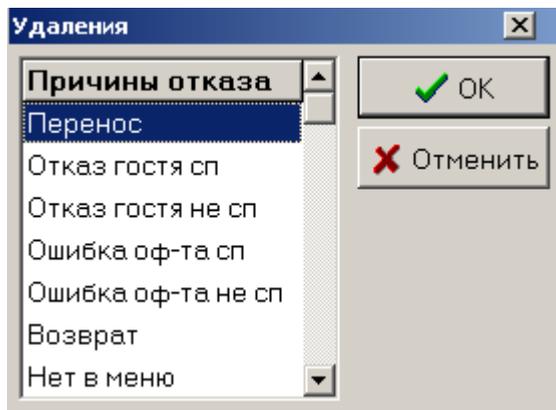


Рис. 86

После операции удаления цвет шрифта блюда станет красным и в столбце *Кол-во* через знак «/» выведены значения «Количество порций блюда стало в счете» и «Количество порций блюда было в счете».

Для удаления нескольких порций, установите курсор на блюдо и нажмите кнопку . Выберите причину удаления. Количество порций уменьшится на единицу. Повторное нажатие уменьшит количество порций еще на единицу (строка с удаленным блюдом помечается красным цветом). Нажатие на кнопку  позволяет увеличить количество порций на единицу. Функция работает только для блюд с ранее уменьшенным количеством порций (красная строка).

Для корректировки количества порций блюда установите курсор на это блюдо и нажмите кнопку **[Количество]**. Система откроет окно, представленное на Рис. 87. В этом окне выведены границы, в рамках которых можно редактировать количество.

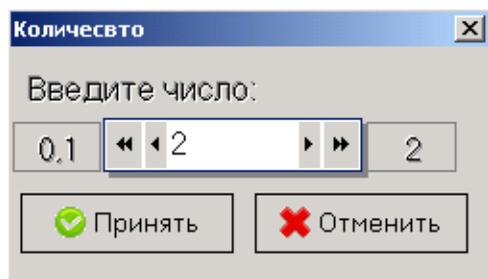


Рис. 87

Введите нужное количество и нажмите кнопку **[Принять]**. Выберите причину удаления (см. Рис. 86). После операции удаления цвет шрифта блюда станет красным и в столбце *Кол-во* через знак «/» выведены значения «Количество порций блюда стало в счете» и «Количество порций блюда было в счете».

Если ввести количество, выходящее за указанные границы, система выдаст сообщение (см. Рис. 88). Нажмите кнопку **[ОК]** и введите корректное значение.

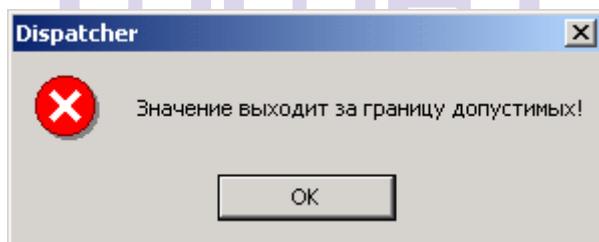


Рис. 88

Сформированный заказ не может быть пустым. При попытке удалить все блюда из заказа система выдаст ошибку (см. Рис. 89). Нажмите кнопку **[ОК]**, чтобы закрыть сообщение. Если нужно отказаться от заказа целиком, используйте функцию *Удалить заказ* (см. п.п. 3.3.10).

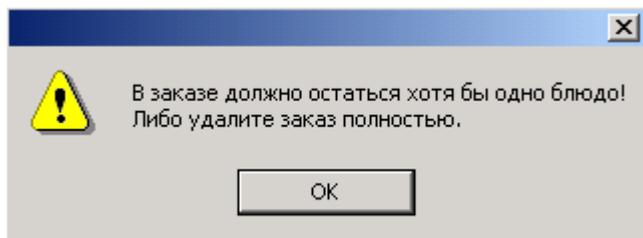


Рис. 89

Так же в окне *Удаление блюд* (см. Рис. 85) возможно изменить валюту для оплаты счета, для этого нажмите кнопку [**Валюта**]. Выберите необходимую валюту (см. п.п. 2.3.11) и нажмите кнопку [**ОК**], для отказа от смены валюты нажмите кнопку [**Отменить**].

Для сохранения изменений нажмите кнопку [**ОК**]. Для отмены изменений нажмите кнопку [**Отменить**].

### **3.3.11 Отказаться от заказа/назначить ресторан**

Данные пункты возможно использовать только при работе с *Call Centre* (см. п.п. 6.2.4).

### **3.3.12 Изменение статуса заказа.**

Данный пункт предназначен для изменения статуса заказа. Пункт становится активным, если при работе с заказом был нарушен порядок работы и статус заказа оказался не определен. (Пример: при добавлении в заказ произошел сбой электропитания, и приложение *Диспетчер* было закрыто). Для изменения статуса заказа нужно выбрать пункт *Изменить статус* главного пункта меню *Заказ*. В появившемся окне выбираем нужное состояние заказа. (Рис. 90)

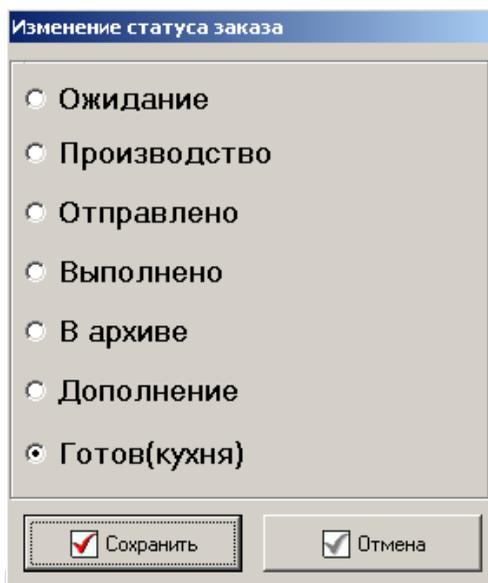


Рис. 90

После выбора состояния нажмите [**Сохранить**].

### 3.3.13 Просмотр выездов экспедиторов

Данный пункт используется для просмотра всех выездов экспедиторов в заданный период времени.

Выберите пункт **Посмотреть выезды** главного пункта меню **Заказ**. В открывшемся окне (см. Рис. 91) задайте дату или период и выберите одного или всех экспедиторов. Для построения отчета нажмите [**ОК**]. В окне **Выезды экспедиторов** можно посмотреть номер заказа, время и дату отъезда, время и дату прибытия экспедитора. Если поле **«Прибытие»** пустое, заказ находится в состоянии **Отправлено** (Рис. 92)

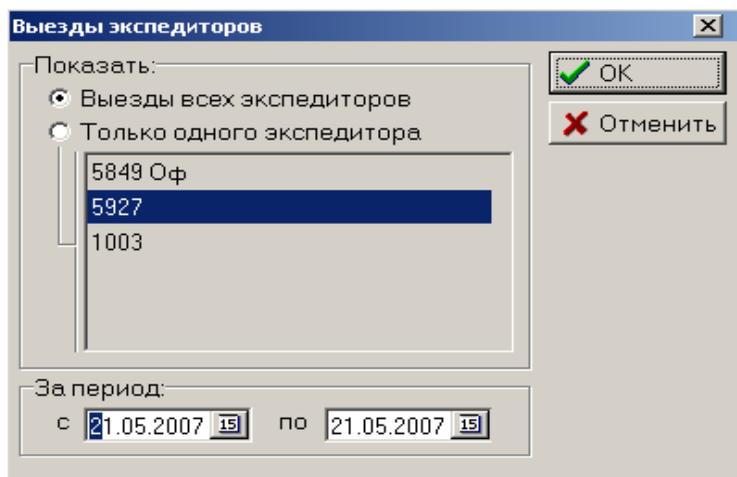


Рис. 91

№ заказа	Экспедитор	Отъезд	Прибытие
151	5927	18.05.2007 12:28:00	18.05.2007 13:44:00
152	5927	18.05.2007 13:45:00	18.05.2007 13:45:00
153	5849 Оф	18.05.2007 14:12:00	18.05.2007 14:13:00
165	5927	19.05.2007 12:28:00	19.05.2007 12:48:00
167	1003	21.05.2007 14:09:00	21.05.2007 14:09:00

Рис. 92

### 3.3.14 Печать накладной

Для того чтобы распечатать накладную по заказу, установите курсор на заказ, для которого нужно выполнить печать накладной и воспользуйтесь пунктом **Печать накладной** главного пункта меню **Заказ** или нажмите сочетание клавиш «**Ctrl+N**». На экране откроется окно предварительного просмотра накладной (см. Рис. 93).

-  - открытие для просмотра другого файла отчета.
-  - сохранение файла отчета в формате Excel
-  - поиск фрагмента в тексте.
-  - печать накладной.
-  - закрытие окна предварительного просмотра.
-  - выбор масштаба.

**Время принятия заказа** 22.05.2007 12:18

**Время отправления заказа** 22.05.2007 12:22

**Время получения заказа** \_\_\_\_\_

**Накладная № 17**

*Кому:* ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

*Адрес:* МАРКСИСТСКАЯ УЛ, д. 12, к. А, под. 1, д-фон 123456, эт. 3, кв. (офис) 20

*Телефон:* 11 1234567    *Подъезд:* 1    *Код:* 123456    *Этаж:* 3

*Особые отметки:* \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. экспедитора:* 1003    *№ авто:* РЕНО А 111 НН

*От кого:* **ООО "Ромашка", ул. 1-я Тверская-Янская, 15**

№ п/п	Наименование	Цена за единицу	Заказано Кол-во	Сумма	Реализовано Кол-во	Сумма
1	Бизнес-ланч 150	150	2	300		
2	Хлеб пшеничный					
3	Морс 0,2л в ассортименте					
4	Картофельные шарики					
5	Говядина Тушеная					
6	Бульон Куриный					
7	Салат Греческий/Л 150/30 гр					
8	Салат Весенний	40	3	120		
<b>С маслом</b>						
9	Доставка	100	1	100		
				<b>Скидка:</b>		-52
				<b>ИТОГО:</b>		468
<b>ИТОГО (в указанной валюте):</b>						468

*Особые отметки по заказу:* \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

**Отметка о выполнении (заполняется клиентом)**

**Копия**

**Время принятия заказа** 22.05.2007 12:18

**Время отправления заказа** 22.05.2007 12:22

**Время получения заказа** \_\_\_\_\_

**Накладная № 17**

*Кому:* ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

*Адрес:* МАРКСИСТСКАЯ УЛ, д. 12, к. А, под. 1, д-фон 123456, эт. 3, кв. (офис) 20

*Телефон:* 11 1234567    *Подъезд:* 1    *Код:* 123456    *Этаж:* 3

*Особые отметки:* \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. экспедитора:* 1003    *№ авто:* РЕНО А 111 НН

*От кого:* **ООО "Ромашка", ул. 1-я Тверская-Янская, 15**

№ п/п	Наименование	Цена за единицу	Заказано Кол-во	Сумма	Реализовано Кол-во	Сумма
1	Бизнес-ланч 150	150	2	300		
2	Хлеб пшеничный					
3	Морс 0,2л в ассортименте					
4	Картофельные шарики					
5	Говядина Тушеная					
6	Бульон Куриный					
7	Салат Греческий/Л 50/30 гр					
8	Салат Весенний	40	3	120		
<b>С маслом</b>						
9	Доставка	100	1	100		
				<b>Скидка:</b>		-52
				<b>ИТОГО:</b>		468
<b>ИТОГО (в указанной валюте):</b>						468

*Особые отметки по заказу:* \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

**Отметка о выполнении (заполняется клиентом)**

Рис. 93

Накладную возможно распечатать как на обычном принтере для печати документов формата А4, так и на специализированном POS-принтере (например: принтер сервис-печати)

Возможно настроить автоматическую печать накладной при переходе в статус **Производство** или **Отправлено**, для этого необходимо выставить дополнительные настройки *Диспетчера* (см. п.п. 3.2.1)

### 3.3.15 Печать заказа на кухонном принтере. Печать наклеек

Печать заказа на кухонном принтере производится автоматически при наступлении времени выполнения заказа (переход заказа в статус **Производство**).

Если произошел сбой при печати заказа, в программе есть возможность запустить печать заказа на сервис-принтере вручную. Для этого необходимо установить курсор на нужный заказ в списке и выбрать пункт **Печать заказа на кухонном принтере** главного пункта меню **Заказ**. Для выбора будут предложены следующие возможности печати (см. Рис. 94).

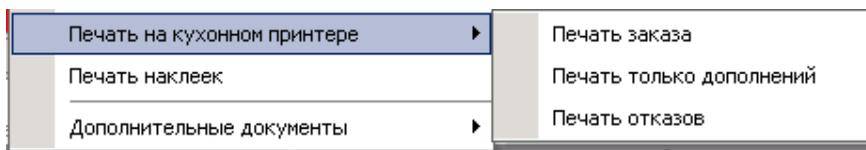


Рис. 94

Данная операция возможна для заказа в любом состоянии, кроме **Удаленного**.

**Печать заказа** – распечатать заказ на сервис-принтере полностью.

**Печать только дополнений** – распечатать только внесенные дополнения в заказ.

**Печать отказов** – распечатать отказы из заказа в стадии **Производство**.

Печать наклеек производится автоматически при наступлении времени выполнения заказа (переход заказа в статус **Производство**).

Если произошел сбой при печати наклеек или необходимо просто повторно распечатать наклейку, установите курсор на заказ, для которого необходимо выполнить печать наклеек, и выберите пункт **Печать наклеек** главного пункта меню **Заказ**. Наклейка будет распечатана. Данная операция возможна для заказа в любом состоянии.

### 3.3.16 Дополнительные документы

Помимо основного документа, накладной, возможно распечатать дополнительные документы (счет-фактуру, накладную в форме ТОРГ12, счет на оплату, документ для таможи). Для печати этих документов выберите соответствующий пункт в пункте **Дополнительные документы – Просмотр** главного пункта меню **Заказ** (см. Рис. 95 ).

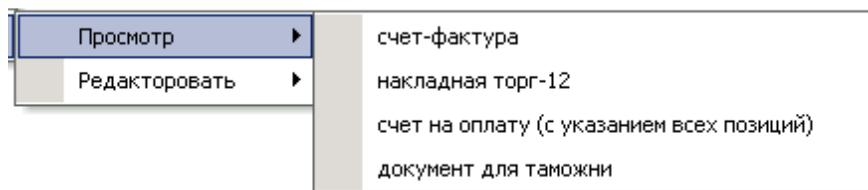


Рис. 95

Т.к. некоторые поля, такие как: Адрес грузоотправителя, КПП/ИНН продавца и т.д., невозможно заполнять автоматически, то для каждой организации необходимо ввести эти данные в соответствующую печатную форму, используя встроенный дизайнер отчетов FastReport V4 (подробное описание как работать с этим пунктом, читайте в руководстве к программе FastReport). Для редактирования печатной формы воспользуйтесь пунктом **Дополнительные документы – Редактировать** главного пункта меню **Заказ**.

Если документ необходимо отредактировать перед печатью, не сохраняя внесенных изменений, то откройте документ в режиме просмотра (**Дополнительные документы – Просмотр** главного пункта меню **Заказ**), кликните мышкой по полю, которое нужно отредактировать, введите необходимые корректировки, нажмите кнопку **[OK]** и распечатайте документ. После закрытия документа внесенные изменения НЕ СОХРАНЯТСЯ.

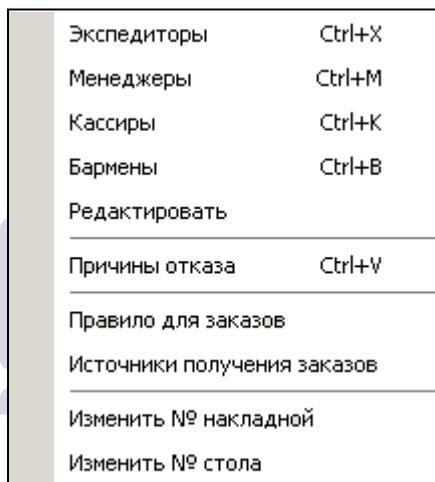
Ставка НДС в документах *Счет-фактура* и *Накладная ТОРГ-12* зависит от настроек *Редактора R-Keeper* (либо из карточки блюда, либо из категории блюда). Для комбо-блюд ставка НДС берется как максимальная ставка НДС из блюд составляющих комбо-блюдо.

## 3.4 Словари

Словари, используемые в модуле диспетчера, заполняются в *Редакторе R-Keeper*.

Просмотреть словари можно, если воспользоваться соответствующим пунктом главного меню **Словари** или сочетанием клавиш для вызова каждого словаря (см. Рис. 96).

Так же в данном пункте можно редактировать справочник персонала и создавать правила для заказа.



Экспедиторы	Ctrl+X
Менеджеры	Ctrl+M
Кассиры	Ctrl+K
Бармены	Ctrl+B
Редактировать	
Причины отказа	Ctrl+V
Правило для заказов	
Источники получения заказов	
Изменить № накладной	
Изменить № стола	

Рис. 96

### 3.4.1 Редактирование списка персонала.

Для редактирования списка персонала можно воспользоваться пунктом **Редактировать** главного пункта меню **Словари**. Окно редактирования списка персонала представлено на Рис. 97.

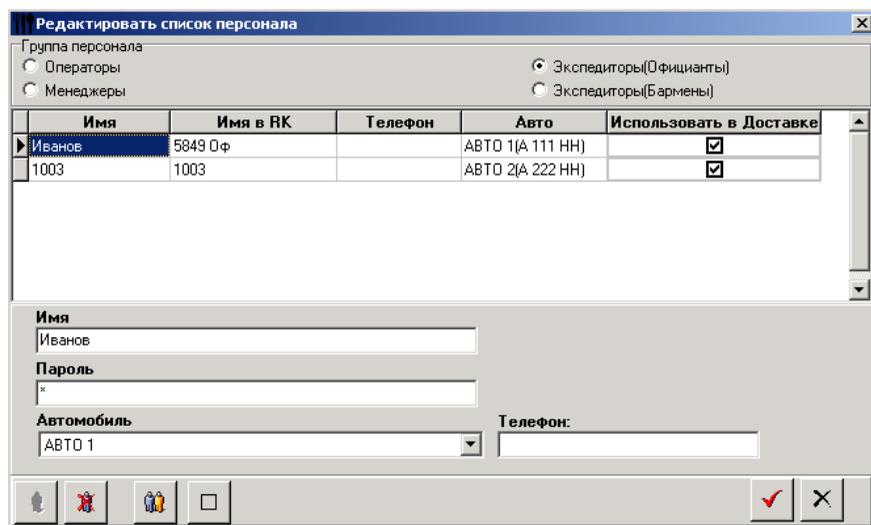


Рис. 97

 – клавиша для добавления нового сотрудника в список персонала.

