



NEXTPOS MANAGER

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

WERSJA 1.1.3

SPIS TREŚCI

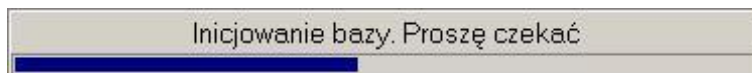
1. Praca z programem NextPOS Manager	5
2. Opis ekranu głównego programu NextPOS Manager.....	6
2.1. Ściąganie sprzedaży z kas fiskalnych (kasy Palmar)	8
2.2. Klawiatura ekranowa	9
3. Artykuł	10
3.1. Artykuły	10
3.1.1. Pola wprowadzania podstawowych danych o artykule.....	11
3.1.2. Pola wprowadzania szczegółowych danych o artykule	13
3.1.2.1. Zakładka „Ogólne”	13
3.1.3. Lista wprowadzonych artykułów	15
3.1.4. Definiowanie sortowania dań	16
3.2. Grupy artykułów	17
3.3. Zestawy	19
3.3.1. Dane ogólne	20
3.3.2. Cena zestawu	22
3.3.3. Poziomy zestawu	22
3.3.3.1. Wprowadzanie poziomego zestawu	22
3.3.3.2. Kopiowanie poziomów	24
3.3.4. Ceny artykułów zestawów	25
3.3.5. Lista zestawów.....	26
3.4. Zarządzanie cenami.....	27
4. Ekran	30
4.1. Edycja ekranów.....	30
4.1.1. Wybór ekranu.....	31
4.1.2. Edycja przycisków ekranowych	31
4.1.2.1. Wybór funkcji przycisku.....	32
4.1.2.2. Ustawienia wielkości przycisku.....	33
4.1.2.3. Edycja napisów	33
4.1.2.4. Tło przycisków	33
4.1.2.5. Kolor tekstu	34
4.1.3. Tworzenie kilku ekranów	34
4.1.4. Edycja kilku ekranów	35
4.1.5. Automatyczne tworzenie ekranów	36
4.2. Okna dodatkowe	37
4.2.1. Tworzenie nowych okien dodatkowych.....	38
4.3. Stoliki.....	38
4.3.1. Zakładka „Sale”	39
4.3.2. Zakładka „Stoliki”	41
4.3.3. Zakładka „Terminale/Sale”	43
4.3.3. Zakładka „Terminale/Sale”	44
5. Strefy / Poziomy cen.....	45
5.1. Strefy sprzedaży	45
5.2. Poziomy cen.....	46
5.2.1. Zakładka „Definiuj poziomy”	46
5.2.2. Zakładka „Siatka poziomów”	47
6. Oddziały / Terminale.....	48
6.1. Tworzenie oddziałów	48

6.2. Tworzenie i przypisywanie terminali do oddziałów	49
6.2.1. Definiowanie kas fiskalnych i przypisanie PLU	50
6.2.1.1. Zakładka „PLU”	51
6.2.1.2. Zakładka „Płatność”	51
6.2.1.3. Zakładka „Operator”	52
6.2.2. Przypisanie form płatności	53
7. Inne	53
7.1. VAT	54
7.2. Rabaty	55
7.3. Formy płatności	56
7.4. Komentarze	57
7.4.1. Zakładka „Komentarze”	57
7.4.2. Zakładka „Przypisanie komentarzy”	58
7.5. Zamykanie doby	59
8. Imprezy	60
8.1. Zakładka Jadłospisy	60
8.1.1. Ogólny opis zakładki Jadłospisy	60
8.1.2. Tworzenie nowego jadłospisu	61
8.2. Zakładka Imprezy	62
8.2.1. Ogólny opis zakładki Imprezy	62
8.2.2. Definiowanie imprezy	63
8.2.3. Definiowanie składowych imprezy	66
8.2.4. Kalkulacja imprezy	70
8.2.5. Zakładka "Wydruki"	71
10. TOS	72
10.1. Strefy sprzedaży TOS	72
10.1.1. Wprowadzanie nowej ulicy	73
10.1.2. Zmianie wprowadzonych danych	74
10.2. Dojazd do stref	75
10.2.1. Definiowanie opłaty za dowóz	75
10.2.2. Definiowanie artykułów promocyjnych	76
10.3. Czarna lista	77
11. Wydruki	78
11.1. Drukarki	78
11.1.1. Definiowanie drukarek logicznych	79
11.1.2. Definiowanie drukarek fizycznych	79
11.1.3. Tworzenie połączeń drukarek do terminali	80
11.1.4. Przypisywanie drukarek rachunków próbnych i raportów	81
12. Stały klient	82
12.1. Pasek funkcji	83
12.2. Grupy klientów	84
12.3. Część Stali klienci	85
12.4. Historia rachunków	88
13. Faktura -	90
13.1. Zakładka „Ustawienia”	91
13.2. Zakładka „Numerowanie”	93
13.3. Zakładka „Klienci”	94
13.4. Zakładka „Terminy (Przelew)”	95
13.5. Zakładka „Wystawiający faktury”	96
13.6. Zakładka „VAT”	97

15. Personalia – uprawnienia kelnerskie	99
15.1. Wprowadzanie danych użytkownika	99
15.2. Zakładka „Grupy użytkowników”	101
15.3. Zakładka „Uprawnienia do grupy”	102
15.3.1. Uprawnienia „POS – ogólne”	103
15.3.2. Uprawnienia „POS – dostęp do stolików”	103
15.3.3. Uprawnienia „Raporty”	103
15.3.4. Uprawnienia „Funkcje stolików”	104
15.3.5. Uprawnienia „POS Manager”	104
15.3.6. Uprawnienia „POS - Ekran zamawiania”	105
15.3.7. Uprawnienia „POS - Ekran płatności”	105
15.3.8. Uprawnienia „Faktura”	106
15.3.8. Uprawnienia „NEXTPOS Manager”	106
15.3.10. Rezerwacje	106
15.3.11. TOS	107
15.3.12. Uprawnienia „Formy płatności”	107
15.3.13. Uprawnienia „Rabaty”	107
16. Kody	107
17. Parametry systemu	108
18. Wyjście z programu	108

1. Praca z programem NextPOS Manager

Aby rozpocząć pracę z programem, należy uruchomić program z menu Start lub przez kliknięcie ikonki programu. Program potrzebuje kilku sekund na uruchomienie. W tym czasie na ekranie pojawia się okienko z informacją „**Inicjowanie bazy. Proszę czekać**”:



Gdy okienko to zniknie z ekranu pojawi się okienko, w którym należy podać hasło:



Po wpisaniu poprawnego hasła program jest gotowy do rozpoczęcia pracy. Na ekranie monitora pojawia się okno główne programu.

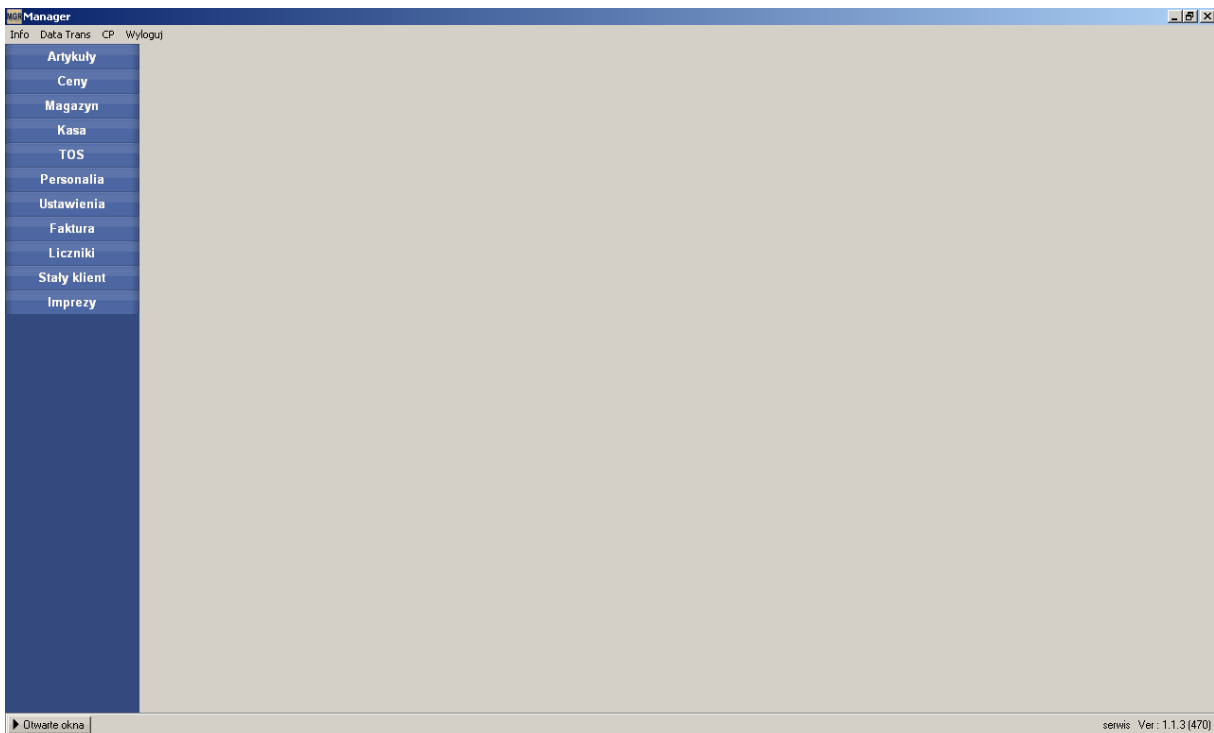
Aby uruchomić wybraną funkcję programu, należy kliknąć pole z jej nazwą lub ikonkę w liście funkcji w oknie głównym programu (patrz: [rozdział 2 „Opis ekranu głównego programu NextPOS Manager”](#)).

Niektóre funkcje otwierają się w osobnym oknie („Poziomy cen”, „Edycja ekranów”, „Edycja okien dodatkowych”, „Stoliki”, „*palm*POS Manager”, „Uprawnienia kelnerskie” i „Parametry systemu”), wówczas przed uruchomieniem następnej funkcji należy zamknąć okno dodatkowe, naciskając przycisk z krzyżykiem w prawym górnym rogu okna.

2. Opis ekranu głównego programu NextPOS Manager

Po uruchomieniu programu NextPOS Manager otwiera się ekran główny programu. Ekran ten można podzielić na cztery części:

- Pasek funkcji
- Listę funkcji
- Okno wprowadzania i aktualizacji danych
- Pasek menu



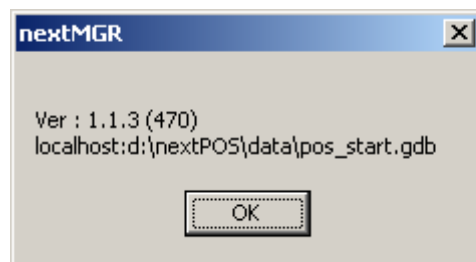
Pasek menu działa analogicznie do pasków menu programów pakietu Microsoft. Zawiera on wybrane funkcje dostępne w programie NextPOS Manager. Aby wybrać funkcję z paska menu, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy wybraną grupę funkcji, np. „Ekran”. Pojawi się wówczas rozwinięcie menu w którym pojawią się wszystkie dostępne funkcje:

Aby wybrać funkcję z menu, należy po rozwinięciu grupy funkcji najechać kursorem na wybraną funkcję, a następnie kliknąć lewym klawiszem myszy. Użytkownik może wybrać, czy chce się posługiwać paskiem menu czy listą funkcji. W przypadku, gdy pracujemy na monitorze z mniejszą rozdzielczością, wygodniejsze jest wyłącznie listy funkcji (funkcja „Menu”, patrz niżej) i posługiwanie się paskiem menu.

Lista funkcji to menu w formie listy, w którym zawarte są wszystkie dostępne funkcje programu.

Okno wprowadzania i aktualizacji danych zawiera pola, w których można wprowadzać nowe lub zmieniać istniejące wcześniej dane. Wygląd tej części ekranu jest zależny od funkcji, którą uruchomimy. Czasami funkcja pojawia się nie w prawej części ekranu głównego lecz w osobnym oknie, jak np. w przypadku funkcji „Edycja ekranów” (patrz: [rozdział 4.1.](#)) lub kilku równoległych okien, jak np. funkcja „Stoliki” (patrz: [rozdział 4.3.](#)) lub „palmPOS Manager” (patrz: [rozdział 14](#)).

Informacje dotyczące wersji programu znajdują się w pasku menu (górna część ekranu). Po kliknięciu opcji „Plik” i wybraniu „Info” pojawia się okno z numerem wersji programu:

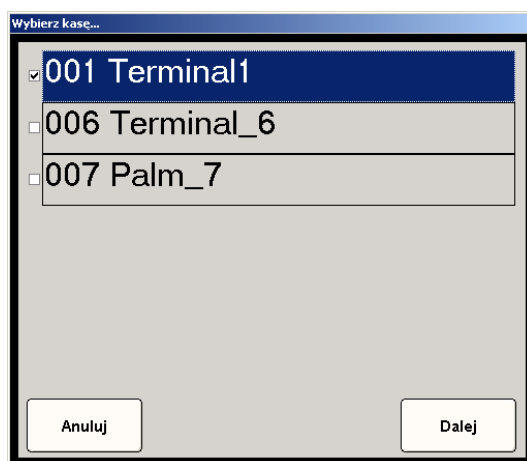


2.1. Ściąganie sprzedaży z kas fiskalnych (kasy Palmar)

Znajdujący się w pasku funkcji przycisk „**Ściąganie sprzedaży z kas fiskalnych**” służy do ściągania danych dotyczących sprzedaży ze zdefiniowanych w systemie kas fiskalnych typu Palmar (wyłącznie). Dane te są niezbędne do tworzenia statystyk sprzedaży.

Aby móc przeprowadzić proces ściągania danych należy wcześniej wprowadzić do systemu kasę fiskalną (patrz: rozdział [6.2. Tworzenie i przypisywanie terminali do oddziałów](#)) a następnie przypisać numery PLU z programu POS numerom PLU wprowadzonym na kasie fiskalnej.

Po naciśnięciu przycisku „Ściąganie sprzedaży z kas fiskalnych” na ekranie pojawia się okno z wyborem terminala, z którego mają być ściągnięte dane:



Jeśli dane te są poprawnie wprowadzone, wówczas po wybraniu kasy i naciśnięciu przycisku „Dalej” program połączy się z kasą i zapisze wszystkie dane dotyczące sprzedaży z danej doby.

2.2. Klawiatura ekranowa

Klawiatura ekranowa, uruchamiana przyciskiem „**Klawiatura**” jest przydatna w sytuacji, gdy nie ma możliwości skorzystania z tradycyjnej klawiatury komputerowej, np. gdy program jest uruchamiany na komputerze z ekranem dotykowym bez podłączonej klawiatury.

Klawiatura

Po naciśnięciu przycisku „Klawiatura” na ekranie pojawia się następujące okno:



Klawiatura ta funkcjonuje analogicznie do klawiatury tradycyjnej.

Po naciśnięciu przycisku „**Caps Lock**” przycisk podświetla się na żółto a przyciski na klawiaturze przechodzą w tryb pisania wielkich liter. Dodatkowo wszystkie przyciski liczbowe i ze znakami przełączają się na inne znaki. Wyłączenie tej funkcji następuje po ponownym naciśnięciu przycisku „Caps Lock”.

Przycisk „**Shift**” powoduje przejście w tryb pisania wielkich liter wyłącznie dla pierwszej wybranej litery. Gdy funkcja jest włączona przycisk jest podświetlony na żółto.

Przycisk „**Alt polskie znaki**” powoduje przejście do trybu pisania polskich znaków. Po naciśnięciu go przycisk zmienia tło na żółte a na klawiaturze pojawiają się w miejsce standardowych liter wyłącznie polskie znaki takie jak „ą”, „ć”, „ę”, „ł”, itp.

Aby wprowadzić polską, wielką literę, należy wybrać zarówno przycisk „Alt polskie znaki” jak i „Caps Lock” lub „Shift”.

„**Bksp**” usuwa ostatni wpisany znak (jedno naciśnięcie).

Przyciski „**Ukryj**” i „**Esc (ukryj)**” powodują wyjście z okna klawiatury ekranowej.

Przyciski „**Tab**” i „**Enter**” są nieaktywne.

Klawiatura ekranowa może zasłaniać niektóre pola edycji. Do przesuwania klawiatury w inne miejsce służy przycisk ze strzałkami, znajdujący się w prawym, dolnym rogu okna.



Aby przesunąć okno, należy najechać kursorem myszy na przycisk a następnie trzymając przyciśnięty lewy klawisz myszy przesunąć okno w dowolnym kierunku. W przypadku ekranu dotykowego, należy przytrzymać palec na przycisku a następnie przesunąć okno w dowolne miejsce.

3. Artykuł

W punkcie menu „Artykuł” zawarte są cztery funkcje, służące do definiowania bazy danych artykułów:

- Artykuły
- Grupy artykułów
- Zestawy
- Zarządzanie cenami

3.1. Artykuły

W funkcji programu „Artykuły” można wprowadzić wszystkie artykuły, które są niezbędne do stworzenia menu lokalu. Tutaj definiujemy również ceny, przypisujemy stawkę VAT dla artykułu, grupę oraz drukarkę, na której drukowane są bony zamówień dla tego artykułu. Ważną częścią funkcji „Artykuły” jest przypisywanie artykułów do poszczególnych magazynów i tworzenie receptur.

Po uruchomieniu funkcji na ekranie pojawia się następujące okno:

Lista wprowadzonych artykułów

Pola wprowadzania podstawowych danych o artykułach

Pola wprowadzania szczegółowych danych o artykułach

Ekran ten można podzielić na trzy części:

- listę wprowadzonych artykułów
- pola wprowadzania podstawowych danych o artykule
- pola wprowadzania szczegółowych danych o artykule

3.1.1. Pola wprowadzania podstawowych danych o artykule

W górnej części ekranu wprowadzania danych znajdują się cztery przyciski:

- „**Zapisz**” – przycisk potwierdzający wprowadzone zmiany
- „**Wstaw nowy**” – przycisk, przy pomocy którego można wprowadzić nowy rekord
- „**Anuluj zmiany**” – usunięcie wprowadzonych, ale jeszcze nie zapisanych zmian w rekordzie
- „**Usuń**” – usuwanie wcześniej wprowadzonego rekordu

Aby wprowadzić nowy artykuł, należy najpierw nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”. Program automatycznie przygotuje pola do wprowadzenia nowego artykułu. Pola które należy wypełnić to:



PLU

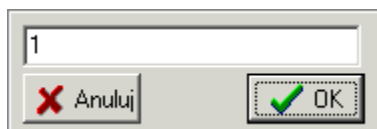
W polu tym pojawi się automatycznie kolejny wolny numer dla artykułu. Numer ten można dowolnie zmieniać. Numer nadany w tym miejscu **jest równocześnie numerem PLU artykułu**. Warto przygotować wcześniej strukturę numeracji artykułów, aby ułatwić pracę z programami NextPOS POS i palmPOS. Najlepiej wprowadzać artykuły w ten sposób, aby artykuły danej grupy miały kolejną numerację.

Przykładowo:

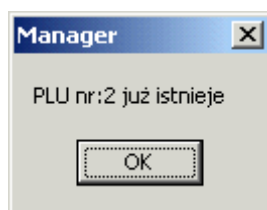
Założmy, że jako pierwsze wprowadzamy artykuły grupy „Dania główne”. Jeśli jest 20 artykułów z tej grupy, wówczas rezerwujemy dla nich numery 1-20 oraz zapasowo kilka następnych numerów dla artykułów, które dodamy w przyszłości. Wprowadzanie następnej grupy możemy zacząć np. od numeru 30.

Ułatwi to kelnerom zamawianie artykułów przez numery PLU, podgląd i analizy artykułów wg grup.

Jeśli istnieje konieczność zmiany numeru PLU artykułu na inny, wówczas należy nacisnąć przycisk „**Zmień**” znajdujący się obok pola. Pojawi się wówczas okienko, w którym wyświetlony jest dotychczasowy numer PLU artykułu:



Po wpisaniu nowego numeru PLU należy potwierdzić zmianę (przycisk „OK.”) lub ją odrzucić (przycisk „Anuluj”). Jeśli wybrany numer został wcześniej użyty dla innego artykułu, wówczas pojawi się komunikat o błędzie. W takim przypadku należy nacisnąć przycisk „OK.” a następnie wybrać inny numer.



Nazwa

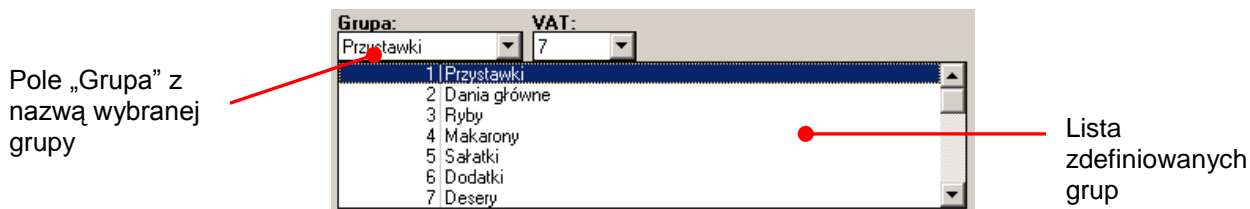
W tym polu wprowadzamy pełną nazwę artykułu. Może to być dowolny tekst o długości maks. 100 znaków. Przykład : „Woda mineralna”

Nazwa krótka

W polu „Nazwa krótka” wprowadzamy skróconą nazwę artykułu. Nazwa ta pojawiać się będzie na wydrukach z drukarek bonowych i fiskalnych. W polu tym może się znajdować maksymalnie 20 znaków. Przykład: „W. Mineralna”.

Grupa

W polu tym przypisujemy artykuły do wcześniej zdefiniowanych grup (patrz:). Aby przypisać grupę, należy nacisnąć strzałkę znajdującą się po prawej stronie pola. Pojawi się wówczas rozwinięcie listy, w którym pojawią się wszystkie wprowadzone wcześniej grupy wraz z ich numerami. Po wybraniu odpowiedniej grupy jej nazwa pojawia się w polu „Grupa”:

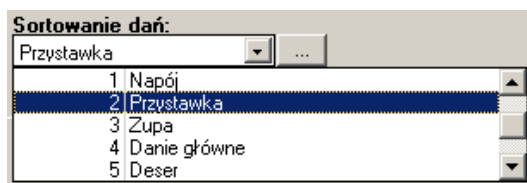
**VAT**

W polu „VAT” wybieramy odpowiednią dla artykułu stawkę podatku VAT. Stawki VAT należy wcześniej zdefiniować w punkcie programu „VAT” (patrz: [rozdział 7.1.](#)). Aby wprowadzić stawkę podatku, należy nacisnąć przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie pola. W rozwinięciu pola pojawią się wszystkie wcześniej wprowadzone stawki VAT. Po wybraniu stawki pojawia się ona w polu.

Sortowanie dań

Jeśli chcemy aby przy wprowadzaniu zamówienia program NEXTPOS sortował zamawiane dania według kolejności ich podawania wówczas należy:

- Stworzyć definicję sortowania dań (patrz: rozdział [3.1.4. „Definiowanie sortowania dań”](#))
- Naciskając przycisk ze strzałką w dół po prawej stronie pola „Sortowanie dań” rozwinąć wcześniej zdefiniowaną listę typów dań i zaznaczyć jeden z nich.



3.1.2. Pola wprowadzania szczegółowych danych o artykule

W tej części okna wprowadzamy szczegółowe dane o artykule, takie jak przypisanie do drukarki bonowej, ceny itp.

Część ta zmienia się w zależności od danych, które wprowadzamy dla artykułu. Początkowo mamy tu jedną zakładkę „Ogólne”. W przypadku, gdy w programie aktywny jest moduł Magazyn, wówczas po zaznaczeniu opcji „Asortyment zmienia stany magazynowe” pojawia się dodatkowa zakładka „Magazyn”, w której definiujemy dane niezbędne do prawidłowego funkcjonowania magazynu. W zakładce „Magazyn” istnieje możliwość przypisania receptury do danego artykułu. W przypadku skorzystania z tej opcji pojawi się kolejna zakładka „Receptury”, która umożliwia tworzenie receptur.

3.1.2.1. Zakładka „Ogólne”

W zakładce tej należy ustawić cenę artykułu oraz przypisać artykuł do drukarki (drukarek) bonowych.

Ogólne			
<input checked="" type="checkbox"/> Dowolna cena	<input type="checkbox"/> Eksportuj na kasy fiskalne		
<input type="checkbox"/> Dowolna nazwa			
<input type="checkbox"/> Artykuł na wagę			
<input type="checkbox"/> Asortyment zmienia stany magazynowe			
<input type="checkbox"/> Asortyment jest recepturą			
Drukarki:			
Nr	nazwa	Domyślna	
1	Kuchnia 1	0	
			Wstaw
			Usuń
Cena:			
	Na miejscu	Na wynos	szybka
Poziom1	13.00	13.00	13.00
Happy hour	10.00	10.00	8.00

Dowolna cena

Jeśli w kwadraciku obok pola „Dowolna cena” postawimy parafkę (pojedyncze kliknięcie myszą), wówczas nie musimy dla tego artykułu definiować ceny. W programie NextPOS POS po wybraniu tego artykułu pojawiać się będzie okno z ekranową klawiaturą liczbową, na której wprowadza się dowolną cenę. W przypadku, gdy artykuł ten ma zdefiniowaną cenę, wówczas jeśli przy jego zamawianiu zamkniemy klawiaturę numeryczną bez wprowadzania ceny, artykuł automatycznie będzie miał cenę zdefiniowaną w polu „Cena”.

Dowolna nazwa

Artykuł może też nie mieć zdefiniowanej nazwy, lub nazwę, którą można dodatkowo zdefiniować podczas zamawiania artykułu. W takim przypadku oprócz nazwy, którą wcześniej zdefiniowaliśmy możemy również wpisać inną. Funkcja ta jest przydatna np. w sytuacji, gdy w menu mamy artykuł „Zupa dnia”, który zmienia się codziennie lub raz na kilka dni – w poniedziałek zupą dnia może być pomidorowa, we wtorek grzybowa itd. W programie NextPOS POS po wybraniu tego artykułu pojawiać się będzie klawiatura ekranowa, na której można wpisać dowolną nazwę. W przypadku jeśli zrezygnujemy z wprowadzaniu nazwy dowolnej artykuł będzie miał nazwę wprowadzoną w polu „Nazwa” (np. „Zupa dnia”).

Artykuł na wagę

Zaznaczenie tej opcji jest konieczne w przypadku, gdy artykuł jest sprzedawany na wagę. W programie NextPOS POS po wybraniu takiego artykułu pojawiać się będzie klawiatura numeryczna do wprowadzania wagi.

Asortyment zmienia stany magazynowe

Zaznaczenie tej opcji sprawia, że artykuł może być zarządzany przez magazyn i można powiązać go z recepturą w module magazynowym. Po postawieniu parafki w kwadraciku obok funkcji, w oknie pojawia się dodatkowa zakładka („Magazyny”) w której wprowadzamy dane niezbędne do zarządzania artykułem przez magazyn.

Asortyment jest receptura

Opcja ta staje się aktywna wyłącznie po zaznaczeniu opcji „Asortyment zmienia stany magazynowe” (gdy jest nieaktywna, jest zaznaczona na szaro). Jeśli artykuł ma mieć recepturę, wówczas po zaznaczeniu tej opcji pojawia się dodatkowa zakładka „Receptury”, w której można stworzyć recepturę dla tego artykułu.

Eksport na kasy fiskalne

Jeśli w kwadraciku obok tej funkcji postawimy parafkę, wówczas podczas eksportu danych na kasę fiskalną informacje o artykule będą przesłane do kasy.

Drukarki

Pole „Drukarka” zawiera tabelę, w której wybieramy drukarki, na których drukowane będą bony zamówienia dla tego artykułu. Drukarki należy wcześniej zdefiniować w punkcie programu „Wydruki – Drukarki” (patrz: [rozdział 11.1.](#)).

Aby przypisać drukarkę, należy nacisnąć przycisk „Wstaw”, który znajduje się obok tabeli. W tabeli pojawi się pusta linijka. Teraz można wybrać jedną z opcji postępowania:



- W kolumnie „ID” tabeli wpisać numer drukarki a następnie kliknąć pojedynczo myszą w polu obok, w kolumnie „Nazwa”. Jeśli w bazie danych została zdefiniowana drukarka o wpisanym przez nas numerze, wówczas jej nazwa pojawi się w polu tabeli.
- Kliknąć pole w kolumnie „Nazwa”. Po prawej stronie tego pola pojawi się wówczas przycisk ze strzałką. Jeśli klikniemy na nim, rozwija listę wszystkich wcześniej zdefiniowanych drukarek. Po wybraniu jednej z nich program automatycznie uzupełnia pole numeru („ID”).

Do jednego artykułu można przypisać więcej niż jedną drukarkę. Aby to zrobić, należy po przypisaniu pierwszej drukarki nacisnąć przycisk „Wstaw” lub ustawić kursor w jednym z pól linijki tej drukarki a następnie nacisnąć na klawiaturze przycisk ze strzałką w dół. W tabeli pojawi się kolejna linijka, w której możemy przypisać następną drukarkę dla tego artykułu.

Kolumna „Domyślna” jest istotna w przypadku, gdy w programie jest moduł magazynowy. Jeśli przypiszemy do artykułu więcej niż jedną drukarkę bonową wówczas trzeba będzie ustalić, które wydruki będą powodować ściąganie artykułów ze stanów magazynowych.

- Wartość „0” – wydruk na drukarce z tym oznaczeniem nie zmienia stanów magazynowych
- Wartość „1” – wydruk na drukarce z tym oznaczeniem zmienia stany magazynowe (drukarka domyślna)

UWAGA: Należy unikać sytuacji, gdy więcej niż jedna drukarka ma ustawioną wartość „1”, ponieważ w takiej sytuacji pobranie artykułów będzie rejestrowane dwukrotnie.

Aby usunąć drukarkę z tabeli, należy ustawić kursor w linijce drukarki, która ma być usunięta, a następnie nacisnąć przycisk „Usuń” znajdujący się po prawej stronie tabeli.



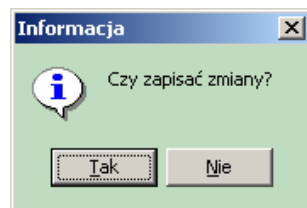
Cena

Pole „Cena” ma również formę tabeli. Wielkość tabeli jest zależna od danych, które wprowadziliśmy w punktach programu „Strefy sprzedaży” oraz „Poziomy cen”. Kolumny tabeli pokazują strefy sprzedaży, natomiast wiersze poziomy cen.

Aby wprowadzić cenę, należy ustawić kursor w polu tabeli a następnie wpisać cenę. Aby zapisać wprowadzoną cenę należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Jeśli wprowadzimy wszystkie niezbędne informacje o artykule i będziemy chcieli wykonywać inne czynności w programie NextPOS Manager (np. przejść do wprowadzania następnego artykułu), należy nacisnąć przycisk „Zapisz” w części służącej do wprowadzania podstawowych informacji o artykule (patrz: rozdział 6.1.)

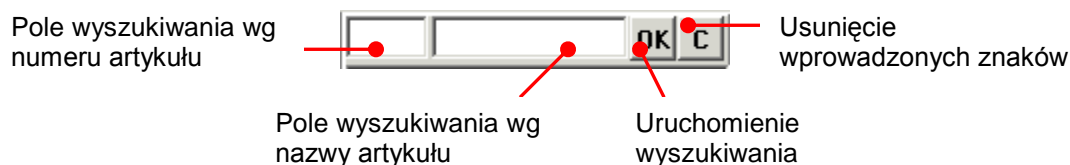
Jeśli tego nie zrobimy, wówczas program przed przejściem do następnej czynności wyświetli zapytanie o to, czy chcemy zapisać wprowadzone zmiany. Po potwierdzeniu („Tak”) lub odrzuceniu („Nie”) zmian można kontynuować pracę z programem.



3.1.3. Lista wprowadzonych artykułów

Po lewej stronie, obok pól wprowadzania danych dla artykułu znajduje się lista artykułów wprowadzonych do bazy. Lista ta składa się z dwóch kolumn: „**PLU**” oraz „**Nazwa**”. Jest ona ułożona rosnąco według numerów PLU.

Aby ułatwić wyszukiwanie rekordów z listy, np. gdy chcemy wprowadzić zmiany, do dyspozycji mamy dwa pola wyszukiwania:




Aby wyszukać artykuł z listy **według numeru PLU**, należy wpisać numer szukanego artykułu w pierwszym z pól wyszukiwania a następnie nacisnąć przycisk „OK”. Lista zawęzi się wówczas i pokazane zostaną wszystkie pozycje zawierające wpisany numer. Przykładowo, jeśli w polu wyszukiwania wpiszę liczbę „5” wówczas pojawią się wszystkie numery zawierające tę liczbę, czyli kolejno: 5, 15, 25, itd.

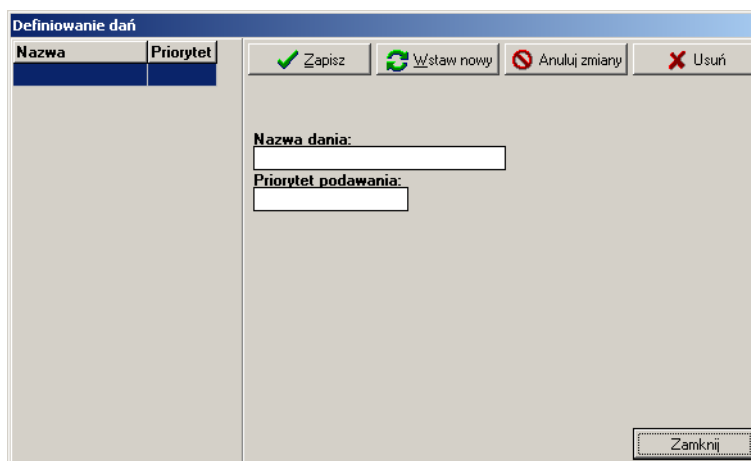
Drugie pole wyszukiwania służy do szukania artykułów **według nazwy**. Pole to uwzględnia nie tylko całe wyrazy lecz również ciągi znaków zawartych w wyrazach. Przykładowo, jeśli wpiszę w tym polu litery „PA”, wówczas w liście pojawią się wszystkie pozycje zawierające te litery, np. „spaghetti”, „zupa”.





Aby wyniki wyszukiwania były jak najbardziej precyzyjne, należy wpisywać całe wyrazy.

3.1.4. Definiowanie sortowania dań

Sortowanie dań polega na ustawianiu zamówionych dań w kolejności ich podawania, np. jako pierwsze podawane są napoje, następnie przystawki, zupy dania główne i desery.

Aby stworzyć typy dań i ich priorytety podawania należy w oknie definicji artykułów nacisnąć przycisk  znajdujący się obok pola „Sortowanie dań” (po jego prawej stronie). Na ekranie pojawi się wówczas następujące okno:



Okno dialogowe o tytule „Definiowanie dań”. W górnej części znajduje się pasek z przyciskami:  Zapisz,  Wstaw nowy,  Anuluj zmiany,  Usuń. Po lewej stronie jest tabela z dwiema kolumnami: „Nazwa” i „Priorytet”. W prawej części znajdują się dwa pola tekstowe: „Nazwa dania:” i „Priorytet podawania:”. W prawym dolnym rogu znajduje się przycisk „Zamknij”.

Okno to można podzielić na dwie części:

- po lewej stronie - lista typów dań i ich kolejność
- po prawej stronie – pola wprowadzania danych

Aby stworzyć listę sortowania należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**” a następnie przejść do pól wprowadzania dań. Program automatycznie wprowadzi w polu „**Nazwa dania**” tekst „Danie”, do którego można dopisać dowolny tekst lub go usunąć i wpisać inny tekst, np. „Przystawka”.

