Frontol 6

Ресторан

Руководство оператора

Руководство оператора для предприятий питания от 15.12.2021
Frontol v. 6.x

Содержание

1. Введение 11
1.1. Сокращения 11
1.2. Условные обозначения 11
1.3. Назначение 11
2. Запуск программы 13
3. Знакомство с Frontol 14
3.1. Вызов функций 14
3.2. Использование сенсорной клавиатуры 24
3.3. Общие положения 29
3.3.1. Заполнение полей ввода 29
3.3.2. Работа со справочниками 31
4. Авторизация доступа 35
4.1. Быстрая авторизация 35
5. Супервизор 37
6. Регистрация 40
6.1. Основные окна 40
6.1.1. Верхняя и нижняя строки состояния 47
6.2. Работа с планами залов 48
6.2.1. Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания 50
6.3. Работа с графиком резервирования 51
6.4. Оповещение о готовности 54
6.5. Текущее состояние 55
6.6. Открытие документа 55
6.7. Ввод секции в ККМ 56
6.8. Ввод количества посетителей 56
6.9. Ввод цены 57
6.10. Ввод штрихкода 57
6.11. Ввод количества 58
6.11.1. С помощью клавиатуры 58
6.11.2. При помощи сканера штрихкодов 59
6.11.3. С помощью электронных весов 60

6.11.4. Автоматический запрос количества 60
6.12. Регистрация товаров 61
6.12.1. По коду 62
6.12.2. По артикулу 63
6.12.3. Используя «горячие клавиши» 64
6.12.4. По штрихкоду 64
6.12.5. По цене 66
6.12.6. По наименованию 67
6.12.7. По свободной цене 79
6.12.8. По акцизной марке 79
6.12.9. Регистрация аналога товара 80
6.12.10. Регистрация сопутствующего товара 80
6.12.11. Регистрация модификаторов 81
6.12.12. Регистрация наливаемого товара 84
6.12.13. Регистрация алкоголя 84
6.12.14. Регистрация алкогольной продукции по штрихкоду короба 86
6.12.15. Регистрация маркированной продукции 87
6.12.16. Регистрация агентских товаров и услуг 90
6.12.17. Регистрация неполной упаковки товара 91
6.13. Редактирование количества 93
6.13.1. Редактирование количества с сенсорной клавиатуры 93
6.13.2. Редактирование количества с весов 94
6.13.3. Увеличение количества 94
6.13.4. Уменьшение количества 94
6.14. Редактирование цены 95
6.15. Выбор значения разреза 95
6.15.1. Разрезы на позицию 96
6.15.2. Отмена разреза на позицию 98
6.15.3. Разрезы на документ 98
6.15.4. Отмена разреза на документ 100
6.16. Ввод сотрудника 100
6.17. Редактирование очередности подачи 102
6.18. Сторнирование 103

6.19. Ввод карты 104
6.19.1. С помощью клавиатуры 104
6.19.2. С помощью сканера штрихкода 105
6.19.3. С помощью считывателя магнитных карт 106
6.19.4. Отмена ввода карты клиента 106
6.20. Идентификация клиента 107
6.20.1. Визуальный поиск клиентов 108
6.20.2. Идентификация клиента по карте 113
6.20.3. Ввод карт клиента 114
6.20.4. Отмена клиента 115
6.21. Редактирование справочника клиентов 115
6.21.1. Добавление нового клиента 115
6.21.2. Редактирование данных клиента 118
6.22. Замена карты 119
6.23. Система дисконтирования 121
6.23.1. Ручная скидка 123
6.24. Возврат товаров 124
6.24.1. Открытие документа возврата 125
6.24.2. Возврат по документу продажи 125
6.25. Передача документа другому пользователю 128
6.26. Отправка документа на номер телефона/адрес электронной почты 129
6.26.1. Отправка на номер телефона 129
6.26.2. Отправка на адрес электронной почты 130
6.27. Закрытие документа 131
6.27.1. Расчет 132
6.27.2. Закрыть документ 149
6.27.3. Оплата 149
6.28. Отмена документа 150
6.29. Отмена точки обслуживания документа 150
6.30. Изменение точки обслуживания документа 151
6.31. Получение суммы в ящике 151
6.32. Промежуточный итог 151
6.33. Печать копии печатной формы 151

6.34. Операции платежных систем....153
6.34.1. Скидка....153
6.34.2. Ввод бонусной карты....154
6.34.3. Оплата внешним бонусом/Отмена оплаты внешним бонусом....156
6.34.4. Баланс....157
6.34.5. Активация карты....158
6.34.6. Возврат документа....159
6.34.7. Отмена действий....160
6.34.8. Продажа услуг....161
6.34.9. Отмена неподтвержденных оплат услуг....163
6.34.10. Начисление сдачи на счет....163
6.34.11. Регистрация купонов....165
6.35. Внесение/выплата денег....166
6.35.1. Быстрое....167
6.35.2. Купюрами....167
6.36. Редактирование списка сотрудников....169
6.36.1. Открытие документа редактирования списка сотрудников....169
6.36.2. Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании....170
6.37. Переоценка....172
6.38. Инвентаризация....174
6.39. Документы прихода и расхода товаров....174
6.39.1. Подтверждение документа прихода, созданного в АСТУ....175
6.39.2. Создание документа прихода/расхода товаров....175
6.39.3. Редактирование и отмена контрагента....177
6.39.4. Редактирование и отмена подразделения....177
6.39.5. Редактирование внешнего идентификатора....178
6.40. Документы коррекции....178
6.40.1. Редактирование реквизитов документа....180
6.41. Документы предоплаты (аванса) и возврата предоплаты (аванса)....180
6.41.1. Документ предоплаты или аванса....180
6.41.2. Документ возврата предоплаты или аванса....194
6.41.3. Документ зачёта или возврата предоплаты (аванса) за расчётный период....198
6.42. Документы оплаты кредита и возврата оплаты кредита....198

6.42.1. Документ оплаты кредита ... 198
6.42.2. Возврат оплаты кредита ... 204
6.43. Документы расхода и возврата расхода ... 206
6.43.1. Документ расхода ... 206
6.43.2. Документ возврата расхода ... 209
6.44. Операции с документом ... 210
6.44.1. Новый документ ... 211
6.44.2. Предоплата документом ... 213
6.44.3. Просмотр ... 216
6.44.4. Баланс счетчиков ... 217
6.44.5. Печать копии ... 219
6.44.6. Печать марки ... 221
6.44.7. Печать счета ... 222
6.44.8. Отмена счета ... 223
6.44.9. Загрузка из ТСД ... 223
6.44.10. Выгрузка в ТСД ... 226
6.44.11. Заказы ... 227
6.44.12. Отмена ... 228
6.44.13. Восстановить отмененный ... 228
6.44.14. Отложить ... 229
6.44.15. Восстановить отложенный ... 231
6.44.16. Зарезервировать ... 233
6.44.17. Восстановить зарезервированный ... 234
6.44.18. Перенос позиций ... 235
6.44.19. Оплата внутренним бонусом ... 238
6.44.20. Активация подарочной карты ... 240
6.44.21. Баланс подарочной карты ... 241
6.45. Журнал документов ... 242
6.45.1. Документ на основании ... 244
6.45.2. Восстановление ... 244
6.46. Сервис ... 244
6.46.1. Касса ... 245
6.46.2. Оператор фискальных данных ... 246

6.46.3. Дополнительные отчеты....248
6.46.4. Платежные системы....249
6.46.5. Обмен данными....250
6.46.6. Операции....256
6.46.7. Дата/время....264
6.47. Просмотр реквизитов товара....265
6.48. Калькулятор....266
6.49. Автоматический обмен данными....266
6.50. Блокировка Frontol....267
6.51. Работа с несколькими группами печати....267
7. Отчеты....269
7.1. Кассовые отчеты....271
7.1.1. Эмуляция отчета без гашения (X-отчет)....271
7.1.2. Эмуляция отчета с гашением (Z-отчет)....272
Дополнительные отчеты....272
7.1.3. Формулы, используемые в алгоритмах вычисления....273
7.1.4. Разрезы на позицию/документ....274
7.1.5. Кассиры подробно....276
7.1.6. Кассиры....278
7.1.7. Часы....279
7.1.8. Скидки....280
7.1.9. Скидки по дисконтным картам....281
7.1.10. Товары....282
7.1.11. Товары подробно....283
7.1.12. Налоговые ставки....284
7.1.13. Налоговые ставки по оплатам....285
7.1.14. Налоговые группы....286
7.1.15. Валюты....287
7.1.16. Акт о возврате....288
7.1.17. Незакрытые документы кратко....289
7.1.18. Контрольная лента краткая....290
7.1.19. Критичные операции....291
7.1.20. Движения денежного ящика....292

7.1.21. Вознаграждения по разрезам ... 293
7.1.22. Вознаграждения по сотрудникам ... 294
7.1.23. Предоплаты ... 295
7.1.24. Сводный отчет ... 296
7.1.25. Общая выручка ... 299
7.1.26. Выручка по кассирам / официантам ... 299
7.1.27. Выручка по точкам обслуживания / залам ... 300
7.1.28. Выручка по часам ... 301
7.1.29. Начисления по клиентам / картам ... 302
7.1.30. Системный балансовый / балансовый по официанту / балансовый по всем официантам ... 303
7.1.31. Отказы из документов ... 305
7.1.32. Общий расход блюд / сторнирование блюд ... 306
7.1.33. Расход блюд по официантам ... 307
7.1.34. Расход блюд по группам печати ... 308
7.1.35. Расход блюд по категориям ... 309
7.1.36. Возвраты заказов / отмены заказов ... 309
7.1.37. Характеристики продаж ... 310
7.1.38. Использование модификаторов ... 311
7.1.39. Выручка за период ... 311
7.1.40. Работа касс ... 311
8. План обучения персонала ... 313
8.1. Первое занятие ... 313
8.2. Второе занятие ... 314
9. Описание ошибок и способы их устранения ... 315
Приложение 1. Особенности работы с платежными системами ... 341
Frontol API ... 341
Ввод бонусной карты ... 341
Frontol Discount Unit ... 343
Ввод бонусной карты ... 343
Баланс карты ... 345
Анкета клиента ... 346
Platius ... 347
Авторизация ... 348

Оплата бонусами/Отмена оплаты бонусами 350
Оплата документа 351
Закрытие документа 352
RightWay 352
Ввод бонусной карты 352
Manzana Loyalty 2013 SP1 353
Ввод бонусной карты 354
Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт 355
Loymax 355
Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт 356
Замена карты 356
РИТМ 2000 CRM 357
Работа с льготами 357
НЕТТО ЧЕК 359
Продажа услуг через платежную систему НЕТТО ЧЕК: Прием платежей 359
Pinpay 360
Продажа услуг 360
Создание личного кабинета 361
Работа в личном кабинете 361
Регистрация платежа 362
Создание шаблона 363
Удаление шаблона 364
Выход 365
Все в плюсе 365
RS.Loyalty.ACTOP 366

1. Введение

1.1. Сокращения

АСТУ	Автоматизированная Система Товарного Учета
БД	База Данных
ГТД	Грузовая таможенная декларация
ЕГАИС	Единая государственная автоматизированная информационная система
КИЗ	Контрольный идентификационный знак
ККМ	Контрольно-Кассовая Машина. В рамках ПО Frontol это фискальный регистратор.
ККТ	Контрольно-Кассовая Техника
КМ	Код маркировки
ОС	Операционная Система
ОИСМ	Оператор информационных систем маркировки
ПК	Персональный Компьютер
ПО	Программное Обеспечение
РМ	Рабочее место
ТО	Точка Обслуживания
ТСД	Терминал Сбора Данных
УТМ	Универсальный транспортный модуль
FM	Frontol Manager

1.2. Условные обозначения

Информация, выделенная таким образом, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.

Информация, отмеченная такой иконкой, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.

Информация, отмеченная такой иконкой , является примером использования настройки или механизма работы.

1.3. Назначение

В настоящем руководстве оператора приведена информация по использованию программного комплекса Frontol с поддержкой функционала для предприятий общественного питания: автоматизации работы ресторанов, где требуется использование плана зала, учет специфик приготовления блюд, указание очередности подачи блюд и др.

В состав ПО Frontol входят компоненты FastReport, авторские права на которые принадлежат компании Fast Report Inc. Компоненты используются на основе приобретенной лицензии.

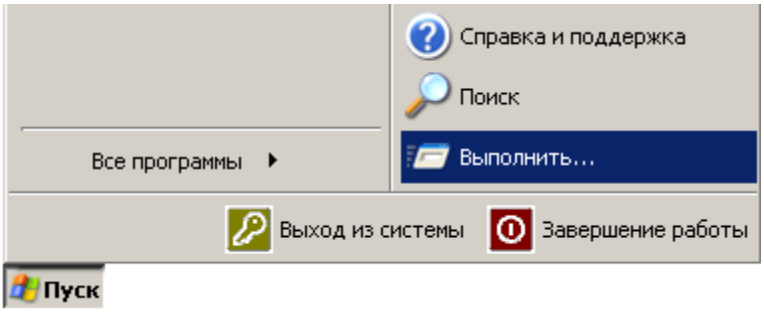
2. Запуск программы

Запуск Frontol возможен следующими способами:

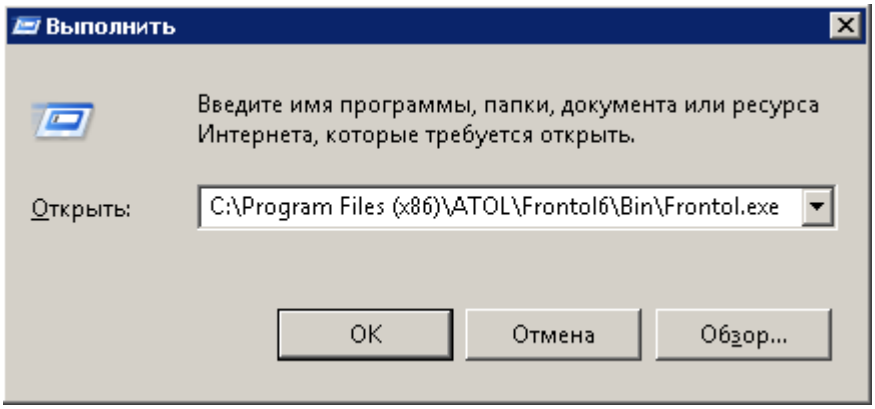
- Автоматически при загрузке операционной системы.
- Выберите в меню «Пуск/Программы/АТОЛ/Frontol 6/Frontol» («Start/Programs/АТОЛ/Frontol 6/Frontol»).

Если при установке Frontol директория установки была выбрана по умолчанию, то возможен следующий вариант запуска программы:

1. Выберите в меню «Пуск» («Start») пункт «Выполнить...» («Run…»).



2. Наберите «C:\Program Files\ATOL\FRONTOL6\BIN\Frontol.exe».



3. Нажмите кнопку «ОК» или **[Enter]**.

При необходимости воспользуйтесь кнопкой «Обзор...» («Browse…») для визуального поиска программы.

3. Знакомство с Frontol

В данном руководстве оператора рассматривается преднастроенный в типовой базе данных вид Frontol. Вид Frontol полностью настраивается администратором.

3.1. Вызов функций

Для вызова операций Frontol использует набор функций. Чтобы вызвать определенную функцию, необходимо нажать на соответствующую кнопку сенсорного экрана.

Сенсорный экран (Touchscreen) — экран монитора, имеющий специальное покрытие, чувствительное к нажатию.

При работе с сенсорным экраном есть ряд некоторых особенностей:

1. **Перемещение курсора по экрану**. Если нужно переместить курсор из одного места экрана в другое, необходимо нажать в это место.
2. **Одинарное нажатие на кнопку (поле)**. То же, что и перемещение курсора по экрану, только после нажатия на кнопку (поле) будет выполнена функция, закрепленная за кнопкой (полем).
3. **Двойное нажатие на кнопку (поле)**. То же, что и одинарное нажатие, отличие — нажимать нужно два раза с интервалом менее 0,5 с. При работе со списком (товаров, разрезов и др.) двойное нажатие на значение эквивалентно последовательности: выбор необходимого значения и нажатие на кнопку **[Закрыть документ]**.

Работа со специальной POS-клавиатурой абсолютно идентична работе с макетом, отличие состоит только в том, что кнопки располагаются на клавиатуре. Например, если нужно продать товар по коду, то необходимо: на цифровой части макета ввести количество, нажать кнопку **[X]**, ввести код и нажать кнопку **[По коду]**. При нажатии на кнопку **[По коду]** выполняется регистрация товара, код которого введен в поле ввода.

В таблице представлены условные обозначения кнопок, отвечающих за выполнение функций Frontol, описанных в данном документе:

Кнопка	Выполняемые функции
Ввод	
[0]…**[9]**	Функции «0» – «9» Ввод цифр (кода, штрихкода, цены, количества, номера разреза, номера документа и т. д.)
[00]	Функция «00» Ввод двух нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 31)
[000]	Функция «000» Ввод трех нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 31)

Кнопка	Выполняемые функции
[.]	Функция «Разделитель» Десятичная точка (разделитель рублей и копеек, килограммов и граммов)
[A]…[Z]	Функции «A» – «Z» Ввод букв (наименование товара, фильтр и т.д.)
Работа со справочником	
[Просмотр элемента]	Функция «Просмотр элемента» Вывод карточки клиента или товара для просмотра (см. стр. 265)
[Добавление элемента]	Функция «Добавление элемента» Добавление записей в справочник клиентов (см. стр. 115)
[Редактирование элемента]	Функция «Редактирование элемента» Редактирование записей в справочнике клиентов (см. стр. 118)
Документ	
[Расчет]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Перейти в режим оплаты документа (см. стр. 132). Подтвердить выбор (эквивалент клавиши **[Enter]**)
[Оплата]	Функция «Оплата (ОК/Выбор)» Закрыть документ с оплатой (см. стр. 149)
[Закрыть документ]	Функция «Закрытие (ОК/Выбор)» Закрыть документ (см. стр. 149)
[Валюта]	Функция «Валюта» Открыть окно выбора валюты (см. стр. 141)
[Клиент]	Функция «Визуальный поиск клиента» Вызов окна визуального поиска клиента (см. стр. 108)
[Отмена клиента]	Функция «Отмена клиента» Отмена клиента (см. стр. 115)
[Карта клиента]	Функция «Карта клиента» Ввод карты клиента (см. стр. 104)
[Отмена карты]	Функция «Отмена карты клиента» Отмена введенной карты клиента (см. стр. 106)
[Разрез на документ]	Функция «Редактирование разреза документа» Редактирование разреза на документ (см. стр. 98)
[Отмена разреза на документ]	Функция «Отмена разреза документа» Отмена разреза на документ (см. стр. 100)
[Сотрудник на документ]	Функция «Редактирование сотрудника» Редактирование сотрудника на документ (см. стр. 100)

Кнопка	Выполняемые функции
[Отмена сотрудника на документ]	Функция «Отмена сотрудника» Отмена сотрудника на документ (см. стр. 102)
[Отмена ТО]	Функция «Отмена точки обслуживания» Отмена точки обслуживания на документ (см. стр. 150)
[ТО на документ]	Функция «Изменить точку обслуживания документа» Изменение точки обслуживания на документ (см. стр. 151)
Ручные скидки	
[Ручная скидка]	Функция «Начислить ручную скидку» Начисление ручной скидки (см. стр. 123)
[Отмена ручной скидки]	Функция «Отменить ручную скидку» Отмена ручной скидки (см. стр. 124)
Регистрация	
[По наименованию]	Функция «Визуальный поиск» Вызов окна визуального поиска: • для регистрации товаров (см. стр. 67); • для фильтрации списка документов (см. стр. 32); • для регистрации купюр (см. стр. 166); • для регистрации сотрудников (см. стр. 169)
[По коду]	Функция «По коду» Регистрация по коду (см. стр. 62)
[По артикулу]	Функция «По артикулу» Регистрация по артикулу (см. стр. 63)
[По штрихкоду]	Функция «По штрихкоду» Регистрация по штрихкоду (см. стр. 64)
[По цене]	Функция «По цене» Регистрация по цене с указанием товара (см. стр. 66)
[По свободной цене]	Функция «По свободной цене» Регистрация по свободной цене (см. стр. 79)
Редактирование	
[Сторно позиции]	Функция «Сторно позиции» Сторнирование позиции в документе (см. стр.103)
[Редактирование количества]	Функция «Редактирование количества» Редактировать количество уже зарегистрированного товара (см. стр. 93)
[Редактирование цены]	Функция «Редактирование цены» Редактировать цену уже зарегистрированного товара (см. стр. 95)

Кнопка	Выполняемые функции
[Увеличение количества]	Функция «Увеличение количества» Увеличение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 94)
[Уменьшение количества]	Функция «Уменьшение количества» Уменьшение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 94)
[Разрез на позицию]	Функция «Редактирование разреза» Редактирование разреза на позицию (см. стр. 96)
[Отмена разреза на позицию]	Функция «Отмена разреза» Отмена разреза на позицию (см. стр. 98)
[Сотрудник на позицию]	Функция «Редактирование сотрудника» Редактирование сотрудника на позицию (см. стр. 100)
[Отмена сотрудника на позицию]	Функция «Отмена сотрудника» Отмена сотрудника на позицию (см. стр. 102)
[Очередность подачи]	Функция «Редактирование очередности» Редактирование очередности подачи (см. стр. 102)
[Передача другому пользователю]	Функция «Передать другому пользователю» Передача документа другому пользователю (см. стр. 128)
[Количество посетителей]	Функция «Редактирование количества посетителей» Редактирование количества посетителей (см. стр. 56)
Операции платежной системы	
[Операции платежной системы]	Функция «Меню «Операции платежной системы»» Открыть меню со списком операций с картой платежной системы (см. стр. 153)
[Скидка платежной системы]	Функция «Скидка» Запросить скидку на документ с магазинной карты клиента (см. стр. 153)
[Ввод бонусной карты]	Функция «Ввод бонусной карты» Ввод бонусной карты клиента (см. стр. 154)
[Оплата внешним бонусом]	Функция «Оплата внешним бонусом» Оплатить часть документа бонусной картой клиента (см. стр. 156)
[Отмена оплаты внешним бонусом]	Функция «Отмена оплаты внешним бонусом» Отменить начисление на документ скидки по бонусной карте клиента (см. стр. 156)
[Баланс]	Функция «Баланс» Напечатать данные о балансе магазинной карты клиента (см. стр. 157)

Кнопка	Выполняемые функции
[Продажа услуг]	Функция «Продажа услуг» Оплатить услугу (см. стр. 161)
[Отмена неподтвержденных оплат услуг]	Функция «Отмена неподтвержденных оплат услуг» Отменить все неподтвержденные оплаты услуг (см. стр. 163)
[Сдача на счет]	Функция «Сдача на счет» Начислить сдачу на счет клиента (см. стр. 163)
Меню	
[Меню]	Функция «Меню» Открыть меню со списком операций: • документа (см. стр. 174); • журнала документов (см. стр. 242)
Операции с документом	
[Новый документ]	Функция «Новый» Открыть новый документ (см. стр. 211)
[Продажа]	Функция «Продажа» Открыть документ (см. стр. 55)
[Возврат]	Функция «Возврат» Открыть документ возврата (см. стр. 125)
[Возврат по документу]	Функция «Возврат на основании другого документа» Открыть документ возврата по выбранному документу (см. стр. 125)
[Предоплата документом]	Функция «Предоплата документом» Открыть документ предоплаты (см. стр. 213)
[Просмотр документа]	Функция «Просмотр» Просмотр документа (см. стр. 216)
[Баланс счетчиков]	Функция «Баланс счетчиков» Баланс счетчиков (см. стр. 217)
[Печать копии]	Функция «Печать копии» Печать копии (см. стр. 113)
[Печать марки]	Функция «Печать марки» Печать марки (см. стр.221)
[Печать счета]	Функция «Печать счета» Печать счета (см. стр. 222)
[Отмена счета]	Функция «Отмена счета» Отмена счета (см.стр. 223)

Кнопка	Выполняемые функции
[Заказы]	Функция «Заказы» Загрузка заказа (см. стр. 227)
[Загрузка из ТСД]	Функция «Загрузка из ТСД» Загрузить из ТСД (см. стр. 223)
[Выгрузка в ТСД]	Функция «Выгрузка в ТСД» Выгрузить в ТСД (см. стр. 226)
[Отмена документа]	Функция «Отменить» Отменить документ (см. стр. 228)
[Восстановление отмененного]	Функция «Восстановление отмененного» Восстановить отмененный документ (см. стр. 228)
[Откладывание документа]	Функция «Откладывание» Отложить документ (см. стр. 229)
[Восстановление отложенного]	Функция «Восстановление отложенного» Восстановить отложенный документ (см. стр. 231)
[Резервирование]	Функция «Резервирование» Зарезервировать документ (см. стр. 233)
[Восстановление зарезервированного]	Функция «Восстановление зарезервированного» Восстановить зарезервированный документ (см. стр. 234)
[Перенос позиций]	Функция «Перенос позиций» Перенести позиции из одного документа в другой (см. стр. 235)
[Оплата внутренним бонусом]	Функция «Оплата внутренним бонусом» Оплатить часть документа внутренним бонусом (см. стр. 238)
[Отмена оплаты внутренним бонусом]	Функция «Отмена оплаты внутренним бонусом» Отменить начисление на документ внутреннего бонуса. (см. стр. 238)
[Активация подарочной карты]	Функция «Активация подарочной карты» Активировать подарочную карту (см. стр. 240)
[Отмена активации подарочной карты]	Функция «Отмена активации подарочной карты» Отменить активацию подарочной карты (см. стр. 240)
Журнал документов	
[Открыть журнал]	Функция «Открыть журнал» Открыть журнал документов (см. стр. 242)
[Документ на основании]	Функция «Документ на основании» Создать документ на основании выбранного в журнале документов (см. стр. 244)

Кнопка	Выполняемые функции
[Восстановить]	Функция «Восстановить» Восстановить документ, выбранный в журнале документов (см. стр. 244)
[Установить фильтр]	Функция «Установить фильтр» Установить фильтр в журнале документов (см. стр. 31)
[Снять фильтр]	Функция «Снять фильтр» Снять фильтр, установленный в журнале документов (см. стр. 31)
Сервис	
[Сервис]	Функция «Сервис» Открыть список сервисных операций: обмен данными, снятие отчетов и др. (см. стр. 244), в том числе: • Печать документа открытия смены и кассовых отчетов (см. стр. 245); • Печать дополнительных отчетов (см. стр. 246); • Произведение операций платежных систем (см. стр. 249); • Загрузка (см. стр. 251) и выгрузка (см. стр. 251) данных, выгрузка журнала работы FrontolService; • Открытие и закрытие смены (см. стр. 256); • Установка курсов валют (см. стр. 256); • Печать отчетов, ценников (см. стр. 256); • Включение и выключение обучающего режима (см. стр. 256); • Просмотр и удаление уведомлений (см. стр. 256); • Просмотр сообщений от компании АТОЛ (см. стр. 262); • Установка даты и времени в ККМ и ПК (см. стр. 264); • Синхронизация даты и времени ККМ с ПК (см. стр. 265)
Управление	
[↑]	Функция «Вверх» Перемещение по списку вверх
[↓]	Функция «Вниз» Перемещение по списку вниз

Кнопка	Выполняемые функции
[←]	Функция «Влево» Перемещение по списку влево
[→]	Функция «Вправо» Перемещение по списку вправо
[Вверх на страницу]	Функция «Страница вверх» Перемещение по списку на страницу вверх
[Вниз на страницу]	Функция «Страница вниз» Перемещение по списку на страницу вниз
[Home]	Функция «В начало» Перемещение в начало списка
[End]	Функция «В конец» Перемещение в конец списка
[Tab]	Функция «Перейти (Tab)» Перемещение курсора к следующему элементу (эквивалент клавиши **[Tab]**)
—	Функция «Перейти на следующий» Перемещение курсора к предыдущему элементу
—	Функция «Перейти на предыдущий» Перемещение курсора к следующему элементу
[Shift]	Функция «Временный регистр (Shift)» Эквивалент клавиши **[Shift]** на стандартной клавиатуре
[Caps Lock]	Функция «Регистр (Caps Lock)» Эквивалент клавиши **[Caps Lock]** на стандартной клавиатуре
—	Функция «Регистр верхний» Включение верхнего регистра клавиатуры (ввод прописных букв)
—	Функция «Регистр нижний» Включение нижнего регистра клавиатуры (ввод строчных букв)
[Delete]	Функция «Удалить текущий (Delete)» Удаление текущего знака. Эквивалент клавиши **[Delete]** на стандартной клавиатуре
[BackSpace]	Функция «Удалить предыдущий (BackSpace)» Удаление предыдущего знака. Эквивалент клавиши **[BackSpace]** на стандартной клавиатуре

Кнопка	Выполняемые функции
[Ctrl C]	Функция «Копировать» Копирование выделенной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации клавиш **[Ctrl] + [C]** на стандартной клавиатуре
[Ctrl X]	Функция «Вырезать» Вырезание выделенной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации клавиш **[Ctrl] + [X]** на стандартной клавиатуре
[Ctrl V]	Функция «Вставить» Вставка скопированной или вырезанной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации клавиш **[Ctrl] + [V]** на стандартной клавиатуре
Калькулятор	
[+]	Функция «+» Операция сложения
[-]	Функция «-» Операция вычитания
[*]	Функция «*» Операция умножения
[/]	Функция «/» Операция деления.
[%]	Функция «%» Вычислить процент от числа
[1/x]	Функция «1/x» Вычислить обратное число
[+/-]	Функция «+/-» Изменить знак числа
[=]	Функция «=» Получить результат операций
Оборудование	
[Ноль на весах]	Функция «Ноль на весах» Установка нуля на весах

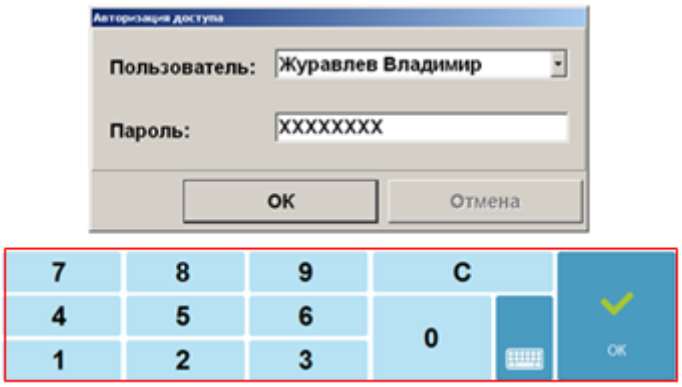
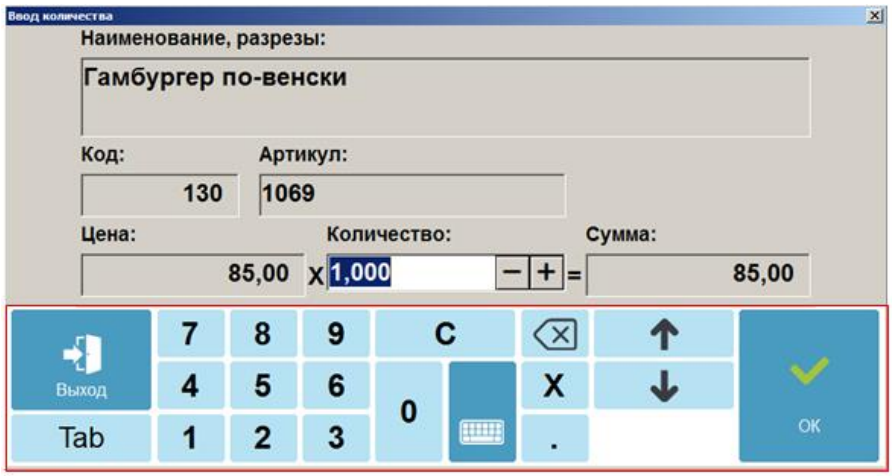
Кнопка	Выполняемые функции
[Тара на весах]	Функция «Тара на весах» Установка тары на весах
[Продвинуть бумагу]	Функция «Продвинуть бумагу» Продвинуть чековую ленту
[Открыть ДЯ]	Функция «Открыть денежный ящик» Открыть денежный ящик
[Отрезка бумаги]	Функция «Отрезка бумаги» Отрезать бумагу
[Выбор ГП]	Функция «Выбор группы печати» Выбрать группы печати (см. стр. 267)
Дополнительные	
[X]	Функция «Ввод количества» Ввод количества регистрируемого товара (см. стр. 58)
[Сортировка]	Функция «Сортировка» Сортировка списка (см.стр. 33)
[Сброс сортировки]	Функция «Сброс сортировки» Сброс сортировки списка (см.стр. 33)
[Режим «Промежуточный итог»]	Функция «Режим промежуточного итога» Вход в режим промежуточного итога
[Промежуточный итог]	Функция «Промежуточный итог» Вывод промежуточной суммы документа (см. стр. 151)
[Сброс]	Функция «Сброс» Сброс поля ввода или выход из текущего режима
[Полный сброс]	Функция «Полный сброс» Сброс поля ввода и выход из текущего режима
[Внесение]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Внесение» Внесение денег в кассу (см. стр. 166)
[Выплата]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Выплата» Выплата денег из кассы (см. стр. 166)
[Сумма в ДЯ]	Функция «Сумма в ящике» Вывод на экран суммы денег, которые должны находиться в денежном ящике (см. стр. 151)
[Редактирование списка сотрудников]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Редактирование списка сотрудников» Редактирование списка сотрудников (см. стр. 169)

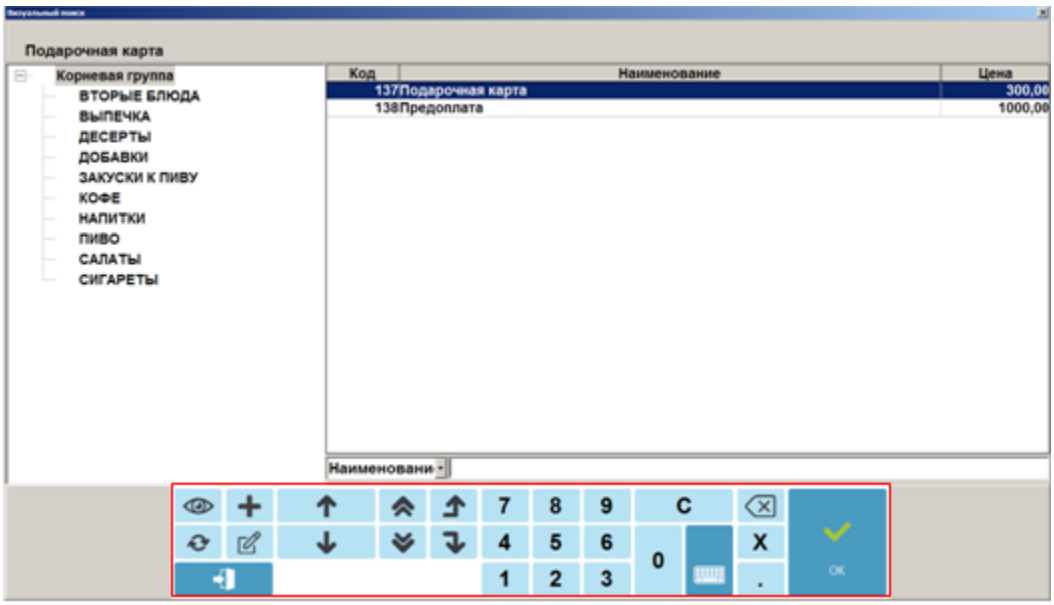
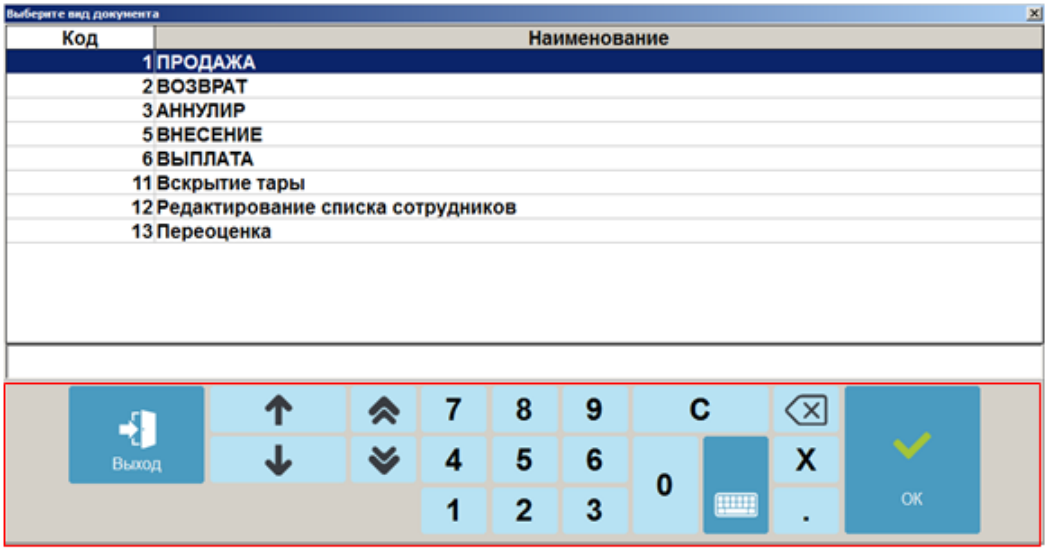
Кнопка	Выполняемые функции
[Переоценка]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Переоценка» Проведение переоценки товаров (см. стр. 172)
[Редактировать дату и время переоценки]	Функция «Редактировать дату и время переоценки» Редактировать дату и время в документе переоценки (см. стр. 172)
[Аналог товара]	Функция «Аналог товара» Регистрация аналога товара (см.стр. 79)
[Режим регистрации]	Функция «Перейти в режим регистрации» Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания (см. стр. 50)
[График резервирования]	Функция «График резервирования» График резервирования (см. стр. 51)
[Замена карты]	Функция «Замена карты» Замена карты (см. стр. 119)
[ОК]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Подтверждение выбора (см. стр. 33). Закрытие окна с сохранением выбранных параметров
[Выход]	Функция «Отмена (Выход)» Отмена выбора (см. стр. 33). Закрытие окна без сохранения выбранных параметров
[Переключение языка]	Функция «Переключение языка клавиатуры» Переключение языка клавиатуры
[Сопутствующий товар]	Функция «Сопутствующий товар» Регистрация сопутствующего товара (см. стр. 80)
[Баланс подарочной карты]	Функция «Баланс подарочной карты» Запрос баланса подарочной карты (см. стр. 241)
Системные	
[Блокировка]	Функция «Блокировка» Блокировка Frontol (для разблокировки требуется авторизация) (см. стр. 267)

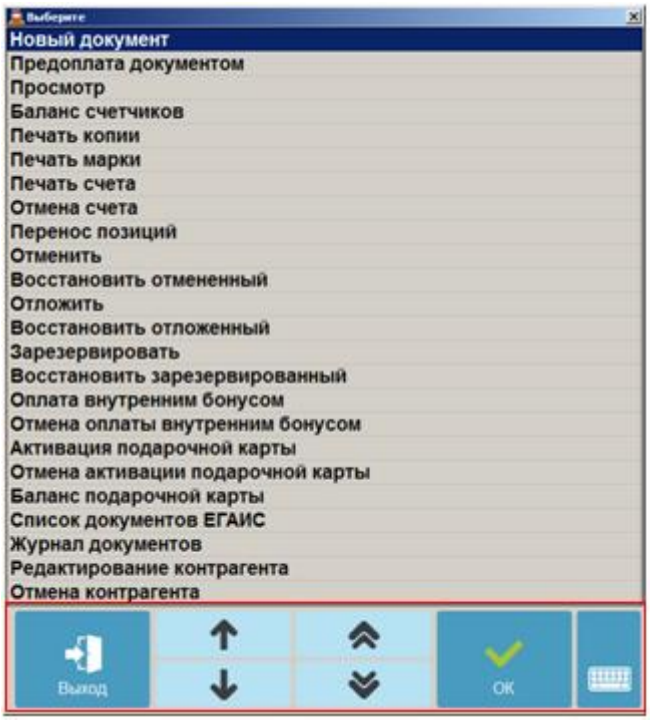
3.2. Использование сенсорной клавиатуры

При работе с Frontol используется экранная сенсорная клавиатура. Она расположена в нижней части окна, и её вид зависит от типа окна. Макеты представлены ниже (далее в тексте представлены виды окон без сенсорной клавиатуры):

Макет	Назначение

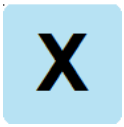
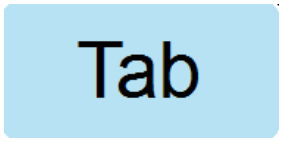
Макет	Назначение
Авторизация	Окно авторизации доступа: 
Редактирование	Окна, служащие для добавления либо редактирования параметров: 

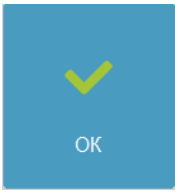
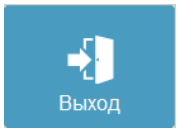
Макет	Назначение
Визуальный поиск	Визуальный поиск: 
Выбор элемента	Окна выбора элемента, в которых предусмотрена возможность фильтрации значений: 

Макет	Назначение
Выбор элемента из списка	Окна выбора элемента, в которых не предусмотрена возможность фильтрации значений: 

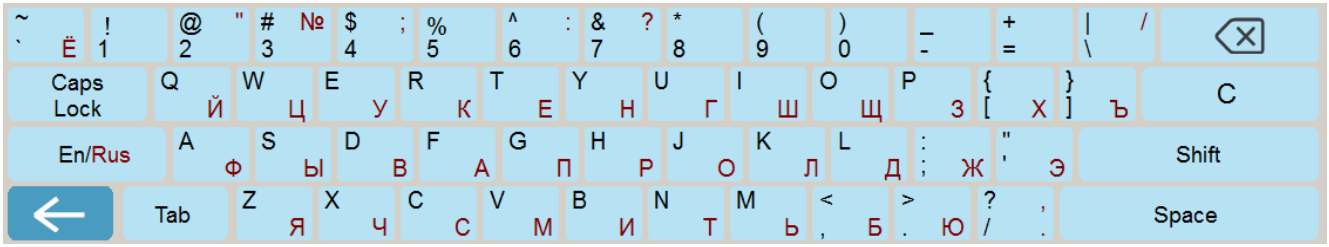
Описание функциональности кнопок на указанных макетах находится ниже:

Кнопка	Выполняемые функции
Ввод	
0 … 9	**Ввод цифр.**
C	**Сброс.** Сброс введенных значений.
.	**Десятичный разделитель.** Используется для разделения целой и дробной части в десятичной записи.
⌫	**Удаление последнего введенного символа.** Эквивалент клавиши «Backspace».

Кнопка	Выполняемые функции
	**Ввод *.** Заменяет 0 и более символов. Используется при наложении фильтра и поиске.
	Клавиатура. При нажатии вызывается экранная клавиатура.
Перемещение	
	**Табуляция.** Используется для перемещения по полям ввода.
	Перемещение по списку вверх/вниз.
	Перемещение в начало/конец списка.
	Перемещение в верхний/нижний каталог. Используется для перемещения по иерархическому списку.
Работа с элементами списка	
	Визуальный просмотр карточки элемента. При нажатии открывается окно просмотра выбранного элемента.
	Добавление нового элемента. При нажатии открывается окно добавления нового элемента.

Кнопка	Выполняемые функции
	Редактирование элемента. При нажатии открывается окно редактирования выбранного элемента.
	Обновление списка. При нажатии обновляется список элементов.
Прочее	
	**Подтверждение.** Подтверждение ввода/выбора.
 или	**Выход.** Закрытие текущего окна, выход без сохранения внесенных изменений.

Для ввода букв, цифр и других символов используется экранная клавиатура:

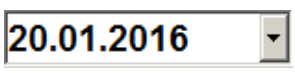


3.3. Общие положения

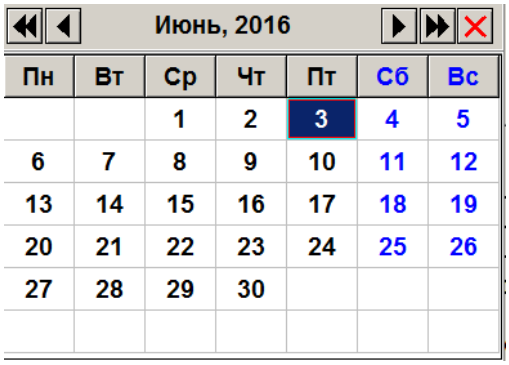
3.3.1. Заполнение полей ввода

3.3.1.1. Ввод даты

Поле для ввода даты выглядит следующим образом:

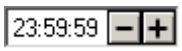


Для выбора даты необходимо нажать кнопку . В результате появится календарь, в котором достаточно нажать на нужную дату.



3.3.1.2. Ввод времени

Поле для ввода времени выглядит следующим образом:



Для выбора времени необходимо с помощью управляющих клавиш установить нужное значение.

3.3.1.3. Ввод числовых значений

Поле ввода числовых значений выглядит следующим образом:

Для ввода значения необходимо использовать кнопки . При однократном нажатии на кнопку значение поля изменится на 0,5 либо 1,0 (зависит от определяемого параметра) в большую или меньшую сторону в зависимости от знака, указанного на кнопке.

Для быстрого изменения — нажать и удерживать. В случае введения некорректного значения его величина будет автоматически ограничена ближайшим из минимально или максимально допустимых для данного значения.

Если изменяемое значение:

- **меньше минимально возможного** – использование кнопки увеличения значения приведет к выставлению минимального значения;
- **больше максимально возможного** - использование кнопки уменьшения значения приведет к выставлению максимального значения.

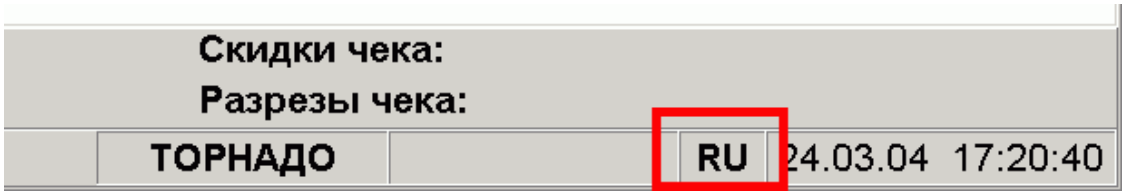
3.3.1.4. Ввод буквенных значений

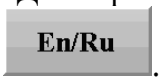
Поле ввода буквенных значений имеет вид:

Для введения данных используется сенсорный макет клавиатуры.

Чтобы ввести буквы и другие символы, надо перейти на другой макет, для этого необходимо нажать кнопку **[** **]**.

Перед вводом букв необходимо проверить язык включенной раскладки клавиатуры. Язык раскладки клавиатуры отображается в строке состояния:



В случае необходимости его можно переключить. Для переключения раскладки клавиатуры с русского на английский и наоборот служит кнопка 

.

Ввод строчных букв производится простым нажатием на кнопку с соответствующей буквой.

При нажатии на кнопку [A] будет вводиться буква «а».

В связи с тем, что нельзя на сенсорной клавиатуре одновременно нажать две кнопки, кнопка **[Shift]** работает так: перед тем как ввести символ верхнего регистра или дополнительные символы, расположенные на цифровых клавишах необходимо нажать кнопку **[Shift]** (она будет находиться в состоянии нажатия до повторного нажатия на нее). Если необходимо ввести слово или несколько слов, состоящих из прописных букв, то можно сначала переключить сенсорную клавиатуру на ввод прописных букв (кнопка **[Caps Lock]**), и все вводимые после этого буквы будут прописными.

3.3.2. Работа со справочниками

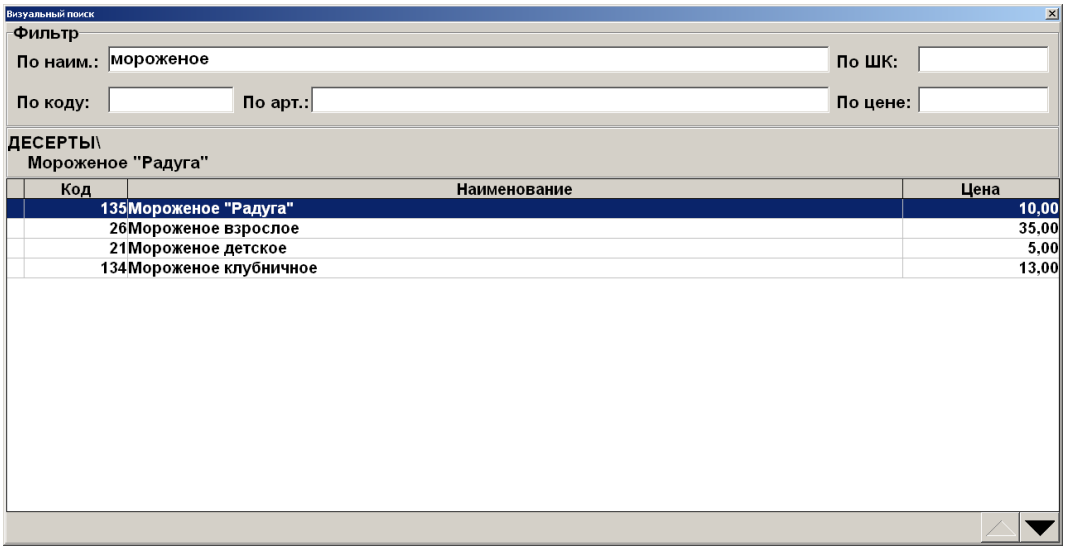
Элемент справочника является текущим, если строка выделена цветом.

Код	Наименование	Цена
4	ДЕСЕРТЫ	
82	Десерт фруктовый	48,00
83	Дет.набор джем	50,00
80	Дет.набор джем-2	70,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
81	Дет.набор сгущ.мол.-2	70,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	25,00
71	Чернослив со сливками	58,00

Для того чтобы сделать элемент текущим, нужно нажать на него (выделяется цветом).

3.3.2.1. Использование фильтра

При работе с большими справочниками для поиска можно воспользоваться фильтром:



Задать фильтр можно с помощью соответствующих пунктов меню работы с документом: «Установить фильтр» и «Снять фильтр».

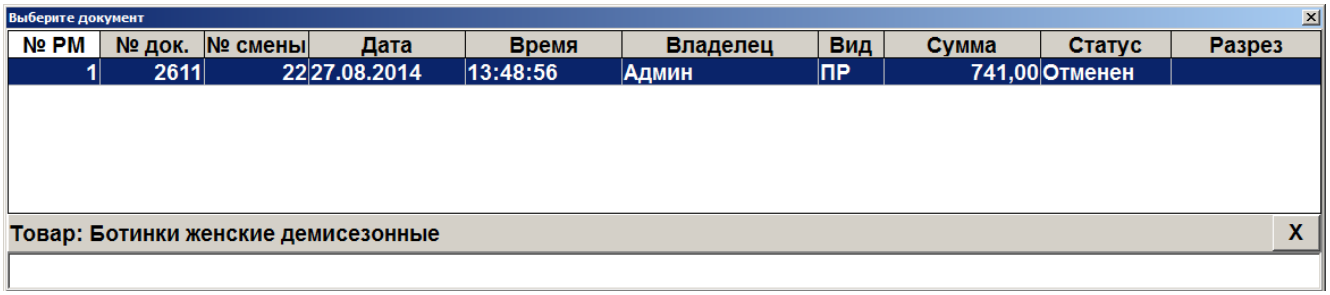
Подробнее об использовании фильтра смотрите на стр. 31.

Фильтрация списка документов

При фильтрации списка документов перед заданием фильтра можно выбрать колонку, по которой будет осуществляться фильтрация. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по ее заголовку, он поменяет свой цвет. При наборе первых символов фильтрации курсор переместится в нижнее поле («фильтр») и список будет отфильтрован согласно выбранным параметрам (колонка и начало слова).

Также при работе со списками документов фильтр может быть наложен по наличию в документах того или иного товара.

Для этого в открытом списке документов необходимо вызвать функцию **[По наименованию]** и выбрать товар. На форме появится информация о том, что фильтрация осуществляется, в том числе, по товару:



Для отмены фильтрации по товару следует нажать кнопку

либо вызвать функцию **[Полный сброс],** что приведет к полному сбросу фильтра.

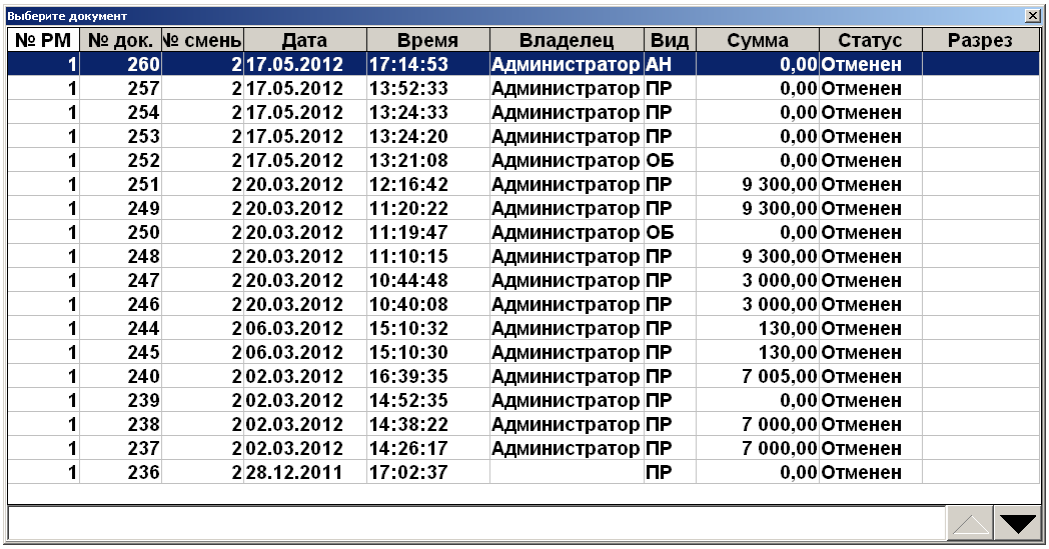
3.3.2.2. Подтверждение / Отказ

При работе со справочниками после выбора элемента необходимо подтвердить его выбор или отказаться. Для этого используются следующие кнопки:

Кнопка	Назначение
[ОК]	Закрытие окна с подтверждением выбора.
[Отмена]	Закрытие окна с отказом от выбора.

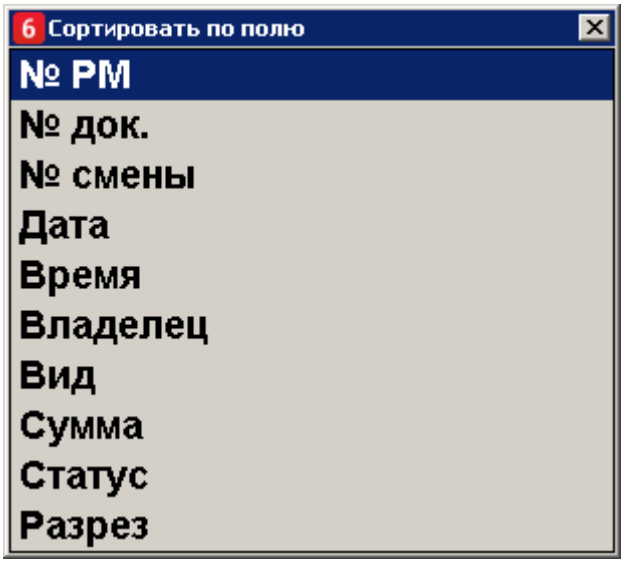
3.3.2.3. Сортировка

При работе со списком документов (например, при выборе документа для восстановления, просмотра и т.д.) можно воспользоваться функцией сортировки, если это предусмотрено настройками администратора.



№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	260	2	17.05.2012	17:14:53	Администратор	АН	0,00	Отменен	
1	257	2	17.05.2012	13:52:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	254	2	17.05.2012	13:24:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	253	2	17.05.2012	13:24:20	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	252	2	17.05.2012	13:21:08	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	251	2	20.03.2012	12:16:42	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	249	2	20.03.2012	11:20:22	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	250	2	20.03.2012	11:19:47	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	248	2	20.03.2012	11:10:15	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	247	2	20.03.2012	10:44:48	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	246	2	20.03.2012	10:40:08	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	244	2	06.03.2012	15:10:32	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	245	2	06.03.2012	15:10:30	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	240	2	02.03.2012	16:39:35	Администратор	ПР	7 005,00	Отменен	
1	239	2	02.03.2012	14:52:35	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	238	2	02.03.2012	14:38:22	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	237	2	02.03.2012	14:26:17	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	236	2	28.12.2011	17:02:37		ПР	0,00	Отменен	

Для этого вызовите функцию **[Сортировка]**, находясь в окне со списком документов. После этого откроется меню, содержащее наименования столбцов, по которым можно осуществить сортировку:

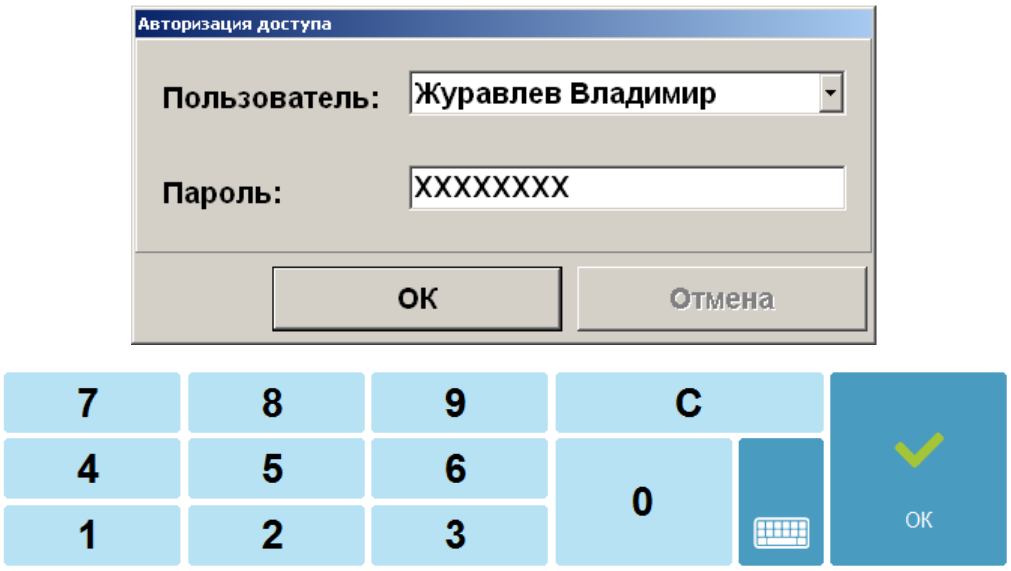


После выбора необходимого поля будет произведена соответствующая сортировка списка документов.

Для снятия сортировки воспользуйтесь функцией **[Сброс сортировки].**

4. Авторизация доступа

После запуска программы и при ее блокировке открывается окно авторизации доступа, где необходимо выбрать пользователя и ввести пароль. Для ввода пароля используется дополнительная форма с цифровыми кнопками, а также макет клавиатуры для ввода букв и символов.



В зависимости от настроек авторизация может осуществляться следующими способами:

- Авторизация по неуникальному паролю — в поле «Пользователь» необходимо указать имя пользователя и ввести соответствующий пароль в поле «Пароль».
- Авторизация по уникальному паролю — в поле «Пароль» необходимо ввести только пароль.
- Авторизация по магнитной карте — при помощи считывателя магнитных карт считать карту.
- Авторизация по штрихкоду — при помощи сканера штрихкода считать штрихкод.
- Авторизация по ключу — повернуть механический ключ в замке и подтвердить авторизацию.
- Авторизация по отпечатку пальца — при помощи сканера отпечатков пальцев.

4.1. Быстрая авторизация

Если это предусмотрено настройками администратора, в любом режиме работы Frontol можно произвести смену текущего пользователя.

Механизм быстрой авторизации:

- **Считывателем магнитных карт**. Для смены пользователя необходимо просто считать карточку авторизуемого оператора.

- **Сканером штрихкода**. Для смены пользователя необходимо просто считать сканером штрихкод авторизуемого оператора.
- **Механическим ключом**. Для смены пользователя необходимо просто повернуть ключ в замке на клавиатуре.
- **По отпечатку пальца**. Для смены пользователя необходимо просто считать отпечаток пальца.

5. Супервизор

После запуска Frontol и успешной авторизации (см. «Авторизация доступа» на стр. 35) открывается меню супервизора.

Супервизор является главным меню, из которого можно перейти в остальные режимы Frontol.

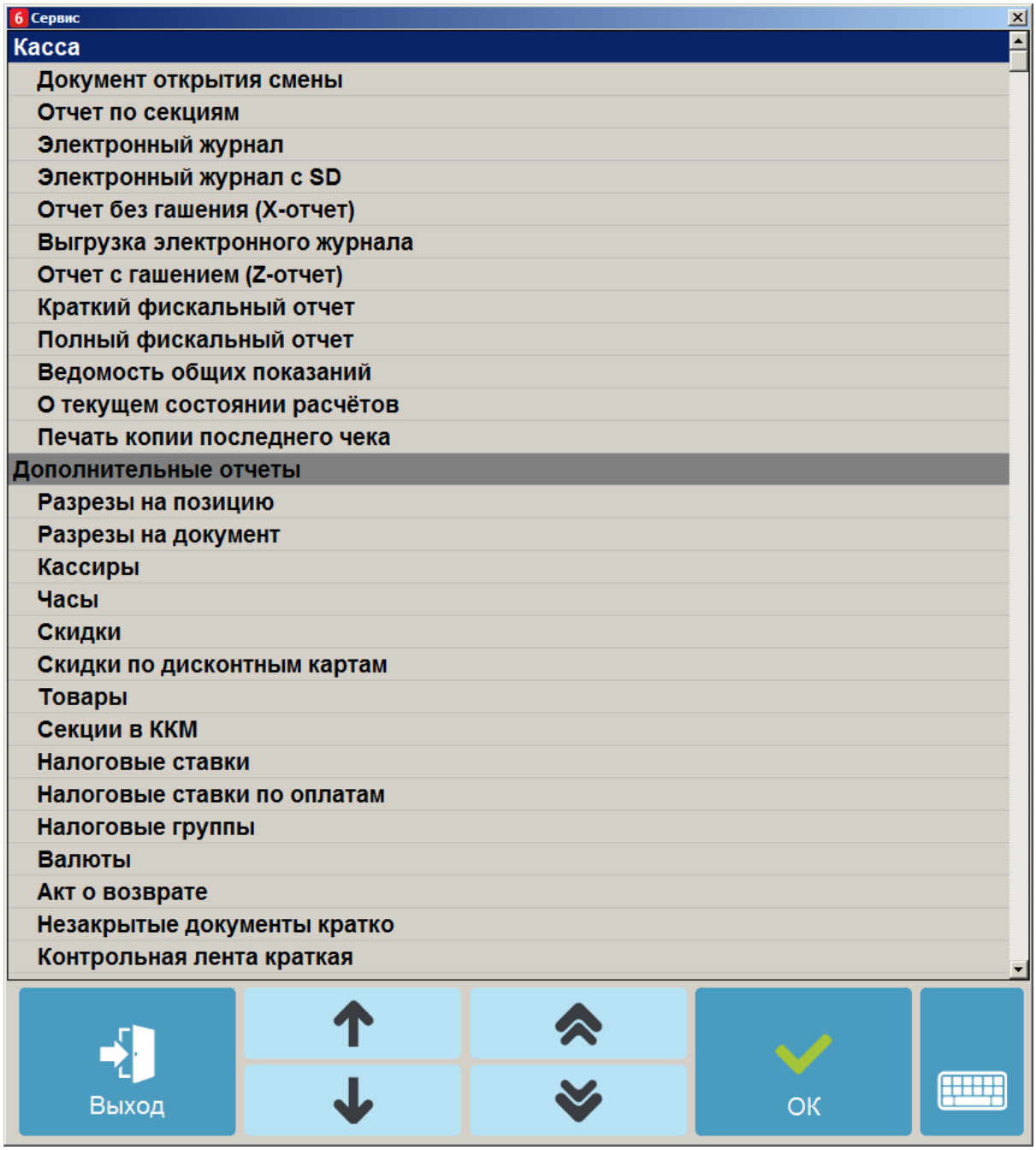
Доступность функций супервизора зависит от прав профиля, к которому относится авторизовавшийся пользователь. Ниже показано меню со всеми доступными операциями.

Назначение кнопок описано ниже.

Кнопка «Регистрация». Переход в режим «Регистрация», в котором работают официанты. В этом режиме регистрируются продажи, возвраты, внесения, выплаты, осуществляется расчет с покупателями, осуществляется обмен данными с внешней АСТУ, печатаются все отчеты (в том числе сменный).

Кнопка «Настройка». Переход в режим «Настройка». Режим, в котором производится вся настройка Frontol: оборудование, просмотр и редактирование справочников, установка параметров работы.

Кнопка «Сервис». Переход в меню «Сервис».



Операции, переход к которым осуществляется через меню «Сервис», подробно описаны на стр.244.

Кнопка «…». Запускает внешнее приложение, настроенное администратором.

Кнопка «Завершение сеанса». Завершение сеанса работы текущего пользователя и вывод окна авторизации доступа. Эквивалентно перезапуску Frontol.

Кнопка «Блокировка…». Блокировка работы с Frontol и вывод окна авторизации доступа.

Кнопка «Выход в ОС». Выход из программы без завершения работы ОС.

Кнопка «Перезагрузить кассу». Завершение работы программы с последующей перезагрузкой компьютера.

Кнопка «Выключить кассу». Завершение работы программы с последующим выключением компьютера.

Если это предусмотрено настройками администратора, «Выход в ОС» и «Выключить кассу» будут невозможны при незавершённом обмене данными. В этом случае появится окно с сообщением следующего содержания: «Ожидание завершения обмена данными…». «Выход в ОС» или «Выключить кассу» произойдет сразу после завершения процесса обмена данными.

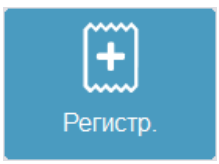
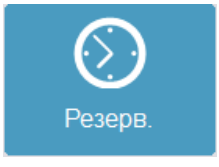
При соответствующих настройках администратора при использовании онлайн ККМ после нажатия кнопки «Выключить кассу» работа приложения автоматически завершится только после отправки в ОФД всех неотправленных ранее документов.

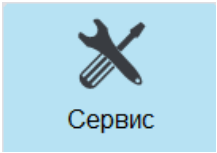
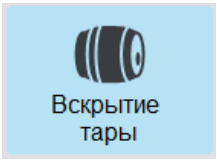
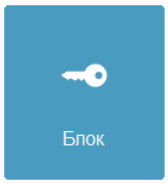
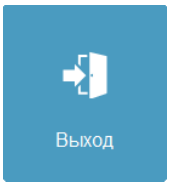
6. Регистрация

6.1. Основные окна

При нажатии на кнопку «Регистрация» в Супервизоре открывается окно, содержащее планы залов (вид зависит от настроек администратора), статусы точек обслуживания, а также панель кнопок для вызова основных функций. Окно выглядит следующим образом:

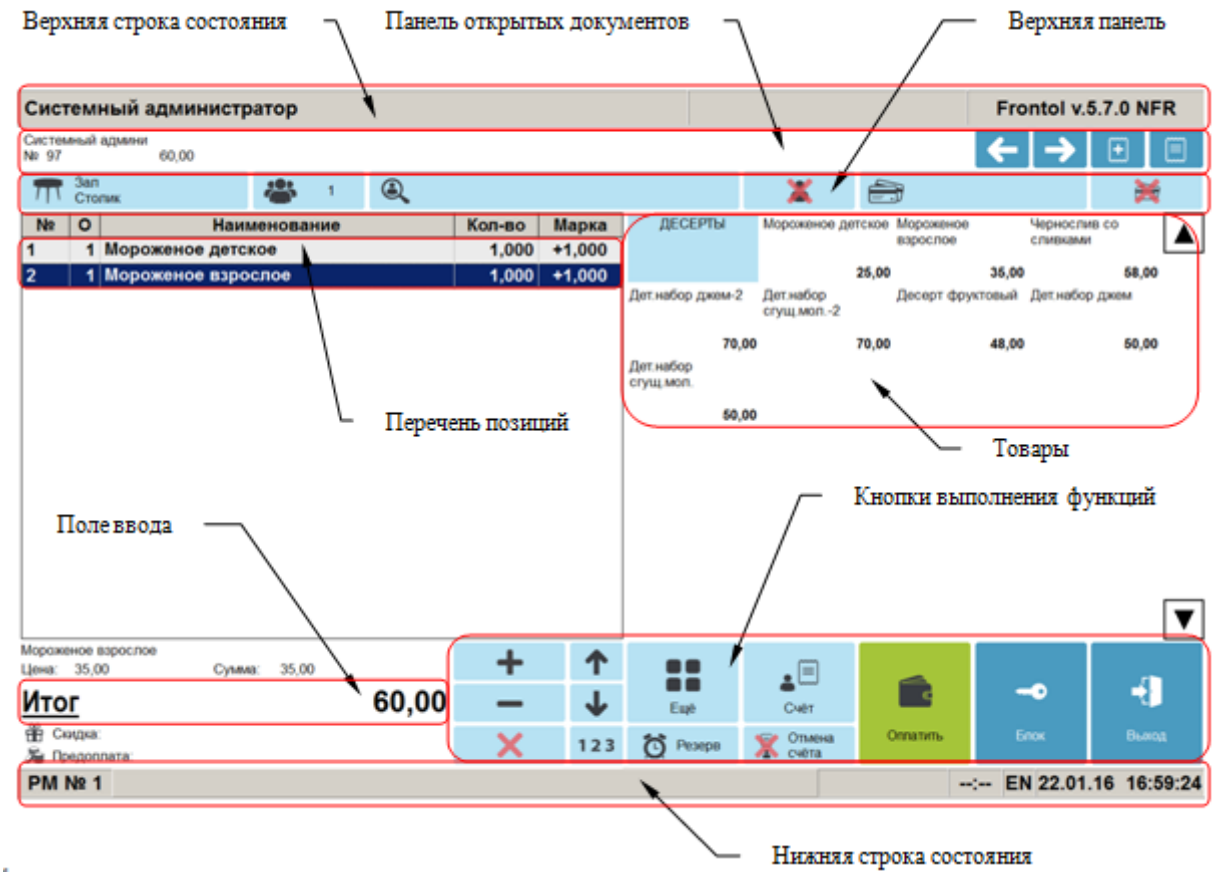
На нижней панели расположены следующие кнопки:

Кнопка	Описание
	**Регистрация.** При нажатии осуществляется переход к режиму регистрации.
	**Резервирование.** При нажатии осуществляется переход к расписанию резервирования точек обслуживания.

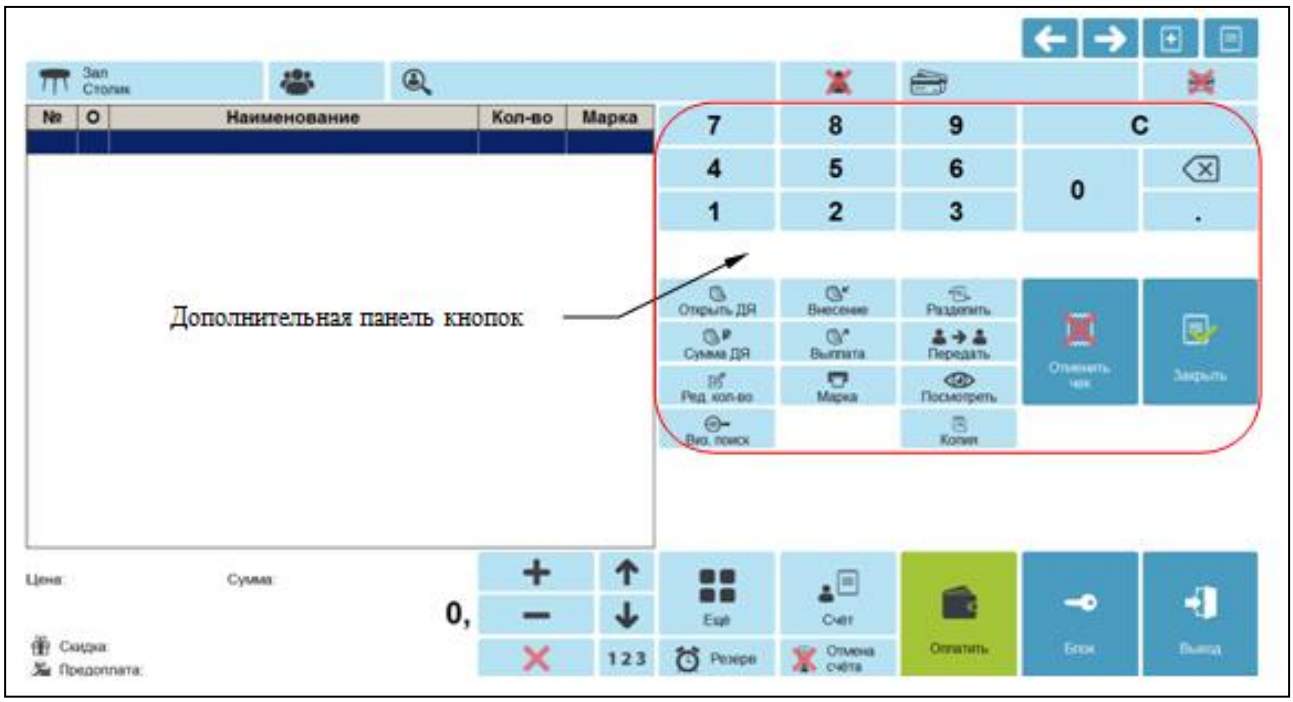
Кнопка	Описание
	**Сервис.** Вызов меню «Сервис».
	Документы ЕГАИС. При нажатии осуществляется загрузка документов ЕГАИС и переход в режим работы с ними.
	**Вскрытие тары.** Быстрое вскрытие тары.
	Меню. Вызов меню операций с документами.
	**Блокировка Frontol.**
	**Выход из режима регистрации (при закрытых документах)/Откладывание документа.**

Окно регистрации является основным окном, в котором работает оператор (официант, старший официант и т.д.), и предназначено для осуществления регистрации продаж, возврата и других кассовых операций. Для режимов «Регистрация» и «Расчет» создаются специальные макеты сенсорного экрана.

Вид окна «Регистрация»:

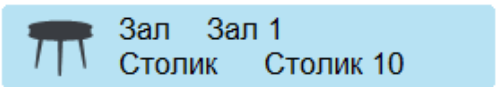
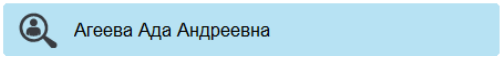
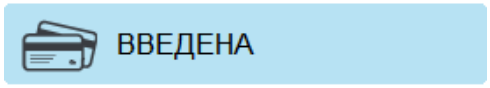


Все настройки и кнопки разделены по отдельным панелям. При нажатии на кнопку сенсорного экрана выполняются соответствующие операции. Следует обратить внимание на кнопку «Ещё» на сенсорном экране, при нажатии на которую будет показан соответствующий дополнительный макет:



Описание функциональности кнопок находится ниже:

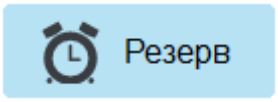
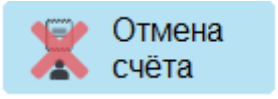
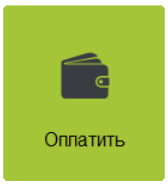
Верхняя панель

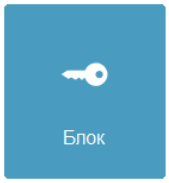
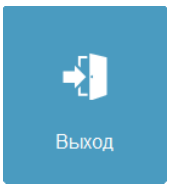
Кнопка	Описание
	**Текущие наименования зала и точки обслуживания.** При нажатии открывается план залов для изменения точки обслуживания на документ.
	Текущее количество посетителей. При нажатии открывается окно редактирования количества посетителей.
	**Имя текущего клиента.** При нажатии происходит вызов окна визуального поиска клиента, где можно изменить клиента.
	Отмена клиента.
	**Признак введенной карты.** При нажатии открывается окно для ввода карты клиента.
	Отмена карты клиента.

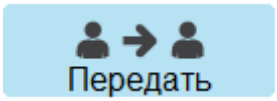
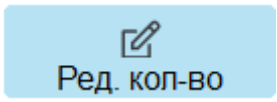
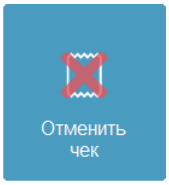
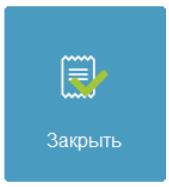
Панель открытых документов

Кнопка	Описание
	Переход к предыдущему открытому документу.
	Переход к следующему открытому документу.
	Открытие нового документа.
	Восстановление отложенного документа.

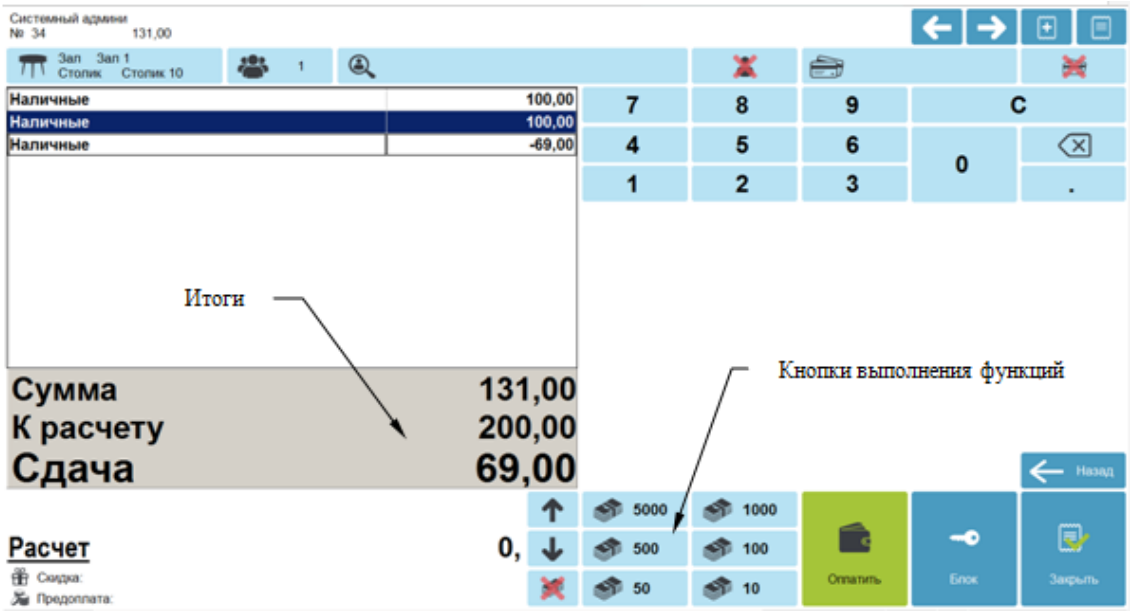
Кнопки выполнения функций

Кнопка	Описание
	Увеличение количества текущей (выделенной) позиции.
	Уменьшение количества текущей (выделенной) позиции.
	Сторнирование текущей (выделенной) позиции.
	Перемещение по списку позиций в чеке вверх.
	Перемещение по списку позиций в чеке вниз.
	Очередность подачи позиции.
	Переход к дополнительной панели кнопок.
	**Резервирование текущего документа.**
	Печать счета документа.
	**Снятие запрета на выполнение операций с документом, наложенного печатью счета.**
	**Переход в режим оплаты документа.**

	**Блокировка Frontol.**
	**Выход из режима регистрации (при закрытых документах)/Откладывание документа.**
Дополнительная панель кнопок	
0 … **9**	**Ввод цифр.**
C	**Сброс поля ввода.**
	Удаление предыдущего знака (эквивалент кнопки «BackSpace»).
.	**Десятичная точка (разделитель рублей и копеек, килограммов и граммов).**
	Открыть денежный ящик.
	Внесение денег в кассу.
	Вывод в поле ввода суммы в денежном ящике.
	Выплата денег из кассы.
	Перенос позиций из одного документа-основания в другой документ-получатель.

	**Передача документа другому пользователю.**
	**Редактирование количества текущей (выделенной) позиции.**
	Печать марки на принтере чеков.
	Просмотр документа.
	Открытие окна визуального поиска товара.
	Печать копии текущего или последнего закрытого документа.
	**Отмена документа.**
	**Закрытие документа или закрытие окна с сохранением (подтверждение выбора).**

В окне расчета производится прием платежей по документу. Выглядит оно следующим образом:



Помимо кнопок сенсорного экрана, которые описаны выше, режим «Расчет» содержит следующие кнопки:

Кнопка	Описание
	Оплата купюрой (доступные номиналы: 10, 50, 100, 500, 1000, 5000). При нажатии на кнопку открывается окно выбора вида оплаты. После выбора автоматически происходит оплата выбранным видом оплаты на сумму, указанную на кнопке, и закрытие документа.
	Отмена оплаты.

6.1.1. Верхняя и нижняя строки состояния

Строка состояния служит для отображения дополнительной системной информации Frontol.

Верхняя строка состояния содержит следующую информацию (слева направо):

- Вид документа;
- Мониторинг ОФД;
- Мониторинг УТМ;
- Индикатор состояния синхронизации с FM;
- Информацию об автоматических операциях, состояние служб, БД, шкала прогресса;
- Режим работы, изменение настроек, новые уведомления (оповещение об обучающем режиме, прогресс загрузки данных при обмене, оповещение об изменении настроек);
- Версия и вариант поставки.

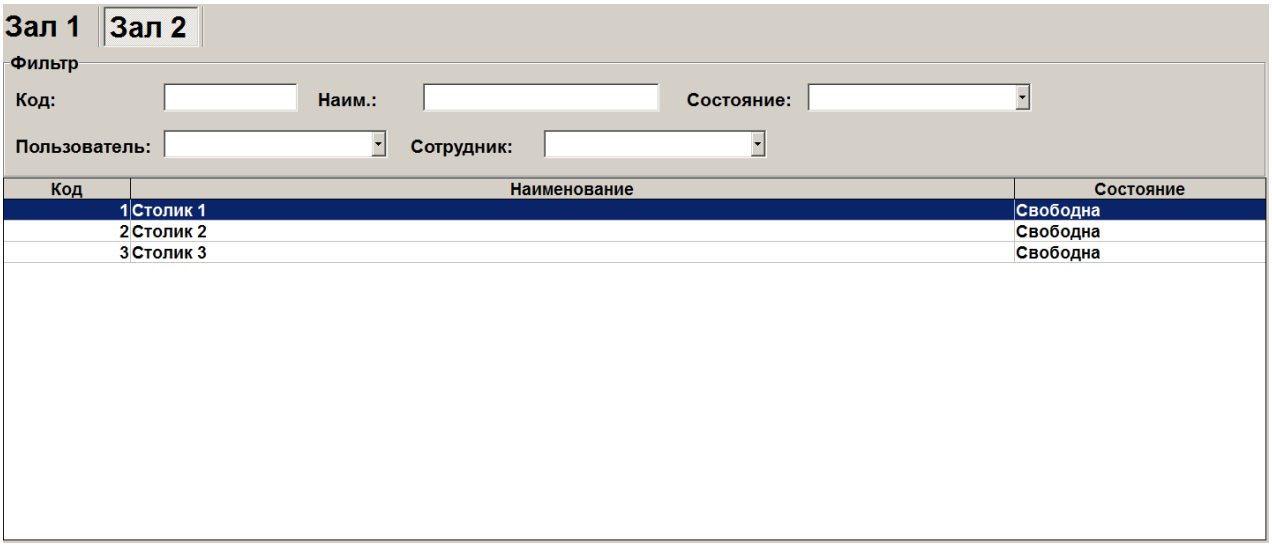
Нижняя строка (слева направо):

- Имя авторизованного пользователя;
- Наименование рабочего места;
- Текущая группа печати;
- Текущая валюта;
- Режим клавиатуры;
- Время от начала смены;
- Время до окончания смены;
- Язык клавиатуры;
- Текущие дата и время.

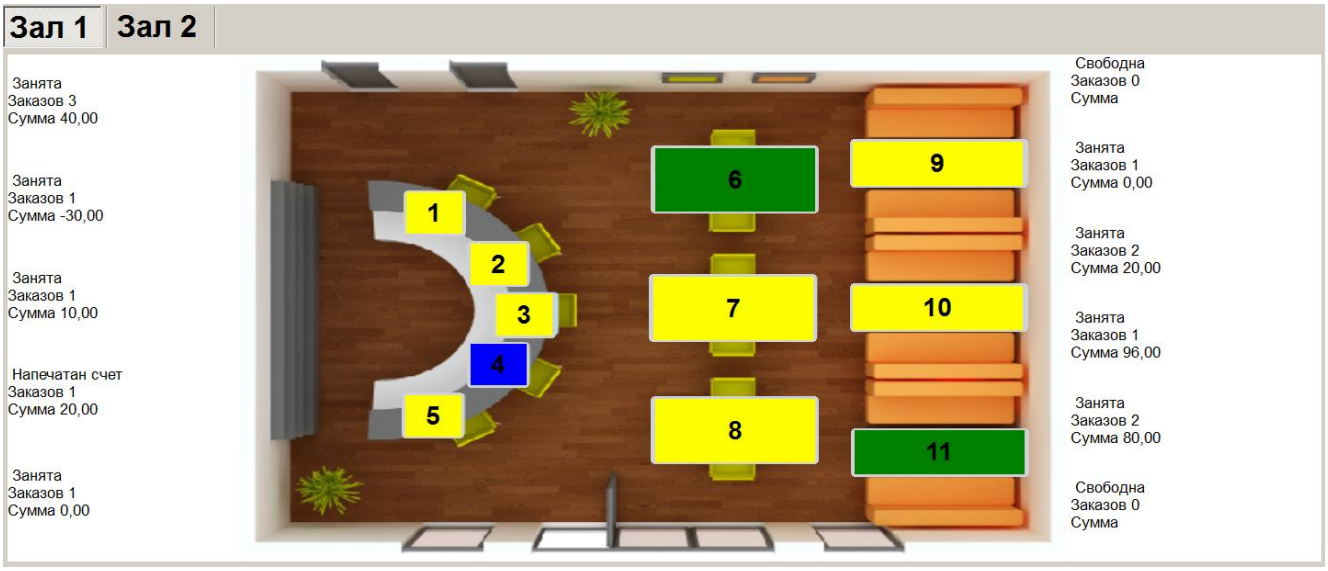
6.2. Работа с планами залов

При нажатии кнопки «Регистрация…» в Супервизоре открывается план зала, предназначенный для работы менеджеров и официантов. Администратором настраивается макет зала, а также информация о точках обслуживания. Если не задан макет зала, информация о точках обслуживания выводится в виде таблицы:

1. Таблица



2. Макет.



Окно плана зала предназначено для:

- переключения между залами кафе, ресторана или др. подобного заведения;
- просмотра состояния точки обслуживания (занята/свободна) и других ее атрибутов;
- выбора точки обслуживания и перехода в режим оформления документа на нее;
- перемещения документа с одной точки обслуживания на другую (см. стр. 151).

Для переключения между планами зала и перемещения между точками обслуживания используются управляющие кнопки, описанные в разделе «Вызов функций» или простые нажатия на необходимые закладки и строки в окне плана зала. Для перехода в режим оформления документа (в окно регистрации) необходимо выбрать точку обслуживания.

После закрытия, отмены или откладывания всех документов происходит автоматический возврат в планы залов. В верхней части плана залов, отображаемого в табличном виде, находится фильтр по основной информации о точке обслуживания.

В табличной части отображается состояние точек обслуживания, которое может меняться в процессе работы. Состояние «Свободна» означает, что для точки обслуживания не обнаружено ни одного открытого, отложенного или зарезервированного документа, диапазон времени резерва которого включает текущее время. Как только на точку обслуживания оформлен документ, состояние меняется на «Занята». Точка обслуживания переводится в состояние «Зарезервирована» за настроенное в зарезервированном документе время до времени начала резерва, если она до этого находилась в состоянии «Свободна». Если для точки обслуживания обнаружен открытый/отложенный документ и документ, время резерва которого наступило, то точка обслуживания находится в состоянии «Необходимо освободить».

Также из табличной части можно получить следующую информацию о точке обслуживания:

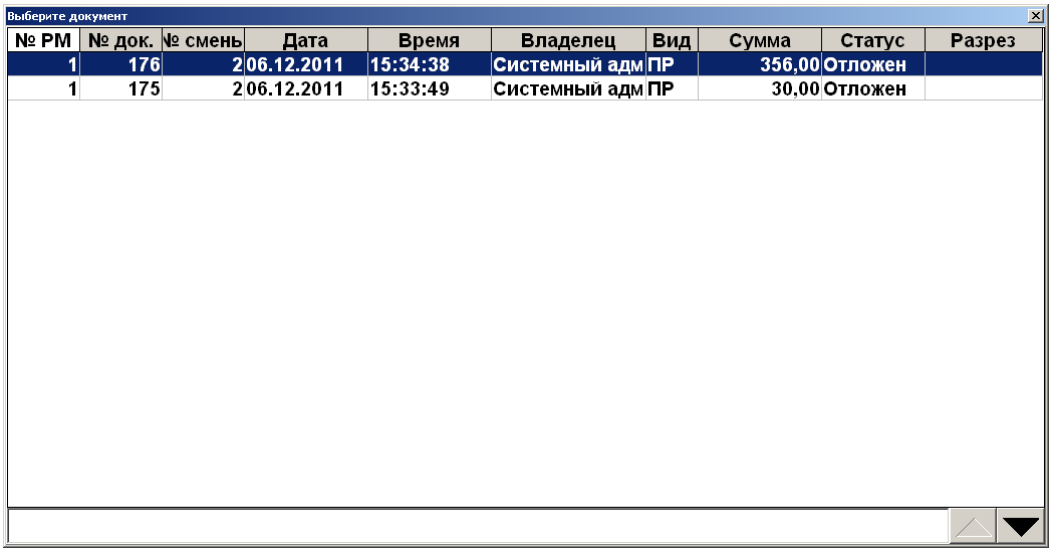
- Владелец документа (заказа), оформленного на точку обслуживания;
- Количество не оплаченных заказов (не закрытых документов), оформленных на точку обслуживания и их сумма;
- Имя клиента, на которого оформляется документ;
- Время открытия первого документа на точку обслуживания.

Вид табличной части плана зала настраивается администратором.

Для открытия зала необходимо нажать на его названии в панели переключения между залами.

Каждому состоянию точки обслуживания соответствует свой цвет, в которой будет окрашена точка обслуживания, как только она окажется в этом состоянии (подробнее о состояниях точки обслуживания смотрите на стр. 47).

При переходе в окно регистрации для точки обслуживания с состоянием «Занята» открывается диалоговое окно с уже открытыми на данную точку обслуживания документами:



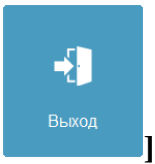
В диалоговом окне можно выбрать документ и открыть его для редактирования, либо закрыть диалоговое окно и открыть новый документ для оформления заказа.

Войдя в режим регистрации с выбором ТО, можно выполнять операции (подробнее об операциях см. стр. 172) только с документами, привязанными к этой ТО.

6.2.1. Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания

Из плана зала в режим регистрации можно перейти без выбора точки обслуживания, вызвав функцию перехода в режим регистрации, закрепленную за кнопкой, настроенной администратором**.** Для этого у пользователя должно быть право на вызов соответствующей функции.

При переходе в режим регистрации без выбора точки обслуживания, созданные документы не будут привязаны ни к одной ТО. В верхней/нижней панели работа без ТО будет обозначаться как работа в зале с номером 0 и на ТО с номером 0.

Для перехода назад, в план зала, необходимо нажать на кнопку выхода **[** 

].

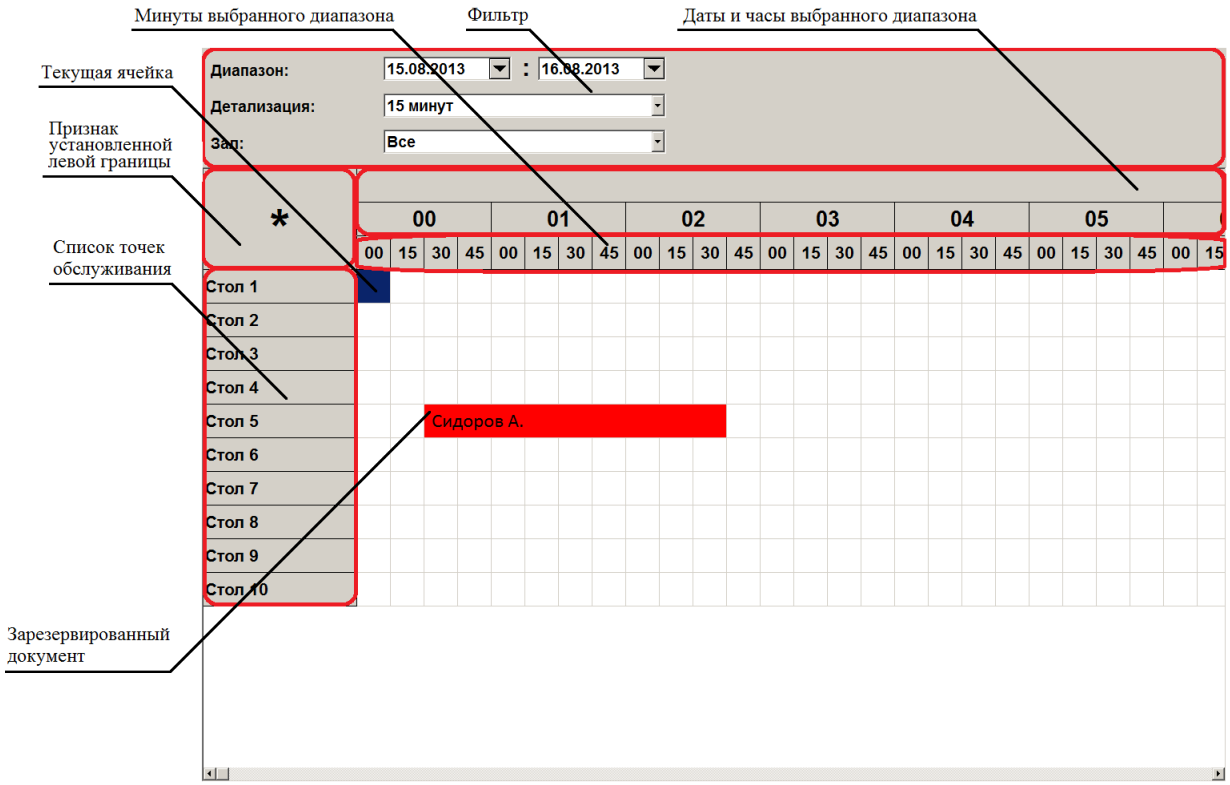
Пользователь, работающий без выбора точки обслуживания, может:

- просматривать документы (см. стр. 213);
- выполнять возвраты (см. стр. 124) документов, оформленных на любой точке обслуживания;
- восстанавливать отложенные (см. стр. 231);
- восстанавливать отмененные (см. стр.228).

Документы восстанавливаются с той ТО, на которой они были открыты. Закрыв, отменив или отложив такой документ, пользователь снова будет работать без ТО.

6.3. Работа с графиком резервирования

Позволяет просмотреть график резервирования точек обслуживания, а также открывать новые документы для резервирования точек обслуживания:



В нижней части окна расположена сенсорная клавиатура:

В верхней части графика располагается фильтр, позволяющий задать:

- Диапазон дат, за которые необходимо вывести информацию о резервировании точек обслуживания. Если диапазон дат больше 30 суток, то появится соответствующее сообщение: «Выбранный диапазон дат превышает 30 суток. Продолжить?».
- Детализацию, с которой будет выведена информация о резервировании точек обслуживания. Детализация может принимать следующие значения: 15 минут, 30 минут, 1 час, 3 часа, 6 часов, 12 часов и 1 день.
- Зал, для точек обслуживания которого необходимо вывести информацию о резервировании. Если зал не задан, то график резервирования будет содержать информацию обо всех точках обслуживания всех настроенных залов.

Далее располагается табличная часть графика резервирования, в которой строки соответствуют точкам обслуживания, а столбцы дате и интервалу времени в соответствии с заданным диапазоном дат, заданной детализацией и интервалом отображения. Соответственно,

каждая ячейка однозначно соответствует точке обслуживания и диапазону времени [Наименование столбца, Наименование столбца + Значение детализации].

Ячейка считается занятой, если есть документ, находящийся в состоянии «Зарезервирован», диапазон времени резерва которого пересекается с этой ячейкой. Занятые ячейки помечаются красным цветом.

При работе с сенсорным экраном для выделения ячейки необходимо нажать на нее, а для выделения диапазона ячеек необходимо сначала нажать на ячейку, соответствующую левой границе диапазона, а затем нажать на ячейку, соответствующую правой границе диапазона.

Если при выделенном диапазоне ячеек снова нажать на пустую ячейку, то выделение диапазона ячеек будет сброшено, а выделенной станет нажатая ячейка.

Для выделения ячеек с помощью клавиатуры необходимо с помощью функций управления [↑], [↓], [←], [→] выделить ячейку, соответствующую левой границе, после чего вызвать функцию [ОК]. Затем аналогичным образом необходимо выделить правую границу диапазона и вызвать функцию, соответствующую подтверждению. Воспользуйтесь соответствующими клавишами (стрелки) сенсорного экрана.

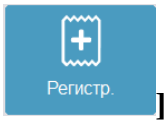
Выделить диапазон ячеек можно, если выполнены следующие условия:

- Выделяемый диапазон ячеек находится на одной строке.
- Выделяемый диапазон не содержит ни одной занятой ячейки.
- Границы выделяемого диапазона не являются занятыми ячейками.

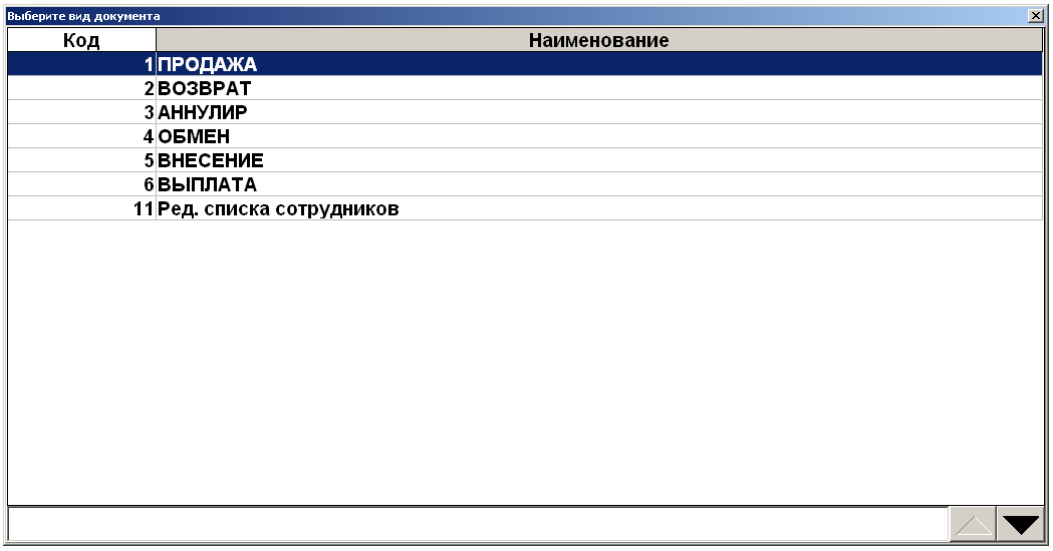
Для резервирования точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить пустую ячейку или диапазон ячеек вышеописанным способом.

В графике резервирования невозможно задать дату/время < системного. Такая возможность доступна с помощью функции [Резервирование] (подробнее см. стр. 233), но только при условии, что время окончания резервирования > системного.

2. Нажать клавишу **[Новый документ]** или кнопку **[** 

] и клавишу **[Новый документ]**. При этом откроется окно:

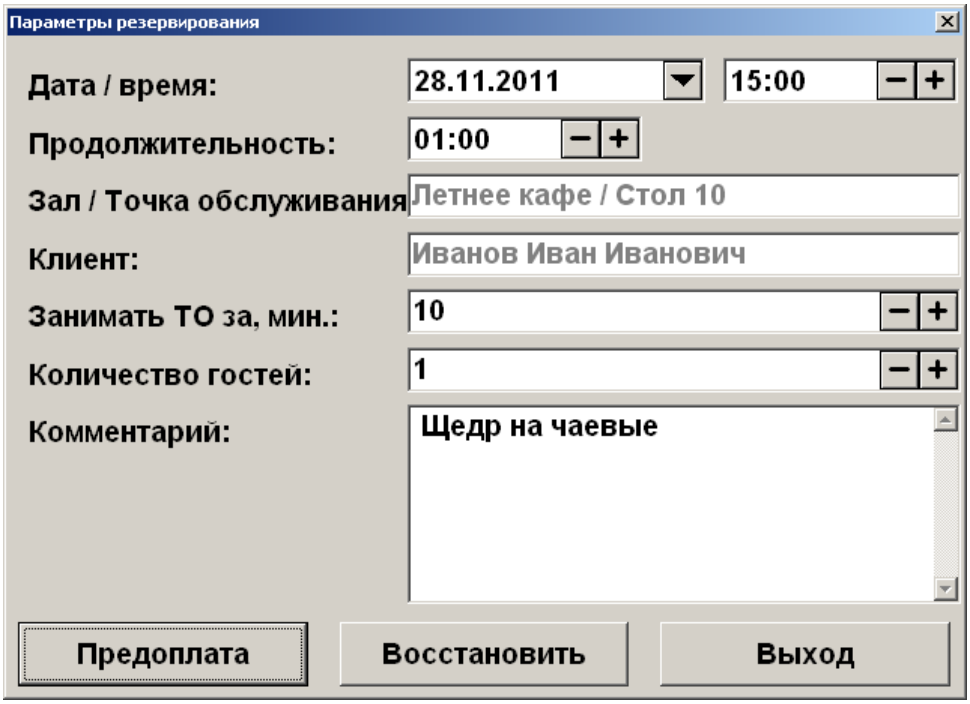


3. Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), отбирающим документы по коду или по наименованию.
4. При необходимости оформления предварительного заказа осуществить регистрацию необходимых позиций (подробнее о регистрации позиций смотрите на стр. 61).
5. Перевести документ в состояние «Зарезервирован» с помощью функции **[Резервирование]** (подробнее смотрите на стр. 233). В создаваемом документе уже указаны точка обслуживания и диапазон времени резерва, которым соответствует выделенная ячейка/диапазон ячеек. Эти значения будут автоматически проставлены в окне параметров резервирования при нажатии кнопки «Резервирование».

Для восстановления зарезервированного документа из графика резервирования с помощью клавиатуры необходимо выделить ячейку, соответствующую необходимому документу, после чего нажать кнопку, соответствующую функции «Восстановить зарезервированный».

Для просмотра параметров резервирования точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на занятую ячейку или диапазон ячеек в графике резервирования.
2. Откроется окно просмотра параметров резервирования:



Для редактирования документа необходимо нажать кнопку **[Восстановить]**, после чего будет осуществлен переход в режим регистрации с последующим восстановлением зарезервированного документа для его редактирования.

Чтобы автоматически создать документ предоплаты для документа резервирования, необходимо нажать кнопку **[Предоплата]**, после чего нужно ввести сумму предоплаты. Откроется документ предоплаты (подробнее о работе с документом предоплаты в разделе **[Предоплата]**).

Для закрытия окна и возврата к графику резервирования необходимо нажать кнопку **[Выход]**.

Для документов открытых или восстановленных из графика резервирования доступны только функции «Отменить» и «Зарезервировать».

6.4. Оповещение о готовности

При включенном оповещении о готовности после того, как будет приготовлено блюдо или заказ, в зависимости от используемого режима оповещения, на месте реализации необходимо считать штрихкод оповещения, напечатанный на марке.

Оповещения отображаются друг под другом в один столбец, начиная с левого верхнего угла, и содержат информацию об отправителе и адресате оповещения, номере документа, которому соответствует оповещение, а также о позиции документа, которой соответствует оповещение, при настроенном режиме оповещения по позиции.

Для закрытия оповещения необходимо нажать на него.

Оповещение также может содержать информацию о зале и точке обслуживания, заданных в документе, которому соответствует оповещение.

При заблокированном рабочем месте отображаются все полученные оповещения. Если рабочее место не заблокировано, то отображаются все полученные оповещения, которые предназначены для текущего пользователя.

6.5. Текущее состояние

Текущее состояние отображается в поле ввода и показывает состояние режима регистрации, в котором находится Frontol. При вызове новой функции Frontol перейдет в новое состояние.

Выход из следующих состояний происходит автоматически при вызове любой функции:

- «Итого» — итог документа;
- «Сдача» — сдача документа;
- «Пром. итог» — промежуточный итог документа;
- «Ящик» — сумма в денежном ящике;
- Введенное количество.

Состояния, из которых можно выйти при нажатии кнопки сброса или выхода из режима:

- «Просмотр» — просмотр товара;
- «Расчет» — расчет с покупателем.

6.6. Открытие документа

До проведения какой-либо операции в режиме регистрации в поле «Вид документа» содержится надпись «Закрыт». Из этого состояния можно открыть документы различных видов.

Для открытия документа продажи необходимо нажать кнопку **[Продажа]**. В зависимости от настроек администратора при открытии нового документа пользователю может быть выдано окно выбора группы печати, на которой будут регистрироваться позиции.

Администратором может быть настроено автоматическое открытие любого документа. Как правило, это документ продажи. В этом случае документ продажи автоматически открывается при выполнении одного из следующих действий:

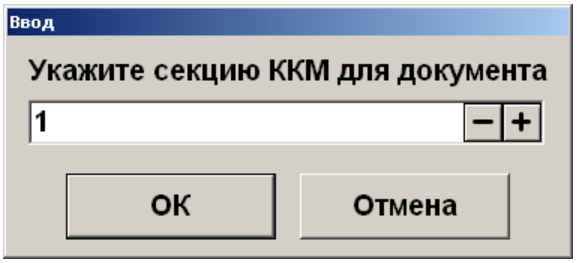
- произведена регистрация;
- введен разрез на чек;
- регистрация клиента;
- введена карта клиента;
- активирована подарочная карта;
- начислена ручная скидка на документ.

Для открытия нового документа вручную необходимо нажать кнопку **[Новый документ]** и выбрать соответствующий вид документа. В зависимости от настроек администратора при

открытии нового документа пользователю может быть выдано окно выбора группы печати, на которой будут регистрироваться позиции.

6.7. Ввод секции в ККМ

В зависимости от настроек при открытии нового документа для него может запрашиваться секция ККМ:



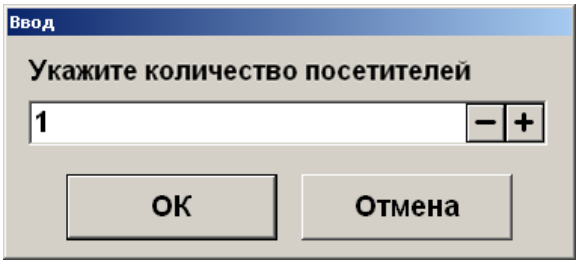
Введите номер секции в ККМ и нажмите кнопку **[ОК]**. При нажатии на кнопку **[Отмена]** окно ввода секции ККМ закроется и документ не откроется.

6.8. Ввод количества посетителей

В зависимости от настроек при открытии документа количество посетителей может запрашиваться автоматически или вообще не использоваться при регистрации.

Автоматический запрос количества посетителей

При открытии нового документа автоматически будет выводиться окно ввода количества посетителей:

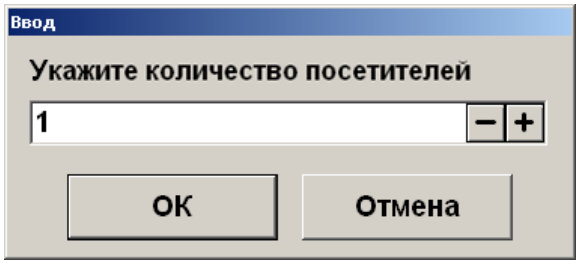


В этом случае необходимо ввести количество посетителей, приходящихся на открываемый документ и нажать кнопку **[ОК]**. При нажатии на кнопку **[Отмена]** окно ввода количества посетителей закроется и документ не откроется.

Редактирование количества посетителей

Для редактирования количества посетителей при открытом документе необходимо:

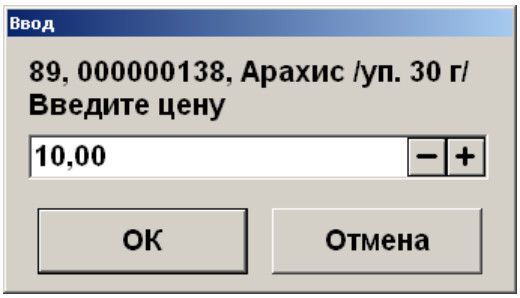
1. Нажать кнопку **[Количество посетителей]**. Указать количество посетителей:



2. Нажать кнопку **[OK]**.
3. При нажатии на кнопку **[Отмена]** окно редактирования количества посетителей закроется и в документе останется прежнее значение количества посетителей.

6.9. Ввод цены

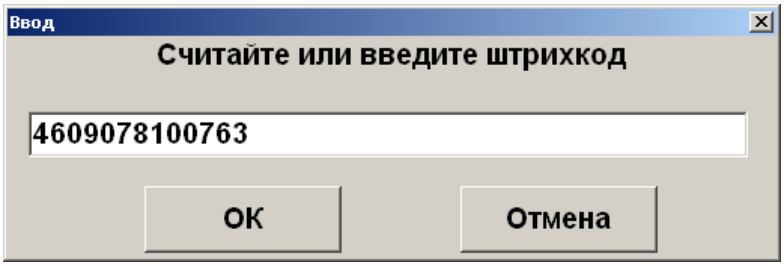
В зависимости от настроек при регистрации товара автоматически будет выводиться окно ввода цены товара:



Введите цену товара и нажмите кнопку **[OK]**. При нажатии на кнопку **[Отмена]** окно ввода цены закроется и регистрация позиции не произойдет.

6.10. Ввод штрихкода

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при регистрации товара необходимо ввести его штрихкод вручную или с помощью сканера штрихкода:



Введите штрихкод товара вручную или отсканируйте сканером штрихкода и нажмите кнопку **[OK]**. При нажатии на кнопку **[Отмена]** окно ввода штрихкода закроется и регистрация позиции не произойдет.

6.11. Ввод количества

При регистрации весового и штучного товара иногда необходимо указывать его количество.

6.11.1. С помощью клавиатуры

Ввод количества товара с клавиатуры используется в случае регистрации нескольких единиц товара.

Для ввода количества используются цифровые клавиши. Клавиша **[.]** нужна для отделения целой части количества от дробной. Клавиша **[X]** регистрирует введенное количество.

Если количество введено неверно, то регистрацию количества можно отменить, нажав клавишу **[Сброс]**, затем ввести новое значение и нажать клавишу **[X]**.

В зависимости от настроек администратора ввод количества может начинаться с целой либо с дробной части.

Если количество не вводится, то оно считается равным 1.

В нефинансовом документе возможен ввод нулевого количества товара.

Регистрация 2 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).

№	Действия	Результат на экране
1	[2] [.]	2, Скидка: Предоплата:
2	[X]	2,000 X 0, Скидка: Предоплата:

Регистрация 2 кг. 157 г. товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).

№	Действия	Результат на экране
1	[2] [.] [1] [5] [7]	2,175 Скидка: Предоплата:
2	[X]	2,175 X 0, Скидка: Предоплата:

Регистрация 2 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с целых» или «0. ввод с целых»).

№	Действия	Результат на экране
1	[2]	
2	[X]	

Регистрация 157 г. товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).

№	Действия	Результат на экране
1	[.] [1] [5] [7]	
2	[X]	

6.11.2. При помощи сканера штрихкодов

В случае если товары промаркированы штрихкодами, в которых указано только количество товара, ввод количества можно произвести при помощи сканера штрихкодов.

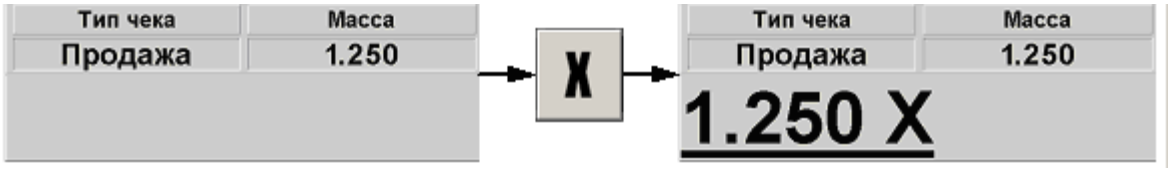
Для того чтобы ввести количество регистрируемого товара:

№	Действия	Результат на экране
1	Убедитесь, что сканер готов к работе (индикатор состояния готов горит красным цветом).	
2	Проведите штрихкод, нанесенный на товар, мимо окошка сканера. При этом при считывании штрихкода, сканер должен издать звуковой сигнал.	
3	На экране официанта введенное количество появится в левой части поля ввода.	

Для ввода количества при помощи сканера штрихкода администратором должны быть сделаны соответствующие настройки.

6.11.3. С помощью электронных весов

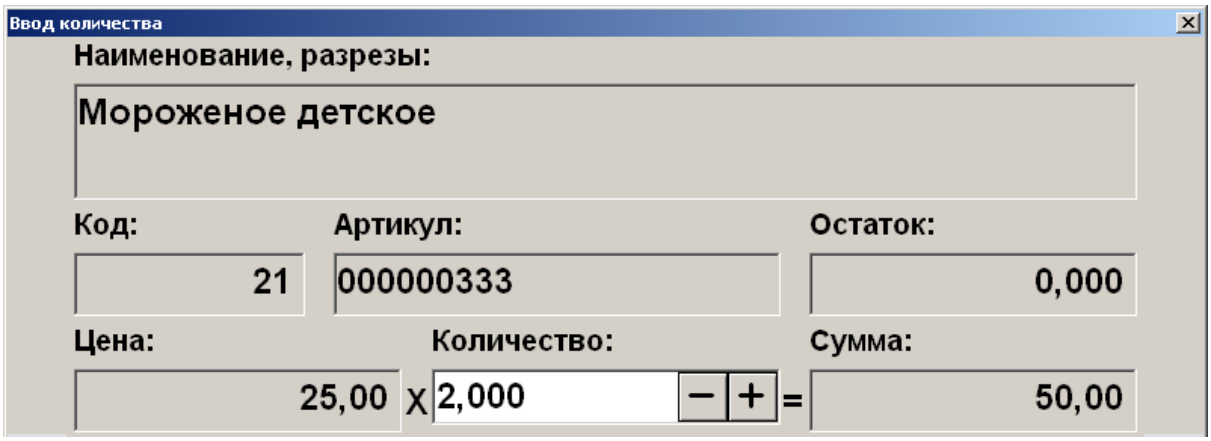
Для ввода массы регистрируемого товара можно использовать электронные весы. Весы должны быть подключены и настроены администратором в режиме настройки Frontol. Масса товара, находящегося на чаше весов, автоматически отображается в поле «Масса» (если данное поле настроено администратором). Для ввода массы, находящейся на чаше весов, нужно нажать кнопку **[X]**, при этом поле ввода должно содержать «0,00». В противном случае масса товара зарегистрирована не будет.



При использовании нескольких электронных весов показания будут сниматься с первых, на которых установлен груз.

6.11.4. Автоматический запрос количества

Автоматический запрос количества при регистрации товаров может быть настроен администратором. При регистрации товаров автоматически будет выводиться окно ввода количества с указанием текущего остатка товара, если ведется учет остатков:



В этом случае необходимо ввести количество регистрируемого товара и нажать кнопку **[OK]**.

Если регистрируемый товар находится на чаше весов, то для ввода информации с весов нужно нажать кнопку **[X]**.

Если поле ввода количества пустое и при этом подключены весы, то в качестве устанавливаемого количества при вызове функции "Документ \ Редактирование позиции \ Редактирование количества" используется вес с весов.

6.12. Регистрация товаров

Регистрация — эта любая операция, производящая добавление позиции в документ. В документах продажи/возврата/обмена такими операциями являются:

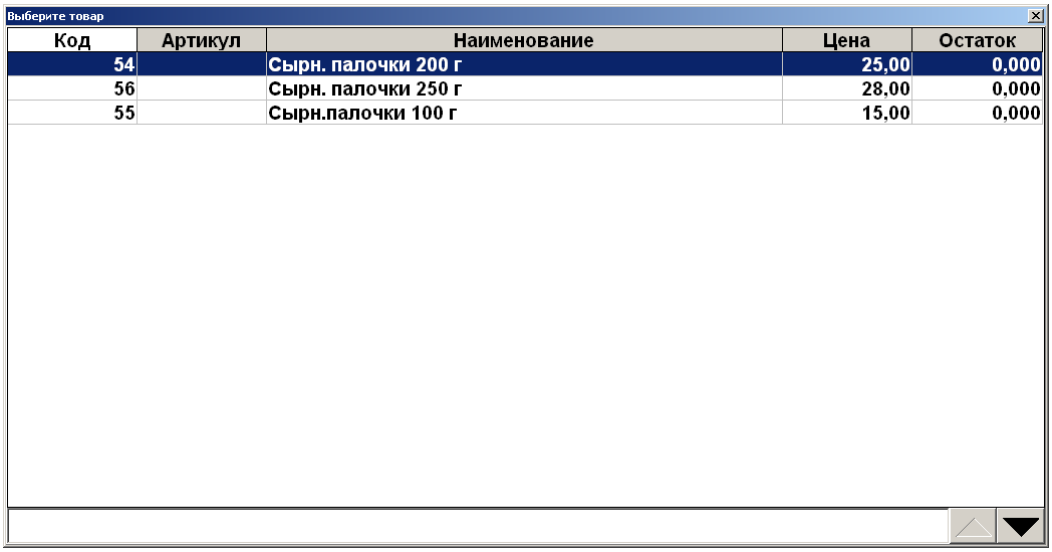
- регистрация по коду;
- регистрация по артикулу;
- регистрация, используя «горячие клавиши»;
- регистрация по штрихкоду;
- регистрация через визуальный поиск;
- регистрация по свободной цене;
- регистрация по цене.

Последовательность формирования заказа выглядит так:

1. Если необходимо, ввести цену товара и нажать кнопку **[OK]**.
2. Если необходимо, ввести штрихкод товара и нажать кнопку **[OK]**.
3. Если необходимо, ввести количество продаваемого товара и нажать кнопку **[X]**.
4. Далее произвести регистрацию товара одним из семи способов:
   - для регистрации по свободной цене ввести цену и нажать кнопку **[По свободной цене]**;
   - нажать кнопку **[По наименованию]** и в открывшемся окне со списком товаров выбрать нужный и подтвердить выбор нажатием кнопки **[OK]**;
   - для регистрации по коду ввести код товара и нажать **[По коду]**;
   - для регистрации по артикулу ввести артикул товара и нажать **[По артикулу]**;
   - при использовании горячих клавиш нажать на кнопку, за которой закреплен нужный товар;
   - для регистрации по штрихкоду ввести штрихкод товара и нажать **[По штрихкоду]**;
   - для регистрации по цене с подбором товара, ввести цену и нажать кнопку **[По цене]**.
5. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на позицию (см. стр.96).
6. Повторить шаги 1..5 для каждой регистрации.
7. Если необходимо подсчитать сдачу, ввести сумму, полученную от покупателя.
8. Произвести закрытие документа необходимыми типами оплаты.
9. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на документ (см. стр.98).

Регистрация товаров без наименования запрещена при использовании группы печати со следующими ККМ: АТОЛ 1Ф, АТОЛ 11Ф, АТОЛ 22Ф/FPrint-22ПТК, АТОЛ 22v2 Ф, АТОЛ 25Ф, АТОЛ 27Ф, АТОЛ 30Ф, АТОЛ 52Ф, АТОЛ 55Ф, АТОЛ 60Ф, АТОЛ 77Ф, АТОЛ 90Ф, АТОЛ 91Ф, АТОЛ 92Ф, Эвотор СТ2Ф, Казначей ФА, АТОЛ 42ФС, АТОЛ 15Ф, Штрих-М: Штрих 54-ФЗ.

Если при регистрации в БД находится несколько товаров с одинаковым штрихкодом, программа предложит выбрать нужный товар.



Рассмотрим все приведенные способы регистрации.

6.12.1. По коду

Каждый товар имеет свой код — уникальную во всем списке товаров последовательность цифр длиной не более 10. Например: «Сельдь под шубой» — код 256, «Жаркое лесника» — 280, «Картошка фри» — код 24 и т.д.

При использовании кодов товаров официанту не надо указывать цену товара — Frontol по коду находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан код, которого нет в справочнике товаров Frontol, то будет выведено сообщение: «Товар не найден!». Если регистрируемый товар имеет разрезы, — нужно выбрать значение разреза.

Для регистрации по коду товара надо ввести код на сенсорной клавиатуре и нажать кнопку **[По коду]**. При вводе кода кнопку **[.]** использовать нельзя.

Для регистрации товара с кодом 2937 надо нажать последовательно: [2] [9] [3] [7] [По коду].

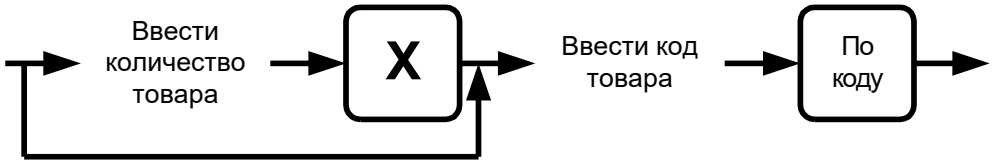
При регистрации товара по коду можно указывать количество.

Зарегистрировать 0,1 кг. салата «Сельдь под шубой».

№	Действия	Результат на экране

1	**[.] [1]**	,1 Скидка: Предоплата:
2	**[X]**	0,100 X 0, Скидка: Предоплата:
3	**[1] [1] [3]**	0,100 X 113, Скидка: Предоплата:
4	**[По коду]**	Сельдь под шубой Цена: 39,00 Сумма: 3,90 **Сельдь под шубой** **0,100 X 39,00 = 3,90** Скидка: Предоплата:

Схема регистрации товара по коду:



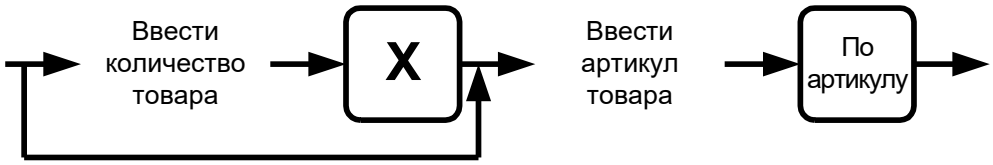
6.12.2. По артикулу

Регистрация по артикулу товара ничем не отличается от регистрации по коду товара, за исключением того, что в качестве артикула может выступать не только последовательность цифр, но и букв.

Для регистрации по артикулу надо ввести значение артикула товара и нажать кнопку **[По артикулу]**.

Для регистрации товара с артикулом 123а надо нажать последовательно:
[1] [2] [3] [А] [По артикулу].

Схема регистрации товара по артикулу:

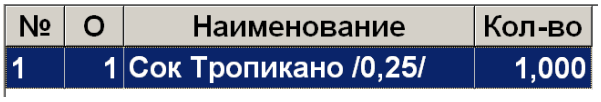


Если в БД существует несколько товаров с одинаковым артикулом, то открывается список (см. стр. 31).

6.12.3. Используя «горячие клавиши»

Для регистрации товара нужно нажать соответствующую кнопку, за которой закреплен код данного товара.

Регистрация 1 единицы товара.

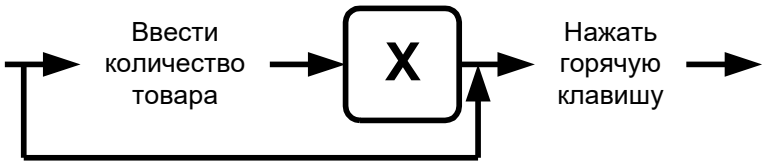
№	Действия	Результат на экране
1	**[Сок Тропикано]**	

Регистрация 0,2 кг. салата «Богатырь».

№	Действия	Результат на экране
1	**[0] [.] [2]**	
2	**[X]**	
3	**[Богатырь]**	

Администратором на одну «горячую клавишу» может быть настроено неограниченное количество товаров.

Схема регистрации товара с помощью «горячих» клавиш:



Если в БД существует несколько товаров, назначенных на одну горячую клавишу, то открывается список (см. стр. 31).

6.12.4. По штрихкоду

Штрихкод — изображение, состоящее из чередующихся светлых и темных полос. Обычно ШК нанесен на одной из сторон товара.

При использовании ШК официанту не надо указывать цену товара — Frontol по ШК находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан ШК, которого нет в справочнике товаров Frontol, то выдается сообщение: «Товар не найден!».

Для считывания ШК используются специальные сканеры. При этом на клавиатуре ПК нажимать ничего не надо.

Если сканер не может считать ШК (изображение затерто, помято, повреждено и т.д.), то ШК можно ввести с клавиатуры Frontol: на цифровой клавиатуре ввести значение ШК (обычно это цифры под изображением самого ШК) и нажать кнопку **[По штрихкоду]**.

При регистрации штучного товара по штрихкоду можно указывать количество. При регистрации весового товара количество берется из штрихкода.

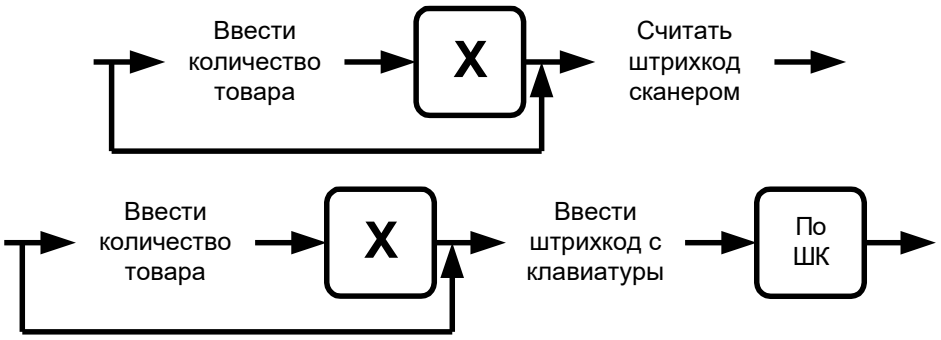
Зарегистрировать 2 бутылки Пепси сканером штрихкода.

№	Действия	Результат на экране
1	**[2] [.]**	2, Скидка: Предоплата:
2	**[X]**	2,000 X 0, Скидка: Предоплата:
3	Считать штрихкод сканером	№ О Наименование Кол-во 1 1 Пепси /бут 0,6/ 2,000

Зарегистрировать 2 яичницы, введя штрихкод вручную.

№	Действия	Результат на экране
1	**[2] [.]**	2, Скидка: Предоплата:
2	**[X]**	2,000 X 0, Скидка: Предоплата:
3	**[5] [0] [6] [4]** **[9] [0] [5] [1]**	2,000 X 50649051, Скидка: Предоплата:
4	**[По штрихкоду]**	Яичница из 3-х яиц Цена: 35,00 Сумма: 70,00 Яичница из 3-х яиц 2,000 X 35,00 = 70,00 Скидка: Предоплата:

Схемы регистрации по штрихкоду:



Если в БД существует несколько товаров с одинаковым штрихкодом, то открывается список (см. стр. 31).

6.12.5. По цене

Если надо зарегистрировать товар с известной ценой, то следует на сенсорной клавиатуре ввести цену, нажать кнопку **[По цене].** Frontol найдет товары с соответствующей ценой в БД. Если товар с подобной ценой в базе один, то он будет зарегистрирован; если более одного, то оператору будет предложен список, из которого нужно выбрать товар для регистрации в документе.

Если это предусмотрено настройками администратора, поиск товара по цене осуществляется также в разрезе свойств товара. После выбора такого товара необходимо ввести значение его разреза (о выборе значения разреза см. на стр. 96).

При регистрации по цене можно указывать количество.

0,5 по цене 85 руб.

№	Действия	Результат на экране
1	[.] [5]	,5 Скидка: Предоплата:
2	[X]	0,500 X 0, Скидка: Предоплата:
3	[8] [5]	0,500 X 85, Скидка: Предоплата:
4	[По цене]	Гамбургер по-венски Цена: 85,00 Сумма: 42,50 Гамбургер по-венски 0,500 X 85,00 = 42,50 Скидка: Предоплата:

2 по цене 48 руб.

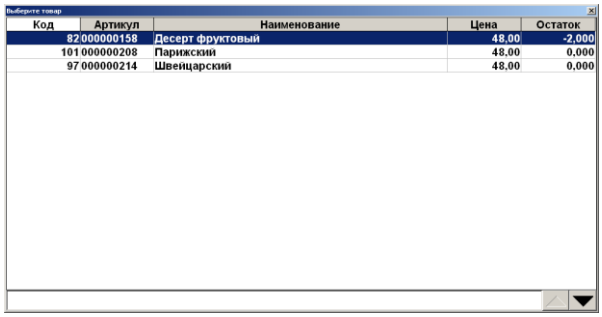
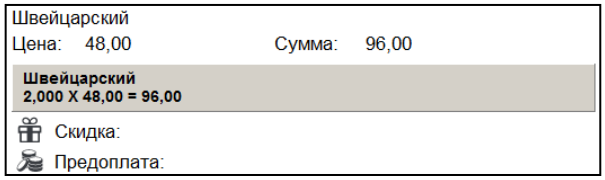
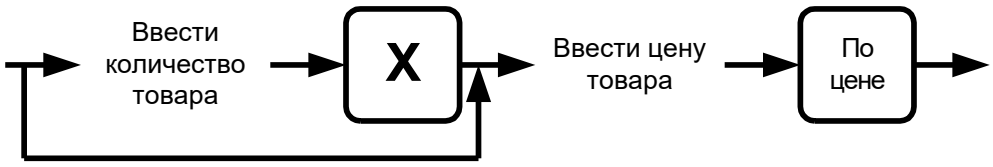
№	Действия	Результат на экране
1	**[2] [.]**	
2	**[X]**	
3	**[4] [8] [.]**	
4	**[По цене]**	
5	Выберите товар «Швейцарский» и нажмите кнопку **[OK]**	

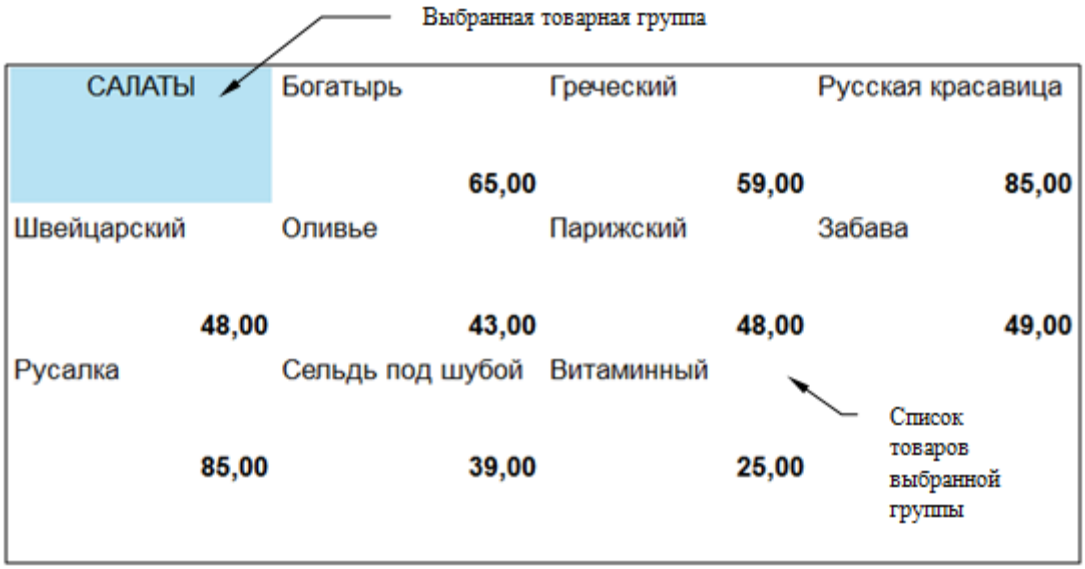
Схема регистрации по цене:



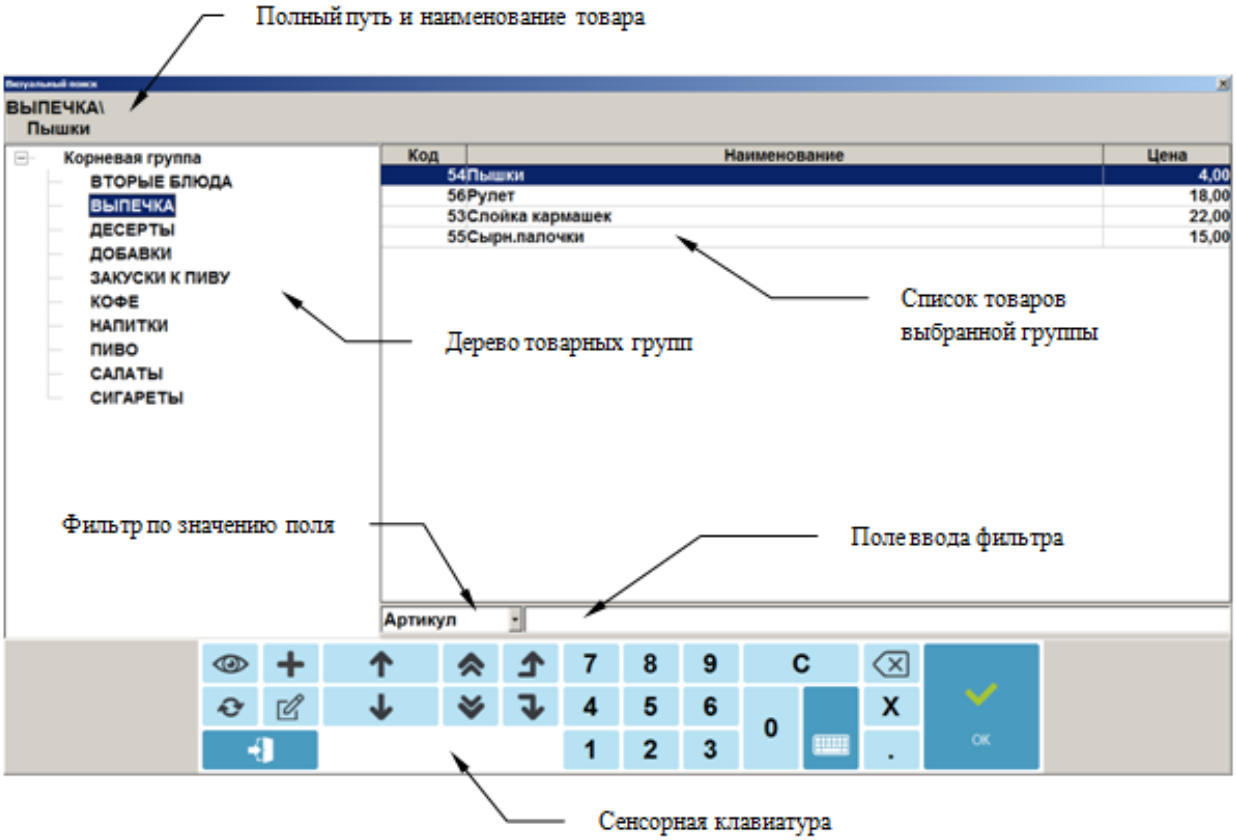
Если в БД существует несколько товаров с одинаковой ценой, то открывается список (см. стр. 31).