 – клавиша удаления сотрудника из списка персонала.

 – клавиша для синхронизации словаря сотрудников со списком персонала в программе *Редактор R-Keeper*.

  – клавиши для отображения/не отображения соответственно в списке удаленных сотрудников.

 – клавиша для подтверждения изменений.

 – клавиша для закрытия окна редактирования списка сотрудников.

Чтобы создать нового сотрудника, необходимо установить указатель «Точка» напротив соответствующей должности и нажать клавишу . В появившихся полях (Рис. 97) «Имя», «Пароль», «Автомобиль» (при наличии) введите данные сотрудника.

Для удаления сотрудника сначала выберите сотрудника в списке, щелкните левой клавишей мыши (поле с фамилией окрасится в синий цвет), а затем нажмите клавишу . Система запросит подтверждение (См. Рис. 98)

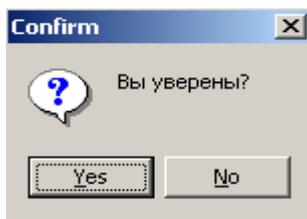


Рис. 98

Нажмите [**Yes**], если необходимо продолжить удаление, и [**No**], если удаление не должно произойти. Фамилия сотрудника пропадет из списка.

Чтобы отобразить в списке всех удаленных сотрудников (их фамилии при этом отображаются в списке красным цветом) необходимо нажать клавишу . Для восстановления сотрудника из списка удаленных воспользуйтесь клавишей . При проведении операции восстановления система потребует подтверждения (См. Рис. 98).

Для синхронизации данных введенных в программе *Диспетчер* и в программе *Редактор R-Keeper* необходимо воспользоваться клавишей . Синхронизация возможна только для словарей официантов и барменов.

Если сотрудник не должен отображаться в списке экспедиторов в приложении *Диспетчер*, то напротив его фамилии в столбце *«Использовать в доставке»* необходимо снять значок .

### 3.4.2 Причины отказа

В данном словаре можно просмотреть причины удаления заказа. Все причины удаления заводятся в *Редакторе R-Keeper*.

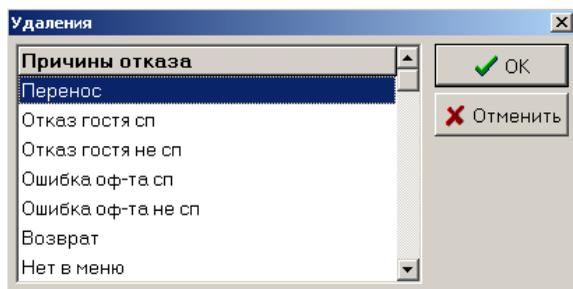
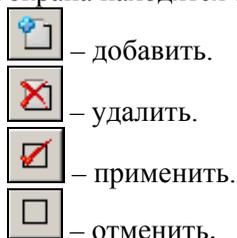


Рис. 99

### 3.4.3 Правила для заказов

В данном словаре прописываются правила для заказов. Правила для заказов начнут действовать, если в настройках *Диспетчера* и *Оператора* будут выставлены соответствующие параметры (см. п.п. 2.7.1 и п.п. 3.2.1). Например, ресторан дает бесплатную доставку или скидку, только если клиент сделал заказ на определенную сумму.

Вид окна справочника представлен на Рис. 100. В нижней части экрана находятся функциональные клавиши.



Для добавления нового правила нажмите кнопку , и в появившемся окне (Рис. 100) заполнить поля таблицы.

Номер	Дата начала	Дата окончания	Дни недели	Время начала
1	01.02.2007	31.12.2007	Вс,Пн,Вт,Ср,Чт,Пт,Сб	00:00

Период

Начало периода действия:

Окончание периода действия:

Дни недели:

Время начала действия:

Правило для доставки

Блюдо для доставки:

Сумма для бесп. доставки:

Сумма для бесп. доставки (VIP):

Правила по сумме заказа

Сумма для назначения скидки:

Назначаемая скидка:

Сумма для принятия заказа:

Правило по количеству заказов клиента

Количество заказов для скидки:

Назначаемая скидка:

Назначать скидку на заказ

Рис. 100

ORIGINAL SOFTWARE

## Период

**«Начало периода действия»** – начало периода действия правила. Дату введите вручную или выберите из календаря.

**«Окончание периода действия»** – окончание периода действия правила. Дату введите вручную или выберите из календаря

**«Дни недели»** – дни недели, в которые правило будет действовать. Для выбора дней недели нажмите на кнопку  и напротив необходимых выставьте флажки.

**«Время начала действия»** – время начала действия правила.

## Правило для доставки

«**Блюдо для доставки**» – в этом поле выберите блюдо, которое будет добавлено в счет, если сумма заказа будет меньше «**Суммы для бесплатной доставки**». Блюдо для доставки заводится в *Редакторе R-Keeper*.

«**Сумма для бесплатной доставки**» – при достижении данной суммы доставка заказа будет бесплатной.

«**Сумма для бесплатной доставки (VIP)**» – сумма, при достижении которой доставка является бесплатной для VIP клиентов (см. п.п. 2.2).

## Правила по сумме заказа

«**Сумма для назначения скидки**» – когда сумма заказа равна данной сумме и выше, клиенту автоматически назначается скидка.

«**Назначаемая скидка**» – скидка, которая будет добавлена в заказ при достижении «**Суммы для назначения скидки**». Все скидки прописываются в *Редакторе R-Keeper*.

«**Сумма для принятия заказа**» – при принятии заказа на сумму меньше, чем «**Сумма для принятия заказа**», система запросит подтверждение на принятие заказа или не позволит принять заказ в зависимости от настроек *Оператора* (см. п.п. 2.7.5)

## Правило по количеству заказов клиента

«**Количество заказов для скидки**» – количество заказов, принятых от клиента, после которого на следующий заказ будет автоматически назначена скидка.

«**Назначаемая скидка**» – скидка, которая будет добавлена в заказ автоматически. Все скидки прописываются в *Редакторе R-Keeper*.

«**Назначать скидку на заказ**» – выставьте этот флаг, для назначения скидки только на следующий заказ, иначе скидка будет добавляться на все последующие заказы по клиенту.

### 3.4.4 Изменить № накладной, изменить № стола

Если необходимо сменить нумерацию для новых накладных или столов, то воспользуйтесь пунктом **Изменить № накладной/Изменить № стола** главного пункта меню **Словари**. В открывшемся окне (см. Рис. 101) выставите номер, с которого необходимо начать нумерацию.

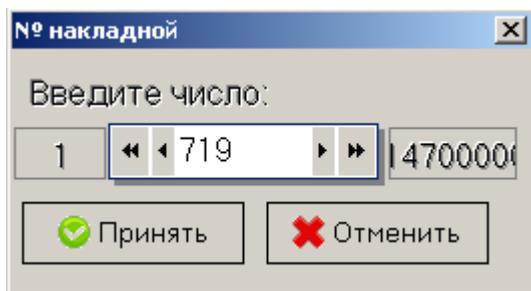


Рис. 101

### 3.4.5 Источники получения заказа

Если при формировании заказа необходимо учитывать источник поступления заказов и если в зависимости от источника необходимо назначить автоматически скидку в заказ, то необходимо заполнить справочник **Источники получения заказа**. Для создания списка воспользуйтесь пунктом **Источники получения заказа** главного пункта меню **Словари**. В открывшемся окне (см. Рис. 102)

нажмите кнопку  для добавления нового источника получения заказа

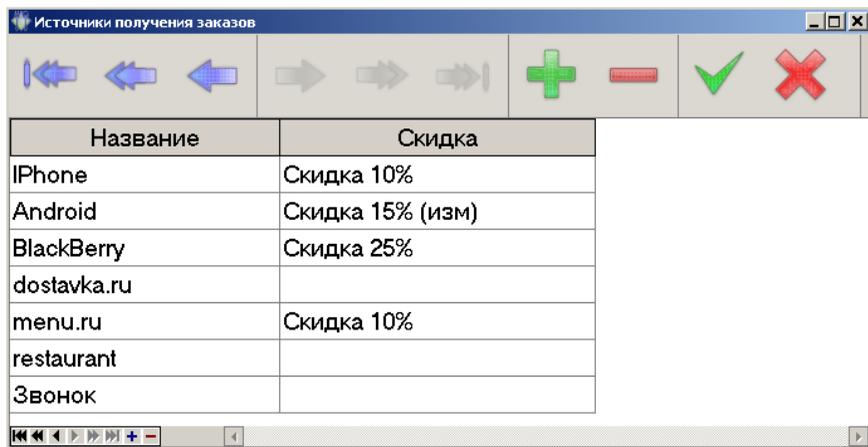


Рис. 102

«**Наименование**» – в это поле внесите наименование нового источника получения заказов.

«**Скидка**» – в данном поле выберите скидку, если для данного источника необходимо автоматически добавлять скидку в заказ. Скидка выбирается из списка скидок, введенных в *Редакторе R-Keeper*

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку 

для отказа от сохранения нажмите кнопку 

Если для заказов без источника поступления заказа необходимо присвоить какое-то значение (Пример: Звонок), то добавьте соответствующий пункт в словарь без скидки. Для автоматической подстановки необходимо внести данное наименование в «**Настройки**» модуля *Оператор*

### 3.5 Отчеты

Просмотр отчетов по реализации и по выручке осуществляется в приложении *Reports R-Keeper*. В модуле *Диспетчер* можно сформировать отчеты по доставке. Для построения отчетов выберите пункт главного меню **Отчеты** (см. Рис. 103)

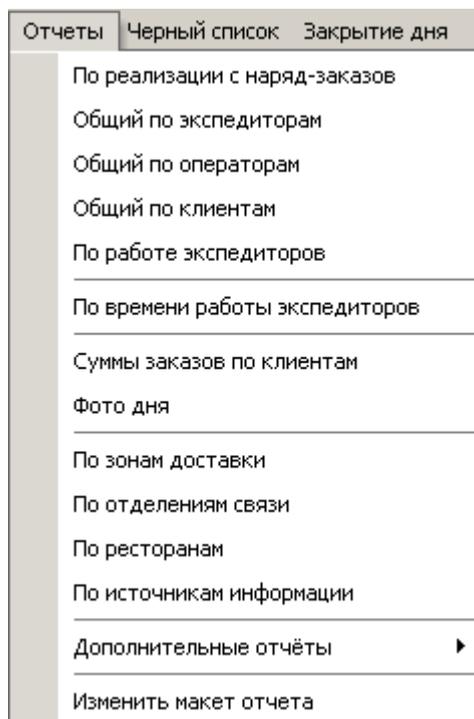


Рис.103

Для изменения шаблона какого-либо отчета необходимо воспользоваться пунктом меню **Изменить макет отчета**. Подробное описание как работать с этим пунктом, читайте в руководстве к программе «FastReport v.2.45».

### 3.5.1 Задание периода формирования отчёта

Все отчёты в системе формируются в зависимости от заданного временного периода, который запрашивается системой сразу после выбора какого-либо отчёта.

В системе используются два вида дат:

- Календарная – астрономическая дата. В расчет берется дата и время, установленные на компьютере.

- Логическая – под кассовым днем в системе подразумевается промежуток времени между двумя закрытиями дня. Кассовый день – это логический день. Он может начинаться в конце одного дня, а заканчиваться в начале другого. При этом дата кассового дня изменяется только после его закрытия.

При построении отчетов в *Reports R-Keeper* используется логическая дата.

При построении отчетов в программе *Delivery* используется календарная дата или логическая дата, в зависимости от задания в фильтре.

Обе даты (начальная и конечная) включаются в расчёт. Даты вводятся в формате, установленном в Windows. Движение по полям осуществляется с помощью клавиши «**Tab**».

Если какая-либо из дат указана некорректно, система выдаст сообщение об ошибке. Одно из таких сообщений представлено на Рис. 104.

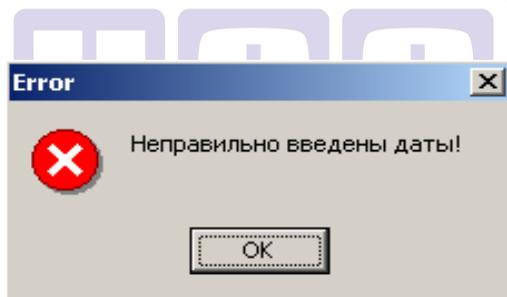


Рис. 104

При возникновении такого сообщения, нажмите кнопку  и исправьте дату в соответствующем поле карточки периода.

### **3.5.2 По реализации с наряд-заказов**

Для построения отчета выберите пункт *По реализации с наряд-заказов* главного пункта меню *Отчеты*. Заполните фильтр (см. Рис. 105). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

**По реальной дате** – отчет будет сформирован по календарной дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3)

**По логической дате** – отчет будет сформирован по логической дате R-Keeper (см. п.п. 3.5.1 ), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

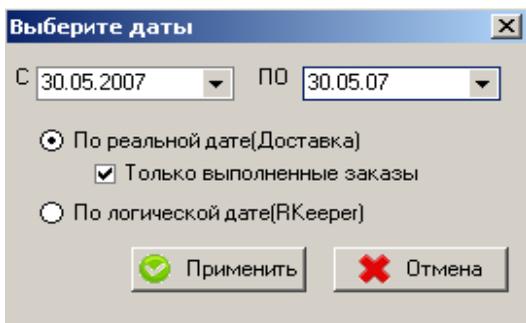


Рис. 105

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

Этот отчет отражает информацию о дате и времени принятия каждого заказа, сумме по каждому заказу и оплаченной сумме (сумма с учетом скидки/наценки для заказов в стадии **В архиве**) за выбранный период времени (см. Рис. 106).

30.05.2007 15:55

**Общий отчет по реализации с наряд-заказов**  
с 30.05.2007 по 30.05.2007

П/п №	Номер заказа	Дата и время принятия заказа	Сумма	Опл. сумма
1	176	30.05.2007 15:16	495,00	495,00
2	177	30.05.2007 15:29	460,00	460,00
3	178	30.05.2007 15:30	1 010,00	1 010,00
4	179	30.05.2007 15:32	1 080,00	972,00
5	180	30.05.2007 15:45	930,00	
<b>Общая сумма реализованных заказов:</b>			<b>3 975,00</b>	<b>2 937,00</b>
<b>Всего заказов:</b>				<b>5</b>

Рис. 106

**«Номер заказа»** - номер заказа.

«**Дата и время принятия заказа**» - дата и время принятия заказа.

«**Сумма**» - сумма заказа без учета скидки.

«**Оп. сумма**» - итоговая сумма, оплаченная клиентом, с учетом скидок/наценок, удалений из заказа. Если данный столбец заполнен, то заказ находится в состоянии **В архиве**.

### 3.5.3 Общий по экспедиторам

Для построения отчета выберите пункт **Общий по экспедиторам** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 107). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

**По реальной дате** – отчет будет сформирован по календарной дате отправки экспедитора (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 3.3.7 )

**По логической дате** – отчет будет сформирован по логической дате R-Кеерер (см. п.п. 3.5.1 ), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

Выберите даты

С 30.05.2007 ПО 30.05.07

По реальной дате(Доставка)  
 Только выполненные заказы

По логической дате(RКеерер)

Рис. 107

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

Этот отчет отражает информацию о дате и времени принятия каждого заказа, сумме по каждому заказу и оплаченной сумме с разбивкой по экспедиторам (см. Рис. 108).

30.05.2007 16:14

**Общий отчет по экспедиторам и реализации с наряд-заказов**  
с 30.05.2007 по 30.05.2007

Номер заказа	Дата и время принятия заказа	Сумма	Опл. сумма	
<b>1.5849 Оф</b>				
	176	30.05.2007 15:16	495,00	495,00
	179	30.05.2007 15:32	1 080,00	972,00
	180	30.05.2007 15:45	930,00	
	<b>Общая сумма реализованных заказов: (3)</b>		<b>2 505,00</b>	<b>1 467,00</b>
<b>2.5927</b>				
	177	30.05.2007 15:29	460,00	460,00
	<b>Общая сумма реализованных заказов: (1)</b>		<b>460,00</b>	<b>460,00</b>
<b>3.1003</b>				
	178	30.05.2007 15:30	1 010,00	1 010,00
	<b>Общая сумма реализованных заказов: (1)</b>		<b>1 010,00</b>	<b>1 010,00</b>
	<b>Общая сумма реализованных заказов:</b>		<b>3 975,00</b>	<b>2 937,00</b>

Рис. 108

На зеленом поле выводится имя экспедитора.

«**Номер заказа**» - номер заказа.

«**Дата и время принятия заказа**» - дата и время принятия заказа.

«**Сумма**» - сумма заказа без учета скидки.

«**Опл. сумма**» - итоговая сумма, оплаченная клиентом, с учетом скидок/наценок, удалений из заказа. Если данный столбец заполнен, то заказ находится в состоянии **В архиве**.

### 3.5.4 Общий по операторам

Для построения отчета выберите пункт **Общий по операторам** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 109). Данный отчет строится только по **Календарной дате** (дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3))

Выберите даты

С 30.05.2007 ПО 30.05.2007

Применить Отмена

Рис. 109

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета. Данный отчет имеет две печатные формы.

1. Отчет отображает информацию о дате и времени принятия каждого заказа, зоне доставки и сумме заказа (без учета скидок) с разбивкой по операторам (см. Рис. 110)

28.04.2012 13:30				
<b>Общий отчет по операторам</b>				
с 01.03.2012 по 28.04.2012				
	Номер заказа	Дата и время принятия заказа	Зона доставки	Сумма
<b>1. Кузнецов В. 1329</b>				
	2 887	19.03.2012 19:00	ЗОНА 1	930,00
	2 913	24.04.2012 16:55	ЗОНА 1	1 705,00
	2 917	25.04.2012 14:34	ЗОНА 1	550,00
	2 914	24.04.2012 16:56	ЗОНА 2	260,00
	2 915	24.04.2012 17:09	ЗОНА 2	1 390,00
	2 918	25.04.2012 18:29	ЗОНА 3	540,00
	2 919	25.04.2012 18:41	ЗОНА 3	3 200,00
<b>Общая сумма заказов:(7)</b>				<b>8 575,00</b>
<b>Общая сумма заказов:</b>				<b>8 575,00</b>

Рис. 110

На зеленом поле выводится имя оператора.

«**Номер заказа**» - номер заказа.

«**Дата и время принятия заказа**» - дата и время принятия заказа.

«**Зона доставки**» - наименование зоны доставки, по которой был оформлен заказ.

«**Сумма**» - сумма заказа без учета скидки.

2. Отчет отражает информацию о дате и времени принятия каждого заказа, сумме по каждому заказу и оплаченной сумме с разбивкой по операторам (см. Рис. 110).

