



Gastro Szef

Instrukcja użytkownika

Wersja 2013.x.FROX

SOFTECH Sp. z o. o.
01-940 Warszawa, ul. Palisadowa 20/22
www.gastro.pl e-mail: info@gastro.pl
Tel.: do Działu Handlowego: (22) 610 77 42
Tel.: do Serwisu: (22) 379 15 62, (22) 494 32 42, fax: (22) 379 15 63
<http://zgloszenia.gastro.pl> e-mail: serwis@gastro.pl
KRS 0000142474 Sąd Rejonowy w Łodzi
NIP: 671-16-71-602 Regon: 331368293
Kapitał zakładowy 500.000 PLN

1. WSTĘP – PRZEZNACZENIE PROGRAMU

Zasadniczym celem programu jest prowadzenie gospodarki magazynowej w firmach gastronomicznych. Program z jednej strony umożliwia wprowadzanie wszelkich dokumentów magazynowych związanych z przychodami surowców, z drugiej strony generuje dokumenty sprzedaży, na podstawie których prowadzone są rozchody surowców w oparciu o receptury. Gastro Szef pozwala wprowadzać dokumenty sprzedaży typu faktury lub dowody dostawy (WZ) bezpośrednio do komputera. Program pozwala też wprowadzać dokumenty przesunięć magazynowych MM, dokumenty rozchodowe RW, a także dokumenty przyjęcia z produkcji PP. Program Gastro współpracuje z programem sprzedaży Gastro POS, współpracującym z użytkownikiem poprzez nakładkę dotykową, dający możliwość szerokiej konfiguracji sprzedaży, systemów rabatów dla stałych klientów, umożliwiającą wystawianie faktur, a także współpracę z szeregiem urządzeń: drukarkami fiskalnymi, zamówień i rachunków, wagami, czytnikami kart magnetycznych i zbliżeniowymi, czytnikami kodów kreskowych, dozownikami alkoholi, bonownikami zdalnymi. Sprzedaż przejęta przez program Gastro Szef jest następnie rozchodowana poprzez receptury. Program Gastro Szef współpracuje również z całą gamą kas fiskalnych firm Elzab, Sharp, Novitus, Posnet. Staranne prowadzenie gospodarki magazynowej w programie Gastro Szef pozwala w efekcie na ścisłą kontrolę stanów magazynowych, wychwycenie wszelkich nieprawidłowości w obrocie surowcami oraz określenie prawdziwych kosztów produkcji gastronomicznej.

1.1. UWAGI WSTĘPNE

Poniżej przedstawiamy opisy pomocnych w czasie czytania instrukcji wstawek. Przydadzą się wyjaśniając podstawowe i zaawansowane zagadnienia związane z instrukcją:

UWAGA!

W tak wyróżnionych polach będą podawane informacje ważne dla prawidłowego działania systemu i wszystkich jego składników. Wyjaśniona będzie większość problemów, z jakimi spotykają się Użytkownicy i Wdrożeniowcy systemu.

Przykład 1.x

W tak wyróżnionych polach będą pokazane przykłady dla lepszego zrozumienia opisanych wcześniej teoretycznych opisów konfiguracji, pracy i zarządzania systemem.

Pogrubionym tekstem opisane będą opcje systemowe, konfiguracyjne i ważne informacje dotyczące systemu wraz z nazwami własnymi. *Pochyłym* tekstem przedstawione będą parametry opcji systemowych i konfiguracyjnych.

1.2. INSTALACJA

Program Gastro Szef wymaga do pracy komputera PC z procesorem minimum 2GHz, pamięcią operacyjną 2 GB, dyskiem twardym o pojemności rzędu 250 GB, napędem CD-ROM i portami USB (potrzebne do instalacji z płyty CD lub pamięci zewnętrznej flash), systemem operacyjnym Windows. Polecamy stosowanie systemu Windows XP lub 7. Program drukuje wszelkie zestawienia na papierze formatu A4. Zaleca się wykorzystanie drukarek laserowych ze względu na ich ekonomiczność. Ze względu na bezpieczeństwo systemu jako całości

wymagane jest, aby cały sprzęt zasilany był z jednej fazy sieci poprzez filtr przeciwzakłóceńowy. Wskazane jest, aby komputer zasilany był przez zasilacz awaryjny UPS odpowiedniej mocy zależnej od posiadanego sprzętu.

Program jest udostępniany w dwóch postaciach na dysku CD-ROM oraz w jako plik na stronie <ftp.gastro.pl/pub/install/install.zip>. Aby zainstalować system Gastro należy umieścić płytę z programem w napędzie CD lub DVD lub rozpakować archiwum z instalatorem w dowolne miejsce na dysku komputera, w wypadku instalowania z płyty program instalacyjny uruchomi się automatycznie. Jeśli tak się nie stanie, należy przejść do okna Eksploratora Windows, wybrać napęd, do którego włożona jest płyta z oprogramowaniem, przejść do katalogu install i uruchomić program setup.exe. Analogicznie postępujemy w momencie instalacji z pliku ZIP – przechodzimy do Eksploratora Windows odnajdujemy plik ZIP, rozpakowujemy go i wyszukujemy folder z instalatorem, następnie w katalogu install wykonujemy operacje jak wyżej.

Przy pierwszej instalacji na komputerze instalator oprogramowania będzie konfigurował środowisko. Po tej operacji może wymusić ponowne uruchomienie komputera:



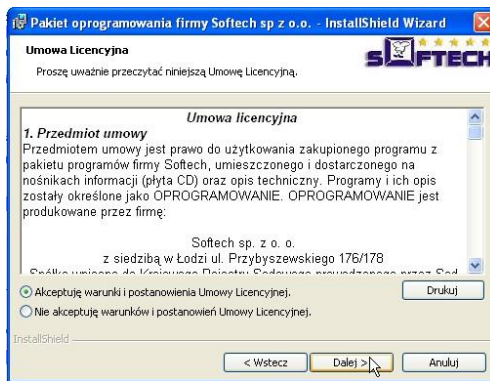
Rysunek 1

Następnym etapem jest instalacja środowiska .NET Framework ver. 1.1, 2.0 oraz Visual J#.NET, (jeśli nie zostały zainstalowane wcześniej). Przy instalacji tych środowisk postępujemy zgodnie z instrukcjami podawanymi z poziomu instalatora.

Później przechodzimy do instalowania właściwego programu, zatwierdzenia licencji, oraz wybrania odpowiednich składników z listy programów instalatora:



Rysunek 2

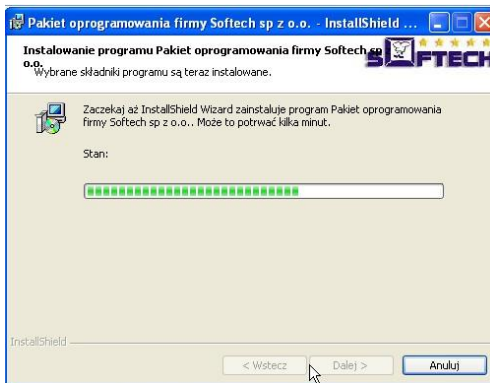


Rysunek 3



Rysunek 4

Po wybraniu składników do instalacji i kliknięciu *Dalej* program wykonuje instalację.



Rysunek 5

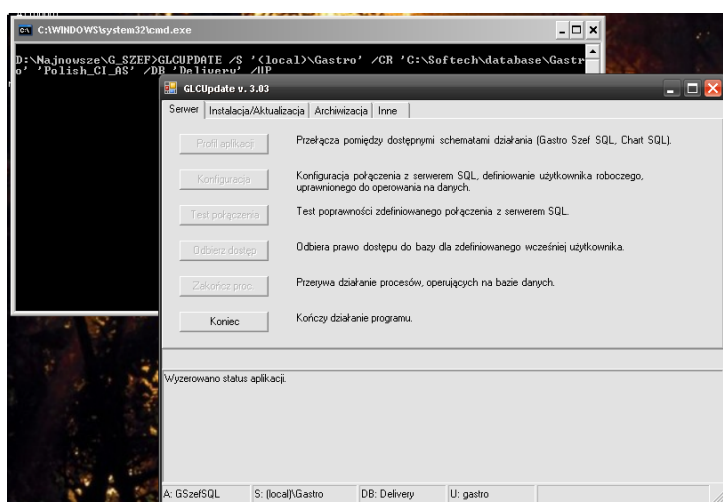
Prawidłowa instalacja kończy się poniższym ekranem, na którym klikamy *Zakończ*:



Rysunek 6

Następnie uruchamia się instalator programu MSSQL 2005 (silnika, na którym działa baza danych programu Gastro Szef). W oknie tego instalatora przechodzimy przez kolejne okna klikając *Dalej*. Instalacja kończy się w momencie zniknięcia okna instalacji środowiska dla bazy danych.

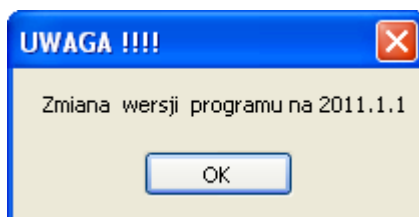
Po instalacji programu automatycznie tworzone jest połączenie ODBC do bazy danych programu o nazwie **sqllocal**. Odnosi się ono do bazy delivery, która tworzona jest w następnym kroku (pod warunkiem wybrania wcześniej instalatorze konieczności instalacji bazy danych). Po zakończeniu instalacji silnika bazy danych przychodzi konieczność pierwszego uruchomienia programu. W poniższym przykładzie skupimy się na podstawowej bazie.



Rysunek 7

Po uruchomieniu programu `gastrow.exe` (skrót na pulpicie Gastro Szef) pojawia się w/w okno, w którym przeprowadzane jest tworzenie bazy programu i jej aktualizacja do najnowszej wersji. W oknie tym wszystkie komunikaty potwierdzamy klikając w każdym oknie w „OK.”

Po zakończeniu aktualizacji program GLCUpdate zostanie zamknięty a uruchomiony program główny.



Rysunek 8

Ponowne uruchomienie programu Gastro Szef wygeneruje w/w komunikat. Po zatwierdzeniu komunikatu o zmianie wersji program przejdzie do okna głównego:

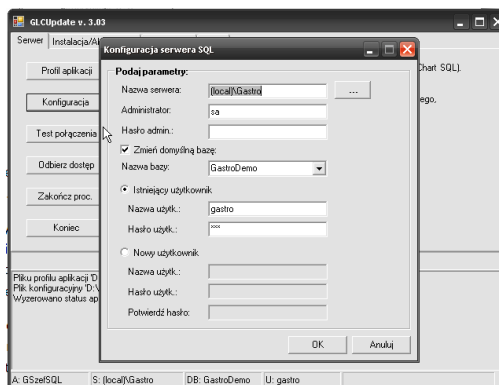


Rysunek 9

Domyślne hasło do programu jest puste. Wejście do programu jest możliwe po naciśnięciu klawisza <ENTER>.

Wyżej wymieniona procedura dotyczy świeżej instalacji wraz z bazą danych z instalatora. W momencie, gdy na komputerze docelowym znajduje się już MSSQL (w wersji 2000 lub 2005) możemy z instalatora programu Gastro wybrać tylko Szefa. Wtedy instalacja bazy musi odbyć się poprzez manualne utworzenie bazy danych na obecnym SQL serwerze, co opisano poniżej.

Po zakończeniu instalacji programu Gastro Szef koniecznym jest aktywowanie połączenia do bazy danych programu GLCUpdate.exe (znajduje się on w katalogu roboczym Gastro Szefa domyślnie jest to C:\Softech\G_Szef\GLCUpdate.exe).

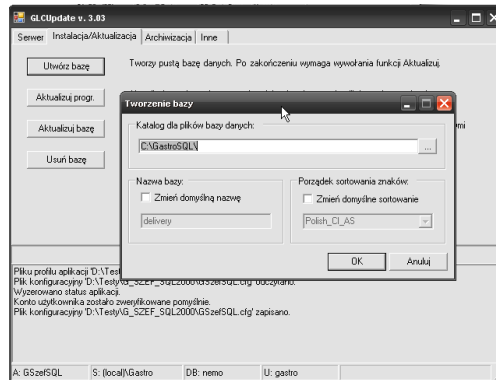


Rysunek 10

Po uruchomieniu aplikacji GLCUpdate.exe przechodzimy do konfiguracji (przycisk *Konfiguracja*). Konieczne jest ustawienie instancji bazy w postaci *nazwa_serwera\nazwa_instancji_SQL*, np.: *(local)\gastro*, *serwer\gastro* lub *adres_ip\nazwa_instancji*, np.: *192.168.168.1\gastro* lub *adres_ip,nr_portu_serwera_SQL*, np.: *192.168.168.1,1433*

Kolejnym krokiem jest podanie nazwy administratora MSSQL (sa) oraz jego hasła. Następnie wybrać należy nazwę bazy danych z rozwijanej listy dostępnych baz na serwerze lub wpisać dowolną nazwę, niewystępującą na serwerze (pod tą nazwą będzie tworzona prawidłowa struktura).

Po zdefiniowaniu nazwy bazy konieczne jest nadanie użytkownikowi praw do zarządzania bazą (musi to być inny użytkownik niż sa), lub utworzyć nowego użytkownika podając hasło zgodne z ustawieniami bezpieczeństwa SQL serwera.



Rysunek 11

Następnym etapem jest utworzenie bazy pod nazwą zdefiniowaną wcześniej w konfiguracji (pod warunkiem, że jeszcze nie istnieje baza o wskazanej nazwie).

W w/w oknie definiujemy ścieżkę, w której będą znajdowały się pliki bazy danych (nazwa_bazy.mdf i nazwa_bazy.ldf). Podajemy nazwę bazy danych (najlepiej taką jak nazwa z okna *Konfiguracji*). *Porządek sortowania znaków* zostawiamy domyślne (POLISH_CI_AS).

Zatwierdzenie powoduje utworzenie bazy danych i jej automatyczną aktualizację do odpowiedniej wersji.

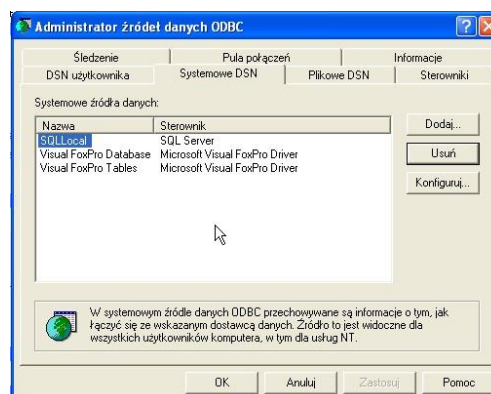
Po utworzeniu bazy ważnym jest zdefiniowanie połączenia ODBC do niej.

Panel sterowania/Narzędzia administracyjne/Źródła danych (ODBC)

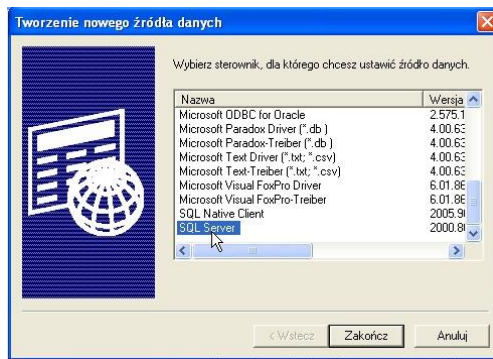
UWAGA!

Nazwy i połączenia domyślne tworzone są w trakcie instalacji programów. W systemach 64-bitowych należy uruchomić program konfigurujący 32-bitowe źródło danych odbc znajdujący się w katalogu `\windows\syswow64\odbcad32.exe`

Na zakładce „Systemowe DNS” powinno być widoczne połączenie o nazwie SQLLocal, które należy wybrać klikając dwa razy lewym klawiszem myszki. Jeśli go nie ma, należy kliknąć przycisk ‘Dodaj’ i z listy wybrać nazwę SQLServer (na dole listy).

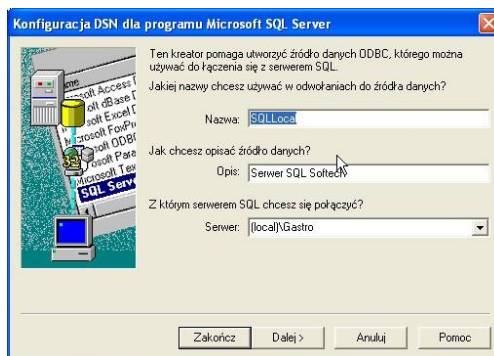


Rysunek 12



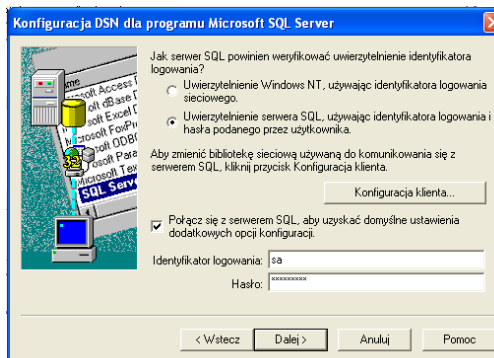
Rysunek 13

W okno, które się pojawi trzeba wprowadzić następujące ustawienia:



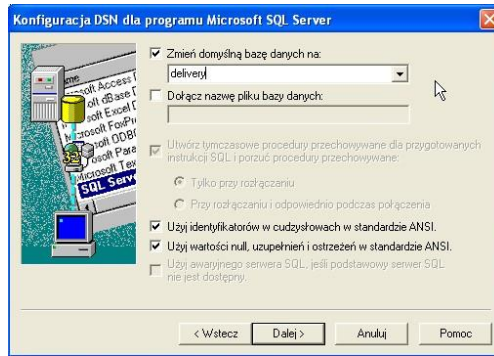
Rysunek 14

Należy się również upewnić, że pole Serwer odnosi się do właściwego serwera SQL. W kolejnym oknie trzeba zaznaczyć typ uwierzytelniania, jako: Uwierzytelnianie serwera SQL, oraz wpisać identyfikator (domyślnie: sa) i hasło logowania (domyślnie 1gastro23).



Rysunek 15

Po wciśnięciu Dalej wybieramy bazę, do jakiej chcemy się „połączyć”, standardowo powinna być możliwość wyboru bazy: **delivery** (domyślna).

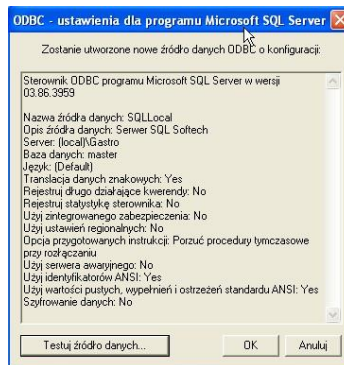


Rysunek 16

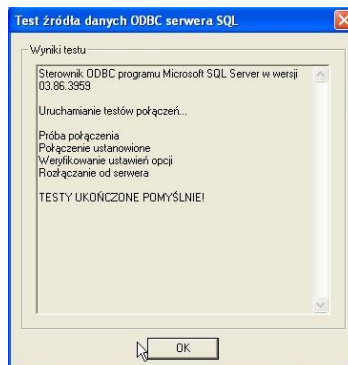
UWAGA!

W oknie wyboru języka komunikatów należy zaznaczyć język komunikatów: ENGLISH. Wybór w tym miejscu, jako języka komunikatów, języka polskiego jest częstym błędem, który powoduje późniejsze, niepoprawne działanie systemu.

Po zakończeniu konfiguracji należy wykonać *Test połączenia*, który wygeneruje informacje o poprawności konfiguracji:

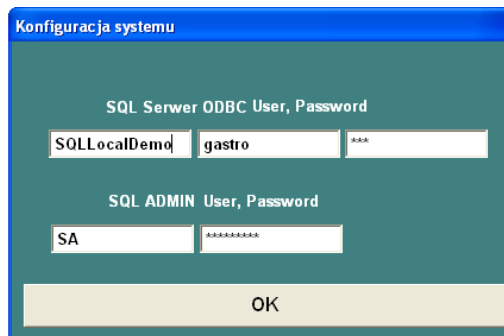


Rysunek 17



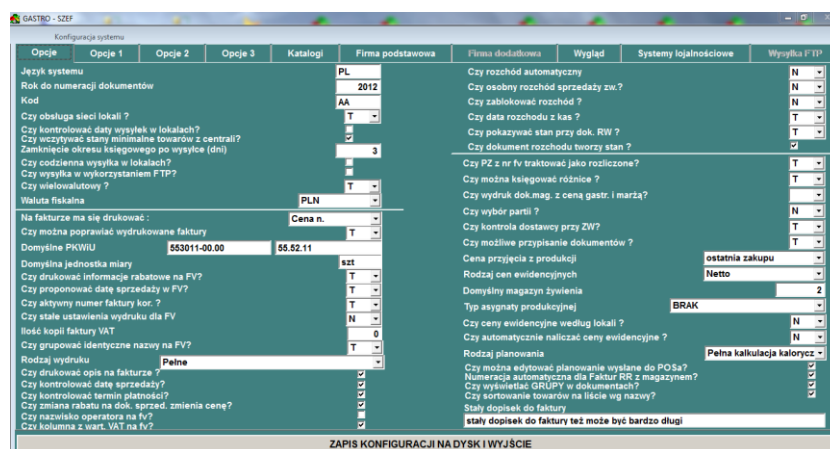
Rysunek 18

Ostatnim krokiem jest konfiguracja połączenia samego Szefa do bazy poprzez utworzone ODBC. Konieczne jest uruchomienie Gastro Szefa z parametrem config np.: C:\Softech\G_Szef\gastrow.exe config
Pojawia się następujące okno:



Rysunek 19

Uzupełniamy w nim kolejno nazwę połączenia ODBC, nazwę użytkownika SQL mającego uprawnienia do bazy oraz hasło tego użytkownika. Kolejne dwa pola uzupełniamy o dane administratora login (sa) oraz hasło. Po prawidłowej weryfikacji połączenia pojawia się następujące okno konfiguracji:



Rysunek 20

Kolorystyka okna zależna jest od ustawień zakładki *Wygląd*.

Najważniejszym ustawieniem konfiguracji Gastro Szefa, umożliwiającym działanie jest podanie w zakładce Firma podstawowa i polu NIP odpowiedniego NIP-u zgodnego z wpisem w pliku licencji. Po podaniu danych zapisujemy konfigurację (*Zapis konfiguracji na dysk i wyjście*).

1.3. AKTUALIZACJA PROGRAMU

Przed wykonaniem tej operacji zaleca się wykonanie kopii bezpieczeństwa katalogu roboczego aplikacji.

Po skopiowaniu pliku gastrow.zip z serwera FTP należy rozpakować jego zawartość do katalogu roboczego aplikacji (domyślnie C:\Softtech\G_SZEFSQL). Po uruchomieniu programu Gastro (plik gastrow.exe) nastąpi porównanie wersji zainstalowanej bazy danych z wersją bazy do aktualizacji. Jeśli wersja zainstalowana będzie starsza, a wcześniej był już uruchamiany program do aktualizacji GL- CUupdate.exe, zakładając, że skopiowano całą zawartość pliku gastrow.zip uruchomiony zostanie program GLCUupdate w trybie aktualizacji bazy. Jeśli wcześniej nie zmieniono w konfiguracji Gastro opcji dostępu do bazy danych SQL i nie usunięto pliku gszefsqli.cfg z katalogu głównego, program połączy się z bazą danych, z którą nastąpiło ostatnie połączenie programu GLCUupdate. Jeśli natomiast program nie odnajdzie pliku konfiguracyjnego, spróbuje połączyć się z bazą domyślną (serwer – 127.0.0.1, admin – sa, password –, user – gastro, password – 123). W obu przypadkach należy poczekać do zakończenia procesu aktualizacji, zależnie od wielkości bazy danych i szybkości komputera operacja może potrwać od kilku do kilkunastu minut. Jeśli aktualizacja się powiedzie, to potwierdzone to zostanie stosownym komunikatem, a z katalogu głównego programu usunięty zostanie plik

GLCUpdate.xml z wzorcową strukturą bazy danych. Jeśli aktualizacja z jakiegoś powodu nie zostanie zakończona sukcesem (np. plik konfiguracyjny programu GLCUpdate wskazywał będzie na inną bazę niż zapisaną w konfiguracji Gastro) program GLCUpdate zostanie uruchomiony ponownie, ale już w zwykłym trybie. Należy wtedy sprawdzić i ewentualnie ponownie skonfigurować połączenie z bazą danych, a następnie 'ręcznie' zaktualizować strukturę bazy danych funkcją Aktualizuj bazę.

GLCUpdate ponownie porówna dotychczasową strukturę bazy z dostarczaną w upgrade. Jeżeli występują różnice, program wymusi archiwizację bazy danych. Należy wtedy wybrać odpowiednią ścieżkę do katalogu z kopią bezpieczeństwa. Nową wersję programu można uruchomić dopiero po zakończeniu aktualizacji. Jeśli operacja się nie powiedzie wyświetlony zostanie log instalacji z opisem błędów. Należy wtedy przekopiować zabezpieczoną zawartość katalogu roboczego, uruchomić GLCUpdate i odtworzyć bazę danych przy użyciu jej zarchiwizowanej kopii.

UWAGA!

Aktualizacji programu można dokonać tylko wtedy, gdy licencja na to pozwala. W głównym oknie programu Gastro, na dole po lewej stronie znajduje się informacja, do jakiego dnia można dokonać bezpłatnej aktualizacji. W przypadku przekroczenia tego terminu i zaktualizowania programu, system się nie uruchomi



Rysunek 21

1.4. NAWIGACJA W PROGRAMIE

Program uruchamia się przez kliknięcie skrótu z menu start lub z pulpitu. System następnie żąda hasła zabezpieczającego przed niepowołanym dostępem. Przy pierwszym uruchomieniu przy pytaniu o hasło należy nacisnąć klawisz 'ENTER'. Hasło można zmienić lub dodać inne hasła w programie Gastro w module Słowniki -> Pracownicy -> Operatorzy programu. Proszę zapamiętywać wprowadzone lub zmienione hasła dostępu, gdyż w przeciwnym wypadku programu nie da się uruchomić. Po głównym menu można się poruszać naciskając klawisze strzałek lub używając myszy. Wybór następuje po nakierowaniu na odpowiednią funkcję i naciśnięcie klawisza 'ENTER' lub przez kliknięcie na odpowiednią funkcję lewym przyciskiem myszy. Jeżeli taka funkcja ma podfunkcje (funkcje takie zaznaczone są symbolem trójkąta na końcu ich nazwy) to naciśnięcie klawisza 'ENTER', czy też kliknięcie LPM spowoduje wyświetlenie okna z opcjami do wyboru. W oknach poszczególnych funkcji systemu obowiązuje zasada, że jeżeli w oknie są opcje do wyboru, z których wybrać można tylko jedną to po ustawieniu kursora na takiej opcji pojawia się lista, którą opuszczamy po wybraniu odpowiedniego pola klawiszem 'ENTER' lub klikając LPM. Jeżeli natomiast można wybrać większą ilość opcji, np. zaznaczyć magazyny do wydruku, to opcje zaznaczamy klawiszem klikając LPM. Program Gastro wszędzie, gdzie to niezbędne wyposażono w listy wyszukiwania. Są to okna np. z wykazem artykułów magazynowanych lub sprzedawanych, kontrahentami itp. Okno z listą wyświetli się, jeżeli operator będzie próbował wprowadzić nieistniejące dane. W liście można się poruszać klawiszami strzałek, PgDn, PgUp, End, Home lub naciskając kolejne litery szukanej informacji. Po każdym naciśnięciu litery lista zostanie odfiltrowana w taki sposób, że na liście zostaną tylko te nazwy, które zawierają w sobie podaną literę lub ciąg znaków. Po nakierowaniu na odpowiednie pole należy zaakceptować wybór klawiszem 'ENTER' lub LPM.

W trakcie pracy program sam prowadzi poprzez kolejne czynności. Akceptowanie, wybór danych zawsze wykonuje się klawiszem **'ENTER'**, wycofanie z wykonywanych czynności klawiszem **ESC**. Powyższa zasada obowiązuje w całym systemie.

1.5. WPROWADZANIE DANYCH

Podstawowym warunkiem prawidłowego działania systemu są właściwie zbudowane słowniki oraz systematyczne uaktualnianie na bieżąco wszelkich danych do systemu. Po zakończeniu instalacji można przystąpić do wprowadzania danych do słowników programu. Ze względu na formalną i merytoryczną poprawność danych zaleca się przed faktycznym wprowadzeniem informacji do słowników programu przygotować na arkuszach papieru listy z potrzebnymi informacjami (informacje, jakich program będzie wymagał przy wprowadzaniu danych do konkretnych słowników wymieniono w odpowiednim rozdziale).

Ponieważ słowniki są wzajemnie powiązane i opierają się na informacjach wprowadzonych wcześniej do innych (np. przy programowaniu artykułów należy podać, do jakiej grupy towarowej dany artykuł ma zostać przypisany), należy przestrzegać kolejności zakładania słowników.

Zmiana kolejności wprowadzania słowników nie spowoduje błędnej pracy systemu, zostanie jedynie wyświetlony odpowiedni komunikat o braku danych.

Z podanych wyżej względów zaleca się przy pierwszym uruchomieniu systemu wprowadzić dane wg następującej kolejności:

W module Serwis/Konfiguracja systemu, wprowadzić dane klienta (szczególnie NIP)

W module Słowniki:

- Magazyny
- Katalog menu dla kas rejestrujących
- Nazwy kierunków rozchodu
- Kasy rejestrujące
- Jednostki miary
- Tabela VAT
- Nadgrupy
- Grupy towarowe
- Artykuły
- Grupy pracowników
- Pracownicy
- Inne: Formy płatności, Rabaty dla POS, Kontrahenci, Karty rabatowe, Stanowiska pracy, Przyczyny rozchodów RW, Tabele prowizji, Schematy dekretacji dokumentów, Rodzaje operacji kasowych, itd.

Szczegółowy opis metod zakładania poszczególnych słowników znajduje się w rozdziale opisującym słowniki.

W słownikach kasy, artykuły, pracownicy rodzaje wprowadzanych informacji zależą od przyjętego w Państwa firmie sposobu rejestracji sprzedaży detalicznej (kasy fiskalne lub komputerowe programy sprzedaży).

Oczywiście słowniki można w dowolnym momencie późniejszej eksploatacji aktualizować, wprowadzać nowe pozycje lub zmieniać stare.

Po wprowadzeniu wszystkich danych do słowników należy wprowadzić stany magazynowe. Można wprowadzić najpierw stany magazynowe dla magazynów, z których korzystają punkty sprzedaży i rozpocząć następnie normalną eksploatację, uzupełniając jednocześnie dane o stanach magazynowych w pozostałych magazynach. Na etapie rozruchu systemu może dochodzić do różnic w stanach magazynowych faktycznych i prowadzonych na komputerze. Wynika to z nieumiejętności obsługi programu, zaniedbywania systematycznego nanoszenia danych itp. Jedyną radą na to jest ponowne wykonywanie spisów z natury, aż do osiągnięcia pełnej zgodności stanów magazynowych.

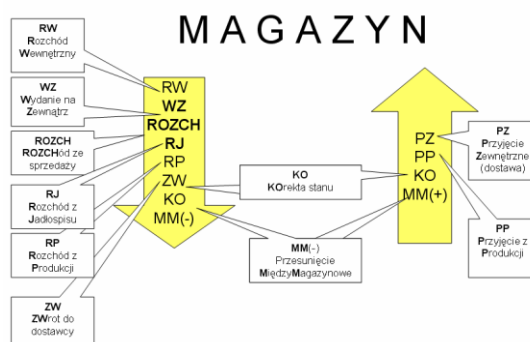
Program nie posiada dedykowanego modułu bilansu otwarcia, aby wprowadzić stany magazynowe po raz pierwszy należy:

Na tradycyjnych arkuszach spisowych przeprowadzić spis z natury w wybranym magazynie. Nadane surowcom kody PLU można przypomnieć sobie drukując z komputera zestawienie artykułów w postaci skróconej (moduł Zestawienia/Wydruk artykułów). Brakujące kody artykułów należy na bieżąco uzupełniać w trakcie wprowadzania spisu lub też w module Słowniki/Artykuły.

Wprowadzić arkusze funkcją 'Dostawa towaru'. Jeżeli dostawca nie jest dokładnie znany dla spisanych towarów można wprowadzić dostawcę fikcyjnego np. bilans otwarcia. Dostawca musi być oznaczony jako płatnik VAT.

1.6. PRAKTYKA PRACY

Kiedy konieczne dane zostaną wprowadzone do programu przed operatorem Gastro – 'Gastrokontrolerem', postawione zostaną zadania kontroli i rozliczenia gastronomii. Do tego celu program został wyposażony w liczne narzędzia. Gastro posiada szereg dokumentów magazynowych, które umożliwiają zarządzanie obrotem towaru w firmie.



Rysunek 22

Jak widać na schemacie powyżej dokumenty można podzielić na takie, które wprowadzają towar na stan magazynu i takie, które go z niego zdejmują. Istnieją też dwa dokumenty, które wykonują obie te operacje. Wszystkie rodzaje dokumentów zostały szczegółowo opisane w rozdziałach dotyczących dokumentów i sprzedaży.

Podstawowym rodzajem dokumentu jest PZ Przyjęcie Zewnętrzne (dostawa), to za pomocą tego dokumentu wprowadzane są na stan wszelkie surowce, które następnie są wykorzystane do produkcji potraw.

Podstawowym dokumentem zdejmującym ze stanu jest dokument RW Rozchód Wewnętrzny, który pozwala wydać z magazynu surowce.

Jeżeli wydawany surowiec ma być przekazany do innego magazynu (Gastro pozwala prowadzić gospodarkę wielomagazynową) to niezastąpionym będzie dokument MM - Przesunięcie Międzymagazynowe, które zdejmując surowce z jednego magazynu jednocześnie wkłada je na drugi.

Kolejnym dokumentem, z którym się Państwo spotkacie będzie dokument rozchodu z dokumentu sprzedaży RW ze sprzedaży ROZCH. Dokument ten powstaje na skutek wykonania funkcji rozchodu i zawiera w sobie wszystkie surowce, które zostały wykorzystane do wyprodukowania potraw zawartych na dokumentach sprzedaży. Jeden dokument sprzedaży może wygenerować wiele dokumentów rozchodu (po jednym na każdym z magazynów, z których korzysta). Każdy dokument rozchodu jest przyporządkowany do dokładnie jednego dokumentu sprzedaży.

Również dokument WZ jest dokumentem sprzedaży i podlega rozchodowi. Jego specyfika umożliwia jednak działanie wprost na stanach magazynowych, co kwalifikuje go również jako dokument magazynowy.

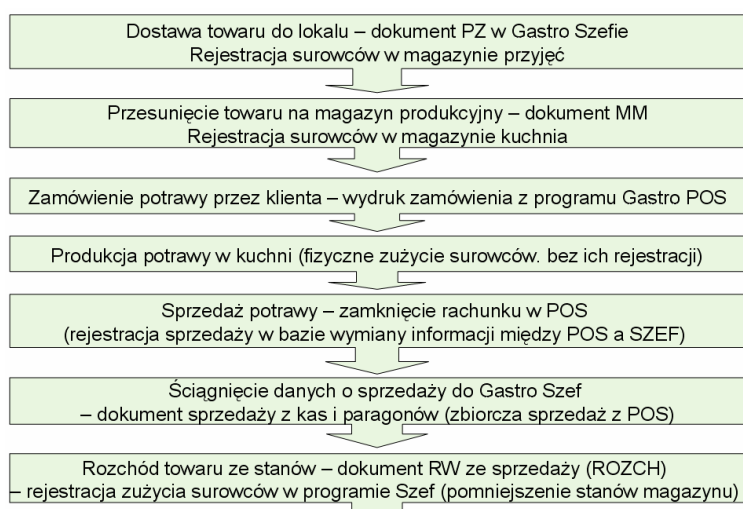
Bardzo podobny do nich jest też dokument RJ – Rozchód z Jadłospisu, który zawiera w sobie surowce wykorzystane do wyprodukowania potraw zawartych na jadłospisie (gastronomia zamknięta).

Dokument Przyjęcia z Produkcji (PP) i związany z nim dokument Rozchodu z Produkcji (RP), umożliwia wyprodukowanie z surowców gotowych półproduktu i magazynowanie go. Dokument taki wykorzystuje się do produkcji pierogów, ciast, potraw długo przechowywanych.

Ostatnim dokumentem jest dokument Korekty stanów (KO) umożliwiający zarówno wyjęcie surowców z magazynu jak i ich włożenie na stan.

Do dyspozycji operatora jest szereg raportów magazynowych, sprzedaży, księgowych i wydruki artykułów, które umożliwiają mu ocenę efektywności sprzedaży i produkcji gastronomicznej.

Operator musi kontrolować wszystkie etapy produkcji. Należy zdawać sobie sprawę z faktu, że samo zbonowanie potrawy na kasie nie powoduje jej zdjęcia ze stanu, podobnie zamknięcie rachunku. Dopiero wykonanie rozchodu ze stanów spowoduje odpowiednie zdjęcie zużytego wcześniej surowca. Poniższy schemat przedstawia wszystkie etapy produkcji gastronomicznej od dostawy do rozchodu.



Rysunek 23

Aby program mógł poprawnie działać i generować czytelne informacje operator Gastro powinien wykonywać w cyklu dziennym określone czynności. Schemat takich czynności przedstawia kolejny diagram.

Cykl dzienny pracy Gastrokontrolera



Rysunek 24

Oczywiście czynności te nie muszą kategoriycznie być wykonywane codziennie. Istotne jest natomiast by były wykonywane regularnie i skrupulatnie. Należy też zdawać sobie sprawę z faktu, że im dłużej będą odkładane, tym trudniej będzie wyjaśnić z kucharzami i obsługą wszelkie powstałe niezgodności.

Gastrokontroler musi wykonywać również cyklicznie inne operacje, związane z rozliczeniem i raportowaniem:

- Kontrola dostaw – dokumenty PZ i WZ, uzgadnianie faktur z WZ;
- Kontrola stanów magazynowych – raporty stanów minimalnych, bez ruchu, daty ważności;
- Kontrola zapotrzebowania – zapotrzebowanie na surowce, automatyczne zamówienia, planowanie imprez i asygnaty magazynowe;
- Kontrola sprzedaży – raporty sprzedaży bieżące i archiwalne, raporty sprzedaży w cenach zakupu;
- Kontrola kelnerów – raporty zmian bieżących, otwartych stołów, storn, utargów kelnerów;
- Kontrola magazynów produkcyjnych – spisy z natury, rozliczenie ze stanu kucharzy i barmanów;
- Kontrola marży – raporty sprzedaży, marże w słowniku artykułów, automatyczne generowanie cen;
- Raporty dla księgowości – rejestr VAT, bilanse magazynów, protokół produkcji, raporty sprzedaży, zbiorcze raporty rozchodów, spisy z natury;

Jak widać praca Gastrokontrolera nie jest prosta. Mamy nadzieję, że program, który zdecydowaliście się Państwo używać, znaczenie uprości Państwa pracę i rozwiąże wszelkie problemy związane z prowadzeniem i rozliczeniem gastronomii w Państwa firmie.

2. DOKUMENTY MAGAZYNOWE - WSTĘP

Jedną z głównych funkcji programu Gastro jest prowadzenie magazynu. Do tego celu program został wyposażony w słownik magazynów (**Słowniki/Słowniki organizacji firmy/Magazyny**).

Słownik ten pozwala na wprowadzenie 999 magazynów, a dla każdego z nich na ustalenie unikalnego numeru magazynu, nazwy, przyporządkowanie go do odpowiedniego lokalu (w sieci lokali) oraz firmy (Wielofirmowość). W słowniku magazynów można też zdefiniować numer segmentu konta księgowego (dla celów eksportu dokumentów do systemu finansowo-księgowego).

Słownik magazynów pozwala również określić sposób rozchodu artykułów produkowanych – patrz przyjęcia z produkcji, a także najistotniejszy dla gospodarki magazynowej parametr – rodzaj magazynu.

Magazyny mogą być dwóch rodzajów: 'produkcyjny' lub 'surowcowy'. Różnica pomiędzy tymi magazynami polega na tym, że magazyn produkcyjny prowadzi stany magazynowe w jednostkach miary zawartości (jednostka, którą posługujemy się w recepturach), zaś magazyn surowcowy w jednostkach miary magazynowej (jednostka, którą posługujemy się w dostawach). Takie rozgraniczenie typów magazynów wynika z tego, że na magazynie surowcowym (magazyn centralny w gastronomii zamkniętej) wygodniej jest posługiwać się jednostkami miary magazynowymi, natomiast przy produkcji konieczne jest trzymanie się ilości wg receptur (dla przykładu, nieprawidłowe jest wprowadzenie do receptury jakiegoś drinka wódki w jednostce butelka gdyż butelki mogą mieć różne pojemności).

Aby lepiej zrozumieć różnicę między jednostką zawartości, a jednostką magazynową weźmiemy pod uwagę dostawę pięciolitrowej butelki oleju. Jednostką magazynową jest butelka [but] zaś jednostką zawartości jest litr [l], zawartość określa ilość jednostek zawartości (litrów) w jednostce magazynowej, (butelce) np. 5.

Dostawy surowców w programie Gastro wykonywane są zawsze w jednostkach miary magazynowej. Dzięki temu nie ma konieczności przeliczania cen podanych na fakturze od dostawcy – zwykle dotyczą one jednostki magazynowej.

W innych dokumentach (RW, SN, KO, MM) jednostka ilości zależna jest od typu magazynu: w magazynach surowcowych - w jednostkach miary magazynowej w magazynach produkcyjnych - w jednostkach miary zawartości. Program przy wprowadzaniu dokumentów w kolumnie ilość podpowiada typ jednostki miary dla podawanej ilości: magazynowe (jmm) czy zawartości (jnz).

Oczywiście w przypadku typowych produktów typu mięso na wagę, marchewka, mąka itp. jednostka miary magazynowa będzie taka sama jak jednostka miary zawartości, także w sytuacji, gdy jakiś produkt

sprzedawany jest w całych butelkach (np. szampan), należy podawać jednostkę miary magazynową i jednostkę miary zawartości w szt., a zawartość = 1. Dotyczy to oczywiście również wszelkich innych artykułów sprzedawanych w takiej samej postaci jak zostały dostarczone do magazynu, czyli nierozlewanych lub dzielonych na mniejsze porcje.

Program Gastro został również wyposażony w słownik jednostek miary, w którym można utworzyć własne jednostki i przypisać im odpowiednie symbole.

Menu '**Dokumenty**' programu Gastro zostało utworzone w taki sposób, aby za jego pomocą wykonać wszystkie operacje na stanach magazynowych, jak rozchody (RW), przychody (PZ), inwentaryzacje (SN), przesunięcia międzymagazynowe (MM), zwroty do dostawców (ZW).

Moduł ten, zawiera również procedury umożliwiające wykonanie dokumentu korekty stanów (KO). Menu to zawiera funkcje umożliwiające uzgodnienie faktur zakupowych z dokumentami przyjęć, funkcje wspomagające procedury zamawiania dostaw, funkcje importujące dane z zewnętrznych programów oraz eksportujące dane do zewnętrznych systemów finansowo-księgowych (FK).

Struktura menu '**Dokumenty**':

- Dostawa towaru
- Koszty dodatkowe zakupu lub rabaty
- Przesunięcie MM
- Rozchód wewnętrzny RW
- Zwrot do dostawcy Korekta stanów
- Spis z natury
 - Przygotowanie arkuszy
 - Wprowadzenie arkuszy – rozliczenie
 - Inwentaryzacje dzienne
- Zamówienia
 - Analiza potrzebnych produktów
 - Automatyczne zamówienie u dostawcy
 - Obsługa zamówień
- Uzgodnienie faktur z WZ
- Dokumenty kasowo-bankowe
- Wczytanie dokumentu z pliku zewnętrznego
- Export do systemu FK

2.1. ZASADY PRACY Z DOKUMENTAMI

Dokumenty magazynowe (PZ, MM, RW, ZW, KO) składają się z trzech części. Centralnie leży tabelka, w którą wprowadzane są linijki dokumentu. Rozkład kolumn zależy od rodzaju dokumentu i będzie omówiony przy każdym dokumencie z osobna. Powyżej tabelki znajduje się nagłówek dokumentu. W nagłówku tym określone są parametry całego dokumentu.

Magazyn, na którym wykonywana jest operacja, data operacji, numer dokumentu, wartość. Nagłówki dokumentów różnią się między sobą, więc również one zostaną opisane w rozdziałach opisujących dokumenty. Poniżej tabelki znajdują się dodatkowe nieedytowalne informacje na temat wybranej linijki dokumentu (tylko w dokumencie PZ).

Na samym dole znajdują się przyciski funkcyjne. Znaczenie tych przycisków jest niemal identyczne dla wszystkich dokumentów:



Rysunek 25

Wszystkie dokumenty magazynowe posiadają niemal identyczne funkcje (przyciski w dolnej części formatki). W zależności od stanu, w jakim znajduje się formatka (np. czy jest edytowana) niektóre przyciski mogą być nieaktywne.

Nowy – umożliwia wykonanie nowego dokumentu. Po naciśnięciu, program ustawia się w tryb edycji, a kursor aktywności miga w polu nagłówka dokumentu. W nagłówku należy kolejno wypełnić pola zatwierdzając każde pole klawiszem **'Enter'**. Pola wyświetlane na białym tle są aktywne (można wypełniać je danymi), szare są nieaktywne (dane w nich są już trwale zapisane lub o ich wartości decyduje aplikacja – np. pole dokument). Po uruchomieniu funkcji **'Nowy'** gasną również przyciski funkcji na dole ekranu, zapala się zaś przycisk zapisu dokumentu – **'OK'**.

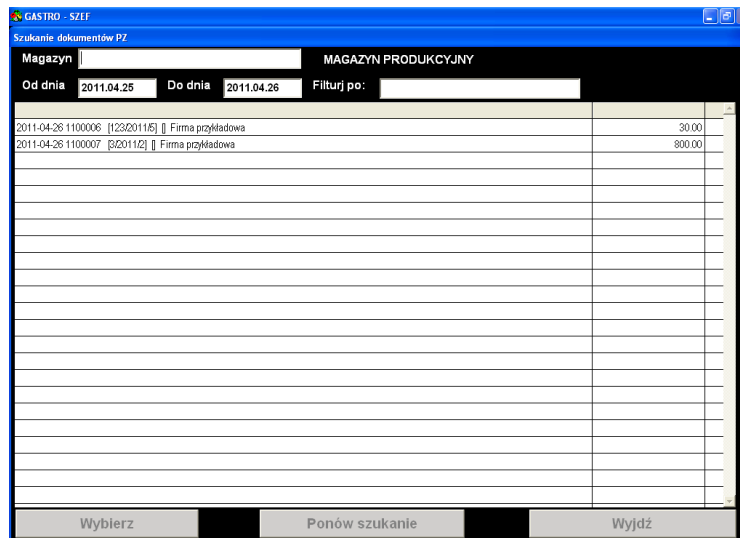
<<, >> – przyciski poprzedni i następny umożliwiają przejście do poprzedniego lub następnego dokumentu, czyli do dokumentu tego samego typu w tym samym magazynie i o kolejnym numerze.

Warto przy tej okazji zaznaczyć, że numeracja dokumentów magazynowych jest prowadzona osobno dla każdego magazynu i każdego typu dokumentu.

Ponieważ program umożliwia wprowadzanie dokumentów bez zachowania kolejności dat, więc również przyciski **<<** i **>>** nie będą wybierać dokumentów według dat. Może się zdarzyć, że dokument starszy będzie następował po dokumencie młodszym.

Szukaj – służy do wywołania okna wyszukiwania dokumentów. W oknie tym można wybrać magazyn, w którym jest poszukiwany dokument, zakres dat, a także wpisać ciąg znaków, który zawiera się w opisie. W skutek wpisania kryterium wyszukiwania zmienia się lista dokumentów pasujących do zadanych danych. Lista ta jest zależna od rodzaju dokumentu:

- PZ: data i nr dokumentu [nr faktury] [nr dokumentu WZ] nazwa dostawcy
- MM: data i nr dokumentu --> nazwa magazynu przyjmującego
- RW: data i nr dokumentu --> kierunek rozchodu (przyczyna/komentarz)
- ZW: data i nr dokumentu nazwa kontrahenta
- KO: data i nr dokumentu przyczyna



Rysunek 26

Aby wybrać wyszukany dokument należy zaznaczyć odpowiednią linijkę z opisem dokumentu kliknąc ją dwukrotnie lub wcisnąć przycisk **'Wybierz'** lub nacisnąć klawisz **'Enter'**.

Przycisk **'Ponów szukanie'** służy do ponownego wyszukania ze zmienionymi kryteriami.

Przycisk **'Wydź'** służy do wrócenia do poprzedniej formatki bez wybrania dokumentu.

Formatka wyszukiwania zapamiętuje ostatnie ustawienia dat i filtrów. Jest ona wspólna dla wszystkich dokumentów. Ustawienia zapisane podczas wyszukiwania dokumentów PZ zostaną użyte podczas uruchomienia wyszukiwania dokumentów MM.

Wydruk – naciśnięcie tego przycisku spowoduje pojawienie się ekranu gotowego wydruku. Ekran ten posiada następujące klawisze funkcji:

Podgląd na ekranie – prezentuje dokument na ekranie. Podgląd wykonywany jest na ekranie, ale zależy od drukarki wprowadzonej w konfiguracji programu. Nie zaleca się stosowania drukarek tekstowych, ponieważ wszelkie wydruki wykonywane są w trybie graficznym i w trybie tekstowym są często nieczytelne.

Wydruk na drukarkę – po naciśnięciu pojawia się windowsowe okienko ustawień drukarki, w którym można dokonać wyboru drukarki, ustalić liczbę drukowanych kopii i numery drukowanych stron. Po zaakceptowaniu klawiszem **'OK'**, następuje przesłanie dokumentu do drukarki. W tym momencie za powodzenie wydruku odpowiedzialny jest system operacyjny i sterownik drukarki.

Export do pliku XLS – eksportuje dane wykorzystane do sporządzenia dokumentu do pliku XLS. Miejsce zapisania pliku należy wskazać w oknie dialogowym, które pojawia się po naciśnięciu klawisza. Należy podkreślić, że w pliku tym znajdują się tylko dane wykorzystane do sporządzenia wydruku (linijki dokumentów lub nawet dane szersze – niezgrupowane), a nie cały sformatowany dokument.

Export do pliku XML – dane wykorzystane do sporządzenia dokumentu/raportu zostaną wyeksportowane do pliku XML.

Koniec – pozwala powrócić do poprzedniego okna.

UWAGA!

Wygląd wydrukowanych dokumentów jest uzależniony od typu dokumentu oraz parametrów konfiguracji, będzie więc opisany osobno dla każdego dokumentu magazynowego.

Zmień – służy do uruchomienia edycji dokumentu już wcześniej zapisanego. Podobnie jak w przypadku uruchomienia klawisza **'Nowy'** program ustawia się w bloku nagłówek dokumentu. Jednak nie wszystkie pola nagłówek można zmienić. Nie można zmienić magazynu, na który ten dokument został wprowadzony. W dokumencie MM nie można zmienić magazynu, na który towar został przekazany. W przypadku takiej

konieczności pozostaje jedynie usunąć dokument (o ile to możliwe) i wprowadzić go ponownie – z właściwą datą i na właściwy magazyn.

Usuń – przycisk ten umożliwia usunięcie całego dokumentu. Usunięcie może być niemożliwe, jeżeli surowce dostarczane (przesunięte) przez ten dokument na magazyn zostały już zabrane przez inne dokumenty. W takim przypadku, aby usunąć tak zablokowany dokument należy najpierw usunąć te dokumenty (lub wyzerować ich linijki), które zabrały surowce dostarczone przez zablokowany dokument. Innymi słowy należy cofnąć wszystkie operacje wykonane na surowcach dostarczonych przez usuwany dokument. W takim działaniu zwykle pomocny jest raport 'Historia artykułu'.

UWAGA!

Usunięcie, jak również edycja dokumentu może być także niemożliwa z powodu zamkniętego okresu księgowego na którymś z magazynów, na których operuje dokument. Jedyną metodą zdjęcia zamknięcia okresu jest cofnięcie spisu z natury. Oczywiście ponowne rozliczenie tego spisu, po usunięciu lub edytowaniu dokumentu może dać inny wynik rozliczenia tego spisu.

>>MM – Tworzy dokument MM – przenosi całą dostawę na wybrany magazyn.

FV wew. – Tworzy z dokumentu dostawy fakturę wewnętrzną.

Nagraj – przycisk występuje tylko na dokumentach PZ, MM i RW i służy do zapisania linijek dokumentu do pliku tekstowego. Taki dokument może zostać następnie przeniesiony do innego programu i tam wczytany, jako dokument dostawy. Po naciśnięciu przycisku pojawia się formatka, w której należy wpisać numer magazynu, dla którego plik jest przeznaczony oraz podać katalog, w którym plik ma zostać zapisany. Katalog ten musi istnieć na dysku – program nie zakłada go. W katalogu powstanie plik o nazwie GAxxxxx.TXT, gdzie xxxxxx to sześciocyfrowy numer dokumentu. Aby wczytać ten plik jako dostawę należy skorzystać z funkcji Wczytanie dokumentu z pliku zewnętrznego (menu Dokumenty).

Zapisz – przycisk umożliwia zapisanie dokumentu. Dopiero po jego wciśnięciu dokument zostaje zapisany do bazy danych. Podczas edycji wszelkie wykonane zmiany znajdują się jedynie w pamięci komputera i mogą zostać utracone w przypadku jego awarii. Dobrym pomysłem jest w sytuacji, gdy wprowadzany jest bardzo duży dokument – zapisywanie zmian w trakcie edytowania dokumentu. W dokumencie PZ i ZW po naciśnięciu przycisku Zapisz program prosi operatora o skontrolowanie i korektę tabelki podatku VAT, a następnie analizuje wprowadzone dane i decyduje czy dany dokument może zostać zapisany. Jeżeli dokument nadaje się do zapisania to program nadaje mu kolejny numer oraz wyłącza tryb edycji prezentując dokument na formatce – pola nagłówka są szare (nieaktywne) przycisk **'Zapisz'** jest nieaktywny. Aktywne są przyciski **'Szukaj'**, **'Nowy'**, **'Zmień'**. Dokument jest gotowy do wydruku.

Zapisz i Drukuj – przycisk zapisuje dokument (o ile jest to możliwe) i jeśli w konfiguracji została podana drukarka następuje wysłanie dokumentu do drukarki, – jeżeli nie została podana – uruchamia windowsowe okienko wydruku z pytaniem o nazwę drukarki.

KONIEC – opuszcza formatkę dokumentu nie zapisując zmian.

Wszelkie wykonane zmiany zostają porzucone i nie będzie możliwości powrotu do nich. Program wraca do głównego menu. Dane w formatce wprowadza się bezpośrednio w tabelce wypełniając kolejne pola i zatwierdzając klawiszem 'Enter'. Nową linijkę tworzy się naciskając w ostatniej linijce klawisz strzałka w dół.

2.2. DOSTAWA TOWARU (PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE - PZ)

Funkcja dostawy towaru służy do wprowadzenia na stan magazynowy wszelkich faktur zakupu i dokumentów wydań towaru od dostawcy (WZ).

Dokument PZ wykorzystuje się również do stworzenia tzw. bilansu otwarcia, czyli dostawy na umownego dostawcę (np. firma posiadaczka programu lub firma o nazwie BILANS OTWARCIA), której celem jest wprowadzenie wartości posiadanego magazynu.

2.2.1. PZ – OPCJE KONFIGURACJI



Rysunek 27- Konfiguracja zakładka Opcje dodatkowe



Rysunek 28 - Konfiguracja zakładka Opcje

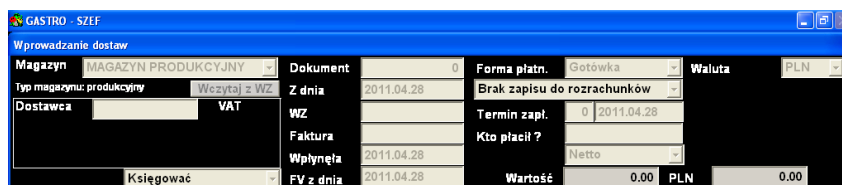
Widok tego ekranu zależy jest od ustawienia opcji w konfiguracji programu.

Opcja '**Czy wielowalutowy**' wprowadza możliwość wykonywania dostaw w obcych walutach. W nagłówku dostawy pojawia się możliwość wybrania waluty dostawy oraz informacja o kursie, w linijkach dostawy pojawia się kolumna cena w walucie gdzie można wprowadzić cenę w wybranej walucie, a program przeliczy ją na cenę w podstawowej walucie cen. U dołu ekranu obok pola wartości linijki w PLN, pojawia się pole wyliczające wartość linijki w wybranej walucie. Z wielowalutowością w Gastro związany jest też słownik walut i konieczność regularnego wprowadzania kursów walut.

Opcja '**Czy wersja morska**' wprowadza do nagłówka dokumentu dostawy pola **Kraj wysyłki**, **Warunki dost.**, **Rodz. transakcji**, **Rodz. transportu** w linijka zaś **kraj** pochodzenia towaru – pola te są potrzebne dla operacji celnych i handlu zagranicznego.

W zwykłej działalności gastronomicznej nie ma potrzeby ich wypełniania. Wersja morska niesie za sobą jeszcze inne opcje w programie specyficzne dla warunków pracy, w jakich znajdują się promy morskie.

2.2.2. PZ – NAGŁÓWEK DOKUMENTU



Rysunek 29

Nagłówek dokumentu PZ składa się z następujących pól:

Pole **Magazyn** służy do wprowadzenia do programu informacji, na którym magazynie wykonywany jest dokument dostawy. Jest ono edytowalne tylko po wykonaniu funkcji Nowy. Oznacza to, że w zapisanym dokumencie nie można zmienić tego parametru. Wyboru dokonuje się z listy dostępnych magazynów lub wpisując pierwsze litery nazwy magazynu.

Po wybraniu magazynu staje się aktywny przycisk '**Wczytaj z WZ**'.

Funkcja ta pozwala wczytywać dokumenty WZ utworzone w innym lokalu. Pozwala to w prosty sposób przenosić towary (surowce) pomiędzy różnymi lokalizacjami firmy. Funkcjonalność ta została dokładnie opisana w punkcie dotyczącym dokumentów wydania na zewnątrz z menu **Sprzedaj/Wyrób**.

W polu **Dostawca** należy wprowadzić symbol dostawcy lub fragment jego nazwy. Jeżeli wprowadzony ciąg znaków zostanie rozpoznany jako symbol dostawcy to program wybierze dostawcę i wpisze jego dane w ramkę dostawcy. Gdy ciąg znaków nie zostanie rozpoznany, po naciśnięciu klawisza '**Enter**' pojawi się lista dostawców,

Rysunek 30

z której za pomocą strzałek lub wprowadzając kolejne litery należy wybrać właściwego dostawcę. Dostawcę zatwierdza się naciskając klawisz 'Enter' lub wybierając go kursorem myszki. Jeżeli w pole dostawca nie zostaną wprowadzone żadne znaki, to po naciśnięciu klawisza 'Enter' pojawi się słownik kontrahentów, w którym można dopisać nowego dostawcę lub wyszukać istniejącego.

Naciśnięcie przycisku '**Koniec**' spowoduje wybranie kontrahenta (o ile jest on dostawcą) i wpisanie jego kodu w pole dostawca ekranu wprowadzania dostaw. Obok kodu dostawcy pojawia się symbol VAT lub N/VAT określający czy dostawca jest, czy nie jest płatnikiem VAT. Wpływa to na wpisanie w linijki dostawy stawki podatku VAT – dla kontrahentów N/VAT będzie ona zawsze zwolniona. Na ekranie dostaw prezentowana jest również nazwa i NIP kontrahenta.

Opcja **Księgować/Nie księgować** dotyczy tego czy dokument PZ ma być uwzględniony w wysyłce do systemów FK.

Pole **Dokument** pokazuje numer dokumentu PZ – numerowanie następuje automatycznie, nie można zmienić zaproponowanego przez program numeru. Okno jest zawsze nieaktywne.

Numer składa się z cyfry roku pobranego z pola konfiguracji **Rok dla numeracji dokumentów** i kolejnego numeru. Numery nadawane są osobno dla każdego magazynu i rodzaju dokumentu (MM, PZ, RW). Nadany numer dokumentu pojawia się dopiero po zapisaniu dostawy.

Pole **Z dnia** określa, jakiego dnia towar pojawił się na magazynie. Należy wprowadzić rzeczywistą datę dostarczenia towaru. Nie zawsze jest ona taka sama jak data wystawienia faktury lub data sprzedaży. Ma to bardzo duże znaczenie dla prawidłowych rozchodów towaru z magazynu.

Program ściśle kontroluje kolejność wprowadzanych dokumentów i partii towarów pojawiających się na magazynie – nie można przykładowo sprzedaży z dnia 1 marca rozchodować towarem dostarczoną dnia 7 marca. Domyślnie w pole to wpisywana jest dzisiejsza data. Jeżeli wprowadzany jest do magazynu dokument z datą wcześniejszą niż dokument istniejący w bazie to program wyświetla informację:

W magazynie są już dokumenty z datą...

podając datę najmłodszego dokumentu. Jest to tylko informacja dla operatora, że istnieją wprowadzone dokumenty z późniejszymi datami.

Pole **WZ** służy do wprowadzenia numeru dokumentu wydania wystawionego przez dostawcę (nie mylić z numerem faktury). Jest ono wykorzystywane w przypadku korzystania z licznych dostaw od jednego kontrahenta (np. piekarnia dostarczająca pieczywo), które kończą się wystawieniem jednej wspólnej faktury dla całej listy dostarczonych WZ-ek. WZ-ki mogą być następnie uzgadniane z wystawioną przez tego kontrahenta fakturą (funkcja **Uzgadnianie faktur z WZ**).

Taki system pozwala na skontrolowanie poprawności wystawionej przez kontrahenta faktury na podstawie dokumentów WZ. Należy przy tym zauważyć, że taką fakturę wystawioną do dokumentów WZ nie wprowadza się jako dostawy, artykuły na niej występujące zostały już wprowadzone na stan dokumentami WZ, a wprowadzenie faktury spowodowałoby wystąpienie ich na stanie w podwójnej ilości.

Fakturę wystawioną do WZ wprowadza się funkcją **Uzgadnianie faktur z WZ**.

Pole **Faktura** służy do wprowadzenia numeru faktury wystawionej przez dostawcę. W konfiguracji istnieje opcja: **Czy PZ z nr FV traktować jako rozliczone?**, która umożliwia automatyczne oznaczenie PZ-ki z wprowadzonym numerem faktury jako już uzgodnionej (dokument taki będzie niewidoczny w zakładce **'Uzgadnianie faktur z WZ'**). To pociąga za sobą możliwość rozliczenia WZ-tek, poprzez wprowadzenie numeru faktury, a także anulowanie takiego rozliczenia poprzez skasowanie. Jeżeli operator nie ma uprawnień do uzgadniania WZ-tek z fakturami lub anulowania takich uzgodnień to pole faktura może być nieaktywne.

W pole **Wpłynęła** należy wprowadzić datę wpłynięcia faktury (niekoniecznie równą dacie sprzedaży lub wystawienia), czyli datę, z jaką dokument zostanie zaksięgowany. W szczególności data istotna jest, gdy Gastro Szeff jest połączony z systemem finansowo-księgowym i wykonuje do niego eksport dokumentów. Domyślnie w pole to wpisywana jest data bieżąca. Pole **FV z dnia** zawiera datę wystawienia dokumentu.

Lista wyboru **Formy płatności** pozwala wybrać formę płatności właściwą dla dokumentu. Jeżeli wybrana forma płatności jest zdefiniowana w taki sposób, że dokumenty na nią wystawione mają zostać zapisane do rozrachunków, to program zaktualizuje kolejne pole wpisując w nim **Zapis do rozrachunków** i okienko z tym wpisem pozostanie nieaktywne. Jeżeli forma płatności zdefiniowana jest jako niezapisywana do rozrachunków to pojawi się wpis **Brak zapisu do rozrachunków** i okienko to będzie nieaktywne. W przypadku, gdy w definicji formy płatności w polu **Zapis do rozrachunków** znajduje się wpis **Pytaj** to po wybraniu takiej formy płatności program przejdzie do pola znajdującego się pod polem forma płatności i pozwoli wybrać **Zapis do rozrachunków** lub **Brak zapisu do rozrachunków**. Zapis do rozrachunków oznaczać będzie, że dokument tak oznaczony pojawi się w zestawieniach kasowych jako zobowiązanie i będzie wymagał wprowadzenia powiązanego z nim dokumentu kasowo-bankowego potwierdzającego zapłatę.

UWAGA!

Proszę nie mylić rozrachunków z rozliczeniami faktur. Są to dwie zupełnie odrębne rzeczy. Rozrachunki służą do kontroli zapłat za faktury, zaś rozliczenia do kontroli zgodności WZ-ek z fakturą.

Pole **Termin** zapłaty pozwala wprowadzić termin płatności dla faktury. Pole to jest przepisywane do rozrachunków, a także jest eksportowane do systemów finansowo-księgowych. Domyślnie w pole to wpisywana jest bieżąca data. Wpisanie w pole po lewej stronie daty liczby przestawi datę zapłaty o ilość dni równą wpisowi w tym polu.

Pole **Kto płacił** służy do wpisania osoby płacącej za fakturę, nie jest wykorzystywane w dalszych operacjach – ma jedynie charakter informacyjny.

Lista wyboru **Netto/Brutto** definiuje czy ceny dostarczanych artykułów podawane przez operatora będą cenami brutto czy netto. Pozwala to na pozbycie się błędów zaokrągleń wynikłych z przeliczenia cen, a także usprawnia pracę operatora wprowadzającego dokumenty do systemu. Domyślnie pole to przyjmuje wartość netto. Wszystkie inne rodzaje dokumentów magazynowych (RW, MM, ...) są wy- stawiane zawsze w cenach netto zakupu.

Pole **Wartość** – pole nie do edycji – wyświetla wartość dokumentu.

2.2.3. PZ – LINIJKI DOKUMENTU

Po zakończeniu edycji nagłówek program przechodzi do linijek dokumentu. Jeżeli zakładany jest nowy dokument program tworzy nową, pustą liniijkę i ustawia się w kolumnie PLU. Jeżeli zmieniany jest istniejący dokument program ustawia się w kolumnie PLU w ostatniej liniijce dokumentu. Aby dodać nową liniijkę do dokumentu dostawy należy nacisnąć strzałkę w dół.

Lp.	PLU	Nazwa towaru	Ilość j.m.m.	Cena PLN	JMM	Zawartość	JMZ	VAT	Ważne do	Usun
1	12002	chrzan	100.000	8.0000	szt	1.000	kg	8.0	2011.10.23	
2	702	batonik	10.000	13.0000	szt	1.000	szt	23.0	2011.10.23	

Rysunek 31 – Linijki PZ w wersji standardowej

Lp.	PLU	Nazwa towaru	Ilość j.m.m.	Cena w walucie	Cena PLN	JMM	Zawartość	JMZ	VAT	Ważne do	Usun
1	12002	chrzan	100.000	8.00	8.0000	szt	1.000	kg	8.0	2011.10.23	
2	702	batonik	10.000	13.00	13.0000	szt	1.000	szt	23.0	2011.10.23	

Rysunek 32 - Linijki PZ w wersji walutowej

Znaczenie kolumn linijki dokumentu dostawy jest następujące:

Kolumna Lp. – liczba porządkowa. Może zdarzyć się, że nie istnieją luki w numeracji pozycji, których przyczyną jest usuwanie linijek dokumentu. Pole jest nieedytowalne. Wszystkie linijki o nieparzystej liczbie porządkowej prezentowane są w kolorze zielonym, parzyste są białe.

Kolumna PLU – numer PLU towaru. W kolumnę tą wpisujemy numer PLU towaru. Jeśli numer PLU nie jest znany to należy wpisać fragment nazwy i naciskamy 'ENTER'. Jeżeli numer PLU nie zostanie rozpoznany lub wpisany zostanie fragment nazwy lub pole pozostanie puste, to po naciśnięciu klawisza 'Enter' pojawi się lista towarów, które zawierają w swej nazwie lub w kodzie wpisany ciąg znaków. Dalsze wpisywanie znaków spowoduje, że lista na bieżąco będzie uaktualniać swoją zawartość. Na liście pojawiają się wyłącznie artykuły, które są magazynowane i nie są zablokowane (patrz słownik artykułów). Jeżeli na liście nie ma poszukiwanego artykułu można go dopisać (o ile posiada się uprawnienie) wciskając klawisz 'Ins' w pustym polu PLU. Program przechodzi wtedy do słownika artykułów pozwalając dodać nowy towar. Jeżeli dopisywana jest nowa linijka dokumentu, to po wyjściu z kolumny PLU u dołu ekranu w polu **Stan/Poprz** wyświetlona zostanie informacja o stanie towaru w dniu dostawy – w ilości jednostek zawartości. Także kolumny Cena, JMM, Zawartość, JMZ zostaną uzupełnione informacjami z ostatniej dostawy upraszczając w ten sposób wprowadzanie danych.

Kolumna Nazwa towaru wyświetla nazwę wybranego towaru – nie można jej edytować.

Kolumna Ilość JMM służy do wprowadzenia ilości przyjmowanego towaru. Podawana ilość dotyczy zawsze jednostek magazynowych (opakowań, butelek, kartonów, beczek).

Kolumna Cena w walucie umożliwia wprowadzenie ceny w obcej walucie i występuje tylko wtedy, gdy włączona jest opcja konfiguracji '**Czy wielowalutowy**'. Po wprowadzeniu ceny w tej kolumnie komputer przelicza cenę netto wg wprowadzonego kursu. U dołu ekranu pod tabelką linijek dokumentu pojawia się wartość linijki w walucie obcej.

Kolumna Cena określa cenę netto lub brutto (zależnie od wybranej w nagłówku opcji) jednostki dostarczanej, czyli cenę jednej przyjętej jednostki magazynowej. Program proponuje cenę z ostatniej dostawy o ile taka cena jest znana.

Po wprowadzeniu ilości i ceny program wylicza wartość linijki i prezentuje ją w polu wartość pod tabelką dostawy. Na bieżąco obliczana jest również wartość całego dokumentu i prezentowana jest w nagłówku.

Kolumna JMM określa jednostkę miary magazynową, w jakiej produkt został dostarczony do magazynu. W przypadku butelki oleju – jednostką miary magazynowej jest butelka, jednostką zawartości jest litr. W przypadku zgrzewki dwulitrowych kartoników z sokiem jabłkowym jednostką zawartości jest litr, zaś jednostką magazynową może być karton lub zgrzewka. Jednostki miary magazynowej można zmieniać, jednostka zawartości jest przypisana na stałe w słowniku artykułów – jej zmiana może powodować trudności w zinterpretowaniu danych.

Kolumna Zawartość pozwala na wprowadzenie informacji o tym ile jednostek zawartości znajduje się w jednej jednostce magazynowej. Przykładowo dla dostawy oleju w butelkach, określa ile litrów oleju znajduje się w jednej butelce. W przypadku zgrzewki dwulitrowych kartoników z sokiem jabłkowym, gdy jednostką magazynową jest karton, to zawartość określa liczbę litrów soku w jednym kartonie, gdy jednostką magazynową jest zgrzewka to zawartość musi określić liczbę litrów soku w całym (jednej) zgrzewce. Po wybraniu zawartości w polu Cena/poprz % pojawia się wartość określająca jak zmieniła się cena zakupu w stosunku do ostatniej znanej ceny tego towaru w tej zawartości. Parametr ten jest wyliczony jako stosunek ceny nowej do ceny starej przemnożony przez 100%.

Kolumna JMZ podaje informację o jednostce zawartości, która została przypisana artykułowi w słowniku towarów. Pole to nie podlega edycji, czyli dany towar musi być zawsze przyjmowany w tej samej jednostce zawartości. Sprawia to czasami pewne problemy, z artykułami, które kupowane są w różnych jednostkach zawartości (na fakturze dostawcy), np. kapusta może być kupowana na kilogramy lub na główki. Wymaga to by wszystkie receptury na potrawy, których składnikiem jest kapusta posługiwały się dokładnie tą samą jednostką zawartości. Wykluczone jest by kapusta w jednej recepturze pojawiała się w jednostce główka lub sztuka (szt.), zaś w innej w kilogramach (kg). Nie należy też bynajmniej zakładać dwóch surowców o nazwie kapusta (dla przyjmowanej na sztuki i dla przyjmowanej na kilogramy – osobno), gdyż takie działanie może spowodować błędy w dokumentach magazynowych. Jasne jest, że po przyjęciu na magazyn, kucharz nie będzie rozróżniał, którą kapustę – dostarczoną na sztuki czy na kilogramy – ma wziąć do konkretnej potrawy.

Kolumna VAT informuje o stawce podatku VAT, która została przypisana towarowi w słowniku towarów. W przypadku dostawców, którzy nie są płatnikami VAT pojawia się w tym polu symbol ZW określający zwolnioną stawkę podatku. Dla takiej faktury wartość netto będzie równa wartości brutto. Ponieważ zdarza się, że ten sam towar zakupiony u różnych dostawców posiada inną stawkę podatku to możliwa jest edycja domyślnie wpisanej stawki. Aby tego dokonać należy dwukrotnie kliknąć w pole kolumny VAT w odpowiedniej linii. W skutek tego pojawi się tabelka VAT, z której można wybrać odpowiednią stawkę.

Kolumna Ważne do – określenie datę ważności artykułu. Data ważności prezentowana jest następnie na innych dokumentach magazynowych (MM, RW), umożliwiając wybranie partii, która jest najbliższa terminowi ważności.