6.12.6. По наименованию

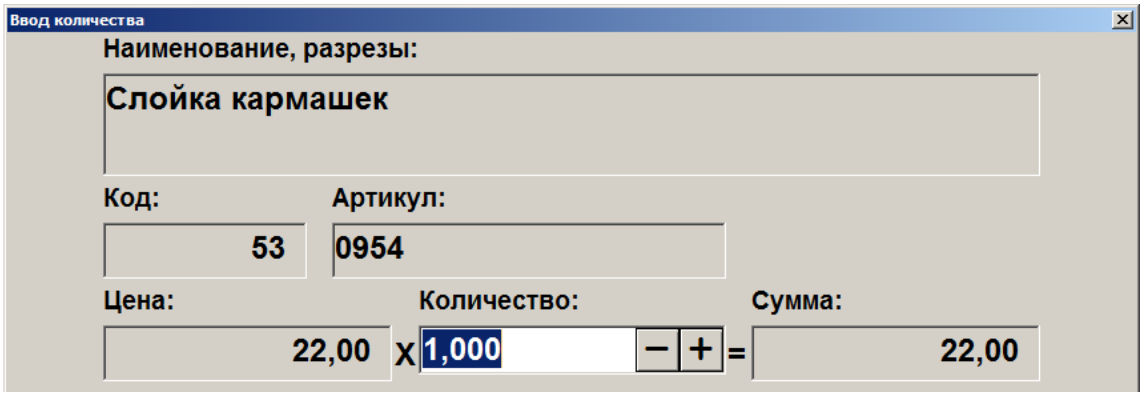
Иногда точно неизвестен ни код товара, ни его ШК. Можно зарегистрировать товар, используя сенсорную панель товаров. Необходимо сначала выбрать товарную группу, а затем нужный товар.



Также можно воспользоваться визуальным поиском. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите **[По наименованию]** или **[Визуальный поиск]**.



Для регистрации выбранного товара нажмите на кнопку **[OK]** сенсорного экрана или два раза на выбранную позицию для запроса регистрируемого количества:



Введите количество и нажмите кнопку **[OK]**. Если регистрируется количество «1.000», то вводить количество необязательно — просто нажмите **[OK]**.

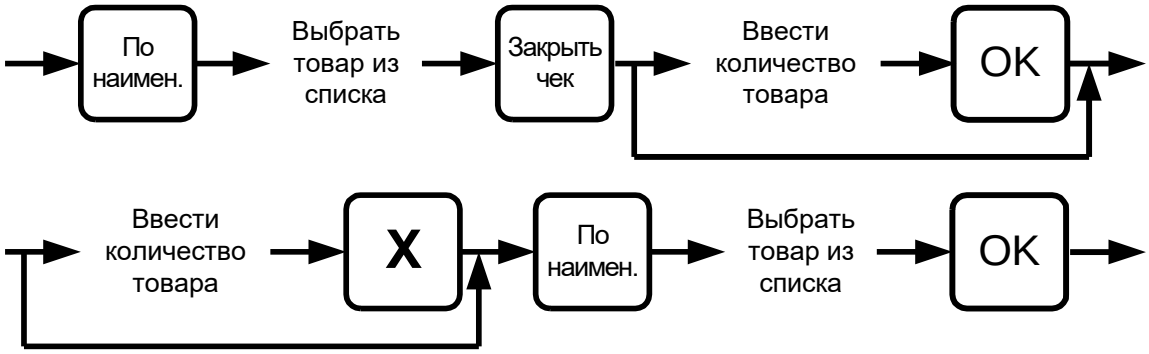
Если нажать кнопку **[X]**, то будет введена масса товара, находящегося на чаше весов.

Если количество было введено до нажатия кнопки **[По наименованию]**, то выбранный после этого в визуальном поиске товар будет зарегистрирован без дополнительных запросов с указанным количеством.

В зависимости от настроек администратора после выбора товара и указания его количества окно визуального поиска может быть закрыто автоматически либо вручную, с помощью кнопки **[Выход]**.

Также, если это предусмотрено настройками администратора, при фильтрации по наименованию, штрихкоду и артикулу ввод символа «*» в конце задаваемых данных может не требоваться.

Схемы регистрации через визуальный поиск:



6.12.6.1. Перемещение по сенсорной панели

Все перемещения по иерархии товаров выполняются нажатием на кнопки сенсорного экрана. При нажатии на группу товаров она открывает доступ к своему содержимому. Открытая группа меняет цвет своей кнопки. Для регистрации товара, находящегося внутри открытой группы, достаточно нажать на сенсорную кнопку с изображением данного товара. Для закрытия группы достаточно нажать на ее кнопку еще раз.

6.12.6.2. *Перемещение по окну визуального поиска вида «Дерево»*

Перемещение вверх и вниз по дереву товарных групп осуществляется при нажатии на кнопки **[←]** и **[→]** соответственно. При этом перемещение выполняется только по видимым товарным группам. Для открытия товарной группы (переход на уровень вниз) необходимо нажать кнопку **[Увеличение количества]** или **[Уменьшение количества]**. Закрытие папки (переход на уровень вверх) — при нажатии на кнопку **[Редактирование цены]** или **[Редактирование количества]**.

6.12.6.3. *Использование фильтра*

Если справочник товаров слишком велик и известна хотя бы часть кода, ШК, названия или цена, то можно воспользоваться фильтром. Фильтр — механизм, исключающий из списка (но не из справочника) все записи, имеющие неподходящие параметры. В сократившемся списке значительно проще выбрать требуемый товар по его наименованию. Фильтр можно накладывать по полям: «Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул».

Для быстрого доступа к фильтру используются следующие клавиши:

[По наименованию] — в качестве фильтра будет использоваться наименование товара;

[По коду] — в качестве фильтра будет использоваться код товара;

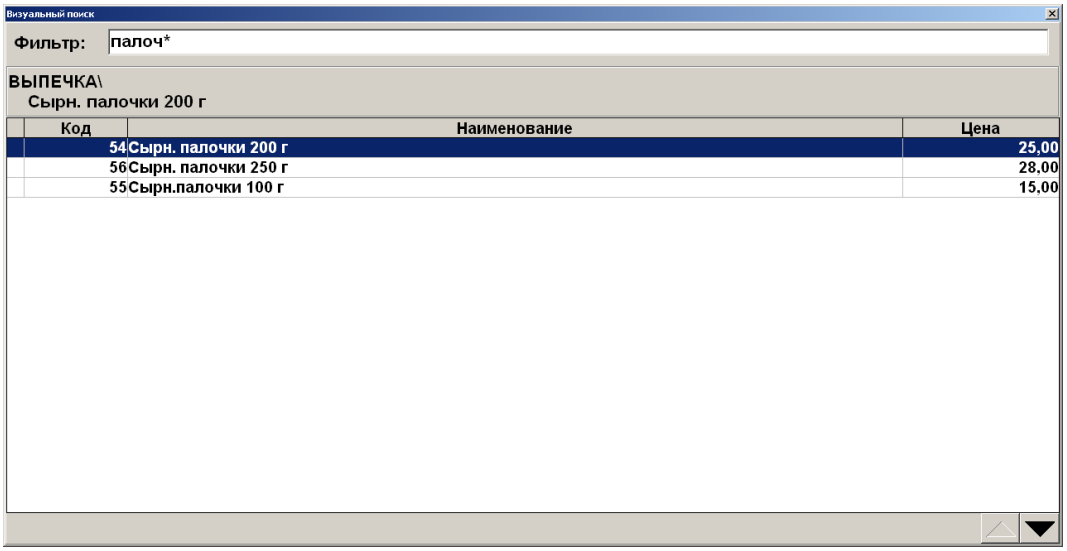
[По артикулу] — в качестве фильтра будет использоваться артикул товара;

[По штрихкоду] — в качестве фильтра будет использоваться штрихкод товара;

[По цене] — в качестве фильтра будет использоваться цена товара.

[Сброс] — нажатие на данную кнопку полностью очищает текущее поле фильтра. Повторное нажатие на эту же кнопку приводит к очищению всех полей фильтра и к отмене наложенного фильтра.

Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам товаров («Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул», «Цена», «Описание», «Серия», «Сертификат» и «ГТД»).



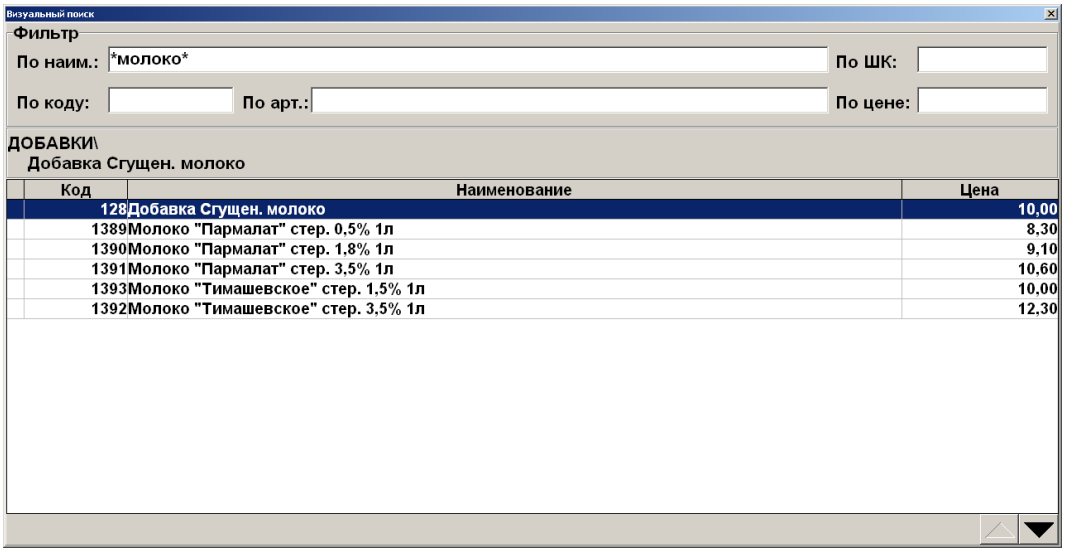
В случае если полное значение поля неизвестно, но известна входящая в него последовательность символов, можно использовать при фильтрации следующие символы:

«*»/«%», если в позиции может находиться несколько (в том числе 0) любых символов;

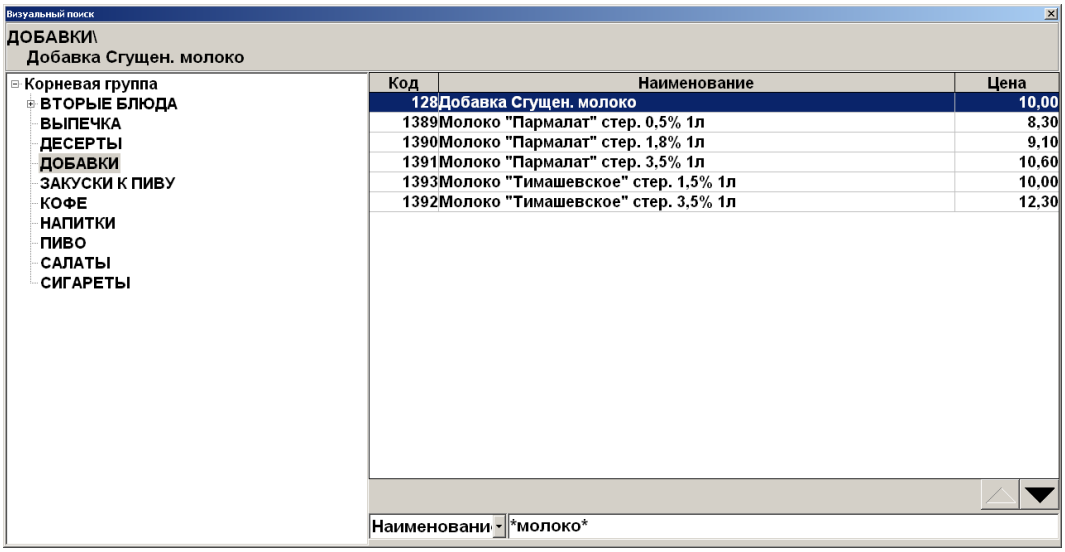
«_», если в позиции должен находиться один любой символ.

По наименованию

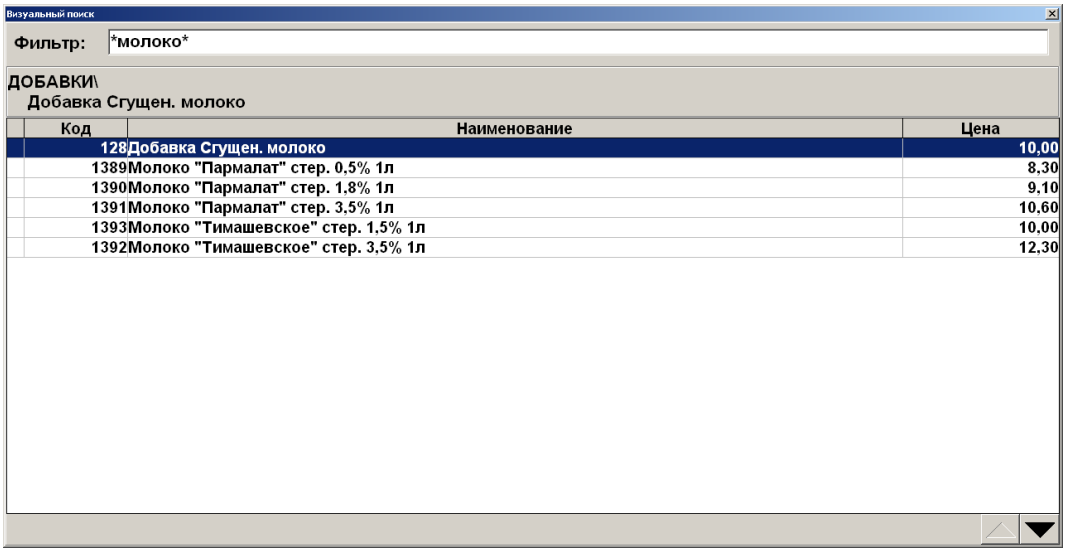
Если полное название товара неизвестно, но известно входящее в название слово, в поле «По наименованию» достаточно ввести это слово, обрамив его символами «*». То есть, если известно, что в названии товара есть слово «молоко», то в поле «По наим.» нужно ввести «*молоко*». Первый символ «*» означает, что в названии товара слову «молоко» могут предшествовать другие слова (например, «Сгущенное молоко»). Второй символ «*» означает, что слово «молоко» может быть не последним в названии товара (например, «Сгущенное молоко с сах.»).



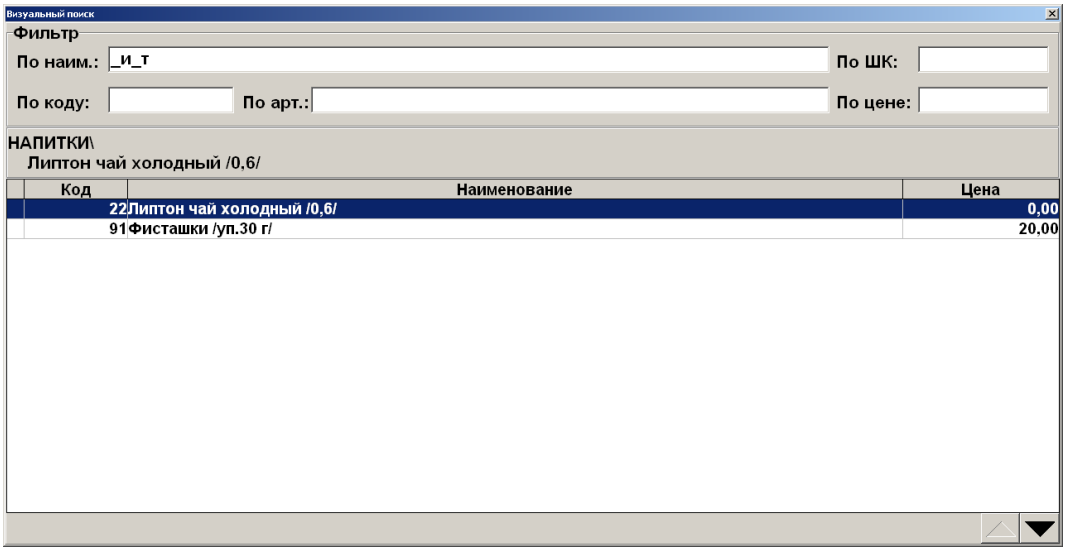
или



или



Если известно, что в наименовании товара есть слово, у которого вторая буква «и», а четвертая «т», то в поле «По наим.:» нужно ввести «_и_т», в результате будет получен товар, наименование которого удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов:

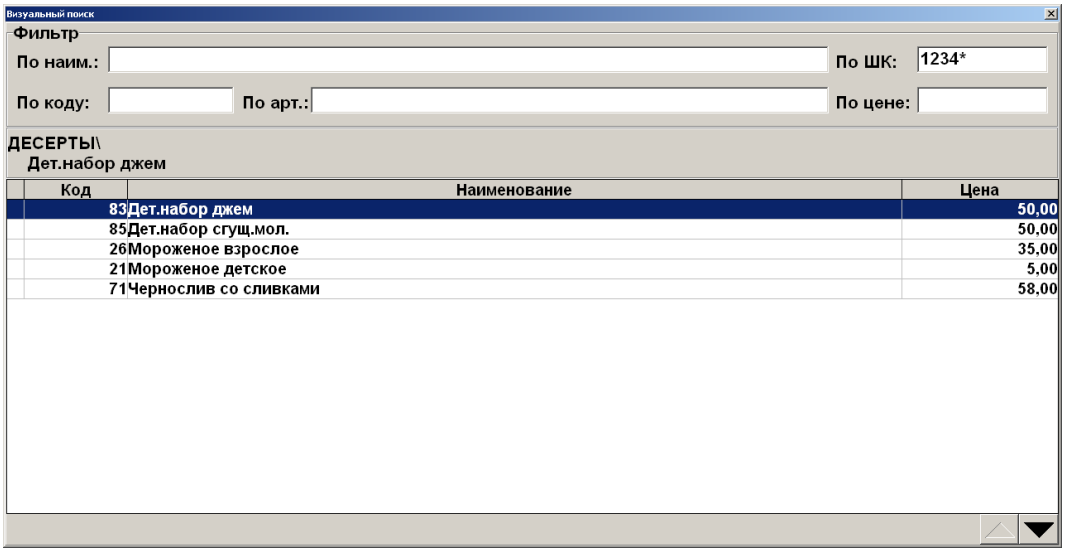


В зависимости от настроек администратора, при фильтрации ввод символа «*» в конце задаваемого значения может не требоваться.

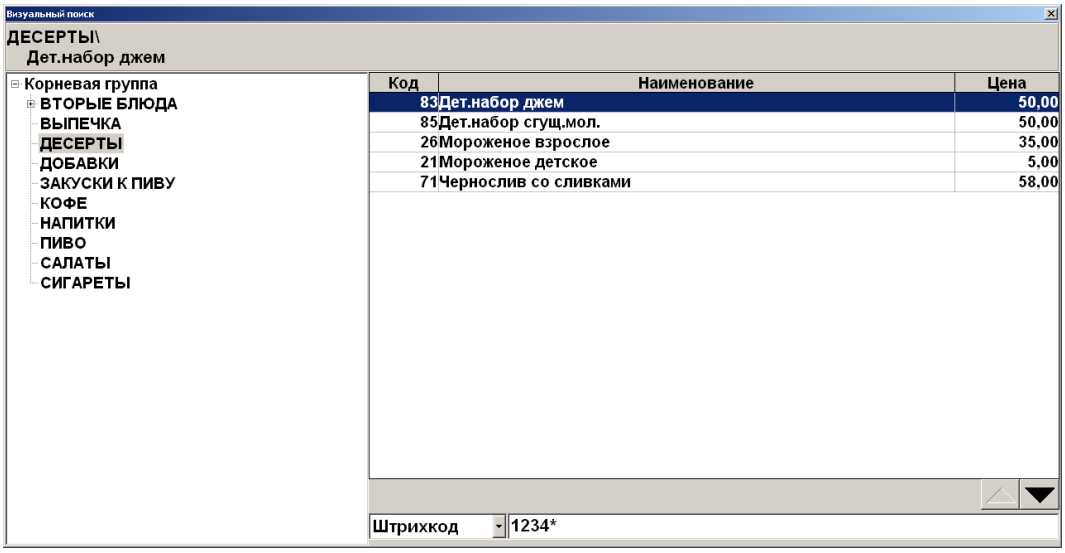
По штрихкоду

Использование символов «*» возможно при поиске по штрихкоду товара.

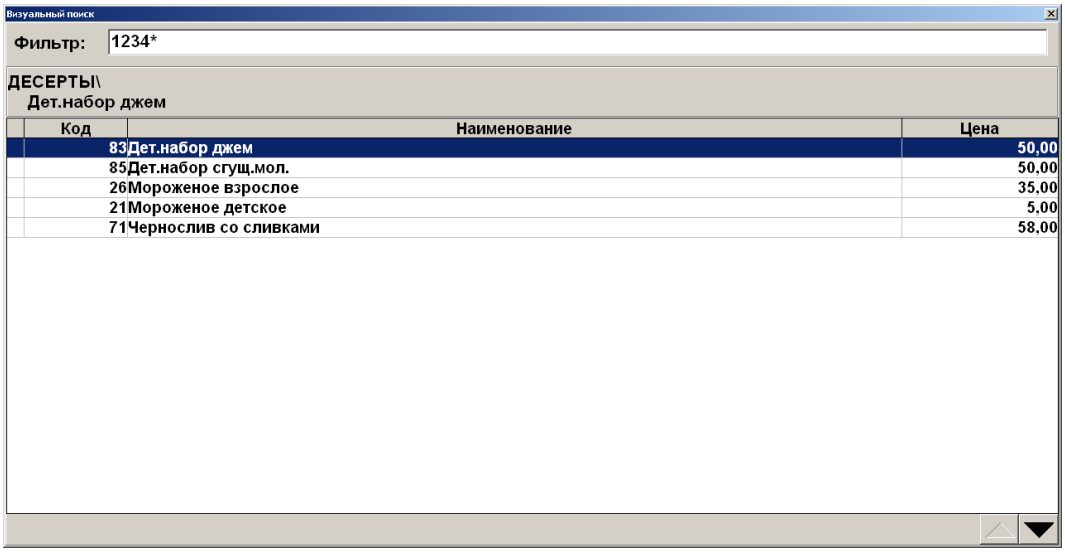
Если известно, что ШК товара начинается с 1234 (остальная часть этикетки со штрихкодом оторвалась при транспортировке), то достаточно ввести в поле «По штрихкоду:» эти цифры и символ «*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения штрихкода будет указано.


Визуальный поиск
Фильтр
По наим.:
По ШК:
1234*
По коду:
По арт.:
По цене:
ДЕСЕРТЫ\
Дет.набор джем
Код
Наименование
Цена
83 Дет.набор джем 50,00
85 Дет.набор сгущ.мол. 50,00
26 Мороженое взрослое 35,00
21 Мороженое детское 5,00
71 Чернослив со сливками 58,00

или


Визуальный поиск
ДЕСЕРТЫ\
Дет.набор джем
Корневая группа
ВТОРЫЕ БЛЮДА
ВЫПЕЧКА
ДЕСЕРТЫ
ДОБАВКИ
ЗАКУСКИ К ПИВУ
КОФЕ
НАПИТКИ
ПИВО
САЛАТЫ
СИГАРЕТЫ
Код
Наименование
Цена
83 Дет.набор джем 50,00
85 Дет.набор сгущ.мол. 50,00
26 Мороженое взрослое 35,00
21 Мороженое детское 5,00
71 Чернослив со сливками 58,00
Штрихкод
1234*

или


Визуальный поиск
Фильтр:
1234*
ДЕСЕРТЫ\
Дет.набор джем
Код
Наименование
Цена
83 Дет.набор джем 50,00
85 Дет.набор сгущ.мол. 50,00
26 Мороженое взрослое 35,00
21 Мороженое детское 5,00
71 Чернослив со сливками 58,00

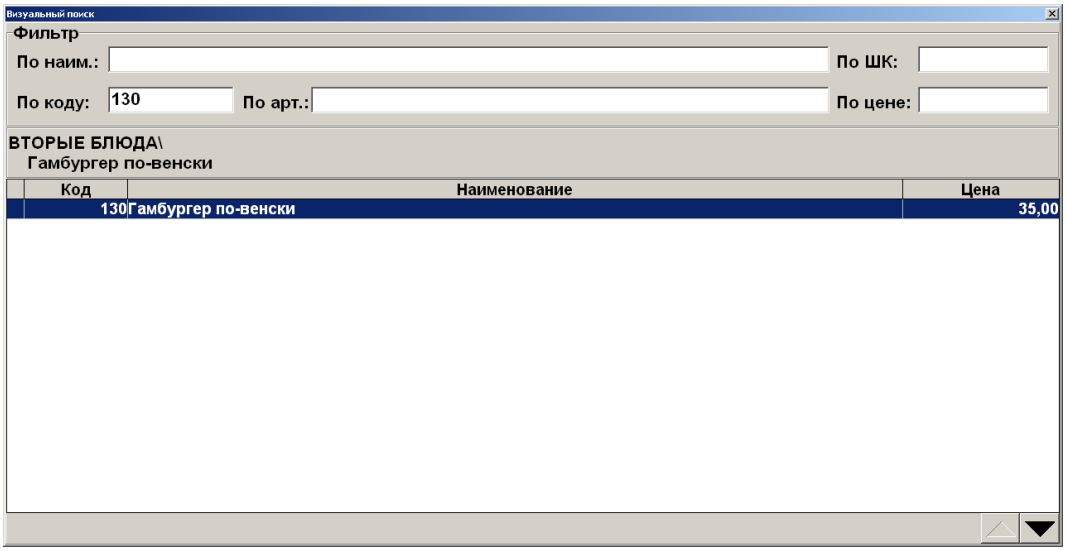
Во время поиска товара по штрихкоду для ввода цифр можно воспользоваться сканером штрихкода. Считанный штрихкод автоматически заносится в фильтр «Штрихкод:».

Чтобы получить список товаров со штрихкодами, необходимо в поле «По ШК:» ввести только символ «*» или «%».

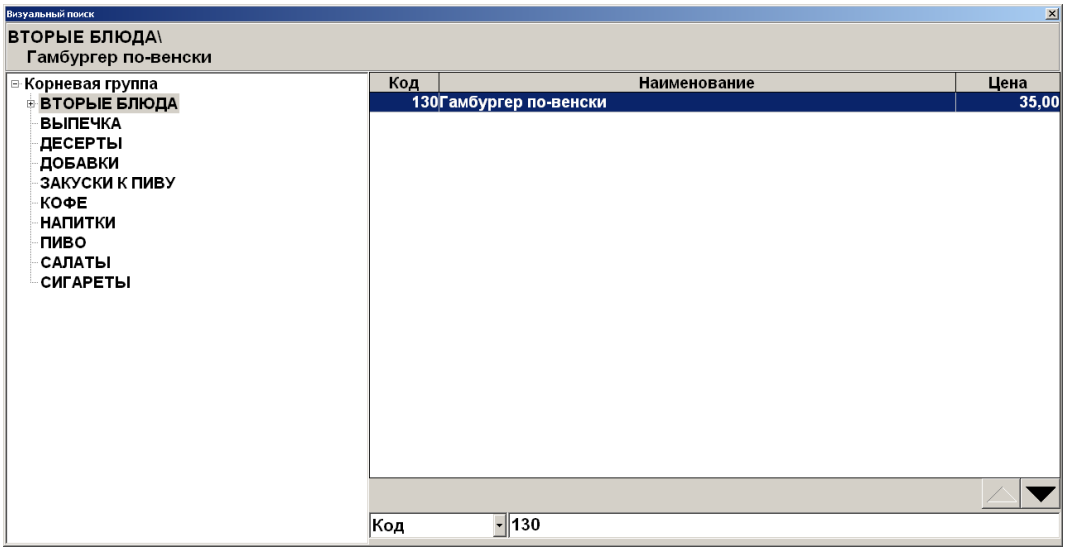
По коду

При поиске товара по коду символов «*» использовать нельзя.

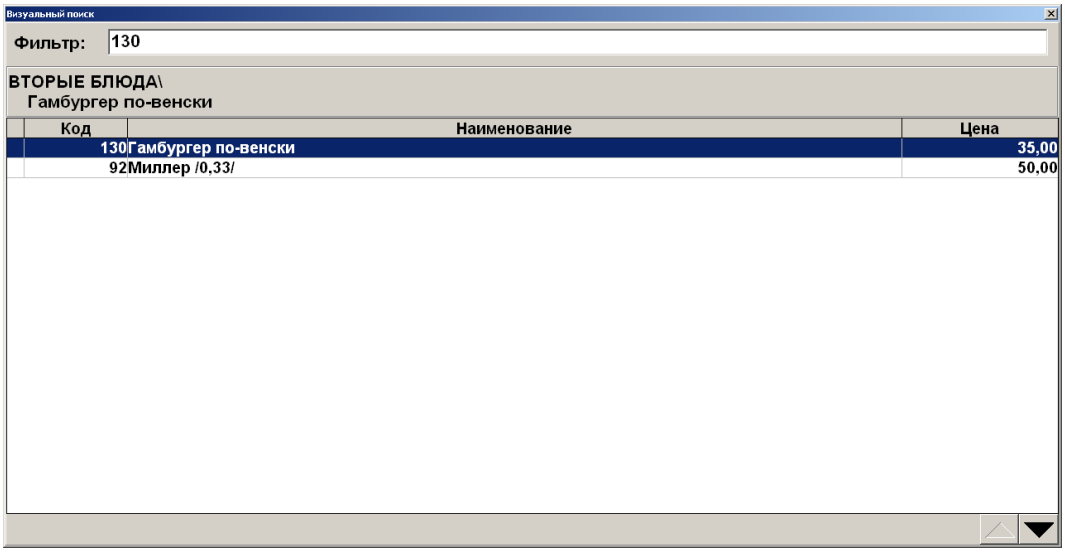
Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.



или



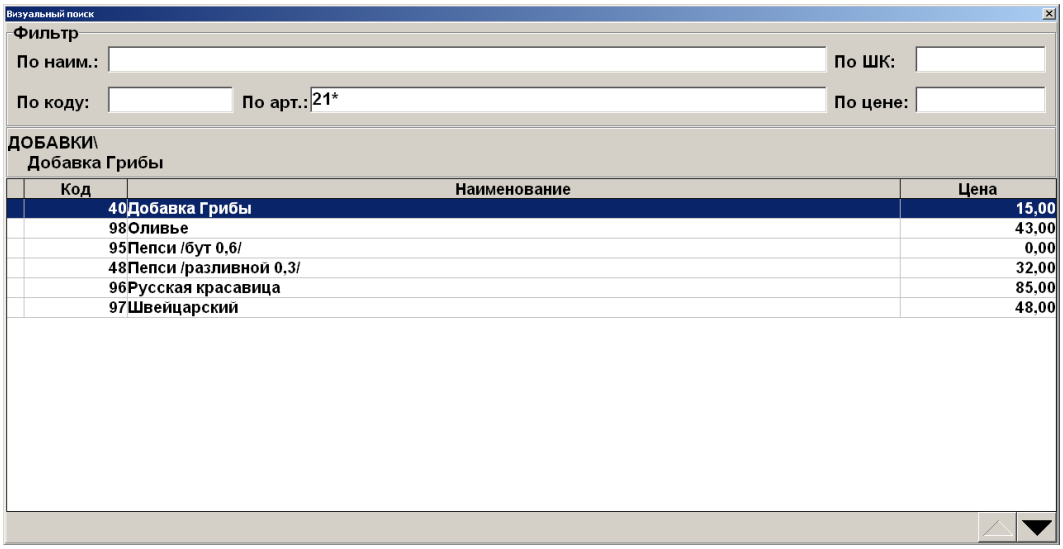
или



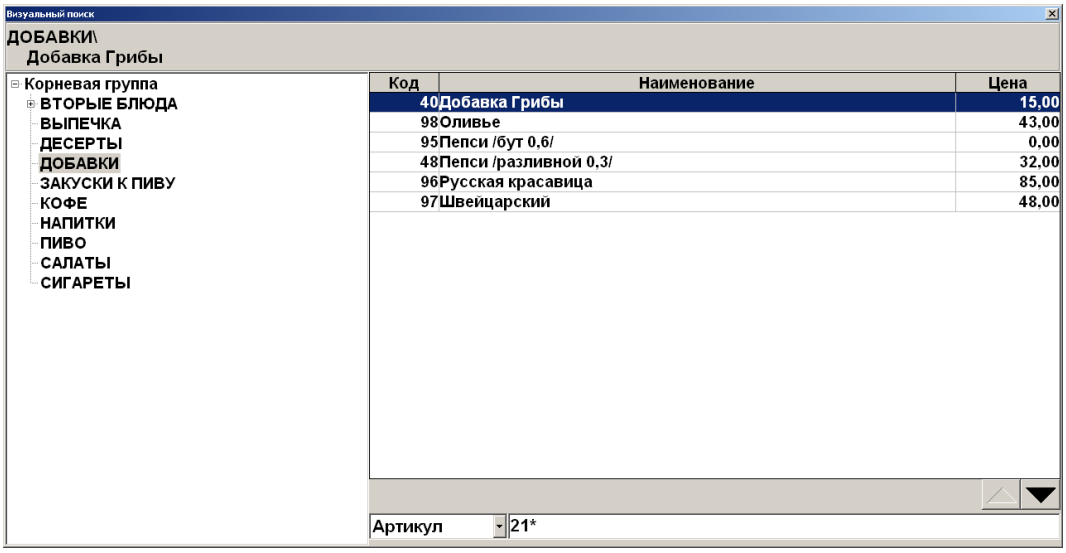
По артикулу

Использование символов «*» возможно и при поиске по артикулу товара.

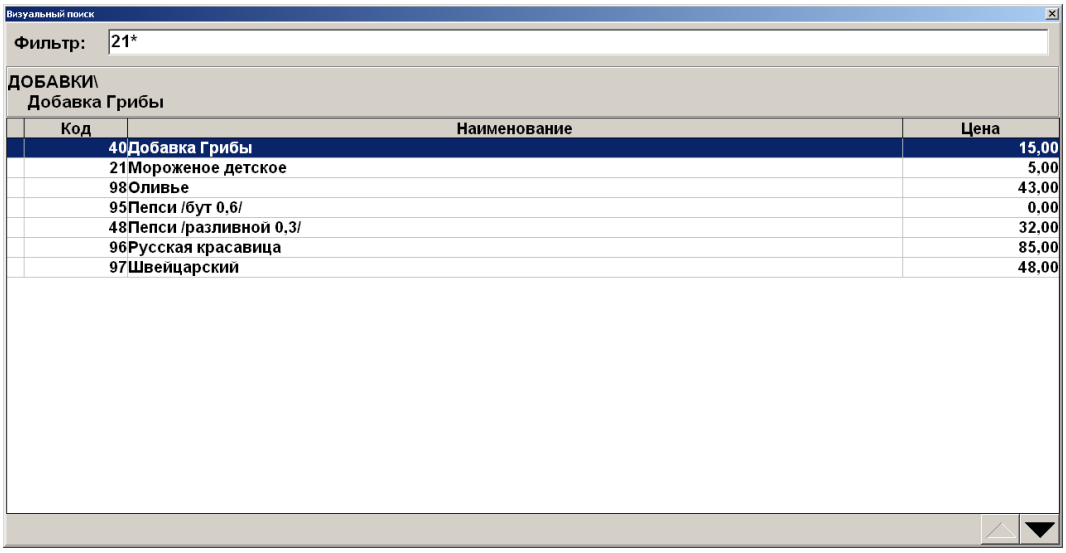
Если известно, что артикул товара начинается с 21, то достаточно ввести в поле «По артикулу:» эти цифры и символ «*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения артикула будет указано.



или

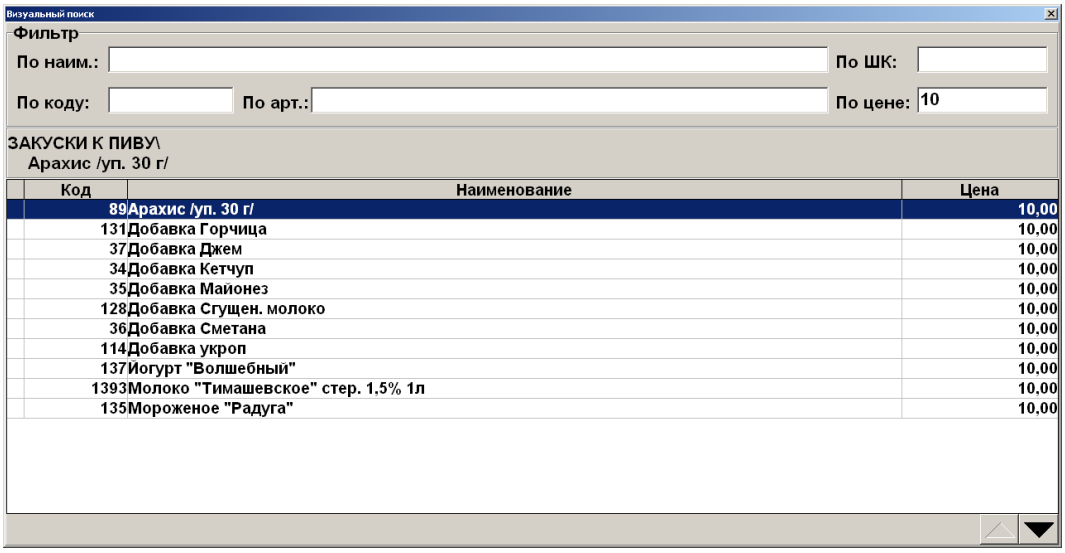


или

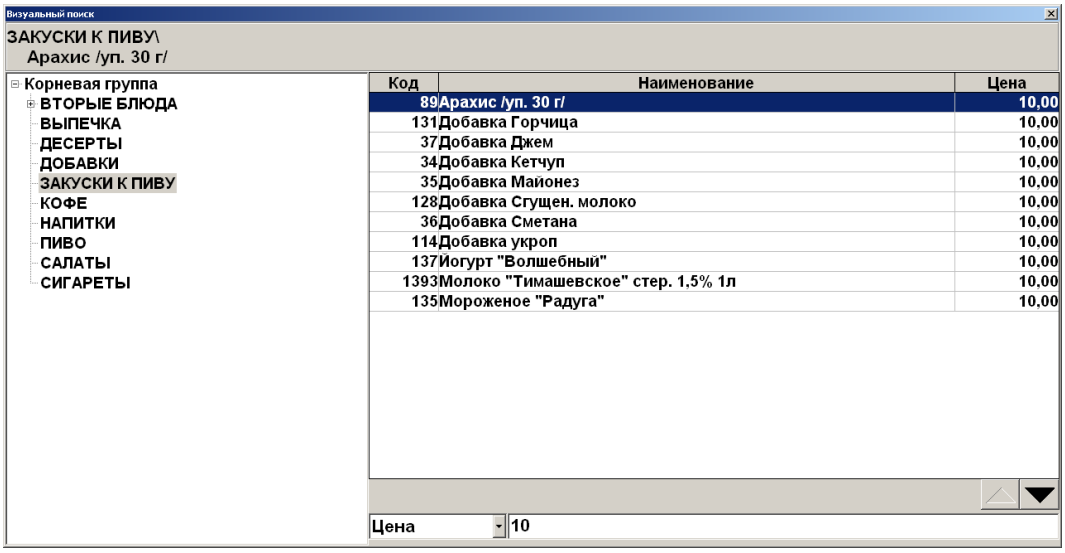


По цене

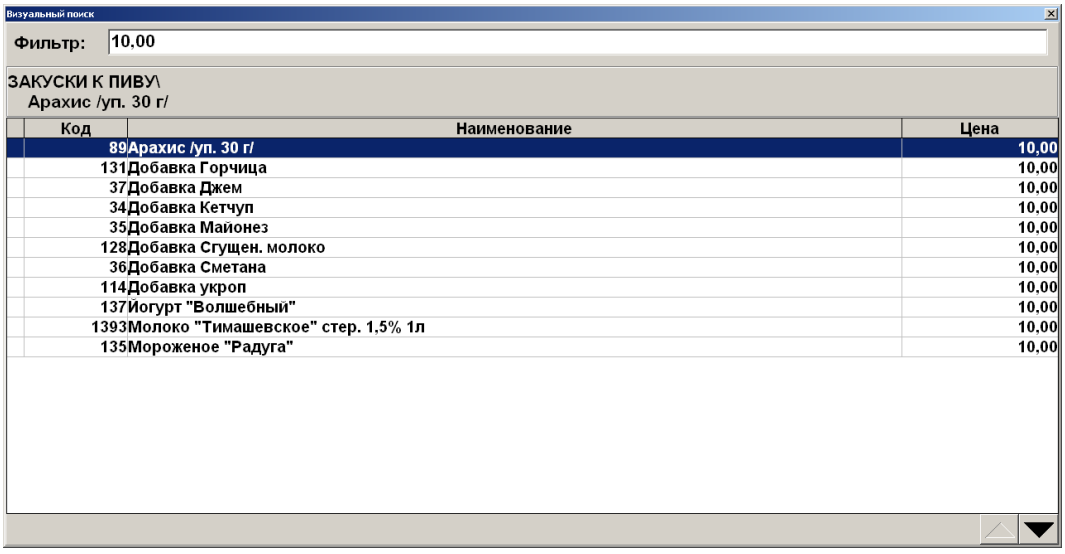
Данное поле следует использовать в том случае, если точно известна цена товара. При использовании фильтра «По цене» символы «*» не используются.


Визуальный поиск
Фильтр
По наим.:
По ШК:
По коду:
По арт.:
По цене: 10
ЗАКУСКИ К ПИВУ\
Арахис /уп. 30 г/
Код Наименование Цена
89 Арахис /уп. 30 г/ 10,00
131 Добавка Горчица 10,00
37 Добавка Джем 10,00
34 Добавка Кетчуп 10,00
35 Добавка Майонез 10,00
128 Добавка Сгущен. молоко 10,00
36 Добавка Сметана 10,00
114 Добавка укроп 10,00
137 Йогурт "Волшебный" 10,00
1393 Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л 10,00
135 Мороженое "Радуга" 10,00

ИЛИ

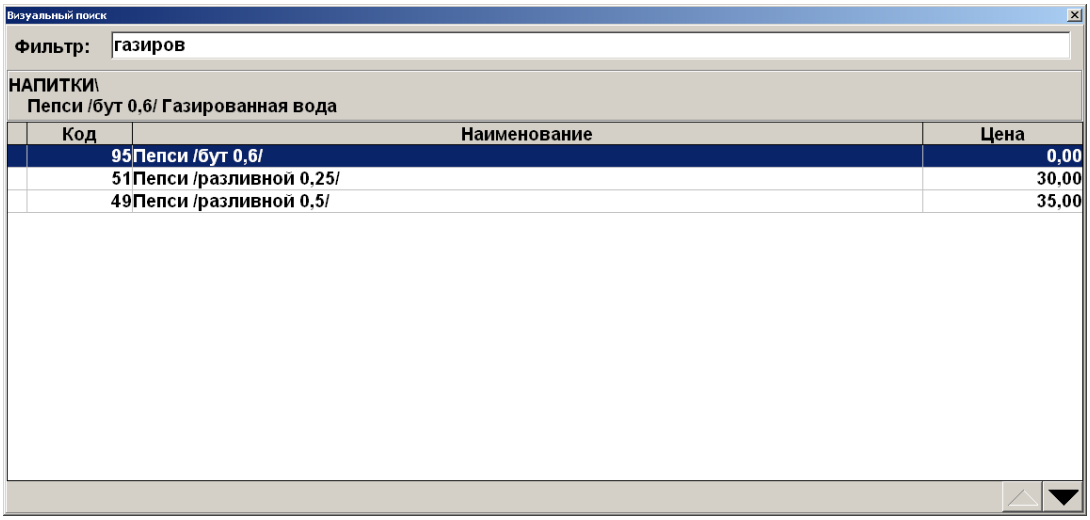

Визуальный поиск
ЗАКУСКИ К ПИВУ\
Арахис /уп. 30 г/
Корневая группа
ВТОРЫЕ БЛЮДА
ВЫПЕЧКА
ДЕСЕРТЫ
ДОБАВКИ
ЗАКУСКИ К ПИВУ
КОФЕ
НАПИТКИ
ПИВО
САЛАТЫ
СИГАРЕТЫ
Код Наименование Цена
89 Арахис /уп. 30 г/ 10,00
131 Добавка Горчица 10,00
37 Добавка Джем 10,00
34 Добавка Кетчуп 10,00
35 Добавка Майонез 10,00
128 Добавка Сгущен. молоко 10,00
36 Добавка Сметана 10,00
114 Добавка укроп 10,00
137 Йогурт "Волшебный" 10,00
1393 Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л 10,00
135 Мороженое "Радуга" 10,00
Цена
10

ИЛИ


Визуальный поиск
Фильтр: 10,00
ЗАКУСКИ К ПИВУ\
Арахис /уп. 30 г/
Код Наименование Цена
89 Арахис /уп. 30 г/ 10,00
131 Добавка Горчица 10,00
37 Добавка Джем 10,00
34 Добавка Кетчуп 10,00
35 Добавка Майонез 10,00
128 Добавка Сгущен. молоко 10,00
36 Добавка Сметана 10,00
114 Добавка укроп 10,00
137 Йогурт "Волшебный" 10,00
1393 Молоко "Тимашевское" стер. 1,5% 1л 10,00
135 Мороженое "Радуга" 10,00

По описанию

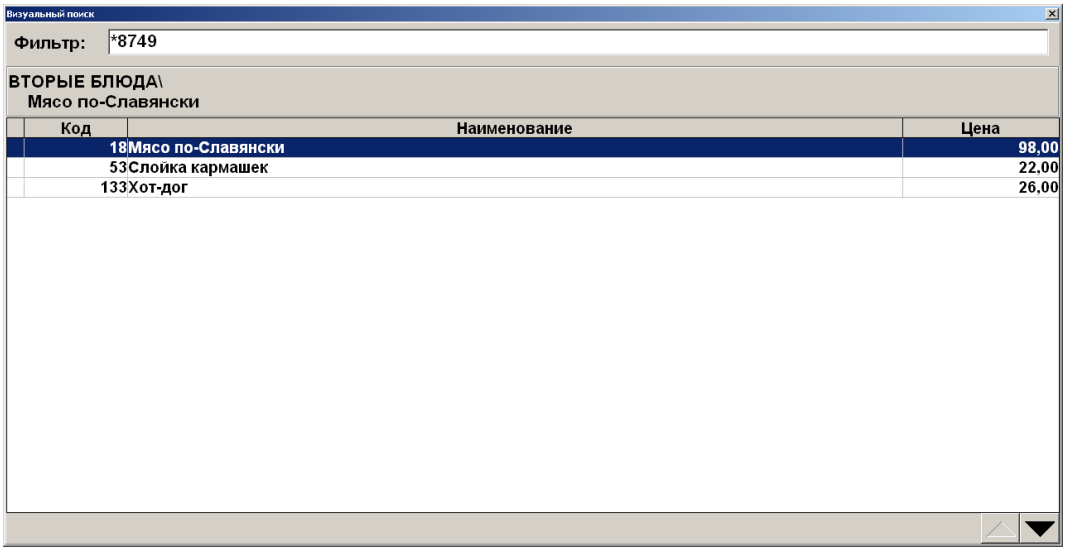
Если необходимо найти товар по его описанию, в поле фильтра достаточно ввести слово. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом в описании могут предшествовать другие слова и что слово может быть не последним в описании, не обязательно обрамлять его символами «*», как при фильтре по наименованию товара. Фильтр по описанию доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).



По серии, сертификату и ГТД

Использование символов «*» возможно и при поиске по серии, сертификату и ГТД товара.

Если известно, что серия, сертификат или ГТД товара имеет комбинацию цифр 8749, то достаточно ввести в поле «Фильтр:» символ «*» и эти цифры. Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения серии, сертификата или ГТД будет указано. Фильтр по серии, сертификату или ГТД доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).



6.12.7. По свободной цене

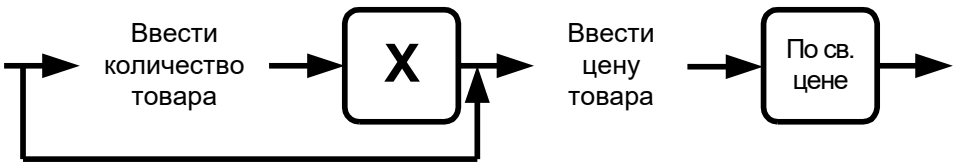
Если надо зарегистрировать товар без указания его наименования, то следует на сенсорной клавиатуре ввести цену и нажать кнопку **[По свободной цене]**.

При регистрации по свободной цене можно указывать количество.

0,5 по цене 2 руб. 56 коп.

№	Действия	Результат на экране
1	**[.] [5]**	,5 Скидка: Предоплата:
2	**[X]**	0,500 X 0, Скидка: Предоплата:
3	**[2] [.] [5] [6]**	0,500 X 2,56 Скидка: Предоплата:
4	**[По свободной цене]**	№ О Наименование Кол-во 1 1 0,500 Цена: 2,56 Сумма: 1,28 0, Скидка: Предоплата:

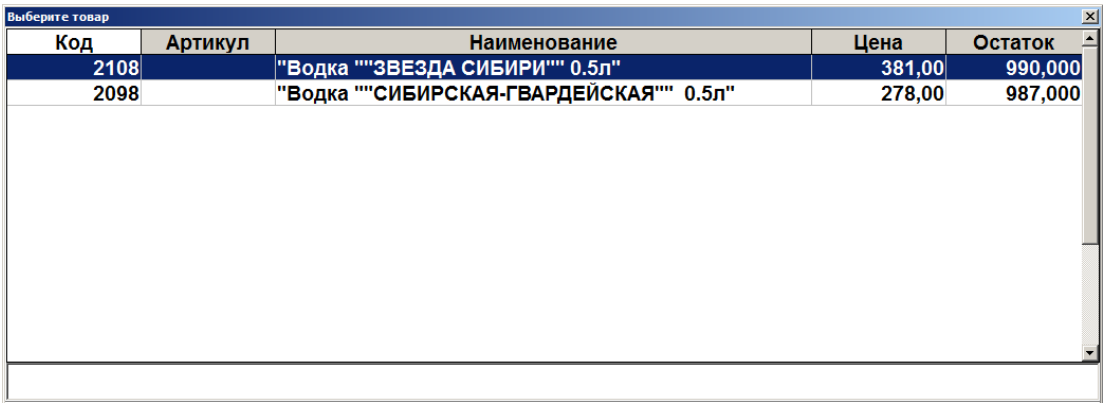
Схема регистрации по свободной цене:



6.12.8. По акцизной марке

При соответствующих настройках администратора в документах продажи, возврата и вскрытия тары возможна регистрация товара по акцизной марке. Для этого:

1. Откройте новый документ и считайте сканером штрихкода акцизную марку товара.
2. Если в БД существует несколько товаров с одинаковыми кодами ЕГАИС, то при регистрации алкоголя по акцизной марке откроется список выбора нужного товара:



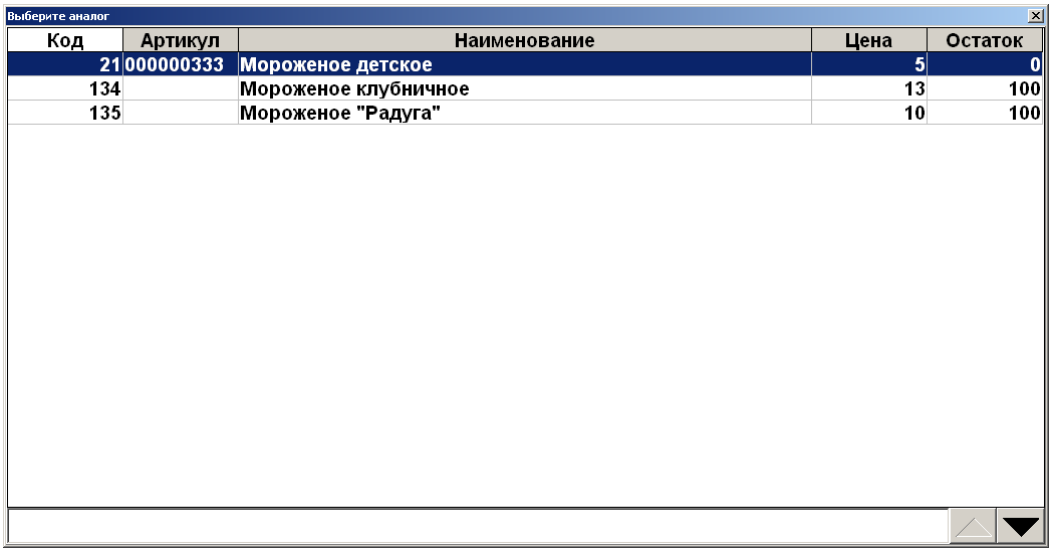
3. Выберите необходимый товар.

При считывании марок для штучной алкогольной продукц ии, содержащей 150 символов, необходимо взаимодействие с Frontol Alco Unit 3.x.

При считывании партионных марок старого образца, содержащих 68 символов, поиск продукции осуществляется по алкокоду в карточке товара, либо с и использованием Frontol Alco Unit 3.x.

6.12.9. Регистрация аналога товара

Для регистрации аналога товара установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске (подробнее о работе с визуальным поиском см. стр. 67) либо на позиции документа и вызовите функцию **[Аналог товара]**. В отдельном окне будут отображены все аналоги для текущего товара, разрешенные администратором для регистрации вместо текущего (например, когда нужный товар отсутствует):

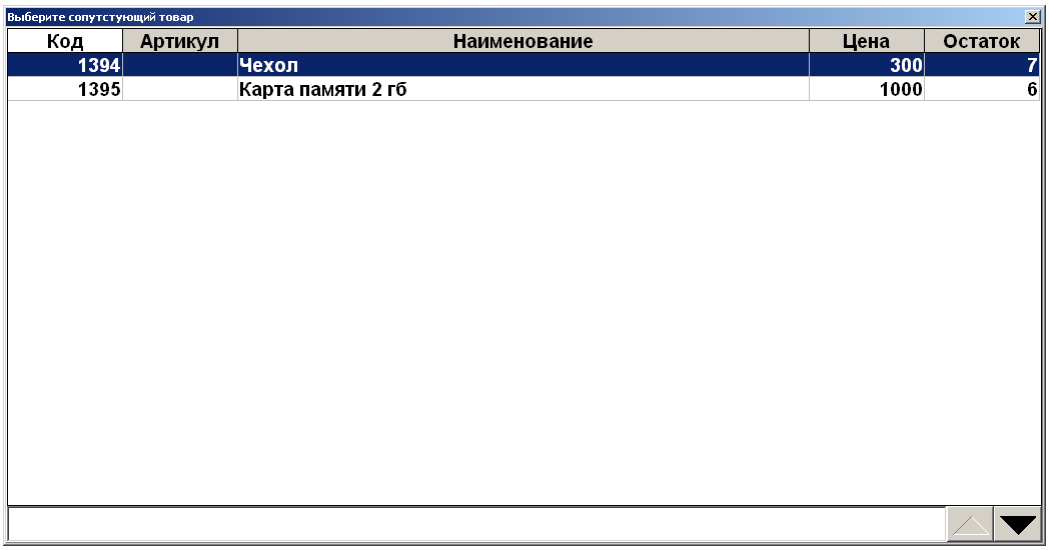


6.12.10. Регистрация сопутствующего товара

В зависимости от настроек администратора возможны два варианта работы функции **[Сопутствующий товар]**.

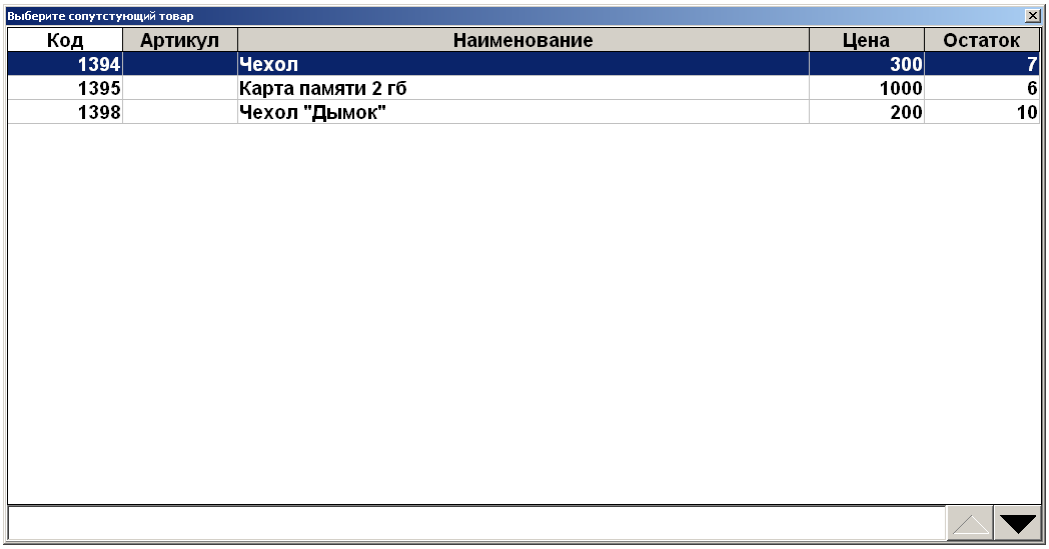
1. Вывод списка сопутствующих товаров для текущего товара или позиции.

Установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске либо на позиции документа и вызовите функцию **[Сопутствующий товар]**. В отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для выбранного товара:



2. Вывод списка сопутствующих товаров для всех позиций документа.

После вызова функции **[Сопутствующий товар]** в отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для всех позиций текущего документа.



Если открытых документов нет, либо в документе отсутствуют позиции, система выдаст соответствующее сообщение об ошибке.

6.12.11. Регистрация модификаторов

На предприятиях питания модификаторы используются для подбора блюд бизнес-ланчей, указания специфики приготовления блюд, а также для формирования комплектов товаров.

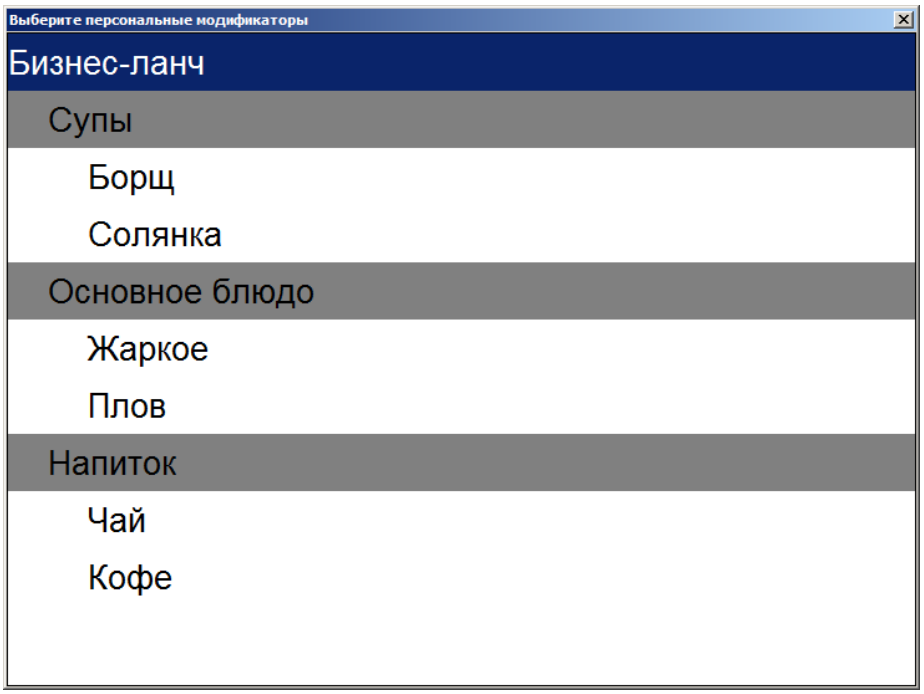
Работа с модификаторами в зависимости от настроек может происходить по двум схемам:

1. При регистрации товара модификатор назначается автоматически, никаких дополнительных действий от оператора не требуется.
2. Для назначения модификаторов на товар необходим их визуальный выбор, который может отображаться автоматически, после регистрации товара, или вызываться вручную.

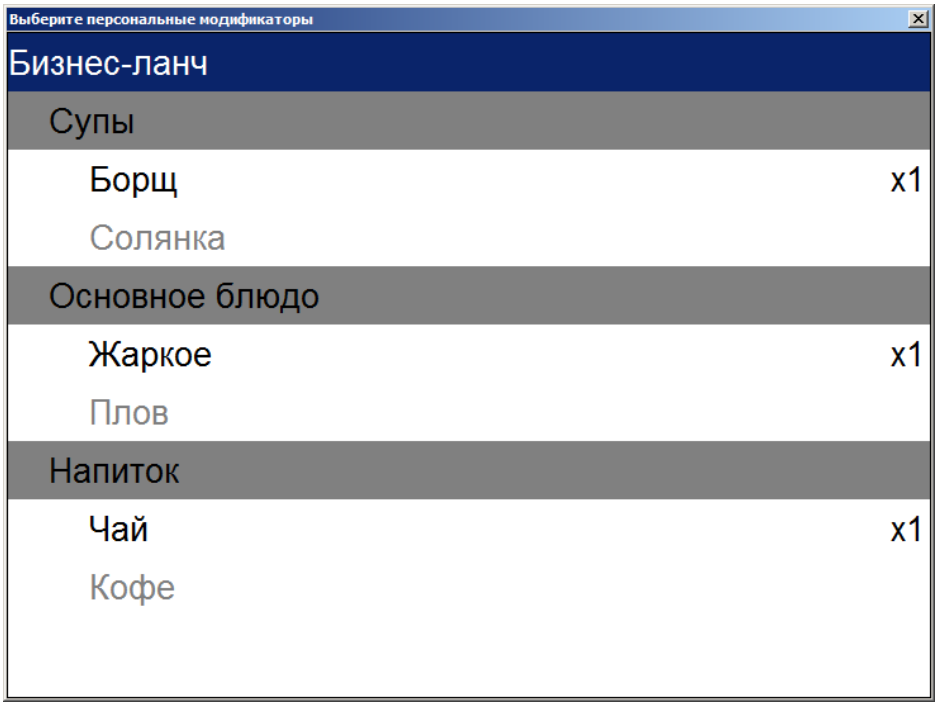
Выбор модификаторов подчинен определенным условиям, заданным администратором, в случае нарушения которых будет отображено предупреждающее сообщение или сообщение об ошибке.

Рассмотрим пример: необходимо зарегистрировать бизнес-ланч ценой 200 руб., с возможностью выбора блюд, в состав которого обязательно входят: первое, основное блюдо и напиток.

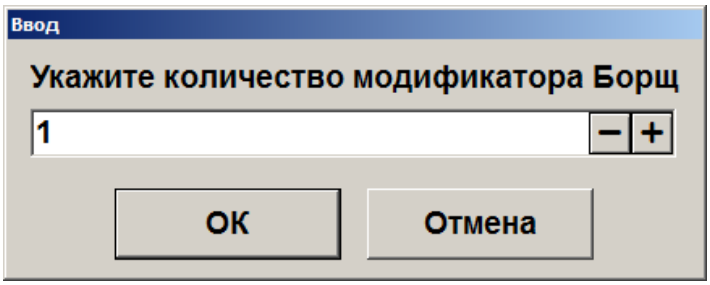
При регистрации бизнес-ланча на экране отобразятся блюда, входящие в его состав, с возможностью выбора одного первого блюда, одного основного блюда и одного напитка:



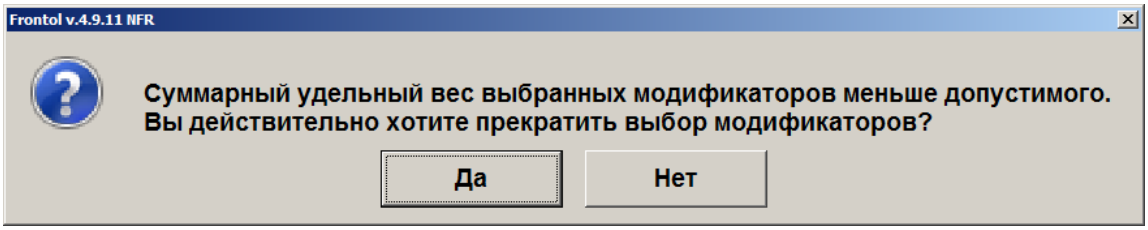
После выбора необходимых блюд на экране будет отображено следующее:



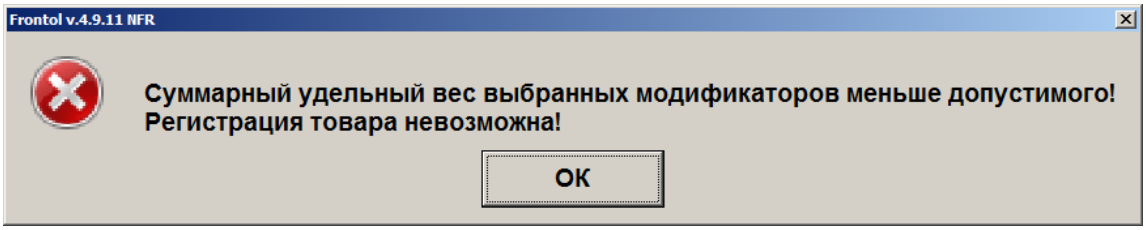
Выбранные блюда остаются подсвеченными, и в правой части окна отображается количество выбранных модификаторов (x1, x2, x3 и т.д.). Те блюда, выбрать которые больше не представляется возможным, становятся неподсвеченными. Для редактирования количества выбранных модификаторов, необходимо вызвать окно «Ввод» двойным кликом мыши или нажатием клавиши Enter, при установлении фокуса на выбранной позиции:



Если выбраны не все элементы, входящие в состав бизнес-ланча, будет выдано предупреждение «Суммарный удельный вес выбранных модификаторов меньше допустимого. Вы действительно хотите прекратить выбор модификаторов?»:



И при условии выбора варианта «Да», регистрация будет отменена, с отменой всех выбранных модификаторов, а на экране отобразится сообщение об ошибке «Суммарный удельный вес выбранных модификаторов меньше допустимого! Регистрация товара невозможна!»:



6.12.12. Регистрация наливаемого товара

Особенностью регистрации наливаемого товара является использование контроллера розлива напитков. Регистрация товара и его передача клиенту осуществляются по следующему алгоритму:

1. Регистрируется товар и количество порций товара (описание способов регистрации товара и ввода его количества смотрите выше). При этом в поле «Количество налитий» значение не изменится, оно будет равным 0.

№	О	Наименование	Налитий	Кол-во
1	1	Яблочный сок	0	2,000

При работе с контроллером разлива напитков, рекомендуется в табличную часть добавить поле «Количество налитий». Это может сделать администратор.

2. После этого можно налить требуемый напиток клиенту с помощью контроллера (подробнее смотрите в документации на контроллер).
3. После того как была налита порция напитка, у его позиции в табличной части увеличивается количество налитий.

№	О	Наименование	Налитий	Кол-во
1	1	Яблочный сок	1	2,000

4. Налитие необходимо продолжить до тех пор, пока налитое количество товара не совпадет с зарегистрированным.

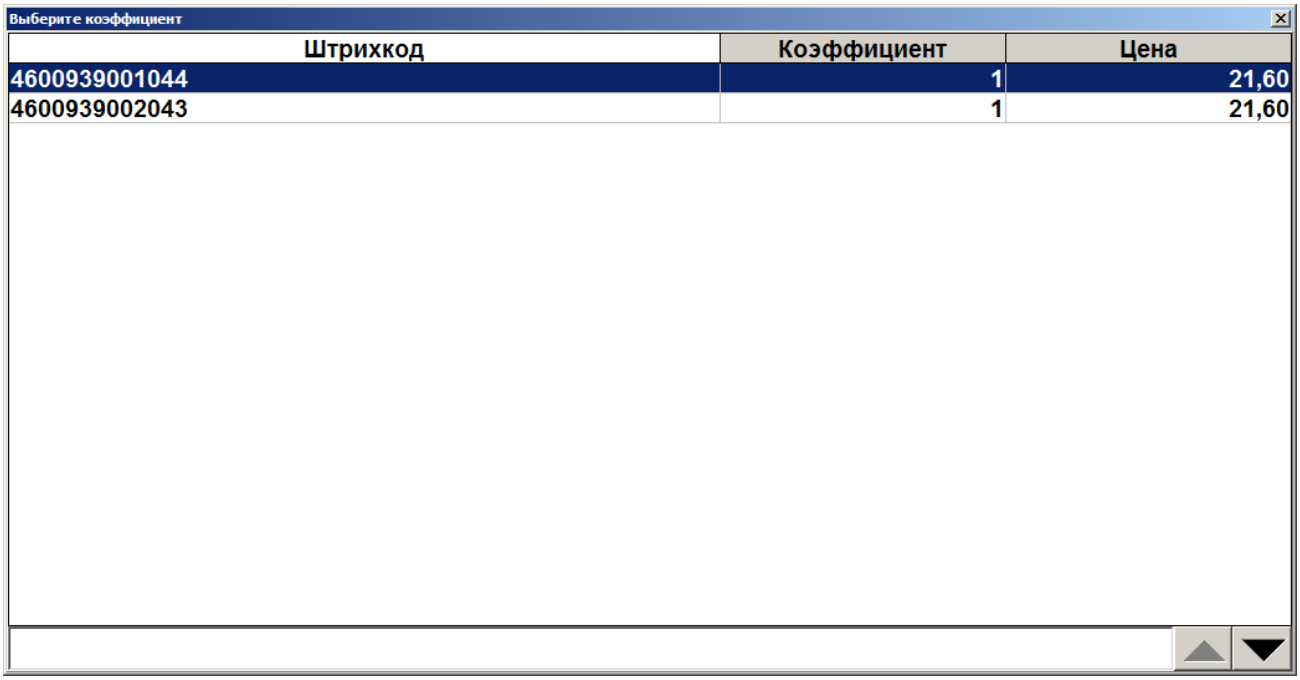
Нельзя налить больше товара, чем зарегистрировано в документе (в поле «Количество»).

Отменить документ с налитым товаром или сторнировать налитую позицию нельзя.

6.12.13. Регистрация алкоголя

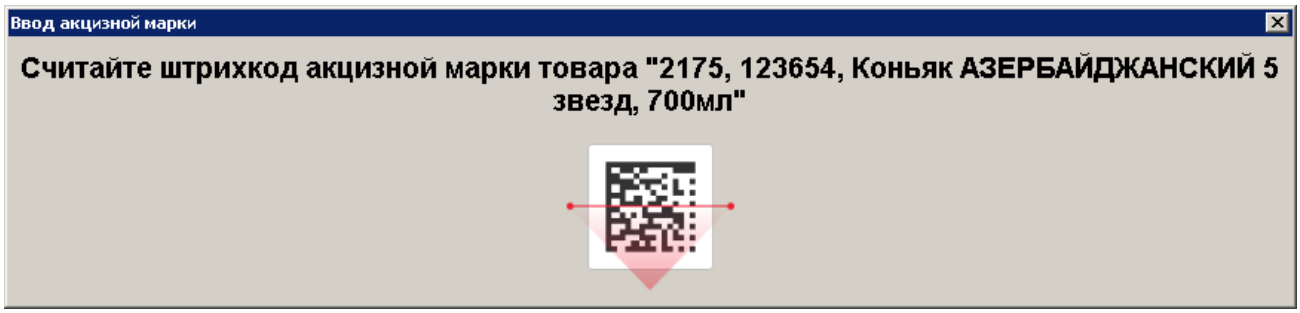
В зависимости от настроек администратора, при регистрации алкоголя может потребоваться соблюдение ряда дополнительных требований:

1. При регистрации немаркированного алкоголя необходимо указать ШК товара. Если регистрация производится не по ШК, то
   - если товару соответствует один ШК, то он будет выбран автоматически;
   - если товару соответствует несколько ШК, то появится окно выбора ШК:

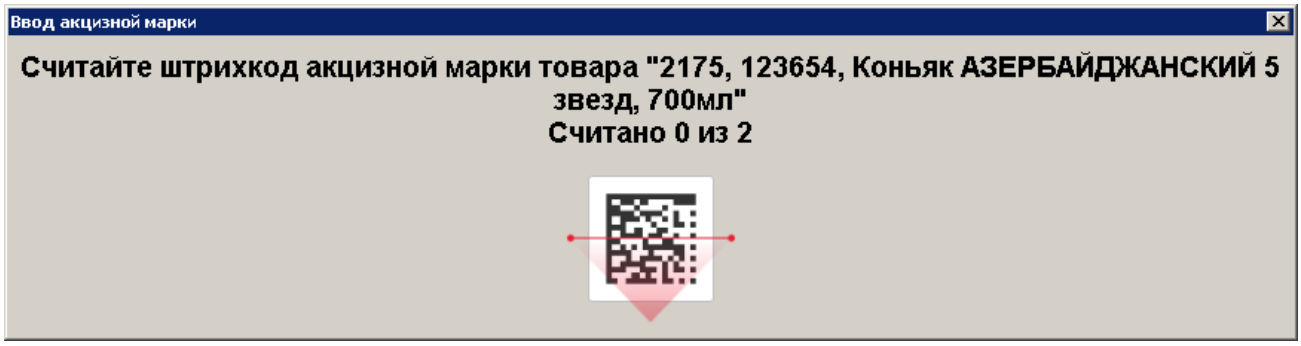


   - если в карточке товара не указан ни один ШК, его регистрация невозможна.

2. При регистрации акцизных товаров, если администратором включена соответствующая настройка, необходимо дополнительно считать акцизную марку. В таком случае после выбора товара появится соответствующее сообщение. Алкогольный акцизный товар можно зарегистрировать, просто считав марку. Чтобы закрыть окно считывания акцизной марки, кликните внутри него.



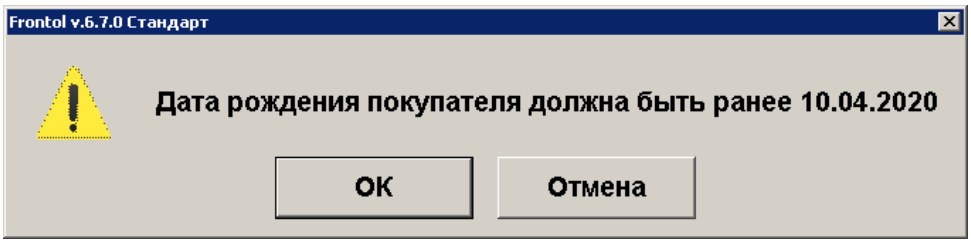
Если необходимо зарегистрировать более одной позиции, то будет предложено считать все акцизные марки:



Для регистрации акцизной алкогольной продукции в УТМ необходимо использовать онлайн ККМ с зарегистрированным фискальным накопителем.

Для регистрации алкогольной продукции может быть предварительно настроено оповещение о необходимости проверки совершеннолетия покупателя. В зависимости от выбранной настройки, проверка будет производиться перед регистрацией товара или чека (подробнее см. «Контроль возраста» в документе «Руководство администратора»).

В этом случае при продаже алкоголя появится окно с соответствующим сообщением.



Необходимо проверить паспорт покупателя, если дата его рождения раньше указанной, то следует нажать «ОК» и продолжить продажу. Если дата рождения позднее указанной, то нужно нажать «Отмена», и продажа алкогольной продукции прервется.

У сотрудника, осуществляющего проверку возраста покупателя алкогольной продукции, должно быть настроено соответствующее право.

6.12.14. Регистрация алкогольной продукции по штрихкоду короба

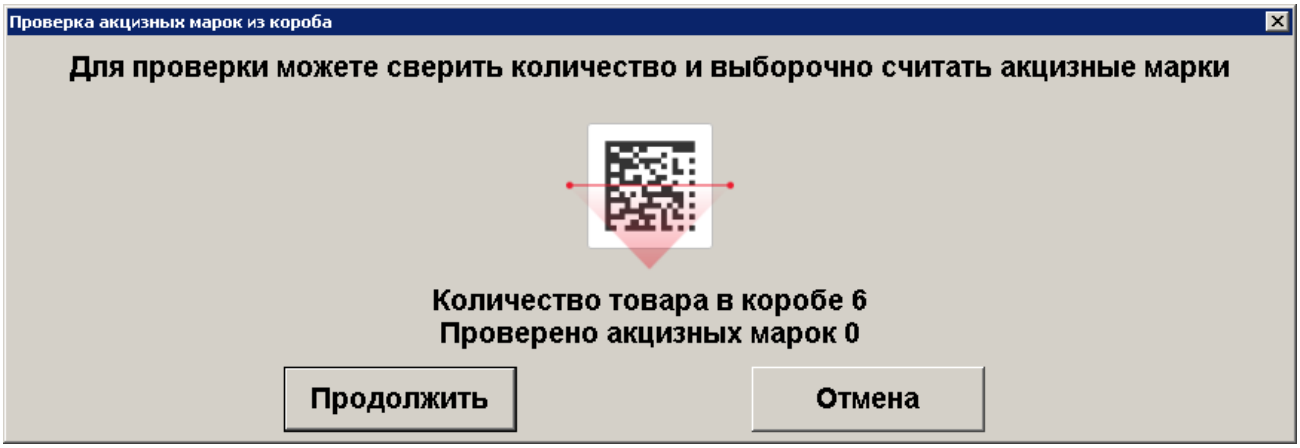
Регистрация алкоголя по ШК короба возможна только в том случае, если выбран режим работы с Frontol Alco Unit «Строгий или нестрогий контроль марок в версии 3.x» или «Полный учет алкогольной продукции в версии 3.x.

Для продажи большого количества маркированной алкогольной продукции из одной упаковки предусмотрена возможность регистрации всех акцизных марок, входящих в упаковку по одному штрихкоду короба.

Штрихкод короба поддерживается только при сканировании в режиме регистрации в открытом документе продажи или при закрытом, если предполагается, что первой регистрацией он будет открыт.

Для регистрации товара необходимо считать штрихкод короба с упаковки. В появившемся окне отобразится количество товара в коробе, а также количество проверенных акцизных

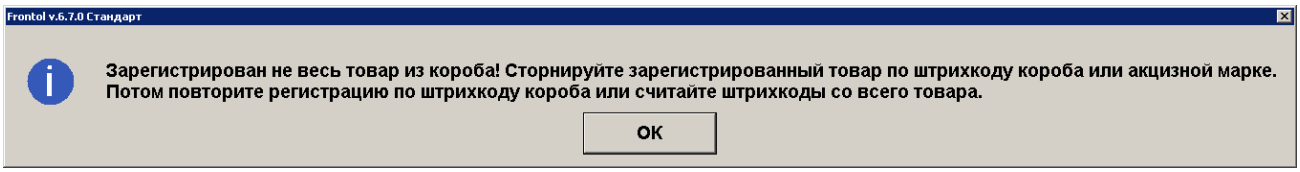
марок. Для дополнительной проверки можно выборочно выполнить контрольное сканирование нескольких бутылок из упаковки.



Если при выборочном сканировании считанная марка отсутствует в списке акцизных марок короба, то регистрация по ШК короба будет прервана. В этом случае необходимо провести регистрацию, считав ШК каждого товара из короба отдельно.

После нажатия «Продолжить» будет выполнена регистрация по каждой акцизной марке из упаковки. Если регистрация всех марок прошла успешно, то позиции будут добавлены в документ. Регистрация по ШК короба завершена.

В случае если регистрация хотя бы одной акцизной марки прошла с ошибкой, необходимо сторнировать уже добавленные в документ позиции и произвести регистрацию товара повторно (по ШК короба или отдельно отсканировав все марки).



Сторнирование позиций также можно произвести по ШК короба. В этом случае по аналогии с регистрацией будет произведена проверка акцизных марок, связанных со ШК короба, и выполнится сторнирование позиции по каждой полученной акцизной марке.

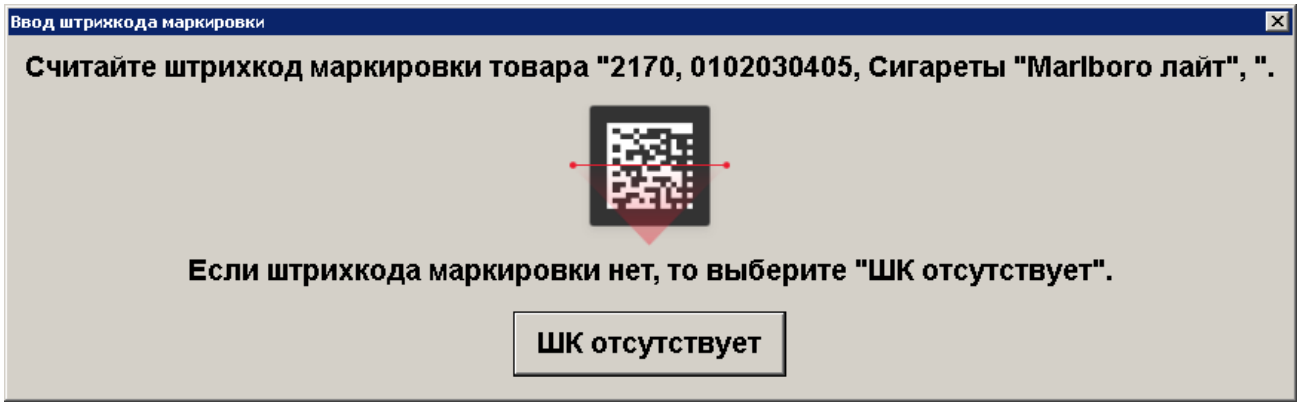
Сторнирование по штрихкоду короба поддерживается только в документе продажи.

6.12.15. Регистрация маркированной продукции

Список товаров, требующих обязательной маркировки, постоянно расширяется. Маркированной является табачная продукция (пачки и блоки сигарет), альтернативная табачная продукция (табак для кальяна, сигары, сигариллы, биди, кретек, табак курительный, трубочный, жевательный и нюхательный) и табачная продукция (Казахстан). С 2021 года маркируются

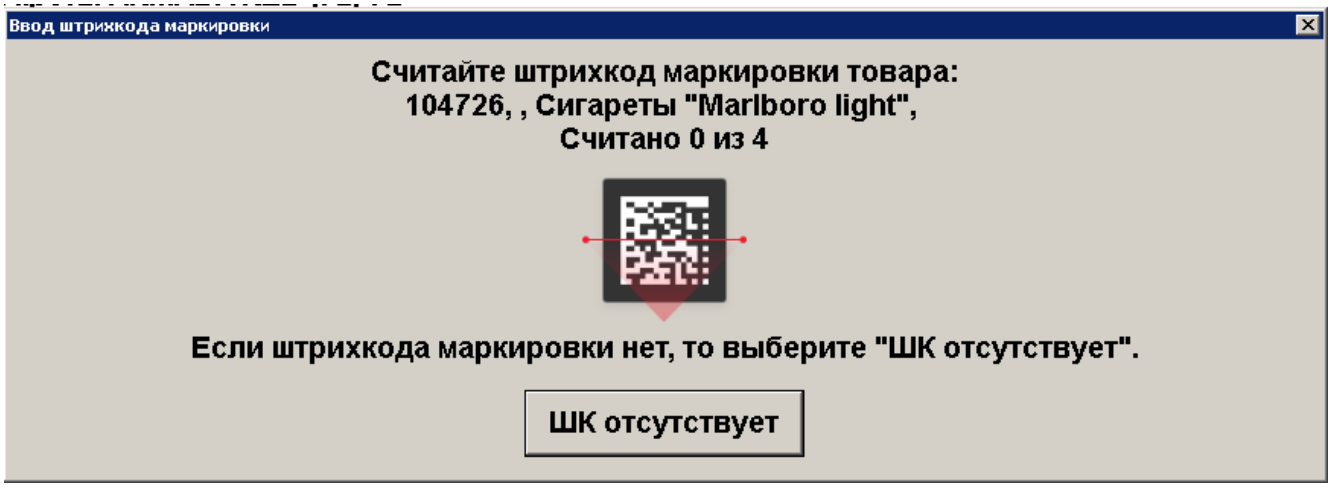
также некоторые виды молочной продукции, в том числе, мороженое, а также упакованная вода.

Для регистрации маркированного товара необходимо считать сканером штрихкод маркировки:



Если штрихкод введен неверно, будет выведено сообщение об ошибке, необходимо считать ШК маркировки повторно.

Если при регистрации маркированной продукции указано количество больше 1, то будет предложено считать все ШК маркировки поочередно:



Для товара с типом номенклатуры Табачная продукция (Казахстан) обработка МРЦ не предусмотрена.

В случае если ШК маркировки отсутствует или поврежден, то при включенном администратором праве «Без ввода штрихкода маркировки» и установленном флаге «Разрешить регистрацию без штрихкода маркировки» можно зарегистрировать маркированную продукцию без ввода штрихкода маркировки, нажав на кнопку «ШК отсутствует» в форме выше.

Закрыть окно ввода штрихкода маркировки можно нажатием на клавишу [**Выход**], щелчком мышки в любой области окна или по кнопке «Закрыть» в заголовке окна.

Если в настройке «Проверка соответствия товара штрихкоду маркировки» в карточке товара выбрано значение «По штрихкоду регистрации», то происходит проверка соответствия товара ШК регистрации. При успешном прохождении проверки продолжает выполняться

алгоритм регистрации в соответствии с типом маркированной продукции. При несоответствии ШК регистрации GTIN или его отсутствии у позиции в случае, если администратором установлено право «Игнорировать ошибку несоответствия ШК маркировки товару Frontol», так же будет выполняться алгоритм регистрации в соответствии с типом номенклатуры без дополнительных предупреждений. Если право не установлено, то программа выдаст предупреждение:

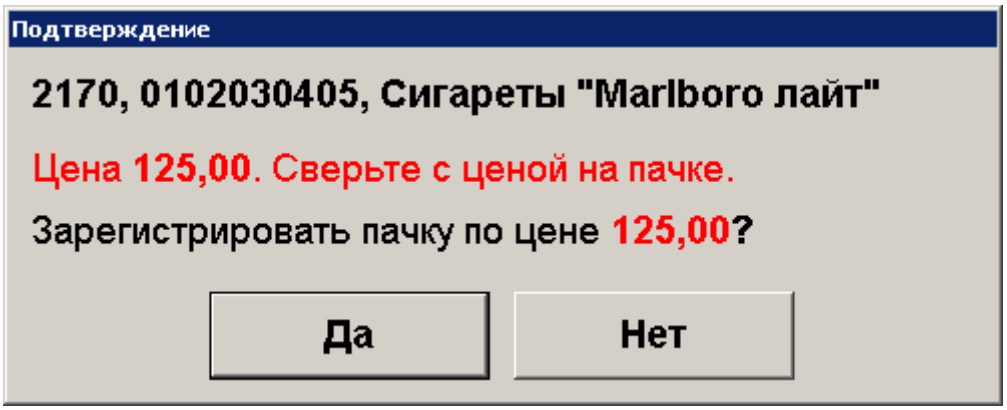
«ШК маркировки не соответствует ШК регистрации! Недостаточно прав для его добавления в документ!»

Если регистрация позиции производится на ККМ с версией ФФД 1.2, то после считывания ШК маркировки происходит проверка КМ и отображается сообщение «Выполняется проверка штрихкода маркировки в ККТ. Подождите...». При регистрации продукции в количестве больше 1 проверка КМ выполняется для каждой позиции. В случае, если проверка произошла с ошибкой, регистрация позиции прерывается.

При определенных настройках администратора и установленном праве «С некорректным результатом проверки штрихкода маркировки», регистрацию позиции можно продолжить не зависимо от результата проверки, полученных от ОИСМ.

6.12.15.1. Подтверждение цены при регистрации табачной продукции

При соответствующих настройках администратора после ввода штрихкода маркировки табачной продукции может появиться окно подтверждения применения максимальной розничной цены, указанной на пачке (блоке) табака:



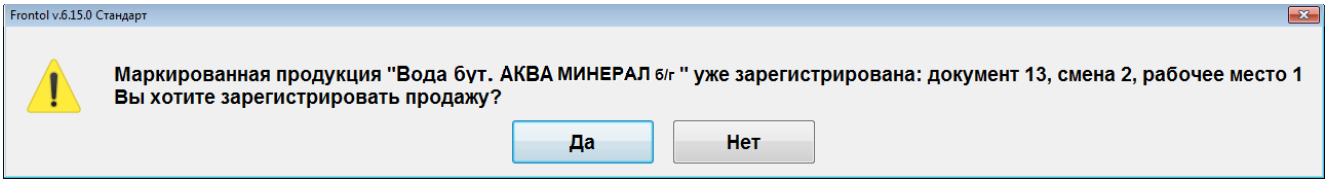
Если указанное значение необходимо применить как цену регистрации товара, нажмите «Да». Если необходимо зарегистрировать товар по цене из карточки товара, нажмите «Нет».

6.12.15.2. Регистрация маркированной продукции с проверкой повторной продажи

Если настроен автоматический контроль повторной продажи маркированной продукции, то каждая единица маркированного товара подвергается при регистрации проверке. Цель проверки — гарантировать, что данная марка на момент регистрации не является проданной и не возвращенной.

О настройке проверки повторной продажи маркированной продукции средствами Фронтол см. в документе «Руководство администратора».

Если опция включена, и при регистрации товар опознается как уже проданный, то для пользователя отображается сообщение вида:

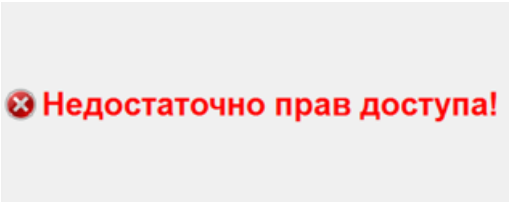


Если выбран ответ «Нет», процесс регистрации позиции отменяется.

При выборе ответа «Да» проверяется право пользователя игнорировать ошибки продажи маркированной продукции.

Право игнорировать ошибки продажи маркированной продукции по умолчанию не предоставлено, может быть настроено администратором в профиле пользователя.

Если у пользователя нет данного права, выводится сообщение об ошибке:



Процесс регистрации товарной позиции будет прерван.

В обоих вышеописанных случаях зарегистрировать данную единицу товара не удастся. Ее потребуется заменить на аналогичную, которая пройдет проверку.

При необходимости продолжить регистрацию следует вызвать сотрудника, имеющего право игнорировать ошибки продажи маркированной продукции. После его авторизации можно будет зарегистрировать товарную позицию и перейти к регистрации чека.

Перед закрытием документа продажи или возврата проверку проходят все позиции маркированной продукции в чеке. Если одна или несколько марок к этому моменту уже проданы, выводится сообщение, аналогичное предупреждению о продаже одного наименования маркированной продукции.

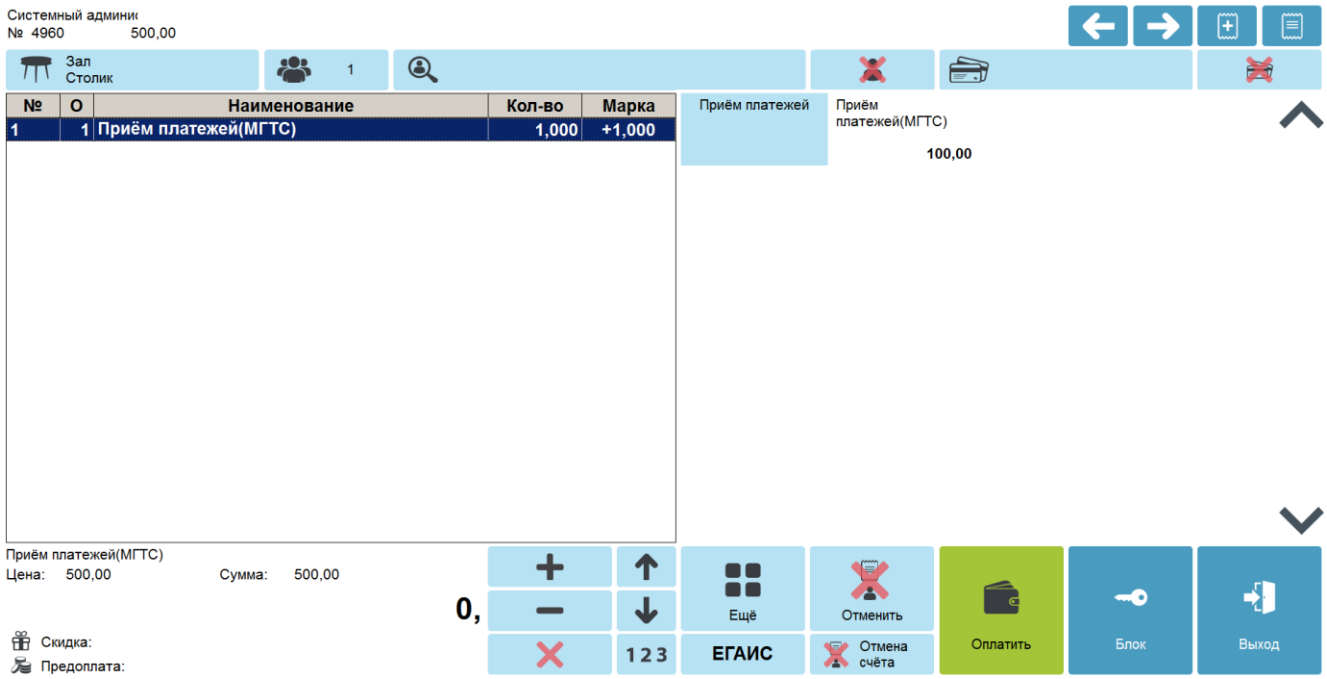
Действия пользователя в этом случае аналогичны вышеописанным.

6.12.16. Регистрация агентских товаров и услуг

Работа с агентскими товарами и услугами возможна только для онлайн ККМ.

Регистрация агентских товаров и услуг (комиссионные товары, приёмы платежей физических лиц, переводы денежных средств и т.д.) ничем не отличается от регистрации любых других товаров описанными выше способами. После регистрации товара агента в документе

продажи Frontol проверяет указанные в карточке товара или его группы агентские реквизиты и, в случае успешной проверки, позиция добавляется в документ:

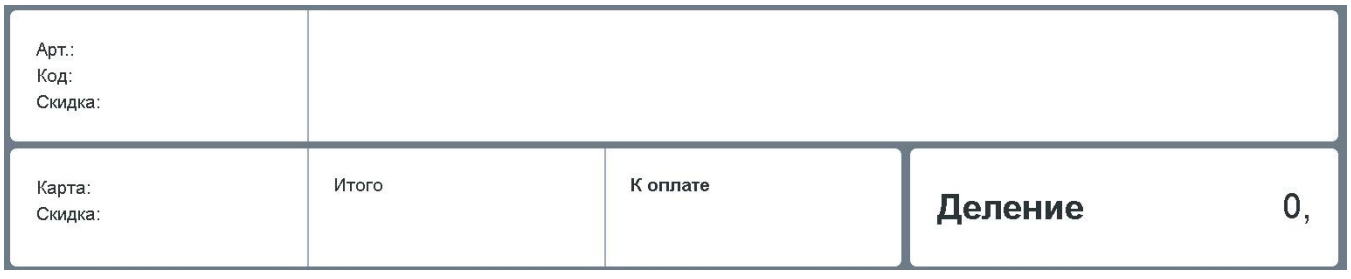


При закрытии чека в ККМ (операция закрытия описана в разделе «Закрытие документа») соответствующие реквизиты агента печатаются в чеке.

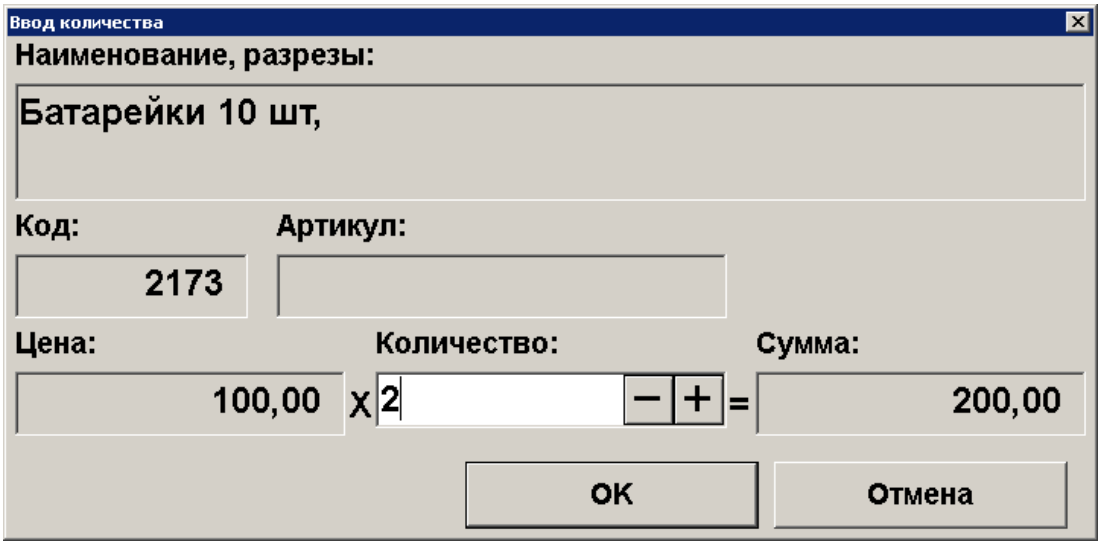
6.12.17. Регистрация неполной упаковки товара

Для продажи неполной упаковки товара необходимо выполнить следующие действия:

1. Активировать режим **Деление упаковки** при помощи вызова функции **[Деление упаковки]**. При активированном режиме «Деление упаковки» в левой части поля ввода отобразится текст «Деление».



2. Зарегистрировать товар в нужном количестве:

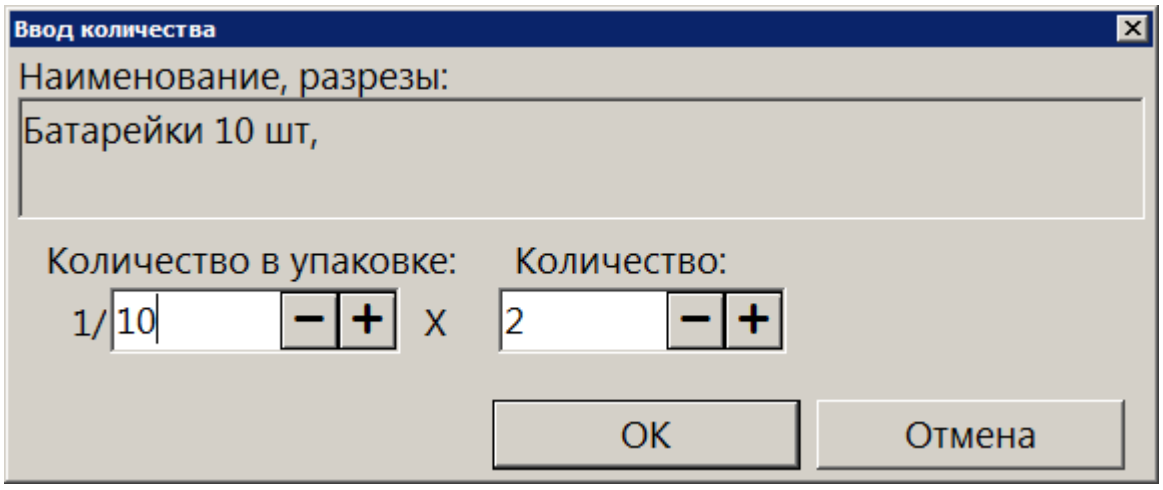


Деление упаковки можно применить только к товарам с типом номенклатуры «Товар», «Лекарственные препараты», «Альтернативная табачная продукция» и «Парфюмерная продукция».

Количество товара в поле Количество не должно превышать общее количество товара в упаковке. Например, для того, чтобы продать 15 батареек, необходимо зарегистрировать одну неполную упаковку товара и одну полную упаковку отдельной позицией.

При активированном режиме «Деление упаковки» недоступна функция «Ввод количества».

3. Нажать [ОК]. После этого появится окно, в котором нужно указать общее количество товара в упаковке и при необходимости отредактировать количество товара для продажи.



4. После нажатия кнопки **[ОК]** произойдет пересчет количества товара:

В списке позиций будет отображаться делитель, показывающий общее количество товара в упаковке, и количество выбранных частей товара.

После успешного выполнения регистрации «деленной» позиции с товаром происходит сброс режима **Деление упаковки**. Также можно выполнить сброс режима через вызов функций **[Сброс]** или **[Полный сброс]**.

Отменить деление упаковки невозможно, требуется сторнирование позиции и повторная регистрация.

6.13. Редактирование количества

Frontol позволяет редактировать количество зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

При редактировании количества акцизного алкогольного товара необходимо для каждого добавляемого товара считывать марку (подробнее см. в разделе «Регистрация алкоголя»).

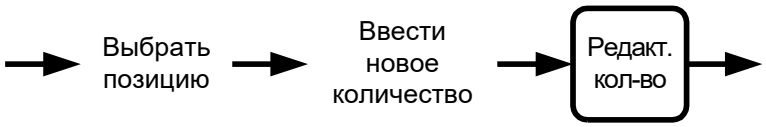
Если изменение количества приведет к возникновению ошибочной ситуации (нет данного количества, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

6.13.1. Редактирование количества с сенсорной клавиатуры

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Набрать в поле ввода новое количество товара.
3. Нажать кнопку **[Редактирование количества]**. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара с сенсорной клавиатуры:

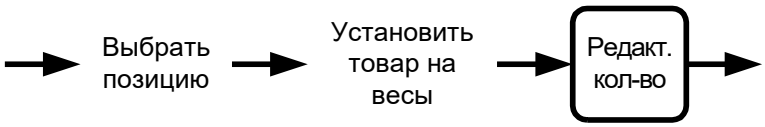


6.13.2. Редактирование количества с весов

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Если не введено количество вручную (то есть поле ввода пустое), нажать кнопку **[Редактирование количества]**, и введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара, полученного с весов:

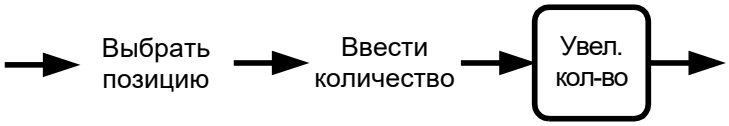


6.13.3. Увеличение количества

Во Frontol существует возможность при выбранной позиции одним нажатием увеличить количество зарегистрированного товара на единицу. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет увеличено количество. Если количество не будет введено, то увеличение будет произведено на 1.000.
3. Нажать кнопку **[Увеличение количества]**, и введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема увеличения количества зарегистрированного товара:



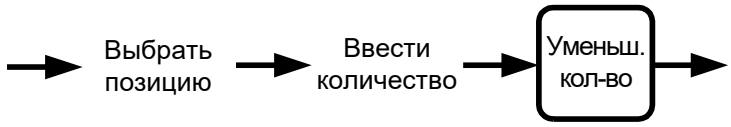
6.13.4. Уменьшение количества

Во Frontol существует возможность при выбранной позиции одним нажатием уменьшить количество зарегистрированного товара на единицу.

1. Выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет уменьшено количество. Если количество не будет введено, то уменьшение будет произведено на 1.000.

3. Нажать кнопку **[Уменьшение количества]**, введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема уменьшения количества зарегистрированного товара на 1:



6.14. Редактирование цены

Frontol позволяет редактировать цену зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

Редактирование цены товара невозможно в следующих ситуациях:

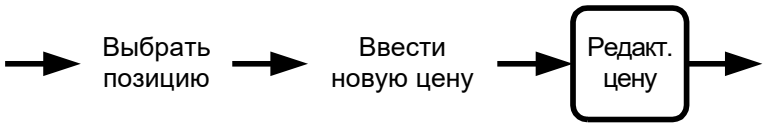
- На товар установлена специальная цена.
- Печать на чековой ленте производится после каждой регистрации. Программа выдаст сообщение об ошибке «Позиция уже напечатана!», и операция будет отменена.

Если изменение цены приведет к возникновению ошибочной ситуации (новая цена меньше минимальной, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

Для редактирования цены зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать позицию, цену товара в которой нужно изменить.
2. Набрать в поле ввода новую цену товара.
3. Нажать кнопку **[Редактирование цены]**, при этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции и суммы документа.

Схема редактирование цены товара:



6.15. Выбор значения разреза

Разрезы как на позицию, так и на документ представляют собой совокупность отличительных характеристик товара и используются для более полного отображения информации о продажах при товароучете.

Разрезы и их значения настраиваются программой «Администратор».

В зависимости от настроек, произведенных администратором, может производиться автоматический выбор первых значений разрезов или открываться окно для визуального выбора значения разреза.

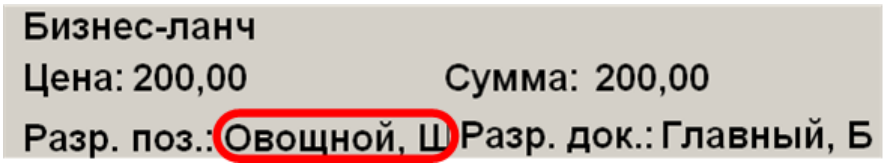
6.15.1. Разрезы на позицию

В качестве примеров разрезов на позицию можно привести следующие:

Позиция	Разрезы
Завтрак	Салат
	Напиток
	Десерт
Обед	Салат
	Первое
	Второе
	Напиток

При регистрации обеденных блюд нужно выбирать салат, первое, второе и напиток продаваемого обеда.

Информация о разрезе на позицию может отображаться в поле дополнительной информации на макете, а также в табличной части документа под наименованием товара:

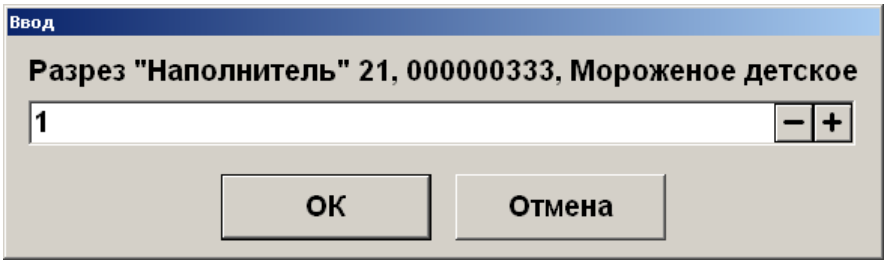


6.15.1.1. Ввод разрезов на позицию

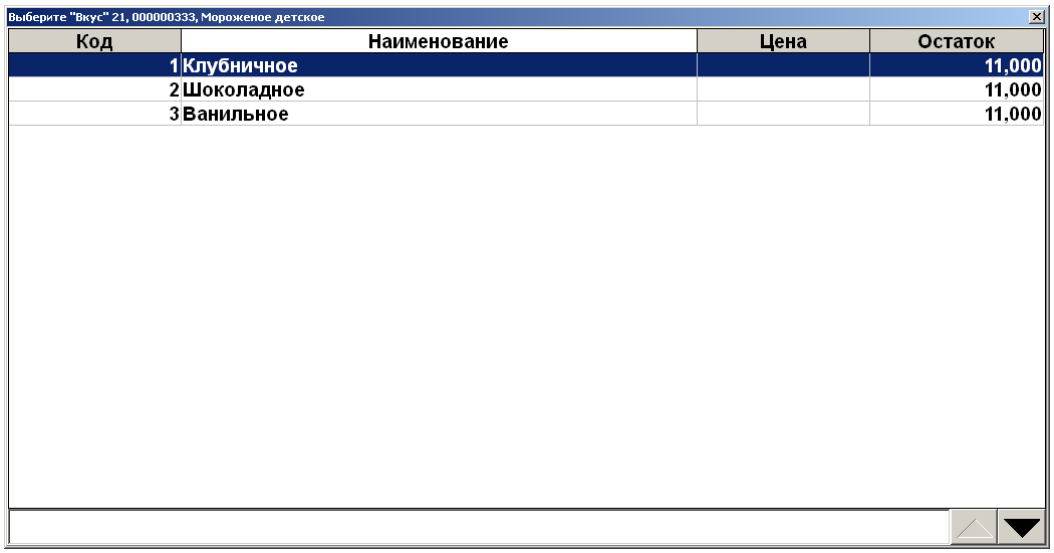
В зависимости от настроек администратора, после регистрации товара может автоматически запрашиваться ввод разреза.

Ввод разреза может осуществляться следующими способами:

- Ввод кода соответствующего разреза.



- Выбор разреза из списка (об использовании фильтра смотрите на стр. 31).



Для подтверждения нужно нажать кнопку **[OK]**.

Если у позиции несколько разрезов, то последовательно нужно выбрать каждый разрез.

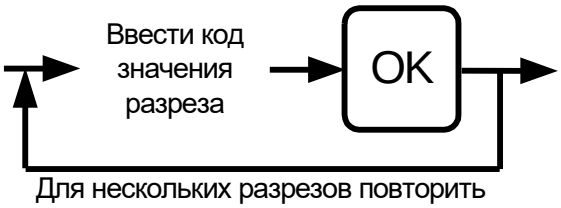
В случае, если в карточке товарной позиции цена на разрез не указана, то во всех окнах выбора разрезов кроме последнего в поле «Цена» будет пусто. В окне выбора последнего разреза будет указано значение цены позиции без разреза.

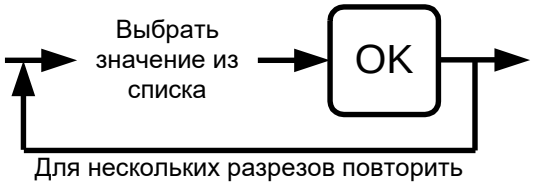
На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если регистрируемый товар имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки **[Отмена]** полностью отменяет регистрацию товара.

Схемы ввода разрезов на позицию:



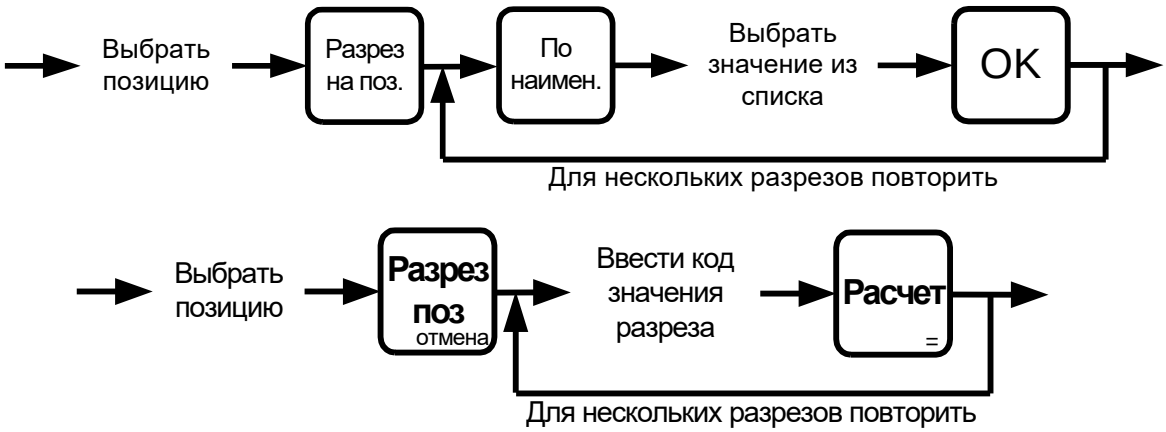


6.15.1.2. Редактирование разрезов на позицию

Frontol позволяет ввести разрез на позицию после ее регистрации или отредактировать уже введенный разрез.

Выбрать необходимую позицию и нажать кнопку **[Разрез на позицию]**. Редактирование разреза на позицию производится так же, как и его ввод (см. стр. 96).

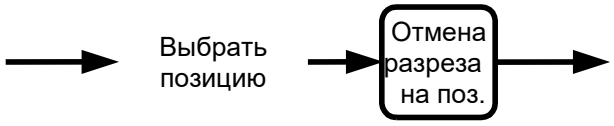
Схемы ввода разрезов на позицию:



6.15.2. Отмена разреза на позицию

При необходимости можно отменить введенный разрез на позицию. Для этого следует выбрать позицию, разрез которой нужно отменить, и нажать на кнопку **[Отмена разреза на позицию]**.

Схема отмены разреза на позицию:



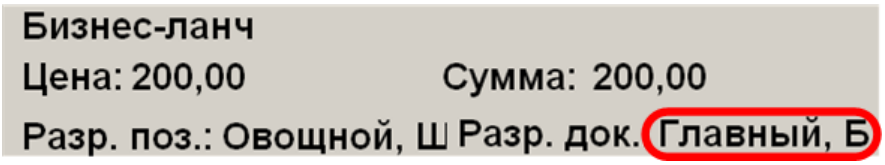
6.15.3. Разрезы на документ

В качестве примеров разрезов на документ можно привести следующие:

Чек	Разрезы
Официант	Название зала
	Имя официанта

Если клиент обслуживается в зале определенным официантом, то можно указать название зала и имя официанта.

Информация о разрезе на документ может отображаться в поле дополнительной информации на макете:

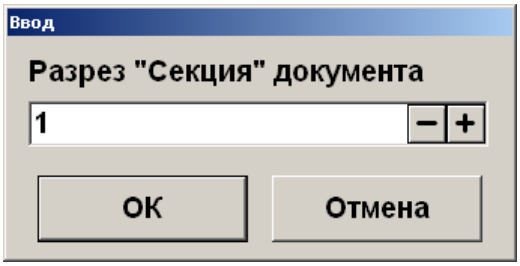


6.15.3.1. Ввод разрезов на документ

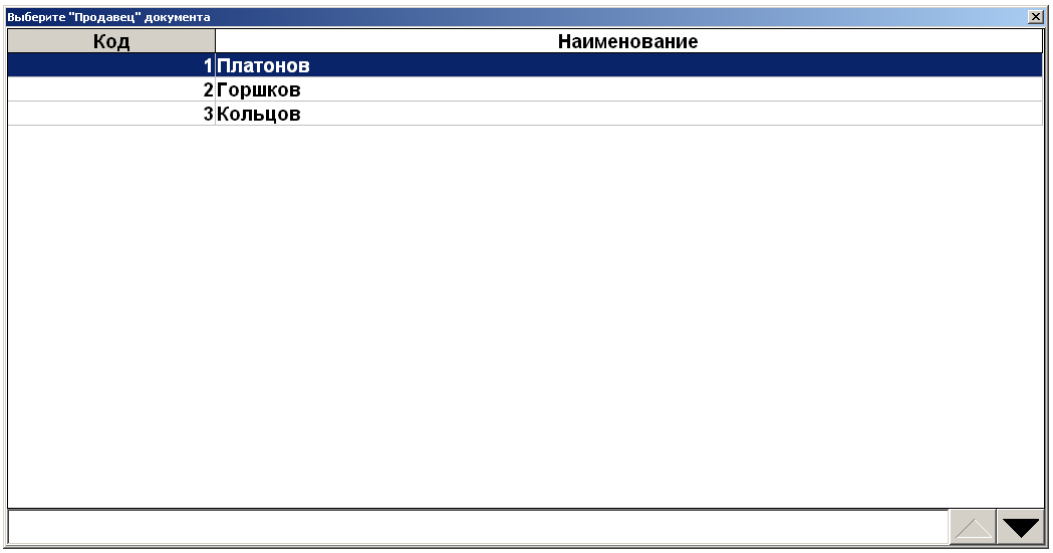
В зависимости от настроек администратора, после открытия документа может автоматически запрашиваться ввод разреза.

Ввод разреза может осуществляться следующими способами:

- Ввод кода соответствующего разреза:



- Выбор разреза из списка (об использовании фильтра смотрите на стр. 31):



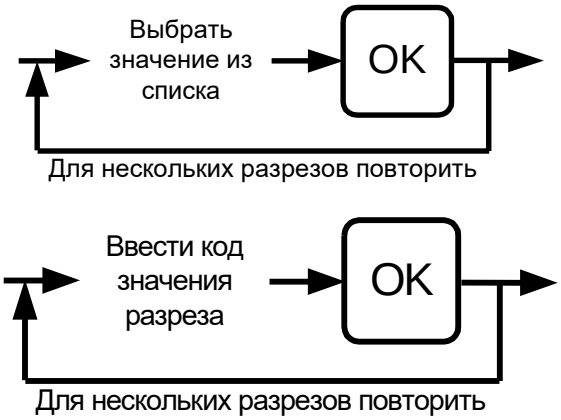
Для подтверждения нужно нажать кнопку **[OK]**.

На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если документ имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки **[Отмена]** полностью отменяет регистрацию товара.

Схема ввода разрезов на документ:

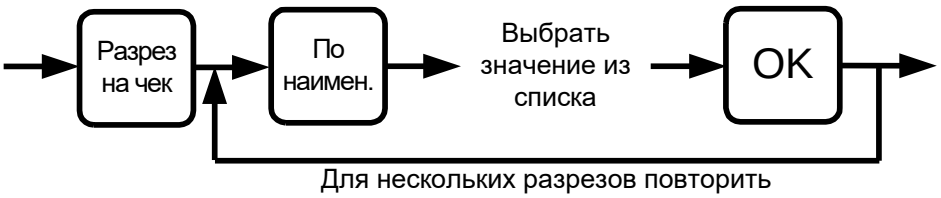


6.15.3.2. Редактирование разреза на документ

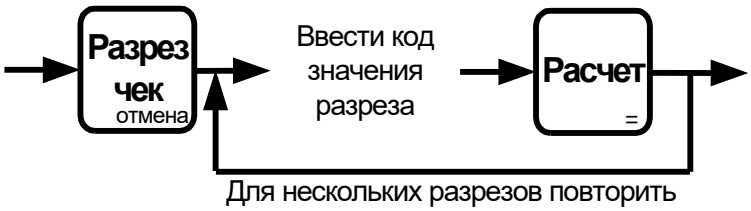
Оператор может в любой момент ввести разрез на документ во время его формирования или отредактировать уже введенный разрез.

Для этого необходимо нажать кнопку **[Разрез на документ]** и ввести разрез. Редактирование разреза на документ производится так же, как и его ввод (см. стр. 99).

Вручную визуально:



Вручную по коду:



6.15.4. Отмена разреза на документ

При необходимости можно отменить введенный разрез на документ. Для этого достаточно нажать на кнопку **[Отмена разреза на документ]**.

6.16. Ввод сотрудника

Сотрудник как на позицию, так и на документ используется для более полного отображения информации о заказах.

В зависимости от настроек администратора окно для визуального выбора сотрудника может открываться автоматически.

Ввод сотрудника на позицию/документ осуществляется абсолютно одинаково, за исключением того, что автоматический ввод сотрудника на документ осуществляется при открытии документа, а автоматический ввод сотрудника на позицию – при регистрации позиции.

Сотрудник, введенный на документ, отображается в поле нижней панели:

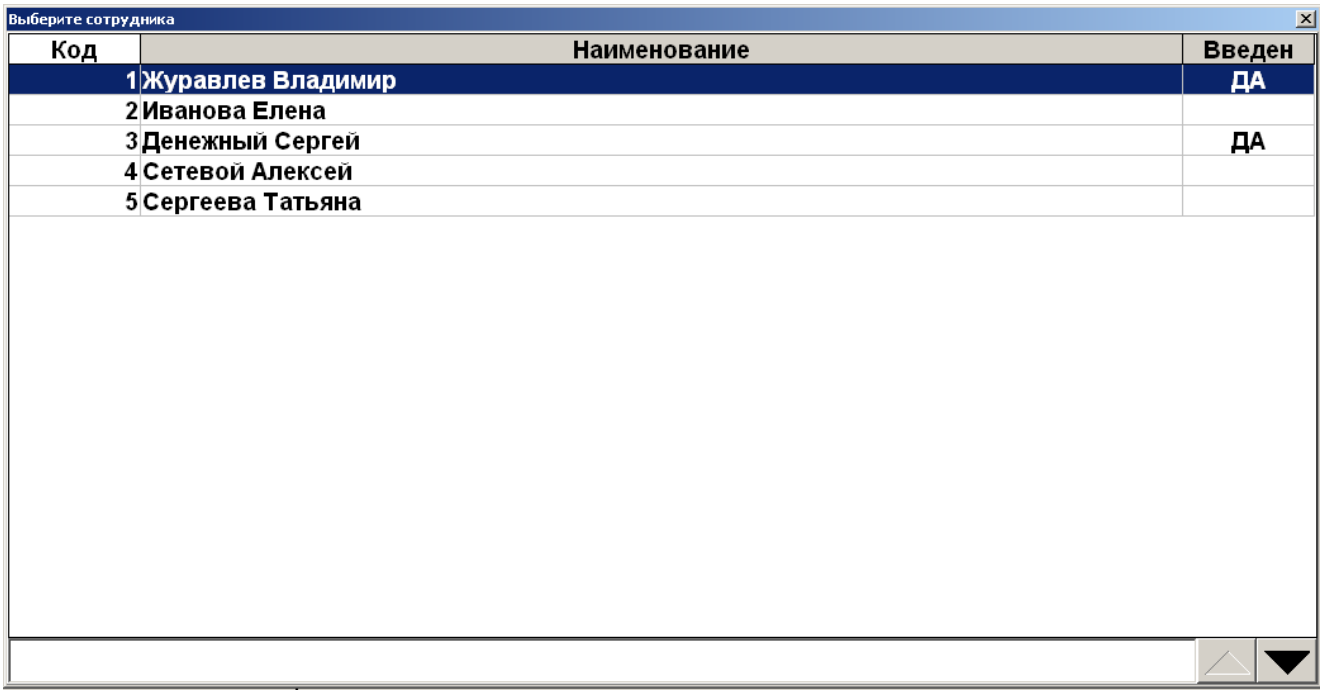
Сотрудник, введенный на позицию, отображается в табличной части под наименованием товара или в отдельном столбце:

№	Наименование	Сотрудник	Цена	Кол-во
1	Греческий	Антонов	59,00	2,000
2	Десерт фрукто	Аникина	48,00	1,000

Редактирование сотрудника

Оператор может в любой момент ввести сотрудника на позицию/документ во время формирования документа или отредактировать сотрудника, введенного на позицию/документ.

Для этого необходимо нажать кнопку **[Сотрудник на позицию]** или **[Сотрудник на документ]**, что приведет к появлению окна выбора сотрудника:



Необходимо выбрать сотрудника и для подтверждения — нажать кнопку **[OK]** (об использовании фильтра смотрите на стр. 31). Если предусмотрена возможность выбора

нескольких сотрудников (настраивается администратором), при помощи кнопки **[ОК]** можно выбрать нескольких сотрудников, а сохранить изменения путем нажатия кнопки **[Выход].**

У сотрудника могут быть указаны штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Нажатие кнопки **[Выход]** полностью отменяет регистрацию товара, если осуществлялся ввод сотрудника на позицию, или открытие документа, если осуществлялся ввод сотрудника на документ.

Схема ввода сотрудника на позицию/документ:

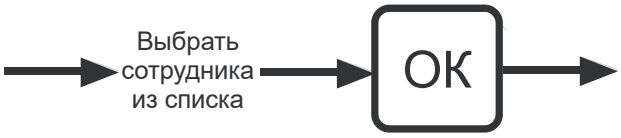
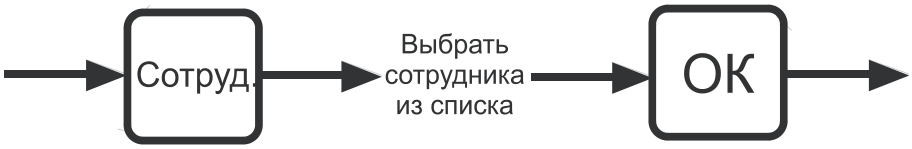


Схема редактирования сотрудника на позицию/документ:



Отмена сотрудника

При необходимости можно отменить введенного сотрудника на позицию/документ. Для этого достаточно нажать на кнопку **[Отмена сотрудника на документ]** или **[Отмена сотрудника на позицию]**.

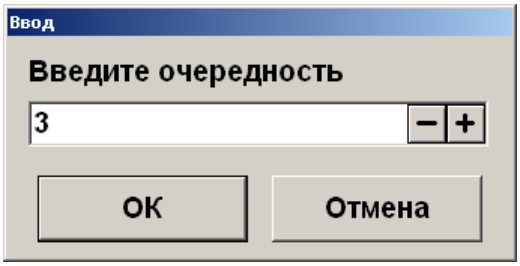
6.17. Редактирование очередности подачи

Очередность подачи определяет порядок, в соответствии с которым блюда будут готовиться и подаваться посетителю (очередность подачи печатается на марке). По умолчанию при открытии заказа все позиции добавляются в него с очередностью подачи, равной 1. При изменении очередности следующие позиции будут добавляться в заказ с номером последней очередности.

После регистрации позиции очередность подачи отображается в табличной части согласно настройкам, заданным в приложении администратора.

№	О	Наименование	Кол-во
1	2	салат *охотничий* 680г	1,000
2	1	морс чудо-ягода 0,33л брусника	1,000
3	3	картофель фри 450г	1,000

Для редактирования необходимо выделить позицию, очередность которой необходимо изменить, и вызвать функцию «Редактирования очередности», появится окно ввода значения:

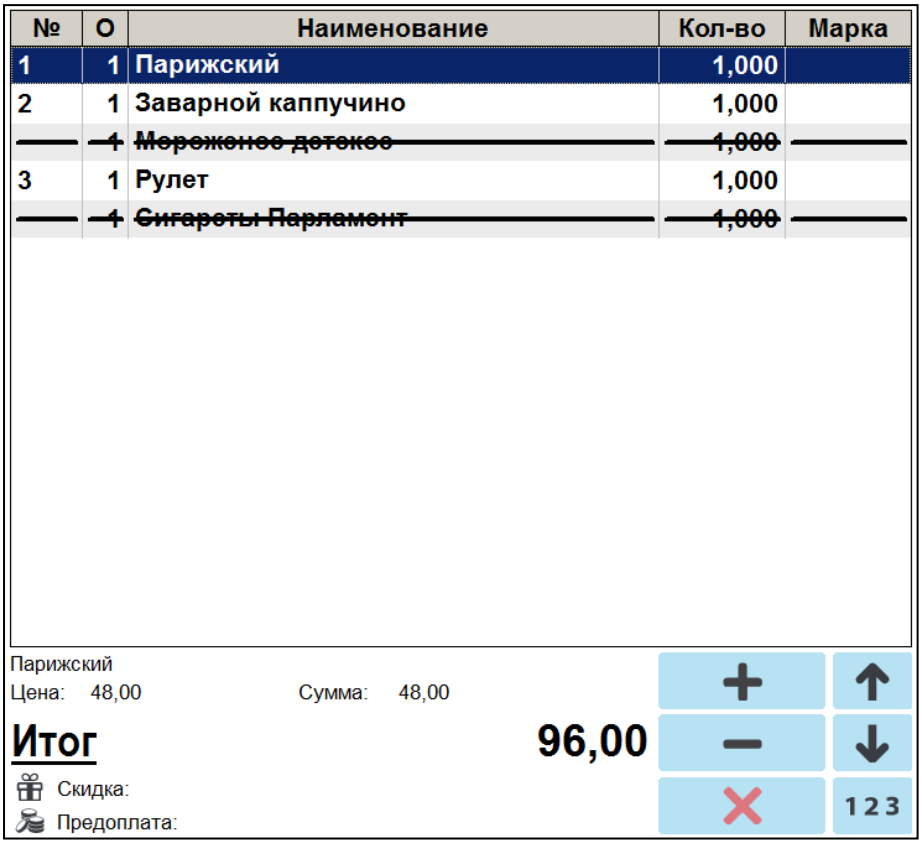


Введите номер очереди для позиции и нажмите **[OK]**. После этого очередность позиции изменится на введенную.

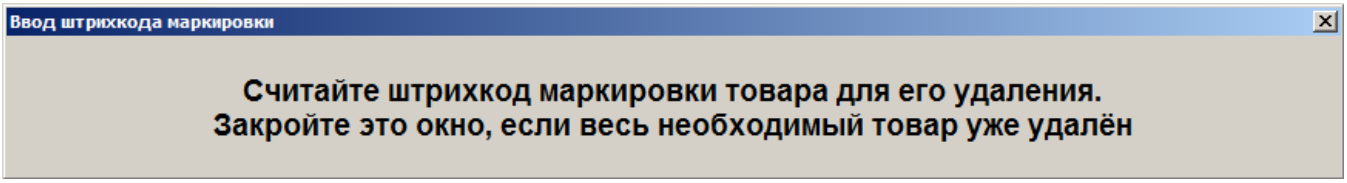
6.18. Сторнирование

Сторнирование регистрации отменяет регистрацию внутри документа до его закрытия. Для сторнирования регистрации нужно выбрать позицию, подлежащую сторнированию, и нажать кнопку **[Сторно позиции]**.

В таблице позиций документа сторнированные позиции зачеркиваются, причем автоматически происходит пересчет значения промежуточного итога документа.

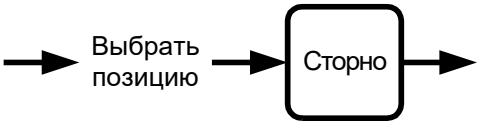


Для сторнирования табачной продукции также необходимо считать штрихкод маркировки:

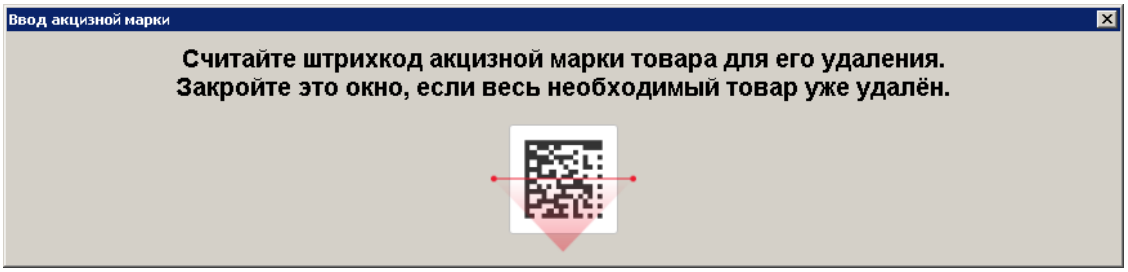


Если позиция была зарегистрирована без ввода ШК маркировки, то при сторнировании считывание ШК не потребуется.

Схема сторнирования позиции:



При сторнировании акцизной алкогольной продукции необходимо считать её марку:



О сторнировании алкогольной продукции, акцизные марки которой не прошли проверку в ЕГАИС, смотрите на стр. 134.

6.19. Ввод карты

Ввод карты может быть осуществлен тремя способами:

- с помощью сенсорной клавиатуры;
- с помощью сканера штрихкодов;
- с помощью считывателя магнитных карт.

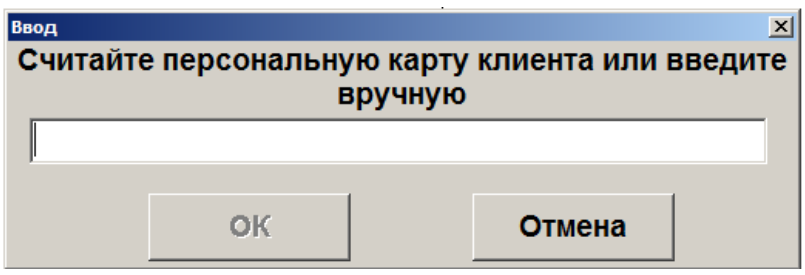
Статус ввода («Введена» или пусто) отображен на соответствующей кнопке верхней панели.

При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод карты необходимо производить до открытия документа.

6.19.1. С помощью клавиатуры

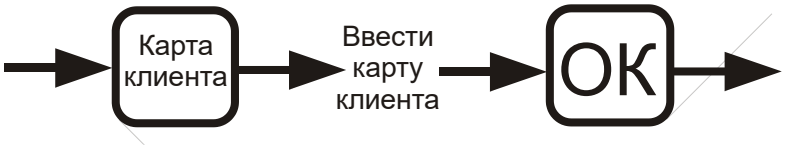
Последовательность ввода карты клиента с сенсорной клавиатуры выглядит так:

1. Нажать кнопку **[Карта клиента]** или кнопку **[** **]**. Откроется окно:



2. Набрать на сенсорной клавиатуре код карты клиента.
3. Нажать **[OK]**.
4. Если карта не зарегистрирована в БД и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
5. В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку **[OK]** может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку **[OK]**. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите **[Отмена]**.

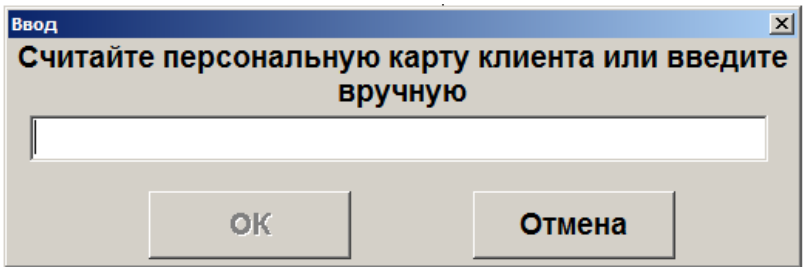
Схема ввода карты клиента с клавиатуры:



6.19.2. С помощью сканера штрихкода

Последовательность ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода выглядит так:

1. Нажать на кнопку **[Карта клиента]** или кнопку[ ]. Откроется окно:



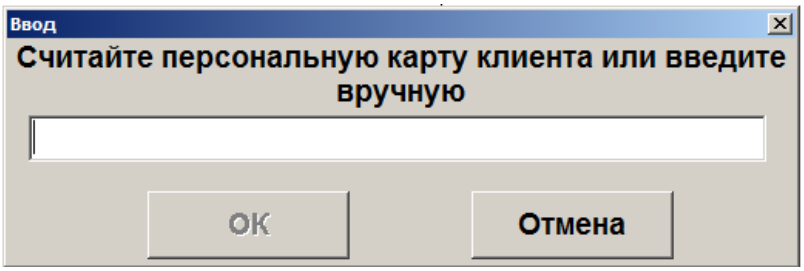
2. Считать сканером штрихкод на карте клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД, и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания штрихкода карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку **[OK]**. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите **[Отмена]**.

Схема ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода:

6.19.3. С помощью считывателя магнитных карт

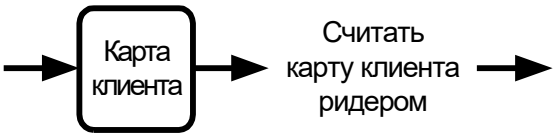
Последовательность ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт выглядит так:

1. Нажать на кнопку **[Карта клиента]** или кнопку **[** **]**. Откроется окно:



2. Считать карту клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку **[OK]**. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите **[Отмена]**.

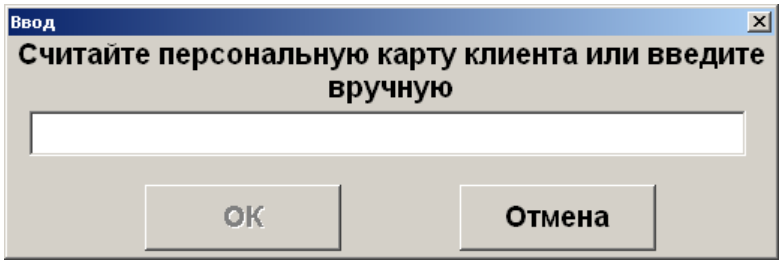
Схема ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт:



6.19.4. Отмена ввода карты клиента

В случае необходимости можно отменить введенную карту клиента. Для этого необходимо нажать кнопку **[Отмена карты]** или кнопку **[** **]**, при этом все начисленные скидки по этой карте будут аннулированы.

Если в документе зарегистрировано несколько карт, то в зависимости от настроек администратора Frontol либо отменит все введенные карты, либо предложит ввести необходимую карту:



Сделать это можно любым способом, разрешенным для ввода карты.

При необходимости карту можно ввести повторно.