Po utworzeniu nazwy należy przejść do pola „**Priorytet podawania**” i wprowadzić wartość liczbową która będzie oznaczeniem kolejności podawania dania, np. przystawka – 1, zupa – 2, danie główne – 3.

UWAGA: Liczba „0” ma zawsze najwyższy priorytet. Numeracja sortowania artykułów nie musi być ciągła, tzn. można nadać kolejno numery: 1,5,6,10 itp.

Aby zapisać wprowadzony rekord należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

Aby usunąć wprowadzone dane przed zapisaniem ich w bazie należy wybrać przycisk „**Anuluj zmiany**”.

Aby usunąć zapisany rekord należy zaznaczyć go w liście a następnie wybrać przycisk „**Usuń**”.

UWAGA: Nie ma konieczności przypisywania typu dania wszystkim artykułom. Podczas zamawiania artykuły które nie mają takiego powiązania pojawiają się na bonie zamówienia jako pierwsze a potem pojawiają się dania z przypisanym sortowaniem. Danie sortowane poprzedza zawsze linijka z informacją o typie dania, np. „Danie główne”.

Aby wyjść z okna definicji dań należy nacisnąć znajdujący się w prawym, dolnym rogu okna przycisk „**Zamknij**”.

3.2. Grupy artykułów

Wszystkie artykuły, które wprowadzamy do bazy danych należy przydzielić do grup artykułów. W ten sposób w bazie danych np. w restauracji można uporządkować dania w grupach „Zupy”, „Przystawki”, „Dania główne”, „Desery”, itd.

Po wybraniu opcji „Grupy artykułów” po prawej stronie ekranu pojawiają się następujące pola:

Lista istniejących grup

Lista artykułów przypisanych do zaznaczonej grupy

Pola wprowadzania danych

Na ekranie tym w jego górnej części znajdują się również następujące przyciski:

- „Zapisz” – przycisk potwierdzający wprowadzone zmiany
- „Wstaw nowy” – przycisk, przy pomocy którego można wprowadzić nowy rekord
- „Anuluj zmiany” – usunięcie wprowadzonych ale jeszcze nie zapisanych zmian w rekordzie
- „Usuń” – usuwanie wcześniej wprowadzonego rekordu

Aby stworzyć grupę artykułów należy nacisnąć przycisk „Wstaw nowy”. Pola danych będą wyglądały następująco:

Numer grupy

Nazwa grupy

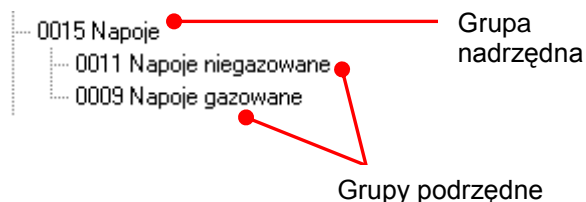
Nazwa grupy nadrzędnej

Stawka VAT dla grupy

W polu „Numer” automatycznie pojawi się pierwszy wolny numer dla grupy. Jeśli chcemy wprowadzić inny numer, wówczas wpisujemy w tym polu dowolny numer. Numery grup nie mogą się powtarzać.

W polu „**Nazwa**” wpisujemy nazwę grupy, np. „Napoje zimne”.

Pole „**Grupa nadrzędna**” umożliwia również porządkowanie grup artykułów i przypisywanie jednych grup do innych, np. grup „Napoje gazowane” i „Napoje niegazowane” do jednej nadrzędnej grupy „Napoje”. Przyporządkowanie takie będzie widoczne w liście, która jest zbudowana w formie tzw. drzewka:



Jeśli nie chcemy przyporządkowywać grupy do żadnej innej grupy nadrzędnej, wówczas pole „Grupa” powinno pozostać puste.

W przypadku jeśli chcemy utworzyć strukturę grup, wówczas najpierw należy stworzyć grupę nadrzędną, która w polu „Grupa” nie powinna mieć żadnego zapisu. Następnie tworzymy grupy podrzędne, którym w polu „Grupa” przypisujemy numer wybranej grupy nadrzędnej. Aby wybrać numer grupy nadrzędnej, należy nacisnąć znajdującą się po prawej stronie pola strzałkę. Rozwinie ona listę wszystkich istniejących w bazie danych grup. Przesuwając listę przy pomocy strzałek należy wybrać odpowiednią grupę.

Do usuwania przypisania grup do grupy nadrzędnej służy przycisk „X” znajdujący się po prawej stronie pola „Grupa nadrzędna”.

Aby usunąć przypisanie należy kolejno zaznaczać w liście grup po lewej stronie okna grupy podrzędne i naciskać przycisk „X”. Po zapisaniu zmian powiązanie zostanie zlikwidowane.

Po stworzeniu struktury grup artykułów można przejść do tworzenia artykułów i przypisywania ich do grup (patrz: [rozdział 3.1. „Artykuły”](#)).

Gdy przypiszemy artykuły do grup, wówczas po otwarciu funkcji „Grupy artykułów” pojawiać się one będą w liście artykułów przypisanych do grupy. Lista ta pojawia się w dolnej części okna (patrz: rysunek poniżej). Aby przejrzeć artykuły przypisane do grupy, należy zaznaczyć grupę w liście (zostanie ona podświetlona na niebiesko).

Lista artykułów
przypisanych do
zaznaczonej
grupy

PLU	Nazwa
80	Sałatka szefa
81	Sałatka teksańska
82	Sałatka grecka
83	Sałatka z tuńczykiem
84	Sałatka z kurczakiem
85	Sałatka nicejska
86	Sałatka z kapusty

3.3. Zestawy

Opcja „Zestawy” służy do wprowadzania do bazy danych zestawów, składających się z innych artykułów.

Okno to składa się z następujących części:

- Lista zestawów
- Pola wprowadzania danych o zestawie
- Pola wprowadzania cen artykułu głównego
- Tabela definicji poziomów zestawu i wprowadzania artykułów
- Pola wprowadzania cen dla artykułów zestawu

Pola wprowadzania danych o zestawie

Lista zestawów

Tabela poziomów zestawu i artykułów wyboru

Buttons: Zapisz, Wstaw nowy, Anuluj zmiany, Usuń

Numer menu: 201 Zmień

Nazwa menu: Pizza

Art. automat.: Pizza

☒ Możliwość przerwania menu

Cena artykułu automatycznego:

	Na miejscu	Na wynos	szybka
Poziom1	0.00	0.00	0.00
Happy hour	0.00	0.00	0.00

Poziom 1 | Poziom 2 | Poziom 3

Ilość pokazywania danego poziomu: -1

PLU	Nazwa	Ilość	Dodać?	Kol. poz
200	Pizza duża	1	1	3
201	Pizza mała	1	1	2

Buttons: Nowy artykuł, Usuń artykuł

Cena:

	Na miejscu	Na wynos	szybka
Poziom1	15.00	15.00	15.00
Happy hour	15.00	15.00	15.00

Buttons: Nowy poziom, Usuń poziom, Kopiuj poziom, Wstaw poziom

Pola wprowadzania cen dla artykułu podstawowego

Tabela do wprowadzania artykułów zestawu

Pola wprowadzania cen poszczególnych artykułów zestawu

3.3.1. Dane ogólne

Wprowadzanie danych należy rozpocząć od wprowadzenia ogólnych danych o zestawie: nazwy i automatycznego artykułu dla zestawu.

	Na miejscu	Na wynos	szybka
Poziom1	0.00	0.00	0.00
Happy hour	0.00	0.00	0.00


Po wybraniu przycisku „**Wstaw nowy**” (górna część okna zestawów) w polu „**Numer menu**” automatycznie pojawia się pierwszy nowy numer dla zestawu. Numer ten można dowolnie zmieniać, lecz należy zwrócić uwagę na fakt, że raz wykorzystany numer nie jest usuwany z bazy danych i jeśli chcemy go ponownie wykorzystać, wówczas w tabeli w dolnej części ekranu pojawiać się będą poprzednie powiązania. Numery nie mogą się również powtarzać.

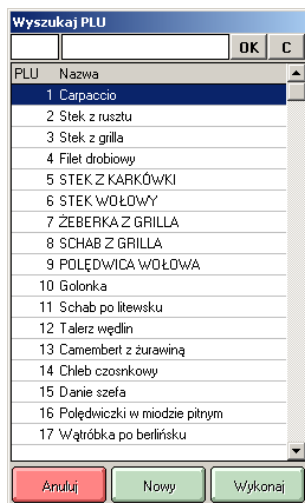
Jeśli zmienić numer menu na inny, wówczas należy nacisnąć przycisk „**Zmień**” znajdujący się obok pola. Pojawi się wówczas okienko, w którym wyświetlony jest dotychczasowy numer menu:



Po wpisaniu nowego numeru menu należy potwierdzić zmianę (przycisk „OK”) lub ją odrzucić (przycisk „Anuluj”). Jeśli wybrany numer został wcześniej użyty dla innego zestawu, wówczas pojawi się komunikat o błędzie. W takim przypadku należy nacisnąć przycisk „OK” a następnie wybrać inny numer.

W polu „**Art. automat.**” należy wybrać podstawowy artykuł menu, który będzie stałym artykułem. Aby to zrobić, należy nacisnąć przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie pola. Pojawi się wówczas lista z wszystkimi istniejącymi w bazie artykułami. Po wybraniu jednego z nich w polu pojawi się nazwa wybranego artykułu.

Do szybkiego wyszukania artykułu służy okno wyszukiwania, które uruchamia się przez naciśnięcie przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola „Art. automat.” Na ekranie pojawi się okno z listą artykułów i polami wyszukiwania:



Okno wyszukiwania PLU zawiera dwa pola tekstowe na górze, przyciski „OK” i „C”, oraz listę artykułów z kolumnami „PLU” i „Nazwa”. Lista zawiera 17 pozycji, z których pierwsza jest zaznaczona. Na dole znajdują się przyciski „Anuluj”, „Nowy” i „Wykonaj”.

PLU	Nazwa
1	Carpaccio
2	Stek z rusztu
3	Stek z grilla
4	Filet drobiowy
5	STEK Z KARKÓWKI
6	STEK WÓŁOWY
7	ŻEBERKA Z GRILLA
8	SCHAB Z GRILLA
9	POŁĘDWICA WÓŁOWA
10	Golonka
11	Schab po litewsku
12	Talerz wędlin
13	Camembert z żurawiną
14	Chleb czosnkowy
15	Danie szefa
16	Poledwiczki w miodzie pitnym
17	Wątróbka po berlińsku

W górnej części okienka znajdują się pola wyszukiwania. Pierwsze z nich, znajdujące się nad kolumną „PLU” wyszukuje artykuły według ich numeru PLU, natomiast drugie, znajdujące się nad kolumną „Nazwa” wyszukuje artykuły według nazw. Aby wyszukać artykuł, należy wpisać numer lub nazwę w wybrane pole a następnie nacisnąć przycisk „OK”. Przycisk „C” usuwa wpisane znaki z pól przygotowując je do ponownego wyszukiwania.

W pole wyszukiwania można wpisywać całe wyrazy lub kilka liter, podobnie pełne numery PLU lub pojedyncze cyfry. Program będzie każdorazowo odszukiwał wpisywane ciągi znaków. Przykładowo jeśli w polu wyszukiwania według numerów PLU wpiszemy cyfrę 7, wówczas lista artykułów zawęzi się do wszystkich wpisów zawierających cyfrę 7, tzn.: 7, 17, 27, 37, itd.

Pole „**Nazwa menu**” należy wypełnić dopiero po wybraniu artykułu głównego. Po wybraniu w polu „PLU art. automat.” artykułu jego nazwa pojawi się automatycznie w polu „Nazwa menu”. Możemy ją zaakceptować lub wstawić inną, np. „Menu dnia”. Nazwa ta będzie się pojawiać w programie NextPOS POS oraz na wydrukach.

Postawienie parafki w polu „**Możliwość przerwania menu**” spowoduje, że przy zamawianiu menu w programie NEXTPOS, w oknie zamawiania zestawu pojawi się przycisk umożliwiający przerwanie zamawiania („Koniec”).

Po naciśnięciu przycisku „**Zapisz**” znajdującego się nad polami danych ogólnych, zestaw pojawi się w liście zestawów po lewej stronie ekranu.

3.3.2. Cena zestawu

Tabelę z cenami zestawu można wypełnić zarówno po wprowadzeniu danych ogólnych jak i po wprowadzeniu szczegółowych danych dla zestawu.

Tabela ta składa się z linijek i kolumn, których ilość jest zależna od ilości wcześniej wprowadzonych danych – stref sprzedaży oraz poziomów cen (patrz: [rozdział 5. Strefy / Poziomy cen](#)). Na przykład gdy wprowadzimy dwa poziomy cen, wówczas tabela ta będzie miała dwa wiersze danych, natomiast gdy wprowadzimy dwie strefy sprzedaży, wówczas w tabeli pojawiać się będą dwie kolumny:

Cena:		
	Na miejscu	Na wynos
Poziom1	0.00	0.00
Poziom 2	0.00	0.00

Aby wprowadzić cenę zestawu, należy kliknąć na pole tabeli (zostanie ono podświetlone na niebiesko), wpisać cenę a następnie nacisnąć przycisk „Zapisz” lub przejść strzałkami do następnej kratki tabeli.

Po wprowadzeniu wszystkich cen, należy nacisnąć przycisk „Zapisz”.

3.3.3. Poziomy zestawu

Poziomy zestawu oznaczają kolejne ekrany z wyborem artykułów, które składają się na zestaw.

Przykład: W zestawie mamy artykuł główny, np. porcję mięsa oraz do wyboru frytki, ziemniaki i ryż i trzy różne sałatki. Po kliknięciu przycisku zestawu w programie NEXTPOS w oknie zamówienia pojawi się automatycznie zdefiniowany artykuł główny, natomiast artykuły do wyboru pojawią się na kolejnych dwóch ekranach. W tym celu do poziomu pierwszego (na pierwszym ekranie dodatkowym) należy przypisać artykuły ryż, ziemniaki i frytki, natomiast do poziomu drugiego (drugiego ekranu dodatkowego) trzy sałatki.

3.3.3.1. Wprowadzanie poziomu zestawu

Aby wprowadzić poziom zestawu, należy zdefiniować zestaw lub zaznaczyć w liście po lewej stronie ekranu wcześniej wprowadzony zestaw, dla którego chcemy wprowadzić poziom, a następnie przejść do okna z tabelą poziomów.

UWAGA: Jeśli zestaw nie ma zdefiniowanych poziomów, wówczas okno z tabelą poziomów będzie puste (bez tabeli).

W oknie tabeli po prawej stronie znajdują się przyciski definiowania poziomów:



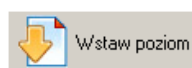
Dodaje nowy poziom do zestawu



Usuwa zaznaczony poziom z zestawu

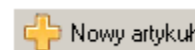


Kopiuje zaznaczony poziom zestawu



Wstawia do zestawu skopiowany poziom (po wcześniejszym naciśnięciu przycisku „Kopiuj poziom”, w przeciwnym razie przycisk jest nieaktywny)

Zakładka pierwszego poziomu pojawia się automatycznie. Aby wprowadzić artykuły dla poziomu należy w dolnej części okna wybrać przycisk „**Nowy artykuł**”

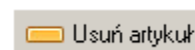


Na ekranie pojawi się okno „**Wyszukaj PLU**” identyczne z oknem opisanym w rozdziale [3.3.1. „Dane ogólne”](#). Po wybraniu artykułu i zatwierdzeniu go przyciskiem „**Wykonaj**” w oknie pojawi się tabela, w której w pierwszym wierszu pojawi się wybrany artykuł.

Tabela ta składa się z pięciu kolumn:

PLU	Wpisujemy tu numer PLU (jeśli go znamy). Jeśli nie, wówczas wypełnianie należy rozpocząć od kolumny „Nazwa”
Nazwa	W tym polu wybieramy nazwę artykułu. Po dwukrotnym kliknięciu w polu, po prawej stronie pokazuje się strzałka, która rozwija listę wszystkich wprowadzonych do bazy artykułów. Gdy wybierzemy jeden z nich, wówczas nazwa artykułu pojawia się w tym polu, natomiast w polu „PLU” automatycznie pojawia się numer PLU wybranego artykułu.
Ilość?	W kolumnie „Ilość” wprowadzamy ilość danego artykułu, jaką trzeba będzie zamówić po wybraniu zestawu – przeważnie będzie to ilość „1”.
Dodać?	W polu tym powinna się zawsze znajdować liczba „1”. Wartość ta sprawia, że artykuły zestawu pojawiają się w liście zamówienia oraz na wydrukach.
Kolejny poziom	W polach tej kolumny należy wpisać numer poziomu, który ma być wyświetlany jako następny po wprowadzonym. Jeśli definiowany poziom jest ostatnim, wówczas w polu należy wpisać cyfrę „0”.

Aby usunąć artykuł z tabeli, należy zaznaczyć go w tabeli (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń artykuł**”.



Po wprowadzeniu wszystkich artykułów danego poziomu należy jeszcze wypełnić pole „**Ilość pokazania danego poziomu**”. Liczba, którą wpisemy w tym polu oznaczać będzie, ile razy wybrany poziom pojawiać się będzie podczas zamawiania zestawu.

Standardową i najczęściej wykorzystywaną wartością jest „1”. Zdarza się jednak, że konieczne jest zdefiniowanie większej ilości pokazania poziomu.

Przykład: W lokalu sprzedawane są lody gałkowe. Można zdefiniować zestawy np. „Lody 3 gałki” i „Lody 4 gałki”. Poziom zestawu może w tym wypadku zawierać wszystkie smaki lodów (wcześniej należy zdefiniować odpowiednie artykuły w punkcie programu Artykuł / Artykuły). Dla zestawu „Lody 3 gałki” w polu „Ilość pokazania poziomu” ustawiamy wartość 3, natomiast dla zestawu „Lody 4 gałki” wartość 4.

Istnieje również możliwość ustawienia okienka poziomu w ten sposób, aby pokazywało się ono wiele razy, aż do zamknięcia go przy pomocy przycisku „Zamknij”. W takim przypadku w polu „Ilość pokazania danego poziomu” wpisujemy wartość „-1”. Jest to przydatne szczególnie w przypadku definiowania pizzy z wyborem dowolnej ilości składników.

Przykład: Jako artykuł główny definiujemy pizzę margherita i stawiamy parafkę w polu „Możliwość przerwania menu”. W tabeli artykułów dla poziomu wprowadzamy wszystkie dostępne składniki dla pizzy. W polu „Ilość pokazania danego poziomu” wpisujemy wartość „-1”.

UWAGA: Jeśli definiujemy zestaw w którym w polu „Ilość pokazania danego poziomu” wprowadzamy wartość „-1”, w polu „Możliwość przerwania menu” musi być postawiona parafka.

3.3.3.2. Kopiowanie poziomów



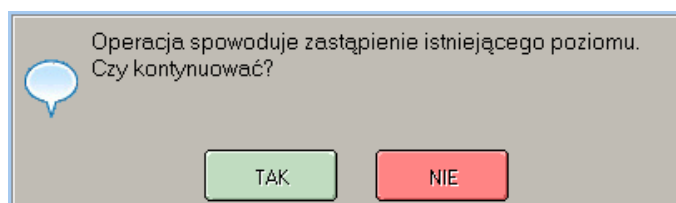
Aby wprowadzić kolejny poziom zestawu, należy nacisnąć przycisk „**Nowy poziom**”. W oknie tabeli poziomów pojawi się wówczas nowa, pusta zakładka dla poziomu. Wprowadzanie artykułów poziomu przebiega analogicznie do wprowadzania artykułów pierwszego poziomu.

Jeśli w różnych zestawach znajdują się poziomy o podobnych składnikach, wówczas dla ułatwienia wprowadzania danych mamy do dyspozycji dwa przyciski: „Kopiuj poziom” i „Wstaw poziom”.

Aby skopiować wcześniej wprowadzony poziom, należy stworzyć nowy „pusty” zestaw z podstawowym artykułem (patrz: [rozdział 3.3.1. „Dane ogólne”](#)). Następnie w tabeli zestawów (pierwsza po lewej stronie okna) należy zaznaczyć zestaw, a następnie poziom zestawu, którego dane mają być skopiowane i nacisnąć przycisk „**Kopiuj poziom**”.



Teraz należy zaznaczyć zestaw, do którego mają być skopiowane dane, a następnie nacisnąć przycisk „**Wstaw poziom**”. Ponieważ operacja powoduje zastąpienie istniejących poziomów i artykułów zestawu, w przypadku gdy wybrany zestaw posiada już wcześniej wprowadzone poziomy, program wyświetla najpierw następujący komunikat:



Gdy upewnimy się, że chcemy dokończyć operację kopiowania danych zestawu, powinniśmy nacisnąć przycisk „**Tak**”. Jeśli chcemy przerwać tę czynność, naciskamy przycisk „**Nie**”.

Po skopiowaniu elementów zestawu, można je dowolnie zmieniać.

Aby zapisać zmiany, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

Aby usunąć poziom należy zaznaczyć go w liście (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń poziom**”.

3.3.4. Ceny artykułów zestawów

Dla każdego artykułu zestawu można zdefiniować cenę. Służy do tego tabela znajdująca się tabelą poziomów zestawu. Podobnie jak w przypadku ceny całego zestawu, wielkość tabeli jest uzależniona od ilości wprowadzonych stref sprzedaży i poziomów cen.

Cena:		
	Na miejscu	Na wynos
Poziom1	0.00	0.00
Poziom 2	0.00	0.00

Aby wprowadzić cenę dla artykułu, należy zaznaczyć go w liście a następnie przejść niżej do odpowiedniego pola w tabeli cen. Po wpisaniu ceny, należy nacisnąć przycisk „Zapisz” znajdujący się nad tabelą artykułów zestawu.

UWAGA:

Jest kilka sposobów definiowania cen zestawów.

Jednym z nich jest wpisanie całkowitej ceny zestawu w tabeli „Cena artykułu automatycznego”. W tym przypadku pola tabeli definicji cen poszczególnych artykułów powinny pozostać puste (cena „0”).

Innym sposobem jest definiowanie poszczególnych cen artykułów – osobno artykułu głównego oraz artykułów dodatkowych. W tym celu, po wybraniu artykułu głównego, w tabeli cen wprowadzamy cenę dla tego artykułu (może być ona taka sama jak cena tego artykułu, gdy zamawiany jest on osobno, albo inna). Następnie podczas definicji artykułów dodatkowych dla zestawu definiujemy ceny dla każdego z nich. Jeśli artykuł dodatkowy przy zamawianiu go w zestawie jest dodawany gratis, wówczas możemy w polu tabeli cen zostawić cenę „0,00”. W tym przypadku cena całego zestawu będzie sumą ceny zestawu (artykułu głównego) oraz cen składników dodatkowych.

Przykład:

„Zestaw żeberka z grilla” składa się z porcji żeberk z grilla, ziemniaczków, lub frytek do wyboru oraz surówki.

Artykułem podstawowym dla tego zestawu są żeberka. Artykuł ten zamawiany osobno (nie w zestawie) kosztuje 10 zł. Chcemy, aby w zestawie kosztował on 9 zł. W tabeli cen artykułu automatycznego wpisujemy zatem cenę 9,00 zł.

Ceny ziemniaczków i frytek, które są artykułami dodatkowymi do wyboru, to 3 zł. Przy definicji każdego z tych artykułów w tabeli cen wpisujemy cenę 3,00 zł.

Dodatkowo do zestawu można zamówić surówkę. Surówka w zestawie jest dodawana gratis. Przy wprowadzaniu surówek, które można zamówić do zestawu, pola tabeli cen pozostawiamy bez zmian. Ich cena zatem to „0,00”.

System sumuje ceny poszczególnych artykułów. Zamawiając zestaw – np. żeberka z frytkami i surówką z kapusty będzie wynosić 12 zł.

Gdybyśmy wprowadzili cenę 2 zł dla surówek, wówczas cena zestawu wynosiłaby 15 zł (9 zł żeberka + 3 zł frytki + 2 zł surówka z kapusty).

3.3.5. Lista zestawów

W liście zestawów znajdują się wszystkie wprowadzone wcześniej zestawy. W kolumnie pierwszej, „**Nr**”, znajduje się numer zestawu, natomiast w drugiej kolumnie, „**Nazwa**” znajduje się nazwa wprowadzona w polu „Nazwa menu”.

nr	Nazwa
6	Mieszanka
7	Dzbanek herbaty
8	Herbata z rumem
17	Herbata
100	Zestaw
101	Lunch 1
102	Lunch 2
134	Shake
200	Stek z karkówki
201	Pizza
264	Wódka z sokiem
510	Lody 5 gałek
511	Lody 4 gałki
512	Lody 3 gałki
513	Lody 2 gałki
514	Lody 1 gałka
515	Bacardi z colą
516	Whisky z colą
517	STEK WÓŁOWY

Aby wprowadzić nowe dane, lub zmienić już istniejące, należy zaznaczyć zestaw w tej tabeli (będzie on podświetlony na niebiesko). Wszystkie pozostałe pola będą teraz pokazywać dane dla wybranego zestawu.

Aby usunąć zestaw z listy, należy go zaznaczyć w liście a następnie nacisnąć przycisk „Usuń menu” znajdujący się pod listą.

3.4. Zarządzanie cenami

Funkcja zarządzania cenami służy do automatycznego zmieniania cen poszczególnych artykułów bez konieczności uruchamiania opcji „Artykuły”.

Zmień ceny

dla PLU

... 1 =

(w)

☒ artykułach prostych

☒ powiązaniach

☐ cenie

Na poziomie standard

cena

☒ na

☐ o

Kopiowanie cen ☒ Zmień na wsz. poziomach

☒ Zmień

☒ OK

Pola wyboru danych PLU, którego cena ma być zmieniona

Pola zmiany cen

Okno to dzieli się na dwie części.

- „Dla PLU” – w której wybieramy artykuł i rodzaj artykułu i poziom, dla którego ma być zmieniona cena
- „Cena” – zawierająca pola zmiany cen

Aby zmienić cenę artykułu, należy najpierw wybrać numer PLU artykułu. Służy do tego pole wyszukiwania w górnej części okna:

... 1 = Carpaccio

Są dwie możliwości wyboru artykułu:

- wybranie PLU z listy artykułów
- wyszukanie artykułu poprzez nazwę lub numer PLU przy pomocy pól wyszukiwania

Aby znaleźć artykuł w liście artykułów, należy nacisnąć przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie pola. Rozwinie się lista zawierająca wszystkie artykuły wprowadzone do bazy danych, posegregowane według numerów PLU. Po wybraniu artykułu jego numer pojawi się w polu a nazwa obok pola, np. „= Carpaccio”.

Aby wyszukać artykuł przy pomocy pól wyszukiwania, należy nacisnąć przycisk „...” znajdujący się po lewej stronie pola. Pojawi się wówczas okno „Szukaj PLU”. W górnej części tego okna znajdują się pola wyszukiwania, w dolnej natomiast lista artykułów.

Pole wyszukiwania nad kolumną „PLU” służy do wyszukiwania artykułów według numerów PLU. Po wpisaniu cyfry i naciśnięciu przycisku „OK”, lista zawęzi się do artykułów, których numery PLU zawierają daną cyfrę. Im więcej cyfr wpisujemy, tym dokładniejsze będzie wyszukiwanie.

Pole wyszukiwania nad kolumną „Nazwa”, służy do wyszukiwania artykułów według ich nazw. Po wpisaniu w polu litery lub sekwencji liter i naciśnięciu przycisku „OK” lista zawęzi się do artykułów zawierających dane znaki. Im więcej znaków wpisujemy, tym dokładniejsze będą rezultaty wyszukiwania.

Pola wyszukiwania
artykułu

Lista artykułów

PLU	Nazwa
1	Carpaccio
2	Stek z rusztu
3	Stek z grilla
4	Filet drobiowy
5	STEK Z KARKÓWKI
6	STEK WÓŁOWY
7	ŻEBERKA Z GRILLA
8	SCHAB Z GRILLA
9	POŁĘDWICĄ WÓŁOWĄ
10	Golonka
11	Schab po litewsku
12	Talerz wędlin
13	Camembert z żurawiną
14	Chleb czosnkowy
15	Danie szefa
16	Poławdziki w miodzie pitnym
17	Wątróbka po berlińsku

Następną czynnością jest zdefiniowanie czy cena ma się ona zmienić dla artykułu prostego, czy dla artykułu w zestawie. Jeśli artykuł jest sprzedawany tylko jako artykuł prosty, wówczas należy zaznaczyć opcję „W artykułach prostych”. Jeśli artykuł jest sprzedawany również w powiązaniach, np. w zestawie i w zestawie ma inną cenę niż cenę artykułu prostego, wówczas należy zaznaczyć, dla którego z artykułów chcemy zmienić cenę – dla artykułu prostego zaznaczamy opcję „W artykułach prostych”, dla zestawów opcję „W powiązaniach”.

Jeśli stworzyliśmy dla artykułu kilka cen ze względu na zróżnicowanie poziomów cen i strefy sprzedaży, wówczas możemy wybrać, którą cenę chcemy zmienić. Gdy zaznaczymy opcję „W cenie”, możemy wybrać jedną z cen, którą chcemy zmienić. Wszystkie ceny dla tego artykułu pojawią się w liście, którą można rozwinąć przez naciśnięcie przycisku ze strzałką po prawej stronie pola. Wybrana cena pojawi się w polu i w dalszym etapie może być zmieniona.

Gdy wprowadziliśmy do bazy zróżnicowanie cen związane z różnymi poziomami cen, wówczas można wybrać, dla którego poziomu mają być zmienione ceny. W polu „Na poziomie” należy najpierw rozwinąć listę poziomów (naciskając strzałkę po prawej stronie pola). Wybrany poziom pojawi się w polu i w dalszym etapie cena dla tego poziomu może zostać zmieniona.

W drugiej części okna znajdują się dwie opcje: „Na” i „O”:

Wybranie pierwszej z nich - „Na” – sprawia, że zaznaczona w górnej części okna cena zostanie zmieniona na cenę wpisaną w tym polu.

Pole „O” zmienia ceną o konkretną kwotę lub wartość procentową. Aby zmienić cenę o wartość w PLN, należy w polu po prawej stronie wybrać opcję „zł” (po rozwinięciu listy przez naciśnięcie przycisku ze strzałką) a następnie w polu po lewej stronie wpisać kwotę. Kwotę można zwiększyć lub

zmniejszyć. W pierwszym przypadku w polu należy wpisać kwotę dodatnią, np. „2”, w drugim ujemną, np. „-2”.

Jeśli chcemy zmienić cenę o wartość procentową, należy wybrać w prawym polu opcję „%” a następnie wpisać wartość procentową w polu po lewej stronie. Analogicznie można tu zwiększyć lub zmniejszyć cenę. W pierwszym przypadku w polu należy wpisać kwotę dodatnią, np. „2”, w drugim ujemną, np. „-2”.

W oknie wyszukiwania PLU można również zdefiniować nowy artykuł. Należy wybrać znajdujący się w dolnej części okienka przycisk **„Nowy”**.

Nowy

Na ekranie pojawi się okienko **„Nowy artykuł”**, które jest analogiczne do okna pojawiającego się po wybraniu w menu głównym programu funkcji „Artykuł/Artykuły” (patrz: rozdział [3.1. Artykuły](#)):

Po wprowadzeniu nowego artykułu należy zapisać zmiany przy pomocy przycisku **„Zapisz”**.

Aby wyjść z okna po zapisaniu zmian, należy nacisnąć przycisk **„OK”**.

Jeśli chcemy wyjść z okna bez zapisywania zmian, należy wybrać przycisk **„Anuluj zmiany”**.

Istnieje również możliwość kopiowania cen dla całej strefy lub poziomu cen.

Założmy że zostały stworzone różne poziomy cen i różne strefy sprzedaży (patrz: rozdział [5. „Strefy / Poziomy cen”](#)), w których zdefiniowane zostały różne ceny dla artykułów. Jeśli chcemy skopiować ceny z jednego poziomu do innego lub z jednej strefy do innej, należy nacisnąć przycisk **„Kopiowanie cen”** znajdujący się w dolnym, lewym rogu okienka **„Zmień ceny”**.

Kopiowanie cen

Na ekranie pojawi się kolejne okienko:

W górnej części okna w polach **„Kopij ceny z poziomu i strefy”** należy wybrać poziom i strefę z których chcemy skopiować ceny a następnie w dolnej części okna w polach **„Do poziomu i strefy”** poziom i strefę do których chcemy wstawić skopiowane ceny.

Aby wybrać strefę i poziom, należy kliknąć pojedynczo na pole lub przycisk ze strzałką po prawej stronie pola a następnie zaznaczyć rekord w pojawiającej się liście.
Uruchomienie kopiowania następuje po naciśnięciu przycisku „Zmień”.

Zmień

Kopiowanie w zależności od ilości artykułów i zestawów w bazie danych może zająć do kilku minut. Postęp kopiowania widoczny będzie w dolnej części okna.

Aby wyjść z okna należy nacisnąć przycisk „Zamknij”.

4. Ekrany

W podpunkcie programu NextPOS Manager „Ekrany” znajdują się funkcje, dzięki którym można stworzyć ekrany pojawiające się w programie NextPOS POS.

Funkcje te to:

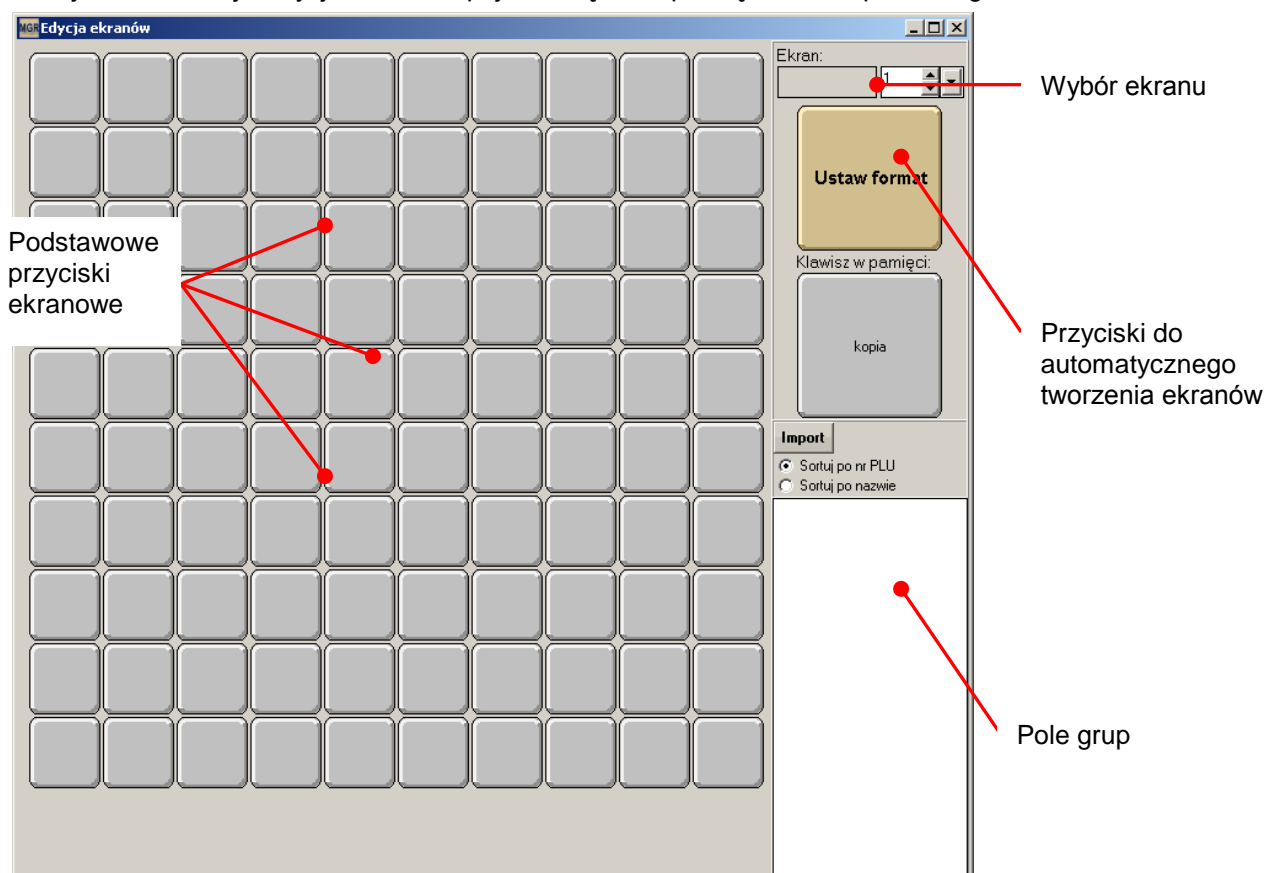
- Edycja ekranów
- Okna dodatkowe
- Stoliki

4.1. Edycja ekranów

Funkcja „Edycja ekranów” umożliwia ustawianie i dostosowywanie ekranów głównych programu NextPOS POS do potrzeb lokalu gastronomicznego.