Kolumna Cena w umożliwia wprowadzenie ceny w obcej walucie i występuje tylko wtedy, gdy włączona jest opcja konfiguracji Czy wielowalutowy. Po wprowadzeniu ceny w tej kolumnie komputer przelicza cenę netto wg wprowadzonego kursu. U dołu ekranu pod tabelką linijek dokumentu pojawia się wartość linijki w walucie obcej.

Kolumna Kraj występuje wyłącznie przy ustawionej opcji konfiguracji **Czy wersja morska** i określa kraj pochodzenia towaru – jest to potrzebne dla operacji celnych i handlu zagranicznego.

Kolumna Usuń – umożliwia zaznaczenie (klikając na nią lub naciskając klawisz spacji będąc w tym polu) linijki dokumentu, które chcemy usunąć. Pole to ma kolor czerwony dla wszystkich linijek dokumentu zaznaczonych do usunięcia. Aby usunąć cały dokument należy nacisnąć przycisk **'Usuń'**. Program usunie (wyzeruje) linijki dopiero w momencie zapisania (naciśnięcia przycisku **'Zapisz'**) oczywiście o ile usunięcie linijki będzie możliwe, jeżeli dana partia towaru została już użyta w innym dokumencie (została zdjęta ze stanu) to usunięcie linijki będzie niemożliwe. Dla lepszego zrozumienia istoty znaczenia jednostek rozpatrzmy przykład dostawy 4 litrów oleju w półlitrowych butelkach. Jednostką magazynową jest butelka, jednostką zawartości (produkcji) jest litr. Zawartość stanowić będzie ilość litrów oleju w butelce, czyli równa będzie 0.5. Ilość jednostek magazynowych wynosić będzie 8 (butelek, bo $4/0.5 = 8$).

Lp	PLU	Nazwa towaru	Ilość JMM	Cena PLN	JMM	Zawartość	JMZ
1	1555	Olej	8.000	2.3000	but	0.500	I

Rysunek 33

Rozpatrzmy teraz przykładowo, że mamy zapisać dostawę pięciu zgrzewek po dwadzieścia sztuk w zgrzewce soku jabłkowego w dwulitrowych kartonikach w cenie 1.90 za kartonik. Jednostką zawartości soku jabłkowego jest litr, za jednostkę magazynową przyjąć możemy kartonik lub zgrzewkę.

Jeżeli za jednostkę magazynową przyjmujemy kartonik, to ilość jednostek magazynowych będzie wynosiła $5 * 20 = 100$ (5 zgrzewek po 20 kartoników w każdej zgrzewce), jednostką zawartości (pobraną ze słownika towarów) jest litr, zawartość będzie określała ilość litrów w jednej jednostce magazynowej, czyli w jednym kartoniku, czyli będzie wynosiła 2.

Lp	PLU	Nazwa towaru	Ilość JMM	Cena PLN	JMM	Zawartość	JMZ
1	1188	Sok jabłkowy	100.000	4.3000	kar	2.000	I

Rysunek 34

Jeżeli za jednostkę magazynową przyjmujemy zgrzewkę, to ilość jednostek magazynowych będzie wynosiła 5, jednostką zawartości (pobrana ze słownika towarów) jest litr, zawartość będzie określała ilość litrów w

jednej jednostce magazynowej, czyli w jednej zgrzewce, czyli będzie wynosiła 40 (20 kartoników po 2 litry w każdym kartoniku).

Lp	PLU	Nazwa towaru	Ilość JMM	Cena PLN	JMM	Zawartość	JMZ
1	1188	Sok jablkowy	5.000	86.0000	zgr	40.000	1

Rysunek 35

U dołu ekranu dostawy znajduje się linijka z pomocniczymi polami dotyczącymi linijki dostawy. W polach tych kolejno znajduje się informacja o liczbie porządkowej linijki dostawy, kodzie PLU, nazwie towaru, wartości linijki w złotych, wartości linijki w walucie, poprzedni stan magazynowy w jednostkach zawartości – przed dostawą, stosunek ceny z dostawy do ostatniej ceny – o ile była już jakaś zdefiniowana dla takiego towaru i w takiej zawartości.

2.2.4. PZ – NOWA DOSTAWA

Po wciśnięciu przycisku **'Nowy'** program ustawia jako aktywne pole wyboru magazynów zmuszając użytkownika do wybrania miejsca dostawy. Po wyborze magazynu ustawia się w polu Dostawca. Jeżeli dostawca jest znany to należy podać w tym polu jego kod, NIP lub fragment nazwy i nacisnąć klawisz **'Enter'**. Jeżeli kontrahent nie zostanie jednoznacznie rozpoznany to program pokaże listę kontrahentów, w których nazwie lub polu NIP zawiera się podany ciąg znaków. Jeżeli nazwa nie zostanie rozpoznana, to program skróci wpisany ciąg znaków odcinając ostatnią literę i pokaże kontrahentów zawierających skrócony ciąg znaków. W oknie można poruszać się za pomocą strzałek lub wpisując lub kasując kolejne litery. Lista na bieżąco jest filtrowana. Wyboru dokonuje się klawiszem **'Enter'** lub klikając LPM. W rezultacie pokazuje się kod wewnętrzny kontrahenta, a ramka dostawcy wypełnia się informacją o kontrahencie. Jeżeli wybrany kontrahent nie jest właściwy to należy wykasować skrót i ponowić operację. Jeżeli istnieje potrzeba dopisania nowego dostawcy do słownika to należy wcisnąć klawisz **'Enter'** w pustym polu. W skutek tego pojawia się ekran kontrahentów, gdzie można dopisać nowych kontrahentów (o ile operator posiada odpowiednie uprawnienie). W oknie słownika kontrahentów można też wyszukać lub zmienić dane istniejącego kontrahenta (szczegółowy sposób nawigacji opisany jest w części instrukcji dotyczącej słownika kontrahentów). Po wybraniu właściwego kontrahenta w oknie słownika kontrahentów należy wcisnąć przycisk **'Koniec'**. Spowoduje to powrót do edycji dokumentu dostawy, oraz wpisanie kodu wybranego kontrahenta i uzupełnienie ramki dostawy o nazwę, NIP i określenie statusu płatnika VAT. Program ustawi kursor w polu **'Z dnia'**, gdzie należy wpisać datę pojawienia się towaru z tego dokumentu na magazynie. Następnie w polu **'WZ'** można podać numer dokumentu Wydania Zewnętrznego dostawcy, a w pole **'Faktura'** wpisać numer faktury dostawcy. Pole **'Wpłynęła'** służy do wprowadzenia daty wpłynięcia dokumentu do księgowości.

W polu **'FV z dnia'** wpisujemy datę wystawienia dokumentu.

Kolejnym polem, które użytkownik musi wypełnić jest pole określające formę płatności, w którym z listy rozwijanej zdefiniowanych form płatności operator wybiera właściwą. Pod polem określającym formę płatności znajduje się pole, w którym określa się czy dany dokument ma pojawić się w rozrachunkach jako zobowiązanie (jest ono nieaktywne gdy wybrana forma płatności definiuje odpowiedź na to pytanie). W pole **'Termin zapłaty'** należy wpisać termin wykonania zapłaty zdefiniowany przez dostawcę.

W pole **'Kto płaci'** należy wpisać nazwisko osoby dokonującej odbioru faktury powiązanej z płatnością. W polu **'netto/brutto'** trzeba podać rodzaj cen, jakimi program ma operować we wpisywanym dokumencie.

Pole **'Wartość'** jest nieaktywne – w nim wyświetlana będzie suma wpisanych w dokument linijek.

Po opuszczeniu (klawiszem **'Enter'**) nagłówek program przechodzi do wprowadzania linijek dokumentu, w którym należy wpisywać kolejne dostarczane towary.

W pole **'PLU'** należy wpisać kod PLU towaru. Spowoduje to, że w formularzu automatycznie pojawi się nazwa towaru, a kursor ustawi się w polu cena netto proponując, jako domyślną cenę ostatniej dostawy (o ile taka była). W przypadku, gdy kod PLU nie jest znany, należy pozostawić pole puste lub wpisać ciąg znaków, a następnie wcisnąć klawisz **'Enter'**. Pokaże się lista wszystkich artykułów zawierających gdzieś w nazwie podany

ciąg znaków. Z listy należy wybrać właściwy (nawigacja poprzez klawisze strzałek oraz wciskając kolejne litery) naciskając klawisz **'Enter'**. Jeżeli w polu PLU zostanie wciśnięty klawisz **'Insert'** to program przejdzie do spisu artykułów umożliwiając dopisanie nowego artykułu (szczegółowy sposób nawigacji po słowniku artykułów, w rozdziale dotyczącym menu **'Słowniki'**).

Po wybraniu odpowiedniego artykułu program uzupełnia pola **'VAT'** i **'JMZ'** wartością zdefiniowaną dla artykułu oraz pola **'Cena'** i **'Zawartość'** danymi z ostatniej dostawy i ustawia się w polu **'Ilość JMM'**, w którym należy wprowadzić ilość jednostek magazynowych (butelek, kartonów, opakowań). Po zatwierdzeniu klawiszem **'Enter'** program przechodzi do pola **'Cena'**, w którym należy podać lub poprawić zaproponowaną przez program cenę (brutto lub netto zależnie od opcji wybranej w nagłówku).

W polu **'JMM'** należy wybrać z listy jednostkę magazynową, dla której podano ilość.

W polu **'Zawartość'** należy podać zawartość, czyli liczbę jednostek miar zawartości (widoczna w polu **'JMZ'**), jaka mieści się w jednostce miary magazynowej.

Po zaakceptowaniu program przechodzi na pole **'VAT'** – dwukrotne kliknięcie na nim myszką spowoduje pojawienie się tabeli dostępnych stawek umożliwiając wybranie właściwej. Jeżeli kontrahent nie jest płatnikiem VAT to w polu tym pojawia się symbol stawki zwolnionej ZW.

W pole **'Ważne do'** operator powinien wprowadzić datę ważności artykułu.

Zatwierdzenie enterem ostatniego pola spowoduje ponowne przejście do pola **'PLU'**. Aby dodać następną linijkę należy wcisnąć klawisz 'strzałka w dół' i wykonać procedurę opisaną w poprzednim akapicie. Po wprowadzeniu wszystkich linijek należy zapisać dokument klikając przycisk **'Zapisz'**. Program pokaże tabelkę VAT-u do skorygowania, po jej zaakceptowaniu zapisze dokument. Po zapisaniu dokument można wydrukować – przycisk **'Wydruk'**.

2.2.5. PZ – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU

Po zapisaniu dokumentu PZ istnieje możliwość jego zmiany lub usunięcia. W przypadku nagłówka nie jest jednak dostępna możliwość zmiany magazynu, istnieje możliwość edycji daty. Jeżeli istnieje konieczność zmiany magazynu to jedyną metodą jest usunięcie dokumentu i wprowadzenie go ponownie na właściwym magazynie.

Oczywiście można to zrobić tylko wtedy, gdy dokument daje się usuwać. Może się zdarzyć, że towar dostarczony przez dostawcę został już zdjęty ze stanu i nie można zmniejszyć jego ilości. Ilość można zmniejszyć tylko do wysokości stanu, który nie spowoduje wartości ujemnej na magazynie, czyli np., jeżeli dokument PZ dostarczył 100 szt. a dokument RW zdjął tych sztuk 20 to ilość na dokumencie PZ można zmniejszyć, co najwyżej o 80. W tym przypadku, jeżeli istnieje konieczność zmniejszenia stanu o więcej niż 80 – dla przykładu o 90, to należy przedtem zmniejszyć ilość zdejmowanego towaru przez dokument RW do (w tym przypadku) 10 sztuk.

Z reguły na dokumencie PZ można zmienić cenę przyjmowanego towaru, nie można natomiast zmienić zawartości, nawet na taką, która powodowałaby podniesienie stanu naliczonego w jednostkach zawartości. Żeby zmienić zawartość trzeba całkiem wycofać linijkę dostawy, a co za tym idzie wszystkie dokumenty czerpiące ze stanu tworzonych przez tą linijkę dostawy.

Usunięcie ani żadne zmiany w dokumencie nie są możliwe (tak w nagłówku jak i w linijkach), jeżeli dokument znajduje się w tzw. zamkniętym okresie księgowym, czyli po dacie zapisanej w nagłówku w polu 'Z dnia' założono i rozliczono spis z natury na magazynie, na którym odbywała się dostawa. Jedynym rozwiązaniem by zmienić lub usunąć taki dokument jest cofnięcie spisu (o ile to możliwe) wykonanie zmian i ponowne rozliczenie. Oczywiście taka operacja może wpłynąć na zmianę wartości rozliczenia spisu (zależnie od rodzaju wykonanych zmian).

Często zamiast zmieniać dokument PZ można posłużyć się dokumentem KO opisanym w dalszej części tej instrukcji.

2.2.6. PZ – WYDRUK DOKUMENTU

Wciśnięcie przycisku **'Wydruk'** powoduje przejście do trybu drukowania dokumentu. Pojawia się formatka, na której można podejrzeć dokument (**'Podgląd na ekranie'**) wydrukować go (**'Wydruk na drukarkę'**) lub wyeksportować dane wykorzystane do sporządzenia dokumentu do pliku XLS (Export do pliku XLS).

Przycisk **'Koniec'** – pozwala powrócić do poprzedniego okna. Po wciśnięciu przycisku podglądu lub druku operator zobaczy wydruk przedstawiony na rysunku.

The screenshot shows a document printout with the following callouts and their corresponding data points:

- numer faktury dostawcy: 2004.03.01
- data wpływu dokumentu do księgowości: 2004.03.01
- forma płatności: 2004.03.01
- dane posiadacza programu: 2004.03.01
- informacja z modułu rozliczeń o stanie rozrachunku tego dokumentu: 2004.03.01
- liczba porządkowa pozycji dostawy, PLU: 2004.03.01
- data ważności: 2004.03.01
- nazwa referencji: 2004.03.01
- cena netto, VAT i cena brutto dostawy: 2004.03.01
- cena ewidencyjna netto, VAT przypisany towarowi i cena ewidencyjna brutto: 2004.03.01
- ilość i jednostka magazynowa: 2004.03.01
- marża na cenie: 2004.03.01
- miejsce na podpis sporządzającego dokument: 2004.03.01
- miejsce na podpis otrzymującego dokument: 2004.03.01
- linijka tabelki podatku VAT naliczonego w cenach ewidencyjnych: stawka, wartość netto VAT i brutto: 2004.03.01
- numer faktury dostawcy: 2004.03.01
- data dostawcy: 2004.03.01
- numer dokumentu wydania (WZ) dostawcy: 2004.03.01
- data wprowadzenia dostawy na magazyn: 2004.03.01
- termin zapłaty: 2004.03.01
- symbol dokumentu magazynowego: 2004.03.01
- numer dokumentu przyjęcia towaru: 2004.03.01
- data utworzenia dokumentu: 2004.03.01
- numer nazwa i rozmiar magazynu przyjmującego towar: 2004.03.01
- zawartość i jednostka zawartości: 2004.03.01
- ilość dostarczonych jednostek zawartości: 2004.03.01
- wartość netto i brutto w cenie zakupu: 2004.03.01
- wartość netto i brutto w cenach ewidencyjnych: 2004.03.01
- marża na wartości pozycji: 2004.03.01
- procent poprzedniej ceny zakupu: 2004.03.01
- marża na wartości całego dokumentu: 2004.03.01
- linijka tabelki podatku VAT naliczonego w cenach zakupu: wartość netto VAT i brutto: 2004.03.01
- podsumowanie tabelki podatku VAT: 2004.03.01

Rysunek 36 – PZ – opis pól

Nagłówek tego dokumentu prezentuje (od lewej do prawej):

- Nazwę, adres i NIP posiadacza programu;
- Informację o rozliczeniu lub braku rozliczenia faktury w module zapłat. Napis „NIEROZLICZONY” oznacza, że faktura stanowi zobowiązanie;
- Dane dostawcy – nazwa i adres;
- Numer faktury w systemie księgowym dostawcy. Może być niewypełniony, jeśli dokument jest tylko dokumentem wydania towaru;
- Datę wpływu faktury do systemu księgowego posiadacza programu – dla potrzeb księgowania;
- Formę płatności;
- Numer dokumentu wydania towaru (WZ) w systemie księgowym dostawcy – może być niewypełniony w sytuacji, gdy dostawa została wprowadzona na podstawie faktury;
- Datę transakcji – czyli datę, z jaką artykuły zawarte na dokumencie zostały dostarczone do magazynu przyjmującego;
- Termin zapłaty za fakturę;
- Symbol PZ (określający rodzaj dokumentu – Przyjęcie Zewnętrzne) i numer wewnętrzny w systemie Gastro;
- Numer magazynu przyjmującego, nazwę magazynu i jego rodzaj (produkcyjny lub surowcowy);
- Datę utworzenia dokumentu.

Linijka dokumentu dostawy zawiera:

- Liczbę porządkową pozycji dostawy (może wystąpić brak jakiegoś numeru w przypadku wykasowania linijki z dokumentu);
- Kod PLU towaru;

- Nazwę towaru (może pojawiać się w kilku liniijkach);
- Datę ważności towaru;
- Symbol/nazwa referencji;
- Cenę netto;
- Stawkę podatku VAT z dostawy;
- Cenę brutto;
- Ilość jednostek miary magazynowej;
- Symbol jednostki miary magazynowej;
- Zawartość;
- Jednostkę zawartości;
- Przeliczoną ilość dostarczanych jednostek zawartości;
- Wartość netto pozycji w cenie zakupu;
- Wartość brutto pozycji w cenie zakupu;
- Procentowy stosunek ceny zakupu do poprzedniej znanej ceny zakupu;

Wygląd linijki jest zależny od opcji konfiguracji – **‘Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?’**. Gdy opcja jest ustawiona to pod każdą pozycją dokumentu pojawia się druga linijka zawierająca:

- Cenę ewidencyjną netto;
- Cenę ewidencyjną brutto (naliczoną wg netto ze stawką ze słownika artykułów);
- Marżę netto, czyli różnicę między ceną ewidencyjną netto a ceną zakupu;
- Wartość ewidencyjną netto;
- Wartość ewidencyjną brutto;
- Wartość marży netto całej linijki, czyli różnicę między wartością ewidencyjną, a wartością netto zakupu.

Stopka wydruku zawiera:

- Miejsca na podpisy osób sporządzającej i otrzymującej dostawę;
- Ramkę lub dwie (o ile włączona opcja **‘Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?’**) podatku VAT z rozliczeniem po stawkach podatku i z podsumowaniem w cenach ewidencyjnych (gastronomicznych) oraz cenach zakupu.

2.2.7. PZ – UWAGI KOŃCOWE

Dokument PZ jest jednym z najistotniejszych dokumentów dla działania systemu Gastro. Błędy w jego wypełnieniu będą przenosić się na inne dokumenty, wskutek czego również na sprzedaż, kalkulację, bilans magazynów, dokumenty spisów. Warto zawsze zadbać o jego prawidłowe wypełnienie. Aby uniknąć popełniania błędów należy trzymać się kilku istotnych zasad:

Zawsze skontrolować wartość netto i brutto dokumentu dostarczonego przez dostawcę z wprowadzonym dokumentem PZ. Podczas edycji nagłówka dokumentu warto przede wszystkim zwrócić uwagę na datę wpisaną w polu **‘Z dnia’**. Określa ona datę pojawienia się towaru na magazynie. Często jest ona inna niż data wystawienia faktury. Ma ona kluczowe znaczenie dla programu Gastro.

Warto zwrócić uwagę na pozycje określające zmianę ceny w stosunku do ceny ostatniej. Wartości znacznie różniące się od 100% mogą, (ale nie muszą) oznaczać błędy we wprowadzonej dostawie tej lub poprzedniej. Warto wcześniej wprowadzić pełny słownik surowców. Dopisywanie surowców w trakcie dostawy często owocuje zdublowanymi wpisami w kartotece towarów, przez co pojawiają się błędy w rozchodach.

Dobrze jest przed przystąpieniem do wprowadzania słownika towarów określić metodę odróżnienia nazw surowców od nazw artykułów sprzedawanych.

Przykładowo surowce można pisać małymi a artykuły sprzedawane wielkimi literami. W takim przypadku smalec domowy – jako kostka smalcu i SMALEC DOMOWY – jako przyjmowana z produkcji (a więc i magazynowana) przystawka do pieczywa będą jednoznacznie identyfikowane.

Często jednostki w nazwach artykułów mogą być mylące. Gastro SzeF dopuszcza założenie artykułu do sprzedaży i magazynowania, z podaniem jednostki sprzedaży różnej od jeden. Np. artykuł Wódka wyborowa 40 ml będzie sprzedawany w jednostce 0,04 litra i magazynowany w litrach. Podczas dostawy wódki wyborowej w butelkach 0.5 litra – należy wybrać powyższy artykuł (jest on przecież magazynowany i z jego stanu będzie schodziła sprzedaż wódki w kieliszkach).

Przy dostawie nie należy sugerować się wpisaną w nazwie pojemnością kieliszka – to informacja dla kupującego i kelnera. Dostawę należy wprowadzić w ilość podając liczbę butelek (nie kieliszków), w zawartości 0.5 litra. Należy przy tworzeniu słownika artykułów raczej unikać takich konstrukcji (sprzedaż prowadzić zawsze w ilości 1 szt) – są one mało czytelne dla początkującego użytkownika i często powodują błędy interpretacji danych. Zanim dopisze się kolejny artykuł do słownika warto zastanowić się jak można go było nazwać inaczej i sprawdzić czy przypadkiem nie istnieje.

Zbyt duża szczegółowość w słowniku towarów powoduje częste problemy w rozchodzie. Nie warto zakładać np. towaru pomidor krajowy i pomidor zagraniczny, wiadomo, że jest to wymienny składnik. Im prędzej błąd zostanie wykryty tym łatwiej będzie naprawić skutki jego wystąpienia!

2.3. KOSZTY DODATKOWE ZAKUPU LUB RABATY

Opcja ta pozwala zdefiniować dla konkretnego dokumentu PZ dodatkowe koszty zakupu lub rabaty dla poszczególnych pozycji PLU.

2.4. PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE (MM)

Dokument przesunięcia magazynowego służy do zarejestrowania w programie operacji przeniesienia towaru z jednego magazynu do drugiego. Takie operacje wykonywane są najczęściej między magazynami przechowalniczym i produkcyjnym, ale także zdarzają się przesunięcia między magazynami produkcyjnymi. Przykładem z życia restauracji może być choćby zabranie z baru piwa celem ugotowania w nim golonki. Formalnie rzecz ujmując w takiej sytuacji kucharz z barmanem wykonują przesunięcie międzymagazynowe towaru piwo w ilości np. 1 litra. Magazynem wydającym jest BAR, zaś przyjmującym KUCHNIA. Taka operacja powinna zostać przez załogę zapisana i przekazana do kontrolera gastronomii celem wprowadzenia jej do programu.

Jeżeli tak się nie stanie to powstaną nierozchodowane stany na magazynie KUCHNIA i manko na magazynie BAR. Program zanotuje sprzedaż golonki na piwie, a więc rozchód piwa, a na stanie kuchni piwa nie ma. Z drugiej strony spis z natury wykaże brak 1 litra piwa na magazynie baru (tego zabranego przez kucharza).

2.4.1. MM – OPCJE KONFIGURACJI

Jedyną opcją konfigurującą zachowanie dokumentu **MM** jest opcja **'Czy wybór partii'**. Ustawienie tej opcji na **'N'** powoduje zmianę znaczenia kolumn linijek dokumentu podczas edycji i listy dostępnych towarów. Opcja wyłączona grupuje towary o tym samym PLU i takiej samej zawartości na liście wyboru. W takiej też postaci przechowywane są one na edytowanym dokumencie dostawy do czasu jego zapisania.

Opcja konfiguracji **'Czy wybór partii'** ustawiona na **'T'** określa, że na liście wyboru towarów mają się znajdować artykuły w poszczególnych partiach. Przykładowo, gdy wykonywane są trzy dostawy mleka:

1. Mleko w cenie 2 zł za 0.5 litra – 10 butelek;
2. Mleko w cenie 3 zł za 1 litr – 8 butelek;
3. Mleko w cenie 3.5 zł za 1 litr – 6 butelek;

to w opcji '**Czy wybór partii ustawiona**' na 'T' dostaniemy wszystkie 3 partie:

1. Mleko 2.00 0.500[l/szt] 10 [szt]
2. Mleko 3.00 1.000[l/szt] 8 [szt]
3. Mleko 3.50 1.000[l/szt] 6 [szt]

Zaś w opcji '**Czy wybór partii ustawiona**' na 'N' dostaniemy uśrednione partie z dostaw 2 i 3:

1. Mleko 2.00 0.500[l/szt] 10 [szt]
2. Mleko 3.21 1.000[l/szt] 14 [szt];

gdzie 3.21 cena średnia ważona, 14 – suma jednostek magazynowych.

2.4.2. MM – NAGŁÓWEK DOKUMENTU

Nagłówek dokumentu MM jest znacznie prostszy od nagłówka dokumentu PZ. Składa się tylko z kilku pól:

Pole '**Dokument**' (nieedytowalne pole), które zawiera numer dokumentu nadany przez program. W przypadku nowego dokumentu do czasu zapisania znajduje się tam zero. Dokumenty MM numerowane są kolejno na każdym magazynie wydającym osobno. Numer jest sześciocyfrowy, przy czym pierwsza cyfra to cyfra roku zapisanego w konfiguracji w parametrze '**Rok dla numeracji dokumentów**'.

Pole '**Z dnia**' określa datę wykonania operacji przesunięcia stanu – nie zawsze jest to data dzisiejsza, pole to staje się nieaktywne przy przejściu do edycji linijek dokumentu.

Górne pole '**Magazyn**' pozwala na wybór magazynu wydającego towar obok typ magazynu surowcowy lub produkcyjny będzie decydował o rodzaju podawanych jednostek w polu ilość. Dla magazynu wydającego surowcowego ilość będzie podawana w jednostkach magazynowych (opakowań) dla magazynu produkcyjnego w jednostkach zawartości (produkcji).

Dolne pole '**Magazyn**' określa nazwę magazynu przyjmującego towar, obok typ magazynu surowcowy lub produkcyjny.

Pole '**Komentarz**' służy do wprowadzenia komentarza dla celów informacyjnych. Komentarz ten prezentowany jest w zestawieniach dokumentów.

Nieedytowalne pole '**Wartość**' określa wartość dokumentu MM.

Po zaakceptowaniu nagłówka pola daty i magazynów stają się nieaktywne. Program nalicza w tym momencie stany magazynowe na dzień wprowadzony w polu '**Z dnia**', które są jeszcze możliwe do przesunięcia. Nie są to dokładnie stany na wybrany dzień, ponieważ są one pomniejszone o wszystkie operacje ujmujące ze stanu, które nastąpiły po dacie określonej w polu '**Z dnia**'.

2.4.3. MM – LINIJKA DOKUMENTU

Po zaakceptowaniu nagłówka dokumentu aktywnym staje się tabelka linijek dokumentu MM. Poszczególne pola oznaczają:

Kolumna L.p. - liczba porządkowa linijek dokumentu – może zdarzyć się, że na skutek usuwania linijek numeracja nie będzie zachowywała ciągłości;

Kolumna PLU – numer PLU przesuwanego towaru, w pole to można wprowadzić numer PLU lub fragment nazwy towaru i zaakceptować klawiszem '**Enter**'. Jeżeli numer PLU nie zostanie rozpoznany lub nie będzie istniała na magazynie partia towaru o tym kodzie PLU lub będzie wiele takich partii (z kilku dostaw lub przesunięć) to program zaprezentuje listę dostępnych na magazynie partii towarów. Lista ta zostanie opisana w następnym rozdziale. Jeśli towar zostanie jednoznacznie rozpoznany i będzie istniała tylko jedna partia

towaru to zostanie on automatycznie wybrany. Po wyborze odpowiedniego towaru kolejne kolumny: Cena, JMM, Zawartość, JMZ, Stan, WażneDo zostaną wypełnione wartościami zapisanymi w stanach magazynowych.

Kolumna Ilość (JMM lub JMZ) – w kolumnę tą należy wprowadzić ilość jednostek magazynowych, gdy magazyn wydający jest surowcowy, jednostek zawartości, gdy magazyn wydający jest produkcyjny. Opis kolumny podpowiada, jakie jednostki należy podać: JMM – magazynowe, JMZ – zawartości. Ilość podanych jednostek nie może być większa niż wartość zapisana w kolumnie stan.

Kolumna Cena – cena zakupu netto partii towarów w trybie edycji może być to cena średnioważona o ile opcja ‘Czy wybór partii’ nie jest ustawiona.

Kolumna JMM – jednostka miary magazynowa.

Kolumna Zawartość – ilość jednostek zawartości w jednostce magazynowej.

Kolumna JMZ – jednostka miary zawartości.

Kolumna Stan – dostępny do przesunięcia stan podany w jednostkach magazynowych, jeżeli magazyn wydający jest surowcowy lub w jednostkach zawartości, jeżeli magazyn wydający jest produkcyjny.

Kolumna Ważne do – określa datę ważności przesuniętej partii.

Kolumna Usuń – umożliwia zaznaczenie linijki do usunięcia – procedura usuwania następuje w chwili zapisu.

Kolejną nową linijkę dodaje się wciskając klawisz ‘Enter’ na polu ilość ostatniej linijki dokumentu.

2.4.4. MM – LISTA DOSTĘPNYCH TOWARÓW

Po zaakceptowaniu pola PLU, jeżeli towar nie zostanie rozpoznany i wybór partii nie będzie mógł być jednoznaczny to pojawi lista postaci:

[PLU] Nazwa [Cena1 Cena2]/ DataW/CenaZ Zawartość[JMZ/JMM] Stan [JED]

Znaczenie poszczególnych pól jest zależne od ustawień parametru konfiguracji – ‘**Czy wybór partii?**’

POLE	Czy wybór partii = N	Czy wybór partii = T
PLU	kod PLU towaru	
Nazwa	nazwa towaru	
Cena1	pierwsza cena sprzedaży towaru (lub cena ewidencyjna gastronomiczna)	
Cena2	druga cena sprzedaży towaru	
DataW	data ważności partii towaru	maksymalna data ważności wśród wszystkich partii zgrupowanych
CenaZ	cena zakupu netto partii towaru	średnioważona cena zakupu towarów zgrupowanych
Zawartość	zawartość ilość jednostek zawartości w jednostce magazynowej	
JMZ	jednostka miary zawartości	
JMM	jednostka miary magazynowej	
Stan	dostępny na magazynie stan partii towaru w jednostkach magazynowych lub zawartości zależnie od typu magazynu wydającego	Dostępna na magazynie suma stanu wszystkich partii towaru zgrupowanego w jednostkach magazynowych lub zawartości zależnie od typu magazynu wydającego

2.4.5. MM – NOWE PRZESUNIĘCIE

Po naciśnięciu klawisza ‘**Nowy**’ program ustawia kursor na polu ‘**Z dnia**’. W pole to należy wpisać datę wykonania przesunięcia, czyli datę, z jaką stan został zabrany z magazynu wydającego i włożony na magazyn

przyjmujący. Po zaakceptowaniu program przechodzi do górnego pola Magazyn, gdzie należy podać nazwę magazynu wydającego.

Po zaakceptowaniu zaktualizowana zostaje informacja określająca typ wybranego magazynu. Program przechodzi do pola wyboru magazynu przyjmującego. Po wybieraniu drugiego magazynu (musi być oczywiście inny niż pierwszy) program podobnie jak po wyborze pierwszego aktualizuje informacje o typie magazynu przyjmującego. Gasną pola wyboru magazynów i daty – nie będzie można ich już zmienić.

Program nalicza w tym momencie dostępny stan magazynowy, który następnie będzie prezentował w liście wyboru podczas wprowadzania linijek. Cursor zostaje ustawiony w polu komentarz, w którym można wpisać dowolny komentarz np. opisujący przyczynę przesunięcia.

Po zaakceptowaniu tego pola program przenosi kursor do tabelki linijek dokumentu MM i ustawia kursor w kolumnie PLU. W kolumnę tę można wpisać fragment nazwy towaru lub kod PLU. Jeżeli wprowadzone zostanie PLU i na liście wyboru towarów do przesunięcia znajduje się tylko jeden wpis z tym towarem to program wybiera towar i wpisuje wartości w pozostałe kolumny ustawiając kursor w polu ilości. Jeżeli towar nie zostanie znaleziony na liście lub będzie na niej kilka wpisów, to program pokaże listę wyboru partii zawierającą tylko te towary, które w którejś z kolumn listy zawierają wpisany w pole **'PLU'** ciąg znaków.

Poruszając się za pomocą klawiszy strzałek lub wprowadzając kolejne litery należy wybrać odpowiednią partię towaru i zaakceptować naciskając **'Enter'**. Cursor ustawia się na polu ilość gdzie należy podać ilość w jednostkach zgodnych z opisem w nagłówku kolumny (JMM – magazynowe JMZ – zawartości). W polu **'Stan'** prezentowany jest dostępny stan magazynowy.

Po wprowadzeniu ilości zostanie on pomniejszony o wprowadzoną ilość zaś program przejdzie do kolejnej linijki i ustawi kursor w pustym polu **'PLU'**.

Warto zaznaczyć, że pole **'Stan'** pokazuje stan po wprowadzeniu danej linijki uwzględniając wszystkie uprzednio wprowadzone towary. Jest polem informacyjnym. Rzeczywisty stan i rodzaj kartotek zostanie zaprezentowany dopiero po zapisaniu dokumentu. Wprowadzanie wielokrotnie tej samej kartoteki, cofanie się w dokumencie podczas edycji i usuwanie wcześniej wprowadzonych linijek nie będzie powodowało wtórnego naliczenia stanu.

Jeżeli operator chce odświeżyć stan zapisany w linijkach to musi zapisać cały dokument i ponowić jego edycję. Jeżeli wyłączona jest opcja **'Czy wybór partii'** w konfiguracji programu to podczas zapisu dokumentu program decyduje, które konkretnie partie należy przesunąć do magazynu i zapisuje je na dokumencie. Może się zdarzyć, że operator będzie zapisywał dokument posiadający 1 linijkę, zaś program zaprezentuje mu dokument, w którym będzie kilka linijek tego samego towaru (z różnych dostaw – partii).

Warto również zauważyć, że pomimo wyłączonego wybierania partii program pokazuje dokument w partiach, zaś pole stan określa dostępny stan w danej partii towaru, nie zaś cały wolny stan towaru.

Po zapisaniu dokumentu program udostępnia opcje wydruku dokumentu.

2.4.6. MM – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU

Po naciśnięciu przycisku **'Zmień'** program ustawia się w polu **'Komentarz'** umożliwiając zmianę komentarza. Inne pola nagłówka są niedostępne, więc nie jest możliwa zmiana daty wykonania przesunięcia, ani magazynu wydającego lub przyjmującego. Jeżeli istnieje konieczność zmiany magazynu lub daty to jedyną metodą jest usunięcie dokumentu (o ile to możliwe) i założenie go ponownie z właściwymi danymi w nagłówku. Dokument może jednak być nieusuwalny. Dzieje się tak w sytuacji, gdy jeden lub oba z magazynów, na których działa dokument znajduje się w zamkniętym okresie księgowym lub gdy partia towaru przesunięta do magazynu przyjmującego została już zużyta lub przesunięta (również częściowo).

W ramach dokonywanych zmian można do linijek dokumentu dopisywać kolejne linijki. Zmieniać ilości w linijkach już istniejących zmieniać towary przesuwane lub je usuwać.

Oczywiście wszystkie te operacje mogą być wykonywane tylko pod warunkiem, że istnieją stosowne ilości partii towarów, aby taki dokument zapisać. Zaleca się wykonywać zmiany w dokumencie MM w sposób

systematyczny. Najlepiej w kilku krokach zapisując, po każdym z nich dokument, np. najpierw usunąć zbędne partie, potem zmniejszyć ilości, potem powiększyć ilości, na końcu dodać nowe towary.

Chaotyczne wykonywanie zmian w ilościach, zastępowanie jednych towarów innymi może powodować trudności w zinterpretowaniu przyczyny, przez którą dokument nie może zostać zapisany.

2.4.7. MM – WYDRUK DOKUMENTU

Wciśnięcie przycisku ‘Wydruk’ powoduje przejście do trybu drukowania dokumentu. Pojawia się formatka, na której można podejrzeć dokument (Podgląd na ekranie), wydrukować go (Wydruk na drukarkę) lub wyeksportować dane wykorzystane do sporządzenia dokumentu do pliku XLS (Export do pliku XLS). Przycisk ‘Koniec’ pozwala powrócić do poprzedniego okna.

Wydrukowany dokument MM różni się od dokumentu PZ wyłącznie nagłówkiem i stopką.

Nagłówek dokumentu przedstawia poniższy rysunek:

Dokument	0	Magazyn	KUCHNIA	Typ magazynu
Z dnia	2010.10.25	Magazyn	KUCHNIA	Typ magazynu
Komentarz				
Wartość	0.00			

Rysunek 37

Nagłówek tego dokumentu prezentuje (od lewej do prawej):

- Numer dokumentu
- Data wykonania dokumentu
- Magazyn (1) – magazyn, z którego jest wykonywane przesunięcie;
- Magazyn (2) – magazyn, na który jest wykonywane przesunięcie;
- Komentarz – inaczej przyczyna przesunięcia MM;
- Wartość – wartość towarów przesuniętych na drugi magazyn.

Lp.	PLU	Nazwa towaru	Ilość	Cena	JMM	Zawartość	JMZ	Stan	Ważne do	Usuń
1	12064	pietruszka nać[0.00 0.00]		0.0000	Imp	1.000	szt	1.000	2008.01.30	

Rysunek 38

Linijka przesunięcia międzymagazynowego prezentuje niemal te same dane, co linijki dokumentu PZ, zawiera:

- Liczbę porządkową pozycji dokumentu;
- Kod PLU towaru;
- Nazwę towaru;
- Ilość JMM;
- Cena netto;
- JMM - Rodzaj jednostki miary magazynowej;
- Zawartość;
- JMZ- rodzaj jednostki miary zawartości;
- Stan – stan produktu na magazynie pierwotnym po przeniesieniu;
- Ważne do – data ważności produktu;
- Usuń – zaznaczenie pola usunie linijkę dokumentu w momencie zapisu;

Wygląd linijki jest zależny od opcji konfiguracji – ‘**Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**’. Gdy opcja jest ustawiona to pod każdą pozycją dokumentu pojawia się druga linijka zawierająca:

- Cenę ewidencyjną netto;
- Cenę ewidencyjną brutto (naliczoną wg netto ze stawką ze słownika artykułów);
- Marżę netto, czyli różnicę między ceną ewidencyjną netto a ceną zakupu;

- Wartość ewidencyjną netto;
- Wartość ewidencyjną brutto;
- Wartość marży netto całej linijki, czyli różnicę między wartością ewidencyjną, a wartością netto zakupu.

Stopka wydruku dokumentu MM zawiera:

- Miejsca na podpisy osób sporządzającej, otrzymującej i wydającej towar;
- Ramkę lub dwie (o ile włączona opcja '**Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?** ') podatku VAT z rozliczeniem po stawkach podatku i z podsumowaniem w cenach ewidencyjnych (gastronomicznych) oraz cenach zakupu.

2.4.8. MM – UWAGI KOŃCOWE

Dokument MM jest dokumentem często stosowanym w większych obiektach gastronomicznych. W małych restauracjach nieposiadających magazynu przyjęć lub przyjmujących towar bezpośrednio na magazyny produkcyjne jego stosowanie ogranicza się do przesunięć między magazynami produkcyjnymi z powodu braku pewnych surowców (np. na magazynie kuchnia nie ma piwa, więc trzeba je wziąć z baru).

Dokument MM generuje partie towaru na magazynie przyjmującym. Ponowne przesunięcie towaru do magazynu uprzednio wydającego nie spowoduje powrotu towaru do starej partii, ale spowoduje ponowne wygenerowanie partii. Nadmierna ilość partii zrodzonych w skutek przesunięć spowoduje trudności w ewentualnym wycofywaniu dokumentów. Lepiej jest, o ile to możliwe, zawnoczyć skorygować ilość na dokumencie MM niż generować drugim dokumentem powracającym kolejne partie towaru. Przykładowo:

1. PZ z 1 lipca - 10 litrów oleju na magazynie przyjęć MP powoduje wygenerowanie partii towaru oleju na MP
2. MM(-) z 4 lipca - 5 litrów oleju z MP do magazynu kuchni MK spowoduje wygenerowanie nowej partii oleju na MK
3. MM(-) z 5 lipca - zwracający 3 litry oleju z MK do MP spowoduje wygenerowanie kolejnej partii oleju na MP

W skutek operacji mamy na magazynie przyjmującym dwie partie towaru z tej samej dostawy.

Jeżeli daty wydania z magazynu wydającego i przyjęcia do magazynu przyjmującego, są znacząco różne to nie należy korzystać z dokumentu MM, a raczej z pary dokumentów: RW wykonanym na magazynie wydającym i PZ wykonanym na magazynie przyjmującym.

Często zdarza się, że na dokument przesunięcia międzymagazynowego lub rozchodu nie można wprowadzić towaru, pomimo że widać go na zestawieniu stanów wykonanym na dzień wykonywania dokumentu. Dzieje się tak, dlatego że po dniu, na który wprowadzana jest MM-ka istnieją inne dokumenty, które zabierają towar ze stanu. Przykładowo założmy następujące operacje:

1. Dnia 1. maja na stan dostarczamy 1 litr octu.
2. Dnia 10. maja wykonujemy dokument MM przesuając ten ocet na inny magazyn.
3. Dnia 15. maja wykonujemy dokument MM na dzień 5 maja próbując przesunąć 1 litr octu - nie ma go na liście towarów możliwych do przesunięcia.

Operacja się nie powiedzie, pomimo, że stan octu na dzień 5.maja wynosi 1 litr, ale ten litr jest już zabrany ze stanu dokumentem z dnia 15 maja, więc w świetle dalszych ruchów magazynowych nie jest on możliwy do przesunięcia.

2.5. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY (RW)

Dokument RW w swojej konstrukcji i wykonaniu jest bardzo podobny do dokumentu MM z tą różnicą, że nie ma strony obciążonej wydawanym stanem magazynowym. Dokument rozchodu wewnętrznego służy do

zdejmowania ze stanów magazynowych artykułów wydawanych poza recepturami, czyli takich, których nie wprowadza się do receptur ze względu na niski jednostkowy koszt lub ich zmienność w przyrządzanej potrawie (np. przypraw). Dokumentem RW zdejmuje się też ze stanu magazynowego artykuły wydane na stoły, zepsucia, straty, deklaracje zużytych przez kucharza surowców. W linijkach dokumentu RW mogą znajdować się wyłącznie surowce.

Dlatego aby dokumentem RW zdjąć ze stanu artykuły wyprodukowane, np. wydane na szwedzki stół trzeba je sprowadzić do postaci surowców (utworzyć asygnatę magazynową) lub posłużyć się dokumentem Wydania Zewnętrznego.

2.5.1. RW – OPCJE KONFIGURACJI

Jedyną opcją konfigurującą zachowanie dokumentu RW, podobnie jak dokumentu MM jest opcja **'Czy wybór partii'**. Ustawienie tej opcji na 'N' powoduje grupowanie towarów o tym samym PLU i takiej samej zawartości na liście wyboru partii dostępnych. Opcja konfiguracji **'Czy wybór partii'** ustawiona na 'T' określa, że na liście wyboru towarów mają się znajdować artykuły w poszczególnych partiach dostawy. Patrz przykład w rozdziale opisującym opcje konfiguracji dla dokumentu MM.

2.5.2. RW – NAGŁÓWEK DOKUMENTU

Nagłówek dokumentu RW jest bardzo podobny do nagłówka dokumentu MM, z tą różnicą, że zamiast magazynu, na który stan jest wydawany, RW posiada pole określające przyczynę wydania. Dostępne przyczyny, a także numery segmentów kąt księgowych edytuje się w słowniku **przyczyn rozchodów RW (Słowniki/Słowniki organizacji firmy)**.

Nagłówek dokumentu RW składa się z następujących pól:

Pole **'Dokument'** zawiera numer dokumentu nadany przez program. Pole jest nieedytowalne. Dokumenty numerowane są przez program automatycznie. W przypadku nowego dokumentu do czasu zapisania znajduje się tam zero.

Dokumenty RW numerowane są kolejno na każdym magazynie osobno. Numer jest sześciocyfrowy, przy czym pierwsza cyfra to cyfra roku zapisanego w konfiguracji w parametrze **'Rok dla numeracji dokumentów'**.

Pole **'Z dnia'** określa datę wykonania operacji rozchodu – nie zawsze musi to być data dzisiejsza, pole to staje się nieaktywne przy przejściu do edycji linijek dokumentu.

Pole **'Magazyn'** pozwala na wybór magazynu wydającego towar obok typ magazynu surowcowy lub produkcyjny będzie decydował o rodzaju jednostek podawanych w polu ilość. Dla magazynu wydającego surowcowego ilość będzie podawana w jednostkach magazynowych (opakowań) dla magazynu produkcyjnego w jednostkach zawartości (produkcji).

Pole **'Przyczyna'** pozwala na wprowadzenie numeru przyczyny lub wybranie z listy dostępnych przyczyn tej, która określa powód wydania towaru. Listę dostępnych przyczyn można edytować w słowniku **'Przyczyny Rozchodów RW'** (menu: **słowniki podmenu: słowniki organizacji firmy**).

W pole **'Kier. rozch.'** (kierunek rozchodu) automatycznie wprowadzony jest tekst określający przyczynę rozchodu. W pole to należy wprowadzić komentarz, który później będzie prezentowany na dokumencie oraz w zestawieniach dokumentów.

Nieedytowalne pole **'Wartość'** określa wartość dokumentu RW.

Po zaakceptowaniu nagłówka pola daty i magazynu stają się nieaktywne. Program nalicza w tym momencie stany magazynowe na dzień wprowadzony w polu **'Z dnia'**. Nie są to dokładnie stany na wybrany dzień, ponieważ są one pomniejszone o wszystkie operacje ujmujące ze stanu, które nastąpiły po dacie określonej w polu **'Z dnia'**.

Po prawej stronie znajduje się tabelka pozwalająca opisać dokument jako rozchodowy w gastronomii zamkniętej. Aby wyedytować tę tabelkę należy najpierw zapisać dokument a następnie wejść ponownie przez 'Zmień'.

2.5.3. RW – LINIJKA DOKUMENTU

Po zaakceptowaniu nagłówka dokumentu aktywna staje się tabelka linijek dokumentu RW. Poszczególne pola oznaczają:

Kolumna L.p. liczba porządkowa linijek dokumentu – może zdarzyć się, że na skutek usuwania linijek numeracja nie będzie zachowywała ciągłości.

Kolumna PLU – numer PLU przesuwanego towaru, w pole to można wprowadzić numer PLU lub fragment nazwy towaru i zaakceptować klawiszem 'Enter'. Jeżeli numer PLU nie zostanie rozpoznany lub nie będzie istniała na magazynie partia towaru o tym kodzie PLU lub będzie wiele takich partii (z kilku dostaw lub przesunięć) to program zaprezentuje listę dostępnych na magazynie partii towarów. Lista taka została opisana w rozdziale **MM – Lista dostępnych towarów**. Jeśli towar zostanie jednoznacznie rozpoznany i będzie istniała tylko jedna partia towaru to zostanie on automatycznie wybrany.

Po wyborze odpowiedniego towaru kolejne kolumny: **Cena, JMM, Zawartość, JMZ, Stan, Ważne do** zostaną wypełnione wartościami zapisanymi w stanach magazynowych.

Kolumna Ilość (JMM lub JMZ) – w kolumnę tą należy wprowadzić ilość jednostek określonych w nagłówku kolumny JMM – magazynowe, JMZ – zawartości. Ilość podanych jednostek nie może być większa niż wartość zapisana w kolumnie stan.

Kolumna Cena – cena zakupu netto partii towarów w trybie edycji może być to cena średnioważona o ile opcja **Czy wybór partii** nie jest ustawiona.

Kolumna JMM – jednostka miary magazynowej.

Kolumna Zawartość – ilość jednostek zawartości w jednostce magazynowej.

Kolumna JMZ – jednostka miary zawartości.

Kolumna Stan – dostępny do przesunięcia stan podany w jednostkach magazynowych, jeżeli magazyn, na którym wykonywany jest dokument jest surowcowy lub w jednostkach zawartości, jeżeli magazyn jest produkcyjny.

Kolumna Ważne do – określa datę ważności rozchodowanej partii.

Kolumna Usuń – umożliwia zaznaczenie linijki do usunięcia – procedura usuwania następuje w chwili zapisu.

Kolejną nową linijkę dodaje się wciskając klawisz 'Enter' na polu ilość ostatniej linijki dokumentu.

2.5.4. RW – NOWY ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

Po naciśnięciu klawisza 'Nowy' program ustawia kursor na polu **Z dnia**. W pole to należy wpisać datę wykonania rozchodu. Czyli datę, z jaką stan został zabrany z magazynu. Po wprowadzeniu daty program przechodzi do pola 'Przyczyna' oczekując wprowadzenia numeru przyczyny. Jeżeli numer nie jest znany to należy wprowadzić zero lub pozostawić pole puste i nacisnąć klawisz 'Enter'. Pojawi się lista wszystkich zdefiniowanych przyczyn. Po dokonaniu wyboru w pole **Kier.rozch.** zostanie wprowadzony nazwa przyczyny o ile to pole jest puste. Kursor zostanie przeniesiony do pola **Magazyn**, gdzie należy podać nazwę magazynu, na którym zostanie wykonana operacja wydania ze stanu. Po zaakceptowaniu zaktualizowana zostaje informacja określająca typ wybranego magazynu, również zaktualizowany zostaje napis w nagłówku kolumny 'Ilość'. Kursor zostaje przeniesiony do pola **Kier.rozch.**, w którym domyślny dla wybranej przyczyny tekst można zmienić na dowolny komentarz.

Warto przy tym zauważyć, że zmiana tekstu przyczyny nie spowoduje zmiany wybranej przyczyny (zapisanej w polu **Przyczyna**). Podobnie wprowadzenie komentarza „wydanie na stoły” nie spowoduje, że program automatycznie zmieni wybraną wcześniej przyczynę. Jak już wspomniano w polu **Kier.rozch.** automatyczny komentarz jest wprowadzany tylko, gdy jest ono puste. Wykonanie operacji: wybranie przyczyny 1 (wydane na stoły), następnie zmiana wybranej przyczyny na 2 (rozchód poza recepturą) w rezultacie stworzy dokument powiązany księgowo z rozchodem poza recepturą z komentarzem „wydane na stoły”.

Aby po ponownym wyborze przyczyny nazwa przyczyny została wprowadzona do pola **Kier.rozch.** to przed ponownym wyborem przyczyny należy usunąć wszelkie znaki z pola **Kier.rozch.** Po zaakceptowaniu pola **Kier.rozch.** gasną pola wyboru magazynów i daty – nie będzie można ich już zmienić. Program nalicza w tym momencie dostępny stan magazynowy, który następnie będzie prezentował w liście wyboru podczas wprowadzania linijek. Cursor zostaje ustawiony w tabelce linijek dokumentu RW, kolumnie **PLU**. W kolumnę tę można wpisać fragment nazwy towaru lub kod **PLU**.

Jeżeli wprowadzone zostanie PLU i na liście wyboru towarów do przesunięcia znajduje się tylko jeden wpis z tym towarem to program wybiera towar i wpisuje wartości w pozostałe kolumny ustawiając cursor w polu ilości. Jeżeli towar nie zostanie znaleziony na liście lub będzie na niej kilka wpisów, to zostanie pokazana lista wyboru partii zawierającą tylko te towary, które w którejś z kolumn listy zawierają wpisany w polu **PLU** ciąg znaków. Należy wybrać odpowiednią partię towaru. Cursor ustawia się na polu ilość gdzie należy podać ilość w jednostkach zgodnych z opisem w nagłówku kolumny.

W polu **Stan** prezentowany jest dostępny stan magazynowy. Po wprowadzeniu ilości zostanie on pomniejszony o wprowadzoną ilość zaś program przejdzie do kolejnej linijki i ustawi cursor w pustym polu **PLU** umożliwiając wprowadzenie kolejnej linijki. Jeżeli wyłączona jest opcja **Czy wybór partii** w konfiguracji programu to podczas zapisu dokumentu program decyduje, które konkretnie partie należy rozchodować i zapisuje je na dokumencie.

Po zapisaniu dokumentu program udostępni opcje wydruku dokumentu.

2.5.5. RW – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU

Po naciśnięciu przycisku **‘Zmień’** program ustawia się w polu **Kier. rozch** umożliwiając zmianę opisu kierunku rozchodu. Aktywne jest również pole **Przyczyna**. Inne pola nagłówka są niedostępne, więc nie jest możliwa zmiana daty wykonania rozchodu, ani magazynu. Jeżeli istnieje konieczność zmiany magazynu lub daty to jedyną metodą jest usunięcie dokumentu (o ile to możliwe) i założenie go ponownie z właściwymi danymi w nagłówku. Dokument może jednak być nieusuwalny wtedy, gdy magazyn, na którym działa dokument znajduje się w zamkniętym okresie księgowym. W ramach dokonywanych zmian można do linijek dokumentu dopisywać kolejne linijki, zmieniać ilości w linijkach już istniejących, zmieniać towary rozchodowywane lub je usuwać.

Oczywiście wszystkie te operacje mogą być wykonywane tylko pod warunkiem, że istnieją odpowiednie ilości partii, aby taki dokument zapisać.

2.5.6. RW – WYDRUK DOKUMENTU

Wciśnięcie przycisku **‘Wydruk’** powoduje przejście do trybu drukowania dokumentu. Pojawia się znana ze wszystkich wydruków formatka, na której można podejrzeć, wydrukować lub wyeksportować dokument.

Wydrukowany dokument RW przypomina dokument MM. Różniąc się od niego tylko w nagłówku.

Nagłówek dokumentu przedstawia poniższy rysunek:

MAGAZYN GŁÓWNY	
Firma Testowa 88-888 Szachrasztyn Olenka 1 NIP: 1234567890 Przyczyna: wydanie na stół	RW Nr 700002 2007.06.19 1 Magazyn wydający: MAGAZYN GŁÓWNY - Surowcowy

Rysunek 39

Nagłówek tego dokumentu prezentuje (od lewej do prawej):

- Dużą nazwę magazynu, na których wykonywana jest operacja rozchodu;
- Nazwę, adres i NIP posiadacza programu;
- Przyczynę (kierunek rozchodu);
- Symbol RW (określający rodzaj dokumentu) i numer wewnętrzny w programie;
- Numer magazynu wydającego, nazwę magazynu i jego rodzaj (produkcyjny lub surowcowy);
- Datę utworzenia dokumentu;

Linijka rozchodu wewnętrznego prezentuje dokładnie te same dane, co linijki dokumentu MM, zawiera:

- Liczbę porządkową pozycji dokumentu;
- Kod PLU towaru;
- Nazwę towaru;
- Datę ważności towaru;
- Symbol/nazwa referencji;
- Cenę netto;
- Stawkę podatku VAT z dostawy;
- Cenę brutto;
- Ilość jednostek miary magazynowej;
- Symbol jednostki miary magazynowej;
- Zawartość;
- Jednostkę zawartości;
- Ilość rozchodowywanych jednostek zawartości;
- Wartość netto pozycji w cenie zakupu;
- Wartość brutto pozycji w cenie zakupu;

Wygląd linijki jest zależny od opcji konfiguracji – **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**. Gdy opcja jest ustawiona to pod każdą pozycją dokumentu pojawia się druga linijka zawierająca:

- Cenę ewidencyjną netto;
- Cenę ewidencyjną brutto (naliczoną wg netto ze stawką ze słownika artykułów);
- Marżę netto, czyli różnicę między ceną ewidencyjną netto a ceną zakupu;
- Wartość ewidencyjną netto;
- Wartość ewidencyjną brutto;
- Wartość marży netto całej linijki, czyli różnicę między wartością ewidencyjną, a wartością netto zakupu.

Stopka wydruku dokumentu RW zawiera:

- Miejsca na podpisy osób sporządzającej, otrzymującej i wydającej towar;
- Ramkę lub dwie (o ile włączona opcja **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**) podatku VAT z rozliczeniem po stawkach podatku i z podsumowaniem w cenach ewidencyjnych (gastronomicznych) oraz cenach zakupu.

2.5.7. RW – UWAGI KOŃCOWE

Częstą przyczyną problemów z dokumentem RW jest brak możliwości wykonania rozchodu konkretnego towaru. Pomimo, że jego stan istnieje na zestawieniu stanów wykonanym na dzień wykonywania dokumentu – towar nie pojawia się na liście do wyboru.

Dzieje się tak, dlatego że po dniu, na który tworzony jest dokument istnieją inne dokumenty, które zabierają towar ze stanu. Przykładowo założmy następujące operacje:

1. Dnia 1 maja na stan dostarczamy 1 litr octu.
2. Dnia 10 maja wykonujemy dokument RW rozchodując ocet.
3. Dnia 15 maja chcemy wykonać dokument RW na dzień 5 maja i przesunąć 1 litr octu. Niestety okazuje się, że octu nie ma na liście wyboru, ponieważ partia octu, która powstała dnia 1 maja została zabrana ze stanu dnia 10 maja. Nie może, więc być dostępna.

2.6. ZWROT DO DOSTAWCY (ZW)

Dokument zwrotu do dostawcy, jest dokumentem umożliwiającym wyprowadzenie stanu magazynu poprzez wprowadzenie faktury korygującej od dostawcy. Oczywiście nie wszystkie faktury korygujące wprowadza się dokumentem zwrotu.

Sposób wprowadzania linijek dokumentu ZW jest bardzo podobny do sposobu wprowadzania dokumentu RW i MM. Nagłówek z racji powiązania z kontrahentem przypomina raczej dokument przyjęcia.

2.6.1. ZW – OPCJE KONFIGURACJI

Dokument zwrotu posiada specjalną opcję konfiguracji: **Czy kontrola dostawcy przy ZW**, która gdy jest ustawiona powoduje, że do dokumentu ZW można wprowadzić tylko te partie artykułów, które zostały dostarczone przez wybranego dostawcę.

2.6.2. ZW – NAGŁÓWEK DOKUMENTU

Nagłówek dokumentu ZW składa się z następujących pól:

Pole **Magazyn** służy do wprowadzenia do programu informacji, na którym magazynie wykonujemy dokument dostawy. Pod tym polem znajduje się informacja o rodzaju magazynu (surowcowy/produkcyjny), która jest aktualizowana po wybraniu magazynu.

W polu **Dostawca** należy wprowadzić symbol dostawcy lub fragment jego nazwy. Jeżeli wprowadzony ciąg znaków zostanie rozpoznany, jako symbol dostawcy, to program wybierze dostawcę i wpisze jego dane w ramkę dostawcy. Gdy ciąg znaków nie zostanie rozpoznany, to po naciśnięciu klawisza **'Enter'** pojawi się lista dostawców (nie są pokazywani kontrahenci – odbiorcy), z której należy wybrać dostawcę.

Jeżeli w pole **Dostawca** nie zostaną wprowadzone żadne znaki, to po naciśnięciu klawisza **'Enter'** pojawi się słownik kontrahentów, w którym można dodać lub wyszukać dostawcę.

Naciśnięcie klawisza **'Koniec'** w ekranie kontrahentów spowoduje wybranie kontrahenta (o ile jest on dostawcą) i wpisanie jego kodu w pole **Dostawca** na ekranie wprowadzania zwrotu. Na ekranie zaprezentowany zostanie również nazwa i NIP wybranego kontrahenta.

Pole **Dokument** pokazuje numer dokumentu ZW. Numer składa się z cyfry roku pobranego z pola konfiguracji **Rok dla numeracji dokumentów** i kolejnego numeru – nadanego przez program. Numery dokumentów ZW nadawane są osobno dla każdego magazynu. Numer dokumentu pojawia się dopiero po zapisaniu.

Pole **WZ** służy do wprowadzenia numeru dokumentu wydania wystawionego przez dostawcę (nie mylić z numerem faktury). Jest ono wykorzystywane w przypadku korzystania z licznych dostaw/zwrotów od jednego kontrahenta (np. piekarnia dostarczająca pieczywo), które kończą się wystawieniem jednej wspólnej faktury dla całej listy dostaw. WZ-ki mogą być następnie uzgadniane z wystawioną przez tego kontrahenta fakturą (funkcja **Uzgadnianie faktur z WZ**). Taki system pozwala na skontrolowanie poprawności wystawionej przez kontrahenta faktury na podstawie dokumentów WZ. Patrz też w opis funkcji **Uzgadnianie faktur z WZ**.

Pole **Z dnia** określa, jakiego dnia towar został zdjęty z magazynu. Należy wprowadzić rzeczywistą datę. Rzadko jest ona taka sama jak data wystawienia faktury korygującej. Ma to bardzo duże znaczenie dla prawidłowych rozchodów towaru z magazynu. Po zapisaniu dokumentu danych zawartych w tym polu nie da się edytować. Domyślnie w pole to wpisywana jest bieżąca data.

Pole **Faktura** służy do wprowadzenia numeru faktury korygującej wystawionej przez dostawcę.

W konfiguracji istnieje opcja: **Czy PZ z nr FV traktować jako rozliczone?**, która umożliwi automatyczne oznaczenie dokumentu z wprowadzonym numerem faktury, jako już uzgodnionej. To pociąga za sobą możliwość rozliczenia dokumentu, poprzez wprowadzenie numeru faktury, a także anulowanie takiego rozliczenia poprzez skasowanie wprowadzonego numeru. Jeżeli operator nie ma uprawnień do uzgadniania WZ-ek z fakturami lub anulowania takich uzgodnień to pole **Faktura** może być nieaktywne.

W pole **Wpłynęła** należy wprowadzić datę wpłynięcia faktury (niekoniecznie równy dacie sprzedaży lub wystawienia), czyli datę, z jaką dokument zostanie zaksięgowany. W szczególności data istotna jest, gdy Gastro Szef jest połączony z systemem finansowo-księgowym i wykonuje do niego eksport dokumentów. Domyślnie w pole to wpisywana jest dzisiejsza data.

Lista wyboru **Formy płatności** pozwala wybrać formę płatności właściwą dla dokumentu. Jeżeli wybrana forma płatności jest zdefiniowana w taki sposób, że dokumenty na nią wystawione mają zostać zapisane do rozrachunków, to program zaktualizuje kolejne pole wpisując w nim **'Zapis do rozrachunków'** i okienko z tym wpisem pozostanie nieaktywne. Jeżeli forma płatności zdefiniowana jest, jako niezapisywana do rozrachunków, to pojawi się wpis **'Brak zapisu do rozrachunków'** i okienko to będzie nieaktywne.

W przypadku, gdy w definicji formy płatności w polu **'Zapis do rozrachunków'** znajduje się wpis **'Pytaj'** to po wybraniu takiej formy płatności program przejdzie do pola znajdującego się pod polem forma płatności i pozwoli wybrać **'Zapis do rozrachunków'** lub **'Brak zapisu do rozrachunków'**. Zapis do rozrachunków oznaczać będzie, że dokument tak oznaczony pojawi się w zestawieniach kasowych, jako zobowiązanie i będzie wymagał wprowadzenia powiązanego z nim dokumentu kasowo-bankowego potwierdzającego zapłatę.

UWAGA!

Proszę nie mylić rozrachunków z rozliczeniami faktur. Są to dwie zupełnie odrębne rzeczy. Rozrachunki służą do kontroli zapłat za faktury, zaś rozliczenia do kontroli zgodności WZ-ek z fakturą.

Pole **Termin zapł.** pozwala wprowadzić termin płatności dla faktury. Pole to jest przepisywane do rozrachunków, a także jest eksportowane do systemów finansowo-księgowych. Domyślnie w pole to wpisywana jest bieżąca data.

Pole **Przyczyna** służy do wpisania krótkiego tekstu opisującego przyczynę zwrotu towaru – ma ono jedynie charakter informacyjny.

Pole **Wartość** – pole nie do edycji – wyświetla wartość dokumentu.

Po zaakceptowaniu pola **Przyczyna** program blokuje edycje pól **Magazyn** i **Z dnia** i tak jak w przypadku dokumentów MM i RW nalicza stan dostępny na magazynie na dzień wykonania operacji, przygotowując listę towarów, które mogą zostać zdjęte ze stanu.

Ta lista będzie prezentowana przy wyborze towaru – lista ta nie grupuje partii, czyli prezentuje na liście zawsze wszystkie partie dostaw. Jeżeli opcja konfiguracji: **Czy kontrola dostawcy przy ZW**, jest włączona to na liście tej znajdują się tylko takie artykuły, które zostały dostarczone przez wybranego w nagłówku dostawcę, a które nie zostały zdjęte z magazynu przez inne dokumenty.

2.6.3. ZW – LINIJKA DOKUMENTU

Po zaakceptowaniu nagłówka dokumentu aktywnym staje się tabelka linijek dokumentu ZW. Poszczególne pola oznaczają:

Kolumna L.P. liczba porządkowa – może zdarzyć się, że na skutek usuwania linijek numeracja nie będzie zachowywała ciągłości.

Kolumna PLU – numer PLU zwracanego towaru, w pole to można wprowadzić numer PLU lub fragment nazwy towaru i zaakceptować klawiszem **'Enter'**. Jeżeli numer PLU nie zostanie rozpoznany lub nie będzie istniała na magazynie partia towaru o tym kodzie PLU lub będzie wiele takich partii (z kilku dostaw lub przesunięć) to program zaprezentuje listę dostępnych na magazynie partii towarów. Jeśli towar zostanie jednoznacznie rozpoznany i będzie istniała tylko jedna partia towaru to zostanie on automatycznie wybrany. Po wyborze odpowiedniego towaru kolejne kolumny: **Nazwa, Cena, JMM, Zawartość, JMZ, Nr partii, VAT, Ważne do** zostaną wypełnione wartościami zapisanymi w stanach magazynowych.

Kolumna Ilość (JMM lub JMZ) – w kolumnę tą należy wprowadzić ilość zwracanych jednostek magazynowych, gdy magazyn wydający jest surowcowy (JMM), jednostek zawartości, gdy magazyn wydający jest produkcyjny (JMZ).

Kolumna Cena – cena zakupu netto wybranej partii towaru

Kolumna JMM – jednostka miary magazynowa.

Kolumna Zawartość – ilość jednostek zawartości w jednostce magazynowej. **Kolumna JMZ** – jednostka miary zawartości.

Kolumna Nr partii – numer partii towaru – nadany przez program.

Kolumna VAT – stawka podatku VAT, jaka została przypisana towarowi w chwili dostawy.

Kolumna Ważne do – określa datę ważności przesuniętej partii.

Kolumna Usuń – umożliwi zaznaczenie linijki do usunięcia – procedura usuwania następuje w chwili zapisu.

Kolejną nową linijkę dodaje się wciskając klawisz strzałka w dół na polu ilość lub polu PLU ostatniej linijki dokumentu.

2.6.4. ZW – NOWY ZWROT DO DOSTAWCY

Po wciśnięciu przycisku **'Nowy'** program ustawia, jako aktywne, pole wyboru magazynów zmuszając użytkownika do wybrania miejsca dostawy. Po wyborze ustawia się w oknie **Dostawca**. Należy podać w tym polu jego kod, NIP lub fragment nazwy i nacisnąć klawisz **'Enter'**.

Program pokaże listę kontrahentów, w których nazwie lub polu NIP zawiera się podany ciąg znaków. Jeżeli w polu tym nie zostanie nic wpisane to program przejdzie do okna kontrahentów. Po wyborze kontrahenta wypełnia się ramka dostawcy, w której zaprezentowana jest nazwa i NIP kontrahenta. Program ustawi kursor w polu **WZ**, w którym należy podać numer dokumentu wydania/zwrotu/przyjęcia, o ile wprowadzany dokument nie jest fakturą korygującą. W przeciwnym wypadku pole należy pozostawić puste. Następnie program przechodzi do pola **Z dnia** gdzie należy wpisać datę zdjęcia zwracanego towaru ze stanu.

W pole **Faktura** należy wpisać numer faktury korygującej. Pole **Wpłynęła** służy zaś do wprowadzenia daty wpłynięcia dokumentu do księgowości. Kolejne pole, które użytkownik musi wypełnić jest pole określające formę płatności, w którym z listy rozwijanej zdefiniowanych form płatności operator wybiera właściwą. Pod

pojemnikiem określającym formę płatności znajduje się pole, w którym określa się czy dany dokument ma pojawić się w rozrachunkach, jako zobowiązanie (jest ono nieaktywne, gdy wybrana forma płatności definiuje odpowiedź na to pytanie).

W pole **Termin zapł.** należy wpisać termin wykonania zapłaty zdefiniowany przez dostawcę.

W pole **Przyczyna** dla celów informacyjnych można wpisać krótki komentarz określający przyczynę zwrotu. Pole wartość jest nieaktywne – w nim wyświetlana będzie suma wpisanych w dokument linii. Po zaakceptowaniu ostatniego pola nagłówek programu przechodzi do wprowadzania linii dokumentu, w którym należy wpisywać kolejne zwracane towary. W kolumnę tą można wpisać fragment nazwy towaru lub kod **PLU**.

Jeżeli wprowadzone zostanie PLU i na liście wyboru towarów do zwrócenia znajdować się będzie tylko jeden wpis z tym towarem, to program wybiera towar i wpisuje wartości w pozostałe kolumny. Jeżeli towar nie zostanie znaleziony na liście lub będzie na niej kilka wpisów, to program pokaże listę wyboru partii zawierającą tylko te towary, które w którejś z kolumn listy zawierają wpisany w pole **PLU** ciąg znaków. Należy wybrać odpowiednią partię towaru i zaakceptować naciskając 'Enter'. Cursor ustawia się na polu ilość gdzie należy podać ilość w jednostkach zgodnych z opisem w nagłówku kolumny (JMM – magazynowe JMZ – zawartości). Aby dodać następną linię należy w ostatnim wierszu dokumentu w kolumnie ilość lub PLU wcisnąć klawisz strzałka w dół. Po zapisaniu dokumentu program udostępnia opcje wydruku.

2.6.5. ZW – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU

Po zapisaniu dokumentu ZW istnieje możliwość jego zmiany lub usunięcia. W przypadku nagłówek nie jest jednak dostępna możliwość zmiany magazynu i daty zwrotu. Jeżeli istnieje taka konieczność to jedyną metodą jest usunięcie dokumentu i wprowadzenie go ponownie na właściwym magazynie i z właściwą datą.

Oczywiście można to zrobić tylko wtedy, gdy dokument daje się usuwać, czyli gdy dokument nie znajduje się w zamkniętym okresie księgowym. Czyli po dacie zapisanej w nagłówku w polu **Z dnia** nie rozliczono spisu z natury na magazynie, na którym odbywał się zwrot. Jedynym rozwiązaniem by zmienić lub usunąć taki dokument jest cofnięcie spisu (o ile to możliwe), wykonanie zmian i ponowne rozliczenie. Oczywiście taka operacja może wpłynąć na zmianę wartości rozliczenia spisu (zależnie od rodzaju wykonanych zmian).

W ramach dokonywania zmian można do linii dokumentu dopisywać kolejne linijki. Zmieniać ilości w liniach już istniejących zmieniać towary lub je usuwać. Oczywiście wszystkie te operacje mogą być wykonywane tylko pod warunkiem, że istnieją odpowiednie ilości partii, aby taki dokument zapisać.

2.6.6. ZW – WYDRUK DOKUMENTU

Wciśnięcie przycisku **'Wydruk'** powoduje przejście do trybu drukowania dokumentu. Pojawia się formatka wydruku, za pomocą której możemy podejrzeć, wydrukować lub wyeksportować dokument.

Wydrukowany dokument ZW w swej konstrukcji jest bardzo podobny do wszystkich innych dokumentów magazynowych, różniąc się jedynie nagłówkiem, który przedstawia poniższy rysunek:

Firma Testowa	Dostawca: Firma przykładowa 81-430 Łódź Domyślna 14/3	ZW Nr 1100001	2011.04.27
88-888 Szczepanów		2 Magazyn wydający:	
Osoba 1	data wpływu 2011.04.27	WUZ 1	
NIP 725163775	Zapłała Gotówka	data trans. 2011.04.27	MAGAZYN PRODUKCYJNY - Produkcyjny
Przyczyna: przeterminowane	Termin 2011.04.27		

Rysunek 40

Nagłówek tego dokumentu prezentuje (od lewej do prawej):

- Nazwę, adres i NIP posiadacza programu;
- Przyczynę zwrotu;

- Dane dostawcy – nazwa i adres;
- Numer faktury w systemie księgowym dostawcy. Może być niewypełniony, jeśli dokument jest tylko dokumentem zwrotu/przyjęcia towaru;
- Datę wpływu faktury do systemu księgowego posiadacza programu – dla potrzeb księgowania;
- Formę płatności;
- Numer dokumentu przyjęcia/zwrotu towaru (WZ) w systemie księgowym dostawcy – może być niewypełniony w sytuacji, gdy zwrot został wprowadzony na podstawie faktury korygującej;
- Datę transakcji – czyli datę, z jaką artykuły zawarte na dokumencie zostały wydane z magazynu;
- Termin zapłaty za fakturę;
- Symbol ZW i numer dokumentu w programie;
- Numer magazynu zwracającego (wydającego), nazwę magazynu i jego rodzaj (produkcyjny lub surowcowy);
- Datę utworzenia dokumentu.