6.20. Идентификация клиента

При использовании дисконтных систем, как внешних, так и встроенных во Frontol, может потребоваться идентификация клиента, которая возможна визуальным поиском, по карточке, штрихкоду или т.п. Также в дисконтных системах возможна работа только с картой вне зависимости от того, какому клиенту она принадлежит.

Количество карт, которые можно ввести в одном документе, определяется динамически в зависимости от длины уже введенных карт. Ввод новой карты запрещен, если суммарная длина всех введенных карт с учетом разделителей больше или равна 214 символам.

Frontol позволяет вводить как клиента, так и карту на любом этапе формирования документа:

- до открытия документа (при вводе карты клиента будет автоматически открыт документ продажи);
- во время регистрации товаров;
- во время регистрации платежей.

При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод клиента необходимо производить до открытия документа..

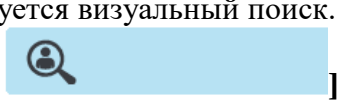
Вводить клиента и карты можно в документах продажи, возврата, без печати на ККМ и нефинансовых.

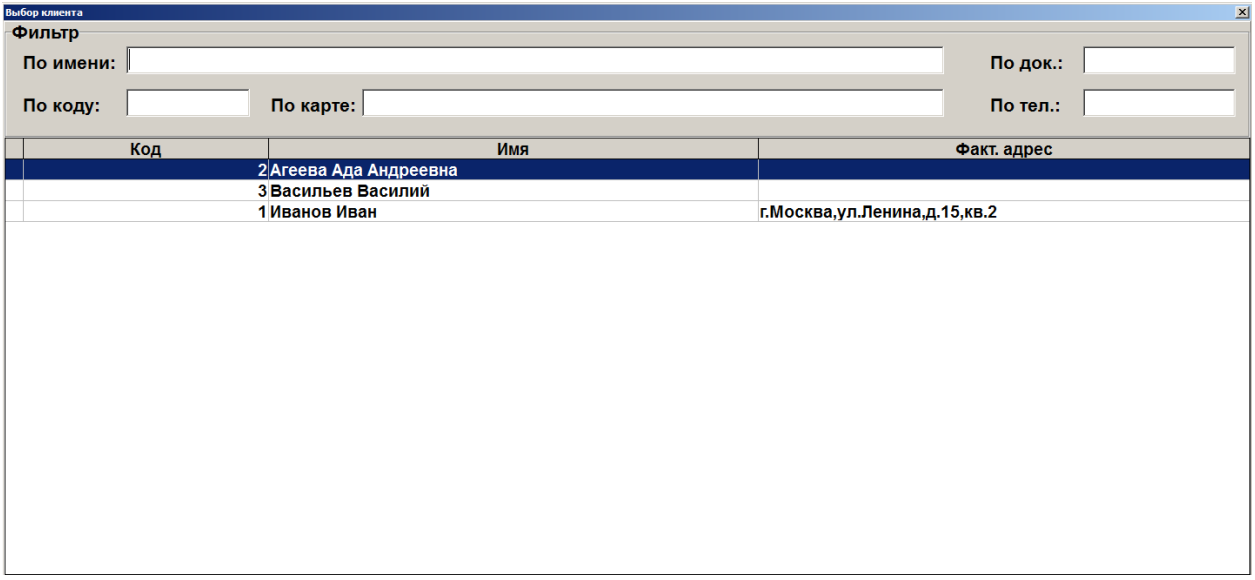
Ввести клиента можно с помощью:

- визуального поиска;
- карты.

Если карты привязаны к конкретному клиенту, при регистрации карты, относящейся к другому клиенту, карты первого клиента будут отменены.

6.20.1. Визуальный поиск клиентов

Если у клиента нет карты, то в этом случае используется визуальный поиск. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите **[Клиент]** или кнопку **[**  **]** .

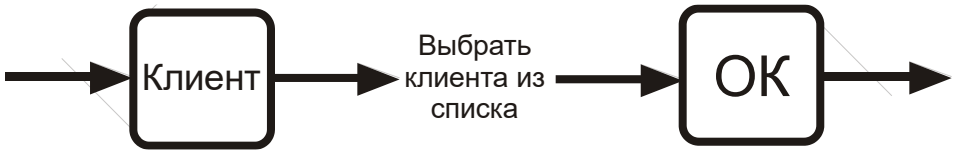


Для регистрации выбранного клиента в документе нажмите кнопку **[OK]** или дважды на выбранном элементе сенсорного экрана.

В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку **[OK]** может появиться окно подтверждения клиента:

Для подтверждения клиента нажмите кнопку **[OK]**. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите **[Отмена]** или кнопку [ ].

Схемы ввода клиента через визуальный поиск:



6.20.1.1. Использование фильтра

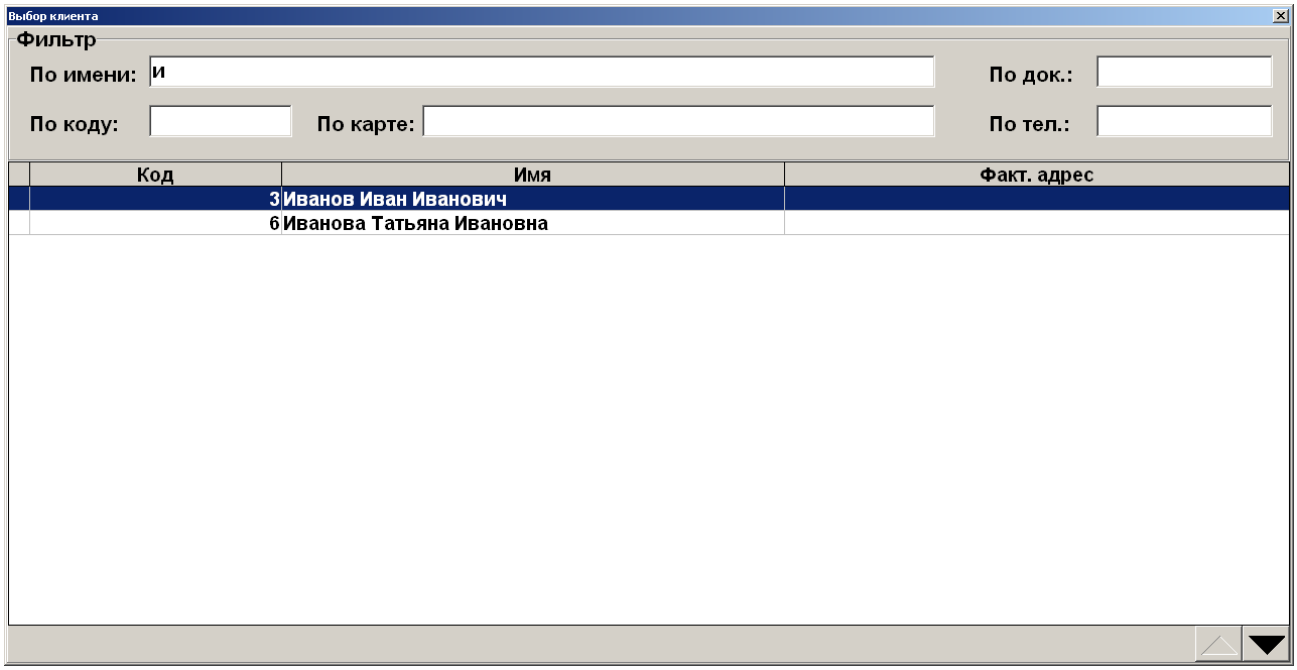
Если справочник клиентов слишком велик, а у клиента есть на руках карта или известен его код в справочнике, или хотя бы часть имени или документа клиента, то можно воспользоваться фильтром. Фильтрация записей осуществляется автоматически по мере заполнения полей фильтра.

В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтр можно использовать:

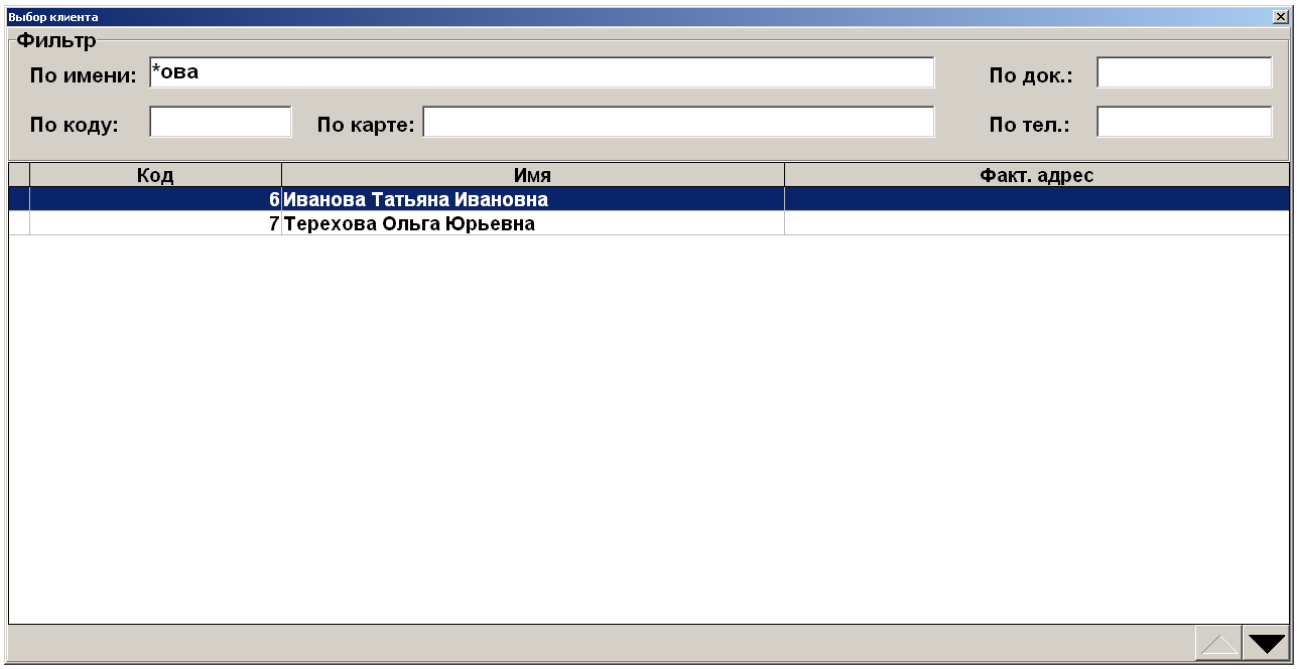
- по имени;
- по документу;
- по коду;
- по карте;
- по телефону

или по вышеперечисленным полям, с добавлением полей: «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» (совместно).

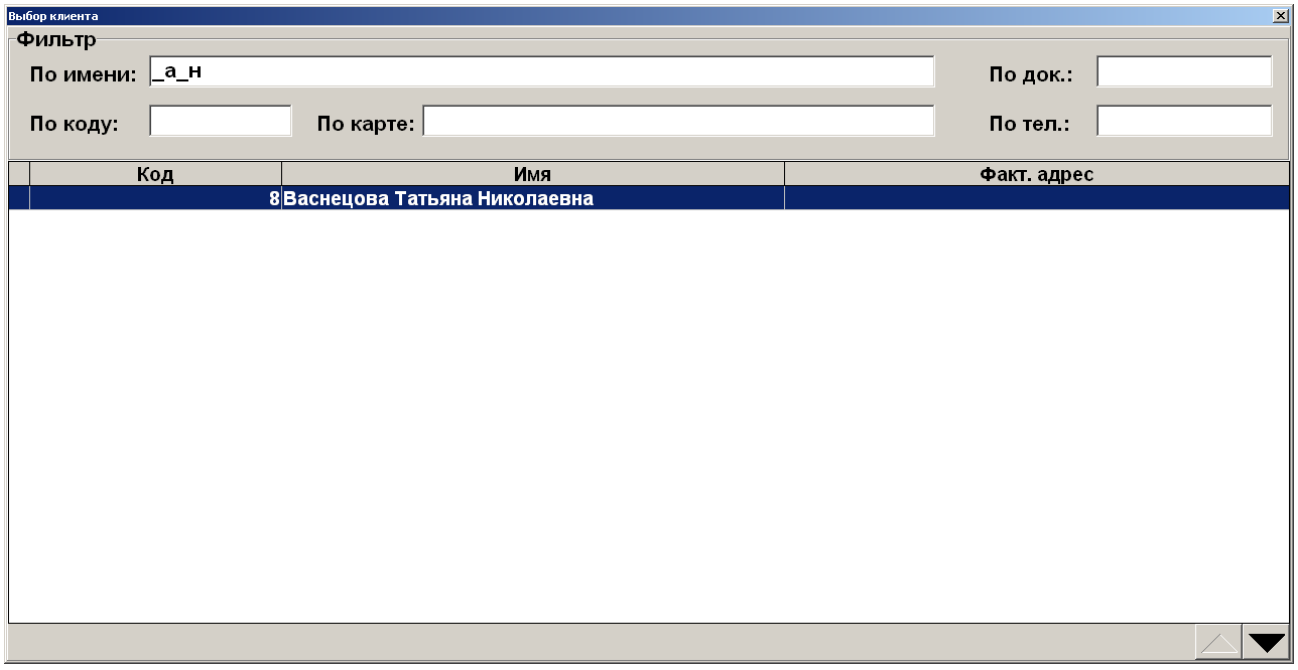
В первом варианте панель фильтра содержит пять полей с соответствующими характеристиками клиентов, по которым по отдельности или совместно можно фильтровать записи:



Если полное имя клиента неизвестно, но известно входящее в имя слово, в поле «По имени» достаточно ввести это слово, обрамив его символами «*» или «%». То есть, если известно, что в имени клиента есть сочетание «ова», то в поле «По имени» нужно ввести «*ова». Символы «*» и «%» означают, что в имени клиента ключевому слову могут предшествовать другие слова.

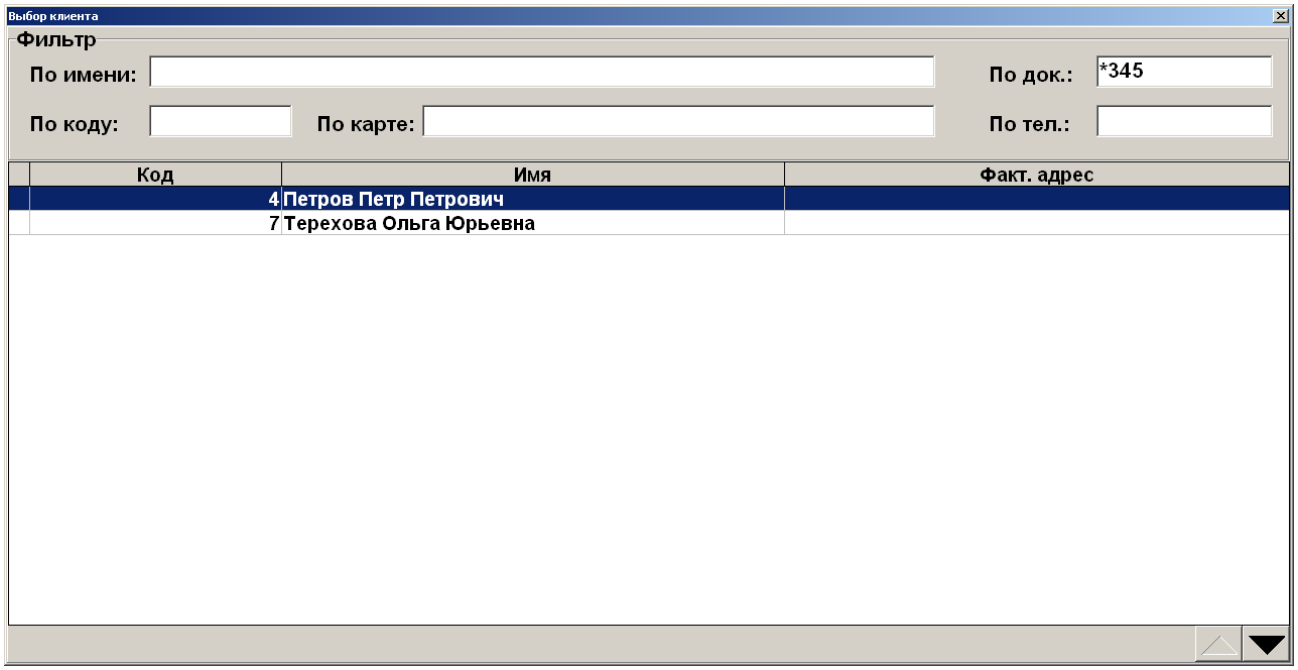


Если известно, что в имени клиента есть слово, у которого вторая буква «а», а четвертая «н», то в поле «По имени:» нужно ввести «_а_н», в результате будет получен клиент, имя которого удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов.



Использование символов «*» и «%» возможно и при поиске клиента по документу.

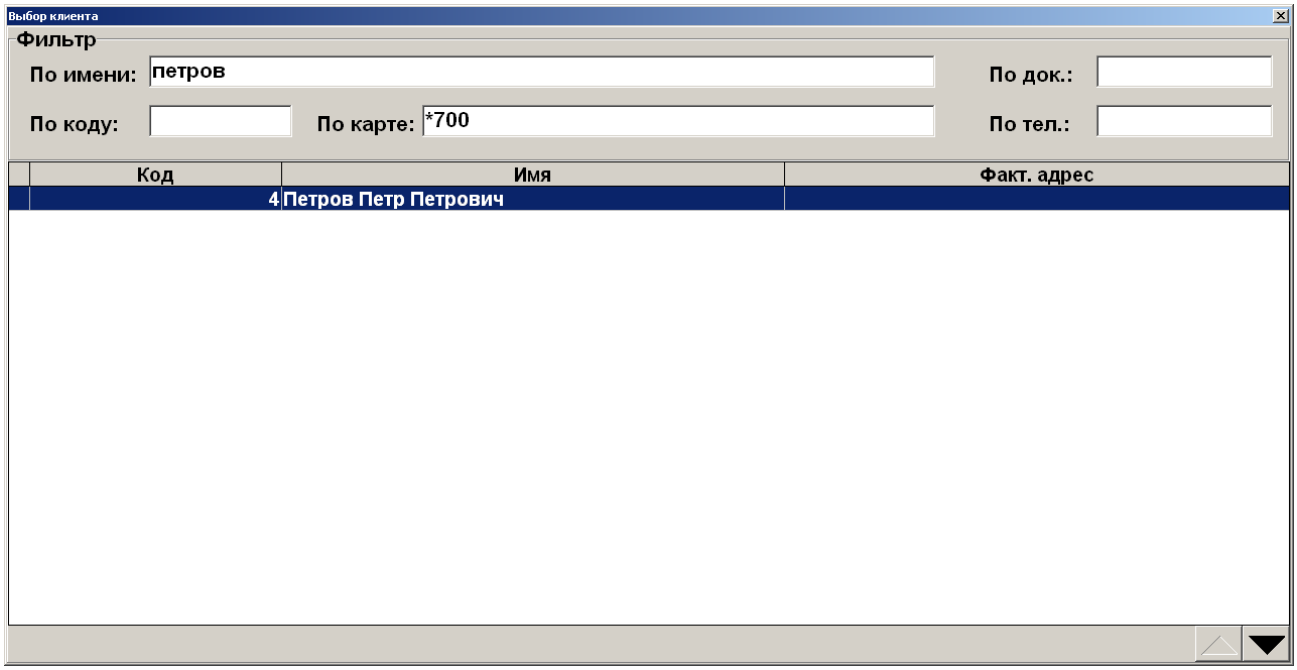
Если известно, что в документе клиента есть сочетание 345, то достаточно ввести в поле «По документу:» эти цифры и символ «*» или «%». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения документа будет указано.



Использование символов «*» и «%» возможно при поиске клиента по карте.

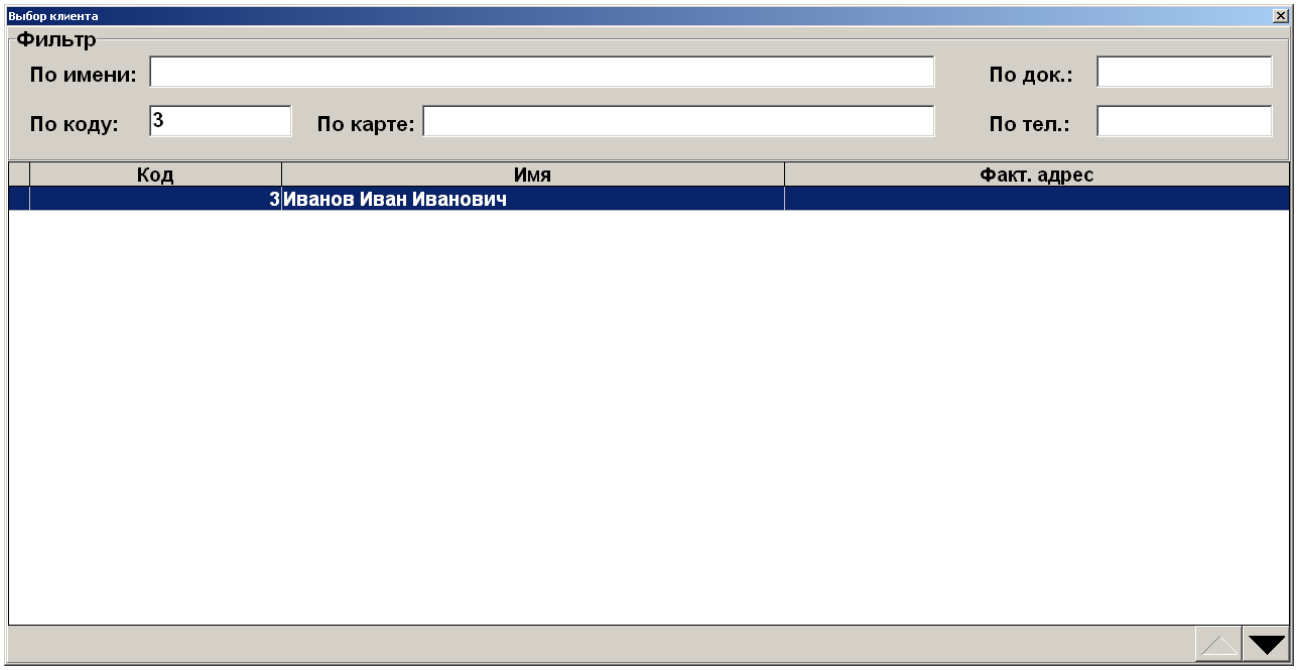
Чтобы получить список клиентов с привязанными к ним картами, необходимо в поле «По карте:» ввести только символ «*» или «%».

Если известно, что в коде карты клиента есть сочетание 0700, то достаточно ввести в поле «По документу:» эти цифры и символы «*» или «%». Также можно считать карту клиента либо ридером магнитных карт, либо сканером штрихкода.

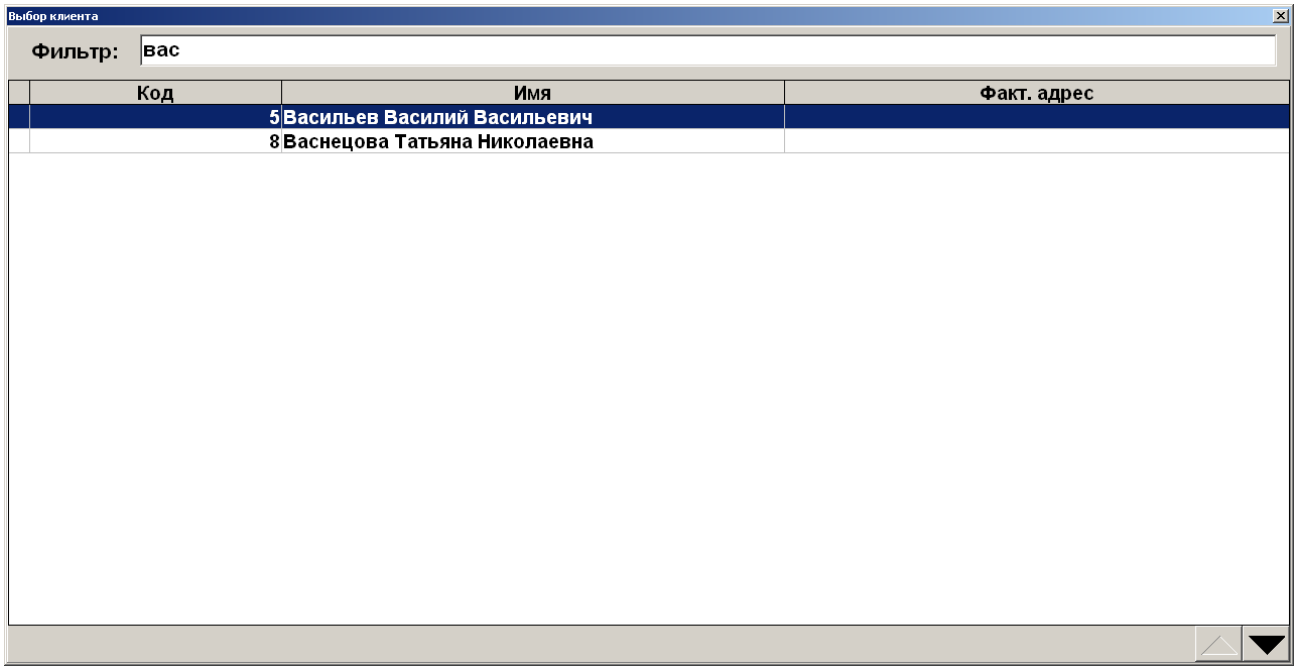


При поиске клиента по коду символы «*» и «%» использовать нельзя.

Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.



Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам клиентов («Имя», «Документ», «Код», «Карта», «Телефон», «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО» и «EMail»).

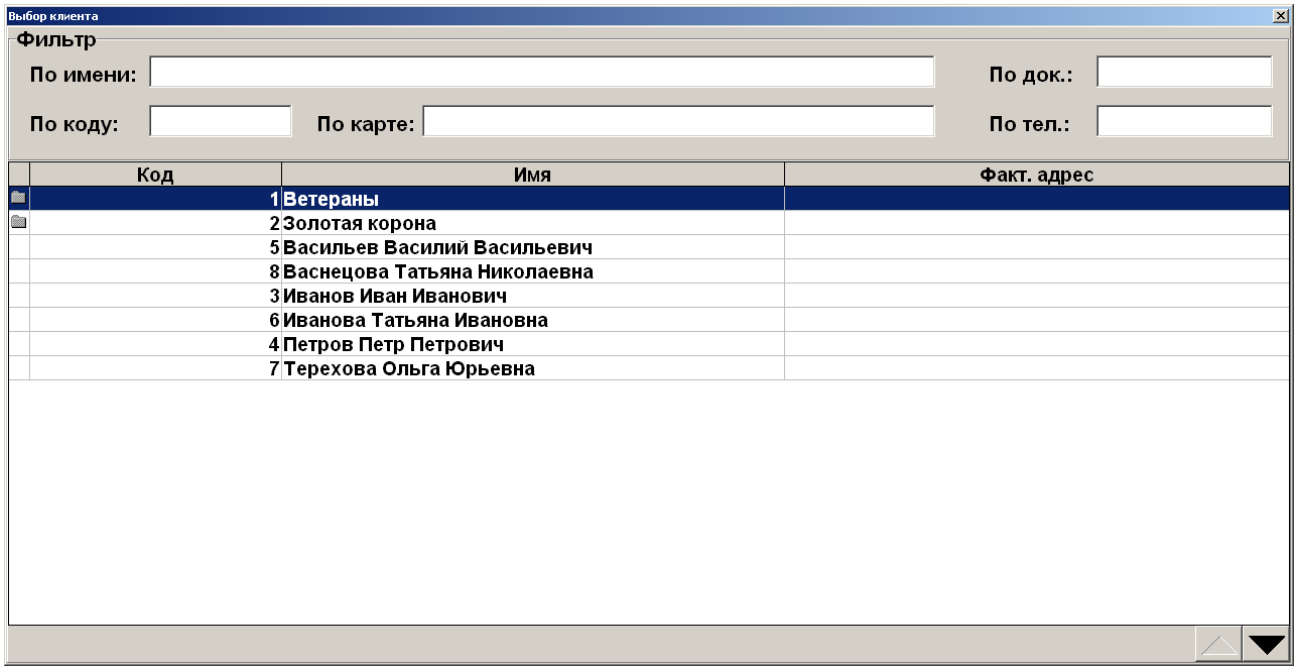


Если необходимо найти клиента по его адресу, ИНН, ОКПО или EMail, то в поле фильтра достаточно ввести последовательность соответствующих символов. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом или числом в реквизите могут предшествовать другие слова или числа, и что слово или число могут быть не последними в соответствующем реквизите, не обязательно обрамлять его символами «*» или «%», как при фильтре по имени клиента. Фильтр по характеристикам клиента «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

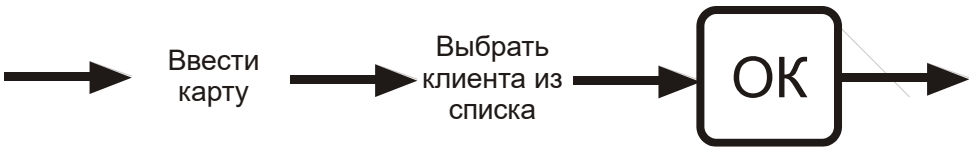
6.20.2. Идентификация клиента по карте

При вводе карты, на которую зарегистрирован 1 клиент, в документе происходит автоматический ввод этого клиента.

Если на вводимой карте зарегистрировано несколько клиентов, то кассиру будет предоставлен список этих клиентов. Из этого списка кассир может выбрать только одного клиента. Также кассир может добавить нового клиента и затем выбрать его (см. стр.115).



Схемы ввода клиента с помощью карты, на которой зарегистрировано несколько клиентов:

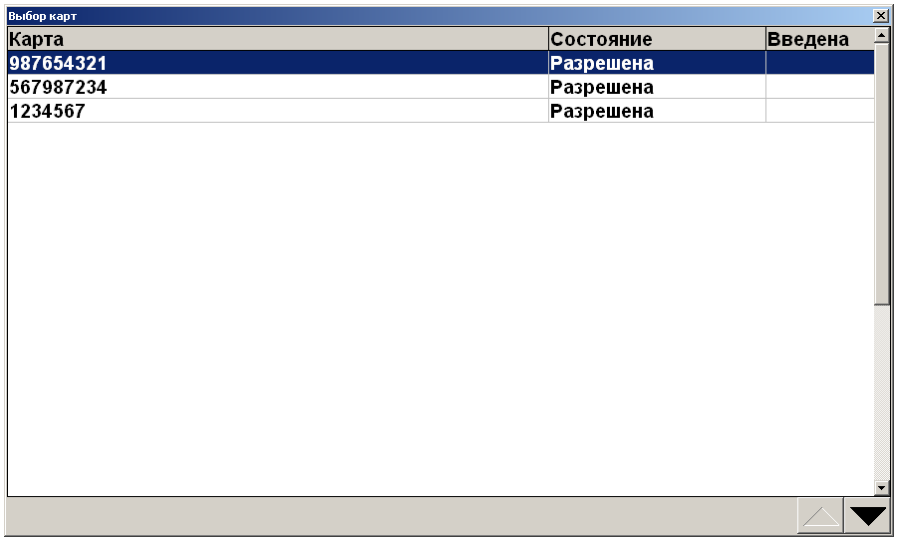


В том случае, если окажется, что у вводимой карты нет зарегистрированных на нее клиентов, Frontol, в зависимости от настроек, предложит ввести карту в документ без клиента, или зарегистрировать на нее клиента из уже имеющихся в справочнике или добавить нового (см. стр. 115).

В зависимости от настроек администратора, карта может быть введена без клиента либо с обязательной регистрацией клиента.

6.20.3. Ввод карт клиента

В зависимости от настроек, после того как оператор зарегистрирует клиента в документе, на экране появится окно со списком карт, принадлежащих клиенту:



В списке отображаются только те карты, у которых администратором разрешен способ ввода «Визуально».

Из списка можно выбрать необходимые для регистрации в документе карты нажатием на кнопку **[OK]**. Таким образом, можно зарегистрировать несколько карт. Количество карт, которое можно ввести, определяется динамически и зависит от количества символов карты. В случае если допустимая длина при регистрации карт будет превышена, то появится сообщение об ошибке.

Для выхода из окна выбора карт нажмите клавишу **[Выход]**. Можно закрыть окно, не выбрав ни одной карты.

6.20.4. Отмена клиента

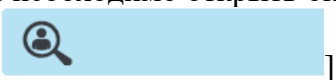
В случае необходимости можно отменить введенного клиента. Для этого необходимо нажать кнопку **[Отмена клиента]**, при этом все начисленные скидки для этого клиента будут аннулированы.

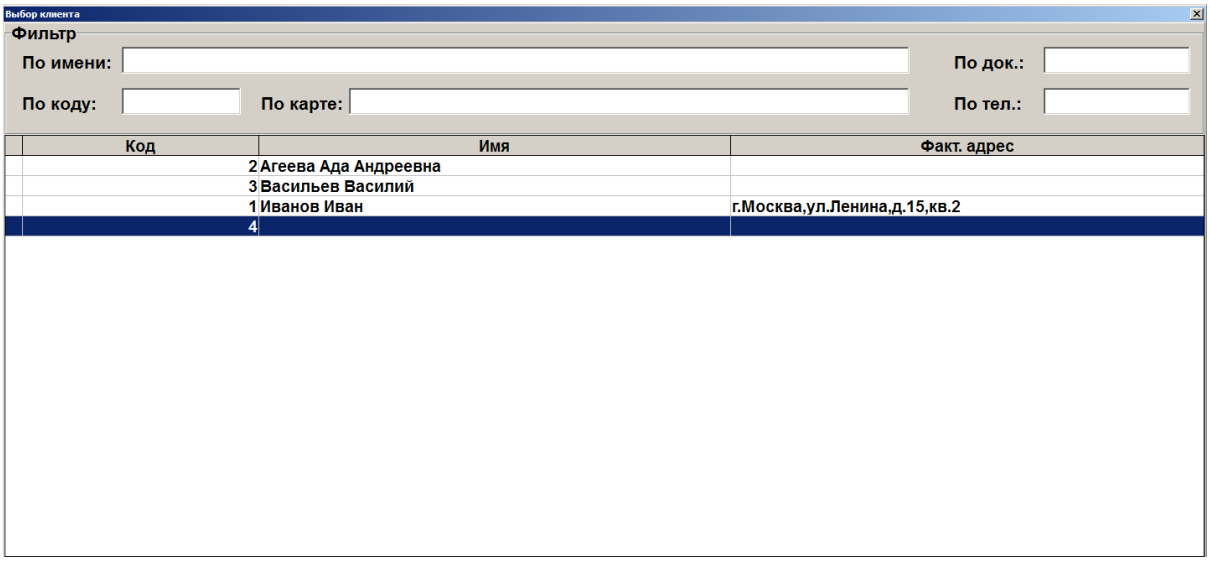
6.21. Редактирование справочника клиентов

В приложение кассира возможно добавление клиентов и редактирование уже существующих записей.

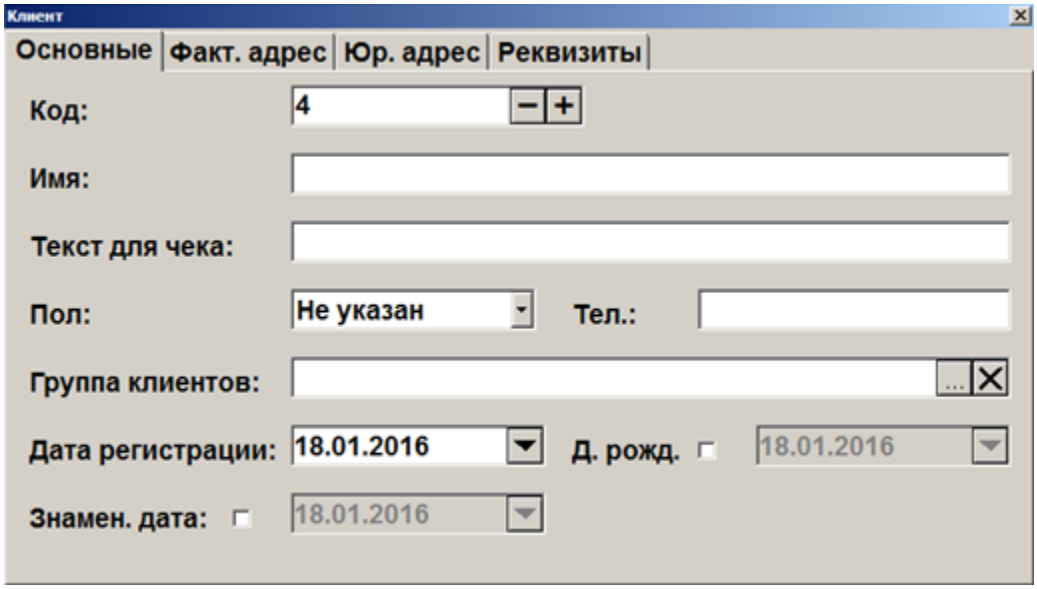
Во время редактирования записей можно изменить все данные, кроме даты регистрации клиента в базе.

6.21.1. Добавление нового клиента

Для создания нового клиента необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав кнопку **[Клиент]** или кнопку [] :



Нажать кнопку **[Добавление элемента]** или кнопку [ ], откроется окно создания клиента:



В карточке клиента необходимо ввести корректные данные о клиенте, т.к. от этого будет зависеть эффективная работа дисконтной системы.

Имя. Имя клиента.

Текст для чека. Имя клиента, которое будет печататься на чековой ленте.

Пол. В поле можно выбрать пол клиента или указать, что это значение не важно.

Телефон. Поле содержит контактный телефон клиента.

Группа клиентов. В поле необходимо указать группу, в которую будет входить новый клиент.

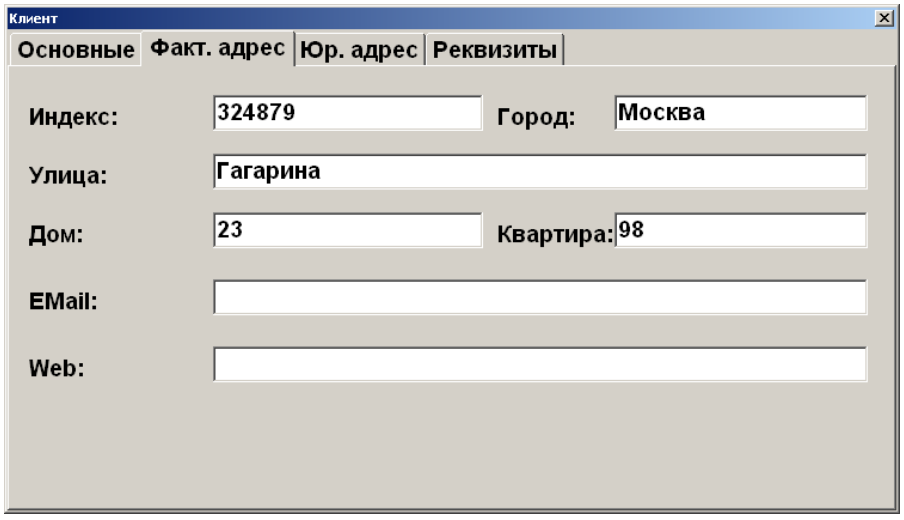
Дата регистрации. Поле содержит информацию о дате регистрации клиента.

Дата рождения. В поле указывается дата рождения клиента,

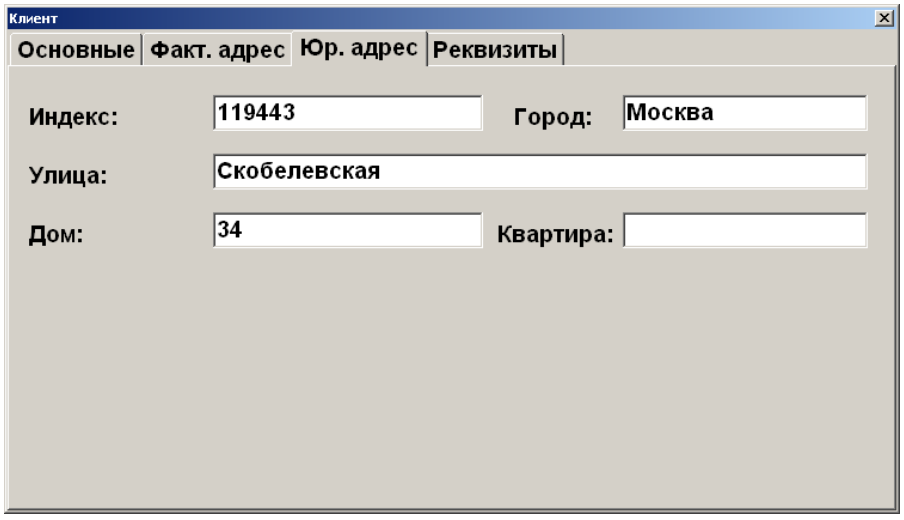
Знаменательная дата. В поле указывается знаменательная для клиента дата (например, дата свадьбы, дата рождения жены или первого ребенка).

Также надо ввести данные на закладках «Факт. адрес», «Юр. адрес» и «Реквизиты».

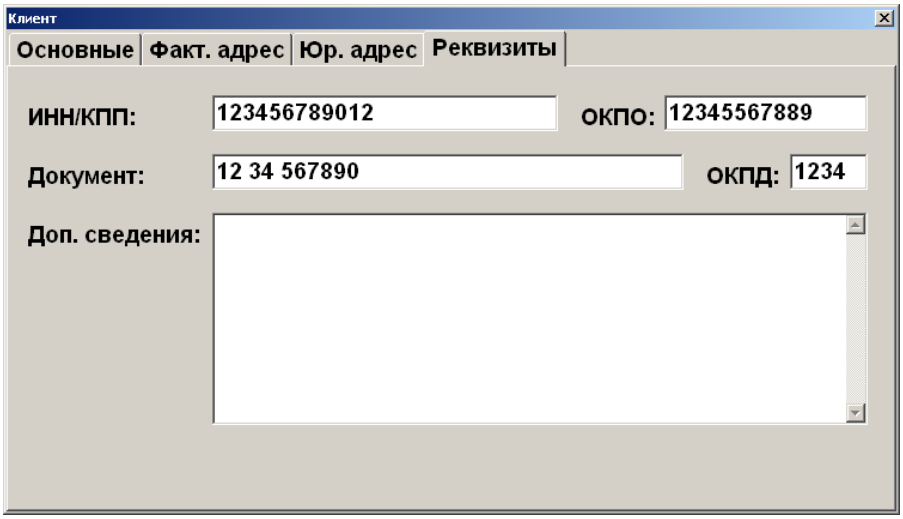
На закладке «Факт. адрес» введите информацию о месте проживания клиента, его Email и Web адреса:



На закладке «Юр. адрес» введите информацию о месте регистрации юридического лица:



На закладке «Реквизиты» необходимо заполнить следующие поля:

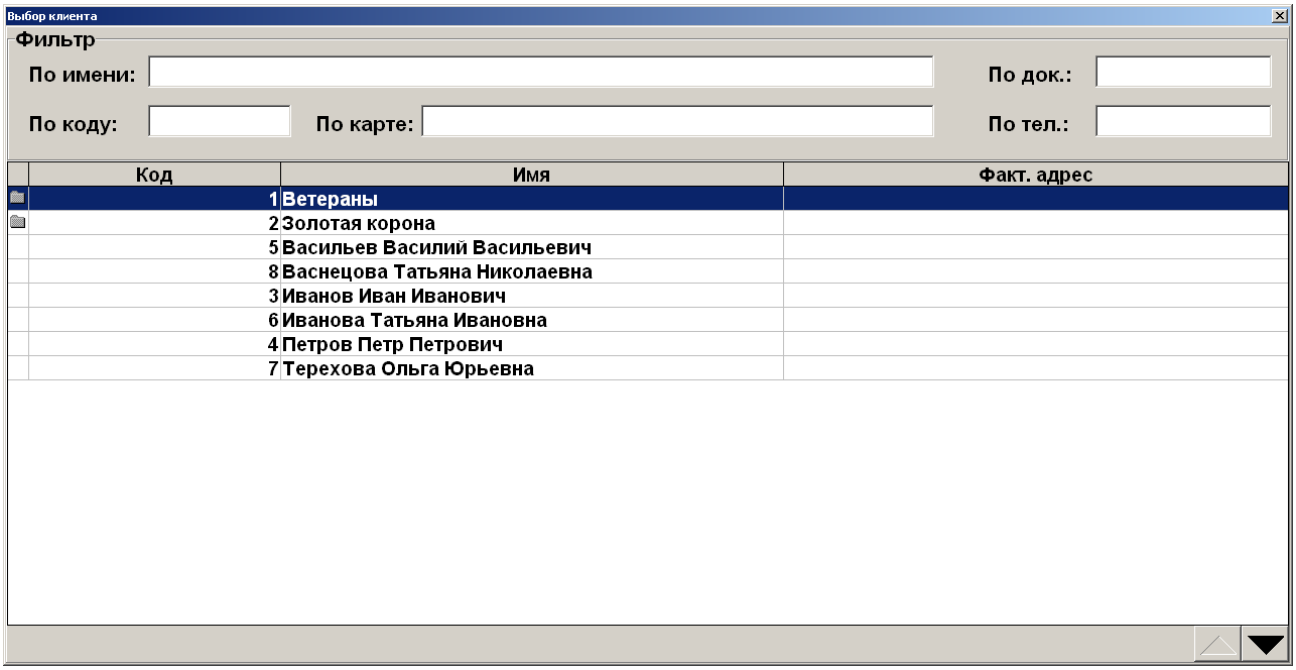


В поле «ИНН/КПП» вводится номер ИНН/КПП клиента, в поле «Документ» - сведения о документе, предоставленном клиентом. В поле «Доп. сведения» можно указать дополнительную информацию о клиенте.

Добавление фотографии клиента на закладке «Фотография» в режиме регистрации недоступно.

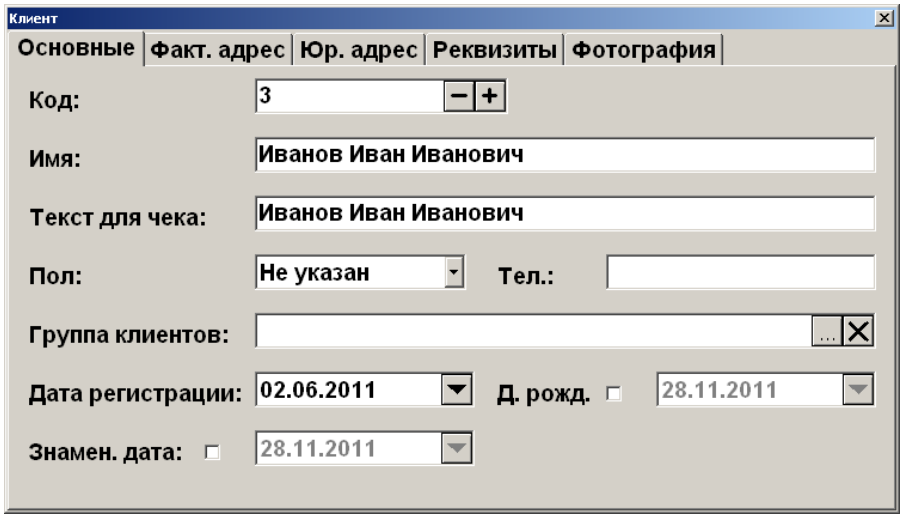
6.21.2. Редактирование данных клиента

Для редактирования данных необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав на кнопку **[Клиент]** или кнопку [ ]:



Можно выбрать клиента, у которого необходимо изменить данные, с помощью фильтра и нажать кнопку **[Редактирование элемента]** или кнопку [ ]. Откроется окно

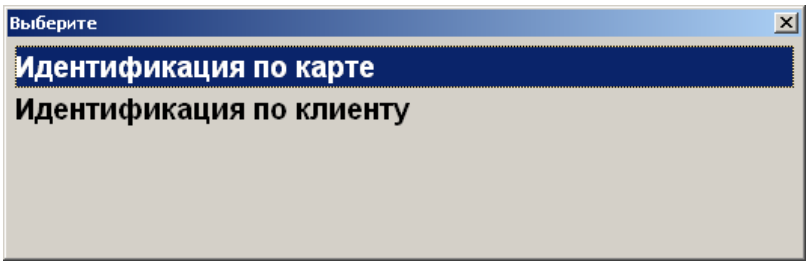
редактирования клиента, в котором можно изменить данные, не соответствующие действительности:



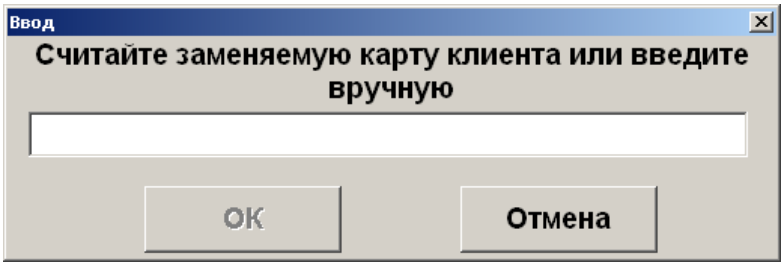
6.22. Замена карты

В некоторых случаях карту клиента нужно заменить на новую. Замена карты происходит при закрытом документе. Для замены необходимо выполнить следующую последовательность действий:

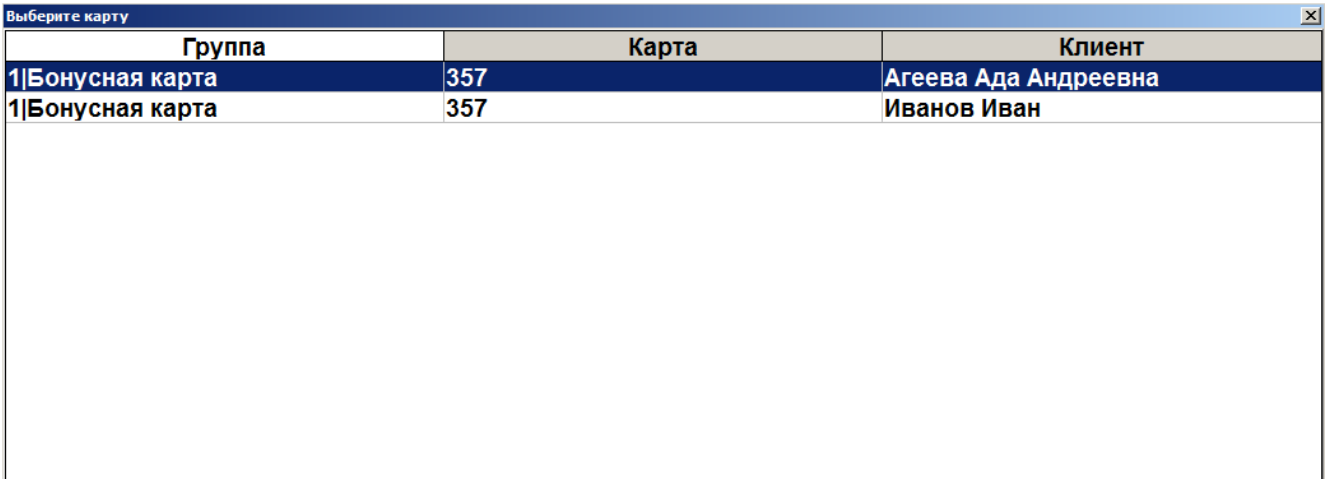
1. Нажать кнопку **[Замена карты]**. При этом откроется окно выбора способа поиска карты, которую нужно заменить:



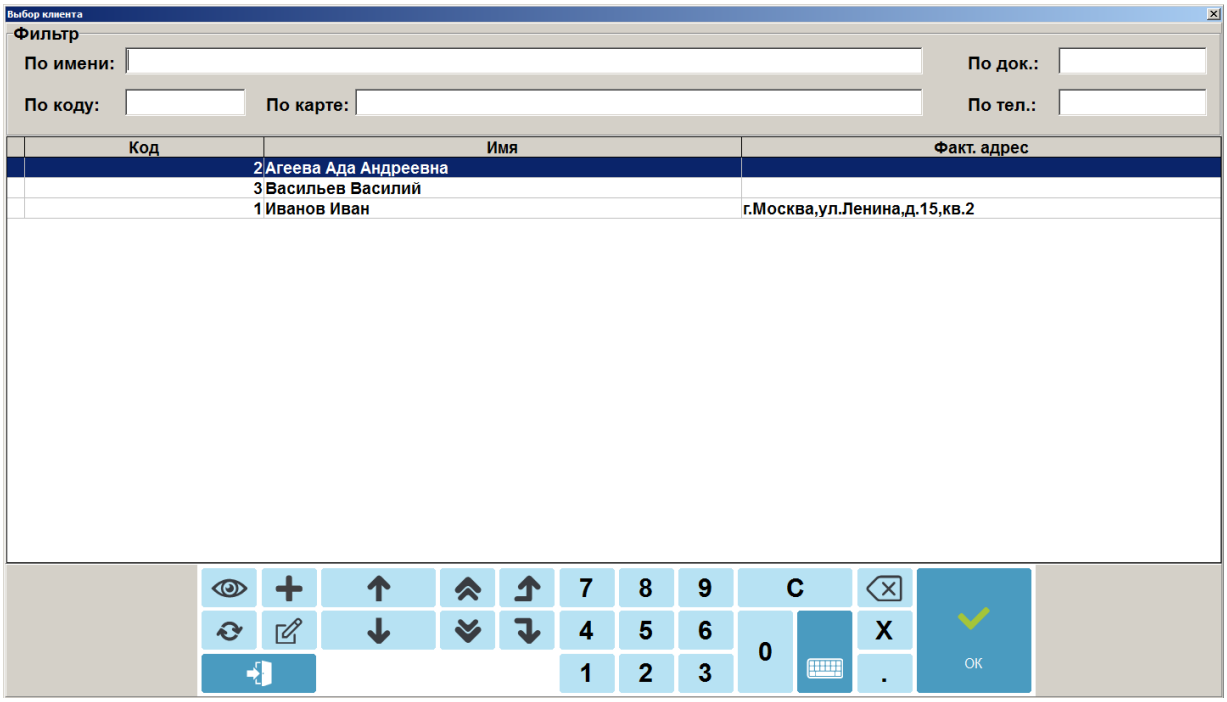
2. При выборе варианта «Идентификация по карте» откроется окно ввода заменяемой карты:



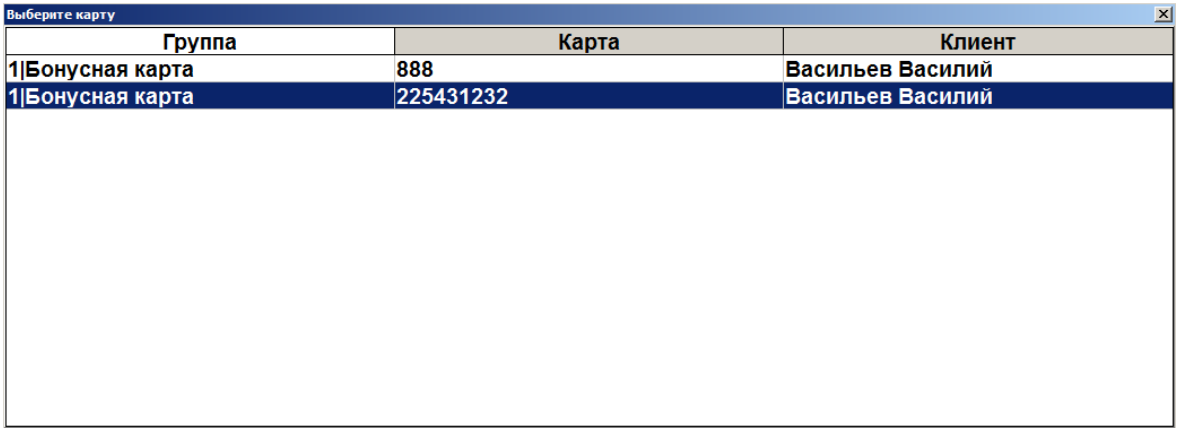
3. Считать сканером штрихкода или ввести карту клиента вручную. Нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно выбора заменяемой карты:



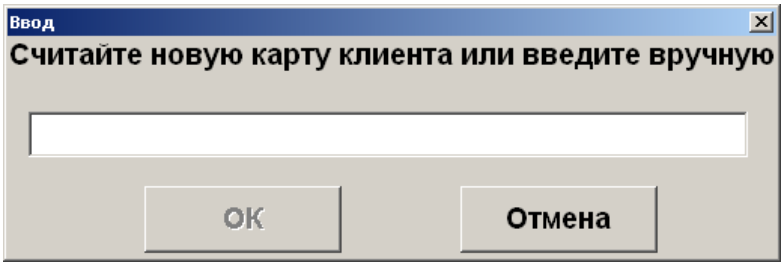
4. Выбрать необходимую для замены карту нажатием на клавишу **[OK]**.
5. При выборе варианта поиска карты для замены «Идентификация по клиенту» откроется окно выбора клиента:



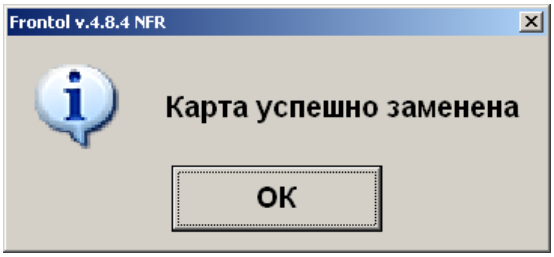
6. Выбрать клиента нажатием на клавишу **[OK]**. Откроется окно выбора карты клиента:



7. Выбрать заменяемую карту нажатием клавиши **[OK].**
8. После выбора заменяемой карты при использовании любого из способов поиска исходной карты откроется окно ввода новой карты:



9. Считать сканером штрихкода или ввести новую карту клиента вручную. Нажать кнопку **[OK]** и появится окно-сообщение о результате замены:



10. Нажать кнопку **[OK]**.

Для выхода из функции замены карты на любом этапе до ввода новой карты включительно нажмите клавишу **[Выход]** или **[Отмена]** в зависимости от текущего открытого окна.

Если замена карты происходит в ресторане, входящем в сеть ресторанов, рекомендуется исходную карту физически уничтожить, чтобы избежать непредвиденных проблем при попытке ее повторного использования.

6.23. Система дисконтирования

Механизм дисконтирования во Frontol 6 реализуется в рамках маркетинговых акций. **Маркетинговая акция** – это комплекс мероприятий по дисконтированию. В рамках каждого из мероприятий при соблюдении определенных условий, заданных администратором, выполняется какое-либо действие: начисление скидки, оплата внутренним бонусом (см. стр.

238), запрет продажи и др. Также возможна установка наценки как скидки с отрицательным значением.

Скидки могут быть:

- **Процентные**. Сумма скидки пропорциональна сумме, на которую она начисляется (указывается в процентах).
- **Суммой**. Сумма скидки не зависит от суммы, на которую она начисляется (указывается в текущей валюте).

Скидки могут начисляться

- **На конкретные товары.**
- **На позиции**.
- **На документ**.

Скидки на документ начисляются после скидок на позиции.

По способу начисления скидки можно разделить на:

- **Автоматические**. В процессе начисления таких скидок кассир не участвует. Начисление скидки происходит автоматически при выполнении заранее установленных администратором условий.
- **Ручные**. Кассир самостоятельно определяет, когда надо начислять скидку. При этом учитываются ограничения, заданные администратором. Ручные скидки могут задаваться:
  - фиксированным значением;
  - диапазоном. В этом случае кассир может начислить скидку, значение которой попадает в заданный администратором диапазон.

На любую позицию документа и на сам документ могут быть начислены одновременно ручные и автоматические скидки. При этом Frontol имеет настраиваемый механизм объединения этих скидок.

Информация о начисленных скидках может отображаться на макете в полях дополнительной информации о документе и о позициях:

Скидки поз.:	-2% (р) -8% (р)	Скидки чека:	-15% (а)
Текст поз.:	Товар месяца | Новогодняя	Текст чека:	Постоянный клиент
Разрезы поз.:	Овощи, Фрукты	Разрезы чека:	Платонов, Гусев

Каждый тип имеет свое обозначение:

(р) — ручная скидка;

(а) — внутренняя автоматическая скидка;

(в) — внешняя автоматическая скидка.

Если документ подлежит отправке в ЕГАИС, скидка на фискальную оплату не начисляется.

6.23.1. Ручная скидка

Список мероприятий по начислению ручных скидок, их назначение и диапазоны значений задаются администратором, оператору остается только выбрать из списка необходимое мероприятие.

В зависимости от настройки прав пользователей начисление ручных скидок может быть запрещено.

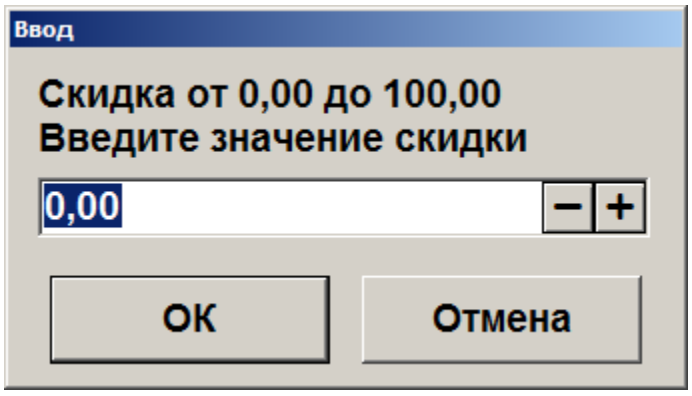
6.23.1.1. Начисление скидки

Ручные скидки начисляются при вызове функции **[Ручная скидка]**.

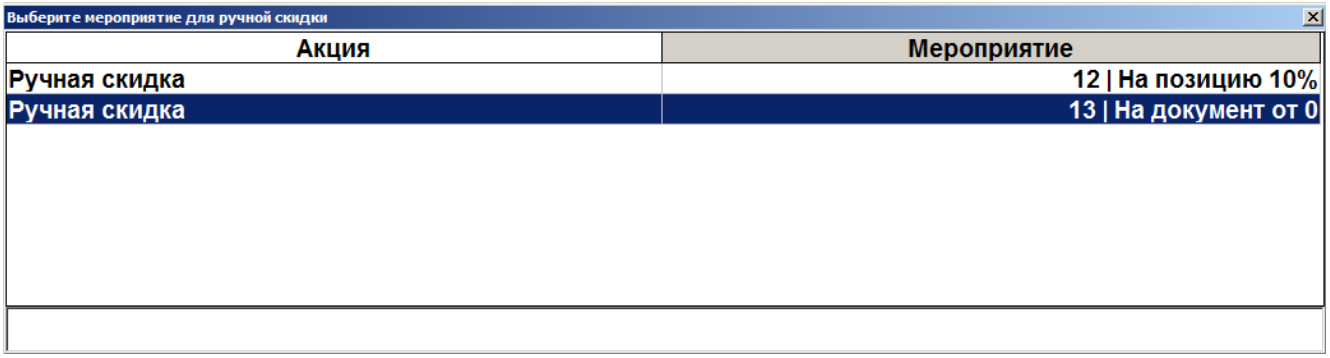
Для того чтобы начислить скидку на документ, необходимо вызвать функцию **[Ручная скидка].** Для того чтобы начислить скидку на позицию, необходимо также вызвать функцию **[Ручная скидка],** предварительно выбрав интересующую позицию.

Далее поведение программы зависит от настроек администратора:

1. Подходящее мероприятие одно, и в нем указано:
   - фиксированное значение скидки. Скидка сразу будет начислена;
   - ограничения для диапазона скидки. В этом случае откроется следующее окно:



   В открывшемся окне указан диапазон, в пределах которого может быть задана скидка. После указания значения скидки в процентах необходимо нажать кнопку «ОК».
2. Если мероприятий по начислению ручных скидок несколько, откроется окно:



2.1. В открывшемся списке необходимо выбрать мероприятие.

2.2. Нажать кнопку **[OK]**.

2.3. Далее см. пункт *1*.

6.23.1.2. Отмена скидки

Если есть необходимые права, начисленную ручную скидку можно отменить. Отмена ручных скидок осуществляется с помощью функции **[Отмена ручной скидки]**.

Для отмены скидок необходимо:

- на позицию — выбрать позицию и вызвать функцию **[Отмена ручной скидки]**;
- на документ — нажать **[Отмена ручной скидки]**.

Если на позицию или документ была начислена одна скидка и настройки администратора позволяют ее отменять, она будет отменена без дополнительных запросов.

Если было начислено одновременно несколько скидок, то откроется окно со списком соответствующих мероприятий, которые можно отменить. Из списка необходимо выбрать мероприятие и нажать кнопку **[ОК]** для его отмены.

При необходимости отмены нескольких скидок на документ или на позицию, указанные действия следует произвести для каждой скидки в отдельности.

6.24. Возврат товаров

Возврат используется для регистрации товара, возвращаемого клиентом. Возврат товара должен производиться в соответствии с правилами и нормами, принятыми на данном торговом предприятии.

Возврат товара можно выполнить двумя способами:

- открытием документа возврата;
- открытием документа возврата на основании документа продажи, содержавшего подлежащий возврату товар.

Далее будет описана процедура возврата.

6.24.1. Открытие документа возврата

Нажмите **[Меню]**, выберите пункт «Новый документ» или нажмите кнопку **[** **]** . Выберите пункт «Возврат» .

Все операции внутри документа возврата (т.е. после открытия документа и до его закрытия) полностью повторяют соответствующие операции в документах продажи.

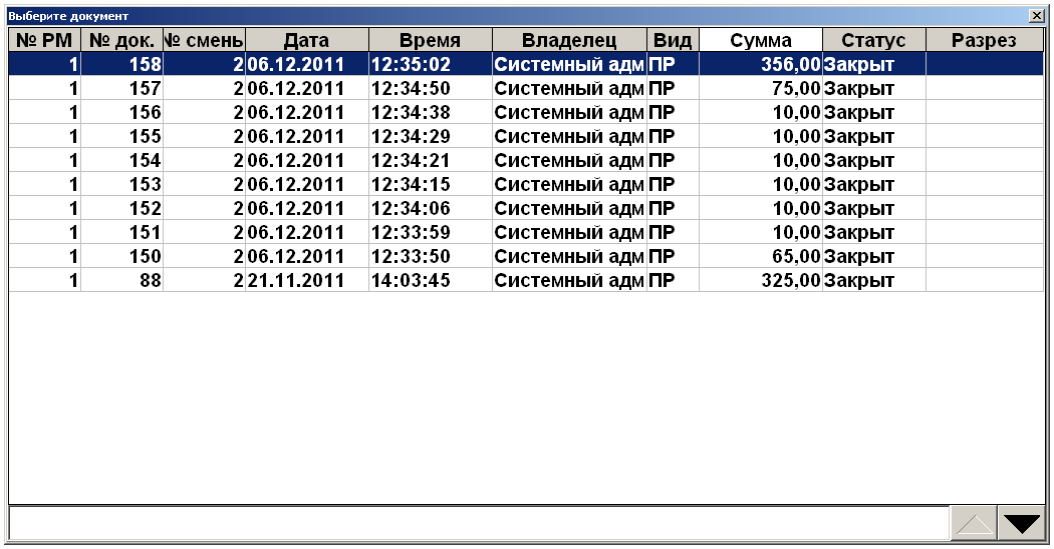
Вернуть 2 единицы товара с кодом 83.

№	Действия	Результат на экране
1	**[Возврат]**	Итог 0,00 Скидка: Предоплата:
2	**[2] [.] [X]**	Цена: Сумма: 2,000 X Скидка: Предоплата:
3	**[8] [3] [По коду]**	Дет.набор джем Цена: 50,00 Сумма: 100,00 Итог 100,00 Скидка: Предоплата:

6.24.2. Возврат по документу продажи

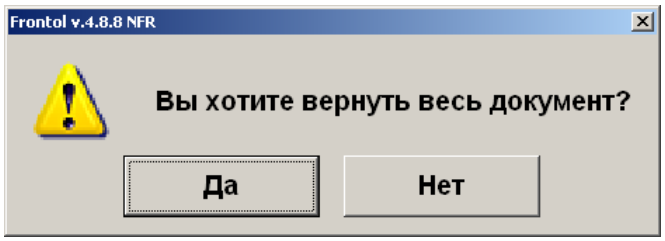
Для возврата по документу продажи нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Возврат по документу]**. Откроется окно со списком документов:



№ РМ	№ док.	№ смень	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158	2	06.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	
1	157	2	06.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75,00	Закрыт	
1	156	2	06.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	155	2	06.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	154	2	06.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	153	2	06.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	152	2	06.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	151	2	06.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	150	2	06.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65,00	Закрыт	
1	88	2	21.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325,00	Закрыт	

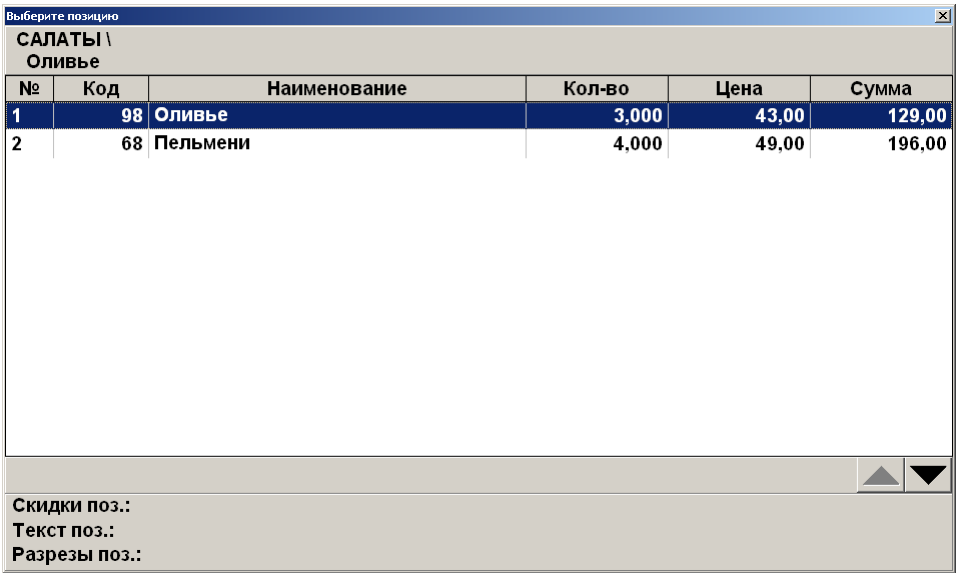
2. Выбрать из списка документ, по которому будет выполнен возврат. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по номерам или сменам.
3. Нажать кнопку **[OK]**. Появится сообщение «Вы хотите вернуть весь документ?»:



Если хотите добавить все позиции, то нажмите «Да». Если необходимо выбрать только некоторые позиции из документа, то нажмите «Нет».

Для отказа от открытия документа возврата по номеру нажмите кнопку **[Выход]**.

При выборе «Нет» в качестве ответа на вопрос «Вы хотите вернуть весь документ?» откроется список товаров, зарегистрированных в этом документе, которые можно вернуть:



В поле «Количество» содержится количество данного товара с учетом всех предыдущих документов возврата по данному документу и с учётом количества уже возвращённого товара в текущем документе возврата.

Для возврата необходимо:

1. Выбрать из списка возвращаемый товар. Для подтверждения нажать кнопку **[OK]**.
2. В открывшемся окне ввести количество возвращаемого товара. Для подтверждения нажать кнопку **[OK]**. При попытке вернуть больше, чем указано в поле «Остаток», программа выдаст сообщение об ошибке «Нельзя вернуть товара больше, чем остаток проданного в чеке!», и операция будет отменена.
3. В случае необходимости для возврата остальных товаров повторить действия. С помощью кнопки **[Возврат]** можно вернуть закрытый список возвращаемых товаров.

При возврате акцизной алкогольной продукции необходимо дополнительно считать акцизную марку.

При возврате маркированной продукции дополнительно необходимо считать штрихкод маркировки. Если штрихкод маркировки утерян или поврежден, то, при установленном администратором праве «Без ввода ШК маркировки» и установленном флаге "Разрешить регистрацию без штрихкода маркировки" в карточке товара, можно произвести возврат товара без считывания штрихкода. Для этого необходимо нажать на кнопку «Без ввода ШК маркировки» и выбрать позицию для возврата.

При возврате маркированной продукции на ККТ с версией ФФД 1.2 после ввода ШК маркировки происходит проверка КМ. При этом отображается сообщение: "Выполняется проверка штрихкода маркировки в ККТ. Подождите...".

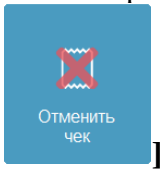
В случае полного возврата проверка должна выполняется после каждого введённого ШК маркировки, и если регистрация позиции прерывается по ошибке проверки КМ, то прерывается регистрация оставшихся позиций и документ будет открыт в текущем состоянии. Если при частичном возврате регистрация позиции прерывается по ошибке проверки КМ, то также документ будет открыт в текущем состоянии.

После того как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Отличие документа возврата от документа продажи в том, что в документе возврата клиент и кассир (условно) меняются местами. То есть сумма от клиента — это сумма, выплаченная из кассы клиенту, а сдача — превышение выплаченной из кассы суммы над стоимостью возвращаемого заказа (кассир платит деньги, а клиент дает сдачу).

Во всех вариантах поставки выполняется математическое округление стоимости каждой позиции.

Для закрытия документа возврата нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи (см. «Закрытие документа» стр. 131). Возвращать можно только оплаты, которые присутствовали в исходном документе продажи.

На основании одного документа продаж может быть создано несколько документов возврата.

Для выхода из режима возврата без закрытия документа на кассе нужно нажать кнопку **[Отмена документа]** или кнопку **[** 

].

При возврате контролируются виды оплат и суммы, то есть суммы по видам оплаты в документе возврата не должны превышать соответствующие суммы в документе продажи.

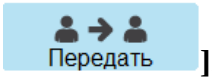
При оплате разными валютами контроль суммы не ведется. При возврате документа с комбинированной оплатой возвращается вся сумма документа, но только по одному виду оплаты.

При закрытии документа возврата на ККМ Мебиус чеки возврата печатаются для каждого из типов оплаты в документе-основании. В чеке возврата указывается только итоговая сумма по типу оплаты.

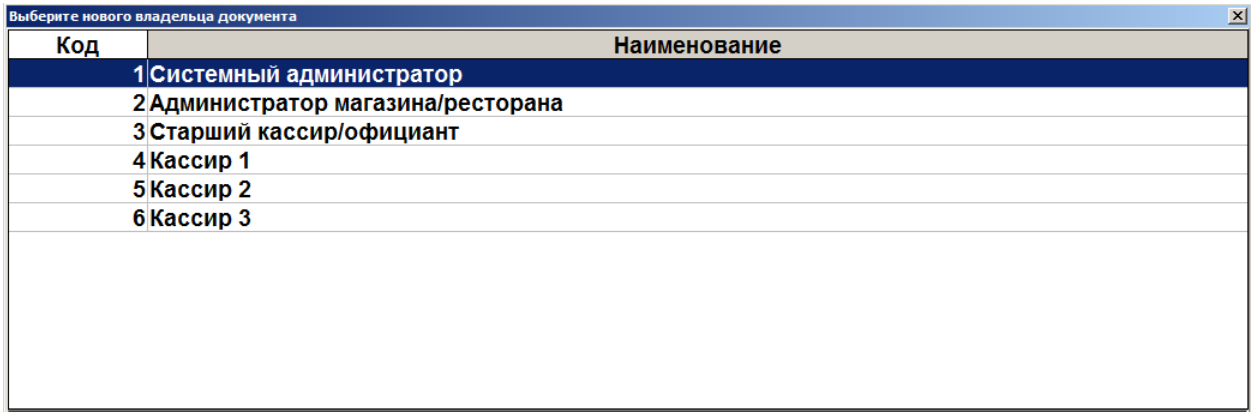
6.25. Передача документа другому пользователю

Функция позволяет передать документ другому официанту для дальнейшей работы с документом. Это актуально в случае, когда смена официанта, открывшего документ, закончилась, и гости продолжили обслуживаться другим официантом.

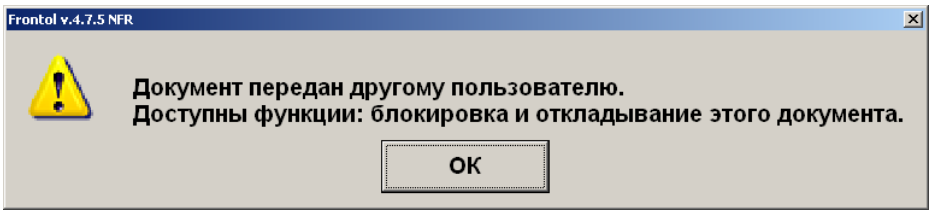
Для передачи документа другому пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Восстановление отложенного]** или кнопку **[** **]**.
2. Выбрать отложенный документ и нажать кнопку **[OK].**
3. Нажать кнопку **[Передача другому пользователю**] или кнопку **[** 

]. Откроется окно выбора пользователя:



4. Необходимо выбрать пользователя, которому будет передан документ и нажать на кнопку **[OK]**.
5. Если пользователь, который вызвал данную функцию, не обладает правом редактирования чужих документов, то после передачи документа будет выдано сообщение «Документ передан другому пользователю. Доступны функции: блокировка и откладывание этого документа.»:



6. Нажать кнопку **[OK]**.
7. Отложить (см. подробнее на стр. 229) или продолжить работу с документом.

После передачи документа другому пользователю работать с этим документом могут только следующие пользователи:

- Владелец документа, т.е. пользователь, которому этот документ передали;
- Пользователи, которые обладают правом на редактирование чужих документов.

6.26. Отправка документа на номер телефона/адрес электронной почты

Документ можно отправить на адрес электронной почты или номер телефона одного клиента по его запросу. После закрытия документ будет отправлен оператором фискальных данных на указанные адрес и/или телефон. Ввод данных клиента можно осуществить в любой момент до закрытия документа.

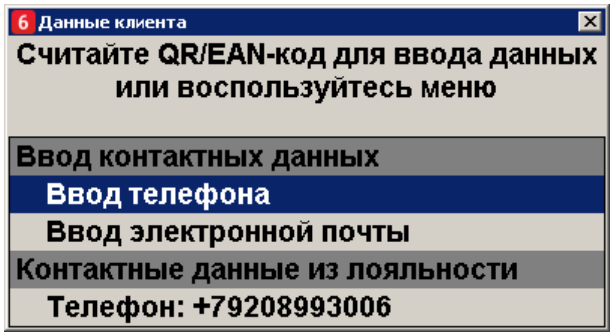
6.26.1. Отправка на номер телефона

Для отправки документа на номер телефона клиента необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод телефона или электронной почты клиента».

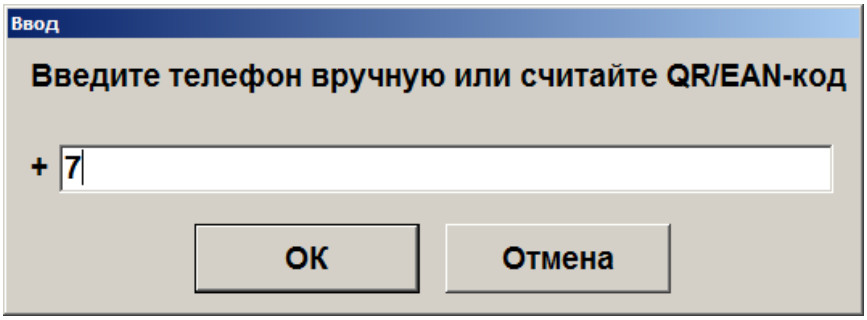
В зависимости от настроек администратора выбор варианта ввода контактных данных может не потребоваться. При выборе данного пункта меню может сразу появиться окно ввода телефона или электронной почты (в зависимости от того, что настроено администратором).

3. Выбрать пункт «Ввод телефона».

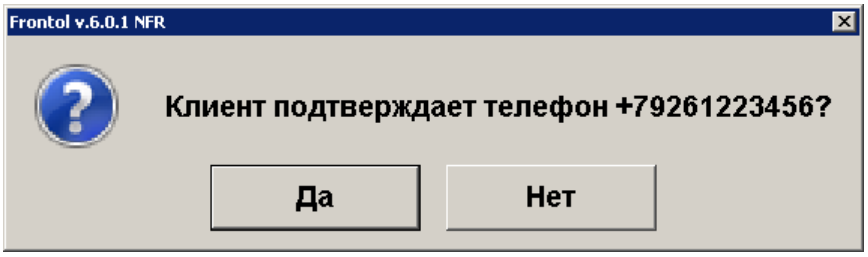


Если введен клиент на документ или бонусная карта клиента, то будет предложено выбрать телефон, указанный в карточке клиента.

4. В появившемся окне ввести номер телефона клиента вручную или считать сканером:



5. Нажать **[ОК]**.
6. Запросить у клиента подтверждение введенного номера (в зависимости от настроек администратора номер для подтверждения может выводиться на дисплей покупателя/печататься на слипе/подтверждаться устно).



7. Нажать кнопку **[Да]**, если клиент подтверждает введенный номер. Иначе нажать **[Нет]** и повторить ввод.

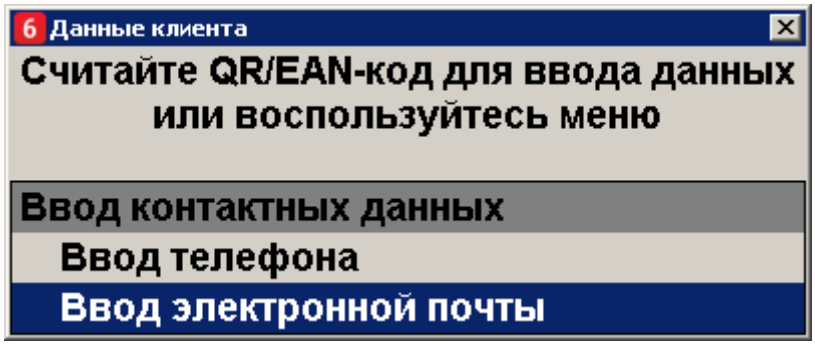
6.26.2. Отправка на адрес электронной почты

Для отправки документа на адрес электронной почты клиента необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод телефона или электронной почты клиента».

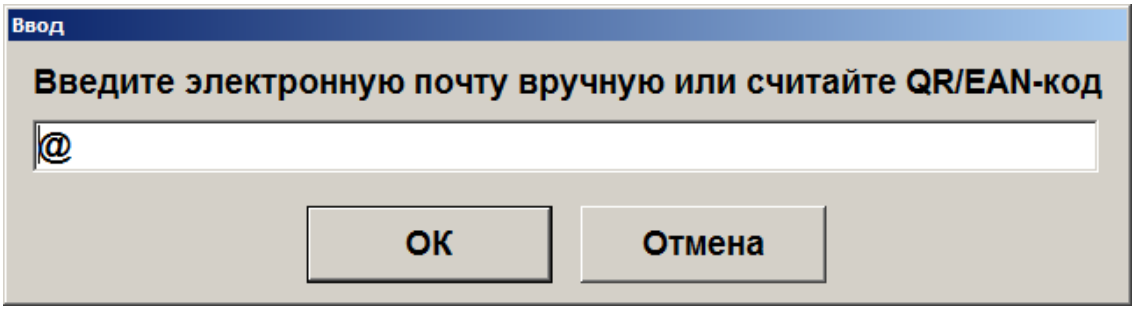
В зависимости от настроек администратора выбор варианта ввода контактных данных может не потребоваться. При выборе данного пункта меню может сразу появиться окно ввода телефона или электронной почты (в зависимости от того, что настроено администратором).

3. Выбрать пункт «Ввод электронной почты».



Если введен клиент на документ, будет предложено выбрать электронный адрес, указанный в карточке клиента.

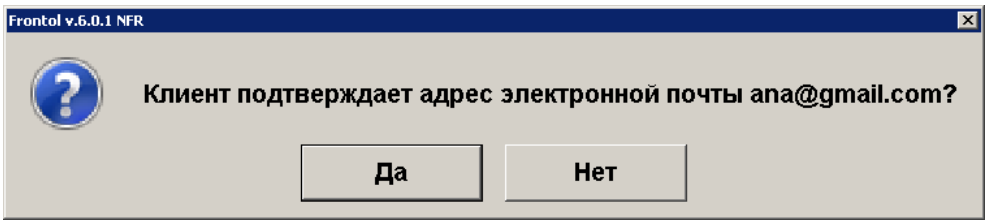
4. В появившемся окне ввести адрес электронной почты клиента вручную или считать сканером:



Адрес электронной почты может состоять из букв латиницы, цифр, одинарных символов: дефисов, точек.

При вводе « , » , она будет автоматически заменена на « . ».

5. Нажать **[OK]**.
6. Запросить у клиента подтверждение введенного адреса (в зависимости от настроек администратора адрес для подтверждения может выводиться на дисплей покупателя/печататься на слипе/подтверждаться устно).



7. Нажать кнопку **[Да]**, если клиент подтверждает введенный адрес. Иначе нажать **[Нет]** и повторить ввод.

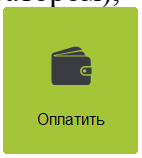
6.27. Закрытие документа

После формирования документа кассир должен провести операцию закрытия документа, которая может состоять из:

- регистрации принятых от клиента сумм;
- подсчета суммы сдачи;
- печати закрытого документа на ККМ.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, документ можно закрыть несколькими видами оплаты (наличными, кредитом, картой и т.д.) или их комбинацией.

Оплату (ввод суммы, полученной от клиента) документа можно произвести, предварительно перейдя в состояние «Расчет» при помощи кнопки **[Расчет]** (если поле ввода не пустое, то

сумма из него будет занесена на вид оплаты, выбранный администратором), так и непосредственно из состояния регистрации, используя кнопку **[Оплата]** или **[** 

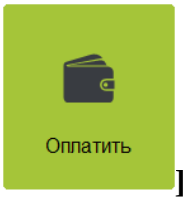
].

Во время завершения календарного дня, в течение последней минуты каждого дня часы в нижнем правом углу экрана кассира начинают мигать. Таким образом Frontol предупреждает оператора о том, что дата открытия и дата закрытия открытого в данный момент документа будут различны. Этот факт может повлиять на построение корректной отчетности (дополнительные кассовые отчеты и аналитические отчеты по транзакциям). Потому рекомендуется закрыть документ до начала следующего дня. Если это невозможно, то отменить и восстановить его уже в следующие сутки.

6.27.1. Расчет

Данный режим позволяет:

- регистрировать оплату документа одновременно несколькими видами оплат;
- вводить суммы, полученные от клиента;
- автоматически рассчитывать сдачу;
- сторнировать введенную сумму;
- производить оплату платежными банковскими и бонусными картами;
- производить оплату внешними подарочными картами;
- производить оплату по кредиту.

Для входа в данный режим нажмите кнопку **[Расчет]** или **[** 

].

Если при входе в состояние расчета в поле ввода будет введена какая-либо сумма, то после нажатия на кнопку **[Расчет]** Frontol перейдет в соответствующий режим, и эта сумма будет зачислена на вид оплаты, выбранной администратором.

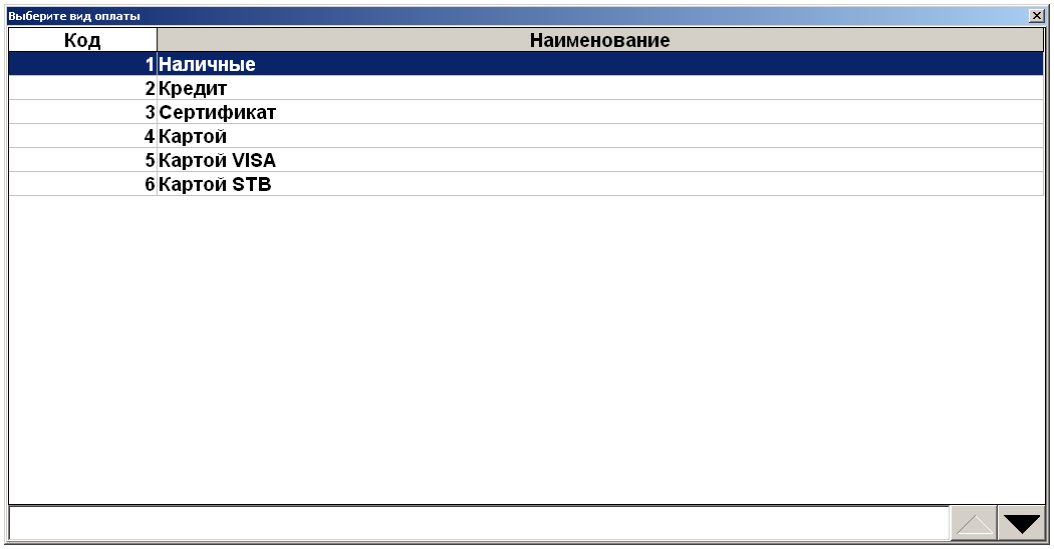
Если в состоянии «Расчет» при пустом поле ввода нажать кнопку **[Расчет]**, то регистрация оплаты будет произведена на неоплаченную сумму документа.

Для возвращения из режима «Расчет» в режим регистрации необходимо нажать кнопку **[Выход]**.

Для регистрации суммы, полученной от клиента:

1. В поле ввода введите сумму от клиента. Если производится регистрация оплаты на весь неоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.

2. Нажмите кнопку **[Расчет]** и в открывшемся окне выбора вида оплаты выберите строку с требуемым типом оплаты:



Для документов продажи и возврата без основания в окне выбора вида оплаты отображаются только те виды оплат, которыми можно оплатить данный документ.

Для полностью оплаченной группы печати виды оплаты со всеми операциями кроме «Нет» в режиме расчёта не отображаются в окне выбора вида оплаты.

3. Нажмите кнопку **[OK]**. При этом введенная сумма будет прибавлена к уже полученной данным типом оплаты.
4. Если документ оплачен не полностью, то повторите пункты 1…3 для других видов оплаты.

Для закрытия документа нажмите **[Закрыть документ]**.

При возврате по номеру документа документ можно оплатить только тем видом оплаты, который использовался при расчете в исходном документе продажи.

В этом случае в окне выбора вида оплаты отображаются оплаты, использованные при расчете исходного документа.

В режиме «Один документ на несколько групп» недопустимо добавлять нефискальные оплаты после фискальных.

Если в чеке присутствует маркированная алкогольная продукция, то при закрытии документа, в зависимости от настроек администратора, происходит ряд проверок, в результате которых могут появиться следующие сообщения:

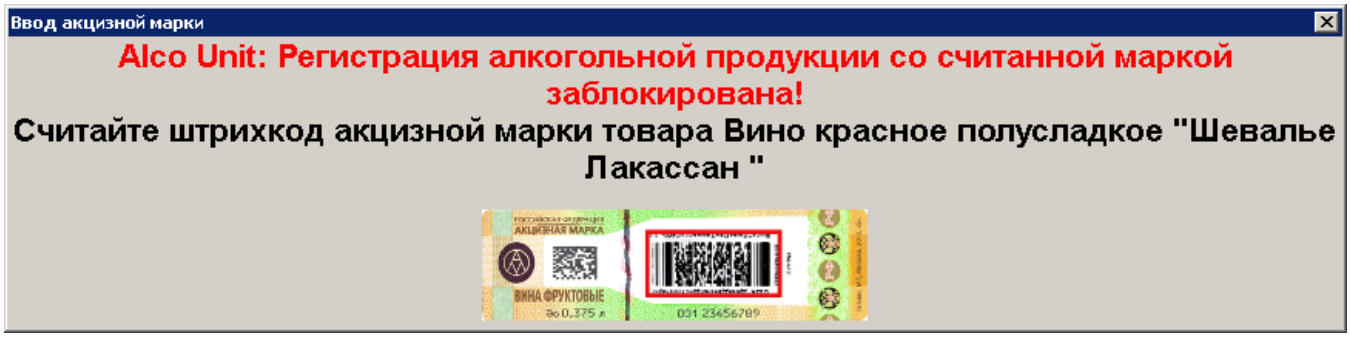
- Если марки не прошли проверку в ЕГАИС после отправки, то кассиру будет предложено разблокировать документ и удалить (сторнировать) позиции с некорректными акцизными марками вручную или, при работе с Frontol Alco Unit, будет автоматически вызвана функция сторнирования некорректных марок:

Для сторнирования необходимо считать непрошедшие проверку марки. Если считана марка, прошедшая проверку, то будет показано соответствующее сообщение:

Если считана марка, отсутствующая в документе, то появится соответствующее сообщение:

Если все марки, не прошедшие проверку, считаны, то окно автоматически закрывается и происходит отправка данных в УТМ, или, если учёт продаж не ведётся в ЕГАИС, то сразу происходит переход к оплате.

- Если настроена интеграция с Frontol Alco Unit в режиме строгого контроля и происходит регистрация маркированной алкогольной продукции, ранее не загруженной в БД, то возникает соответствующее сообщение об ошибке:



Необходимо загрузить марки в БД Frontol Alco Unit до их реализации либо сменить режим работы во Frontol Alco Unit на нестрогий (см. подробнее руководство пользователя для Frontol Alco Unit).

Если нарушений не было обнаружено, в напечатанном чеке будет отображен QR-код, содержащий информацию о приобретенном алкоголе.

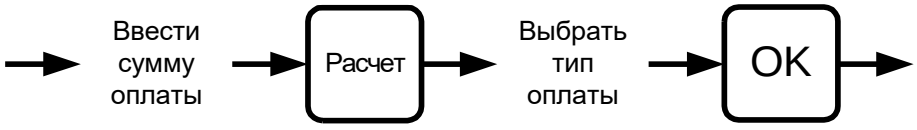
Если реквизиты чека в УТМ не соответствуют реквизитам чека в ККМ:

- При незакрытом ни на одной группе печати документе появится соответствующая ошибка и закрытие чека прервётся. В зависимости от текста ошибки выполните решающие проблему действия, описание которых приведено в разделе «Описание ошибок и способы их устранения».

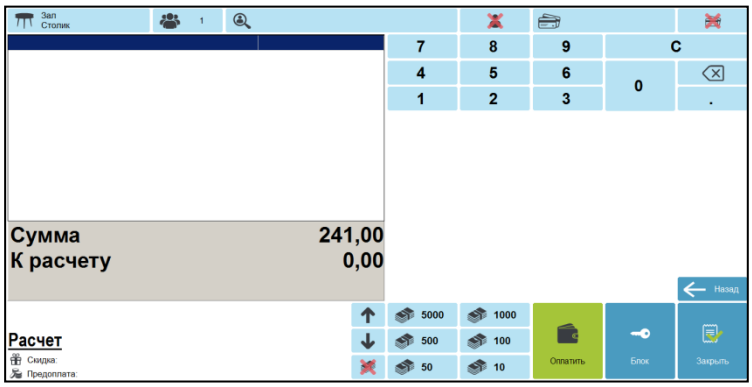
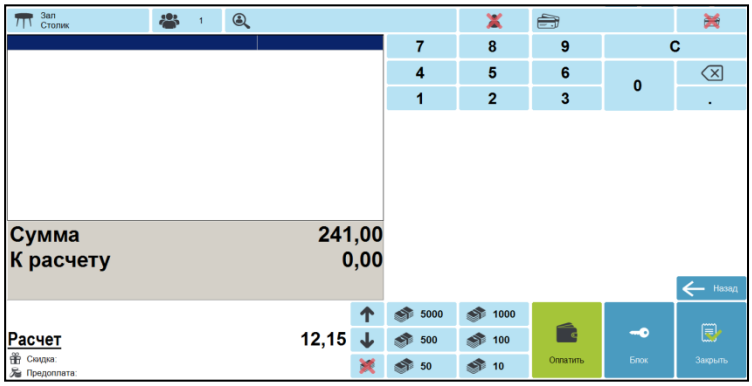
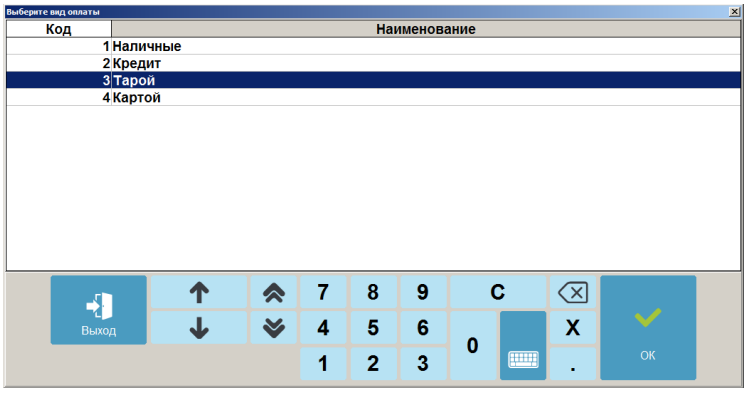
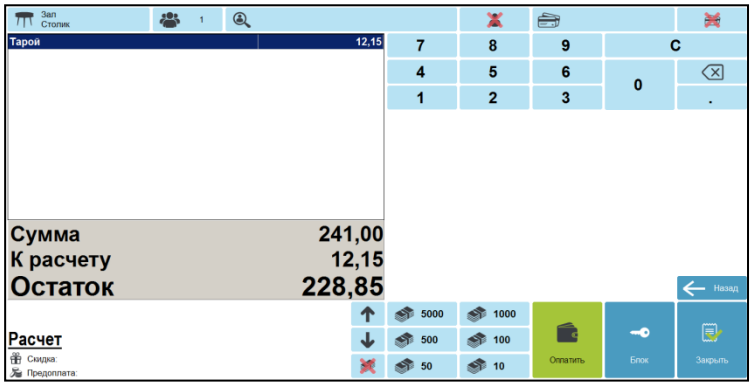
- При частично закрытом на одной или нескольких группах печати документе появится предупреждение «Реквизиты чека, отправленные в УТМ, не будут соответствовать реквизитам кассового чека! Отмена и повторная отправка чека в УТМ с корректными реквизитами невозможна при частично закрытом документе. Подотчёт ЕГАИС будет содержать QR код, так как поиск продукции по QR коду кассового чека будет невозможен». После подтверждения сообщения документ будет закрыт на остальных группах печати.

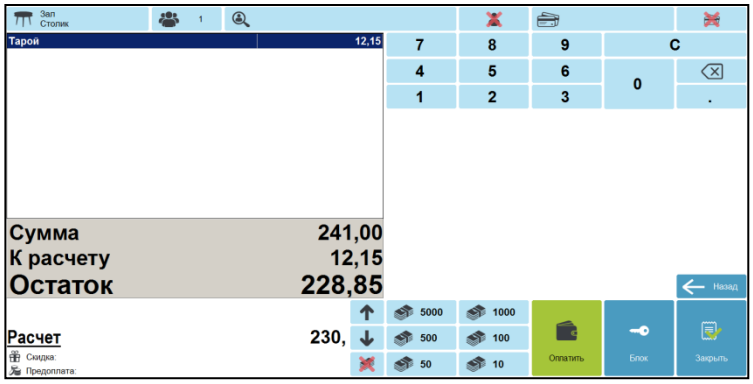
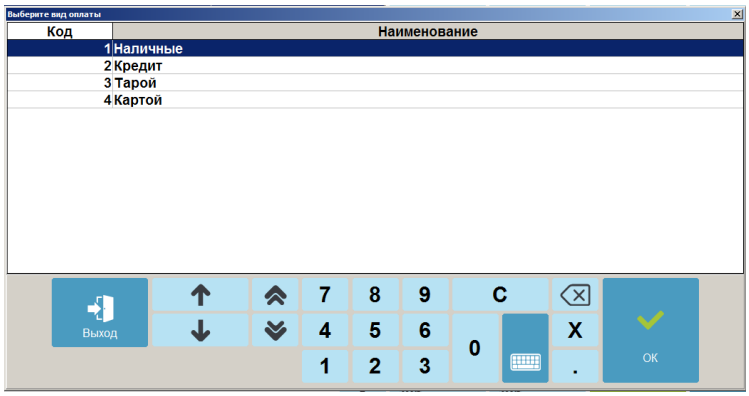
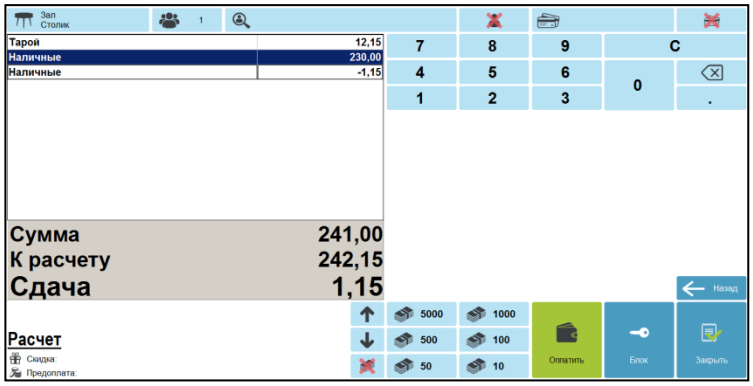
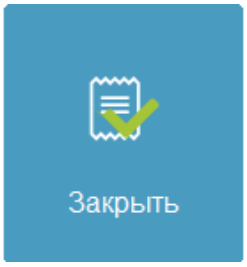
При любом изменении кассиром (редактирование алкогольной позиции, нефискальная оплата, оплата бонусами и др.) уже переданной в ЕГАИС информации будет выведено сообщение о последующем изменении соответствующей информации в ЕГАИС.

Схема регистрации оплаты:



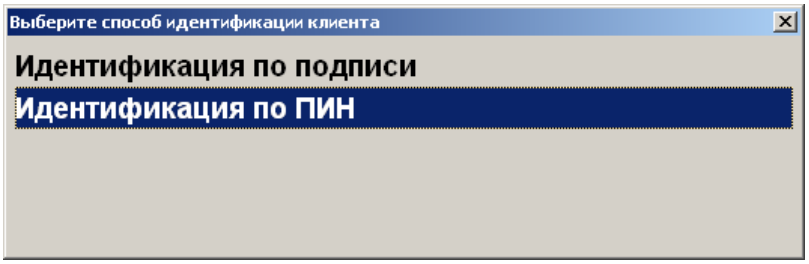
Оплатить документ на сумму 241 руб. 00 коп. «Тарой» 12 руб. 15 коп. и «Наличными» 230 руб. и вычислить сумму сдачи.

№	Действия	Результат на экране
1	**[Расчет]**	
2	**[1] [2] [.] [1] [5]**	
3	**[Расчет]**	
4	Выберите тип оплаты «Тарой» и нажмите кнопку **[ОК]**	

№	Действия	Результат на экране
5	**[2] [3] [0]**	
6	**[Расчет]**	
7	Выберите тип оплаты «Наличные» и нажмите кнопку **[ОК]**	
8	**[Закрыть документ]**	

6.27.1.1. Оплата банковскими платежными картами

Механизм оплаты банковскими платежными картами несколько отличается от оплаты любым другим способом. Отличие состоит в том, что после выбора способа ввода карты при оплате по карте и ввода номера карты открывается окно идентификации клиента:



Возможны два варианта идентификации клиента:

- идентификация по подписи, то есть при регистрации оплаты клиент заполняет документ, в котором указывает собственную подпись, подпись сверяется с той, что стоит на карте;
- идентификация по PIN: при регистрации оплаты банковской платежной картой клиенту необходимо ввести собственный PIN-код (пароль) идентифицирующий его принадлежность данной карте.

Некоторые платежные системы позволяют ввести код банковской платежной карточки вручную набором на цифровой клавиатуре в специальном окне. Однако в большинстве случаев считать код с магнитной полосы карты можно лишь при помощи считывателя магнитных карт.

После проведения операции оплаты банковской платежной картой в нижнем поле окна «Расчет» выводится следующая информация:

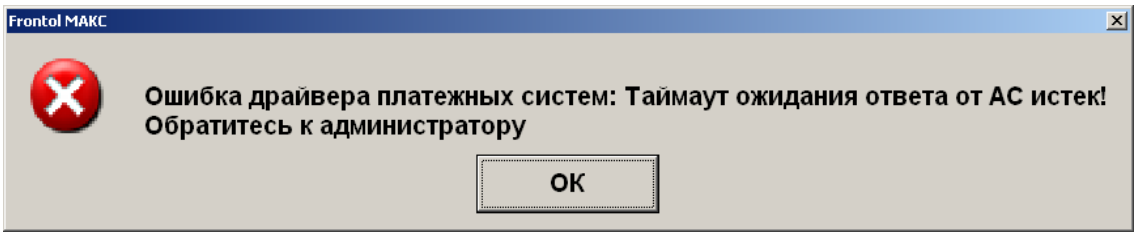
Продажа товара			Возврат		
Оп.	**Отв.**	**Сумма**	**Оп.**	**Отв.**	**Сумма**
Б-	**0**	**150.00**	**Б+**	**0**	**170.00**
БХ	**0**	**150.00**	**БХ**	**0**	**170.00**

«**Б-**» — списание указанной суммы с банковской платежной карты клиента при продаже;

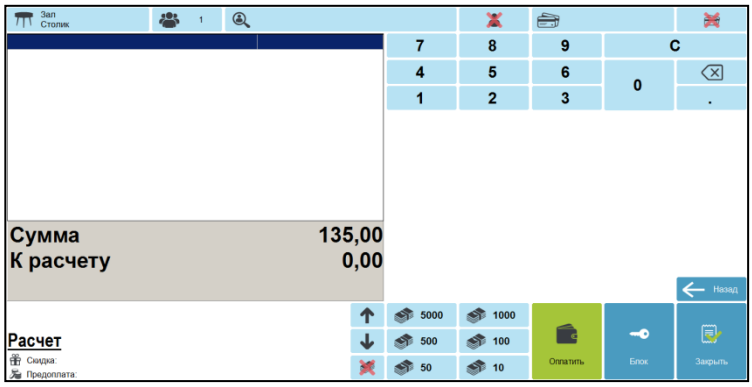
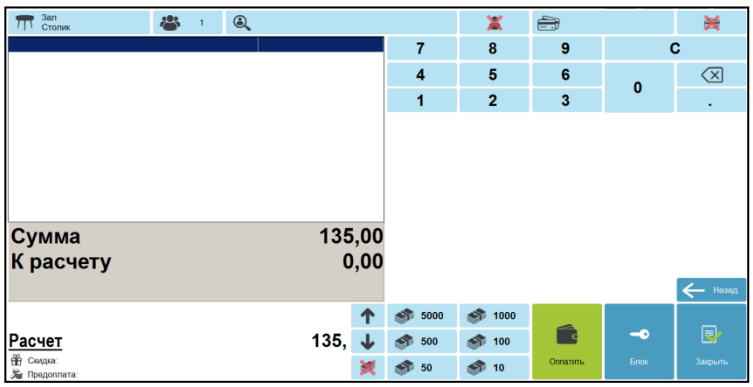
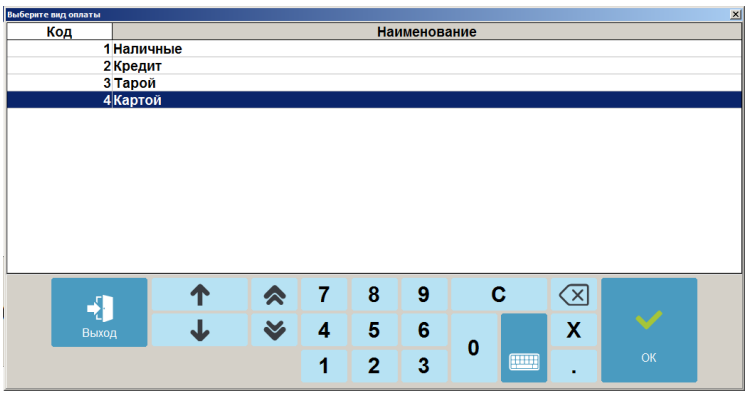
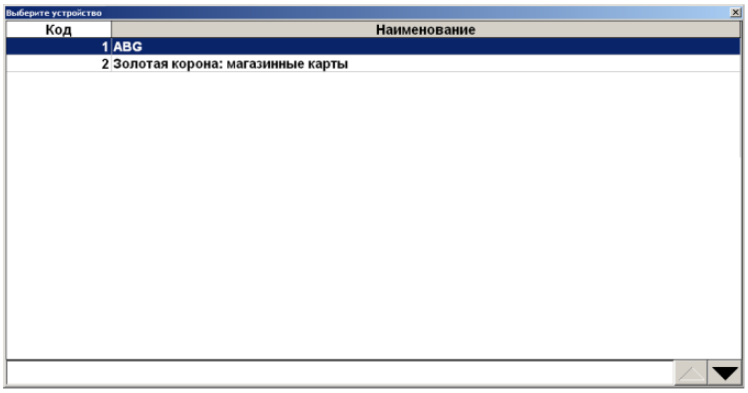
«**Б+**» — зачисление указанной суммы на банковскую платежную карту клиента при возврате;

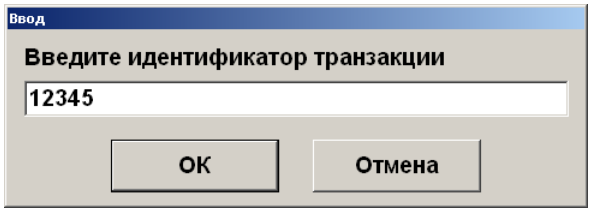
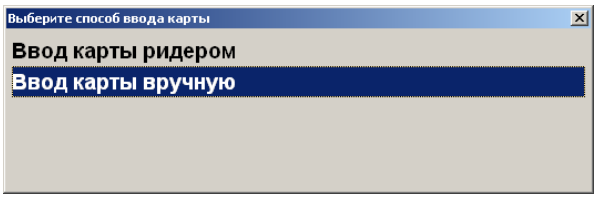
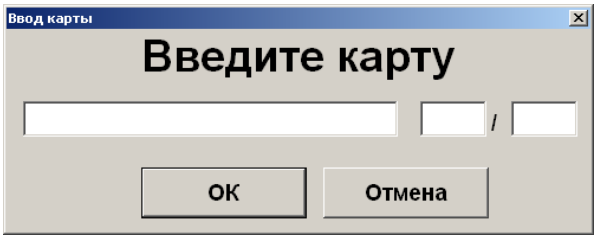
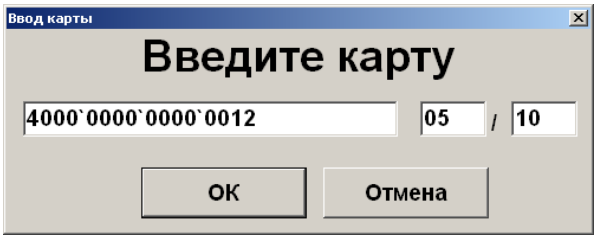
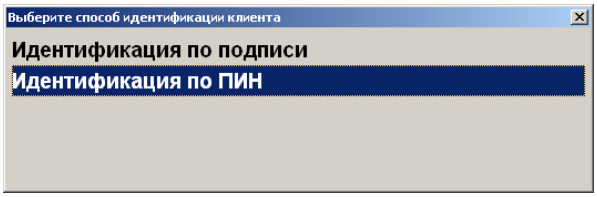
«**БХ**» — отмена операции оплаты банковской платежной картой.

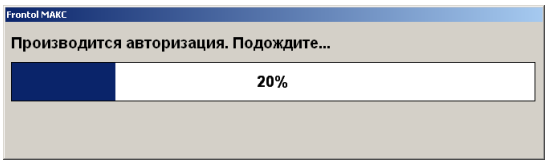
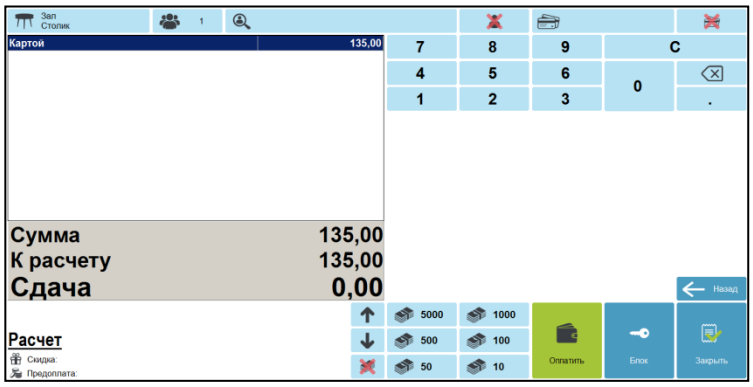
В случае неудачи передачи данных об оплате АС будет выдано сообщение об ошибке «Ошибка драйвера платежных систем: Таймаут ожидания ответа от АС истек! Обратитесь к администратору»:



Оплатить чек на сумму 135 руб. 00 коп. банковскими платежными картами.

№	Действия	Результат на экране
1	**[Расчет]**	
2	**[1] [3] [5]**	
3	**[Расчет]**	
4	Выберите тип оплаты, настроенный как тип оплаты по банковским платежным картам (в данном примере это «Картой»), и нажмите кнопку **[OK].**	

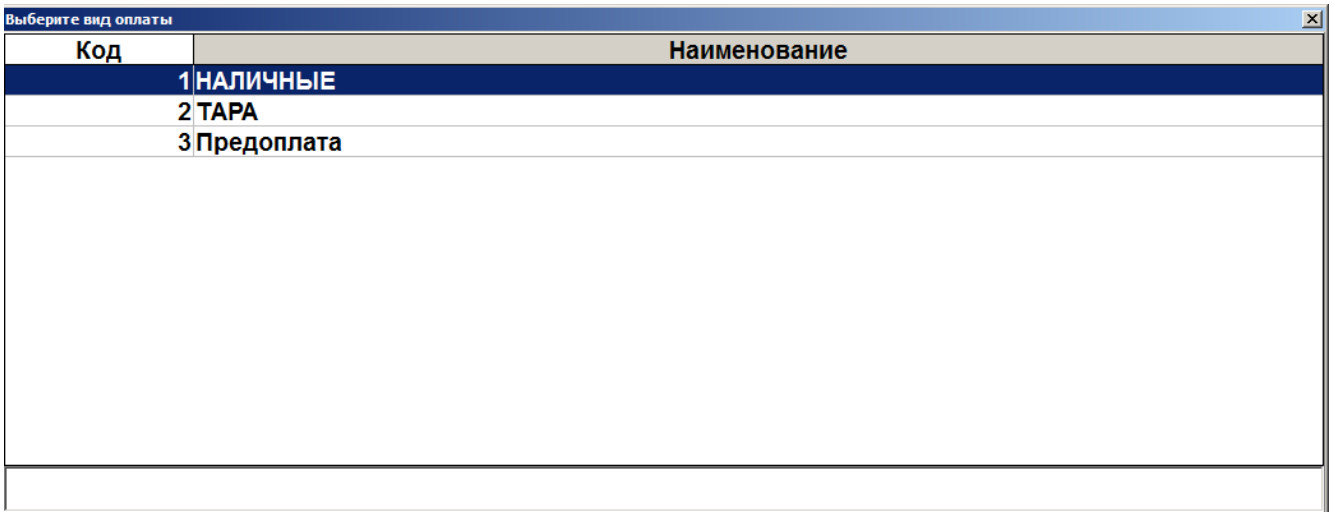
№	Действия	Результат на экране
5	При оплате чека возврата некоторые платежные системы требуют введения идентификатора транзакции (т.е. ссылки на операцию продажи, произведенную при помощи банковской карты). Для уточнения формата вводимых данных обратитесь к администратору.	
6	Выберите платежную систему (в данном примере это «ABG») и нажмите кнопку **[OK].**	
7	Выберите способ ввода банковской платежной карты (в данном примере это «Ввод карты вручную»), и нажмите кнопку **[OK].**	
8	Введите номер карты и срок окончания использования.	
9	Нажмите кнопку «OK» или **[OK].**	

№	Действия	Результат на экране
10	Выберите способ идентификации клиента (в данном примере это «Идентификация по ПИН»), и нажмите кнопку **[OK].**	
11	Активизируется процесс передачи данных об оплате банковской платежной картой АС. После успешного завершения авторизации платежа сумма будет принята к оплате.	

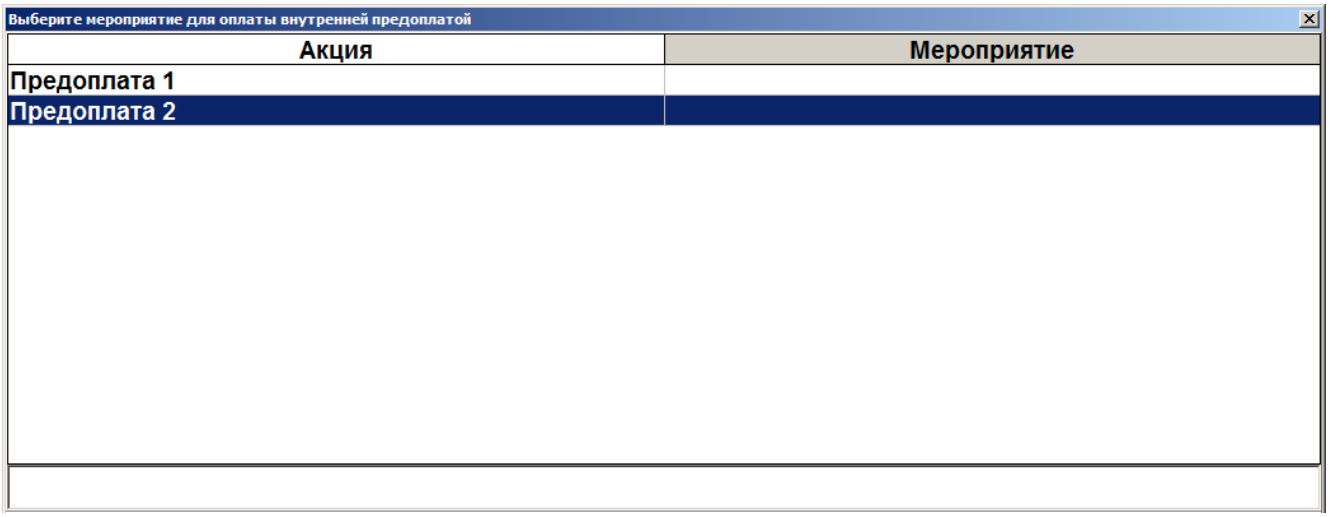
6.27.1.2. Оплата внутренней предоплатой

Оплату можно произвести путем начисления скидки предоплаты. Начисление происходит в рамках определенного мероприятия, при этом сумма предоплаты списывается с внутреннего счетчика программы, привязанного к клиенту либо карте клиента. Для осуществления оплаты необходимо:

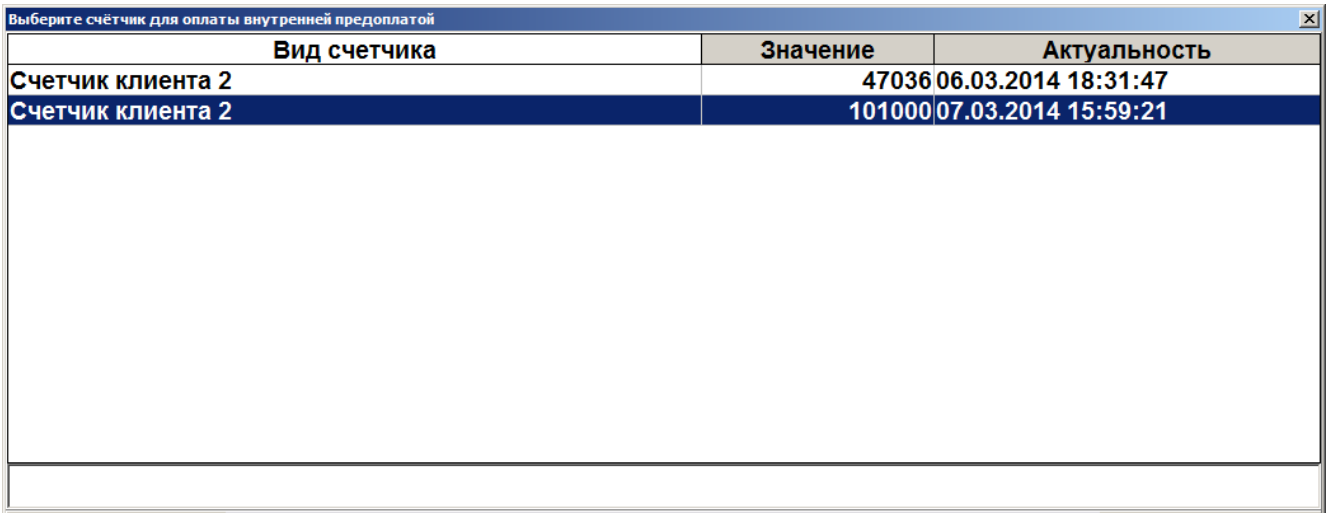
1. Зарегистрировать клиента в документе либо карту клиента, в зависимости от того, к чему привязан счетчик предоплаты.
2. В поле ввода ввести сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь неоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
3. Нажать кнопку **[Расчет]** и в открывшемся окне выбора вида оплаты выбрать строку с видом оплаты, соответствующим предоплате:



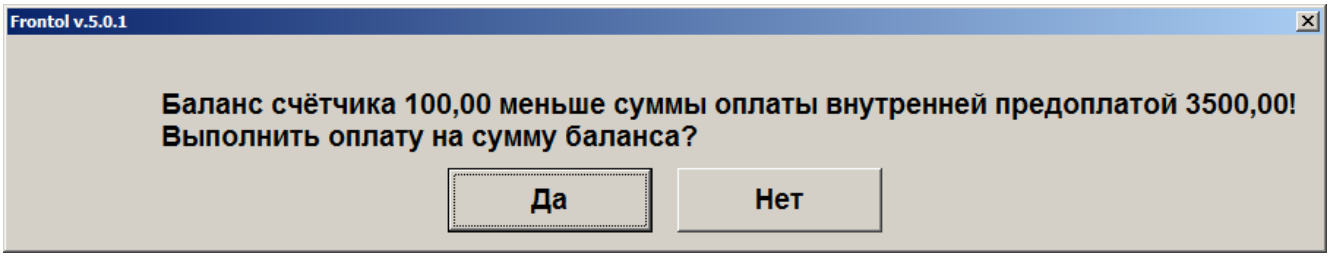
4. Нажать кнопку **[OK]**. Если подходящих мероприятий не найдено, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке. В противном случае, в зависимости от настроек администратора:
   - сразу будет произведено добавление платежа на сумму предоплаты;
   - отобразится окно выбора мероприятия:



   - будет осуществлен переход к пункту *6*.
5. Если отобразилось окно выбора мероприятия, выберите необходимое мероприятие.
6. Если найден только один подходящий клиенту/карте счетчик, он будет автоматически выбран. Если таких счетчиков два и более, будет выдан их список:



Выберите необходимый счетчик. Если на счетчике недостаточно средств для произведения оплаты, программа предложит выполнить оплату на сумму баланса счетчика:



Для подтверждения оплаты нажмите «Да», для отказа «Нет».

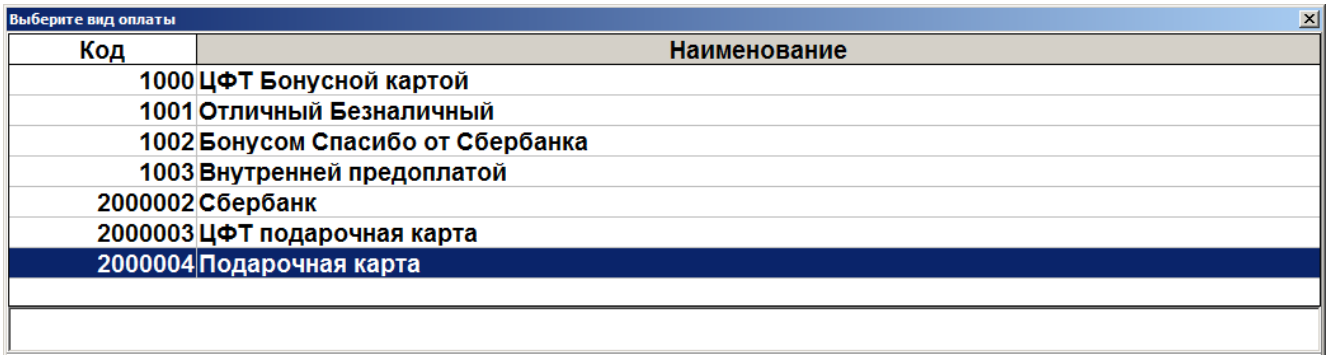
Если на счетчике отсутствуют средства, программа выдаст соответствующее сообщение.

7. После выбора счетчика будет добавлен платеж на указанную сумму.

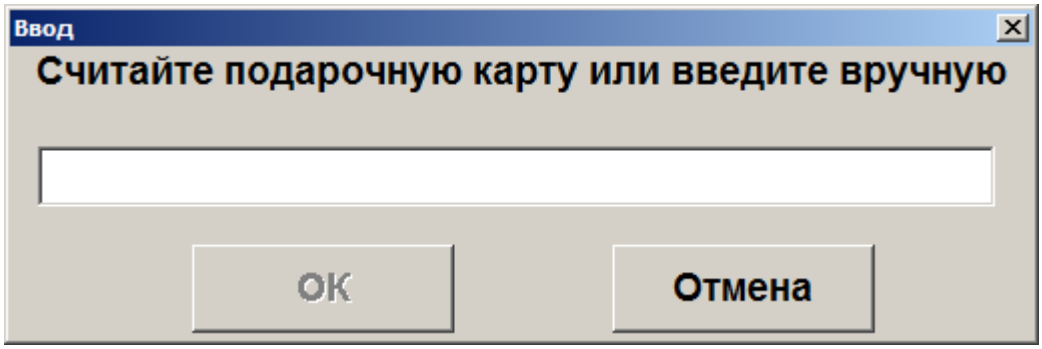
6.27.1.3. Оплата подарочной картой

Оплату можно произвести подарочной картой. Начисление происходит в рамках определенного мероприятия, при этом сумма оплаты списывается с внутреннего счетчика программы. Для осуществления оплаты необходимо:

1. В поле ввода ввести сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь неоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
2. Нажать кнопку **[Расчет]** и в открывшемся окне выбора вида оплаты выбрать строку с видом оплаты – подарочными картами:



3. Нажать кнопку **[OK]**. Если подходящих мероприятий не найдено, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке.
4. Если существуют мероприятия, предназначенные для оплаты подарочной картой, откроется окно ввода подарочной карты:



5. После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку **[OK]**. После этого программа выполнит следующие проверки:
   - существует ли указанная карта, и действует ли она в текущее время;
   - активна ли карта;
   - положителен ли баланс карты;
   - есть ли для вида данной карты подходящее мероприятие.

   Если та или иная проверка не пройдена, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.
6. Если все проверки пройдены успешно, дальнейшее поведение программы зависит от суммы к оплате и настроек администратора:

6.1. Если размер оплаты больше баланса карты, отобразится сообщение «Сумма оплаты должна быть не больше баланса карты <баланс карты>. Выполнить оплату на эту сумму?». При нажатии «Да» в документ добавится платеж на сумму баланса карты. При нажатии «Нет» – оплата отменится.

6.2. Если размер оплаты меньше баланса карты, то, в зависимости от настроек администратора:

- В документ сразу добавится платеж на сумму оплаты. В этом случае возможна повторная оплата этой же картой, пока не будет сведен к нулю ее баланс.
- Отобразится ошибка «Оплата возможна только на величину номинала подарочной карты <баланс карты>». После нажатия клавиши **[ОК]** оплата отменится. В этом случае данной картой можно оплатить только сумму, равную ее балансу.
- Отобразится сообщение: «Сумма оплаты меньше баланса карты <баланс карты>. При оплате неиспользованный остаток карты сгорит. Выполнить оплату?». При нажатии «Да» в документ добавится платеж на сумму оплаты, повторная оплата данной картой будет невозможна. При нажатии «Нет» – оплата отменится.

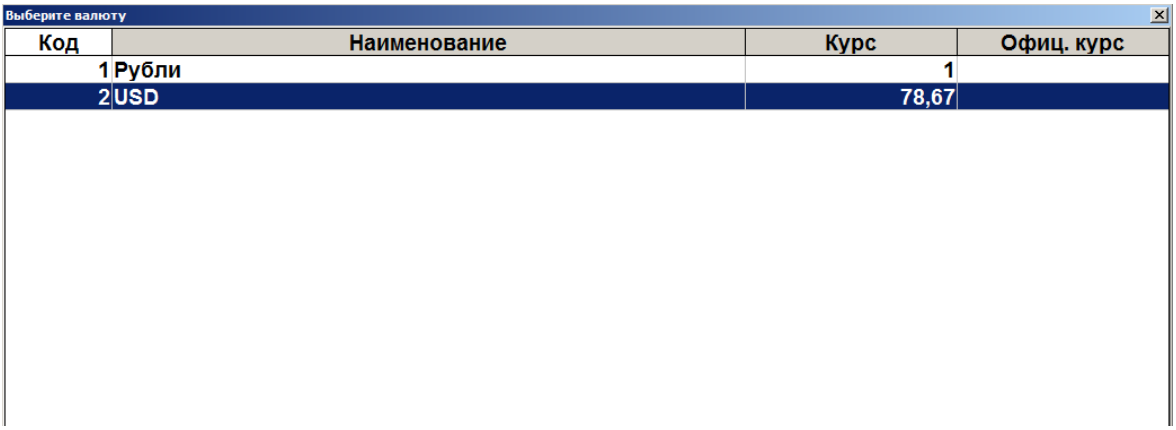
Во всех видах документов запрещена оплата со сдачей для нефискальных оплат подарочными картами.

6.27.1.4. Оплата разными валютами

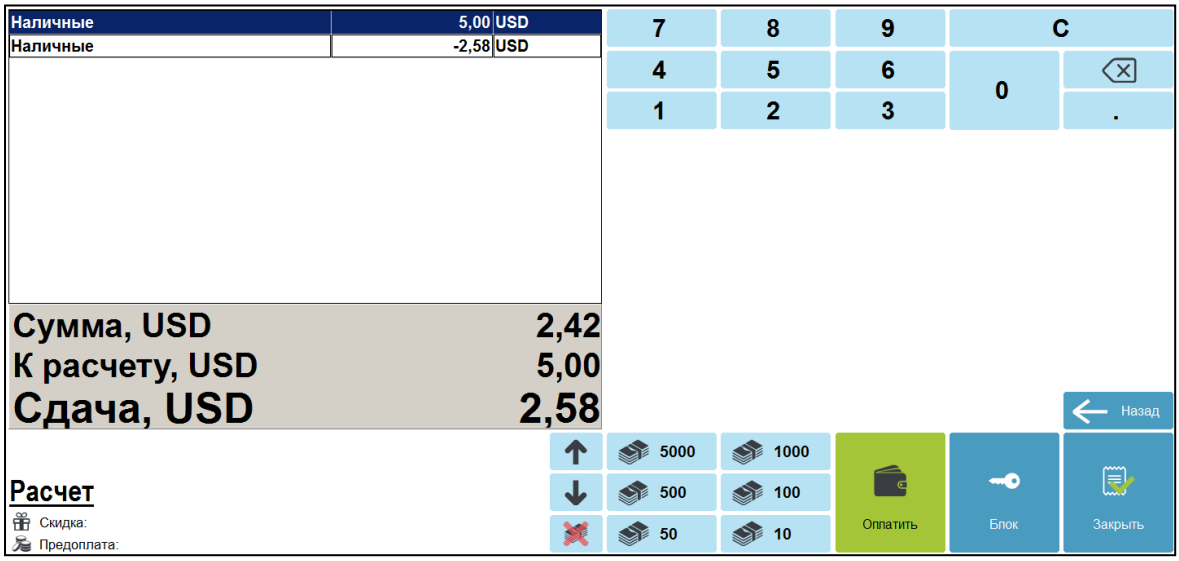
Кассир может принимать оплату документа несколькими валютами.

Алгоритм внесения суммы в валюте следующий:

1. Нажать кнопку **[Валюта]**, откроется окно выбора текущей валюты:



2. При помощи кнопок выбрать тот тип валюты, которым будет вноситься сумма.
3. Нажать кнопку **[OK]**, при этом сумма документа, расчета и сдачи/остатка будут пересчитаны с учетом выбранной валюты.
4. Теперь можно производить оплату в установленной валюте, причем вносимую сумму необходимо вводить в выбранной валюте.



6.27.1.5. Сторнирование оплаты

Любую произведенную оплату можно сторнировать (отменить).

В случае если необходимо выполнить дополнительные регистрации товаров, все зарегистрированные оплаты документа должны быть сторнированы.

Для этого:

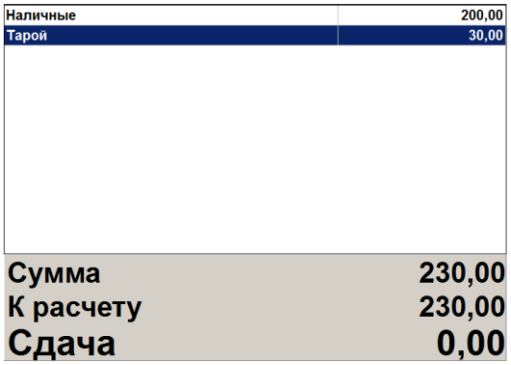
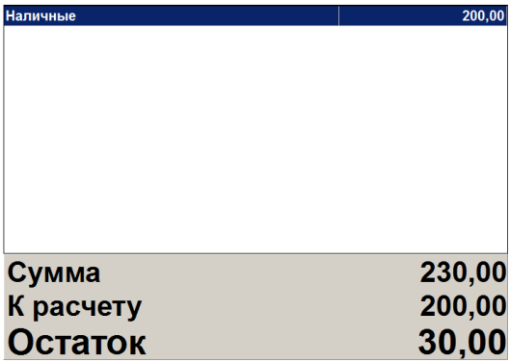
1. При помощи кнопок выбрать ту оплату, которую необходимо сторнировать.
2. Нажмите кнопку **[Сторно позиции]** или кнопку [ ].

Сторнирование оплаты по банковской платежной карте производится точно так же, как и ее регистрация (см. стр. 138), т.е. необходимо снова ввести код карты и передать данные о проведении операции сторнирования АС.

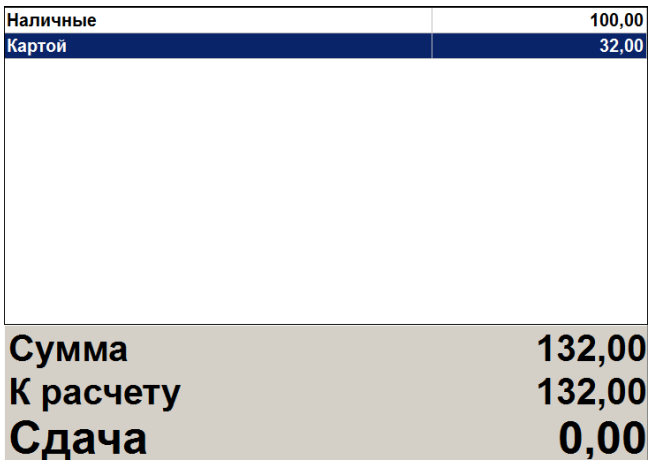
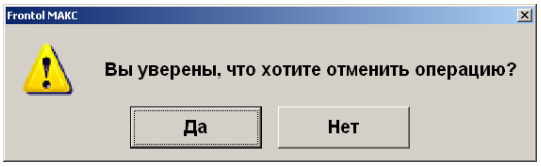
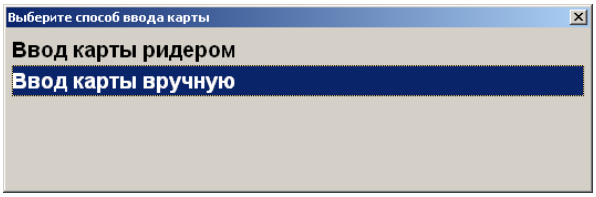
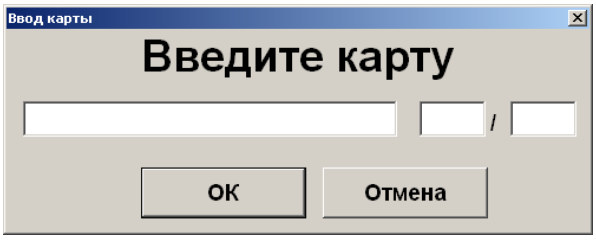
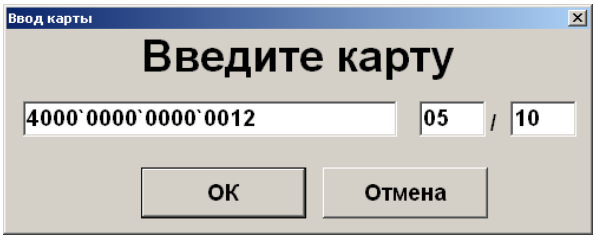
При попытке сторнирования фискальной оплаты в документе, отправленном в УТМ, необходимо отменить данный документ в ЕГАИС – будет выведен соответствующий диалог.