Przy pomocy tej funkcji można tworzyć i modyfikować przyciski ekranowe.

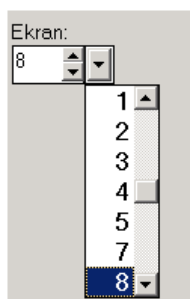
Po wejściu do funkcji „Edycja ekranów” pojawia się okno początkowe dla pierwszego ekranu:



UWAGA: Edycję ekranów należy rozpocząć dopiero po wprowadzeniu bazy danych artykułów sprzedaży.

4.1.1. Wybór ekranu

Przed przystąpieniem do opracowywania przycisków, należy wybrać numer ekranu, który chcemy edytować. W polu „Ekran”, które znajduje się w prawym, górnym rogu okna, pojawia się automatycznie numer pierwszego ekranu („1”). Jeśli chcemy rozpocząć pracę od edytowania ekranu nr „2” lub „3”, wówczas zmieniamy numer przy pomocy strzałek znajdujących się po prawej stronie pola:

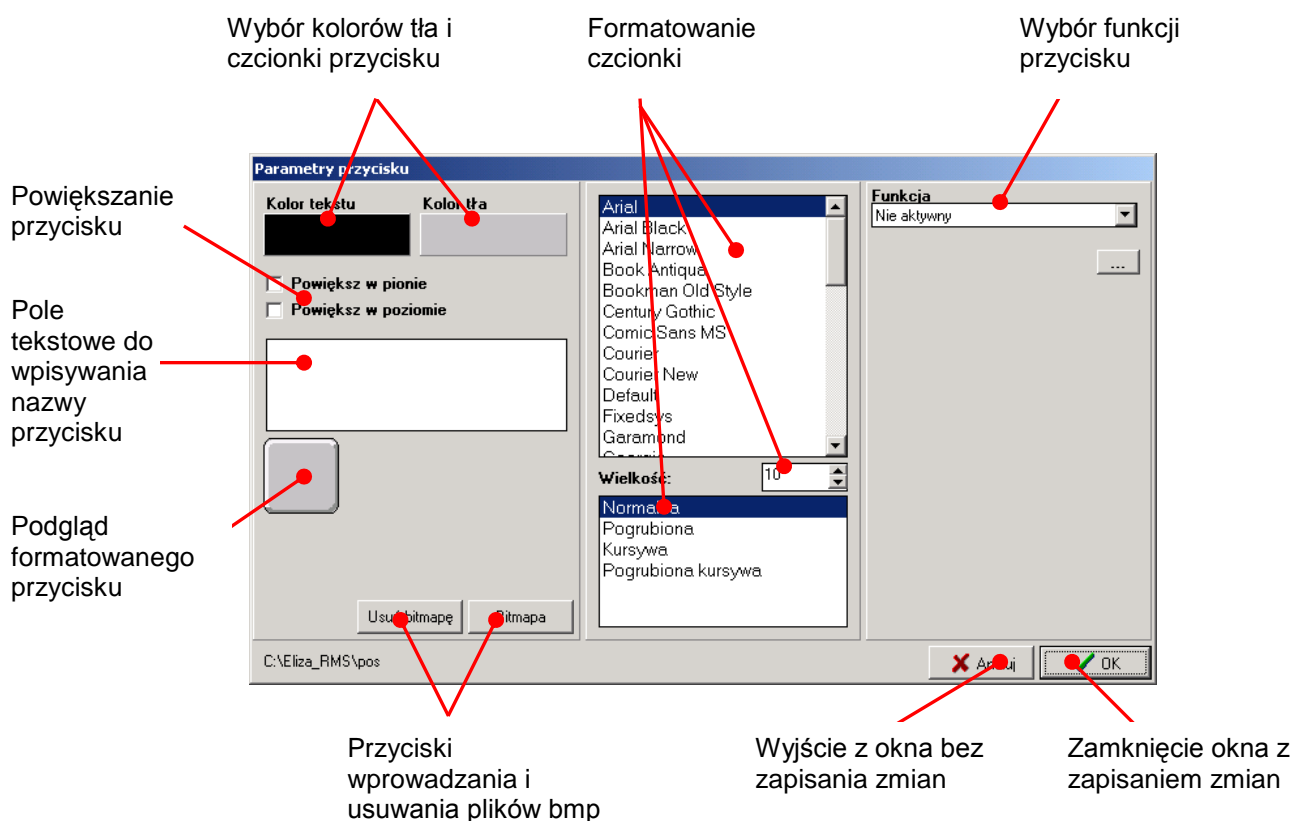


Aby wybrać ekran, który był już wcześniej opracowywany, należy nacisnąć przycisk ze strzałką w dół po prawej stronie pola. Rozwinie się wówczas lista zawierająca wszystkie wcześniej edytowane ekrany. Ułatwia to wyszukiwanie ekranów w przypadku, gdy chcemy np. wprowadzić jakieś poprawki a jest już stworzonych wiele ekranów.

4.1.2. Edycja przycisków ekranowych

Aby rozpocząć konfigurację przycisku, należy go wybrać (pojedyncze kliknięcie) z siatki przycisków w oknie początkowym.

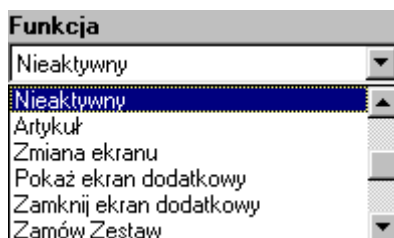
Na ekranie otworzy się wówczas okno „Parametry przycisku”:



4.1.2.1. Wybór funkcji przycisku

Definiowanie przycisku należy rozpocząć od wyboru funkcji dla przycisku.

Pole funkcji znajduje się w prawym, górnym rogu ekranu. Po kliknięciu strzałki po prawej stronie pola rozwinie się spis wszystkich dostępnych funkcji:



Spis ten można przewijać przy pomocy strzałek po prawej stronie pola. Wybrana funkcja jest zaznaczana na niebiesko i pojawia się w oknie nad listą.

Opis funkcji:

Nieaktywny	Gdy przycisk ma zaznaczoną tę funkcję, jest nieaktywny i nie pojawia się na ekranie programu NextPOS POS.
Artykuł	Aktywowanie tej funkcji oznacza, że do przycisku przypisany zostanie bezpośrednio artykuł, który należy wybrać z listy artykułów wprowadzonych do bazy danych (patrz: opisy pod tabelą).
Zmiana ekranu	Przycisk oznaczony tą funkcją będzie wywoływał przejście z jednego ekranu do innego.
Pokaż ekran dodatkowy	Przycisk wywołujący ekran dodatkowy, np. ekran z artykułami wybranej grupy (Tworzenie okien dodatkowych – patrz: rozdział 4.2.1.).
Zamknij ekran dodatkowy	Formatowanie przycisku zamykającego ekran dodatkowy.
Zamów zestaw	Tworzenie przycisku wywołującego zamawianie zdefiniowanych w bazie danych zestawów

Gdy w polu „Funkcja” wybierzemy opcję inną niż „Nieaktywny”, pod polem „Funkcja” pojawi się dodatkowe pole „Parametr”. Pozycje pojawiające się w liście tego okna są zależne od definicji bazy danych.

„Artykuł”

W liście pola „Parametr” dla tej funkcji pojawią się wszystkie wcześniej zdefiniowane w bazie danych artykuły. Artykuły można wyszukiwać według numeru PLU lub nazwy. Aby wywołać okno wyszukiwania („Wyszukaj PLU”), należy nacisnąć przycisk z trzema kropkami znajdujący się po prawej stronie pola „Parametr”.

„Zmiana ekranu”

W liście parametrów pojawią się numery wszystkich zdefiniowanych w programie ekranów.

„Pokaż ekran dodatkowy”

Parametrami w tej funkcji są wszystkie zdefiniowane ekrany dodatkowe, czyli np. wszystkie grupy artykułów.

„Zamknij ekran dodatkowy”

Parametry pojawiające się w rozwinięciu tej listy są identyczne z rozwinięciem listy dla funkcji „Pokaż ekran dodatkowy”.

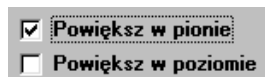
„Zamów zestaw”

W rozwinięciu tego pola pojawią się wszystkie zdefiniowane wcześniej zestawy.

4.1.2.2. Ustawienia wielkości przycisku

Można zdefiniować 4 wielkości przycisków. Standardowo przycisk jest małym kwadratem. Każdy przycisk można jednak powiększyć. Służą do tego dwie funkcje:

- Powiększ w pionie
- Powiększ w poziomie



Aby powiększyć przycisk, należy postawić parafkę (pojedyncze kliknięcie) w kwadraciku przed opisem funkcji.



Standardowa wielkość przycisku

Przycisk powiększony w pionie

Przycisk powiększony w poziomie

Przycisk powiększony w pionie i w poziomie

4.1.2.3. Edycja napisów

Na przyciskach ekranowych można umieścić dowolny napis.

Po wybraniu dla przycisku przykładowo funkcji „Artykuł” i wybraniu konkretnego artykułu w polu „Parametr”, na przycisku pojawia się automatycznie zdefiniowana nazwa wybranego artykułu. Nazwę, tego artykułu, która pojawi się na przycisku można jednak dowolnie zmienić. Wystarczy przejść do znajdującego się po lewej stronie okna pola tekstowego i wpisać tekst.

Na przycisku pod polem tekstowym pojawia się na bieżąco podgląd tworzonego przycisku.

Dowolnie można też zmieniać rodzaj i wielkość czcionki oraz jej kolor.

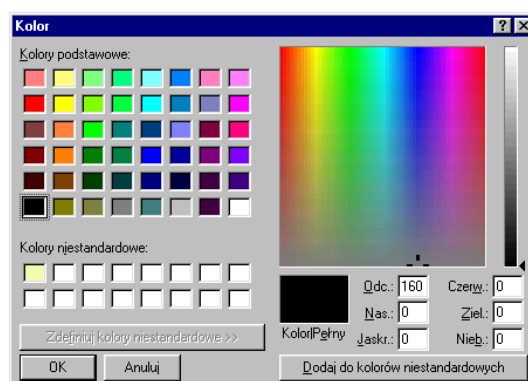
Służą do tego funkcje umieszczone w środkowej części okna. Funkcje te działają analogicznie do funkcji zmiany czcionki w programie MS Word.

4.1.2.4. Tło przycisków

Tło przycisków można zdefiniować na dwa sposoby:

- Tło jednobarwne
- Tło w postaci pliku .bmp

Tło jednobarwne można ustawić w polu „Kolor tła”, które znajduje się w lewej górnej części ekranu. Po naciśnięciu strzałki z prawej strony pola rozwija się okno wyboru kolorów. Okno to jest analogiczne do okien wyboru kolorów w programach MS Windows:



Aby na przycisku pojawiło się inne tło, należy użyć opcji „Bitmapa”.

Jeśli mamy zapisane na dysku komputera zdjęcia sprzedawanych artykułów lub inne pliki w formacie bmp, które chcemy wykorzystać do stworzenia tła, wówczas po kliknięciu na przycisk „Bitmapa” pojawia się okno, w którym można znaleźć wybrany plik a następnie umieścić go na przycisku artykułu. Okno to działa analogicznie do innych okien „Otwórz” w programie Windows. Wszystkie pliki bmp powinny się znajdować w jednym folderze w komputerze, na którym zainstalowany jest program NextPOS Manager.



Przykładowe przyciski z bitmapą:



4.1.2.5. Kolor tekstu

Kolor czcionki wybieramy podobnie jak kolor tła.

Należy kliknąć w polu „Kolor tekstu” aby pojawiło się okno „Kolor”, w którym oprócz wcześniej zdefiniowanych kolorów jest również możliwość zdefiniowania własnych kolorów. Okno to działa analogicznie do innych okien „Kolor” w programie MS Windows. Gdy wybierzemy lub zdefiniujemy kolor, klikamy na przycisk „OK.” Okno „Kolor” zamyka się a wybrany kolor pojawia się na przycisku.

4.1.3. Tworzenie kilku ekranów

Jeśli chcemy stworzyć więcej niż jeden ekran, należy po zakończeniu definiowania ekranu pierwszego wybrać w polu „Ekran”, znajdującym się w prawym, górnym rogu okna numer drugiego ekranu.

Podobnie jak w przypadku ekranu pierwszego, należy utworzyć wszystkie konieczne przyciski wybierając dla nich odpowiednie funkcje i parametry.

Jeśli tworzymy więcej niż jeden ekran główny, musimy pamiętać o stworzeniu przycisków umożliwiających przejście pomiędzy tymi ekranami.

Aby stworzyć taki przycisk, należy z siatki przycisków wybrać dowolny przycisk, a następnie w polu „Funkcja” wybrać opcję „Zmiana ekranu”. W pojawiającym się niżej polu „Parametr” należy wybrać numer ekranu, do którego program ma przejść po naciśnięciu tego przycisku. Załóżmy, że znajdujemy się w ekranie „2” i chcemy przy pomocy tworzonego przycisku przechodzić do ekranu „1”. W polu parametr będziemy mieć tyle numerów ekranów, ile ich dotąd zdefiniowaliśmy. W naszym przypadku wybieramy numer 1. Aby ułatwić przechodzenie między ekranami, najlepiej nadać im jakieś łatwe do zapamiętania nazwy, np. „Ekran główny”, „Ekran desery” itp.



UWAGA: Przyciski zmiany ekranu muszą się znajdować na wszystkich ekranach poza ekranem głównym, w przeciwnym razie nie będzie można wrócić z ekranu do którego weszliśmy (patrz: [rozdział 4.1.4. „Edycja kilku ekranów”](#))

4.1.4. Edycja kilku ekranów

Jeśli do swobodnej pracy z programem potrzebnych jest więcej niż jeden ekran podstawowy, wówczas można utworzyć kolejne (do 100) a na ekranie pierwszym umieścić przyciski powodujące przejście do następnych ekranów, np.:



Aby stworzyć kolejny ekran programu, należy wybrać w polu „Ekran” numer ekranu, który chcemy edytować.

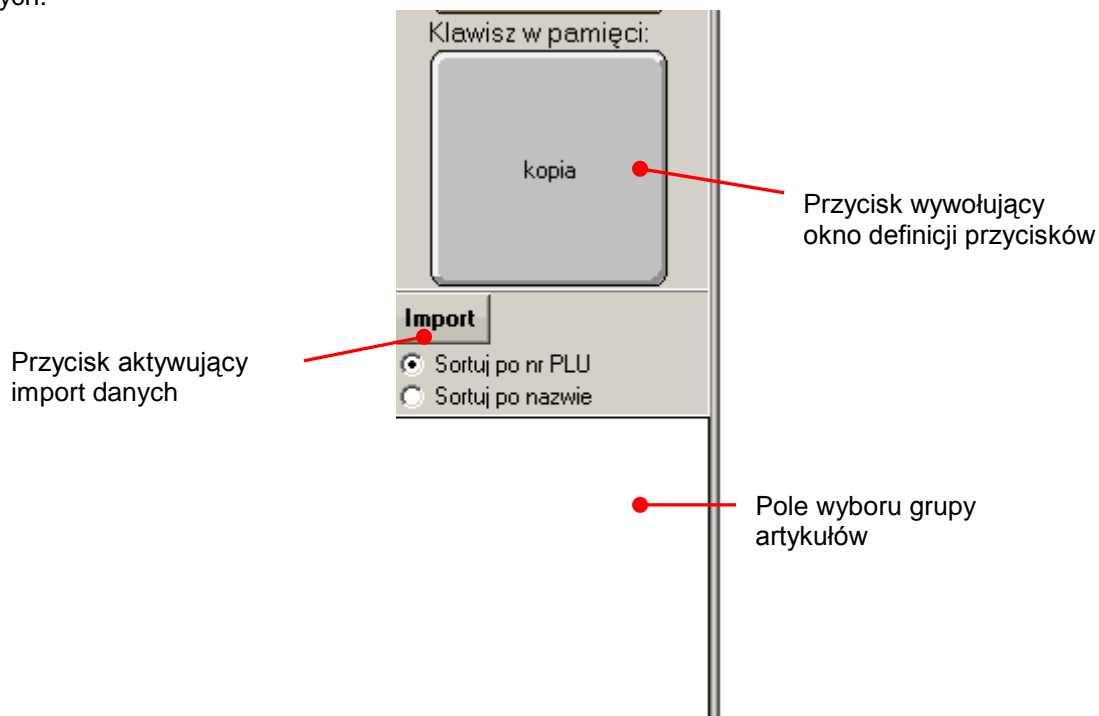
Pojawi się wówczas ponownie pusta siatka przycisków i można rozpocząć tworzenie nowego ekranu.

Przy edycji kilku ekranów należy zawsze pamiętać o umieszczeniu na nich przycisków powrotu do ekranu głównego.

Aby zdefiniować przycisk przejścia do innego ekranu, należy go najpierw wybrać z siatki przycisków a następnie w polu „Funkcja” wybrać opcję „Zmiana ekranu” a w polu parametr numer ekranu, do którego program ma przejść po naciśnięciu tego przycisku. W polu tekstowym należy wpisać przykładowo: „Ekran 1” lub „Powrót”.

4.1.5. Automatyczne tworzenie ekranów

Istnieje możliwość automatycznego tworzenia ekranów z wcześniej stworzonych grup artykułów. Służy do tego opcja importu danych. Na ekranie edycji ekranów znajdują się dwa przyciski oraz pole wyboru danych:



Aby stworzyć ekran, na którym znajdą się wszystkie artykuły danej grupy, należy najpierw wybrać pusty ekran, na którym znajdą się wszystkie przyciski (pole wyboru ekranu w prawym górnym rogu ekranu, patrz: [rozdział 4.1.1. „Wybór ekranu”](#)).

Następnym etapem jest zdefiniowanie wyglądu przycisków. Należy w tym celu nacisnąć przycisk „**Ustaw format**”. Pojawi się wówczas okno „Parametry przycisku”, w którym należy wybrać wielkość przycisku, kolor tła i czcionki oraz wielkość i rodzaj czcionki (patrz: [rozdział 4.1.2. „Edycja przycisków ekranowych”](#)). Zdefiniowane parametry będą obowiązywać dla wszystkich przycisków, które pojawią się na ekranie.

Aby wybrać grupę artykułów, które mają się znaleźć na ekranie, należy zaznaczyć okno wyboru na liście wszystkich grup wprowadzonych do bazy danych. Po wybraniu grupy artykułów, można rozpocząć import danych. Służy do tego przycisk „**Import**”. Gdy go naciśniemy na ekranie pojawi się tyle przycisków, ile artykułów jest przypisanych do wybranej grupy.

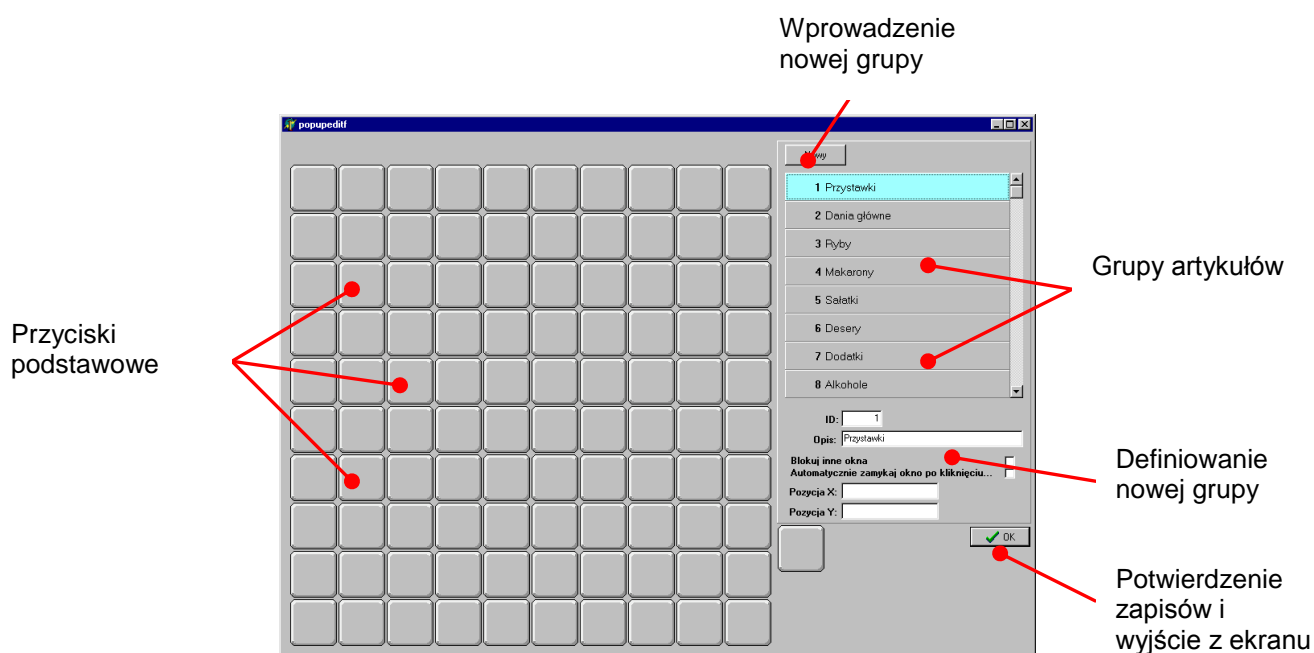
UWAGA: Jeśli w oknie „Parametry przycisku” wybierzemy największy z możliwych przycisków (tzn. powiększony w pionie i w poziomie), a w grupie jest więcej niż 25 artykułów, wówczas program automatycznie zmniejszy przyciski. W przypadku gdy w grupie wprowadzonych jest ponad 100 artykułów, program przeniesie na ekran tylko tyle, ile się zmieści na jednym ekranie. Resztę artykułów trzeba wprowadzić ręcznie na innym ekranie.

Przyciski te można oczywiście edytować, klikając każdy z osobna i przykładowo przypisywać im pliki bmp, zmieniać kolory, czcionkę oraz dowolnie rozmieszczać na ekranie. Należy pamiętać o stworzeniu dodatkowo przycisków przejścia pomiędzy ekranami.

4.2. Okna dodatkowe

Okna dodatkowe, to okna, które pojawiają się po naciśnięciu przycisku grupy, czyli przykładowo: „Przystawki”, „Dania główne”, „Napoje” itp.

Okno, które pojawia się na ekranie wygląda następująco:



Po lewej stronie okna znajduje się siatka przycisków, natomiast po prawej stronie lista okien dodatkowych oraz pola służące do wprowadzania nowych okien.

4.2.1. Tworzenie nowych okien dodatkowych

Aby zdefiniować okno dodatkowe, należy najpierw je nazwać. Najlepiej, gdy nazwa odpowiada nazwie grupy artykułów. Aby zdefiniować nowe okno, należy nacisnąć przycisk „Nowy” znajdujący się w prawej górnej części okna, nad listą grup. W liście grup pojawi się wówczas nowa pozycja, podświetlona na niebiesko. Należy teraz w polu „ID” wprowadzić numer okna dodatkowego a w polu „Opis” jego nazwę.

Okno dodatkowe, które aktualnie opracowujemy znajduje się w liście okien dodatkowych po prawej stronie ekranu i jest zawsze podświetlone na niebiesko.

Po wprowadzeniu tych danych na ekranie pojawi się nowa siatka przycisków, na której można budować nowe okno dodatkowe.

Przyciski okna dodatkowego tworzy się w ten sam sposób, co przyciski ekranów głównych. Należy zatem kliknąć wybrany przycisk z siatki przycisków, wybrać funkcję i parametr przycisku, wybrać wielkość przycisku, kolor tła i czcionki (ewentualnie dodać plik w formacie bmp) oraz sformatować tekst na przycisku (patrz: [rozdział 4.1.2. „Edycja przycisków ekranowych”](#)).

Należy pamiętać o utworzeniu przycisku zamykającego okno dodatkowe. Aby to zrobić, należy w polu „Funkcja” wybrać opcję „Zamknij okno dodatkowe” a następnie wpisać na klawiszu tekst, np. „Zamknij” lub „Wydź”.

W ten sposób można stworzyć dowolną ilość okien dodatkowych i umieścić w nich przykładowo wszystkie artykuły poszczególnych grup artykułów.

4.3. Stoliki

Funkcja „Stoliki” służy do formatowania ekranów wyboru stolików w programie NextPOS POS oraz przypisywania terminali do poszczególnych sal.

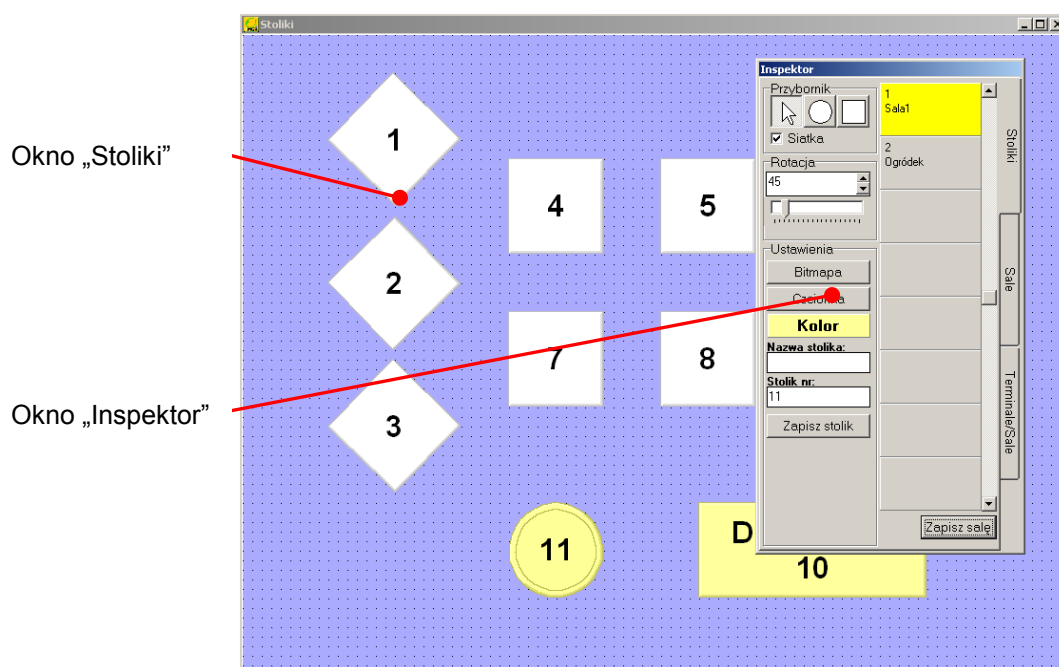
Funkcja ta składa się z dwóch okien:

- Okna „Inspektor”, służącego do definiowania ustawień stolików i sal, do ich modyfikowania i wprowadzania nowych (przykładowo: zmiana kolorów, ustawienia stolika)
- Okna „Stoliki”, będącego podglądem ekranu stolików w programie NextPOS POS

Okno „Inspektor” natomiast składa się z trzech zakładek:

- „Stoliki” – służąca do tworzenia stolików
- „Sale” – służąca do tworzenia sal
- „Terminale/Sale” – służąca do przypisywania utworzonych sal do terminali

Oba okna otwierają się równocześnie:

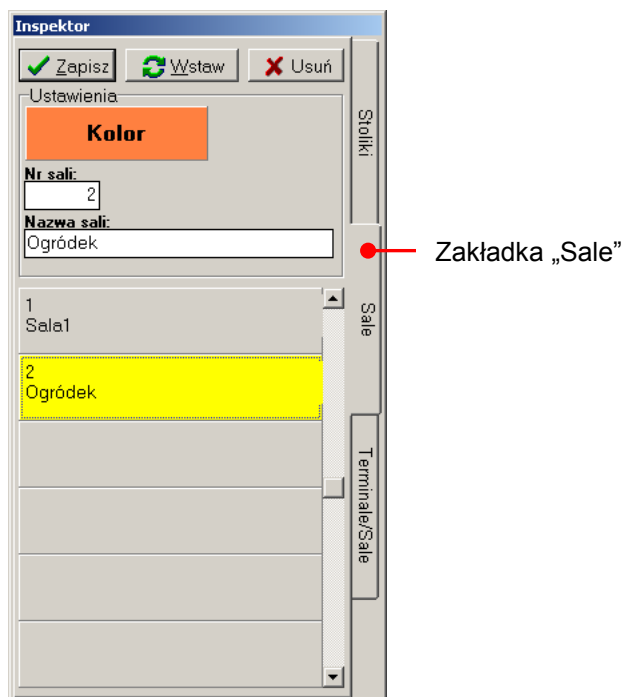


Okno „Inspektor” można przesuwając po ekranie tak, aby móc przeglądać znajdujące się pod nim okno podglądu ustawienia sali. Należy w tym celu ustawić kursor myszy na pasku nazwy (granatowy gdy okno jest aktywne, szary gdy nieaktywne pasek z nazwą okna) a następnie przyciskając lewy klawisz myszy przesunąć okno w dowolne miejsce.

4.3.1. Zakładka „Sale”

Tworzenie ekranów wyboru stolika należy rozpocząć od zdefiniowania sali, dlatego też opis tej funkcji zaczynamy od zakładki drugiej.

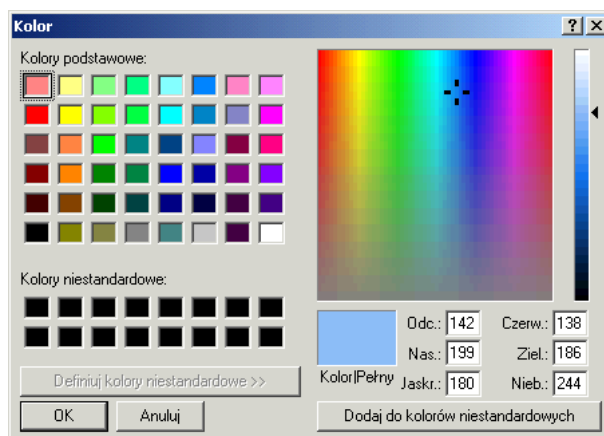
Po wybraniu zakładki „Sale” na ekranie pojawia się następujące okno:



Aby wprowadzić nową salę, należy nacisnąć przycisk „Wstaw nowy” a następnie wypełnić pola „ID sali” oraz „Nazwa sali”.

Po naciśnięciu przycisku „Wstaw nowy” w polu „Nr sali” pojawi się pierwszy wolny numer dla nowej sali. Numer ten należy zaakceptować lub zmienić na inny. Numery sal nie mogą się powtarzać. Następnie w polu „Nazwa sali” wprowadzamy odpowiednią nazwę, np. „Sala główna”, „Ogródek”.

Aby zdefiniować kolor dla graficznego przedstawienia sali (tło), należy kliknąć przycisk „Kolor”. Pojawi się wówczas okno „Kolor”:



Okno to jest standardowym oknem definicji kolorów dla programu MS Windows.

W dolnej części zakładki „Sale”, poniżej pola „Nazwa sali” znajduje się lista wprowadzonych sal. Każda linijka listy zawiera informacje o numerze sali oraz jej nazwie.

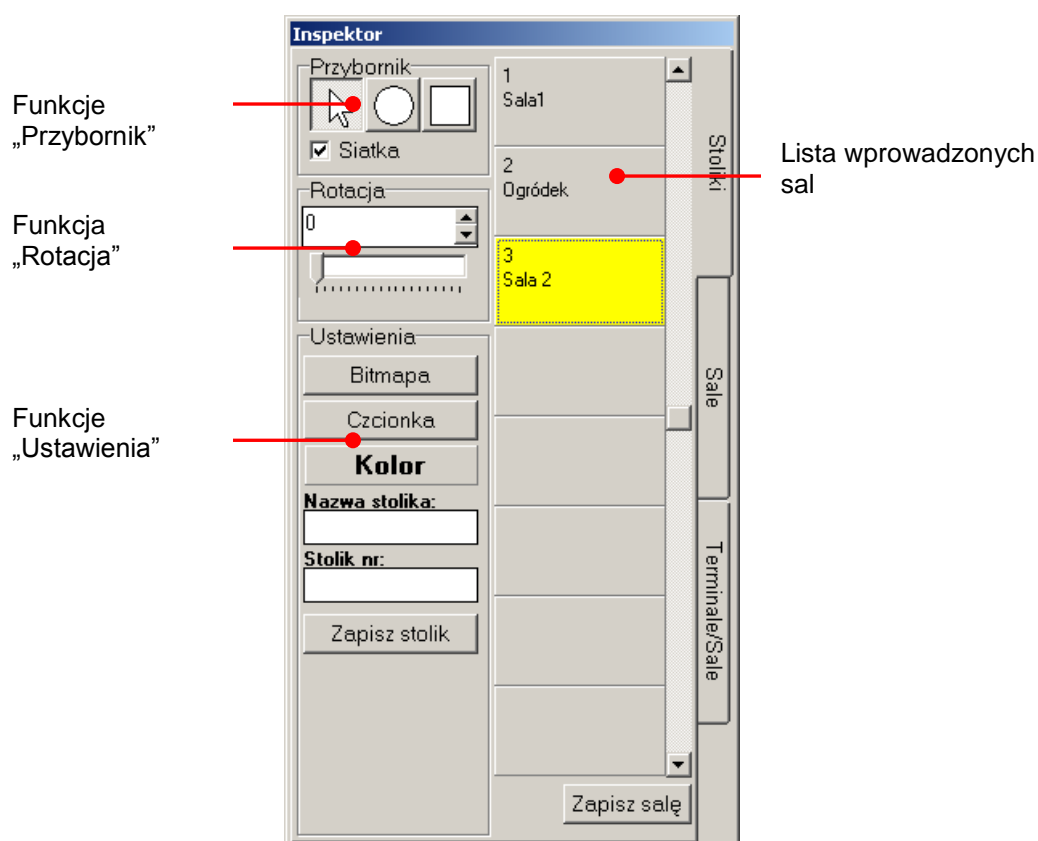
Aby potwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Aby usunąć wprowadzoną salę, należy ją zaznaczyć w liście (rekord zaznaczony zostanie podświetlony na żółto) a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.

W oknie znajdującym się pod oknem „Inspektor” na bieżąco pokazany jest podgląd definiowanej sali.

4.3.2. Zakładka „Stoliki”

Po zdefiniowaniu sali, można przejść do definiowania stolików tej sali. Służy do tego pierwsza w kolejności zakładka „Stoliki”:



Zakładkę tę można podzielić na cztery części:

- Funkcje „Przybornik”
- Funkcję „Rotacja”
- Funkcje „Ustawienia”
- Listę wprowadzonych sal

Aby rozpocząć definiowanie stolików, należy wybrać w znajdującej się po prawej stronie zakładki liście salę, której stoliki chcemy zdefiniować. W tym celu należy zaznaczyć rekord odpowiadający danej sali. Zostanie on podświetlony na żółto.