Linijka zwrotu prezentuje prawie te same dane, co linijki innych dokumentów, zawiera:

- Liczbę porządkową pozycji dokumentu;
- Kod PLU towaru;
- Nazwę towaru;
- Datę ważności towaru;
- Symbol/nazwa referencji;
- Cenę netto;
- Stawkę podatku VAT z dostawy;
- Cenę brutto;
- Ilość jednostek miary magazynowej;
- Symbol jednostki miary magazynowej;
- Zawartość;
- Jednostkę zawartości;
- Ilość zwracanych jednostek zawartości;
- Wartość netto pozycji w cenie zakupu;
- Wartość brutto pozycji w cenie zakupu;

Wygląd linijki jest zależny od opcji konfiguracji – **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**. Gdy opcja jest ustawiona to pod każdą pozycją dokumentu pojawia się druga linijka zawierająca:

- Cenę ewidencyjną netto;
- Cenę ewidencyjną brutto (naliczoną wg netto ze stawką ze słownika artykułów);
- Marżę netto, czyli różnicę między ceną ewidencyjną netto a ceną zakupu;
- Wartość ewidencyjną netto;
- Wartość ewidencyjną brutto;
- Wartość marży netto całej linijki, czyli różnicę między wartością ewidencyjną, a wartością netto zakupu.

Stopka wydruku dokumentu ZW zawiera:

- Miejsca na podpisy osób sporządzającej i otrzymującej;
- Ramkę lub dwie (o ile włączona opcja **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**) podatku VAT z rozliczeniem po stawkach podatku i z podsumowaniem w cenach ewidencyjnych (gastronomicznych) oraz cenach zakupu.

2.6.7. ZW – UWAGI KOŃCOWE

Dokument zwrotu jest dokumentem bardzo specyficznym – służy on do rejestrowania faktur korygujących umniejszających liczbę wprowadzonego towaru. Za jego pomocą nie można zarejestrować faktur korygujących powiększających ilość (należy to zrobić dokumentem PZ) lub zmieniających wartość (w tej sytuacji najlepiej sprawdzi się para dokumentów ZW i PZ).

Zaletą dokumentu ZW jest możliwość powiązania dokumentu wydania z kontrahentem, a także możliwość specjalnego księgowania dokumentu w sytuacji, gdy system Gastro połączony jest z systemem finansowo-księgowym i wykonuje do niego eksport dokumentów.

2.7. KOREKTA STANÓW (KO)

Dokument korekty stanów jest przeznaczony do wykonywania wszelkich operacji działających na stanie, których nie da się wykonać innymi dokumentami magazynowymi. Zaletą dokumentu KO jest możliwość wykonywania na nim operacji zarówno zdejmujących ze stanu (dokument RW) jak i operacji dostarczających towar (jak dokument PZ). Za jego pomocą można wykonywać np. zmiany wartości zakupionych artykułów, rejestrować straty, wykonywać rozbiory produktów.

2.7.1. KO – NAGŁÓWEK DOKUMENTU

Nagłówek dokumentu KO jest podobny do nagłówka dokumentu RW. Znaczenie pól jest następujące:

Pole **Magazyn** pozwala na wybór magazynu, na którym odbyła się operacja korekty, obok typ magazynu surowcowy lub produkcyjny będzie decydował o rodzaju jednostek podawanych w polu ilość. Dla magazynu wydającego surowcowego ilość będzie podawana w jednostkach magazynowych (opakowań) dla magazynu produkcyjnego w jednostkach zawartości (produkcji).

Pole **Dokument** zawiera numer dokumentu nadany automatycznie przez program w chwili zapisu.

Pole **Data** określa datę wykonania operacji korekty.

Pole **Typ strat** pozwala na zdecydowanie czy wykonywana korekta jest zawiniona czy niezawiniona.

W pole **Komentarz** można wprowadzić dowolny komentarz – dla celów informacyjnych. Będzie on prezentowany na dokumencie oraz w zestawieniach dokumentów.

Nieedytowalne pole **Wartość** określa wartość dokumentu KO.

Pola daty i magazynu stają się nieaktywne w momencie wybrania w linijkach dokumentu operacji ze znakiem minus.

2.7.2. KO – LINIJKA DOKUMENTU

Ponieważ dokument KO pozwala korygować stany zarówno na plus (dodając do stanu) jak i na minus (odejmując ze stanu) to zachowanie linijek dokumentu też będzie zależne od wybrania rodzaju operacji (w polu znak). Poszczególne kolumny linijek dokumentu korekty mają następujące znaczenie:

Kolumna **L.p.** liczba porządkowa linijek dokumentu.

Kolumna **Znak** określa rodzaj operacji: minus to zdjęcie ze stanu istniejącego, plus to dołożenie do stanu nowej partii towaru.

Kolumna **PLU** – numer PLU towaru, na którym wykonywana jest korekta. W pole to można wprowadzić numer PLU lub fragment nazwy towaru i zaakceptować klawiszem 'Enter'. Zachowanie programu po zaakceptowaniu pola w kolumnie **PLU** jest uzależnione od kolumny **Znak**:

Znak (-) Jeżeli numer PLU nie zostanie rozpoznany lub nie będzie istniała na magazynie partia towaru o tym kodzie PLU lub będzie wiele takich partii to program zaprezentuje listę dostępnych na magazynie partii towarów. Jeżeli towar zostanie jednoznacznie rozpoznany i będzie istniała tylko jedna partia towaru to zostanie on automatycznie wybrany. Po wyborze towaru kolumny: **Nazwa towaru, Cena, JMM, Zawartość, JMZ, Stan, Ważne do** zostaną wypełnione wartościami zapisanymi w stanach magazynowych.

Znak (+) Jeżeli numer PLU nie zostanie rozpoznany lub wpisany zostanie fragment nazwy lub pole pozostanie puste, to po naciśnięciu klawisza 'Enter' pojawi się lista towarów magazynowanych, które zawierają w swej nazwie lub w kodzie wpisany ciąg znaków. Po wyborze lub jeśli numer PLU został rozpoznany, to kolumny **Nazwa towaru, Cena, JMM, Zawartość, JMZ** zostaną uzupełnione informacjami z ostatniej dostawy upraszczając w ten sposób wprowadzanie danych.

Kolumna **Ilość** (JMM lub JMZ) – w kolumnę tą należy wprowadzić ilość jednostek określonych w nagłówku kolumny JMM – magazynowe, JMZ – zawartości.

Kolumna **Cena** – określa cenę zakupu netto partii towarów. Cena podawana jest zawsze dla jednej jednostki magazynowej. Jeżeli **znak** jest plus to w polu tym można podać cenę dostarczanej partii. Jeżeli znak jest minus to pole ma charakter wyłącznie informacyjny i nie można go zmienić.

Kolumna **JMM** – jednostka miary magazynowa. Podobnie jak z kolumną **Cena** można zmienić wartość tylko wtedy, gdy **Znak** linijki jest ustawiony na plus.

Kolumna **Zawartość** – ilość jednostek zawartości w jednostce magazynowej. Do edycji tylko dla linijek ze znakiem plus.

Kolumna **JMZ** – jednostka miary zawartości (pobrana ze słownika towarów – nieedytowalna).

Kolumna **Stan** prezentuje dostępny do przesunięcia stan podany w jednostkach magazynowych, jeżeli magazyn, na którym wykonywany jest dokument jest surowcowy lub w jednostkach zawartości, jeżeli magazyn jest produkcyjny. Po wprowadzeniu ilości kolumna stan zostanie pomniejszona o wprowadzoną ilość.

Kolumna **Ważne do** – określa datę ważności rozchodowanej partii. Edytowalne tylko dla linijek ze znakiem plus.

Kolumna **Usuń** – umożliwi zaznaczenie linijki do usunięcia – procedura usuwania następuje w chwili zapisu.

Kolejną nową linijkę dodaje się wciskając klawisz strzałka w dół w ostatnim wierszu dokumentu w kolumnie ilość lub PLU.

2.7.3. KO – NOWA KOREKTA STANÓW

Po naciśnięciu klawisza nowy program ustawia kursor na polu **Magazyn**, gdzie należy podać nazwę magazynu, na którym zostanie wykonana operacja korekty. Po zaakceptowaniu zaktualizowana zostaje informacja określająca typ wybranego magazynu, również zaktualizowany zostaje napis w nagłówku kolumny ilość.

W kolumnie **Z dnia** należy wpisać datę wykonania korekty. Czyli datę, z jaką stan został zabrany lub/i włożony z/do magazynu. Po wprowadzeniu daty program przechodzi do pola **Typ strat** oczekując od operatora określenia typu strat (o ile operator rejestruje straty) zawinione lub niezawinione.

W kolejnym kroku można podać komentarz określający np. przyczynę wykonywania korekty. Po zaakceptowaniu program przechodzi do tabelki linijek dokumentu oczekując w polu **Znak** na wprowadzenie znaku pierwszej linijki dokumentu. Wybranie znaku plus (+) spowoduje, że program będzie oczekiwał od operatora wprowadzenia w tej linijce na stan towaru. Wybranie znaku minus (-) spowoduje, że program będzie oczekiwał wyboru partii towaru do zabrania ze stanu. Po wprowadzeniu pierwszego znaku (-) program naliczy stan magazynowy dla określonego w nagłówku magazynu na dzień określony w polu **Data**. Pola nagłówka **Data**

i **Magazyn** zostaną zablokowane. Po określeniu znaku linijki program ustawia kursor w kolumnie **PLU**. Dalsze zachowanie programu jest uzależnione od wybranego znaku:

W przypadku wybrania znaku plus (+) program będzie oczekiwał na wprowadzenie w kolumnie **PLU** numeru PLU lub fragmentu nazwy towaru, który operator chce włożyć na stan magazynowy. Jeżeli w kolumnę PLU zostanie wprowadzony kod PLU towaru magazynowanego to w formularzu automatycznie pojawi się nazwa towaru, a kursor ustawi się w polu ilości. Pola **Nazwa towaru, Cena, JMM, Zawartość, JMZ** zostaną wypełnione danymi z ostatniej dostawy (o ile taka była).

W przypadku, gdy kod PLU nie zostanie rozpoznany, to program pokaże się lista wszystkich artykułów zawierających gdzieś w nazwie podany w kolumnie **PLU** ciąg znaków. Z listy należy wybrać właściwy.

Po wybraniu program uzupełnia pola **Nazwa towaru, Cena, JMM, Zawartość, JMZ** danymi z ostatniej dostawy i ustawia się w polu **Ilość**, w którym należy wprowadzić ilość jednostek magazynowych lub produkcyjnych zgodnie z opisem w nagłówku kolumny. Po zatwierdzeniu program przechodzi do pola **Cena**, w którym należy podać cenę netto jednostki zawartości dostarczanego towaru. W polu **JMM** należy wybrać z listy jednostkę magazynową. W polu zawartość należy podać zawartość, czyli liczbę jednostek miar zawartości (widoczna w polu **JMZ**), jaka mieści się w jednostce miary magazynowej.

W pole **Ważne do** operator powinien podać datę ważności artykułu. Zatwierdzenie klawiszem **'Enter'** ostatniego pola spowoduje ponowne przejście do pierwszego pola.

W przypadku wybrania znaku minus (-) program będzie oczekiwał na wprowadzenie w kolumnie **PLU** numeru PLU lub fragmentu nazwy towaru, który operator chce zdjąć ze stanu. W kolumnę tę można wpisać fragment nazwy towaru lub kod **PLU**. Jeżeli wprowadzone zostanie PLU i na liście wyboru towarów znajduje się tylko jeden wpis z tym towarem to program wybiera towar i wpisuje wartości w kolumny **Nazwa towaru, Cena, JMM, Zawartość, JMZ, Stan, Ważne do** ustawiając kursor w polu ilości. Jeżeli towar nie zostanie znaleziony na liście lub będzie na niej kilka wpisów, to zostanie pokazana lista wyboru partii zawierającą tylko te towary, które w którejś z kolumn listy zawierają wpisany w pole **PLU** ciąg znaków. Należy wybrać odpowiednią partię towaru. Kursor ustawia się na polu ilość gdzie należy podać ilość w jednostkach zgodnych z opisem w nagłówku kolumny. W polu **stan** prezentowany jest dostępny stan magazynowy.

Po wprowadzeniu ilości zostanie on pomniejszony o wprowadzoną ilość zaś program przejdzie do pierwszej kolumny dokumentu.

Aby dodać kolejną linijkę należy w polu **L.p.** nacisnąć klawisz strzałka w dół. Po zapisaniu dokumentu program udostępni opcje wydruku dokumentu.

2.7.4. KO – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU

Po zapisaniu dokumentu korekty stanu KO istnieje możliwość jego zmiany lub usunięcia. W przypadku nagłówka nie jest jednak dostępna możliwość zmiany magazynu i daty. Jeżeli istnieje taka konieczność to jedyną metodą jest usunięcie dokumentu i wprowadzenie go ponownie na właściwym magazynie i z właściwą datą. Oczywiście można to zrobić tylko wtedy, gdy dokument daje się usuwać.

Może się zdarzyć, że towar dostarczony przez korektę stanu (linijka ze znakiem plus) został już zdjęty ze stanu i nie można zmniejszyć jego ilości. Ilość można zmniejszyć tylko do wysokości stanu, który nie spowoduje wartości ujemnej na magazynie, czyli np., jeżeli dokument KO włożył na magazyn 100 szt a dokument RW zdjął tych sztuk 20 to ilość na dokumencie KO można zmniejszyć, co najwyżej o 80. Nie można, więc go usunąć. W tym przypadku, jeżeli istnieje konieczność zmniejszenia stanu o więcej niż 80 – dla przykładu o 90, to należy przedtem zmniejszyć ilość zdejmowanego towaru przez dokument RW do (w tym przypadku) 10 sztuk. Linijki ze znakiem (-) nie powodują problemów z usuwaniem dokumentu KO, natomiast może być niemożliwe powiększenie zdejmowanej ilości w takiej linijce.

Na dokumencie KO w linijce ze znakiem (+) można zwykle zmienić cenę wkładanego towaru, nie można natomiast zmienić zawartości, nawet na taką, która powodowałaby podniesienie stanu naliczonego w jednostkach zawartości. Żeby zmienić zawartość trzeba całkiem wycofać linijkę korekty, a co za tym idzie wszystkie dokumenty czerpiące ze stanu tworzonego przez tę linijkę dokumentu KO.

Usunięcie ani żadne zmiany w dokumencie nie są możliwe (tak w nagłówku jak i w linijkach), jeżeli dokument znajduje się w tzw. zamkniętym okresie księgowym, czyli po dacie zapisanej w nagłówku w polu **Z dnia** założono i rozliczono spis z natury na magazynie, na którym działa dokument KO. Jedynym rozwiązaniem by zmienić lub usunąć taki dokument jest cofnięcie spisu (o ile to możliwe) wykonanie zmian i ponowne rozliczenie. Oczywiście taka operacja może wpłynąć na zmianę wartości rozliczenia spisu (zależnie od rodzaju wykonanych zmian).

2.7.5. KO – WYDRUK DOKUMENTU

Wydruk dokumentu korekty stanów jest podobny do wydruku wszelkich innych dokumentów magazynowych. Różni się od nich nagłówkiem i specyficznymi dla dokumentu KO danymi podanymi w stopce. Wydruk Dokumentu przedstawia poniższy rysunek:

Firma Testowa		KO Nr 1100001		2011.04.27												
88-888 Szachbrzeszyn Genka 1 NIP 7251697775		1 Magazyn: MAGAZYN GŁÓWNY - Surowcowy														
Komentarz:																
Lp.	PLU	Nazwa towaru	Ceny	Netto	VAT	Brutto	Ilość JM	MM	JM Mag.	Zawartość JM Zaw.	Ilość JMZ	Wartość n.	Wartość b.	Marża		
1	12010	Jawasek cytrynowy [2012.04.21]	9.00	23	11.07	0.25	1	szt.	0.1	kg	0.1	9.00	11.07			
						0.25						0.25	0.31	-8.75		
														Marża netto: -8.7500		
2	12013	majeranek [2012.04.21]	4.00	23	4.92	0.00	2	szt.	1	kg	2	8.00	9.84			
						0.00						0.00	0.00	-8.00		
														Marża netto: -4.0000		
3	12062	selek korzeni [2008.01.30]	0.00	0	0.00	0.00	-1	Imp	1	kg	-1	0.00	0.00			
						0.00						0.00	0.00	0.00		
														Marża netto: 0.0000		
												Ceny gastronomiczne: -16.75				
												Netto	VAT	Brutto		
												23%	0.25	0.06	0.31	
Sporządził												0%	0.00	0.00	0.00	
												23%	17.00	3.91	20.91	
Otrzymał												0%	0.00	0.00	0.00	
												RAZEM	0.25	0.06	0.31	
												RAZEM	17.00	3.91	20.91	
												Ilość JM	Ilość JMZ	Wartość(ceny gastron.)	Wartość(ceny zakupu)	
												RAZEM	2.000	1.100	0.25	17.00
												(+) RAZEM	3.000	2.100	0.25	17.00
												(-) RAZEM	-1.000	-1.000	0.00	0.00

Rysunek 41

Nagłówek tego dokumentu prezentuje (od lewej do prawej):

- Nazwę, adres i NIP posiadacza programu;
- Komentarz;
- Symbol KO i numer dokumentu;
- Numer, nazwę i rodzaj magazynu, na którym operuje dokument;
- Datę utworzenia dokumentu.

Linijka dokumentu korekty stanów prezentuje dokładnie te same dane, co linijki innych dokumentów magazynowych (MM, RW, ZW), zawiera:

- Liczbę porządkową pozycji dokumentu;
- Kod PLU towaru;
- Nazwę towaru;
- Datę ważności towaru;
- Symbol/nazwa referencji;
- Cenę netto;
- Stawkę podatku VAT zdefiniowaną dla towaru lub przypisaną w dostawie;
- Cenę brutto;
- Ilość jednostek miary magazynowej;
- Symbol jednostki miary magazynowej;

- Zawartość;
- Jednostkę zawartości;
- Ilość jednostek zawartości;
- Wartość netto pozycji w cenie zakupu;
- Wartość brutto pozycji w cenie zakupu;

Wygląd linijki jest zależny od opcji konfiguracji – **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**. Gdy opcja jest ustawiona to pod każdą pozycją dokumentu pojawia się druga linijka zawierająca:

- Cenę ewidencyjną netto;
- Cenę ewidencyjną brutto (naliczoną wg netto ze stawką ze słownika artykułów);
- Marżę netto, czyli różnicę między ceną ewidencyjną netto, a ceną zakupu;
- Wartość ewidencyjną netto;
- Wartość ewidencyjną brutto;
- Wartość marży netto całej linijki, czyli różnicę między wartością ewidencyjną, a wartością netto w cenie „zakupu”.

Stopka wydruku dokumentu KO zawiera:

- Miejsca na podpisy osób sporządzającej i otrzymującej;
- Ramkę lub dwie (o ile włączona opcja **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**) podatku VAT z rozliczeniem po stawkach podatku i z podsumowaniem w cenach ewidencyjnych (gastronomicznych) oraz cenach zakupu.
- Rozliczenie dokumentu korekty również z rozbiem na znak linijki.

W kolumnach tego podsumowania znajdują się informacje zawierające:

- Sumę ilości jednostek magazynowych razem, a także w rozbiem na korekty plusowe i minusowe
- Sumę ilości jednostek zawartości razem i w rozbiem na korekty (+) i (-)
- Sumę wartości w cenach gastronomicznych (ewidencyjnych) razem i w rozbiem na korekty (+) i (-)
- Sumę wartości w cenach „zakupu” razem i w rozbiem na korekty (+) i (-)

Dzięki takiemu podsumowaniu łatwo jest zorientować się, czego dotyczyła korekta – na powyższym rysunku prezentowana jest korekta ceny.

2.7.6. KO – UWAGI KOŃCOWE

Główną zaletą dokumentu korekty stanów jest możliwość umieszczenia na nim zarówno kartotek zdejmowanych ze stanu jak i przyjmowanych na stan. Dzięki takiej konstrukcji łatwo zaprezentować na tym dokumencie operacje zmian na artykule.

Często dokument KO wykorzystuje się do zmian w cenach zakupu lub zawartości. Dokument KO można też wykorzystać do zaprezentowania rozbioru towaru (np. tuszy wieprzowej na poszczególne gatunki mięsa). Można przy tym dobrać ceny poszczególnych wkładanych towarów, aby wartość magazynu nie uległa zmianie. Dokument KO może być też wykorzystywany do rejestrowania strat.

2.8. SPIS Z NATURY (SN)

Jedną z najistotniejszych funkcji programów magazynowych jest możliwość spisania stanów magazynowych i porównania ich z danymi wynikającymi z prowadzonej dokumentacji w komputerze.

Program Gastro jest oczywiście również wyposażony w taką funkcję. Spis z natury służy do rozliczenia i uzgodnienia stanów magazynowych. Działanie tej funkcji można podzielić na kilka etapów:

1. Przygotowanie arkuszy spisowych;
2. Wykonanie komisijnego spisu magazynu;
3. Wprowadzenie arkuszy do programu;
4. Rozliczenie spisu.

Po wykonaniu takich operacji program porówna stan spisanych artykułów ze stanem zapisanym w programie, wyprodukuje dokument różnic inwentaryzacyjnych (oznaczony w programie jako SN), ustali stan spisanych artykułów według podanych danych na arkuszu i wykona zamknięcie okresu księgowego na spisywanym magazynie.

Zamknięty okres księgowy oznacza, że w okresie wcześniejszym od zamknięcia okresu, a także w dniu zamknięcia okresu, nie będzie możliwe wykonanie żadnych operacji na zamkniętym (w skutek rozliczenia spisu) magazynie.

Wykonywanie i modyfikowanie dokumentów magazynowych na spisanim magazynie jest zabronione, ponieważ dokumenty takie wpływałyby na wartość magazynu, a więc jednocześnie na wartość spisu. Spis musiałby zostać zmieniony tak, aby uwzględniał dodane dokumenty, co z kolei jest możliwe tylko wtedy, gdy spis zostanie ponownie rozliczony. Wnioskować stąd można, że aby wykonać dokumenty wcześniejsze od rozliczonego spisu z natury należy cofnąć rozliczenie spisu.

Zamknięcie okresu wykonywane jest zawsze na całym magazynie, w którym dokonywany jest spis. Gastro jednak udostępnia funkcje spisywania tylko określonego zakresu kodów PLU towarów. Nie istnieje więc formalna możliwość wykonania dwóch dokumentów spisu z natury jednego dnia na tym samym magazynie.

Warto przy tym zauważyć, że dokument spisu z natury jest zawsze ostatnim dokumentem danego dnia. Chcąc ustalić stan magazynowy na dzień 1.lipca należy przygotować arkusze spisowe na dzień 30.czerwca. Spis musi obejmować całe zużycie towarów z dnia spisu, tak, więc formalnie należałoby go wykonać po zakończeniu sprzedaży.

2.8.1. SN – PRZYGOTOWANIE ARKUSZY

Funkcja przygotowania arkuszy spisowych mieści się w menu **Dokumenty/Spis z natury/Przygotowanie arkuszy**. Już w chwili zakładania arkuszy spisowych ustalana jest, na jaką datę spis zostanie założony i rozliczony. Nie ma możliwości zmiany daty arkuszy spisowych. Jeżeli spis z natury nie mógł odbyć się w określonym dniu, to należy ponownie założyć arkusze na właściwy dzień spisu.

Oczywiście z racji wykonanych dostaw lub dopisanych towarów same arkusze spisowe mogą ulec zmianom. Po uruchomieniu funkcji przygotowania arkuszy pojawia się formatka przedstawiona na rysunku poniżej.

Rysunek 42

Pola formatki określają gdzie i kiedy oraz w jakim zakresie nastąpi spis z natury.

Pole **Magazyn** – magazyn, na którym zostanie założony arkusz spisowy. Po wybraniu aktualizuje się opis pod magazynem określający typ magazynu. Ma to istotny wpływ na arkusze spisowe, ponieważ w magazynach surowcowych spis odbywa się w jednostkach magazynowych (opakowaniach), zaś na magazynach produkcyjnych w jednostkach zawartości (produkcji). Na magazynie surowcowym będzie istotna również zawartość spisywanych opakowań towaru. Osobno na arkuszu spisowym wystąpi pozycja wódka wyborowa w zawartości 0.5 litra i w zawartości 0.7 litra. Na magazynie produkcyjnym arkusz spisowy będzie posiadał tylko jedną linijkę dla wódki wyborowej a spisaną ilość trzeba będzie podać w jednostkach zawartości (litrach).

Pole **Data przeprowadzenia spisu** – określa, na jaki dzień spis zostanie wykonany. Jak już wspomniano na wstępie nie ma możliwości zmiany daty wykonanych arkuszy spisowych. Jeżeli operator wybierze datę, na którą były już założone arkusze to program wypełni dalsze pola zapisanymi wcześniej danymi. Istnieje oczywiście możliwość zmiany tych danych. Nie istnieje natomiast możliwość założenia arkuszy w zamkniętym okresie księgowym.

Komentarz do arkuszy – w polu tym można wprowadzić dowolny komentarz. Tekst tam wpisany zostanie pokazany na formularzu do wprowadzania spisu i na dokumentach spisu i różnic inwentaryzacyjnych.

Pola **Zakres PLU od** i **Zakres PLU do** określają zakres kodów, na których wykonany zostanie spis. Jak można zauważyć program pozwala wskazać tylko jeden zakres kodów. Co więcej ze względu na zamknięcie okresu na spisany magazynie nie można wykonać spisu na artykułach z innego zakresu tego samego dnia. Program nie dopuszcza do założenia drugiego arkusza spisowego na ten sam magazyn i ten sam dzień. Istnieje jednak możliwość dopisania do spisu z natury kodów niezawartych na arkuszu. Można to zrobić wciskając na nierozliczonym spisie z natury w kolumnie ilość klawisz 'Ins'.

Pole wyboru **Porządek wydruku** pozwala zdecydować, czy arkusze spisowe mają zostać ułożone według alfabetu, czy według numeracji PLU.

Pole wyboru **Zawartość arkuszy spisowych** pozwala na wybranie do arkuszy spisowych wszystkich towarów ze wszystkich magazynów (opcja **'Wszystkie towary'**) lub tylko takich, które kiedykolwiek pojawiły się na tym wybranym magazynie (opcja **'Towary, które były w magazynie'**).

UWAGA!

Przy wybranej opcji „Towary, które były w magazynie” arkusz spisowy jak i formatka do wprowadzania spisu z natury zawierać będą tylko te artykuły, które w chwili zakładania arkuszy można było uznać za takie, które kiedykolwiek były na magazynie. Nie będzie zawierać artykułów, które pojawią się na magazynie po założeniu arkuszy.

Formatka zakładania arkuszy posiada cztery przyciski funkcyjne, które umożliwiają założenie arkuszy, wydruk założonych arkuszy, założenie arkuszy połączone z wydrukiem oraz zakończenie pracy z formatką.

Jak już wspomniano wcześniej wygląd arkuszy spisowych uzależniony jest od typu magazynu, na jakim odbywa się spis. W magazynie surowcowym remanent odbywa się w jednostkach magazynowych w magazynie produkcyjnym w jednostkach zawartości.

Przykładowe arkusze spisowe i ich porównanie zawiera kolejny rysunek.

Rysunek 43

Na rysunku tym przedstawiony jest arkusz spisowy tylko z jednym artykułem – śmietaną. Na arkuszu magazynu surowcowego występuje on jednak w dwóch pozycjach: w opakowaniach o pojemności 0.125 litra i w opakowaniach 1 litrowych. Opakowania te należy spisać osobno.

Na arkuszu magazynu produkcyjnego artykuł ten spisywany jest w jednej kartotece pomimo, że formalnie na magazynie tym istnieją dwie różne partie towaru, w różnych pojemnościach. Komisja spisująca musi przeliczyć opakowania śmietany na litry, czyli jednostki zawartości.

2.8.2. SN – WPROWADZENIE ARKUSZY SPISOWYCH

Po wypełnieniu wydrukowanych arkuszy spisowych danymi można przystąpić do wprowadzenia danych do programu. Jeżeli zdarzyło się tak, że arkusz spisowy nie został spisany w dniu, na który zostały założone arkusze spisowe to należy ponownie założyć arkusze (bez wydruku) z datą odpowiadającą rzeczywistemu spisowi i dopiero w takich arkuszach wprowadzać dane do programu.

Aby wprowadzić dane do programu należy wejść w funkcję **Dokumenty/Spis z natury/Wprowadzenie arkuszy – rozliczenie**.

Zawartość – ilość jednostek zawartości w jednostce magazynowej – kolumna nie jest widoczna, gdy spis jest wykonywany na magazynie produkcyjnym;

Ilość – jedyna kolumna do edycji, w niej podawana jest informacja spisana na arkuszu.

Stan – po rozliczeniu w kolumnie zostanie zaprezentowany stan, jaki powinien znajdować się na magazynie, czyli ilość towaru, do której będzie przyrównywana spisana ilość.

Aby wprowadzić dane do tabelki arkusza spisowego należy nacisnąć przycisk funkcji **Edycja**. Edycji nierozliczonego arkusza spisowego dokonuje się wprost w kolumnie ilość wprowadzając w nią dane z arkusza. Zapis do bazy następuje po każdej linijce w chwili jej opuszczania.

Aby dodać towar, który został spisany, a nie istnieje na arkuszu w programie należy w arkuszu spisowym w kolumnie ilość nacisnąć klawisz **'Ins'**. Pojawi się dodatkowe okienko:



Rysunek 45

W okienku tym można wprowadzić w pole **PLU** kod dodawanego towaru lub w pole **Nazwa** fragment jego nazwy i wybrać towar z listy.

Następnie w pole **J.m.mag.** należy podać jednostkę magazynową towaru, w polu **J.m.zawart.** prezentowana jest jednostka zawartości.

W polu **Zawartość** należy podać zawartość opakowania. Pola **Zawartość** i **J.m.mag.** nie pojawiają się, gdy dodawana jest linijka w spisie wprowadzanym na magazyn produkcyjny.

W pole **Ilość** należy wprowadzić liczbę jednostek magazynowych, gdy spis odbywa się na magazynie surowcowym lub zawartości, gdy spis odbywa się na magazynie produkcyjnym.

Pole **Dodać** zaznaczone (domyślnie) oznacza, że w przypadku, gdy dopisywany artykuł zostanie znaleziony w spisie ma nastąpić dodanie wpisanej w ekraniku ilości do ilości spisanej wcześniej, jeśli nie jest zaznaczone to w przypadku znalezienia artykułu następuje podmiana spisanej ilości na ilość wpisaną w ekranik linijki remanentu.

Funkcja dodawania artykułów do spisu jest dostępna tylko w trybie edycji nierozliczonego spisu.

2.8.3. SN – ROZLICZENIE SPISU Z NATURY

Po wprowadzeniu arkuszy można przystąpić do procedury rozliczania spisu. Zanim rozliczy się spis trzeba się upewnić, że wszystkie dokumenty za okres wcześniejszy niż data spisu zostały wprowadzone do spisywanego magazynu, a sprzedaż z kas połączonych z rozliczaniem magazynem została **odczytana i rozchodowana, zaś kartoteki nierozchodowane zostały uzgodnione lub usunięte**. Innymi słowy należy upewnić się, że po rozliczeniu spisu i związanego z nim założenia zamknięcia okresu księgowego, nie będzie konieczności wprowadzania na rozliczony magazyn dokumentów wcześniejszych od spisu z natury.

Oczywiście teoretycznie posiadając odpowiednie uprawnienia można cofnąć rozliczony spis, jednak nie zawsze cofnięcie spisu jest operacją banalną. Może się zdarzyć, że w skutek rozliczenia spisu powstaną superaty, które z kolei zostaną skonsumowane przez następujące po spisie operacje. W takim przypadku, aby cofnąć spis trzeba najpierw wycofać te pozycje dokumentów, które korzystały z kartotek wygenerowanych przez superaty.

Gdy wszystkie dokumenty zostały wprowadzone i stan magazynu ustalony można uruchomić funkcję rozliczenia spisu naciskając przycisk **Rozlicz** znajdujący się na formularzu do wprowadzania spisu. Po naciśnięciu przycisku kolumna stan zapala się na kolor zielony, a wszelkie przyciski stają się nieaktywne, po pewnym czasie kolumna stan gaśnie i pojawia się okno informacyjne o takiej przykładowo treści:

```
START 2011-04-27 13:47:47
SN nr 1100001
STOP 2011-04-27 13:47:47.
```

Okno to można zamknąć klikając na przycisk krzyżyka. W nagłówku ekranu wprowadzania spisu pojawia się napis „*Ten spis jest już rozliczony*”. Obok w polach **Nadwyżki, Niedobory, Bilans** prezentowana jest sumaryczna wartość nadwyżek (superaty), czyli tych pozycji, w których ilość jest większa niż stan, niedoborów (manko), czyli tych linijek spisu, dla których stan jest większy od ilości. Znika przycisk **Rozlicz** zaś pojawiają się przyciski **Cofnij** – służący do cofnięcia rozliczenia spisu (funkcja opisana dalej), **Druk SN** – funkcja przygotowująca do wydruku dokument różnic inwentaryzacyjnych, **Druk spisu** – funkcja umożliwiająca wydrukowanie raportu rozliczenia spisu z natury. Dokumenty te opisane są w dalszej części tego rozdziału.

Po rozliczeniu tabelka linijek spisu z natury pokazuje w kolumnie **Stan** liczbę jednostek zawartości lub magazynowych (zależnie od typu magazynu) naliczonych przez program na dzień spisu – przed spisaniem. Do tej wartości program porównuje spisane ilości (z kolumny ilość). Ustalony jest również nowy stan magazynu na dzień rozliczenia.

Nazwa towarów, których nie ma na magazynie (po rozliczeniu) pojawiają się na czerwonym tle. Jednocześnie są to wszystkie linijki, które w kolumnie ilość mają wprowadzoną ilość zero, (bo ilość po rozliczeniu jest stanem magazynowym). Istotną informacją jest też sposób rozliczenia niedoborów i nadwyżek.

Otóż niedobory zdejmowane są według zasady FIFO, czyli najpierw zabierane są najstarsze partie towaru potem młodsze. Nadwyżki generowane są w cenie ostatniej zakupionej partii towaru na magazynie produkcyjnym zawsze z zawartością 1, na magazynie surowcowym w zawartości wygenerowanej superaty. Rozliczenie spisu z natury może się jednak nie udać. Dzieje się tak, gdy spis z natury jest rozliczany z datą, po której istnieją dokumenty zdejmujące ze stanu.

Jeżeli z informacji wprowadzonych do spisu wynika manko na jakimś towarze, a ilość tego towaru dostępna na stanie na dzień spisu jest mniejsza niż wartość manka to procedura rozliczenia spisu nie może odnaleźć partii towaru, którą mogłaby zdjąć ze stanu. Nie może rozliczyć stanu. W takiej sytuacji w oknie informacyjnym pojawia się komunikat treści, np.:

```
Początek rozliczenia 2004-10-26 19:46:36. SN nr 400007
Błąd PLU = 2208 ilość 1.333 WYCOFANO
```

Komunikat ten oznacza, że procedura rozliczenia spisu napotkała problem z rozliczeniem artykułu o numerze PLU 2208 spisanego w ilości 1.333 jednostki, co oznacza, że na stanie rozliczanego magazynu na dzień spisu nie ma dostępnej kartoteki towaru 2208 w ilości 1.333, muszą istnieć dokumenty młodsze niż spis z natury, które zdejmują ze stanu ten towar.

Należy przy tym zaznaczyć, że dostępność towaru w dniu spisu nie jest jednoznaczna ze stanem tego towaru, jaki był na magazynie w dniu spisu. Nie można, więc porównywać go z raportem stanu magazynowego.

Po usunięciu problemu z towarem można próbować ponownie rozliczyć spis.

UWAGA!

Z racji możliwych komplikacji podczas rozliczania spisu zaleca się nie wystawiać dokumentów zdejmujących ze stanu, młodszych niż data planowanego rozliczenia spisu, zanim tego spisu się nie rozliczy.

2.8.4. SN – DOKUMENTY SPISU I RÓŻNIC SPISOWYCH

Spis z natury generuje dwa dokumenty. Dokument różnic spisu, który dla wszystkich spisywanych artykułów określa zgodność spisu ze stanem oraz dokument różnic spisowych, który wykazuje wszystkie ruchy magazynowe (zdejmowanie ze stanu i wkładanie na stan), jakie zostały wykonane celem uzgodnienia stanu wyliczonego przez program ze stanem spisanim. Poniższa ilustracja przedstawia dokument spisu.

Protokół rozliczenia inwentaryzacji

Lp.	Nazwa towaru	VAT	j.m.m.	j.m.z.	Zaw.	Ilość	Stan końcowy	Stan	Różnica	Opis	Postać	Wart.c.z.	Wart.c.g.
1	755 Mleko ex:553011-00.00	7.00	szk	kg	0.250	15.000	36.75	10.000	5.000	Superata	33	12.25	0.00
2	752 Śmietana ex:553011-00.00	7.00	szk	l	0.125	1.000	11.50	1.000	0.000	Zaprawy	0	0.00	0.00
3	752 Śmietana ex:553011-00.00	7.00	szk	l	1.000	1.000	92.00	2.000	-1.000	Manka	100	-92.00	-10.00
RAZEM											4.000	-79.75	-10.00
(*)											5.000	12.25	0
(-)											-1.000	-92.00	-10.00

Rysunek 46

Przedstawiona ilustracja dotyczy spisu rozliczonego na magazynie surowcowym, dlatego pola stan i ilość odnoszą się do jednostek miary magazynowej (opakowań), a śmietana występuje na spisie w dwóch pozycjach o różnej zawartości opakowania. Nagłówek zawiera:

- Dane posiadacza programu;
- Opis magazynu: numer, nazwa, typ;
- Symbol SN i numer dokumentu;
- Komentarz – wpisany w formularz zakładania spisu;
- Datę spisu – wpisana w formularzu zakładania spisu;

Linijki dokumentu zawierają:

- Numer porządkowy;
- Numer PLU artykułu, nazwę i symbol PKWiU;
- VAT przypisany artykułowi;
- Jednostkę miary magazynowej;
- Jednostkę miary zawartości;
- Zawartość – ilość JMZ w JMM;
- Ilość spisana – dla magazynu surowcowego podaną w jednostkach magazynowych (ilość opakowań), dla magazynu produkcyjnego podaną w jednostkach zawartości (ilość litrów, kilogramów itp.);
- Stan końcowy, czyli wartość stanu magazynowego po spisie w cenach zakupu
- Stan, czyli ilość jednostek, jaka została naliczona przez komputer na dzień spisu. Do tej wartości porównywana jest spisana przez komisję ilość.

- Różnicę stanu naliczonego i ilości spisanej (stan – ilość) i opis zgodny, gdy brak różnicy, superata, gdy ilość spisana jest większa niż stan wynikający z wyliczeń w programie, manko, gdy spisana ilość jest mniejsza niż stan wyliczony przez program;
- % stanu, czyli informację określającą, jaki procent całości stanu (po spisie) stanowi wyliczona różnica: różnica/ilość * 100 %;
- Wartość wyliczonej różnicy w cenie zakupu;
- Wartość wyliczonej różnicy w cenie ewidencyjnej;

Stopka dokumentu spisu zawiera podsumowanie spisu, czyli sumy różnic:

Suma ilości	Suma wartości w cenie zakupu	Suma wartości w cenie ewidencyjnej
Suma ilości nadwyżek (+)	Suma wartości nadwyżek w cenie zakupu	Suma wartości nadwyżek w cenie ewidencyjnej
Suma ilości niedoborów (-)	Suma wartości niedoborów w cenie zakupu	Suma wartości niedoborów w cenie ewidencyjnej

Korespondujący ze spisem dokument różnic inwentaryzacyjnych zawiera informacje na temat ruchów magazynowych wykonanych w związku z rozliczeniem spisu. Dla niedoborów będą występowały na nim operacje zdejmowania towarów ze stanu, dla nadwyżek – operacje wkładania partii na stan.

Dokument różnic inwentaryzacyjnych SN korespondujący z przedstawionym powyżej dokumentem spisu prezentuje kolejną ilustrację.

Firma Testowa		SN Nr 1100001		2011.04.27														
88-888 Szachłowieszyn Cienka 1 NIP 7251687775		3 Magazyn wydający: MAGAZYN PRODUKCYJNY2 - Produkcyjny																
Przyczyna:																		
Lp.	PLU	Nazwa towaru	Ceny	Netto	VAT	Brutto	Ilość	JM	JM	Mag.	Zawartość	JM	Zaw.	Ilość	JM	Wartość n.	Wartość b.	Marża
1	702	batonik [2007.10.03]	1.00	22	1.22	-6	szk	1	szk	-6	-6.00	-7.32						
			3.00	23	3.69	(ewidencyjna)	Marża netto:	2.00		-18.00	-22.14	-12.00						
2	12001	„Jułka” tarta [2011.04.27]	6.00	8	6.48	2	szk	1	kg	2	12.00	12.96						
			0.00	8	0.00	(ewidencyjna)	Marża netto:	-6.00		0.00	0.00	-12.00						
3	12058	„Joczek” wędzony [2011.04.27]	9.12	8	9.85	7	kg	1	kg	7	63.84	68.95						
			0.00	8	0.00	(ewidencyjna)	Marża netto:	-9.12		0.00	0.00	-63.84						
			Ceny gastronomiczne:			Ceny zakupu			-87.84									
			Netto			Netto			Netto									
			VAT			VAT			VAT									
			Brutto			Brutto			Brutto									
Sporządził			22%			22%			22%									
			-18.00			-4.14			-22.14									
			8%			8%			8%									
			0.00			0.00			0.00									
			75.84			6.07			81.91									
Otrzymał			RAZEM			RAZEM			RAZEM									
			-18.00			-4.14			-22.14									
			69.84			4.75			74.59									

Rysunek 47

Znaczenie pól Dokumentu SN jest analogiczna ze znaczeniem pól w opisanych wcześniej dokumentach magazynowych (porównaj PZ – wydruk dokumentu).

Nagłówek tego dokumentu prezentuje (od lewej do prawej):

- Nazwę, adres i NIP posiadacza programu;
- Komentarz wpisany w formularzu zakładania arkuszy spisowych;
- Symbol SN i numer dokumentu;
- Numer, nazwę i rodzaj magazynu, na którym operuje dokument;
- Datę utworzenia dokumentu.

Linijka dokumentu różnic inwentaryzacyjnych zawierać może podobnie jak dokument KO zarówno ilości ujemne jak i dodatnie. Prezentuje dokładnie te same dane, co linijki innych dokumentów magazynowych:

- Liczbę porządkową pozycji dokumentu;
- Kod PLU towaru;
- Nazwę towaru;
- Datę ważności towaru;

- Symbol/nazwa referencji;
- Cenę netto;
- Stawkę podatku VAT zdefiniowaną dla towaru lub przypisaną w dostawie;
- Cenę brutto;
- Ilość jednostek miary magazynowej;
- Symbol jednostki miary magazynowej;
- Zawartość;
- Jednostkę zawartości;
- Ilość jednostek zawartości;
- Wartość netto pozycji w cenie zakupu;
- Wartość brutto pozycji w cenie zakupu;

Wygląd linijki jest zależny od opcji konfiguracji – **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**. Gdy opcja jest ustawiona to pod każdą pozycją dokumentu pojawia się druga linijka zawierająca:

- Cenę ewidencyjną netto;
- Cenę ewidencyjną brutto (naliczoną wg netto ze stawką ze słownika artykułów);
- Marżę netto, czyli różnicę między ceną ewidencyjną netto, a ceną zakupu;
- Wartość ewidencyjną netto;
- Wartość ewidencyjną brutto;
- Wartość marży netto całej linijki, czyli różnicę między wartością ewidencyjną, a wartością netto w cenie 'zakupu'.

Stopka wydruku dokumentu SN zawiera:

- Miejsca na podpisy osób sporządzającej i otrzymującej;
- Ramkę lub dwie (o ile włączona opcja **Czy wydruk dok. mag. z ceną i marżą?**) podatku VAT z rozliczeniem po stawkach podatku i z podsumowaniem w cenach ewidencyjnych (gastronomicznych) oraz cenach zakupu.

Oczywiście wartości dokumentów spisu i różnic inwentaryzacyjnych są zawsze równe.

2.8.5. SN – COFNIĘCIE SPISU Z NATURY

Aby wycofać rozliczenie spisu z natury należy w formularzu, w którym został wprowadzony i rozliczony spis z natury nacisnąć przycisk funkcyjny **Cofnij**. Program zapali kolumnę stan na czerwono i wypełni zerami (znikają stany naliczone przez program), a następnie wyświetli okno informacyjne o treści:

```
Początek 2011-04-27 15:16:31
KONIEC 2011-04-27 15:16:31.
```

Z formularza znikną przyciski **Cofnij**, **Druk Sn** i **Druk spisu**, pojawią się natomiast przyciski **Edycja**, **Rozlicz**, **Rozlicz + Nierozchodowane**. Można ponownie edytować i rozliczać spis.

Może się zdarzyć, że spisu z natury nie da się wycofać, dzieje się tak w sytuacji, w której partie pochodzące z superat wygenerowanych przez program podczas rozliczenia spisu zostaną zabrane ze stanu kolejnymi dokumentami. W oknie informacyjnym pojawi się wtedy komunikat:

```
Początek 2011-04-27 15:36:10.
```

```
Brak możliwości usunięcia dokumentu rozliczenia spisu
```

Oczywiście z racji istnienia zamknięcia okresu zawsze można usunąć tylko ostatni spis z natury. W przypadku wykonania próby cofnięcia spisu z natury, który nie jest ostatni pojawi w oknie informacyjnym pojawi się komunikat:

```
Początek 2011-04-27 15:47:42.
OKRES Zamknięty
```

2.8.6. SN – UWAGI KOŃCOWE

Niemożliwość rozliczania lub cofnięcia spisu z natury to jeden z największych problemów, z jakimi spotykają się operatorzy Gastro. Niestety bezwzględność programu we właściwym prowadzeniu kartotek często potrafi utrudnić prace operatorowi. Zaleca się wykonywać spisy z natury zawsze po uporządkowaniu dokumentacji ze spisywanego okresu. Rozliczenia należy dokonywać możliwie najszybciej po spisie, zaś w okresie między spisem, a rozliczeniem nie wykonywać dokumentów rozchodujących stan spisanego, a nierozliczonego magazynu (można nadal wprowadzać dokumenty przyjęć).

Często najlepszym źródłem pomagającym w rozwiązaniu problemu z rozliczeniem lub cofnięciem spisu jest wnikliwa analiza raportu historii artykułu i dziennika pracy systemu.

2.9. ZAMÓWIENIA

Moduł zamówień służy do pomocy w planowaniu harmonogramu zamówień od dostawców. Analizuje zapotrzebowanie na surowce biorąc pod uwagę sprzedaż i dostawy z zadanego okresu czasu oraz aktualny stan magazynowy. Moduł ten posiada trzy funkcje:

- Analiza potrzebnych produktów;
- Automatyczne zamówienie do dostawy;
- Obsługa zamówień.

Analiza potrzebnych produktów pozwala na wydruk zbiorczego zapotrzebowania na surowce. Po wejściu do ekranu mamy do wyboru następujące opcje:

- **magazyny** – zaznaczamy te, które bierzemy pod uwagę przy analizie brakujących surowców;
- **zapotrzebowanie na dni** – wpisujemy ilość dni, na które według obliczeń ma nam wystarczyć zamawiany towar;
- **prognoza wzrostu obrotów** – w pole to wpisujemy planowany wzrost (spadek) obrotów w stosunku do obrotów w zadanym okresie czasu;
- **uwzględnić sprzedaż od dnia** – wpisujemy datę, od której system ma analizować sprzedaż;
- **uwzględnić dostawy od dnia** – jw., ale dotyczy dostaw;
- **czy wszystkie magazyny razem?** – zależnie od wyboru wydruk będzie podzielony na poszczególne magazyny lub ilości będą zsumowane.

Po wybraniu kryteriów raportu klikamy klawisz **Wykonaj zestawienie** i otrzymujemy raport zawierający:

- nazwę magazynu lub napis 'Wszystkie magazyny', jeśli raport został wykonany dla wszystkich magazynów razem;
- numer PLU towaru;
- nazwę towaru;
- jednostkę miary zawartości;
- aktualny stan na magazynie (lub wszystkich magazynach);
- zużycie, czyli ilość rozchodowaną w zadanym okresie czasu;
- prognozę, czyli obliczone planowane zużycie surowca według kryteriów podanych na ekranie;
- ilość do zamówienia, czyli różnicę pomiędzy prognozą, a aktualnym stanem magazynowym;

W kolejnych liniach dotyczących danego surowca podane są informacje dotyczące dostaw w zadanym okresie czasu:

- kod dostawcy;
- data dostawy;
- ilość zakupiona;
- cena netto zakupu;

- wartość – kwota, jaką zapłacilibyśmy za zamówioną ilość surowca, zakładając utrzymanie ceny danej dostawy.

Zestawienie takie można wydrukować i na jego podstawie złożyć zamówienie u wybranych dostawców. Aby bezpośrednio z Gastro utworzyć gotowe zamówienie do konkretnego dostawcy należy skorzystać z funkcji **Automatyczne zamówienia u dostawcy**.

Po wybraniu tej opcji otwiera się ekran podobny do tego, który służył do analizy potrzebnych produktów. Nie posiada on opcji **Czy wszystkie magazyny razem** natomiast posiada pole wyboru kontrahenta. Jeśli nie znamy kodu wystarczy wpisać fragment jego nazwy – system podpowie listę dostawców.

Po wpisaniu pozostałych kryteriów (analogicznie jak w przypadku analizy potrzebnych produktów) i wciśnięciu klawisza **Utwórz zamówienie** system przejdzie do kolejnego ekranu – **Obsługi zamówień**. Ten sam ekran można wywołać bezpośrednio z menu systemu Gastro, jednak w przypadku automatycznego zamówienia będzie on już wstępnie wypełniony danymi.

Ekran obsługi zamówień składa się z nagłówka, zawierającego:

- numer zamówienia (nadany kolejny wolny numer, można go edytować – system nie pilnuje nadawania numerów);
- datę stworzenia zamówienia – automatycznie wpisywana jest aktualna data, ale również można ją edytować;
- dostawcę – przepisane z ekranu automatycznego zamówienia;
- opis;
- wymaganą datę dostawy – w to miejsce należy wpisać datę, na kiedy potrzebujemy zamawianych produktów;
- datę wysłania zamówienia do dostawcy;
- znacznik czy dostawa została potwierdzona – wykorzystywany przy późniejszej edycji zamówienia;
- jeśli dostawa została potwierdzona, to pojawiają się dwa dodatkowe pola: data potwierdzenia dostawy i potwierdzona data dostawy;

W poszczególnych liniijkach zamówienia znajdują się następujące dane:

- numer PLU towaru;
- nazwa towaru;
- zamawiana ilość w jednostkach miary magazynowej;
- cena za jednostkę miary magazynową (cena jest wyszukiwana w następujący sposób – system sprawdza czy zostały z kontrahentem wynegocjowane ceny dostawy, jeśli tak to podawana jest ta cena, jeśli niepodawana jest ostatnia cena zakupu);
- jednostka miary magazynowa – podobnie jak w przypadku ceny podawana jest albo jednostka miary za cenę wynegocjowaną albo jednostka miary z ostatniej dostawy;
- jednostka miary zawartości – pobrana ze słownika towarów;
- zawartość – ilość jednostek miary zawartości w jednej jednostce miary magazynowej;
- znacznik potwierdzenia dostawy – jeśli potwierdzone są tylko niektóre pozycje, można zaznaczyć dla konkretnych artykułów na zamówieniu;
- data dostawy – kiedy dostarczono dany surowiec;
- ilość dostarczona;
- komentarz – opis do pozycji;
- znacznik usuń – usuwa pozycję z zamówienia.

Wciskając klawisz **Zmień** możemy wejść do edycji zamówienia. Można edytować nagłówki i linijki zamówienia, można dodawać nowe linijki wciskając klawisz kursora w dół będąc na ostatniej linii zamówienia.

Klawisz **Utwórz zamówienie** powoduje zapisanie zamówienia w bazie i możliwość jego wydruku. Jeśli wyjdziemy z ekranu nie wciskając tego klawisza, zamówienie nie będzie utworzone.

Wciśnięcie klawisza **Wydruk** powoduje stworzenie wydruku, który składa się z nagłówka, w którym zawarte są: numer zamówienia, wymagana data dostawy, pełne dane dostawcy i data wystawienia dokumentu.

W kolejnych liniijkach podane są:

- numer PLU towaru;

- nazwa towaru;
- zamawiana ilość w jednostkach miary magazynowej;
- cena netto za jednostkę miary magazynową;
- jednostka miary magazynowa;
- jednostka miary zawartości;
- zawartość – ilość jednostek miary zawartości w jednej jednostce miary magazynowej;
- ilość zamawiana;
- wartość netto linijki;

Na końcu zamówienia podana jest sumaryczna wartość całego dokumentu.

Do dokumentu zamówienia zapisanego w systemie zawsze można powrócić bezpośrednio poprzez funkcję **Obsługa zamówień**, korzystając z klawiszy następny, poprzedni lub poprzez funkcję szukaj. Dalsza obsługa okna odbywa się analogicznie do opisu powyżej.

Dodatkowo klawiszem **Nowy** możemy utworzyć zupełnie nowe zamówienie, podając dane z ręki – można do tego celu wykorzystać raport analizy potrzebnych produktów.

ZAMÓWIENIE NR. 5							
Data dostawy							
Dostawca: MAKRO CASH AND CARRY POLSKA S.A. NIP: 522-000-28-69							
31-05 KRAKÓW UL. JASNOGÓRSKA 2							
Lp.	PLU	Nazwa towaru	Cena netto	j.m. mag.	Zawartość	Wartość n.	
1	123	KUSZKA	8.59	kg	1.000	0.910	7.52
2	128	SALAMI	14.59	szt	0.440	0.170	2.53
3	148	LOSOS WIEDZNY ZE SKÓRĄ	32.47	kg	1.000	0.070	2.34
4	165	SME TAMA 1% N	2.23	szt	0.500	0.410	0.91
5	172	KAWA NATURALNA W SZYBKIE	12.46	kg	0.250	7.600	95.69
6	204	ORZECZE	0.34	kg	0.100	932.840	317.17
7	219	DYNA W SYROPIE	1.99	kg	0.180	40.560	89.71
8	315	JOUBRT	1.99	kg	0.270	28.720	56.87
9	316	ORZECHY CASHEW	11.53	kg	0.200	37.370	413.79
10	363	SER FETA	2.83	kg	0.270	23.480	66.45
11	365	SER PARMEZAN PROSZEK	2.90	kg	0.040	1808.880	5245.75
12	366	SER MAZZARELLA	3.23	kg	0.130	171.200	552.98
13	372	PHYSLIS	5.30	kg	0.100	124.360	659.11
14	377	HALWI MARCZONE	8.59	kg	0.700	11.420	98.19
15	426	GOŁCZA GOTOWANY	18.19	kg	1.000	0.040	0.73
16	477	SER PARMEZAN TWARDY	26.50	kg	0.250	16.480	436.99
17	619	SER MASCARPONE	13.28	kg	0.500	0.600	7.92
18	625	SER SERKET MNICHA	22.15	kg	1.000	12.090	267.79
19	632	KULKI ZIEMNIA CZANE	17.50	kg	2.500	1.290	24.33
RAZEM						8337.89	

Rysunek 48

2.10. UZGODNIENIE FAKTUR Z WZ

Moduł uzgodnień faktur z dokumentami WZ umożliwia sprawdzenie i ewentualne uzgodnienie różnic między dostawami dostarczonymi na podstawie dokumentów WZ.

Dokumenty WZ to wszystkie dokumenty dostaw. Dokumenty te można podzielić na rozliczone i nierozliczone. Rozliczone to wszystkie te dokumenty, które zostały związane z odpowiednią fakturą przy pomocy funkcji uzgadniania faktur z WZ. Jeżeli w konfiguracji programu zostanie włączona ('T') opcja **Czy PZ z nr FV traktować jako rozliczone?** to program, podczas zapisu dokumentu PZ, z wprowadzonym numerem faktury uzna go za rozliczony i nie będzie proponował go na liście dokumentów do rozliczenia. Aby dokument znów się tam pojawił należy wyczyścić pole faktury w dokumencie.

Operacje rozliczania dokumentów i anulowania rozliczeń można dokonywać tylko wtedy, gdy operator posiada odpowiednie uprawnienia. W przypadku ich braku pole faktura w dokumencie PZ może być nieaktywne.

Po uruchomieniu funkcji pojawia się okno przedstawione na kolejnej ilustracji, lecz niewypełnione danymi.

Rysunek 49

U góry znajduje się pole do wyboru dostawcy po wybraniu dostawcy i zakresu dat w górnej tabeli pojawiają się dokumenty PZ, w dolnej wprowadzone dokumenty faktur.

Pola górnej tabelki zawierają kolejno:

- Nazwę magazynu;
- Symbol i numer dokumentu dostawy;
- Data wykonania dokumentu;
- Symbol dokumentu WZ; Wartość netto;
- Wartość brutto;
- Kolumna do zaznaczenia dokumentów do rozliczenia z fakturą;

Obok przycisk umożliwiający zaznaczenie wszystkich dokumentów oraz przefiltrowanie tabeli do pokazania tylko zaznaczonych do rozliczenia dokumentów. Poniżej daty ograniczające wybrane faktury oraz wartość podsumowująca widoczne dokumenty WZ.

Dolna tabelka służy do wprowadzenia dokumentów faktur, którymi należy rozliczyć WZ-ki. Kolejne pola tej tabeli oznaczają:

- Numer faktury;
- Data wystawienia faktury;
- Data wpływu faktury;
- Numer faktury korygującej, (jeśli występuje) Data wystawienia faktury korygującej;
- Data wpływu faktury korygującej;
- Numer ewidencyjny nadawany przez księgowość po zaksięgowaniu dokumentu;
- Opis dokumentu;
- Kolumna usun umożliwiająca usunięcie faktury;

Obok znajduje się tabelka VAT faktury gdzie wprowadzić należy kwoty VAT w poszczególnych stawkach dla każdej z wprowadzonych faktur. Poniżej tabeli z fakturami przycisk **Nowa faktura** umożliwiający dodanie kolejnej faktury do rozliczenia, przycisk **Zmień**, umożliwiający wprowadzenie zmian w rozliczeniu oraz przycisk **Rozlicz**, służący do zatwierdzenia i rozliczenia wybranych WZ-ek z wprowadzonymi fakturami.

W menu **Raporty/Zestawienia księgowe** można wydrukować zestawienie dotyczące różnic między dokumentami WZ i fakturami. Raporty te opisane są w rozdziale poświęconym zestawieniom.

Kolejność postępowania podczas uzgadniania jest następująca:

- Naciskamy przycisk 'Enter' w polu **Dostawca**, wyświetli się lista firm, z której wybieramy właściwą. Można również wpisać kawałek nazwy (min. trzy znaki), co zawęzi poszukiwania.
- Naciskamy (za pomocą myszki) na ekranie przycisk **Zmień** a następnie **Nowa faktura**.
- Wybieramy (zaznaczając w polu 'Rozliczyć') przeznaczone do uzgodnienia dokumenty.

- Wprowadzamy dane faktury (i faktury korygującej, jeśli była)
- Wprowadzamy z faktury kwoty netto w odpowiednich stawkach VAT
- Naciskamy **Rozlicz**. W przypadku wystąpienia różnicy w wartości dokumentów program zapyta czy chcemy uzgodnić dokumenty i zaksięgować różnicę.

2.11. DOKUMENTY KASOWO BANKOWE

Funkcja Dokumenty Kasowo-Bankowe (menu '**Dokumenty**') służy do rejestracji wpłat i wypłat z kasy i na konta bankowe, do rejestracji wykupionych wpłat klientów usług na karty klientów oraz do rozliczania zobowiązań i należności związanych z dokumentami zakupu i sprzedaży.

Ekran przedstawiony na kolejnej ilustracji można podzielić na sześć bloków oddzielonych od siebie poziomą białą linią:

- I. Blok nagłówka dokumentu kasowo-bankowego
- II. Blok opisu operacji
- III. Blok kontrahenta
- IV. Blok imprezy
- V. Blok powiązań dokumentów lub usług
- VI. Blok przycisków funkcji

Rysunek 50

Wygląd poszczególnych bloków może ulegać znacznym zmianom zależnie od rodzaju wybranych opcji.

Blok I, czyli nagłówek dokumentu. Wygląd i ustawienie pól nagłówka jest stały. Znaczenie pól jest następujące:

Numer Dokumentu/Rok – numer dokumentu nadawany automatycznie przez program. Numer ten nie podlega edycji. Rok pobierany z pola konfiguracji – **Rok dla numeracji dokumentów**;

Kasa – nazwa kasy, z którą powiązany jest dokument;

Data operacji – data wykonania operacji;

Kwota – kwota operacji – program kontroluje poprawność kwoty wprowadzonej w nagłówku z sumą kwot dokumentów powiązanych, nie kontroluje równości kwot w przypadku wpłat na karty lub wykupu usług. Kwota mniejsza od zera deklaruje wypłatę (dokument KW lub przelew wychodzący), kwota większa od zera deklaruje wpłatę (dokument KP lub przelew przychodzący);

Forma Płatności – pole wyboru formy płatności dokumentu.

Blok II, czyli blok opisu operacji zawiera następujące pola:

Czy dokument kasowy? – gdy pole wyboru jest zaznaczone to oznacza, że wprowadzany dokument jest dokumentem typu KP lub KW i taki dokument potwierdzający operację wpłaty lub wypłaty może zostać wydrukowany. Z zaznaczeniem tego pola powiązane jest ukrycie kolejnego pola edycji **numeru wyciągu bankowego**. Oczywistą sprawą jest fakt, że jeśli dokument jest dokumentem kasowym to nie może znajdować się na wyciągu bankowym;

Numer wyciągu bankowego – w to pole można wprowadzić opis wyciągu bankowego, na którym znajduje się rejestrowana operacja. Pole to nie pojawia się, gdy zaznaczona jest poprzednia opcja;

Typ operacji – numer typu operacji zdefiniowanych w słowniku Rodzaje operacji kasowych (menu Słowniki/Słowniki księgowo). Obok pole służące do wyszukiwania rodzaju operacji po ciągu znaków zawartych w nazwie, dalej nazwa wybranej operacji. Pole to pozwala powiązać dokument kasowy z typem operacji kasowej. Typy operacji kasowych, definiowane w słowniku rodzajów operacji kasowych posiadają pole 'konto' pozwalające powiązać typ operacji z segmentem konta księgowego, co umożliwi następnie wykonanie stosownego eksportu do programu finansowo-księgowego;

Opis – pole, w którym operator może wprowadzić dowolny opis transakcji. Opis ten zostanie wydrukowany na dokumencie kasowym KP lub KW i na formularzu przelewu.

Blok III – danych kontrahenta zawiera informacje na temat kontrahenta firmy lub osoby lub karty klienta powiązanych z zarejestrowaną operacją kasowo - bankową. Dane wprowadzane w tym bloku mogą mieć znaczny wpływ na wygląd ekranu. Kolejne pola mają następujące znaczenie:

Rodzaj karty – przyjmuje trzy rodzaje wartości:

1. ---- – oznacza, że operacja nie jest powiązana z kartą klienta (nie jest to wpłata na kartę klienta lub kartę bezgotówkową, nie jest to zapłata za wykupienie usług). Wybranie tej opcji nie powoduje zmian w słowniku o ile jest on w trybie domyślnych ustawień. Opcję tą należy wybrać, gdy wprowadzany jest dokument powiązany z zapłatą za fakturę.

2. Karta klienta – operacja jest powiązana z kartą klienta ze słownika kart rabatowych (menu Słowniki/Kontrahenci), może to być operacja wpłaty na kartę kwoty pieniędzy lub operacja zapłaty za wykupienie usług, które zostaną zarejestrowane na karcie. Wybranie tej opcji spowoduje pojawienie się obok pól służących do odnalezienia karty rabatowej: pierwsze pole pozwala szukać karty rabatowej po numerze unikatowym karty, drugie pozwala szukać znaków zapisanych na karcie lub w polu opisu karty. Wybranie tej opcji powoduje również pojawienie się w bloku V zielonych tabelek służących do zarejestrowania wpłat na kartę klienta lub zarejestrowanie na karcie wykupionych usług. Po wybraniu karty pojawia się jej opis. Jeżeli karta jest powiązana z osobą fizyczną to pojawia się w dalszym polu nazwisko wybranej osoby, jeżeli karta jest powiązana z kontrahentem (firmą) to pojawia się także opis kontrahenta (patrz następne pola).

3. Karta bezgotówkowa – operacja jest powiązana z wpłatą kwoty na kartę bezgotówkową, po wybraniu pojawia się okno poszukiwania karty (po numerze karty, ciągu znaków zapisanym na karcie lub opisie). Jeżeli karta jest powiązana z osobą lub kontrahentem to wypełniane są dalsze pola. Ukrywane zostają wszystkie tabelki powiązań dokumentów usług i wpłat z bloku V.

Klient – informacje o kliencie. Pole do wprowadzenia fragmentu nazwy klienta. Po wybraniu pojawia się obok jego nazwa. Jeżeli klient (firma) zostanie wybrany to do list wybranych dokumentów sprzedaży i magazynowych będzie możliwość wybrania tylko dokumentów powiązanych z wybranym kontrahentem.

Klient osoba fizyczna – informacja na temat osoby fizycznej, jeżeli jest powiązana z operacją. Pole umożliwiające wyszukiwanie osoby fizycznej (ze słownika osób fizycznych – menu Słowniki/Słowniki kontrahentów). Dane osoby fizycznej drukują się na dokumentach potwierdzających, jeżeli nie ma danych kontrahenta firmy.

Blok IV – blok związany z zaliczką na imprezę. Należy zaznaczyć, gdy operacja wpłaty jest powiązania z zaliczką na organizowaną imprezę. Jeżeli zostanie zaznaczone pole wyboru pojawią się w tym bloku następne pola określające numer i nazwę stanowiska sprzedaży (kasy), na której impreza zostanie zorganizowana oraz datę imprezy.

Blok V – powiązane dokumenty i wpłaty. W bloku tym w zależności od wybranych opcji pojawiają się tabelki, w które można wprowadzić powiązane dokumenty magazynowe, sprzedaży, wprowadzić wykupione przez klienta usługi, wprowadzić wpłacone kwoty.

Jeżeli w bloku III – danych kontrahenta zostanie wybrana karta klienta, to pojawią się dwie zielone tabele.

Lewa zielona tabela służy do wprowadzania usług wykupionych przez klienta. Za wykupione usługi program Gastro POS nie będzie pobierał opłat. Wykupione usługi są często stosowane w klubach fitness i centrach rozrywki. Towar dodaje się przyciskiem **(+)** znajdującym się poniżej tabeli. Po naciśnięciu program ustawia kursor w polu **PLU**, w którym można podać kod towaru lub fragment nazwy.

Po wybraniu w polu **Nazwa** pojawia się nazwa towaru. Operator wypełnia pola **Ilość** i **Cena** dla wykupionych usług (program nie kontroluje kwoty wpłaconej w nagłówku z wartością wpłaconych usług).

Pole **Usuń** pozwala zaznaczyć wiersz tabeli do usunięcia. Wiersze usuwane są podczas zapisu.

Prawa zielona tabela służy do wprowadzenia kwot wpłaconych na karty w poszczególnych kierunkach zamówień. Dodanie wiersza do tabeli wykonuje się przyciskiem **(+)**. Po naciśnięciu program ustawia się w kolumnie **Kierunek Zamówień**. Naciśnięcie klawisza 'Enter' wprowadza tekst **WSZYSTKIE**, który określa, że kwota nie jest związana z żadnym kierunkiem zamówień i sprzedaż wszystkich towarów będzie zdejmowana z salda wpłaconej kwoty bez żądania zapłaty.

Wprowadzenie ciągu znaków i naciśnięcie klawisza 'Enter' spowoduje pojawienie się listy kierunków zawierających wpisany ciąg znaków. Wybranie odpowiedniego kierunku pozwoli powiązać wpłaconą kwotę tylko z towarami, które powiązane są z tym kierunkiem.

Program Gastro POS nie będzie żądał zapłaty tylko za te towary, które powiązane są z tym kierunkiem, pobierając kwotę z salda wpłaconego na ten kierunek.

Obok nazwy kierunku znajduje się kolumna **Kwota** służąca do wprowadzenia wpłaconych kwot, oraz kolumna **Usuń**, służąca do usunięcia wprowadzonej linii. Program nie kontroluje sumy kwot wpłaconych z kwotą zapisaną w nagłówku.

Wprowadzanie usług wykupionych i kwot wiąże się z saldami tych zakupów lub wpłat widocznych w słowniku kart rabatowych (menu **Słowniki/Słowniki kontrahentów**).

Program nie dopuszcza operacji usunięcia usług lub zmniejszenia ilości usług lub kwot wpłaconych, która mogłaby spowodować wystąpienie ujemnego salda towarów lub kwot dla danej karty. Program nie dopuszcza też zmiany przypisania towarów i wpłat do innej karty – należy usunąć wpłaty i wykupione usługi żeby móc zmienić przypisanie operacji kasowo-bankowej do karty rabatowej.

Jeżeli w bloku III – danych kontrahenta nie zostanie wybrana ani karta klienta, ani karta bezgotówkowa, to w bloku V – powiązań pojawią się dwie żółte tabelki, w których w lewej można wprowadzić powiązane dokumenty zakupu, zaś w prawej powiązane dokumenty sprzedaży. Program kontroluje poprawność sumy kwot wprowadzonych w obu tabelach z kwotą wprowadzona w nagłówku dokumentu.

Dokumenty dodaje się przyciskami **(+)** znajdującymi się pod tabelkami, a następnie z list wyszukiwania wybiera się odpowiednie dokumenty. Jeżeli pole **Klient** bloku III zostało wypełnione to listy wyszukiwania zostaną ograniczone do dokumentów powiązanych z tym wybranym klientem. Jeżeli klient nie został wybrany, to pierwszy wybrany dokument przypisze klienta i ograniczy dalsze wyszukiwanie tylko do dokumentów powiązanych z wpisanym klientem.

Innymi słowy – wszelkie dokumenty przypisane do danego dokumentu kasowo-bankowego mogą być powiązane tylko z jednym kontrahentem.

Kolumny lewej tabeli (dokumentów magazynowych) mają następujące znaczenie:

Nr – numer dokumentu magazynowego;

Typ – typ dokumentu magazynowego PZ (dostawa) lub ZW (zwrot);

Kontr. – skrót nazwy kontrahenta;

Kwota – suma wartości dokumentu magazynowego;

Usuń – umożliwia zaznaczenie wiersza do usunięcia;

Kolumny prawej tabeli (dokumentów sprzedaży) mają następujące znaczenie:

Nr – numer dokumentu sprzedaży;

Typ – typ dokumentu sprzedaży (F.vat – faktura lub Korek – faktura korekta);

Kontr. – skrót nazwy kontrahenta;

Kwota – suma wartości dokumentu sprzedaży;

Usuń – umożliwia zaznaczenie wiersza do usunięcia.

Lista proponowanych dokumentów zawiera wszystkie niezapłacone dokumenty, które podczas wprowadzania do systemu zostały zaznaczone jako zapisane do rozrachunków (patrz Dokument PZ). Linijki niezapłaconych dokumentów, które zostały wybrane z listy nie są z niej usuwane. Pojawiają się przy ponownym wyborze. Linijka z listy wyboru składa się z symbolu dokumentu, numeru dokumentu, symbolu kontrahenta i jego nazwy oraz kwoty pozostałej do zapłaty (od pierwotnej kwoty odjęte są wszystkie powiązane wpłaty)

Blok VI zawiera przyciski funkcji.

Nowy – służy do założenia nowego dokumentu;

Poprzedni, Następny – służą do szybkiego przeglądania dokumentów;

Szukaj – służy do wyświetlenia okna poszukiwania dokumentu. Lista ta postać podobną do listy poszukiwania dokumentów magazynowych. Poniższy rysunek przedstawia listę wyszukiwania dokumentów kasowo-bankowych.

Kasa	Data	Nr dok.	Klient	Forma pŁOpis
101	2004.09.14	144	010001 Kolporter Service Gdańsk	2 csxbnn
101	2004.09.14	145	AA0049 BIELPOL	1
101	2004.09.14	146	AA0049 BIELPOL	1
101	2004.09.14	147	AA0049 BIELPOL	1
101	2004.09.14	148	AA0049 BIELPOL	1
101	2004.09.14	149	AA0049 BIELPOL	1
101	2004.09.14	150	AA0049 BIELPOL	1
101	2004.09.22	148	AA0007 HOUSE OF PRINCE A/S	1 wieniec pogrzebowy

Rysunek 51

Parametrami wyszukania są nazwa kasy i data wykonania dokumentu. Lista wyszukanych dokumentów zawiera numer kasy, na której dokument został zarejestrowany, datę operacji, numer dokumentu kasowo-bankowego (na wybranej kasie), nazwę kontrahenta, numer formy płatności, opis.

Wydruk – pozwala na wydrukowanie dokumentu powiązanego z wykonaną operacją:

- gdy wpłata do kasy – dokument KP (w dwóch kopiach),
- gdy wypłata z kasa – dokument KW (w dwóch kopiach),
- gdy przelew wychodzący – formularz przelewu bankowego (w czterech egzemplarzach). Program może przy próbie wydruku odmówić wydruku, gdy niewypełnione jest konto użytkownika programu (w konfiguracji programu) lub niewypełnione jest pole konto odbiorcy w słowniku kontrahentów.

Rysunek 52 - Wydruk dokumentu KP

Zmień – Umożliwia zmianę istniejącego dokumentu.

Usuń – usuwa dokument kasowo-bankowy. Dokument może nie zostać usunięty w sytuacji, gdy jest powiązany z wpłatami na kartę lub wykupem usług, a jego usunięcie mogłoby spowodować wystąpienie ujemnego salda na wykupionych towarach lub kwotach wpłaconych.