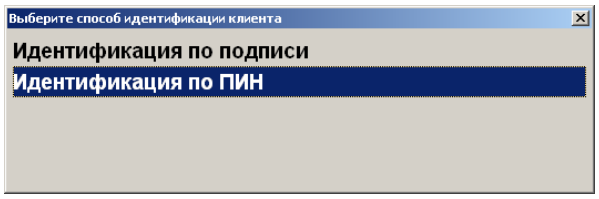
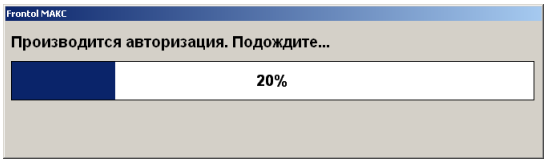
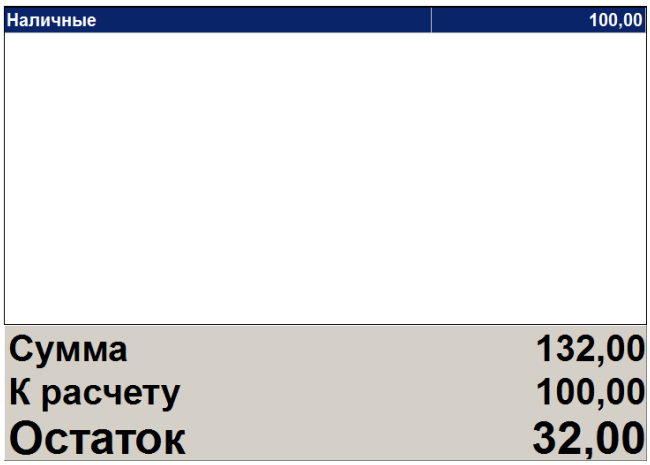
После отправки документа ЕГАИС в УТМ сторнировать нефискальные оплаты можно не раньше сторнирования фискальных.

Произвести сторнирования оплаты «Тарой».

№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и оплату «Тарой», которую необходимо сторнировать	
2	Выберите оплату «Тарой», и нажмите кнопку **[Сторно позиции]**	

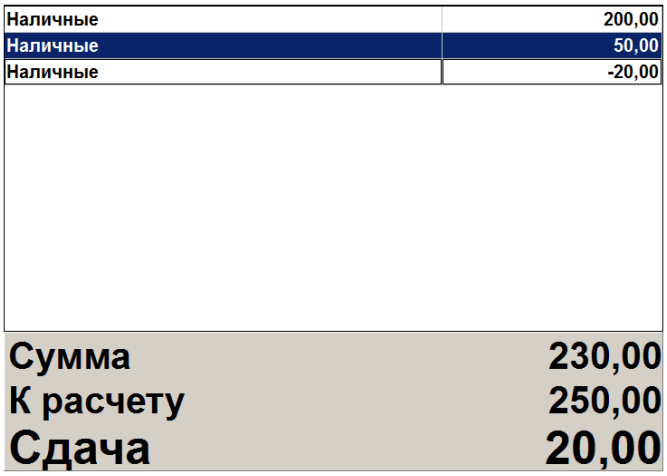
Сторнировать оплату банковскими платежными картами

№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и по банковским платежным картам, которые необходимо сторнировать	
2	Выберите оплату банковской платежной картой, которую собираетесь сторнировать и нажмите кнопку **[Сторно позиции]**	
3	На запрос подтверждения отмены операции нажмите кнопку «Да»	
4	Выберите способ ввода банковской платежной карты (в данном примере это «Ввод карты вручную»), и нажмите кнопку **[OK]**	
5	Введите номер карты и срок окончания использования	

№	Действия	Результат на экране
6	Нажмите кнопку «ОК» или **[OK]**	
7	Выберите способ идентификации клиента (в данном примере это «Идентификация по ПИН»), и нажмите кнопку **[OK]**	
8	Активизируется процесс передачи данных о сторнировании оплаты банковской платежной картой. После завершения авторизации платежа окно оплаты будет выглядеть следующим образом	

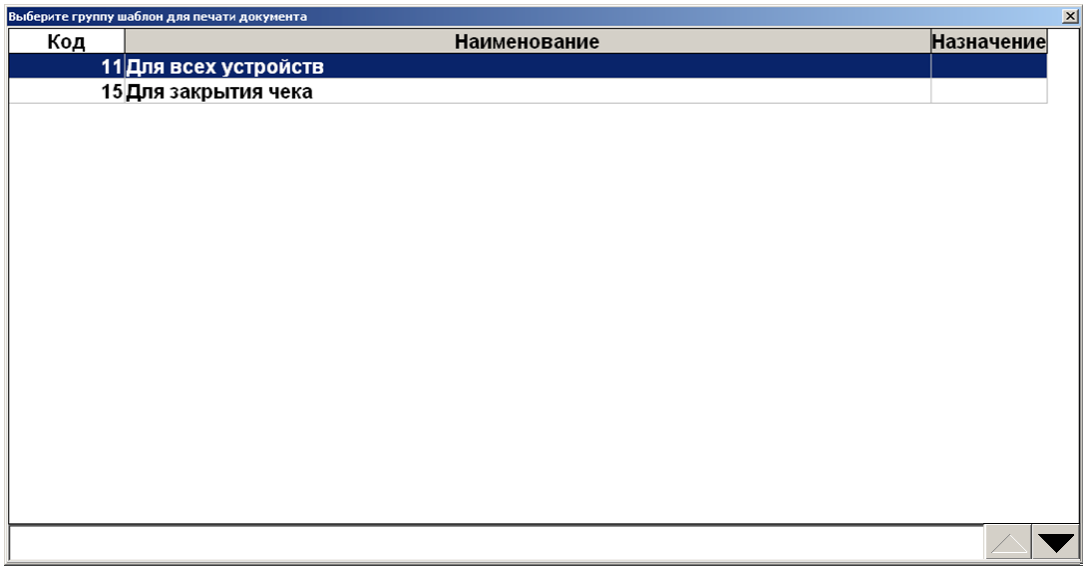
6.27.1.6. Начисление сдачи

Frontol начисляет сдачу автоматически. Сдача является отрицательной суммой по отношению к оплате, поэтому отображается со знаком «минус».



6.27.2. Закрыть документ

После того как внесены все суммы от клиента и документ полностью оплачен, его необходимо закрыть. Для этого нужно нажать кнопку **[Закрыть документ]**, при этом закрытие документа осуществляется последовательно по всем группам печати, на которых зарегистрированы его позиции. При вызове функции открывается окно выбора групп шаблонов, настроенных на закрытие документа.



После выбора группы шаблонов закрытие выполняется на устройстве из группы печати документа, на которой зарегистрированы позиции документа, и с наименьшим кодом в списке устройств текущего рабочего места.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при закрытии документов возврата может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину своего действия из предлагаемого списка.

Если по каким-либо причинам не удается закрыть документ, то будет выдано соответствующее сообщение. Далее существует три варианта решения: попытаться закрыть заново, отменить или отложить документ.

6.27.3. Оплата

Данный способ совмещает в себе расчет и закрытие документа. При этом выбор операции осуществляется на основании определенных условий, задаваемых администратором.

Работа с функцией «Оплата»:

- для закрытия документа достаточно один раз нажать кнопку **[Оплата]**, и документ будет закрыт видом оплаты, выбранным администратором; при этом Frontol посчитает, что от покупателя получена сумма видом оплаты, выбранным администратором, равная сумме документа;
- если поле ввода не пустое, то при нажатии на кнопку **[Оплата]** будет зачислен платеж на сумму из поля ввода видом оплаты, выбранным администратором;
- если документ оплачен полностью, то при нажатии на кнопку **[Оплата]** документ будет закрыт;

- если администратором настроен автоматический переход в режим «Расчет», то при нажатии на кнопку **[Оплата]** будут выполнены действия согласно этой настройке;
- если находимся в режиме «Расчет», документ оплачен не полностью и поле ввода пустое, то при нажатии на кнопку **[Оплата]** документ будет закрыт выбранным видом оплаты на сумму, равную неоплаченному остатку.

Закрытие документа во Frontol и его печать на печатающем устройстве происходит автоматически, без вывода запросов на подтверждение закрытия чека. В случае, когда по каким-либо причинам не удается закрыть документ, то будет выдана ошибка. Если была приобретена алкогольная продукция, в чеке также будет напечатан QR-код, содержащий ссылку, по которой можно просмотреть информацию о продаже алкоголя в ЕГАИС.

6.28. Отмена документа

С помощью кнопки **[Отмена документа]** можно отменить любой документ. В любой момент до закрытия документа можно нажать кнопку **[Отмена документа]** и подтвердить отмену в запросе. При этом информация документа не попадет в фискальную память. Если используется режим печати «После каждой регистрации», то на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».

Для отмены документа, содержащего безналичный платеж, необходимо предварительно отменить этот платеж (см. стр. 141).

В зависимости от настроек, выполненных администратором, может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину отмены документа из предлагаемого списка.

Чтобы отменить документ с введённой подарочной картой, необходимо предварительно сторнировать подарочную карту.

Если в документе присутствует алкогольная продукция, то его отмена будет сопровождаться отменой в УТМ и Frontol Alco Unit, если настроена с ним интеграция. Возможные ошибки при такой отмене описаны в разделе «Описание ошибок и способы их устранения».

6.29. Отмена точки обслуживания документа

Для отмены у документа точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Отмена ТО]**.
2. На экране появится запрос подтверждения отмены ТО.
3. Нажмите кнопку «Да».

ТО можно отменить только в том случае, если открыт только один, текущий документ.

С данным документом можно выполнять любые операции, которые разрешены в режиме работы без точки обслуживания. После закрытия, отмены или откладывания документа Frontol переходит в план зала.

6.30. Изменение точки обслуживания документа

В случае если клиента по какой-либо причине необходимо пересадить за другой столик, то и заказ клиента также требуется перенести на другую точку обслуживания. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к заказу (документу), который необходимо переместить.
2. Нажать кнопку **[ТО на документ]**.
3. Откроется план зала, в нем надо выбрать ТО, на которую будет перенесен заказ.
4. На экране появится запрос подтверждения перемещения документа. Нажмите кнопку «Да».

Документ можно перенести на другую ТО только в том случае, если открыт только он один.

6.31. Получение суммы в ящике

Сумма в ящике — это количество наличных денег, которое находится в денежном ящике ПК. Данная сумма рассчитывается исходя из суммы продаж и внесений за вычетом возвратов и выплат (с учетом автоматической инкассации при закрытии смены).

После нажатия кнопки **[Сумма в ДЯ]** или кнопки **[**

] в поле ввода появится надпись «Ящик» и будет отображена сумма денег в ящике. Для продолжения работы нужно нажать кнопку **[Сброс]**.

6.32. Промежуточный итог

Промежуточный итог документа — сумма всех позиций текущего документа с учетом всех начисленных скидок.

Промежуточный итог документа выводится в поле ввода.

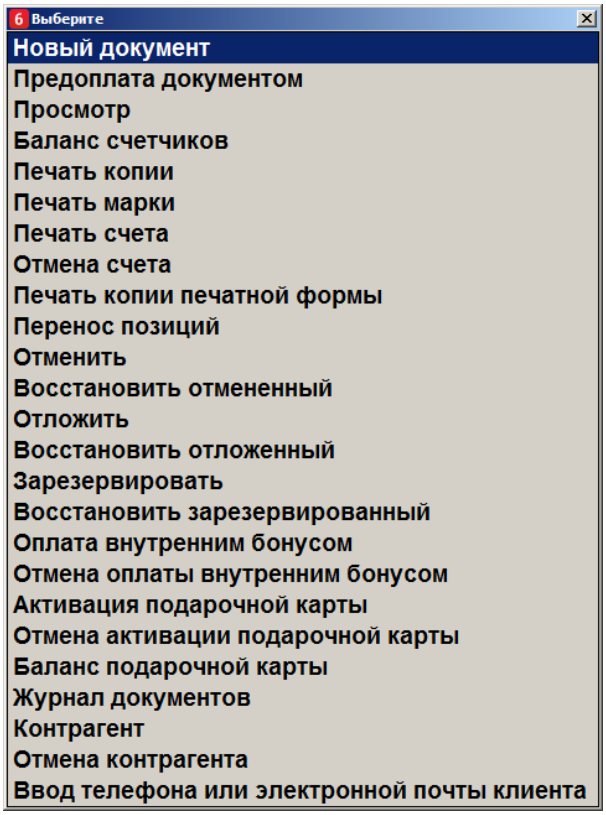
Для вывода промежуточного итога в поле ввода нажмите кнопку **[Промежуточный итог]**.

6.33. Печать копии печатной формы

Все созданные ранее печатные формы (слипы по всем операциям от платёжных систем, отчёты платёжных систем, подотчёты ЕГАИС, аварийный слип о неизвестном результате отмены продажи лотерейного билета при взаимодействии с системой Столото, дополнительный слип при сторнировании оплаты с выдачей наличных) Frontol сохраняет в базу данных и предоставляет возможность при необходимости распечатать их повторно.

В подотчёте ЕГАИС хранится конечный подотчёт, который печатается на чековой ленте.

Для повторной печати выполните следующее: нажмите кнопку **[Меню]** и выберите пункт «Печать копии печатной формы».

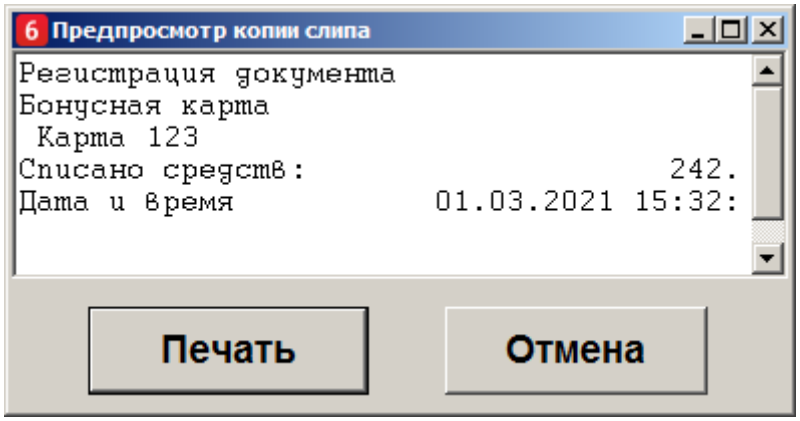


В появившемся окне выберите нужную печатную форму:

Выберите печатную форму

Дата	Время	№ док.	Наименование	Статус
10.03.2021	12:49:46	83	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Не распечатана
10.03.2021	12:49:18	82	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Распечатана
10.03.2021	12:25:30	79	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Распечатана
10.03.2021	12:23:06	81	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Ошибка печати
10.03.2021	12:22:14	80	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Распечатана
10.03.2021	12:21:27	78	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Распечатана
10.03.2021	9:39:36	79	Закрытие чека, 1 | FDU	Распечатана
10.03.2021	7:34:03	72	Оплата, 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	17:13:16		Итоговый отчёт, ПС 2 | RS	Распечатана
09.03.2021	17:13:09		Журнал операций, ПС 2 | RS	Распечатана
09.03.2021	17:12:25		Закрытие смены платёжных систем, ПС 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	17:11:24	73	Оплата, 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	15:08:18	73	Оплата, 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	14:50:40		Итоговый отчёт, ПС 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	14:49:55	73	Оплата, 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	14:39:09	63	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Распечатана
09.03.2021	14:32:14		Итоговый отчёт, ПС 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	14:31:36		Закрытие смены платёжных систем, ПС 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	14:10:20	73	Оплата, 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	13:51:57	73	Оплата, 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	13:46:28	73	Оплата, 3 | БАНК Зенит	Распечатана
09.03.2021	9:42:18	70	Закрытие чека, 1 | FDU	Распечатана
05.03.2021	11:05:27	63	Закрытие чека, 1 | FDU	Распечатана
05.03.2021	11:04:22	62	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Распечатана
05.03.2021	10:49:10	61	Подотчёт ЕГАИС, 1 | ООО "ОЕМ РЕШЕНИЯ"	Распечатана

Откроется окно предварительного просмотра:



Для печати нажмите кнопку «Печать».

Если текущий статус печати "Распечатана", то при печати копии статус печати не обновляется, он конечный для печатной формы, даже если произошла ошибка при печати. Дата и время тоже не будут обновляться, так как это дата и время обновления статуса.

В остальных случаях дата, время и статус печати обновляются.

Если требуется распечатать несколько копий печатной формы, то необходимо запустить «Печать копии печатной формы» столько раз, сколько копий требуется напечатать.

Удаление печатных форм из базы происходит при закрытии смены по истечении периода, заданного в настройках администратора.

6.34. Операции платежных систем

Использование операций, описание которых приведено ниже, поддерживаются не всеми платежными системами. Вид меню «Операции платежной системы» также зависит от подключенных платежных систем. Подробнее о работе с конкретной платежной системой смотрите в «Приложение 1. Особенности работы с платежными системами».

После нажатия на кнопку **[Операции платежной системы]** будет выведено окно со списком операций для работы с картами платежной системы.

Для перемещения по списку используйте клавиши **[↑]** и **[↓]**. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите **[Выход]**. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций, нужно:

1. Выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку **[OK]**.

Рассмотрим некоторые операции:

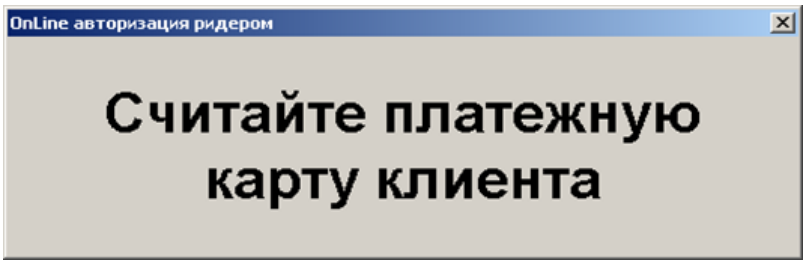
6.34.1. Скидка

Данная операция выполняется:

- при учете оплаты покупки;
- для определения скидки, которая должна быть предоставлена при покупке предъявителю карты.

Последовательность выполнения операции начисления скидки:

1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Скидка».
3. Нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно запроса карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



4. Считать карту в считывателе магнитных карт.

После передачи данных АС и получения подтверждения о начислении скидки на документ будет начислена скидка.

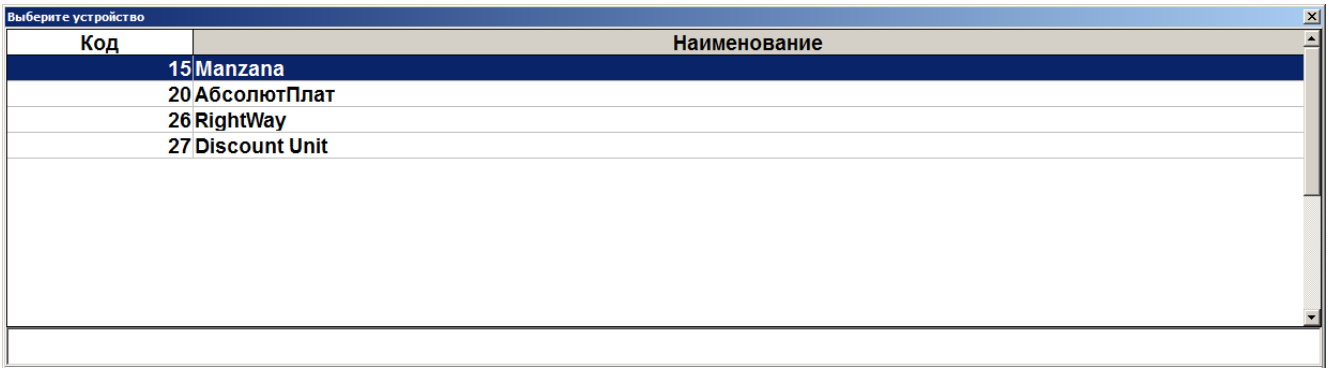
Платежная система возвращает значение суммовой скидки на основании суммы документа и номера карты. Однако в зависимости от других скидок на документ и позиции, общая скидка на документ может отличаться от той, которую вернула платежная система.

После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.

6.34.2. Ввод бонусной карты

Последовательность выполнения операции ввода бонусной карты:

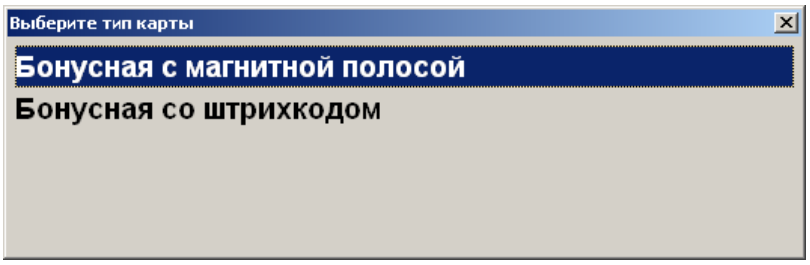
1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы:



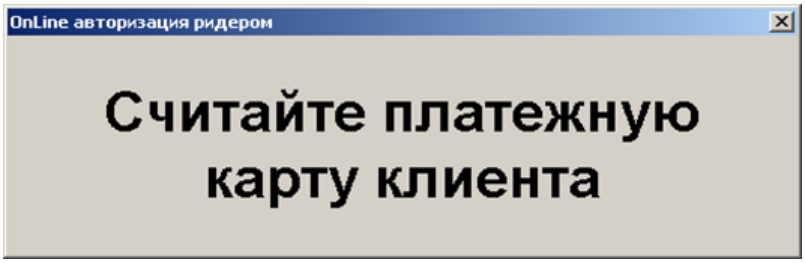
При выполнении операции «Ввод бонусной карты» посредством платежной системы «РУКАРД Rucom» окно запроса карты не отображается, но программа запоминает, что

необходимо запросить карту для начисления бонуса при закрытии документа.

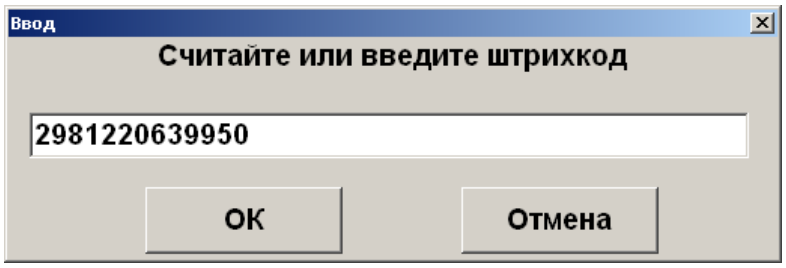
4. Выбрать платежную систему и нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора типа карты:



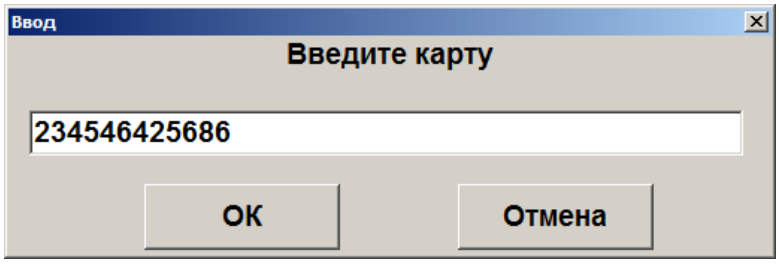
5. Выбрать тип карты и нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно запроса магазинной карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



или



или



6. Считать карту в считывателе магнитных карт или ввести штрихкод\номер карты вручную.
7. Считанная карта будет зарегистрирована в документе и, если установлена внешняя скидка по данной карте, будет возвращена скидка, начисляемая на документ.

Если в документе есть оплаты, то ввод бонусной карты запрещен.

После ввода бонусной карты возможно только управление оплатами, закрытие и откладывание документа. Для того чтобы было возможно

производить другие действия с документом, необходимо отменить оплату бонусами и авторизацию, см. стр. 156

Если нефискальные оплаты не могут быть начислены после округления без нарушения настроек минимальной цены и максимальной скидки, то документ не может быть закрыт и будет выдано сообщение об ошибке.

Если не подключено устройство печати, на котором может быть распечатан слип, списание бонусов будет невозможно (соответствующие окна не будут показаны, автоматическое списание бонусов не будет производиться)

6.34.3. Оплата внешним бонусом/Отмена оплаты внешним бонусом

Данная операция выполняется для оплаты документа бонусной картой клиента. Последовательность выполнения операции оплаты бонусами:

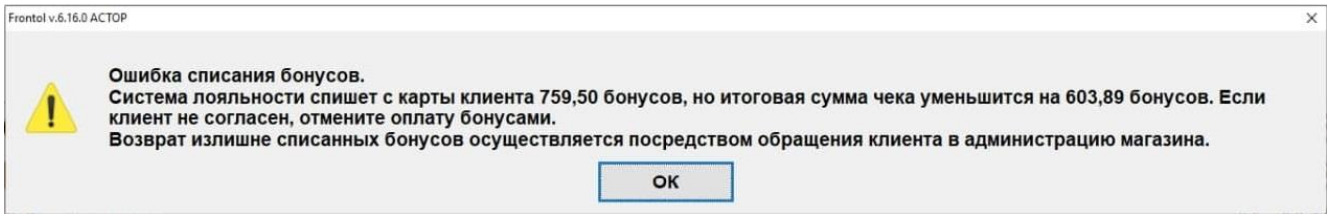
1. Ввести бонусную карту клиента (подробнее на стр. 154), выбрав пункт «Ввод бонусной карты».
2. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внешним бонусом».
4. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы.
5. В зависимости от настроек администратора откроется либо окно с подтверждением суммы оплаты, либо следующее окно ввода суммы списания с карты.
6. В этом случае необходимо ввести сумму к оплате по бонусной карте.
7. Нажать кнопку **[OK]**.
8. После передачи данных АС и получения подтверждения на документ будет начислена скидка в размере введенной суммы.

После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.

В некоторых ситуациях из-за округления сумм оплата документа целиком бонусами невозможна, даже если их достаточно на счету абонента. В этом случае остаток документа необходимо оплатить любым видом оплат в режиме Расчета.

Банковской картой Platius можно производить оплаты только в документе, авторизация клиента в котором была осуществлена с помощью разового платежного кода (подробнее о данном варианте авторизации смотрите в разделе «Авторизация по разовому платежному коду»). При попытке оплаты этим способом документа, в котором не была произведена авторизация указанным способом, приложение выдаст сообщение об ошибке: «Ошибка драйвера платежных систем: Сумма оплаты по карте не может превышать 0,00!».

В случае распределения оплаты бонусом по позициям КПО уменьшит сумму документа в соответствии с этим распределением, а не суммой, которая передавалась в запросе. Если сумма бонусов, передаваемая внешней системе, не совпадает с возвращаемой из нее, то система лояльности предложит изменить сумму оплаты бонусными баллами. Оператору будет выведено сообщение вида:



Если выбирается вариант «Продолжить», списывается сумма бонусов, которая передавалась платежной системе.

При выборе варианта «Отменить» выводится сообщение об ошибке:

«Не удалось начислить оплату бонусами».

Оплата бонусами в документе будет заблокирована. Отмену оплату необходимо будет выполнить в ручном режиме на стороне внешней системы лояльности.

Если сумма бонусов, передаваемая в платежную систему, отличается от суммы бонусов, возвращаемой из нее, то оператору будет предложено изменить сумму оплаты бонусным баллами.

Реальное списание бонусов с карты на сервере ПС происходит непосредственно перед закрытием чека в ККМ.

Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией **[Отмена оплаты внешним бонусом]**.

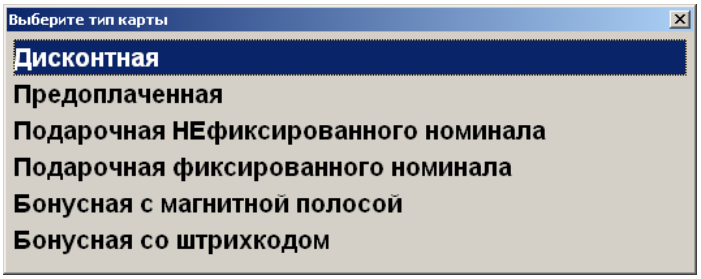
6.34.4. Баланс

Данная операция выполняется для печати данных о текущем балансе счета на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

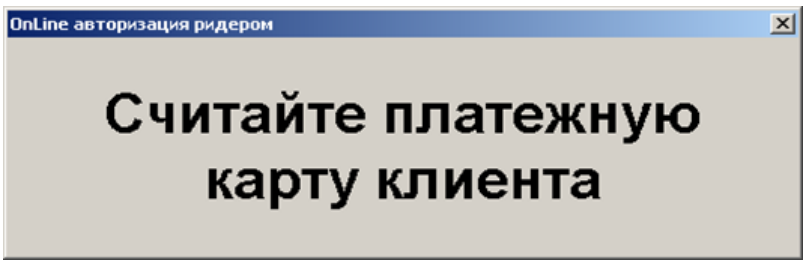
Последовательность выполнения запроса баланса:

1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс».

3. Нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от платежной системы может открыться окно выбора типа карты:



4. Выбрать тип магазинной карты и нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно запроса магазинной карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



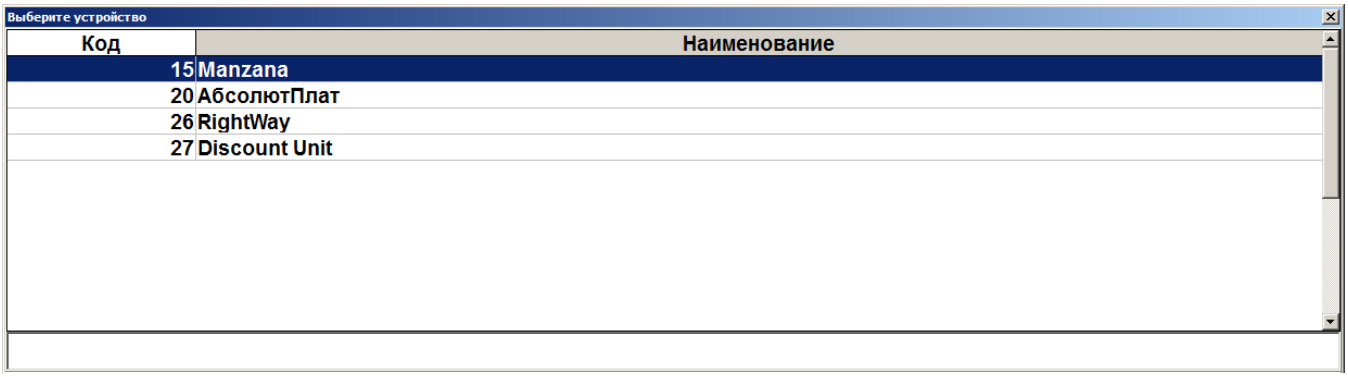
5. Считать карту в считывателе магнитных карт.
6. После передачи данных АС и получения подтверждения, данные о балансе магазинной карты клиента будут выведены на экран и могут быть распечатаны на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

В некоторых платежных системах ввод карты может требоваться до выбора пункта «Баланс».

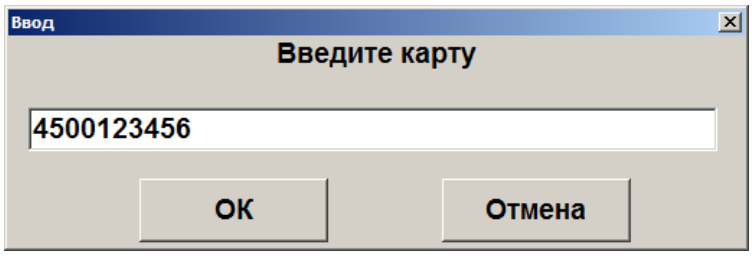
6.34.5. Активация карты

Некоторые платёжные системы поддерживают активацию и деактивацию внешних подарочных карт. Для активации (продажи) внешней подарочной карты необходимо:

1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Активация карты».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платёжную систему. Появится окно ввода карты:

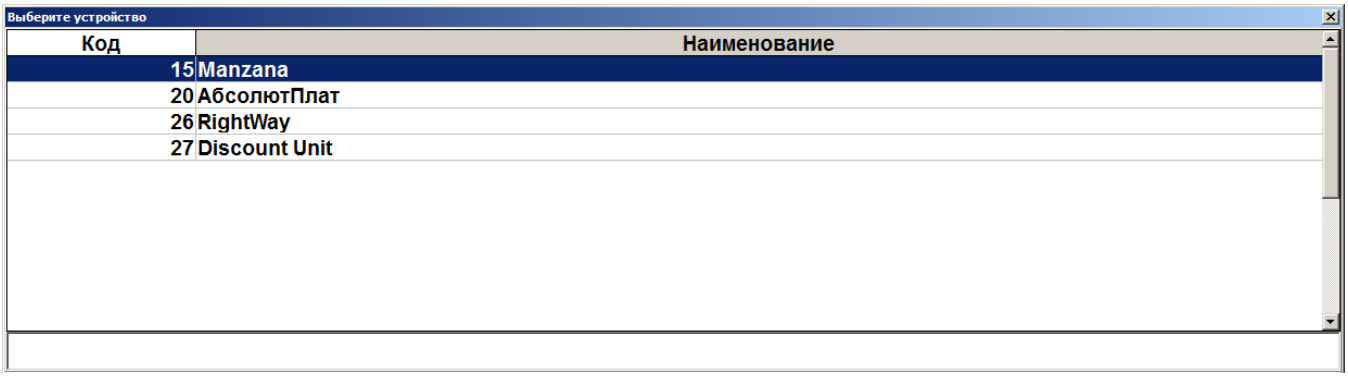


5. Считать или ввести карту вручную и нажать кнопку **[OK]**. В случае успешного ответа от платёжной системы в документ добавится соответствующий товар с наименованием, например, «Подарочная карта». В зависимости от настроек печатается слип.

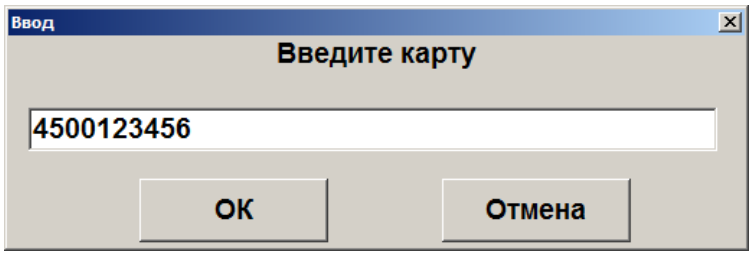
6.34.5.1.Деактивация внешней подарочной карты

Чтобы деактивировать добавленную в документ карту, необходимо:

1. Установить курсор на позиции с подарочной картой и нажать кнопку **[Сторно позиции]**. Появится окно выбора платёжной системы:



2. Выбрать платёжную систему, на которой была активирована карта. Появится окно ввода номера деактивируемой карты:



3. Ввести номер карты и нажать кнопку **[OK]**. Позиция из документа будет сторнирована и карта, ей соответствующая, деактивирована.

6.34.6. Возврат документа

Возврат документа осуществляется в обычном режиме, см. подробнее стр.124.

После осуществления возврата бонусные баллы, начисленные за продажу, будут списаны со счёта бонусной карты; баллы, использованные для оплаты документа, будут начислены на счет бонусной карты.

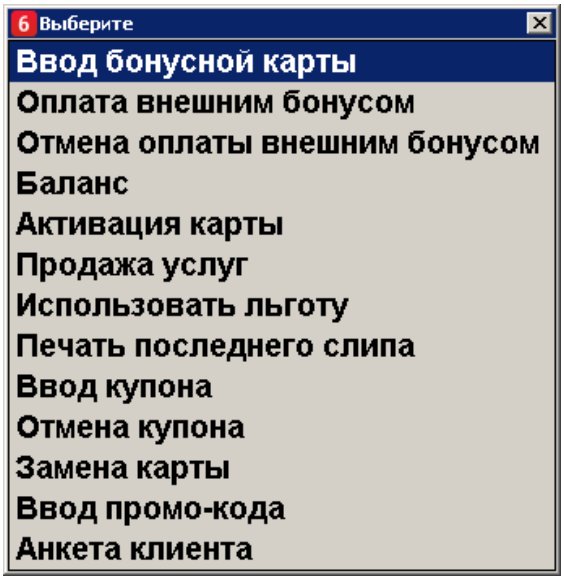
После возврата документа продажи внешней подарочной карты возвращённая карта автоматически деактивируется.

Для системы лояльности Loymax при отсутствии связи с сервером в документе возврата с введённой картой нельзя перейти в режим расчёта.

6.34.7. Отмена действий

Отмена оплаты бонусами

Отменить оплату бонусами можно, только если в документе нет оплат. Для отмены необходимо вызвать функцию **[Операции платежной системы]** и выбрать пункт «Отмена оплаты внешним бонусом».



В результате сумма документа к оплате увеличится на сумму бонусов, при этом клиент останется авторизованным в документе. Бонусные баллы вернутся на счет клиента. Будет распечатан слип. После отмены можно произвести повторное списание бонусов.

Отмена авторизации клиента

После ввода бонусной карты документ блокируется для редактирования: возможно только управление оплатами, закрытие и откладывание документа. Если необходимо произвести другие действия с документом (в том числе, ввести другую бонусную карту), необходимо отменить оплату бонусами, как описано выше, и авторизацию.

Для отмены авторизации необходимо вызвать функцию **[Отмена карты клиента]**, при этом все начисленные скидки по этой карте будут аннулированы.

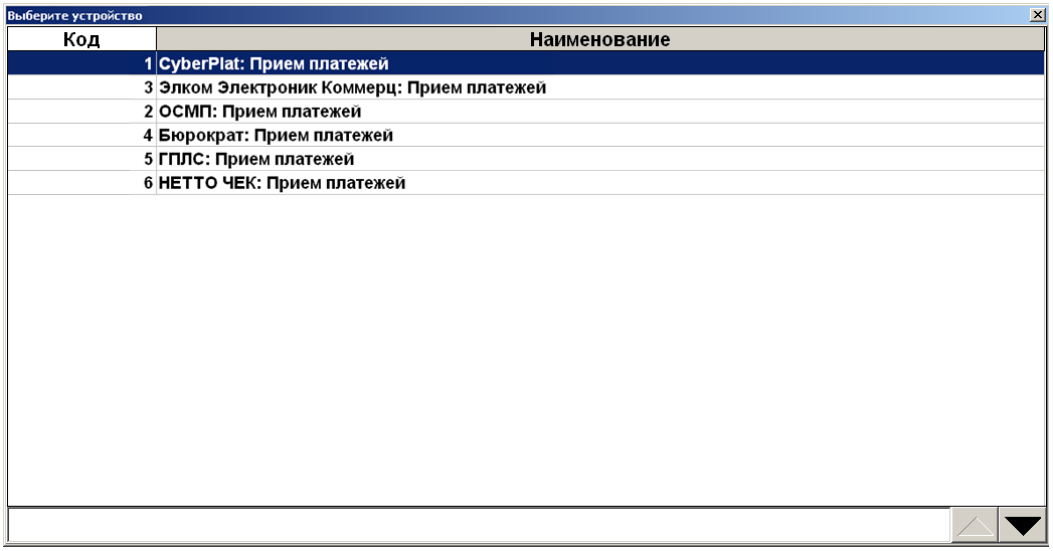
6.34.8. Продажа услуг

Данная операция выполняется для продажи услуг, таких как, например, оплата мобильных телефонов.

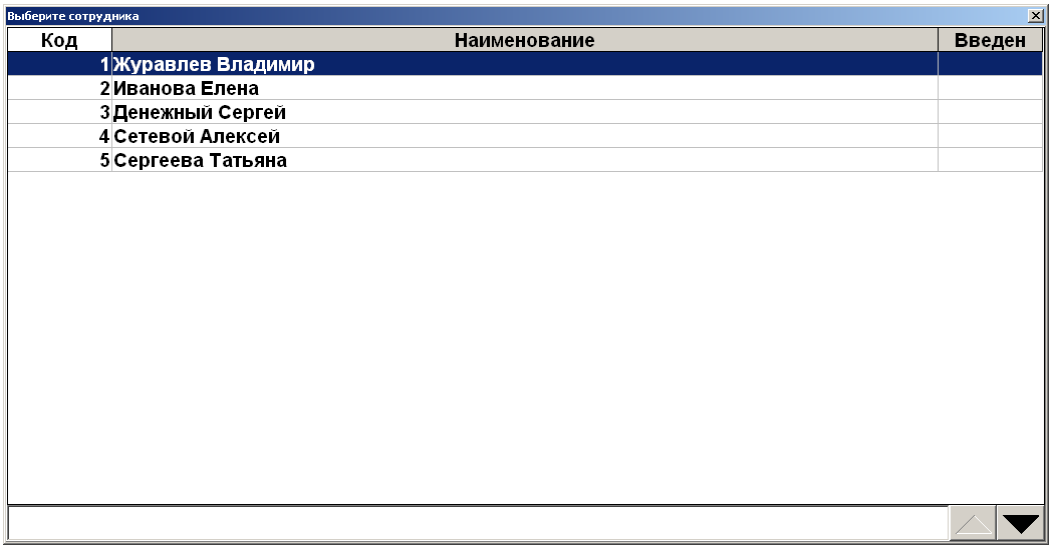
Последовательность приема платежей:

Данная последовательность операций используется при продаже услуг через следующие платежные системы: Элком Электроник Коммерц: Прием платежей, Бюрократ: Прием платежей, CyberPlat: Прием платежей ОСМП: Прием платежей и ГПЛС: Прием платежей.

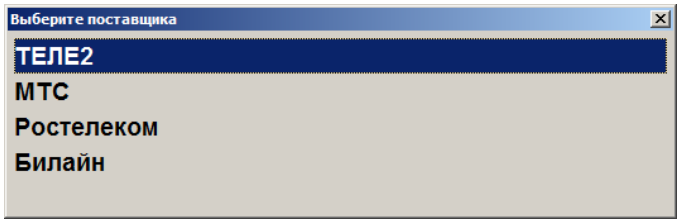
1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг».
3. Нажать кнопку **[ОК]**. При этом откроется окно выбора платежной системы:



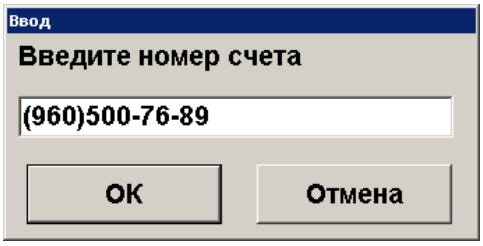
4. Выберите нужную платежную систему и нажмите кнопку **[ОК]**. Откроется окно выбора сотрудника, если ведется учёт сотрудников:



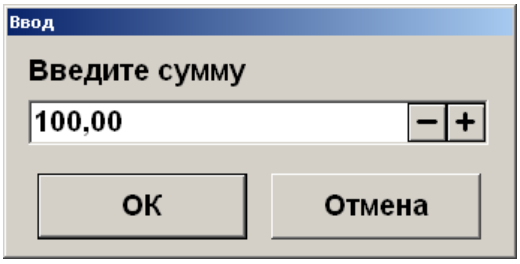
5. В случае необходимости выберите сотрудника и нажмите кнопку **[OK]** или отмените выбор сотрудника, нажав на кнопку **[Выход].** Откроется окно выбора поставщика услуг:



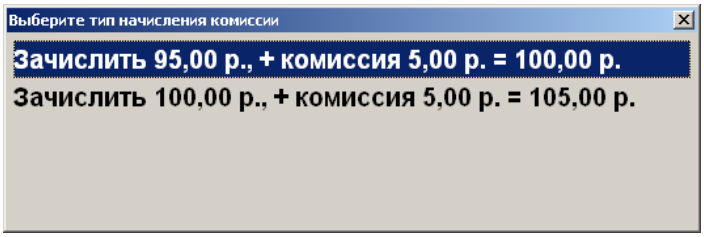
6. После выбора поставщика откроется окно ввода номера телефона:



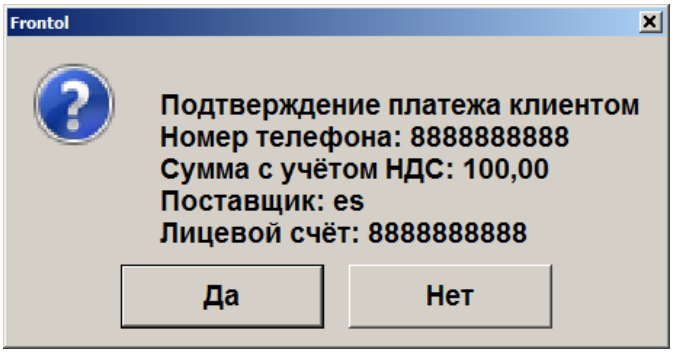
7. Введите номер телефона и нажмите кнопку **[OK]**. При этом откроется окно ввода суммы оплаты:



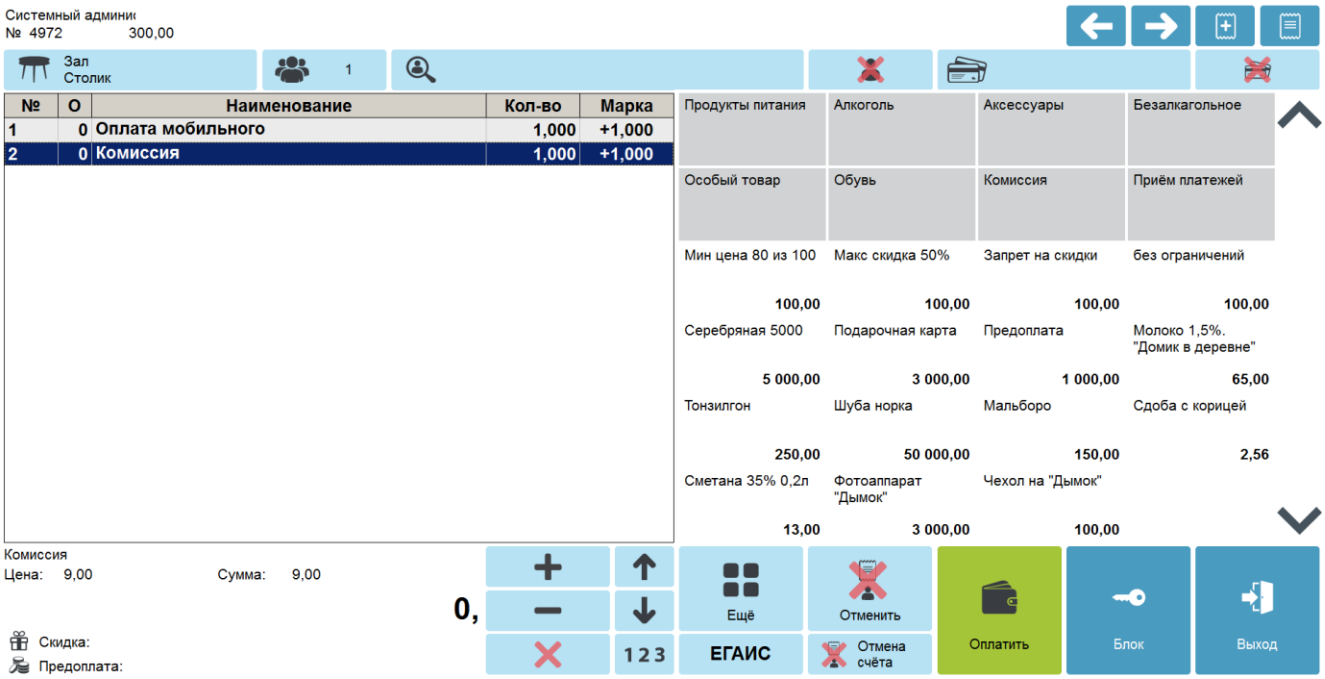
8. Введите сумму и нажмите кнопку **[OK]**. Появится окно выбора типа начисления комиссии (при соответствующих настройках платежной системы):



9. Выберите тип начисления комиссии и нажмите кнопку **[OK]**. Далее появится окно запроса подтверждения (если настроено):



10. Выберите нужный вариант и нажмите кнопку **[OK]**. В случае положительного ответа в табличной части документа будет отражена операция продажи услуг:



6.34.9. *Отмена неподтвержденных оплат услуг*

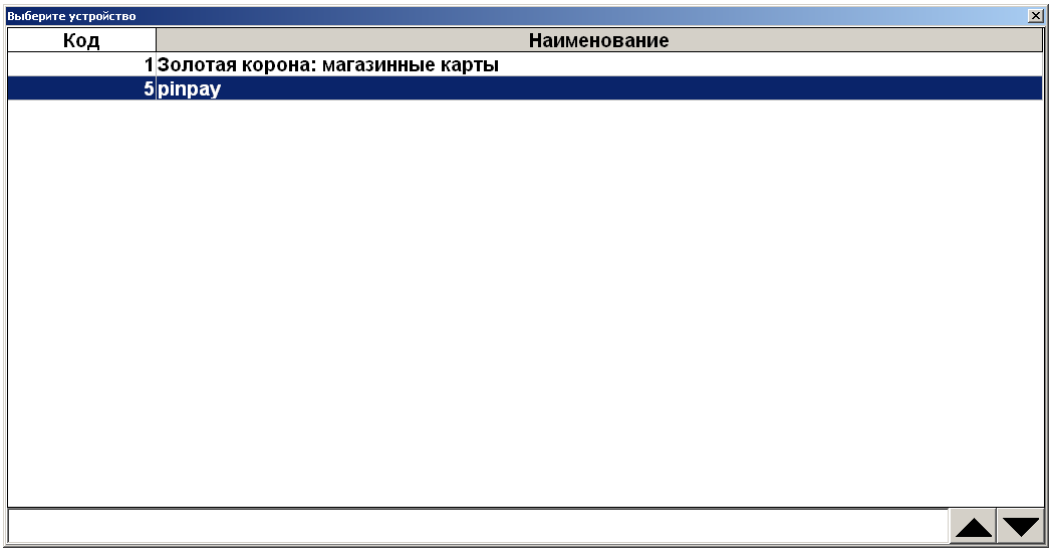
При продаже услуг через некоторые платежные системы подтверждение оплат производится не сразу, а только при закрытии документа. Неподтвержденные оплаты можно сторнировать.

Для этого нажмите кнопку **[Отмена неподтвержденных оплат услуг]**. При этом все неподтвержденные оплаты услуг будут отменены.

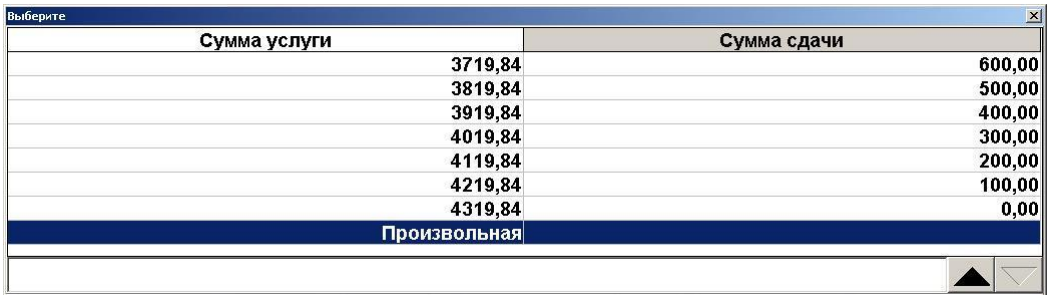
6.34.10. *Начисление сдачи на счет*

Функция «Сдача на счет» служит для начисления сдачи на счет клиента и призвана минимизировать количество выдаваемой клиенту наличности в виде мелочи. Таким образом уменьшается время обслуживания и одновременно производится стимуляция клиента произвести оплату услуг.

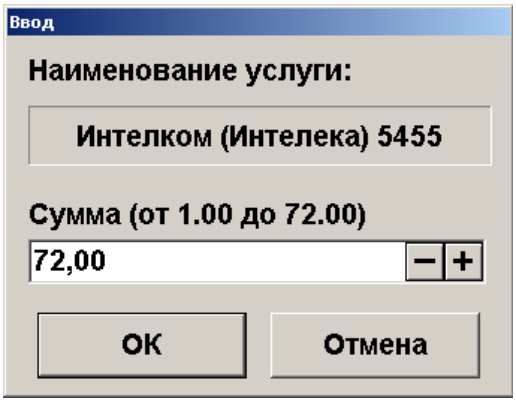
Для начисления сдачи на счет необходимо, чтобы в документе уже была сдача. Нажмите кнопку **[Сдача на счет].** Появится окно выбора платежной системы:



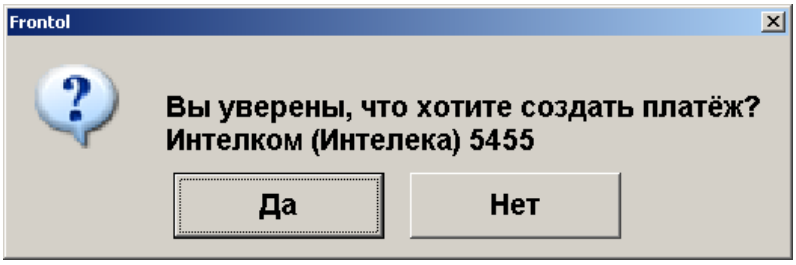
После прохождения процесса авторизации и предоставления необходимых данных о проводимом платеже, если предусмотрено настройками администратора, появится следующее окно со списком возможных сумм услуги и сдачи:



1. Если выбрано значение «Произвольная», система выдаст следующее окно, в котором можно изменять сумму оплаты при помощи кнопок и :



2. Если выбрана конкретная сумма, сразу произойдет переход к диалоговому окну создания платежа:

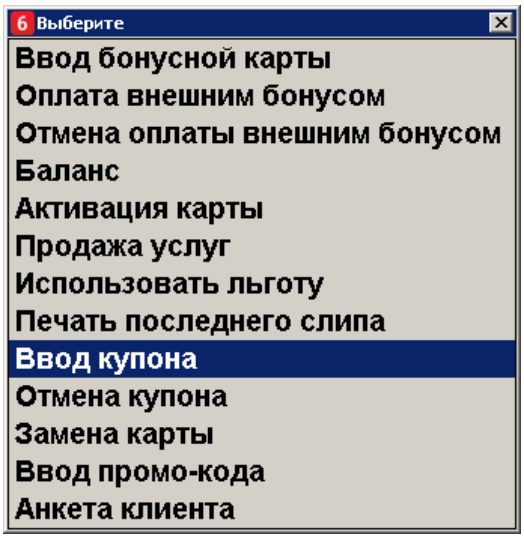


После передачи данных АС и подтверждения платежа сдача будет начислена на счет.

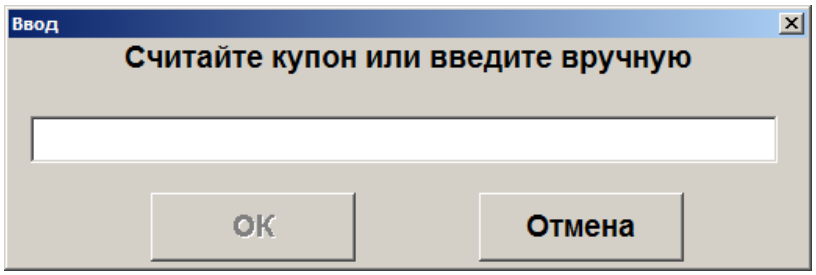
6.34.11. Регистрация купонов

Системы лояльности Loymax, Manzana Loyalty 2013 SP1 и RS.Loyalty.ACTOP (только для версии 5.0 и выше) поддерживают использование не только бонусных карт, но и скидочных купонов. Ввод купона возможен только для документов продажи, в которых нет оплат, в том числе по бонусной карте. Возможен ввод нескольких купонов и, в зависимости от настроек администратора, один и тот же купон можно использовать несколько раз или только единожды. Для регистрации купона необходимо выполнить следующее:

1. Вызвать пункт меню «Операции платёжных систем»:



2. Выбрать пункт меню **[Ввод купона]**.



Или купон автоматически зарегистрируется при считывании данных с префиксом, настроенным администратором для быстрого ввода.

3. В появившемся окне ввести/считать штрихкод купона.

Запрещен ввод купона, если суммарная длина уже введенных купонов превышает 214 символов, включая разделители.

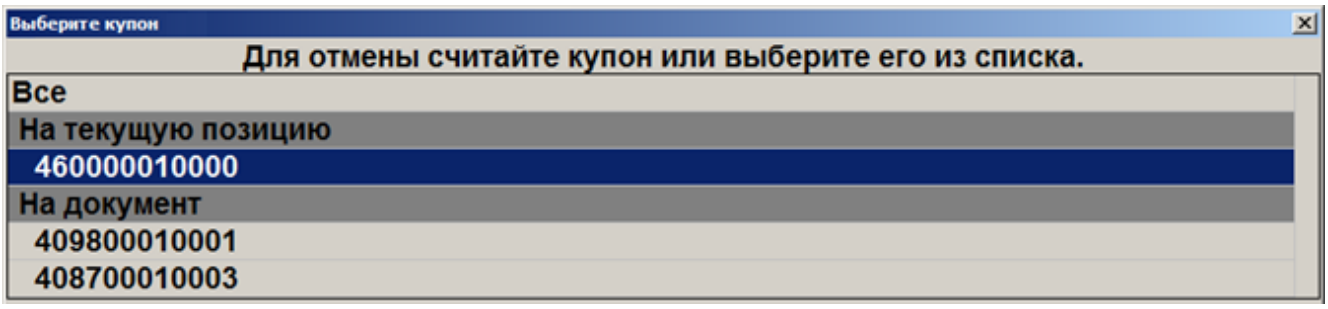
При вводе купона проверяются только первые 40 символов значения купона.

4. Нажать **[OK]**.
5. Аналогично зарегистрировать все необходимые купоны.

Если купон на определённый товар, то функцию ввода купона необходимо вызывать сразу после регистрации позиции этого товара или установить курсор на нужной позиции и после этого считать или ввести вручную купон.

Купоны на документ вводятся в любой момент до ввода какой-либо оплаты.

В случае необходимости купоны можно отменить, вызвав пункт меню «Отмена купона». Если в документе только один купон, то при вызове функции он удалится. Если купонов в документе несколько, то появится окно выбора купона для отмены:



Можно выбрать купон вручную, а можно отсканировать отменяемый купон. Если купонов с отсканированным номером несколько в документе, то появится окно выбора нужного для отмены купона.

6.34.11.1. Быстрая регистрация купонов

Для выполнения быстрой регистрации купона необходимо в открытом документе продажи сканировать штрихкод купона. По префиксу введённых данных купон автоматически регистрируется как на позицию или как на документ. Если в БД нет подходящего для купона вида купонов, то ввод купона будет прекращен.

6.35. Внесение/выплата денег

Алгоритмы выполнения операций «Внесение» и «Выплата» аналогичны. Разница только в том, что операция «Внесение» увеличивает сумму в денежном ящике, «Выплата» — уменьшает. Вносить и выплачивать можно только наличные.

Далее будет описываться механизм внесения денег. Для выполнения операции «Выплата» необходимо вместо кнопки **[Внесение]**

использовать кнопку **[Выплата]**

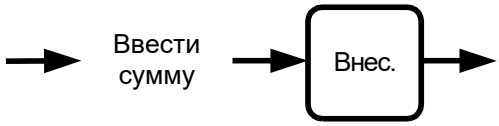
.

6.35.1. Быстрое

Для выполнения быстрого внесения/выплаты необходимо:

1. С помощью сенсорных кнопок ввести в поле ввода вносимую/выплачиваемую сумму.
2. Нажать кнопку **[Внесение]**, при этом на кассе будет напечатан чек внесения.

Схема быстрого внесения денег в кассу выглядит следующим образом:



6.35.2. Купюрами

Внесение денег купюрами очень похоже на регистрацию товара. Только в данном случае вместо товара используются купюры, у которых номинал аналогичен цене. Регистрация внесения купюр может выполняться:

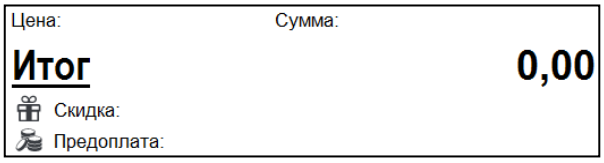
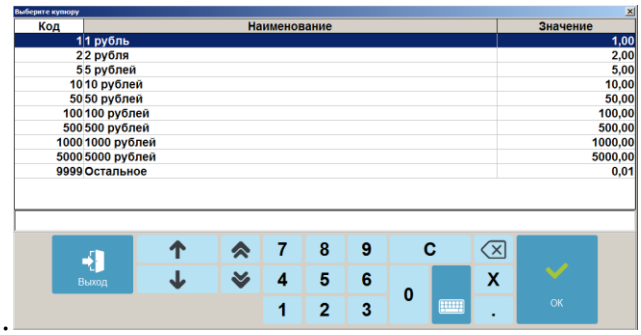
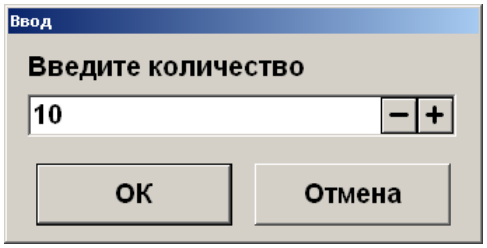
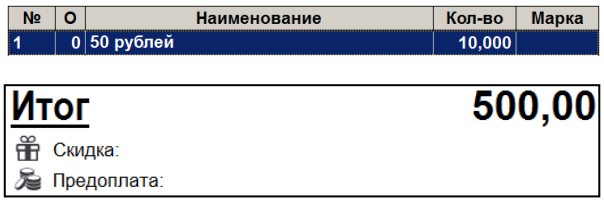
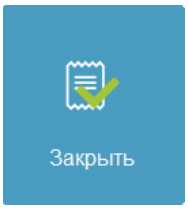
- по коду — в качестве идентификатора используется код купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку **[По коду]**;
- по цене — в качестве идентификатора используется достоинство (номинал) купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку **[По цене]**;
- по свободной цене — достоинство купюры или вносимая сумма (см. пример ниже) указывается вручную. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку **[По свободной цене]**;
- через визуальный поиск — выбор купюры из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку **[По наименованию]**.

Любая регистрация выполняется с обязательным вводом количества купюр. При этом для внесения суммы мелочью можно использовать регистрацию по свободной цене.

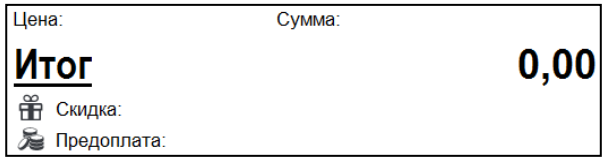
Для выполнения внесения денег необходимо:

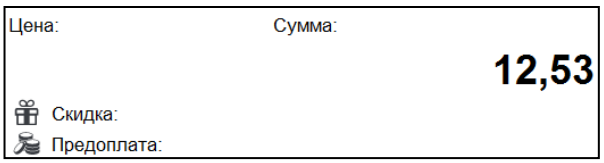
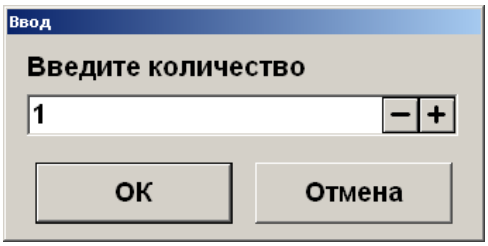
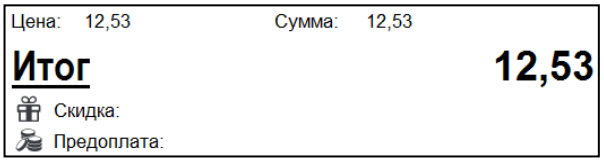
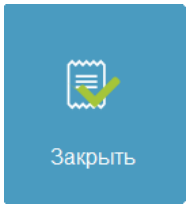
1. При пустом поле ввода нажать кнопку **[Внесение]**, при этом откроется документ внесения.
2. Одним из вышеописанных способов произвести регистрацию.
3. Если администратором настроено отображение нижней панели регистрации, то поле «Сумма в ящике» содержит сумму в денежном ящике на момент закрытия текущего документа.
4. Ввести количество вносимых купюр. Если осуществляется внесение по свободной цене, после ввода суммы ввести количество, равное 1.
5. По завершении регистрации внесения купюрами нажмите кнопку **[Закрыть документ]**. При этом на ККМ будет напечатан чек внесения.

Внести в кассу 10 купюр номиналом 50 руб.

№	Действия	Результат на экране
1	**[Внесение]**	
2	**[По наименованию]**	
3	Выберите купюру «50 руб.» и нажмите кнопку **[OK].**	
4	Введите количество 10 и нажмите кнопку **[OK].**	
5	Для закрытия нажмите кнопку **[Закрыть документ].**	

Внести в кассу 12 руб. 53 коп. мелочью.

№	Действия	Результат на экране
1	**[Внесение]**	

№	Действия	Результат на экране
2	**[1] [2] [.] [5] [3]**	
3	**[По свободной цене]**	
4	Введите количество 1 и нажмите кнопку **[OK].**	
	Для закрытия нажмите кнопку **[Закрыть документ].**	

6.36. Редактирование списка сотрудников

Регистрация сотрудников очень похожа на регистрацию товара и может выполняться:

- по коду — в качестве идентификатора используется код сотрудника. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку **[По коду]**;
- через визуальный поиск — выбор сотрудника из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку **[По наименованию]**.

Запрос количества при регистрации не осуществляется, а редактирование количества недоступно.

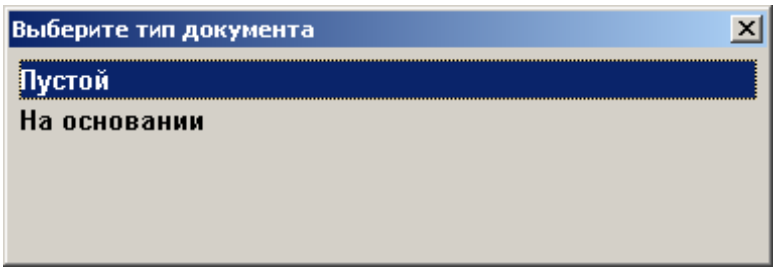
Редактирование списка сотрудников может осуществляться двумя способами:

- открытием документа редактирования списка сотрудников;
- открытием документа редактирования списка сотрудников по закрытому ранее документу редактирования списка сотрудников.

6.36.1. Открытие документа редактирования списка сотрудников

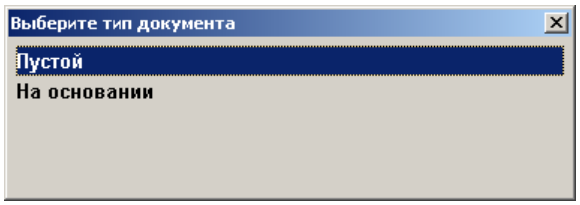
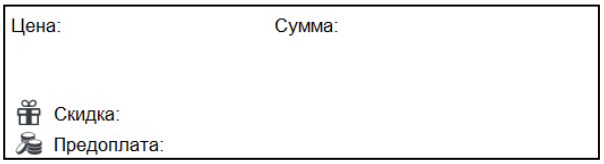
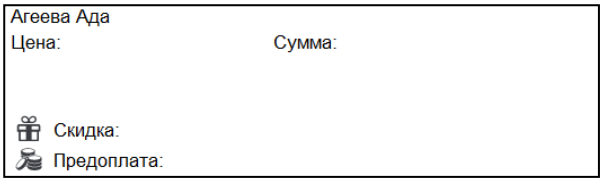
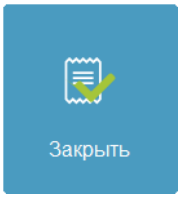
1. Нажмите кнопку **[Редактирование списка сотрудников]**.

2. Откроется окно выбора типа документа:



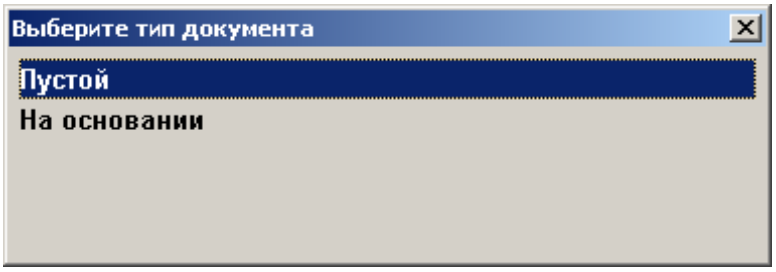
3. Выберите пункт «Пустой» и одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.

Зарегистрировать в списке сотрудников сотрудника с кодом 2.

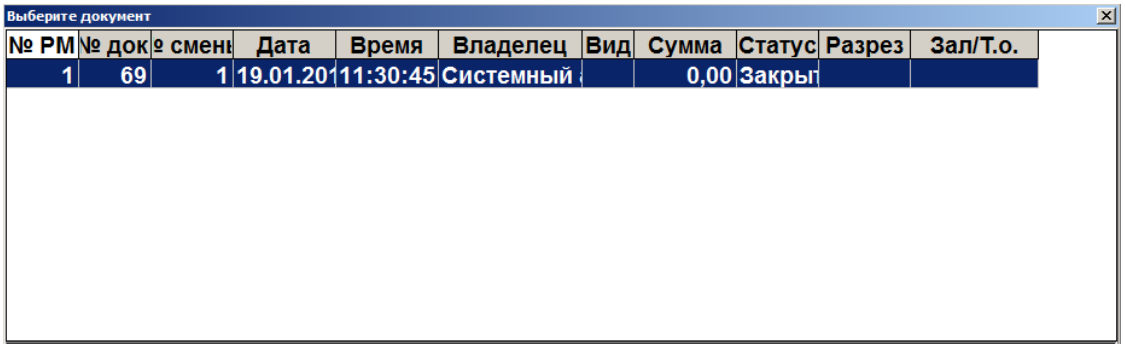
№	Действия	Результат на экране
1	**[Редактирование списка сотрудников]**	
2	Выбрать пункт «Пустой»	
3	**[2] [По коду]**	
4	Для закрытия нажмите кнопку **[Закрыть документ]**	

6.36.2. Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании

1. Нажмите кнопку **[Редактирование списка сотрудников]**.
2. Откроется окно выбора типа документа:
3. Выберите пункт «На основании» и нажмите кнопку **[OK]**.



4. Откроется окно со списком документов:



5. Выбрать из списка документ, на основании которого необходимо открыть документ редактирования списка сотрудников. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по номерам или сменам.

Для открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку **[OK]**.

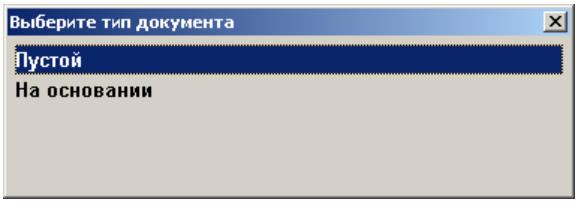
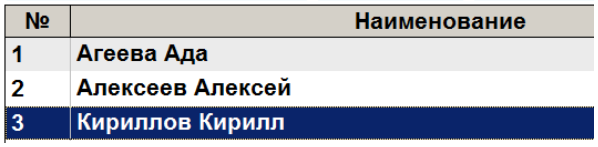
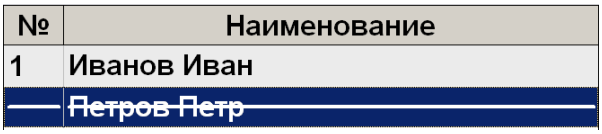
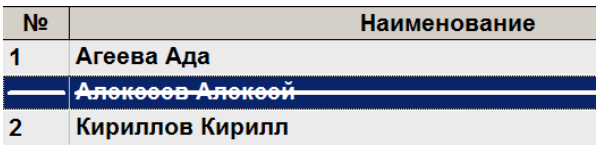
Для отказа от открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку **[Выход]**.

Окно, в котором осуществляется регистрация сотрудников, при открытии документа на основании документа списка сотрудников выглядит следующим образом:

№	Наименование
1	Агеева Ада
2	Алексеев Алексей
3	Кириллов Кирилл

Одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.

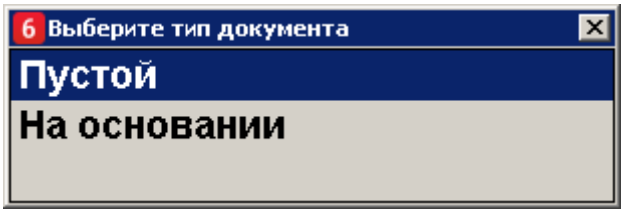
Исключить из текущего списка сотрудников Алексеева Алексея.

№	Действия	Результат на экране
1	**[Редактирование списка сотрудников]**	
2	Выбрать пункт «На основании»	
3	Выберите сотрудника Алексеева Алексея и нажмите кнопку **[Сторно позиции]**	
4	Для закрытия нажмите кнопку **[Закрыть документ]**	

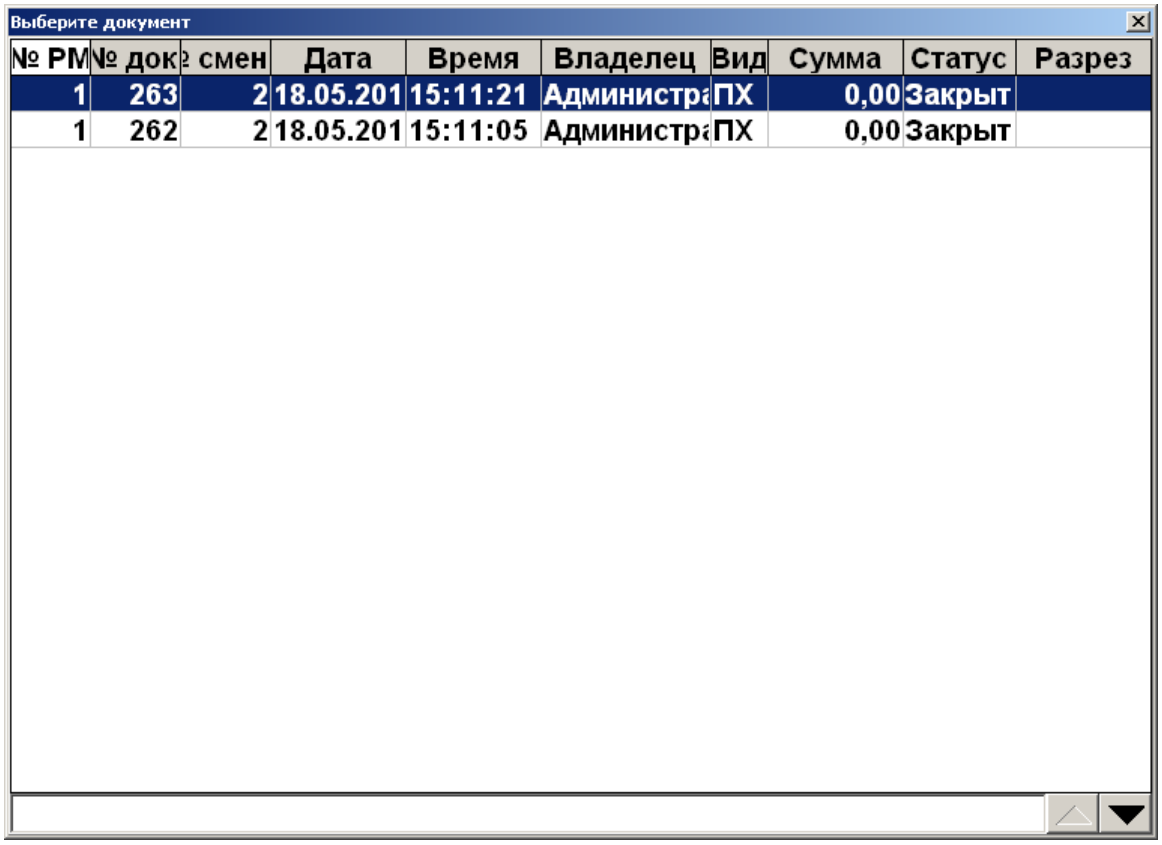
6.37. Переоценка

Операция переоценки предназначена для установки цен товаров на указанную дату и время. Для создания документа переоценки нажмите кнопку **[Переоценка].**

Откроется окно выбора типа документа:



Выберите пункт «Пустой» для создания нового документа, пункт «На основании» для создания документа на основании. Во втором случае будет открыто окно со списком документов вида «Приход товаров»:



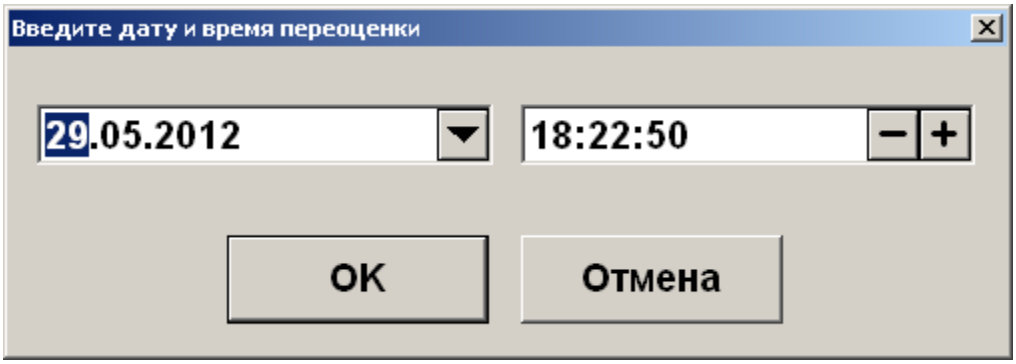
Выберите из списка документ, на основании которого необходимо создать документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31). Для открытия выбранного документа нажмите кнопку **[OK]**, для отказа от открытия нажмите кнопку **[Выход]**.

Для того чтобы поменять цену на тот или иной товар, необходимо зарегистрировать его обычным способом (по наименованию, цене, артикулу, штрихкоду, используя «горячие клавиши»).

Для редактирования цены товара воспользуйтесь функцией **[Редактирование цены]** (см. подробнее стр. 95).

Если необходимо задать новую цену для разреза товара, его можно указать настроенным администратором способом (подробнее о вводе разрезов см. стр. 95).

Для редактирования даты и времени переоценки нажмите кнопку **[Редактировать дату и время переоценки]** и введите необходимую дату и время:



После того, как все необходимые изменения в документе будут сделаны, нажмите кнопку **[Закрыть документ].**

Если хотя бы у одного товара из документа переоценки не задана цена, закрытие этого документа будет невозможно.

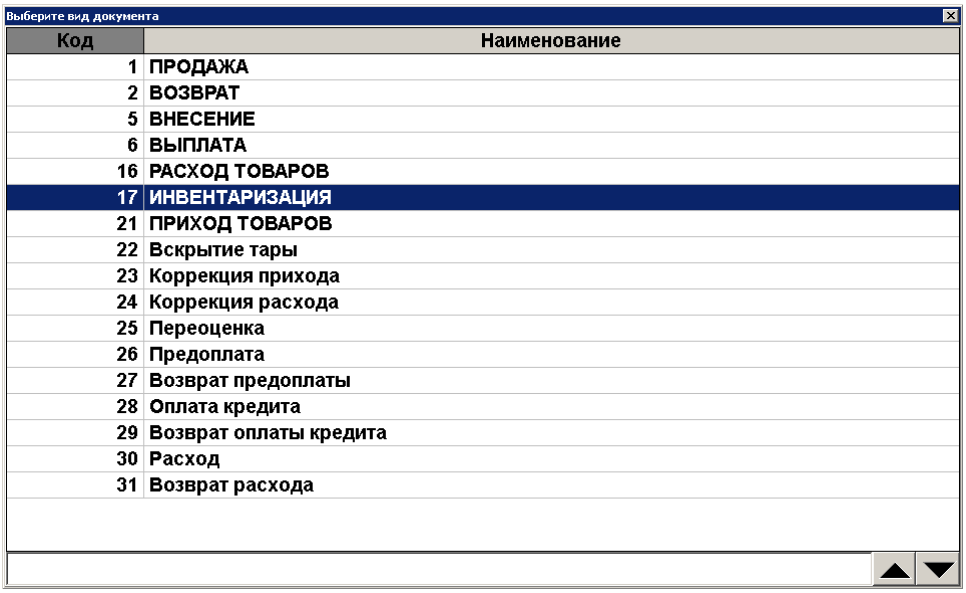
При работе с документом переоценки поле «Количество» товара игнорируется.

6.38. Инвентаризация

Инвентаризация – процесс проверки соответствия фактического количества товара количеству, указанному в документах учёта. Документ инвентаризации, созданный во Frontol, отражает фактическое количество продукции, состоящей на балансе организации, и не является бухгалтерским документом учёта результатов инвентаризации.

Для создания документа инвентаризации выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **[Документ]**, выберите пункт «Новый документ».
2. Выберите документ вида «Инвентаризация».



3. Зарегистрируйте товары, находящиеся на балансе организации (см. раздел «Регистрация товаров»), указывая их фактическое количество.
4. Закройте документ.

6.39. Документы прихода и расхода товаров

Во Frontol определен особый вид служебных нефинансовых документов для управления остатками продукции: приход и расход товаров. Данные документы соответственно

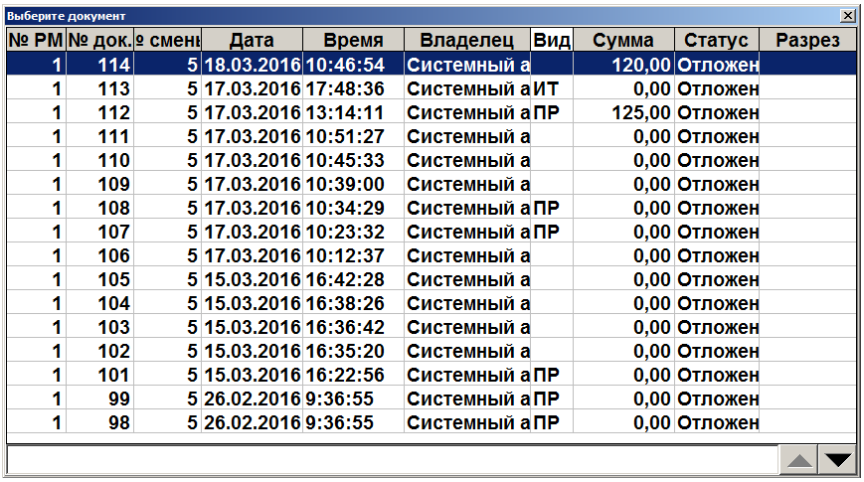
увеличивают и уменьшают количество продукции, отраженное во Frontol, а также содержат информацию о поступлении/возврате собственной или сторонней продукции, её перемещении.

Указанные ниже функции доступны только для документов прихода и расхода товаров.

6.39.1. Подтверждение документа прихода, созданного в АСТУ

Документ прихода продукции может быть создан в АСТУ и загружен во Frontol как внешний документ. Для того чтобы прибывшая продукция была учтена при движении остатков во Frontol, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **[Документ],** выберите пункт «Восстановить отложенный».
2. Выберите необходимый документ прихода товаров из списка.



№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	114	5	18.03.2016	10:46:54	Системный а		120,00	Отложен	
1	113	5	17.03.2016	17:48:36	Системный а	ИТ	0,00	Отложен	
1	112	5	17.03.2016	13:14:11	Системный а	ПР	125,00	Отложен	
1	111	5	17.03.2016	10:51:27	Системный а		0,00	Отложен	
1	110	5	17.03.2016	10:45:33	Системный а		0,00	Отложен	
1	109	5	17.03.2016	10:39:00	Системный а		0,00	Отложен	
1	108	5	17.03.2016	10:34:29	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	107	5	17.03.2016	10:23:32	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	106	5	17.03.2016	10:12:37	Системный а		0,00	Отложен	
1	105	5	15.03.2016	16:42:28	Системный а		0,00	Отложен	
1	104	5	15.03.2016	16:38:26	Системный а		0,00	Отложен	
1	103	5	15.03.2016	16:36:42	Системный а		0,00	Отложен	
1	102	5	15.03.2016	16:35:20	Системный а		0,00	Отложен	
1	101	5	15.03.2016	16:22:56	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	99	5	26.02.2016	9:36:55	Системный а	ПР	0,00	Отложен	
1	98	5	26.02.2016	9:36:55	Системный а	ПР	0,00	Отложен	

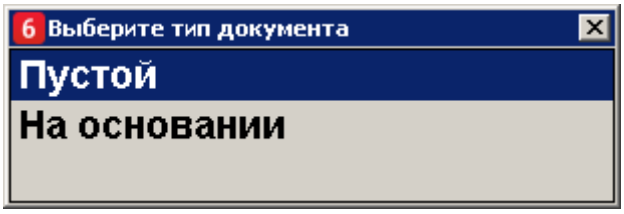
3. Сверьте позиции документа с позициями товарно-транспортной накладной и фактическим поступлением товара. Внесите необходимые изменения в документ.
4. Закройте документ.

6.39.2. Создание документа прихода/расхода товаров

Для того чтобы создать новый документ прихода/расхода товаров, выполните следующее:

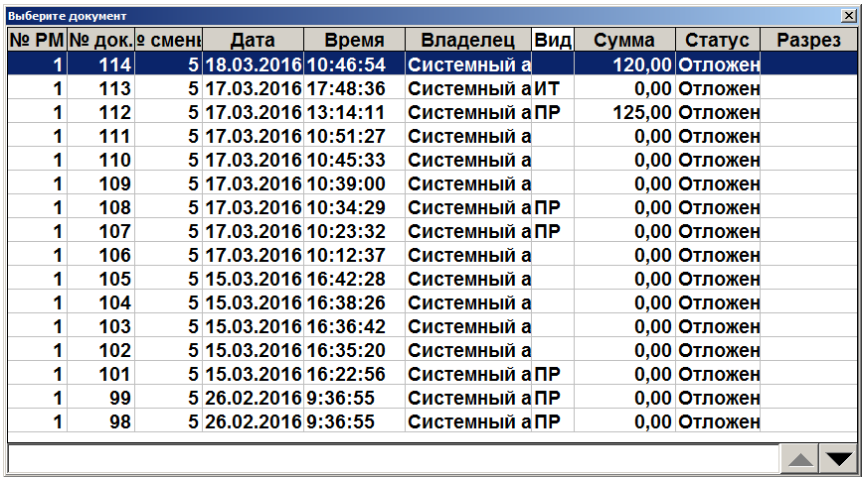
1. Нажмите кнопку **[Документ]**, выберите пункт «Новый документ».
2. Выберите соответствующий вид документа: «Приход товаров» или «Расход товаров».

3. Выберите тип документа:



- **Пустой**. Новый документ прихода или расхода товаров.
- **На основании.** Документ прихода/расхода может быть создан на основании документов типа «Приход товаров» или «Расход товаров».

4. Если был указан тип «На основании», в появившемся окне выберите документ-основание:

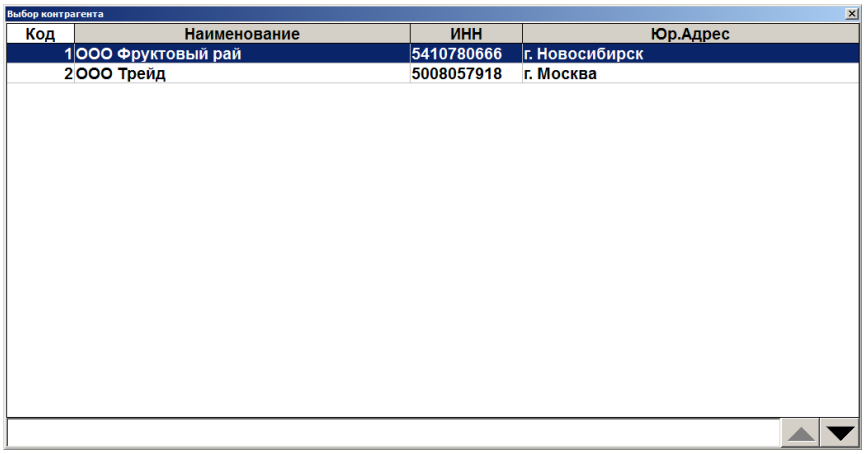


5. Зарегистрируйте поступившие товары (см. раздел «Регистрация товаров»).
6. Закройте документ.

6.39.3. Редактирование и отмена контрагента

В документе прихода/расхода товаров может быть указан контрагент - поставщик (для документов прихода товаров) или получатель (для документов расхода товаров) продукции. Для того чтобы указать контрагента, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **[Документ]**, выберите пункт «Редактирование контрагента».
2. Выберите необходимого контрагента из списка:

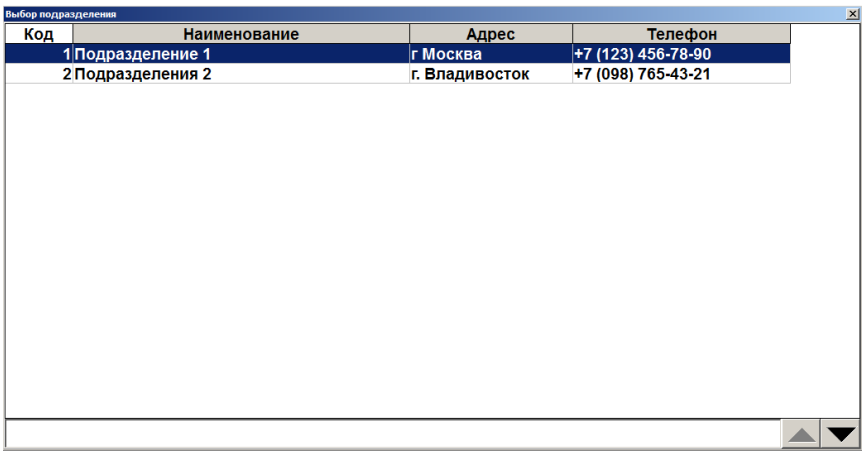


Для того чтобы отменить текущего контрагента, указанного в документе, нажмите кнопку **[Документ]**, выберите пункт «Отмена контрагента».

6.39.4. Редактирование и отмена подразделения

В документе прихода/расхода товаров может быть указано подразделение организации, принимающее (для документов прихода товаров) или отправляющее (для документов расхода товаров) продукцию. Для того чтобы указать подразделение, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **[Редактирование подразделения]**.
2. Выберите необходимое подразделение из списка:

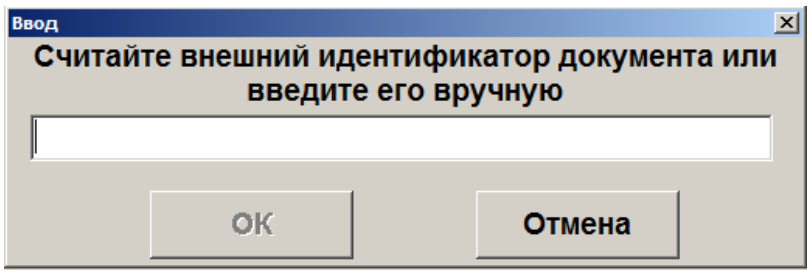


Для того чтобы отменить текущее подразделение, указанное в документе, нажмите кнопку **[Документ]**, выберите пункт «Отмена подразделения».

6.39.5. Редактирование внешнего идентификатора

Документы прихода и расхода товаров содержат идентификатор, которым может быть помечен документ при создании в АСТУ. Чтобы задать / изменить внешний идентификатор документа, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **[Редактирование внешнего идентификатора]**.
2. В появившемся окне введите или считайте сканером внешний идентификатор документа – номер товарно-транспортной накладной:



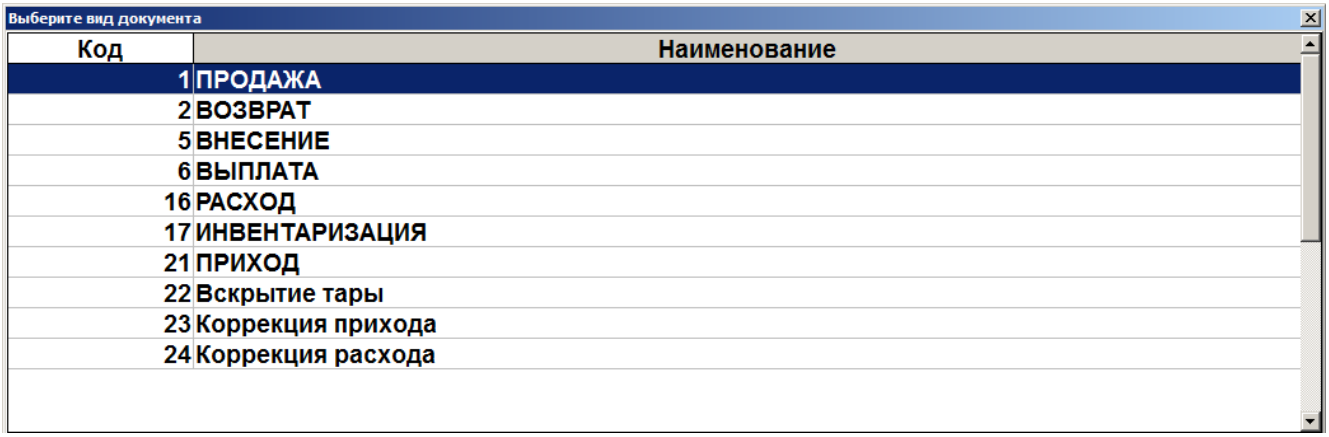
3. Нажмите **[OK]**.

6.40. Документы коррекции

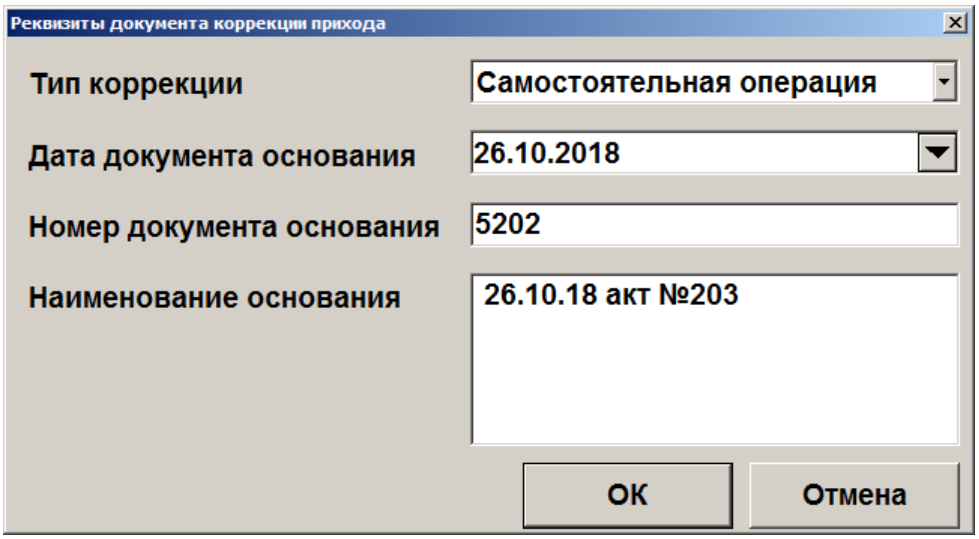
Во Frontol определены документы коррекции, которые служат для внесения изменений в выполненные расчеты. Могут быть созданы документы коррекции прихода и коррекции расхода. Для документов данного типа запрещены все виды скидок. Документы коррекции невозможно создать из внешних источников: ТСД, накладной, внешнего заказа.

Для того чтобы создать новый документ коррекции прихода/расхода, выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **[Документ]**, выберите пункт «Новый документ».
2. Выберите соответствующий вид документа: «Коррекция прихода» или «Коррекция расхода».

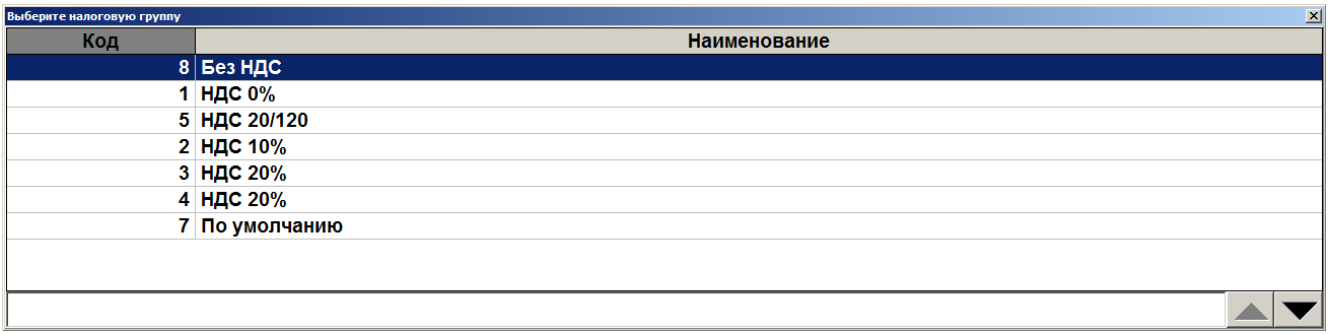


3. В открывшемся окне заполните реквизиты документа коррекции прихода/расхода:



4. Нажмите кнопку **[ОК]**. Зарегистрируйте позицию по свободной цене, равной сумме корректировки.

При регистрации позиции, если администратором настроено несколько налоговых групп, то появится окно выбора необходимой группы:



Выбор налоговой группы обязателен для возможности регистрации в чеке позиции с суммой.

В документе коррекции невозможно зарегистрировать больше одной позиции.

5. Позицию можно удалить из документа, нажав кнопку **[Сторно позиции]**.
6. Нажмите кнопку **[Расчет]** и выберите фискальный тип оплаты.

В документе коррекции можно зарегистрировать несколько типов фискальной оплаты только в случае оплаты без сдачи и только при закрытии чека в онлайн ККМ.

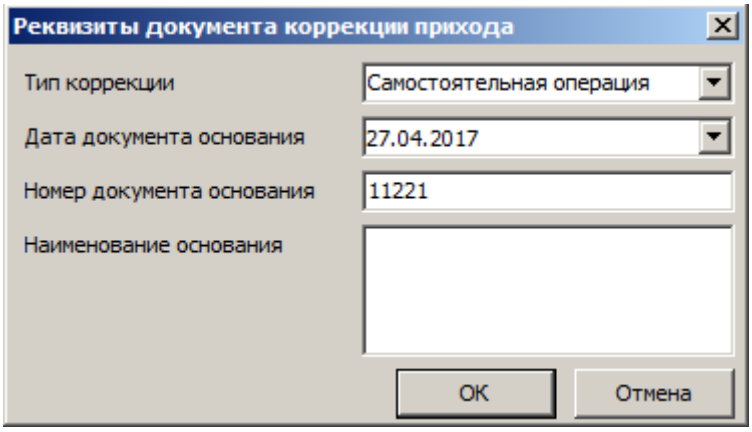
7. Введите сумму оплаты, равную сумме документа. Ввод суммы, отличной от суммы документа, запрещен.
8. Нажмите кнопку **[Закрыть документ].**

Документ коррекции можно отменить, отложить, а также для его редактирования доступна функция «Редактирование реквизитов документа». При восстановлении отложенного документа коррекции в качестве группы печати для закрытия будет выбрана группа печати, на которой был открыт документ.

6.40.1. Редактирование реквизитов документа

Чтобы внести изменения, при открытом документе коррекции нажмите **[Меню]**, выберите пункт меню «Редактирование реквизитов документа».

В открывшемся окне введите необходимую информацию: тип коррекции, дату и номер документа основания, наименование основания.



При работе с ККМ, поддерживающей протокол ФФД 1.05 корректное заполнение всех реквизитов документа коррекции обязательно.

6.41. Документы предоплаты (аванса) и возврата предоплаты (аванса)

6.41.1. Документ предоплаты или аванса

Документ предоплаты – документ, отражающий факт полной (смотрите подробнее в разделе «Полная предоплата») или частичной (подробнее в разделе «Частичная предоплата») предварительной оплаты стоимости товаров/услуг, которая впоследствии учитывается при оплате документа продажи этих товаров/услуг. Предоплата, представленная за неопределённый товар, является авансом (подробнее в разделе «Аванс»).

Для случая, когда итоговая сумма продажи товаров/услуг неизвестна из-за скидок, спеццен и другого, необходимо до предоплаты, в момент обращения клиента, создать документ продажи для расчёта суммы документа, чтобы определиться с суммой предоплаты и с её типом. Такой документ продажи должен быть отложен до момента полной его оплаты и отгрузки товаров или до момента предоставления оплаченной услуги (подробнее о создании документа продажи в

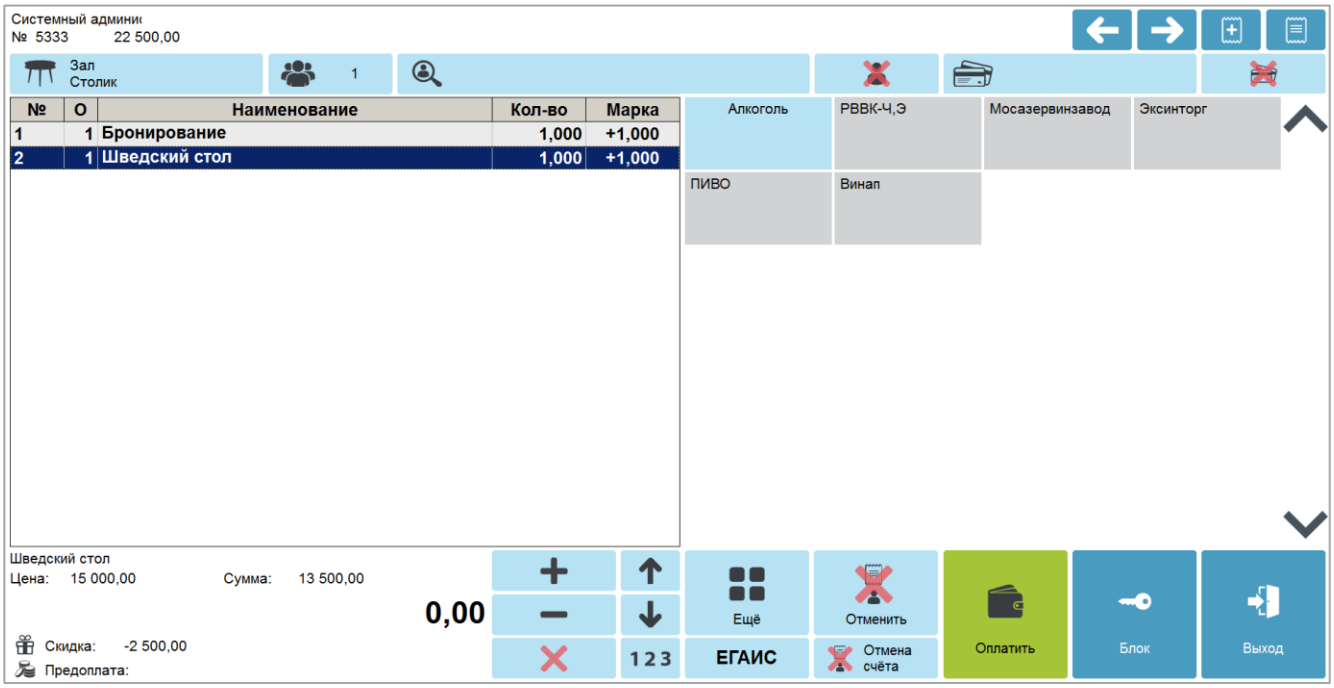
этом случае смотрите в разделе «Документ продажи, оплаченный частично/полностью предоплатой (авансом)»).

В случае, если сумма предоплаты (аванса) и её тип (для частичной и полной предоплаты) известны без предварительного создания документа продажи, то документ продажи можно создать после создания документа предоплаты (аванса), непосредственно при передаче товаров (подробнее смотрите в разделе «Документ продажи, оплаченный частично/полностью предоплатой (авансом)»).

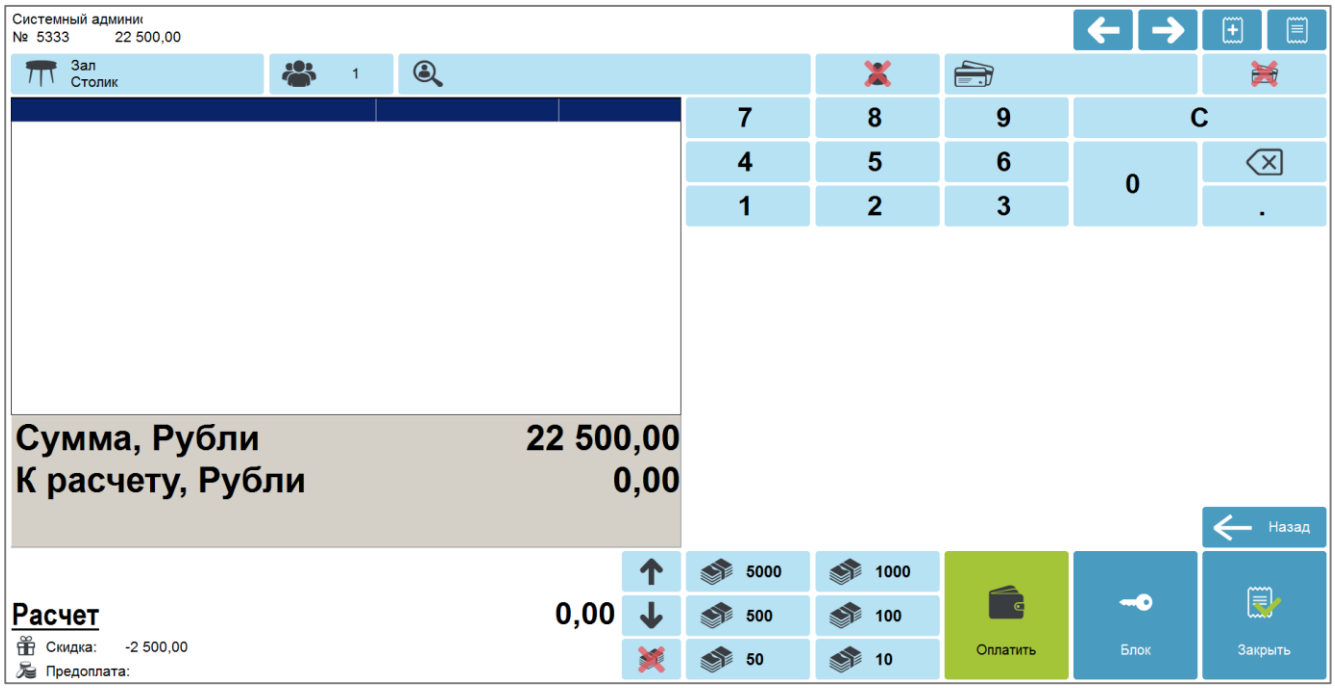
Документ продажи, оплаченный частично/полностью предоплатой (авансом)

В документе продажи необходимо зафиксировать все товары и услуги, которые клиент оплатит, или оплатил, частично или полностью предоплатой (авансом). Для этого выполняем следующие действия:

1. Создаём документ продажи (подробнее смотрите в разделе «Открытие документа»).
2. Регистрируем товары/услуги любым способом, описанным ранее в разделе «Регистрация товаров». А также вводим бонусную карту, в случае её использования, ручные скидки при необходимости:

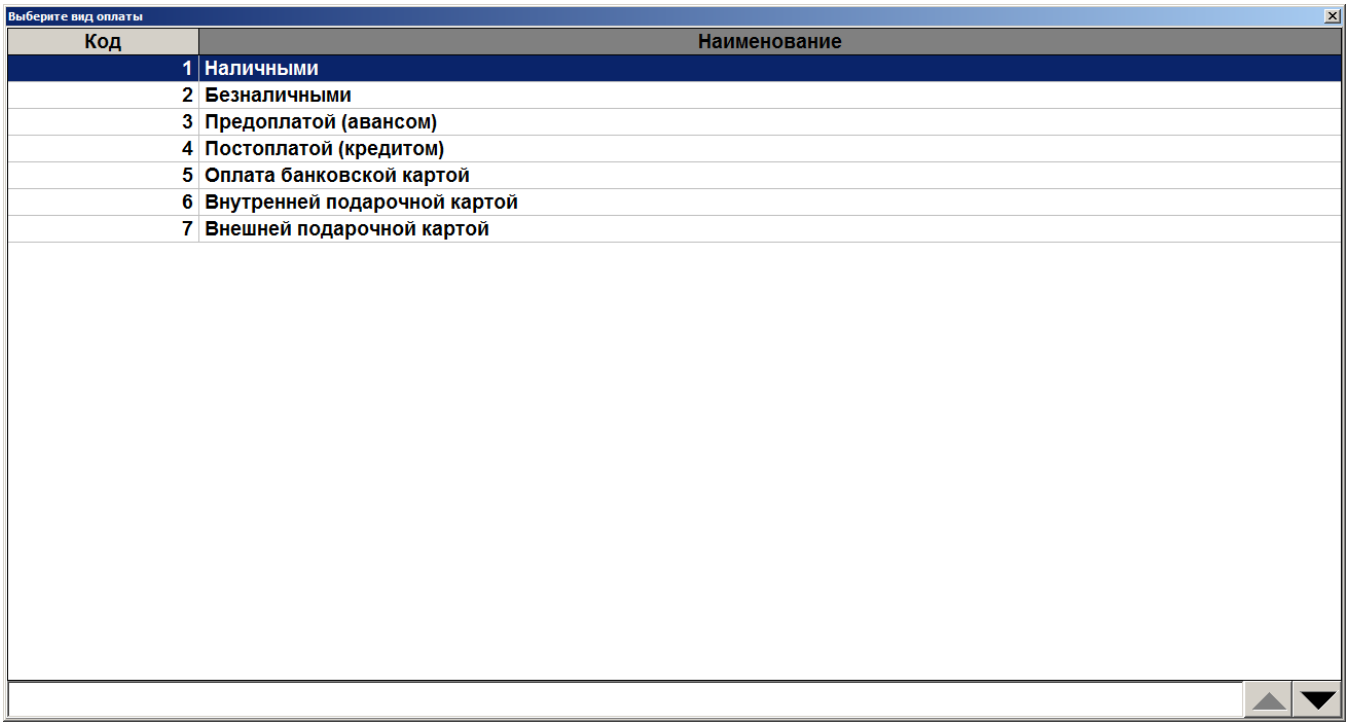


3. Далее переходим в режим оплаты, нажав кнопку **[Расчёт]**:

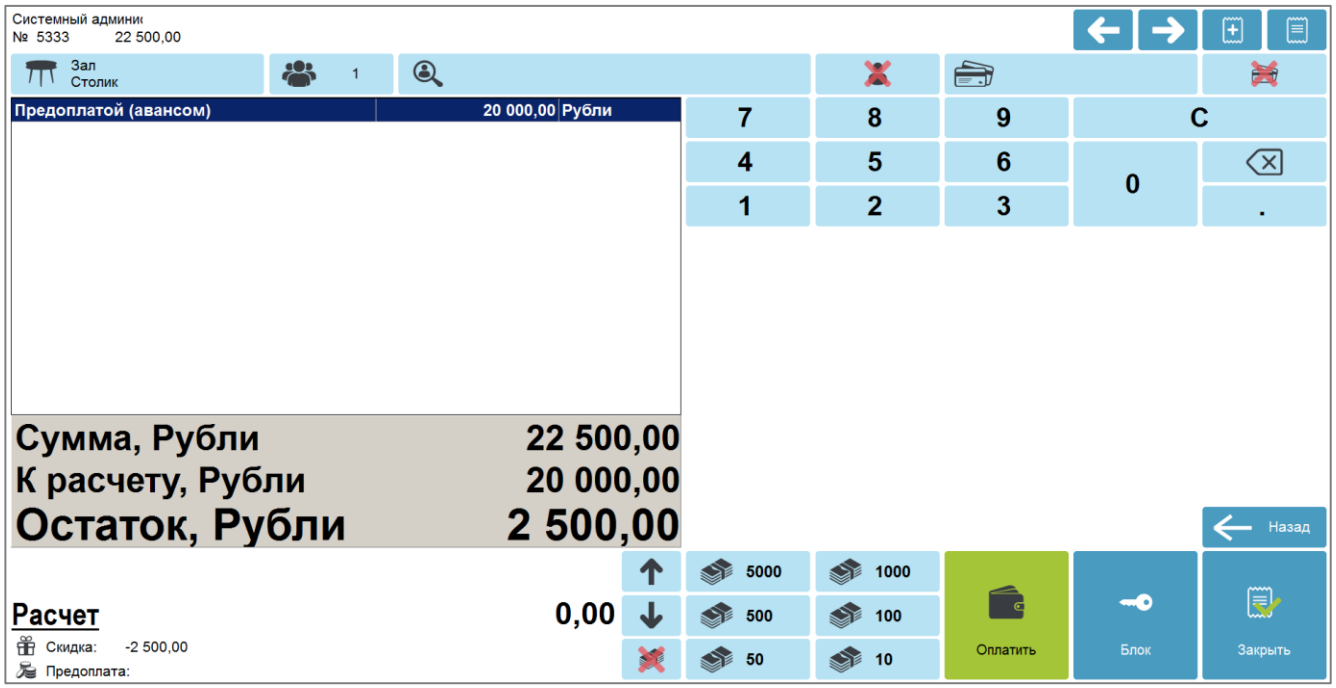


Если документ продажи создаётся до предоплаты (аванса), то рекомендуется сразу ввести в список оплат сумму оплаты авансом (предоплатой).

4. В поле ввода вводим сумму предоплаты (частичной, полной или сумму аванса) и нажимаем кнопку **[Расчет]** и в открывшемся окне выбираем строку с типом оплаты «Предоплатой (авансом)»:

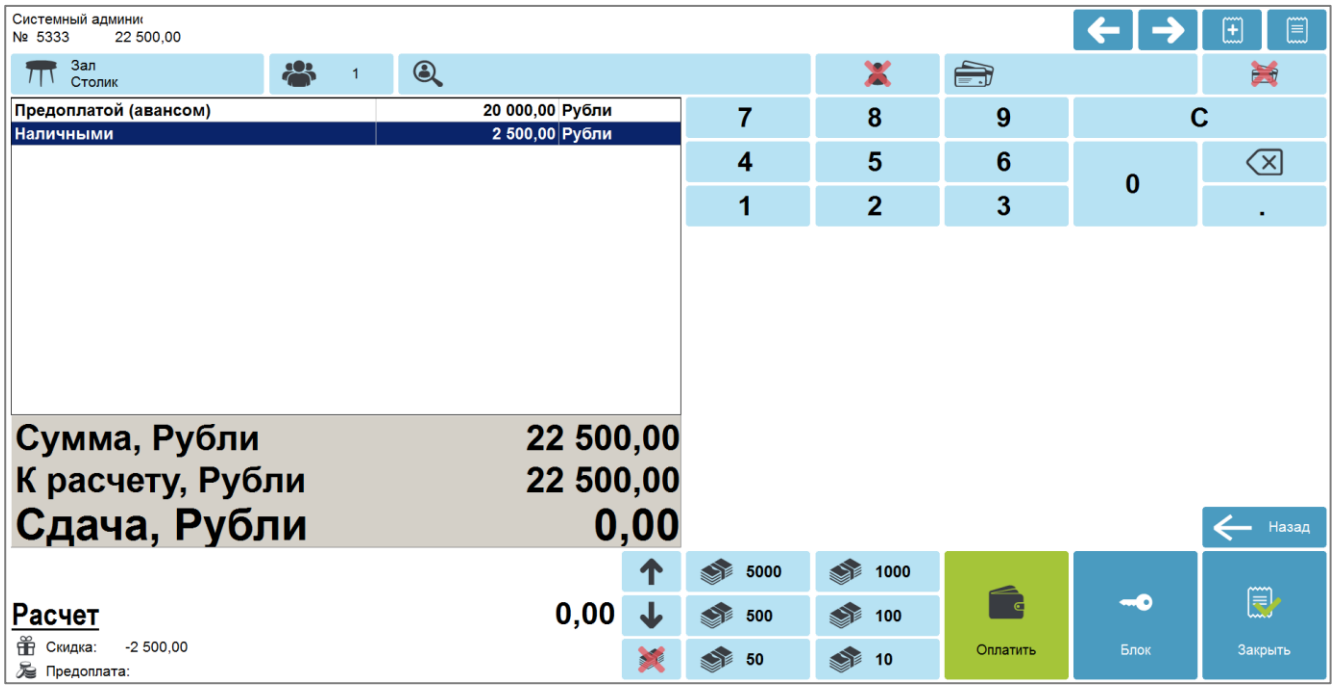


5. Нажмите кнопку **[OK]**. Будет добавлена оплата соответствующего типа на введённую сумму:



6. Если документ продажи создаётся до предоплаты (аванса) для определения итоговой суммы продажи, с учётом всех скидок, спеццен и так далее, то необходимо его отложить, вызвав меню операций с документом нажатием на кнопку **[Меню]**. Выбрать пункт «Отложить» и нажать кнопку **[OK]** (подробнее смотрите в разделе «Отложить»). Данный документ следует восстановить из отложенных непосредственно при передаче товаров/оказании услуг клиенту (как это сделать смотрите подробнее в разделе «Восстановить отложенный»).

7. Если предоплата частичная (см. подробнее в разделе «Частичная предоплата»), то добавляем в список оплат другие виды оплат (наличными, электронными, банковской картой и др.). Если предоплата полная или аванс, то сразу переходим к пункту 8:

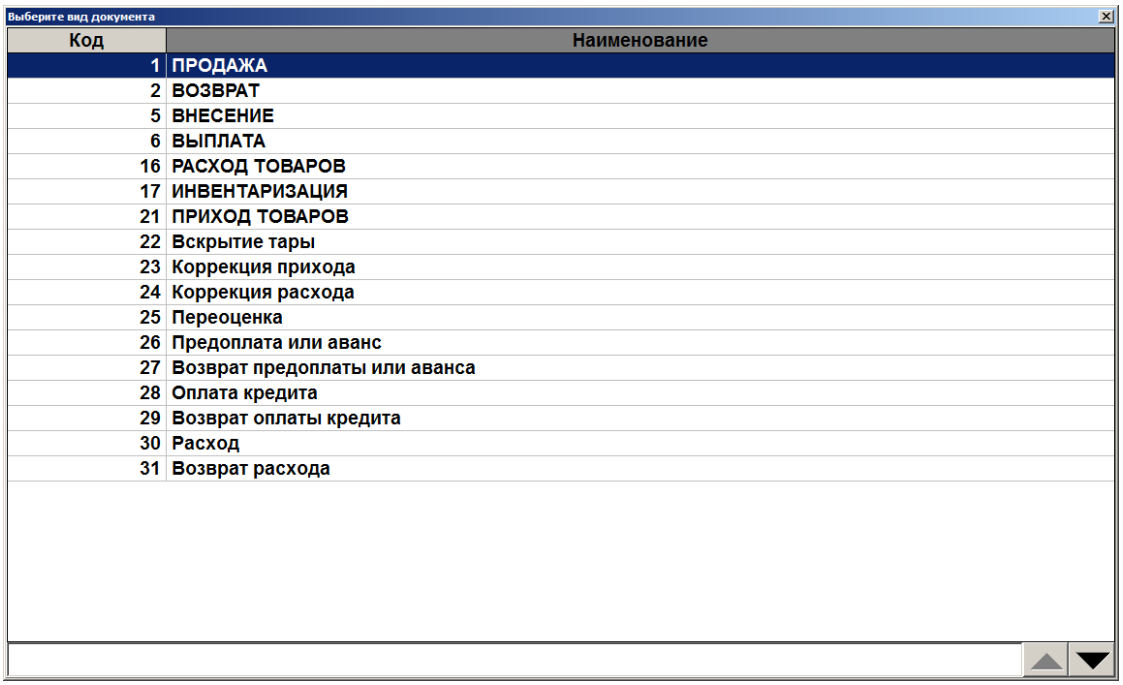


8. После полной оплаты закрываем документ нажатием кнопки **[Закрыть документ]**.

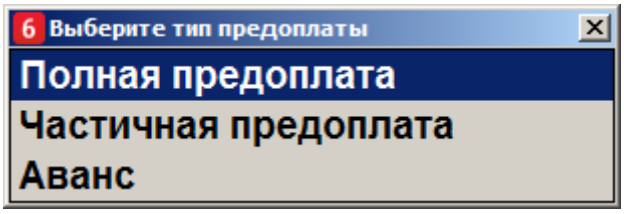
Частичная предоплата

При внесении клиентом частичной предварительной оплаты товаров/услуг, необходимо создать документ предоплаты с типом «частичная». Для этого выполняем следующее:

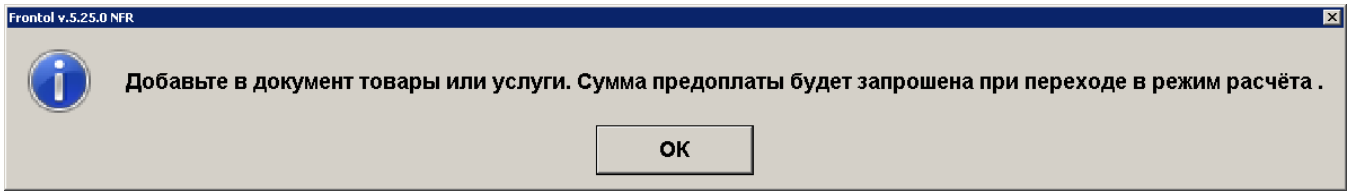
1. Нажимаем на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбираем пункт «Новый документ».
3. Нажимаем кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:



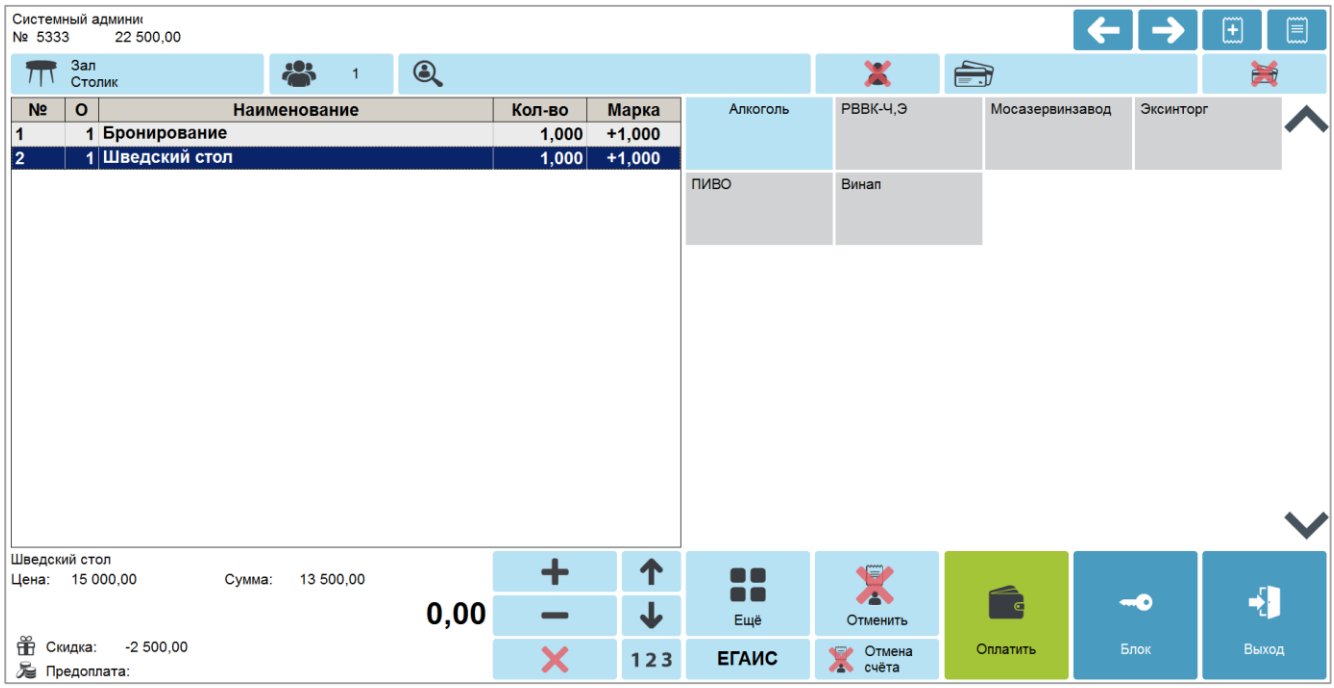
4. Выбираем из списка вид документа «Предоплата или аванс». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
5. Нажимаем кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора типа предоплаты:



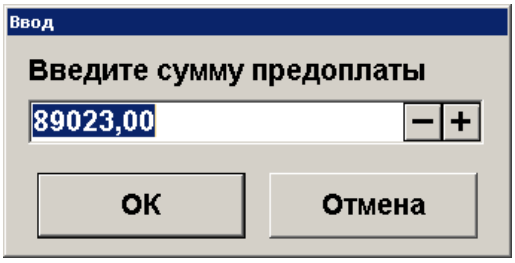
6. Выбираем вариант «Частичная предоплата» и нажимаем кнопку **[OK]**. Появится сообщение о необходимости добавления товаров/услуг в документ предоплаты (если документ создан не на основании внешнего):



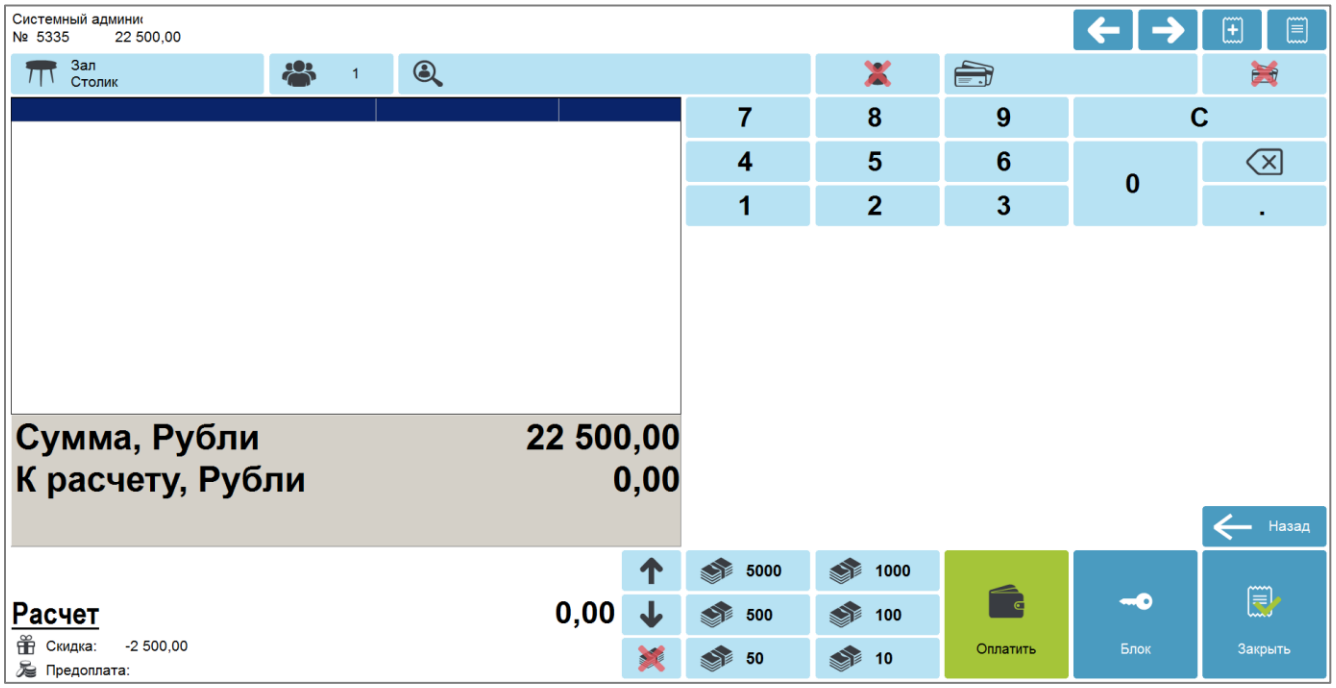
7. Нажимаем кнопку **[OK]**. Регистрируем товары/услуги любым способом, указанным в разделе «Регистрация товаров»:



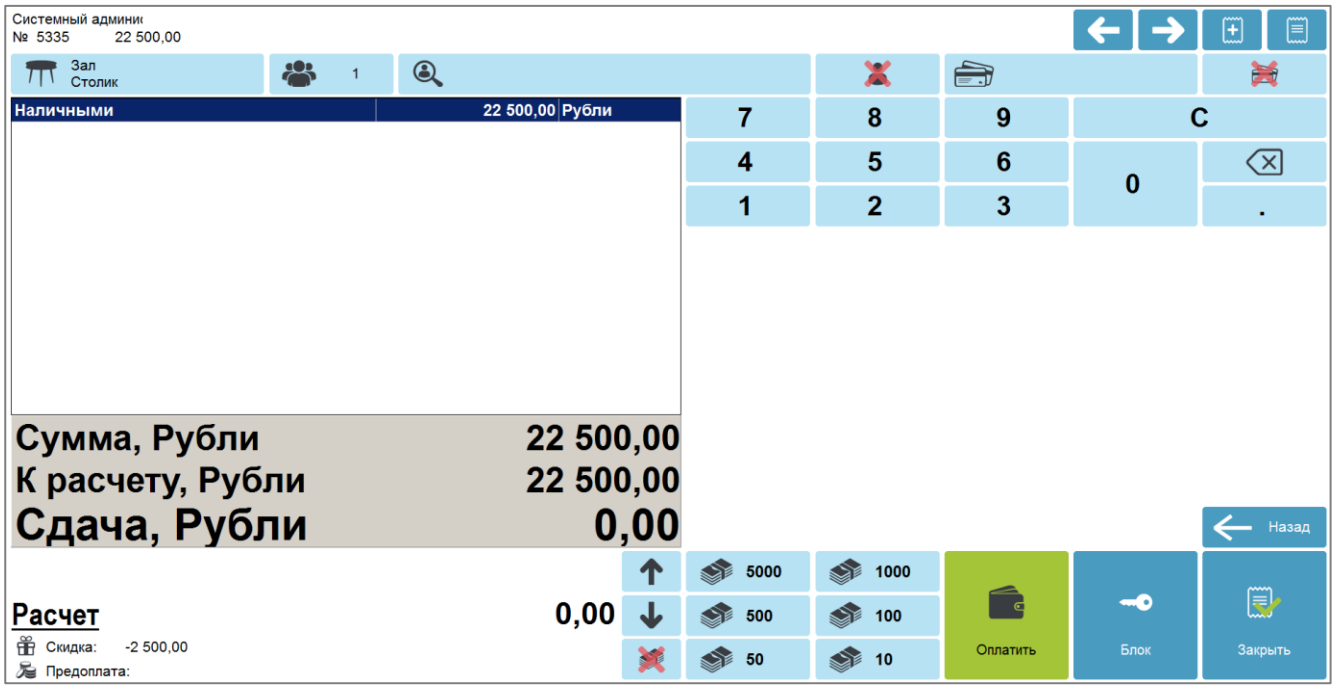
8. Нажимаем кнопку **[Расчёт]**. Откроется окно ввода суммы предоплаты:



9. Вводим сумму предоплаты и нажимаем кнопку **[OK]**. Frontol перейдёт в режим оплаты:



10. Документ предоплаты можно оплатить наличными, банковской картой и внешней оплатой. Подробнее процесс расчёта описан в разделе «Расчет». После оплаты все виды оплаты с суммами будут указаны в табличной части окна расчёта:

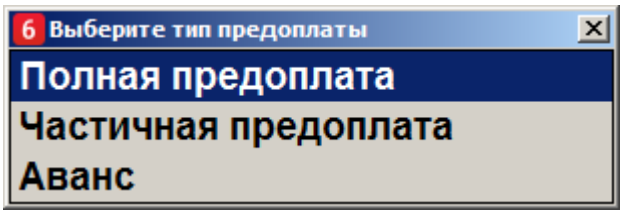


Документ предоплаты можно оплачивать несколькими валютами (смотрите подробнее в разделе «Оплата разными валютами»).

11. Для закрытия документа нажимаем кнопку **[Закрыть документ]**. При соответствующих настройках будет напечатан чек, который необходимо выдать клиенту.

Полная предоплата

Полная предоплата составляет полную стоимость покупаемых товаров/услуг с учётом скидок, бонусов, спеццен и т.д. Создание документа полной предоплаты отличается от создания документа частичной предоплаты только на этапе выбора типа предоплаты (пункт 5 раздела «Частичная предоплата»). В случае полной предоплаты необходимо выбрать вариант «Полная предоплата»:

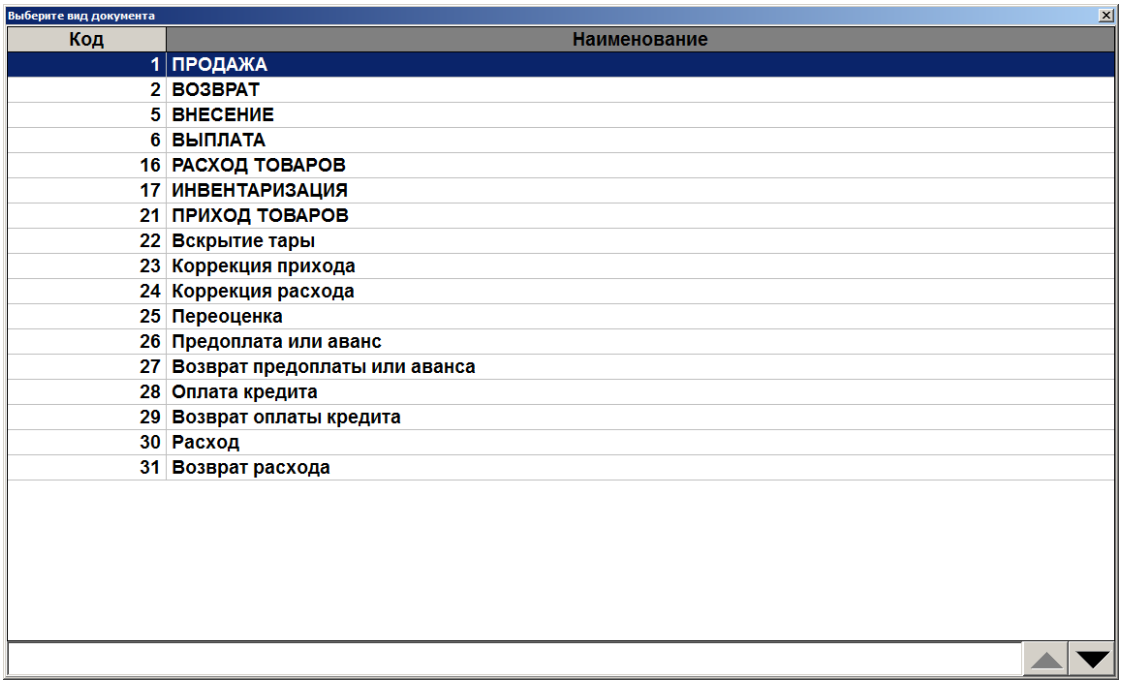


Общая сумма полной предоплаты должна быть такой же, как итоговая сумма по видам оплат «Предоплатой (авансом)» созданного далее документа продажи (смотрите раздел «Документ продажи, оплаченный частично/полностью предоплатой (авансом)») или отложенного документа продажи, созданного до предоплаты с целью определения суммы с учётом скидок, спеццен и т.д.