W funkcji „**Narzędzia**” mamy trzy przyciski, które służą do tworzenia i rozmieszczania stolików na graficznym planie stolików.



Po naciśnięciu tego przycisku można przesuwać stworzone stoliki po graficznym planie stolików w oknie „Stoliki”.

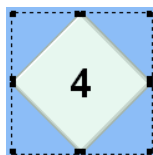


Po naciśnięciu tego przycisku można tworzyć stoliki w kształcie koła. W tym celu należy zaznaczyć tę funkcję a następnie kliknąć pojedynczo w miejscu, w którym chcemy „postawić” stół.



Ten przycisk służy do tworzenia stolików kwadratowych. Podobnie jak w przypadku przycisków do definiowania stolików okrągłych należy zaznaczyć tę funkcję a następnie kliknąć w graficznym planie stolików w miejscu, w którym chcemy wstawić dany stół.

Stoliki, które wprowadzamy przy pomocy opisanych wyżej funkcji mają określony rozmiar. Aby je powiększyć lub zmniejszyć, należy zaznaczyć stół przez pojedyncze kliknięcie stoika na graficznym planie stolików. Należy pamiętać, że wyłączone powinny być funkcje wstawiania stolików, ponieważ po każdym kliknięciu na graficznym planie stolików pojawiać się będzie nowy stół. Po zaznaczeniu stoika pojawiają się wokół niego przerywane linie. Należy najechać myszą na tę linię, do momentu pojawienia się podwójnej strzałki (↔) a następnie nacisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując go przesunąć linię dożądanego rozmiaru kształtu.



Jeśli w polu obok „**Siatka**” postawimy parafkę (pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszy), wówczas w oknie „Stoliki” pojawi się siatka ułatwiająca równomierne rozmieszczanie stolików.

Funkcja „**Rotacja**” służy do obracania stolików wokół własnej osi. Aby to zrobić należy zaznaczyć stół, który ma być obrócony a następnie ustawiając kursor na strzałce skali - przesunąć ją (zalecana wartość rotacji: 45 stopni).

W polach funkcji „**Ustawienia**” można zdefiniować kolor, nazwę i opis stoika. Aby sformatować stół, należy go najpierw zaznaczyć na graficznym planie stolików.

Przyciski „**Bitmapa**” oraz „**Czcionka**” są chwilowo nieczynne.

Przycisk „**Kolor**” służy do definiowania koloru stoika. Po naciśnięciu tego przycisku pojawia się standardowe dla programu Windows okno definicji kolorów.

UWAGA: Należy pamiętać, że w programie POS po otwarciu stoika/rachunku, na graficznym planie stolików pojawiają się oznaczenia kolorystyczne:

- Żółta ramka dla stoika obsługiwane go z terminala POS
- Czerwona ramka dla stoika obsługiwane go z terminala *mobile* POS

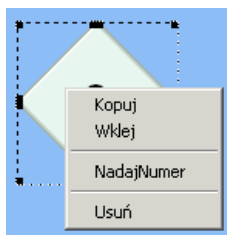
Aby uniknąć sytuacji, gdy oznaczenie to pokrywa się z kolorem stoika, sugerujemy unikać definiowania koloru czerwonego i żółtego jako koloru stoika.

Podobnie jest z definicją kolorów dla poszczególnych użytkowników (stoliki obsługiwane przez użytkownika są oznaczane przypisanym do niego kolorem; patrz: rozdział [15.1. Wprowadzanie danych użytkownika](#)).

W polu „**Nazwa stoika**” można wpisać nazwę stoika (np. „Stół 1”). Jeśli stół ma mieć jedynie numer, pole to należy zostawić puste.

W polu „**Stół nr**” wpisujemy numer stoika. Pojawiać się on będzie na graficznym planie stolików. Należy zwrócić uwagę, że numery stolików nie mogą się powtarzać.

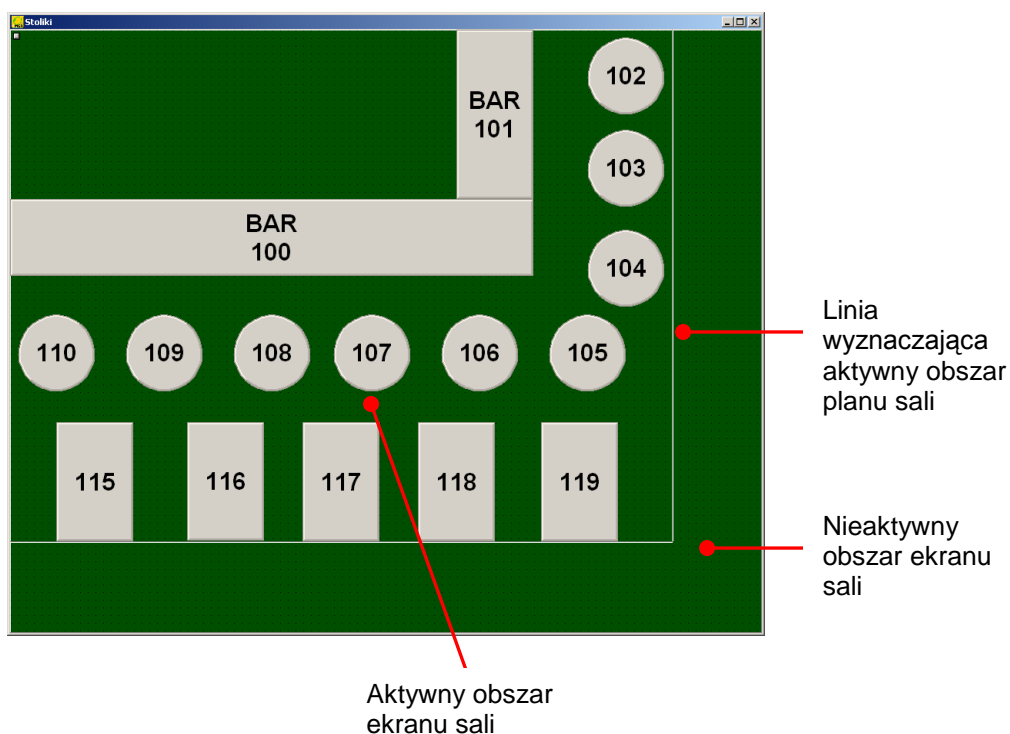
Jeśli klikniemy na graficznym planie stolików prawym przyciskiem myszy, pojawi się wówczas dodatkowe menu:



Przy jego pomocy można kopiować zdefiniowane stoliki, nadawać im numery oraz usuwać z graficznego planu stolików.

Po wprowadzeniu nowego stolika lub zmianie istniejącego, należy kliknąć przycisk „**Zapisz**”, znajdujący się po lewej stronie zakładki. Przycisk „**Zapisz**” po prawej stronie zapisuje całą salę.

UWAGA: Jeśli pracujemy na komputerze, do którego podłączony jest monitor z dużą rozdzielczością, wówczas należy zwrócić uwagę, aby wszystkie tworzone stoliki z znalazły się w obszarze wyznaczonym jasną linią, ponieważ jest to rzeczywisty obszar ekranu stolików:



4.3.3. Zakładka „Terminale/Sale”

Zakładka ta służy do przypisywania wcześniej zdefiniowanych sal do poszczególnych terminali. Można ją podzielić na dwie części:

- Tabelę „Terminale”
- Tabelę „Sale”

Wszystkie zdefiniowane w systemie terminale pojawiają się w górnej tabeli („Terminale”).

Aby przypisać sale do terminala, należy zaznaczyć w górnej części okna wybrany terminal (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie w dolnej tabeli przypisać sale. Można to zrobić na dwa sposoby:

- Klikając w kolumnie „Nr” i wpisując numer sali. Jeśli sala o podanym numerze istnieje, wówczas w kolumnie „Nazwa sali” pojawi się nazwa sali o danym numerze.
- Klikając w kolumnie „Nazwa sali” na pierwsze wolne pole. W polu tym pojawi się po prawej stronie strzałka. Jeśli ją naciśniemy, wówczas w rozwinięciu pola pojawią się wszystkie dostępne sale. Po wybraniu jednej z nich, w tabeli pojawia się jej nazwa oraz numer.

Jeśli chcemy przypisać następną salę do terminala, wówczas należy stanąć kursorem na ostatniej linijce terminala do którego chcemy przypisać salę, a następnie nacisnąć na klawiaturze przycisk ze strzałką w dół. W tabeli pojawi się nowy wiersz, w którym można zdefiniować następny terminal.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

Aby usunąć powiązanie sali z terminalem należy zaznaczyć powiązaną salę w tabeli a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

5. Strefy / Poziomy cen

W podpunkcie programu „**Strefy / Poziomy cen**” znajdują się funkcje, które pomagają w zdefiniowaniu stref sprzedaży oraz poziomów cen - funkcji przydatnych przy definiowaniu zróżnicowanych cen artykułów dla poszczególnych dni i godzin.

5.1. Strefy sprzedaży

Opcja „**Strefy sprzedaży**” jest przydatna w przypadku, gdy w lokalu jest kilka różnych form sprzedaży, przykładowo jeśli istnieje możliwość zamówienia artykułów na wynos i jeśli ich cena jest wówczas różna od ceny artykułów oferowanych w lokalu.

Po uruchomieniu funkcji „Strefy sprzedaży”, pojawi się następujące okno:

Aby dodać nową strefę sprzedaży, należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”. W polu „**Numer**” w którym wprowadzamy numer strefy, pojawi się automatycznie kolejny wolny numer strefy.

W polu „**Nazwa**” należy wprowadzić odpowiednią nazwę dla strefy. Przykładowo: „Na wynos”.

Pola „**Minimalna kwota sprzedaży**” oraz „**Domyślny artykuł zamawiany automatycznie**” są wykorzystywane w trybie sprzedaży telefonicznej i są ze sobą powiązane.

W pierwszym z nich – „Minimalna kwota sprzedaży” można wprowadzić minimalną kwotę dla zamówienia. Przykładowo, jeśli w lokalu są sprzedawane artykuły z dowozem i ustala się, że minimalna kwota zamówienia to 10 PLN, wówczas możemy zdefiniować strefę „Dowóz” i w tym polu wpisać cyfrę 10.

W polu „Domyślny artykuł zamawiany automatycznie” wybieramy artykuł, który ma być domawiany automatycznie w przypadku, gdy kwota zamówienia nie przekracza kwoty minimalnej. Cena artykułu zamawianego automatycznie jest przez program dostosowywana tak, aby zamówienie osiągało kwotę minimalną. Jeśli nie wprowadzimy minimalnej kwoty zamówienia, wówczas pole „Domyślny artykuł [...]” będzie nieaktywne.

Aby potwierdzić wprowadzone dane, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”. Wprowadzony rekord pojawi się w liście po prawej stronie.

Przycisk „**Anuluj zmiany**” usuwa rekord przed jego ostatecznym zapisaniem przyciskiem „Zapisz”. Aby usunąć rekord, należy go zaznaczyć w liście wprowadzonych stref (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

Aby wprowadzić zmiany w rekordzie, np. zmienić nazwę strefy, należy wybrać w liście wprowadzonych stref rekord i go zaznaczyć (podświetlenie na niebiesko) a następnie zmienić dane w polach wprowadzania danych. Po zakończeniu tych czynności należy zapisać rekord naciskając przycisk „Zapisz”.

Można wprowadzić dowolną ilość stref sprzedaży.

„Strefy sprzedaży” pojawiać się będą w funkcjach:

- Artykuły ([rozdział 3.1.](#))
- Zestawy ([rozdział 3.3.](#))

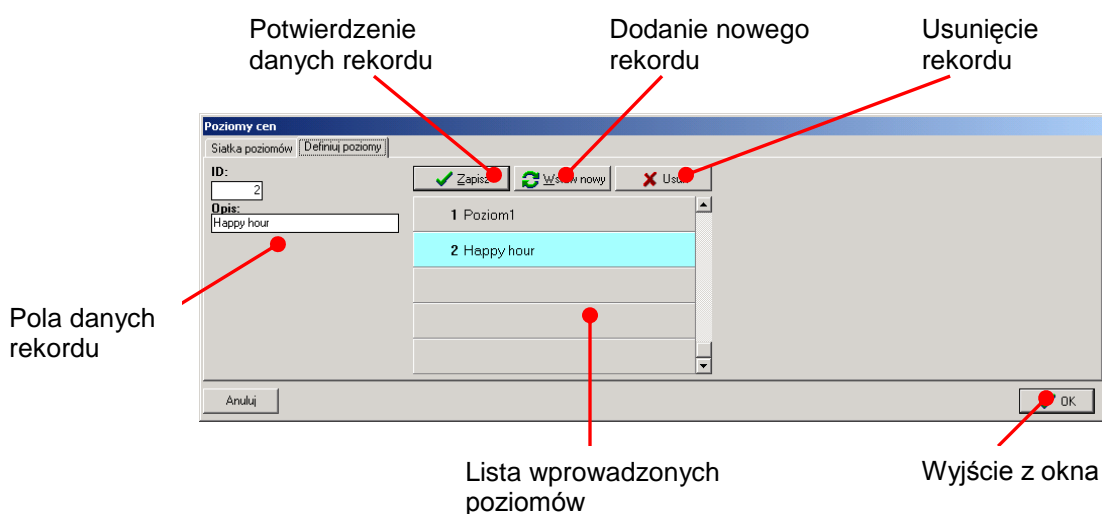
5.2. Poziomy cen

Jeśli chcemy wprowadzić ceny zróżnicowane w zależności od godziny i dnia tygodnia, np. promocję „Happy Hour” wówczas należy skorzystać z opcji „**Poziomy cen**”. Okno to składa się z dwóch zakładek:

- Siatka poziomów
- Definiuj poziomy

5.2.1. Zakładka „Definiuj poziomy”

Wprowadzanie poziomów cen należy rozpocząć od zakładki drugiej – „**Definiuj poziomy**”.



Aby wprowadzić nowy poziomy cen, należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”, a następnie uzupełnić dane w polach po lewej stronie okna.

W polu „ID” wpisujemy numer poziomu cen. Po wybraniu opcji „Wstaw nowy” w polu tym pojawi się automatycznie pierwszy wolny numer, który można dowolnie zmieniać (numery nie mogą się jednak powtarzać).

Pole „Opis” powinno zawierać nazwę poziomu cen. Może to być dowolna nazwa, np. „Happy hour”.

Aby zapisać wprowadzony rekord, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

Aby usunąć wprowadzony wcześniej rekord należy zaznaczyć go w liście wprowadzonych poziomów (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

W zakładce „Definiuj poziomy” można wprowadzić dowolną ilość rekordów. Po zdefiniowaniu poziomów można przejść do przypisywania poziomów do dni i godzin (zakładka „Siatka poziomów”).

5.2.2. Zakładka „Siatka poziomów”

Siatka poziomów służy do przypisywania wcześniej wprowadzonych poziomów cen (patrz: [rozdział 5.2.1.](#)) do określonych dni i godzin w celu zdefiniowania w jakich godzinach i dniach tygodnia dany poziom będzie obowiązywał.

Po przejściu do zakładki „Siatka poziomów” pojawi się następujące okno:

Przedstawiona powyżej tabela składa się z pól, które oznaczają poszczególne godziny dla każdego dnia tygodnia.

- Każdy wiersz odpowiada jednemu dniowi tygodnia (poniedziałek - niedziela)
- Każda kolumna odpowiada jednej godzinie (00:00 – 23:00)

Załóżmy, że w piątek od godziny 12 do 15 chcemy wprowadzić niższe ceny na kilka określonych artykułów. Po wprowadzeniu w zakładce „Definiuj poziomy” odpowiedniego rekordu, np. „Happy hours”, przechodzimy do zakładki „Siatka poziomów”. Teraz klikamy w kwadraciku piątek-12:00. Pojawia się wówczas menu dodatkowe z listą wszystkich zdefiniowanych poziomów:

Pojedynczym kliknięciem wybieramy spośród nich poziom, który stworzyliśmy dla tej promocji (np. „Happy hours”). W polu, które wcześniej miało domyślnie zdefiniowany standardowy poziom „1”, pojawi się teraz numer nowego poziomu (w powyższym przykładzie będzie to „2”). Czynność powtarzamy dla pól „piątek – 13:00” i „piątek – 14:00”. Teraz należy jeszcze zdefiniować ceny artykułów dla tego poziomu w funkcji programu „Artykuły” (patrz: [rozdział 3.1.2.1.](#))

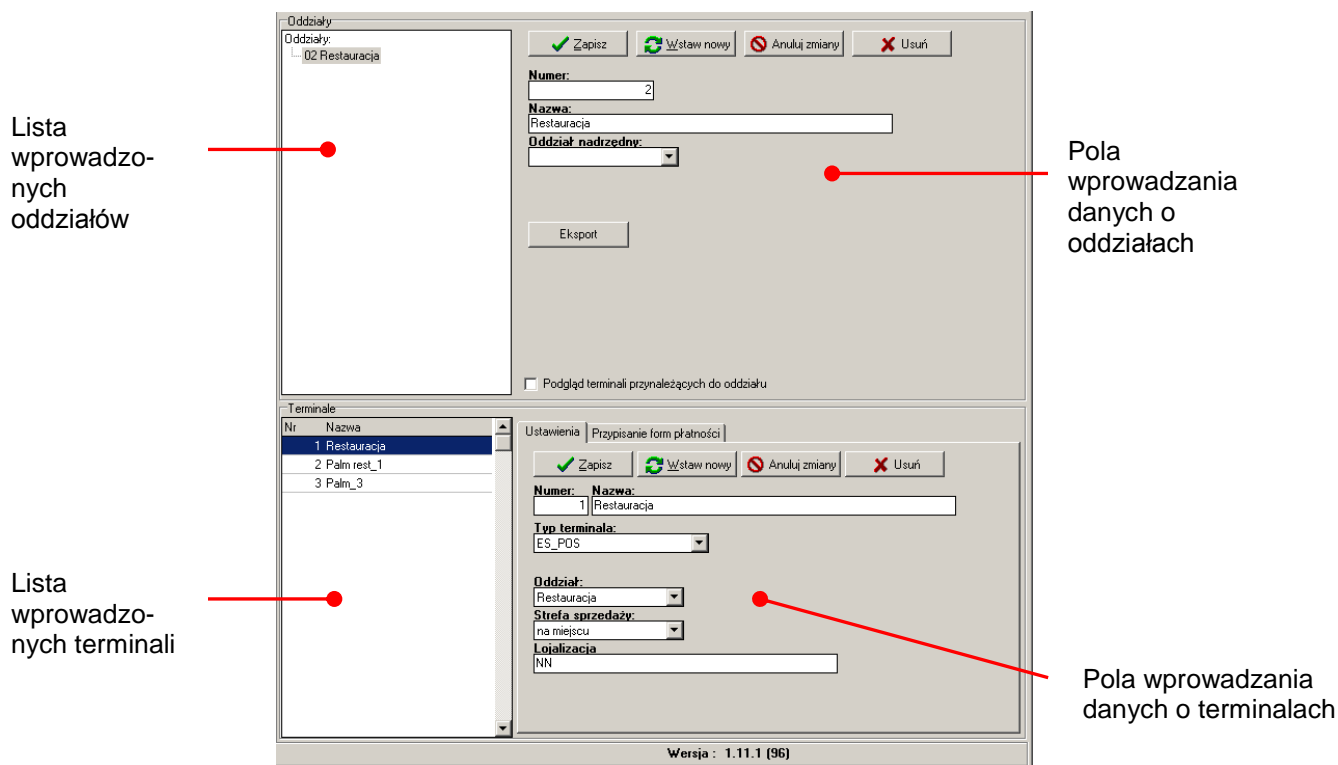
„Poziomy cen” pojawiać się będą w funkcjach:

- Artykuły ([rozdział 3.1.](#))
- Zestawy ([rozdział 3.3.](#))

6. Oddziały / Terminale

Jeśli w systemie przewidziane jest centralne zarządzanie siecią lokali, wówczas w punkcie programu „**Oddziały / Terminale**” wprowadzamy poszczególne oddziały a następnie przypisujemy do nich terminale.

Po uruchomieniu funkcji „Oddziały / Terminale” na ekranie pojawia się następujące okno:



6.1. Tworzenie oddziałów

Aby wprowadzić nowy oddział, należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”, znajdujący się w górnej części okna. W polu „**Numer**” automatycznie pojawi się pierwszy wolny numer dla oddziału a w polu „**Nazwa**” – automatyczna nazwa dla nowego oddziału. Zarówno nazwę jak i numer można dowolnie zmieniać. Należy przy tym pamiętać, że nie mogą się one powtarzać dla innych oddziałów.

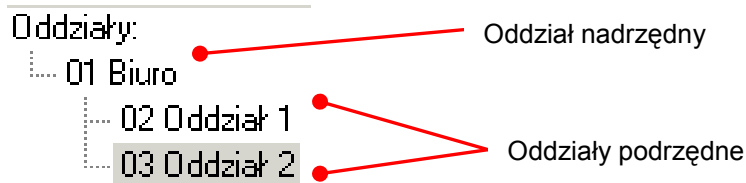
Aby zapisać nowy oddział, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”. Nowy oddział pojawi się w liście po lewej stronie okna.

Gdy wprowadzimy już wszystkie oddziały, możemy stworzyć ich hierarchię, tzn. stworzyć oddziały główne i podrzędne.

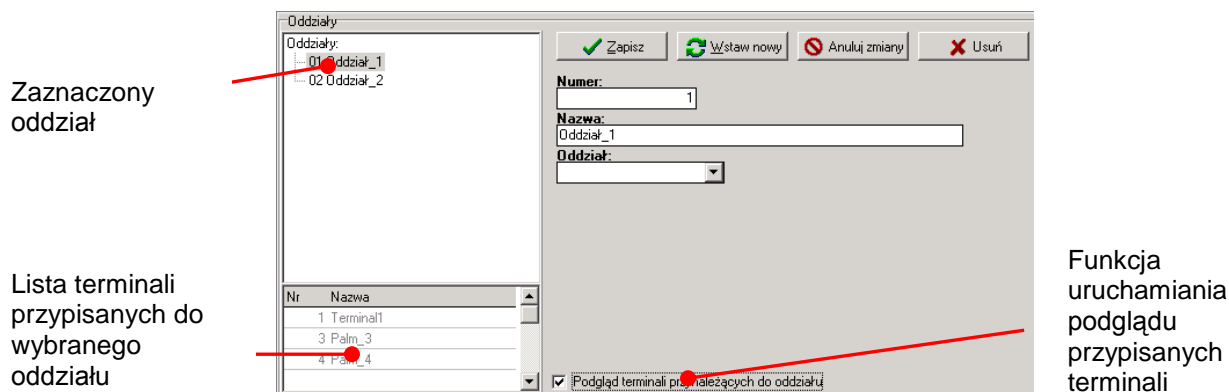
Możemy przykładowo podporządkować lokale do oddziału centralnego, którym może być komputer biurowy w centrali przedsiębiorstwa. Po wprowadzeniu oddziału „Centrala” lub „Biuro” i zapisaniu go, zaznaczamy w liście oddziałów po lewej stronie okna pierwszy z oddziałów, który ma być podporządkowany do centrali / biura a następnie klikamy w polu „**Oddział nadrzędny**” lub na strzałkę po prawej stronie tego pola. Rozwinie się wówczas lista z wszystkimi wprowadzonymi wcześniej oddziałami. W liście tej zaznaczamy oddział, który ma być nadrzędnym, a następnie naciskamy przycisk „Zapisz”.

Podobnie robimy z pozostałymi oddziałami, które mają być podporządkowane.

W liście oddziałów po lewej stronie okna tworzyć się będzie struktura drzewka, pokazująca, który oddział jest nadrzędny a który podrzędny:

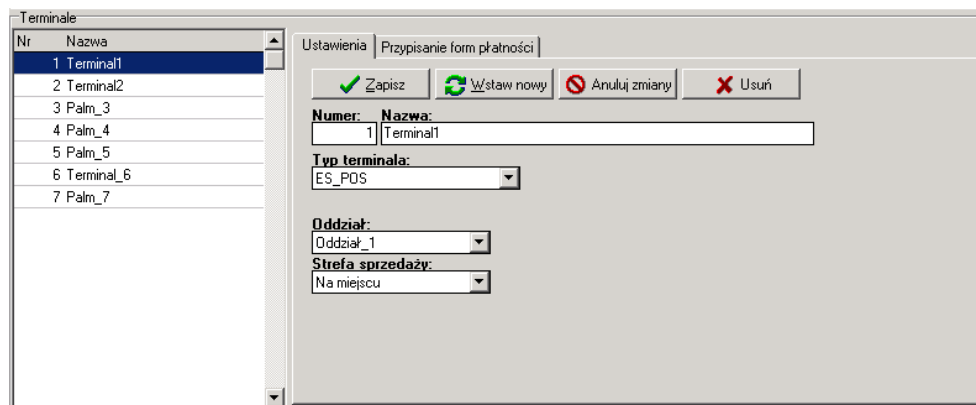


Dodatkowo, po zaznaczeniu oddziału w liście po lewej stronie i postawieniu parafki w kwadraciku obok „Podgląd terminali przynależących do oddziału” (pojedyncze kliknięcie w kwadraciku lub na nazwie funkcji) można uruchomić listę przypisanych do oddziału terminali. Lista taka pojawia się pod listą oddziałów:



6.2. Tworzenie i przypisywanie terminali do oddziałów

Aby stworzyć nowy terminal, należy wybrać przycisk „**Wstaw nowy**” w dolnej części okna („Terminali”).



W polu „**Numer**” pojawi się automatycznie pierwszy wolny numer dla terminala, a w polu „**Nazwa**” automatyczna nazwa dla terminala. Nazwę i numer można zmieniać, pamiętając, że nie mogą się one powtarzać dla innych terminali.

W polu „**Typ terminala**” pojawi się automatycznie typ „ES_POS”. Jeśli jednak w ustawieniach programu zdefiniowane zostały inne typy terminala, np. kasa fiskalna lub Palm a definiowany przez nas terminal jest przykładowo kasą fiskalną, wówczas należy nacisnąć przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie pola a następnie w liście, która się rozwinie wybrać odpowiedni typ. Opis definiowania kas fiskalnych znajduje się w rozdziale [6.2.1. „Definiowanie kas fiskalnych i przypisanie PLU”](#))

W polu „**Oddział**” po naciśnięciu przycisku ze strzałką po prawej stronie pola rozwija się lista z nazwami wszystkich zdefiniowanych oddziałów. Po zaznaczeniu jednego z nich terminal zostanie przypisany do tego oddziału.

Jeśli chcemy aby terminal był przypisany do wybranej strefy sprzedaży, np. do strefy „Ogródek”, wówczas naciskamy przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie pola „**Strefa sprzedaży**” i zaznaczamy wybraną strefę z listy.

6.2.1. Definiowanie kas fiskalnych i przypisanie PLU

Jeśli w polu „Typ terminala” wybrany zostanie typ „kasa fiskalna”, w oknie pojawi się dodatkowe pole „**Typ kasy**” oraz przycisk „**PLU Kasy – PLU POS**”:

The screenshot shows a configuration window with two dropdown menus. The first, labeled 'Typ terminala:', has 'Kasa fiskalna' selected. The second, labeled 'Typ kasy:', has 'PLU Kasy -> PLU POS' selected. Below the second dropdown is a button with the same text.

W polu „**Typ kasy**” po rozwinięciu listy (przycisk ze strzałką po prawej stronie pola) pojawia się lista dostępnych kas fiskalnych, z której należy wybrać odpowiedni rodzaj.

Przycisk „**PLU Kasy -> PLU POS**” służy do przypisywania numerów PLU zapisanych w kasach fiskalnych numerom PLU zapisanym w programie POS oraz do przypisywania dostępnych dla kasy form płatności i uprawnionych użytkowników. Po naciśnięciu przycisku, na ekranie pojawia się następujące okno:

The screenshot shows a window titled 'Przypisanie PLU'. It has a 'Terminal:' dropdown set to 'Terminal1' and a 'Zamknij' button. Below are three tabs: 'PLU', 'Płatność', and 'Operator'. The 'PLU' tab is active, showing a table with three columns: 'PLU Kasy', 'PLU POS', and 'Nazwa na POS-ie'. The first row contains the values '1', '1', and 'Carpaccio'. Above the table are buttons: 'Wstaw nowy' (with a green plus icon), 'Usuń' (with a red X icon), and 'Zapisz' (with a green checkmark icon).

Okno to zawiera trzy zakładki:

- **PLU** – przypisywanie PLU Kasy do PLU POS
- **Płatność** – przypisywanie form płatności
- **Operator** – przypisywanie użytkowników kasy

6.2.1.1. Zakładka „PLU”

W oknie „Przypisanie PLU” w polu „**Terminal**” pojawi się nazwa terminala (kasy fiskalnej), którą wybraliśmy do przypisania PLU. Jeśli w systemie jest zdefiniowanych więcej niż jedna kasa fiskalna, wówczas po zakończeniu przypisywania PLU dla pierwszego terminala można rozpocząć przypisywanie kolejnego

Jeśli chcemy wprowadzić PLU dla kasy, należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”. Na ekranie pojawi się okno „**Przypisanie PLU**” w którym można kolejno dodawać nowe numery PLU:

W polu „**PLU na kasie**” wybieramy pierwszy numer PLU, który ma być przypisany. W polu „**PLU na POS-ie**” wybieramy numer PLU artykułu z bazy programu NEXTPOS. Nazwa wybranego artykułu pojawia się w polu po prawej stronie okna.

Można również wyszukać artykuł według nazwy lub kodu PLU. Służy do tego przycisk z trzema kropkami, znajdujący się po prawej stronie okna. Program wyświetli okno wyszukiwania artykułów.

Jeśli chcemy przypisać następny numer PLU, należy nacisnąć przycisk ze strzałką w prawo. Program automatycznie przejdzie do następnego numeru PLU zapisanego na kasie.

Przycisk ze strzałką w lewo przechodzi o jeden rekord wstecz.

Po przypisaniu wszystkich kodów PLU należy zapisać zmiany przyciskiem „**OK/Zamknij**”. Zmiany zostaną zapisane, a okno zamknie się automatycznie.



Aby wyjść z okna bez zapisywania zmian, należy wybrać przycisk „**Anuluj**”.

Okno „Przypisanie PLU” zamknie się. Teraz należy zapisać zmiany w drugim oknie „Przypisanie PLU” (głównym) a następnie wyjść z niego przy pomocy przycisku „Zamknij”.

6.2.1.2. Zakładka „Płatność”

W zakładce „Płatność” można zdefiniować formy płatności dla kasy fiskalnej.

Po wybraniu przycisku „Wstaw nowy” na ekranie pojawi się okno „Przypisanie płatności”, które jest analogiczne do okna „Przypisanie PLU”:

W polu „Płatność na kasie” automatycznie pojawia się pierwszy wolny numer dla definiowanej formy płatności. W lewym polu „Płatność na POS-ie” wprowadzamy numer płatności z bazy POS. Po kliknięciu w prawym polu „Płatność na POS-ie” pojawi się

6.2.1.3. Zakładka „Operator”

Aby przypisać wprowadzany terminal do oddziału należy rozwinąć listę oddziałów przy pomocy przycisku ze strzałką znajdującego się po prawej stronie pola „**Oddział**” a następnie zaznaczyć odpowiedni oddział.

W polu „**Strefa sprzedaży**” należy wybrać wcześniej wprowadzoną strefę sprzedaży, w której będzie pracował definiowany terminal. W tym celu należy kliknąć na to pole lub nacisnąć przycisk ze strzałką po prawej stronie pola. W liście, która pojawia się zaznaczamy odpowiednią strefę.

Po wprowadzaniu danych dla terminala, należy je zapisać. Służy do tego przycisk „**Zapisz**” (dolna część okna). Zapisany terminal pojawi się w liście terminali po lewej stronie.

W polu „**Terminal**” należy wybrać terminal, dla którego mają być przypisane numeru PLU. Jeśli chcemy wprowadzić PLU dla kasy, należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”. Na ekranie pojawi się okno „**Przypisanie PLU**” w którym można kolejno dodawać nowe numery PLU:

W polu „**PLU na kasie**” wybieramy pierwszy numer PLU, który ma być przypisany. W polu „**PLU na POS-ie**” wybieramy numer PLU artykułu z bazy programu NEXTPOS. Nazwa wybranego artykułu pojawia się w polu po prawej stronie okna.

Można również wyszukać artykuł według nazwy lub kodu PLU. Służy do tego przycisk z trzema kropkami, znajdujący się po prawej stronie okna. Program wyświetli okno wyszukiwania artykułów.

Jeśli chcemy przypisać następny numer PLU, należy nacisnąć przycisk ze strzałką w prawo. Program automatycznie przejdzie do następnego numeru PLU zapisanego na kasie.

Przycisk ze strzałką w lewo przechodzi o jeden rekord wstecz.

Po przypisaniu wszystkich kodów PLU należy zapisać zmiany przyciskiem „**OK/Zamknij**”. Zmiany zostaną zapisane, a okno zamknie się automatycznie.



Aby wyjść z okna bez zapisywania zmian, należy wybrać przycisk „**Anuluj**”.

Okno „Przypisanie PLU” zamknie się. Teraz należy zapisać zmiany w drugim oknie „Przypisanie PLU” a następnie zamknąć je przy pomocy przycisku „Zamknij”.

Aby przypisać wprowadzany terminal do oddziału należy rozwinąć listę oddziałów przy pomocy przycisku ze strzałką znajdującego się po prawej stronie pola „**Oddział**” a następnie zaznaczyć odpowiedni oddział.

W polu „**Strefa sprzedaży**” należy wybrać wcześniej wprowadzoną strefę sprzedaży, w której będzie pracował wprowadzany terminal. W tym celu należy kliknąć na to pole lub nacisnąć przycisk ze strzałką po prawej stronie pola. W liście, która pojawia się zaznaczamy odpowiednią strefę.

Po wprowadzaniu danych terminala, należy je zapisać. Służy do tego przycisk „**Zapisz**” (dolna część okna). Zapisany terminal pojawi się w liście terminali po lewej stronie.

6.2.2. Przypisanie form płatności

Dla każdego wprowadzonego w tej części programu terminala, któremu przypisany został typ „ES_POS” (stacja kelnerska) można zdefiniować formy płatności.

Aby to zrobić, należy najpierw w liście po lewej stronie zaznaczyć wybrany terminal a następnie przejść do zakładki „Przypisanie form płatności”. Zakładka ta wygląda następująco:

Formy płatności definiuje się w punkcie programu Inne – Formy płatności (patrz: rozdział [7.3. „Formy płatności”](#)).

Aby przypisać formę płatności do terminala należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”. W tabeli pojawi się wówczas nowy wiersz, w którym należy wprowadzić formę płatności.

Jeśli znamy numer formy płatności, którą chcemy przypisać, wówczas po wpisaniu go w polu w kolumnie „Nr” i naciśnięciu przycisku Enter program automatycznie wpisze nazwę wybranej formy płatności w polu w kolumnie „Płatność”.

Jeśli nie pamiętamy numerów form płatności, wówczas należy kliknąć dwukrotnie w polu w kolumnie „Płatność”. Po prawej stronie pojawi się przycisk ze strzałką rozwijający listę wszystkich dostępnych form płatności. Po zaznaczeniu jednej z nich program automatycznie zapisze jej nazwę i numer w tabeli.

Czynności te należy powtórzyć dla innych form płatności, które mają być przypisane do terminala. Wszystkie przypisane formy płatności będą się pojawiać w programie NEXTPOS na wybranym terminalu.