OK. – zapisuje dokument.

Koniec – kończy pracę z formatką, nie zapisuje zmian w edytowanym dokumencie.

Z dokumentami kasowymi związane są również odpowiednie zestawienia kasowe dostępne w menu **Raporty/Zestawienia księgowe/Zestawienia kasowe**.

2.12. ELEKTRONICZNE WPROWADZANIE DOKUMENTÓW

Gastro SzeF posiada funkcje za pomocą, których możliwe jest przekazywanie dokumentów dostaw w formie elektronicznej. Program udostępnia funkcję, za pomocą której można wczytać do programu dostawy: **Wczytywanie dokumentów z pliku zewnętrznego**. Gastro SzeF posiada również funkcje umożliwiające zapis dokumentu dostawy, przyjęcia z produkcji, rozchodu wewnętrznego lub przesunięcia międzymagazynowego w postaci pliku, który następnie można odczytać jako dostawę w innym programie. Dzięki takiej operacji możliwe jest np. przekazywanie towaru z magazynu centralnego do magazynów restauracji w sieci lokali.

2.12.1. STANDARDOWY FORMAT PLIKU DOSTAWY

Aby umożliwić elektroniczne wykonywanie dostaw z programów komputerowych innych firm, firma Softech stworzyła standardowy format pliku elektronicznej dostawy. Jeżeli program komputerowy dostawcy będzie potrafił utworzyć plik takiego formatu to procedura wprowadzania dostaw zostanie znacznie uproszczona.

Plik elektronicznej dostawy jest plikiem tekstowym, w którym każdy wiersz stanowi linijkę dokumentu dostawy. Pola w liniijkach dostawy odseparowane są znakiem tabulacji 0x09, każda liniijka kończy się sekwencją znaków CR+LF (0x0D+ 0x0A). Wszystkie pola muszą być wypełnione właściwym formatem danych. Kolejne pola wiersza muszą zawierać:

- Numer towaru (PLU lub indeks zewnętrzny) – maksymalnie 10 znaków;
- Cenę netto w postaci tekstowej maksymalnie 12 znaków 2 znaki groszy separatorem groszy jest znak kropki;
- Ilość – maksymalnie 10 znaków 3 znaki ułamkowe, separatorem części ułamkowej musi być znak kropki;
- Zawartość – maksymalnie 10 znaków 3 znaki ułamkowe, separatorem części ułamkowej musi być znak kropki;
- Numer stawki VAT wg tabelki (np.1 - 23%, 2 - 8%, 3- 0%);
- Cenę Brutto – format identyczny jak cena netto. Może nie być podana, wtedy należy wpisać zero;
- Jednostka miary magazynowej – trzy znaki opisujące jednostkę (jednostka musi być w słowniku jednostek Gastro);
- Jednostka miary zawartości – trzy znaki opisujące jednostkę (jednostka musi być w słowniku jednostek Jednostka Gastro);

Przykładowy plik:

32512	120.14	10	0.750	1	0	but	1
32514	20.17	20	1.000	1	0	but	1

2.12.2. ZAPIS DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH DO PLIKU

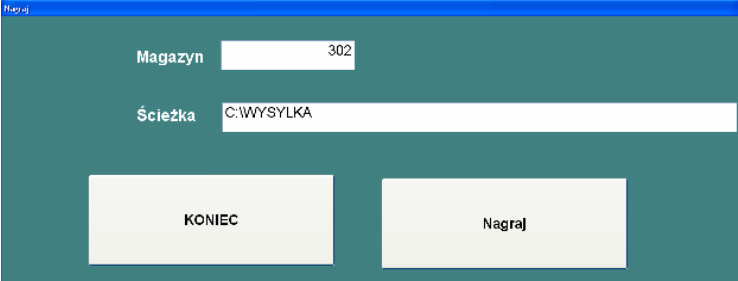
Program Gastro wyposażony został w funkcje zapisywania dokumentów magazynowych w postaci elektronicznych plików dostaw. W ekranach wprowadzania dokumentów PZ, MM, RW i PP istnieje przycisk funkcji **Nagraj**.

Służy on do zapisania całego dokumentu, jako pliku dostawy, który może zostać wczytany do programu przez funkcję wczytanie pliku zewnętrznego. Funkcja ta ma celu umożliwienie wykonywania dostaw z magazynu centralnego do magazynów lokalnych w sieciach lokali.

Przykładowo w magazynie centralnym wykonywany jest dokument RW z przyczyną np. *wydanie do magazynu restauracji*, dokument ten jest zapisywany funkcją **Nagraj**, a następnie jest transportowany wraz z dostawą na dyskietce (pamięć USB, drogą mailową itp.) do restauracji. Tam zostaje skopiowany na dysk do katalogu określonego w konfiguracji programu w zakładce **'Katalogi'** w polu **'Ścieżka do wysyłek'**.

Następnie funkcja **'Wczytanie dokumentu z pliku zewnętrznego'** pozwala odczytać plik, jako dostawę do programu.

Aby zapisać dokument do pliku należy wybrać dokument PZ, MM, RW lub PP i nacisnąć przycisk **Nagraj**. Po naciśnięciu pojawi się okienko przedstawione poniżej:



Rysunek 53

W oknie tym należy wybrać magazyn, dla którego przeznaczony jest plik dostawy oraz wybrać ścieżkę, w której dokument zostanie zapisany. Program zapamiętuje ustawienia w tym ekranie.

Przycisk **'Nagraj'** zakończy zapis pliku i zamknie okienko. Program zakłada podany katalog, gdy jest to niemożliwe wyświetla komunikat: *Błąd w ścieżce*, gdy katalog istnieje, ale nie można w nim założyć pliku wyświetla komunikat: *Błąd w pliku*. Jeżeli zapis nastąpił prawidłowo to w podanym katalogu powstanie plik o nazwie:

'GA + numer_dokumentu +.TXT',

gdzie *numer_dokumentu* jest numerem zapisywanego dokumentu magazynowego. Należy przy tym zauważyć, że dokumenty są numerowane osobno na każdym magazynie. Każdy rodzaj dokumentu ma swoją numerację. Łatwo zauważyć, że nazwy dokumentów mogą się powielać, co z kolei może spowodować nadpisanie jednego dokumentu, drugim.

Po zapisaniu dokument może zostać przetransportowany do miejsca jego wczytania.

2.12.3. W CZYTANIE DOKUMENTÓW Z PLIKU ZEWNĘTRZNEGO

Funkcja ta dostępna jest w menu *Dokumenty* i umożliwia odczytanie wcześniej zapisanego dokumentu magazynowego jako dostawę. Aby dokument mógł zostać odczytany musi on się znaleźć w katalogu określonym w konfiguracji, jako **Ścieżka do wysyłek** (karta **Katalogi**). Jeżeli w ścieżce tej znajdują się pliki postaci GA*.TXT, to po uruchomieniu funkcji wczytania dokumentów pojawi się lista plików z możliwością

zaznaczenia tych, które mają zostać zaimportowane do programu. Operator po zaznaczeniu plików wciska klawisz **OK**.

Jeżeli nie zaznaczy żadnego pliku to po naciśnięciu klawisza **OK** pojawi się napis: *Brak plików do wczytania* i program zakończy działanie procedury. Jeżeli plik zostanie wybrany pojawi się komunikat *Pobieram GA000012.TXT*. Gdy pliku nie da się odczytać pojawi się komunikat: *Błąd otwarcia pliku... nie dokonano importu*. Po zakończonym imporcie na zdefiniowanej w konfiguracji drukarce drukuje się raport importu. Przykładowy raport przedstawia poniższa ilustracja:

```
Raport importu dokumentów z dnia      2004.10.31      16:59:54

C:\PROM\GA400028.TXT
Ilość PZ 1Pozycji PZ 1Pozycji bł. 0
-----
C:\PROM\GA400004.TXT
Ilość PZ 1Pozycji PZ 2Pozycji bł. 0
-----
```

Rysunek 54

Pole ilość PZ określa liczbę dokumentów zapisanych w pliku, w przypadku dokumentu stworzonego przy pomocy funkcji **Nagraj** będzie tam zawsze ilość 1. Następne pole określa liczbę linii zapisanych w dokumencie, ostatnie informuje, czy pojawiły się błędne linijki, np. w skutek braku towaru o wskazanym indeksie.

2.12.4. FORMAT PLIKU DOSTAWY GA*.TXT

Plik automatycznej dostawy to plik tekstowy. Każdy wiersz tego pliku musi być zakończony sekwencją znaków CR+LF. Linijka zawiera 8 pól odseparowanych znakiem tabulacji. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Kolejne pola oznaczają:

- indeks zewnętrzny towaru lub jego PLU;
- nazwa towaru (dla celów kontrolnych);
- cenę netto towaru jednostki magazynowej;
- ilość jednostek magazynowych lub zawartości zależnie od typu magazynu wydającego;
- zawartość (ilość jednostek zawartości w jednostce magazynowej);
- numer magazynu, dla którego przeznaczona jest dostawa (magazyn musi istnieć w słowniku magazynów);
- data dostawy;
- numer magazynu wydającego, (jeśli nie ma go w słowniku to program uzna, że magazyn wydający jest magazynem surowcowym, a więc wprowadzone ilości zostaną potraktowane jako ilości magazynowe).

Przykładowy plik GA...TXT może mieć taką postać:

```
1371  Gruszki      19.64  2.00  1.00  302  2004.10.31  101
1351  Jabłka        10.17  20.00  3.00  302  2004.10.31  101
```

2.13. EKSPORT DO SYSTEMU FK

Program Gastro SzeF jest programem magazynowo rozliczeniowym. Nie został on wyposażony w funkcje programu finansowo-księgowego. Jednak, aby ułatwić pracę księgowości został on wyposażony w funkcje eksportu danych do systemu finansowo-księgowego.

Funkcja **Eksport do systemu FK** umożliwia wyeksportowanie dokumentów w postaci plików w formatach zrozumiałych przez programy księgowe. Aby eksport był możliwy musi być jednak spełnionych kilka warunków:

1. W konfiguracji programu w zakładce **Katalogi** w polu Rodzaj **systemu FK** musi znajdować się nazwa systemu, do którego będą eksportowane dane. Ewentualnie można wybrać standardowy format plików XML, TXT, EXCEL, DBF, o ile program finansowo-księgowy potrafi zdefiniować import z takich formatów plików.
2. W konfiguracji w polu **Ścieżka do systemu F.K.** musi zostać zdefiniowana ścieżka, do której będą zapisywane pliki przeznaczone dla programu księgowego. Dla większości systemów księgowych jest to po prostu miejsce, z którego programy będą importowały dane podstawione przez Gastro. Wyjątkiem jest program CDN Optima, dla którego ścieżka do systemu FK musi być ścieżką do samego programu. Domyślnie jest to „c:\Program Files\CDN OPTIMA” i jeśli w konfiguracji wybierzemy ten system i nie wpisujemy ścieżki to Gastro przyjmie domyślną.
3. W menu **Słowniki/Słowniki księgowe/Schematy dekretacji dokumentów** znajduje się szablon określający, jakie dokumenty, w jaki sposób i na jakich kontach mają zostać zaksięgowane. Schemat ten musi być wypełniony (wyjątkiem są systemy CDN KH i Perseus, gdzie wysyłane są całe dokumenty bądź wartości łączne dokumentów, rozpisywanie na konta odbywa się po stronie programu księgowego).
4. Użytkownik musi posiadać licencję na program z interfejsem do systemów FK.

Jeżeli wszystkie warunki są spełnione można uruchomić funkcję eksportu. Po uruchomieniu pojawia się ekran pozwalający wyszczególnić dane do eksportu. W czterech tabelach znajdują się wyszczególnione lokale, magazyny, kasy i rodzaje dokumentów.

Z każdej tabeli można wybrać te, które należy wyeksportować. Istnieje również możliwość ograniczenia eksportu zakresem dat wpisanych w przygotowane do tego celu pola. Po dokonaniu stosownych wyborów należy nacisnąć klawisz OK. Program rozpocznie eksportowanie danych.

Eksport w zależności od zakresu i rodzaju wybranych danych może trwać kilka do kilkadziesiąt minut. Po zakończeniu eksportu pojawi się okno z komunikatem: EKSPORT ZAKOŃCZONY, a w katalogu komunikacyjnym zostaną zapisane pliki przeznaczone do wczytania w programie finansowo-księgowym.

Dla niektórych systemów księgowych okno z wyborem danych do eksportu może różnić się od opisanego powyżej. Program Gastro w większości wypadków nie kontroluje czy dane, które wysyła do systemu księgowego były już wcześniej wysyłane. Z drugiej strony większość systemów księgowych posiada mechanizmy zabezpieczające przed powtórным zaimportowaniem tych samych dokumentów.

Jeśli program księgowy znajduje się na liście w konfiguracji Gastro, oznacza to, że Gastro potrafi wyeksportować dane w formacie, który jest bezpośrednio odczytywany przez ten program lub wręcz zapisuje dane do bazy tego programu za pomocą jego obiektów (tak jest w przypadku systemu CDN Optima). Przy wyborze któregoś ze standardowych formatów plików, niezwiązanych bezpośrednio z żadnym programem księgowym wysyłane są dane w pliku o następującej strukturze:

TYPDOK N(2,0); 1-PZ, 2-ZW, 3-F.vat, 4-PLATN (zapłata dla dostawcy), 7- MM(-), 8-KO, 10-ROZCH, 11-S.KAS (sprzedaż z kas), 13-SN (rozliczenie remanentu), 15-PP (przyjęcie z produkcji), 16-RW, 18-WZ

OPIS C(60); opis dokumentu

KONTO C(35); konto księgowe

KWOTA N(14,2); zaksięgowana kwota

WINIENMA C(1); W-winien M-ma

MAGAZYN N(3,0); numer magazynu

DATA D(10); data wystawienia dokumentu

FORMAP N(2,0); numer formy płatności z Gastro szefa

KONTRAH C(10); skrót kontrahenta

DOK C(5); typ dokumentu

NR_DOK N(6,0); numer dokumentu

DOK_DOST C(12); numer dokumentu dostawy

DATA_DOS D(10); data dostawy

KASA N(3,0); numer kasy, (jeśli dokument nie jest powiązany z kasą np. PZ - wartość 0)

NAZWA C(50); pełna nazwa kontrahenta

ADRES1 C(30); pierwsza linijka adresu kontrahenta (domyślnie ulica i numer domu)

ADRES2 C(30); druga linijka adresu kontrahenta (domyślnie kod i miasto)

NIP C(13); NIP kontrahenta
TYPDZ C(1); Typ dziennika księgowego
TERMINPL D(10); termin płatności
OPISPL C(20); kto płacił
NUMKONT C(10); numer kontrahenta w Gastro
MAG2 N(3,0); w przypadku MM - magazyn, do którego przesuujemy towar
WPLYNELA D(10); data wpłynięcia dokumentu
DOKKOR C(20); dokument korekty, jeśli istnieje
KWOTADOK N(8,2); kwota brutto dokumentu
VAT1 N(10,2); wartość w pierwszej stawce VAT (domyślnie 23%)
VAT2 N(10,2); wartość w drugiej stawce VAT (domyślnie 8%)
VAT3 N(10,2); wartość w trzeciej stawce VAT (domyślnie 0%)
VAT4 N(10,2); wartość w czwartej stawce VAT (domyślnie 5%)
VAT5 N(10,2); wartość w zwolnionej stawce VAT
VAT6 N(10,2); wartość w piątej stawce VAT (domyślnie 0%)
ROZRACH N(10,2); kwota do rozrachunku
TYPVAT C(1); N-netto B-brutto
KOR_DO N(5,0); numer faktury, do której była korekta.

3. SPRZEDAŻ/WYRÓB - WSTĘP

Moduł Sprzedaż/wyrób umożliwia sprzedaż bezpośrednio z komputera (wystawianie faktur, faktur korygujących), przeglądanie i edycję dokumentów sprzedaży z kas, tworzenie, przeglądanie i edycję dokumentów rozchodów towarów z magazynów na podstawie sprzedaży z możliwością uzgodnienia artykułów nierozchodowanych.

Funkcją **Przyjęcie z produkcji** można wprowadzić na stan magazynowy wyprodukowany produkt lub półprodukt, a następnie przeglądać i korygować powiązany z przyjęciem z produkcji dokument RW z produkcji.

Funkcja **Planowanie imprez** umożliwia zaplanowanie imprezy zarówno pod względem finansowym jak i towarowym.

Funkcja **Rozchód ze stanów** służy do zdjęcia ze stanów artykułów sprzedanych na kasach i wyprodukowanych dokumentem przyjęcia z produkcji. Funkcja ta może zostać wywołana automatycznie po wyprodukowaniu dokumentu sprzedaży lub produkcji, jeśli w konfiguracji systemu w karcie **Opcje** w pole **Czy rozchód automatyczny** wpiszemy literę 'T'.

W menu **Sprzedaż/wyrób** mamy także możliwość stworzenia dokumentów jadłospisu, przeglądania i edycji rozchodów artykułów wykonanych na podstawie tych dokumentów oraz stworzenia zbiorczego zapotrzebowania na surowce na podstawie wykonanych jadłospisów.

Menu sprzedaż/wyrób składa się z następujących poleceń:

- Faktura
- Sprzedaż z kas i paragonów
- Wydanie na zewnątrz
- Faktury korygujące
- Dokumenty RW ze sprzedaży
- Przyjęcie z produkcji
- Dokumenty RW z produkcji
- Planowanie imprez
- Rozchód ze stanów
- Uzgodnienie nierozchodowanych
- Jadłospisy
- Dokumenty RW z jadłospisów

- Zapotrzebowanie zbiorcze
- Asygnata produkcyjna dzienna

3.1. ZASADY PRACY W MENU SPRZEDAŻ/WYRÓB

Ekran do pracy z dokumentami sprzedaży składają się z trzech podstawowych części. W górnej znajdują się informacje nagłówkowe dokumentu, takie jak numer kasy, nazwa i kod kontrahenta czy forma płatności.

Część nagłówkowa zostanie omówiona osobno dla każdego dokumentu w dalszej części instrukcji. W środkowej części ekranów znajduje się tabelka z linijkami dokumentu. Zawarte są w niej informacje o sprzedawanych towarach, ich nazwach ilości, cenach itp. Również ta część ekranów zostanie omówiona dla każdego dokumentu z osobna.

Dolna część ekranu to przyciski funkcyjne. Jako że funkcje dla poszczególnych dokumentów są bardzo podobne, a działanie przycisków niemal identyczne dla wszystkich dokumentów sprzedaży, zostaną one omówione poniżej. W opisie poszczególnych dokumentów znajdują się jedynie różnice w działaniu tych funkcji. Tutaj, podobnie jak w przypadku dokumentów magazynowych niektóre przyciski mogą być nieaktywne w zależności od stanu formatki (edycja dokumentu, przeglądanie). Poniższa lista funkcji dotyczy dokumentów sprzedaży, czyli:

- Faktura
- Sprzedaż z kas i paragonów
- Wydanie na zewnątrz
- Faktury korygujące
- Planowanie imprez
- Jadłospisy

Nowy – Wprowadzenie nowego dokumentu. Po wciśnięciu tego przycisku formatka uaktywnia się do edycji, znikają z niej ewentualne dane z poprzednio przeglądanego dokumentu, a sterowanie przechodzi do pierwszego okna, czyli wyboru kasy. Pola wyświetlane na białym tle są aktywne (można wypełniać je danymi), szare są nieaktywne (dane w nich są już trwale zapisane lub o ich wartości decyduje komputer). Po uruchomieniu funkcji **Nowy** zapala się na dole ekranu przycisk zapisu dokumentu – **OK**.

Poprzedni – Wyświetlenie poprzedniego dokumentu. Poprzedni oznacza dokument tego samego typu z kolejnym, niższym numerem. Ponieważ program umożliwia wprowadzanie dokumentów bez zachowania kolejności dat, może się zdarzyć, że dokument poprzedni będzie młodszy od aktualnie wyświetlanego.

Następny – Tak jak funkcja **Poprzedni**, z tym, że wyświetlany jest dokument z kolejnym, większym numerem. Następny, czyli niekoniecznie młodszy od aktualnie wyświetlanego.

Szukaj – Opcja ta służy do wywołania okna wyszukiwania dokumentów sprzedaży. W oknie tym wybieramy interesującą nas kasę oraz zakres dat. W wyniku tego w głównej części okna wyświetli się lista dokumentów pasujących do zadanych danych. Lista ta zawiera w poszczególnych kolumnach:

Kasa – Numer kasy

Dok – Typ dokumentu

Data – Datę dokumentu

Nr dok. – Numer dokumentu

Klient – Kod klienta i część jego nazwy (dla dokumentów sprzedaży z kas pole nie jest wypełniane, dla jadłospisów – numer diety)

Forma pł. – Numer formy płatności (dla dokumentów sprzedaży z kas – 0)

Opis – Opis wprowadzony do dokumentu.

Aby wybrać wyszukany dokument należy dwukrotnie kliknąć odpowiednią linijkę z opisem dokumentu lub zaznaczyć ją i wcisnąć przycisk **Wybierz** lub nacisnąć klawisz 'Enter'.

Przycisk **Ponów szukanie** służy do ponownego wyszukania ze zmienionymi kryteriami.

Przycisk **Wyjdź** służy do wrócenia do poprzedniego ekranu bez wybrania dokumentu.

Wydruk – Powoduje przejście do ekranu wydruku – analogicznego jak w przypadku dokumentów magazynowych, z możliwością podglądu dokumentu, wysłania go na drukarkę bądź do pliku xls. Przed wydrukiem faktury zostanie wyświetlone dodatkowe okno – szczegółowo zostanie ono opisane w rozdziale dotyczącym tego dokumentu. Po wciśnięciu klawisza **KONIEC** lub wciśnięciu klawisza **'ESC'** powracamy do głównego ekranu dokumentu.

Zmień – Edycja wyświetlanego dokumentu (możliwość wprowadzenia zmian). Podobnie jak w przypadku wciśnięcia klawisza **Nowy** program ustawia się w bloku nagłówek dokumentu. Nie można jednak zmienić pól: kasa i data dokumentu. W przypadku takiej konieczności pozostaje jedynie usunąć dokument (o ile to możliwe) i wprowadzić go ponownie z właściwą datą i na właściwą kasę.

UWAGA!

Jeśli pole ilość w linijce dowolnego dokumentu sprzedaży zaznaczone jest na czerwono, oznacza to, że pozycja dokumentu sprzedaży została rozchodowana i ilości tej nie można już edytować.

Asygnata – Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie ekranu wydruku – podobnego jak w przypadku funkcji **Drukuj**. Obsługa tego ekranu jest podobna, inna natomiast jest zawartość samego wydruku. Dla każdego dokumentu sprzedaży jest to spis surowców potrzebnych do wyprodukowania artykułów sprzedanych poprzez ten dokument. Wydruk składa się z:

- numeru PLU surowca;
- ilości podanej w jednostkach miary zawartości;
- nazwy surowca;
- wartości surowca podanej w ostatnich cenach zakupu;
- opisu 'brak surowca' w sytuacji, gdy na magazynie, z którego według powiązania kasa-magazyn poprzez menu kas rejestrujących powinien zostać ściągnięty dany surowiec, nie ma go aktualnie na stanie.

Asygnata przewiduje możliwość skorzystania z zamienników, czyli w sytuacji, gdy w recepturze zdefiniowane są zamienniki, podstawowego składnika nie ma na stanie magazynowym, asygnata wykaże ilość i wartość zamiennika, pod warunkiem, że taki jest na stanie.

W podsumowaniu dokumentu podana jest też suma wartości poszczególnych linijek, czyli wartość asygnaty w ostatnich cenach zakupu.

Usuń – Powoduje usunięcie całego dokumentu. Nie w każdej sytuacji jest to jednak możliwe. Nie uda się usunąć dokumentu, jeśli na jego podstawie został wykonany rozchód (zaznaczone jest to czerwonym kolorem w kolumnie ilość). Aby tego dokonać należy najpierw cofnąć rozchód. Po tej operacji można już usunąć dokument.

Obroty oraz **Prowizje** – Funkcje dostępne tylko dla dokumentów **Sprzedaż z kas** i opisane w rozdziale poświęconym temu rodzajowi dokumentów.

>> **ROZCH** – Funkcja pozwalająca na bezpośrednie przejście do dowolnego dokumentu rozchodu, który powstał na podstawie przeglądanej dokumentu sprzedaży. Po wywołaniu tej funkcji otrzymujemy listę tych dokumentów – wybranie jednego z nich powoduje przejście do modułu **Dokumenty RW** z wyświetlonym wybranym dokumentem. W przypadku dokumentów nierozchodowanych otrzymamy pustą listę dokumentów rozchodu.

OK – Powoduje zapisanie zmian w dokumentencie.

Koniec - zakończenie prac nad dokumentem i wyjście do menu głównego programu Gastro.

Kolejną cechą wspólną wszystkich dokumentów sprzedaży jest zawartość numeru dokumentu na wydruku. Jest to numer dokumentu przetwarzany przez rok. Obowiązujący rok księgowy należy ustawić w konfiguracji programu pole **Rok do numeracji dokumentów**.

Dodatkowo można skonfigurować ustawienia numeracji dla faktur postępując się opcją Słowniki/Słowniki księgowe/Rejestry VAT. Opcja ta została opisana w rozdziale dotyczącym słowników.

Jeżeli z programu Gastro POS odczytujemy sprzedaż na dzień, w którym okres księgowy w programie Gastro SzeF jest już zamknięty (na dzień wynikający z odczytu POS-a lub późniejszy istnieje rozliczony spis z natury w magazynie, który jest powiązany kierunkiem rozchodu z daną kasą), to taki dokument sprzedaży zostanie zapisany z najbliższą możliwą datą w otwartym okresie księgowym. Zmiana ta zostanie odnotowana w logu systemowym. Istnieje opcja w konfiguracji systemu: zakładka opcje dodatkowe – **Czy sprawdzać zamknięty okres dla dok. sprzed.?**, którą można ustawić na *N* – w takiej sytuacji system nie będzie zwracał uwagi na zamknięty okres księgowy i zapisze dokument sprzedaży z kas pod oryginalną datą. Jednak wtedy należy pamiętać o tym, że dokument taki bez operacji cofnięcia spisu z natury nie będzie rozchodowany.

UWAGA!

Wprowadzanie dokumentów sprzedaży nie powoduje automatycznej zmiany stanów magazynowych. Zmiana ta następuje dopiero po wybraniu funkcji rozchód ze stanów – chyba, że rozchód wykonywany jest automatycznie po sprzedaży (konfiguracja systemu, funkcja Czy rozchód automatyczny ustawiona na 'T').

3.2. FAKTURA

Funkcja służy do wystawiania Faktur. Aby wystawić fakturę należy wybrać opcję **Nowy** z dolnego menu. Wybieramy kasę, z której wystawiana jest faktura, następnie wypełniamy podstawowe dane, takie jak data faktury, data sprzedaży, forma płatności, termin zapłaty (w odpowiednie pole można wpisać datę lub ilość dni). Daty zostaną podpowiedziane przez system lub trzeba będzie wypełnić je samemu, zależnie od opcji konfiguracyjnej **Czy proponować datę sprzedaży w FV?**. Aby wskazać kontrahenta, wystarczy w pole odbiorca wpisać fragment jego nazwy, NIP-u bądź skrótu. Po potwierdzeniu klawiszem **'Enter'** zostanie wyświetlona lista kontrahentów w postaci pól – NIP, nazwa, skrót i indeks zewnętrzny, odfiltrowanych na podstawie wprowadzonego ciągu znaków - wybieramy odpowiedniego poprzez kliknięcie myszą bądź powtórne użycie klawisza **'Enter'**. Numer faktury zostanie nadany automatycznie, zależnie od konfiguracji systemu – opcja: Słowniki/Słowniki księgowo/Rejestry VAT, będzie to kolejny wolny numer dla danego rejestru sprzedaży.

Poniżej okienka wyboru kontrahenta znajdują się cztery przyciski pozwalające wystawić fakturę do wcześniej wystawionych dokumentów bez potrzeby ich ponownego wprowadzania.

- WZ – pozwala wystawić fakturę do dokumentu WZ
- PL. – pozwala wystawić fakturę do zaplanowanej imprezy
- ZAL. – pozwala wystawić fakturę końcową do zaliczki
- RW – pozwala wystawić fakturę do dokumentu RW

Po naciśnięciu przycisku z wybranym typem dokumentu wyświetli się lista dostępnych dokumentów dla danego kontrahenta.

Rodzaj – tu mamy do wyboru kilka rodzajów dokumentów:

- normalna faktura – faktura, po wystawieniu której podczas kolejnego rozchodu ze stanów z magazynu zostaną ściągnięte surowce potrzebne do produkcji artykułów sprzedanych na fakturę;
- faktura do paragonu – faktura nie różni się wizualnie od zwykłej faktury, różnica polega na tym, że nie podlega ona rozchodowi;
- faktura wewnętrzna – faktura wystawiana np. pracownikowi własnej firmy – faktury tego typu są osobno numerowane i podlegają rozchodowi;
- faktura zaliczkowa – faktura wstępna – zaliczka na poczet faktury końcowej wystawionej np. po odbyciu imprezy – nie podlega rozchodowi
- faktura marża – wymagana w niektórych lokalach faktura na samą marżę – różni się od zwykłej faktury tym, że jest osobno numerowana i opisana jest jako Faktura marża.

- faktura proforma - faktura pro forma zawiera wszystkie elementy faktury handlowej, a różni się od niej napisem 'pro forma'. Nie jest dowodem dokonania transakcji, ani dokumentem księgowym. Może być wysłana w załączeniu do oferty lub potwierdzenia przyjęcia zamówienia.

Odbiorca – w tym polu można wprowadzić odbiorcę ze słownika kontrahentów.

Data FA – data faktury.

Data sp. – data sprzedaży.

Forma płatn. – forma płatności dokumentu.

Rodzaj cen – przełącznik pozwalający wybrać, czy będziemy podawać kwoty netto czy brutto.

Czy uproszczona – zaznaczenie tej opcji wymusza zapis i wydruk takiego dokumentu jako uproszczonego.

Wymagane jest wtedy podanie jedynie numeru NIP odbiorcy. Kwotę progową, do której faktura może być traktowana, jako uproszczona, podaje się w konfiguracji programu.

NIP – jw.

Zapis do rozrachunków – informacja pobierana ze słownika form płatności – tylko w przypadku, gdy forma płatności nie wymusza konkretnego zachowania pole to jest aktywne do edycji.

Jeśli dokument ma się zapisać do rozrachunków, wówczas podczas wystawiania dokumentu KP, KW bądź przelewu w module Dokumenty – Dokumenty kasowo-bankowe będzie można wskazać tę fakturę, jako dokument rozliczany wystawianym dokumentem kasowym bądź bankowym.

Termin zapl. - pole określa termin zapłaty faktury.

Opis – pozwala na wprowadzenie dodatkowej informacji.

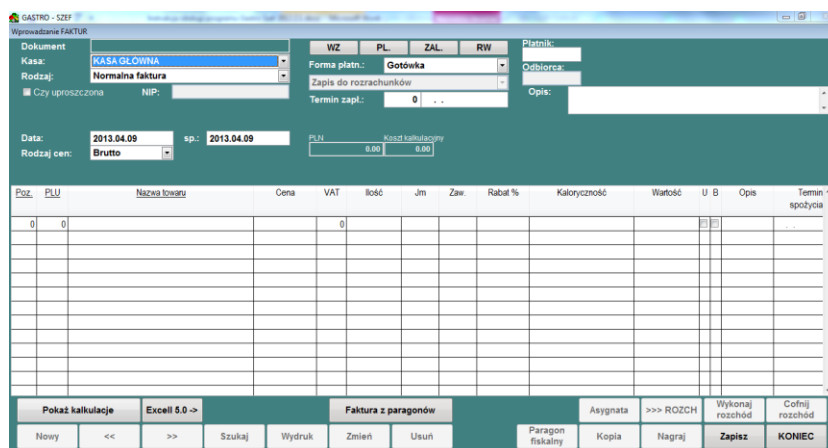
W nagłówku dokumentu mamy ponadto informację o wartości dokumentu i koszcie kalkulacyjnym podanym w ostatnich cenach zakupu. Po włączeniu funkcji **Pokaż kalkulacje** (przycisk w lewym rogu ekranu) wyświetlone zostaną okienka z informacjami o zawartości podstawowych składników odżywczych – sumarycznie dla całego dokumentu.

Jeśli program pracuje w wersji morskiej, dodatkowo w nagłówku faktury pojawiają się dwa dodatkowe pola: kraj i waluta. W takiej sytuacji system traktuje wprowadzane kwoty jako podane w wybranej walucie i kwoty na wydruku faktury przeliczane są na złotówki według ostatniego, wprowadzonego do systemu kursu danej waluty.

Po wypełnieniu danych do nagłówka faktury przechodzimy do środkowego okna służącego do wprowadzenia linijek dokumentu.

- **Poz.** – pozycja w dokumencie – pole automatycznie numerowane
- **PLU** – kod towaru – w polu tym możemy wybrać towar poprzez wpisanie konkretnego PLU lub fragmentu nazwy – analogicznie jak było to w przypadku wprowadzania kontrahenta w nagłówku faktury. Na wyświetlonej liście pojawią się informacje o towarze: [PLU] oraz nazwa towaru. Lista będzie ograniczona do towarów, które mają ustawiony parametr sprzedaż na 'T'.
- **Nazwa towaru** – po wybraniu z listy towaru – pole automatycznie wypełniane nazwą towaru
- **Cena br.** – cena brutto – w przypadku wybrania wcześniej cen netto – po wprowadzeniu ceny system przeliczy netto na brutto i taką cenę ostatecznie zapisze
- **VAT** – stawka VAT w procentach
- **Ilość** – ilość jednostek miary magazynowych
- **JM** – jednostka miary magazynowa
- **Zawartość** – zawartość towaru w jednej jednostce miary magazynowej (np. 0,5 l napoju w 1 butelce)
- **Rabat** – wysokość udzielonego do danej pozycji rabatu w %
- **Kaloryczność** – informacja o zawartości kalorii, białka, tłuszczów i węglowodanów dla danej pozycji dokumentu
- **Wartość** – wyliczona wartość pozycji (cena br. * ilość)
- **U** - usuń – znacznik służący do usunięcia danej linijki dokumentu
- **B** – bez ceny – znacznik pozwalający na edycję pola wartość. Po wpisaniu wartości program na podstawie pola ilość przeliczy cenę jednostkową towaru i wpisze ją w pole cena br.

Aby wprowadzić nową linijkę dokumentu należy wcisnąć klawisz 'strzałka na dół' na klawiaturze.



Rysunek 55

3.2.1. FAKTURA - WYDRUK

Polecenie **Wydruk** powoduje wydruk faktury, wcześniej jednak pojawia się okno z wyborem rodzaju wydruku. Jest kilka możliwości:

1. grupowanie towarów o takiej samej nazwie do jednej linii lub ich rozdzielanie w zależności od cen
2. wydruk pełnych nazw towarów (pole nazwa w słowniku towarów), nazw skróconych (w przypadku niewypełnionego pola **Nazwa na fakturze** drukuje nazwę domyślną – 'Usługa gastronomiczna') lub wydruku nazwy towaru w przypadku niewypełnionego pola **Nazwa na fakturze**

Sprzedawca: Firma Testowa 88-888 Szczeczeszyn Cienka 1 Bank: Konto: NIP: 7251697775		Data wystawienia: 2011.04.28 Miejsce wystawienia: Szczeczeszynko Data sprzedaży: 2011.04.28 Termin płatności: 2011.05.05 Forma płatności: przelew									
Faktura VAT nr 1/2011 ORYGINAL-KOPIA											
Nabywca: Firma przykładowa Adres: 91-430 Łódź Domyślna 14 / 3		NIP: 123-123-12-12									
Lp.	Nazwa towaru	PKWU	Jm.	Ilość	Rabat	Cena brutto	Wartość n.	Stawka	VAT	Wartość b.	
1	ZUPA GROCHOWA	553011-00.00	szt	10.000	0.00	3.50	32.41	8.0	2.59	35.00	
2	UDKO Z KURCZAKA	553011-00.00	szt	10.000	0.00	7.00	64.81	8.0	5.19	70.00	
DO ZAPŁATY: 105.00											
SŁOWNIE ZŁOTYCH: sto pięć złotych 00/100											
							NETTO		VAT		BRUTTO
							23.0 %		0.00		0.00
							8.0 %		97.22		7.78
							RAZEM		97.22		7.78
							97.22		7.78		105.00

Rysunek 56

Na wydruku faktury w nagłówku podane są pełne dane sprzedawcy (pobrane z konfiguracji programu – zakładka **Firma podstawowa**), dane nabywcy (pobrane ze słownika kontrahentów), data wystawienia dokumentu z nazwą miejscowości pobraną z konfiguracji systemu – zakładka **Firma podstawowa**, miejsce faktur, data sprzedaży, numer faktury, termin i forma płatności. W przypadku wybrania faktury uproszczonej drukowany jest tylko nr. NIP odbiorcy.

W liniżkach faktury podane są następujące informacje:

- pozycja dokumentu;
- nazwa towaru (zależnie od wyboru rodzaju wydruku);

- PKWiU – wymagane dla towarów sprzedawanych w stawce VAT innej niż 23% (jeśli nie jest zdefiniowane dla danego towaru, wtedy pobierane jest z konfiguracji systemu – pole **Domyślne PKWiU**);
- jednostka miary towaru;
- ilość towaru;
- rabat w % (pod warunkiem, że w konfiguracji systemu pole: **Czy drukować informacje rabatowe na FV** jest ustawione na 'T');
- cena brutto – jest to cena jednostkowa;
- wartość netto lub cena netto (zależnie od konfiguracji systemu – pole: **Na fakturze ma się drukować** – wybieramy wartość netto lub cena netto);
- stawka VAT;
- wartość VAT-u;
- wartość brutto.

W przypadku, gdy kilka artykułów jest zbitych do jednej linijki (wydruk skrócony) pole rabat nie jest wypełniane, w pole ilość wstawiana jest wartość 1, a cena linijki dokumentu jest równa jej wartości.

W stopce faktury znajdują się informacje o wartości brutto, netto i VAT-u całego dokumentu, oraz w podziale na poszczególne stawki VAT. Poza tym widnieje kwota do zapłaty podana słownie, oraz miejsca na podpisy osób wystawiającej i odbierającej fakturę.

3.3. SPRZEDAŻ Z KAS I PARAGONÓW

Moduł sprzedaży z kas i paragonów służy do przeglądania sprzedaży odebranej z kas, ewentualnie do 'ręcznego' wprowadzenia dokumentów sprzedaży. Zasada wprowadzania danych jest niemal identyczna jak w przypadku opisanych powyżej faktur. Uboższa jest część ekranu z danym nagłówka dokumentu. Znajdują się tam: nazwa kasy, data dokumentu, numer dokumentu, wartość, opis i koszt podany w ostatnich cenach zakupu, oraz w przypadku zaznaczonego pola – Czy pełna kalkulacja – także suma podstawowych składników odżywczych, wynikających z kalkulacji sprzedanych potraw. Ekran nie posiada pól określających formę płatności, kontrahenta itp.

Należy zwrócić uwagę na datę dokumentu. W przypadku, gdy sprzedaż była przetransmitowana z programu Gastro POS, datą dokumentu sprzedaży z kas będzie data otwarcia zmiany, z której dane zostały zapisane w dokumencie. Oznacza to, że jeśli zmiana zaczęła się np. wieczorem dnia 02.07 a zakończyła w południe dnia 03.07, to dokument stworzony na podstawie sprzedaży z tej zmiany będzie miał datę 02.07, nawet jeśli cała sprzedaż odbyła się po północy, to jest 03.07. Reguła ta nie obowiązuje, jeśli w konfiguracji systemu opcja **Czy data rozchodu z kas** zostanie ustawiona na 'N'. Wtedy datą rozchodu będzie ta podana w ekranie rozchodu.

Zawartość informacji w linijkach dokumentu jest identyczna jak w przypadku faktur – także tutaj lista możliwych do dopisania towarów będzie ograniczona do zdefiniowanych jako sprzedawane.

W dolnej części ekranu znajdują się klawisze funkcyjne. Dla dokumentów sprzedaży z kas i paragonów poza opisanymi wcześniej istnieją dwie dodatkowe funkcje:

Obroty - Po wywołaniu tej funkcji wyświetlany jest ekran, na którym można przeglądać lub zmieniać obroty poszczególnych pracowników wynikające z danego dokumentu sprzedaży z kas.

Ekran w głównej części składa się z tabelki, w której zawarte są następujące dane: nazwisko i imię pracownika, jego stanowisko (lub puste pole, jeśli pracownik nie ma przypisanego żadnego stanowiska), kwota obrotu brutto, ilość rachunków, forma płatności oraz informacja czy dana kwota jest wynikiem sprzedaży (może się zdarzyć, że obrót wynika z wpłaty do kasy).

O ile zmiany dokonane w samym dokumencie sprzedaży mają wpływ na raport sprzedaży, a nie wpływają na raport transakcyjny, o tyle zmiany dokonane w oknie obrotów mają bezpośredni wpływ na raport transakcyjny, w nim zapisane są informacje o obrotach poszczególnych osób pracujących w lokalu gastronomicznym. Zmiany dokonane w tym oknie nie mają natomiast wpływu na raport sprzedaży.

Klawisz **Zmień** służy do zmian w linijkach, które są widoczne na ekranie, **Dodaj** natomiast służy do dodania nowej linii. W pole **kelner** wystarczy wpisać numer kelnera, jeśli go znamy bądź wcisnąć klawisz **'Enter'**, aby wybrać kelnera z listy. Podobnie z polami **stanowisko** i **forma płatności**, z tym że w przypadku tego pierwszego nie wpisanie niczego i potwierdzenie klawiszem **'Enter'** oznaczać będzie brak przypisania do stanowiska. Po wciśnięciu klawisza **OK** zapisujemy zmiany, klawisz **'Koniec'** powoduje powrót do głównego okna z wyświetlonym dokumentem.

Prowizje - Po wywołaniu tej funkcji wyświetlany jest ekran, na którym można przeglądać lub zmienić prowizje poszczególnych pracowników wynikające ze sprzedaży poszczególnych towarów. Grupy stawek prowizyjnych definiowane są dla poszczególnych towarów na poziomie słownika towarów, natomiast samym pracownikom przypisuje się punkty prowizyjne. Oczywiście definiowanie stawek prowizyjnych ma sens tylko dla lokali gastronomicznych rozliczających się z pracownikami w systemie prowizyjnym. Dokładny opis działania prowizji zostanie opisany w dalsze części instrukcji.

Ekran prowizji w głównej części składa się z tabelki, w której zawarte są następujące dane: nazwisko i imię pracownika, jego stanowisko (lub puste pole, jeśli pracownik nie ma przypisanego żadnego stanowiska), kwoty prowizji brutto w 9 stawkach prowizyjnych, oraz kwoty prowizji netto w 9 stawkach prowizyjnych. Obsługa tego ekranu jest identyczna jak w przypadku funkcji obroty. Zmiany zatwierdzamy klawiszem **'OK'**, klawisz **'Koniec'** powoduje powrót do głównego okna z wyświetlonym dokumentem.

3.3.1. SPRZEDAŻ Z KAS I PARAGONÓW - WYDRUK

W przypadku dokumentu sprzedaży z kas i paragonów nie ma możliwości wyboru rodzaju wydruku. Na wydruku widnieją następujące dane: w nagłówku podane są tylko data i numer dokumentu, natomiast każda linijka składa się z:

- **Lp.** – numer linii dokumentu;
- **PLU** – kod towaru;
- **Nazwa towaru** – zawsze pełna nazwa towaru;
- **J.m.** – jednostka miary sprzedaży (pobrana ze słownika towarów);
- **Cena brutto**;
- **VAT** – podany w procentach;
- **Ilość**;
- **Wartość** – ilość * cena;
- **Cena1** – cena nominalna (cena sprzedaży towaru ze słownika towarów);
- **Wartość1** – wartość nominalna (ilość * cena1);
- Stosunek ceny sprzedaży do ceny nominalnej w procentach.
- Forma płatności

Firma Testowa		88-888 Szczecin		2011.04.16						
		Cierka 1								
Sp.z kas 25/1/2011										
Automat 2011-04-29 09:23 Zm 1										
Lp.	PLU	Nazwa towaru	j.m.	Cena brutto	VAT	Ilość	Wartość	Cena 1	Wartość 1	
1		4 ZUPA GRO CHOWA		3.50	3.0	2.000	7.00	3.50	7.00 100.00 1/0	
2		2 ZUPA MLECZNA		3.50	3.0	1.000	3.50	3.50	3.50 100.00 1/0	
3		1 ZUPA RYZ NA MLEKU		3.50	3.0	1.000	3.50	3.50	3.50 100.00 1/0	
4		4 ZUPA GRO CHOWA		3.04	3.0	1.000	3.04	3.50	3.50 86.86 1/0	
5		201 UDKO Z KURCZAKA		6.09	3.0	1.000	6.09	7.00	7.00 87.00 1/0	
6		304 KOMPOT		0.87	3.0	1.000	0.87	1.00	1.00 87.00 1/0	
7		103 HERBATA Z CYTRYNA MALA		3.00	23.0	1.000	3.00	3.00	3.00 100.00 1/0	
8		203 KOTLET S CHABOWY		9.00	3.0	1.000	9.00	9.00	9.00 100.00 1/0	
9		20303 PIZZA HAWAJSKA		6.88	23.0	1.000	6.88	9.00	9.00 76.44 1/0	
10		20406 KUKURYDZA		1.53	23.0	1.000	1.53	2.00	2.00 76.50 1/0	
11		20408 SZYNKA		2.68	23.0	1.000	2.68	3.50	3.50 76.57 1/0	
12		20409 ANANAS		1.91	23.0	1.000	1.91	2.50	2.50 76.40 1/0	
Formy płatności										
	1/0	49.00					Brutto	Netto	VAT	
							23.0 %	16.00	13.00	3.00
							8.0 %	33.00	30.55	2.45
							0.0 %	0.00	0.00	0.00
							5.0 %	0.00	0.00	0.00
							0.0 %	0.00	0.00	0.00
							ZW.	0.00	0.00	
							RAZEM	49.00	43.55	5.45

Rysunek 57

3.3.2. SPRZEDAŻ Z KAS I PARAGONÓW – UWAGI KOŃCOWE

W przypadku poprawnie działającej transmisji z kasami praktycznie nie ma potrzeby edycji dokumentów sprzedaży z kas i paragonów. Jeśli okaże się jednak, że dane z raportu sprzedaży na kasie nie zgadzają się z zawartością dokumentu sprzedaży w Gastro, należy przede wszystkim sprawdzić raport transmisji z kasami. Jeśli raport ten wykazuje błędy, oznacza to, że z jakichś powodów transmisja była niepełna lub nie odbyła się wcale. W takiej sytuacji mamy dwie możliwości: usunięcie dokumentu sprzedaży i powtórny transmisję z kasy (o ile kasa to umożliwi) lub ręczną edycję dokumentu sprzedaży z kas i uzupełnienie go na podstawie raportu towarowego z kasy.

Należy przy tym pamiętać, że dopóki nie wywołamy funkcji obrotu i nie wpisujemy poprawionych danych, raport transakcyjny nie będzie poprawny. Dodatkową opcją w trakcie edycji jest możliwość zdefiniowania receptury 'w locie'. Po zatwierdzeniu dokumentu i ponownej edycji, ale przed rozchodem, kliknięcie w pole PLU rozwija listę receptury, którą można edytować (tylko dla tego konkretnego dokumentu). Dokument rozchodowuje się wg tej zmodyfikowanej receptury.

W trybie edycji istnieje też możliwość sortowania listy artykułów poprzez kliknięcie na nazwę kolumny: pozycje (sortowanie wg numeru pozycji), PLU (sortowanie wg numerów PLU) oraz nazwa (sortowanie wg nazwy).

3.4. WYDANIE NA ZEWNĄTRZ

Dokument służy do wprowadzania wszelkich operacji na artykułach wydanych na zewnątrz, na które nie zostały wystawione dokumenty sprzedaży, a których rozchód z magazynu chcemy powiązać ze sprzedażą z kasy. Z dokumentu tego korzystamy np. w sytuacji, w której została zaplanowana impreza okolicznościowa lub gdy wydajemy posiłki dla personelu.

Obsługa ekranu jest podobna, jak w przypadku dwu opisywanych powyżej.

W nagłówku musimy podać kasę, kontrahenta, datę dokumentu (pole **data FA**), datę sprzedaży (pole **data sp**) oraz opcjonalnie opis. Numer dokumentu nadawany jest zależnie od konfiguracji systemu (opcja: **Słowniki/Słowniki księgowe/Rejestry VAT**) - będzie to kolejny wolny numer dla danego rejestru sprzedaży. Tabela z linijkami dokumentu zawiera dokładnie te same dane, co ekran faktury.

Tutaj także, podobnie jak w przypadku sprzedaży z kas i paragonów, nie mamy możliwości wyboru rodzaju wydruku. Nagłówek wydruku dokumentu wydania na zewnątrz składa się z danych sprzedawcy i nabywcy oraz numeru i daty dokumentu. W linijkach dokumentu zawarte są:

- **Lp.** – pozycja dokumentu;
- **PLU** – kod towaru – w przypadku dokumentu WZ do wyboru mamy wszystkie towary zawarte w słowniku artykułów, także te zdefiniowane jako nie sprzedawane;
- **Nazwa towaru** – zawsze pełna nazwa towaru;
- **J.m.** – jednostka miary sprzedaży towaru;
- **Cena brutto** – cena jednostkowa sprzedaży;
- **VAT** – stawka VAT w procentach;
- **Ilość** – sprzedana ilość danego towaru;
- **Wartość** – wartość linijki dokumentu wydania na zewnątrz (cena * ilość).

Stopka dokumentu jest identyczna jak w przypadku faktury.

Dokument wydania na zewnątrz może służyć również do przenoszenia towarów pomiędzy oddziałami przedsiębiorstwa. W tym celu należy najpierw stworzyć dokument WZ, który będzie zawierał przenoszone towary (produkty jak i surowce). Następnie w module '**Zestawienia/Zestawienie sprzedaży**' należy wybrać kasę podaną w dokumencie WZ, zaznaczyć grupę/grupy towarowe zawierające przenoszone towary (najlepiej 'wszystkie'), wybrać formę płatności podaną na dokumencie, w rodzaju dokumentu wybrać W.ZEW, czyli wydanie na zewnątrz a na końcu zakres dat, w którym był wystawiony dokument. Następnie należy wykonać zestawienie. Na ekranie, obok standardowych opcji typu 'Podgląd na ekranie' czy 'Wydruk na drukarkę' dostępny będzie również przycisk 'Eksport WZ'. Po wybraniu tego przycisku zostanie zapisany plik zawierający dane o przenoszonych towarach. Plik zostanie zapisany w katalogu 'WZ' w głównym katalogu programu Gastro SzeF (w przypadku instalacji standardowej c:\Softech\G_SzeF\WZ\wz*.dbf). Plik ten należy następnie podstawić do takiego samego katalogu na stanowisku Gastro SzeFa, do którego chcemy zaimportować dane. Import odbywa się poprzez utworzenie nowego dokumentu PZ gdzie po wybraniu magazynu należy nacisnąć przycisk 'Wczytaj z WZ'.

W ten sposób można eksportować kilka dokumentów jednocześnie wybierając odpowiedni zakres dat, grup towarowych bądź kodów oraz dla wybranych kas.

UWAGA!

W celu poprawnego funkcjonowania należy w towarach w polu 'Indeks zewnętrzny' wpisać numer PLU towaru na konto, którego ma być wykonany import. Jest to zabezpieczenie przed sytuacją, gdy numery PLU tych samych towarów w różnych bazach mogą być różne.

3.5. FAKTURY KORYGUJĄCE

Funkcja umożliwiająca wystawienie faktury korygującej do istniejącej w systemie faktury.

UWAGA!

Do danej faktury można wystawić tylko jedną fakturę korektę. Do faktury korekty nie da się wystawić kolejnej korekty.

Górna część okna jest analogiczna do ekranu faktury, z tym, że istnieje dodatkowe pole **korekta do:**. Przechodząc przez to pole otrzymamy listę faktur, do których można wystawić korektę. Wyświetlona lista

zawiera: symbol FV, numer faktury (jest on aktywny do edycji, jeśli konfiguracja systemu na to pozwala – opcja **Czy aktywny numer faktury kor.?**), datę dokumentu oraz nazwę kontrahenta, dla którego wystawiona była faktura. Klikając w odpowiednie pole lub podświetlając je i potwierdzając klawiszem ‘Enter’ wybieramy fakturę, którą zamierzamy korygować. Po jej wybraniu w środkowej części okna pojawi się zawartość oryginalnej faktury.

Należy tak skorygować poszczególne linijki (dodać nowe), aby uzyskać poprawną zawartość faktury po korekcie. Należy przy tym zwrócić uwagę na to, że nie da się skorygować ilości już rozchodowanej (zaznaczonej na czerwono). Można ewentualnie dopisać kolejną linijkę do faktury, wybierając ten sam towar i wpisując odpowiednią ilość (może być to ilość ujemna). Decyzję, co do tego, czy dana faktura korygująca powinna ulec rozchodowi system pozostawia użytkownikowi – pytając go w trakcie wystawiania faktury.

3.5.1. FAKTURY KORYGUJĄCE - WYDRUK

Po zatwierdzeniu dokumentu możliwy jest jego wydruk. W nagłówku dokumentu pojawiają się informacje o sprzedawcy i nabywcy, numer faktury korekty, data sprzedaży, data wystawienia dokumentu, forma i termin płatności. Poniżej znajdują się dane dokumentu korygowanego, czyli: numer korygowanej faktury, data jej wystawienia oraz data sprzedaży.

Sekcja, w której zawarte są linijki dokumentu podzielona jest na dwie części: **było** – zawartość oryginalnej faktury, oraz **powinno być** – zawartość faktury po korekcie. Każda z tych części posiada te same informacje:

Lp. – pozycja dokumentu;

PLU – kod towaru;

Nazwa towaru – pełna nazwa towaru, nawet w przypadku, gdy korygowana faktura była drukowana w skróconej formie – tu istotna jest informacja, które dokładnie pozycje korygujemy;

PKWiU – tak jak w przypadku faktury – kod wymagany dla sprzedaży ze stawką VAT mniejszą niż 23%;

j.m. – jednostka miary sprzedaży;

Cena brutto – cena jednostkowa sprzedaży brutto;

Stawka – stawka VAT podana w procentach;

VAT – wartość VAT-u dla danej linijki dokumentu;

Ilość – ilość sprzedanego towaru;

Wartość – wartość brutto linijki (ilość * cena brutto)

W podsumowaniu faktury korekty zapisana jest kwota różnicy pomiędzy fakturami – do zapłaty lub do zwrotu, zależnie od tego czy faktura korygująca jest na ‘+’ czy na ‘-’. Pozostałe pola stopki dokumentu są analogiczne do faktury.

- **Cena** – cena zakupu surowca rozchodowanego wybranym dokumentem – jeśli do rozchodu pobrane zostały artykuły o tym samym kodzie PLU, jednak w różnych cenach, wtedy system wyświetli je w osobnych liniach;
- **JMM** – jednostka miary magazynowa;
- **Zawartość** – czyli ilość jednostek miary zawartości w jednostce magazynowej (np. 0,2 litra w butelce napoju);
- **JMZ** – jednostka miary zawartości;
- **Ważne do** – data przydatności artykułu do spożycia (użycia);
- **Usuń** – zaznaczenie tej opcji spowoduje usunięcie linii z dokumentu.

Założmy, że w liniice mamy następujący wpis:

PLU 1300, nazwa towaru–batonik, ilość j.m.z–4, cena 15,50, JMM–op., zawartość -50, JMZ – szt.

Oznacza to, że rozchodowano 4 batoniki o numerze PLU 1300, których opakowanie zawierające 50 szt. posiada w zakupie wartość 15,50 netto.

Stąd wartość tej linii to $15,50/50 = 0,31$ za 1 szt., $4\text{ szt.} * 0,31 = 1,24$ netto. Obsługa zakładki '**Towary nierozchodowane**' będzie opisana w dalszej części instrukcji w rozdziale 'Uzgodnienie nierozchodowanych'.

W przypadku, jeżeli zaistnieje konieczność cofnięcia danego dokumentu rozchodowego, należy korzystając z guzika >>>**SPRZED** przejść do dokumentu sprzedaży powiązanego z danym dokumentem rozchodowym i w ekranie dokumentów sprzedaży wcisnąć przycisk '**Cofnij rozchód**'. Po wciśnięciu tego guzika rozchód ze stanów zostanie wycofany i będzie można wykonać go ponownie.

3.6.1. DOKUMENT RW ZE SPRZEDAŻY - WYDRUK

Każdy dokument rozchodu można wydrukować – podobnie jak wszystkie dokumenty magazynowe. Naciśnięcie klawisza '**Drukuj**' powoduje wygenerowanie dwóch raportów: dokumentu rozchodu (pozycji rozchodowanych) oraz spisu pozycji nierozchodowanych. Wydruki następują jeden po drugim, czyli po wciśnięciu klawisza '**Koniec**' na ekranie wydruku dokumentu **ROZCH** (wcześniej można oczywiście dokument rozchodu podejrzeć, wydrukować lub zapisać w postaci pliku xls) pojawia się kolejne okno wydruku – tym razem pozycji nierozchodowanych.

Wydruk obu części dokumentu składa się z następujących informacji:

W nagłówku podane są dane firmy, symbol '**ROZCH**' lub '**Pozycje nierozchodowane ROZCH**' i numer dokumentu, data dokumentu, numer, nazwa i typ magazynu oraz komentarz.

W każdej liniice dokumentu widnieją poniższe dane:

- **Lp.** – numer linii dokumentu;
- **PLU** – kod towaru;
- **Nazwa towaru**;
- **Netto** – cena netto jednostki miary magazynowej;
- **VAT** – stawka VAT w procentach;
- **Brutto** – cena brutto jednostki miary magazynowej;
- **Ilość JMM** – ilość jednostek miary magazynowych;
- **JM Mag** – jednostka miary magazynowej;
- **Zawartość** – ilość jednostek miary zawartości w jednostce miary magazynowej;
- **JM Zaw** – jednostka miary zawartości;
- **Ilość JMZ** – ilość jednostek miary zawartości;
- **Wartość n** – wartość netto liniiki;
- **Wartość b** – wartość brutto liniiki.
- **Marża** – liczona według wzoru:

Wartość brutto – ilość * cena (dla magazynu surowcowego)

lub Wartość brutto – ilość/zawartość * cena (dla magazynu produkcyjnego)

W stopce dokumentu widnieją informacje o cenach zakupu surowców w podziale na poszczególne stawki VAT, oraz miejsca na podpisy sporządzającego i obierającego dokument.

Dodatkowo dla każdego dokumentu rozchodu istnieje możliwość wydrukowania dziennika rozchodu. Po wybraniu tej funkcji pojawia się okno, w którym możemy wybrać PLU interesującego nas surowca, wybrać go z listy, lub potwierdzić klawiszem 'OK' nie wybierając żadnego. Jeśli nie wybierzemy żadnego PLU, otrzymamy zestawienie zawierające listę sprzedanych artykułów z podaną ich ilością, oraz pod każdym z nich informację o rozchodach wynikających ze sprzedaży tego artykułu wraz z ilością i ceną surowca. W przypadku wskazania konkretnego PLU rozchodowanego surowca raport wskaże tylko te artykuły, z których sprzedaży wyniknął rozchód wybranego PLU. Raport ten jest bardzo pomocny przy wyjaśnianiu rozchodów znacznie odbiegających od normy. Bardzo szybko możemy znaleźć artykuły, których sprzedaż spowodowała takie rozchody i sprawdzić receptury tych artykułów.

3.6.2. DOKUMENT RW ZE SPRZEDAŻY – UWAGI KOŃCOWE

Możliwość przeglądania dokumentów rozchodu daje użytkownikowi bardzo duże możliwości. Dokument taki daje możliwość dokładnego śledzenia, jaka ilość surowca (teoretycznie) zostaje zużyta na dzienną produkcję lokalu, oraz jaka jest jej wartość.

Dzięki temu można bardzo szybko wychwycić błędy w recepturach, przypisaniach kierunków rozchodów pomiędzy kasą a magazynem. Jeśli np. w dokumencie rozchodowym z baru będzie widniało na zakładce nierozchodowane 20 kg ziemniaków, podczas kiedy na dokumencie rozchodowym z tego samego dnia, ale z magazynu kuchnia, ziemniaków nie będzie wcale, można z dużym prawdopodobieństwem założyć błąd w przypisaniu kierunków rozchodów. Może się np. okazać, że grupa towarowa 'dania gorące' ma ustawiony kierunek rozchodów magazynowych: barowy.

Kolejny przykład: Według dokumentu rozeszło się 200 kg schabu, podczas kiedy przyjęliśmy na stan 30 kg tego mięsa i spora część została. Wystarczy wejść w dany dokument rozchodu i skorzystać z opcji **Dziennik rozchodu**. Bardzo szybko może okazać się, że do produkcji 200 kotletów schabowych zużyliśmy 200 kg schabu, co poprowadzi nas wprost do receptury kotleta. Bardzo częsty błąd: pomyłka o jedno zero lub ustalanie receptury np. na 10 porcji, podczas kiedy zaznaczono w systemie, że jest to receptura na jedną porcję.

Przy wszelkich niezgodnościach w stanach magazynowych warto sprawdzić dokument rozchodu. Można też skorzystać z raportów dokumentów magazynowych bądź historii artykułu, zostanie to opisane w rozdziale poświęconym raportom.

UWAGA!

Usunięcie danych szczegółowych, dostępne w menu serwis spowoduje, że dla dni z usuniętego okresu dziennik rozchodu nie będzie zawierał żadnych danych.

3.7. PRZYJĘCIE Z PRODUKCJI

Służy do przyjęcia produktów i półproduktów z produkcji na stan magazynowy. Przyjęty w ten sposób wyrób jest traktowany jak każdy inny surowiec, może być następnie przesuwany dokumentami MM, korygowany, spisywany itd. Przyjając z produkcji można jedynie takie artykuły, które oznaczone są w słowniku *Artykuły* jako magazynowane i posiadające recepturę (takie jedynie są wyświetlane w podpowiedzi).

Wynika to stąd, że produkcja musiała przebiegać według receptury, wyprodukowany zaś półprodukt lub produkt musi znaleźć się na magazynie. Tak więc, na skutek wykonania dokumentu *Przyjęcie z produkcji* na stan magazynowy wejdą artykuły produkowane, zaś ze stanów zejść surowce wykorzystane do ich produkcji.

Formatka w nagłówku wymaga podania takich informacji, jak: magazyn, na który zostanie przyjęty produkt, magazyn, z którego mają pochodzić surowce potrzebne do przygotowania produktu, data dokumentu, waluta i ewentualny komentarz. Dodatkowo po zatwierdzeniu dokumentu podawana jest informacja o jego wartości. W dolnej części ekranu, pod tabelką z pozycjami dokumentu podane są informacje dotyczące aktualnie przeglądanej (edytowanej) linijki dokumentu. Poza numerem pozycji, nazwą i kodem PLU towaru podana jest informacja o wartości linijki w złotych, wartości linijki w walucie, poprzednim stanie towaru na danym magazynie i stosunku aktualnej ceny do poprzedniej. Poprzedni stan towaru w magazynie podawany jest tylko w przypadku dodawania nowej pozycji do dokumentu.

Po zapisaniu dokumentu Przyjęcia z produkcji można wybrać opcję zmień. Wtedy po kliknięciu w dane PLU uzyskuje się możliwość ustalenia receptury produkcji. Można ustalić zarówno recepturę całościową jak i recepturę na pojedyncze danie.

Linijki dokumentu to:

- **L.p.** – kolejno numerowane przez system pozycje dokumentu
- **PLU** – numer PLU towaru
- **Nazwa towaru** – wypełniana automatycznie po wybraniu PLU
- **Ilość** jednostek miary zawartości (w przypadku magazynu produkcyjnego) lub ilość jednostek miary magazynowej (w przypadku magazynu surowcowego) – znaczenie ma typ magazynu, na którym zostanie wyprodukowany towar a nie magazyn, z którego pobrane będą surowce
- **Cena** w złotych – można nie wpisać żadnej ceny, wtedy system wyświetli okno z możliwością wpisania ceny i waluty program przeliczy wtedy cenę na złotówki i poda poprawną wartość. Zależnie od konfiguracji systemu, opcja **Cena przyjęcia z produkcji** system podpowie ostatnią cenę zakupu lub cenę średnioważoną. Niezależnie od podpowiedzi cenę można zmieniać.
- **Jednostka miary magazynowa** – informacja, w jakich jednostkach będzie przechowywany towar w magazynie (np. butelka, karton)
- **Zawartość** – np. 0,75 litra w jednej butelce
- **Jednostka miary zawartości** – pobierana ze słownika artykułów
- **VAT** – również pobierany ze słownika artykułów
- **Ważne do** – data ważności produktu – automatycznie podpowiadana jest data przedłużona o ilość dni podaną w konfiguracji programu w zakładce **'Opcje dodatkowe\Domyślny okres ważności dni'**
- **Cena w.** – cena w walucie, – jeśli pole to zostanie wypełnione system przeliczy cenę według aktualnego kursu i sam zaktualizuje cenę w polu 'Cena PLN'
- **Usuń** – należy zaznaczyć, jeśli chcemy usunąć daną linię dokumentu

Pole 'Waluta' w nagłówku dokumentu, pola 'Cena w walucie' w linijkach dokumentu oraz informacja o wartości pozycji w walucie pojawiają się tylko w przypadku pracy programu w trybie wielowalutowym.

Działanie poszczególnych funkcji, znajdujących się w dolnej części ekranu jest takie samo jak w przypadku innych dokumentów magazynowych. Dodatkowo na dole ekranu znajduje się przycisk >>>RP, który umożliwia przełączenie się do dokumentu rozchodowego powiązanego z danym dokumentem przyjęcia z produkcji. Podobnie jak w przypadku dokumentów PZ, MM i RW dostępny jest też przycisk **Nagraj**, służący do zapisania linijek dokumentu do pliku tekstowego. Taki dokument może zostać następnie przeniesiony do innego programu i tam wczytany, jako dokument dostawy.

Po naciśnięciu przycisku pojawia się formatka, w której należy wpisać numer magazynu, dla którego plik jest przeznaczony oraz podać katalog, w którym plik ma zostać zapisany. Katalog ten musi istnieć na dysku – program nie zakłada go. W katalogu powstanie plik o nazwie GAxxxxxx.TXT, gdzie xxxxxx to sześciocyfrowy numer dokumentu. Plik zostanie wczytany jako dostawa pod warunkiem, że znajdzie się w katalogu zdefiniowanym jako **Ścieżka do wysyłek** w konfiguracji systemu Gastro, do którego przenosimy dane w postaci pliku. Aby plik został poprawnie odczytany należy w konfiguracji systemu opcję **Rodzaj pliku zewnętrznego** ustawić na LOT. Plik zostanie odczytany poprzez funkcję: **Wczytanie dokumentu z pliku zewnętrznego** z menu **Dokumenty**, lub w chwili wykonania rozchodu.

Wyświetlona zostanie lista plików do pobrania i wczytane zostaną tylko te, które potwierdzimy na ekranie.

Na wydruku dokumentu PP w nagłówku widnieją dane firmy, numer i data dokumentu, opis oraz numery i nazwy magazynów wydającego i przyjmującego artykuł z produkcji.

Linijki dokumentu składają się z danych:

- **Lp.** – numer linijki dokumentu;
- **PLU** – numer PLU towaru;
- **Nazwa towaru**;
- **Netto** – cena netto;
- **VAT** – stawka VAT;
- **Brutto** – cena brutto;
- **Ilość jmm** – ilość jednostek miary magazynowej;
- **JMMag** jednostka miary magazynowa;
- **Zawartość** – np. 0,75 litra w jednej butelce;
- **JMZaw.** jednostka miary zawartości – pobierana ze słownika artykułów;
- **Ilość jmz** – ilość jednostek miary zawartości;
- **Wartość n.** – wartość linijki netto;
- **Wartość b.** – wartość linijki brutto.

Stopkę stanowią informacje o wartościach sumarycznych zakupu: brutto, netto i VAT z podziałem na poszczególne stawki podatkowe.

Jeśli w konfiguracji systemu opcja: **Czy wydruk dok. mag. z ceną gastr. i marżą?** ustawiona zostanie na 'T', wówczas dodatkowo dla każdej linijki dokumentu będzie podana cena gastronomiczna oraz marża, natomiast w stopce dokumentu pojawi się dodatkowa tabelka z wartościami gastronomicznymi: brutto, netto i VAT z podziałem na poszczególne stawki podatkowe. Dane w linijkach wydruku dokumentu PP są identyczne, jak linijki dokumentu dostawy PZ.

3.8. DOKUMENTY RW Z PRODUKCJI

Ekran dokumentów RW z produkcji jest niemal identyczny z opisanym wcześniej ekranem **Dokumenty RW ze sprzedaży** – jedyną różnicą to brak klawisza **Przypisz**. Również same dokumenty nie różnią się niczym, poza tym, że dokumenty RW z produkcji są zakładane na podstawie dokumentów **Przyjęcie z produkcji**. Dodatkowy przycisk **>>>PP** na dole ekranu służy do przejścia do dokumentu przyjęcia z produkcji na podstawie, którego powstał dokument rozchodowy.

3.9. PLANOWANIE IMPREZ

Funkcja służy do zaplanowania imprezy (np. wesela) pod względem finansowym i towarowym. Dzięki niej możemy ułożyć menu imprezy i na tej podstawie skalkulować cenę lub mając założoną kwotę przeznaczoną na organizację imprezy, tak układać menu, aby się w tej kwocie zmieścić.

Ekran do planowania imprez jest podobny do ekranów do prowadzenia sprzedaży. W górnej części wybieramy kasę, z której impreza zostanie rozliczona, datę imprezy, opis, kontrahenta, ewentualny rabat, poziom cen z którego ma być wyliczana wstępna kalkulacja, zaznaczamy czy kwoty którymi będziemy operować są kwotami netto oraz czy całość imprezy ma być obciążona VAT-em 23%, czy takim jaki wynika z poszczególnych składników menu. Oprócz tego, jeśli klient wniósł zaliczkę, należy kwotę tej zaliczki wpisać w odpowiednim polu (pod opisem) oraz podać datę wpływu zaliczki.

Ostatnim polem w nagłówku, które możemy edytować jest kwota, czyli wartość całej imprezy. Jeśli nie wpisujemy w to pole żadnej wartości, to po wprowadzeniu linijek dokumentu i kalkulacji imprezy pole to zostanie automatycznie wypełnione wartością wynikającą z dokumentu. Jeśli natomiast wpisujemy tu jakąś

wartość, to po wprowadzeniu zawartości dokumentu i kalkulacji, kwoty w poszczególnych liniijkach zostaną odpowiednio pomniejszone (powiększone) tak, aby uzyskać wartość podaną w polu kwota. Pola w prawej części nagłówka są aktualizowane w miarę wypełniania dokumentu. Informacje w nich zawarte to: wartość netto i brutto sumaryczna planowanej imprezy, wartość netto i brutto na 1 osobę, koszt poniesiony z tytułu zużycia surowców potrzebnych do wyprodukowania potraw wchodzących w skład planowanego menu oraz marża. Koszt dla planowania imprez liczony jest w ostatnich cenach zakupu, marża liczona jest według wzoru:

$$\text{Marża} = \frac{\text{Wartość netto} - \text{Koszt}}{\text{Koszt}} * 100\%$$

Po edycji nagłówka przechodzimy do liniijek planowania imprez. Liniijki te zawierają:

- **Poz.** – numer liniijki dokumentu;
- **PLU** – numer PLU towaru – wybierać można tylko towary zdefiniowane jako artykuły do sprzedaży;
- **Nazwa towaru;**
- **Opis** – dowolny opis liniijki planowania;
- **VAT** – stawka VAT;
- **Ilość** – ilość jednostek miary sprzedaży;
- **Cena netto** – cena jednostkowa netto;
- **Koszt** – wyliczony koszt liniijki w ostatnich cenach zakupu;
- **Wartość** – wartość liniijki (Cena netto * ilość);
- **Usuń** – znacznik umożliwiający usunięcie pozycji z dokumentu;

Po wprowadzeniu liniijek dokumentu można wykonać kalkulację.

Jeśli w pole **kwota** wpisana była jakaś wartość, to program tak skalkuluje pozycje dokumentu, aby suma wartości liniijek była równa wartości wpisanej w nagłówku. Istnieje możliwość, że kwoty te będą się nieznacznie różniły, wynika to z zaokrągleń – z reguły impreza kalkulowana jest na kilkanaście – kilkadziesiąt osób, a co za tym idzie także ilości sprzedawanych artykułów są dość duże. System natomiast musi podzielić wartość całego planowania proporcjonalnie na wszystkie potrawy. Po kalkulacji można już przyciskiem OK zatwierdzić dokument.

Klawisze funkcyjne w dolnej części ekranu są w większości analogiczne do znajdujących się w ekranach sprzedaży. Opcja **Wydruk** służy do wydruku pełnego dokumentu planowania. Wydruk taki zawiera w nagłówku dane odbiorcy i nabywcy, datę imprezy, ilość osób uczestniczących w imprezie oraz numer imprezy. W liniijkach zawarte są następujące informacje:

- **Lp.** – numer pozycji na dokumencie;
- **PLU** – kod towaru;
- **Nazwa** – nazwa towaru;
- **Ilość** – ilość towaru;
- **Cena netto** – cena jednostkowa netto;
- **Cena br** – cena jednostkowa brutto;
- **Koszt jedn.** – wyliczony koszt jednostkowy artykułu w ostatnich cenach zakupu;
- **Koszty wart** – wyliczony koszt liniijki w ostatnich cenach zakupu;
- **Wartość n.** – wartość netto liniijki;
- **Wartość b.** – wartość brutto liniijki;
- **Marża %** - marża wyliczona według podanego powyżej wzoru. W podsumowaniu wydrukowane są informacje:
 - Ilość pozycji dokumentu;
 - Ilość porcji – suma ilości wszystkich artykułów;
 - Koszt na 1 osobę i sumaryczny;
 - Wartość netto na 1 osobę i sumaryczna;
 - Wartość brutto na jedną osobę i sumaryczna.