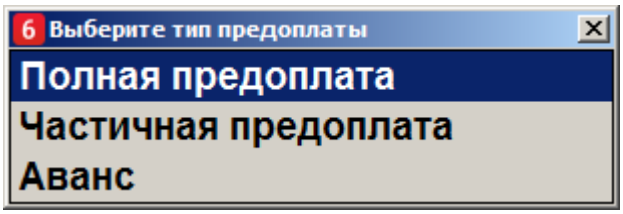
Аванс

Тип предоплаты «Аванс» отличается от частичной или полной предоплаты только возможностью создания документа предоплаты за неопределённый товар по свободной цене. Для создания документа аванса необходимо выполнить следующее:

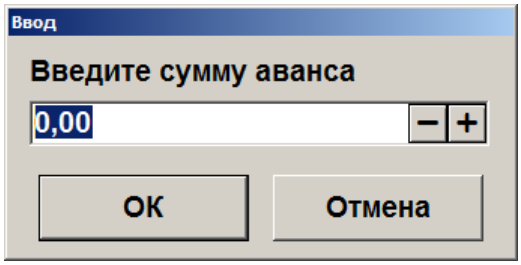
1. Нажимаем на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбираем пункт «Новый документ».
3. Нажимаем кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:



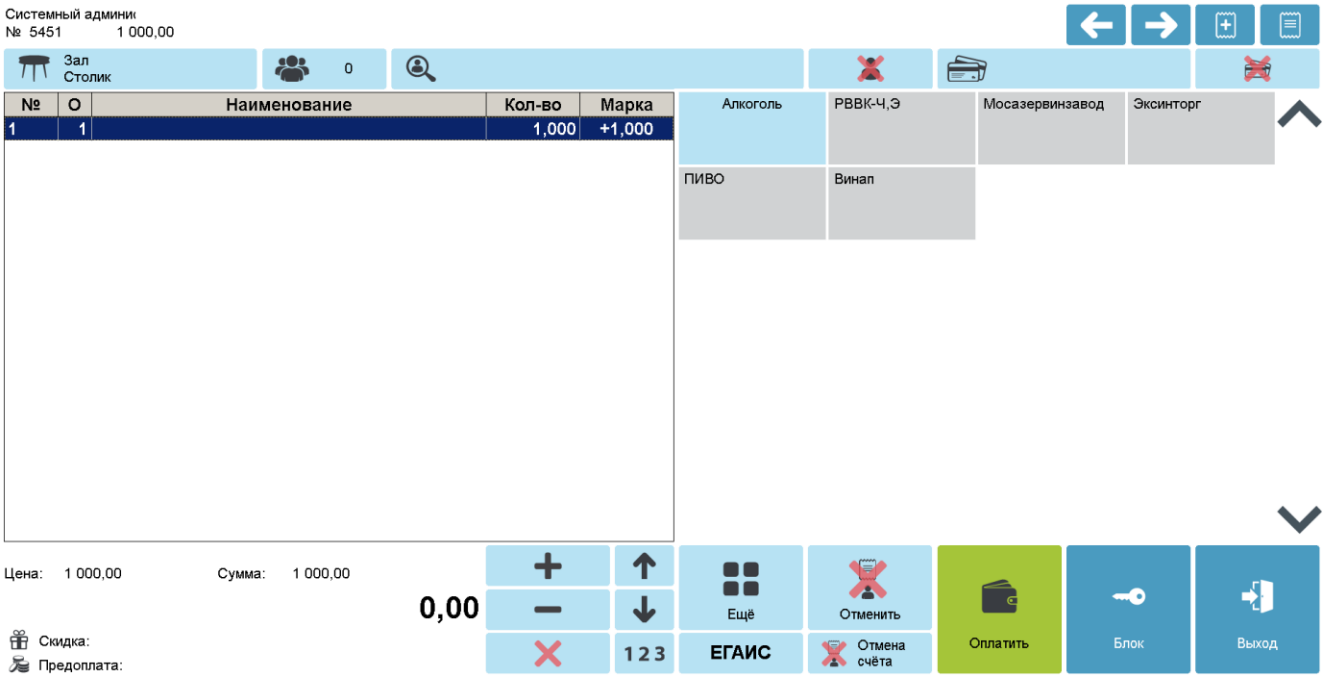
4. Выбираем из списка вид документа «Предоплата или аванс». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
5. Нажимаем кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора типа предоплаты:



6. Выбираем вариант «Аванс» и нажимаем кнопку **[OK]**. Появится окно ввода суммы аванса:

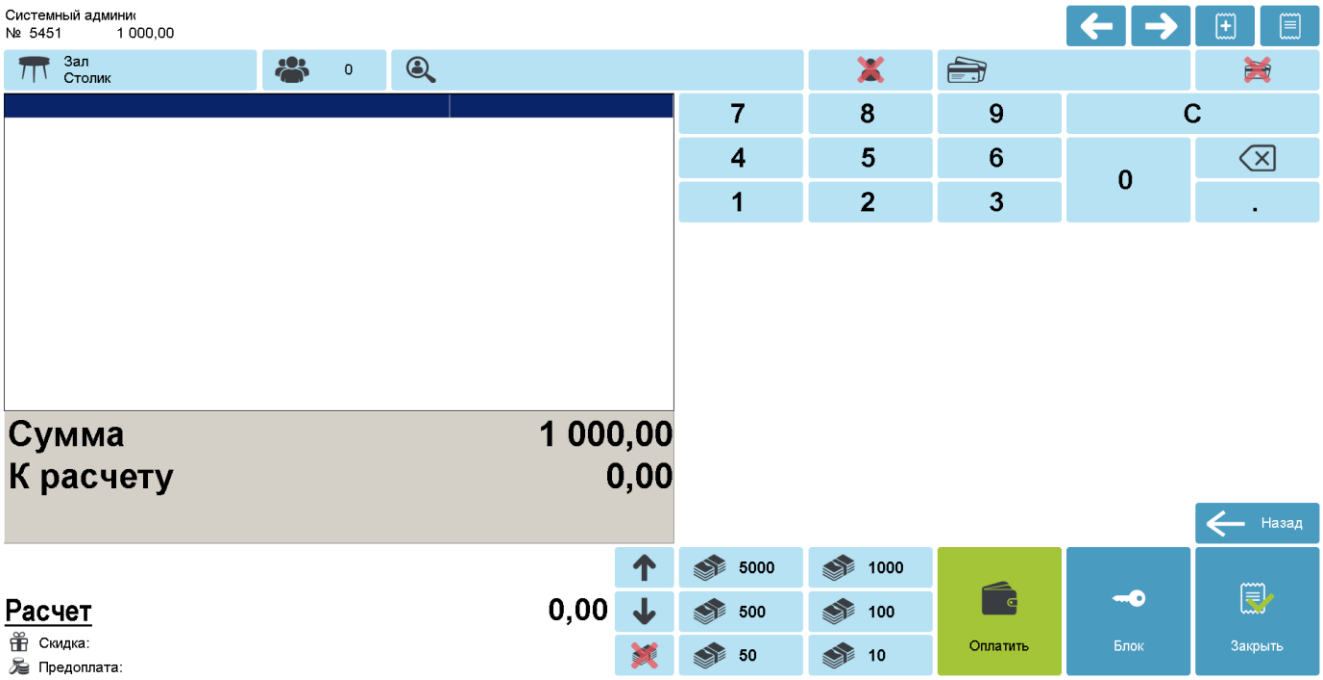


Вводим сумму аванса и нажимаем кнопку **[OK]**. После этого будет автоматически зарегистрирована позиция по свободной цене, с введённой ранее суммой аванса:

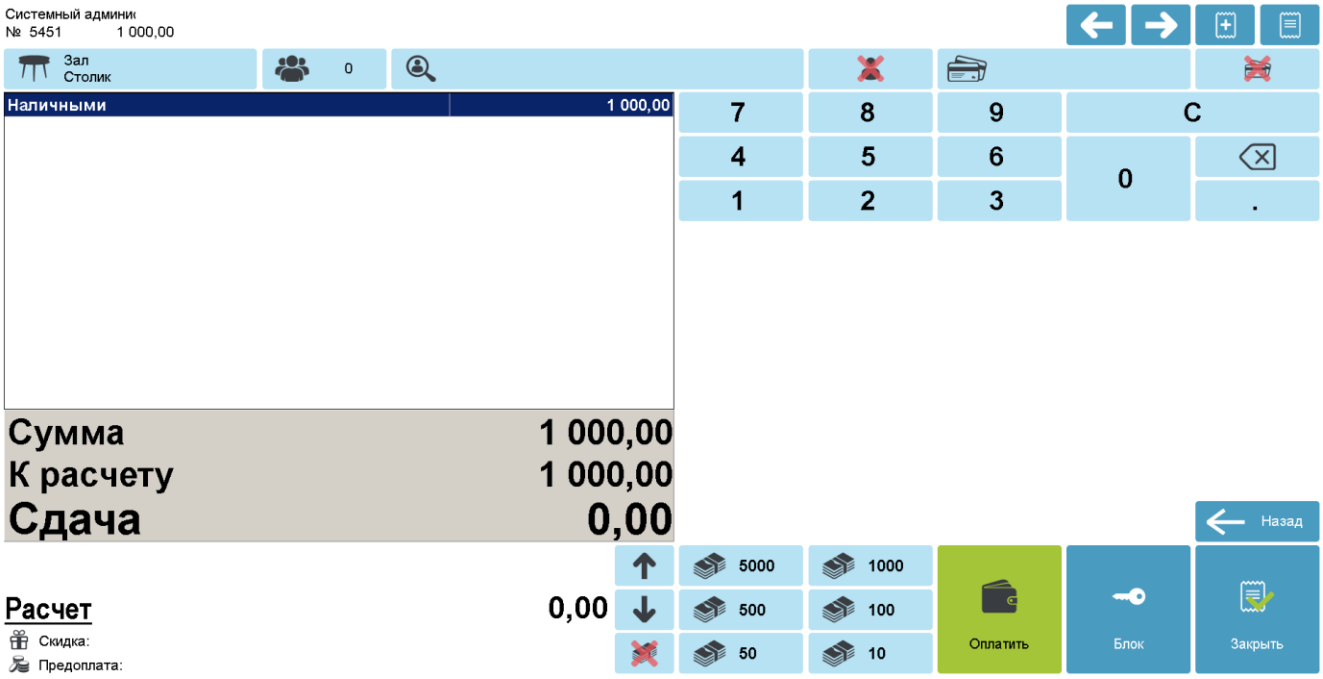


При необходимости в документе можно также зарегистрировать товары из справочника.

7. Нажимаем кнопку **[Расчёт]**. Frontol перейдёт в режим оплаты:



8. Документ аванса можно оплатить наличными, банковской картой и внешней оплатой. Подробнее процесс расчёта описан в разделе «Расчет». После оплаты все виды оплаты с суммами будут указаны в табличной части окна расчёта:



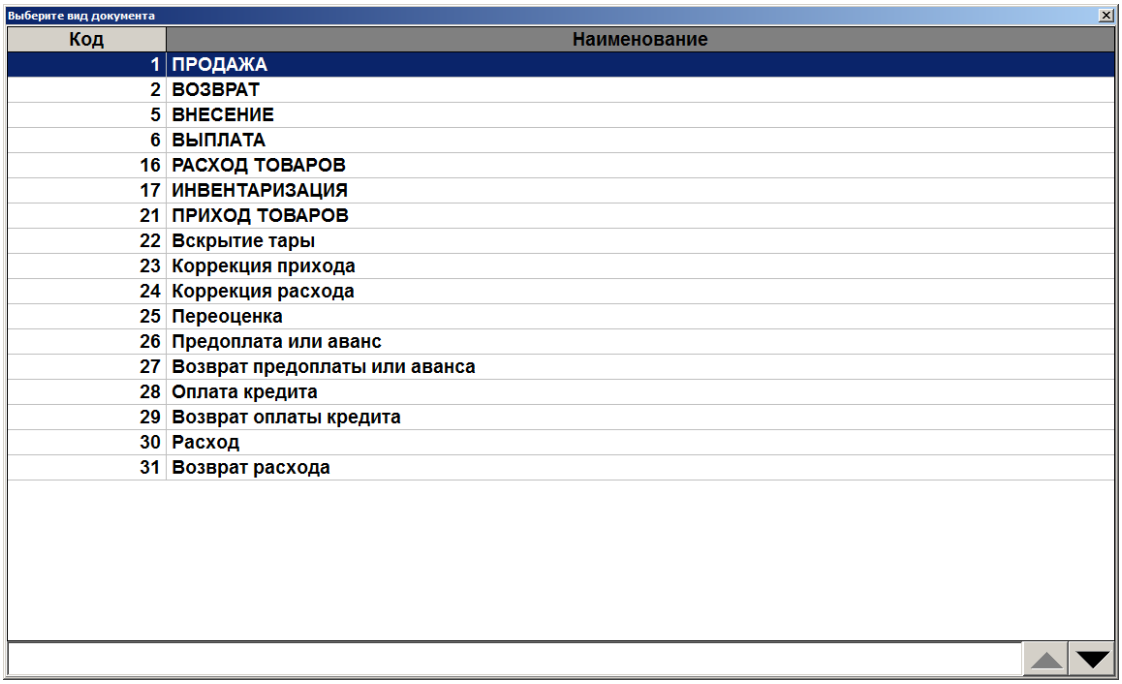
9. Для закрытия документа нажимаем кнопку **[Закрыть документ]**. При соответствующих настройках будет напечатан чек, который можно выдать клиенту.

Предоплата на основании

Для создания документа полной или частичной предоплаты на основании отложенного/зарезервированного документа продажи, содержащего товары/услуги для внесения предоплаты, необходимо выполнить следующее:

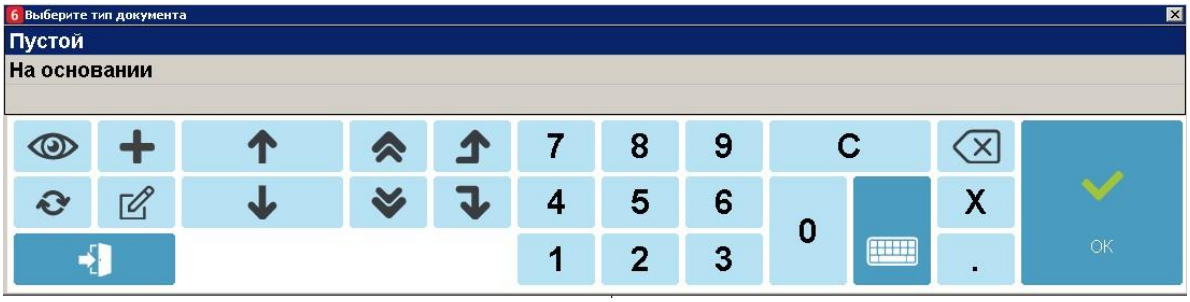
Для создания документа предоплаты на основании необходимо наличие соответствующих прав, настроенных администратором: Права/Документ предоплаты/Открытие полной/частичной предоплаты на основании.

1. Нажимаем на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбираем пункт «Новый документ».
3. Нажимаем кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:

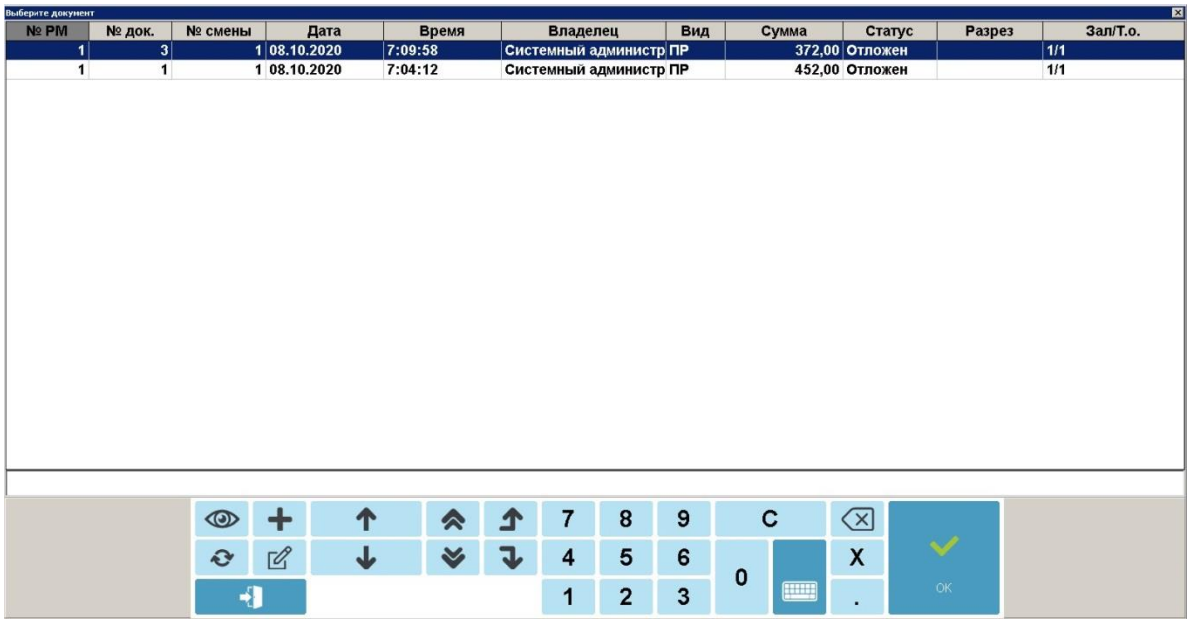


4. Выбираем из списка вид документа «Предоплата или аванс». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
5. Нажимаем кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора типа предоплаты:

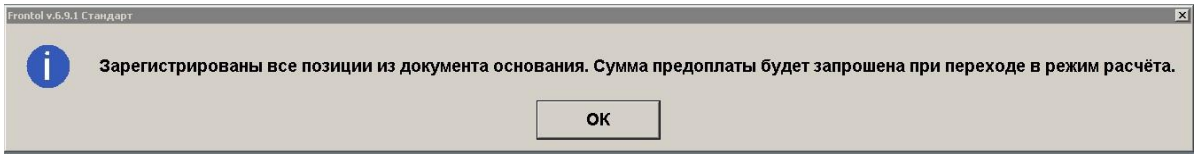
6. Если был выбран тип «Полная предоплата» или «Частичная предоплата», то отобразится окно выбора:



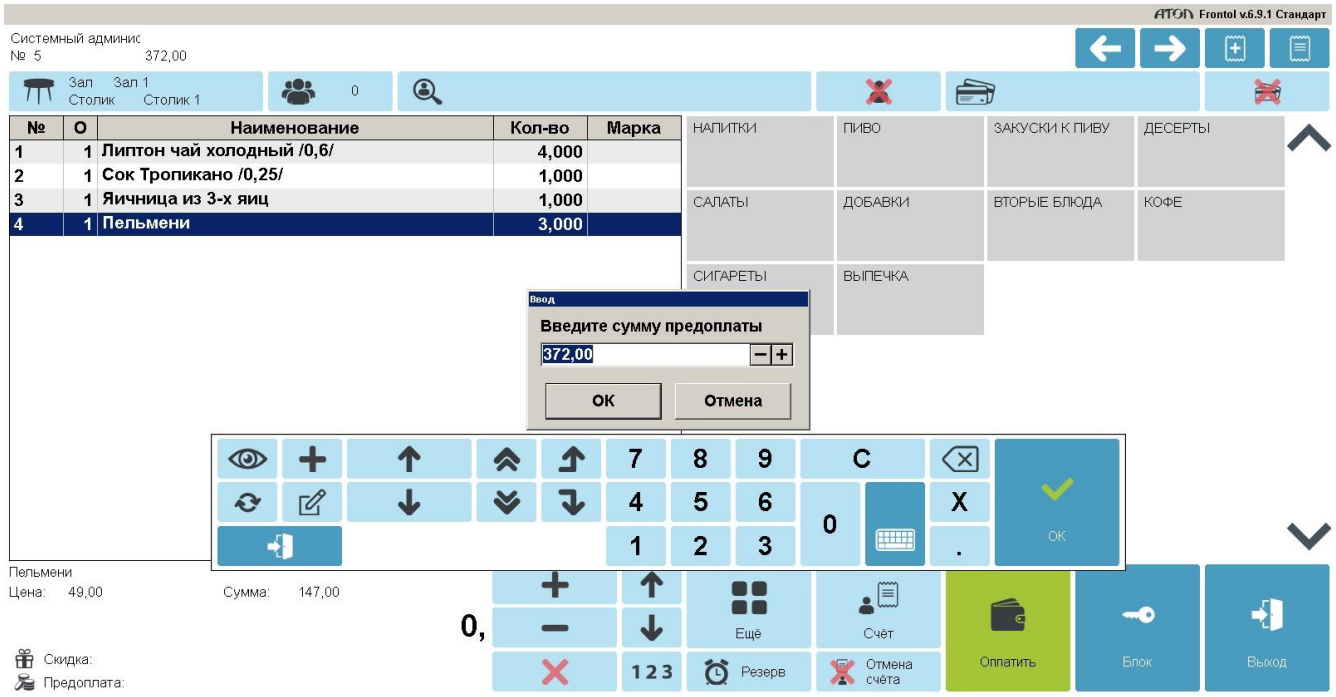
7. Выберите тип документа «На основании». Отобразится окно для выбора документа основания из списка:



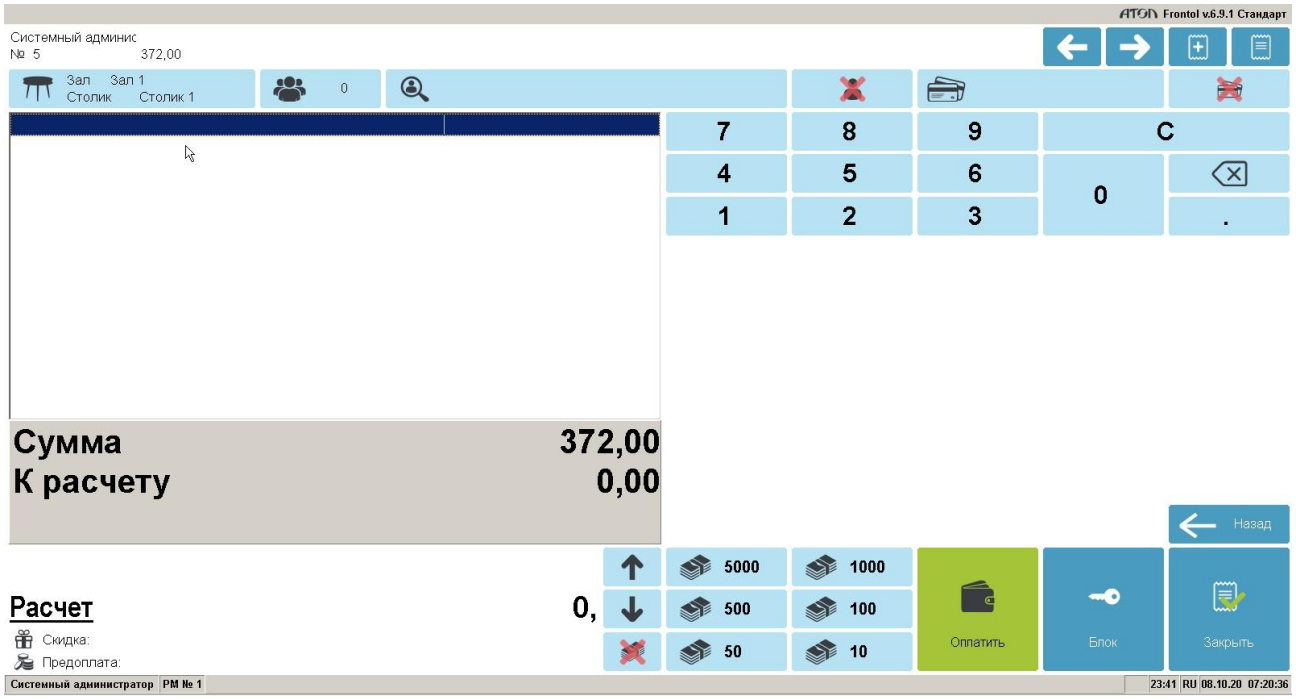
8. После выбора документа-основания отобразится окно с сообщением:



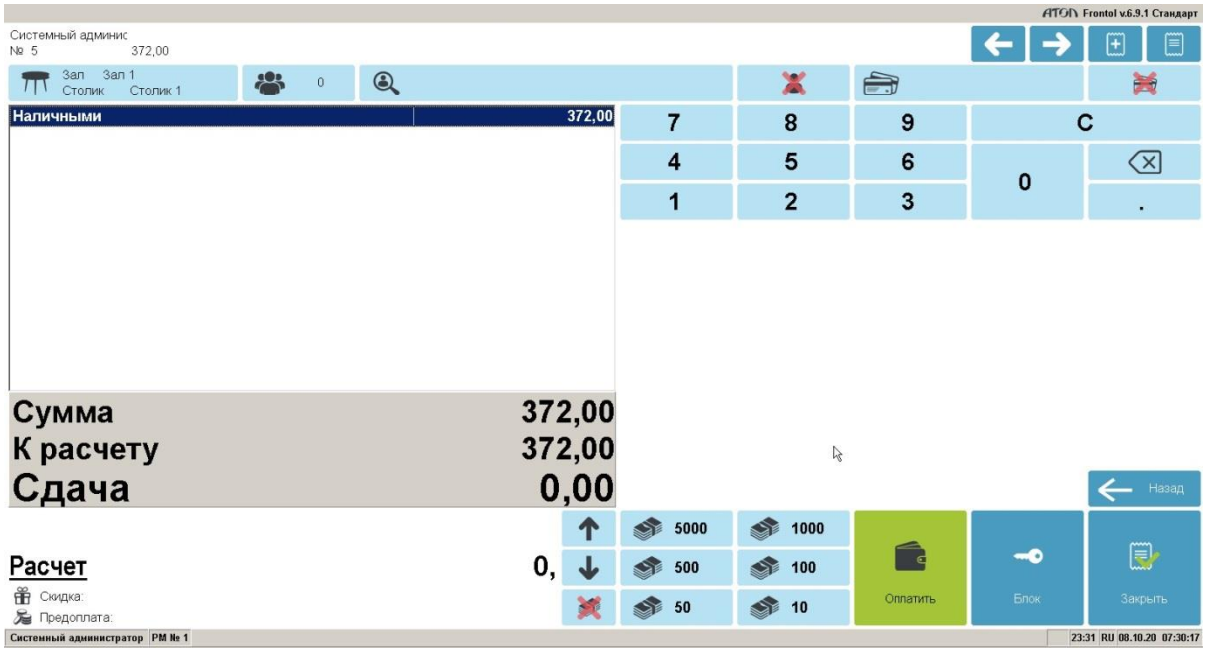
9. Нажмите **[OK]**, после этого отобразятся все зарегистрированные позиции из документа основания. Далее переходим в режим оплаты, нажав кнопку **[Расчёт]**, появится окно ввода суммы предоплаты:



Вводим сумму предоплаты, нажимаем **[OK].** Frontol перейдёт в режим оплаты:



10. Документ предоплаты можно оплатить наличными, банковской картой и внешней оплатой. Подробнее процесс расчёта описан в разделе «Расчет». После оплаты все виды оплаты с суммами будут указаны в табличной части окна расчёта:



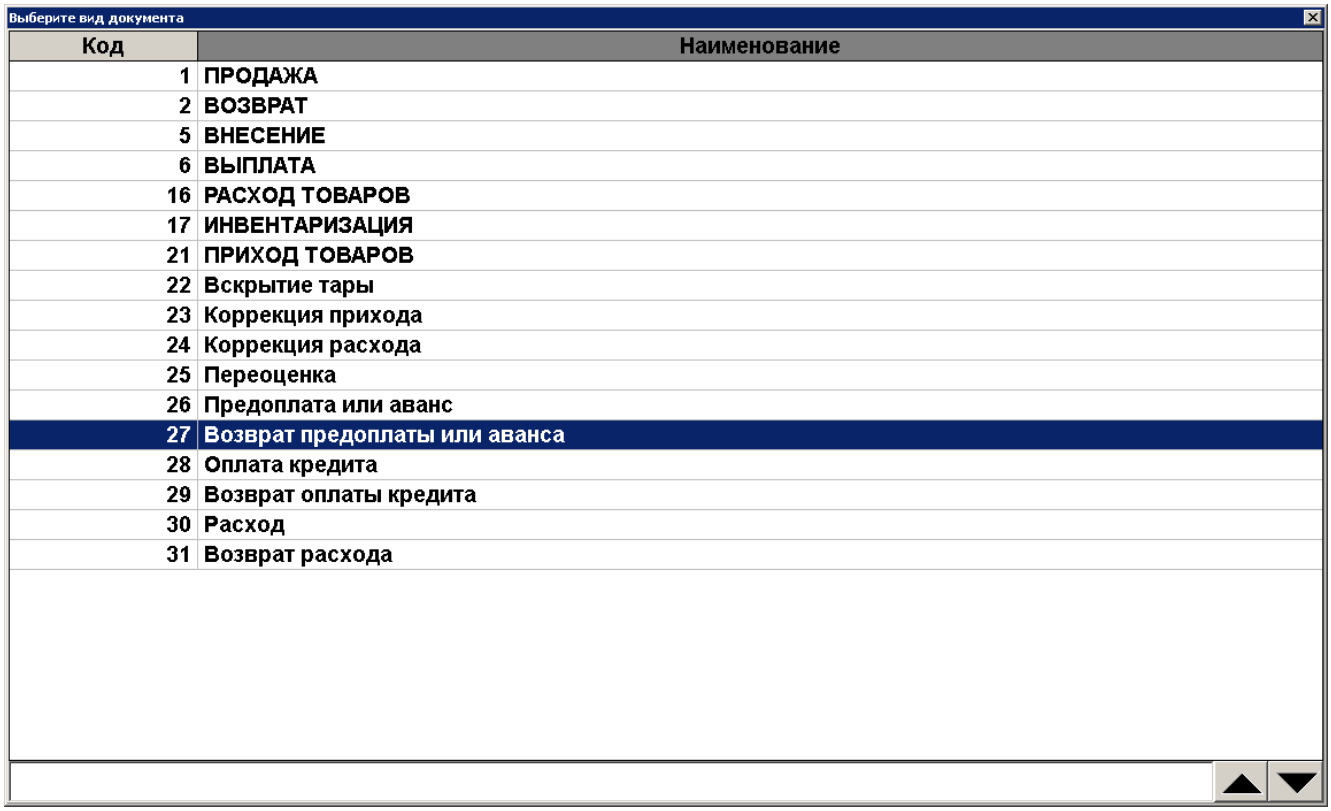
11. Для закрытия документа нажимаем кнопку **[Закрыть документ]**. При соответствующих настройках будет напечатан чек, который необходимо выдать клиенту.

6.41.2. Документ возврата предоплаты или аванса

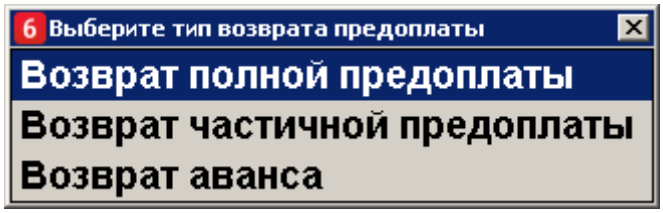
Документ возврата предоплаты (аванса)– документ, отражающий факт возврата товара, который был предварительно оплачен, с возвратом выплаченной в качестве предоплаты (аванса) суммы клиенту.

Механизм работы для возврата предоплаты (аванса) аналогичен документу возврата без основания. Для того чтобы создать документ возврата предоплаты (аванса), необходимо:

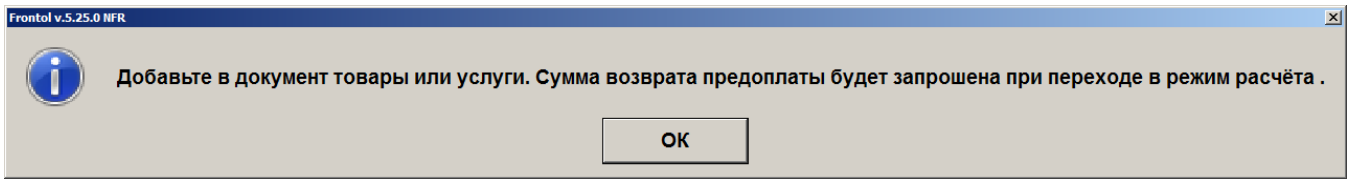
1. Нажать на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт меню «Новый документ».
3. Нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:



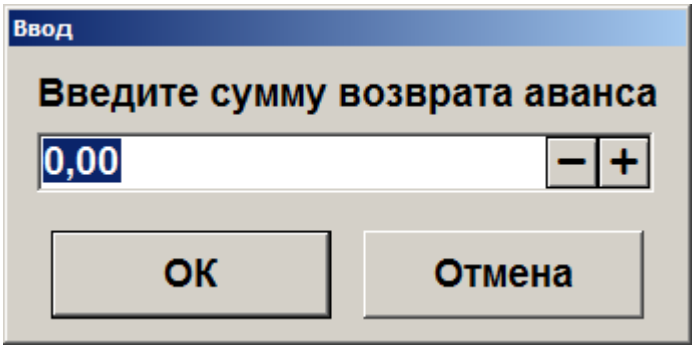
4. Выбрать из списка вид документа «Возврат предоплаты или аванса». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
5. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора типа возврата предоплаты:



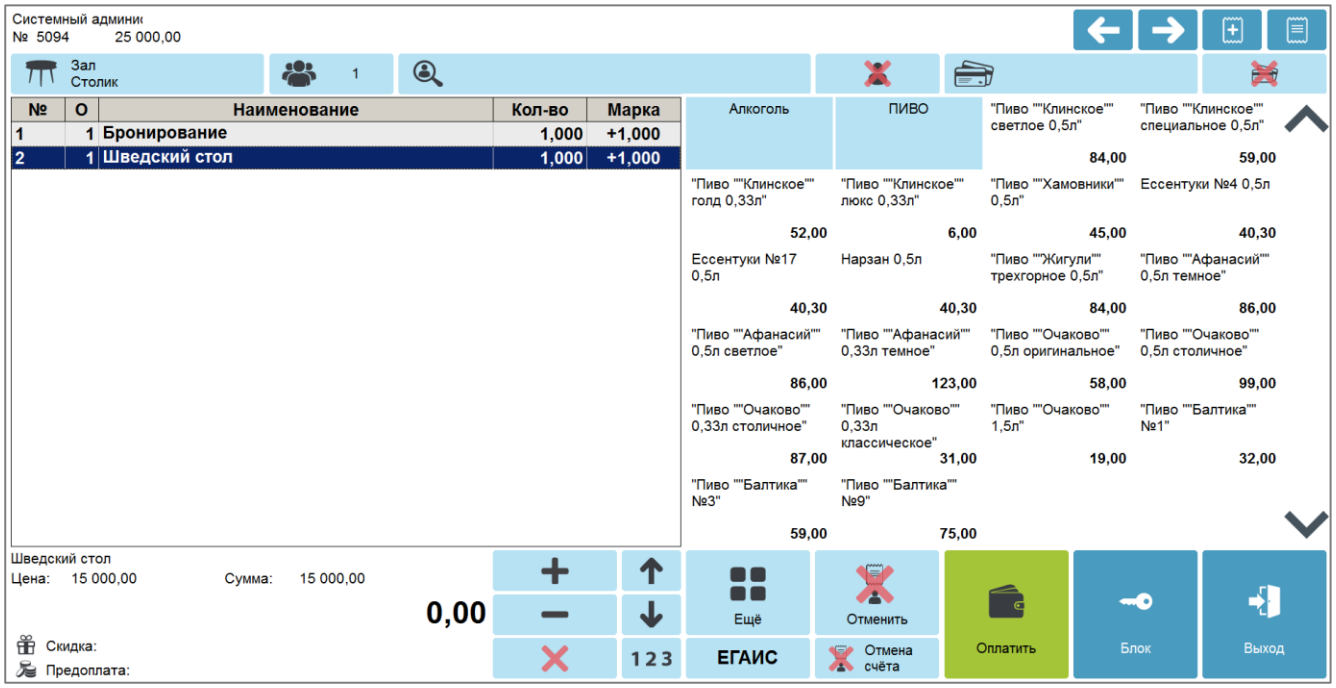
6. Выбрать нужный вариант и нажать кнопку **[OK]**. Если выбран возврат полной или частичной предоплаты, то появится сообщение о необходимости добавления товаров/услуг в документ возврата предоплаты (если документ создан не на основании внешнего):



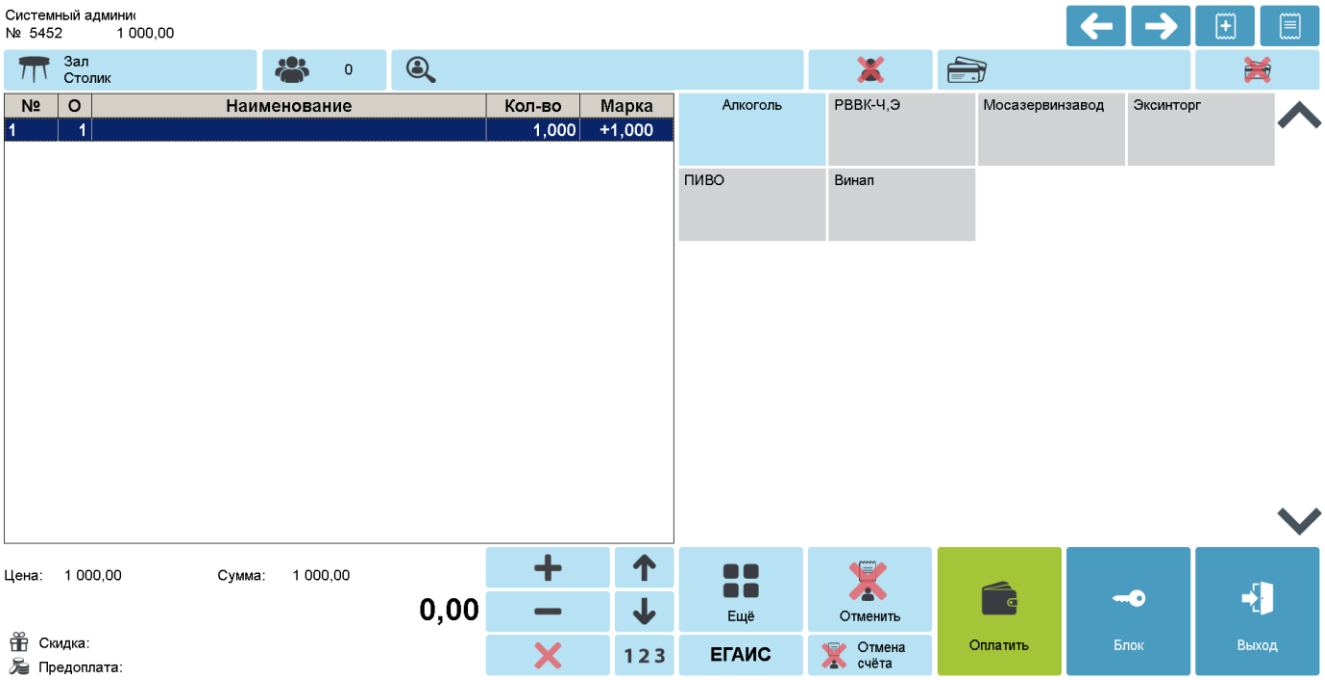
После выбора типа возврата «Возврат аванса» откроется окно ввода суммы возврата аванса:



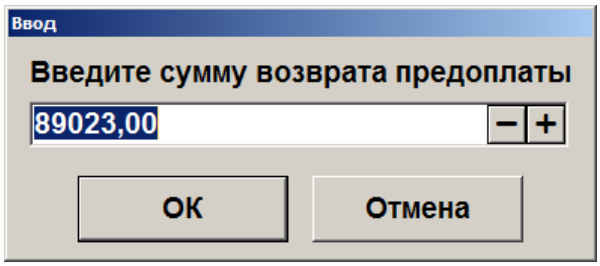
7. Нажать кнопку **[OK]** или ввести сумму возврата аванса и нажать после этого кнопку **[OK]**. Для полной или частичной предоплаты необходимо зарегистрировать товары/услуги любым способом, указанным в разделе «Регистрация товаров»:



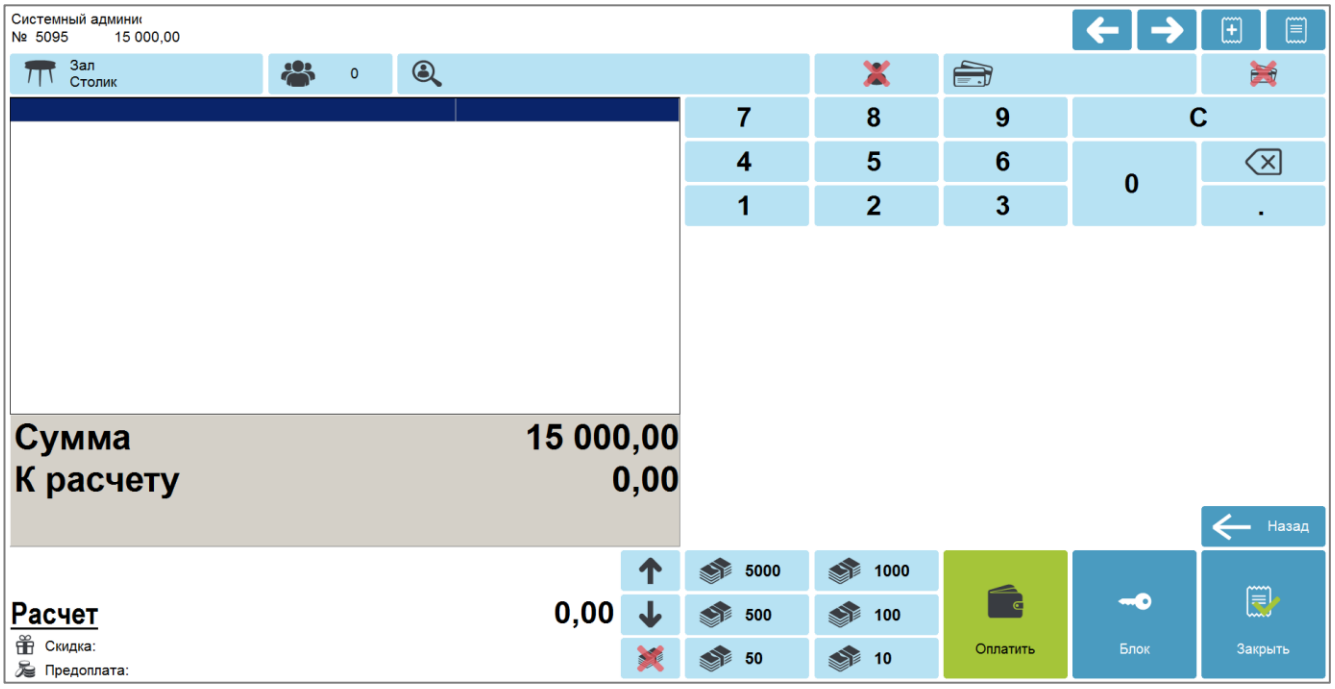
Для документа возврата аванса после ввода суммы возврата будет автоматически зарегистрирована позиция по свободной цене с введённой ранее ценой:



8. Нажать кнопку **[Расчёт]**. Откроется окно ввода суммы возврата предоплаты (только для частичной и полной предоплаты):



9. Ввести сумму возврата предоплаты (только для частичной или полной предоплаты) и нажать кнопку **[OK]**. Frontol перейдёт в режим оплаты:



10. Оплата и закрытие документа возврата предоплаты (аванса) происходит также, как и оплата и закрытие документа продажи (см. раздел «Закрытие документа»), за исключением того, что в режиме оплаты доступны только оплата наличными, банковской картой и внешняя оплата.

Документ возврата предоплаты (аванса) можно оплачивать несколькими валютами (смотрите подробнее в разделе «Оплата разными валютами»).

6.41.3. Документ зачёта или возврата предоплаты (аванса) за расчётный период

В соответствии с 54-ФЗ кассир может не выдавать кассовый чек клиенту при расчётах в виде зачёта или возврата предоплаты и (или) авансов, ранее внесенных клиентом за различные виды услуг, в этом случае продавец может сформировать один кассовый чек, содержащий сведения о всех таких расчётах, совершённых в течение суток либо за расчётный период, не превышающий календарного месяца или установленный законодательством РФ (но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания расчетного периода). Работа в таком чеке, документе зачёта или возврата предоплаты (аванса) за расчётный период, аналогична работе с обычными документами продажи, возврата и возврата предоплаты (аванса), за исключением:

- вызов функции «Ввод телефона или электронной почты клиента» в таком документе недоступен;
- документ продажи/возврата можно оплатить только видом оплаты с фискальным способом оплаты «Предоплатой (авансом)»;
- документ возврата предоплаты (аванса) может быть оплачен только видами оплат с операциями во Frontol «Оплата наличными», «Оплата банковской картой» и «Пользовательская» (подробнее об операциях во Frontol смотрите в документе «Руководство администратора») и фискальным способом оплаты, отличным от «Онлайн-касса не используется», «Предоплатой (авансом)» и «Постоплатой (кредитом)».

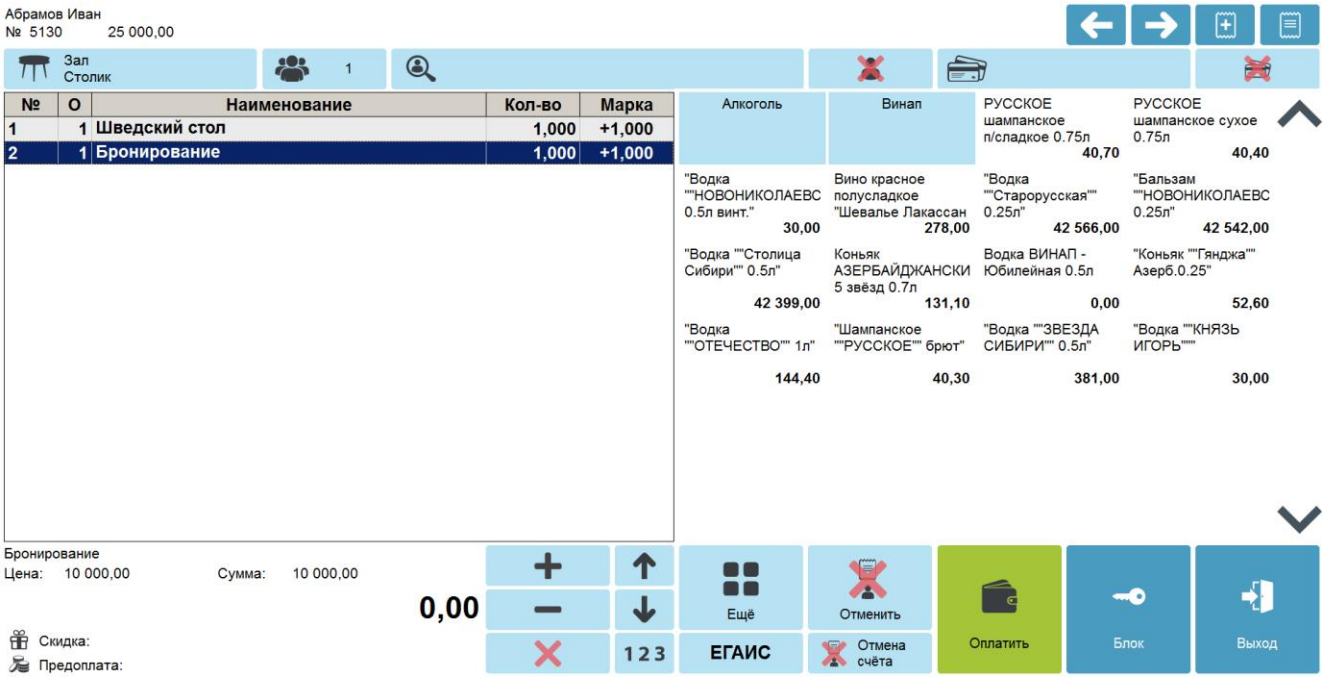
6.42. Документы оплаты кредита и возврата оплаты кредита

6.42.1. Документ оплаты кредита

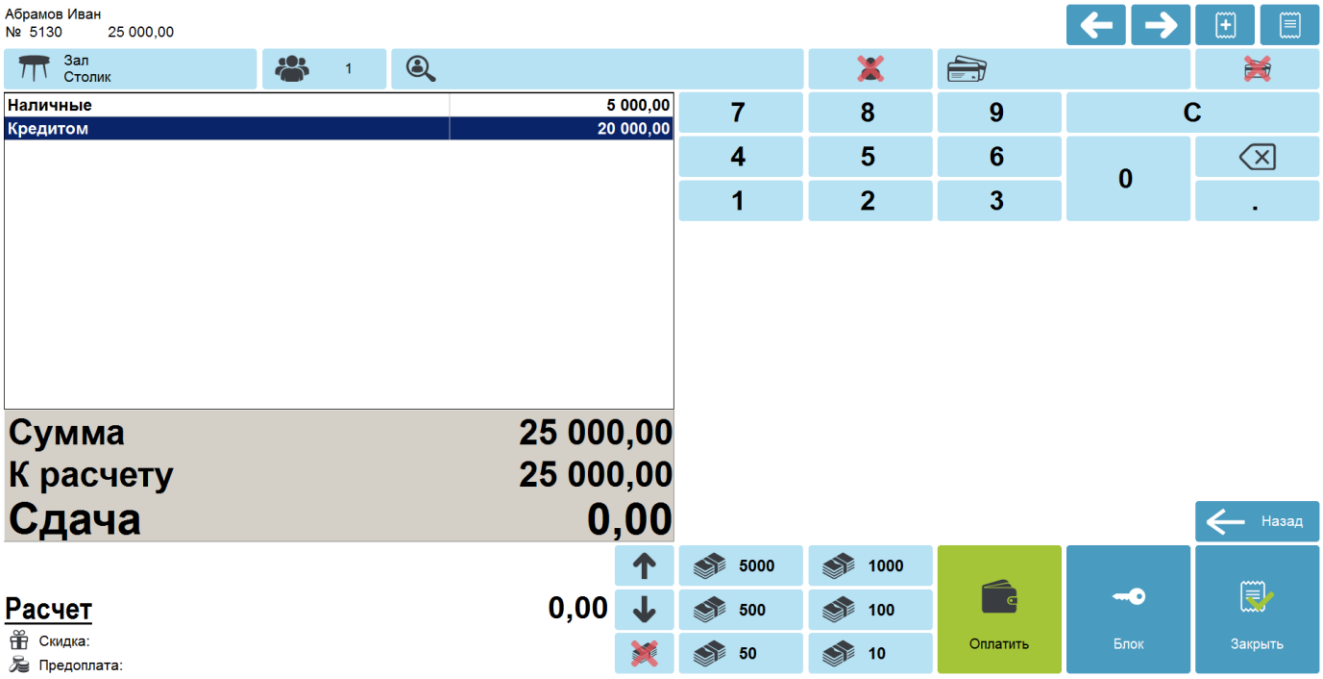
Документ оплаты кредита – документ, отражающий факт оплаты кредита (внутренней рассрочки), который ресторан предоставил покупателю за товары/услуги. В этом случае покупатель частично оплачивает (или не оплачивает совсем) товары/услуги в момент их приобретения (отгрузки)/предоставления, а оставшуюся часть суммы (или всю сумму) документа выплачивает позже.

Для начала необходимо оформить документ продажи на все приобретаемые товары и услуги и оплатить его полностью или частично кредитом. Для этого создаём документ продажи

(подробнее смотрите в разделе «Открытие документа») и регистрируем товары/услуги любым способом, описанным ранее в разделе «Регистрация товаров». Вводим бонусную карту, в случае её использования, ручные скидки при необходимости:



Далее необходимо оплатить документ частично (или полностью) кредитом, частично принятыми платежами (подробнее об оплате документа смотрите в разделе «Расчет»):

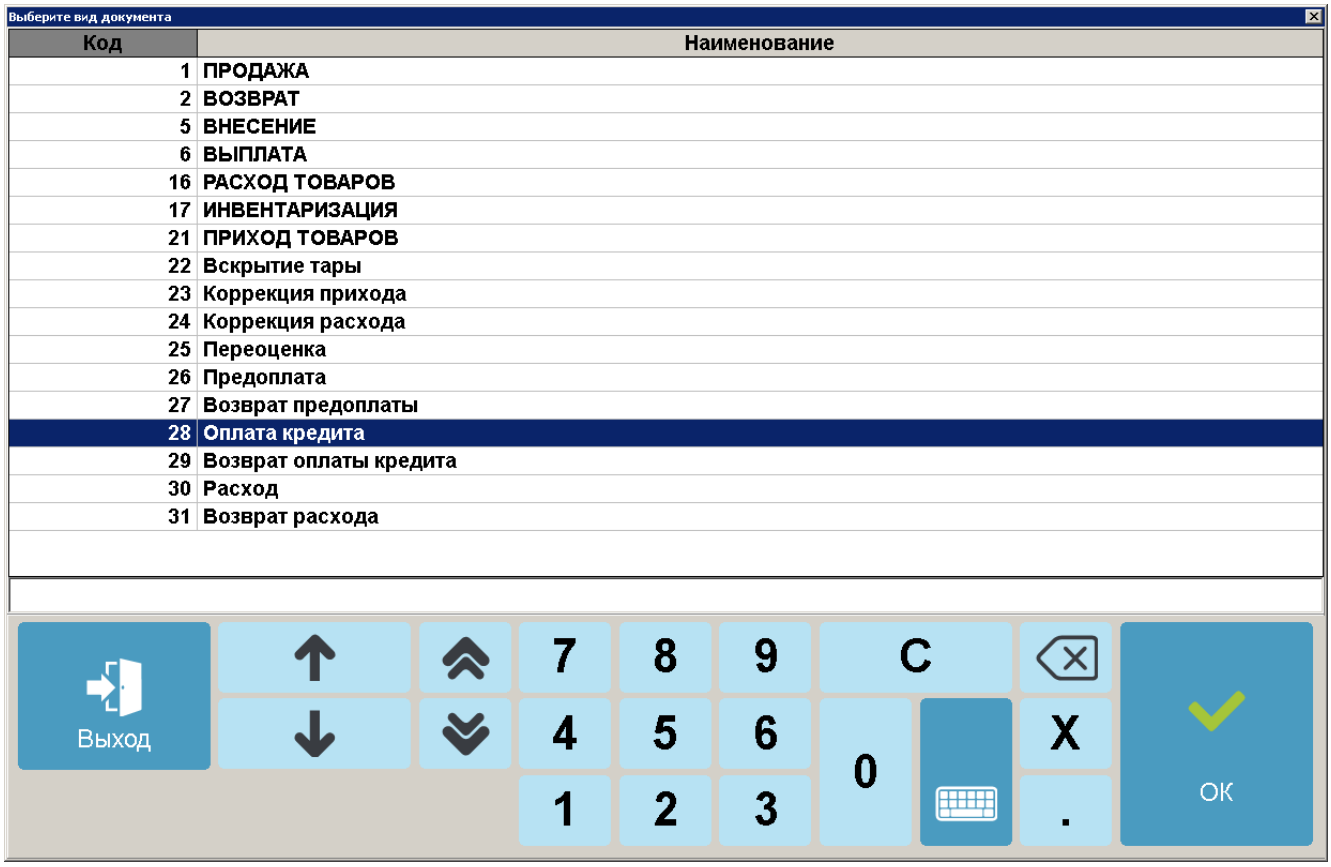


Для закрытия документа нажимаем кнопку **[Закрыть документ]**.

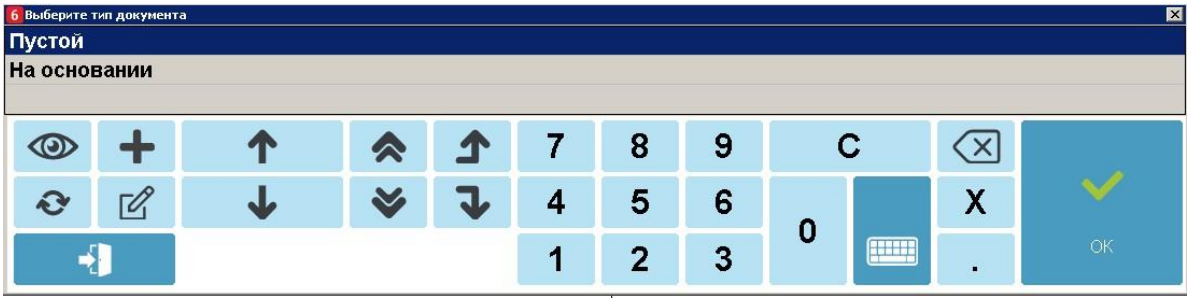
В соответствии с договором о предоставлении рассрочки или с договорённостью между клиентом и рестораном в ином виде покупатель разово или несколько раз должен оплатить

выданный ему кредит (рассрочку). Такую оплату необходимо отразить в документе оплаты кредита. Для этого выполняем следующее:

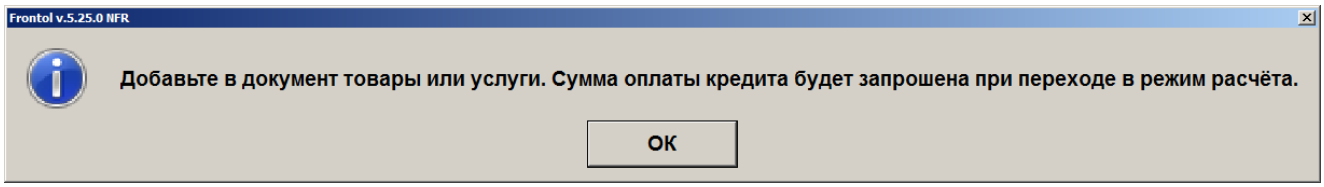
1. Нажимаем на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбираем пункт «Новый документ».
3. Нажимаем кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:



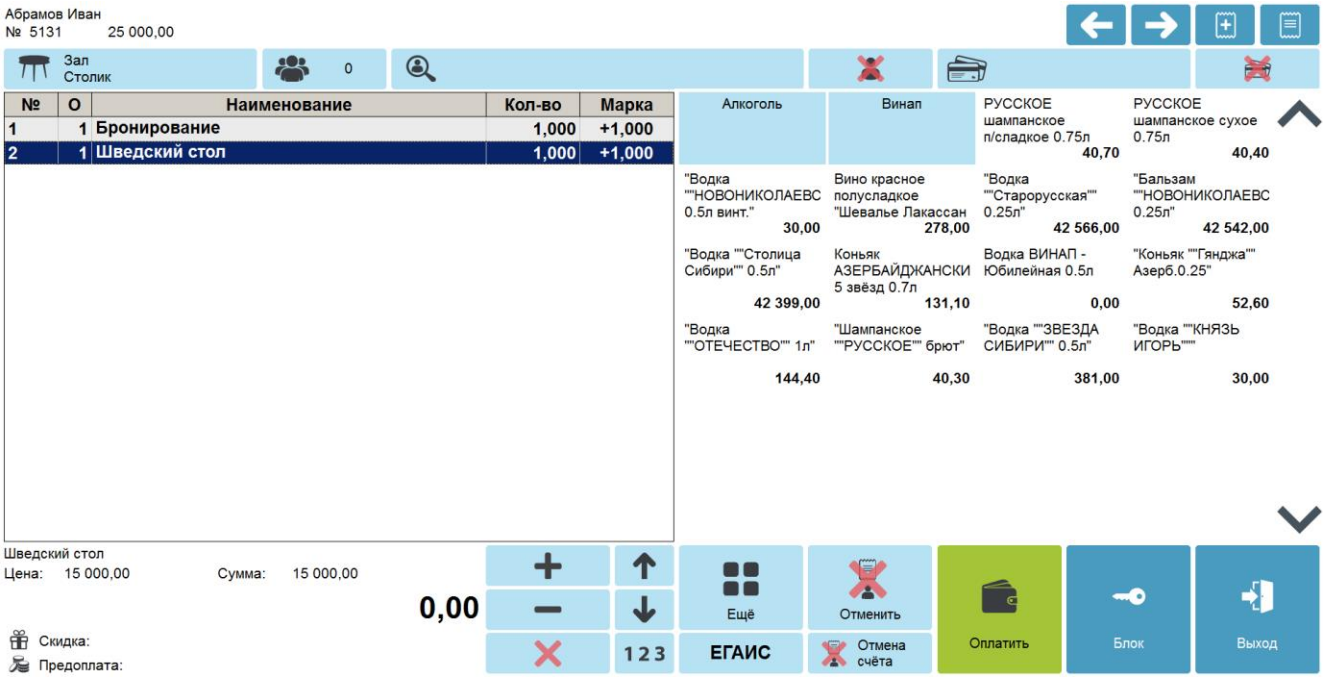
4. Выбираем из списка вид документа «Оплата кредита». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
5. Нажимаем кнопку **[OK]**. При настроенном администратором праве Права\Документ оплаты кредита\Открытие нового на основании после выбора из списка вида документа появится окно выбора:



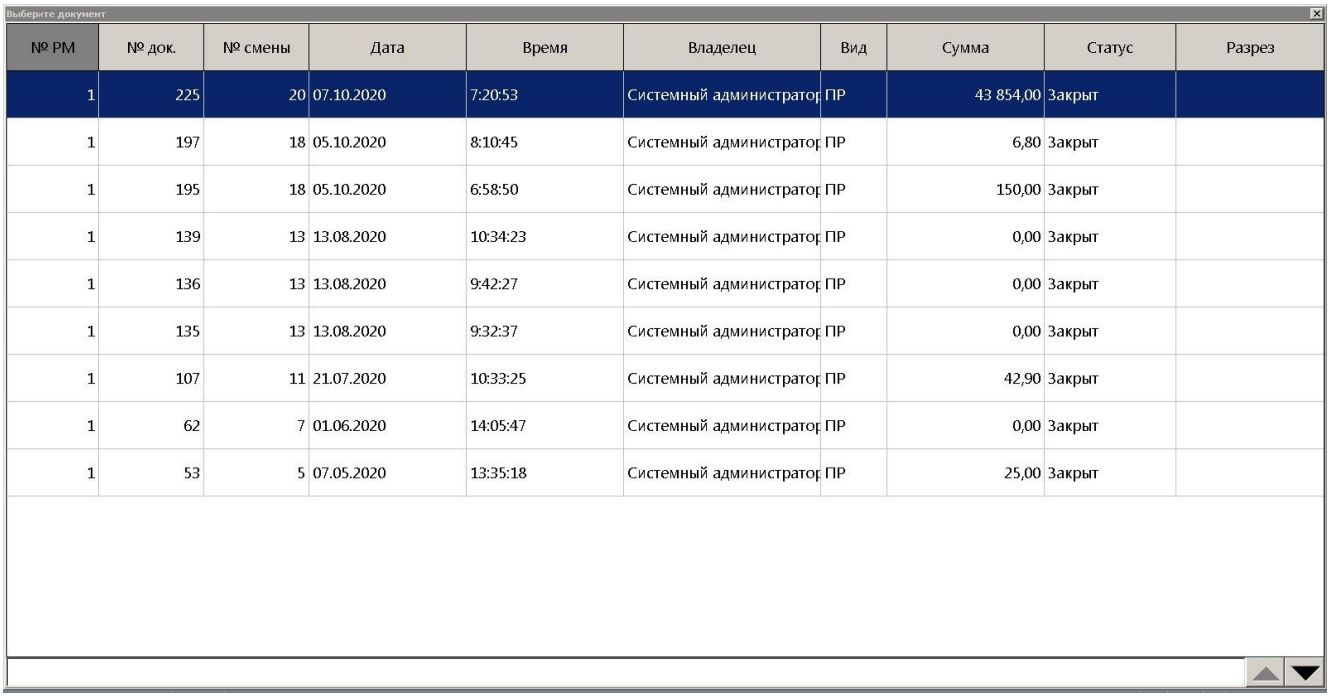
6. Появится сообщение о необходимости добавления товаров/услуг в документ оплаты кредита (если выбран тип документа – «Пустой», или право не настроено, и документ создается пустым по умолчанию):



7. Нажимаем кнопку **[OK]**. Регистрируем товары/услуги любым способом, указанным в разделе «Регистрация товаров»:

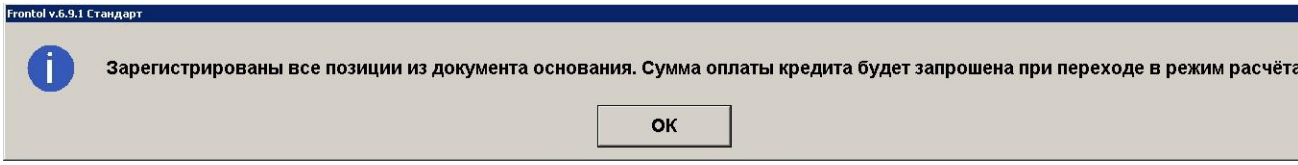


8. Если выбран вид документа «На основании», то отобразится окно выбора документа-основания из списка:

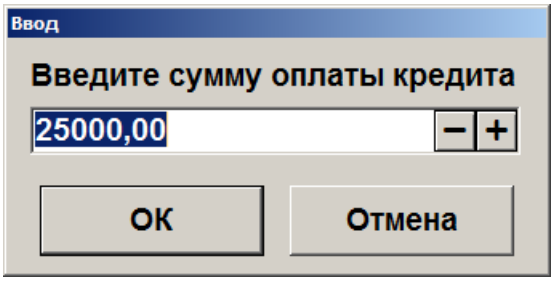


№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	225	20	07.10.2020	7:20:53	Системный администратор	ПР	43 854,00	Закрыт	
1	197	18	05.10.2020	8:10:45	Системный администратор	ПР	6,80	Закрыт	
1	195	18	05.10.2020	6:58:50	Системный администратор	ПР	150,00	Закрыт	
1	139	13	13.08.2020	10:34:23	Системный администратор	ПР	0,00	Закрыт	
1	136	13	13.08.2020	9:42:27	Системный администратор	ПР	0,00	Закрыт	
1	135	13	13.08.2020	9:32:37	Системный администратор	ПР	0,00	Закрыт	
1	107	11	21.07.2020	10:33:25	Системный администратор	ПР	42,90	Закрыт	
1	62	7	01.06.2020	14:05:47	Системный администратор	ПР	0,00	Закрыт	
1	53	5	07.05.2020	13:35:18	Системный администратор	ПР	25,00	Закрыт	

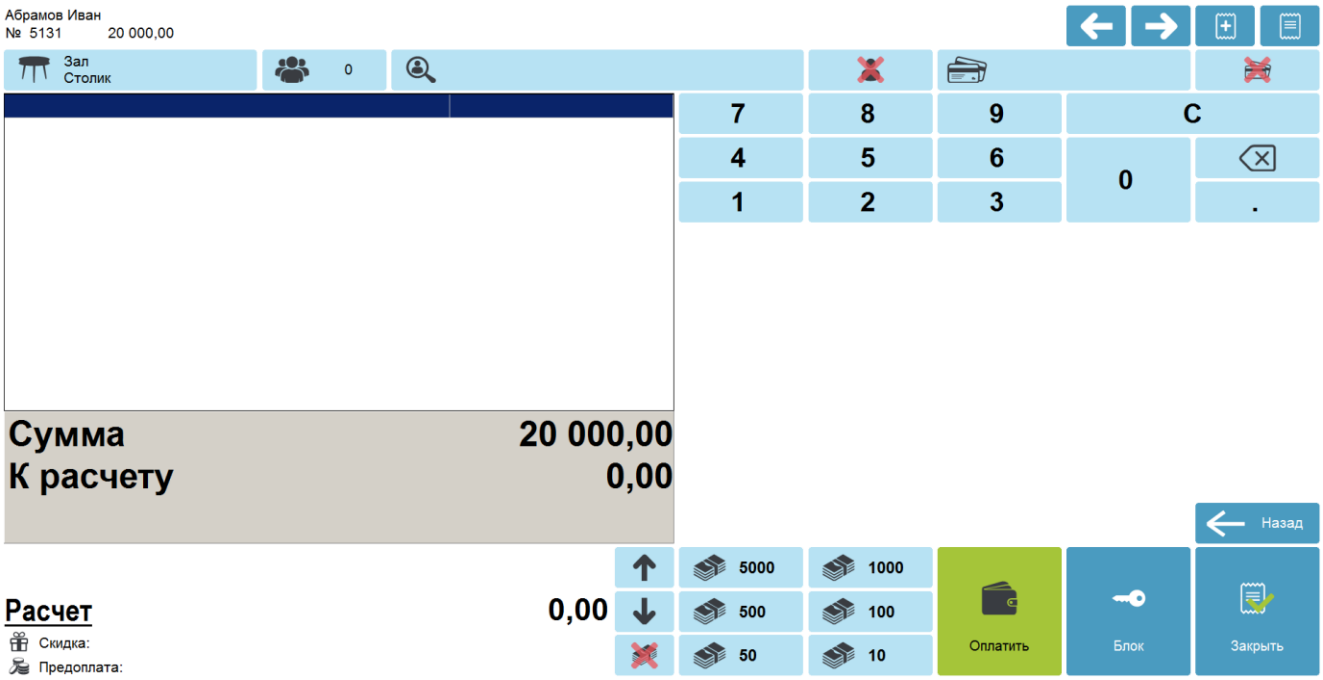
Выберите документ и нажмите **[ОК]**. Позиции из документа основания будут зарегистрированы, и отобразится следующее сообщение:



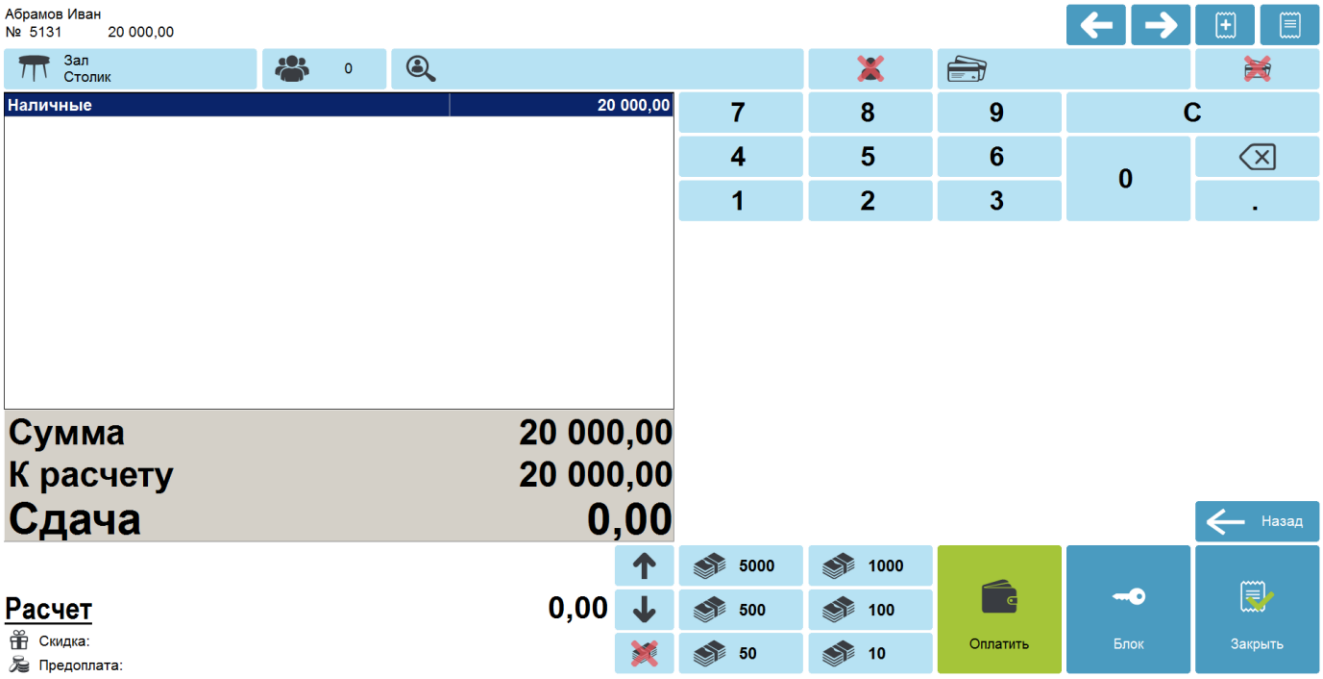
9. Нажимаем кнопку **[Расчёт]**. Откроется окно ввода суммы оплаты кредита:



10. Вводим сумму оплаты кредита и нажимаем кнопку **[ОК]**. Frontol перейдёт в режим оплаты:



11. Документ оплаты кредита можно оплатить наличными, банковской картой и внешней оплатой. Подробнее процесс расчёта описан в разделе «Расчет». После оплаты все виды оплаты с суммами будут указаны в табличной части окна расчёта:



Документ оплаты кредита можно оплачивать несколькими валютами (смотрите подробнее в разделе «Оплата разными валютами»).

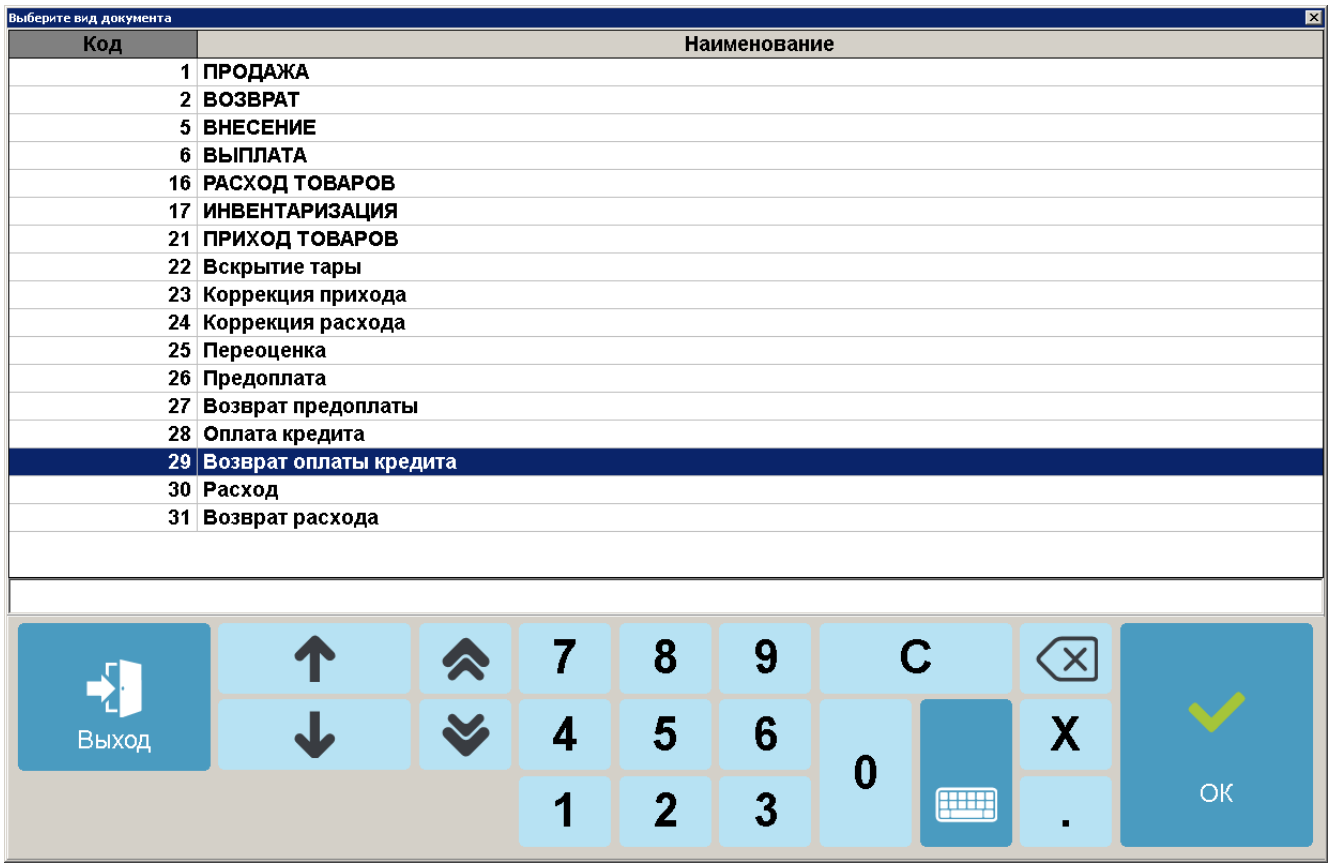
12. Для закрытия документа нажимаем кнопку **[Закрыть документ]**. При соответствующих настройках будет напечатан чек, который необходимо выдать клиенту.

6.42.2. Возврат оплаты кредита

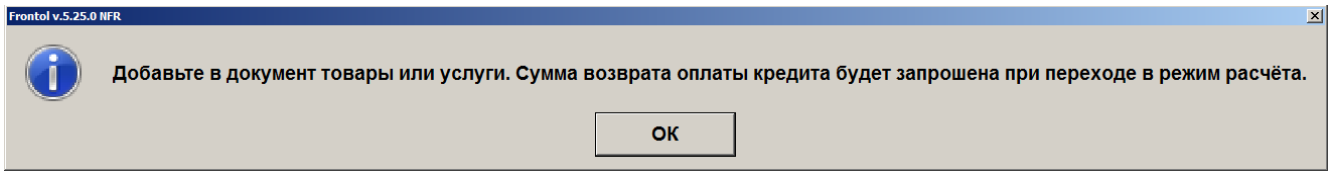
Документ возврата оплаты кредита – документ, отражающий факт возврата клиенту внесённых им платежей по кредиту (рассрочке).

Механизм работы для возврата оплаты кредита аналогичен документу возврата без основания. Для того, чтобы создать документ возврата оплаты кредита необходимо:

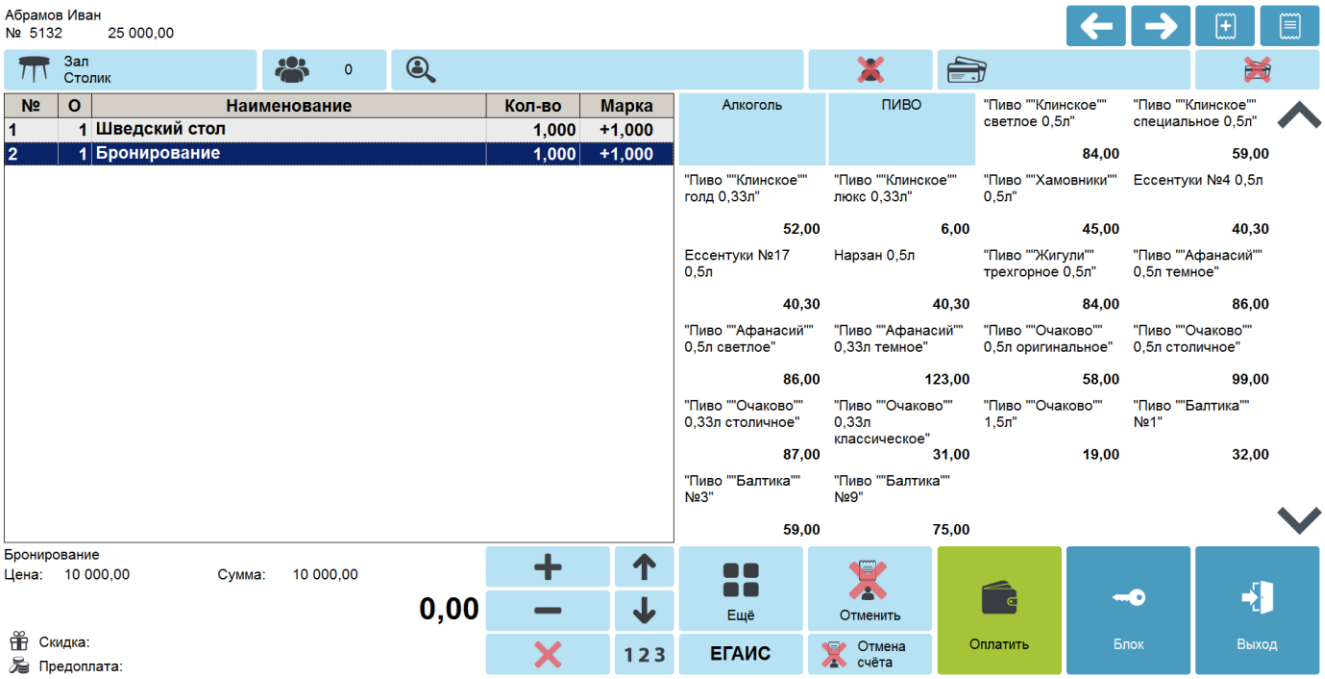
1. Нажать на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт меню «Новый документ».
3. Нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:



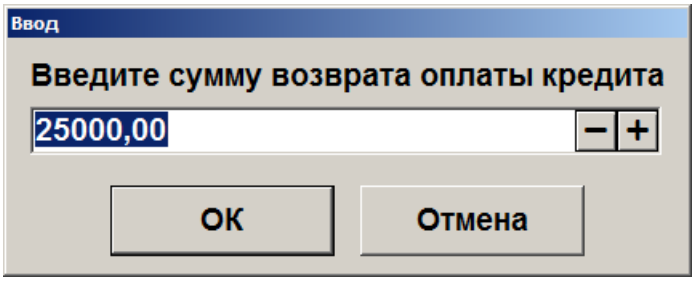
4. Выбрать из списка вид документа «Возврат оплаты кредита». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
5. Нажать кнопку **[OK]**. Появится сообщение о необходимости добавления товаров/услуг в документ возврата оплаты кредита (если документ создан не на основании внешнего):



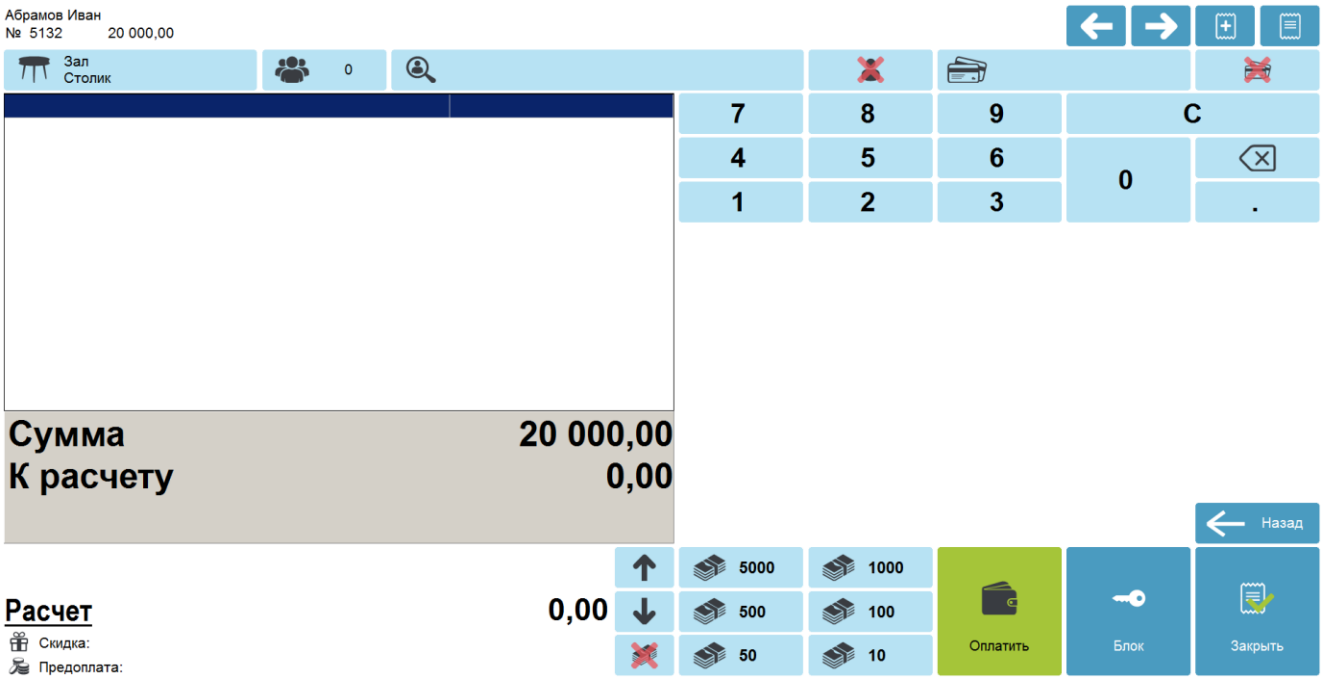
6. Нажать кнопку **[OK]**. Зарегистрировать товары/услуги любым способом, указанным в разделе «Регистрация товаров»:



7. Нажать кнопку **[Расчёт]**. Откроется окно ввода суммы возврата оплаты кредита:



8. Ввести сумму возврата оплаты кредита и нажать кнопку **[OK]**. Frontol перейдёт в режим оплаты:



9. Оплата и закрытие документа возврата оплаты кредита происходит так же, как и оплата и закрытие документа продажи (см. раздел «Закрытие документа»), за исключением того, что в режиме оплаты доступны только оплата наличными, банковской картой и внешняя оплата.

Документ возврата оплаты кредита можно оплачивать несколькими валютами (смотрите подробнее в разделе «Оплата разными валютами»).

6.43. Документы расхода и возврата расхода

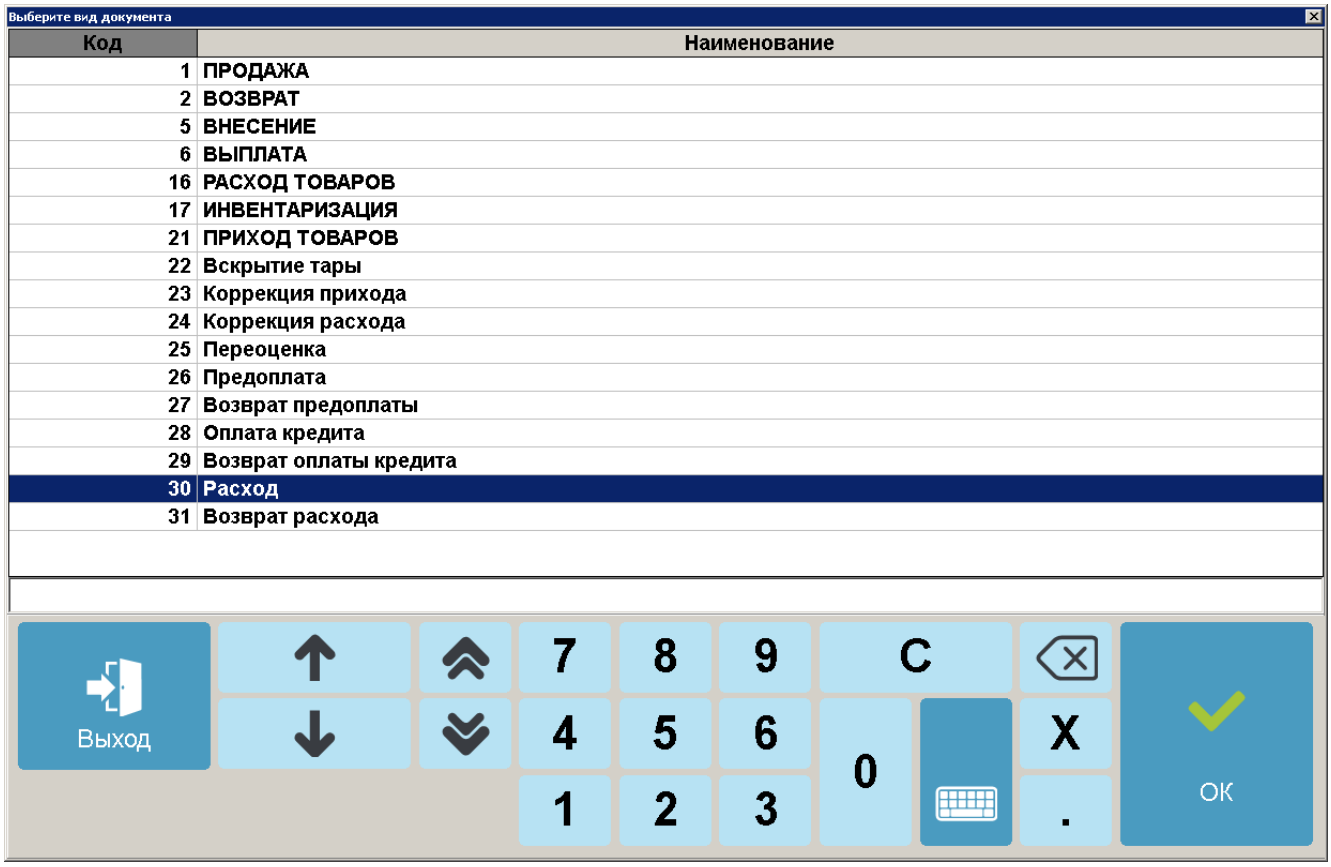
Работа с документами расхода и возврата расхода возможна только для онлайн ККМ.

6.43.1. Документ расхода

Документ расхода – документ, отражающий факт покупки товаров клиента.

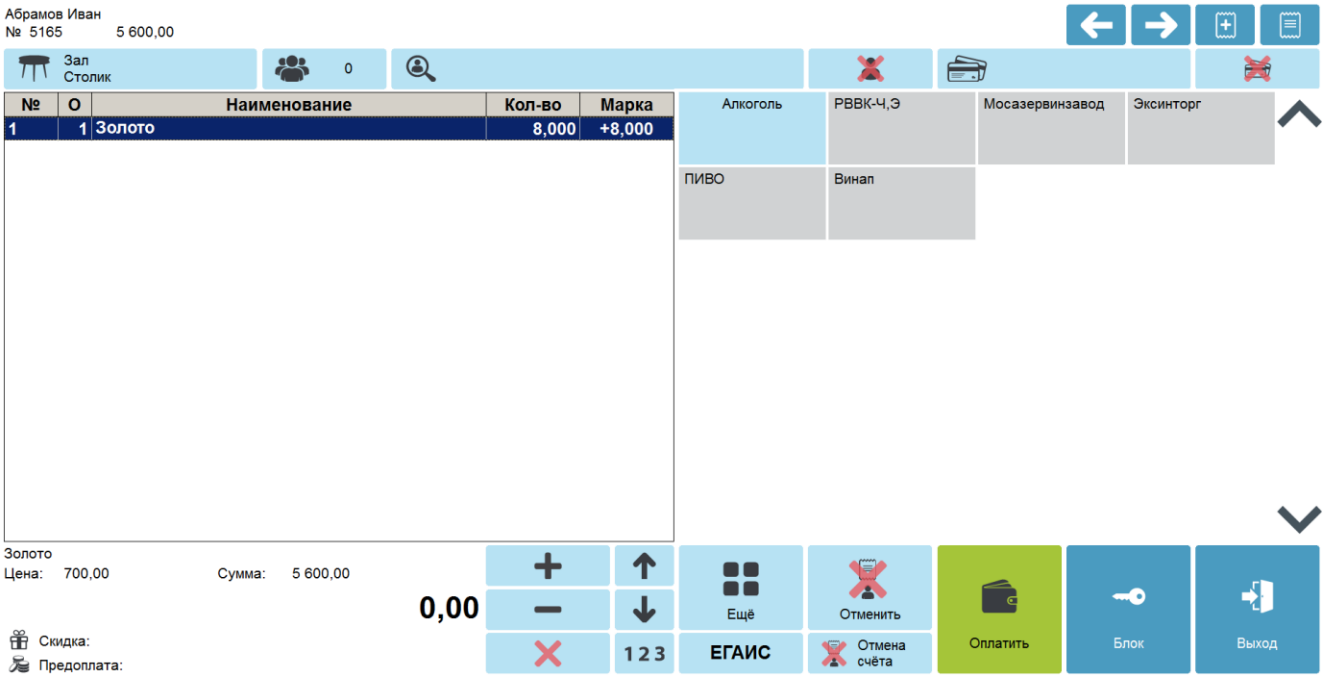
Для того, чтобы создать документ расхода необходимо:

1. Нажать на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт меню «Новый документ».
3. Нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:

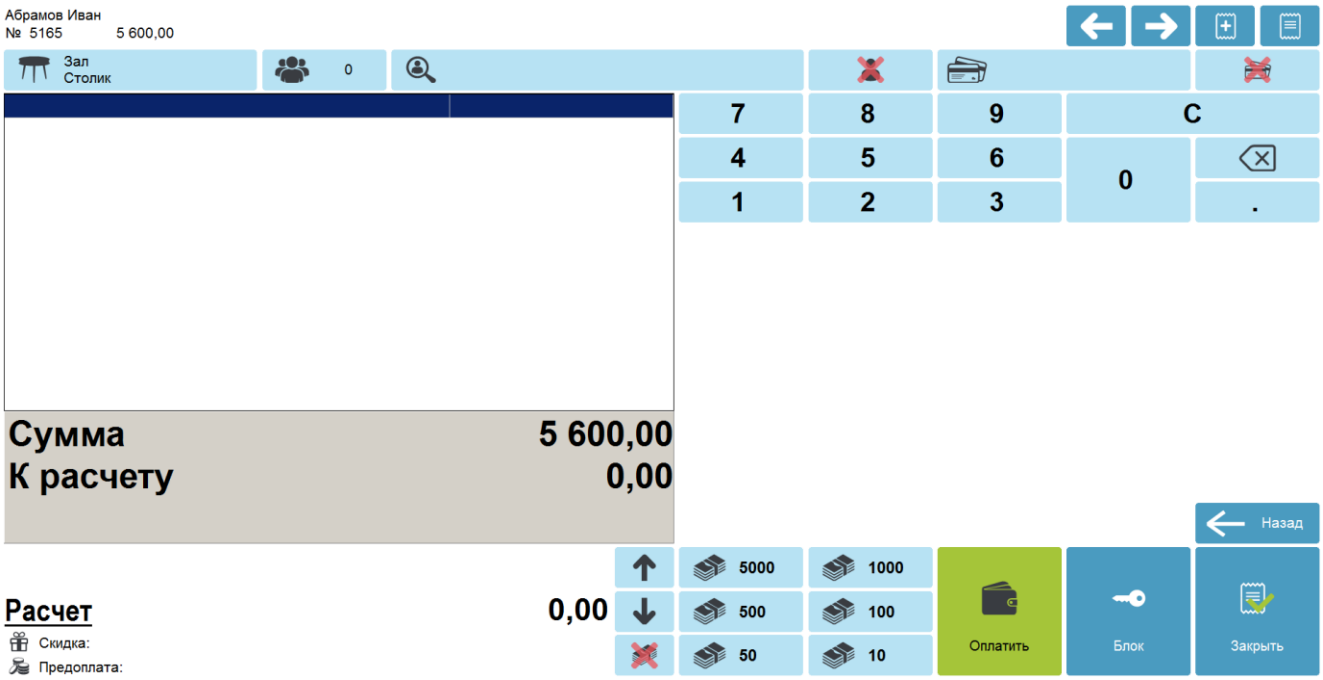


4. Выбрать из списка вид документа «Расход». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.

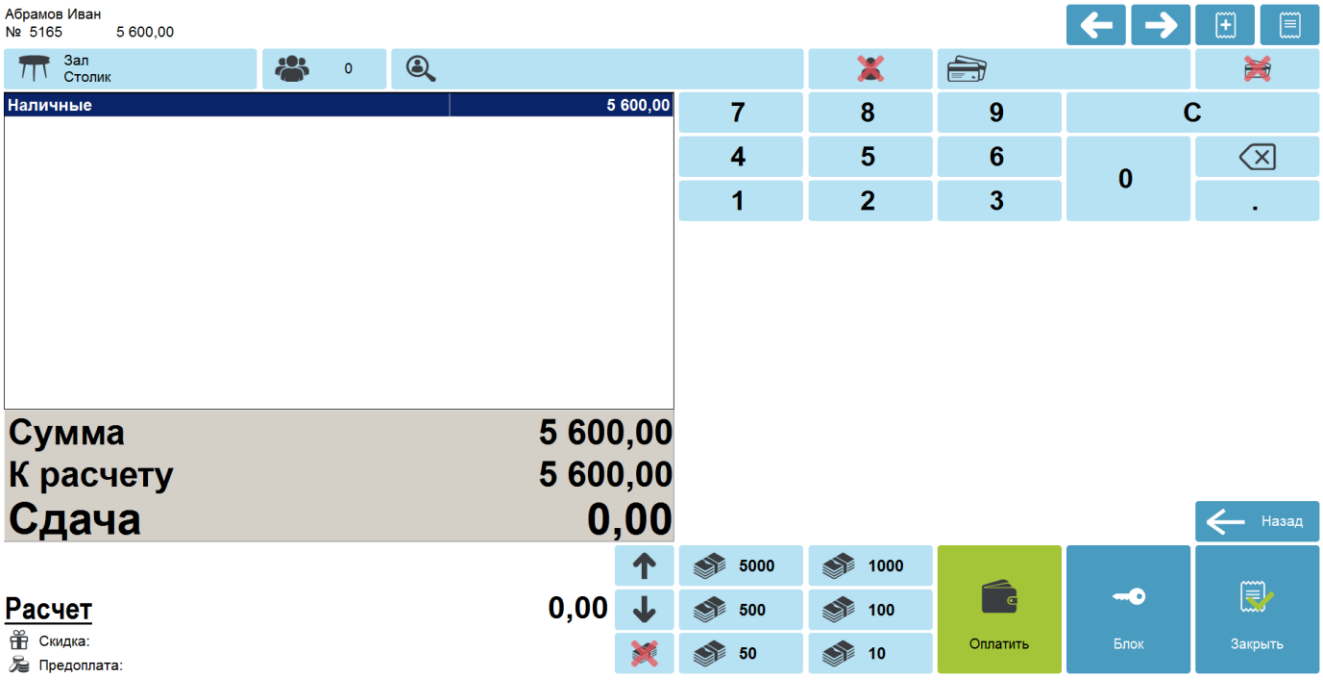
5. Нажать кнопку **[OK]**. Зарегистрируйте товар, приобретаемый у клиента. Это можно сделать любым способом, указанным в разделе «Регистрация товаров»:



6. Нажать кнопку **[Расчёт]**. Frontol перейдёт в режим оплаты:



7. Оплата и закрытие документа расхода происходит так же, как и оплата и закрытие документа продажи (см. раздел «Закрытие документа»), за исключением того, что в режиме оплаты доступны только оплата наличными и внешняя оплата. После оплаты все виды оплаты с суммами будут указаны в табличной части окна расчёта:



8. Для закрытия документа нажимаем кнопку **[Закрыть документ]**. При соответствующих настройках будет напечатан чек, который необходимо выдать клиенту.

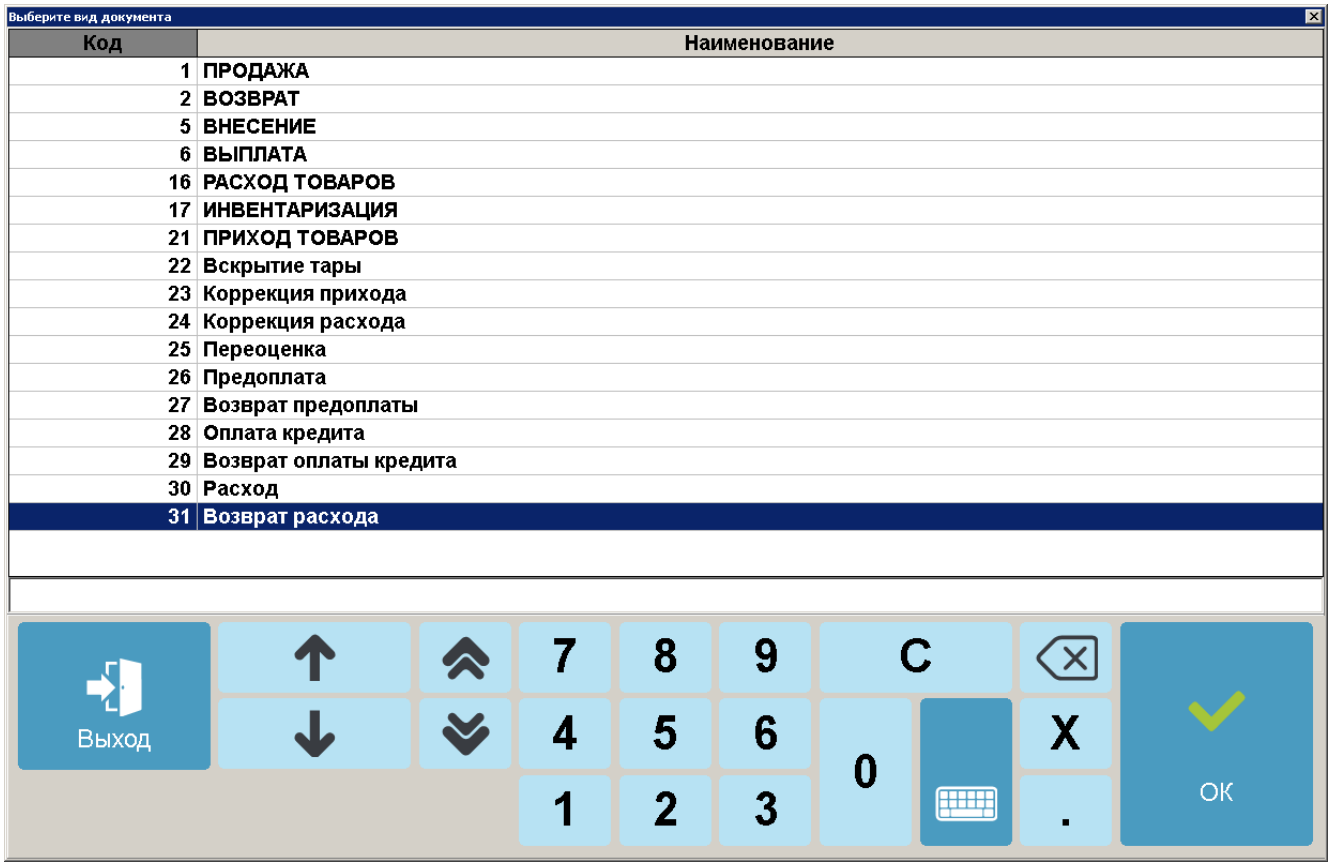
Документ расхода нельзя оплачивать несколькими валютами.

6.43.2. Документ возврата расхода

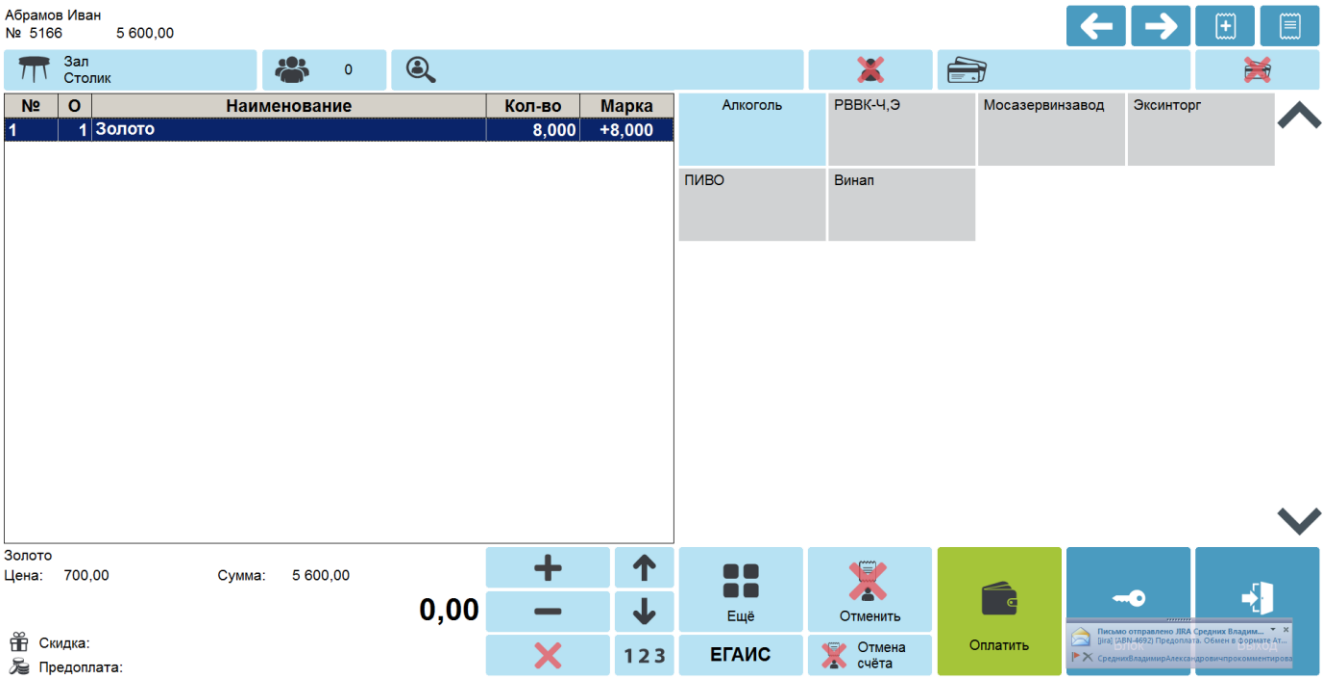
Документ возврата расхода – документ, который отражает факт возврата клиенту его товара и получения магазином денежных средств, уплаченных ранее за возвращаемый товар.

Для того, чтобы создать документ возврата расхода необходимо:

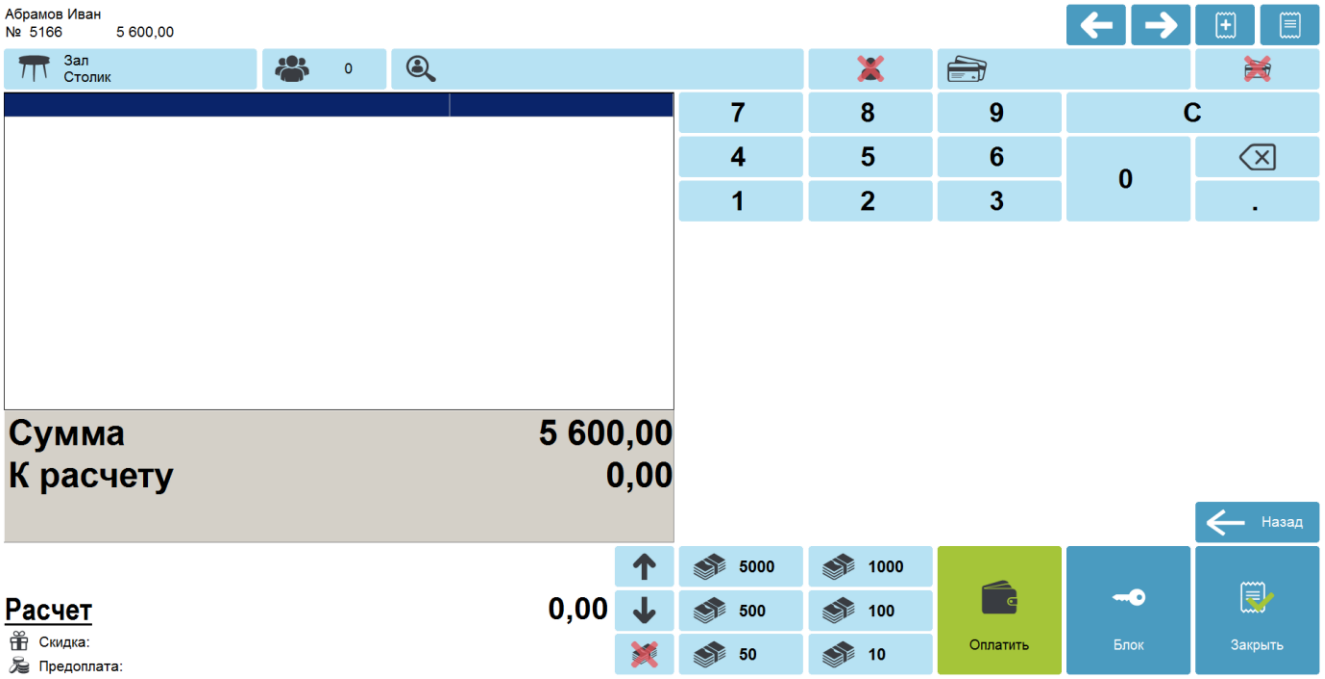
1. Нажать на кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт меню «Новый документ».
3. Нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно:



4. Выбрать из списка вид документа «Возврат расхода». Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
5. Нажать кнопку **[OK]**. Зарегистрировать возвращаемые клиенту товары/услуги любым способом, указанным в разделе «Регистрация товаров»:



6. Нажать кнопку **[Расчёт]**. Frontol перейдёт в режим оплаты:



7. Оплата и закрытие документа возврата расхода происходит так же, как и оплата и закрытие документа продажи (см. раздел «Закрытие документа»), за исключением того, что в режиме оплаты доступны только оплата наличными и внешняя оплата.

Документ возврата расхода нельзя оплачивать несколькими валютами.

6.44. Операции с документом

После нажатия на кнопку **[Меню]** будет выведено окно с сервисными операциями:

- Новый документ;
- Предоплата документом;
- Просмотр;
- Баланс счетчиков;
- Печать копии;
- Печать марки;
- Печать счета;
- Отмена счета;
- Перенос позиций;
- Загрузка из ТСД;
- Заказы;
- Отменить;
- Восстановить отмененный;
- Отложить;
- Восстановить отложенный;
- Зарезервировать;
- Восстановить зарезервированный;
- Оплата внутренним бонусом;
- Отмена оплаты внутренним бонусом;
- Активация подарочной карты;
- Отмена активации подарочной карты;
- Баланс подарочной карты.
- Печать копии печатной формы

Список операций зависит от настроек профиля авторизированного пользователя.

Доступность операций сервисного меню не определяется текущим состоянием документа:

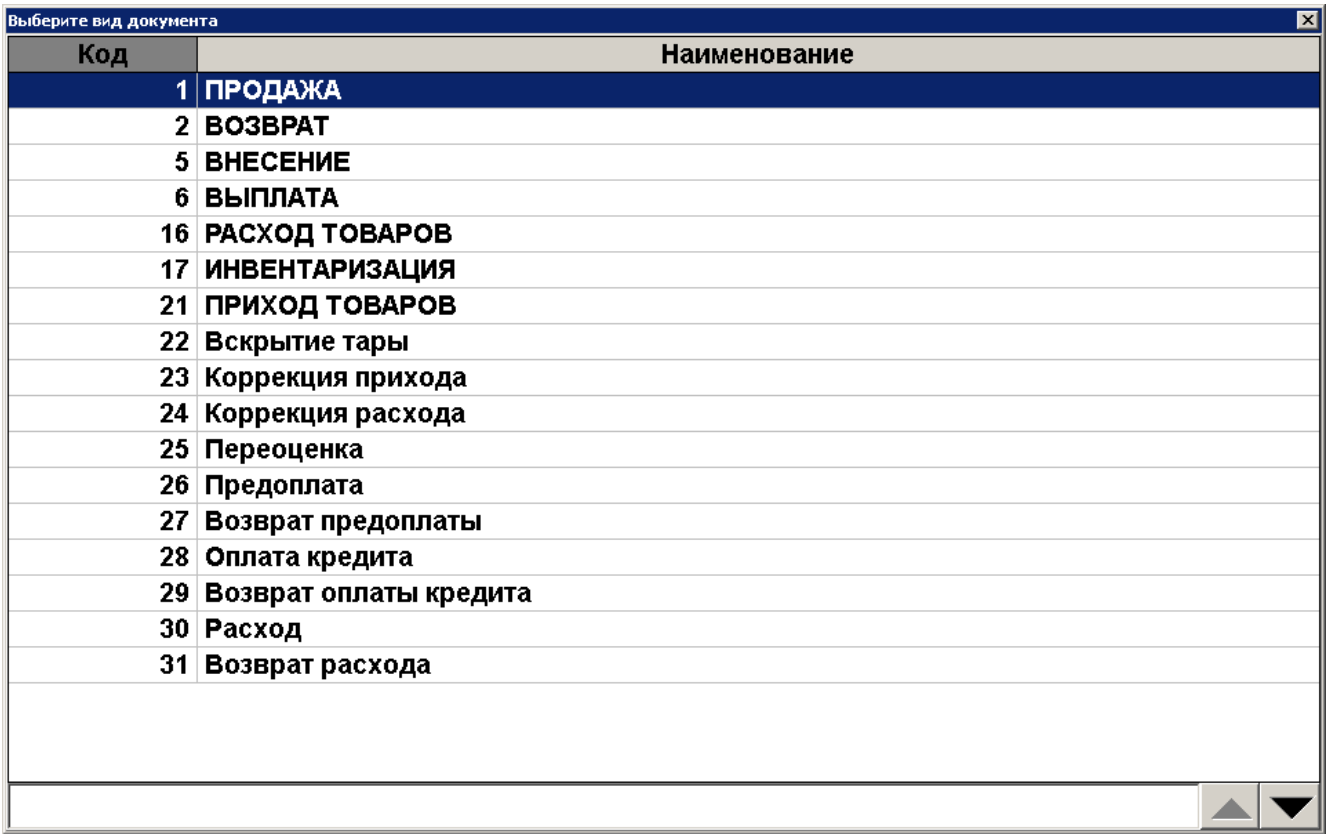
Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите **[Выход]**. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций, нужно:

1. Выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку **[ОК]**.

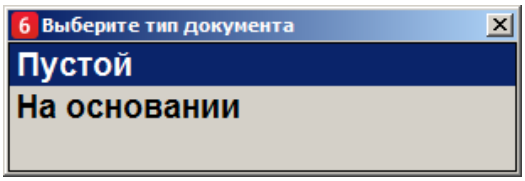
6.44.1. Новый документ

Открытие нового документа с выбором его вида (используются настроенные администратором виды документов):

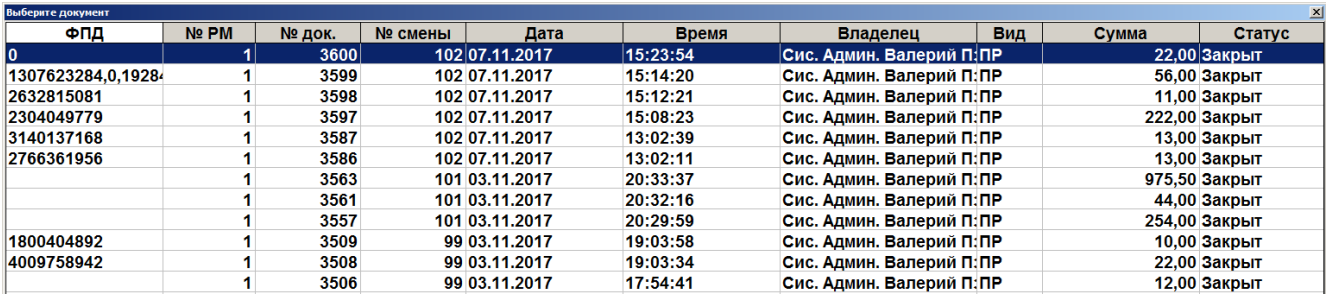
1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Новый документ». При этом откроется окно:



3. Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.
5. При выборе видов «Возврат», «Приход товаров» либо «Расход товаров» выдается запрос на тип документа:



6. Выбрать нужный вариант.
7. Если был выбран тип «На основании», то будет выдан список документов, в котором нужно будет выбрать тот, на основании которого открывается новый документ:



8. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (о его использовании смотрите на стр. 31) или считать сканером штрихкодов QR-код чека.
9. Нажать кнопку **[OK]**.

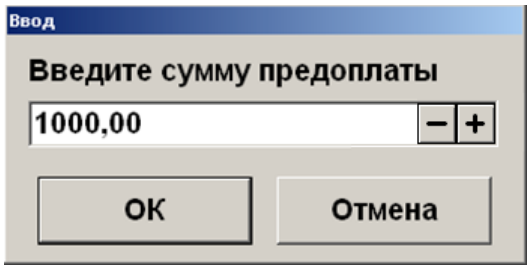
6.44.2. Предоплата документом

Для реализации учёта предоплаты в онлайн кассах (список онлайн ККТ приведён в документе «Руководство администратора») используйте документы видов с операциями «Предоплата» и «Возврат предоплаты» (подробнее смотрите в разделе «Документы предоплаты (аванса) и возврата предоплаты»).

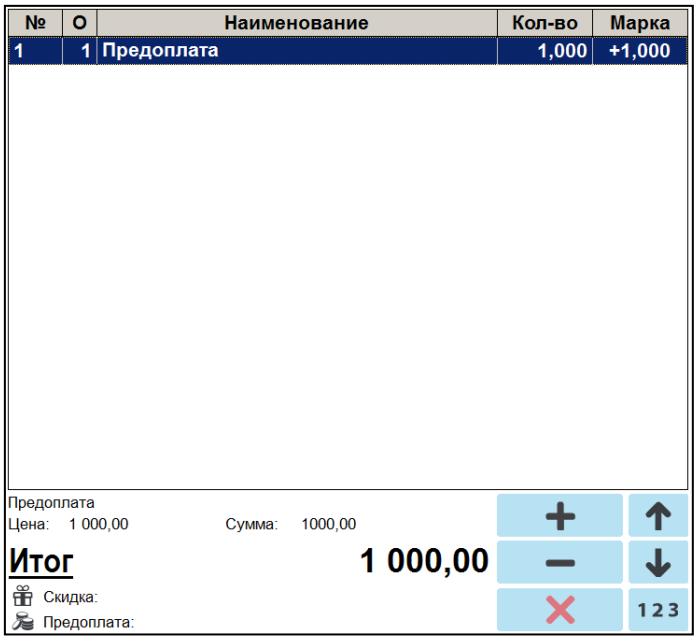
Во Frontol для не онлайн ККТ реализована возможность предварительной оплаты части отложенного/зарезервированного документа. Данная функция используется в случаях, например, бронирования ТО как с предзаказом, так и без него.

Для предоплаты части документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом».
3. В появившемся окне выбрать из списка отложенный документ, который будет предоплачен (документ-основание). Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), отбирающим в списке чеков нужный по номеру, смене или сумме.
4. Нажать кнопку **[OK]**.
5. В появившемся окне ввести сумму предоплаты и нажать кнопку **[OK]**:



6. После ввода суммы откроется документ предоплаты с автоматически зарегистрированной позицией, настроенной администратором для предоплаты. Цену, в отличие от количества, можно редактировать, подробнее в разделе «Редактирование цены».



7. Чтобы оплатить документ предоплаты, необходимо нажать на кнопку **[Расчет]** и выбрать тип оплаты.

Начисление скидок и вызов функций меню платежной системы в документе предоплаты запрещены.

В документе предоплаты есть возможность ввода/отмены клиента и ввода карты клиента, подробнее см. раздел «Идентификация клиента».

Нефискальная оплата подарочными картами документа предоплаты невозможна. При попытке оплаты документа предоплаты таким видом оплаты программа выдаст ошибку.

Клиенту выдаются документы, которые подтверждают факт предоплаты, а также позволяют кассиру идентифицировать документ-основание для осуществления его доплаты и закрытия в ККМ.

Для того чтобы доплатить документ-основание, нужно выполнить следующие действия:

1. Восстановить предоплаченный документ (отложенный/зарезервированный), как описано в разделе «Восстановить зарезервированный».
2. Зарегистрировать позиции. При вызове функции оплаты внутренним/внешним бонусом либо при переходе в режим «Расчет» появится сообщение о том, что будет начислена сумма предоплаты.
3. Для подтверждения начисления предоплаты необходимо нажать кнопку **[OK]**. На документ будет начислена скидка на сумму предоплаты.

Если сумма предоплаты больше суммы документа, то появится ошибка следующего содержания: «Невозможно оплатить или закрыть документ, сумма которого меньше суммы предоплаты: <сумма предоплаты>!». В этом случае, в зависимости от политики ресторана, от клиента может быть потребовано в обязательном порядке выбрать в

документ позиции на сумму, равную или превышающую эту разницу, или производится возврат предоплаты, механизм которого описан ниже.

4. Если сумма предоплаты меньше суммы документа, то производится доплата документа на оставшуюся после начисления скидки предоплаты сумму и документ закрывается (о закрытии документа см. раздел «Закрытие документа»).

При использовании операции «Оплата по бонусу» платежной системы «Золотая корона: магазинные карты» в предоплаченном документе в платежную систему передается сумма документа без учета скидки предоплаты, что позволяет начислить бонус со всей внесенной покупателем суммы.

Для того чтобы осуществить возврат документа предоплаты, необходимо:

1. Нажать кнопку **[Возврат по документу]**. Откроется окно со списком документов:

Выберите документ

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
0	1	3600	102	07.11.2017	15:23:54	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	22,00	Закрыт
1307623284,0,1928	1	3599	102	07.11.2017	15:14:20	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	56,00	Закрыт
2632815081	1	3598	102	07.11.2017	15:12:21	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	11,00	Закрыт
2304049779	1	3597	102	07.11.2017	15:08:23	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	222,00	Закрыт
3140137168	1	3587	102	07.11.2017	13:02:39	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	13,00	Закрыт
2766361956	1	3586	102	07.11.2017	13:02:11	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	13,00	Закрыт
	1	3563	101	03.11.2017	20:33:37	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	975,50	Закрыт
	1	3561	101	03.11.2017	20:32:16	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	44,00	Закрыт
	1	3557	101	03.11.2017	20:29:59	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	254,00	Закрыт
1800404892	1	3509	99	03.11.2017	19:03:58	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	10,00	Закрыт
4009758942	1	3508	99	03.11.2017	19:03:34	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	22,00	Закрыт
	1	3506	99	03.11.2017	17:54:41	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	12,00	Закрыт

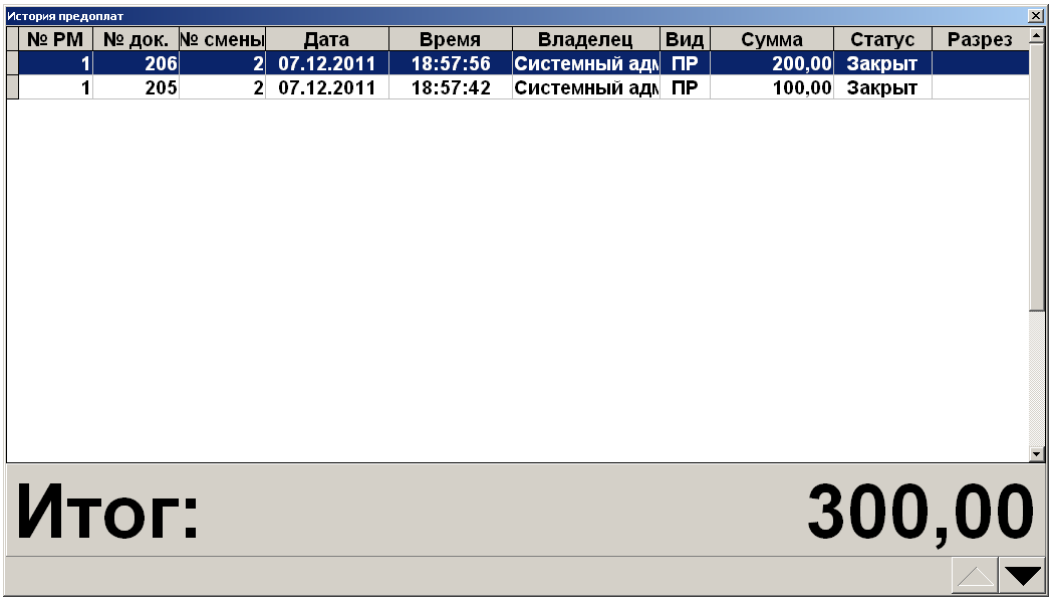
2. Выбрать из списка документ предоплаты, по которому будет выполнен возврат. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по номерам/сменам или считать сканером штрихкодов QR-код документа.
3. Нажать кнопку **[OK]**. Запрос количества возвращаемых позиций не осуществляется, так как вернуть предоплату можно только полностью.
4. После того, как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Для закрытия документа возврата нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи (см. «Закрытие документа» на стр. 131). Возвращать можно только оплаты, которые имели место в исходном документе предоплаты.

Возврат документа-основания предоплаты происходит так же, как и возврат по документу продажи.

Создание документа предоплаты, возврат, восстановление отмененного документа предоплаты можно осуществить, только если связанный с ним документ-основание предоплаты не содержит платежей.

Чтобы просмотреть историю предоплат документа, необходимо при открытом предоплаченном документе:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата документом».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно «История предоплат», содержащее все документы предоплаты, связанные с текущим документом, а также документы возврата, созданные на основании этих документов предоплаты. В нижней части окна находится итоговая сумма предоплаты по текущему документу:

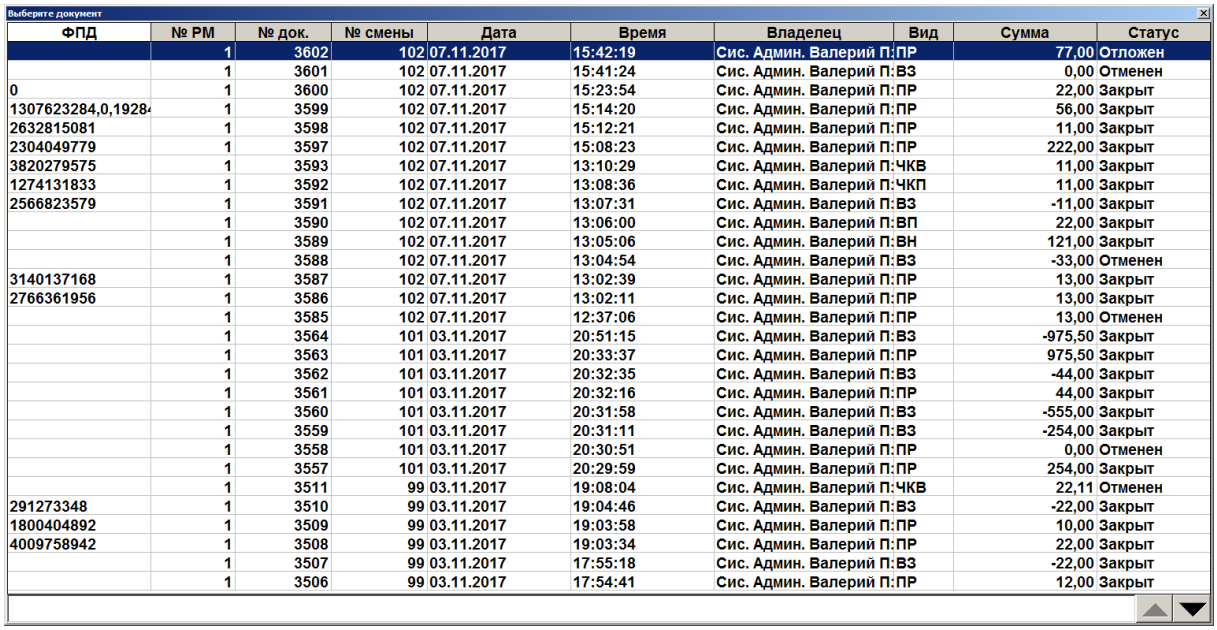


Окно «История предоплат» носит только информативный характер, и выполнить какие-либо операции с документами, отображаемыми в этом окне, невозможно.

6.44.3. Просмотр

Frontol позволяет просмотреть любой документ. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Просмотр чека». При этом откроется окно:



3. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по номеру или по смене.

4. Нажать кнопку **[OK]**. Выбранный документ будет выведен на экран, при этом тип документа поменяется на один из следующих: «Пр. Продажа», «Пр. Возврат», «Пр. Аннул.» (в зависимости от типа открытого на просмотр документа).

При просмотре открытого документа (статус «Открыт») зарегистрированные позиции не отображаются.

5. При нажатии на кнопку **[Расчет]** можно посмотреть, как был оплачен выбранный документ.

В появившемся документе нельзя осуществлять никакие операции, кроме печати копии документа и просмотра окна оплаты.

Для выхода из режима просмотра нажмите **[Отмена документа]**.

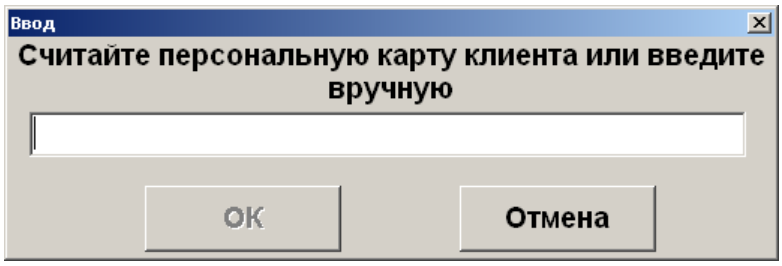
6.44.4. Баланс счетчиков

Для просмотра накоплений на карте клиента, частоты его посещений и другой подобной информации, связанной с движениями счетчика во Frontol, предусмотрена функция просмотра баланса счетчиков с возможностью печати этой информации в нефискальном документе на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

Вызов функции возможен как в открытом документе, так и при закрытых документах. При закрытом документе необходимо ввести карту клиента, по которой будет выводиться баланс счетчиков.

Для вызова окна просмотра баланса счетчиков необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс счетчиков». При закрытых документах откроется окно ввода карты клиента (если функция вызвана из открытого документа, переходите к пункту 4):



3. Считать карту клиента сканером штрихкода, ридером карт или ввести вручную.
4. Нажать кнопку **[OK]**. При этом откроется окно просмотра баланса счетчиков:

Баланс счетчиков

Вид счетчика	Клиент	Значение	Дата создания
Бонусы		0,000	19.01.2016 12:46:08
Посещения	Агеева Ада Андреевна	0,000	19.01.2016 12:46:32
Посещения	Агеева Ада Андреевна	0,000	19.01.2016 12:46:41
Посещения	Васильев Василий	0,000	19.01.2016 12:46:32
Посещения	Васильев Василий	0,000	19.01.2016 12:46:41
Посещения	Иванов Иван	0,000	19.01.2016 12:46:32

В поле «Вид счетчика» отображается наименование счетчика, присутствующего в документе.

В поле «Клиент» отображается имя клиента, если счетчик привязан к клиенту.

В поле «Значение» содержится текущее значение счетчика.

В поле «Дата создания» отображается дата и время последнего изменения начального значения счетчика.

Для печати информации, содержащейся в таблице, нажмите на кнопку «Печать» или на кнопку **[OK]**. При вызове функции печати будут печататься документы «Баланс счетчиков по документу» и «Баланс счетчиков по карте».

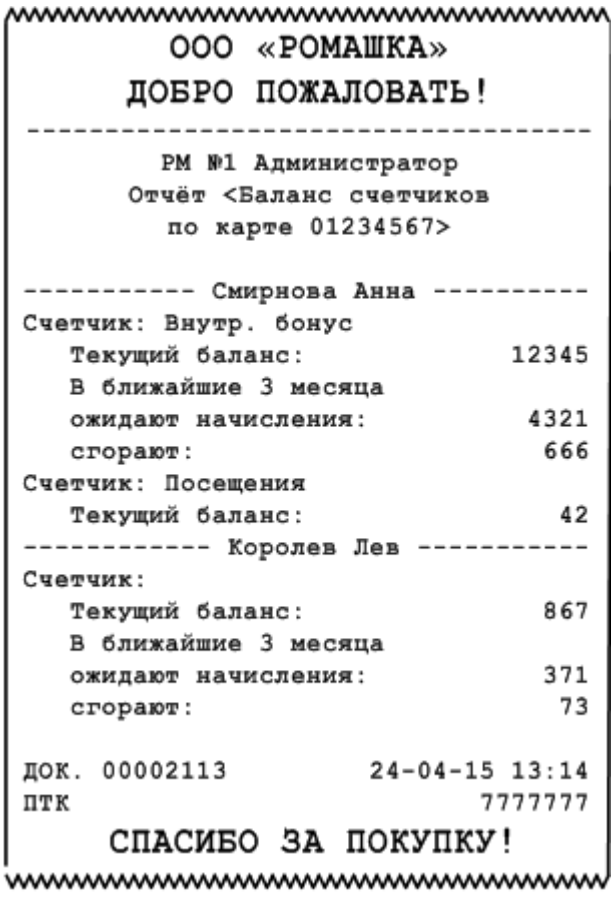
6.44.4.1. Баланс счетчиков по документу

Для счетчиков со сроками действия печатается информация о ближайших начислениях и сгораниях. При этом учитываются остаток текущего и три последующих календарных месяца. Пример печати:

```
        ООО «РОМАШКА»
     ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!
-----------------------------------
        РМ №1 Администратор
      Отчёт <Баланс счетчиков
           по док. 1234>

---------- Смирнова Анна ----------
Счетчик: Внутр. бонус
   Текущий баланс:            12345
   В ближайшие 3 месяца
   ожидают начисления:         4321
   сгорают:                     666
Счетчик: Посещения
   Текущий баланс:              42


ДОК. 00002115        24-04-15 13:15
ПТК                         7777777
     СПАСИБО ЗА ПОКУПКУ!
```

6.44.4.2. Баланс счетчиков по карте

Для счетчиков со сроками действия печатается информация о ближайших начислениях и сгораниях. При этом учитываются остаток текущего и три последующих календарных месяца. Пример печати:

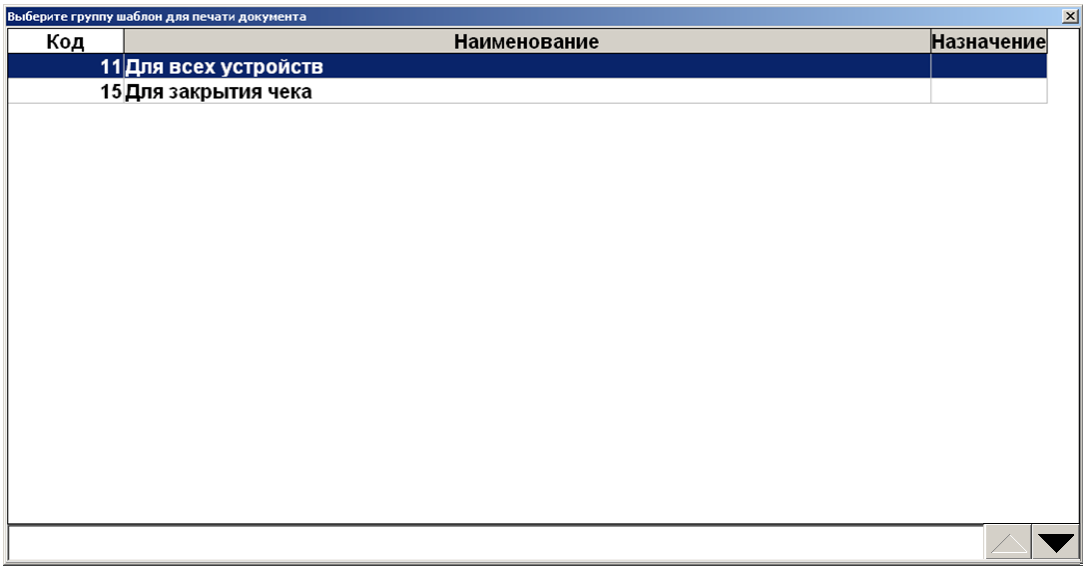


6.44.5. Печать копии

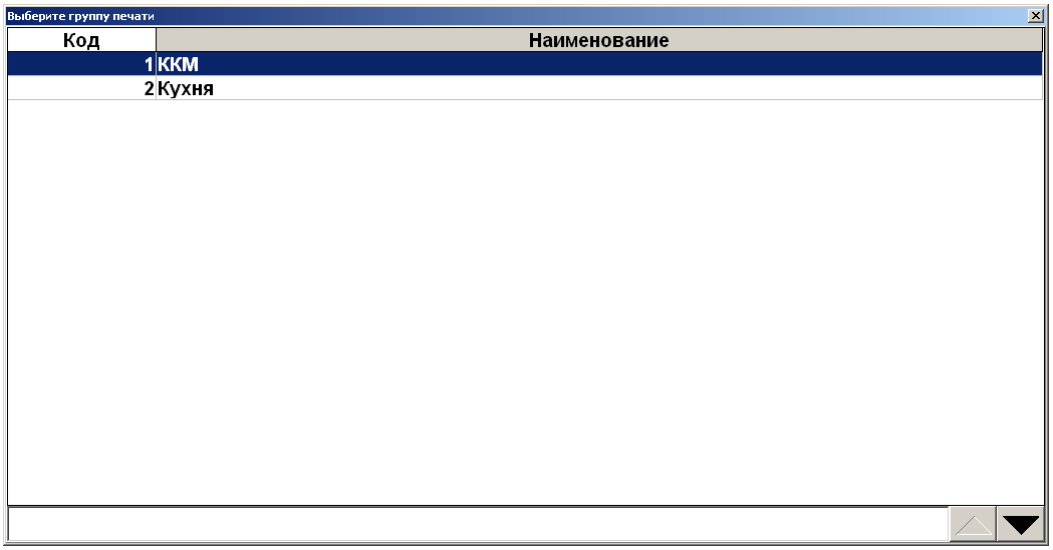
Функция позволяет вывести на печать необходимое количество нефискальных (не производится запись в фискальную память) копий уже закрытого документа или текущего.