7. Inne

Podpunkt „Inne” programu NextPOS Manager zawiera pozostałe funkcje niezbędne do działania programu NextPOS POS oraz usprawniające jego działanie:

- Stawki VAT
- Rabaty
- Formy płatności
- Komentarze
- Zamykanie doby
- Czas pracy

7.1. VAT

Po uruchomieniu funkcji definiowania stawek VAT pojawia się następujący ekran:

Lista wprowadzonych stawek VAT

Pola wprowadzania danych dla stawek VAT

W tym punkcie programu możemy wprowadzić wszystkie niezbędne stawki podatku VAT.

Ekran składa się z dwóch części:

- Pól wprowadzania danych
- Listy wprowadzonych stawek VAT

Aby wprowadzić nową stawkę, należy nacisnąć znajdujący się w górnej części ekranu przycisk „Wstaw nowy” a następnie uzupełnić pola danych:

Numer

Po naciśnięciu przycisku „Wstaw nowy” w polu tym pojawi się kolejny wolny numer dla stawki VAT. Można go potwierdzić lub wpisać inny, dowolny numer. Numery stawek nie mogą się powtarzać.

UWAGA: Stawka podatku VAT 22% powinna mieć zawsze numer „1” zaś stawka „7%” numer „2”.

Nazwa

W polu nazwa wprowadzamy dowolny tekst określający wprowadzoną stawkę podatku. Nazwa ta pojawiać się będzie w programie NextPOS Manager oraz innych programach systemu, które będą wykorzystywać wprowadzone dane, np. moduł Faktury VAT. Nazwa ta pojawiać się będzie również na wydrukach. Dobrze jest zatem wprowadzić nazwę jednoznacznie określającą procent dla danej stawki VAT, np. „VAT 22%”.

Procent

W tym polu wprowadzamy procentową wartość stawki podatku. Polskie prawo przewiduje kilka stawek VAT, jednak w lokalach gastronomicznych wykorzystywane są jedynie stawki: 7 % oraz 22 %. Program będzie automatycznie obliczał cenę netto artykułu pomnożoną o zdefiniowaną w tym polu wartość procentową podatku.

Aby zapisać wprowadzoną stawkę podatku, należy po zakończeniu wprowadzania danych nacisnąć przycisk „Zapisz”.

Jeśli chcemy anulować zmiany przed zapisaniem ich przy pomocy przycisku „Zapisz”, używamy przycisku „Anuluj zmiany”.

Przycisk „Usuń” służy do usuwania wprowadzonej stawki z bazy danych. Aby to zrobić należy najpierw zaznaczyć stawkę w liście rekordów znajdującej się po lewej stronie obok pól wprowadzania danych (**rekord zostanie podświetlony na niebiesko**) a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.

W liście stawek VAT pokazane są wszystkie wprowadzone i zapisane w bazie danych stawki podatku VAT.

7.2. Rabaty

Jeśli chcemy mieć możliwość przyznawania klientom zniżek na poszczególne artykuły lub udzielania rabatów do całych rachunków, wówczas w tym punkcie programu możemy zdefiniować poszczególne stawki rabatów. Będą to dowolnie stosowane rabaty (w dowolnym momencie), do których przyznawania użytkownik powinien mieć odpowiednie uprawnienia.

Po uruchomieniu punktu programu „Rabaty”, na ekranie pojawi się następujące okno:

Aby wprowadzić nowy rabat, należy wybrać przycisk „Wstaw nowy” a następnie wypełnić znajdujące się poniżej pola danych:

Numer

Po naciśnięciu przycisku „Wstaw nowy” program podaje w tym polu automatycznie pierwszy wolny numer dla rabatu. Numer ten można dowolnie zmieniać lub zaakceptować. Numery rabatów nie mogą się powtarzać.

Nazwa

W polu „Nazwa” można wprowadzić dowolny tekst opisujący wprowadzany rabat. Przykładowo: „Rabat 5%”.

Procent

„Procent” to pole liczbowe, w którym wprowadzamy procentową wartość rabatu. Jeśli rabat ma wynosić 5%, wówczas w polu tym wpisujemy cyfrę „5” (bez znaku „%”).

Po wprowadzeniu wszystkich danych rekord można zapisać przy pomocy przycisku „**Zapisz**”. Jeśli chcemy usunąć niezapisane dane, wówczas używamy przycisku „**Anuluj zmiany**”.

Aby usunąć rekord z bazy danych, należy zaznaczyć go w liście wprowadzonych rabatów (zaznaczony zapis zostanie podświetlony na niebiesko), a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

W znajdującej się po lewej stronie ekranu liście wprowadzonych rabatów znajdują się wszystkie zapisane w bazie danych rabaty.

7.3. Formy płatności

Funkcja „Formy płatności” służy do wprowadzania dostępnych w lokalu form płatności.

Okno, które się pojawia na ekranie ma dwie części:

- Pola wprowadzania danych
- Listę wprowadzonych pozycji

Po naciśnięciu przycisku „**Wstaw nowy**” w polu „**Numer**” pojawia się automatycznie pierwszy wolny numer dla formy płatności. Numer ten można zmienić, ale należy pamiętać, że numery nie mogą się powtarzać.

W polu „**Nazwa**” wpisujemy nazwę formy płatności, np. „Gotówka”, „Karta kredytowa”.

Jeśli dana forma płatności ma być formą domyślną, wówczas należy to zaznaczyć w polu „**Domyślna**” (postawić parafkę).

Jeśli dla danej formy płatności na fakturze mają się pojawiać dane banku, wówczas stawiamy parafkę w okienku obok „**Dane banku**”.

W polu „**Fiskalna**” wybieramy czy dana forma płatności jest formą fiskalną, czy нефiskalną – jeśli postawimy parafkę, wówczas forma będzie fiskalna.

Gdy program POS jest połączony z programem hotelowym, wówczas aby móc przekazywać płatności na rachunek hotelowy należy zaznaczyć opcję „**Hotelowa**”. W programie POS pojawi się wówczas przycisk „Płatności hotelowe”.

Zaznaczenie opcji „**Raportowa**” dla formy płatności sprawia, że rachunki zamykane na tę formę pojawiają się w raportach.

Opcja „**Widoczna na POS-ie**” sprawia, że dana forma płatności pojawiać się będzie w oknie płatności w programie NextPOS POS.

Jeśli postawimy parafkę w polu obok „**Dopuszczaj resztę**”, wówczas w programie POS po wpisaniu kwoty otrzymanej od klienta można program będzie automatycznie obliczał resztę do wydania.

Wszystkie zapisane przy pomocy przycisku „**Zapisz**” formy płatności pojawiają się w liście po lewej stronie ekranu.

Aby anulować zmiany, które nie zostały zapisane, należy nacisnąć przycisk „**Anuluj zmiany**”.

Aby usunąć rekord, należy zaznaczyć go w liście wprowadzonych form płatności (zostanie on podświetlony na niebiesko), a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

Aby skonfigurować płatności hotelowe należy kolejno przypisywać stawkę VAT do kodu asortymentu z bazy programu hotelowego).

7.4. Komentarze

W części programu „**Komentarze**” można wprowadzić informacje do zamawianych artykułów, które pojawiać się będą w liście komentarzy standardowych po wybraniu w programie NextPOS POS przycisku komentarza do artykułu.

Okno to dzieli się na dwie zakładki:

- Komentarze
- Przypisanie komentarzy

7.4.1. Zakładka „Komentarze”

Zakładka „Komentarze” służy do wprowadzania komentarzy do artykułów zamawianych w programie NextPOS POS. Są to komentarze zdefiniowane, które pojawiać się będą w oknie wyboru komentarzy.

Aby wprowadzić nowy komentarz należy najpierw nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**”.

W polu „**Numer**” pojawi się wówczas pierwszy wolny numer dla komentarza. Numer ten można dowolnie zmienić pamiętając jednak, że numery te nie mogą się powtarzać.

W polu „**Komentarz**” wpisujemy dowolny tekst (maksymalnie 200 znaków), np. „Bez lodu”. Wszystkie wprowadzone i zapisane komentarze pojawią się w liście po lewej stronie ekranu (a w programie NextPOS POS po wybraniu przycisku „i” w ekranie zamawiania).

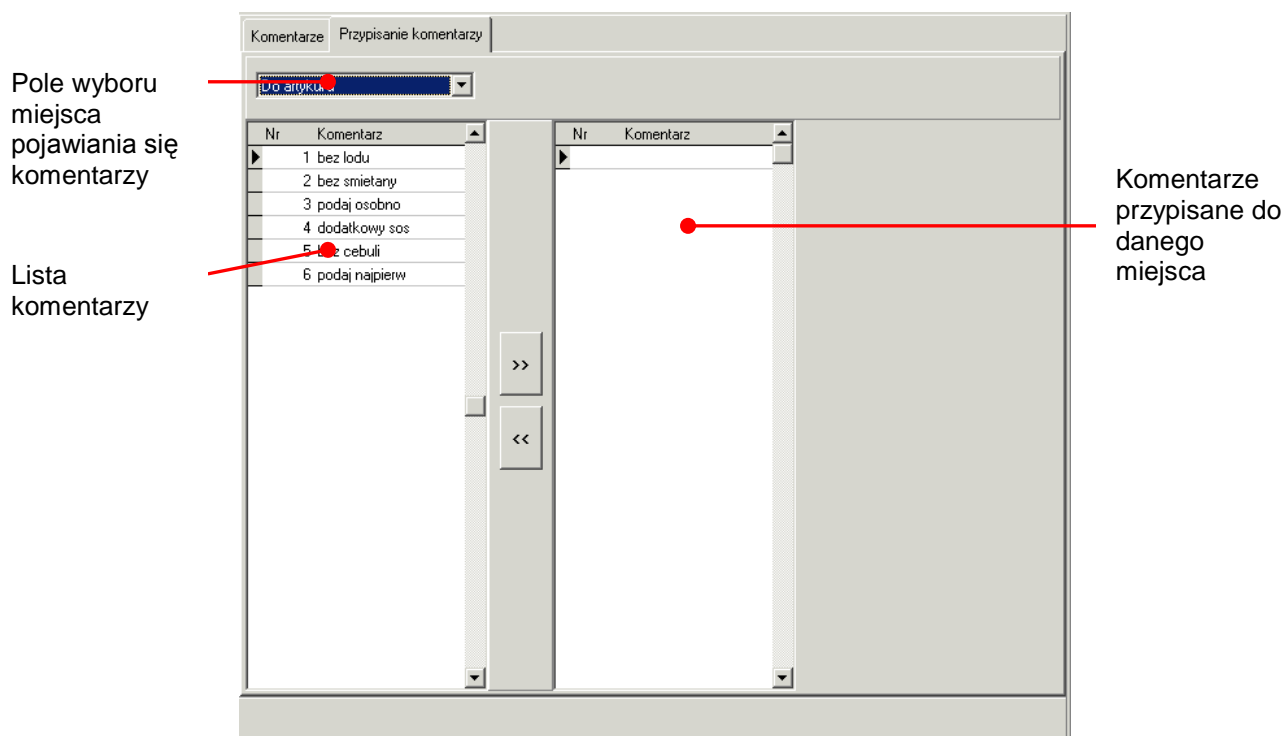
Aby zapisać komentarz, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

Jeśli chcemy anulować zmiany, które nie zostały zapisane, należy przycisnąć „**Anuluj zmiany**”.

W celu usunięcia rekordu należy zaznaczyć go w liście po lewej stronie ekranu (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

7.4.2. Zakładka „Przypisanie komentarzy”

Komentarze pojawiają się w programie POS w kilku miejscach. Aby przypisać odpowiednie komentarze do miejsc, w których mają się one pojawiać, należy przejść do zakładki „Przypisywanie komentarzy”:



Aby przypisać komentarz do danego miejsca, należy wybrać to miejsce z listy, w polu znajdującym się w górnej części zakładki. Po kliknięciu w tym polu lub naciśnięciu strzałki znajdującej się po prawej stronie tego pola pojawi się lista miejsc, w których pojawiać się będą komentarze:

- Do artykułu
- Do całego rachunku
- Do anulacji
- Do rabatów
- Do niefiskalnych form płatności

Gdy wybrane zostanie miejsce, np. „Do artykułu”, wówczas w liście wcześniej wprowadzonych komentarzy (lista po lewej stronie zakładki) należy zaznaczyć komentarz a następnie przenieść go przy pomocy przycisku ze strzałką w prawo do listy komentarzy dla wybranego miejsca (lista po prawej stronie zakładki).

>>

Jeśli chcemy usunąć komentarz z listy komentarzy dla danego miejsca, wówczas należy zaznaczyć go w liście po prawej stronie, a następnie nacisnąć przycisk ze strzałką w lewo.

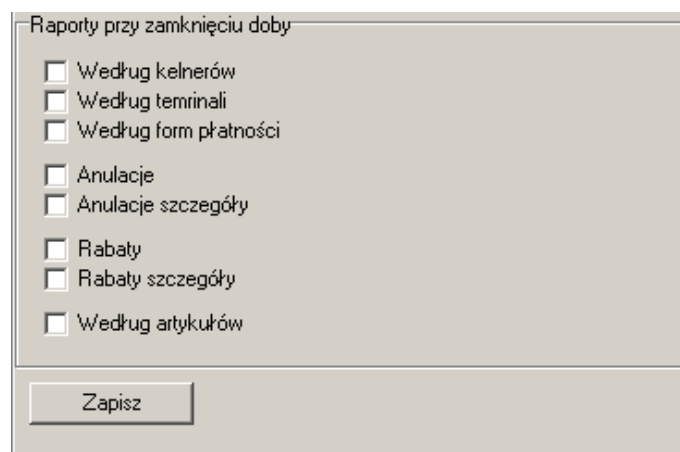
<<

7.5. Zamykanie doby

Opcja zamknięcia doby wykonywana w programie NextPOS powoduje podsumowanie i zapisanie danych sprzedaży z danego dnia.

Przed przeprowadzeniem czynności zamknięcia doby można stworzyć raporty dotyczące sprzedaży. Można także przez program NextPOS Manager ustawić automatyczny wydruk poszczególnych raportów przy każdorazowym zamknięciu doby.

Po uruchomieniu tej funkcji na ekranie pojawia się następujące okno:



Raporty przy zamknięciu doby

- ☐ Według kelnerów
- ☐ Według terminali
- ☐ Według form płatności
- ☐ Anulacje
- ☐ Anulacje szczegóły
- ☐ Rabaty
- ☐ Rabaty szczegóły
- ☐ Według artykułów

Zapisz

W programie NextPOS Manager można stworzyć następujące raporty dobowe:

- Raport według kelnerów
- Raport według terminali
- Raport według form płatności
- Raport anulacji
- Szczegółowy raport anulacji
- Raport o rabatach
- Szczegółowy raport o rabatach
- Raport według artykułów

Jeśli w polu obok nazwy rabatu w tym oknie postawimy parafkę (pojedyncze kliknięcie lewym klawiszem myszy), wówczas program NextPOS POS będzie automatycznie tworzył zaznaczone raporty.

Aby zapisać ustawienia w oknie, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

Zapisz

8. Imprezy

Moduł **Imprezy** służy do definiowania imprez zorganizowanych. Przy pomocy tego modułu można zaplanować przygotowania do imprezy oraz zdefiniować najistotniejsze szczegóły takie jak jadłospis, rozliczenie czy forma domawiania artykułów.

Moduł składa się z dwóch zakładek:

- **Imprezy** – służącej do wprowadzania szczegółów planowanej imprezy
- **Jadłospisy** – w której można stworzyć różne jadłospisy na imprezy

Ponieważ łatwiej jest zdefiniować imprezę gdy stworzy się wcześniej przykładowe menu dla imprez, jako pierwszy pojawi się opis funkcjonalności drugiej zakładki – „Jadłospisy”, a dopiero potem zakładki „Imprezy”.

8.1. Zakładka Jadłospisy

Zakładka „**Jadłospisy**” służy do tworzenia przykładowych menu dla imprez i ich części, które można w późniejszych etapach dowolnie modyfikować. Zdefiniowanie takich przykładowych jadłospisów ułatwia i przyspiesza pracę nad planowaniem imprezy.

Program umożliwia zapisywanie dowolnej ilości jadłospisów.

8.1.1. Ogólny opis zakładki Jadłospisy

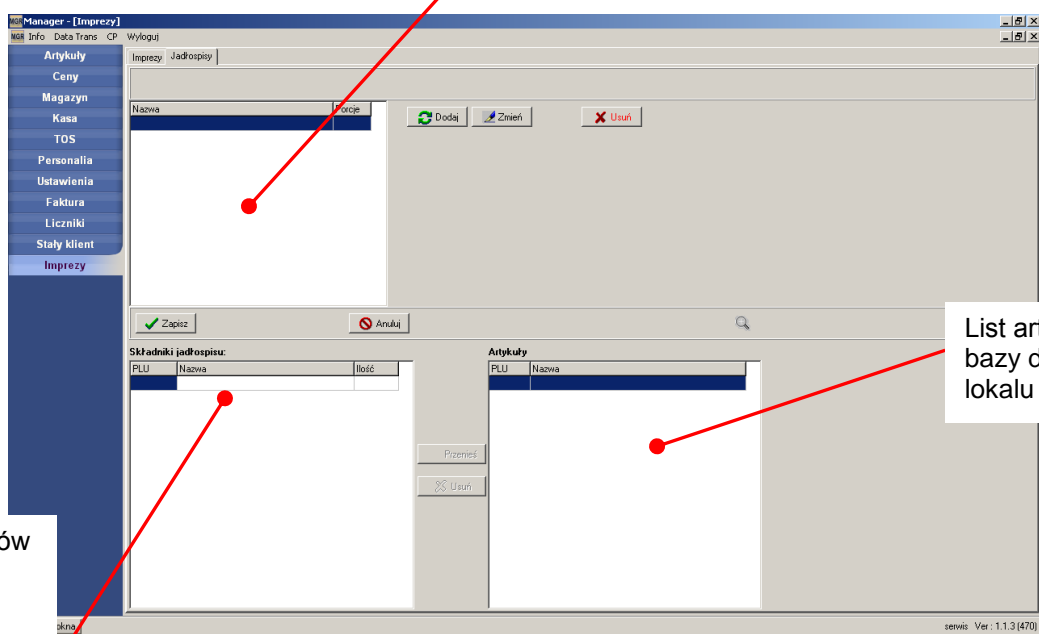
Zakładka ta składa się z trzech podstawowych pól:

- Listy zdefiniowanych jadłospisów
- Listy składników wybranego jadłospisu
- Listy artykułów bazy danych lokalu

Lista
zdefiniowanych
jadłospisów

Lista składników
wybranego
jadłospisu

List artykułów
bazy danych
lokalu



8.1.2. Tworzenie nowego jadłospisu

Tworzenie jadłospisu należy zacząć od wprowadzenia jego nazwy.
W tym celu należy nacisnąć znajdujący się w górnej części okna przycisk „Dodaj”.



Na ekranie pojawi się okienko „Jadłospis”:

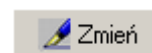
The dialog box titled "Jadłospis" contains two input fields: "Nazwa:" and "Ilość porcji:". The "Nazwa:" field is empty, and the "Ilość porcji:" field contains the number "0". At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

Nazwę dla nowego menu wpisujemy w polu „Nazwa”, np. „Menu 1”.
W polu „Ilość porcji” wpisujemy przewidywaną ilość porcji dla menu. Wypełnienie tego pola nie jest obligatoryjne. Informację tę można wprowadzić później lub jeśli jest to wyłącznie przykładowy spis artykułów, można pozostawić ilość „0”.

Aby zapisać dane należy nacisnąć przycisk „Zapisz”.
Jeśli chcemy wyjść z okienka bez zapisywania zmian, należy wybrać przycisk „Anuluj”.

Zapisana nazwa dla menu oraz ilość porcji pojawi się w liście jadłospisów w górnej części okna.

Aby dokonać zmian w nazwie lub ilości porcji należy zaznaczyć w liście nazwę jadłospisu a następnie wybrać przycisk „Zmień”. Na ekranie pojawi się wówczas okienko „Jadłospis”, w którym można zmienić wybrane dane.

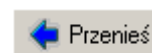


Jeśli chcemy usunąć jadłospis z listy, należy go zaznaczyć w liście a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.



Gdy mamy już zapisaną nazwę, można przejść do przypisywania artykułów, czyli tak zwanych składników jadłospisu.
Przypisywanie takie polega na odnajdywaniu składników w liście artykułów zapisanych w bazie danych lokalu a następnie przenoszeniu ich do listy jadłospisu.

Po znalezieniu artykułu w liście po prawej stronie ekranu, należy go zaznaczyć (pojedyncze kliknięcie lewym klawiszem myszy; artykuł zostanie podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „Przenieś” znajdujący się pomiędzy dwoma listami.



Lista składników menu ma trzy kolumny:

- „PLU” - Numer PLU artykułu
- „Nazwa” – nazwa artykułu
- „Ilość” – ilość artykułu dla jadłospisu

Gdy przenosimy artykuł do jadłospisu, standardowo przypisywana jest do niego ilość „1”. Ilość tę można zmienić stając kursorem w polu w kolumnie „Ilość” i wpisując żądaną cyfrę.

Aby usunąć artykuł z listy składników jadłospisu, należy zaznaczyć go w liście a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.



Po przeniesieniu wszystkich potrzebnych artykułów do listy jadłospisu należy zapisać zmiany przy pomocy przycisku „Zapisz”.

Aby wyjść z okna bez zapisywania zmian, należy wybrać przycisk „Anuluj”.

Gotowe jadłospisy pojawiać się będą w zakładce „Imprezy” w liście artykułów przy definiowaniu składowych imprez (patrz: rozdział [8.2.3. „Definiowanie składowych imprez”](#)).

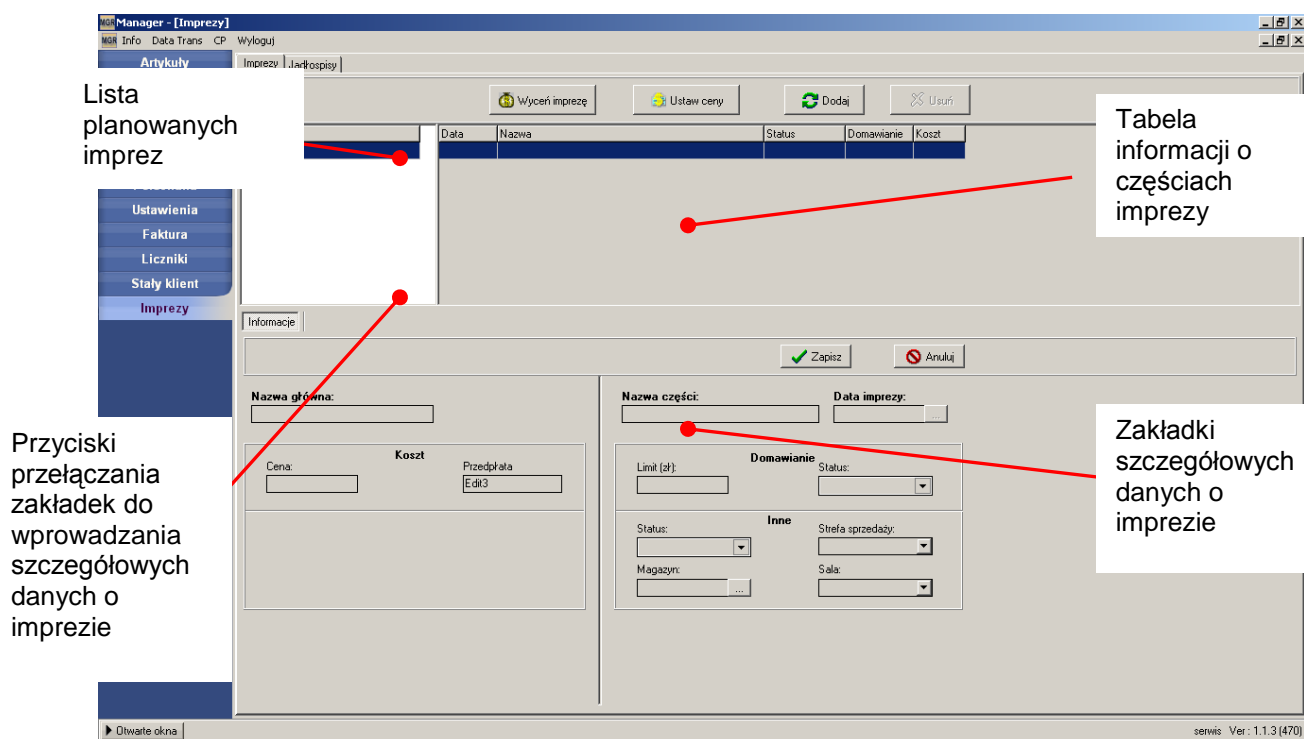
8.2. Zakładka Imprezy

W zakładce tej można zdefiniować wszystkie informacje niezbędne do stworzenia imprezy, przypisać składniki lub wcześniej stworzone jadłospisy oraz przekalkulować koszty.

8.2.1. Ogólny opis zakładki Imprezy

Zakładka Imprezy składa się z następujących części:

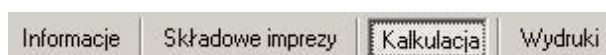
- Lista planowanych imprez
- Tabela informacji o częściach imprezy
- Część do wprowadzania szczegółowych danych o imprezie (dolna część ekranu)



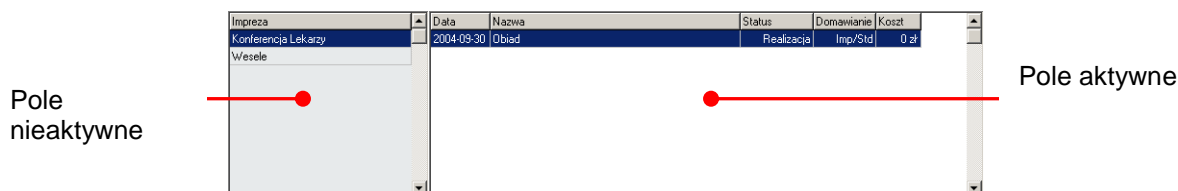
Część ekranu służąca do wprowadzania szczegółowych informacji o imprezie składa się z czterech kolejnych zakładek:

- Informacje
- Składowe imprezy
- Kalkulacja
- Wydruki

Do przechodzenia pomiędzy tymi zakładkami służą przyciski:



UWAGA: Dla ułatwienia pracy z modulem Imprezy, tabele danych mają różne kolory podświetlenia. Pole, w którym aktualnie pracujemy lub do którego odnoszą się wprowadzane dane ma zawsze białe tło, natomiast pola z których aktualnie nie korzystamy są podświetlone na niebiesko:



8.2.2. Definiowanie imprezy

Aby stworzyć imprezę, należy:

- Zapisać ogólne informacje o zdarzeniu (nazwa, cena, data imprezy)
- Wprowadzić szczegółowe dane o składowych imprezy (menu)
- Przeprowadzić kalkulację kosztów (opcjonalnie, nie jest to konieczne do stworzenia imprezy)

Wprowadzanie danych o imprezie należy rozpocząć od wprowadzenia podstawowych informacji. W tym celu należy ustawić kursor w oknie listy imprez (lewa, górna część okna) i nacisnąć przycisk „**Dodaj**” znajdujący się w górnej części zakładki.



Następnie należy w dolnej części zakładki "Imprezy" nacisnąć przycisk „**Informacje**”. Program wyświetli zakładkę z polami wprowadzania danych o imprezie:

Pole „**Nazwa główna**” powinno zawierać ogólną nazwę dla całej planowanej imprezy, np. „Wesele”, „Konferencja” itp.

W części „**Koszt**”, w polu „**Cena**” wprowadzamy deklarowaną kwotę całkowitą, jaka została przeznaczona na opłacenia imprezy. **Informacja ta jest istotna do przeprowadzenia kalkulacji kosztów imprezy (patrz: rozdział).**

Pole „**Przedpłata**” służy do wprowadzania informacji o kwocie przedpłaty, jaką uiszczył klient. Jeśli informacja taka zostanie wprowadzona do systemu, wówczas kelner obsługujący imprezę na terminalu POS otrzyma informację o kwocie przedpłaty oraz kwocie do zapłaty (lub kwocie do oddania klientowi).

Ponieważ impreza może się składać z kilku części, przykładowo obiadu i kolacji, kolejną czynnością przy definiowaniu imprezy jest wprowadzenie danych o składowych imprezy. Dane te wprowadzamy po prawej stronie zakładki "Informacje".

W polu „**Nazwa części**” wpisujemy nazwę dla pierwszej składowej imprezy, np. „Obiad”.

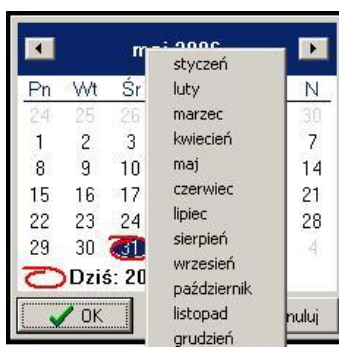
Pole „**Data imprezy**” służy do wprowadzania daty dla planowanego zdarzenia. Data powinna być wprowadzona w formacie RRRR-MM-DD. Naciśnięcie przycisku „...” znajdującego się po prawej stronie pola wywołuje okno z kalendarzem:



W polu tym aktualna data zaznaczona jest zawsze czerwoną obwódką. Informacja o aktualnej dacie jest wyświetlona również pod kalendarzem, np.: „Dziś: 2006-05-31”.

Dzień, który zostanie zaznaczony, jest podświetlany na niebiesko.

Aby przejść do następnego miesiąca lub lat, należy użyć przycisku ze strzałką w prawo znajdującego się w prawym, górnym rogu okna kalendarza lub kliknąć odpowiednio nazwę miesiąca lub cyfrę oznaczającą rok w górnej części okna a następnie wybrać miesiąc/rok z listy:



Aby przejść do miesiąca/roku wstecz, należy użyć przycisku ze strzałką w lewo znajdującego się w lewym, górnym rogu okna z kalendarzem lub analogicznie kliknąć nazwę miesiąca/roku w górnej części okna.

Po zaznaczeniu wybranego dnia dla planowanej imprezy należy nacisnąć przycisk „**OK**” znajdujący się w dolnej części okienka kalendarza.

Aby wyjść z okna bez zapisywania daty, należy wybrać przycisk „**Anuluj**”.

Wybrana data pojawia się w polu „Data imprezy”.

W części **Domawianie** można wybrać formę domawiania, czyli wprowadzić ustawienie jak program ma się zachowywać, gdy skończą się już produkty przypisane do imprezy (zawarte w jej cenie).

„**Limit**” – w tym polu wprowadzamy maksymalną kwotę, do której można domawiać artykuły do imprezy. Po jej osiągnięciu program POS wyświetla informację, że limit na domawianie skończył się.

W polu „**Status**” mamy do wyboru następujące możliwości domawiania artykułów:

- Wybór opcji „**Brak**” oznacza, że goście nie będą mogli domawiać artykułów.
- Po wybraniu opcji „**Impreza**” goście będą mogli domawiać wyłącznie artykuły z menu stworzonego na imprezę.
- Po wybraniu opcji „**Standard**” goście będą mogli domawiać artykuły ze standardowego menu lokalu.

- Opcja „**Imp/Std**” daje gościom możliwość domawiania artykułów zarówno ze standardowego menu lokalu jak i z jadłospisu stworzonego na imprezę.

Część **Inne** zawiera pola z dodatkowymi informacjami o imprezie.

W polu „**Status**” można wybrać informację, na jakim etapie przygotowania imprezy się aktualnie znajdujemy. Do wyboru mamy następujące opcje:

- „Planowanie”
- „Przygotowanie”
- „Realizacja”
- „Zakończono”

Aby planowana impreza pojawiła się w programie POS, należy (najlepiej w dniu imprezy) wybrać status „Realizacja”. Po zakończeniu i rozliczeniu imprezy w programie POS należy ustawić status „Zakończono”, wtedy impreza nie będzie się pojawiać w programie.

W polu „**Strefa sprzedaży**” pojawiają się wszystkie zdefiniowane w programie strefy sprzedaży lokalu. Przykładowo, jeśli impreza ma się odbyć poza lokalem i mamy wprowadzoną strefę „Catering”, wówczas można wybrać tę właśnie opcję.

Jeśli przygotowanie imprezy wiąże się z wykorzystaniem artykułów powiązanych z magazynem, wówczas w polu „**Magazyn**” należy wybrać żądany magazyn. Przykładowo: pierwsza część imprezy to „Toast” (bez jedzenia) i pobierane są wyłącznie artykuły z magazynu „Bar”. W takim przypadku do tej części należy przypisać magazyn „Bar”.

Można również zdefiniować w programie specjalny magazyn Impreza, do którego będą wprowadzane artykuły niezbędne do przeprowadzenia imprezy. Po wybraniu w polu „Magazyn” magazynu „Impreza” można w prosty sposób rozliczyć imprezę.

Jeśli impreza odbywa się w jednej z części lokalu, w polu „**Sala**” można wybrać nazwę sali, w której będą przebywać goście. Po wybraniu sali wyłącznie przypisane do niej stoliki będą działać z modułem imprezy i tylko na nich można będzie zamawiać artykuły przypisane do imprezy.

Po wprowadzeniu informacji o części imprezy dane należy zapisać przy pomocy przycisku „**Zapisz**” znajdującego się w środkowej części okna. Wprowadzone informacje pojawią się w tabeli w prawej, górnej części okna.

Aby wyjść z okna bez zapisywania danych, należy wybrać przycisk „**Anuluj**”.

Jeśli impreza nie ma więcej części, można przejść do tworzenia menu i kalkulacji. Jeśli jednak chcemy wprowadzić kolejny etap imprezy, należy ustawić kursor w polu z tabelą informacji o składowej imprezy (podświetlenie pola powinno się zmienić z niebieskiego na białe) a następnie nacisnąć przycisk „**Dodaj**”. Pola danych o części imprezy zostaną wyczyszczone i można zacząć wprowadzanie informacji o kolejnej części imprezy.

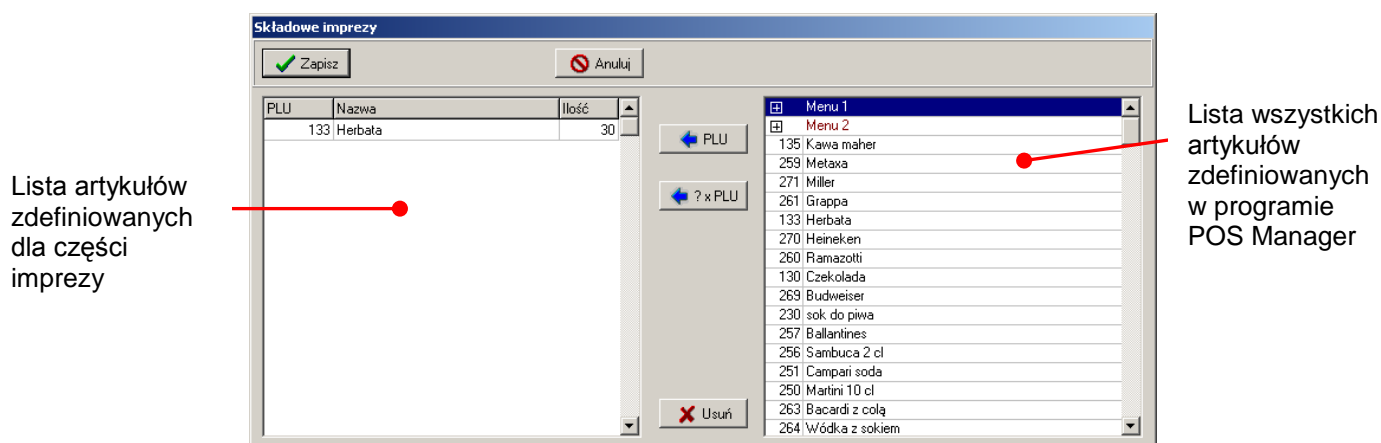
Po wprowadzeniu wszystkich informacji o częściach imprezy należy przejść do tworzenia menu imprezy.