Данная печатная форма отчета храниться в файле **TotalOper\_withPaydsum.frf**, для использования этой формы нужно ее переименовать **TotalOper.frf**. Соответственно предварительно переименовав стандартную форму.

30.05.2007 16:54

**Общий отчет по операторам**  
с 30.05.2007 по 30.05.2007

Номер заказа	Дата и время принятия заказа	Сумма	Опл. сумма
<b>1.Петрова Оксана</b>			
176	30.05.2007 15:16	495,00	495,00
177	30.05.2007 15:29	460,00	460,00
178	30.05.2007 15:30	1 010,00	1 010,00
179	30.05.2007 15:32	1 080,00	972,00
180	30.05.2007 15:45	930,00	
181	30.05.2007 15:46	525,00	
<b>Общая сумма реализованных заказов:(6)</b>		<b>4 500,00</b>	<b>2 937,00</b>
<b>2.Иванова Мария</b>			
183	30.05.2007 16:53	280,00	
<b>Общая сумма реализованных заказов:(1)</b>		<b>280,00</b>	
<b>Общая сумма реализованных заказов:</b>		<b>4 780,00</b>	<b>2 937,00</b>

Рис. 111

На зеленом поле выводится имя оператора.

«**Номер заказа**» - номер заказа.

«**Дата и время принятия заказа**» - дата и время принятия заказа.

«**Сумма**» - сумма заказа без учета скидки.

«**Опл. сумма**» - итоговая сумма, оплаченная клиентом, с учетом скидок/наценок, удалений из заказа. Если данный столбец заполнен, то заказ находится в состоянии **В архиве**.

### 3.5.5 Общий по клиентам

Для построения отчета выберите пункт **Общий по клиентам** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 111). Данный отчет строится только по **Календарной дате** (дате регистрации клиента (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.2))

Рис. 112

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

Откроется дополнительное окно выбора сортировки отчета (см. Рис. 112)

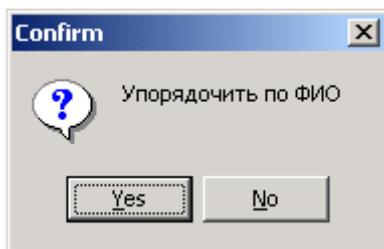
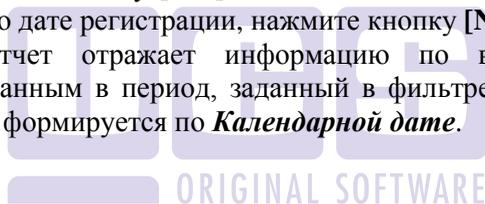


Рис. 113

Если необходимо сортировать список клиентов в алфавитном порядке, нажмите кнопку **[Yes]**. Если список клиентов необходимо сортировать по дате регистрации, нажмите кнопку **[No]**

Этот отчет отражает информацию по всем клиентам, зарегистрированным в период, заданный в фильтре (см. Рис. 113). Данный отчет формируется по *Календарной дате*.



30.05.2007 16:41

**Общий список клиентов зарегистрированных в период**  
с 01.04.2007 по 30.05.2007

Клиент 17	ффф --	День рождения:	email:	
	1 МАЕВКИ АЛЛЕЯ д.1			тел. 12 3123123
Дата регистрации:	Организация:	Источник информации:		
24.04.2007				
Клиент 18	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	День рождения:	email:	VIP
	МАРКСИСТСКАЯ УЛ д.12 стр.А под.1 эт.3 кв.20			тел. 11 1234567
Дата регистрации:	Организация:	Источник информации:		
24.04.2007				
Клиент 19	КУЗНЕЦОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	День рождения:	email:	
	ФИЛЕВСКАЯ Б. УЛ д.23 стр.4 под.1 эт.10 кв.144			тел. 99 9876543
Дата регистрации:	Организация:	Источник информации:		
25.04.2007		РЕМКЛАМНАЯ ЛИСТОВКА		
Клиент 20	НИКОЛАЕВ ИЛЬЯ АЛЕКСЕЕВИЧ	День рождения:	email:	VIP
	БАКИНСКАЯ УЛ д.3 стр.4 под.1 эт.2 кв.10			тел. 33 3216546
Дата регистрации:	Организация:	Источник информации:		
28.04.2007				

Рис. 114

### 3.5.6 По работе экспедиторов

Для построения отчета выберите пункт **По работе экспедиторов** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 114). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

**По реальной дате** – отчет будет сформирован по календарной дате отправки экспедитора (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 3.3.7)

**По логической дате** – отчет будет сформирован по логической дате R-Keeper (см. п.п. 3.5.1), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

Так же в этом фильтре можно задать одного экспедитора, по которому будет построен отчет.

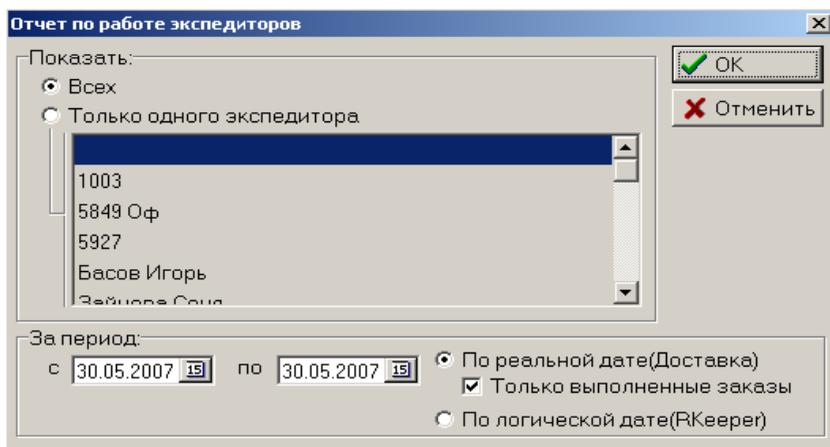


Рис. 115

Вид отчета по работе всех экспедиторов представлен на Рис. 115.

30.05.2007 16:44

**Общий отчет по работе экспедиторов**  
с 30.05.2007 по 30.05.2007

П/п №	Ф.И.О. экспедитора	Сумма	Опл. сумма
1	5849 Оф	1 575,00	1 467,00
2	5927	460,00	460,00
3	1003	1 010,00	1 010,00
<b>Общая выручка:</b>		<b>3 045,00</b>	<b>2 937,00</b>

Рис. 116

«**П/п №**» - номер экспедитора в таблице отчета.

«**Ф. И. О. Экспедитора**» - имя экспедитора.

«**Сумма**» - сумма заказа.

«**Опл. Сумма**» - оплаченная сумма по заказу, с учетом скидок/наценок и удалений.

Вид отчета по работе одного экспедитора представлен на Рис. 116.

Отчет по реализации с наряд-заказов экспедитором Иванов							
с 05.06.2007 по 05.06.2007							
№ заказа	Заказ принят	Сумма заказа	Опл. сумма	Способ оплаты	Валюта		Опл. сумма в валюте
					Скидки / наценки :	Сумма скидки	
				Тип скидки	Название скидки		
207	05.06.07 13:04	330,00	310,00	Наличные	Рубли	310,00	
				На категории	Скидка десерты 20%	-20,00	
Общая сумма скидок/наценок:						-20,00	
210	05.06.07 13:10	470,00	390,00	Наличные	Рубли	390,00	
				На чек	Скидка 15% (ном)	-80,00	
Общая сумма скидок/наценок:						-80,00	
213	05.06.07 13:15	450,00	300,00	Наличные	Рубли	300,00	
				На чек	Скидка 100%	-150,00	
Общая сумма скидок/наценок:						-150,00	
Общая сумма заказов принятых / оплаченных:					1 250,00	1 000,00	

Рис. 117

«**Номер заказа**» - номер заказа.

«**Заказ принят**» - дата и время принятия заказа.

«**Сумма заказа**» - сумма заказа без учета скидки.

«**Опл. сумма**» - итоговая сумма, оплаченная клиентом, с учетом скидок/наценок, удалений из заказа. Если данный столбец заполнен, то заказ находится в состоянии **В архиве**.

«**Способ оплаты**» - тип валюты, которой оплачен счет.

«**Валюта**» - название валюты, которой оплачен счет.

«**Опл. Сумма в валюте**» - итоговая сумма в указанной валюте, оплаченная клиентом, с учетом скидок/наценок, удалений из заказа.

Скидка/наценка

«**Тип скидки**» - тип скидки *R-Keeper* (на чек, на категории, купон)

«**Название скидки**» - название скидки *R-Keeper*.

«**Сумма скидки**» - сумма скидки по заказу.

### 3.5.7 По времени работы экспедиторов

Для построения отчета выберите пункт **По времени работы экспедиторов** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 117). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

**По реальной дате** – отчет будет сформирован по календарной дате выполнения заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 3.3.8)

**По логической дате** – отчет будет сформирован по логической дате R-Кеерг (см. п.п. 3.5.1), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

Рис. 118

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

30.05.2007 16:48					
Отчет по времени работы экспедиторов					
с 30.05.2007 по 30.05.2007					
Дата и время принятия заказа	Время отправления водителя	Время прибытия водителя	Время от отправки до возвращения	Имя водителя	Код водителя
30.05.2007 15:16:08	30.05.2007 15:35:00	30.05.2007 15:37:00	00:02:00	5849 Оф	4
30.05.2007 15:29:21	30.05.2007 15:36:00	30.05.2007 15:37:00	00:01:00	5927	8
30.05.2007 15:30:17	30.05.2007 15:36:00	30.05.2007 15:37:00	00:01:00	1003	13
30.05.2007 15:32:05	30.05.2007 15:36:00	30.05.2007 15:44:00	00:08:00	5849 Оф	4

Рис. 119

Форма отчета представлена на Рис. 118. Отчет содержит данные по каждому экспедитору о времени принятия заказа,

выполненного экспедитором, времени отправления, времени прибытия и отрезке времени между отправлением и прибытием экспедитора. Отчет также, содержит информацию о коде экспедитора.

### 3.5.8 Суммы заказов по клиентам

Для построения отчета выберите пункт *Суммы заказов по клиентам* главного пункта меню *Отчеты*. Заполните фильтр (см. Рис. 119). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

*По реальной дате* – отчет будет сформирован по календарной дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3)

*По логической дате* – отчет будет сформирован по логической дате R-Keep (см. п.п. 3.5.1), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

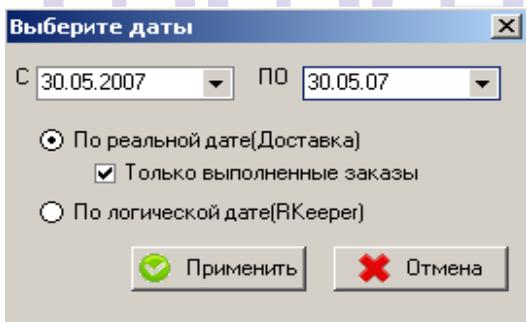


Рис. 120

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

05.12.2008 17:16

**Общий отчет по клиентским оплатам**

с 01.10.2008 по 03.10.2008

П/п №	Клиент	Адрес	Телефон	Кол. заказов	Сумма	Опл. сумма
1	КУЗНЕЦОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	МИКЛУХО-МАКЛАЯ УЛ, д. 5, кв. (офис)	2222222	1	700.00 Рубли	630.00 Рубли
2	КУЗНЕЦОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	СОВЕТСКАЯ УЛ, д. 8, кв. (офис) 4	9676543	3	3480.00 Рубли	2856.50 Рубли
3	СЕМЕНОВА АННА СЕРГЕЕВНА	ОРДЫНКА Б. УЛ, д. 28, кв. (офис)	9214770	6	8115.00 Рубли	6338.00 Рубли
4	СЕМЕНОВА АННА СЕРГЕЕВНА	ОРДЫНКА Б. УЛ, д. 28, кв. (офис)	5564446	1	4380.00 VISA	3723.00 VISA
5	ЧЕРНОВ ДМИТРИЙ ГРИГОРЬЕВИЧ	ОТРАДНАЯ УЛ, д. 6, кв. (офис) 1	4564565	1	1560.00 Рубли	1404.00 Рубли
<b>Общая сумма реализованных заказов:</b>					<b>18235.00</b>	<b>14951.50</b>

Рис. 121

Форма отчета представлена на Рис. 120. Этот отчет отражает информацию о сумме заказов и оплаченной сумме заказов оформленных в период, заданный в фильтре, с разбивкой по клиентам.

«**Клиент**» - ФИО клиента.

«**Адрес**» - адрес доставки.

«**Телефон**» - телефон клиента, оформившего заказ.

«**Кол. заказов**» - количество заказов, оформленных на имя клиента, в период, заданный в фильтре.

«**Сумма**» - сумма заказов без учета скидки с указанием валюты платежа.

«**Опл. сумма**» - сумма заказов с учетом скидок/наценок и удалений с указанием валюты платежа.

Если по одному клиенту были заказы, оплаченные на разные валюты, то в отчете будет столько строк по клиенту, сколькими валютами производили оплату заказов.

### 3.5.9 Фото дня

Для построения отчета выберите пункт **Фото дня** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 121). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

**По реальной дате** – отчет будет сформирован по календарной дате отправки экспедитора (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 3.3.7 ) или по календарной дате выполнения заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 3.3.8). Если заказ был переведен в статус **Отправлено** в одну дату (например 01.12.11), а в статус **Выполнено** переведен в другую дату (например 02.12.11), то данный заказ будет отображен в отчете за обе даты, если строить отчеты отдельно за каждую дату (и за 01.12.11 и за 02.12.11). При формировании общего отчета за две даты заказ будет отображен одной строкой.

**По логической дате** – отчет будет сформирован по логической дате R-Кеерг (см. п.п. 3.5.1 ), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

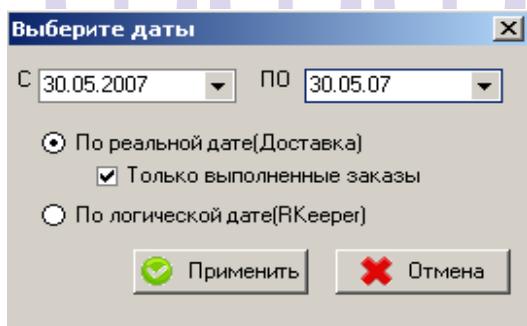


Рис. 122

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

Если используется *Call Centre* (см. п.п. 6 ), то при формировании отчета возможно выбрать рестораны, информацию по которым необходимо отобразить в отчете. Для этого в дополнительном фильтре выберите необходимые рестораны (см. Рис. 122)

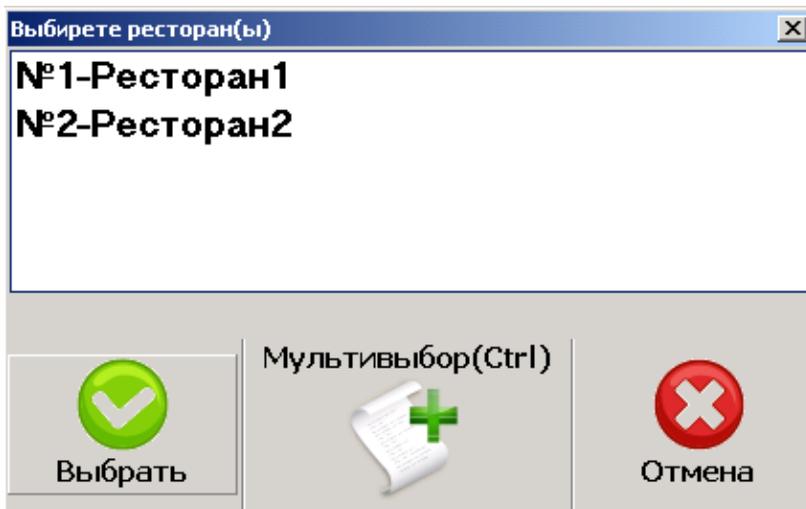


Рис. 123

Для выбора нескольких ресторанов нажмите кнопку **[Мультивыбор (Ctrl)]**, и далее выделите необходимые рестораны, по которым будет сформирован отчет. Для формирования отчета по выбранным ресторанам нажмите кнопку **[Выбрать]**, для формирования отчета по всем ресторанам нажмите кнопку **[Отмена]**.

Форма отчета представлена на Рис. 123.

30.05.2007 17:21

**Отчёт о доставке за день.**  
30.05.2007

№ заказа	Клиент / Адрес	Сумма	Принят	Отпр. в пр-во	Время в пути			Время всего	Заказ доставил экзпедитор
					От	До	Всего		
176	ИВАНОВ МАРКСИСТСКАЯ УЛ, д. 12, к. А, кв. (офис) 20	495,00	15:16	15:17	15:35	16:05	<b>30</b>	<b>49</b>	5849 Оф
177	ФФФ АРБАТ УЛ, д. 3, к. 2, кв. (офис) 123	480,00	15:29	15:30	15:36	16:06	<b>30</b>	<b>37</b>	5927
178	КУЗНЕЦОВ ФИЛЕВСКАЯ Б. УЛ, д. 23, к. 4, кв. (офис) 144	1 010,00	15:30	15:31	15:36	16:06	<b>30</b>	<b>36</b>	1003
179	ФФФ АРБАТ УЛ, д. 3, к. 2, кв. (офис) 123	972,00	15:32	15:33	15:36	16:06	<b>30</b>	<b>34</b>	5849 Оф
180	БРЕМИНА ТЕКСТИЛЬЩИКОВ 7-Я УЛ, д. 14, кв. (офис) 38		15:45	15:46	15:52				5849 Оф
183	ФФФ АРБАТ УЛ, д. 3, к. 2, кв. (офис) 123		16:53	16:54	16:54				5927
							<b>20</b>	<b>26</b>	

Рис. 124

«№ заказа» - номер заказа.

«Клиент/Адрес» - фамилия и адрес клиента.

«Сумма» - оплаченная клиентом сумма по заказу.

«**Принят**» - время принятия заказа.

«**Отпр. в пр-во**» - время отправления заказа в производство.

«**Время в пути**» - данные о времени в пути:

«**От**» - время отправления экспедитора.

«**До**» - реальное время доставки покупателю.

«**Всего**» - интервал времени между выездом экспедитора и доставкой заказа.

«**Время всего**» - интервал времени между принятием заказа и доставкой заказа клиенту.

«**Заказ доставил экспедитор**» - фамилия экспедитора, доставившего заказ клиенту.