Klawisz **Oferta** służy do wydrukowania dokumentu w formie oferty dla klienta. Zawartość wydruku jest podobna, jak w przypadku pełnego dokumentu, nie ma na nim informacji o kosztach planowanej imprezy.

2 Data 2004.10.21 14:06

Nabywca:
PracowniceHouseCoopers
Ilość osób **150**

Wliczony zestaw grillowy

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena netto	Cena br.	Wartość n.	Wartość b.
1	SALATKA GRECKA KG	6	47.46	50.78	284.76	304.69
2	SALATKA KURCZAK ANANAS KG	6	26.28	28.12	157.68	168.72
3	SALATKA ZIEMNIACZANA KG	6	4.50	4.82	27.00	28.89
4	OGÓREK MAŁOSOLNY 150G	27	2.28	2.44	61.56	65.87
5	SURÓWKI Z KAPUSTY 150G	40	0.37	0.40	14.80	15.84
6	SALATKA KAPUSTA CZER. 150	40	1.32	1.41	52.80	56.50
7	KIELBASA Z GRILLA	80	13.45	14.39	1076.00	1151.32
8	Kaszanka z grilla 250g	60	9.09	9.73	545.40	583.58
9	SZASZLYK A LA GRILL	80	18.42	19.71	1473.60	1576.75
10	CHIPSY RÓŻNE 100g COM.	40	0.00	0.00	0.00	0.00
11	WARZYWA Z GRILLA	60	27.35	29.26	1641.00	1755.87
12	ORZEZKI ZIEMNE POR. 100g	30	6.75	7.22	202.50	216.68
13	PALUSZKI 125G	30	1.89	2.31	56.70	69.17
Przejęci 13		Ilość porcji 505.000		RAZEM	5993.80	5993.88
				Na 1 osobę	37.29	39.96

Kalkulację imprezy sporządzono w oparciu o ceny i stawki podatkowe obowiązujące w dniu sporządzenia. Faktyczne rozliczenie imprezy nastąpi wg. cen i stawek pod. obowiązujących w dniu organizacji imprezy.
Obliczenia prowadzono według zasad określonych dla faktur V4t

Rysunek 59

Ostatnia różnica w stosunku do menu dokumentów sprzedaży to klawisz **Kopiuuj**. Służy on do dokładnego skopiowania całej zawartości dokumentu do nowego, tak utworzony dokument można dowolnie edytować, po naciśnięciu klawisza **Zmień** wszystkie pola na ekranie są aktywne do edycji. Funkcja ta bardzo przyspiesza pracę w sytuacji, kiedy lokal organizuje często podobne ‘tematycznie’ imprezy. Mając zdefiniowane pewne podstawowe menu można małym nakładem czasu komponować na jego podstawie menu na kolejne imprezy.

Zawartość dokumentu **Planowania imprez** można przenieść wprost na fakturę, wystarczy wybrać z menu **Sprzed./Wyrób** funkcję **FAKTURA**, następnie wybrać polecenie **Nowy** i klawiszem **PL** znajdującym się w górnej części ekranu spowodować wyświetlenie listy planowań. Po wyborze odpowiedniego, jego zawartość zostanie przeniesiona na fakturę – wystarczy ją tylko zatwierdzić i wydrukować. Istnieje możliwość przenoszenia dokumentów planowania imprez do POS-a, jako rachunki. Dostęp na POS-ie, do tych dokumentów, uzyskujemy poprzez klawisz **Funkcje\Planowanie** w ekranie sprzedaży.

UWAGA!

Funkcja ta działa tylko wtedy, jeśli zastosowano połączenie typu SQL pomiędzy POS-em i Szefem.

3.10. ROZCHÓD ZE STANÓW

Funkcja rozchód ze stanów zdejmuje surowce na podstawie dokumentów sprzedaży:

- sprzedaży z kas;
- faktur;
- jadłospisów;

oraz na podstawie:

- dokumentów przyjęcia z produkcji.

System rozchoduje odpowiednie ilości surowca i półproduktów z magazynów przyłączonych do kasy i tworzy odpowiednio: dokumenty ROZCH (dla sprzedaży z kas i faktur), dokumenty RJ (rozchód na podstawie jadłospisów) oraz dokumenty RP (rozchód z produkcji). Po wywołaniu funkcji na ekranie wyświetli się pytanie, do jakiego dnia należy wykonać rozchód. Rozchodowane są dokumenty sprzedaży, jadłospisów oraz produkcji z datą mniejszą i równą podanej.

Opcja jest niedostępna w sytuacji, kiedy w konfiguracji systemu parametr **Czy zablokować rozchód?** jest ustawiony na „T”. Wtedy też nie działa automatyczny rozchód.

W trakcie wykonywania rozchodu w pierwszej kolejności system próbuje rozchodować surowce, które zostały odłożone na zakładkach 'towary nierozchodowane' podczas wcześniejszych rozchodów. Po wykonaniu tej operacji podaje informację ile nierozchodowanych artykułów jeszcze pozostało oraz ile udało się rozchodować. Po zamknięciu okna z tą informacją następuje rozchód bieżący. Najpierw wykonywany jest rozchód na podstawie przyjęć z produkcji, następnie na podstawie sprzedaży. W przypadku rozchodu z tytułu sprzedaży dla potraw, napoi itp. oznaczonych w słowniku **Artykuły**, jako magazynowane, rozchód jest przeprowadzany bezpośrednio na danym artykule, natomiast dla oznaczonych jako receptura – ze składników receptury.

Jeżeli kasy są zerowane automatycznie rozchód ze stanów może być wykonywany bezpośrednio po ściągnięciu danych z kas (odpowiedź 'T' w konfiguracji systemu, karta **Opcje**, pole **Czy rozchód automatyczny**), można też uruchomić funkcję rozchodu w dowolnym momencie dnia. Po wywołaniu automatycznego rozchodu tworzone są dokumenty RW z datą dokumentu, który podlega rozchodowi. Jeśli w trakcie rozchodu pojawi się w prawym górnym rogu informacja 'brak receptury nnnnn', gdzie nnnnn to numer PLU, oznacza to, że dany artykuł jest zdefiniowany, jako posiadający recepturę, jednak nie ma zdefiniowanej receptury. W takim wypadku należy pozwolić na dalszy rozchód surowców, jednak po jego zakończeniu trzeba dokonać korekt w słowniku artykułów – albo ustawić parametr na 'N' (przy kolejnym rozchodzie artykuł rozchoduje się z własnego stanu), albo wprowadzić recepturę (przy kolejnym rozchodzie system rozchoduje zgodnie z nią).

System Gastro wykonuje automatyczny rozchód ze stanów według następujących zasad:

1. Jeżeli kasa została przypisana w module Słowniki do różnych magazynów, np. artykuły z kierunku rozchodowego 1 do magazynu **Bufet** a artykuły kierunków rozchodu 2 i 3 do magazynu **Kuchnia**, to z magazynu **Bufet** zostaną rozchodowane wyłącznie artykuły należące do grup towarowych oznaczonych kierunkiem rozchodu 1. Wszystkie pozostałe artykuły (kierunki 2 i 3) zostaną zdjęte z magazynu **Kuchnia**. Dla ułatwienia w zakładce **Słowniki\Słowniki organizacji firmy** wprowadzono słownik **Nazwy kierunków rozchodu**. Tak więc, np. pierwszy kierunek można nazwać **Barowym**, drugi – **Kuchennym**. Dzięki temu łatwiejsze staje się przypisywanie grup towarowych do poszczególnych kierunków zamówień i dalsza konfiguracja kasa – magazyn.
2. Rozchód ze sprzedaży towaru zawierającego składniki (receptura) jest wykonywany na poszczególnych składnikach w ilościach wynikających z receptury.
3. Jeżeli komputer nie odnajdzie stanu magazynowego artykułu, będzie szukał jego zamiennika. Jeżeli znajdzie zamiennik to wykona rozchód z zamiennika, jeżeli nie znajdzie lub zamiennik też będzie miał stan magazynowy = 0 to wraca do artykułu podstawowego i odkłada go jako nierozchodowany, czyli pozostawia do wyjaśnienia. Przydatną funkcją są **Zamienniki uniwersalne**. Często zdarza się, że konkretny artykuł, w razie jego nieobecności w magazynie, jest zawsze zastępowany innym konkretnym, niezależnie od receptury. W takim przypadku zamiast do każdej receptury, która posiada np. pomarańczę wpisywać jako zamiennik mandarynkę, można to zrobić raz dla całego programu. Szerzej zostanie to opisane w rozdziale poświęconym słownikom towarowym.
4. Receptury są zdejmowane według przynależności głównego artykułu do grupy towarowej, a nie według przynależności poszczególnych surowców wchodzących w skład receptury, np., jeżeli kasa należy do dwóch magazynów – **Bufet** i **Kuchnia** to przy sprzedaży potrawy kuchennej w skład, której wchodzi alkohol zostanie on zdjęty z magazynu **Kuchnia**, mimo, że sprzedaż bezpośrednia tego alkoholu będzie schodziła z magazynu **Bufet**.
5. Artykuły przyjmowane z produkcji rozchodują się w sposób zależny od magazynu, z którego wykonywany jest rozchód, a ściślej rzecz ujmując z opcji **Rodzaj rozchodu artykułów produkowanych**. Parametr ten jest jedną z opcji konfiguracyjnych każdego magazynu i można go zdefiniować na dwa sposoby:
 - **Tylko z własnego stanu** – oznacza to, że system będzie próbował rozchodować z magazynu gotowy produkt przyjęty dokumentem PP. Jeśli nie będzie go na stanie, wtedy pojawi się on na zakładce 'nierozchodowane' jako całość, bez rozbicia na składniki receptury.
 - **Automatyczny rozchód z receptur** – oznacza to, że system najpierw będzie próbował rozchodować z magazynu gotowy produkt przyjęty dokumentem PP, ale jeśli zabraknie go na stanie spróbuje rozchodować surowce potrzebne do wyprodukowania tego artykułu. Jeśli znajdzie wystarczającą ilość

surowców – rozchód będzie kompletny, jeśli któregoś surowca zabraknie, to tylko ta brakująca część zostanie odłożona, jako nierozchodowana.

Na rozchód ma także wpływ sposób konfiguracji systemu. Istnieje możliwość ustawienia programu, aby prowadził receptury wariantowe – wtedy receptura, a co za tym idzie – także rozchód zależy od daty utworzenia dokumentu. Dodatkowo, przy opcji: **Jedna receptura dla wszystkich mag.** ustawionej na 'N' znaczenie ma nie tylko data rozchodu, ale także magazyn, na którym prowadzony jest ten rozchód.

3.11. UZGODNIENIE NIEROZCHODOWANYCH

Opcja ta pozwala uzgodnić artykuły nierozchodowane, które zostały odłożone z powodu ich braku na stanie w trakcie wykonywania rozchodu. Po jej wywołaniu pojawia się okno, w którego górnej części widnieje znaczek **Wszystkie razem**, który domyślnie jest włączony i oznacza, że lista towarów nierozchodowanych będzie obejmowała wszystkie magazyny. Ponadto należy określić daty początku i końca okresu, w którym będziemy uzgadniać nierozchodowane kartoteki.

Jeśli interesuje nas jeden konkretny magazyn lub chcemy zmienić zakres dat należy kliknąć w klawisz **Zmień**. Mamy wtedy możliwość zmiany dat oraz usunięcia znaczka **Wszystkie razem**, pojawi się dodatkowe pole z wyborem magazynu. Po ustaleniu dat i magazynów w środkowej części ekranu pojawi się lista artykułów nierozchodowanych.

Dalszy opis sposobu postępowania dotyczy zarówno opcji **Uzgodnienie nierozchodowanych**, jak również obsługi zakładki **Nierozchodowane** w dokumentach RW ze sprzedaży, RW z produkcji oraz RW z jadłospisów. Różnica polega jedynie na tym, że w wypadku zakładki **Nierozchodowane** w dokumentach uzgodnić możemy jedynie pozycje z jednego konkretnego dokumentu, w opisywanym zaś module nie mamy takiego ograniczenia.

Lp.	Mag.	Dok.	Data	PLU	Nazwa	Ilość	Stan	R	U	Z	Zamien	Ilość Z
1	7	ROZCH 4005	2004.10.11	13	CUKIER KRYSZTAŁ [0.00 0.00]	-0.654	0.000					0.000
2	7	ROZCH 4005	2004.10.11	15	SIEMIETANA 30% [0.00 0.00]	-0.372	0.000					0.000
3	2	ROZCH 4005	2004.10.11	50	OGÓRKI KONSERWOWE [0.00 0.00]	-0.38	0.000					0.000
4	2	ROZCH 4005	2004.10.11	51	PAPRYKA KONSERWOWA [0.00 0.00]	-0.200	0.000				5	2.000
5	2	ROZCH 4005	2004.10.11	56	WIEKA [0.00 0.00]	-2.400	0.000					0.000
6	2	ROZCH 4005	2004.10.11	83	WOŁOWE KOŚCI [0.00 0.00]	-5.488	0.000				40147	3.000
7	2	ROZCH 4005	2004.10.11	239	CYTRYNY [0.00 0.00]	-2.708	0.000					0.000
8	2	ROZCH 4005	2004.10.11	243	POMARANCZE [0.00 0.00]	-1.928	0.000					0.000
9	2	ROZCH 4005	2004.10.11	250	KALAFIOR ŚWIEŻY [0.00 0.00]	-4.934	0.000					0.000
10	2	ROZCH 4005	2004.10.11	258	OLIWA Z OLIVEK [0.00 0.00]	-0.273	0.000					0.000
11	2	ROZCH 4005	2004.10.11	263	PAPRYKA ŚWIEŻA [0.00 0.00]	-2.731	0.000				40	0.785
12	2	ROZCH 4005	2004.10.11	342	SER CHAMPIGNON DOR BLUE [0.00 0.00]	-0.250	0.000					0.000
13	2	ROZCH 4005	2004.10.11	365	SER PARMEZAN PROSZEK [0.00 0.00]	-0.120	0.000					0.000
14	2	ROZCH 4005	2004.10.11	477	SER PARMEZAN TWARDY [0.00 0.00]	-0.120	0.000					0.000
15	2	ROZCH 4005	2004.10.11	2020	ZUBRÓWKA [9.00 5.00]	-0.040	0.000					0.000
16	7	ROZCH 4005	2004.10.11	11	JAJKA [0.00 0.00]	-68.512	0.000					0.000
17	7	ROZCH 4005	2004.10.11	13	CUKIER KRYSZTAŁ [0.00 0.00]	-1.65	0.000				175	5.000
18	7	ROZCH 4005	2004.10.11	15	SIEMIETANA 30% [0.00 0.00]	-1.223	0.000					0.000
19	7	ROZCH 4005	2004.10.11	16	PROSZEK DO PIECZENIA [0.00 0.00]	-0.020	0.000					0.000
20	7	ROZCH 4005	2004.10.11	17	RODZYNKI [0.00 0.00]	-0.328	0.000					0.000
21	7	ROZCH 4005	2004.10.11	19	MALEKO [0.00 0.00]	-8.496	0.000					0.000
22	7	ROZCH 4005	2004.10.11	37	TRUSKAWKI MROŻONE [0.00 0.00]	-1.575	0.000					0.000
23	7	ROZCH 4005	2004.10.11	165	SIEMIETANA 18% [0.00 0.00]	-1.390	0.000					0.000
24	7	ROZCH 4005	2004.10.11	173	CZEKOLADA W SZYBIE [0.00 0.00]	-0.710	0.000					0.000
25	7	ROZCH 4005	2004.10.11	194	OCET WINNY BIAŁY [0.00 0.00]	-0.170	0.000					0.000
26	7	ROZCH 4005	2004.10.11	213	TRUSKAWKI ŚWIEŻE [0.00 0.00]	-1.200	0.000					0.000
27	7	ROZCH 4005	2004.10.11	214	SER BIAŁY [0.00 0.00]	-4.973	0.000					0.000

Rysunek 60

Główna część okna składa się z tabelki, w której widnieją artykuły nierozchodowane. W kolejnych kolumnach widoczne są:

- **Lp.** – pozycja na liście;
- **Mag.** – numer magazynu rozchodowego;
- **Dok.** – opis dokumentu z jego numerem
- **Data** – data dokumentu rozchodu;
- **PLU** – kod towaru nierozchodowanego;

- **Nazwa** – nazwa towaru nierozchodowanego;
- **Ilość** – ilość towaru, która nie uległa rozchodowi – jako że jest to niedobór towaru na stanie, ilość podana jest ze znakiem minus;
- **Stan** – stan towaru na magazynie, jaki aktualnie wykazuje system na dzień rozchodu;
- **R** – znacznik Rozchoduj;
- **U** – znacznik Usunąć;
- **Z** – znacznik Zamień;

Zamień – nr PLU towaru, którym chcemy zamienić artykuł nierozchodowany;

Ilość Z – ilość zamienionego towaru (ilość towaru o numerze PLU wpisanym w pole 'Zamień').

Jeśli istnieje możliwość całkowitego rozchodowania artykułu zapisanego w jednej linii ekranu, kolumna ilość zaznaczona jest zielonym kolorem, a w polu stan wpisana jest ilość towaru dostępnego do rozchodu (wartość w polu stan jest większa lub równa bezwzględnej wartości w polu ilość).

Jeśli istnieje możliwość częściowego rozchodowania artykułu ze stanu, kolumna ilość zaznaczona jest kolorem żółtym, a w polu stan wpisana jest ilość towaru dostępnego do rozchodu (wartość w polu stan jest mniejsza od bezwzględnej wartości w polu ilość).

Jeśli na stanie magazynowym na dzień rozchodu w ogóle nie ma towaru, wtedy kolumna ilość zaznaczona jest na czerwono, a w polu stan widnieje wartość '0'.

Z artykułem nierozchodowanym można postąpić na trzy sposoby:

1. **Rozchodować** – zaznaczając pole R. Sytuacja ta ma najczęściej miejsce, gdy nastąpi opóźnienie we wprowadzeniu dokumentu PZ. Dostawca dowiózł surowiec, surowiec został wykorzystany do produkcji artykułu, artykuł ten został sprzedany i rozchodowany. Według systemu dostawa w ogóle nie miała miejsca, stąd pojawienie się surowca w opisywanym ekranie. W takiej sytuacji wystarczy wprowadzić zaległą dostawę do komputera i ponownie rozchodować sprzedaż. Można to zrobić przez zwykły rozchód lub w ekranie uzgadniania. Tu istotna uwaga: zaległa dostawa **musi** być wprowadzona z poprawną datą, system będzie rozchodowywał tylko te surowce, które **były** na stanie na dzień rozchodu.
2. **Usunąć** – zaznaczając pole U. Sytuacja występuje, gdy w recepturze pojawia się błąd. Załóżmy, że poprawna receptura powinna zawierać 100 g mąki. Jeśli przez pomyłkę do receptury zostanie wpisany 1 kg mąki, to system tak rozchoduje. Nie oznacza to oczywiście, że kuchnia tyle mąki zużyje, stąd najprostszym sposobem jest wtedy poprawienie receptury i usunięcie pozycji nierozchodowanej. Problem, jeśli część mąki była na stanie – czyli sytuacja, że w nierozchodowanych mamy -10 kg mąki, ale rozchodowało się już o 30 kg za dużo, bo tyle akurat było na stanie. W takiej sytuacji należy cofnąć rozchód (serwis -> cofnięcie rozchodu), poprawić recepturę i ponowić rozchód. Poza ewidentnymi błędami w recepturze może pojawić się również sytuacja, że kucharz jednorazowo ukroi 11 kotletów z kawałka schabu, który według receptury powinien wystarczyć na 10. W takim przypadku korekta receptury nie ma większego sensu, niedobór, który pozostaje w nierozchodowanych należy usunąć.
3. **Zamienić** – zaznaczając pole Z, w pole zamień wpisując PLU zamiennika, a w pole Ilość Z – ilość zamiennika. Sytuacja występuje, jeżeli w fazie produkcji zabraknie składnika i zostanie on zastąpiony innym. Jeżeli jest to reguła, to należy wprowadzić zamiennik na stałe do receptury, jeżeli jednorazowa operacja, wystarczy wpisać zamiennik w uzgodnieniu nierozchodowanych. Należy przy tym pamiętać, że zamiennik, niezależnie od wpisanej ilości, zawsze zastępuje całą ilość artykułu wyświetlonego w danej linii. Oznacza to, że nie da się jednego artykułu zastąpić dwoma zamiennikami. Jeśli mamy taką potrzebę to należy albo zamienić artykuł podstawowy jednym z zamienników, a drugi rozchodować dokumentem RW, albo oba zamienniki rozchodować dokumentem RW, a nierozchodowany surowiec usunąć.

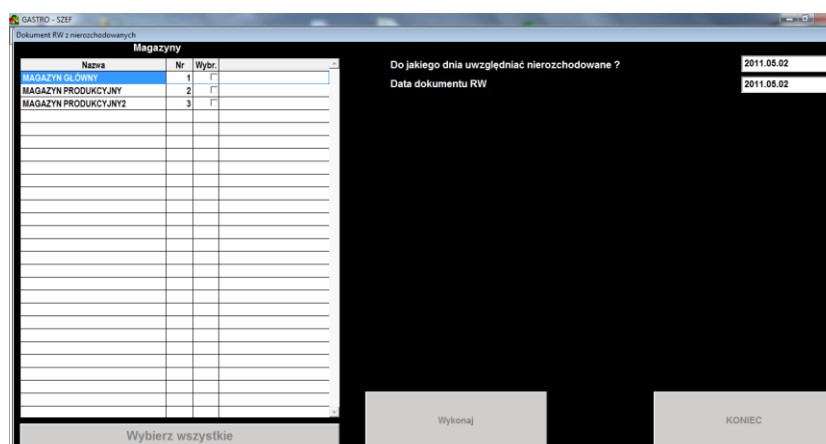
Po wypełnieniu tabeli odpowiednimi znacznikami wybieramy funkcję: **Zaakceptuj zmiany i wykonaj operację** z dolnego menu ekranu. Pozostałe klawisze funkcyjne, to:

Zaznacz wszystkie do usunięcia – zaznacza od razu całą kolumnę U;

- Odznacz zaznaczone do usunięcia** – odznacza od razu całą kolumnę U;
- Zaznacz wszystkie do rozchodowania** – zaznacza od razu całą kolumnę R;
- Odznacz zaznaczone do rozchodowania** – odznacza od razu całą kolumnę R;
- Zmień** – opisywana już wcześniej, służy do zmiany stanu okna na tryb edycji;
- KONIEC** – wyjście z ekranu i przejście do głównego menu systemu Gastro.

3.12. DOKUMENTY RW Z NIEROZCHODOWANYCH

Możliwe jest stworzenie dokumentu rozchodowego z artykułów, które z jakiś przyczyn nie zostały wcześniej rozchodowane, np. z powodu braku na magazynie lub błędu w recepturze.



Rysunek 61

Po lewej stronie okna należy wybrać magazyn, na którym są artykuły nierozchodowane. Po prawej stronie należy wpisać datę, do której system ma uwzględniać pozycje nierozchodowane oraz datę utworzenia dokumentu RW. Jeżeli stany magazynowe zawierają odpowiednie ilości artykułów to zostaną one rozchodowane i powstaną odpowiednie dokumenty rozchodu wewnętrznego.

Rozwiązanie to stosujemy najczęściej w sytuacji, kiedy dostawa towaru została wpisana z datą późniejszą niż faktycznie miała miejsce i na dzień sprzedaż\rozchodu nie było odpowiedniego stanu magazynowego.

3.13. JADŁOSPISY PLANOWANE

Planowanie jadłospisów polega na sporządzeniu listy składników posiłków (PLU) przeznaczonych do wydania dla jednego uczestnika w ramach każdej diety na konkretny dzień. Po określeniu PLU i jego ilości wydawanej „na głowę” do konkretnego posiłku oraz ew. określeniu jego rodzaju, istnieje możliwość edycji jednostki miary wydajności potrawy w kilku językach. Pole **RODZAJ** umożliwia powiązanie pozycji PLU konkretnego dania na jadłospisie planowanym z konkretną dietą, co w praktyce przekłada się na możliwość przygotowania jednym dokumentem planowania jadłospisów ‘częstkowych’ różnicowanych nie tylko typem diety (np. pełnopłatni), ale również jej odmianą (np. pełnopłatni – diabetycy).

Nagłówek jadłospisu planowanego zawiera następujące informacje:

- **nazwa kasy** – punkt wydania należy zdefiniować w słowniku kas rejestrujących
- **data dokumentu** – decydująca o dacie rozchodu
- **pole opisu** – pole automatycznie przenoszone do opisu konkretnej diety

Po ustaleniu listy składników planowanych na dany dzień diet klawiszem OK., program wylicza koszt każdego z dań oraz podsumowuje koszt wyżywienia całodziennego dla uczestników diet. Należy teraz

zatwierdzić planowane jadłospisy, podając w następnej kolejności ilość uczestników wybranych posiłków w każdej z diet (muszą one być wcześniej zdefiniowane w odpowiednim słowniku). Po przypisaniu w każdej diecie ilości uczestników posiłków i ewentualnym określeniu RODZAJU oraz potwierdzeniu tego w programie ('czy jesteś pewien?') na podstawie jadłospisu planowanego powstają dokumenty jadłospisów. Należy zwrócić uwagę na fakt różnicowanie otrzymanych jadłospisów względem wybranej diety oraz ew. podanego rodzaju.

W dolnej części ekranu dokumentu jadłospisów planowanych znajdziemy klawisze znane z ekranów dokumentów sprzedaży: zakładanie nowego dokumentu, 'przewijanie' następny – poprzedni, wydruk. Klawisz zmiany umożliwia edycję listy dań planowanych 'na osobę'. Klawisz 'Zatwierdź' umożliwia zmianę ilości uczestników danej diety. Usuwanie dokumentu jadłospisu planowanego jest możliwe po usunięciu jadłospisów utworzonych na jego podstawie.

3.14. JADŁOSPISY

Jadłospis jest dokumentem służącym do utworzenia menu na konkretny dzień. Ekran jadłospisu jest podobny do ekranów sprzedaży z kas czy faktury, bo jest funkcjonalnym odpowiednikiem dokumentu sprzedaży, tyle że dotyczy gastronomii 'zamkniętej'. Gastronomia 'zamknięta' to Sanatoria, Szpitale, Stołówki szkolne, ogólnie rzecz biorąc miejsca, w których posiłki są 'wydawane' a nie 'sprzedawane', a zróżnicowane menu planowane jest precyzyjnie (w zależności od rodzaju diety) i z dużym wyprzedzeniem (np. na cały miesiąc\turnus).

Dokument jadłospisu powstaje przed faktycznym wydaniem na stoły, w przeciwieństwie do dokumentu sprzedaży w gastronomii 'otwartej' – i jest to podstawowa różnica między tymi rodzajami organizacji żywienia. Utworzony dokument jadłospisu można zatem rozchodować. Jadłospis może zostać utworzony indywidualnie dla określonej diety, można również posłużyć się dokumentem 'Jadłospisy planowane'.

Nagłówek jadłospisu zawiera takie informacje, jak:

- **nazwa kasy;**
- **data dokumentu;**
- **data sprzedaży;**
- **rodzaj diety**, wcześniej musi on być zdefiniowany w słowniku diet
- **przyczyna** – możliwość powiązania dokumentu z przyczyną rozchodów RW
- **stawka żywieniowa** – dzienna stawka żywieniowa na osobę oraz dla wszystkich uczestników;
- **ilość ludzi na poszczególne posiłki** – w systemie można zdefiniować do sześciu posiłków, służy do tego specjalny słownik. Zakładając, że: posiłek 1 – śniadanie; posiłek 2 – drugie śniadanie; posiłek 3 – obiad; posiłek 4 – podwieczorek; posiłek 5 – kolacja; posiłek 6 – ognisko, a chcemy podać jadłospis składający się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i kolacji to należy wypełnić pola: 1, 3 i 5;
- **opis** – zostanie on automatycznie przeniesiony do dokumentu rozchodu z jadłospisu;
- **koszt kalkulacyjny** – w przeliczeniu na osobę oraz zbiorczo całego dokumentu w ostatnich cenach zakupu.
- **PLN** – wartość dokumentu w cenach sprzedaży brutto.
- informacja o numerze dokumentu, jego wartości brutto sprzedaży i koszcie kalkulacyjnym;

Opcja '**Pełna kalkulacja kaloryczności**' w polu '**Rodzaj planowania**' w zakładce '**Opcje**' w konfiguracji programu spowoduje pokazanie wartości odżywczych artykułów zawartych w jadłospisie, jeżeli zdefiniowano odpowiednie wartości w słowniku towarów;

Informacje dotyczące ilości osób na poszczególne posiłki oraz stawce żywieniowej są potrzebne przy rozliczaniu grup żywieniowych, które mają menu ustalone za pomocą jadłospisów. Dzięki temu w raporcie żywienia mamy informację o tym, jakie stawki żywieniowe były przewidziane na poszczególne dni oraz jaka była faktyczna wartość jadłospisu. Należy tak układać jadłospis, aby stawki żywieniowe bilansowały się z faktycznymi wartościami jadłospisów na przestrzeni np. trwania turnusu.

Linijki jadłospisu mają tą samą zawartość, co linijki dokumentu sprzedaży z kas, wydania na zewnątrz i faktury. Jediną zmianą w stosunku do nich jest pole **Posiłek**, gdzie wpisać należy numer posiłku, na jaki zostanie podana konkretna potrawa (artykuł zapisany w linii) oraz pole **kaloryczność**. Poza tym do dokumentu

jadłospisu można, podobnie jak w dokumencie WZ wybrać artykuł, który w słowniku ma pole sprzedaż ustawione na „N”.

Po naciśnięciu klawisza **Wydruk** w dolnej części ekranu mamy możliwość wyboru następujących formatów wydruku jadłospisu:

- **pełen dokument** jest to wydruk zawierający takie same dane jak wydruk dokumentu sprzedaży z kas i paragonów;
- **jadłospis** jest to wydruk zawierający posiłki i nazwy potraw wchodzących w ich skład.

W zależności od wyboru znaczników umieszczonych w sekcji „**czy drukować**” wydruk jadłospisu może zawierać informacje o koszcie wyżywienia uczestnika danej diety (skalkulowany w ostatnich cenach zakupu) oraz informacje o kaloriach, węglowodanach, białkach oraz tłuszczu przypadających na wszystkie posiłki w danym jadłospisie.

Przy zdefiniowaniu dodatkowych języków w słownikach (‘języki dla nazw’) oraz przetłumaczeniu nazw posiłków w słowniku towarów (klawisz ‘nazwy’), istnieje możliwość wydruku jadłospisów w językach obcych. Wyboru języka dokonujemy z listy ‘język’. Jeśli w słowniku artykułów zostanie zdefiniowana **jednostka miary na jadłospisie**, pojawi się ona obok nazwy potrawy. Informacja ta jest domyślnie umieszczana w dokumencie jadłospisu planowanego, w którym można ją w razie potrzeby skorygować.



Rysunek 62

3.15. DOKUMENTY RW Z JADŁOSPISÓW

Typ dokumentów rozchodowych zależy od parametru „Typ asygnaty produkcyjnej” w konfiguracji programu. Przy wyborze „rozliczana jako RW” asygnata produkcyjna po korektach jest rozchodowywana z magazynu przypisanego do kasy na której zdefiniowano jadłospis poprzez odpowiedni kierunek rozchodu.

Natomiast przy wyborze „rozliczana jako MM” program wykona następujące operacje:

- **wykona przesunięcie magazynowe** na podstawie (ewentualnie skorygowanej) asygnaty produkcyjnej ze stanu magazynu określonego w konfiguracji, jako ‘domyślny magazyn żywienia’ na stan magazynu odpowiedniego dla kasy jadłospisu.
- **rozchoduje asygnatę produkcyjną** (wynikającą bezpośrednio z jadłospisu – bez naniesionych korekt) z magazynu przypisanego do kasy jadłospisu.

Założmy, że jadłospis założono na kasie z przypisanym magazynem KUCHNIA, natomiast domyślnym magazynem żywienia jest magazyn GŁÓWNY a typ asygnaty produkcyjnej został określony w konfiguracji jako ‘rozliczana jako MM’. Wtedy wskutek wykonania **Rozchodu ze stanów** na magazyn KUCHNIA zostaną przesunięte z magazynu GŁÓWNY surowce potrzebne do wyprodukowania dań w ilości określonej konkretną asygnatą produkcyjną wynikającą z jadłospisów na dany dzień (po ewentualnej korekcie), po czym ze stanu KUCHNIA zostaną zdjęte surowce w ilości wynikającej bezpośrednio z jadłospisów na dany dzień. Ewentualne nadwyżki bądź niedobory, wynikające z zaokrążeń na opakowaniach (JMM) pozostaną na magazynie KUCHNIA.

Wygląd, zasada działania i wydruki dokumentów RW z jadłospisów są identyczne jak w przypadku dokumentów RW ze sprzedaży. Zasada pracy z zakładką nierozchodowane została ponadto opisana w rozdziale **Uzgodnienie nierozchodowanych**. Dokumenty RW z jadłospisów oznaczone są symbolem RJ.

UWAGA!

W przypadku powtórnego użycia klawisza ‘ZATWIERDŹ’ pamiętajmy, że wszelkie zmiany naniesione na asygnatę produkcyjną zostaną utracone. Każde użycie tej funkcji ‘przebuduje’ asygnatę produkcyjną każdego jadłospisu do postaci wynikającej z bezpośredniego przeliczenia umieszczonych na jadłospisie dań na surowce, niezależnie od tego, czy poprzednie zmiany nanoszono na asygnatach produkcyjnych danego jadłospisu czy też na asygnacie zbiorczej.

3.16. ASYGNATY

Program tworzy dwa typy asygnat:

- **Teoretyczną** niepodlegającą korektom, nie przekształcalną w dokument magazynowy. Jest to zestawienie surowców potrzebnych do wyprodukowania dań w ilości określonej w konkretnym jadłospisie. Można ją wyświetlić zbiorczo lub z podziałem na diety/posiłki.

Podsumowanie asygnat teoretycznych na dany dzień znajdziemy w ‘**zapotrzebowanie zbiorcze**’.

- **Produkcyjną**, – która po korektach (np. magazyniera) staje się dokumentem magazynowym, na podstawie którego powstanie rozchód ze stanów. Można dodawać/usuwać pozycje. Oprócz asygnat wynikających z konkretnego jadłospisu program generuje asygnatę zbiorczą (**asygnata produkcyjna dzienna**) sumującą wszystkie asygnaty produkcyjne z jadłospisów na dany dzień. Asygnatę zbiorczą można poprawiać. Do asygnaty zbiorczej nie możemy dodawać dań czy surowców niezwiązanych z jakąkolwiek dietą w danym dniu.

4. TRANSMISJE - WSTĘP

Moduł transmisje służy do komunikacji z kasami w zakresie testowania komunikacji, aktualizacji danych słownikowych na kasach, ściągania sprzedaży oraz zerowania kas. Dotyczy to zarówno kas tradycyjnych, podłączanych do komputera przez port RS-232 (COM) lub multiplekser, jak i programu sprzedaży POS. Ponadto moduł transmisji umożliwia stworzenie raportu transmisji z kasami. Na moduł transmisji składają się następujące funkcje:

- Testowanie komunikacji z kasami
- Ściągnij i wyzeruj sprzedaż art.
- Aktualizacja danych na kasach
- Raport transmisji z kasami

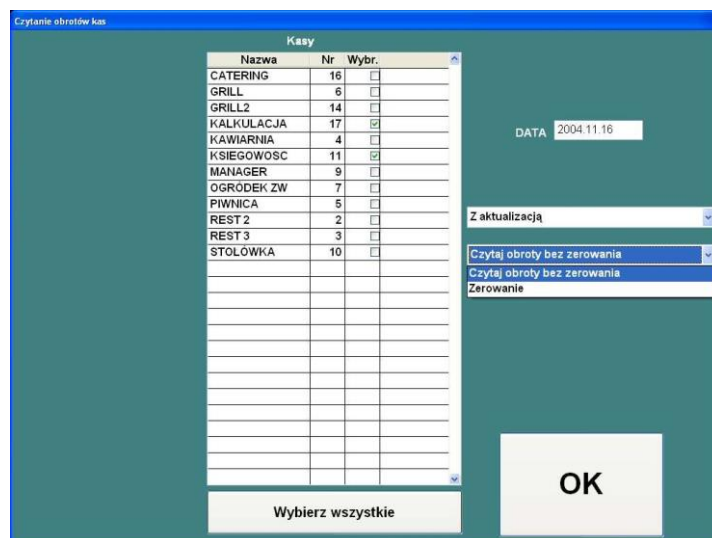
W przypadku, gdy korzystamy z nagrywania i wczytywania dokumentów, opisanego obszerniej w rozdziale **Wczytanie dokumentu z pliku zewnętrznego** i w katalogu wymiany znajdują się pliki do wczytania, wywołanie którejkolwiek z trzech pierwszych funkcji spowoduje w pierwszym kroku próbę wczytania tych plików. Pojawi się okno ze spisem plików, z możliwością zaznaczenia tych, które chcemy wczytać. Po tej operacji system przejdzie do wybranej funkcji.

4.1. TRANSMISJE – TESTOWANIE KOMUNIKACJI Z KASAMI

Funkcja ta przeznaczona jest wyłącznie dla kas tradycyjnych, podłączanych do komputera przez port szeregowy i sprawdza ona poprawność połączenia kas z komputerem. Po przeprowadzeniu testu program wyświetla szczegółowy raport z podaniem przyczyn ewentualnych problemów z komunikacją. Po ich usunięciu można ponownie sprawdzić poprawność połączenia kas z komputerem.

4.2. TRANSMISJE – ŚCIĄGNIJ I WYZERUJ SPRZEDAŻ

Wywołanie tej funkcji umożliwi ściągnięcie informacji o sprzedaży z danej kasy.



Rysunek 63

Ekran składa się ze spisu kas i lokali (pod warunkiem że lokale są zdefiniowane w systemie) z których należy wybrać te, z których dane chcemy ściągnąć. Poza tym należy zdefiniować datę, do jakiej system ma ściągnąć sprzedaż oraz rodzaj transmisji. Do wyboru mamy cztery opcje:

1. **Bez aktualizacji** – Oznacza to ściągnięcie danych o sprzedaży bez wysyłania do kasy informacji o zmianach w słownikach.
2. **Z aktualizacją** – W czasie transmisji ściągniętych danych o sprzedaży zostaje wywołana także komunikacja w drugą stronę. Wysłane zostaną do kas informacje o zmianach w słownikach.
3. **Czytaj obroty bez zerowania** – System ściągnie dane o sprzedaży z kasy, ale nie spowoduje wyzerowania kasy. Funkcja przydatna w sytuacji, gdy chcemy szybko zaktualizować stany magazynowe, nie chcąc jednocześnie zerować kasy czy zamykać zmiany w przypadku stanowiska Gastro POS.
4. **Zerowanie** – System ściąga dane o sprzedaży i zeruje kasy raportami kelnerskim, artykułów, transakcyjnym oraz jeżeli jest to kasa kasjersko – kelnerska również raportem kasjerskim. Dla programu Gastro POS wykonane zostaną także wszystkie zadeklarowane na koniec zmiany raporty, do drukarek fiskalnych podłączonych do zerowanych Gastro POS-ów wysłany zostanie rozkaz wydrukowania raportów fiskalnych i zmiana zostanie zamknięta. Istnieje możliwość automatycznego wyzerowania kas o ustawionej godzinie – szerzej opisano to w rozdziale poświęconym konfiguracji programu.

UWAGA!

W przypadku kas Gastro POS istnieje możliwość zablokowania kas, tak by nie reagowały na sygnał zerowania wysłany z programu Gastro SZEf (patrz instrukcja obsługi Gastro POS).

Po potwierdzeniu przyciskiem 'OK' następuje ściągnięcie sprzedaży z kas i ewentualna aktualizacja danych na kasach. Na zakończenie transmisji wyświetlany jest raport, który zawiera informacje o tym czy dane zostały ściągnięte, czy zostały wysłane i czy były jakieś problemy z transmisją danych. Po ściągnięciu sprzedaży powstają dokumenty sprzedaży z kas – dla każdej zmiany w POS-ie bądź dla każdego raportu kasowego z kasy tradycyjnej osobno. Ściągnięcie sprzedaży automatycznie spowoduje aktualizację raportów sprzedaży i transakcyjnego, nie spowoduje natomiast zmian w stanach magazynowych. Te nastąpią dopiero po wykonaniu rozchodu ze stanów, chyba że w konfiguracji systemu funkcja **Czy rozchód automatyczny** ustawiona jest na 'T', wtedy rozchód nastąpi automatycznie bezpośrednio po zakończonej transmisji. Stosowanie automatycznego rozchodu zaleca się jedynie w dużych instalacjach, gdzie do Gastro podłączona jest duża ilość kas, a ich odczytanie następuje w godzinach, kiedy nikt już nie pracuje. W przeciwnym razie zalecane jest ręczne uruchamianie rozchodu, wtedy istnieje szansa skontrolowania dokumentów sprzedaży z kas i paragonów przed rozchodem. W razie zauważonych niezgodności bądź informacji o błędach na raporcie transmisji można jeszcze skorygować dokument lub go usunąć i powtórzyć transmisję.

Z ekranu **Ściągnij i wyzeruj sprzedaż artykułów** wychodzimy klawiszem ESC.

4.3. TRANSMISJE – AKTUALIZACJA DANYCH NA KASACH

Funkcja ta pozwala wysłać zmienione dane słownikowe do kas.

Zależnie od konfiguracji w słownikach kas rejestrujących oraz od ograniczonych możliwości większości kas tradycyjnych, Gastro może wysłać:

- grupy towarowe,
- towary,
- kontrahentów,
- karty rabatowe,

- formy płatności,
- rabaty,
- kelnerów,
- stanowiska pracy.

Ekran aktualizacji danych składa się ze spisu kas i lokali (pod warunkiem, że lokale są zdefiniowane w systemie), z których należy wybrać te, do których chcemy wysłać dane. Z prawej strony ekranu mamy możliwość wyboru pomiędzy dwoma funkcjami:

- **Aktualizacja danych na kasach** – system Gastro zaktualizuje same zmiany powstałe w słownikach od ostatniej transmisji;
- **Wysłanie nowych danych** – system Gastro wyśle wszystkie dane nadpisując te, które znajdują się w kasach.

To, czy wybierzemy jedną czy drugą opcję ma znaczenie tylko dla niektórych kas tradycyjnych. W przypadku programu Gastro POS niezależnie od wyboru dane zostaną wysłane w komplecie. Sam program Gastro POS można skonfigurować tak, aby ignorował niektóre słowniki wysyłane z Gastro szefa, dokładne informacje o tym można znaleźć w instrukcji programu POS.

Wysłanie danych do kas nie zmienia obrotów kas ani nie ściąga z nich danych, niemniej trzeba być ostrożnym przy wysyłce. Zdefiniowanie nowej ceny artykułu i wysłanie go w trakcie zmiany do kasy, podczas kiedy był on już wcześniej sprzedawany z inną ceną może spowodować trudności z interpretacją raportu sprzedaży.

Niedopuszczalne jest też usuwanie artykułów w chwili, gdy na danej zmianie artykuł taki był już sprzedawany. Wtedy raport sprzedaży staje się jeszcze mniej czytelny, artykuły takie nie mają na nim nazwy.

Po wysłaniu danych do kas, podobnie jak po ściągnięciu obrotów wyświetlany jest raport transmisji. Jeśli na raporcie widoczny będzie wpis:

```
Raport transmisji z kasami 2011.05.02 11:16
2011.05.02 11:16 KASA GŁÓWNA GastroPos
Kasa wykorzystuje połączenie bezpośrednie przez SQL SERVER
```

Oznacza to, że taka kasa nie wymaga aktualizacji danych. Jest skonfigurowana do pracy z SQL serwerem i z niego automatycznie odczytuje wszelkie zmiany w słownikach. Kolejny możliwy wpis to:

```
Raport transmisji z kasami 2011.05.02 11:18
2011.05.02 11:18 KASA BAROWA GastroPos x:\nnnnn
Brak katalogu komunikacyjnego x:\nnnnn
Katalog utworzono
Programowanie przez pliki
```

gdzie x to litera dysku, a nnnnn to ścieżka do katalogu wymiany. Wpis taki oznacza, że na dysku nie było katalogu podanego w słowniku kas, ale został on założony i dane zostały wysłane. Inny możliwy wpis:

```
Raport transmisji z kasami 2011.05.02 11:20
2011.05.02 11:18 KASA BAROWA GastroPos x:\nnnnn
Brak katalogu komunikacyjnego x:\nnnnn
BRAK MOŻLIWOŚCI UTWORZENIA KATALOGU
Błąd komunikacji z kasą
```

Wpis taki oznacza że na dysku nie ma katalogu zdefiniowanego w słowniku kas i nie da się go założyć. Najczęstszą przyczyną takiej sytuacji jest błędna litera dysku bądź rozmapowanie się dysku, rzadziej ograniczenia dostępu.

Jeśli na raporcie widnieje wpis podobny do niżej przedstawionego:

```
Raport transmisji z kasami 2011.05.02 11:25
2011.05.02 11:18 KASA BAROWA GastroPos x:\nnnnn
Programowanie przez pliki
```

oznacza to, że transmisja przebiegła prawidłowo.

4.4. TRANSMISJE – RAPORT TRANSMISJI Z KASAMI

Wyświetla lub drukuje przebieg transmisji wykonywanych w ciągu zadanego okresu czasu. Każda transmisja zaznaczona jest na raporcie jako **'Raport transmisji z kasami'** z datą i godziną. Po tej linii następują kolejne opisujące transmisje z poszczególnymi kasami. Podana jest data i godzina połączenia, nazwa kasy, typ kasy, katalog komunikacyjny i ewentualne błędy, które opisane zostały w poprzednim rozdziale. Dla kas podłączonych bezpośrednio do SQL serwera nie ma informacji o katalogu komunikacyjnym. W razie błędów przy próbie odczytu kasy podłączonej do SQL serwera otrzymamy wpis **'Błąd wykonania komendy SQL'** i treść tej komendy. Spowodowane to może być niezgodnością wersji programu z wersją baz SQL. Należy wtedy zaktualizować program oraz bazy i ponownie przeprowadzić transmisję.

5. SŁOWNIKI - WSTĘP

Gastronomie, restauracje, sieci lokali, stołówki, bary szybkiego żywienia, centra rozrywki, puby, kluby – każde z nich mają swoje, różnorodne metody produkcji i swoje problemy. O tym jak niezwykle skomplikowaną czynnością jest prawidłowe i dokładne rozliczenie produkcji gastronomicznej, żadnego z czytelników tej instrukcji nie trzeba przekonywać. Niezwykle skomplikowane czynności wymagają odpowiednich narzędzi.

Takim narzędziem jest program komputerowy, którym zechcieliście się Państwo zainteresować. Aby w chaosie różnorodności problemów, metod i rozwiązań wprowadzić porządek, program Gastro został wyposażony w szereg słowników. Staranne ich wypełnienie w wielu przypadkach zaprowadzi przejrzystość i harmonię w pracy całej załogi.

Niestaranne, zaowocuje wieloma nieoczekiwanymi problemami z prowadzeniem rozliczeń. Słowniki programu dają również ogólne wyobrażenie o możliwościach programu. Ich wypełnienie będzie też pierwszym z zadań, z jakimi spotka się użytkownik. Warto więc poświęcić odpowiednio dużo czasu na dokładne przestudiowanie tego rozdziału.

Słowniki Gastro podzielone są na 9 podsłowników grupujących w sobie słowniki podobnych zastosowań. Pełne drzewo słowników przedstawia się następująco:

Artykuły – grupuje wszystkie słowniki dotyczące definiowania artykułów sprzedawanych, surowców, receptur, zamienników, a także grupowania ich w większe zbiory (grupy i nadgrupy), zawiera:

- Słownik artykułów
- Grupy towarowe
- Nadgrupy
- Słownik kategorii dań
- Zamienniki uniwersalne
- Lista towarów do inwentaryzacji dziennej

Cenniki – grupuje wszystkie słowniki i operacje, jakie związane są z cenami sprzedaży, zakupu, ewidencji. Pozwala zmieniać cenniki sprzedaży, definiować ceny sprzedaży dla kontrahentów, ustalać dotacje, obserwować zmiany cen zakupu towaru i definiować zmiany cen ewidencyjnych, zawiera:

- Zmiana cennika bez kalkulacji
- Zmiana cennika z kalkulacją
- Ceny zakupu, Dotacje, Ceny ewidencyjne
- Automatyczne wyliczenie cen ewidencyjnych
- Ceny zbytu dla odbiorców stałych
- Dostępne poziomy cenowe
- Import cennika zakupów z XLS

Kontrahenci – grupuje wszystkie słowniki, które mają związek z klientami – dostawcami i odbiorcami, zawiera:

- Kontrahenci
- Grupy kontrahentów
- Kontrahenci – osoby prywatne
- Karty rabatowe
- Grupy kart rabatowych
- Lista gratisów dla klientów stałych

Pracownicy – to grupa słowników związana z pracownikami firmy, zawiera słowniki definiujące:

- Operatorzy programu
- Grupy operatorów
- Stanowiska pracy
- Tabela prowizji

Żywnienie – słowniki związane z produkcją i żywieniem w zakładach gastronomii zamkniętej, definiuje:

- Diety
- Posiłki

Słowniki organizacji firmy – grupa słowników, które definiują strukturę firmy i słowników definiujących stałe elementy wykorzystane na poziomie całego programu, zawiera:

- Kasy rejestrujące
- Magazyny
- Nazwy kierunków rozchodu
- Przyczyny rozchodów RW
- Katalog menu dla kas rejestrujących
- Jednostki miary
- Rabaty dla POS
- Państwa
- Języki dla nazw
- Kierunki zamówień
- Kalendarz
- Programowanie monitorów KDS
- Powiązanie kasy numery KDS
- Programowanie pagerów LRS

Słowniki księgowo – słowniki zawierające dane związane z rozliczeniem finansowo-księgowym, definiują:

- Formy płatności
- Rodzaje operacji kasowych
- Schematy dekretacji dokumentów
- Dzienniki księgowe dokumentów
- Tabela VAT
- Rejestry faktur
- Lista walut obcych
- Tabele kursowe

HACCP – moduł wspomagający tworzenie dokumentacji związanej z certyfikatem HACCP, definiuje:

- Kategorie zagrożeń
- Zagrożenia
- Etapy procesu technologicznego
- Procedury ogólne
- Działania bezpośrednie
- Definicje towarów

Baza rejonów dostaw – moduł do obsługi sprzedaży na wynos dostarczanej do klienta, zawiera definicje obszarów i przypisanie obszarów do magazynów:

- Rodzaje obiektów
- Kwadraty rejonów dostawy
- Obiekty
- Wysyłka danych na nośnik
- Rozrzucanie ulotek

Podczas wprowadzania danych do słowników można zauważyć ich wzajemną zależność. Na przykład w słowniku kas rejestrujących wprowadzone zostają magazyny zależne od kierunków rozchodu. Wynika stąd, że aby wprowadzić słownik kas trzeba najpierw wprowadzić słownik magazynów i kierunków rozchodu. Istotna jest więc kolejność w jakiej wprowadzane są słowniki. W tym rozdziale przedstawione zostaną słowniki w kolejności, w jakiej należałoby je wypełniać, a nie według ich rozmieszczenie w menu słowników.

5.1. SŁOWNIKI ORGANIZACJI FIRMY

To podmenu zawiera słowniki elementów stałych, jakie należy wprowadzić do programu, aby odwzorować w bazie programu organizację firmy. Przy pomocy tych słowników zdefiniowane zostaną magazyny, kasy, kierunki rozchodu, przyczyny rozchodów, menu dla kas, jednostki miary, państwa, formy rabatowania.

5.1.1. KASY REJESTRUJĄCE

Słownik kas rejestrujących mieści się menu: **Słowniki/Słowniki organizacji/Kasy rejestrujące**. Zawiera on dane o kasach rejestrujących lub punktach wydań znajdujących się w firmie. W słowniku tym definiowane są również artykuły przeznaczone do sprzedaży na tzw. 'klawiszach szybkiej (bezpośredniej) sprzedaży'. Słownik kas rejestrujący jest też miejscem, w którym następuje przypisanie kasom magazynów, z których będą pobierać artykuły do sprzedaży.

Kasa rejestrująca jest pojęciem umownym i oznacza właściwie punkt sprzedaży lub w przypadku gastronomii zamkniętej punkt wydawania potraw. Może nim oczywiście być kasa rejestrująca podłączona do komputera lub program sprzedaży Gastro POS. Dane o sprzedaży można również wprowadzać ręcznie do komputera poprzez moduł sprzedaż z kas i paragonów. Przed rozpoczęciem programowania kas, należy przygotować schemat ustawienia kas w przedsiębiorstwie.

Wygląd formatki jest zależny od wybranych opcji, szczególności typu kasy i rodzaju podłączenia. Przykładowy wygląd słownika kas rejestrujących przedstawia ilustracja poniżej.

Kierunek rozchodu	Nazwa	Magazyn rozchodowy	Nazwa	Sprzedaż zwolniona	Numer klawisza	Menu 1
1	Kuchnie	2	MAGAZYN PRODUKCYJNY1	FF		0
2	Bar	3	MAGAZYN PRODUKCYJNY2	FF		
3	Kierunek 3	0		FF		
4	Kierunek 4	0		FF		
5	Kierunek 5	0		FF		

Rysunek 67. Słownik kas

Po wywołaniu **Słownika kas rejestrujących** sterowanie programem przechodzi do dolnego menu. Znaczenie przycisków funkcji jest następujące:

- **Nowy** – rejestracja nowej kasy. Po naciśnięciu w polu Nr kasy pojawia się zero. Operator może nadać kasie inny, wolny numer z zakresu 1 – 999 lub problem nadania numeru kasy pozostawić programowi. Program nadaje kasie numer zawsze o jeden większy od największego nadanego numeru.
- **Poprzedni, Następny, Szukaj** – przyciski służące do wyszukiwania i wybierania właściwego punktu sprzedaży;
- **Wydruk** – drukuje informacje o punktach sprzedaży w formie raportu zawierającego:
 - numer kasy
 - nazwę kasy
 - typ kasy
 - numer menu przypisany kasie
 - nazwę menu
 - informację czy kasa jest zainstalowana
- **Zmień** – umożliwia zmianę ustawień parametrów słownika kas rejestrujących. Zmiana numeru kasy spowoduje utworzenie kopii kasy z nowym numerem. Stara kasa musi zostać usunięta przyciskiem usuń.
- **Usuń** – usuwa kasę rejestrującą ze słownika, o ile nie jest ona powiązana z jakimiś dokumentami.
- **Kl. kopiuj** – przycisk wspomagający wprowadzanie klawiszy szybkiej sprzedaży umożliwia skopiowanie widocznej konfiguracji klawiszy szybkiej sprzedaży w całości, a następnie przepisanie jej do konfiguracji klawiszy szybkiej sprzedaży innej kasy. Po naciśnięciu przycisku pojawia się okno dialogowe kas, do których można przekopiować całą konfigurację klawiszy szybkiej sprzedaży.
- **Wydruk grup i magazynów** - przycisk drukuje listę grup towarowych oraz ich kierunki rozchodów magazynowych, które są przypisane do poszczególnych magazynów. Raport ten przejrzysto pokazuje, która grupa towarowa rozchodowuje się z danego magazynu.
- **Prowizje** – Pojawia się tylko w przypadku, gdy włączona jest opcja Czy rozszerzony system prowizji w konfiguracji programu i pozwala zdefiniować prowizje zależnie od grupy prowizyjnej, stanowiska pracy i rodzaju zamykanego rachunku.
- **Ok** – zapisuje zmiany w słowniku.
- **Koniec** – kończy edycję grup i powraca do głównego menu

UWAGA!

Liczba możliwych do zarejestrowania kas, programów sprzedaży, punktów wydań lub punktów sprzedaży zależna jest od poziomu posiadanej licencji.

W oknie kas rejestrujących kolejne pola oznaczają:

- **Lokal** – numer i nazwa lokalu, do którego przyporządkowana została kasa.
- **Nr kasy** – maksymalnie trzycyfrowy numer kasy.
- **Nazwa kasy** - nazwa punktu sprzedaży (maks. 30 znaków). W programie w większości miejsc następują odwołania do nazwy kasy, należy więc nadawać takie nazwy, aby łatwo można było je zidentyfikować.
- **Typ kasy rejestrującej** - należy wybrać z listy dostępnych odpowiedni model kasy lub programu sprzedaży. W zależności od rodzaju kasy dalsze pola formatki kas przyjmować będą różny wygląd. Dla kas tradycyjnych będzie trzeba podać numer portu komunikacyjnego RS-232 (COM) lub multipleksera, prędkość transmisji i jej parametry. Dla kas firmy Elzab możliwe jest podanie numeru telefonu, pod którym kasa jest dostępna (przez modem). Ustawienie parametrów transmisji jest uzależnione od modelu kasy i powinno być wykonywane przez serwisanta uprawnionego do serwisowania danego modelu kasy. Dla programów sprzedaży (np. EuroPOS) jedynym parametrem jest ścieżka do katalogu z danymi. Podobnie dane o sprzedaży z programu Gastro POS można odczytywać z katalogu wymiany.

Wtedy należy w polu **Ścieżka do danych** wpisać folder komunikacyjny, czyli wspólne miejsce w sieci komputerowej lub na dysku twardym, w którym oba programy wymieniają się plikami danych. W Gastro POS miejsce to wpisuje się w konfiguracji systemu w zakładce **Katalogi** w polu **Ścieżka do magazynu**. Należy przy tym zauważyć, że wpisy w polach konfiguracyjnych ten katalog w obu programach mogą być różne – istotne jest by wskazywały dokładnie to samo miejsce w sieci komputerowej. Gastro POS posiada też możliwość bezpośredniej komunikacji z bazą SQL programu Gastro zapisując dane o sprzedaży i odczytując słowniki. Gdy tak jest należy w słowniku kas zaznaczyć pole **Połączenie SQL** oraz skonfigurować połączenie ODBC do bazy SQL w programie Gastro POS.

- **Kasa należy do firmy** – określa przynależność kasy do firmy. Więcej informacji na temat firm znajduje się w dziale dotyczącym konfiguracji programu.
- **Rejestr VAT** – określa rejestr VAT, do którego należy kasa.
- **Numer menu** – numer i nazwa menu sprzedaży. Opcja mająca związek ze słownikiem Katalog menu dla kas rejestrujących i z grupami towarowymi. Za pomocą tego numeru menu można powiązać grupy towarowe artykułów sprzedawanych z konkretnymi kasami. W słowniku grup towarowych istnieją pola, w które można wpisać numery menu, do których dana grupa towarowa należy. Jeżeli numer menu przypisany do kasy w słowniku kas jest równy, któremuś z numerów menu przypisanych do danej grupy towarowej to dana grupa towarowa wysyłana jest do danej kasy. Za pomocą numeru menu można w łatwy i prosty sposób zmieniać zakres artykułów sprzedawanych na kasach.
- **Waluta sprzedaży** – pole określa walutę ze słownika walut, w jakiej zostały podane ceny sprzedaży dla programu Gastro POS. Gastro POS będzie traktował tę walutę jako podstawową i do niej odnosić się będą wszelkie jego raporty. Raporty sprzedaży w programie Gastro SzeF są przeliczane według kursu, z jakim Gastro POS sprzedawał do PLN. Korzystając z opcji waluty sprzedaży należy pamiętać o systematycznym wprowadzaniu aktualnego kursu waluty.
- **Waluta fiskalna** – określa rodzaj waluty (ze słownika walut), do jakiej zostanie przeliczona sprzedaż celem wysłania na drukarkę fiskalną. W przypadku korzystania z innej waluty sprzedaży i innej waluty fiskalnej należy pamiętać o regularnym i systematycznym wprowadzaniu aktualnych kursów walut w tabelę kursową.
- **Konto księgowo** - numer segmentu konta księgowego danego magazynu, opcja potrzebna przy połączeniu z programami finansowo-księgowymi.
- **Nie licz prow.** – opcja oznacza, że sprzedaż z danej kasy nie zostanie uwzględniona w obliczeniach prowizyjnych w rozszerzonym systemie prowizji.
- **Czy zainstalowana** – zaznaczenie opcji oznacza, że programowana kasa jest faktycznie ustawiona na miejscu pracy i ma być wybierana do komunikacji w module **Transmisja**. Jeżeli kasy (lub programu sprzedaży) w ogóle nie ma lub kasa nie ma być wybierana do komunikacji w module **Transmisja**, to należy pozostawić opcję niezaznaczoną.
- **Poziom cenowy** – określa numer i nazwę poziomu cenowego, który jest na kasie poziomem podstawowym. Opcja ta powinna być zgodna z odpowiednim ustawieniem w konfiguracji Gastro POS – **Poziom cenowy**.
- **Połączenie SQL** – opcja dostępna tylko dla kas Gastro POS. Oznacza, że program Gastro POS będzie odczytywał dane bezpośrednio z serwera SQL. Aby takie połączenie zadziałało należy na komputerze z Gastro POS-em skonfigurować połączenie ODBC do serwera SQL, a następnie w konfiguracji POS-a ustawić opcje połączenia ODBC: nazwa, user, password, ustawić opcję typ interfejsu na SQL oraz opcję czy bezpośrednio połączenie SQL = 'T'.
- **Ścieżka do danych** – pole dostępne tylko dla programów sprzedaży. W przypadku połączenia z Gastro POS dostępna tylko wtedy, gdy opcja **Połączenie SQL** nie jest wybrane. W takiej sytuacji można połączyć program Gastro POS z programem Gastro SzeF przez katalog wymiany danych. Aby wykonać połączenie z Gastro POS-em należy w konfiguracji programu Gastro POS, w karcie **Katalogi** w polu **Ścieżka do magazynu** wpisać odpowiednią literę dysku (np. F:, jeżeli tak zostało wykonane mapowanie dysków) wraz ze ścieżką do katalogu, czyli standardowo GASTRO_S.

Przykładowo:

Instalacja w lokalu składa się z komputera z programem Gastro Szef (nazwijmy go KSZEF) i komputera z programem Gastro POS (KPOS). Katalog komunikacyjny między programami będzie na lokalnym dysku C: komputera KPOS. W programie Gastro POS w konfiguracji w polu Ścieżka do magazynu należy wprowadzić C:/GASTRO_S. Następnie dysk komputera KPOS należy udostępnić i zamapować na komputerze KSZEF jako dysk F:. W słowniku kas Gastro Szef w polu Ścieżka do danych należy wpisać F:/GASTRO_S. Teraz należy uruchomić POS-a (aby utworzył odpowiednie podkatalogi), a następnie z komputera KSZEF za pomocą funkcji Wysłanie nowych danych do kas wysyłać dane dotyczące sprzedaży na kasę.

- **PortRS, Multiplexer i port, Parametry transmisji, numer telefonu** – Opcje te są dostępne tylko dla tradycyjnych kas rejestrujących i określają sposób połączenia kasy z komputerem – parametry te należy ustawić zgodnie ze specyfikacją kasy. Ustawienia powinien wykonać serwisant uprawniony do serwisowania danego modelu kasy.
- Opcje **Czy wysyłać: grupy towarowe, towary, kontrahentów, karty rabatowe, formy płatności, rabaty, kelnerów** określają czy dany słownik jest zaprogramowany na kasie Gastro POS czy też dane mają zostać pobrane ze słowników Gastro Szefa.
- **Czy ma klucze kelnerskie** – opcja dostępna tylko dla kas tradycyjnych określa, że dana kasa posługuje się do identyfikacji kelnerów kluczami kelnerskimi, a nie numerami ewidencyjnymi pracowników. Numery kluczy kelnerskich na poszczególnych kasach definiuje się w słowniku operatorów.

U dołu ekranu znajdują się dwie tabele. Lewa umożliwi określenie magazynów powiązanych z kasą zależnie od kierunku rozchodu. Dla każdego danego kierunku rozchodu ze słownika kierunków rozchodu należy określić magazyn, z którego zostaną pobrane surowce do produkcji i sprzedaży artykułów z grup towarowych, którym również przypisano dany kierunek rozchodu. Warto przy tym zauważyć, że wszystkie artykuły z danej grupy towarowej mają ten sam kierunek rozchodów oraz, że każdej grupie towarowej przypisany jest dokładnie jeden kierunek rozchodu. W tabelce kolejne pola oznaczają:

- numer kierunku rozchodu
- nazwę kierunku rozchodu
- numer magazynu powiązanego z kierunkiem i kasą
- nazwę magazynu
- czy dany kierunek dotyczy sprzedaży zwolnionej. Istnieje możliwość rozchodowania sprzedaży zwolnionej z podatku (żywienie pracowników) na innych magazynach, aby w ten sposób dokładnie określić koszt takiej produkcji. Jeżeli lokal nie prowadzi sprzedaży ze zwolnioną stawką VAT, to może pominąć wprowadzanie magazynów na kierunki dla sprzedaży ze zwolnioną stawką. Jeżeli lokal sprzedaje w stawce zwolnionej z VAT, ale nie jest zainteresowany rozdzielaniem kosztu produkcji zwolnionej z VAT, to dla każdego kierunku oraz sprzedaży zwolnionej i niezwolnionej należy ustalić ten sam magazyn.

Prawa tabelka służy do wprowadzenia klawiszy szybkiej sprzedaży. W przypadku kas tradycyjnych są to kody artykułów przypisanych do poszczególnych klawiszy na kasie, można w ten sposób przypisać np. literze E alfabetu artykuł o nazwie zupa pomidorowa. W zależności od typu kasy może występować od jednego do pięciu poziomów menu. W przypadku programu Gastro POS klawisz szybkiej sprzedaży to kod PLU przypisany do przycisku artykułu, który zostanie pokazany na ekranie bonowania wraz z grupami towarowymi w ramach niewykorzystanego przez grupy towarowe miejsca. Taki przycisk umożliwi zbonowanie np. artykułu 'zupa pomidorowa' bez dotykania przycisku grupy 'Zupy', do której zupa pomidorowa należy.

5.1.2. MAGAZYNY

Zawiera on wszystkie wydzielone w firmie magazyny. Są to zarówno magazyny podręczne usytuowane przy punktach jak i magazyny przechowalnicze. Przed rozpoczęciem wprowadzania magazynów należy przygotować schemat magazynów w przedsiębiorstwie. Należy dokładnie przyrzeć się strukturze magazynowania towarów, a przede wszystkim strukturze odpowiedzialności za towar w poszczególnych magazynach. Nie ma sensu zakładać magazynu dla punktów, w których dostęp do towaru nie jest ograniczony jakimkolwiek formalnym wydaniem. Przykładowo nie należy zakładać osobnego magazynu 'Chłodnia' w przypadku, gdy kucharz zabierając z niego mięso nie wykonuje żadnego zapisu świadczącego o pobraniu towaru z chłodni. W tym przypadku chłodnię należy zaklasyfikować, jako fragment magazynu 'Kuchnia' i odpowiedzialnością za stan tego magazynu obarczyć osobę odpowiedzialną (np. szefa kuchni).

Po wywołaniu słownika **Magazyny** pojawia się formatka przedstawiona na kolejnej ilustracji, a sterowanie programem przechodzi do dolnego menu z przyciskami funkcji.

Rysunek 644

Funkcje przycisków są następujące:

- **Nowy** – założenie nowego magazynu;
- **Poprzedni, Następny** – przejście odpowiednio do poprzedniego i następnego ze zdefiniowanych magazynów;
- **Szukaj** – powstanie lista magazynów, uporządkowana wg numerów magazynu. Z listy tej można wybrać odpowiedni, interesujący nas magazyn;
- **Wydruk** – umożliwia wydrukowanie listy magazynów w postaci:
 - numer magazynu
 - nazwa magazynu
 - przypisane konto księgowe
 - rodzaj magazynu;
- **Zmień** – pozwala na zmianę danych w wybranym magazynie;
- **Usuń** – umożliwia usunięcie magazynu. Nie da się usunąć magazynu, gdy wykonane były na nim jakiegokolwiek dokumenty magazynowe;
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem magazynów i wraca do ekranu głównego.

W oknie magazynów kolejne pola oznaczają:

- **Lokal** – numer lokalu, do którego przypisany jest magazyn
- **Nr magazynu** – numer magazynu określony przez operatora. Przy założeniu nowego magazynu w polu tym pojawi się zero, można wprowadzić dowolny, wolny numer lub pozostawić przypisanie numeru programowi. Dla nowego magazynu program wybierze automatycznie kolejny wolny numer. W

większości miejsc w programie wyświetlana jest nazwa magazynu. Zdarza się jednak (np. w zestawieniach), że zamiast nazwy prezentowany jest numer magazynu.

- **Nazwa magazynu** - dowolna nazwa składająca się, co najwyżej z 20 liter. W większości miejsc w programie wyboru magazynu dokonuje się po nazwie, należy więc zwrócić uwagę na to, by nazwy magazynów były różne i łatwo identyfikowalne.
- **Rodzaj magazynu** – do wyboru opcje surowcowy lub produkcyjny. Magazyny **surowcowe** są to magazyny służące najczęściej do przechowywania towarów, które potem są wydawane na właściwe magazyny. Podstawową jednostką miary jest JMM (Jednostka Miary Magazynowej) np. skrzynka, worek, butelka. Magazyn **produkcyjny** służy do przechowywania towarów, ale również do wykonywania na nim produkcji i z reguły jest podłączony do kas. W takim przypadku artykuły sprzedane na kasie, po imporcie do programu i rozchodowaniu, są zdejmowane zgodnie z recepturami z odpowiednich magazynów produkcyjnych. Operacje na produktach w magazynie takiego typu odbywać się będą w JMZ (Jednostkach Miary Zawartości), czyli w np. litrach, kilogramach. Dostawy na magazyny produkcyjne jak i surowcowe odbywają się zawsze w jednostkach miary magazynowej. Bezwzględnie nie wolno zmieniać rodzaju magazynu, jeżeli istnieją na nim jakiegokolwiek stany magazynowe.
- **Konto księgowo** - numer segmentu konta księgowego danego magazynu, opcja potrzebna przy połączeniu z programami finansowo-księgowymi i wykorzystywana dalej w przebiegach księgujących.
- **Magazyn należy do firmy** – określa przynależność magazynu do firmy podstawowej lub dodatkowej. Więcej informacji na temat drugiej firmy w dziale dotyczącym konfiguracji programu.
- **Rodzaj rozchodu artykułów produkowanych** – określa zachowanie programu przy rozchodzie artykułów przyjmowanych z produkcji. Dostępne są opcje **‘tylko z własnego stanu’** i **‘automatyczny rozchód z receptur’**. Pierwsza z nich oznacza, że artykuł musi istnieć na stanie magazynowym w formie wyprodukowanej (patrz dokument przyjęcia z produkcji), aby został rozchodowany. Jeżeli nie będzie istniał to zostanie wpisany do listy artykułów nierozchodowanych. Druga opcja określa, że artykuł produkowany jest zdejmowany ze swojego stanu, a gdy brak go na stanie, to automatycznie i zgodnie z recepturą zdejmowane są surowce służące do jego wyprodukowania.
- **Czy magazyn reklamy?** - jako wartość towaru brana jest sama akcyza.

W większości prostych instalacji słownik magazynów sprowadza się do istnienia jednego lub dwóch magazynów: magazynu ‘Kuchnia’ i magazynu ‘Bar’. W takim przypadku dostawy odbywają się bezpośrednio na magazyny produkcyjne. W takiej sytuacji może zdarzyć się, że faktura zakupowa zawiera w sobie surowce, które dostarczane są na kuchnię i artykuły, które powinny zostać dostarczone na bar. Wtedy należy dostarczyć towar na jeden magazyn np. na kuchnię, a następnie dokumentem przesunięcia międzymagazynowego MM, przesunąć odpowiedni towar z magazynu kuchnia na magazyn bar. Można również podzielić dostawę. Powstaną wtedy dwa odrębne dokumenty PZ, których suma będzie odpowiadała fakturze zakupowej.

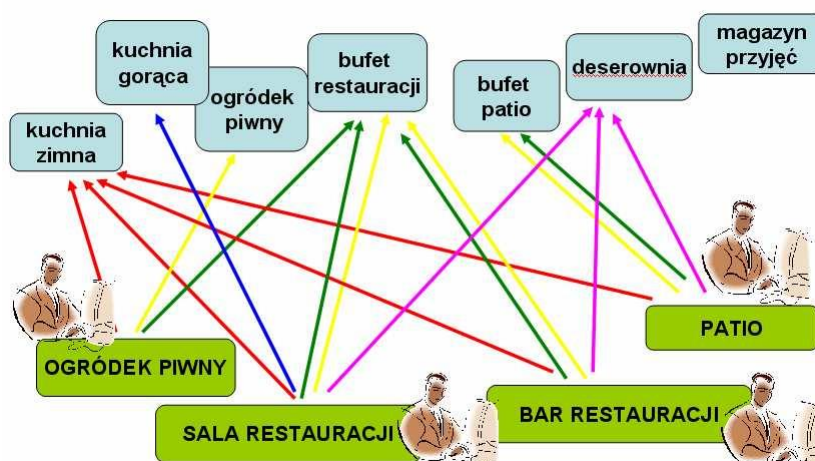
5.1.3. NAZWY KIERUNKÓW ROZCHODU

Słownik ten dostępny jest w menu **Słowniki/Słowniki organizacji firmy/Nazwy kierunków rozchodu**. Słownik ten niezwykle prosty w swej budowie ma jednak kluczowe znaczenie w rozchodzie towarów z właściwych magazynów. Kierunek magazynowy jest ogniwem łączącym grupy towarowe (a przez nie towary) z magazynami, z których kasy pobierają towar. Dokładniej ujmując kierunki rozchodu zbierają grupy towarowe w zbiory o tym samym rodzaju miejsca produkcji. Np. zupy i dania główne produkowane są w kuchniach, a drinki i desery produkowane są w bufetach.