Menu imprezy można stworzyć na dwa sposoby:

- wybierając jedno z wcześniej zdefiniowanych menu dla imprez (patrz: rozdział [8.1. „Zakładka Jadłospisy”](#))
- tworząc specjalne menu wyłącznie dla tworzonej imprezy bezpośrednio w zakładce Imprezy.

Przykładowe informacje o imprezie:


Okno to wygląda następująco:

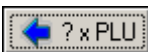


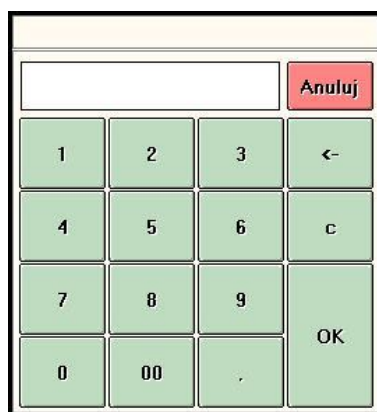
W liście po prawej stronie znajdują się wszystkie artykuły wprowadzone do bazy danych lokalu oraz wszystkie zdefiniowane wcześniej jadłospisy.

Aby przypisać artykuły lub jadłospisy do menu imprezy, należy przenieść je do listy po lewej stronie.

Aby przenieść artykuł lub jadłospis, należy zaznaczyć go w liście po prawej stronie okna a następnie użyć jednego z przycisków ze strzałkami znajdujących się w środkowej części okna.

Przycisk  przenosi zaznaczony artykuł lub menu do listy po lewej stronie bez definicji ilości (ilość standardowa to 1).

Przycisk  przed przeniesieniem zaznaczonego artykułu do listy po lewej stronie ekranu wywołuje okno z klawiaturą numeryczną, na której należy wpisać ilość artykułu:



Wprowadzoną ilość należy zatwierdzić przyciskiem „OK”. Artykuł z podaną ilością pojawi się w liście po lewej stronie.

W przypadku, gdy wybieramy z listy wcześniej zdefiniowany jadłospis i przenosimy go z podaniem ilości, wówczas ilość każdego składnika menu jest mnożona przez ilość do przeniesienia.

Jeśli wybrany zostanie przycisk „Anuluj”, czynność przenoszenia artykułu zostanie przerwana.

Aby usunąć składnik z listy, należy zaznaczyć go w liście po lewej stronie okna a następnie wybrać przycisk „Usuń”.

W liście można uruchomić opcję wyszukiwania artykułów według nazwy. Są dwie możliwości uruchomienia tej funkcji. Pierwszą z nich jest kliknięcie w liście artykułów a następnie wpisanie pierwszych liter artykułu. W liście pojawi się wówczas żółte pole tekstowe, w którym pojawiać się będą wpisywane litery:

Pole tekstowe
dla
wyszukiwania

Można również kliknąć ikonkę z lupą, znajdującą się w górnym, prawym rogu okienka „Składowe imprezy”. W liście artykułów pojawi się wówczas żółte pole tekstowe, w którym należy ustawić kursor a następnie zacząć wpisywanie pierwszych liter wyszukiwanego wyrazu.



Przycisk „Zapisz” zamyka okno „Składowe imprezy” zapisując wszystkie przeprowadzone w nim zmiany, natomiast przycisk „Anuluj” zamyka okno bez zapisywania zmian.

Artykuły i jadłospisy przypisane w oknie „Składowe imprezy” pojawiają się teraz w tabeli zakładki. Tabela ta składa się z dziewięciu kolumn.

W kolumnie „Nazwa” pojawia się nazwa artykułu – składnika imprezy.

Ilość artykułu zdefiniowana w jadłospisie lub w oknie „Składowe imprezy” pojawia się w kolumnie „il. plan”.

Kolumna „il. prod.” – *funkcja nieaktywna*

W tabeli tej można zdefiniować dwa rodzaje cen dla artykułu:

- cenę artykułu dla imprezy, która może być różna od ceny artykułu dla standardowej sprzedaży w lokalu (pole „Cena Imp.”)
- cenę artykułu przy domawianiu nadprogramowej ilości podczas trwania imprezy (pole „Cena Dom.”)

Aby wprowadzić ceny, należy ustawić kursor w kratce ceny dla wybranego artykułu a następnie wpisać wartość dla jednej sztuki artykułu.

Tabela w zakładce „Składowe imprezy” daje możliwość zdefiniowania, które artykuły mogą być domawiane przez klientów a które nie. Jeśli w kwadraciku w kolumnie „Domów” postawimy parafkę, artykuł będzie mógł być zamawiany dodatkowo przez gości. Gdy kratka pozostanie pusta, bar lub kuchnia będzie mogła wydać wyłącznie zdefiniowaną ilość produktu.

Kolumna „Prod.” – *funkcja nieaktywna*.

Kolumna „Suma Imp.” zawiera wartość każdego ze składników będącą ilorazem ilości planowanej i ceny dla imprezy.

Kolumna „Jadłospis” pokazuje informację, z jakiego jadłospisu pochodzi dany składnik. Jeśli pole w tej kolumnie jest puste, oznacza to, że artykuł nie został przypisany z jadłospisu.

Pod tabelą składników imprezy znajdują się dwa pola: „Cena imprezy” oraz „Suma składników”.

W pierwszym z nich – „Cena imprezy” pojawia się zadeklarowana kwota całej imprezy, np. „1000”.

W polu „Suma składników” natomiast znajduje się podsumowanie wszystkich pól w kolumnie „Suma Imp.” znajdującej się powyżej tabeli. Dzięki temu polu można kontrolować podczas tworzenia menu, czy kwota deklarowana zgadza się z kwotą będącą sumą cen artykułów - składników imprezy.

8.2.4. Kalkulacja imprezy

Opcja kalkulacji składowych imprezy jest ściśle powiązana z recepturami i asortymentem wprowadzanym do programu NextPOS Magazyn. **Kalkulacje są tworzone dla artykułów powiązanych z magazynem - receptur lub asortymentów.**

Zakładka „Kalkulacja” wygląda następująco:

Po lewej stronie zakładki znajduje się tabela zawierająca wszystkie artykuły-składowe wybranej imprezy.

Po prawej stronie znajdują się pola kalkulacji.

W górnej części pojawiają się obliczenia dla jednego artykułu, w dolnej dla całej imprezy.

Aby zobaczyć koszty asortymentu magazynowego dla imprezy, należy odnaleźć go w liście po lewej stronie zakładki. W polach pod „**Za 1 artykuł**” pojawią się informacje dotyczące cen:

- Pole „**Cena w imprezie**” pokazuje, jaką cenę przypisaliśmy do artykułu dla imprezy
- Pole „**Cena kalkulacyjna**” informuje ile kosztuje wyprodukowanie danego artykułu na podstawie ceny składników receptury
- „**Marża zł**” to przeliczenie wartości z pola „Cena w imprezie” pomniejszonej o wartość z pola „Cena kalkulacyjna”
- W polu „**Marża %**” pokazana jest procentowa wartość marży dla danego artykułu

Aby stworzyć całkowitą kalkulację imprezy, wszystkie artykuły powinny być powiązane z magazynem. Funkcja przelicza wyłącznie artykuły magazynowe, dlatego jeśli w menu pojawiają się artykuły nie powiązane z magazynem, kalkulacja jest niepełna.

Aby przeprowadzić kalkulację imprezy, należy nacisnąć przycisk „**Kalkulacja**”. Kalkulacja taka jest podsumowaniem kosztów poszczególnych artykułów.

W polach pod „**Impreza (całość)**” pojawiają się analogicznie do pól pod „Za 1 artykuł” informacje o cenach:

- Pole „**Cena imprezy**” pokazuje łączną kwotę artykułów sprzedaży dla imprezy
- Pole „**Cena kalkulacyjna**” informuje ile kosztuje wyprodukowanie wszystkich artykułów na podstawie cen składników receptur
- „**Marża zł**” to przeliczenie wartości z pola „Cena w imprezie” pomniejszonej o wartość z pola „Cena kalkulacyjna”
- W polu „**Marża %**” pokazana jest procentowa wartość marży dla danego artykułów imprezy

8.2.5. Zakładka "Wydruki"

W zakładce "**Wydruki**" można stworzyć wydruki następujących dokumentów związanych z imprezą:

- "Menu imprezy"
- "Zapotrzebowanie"

Dokument "**Menu imprezy**" zawiera wszystkie informacje wprowadzone do tabeli w zakładce "Składowe imprezy".

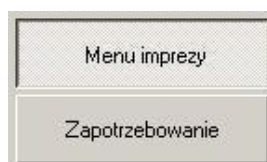
Impreza: Urodziny część: Urodziny							
Nazwa	il.pl	il.pr.	Cena imp.	Cena dom.	D	P	Suma imp.
Bols wódka	6	6	5.00 zł	5.00 zł	T	N	30.00 zł
orzeszki ziemne	5	5	2.00 zł	2.00 zł	T	N	10.00 zł
paluszki słone	5	5	3.00 zł	3.00 zł	T	N	15.00 zł
pieczywo czosnkowe	10	10	4.99 zł	4.99 zł	T	N	49.90 zł
sok czarna porzeczka	15	15	4.00 zł	4.00 zł	T	N	60.00 zł
sok grapefruitowy	15	15	4.00 zł	4.00 zł	T	N	60.00 zł
sok pomarańczowy	15	15	4.00 zł	4.00 zł	T	N	60.00 zł
Żywiec 0.5L	20	20	6.00 zł	6.00 zł	T	N	120.00 zł

Dokument "**Zapotrzebowanie**" zawiera informacje, jaki asortyment magazynowy jest niezbędny do przygotowania artykułów przewidzianych na planowaną imprezę. Program do celów tego wydruku pobiera informacje z programu magazynowego dotyczące asortymentu powiązanego z wybranymi artykułami oraz składowych receptur niezbędnych do przygotowania poszczególnych artykułów.

Wydruk ma formę tabeli. W pierwszej kolumnie pojawia się nazwa asortymentu magazynowego powiązanego z artykułem sprzedaży lub będącego składnikiem receptury artykułu sprzedaży zawartego w menu imprezy. Następną kolumną zawiera informację o jednostce magazynowej asortymentu. Kolumna "Ilość" zawiera ilość asortymentu (wyrażoną w jednostce magazynowej przedstawionej w poprzedniej kolumnie), jaka jest niezbędna do przygotowania imprezy. Ilość ta uwzględnia ilość planowaną danego artykułu. Przykład: na imprezę zaplanowano 15 porcji soku pomarańczowego. Sok podawany jest w szklankach po 0.25 litra. W takim przypadku program wyświetli informację, że do przygotowania imprezy potrzeba 3.75 l soku ($=0.25 \cdot 15$).

Impreza: Urodziny		
Nazwa	Jedn.	Ilość
PRZYPRAWA DO DROBIU	Gram	150
SKRZYDEŁKA Z KURCZAKA	Kg	4.5
SOK POMARAŃCZOWY CAPPY	L	3.75
ŻYWIEC łęg	L	10

Aby stworzyć wydruk, należy najpierw w górnej części okna zaznaczyć imprezę lub kolejno imprezę oraz jej składową w odpowiednich tabelach a następnie nacisnąć przycisk wybranego wydruku: "Menu imprezy" lub "Zapotrzebowanie":



Aby zobaczyć najpierw podgląd wydruku, należy teraz nacisnąć przycisk "**Podgląd**".



Aby wydrukować dokument, należy nacisnąć przycisk "**Wydruk**".



10. TOS

Funkcja TOS służy do wprowadzania danych do modułu telefonicznej obsługi sprzedaży i jest aktywna wyłącznie wówczas, gdy w lokalu podłączony jest moduł TOS.

W punkcie programu TOS mamy dwa podpunkty:


- Strefy sprzedaży TOS
- Dojazd do stref


10.1. Strefy sprzedaży TOS


Dzięki funkcji „**Strefy sprzedaży TOS**” możemy wprowadzić dane wybranych stref dostawy z nazwami i numeracją ulic oraz przewidywanym czasem dostawy.

Po uruchomieniu tej funkcji na ekranie pojawia się następujący ekran:

Do pliku

 Zmien

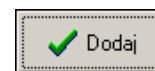
 Dodaj

- ? -	Oznaczenie	Miejscowosc	Ulica	Od nr	Do nr	Czas dostawy	4
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	PROSTA	1	100	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	DŁUGA	1	60	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	KRÓTKA	1	120	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	WIOSENNA	1	40	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	SIENKIEWICZA	1	45	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	MORSKA	1	180	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	ZOŁNIERSKA	30	80	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	KAMIENNA	1	80	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	WESDŁA	1	100	15
	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Wrocław	WARSZAWSKA	1	120	15

W oknie tym znajduje się tabela w której pojawiają się wszystkie wprowadzone wcześniej ulice z przypisaniem do stref dostawy oraz czasem dostawy.

10.1.1. Wprowadzanie nowej ulicy

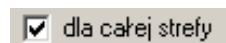
Aby wprowadzić nową ulicę, należy w górnej części okna wybrać przycisk „Dodaj”. Na ekranie pojawi się wówczas okno „Dodaj”:



Dane, które należy wprowadzić w oknie to:

Oznaczenie	W polu tym można wprowadzić symbol strefy, do której przypisana zostanie wprowadzana ulica. Przykładowo, jeśli wyznaczona zostanie strefa z bezpłatną dostawą, wówczas możemy ją nazwać strefą „A” a pozostałe strefy, w zależności od odległości strefami „B”, „C”, itd. (patrz: rozdział 10.2 „Dojazd do stref”)
Miejscowość	W polu tym pojawiać się będzie domyślna nazwa miejscowości wprowadzona podczas konfiguracji systemu. Nazwę tę można dowolnie zmieniać.
Ulica	W polu tym wprowadzamy nazwę ulicy. UWAGA: Aby ułatwić wprowadzanie nazw, program automatycznie wprowadza wyłącznie wielkie litery, np. „WARSZAWSKA”.
Od nr	W polu należy wpisać pierwszy numer dla danej ulicy, który będzie należeć do strefy. Przykładowo, jeśli lokal obsługuje całą ulicę, wówczas wpisujemy cyfrę „1”, ale jeśli tylko część ulicy należy do strefy z bezpłatną dostawą, wówczas wprowadzamy numer, od którego strefa ta się zaczyna – np. „50”
Do nr	W polu tym wpisujemy ostatni numer dla wprowadzanej ulicy obsługiwany przez lokal lub przynależący do danej strefy.
Czas dostawy	W polu „Czas dostawy” wprowadzamy przewidywany czas dostawy artykułów dla nowej ulicy.

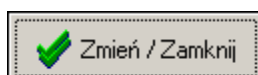
Jeśli czas dostawy ma być taki sam dla wybranej strefy, wówczas można postawić parafkę przy funkcji „**Dla całej strefy**”. Program będzie automatycznie zapisywał dla wszystkich ulic z wybranej strefy czas wprowadzony dla ostatniego wpisywanego rekordu.



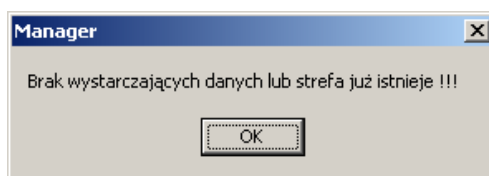
Jeśli chcemy aby program automatycznie akceptował wprowadzaną ulicę jako strefę zatwierdzoną, należy postawić parafkę w górnej części okna, przy znaku „-?-”.



Aby zakończyć wprowadzanie nowej ulicy, należy nacisnąć przycisk „**Zmień / zamknij**” znajdujący się w dolnej części okna.



Jeśli wprowadzane dane są niekompletne, wówczas program wyświetli następujący komunikat:

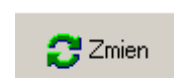


W takim wypadku należy potwierdzić komunikat przyciskiem „OK” i uzupełnić brakujące dane.

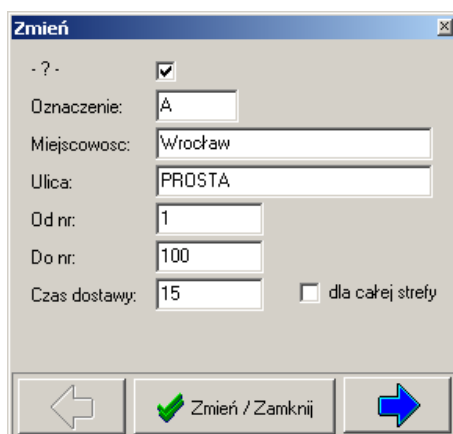
UWAGA: Jeśli nowa ulica została wprowadzona w programie ES TOS, wówczas w polu „Od nr” pojawi się automatycznie liczba „0” natomiast w polu „Do nr” liczba „999999999”.

10.1.2. Zmianie wprowadzonych danych

Jeśli zachodzi potrzeba wprowadzenia zmian w danych dla modułu TOS, należy zaznaczyć wiersz wybranej ulicy w tabeli w oknie funkcji „Strefy sprzedaży TOS” a następnie wybrać przycisk „Zmien”.



Na ekranie pojawi się okno „Zmien” analogiczne do okna „Dodaj” (patrz: rozdział [10.1.1. „Wprowadzanie nowej ulicy”](#)):



Aby zapisać zmienione dane, należy nacisnąć przycisk „Zmien / Zamknij”.

Jeśli chcemy zmienić dane w kilku rekordach, można przechodzić między rekordami przy pomocy przycisków ze strzałkami. Przyciski te znajdują się w dolnej części okna:



Przechodzi do następnego rekordu



Przechodzi do poprzedniego rekordu

W tym przypadku można wprowadzić zmiany w kilku rekordach bez wychodzenia z okna i zapisać na koniec razem przyciskiem „Zmien / Zamknij”.

10.2. Dojazd do stref

Jeśli chcemy, aby opłata za dostawę zamówienia zmieniała się w zależności od wysokości rachunku lub jeśli chcemy dodawać promocyjne artykuły do zamówień powyżej wybranej kwoty, wówczas możemy to zdefiniować w punkcie programu „**Dojazd do stref**”.

Po uruchomieniu tej opcji programu na ekranie pojawi się następujące okno:

Minimum	Maximum	Znak strefy	Plu dla strefy
0	29.99	A	259
0	29.99	B	259
0	29.99	C	259

10.2.1. Definiowanie opłaty za dowóz

Założmy, że w lokalu są dwie strefy – A i B. W strefie A pobierana jest zawsze opłata za dojazd w wysokości 1 PLN. W strefie B jeśli kwota zamówienia nie przekracza 30 PLN opłata wynosi 3 PLN, powyżej 30 PLN do rachunku dopisuje się 1 PLN.

Zaczynamy od wprowadzenia opłaty dla strefy A (1 PLN):

1. W punkcie programu „Artykuły” należy zdefiniować dwa nowe artykuły – dojazd 1 z ceną 1 PLN oraz dojazd 2 z ceną 3 PLN.
2. W punkcie programu TOS / Dojazd do stref należy najpierw wybrać przycisk „Wstaw”. W tabeli pojawi się nowy wiersz, który należy uzupełnić:
 - W kolumnie „Minimum” należy wpisać minimalną kwotę dla zamówienia - w naszym przykładzie będzie to „0”
 - W kolumnie „Maksimum” należy wpisać maksymalną kwotę zamówienia, dla którego opłata będzie obowiązywać. Ponieważ chcemy, aby taka sama opłata obowiązywała w całej strefie niezależnie od wysokości rachunku, w kolumnie tej wpisujemy dowolną bardzo wysoką kwotę, np. 10 000, której teoretycznie żaden klient nie powinien przekroczyć.
 - W kolumnie „Znak strefy” wprowadzamy oznaczenie strefy – w naszym przykładzie „A”
 - Kolumna „PLU dla strefy” powinno zawierać artykuł wprowadzony jako opłatę dla strefy. Należy tu wpisać numer PLU wcześniej stworzonego artykułu.
 - Po uzupełnieniu wszystkich danych, naciskamy przycisk „Zapisz”
3. Teraz można przejść do wprowadzania pierwszej z opłat dla strefy B:
 - Naciskamy przycisk „Wstaw”
 - W kolumnie „Minimum” wprowadzamy cyfrę 0, natomiast w kolumnie „Maksimum” wprowadzamy cyfrę 29,99 (Opłata za dojazd dla zamówienia poniżej 30 PLN)
 - W kolumnie „Znak strefy” wpisujemy oznaczenie B, natomiast w kolumnie „PLU dla strefy” wpisujemy numer PLU wprowadzonego wcześniej dojazdu z ceną 3 PLN.

Wprowadzanie drugiej z opłat (dojazd dla strefy B) będzie wyglądać podobnie z tą różnicą, że w polu „Minimum” wpisujemy kwotę 30 a w polu „Maksimum” przykładowo 10 000 (kwota maksymalna, której żaden z klientów nie powinien przekroczyć).

Aby zapisać wprowadzone dane, należy nacisnąć przycisk **„Zapisz”** znajdujący się nad tabelą.

Aby usunąć wpis z tabeli, należy zaznaczyć wiersz wpisu w tabeli (pojedyncze kliknięcie) a następnie nacisnąć przycisk **„Usuń”**.

10.2.2. Definiowanie artykułów promocyjnych

W punkcie programu **„Dojazd do stref”** można również wprowadzić artykuły dodawane do zamówień przekraczających określoną kwotę. Przykładowo, jeśli klient składa zamówienie, którego kwota przekracza 30 PLN, dostaje puszkę napoju gratis.

W takim wypadku należy najpierw w punkcie programu **„Artykuły”** zdefiniować nowy artykuł, np. **„Napój gratis”** z ceną 0 PLN i zapamiętać jego numer PLU. Następnie trzeba przejść do punktu menu TOS / Dojazd do stref i dodać nowy zapis do tabeli:

1. Nacisnąć przycisk **„Wstaw”**.
2. W nowym, wierszu, który się pojawi w tabeli wprowadzić kolejno:
 - W polu **„Minimum”** wartość **„30.00”** (kwota, od której artykuł będzie automatycznie dodawany do zamówienia)
 - W polu **„Maksimum”** wpisać dowolną, teoretycznie niemożliwą do przekroczenia kwotę dla zamówienia, np. 10 000
 - W polu **„Znak strefy”** wpisujemy oznaczenie strefy dla której promocja będzie obowiązywać. **UWAGA:** Jeśli prowadziliśmy kilka stref i dla każdej z nich ma obowiązywać ta promocja, wówczas należy wprowadzić informacje o promocji dla każdej strefy osobno.
 - W polu **„PLU dla strefy”** wpisujemy numer PLU wprowadzonego wcześniej artykułu promocyjnego.

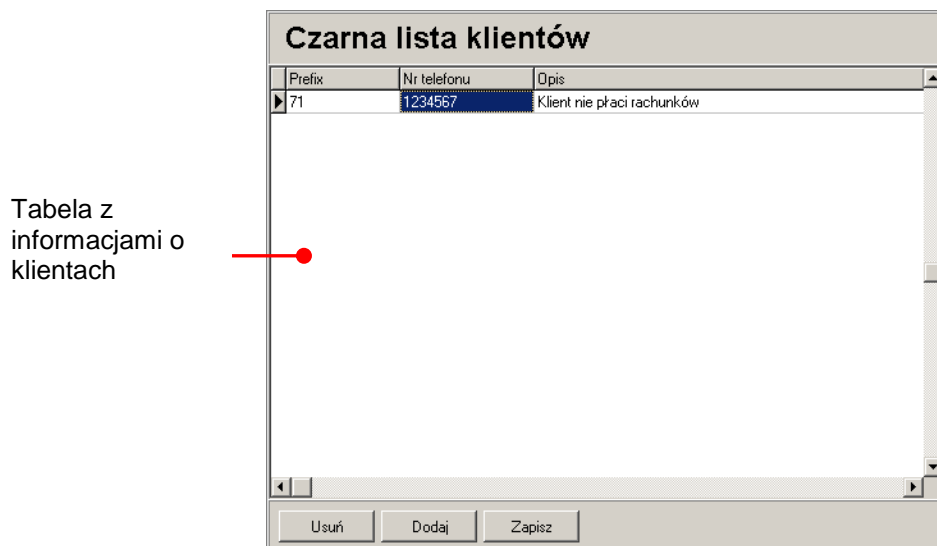
Po wpisaniu wszystkich danych należy je zapisać przy pomocy przycisku **„Zapisz”**.

Aby usunąć wpis z tabeli, należy zaznaczyć wiersz wpisu w tabeli (pojedyncze kliknięcie) a następnie nacisnąć przycisk **„Usuń”**.

10.3. Czarna lista

Czarna lista służy do zapisywania klientów, którzy nie wywiązują się z płatności za dostarczone artykuły lub nie chcemy ich obsługiwać z innych powodów.

Okno, które pojawia się po uruchomieniu funkcji Czarna lista wygląda następująco:



Aby zapisać klienta na liście, należy nacisnąć przycisk „**Dodaj**”, który znajduje się w dolnej części okna. W tabeli funkcji pojawi się nowy wiersz, w którym można wprowadzić numer telefonu oraz wyjaśnienie, jaki jest powód wprowadzenia klienta na czarną listę.

W kolumnie „**Prefix**” wprowadzamy numer kierunkowy numeru telefonu lub numer identyfikacyjny operatora telefonii komórkowej (np. 501).

W kolumnie „**Nr telefonu**” wprowadzamy numer telefonu klienta.

Kolumna „**Opis**” służy do wprowadzania informacji o przyczynie wprowadzenia klienta na czarną listę.

Aby zapisać wprowadzone dane, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**” znajdujący się w dolnej części okna.

Istnieje możliwość usuwania klientów z Czarnej listy. Należy najpierw zaznaczyć wiersz danych klienta, który ma być usunięty z listy a następnie kliknąć przycisk „**Usuń**”.

Numerzy z Czarnej listy klientów nie są obsługiwane przez program NextPOS TOS.

11. Wydruki

Funkcja programu NextPOS Manager „Wydruki” służy do definiowania drukarek bonowych zainstalowanych w systemie oraz do edycji wydruków z drukarek.

Funkcja ta składa się z dwóch podpunktów:

- Drukarki
- Wydruk

11.1. Drukarki

W punkcie programu „Drukarki” możemy zdefiniować zainstalowane w lokalu i wcześniej skonfigurowane drukarki, które można następnie przypisywać do poszczególnych artykułów. Po uruchomieniu funkcji „Drukarki” na ekranie pojawi się następujące okno:

Drukarki logiczne

Lista zdefiniowanych drukarek logicznych

Pola definicji drukarek logicznych

Drukarki fizyczne

Lista zdefiniowanych drukarek fizycznych

Pola definicji drukarek fizycznych

Powiązanie drukarek do terminali

Tabele tworzenia połączeń drukarek z terminalami

ID	Nazwa	Drukarka logiczna	Drukarka fizyczna
1	TELEFONICZNA	Pizza	pizza
2	POS	Kuchnia	kuchnia
		dostawcy	dostawcy
		napoje	plik
		rachunki	rachunki
		Kamera	POS2

W oknie tym mamy cztery funkcje:

- Definiowanie drukarek logicznych
- Definiowanie drukarek fizycznych
- Tworzenie połączeń drukarek do terminali
- Przypisywanie drukarek rachunków próbnych i raportów

11.1.1. Definiowanie drukarek logicznych

Drukarki logiczne, to drukarki, do których powiązane są artykuły.

Aby wprowadzić nową drukarkę, należy w części okna „Drukarki logiczne” nacisnąć przycisk **„Wstaw nowy”** a następnie uzupełnić pola danych „Numer” oraz „Nazwa”.

W polu **„Numer”** pojawi się automatycznie pierwszy wolny numer dla nowej drukarki. Można go potwierdzić lub zmienić na inny. Należy jednak pamiętać, że numery zdefiniowanych drukarek nie mogą się powtarzać.

W polu **„Nazwa”** wpisujemy nazwę dla drukarki logicznej. Aby ułatwić przypisywanie drukarek do artykułów warto wymyślić proste i jednoznaczne nazwy. Przykładowo, jeśli w lokalu mamy dwie drukarki bonowe z których jedna drukuje bony w kuchni a druga przy barze, wówczas mogą one mieć nazwy „Kuchnia” i „Bar”.

Nazwy drukarek nie mogą się powtarzać.

Aby zapisać nowy rekord, po uzupełnieniu pól danych należy nacisnąć przycisk **„Zapisz”** (obok pól wprowadzania danych dla drukarek logicznych).

Aby usunąć dane, które nie zostały jeszcze zapisane, należy użyć przycisku **„Anuluj zmiany”**.

Do usuwania zapisanego rekordu służy przycisk **„Usuń”**. Należy najpierw zaznaczyć rekord w liście zdefiniowanych drukarek logicznych, która znajduje się po lewej stronie okna (wybrany rekord zostanie podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.

Zdefiniowane drukarki przypisujemy do artykułów w punkcie programu „Artykuły” (patrz: rozdział 6).

11.1.2. Definiowanie drukarek fizycznych

Drukarki fizyczne to wszystkie zainstalowane w systemie drukarki.

Aby wprowadzić nową drukarkę fizyczną, należy w części okna „Drukarki fizyczne” nacisnąć przycisk **„Wstaw nowy”** a następnie uzupełnić pola danych „Numer” oraz „Nazwa”.

W polu **„Numer”** pojawi się automatycznie pierwszy wolny numer dla nowej drukarki. Można go potwierdzić lub zmienić na inny. Należy jednak pamiętać, że numery zdefiniowanych drukarek nie mogą się powtarzać.

W polu „**Nazwa**” należy wybrać nazwę drukarki z listy drukarek zdefiniowanych w systemie. Lista ta pojawia się po naciśnięciu strzałki po prawej stronie pola. Po wybraniu drukarki jej nazwa pojawia się w tym polu.

Aby zapisać nowy rekord, po uzupełnieniu pól danych należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**” (obok pól wprowadzania danych dla drukarek fizycznych).

Aby usunąć dane, które nie zostały jeszcze zapisane, należy użyć przycisku „**Anuluj zmiany**”.

Do usuwania zapisanego rekordu służy przycisk „**Usuń**”. Należy najpierw zaznaczyć rekord w liście zdefiniowanych drukarek fizycznych, która znajduje się po lewej stronie okna (wybrany rekord zostanie podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

11.1.3. Tworzenie połączeń drukarek do terminali

Aby stworzyć powiązania drukarek do terminali, należy przejść do części ekranu „Powiązanie drukarek do terminali”:

ID	Nazwa	Drukarka logiczna	Drukarka fizyczna
1	Terminal1	Kuchnia	Kuchnia
2	Terminal2	Bar	Bar

Buttons: Zapisz, Wstaw nowy, Usuń

Bottom button: Drukarki rachunków i raportów

Po lewej stronie znajduje się lista terminali zdefiniowanych w systemie. W prawej części jest tabela, w której można przypisać zdefiniowane wyżej drukarki do terminali.

Należy najpierw zaznaczyć w liście po lewej stronie terminal, a następnie przejść do tabeli po prawej stronie.

W kolumnie „**TERM id**” wprowadzamy numer terminala do którego przypisana będzie drukarka. W kolumnach „**Drukarka logiczna**” i „**Drukarka fizyczna**” przypisujemy do terminala odpowiednie drukarki. Sposób postępowania jest w obu przypadkach identyczny: należy dwukrotnie kliknąć w polu, aż pojawi się po jego prawej stronie strzałka rozwijająca listę drukarek. Po wybraniu drukarki, jej nazwa pojawia się w polu.

Aby przejść do następnego wiersza, należy ustawić kursor w jednym z pól pierwszego wiersza, a następnie nacisnąć na klawiaturze kursor ze strzałką w dół.

Aby zapisać nowe powiązanie, po uzupełnieniu pól tabeli należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**” (obok pól tworzenia powiązań).

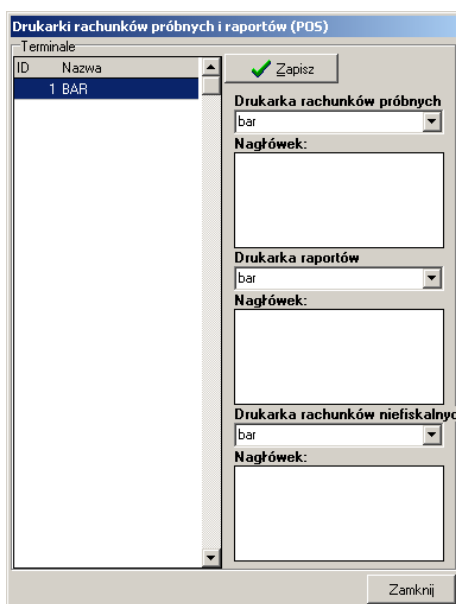
Aby usunąć dane, które nie zostały jeszcze zapisane, należy ustawić kursor w polach drukarki, która ma zostać usunięta a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

11.1.4. Przypisywanie drukarek rachunków próbnych i raportów

Aby zdefiniować na jakich drukarkach mają się drukować rachunki próbne i raporty należy nacisnąć znajdujący się w dolnej części okna przycisk „**Drukarki rachunków i raportów**”

Drukarki rachunków i raportów

Po naciśnięciu przycisku na ekranie pojawia się okno „**Drukarki rachunków próbnych i raportów (POS)**”:



Po lewej stronie okna znajduje się lista wszystkich zdefiniowanych w programie terminali. Po prawej stronie znajdują się pola przypisywania drukarek.

Aby zdefiniować na jakich drukarkach mają być drukowane rachunki próbne wysyłane z terminala, należy zaznaczyć terminal w liście (zaznaczony terminal jest w liście podświetlony na niebiesko) a następnie w polu „Drukarka rachunków próbnych” wybrać nazwę drukarki **fizycznej**, na której mają się drukować rachunki próbne.

Jeśli chcemy aby rachunek próbny drukował się z dodatkowym nagłówkiem, wówczas w polu „**Nagłówek**” można wprowadzić jego treść.

UWAGA: Na wydruku rachunku próbnego zawsze pojawia się informacja „Rachunek próbny”. Nie ma zatem konieczności wprowadzania tej informacji w nagłówku.

Podobnie definiujemy drukarkę, na której drukować się będą raporty oraz rachunki niefiskalne z programu NEXTPOS. Najpierw **zaznaczamy terminal**, dla którego chcemy wprowadzić ustawienie, następnie odpowiednio w polach „**Drukarka raportów**” lub „**Drukarka rachunków niefiskalnych**” wybieramy nazwę drukarki fizycznej, a następnie wpisujemy (opcjonalnie) treść nagłówka.

Aby zapisać wprowadzone ustawienia należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

12. Stały klient

Moduł Stały Klient jest programem lojalnościowym, który umożliwia wydawanie kart stałego klienta dla wybranych gości lokalu. Osoby, które otrzymają takie karty, mogą korzystać ze specjalnych rabatów procentowych na zakupione artykuły, zbierać punkty wymienne na artykuły z menu lokalu, otwierać kredyt w lokalu oraz robić rezerwacje bez konieczności wpłacania zaliczki.

Moduł Stały Klient można uruchomić na dwa sposoby.

- Podobnie jak większość pozostałych funkcji i modułów programu NextPOS Manager poprzez kliknięcie nazwy modułu w liście funkcji programu,
- Wybranie w pasku funkcji przycisku „Stały klient”.

Stały klient

Po uruchomieniu modułu na ekranie pojawia się następujący ekran:

Okno modułu dzieli się na następujące części:

- „**Grupy**” (środkowa część okna), w której wprowadza się dane i ustawienia grup stałych klientów
- „**Stali klienci**” (dolna część okna), w której wprowadza się dane dla stałych klientów oraz ustawienia dla wydanych kart
- Pasek funkcji (górna część okna) z przyciskami funkcji dla modułu


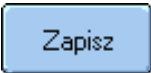
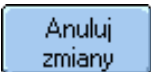

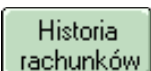
12.1. Pasek funkcji

Pasek funkcji modułu Stały klient znajduje się w górnej części okna, pojawiającego się po uruchomieniu modułu.