### 3.5.10 По зонам доставки

Для построения отчета выберите пункт **По зонам доставки** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 124). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

**По реальной дате** – отчет будет сформирован по календарной дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3)

**По логической дате** – отчет будет сформирован по логической дате R-Keeper (см. п.п. 3.5.1), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

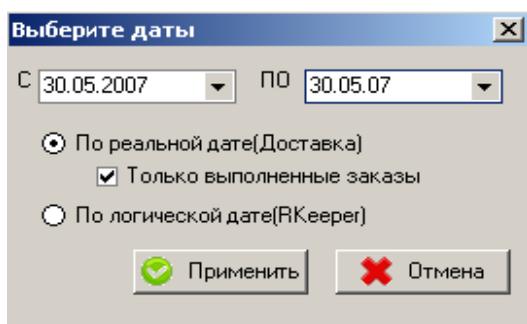


Рис. 125

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

Если используются зоны доставки (см. п.п. 2.7.1 и п.п. 3.2.1) или настроен *Call Centre* (см. п.п. 6 ), то в данном отчете отображается информация о количестве заказов и оплаченной сумме заказов с разбивкой по зонам доставки. Вид отчета представлен на Рис. 125.

06.06.2007 13:31		
<b>Группировка заказов по зонам доставки</b> с 14.05.2007 по 31.05.2007		
Зона доставки	Кол-во заказов	Опл. сумма
ЗОНА 1	3,00	2 210,00
	5,00	3 571,00
ЗОНА 2	6,00	3 751,00

Рис. 126

### 3.5.11 По отделениям связи

Для построения отчета выберите пункт *По отделениям связи* главного пункта меню *Отчеты*. Заполните фильтр (см. Рис. 126). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

*По реальной дате* – отчет будет сформирован по календарной дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3)

*По логической дате* – отчет будет сформирован по логической дате R-Кеерг (см. п.п. 3.5.1 ), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

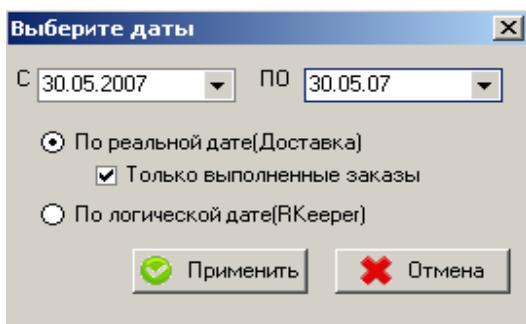


Рис. 127

Нажмите кнопку [**Применить**] для построения отчета, или кнопку [**Отмена**] для отказа от формирования отчета.

В данном отчете отображается информация о количестве заказов и оплаченной сумме заказов с разбивкой по отделениям связи. Вид отчета представлен на Рис. 127.

19.12.2006 18:07		
<b>Группировка заказов по отделениям связи</b>		
с 19.12.2006 по 19.12.2006		
Отделение связи	Кол-во заказов	Опл. сумма
142920	2,00	369,25
142912	4,00	1 302,00
	8,00	2 165,75

Рис. 128

### 3.5.12 По ресторанам

Для построения отчета выберите пункт *По ресторанам* главного пункта меню *Отчеты*. Заполните фильтр (см. Рис. 128). Выберите в фильтре, по какой дате строить отчет, и какие заказы выводить в отчет.

**По реальной дате** – отчет будет сформирован по календарной дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3)

**По логической дате** – отчет будет сформирован по логической дате R-Кеерер (см. п.п. 3.5.1 ), которая присваивается в момент отправки заказа **В архив** (см. п.п. 3.3.9).

Выберите даты

С 30.05.2007 ПО 30.05.07

По реальной дате(Доставка)

Только выполненные заказы

По логической дате(RКеерер)

Применить  Отмена

Рис. 129

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

Отчет формируется по ресторанам, если используется *Call Centre*. Если ресторан один, то в отчете будет выведена одна строка. В данном отчете отображается информация о количестве заказов и оплаченной сумме заказов с разбивкой по ресторанам. Вид отчета представлен на Рис. 129.

06.06.2007 13:10		
<b>Группировка заказов по ресторанам</b> с 14.05.2007 по 31.05.2007		
Ресторан	Кол-во заказов	Опл. сумма
РЕСТОРАН 1	8,00	5 781,00
РЕСТОРАН 2	6,00	3 751,00

Рис. 130

### **3.5.13 По источникам информации**

Для построения отчета выберите пункт **По источникам информации** главного пункта меню **Отчеты**. Заполните фильтр (см. Рис. 130). Заполните фильтр для построения отчета. Отчет строится по дате регистрации клиента (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.2)).

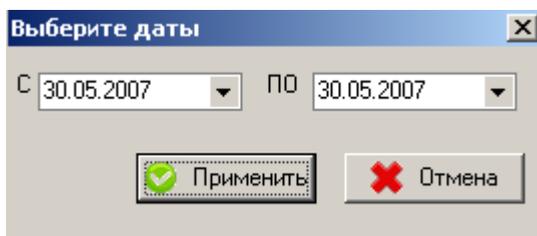


Рис. 131

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

В данном отчете отображается информация о количестве заказов и оплаченной сумме заказов с разбивкой по источникам информации. Вид отчета представлен на Рис. 131.

31.05.2007 14:46

**Анализ эффективности рекламы**  
**Клиенты зарегистрированные в период**  
**с 02.01.2007 по 30.05.2007**

Источник информации(рекламы): ГАЗЕТА			
Зона доставки:			
ПОЧТОВАЯ Б. УЛ	Количество заказов:	1	Сумма: 500,00
ТЕКСТИЛЬЩИКОВ 7-Я УЛ	Количество заказов:	1	Сумма: 300,00
Итого по зоне доставки:		Количество заказов:	Сумма: 800,00
Итого по источнику информации: ГАЗЕТА		Количество заказов:	Сумма: 800,00
Источник информации(рекламы): ИНТЕРНЕТ			
Зона доставки:			
МИКЛУХО-МАКЛАЯ УЛ	Количество заказов:	1	Сумма: 970,00
ТЕКСТИЛЬЩИКОВ 7-Я УЛ	Количество заказов:	1	Сумма: 760,00
Итого по зоне доставки:		Количество заказов:	Сумма: 1730,00
Итого по источнику информации: ИНТЕРНЕТ		Количество заказов:	Сумма: 1730,00
Источник информации(рекламы): РЕМКЛАМНАЯ ЛИСТОВКА			
Зона доставки:			
АРБАТ УЛ	Количество заказов:	1	Сумма: 850,00
ФИЛЕВСКАЯ Б. УЛ	Количество заказов:	1	Сумма: 350,00
Итого по зоне доставки:		Количество заказов:	Сумма: 1200,00
Итого по источнику информации: РЕМКЛАМНАЯ ЛИСТОВКА		Количество заказов:	Сумма: 1200,00

Рис. 132

### 3.5.14 Дополнительные отчеты

Помимо основных отчетов предусмотрена возможность формирования собственных отчетов (требует навыков работы с XML, т.к. добавление новых отчетов производится в файл ADV\_REPORTS.xml). Печатные формы для отчета создаются, используя встроенный дизайнер отчетов FastReport V4.

Для просмотра и печати отчетов выберите соответствующий пункт в пункте *Дополнительные отчеты* – *Просмотр* главного пункта меню *Отчеты* (см. Рис. 132).



Рис. 133

- По умолчанию в данном пункте два отчета
- По клиентам – Список клиентов по дням рождения
  - По заказам – Отчет по отказам

Для редактирования печатных форм отчетов воспользуйтесь пунктом *Дополнительные отчеты – Редактировать* главного пункта меню *Отчеты*.

### 3.5.14.1 Список клиентов по дням рождения

Для построения отчета выберите пункт *Список клиентов по дням рождения* главного пункта меню *Отчеты – Дополнительные отчеты – По клиентам*. Заполните фильтр (см. Рис. 133). Отчет строится по *Календарной дате*. При формировании отчета учитываются только день и месяц дня рождения, указанные при регистрации клиента (см. п.п. 2.2), год можно ввести текущий.

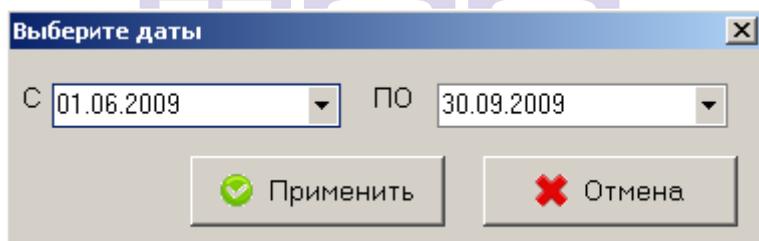


Рис. 134

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

В отчет выводится список клиентов с днем рождения удовлетворяющим фильтру отчета. Вид отчета представлен на Рис. 134.

Клиенты с днём рождения в период с 01.01 по 30.04				
Клиент 103	ПОЛЯКОВА ГАЛИНА ВИКТОРОВНА	День рождения 01.04.1987	email:	
	АРБАТ УЛ д.3 стр.2 эт.3 кв.312 ФИЛЕВСКАЯ Б. УЛ д.13			
дата регистрации: 21.04.2009	организация:		источник информации: ИНТЕРНЕТ	
Клиент 69	СМИТ ДЖЕЙН -	День рождения 01.01.1976	email:	
	1905 ГОДА УЛ д.13 под.13 эт.13 кв.13			
				тел. 33 3333334
	СЕМЕНОВСКАЯ Б. УЛ д.42 стр.3			
дата регистрации: 17.06.2008	организация:		источник информации: ИНТЕРНЕТ	
Клиент 68	СМИТ ДЖОН -	День рождения 01.01.1976	email:	
	1905 ГОДА УЛ д.13 под.13 эт.13 кв.13			
				тел. 2121212
				тел. 1212121
	СЕМЕНОВСКАЯ Б. УЛ д.42 стр.3			
				тел. 2121212
дата регистрации: 17.06.2008	организация:		источник информации: ИНТЕРНЕТ	
Клиент 56	СОЛОВЬЕВ СЕРГЕЙ ВАДИМОВИЧ	День рождения 01.04.1978	email:	
дата регистрации: 17.09.2007	организация: SOS		источник информации: ИНТЕРНЕТ	
Клиент 57	СОЛОВЬЕВ СЕРГЕЙ ВАДИМОВИЧ	День рождения 01.04.1978	email:	

Рис. 135

По клиенту в отчете отображается вся информация с карточки клиента (см. п.п. 2.2): код клиента, ФИО, день рождения, email, все адреса, телефоны, дата регистрации, организация, источник информации.

Если для печати нужна вся информация по всем клиентам, то воспользуйтесь пунктом всплывающего меню **Раскрыть все**. Если для печати не нужны адреса и телефоны клиента, то выберите пункт всплывающего меню **Свернуть все**. Также свернуть/развернуть информацию по клиенту/по адресу можно нажав в соответствующем поле один раз левой кнопкой мыши.

### 3.5.14.2 Отчет по отказам

Для построения отчета выберите пункт **Отчет по отказам** главного пункта меню **Отчеты – Дополнительные отчеты – По заказам**. Заполните фильтр (см. Рис. 135). Отчет строится по **Календарной дате** (дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3))

Рис. 136

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

В отчете отображается список удаленных блюд с группировкой по причинам удаления и стадиям заказа (см. Рис. 136).

Отчёт по отказам за период с 01.12.2009 по 15.12.2009								
Код блюда	Наименование блюда	Цена	Количество	Сумма	№ заказа/ Стоп	Статус заказа	Время принятия	Экспедитор
<b>*Статус: В ожидании</b>								
<b>*Причина отказа: Перенос</b>								
ВСЕГО ПО В ожидании :			76,800	4 967,00р.				
<b>*Статус: Выполнен</b>								
<b>*Причина отказа: Отказ гостя сп</b>								
<b>*Причина отказа: Ошибка оф-та сп</b>								
265	4 сыра	800,00р.	2,000	1 600,00р.	2340/	Выполнен	11.12.2009 12:35	5927
88	Картофель фри	40,00р.	2,500	100,00р.	2340/	Выполнен	11.12.2009 12:35	5927
137	Рулетки из баклажанов	30,00р.	4,000	120,00р.	2340/	Выполнен	11.12.2009 12:35	5927
47	Эспрессо	75,00р.	4,000	300,00р.	2340/	Выполнен	11.12.2009 12:35	5927
151	Салат Цезарь	90,00р.	4,300	387,00р.	2340/	Выполнен	11.12.2009 12:35	5927
ВСЕГО ПО Ошибка оф-та сп :			16,800	2 507,00р.				
ВСЕГО ПО Выполнен :			120,800	6 287,00р.				
<b>*Статус В архиве</b>								
<b>*Причина отказа: Ошибка оф-та не сп</b>								
<b>*Причина отказа: Ошибка оф-та сп</b>								
<b>*Причина отказа: Перенос</b>								
ВСЕГО ПО В архиве :			6,000	560,00р.				

Рис. 137

«**Статус**» – статус заказа на момент формирования отчета.

«**Причина удаления**» – причина удаления блюда, указанная при удалении (см. п.п. 3.3.10)

«**Код**» – код блюда

«**Наименование**» – наименование блюда

«**Цена**» – продажная цена блюда

«**Количество**» – количество удаленных порций

«Сумма» – сумма без учета скидок, на которую было сделано удаление.

«№ заказа/Стол» – номер заказа в Delivery/номер стола в R-Keper

«Время принятия» – время принятия заказа оператором

«Экспедитор» – экспедитор, доставлявший заказ

Если необходимо развернуть все пункты группировки, то воспользуйтесь пунктом всплывающего меню **Раскрыть все**. Если необходимо все свернуть, то выберите пункт всплывающего меню **Свернуть все**. Также свернуть/развернуть группу можно нажав в соответствующем поле один раз левой кнопкой мыши.

### 3.5.14.3 Отчет по источникам поступления

Для построения отчета выберите пункт **Отчет по источникам поступления** главного пункта меню **Отчеты – Дополнительные отчеты – По заказам**. Заполните фильтр (см. Рис. 137). Отчет строится по **Календарной дате** (дате принятия заказа (см. п.п. 3.5.1 и п.п. 2.3))

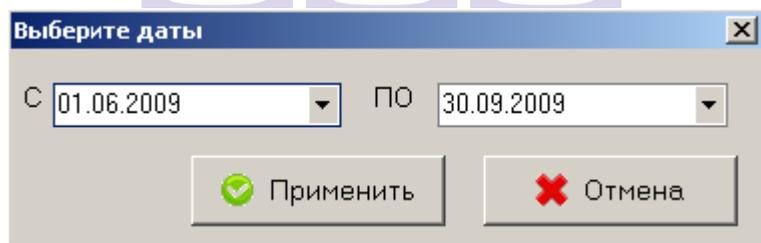


Рис. 138

Нажмите кнопку **[Применить]** для построения отчета, или кнопку **[Отмена]** для отказа от формирования отчета.

В отчете отображается список заказов, за указанный в фильтре период, сгруппированный по источникам поступления заказов (см. Рис. 138)

Отчёт по источникам поступления заказов за период с 21.09.2011 по 21.09.2011							
№ заказа	Время принятия	Статус заказа	Клиент	Сумма заказа	Сумма заказа со скидками	Оплаченная сумма	Сумма скидки по источнику
<b>Источник получения заказа Android</b>							
2834	21.09.2011 13:34	В архиве	ПОЛЯКОВА ГАЛИНА ВИКТОРОВНА	1 460,00р.	1 241,000	1 241,00р.	-219,00р.
ВСЕГО ПО Android :				заказов 1,000	1 460,00р.	1 241,00р.	-219,00р.
<b>Источник получения заказа iPhone</b>							
2833	21.09.2011 13:33	Производство	КУЗНЕЦОВА МАРГАРИТА ГРИГОРЬЕВНА	2 110,00р.	1 899,000	0,00р.	-211,00р.
ВСЕГО ПО iPhone :				заказов 1,000	2 110,00р.	1 899,000	-211,00р.
<b>Источник получения заказа Звонок</b>							
2835	21.09.2011 13:38	Выполнен	ГРИШИНА МАРИНА МАКСИМОВНА	520,00р.	520,000	0,00р.	0,00р.
2832	21.09.2011 13:32	Отправлен	ЧЕРНОВ ДМИТРИЙ ГРИГОРЬЕВИЧ	1 090,00р.	1 090,000	0,00р.	0,00р.
ВСЕГО ПО Звонок :				заказов 2,000	1 610,00р.	1 610,000	0,00р.
ВСЕГО ЗА ПЕРИОД :				заказов 4,000	5 180,00р.	4 750,000	-430,00р.

Рис. 139

«**№ заказа**» – номер заказа в Delivery  
 «**Время принятия**» – время принятия заказа оператором  
 «**Статус заказа**» – статус заказа на момент формирования отчета  
 «**Клиент**» – клиент, на которого был оформлен заказ.  
 «**Сумма заказа**» – сумма заказа без учета скидок  
 «**Сумма заказа со скидкой**» – сумма заказа с учетом скидок  
 «**Оплаченная сумма**» – оплаченная сумма с учетом скидок, заполняется только для заказов в стадии «**В архиве**»  
 «**Сумма скидки по источнику**» – сумма скидки, назначенная по источнику поступления заказа. Если в заказе присутствуют еще скидки, они не отображаются в данном отчете.

### 3.6 Черный список

Если заказ находится в стадии **Ожидание**, **Производство** или **Выполнен**, то заказ может быть удален (см. п.п. 3.3.10). Если выставлены соответствующие настройки (см. п.п. 3.2.1), то при удалении заказа клиента можно поместить в черный список. При удалении система выдаст сообщение (см. Рис. 139). Нажмите кнопку **[Yes]** для помещения клиента в **Черный список**, нажмите кнопку **[No]**, если клиента не нужно помещать в **Черный список**.

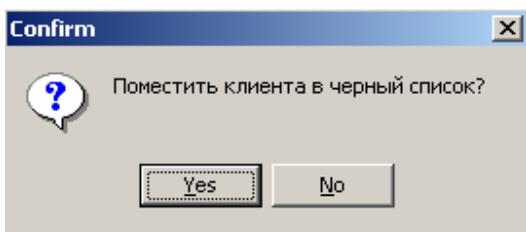


Рис. 140

**Внимание!** При оформлении заказа система не позволит принять заказ клиента, помещенного в черный список. В окне *Оператора* вместо кнопки [Принять заказ] будет сообщение [Клиент в черном списке].

Чтобы просмотреть список клиентов, помещенных в *Черный список*, необходимо выбрать пункт меню *Черный список*. На экране откроется окно (Рис. 140) со списком клиентов в правой части окна содержатся данные клиента (номер телефона, адрес) и информация о удаленном заказе.