W programie istnieje również przyporządkowanie magazynów do kas i kierunków rozchodu, tzn. każdej zdefiniowanej kasie i kierunkowi rozchodu przyporządkowany jest dokładnie jeden magazyn. Potrawie, podczas sprzedaży zostanie przyporządkowany kierunek rozchodu (zgodnie z grupą, do której należy).

Następnie, w zależności od przyporządkowanego kierunku rozchodu oraz od kasy, na której potrawa została sprzedana, zostanie wyznaczony magazyn.

Z magazynu tego zostaną zdjęte surowce, które posłużyły do wyprodukowania tej potrawy. Dzięki takiej strukturze możliwe jest przyporządkowanie tym samym towarom sprzedawanym na różnych kasach różnych magazynów. Jeżeli przykładowy lokal posiada dwa bary to operator nie musi tworzyć osobnych grup sprzedaży na każdym barze, aby rozchodować alkohol z ich magazynków podręcznych. Przykładowy, dosyć skomplikowany system powiązań kas z magazynami poprzez przypisanie kasom kierunków rozchodów ilustruje poniższy rysunek.



Rysunek 65. Kasy, magazyny i kierunki rozchodów

W prostokątach u góry ekranu znajdują się magazyny, na dole kasy. Strzałki reprezentują kierunki rozchodu.

Niektóre kasy mogą nie korzystać ze wszystkich kierunków rozchodu, gdyż mogą nie posiadać w sprzedaży asortymentu produkowanego na określonego typu magazynu. Na przykład ogródek piwny nie sprzedaje dań gorących z kuchni. Magazyn przyjęć nie jest przypisany do żadnej kasy, ponieważ nie wykonuje się na nim żadnej produkcji. Magazyny podręczne – ogródek piwny, bufet i patio często przypisane są tylko do jednej kasy.

System przypisań: grupy – kierunki – kasy – magazyny, daje pełną swobodę w określeniu miejsca produkcji towarów bez konieczności powielania grup towarowych.

Wygląd ekranu kierunków rozchodu przedstawia ilustracja poniżej:

Nazwy kierunków rozchodu

Numer	Nazwa
1	Bar
2	Kuchnia
3	Cukiernia
4	Piwnica win

Dodaj KONIEC

Rysunek 66. Słownik kierunków rozchodów

Rysunek 73. Słownik rabatów

Znaczenie przycisków funkcji jest następujące:

- **Nowy** – założenie nowego rabatu.
- **Szukaj** – wyszukanie rabatu.
- **Zmień** – pozwala na zmianę rabatu. Naliczone w rachunkach rabaty nie zostaną zmienione.
- **Usuń** – umożliwia usunięcie formy rabatowania. Nie wolno usuwać form rabatowania przypisanych do kart lub form płatności.
- **OK** – zapisuje zmiany dokonane w formie rabatowania.
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Kolejne pola słownika oznaczają:

- **Numer** - oznacza kolejny numer pozycji rabatowej. Program sam nadaje kolejne numery rabatu.
- **Czy narzut** – zdefiniowane wartości procentowe dotyczą narzutu, a nie rabatu.
- **Nazwa** - nazwa rabatu. Ta nazwa będzie wyświetlana podczas sprzedaży w ekranie dostępnych rabatów. Musi być czytelna dla obsługi i precyzyjnie określać odpowiednią formę rabatu.
- **Procent podstawowy** – procent rabatu lub narzutu (narzut ma zaznaczone pole **Czy narzut**) jaki zostanie wzięty do podstawy naliczenia rabatu lub narzutu. Może być on dalej przemnażany przez współczynniki zależne np. od kierunku lub grupy.
- **Kwota progowa** – maksymalna kwota rabatu lub narzutu.
- **Rachunek od** – przedział wartości rachunku, w którym rabat może działać. Jeżeli wartość rachunku jest mniejsze lub większe od zadanych kwot granicznych, to rabatowanie nie nastąpi. Wypełnienie pola **'Rachunek od'** do spowoduje wpisanie w słowniku rabatów w POSie kwoty minimalnej udzielenia rabatu.
- **Maksymalna kwota rabatu** – rabat lub narzut nie może być większy niż maksymalna kwota rabatu (opcja dotyczy kart rabatowych)
- **Okres obliczenia obrotu dni** - ilość dni, w jakich wyliczane są obroty do ustalenia rabatów zależnych od obrotów kart i firm.
- **Możliwy do rachunku** – rabat może być zastosowany podczas zamykania całego rachunku. Oznacza to, że pojawi się na ekranie rabatów po naciśnięciu klawisza **'TOTAL'** w Gastro POS. Zadziała on na wszystkich pozycjach rachunku.
- **Możliwy do pozycji** – rabat może być zastosowany do pozycji rachunku. Zadziała tylko na wybranej pozycji.

- **Zależny od grupy operatorów** – pozwala dodać grupy operatorów z odpowiednimi współczynnikami (np. Menadżerowie – współczynnik 1, Kelnerzy – współczynnik 0.5: przy wartości podstawowej rabatu równej 50%, menadżer da 50% a kelner tylko 25% rabatu.
- **Zależny od kierunku zamówienia** – Po zaznaczeniu pojawia się przycisk **‘Dodaj’** pod odpowiednią tabelką umożliwiającą zdefiniowanie współczynników rabatu zależnie od przypisanego kierunku zamówienia – inny rabat dla artykułów z kuchni, inny dla artykułów z baru. Zdefiniowane współczynniki działają tak samo, jak współczynniki zależne od grup towarowych, jednak przyjmują inne kryteria – patrzą na przypisanie towaru do kierunku rozchodu, a nie na przypisanie towaru do grupy towarowej.
- **Zależny od grupy towarowej** – Po zaznaczeniu pojawia się przycisk **‘Dodaj’** pod odpowiednią tabelką umożliwiającą zdefiniowanie współczynników rabatu zależnie od grupy towarowej. Współczynnik jest mnożnikiem rabatu podstawowego. Podczas rabatowania, jeżeli towar należy do grupy zdefiniowanej w tabelce, to towar zostanie zrabatowany w wysokości procent podstawowy przemnożony przez współczynnik dla danej grupy.

Przykładowo forma rabatowania zdefiniowana jest następująco:

- rabat podstawowy wynosi 10%;

- współczynniki rabatu zależne od grup definiują współczynnik 5.0 dla grupy Zupy a 1.0 dla grupy Dania drugie.

Podczas sprzedaży zupy pomidorowej w cenie 5 zł i kotleta w cenie 10 zł i zastosowaniu opisanej formy rabatowania kotlet zostanie zrabatowany w 10%, zupa pomidorowa w $10 * 5 = 50\%$. Klient zapłaci 11,50.

- **Zależny od rodzaju otwarcia rachunku** - rabat jest udzielany w zależności od rodzaju otwarcia rachunku na POS'ie ('na stolik', 'na grupę' itp.) Jeżeli ustawiony jest zarówno rabat zależny od godziny jak i zależny od otwarcia rachunków to nastąpi wymnożenie współczynników tych rabatów.
- **Zależny od godziny** - Po zaznaczeniu pojawia się przycisk **‘Dodaj’** pod odpowiednią tabelką umożliwiającą zdefiniowanie współczynników rabatu w wybranych godzinach. Można przypisać różny współczynnik rabatu w określonych godzinach.
- **Zależny od kwoty obrotu** – Po zaznaczeniu tej opcji pojawia się tabelka, w której można ustalić mnożnik podstawowego rabatu zależny od obrotu karty klienta stałego. Jeżeli karta w zadanym (w słowniku grupy kart) okresie obliczania obrotu przekroczy wpisany w tabelce próg, to rabat podstawowy zostanie przemnożony przez współczynnik przypisany do progu obrotu.

Formy rabatowania mogą być wykorzystane w Gastro POS-ie w dwóch miejscach. Pierwszym z nich jest rabat do pozycji rachunku, drugim rabat do całości rachunku. Ustawienie opcji konfiguracji POS-a o nazwie **‘Czy sumować rabaty (T/N)’** określa czy można udzielić rabatu od pozycji ze zmienioną ceną (np. w skutek rabatowania tej pozycji lub w skutek działania *Happy Hours* ('T'), czy rabatowanie rachunku będzie pomijało pozycje o niestandardowej cenie ('N') - wcześniej zrabatowane.

5.1.8. PAŃSTWA

Słownik państw umożliwia zdefiniowanie państw istotnych dla produkcji gastronomicznej, sprzedaży lub zakupów w firmie. Państwa są następnie wykorzystane w dostawach, jeśli przyjmowane są dostawy celne. W naliczaniu akcyzy – procent akcyzy jest zależny od kraju pochodzenia towaru. W sprzedaży w wersji morskiej – sprzedaż w stawkach VAT innego kraju w zależności od kierunku płynięcia promu. Nowe państwo dodaje się przez naciśnięcie klawisza strzałka w dół w ostatnim wierszu tabeli, usuwa przez usunięcie nazwy.

Numer	Nazwa	Fiskalne	Kod
1	Polska	<input checked="" type="checkbox"/>	PL
2	Szwecja	<input type="checkbox"/>	SW
3	Dania	<input type="checkbox"/>	DA

Rysunek 71. Słownik państw

Z formatki wychodzi się klawiszem ESC.

5.1.9. JĘZYKI DLA NAZW

Słownik ten zawiera listę języków obcych. Jeśli przetłumaczymy nazwy posiłków w słowniku towarów (klawisz 'nazwy'), istnieje możliwość wydruku jadłospisów w językach obcych.

5.1.10. KIERUNKI ZAMÓWIEŃ

W słowniku tym można zdefiniować własne nazwy dla kierunków zamówień (np. KUCHNIA zamiast Kierunek 1, BAREK zamiast Kierunek 2 czy DYSKOTEKA zamiast Kierunek 3).

5.1.11. KALENDARZ

W słowniku tym ustawiamy szczególnie daty świąt i dni wolnych. Ma to zasadnicze znaczenie dla cen bowlingowych ustawianych z parametrem 'Święto'.

5.1.12. PROGRAMOWANIE MONITORÓW KDS

KDS (Kitchen Display System) jest to system służący do prezentacji wizualnej zamówień i ich realizacji przez kucharza. Konfiguracja i funkcjonowanie zostały opisane w dodatku A.

5.1.13. POWIĄZANIE KASY NUMERY KDS

Patrz 5.1.12

5.1.14. PROGRAMOWANIE PAGERÓW LRS

Pagery systemu LRS współpracują z KDS-ami informując kelnera o gotowym zamówieniu (tekstem, wibracją i dźwiękiem). Konfiguracja i funkcjonowanie zostały opisane w dodatku A.

5.2. SŁOWNIKI KSIĘGOWE

To podmenu zawiera słowniki odpowiedzialne za kwestie finansowo-podatkowo-księgowo. Przy pomocy tych słowników zdefiniowane zostaną stawki podatku VAT, formy płatności, rodzaje operacji kasowych, waluty obce i ich kursy oraz schemat dekretacji dokumentów potrzebny do eksportu do systemów finansowo-księgowych.

5.2.1. FORMY PŁATNOŚCI

Ekran służy do zdefiniowania form płatności używanych w systemie, a także form płatności występujących w Gastro POS. Po wywołaniu, pojawia się okno do wprowadzenia danych przedstawione na kolejnej ilustracji.

Kasa	Używa formy płatności
1 KASA GŁÓWNA	EP
2 KASA BAROWA	EP
3 BONOWNIK	EP
4 BONOWNIK2	EP
5 BONOWNIK3	EP
6 CHART	EP
7	EP

Rysunek 74. Słownik form płatności

Przyciski funkcji w dolnym menu oznaczają:

- **Nowy** – założenie nowej formy płatności;
- **Poprzedni, Następny, Szukaj** – nawigacja i wyszukanie w słowniku;
- **Wydruk** - generuje raport postaci: kod formy płatności (numer), nazwa formy płatności, status lokalna/nielokalna, numer konta dla FK, prowizja dla operatora kart, poziom cen;
- **Zmień** – pozwala na zmianę danych;
- **Usuń** – umożliwi usunięcie formy płatności;
- **OK** – zapisuje zmiany w formie płatności;
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Określenia pól są następujące (gwiazdką oznaczono pola istotne tylko dla programu Gastro POS):

- **Numer** – numer formy płatności - numer ten jest wykorzystywany również w konfiguracji programu Gastro POS. Nie ma możliwości zmiany raz nadanego numeru.
- **Nazwa** – nazwa formy płatności widniejąca na rachunkach, paragonach, fakturach. Ekranie wyboru form płatności. Musi być czytelna i jednoznacznie identyfikowalna.
- **Konto** – oznacza numer segmentu konta księgowego formy płatności dla systemu FK.
- **Rodzaj** - rodzaj płatności.
 - **gotówka** – sprzedaż za gotówkę (waluta krajowa, czeki lub karty kredytowe). Płatność została zrealizowana.
 - **kredyt** – oznacza sprzedaż na przelew, sprzedaż „na kreskę”, czyli odroczonej formie płatności. Po wybraniu dodatkowe pytanie o domyślny termin płatności w dniach.

- **talon** – forma płatności talonami, charakteryzująca się możliwością rozliczania nadpłat talonowych, oraz koniecznością dopłacania w drugiej formie płatności w przypadku zbyt niskiego nominału talonu.
- **Stawka VAT** – kod stawki VAT, która ma być wymuszona przez wybór danej formy płatności. W przypadku wpisania 0 stawka VAT brana jest z karty towaru. Potrzebne przy obsłudze grup zorganizowanych z zagranicy. Z parametrem tym ma również związek parametr **Sposób naliczania cen dla g. zagr.**, określający, jakie ceny mają zostać użyte, jako podstawa do obliczenia podatku (pokazuje się po wybraniu stawki VAT innej niż 0). Domyślna wartość: 0
 - **Sposób naliczania cen dla gości zagranicznych** – określa zachowanie systemu w przypadku istnienia formy płatności wymuszającej stawkę VAT, czyli pytanie o sposób postępowania w przypadku sprzedaży dla zorganizowanych wycieczek grup zagranicznych, które nie powinny odprowadzać VAT-u w Polsce. Aby rozwiązać ten problem możliwe są następujące ustawienia:
 - Cena bez zmian,
 - Odliczyć VAT,
 - Cena z innego poziomu – wzięć cenę z przypisanego poziomu cenowego
- **Czy lokalna?** – gdy nie jest zaznaczona, to forma płatności, która odsyła obciążenie do innego systemu np. recepcyjnego, gdy zaznaczona, forma płatności realizowana jest lokalnie przez kelnera. Po odznaczeniu pojawiają się pola definiujące **katalog celowy**, **plik klientów** oraz pole **w hotelu**.
 - **Katalog celowy** – nazwa katalogu gdzie ma zostać odesłana informacja o dokonaniu płatności w postaci plików o nazwie TTTTTTKK.txt gdzie TTTTTT - numer transakcji, KK – numer kasy. Wykorzystywana tylko przy współpracy z niektórymi systemami hotelowymi.
 - **Plik klientów** – plik podstawiany z zewnątrz przez system hotelarski w postaci dbf: (pola: **nrp c(4)**, **nazwis c(20)**, **imie c(15)**, **karta c(20)**), pozwalający wiązać płatności gastronomiczne z hotelowymi. Wykorzystywana tylko przy współpracy z niektórymi systemami hotelowymi.
 - **W hotelu** – numer formy płatności w zewnętrznym systemie hotelarskim.
- **Czy widziana w szefie?** – tylko takie formy płatności będą dostępne w dokumentach zakupu i sprzedaży. Po wybraniu pokaże się dodatkowe okienko z pytaniem **‘Zapis do rozrachunków?’** - określa czy dokumenty magazynowe PZ (przyjęcie dostawy) i ZW (zwrot do dostawcy) oraz dokumenty sprzedaży FV (faktura) i KOREK (faktura korygująca) związane z daną formą płatności zostaną automatycznie zapisane do rozrachunków. Możliwe opcje:
 - nie zapisuj
 - zawsze zapisuj
 - pytaj
 Domyślnie ustawione jest ‘pytaj’.
- **Czy wysyłać do CHARTA?** – oznacza specjalny typ formy płatności przesyłanych paragonów z POS-a w trybie online/offline. (patrz instrukcja programu CHART).
- **Poziom cen** – poziom cen przypisany do formy płatności. Przy zamknięciu zmieniają się ceny artykułów. Ceny zmieniają się bezwzględnie, niezależnie od udzielonych rabatów.
- **Waluta** - umożliwia wprowadzenie nazwy waluty, wobec której przeliczana jest wartość rachunku. Rachunek jest naturalnie zamykany w walucie podstawowej, natomiast pojawia się komunikat określający, jaką kwotę ma zapłacić klient w określonej przez formę płatności walucie.
- **Limit transakcji** – limit zamknięcia na daną formę płatności, istotny tylko dla form płatności typu Talon. Domyślna wartość: 0
- **Rabat** – numer rabatu ze słownika rabatów. Pozwala powiązać formę płatności z automatycznym rabatem lub narzutem. Domyślna wartość: 0
- **Rodzaj zamknięcia** - pozwala zdefiniować rodzaj zamknięcia rachunku, jaki będzie przypisany do danej formy płatności. Jeżeli wpisujemy w to pole rodzaj zamknięcia np. paragon fiskalny, to zamknięcie rachunku tą formą płatności spowoduje zawsze wydrukowanie paragonu fiskalnego. Domyślna wartość: 0; Możliwe wartości: 0 (wybór), 1 (paragon fiskalny), 2 (rachunek niefiskalny)
- **Czy obsługa szuflady?** – czy zamknięcie rachunku na formę płatności spowoduje otwarcie szuflady.

5.2.3. SCHEMATY DEKRETACJI DOKUMENTÓW

Opcja ta służy do zdefiniowania schematów dekretacji dokumentów do współpracy z programem finansowo-księgowym. Program umożliwia wykonywanie eksportów do zdefiniowanych w konfiguracji systemów finansowo-księgowych. Aby eksport był możliwy musi być jednak spełnionych kilka warunków:

1. W konfiguracji programu w zakładce Katalogi w polu Rodzaj systemu FK musi znajdować się nazwa systemu, do którego będą eksportowane dane. Ewentualnie można wybrać standardowy format plików XML, TXT, EXCEL, DBF, o ile program finansowo-księgowy potrafi zdefiniować import z takich formatów plików.
2. W konfiguracji w polu **Ścieżka do systemu F.K.** musi zostać zdefiniowana ścieżka, do której będą zapisywane pliki przeznaczone dla programu księgowego.
3. W menu **Słowniki/Słowniki księgowe/Schematy dekretacji dokumentów** znajduje się szablon określający, jakie dokumenty, w jaki sposób i na jakich kontach mają zostać zaksięgowane. Schemat ten musi być wypełniony.
4. Użytkownik musi posiadać licencję na program z interfejsem do systemów FK. W wersji demonstracyjnej program nie potrzebuje interfejsu.

Po wejściu do funkcji **Schematy dekretacji dokumentów** pojawia się ekran widoczny na kolejnej ilustracji.

Kod dokum.	Opis	Typ wartości	Typ wartości	Czy strona wnień?	Czy wart. bazowg?	Segm. 1	Segm. 2	Segm. 3	Segm. 4	Segm. 5	Segm. 6	Czy znak minus?	Usun
F.vat	Sprzedaż fakturowana	1	Wartość brutto dokumentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	121	244	P*	V*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JADLO	Zywnienie pracowników	5	Wartość kosztu produkcji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	588	254	P*				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PZ	Dotława	2	Wartość netto w cenach zakupu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	125	343	M*	V*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S.KAS	Sprzedaż z kas	1	Wartość brutto dokumentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	121	240	P*	F*	V*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S.KAS	Koszt kas	2	Wartość netto w cenach zakupu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	125	342	P*	F*	V*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

X* - Oznaczenie konta księgowego rodzaju towaru
 M* - oznaczenie konta księgowego magazynu
 K* - oznaczenie konta księgowego kontrahenta
 P* - oznaczenie konta księgowego punktu sprzedaży
 V* - oznaczenie konta księgowego stawki VAT
 F* - oznaczenie konta księgowego formy płatności
 G* - oznaczenie konta księgowego grupy towarowej
 R* - oznaczenie konta księgowego rodzaju rozchodu /RW/
 T* - oznaczenie konta księgowego typu operacji kasowej

Rysunek 76. Formularz wprowadzania schematu dekretacji dokumentów

Klawisz funkcji **'Dodaj'** dodaje kolejny wiersz tabeli. Klawisz **'Drukuj'** drukuje informacje zawarte w tabeli w postaci raportu. Klawisz **'Koniec'** wychodzi z formatki zapisując zmiany.

Tabela składa się z następujących kolumn:

- **Kod dokumentu** – określa rodzaj dokumentu magazynowego lub sprzedaży, który ma podlegać rozksięgowaniu. Z listy wyboru należy wybrać odpowiedni. Na liście znajdują się dokumenty:
 - F.VAT – faktura sprzedaży,
 - FVZKA – faktura z kas,
 - JADLO – dokument jadłospisu,
 - KO – dokument korekty stanów magazynowych,
 - KOREK – korekta faktury sprzedaży,
 - MM(-) – przesunięcie międzymagazynowe – wydanie, MM(+) – przesunięcie międzymagazynowe – przyjęcie,
 - PLATN – dokument wpłaty/wypłaty,

- PP – dokument przyjęcia z produkcji,
 - PRZEC – dokument przeceny,
 - PZ – dokument przyjęcia towaru – faktura dostawcy lub przyjęcie zewnętrzne na podstawie dokumentu WZ,
 - RJ – dokument rozchodu z jadłospisu,
 - ROZCH – dokument rozchodu ze sprzedaży (z kas, faktur, dokumenty wydania zewnętrznego),
 - ROZNI – różnice między dokumentami dostaw, a fakturą,
 - RP – dokument rozchodu z produkcji – rozchód powiązany z przyjęciem z produkcji,
 - RW – rozchód wewnętrzny,
 - S.KAS – sprzedaż z kas,
 - SN – spis z natury – dokument różnic spisowych,
 - W.ZEW – wydanie na zewnątrz,
 - ZW – zwrot do dostawcy.
- **Opis** – stanowi dowolny opis przyporządkowany przez operatora.
 - **Typ wartości** – pole służy do określenia typu wartości, jaka ma zostać zaksięgowana na koncie, do wyboru są:
 - Wartość brutto dokumentu,
 - Wartość netto w cenach zakupu,
 - Wartość podatku VAT,
 - Wartość błędu obliczenia,
 - Wartość kosztu produkcji,
 - Wartość prowizji kart kredytowych,
 - Wartość ujemna z dokumentu,
 - Wartość dodatnia z dokumentu.
 - **Czy strona winien?** – gdy zaznaczona, określa stronę księgowania po stronie **WINIEN**, w przeciwnym razie po stronie **MA**.
 - **Czy wart. bezwg.?** – księgowana jest wartość bezwzględna dokumentu.
 - **Segm. 1-6** – w kolumny te należy wpisać kolejne segmenty konta księgowego, na którym dokument ma zostać zaksięgowany. Z reguły pierwsze segmenty stanowią numery kont w/g standardowego planu kont, kolejne mogą stanowić konta analityczne. Konto, na które zostanie wyeksportowany dokument zostanie złożone ze wszystkich wypełnionych segmentów. W segmentach kont można posługiwać się symbolami określającymi numer konta przypisany do magazynu, kasy, kierunku rozchodu. Oznaczać to będzie, że w miejsce symbolu zostanie podstawiony odpowiedni numer konta ze słownika.

Przykładowo:

Dokument PZ (dostawa) jest księgowany na koncie AAA BBB M* V*. Dokument został wprowadzony do magazynu Kuchnia o symbolu konta 501. Stawki VAT mają symbole kont 101 (23%), 102 (8%), 103 (0%)...itp. Na dokumencie PZ znajdowały się zarówno surowce ze stawką VAT 23% - w kwocie 100 PLN jak i ze stawką VAT (8%) w kwocie 500 PLN. Wskutek wykonania eksportu do systemu finansowo księgowego przykładowego dokumentu PZ powstaną dwa wpisy na dwa konta:
 AAA BBB 501 101 w kwocie 100 PLN AAA BBB 501 102 w kwocie 500 PLN.

W segmentach kont oprócz wartości stałych można posługiwać się następującymi meta znaczeniami kont:

- X* - numer segmentu konta przypisanego do towaru,
- M* - numer segmentu konta przypisanego do magazynu,
- K* - numer segmentu konta przypisanego do kontrahenta,
- P* - numer segmentu konta przypisanego do punktu sprzedaży,
- V* - numer segmentu konta przypisanego do stawki podatku VAT,
- F* - numer segmentu konta przypisanego do formy płatności,

Pola 'Obowiązuje od', 'Obowiązuje do' oznaczają okresy obowiązywania danej stawki. Okresy te nie mogą zachodzić na siebie.

Symbol	Stawka	Konto	Obowiązuje od	Obowiązuje do
A	22.0	22%	2000.01.01 00:00	2010.12.31 00:00
A	23.0	23%	2011.01.01 00:00	2100.12.31 00:00
B	7.0	7%	2000.01.01 00:00	2010.12.31 00:00
B	8.0	8%	2011.01.01 00:00	2100.12.31 00:00
C	0.0	0%	2000.01.01 00:00	2100.12.31 00:00
D	3.0	3%	2000.01.01 00:00	2010.12.31 00:00
D	5.0	5%	2011.01.01 00:00	2100.12.31 00:00
E	0.0		2000.01.01 00:00	2100.12.31 00:00
F	0.0		2000.01.01 00:00	2100.12.31 00:00
ZW.	zw.	zw.	2000.01.01 00:00	2100.12.31 00:00

Widoczne tylko aktualne stawki VAT

Dodaj nową stawkę VAT

Rysunek 77. Słownik stawek VAT

5.2.6. REJESTRY FAKTUR

Numer	Nazwa
	Rejestr podstawowy
Faktura zwykła :	
Maska	[0][RRRRR] <input type="checkbox"/> Czy numeracja miesięczna ?
Faktura wewnętrzna :	
Maska	[0][RRRRR] <input type="checkbox"/> Czy numeracja miesięczna ?
Faktura VAT MARZA :	
Maska	[0][RRRRR] <input type="checkbox"/> Czy numeracja miesięczna ?
Faktura proforma :	
Maska	[0][RRRRR] <input type="checkbox"/> Czy numeracja miesięczna ?
Faktura korekta :	
Maska	[0]NNNN[RRRR] <input type="checkbox"/> Czy numeracja miesięczna ?
Zmienne w maskach :	
[NNNN] - numer faktury (ilość znaków N wymusza stałą długość numeru) - wymagany dla faktur zwykłych	[KN] - Nazwa kasy
[K] - Numer kasy	[RRRR] - Rok (czterocyfrowy)
[RR] - Rok (dwucyfrowy)	[MM] - Miesiąc
[GC] - godzina (gg:mm)	
Pozza maskami nie można używać znaków: []	
<input type="button" value="Nowy"/> <input type="button" value="Poprawki"/> <input type="button" value="Usuwanie"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wydruk"/> <input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="KONIEC"/>	

Rysunek 80. Słownik rejestru VAT

Rejestr faktur umożliwia określenie numeracji faktur. Można stworzyć kilka rejestrów faktur, a następnie przypisać dany rejestr do kasy rejestrującej w słowniku kas rejestrujących. W systemie musi być zdefiniowany przynajmniej jeden rejestr faktur.

5.2.7. LISTA WALUT OBCYCH

Lista walut obcych służy do wprowadzania symboli walut, w jakich program będzie operował (w sprzedaży lub zakupie). Dla tych walut konieczne będzie również systematyczne wprowadzanie bieżących kursów. Symbole walut wprowadza się wprost do tabeli. Aby dodać kolejną walutę należy w ostatnim wierszu wcisnąć klawisz 'strzałka w dół', walutę usuwa się czyszcząc jej symbol. Nie wolno usuwać walut, które są powiązane z tabelą kursową lub dokumentami. Ekran listy walut przedstawiony jest na kolejnej ilustracji.

ID	Skrót	Kurs za	Usun
1	PLN	1.000	<input type="checkbox"/>
5	PLN	1.000	<input type="checkbox"/>
8	PLN	1.000	<input type="checkbox"/>
9	USD	1.000	<input type="checkbox"/>

Rysunek 78. Słownik walut

Kolumny oznaczają:

- ID - numer identyfikacyjny waluty,
- Skrót – trzyliterowy symbol waluty,
- Kurs za – dla jakiej ilości podawany jest kurs waluty (np. kurs jena japońskiego podaje się dla 100 jenów: 100 JPY kosztuje 3,14 PLN)

5.2.8. TABELE KURSOWE

Tabele kursowe służą do wprowadzania i poprawiania kursu zdefiniowanych walut. Kursy walut należy wprowadzać systematycznie. Kursy trzeba wprowadzać dla wszystkich walut. Jeżeli nie zostanie wprowadzony kurs którejś ze zdefiniowanych walut cała tablica kursów danego dnia nie zostanie zapisana. Jeżeli na dany dzień nie ma kursu waluty, to za kurs bieżący brany jest najbliższy starszy zdefiniowany kurs waluty. Poniższa ilustracja przedstawia ekran do wprowadzenia tablicy kursowej:

ID	Skrót	Kurs
1	PLN	1.000000
5	PLN	1.000000
8	PLN	1.000000
9	USD	4.330000

Rysunek 79. Tabela do wprowadzania kursów

Pole **Data** pozwala wprowadzić/wybrać datę kursu. **OK** zapisuje tabelę. Klawisz **'ESC'** pozwala wyjść z ekranu porzucając wykonane zmiany.

Grupy artykułów przeznaczonych do sprzedaży zakłada się w kolejności takiej samej jak są one zapisane w karcie menu. Należy jednak pamiętać o tym, że dla programu Gastro POS nie powinno być ich więcej niż 64 (8 wierszy po 8 przycisków) wysłanych na jedną kasę (należących do tego samego menu). Następne grupy zawierać powinny podreceptury, artykuły przyjmowane z produkcji oraz grupy surowcowe. Bardzo istotnym parametrem jest zakres grupy towarowej, czyli ilość kodów PLU, jaką zawiera dana grupa. Dlatego, podczas ustalania tego zakresu dla grup sprzedaży, należy dokładnie przyjrzeć się ilości artykułów w grupach.

Dla programu Gastro POS istotne jest, że w ekranie grupy mieszczą się maksymalnie 64 klawisze przeznaczone na artykuły do sprzedaży, w związku z tym większa ilość artykułów w grupie powoduje, że konieczne będzie przekładanie stron przyciskiem „następny/poprzedni”, co wydłuża czas bonowania i utrudnia pracę kelnerom. Z drugiej strony zbyt mała liczba artykułów w grupie towarowej powoduje nadmierny przyrost ilości grup i zmniejszenie liczby wolnych miejsc dla klawiszy szybkiej sprzedaży.

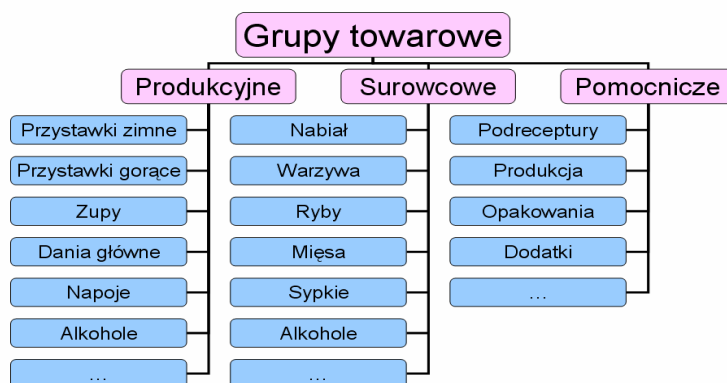
Nie warto na przykład zakładać grupy towarowej **'Rumy'**, jeżeli w niej ma znajdować się tylko jeden lub dwa artykuły. Taką grupę należałoby połączyć z inną grupą towarową o podobnej ilości artykułów i podobnym asortymencie. Przy ustalaniu zakresu grupy należy wziąć pod uwagę to, że artykuły w grupie towarowej mogą być dodawane lub usuwane (blokowane, np. artykuły sprzedawane sezonowo). Nie należy ich wtedy kasować, a jedynie należy zablokować ich sprzedaż.

UWAGA!

Kasowanie artykułów i zastępowanie ich innymi wiąże się z późniejszą błędną interpretacją archiwalnych raportów sprzedaży. Jeżeli w zeszłym roku artykuł kawa był sprzedawany pod kodem 1869, a w tym roku nastąpi zmiana artykułu kawa i na kodzie 1869 zapisana zostanie herbata, to raport sprzedaży artykułu herbata w poprzednim roku będzie w rzeczywistości wykazywał sprzedaż artykułu kawa.

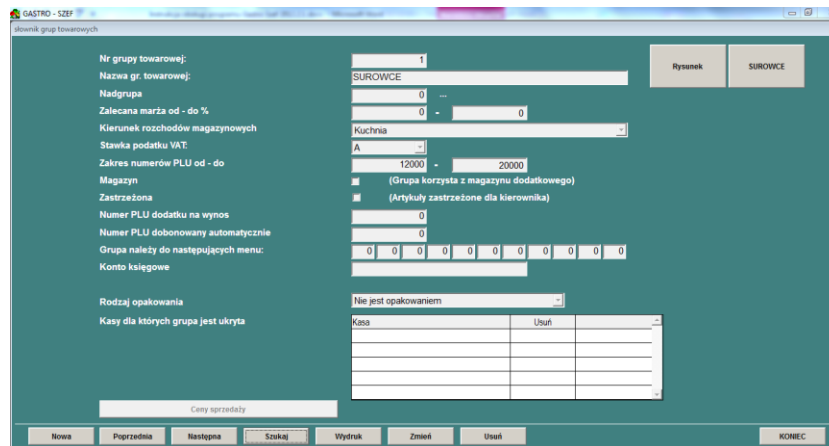
Trzeba przewidzieć rozrost i wymianę artykułów w grupach towarowych, aby nie doprowadzić do przepełnienia grup i nienaturalnego ich podziału. Doświadczenie wskazuje, aby minimalna liczba kodów w grupie wynosiła 500, w grupach licznych towarowo (np. 'Wina') 1000 – 2000, a w grupie 'Surowce' 10000.

Warto zwrócić też uwagę na charakterystyczne nazewnictwo surowcowych grup towarowych. Wszystkie one zaczynają się od znaku podkreślenia. Jeżeli tak ustalimy nazewnictwo, będzie można w prosty sposób odróżnić grupę towarową **'Alkohole'** - do sprzedaży od grupy **'_Alkohole'** – surowcowej. Ponadto przyjęcie takiej techniki nazewnictwa w odpowiedni sposób porządkuje (porządek alfabetyczny) grupy tak, że na liście grup, grupy surowcowe będą występować zawsze razem. Taką samą technikę należy zastosować przy nazewnictwie towarów. Przykładową organizację grup towarowych przedstawia poniższa ilustracja



Rysunek 83. Rodzaje grup i ich organizacja

Po wywołaniu słownika **Grupy towarowe** pojawia się ekran przedstawiony na kolejnej ilustracji.



Rysunek 84. Słownik grup towarowych

Na dole ekranu znajdują się przyciski funkcji, które oznaczają:

- **Nowy** – rejestracja nowej grupy towarowej;
- **Poprzedni, Następny, Szukaj** – przyciski służące do wyszukiwania i wybierania właściwej grupy towarowej;
- **Wydruk** – drukuje informacje o grupach towarowych w formie raportu zawierającego:
 - numer grupy,
 - nazwa grupy,
 - zakres kodów PLU,
 - stawkę VAT przypisaną do grupy,
 - zakresy marż,
 - numer konta księgowego,
 - numer kierunku rozchodu,
 - numery menu, do których grupa jest wysyłana.
- **Zmień** – umożliwia zmianę ustawień parametrów wybranej grupy;
- **Usuń** – usuwa grupę towarową, o ile jest ona pusta (nie zawiera zdefiniowanego PLU);
- **Koniec** – kończy edycję grup i powraca do głównego menu.

Dwa przyciski u góry ekranu opisane **Rysunek** i **Nazwa grupy** pozwalają odpowiednio umieścić na przycisku grupy grafikę i zmienić kolor przycisku grupy (na ekranie bonowanie Gastro POS).

Znaczenie pól formatki grup towarowych jest następujące:

- **Nr. grupy towarowej** – numer grupy towarowej. Numer jest nadawany automatycznie po naciśnięciu klawisz **Nowy**, jednak istnieje możliwość założenia nowej grupy towarowej z dowolnym, nieużywanym numerem z zakresu 1-999.
- **Nazwa grupy towarowej** – dowolna nazwa (maks. 15 znaków). Nazwa powinna być czytelna i jednoznacznie identyfikować grupę artykułów. Warto również posługiwać się specjalnym znacznikiem do oznaczenia grup surowcowych – patrz przykład powyżej. Nazwę grupy towarowej można zmieniać, gdyż w całym programie zapamiętywane są numery grup towarowych.
- **Nadgrupa** - numer nadgrupy (wybór z listy nazw) ze słownika nadgrup. Służy do ułożenia grup towarowych w zbiory nieco większe (np. alkohole, desery, itp.) celem odpowiedniego raportowania.
- **Zalecana marża od – do %** - można wprowadzić przedział optymalnej marży dla danej grupy towarowej. Przekroczenie jej (w dół lub górę) jest sygnalizowane w słowniku artykułów w oknie kalkulacji i marży 1 porcji. Przekroczenie w dół (faktyczna marża niższa od zakładanej) jest sygnalizowane na czerwono, przekroczenie w górę (faktyczna marża wyższa od zakładanej) kolorem zielonym.
- **Kierunek rozchodów magazynowych** – należy wybrać jeden z dostępnych kierunków rozchodów. Odpowiednie przypisanie tego parametru ma związek z rozchodami z kas. Kierunek rozchodu pozwala określić typ artykułów, czyli rodzaj magazynu, z którego artykuł ma być rozchodowany. Patrz wyjaśnienie poniżej.

W **Słowniku kas rejestrujących** istnieje tabela kierunków rozchodu i magazynów przypisanych do nich. Dla każdej kasy i każdego z kierunków rozchodu przypisuje się magazyn.

Rozchód artykułów sprzedanych na kasie A i należących do grupy towarowej, która w polu **Kierunek rozchodów magazynowych** na zapisane XXXX, odbędzie się z magazynu, który w słowniku kasy A, w kolumnie Nazwa tabeli kierunków rozchodu posiada wpis XXXX.

W typowej restauracji do kasy restauracyjnej najczęściej przypisuje się dwa magazyny produkcyjne – **Kuchnia** i **Bar**. W wyniku sprzedaży na tak zaprogramowanej kasie zostaną utworzone dwa dokumenty rozchodu RW:

- Dokument rozchodu na magazynie **Bar** – artykułów przypisanych do grupy artykułów bufetowych (kierunek rozchodów **Bar**);
- Dokument rozchodu na magazynie **Kuchnia** – artykułów przypisanych do grupy artykułów kuchennych (kierunek rozchodów **Kuchnia**).

W przypadku artykułu posiadającego recepturę – o wyborze magazynu, z którego mają rozejść się surowce zapisane w recepturze, decyduje przypisanie do grupy towarowej tego artykułu (nie jest istotne przypisanie składników receptury), np. artykuł 'Gin z tonikiem' posiada recepturę:

- cytryny 5 g. Cytryny przypisano do grupy towarowej **Owoce**, którą to grupę towarową zaprogramowano jako kierunek rozchodów **Kuchnia**;

- gin 25 ml. Gin przypisano do alkoholi (alkohole zaprogramowane jako kierunek rozchodów **Bar**);

- tonic 200 ml. Przypisany do napoi (napoje zaprogramowane jako kierunek rozchodów **Bar**).

Artykuł Gin z tonikiem przypisano do grupy '**Drinki**' (grupie drinki przypisano kierunek rozchodów **Bar**).

Po sprzedaży takiego napoju zostanie utworzony tylko jeden dokument rozchodowy, pomimo, że cytryny są przypisane do grupy owoce (grupa ma przypisany kierunek rozchodów **Kuchnia**). O rozchodzie z magazynu składników tego napoju zdecydowało przypisanie całego napoju do grupy '**Drinki**'.

UWAGA!

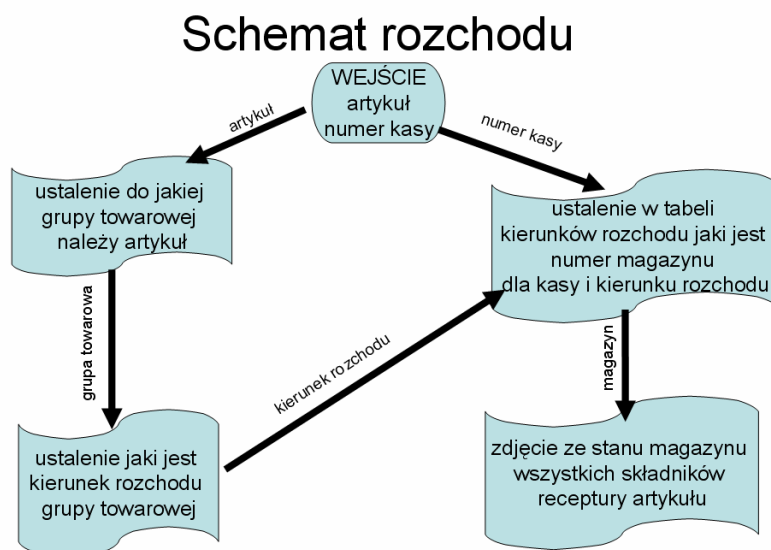
Wyjątek od powyższej reguły stanowią zestawy – każdy składnik zestawu rozchodowuje się z magazynu przypisanego do grupy, do której należy składnik.

Jeżeli kasa zostanie przypisana we wszystkich kierunkach rozchodów do tego samego magazynu, wówczas będzie tworzony przy rozchodzie tylko jeden dokument rozchodowy, niezależnie od sprzedaży artykułów przypisanych do różnych grup.

UWAGA!

Częstą przyczyną rozchodu artykułów z niewłaściwych magazynów jest błędne zdefiniowanie kierunków rozchodów. Np., jeżeli zdefiniujemy grupie napoi kierunek rozchodów Bar, to przypisanie do tej grupy kompotu będzie rozchodowało składniki z magazynu barowego. W takim przypadku należy założyć dodatkową grupę np. o nazwie 'Napoje kuchenne' i zdefiniować jej kierunek rozchodów Kuchnia.

Schemat wyboru magazynu dla rozchodu przedstawia ilustracja poniżej:



Rysunek 85. Schemat wyboru magazynu do rozchodu

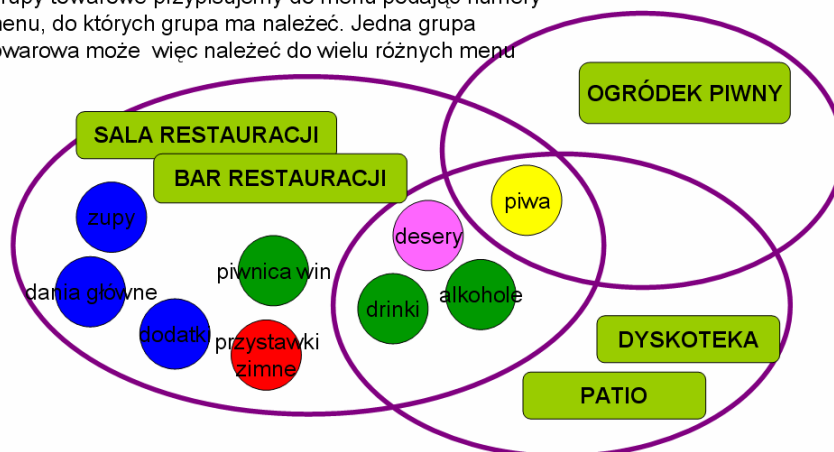
- **Stawka podatku VAT** - parametr ten istotny jest tylko dla niektórych kas tradycyjnych (np. Sharp), gdyż dla niektórych z tych kas, o stawce VAT artykułu na kasie stanowi właśnie stawka VAT całej grupy, do której przypisano artykuł. Parametr ten nie ma znaczenia dla grup nie zawierających artykułów do sprzedaży.
- **Zakres numerów PLU** – zakres kodów PLU (indeksów towarów) dla danej grupy towarowej. Nie wolno zakładać grup towarowych o pokrywających się zakresach.
- **Magazyn** - alternatywny numer magazynu. Istotny tylko dla grup sprzedaży wysyłanych do programu Gastro POS. Parametr umożliwia podczas bonowania wybór magazynu (podstawowy/dodatkowy), z którego ma nastąpić rozchód towaru. Zaznaczenie oznacza, że artykuły domyślnie mają zostać zdjęte z alternatywnego magazynu. Aby wykorzystywać tę funkcję trzeba zdefiniować dodatkową kasę w słowniku kas i przypisać jej odpowiednie magazyny. Ponadto trzeba w konfiguracji POS-a wprowadzić numer kasy drugiego magazynu.
- **Zastrzeżona** - zastrzeżenie grupy, tylko w programie Gastro POS i tylko dla grup artykułów do sprzedaży. Jeśli opcja zostanie zaznaczona to grupa będzie dostępna wyłącznie dla kierownika – nie będzie pojawiała się dla kelnerów. Kelner nie będzie miał możliwości bonowania artykułów z tej grupy.
- **Numer PLU dodatku na wynos** – należy podać numer PLU artykułu sprzedawanego, który będzie dobonowywany automatycznie, jeśli jakikolwiek artykuł z danej grupy zostanie sprzedany na rachunek otwarty z opcją 'na wynos'. Można w ten sposób automatycznie dodawać pudełko do każdej sprzedanej pizzy. Artykuł dobonowywany automatycznie musi zostać wysłany do Gastro POS-a.
- **Numer PLU dobonowywany automatycznie** – należy podać numer PLU artykułu, który będzie dobonowywany automatycznie, jeśli zaboronowany zostanie dowolny artykuł z danej grupy. Artykuł dobonowywany automatycznie musi zostać wysłany do Gastro POS-a.
- **Grupa należy do następujących menu** – należy podać numery menu, do których należy grupa, jest to związane z wysyłką grupy do odpowiednich kas. Grupy towarowe artykułów przeznaczonych do sprzedaży można grupować w podzbiory artykułów przeznaczonych dla danego rodzaju kasy, czyli w odpowiednie menu.

Przykładowo do kasy **Patio** wysłane zostaną grupy towarowe '**Alkohole**', '**Drinki**', '**Piwa**' i '**Desery**', nie zostaną wysłane '**Zupy**' i '**Dania główne**'. Te same grupy zostaną wysłane do kasy **Dyskoteka**. Należy stworzyć menu barowe i wszystkie grupy z alkoholem i deserami przypisać do tego menu. Z drugiej strony kasy **Sala restauracji** i **Bar restauracji** też sprzedają artykuły z grup alkoholi i deserów, ponadto sprzedają dania restauracyjne. Należy stworzyć drugie menu – restauracyjne i wszystkie grupy alkoholi, deserów i potraw przypisać do tego menu. Grupy '**Alkohole**', '**Drinki**', '**Desery**' i '**Piwa**' zostaną przypisane do dwóch różnych

menu. Zakładając, że lokal prowadzi jeszcze ogródek piwny, w którym sprzedaje się wyłącznie piwo to należy utworzyć trzecie menu **Ogródek**, do którego zostanie przypisana grupa **'Piwa'** – zostanie ona przypisana do trzech różnych menu. Powyższy przykład ilustruje rysunek poniżej.

Grupy towarowe i menu dla kas

Grupy towarowe przypisujemy do menu podając numery menu, do których grupa ma należeć. Jedna grupa towarowa może więc należeć do wielu różnych menu



Gotowe rodzaje menu przypisujemy do kas poprzez zapisanie w słowniku kas numery menu, z którego dana kasa będzie korzystała. Kasie można przypisać tylko jedno menu, ale jedno menu można przypisać do wielu kas.

Rysunek 86. Grupy towarowe i menu dla kas

- **Konto księgowo** - numer segmentu konta księgowego, opcja potrzebna tylko przy wykonywaniu eksportów do systemów finansowo-księgowych.
- **Rodzaj opakowania** - informacja potrzebna do zaprogramowania grup towarowych na kasach fiskalnych (np. SHARP). Dostępne opcje to:
 - Nie jest opakowaniem
 - Kaucja zwrot
 - Kaucja Wydanie
- Tabelka **Kasy, dla których grupa jest ukryta** – Jeżeli dana grupa jest wysyłana na daną kasę to można ustawić jej atrybut ukryta. Grupa ukryta zostanie wysłana do kasy, ale nie będzie pojawiała się jako przycisk w ekranie z grupami. W ten sposób można wysłać np. grupę dodatków do pizzy lub grupę składników zestawu. W tabeli podaje się nazwy kas, dla których grupa jest ukryta.
- **Ceny sprzedaży** – Otwiera tabelę cen bowlingowych. Funkcjonalność pozwala zdefiniować ceny bowlingowe dla całej grupy towarowej bez potrzeby ustawiania ich dla poszczególnych towarów. Należy pamiętać, że po wyłączeniu bowlingu dla grupy ceny w towarach pozostają bez zmian (jako ceny bowlingowe).

5.3.3. SŁOWNIK KATEGORII

Ten prosty słownik służy do wprowadzenia dodatkowego podziału artykułów niezależnego od podziału na grupy. Wyodrębnione kategorie towarów można następnie powiązać z segmentem konta księgowego, co umożliwi z kolei wykonywanie odpowiednich eksportów do systemów finansowo-księgowych. Poniższa ilustracja przedstawia ekran służący do wprowadzania kategorii artykułów.

5.3.4.1.

PRZYCISKI FUNKCJI

W dolnej części ekranu znajduje się menu z przyciskami funkcji. Przyciski te mają następujące znaczenie.

- **Nowy** – pozwala dodać nowy towar. Po uruchomieniu funkcji kursor ustawia się w polu wyboru grupy. Po wybraniu grupy program proponuje nowy numer PLU. Operator może go zmienić na dowolny inny wolny numer PLU. Numer ten może być również spoza zakresu grupy towarowej. Gdy tak jest program informuje o tym operatora odpowiednim komunikatem. Gdy program nie może znaleźć wolnego numeru w grupie towarowej proponuje pierwszy wolny numer PLU będący poza zakresem wszystkich grup. Program umożliwia więc zakładanie towarów o dowolnym numerze, wykraczającym poza założony zakres grupy towarowej. Takie działania powinno być jednak stosowane z umiarem i tylko w szczególnych przypadkach, gdyż niespójności w numeracji utrudniają tworzenie i interpretowanie raportów i dokumentów.
- **Poprzedni i Następny** - pozwalają wybrać ze słownika artykuł o poprzednim numerze PLU lub następny PLU w stosunku do aktualnie wyświetlanego na ekranie (oczywiście o ile istnieje).
- **Szukaj** - umożliwia odnalezienie i wybranie istniejącego już artykułu. Więcej o wyszukiwaniu towaru napisano w dalszej części tego rozdziału.
- **Opis** – przechodzi do trybu edycji towaru umożliwiając zmianę wartości pól. Operator musi mieć uprawnienie **'Zmiany w artykułach'** żeby zmieniać wartości pól artykułu.
- **Recept.** – pojawia się tylko wtedy, gdy artykuł posiada recepturę i pozwala przejść do okna opisu receptury. Więcej informacji o oknie receptury w dalszej części instrukcji.
- **Kopia towaru** – wykonuje kopię towaru w pierwszym wolnym numerze PLU w grupie towarowej. Towar ten różni się od towaru będącego wzorem tylko informacją (kopia) w nazwie towaru. Po wykonaniu kopii towaru program pozostaje w karcie towaru-wzorca. Towar kopiowany jest również z recepturą. Kopiowanie towarów umożliwia szybsze wprowadzenie elementów słownika. Przykładowo można wprowadzić wzorcowy surowiec **'_warzywa'**, wykonać jego wielokrotną kopię, a następnie wprowadzić jedynie zmiany nazwy towaru i innych specyficznych pól w kopiach, uzyskując w ten szybki sposób całą grupę surowcową warzyw.
- **Ceny sp.** – Przycisk ten umożliwia zmianę wartości w polach **Ceny sprzedaży, Minuty, Waluta, Typ ceny**. Aby skorzystać z tej funkcji operator musi posiadać uprawnienie **'Zmiany w artykułach'** lub **'Zmiana cennika'**.
- **Usuń** – usuwa artykuł o ile nie został on użyty w dokumentach magazynowych lub sprzedaży.
- **Nazwy** - pozwala na wprowadzenie nazwy artykułu w dowolnym języku.
- **OK** – zapisuje zmiany wykonane w karcie towaru.
- **Koniec** – wychodzi z formatki do głównego menu programu.

5.3.4.2.

NAGŁÓWEK TOWARU

Na samej górze ekranu towarów znajduje się część definiująca nazwy artykułu, jego przynależność do grupy, numery identyfikujące, oraz ew. wygląd w programie Gastro POS. Nieco poniżej znajdują się pola definiujące rodzaj artykułu. Najistotniejsze w słowniku artykułów są trzy pola **Sprzedaż, Magazyn, Receptura**. Pola te określają typ artykułu, co wiąże się dalej ze sposobem jego rozchodu. Poszczególne typy artykułów, ich przykłady i sposób rozchodu definiuje poniższa tabela:

Sprzedaż	Magazyn	Receptura	Typ artykułu	Przykładowy artykuł	Uwagi o rozchodzie
T	N	N	Tylko do sprzedaży	Bilet wstępu Konsumpcja Stół bilardowy	Sprzedż tego artykułu nie podlega rozchodowi ze stanu – artykuły nie posiadają stanu magazynowego.
N	T	N	Surowiec	Marchewka, Olej, Jajko	Artykuły te przypisuje się do receptur innych artykułów sprzedawanych i z ich receptur będą rozchodowywane. Ewentualna zmiana stanu tych artykułów może również nastąpić w skutek wykonania dokumentów magazynowych PZ, MM, RW lub SN
N	N	T	Podreceptura	Sos boloński, Przybranie do dań, Zacierka	Artykuł będący składnikiem (podrecepturą) innych receptur. Rozchodowuje się ze swoich składników podczas sprzedaży artykułu, którego podreceptura jest składnikiem.
T	T	N	Magazynowy do sprzedaży	Papierosy, Piwo w butelce, Batonik	Przeznaczony do sprzedaży w postaci gotowej – nie następuje żadna produkcja. Artykuł taki rozchoduje się w skutek sprzedaży, ze swego stanu magazynowego.
T	N	T	Produkowany do sprzedaży	Zupa pomidorowa, Kotlet schabowy, Kompot	Podstawowy artykuł gastronomiczny. Sprzedaż jego powoduje rozchód surowców zgodny z zapisaną recepturą.
N	T	T	Przyjmowany z produkcji	Pierogi, Ciasto francuskie, Bigos	Specjalny artykuł wytwarzany i przyjmowany na stan magazynowy w skutek produkcji z surowców zapisanych w recepturze. Do wykonania produkcji służy dokument Przyjęcia z produkcji.
T	T	T	Przyjmowany z produkcji i do sprzedaży	Bigos	Artykuł przyjmowany z produkcji i sprzedawany bezpośrednio z przyjętego stanu.

Kolejne pola części nagłówkowej ekranu towarów mają następujące znaczenie:

- **Grupa** – grupa towarowa, do której ma należeć artykuł.
- **Nr PLU** – unikatowy numer towaru (5-cyfrowy). Przy zakładaniu nowego artykułu podpowiadany jest wolny numer z wybranej grupy towarowej. Podawany numer nie musi należeć do zakresu wybranej grupy jednak ze względu na konstrukcję ekranów i raportów zaleca się utrzymywanie artykułów w założonych przedziałach grup. Istotne jest, że niektóre kasy (np. firmy Elzab), mają mniejszy zakres kodów PLU, istnieje więc konieczność nadawania dodatkowego numeru dla artykułów wysyłanych do kasy.

- **Indeks zew.** - indeks w zewnętrznych systemach magazynowych, służący do komunikacji z programami dysponującymi funkcją tworzenia elektronicznego dokumentu PZ, który program Gastro SzeF potrafi przeczytać oraz stworzyć według niego odpowiedni własny dokument.
- **Kategoria** – przypisanie towaru do wybranej kategorii ze słownika kategorii.
- **Nazwa** – Nazwa artykułu (maks. 40 znaków).
- **Nazwa na fakturze** - Jeżeli artykuł jest sprzedawany i nie ma używać domyślnej nazwy na fakturze – ‘**usługa gastronomiczna**’, w polu tym można przypisać mu dowolną inną.

UWAGA!

Jeżeli nazwa na fakturze zawiera w sobie ciąg znaków ‘usługa’, to w programie Gastro POS, faktura zawsze wydrukuje się z ilością 1 i ceną równą wartości. W przeciwnym wypadku ilość i cena będzie zależna od wartości sprzedanych artykułów.

- **Skrót dla kas rejestrujących** – nazwa ta wysyłana jest do kas modułem **Transmisja** (w zależności od typu kasy 12 - 15 znaków). Należy uważać by skrócone nazwy nie powtarzały się, gdyż kasa nie zaakceptuje artykułów o różnych kodach posiadających taką samą nazwę. Ponadto trzeba pamiętać, że niektóre znaki przez niektóre kasy są konwertowane na format dla niej akceptowalny, np. kasa Alfa usuwa podwójne spacje w nazwie, wiele kas konwertuje przecinki na kropki itp. Z nazwy tej może korzystać również kasa Gastro POS (zależnie od sposobu połączenia kasy ustawienie w konfiguracji Gastro POS: **Główna nazwa towaru** lub ustawienie w konfiguracji Gastro SzeF: **Rodzaje nazw dla Gastro POS**)
- **Zamówienia** – nazwa drukowana na drukarce zamówień w Gastro POS, jeżeli nie zostanie podana to drukowana jest nazwa artykułu.
- **Klawisz w GastroPOS** – przy pomocy przycisku ‘**Rysunek**’ można wybrać grafikę, która ma się pojawić na klawiszu w Gastro POS, przycisk obok pozwala wybrać kolor z palety barw dla klawisza (domyślnie jasny niebieski), jaki ma się pojawić w ekranie bonowania programu Gastro POS.
- **Pole Używany/Zablokowany/Zablokowany dla POS** – pozwala na zablokowanie artykułu. Zablokowane artykuły nie są wysyłane do sprzedaży na kasy, również nie można na nie wykonywać dostaw.
Zablokowany dla POS oznacza, że towar jest niewidoczny na POS’ie ale można wykonać dostawę.
- **Pola Sprzedaż, Magazyn, Receptura** – definiują typ artykułu – patrz tabela powyżej.
- **Ilość porcji** – jeżeli artykuł ma atrybut receptura ‘T’, to w polu tym podaje się liczbę porcji dla jakiej wprowadzona została receptura.
- **Czas przygotowania** – określa czas potrzebny do przygotowania potrawy (pole czysto informacyjne).
- **Waga netto, Waga brutto** – określa wagę towaru .
- **Ciężar właściwy** – pozwala wprowadzić (przycisk [...]) wagę pełnego i pustego opakowania (butelki) oraz zawartość. Opcja ta jest wykorzystywana przy szybkich inwentaryzacjach za pomocą wagi.

5.3.4.3.

SPRZEDAŻ

Blok sprzedaży ma związek z transmisją danych na kasy, gdyż wyłącznie artykuły, zaprogramowane z literą ‘T’ są wysyłane modułem **Transmisja** do kas i mogą być sprzedawane. Litera ‘N’ oznacza, że

artykuł nie jest sprzedawany, czyli jest surowcem, recepturą lub półproduktem. W zależności od odpowiedzi ekran przystosowuje się do odpowiednich opcji.

1. Wartość **Sprzedaż = 'N'**

Program umożliwia użytkownikowi wprowadzenie wartości gastronomicznej (ewidencyjnej, kalkulacyjnej) danego artykułu. Wyświetlą się następujące pola, które oznaczają:

- a. **Jednostka miary sprzedaży** – jednostka, w której podana zostanie cena gastronomiczna (litry, kilogramy, sztuki, itp. – konfigurowalne w razie potrzeby), powinna to być jednostka miary, która będzie wykorzystywana przy kalkulacji, nie zaś jednostka magazynowa.
- b. **Ilość jednostek miary** – liczba jednostek, dla których zostanie podana cena gastronomiczna.
- c. **VAT** – symbol stawki VAT (domyślnie A-23%, B-8%, itd.)
- d. **Cena sprzedaży** – cena gastronomiczna brutto (służy do liczenia kalkulacji potraw wg. cen gastronomicznych, jest to cena surowca już z marżą - tzw. cena kalkulacyjna). Cenę gastronomiczną należy podać w pierwszym poziomie cenowym.

2. Wartość **Sprzedaż = 'T'**

Po wpisaniu 'T' w oknie **Sprzedaż** wyświetlą się dodatkowe pola umożliwiające szczegółowe określenie atrybutów sprzedawanego towaru, które należy wypełnić:

- a. **Jednostka miary sprzedaży** – jednostka miary wybierana ze słownika jednostek miar.
- b. **Ilość jednostek miary sprzedaży** – należy podać ile jednostek miary będzie jednorazowo rejestrowanych przy sprzedaży na kasie lub komputerze. Dla alkoholi sprzedawanych poprzez rozlewanie z butelek, ilość jednostek może wynosić 0.05, czyli 50 ml, natomiast dla alkoholi sprzedawanych w całych butelkach np. szampan, piwo wynosić będzie 1.

UWAGA!

Ze względu na czytelność wprowadzanych danych i łatwość interpretacji należy unikać wprowadzania ilości jednostek różnej od jedności, a wszelki alkohol sprzedawany przez rozlewanie należy rejestrować poprzez recepturę. Tego typu działanie nie będzie powodować pomyłek związanych z przeliczaniem pojemności na porcje i stosowaniem surowców w recepturach. Należy też dążyć do sytuacji, w której w jednej grupie towarowej występują tylko artykuły tego samego typu tj. o takiej samej konfiguracji pól sprzedaż magazyn receptura.

- c. **VAT** - stawka podatku VAT artykułu w sprzedaży.
- d. **Nr drukarki fiskalnej** – jeżeli Gastro POS i Gastro SzeF zostały wyposażone w interfejs do drugiej firmy, to w polu tym można wskazać, na której – pierwszej czy drugiej, drukarce fiskalnej ma się drukować paragon fiskalny dla danego artykułu.
- e. **Cena sprzedaży 1** – cena podstawowa (pierwszy poziom ceny), wybierana domyślnie po zbonowaniu, proponowany w dokumentach sprzedaży. Do tego poziomu cenowego porównywana jest cena sprzedaży, aby ustalić wielkość rabatu.
- f. **Cena sprzedaży 2** – drugi poziom ceny, dodatkowy poziom cen do wykorzystania jako ceny specjalne (rabatowe) lub ceny dla specjalnego wyróżnionego stanowiska sprzedaży. Do tej ceny operator Gastro POS ma dostęp poprzez klawisz '**Cena2**', znajdujący się w menu '**Funkcje**' ekranu bonowania artykułów. Dostęp do tego poziomu cenowego może odbywać się również poprzez korzystając z niego formę płatności, kartę rabatową itp.
- g. **Cena sprzedaży 3** – trzeci poziom cen, wykorzystywany przez program Gastro POS. POS może korzystać z niego jako z głównego poziomu cen (ustawiany w konfiguracji),

może też zostać przypisany do formy płatności wprost lub jako cena w walucie dla gości zagranicznych gdy przełącznik 'Waluta' jest ustawiony na 'T'.

- h. **Cena sprzedaży 4** – czwarty poziom ceny sprzedaży, może być wykorzystywany jako główny, może być przypisany do formy płatności lub uznawany przez program Gastro POS jako domyślny w tzw. **Happy hours**. W konfiguracji programu Gastro POS istnieją opcje określające, w jakich godzinach POS ma zostać automatycznie przełączony na sprzedaż z czwartego poziomu cen. Jeśli pole jest puste, cena jest domyślnie pobierana z poziomu pierwszego.
- i. **Minuty** – po wpisaniu 'T' sprzedaż artykułu będzie odbywała się w jednostkach minutowych (1/60) a nie 1/100. Artykuł taki należy w specjalny sposób oznaczyć w programie, aby kelnerzy wiedzieli jak podać jego ilość. Wpisanie podczas bonowania artykułu '**Basen 1 godzina**' ilość 0.30 będzie oznaczało sprzedaż 30-tu minut basenu, czyli pół jednostki sprzedaży. Parametr ten znacznie upraszcza operatorom bonowanie asortymentu sprzedawanego w jednostce czasu.
- j. **Waluta** – należy wpisać 'N', jeżeli cena jest podana w złotych, 'T', jeżeli w walucie obcej. W tym drugim przypadku podczas otwarcia zmiany POS zapyta o kurs waluty (proponując ostatni mu znany), a następnie przeliczy ceny zgodnie z podanym kursem.

UWAGA!

W przypadku sprzedaży w Gastro POS artykułów w godzinach obniżonych cen, lub poprzez wybór drugiego poziomu cenowego, istnieje generalna zasada, że POS wybierze cenę z tegoż poziomu tylko wtedy, gdy jest ona różna od zera, w przeciwnym wypadku wybierze cenę z domyślnego (pierwszego) poziomu cenowego.

- 3. **Typ ceny** – w przypadku używania stanowisk sprzedaży Gastro POS artykuł może mieć różne metody określania ceny:
 - a. **Cena stała**. Jest to cena wybierana automatycznie przy zbonowaniu artykułu. Oczywiście na jej wielkość mają też wpływ inne opcje wybierane przez operatora (np. cena2, ustalenie ceny), jednakże podczas jej wybrania nie ma konieczności dokonywania żadnych innych operacji i cena znana jest od razu po zbonowaniu.
 - b. **Cena otwarta**. Artykuły z tym typem ceny charakteryzują się tym, że podczas ich zbonowania, pojawia się okienko umożliwiające wprowadzenie ceny. Jeżeli jednak cena nie zostanie wprowadzona, to domyślną ceną będzie cena zapisana w słowniku – **Cena1**.
 - c. **Czasowy**. Jest to typ ceny przeznaczony dla artykułów, których cena zależna jest od czasu, który upłynął pomiędzy zbonowaniem towaru, a zamknięciem rachunku. Edycji tabeli cen dla tego typu ceny dokonuje się na stanowisku Gastro POS.
 - d. **Bowling** (Kręgielnia). Ten typ ceny pozwala skonfigurować cenę artykułu zależną od godziny i dnia tygodnia. Po wybraniu tego typu ceny pojawia się tabela pozwalająca wprowadzić ceny. W przypadku, gdy nie zostanie wprowadzona w danej godzinie i dniu tygodnia cena, to zostanie wybrana cena pierwsza. W tabeli ustalania cen kolejne kolumny oznaczają:
 - **Lokal** – numer lokalu dla którego cena będzie ustalana.
 - **Dzień tygodnia** – nazwa dnia tygodnia dla którego ustalono cenę. Możliwe jest też skorzystanie z nazwy **Wszystkie** oznaczającej wszystkie dni tygodnia.
 - **Od godziny Do godziny** – określa przedział czasu (numer godziny), dla których jest ustalana cena.
 - **Zawartość** – określa zawartość dla jakiej podawana jest cena.
 - **Poziom cenowy** – określa poziom cen, dla którego podawana jest cena.
 - **Cena sprzedaży** – określa cenę sprzedaży dla ustalonych parametrów czasu.

- **Od dnia** – określa datę od której cena jest ważna.
4. **Typ artykułu** - w przypadku używania stanowisk sprzedaży Gastro POS artykuł może być jednego z następujących typów:
- a. **Standardowy.** Z tego typu artykułem podczas sprzedaży nie są podejmowane żadne dodatkowe akcje.
 - b. **Ma modyfikatory.** Podczas bonowania tego typu artykułu kelner zostanie zapytany o wybór modyfikatorów. Można zdefiniować do 8 grup artykułów po 8 modyfikatorów w każdej grupie. Kelner może wybrać z każdej grupy tylko jeden modyfikator lub nie wybrać żadnego (wtedy do rozchodu wybrany zostanie artykuł podstawowy). Przykładem wykorzystania modyfikatorów jest zestaw obiadowy składający się z zupy (do wyboru), dania głównego, surówki (do wyboru) i napoju (do wyboru).
 - c. **Ma dodatki.** Bonowanie tego typu artykułu powiązane może być z automatycznym przejściem do grupy dodatków, z której kelner wybiera inne artykuły. Skraca to ogólny czas bonowania złożonego artykułu (np. pizzy z dodatkami). Po wybraniu tej opcji pojawia się dodatkowe pole, w które można wprowadzić numer grupy towarowej, w której znajdują się dodatki. W programie Gastro POS istnieje opcja, umożliwiająca potwierdzenie przez kelnera chęci przejścia do grupy dodatków.
 - d. **Na wagę.** Ten typ artykułu jest przeznaczony do sprzedaży artykułów, których ilość podawana jest przez wagę lub zmieniana jest po zważeniu. W programie Gastro POS są trzy metody sprzedaży artykułów na wagę.
 - Pierwsza z nich ma miejsce w sytuacji, gdy waga znajduje się w kuchni. Po zbonowaniu artykułu, na kuchni drukuje się bon z informacją, np. 'golonka ilość 1 wg wagi'. Kucharz przygotowuje potrawę i podaje kelnerowi z informacją o zważonej ilości. Kelner otwiera odłożony rachunek, i wybiera towar '**golonka**' na rachunku, a następnie naciska przycisk '**Zmiana ilości**'. Pojawia się okno do wprowadzenia ilości, a po opuszczeniu rachunku (zależnie od opcji w konfiguracji programu Gastro POS) na drukarce zamówień w kuchni drukuje się potwierdzenie zważenia towaru.
 - Druga metoda, polega na wążeniu towaru na wadze podłączonej do programu Gastro POS podczas bonowania, czyli kelner kładzie towar na wadze, naciska przycisk towaru sprzedawanego na wagę, system odczytuje ilość z wagi, mnoży przez konfigurowalny na POS'ie mnożnik ważenia i rezultat wpisuje do ilości.
 - Trzecia metoda polega na odczycie wagi podłączonej do komputera dopiero w momencie dotknięcia funkcji zmiana ilości, czyli waga nie jest czytana w momencie bonowania, a jest czytana na żądania kelnera.
 - e. **Zestaw** - to szczególny typ artykułu, umożliwiający sprzedaż kilku artykułów w innej, dopasowanej do zestawu cenie. Listę artykułów wraz z modyfikatorami (dozwolone jest istnienie dowolnej ilości modyfikowalnych grup artykułów po 64 artykuły w każdej grupie) podaje się w tabeli receptury. Należy zadbać o to, by wszystkie artykuły wchodzące w skład zestawu, były wysłane do tej samej kasy, do której wysyłany jest zestaw. Zestaw podczas bonowania na kasie Gastro POS rozpisuje się na swoje składniki, przypisując składnikom odpowiednie ceny, w taki sposób, by suma cen składników była równa cenie zestawu. Jeżeli cena zestawu wynosi zero, to składniki zestawu zachowują swoje ceny – zestaw kosztuje tyle co suma cen składników. Również wydruk zamówień na kuchni odbywa się ze składnikami zestawu. Podobnie przy zamknięciu paragonu dane do Gastro Szefa wysyłane są w postaci składników, wobec tego również rozchód zestawu odbywa się jako poszczególne rozchody składników zestawu. Jest to wyjątek wobec reguły, że składniki danego artykułu rozchodują się zawsze z magazynu, do którego należy grupa towarowa, do której przypisany jest artykuł. Ilustruje to przykład.

- o **cena ustalona** - ustalona cena danego składnika.
- f. **Wycofany** – wycofany typ artykułu, zastąpiony typem **pizza/zestaw**.
- g. **Pizza/Zestaw** - typ artykułu pizza zestaw. Sprzedaż tego typu artykułu następuje poprzez charakterystyczny ekran z opcjami dotyczącymi pizzy.

Jeżeli w słowniku artykułów tworzymy artykułu typu 'pizza/zestaw' to należy również stworzyć dodatkową grupę (np. 'pizza baza'), która będzie zawierać pizze wraz z ich recepturami. Tworząc artykuł 'pizza/zestaw', definiujemy w recepturze, że składa on się z pizzy wybranej z tej dodatkowej grupy oraz z określonych dodatków (składników), które dopisujemy również w oknie receptury (Ważne: jako typ dodatków wybieramy z listy: ZAMIENNIK).

Przykład:

Definiujemy grupę surowców zawierającą np. sosy, sery itp. definiujemy grupę podreceptur, w której zostaną stworzone składniki bezpośrednio wchodzące w skład pizzy (bez cen), tworzymy grupę, która będzie wysyłana do POS-a. W grupie tej będą się znajdować pizze wraz z recepturami zdefiniowanymi w sposób standardowy (tzw. Baza do pizzy). Dla przykładu założymy, że definiujemy pizzę o nazwie Pescatore.