Для того чтобы напечатать копию документа, нужно выполнить следующие действия:

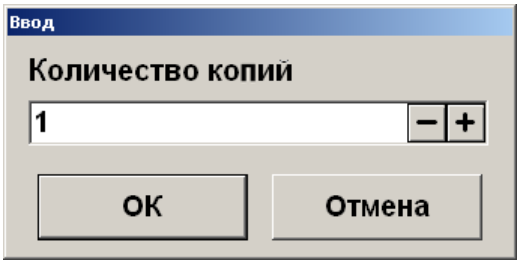
1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Печать копии» и нажать кнопку **[OK]**.
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати копии, то появится окно выбора группы шаблонов для печати копии документа.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку **[OK]**.
5. В зависимости от настроек администратора после выбора группы шаблонов возможен переход сразу к пункту 8.
6. При определенных настройках администратора и если для печати копии настроено несколько групп печати, то появится окно выбора группы печати:



7. Выберите нужную группу печати и нажмите кнопку **[OK]**.
8. После выбора группы печати в зависимости от настроек администратора Frontol может запросить требуемое количество копий:



9. Введите необходимое количество копий и нажмите кнопку **[OK]**.

Если Frontol находится в состоянии «Документ закрыт», то при выборе пункта «Печать копии» откроется окно выбора документа.

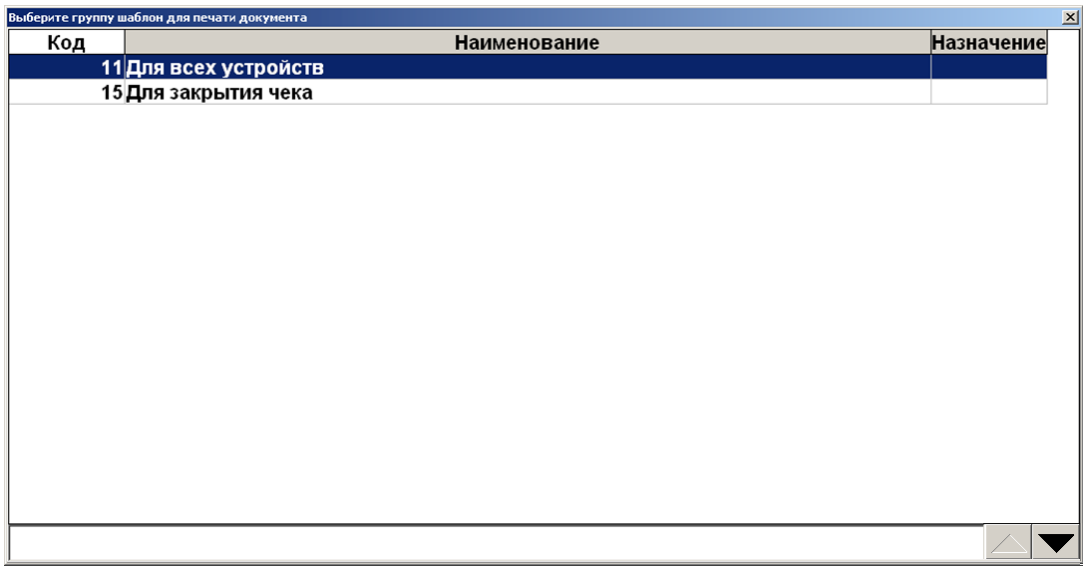
6.44.6. Печать марки

Марка — это документ, на котором отображается количество заказываемого товара и его наименование. Как правило, марки используются в предприятиях общественного питания.

Функция выполняет печать марки на любом печатающем устройстве.

Для того чтобы напечатать марку, нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть необходимый документ, нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Печать марки».
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати марки, то появится окно выбора группы шаблонов для печати марки.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку **[OK]**.
5. На первом найденном устройстве каждой группы печати, настроенной на печать марки, будут выведены только ненапечатанные позиции документа, группа печати марки которых совпадает с печатаемой группой печати.

После печати марки обновленная информация о количестве напечатанных на марке позиций отражается в поле «Марка» табличной части документа:

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Швейцарский	1,000	✓
2	1	Пепси /разливно	1,000	-1,000
3	1	Добавка Сметан	4,000	+1,000

В поле «Марка» отображается:

- символ «✓», если количество позиции равно напечатанному на марке количеству;

- разница между количеством позиции и количеством, напечатанным на марке, со знаком «минус», если количество позиции меньше напечатанного на марке;
- разница между количеством позиции и количеством, напечатанным на марке, со знаком «плюс», если количество позиции больше напечатанного на марке.

В случае редактирования количества позиции на марке будет напечатана разница. При увеличении — положительное количество, а при уменьшении — отрицательное.

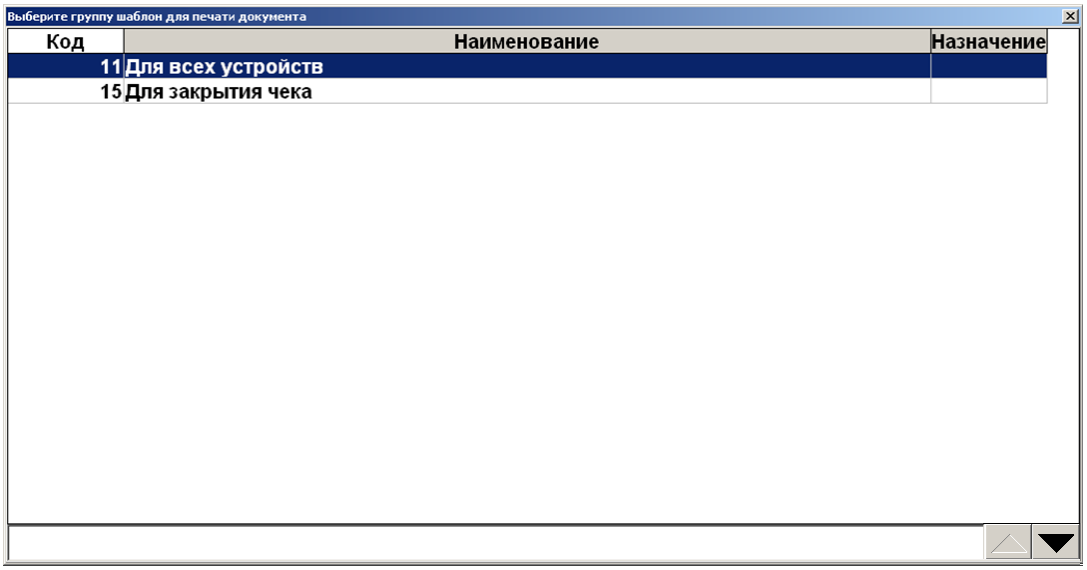
6.44.7. Печать счета

Счет — копия незакрытого документа. Не имеет фискального признака. Содержит в себе информацию о позициях документа и его суммарной стоимости.

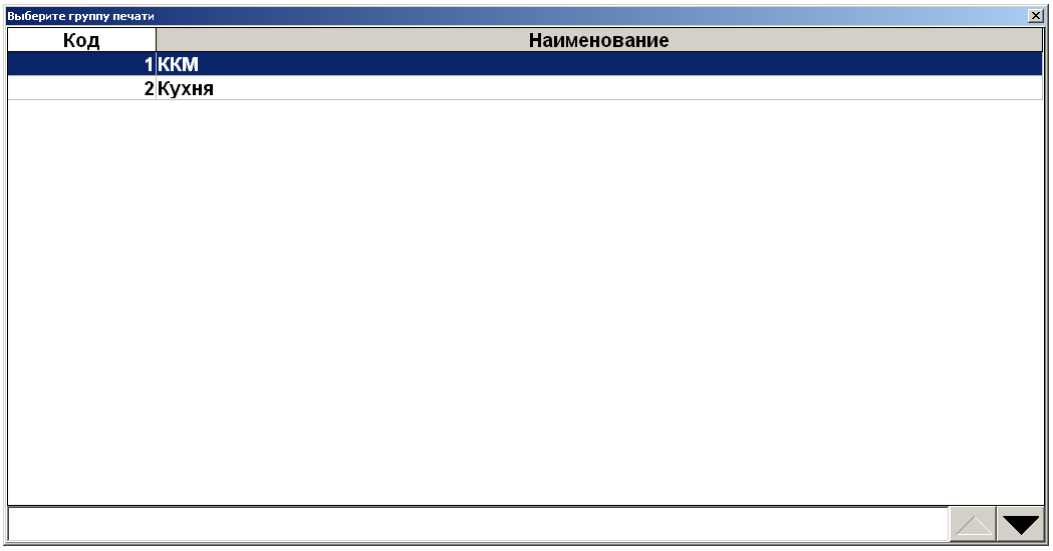
Функция «Печать счета» блокирует документ (делает его недоступным для редактирования), после чего выполняет печать счета. Для разблокировки документа необходимо вызвать функцию «Отмена счета». Заблокированный документ можно отложить, оплатить и закрыть. Продолжить работу с документом, выполняя также необходимые действия над позициями документа, можно только отменив счёт (функция «Отмена счета»).

Для того чтобы напечатать счет, нужно выполнить следующие действия:

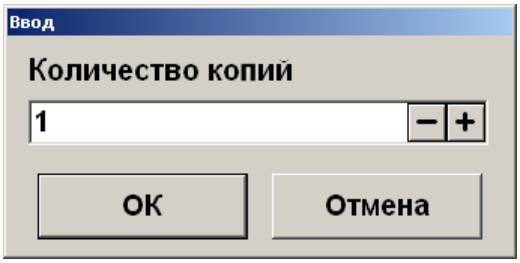
1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Печать счета».
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати счета, то появится окно выбора группы шаблонов для печати счета.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку **[OK]**.
5. В зависимости от настроек администратора после выбора группы шаблонов возможен переход сразу к пункту 8.
6. При определенных настройках администратора и если для печати счета настроено несколько групп печати, то появится окно выбора группы печати:



7. Выберите нужную группу печати и нажмите кнопку **[OK]**.
8. После выбора группы печати, в зависимости от настроек администратора, Frontol может запросить требуемое количество копий:



9. Ввести необходимое количество копий и нажать кнопку **[OK]**. На первом найденном устройстве каждой группы печати, настроенной на печать счета, будут выведены только позиции документа, группа печати счета которых совпадает с печатаемой группой печати. После печати счета документ будет заблокирован.

6.44.8. Отмена счета

Функция позволяет вернуться к редактированию заблокированного документа.

Для отмены счета нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Отмена счета».

6.44.9. Загрузка из ТСД

Функция позволяет загружать позиции из терминала сбора данных (ТСД), а также обмениваться с ним накладными.

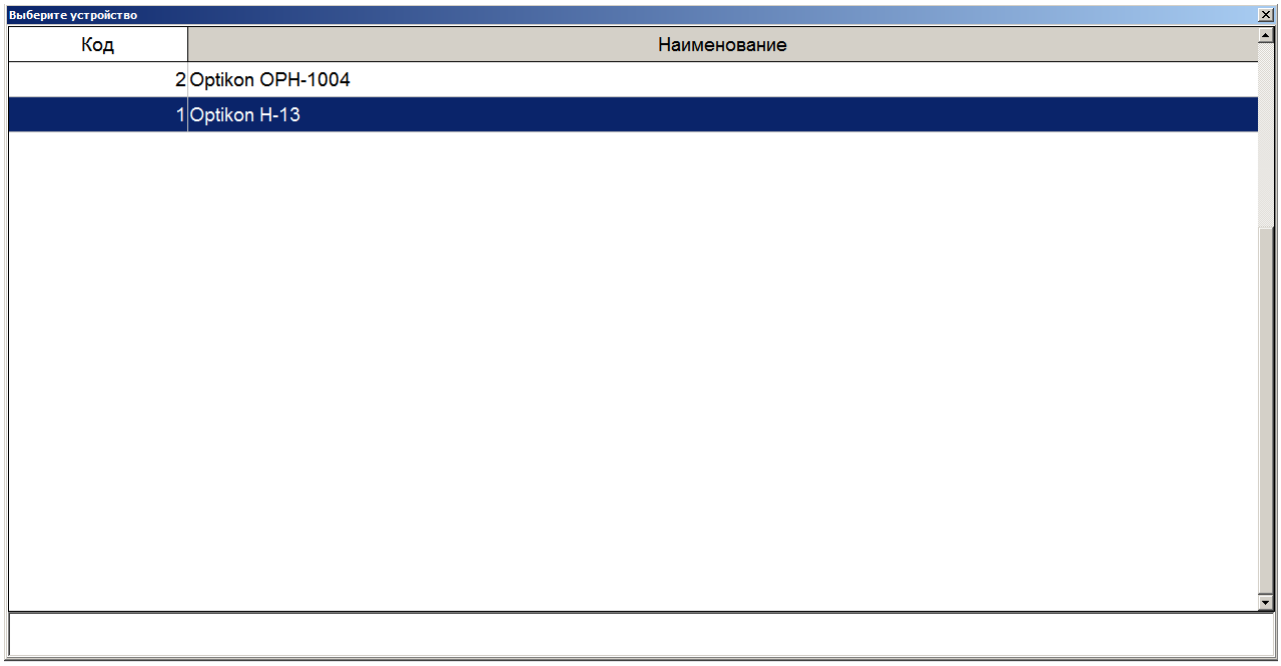
Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

В зависимости от настроек администратора, обмен с ТСД может происходить в одном из двух режимов – «Загрузка позиций» либо «Обмен накладными».

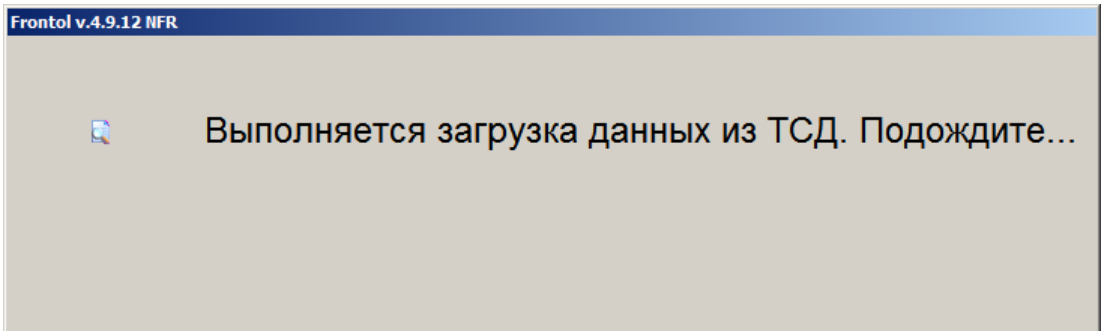
6.44.9.1. Загрузка позиций

Для того чтобы загрузить данные из ТСД, нужно выполнить следующие действия:

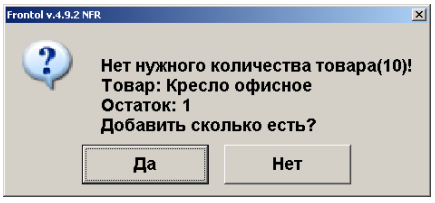
1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку **[OK]**.
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое:



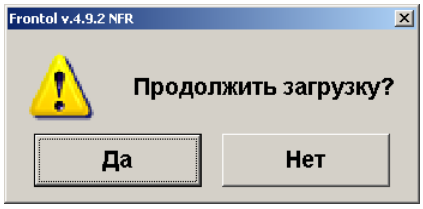
4. При необходимости выбрать документ, в который будет осуществлена загрузка.
5. Произведется загрузка данных из ТСД во Frontol:



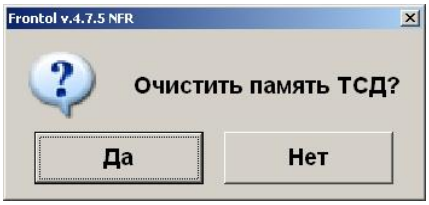
6. Если администратором запрещена продажа товаров при нулевых остатках и значение остатка недостаточно для регистрации всего количества загружаемого из ТСД товара, то будет выдано сообщение «Нет нужного количества товара»:



7. Нажмите «Да» или **[OK]** для регистрации возможного количества товара. «Нет», или **[Выход]** для отмены загрузки соответствующего товара. Затем будет предложено продолжить или прервать загрузку из ТСД:



8. Нажмите «Да» или **[OK]** для продолжения загрузки других товаров из ТСД. «Нет», или **[Выход]** прерывания загрузки.
9. После загрузки будет выдано сообщение:

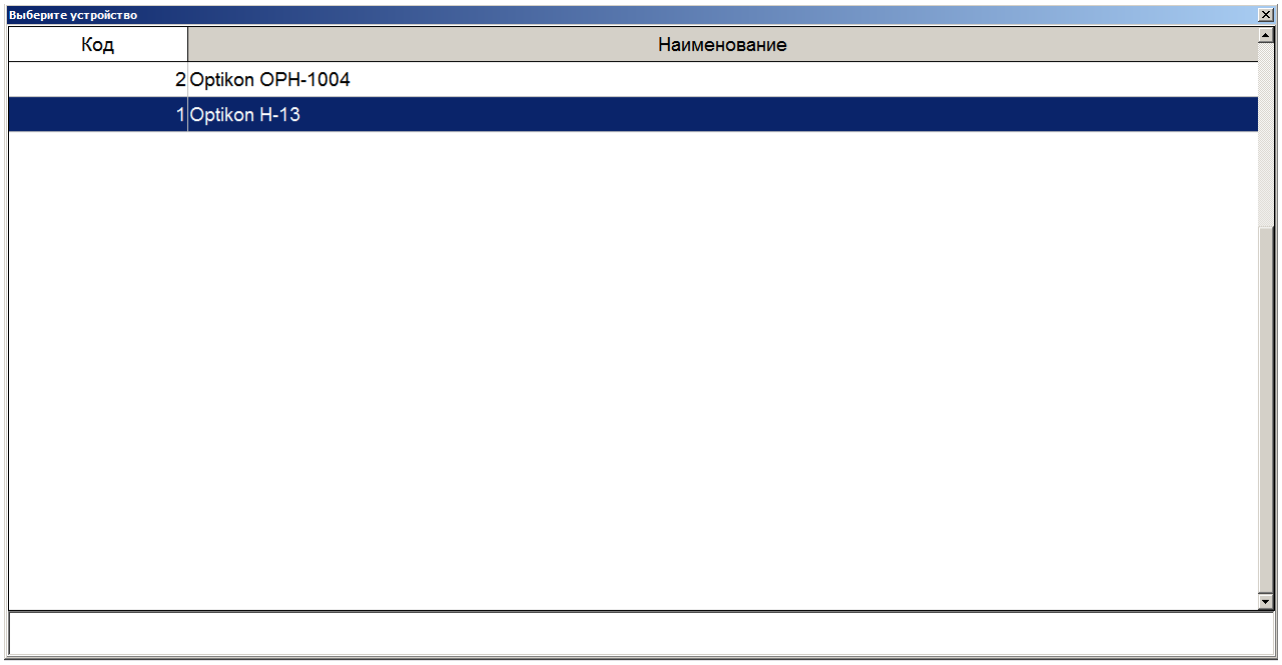


10. Нажмите «Да» или **[OK]**, если необходимо очистить ТСД. «Нет», или **[Выход]**, если очищать не нужно.

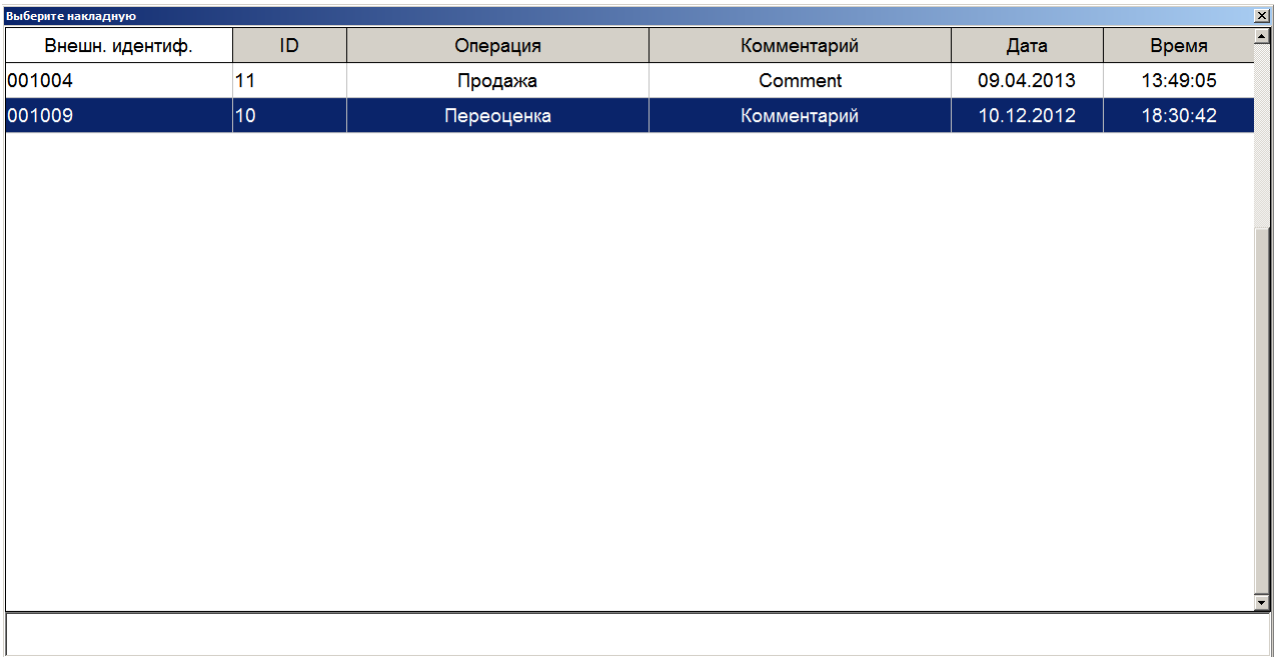
6.44.9.2. Обмен накладными

Для того чтобы загрузить накладные из ТСД, необходимо:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку **[OK]**.
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.



4. Независимо от того, открыт или закрыт документ, из ТСД загружаются шапки накладных и отображаются в окне выбора накладной.



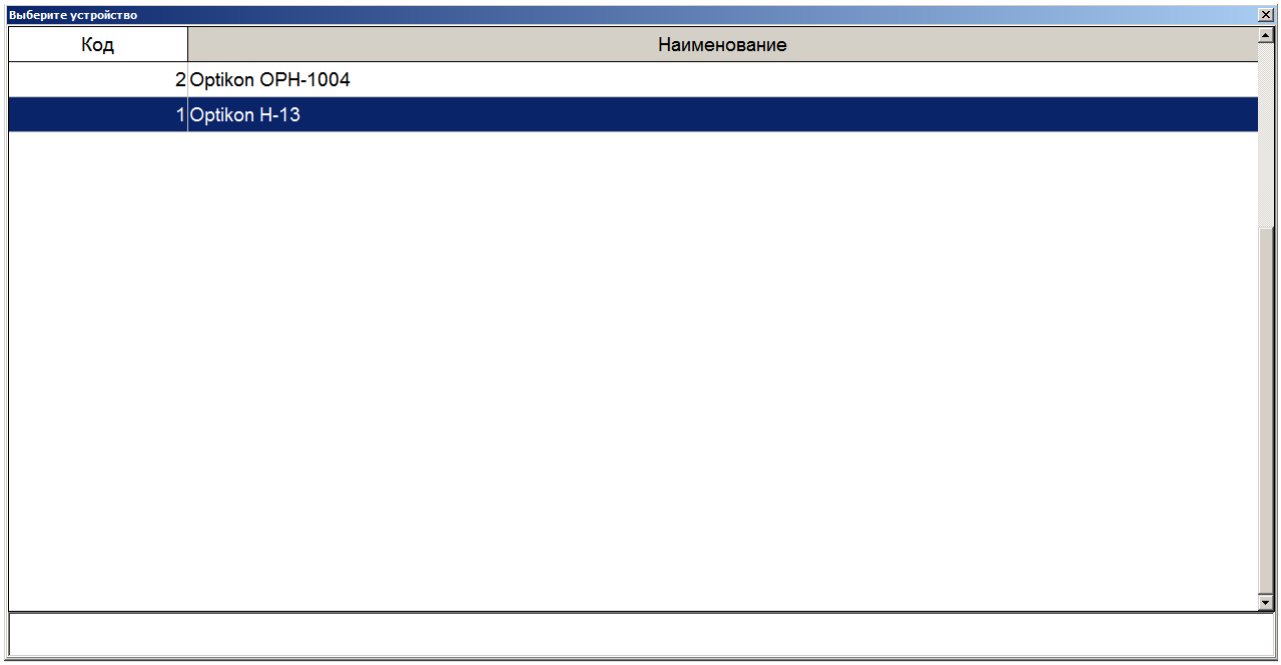
5. Если доступна только одна накладная, она загрузится автоматически.
6. Если во Frontol отсутствует вид документа, соответствующий операции накладной, либо возникли иные проблемы при обработке, система выдаст соответствующее сообщение. В противном случае документ создается автоматически.

6.44.10. Выгрузка в ТСД

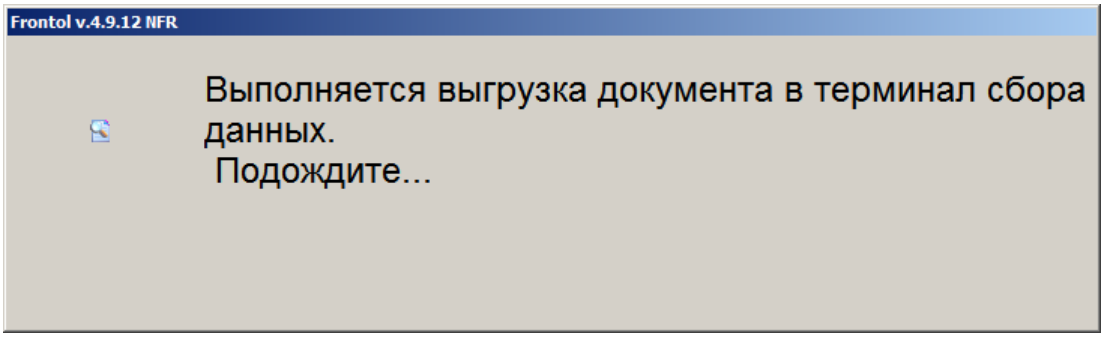
Функция позволяет обмениваться накладными с терминалом сбора данных. Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

Для того чтобы загрузить данные в ТСД, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Выгрузка в ТСД» и нажать кнопку **[OK]**.
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.



4. Произведется выгрузка данных из Frontol в ТСД:



5. Если в выгружаемом документе присутствуют позиции с одним товаром, но разными ШК – система выдаст соответствующую ошибку и выгрузка будет прервана.

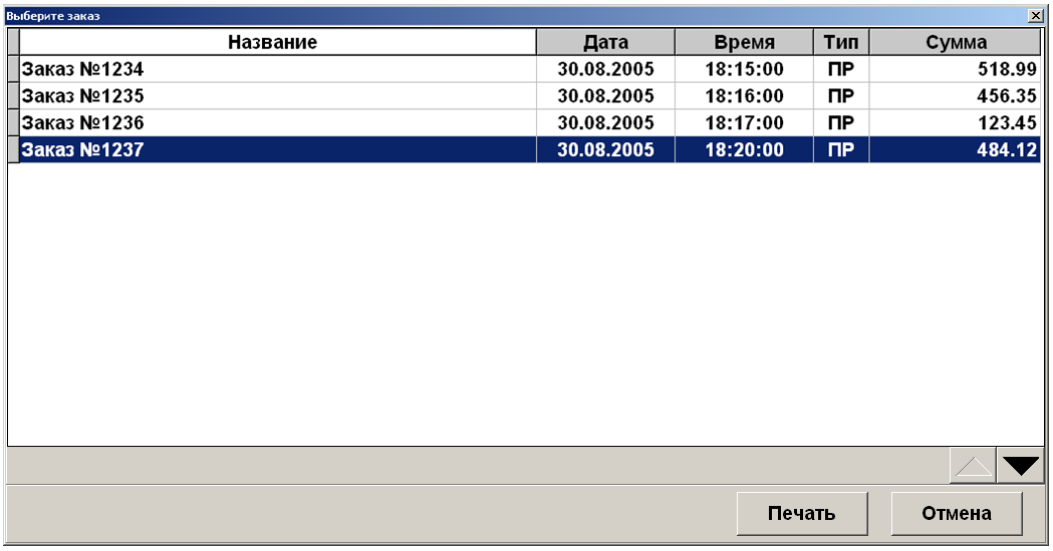
6.44.11. Заказы

Функция позволяет загрузить позиции из файла-заказа.

Для того чтобы загрузить заказ, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Заказы».

Откроется список готовых к загрузке заказов:



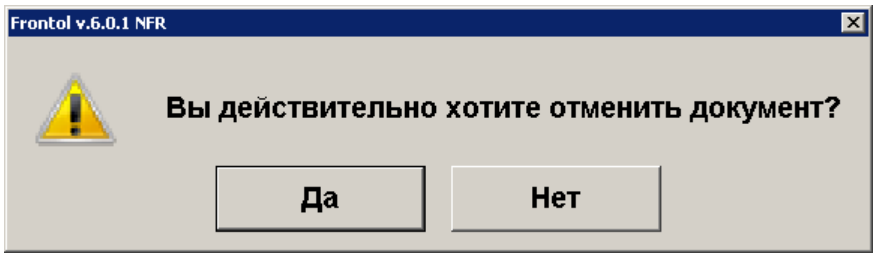
3. Выбрать из списка заказ или считать сканером штрихкод заказа, который был напечатан при его формировании. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список заказов по названию или по сумме.
4. Нажать кнопку **[OK]**.

Далее можно продолжить регистрацию товара или закрыть документ.

6.44.12. Отмена

Отмена текущего документа. Аналогична функции «Отмена документа» (см. стр. 150). Для отмены документа через меню документа:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Отмена». При этом откроется запрос на подтверждение:



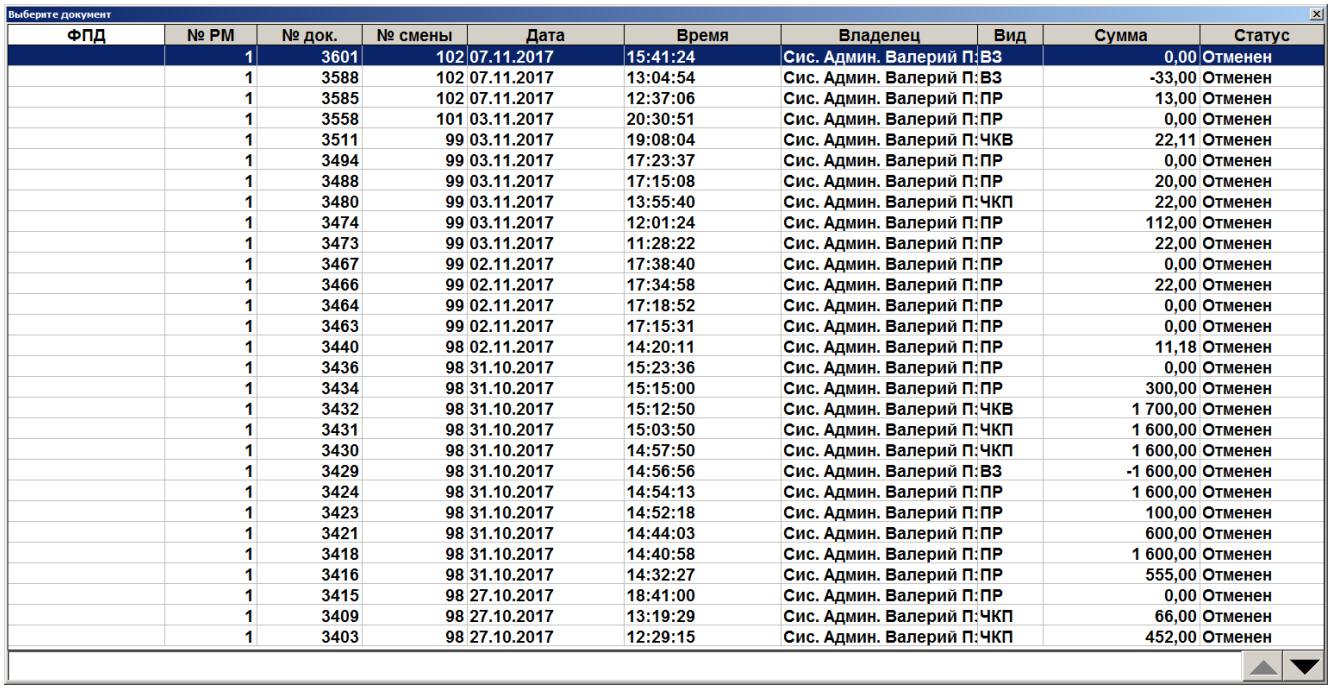
3. Нажать «Да».

6.44.13. Восстановить отмененный

Функция позволяет вернуться к редактированию отмененного документа.

Для восстановления отмененного документа нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отмененный». Откроется окно:


Выберите документ

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
	1	3601	102	07.11.2017	15:41:24	Сис. Админ. Валерий П:	ВЗ	0,00	Отменен
	1	3588	102	07.11.2017	13:04:54	Сис. Админ. Валерий П:	ВЗ	-33,00	Отменен
	1	3585	102	07.11.2017	12:37:06	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	13,00	Отменен
	1	3558	101	03.11.2017	20:30:51	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отменен
	1	3511	99	03.11.2017	19:08:04	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКВ	22,11	Отменен
	1	3494	99	03.11.2017	17:23:37	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отменен
	1	3488	99	03.11.2017	17:15:08	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	20,00	Отменен
	1	3480	99	03.11.2017	13:55:40	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКП	22,00	Отменен
	1	3474	99	03.11.2017	12:01:24	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	112,00	Отменен
	1	3473	99	03.11.2017	11:28:22	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	22,00	Отменен
	1	3467	99	02.11.2017	17:38:40	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отменен
	1	3466	99	02.11.2017	17:34:58	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	22,00	Отменен
	1	3464	99	02.11.2017	17:18:52	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отменен
	1	3463	99	02.11.2017	17:15:31	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отменен
	1	3440	98	02.11.2017	14:20:11	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	11,18	Отменен
	1	3436	98	31.10.2017	15:23:36	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отменен
	1	3434	98	31.10.2017	15:15:00	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	300,00	Отменен
	1	3432	98	31.10.2017	15:12:50	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКВ	1 700,00	Отменен
	1	3431	98	31.10.2017	15:03:50	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКП	1 600,00	Отменен
	1	3430	98	31.10.2017	14:57:50	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКП	1 600,00	Отменен
	1	3429	98	31.10.2017	14:56:56	Сис. Админ. Валерий П:	ВЗ	-1 600,00	Отменен
	1	3424	98	31.10.2017	14:54:13	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	1 600,00	Отменен
	1	3423	98	31.10.2017	14:52:18	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	100,00	Отменен
	1	3421	98	31.10.2017	14:44:03	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	600,00	Отменен
	1	3418	98	31.10.2017	14:40:58	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	1 600,00	Отменен
	1	3416	98	31.10.2017	14:32:27	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	555,00	Отменен
	1	3415	98	27.10.2017	18:41:00	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отменен
	1	3409	98	27.10.2017	13:19:29	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКП	66,00	Отменен
	1	3403	98	27.10.2017	12:29:15	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКП	452,00	Отменен

3. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.
4. Нажать кнопку **[OK]**.

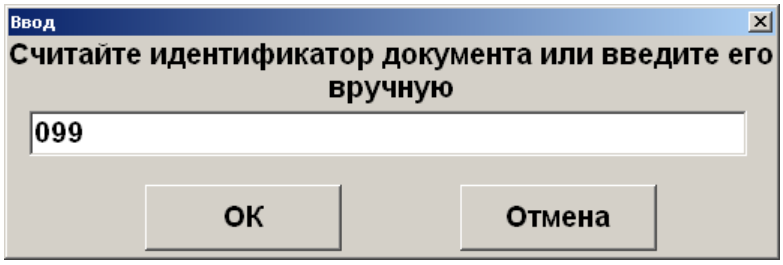
Для отказа от восстановления — нужно нажать кнопку **[Выход]**.

После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

6.44.14. Отложить

Функция позволяет прервать формирование документа и, не закрывая его, начать регистрации в новом документе. При этом все регистрации отложенного документа будут сохранены. К ним можно будет вернуться позже. Одновременно может существовать несколько отложенных документов. При закрытии смены (снятии отчета с гашением) отложенные документы не теряются. Для того чтобы отложить документ, нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Отложить».
3. Если предусмотрено настройками администратора, система выдаст запрос идентификатора:

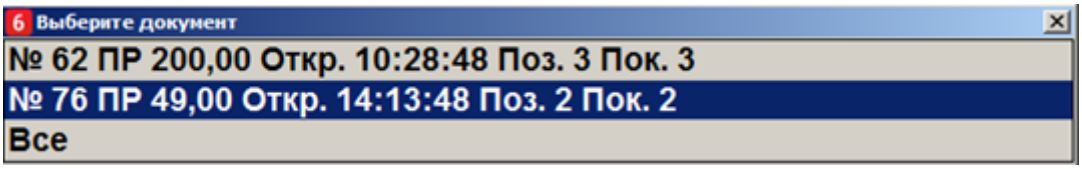


4. Необходимо ввести идентификатор вручную либо считать карту или штрихкод, заданные для восстановления отложенного документа.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

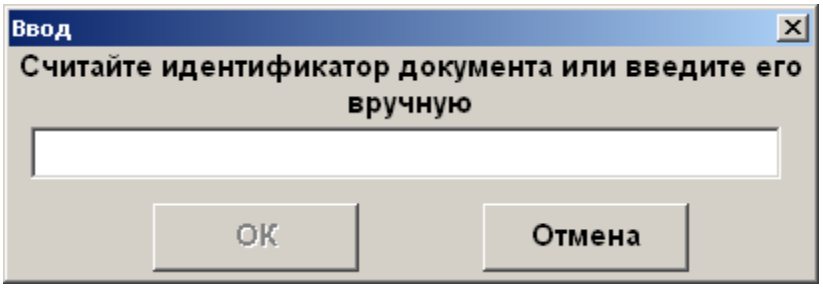
Если отсутствуют открытые документы и доступно окно плана зала, то при выборе пункта «Отложить» осуществляется переход к плану зала.

Если есть несколько открытых документов (в случае, если администратором разрешено одновременное открытие нескольких документов), то, чтобы отложить документ, нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Отложить». Откроется список всех открытых в текущее время документов:



3. Выбрать из списка документ, который необходимо отложить, либо выбрать пункт «Все», чтобы все документы из списка были отложены.
4. Нажать кнопку **[OK]**.
5. В зависимости от настроек администратора может открыться окно ввода идентификатора документа.



6. Ввести вручную или с помощью сканера штрихкода идентификатор документа и нажать кнопку **[OK]**.

Документ не может быть отложен, если это документ возврата по номеру.

При параллельной печати на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».

Администратором может быть настроена печать документа со штрихкодом при откладывании документа. Впоследствии можно восстановить весь документ, считав сканером этот штрихкод.

При откладывании содержащего акцизную продукцию документа, отправленного в УТМ, будет предложено выполнить отмену документа в УТМ, так как если его не отменить это может привести к проблемам в ЕГАИС. Например, возможна следующая ситуация, когда отправленный в УТМ документ отложили и восстановили в следующей смене, таким образом инициировав отмену документа в УТМ и повторную отправку чека. В этом случае такая последовательность действий может быть воспринята системой ЕГАИС как нарушение. Возможные ошибки при откладывании и последующей отмене документа в ЕГАИС описаны в разделе «Описание ошибок и способы их устранения».

При работе с Frontol Alco Unit откладывание содержащих алкоголь документов не влечёт за собой отмену данных во Frontol Alco Unit.

При откладывании документов, которые отправляются в ЕГАИС, следует учитывать, что закрытие смены с отложенными документами может привести к расхождению учётных данных. Frontol выдаст соответствующее предупреждение при попытке закрытия смены. Администратор может настроить столбцы «ККМ» и «ЕГАИС» в макете поиска документов, в этом случае напротив документов, закрытых хотя бы на одной ККМ и/или отправленных в ЕГАИС, будут стоять галочки в соответствующих столбцах.

6.44.15. Восстановить отложенный

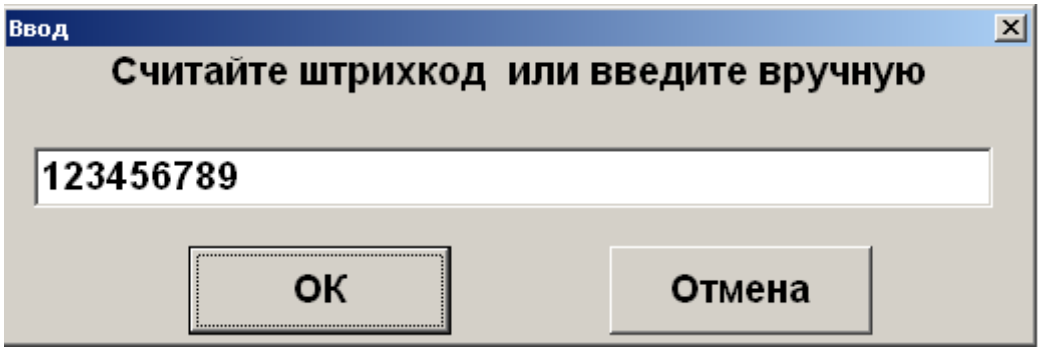
Функция позволяет вернуться к редактированию отложенного документа либо приступить к редактированию внешнего документа.

В зависимости от прав, настроенных администратором, восстановить отложенный документ можно несколькими способами.

При восстановлении отложенного документа первым способом необходимо знать штрихкод документа, напечатанного при откладывании. Таким образом, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный».

Откроется окно, в котором надо либо считать штрихкод документа, либо ввести его вручную.



3. Если штрихкод был считан, то окно после считывания закроется, если штрихкод был введен вручную, то после ввода надо нажать кнопку **[OK]**.

При восстановлении отложенного документа другим способом штрихкод документа, напечатанного при откладывании, знать необязательно.

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный». Откроется окно:

Выберите документ

ФПД	№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус
	1	3602	102	07.11.2017	15:42:19	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	77,00	Отложен
	1	3468	99	02.11.2017	17:43:09	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	2 000,00	Отложен
	1	3465	99	02.11.2017	17:23:17	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	10,00	Отложен
	1	3417	98	31.10.2017	14:35:57	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	1 600,00	Отложен
	1	3300	94	02.10.2017	16:52:03	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	100,00	Отложен
	1	3287	94	30.09.2017	21:05:56	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	168,00	Отложен
	1	3286	94	30.09.2017	20:49:37	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	168,00	Отложен
	1	3283	94	30.09.2017	20:46:48	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	168,00	Отложен
	1	3162	88	28.09.2017	14:01:30	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	56,00	Отложен
	1	3149	88	27.09.2017	16:58:01	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	23,00	Отложен
	1	3032	84	15.09.2017	15:34:57	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	100,00	Отложен
	1	3028	84	13.09.2017	13:20:43	Сис. Админ. Валерий П:	ВЗ	-599,90	Отложен
	1	3011	83	13.09.2017	12:13:36	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отложен
	1	2995	83	07.09.2017	14:33:36	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	975,60	Отложен
	1	2994	83	07.09.2017	12:50:38	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	975,60	Отложен
	1	2993	83	07.09.2017	12:44:20	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	975,60	Отложен
	1	2990	83	07.09.2017	9:13:46	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	975,60	Отложен
	1	2989	83	07.09.2017	7:59:37	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	975,60	Отложен
	1	2988	83	07.09.2017	7:53:22	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	975,60	Отложен
	1	2986	83	07.09.2017	7:40:30	Сис. Админ. Валерий П:	ВЗ	-975,60	Отложен
	1	2983	83	07.09.2017	7:23:46	Сис. Админ. Валерий П:	ВЗ	-975,60	Отложен
	1	2962	82	07.09.2017	7:14:41	Сис. Админ. Валерий П:	ВЗ	-975,60	Отложен
	1	2920	80	05.09.2017	13:57:58	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	50,00	Отложен
	1	2609	71	25.08.2017	16:41:15	Сис. Админ. Валерий П:	ЧКП	12,00	Отложен
	1	2513	68	23.08.2017	15:08:00	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	124,00	Отложен
	1	2452	65	23.08.2017	13:55:48	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	65,50	Отложен
	1	2274	57	10.08.2017	16:47:09	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	0,00	Отложен
	1	2265	57	08.08.2017	17:53:22	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	44,00	Отложен
	1	2244	57	07.08.2017	14:28:04	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	591,00	Отложен
	1	2243	57	07.08.2017	13:57:47	Сис. Админ. Валерий П:	ПР	591,00	Отложен

3. Выбрать из списка документ или считать сканером штрихкод с чека, который был напечатан при откладывании документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.
4. Нажать кнопку **[OK]**.

Также документ можно восстановить по его внешнему идентификатору, если такой задавался при откладывании.

Для этого необходимо считать карту или штрихкод, соответствующий идентификатору отложенного документа. Дальнейшие действия аналогичны действиям при восстановлении документа из меню, начиная с пункта 3.

При восстановлении внешнего документа, на его основе будет создан новый документ соответствующего типа и содержания.

Для отказа от восстановления нужно нажать кнопку **[Отмена]**.

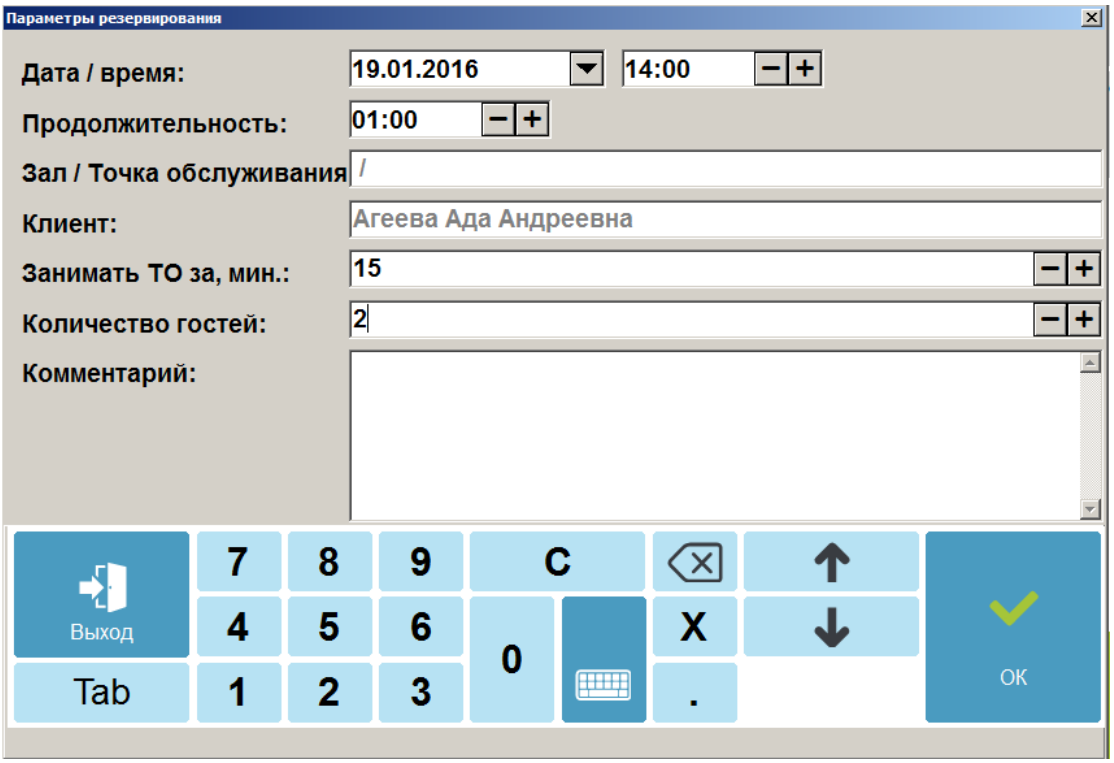
Если администратором не настроено одновременное открытие нескольких документов, то восстановление документа возможно только при закрытом документе.

Если во время откладывания документа был напечатан документ со штрихкодом, то считав этот штрихкод в окне «Выберите» будет восстановлен соответствующий документ.

6.44.16. Зарезервировать

Функция позволяет зарезервировать точку обслуживания на определенный диапазон времени. При этом все регистрации зарезервированного документа будут сохранены. Одновременно может существовать несколько зарезервированных документов. При закрытии смены (снятии отчета с гашением) отложенные документы не теряются. Для того чтобы зарезервировать точку обслуживания, нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа, в котором задана точка обслуживания, нажать кнопку **[Меню]**.
2. Выбрать пункт «Зарезервировать». Откроется окно редактирования параметров резервирования:



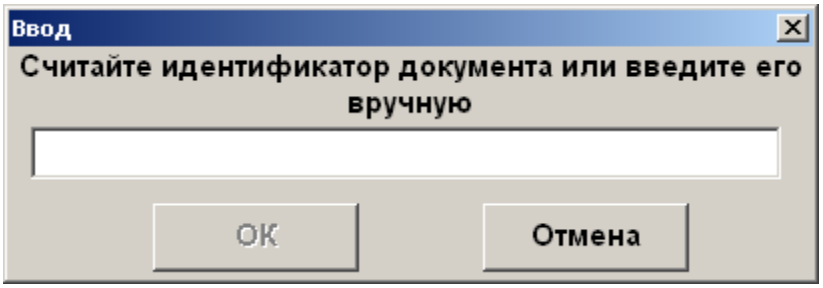
3. Необходимо указать дату и время, на которые будет зарезервирована точка обслуживания, заданная в документе. В отличие от графика резервирования, с помощью функции «Резервирование» есть возможность завести документ с системными датой/временем.
4. Указать предполагаемую продолжительность резерва, при этом:
   - Минимальная продолжительность определяется детализацией, выставленной в графике резервирования. Подробнее смотрите на стр. 51.
   - Если указанное время резервирования выходит за пределы значения, заданные администратором, система выдаст ошибку.

5. Поля «Зал/Точка обслуживания» и «Клиент» содержат информацию о том, к какой точке обслуживания привязан текущий документ, и какой клиент зарегистрирован в текущем документе соответственно. Редактирование полей недоступно, поскольку осуществляется вызовом соответствующих функций при открытом документе.
6. Поле «Занимать ТО за, мин» определяет, за сколько минут до наступления резерва необходимо переводить точку обслуживания в состояние «Зарезервирована». Значение может быть изменено.
7. В поле «Количество гостей» указывается количество посетителей резервированной точки обслуживания. По умолчанию поле содержит значение, указанное при открытии заказа, но при необходимости его значение может быть изменено.
8. В случае если клиент в документе не задан, необходимо в поле «Комментарий» задать информацию о посетителе, с помощью которой впоследствии посетитель будет идентифицирован.

Для того чтобы зарезервировать точку обслуживания, необходимо нажать кнопку **[OK]**. После этого будет осуществлена проверка, что на точке обслуживания, к которой привязан текущий документ, нет ни одного документа в состоянии «Зарезервирован», интервал времени резерва которого пересекался бы с интервалом времени резерва текущего документа.

Для отказа от резервирования необходимо нажать кнопку **[Выход]**.

После нажатия на кнопку **[OK]** в окне редактирования параметров резервирования в зависимости от настроек администратора может открыться окно ввода идентификатора документа.



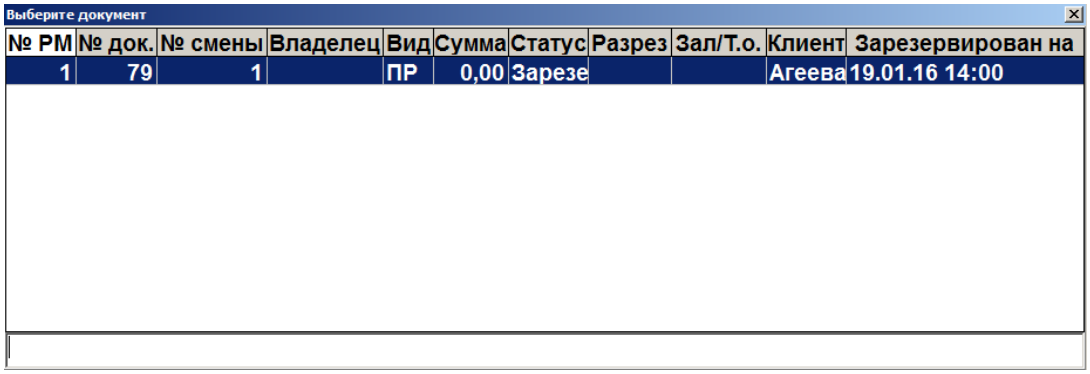
Необходимо вести вручную или сканером штрихкода идентификатор документа и нажать кнопку **[OK]**.

6.44.17. Восстановить зарезервированный

Функция позволяет вернуться к редактированию зарезервированного документа, с целью изменения параметров резервирования или с целью открытия заказа на основании резерва.

Для восстановления зарезервированного документа нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Меню]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить зарезервированный».
3. Откроется окно:



4. Выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 31), отбирающий в списке документов нужные по номеру, смене или сумме.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

Для отказа от восстановления — нужно нажать кнопку **[Выход]**.

Также документ можно восстановить по его внешнему идентификатору, если такой задавался при резервировании.

Для этого необходимо считать карту или штрихкод, соответствующий идентификатору зарезервированного документа. Дальнейшие действия аналогичны действиям при восстановлении документа из меню, начиная с пункта 3.

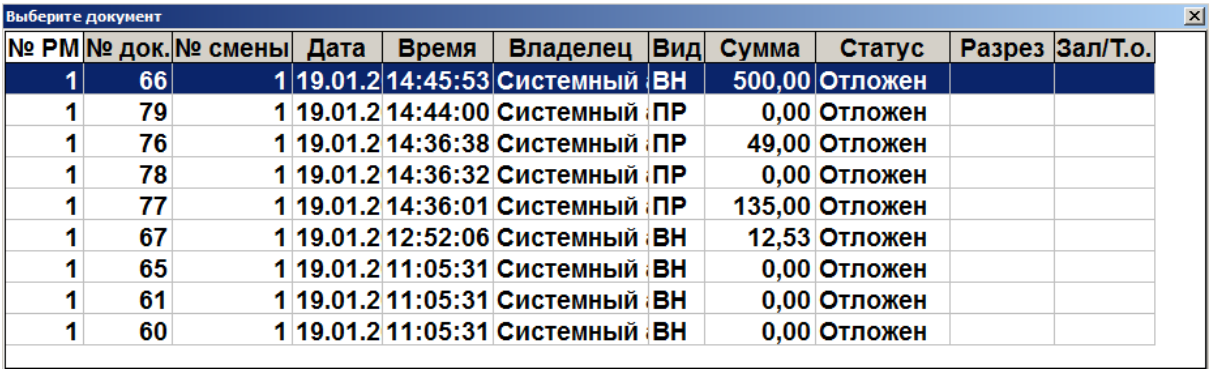
После восстановления зарезервированного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

6.44.18. Перенос позиций

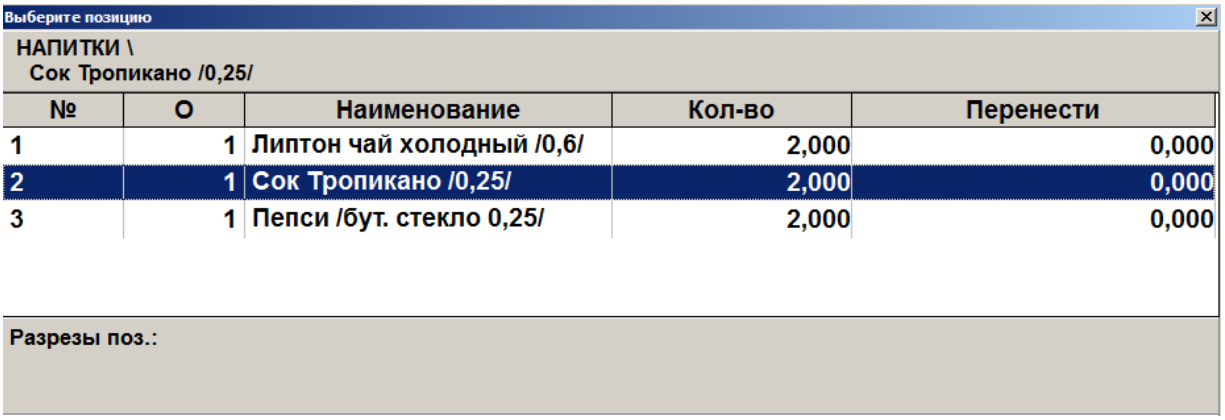
Функция позволяет осуществлять перенос позиций из одного документа в другой. При этом обновляются оба документа: из которого переносили позиции и в какой их добавляли. Данная функция используется в случае, если посетители ресторана решили расплачиваться отдельно, но официант завел общий заказ на всех, и в противоположной ситуации.

Для переноса позиций из документа-основания в документ-получатель необходимо выполнить следующие действия:

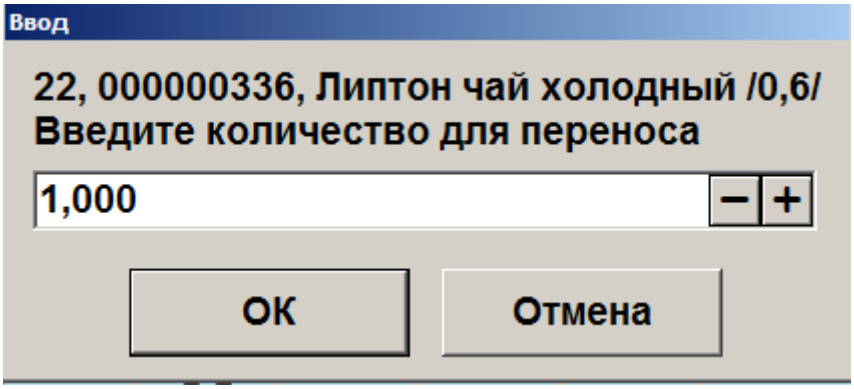
1. Открыть заказ, из которого необходимо перенести позиции. Для этого при переходе в окно регистрации для соответствующей точки обслуживания выбрать нужный документ:



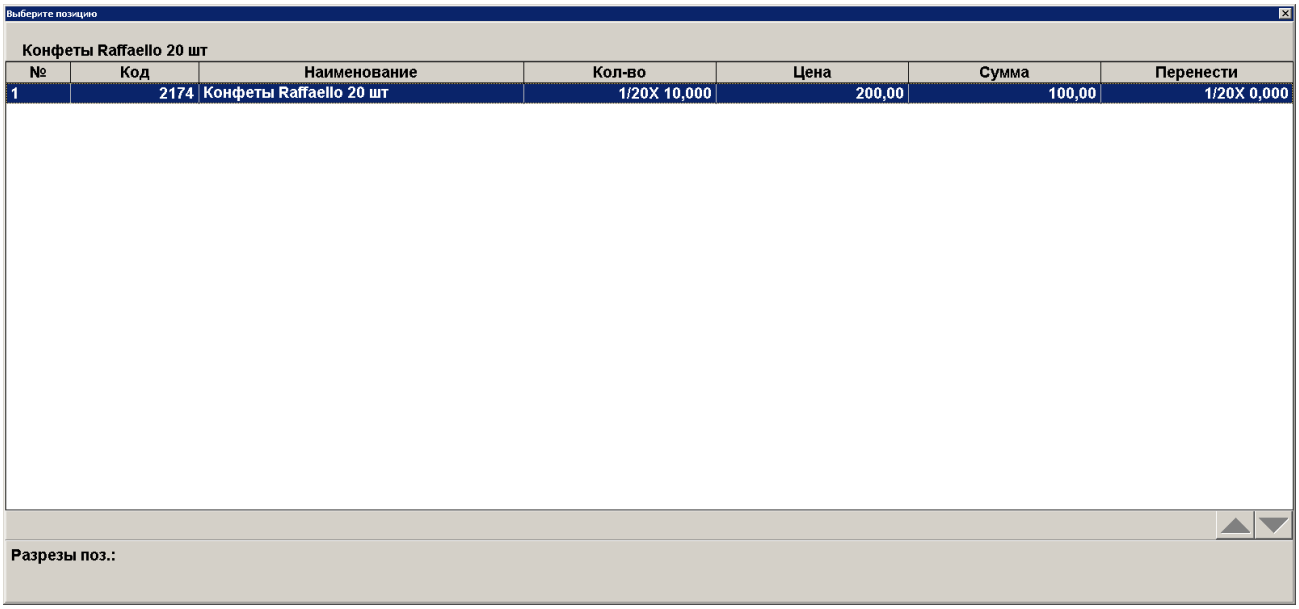
2. Нажать кнопку **[Меню]**.
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Перенос позиций». В появившемся окне выбрать необходимые для переноса позиции:



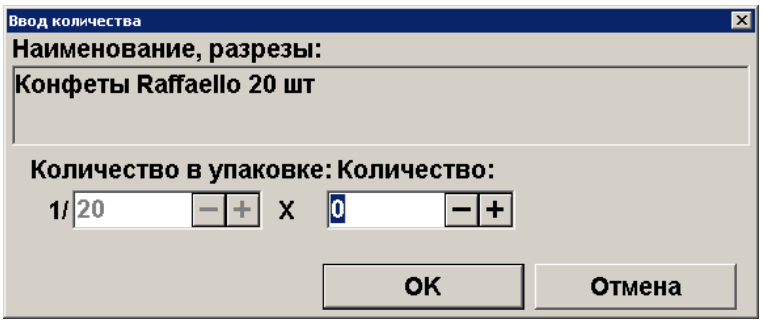
С помощью клавиш **[Увеличение количества]** и **[Уменьшение количества]** можно менять количество переносимых позиций, а с помощью клавиш **[Редактирование количества]** и **[X]** можно его задать:



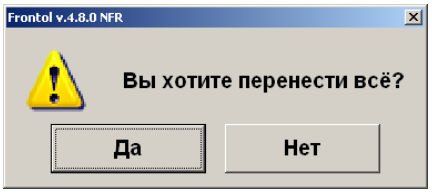
При переносе деленной позиции, количество будет отображаться в виде 1/кол-во в упаковке X кол-во частей:



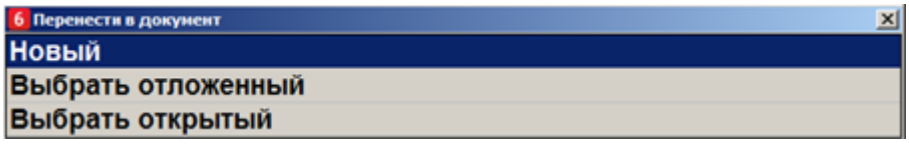
В окне ввода количества необходимо ввести количество частей товара для переноса:



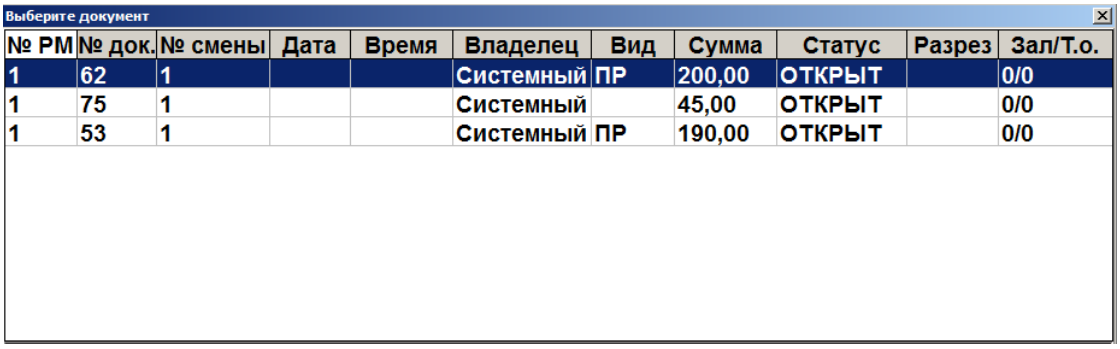
Если необходимо перенести все позиции, нужно нажать на кнопку **[OK]** и в появившемся окне выбрать «Да»:



4. После выбора позиций для переноса необходимо нажать на клавишу **[OK]** и в появившемся окне выбрать тип документа-получателя:



5. При выборе типа документа «Новый» откроется план зала, в нем надо выбрать ТО, к которой будет привязан новый документ. После выбора ТО на экране автоматически появится документ-получатель с перенесенными позициями.
6. Если был выбран тип документа-получателя «Отложенный» или «Открытый», то в появившемся окне необходимо выбрать отложенный/открытый документ, для переноса в него позиций:



7. После выбора отложенного/открытого на экране автоматически появится документ-получатель с перенесенными позициями.

6.44.19. Оплата внутренним бонусом

Данная операция выполняется для оплаты части или всего документа внутренним бонусом. Списание суммы оплаты бонусом осуществляется со счетчика, привязанного либо к клиенту, либо к карте клиента.

При совмещённой оплате, когда часть суммы оплачивается внутренним бонусом и часть – внешним, рекомендуется сначала произвести оплату внешним бонусом. В противном случае при некоторых условиях оплатить всю сумму бонусами будет невозможно.

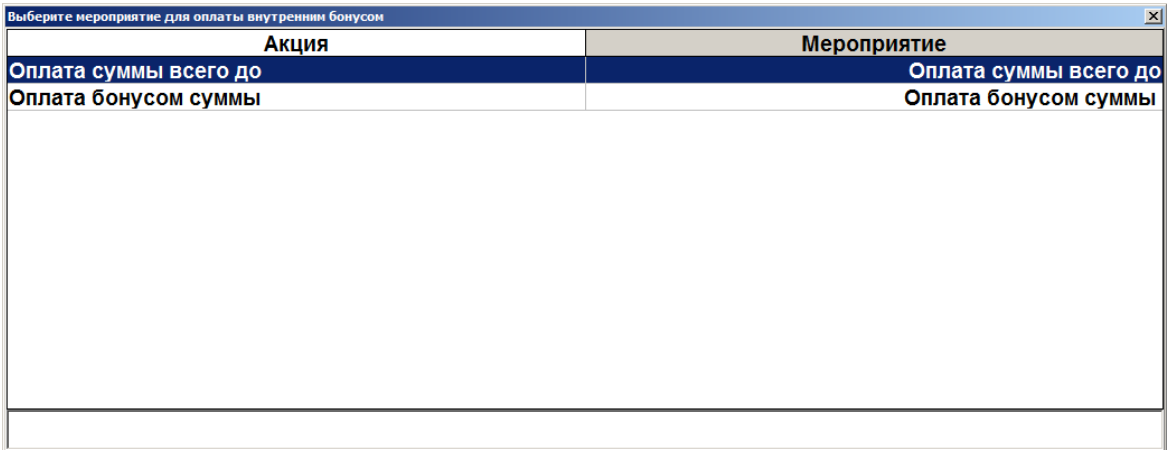
Может осуществляться оплата бонусом введенной вручную суммы, с учетом ограничений, заданных администратором, и оплата бонусом на всю сумму документа.

Последовательность выполнения операции оплаты внутренним бонусом следующая:

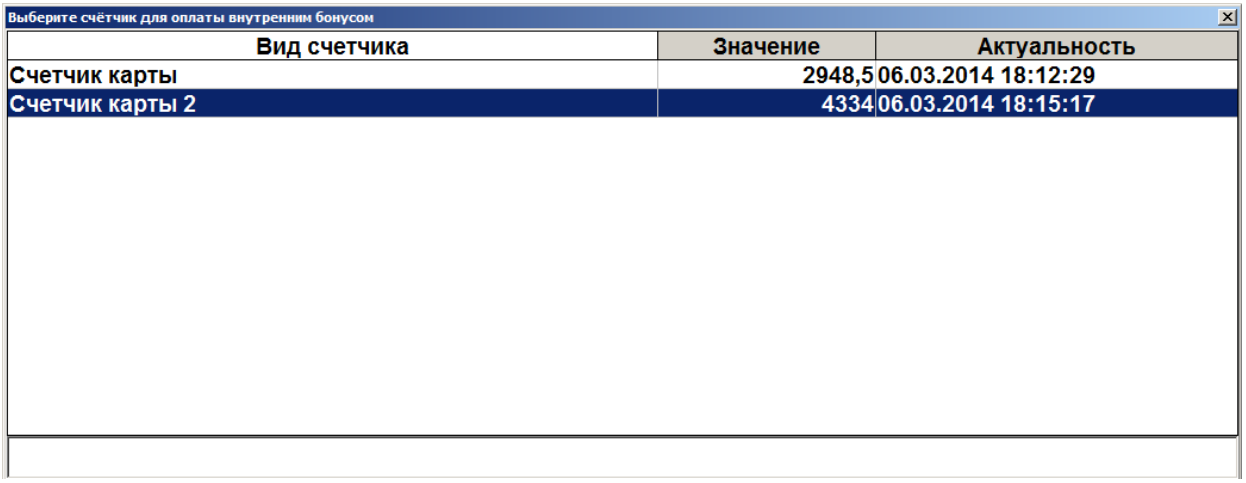
1. В зависимости от того, к чему привязан счетчик, с которого необходимо списать бонус, необходимо ввести клиента с помощью функции **[Клиент]** (см. стр. 108) или карту с помощью функции **[Карта клиента]** (см. стр. 104).
2. После успешного ввода клиента/карты нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внутренним бонусом». Если подходящих мероприятий нет, программа выдаст соответствующее сообщение.

Если подходящее мероприятие одно, осуществится сразу переход к пункту 5.

Если подходящих мероприятий несколько, откроется окно выбора мероприятия, по которому будет производиться оплата бонусом:

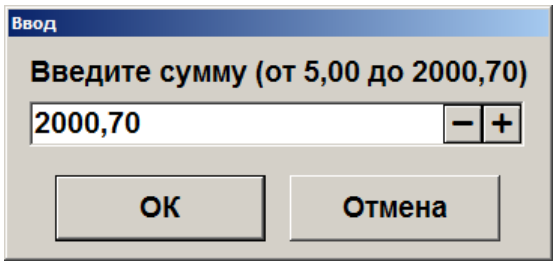


4. Выбрать мероприятие и нажать кнопку **[OK]**.
5. Если в программе не задан счетчик бонусных накоплений, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.
6. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, программа проверяет возможность оплаты документа с учетом минимальной и максимальной сумм оплаты бонусом, заданных администратором. Если по тем или иным причинам оплата невозможна, программа выдает соответствующее сообщение.
7. Если найден один подходящий клиенту/карте счетчик, сразу осуществится переход к пункту 9. Если подходящих счетчиков несколько, появится следующее окно:



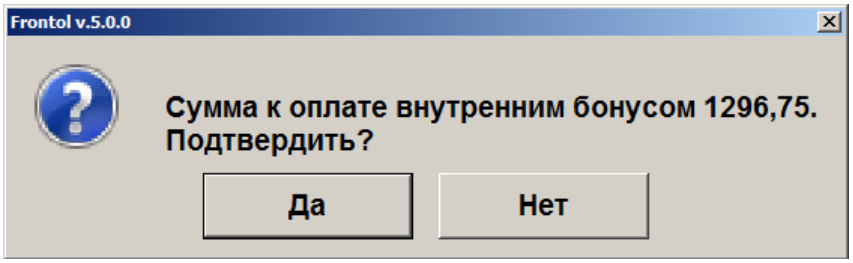
8. Выберите необходимый счетчик.
9. Если средств на счетчике недостаточно, программа выдаст соответствующее сообщение.
10. Дальнейшее поведение программы зависит от настроек администратора:

10.1. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, откроется окно, в котором необходимо задать сумму оплаты (в валюте документа, эта сумма может не совпадать с количеством списываемых бонусов):



В окне указаны определенные ограничения, которые должны соблюдаться при вводе суммы.

10.2. Если настроена оплата на всю сумму документа, появится следующее окно:



Нажмите «Да» для подтверждения оплаты бонусом всего документа.

После начисления оплаты внутренним бонусом изменится сумма документа «К расчету».

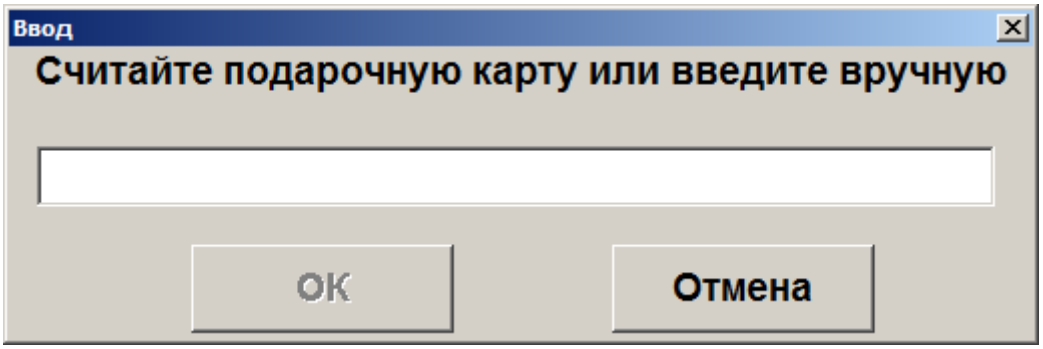
При попытке повторить оплату бонусом в документе, в котором уже была осуществлена оплата бонусом ранее, программа выдаст ошибку «Документ уже оплачен внутренним бонусом».

Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией **[Отмена оплаты внутренним бонусом]**.

6.44.20. Активация подарочной карты

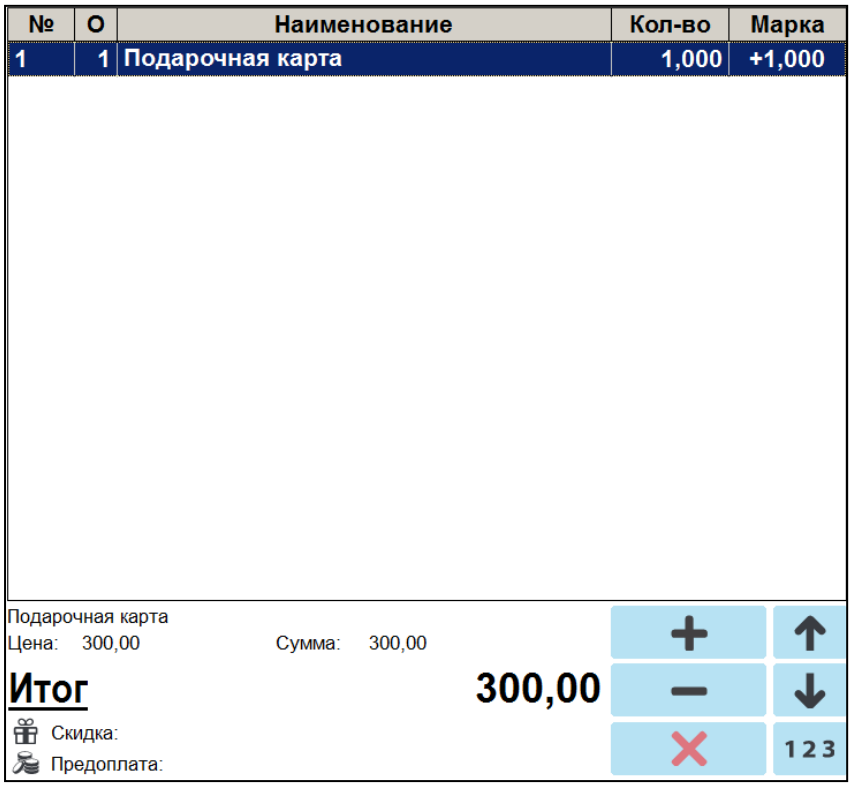
Активация подарочной карты осуществляется только в документе вида «Продажа». Для активации подарочной карты необходимо:

1. Открыть документ вида «Продажа», как описано на стр. 211.
2. Нажать кнопку **[Меню]**.
3. Вызвать функцию **[Активация подарочной карты]**.
4. Если существуют мероприятия, предназначенные для активации подарочной карты, откроется окно ввода подарочной карты:



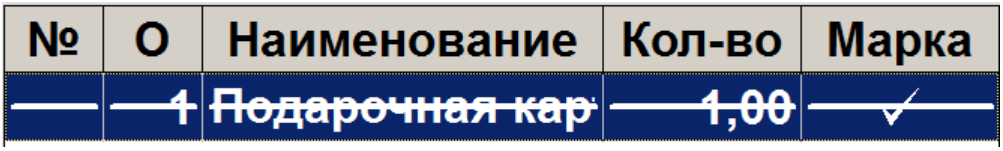
5. После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку **[OK]**. После этого программа выполнит следующие проверки:
   - существует ли указанная карта, и действует ли она в текущее время;
   - не была ли карта активирована ранее;
   - есть ли для вида данной карты подходящее мероприятие.

   Если та или иная проверка не пройдена, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.
6. Если проверки считанной карты пройдены успешно, то, в зависимости от настроек администратора, в документ будет добавлен соответствующий подарочной карте товар из справочника, либо позиция с именем, заданным администратором. В обоих случаях позиция будет иметь цену, равную балансу карты.



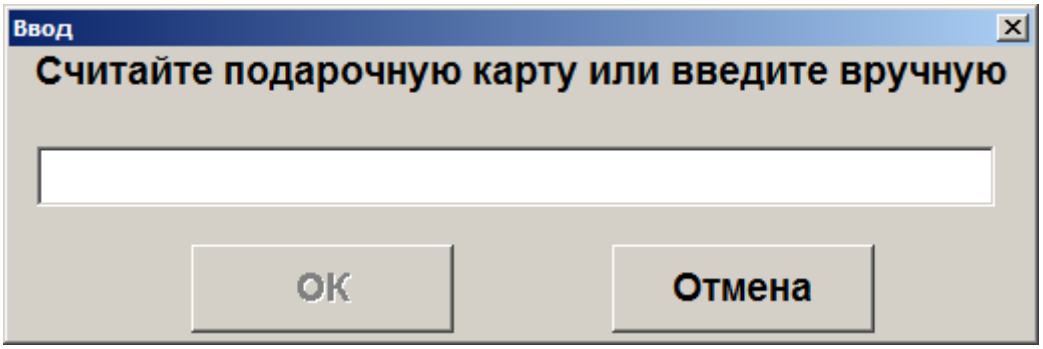
7. При закрытии документа повторно проверяется, что текущая дата попадает в срок действия карты, и если проверка пройдена, карта активируется. Если текущая дата не попадает в срок действия карты, выдается соответствующая ошибка.

Позиция, соответствующая подарочной карте, не может быть отредактирована, но активация карты может быть отменена с помощью функции **[Отмена активации подарочной карты]**, вызванной в том же документе, в котором производилась активация карты. При вызове данной функции будет предложено считать или ввести вручную подарочную карту, активация которой должна быть отменена. После отмены активации, позиция, соответствующая подарочной карте, будет отмечена, как сторнированная:

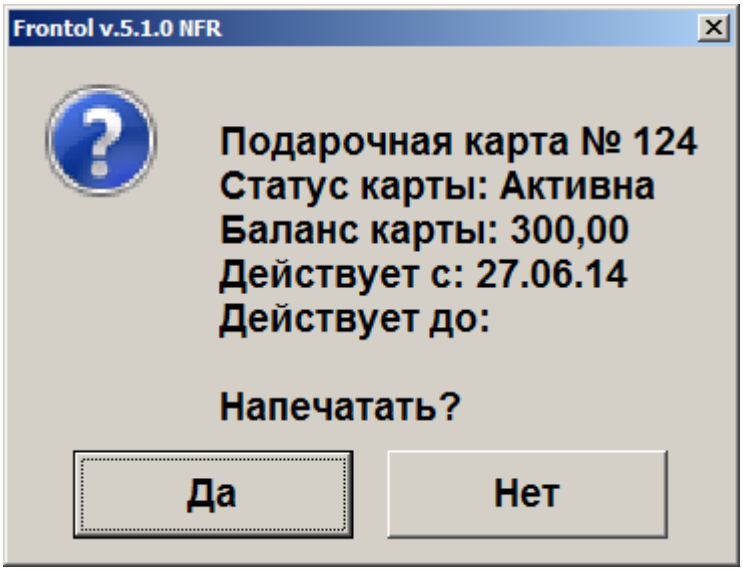


6.44.21. Баланс подарочной карты

Для того чтобы запросить баланс подарочной карты, необходимо вызвать функцию **[Баланс подарочной карты]**. откроется окно ввода подарочной карты:



После считывания либо ввода номера подарочной карты вручную необходимо нажать кнопку **[OK]**. Откроется следующее окно, содержащее информацию о считанной карте:



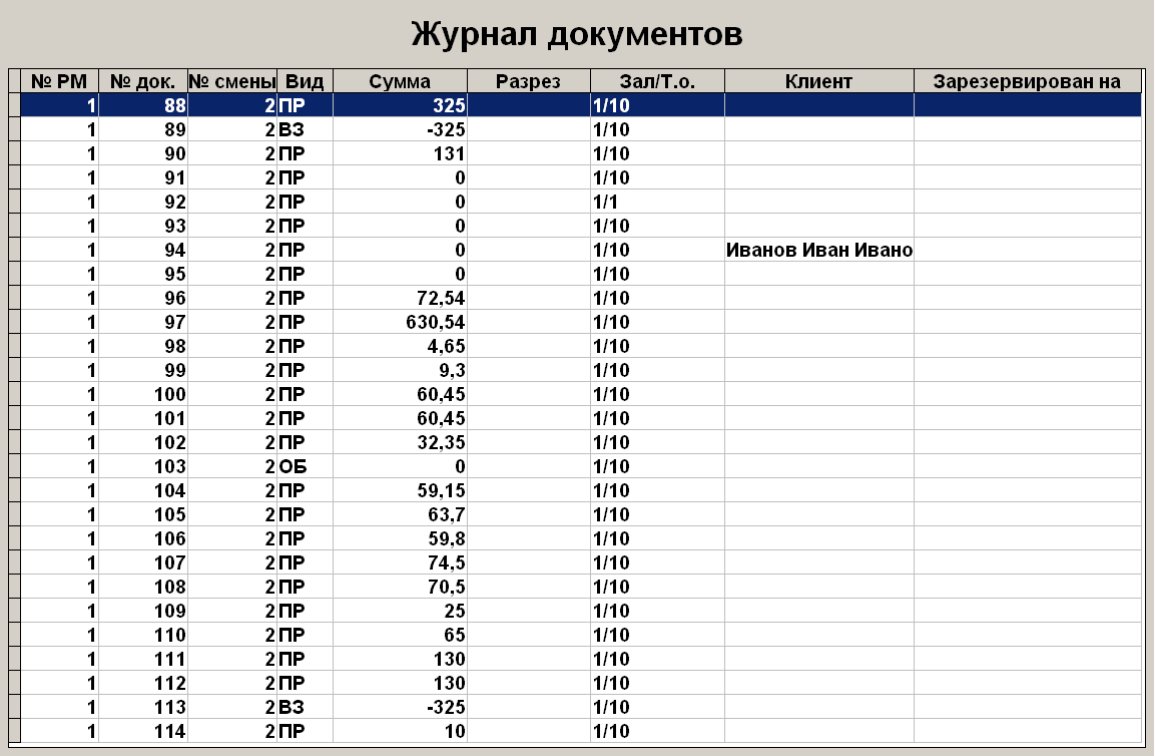
При нажатии «Да» будет распечатан отчет о балансе карты, при нажатии «Нет» отчет распечатан не будет. В обоих случаях будет закрыто окно баланса подарочной карты.

6.45. Журнал документов

Режим «Журнал документов» предназначен для удобного просмотра всех документов с возможностью их отбора по заданным условиям и для выполнения операций над ними.

В журнале может отображаться список документов, как данного рабочего места, так и всех рабочих мест в зависимости от настроек администратора.

Для того чтобы открыть журнал документов, нажмите кнопку **[Открыть журнал].**



Журнал документов

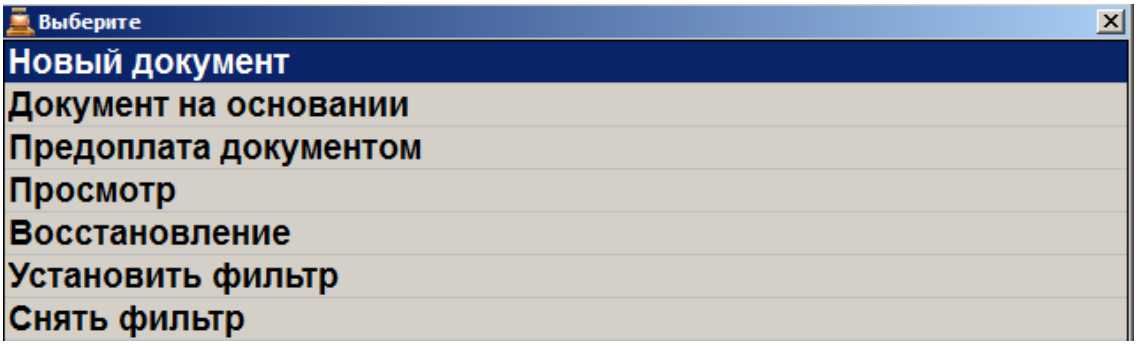
№ РМ	№ док.	№ смены	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	88	2	ПР	325		1/10		
1	89	2	ВЗ	-325		1/10		
1	90	2	ПР	131		1/10		
1	91	2	ПР	0		1/10		
1	92	2	ПР	0		1/1		
1	93	2	ПР	0		1/10		
1	94	2	ПР	0		1/10	Иванов Иван Ивано	
1	95	2	ПР	0		1/10		
1	96	2	ПР	72,54		1/10		
1	97	2	ПР	630,54		1/10		
1	98	2	ПР	4,65		1/10		
1	99	2	ПР	9,3		1/10		
1	100	2	ПР	60,45		1/10		
1	101	2	ПР	60,45		1/10		
1	102	2	ПР	32,35		1/10		
1	103	2	ОБ	0		1/10		
1	104	2	ПР	59,15		1/10		
1	105	2	ПР	63,7		1/10		
1	106	2	ПР	59,8		1/10		
1	107	2	ПР	74,5		1/10		
1	108	2	ПР	70,5		1/10		
1	109	2	ПР	25		1/10		
1	110	2	ПР	65		1/10		
1	111	2	ПР	130		1/10		
1	112	2	ПР	130		1/10		
1	113	2	ВЗ	-325		1/10		
1	114	2	ПР	10		1/10		

Для выхода из журнала, нажмите кнопку **[Выход]**.

При нажатии кнопки **[Меню]** в журнале документов будет выведено окно со следующими сервисными операциями:

- Новый документ (смотрите раздел «Новый документ» на стр. 184);
- Документ на основании;
- Предоплата документом (смотрите раздел «Новый документ» на стр. 186);
- Просмотр (смотрите раздел «Новый документ» на стр. 190);
- Восстановление;
- Установить фильтр/Снять фильтр (об использовании фильтра смотрите на стр. 59).

Список операций зависит от настроек профиля авторизированного пользователя.



Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите **[Выход]**. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций, нужно:

1. Двойным нажатием на сенсорном экране выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку **[ОК]**.

6.45.1. Документ на основании

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку **[Документ на основании]**. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку **[Журнал документов].** Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ из списка, на основании которого будет создан новый.
3. Нажать кнопку **[Меню]**.
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Документ на основании».
5. Нажать кнопку **[OK]**. В появившемся окне выберите возвращать все товары или только выбранные. После выбора откроется документ возврата.

6.45.2. Восстановление

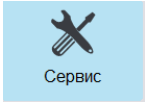
Функция доступна только в журнале документов и позволяет вернуться к редактированию отложенного, отмененного либо зарезервированного документа.

Для вызова функции нажмите кнопку **[Восстановить]**. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

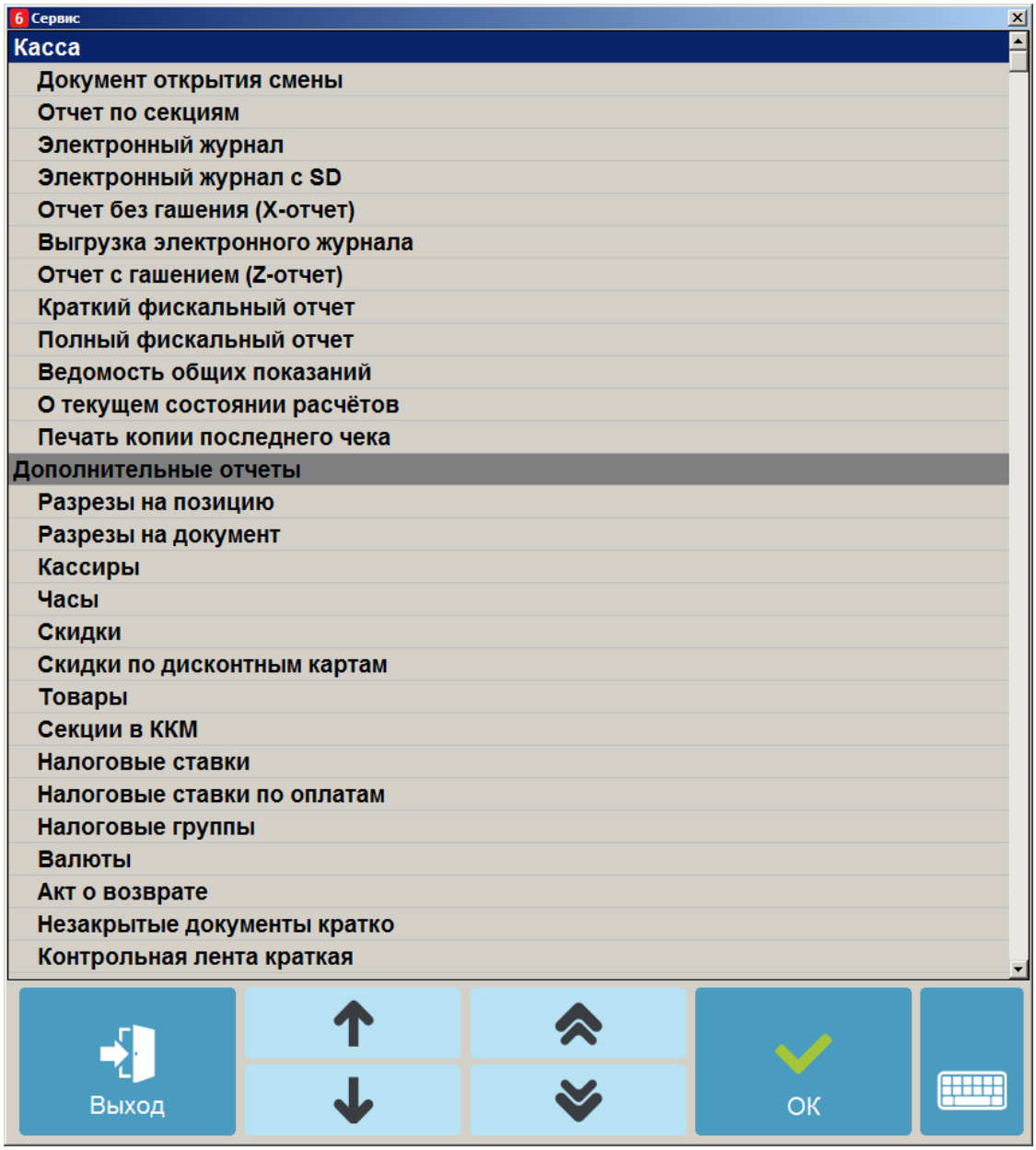
1. Нажать кнопку **[Журнал документов]**. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ, который необходимо восстановить, из списка документов журнала.
3. Нажать кнопку **[Меню]**.
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановление».
5. Нажать кнопку **[OK]**.
6. Выбранный документ будет восстановлен. Подробнее о восстановлении отложенного документа см. стр. 231, зарезервированного – см. стр. 234.

После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

6.46. Сервис

Только при закрытом документе после нажатия на кнопку 

в режиме «Регистрация» или на кнопку «Сервис» в «Супервизоре» на экране появится диалоговое окно с сервисными функциями. Количество сервисных функций определяется настройками самой Frontol и настройками профиля авторизированного пользователя.



Для перемещения по списку используется полоса прокрутки. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите **[Выход]**. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций, нужно дважды нажать на выбранную функцию.

6.46.1. Касса

Выбор любого пункта этой группы приведет к печати соответствующего отчета. Внешний вид отчетов зависит от аппаратных настроек ККМ. Некоторые отчеты, например, «Электронный журнал», поддерживается не всеми моделями ККМ.

При выборе пункта «Документ открытия смены» будет выполнено открытие смены и, распечатан соответствующий документ на онлайн ККМ, а для не онлайн ККМ − если это предусмотрено настройками администратора.

Особое внимание следует уделить пунктам «Отчет без гашения (X-отчет)» и «Отчет с гашением (Z-отчет)»:

- Снятие X-отчета возможно при открытых документах в течение смены, и не приводит к закрытию смены.
- Снятие Z-отчета приводит к закрытию смены.

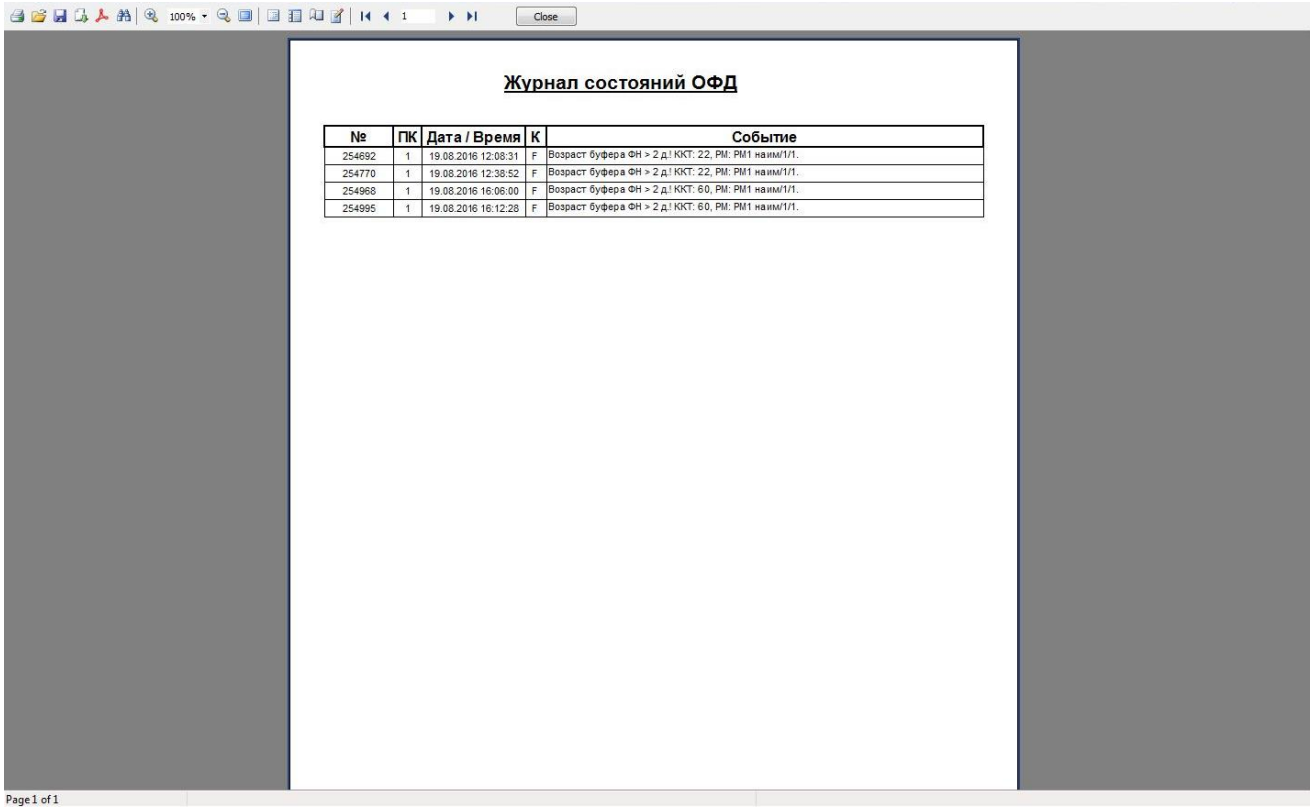
Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 269.

6.46.2. Оператор фискальных данных

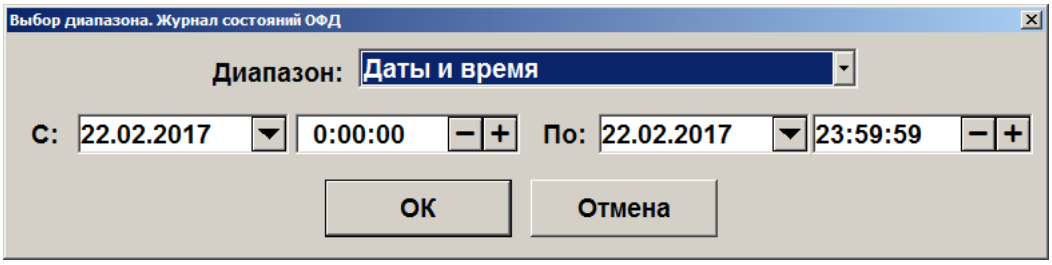
Работа с пунктами меню группы «Оператор фискальных данных» доступна только для онлайн ККМ: АТОЛ 1Ф, АТОЛ 11Ф, АТОЛ 15Ф, АТОЛ 20Ф, АТОЛ 22Ф/FPrint-22ПТК, АТОЛ 22 v2 Ф, АТОЛ 25Ф, АТОЛ 27Ф, АТОЛ 30Ф, АТОЛ 42ФС, АТОЛ 50Ф, АТОЛ 52Ф, АТОЛ 55Ф, АТОЛ 60Ф, АТОЛ 77Ф, Казначей ФА, Штрих-М: Штрих 54-ФЗ.

6.46.2.1. Журнал состояний

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране будет отображен журнал состояний оператора фискальных данных.



При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:

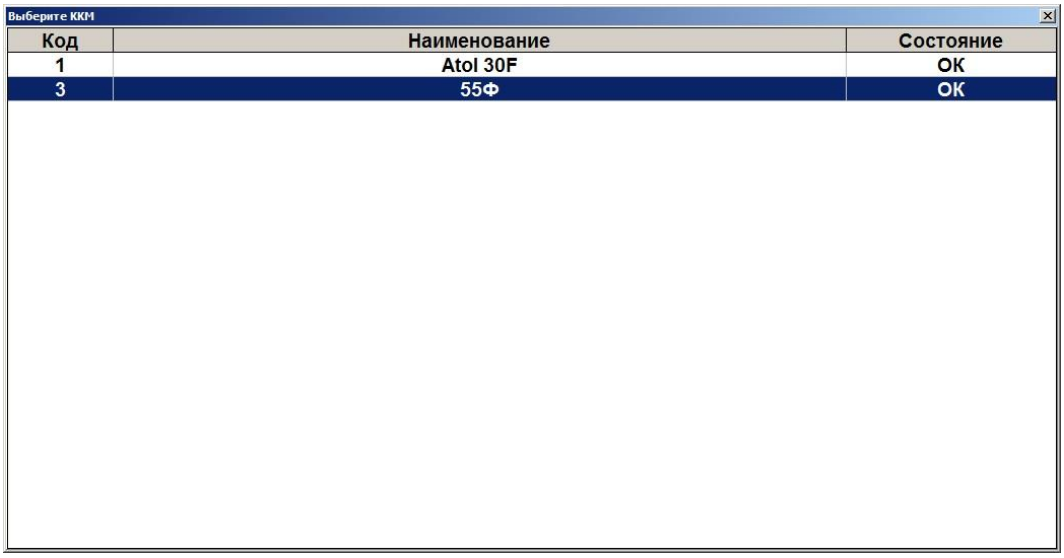


Журнал можно показать за следующие диапазоны:

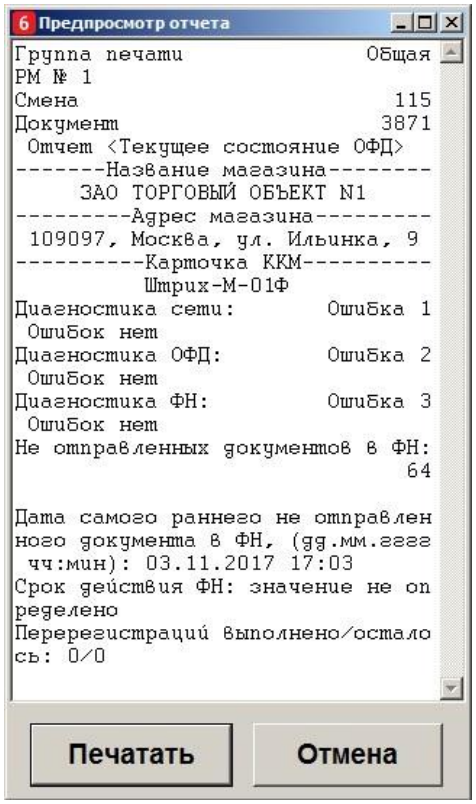
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал.
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

6.46.2.2. Текущее состояние

Данный пункт меню предназначен для отображения информации о текущем состоянии ОФД для подключённых к рабочему месту ККМ. Если устройств несколько, то откроется окно выбора ККМ:



После выбора ККМ (при единственном подключённом устройстве после выбора пункта «Текущее состояние») откроется предпросмотр отчёта по состоянию ОФД для выбранного устройства:



Отчёт содержит информацию об ошибках обмена оператора фискальных данных, количество неотправленных в фискальный накопитель документов, дату самого раннего неотправленного в ФН документа, срок окончания действия ФН, количество выполненных/оставшихся перерегистраций.

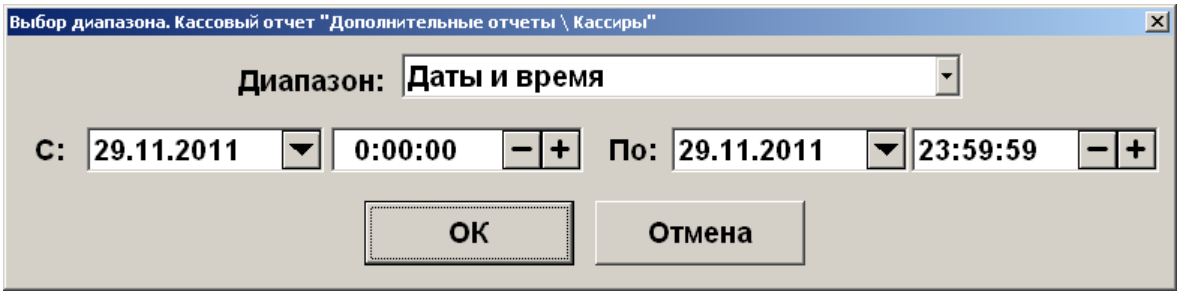
Для печати отчёта на выбранной ККМ нажмите кнопку «Печатать».

6.46.2.3.Диагностика связи

При вызове данного пункта меню в случае нескольких подключённых к рабочему месту ККМ откроется окно выбора необходимого устройства как при вызове пункта «Текущее состояние». После выбора ККМ и подтверждения необходимости диагностики в течение нескольких минут будет произведена диагностика связи с ОФД и автоматически распечатается отчёт с её результатами.

6.46.3. Дополнительные отчеты

При выборе любого отчета из этой группы открывается диалоговое окно выбора диапазона, за который будет напечатан отчет:



В полях «С:» и «По:» необходимо указать диапазон значений, за который необходимо сформировать выбранный отчет. В качестве начального и конечного значения диапазона можно использовать:

- **Последняя смена —** снятие отчета за последнюю закрытую смену, т. е. снимается отчет по транзакциям между предпоследним и последним Z-отчетами.
- **Текущая смена** — снятие отчета за текущую смену, т.е. снимается отчет по транзакциям появившимся после последнего Z-отчета.
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен.
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций.
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций.
- **Все** — снятие отчета за весь период.

При нажатии на кнопку «ОК» отчет будет напечатан на ККМ.

Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 269.

6.46.4. Платежные системы

При выборе пунктов данной группы будут произведены следующие операции:

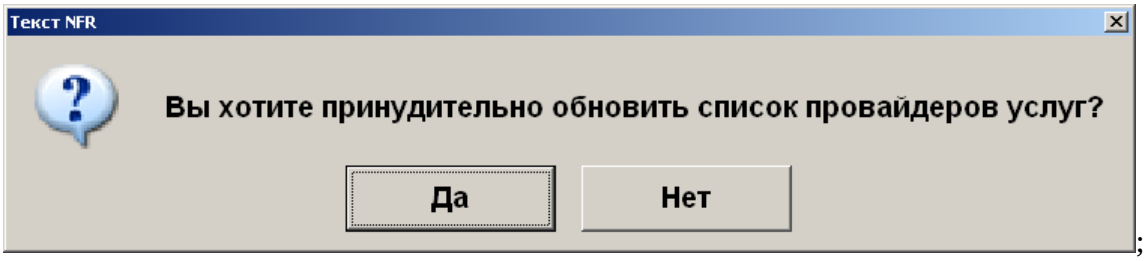
- **Журнал операций** — печать отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.
- **Итоговый отчет** — печать итогового отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.
- **Закрытие смены платежных систем** — произведение синхронизации данных Frontol и авторизационного сервера платёжной системы.
- **Сервисное меню платежных систем** — открытие сервисного меню ПС, подробнее см. ниже.

6.46.4.1. Сервисное меню

Данное меню предназначено для произведения различных дополнительных операций с платёжной системой. Вид и состав этого меню зависит от конкретной ПС.

Для вызова данного меню воспользуйтесь соответствующей функцией либо пунктом меню «Сервис». Поддерживаемые ПС:

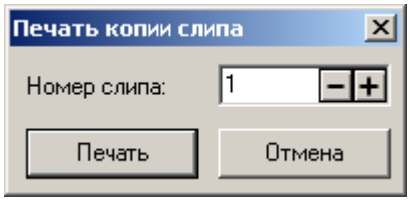
- **PinPay: Приём платежей**. При вызове меню система предложит принудительно обновить список провайдеров услуг:



;

  Для обновления списка выберите вариант «Да», для отказа «Нет»;

- **UCS EFTPOS**. При вызове меню появится следующее окно:



  Если в поле «Номер слипа» выбрано число, после нажатия на кнопку «Печать» будет произведена печать соответствующего слипа. Если в данной сессии (после загрузки драйвера) были проведены операции, в поле автоматически подставится номер последнего слипа;

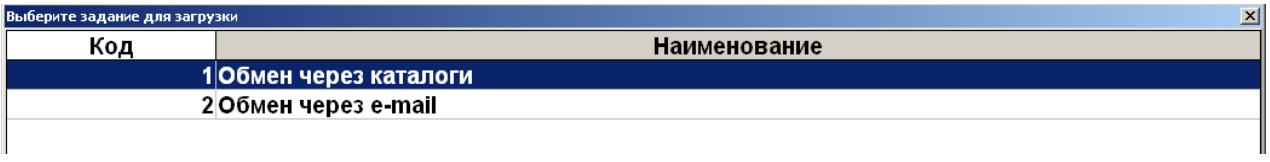
- **Транзакционные Системы**. Внешний вид сервисного меню протокола «Транзакционнные системы» может определяться версией и/или настройками системы TRPOS;

- **Arcus II**. При вызове меню будет выведено меню кассира, сформированное платежной системой.

6.46.5. Обмен данными

Выполнение операций из этой группы приведет к обмену данными между Frontol и АСТУ. Обмен данными следует выполнять, если в системе используется ручной способ обмена данными с АСТУ.

При наличии нескольких заданий для ручного способа обмена при вызове операций обмена данными будет предложен выбор задания.



Если обмен начат, то его необходимо довести до конца, а уже потом переходить к другому обмену:

- Если произведена выгрузка продаж из Frontol, то необходимо загрузить их в АСТУ до начала следующего обмена (выгрузки товаров из АСТУ);

- Если произведена выгрузка товаров из АСТУ, то необходимо загрузить их во Frontol до начала следующего обмена (выгрузки продаж из Frontol).

Иначе получается «повисший» файл обмена (т.е. выгрузка произошла, но загрузка ещё не закончилась), и нельзя производить обмен в другом направлении.

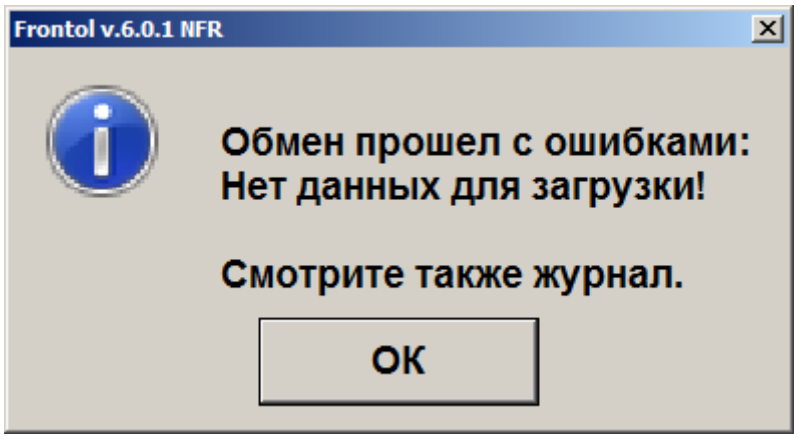
Если Frontol и АСТУ разнесены в пространстве так, что для обмена между ними приходится использовать внешние носители (флэш-карта, компакт-диск и др.), нужно:

- Со стороны Frontol: сначала загрузить новые товары, а затем делать выгрузку продаж;
- Со стороны АСТУ: сначала выгрузить продажи, а затем выгрузить товары.

6.46.5.1. Загрузка данных

Загрузка данных представляет собой загрузку справочников во Frontol из файла, созданного АСТУ.

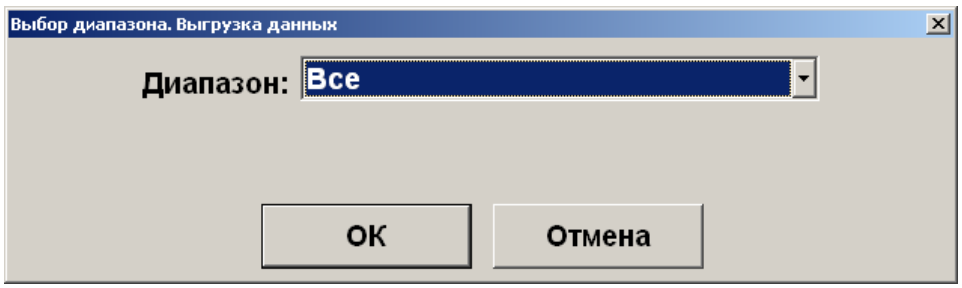
Если в процессе загрузки возникли ошибки (например, связанные с неправильным форматом данных), то в конце загрузки программа выдаст сообщение «Обмен прошел с ошибками, смотрите также журнал.»:



6.46.5.2. Выгрузка данных

При помощи данного пункта меню «Сервис» можно произвести выгрузку данных о произведенных во Frontol операциях (регистрации товаров, начислении скидок, принятых платежах и др.) в файл для последующей загрузки в АСТУ.

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов выгружаемых данных:

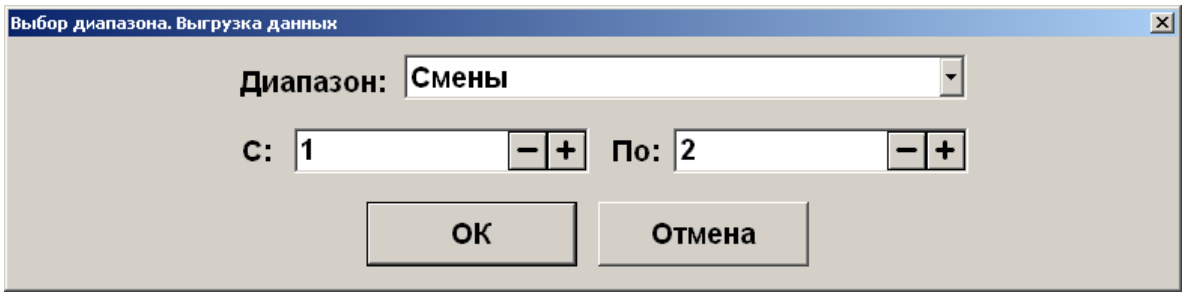


Выгрузка данных может быть осуществлена по следующим диапазонам:

- **Новое** — выгружаются транзакции, появившиеся после предыдущей выгрузки;
- **Последняя смена** — выгружаются транзакции за последнюю закрытую смену;
- **Текущая смена** — выгружаются транзакции за текущую незакрытую смену;
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен;
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций;
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций;
- **Документы** — задается диапазон номеров документов;
- **Выгрузки** — задается диапазон номеров выгрузок данных;
- **Транзакции** — задается номер первой и последней транзакции;
- **Операционный день** — задается диапазон дат, в который попадают все стартовавшие за это время смены, при условии, если они закрыты (см. стр. 246);
- **Все** — выгружаются все транзакции.

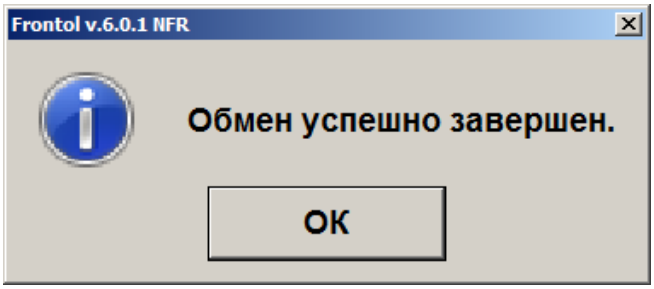
При выгрузке данных для всех задаваемых диапазонов обязательным условием является наличие всех элементов диапазона, включая граничные элементы, в противном случае выгрузка данных производиться не будет. Например, в БД имеются смены с 5 по 6. При запросе смен с 4 по 6 выгрузка выполняться не будет.

Для ввода границ диапазонов выгружаемых транзакций в нижней части окна появляются специальные поля. К примеру, окно для ввода диапазона номеров смен будет иметь следующий вид:



В полях «С:» и «По:» необходимо указать начальное и конечное значение диапазона, за который требуется выгрузка данных. При нажатии **[ОК]** будет произведена выгрузка данных.

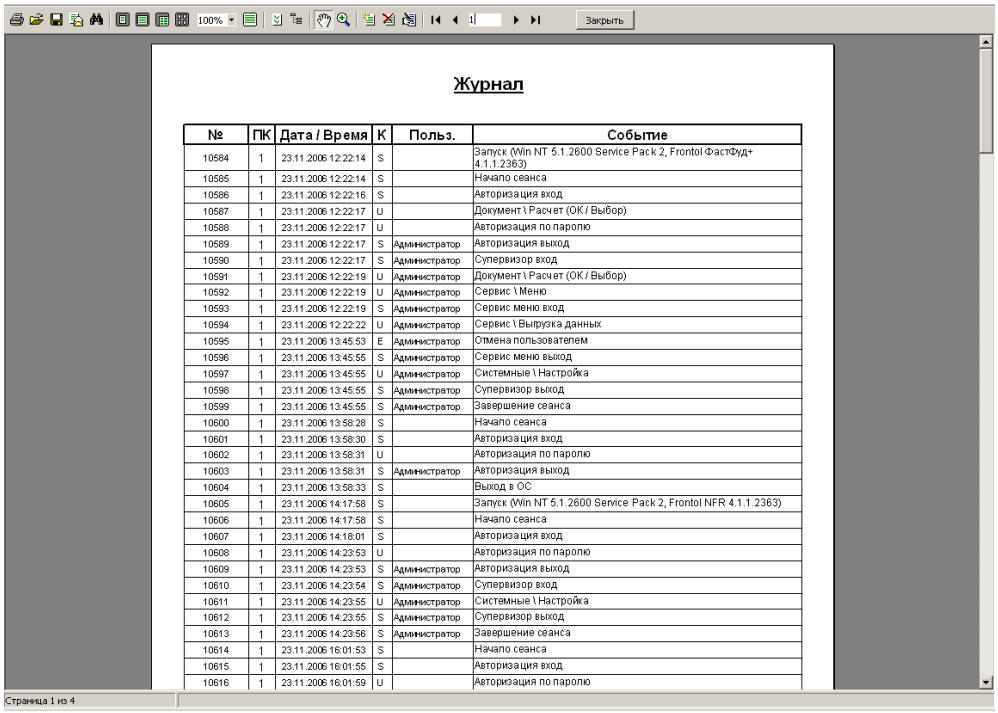
После успешного завершения выгрузки появится сообщение:



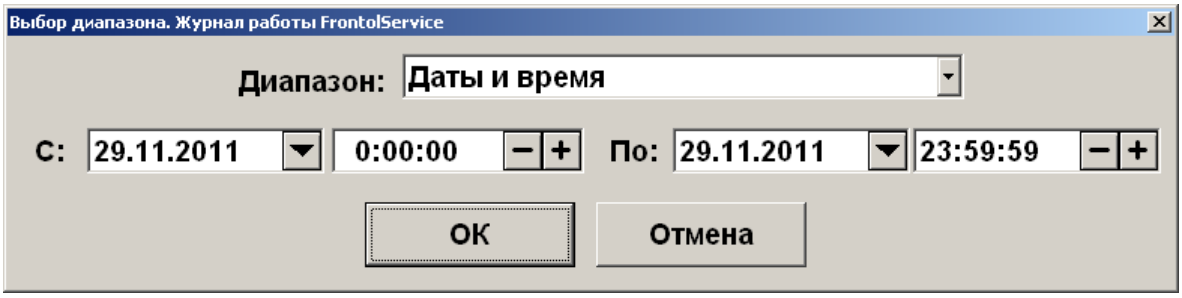
6.46.5.3. Журнал работы FrontolService

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране отобразится журнал работы службы обмена данными FrontolService, в который записываются:

- Действия, происходящие во FrontolService, (запуск и остановка сервиса, установка связи с БД и т.д.).
- Ошибки, являющиеся ответом FrontolService на некорректное выполнение действий.
- Ошибки обмена, являющиеся ответом FrontolService на некорректное выполнение обмена данными с АСТУ.



При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:

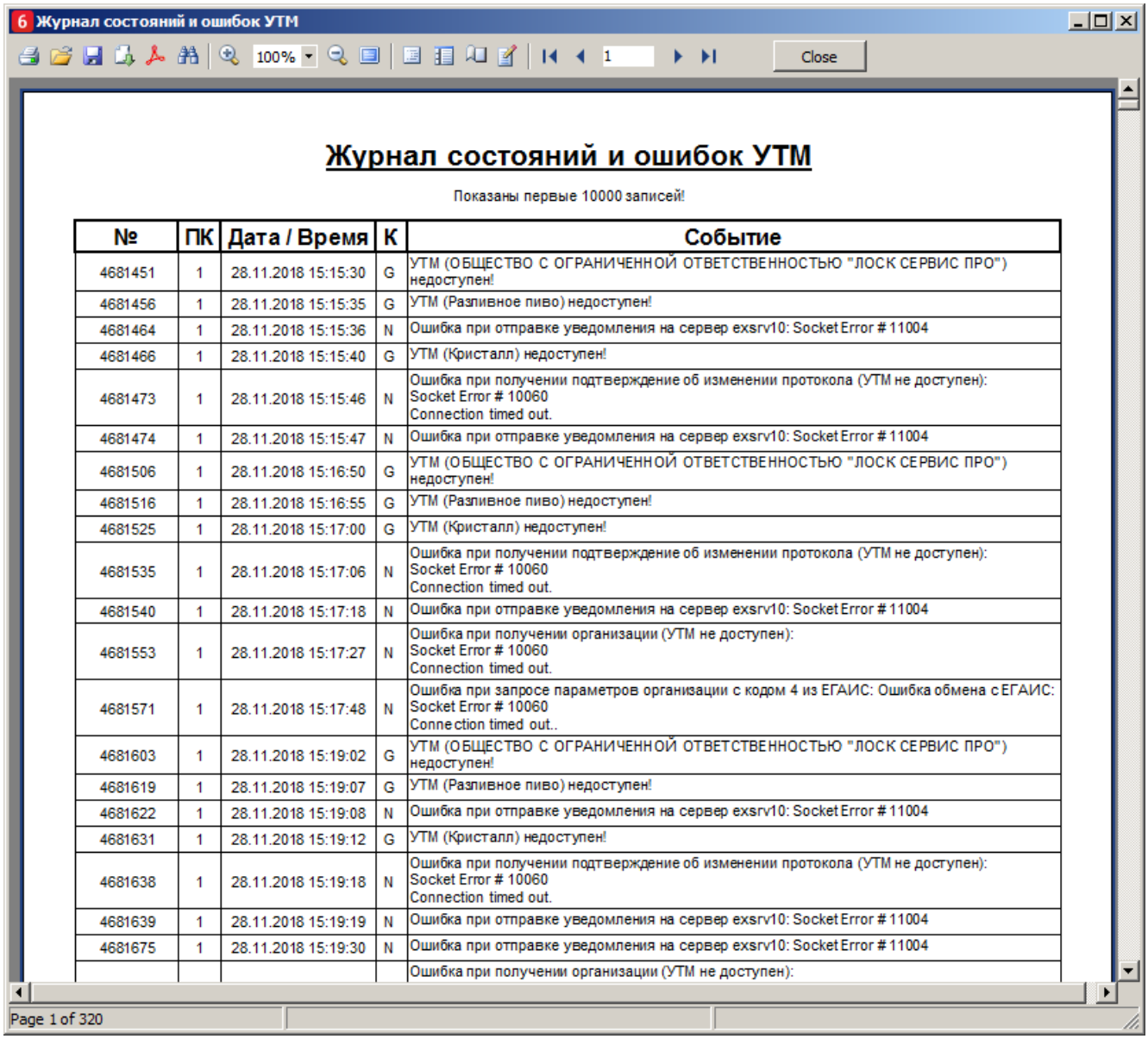


Журнал можно показать за следующие диапазоны:

- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал;
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

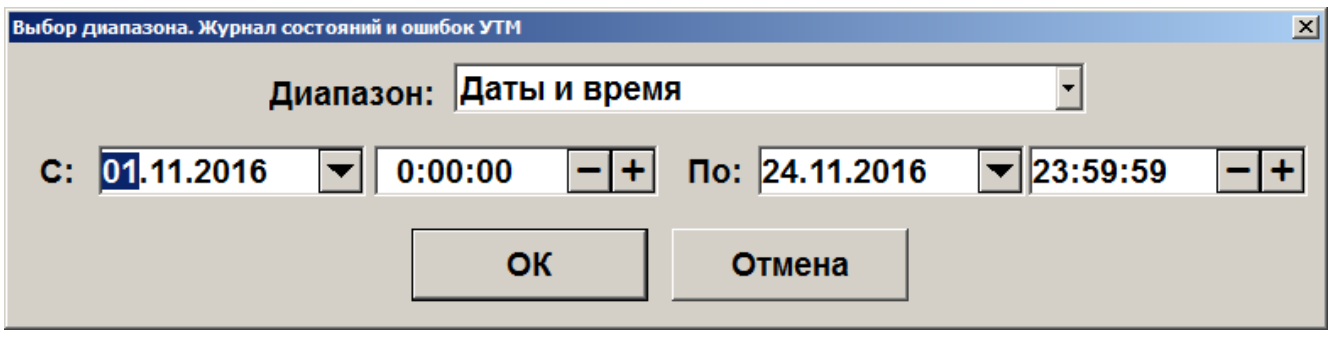
6.46.5.4. Журнал состояний и ошибок УТМ

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране будет отображен журнал состояний и ошибок универсального транспортного модуля.



№	ПК	Дата / Время	К	Событие
4681451	1	28.11.2018 15:15:30	G	УТМ (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛОСК СЕРВИС ПРО") недоступен!
4681456	1	28.11.2018 15:15:35	G	УТМ (Разливное пиво) недоступен!
4681464	1	28.11.2018 15:15:36	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер exsrv10: Socket Error # 11004
4681466	1	28.11.2018 15:15:40	G	УТМ (Кристалл) недоступен!
4681473	1	28.11.2018 15:15:46	N	Ошибка при получении подтверждение об изменении протокола (УТМ не доступен): Socket Error # 10060 Connection timed out.
4681474	1	28.11.2018 15:15:47	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер exsrv10: Socket Error # 11004
4681506	1	28.11.2018 15:16:50	G	УТМ (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛОСК СЕРВИС ПРО") недоступен!
4681516	1	28.11.2018 15:16:55	G	УТМ (Разливное пиво) недоступен!
4681525	1	28.11.2018 15:17:00	G	УТМ (Кристалл) недоступен!
4681535	1	28.11.2018 15:17:06	N	Ошибка при получении подтверждение об изменении протокола (УТМ не доступен): Socket Error # 10060 Connection timed out.
4681540	1	28.11.2018 15:17:18	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер exsrv10: Socket Error # 11004
4681553	1	28.11.2018 15:17:27	N	Ошибка при получении организации (УТМ не доступен): Socket Error # 10060 Connection timed out.
4681571	1	28.11.2018 15:17:48	N	Ошибка при запросе параметров организации с кодрм 4 из ЕГАИС: Ошибка обмена с ЕГАИС: Socket Error # 10060 Connection timed out..
4681603	1	28.11.2018 15:19:02	G	УТМ (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛОСК СЕРВИС ПРО") недоступен!
4681619	1	28.11.2018 15:19:07	G	УТМ (Разливное пиво) недоступен!
4681622	1	28.11.2018 15:19:08	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер exsrv10: Socket Error # 11004
4681631	1	28.11.2018 15:19:12	G	УТМ (Кристалл) недоступен!
4681638	1	28.11.2018 15:19:18	N	Ошибка при получении подтверждение об изменении протокола (УТМ не доступен): Socket Error # 10060 Connection timed out.
4681639	1	28.11.2018 15:19:19	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер exsrv10: Socket Error # 11004
4681675	1	28.11.2018 15:19:30	N	Ошибка при отправке уведомления на сервер exsrv10: Socket Error # 11004
				Ошибка при получении организации (УТМ не доступен):

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:

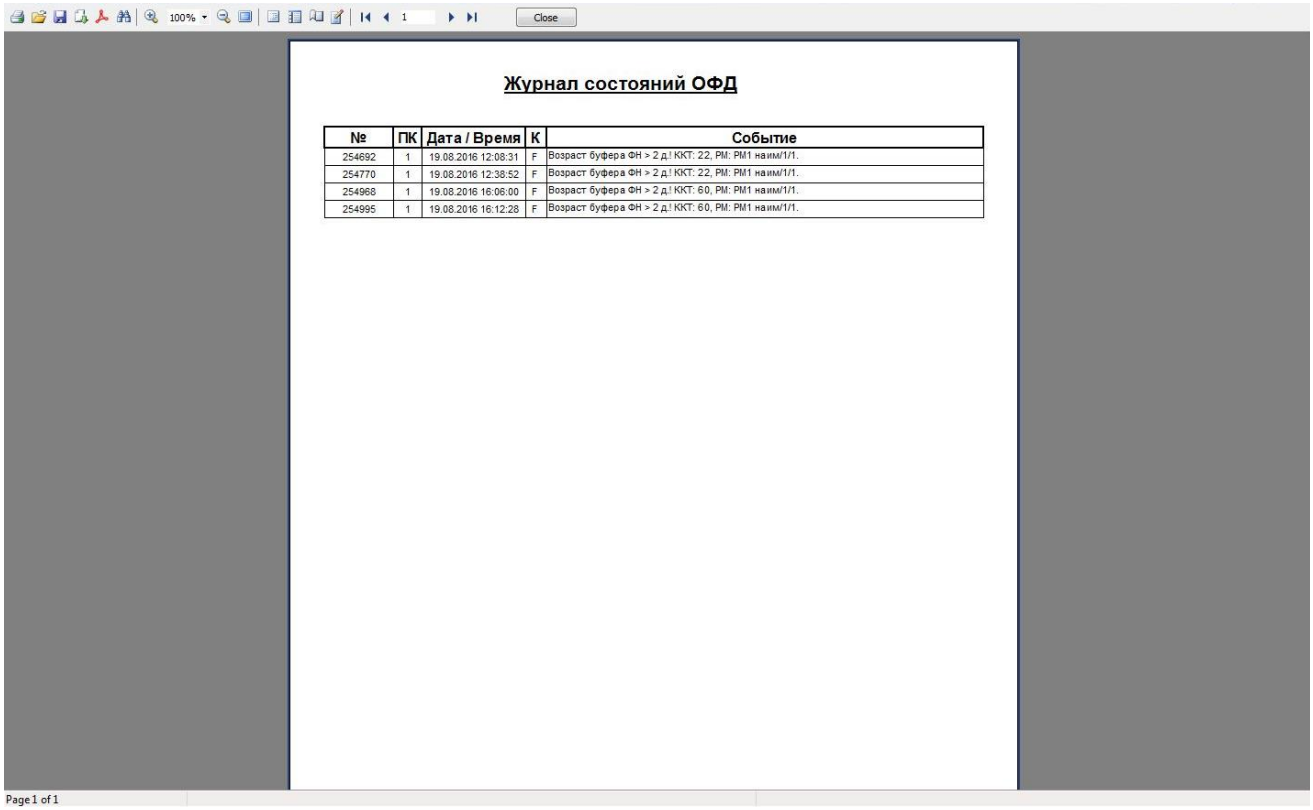


Журнал можно показать за следующие диапазоны:

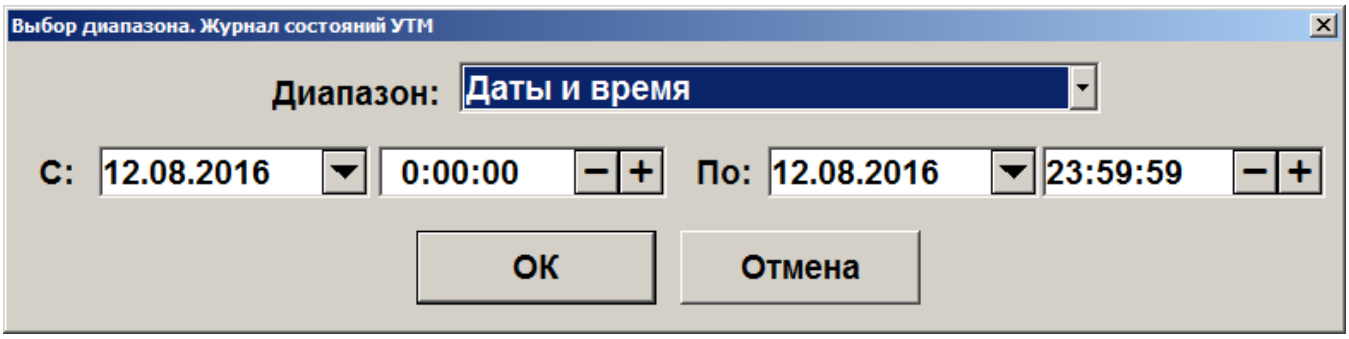
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал.
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

6.46.5.5. Журнал состояний ОФД

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране будет отображен журнал состояний оператора фискальных данных.



При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов, за которые необходимо показать журнал:



Журнал можно показать за следующие диапазоны:

- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени, за который показывается журнал.
- **Все** — отображается содержимое всего журнала.

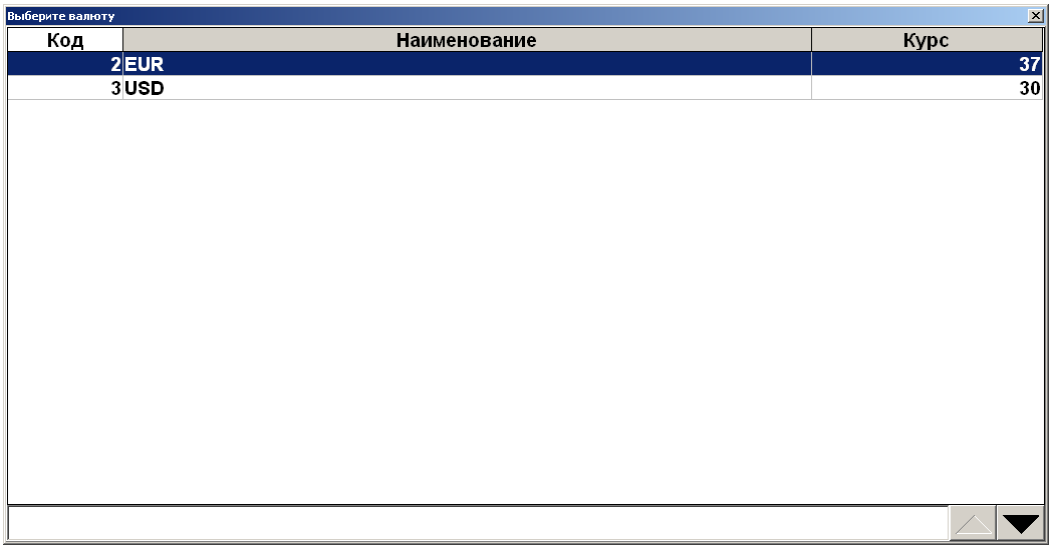
6.46.6. Операции

Открытие смены. При выборе данного пункта будет произведено открытие смены на всех ККМ, подключенных к Frontol. При этом будет напечатан соответствующий документ открытия смены.

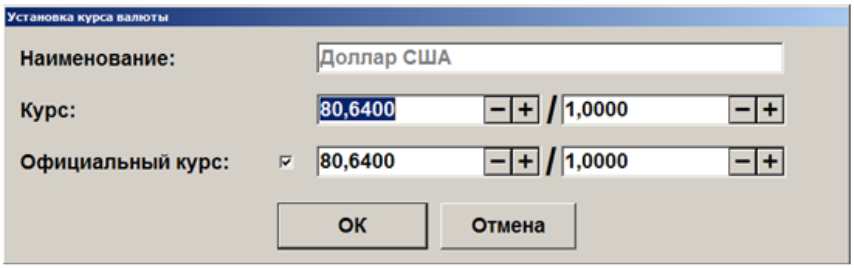
Закрытие смены. Выбор данного пункта приведет к выполнению автоматизированного механизма снятия нескольких отчетов, совмещенных с выгрузками данных и операциями закрытия и открытия смены. Закрытие смены осуществляется последовательно по всем группам печати.

При появлении ошибок: «Смена превысила 24 часа» и «Смена открыта, операция невозможна», операция закрытия будет продолжена.