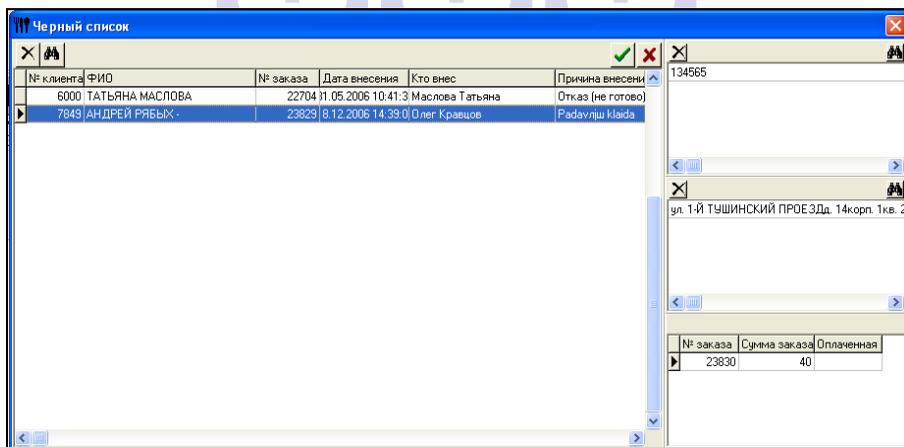


Рис. 141

Из черного списка клиент может быть удален. Для этого необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по имени, затем нажать кнопку

Так же можно удалить только номер телефона или адрес из **Черного списка**. Для этого выделите в соответствующем поле нужную строку и нажмите кнопку . Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку , для отмены нажмите кнопку .

### 3.7 Закрытие дня

В системе используются два вида дат: календарная и логическая. Программа *Delivery* анализирует календарную дату. Программа *R-Keeper* работает с логическими датами. Для того чтобы иметь возможность просматривать и анализировать отчеты в приложении *Reports R-Keeper*, необходимо производить операцию закрытия дня.

Под кассовым днем в программе *R-Keeper* подразумевается промежуток времени между двумя закрытиями дня. Кассовый день - это логический день. Он может начинаться в конце одного дня, а заканчиваться в начале другого календарного дня. При этом дата кассового дня изменяется только после его закрытия. В течение кассового дня на станции кассира (в модуле диспетчера) накапливаются данные по закрытым за этот день счетам.

При закрытии кассового дня происходит следующее:

- Переводится дата на сервере *R-Keeper*.
- Все данные по счетам (заказы в статусе **В архиве**), накопленным за текущий кассовый день, передаются на менеджерскую станцию *R-Keeper*.

Чтобы закончить кассовый день, необходимо в главном меню выбрать пункт **Закрытие дня – Закрыть день на кассовой станции**. Операция закрытия кассового дня является необратимой, поэтому система запрашивает дополнительное подтверждение, представленное на Рис. 141.

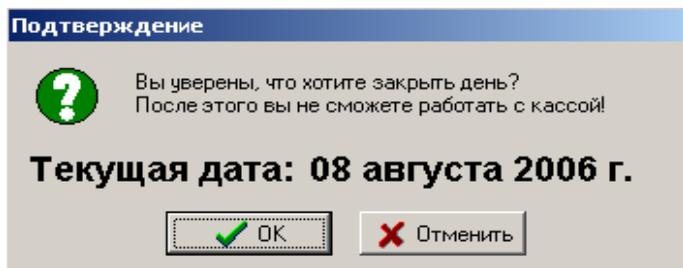


Рис. 142

Если менеджер выберет ответ **[Отменить]**, кассовый день не будет закрыт.

Если менеджер выберет ответ **[ОК]**, система закроет кассовый день.

При закрытии дня все данные за текущий кассовый день будут сохранены на сервере. Данные перекачиваются в накопительную базу *R-Keeper* при запуске приложения *Закрытие дня*.

Процесс закрытия дня занимает некоторое время, поэтому следует подождать, пока *R-Keeper* сервер перезагрузится, после чего снова можно приступить к работе с программой. Сообщение, представленное на Рис. 142, сигнализирует о том, что пользователь запускает программу во время операции закрытия дня.

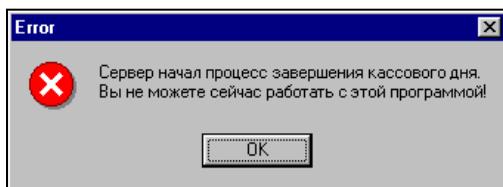


Рис. 143

При процедуре **Закрытие дня** важно соблюдать строгую последовательность сначала день должен быть закрыт в программе *Delivery*, а затем на кассовом сервере программы *R-Keeper*.

### 3.8 Помощь

В пункте меню *«Помощь»* Вы можете узнать информацию о версии программы, об авторских правах, о времени действия лицензии (см. Рис. 143).

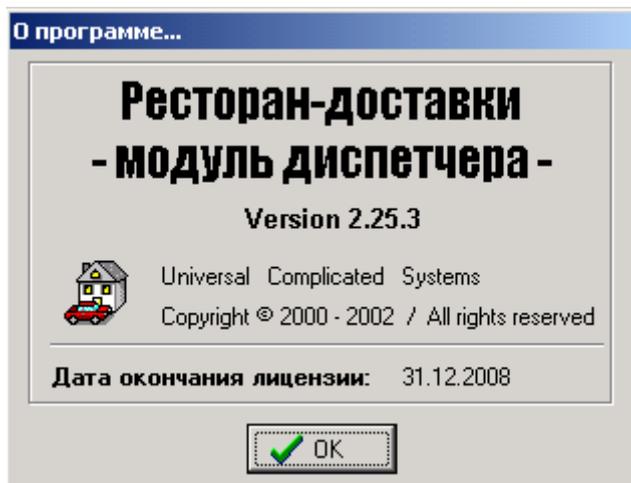


Рис. 144

ORIGINAL SOFTWARE

## 4 Модуль Экспедитор

В качестве модуля экспедитора можно использовать персональный компьютер с подключенным считывателем магнитных карт. Или специализированные терминалы типа Touch Screen (ввод данных в систему производится с экрана), имеющие в качестве дополнительных устройств считыватели магнитных карт и разъёмы для подключения чековых принтеров. Для печати накладных возможно использовать принтер для печати документов формата А4 или специализированный POS принтер.

Вид основного окна модуля представлен на Рис. 144

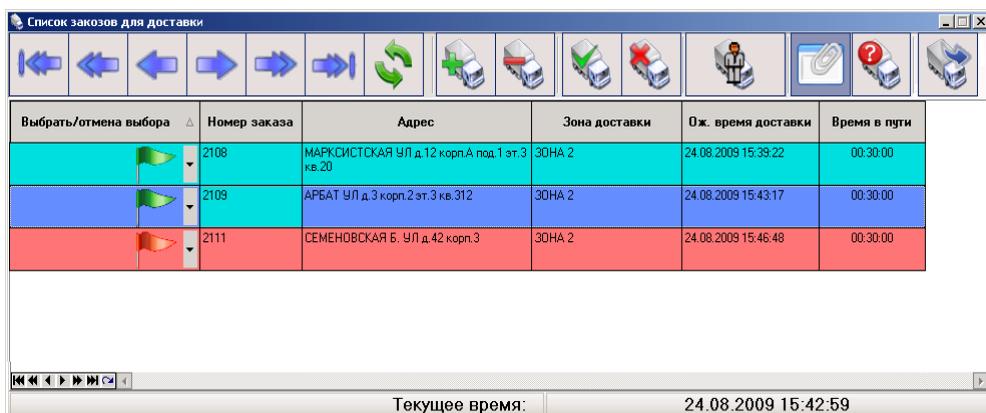


Рис. 145

Для регистрации экспедитора необходимо провести магнитной картой по считывающему устройству станции.

Если магнитная карта не введена в *Редакторе R-Keeper*, то система выдаст сообщение, представленное на Рис. 145

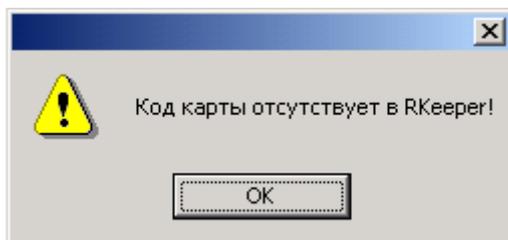
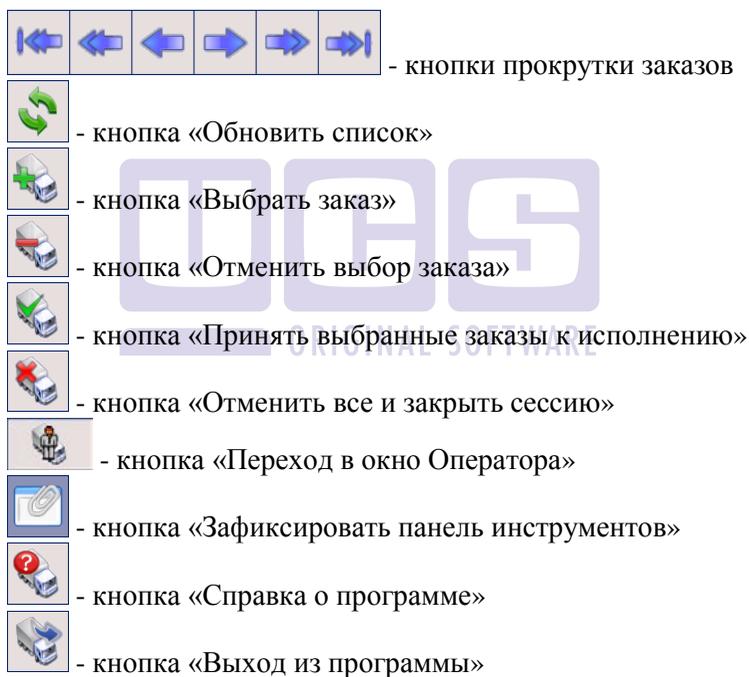


Рис. 146

После регистрации активируются рабочие кнопки панели инструментов.



В основном окне отображается список заказов, которые может забирать экспедитор.

Если при работе *Delivery* используется понятие **Контроль заказов**, то в **Экспедиторе** отображаются заказы, находящиеся в стадии **Готов** (см. п.п. 3.3.6).

Если **Контроль заказов** не используется, то в **Экспедиторе** отображаются заказы в стадии **Производство**, достигшие **Расчетного времени отправки экспедитора** (см. п.п. 3.3 и п.п. 3.3.7).

Заказы с типом заказа «*На вынос*» (см. п.п. 2.3.10) не отображаются в приложении **Экспедитор**.

Параметры работы приложения **Экспедитор** настраиваются в файле ExpConfig.Ini.

**Выбор/отмена выбора** – поле для выбора/отмены выбора заказа. Изменяется по кнопке ниспадающего списка (зеленый флаг – выбор, красный флаг – отмена выбора) или нажатием

соответствующих кнопок на панели инструментов  или .

**Номер заказа** – номер заказа

**Адрес** – адрес доставки заказа клиенту

**Зона доставки** – зона доставки

**Ожидаемое время доставки** – ожидаемое время доставки заказа клиенту, определенное оператором при формировании заказа (см. п.п. 2.3.12)

**Время в пути** – время в пути, определенное оператором при формировании заказа (см. п.п. 2.3.12)

Для выбора заказа экспедитору необходимо выставить курсор на нужный заказ в списке заказов и пометить заказ как выбранный через кнопку ниспадающего списка (зеленый флаг) или

воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

Если заказ выбран ошибочно, то для отмены необходимо отметить заказ в списке заказов и пометить заказ как «Отмена выбора» через кнопку ниспадающего списка (красный флаг) или

воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

Для выбора нескольких заказов отметьте эти заказы к выбору одновременно.

Чтобы принять выбранные заказы к выполнению нажмите

кнопку  на панели инструментов, что приведет к завершению сеанса работы зарегистрированного экспедитора. Статус заказа в

*Диспетчере* изменится на **Отправлено** (см. п.п. 3.3.7). После выхода забранные заказы в списке заказов отображаться не будут.

Для отмены регистрации без сохранения выбранных заказов нажмите кнопку  на панели инструментов.

Заказы, оформленные оператором «*На вынос*» не отображаются в приложении *Экспедитор*.

## 5 Модуль ZoneEditor

Программный модуль представляет собой редактор справочников. Все данные, содержащиеся в справочниках *ZoneEditor*, используются в модуле оператора и модуле диспетчера.

Вид главного меню модуля представлен на Рис. 146.

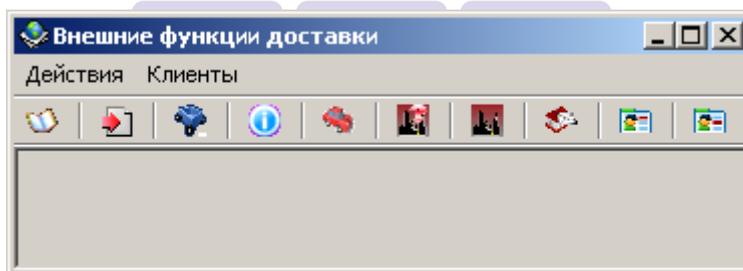


Рис. 147

Редактировать справочники можно с помощью кнопок *Добавить* , *Изменить*  и *Удалить* .

Также в системе предусмотрено восстановление и просмотр удаленных записей. С помощью кнопки  можно посмотреть, какие записи были удалены, а с помощью кнопки  - восстановить удаленные записи.

## 5.1 Редактор списка улиц

Список улиц используется в модуле оператора при заполнении карточки клиента и при принятии заказа анонимного клиента. Для добавления и редактирования списка улиц выберите пункт «Список улиц» главного пункта меню «Действия» или кнопку  на панели инструментов.

Окно для редактирования списка улиц представлено на Рис. 147.

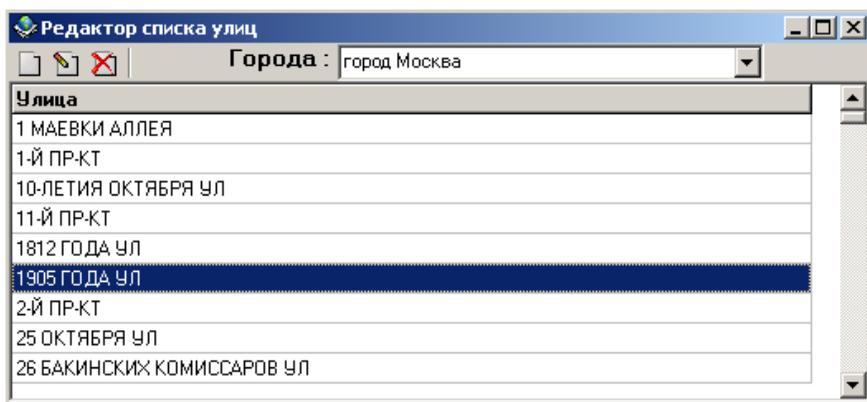


Рис. 148

Для добавления новой улицы в список выберите пункт всплывающего меню **Добавить** или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся окне (см. Рис. 148) введите название улицы и выберите город (см. п.п. 5.6.2). Для добавления улицы в список нажмите кнопку [ОК], для отказа от добавления нажмите кнопку [Отмена].

Улицы также можно добавлять непосредственно на карточке клиента.

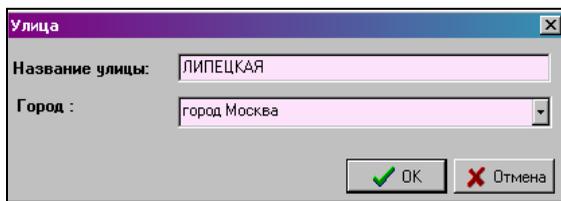


Рис. 149

Для редактирования названия улицы выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления улицы из списка выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления. (см. Рис. 149)

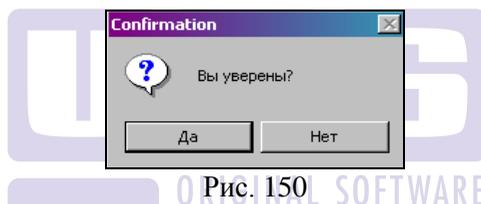


Рис. 150

## 5.2 Редактор зон доставки

Область доставки ресторана может разделяться на зоны, например какой-либо город, разделяется на районы, они же зоны доставки. Для добавления и редактирования зон доставки выберите пункт **«Зоны доставки»** главного пункта меню **«Действия»** или кнопку  на панели инструментов. Прежде чем заполнять справочник зон доставки, нужно заполнить справочник списка улиц (см. п.п. 5.1).

Вид справочника зон доставки представлен на Рис. 150 .

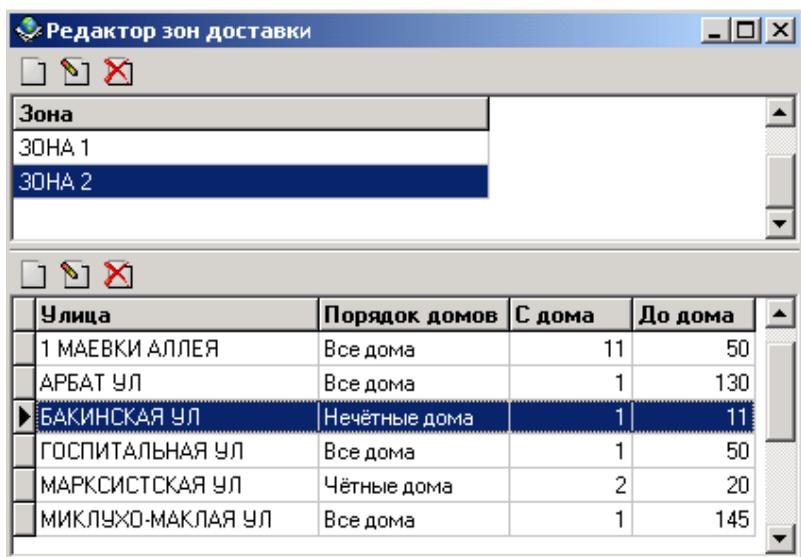


Рис. 151

Для добавления новой зоны в список выберите пункт всплывающего меню **Добавить** или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся окне (см. Рис. 151) введите название зоны доставки. Для добавления зоны доставки в список нажмите кнопку [ОК], для отказа от добавления нажмите кнопку [Отмена].

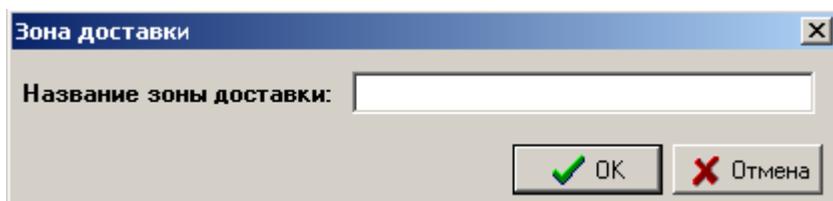


Рис. 152

Для редактирования названия зоны доставки выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления зоны доставки из списка выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели

инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 152).