The screenshot shows the 'GASTRO-SZEF' software interface for defining a recipe. The main window is titled 'PIZZA PESCATORE'. It contains several input fields and a calculation table. The calculation table is as follows:

Kalkulacja 1marda 1 porcja	
Maksymalne ceny zakupu:	0.00 / 0.0000
Minimalne ceny zakupu:	0.00 / 0.0000
Sredniowałone ceny zakupu:	0.00 / 0.0000
Ostatnie ceny zakupu:	0.00 / 0.0000
Ceny gastronomiczne:	0.00 / 0.0000

Przykładowa receptura wygląda następująco:

Lp	PLU	Nazwa	JM	Ilość	Zamiennik	Podst.	Usun
1	12030	_pieprz ziolowy	kg	0.001	Podst.	0	<input type="checkbox"/>
2	12068	_pieczarki	kg	0.100	Podst.	0	<input type="checkbox"/>
3	20304	_CIASTO DO PIZZY	kg	0.200	Podst.	0	<input type="checkbox"/>
4	20305	_SOS POMIDOROWY DO PIZZY	kg	0.100	Podst.	0	<input type="checkbox"/>

Należy zwrócić uwagę, żeby w skład receptury wchodziły tylko i wyłącznie składniki, których z pewnością nie będziemy zmieniać w trakcie sprzedaży pizzy. Błędem byłoby zdefiniowanie w tym miejscu np. składnika 'szynka', bo może zaistnieć potrzeba usunięcia go w trakcie sprzedaży pizzy. Następnie tworzymy grupę dodatków, np. 'Dodatki do pizzy', w której definiujemy wszystkie możliwe dodatki. Stworzone tu towary są określone, jako sprzedawalne oraz mają recepturę i cenę. Ostatni etap to stworzenie 'zestawów', czyli grupy zawierającej pizze zdefiniowane, jako 'pizza/zestaw' oraz powiązanie jej za pośrednictwem receptur z poprzednimi grupami.

Docelowo tylko z tej grupy będzie odbywało się bonowanie pizzy. Grupa zawierająca zestawy podobnie jak w pierwszym przypadku musi mieć zdefiniowaną grupę z dodatkami. W tym miejscu należy określić cenę, za jaką pizza ma być sprzedawana. Numer grupy oznaczonej jako 15 wskazuje na grupę, która zawiera dodatki do pizzy.

Okno z recepturą wygląda następująco:

Lp	PLU	Nazwa	JM	Ilość	Zamiennik	Podst.	Usuń
1	20301	PIZZA PESCATORE	REC	1.000	Podst.	0	<input type="checkbox"/>
2	20403	TUŃCZYK	REC	1.000	Zamiennik	20301	<input type="checkbox"/>
3	20404	CEBULA	REC	1.000	Zamiennik	20301	<input type="checkbox"/>

Na pierwszej pozycji umieszczamy artykuł, w którym zdefiniowaliśmy 'podstawę' pizzy. Na kolejnych pozycjach dodajemy właściwe składniki wchodzące w skład pizzy. Jako typ należy wybrać ZAMIENNIK, a w pole Podst. wpisać PLU artykułu podstawowego dla tej pizzy.

- h. **Dodatek niewymienny** - dodatek którego dodanie do pizzy (typ pizza/zestaw) powoduje dodanie ceny tego artykułu do całej pizzy niezależnie od tego że inne dodatki są ściągane.
5. **Nr PKWiU** - numer ten musi być wypełniony dla towarów o stawce VAT niższej niż 23%. Jeśli nie jest wypełniony program automatycznie przyjmie numer PKWiU odpowiedni dla usługi gastronomicznej (zapisany w konfiguracji).
6. **Zamówienia drukarka** – w tym polu należy wpisać numer drukarki zamówień (kierunek drukowania zamówień), na której drukowane będą bony (zamówienia). Jeżeli wpisane jest 0 to oznacza, że bon nie będzie drukowany na żadnej drukarce. Wprowadzenie cyfry różnej od zera nie oznacza również, że bon musi być drukowany, jest to zależne od konfiguracji drukarek zamówień na kasach lub w programie Gastro POS. W programie Gastro POS pole numeru drukarek zamówień używa się również w kartach rabatowych i formach rabatowania Gastro POS. Można za pomocą tego pola określić, że rabat ma np. dotyczyć tylko artykułów, które posiadają cyfrę 2 wpisaną w pole drukarki zamówień, czyli np. tylko potraw kuchennych. W kartach rabatowych można dokładnie określić, jaki rabat należy się, na jaki kierunek drukowania zamówień. Istnieją również specjalne raporty, które zbierają dane wg. tego pola.
7. **Zamówienia dozownik** – wprowadzić tu należy numer automatycznego dozownika w systemie wg. informacji serwisu (jeżeli brak dozownika, to należy podać 0) w przypadku dozownika Hartek należy wpisać zawsze 101. W przypadku dozowników innych typów należy wpisać liczbę DNN gdzie D – numer dozownika NN – numer spustu dozownika.
8. **Prowizja** – do wyboru mamy 'bez prowizji', 'Prowizja 1', 'Prowizja 2', Zaprogramowanie artykułu z określoną prowizją, samo w sobie nie spowoduje jej naliczenia, lecz jedynie będzie sumowało sprzedaż w dodatkowych licznikach. Tak zliczona dodatkowo sprzedaż (oprócz normalnego zliczania obrotów kasy) może później być podstawą do naliczenia prowizji osobno dla każdego kelnera (**Zestawienia/Zestawienia sprzedaży/Prowizje wg. kelnerów lub kas**).

Istnieje również słownik prowizji, w którym odpowiedniej stawce prowizyjnej, przypisuje się konkretną kwotę prowizji.

9. **Precyzja** – pole to określa, z jaką precyzją (do ilu miejsc po przecinku) można podawać ilość towaru na kasie Gastro POS.
10. **Dla ilu klientów** – pole wspomagające liczenie gości (nakryć) w lokalu, za jego pomocą można określić, które dania uznawane są za nakrycie i w jakich ilościach. Pole to następnie jest wykorzystywane w raportowaniu.
11. **Punkty za sprzedaż** – pole to umożliwia wprowadzenie systemu promowania klientów poprzez przyznawanie punktów. Gastro SzeF umożliwia zrobienie raportów sprzedaży wg. kart klientów, gdzie prezentowane są zebrane punkty.
12. **Grupa extra dla POS'a** – pole to umożliwia wprowadzenie dodatkowego przypisania artykułu do innej grupy towarowej, w której ma się pojawić ten artykuł. Dzięki takiemu rozwiązaniu można z grup wysyłanych do POS'a: 'Zupy', 'Dania główne', wydzielić dodatkową grupę np. 'Wegetariańskie'. Dodatkowa grupa pojawia się na tym samym poziomie (ekranie), co grupy podstawowe. Aby artykuł pojawił się w grupie dodatkowej musi być wysłana do POSa również grupa podstawowa, do której artykuł należy. Do wyznaczenia magazynu rozchodu istotna jest tylko grupa podstawowa, do której artykuł należy.
13. **Nr dodatkowy** - numer wykorzystywany przez kasy, które mają ograniczoną pulę numerów PLU (np. kasa Elzab). W takiej sytuacji program operuje na kodach PLU, natomiast do kasy wysyłany jest numer zdefiniowany w tym polu i z nim kojarzony jest artykuł sprzedawany na kasie.
14. **Kod kreskowy** - w tym polu należy podać kod kreskowy towaru za pomocą czytnika kodów kreskowych. Odczytanie przez czytnik tego kodu w ekranie bonowania Gastro POS spowoduje automatyczne zbonowanie artykułu.
15. **Jednostka miary na jadłospisie** – pole to drukuje się na jadłospisach prezentowanych żywionym osobom w gastronomii zamkniętej.

5.3.4.4.

MAGAZYN

Dla artykułów niemagazynowanych, żadne pola tego bloku nie są wypełniane. Dla artykułów, które będą przechowywane w magazynach należy odpowiedzieć 'T' w polu magazyn. W takim wypadku wyświetlą się dodatkowe pola:

- **Typ artykułu** - surowiec/materiał pomocniczy/opakowanie – oznaczenie mające związek z zestawieniami oraz dekretami do systemów FK. Opakowanie zwrotne w specyficzny sposób jest sprzedawane na kasach i drukarkach fiskalnych. Oczywiście, większość artykułów będzie surowcami.
- **Jedn. miary zawartości** – podstawowa jednostka miary (zawartości, produkcji), w jakiej artykuł będzie rozchodowany przy sporządzaniu kalkulacji oraz przy wszelkich zmianach stanów magazynowych w magazynach produkcyjnych, np. j.m. zawartości dla alkoholi będzie litr, dla mięs kg itd. Istnieje możliwość dopisania nowych jednostek zawartości w słowniku jednostek.
- **Marża %** - zakładana marża na surowcu dla potrzeb kalkulacji automatycznej (funkcją '**Zmiana cennika**'). Umożliwia ona ustalenie ceny sprzedaży artykułu jako sumę cen surowców wraz z marżą.
- **Ilość minimalna** – w pole to można wprowadzić dopuszczalny minimalny stan magazynowy danego artykułu w j. miary zawartości. Możliwe jest następnie zrobienie zestawienia stanu magazynowego tylko dla artykułów posiadających stan niższy niż zadany minimalny.
- **Ilość maksymalna** – w pole można wprowadzić dopuszczalny maksymalny stan magazynowy danego artykułu w jednostkach miary zawartości np. wódka wyborowa w litrach. Istnieje

możliwość wykonania raportu wybierającego artykuły, których stan przekracza zadane maksimum.

- **Zaokrąglenie dla asygnat** - informacja, do ilu miejsc po przecinku program ma zaokrąglać ilości surowców przy planowaniu imprez oraz dla jadłospisów.
- **Półka** – określa numer półki, na której składowany jest dany artykuł.
- **Typ kodu** – określa rodzaj kodu kreskowego.
- **% Alkoholu** – procentowa zawartość alkoholu w surowcu.
- **Kalorie** – ilość kalorii (a właściwie kcal) w 1 jednostce miary zawartości (litr, sztuka, kilogram), służy do kalkulacji kaloryczności potraw.
- **Białko** – ilość gram białka w jednostce miary zawartości. Dla potrzeb gastronomii zamkniętej – diet i jadłospisów.
- **Węglowodany** - jw. dla węglowodanów.
- **Tłuszcze** - jw. dla tłuszczu.
- **Wapń, potas, sód, tł.nasycone** – jw.
- **Zablokuj dla lokali** – pozwala zablokować wysyłkę dla konkretnego lokalu. Powiązane z opcją w konfiguracji (Opcje 2). Działa tylko w Centrali.
- **Przechowywać w temp.** – informacja o temperaturze przechowywania drukowana na FV i WZ.
- Pola **Referencje, Kod celny, Ilość celna** – określają parametry surowca dla potrzeb celnych i w zwykłej gastronomii nigdy nie są wykorzystywane.
- Tabela kodów kreskowych umożliwia skojarzenie surowca z kodem kreskowym i zawartością.
- **Czy pobierać ceny, Czy pobierać receptury** – pola określające czy przy imporcie danych z centrali do lokalizacji lokal będzie pobierał aktualne ceny/receptury dań z centrali, czy też pozostaną one w postaci ustalonej na poziomie lokalu.

UWAGA!

Proszę nie mylić j.m. zawartości z j.m. magazynową, gdyż np. dla alkoholi j.m. magazynową będzie najczęściej szt., i w takiej jednostce będą robione dostawy do magazynów (jednostka miary magazynowa jest wypełniana w trakcie wystawiania dokumentu PZ) natomiast j.m. zawartości (definiowaną w słowniku) będzie litr i wg. litrów będzie robiony rozchód na punktach sprzedaży.

5.3.4.5.

KALKULACJE

W trakcie pracy w słowniku **Artykuły** u dołu ekranu wyświetlane jest okno kalkulacji i marży 1 porcji wg cen:

- **maksymalnych** - w przypadku artykułu, który nie posiada receptury wybierane są z magazynów najwyższe ceny danego artykułu, dla artykułów mających recepturę wybierane są najwyższe ceny składników podstawowych, a jeżeli ich brak najwyższe ceny zamienników.
- **minimalnych** – podobnie jw., z tym, że wybierane są ceny minimalne
- **średnioważonych** – podaje faktyczny (najbardziej przybliżony rzeczywistości) koszt 1 porcji wg cen zakupu składników przechowywanych w magazynach firmy, ważonych stanem magazynowym.
- **ostatnich cen zakupu** – podaje koszt artykułu lub receptury biorąc za ceny składników ostatnie ceny zakupu. Jeżeli danego artykułu nie ma na stanie to brane są jego zamienniki, jeśli i tych brak to brana jest cena składnika podstawowego z ostatniej dostawy.
- **gastronomicznych** - podaje kalkulację cen według cen gastronomicznych (kalkulacyjnych, ewidencyjnych) artykułu liczonych wg. cen sprzedaży składników. Jeżeli artykuł nie ma receptury ceną kalkulacyjną - gastronomiczną jest oczywiście cena sprzedaży 1. W przypadku

artykułów mających receptury jest wyliczana z cen gastronomicznych wszystkich składników podstawowych, niezależnie od tego, czy w danym momencie są przechowywane w magazynach.

Brak jakiegoś składnika ma wpływ na kalkulację wg cen minimalnych, maksymalnych, średnioważonych.

W przypadku przekroczenia zakładanej marży optymalnej ustawionej w grupach towarowych program sygnalizuje wyświetlając przekroczenie w górę w kolorze zielonym, przekroczenie w dół w kolorze czerwonym.

5.3.4.6. RECEPTURA

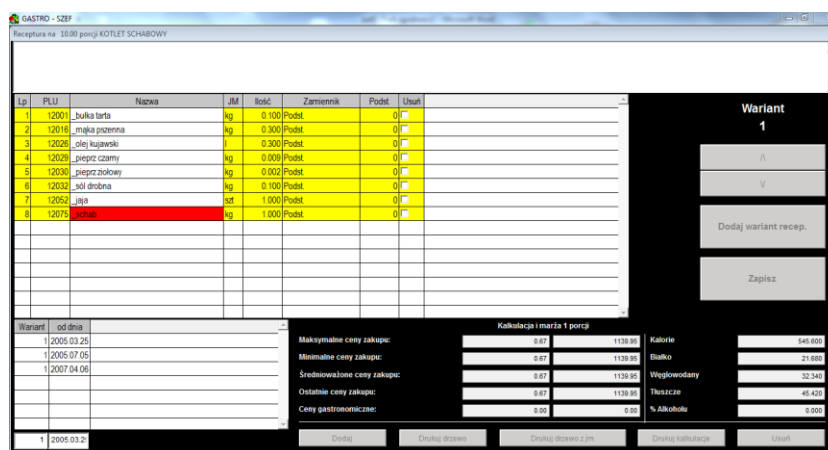
Odpowiedź 'T' w polu 'Receptura' nagłówka karty towaru oznacza, że dany artykuł będzie posiadał recepturę tzn. podczas jego produkcji ze stanu magazynowego zdjęte zostaną potrzebne surowce. Operator chcąc zdefiniować taki towar musi posiadać recepturę, czyli ilości składników jakie są potrzebne do wyprodukowania danego artykułu.

Operator musi też potrafić określić na ile porcji (pełnych jednostek sprzedaży) dana receptura jest przygotowana. Operator ma tu pełną dowolność w podaniu ilości. Oczywiście podczas sprzedaży system ściąga odpowiedni ułamek receptury zależny od ilości sprzedanych porcji, czyli składniki receptury mnoży przez ilość sprzedanych porcji.

Dla artykułów zaznaczonych jako mające recepturę w pasku przycisków funkcji pojawia się przycisk 'Recept.', którego wciśnięcie przenosi do ekranu definicji receptury. Wygląd ekranu receptury zależy od opcji konfiguracji programu: 'Czy wariantowe receptury' i 'Jedna receptura dla wszystkich magazynów'. Pierwsza z tych opcji, gdy włączona, pozwala definiować różne warianty tej receptury dla tego samego artykułu i określać, od jakiego dnia dany wariant będzie obowiązywał.

Druga opcja pozwala (gdy wyłączona) przyporządkowywać do magazynów różne warianty receptur dla tego samego artykułu sprzedawanego. Trzeba zdawać sobie sprawę, że korzystanie z tych opcji może komplikować weryfikację poprawności rozchodu.

Przykładowy wygląd ekranu receptury przedstawia ilustracja poniżej:



Rysunek 90. Ekran receptury

W górnej części ekranu znajduje się pole do wprowadzenia dowolnie długiego opisu sporządzenia potrawy. Pod polem opisu znajduje się tabela receptury. Tabela ta zawiera kolumny o następującym znaczeniu:

- **Lp** – liczba porządkowa.

- **PLU** – symbol towaru będącego składnikiem receptury. Dwukrotne kliknięcie na pole PLU artykułu będącego podrecepturą spowoduje pojawienie się ekranu podglądu receptury. W ekranie tym również można przez dwukrotne kliknięcie myszą podejrzeć dalsze podreceptury.
- **Nazwa** – nazwa towaru.
- **JM** – jednostka miary dla której należy podać ilość. W przypadku receptur pojawia się symbol ### .
- **Ilość** – ilość składnika zdejmowanego ze stanu. Ilość ta jest podawana dla zdefiniowanej w polu 'Na' liczby porcji. W przypadku jajecznicy z dwóch jaj, dla której receptura jest podana dla 10 porcji należy wprowadzić liczbę 20 dla towaru jajko.
- **Zamiennik** – w to można wprowadzić trzy różne wartości określające znaczenie składnika w recepturze:
 - **Podst.** – artykuł jest normalnym składnikiem receptury
 - **Zamiennik** – artykuł wymienia podstawowy składnik receptury gdy podstawowego brak na stanie magazynowym. Szerzej o zamiennikach w dalszej części opisu receptury.
 - **Modyfikator** – artykuł zastępuje składnik podstawowy podczas bonowania potrawy (artykuł główny musi posiadać atrybut sprzedaży – ma modyfikatory). Szerzej o modyfikatorach w dalszej części opisu receptury.
- **Podst.** – jeżeli w poprzednim polu zaznaczono '**zamiennik**' lub '**modyfikator**' to w pole to należy wprowadzić numer PLU artykułu wymienianego (podstawowego składnika receptury).
- **Usuń** – pozwala zaznaczyć składnik receptury do usunięcia.

Z prawej strony tabeli znajdują się przyciski umożliwiające wybranie wariantu receptury i dodanie wariantu receptury (tylko przy włączonej opcji konfiguracji '**Czy wariantowe receptury**') oraz zapisanie receptury.

Poniżej tabeli receptury znajduje się informacja o przypisaniu wariantów receptur do magazynów i do dat. Pola znajdujące się poniżej tabeli oraz przyciski '**Dodaj**' i '**Usuń**' umożliwiają wykonywanie zmian w przypisanych wariantach receptur oraz dodawanie nowych i zaznaczanie do usunięcia istniejących.

Poniżej tabeli receptury znajduje się również tabela kalkulacji marż receptury – taka sama jak w słowniku artykułów jednak umożliwiającą podejrzenie kalkulacji dla wybranego wariantu receptury i magazynu. Obok tabelki kalkulacji marż znajduje się tabela kalkulacji kaloryczności i składników odżywczych obliczająca na podstawie danych wprowadzonych do surowców zawartość białka, cukrów, tłuszczu, a także alkoholu.

Na ekranie receptur znajdują się też przyciski umożliwiające wydrukowanie drzewa receptury: '**Drukuj drzewo**', '**Drukuj drzewo z jm.**' oraz karty kalkulacyjnej receptury: '**Drukuj kalkulację**'.

W recepturze można używać jako składników surowców (NTN), artykułów przyjmowanych z produkcji (NTT), innych receptur (NNT), gotowych dań (TNT). Nie można w recepturze zawierać artykułów, które są artykułami, które nie posiadają stanu i nie rozchodują się z receptury (TNN).

W recepturach można, więc umieszczać zarówno artykuły magazynowane jak i artykuły które nie są magazynowane, ale posiadają swoje receptury. Typowym przykładem może być artykuł o nazwie '**Zestaw obiadowy**' złożony z artykułów: '**Zupa jarzynowa**' i '**Kotlet schabowy**', Artykuły te mają z kolei swoje własne receptury. Składniki posiadające receptury wprowadzone do receptury nadrzędnej, (takie jak w podanym wyżej przykładzie) są zaznaczone przez symbol „###” w jednostce sprzedaży.

Składniki, których aktualnie nie ma w magazynach firmy, są zaznaczone na czerwono. Ma to duże znaczenie dla cen kalkulacyjnych, gdyż oczywiście składniki brakujące nie są brane pod uwagę przy obliczaniu cen kalkulacyjnych wg cen zakupu minimalnych, maksymalnych i średnioważonych, lecz jedynie są wliczane do ceny kalkulacji gastronomicznej i ceny zakupu wg ostatnich cen. Jeżeli receptura już jest założona można po oknie receptur poruszać się kursorem (klawisze strzałek) ustawionym w kolumnach okna receptur.

Recepturę można dowolnie zmieniać, wpisywać w miejsce istniejących składników inne, dopisywać nowe lub usuwać. Usuwanie składników z receptury odbywa się poprzez zaznaczenie pola '**Usuń**' w

wierszu receptury i zapisanie zmian. Dopisywanie składnika receptury odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza strzałka w dół w ostatnim wierszu receptury. Aby dodać wiersz receptury należy w pierwszym polu okna receptury podać nr PLU składnika. Jeżeli PLU nie zostanie rozpoznane to pojawi się lista wyszukiwania dostępnych składników.

Po tej liście można poruszać się klawiszami strzałek lub wybierając kolejne litery poszukiwanego artykułu. Lista na bieżąco odfiltruje artykuły, pozostawiając tylko takie, które zawierają w swojej nazwie podany ciąg znaków. Pola 'Nazwa' i 'JM' są wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w słowniku. W polu Ilość należy wpisać, jaka część jednostki miary zawartości danego składnika zawiera się w recepturze (pamiętać oczywiście należy o tym, na ile porcji układana jest receptura).

Klikając na nagłówku tabelki składników receptury w polach 'PLU' i 'Nazwa' możemy odpowiednio posortować składniki.

UWAGA!

Wprowadzenie w ilości wartości ujemnej spowoduje dodanie ilości do stanu podczas rozchodu. W ten sposób można rejestrować zwroty poprodukcyjne (np. kości).

Pozostaje już tylko w polu Zamiennik zdefiniować, czy artykuł jest składnikiem podstawowym, zamiennikiem, czy modyfikatorem.

5.3.4.7.

ZAMIENNIK

Zamiennik wchodzi do receptury, tylko wtedy, gdy wystąpi brak artykułu podstawowego. Jeśli składnik jest zdefiniowany jako zamiennik, to w polu 'Podst.' należy podać kod PLU towaru podstawowego, którego dotyczy zamiennik. Można wprowadzać dowolną ilość zamienników składnika podstawowego. Kolejność zdejmowania ze stanu zamienników jest zgodna z kolejnością wprowadzenia ich w recepturę. W jednej recepturze może być dowolna ilość zamienników dowolnej ilości składników podstawowych.

Przykładowo fragment receptury na 'Sałatkę z łososiem' (10 porcji):

PLU	Nazwa	JM	Ilość	Zamiennik	Podst.
5085	łosoś świeży	kg	2.1	Podst	0
5076	łosoś filet	kg	1.5	Zamiennik	5085
7049	koperek świeży	kg	0.008	Podst	0
7091	pietruszka natka	kg	0.005	Zamiennik	7049
7093	koperek suszony	kg	0.010	Zamiennik	7049
	...				

Jak widać na przykładzie w recepturze istnieją zamienniki postaci:

- łosoś filet jest zamiennikiem dla łososa świeżego, czyli w sytuacji, gdy na stanie magazynowym nie będzie **łososa świeżego**, to zostanie pomniejszony stan **łososa fileta** (o ile taki stan istnieje). Gdyby zdarzyło się, że również stan magazynowy **łososa fileta** jest mniejszy lub równy zero, to

program na listę kartotek nierozchodowanych surowców odłoży odpowiednią ilość łososia świeżego.

- **Koperek świeży** posiada dwa zamienniki: **pietruszka natka** i **koperek suszony**, będą one zdejmowane ze stanu w kolejności wpisania do receptury, a więc jeśli nie będzie niezerowego stanu **koperku świeżego**, Gastro będzie próbować zdjąć stan **pietruszki natki**, gdy stan będzie – zostanie on zdjęty. Jeśli **pietruszka** nie będzie miała stanu dodatniego program spróbuje zdjąć **koperek suszony**. Gdy będzie on posiadał stan dodatni to go zdejmie, jeśli nie – zapisze do nierozchodowanych **koperek świeży**.

Założmy, że stan magazynowy przed rozchodem powyższej receptury jest następujący:

Towar	Magazyn
łosoś świeży	11.500 kg
łosoś filet	2.000 kg
koperek świeży	0.005 kg
Pietruszka natka	0.050 kg
koperek suszony	0.030 kg

W restauracji sprzedano 100 porcji sałatki. Stan magazynowy trzeba pomniejszyć o 21 kg łososia i 0.080 kg koperku.

Ponieważ na stanie magazynowym znajduje się tylko 11.5 kg **łososia świeżego**, więc stan **łososia świeżego** zostanie wyzerowany, a do zdjęcia ze stanu zostanie jeszcze $21 - 11.5 = 9.5$ kg łososia. Program odszuka zamienników. Zamiennikiem dla **łososia świeżego** jest **łosoś filet**. Jest go jednak tylko 2 kg. Program dokona zdjęcia ze stanu 2 kg **łososia fileta**. W skutek tych operacji na stanie magazynowym nie będzie ani **łososia świeżego**, ani **łososia fileta**. Natomiast do zdjęcia ze stanu pozostanie jeszcze 7.5 kg łososia. System poszuka zamienników, a nie znajdując już następnych do dokumentu rozchodu ze sprzedaży w kartoteki nierozchodowane zostanie wpisana wartość **łosoś świeży** 7.5kg. Następnie program zacznie zdejmować stan **koperku**. Do zdjęcia jest 80 g. Stan artykułu podstawowego (**koperek świeży**) wynosi 5 g i ten stan zostanie zdjęty. Po tej operacji do zdjęcia ze stanu pozostanie 75 g koperku. Program odszuka pierwszego zamiennika. Jest nim **pietruszka natka**, której stan magazynowy wynosi 50 g. Stan ten zostanie zdjęty do zera, a do rozchodowania pozostanie jeszcze $75 - 50 = 25$ g **koperku**. Program weźmie kolejny zamiennik, którym jest **koperek suszony** o stanie magazynowym 30g. Program rozchodowuje 25 g koperku, pozostawiając na stanie $30 - 25 = 5$ g **koperku suszonego**. Po rozchodzie pozostanie więc na magazynie następujący stan surowców:

Towar	Magazyn
łosoś świeży	0.000 kg *
łosoś filet	0.000 kg
koperek świeży	0.000 kg
Pietruszka natka	0.000 kg
koperek suszony	0.005 kg

* 7.5 kg łososia zostało dodane do nierozchodowanych

UWAGA!

System Gastro w trakcie sprzedaży pozwala na sprzedaż artykułów powyżej dostępnego stanu magazynowego. To z kolei, przy chaotycznie prowadzonej gospodarce magazynowej, nieprecyzyjnych recepturach lub niezgodnych stanach, powodować może powstawanie artykułów odłożonych do rozchodu – w dokumentach rozchodu ze sprzedaży. Stany nierozchodowane można następnie rozchodować (po dostarczeniu towaru) zamieniać na inne lub usuwać z listy nierozchodowanych..

Modyfikator jest składnikiem specjalnym podlegającym wyborowi podczas bonowania przez kelnerów. Modyfikatory występują w artykułach typu 'Ma modyfikatory' i 'Zestaw'.

- **Ma modyfikatory** – możliwość zdefiniowania do 8 grup modyfikatorów po 8 modyfikatorów w każdej grupie. Grupy modyfikatorów pojawiają się w programie Gastro POS po zbonowaniu, jako szare kolumny modyfikatorów. Z każdej kolumny można wybrać tylko jeden modyfikator lub nie wybierać żadnego (wtedy wybierany jest artykuł podstawowy). Wybrany modyfikator drukuje się na zamówieniu w kuchni. Następuje też podmiana w recepturze podczas zdejmowania ze stanu. Nie jest możliwe przypisanie modyfikatora do artykułu innego niż artykuł podstawowy.

Przykład receptury:

PLU	Nazwa	JM	Ilość	Zamiennik	Podst.
6083	kotlet schabowy	###	1	Podst.	0
6871	ziemniaki 150g	###	1	Podst.	0
6809	frytki 100g	###	1	Modyfikator	6871
6822	ryż 120g	###	1	Modyfikator	6871
7023	sur. z kapusty	###	1	Podst.	0
7094	sur. z buraków	###	1	Modyfikator	7023
7095	sur. z marchwi	###	1	Modyfikator	7023
7074	sur. z pory	###	1	Modyfikator	7023
7064	Sur. z selera	###	1	Modyfikator	7023
	...				

Na ekranie Gastro POS po wybraniu tego artykułu pojawią się dwie szare kolumny:

frytki 100g	sur. z buraków
ryż 120g	sur. z marchwi
	sur. z pory
	sur. z selera

Jak widać na ekranie modyfikatorów nie pojawiają się artykuły podstawowe. Dla zestawów można zdefiniować dowolną ilość grup modyfikatorów po 64 artykuły w każdej grupie. Modyfikatorami dla zestawu mogą być tylko i wyłącznie artykuły oznaczone w słowniku, jako sprzedawane. Wszystkie artykuły będące składnikami zestawu muszą zostać wysłane do Gastro POSa, aby mogły pojawić się w ekranie z modyfikatorami.

Jeżeli zakończono już programowanie receptury należy nacisnąć klawisz 'OK'. Aby wyjść z ekranu porzucając zmiany należy nacisnąć klawisz klawisza 'ESC'.

Na koniec opisu receptury proszę zaznajomić się jeszcze raz z kilkoma faktami dotyczącymi receptur:

Receptury są wprowadzane zawsze w jednostkach miary zawartości. Dla artykułów magazynowanych nie jest istotne co jest napisane w nazwie artykułu, nie jest też istotna liczba jednostek sprzedaży, liczy się tylko jednostka zawartości. Dla artykułów niemagazynowanych podaje się liczbę porcji.

Receptury można zagnieżdżać (podreceptury). Szczególną uwagę trzeba zwrócić na próbę wykonywania cyklicznych odwołań w recepturach oraz na zagnieżdżone zamienniki i zwroty z produkcji.

Ilość porcji na recepturę definiuje, jaki ułamek podanej receptury stanowi jedną porcję, a ilość jednostek sprzedaży określa ile porcji danej receptury należy sprzedać przy jednokrotnym zaborowaniu.

Zamienniki w recepturach to składniki receptury, które są brane do rozchodu pod warunkiem, że artykuł, którego zastępują nie może zostać zdjęty ze stanu magazynowego. Zamiennikiem może być surowiec (artykuł magazynowany) lub podreceptura, podobnie artykułem zastępowanym może być surowiec lub podreceptura.

Wystarczy, aby jeden ze składników podreceptury zastępowanej miał zerowy stan, aby został wybrany zamiennik. Jeżeli zdjęcie ze stanu zamiennika jest niemożliwe (nie posiada on stanu magazynowego lub jeden z jego składników nie posiada stanu), oraz nie istnieją dalsze zamienniki, to nastąpi wpisanie artykułu podstawowego (lub jego składnika) do tabeli artykułów nierozchodowanych.

Może istnieć wiele zamienników. Zamienniki będą wybierane wg kolejności wpisania w recepturę. Ze stanu zostanie zdjęty pierwszy wg kolejności zamiennik o stanie wystarczającym do rozchodu z receptury. Jeżeli żaden z zamienników nie spełni tego kryterium, to artykuł zamieniany zostanie wpisany do tabeli nierozchodowanych (czekających na wyjaśnienie).

Modyfikatory dla Gastro POS w recepturach umożliwiają kelnerowi zdecydowanie jaki składnik receptury zostanie podany klientowi i jaki ma zejść ze stanu magazynowego. Informacja o wybranym modyfikatorze zostanie wydrukowana na zamówieniu w kuchni (np. ryż zamiast makaronu)

Zwroty w recepturach pozwalają na powiększenie lub wyprodukowanie stanu magazynowego artykułu jako uboczny skutek produkcji innego artykułu, np. podczas produkcji schabowego ze schabu z kością, ze stanu zdejmowany jest schab z kością, zaś na stan magazynowy wprowadzane są kości, jako zwrot poprodukcyjny.

Zwroty w recepturach rejestruje się ze znakiem minus. Rozchód artykułów przyjmowanych z produkcji (NTT) podczas sprzedaży odbywa się na jeden z dwóch sposobów zależnych od aktualnego stanu magazynowego tegoż artykułu.

Pierwszy następuje w sytuacji, gdy posiadamy choćby minimalny stan magazynowy przyjmowanego artykułu (był on przyjmowany z produkcji dokumentem PP), wtedy zostanie on potraktowany jak surowiec, czyli po wyzerowaniu stanu zostanie on wpisany do tabeli nierozchodowanych.

Drugi następuje w sytuacji, gdy na stanie magazynowym brak artykułu, wtedy w zależności od parametru przypisanego do magazynu: **'Rodzaj rozchodu artykułów produkowanych'** zostanie on potraktowany, jako podreceptura i rozchodowi podlegać będzie podreceptura tegoż artykułu, (gdy parametr równy **'Automatyczny rozchód z receptur'**) lub zostanie włożony na kartę nierozchodowanych, (gdy parametr równy **'Tylko z własnego stanu'**).

Zestawy to artykuły o szczególnych własnościach. Są one zbiorem artykułów do sprzedaży sprzedawanych łącznie w określonej cenie. Warunkiem sprzedaży zestawu jest wprowadzenie receptury, w której skład wchodzi wyłącznie artykuły sprzedawane. Wszystkie składniki receptury muszą również istnieć na kasie.

Zestaw podczas bonowania w Gastro POS zostaje rozłożony na składniki i każdy ze składników jest osobno traktowany (osobne zamówienie). Także po ściągnięciu do Gastro Szefa jest widoczny tylko jako składniki.

Każdy ze składników zestawu podlega osobnej procedurze rozchodu. Jest to wyjątek dla przedstawionej zasady, że o miejscu rozchodu decyduje składnik podstawowy.

5.3.4.10. WYDRUK DRZEWA I KALKULACJI RECEPTURY

Opcja **'Drukuj drzewo'** wykonuje wydruk receptury w postaci pełnego drzewa receptury wraz ze wszystkimi zagnieżdżonymi w recepturze podrecepturami. Przykładowy wydruk prezentuje poniższa ilustracja.

```

|--[ 1]ZUPA RYŻ NA MLEKU /1.000/
|--[12003]_cukier /0.005/
|--[12031]_ryż kros /0.005/
|--[12033]_sól kamienna /0.005/

```

Rysunek 91. Wydruk drzewa receptury

Drzewo receptury drukowane jest zawsze dla jednej porcji. Podaje numer PLU, nazwę i ilość zdejmowanego składnika. Pokazuje również symbole zamiennika **'Z'** i modyfikatora **'M'** oraz informację jaki towar jest wymieniany. Zagnieżdżone receptury są odpowiednio wcięte w akapit wydruku.

Opcja **'Drukuj drzewo z jm.'** pozwala wydrukować drzewo receptury z ilością składników dla dowolnie wybranej ilości porcji.

```

Receptura towaru ZUPA RYŻ NA MLEKU - ilość 5.000
[PLU] nazwa towaru /ilość/[jm]/ nazwisko operatora zmieniającego recepturę /data ostatniej zmiany receptury
|--[ 1]ZUPA RYŻ NA MLEKU /5.000/[REC]/ MANAGER1 /2011-04-29
|--[12003]_cukier /0.025/[kg]
|--[12031]_ryż kros /0.025/[kg]
|--[12033]_sól kamienna /0.025/[kg]

```

Rysunek 92. Wydruk drzewa receptury z jm.

Opcja **'Drukuj kalkulację'** umożliwia wydrukowanie pełnej listy składników, (ale bez składników zagnieżdżonych) wraz z kalkulacją i opisem. Taki przykładowy wydruk prezentuje ilustracja poniżej:

Firma Podstawowa			PLU: 101 HERBATA Z CYTRYNĄ DUŻA wariant 1 (2005.03.24)		2011.05.10				
Receptura na 10.00 porcji			CENY sprzedaży:	1	2	3	4		
				3.00	0.00	0.00	0.00		
				min.	max.	śr.waż.	ost.ceny z.	gastron.	
			CENY kalkulacyjne:	0.51	0.59	0.54	0.59	0.00	
			%:	382.21	316.38	355.56	316.38	0.00	
typ artykułu	J.miarę	VAT Grupa:	Nazwa na fakt.						
Standardowy	1.0000 szt	ANAPUJE	opis własny herbaty z cytryną						
PLU	Nazwa towaru	Zamiennik	J.miarę	min.	max.	śr.waż.	ost.ceny z.	gastron.	Kalorie
12003	_cukier	P	0.100 kg	0.01	0.01	0.01	0.01	0.00	0
12005	_herbata	P	0.100 kg	0.06	0.14	0.09	0.14	0.00	0
12051	_cytryna	P	0.500 kg	0.44	0.44	0.44	0.44	0.00	0

Herbatę należy zalać wrzątkiem, dodać cukier oraz plasterki cytryny na osobnym talerzyku.

Rysunek 93. Wydruk kalkulacji receptury

U góry ekranu znajdują się dane firmy użytkownika, wyfłuszczona nazwa artykułu, symbol PLU i opis wariantu receptury wraz z datą jego utworzenia. Z prawej strony data bieżąca. Poniżej nazwy użytkownika znajduje się wyfłuszczony symbol indeksu w systemie zewnętrznym.

Poniżej informacja na ile porcji skonstruowana jest receptura. Z prawej strony znajdują się ceny sprzedaży w czterech podstawowych poziomach cenowych oraz kalkulacje w/g cen minimalnych, maksymalnych, średnioważonych, ostatnich, gastronomicznych.

Kalkulacja ta jest dokładnie tą samą kalkulacją widoczną w ekranie receptur.

Dalej znajduje się linijka przedstawiająca dane o towarze:

- **typ artykułu** (standardowy, ma modyfikatory,...)
- **jednostka miary sprzedaży** – ilość i symbol
- **stawka podatku VAT**
- nazwa **grupy towarowej** do której należy artykuł
- **nazwa na fakturze** (jeśli zdefiniowana)

Poniżej znajduje się lista składników receptury w postaci:

- **Nr PLU**,
- **nazwa** wraz z symbolem **BRAK** (gdy brak na stanie), **REC** (gdy składnik jest podrecepturą),
- **typ składnika**: P – podstawowy, M- modyfikator, Z – zamiennik,
- **numer PLU** wymienianego towaru dla modyfikatora lub zamiennika,
- wprowadzona **ilość jednostek miary zawartości**,
- **symbol jednostki zawartości**,
- **kalkulacje składników receptury** w/g cen minimalnych, maksymalnych, średnioważonych, ostatnich cen zakupu, gastronomicznych,
- **kalkulację kalorii**

Poniżej receptury znajduje się opis sposobu sporządzenia potrawy.

5.3.4.11. WYSZUKIWANIE TOWARU

Po naciśnięciu przycisku 'Szukaj' w ekranie towarów pojawia się ekran wyszukiwania towarów, przedstawiony na kolejnej ilustracji:

Grupa	Nazwa grupy	PLU	Index	Nazwa	Cena	Cena2	S	M	R
2	ZUPY	1		ZUPA RYZ NA MLEKU	3.50	00	v		y
2	ZUPY	2		ZUPA MLECZNA	3.50	00	v		y
2	ZUPY	3		ROSOL Z MAKARONEM	3.50	00	v		y
2	ZUPY	4		ZUPA GROCHOWA	3.50	00	v		y
2	ZUPY	5		ZUPA KALUFOROWA	3.50	00	v		y
3	NAPOJE	101		HERBATA Z CYTRYNA DUZA	3.00	00	v		y
3	NAPOJE	102		KAWA	3.50	00	v		y
3	NAPOJE	103		HERBATA Z CYTRYNA MALA	3.00	00	v		y
4	DANIA MIESNE	201		LUDKO Z KURCZAKA	7.00	00	v		y
4	DANIA MIESNE	202		STEK Z SOSEM MYSLIWSKIM	8.50	00	v		y
4	DANIA MIESNE	203		KOTLET SCHABOWY	9.00	00	v		y
4	DANIA MIESNE	204		KOTLET MIELONY	8.00	00	v		y
5	OWOCE	301		SLINKA	2.00	00	v		y
5	OWOCE	302		BRZOSKWINIA	3.00	00	v		y
5	OWOCE	303		MANDARYNKA	2.50	00	v		y
6	SALATKI	401		SURÓWKA / BURACZKI	3.00	00	v		y
6	SALATKI	402		BURACZEK Z CHRZANEM	3.00	00	v		y
6	SALATKI	403		SURÓWKA KAPUSTA	3.00	00	v		y
7	PIECZYWO	501		PIECZYWO MIESZANE	1.00	00	v		y
8	RYBY	601		RYBA SMAŻONA NA WAGIE 0	7.00	00	v		y
8	RYBY	602		RYBA SMAŻONA	6.50	00	v		y
8	RYBY	603		RYBA SMAŻONA NA WAGIE 1	7.00	00	v		y
8	RYBY	604		RYBA SMAŻONA NA WAGIE 2	7.00	00	v		y
9	CIKIERNICZE	701		JABLECZNIK	6.50	00	v		y
9	CIKIERNICZE	702		PIZZA	3.20	00	v		y

Rysunek 94. Wyszukiwanie towaru w słowniku artykułów

U góry ekranu wyszukiwania znajduje się tabela artykułów w postaci kolumn:

- **Grupa** - numer grupy,
- **Nazwa grupy**,
- **PLU** – numer towaru,
- **Indeks** - indeks towaru w systemie zewnętrznym,
- **Nazwa towaru**,
- **Cena** – cena z pierwszego poziomu cenowego,
- **Cena2** – cena z drugiego poziomu cenowego,

- **S** – sprzedaż,
- **M** – magazyn,
- **R** – receptura.

U dołu ekranu znajdują się pola wyszukiwania, od lewej:

- **Grupa** – pole umożliwia ustawienie filtrowania artykułów. Po wybieraniu grupy z listy wyboru lub po wprowadzeniu dowolnego ciągu znaków w pole '**Grupa**' (przy rozwiniętej liście grup) program odfiltrowuje towary pozostawiając tylko takie, w których w nazwie grupy, do której należą zawiera się ciąg znaków z pola '**Grupa**'.
- **PLU** – pozwala wprowadzić kod PLU, po naciśnięciu klawisza '**Enter**' program wyszukuje towar o wskazanym PLU i jeśli go znajdzie automatycznie przechodzi do karty towaru. Jeśli program nie znajdzie towaru o wskazanym PLU lub PLU nie zostanie wpisane przez operatora, to przechodzi do pola '**Indeks**'. Pole PLU jest domyślnie wybranym polem po uruchomieniu formatki '**Szukaj**'.
- **Indeks** – pozwala wyszukiwać towar po indeksie zewnętrznym. Po wprowadzeniu znaków w to pole i zatwierdzeniu klawiszem '**Enter**' program odfiltrowuje towary pozostawiając tylko te, które w polu indeks zewnętrzny zawierają podany ciąg znaków.
- **Nazwa** – pozwala odfiltrować towary po fragmencie nazwy. Podobnie jak z indeksem i grupą, po wprowadzeniu ciągu znaków i zatwierdzeniu go program odfiltrowuje listę pozostawiając na niej tylko te towary, które zawierają w nazwie (gdziekolwiek – niekoniecznie na początku) podany ciąg znaków.

Wyboru towaru dokonuje się zaznaczając go. Naciskając klawisz ENTER

5.3.5. ZAMIENNIKI UNIWERSALNE

W rozdziale dotyczącym słownika artykułów, w podrozdziale mówiącym o recepturze zostały omówione specjalne składniki receptur - zamienniki. Zamienniki w recepturze umożliwiały wymianę składników receptury w przypadku braku składnika podstawowego na magazynie. Ten dosyć wygodny mechanizm wymagał jednak od operatora pieczołowitego wprowadzenia do receptur zamienników.

Jeżeli jakiś zamiennik nie został wprowadzony to artykuł nieposiadający stanu odkładał się na zakładce nierozchodowane dokumentu rozchodu i wymagał późniejszego wyjaśniania. Aby uprościć pracę operatora w Gastro został wprowadzony '**Słownik zamienników uniwersalnych**'. Służy on do automatycznej podmiany składników receptur ich zdefiniowanymi 'globalnie' zamiennikami. Podmiana następuje w chwili rozchodu, gdy okaże się, że artykułu podstawowego nie ma na stanie magazynu. Przykładem takiej oczywistej pary składników może być _ANANAS ŚWIEŻY i _ANANAS Z PUSZKI.

Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran przedstawiony na rysunku poniżej.

Towar	Nazwa	Ilość	Usun
12091	_ANANAS Z PUSZKI	0.8000	

Rysunek 95. Słownik zamienników uniwersalnych

W polu '**Towar**' należy wybrać towar, dla którego operator będzie edytował zamienniki. Po zatwierdzeniu pojawia się lista wprowadzonych już zamienników w postaci tabeli o kolumnach:

- **Towar** – numer PLU towaru, który będzie podmieniał towar podstawowy
- **Nazwa** – nazwa tego artykułu
- **Ilość** – w polu tym należy podać ilość jaka wymienia 1 jednostkę towaru podstawowego, np. 1 kg ananasa świeżego jest zamieniany 80 dkg Ananasa konserwowanego
- **Usuń** – pole umożliwiające zaznaczenie wiersza tabeli do usunięcia. Usunięcie następuje w chwili zapisu.

Na ekranie tym istnieją dwa klawisze funkcji:

- **OK** – zapisuje zmiany w liście zamienników uniwersalnych danego towaru. Klawisz ten należy nacisnąć przed wyjściem z ekranu lub przed zmianą towaru podstawowego.
- **Koniec** – wychodzi z formatki do menu głównego.

5.3.6. LISTA TOWARÓW DO INWENTARYZACJI DZiennej

Moduł inwentaryzacji dziennej służy do bieżącej kontroli sprzedaży wybranych artykułów. Konfigurację przeprowadza się w dwóch miejscach. Na początku należy określić artykuły, które będą podlegać inwentaryzacji dziennej, należy to zrobić w menu Słowniki/Słowniki artykułów/Lista towarów do inwentaryzacji dziennej. Po wybraniu tej opcji wyświetli się następujące okno:

PLU	Nazwa	Usuń
702	batonik	<input type="checkbox"/>
12081	truskawki	<input type="checkbox"/>

Rysunek 96.

W pole '**Magazyn**' należy wpisać numer magazynu, na którym będziemy przeprowadzać inwentaryzację dzienną, natomiast w tabelę poniżej należy wprowadzić artykuły, które będą podlegać tej inwentaryzacji. Wciśnięcie przycisku '**OK**' zatwierdza zmiany, a przycisk '**KONIEC**' powoduje opuszczenie tego okna.

Po ustaleniu towarów, które będą podlegać inwentaryzacji dziennej, wyświetlą się one w menu: Dokumenty/Spisy z natury/Inwentaryzacje dzienne.

Rysunek 97.

Dostępne opcje:

- **Szukaj Nowy** - umożliwia stworzenie nowego dokumentu inwentaryzacji lub odszukanie już istniejącego. Po wciśnięciu guzika aktywna stanie się lista z magazynami, gdzie należy wybrać magazyn oraz aktywne będzie pole do wpisania daty.
- **Zmień** - wciśnięcie guzika umożliwia edycję poszczególnych wierszy tabeli.
- **Usuń** - powoduje usunięcie wpisanych w arkusz danych.
- **Druk spisu** - umożliwia wydrukowanie spisu inwentaryzacji dziennej.
- **Wydruk arkuszy** - służy do wydrukowania pustych arkuszy spisu.
- **Koniec** - wciśnięcie powoduje wyjście z tego okna.

Poszczególne kolumny w tabeli oznaczają:

Nazwa towaru	JMM	Zawartość	JMZ	Stan pocz.	Dostawy	Straty	Stan końc. Pełne	Stan końc. końcówki	Zużycie rzeczywiste	Zużycie teoretyczne	Różnica
butelki	szt	1 000	szt	000	000	000	000	000	000	000	000
bruszkawki	kg	1 000	kg	000	000	000	000	000	000	000	000

Rysunek 98.

- **Nazwa towaru** - kolumna zawiera towary, które zostały wcześniej zdefiniowane w słowniku artykułów do inwentaryzacji dziennej na dany magazyn.
- **JMM** - pole określające jednostkę miary magazynowej.
- **Zawartość** - ilość jednostek miary zawartości w jednostkach miary magazynowej.
- **JMZ** - jednostki miary zawartości.
- **Stan pocz.** - stan towaru na początek dnia.
- **Stan końcowy** ostatniej inwentaryzacji dziennej przed edytowaną lub jeżeli nie było wcześniejszej to zero.
- **Dostawy** - ilość dostarczonego artykułu w JMM.
- **Straty** - w to pole wpisujemy ilość strat danego artykułu (w JMZ). Jeżeli np. w dzień spisu był tworzony rozchód wewnętrzny to pole to zostanie wypełnione automatycznie tą wartością, która została wpisana na rozchodzie wewnętrznym.
- **Stan końc. Pełne** - stan danego artykułu, jaki 'został' na magazynie (w jednostkach miary magazynowej), np. pełne opakowania, butelki itp.
- **Stan końc. końcówki** - stan danego artykułu w jednostkach miary zawartości (nie wliczając pełnych).
- **Zużycie rzeczywiste** - zużycie wynikające z tego, co wpisano do tabeli (JMZ).
- **Zużycie teoretyczne** - zużycie wynikające z dokumentów, np. sprzedaży.
- **Różnica** - różnica wartości zużycia teoretycznego i rzeczywistego. Jeżeli wartość jest dodatnia tzn., że na magazynie jest więcej niż dostarczono. Wartość ze znakiem minus oznacza brak danego towaru.

5.4. CENNIKI

Menu to zawiera funkcje i słowniki związane z ustalaniem cen artykułów. Zawiera funkcje umożliwiające szybką zmianę cen artykułów. Pozwala definiować ceny ewidencyjne, wynegocjowane ceny zakupu i sprzedaży, dostępne poziomy cenowe. Funkcje można uruchomić z kalkulacją lub bez kalkulacji. Kalkulacje wspomagają podjęcie decyzji, co do ceny artykułu jednak obliczenie kalkulacji dla wszystkich artykułów może trwać kilka minut.

5.4.1. ZMIANA CENNIKA BEZ KALKULACJI

Funkcja pozwala przygotować ceny ewidencyjne i ceny sprzedaży dużo przed planowanym wejściem nowych cen. Po wybraniu tej funkcji wyświetla się ekran przedstawiony dalej.

Rysunek 99. Formularz zmiany cennika bez kalkulacji

Kolejne kolumny oznaczają:

- **PLU** – numer identyfikujący towar,
- **Nazwa** – nazwa towaru,
- **Indeks** – indeks zewnętrzny towaru,
- **II. JM** – ilość jednostek sprzedaży,
- **1 – 4** (niebieskie)– aktualne ceny sprzedaży z poziomów cenowych 1 – 4 i ceny ewidencyjne,
- **1 – 4** (żółte) – nowe ceny sprzedaży na poziomach 1 – 4,
- **B** – zaznaczone (czerwone) gdy artykuł jest zablokowany, odznaczone (zielone) gdy jest wysyłany do sprzedaży,
- ***** – kolumna oznaczona gwiazdką, zawiera ten symbol, jeżeli cena artykułu zostanie zmieniona.

W żółtych polach można określić ceny dla wszystkich poziomów cenowych. U dołu ekranu znajdują się przyciski funkcji zgodnie z opisem:

- **Zablokuj wszystkie** – blokuje wszystkie towary do sprzedaży,
- **Odblokuj wszystkie** – odblokowuje wszystkie towary zablokowane do sprzedaży,
- **Nowe ceny = Stare ceny** – przepisuje ceny
- **Odnznacz wszystkie*** - odznacza wszystkie towary zaznaczone jako te ze zmienioną ceną,
- **Zatwierdź** – zatwierdza zmiany w cenniku,
- **Koniec** – zamyka okno zmiany cennika.

5.4.2. ZMIANA CENNIKA Z KALKULACJĄ

Funkcja ta pozwala zmienić ceny wybranych lub wszystkich towarów według zadanych kryteriów.

The screenshot shows a software window titled 'CASTRO - SZEF' with a 'Cennik' (Price List) table. The table has columns for 'PLU', 'Nazwa', 'Indeks', 'JM', 'Opis', 'Grupa/Nazwa', and multiple columns for 'aktualne (stare) ceny' (actual/old prices) and 'nowe ceny' (new prices). A 'kalkulacja' (calculation) section at the bottom includes dropdown menus for '1 w/g cen średnioważzonych' and '2 w/g cen ostatnich', and a checkbox for 'Czy ceny netto?'. Buttons for 'Zablokuj wszystkie', 'Odblokuj wszystkie', and 'Zabłokuj' are also visible.

Rysunek 100. Formularz zmiany cennika z kalkulacją

Kolejne kolumny oznaczają:

- **PLU** – numer identyfikujący towar,
- **Nazwa** – nazwa towaru,
- **Indeks** – indeks zewnętrzny towaru,
- **II. JM** – ilość jednostek sprzedaży,
- **1 – 4 (niebieskie)** – aktualne ceny sprzedaży z poziomów cenowych 1 – 4 i ceny ewidencyjne,
- **1 – 4 (żółte)** – nowe ceny sprzedaży na poziomach 1 – 4,
- **B** – zaznaczone (czerwone), gdy artykuł jest zablokowany, odznaczone (zielone), gdy jest wysyłany do sprzedaży,
- **Kalk.1** – wartość wyliczona według 1 rodzaju 'kalkulacji do porównania',
- **Kalk.2** - wartość wyliczona według 2 rodzaju 'kalkulacji do porównania',
- ***** – kolumna oznaczona gwiazdką, zawiera ten symbol, jeżeli cena artykułu zostanie zmieniona.

Wyboru kolumn do kalkulacji dokonuje się w dwóch listach wyboru umieszczonych poniżej tabeli:

This close-up shows the 'kalkulacje do porównania' dialog box. It features two dropdown menus: the first is set to '1 w/g cen średnioważzonych' and the second to '2 w/g cen ostatnich'. There is a 'Zablokuj' button and a checkbox labeled 'Czy ceny netto?'.

Rysunek 101. Formularz zmiany cennika z kalkulacją – wybór kalkulacji do porównania

W okienku tym możemy dokonać wyboru rodzaju kalkulacji według:

- w/g cen minimalnych ,
- w/g cen średnioważzonych ,
- w/g cen maksymalnych ,
- w/g cen ostatnich ,
- w/g cen gastronomicznych (ewidencyjnych),

- w/g cen marżowych - wyliczonych jako suma składników w cenach ostatecznych z marżą przypisaną do składnika.

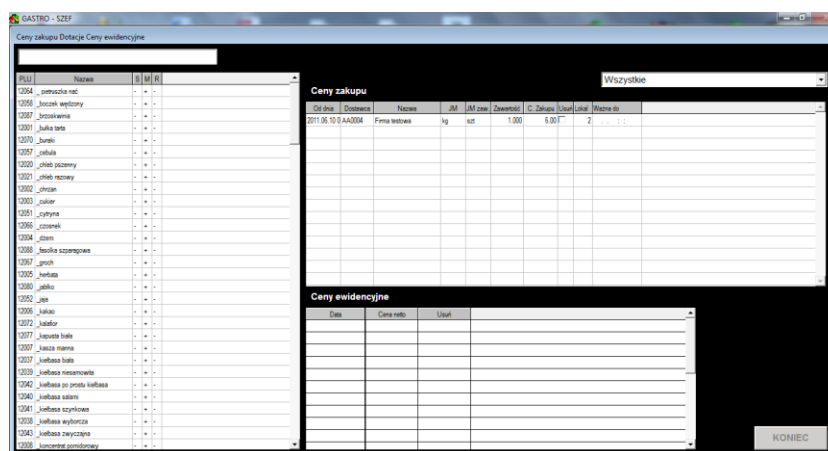
Zaznaczenie pola 'Czy ceny netto?' wymusi kalkulacje w cenach netto.

U dołu ekranu znajdują się przyciski funkcji zgodnie z opisem:

- **nowe ceny1 = kalkulacje1** – wylicza cenę 1 wg kalkulacji z okna 1,
- **nowe ceny2 = kalkulacje1** - wylicza cenę 2 wg kalkulacji z okna 1,
- **nowe ceny3 = kalkulacje1** - wylicza cenę 3 wg kalkulacji z okna 1,
- **nowe ceny4 = kalkulacje1** - wylicza cenę 4 wg kalkulacji z okna 1,
- **Zablokuj wszystkie** – blokuje wszystkie towary do sprzedaży,
- **Odblokuj wszystkie** – odblokowuje wszystkie towary zablokowane do sprzedaży,
- **Nowe ceny = Stare ceny** – przepisuje ceny
- **Odznacz wszystkie*** - odznacza wszystkie towary zaznaczone jako te ze zmienioną ceną,
- **Zatwierdź** – zatwierdza zmiany w cenniku,
- **Koniec** – zamyka okno zmiany cennika.

5.4.3. CENY ZAKUPU CENY EWIDENCYJNE

Formatka umożliwia zdefiniowanie wynegocjowanych z kontrahentem cen zakupu, umożliwia obejrzanie i edytowanie historii cen ewidencyjnych surowców, a także umożliwia zdefiniowanie dotacji dla żywności dla poszczególnych artykułów. Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran przedstawiony na kolejnej ilustracji.



Rysunek 102. Formularz edycji cen

Z lewej strony znajduje się tabela wszystkich artykułów w postaci kolumn **PLU**, **Nazwa towaru** i znaczniki **Sprzedaż Magazyn Receptura**.

Powyżej znajduje się pole, które służy do odfiltrowania z tabeli artykułów pozostawiając tylko te, które zawierają w nazwie ciąg wpisanych znaków. Po zaznaczeniu artykułu magazynowego pojawiają się dwie tabele przedstawione na ilustracji. Górna z nich zawiera wynegocjowane u kontrahentów ceny artykułów (nad nią tabelka wyboru lokalu w Sieci Lokali) w postaci kolumn:

- **Od dnia** – data, od której obowiązują wynegocjowane ceny,
- **Dostawca, Nazwa** – symbol i nazwa dostawcy,
- **JM, JMzaw, Zawartość** – jednostka magazynowa, zawartości i zawartość dla jakiej podana zostanie wynegocjowana cena (należy podać ceny wszystkich wynegocjowanych zawartości),
- **Cena zakupu** – wynegocjowana cena zakupu,
- **Usuń** – tabelka umożliwiająca usunięcie kolumny.

- **Waluta** – symbol waluty dla jakiej podano cenę,
- **Usuń** – pole umożliwiające zaznaczenie linii do usunięcia.

U dołu ekranu znajdują się przyciski funkcji:

- **Usuń** – usuwa wszystkie wynegocjowane ceny zbytu dla danego kontrahenta. Usunięcie jest nieodwracalne.
- **OK** – zapisuje zmiany w tabelce dla danego kontrahenta. Przed zmianą kontrahenta należy zapisać dane.
- **Koniec** – wychodzi z formatki.

5.4.6. DOSTĘPNE POZIOMY CENOWE

Ten prosty słownik umożliwia nazwanie poziomów cenowych. Pozwala też na dodanie nowych. Po uruchomieniu pojawia się ekran przedstawiony na ilustracji:

Numer	Nazwa
1	Podstawowy
2	Druga cena
3	Zagraniczni
4	Promocja

Rysunek 105. Poziomy cenowe

Klawisz **'Dodaj'** dodaje kolejny poziom cenowy. Aby usunąć wpis należy wyczyścić wpisaną nazwę poziomu cenowego. Klawisz **'Koniec'** wychodzi z formatki zapisując zmiany.

5.4.7. IMPORT CENNIKA ZAKUPÓW Z XLS

Funkcja ta pozwala na wczytanie cen towarów ze wskazanego pliku *.xls o zawartości pól:

1. Numer kontrahenta w systemie Gastro
2. Numer PLU towaru
3. Zawartość
4. Cena
5. Data
6. JM – jednostka miary

Dane te aktualizują tabelę **'Ceny zakupu'** w zakładce **'Słowniki/Cenniki/Ceny zakupu Ceny ewidencyjne'**.

Rysunek 107. Słownik kontrahentów

Po wywołaniu 'Słownika kontrahentów' sterowanie programem przechodzi do dolnego menu z przyciskami funkcji, których znaczenie jest następujące:

- **Nowy** – założenie nowego kontrahenta. Aby założyć nowego kontrahenta trzeba posiadać uprawnienie '*Zmiany w kontrahentach*', aby dopisać dostawcę trzeba posiadać uprawnienie '*Dopisywanie dostawców*'.
- **Poprzedni, Następny, Szukaj** – nawigacja i wyszukanie w słowniku.
- **Wydruk** – generuje raport postaci: skrót klienta, nazwa kontrahenta, NIP, konto bankowe, dane adresowe, numer w systemie księgowym.
- **Zmień** – pozwala na zmianę danych kontrahenta, o ile operator posiada uprawnienie '*Zmiany w kontrahentach*'.
- **Usuń** – pozwala na usunięcie danych o kontrahencie o ile kontrahent nie jest powiązany z dokumentami i operator ma odpowiednie uprawnienia.
- **Ok** – zapisuje wykonane zmiany.
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Kolejne pola słownika oznaczają:

- **Kod kl.** – wewnętrzny, unikalny kod kontrahenta zakładany przez program. Służy jako klucz identyfikujący kontrahenta w systemie. Często również jest identyfikatorem kontrahenta. Przy zakładaniu nowego kontrahenta pole to nie jest wypełnione. Dopiero po zapisaniu danych jest wypełniane odpowiednim kluczem.

UWAGA!

Należy zwracać uwagę na pole 'Kod' w zakładce 'Firma' w konfiguracji Gastro POS-ów, tak by każde stanowisko miało wpisany inny kod, o ile pracują na osobnych bazach transakcyjnych. Również 'Kod' w zakładce 'Opcje' Gastro Szefa musi być inny od pozostałych POS-ów. Dzięki temu program będzie nadawał unikalne kody klientom zakładanym na różnych stanowiskach (niepołączonych bazą transakcyjną) nie dopuszczając do ich nadpisywania.

- **Skrót** – skrót nazwy kontrahenta – jego zadaniem jest zastępowanie systemowego kodu klienta w celu zidentyfikowania kontrahenta, np. na zestawieniach.
- **Indekszew.** – indeks kontrahenta w systemie zewnętrznym. Służy do powiązania kontrahenta założonego w obcym systemie z kontrahentem założonym w Gastro, celem jego jednoznacznego zidentyfikowania.
- **Osoba** - nazwisko osoby, z którą należy się kontaktować w firmie kontrahenta.
- **NIP** - numer NIP klienta. Obowiązkowo należy wypełnić jeżeli klient jest płatnikiem VAT.

UWAGA!

W systemie dopuszcza się istnienie wielu klientów o tym samym NIP-ie.

- **EU-NIP** - numer Euro NIP-u klienta. Pole może pozostać puste jeżeli klient nie posiada Euro-NIP-u.
- **REGON** - numer REGON kontrahenta.
- **Język** – język jakim posługuje się kontrahent (obecnie tylko dla celów informacyjnych).
- **Państwo** – państwo, z którego pochodzi kontrahent. Wprowadzane dla celów akcyzowych i dostaw celnych. Pole to pojawia się tylko, gdy włączony jest parametr **'Czy wersja morska?'**.
- **Czy płatnik VAT?** - należy zaznaczyć jeżeli klient jest płatnikiem VAT. Jest to bardzo istotne pole przy wykonywaniu dostaw towarów (dokumenty PZ), ponieważ jeżeli klient nie jest płatnikiem VAT, to wszelkie pozycje dostawy nie będą zawierały VAT-u.
- **Dostawca/Odbiorca** - należy zaznaczyć odpowiednio. Edycja nie jest dostępna dla operatorów nie posiadających uprawnienia **'Dopisywanie dostawców'**. Aby kontrahent mógł zostać wybrany w dokumencie magazynowym dostawy (PZ) lub zwrotu (ZW) musi mieć zaznaczoną opcję **'Dostawca'**. Aby można było wystawić fakturę dla kontrahenta musi mieć zaznaczoną opcję **'Odbiorca'**. Po zaznaczeniu pola **'Dostawca'** możliwe jest przypisanie dni tygodnia dla dostawy dla konkretnego lokalu.

Idiotk	Lokal	Pon	Wt	Sr	Czw	Pt	Sob	Nd	Wartość
0	Pozostale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

- **Płatnik** – po zaznaczeniu opcji można przypisać odbiorców dla tego płatnika :
 - Przycisk 'Odbiorcy'

Odbiorcy przypisano płatnikowi

Płatnik
Firma testowa
Damałina
91-463 Łódź

Lista odbiorców

Kod	Nazwa
010002	kasa 1 firma 2 dbr

Szczegóły

Miejscowość Łódź

Ulica ulica 1

Kod pocztowy 11-111 Pocztą Łódź

NIP 111-111-11-11

Lubna Dodaj Zamknij

- **Czy NIP jednoznaczny** – zaznaczenie opcji określa, że może istnieć tylko jeden kontrahent o wskazanym NIP'ie. System nie pozwoli dopisać nowego kontrahenta o tym samym NIP'ie.
- **Nazwa** - dwie linie nazwy po maks. 60 liter - pełna nazwa kontrahenta. Nazwa nie może być krótsza niż 5 znaków.
- **Ulica, Numer domu, Numer lokalu, Kod, Poczta, Miejscowość, Telefon, faks, e-mail** - dane teleadresowe kontrahenta – pole miejscowość należy wprowadzić, gdy poczta znajduje się w innej miejscowości. Pole ulica, numer domu, kod i poczta muszą zostać wprowadzone, aby można było wystawić fakturę sprzedaży.
- **Konto bankowe** – numer konta bankowego kontrahenta. Istotny dla wykonywania przelewów z modułu dokumentów kasowo-bankowych.

- **Numer w FK** – numer ten powinien być identyczny z numerem kontrahenta we współpracującym programie finansowo-księgowym. Umożliwi to prawidłowy eksport dokumentów do systemu FK.
- **Powiązany** – Zaznaczenie określa, że dany kontrahent jest powiązany kapitałowo z firmą użytkownika programu. Obrót z kontrahentem powiązany księgowany jest na innym koncie – potrzebne przy eksporcie do systemu FK.
- **Poziom cenowy** – numer poziomu cenowego cen sprzedaży, który zostanie powiązany z kontrahentem. Na jego podstawie rachunek otwarty na kontrahenta zostanie prowadzony w innym poziomie cenowym. Zero oznacza brak zmiany poziomu cenowego.
- **Format plików** – format plików eksportujących/importujących dane do/od kontrahenta. Wykorzystywany w elektronicznych dostawach.
- **Grupa kontrahentów** – pole umożliwiające powiązanie kontrahenta z jedną z grup kontrahentów. Pole należy wypełnić. Domyślnie program przypisuje kontrahenta do pierwszej grupy.
- **Czy rolnik ryczałtowy?** – zaznaczenie tej opcji spowoduje pojawienie się kolejnych pól (**Dowód osobisty, Wydany przez, Wydany dnia**), które są konieczne do wystawienia faktury RR. Bezpośrednio z tym polem związana jest opcja konfiguracyjna **'Czy rolnik ryczałtowy jako VATowiec?'**, która gdy zaznaczona na 'N', określa, że dostawa od rolnika ryczałtowego powinna zostać potraktowana jako dostawa od dostawcy, który nie jest płatnikiem VAT. Po zapisaniu dokumentu PZ na rolnika ryczałtowego program Gastro automatycznie wystawi fakturę VAT. Stawka VAT dla towarów od takiego kontrahenta pobierana jest automatycznie według wskazania w konfiguracji programu Gastro (Serwis/Konfiguracja systemu/Opcje dodatkowe/Kod stawki VAT dla rolników ryczałtowych [A – E]).

5.5.3. KONTRAHENCI – OSOBY PRYWATNE

Słownik osób fizycznych pozwala na wprowadzenie danych o osobach będących klientami firmy ale nie posiadających własnych firm. Słownik ten znajduje zastosowanie w systemach żywienia powiązanych z kartami klienta oraz w sprzedaży dostarczanej do domu klienta ('delivery'). Również dokumenty kasowo-bankowe mogą być związane z osobą fizyczną. Po uruchomieniu funkcji pojawia się formatka, której wygląd przedstawia poniższa ilustracja.

Rysunek 108. Słownik osób fizycznych

Program przechodzi do dolnego menu z funkcjami, które oznaczają:

- Nowy – założenie nowego klienta.
- '<<<' Poprzedni, '>>>' Następny, Szukaj – nawigacja i wyszukanie w słowniku.

- **Wydruk** – generuje raport dostępnych klientów postaci: liczba porządkowa, imię i nazwisko, PESEL, telefon, e-mail, dane adresowe, kontakt.
- **Zmień** – pozwala na zmianę danych osoby fizycznej.
- **Usuń** – pozwala na usunięcie danych o osobie fizycznej. Nie wolno usuwać danych, gdy osoba jest powiązana z kartą rabatową lub dokumentem kasowo- bankowym.
- **Ok** – zapisuje wykonane zmiany.
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Kolejne pola słownika oznaczają:

- **Kod kl.** – wewnętrzny, unikalny kod osoby fizycznej zakładany przez program. Przy dopisywaniu nowej osoby pole to nie jest wypełnione. Dopiero po zapisaniu danych jest wypełniane odpowiednim kluczem.
- **Nazwisko, Imię** – dane klienta.
- **Ulica, Numer domu, Sufix, Nr lokalu, Miejscowość, Kod, Poczta, Telefon, e-mail, Kontakt,** - dane adresowe i kontaktowe klienta – osoby fizycznej. Pole '**Sufix**' określa końcówkę literową numeru domu i ma zastosowanie w systemach dostarczania zamówień na wynos podczas kontroli adresu.
- **Firma, Grupa kontr.** – pole umożliwiające powiązanie kontrahenta z firmą oraz jedną z grup kontrahentów. Pole należy wypełnić. Domyślnie program przypisuje kontrahenta do pierwszej grupy.
- **Dowód osobisty, Wydany dnia, Pesel, Data urodzenia, Płeć (K/M)** – dane osobiste klienta.
- **Język** – język, jakim posługuje się klient (obecnie tylko dla celów informacyjnych).
- **Państwo** – Państwo, z którego pochodzi kontrahent.
- **Numer i data ważności karty kredytowej** – dla systemów automatycznego obciążania kart klientów wykupionymi usługami. Wymagana jest specjalna umowa z operatorem karty i z użytkownikiem oraz program eksportujący dane do odpowiedniego pliku akceptowanego przez operatora.
- **Opcje dostawy na wynos** – pozwalają określić dane przydatne do znalezienia klienta zamawiającego potrawy: rodzaj i typ obiektu, numer klatki, piętro, domofon, wejście od, opis jawny, opis tajny. Niektóre z zawartych danych drukowane są na zamówieniu w programie Gastro POS działającym w trybie obsługi stanowiska delivery. Opisy pojawiają się także przy otwieraniu rachunku na wynos. Umożliwiają szybkie zidentyfikowanie klienta (np. po numerze telefonu) i zweryfikowania podawanych danych.

5.5.4. GRUPY KART RABATOWYCH

Słownik grup kart jest bezpośrednio powiązany ze słownikiem kart rabatowych. Oznacza to, że należy najpierw zdefiniować grupę kart i jej parametry, a następnie do tej grupy dopisać karty rabatowe. Po uruchomieniu funkcji grup kart rabatowych pojawia się formatka:

Rysunek 109. Słownik grup kart rabatowych

W dolnym menu znajdują się przyciski funkcji, których znaczenie jest następujące:

- **Nowy** – założenie nowej grupy kart rabatowych.
- **Poprzedni, Następny, Szukaj** – nawigacja i wyszukanie w słowniku.
- **Wydruk** – generuje raport grup kart rabatowych w postaci: numer grupy kart, nazwa, % rabatu, NIP klienta do którego grupa jest przypisana, limit dzienny, limit miesięczny, forma płatności powiązana z grupą.
- **Zmień** – pozwala na zmianę danych grupy.
- **Usuń** – pozwala na usunięcie grupy, o ile brak jest powiązanych z nią kart rabatowych.
- **Ok** – zapisuje wykonane zmiany.
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Znaczenie poszczególnych opcji słownika grup jest następująca:

- **Numer** – numer grupy kart rabatowych nadawany automatycznie przez system. Numer nadawany jest po zapisaniu.
- **Nazwa** – dowolna nazwa grupy. Nazwa powinna być czytelna, aby w sposób jednoznaczny identyfikowała grupę kart.
- **Numer rabatu** – numer formy rabatowania wybierany ze słownika form rabatowania. Rachunek zamykany na kartę rabatową zostanie zrabatowany zgodnie z wybraną formą rabatowania.
- **Poziom cenowy** – rachunek otwarty na kartę pobierze ceny z określonego poziomu cenowego.
- **Rodzaj zamknięcia** - umożliwi wymuszenia wyboru dokumentu kończącego transakcję:
 - 0 - możliwość wyboru,
 - 1 - paragon fiskalny,
 - 2 - rachunek niefiskalny,
 - 3- faktura.
- **Maksymalna ilość rachunków dziennie** – jak w tytule
- **Czy pozwalać na przekroczenie limitu** – jak w tytule
- **Czy uwzględniać bieżący rachunek** - jak w tytule
- **Kontrahent** – symbol kontrahenta, z którym powiązana jest grupa. Kontrahent ten zostanie obciążony dopłaconymi kwotami. Wprowadzenie kontrahent ułatwia późniejsze fakturowanie i rozliczenia z kontrahentem.
- **Długość okresu rozrach.** – jak w tytule (w dniach)
- **Długość okresu rozliczeń [m-ce]** -
- **Ostatni dzień miesiąca** – określa numer dnia miesiąca, w którym następuje rozliczenie karty i odnowienie limitów.
- **Automatyczne dodawanie limitu [m-ce]** – jak w tytule
- **Automatyczne zerowanie limitu [m-ce]** - jak w tytule

Zakładka 'Limity' :

- **Dzienny sprzedaży** - dzienny limit sprzedaży.
- **Miesięczny sprzedaży** - miesięczny limit sprzedaży.
- **Dzienny rabatu** – jak w tytule
- **Miesięczny rabatu** - jak w tytule

Zakładka 'Formy płatności' :

- **Forma płatności podstawowa** – wymuszenie wybranej formy płatności podczas zamykania rachunku na kartę. Rachunek otwarty na kartę zostanie zamknięty na tę formę płatności – nie będzie możliwości wybrania formy płatności. Zostaną również zastosowane wszystkie opcje związane z zamknięciem na tę formę płatności.