Установка курсов валют. При работе с несколькими валютами можно установить их курс. При выборе данного пункта откроется окно со списком настроенных валют и их курсом по отношению к базовой валюте:



Необходимо выбрать валюту, курс которой нужно изменить. При нажатии на кнопку **[OK]** появится окно установки курса валюты:



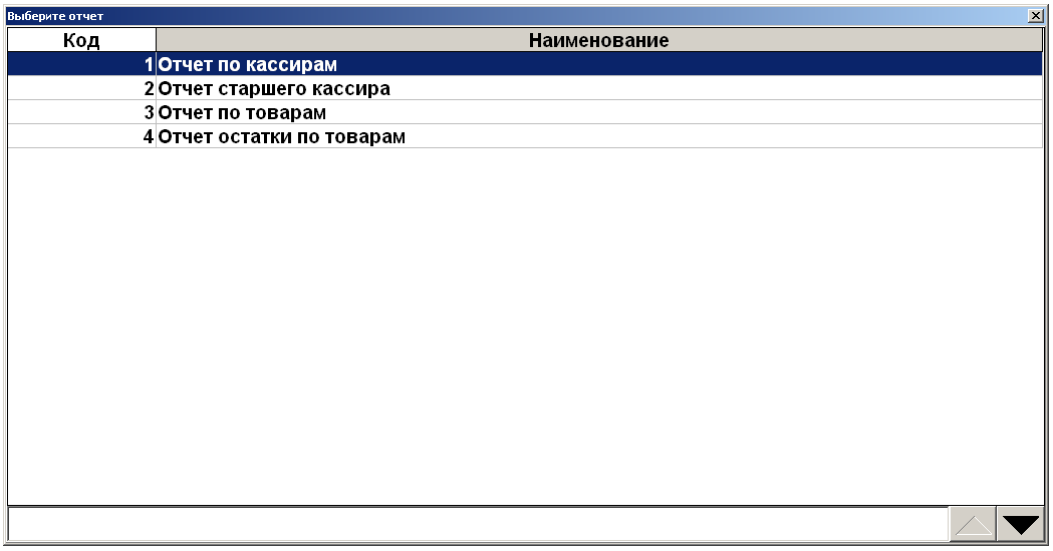
В полях «Курс:» указывается значение внутреннего курса валюты по отношению к базовой валюте в формате: XX.XXXXX единиц базовой валюты за XX.XXXXX единиц данной валюты.

В полях «Официальный курс:» в том же формате указывается официальный курс валюты по отношению к базовой.

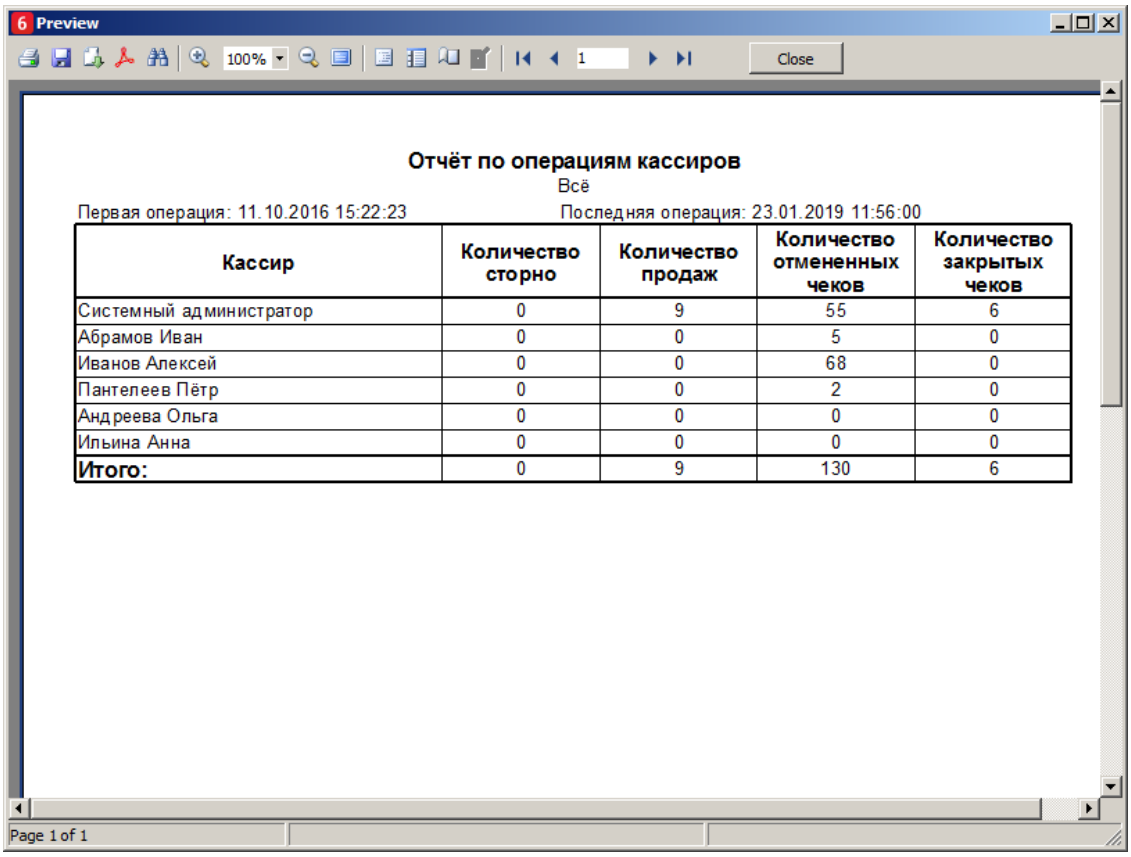
За 1 USD = 80,64000 руб. (во Frontol записывается 80,64000 / 1).

Для сохранения введенного курса валюты необходимо нажать кнопку «ОК».

Отчеты. Данная операция позволяет сформировать и напечатать любой из аналитических отчетов, настроенных администратором. В появившемся окне необходимо выбрать тип отчёта:



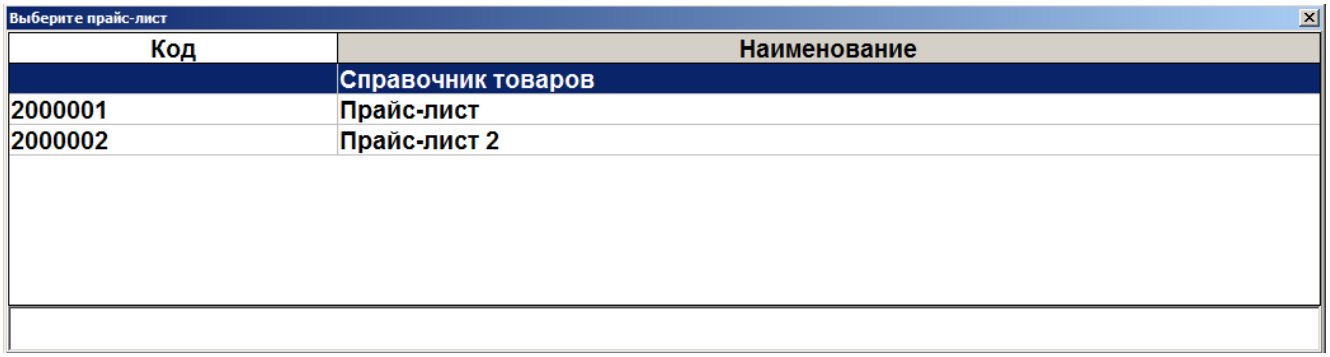
При нажатии на **[OK]** открывается окно предварительного просмотра отчета, откуда его можно напечатать на принтере документов или экспортировать в файл.



Кассир	Количество сторно	Количество продаж	Количество отмененных чеков	Количество закрытых чеков
Системный администратор	0	9	55	6
Абрамов Иван	0	0	5	0
Иванов Алексей	0	0	68	0
Пантелеев Пётр	0	0	2	0
Андреева Ольга	0	0	0	0
Ильина Анна	0	0	0	0
Итого:	0	9	130	6

Печать ценников на все товары. Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для всех товаров из базы данных (с ненулевой ценой).

Если используются прайс-листы (подробнее см. документ «Руководство администратора»), при выборе этой функции откроется выбор прайс-листа, для товаров из которого будут распечатаны ценники:



Если выбран пункт «Справочник товаров», ценники будут печататься на все товары, для которых администратором задан ценник.

После выбора прайс-листа откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.

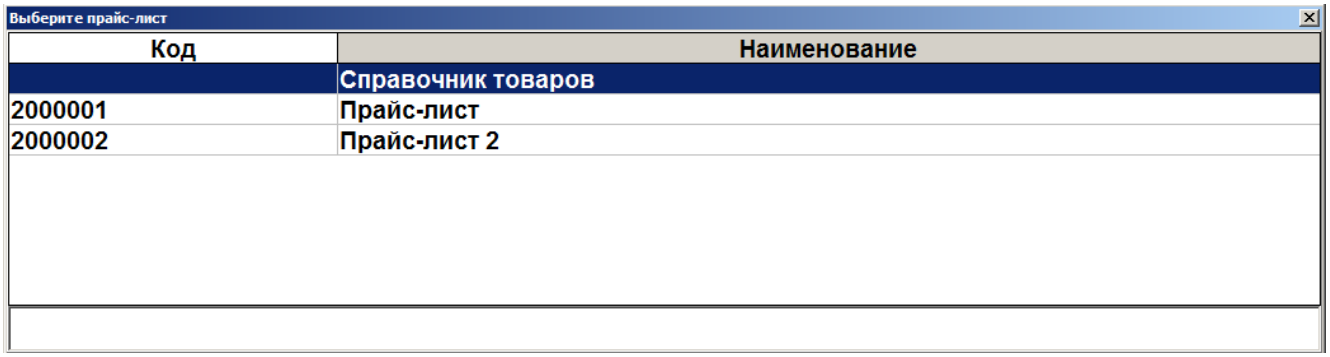
Печать ценников на новые товары. Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для новых товаров из базы данных (с ненулевой ценой).

При выборе этой функции открывается окно выбора прайс-листа, аналогично печати ценников на все товары. Если выбран пункт «Справочник товаров», ценники будут печататься на все товары, на которые ранее не печатался ценник, и для которых администратором задан ценник.

После выбора прайс-листа откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.

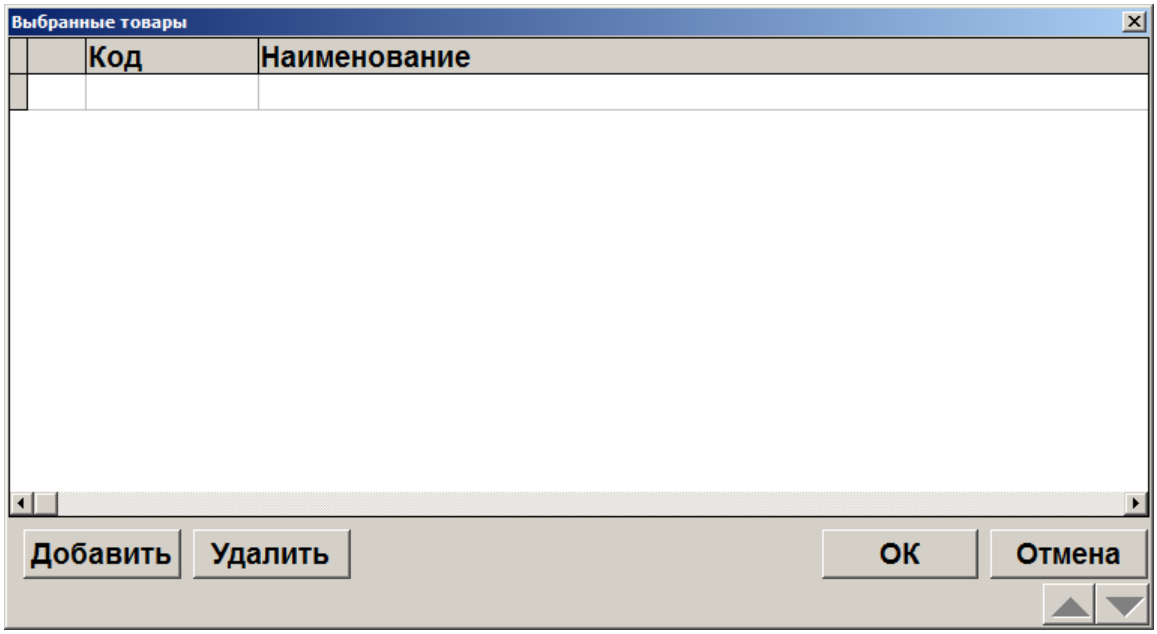
Печать ценников на выбранные товары. Данная операция позволяет выбрать определенные товары и группы товаров, на которые необходимо напечатать ценник.

Если используются прайс-листы (подробнее см. документ «Руководство администратора»), при выборе этой функции откроется выбор прайс-листа, для товаров из которого будут распечатаны ценники:



Если выбран пункт «Справочник товаров», товары для печати ценников можно будет выбрать из всех товаров БД.

При выборе прайс-листа откроется окно, в которое можно добавить товары из данного прайс-листа для последующей печати ценников:



Товары можно выбирать вручную или с помощью сканера штрихкода:

- Для выбора вручную нажмите «Добавить» и выберите необходимые товары и группы из справочника с помощью кнопки «Добавить» в окне «Выберите», после завершения выбора нажмите «Закрыть».
- При сканировании штрихкода открывается окно с найденными по штрихкоду товарами, в котором необходимо выбрать нужный товар и после завершения выбора нажать кнопку «Закрыть».

Об использовании фильтра по справочнику товаров смотрите в разделе «Использование фильтра».

Для того чтобы напечатать ценник, нажмите кнопку «ОК» в окне «Выбранные товары». После этого откроется окно предварительного просмотра (если это предусмотрено настройками администратора), из которого можно осуществить печать.

При выборе группы товаров ценники будут напечатаны только на товары, для которых эта группа является родительской, печать ценников для товаров из вложенных в нее (родительскую группу) групп не произойдет.

Включение/выключение обучающего режима. Операция позволяет включение и выключение обучающего режима. Frontol, по умолчанию, стартует в режиме, выставленном в БД, в процессе работы его можно сменить. Для подключения/отключения обучающего режима необходимо в разделе «Сервис» выбрать пункт «Вкл./выкл. обучающий режим».

Работа в обучающем режиме имеет следующие особенности:

- вместо формирования реального чека осуществляется его эмуляция без записи в фискальную память;
- вместо отчета с гашением снимается отчет без гашения;

- не ведется учёт выгрузки новых транзакций (для отладки обмена необходимо пользоваться выгрузками за период);
- ведется программная нумерация документов и смен по транзакциям;
- в режиме работы с документами ЕГАИС отправка данных в универсальный транспортный модуль, приём данных из него и движение остатков не осуществляются; также есть возможность выбрать ответ от УТМ.

В режиме обучения верхняя строка состояния содержит, вместо названия и версии Frontol, надпись: «Обучающий режим!»:

Данный режим может быть полезен при обучении кассиров на фискализированной ККМ.

После выхода из режима все транзакции, записанные в обучающем режиме, будут удалены.

Расчеты с покупателем в данном режиме запрещены Законом РФ.

При проведении оплаты по банковской карте в обучающем режиме, если авторизационный сервер не был заменен тестовым, будет проведена реальная оплата со снятием денег с банковского счета.

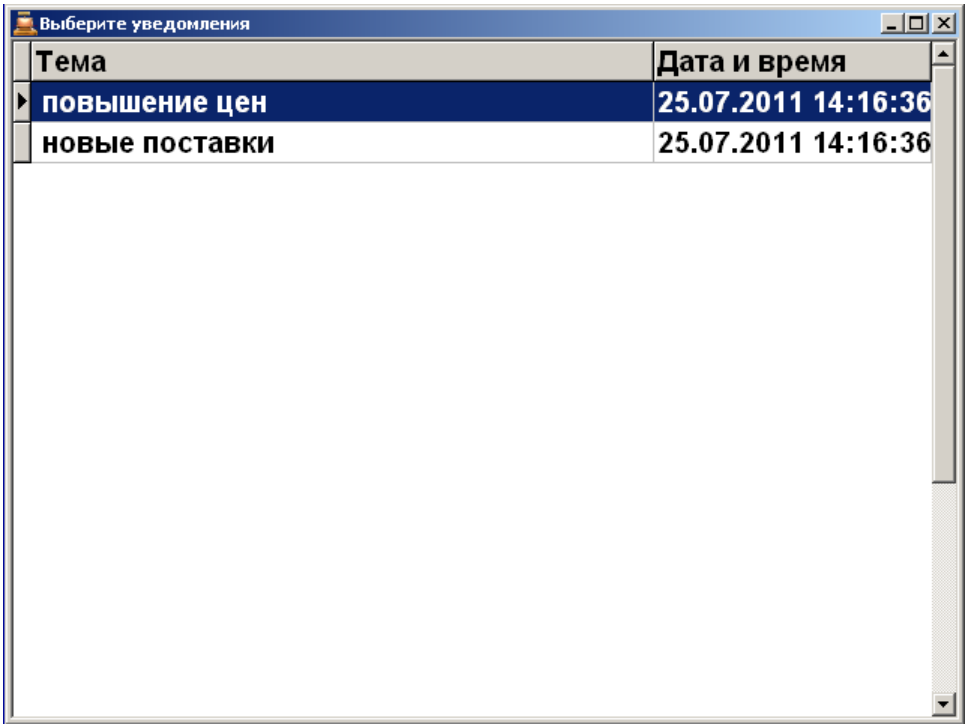
В обучающем режиме вместо кассового Z-отчета будет сниматься X-отчет, так как чеки, формируемые в этом режиме, нефискальные.

Для снятия необходимых отчетов можно воспользоваться программными отчетами, формируемыми на основе транзакций, записанных в БД («Сервис\Дополнительные отчеты»).

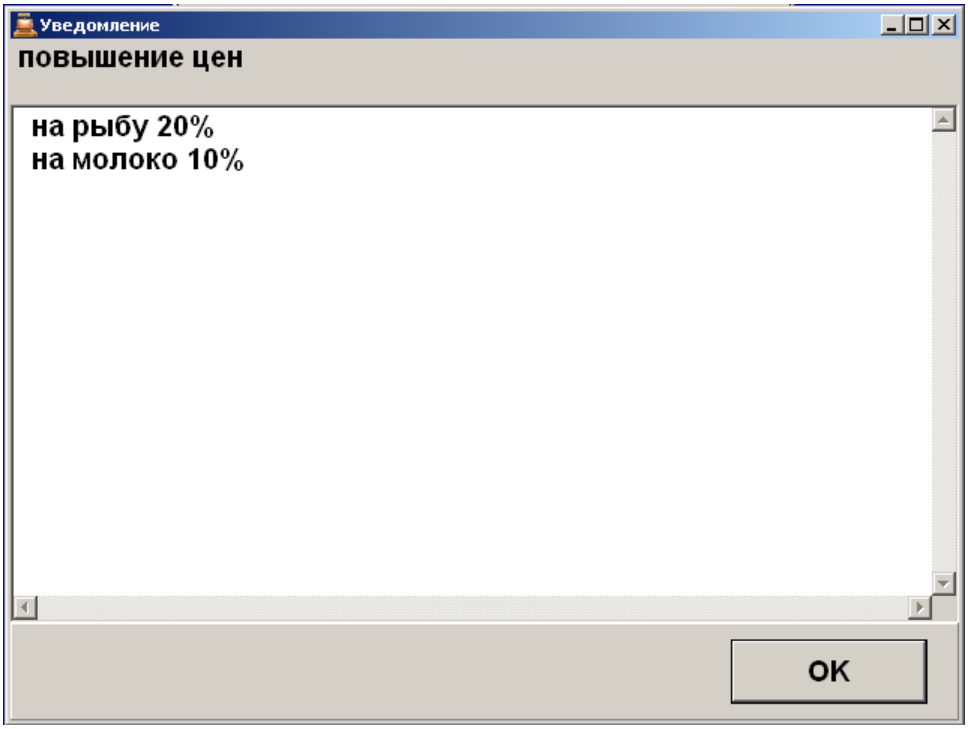
Уведомления. Данная операция позволяет просматривать и удалять уведомления. При поступлении новых уведомлений на верхней панели отображается предупреждающее сообщение «Новое уведомление!».

Данное сообщение остается на экране до тех пор, пока все уведомления не будут прочитаны.

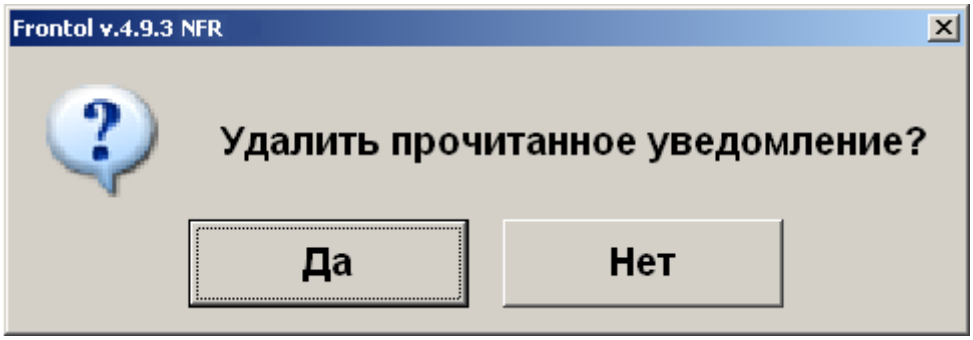
При вызове соответствующей функции будет предложен список поступивших уведомлений, при этом непрочитанные уведомления выделяются жирным шрифтом:



Выберите необходимое уведомление и нажмите кнопку **[OK]** для просмотра его содержания:

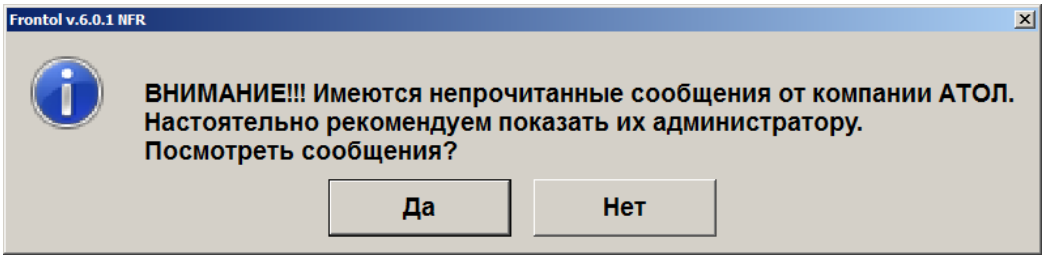


Для того чтобы выйти из режима просмотра уведомления, нажмите кнопку **[Выход]** либо **[OK]**, при этом система предложит удалить прочитанное уведомление:



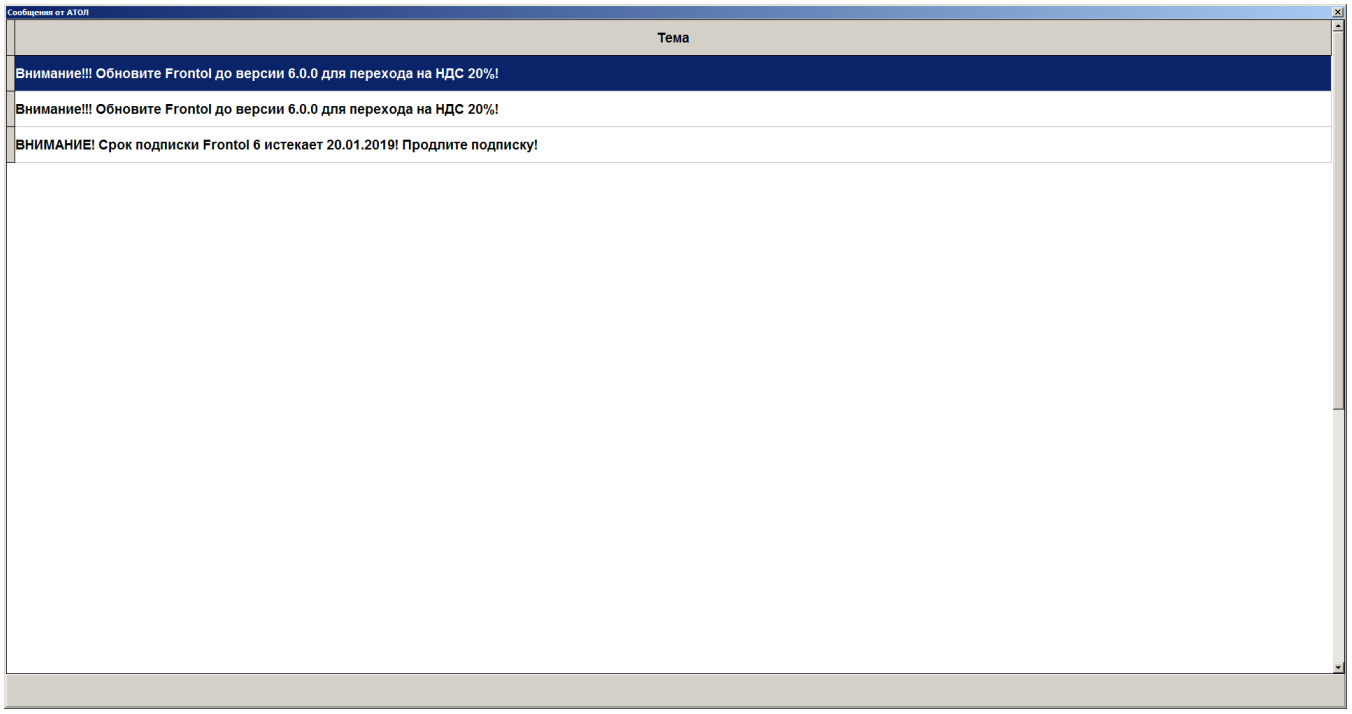
При нажатии кнопки **[Да]** указанное уведомление будет удалено из списка.

Кнопка «Сообщения от АТОЛ». Данная операция позволяет просматривать сообщения от компании АТОЛ. При запуске Frontol после подключения оборудования происходит проверка на новые сообщения от АТОЛ. Если такие сообщения найдены, то на экране появится оповещение о новых сообщениях:

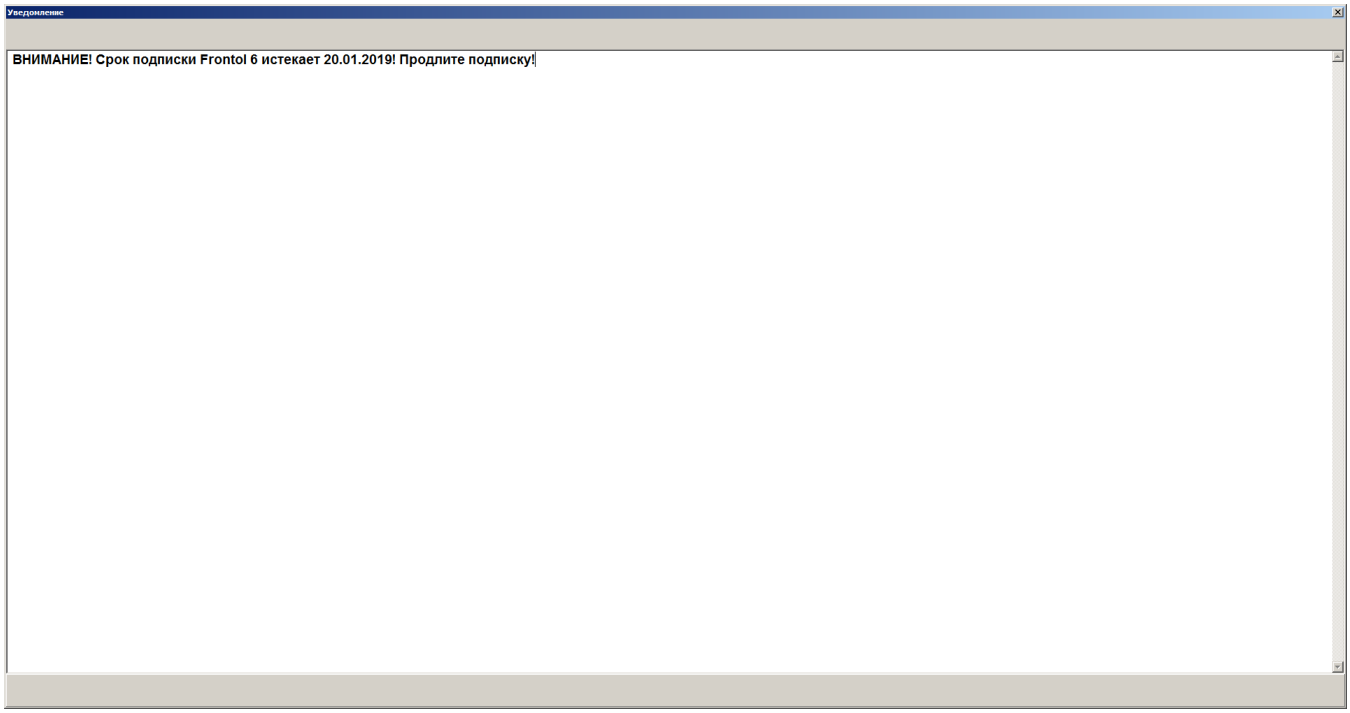


Сообщения рекомендуется открыть и показать администратору, но если в данный момент вы не готовы просматривать сообщения, то нажмите кнопку «Нет». Сообщения можно просмотреть позже, вызвав соответствующую функцию «Сервис/Операции/Сообщения от АТОЛ».

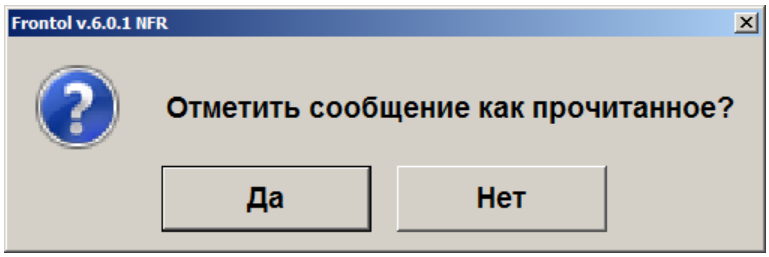
При нажатии на кнопку «Да» откроется окно со списком сообщений:



Непрочитанные сообщения выделены жирным шрифтом и находятся в начале списка сообщений. Чтобы полностью прочитать сообщение необходимо дважды щёлкнуть по нему левой кнопкой мыши, откроется окно с полным текстом сообщения:



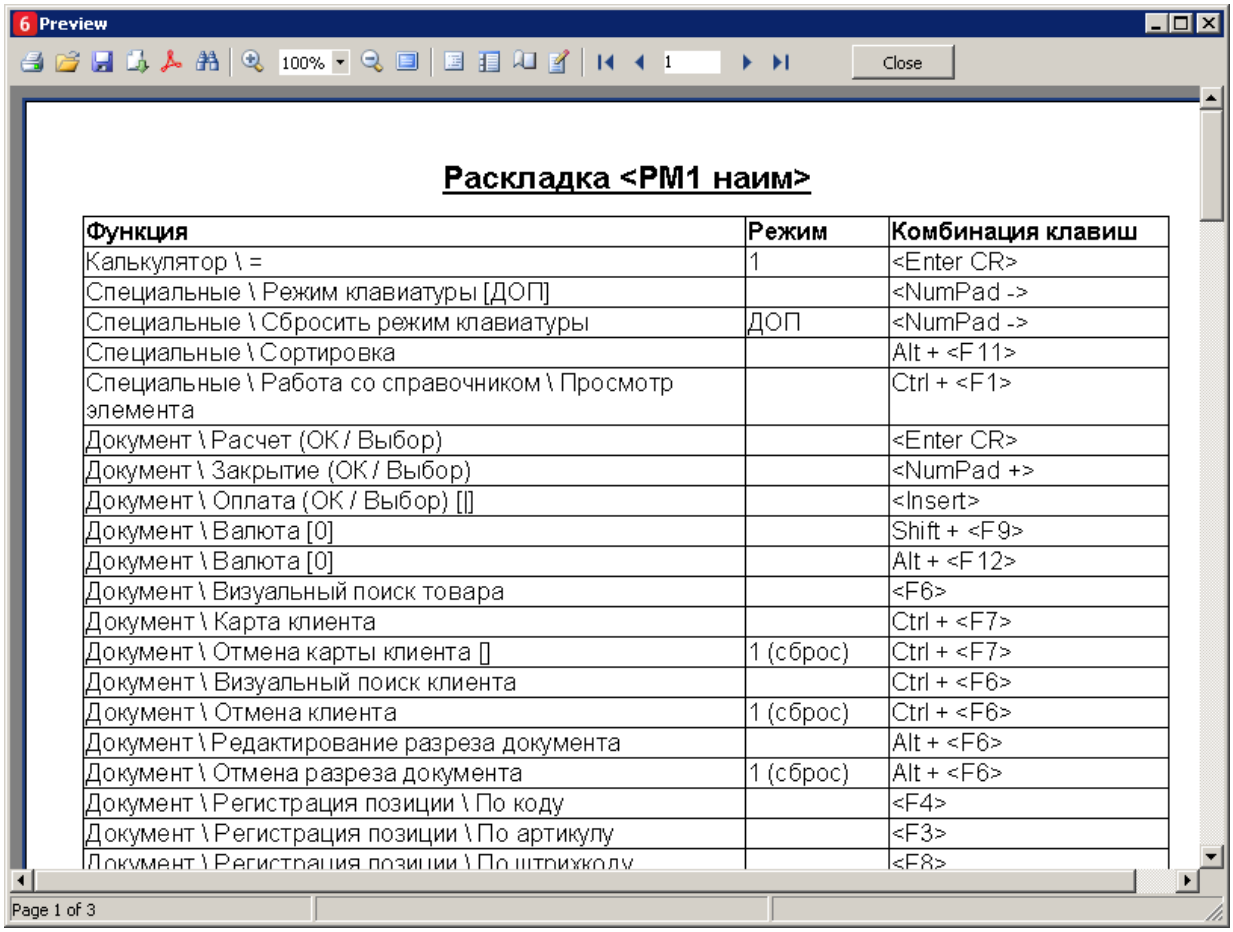
Если сообщение было новым (непрочитанным ранее), то после закрытия окна с сообщением будет предложено отметить просмотренное сообщение как прочитанное:



Если нажать кнопку «Нет», то после следующего запуска Frontol и подключения оборудования снова будет показано оповещение о новых (непрочитанных) сообщениях.

Кнопка «О программе». При нажатии кнопки будут выведены сведения о фирме разработчике, текущей версии Frontol, Firebird и ОС, а также требуемая дата подписки на ПО.

Кнопка «Комбинации клавиш». При нажатии на кнопку откроется окно просмотра отчета «Комбинации клавиш» со всеми активными комбинациями клавиш для вызова функций. Из этого окна отчёт можно напечатать на принтере документов или экспортировать в файл:



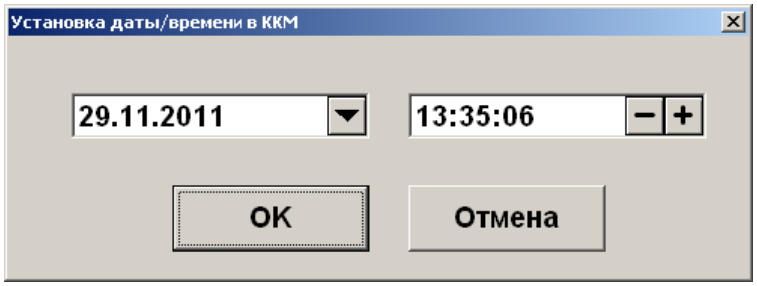
Функция	Режим	Комбинация клавиш
Калькулятор \ =	1	<Enter CR>
Специальные \ Режим клавиатуры [ДОП]		<NumPad ->
Специальные \ Сбросить режим клавиатуры	ДОП	<NumPad ->
Специальные \ Сортировка		Alt + <F11>
Специальные \ Работа со справочником \ Просмотр элемента		Ctrl + <F1>
Документ \ Расчет (ОК / Выбор)		<Enter CR>
Документ \ Закрытие (ОК / Выбор)		<NumPad +>
Документ \ Оплата (ОК / Выбор) []		<Insert>
Документ \ Валюта [0]		Shift + <F9>
Документ \ Валюта [0]		Alt + <F12>
Документ \ Визуальный поиск товара		<F6>
Документ \ Карта клиента		Ctrl + <F7>
Документ \ Отмена карты клиента []	1 (сброс)	Ctrl + <F7>
Документ \ Визуальный поиск клиента		Ctrl + <F6>
Документ \ Отмена клиента	1 (сброс)	Ctrl + <F6>
Документ \ Редактирование разреза документа		Alt + <F6>
Документ \ Отмена разреза документа	1 (сброс)	Alt + <F6>
Документ \ Регистрация позиции \ По коду		<F4>
Документ \ Регистрация позиции \ По артикулу		<F3>
Документ \ Регистрация позиции \ По штрихкоду		<F8>

В таблице отчёта отображаются все функции из списка настроенных администратором функций, для которых определено сочетание клавиш в соответствии с выбранными раскладками клавиатуры в интерфейсе для текущего рабочего места.

Открыть данный отчёт также можно в любом режиме работы Frontol, нажав комбинацию клавиш [Ctrl] + [Shift] + [F1]. Нажатая комбинация сработает только если данное сочетание клавиш не настроено администратором для других функций.

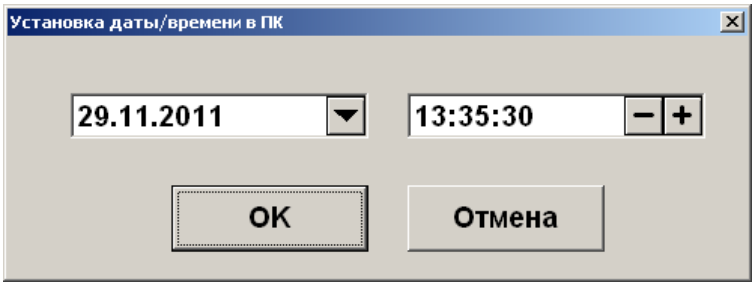
6.46.7. Дата/время

Установить в ККМ. При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



После нажатия кнопки **[OK]** указанные дата и время будут установлены в первом подключенном устройстве текущей группы печати.

Установить в ПК. При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



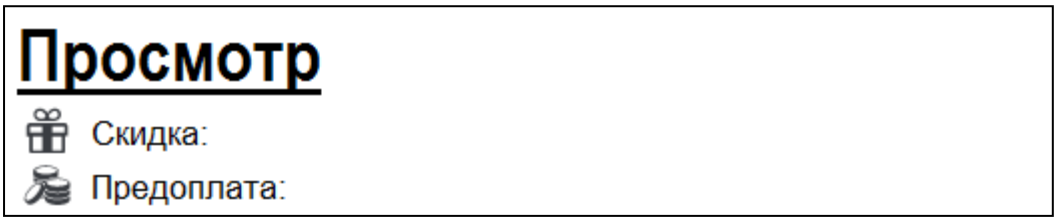
После нажатия кнопки **[OK]** указанные дата и время будут установлены в ПК.

Синхронизировать с ПК. Выполняет синхронизацию даты и времени первого подключенного устройства текущей группы печати с временем ПК.

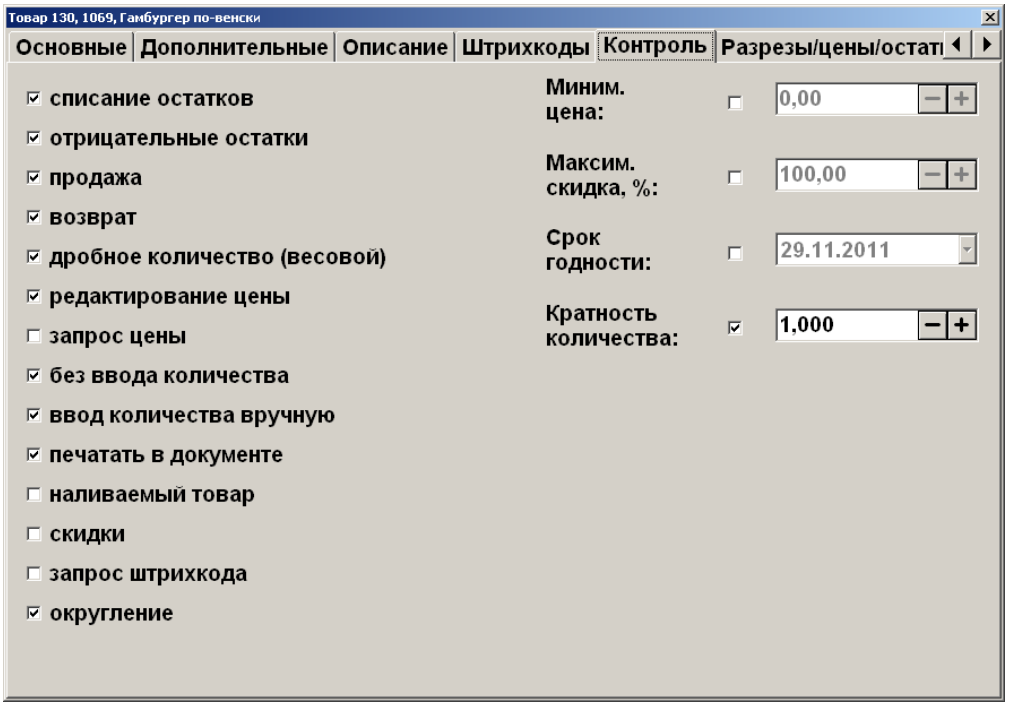
6.47. Просмотр реквизитов товара

Frontol позволяет просмотреть характеристики товара, не покидая режим «Регистрация». Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Просмотр элемента]**. При этом Frontol переходит в режим просмотра карточки товара, а поле ввода примет значение «Просмотр».



2. Произвести регистрацию товара любым возможным способом: по штрихкоду, по коду, визуальным поиском (см. стр. 61) или выбрать необходимый товар в поле выбора товара.
3. Если товар будет успешно найден в справочнике товаров Frontol, то на экране появится его карточка:



Для того чтобы закрыть карточку товара, нужно нажать **[Выход]** в окне карточки товара**.**

Для просмотра характеристик уже зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Просмотр элемента]** и войти в состояние просмотра товара.
2. В таблице позиций документа выбрать позицию с интересующим товаром.
3. Нажать кнопку **[Просмотр элемента]** для вывода информации о выбранном товаре.

Редактирование характеристик товара в режиме просмотра реквизитов невозможно.

6.48. Калькулятор

Во время работы с Frontol можно пользоваться встроенным калькулятором. Кнопки, используемые калькулятором, описаны на стр. 14.

Данные, полученные в результате расчетов на калькуляторе, можно использовать в качестве параметров регистрации.

Если после проведения вычислений нажать кнопку [X], то результат будет зафиксирован как количество регистрируемого товара.

6.49. Автоматический обмен данными

Frontol может самостоятельно производить выгрузку данных о произведенных продажах и загружать данные по реализуемым товарам.

Автоматическая загрузка справочника товаров и выгрузка данных осуществляется без какого-либо участия со стороны кассира. В поле информации об автоматических операциях в

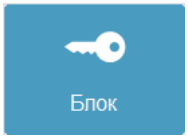
верхней строке состояния отображается полоса прогресса, информирующая оператора о загрузке или выгрузке данных.

Обмен никак не влияет на работу кассира.

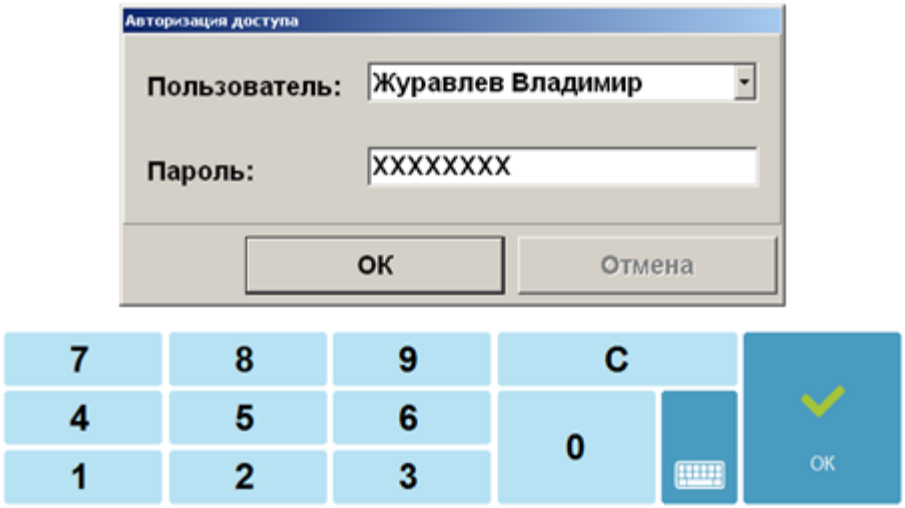
6.50. Блокировка Frontol

Для запрета доступа к Frontol во время отсутствия кассира на рабочем месте существует механизм блокирования Frontol.

Администратором может быть настроена автоматическая блокировка, производящая блокирование Frontol во время бездействия оператора.

Когда Frontol заблокирован, нельзя открывать денежный ящик или производить какие-либо регистрации. Для блокировки Frontol нажмите кнопку **[Блокировка]** или кнопку 

на сенсорном экране. После этого на экран кассира будет выведено окно авторизации:



Разблокировка Frontol осуществляется точно так же, как и авторизация доступа (см. стр. 32).

Если включен режим смены пользователя при блокировке, то другой оператор может выбрать свое имя в списке и ввести свой пароль — Frontol разблокируется и новый оператор сможет продолжить работу с того момента, на котором Frontol был заблокирован.

6.51. Работа с несколькими группами печати

Frontol позволяет производить регистрацию товара не только на одной группе печати, но и на нескольких.

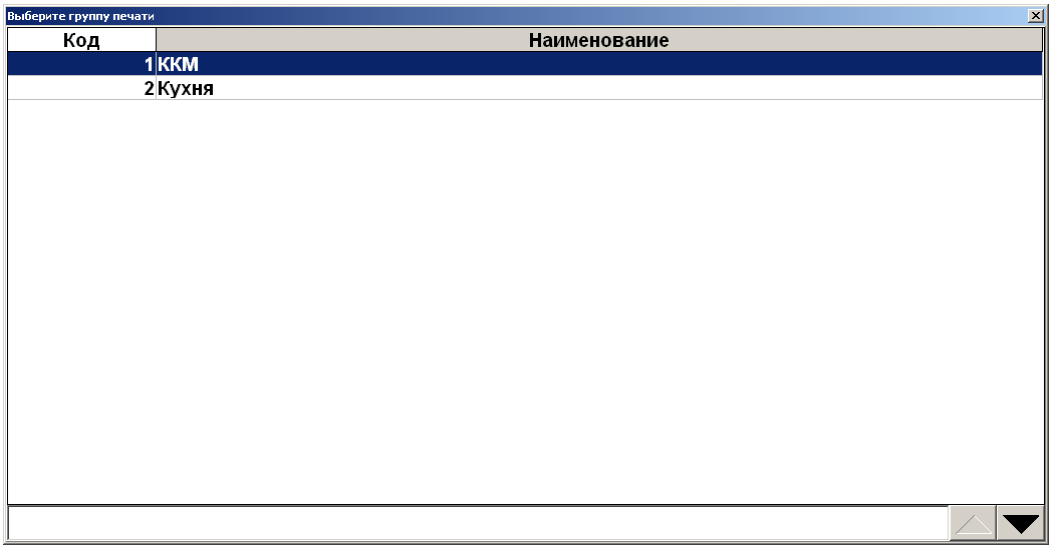
При этом для всех групп печати используется:

- один интерфейс Frontol;
- единый денежный ящик, в котором ведется общая сумма наличности;

- единая нумерация документов.

Регистрация товара может осуществляться следующими способами:

1. Регистрация производится на указанной в товаре группе печати без дополнительных запросов оператору.
2. Перед открытием документа, в том числе и автоматическим, производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться регистрация товара. Для выбора группы печати необходимо нажать кнопку **[Выбор ГП]** и указать ее в открывшемся окне:



3. Перед открытием документа производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться регистрация товара. Без дополнительных запросов оператору будет производиться регистрация товара, в карточке которого указана выбранная группа печати.

Если в карточке товара не указана группа печати или указана другая, оператору может выдаваться сообщение об ошибке или регистрация будет производиться на текущей группе печати.

При восстановлении документов с других рабочих мест, группа печати, на которой будут регистрироваться товары из транзакций документов, не восстанавливается.

Вне зависимости от способа регистрации перед снятием отчетов необходимо выбрать ККМ, на которой они буду печататься.

Исключение составляют операции «Открытие смены» и «Закрытие смены» (см. стр. 256), при выполнении которых снятие отчетов производится на всех подключенных ККМ.

Операции внесение и выплата выполняются на текущей ККМ.

7. Отчеты

Вход в режим отчетов осуществляется из режима супервизор (кнопка «Сервис…»). В данном режиме пользователь может снять следующие отчеты:

Кассовые отчеты:

- документ открытия смены;
- отчет по секциям;
- электронный журнал;
- электронный журнал с SD;
- отчет без гашения (X-отчет);
- отчет с гашением (Z-отчет);
- краткий фискальный отчет;
- полный фискальный отчет;
- ведомость общих показаний;
- отчет о текущем состоянии расчетов;
- печать копии последнего чека.

Дополнительные отчеты:

- разрезы на позицию;
- разрезы на документ;
- кассиры;
- часы;
- скидки;
- скидки по дисконтным картам;
- товары;
- секции в ККМ;
- налоговые ставки;
- налоговые ставки по оплатам;
- налоговые группы;
- валюты;
- акт о возврате;
- незакрытые документы кратко;
- контрольная лента краткая;
- критичные операции;
- движения денежного ящика;
- вознаграждения по разрезам;
- вознаграждения по сотрудникам;
- предоплаты;

- сводный;
- общая выручка;
- выручка по кассирам;
- выручка по официантам;
- выручка по точкам обслуживания;
- выручка по залам;
- выручка по часам;
- начисления по клиентам;
- начисления по картам;
- системный балансовый;
- балансовый по официанту;
- балансовый по всем официантам;
- отказы из документов;
- общий расход блюд;
- сторнирования блюд;
- расход блюд по официантам;
- расход блюд по группам печати;
- расход блюд по категориям;
- возвраты заказов;
- отмены заказов;
- характеристики продаж;
- кассиры подробно;
- использование модификаторов;

Снятие полного и краткого фискального отчетов возможно только на ККМ *Мария-301 МТМ, ІКС-Е260Т/РФ 2160* и *Datecs: FP3530T*.

7.1. Кассовые отчеты

Данные отчеты строятся ККМ на основании данных ее памяти. Внешний вид отчетов может различаться в зависимости от используемой модели ККМ (см. документацию на соответствующую ККМ).

Особое внимание следует обратить на отчет без гашения (X-отчет) и отчет с гашением (Z-отчет).

X-отчет – это промежуточный отчет. Его можно снимать неоднократно в течение дня (он является информационным и нигде не фиксируется). С помощью X-отчета можно посмотреть дневную выручку или сумму наличных в кассе, возвраты и прочие операции. По данному отчету можно в конце дня сверить сумму наличных, проведенных по кассе с фактической наличностью. Снятие X-отчета не влечет за собой закрытие смены.

Z-отчет – это итоговый отчет, который снимается 1 раз в конце смены. Он влечет за собой закрытие смены и, соответственно, обнуление всех данных. Если не снят Z-отчет, то есть предыдущая смена не была закрыта, открытие новой смены произвести нельзя.

В случае если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, X- и Z-отчеты эмулируются.

По техническим причинам кассовые отчеты не являются информативными, т. к. они содержат только информацию, которая записана в фискальной памяти. Для получения более полной информации об операциях в течение смены рекомендуется использовать дополнительные отчеты.

7.1.1. Эмуляция отчета без гашения (X-отчет)

В случае, если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, данный отчет строится на основе транзакций.

```
РМ №1                                  Администратор
                  Отчет <Без гашения>
                     Смена 311
Первая операция                  05.10.11 14:10:35
Последняя операция               06.10.11 13:37:20


--------------------Продажа----------------------
Регистрация                 61        =5509.19
  Сторно                     5        =3263.18
  Скидка поз                64         =688.70
  Надбавка п                 1           =9.92
  Скидка док                 2         =232.42
  Надбавка д                 1          =62.41
  Округления                             =0.00
Закр. док.                  14        =8772.37
Отмен. док.                  2         =334.96
Оплата
  Наличные                  14        =5065.96
  Кредит                     7         =443.23
  Тарой                      0           =0.00
  Картой                     0           =0.00
-------------------------------------------------
```

7.1.2. Эмуляция отчета с гашением (Z-отчет)

Этот отчет снимается в конце смены. После удачного снятия Z-отчета смена считается закрытой.

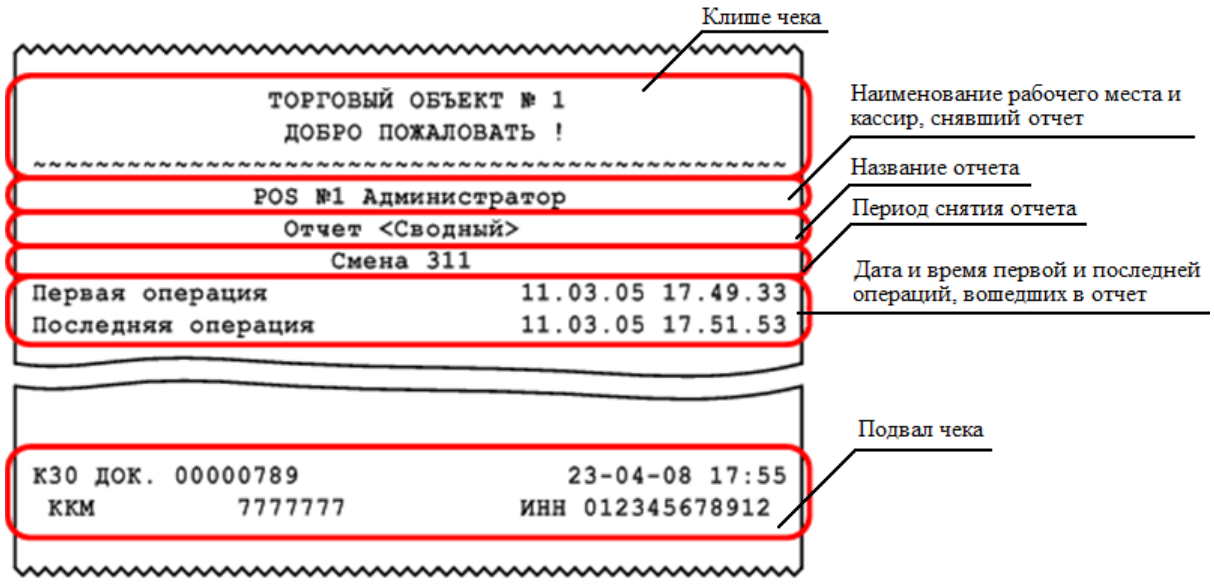
В случае, если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, данный отчет строится на основе транзакций. При эмуляции печати Z-отчета на ПЧ, отчет визуально аналогичен X-отчету (см. стр. 271).

Перед печатью отчета на Штрих-М: ШТРИХ-ФР-К-KZ печатается контрольная лента.

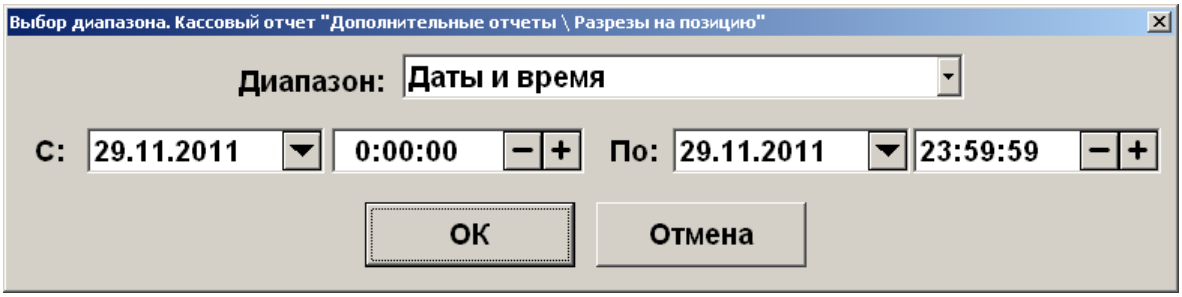
Дополнительные отчеты

Данные отчеты строятся на основе транзакций.

В дополнительных отчетах Frontol печатается ряд обязательных полей:



Для снятия отчета за выбранный период необходимо указать диапазон дат и времени, за который будет снят отчет.



7.1.3. Формулы, используемые в алгоритмах вычисления

В описании алгоритмов формирования отчетов используются следующие обозначения и формулы:

Сумма регистрации продаж с i-ым признаком

$$П_i = Р_i - С_i + Р_i^{СЦ} - С_i^{СЦ} - СП_i - СЧ - СПр_i$$

Сумма регистрации возвратов с i-ым признаком

$$В_i = Р_i - С_i + Р_i^{СЦ} - С_i^{СЦ} - СП_i - СЧ_i$$

Итоговая сумма продаж с i-ым признаком

$$S_i = П_i + О_i - В_i - А_i$$

Сумма наличных денег, находящихся в денежном ящике в момент снятия отчета

$$ДЯ = \sum_i П_i + \sum_i О_i - \sum_i В_i - \sum_i А_i + \sum_i ВН_i - \sum_i ВП_i$$

, где

i — признак, по которому производится выборка среди всех произведенных операциях (например: товар, часы продажи, кассир и т.д.);

P_i — сумма регистраций;

$P_i^{СЦ}$ — сумма по свободной цене;

C_i — сумма регистраций сторно;

$C_i^{СЦ}$ — сумма регистраций сторно по свободной цене;

$СП_i$ — сумма скидок на позицию;

$СЧ_i$ — сумма скидок на чек;

СПр — сумма предоплат;

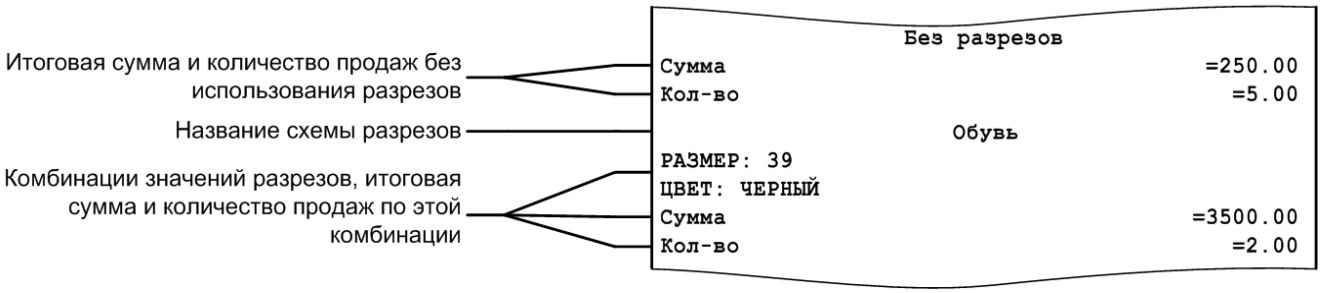
$ВН_i$ – сумма внесений;

$ВП_i$ – сумма выплат.

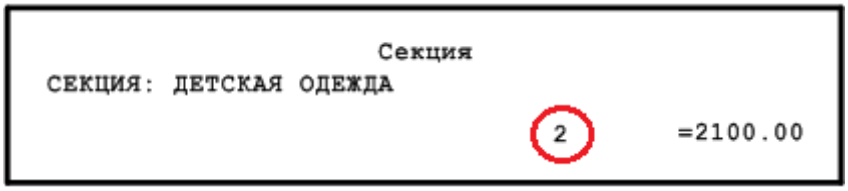
7.1.4. Разрезы на позицию/документ

Отчет «Разрезы на позицию» выглядит следующим образом:

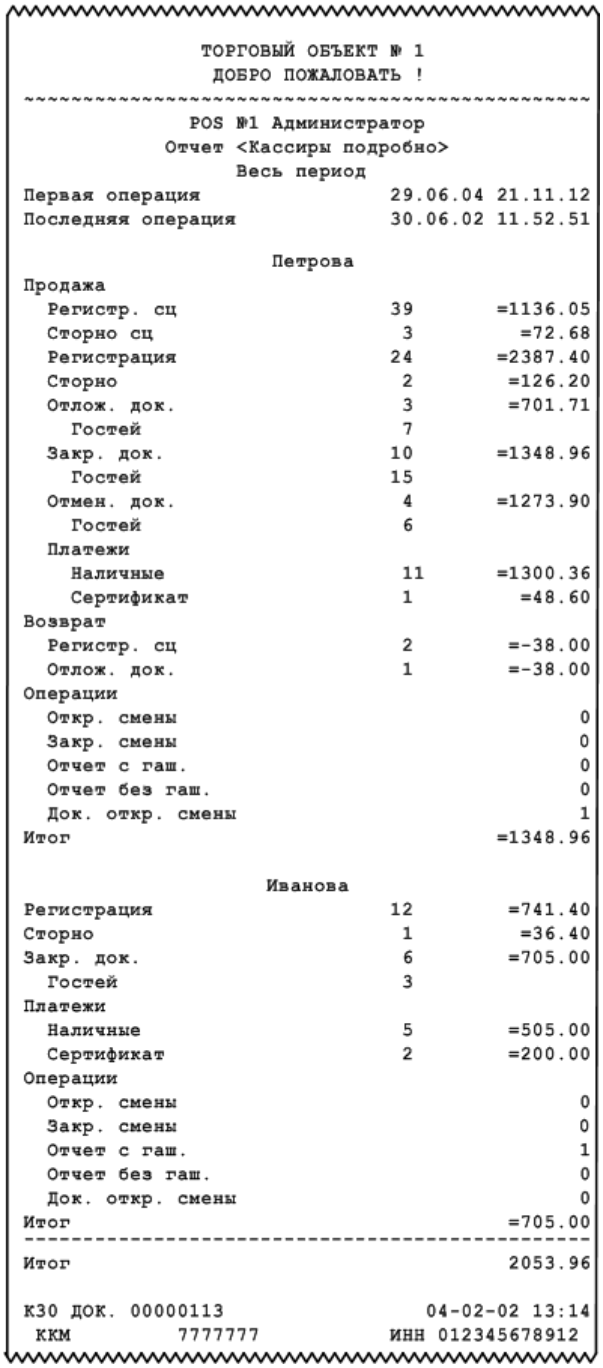
```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
            Отчет <Разрез на позицию>
                  Смена 309
Первая операция                  03.02.02 21.01.12
Последняя операция               04.02.02 11.02.51
                   Без разрезов
Сумма                                      =250.00
Кол-во                                       =5.00
                     Обувь
РАЗМЕР: 39
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ
Сумма                                     =3500.00
Кол-во                                       =2.00

РАЗМЕР: 42
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ
Сумма                                     =2450.00
Кол-во                                       =1.00
                    Секция
СЕКЦИЯ: ДЕТСКАЯ ОДЕЖДА
Сумма                                     =2100.00
Кол-во                                       =2.00


К30 ДОК. 00000113                  04-02-02 13:14
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```



Отчет «Разрезы на документ» аналогичен отчету «Разрезы на позицию», за исключением способа вывода информации о количестве документов по каждому разрезу.



7.1.5. Кассиры подробно

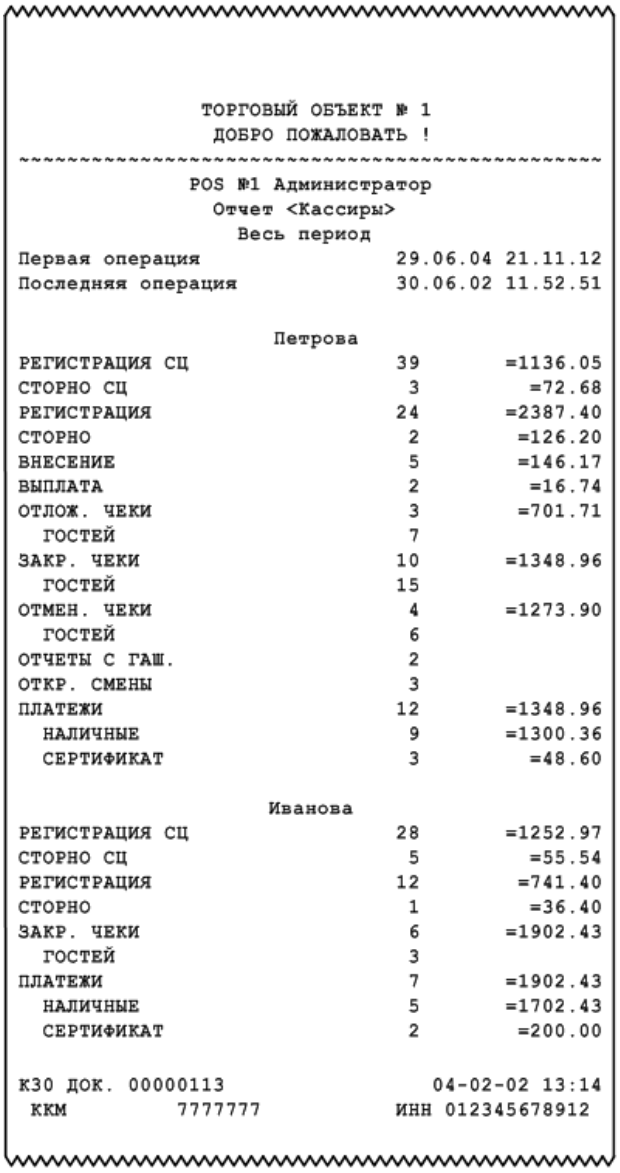


```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
            POS №1 Администратор
          Отчет <Кассиры подробно>
              Весь период
Первая операция              29.06.04 21.11.12
Последняя операция           30.06.02 11.52.51

                    Петрова
Продажа
  Регистр. сц                39       =1136.05
  Сторно сц                   3         =72.68
  Регистрация                24       =2387.40
  Сторно                      2        =126.20
  Отлож. док.                 3        =701.71
    Гостей                    7
  Закр. док.                 10       =1348.96
    Гостей                   15
  Отмен. док.                 4       =1273.90
    Гостей                    6
  Платежи
    Наличные                 11       =1300.36
    Сертификат                1         =48.60
Возврат
  Регистр. сц                 2        =-38.00
  Отлож. док.                 1        =-38.00
Операции
  Откр. смены                                 0
  Закр. смены                                 0
  Отчет с гаш.                                0
  Отчет без гаш.                              0
  Док. откр. смены                            1
Итог                                   =1348.96

                    Иванова
Регистрация                  12        =741.40
Сторно                        1         =36.40
Закр. док.                    6        =705.00
  Гостей                      3
Платежи
  Наличные                    5        =505.00
  Сертификат                  2        =200.00
Операции
  Откр. смены                                 0
  Закр. смены                                 0
  Отчет с гаш.                                1
  Отчет без гаш.                              0
  Док. откр. смены                            0
Итог                                   =705.00
------------------------------------------------
Итог                                   2053.96

К30 ДОК. 00000113                 04-02-02 13:14
 ККМ          7777777            ИНН 012345678912
```

Поле «Итог» в конце отчета является суммой полей «Итог» по каждому кассиру.

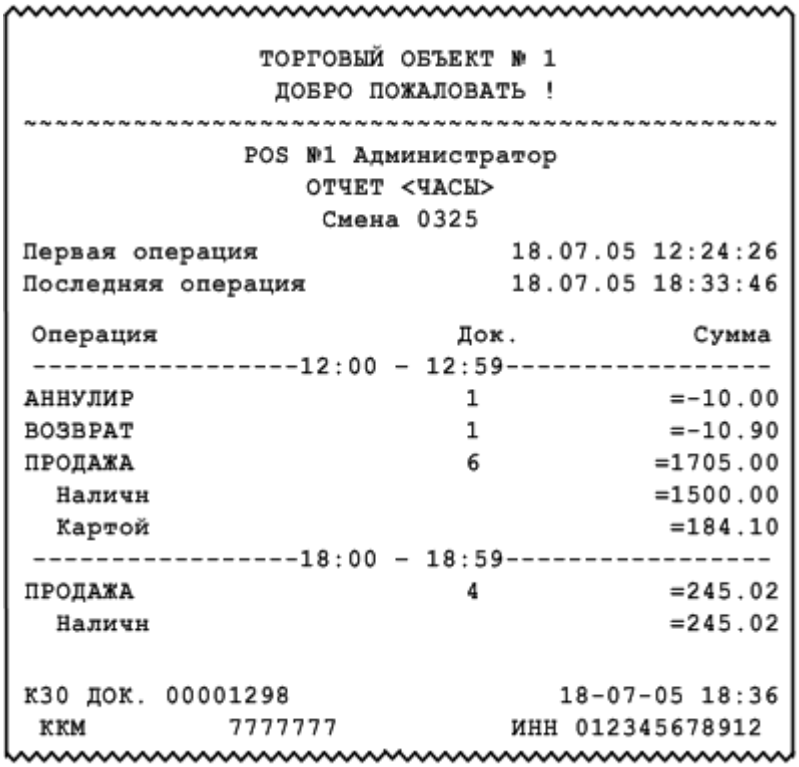
7.1.6. Кассиры

Отчет «Кассиры» аналогичен отчету «Кассиры подробно», за исключением того, что представление данных осуществляется НЕ в разрезе видов документов:



```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
                Отчет <Кассиры>
                  Весь период
Первая операция                  29.06.04 21.11.12
Последняя операция               30.06.02 11.52.51

                       Петрова
РЕГИСТРАЦИЯ СЦ                39       =1136.05
СТОРНО СЦ                      3         =72.68
РЕГИСТРАЦИЯ                   24       =2387.40
СТОРНО                         2        =126.20
ВНЕСЕНИЕ                       5        =146.17
ВЫПЛАТА                        2         =16.74
ОТЛОЖ. ЧЕКИ                    3        =701.71
  ГОСТЕЙ                       7
ЗАКР. ЧЕКИ                    10       =1348.96
  ГОСТЕЙ                      15
ОТМЕН. ЧЕКИ                    4       =1273.90
  ГОСТЕЙ                       6
ОТЧЕТЫ С ГАШ.                  2
ОТКР. СМЕНЫ                    3
ПЛАТЕЖИ                       12       =1348.96
  НАЛИЧНЫЕ                     9       =1300.36
  СЕРТИФИКАТ                   3         =48.60

                       Иванова
РЕГИСТРАЦИЯ СЦ                28       =1252.97
СТОРНО СЦ                      5         =55.54
РЕГИСТРАЦИЯ                   12        =741.40
СТОРНО                         1         =36.40
ЗАКР. ЧЕКИ                     6       =1902.43
  ГОСТЕЙ                       3
ПЛАТЕЖИ                        7       =1902.43
  НАЛИЧНЫЕ                     5       =1702.43
  СЕРТИФИКАТ                   2        =200.00

К30 ДОК. 00000113                  04-02-02 13:14
 ККМ          7777777            ИНН 012345678912
```

7.1.7. Часы



```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
                 ОТЧЕТ <ЧАСЫ>
                  Смена 0325
Первая операция                 18.07.05 12:24:26
Последняя операция              18.07.05 18:33:46

 Операция                    Док.            Сумма
 -----------------12:00 - 12:59-----------------
АННУЛИР                       1             =-10.00
ВОЗВРАТ                       1             =-10.90
ПРОДАЖА                       6            =1705.00
  Наличн                                   =1500.00
  Картой                                    =184.10
 -----------------18:00 - 18:59-----------------
ПРОДАЖА                       4             =245.02
  Наличн                                    =245.02

КЗО ДОК. 00001298                  18-07-05 18:36
 ККМ          7777777             ИНН 012345678912
```

Временной промежуток

Количество и итоговые суммы документов аннулирования и возврата

Количество, итоговая сумма документов продажи и итоговые суммы по каждому виду оплаты

```
 -----------------12:00 - 12:59-----------------
АННУЛИР                       1             =-10.00
ВОЗВРАТ                       1             =-10.90
ПРОДАЖА                       6            =1705.00
  Наличн                                   =1500.00
  Картой                                    =184.10
```

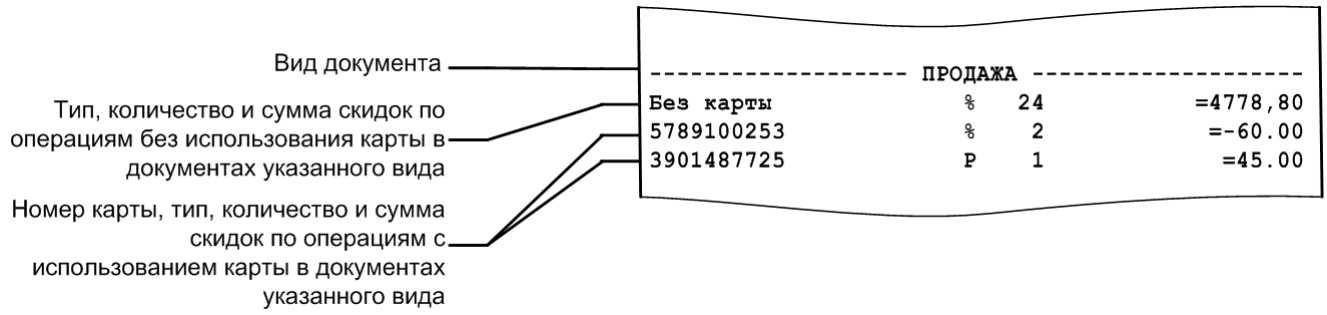
Сумма оплат равна сумме продаж за вычетом сумм аннулирований и возвратов

7.1.8. Скидки

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
               POS №1 Администратор
                  ОТЧЕТ <Скидки>
                    Смена 0327
Первая операция                  18.05.07 12:24:26
Последняя операция               18.05.07 18:33:46

-----------------Округления----------------------
                                             =0.00
-----------------Мероприятия---------------------
2000010. Скидка на шоколад «Аленка»
- 5%                                         =50.00
+ 5%                                         =10.00

2000011. Покупка до 10:00
- 20%                                        =100.92

Итог -10%                                    =140.92
---------------------Итоги----------------------
База                                       =14092.00
-10%                                         =140.92
Итог                                       =13951.08

К30 ДОК. 00001297                  18-05-07 18:36
 ККМ          7777777            ИНН 012345678912
```

7.1.9. Скидки по дисконтным картам

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
       ОТЧЕТ <Скидки по дисконтным картам>
                  Смена 0327
Первая операция                 18.12.07 12:24:26
Последняя операция              18.12.07 18:33:46
------------------ ПРОДАЖА --------------------
Без карты              %   24            =4778,80
5789100253             %    2             =-60.00
3901487725             Р    1              =45.00

------------------ ВОЗВРАТ --------------------
Без карты              %    9            =3438,80
8450001456             %    3             =248.00

------------------ АННУЛИР --------------------
Без карты              %    2               =8,80
1011256891             %    1             =187.20

------------------- ОБМЕН ---------------------
Без карты              %    1              =18,20
4784701005             Р    1              =20.10
КЗО ДОК. 00001297                 18-07-05 18:36
 ККМ         7777777             ИНН 012345678912
```



% – процентная скидка.

Р – суммовая скидка.

Если сумма скидки отрицательная (как в примере отчета «-60.00»), значит, происходило не уменьшение суммы на указанное значение, а увеличение.

7.1.10. Товары

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
                ОТЧЕТ <ТОВАРЫ>
                  Смена 0327
Первая операция                 18.07.05 12:24:26
Последняя операция              18.07.05 18:33:46

1604,1604,Вода "Кристалин" негаз. 5л
   2.000                                    =33.60
286,286,Сухарики
    Секция: Продукты
    Наполнитель: С солью
   3.000                                    =60.00
 С -2.000                                  =-40.00

Итого                                       =53.60

К30 ДОК. 00001297                  18-07-05 18:36
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```

Код, артикул, наименование и значения разрезов товара

Количество и итоговая сумма продаж товара

Итоговые количество и сумма сторнирований товара

Итоговые сумма (Сумма всех продаж - сумма всех сторнирований)

```
286,286,Сухарики
    Секция: Продукты
    Наполнитель: С солью
   3.000                                    =60.00
 С -2.000                                   =40.00

Итого                                       =53.60
```

7.1.11. Товары подробно

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
               POS №1 Администратор
              ОТЧЕТ <ТОВАРЫ ПОДРОБНО>
                   Смена 0327
Первая операция                  18.07.05 12:24:26
Последняя операция               18.07.05 18:33:46

1604,1604,Вода "Кристалин" негаз. 5л
Продажа
      2.000                                  =33.60
Итого 2.000                                  =33.60
286,286,Сухарики
    Секция: Продукты
    Наполнитель: С солью
Продажа
      10.000                                =200.00
 С    -2.000                                 =40.00
Возврат
      -1.000                                =-20.00
Аннулирование
      -1.000                                =-20.00
Итого 6.000                                  =120.00

К30 ДОК. 00001297                    18-07-05 18:36
 ККМ          7777777              ИНН 012345678912
```

Код, артикул, наименование и значения разрезов товара

Количество и итоговая сумма продаж и сторнирований товара

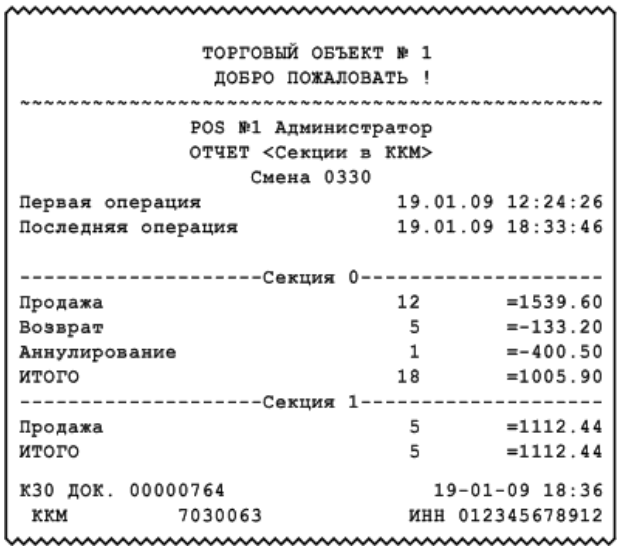
Количество и итоговые суммы возвратов и аннулирований

Количество и итоговая сумма продаж за вычетом сторнирований, возвратов и аннулирований

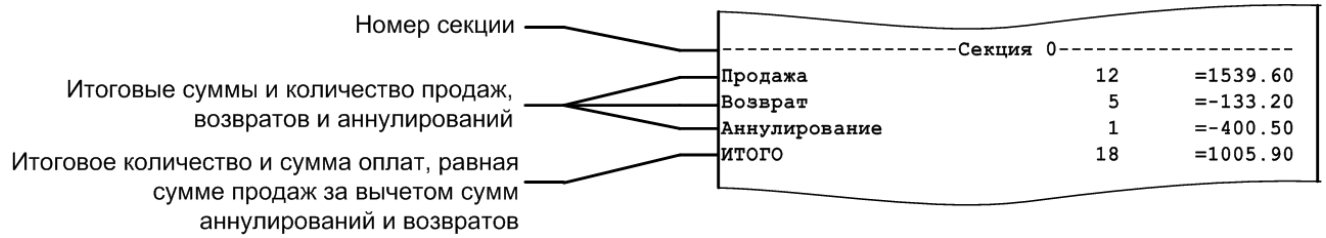
```
286,286,Сухарики
    Секция: Продукты
    Наполнитель: С солью
Продажа
      10.000                                =200.00
 С    -2.000                                 =40.00
Возврат
      -1.000                                =-20.00
Аннулирование
      -1.000                                =-20.00
Итого 6.000                                  =120.00
```

Секции в ККМ

Данный отчет необходимо использовать, если ККМ не поддерживает возможность получения отчета по секциям с помощью пункта «Отчет по секциям» группы «Касса». В отчете по секциям печатается сумма продаж товаров по секциям ККМ.

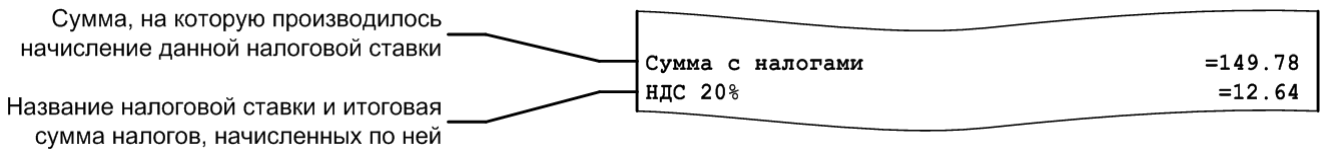


```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
              ОТЧЕТ <Секции в ККМ>
                   Смена 0330
Первая операция                19.01.09 12:24:26
Последняя операция             19.01.09 18:33:46

--------------------Секция 0--------------------
Продажа                         12       =1539.60
Возврат                          5       =-133.20
Аннулирование                    1       =-400.50
ИТОГО                           18       =1005.90
--------------------Секция 1--------------------
Продажа                          5       =1112.44
ИТОГО                            5       =1112.44

КЗО ДОК. 00000764                 19-01-09 18:36
 ККМ         7030063            ИНН 012345678912
```



7.1.12. Налоговые ставки

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
            ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ>
                   Смена 0327
Первая операция                18.07.05 12:24:26
Последняя операция             18.07.05 18:33:46

Сумма с налогами                          =149.78
НДС 20%                                    =12.64

Сумма с налогами                          =100.00
НДС 5%                                      =2.00

Сумма с налогами                           =49.78
НАЛОГ 10 руб.                              =10.00


КЗО ДОК. 00001297                 18-07-05 18:36
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```



7.1.13. Налоговые ставки по оплатам

Данный отчет отображает налоговые ставки в разрезе оплат. В отчете будут отражены корректные данные только в том случае, если документ оплачен одним видом оплаты. Отчет снимается при закрытии смены.

```
Группа печати                        Основная
РМ1 текст              Кассир Пантелеев П.
Смена                                     156
Документ                                 5227
  Отчет <Налоговые ставки по оплатам>
               Весь период
Первая операция          08.10.18 18:13:07
Последняя операция       28.11.18 15:37:26
Сумма с налогами                 =160162,50
Наличными                        =130182,50
В т.ч. НДС 0%                         =0,00
В т.ч. НДС 10%                    =1818,38
В т.ч. НДС 20%                   =23477,73
В т.ч. НДС 10/110                 =1818,38
В т.ч. НДС 20/120                 =3636,76
Электронными                     =10000,00
В т.ч. НДС 20%                    =7624,07
Предоплатой (авансом)            =14980,10
В т.ч. НДС 20%                    =7624,07
Внутренней подарочной картой      =4999,90
В т.ч. НДС 20%                    =7624,07
```

Сумма всех оплат с налогами

```
Сумма с налогами                 =160162,50
```

Вид оплаты и сумма по документам, оплаченным указанным видом оплаты

Ставка налога и сумма по данной ставке из документов, оплаченных указанным видом оплаты

```
Наличными                        =130182,50
В т.ч. НДС 0%                         =0,00
В т.ч. НДС 10%                    =1818,38
В т.ч. НДС 20%                   =23477,73
В т.ч. НДС 10/110                 =1818,38
В т.ч. НДС 20/120                 =3636,76
```

7.1.14. Налоговые группы

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
           ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ ГРУППЫ>
                 Смена 0327
Первая операция                18.07.05 12:24:26
Последняя операция             18.07.05 18:33:46

             Группа НДС 20% + НсП 5%
Сумма с налогами                            =100.00
НДС 20%                                       =8.40
НсП 5%                                        =3.00

             Группа НДС 20% + АКЦ 10
Сумма с налогами                             =49.78
НДС 20%                                       =4.24
АКЦИЗ 10 РУБ.                                =10.00

К30 ДОК. 00001297                 18-07-05 18:36
 ККМ          7777777           ИНН 012345678912
```

Сумма, на которую производилось начисление налоговых ставок данной налоговой группы

Название налоговой ставки и итоговая сумма налогов, начисленных по ней

```
             Группа НДС 20% + АКЦ 10
Сумма с налогами                             =49.78
НДС 20%                                       =4.24
АКЦИЗ 10 РУБ.                                =10.00
```

7.1.15. Валюты

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
               ОТЧЕТ <ВАЛЮТЫ>
                  Смена 0520
Первая операция              24.11.05 12:58:13
Последняя операция           24.11.05 13:21:19

                     ПРОДАЖА
Рубли                                  =4424.55
Доллар США                             =1834.64
Евро                                   =3157.42

                     ВОЗВРАТ
Евро                                     =32.48

                  АННУЛИРОВАНИЕ
Доллар США                                =3.41

                     ВЫРУЧКА
Рубли                                  =4424.55
Доллар США                             =1831.23
Евро                                   =3124.94

                    ВНЕСЕНИЕ
Рубли                                  =1000.00
Доллар США                              =100.00

                     ВЫПЛАТА
Евро                                     =50.00

                   НАЛИЧНОСТЬ
Рубли                                 =15065.55
Доллар США                             =2034.64
Евро                                   =4659.42

КЗО ДОК. 00001597                 24-11-05 13:30
 ККМ         7777777           ИНН 012345678912
```

Вид документа, в котором выполнялись операции с наличностью

Итоговая сумма выполненных операций в валюте

```
                     ПРОДАЖА
Рубли                                  =4424.55
Доллар США                             =1834.64
Евро                                   =3157.42
```

Сумма выручки по всем операциям в валюте за указанный диапазон

```
                     ВЫРУЧКА
Рубли                                  =4424.55
Доллар США                             =1831.23
Евро                                   =3124.94
```

Сумма выручки по всем операциям в валюте с момента последней инкассации программного денежного ящика. Информация выводится на печать, если используется программный денежный ящик

```
                   НАЛИЧНОСТЬ
Рубли                                 =15065.55
Доллар США                             =2034.64
Евро                                   =4659.42
```

7.1.16. Акт о возврате

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
               POS №1 Администратор
              ОТЧЕТ <АКТ О ВОЗВРАТЕ>
                   Смена 0327
Первая операция                 18.07.05 12:24:26
Последняя операция              18.07.05 18:33:46

АКТ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ ПО
НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ

№ ЧЕКА    ДАТА                                  СУММА
------------------------------------------------------
№00001306 18.07.05                              256.48
№00001307 18.07.05                             1658.00
------------------------------------------------------
ИТОГО                                          1914.48

На указанную сумму следует уменьшить выручку из
кассы. Перечисленные суммы возвращены
покупателям, чеки погашены и прилагаются к акту.

ПРИЛОЖЕНИЕ _____________________________________

ДИРЕКТОР _______________________________________

ЗАВ. СЕКЦИЕЙ ___________________________________

СТ. КАССИР _____________________________________

КАССИР-ОПЕР. ___________________________________

КЗО ДОК. 00001297                 18-07-05 18:36
 ККМ          7777777            ИНН 012345678912
```

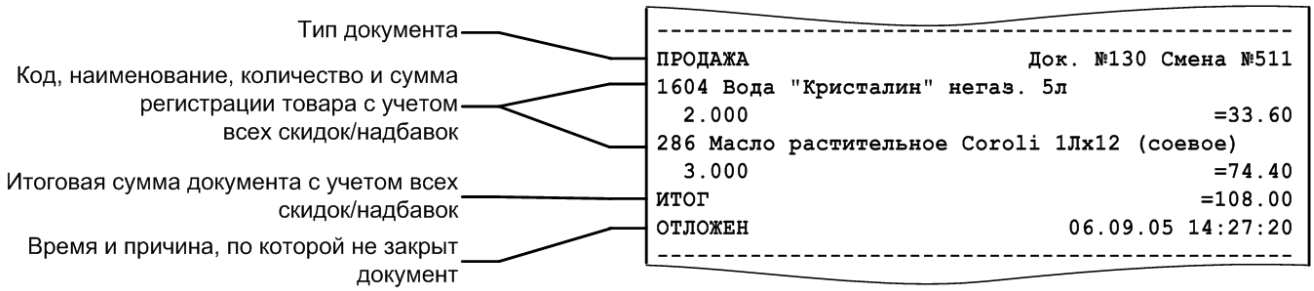
Номер чека возврата дата его создания и сумма возвращаемого товара

Итоговая сумма всех возвратов

```
№ ЧЕКА    ДАТА                                  СУММА
------------------------------------------------------
№00001306 18.07.05                              256.48
№00001307 18.07.05                             1658.00
------------------------------------------------------
ИТОГО                                          1914.48
```

7.1.17. Незакрытые документы кратко

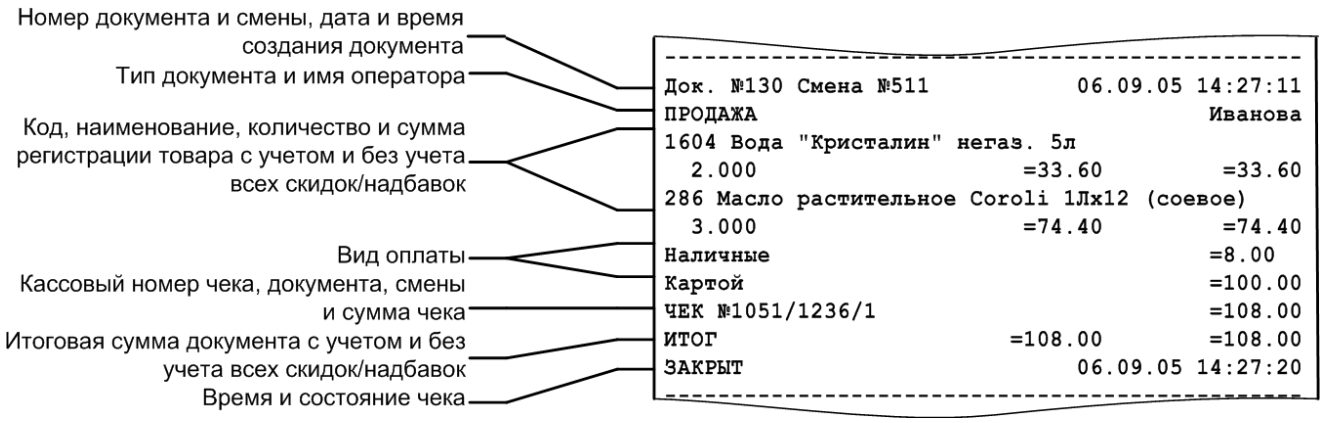
```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
               POS №1 Администратор
         ОТЧЕТ <Незакрытые документы кратко>
                    Смена 0511
Первая операция                  06.09.05 14:27:11
Последняя операция               06.09.05 14:27:27

------------------------------------------------
ПРОДАЖА                        Док. №130 Смена №511
1604 Вода "Кристалин" негаз. 5л
  2.000                                     =33.60
286 Масло растительное Coroli 1Лх12 (соевое)
  3.000                                     =74.40
ИТОГ                                       =108.00
ОТЛОЖЕН                          06.09.05 14:27:20
------------------------------------------------
ВОЗВРАТ                        Док. №131 Смена №511
1004 Святой источник 0,5 негаз.
  1.000                                      =8.35
ИТОГ                                         =8.35
ОТМЕНЕН                          06.09.05 14:27:27
------------------------------------------------

Наличность в кассе
                                           =567.14
К30 ДОК. 00045787                  06-09-05 14:27
 ККМ          7777777             ИНН 012345678912
```



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

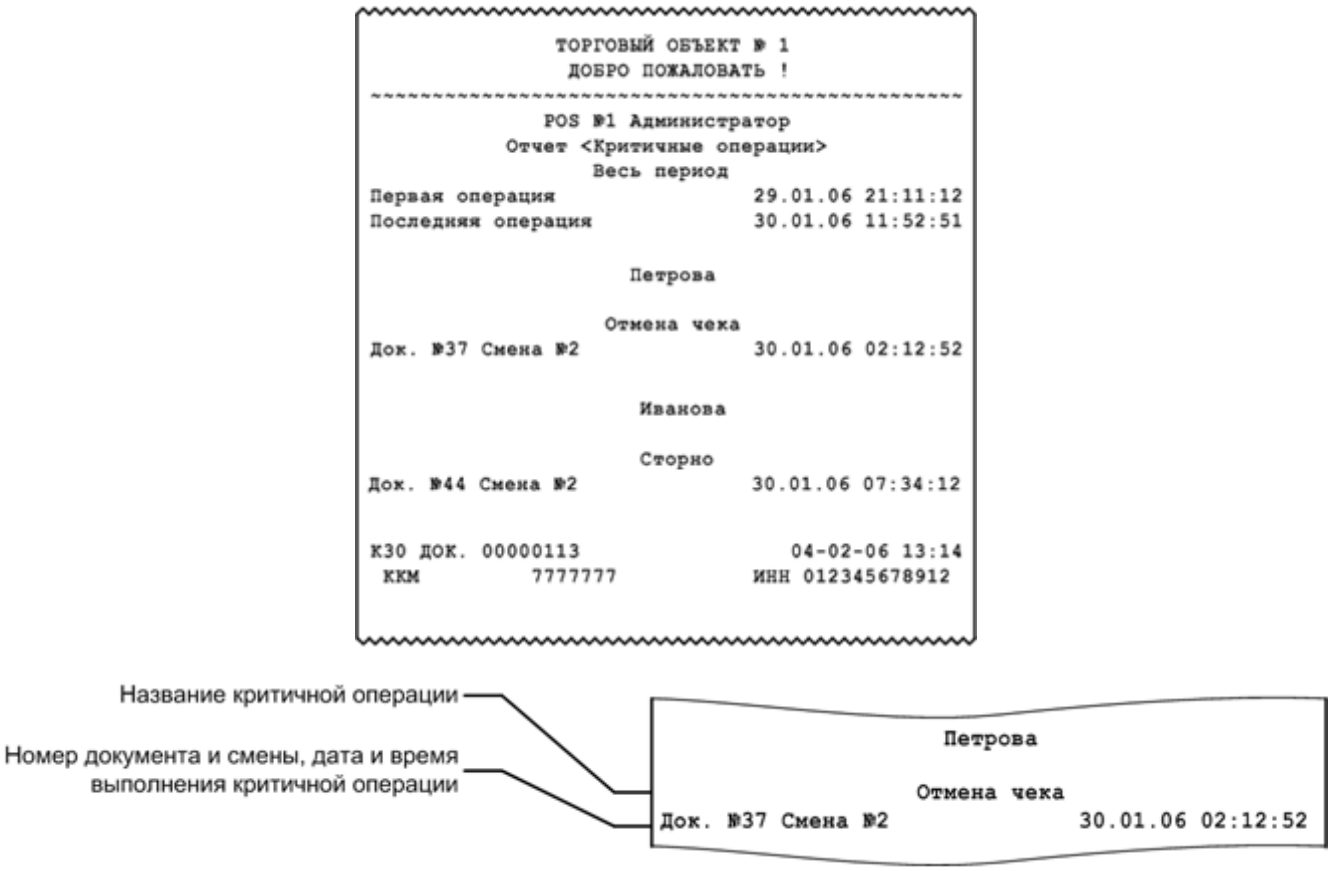
7.1.18. Контрольная лента краткая

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
================================================
              ККМ №1 Администратор
            ОТЧЕТ <Конт лента краткая>
                  Смена 0511
Первая операция                 06.09.05 14:27:11
Последняя операция              06.09.05 14:27:27
------------------------------------------------
Док. №130 Смена №511            06.09.05 14:27:11
ПРОДАЖА                                  Иванова
1604 Вода "Кристалин" негаз. 5л
  2.000                  =33.60          =33.60
286 Масло растительное Coroli 1Лх12 (соевое)
  3.000                  =74.40          =74.40
Наличные                                 =8.00
Картой                                   =100.00
ЧЕК №1051/1236/1                         =108.00
ИТОГ                    =108.00          =108.00
ЗАКРЫТ                          06.09.05 14:27:20
------------------------------------------------
Док. №131 Смена №511            06.09.05 14:27:22
ВОЗВРАТ                                  Иванова
1004 Святой источник 0,5 негаз.
  1.000                   =8.35           =8.35
Наличные                                 =8.35
ЧЕК №1052/1237/1                         =8.35
ИТОГ                      =8.35          =8.35
ОТМЕНЕН                         06.09.05 14:27:27
------------------------------------------------
К30 ДОК. 00045787                 06-09-05 14:27
 ККМ          7777777           ИНН 012345678912
```



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

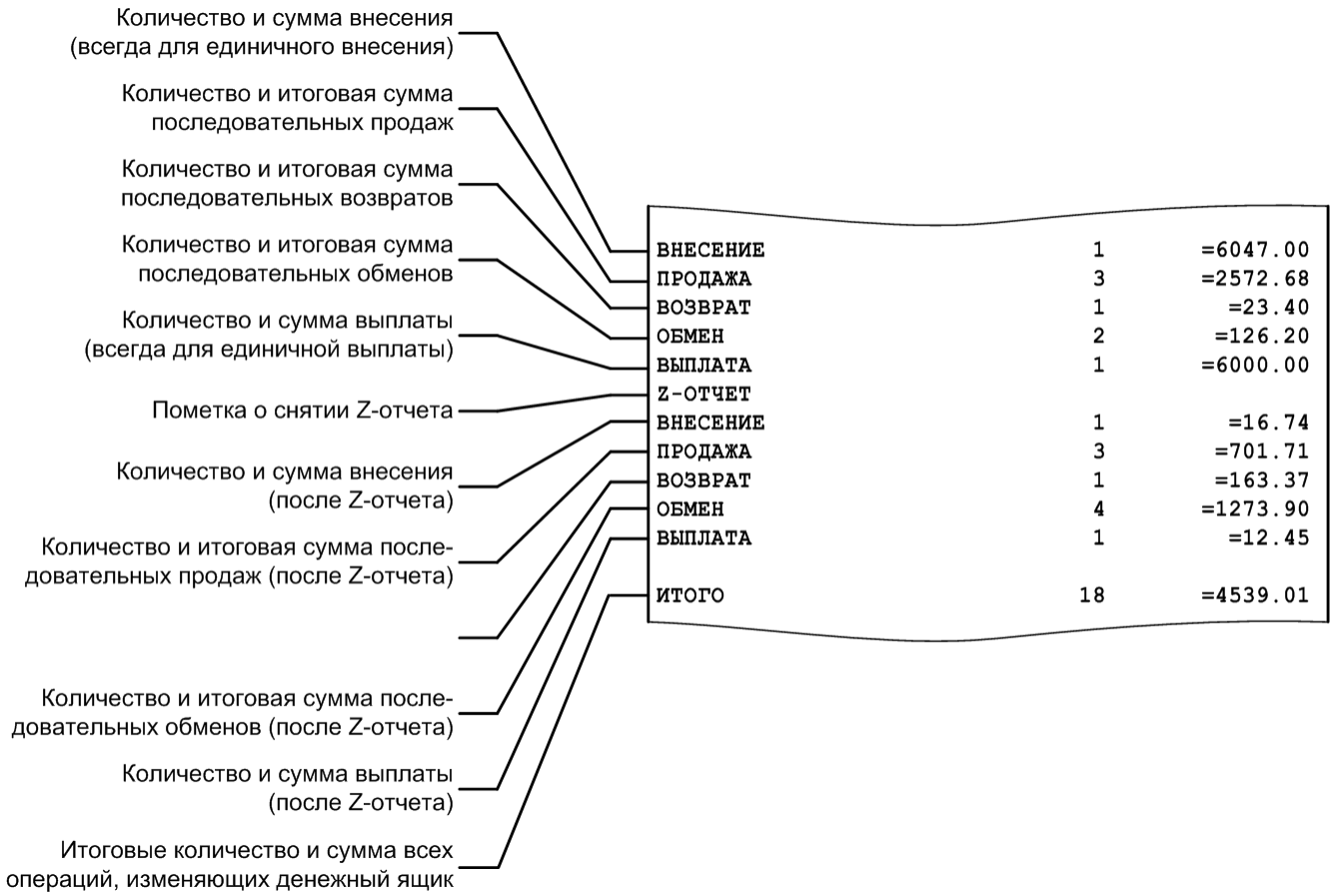
7.1.19. Критичные операции



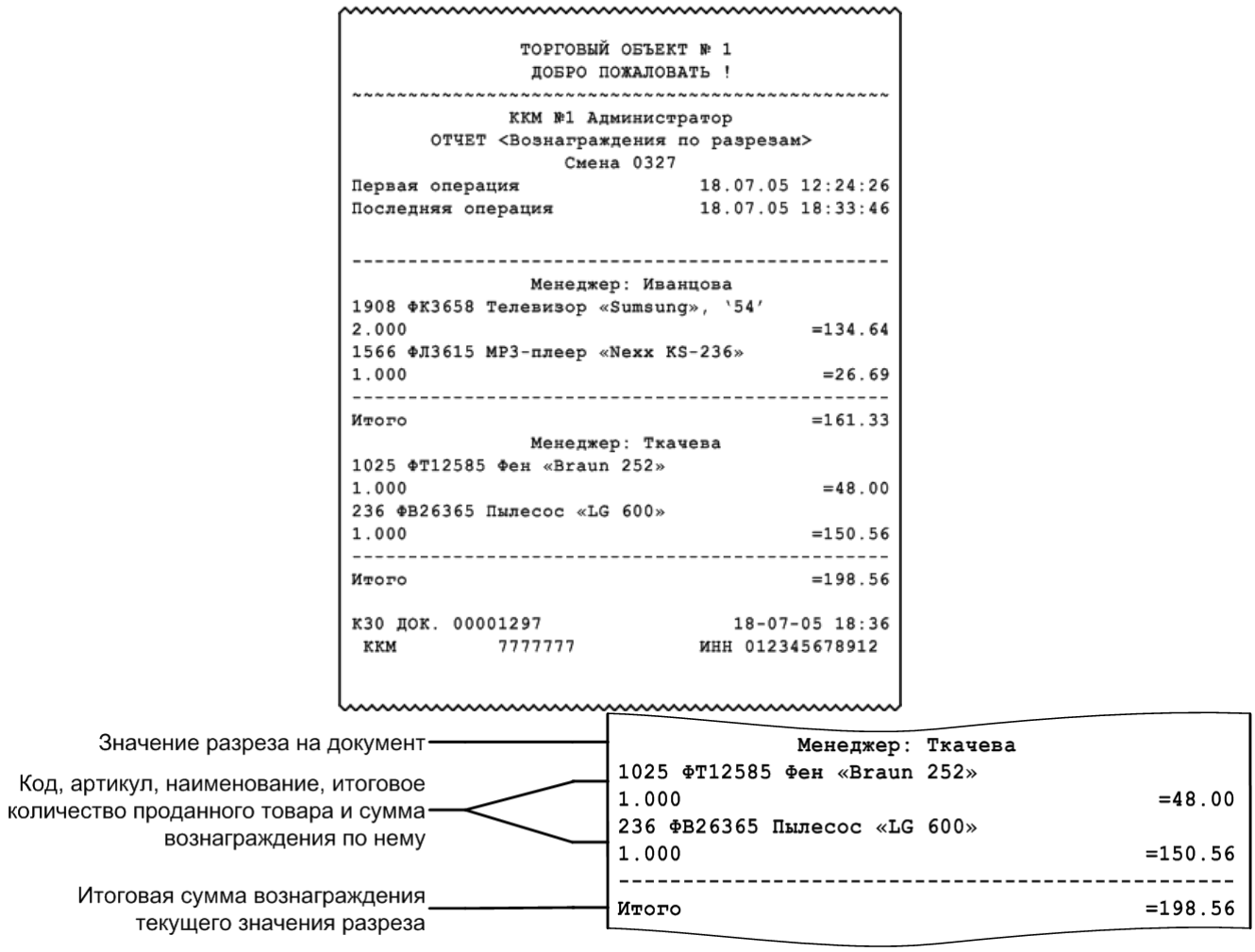
В отчёт «Критичные операции» попадает информация по операциям «Сторно», «Отмена документа», «Отчёт без гашения», «Открытие смены» и «Отчёт с гашением».

7.1.20. Движения денежного ящика

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
           Отчет <Движения денежного ящика>
                       Новые
Первая операция                  29.06.07 21.11.12
Последняя операция               30.06.07 11.52.51

ВНЕСЕНИЕ                          1       =6047.00
ПРОДАЖА                           3       =2572.68
ВОЗВРАТ                           1         =23.40
ОБМЕН                             2        =126.20
ВЫПЛАТА                           1       =6000.00
Z-ОТЧЕТ
ВНЕСЕНИЕ                          1         =16.74
ПРОДАЖА                           3        =701.71
ВОЗВРАТ                           1        =163.37
ОБМЕН                             4       =1273.90
ВЫПЛАТА                           1         =12.45

ИТОГО                            18       =4539.01

Наличность в кассе
                                          =35023.92
К30 ДОК. 00000113                   30-06-07 13:14
 ККМ          7777777              ИНН 012345678912
```



7.1.21. Вознаграждения по разрезам



Отчет «Вознаграждения по разрезам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с разрезами позиции/группы позиций по продавцам (менеджерам) и значением вознаграждения по товарам, проданным конкретным продавцом.

7.1.22. Вознаграждения по сотрудникам

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
------------------------------------------------
              ККМ №1 Администратор
        ОТЧЕТ <Вознаграждения по сотрудникам>
                    Смена 0327
Первая операция                 18.07.05 12:24:26
Последняя операция              18.07.05 18:33:46
По позиции
--------------------Иванцова--------------------
1908 ФК3658 Телевизор «Sumsung», '54'
2.000                                    =134.64
1566 ФЛ3615 MP3-плеер «Nexx KS-236»
1.000                                     =26.69
ИТОГО                                    =161.33
--------------------Ткачева---------------------
1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»
1.000                                     =48.00
ИТОГО                                     =48.00
По документу
---------------------Иванов---------------------
1017 ФТ27643 Кофеварка BRAUN KF22R
1.000                                   =1053.00
ИТОГО                                   =1053.00
По списку
----------------18.07.05 12:23:31---------------
  1. Иванов
  2. Иванцова
  3. Ткачева
------------------------------------------------
1487 ФК4012 Соковыжималка BINATONE JE 102
1.000                                    =156.00
589 ФП0238 Пылесос "Энергия-SANYO"
2.000                                    =214.50
ИТОГО                                    =370.50
Наличность в кассе
                                        =11568.14
К30 ДОК. 00001297                 18-07-05 18:36
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```

Режим учета продаж сотрудников

Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему

Итоговая сумма вознаграждения текущего значения разреза

Дата создания и позиции документа редактирования списка сотрудников, которому причитаются ниже идущие вознаграждения

Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему

```
По документу
---------------------Иванов---------------------
1017 ФТ27643 Кофеварка BRAUN KF22R
1.000                                   =1053.00
ИТОГО                                   =1053.00
По списку
----------------18.07.05 12:23:31---------------
  1. Иванов
  2. Иванцова
  3. Ткачева
------------------------------------------------
1487 ФК4012 Соковыжималка BINATONE JE 102
1.000                                    =156.00
589 ФП0238 Пылесос "Энергия-SANYO"
2.000                                    =214.50
ИТОГО                                    =370.50
```

При учете сотрудников «По документу» сумма вознаграждения пропорционально делится между сотрудниками, зарегистрированными в документе.
При учете «По позициям», если в документе зарегистрировано несколько сотрудников, вознаграждение будет присваиваться сотруднику с минимальным кодом.

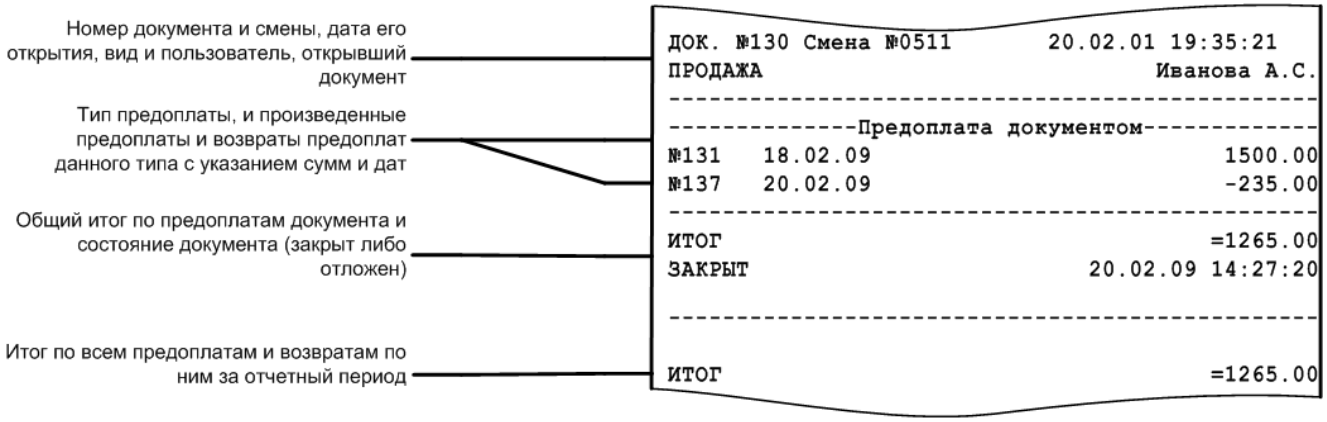
Отчет «Вознаграждения по сотрудникам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с настроенным режимом учета продаж сотрудников, заданными сотрудниками на позицию/документ/в списке соответственно, а также значением вознаграждения по товарам, проданным конкретным продавцом.

В режиме работы «Online» при снятии отчета по диапазонам «Даты», «Даты и время» и «Все» отчет будет содержать данные по всем рабочим местам. При снятии отчета по остальным диапазонам отчет будет содержать данные, относящиеся к рабочему месту, на котором осуществляется снятие этого отчета.

Отчет может содержать от одной до трёх частей, каждая из которых соответствует одному из трёх режимов учета сотрудников. Каждая из описанных частей печатается, только если содержит данные за указанный диапазон построения отчета.

7.1.23. Предоплаты

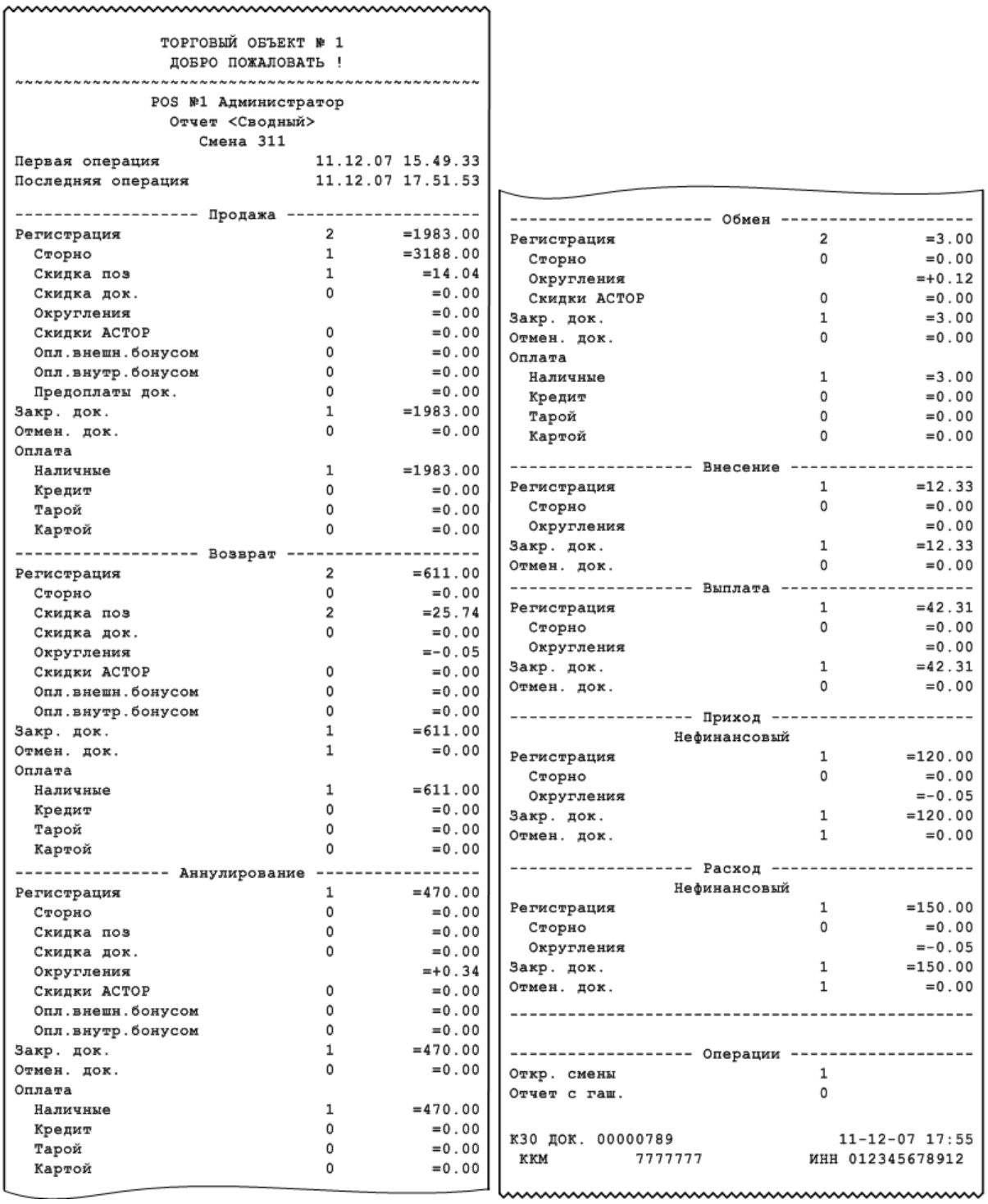
```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
               POS №1 Администратор
                ОТЧЕТ <Предоплаты>
                    Смена 0511
Первая операция                  06.09.05 14:27:11
Последняя операция               06.09.05 14:27:27
------------------------------------------------
ДОК. №130 Смена №0511          20.02.01 19:35:21
ПРОДАЖА                                Иванова А.С.
------------------------------------------------
--------------Предоплата  документом-------------
№131   18.02.09                            1500.00
№137   20.02.09                            -235.00
------------------------------------------------
ИТОГ                                      =1265.00
ЗАКРЫТ                           20.02.09 14:27:20

------------------------------------------------

ИТОГ                                      =1265.00

К30 ДОК. 00001297                  18-07-05 18:36
 ККМ          7777777             ИНН 012345678912
```



7.1.24. Сводный отчет

Данный отчет рекомендуется использовать, если на Frontol производились операции с использованием расширенных видов оплат.

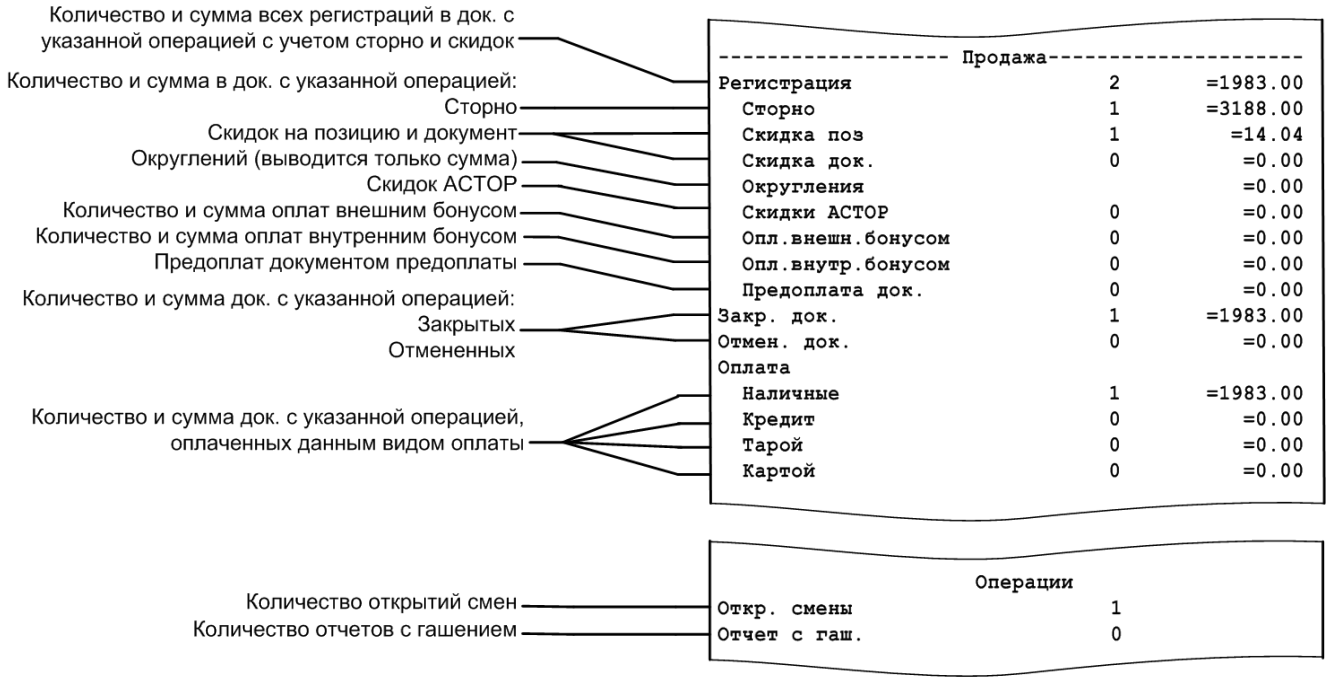
В отличие от обычного X-отчета, в этом печатается итоговая сумма продаж/возвратов по каждому виду оплаты, информация о количестве и сумме сторно как финансовых, так и нефинансовых (с типами операций в ККМ «Пользовательская», «Приход товаров», «Расход товаров», «Инвентаризация», «Переоценка») документов. Внешний вид отчета представлен на следующей странице.



```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
                Отчет <Сводный>
                  Смена 311
Первая операция                 11.12.07 15.49.33
Последняя операция              11.12.07 17.51.53

------------------- Продажа --------------------
Регистрация                      2        =1983.00
  Сторно                         1        =3188.00
  Скидка поз                     1          =14.04
  Скидка док.                    0           =0.00
  Округления                                 =0.00
  Скидки АСТОР                   0           =0.00
  Опл.внешн.бонусом              0           =0.00
  Опл.внутр.бонусом              0           =0.00
  Предоплаты док.                0           =0.00
Закр. док.                       1        =1983.00
Отмен. док.                      0           =0.00
Оплата
  Наличные                       1        =1983.00
  Кредит                         0           =0.00
  Тарой                          0           =0.00
  Картой                         0           =0.00
------------------ Возврат --------------------
Регистрация                      2         =611.00
  Сторно                         0           =0.00
  Скидка поз                     2          =25.74
  Скидка док.                    0           =0.00
  Округления                                 =-0.05
  Скидки АСТОР                   0           =0.00
  Опл.внешн.бонусом              0           =0.00
  Опл.внутр.бонусом              0           =0.00
Закр. док.                       1         =611.00
Отмен. док.                      1           =0.00
Оплата
  Наличные                       1         =611.00
  Кредит                         0           =0.00
  Тарой                          0           =0.00
  Картой                         0           =0.00
--------------- Аннулирование -----------------
Регистрация                      1         =470.00
  Сторно                         0           =0.00
  Скидка поз                     0           =0.00
  Скидка док.                    0           =0.00
  Округления                                 =+0.34
  Скидки АСТОР                   0           =0.00
  Опл.внешн.бонусом              0           =0.00
  Опл.внутр.бонусом              0           =0.00
Закр. док.                       1         =470.00
Отмен. док.                      0           =0.00
Оплата
  Наличные                       1         =470.00
  Кредит                         0           =0.00
  Тарой                          0           =0.00
  Картой                         0           =0.00

------------------- Обмен ----------------------
Регистрация                      2           =3.00
  Сторно                         0           =0.00
  Округления                                 =+0.12
  Скидки АСТОР                   0           =0.00
Закр. док.                       1           =3.00
Отмен. док.                      0           =0.00
Оплата
  Наличные                       1           =3.00
  Кредит                         0           =0.00
  Тарой                          0           =0.00
  Картой                         0           =0.00
------------------ Внесение --------------------
Регистрация                      1          =12.33
  Сторно                         0           =0.00
  Округления                                 =0.00
Закр. док.                       1          =12.33
Отмен. док.                      0           =0.00
------------------ Выплата --------------------
Регистрация                      1          =42.31
  Сторно                         0           =0.00
  Округления                                 =0.00
Закр. док.                       1          =42.31
Отмен. док.                      0           =0.00

------------------ Приход ---------------------
                Нефинансовый
Регистрация                      1         =120.00
  Сторно                         0           =0.00
  Округления                                 =-0.05
Закр. док.                       1         =120.00
Отмен. док.                      1           =0.00

------------------ Расход ---------------------
                Нефинансовый
Регистрация                      1         =150.00
  Сторно                         0           =0.00
  Округления                                 =-0.05
Закр. док.                       1         =150.00
Отмен. док.                      1           =0.00
------------------------------------------------


------------------ Операции --------------------
Откр. смены                      1
Отчет с гаш.                     0

К30 ДОК. 00000789                  11-12-07 17:55
 ККМ          7777777           ИНН 012345678912
```

Для документов с типами операций «Пользовательская», «Приход товаров», «Расход товаров», «Инвентаризация», «Переоценка» и для нефинансового возврата под названием вида документа печатается метка «Нефинансовый».

По каждому виду документа выводится следующая информация:



7.1.25. Общая выручка

Отчет используется для вывода сумм выручки с учетом типов оплат и общей суммы выручки.

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
           ОТЧЕТ <Общая выручка>
                 Весь период
Первая операция                 24.11.05 12:58:13
Последняя операция              24.11.05 13:21:19

Наличные                                 =9424.55
Кредит                                   =2834.64

Итого                                   =12259.19
К30 ДОК. 00001597                  24-11-05 13:30
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```

7.1.26. Выручка по кассирам / официантам

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
          ОТЧЕТ <Выручка по кассирам>
                 Весь период
Первая операция                 24.11.05 12:58:13
Последняя операция              24.11.05 13:21:19

-------------Системный администратор------------
Наличные                                 =1200.32
Кредит                                   =1000.60
-------------Старший кассир/официант------------
Наличные                                 =2222.12

Итого                                   =4423.04
К30 ДОК. 00001597                  24-11-05 13:30
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```

Сумма выручки с учетом типа оплаты и профиля пользователя

Итоговая сумма выручки

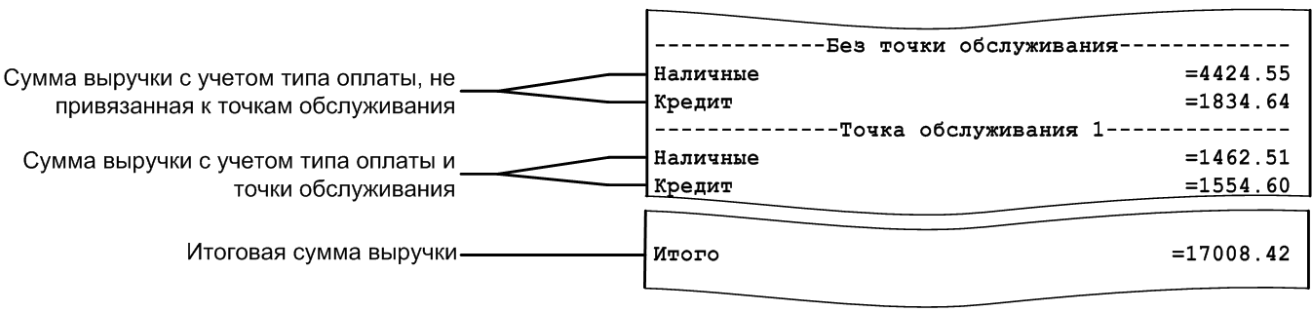
```
-------------Старший кассир/официант------------
Наличные                                 =2222.12

Итого                                    =4423.04
```

Отчет «Выручка по официантам» аналогичен отчету «Выручка по кассирам» с тем отличием, что тип оплаты не учитывается.

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
          ОТЧЕТ <Выручка по официантам>
                 Весь период
Первая операция                 24.11.05 12:58:13
Последняя операция              24.11.05 13:21:19

Системный администратор                   =2200.92
Старший кассир/официант                   =2222.12

Итого                                     =4423.04
К30 ДОК. 00001597                   24-11-05 13:30
 ККМ         7777777             ИНН 012345678912
```

7.1.27. Выручка по точкам обслуживания / залам

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
     ОТЧЕТ <Выручка по точкам обслуживания>
                 Весь период
Первая операция                 24.11.05 12:58:13
Последняя операция              24.11.05 13:21:19

-------------Без точки обслуживания-------------
Наличные                                  =4424.55
Кредит                                    =1834.64
--------------Точка обслуживания 1--------------
Наличные                                  =1462.51
Кредит                                    =1554.60
--------------Точка обслуживания 2--------------
Наличные                                  =7732.12

Итого                                    =17008.42
К30 ДОК. 00001597                   24-11-05 13:30
 ККМ         7777777             ИНН 012345678912
```

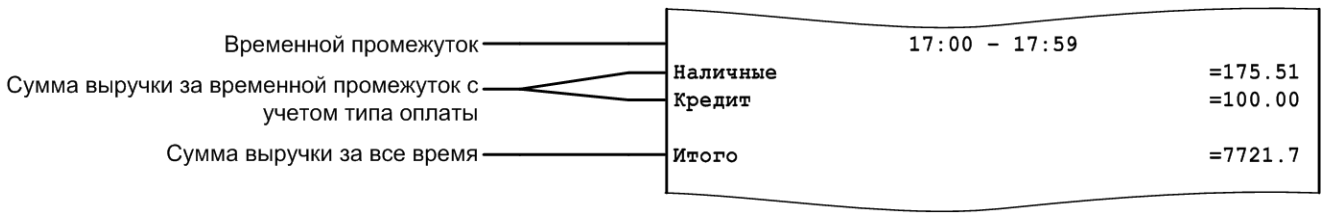


Отчет «Выручка по залам» аналогичен отчету «Выручка по точкам обслуживания»

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
            ОТЧЕТ <Выручка по залам>
                  Весь период
Первая операция                 24.11.05 12:58:13
Последняя операция              24.11.05 13:21:19

--------------------Без зала--------------------
Наличные                                 =4424.55
Кредит                                   =1834.64
-----------------Летняя веранда-----------------
Наличные                                =10755.12

Итого                                    =17014.31
К30 ДОК. 00001597                  24-11-05 13:30
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```

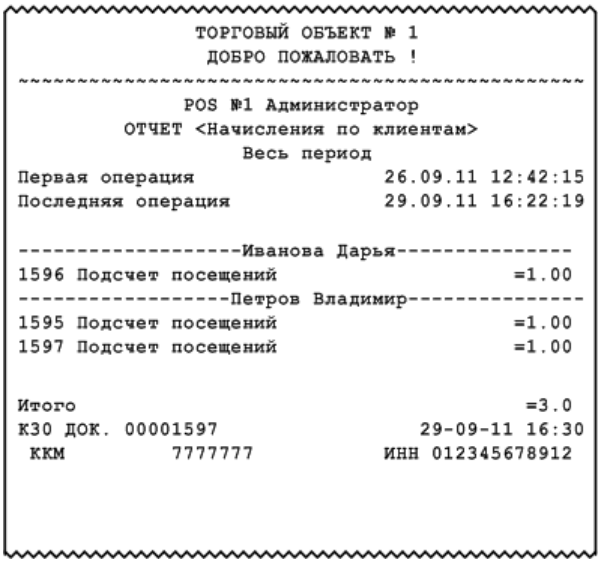
7.1.28. Выручка по часам

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
            ОТЧЕТ <Выручка по часам>
                  Даты и время
с  26.09.11   00:00:00  по  01.10.11   23:59:59
Первая операция                 26.09.11 17:42:15
Последняя операция              29.09.11 17:56:58

                14:00 - 14:59
Наличные                                 =4424.55
Кредит                                   =1834.64
                15:00 - 15:59
Наличные                                 =1462.51
                17:00 - 17:59
Наличные                                  =175.51
Кредит                                    =100.00

Итого                                     =7721.7
К30 ДОК. 00001597                  26-09-11 18:01
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```



7.1.29. Начисления по клиентам / картам

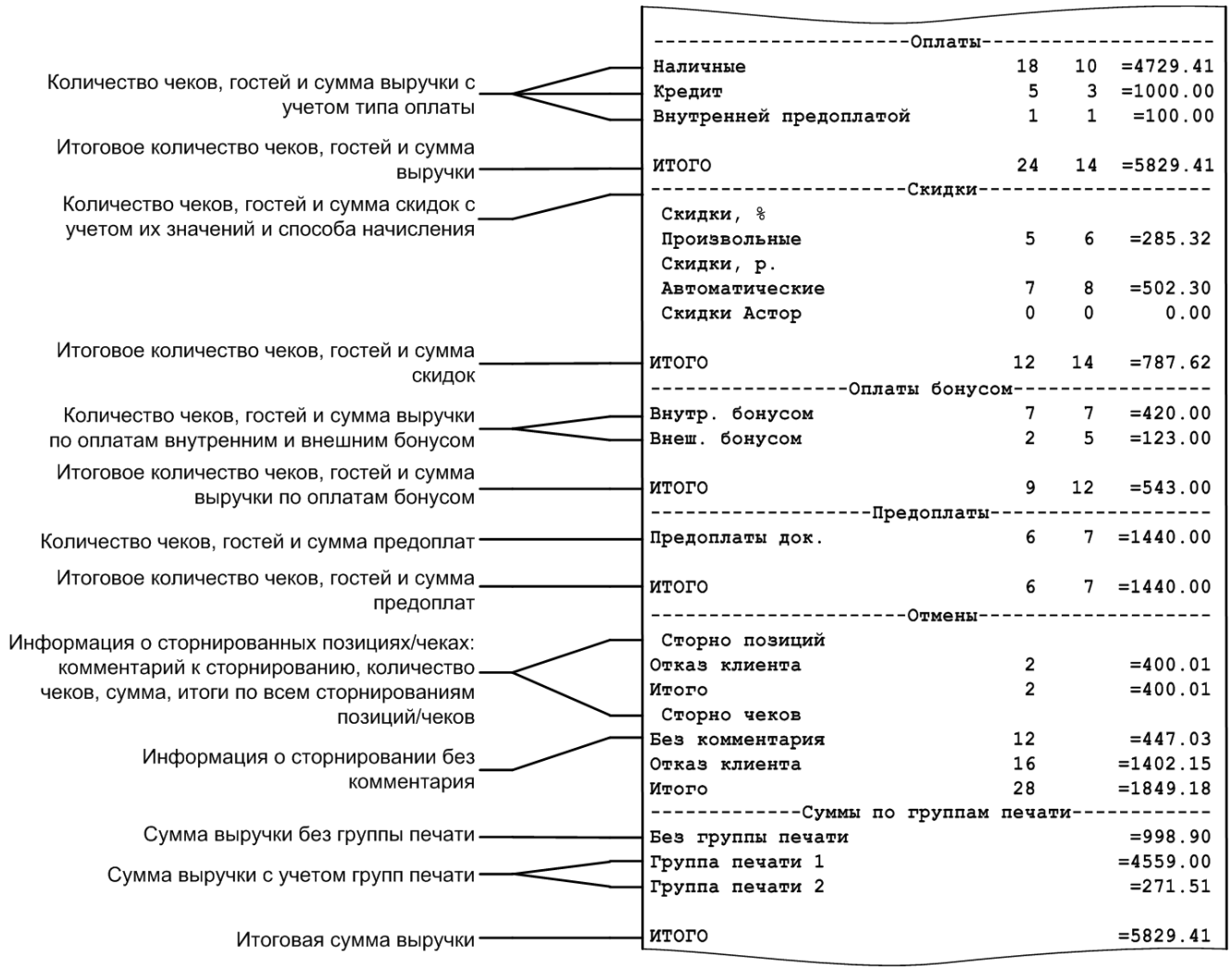
Отчеты служат для подсчета посещений клиентов и карт соответственно, с указанием номеров чеков и итогового количества посещений по всем клиентам / картам. Визуально отчеты аналогичны.



```
               ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
         ОТЧЕТ <Начисления по клиентам>
                  Весь период
Первая операция                 26.09.11 12:42:15
Последняя операция              29.09.11 16:22:19

------------------Иванова Дарья---------------
1596 Подсчет посещений                      =1.00
-----------------Петров Владимир---------------
1595 Подсчет посещений                      =1.00
1597 Подсчет посещений                      =1.00

Итого                                        =3.0
К30 ДОК. 00001597                 29-09-11 16:30
 ККМ         7777777           ИНН 012345678912
```

7.1.30. Системный балансовый / балансовый по официанту / балансовый по всем официантам

```
               ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
         ОТЧЕТ <Балансовый по официанту>
Официант:                Системный администратор
                  Весь период
Первая операция                  26.09.11 17:42:15
Последняя операция               06.10.11 13:06:22

                                чеков гостей сумма
----------------------Оплаты--------------------
Наличные                         18   10  =4729.41
Кредит                            5    3  =1000.00
Внутренней предоплатой            1    1   =100.00

ИТОГО                            24   14  =5829.41
----------------------Скидки--------------------
 Скидки, %
 Произвольные                     5    6   =285.32
 Скидки, р.
 Автоматические                   7    8   =502.30
 Скидки Астор                     0    0      0.00

ИТОГО                            12   14   =787.62
-----------------Оплаты бонусом-----------------
Внутр. бонусом                    7    7   =420.00
Внеш. бонусом                     2    5   =123.00

ИТОГО                             9   12   =543.00
-------------------Предоплаты--------------------
Предоплаты док.                   6    7  =1440.00

ИТОГО                             6    7  =1440.00
----------------------Отмены--------------------
 Сторно позиций
Отказ клиента                     2        =400.01
Итого                             2        =400.01
 Сторно чеков
Без комментария                  12        =447.03
Отказ клиента                    16       =1402.15
Итого                            28       =1849.18

-------------Суммы по группам печати------------
Без группы печати                          =998.90
Группа печати 1                           =4559.00
Группа печати 2                            =271.51

ИТОГО                                     =5829.41
КЗО ДОК. 00001597                 06-10-11 13:10
 ККМ         7777777           ИНН 012345678912
```



Визуально отчеты «Системный балансовый» и «Балансовый по всем официантам» аналогичны отчету «Балансовый по официанту».

Различие перечисленных отчетов в том, что в «Системном балансовом» отчете выводятся данные без привязки к официантам, в отчете «Балансовый по официанту» – только по одному выбранному официанту, а в отчете «Балансовый по всем официантам» – раздельно по всем официантам.

7.1.31. Отказы из документов

```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
          ОТЧЕТ <Отказы из документов>
                 Весь период
Первая операция                 24.11.05 12:58:13
Последняя операция              24.11.05 13:21:19

1010 Скумбрия х/к в/у
                       0,800                =42.50
Старший кассир/официант

1015 Ассорти Нерка/Палтус
                       1,000                =30.90
Старший кассир/официант


Итого                  1,800                =73.40
К30 ДОК. 00001597                  24-11-05 13:30
 ККМ          7777777             ИНН 012345678912
```

Код, наименование, количество и сумма регистрации отказанного товара

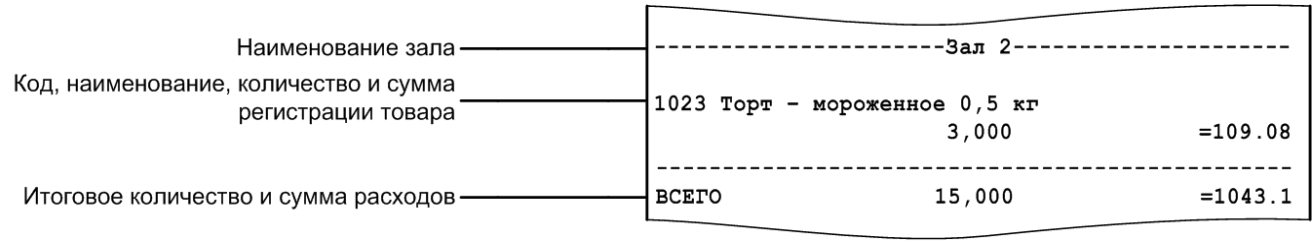
Пользователь, зарегистрировавший отказ

Итоговое количество и сумма отказов

```
1015 Ассорти Нерка/Палтус
                       1,000                =30.90
Старший кассир/официант

Итого                  1,800                =73.40
```

7.1.32. Общий расход блюд / сторнирование блюд

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
           ОТЧЕТ <Общий расход блюд>
                  Весь период
Первая операция                  24.11.05 12:58:13
Последняя операция               24.11.05 13:21:19

------------------------------------------------

885 111 Сосиски Молочные в/с
                       6,000               =359.10
890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л
                       2,000                 =6.30

----------------------Зал 1---------------------

1005 Семга с/с п/к кусок
                       2,000               =499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр
                       1,000                =45.18
1007 Ассорти Кета / Палтус
                       1,000                =23.76

----------------------Зал 2---------------------

1023 Торт - мороженное 0,5 кг
                       3,000               =109.08
------------------------------------------------
ВСЕГО                 15,000               =1043.1
К30 ДОК. 00001597                  24-11-05 13:30
 ККМ          7777777            ИНН 012345678912
```



Отчет «Сторнирование блюд» визуально аналогичен отчету «Общий расход блюд» и предназначен для вывода списка сторнированных блюд с учетом залов.