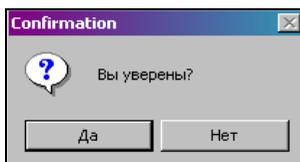


Рис. 153

Для добавления улицы нужно выделить курсором зону, в которую необходимо добавить улицу. В зону можно добавлять и часть улицы, например, четные дома улицы относятся к одной зоне доставки, а нечетные дома - к другой зоне.

Для добавления улицы в зону доставки в нижней части окна *Редактор зон доставки* выберите пункт всплывающего меню **Добавить** или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся на экране окне (см. Рис. 154) выберите из ниспадающего списка город, название улицы, выберите порядок домов, введите номера домов, которые будут относиться к данной зоне доставки.

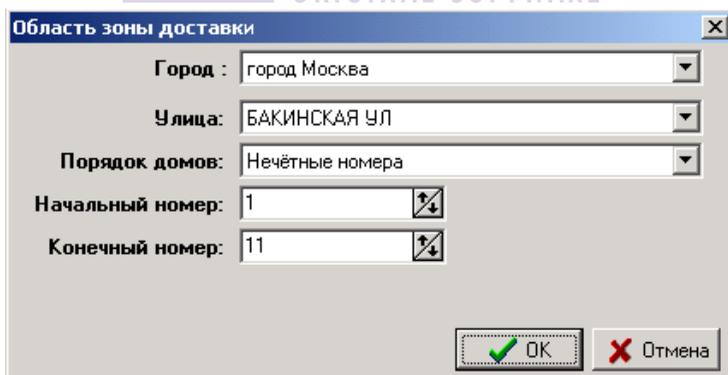


Рис. 154

При несоответствии порядка номеров домов и введенных номеров домов система выведет сообщение изображенное на Рис. 154.

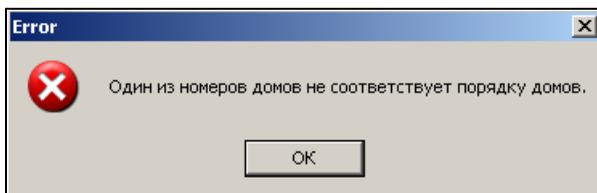


Рис. 155

При пересечении интервала домов с уже введенным интервалом система выведет сообщение, показанное на Рис. 155 .

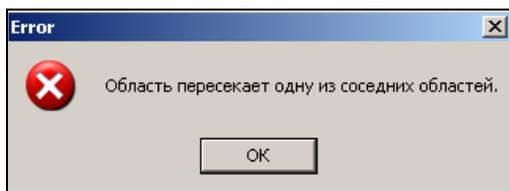


Рис. 156

Если необходимо отредактировать параметры улицы, то в нижней части окна *Редактор зон доставки* выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся на экране окне (см. Рис. 153) внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку [ОК] для сохранения внесенных изменений, нажмите кнопку [Отмена] для отказа от сохранения.

Если улица была добавлена в зону доставки ошибочно, то для удаления улицы из зоны доставки в нижней части окна *Редактор зон доставки* выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 156).

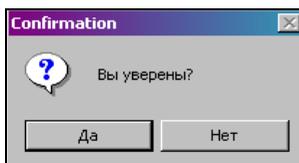


Рис. 157

## 5.3 Редактор станций метро

Окно редактора станций метро представлено на Рис. 157. Данные этого справочника используются при заполнении карточки клиента или при заполнении адреса доставки для анонимного клиента (см. 2.2.2).

Для добавления и редактирования станций метро выберите пункт «**Станции метро**» главного пункта меню «**Действия**» или кнопку  на панели инструментов.

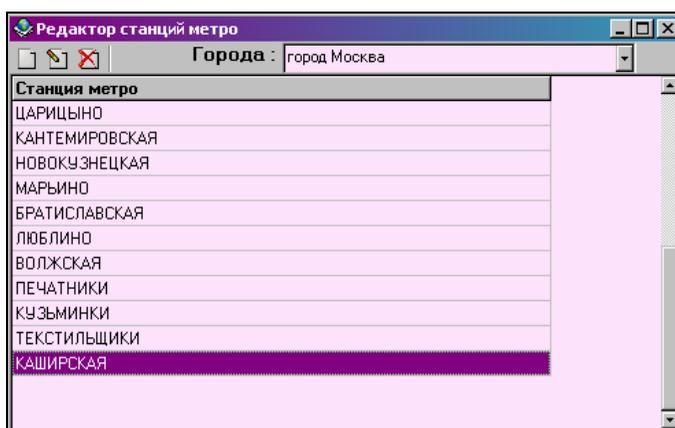


Рис. 158

Для добавления новой станции метро в список выберите пункт всплывающего меню **Добавить** или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся окне (см. Рис. 158) введите название станции метро и выберите город (см. п.п. 5.6.2).

Для добавления станции метро в список нажмите кнопку [ОК], для отказа от добавления нажмите кнопку [Отмена].

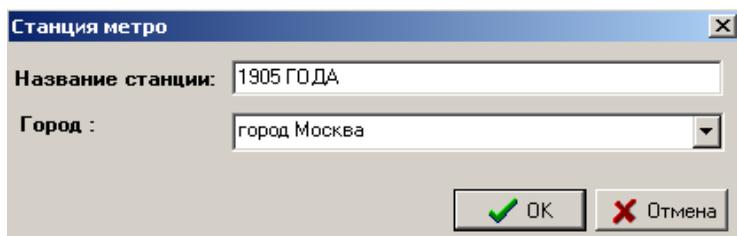


Рис. 159

Для редактирования названия станции метро выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления станции метро из списка выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 159).

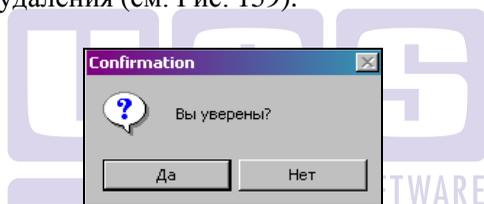


Рис. 160

Добавить станцию метро в карточке клиента нельзя, как в случае добавления улиц.

## 5.4 Источники информации

Часто предприятие, которое занимается доставкой продуктов или товара, размещает различную рекламу, прайс-листы и другую информацию о себе в разных СМИ. При заполнении карточки клиента можно указать источник информации, из которого клиент узнал о фирме. И в отчете **«По источникам информации»** (см. п.п. 3.5.13) просмотреть информацию по эффективности рекламы.

Для добавления и редактирования источников информации выберите пункт **«Источники информации»** главного пункта меню **«Действия»** или кнопку  на панели инструментов.

В редакторе источников информации (см. Рис. 160) введите все источники, в которых используется информация о предприятии.

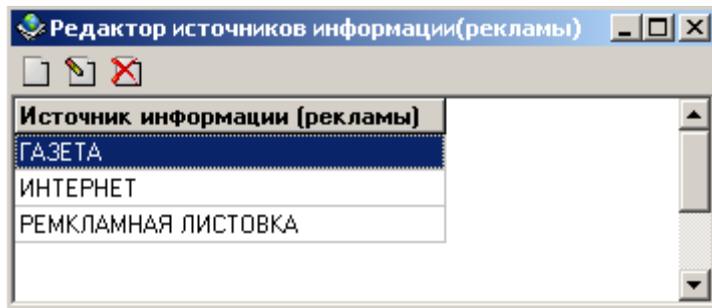


Рис. 161

Для добавления нового источника информации в список выберите пункт всплывающего меню **Добавить** или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся окне введите источник информации.

Для добавления источника информации в список нажмите кнопку **[ОК]**, для отказа от добавления нажмите кнопку **[Отмена]**.

При повторении источника информации система выведет на экран сообщение изображенное на Рис. 161.

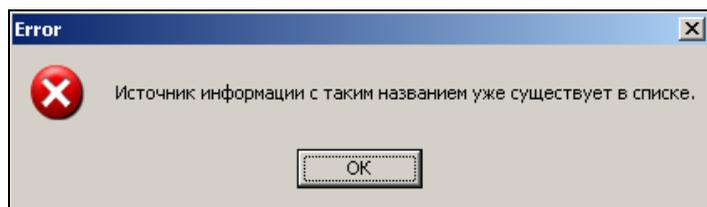


Рис. 162

Для редактирования наименования источника информации выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления источника информации из списка выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 162).

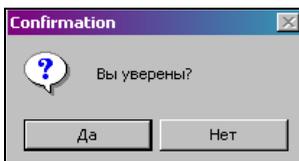


Рис. 163

Добавить источник информации в карточке клиента нельзя, как в случае добавления улиц.

## 5.5 Список автомобилей

В процессе доставки используется различный автотранспорт.

Список автомобилей используется в модуле *Диспетчер* при назначении каждому экспедитору автомобиля. Данная функция не является обязательной. Информация об автомобиле выводится в печатную форму накладной (см. п.п. 3.3.14)

Для добавления и редактирования списка автомобилей выберите пункт **«Список автомобилей»** главного пункта меню **«Действия»** или кнопку  на панели инструментов. Вид справочника представлен на Рис. 163 .

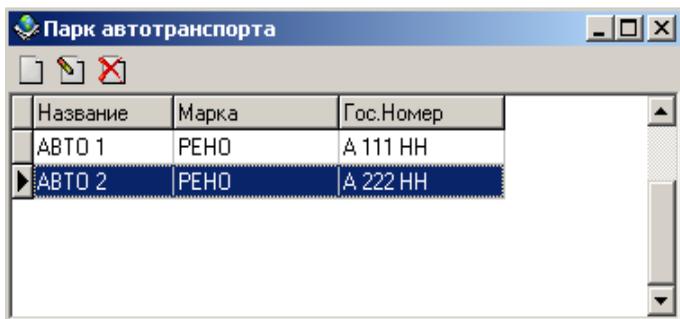


Рис. 164

Для добавления нового автомобиля в список выберите пункт всплывающего меню **Добавить** или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся окне (см. Рис. 164) заполните следующие поля:

«**Наименование автомобиля**» - название автомобиля, которое будет выводиться в списке для выбора.

«**Марка автомобиля**» - марка автомобиля, выводится на печать.

«**Гос. номер автомобиля**» - государственный номер автомобиля, выводится на печать.



Рис. 165

Для добавления автомобиля в список нажмите кнопку **[Принять]**, для отказа от добавления нажмите кнопку **[Отмена]**.

Для редактирования свойств автомобиля выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления автомобиля из списка выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 166).

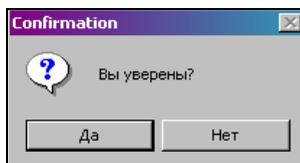


Рис. 166

## 5.6 Редактор населенных пунктов

Для того чтобы в модуле оператора в карточке клиента можно было выбрать город или другой населенный пункт, нужно в редакторе населенных пунктов заполнить справочники *Типы населенных пунктов* и *Населенные пункты*.

### 5.6.1 Типы населенных пунктов

Услугами ресторанной доставки пользуются клиенты, живущие в различных населенных пунктах, например, город, поселок, поселок городского типа и так далее.

Для добавления и редактирования типов населенных пунктов выберите пункт *«Типы населенных пунктов»* главного пункта меню *«Действия»* или кнопку  на панели инструментов.

Окно типов населенных пунктов представлено на Рис. 166 .

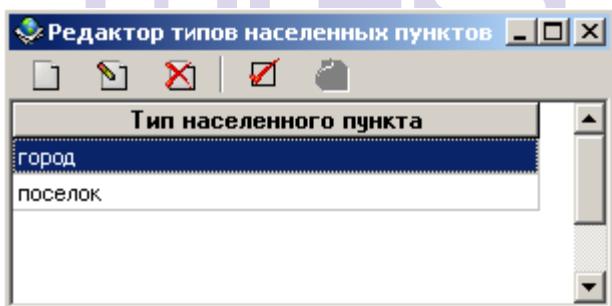


Рис. 167

Для добавления нового типа населенного пункта в список выберите пункт всплывающего меню *Добавить* или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся окне (см. Рис. 167) введите название и краткое название (для печати) типа населенного пункта.

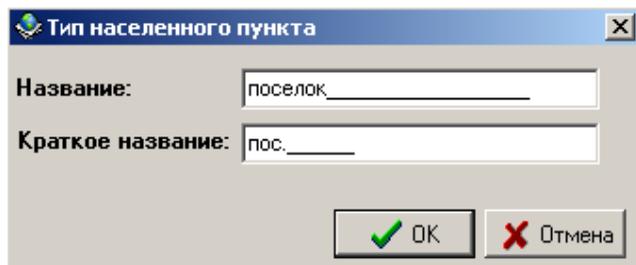


Рис. 168

Для добавления нового типа населенного пункта в список нажмите кнопку [OK], для отказа от добавления нажмите кнопку [Отмена].

Для редактирования названия типа населенного пункта выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления типа населенного пункта из списка выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 168).

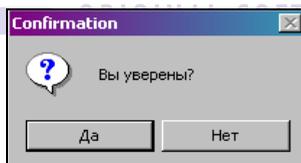


Рис. 169

Если тип населенного пункта был удален, то его можно восстановить. Для этого нужно сначала отобразить удаленные записи, выберите пункт всплывающего меню **Показывать удаленные** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Далее, выберите удаленную запись, которую надо восстановить (все удаленные записи отображаются красным цветом) и выберите пункт всплывающего меню **Восстановить** или нажмите кнопку . Удаленные, но не восстановленные записи, также можно редактировать.

## 5.6.2 Населенные пункты

Для добавления и редактирования названий населенных пунктов выберите пункт «**Населенные пункты**» главного пункта меню «**Действия**» или кнопку  на панели инструментов. Редактор населенных пунктов представлен на Рис. 169.

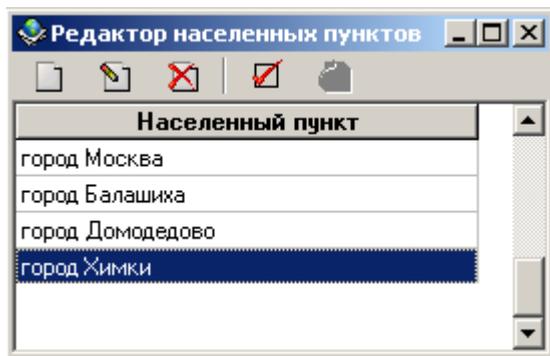


Рис. 170

Для добавления нового населенного пункта в список выберите пункт всплывающего меню **Добавить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. В открывшемся окне (см. Рис. 170) введите название населенного пункта, в строке **Тип** из ниспадающего списка выбираем тип населенного пункта. **Краткое название** населенного пункта вводить необязательно.

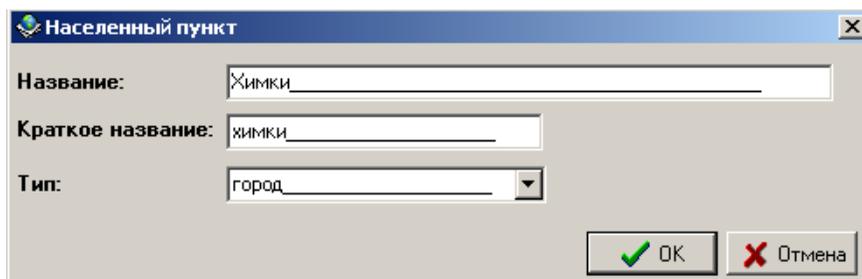


Рис. 171

Для добавления нового населенного пункта в список нажмите кнопку [ОК], для отказа от добавления нажмите кнопку [Отмена].

Для редактирования названия населенного пункта выберите пункт всплывающего меню *Изменить* или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления населенного пункта из списка выберите пункт всплывающего меню *Удалить* или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 171).

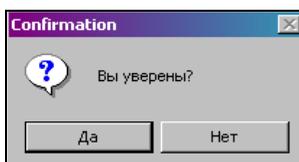


Рис. 172

Если населенный пункт был удален, то его можно восстановить. Для этого нужно сначала отобразить удаленные записи, выберите пункт всплывающего меню *Показывать удаленные* или нажмите кнопку  на панели инструментов. Далее, выберите удаленную запись, которую надо восстановить (все удаленные записи отображаются красным цветом) и выберите пункт всплывающего меню *Восстановить* или нажмите кнопку . Удаленные, но не восстановленные записи, также можно редактировать.

## 5.7 Отделения связи

Справочник отделений связи используется при заполнении карточки клиента. Так же по данному справочнику можно построить отчет *«По отделениям связи»* (см. п.п. 3.5.11).

Для добавления и редактирования отделений связи выберите пункт *«Отделения связи»* главного пункта меню *«Действия»* или

кнопку  на панели инструментов. Редактор отделений связи представлен на Рис. 172

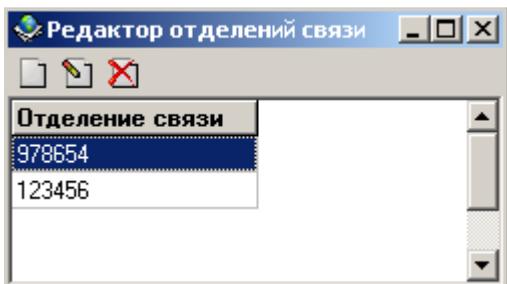


Рис. 173

Для добавления нового отделения связи в список выберите пункт всплывающего меню *Добавить* или нажмите кнопку на панели инструментов . В открывшемся окне (см. Рис. 173) введите почтовый индекс отделения связи.

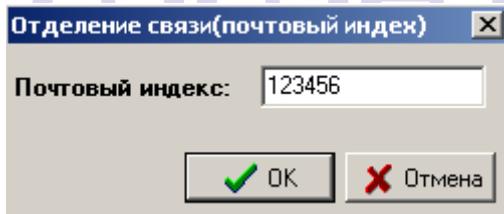


Рис. 174

Для редактирования почтового индекса отделения связи выберите пункт всплывающего меню *Изменить* или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления почтового индекса отделения связи из списка выберите пункт всплывающего меню *Удалить* или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 174).

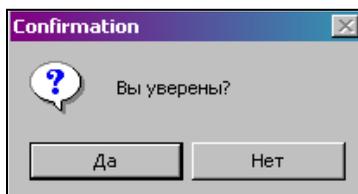


Рис. 175

## 5.8 Справочник имен/отчеств

Для удобства пользователей можно вести справочники имен и отчеств. При создании карточки клиента система будет предлагать имя/отчество по введенным первым буквам. Справочник можно заполнять в *ZoneEditor* или добавлять из карточки клиента в **Операторе**.