W pasku tym znajdują się przyciski niezbędne do przeprowadzania dodawania, usuwania i zapisywania danych w module oraz przejścia pomiędzy poszczególnymi częściami modułu. Przyciski funkcji zmieniają swoje przeznaczenie zależnie od części ekranu, w której aktualnie pracujemy – „Grupa” / „Klient”.

W pasku funkcji można rozróżnić przyciski stałe oraz przyciski zmienne.

Przyciskami stałymi są te przyciski, które pojawiają się zawsze, niezależnie od tego, w jakim miejscu modułu aktualnie się znajdujemy:

	Naciśnięcie przycisku „ Wyjście ” powoduje zamknięcie modułu Stały klient.
	Przycisk „ Zapisz ” zapisuje aktualnie dodawane lub edytowane dane (te dotyczące stałego klienta lub grupy stałych klientów)
	Przycisk „ Anuluj zmiany ” ma za zadanie anulowanie wprowadzonych lub edytowanych zmian przed zapisaniem ich przyciskiem „Zapisz”.
	Przycisk „ Klient ” powoduje przejście z podglądu rachunków klienta do pól danych klienta.
	Przycisk „ Historia rachunków ” powoduje przejście z podglądu danych wybranego klienta do podglądu jego rachunków.

Przyciski zmienne to te przyciski, które mają różne funkcje w zależności od części modułu, w którym się znajdujemy. Zaliczamy do nich przycisk „Nowa grupa” – „Nowy klient” oraz „Usuń grupę” „Usuń klienta”

1. Przyciski funkcji dla części „Grupy”

Po uruchomieniu modułu Stały klient w pasku funkcji pojawiają się domyślnie przyciski „**Nowa grupa**” oraz „**Usuń grupę**” charakterystyczne dla części Grupy (definicja grup stałych klientów – środkowa część okna):



Przyciski te pojawiają się również po przejściu z części „Stali klienci” (w której pojawiają się inne przyciski) do części „Grupy”.

2. Przyciski funkcji dla części „Stali klienci”

Jeśli w module Stały klient przejdziemy do części „Stali klienci” (np. przez ustawienie kursora w dowolnym polu tej części modułu), wówczas przyciski „Nowa grupa” i „Usuń grupę” zmieniają się w przyciski „Nowy klient” i „Usuń klienta”.



UWAGA: Przyciski „Nowa grupa” / „Nowy klient” oraz „Usuń grupę” / „Usuń klienta” znikają z paska funkcji po przejściu do historii rachunków klienta.

12.2. Grupy klientów

Pola wprowadzania danych „**Grupy**” modułu Stały klient mają za zadanie umożliwienie wprowadzenia podziału stałych klientów na grupy o różnych formach premiowania.

W systemie można stworzyć dowolną ilość grup, którym można przypisać wybrane opcje premiowania:

1. Zbieranie punktów

Klienci posiadający kartę mogą otrzymywać punkty w programie lojalnościowym. Oznacza to, że każda złotówka wydana w lokalu jest przeliczana na punkty według określonego przelicznika. Jeśli klient zdobędzie określoną ilość punktów, będzie je mógł wymienić na artykuły oferowane w lokalu.

2. Płatność na kredyt

Funkcja pozwala dokonywać płatności za rachunek z odroczonym terminem płatności.

3. Zamówienie na rezerwację bez zaliczek

Opcja związana z modułem Rezerwacje (patrz: podręcznik NEXTPOS).

Jeśli klient ma zaznaczoną opcję „Zamówienie na rezerwację bez zaliczek” (parafka w kwadraciku obok opcji), wówczas przy robieniu rezerwacji program nie będzie od niego wymagał zaliczki. W przeciwnym razie po wybraniu klienta z listy program wyświetli komunikat: „Pobierz przedpłatę od stałego klienta”.

3. Ceny promocyjne dla stałych klientów

Funkcja czasowo niedostępna.

<input type="checkbox"/> Zbieranie punktów	<input type="checkbox"/> Zamówienie na rezerwację bez zaliczek
<input type="checkbox"/> Płatność na kredyt	<input type="checkbox"/> Ceny promocyjne dla stałych klientów

Aby stworzyć nową grupę klientów w pasku funkcji wybieramy przycisk „**Nowa grupa**” a następnie wypełniamy pola danych dla nowej grupy:

Nr:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Zmień"/>
Nazwa:	<input type="text" value="Punkty"/>	
Rabat:	Przelicznik A:	Przelicznik B:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>

W polu „**Nr**” automatycznie pojawia się pierwszy wolny numer dla nowej grupy stałych klientów. Numer ten można zmieniać przez naciśnięcie przycisku „**Zmień**” i wpisanie w pojawiającym się okienku nowego numeru. Należy jednak pamiętać, że numery grup nie mogą się powtarzać.

W polu „**Nazwa**” wprowadzamy dowolną nazwę dla tworzonej grupy, np. „VIP”.

Pole „**Rabat**” powinno zawierać liczbę wyrażającą rabat liczony w procentach do każdego zamówienia rozliczanego na kartę przypisaną do tej grupy.

Przykład: dla grupy „VIP” w polu „Rabat” pisujemy wartość „10”. Oznacza to, że każdy klient przypisany do tej grupy będzie miał 10% rabatu na każde zamówienie realizowane w lokalu (po okazaniu karty stałego klienta).

Pola „**Przelicznik A**” oraz „**Przelicznik B**” mają zastosowanie przy obliczeniach związanych z systemem zdobywania punktów w programie lojalnościowym.

„**Przelicznik A**” to pole, w którym wprowadzamy wartość przelicznika dot. zbieranych punktów. Każda złotówka wydana przez klienta w lokalu jest mnożona przez przelicznik wprowadzony w tym polu. Oznacza to, że jeśli w polu „Przelicznik A” wpisujemy wartość 1, wówczas 1 zł będzie miał wartość 1 punktu w programie lojalnościowym. Przelicznik A „0,5” oznacza, że aby zdobyć jeden punkt należy wydać w lokalu 2 zł.

Pole „**Przelicznik B**” powinno zawierać przelicznik, dzięki któremu można przeliczać zdobyte w programie punkty ponownie na złotówki i umożliwić klientowi „zapłacenie” zdobytymi punktami za artykuły zamawiane w lokalu. Przeliczanie punktów na złotówki działa analogicznie do przeliczania złotówek na punkty: przelicznik B jest mnożnikiem odnoszącym się do jednego punktu zdobytego przez klienta. Przykładowo, jeśli w polu tym wpisujemy wartość „2”, wówczas jeden punkt będzie miał wartość 2 zł.

12.3. Część Stali klienci

Część „**Stali klienci**” służy do wprowadzania i edycji danych poszczególnych klientów oraz do przypisywania im szczegółowych danych dotyczących karty. Dodatkowo możliwe jest również wyświetlenie listy rachunków wybranego klienta. Dzięki powiązaniu modułu Stały klient z modułem faktury VAT możliwe jest wystawienie faktury bezpośrednio z modułu Stały klient.

Stali klienci ☐ Tylko z grupy

Nazw.	Punkty	Rabat
6 Maria Adamczyk	10 %	
2 Krzysztof Kolumb	10 %	
7 Marian Kowalski	10 %	
5 Adam Makowski	0 %	
3 Jan Matejko	0 %	

Grupa: VIP

Imię: Maria Nazwisko: Adamczyk

Telefon: (71) 222 22 22

Informacja:

Rabat: 10 Punkty: 8.65

Numer karty: 7

Ważna od: 2005-09-29 13:35:3 Ważna do: 2005-12-31 13:35:3 Wydana: 2005-09-29 13:36:1

Powiąż z danymi do faktury

Część „Stali klienci” można podzielić na dwie części:

- Listę klientów (po lewej stronie)
- Pola wprowadzania danych (prawa strona)

Znajdująca się po lewej stronie lista klientów zawiera wszystkich klientów zapisanych w programie lojalnościowym.

Listę można sortować według czterech kryteriów: nazwisk, imion, przyznanych punktów oraz wysokości rabatu. Służą do tego cztery przyciski umieszczone obok listy:

Nazw.	Sortowanie listy alfabetycznie według nazwisk.
Imię	Sortowanie alfabetyczne listy według imion.
Punkty	Sortowanie listy według ilości przyznanych punktów. Lista jest sortowana rosnąco od najniższej do najwyższej wartości.
Rabat	Sortowanie listy według wysokości przyznanego rabatu. Lista jest sortowana rosnąco od najniższej do najwyższej.

Aby uruchomić sortowanie, należy nacisnąć przycisk wybranego rodzaju sortowania.

Stałych klientów można wprowadzać zarówno w programie NEXTPOS (ekran płatności) jaki w module Stały klient w programie NextPOS Manager.

Aby wprowadzić klienta w programie NextPOS Manager, należy najpierw zaznaczyć dowolny wpis w liście stałych klientów po lewej stronie części „Stali klienci”. Czynność ta spowoduje pojawienie się w pasku funkcji modułu przycisku „**Nowy klient**” (w miejsce przycisku „Nowa grupa”). Po naciśnięciu tego przycisku pola danych dla klienta są przygotowane do wprowadzenia nowego rekordu:

- W polu „**Grupa**” wybieramy grupę stałych klientów, do której ma być przypisana nowa osoba (jeśli stworzony został taki podział).
- W polach „**Imię**” i „**Nazwisko**” wprowadzamy imię i nazwisko nowego klienta.
- W polu „**Telefon**” wprowadzamy numer telefonu klienta (dowolny format zapisu)
- Pole „**Informacja**” jest polem opcjonalnym, w którym można zapisać dowolne informacje dotyczące wprowadzanej osoby.
- W polu „**Rabat**” wpisujemy wartość procentową rabatu dla klienta. Przykładowo: jeśli chcemy przyznać klientowi rabat w wysokości 10%, w polu „Rabat” wpisujemy wartość „10”.
- Pole „**Punkty**” zawiera punkty zdobywane w programie lojalnościowym. Przy wprowadzaniu danych klienta można mu przyznać dowolną ilość punktów początkowych. Aby to zrobić należy wpisać w polu „Punkty” cyfrę odpowiadającą ilości przyznawanych punktów.
- W polu „**Numer karty**” wprowadzany jest numer karty wydanej klientowi. W przypadku kart magnetycznych możliwe są dwa sposoby wprowadzania numeru karty:
 - Jeśli znamy numer zapisany na karcie, wówczas wpisujemy go w polu „Numer karty”
 - Jeśli do komputera podłączony jest czytnik kart, wówczas ustawiamy kursor w polu „Numer karty” a następnie przesuwamy kartę przez czytnik
- W polu „**Ważna od**” wpisujemy datę od której karta staje się aktywna. Domyślnie przy wpisywaniu nowego klienta w polu tym pojawi się aktualna data. Wpis ten można dowolnie zmieniać.
- Pole „**Ważna do**” służy do wprowadzania terminu końca ważności karty.
- **UWAGA:** Jeśli pole to nie zostanie wypełnione, wówczas karta będzie ważna bezterminowo.
- Pole „**Wydana**” zawiera informację o dniu wydania karty. Przy wprowadzaniu danych nowego klienta w polu tym pojawia się automatycznie aktualna data.

Przycisk „**Powiąż z danymi do faktury**” służy do przypisywania stałemu klientowi danych zapisanych w module **Faktura VAT**. Jeśli stały klient odbiera w lokalu faktury a dane firmy zostały wcześniej wprowadzone do bazy modułu Faktura VAT, wówczas po naciśnięciu przycisku „Powiąż danymi do faktury” pojawi się okienko „Stały gość -> Dane do faktury”:

MGR Stały gość -> dane do faktury

Usuń Dodaj

899-99-99-999
FIRMA

Anuluj OK

Aby stworzyć powiązanie należy nacisnąć przycisk „**Dodaj**”.

Na ekranie wyświetli się kolejne okno – „Wybierz klienta”, w którym wybieramy wcześniej wprowadzony rekord z danymi do faktury VAT:

Wybierz klienta

NIP

OK C

222-22-22-222
Firma 1

222-22-22-223
Firma 2

222-22-22-228
Firma Matejko

222-22-22-225
Firma Nowa

222-22-22-224
Firma Rodzinna

Anuluj OK

W oknie tym pojawiają się wszystkie wpisy wprowadzone do bazy modułu Faktura VAT. W wyborze odpowiedniego rekordu pomocne jest pole wyszukiwania klienta według numeru NIP. Działa ono analogicznie do innych pól wyszukiwania w programie NextPOS Manager:

- W polu „**NIP**” wpiujemy sekwencję liczb występującą w szukanym numerze NIP. Im więcej kolejnych cyfr wpisujemy, tym dokładniejsze jest wyszukiwanie.
- Naciskamy przycisk „**OK**” znajdujący się obok pola „NIP”. Program zawęzi listę rekordów wyłącznie do tych, których numer NIP zawiera wpisaną sekwencję cyfr.
- Przycisk „**C**” czyści pole wyszukiwania przygotowując je do kolejnego wyszukiwania.

Listę można przeszukiwać również w tradycyjny sposób, posługując się przyciskami ze strzałkami znajdującymi się po prawej stronie pola.

Jeśli znajdziemy szukany wpis w liście, zaznaczamy jego wiersz (wpis zaznaczony ma żółte podświetlenie), a następnie naciskamy przycisk „OK”. Okno „Wybierz klienta” zamknie się a w oknie „Stały gość -> Dane do faktury” w tabeli pojawi się wybrany wpis.

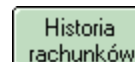
Jednemu stałemu klientowi można przypisać więcej niż jeden wpis z bazy modułu Faktura VAT. W tym celu należy w oknie „Stały gość -> Dane do faktury” ponownie wybrać przycisk „Dodaj” a następnie powtórzyć czynności wyboru rekordu.

Przycisk „**Usuń**” w oknie „Stały gość -> Dane do faktury” służy do usuwania powiązania danych do faktury VAT z danymi klienta. Aby to zrobić należy zaznaczyć wpis, który ma być usunięty w liście (zostanie on podświetlony na żółto) a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.

12.4. Historia rachunków

Funkcja Historia rachunków uruchamia podgląd wszystkich rachunków zamkniętych na kartę stałego klienta z podziałem na poszczególnych klientów.

Aby przejść do historii, należy nacisnąć przycisk „**Historia rachunków**” znajdujący się po prawej stronie paska funkcji.



Jeśli przed naciśnięciem przycisku „Historia rachunków” zaznaczymy w liście klientów w części „Stali klienci” wiersz konkretnego klienta, wówczas w miejsce pól wprowadzania danych o stałym kliencie pojawi się lista rachunków dla wybranej osoby. Jeśli naciśniemy przycisk „Historia rachunków” bez wybrania klienta, wówczas w tabeli pojawi się lista rachunków pierwszej osoby z listy.

Lista rachunków wygląda następująco:

Stali klienci ☐ Tylko z grupy

Data od: 2005-10-12 Data do: 2005-10-12 Wprowadź datę ☐ Lista artykułów

Nazw.	6 Maria
Imię	10 % Adamczyk
Punkty	0 % Belkowski
Rabat	2 Krzysztof
	10 % Kolumb
	7 Marian
	0 % Kowalski
	5 Adam
	0 % Makowski
	3 Jan
	0 % Matejko
	9 Michał
	0 % Sawicki
	8 Sławomir
	5 % Wysocki

<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:13:32	27.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	4/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:11:41	32.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	6/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:11:29	13.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	3/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:10:46	91.50 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:09:45	2.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	4/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:09:16	10.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	4/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:08:00	25.50 PLN	
<input type="checkbox"/>	2/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:07:42	74.00 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:06:42	6.00 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:06:34	26.50 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4/1		

W liście domyślnie pojawiają się wszystkie rachunki wystawione dla klienta w okresie od dnia wystawienia jego karty w programie lojalnościowym. Lista ta jest ułożona chronologicznie – na górze znajdują się najnowsze rachunki a na dole najstarsze.

Listę rachunków można zawęzić do rachunków z wybranego zakresu dat lub do jednego dnia. Służą do tego pola „Data od” i „Data do” oraz przycisk „Wprowadź daty”.

Aby zawęzić listę do wybranego zakresu dat, należy wybrać w polach „Data od” i „Data do” żądane daty krańcowe okresu (po kliknięciu na przycisku ze strzałką po prawej stronie pola wyświetla się okno kalendarza, w którym zaznaczamy żadaną datę) a następnie nacisnąć przycisk „Wprowadź daty”.

Jeśli chcemy wyświetlić wyłącznie rachunki z wybranego dnia, wówczas zarówno w polu „Data od” i „Data do” wpisujemy tę samą datę.

Aby zobaczyć jakie artykuły składają się na wybrany rachunek, należy zaznaczyć wiersz rachunku w liście, a następnie pojedynczym kliknięciem postawić parafkę w polu obok „Lista artykułów” (obok przycisku „Wprowadź daty”). Pod listą rachunków pojawi się wówczas dodatkowa tabela, w której pojawiają się szczegółowe informacje dotyczące artykułów zawartych w rachunku:

Data od: 2005-10-12 Data do: 2005-10-12 Wprowadź daty ☒ Lista artykułów

<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:13:32	27.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	4/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:11:41	32.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	6/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:11:29	13.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	3/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:10:46	91.50 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:09:45	2.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	4/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:09:16	10.00 PLN	
<input type="checkbox"/>	4/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:08:00	25.50 PLN	
<input type="checkbox"/>	2/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:07:42	74.00 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2/1		
<input type="checkbox"/>	2005-10-12 16:06:42	6.00 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5/1		

PLU	Nazwa	Ilość	Cena	Rabat	Suma
22	śledź w śmietanie	1.000	4.00	0	4.00
24	pieczarki z grilla	1.000	3.00	0	3.00
23	ser panierowany	1.000	8.00	0	8.00
20	Tatar z polęd.woków	1.000	17.00	0	17.00

Zaznaczona funkcja „Lista artykułów”

Wybrany (zaznaczony) rachunek

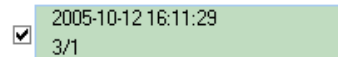
Lista artykułów wybranego rachunku

Każdy wiersz w liście artykułów rachunku zawiera następujące informacje:

- Nr PLU artykułu
- Nazwę artykułu
- Ilość zamówioną
- Cenę jednostkową
- Rabat dla artykułu
- Łączną kwotę pozycji (cena x ilość)

Funkcja Historia rachunków umożliwia użytkownikowi wystawianie bezpośrednio z modułu Stały klient faktur do rachunków. Może to być zarówno faktura do jednego rachunku jak i do kilku rachunków na raz.

Aby wystawić fakturę VAT do rachunku, należy wybrać rachunek z listy, stawiając parafkę w kwadraciku po lewej stronie wiersza rachunku.



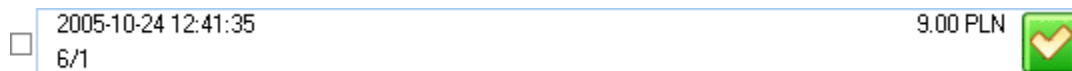
Jeśli postawimy parafki przy kilku wierszach rachunków wówczas wystawiona zostanie jedna zbiorcza faktura do wszystkich zaznaczonych rachunków.

Po zaznaczeniu rachunku/rachunków w liście należy nacisnąć przycisk „**Wystaw fakturę**”. Program najpierw wyświetli okienko „Stały klient -> Dane do faktury”, w którym możemy powiązać dane klienta z danymi firmy zapisanymi w module faktury VAT.



Jeśli dane firmy nie zostały wcześniej wprowadzone do bazy modułu Faktura VAT, wówczas w okienku „Stały klient -> Dane do faktury” należy nacisnąć przycisk „OK” a następnie w pojawiającym się oknie wystawiania faktury wprowadzić dane.

Po wystawieniu faktury, w wierszu rachunku do którego faktura została wystawiona, w liście rachunków pojawia się symbol parafki:



Aby zamknąć okno historii rachunków, należy nacisnąć przycisk „**Klient**” w górnej części modułu Stały klient.



13. Faktura - wyrzucić z podręcznika

Funkcja „Faktura” składa się z sześciu zakładki do wprowadzania danych niezbędnych do stworzenia faktury:

- Ustawienia
- Numerowanie
- Klienci
- Terminy (Przelew)
- Wystawiający faktury
- VAT

Ustawienia | Numerowanie | Klienci | Terminy (Przelew) | Wystawiający faktury | VAT

Marginesy

Lewy: 10 Górný: 10
Prawy: 10 Dolny: 10
Długość strony: 297

Zapisz

Dane

Zapisz

Wystawiający: Pan Superman
ul. Długa 4
Gdańsk

Dane banku:

Miejsce wystawienia: Wrocław

Tekst nad "Odbiorcą":

Logo

Zmień
Usuń

13.1. Zakładka „Ustawienia”

W zakładce tej można zdefiniować wielkość marginesów oraz wprowadzić dane firmy i banku.

Okno to dzieli się na dwie części:

- Marginesy
- Dane

Funkcja
„Marginesy”

Funkcja
„Dane”

Funkcja
„Logo”

Ustawienia | Numerowanie | Klienci | Terminy (Przelew) | Wystawiający faktury | VAT

Marginesy

Lewy: 10 Górný: 10
Prawy: 10 Dolny: 10
Długość strony: 297

Zapisz

Dane

Zapisz

Wystawiający: Pan Superman
ul. Długa 4
Gdańsk

Dane banku:

Miejsce wystawienia: Wrocław

Tekst nad "Odbiorcą":

Logo

Zmień
Usuń

Aby ustawić wielkość marginesów, należy w polach „**Lewy**”, „**Prawy**”, „**Górny**” oraz „**Dolny**” ustawić przy pomocy strzałek znajdujących się po prawej stronie każdego z pól odpowiednią wielkość (wielkość w milimetrach). W polu „**Długość strony**” ustawiamy rozmiar strony (wartość podana w milimetrach). Faktura jest drukowana zawsze na papierze o rozmiarze A4 i można zmodyfikować jedynie jej długość.

Aby zapisać wprowadzone dane należy nacisnąć przycisk „**Tak**”, znajdujący się obok pól „**Marginesy**”.

W części „**Dane**” znajdują się cztery pola:

- „**Wystawiający**” – wpisujemy tu dokładne dane adresowe oraz numer NIP firmy wystawiającej fakturę w takiej formie, w jakiej pojawiać się mają na dokumencie.
- „**Dane banku**” – Pole to jest opcjonalne. Jeśli na fakturze ma się pojawić numer konta bankowego i nazwa banku, wówczas wpisujemy te dane w tym właśnie polu. W przeciwnym razie pole to pozostawiamy puste.
- „**Miejsce wystawienia**” – powinna się tu znaleźć nazwa miejscowości w której faktura jest wystawiana.
- „**Tekst nad „Odbiorca”**” – to również pole opcjonalne. Jeśli chcemy aby na fakturze pojawił się dodatkowy tekst, wówczas wpisujemy go w tym miejscu.

Aby zapisać wprowadzone dane, należy nacisnąć przycisk „**Tak**” znajdujący się nad polem „**Wystawiający**”.

Na część „**Logo**” składają się dwa przyciski:

- „**Zmień**” – przy pomocy którego można wstawić lub usunąć logo firmy do faktury VAT
- „**Usuń**” – przy pomocy którego usuwa się wcześniej wstawione logo z faktury VAT

13.2. Zakładka „Numerowanie”

Okno to można składać się z dwóch części:

- Dane
- Ustawienia numerowania

W funkcji „**Dane**” można zdefiniować format dla numeru faktury i korekty faktury. Po prawej stronie mamy tabelę, w której ustawiamy kolejno co się ma pojawiać w numerze. W polach po prawej stronie tabeli ustawiamy poszczególne elementy.

Pole „**Typ**” zawiera wszystkie dostępne elementy dla numeru faktury:

Numer	Kolejny numer faktury
Separator	Znak oddzielający poszczególne elementy – domyślnie jest to znak „/”
Rok (YYYY)	Rok przedstawiony w formacie czterocyfrowym
Rok (YY)	Rok w formacie dwucyfrowym
Miesiąc	Numer miesiąca
Dzień	Numer dnia
Brak	Brak zdefiniowanych danych. Przy wypełnieniu pola tekst, można wprowadzić element niestandardowy

Pole „**Tekst**” można wypełnić elementem niestandardowym, np. symbolem literowym.

Pole „**Wzór**” pokazuje wzór wprowadzonego formatu numeru faktury.

Przykład:

Żałujemy, że numer faktury powinien mieć format przedstawiony na rysunku powyżej: „FV6/11/03” z czego „FV” jest niestandardowym symbolem literowym, „6” jest bieżącym numerem faktury, „11” miesiącem a „03” rokiem. Aby wprowadzić taki format należy:

Nacisnąć przycisk „Wstaw nowy”

W polu „Typ” wybrać pierwszy element. Jeśli ma to być niestandardowy tekst „FV” (Faktura VAT), wówczas wybieramy opcję „Brak” a w polu „Tekst” wprowadzamy tekst „FV”.

Naciskamy przycisk „Zapisz”. Wprowadzony element pojawia się w pierwszym polu tabeli oraz w polu „Wzór”.

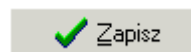
Naciskamy przycisk „Wstaw nowy” i w polu „Typ” wybieramy opcję „Numer”. Naciskamy przycisk „Zapisz”.

Naciskamy przycisk „Wstaw nowy” i w polu „Typ” wybieramy „Separator”. Naciskamy „Zapisz”. Po wybraniu „Wstaw nowy” w polu „Typ wybieramy” opcję „Miesiąc”. Naciskamy „Zapisz”. Kolejny separator wprowadzamy jak w punkcie 5. Po wybraniu „Wstaw nowy” wybieramy typ „Rok (YY)”. Naciskamy „Zapisz”.

Po wprowadzeniu i zapisaniu wszystkich elementów żądany format powinien pojawić się w polu „Wzór”.

W polu znajdującym się w funkcji „**Ustawienia numerowania**” możemy zdefiniować od jakiego numeru ma się rozpocząć numerowanie faktur. Jeśli w polu tym wstawimy cyfrę „1”, wówczas numerowanie zaczęte będzie od kolejnej cyfry, czyli numeracja faktur zacznie się od cyfry „2”.

Aby zapisać to ustawienie, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.



Aby zdefiniować format numeracji dla korekt faktur, należy przejść do zakładki „**Korekta**” (lewa część okna). Definiowanie danych numerowania dla korekty działa w ten sam sposób co definiowanie danych numeracji dla faktury.

W części „**Ustawienia numerowania**” można zdefiniować początkowe wartości dla licznika faktur oraz korekt faktur.

W polu „**Początkowa wartość licznika (faktura)**” wprowadzamy liczbę, od której ma się rozpocząć numerowanie dla faktur VAT (standardowo „1”).

W polu „**Początkowa wartość licznika (korekta)**” wprowadzamy liczbę, od której ma się rozpocząć numerowanie korekt faktur VAT.

Jeśli chcemy, aby licznik był resetowany na koniec każdego miesiąca, wtedy w polu „**Resetowanie licznika**” wybieramy wartość „**Miesiąc**”.

Jeśli licznik ma być resetowany na koniec każdego roku, wybieramy wartość „**Rok**”.

Jeśli numerowanie faktur ma być ciągłe (bez resetowania), wówczas wybieramy opcję „**Nigdy**”.

W polu separator wybieramy znak separatora dla numeru faktury, np. „/”.

13.3. Zakładka „Klienci”

Zakładka ta służy do wprowadzania i aktualizacji danych klientów, dla których wystawiane są faktury.

Pola wyszukiwania

Lista klientów

Pola wprowadzania danych

W oknie tym mamy:

Listę wprowadzonych klientów z polami wyszukiwania

Pola wprowadzania danych

Aby wprowadzić dane nowego klienta, należy nacisnąć przycisk „**Wstaw nowy**” a następnie wypełnić pola danych:

NIP	Numer NIP firmy
Firma	Dokładna nazwa firmy
Adres	Ulica i numer siedziby firmy
Kod	Kod pocztowy
Miasto	Miasto siedziby firmy
Telefon	Numer telefonu (opcjonalnie)

Jeśli wypełnimy pola danych, możemy je zapisać naciskając przycisk „**Zapisz**”. Dane pojawią się w bazie danych i w tabeli po lewej stronie okna.

Aby usunąć dane przed ich zapisaniem, należy nacisnąć przycisk „**Anuluj zmiany**”

UWAGA: Nie można usuwać zapisanych rekordów z bazy danych klientów!

Dane w liście rekordów można znaleźć na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest przeglądanie listy przy pomocy strzałek znajdujących się obok listy. Aby wyszukać klienta na podstawie numeru NIP, można wykorzystać pole wyszukiwania znajdujące się nad listą rekordów. Wyszukiwanie jest tym bardziej dokładne im więcej liczb wpiszemy w tym polu.

Przycisk „**OK**” uruchamia wyszukiwanie natomiast przycisk „**C**” usuwa znaku wprowadzone do pola wyszukiwania.

13.4. Zakładka „Terminy (Przelew)”

Zakładka „Terminy (Przelew)” służy do definiowania długości terminów dostępnych dla przelewów.

Lista wprowadzonych rekordów

Pola wprowadzania danych

Aby wprowadzić nowy rekord, należy wypełnić pola danych „Numer”, „Nazwa” oraz „Ilość dni”.

Jeśli naciśniemy przycisk „**Wstaw nowy**” wówczas w polu „**Numer**” pojawi się pierwszy wolny numer dla terminu.

W polu „**Nazwa**” należy wprowadzić dowolną lecz jednoznaczną nazwę dla rekordu, np. „7 dni”.

Pole liczbowe „**Ilość dni**” powinno zawierać cyfrę oznaczającą ilość dni w ciągu których klient musi dokonać przelewu.

Jeśli w kwadraciku obok pola „**Domyślne**” postawimy parafkę (pojedyncze kliknięcie), wówczas rekord staje się wartością domyślną dla przelewu. Oznacza to, że gdy będzie wystawiana faktura, w której wybraną formą płatności będzie przelew, wówczas program automatycznie wstawi do dokumentu wartość, którą ustawiliśmy w tej zakładce jako domyślną. Jeśli będziemy chcieli wybrać inny termin, wówczas trzeba go będzie wybrać z listy. Parafkę przy opcji „Domyślne” należy postawić dla wartości, którą używamy najczęściej.

Aby zapisać wprowadzone dane, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

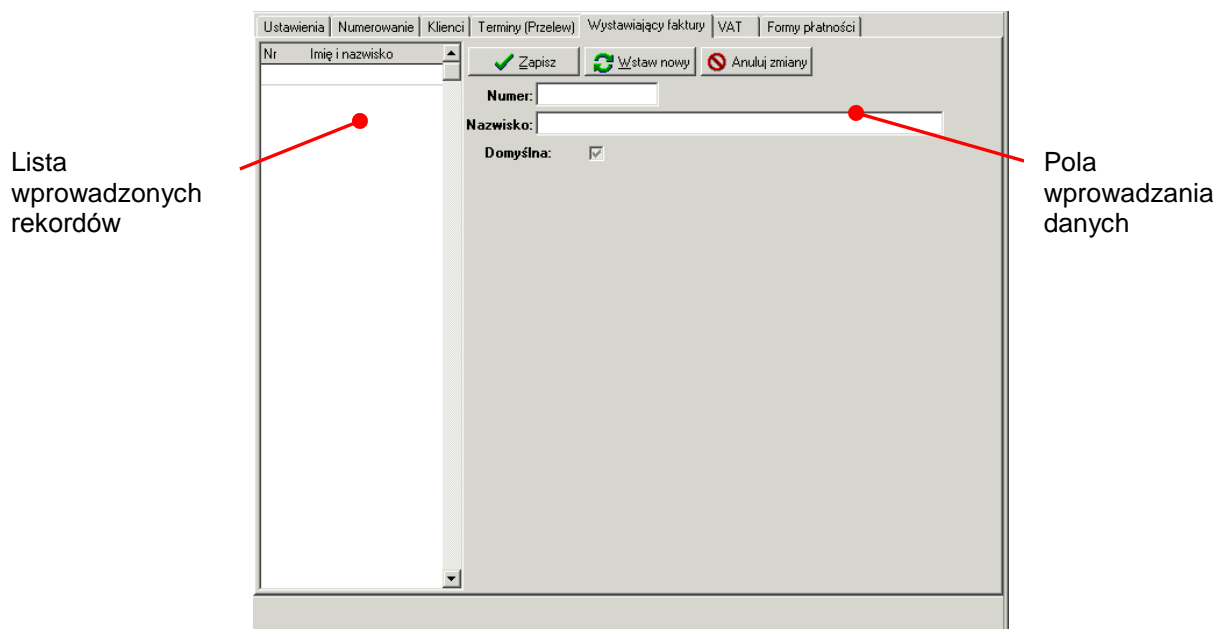
Aby anulować wprowadzone ale niezapisane dane, należy użyć przycisku „**Anuluj zmiany**”.

Wszystkie wprowadzone zapisy pojawiają się w liście po lewej stronie ekranu.

Jeśli chcemy usunąć termin z bazy danych, należy zaznaczyć go w liście rekordów (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.

13.5. Zakładka „Wystawiający faktury”

Zakładka „Wystawiający faktury” służy do wprowadzania do dokumentu nazwisk osób uprawnionych do wystawiania faktur.



Aby wprowadzić nazwisko osoby uprawnionej do wystawiania faktur należy nacisnąć przycisk „Wstaw nowy” a następnie wypełnić pola danych.

W polu „**Numer**” po przyciśnięciu „Wstaw nowy” automatycznie pojawia się pierwszy wolny numer. Można go zmienić lub zaakceptować. Numery nie mogą się powtarzać.

W polu „**Nazwisko**” należy wprowadzić imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawiania faktur. Postawienie parafki (pojedyncze kliknięcie) w kwadraciku obok pola „**Domyślna**” spowoduje wyświetlanie tego nazwiska jako pierwszego podczas wystawiania faktury i wstawienie go do tego dokumentu. Jeśli faktury najczęściej wystawia pan X, wówczas jego dla niego należy zaznaczyć opcję „Domyślna”.

Aby zapisać wprowadzone dane, należy nacisnąć przycisk „**Tak**”.

Aby usunąć dane, które nie zostały jeszcze zapisane, należy nacisnąć przycisk „**Anuluj zmiany**”

UWAGA: Nie można usunąć danych, które zostały wcześniej zapisane w tej zakładce.

Wszystkie wprowadzone osoby pojawią się w liście rekordów po lewej stronie okna.

13.6. Zakładka „VAT”

W zakładce tej wprowadzamy stawki VAT, które będą dostępne przy wystawianiu faktur.

Lista wprowadzonych rekordów

Pola wprowadzania danych

W polu „**Numer**” po naciśnięciu przycisku „**Wstaw nowy**” automatycznie pojawia się pierwszy wolny numer dla stawki VAT. Można go zmienić lub zaakceptować, pamiętając, że numery nie mogą się powtarzać.

Pole „**Nazwa**” powinno zawierać prostą i jednoznaczną nazwę dla wprowadzanej stawki. Nazwa ta będzie się pojawiać na fakturach, należy zatem unikać zbyt długich nazw.

„**Procent**” to pole numeryczne, w którym wprowadzamy procent stawki VAT. W polu tym wpisujemy jedynie liczbę bez znaku „%”.

Pole „**Konsumpcja**” powinno być wypełnione w przypadku, gdy przewidujemy scalanie pozycji faktury z jednej stawki VAT do pozycji „Konsumpcja”. Wpisujemy tu nazwę, która pojawiać się będzie w polu „Nazwa artykułu” po scaleniu wszystkich pozycji z daną stawką VAT – np. „Konsumpcja 22%”.

W polu „**PKWiU**” wprowadzamy numer PKWiU dla poszczególnych pozycji „Konsumpcja”, z odpowiednią stawką VAT (Stawka 22% ma inny PKWiU niż stawka 7%).