7.1.33. Расход блюд по официантам

```
                ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
         ОТЧЕТ <Расход блюд по официантам>
                    Смена 0520
Первая операция                  24.11.05 12:58:13
Последняя операция               24.11.05 13:21:19

------------------------------------------------

----------------------Кассир----------------------

1010 Скумбрия х/к в/у
                         2,000                =85.00

ИТОГО                    2,000                =85.00

-------------Старший кассир/официант------------

1015 Ассорти Нерка/Палтус
                         1,000                =30.90
1106 Масло крестьянское «СемьЯ» 72%жир 200 гр
                         1,000                =13.77

ИТОГО                    2,000                =44.67
------------------------------------------------
ВСЕГО                    4,000               =129.67
К30 ДОК. 00001597                  24-11-05 13:30
 ККМ          7777777             ИНН 012345678912
```

Профиль пользователя, зарегистрировавшего товар

Код, наименование, количество и сумма регистрации товара

Итоговое количество и сумма расходов по официанту

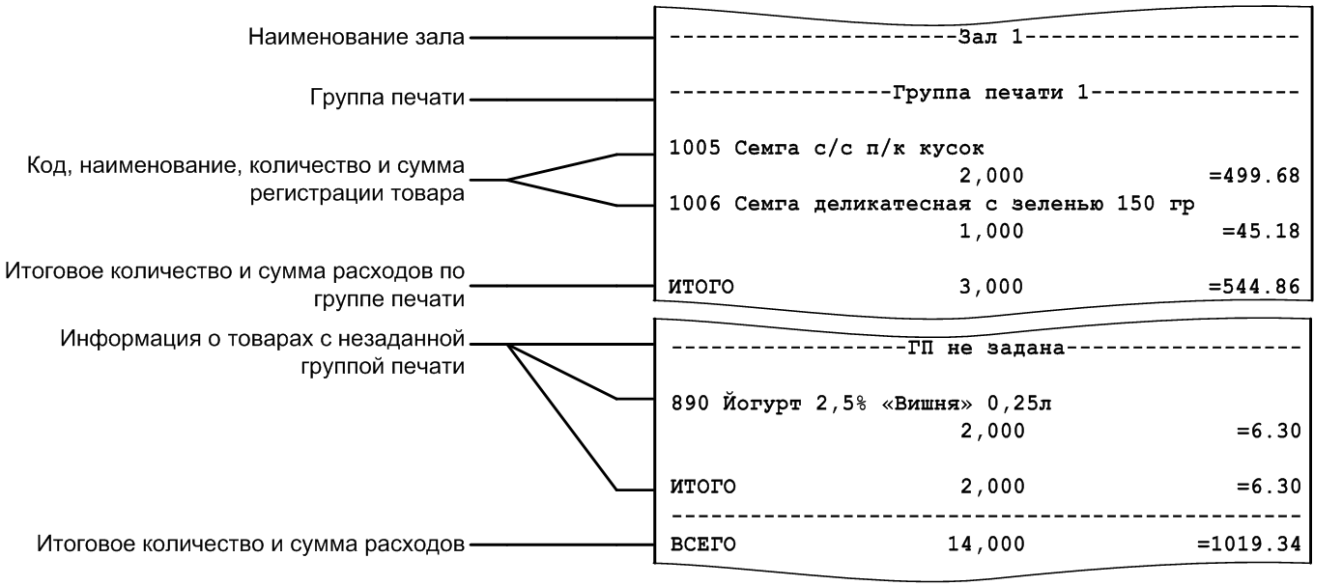
```
-------------Старший кассир/официант------------

1015 Ассорти Нерка/Палтус
                         1,000                =30.90
1106 Масло крестьянское «СемьЯ» 72%жир 200 гр
                         1,000                =13.77

ИТОГО                    2,000                =44.67
```

Итоговая сумма расходов по всем официантам

```
ВСЕГО                    4,000               =129.67
```

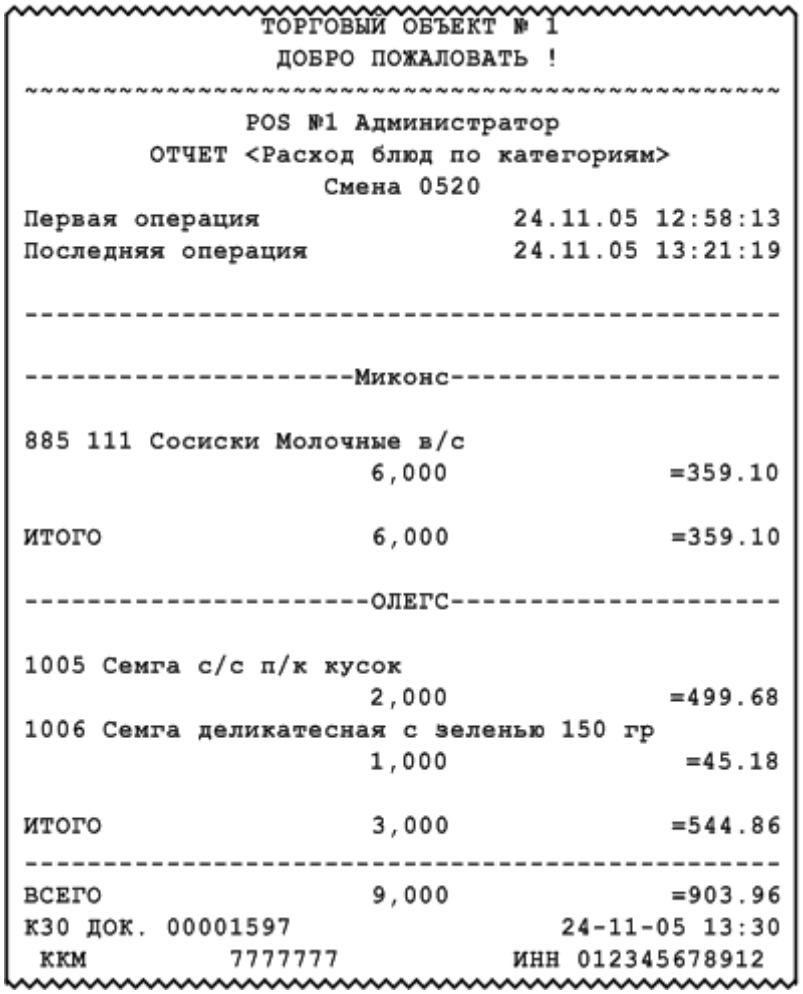
7.1.34. Расход блюд по группам печати

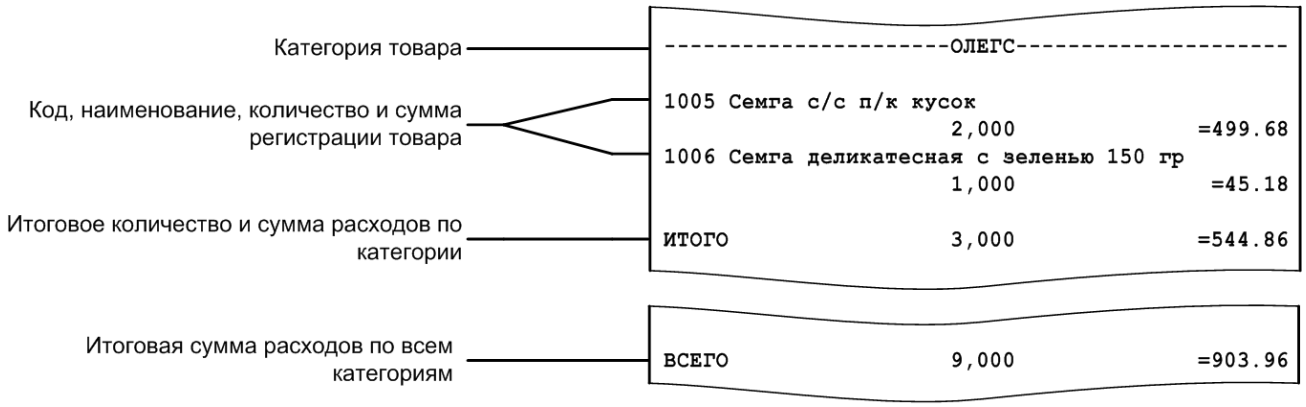
```
            ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
             ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
          POS №1 Администратор
        ОТЧЕТ <Общий расход блюд>
              Весь период
Первая операция              24.11.05 12:58:13
Последняя операция           24.11.05 13:21:19

------------------------------------------------
----------------Группа печати 1----------------
885 111 Сосиски Молочные в/с
                    6,000              =359.10

ИТОГО               6,000              =359.10

----------------------Зал 1---------------------

----------------Группа печати 1----------------

1005 Семга с/с п/к кусок
                    2,000              =499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр
                    1,000               =45.18

ИТОГО               3,000              =544.86

----------------Группа печати 2----------------

1023 Торт - мороженное 0,5 кг
                    3,000              =109.08

ИТОГО               3,000              =109.08

-----------------ГП не задана-----------------

890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л
                    2,000                =6.30

ИТОГО               2,000                =6.30
------------------------------------------------
ВСЕГО              14,000             =1019.34
К30 ДОК. 00001597                24-11-05 13:30
 ККМ        7777777            ИНН 012345678912
```



Данный отчёт формируется с учётом групп печати чека.

7.1.35. Расход блюд по категориям





7.1.36. Возвраты заказов / отмены заказов

Отчеты «Возвраты заказов» и «Отмены заказов» служат для вывода информации о чеках, по которым был возврат либо отмена соответственно.

Визуально отчеты аналогичны.

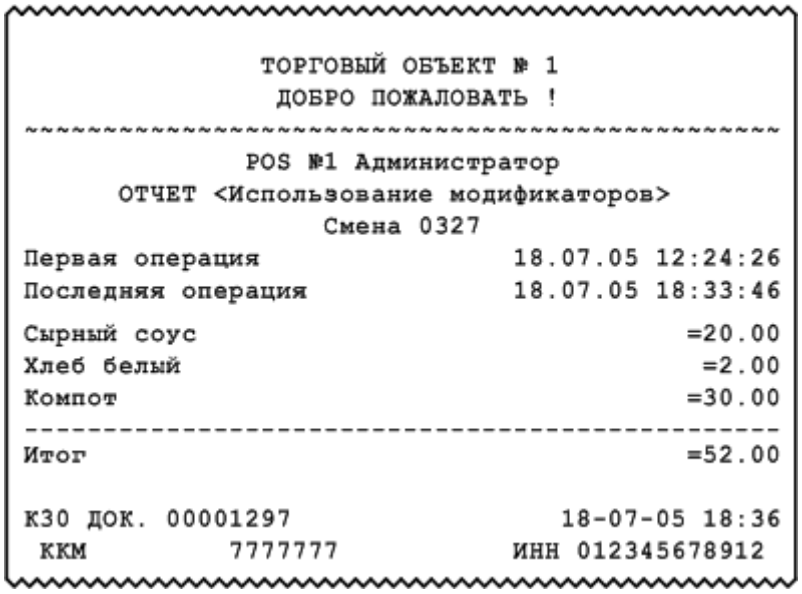
```
               ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
             ОТЧЕТ <Отмены заказов>
                   Весь период
Первая операция                  26.09.11 12:42:15
Последняя операция               29.09.11 16:22:19

№ ЧЕКА    ДАТА                                 СУММА
------------------------------------------------
№00000001 26.09.11                            =10.11
№00000551 28.09.11                            =50.22
№00000582 28.09.11                            =32.16
№00000601 29.09.11                            =15.99
№00000753 29.09.11                          =1000.51
№00000800 29.09.11                            =10.11
------------------------------------------------
ИТОГО                                        =1119.1
КЗО ДОК. 00001597                  29-09-11 16:30
 ККМ         7777777             ИНН 012345678912
```

7.1.37. Характеристики продаж

```
               ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
                ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
              POS №1 Администратор
         Отчет <Характеристики продаж>
                   Смена 311
Первая операция                  11.12.07 15.49.33
Последняя операция               11.12.07 17.51.53
-------------Характеристики продаж-------------
Мин. док.                                    =325.60
Макс.док.                                   =1983.00
Ср. сумма док.                              =1154.30
Ср. кол. поз.                                      =2
Ср. кол. гостей                                  =3.5

КЗО ДОК. 00000789                  11-12-07 17:55
 ККМ         7777777             ИНН 012345678912
```

7.1.38. Использование модификаторов

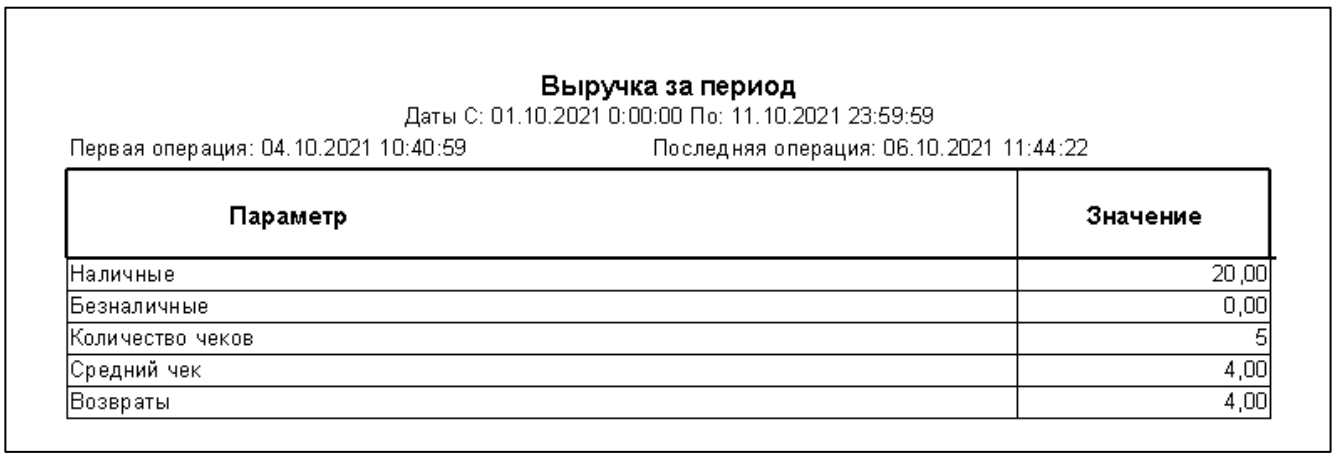
Отчет содержит информацию об использованных модификаторах, их суммах и итоговой сумме по всем модификаторам.



```
              ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
               ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
             POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Использование модификаторов>
                  Смена 0327
Первая операция                 18.07.05 12:24:26
Последняя операция              18.07.05 18:33:46

Сырный соус                                =20.00
Хлеб белый                                  =2.00
Компот                                     =30.00
------------------------------------------------
Итог                                       =52.00

К30 ДОК. 00001297                  18-07-05 18:36
 ККМ         7777777            ИНН 012345678912
```

7.1.39. Выручка за период

Отчет содержит информацию о выручке за указанный период.



Выручка за период

Даты С: 01.10.2021 0:00:00 По: 11.10.2021 23:59:59

Первая операция: 04.10.2021 10:40:59 Последняя операция: 06.10.2021 11:44:22

Параметр	Значение
Наличные	20,00
Безналичные	0,00
Количество чеков	5
Средний чек	4,00
Возвраты	4,00

7.1.40. Работа касс

Отчет содержит информацию о работе ККМ за указанный период.

Работа касс

Даты С: 01.09.2021 0:00:00 По: 11.10.2021 23:59:59

Первая операция: 04.10.2021 10:40:59 Последняя операция: 06.10.2021 11:44:22

Параметр	Значение
Количество смен	7
Среднее время смены	0,01 ч
Среднее количество чеков за смену	0,86
Среднее время простоя	0,01 ч
Среднее количество возвратов	0,14
Средняя сумма возвратов	0,57
Среднее количество отмен	0,43
Средняя сумма отмен	0,00
Среднее количество удалений товара	0,14
Средняя сумма удалений товара	-0,57

8. План обучения персонала

Приведенная ниже информация является примером плана обучения, в зависимости от ваших задач, вам, возможно, потребуется скорректировать распорядок курса обучения.

Распорядок курса:

- Количество занятий – 2.
- Общее время занятий – 5 часов 30 минут.

8.1. Первое занятие

Слушатели: кассиры, официанты, старшие кассиры, старшие официанты.

№	Тема	Время, мин
1	Знакомство с кнопками сенсорного экрана (подробнее в разделе «Вызов функций»)	10
2	Авторизация и способы авторизации (подробнее в разделе «Авторизация доступа»)	20
3	Что такое «Супервизор»? (подробнее в разделе «Супервизор»)	5
4	Знакомство с интерфейсом официанта/кассира (подробнее в разделе «Основные окна»)	20
5	Ввод клиента и карты клиента (подробнее в разделах «Идентификация клиента» и «Ввод карт клиента» соответственно)	10
6	Ввод количества (подробнее в разделе «Ввод количества»)	15
7	Способы регистрации товара (подробнее в разделе «Регистрация товаров»)	30
8	Разрез на позицию (подробнее в разделе «Разрезы на позицию»)	15
9	Редактирование позиции (подробнее в разделах «Редактирование цены» и «Сторнирование»)	20
10	Просмотр товара (подробнее в разделе «Просмотр реквизитов товара»)	10
11	Разрез на документ (подробнее в разделе «Разрезы на документ»)	15
12	Оплата документа (подробнее в разделе «Оплата»)	30
13	Закрытие документа (подробнее в разделе «Закрытие документа»)	10

№	Тема	Время, мин
14	Работа с планом зала (подробнее в разделе «Имя авторизованного пользователя; Наименование рабочего места; • Текущая группа печати; • Текущая валюта; • Режим клавиатуры; • Время от начала смены; • Время до окончания смены; • Язык клавиатуры; • Текущие дата и время. Работа с планами залов»)	30
15	Работа с графиком резервирования (подробнее в разделе «Работа с графиком резервирования»)	30
Продолжительность курса		4 часа 30 минут

8.2. Второе занятие

Слушатели: старшие кассиры, старшие официанты.

№	Тема	Время, мин
1	Внесение денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
2	Выплата денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
3	Отмена документа (подробнее в разделе «Отмена документа»)	10
4	Возврат по документу (подробнее в разделе «Возврат товаров»)	20
5	Закрытие смены (подробнее в разделе «Закрытие смены»)	10
Продолжительность курса		1 час

В случае установки настроек, отличных от настроек по умолчанию, администратору необходимо проанализировать соответствие настроек плану обучения и внести изменения.

9. Описание ошибок и способы их устранения

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
<*Введенный КИЗ*> не является контрольным идентификационным знаком!	Возникает при попытке зарегистрировать некорректный КИЗ	Введите/считайте корректный КИЗ.
БД службы FrontolService и приложения кассира различны! Работа службы заблокирована!	Возникает при попытке использования FrontolService, когда Frontol и FrontolService взаимодействуют с разными БД	Обратитесь к администратору
Бонусная карта не введена	Оплата скидкой по бонусной карте невозможна без введения бонусной карты до вызова данной операции	До оплаты скидкой по бонусной карте необходимо выполнить операцию «Ввод бонусной карты» (подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»)
Быстрая авторизация запрещена в настройках!	Ошибка возникает, если считанные данные не подходят для: • Быстрого ввода клиентской карты; • Быстрого восстановления документа; • Быстрого ввода купона	Возможно вы пытаетесь считать карту/купон/идентификатор документа ридером, не настроив соответствующий префикс. Обратитесь к администратору для корректной настройки префикса для быстрого ввода
В демо-версии работа с документами ЕГАИС доступна только в обучающем режиме.	Возникает при попытке взаимодействия с документами ЕГАИС Frontol Demo.	Подключите обучающий режим.
В документе вскрытия тары можно регистрировать только алкогольную продукцию!	Возникает при попытке добавить в документ вскрытия тары неалкогольный товар.	
В документе нет позиций!	Возникает при попытке задать связь с товаром Frontol, при отсутствии в документе позиций.	

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
В макете экрана для режима регистрации/расчета отсутствует < *«Элемент макета»*>!		Обратитесь к администратору
В налоговых группах не найдена ставка с налогом в ККМ «Без НДС»!	Возникает при открытии документа оплаты кредита или возврата оплаты кредита в случае, если в справочнике налоговых групп не найдена группа со ставкой, у которой указан налог в ККМ «Без НДС»	Обратитесь к администратору
В режиме «Один документ на несколько групп» недопустимо добавлять нефискальные оплаты после фискальных!	Возникает при попытке добавления нефискальных оплат.	
В системе есть внешние документы. Закрытие смены невозможно	Возникает при попытке закрытия смены	Закройте либо отмените все внешние документы
Валюта ККМ не должна отличаться от базовой при выключенной оплате в валюте!	Возникает при попытке войти в режим регистрации, если валюта ККМ отличается от базовой валюты	Обратитесь к администратору
Введенная карта не найдена!	Возникает, если введенная для замены карта не найдена	Невозможно заменить карту, которой нет в базе данных
Введены платежи!	Ввод бонусной карты запрещен, если в документе есть оплаты	
Ввод данных клиента недоступен при зачете или возврате предоплаты, авансов за расчетный период	Возникает при вызове функции «Ввод телефона или электронной почты клиента» в документах продажи, возврата или возврата предоплаты, являющихся документами зачета или возврата предоплаты, авансов за расчетный период	В документах зачета или возврата предоплаты, авансов за расчетный период вызов функции «Ввод телефона или электронной почты клиента» недоступен, так как для таких документов реквизиты чека «адрес электронной почты отправителя чека» и «телефон или электронный адрес покупателя» не заполняются

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
ВНИМАНИЕ! ККМ *<название ККМ>* работает в демонстрационном режиме. Для полнофункционального режима зарегистрируйте платную версию драйвера!	Возникает при использовании драйвера КММ в бесплатной версии	Обратитесь к администратору
Внимание! Истекает срок действия ФН в ККТ: *<модель ККМ><заводской номер>* через *<количество дней>(<дата срока действия ФН>)*	Оповещение возникает, если срок действия ФН истекает	Обратитесь к администратору
Во время аварийного завершения работы были открыты документы	Возникает при случайном или специальном отключении питания, а также при любом нештатном завершении работы Frontol.	При запуске Frontol после аварийного завершения работы документы восстанавливаются, с ними можно продолжить работу
Выбранный документ не является документом приёмки или не в статусе «Принят»!	Возникает при попытке оформить возврат/расход на основании приёмки.	Проверьте, что документ, на основании которого требуется оформить возврат/расход является документом приёмки в статусе «Принят».
Выполнение отмены продажи/возврата алкогольной продукции в УТМ невозможно! *<текст ошибки>* Устраните проблему и попробуйте отложить документ повторно или откажитесь от попытки отмены документа в ЕГАИС.	Возникает при вызове функции откладывания документа и предварительной отмене этого документа в ЕГАИС, если в процессе его отмены возникла ошибка	Выполнение откладывания документа будет прервано. Необходимо либо попытаться повторно отложить документ, либо более не пытаться отменить документ в ЕГАИС.

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Выполнение отмены продажи/возврата алкогольной продукции в УТМ невозможно! <*текст ошибки*> Устраните проблему и попробуйте отменить документ повторно или отложите его.	Возникает при попытке отменить документ, в котором имеется отправленная в УТМ акцизная алкогольная продукция, если в процессе его отмены возникла ошибка	Выполнение отмены документа будет прервано. Необходимо либо попытаться повторно отменить документ, либо отложить. Но при откладывании будет предложено отменить чек в УТМ.
Выполнение отмены продажи/возврата алкогольной продукции в УТМ невозможно! <*текст ошибки*> Устраните проблему и попробуйте отредактировать документ повторно или отложите его.	Возникает при попытке отредактировать документ, отправленный в УТМ (и во Frontol Alco Unit, если настроена интеграция), если в процессе его отмены в ЕГАИС возникла ошибка	Выполнение отмены документа в ЕГАИС будет прервано. Необходимо либо попытаться повторно отредактировать документ, либо ввести оплаты и закрыть, либо отложить или отменить. Но при откладывании или отмене будет предложено отменить чек в УТМ.
Выполнение отмены продажи/возврата алкогольной продукции по причине несоответствия реквизитов чека в УТМ и кассового чека невозможно! Отменяемый чек ещё не отправлен в ЕГАИС и находится в буфере УТМ. Дождитесь отправки всех чеков из буфера УТМ и попробуйте отложить документ повторно или откажитесь от попытки отмены документа в ЕГАИС.	Возникает при попытке отредактировать документ или отложить документ, находящийся в буфере УТМ, если в процессе его отмены в ЕГАИС возникла ошибка	Выполнение откладывания документа будет прервано. Необходимо дождаться отправки всех чеков из буфера УТМ, попробовать отложить документ повторно, либо отказаться от попытки отмены документа в ЕГАИС

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Выполнение отмены продажи/возврата алкогольной продукции по причине несоответствия реквизитов чека в УТМ и кассового чека невозможно! Отменяемый чек ещё не отправлен в ЕГАИС и находится в буфере УТМ. Дождитесь отправки всех чеков из буфера УТМ и попробуйте отменить документ повторно или отложите его.	Возникает при попытке отменить документ, находящийся в буфере УТМ, если в процессе его отмены в ЕГАИС возникла ошибка	Выполнение отмены документа будет прервано. Необходимо дождаться отправки всех чеков из буфера УТМ, попробовать отменить документ повторно, либо отложить его. Но при откладывании или отмене будет предложено отменить чек в УТМ
Выполнение отмены продажи/возврата алкогольной продукции по причине несоответствия реквизитов чека в УТМ и кассового чека невозможно! *<текст ошибки>* Устраните проблему и закройте документ повторно или отмените оплаты и отложите его.	Возникает после вызова функции закрытия документа, если алкоголь из группы печати уже отправлен в УТМ, но отправленные данные не соответствуют текущим данным по документу (номер фискального накопителя, номер смены и номер фискального документа, увеличенный на 1), документ не закрыт ни на одной из ГП и если в процессе выполнения обратной операции для отмены отправленных данных возникла ошибка	Закрытие документа будет прервано. Необходимо в зависимости от состояния документа либо попытаться повторно его закрыть в ККМ, либо отложить, либо разблокировать и отменить все фискальные оплаты, после чего произойдёт автоматическая отмена в УТМ и Frontol Alco Unit (при настроенной интеграции)
Для группы печати *<наименование группы печати>* не найдено устройство с шаблоном из группы шаблонов Шаблон чека со всеми свойствами	Возникает при попытке закрыть документ	Обратитесь к администратору
Для корректного завершения работы Frontol выйдите в ОС или выполните выключение кассы из Супервизора	Возникает при получении от ОС сигнала о выключении	В режиме Супервизора нажмите «Выход в ОС» или «Выключить кассу»

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Для оплаты кредита/возврата оплаты кредита необходима ККМ с фискальным накопителем, подключенная к группе печати <*наименование ГП*>	Возникает в документе оплаты кредита/возврата оплаты кредита при регистрации позиции на группе печати, в которой отсутствует онлайн ККМ	Обратитесь к администратору
Для предоплаты/возврата предоплаты необходима ККМ с фискальным накопителем, подключенная к группе печати <*наименование ГП*>	Возникает в документе предоплаты/возврата предоплаты при регистрации позиции на группе печати, в которой отсутствует онлайн ККМ	Обратитесь к администратору
Для расхода/возврата расхода необходима ККМ с фискальным накопителем, подключенная к группе печати <*наименование ГП*>	Возникает в документе расхода/возврата расхода при регистрации позиции на группе печати, в которой отсутствует онлайн ККМ	Обратитесь к администратору
Для регистрации алкогольной продукции в УТМ необходима ККМ с зарегистрированным фискальным накопителем, подключённая к группе печати <*наименование ГП*>!	Возникает при попытке регистрации акцизной алкогольной продукции, если для данного товара используется не онлайн ККМ или ККМ с незарегистрированным фискальным накопителем.	Обратитесь к администратору
Для регистрации алкогольной продукции в УТМ необходима ККМ с серийным номером, подключенная к группе печати <*наименование группы печати*>!	Возникает при попытке работы с эмулятором ККМ	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Для регистрации алкогольной продукции не найдена организация!	Возникает при попытке зарегистрировать алкогольный товар.	Обратитесь к администратору
Для товара <*наименование позиции*> в налоговой ставке необходимо задать значение налога в ККМ, отличное от «По умолчанию»!	Возникает в документе предоплаты или возврата предоплаты при попытке зарегистрировать позицию, в налоговой ставке для которой в поле «Налог в ККМ» указано значение «По умолчанию»	Обратитесь к администратору
Документ был удален!	Возникает при попытке восстановления внешнего документа, который был удален либо уже восстановлен на другом РМ	
Документ должен содержать оплату!	Возникает при попытке закрытия чека коррекции в ККМ без оплаты	Необходимо выбрать тип фискальной оплаты и ввести сумму оплаты.
Документ может содержать только одну позицию.	Возникает при попытке добавления второй позиции в документ коррекции.	
Документ не может быть отправлен в ЕГАИС, т.к. в нём отсутствуют позиции!	Возникает при попытке отправить документ возврата/расхода, не содержащий позиций.	Добавьте необходимые позиции для возврата, отправьте документ повторно.
Документ невозможно полностью распечатать на этом рабочем месте!	Для всех групп печати, на которых необходимо печатать копии позиций документа, не найдено одно из устройств типа, для которого в выбранной группе шаблонов есть шаблон	Обратитесь к администратору
Документ оплачен не полностью!	Возникает при попытке закрыть не оплаченный полностью документ.	Внесите плату полностью, закройте документ повторно.
Документ открыт! Операция невозможна!	Возникает при попытке выполнить операции, которые можно выполнить только при закрытом документе	Закрыть или отменить документ

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Задан отсутствующий в справочнике идентификатор реквизита агента!	Возникает при продаже услуг через внешнюю ПС в случае, если указанный в карточке параметров АС или в карточке поставщика данной ПС идентификатор реквизитов агента отсутствует в базе данных Frontol	Обратитесь к администратору
Запрещена регистрация алкогольной продукции в документе на разных группах печати чека, связанный с одной и той же ККМ!	Возникает при попытке регистрации алкогольной продукции, если ККМ, на которой регистрируется товар, уже присутствует в группе печати, отличной от ГП регистрируемого товара	Обратитесь к администратору
Значение уникального поля уже присутствует в базе. Проверьте правильность заполнения полей	Новая карта, на которую заменяется исходная, уже есть в базе данных	Проверьте корректность номера введенной новой карты.
Информация на дисплей покупателя не выводится	Дисплей выключен Обрыв провода Дисплей неверно настроен ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Использовать разные типы оплаты в ККМ запрещено, так как отключена опция «Аппаратная поддержка комбинированных оплат»!		Обратитесь к администратору
Карта деактивирована. Замена невозможна!	Заменяемая карта уже была заменена ранее	Невозможно заменить деактивированную карту
Количество должно быть ненулевым!	Возникает при попытке ввести количество, равное нулю.	Введите количество, отличное от нуля.
Количество доступных льгот равно нулю	Возникает при попытке использования льготы с нулевым количеством системы лояльности РИТМ 2000 CRM	
Контейнер макета *"<Код макета>|<Наименование макета>"* ссылается на несуществующий макет с кодом *<Код макета>*		Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Лицензия не найдена! Для ознакомления с продуктом вы можете получить временную лицензию.	Возникает при запуске Frontol, если на ПК или на аппаратном ключе не найдена лицензия.	Обратитесь к администратору
Не выбран документ!	Если не выбран документ, невозможно вызвать операции с документом	Необходимо выбрать документ и только после этого вызывать функцию операции с выбранным документом
Не задан IP адрес FrontolService	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
Не задан макет экрана для режима регистрации/расчета!		Обратитесь к администратору
Не задана группа шаблонов для печати копии/счета/марки!	Возникает при ручном вызове печати копии/ счета/марки	Обратитесь к администратору
Не заполнен ИНН организации!	Возникает при попытке зайти в режим регистрации в случае, если настроен полный учёт алкоголя во Frontol Alco Unit, но в настройках одной из организаций не указан ИНН магазина	Обратитесь к администратору
Не найдена налоговая группа для регистрируемой позиции!	Возникает в документе предоплаты или возврата предоплаты при регистрации позиции, для которой не определена налоговая группа	Обратитесь к администратору
Не найдена лицензия или подписка на обновление!	Возникает при запуске Frontol, если лицензия, соответствующая варианту поставки из карточки РМ, не найдена, или истёк срок действия подписки на Frontol	Обратитесь к администратору
Не открывается денежный ящик	Нет связи с денежным ящиком Денежный ящик закрыт на ключ Не настроены опции открытия денежного ящика	Открыть денежный ящик ключом Обратитесь к администратору
Не поддерживается в данной версии оборудования!	Может быть множество причин возникновения ошибки	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Не поддерживается для *<тип устройства печати>!*	Возникает при попытке напечатать отчеты «Документ открытия смены», «Отчеты по секциям» (аппаратный) и «Электронный журнал» на устройстве, отличном от ККМ	Обратитесь к администратору
Не поддерживается работа с моделями ККМ: *<наименования моделей>*!	Возникает при попытке запустить Frontol, если к РМ подключены неподдерживаемые модели ККМ	Обратитесь к администратору
Не удается запустить *<«имя файла или команды»>*. Не удается найти указанный файл. Обратитесь к администратору	Frontol не может запустить файл или выполнить команду, назначенную на выполнение при запуске в режиме «Вместо Explorer»	Обратитесь к администратору
Не удалось начислить скидку Предоплаты!	Неверные настройки в приложении администратора	Обратитесь к администратору
Не указан *<наименование реквизита агента>*	Возникает при попытке зарегистрировать товар, в агентских реквизитах которого указаны не все обязательные реквизиты	Обратитесь к администратору
Невозможно установить связь со службой лицензирования продуктов АТОЛ! Убедитесь, что служба зарегистрирована и запущена, затем попробуйте перезапустить приложение Frontol!	Возникает при потере связи со службой лицензирования в процессе работы Frontol	Обратитесь к администратору для регистрации и запуска службы лицензирования
Недостаточно прав доступа!	Профилю авторизованного пользователя данная операция не разрешена	Авторизоваться другому оператору с правами на выполнение операции; Назначить данному кассиру право доступа к данной операции; Обратитесь к администратору
Нельзя вернуть товара больше, чем остаток проданного!	Введенное количество возвращаемого товара больше проданного ранее в документе продажи. Возникает при возврате товара по номеру документа	Ввести правильное количество товара

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нельзя открыть документ предоплаты! Не заданы значения цены и остатка для товара предоплаты!	Возникает при попытке открытия документа несовместимой с онлайн ККТ предоплаты, если для товара предоплаты не заданы значения цены и остатка	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору
Нельзя открыть документ предоплаты! Продажа товара предоплаты заблокирована!	Возникает при попытке открытия документа несовместимой с онлайн ККТ предоплаты, если регистрация товара предоплаты заблокирована	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору
Нельзя регистрировать вскрытие тары маркированной алкогольной продукции для организации, относящейся к группе печати <«наименование ГП»>	Возникает при попытке регистрации маркированной алкогольной продукции с группой печати, не соответствующей группе печати организации	Обратитесь к администратору
Нельзя редактировать документ!	Возникает при попытке отредактировать документ, недоступный для редактирования.	Убедитесь, что документ в статусе «К исполнению» и «В работе».
Необходимо указать количество регистрируемого товара!	Регистрация товара без указания регистрируемого количества запрещена	Зарегистрировать продажу товара с указанием количества Разрешить регистрацию без указания количества
Неправильная длина ИНН (требуется 10 или 12 символов)!	Возникает при попытке ввода ИНН при обновлении продукции ЕГАИС	Введите ИНН в корректном формате: 10 цифр для юридических лиц, 12 цифр для физических лиц
Нет нужного количества товара!	Остаток товара в справочнике товаров меньше регистрируемого количества. Возникает при включенном контроле остатков товара	Загрузить справочник товаров с нужным количеством товара Отключить контроль остатков товара
Нет нужной суммы в денежном ящике!	Сумма денег для выплаты из кассы больше суммы в денежном ящике	Уменьшить сумму выплаты денег из кассы
Нет организаций с учётом актов движения алкоголя ЕГАИС.	В справочнике Frontol не зарегистрировано ни одной организации, ведущей учет движения алкоголя.	Обратитесь к администратору.

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нет организаций, в которых ведется учет движения алкоголя в ЕГАИС!	В справочнике Frontol не зарегистрировано ни одной организации, ведущей учет движения алкоголя.	Обратитесь к администратору.
Нет отложенных чеков!	Все отложенные ранее документы закрыты или отменены	
Нет чека с номером XXXX!	Чек с данным номером отсутствует в таблице транзакций (возникает при попытке просмотра документа)	Обратитесь к администратору
Нет шаблонов для печати!	В выбранной при ручной печати копии/счета/марки группе шаблонов нет ни одного шаблона	Обратитесь к администратору
Нефискальная оплата недоступна при использовании онлайн-кассы!	Возникает при попытке оплатить документ нефискальной оплатой (например, подарочной картой в нефискальном режиме), если хотя бы к одной ГП чека подключена онлайн-касса	Выберите другой вид оплаты в режиме расчёта или обратитесь к администратору
Обнаружены открытые невосстановленные чеки для данного рабочего места! Отменить?	Возникает при неудачном восстановлении документов из файла	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку **[OK]**
Оплата из внешнего документа возможна только видом с операцией «Пользовательская»!	Возникает при восстановлении внешнего документа с оплатой, в настройках которой значение «Операции во Frontol» отлично от «Пользовательская»	Обратитесь к администратору
Оплата невозможна. Сумма к оплате по бонусной карте равна нулю!	Возникает при попытке оплатить по бонусной карте документ с товарами, на которые скидка запрещена	Операция платежной системы «Оплата скидкой по бонусной карте» недоступна. Отмените бонусную карту
Оплата с операцией «<*наименование операции*>» недоступна в документе коррекции прихода/расхода!	Возникает при попытке оплаты документа коррекции прихода/расхода видом оплаты с операцией во Frontol, отличной от «Оплата наличными» и «Пользовательская»	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Оплата с операцией «<*наименование операции*>» недоступна в документе предоплаты/возврата предоплаты/оплаты кредита/возврата оплаты кредита!	Возникает при попытке оплаты документа предоплаты/возврата предоплаты/оплаты кредита/возврата оплаты кредита видом оплаты с операцией во Frontol, отличной от «Оплата наличными», «Оплата банковской картой» и «Пользовательская»	Обратитесь к администратору
Оплата с операцией «<*наименование операции*>» недоступна в документе расхода/возврата расхода!	Возникает при попытке оплаты документа расхода/возврата расхода видом оплаты с операцией во Frontol, отличной от «Оплата наличными» и «Пользовательская»	Обратитесь к администратору
Оплата с фискальным способом «<*наименование способа*>» доступна только на онлайн-кассе!	Возникает при попытке оплатить документ видами оплат с фискальным способом «Безналичными», «Предоплатой (авансом), «Постоплатой (кредитом)» или «Иной формой (встречным предоставлением)» если в текущем документе хотя бы к одной группе печати подключена не онлайн-касса	Оплатите другим видом оплаты или обратитесь к администратору
Оплата с фискальным способом «<*наименование способа*>» недоступна в документе за расчётный период! Доступна только оплата с фискальным способом «Предоплатой (авансом)»	Возникает при попытке оплатить документ продажи/возврата видами оплат с фискальным способом «Безналичными», «Постоплатой (кредитом)», «Иной формой (встречным предоставлением)» или «Онлайн-касса не используется» если текущий документ является документом зачета или возврата предоплаты, авансов за расчётный период	Оплатите другим видом оплаты или обратитесь к администратору
Оплата с фискальным способом «<*наименование способа*>» недоступна в документе предоплаты/возврата предоплаты/оплаты кредита/возврата оплаты кредита!	Возникает при попытке оплатить документ предоплаты/возврата предоплаты/оплаты кредита/возврата оплаты кредита видом оплаты с фискальным способом оплаты «Онлайн-касса не используется», «Предоплатой (авансом)» или «Постоплатой (кредитом)»	Оплатите другим видом оплаты или обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Оплата с фискальным способом «<*наименование способа*>» недоступна в документе расхода/возврата расхода!	Возникает при попытке оплатить документ расхода/возврата расхода видом оплаты с фискальным способом оплаты «Онлайн-касса не используется» или «Постоплатой (кредитом)»	Оплатите другим видом оплаты или обратитесь к администратору
Оплата с фискальным способом «Онлайн-касса не используется» недоступна в документе коррекции прихода/расхода!	Возникает при попытке оплатить документ коррекции прихода/расхода видом оплаты с фискальным способом оплаты «Онлайн-касса не используется»	Оплатите другим видом оплаты или обратитесь к администратору
Оплата с фискальным способом «Онлайн-касса не используется» недоступна на онлайн-кассе!	Возникает если оплатить документ видом оплаты, который не предназначен для онлайн-касс при использовании онлайн-кассы (к группе печати документа подключена онлайн-касса)	Оплатите другим видом оплаты или обратитесь к администратору
Отказано в доступе!	Введен неверный пароль для входа	Введите корректный пароль
Отсутствует вес на весах!	На весах зафиксирован отрицательный вес. Данная ошибка может возникать в ситуации, когда с весов снята тара и на платформе весов нет взвешиваемого товара	Установить на весах ноль
Ошибка кассы: Переполнение буфера контрольной ленты!	Возникает при переполнении буфера контрольной ленты	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку **[OK]**, а затем распечатать контрольную ленту
Ошибка кассы: Смена превысила 24 часа!	Возникает, если смена длится дольше 24 часов	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку **[OK]**, а затем снять отчет с гашением
Ошибка ККМ <*наименование ККМ*>: нет связи!	ККМ выключена Обрыв провода ККМ неверно настроена ККМ сломана	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Ошибка ККМ *<наименование ККМ>*: Нет связи! Не удалось определить, закрылся ли чек в ККМ!	Возникает при отсутствии связи с ККМ: ККМ выключена, обрыв провода, ККМ неверно настроена, ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Ошибка обмена с ЕГАИС.	Возникает при отсутствии Интернет-соединения, вследствие чего невозможно получить/отправить данные в ЕГАИС.	Обратитесь к администратору.
Ошибка электронных весов “Название весов”: нет связи!	Весы выключены Обрыв провода Весы неверно настроены Весы сломаны	Обратитесь к администратору
Ошибка электронных весов <Название весов>: весы нестабильны!	Товар на платформе весов не зафиксирован	Подождать фиксации товара на платформе весов
Ошибка электронных весов *<наименование весов>:* перегрузка весов!	На платформе весов слишком тяжелый груз	Убрать часть взвешиваемого товара с платформы весов
Переполнение суммы чека!	Сумма чека превышает максимально допустимую сумму, которую можно зарегистрировать на ПК	Закрыть этот документ и сформировать еще один
Платежная система не найдена!	Возникает при попытке оплаты документа	Обратитесь к администратору
Показания часов ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут!	Возникает, если показания часов в ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут	Обратитесь к администратору
Превышено допустимое количество товара.	Возникает при попытке ввести фактическое количество большее, чем указано в документе приёмки.	Отмените накладную; дождитесь новой накладной от поставщика.
Предоплата закрытых документов запрещена!	Возникает при попытке закрыть документ несовместимой с онлайн ККТ предоплаты, документ-основание которого оплачен и закрыт	Отмените документ предоплаты (подробнее смотрите в разделе «Предоплата документом»)

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
При включённой оплате в валюте нельзя использовать корректирующую скидку!	Возникает при включённой настройке «Оплата в валюте», если в настройках параметров работы с ККТ по 54-ФЗ выбран вариант «Применять корректирующую скидку»	Обратитесь к администратору
При включённой оплате в валюте нельзя использовать округление итоговой суммы чека к расчёту!	Возникает при включённой настройке «Оплата в валюте», если в настройках параметров работы с ККТ по 54-ФЗ выбран способ учёта округления в ККТ «Округление итоговой суммы чека к расчёту»	Обратитесь к администратору
При выгрузке данных произошла ошибка! Указанный файл не является файлом отчета о продажах!	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
При полном учёте алкогольной продукции во Frontol Alco Unit в магазине не может быть более двух организаций для учёта алкогольной продукции!	Возникает при попытке зайти в режим регистрации в случае, если настроен полный учёт алкоголя во Frontol Alco Unit, но в справочнике организаций ЕГАИС заведено более двух организаций	Обратитесь к администратору
При полном учёте алкогольной продукции во Frontol Alco Unit для маркированной алкогольной продукции можно использовать только отправку чека в ЕГАИС!	Возникает при попытке зайти в режим регистрации в случае, если настроен полный учёт алкоголя во Frontol Alco Unit, но в настройках одной из организаций в учёте маркированной алкогольной продукции выбран любой режим, отличный от «Отправлять чек в ЕГАИС»	Обратитесь к администратору
При полном учёте алкогольной продукции во Frontol Alco Unit для немаркированной алкогольной продукции можно использовать только ведение бумажного журнала во Frontol или учёт во внешней системе!	Возникает при попытке зайти в режим регистрации в случае, если настроен полный учёт алкоголя во Frontol Alco Unit, но в настройках одной из организаций в учёте немаркированной алкогольной продукции выбран вариант «Вести электронный журнал в ЕГАИС»	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
При работе с ККМ *<название ККМ>* нельзя регистрировать товары с пустым текстом!	Возникает при попытке регистрации товара с пустым наименованием и текстом, у которого указана группа печати, использующая онлайн ККМ.	Обратитесь к администратору
При считывании штрихкода товара сканером не происходит регистрация продажи	Не включено использование сканера данного типа или неправильно настроен драйвер (порт, скорость)	Обратитесь к администратору
Привязка товара к позициям документа запрещена в настройках	Возникает при попытке задать связь товара из документа ЕГАИС с товаром из справочника Frontol	Обратитесь к администратору
Продажа товара для предоплаты запрещена!	Товар предназначен только для документа предоплаты	Товар предназначен для регистрации только в документе предоплаты
Произведена операция платежной системы!	Нельзя отменить документ, в котором произведена операция платежной системы	
Произошла ошибка в процессе закрытия чека. В случае продолжения информация о закрытом чеке не будет отправлена в систему лояльности. Продолжить закрытие? Да/Нет	Возникает при вызове операции с сервером системы лояльности во время закрытия документа.	Нажмите «Да», если необходимо закрыть чек, несмотря на ошибку. Иначе нажмите «Нет»; документ будет закрыт в ККМ, но открыт во Frontol.
Пустой индикатор массы товара при работе с электронными весами	Нет связи с весами	Обратитесь к администратору
Работа в смене запрещена!	Пользователь, осуществляющий попытку авторизации во Frontol, не обладает правом «Работа без регистрации в списке сотрудников» и сотрудник, соответствующий этому пользователю, не включен в текущий список сотрудников	Добавить в текущий список сотрудников сотрудника, соответствующего этому пользователю Обратиться к администратору
Регистрация дробного количества данного товара запрещена!	Для данного товара запрещена регистрация дробного количества	Зарегистрировать целое количество данного товара Разрешить регистрацию дробного количества для данного товара

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Регистрация по штучной акцизной марке невозможна! Считайте штрихкод с бутылки.	Возникает: • при сканировании штучной акцизной марки (150 символов) не в окне запроса марки, но при наличии соответствующего права на регистрацию по акцизной марке; • в быстром вскрытии тары при появлении окна идентификации товара по ШК или акцизной марке	Считать штучную акцизную марку (150 символов) разрешено только в окне запроса марки в документах вскрытия тары, продажи, возврата
Реквизиты чека, отправленные в УТМ, не соответствуют реквизитам кассового чека, так как после отправки состояние ККМ изменилось! Более подробную информацию смотрите в журнале состояний и ошибок УТМ.	Возникает после вызова функции закрытия документа в случае, если алкоголь из ГП отправлен в УТМ, но отправленные данные не соответствуют текущим данным по документу и документ частично уже закрыт	Документ закроется, подробная информация будет доступна в журнале состояний и ошибок УТМ (подробнее о журнале см. на стр.254).
Сервер в одностороннем порядке разорвал соединение! Вероятно, время бездействия почтового клиента превысило допустимое	Превышено время ожидания сервером ответа от Frontol	Обратитесь к администратору
Создайте вид документа для операции *<наименование операции>!*	Возникает при попытке открытия документа для операции, вид документа для которой не создан	Обратитесь к администратору
Сумма чека недостаточна для оплаты по бонусной карте	Сумма документа недостаточная для списания и начисления бонусов	Оплата по бонусной карте невозможна. Отмените бонусную карту
Считанная марка не соответствует товару! Недостаточно прав для её добавления в документ!	Возникает, если код ЕГАИС, извлечённый из считанной, марки не соответствует коду ЕГАИС, указанному в карточке товара	Обратитесь к администратору для включения соответствующего права игнорирования ошибки в случае необходимости.
Считанный штрихкод не является акцизной маркой	Возникает при продаже, возврате и вскрытии тары алкогольной продукции со штрихкодом, который не является акцизной маркой	Регистрировать алкогольную продукцию можно только со штрихкодом с 68 или 150 символами

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Товар <*наименование товара*> не входит в действующие меню!	Возникает при попытке регистрации товара	Выберите верный товар либо обратитесь к администратору
Товар не найден!	Товар с данным кодом или штрихкодом отсутствует в справочнике товаров	Занести в справочник товаров товар с данным кодом или штрихкодом Ввести правильный код или штрихкод
Товар с таким штрихкодом маркировки уже есть в документе!	Возникает, если в текущем документе уже зарегистрирован товар со считанным штрихкодом маркировки	Считайте корректный штрихкод маркировки, товар с которым ещё не зарегистрирован в открытом документе
Товар с такой акцизной маркой уже есть в документе: документ <*номер документа*>, смена <*номер смены*>, рабочее место <*Номер рабочего места*>	Возникает в случае, если при включённом контроле акцизных марок средствами Frontol товар со считанной маркой был продан ранее и считанная акцизная марка уже есть в справочнике реализованных марок.	Добавить считанную акцизную марку в таком случае возможно только при включённом праве «Игнорировать ошибки проверки реализации акцизных марок» (обратитесь к администратору). В случае ошибки кассира считайте корректную акцизную марку.
Товара с такой акцизной маркой нет в документе основания или он уже возвращён!	Возникает в случае, если товара со считанной акцизной маркой нет в документе основания или он уже возвращён	Считайте корректную акцизную марку
Товара с такой акцизной маркой нет в документе основания или он уже сторнирован!	Возникает в случае, если товара со считанной акцизной маркой нет в текущем документе или он уже сторнирован	Считайте корректную акцизную марку
У клиента нет ни одной карты!	Возникает при поиске заменяемой карты по клиенту, у которого нет привязанных карт	Невозможно заменить карту клиента, к которому не привязана ни одна карта
Указанный товар не является алкогольной продукцией!	Возникает при попытке оформить документ вскрытия тары для неалкогольного товара.	Убедитесь, что вскрытие тары осуществляется для алкогольного товара.
Указанный файл не является файлом загрузки данных!	Формат файла загрузки не соответствует формату обмена	Обратитесь к администратору
Установить соединение с сервером удалось, но он отверг подключение! Проверьте корректность параметров подключения (логин, пароль и т. д.)	В параметрах настройки были указаны неверные данные (логин, пароль и т. п.)	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Устройства ККМ отключены из-за возникших неполадок!		Обратитесь к администратору
Файл с именем <*имя файла*> уже присутствует в каталоге	Возникает при попытке выгрузке документа, если в каталоге выгрузки есть файл с таким же именем	Обратитесь к администратору
Функция доступна только в документе продажи!	Для документов не продажи невозможно вызвать операции с платежной системой Бонус и Скидка	Выберите вид документа «Продажа»; Обратитесь к администратору
Функция недоступна при открытом документе…	Возникает: При попытке отложить документ; При попытке вызова функции меню платежной системы При попытке начислить ручные скидки	Документ можно только отменить или закрыть
Функция недоступна при открытом чеке редактирования списка сотрудников	Функция передачи документа другому пользователю недоступна при открытом документе «Редактирование списка сотрудников»	Необходимо закрыть документ «Редактирование списка сотрудников»
Чек предоплачен!	Возникает при попытке отменить предоплаченный документ	Выполните возврат по документу предоплаты, после чего отмените связанный с ним документ-основание предоплаты
ШК маркировки не соответствует товару! Недостаточно прав для его добавления в документ!	Нет прав на регистрацию товара, ШК которого не соответствует штрихкоду маркировки. Возникает при считывании ШК маркированной продукции.	Установить право "Игнорировать ошибку несоответствия ШК маркировки товару Frontol".
Регистрация короба невозможна! Считайте штрихкоды со всего товара из короба.	Установлен режим работы с Frontol Alco Unit: "Не используется", "Строгий или нестрогий контроль марок в версии 1.x". Используется версия Frontol Alco Unit ниже 3.6.0	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Сторнирование короба невозможно! Считайте штрихкоды акцизных марок.	Установлен режим работы с Frontol Alco Unit: "Не используется", "Строгий или нестрогий контроль марок в версии 1.x". Используется версия Frontol Alco Unit ниже 3.6.0	Обратитесь к администратору
Значение кода вида номенклатурной классификации не соответствует требованиям EAN-13	«В поле ввода Код вида номенклатурной классификации» введено значение, не соответствующее требованиям EAN-13.	Обратитесь к администратору
Для деления упаковки необходима ККМ с зарегистрированным фискальным накопителем, подключённая к группе печати <наименование ГП>!"	Используется ККМ старого порядка.	Обратитесь к администратору
Для товара запрещено деление упаковки!	Отключена настройка "Деление упаковки" в глобальном контроле или в карточке товара	Обратитесь к администратору
Для деления упаковки у товара должен быть тип номенклатуры "Товар", "Лекарственные препараты", "Альтернативная табачная продукция" или "Парфюмерная продукция".	Вызвана функция **Деление упаковки** для товара с типом номенклатуры отличном от "Товар", "Лекарственные препараты", Альтернативная табачная продукция или "Парфюмерная продукция"	Производите вызов функции **Деление упаковки** только для товара с типом номенклатуры "Товар", "Лекарственные препараты", Альтернативная табачная продукция или "Парфюмерная продукция".
Коэффициент штрихкода у позиции должен отсутствовать или быть равен 1	У позиции есть коэффициент штрихкода и он отличен от 1.	Обратитесь к администратору.
Количество позиции должно быть целым числом!	Дробное количество позиции.	Введите целое количество позиции.
Регистрация по штрихкоду маркировки доступна только для документов «Продажа» и «Возврат».	Открыт документ отличный от «Продажа» и «Возврат».	Откройте документ с видом операции «Продажа» или «Возврат».

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Регистрация по штрихкоду маркировки невозможна! Штрихкод маркировки <переданный штрихкод маркировки> невалидный	Переданный в документе штрихкод маркировки не является корректным штрихкодом маркировки.	Обратитесь к администратору.
Работа с ККМ <наименование> возможна только в режиме регистрации каждой позиции!	Выбран тип номенклатуры: Табачная продукция (Казахстан). Установлен способ регистрации в ККМ отличный от "Каждая позиция"	Обратитесь к администратору.
Работа с ККМ <наименование> возможна только с включённой опцией «В начале документа выполнять открытие чека»	Выбран тип номенклатуры: Табачная продукция (Казахстан). Опция «В начале документа выполнять открытие чека» выключена.	Обратитесь к администратору.
Работа с ККМ <наименование> возможна только с включённой опцией "Аппаратная поддержка комбинированных оплат"	Выбран тип номенклатуры: Табачная продукция (Казахстан). Не установлен флаг "Аппаратная поддержка комбинированных оплат"	Обратитесь к администратору.
ШК маркировки не соответствует ШК регистрации! Недостаточно прав для его добавления в документ!	В карточке товара установлена проверка соответствия товара штрихкоду маркировки по штрихкоду регистрации. ШК регистрации не соответствует товару и право «Игнорировать ошибку несоответствия ШК маркировки товара Frontol”» не установлено для кассира.	Считайте верный ШК маркировки или обратитесь к администратору.
Не найдено устройство для печати печатной формы!	Устройство с кодом, сохраненным вместе с печатной формой, отсутствует в настройках оборудования.	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
При полном учёте алкогольной продукции во Frontol Alco Unit для маркированной алкогольной продукции можно использовать режим учёта "Розничный чек ЕГАИС" или "Электронный журнал ЕГАИС из Frontol Alco Unit"!	Используется режим учета алкогольной продукции, отличный от "Розничный чек ЕГАИС" или "Электронный журнал ЕГАИС из Frontol Alco Unit"!	Обратитесь к администратору.
При полном учёте алкогольной продукции во Frontol Alco Unit для немаркированной алкогольной продукции можно использовать только режим учёта "Электронный журнал ЕГАИС из Frontol Alco Unit"!	Для немаркированной алкогольной продукции выбран режим, отличный от "Электронный журнал ЕГАИС из Frontol Alco Unit".	Обратитесь к администратору.
Оплата в кредит товаров от разных поставщиков запрещена!	Оплата кредитом товаров с разным ИНН поставщика.	Зарегистрируйте товары от разных поставщиков отдельно разными чеками.
Регистрация невозможна! Для товара <идентификатор | наименование товара> должен быть установлен признак предмета расчёта	Производится регистрация товара на ККТ с версией ФФД 1.2, и признак предмета расчета не установлен.	Обратитесь к администратору
Регистрация невозможна! Для маркированного товара <идентификатор | наименование товара> должен быть установлен признак предмета расчёта "Товар, кроме подакцизного" или "Подакцизный товар"	Производится регистрация маркированной продукции на ККТ с версией ФФД 1.2, и признак предмета расчета отличен от "Товар, кроме подакцизного" или "Подакцизный товар".	Обратитесь к администратору
Регистрация невозможна! Проверка штрихкода маркировки не выполнена. Ок	Производится регистрация маркированной продукции на ККТ с версией ФФД 1.2 при работе с БПО (версия 3.4) и результат проверки КМ от ОИСМ не получен.	Произведите повторную проверку КМ.

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Требуется библиотека подключаемого оборудования с поддержкой одной из версий требований:\n\t-3.4. Ок	Производится регистрация маркированной продукции на ККТ с версией ФФД 1.2 и версия требований БПО ниже 3.4.	Обратитесь к администратору
Требуется библиотека подключаемого оборудования с поддержкой одной из версий требований:\n\t-3.2,\n\t-3.3. Ок.	Производится регистрация маркированной продукции на ККТ с версией ФФД 1.0, 1.0.5, 1.1 и версия требований БПО 3.4	Обратитесь к администратору
Внимание! В ККТ <модель устройства>, № <заводской номер> не настроена работа в автономном режиме. Проверьте корректность настройки режима проверки штрихкода маркировки в настройках работы с ОФД во Frontol Администратор.	Выбран режим проверки КМ "ККТ в автономном режиме" и есть хотя бы одна ККТ, которая работает по ФФД 1.2 и у неё не настроена работа в автономном режиме	Обратитесь к администратору
Внимание! В ККТ <модель устройства>, № <заводской номер> настроена работа в автономном режиме. Проверьте корректность настройки режима проверки штрихкода маркировки в настройках работы с ОФД во Frontol Администратор. Ок	Выбран режим проверки КМ "с ожиданием ответа из ОИСМ" или "без ожидания ответа из ОИСМ" и есть хотя бы одна ККТ, которая работает по ФФД 1.2 и у неё настроена работа в автономном режиме	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Результат проверки штрихкода маркировки: "<описание значения реквизита 2106 >". Зарегистрировать товар? Да/Нет.	Производится регистрация маркированной продукции на ККТ с версией ФФД 1.2 в режиме ожидания ответа от ОИСМ. Диалоговое окно появляется в следующих случаях: • [М-] Проверка КП выполнена с отрицательным результатом, статус у ОИСМ некорректен. • [М-] Проверка КП выполнена с положительным результатом, статус у ОИСМ некорректен.	Либо прервите регистрацию товара, либо продолжите регистрацию с некорректным статусом товара. При отсутствии права обратитесь к администратору.

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Регистрация невозможна! Штрихкод маркировки не проверен: "<описание значения реквизита 2106>".	Производится регистрация маркированной продукции на ККТ с версией ФФД 1.2 в режиме ожидания ответа от ОИСМ. Регистрация невозможна по причине, указанной в описании значения реквизита 2106: • [M] Проверка КП не выполнена, статус ОИСМ не проверен. • [M-] Проверка КП выполнена в ФН с отрицательным результатом, статус ОИСМ не проверен. • [M] Проверка КП выполнена с положительным результатом, статус ОИСМ не проверен. • [M] Проверка КП не выполнена, статус ОИСМ не проверен (ККТ функционирует в автономном режиме). • [M-] Проверка КП выполнена в ФН с отрицательным результатом, статус ОИСМ не проверен (ККТ функционирует в автономном режиме). • [M] Проверка КП выполнена в ФН с положительным результатом, статус ОИСМ не проверен (ККТ функционирует в автономном режиме).	Считайте другой штрихкод маркировки. Обратитесь к администратору.

Приложение 1. Особенности работы с платежными системами

Данный раздел описывает особенности взаимодействия с конкретными платежными системами. Общие функции описаны в разделе «Операции платежных систем».

Frontol API

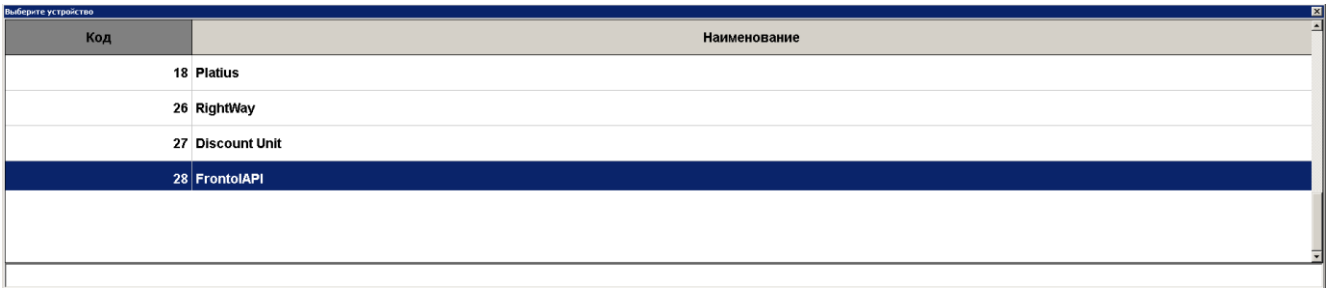
Frontol API для систем лояльности позволяет реализовать следующие возможности:

- Регистрация клиента через передачу пречека с идентификатором клиента в систему лояльности;
- Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 157);
- Авторизация в документах клиента по номеру бонусной карты (подробнее смотрите в разделе «Ввод бонусной карты»);
- Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
- Отмена ввода бонусной карты;
- Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 156);
- Отмена оплаты внешним бонусом (см. подробнее на стр. 156);
- Полный и частичный возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 158);
- Выполнение функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с сервером). В данном режиме происходит постановка сообщений для системы лояльности в очередь и отправка после появления связи;
- передача в CRM-системы и системы лояльности данных о сотруднике, совершившем продажу, для корректного расчета скидок и создания записи о взаимодействии с клиентом (действия оператора не требуются).

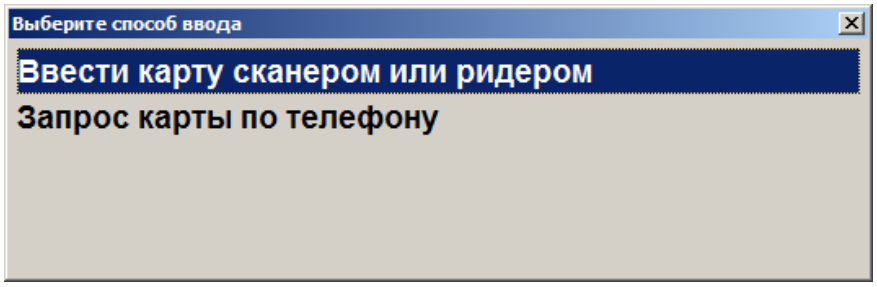
Ввод бонусной карты

Для ввода бонусной карты необходимо:

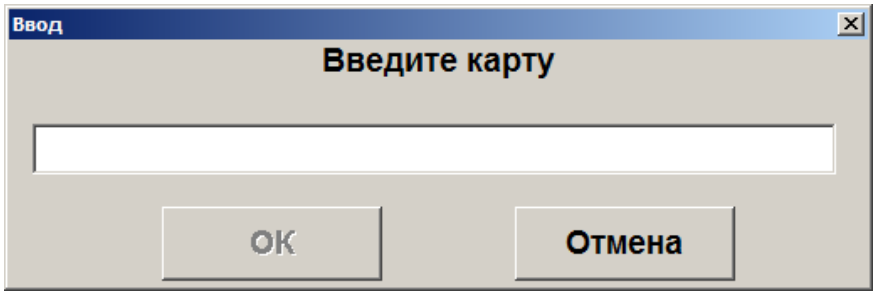
1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы:



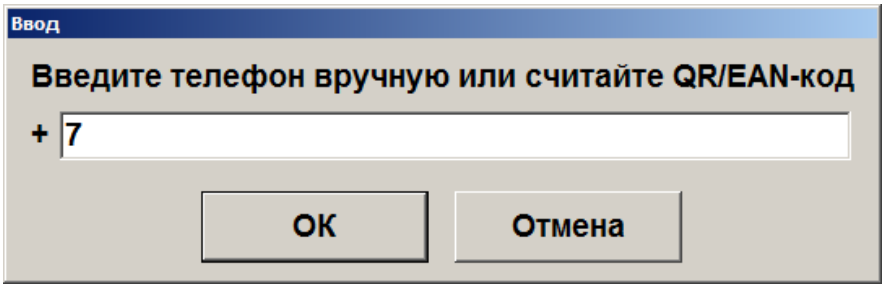
4. Выбрать платежную систему Frontol API и нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора способа ввода бонусной карты:



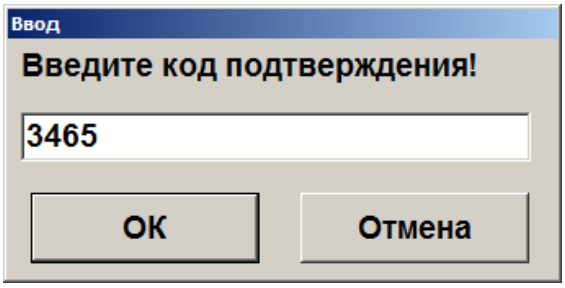
5. Выбрать способ ввода. При выборе первого варианта откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку **[OK]**:



6. При выборе способа ввода «Запрос карты по телефону» откроется окно ввода телефона клиента:



7. Нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от настроек может потребоваться ввод одноразового четырёхзначного кода из SMS, которое придёт на указанный клиентом номер телефона:



8. После ввода нажмите кнопку **[OK]** и подтвердите ввод указанной карты.
9. Карта будет зарегистрирована в документе.

Frontol Discount Unit

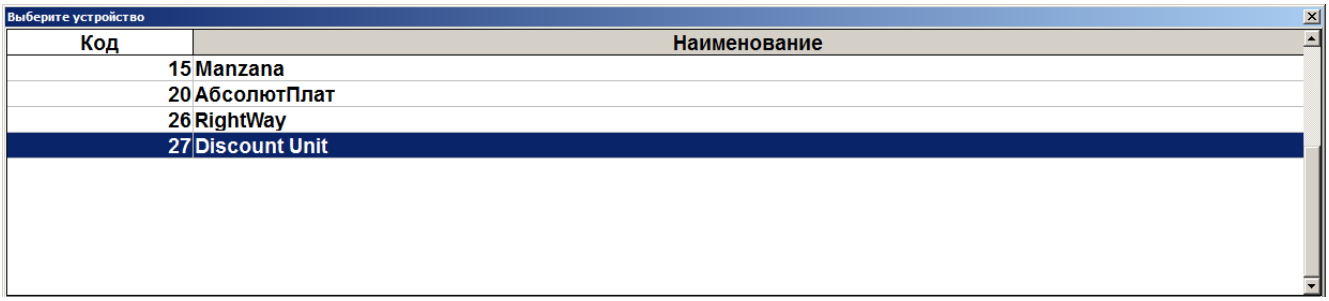
Данная система лояльности позволяет реализовать следующие возможности:

- Активация и деактивация внешней подарочной карты (см. подробнее в разделе «Активация карты»);
- Авторизация в документах клиента по номеру бонусной карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
- Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
- Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 156);
- Полный и частичный возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 158);
- Отмена оплаты внешним бонусом (см. подробнее на стр. 156);
- Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 345);
- Заполнение анкеты клиента (см. подробнее на стр. 345);
- Выполнение функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с сервером). В данном режиме недоступна оплата бонусами. Другие действия при работе с бонусной системой в данном режиме аналогичны вышеописанным действиям.

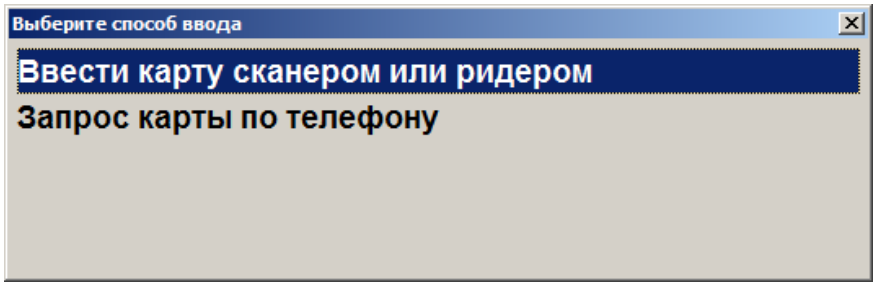
Ввод бонусной карты

Для ввода бонусной карты необходимо:

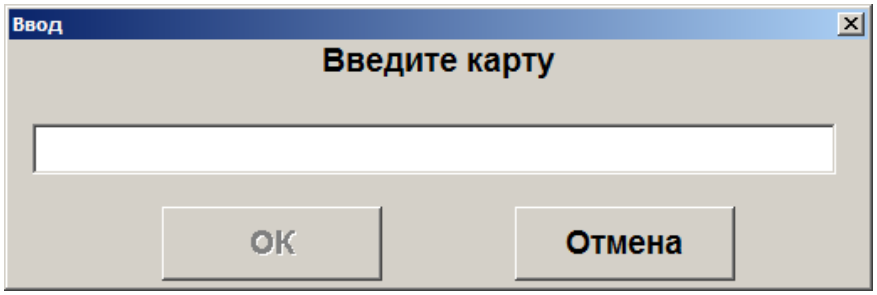
1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы:



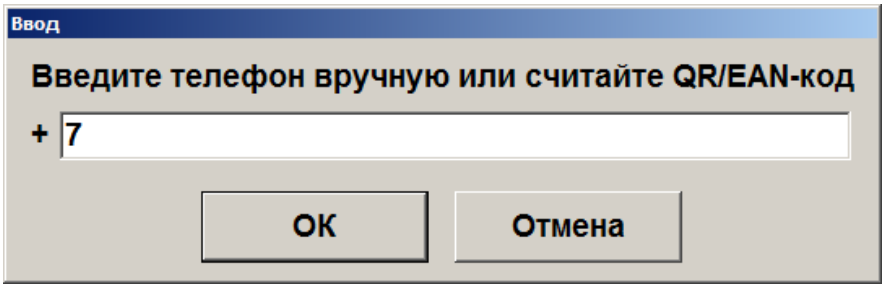
4. Выбрать платежную систему Frontol Discount Unit и нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора способа ввода бонусной карты:



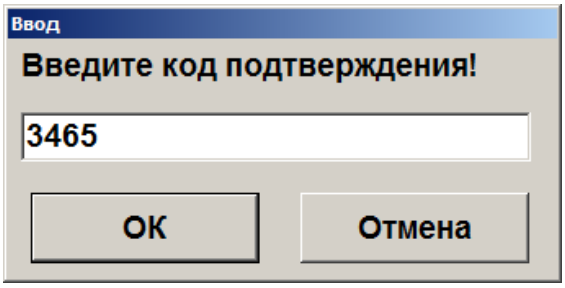
5. Выбрать способ ввода. При выборе первого варианта откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку **[OK]**:



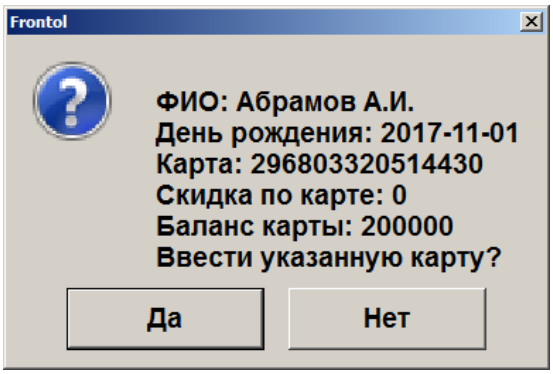
6. При выборе способа ввода «Запрос карты по телефону» откроется окно ввода телефона клиента:



7. Нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от настроек может потребоваться ввод одноразового четырёхзначного кода из SMS, которое придёт на указанный клиентом номер телефона:



8. После ввода нажмите кнопку **[OK]**:



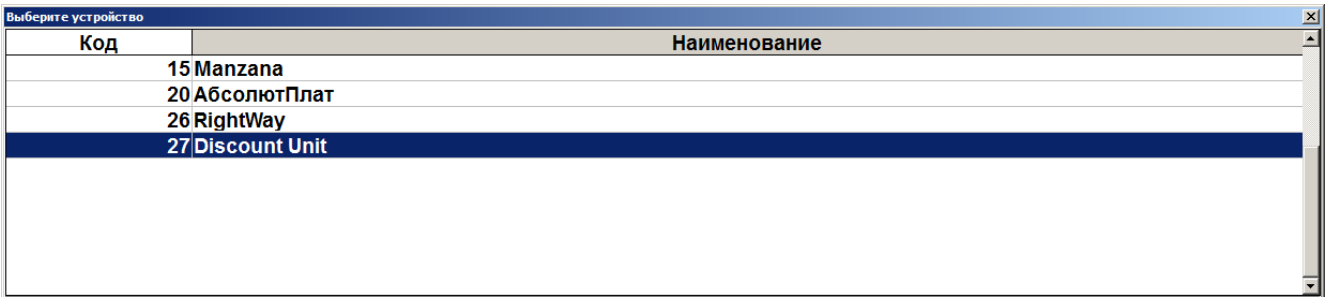
9. Подтвердить ввод указанной карты, нажав на кнопку **[Да]**.
10. Карта будет зарегистрирована в документе.

Баланс карты

Данная операция выполняется для печати данных о текущем балансе бонусной карты на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

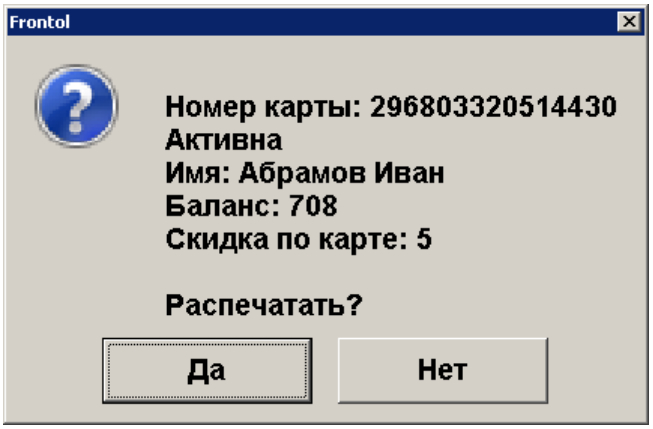
Последовательность выполнения запроса баланса:

1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы, если к рабочему месту подключено несколько платёжных систем:

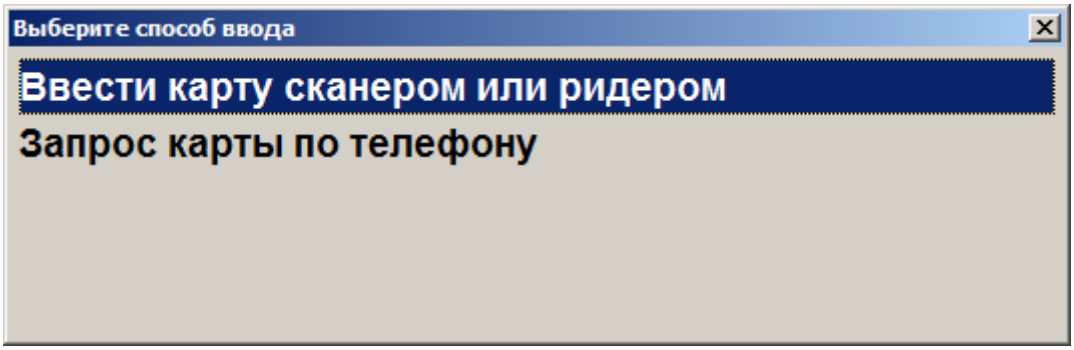


Если к рабочему месту подключена только одна платежная система Frontol Discount Unit, то необходимо перейти сразу к пункту 4.

4. Если карта уже введена ранее, то откроется окно с информацией по её балансу и возможностью печати на первом подключенном устройстве из текущей группы печати:



5. В противном случае откроется окно выбора способа ввода карты:

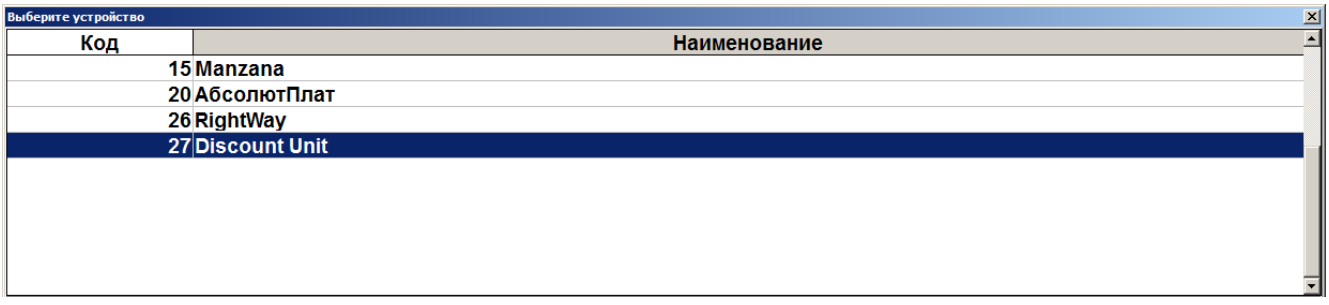


6. Выбрать способ ввода карты и нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от выбранного варианта откроется окно ввода карты сканером/ридером или запрос карты по телефону.
7. Считать карту сканером или ридером/ввести номер телефона.
8. После передачи данных АС и получения подтверждения, данные о балансе бонусной карты клиента будут выведены на экран и могут быть распечатаны на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

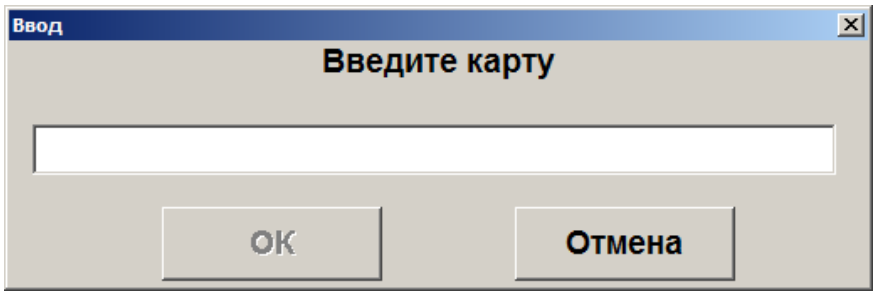
Анкета клиента

Для системы лояльности Frontol Discount Unit доступно заполнение информации о клиенте в режиме регистрации. Для этого необходимо:

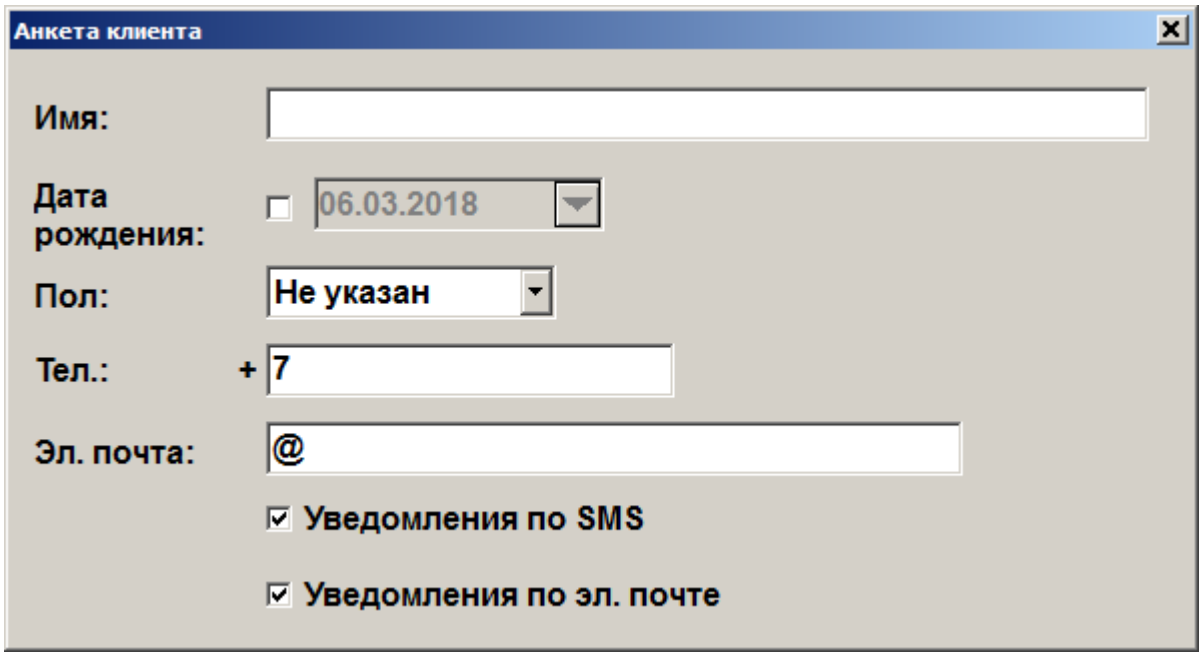
1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Анкета клиента».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платежную систему Frontol Discount Unit и нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку **[OK]**:



5. После ввода карты откроется окно анкеты клиента:



6. Введите имя клиента, дату его рождения, пол, телефон и адрес электронной почты. По желанию клиента включите уведомления о событиях, связанных с бонусами/скидками клиента, по SMS и электронной почте клиента.
7. Для сохранения всех введённых данных нажмите кнопку **[OK]**.

Platius

С помощью системы лояльности «Platius» можно реализовать следующие возможности:

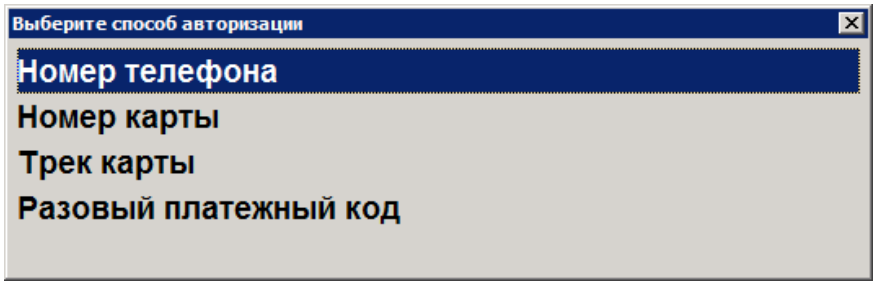
1. Авторизация в документах клиента Platius одним из следующих способов:
   - по номеру телефона,
   - номеру карты,
   - треку карты,
   - разовому платежному коду.
2. Начисление авторизованному клиенту бонусов Platius.
3. Оплата документов бонусами Platius.

4. Начисление на документы скидок Platius.
5. Оплата документов банковской картой, привязанной к учетной записи Platius клиента (только при авторизации по разовому платежному коду) (см. раздел «Оплата документа»).
6. Печать промокодов при закрытии документа.
7. Возврат документов, в которых производилась авторизация клиента Platius, с отменой оплат и начислений (см. раздел «Активация карты»).

Авторизация

Для предоставления возможности клиентам накапливать и оплачивать покупки бонусами, а также картой Platius, необходимо произвести авторизацию в системе Platius следующим образом:

1. После ввода бонусной карты (см. подробнее об операции в разделе «Ввод бонусной карты») платёжной системы «Platius» и нажатия кнопки **[ОК]**. Откроется окно выбора способа авторизации:

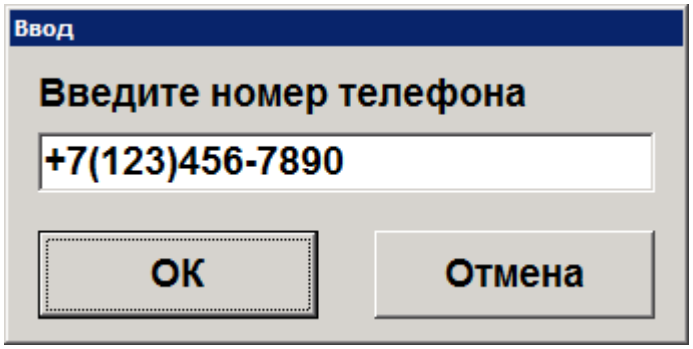


Авторизоваться можно одним из 4 способов: по номеру телефона, номеру карты, треку карты, разовому платежному коду. Ниже описана работа с Platius при авторизации по номеру телефона, номеру карты или треку карты. При авторизации по разовому платежному коду механизм работы отличается, и приведен отдельно в разделе на стр.349 .

Авторизация по номеру телефона

Для авторизации по номеру телефона необходимо:

1. Выбрать пункт «Номер телефона». Откроется окно ввода номера телефона:

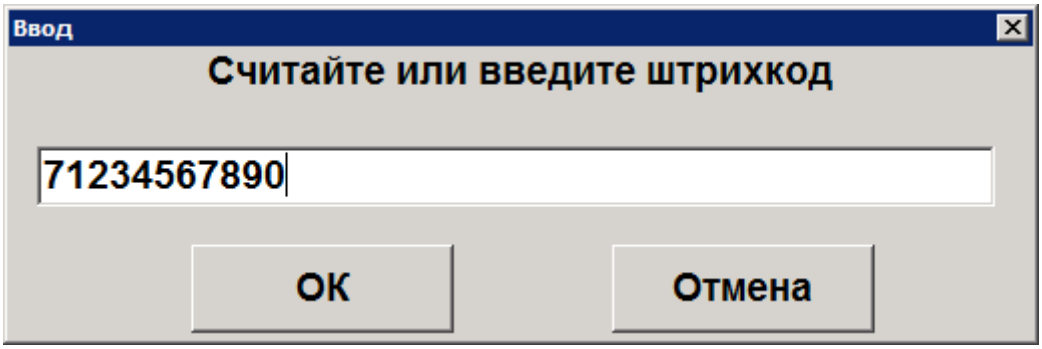


2. Ввести номер и нажать кнопку **[ОК]**.

Авторизация по номеру карты

Для авторизации по номеру карты необходимо:

1. Выбрать пункт «Номер карты». Откроется окно ввода номера карты:

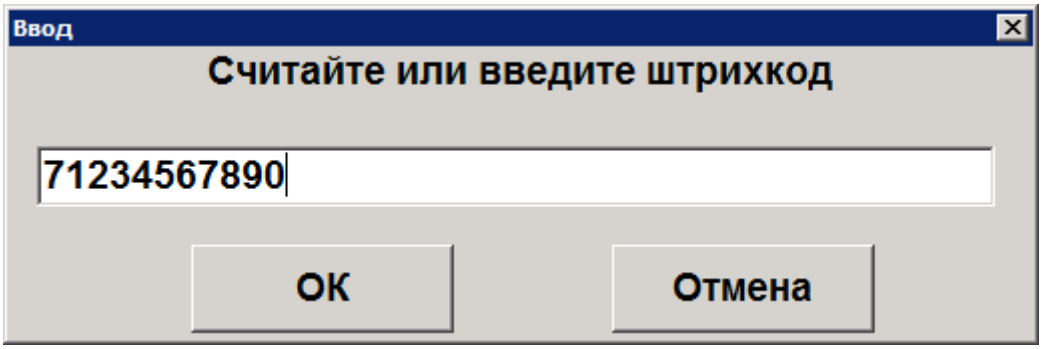


2. Ввести номер карты и нажать кнопку **[OK]**.

Авторизация по треку карты

Для авторизации по треку карты необходимо:

1. Выбрать пункт «Трек карты». Откроется окно ввода трека:



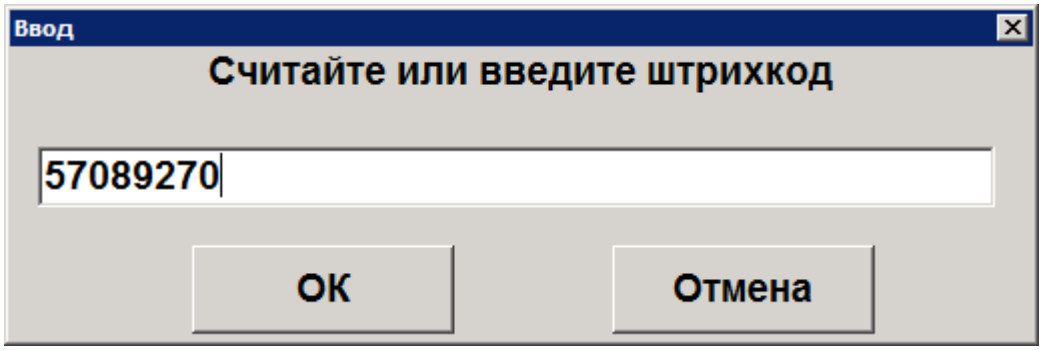
2. Считать карту с помощью считывателя магнитных карт и нажать кнопку **[OK]**.

Авторизация по разовому платежному коду

Авторизация по разовому платежному коду клиента позволяет производить автоматическое списание бонусов и оплату документа с помощью карты Platius.

Для авторизации по разовому платежному коду клиента необходимо:

1. Выбрать пункт «Разовый платежный код». Откроется окно ввода кода:



2. Ввести код и нажать кнопку **[OK]**.

После авторизации будет произведено автоматическое начисление скидок и списание бонусов в максимально возможном количестве (но не больше суммы документа), при этом:

- Если на счету клиента достаточно бонусов для оплаты всего документа, бонусы будут списаны в количестве, равном сумме документа.
- Если на счету клиента недостаточно бонусов для оплаты всего документа, будут списаны все бонусы клиента. Если к счету клиента привязана банковская карта (и оплата картой Platius разрешена в настройках его личного кабинета), остаток документа будет автоматически оплачен видом оплаты Platius, со списанием средств с этой карты.

В некоторых ситуациях из-за округления сумм оплата документа целиком бонусами невозможна, даже если их достаточно на счету абонента. В этом случае остаток документа необходимо оплатить любым видом оплат в режиме Расчета

В обоих случаях будет распечатан слип.

Сумма документа изменится с учетом начисленных скидок и оплат бонусами.

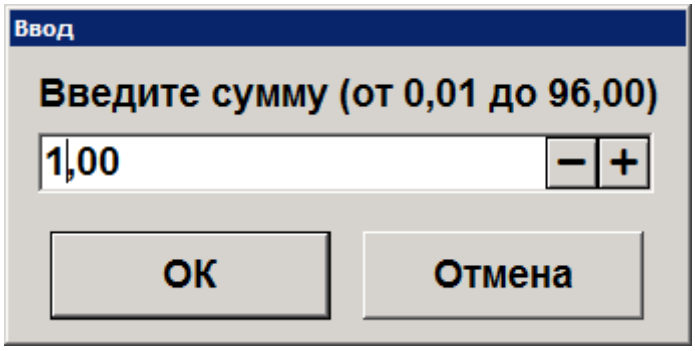
Например, если сумма документа 100 рублей, на документ сработала скидка Platius 2%, а количество бонусов на счету клиента составляло 96, сумма документа после списания бонусов составит:

100 – 100*2% - 96 = 2 рубля

При необходимости, можно отменить оплату бонусами, начисление скидок и начислить бонусы в другом размере. Подробнее см. на стр.156.

Оплата бонусами/Отмена оплаты бонусами

После авторизации одним из приведенных выше способов на экране отобразится окно ввода количества бонусов для списания с указанием диапазона возможных значений:



Необходимо ввести сумму и нажать кнопку **[OK].** Будет распечатан слип.

Сумма документа изменится с учетом начисленных скидок и оплат бонусами.

Например, если сумма документа 100 рублей, на документ сработала скидка Platius 2%, а количество бонусов для списания указано 10, сумма документа после списания бонусов составит:

100 – 100*2% - 10 = 88 рублей

При необходимости, можно отменить оплату бонусами, начисление скидок и начислить бонусы в другом размере. Подробнее см. на стр. 156.

Документ, в котором произведена авторизация по номеру телефона, номеру карты или треку карты, может быть оплачен и закрыт обычным образом (подробнее см. на стр.131). Распечатанный после закрытия документа чек будет иметь информацию о начисленных бонусах, скидках Platius и прочую информацию Platius, настроенную администратором.

В некоторых ситуациях из-за округления сумм оплата документа целиком бонусами невозможна, даже если их достаточно на счету абонента. В этом случае остаток документа необходимо оплатить любым видом оплат в режиме Расчета

Банковской картой Platius можно производить оплаты только в документе, авторизация клиента в котором была осуществлена с помощью разового платежного кода. При попытке оплаты этим способом документа, в котором не была произведена авторизация указанным способом, приложение выдаст сообщение об ошибке: «Ошибка драйвера платежных систем: Сумма оплаты по карте не может превышать 0,00!»

Оплата документа

Если к учетной записи Platius клиента привязана банковская карта (и оплата картой Platius разрешена в настройках его личного кабинета), в режиме расчета отобразится оплата видом оплаты «Platius» на сумму, равную остатку суммы документа после оплаты бонусами.

Если остаток суммы документа после оплаты бонусами равен 0, в режиме расчета не будет автоматических оплат, и необходимо зарегистрировать оплату наличными на сумму 0.

Если на карте Platius недостаточно средств для оплаты всего документа, либо к учетной записи клиента не привязана банковская карта, либо оплата картой Platius запрещена в настройках его личного кабинета, можно добавить оплату обычным способом, например, наличными (подробнее см. на стр. 149). Если администратор включил возможность комбинированных оплат, документ может быть оплачен одновременно картой Platius и другим способом оплаты.

Оплата видом оплаты Platius может быть сторнирована обычным способом (подробнее см. на стр. 145) и, при необходимости, добавлена повторно, аналогично другим видам оплат (подробнее см. на стр.132).

Закрытие документа

После того как документ будет полностью оплачен, необходимо закрыть документ обычным образом (подробнее см. на стр.131). Распечатанный после закрытия документа чек будет иметь информацию о начисленных бонусах, скидках, оплатах Platius и прочую информацию Platius, настроенную администратором.

RightWay

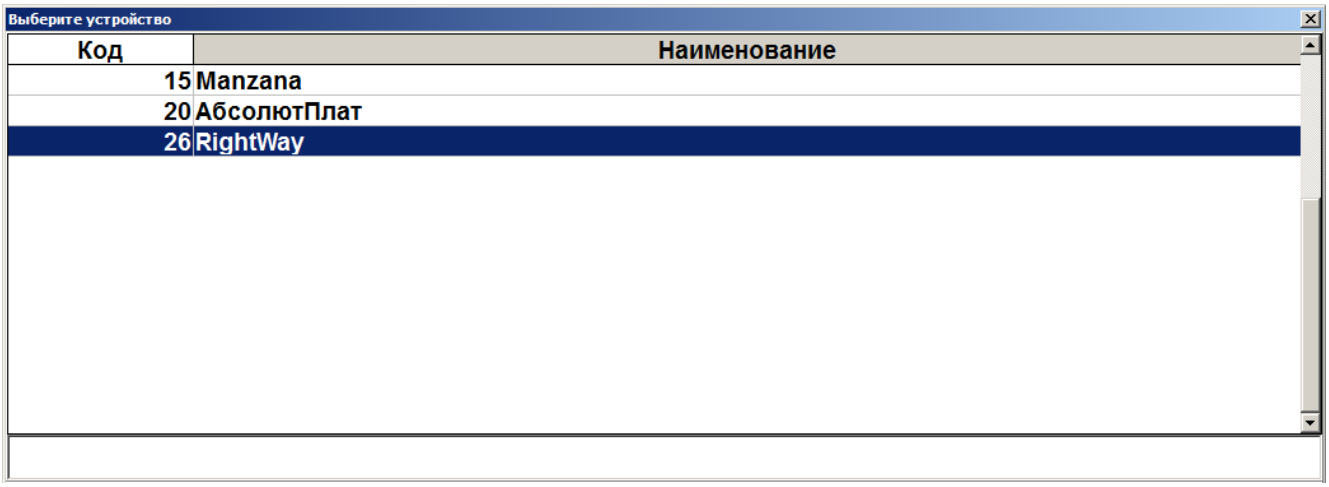
Система лояльности RightWay позволяет реализовать следующие возможности:

1. Авторизация в документах клиента по номеру карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
2. Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
3. Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 156);
4. Возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 158);
5. Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 157);

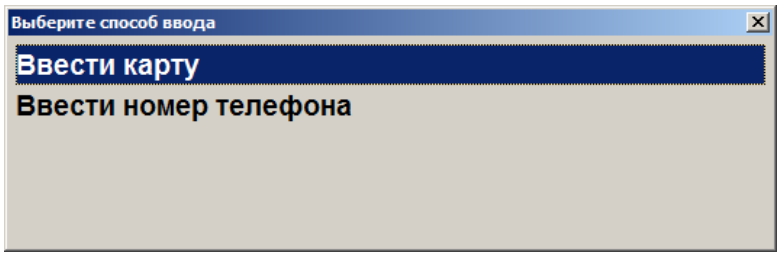
Ввод бонусной карты

Для ввода бонусной карты необходимо:

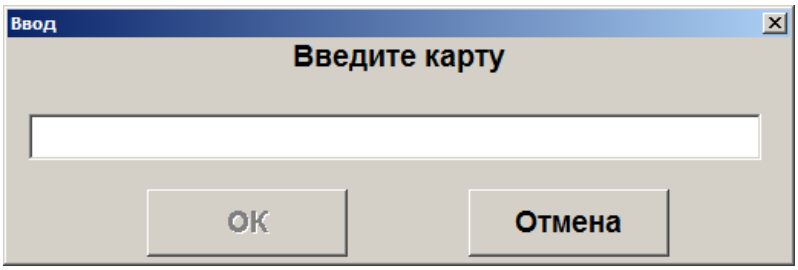
1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платежную систему RightWay и нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора способа ввода бонусной карты:

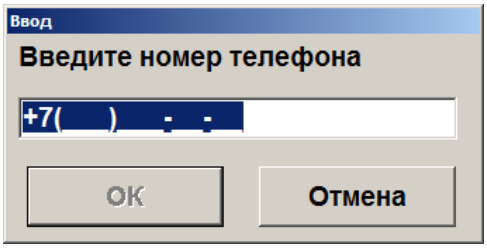


5. Выбрать способ ввода. При выборе первого варианта откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку **[OK]**:



После ввода карты и нажатия на кнопку **[OK]**. Откроется окно с информацией по введённой бонусной карте. Нажмите кнопку **[OK]** и карта будет зарегистрирована в документе.

6. При выборе способа ввода «Ввести номер телефона» откроется окно ввода номера телефона клиента:



7. Ввести номер телефона. Нажать кнопку **[OK]**.
8. Карта будет зарегистрирована в документе.

Manzana Loyalty 2013 SP1

Система лояльности Manzana Loyalty 2013 SP1 позволяет реализовать следующие возможности:

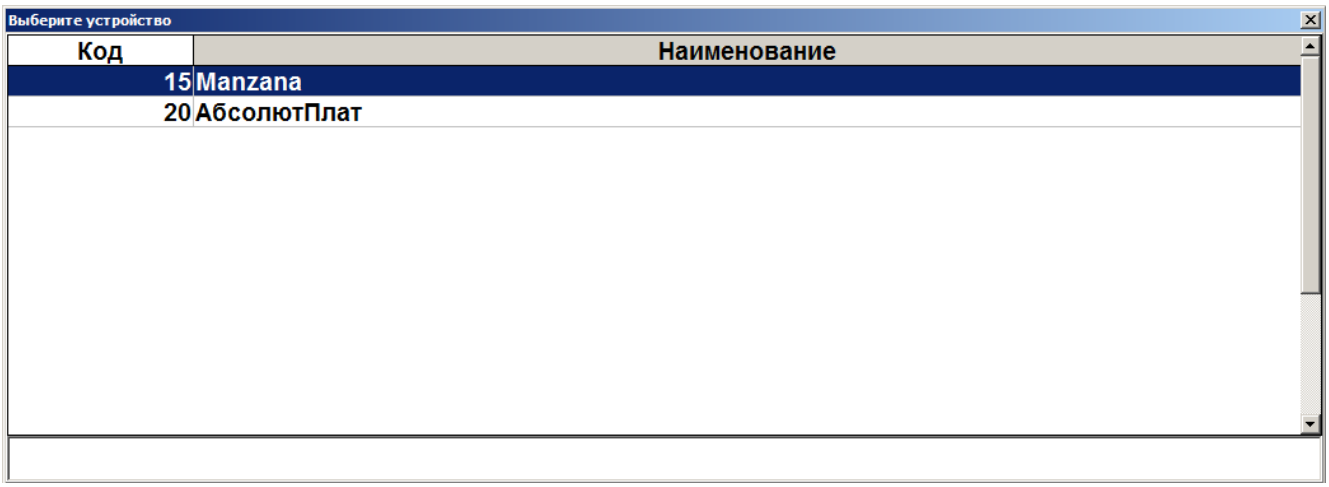
1. Авторизация в документах клиента по номеру карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
2. Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
3. Регистрация скидочных купонов (см. подробнее в разделе «Регистрация купонов»);

4. Предоставление скидки по бонусной карте и/или купону; предоставление скидки без карты/купона (см. подробнее в разделе «Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт»);
5. Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 156);
6. Возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 158);
7. Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 157);
8. Выполнение вышеперечисленных функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с web-сервисом Manzana). В данном режиме недоступна оплата бонусами. Другие действия при работе с бонусной системой в данном режиме аналогичны вышеописанным действиям. При закрытии документа на слипе чека будет выводиться дополнительное сообщение о том, что баллы будут зачислены/списаны позднее.

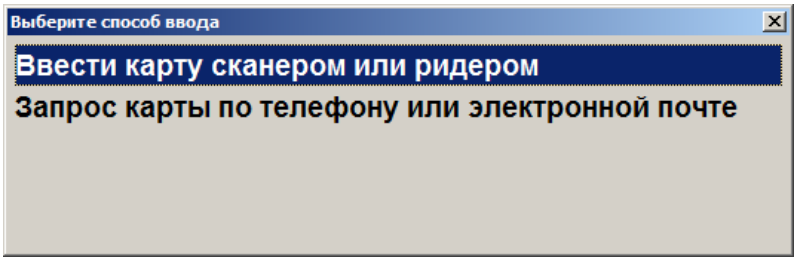
Ввод бонусной карты

Для ввода бонусной карты необходимо:

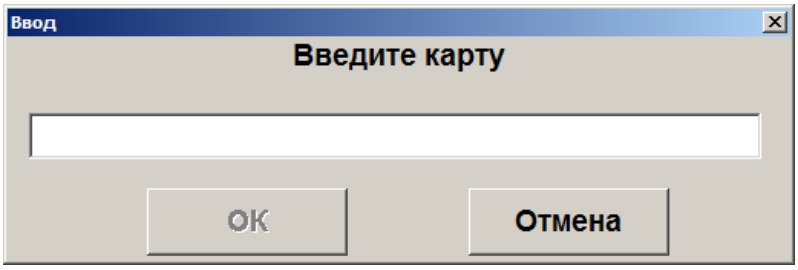
1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Ввод бонусной карты».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно выбора платежной системы:



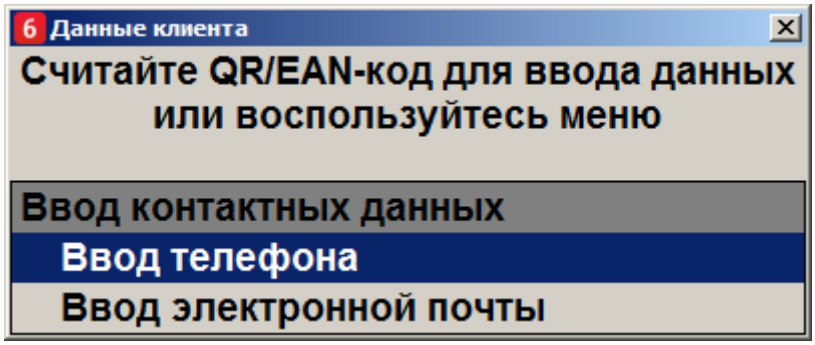
4. Выбрать платежную систему Manzana и нажать кнопку **[OK]**. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора способа ввода бонусной карты:



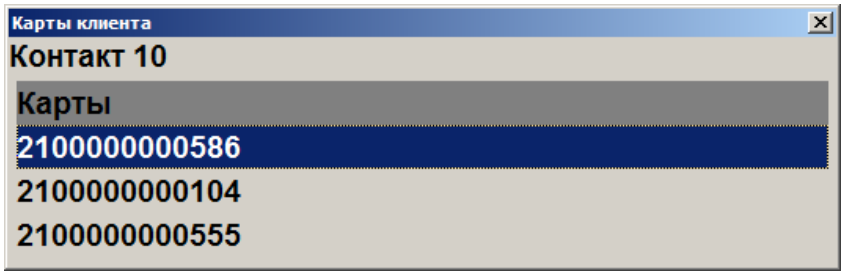
5. Выбрать способ ввода. При выборе первого варианта откроется окно ввода карты, в котором нужно ввести вручную или ридером номер карты и нажать кнопку **[OK]**:



6. При выборе способа ввода «Запрос карты по телефону или электронной почте» откроется окно выбора варианта ввода контактных данных:



7. Ввести номер телефона или электронный адрес. Нажать кнопку **[OK]**. Если карта, привязанная к введённому номеру или адресу, одна, то она автоматически зарегистрируется в документе. Если карт несколько, то откроется окно со списком карт для выбора:



8. Выбрать необходимую карту.
9. Карта будет зарегистрирована в документе.

Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт

Если администратором задана настройка, возможно применение скидки платежной системы без ввода бонусной карты или купонов. Скидка начисляется автоматически при переходе в режим оплаты и отменить её нельзя. После начисления скидки бонусной системы ввод бонусной карты или купонов невозможен.

Loymax

Система лояльности Loymax позволяет реализовать следующие возможности:

- Авторизация в документах клиента по номеру бонусной карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);

- Регистрация скидочных купонов (см. подробнее в разделе «Регистрация купонов»);
- Предоставление скидки по бонусной карте и/или купону; предоставление скидки без карты/купона (см. подробнее в разделе «Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт»);
- Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
- Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 156);
- Полный и частичный возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 158);
- Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 157);
- Замена бонусной карты, осуществляющаяся только в онлайн-режиме (см. подробнее в разделе «Замена карты»);
- Выполнение функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с сервером). В данном режиме недоступна оплата бонусами и замена карты. Другие действия при работе с бонусной системой в данном режиме аналогичны вышеописанным действиям.

При работе с Loymax рекомендуется придерживаться следующей последовательности действий:

1. Зарегистрировать товары.
2. Ввести все необходимые купоны.
3. Ввести бонусную карту.
4. Перейти в режим расчета.

После перехода в режим расчета будет отображена сумма после применения скидок по бонусной карте и купонам.

Если необходимо отменить ввод бонусной карты и всех купонов, нажать кнопку **[Отмена карты]** до перехода в режим расчета.

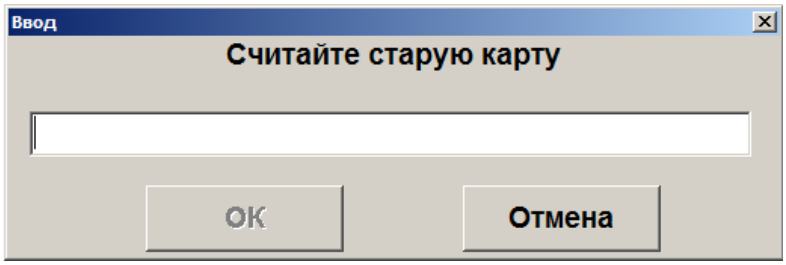
Расчет скидки без ввода купонов и скидочных карт

Если администратором задана настройка, возможно применение скидки платежной системы без ввода бонусной карты или купонов. Скидка начисляется автоматически при переходе в режим оплаты и отменить её нельзя. После начисления скидки бонусной системы ввод бонусной карты или купонов невозможен.

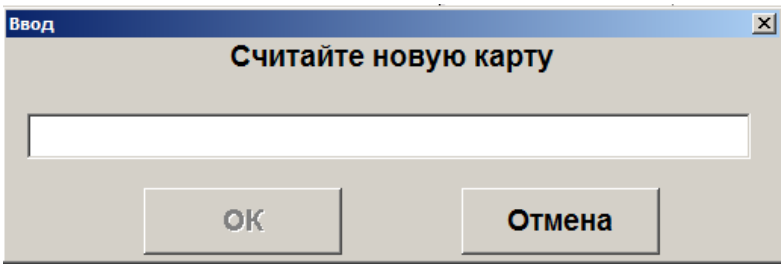
Замена карты

Для замены карты необходимо вызвать функцию **[Замена карты]**. Замена карты невозможна в оффлайн-режиме. Для замены карты необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **[Замена карты]**.



2. В появившемся окне считать старую карту.
3. Нажать **[ОК]**.
4. В появившемся окне считать новую карту.



5. Нажать **[ОК]**.

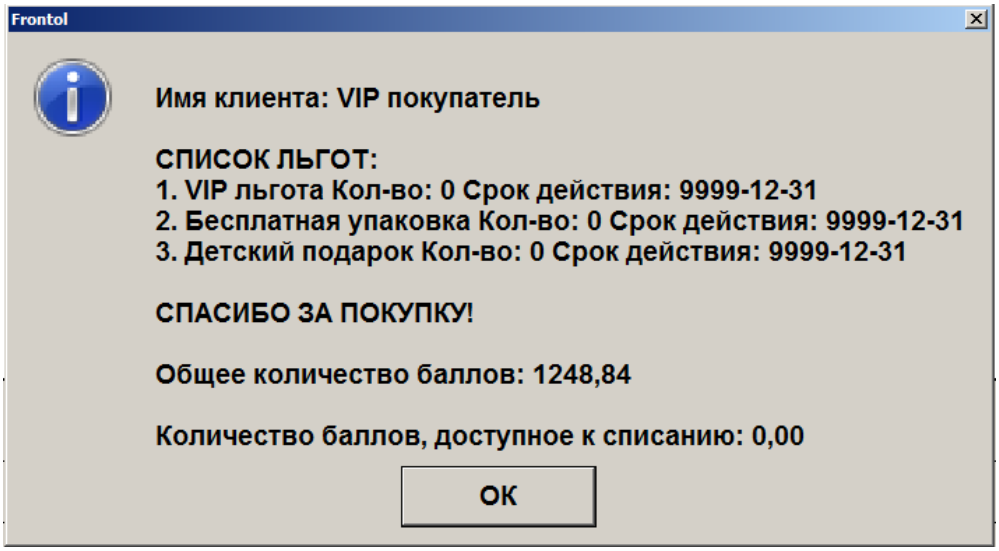
РИТМ 2000 CRM

Система лояльности «Ритм 2000 CRM» позволяет реализовать следующие возможности:

- Авторизация в документах клиента по номеру карты (см. подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»);
- Начисление авторизованному клиенту бонусов, в соответствии с имеющимися в системе бонусными правилами;
- Оплата документов бонусами (см. подробнее на стр. 156);
- Возврат документов, в которых производилась авторизация клиента, с отменой оплат и начислений (см. подробнее на стр. 158);
- Запрос баланса бонусной карты (см. подробнее на стр. 157);
- Возможность использования клиентом накопленных льгот. Льгота – некоторое вознаграждение, начисляемое бонусной системой клиенту (см. подробнее в разделе «Работа с льготами»);
- Выполнение вышеперечисленных функций в оффлайн-режиме (режиме отсутствия связи с web-сервисом). В данном режиме недоступна оплата бонусами.

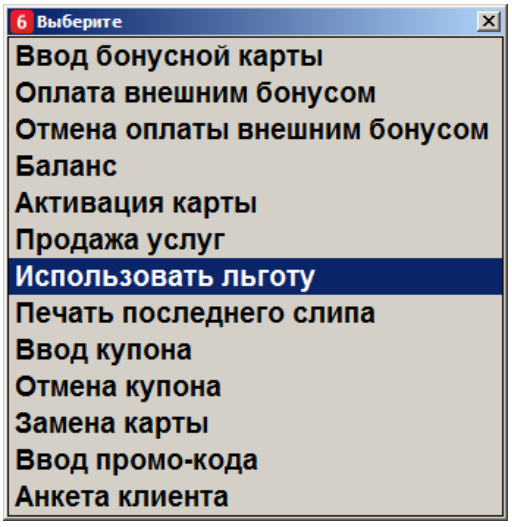
Работа с льготами

Получение информации об имеющихся у клиента льготах осуществляется через запрос баланса бонусной карты.

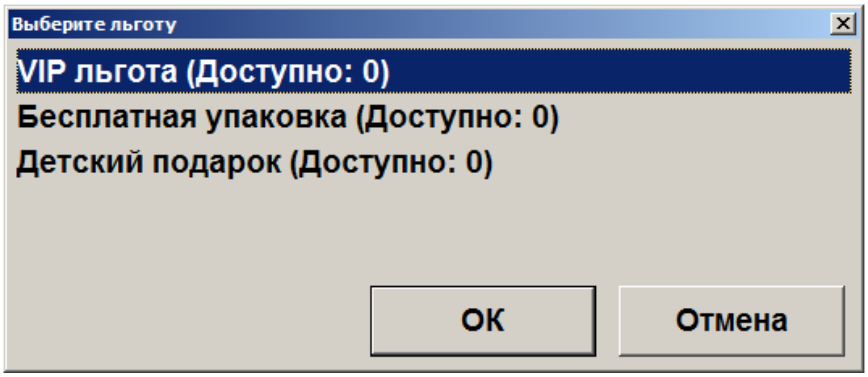


Для того чтобы воспользоваться льготой, необходимо выполнить следующее:

1. Нажать кнопку **[Операции платежной системы]**.
2. В появившемся окне выбрать пункт «Использовать льготу».



3. Выбрать необходимую льготу из списка и нажать **[OK]**. Если количество льгот равно 0, воспользоваться льготой данного вида невозможно.



Отмена и возврат льгот не поддерживаются системой лояльности.

НЕТТО ЧЕК

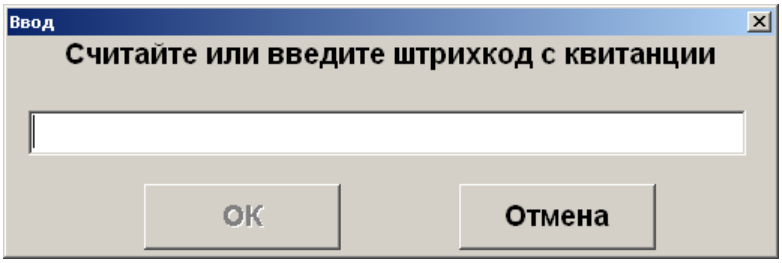
Данная платёжная система используется только для приёма платежей, об особенностях которого написано ниже.

Продажа услуг через платежную систему НЕТТО ЧЕК: Прием платежей

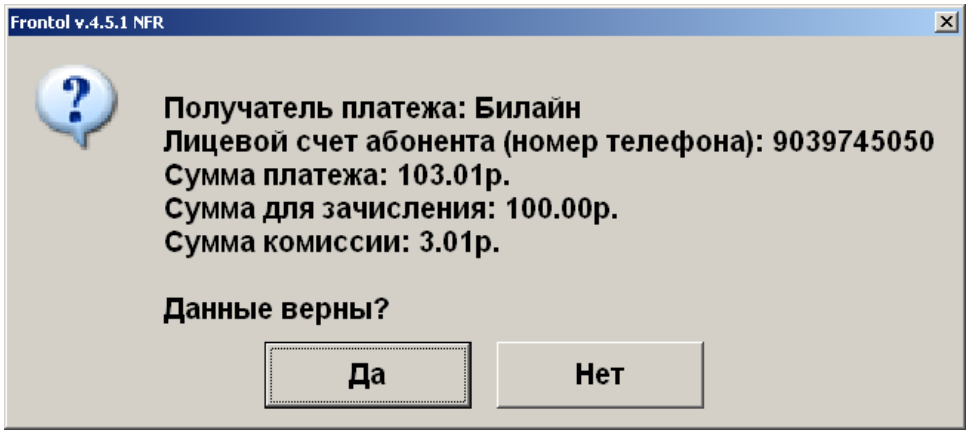
Особенностью продажи услуги через «НЕТТО ЧЕК: Прием платежей» является использование инфокиоска (терминала самообслуживания), на котором клиент предварительно выбирает поставщика из доступных и вводит данные о платеже (номер лицевого счета (или номер телефона) и сумма платежа), которые передаются поставщику и на кассу. После чего печатается квитанция с информацией о платеже и штрихкодом, с ней клиент должен пройти к кассе для непосредственной продажи услуги.

Последовательность оплаты квитанции:

1. После выполнения пунктов 1 − 4, описанных в разделе «Продажа услуг», откроется окно, в котором необходимо считать штрихкод с квитанции или ввести его вручную:



2. Проверьте данные о платеже. Если данные верны, щелкните «Да»; при ошибочных данных нажмите «Нет».



3. Если данные были подтверждены, в табличной части документа отразится операция продажи услуги.

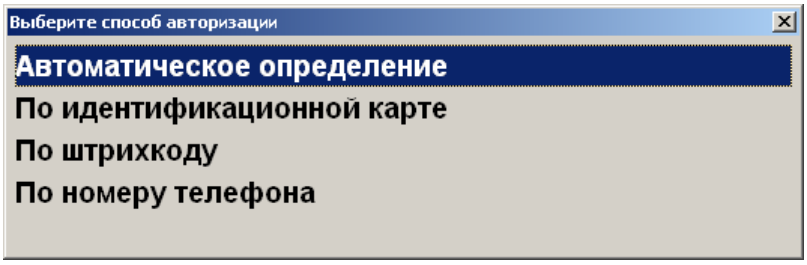
Pinpay

Данная платёжная система используется для приёма платежей. Особенности работы с ПС описаны ниже.

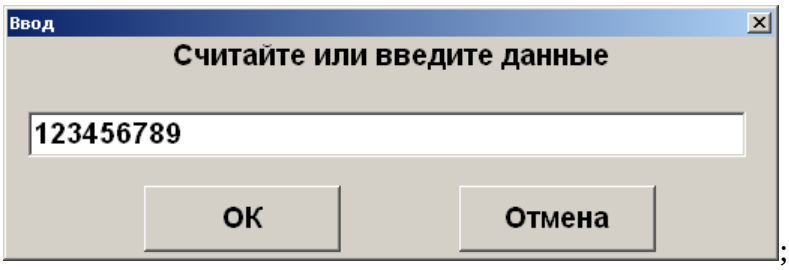
Продажа услуг

Для того, чтобы осуществить продажу услуг через платежную систему «Pinpay: Прием платежей» необходимо выполнить следующие действия:

1. После выполнения пунктов 1 − 4, описанных в разделе «Продажа услуг», откроется окно, содержащее доступные типы авторизации (настраивается администратором):

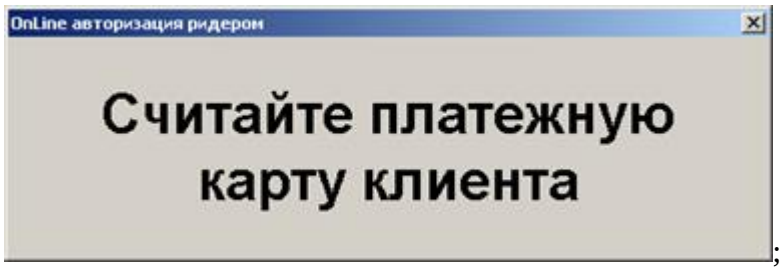


- **Автоматическое определение** – авторизация может быть проведена как путем ввода данных вручную, так и с помощью сканера ШК или ридера магнитных карт, при этом система сама определяет тип авторизации:



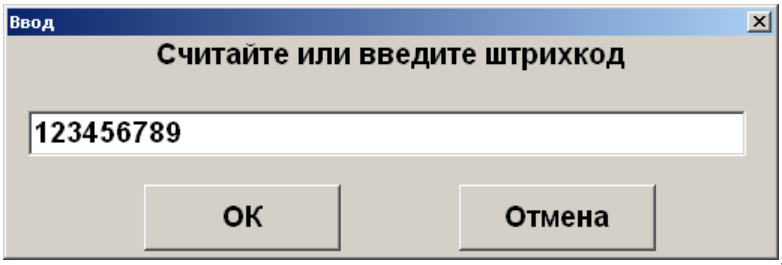
;

- **По идентификационной карте** – авторизация путем ввода карты клиента при появлении окна запроса с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



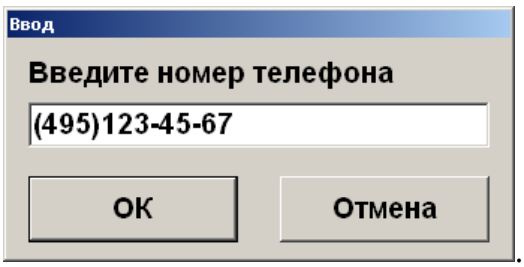
;

- **По штрихкоду** – авторизация путем считывания штрихкода карты клиента:



;

- **По номеру телефона** – авторизация путем ввода номера телефона:

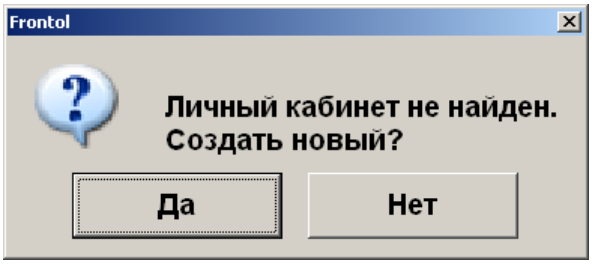


.

2. После успешной авторизации произойдет переход в меню «Личный кабинет». Если такое меню не создано, система выдаст соответствующее сообщение и предложит его создать. Создание и работа в личном кабинете описаны ниже.

Создание личного кабинета

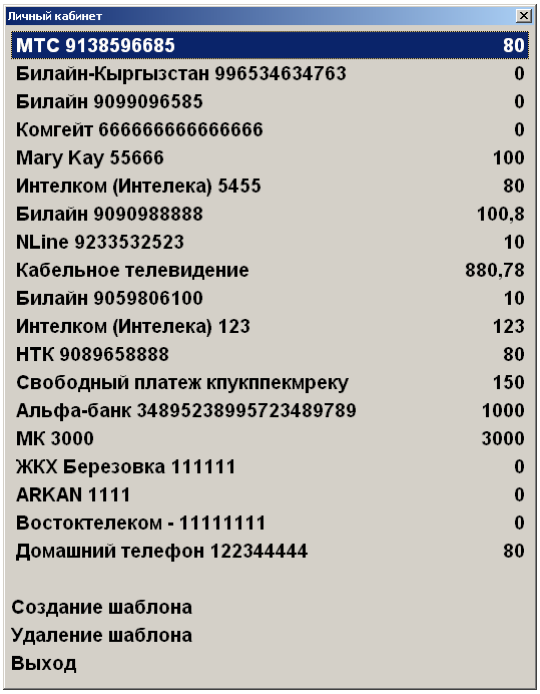
Если личный кабинет отсутствует, то, в зависимости от настроек администратора, он либо создается автоматически, либо система выводит следующее окно:



Нажмите **[OK]** для создания меню. После успешного создания система выдаст соответствующее сообщение и произойдет переход к созданию нового шаблона. Подробнее о создании шаблона см. стр.363 .

Работа в личном кабинете

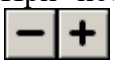
Вход в уже созданный «Личный кабинет» осуществляется автоматически после успешной авторизации.

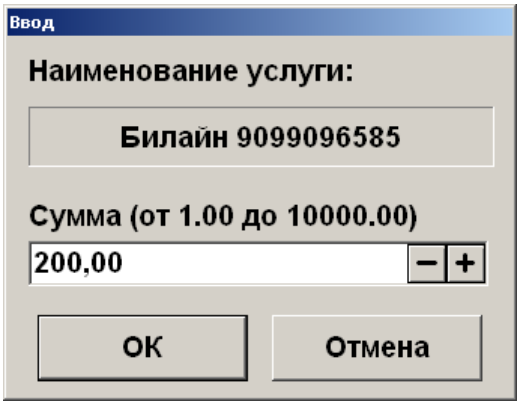


В данном меню отображается список шаблонов для оплаты и операций с шаблонами.

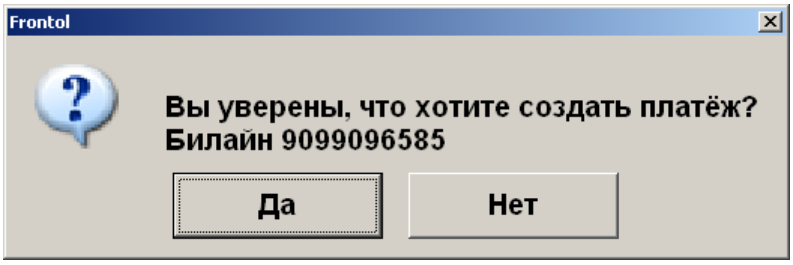
Регистрация платежа

Для проведения продажи услуги необходимо выполнить следующие действия:

1. Для выбора необходимого шаблона нажмите кнопку **[OK].**
2. При необходимости система запросит сумму для оплаты. При помощи кнопок  она может быть уменьшена либо увеличена в пределах, отображающихся на форме ввода:



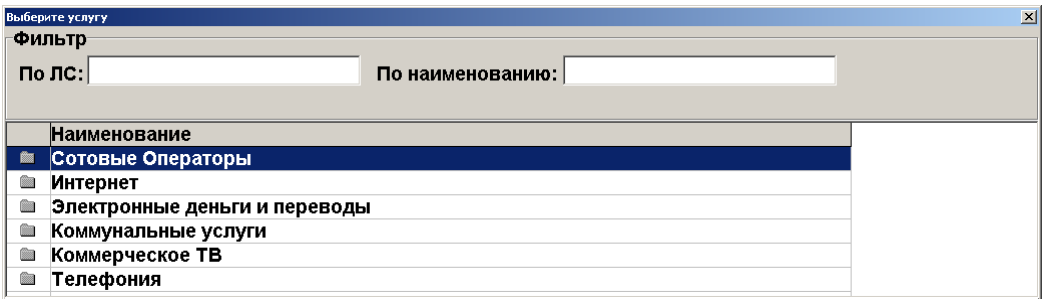
3. После ввода суммы шаблона будет напечатан первый слип и, в зависимости от настроек администратора, либо платеж создается автоматически, либо отображается следующее окно:



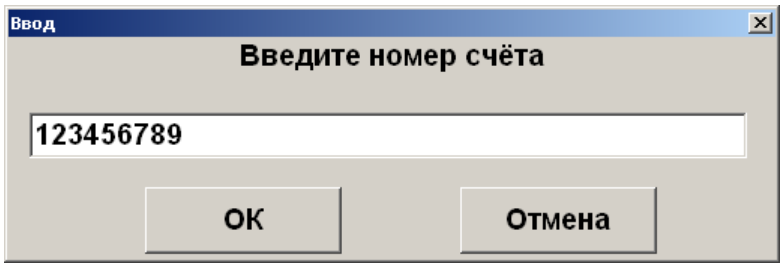
4. Нажмите **[OK]**. После этого будет произведена оплата на указанную сумму и в документ будут добавлены позиции продаж услуг.
5. После добавления позиций произойдет возврат в меню «Личный кабинет».
6. Перед закрытием документа будут напечатаны чек и второй слип.

Создание шаблона

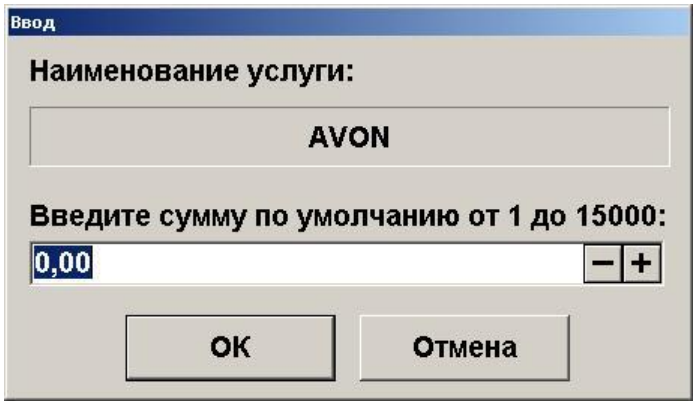
При выборе операции «Создание шаблона» отображается список доступных провайдеров. При поиске нужного провайдера можно воспользоваться фильтром по наименованию и лицевому счету.



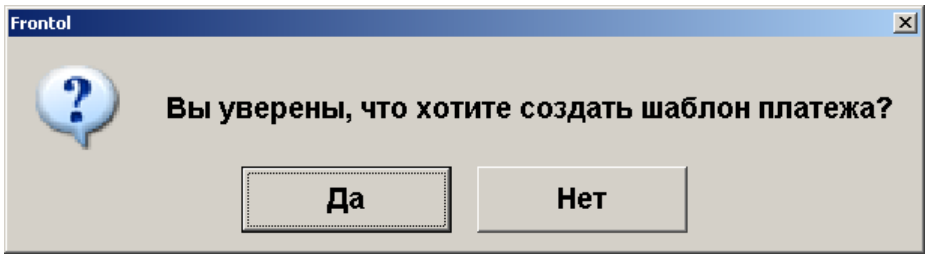
1. Выберите провайдера и нажмите кнопку **[OK]**
2. После выбора провайдера система запросит номер лицевого счета (если он не был введен в окне выбора услуги) и прочие данные, в зависимости от провайдера:



3. Введите сумму для оплаты по умолчанию:



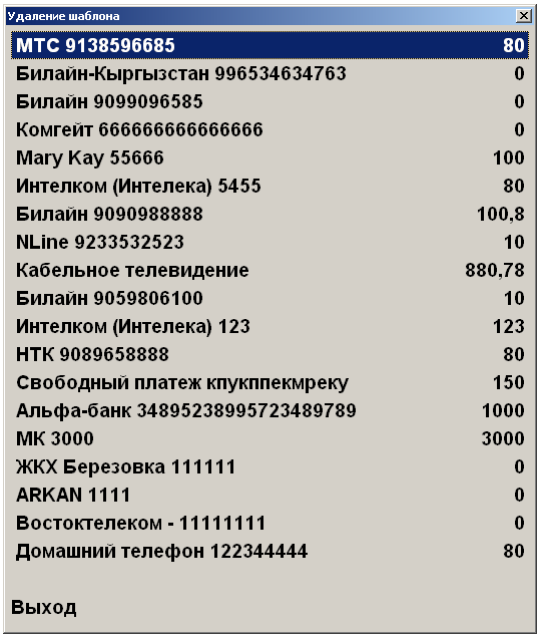
4. В зависимости от настроек администратора, шаблон либо создается автоматически, либо отображается следующее окно, при этом печатается слип, содержащий подробную информацию о шаблоне и лицевой счет клиента:



5. Если создание шаблона невозможно, программа выдаст соответствующее сообщение.
6. Нажмите **[OK]** для создания шаблона.
7. В случае успешного создания нового шаблона система выдаст соответствующее информационное сообщение и будет автоматически вызвана оплата созданным шаблоном. Дальнейшие действия аналогичны действиям при регистрации платежа.

Удаление шаблона

При выборе операции «Удаление шаблона» кассиру отображается окно выбора шаблона, который надо удалить.



Выберите шаблон, который нужно удалить, и нажмите кнопку **[OK]**.

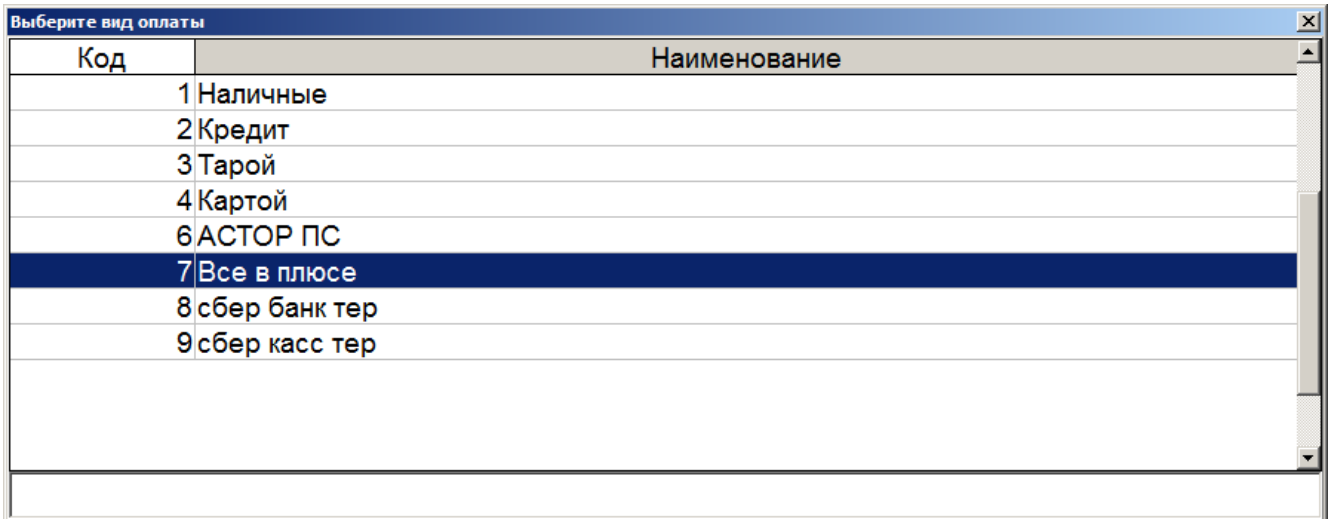
В случае успешного удаления шаблона будет выведено соответствующее информационное сообщение и произойдет возврат к меню «Личный кабинет».

Выход

Пункт меню «Выход» служит для выхода из личного кабинета в режим регистрации. При этом печатается слип, содержащий информацию о проданных услугах и номер лицевого счета клиента.

Все в плюсе

Данная платежная система используется для оплаты бонусами, которая производится в режиме **[Расчет]**, при выборе вида оплаты «Все в плюсе»:



При этом платежная система сама определяет количество бонусов, зачтенных в качестве оплаты, результат отражается на слипе.

Оплата бонусами «Все в плюсе», при выборе видов оплат, должна происходить в первую очередь.

Возврат оплаты бонусами «Все в плюсе» не поддерживается.

RS.Loyalty.ACTOP

Платежная система «RS.Loyalty.ACTOP» (дисконтный сервер) используется для оплаты бонусами. Следует иметь в виду, что:

- при некоторых настройках сумма платежа, передаваемая внешней системе ACTOP, будет отличаться от фактической.
- если оплата бонусом распределяется по позициям в документе, может возникнуть ситуация, когда система лояльности предложит изменить сумму оплаты баллами.

Исключительные права
на программное обеспечение
и документацию принадлежат
ООО «ЦРИ»

+7 (495) 730-74-20
frontol.ru