Для добавления и редактирования справочника имен/отчеств выберите соответствующий пункт «Справочник имен»/«Справочник отчеств» главного пункта меню «Клиенты» или кнопки ,  на панели инструментов. Редактор справочника имен представлен на Рис. 175

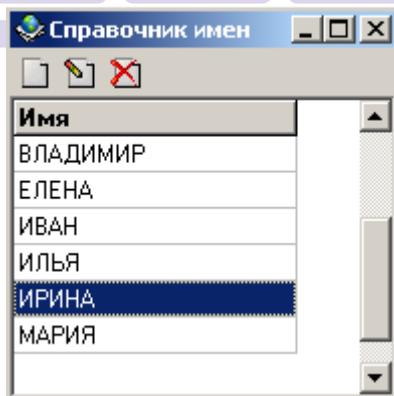


Рис. 176

Для добавления нового имени/отчества в список выберите пункт всплывающего меню *Добавить* или нажмите кнопку на

панели инструментов . В открывшемся окне (см. Рис. 176) введите имя/отчество.

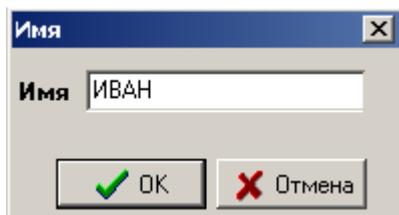


Рис. 177

Для редактирования имени/отчества выберите пункт всплывающего меню **Изменить** или нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для удаления имени/отчества из списка выберите пункт всплывающего меню **Удалить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Перед удалением система выведет на экран окно подтверждения удаления (см. Рис. 177).

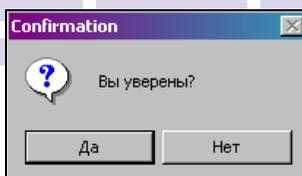


Рис. 178

## 6 Call Centre

*Call Centre* предназначен для приема заказа в сети предприятий по доставке продукции. Прием заказов, в этом случае, осуществляется в центральном офисе, где оператор заполняет бланк заказа и переадресовывает его на ближайшее к клиенту производство. На производстве диспетчер отслеживает процесс выполнения от поступления заказа в производство до момента доставки клиенту.

Для работы помимо приложений *Оператор* и *Диспетчер Delivery* необходимо приложение *Call Centre Delivery*.

Все необходимые настройки системы выполняют инженеры компании UCS или представители компании в регионах.

Так же для работы системы необходима централизованная база банных R-Keeper для синхронизации словарей. В качестве системы синхронизации возможно использовать R-Keeper Head Office или ручную синхронизацию баз данных R-Keeper (копирование DB).

### 6.1 Схемы работы Call Center

В центральном офисе (*Call Centre*) устанавливается приложение *Оператор* (количество рабочих мест обуславливается необходимостью предприятия) и *Диспетчер* (количество рабочих мест обуславливается необходимостью предприятия). Так же в центральном офисе устанавливается *Сервер Call Centre*.

В филиале (ресторан/производство) устанавливается приложение *Диспетчер* (количество рабочих мест обуславливается необходимостью предприятия) и *Клиент Call Centre*.

Система *Call Centre* использует пакетный обмен данными. При принятии заказа в базу записывается информация о заказе и *Сервер Call Centre* формирует пакет с новым заказом (или с изменениями в уже существующих заказах). *Клиент Call Centre* с заданным интервалом опрашивает *Сервер Call Centre* и забирает сформированные пакеты. При дальнейшей работе в филиале *Клиент Call Centre* формирует пакет с информацией по заказу, а

**Сервер Call Centre** с заданным интервалом опрашивает **Клиент Call Centre** и забирает сформированные пакеты.

Если заказ/пакет по каким-то причинам не дошел до центра/филиала, то пакет можно послать еще раз. Для этого выберите пункт **Отправить заказ на центр/филиал** главного пункта меню **Заказ. Call Centre** сформирует пакет и отправит его еще раз.

### 6.1.1 Общий порядок работы

В центральном офисе **Оператор** принимает заказ (см. п.п. 2.3). Заказ сохраняется в базе данных **Delivery**. Заказ передается в приложение **Диспетчер** центрального офиса и сразу **Call Centre** формирует пакет с заказом для филиала. Через несколько секунд заказ отображается в **Диспетчере** филиала.

Если необходимо внести дополнения в заказ, то оператор в своем приложении находит заказ и вносит необходимые дополнения (см. п.п. 2.4).

Пока заказ находится в стадии **Ожидание** и **Производство** удаление заказа или удаление блюд из заказа (см. п.п. 3.3.10) возможно производить ТОЛЬКО в центральном офисе из приложения **Диспетчер**.

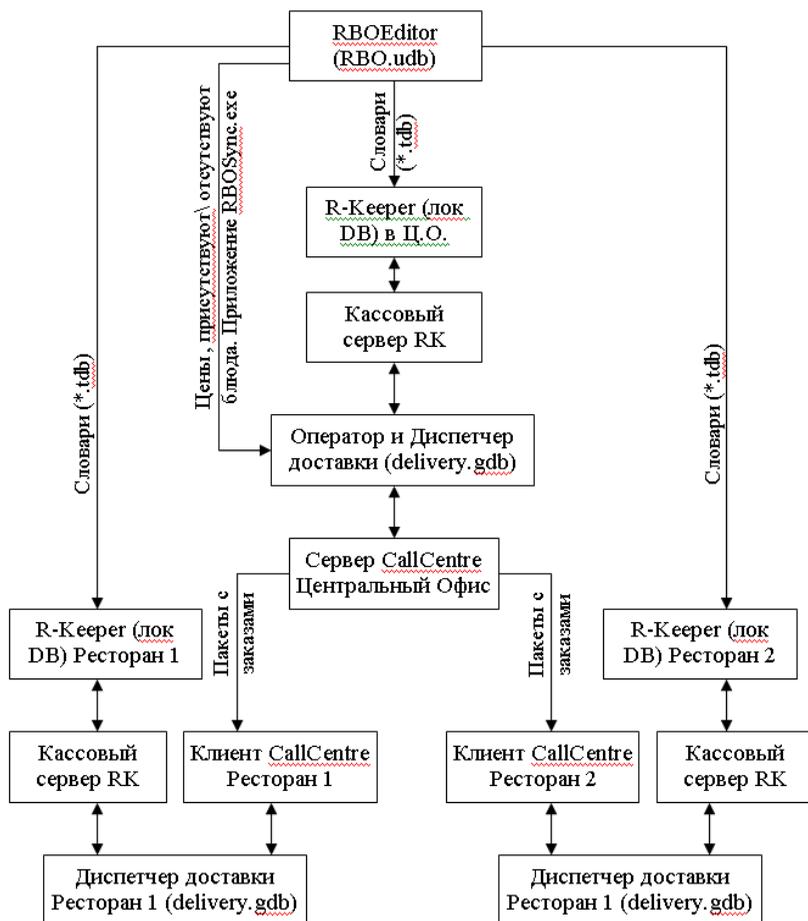
Изменение стадий заказа возможно только в филиале в приложении **Диспетчер**. После перевода заказа в стадию **Выполнен** удалить заказ или удалить блюда из заказа возможно только в филиале в приложении **Диспетчер**.

#### !!!ВАЖНО!!!

Для включения функции «Центральный офис = Ресторан» необходимо в файле настроек **Диспетчера** для центрального офиса **MSConfig.ini** прописать название ресторана, которое было указано при создании ресторана в **Call Centre** (см. п.п. 6.2.1). Прописать необходимо только один ресторан!!!

```
[RESTAURANTS]
r1=Ресторан1
r2=
```

## 6.1.2 Call Centre с использованием R-Keeper Head Office



Всю информацию по меню, модификаторам, скидкам и т.д. необходимо ввести в Редакторе RBO (см. «Руководство R-Keeper Head Office»). Далее словари импортируются в Менеджерские части R-Keeper (в Ц.О. и в локальные предприятия). Введение списка персонала и настройки станций осуществляются в локальных Менеджерских частях R-Keeper. Кассовые серверы передают данные из Менеджерской части R-Keeper в Delivery. Оператор в Ц.О. может формировать заказы, система отправляет пакеты с заказами в

филиалы. Филиалы в *Диспетчере* могут видеть состав заказов и изменять заказы (уменьшать количество), используя кассовые серверы R-Keeper, а так же производить оплату.

Если в центральном офисе нет производства, то кассовый сервер в центральном офисе *Call Centre* необходим для отображения справочников R-Keeper (блюда, модификаторы, скидки и т.д.) в приложении *Оператор* при формировании заказа.

Если центральный офис является одновременно рестораном, из которого осуществляется доставка, то в *Диспетчере* в центральном офисе помимо заказов для филиалов, будут формироваться заказы и для самого ресторана (см. п.п. 6.2.1). Эти заказы необходимо обрабатывать как при работе со стандартной *Delivery* (см. п.п. 3.3)

Если меню и цены различаются по предприятиям, то для корректного формирования заказов в приложении *Оператор* необходимо синхронизировать меню и цены с базой RBO. Синхронизация меню позволяет работать с доступным перечнем блюд для конкретного ресторана. Синхронизация цен позволяет при переназначении ресторана, подставлять цены выбранного ресторана.

Приложение *RBOSync.exe* представлено на Рис. 178. Необходимо прописать пути к базам данных RBO и Delivery. Предварительно в параметрах *Call Centre* необходимо прописать соответствие ресторанов Delivery и RBO (см. п.п. 6.2.1). Для начала синхронизации нажмите кнопку **[Приступить]**.

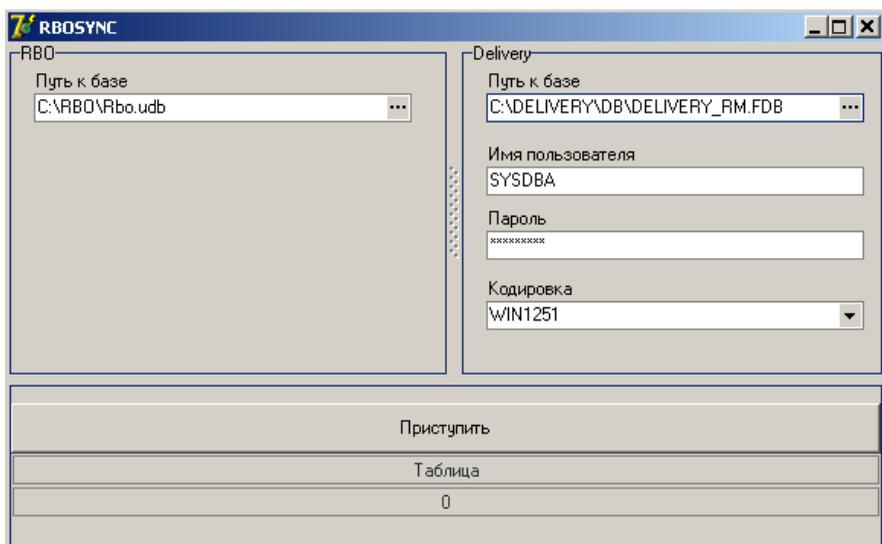


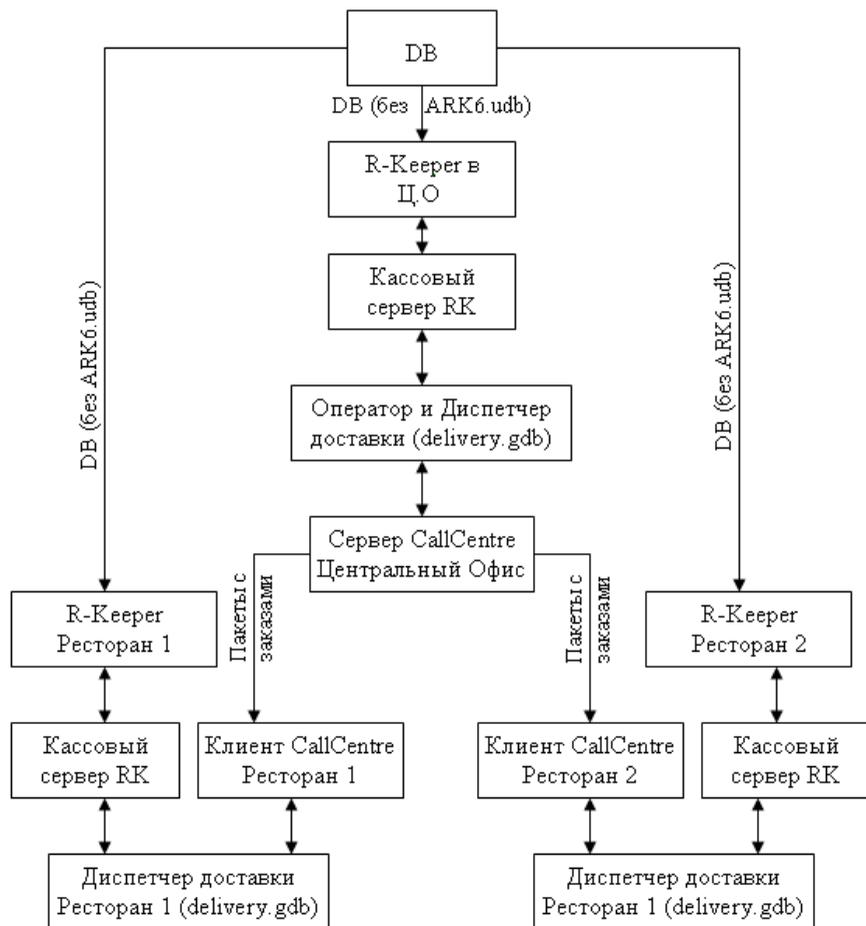
Рис. 179

Для получения отчетов по продажам и по выручке в R-Кеерг необходимо закрывать кассовые дни на всех кассовых серверах R-Кеерг (см. п.п. 3.7).

Для формирования централизованных отчетов по всем предприятиям воспользуйтесь отчетной частью R-Кеерг Head Office (см. «Руководство R-Кеерг Head Office»).

Если в центральном офисе нет производства, то загружать файлы из центрального офиса в накопительную базу отчетов R-Кеерг Head Office нет необходимости, т.к. закрытие дня будет нулевое. Но закрывать день в центральном офисе необходимо для переведения кассовой даты.

### 6.1.3 Call Center с использование ручной синхронизации баз данных R-Keeper (копирование DB)



Данные о меню, модификаторах, скидках и т.д. заводится в DB, используя любую локальную менеджерскую часть R-Кеерер. Для удобства можно использовать локальную менеджерскую часть центрального офиса (объявив ее основой).

Важно! В общей DB необходимо завести весь персонал и все станции (центрального офиса и филиалов), так же указать все настройки станций и сервис печати, т.к. редактировать базу данных на местах вообще запрещено.

Файл ARK6.udb – это накопительная часть отчетов R-Keeper. По этому при передаче DB этот файл передавать нельзя, т.к. в каждом филиале должны быть свои отчеты.

Для получения отчетов по продажам и по выручке в R-Keeper необходимо закрывать кассовые дни на всех кассовых серверах R-Keeper (см. п.п. 3.7).

Для получения общих отчетов необходимо из филиалов в центральный офис передавать данные с кассовых серверов по каждому дню. И при запуске приложения AppEnd32.exe (закрытие дня) в центральном офисе система соберет данные со всех точек в единую накопительную базу данных (ARK6.udb). Все настройки такой работы выполняются инженерами компании UCS или представителями компании в регионах.

## 6.2 Переназначение ресторана

### 6.2.1 Параметры ресторана

Выбор ресторана при принятии заказа осуществляется автоматически системой. При работе с *Call Centre* обязательно разделение по зонам доставки (см. п.п. 5.2). И в параметрах *Call Centre* необходимо определить, какая зона обслуживается каким рестораном (см. Рис. 179).

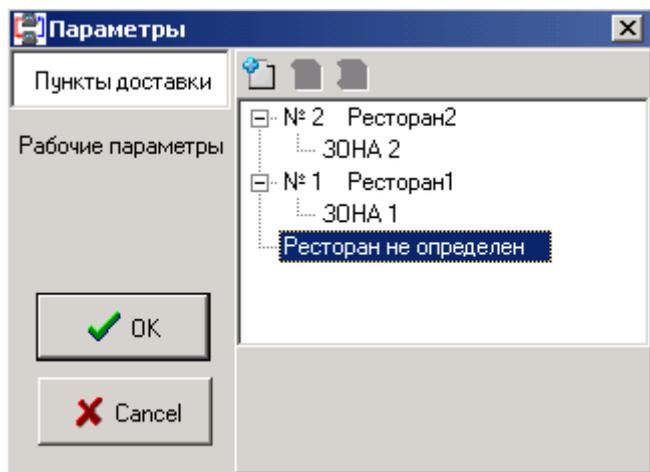


Рис. 180

Некоторые рестораны в сети могут работать круглосуточно, а другие осуществляют доставку в определенное время. Если необходимо автоматически перенаправлять заказы в круглосуточные рестораны, то нужно создавать правила для работы ресторанов (см. Рис. 180). В правиле необходимо указать, в какие дни недели и в какое время ресторан работает, а так же определить в какой ресторан перенаправлять заказы, если ожидаемое время доставки заказа выходит за указанные рамки.

При добавлении нового ресторана обязательно создание одного основного правила работы.

«**Название**» – введите наименование ресторана, которое будет выводиться в полях, где используется понятие «ресторан».

«**Email**» – для отправки накладной для заказа из центрального офиса в филиал в формате XML.

«**Ресторан в RBO**» – для синхронизации меню по ресторанам с базой RBO, выберите соответствующее предприятие из списка.

«**Ресторан НДС**» – для использования скидок по ресторанам НДС.

«**Время в пути**» – если в центральном офисе есть производство и центральный офис так же доставляет заказы, то

необходимо заполнить данное поле для оформления заказов на собственное производство (см. п.п. 6.2.2).

«**Время приготовления**» – если в центральном офисе есть производство и центральный офис так же доставляет заказы, то необходимо заполнить данное поле для оформления заказов на собственное производство (см. п.п. 6.2.2).

Ресторан

Название

Email

Ресторан в RBO

Ресторан ПДС

Время в пути

Время приготовления

Рабочие параметры 1/1

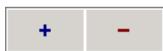
<b>Начало работы</b>	00:00:01
<b>Окончание работы</b>	23:59:59
<b>Дни недели</b>	воскресенье,понедельник,вторник,ср
<b>Перенаправлять в</b>	Ресторан2

Рис. 181

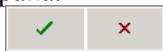
В поле «**Рабочие параметры**» – указано через «/» какое правило выбрано/сколько правил создано.



– кнопки прокрутки правил для ресторана.



– кнопки создания/удаления правила для ресторана.



– кнопки сохранения/отмены правила для ресторана

«**Дни недели**» – определите, в какие дни недели работает создаваемое правило.

«**Время начала работы ресторана**» – время, в которое ресторан начинает принимать заказы.

«**Время окончания работы ресторана**» – время, в которое ресторан заканчивает принимать заказы (время считается по ожидаемому времени доставки заказа клиенту (см.п.п. 2.3.12))

«**Перенаправлять заказы в ресторан**» – определите, в какой ресторан перенаправлять заказы в период, когда ресторан, для которого создается правило, не работает.