Aby zapisać wprowadzone dane, należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”.

Aby anulować niezapisane zmiany, należy nacisnąć przycisk „**Anuluj zmiany**”.

Aby usunąć rekord, należy go zaznaczyć w liście wprowadzonych rekordów po lewej stronie zakładki (zostanie on podświetlony na niebiesko) a następnie nacisnąć przycisk „Usun”.

14. Okno zmiany ceny

Okno „Zmień ceny” umożliwia przypisanie (zmienienie) artykułom zamawianym na terminalu *palmPOS* innych cen niż te, które zostały zapisane w bazie danych. W tym miejscu zmieniamy tylko ceny artykułów dla terminala *palmPOS*. Ceny dla terminala stacjonarnego pozostają niezmienione. Okno zmiany cen wygląda następująco:

W polu „Dla PLU” należy nacisnąć przycisk ze strzałką i rozwinąć listę wszystkich wprowadzonych do bazy danych artykułów. Lista zawiera numery PLU oraz nazwy artykułów. Po wybraniu artykułu dla którego ma być zmieniona cena, jego numer PLU pojawia się w polu a nazwa obok pola „Dla PLU”.

W opcji [w] mamy trzy okienka, w których można aktywować wybraną opcję, przez postawienie parafki w kwadraciku obok opcji.

- Stawiając parafkę w polu przy „W artykułach prostych” będziemy mogli zmienić cenę dla artykułu prostego, tj. nie będącego składnikiem zestawu lub menu.
- Parafka w polu „W powiązaniach” umożliwi zmianę ceny artykułu będącego składnikiem zestawu lub menu.
- Postawienie parafki obok opcji „W cenie” sprawia, że mamy możliwość zmiany jednej z cen przypisanych do artykułu (ustalonych dla poziomów cen i stref sprzedaży). W polu wyświetli się cena dla pierwszego poziomu cen i głównej strefy sprzedaży. Jeśli jest ich więcej, wówczas po naciśnięciu przycisku strzałki w polu po prawej stronie pojawia się lista z wszystkimi zapisanymi cenami.

Ceny można zmieniać na trzy sposoby:

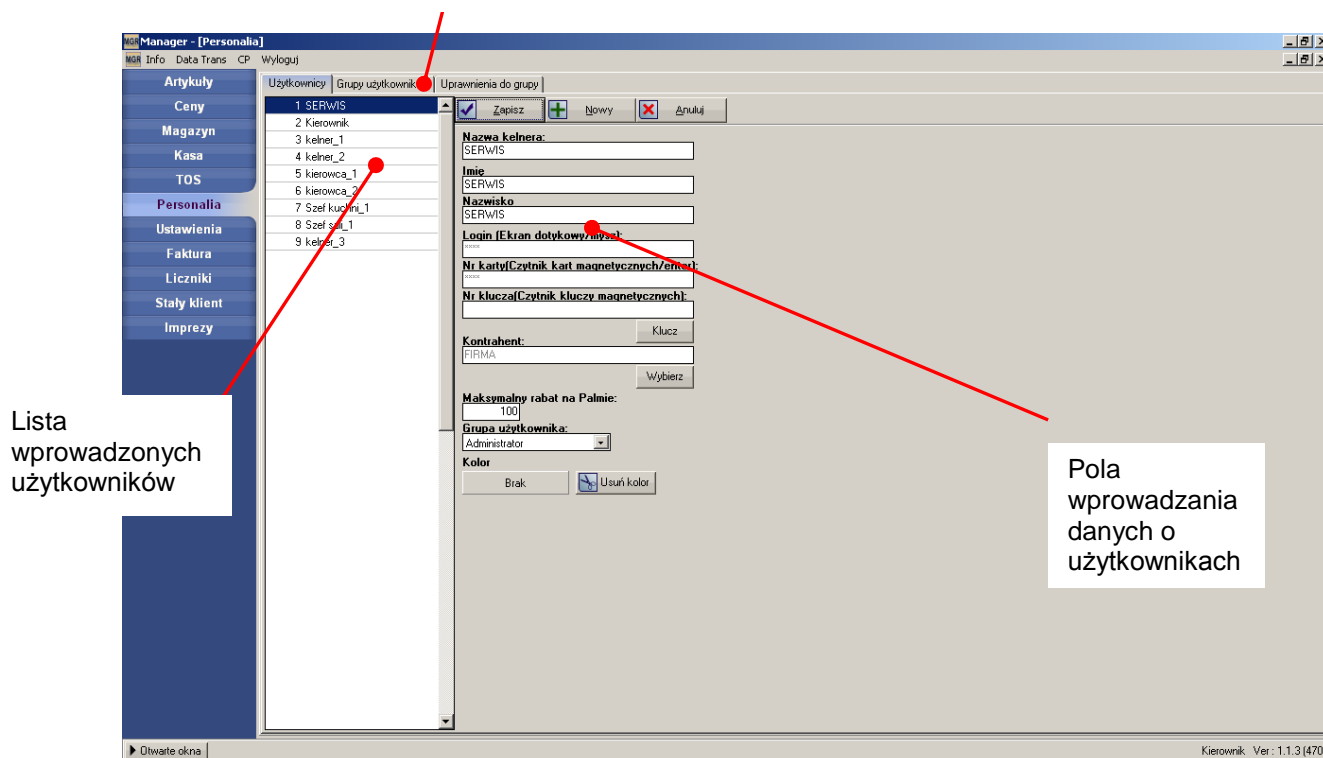
- Zmieniając cenę z ceny zapisanej w bazie danych, na nową. Służy do tego pole „Cena na”, w której wpisujemy nową cenę dla wybranego artykułu
- Zwiększając lub zmniejszając cenę o konkretną sumę w PLN. Aby zwiększyć cenę np. o 1,5 zł, należy najpierw zaznaczyć parafkę w polu obok „Cena o” a następnie wpisać cyfrę 1,5 w polu poniżej i sprawdzić czy w następnym polu jest ustawiona wartość „zł”. Jeśli nie, wówczas należy rozwinąć przy pomocy przycisku ze strzałką listę w której są do wyboru dwie opcje: „zł” i „%” i wybrać „zł”. Aby zmniejszyć cenę artykułu, należy w polu wpisać wartość liczbową poprzedzoną znakiem minus (bez odstępu między znakami).
- Zwiększając lub zmniejszając cenę o wartość procentową. W tym przypadku w pierwszym polu wpisujemy wartość liczbową procentu, o który cena ma być zwiększona lub zmniejszona (w tym drugim przypadku cyfrę poprzedzamy znakiem minus) a w następnym polu wybieramy wartość „%”. Cena artykułu zostanie przeliczona i pojawiać się będzie dla danego artykułu zamawianego na terminalu *palmPOS*.

15. Personalia – uprawnienia kelnerskie

Opcja „Personalia” służy do wprowadzania użytkowników programu NextPOS POS oraz do ustawiania dostępu użytkowników programu do funkcji niestandardowych. Aby uniknąć nadużyć ze strony pracowników, należy dokładnie przemyśleć, którzy pracownicy mogą mieć dostęp do poszczególnych funkcji. Najlepszym rozwiązaniem jest udostępnienie większości funkcji jedynie kierownikowi / menedżerowi lokalu.

Po uruchomieniu tej funkcji na ekranie pojawia się okno, które jest podzielone na trzy zakładki:

Wybór zakładek



Zakładki w oknie „Personalia”:

- Użytkownicy (patrz: rozdział [15.1. „Wprowadzanie danych użytkownika”](#))
- Grupy użytkowników (patrz: rozdział [15.2. „Zakładka grupy użytkowników”](#))
- Uprawnienia do grupy (patrz: rozdział [15.3. „Zakładka Uprawnienia do grupy”](#))

UWAGA: Wprowadzanie danych w punkcie programu „Uprawnienia kelnerskie” najlepiej rozpocząć od zdefiniowania grup użytkowników (zakładka 2).

15.1. Wprowadzanie danych użytkownika

Aby wprowadzić nowych użytkowników lub zaktualizować dane, należy wybrać pierwszą zakładkę – „**Użytkownicy**”. Zakładka ta pojawia się automatycznie jako pierwsza przy każdym uruchomieniu funkcji „Uprawnienia kelnerskie”.

Aby wprowadzić nowego użytkownika, należy nacisnąć przycisk „**Nowy**”, znajdujący się w górnej części zakładki, a następnie wypełnić kolejno pola danych:

W polu „**Nazwa kelnera**” wpisujemy nazwisko, imię lub stanowisko użytkownika.

Pole „**Login**” powinno zawierać hasło, którym użytkownik będzie się logował w systemie.

W przypadku, gdy do systemu podłączony jest czytnik kart magnetycznych w polu „**Nr karty**” należy zapisać numer zacytany z karty. Aby przeprowadzić tę czynność, wystarczy ustawić kursor w polu „**Nr karty**” a następnie przeciągnąć kartę przez czytnik. Odczytany numer karty pojawi się w polu.

Jeśli w systemie zainstalowany jest czytnik kluczy kelnerskich, wówczas w polu „**Nr klucza**” przypisujemy numer klucza, którym loguje się dany użytkownik. Pole to odpowiada też za hasła do programu NextPOS Manager.

Aby zapisać numer klucza, należy najpierw wprowadzić numer portu, do którego odwołuje się klucz. Aby to zrobić, należy wybrać znajdujący się w górnej części okna przycisk „**Klucz**”. Po jego naciśnięciu pojawia się okienko, w którym należy wpisać numer portu, do którego podłączony jest czytnik kluczy:

Klucz

Po wpisaniu numeru należy nacisnąć przycisk „**OK**”. Jeśli włożymy teraz do czytnika odpowiedni klucz, jego numer pojawi się automatycznie w polu „**Nr klucza**”.

Kolejne pole należy wypełnić w przypadku, gdy w systemie mamy podłączone terminale *palmPOS*. „**Maksymalny rabat na Palmie**” powinien zawierać liczbę będącą najwyższym dostępnym rabatem dla wybranego kelnera (np. 30 => maksymalny rabat 30%)

W polu „**Grupa użytkownika**” należy wybrać grupę uprawnień dla użytkownika. Przy wprowadzaniu pierwszego użytkownika, pole to należy zostawić niewypełnione, a następnie przejść do zakładki „Grupy użytkowników” (patrz: [rozdział 15.2.](#)) i stworzyć potrzebne grupy użytkowników. Gdy w programie zostały wcześniej wprowadzone grupy użytkowników wówczas aby przypisać grupę uprawnień użytkownikowi, należy kliknąć pojedynczo przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie pola, a następnie wybrać jedną z grup z listy, która pojawi się pod polem.

Pole „**Kolor**” służy do przypisywania użytkownikowi koloru, który będzie służył do oznaczania na graficznym planie stolików w programie NEXTPOS tych stolików, które są obsługiwane przez danego użytkownika.

Aby przypisać kolor użytkownikowi, należy nacisnąć przycisk znajdujący się pod nazwą „Kolor”. Na ekranie pojawi się okno, w którym wybieramy dowolny kolor. Wybrana barwa pojawia się na przycisku. Aby usunąć przypisanie koloru należy nacisnąć znajdujący się obok przycisk „Usuń”. Wybrany wcześniej kolor zniknie z przycisku i pojawi się na nim napis „Brak”.

Pole „Kolor” jest opcjonalne.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy nacisnąć przycisk „**Zapisz**”. Wprowadzony użytkownik pojawi się w liście użytkowników po prawej stronie okna.



Aby wyjść z okna bez zapisywania zmian należy wybrać przycisk „**Anuluj zmiany**”.

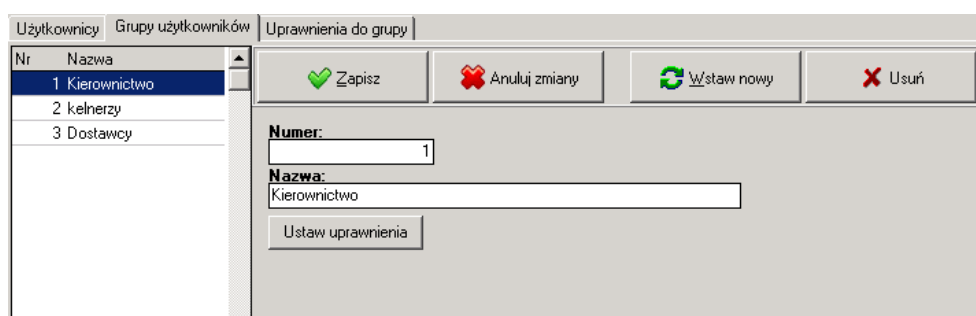


UWAGA: Wprowadzonego użytkownika nie można usunąć z bazy danych. Można jedynie wprowadzić na jego miejsce nowego użytkownika.

15.2. Zakładka „Grupy użytkowników”

W zakładce „Grupy użytkowników” można zdefiniować grupy, do których będą następnie przypisywani poszczególni pracownicy.

Po przejściu do zakładki na ekranie pojawia się następujące okno:



Okno zawiera zakładki: Użytkownicy, Grupy użytkowników (wybrana), Uprawnienia do grupy. W zakładce 'Grupy użytkowników' po lewej stronie znajduje się lista z kolumnami 'Nr' i 'Nazwa', zawierająca trzy wpisy: 1 Kierownictwo, 2 kelnerzy, 3 Dostawcy. Po prawej stronie znajdują się przyciski: Zapisz (z zieloną strzałką), Anuluj zmiany (z czerwonym krzyżykiem), Wstaw nowy (z zieloną strzałką w koło) i Usuń (z czerwonym krzyżykiem). Poniżej przycisków jest formularz z polami: Numer (z wartością 1), Nazwa (z wartością Kierownictwo) oraz przycisk Ustaw uprawnienia.

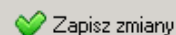
W prawej części zakładki znajdują się pola wprowadzania danych, natomiast w lewej części pojawia się lista wprowadzonych grup użytkowników.

Aby wprowadzić nową grupę użytkowników należy w górnej części okna wybrać przycisk „**Wstaw nowy**” a następnie przejść do pól danych:



- W polu „**Numer**” pojawia się automatycznie pierwszy wolny numer dla grupy użytkowników. Numer ten można zmieniać pamiętając, że numery grup nie mogą się powtarzać.
- W polu „**Nazwa**” wprowadzamy nazwę grupy, np. „Kelnerzy”.

Zapisanie zmian następuje po naciśnięciu przycisku „**Zapisz**”. Wprowadzona grupa użytkowników pojawia się w liście po prawej stronie zakładki.



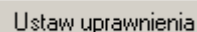
Aby wyjść z zakładki bez zapisywania zmian należy nacisnąć przycisk „**Anuluj zmiany**” (przed zapisaniem danych przy użyciu przycisku „Zapisz”).



Aby usunąć rekord należy zaznaczyć wiersz grupy w tabeli w lewej części okna a następnie nacisnąć przycisk „**Usuń**”.



Jeśli po wprowadzeniu grup użytkowników chcemy przejść do wprowadzania ustawień, można teraz albo wybrać zakładkę „Uprawnienia do grupy” albo przycisk „**Ustaw uprawnienia**”. Po wybraniu przycisku „Ustaw uprawnienia” zakładka „Uprawnienia do grupy” otwiera się automatycznie na ostatnio wprowadzanej lub edytowanej grupie.

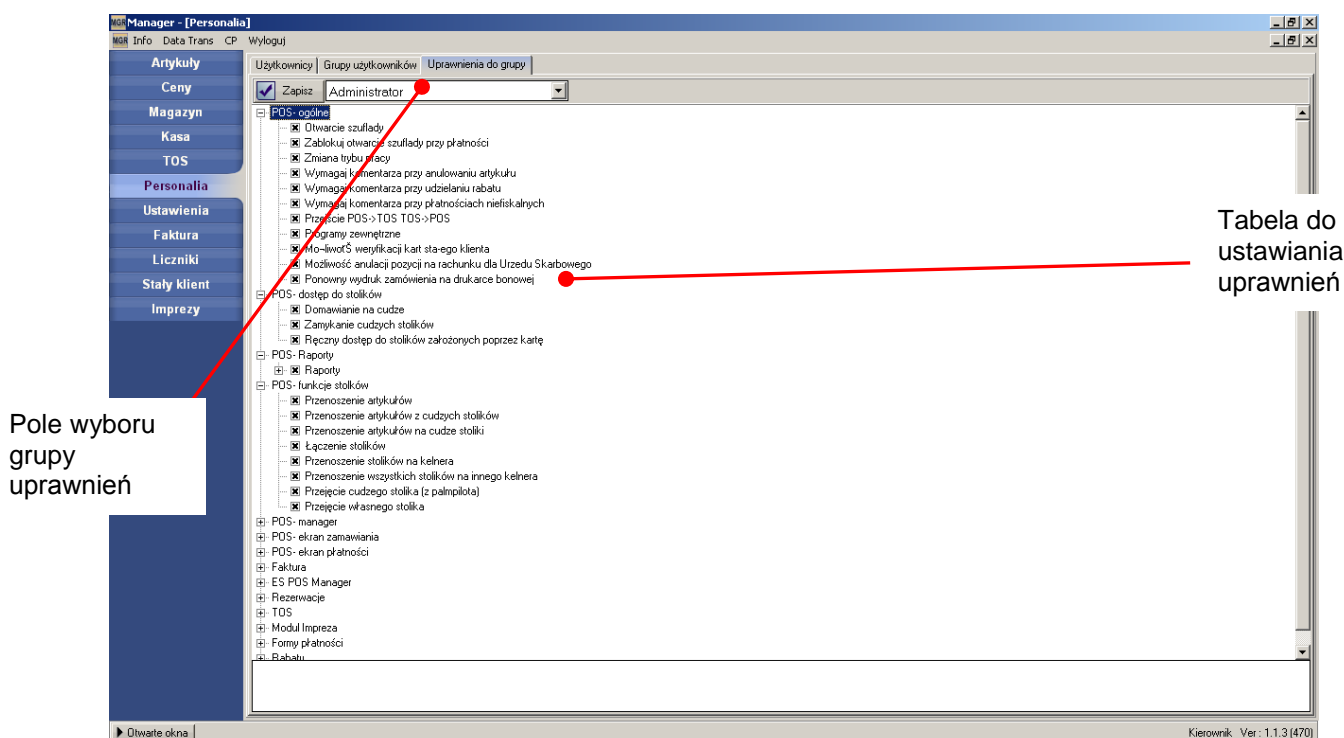


15.3. Zakładka „Uprawnienia do grupy”

W zakładce „Uprawnienia do grupy” można wprowadzić ustawienia wszystkich uprawnień do pracy z programami NEXTPOS oraz NextPOS Manager dla poszczególnych grup użytkowników.

W oknie, które pojawia się na ekranie, w górnej części znajduje się pole wyboru grupy uprawnień. Pod tym polem znajduje się szereg przycisków do przełączania tabel z uprawnieniami.

W pozostałej części okna pojawiają się tabele uprawnień:



W zakładce „Uprawnienia do grupy” znajdują się następujące tabele uprawnień:

- POS – ogólne (patrz: [rozdział 15.3.1.](#))
- POS – dostęp do stolików (patrz: [rozdział 15.3.2.](#))
- POS – raporty (patrz: [rozdział 15.3.3.](#))

- POS – funkcje stolików (patrz: [rozdział 15.3.4.](#))
- POS – manager (patrz: [rozdział 15.3.5.](#))
- POS – ekran zamawiania (patrz: [rozdział 15.3.6.](#))
- POS – ekran płatności (patrz: [rozdział 15.3.7.](#))
- Faktura (patrz: [rozdział 15.3.8.](#))
- NEXTPOS Manager (patrz: [rozdział 15.3.8.](#))
- Rezerwacje (patrz: [rozdział 15.3.10.](#))
- EOS (patrz: [rozdział 15.3.11.](#))
- Formy płatności (patrz: [rozdział 15.3.12.](#))
- Rabaty (patrz: [rozdział 15.3.13.](#))

Aby ustawić uprawnienia dla wybranej grupy użytkowników należy wybrać grupę w polu znajdującym się w górnej części ekranu (obok przycisku „Zapisz”). W tym celu należy nacisnąć przycisk ze strzałką po prawej stronie pola a następnie kliknąć w liście, która się otworzy, nazwę wybranej grupy.

Aby przejść do wybranej tabeli należy odnaleźć jej przycisk pośród przycisków znajdujących się nad polem z tabelą.

Po wprowadzeniu wszystkich uprawnień dla grupy zmiany należy zapisać przy pomocy przycisku „**Zapisz**”, znajdującego się w górnej części okna.

Zapisz

15.3.1. Uprawnienia „POS – ogólne”

W tabeli **POS-ogólne** znajdują się różne uprawnienia do pracy z programem NextPOS POS:

- „**Otwarcie szuflady**” daje użytkownikowi uprawnienie do otwieranie podłączonej do systemu szuflady na pieniądze.
- „**Zmiana trybu pracy**” umożliwia użytkownikowi przechodzenie z trybu restauracyjnego programu NextPOS POS na tryb szybkiej sprzedaży.

Kolejne trzy opcje w tej tabeli odnoszą się do komentarzy obowiązkowych w programie NEXTPOS:

- „**Wymagaj komentarza przy anulowaniu artykułu**” – zaznaczenie tej opcji będzie powodowało wyświetlanie okna komentarzy każdorazowo podczas anulacji artykułu.
- „**Wymagaj komentarza przy udzielaniu rabatu**” – po zaznaczeniu tej opcji, za każdym razem, gdy użytkownik będzie udzielał rabatu w programie POS, pojawiać się będzie okienko w którym trzeba wybrać obowiązkowy komentarz.
- „**Wymagaj komentarza przy płatnościach niefiskalnych**” – Okno z komentarzami, w którym trzeba wybrać komentarz, będzie się pojawiać po zaznaczeniu tej opcji.

15.3.2. Uprawnienia „POS – dostęp do stolików”

W tabeli tej można ustawić uprawnienia użytkowników dotyczące dostępu do stolików.

Jeśli użytkownik ma mieć możliwość domawiania artykułów do rachunków prowadzonych przez innych użytkowników, wówczas w kwadraciku obok opcji „**Domawianie na cudze**” należy postawić parafkę.

Aby kelner miał możliwość zamykania rachunków innych użytkowników należy postawić parafkę w kwadraciku obok pola „**Zamykanie cudzych stolików**”.

15.3.3. Uprawnienia „Raporty”

Postawienie parafki w polu obok „**Raporty**” uprawnia użytkownika do odczytywania raportów sprzedaży z programu NextPOS POS.

15.3.4. Uprawnienia „Funkcje stolików”

Funkcje zawarte w tej tabeli umożliwiają ustawienie uprawnień do przenoszenia artykułów i stolików przez kelnera oraz do przejęcia stolików.

„**Przenoszenie artykułów**” umożliwia użytkownikowi przenoszenie artykułów z jednego rachunku do drugiego.

Postawienie parafki w polu „**Przenoszenie artykułów z cudzych stolików**” pozwala użytkownikowi na przemieszczanie artykułów na rachunkach otwartych przez innych użytkowników.

„**Przenoszenie artykułów na cudze stoliki**” daje możliwość przenoszenia artykułów zamówionych przez użytkownika na rachunki innych użytkowników.

Zaznaczenie funkcji „**Łączenie stolików**” umożliwia użytkownikowi łączenie otwartych rachunków.

Funkcja „**Przenoszenie stolików na kelnera**” daje możliwość przekazywania całych rachunków na innego kelnera.

„**Przenoszenie wszystkich stolików na innego kelnera**” umożliwia użytkownikowi przekazanie wszystkich otwartych rachunków innemu użytkownikowi.

„**Przejęcie cudzego stolika (z palmpilota)**” to funkcja wykorzystywana w przypadku, gdy w systemie są podłączone bezprzewodowe terminale *palmPOS*. Umożliwia ona przekazywanie rachunków otwartych przez wybranego użytkownika innemu użytkownikowi.

„**Przejęcie własnego stolika**” umożliwia przejęcie stolika obsługiwanego na urządzeniu *palmPOS* przez tego samego kelnera, zalogowanego również na terminalu stacjonarnym. W przypadku, gdy rachunek został otwarty na terminalu bezprzewodowym, kelner który go obsługiwał a jest teraz zalogowany na terminalu stacjonarnym, może go przejąć i dalej prowadzić na tym terminalu.

15.3.5. Uprawnienia „POS Manager”

W tabeli „**POS - Manager**” można ustawić dostęp do funkcji menedżerskich dla programu NextPOS POS.

Zaznaczenie funkcji „**Manager**” daje grupie użytkowników ogólny dostęp do funkcji menedżerskich w programie NEXTPOS.

„**Zamknięcie programu**” daje możliwość zamykania programu NextPOS POS, natomiast

„**Zamknięcie doby**” uprawnia do przeprowadzenia zamknięcia doby.

„**Zmiana formy płatności**” umożliwia użytkownikowi zmienianie formy płatności dla zamkniętego rachunku.

„**Kontrola czasu pracy**” upoważnia do pracy z programem NextPOS CP (jeśli jest on zainstalowany w systemie).

Zaznaczenie funkcji „**Import danych**” umożliwia użytkownikowi przesyłanie danych do innych programów (np. Raportów).

Aby użytkownik miał dostęp do programu „NEXTPOS Manager” należy postawić parafkę obok pola „**NEXTPOS Manager**”.

Użytkownik, który ma ustawione uprawnienie „**Zmiana kodu administracyjnego**” ma możliwość modyfikowania kodu administracyjnego.

Pracownik z zaznaczonym uprawnieniem „**Zmiana trybu pracy**” może przełączać w programie NEXTPOS między trybem restauracyjnym i trybem szybkiej sprzedaży.

„**Ustawienia strefy sprzedaży**” to uprawnienie dające użytkownikowi dostęp do ustawień stref sprzedaży w programie NEXTPOS.

Jeśli w programie dostępny jest moduł obsługi imprez, wówczas uprawnienie „**Rozliczenie imprezy**” daje użytkownikowi dostęp do rozliczania zaplanowanych imprez na terminalu POS.

Funkcja „**Uaktualnij stany magazynowe**” pozwala użytkownikowi na przesyłanie aktualnych danych sprzedaży do programu magazynowego.

Jeśli pracownik ma zaznaczone uprawnienie „**Zmiana kursu Euro**”, może w programie NEXTPOS wprowadzać aktualny kurs Euro.

15.3.6. Uprawnienia „POS - Ekran zamawiania”

W tabeli „POS – Ekran zamawiania” pojawiają się uprawnienia do funkcji pojawiających się w ekranie zamawiania programu NEXTPOS:

Jeśli użytkownik ma mieć możliwość przeprowadzania czynności zamykania rachunków w programie, wówczas należy postawić parafkę w wierszu „**Przycisk płac**”.

Postawienie parafki w wierszu „**Anulacja**” daje użytkownikowi możliwość anulowania artykułów po wysłaniu ich do wydruku na drukarkach bonowych.

„**Rabat do pozycji**” oraz „**Rabat do całości**” to uprawnienia do przyznawania wcześniej zdefiniowanych zniżek do rachunku lub dla poszczególnych artykułów.

15.3.7. Uprawnienia „POS - Ekran płatności”

Aby umożliwić użytkownikowi korzystanie z dodatkowych funkcji w ekranie płatności programu NextPOS POS, należy dokonać zmian w zakładce „Ekran płatności”:

Zaznaczona opcja „**Niefiskalne formy płatności (HouseGuest)**” daje użytkownikowi możliwość rozliczania rachunków na niefiskalne formy płatności.

Jeśli system NextPOS POS jest zintegrowany z systemem hotelowym i użytkownik ma mieć dostęp do przekazywania płatności na rachunek hotelowy, wówczas zaznaczamy opcję „**Płatność hotelowa**”.

Aby kelner miał możliwość wystawienia kontrolnego, przedfiskalnego rachunku dla klienta, należy zaznaczyć opcję „**Rachunek próbny**”.

Funkcja „**Wystawianie faktur**” daje użytkownikowi dostęp do modułu faktur VAT i możliwość ich wystawiania.

„**Przycisk stały klient**” daje użytkownikowi dostęp do modułu stałego klienta i umożliwia przyznawanie rabatów na podstawie kart stałego klienta oraz zamykanie rachunków z opcją stałego klienta.

Opcja „**Możliwość wprowadzenia nowej karty**” daje dodatkowo uprawnienia do zapisywania w bazie danych nowych klientów i wystawiania im kart stałego klienta w programie NextPOS POS.

Przycisk „**Możliwość przyznawania rabatów przypisanych do kart stałego klienta**” daje pracownikowi możliwość dawania rabatu osobom z kartą stałego klienta.

15.3.8. Uprawnienia „Faktura”

Przyznawane w tej tabeli uprawnienia dotyczą czynności związanych z obsługą module faktury VAT.

Upewnienie „**Wystawianie faktur ręczne**” daje użytkownikowi możliwość ręcznego wystawiania faktur.

Zaznaczenie opcji „**Wystawianie faktur do rachunku**” daje możliwość automatycznego wystawiania faktur do rachunku z programu POS.

Upewnienie „**Wydruk ponowny faktury**” umożliwia ponowne wystawienie faktury VAT do rachunku „**Wydruk duplikatu faktury**” to opcja, która pozwala użytkownikowi wystawienie duplikatu faktury VAT.

Jeśli chcemy, aby użytkownik mógł wystawiać korekty do wcześniej wystawionej faktury, wówczas należy postawić parafkę obok uprawnienia „**Wydruk korekty do faktury**”.

Jeśli istnieje konieczność usunięcia wystawionej faktury z systemu, wówczas użytkownikowi, który będzie mógł wykonywać tę czynność zaznaczamy opcję „**Usunięcie faktury z systemu**”

Dzięki uprawnieniu „**Wydruk faktury oczekującej**” użytkownik ma dostęp do faktur VAT wystawionych w programie NEXTPOS i nie wydrukowanych.

Jeśli w systemie mamy zainstalowany moduł stałego klienta i stworzymy powiązanie między klientami na których wystawiane są faktury VAT i klientami zapisanymi w bazie stałych klientów, wówczas użytkownik z zaznaczonym uprawnieniem „**Wystawianie faktur na stałego klienta**” będzie mógł wystawiać faktury dla klientów z takim powiązaniem.

15.3.8. Uprawnienia „NEXTPOS Manager”

15.3.10. Rezerwacje

Opcja „**Rezerwacje**” w uprawnieniach kelnerskich pozwala na ustawienie dostępu do modułu rezerwacji stolików.

Po wybraniu przycisku „Rezerwacje” na ekranie pojawi się następująca tabela:

Upewnienie „**Rezerwacje**” daje użytkownikowi dostęp do modułu rezerwacji w programie NEXTPOS.

„**Utworzenie nowej rezerwacji**” to upewnienie umożliwiające użytkownikowi wprowadzenie do systemu nowej rezerwacji.

Opcja „**Usuwanie rezerwacji**” pozwala na usunięcie wcześniej wprowadzonej rezerwacji z systemu.

„**Modyfikacja rezerwacji**” daje możliwość modyfikacji rezerwacji wprowadzonej wcześniej do systemu.

Jeśli użytkownik ma włączone upewnienie „**Możliwość rozpoczęcia rezerwacji**”, może rozpocząć wprowadzanie zamówienia klienta na zarezerwowany stół.

Jeśli rezerwacja jest zapisana na oznaczoną godzinę, wówczas pół godziny przed rozpoczęciem rezerwacji program wyświetla na ekranie informację, że zamawianie na ten stół jest niemożliwe. Jeśli jednak użytkownik ma włączone upewnienie „**Możliwość złożenia zamówienia na stoliku przed pobraniem rezerwacji**”, wówczas może otworzyć rachunek przed rozpoczęciem rezerwacji.

15.3.11. TOS

Po naciśnięciu przycisku „**TOS**” w tabeli pojawi się uprawnienie „**Możliwość zwrotu zamówienia przez dostawcę**”. Dostawca, który ma włączone to uprawnienie ma możliwość dokonania zwrotu artykułów z zapisaniem tego faktu w programie Delivery.

Uprawnienie „**Możliwość zwrotu zamówienia przez dostawcę**” pozwala dostawcy dokonywać w systemie zwrotów niezrealizowanych zamówień.

„**Podgląd listy klientów na TOS-ie**” daje uprawnienie do wyświetlania z ekranu identyfikacji klientów listy klientów i dokonywania zmian w danych klienta.

15.3.12. Uprawnienia „Formy płatności”

Jeśli chcemy aby jedynie wybrani użytkownicy mieli uprawnienia do obsługi różnych form płatności, wówczas ustawienia takie wprowadzamy w tabeli „Formy płatności”.

W tabeli pojawiają się wszystkie wprowadzone do systemu formy, np.:

Aby udostępnić użytkownikom wybraną formę płatności należy postawić parafkę w kwadraciku w odpowiednim wierszu tabeli.

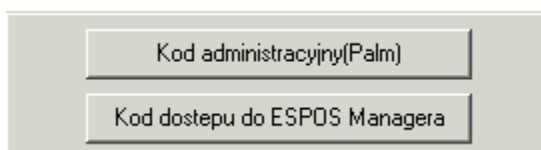
15.3.13. Uprawnienia „Rabaty”

Uprawnienia do przyznawania rabatów można ustawić jedynie dla wybranych użytkowników. Po wybraniu opcji „Rabaty” na ekranie pojawia się tabela, która zawiera wszystkie wprowadzone do programu rabaty. Aby udostępnić wybrane rabaty użytkownikowi, należy postawić parafkę w wierszu wybranej знижки.

16. Kody

Funkcja „Kody” służy do zmieniania kodów administracyjnych (dostępu) do funkcji menedżerskich.

Po uruchomieniu opcji „Kody” na ekranie pojawiają się dwa przyciski:



Kod administracyjny (Palm) jest wymagany gdy chcemy wykonać funkcje na terminalu *palm*POS, do których wymagane są uprawnienia.

Aby zmienić kod dostępu, należy najpierw nacisnąć przycisk „**Kod administracyjny (Palm)**” a następnie wypełnić pola w pojawiającym się na ekranie oknie:

Okno dialogowe z tytułem 'Kod administracyjny' w niebieskiej ramce. Wewnątrz znajdują się trzy pola tekstowe: 'Stary kod', 'Nowy kod' i 'Potwierdź kod'. Na dole znajdują się dwa przyciski: 'Anuluj' i 'OK'.

W polu „**Stary kod**” wpisujemy dotychczasowy kod dostępu.

W polu „**Nowy kod**” wpisujemy nowy kod. Zapis w polu jest kodowany i w miejsce cyfr pojawiają się gwiazdki.

Wpisany kod trzeba potwierdzić wpisując go ponownie w polu „**Potwierdź kod**” a następnie nacisnąć przycisk „**OK**”.

Aby przerwać proces zmiany kodu, należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**”.

Aby zmienić kod dostępu do programu NextPOS Manager, należy wybrać przycisk „**NEXTPOS Manager**”. Pojawi się wówczas okno identyczne jak w przypadku zmiany kodu administracyjnego do terminala *palmPOS*. Podobne jest również postępowanie przy tej zmianie kodu.

W polu „**Stary kod**” wpisujemy poprzedni kod dostępu.

W polu „**Nowy kod**” wprowadzamy nowy kod, który potwierdzamy wpisując go ponownie w polu „**Potwierdź kod**”.

Aby zapisać zmiany, należy nacisnąć przycisk „**OK**”.

Aby anulować zmiany przed ich zapisaniem, należy nacisnąć przycisk „**Anuluj**”.

17. Parametry systemu

„**Parametry systemu**” to wejście serwisowe do aktualizacji ustawień systemowych, takich jak np. ścieżka interfejsu dla programu hotelowego.

18. Wyjście z programu

Aby zakończyć pracę programu NextPOS Manager, należy przejść do paska menu znajdującego się w górnej części ekranu i wybrać opcję „wyloguj” lub nacisnąć krzyżyk w górnej prawej części ekranu.