### **!!!ВАЖНО!!!**

Для включения функции «Центральный офис = Ресторан» необходимо в файле настроек *Диспетчера* MSConfig.ini прописать название ресторана, которое было указано при создании ресторана в Call Centre (см. Рис. 180). Прописать необходимо только один ресторан!!!

```
[RESTAURANTS]
r1=Ресторан1
r2=
```

## **6.2.2 Время доставки при работе Call Centre**

Время доставки – время в пути и время приготовления при работе с *Call Centre* индивидуальны для каждого подразделения. Если центральный офис является производством, то настройки времени в пути и времени производства необходимо настроить в параметрах *Call Centre* (см. п.п. 6.2.1).

Для филиалов данные параметры настраиваются в приложении *Диспетчер*. Для задания параметров время в пути и время приготовления воспользуйтесь соответствующими пунктами *Изменить время производства (по умолчанию)* и *Изменить время*

в пути (по умолчанию) главного пункта меню *Словари* (см. Рис. 181)

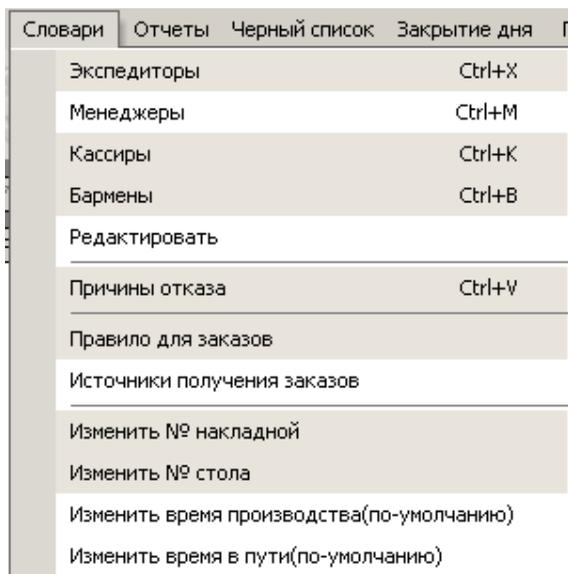


Рис. 182

В открывшемся окне (см. Рис. 182) введите время в пути (по умолчанию) или время производства (по умолчанию). Для сохранения введенного времени нажмите на кнопку **[Принять]**, для отказа от сохранения нажмите кнопку **[Отменить]**

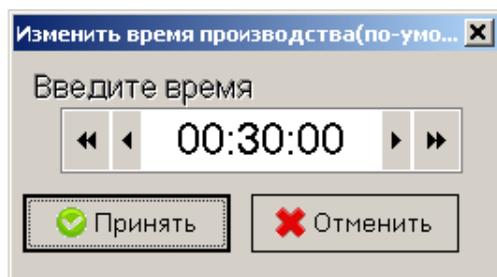


Рис. 183

При определении ресторана при принятии заказа в приложении **Оператор** время в пути и время производства определяются согласно введенным настройкам (см. п.п. 2.3.12).

### 6.2.3 Переназначение ресторана в Операторе

Иногда существует необходимость изменить ресторан, из которого будет производиться доставка заказа клиенту, при принятии заказа. Если филиал по каким-то причинам не может обрабатывать заказы и операторы знают об этом, то оператор, при формировании заказа в окне *Формирование заказа* (см. Рис. 183), выбирает ресторан, в который необходимо перенаправить заказ.

Заказ: №121; Клиент ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Код клиента: 18 Код/№ заказа: 121 / 121	Дата и время принятия заказа: 8 мая 2007 г. 13:40	<b>Всего:</b>	<b>480,00</b>
--	--	---------------	---------------

#	Код	Наименование	Кол	Цена	Стоимость
1	187	Бизнес ланч 120	1	120,00	120,00
2		Хлеб пшеничный			
3		Сок 0.2л в ассорт			
4		Картофель отварной			
5		Жаркое по деревенски			
6		Салат Весенний			
7		4В Двойной Эспрессо	3	120,00	360,00
8		С лимонном			

Кол - во:

История заказов

Удалить | Модификаторы | Статистика заказов

Выбрать блюдо по коду | Скомпоновать блюда | Очистить заказ

Ожидаемое время в пути:

Время выполнения заказа:

Мин. время доставки: 08.05.14.25

Ожидаемое время доставки:

Дата доставки: 08.05.2007

Скидки по заказу

Скидка 10% -48,00

Тип заказа:  С доставкой  На вынос

Валюта: Рубли

ресторан Ресторан1

В начало	Вернуться	Эспрессо	Двойной Эспрессо
Капучино	Капучино роял	Лате	Мокачино
Кофе по Ирландски	Горячий шоколад		

Основной	Бар	Б/а напитки	Горячие напитки	Кофе		
Бесплатная доставка	0,00	Сумма для скидки	0,00	Минимальная сумма	0,00	<b>Итого к оплате</b>
Остаток	0,00	Остаток	0,00	Остаток	0,00	<b>432,00 (432,00)</b>

Клиент      Заказ                 

Рис. 184

Для выбора ресторана нажмите на кнопку **ресторан Ресторан1**. В открывшемся окне (см. Рис. 184) представлен список ресторанов.

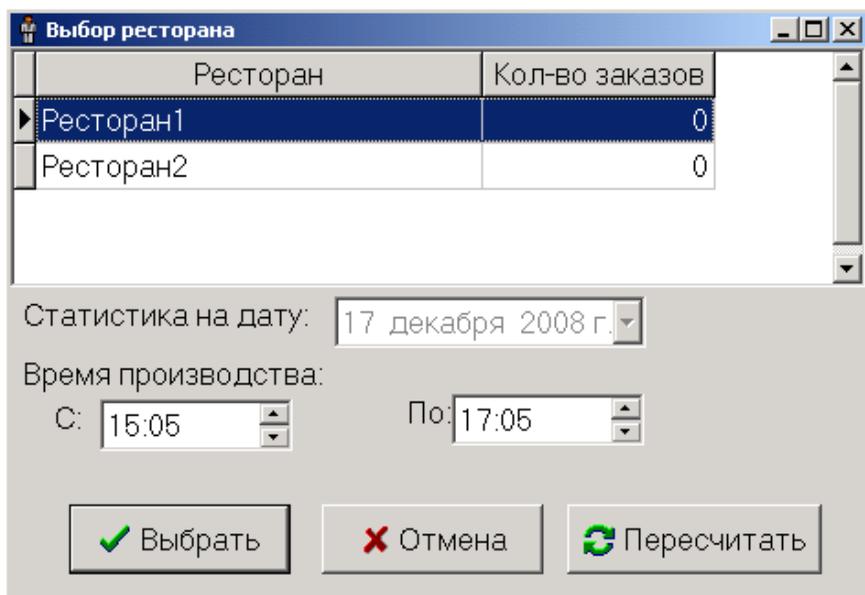


Рис. 185

При выборе другого ресторана оператор должен руководствоваться загруженностью ресторанов по производству заказов. В окне *Выбор ресторана* выводится список ресторанов со статистикой.

«**Ресторан**» – наименование ресторана

«**Кол-во заказов**» – количество заказов, обрабатываемых рестораном, время производства которых попадает в заданный временной интервал «**Время производства с... по...**».

«**Статистика на дату**» – дата, на которую рассчитывается статистика.

«**Время производства с... по...**» – временной интервал для расчета по времени приготовления количества заказов, находящихся в производстве.

Выделите ресторан и нажмите кнопку [**Выбрать**] для выбора нового ресторана. Если необходимо отказаться от переназначения ресторана нажмите кнопку [**Отмена**].

Для изменения параметров статистики внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку [**Пересчитать**].

Если ресторан выделен красным шрифтом, то ожидаемое время доставки заказа выходит за рамки созданного для ресторана правила работы (см. п.п. 6.2.1)

Ресторан, помеченный красным шрифтом, независимо от созданного правила работы ресторана, можно вручную выбрать для выполнения заказа. При автоматическом определении ресторана правила обрабатывают жестко.

При использовании синхронизации с RBO (см. п.п. 6.1.2), после выбора другого ресторана, цены уже выбранных блюд изменятся на цены выбранного ресторана.

При использовании синхронизации с RBO (см. п.п. 6.1.2), после выбора другого ресторана если в списке уже выбранных блюд есть блюда, запрещенные в RBO для данного ресторана, то эти блюда будут выделены красным шрифтом в окне заказа.

#### **6.2.4 Переназначение ресторана в Диспетчере**

Если заказ уже принят оператором, а филиал по каким-то причинам не может его обработать, то филиал должен отказаться от заказа, а центральный офис должен перенаправить заказ в другой ресторан.

Отказ от заказа филиал производит в приложении *Диспетчер* (см. Рис. 185). Перенаправить заказ в другой ресторан возможно только в том случае, если заказ находится в стадии **Ожидание** или **Производство**.

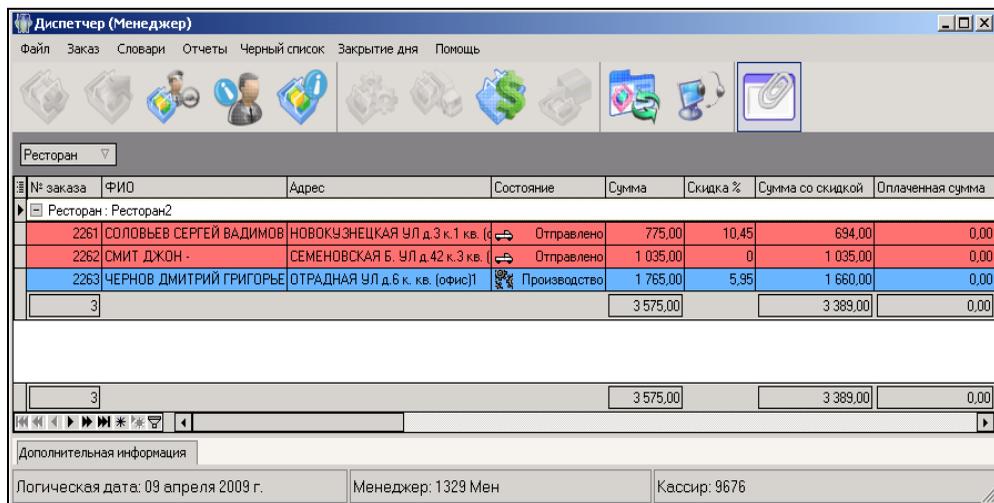


Рис. 186

Для отказа от производства заказа выберите пункт **Отказаться от заказа** главного пункта меню **Заказ**. Т.к. отказ от заказа является необратимой операцией, система запросит подтверждение (см. Рис. 186).

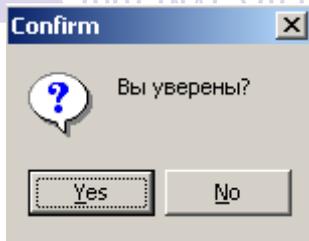


Рис. 187

Нажмите [**Yes**] для подтверждения операции, для отказа от удаления операции нажмите [**No**]. Цвет шрифта заказа изменится согласно настройкам *Диспетчера* (см. п.п. 3.2.1) для удаленных заказов.

В центральном офисе заказ будет определен для неизвестного ресторана в списке заказов в приложении *Диспетчер* (см. Рис. 187)

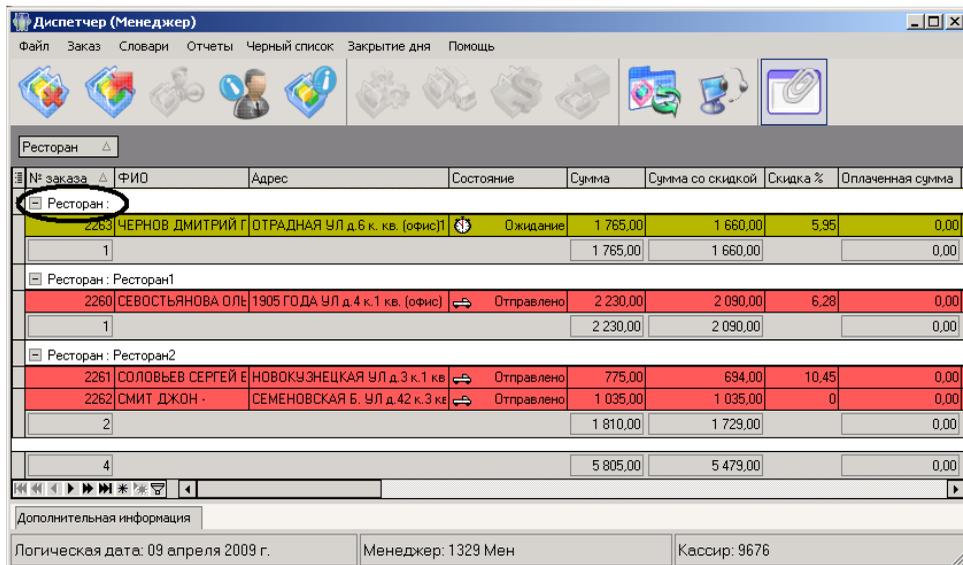


Рис. 188

Для назначения другого ресторана в *Диспетчере* центрального офиса выберите пункт *Назначить ресторан* главного пункта меню *Заказ*. В открывшемся окне (см. Рис. 188) выберите ресторан.

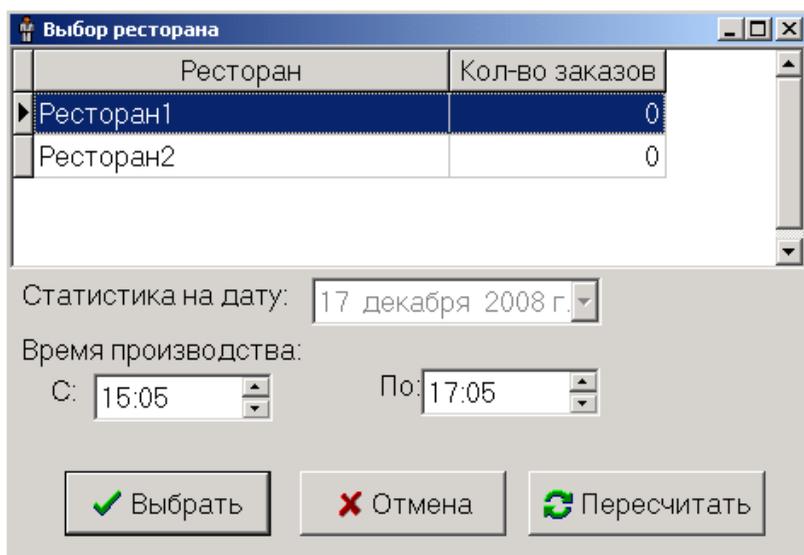


Рис. 189

При выборе другого ресторана диспетчер должен руководствоваться загруженностью ресторанов по производству заказов. В окне *Выбор ресторана* выводится список ресторанов со статистикой.

«**Ресторан**» – наименование ресторана

«**Кол-во заказов**» – количество заказов, обрабатываемых рестораном, время производства которых попадает в заданный временной интервал «**Время производства с... по...**».

«**Статистика на дату**» – дата, на которую рассчитывается статистика.

«**Время производства с... по...**» – временной интервал для расчета по времени приготовления количества заказов, находящихся в производстве.

Выделите ресторан и нажмите кнопку **[Выбрать]** для выбора нового ресторана. Если необходимо отказаться от переназначения ресторана нажмите кнопку **[Отмена]**.

Для изменения параметров статистики внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **[Пересчитать]**.

Если ресторан выделен красным шрифтом, то ожидаемое время доставки заказа выходит за рамки созданного для ресторана правила работы (см. п.п. 6.2.1)

Ресторан, помеченный красным шрифтом, независимо от созданного правила работы ресторана, можно вручную выбрать для выполнения заказа. При автоматическом определении ресторана правила отрабатывают жестко.

### **6.2.5 Приостановить/возобновить работу ресторана**

Если предприятие по каким-то причинам не может обрабатывать заказы, то предприятие может приостановить работу на программном уровне.

Если предприятие приостановило работу, то при формировании заказа в **Операторе** ресторан будет не определен. Назначить другой ресторан может либо оператор (см. п.п. 6.2.3) либо диспетчер центрального офиса (см. п.п. 6.2.4).

Остановить/возобновить работу предприятия можно в **Диспетчере** филиала. Для этого выберите пункт **Приостановить/возобновить работу ресторана** главного пункта меню **Файл**.

Так же данную функцию можно выставить в **Диспетчере** центрального офиса для любого предприятия сети или для группы предприятий. Для этого в **Диспетчере** центрального офиса выберите пункт **Приостановить/возобновить работу ресторана** главного пункта меню **Файл**. В открывшемся окне (см. Рис. 189) выберите ресторан, работу которого необходимо приостановить/возобновить. Для остановки/возобновления работы одного ресторана выставьте курсор на необходимый ресторан и нажмите кнопку **[Выбрать]**, для отказа от внесенных изменений нажмите на кнопку **[Отмена]**

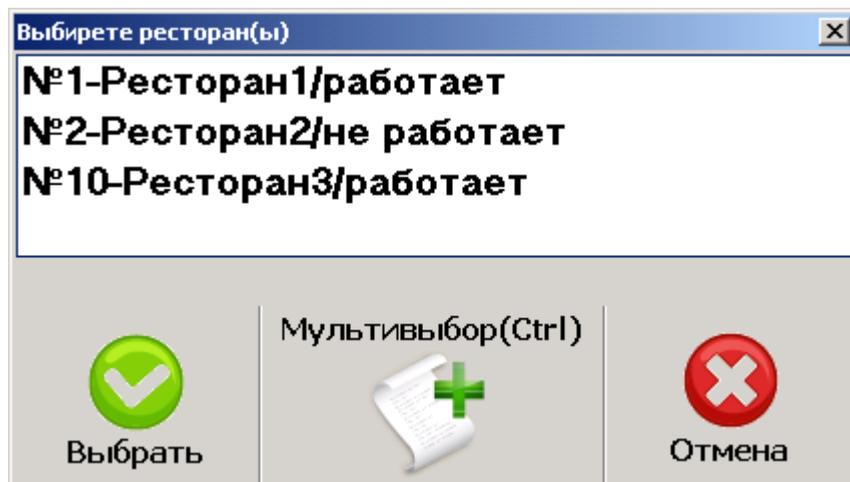


Рис. 190

Для выбора нескольких ресторанов нажмите кнопку **[Мультивыбор (Ctrl)]**, и далее выделите необходимые рестораны, работу которых нужно приостановить/возобновить. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **[Выбрать]**, для отказа от внесенных изменений нажмите кнопку **[Отмена]**.

ORIGINAL SOFTWARE