5.5.5. KARTY RABATOWE

Ekran kart rabatowych pozwala na zdefiniowanie karty rabatowej i przypisanie jej do grupy kart oraz osoby. Wybór opcji '**Karty rabatowe**' powoduje zgłoszenie się ekranu kart rabatowych, którego przykładowy wygląd przedstawia poniższa ilustracja:

Rysunek 110. Słownik kart rabatowych

Znaczenie przycisków funkcyjnych jest następujące:

- **Nowy** - funkcja umożliwiająca zarejestrowanie nowej karty.
- **Poprzedni, Następny, Szukanie** - umożliwia wyszukanie karty.
- **Wydruk** - funkcja umożliwiająca wydruk wybranej karty. wszystkich kart lub tylko kart zablokowanych. Wydruk zawiera: numer identyfikacyjny karty, imię i nazwisko właściciela (ze słownika osób fizycznych), opis karty, procent podstawowy, datę ważności karty, limit dzienny, limit miesięczny, formę płatności zamykającą rachunek na kartę.
- **Zmień** - umożliwia wykonanie zmian w karcie rabatowej.
- **Usuń** - umożliwia usunięcie wybranej karty o ile karta nie jest przypisana do dokumentów sprzedaży, lub dokumentów kasowo-bankowych (wpłaty na salda karty).
- **OK** - umożliwia zapisanie karty.
- **Koniec** – wychodzi z ekranu kart rabatowych.

Opis pól formatki:

- **Numer karty** – numer wewnętrzny w systemie identyfikujący kartę rabatową.

- **Kod karty** – kod zapisany na karcie rabatowej (np. ścieżka karty magnetycznej), który będzie identyfikował kartę. Nie wolno nadawać różnym kartom tych samych kodów.
- **Grupa kart** – pole wyboru grupy, do której należy karta. Karta musi mieć wybraną grupę. Nie należy zmieniać przypisania karty do grup wykorzystujących limity.
- **Właściciel karty** – osoba fizyczna wybrana ze słownika osób fizycznych. Wciśnięcie w tym polu klawisza 'Insert' spowoduje przejście do słownika osób fizycznych.
- **Opis** - słowny opis składający się z dwóch linijek, pierwsza linia wyświetlana jest jako nazwa rachunku (zazwyczaj w pierwszej linii wpisuje się imię i nazwisko właściciela karty).
- **Termin ważności** – data ważności karty. Domyślnie karta uważana jest za ważną przez rok. Po przekroczeniu terminu karta staje się zablokowana.

Poniżej opisanych pól znajdują się dwie tabele prezentujące (brak możliwości edycji z poziomu formatki) salda wykupionych na kartę usług(towarów) oraz salda kwot wpłaconych (na konkretne kierunki zamawiania lub ogólnie na wszystkie) Wpłaty kwot lub wykup usług wykonuje się poprzez dokument kasowo - bankowy (patrz opis tego dokumentu).

Kolumny lewej tabeli mają następujące znaczenie:

- **Towar** – nazwa wykupionego towaru lub usługi,
- **Ilość** – ilość (pozostała na koncie) wykupionego towaru.

Towar wykupiony podczas zaborowania i zamknięcia na Gastro POS-ie jest automatycznie zdjęty z salda, a od klienta nie będzie żądana zapłata za niego.

Kolumny prawej tabeli mają następujące znaczenie:

- **Saldo** – kwota dostępna na koncie karty,
- **Kierunek zam.** – nazwa kierunku zamówienia (numer drukarki zamówień w słowniku towarów), na który wykonano wpłatę. Oznacza, że program zdejmie z salda karty kwoty zaborowanych artykułów, które są przypisane do danego kierunku zamawiania i nie będzie żądał za nie zapłaty od klienta. Wpis '**Wszystkie**' określa, że saldo dotyczy wszystkich artykułów, niezależnie od numeru kierunku zamówień, który mu przypisano.
- Ustalone dnia – data ostatniej wpłaty na dany kierunek.

Dla opcji usług i kwot wpłaconych istotna jest opcja '**Czy fiskalizować poniżej limitu**' przypisana do grupy kart, która określa, czy artykuły zdejmowane z karty mają być drukowane na drukarce fiskalnej.

5.5.6. LISTA GRATISÓW DLA KLIENTÓW STAŁYCH

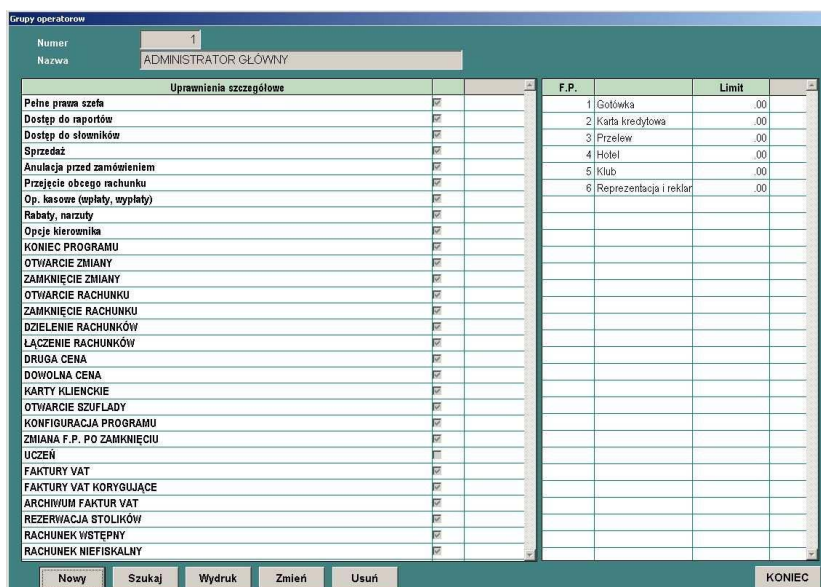
Opcja pozwala zdefiniować gratisy (towary, grupy towarów, nadgrupy towarów) dla danej karty rabatowej (grupy kart rabatowych) w odpowiedniej ilości na dzień lub miesiąc. Po wysłaniu do POS'a program będzie ściągał gratisy po cenie ustalonej w tym słowniku do zdefiniowanej ilości.

5.6. PRACOWNICY

Pracownicy to grupa słowników związana z konfigurowaniem danych dotyczących operatorów programu Gastro Szef i Gastro POS oraz ich uprawnień. Zawiera słowniki grup operatorów, pracowników kuchni, osób zajmujących się dostarczaniem zamówionych potraw do klientów, stanowisk pracy, prowizji dla pracowników.

5.6.1. GRUPY OPERATORÓW

Słownik ten pozwala zdefiniować grupy operatorów w systemie Gastro oraz przyporządkować tym grupom stosowne uprawnienia. Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran przedstawiony na rysunku poniżej.



Rysunek 111. Słownik uprawnień grupy pracowników

W dolnym menu znajdują się przyciski funkcji, których znaczenie jest następujące:

- **Nowy** – dodanie nowej grupy operatorów Gastro.
- **Szukaj** – pozwala na wybranie grupy operatorów.
- **Wydruk** – drukuje raport uprawnień nadanych grupom. Znakiem X zaznaczono posiadanie uprawnienia.
- **Zmień** – umożliwi wejście w tryb edycji i zmianę parametrów wybranej grupy.
- **Usuń** – usuwa grupę operatorów. Nie wolno usuwać grupy operatorów, do której są przyporządkowani jacyś operatorzy.
- **OK** – zapisuje zmiany i wychodzi z trybu edycji.
- **Koniec** – wychodzi z formatki do głównego menu.

Ponadto na ekranie grup operatorów istnieją dwa pola:

- **Numer** - określający numer grupy (nadawany automatycznie przez program).
- **Nazwa** – nazwa grupy nadawana przez operatora.

Pod tymi polami znajduje się tabelka nazw uprawnień wraz z polem służącym do zaznaczenia, że grupa operatorów będzie posiadać dane uprawnienie. Uprawnienia zawarte w tabelce dotyczą operacji w całym systemie Gastro, a więc zarówno Gastro Szefa jak i Gastro POS-a. Szczegółowe znaczenie uprawnień przedstawia poniższy opis.

1. **Pełne prawa szefa** – prawo do wykonywania wszelkich operacji i zmian w programie Gastro POS. Posiadanie tego uprawnienia oznacza również posiadanie każdego innego uprawnienia.

UWAGA!

Tylko pracownik posiadający prawa szefa może wykonywać zmiany w katalogu operatorów systemu w pełnym zakresie.

Przy uprawnieniach kierownika możliwe jest tylko modyfikowanie uprawnień osób o niższych uprawnieniach.

2. **Dostęp do raportów** – prawo do wykonywania raportów w programie Gastro POS.
3. **Dostęp do słowników** – prawo do przeglądania i wykonywania zmian we wszystkich słownikach Gastro POS za wyjątkiem spisu pracowników.
4. **Sprzedaż** – prawo do wejścia do modułu sprzedaży i wykonywania sprzedaży (bonowania) w programie Gastro POS. Jest to jedno z podstawowych praw operatorów Gastro POS. Uprawnienia tego nie nadaje się np. obsłudze kuchni, która nie operuje w programie Gastro POS, a jedynie rejestruje w nim swoje przybycie do pracy. Prawo to działa również w programie Gastro Szeff umożliwiając skorzystanie z funkcji menu/sprzedaż/sprzedaż z kas i paragonów, wydanie na zewnątrz, dokument RW ze sprzedaży, przyjęcie z produkcji, dokumenty RW z produkcji, planowanie imprez, rozchód ze stanów, uzgodnienie nierozchodowanych, dokumenty RW z jadłospisów, zapotrzebowanie zbiorcze.
5. **Anulacja przed zamówieniem** – prawo do wykonania storna natychmiastowego tzn. storna wykonanego przed wysłaniem zamówień do kuchni.
6. **Przejęcie obcego rachunku** – prawo do przejęcia w programie Gastro POS rachunków innego operatora. Oznacza to również, że w ekranie otwartych rachunków będą widoczne rachunki prowadzone przez innych kelnerów (w połączeniu z uprawnieniem 'WIDZI OBCE RACHUNKI').
7. **Op. Kasowe (wpłaty, wypłaty)** – prawo do wykonywania operacji kasowych tzn. wpłat i wypłat w programie Gastro POS i Gastro Szeff.
8. **Rabaty, narzuty** – prawo do udzielenia rabatów lub narzutów w programie Gastro POS.
9. **Opcje Kierownika** – uprawnienie do wykonania storna po wysłaniu zamówień do kuchni, do sprzedaży ilości ujemnych tzn. zwrotów po zakończeniu rachunku oraz do zamknięcia zmiany, zmiany cen, zwrotów, rabatów. Kierownik posiada specjalny przywilej autoryzowania operacji wykonywanych przez operatorów o niższych prawach. Może zezwalać na storna, rabaty, zmiany cen kelnerom. Jest on w programie Gastro POS operatorem o dużej swobodzie działania.
10. **KONIEC PROGRAMU** – prawo do zamknięcia programu Gastro POS. Jak można zauważyć przycisk wyjścia z programu pojawia się dopiero po zalogowaniu użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia.
11. **OTWARCIE ZMIANY** – prawo do otwarcia zmiany. Otwarcia zmiany dokonuje się przez wejście do sprzedaży, operator posiadający to uprawnienie powinien posiadać również prawo do sprzedaży.
12. **ZAMKNIĘCIE ZMIANY** – prawo do zamknięcia zmiany w programie Gastro POS.
13. **Otwarcie rachunku** – prawo do otwarcia nowego rachunku. Operatorom nie nadaje się tego uprawnienia, np. w sytuacji, gdy wszystkie rachunki są otwierane poprzez karty klientów.
14. **ZAMKNIĘCIE RACHUNKU** – prawo do zamknięcia rachunku (TOTAL). Operatorom nie nadaje się tego uprawnienia np., gdy ich zadaniem jest jedynie zbieranie zamówień i podawanie zamówionych dań.
15. **DZIELENIE RACHUNKÓW** – prawo do rozdzielania rachunków (np., gdy klienci chcą płacić każdy za siebie). To prawo jest często nadużywane przez kelnerów, należy stosować je rozważnie, wspierając się raportem dzielenia rachunków z Gastro POS w przypadku podejrzeń, co do poprawności zachowań załogi.
16. **ŁĄCZENIE RACHUNKÓW** – prawo do łączenia dwóch rachunków w jeden (np., gdy klienci dosiedli się do siebie).

17. **DRUGA CENA** – prawo do używania funkcji drugiej ceny, pozwalającej na sprzedaż artykułów ze zdefiniowanego drugiego poziomu cenowego.
18. **DOWOLNA CENA** – prawo do sprzedaży w dowolnej cenie, czyli do korzystania z funkcji '**Cena**' w Gastro POS oraz z funkcji '**Wartość Ustalona**'. Uprawnienie to powinno być przyznawane tylko zaufanym osobom. W przypadku konieczności zmiany ceny artykułów lepiej korzystać z atrybutu 'ceny otwartej' przypisanego do towaru.
19. **KARTY KLIENCKIE** – prawo do obsługi kart klientów. Umożliwia użycie przycisku karty gości w ekranie startowym Gastro POS. Należy zdawać sobie sprawę, że osoba posiadająca to uprawnienie może w programie Gastro POS założyć kartę rabatową i przypisać jej dowolne atrybuty, np. 100% rabat. Przyznanie tego uprawnienia należy głęboko przemyśleć.
20. **OTWARCIE SZUFLADY** – prawo do skorzystania z funkcji otwarcia szuflady przyłączonej do stanowiska Gastro POS. Operator posiadający to prawo będzie mógł bez zamykania rachunku otworzyć szufladę kasy. Operator, który nie posiada tego uprawnienia będzie mógł dostać się do szuflady tylko w chwili zamykania rachunku. Wykorzystanie tego uprawnienia można skontrolować raportem otwarć szuflady w programie Gastro POS.
21. **KONFIGURACJA PROGRAMU** - prawo do wejścia w opcję '**Serwis**' programu Gastro POS i przeprowadzenia konfiguracji systemu. Uprawnienie to należy nadawać operatorom tylko w szczególnych przypadkach. Nieumiejętne konfigurowanie programu może zaowocować poważnymi skutkami do zablokowania kasy włącznie.
22. **ZMIANA F.P. PO ZAMKNIĘCIU** - prawo do zmiany formy płatności po zamknięciu rachunku. Ilość widocznych rachunków w ekranie zmiany formy płatności ustalana jest w konfiguracji programu. Tylko kierownik i szef widzą wszystkie rachunki. Wykorzystanie tego uprawnienia można skontrolować raportem zmiany formy płatności w Gastro POS.
23. **UCZEŃ** – nadanie tego uprawnienia powoduje, że kelner pracuje na odrębnych transakcyjnych bazach danych. Nie ma prawa fiskalizacji rachunków, natomiast pozostałe uprawnienia pozostają do ustalenia. Dzięki opcji uczeń nowo przyjęty pracownik może ćwiczyć na autentycznych danych firmy bez ryzyka dokonania niepożądanych transakcji.
24. **FAKTURY** – prawo do wystawiania faktur podczas zamknięcia rachunku w Gastro POS (powiązane z uprawnieniem '**Faktura do paragonu**'). W programie Gastro Szeff umożliwia wystawienie faktury z menu sprzedaży.
25. **FAKTURY KORYGUJĄCE** – prawo do wystawiania faktur korekt w Gastro POS. W programie Gastro Szeff umożliwia wystawienie faktury korekty z menu sprzedaży.
26. **ARCHIWUM FAKTUR** – prawo do wejścia w archiwum faktur Gastro POS i np. wydrukowania duplikatu faktury.
27. **REZERWACJA STOLIKÓW** – prawo do wglądu i rezerwacji stolików.
28. **RACHUNEK WSTĘPNY** – prawo do wystawienia rachunku wstępnego.
29. **RACHUNEK NIEFISKALNY** – prawo do zamknięcia rachunku na rachunek niefiskalny.
30. **WPLĄTY I ZALICZKI** – prawo do przyjmowania i wykonywania wpłat na rachunek.
31. **ZASTRZEŻONE FORMY PŁATNOŚCI** – prawo do zamknięcia rachunku na formę płatności zdefiniowaną w słowniku form płatności jako zastrzeżona.
32. **ROZLICZENIE KELNERÓW** – prawo do dokonywania rozliczenia kelnerów z pieniędzy pobranych od klientów, czyli prawo do skorzystania z funkcji 'Rozlicz' i usunięcia z listy nierozliczonych rachunków.

UWAGA!

Funkcja Rozliczenia kelnerów dotyczy tylko restauracji pracujących w systemie kasjersko - kelnerskim, tzn. takim, gdzie klienci płacą u kasjera lub kelnerzy oddają pieniądze kasjerowi.

33. **PODGLĄD RAPORTÓW** – prawo do podglądania raportów na ekranie przed ich wydrukiem.
34. **NAPIWKI** – prawo do dobonowywania napiwków do rachunków.

35. **ZMIANA ILOŚCI NA WADZE** – prawo dokonywania zmiany ilości towaru na wadze po jego wcześniejszym zważeniu.
36. **RACHUNKI NA GRUPĘ** – prawo do otwierania rachunków na grupę lub konferencję. Rachunki takie są widoczne przez wszystkich pracujących kelnerów. Uprawnienie to dotyczy otwierania nowego rachunku. Jeżeli taki rachunek już jest otwarty to wszyscy operatorzy mogą go otwierać i na nim pracować.
37. **KATALOG OPERATORÓW** – prawo dostępu do katalogu operatorów w programie Gastro POS i do funkcji ‘Operatorzy programu’ i ‘Grupy operatorów’ w programie Gastro Szef. Posiadanie tego uprawnienia jest również konieczne, aby móc skorzystać z funkcji ‘Dowolne zapytanie do bazy danych’.
38. **KREDYTOWE FORMY PŁATNOŚCI** – prawo do zakończenia rachunków formami płatności zdefiniowanymi w słowniku form płatności jako kredytowe.
39. **ROZLICZENIE GOTÓWKI NA KONIEC ZMIANY** – konieczność dokonania rozliczenia się finansowego przez kelnera na koniec zmiany. Oznacza, że operator Gastro POS posiadający to uprawnienie będzie musiał po zakończeniu pracy lub w trakcie kończenia zmiany zadeklarować kwoty, jakie posiada w poszczególnych formach płatności.
40. **ZMIANA NAZWY RACHUNKU** – prawo do zmiany nazwy rachunku, numeru stolika.
41. **STORNO PO ZAMÓWIENIU** – prawo do wykonania storna po wydrukowaniu zamówienia w kuchni.
42. **RAPORT FINANSOWY BIEŻĄCY** – prawo do wykonania raportu finansowego bieżącej (otwartej) zmiany.
43. **OTWARTE DANIE** – prawo do sprzedaży dowolnego towaru. Operator posiadający takie prawo może zabonować towar dowolnie go nazywając, nadając mu dowolną cenę, ilość, drukarkę zamówień oraz stawkę VAT. Nie należy stosować ‘Dania otwartego’ w sytuacji, kiedy liczymy się z wystawieniem faktury, dlatego, iż towar ‘Danie otwarte’ nie jest przechowywany w bazie (jest to zawsze ten sam kod PLU = 99901) a co za tym idzie, nie będzie można wystawić faktury korygującej do tak wystawionej faktury.
44. **RAPORT DOBOWY FISKALNY** – prawo do wykonania z poziomu programu raportu dobowego na drukarce fiskalnej.
45. **PONOWNY WYDRUK RACHUNKU WSTĘPNEGO** – pozwala po raz kolejny wydrukować rachunek wstępny.
46. **FAKTURA DO PARAGONU** – uprawnienie pozwala wystawić fakturę do paragonu fiskalnego.
47. **WIDZI OBCE RACHUNKI** – pozwala widzieć wszystkie rachunki
48. **Wprowadzanie dokumentów** – uprawnienie umożliwiające wykonanie analizy zamówień i obsługę tych zamówień, wczytywanie dokumentów z plików zewnętrznych, wykonywanie eksportów do systemu FK.
49. **Dokumenty dostawy** – uprawnienie umożliwiające wykonanie dokumentu dostawy i wczytania dostawy z dyskietki dostawcy.
50. **Przesunięcia m.magaz.** – uprawnienie umożliwiające wykonanie dokumentu przesunięcia międzymagazynowego MM.
51. **Wydania rozchód wew.** – uprawnienie umożliwiające wykonanie dokumentu rozchodu wewnętrznego RW.
52. **Zwroty do dostawców** – uprawnienie umożliwiające wykonanie dokumentu zwrotu do dostawcy ZW.
53. **Korekty stanów mag.** – uprawnienie umożliwiające wykonanie dokumentu korekty stanów KO.
54. **Spis z natury** – uprawnienie umożliwiające wykonanie dokumentu spisu z natury SN.
55. **Zmiany w dokumentach** – uprawnienie umożliwia wykonywanie zmian w dokumentach magazynowych i sprzedaży oraz ich usuwanie.
56. **Transmisja danych** – umożliwia skorzystanie z funkcji menu ‘Transmisja’.
57. **Przeglądanie słowników systemu** – umożliwia wejście do słowników programu Gastro Szef.

58. **Zmiany w artykułach** – uprawnienie umożliwiające skorzystanie z funkcji: ‘Ustalenie cen zbytu’, ‘Słownik kategorii dań’, ‘Zmiana PLU’. Umożliwia również dodawanie nowych artykułów, usuwanie i zmianę istniejących.
59. **Zmiany w pozostałych** – umożliwia zmianę i usuwanie w słownikach, (aby wykonywać zmiany w słowniku towarów trzeba posiadać poprzednie uprawnienie).
60. **Przeglądanie zestawień 1** – umożliwia wykonywanie zestawień sprzedaży.
61. **Przeglądanie zestawień 2** – umożliwia wykonywanie zestawień magazynowych.
62. **Przeglądanie zestawień 3** – umożliwia wykonywanie zestawień księgowych, wydruku artykułów, prowizji pracowników, dziennika pracy systemu. Jest konieczne do skorzystania z ‘Dowolnego zapytania do bazy danych’.
63. **Funkcje nadzorcze systemu** – umożliwia skorzystanie z funkcji: ‘Lista tabel do pobrania’ (w sieci lokali), ‘Konfiguracja systemu’, ‘Cofnięcie rozchodu’, ‘Zamówienie i instalacja pliku licencji’, ‘Kopia bezpieczeństwa’, ‘Archiwizacja przyrostowa’, ‘Usuwanie danych szczegółowych’, ‘Raport bazy danych’.
64. **Indeksowanie baz** – zarezerwowane dla przyszłych zastosowań.
65. **Zmiana numerów PLU** – pozwala zmienić numer PLU.
66. **Usuwanie wszystkich dokumentów** – konieczne by skorzystać z funkcji ‘Usunięcia wszystkich dokumentów’ lub z funkcji ‘Odtworzenia kopii bezpieczeństwa’.
67. **Dokument Przeceny** – zarezerwowane dla przyszłych zastosowań.
68. **Zmiana cennika** – pozwala dokonywać zmian w cennikach.
69. **Uzgodnienie faktury dostawcy z dokumentami WZ** – umożliwia skorzystanie z funkcji uzgodnienia faktur z WZ, a także umożliwia wpisanie numeru faktury w dokumencie dostawy, gdy włączona jest funkcja konfiguracji **‘Czy PZ z nr FV traktować jako uzgodnione’**.
70. **Anulowanie uzgodnienia WZ z fakturą** – umożliwia usunięcie uzgodnienia faktur z WZ, a także umożliwia usunięcie numeru faktury z dokumentu PZ, gdy włączona jest funkcja konfiguracji **‘Czy PZ z nr FV traktować jako uzgodnione’**.
71. **Dopisywanie dostawcy** – umożliwia dopisanie dostawcy do słownika kontrahentów, a także zmiany statusu dostawcy dla istniejących kontrahentów.
72. **Zmiany w kontrahentach** – umożliwia dopisanie nowego kontrahenta.
73. **Cofnięcie rozliczenia spisu z natury** - umożliwia operatorowi cofanie rozliczonego spisu z natury.
74. **Moduł Sprzedaż/Wyrób** - zezwala na dostęp do menu Sprzedaż/wyrób.
75. **Sprzedaż z kas** - uprawnienie zezwala na dostęp do opcji ‘Sprzedaż z kas’.
76. **Wydanie na zewnątrz** - uprawnienie zezwala na dostęp do opcji ‘Wydanie na zewnątrz’.
77. **Dokumenty sprzedaży z dyskiety** - uprawnienie zezwala na dostęp do opcji ‘Dokumenty sprzedaży z dyskiety’.
78. **Dokumenty rozchodu** - uprawnienie zezwala na dostęp do dokumentów rozchodu.
79. **Dokumenty produkcji** - uprawnienie zezwala na dostęp do dokumentów powstałych dla przyjęcia produkcji.
80. **Planowanie imprez** - uprawnienie zezwala na dostęp do opcji ‘Planowanie imprez’.
81. **Jadłospisy** - uprawnienie zezwala na dostęp do opcji Jadłospisy.
82. **Uzgodnienie nierozchodowanych** - uprawnienie zezwala na dostęp do opcji Uzgodnienie nierozchodowanych.
83. **Moduł sieci lokali** - brak uprawnienia ukrywa menu sieci lokali dla danego operatora.
84. **Usuwanie faktury** – pozwala na usuwanie faktur.
85. **Autoryzowanie operacji** – pozwala dokonywać zmian w dokumentach magazynowych w połączeniu z opcją w konfiguracji programu **Serwis/Konfiguracja systemu/Opcje dodatkowe/Czy włączona autoryzacja poprawek dokumentów**. Jeśli brak tego uprawnienia a opcja w konfiguracji jest włączona, program zapyta o kod osoby uprawnionej do zmian przy próbie zmiany w dokumencie.
86. **Możliwość bonowania z planu imprez** – bez uprawnienia przycisk ‘Planowanie’ w menu ‘Funkcje’ na ekranie sprzedaży w POS-ie jest niewidoczny.

87. **Ponowny wydruk paragonu** – pozwala ponownie wystawić paragon fiskalny (np. po awarii drukarki fiskalnej) z menu 'Rachunki zamknięte' w POS-ie.
88. **Modyfikacja receptur w jadłospisach** – pozwala zablokować możliwość modyfikacji receptur w jadłospisach (gastronomia zamknięta).
89. **Podgląd cenników dostawców** – blokuje dostęp do cenników dostawców.
90. **Modyfikacja receptur w rozliczeniu produkcji** – opcja niedostępna.
91. **Cofanie rozliczeń produkcji** – opcja niedostępna.
92. **Zmiana stanów minimalnych towarów** – pozwala zmieniać stany minimalne bez uprawnień do zmian w słownikach.
93. **ZWROT RACHUNKÓW ZAMKNIĘTYCH** – pozwala wykonać zwrot rachunku zamkniętego.
94. **Grupy – ograniczone prawa** – pozwala zmienić w słowniku grup tylko opcje: nr MENU, Kasy, dla których grupa jest ukryta i checkbox – Zastrzeżona.
95. **Dopisywanie Odbiorców** - umożliwia dopisanie odbiorcy do słownika kontrahentów, a także zmiany statusu odbiorcy dla istniejących kontrahentów.
96. **Ponowny wydruk rachunku** – pozwala ponownie wydrukować rachunek z okna rachunków zamkniętych.
97. **Inwentaryzacja dzienna** – pozwala wykonywać inwentaryzacjeienne
98. **Tylko faktury** –
99. **Ponowny wydruk biletu** –
100. **Ponowny wydruk zamówienia** –

5.6.2. OPERATORZY PROGRAMU

Zawiera dane o wszystkich pracownikach firmy. Słownik operatorów zawiera operatorów programu Gastro SzeF, Gastro POS.

Oprócz nich może zawierać innych pracowników firmy, którzy w programie będą jedynie rejestrować swoje przyjście do pracy. Może zawierać także osoby zajmujące się dostarczaniem zamówionych telefonicznie potraw (dostawca pizzy). Przed rozpoczęciem pracy ze słownikiem należy przygotować listę pracowników ustalając, do jakiej grupy pracowników (pod względem uprawnień) powinni oni należeć i nadając im kolejne numery ewidencyjne. Po uruchomieniu funkcji pokazuje się następująca formatka:

Rysunek 112. Słownik pracowników

Dolne menu z opcjami zawiera przyciski funkcji:

- **Nowy** – założenie nowego pracownika;
- **Poprzedni, Następny, Szukaj** - nawigacja i wyszukiwanie pracowników;

- **Wydruk** – umożliwia wydrukowanie listy pracowników w postaci: numer, imię i nazwisko, grupa uprawnień;
- **Zmień** – pozwala na zmianę danych pracownika;
- **Usuń** – umożliwia usunięcie pracownika;
- **OK** – zapisuje wykonane zmiany;
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

W oknie słownika pracowników kolejne pola oznaczają:

- **Nr ewidencyjny** - numer pracownika w katalogu pracowników. Jeżeli operator nie poda numeru to system nada go automatycznie po zapisaniu.
- **Nazwisko i imię** - dane pracownika.
- **Aktywny** – określa aktywność pracownika, pracownik nieaktywny nie zostanie wysłany do kasy.
- **Nr w systemie kadr.** - indeks pracownika do współpracy z innym programem (np. płacowym, kadrowym) – jest to pole, po którym zewnętrzny program identyfikuje jednoznacznie pracownika, wpisana wartość musi być taka sama jak indeks danego pracownika w programie zewnętrznym.
- **Punkty dla prowizji** – pole wykorzystywane przy rozszerzonym prowizyjnym rozliczaniu kelnerów (opcja konfiguracji).
- **Rodzaj wynagrodzenia** – do wyboru opcje:
 - umowa o prace,
 - umowa czasowa,
 - własna działalność.
- **Płaci ZUS** – tylko dla celów informacyjnych.
- **Hasło pracownika** – należy podać hasło operatora (widoczne tylko znaki *). Jeżeli hasło ma być wykorzystywane w programie Gastro POS to musi składać się z samych cyfr.
- **Karta m.** – w tym polu należy wpisać zawartość zapisaną na ścieżce karty magnetycznej (zblizeniowej itp.) lub odczytać kartę w czytniku (widoczne tylko znaki *).
- **Hasło dla palmtopa** – w tym polu należy podać czterocyfrowy PIN, którym kelner loguje się do bonowników zdalnych.
- **Dostawca pizzy** – zaznaczenie pola określa, że dany pracownik jest dostawcą towaru do odbiorcy. W przypadku pracy POS-a, jako stanowiska 'delivery', podczas zamykania rachunku na wynos pojawia się lista dostawców i operator dokonuje wyboru odpowiedniego dostawcy. Również funkcja rozliczenia w Gastro POS zyskuje nowe pola dotyczące opisu dostawy. W Gastro POS pracującym w trybie stanowiska 'delivery' znajdują się specjalne raporty umożliwiające rozliczenie pracy dostawcy. Z zaznaczeniem pola '**Dostawca pizzy**' wiąże się potrzeba wprowadzenia informacji o pojeździe, którym dostawca dysponuje.
- **Pojazd** – rodzaj własności pojazdu, którym porusza się dostawca pizzy, do wyboru:
 - służbowy,
 - prywatny,
 - firma.
- Rodzaj pojazdu – pole opisuje rodzaj pojazdu:
 - samochód pow. 900ccm,
 - samochód do 900ccm ,
 - motocykl,
 - skuter,
 - rower,
 - biegacz.
- Stawka za kilometr – cena za przejechany kilometr.

Wybory te będą miały wpływ na rozliczenie dostawcy pizzy (patrz raporty w Gastro POS).

- **Język** – określenie języka, którym posługuje się operator.
- **Grupa** – określenie grupy pracowników, do której należy dany pracownik.

- **Czy uprawnienia domyślne** – zaznaczenie opcji spowoduje, że operatorowi zostaną nadane domyślne uprawnienia zdefiniowane dla całej grupy. Odznaczenie tej opcji umożliwi przypisanie indywidualnych uprawnień, niezależnych od grupy, do której operator został przypisany.
- **Szuflada** – numer szuflady, do której został przypisany kelner.
- **Pager** – numer urządzenia LRS. (opis funkcjonalności znajduje się w dodatku A).
- **Opis** – dowolny opis.

Z prawej strony znajduje się tabela, określająca uprawnienia operatora, zaznaczenie pola obok nazwy operatora oznacza, że operator posiada dane uprawnienie. Uprawnienia zostały opisane w części dotyczącej słownika grup operatorów.

W dolnej części okna z lewej strony dostępna jest tabela kas, w której dla każdej kasy można przypisać numer ewidencyjny kelnera. Jest to funkcja wykorzystywana dla kas tradycyjnych, służąca identyfikacji kelnerów na kasach po numerach kluczy. Kelner na każdej kasie może posługiwać się innym numerem.

UWAGA!

Wysłanie lub nie wysłanie kelnerów do kas zależy jest od wielu parametrów:

- typu kasy;
 - ustawienia numeru kelnera na kasie;
 - ustawienia parametru dot. wysyłki kelnerów do kasy w słowniku kas;
 - ustawienia parametru dot. ignorowania słownika kelnerów w konfiguracji kasy Gastro POS..
-

5.6.3. STANOWISKA PRACY

Funkcji ta daje możliwość zdefiniowania nazw stanowisk pracy (maksymalnie 16 stanowisk). Stanowiska pracy umożliwią wprowadzenie systemu rejestracji czasu pracy. Wprowadzenie stanowisk w Gastro Szeffie powoduje pojawienie się na POS-ie przycisku '**Obecności**'. Po jego użyciu pracownik musi odczytać swoją kartę identyfikującą (nie może posłużyć się hasłem), a następnie wskazuje stanowisko, na którym będzie pracować. System obecności wymusza na operatorze zgłoszenie się do pracy przed rozpoczęciem sprzedaży. Aby usunąć funkcję zgłaszania do pracy w programie Gastro POS należy usunąć stanowiska pracy w programie Gastro Szeffie. Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran przedstawiony na kolejnej ilustracji:

Stanowiska pracy

Numer	Nazwa	Zespół	Obsługa	Zmywak	Dołącz zmywak
1	Kierownik Gastronomii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kierownik Sali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kasjer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Bufetowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Barman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Wózkowy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Kelner Indywidualny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Garmażerai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Kuchnia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Zmywak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Informatyk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodaj KONIEC

Rysunek 113. Słownik stanowisk pracy

W pierwszej kolumnie znajduje się numer identyfikujący stanowisko. W drugiej nazwa stanowiska. Dalsze kolumny przypisują stanowiskom specjalne parametry, które wpływają na naliczenie prowizji dla pracowników w rozszerzonym systemie prowizyjnym. Stanowisko dodaje się przyciskiem **'Dodaj'**, usuwa - usuwając jego nazwę. Przycisk **'Koniec'** wychodzi z formatki do głównego menu zapisując wykonane zmiany.

5.6.4. TABELA PROWIZJI

W słowniku artykułów, dla artykułów sprzedawanych istnieje pole **'Prowizja'**. W polu tym wybierana jest jedna z siedmiu stawek prowizyjnych lub pozostawiony atrybut bez prowizji. Oczywiście chodzi tu o prowizję dla pracowników (kelnerów, barmanów) za sprzedaż artykułów. Tabelka prowizji umożliwia przyporządkowanie stawkom prowizyjnym konkretnych wartości procentowych. Obroty i związane z nimi prowizje poszczególnych kelnerów można raportować w raporcie **'Zestawienie sprzedaży'**, rodzaj – **'Prowizja personelu'**. Po uruchomieniu funkcji pojawia się następująca formatka:

Prowizje personelu

Numer	Wartość
1	1.000
2	1.500
3	2.000
4	3.000
5	5.000

Dodaj KONIEC

Rysunek 114. Tabelka prowizji

Tabela ta i raport służą prostemu naliczeniu prowizji dla pracowników. W systemie Gastro istnieje jeszcze drugi – rozszerzony system prowizyjny, w którym prowizja zależy również od stanowiska pracy, kasy, rodzaju zamkniętego rachunku, punktów nadanych pracownikowi przez kierownika.

Przycisk **'Dodaj'** dodaje kolejną stawkę prowizji. Aby usunąć stawkę należy wpisać wartość zero. Przycisk **'Koniec'** wychodzi z formatki zapisując wykonane zmiany.

5.7. ŻYWIENIE

Słowniki żywienia związane są bezpośrednio z żywieniem w gastronomii zamkniętej, a przez to z dokumentem jadłospisu i raportem żywienia. Słowniki te definiują stałe elementy: posiłki i diety, które będą następnie wykorzystane w jadłospisach.

5.7.1. DIETY

Służą do zdefiniowania rodzajów diet lub grup żywieniowych. Słownik jest wykorzystywany w tworzeniu jadłospisów. Umożliwia skonstruowanie szablonów żywienia i przypisanie im stosownej stawki żywieniowej, która z kolei będzie kluczowa w raporcie żywienia (zestawienia księgowe). Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran przedstawiony na kolejnej ilustracji:

1	2	3	4	5	6
25.0000	0.0000	50.0000	0.0000	25.0000	0.0000

Rysunek 115. Słownik diet

Znaczenie funkcji przycisków w pasku dolnych jest następujące:

- **Nowy** – założenie nowej diety;
- **Poprzedni, Następny, Szukaj** – nawigacja i wyszukanie w słowniku;
- **Wydruk** - generuje raport w postaci: skrót, nazwa diety, stawka żywieniowa, procentowe obłożenie na poszczególne posiłki;
- **Zmień** – pozwala na zmianę danych;
- **Usuń** – umożliwia usunięcie diety, o ile nie jest ona przypisana do jakiegoś dokumentu jadłospisu;
- **OK** – zapisuje zmiany w słowniku;
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Kolejne pola oznaczają:

- **Skrót** – symbol diety. Jeśli operator nie nada symbolu, program zrobi to automatycznie po zapisaniu zmian. Raz nadany symbol nie może być zmieniony.
- **Nazwa** - pełna nazwa diety lub grupy żywieniowej.
- **Stawka** - dzienna stawka żywieniowa danej diety przypadająca na jedną osobę (w PLN).
- **Procent stawki na poszczególne posiłki** – należy podać procentowy podział stawki dziennej. Dzięki temu przy konstruowaniu jadłospisu, nawet przy różnych ilościach osób na kolejnych

posiłkach, program prawidłowo zsumuje całą dzienną stawkę. Istotne jest by suma procentów wpisanych w poszczególne pola dawała wartość 100. Oczywiście, jeżeli opisywana dieta ma np. tylko 3 posiłki – śniadanie, obiad, kolację, to należy podać udział procentowy tylko tych 3 posiłków – np. 25%, 50%, 25%. Nazwy kolejnych posiłków definiuje słownik posiłków.

- **Konto księgowo** - numer konta księgowego dla danej diety. Ma służyć księgowaniu według Diet (w schematach dekretacji oznaczonych D*).
- **Procent porcji na poszczególne** zniżki - pola procent porcji przy zniżkach służą do współpracy z systemem CHART.
- **ID diety w Charcie** - pole wskazujące na numer rodzaju żywienia w systemie hotelowym CHART.
- **Wariant receptury** - umożliwia przypisanie danej diecie konkretnego wariantu receptury.

5.7.2. POŚILKI

Służy do zdefiniowania nazw posiłków serwowanych w gastronomii zamkniętej w celu postępowania się nazwami na zestawieniach. Słownik powiązany z żywnością, dietami i jadłospisami. Nie ma on powiązania z słownikiem posiłków w Gastro POS. Po uruchomieniu formatki pojawia się ekran definicji nazw posiłków:

Numer	Nazwa	
1	Śniadanie	
2	II śniadanie	
3	Obiad	
4	Podwieczorek	
5	Kolacja	
6	II Kolacja	

KONIEC

Rysunek 116. Słownik posiłków

W ekranie tym można jedynie zmieniać nazwy posiłków, nie można dodawać nowych lub usuwać istniejących. Przycisk **'Koniec'** wychodzi z ekranu zapisując wykonane zmiany.

5.8. HACCP

Skrót HACCP pochodzi od określenia w języku angielskim (Hazard Analysis and Critical Control Points). W tłumaczeniu na polski oznacza Analiza Zagrożeń i Krytyczne Punkty Kontroli. HACCP oznacza system organizacji działań w firmie mającej związek z żywnością, który służy zapewnieniu bezpieczeństwa zdrowotnego produkowanej żywności. System HACCP to narzędzie pozwalające zagwarantować, że żywność nie ulegnie skażeniu lub zanieczyszczeniu i będzie bezpieczna dla konsumenta. HACCP tworzy się indywidualnie dla każdego zakładu uwzględniając specyfikę prowadzonej tam działalności.

System HACCP polega na identyfikacji występujących zagrożeń żywności (biologicznych, chemicznych, fizycznych) oraz określeniu metod ich uniknięcia. Ma charakter zapobiegawczy. Kontrola

jakości produktu przeniesiona jest na poszczególne fazy produkcji. Istnieje siedem etapów działania w ramach systemu HACCP:

1. Przeprowadzenie analizy zagrożeń, czyli identyfikacja potencjalnych zagrożeń biologicznych, chemicznych i fizycznych. Określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz ich istotności dla bezpieczeństwa żywności.
2. Ustalenie krytycznych punktów kontrolnych, które polega na zidentyfikowaniu wszystkich miejsc, etapów, procesów, w których mogą wystąpić zagrożenia i wyeliminowanie ich poprzez odpowiednią kontrolę.
3. Ustalenie limitów krytycznych dla punktów kontrolnych, czyli przypisanie każdemu z punktów kontroli mierzalnych parametrów (np. temperatury, wilgotności, czasu) oraz określenie limitu ich tolerancji.
4. Ustalenie procedur monitorowania krytycznych punktów kontrolnych w celu sprawdzania, czy nie są przekraczane limity krytyczne.
5. Ustalenie działań korygujących, czyli opracowanie dla każdego punktu kontrolnego właściwych działań, które należy podjąć, gdy przekroczone zostaną limity krytyczne.
6. Ustalenie procedur weryfikacji systemu, czyli sposobu sprawdzania skuteczności działania systemu HACCP.
7. Ustalenie dokumentacji związanych z systemem.

Program Gastro wspomaga wdrażanie systemu HACCP ułatwiając produkowanie odpowiedniej dokumentacji. Program Gastro pozwala na utworzenie odpowiednich słowników: kategorii zagrożeń, zagrożeń, etapów procesu technologicznego, procedur ogólnych i działań bezpośrednich. Następnie w funkcji '**Definicje towarów**' dla każdego z surowców można zdefiniować etapy procesów produkcji, z którymi wiąże się zagrożenia, procedury i działania bezpośrednie (wybierając wszystko z przygotowanych wcześniej słowników). Program następnie dla danego surowca produkuje raport Analizy zagrożeń etapu procesu produkcji artykułu.

Na podstawie raportów stworzonych dla każdego surowca oraz na podstawie wprowadzonej receptury, tworzy podobny raport dla artykułów finalnych. Oczywiście raport ten można uzupełnić o zagrożenia wynikłe z dalszych etapów produkcji. Przykładowo, gdy zostaną zdefiniowane zagrożenia etapów produkcji dla mleka, jajek i mąki, to na bazie tych zagrożeń można w prosty sposób stworzyć raport zagrożeń dla naleśników, uzupełniając go jedynie o zagrożenia powstałe w procesie smażenia.

Taki system pozwala na oszczędność czasu w procesie produkcji dokumentacji związanej z zagrożeniami produkowanej żywności.

5.8.1. KATEGORIE ZAGROŻEŃ

Słownik kategorii zagrożeń pozwala na wprowadzenie nazwy i skrótu identyfikującego typ zagrożenia. Ekran tego słownika przedstawia ilustracja poniżej.

Skrót	Nazwa
F	Fizyczna
B	Biologiczna
M	Mechaniczna

Rysunek 117. Słownik kategorii zagrożeń HACCP

Klawisz **'Dodaj'** pozwala dodać kategorię zagrożeń, **'Usuń'** usuwa istniejącą, **'OK'** zapisuje zmiany, **'Koniec'** wychodzi z formatki do głównego menu. Edycji nazw dokonuje się wprost w tabelce.

5.8.2. ZAGROŻENIA

Słownik zagrożeń powinien definiować wszystkie możliwe zagrożenia, jakie mogą nastąpić w procesie produkcji żywności. Każdy proces zagrożenia związany zostaje z grupą zagrożeń (ze słownika kategorii zagrożeń). Z każdym zagrożeniem związany jest również szczegółowy opis zagrożenia i opis przyczyny powstania zagrożenia, a także odpowiedzi na pytania drzewa decyzyjnego (z prawej strony formatki). Te 4 pytania są jednakowe dla każdej kategorii zagrożeń, ich znaczenie wyjaśnia dokumentacja systemu HACCP. Zagrożenie ma również zdefiniowany poziom ryzyka (zasadę korzystania z poziomu ryzyka definiuje dokumentacja systemu HACCP). Poniższy ekran przedstawia ekran przykładowego zagrożenia:

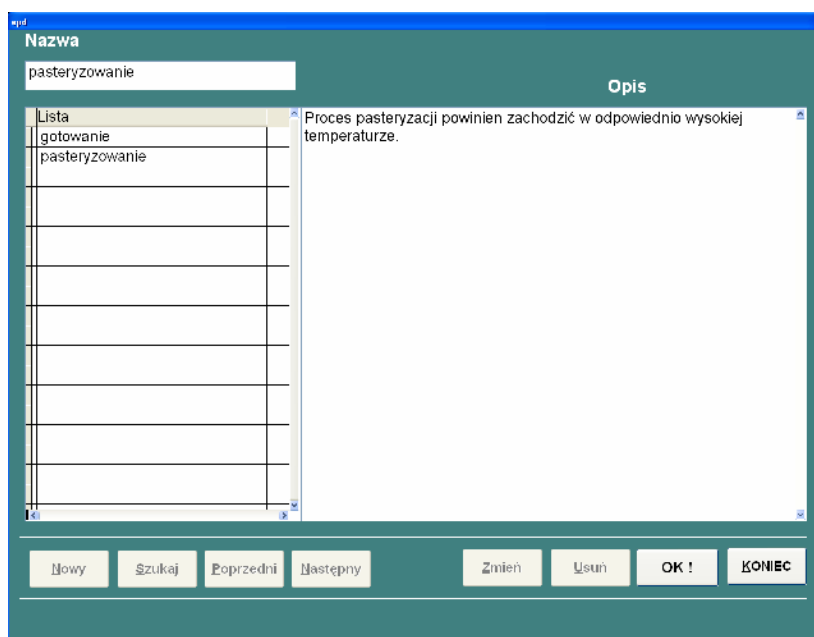
Nazwa zagrożenia bakterie		P1 - Czy istnieje w tym etapie działanie zaradcze dla danego zagrożenia? <hr/> P2 - Czy etap ten zaprojektowano w celu zmniejszenia prawd. wystąpienia danego zagrożenia? <hr/> P3 - Czy zanieczyszczenie może wzrosnąć do niedopuszczalnego poziomu? <hr/> P4 - Czy któryś z kolejnych etapów procesu redukuje zagrożenie do akceptowalnego poziomu?
Opis zagrożenia w produkcie znajdują się bakterie		
Przyczyna zagrożenia nieprawidłowe przechowywanie żywności		
Grupa zagrożeń B Biologiczna	Poziom ryzyka 3	
<input type="button" value="Nowy"/> <input type="button" value="Poprzedni"/> <input type="button" value="Następny"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="OK!"/> <input type="button" value="KONIEC"/>		

Rysunek 118. Słownik zagrożeń HACCP

W dolnym menu znajdują się przyciski, które służą do: dodania nowego zagrożenia (**Nowy**), wyszukania istniejącego zagrożenia (**Poprzedni, Następny, Szukaj**), zmiany parametrów istniejącego zagrożenia (**Zmień**), usunięcia zagrożenia (**Usuń**), zapisania zmian (**OK**), wyjścia z formatki do menu głównego (**Koniec**).

5.8.3. ETAPY PROCESU TECHNOLOGICZNEGO

Słownik etapów procesu technologicznego powinien definiować wszystkie etapy wszystkich procesów technologicznych, jakie występują w firmie podczas produkcji żywności. Słownik ten zawiera jedynie nazwę identyfikującą i opis procesu. Opis ten nie pojawia się w raporcie analizy zagrożeń towaru. Ilustracja pokazuje ekran definicji etapów procesu technologicznego.



Rysunek 119. Słownik etapów procesu technologicznego HACCP

W dolnym menu znajdują się przyciski, które służą do: dodania nowego etapu procesu technologicznego (**Nowy**), wyszukania istniejącego etapu (**Poprzedni, Następny, Szukaj**), zmiany parametrów istniejącego (**Zmień**), usunięcia etapu procesu (**Usuń**), zapisania zmian (**OK**), wyjścia z formatki do menu głównego (**Koniec**).

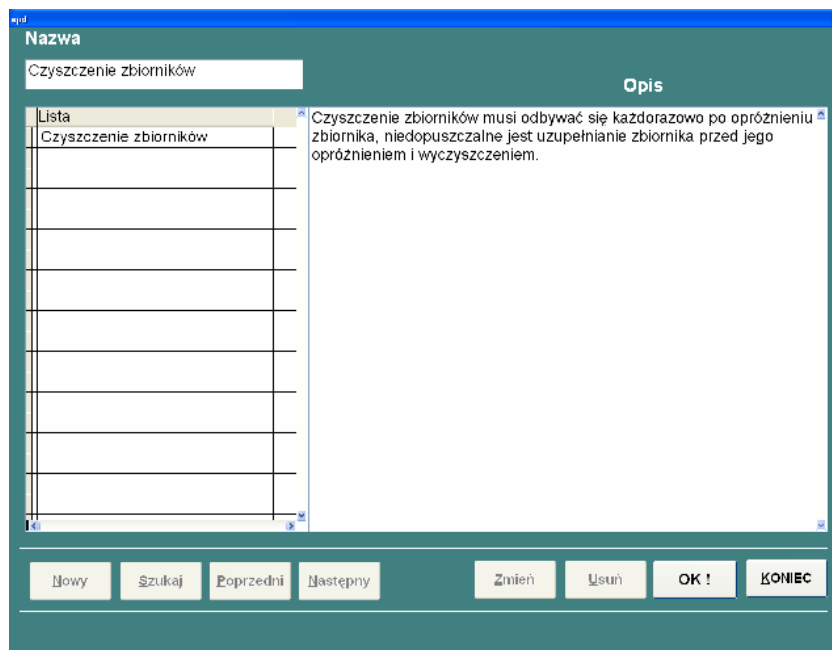
Z lewej strony znajduje się lista zdefiniowanych etapów procesu technologicznego, można z niej bezpośrednio wybrać właściwy etap.

Ponad listą znajduje się nazwa etapu, a z prawej strony opis wybranego etapu.

5.8.4. PROCEDURY OGÓLNE

Ekran procedur ogólnych jest bardzo podobny do ekranu etapów procesu technologicznego. Zawiera wyłącznie nazwę i opis, jednak opis ten jest drukowany na raporcie Analizy zagrożeń etapu procesu produkcji artykułu. Musi być on więc stosunkowo zwięzły i rzeczowy.

Po uruchomieniu funkcji pojawia się formatka przedstawiona poniżej.



Rysunek 120. Słownik procedur ogólnych HACCP

W dolnym menu znajdują się przyciski, które służą do: dodania nowej procedury (**Nowy**), wyszukania istniejącej (**Poprzedni**, **Następny**, **Szukaj**), jej zmiany (**Zmień**), usunięcia (**Usuń**), zapisania zmian (**OK**), wyjścia z formatki do menu głównego (**Koniec**).

Z lewej strony znajduje się lista zdefiniowanych procedur, można z niej bezpośrednio wybrać właściwą. Ponad listą znajduje się nazwa procedury z prawej strony opis wybranej procedury.

5.8.5. DZIAŁANIA BEZPOŚREDNIE

Działania bezpośrednie to kolejna formatka definiująca stałe elementy systemu HACCP. W tej formatce należy zdefiniować wszystkie działania bezpośrednie zapobiegające powstawaniu zagrożeń, jakie istnieją w procesach produkcji żywności w firmie. Formatka ta jest bardzo podobna do poprzednich formatki definiujących procedury ogólne i etap procesu technologicznego. Zawiera jedno dodatkowe pole, przy którego pomocy można zdefiniować numer krytycznego punktu kontroli (CCP) związanego z działaniem bezpośrednim. Po uruchomieniu funkcji pojawia się przedstawiona poniżej formatka.

Nazwa	Numer krytycznego punktu kontroli	Opis
Kontrola dostawy	342	Kontrola dostawy powinna odbywać się każdorazowo. Magazynier ma obowiązek odmówić przyjęcia towaru w uszkodzonym opakowaniu lub przeterminowanego.
Lista		
Kontrola dostawy		

Nowy Szukaj Poprzedni Następny Zmień Usuń OK! KONIEC

Rysunek 121. Słownik działań bezpośrednich HACCP

W dolnym menu znajdują się przyciski, które służą do: dodania nowej procedury (**Nowy**), wyszukania istniejącej (**Poprzedni**, **Następny**, **Szukaj**), jej zmiany (**Zmień**), usunięcia (**Usuń**), zapisania zmian (**OK**), wyjścia z formatki do menu głównego (**Koniec**).

Z lewej strony znajduje się lista zdefiniowanych działań bezpośrednich, można z niej bezpośrednio wybrać właściwe. Ponad listą znajduje się nazwa działania bezpośredniego, obok numer krytycznego punktu kontroli (CCP) związanego z danym działaniem. Z prawej strony znajduje się opis działania bezpośredniego, który będzie drukowany na raporcie Analizy zagrożeń etapu procesu produkcji artykułu.

5.8.6. DEFINICJE TOWARÓW

Po zdefiniowaniu wszystkich potrzebnych słowników HACCP można przystąpić do procedury związywania towarów z etapami procesów produkcyjnych, które na nich zachodzą, zagrożeniami występującymi podczas trwania tego etapu i środkami panowania nad zagrożeniami, czyli procedurami i działaniami bezpośrednimi. Proces definiowania towarów należy rozpocząć od surowców, następnie przejść do półproduktów, by zakończyć na produktach końcowych przeznaczonych dla konsumenta.

Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran przedstawiony na kolejnej ilustracji.

Rysunek 122. Słownik definicji towarów HACCP

Dolny pasek zawiera menu przycisków funkcji o następującym znaczeniu:

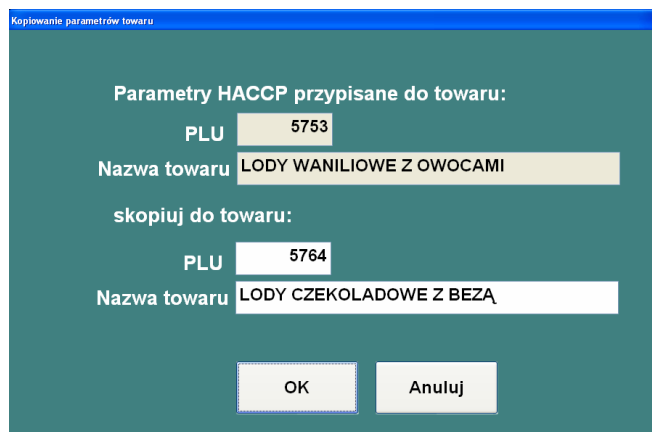
- **Szukaj** – pozwala na wyszukiwanie w liście towarów tego, dla którego operator chce edytować powiązanie z elementami słowników HACCP. Po naciśnięciu przycisku kursor ustawia się w polu PLU, w którym można wpisać numer PLU towaru lub nacisnąć klawisz ‘Enter’ jeśli PLU nie zostanie podane lub nie zostanie znalezione to pojawi się lista wyszukiwania towarów, z której należy wybrać właściwy. Po wybraniu towaru wypełniona zostanie tabela etapów, zagrożeń, procedur i działań (o ile jakieś zostały zdefiniowane).
- **Dodaj** – dodaje kolejny wiersz w tabeli. Po naciśnięciu przycisku kursor ustawia się w kolumnie etapu procesu, w której należy podać fragment nazwy procesu. Po naciśnięciu klawisza ‘Enter’ wybrać z listy zdefiniowanych procesów właściwy. Następnie kursor przechodzi do kolumny zagrożeń, w której podobnie należy wybrać zagrożenie wprowadzając fragment jego nazwy, dalej trzeba w taki sam sposób wybrać procedurę i działanie. Ostatnie pole kolejność służy do uporządkowania na raporcie wpisanych wierszy we właściwej kolejności.
- **Usuń** – usuwa zaznaczony wiersz tabelki.
- **Drukuj** – dla wybranego towaru drukuje raport Analizy zagrożeń etapu procesu produkcji artykułu. Raport ten jest wynikiem końcowym modułu HACCP programu Gastro. Jego znaczenie opisuje dokumentacja systemu HACCP. Przykładowy fragment raportu dla surowca przedstawia ilustracja poniżej.

Analiza zagrożeń etapów procesu produkcji artykułu: MLEKO PORCJA

Etap procesu - jednostkowy proces technologiczny	Identyfikacja zagrożeń			Środki panowania nad zagrożeniami		Szacowe poziomy ryzyka	Decyzje decyzyjne odpowiedzi (tak/nie)				CCP nr
	Opis	Kat.	Przyczyny	Ogólne procedury	Bezp. działania zapobiegawcze		P1	P2	P3	P4	
MLEKO PORCJA (magazynowanie)	w produkcji znajdują się bakterie	F	nieprawidłowe przechowywanie żywności	Czyszczenie zbiorników musi odbywać się każdorazowo po opróżnieniu zbiornika, niedopuszczalne jest uzupełnianie zbiornika przed jego opróżnieniem i wyczyszczeniem.	Kontrola czystości ci pojemników każdorazowo po opróżnieniu i umyciu pojemnika. Wykonanie kontrola biologiczna naplęzionych pojemników	3	N	N	N	N	224

Rysunek 123. Prosty wydruk analizy zagrożeń etapu procesu produkcji artykułu

- **OK** – zapisuje wykonane zmiany.
- **Kopiuj** – służy do skopiowania przypisanych informacji z jednego towaru do drugiego. Upraszcza to definiowanie zagrożeń w przypadku, gdy zagrożenia dla różnych towarów są identyczne – np. kilka gatunków lodów. Ekran kopiowania przedstawia poniższy rysunek.



Rysunek 124. Kopiowanie ustawień dla towarów

W ekranie w górnej części znajduje się towar edytowany w formularzu definicji towaru. W dolną część operator wpisuje lub wybiera z listy wyszukiwania towar, do którego chce skopiować tabelkę definicji zagrożeń towaru przedstawionego w górnej części.

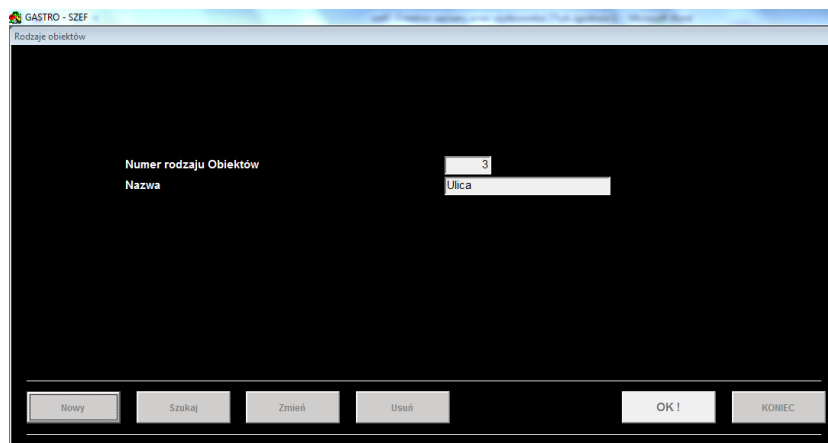
- **Koniec** – kończy pracę z formatką i wychodzi do głównego menu programu.

5.9. BAZA REJONÓW DOSTAW

Jest to zbiór słowników przeznaczonych do obsługi systemu sprzedaży na wynos. Działa wyłącznie w połączeniu z programem Gastro POS. Kolejne słowniki pozwalają na wprowadzenie rodzaju obsługiwanych obiektów, kwadratów rejonów dostaw oraz konkretnych obiektów. Wprowadzanym obiektom można przypisać rodzaj, nazwę, sposób numeracji, miasto, kod pocztowy i opis. Taki obiekt można powiązać z odpowiednim kwadratem rejonu dostawy, a także określić jego odległość do zdefiniowanych magazynów. Dalsza procedura wykorzystania słowników w wyborze dostawców pizzy (ze słownika operatorów) następuje na specjalnie zdefiniowanym stanowisku 'delivery' programu Gastro POS.

5.9.1. RODZAJE OBIEKTÓW

Ten prosty słownik umożliwia wprowadzenie rodzajów obiektów, które będą identyfikowane w systemie. Rodzajem obiektu może być: **ulica**, sklep, biuro, blok, domek jednorodzinny itp. Rodzaje obiektów upraszczają identyfikację adresu podczas dostarczania zamówionych produktów do odbiorcy. Po uruchomieniu funkcji pojawia się formatka przedstawiona na kolejnej ilustracji.



Rysunek 125. Słownik rodzajów obiektów

Przycisk '**Nowy**' umożliwia dodanie nowego rodzaju obiektu.

Przycisk '**Szukaj**' umożliwia wybranie rodzaju obiektu, '**Zmień**' – zmienia nazwę obiektu, '**Usuń**' – usuwa rodzaj obiektu. Nie wolno usuwać rodzaju obiektu, który jest przypisany do jakiegoś obiektu.

Przycisk '**OK**' zapisuje zmiany, a '**Koniec**' wychodzi z ekranu do menu głównego programu.

5.9.2. KWADRATY REJONÓW DOSTAW

Słownik kwadratów rejonów dostaw pozwala na zdefiniowanie nazw i kodów obszarów, na które można podzielić obszar całego miasta obsługiwanego przez restaurację lub sieć restauracji dostarczających posiłki do zamawiających je osób. Po uruchomieniu funkcji pojawia się prosta formatka pozwalająca zdefiniować te obszary. Jej wygląd przedstawia ilustracja poniżej.

Rysunek 126. Słownik kwadratów rejonów dostaw

Na dole ekranu znajduje się pasek z przyciskami funkcji.

- **Nowy** – dodaje nowy kwadrat rejonu dostaw,
- **Szukaj** – pozwala na wybranie z listy istniejącego kwadratu,
- **Zmień** - zmienia wybrany kwadrat rejonów dostaw,
- **Usuń** - usuwa kwadrat, o ile nie jest on związany z jakimś obiektem.
- **OK** - zapisuje zmiany,
- **Koniec** - wychodzi z formatki do głównego menu.

Poszczególne pola oznaczają:

- **Numer kwadratu** - numer wprowadzanego kwadratu.
- **Nazwa** - nazwa jaka będzie obowiązywać dla tego kwadratu.
- **Kod** - kod kwadratu, pokazuje się na wydruku zamówienia.
- **Numer PLU kosztów dostawy** - numer PLU artykułu, który będzie określał cenę dostawy w tym kwadracie.
- **Koszt dostawy** - stały koszt dostawy.
- **Kwota dostawy bezpłatnej** - kwota rachunku od jakiej nie będzie naliczany koszt dostawy.

5.9.3. OBIEKTY

Po wypełnieniu słowników rodzajów obiektów i kwadratów rejonów dostaw należy wypełnić słownik obiektów. Słownik ten powinien definiować wszystkie obiekty, jakie występują na obszarze działania firmy zajmującej się dostawami zamówionych produktów do domu klienta. W słowniku tym wprowadzane są kolejne obiekty (**ulice, bloki, biura, budynki**) znajdujące się w danym mieście. Dla każdego z tych obiektów definiuje się zakres i sposób numeracji adresów. Daje to możliwość zweryfikowania poprawności podawanego adresu, a także łatwiejszej jego lokalizacji w terenie przez dostawcę. Każdy obiekt powiązany jest też z kwadratem rejonu dostaw. Statystyczne raporty w Gastro POS mogą prezentować zestawienia zamówień wg kwadratów rejonów dostaw – raport mapy, co z kolei umożliwia ocenienie skuteczności działań marketingowych.

W ekranie tym wprowadza się również odległość obiektu od magazynu (lub magazynów w sieci restauracji) w kilometrach i jednostce czasu. Pozwala to z kolei określić efektywność pracy dostawcy i rozliczyć ich z kilometrówki, patrz raporty programu Gastro POS – raport kierowców i czas dostawy. Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran przedstawiony na kolejnej ilustracji.

Nazwa	Numer	Odl.	Czas
CENTRUM	691	2	4
OKÓPÓWA	692	7	8
ZAPLECZNA	693	6	8
PORT	694	12	15
TYSIAC	1090	14	20

Rysunek 127. Słownik obiektów

W dolnym pasku znajduje się menu przycisków funkcyjnych:

- **Nowy** – dodaje nowy obiekt do słownika,
- **Szukaj** – pozwala na wybranie z listy istniejącego obiektu,
- **Zmień** - zmienia parametry wybranego obiektu,

- **Usuń** - usuwa obiekt,
- -> **XLS** – zapisuje do pliku,
- **OK** - zapisuje zmiany,
- **Koniec** - wychodzi z formatki do głównego menu.

Znaczenie poszczególnych pól formatki jest następujące:

- **Numer obiektu** – numer identyfikacyjny obiektu nadany przez program.
- **Rodzaj obiektu** – rodzaj obiektu wybierany z listy zdefiniowanych rodzajów obiektów.
- **Nazwa** – nazwa obiektu jednoznacznie go identyfikująca (np. Przybyszewskiego (ulica), biurowiec zarządu portu lub blok na Wąskiej).
- **Numery od do** – pola definiują zakres numeracji związanej z opisem (np. blok na Wąskiej ma numerację wejść od 16 do 24).
- **Parzyste, Nieparzyste** – pozwala określić, że w zakresie numeracji występują liczby odpowiednio parzyste i/lub nieparzyste.
- **Sufixy od do** – pozwala określić, że w danej numeracji znajdują się literowe sufiksy (np. Jana Pawła 8C).
- **Kwadrat rejonu dostaw** – określa, do jakiego kwadratów rejonów dostaw należy dany obiekt – wybór z listy wprowadzonych.
- **Miasto** – pole określa miejscowość, do której należy obiekt.
- **Kod pocztowy** – pole określa kod pocztowy miejscowości.
- **Opis** – dowolny opis.

Z prawej strony ekranu znajduje się lista magazynów (punktów produkcji dostarczanej żywności), w której można podać odległość obiektu od magazynu, a także czas, jaki jest potrzebny, na przebycie drogi z poszczególnych magazynów do obiektu. Dane te w powiązaniu z raportami programu Gastro POS pozwalają na rozliczenie kilometrówki dostawców, a także na oszacowanie efektywności pracy dostawców.

5.9.4. WYSYŁKA DANYCH NA NOŚNIK

Funkcja eksportuje dane dotyczące słowników celem zaimportowania ich w zewnętrznym systemie. Eksport następuje do zbiorów DBF spakowanych ZIP-em, do katalogu wskazanego w konfiguracji, jako ścieżka do wysyłek. Po wybraniu funkcji pojawia się jedynie ekran informujący o wykonywanym eksporcie, po czym program wraca do głównego menu.

- **Zmień** – pozwala na zmianę danych lokalu;
- **Usuń** – umożliwia usunięcie lokalu. Nie wolno usuwać lokalu, do którego przypisana jest jakaś kasa;
- **OK** – zapisuje wykonane zmiany w lokalu;
- **Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Kolejne pola słownika oznaczają:

- **Nr lokalu** - numer lokalu. Po wybraniu Nowy pojawia się numer zero, możliwe jest nadanie wolnego numeru lub pozostawienie decyzji o nadaniu numeru programowi. Numer nadawany jest w chwili zapisu.
- **Nazwa lokalu** – czytelna nazwa lokalu.
- **Opis** – dowolna informacja opisująca lokal.
- **Czy wielowalutowy** – określa, czy dany lokal będzie korzystał z opcji sprzedaży w różnych walutach i będzie wprowadzał tabele kursowe.
- **Czy wybór partii** – określa, że podczas wykonywania dokumentów RW i MM będzie możliwe dokładne wybranie partii towaru, którą operator chce zdjąć ze stanu. W przeciwnym wypadku program pokaże zgrupowane ilości towaru i sam będzie decydował o wyborze partii dla dokumentu (zgodnie z kolejką FIFO).
- **Czy rozchód automatyczny** – oznacza, że w danym lokalu po odczytaniu danych z kas nastąpi automatyczny rozchód z receptur, czyli odczytanie danych z kas będzie równoznaczne wykonaniu rozchodu sprzedaży.
- **Czy połączony bezpośrednio** – określa, że dany lokal jest połączona bezpośrednio z centralną bazą danych.
- **Czy centrala** – określa, że w danym lokalu znajduje się centralna baza danych.
- **Ulica numer domu, Kod, Poczta, Miejscowość** – dane adresowe lokalu.
- **Adres IP/Telefon** – adres IP komputera lokalu lub numer telefonu dla połączeń wdzwanianych.
- **Adres E-mail** – adres e-mail lokalu.
- **Hasło, konto** – hasło i login do komputera.
- **Konto księgowo** – symbol segmentu konta księgowego dla potrzeb eksportu do systemu AXAPTA.
- **Kod lokalu** – literowy kod lokalu wykorzystywany jako przedrostek symboli kontrahentów i diet oraz wewnętrznej numeracji dokumentów. Każdy lokal MUSI posiadać swój kod, który musi być różny dla różnych lokali.
- **Waluta** – domyślna waluta, jaką posługuje się lokal.
- **Poziom cenowy** – domyślny poziom cenowy, którym posługuje się lokal.
- **Rodzaj planowania** – rodzaj planowania żywienia:
 - pełne planowanie - koszt żywienia oraz kaloryczność i wartości odżywcze
 - tylko koszt żywienia.
- **Rodzaj systemu rezerwacji** – należy włączyć, gdy lokal korzysta z systemu zdalnej rezerwacji ChartNet.
- **Plik imp. podst.** – ścieżka do pliku zawierającego dokumenty z lokalu.
- **Plik imp. szczegóły** – ścieżka do pliku zawierającego dane szczegółowe (sprzedaż z kas) z lokalu.
- **Grupa lokali** – wybór grupy lokali, do której lokal należy.

6.3. WYSYŁKA DANYCH DO LOKALIZACJI

Funkcja ta pozwala na wygenerowanie pliku zawierającego dane dotyczące słowników. Plik taki generuje się w centralnym Gastro Szefie a następnie rozsyła się (pocztą lub poprzez skrypty ftp) do lokalizacji.

Po uruchomieniu funkcji program wykonuje odczyt danych z tabel bazy SQL do plików dbf. W trakcie odczytu pojawia się ekran z paskiem postępu i informacją, który plik jest aktualnie odczytywany. Po zakończeniu odczytu program pakuje odczytane zbiory dbf do pliku **main.zip**, a plik ten umieszcza w katalogu wskazanym w konfiguracji jako ścieżka do wysyłek.

Aby plik słowników mógł zostać odczytany należy zmienić jego nazwę z **main.zip** na **centr.zip** i umieścić go w katalogu głównym programu (w lokalizacji).

Po uruchomieniu programu w lokalizacji nastąpi rozpakowanie zbiorów, a następnie zapis wybranych tabel (wyboru dokonuje się przy pomocy funkcji lista tabel do pobrania) do bazy SQL lokalizacji.

W trakcie zapisu pojawia się okno informujące o postępie zapisu zbioru. Podczas zapisu program aktualizuje zmiany w słownikach, dodaje nowe obiekty w słownikach, a także sprawdza, które z nich zostały usunięte.

Bazy danych obu systemów centralnego i lokalnego powinny być w zgodnych wersjach. Jeżeli są w innych wersjach to może się zdarzyć, że program czytający będzie oczekiwał parametru, którego nie będzie w przysłanej z centrali bazie – wyświetli się wtedy komunikat o błędzie. W takiej sytuacji należy możliwie jak najszybciej doprowadzić to spójnych wersji baz i ponowić procedurę wysyłki i czytania.

Na koniec aktualizacji program dokonuje próby usunięcia obiektów zaznaczonych do usunięcia. Jeżeli obiektu nie da się usunąć, (bo np. został powiązany z dokumentem) to wyświetla odpowiedni komunikat informujący o tym zdarzeniu. W takiej sytuacji należy ustalić z centralą, co z danym obiektem zrobić. Takiego ustalenia należy dokonać możliwie jak najwcześniej. Istnienie różnych obiektów powiązanych z dokumentami spowoduje niemożliwość dokonania importu danych z lokalizacji do centrali.

Po zakończeniu aktualizacji program kasuje plik **centr.zip**, dzięki czemu nie będzie odczytywać go ponownie przy następnym uruchomieniu programu.

6.4. POBRANIE DANYCH Z LOKALIZACJI ZDALNEJ

Funkcja ta służy do zaimportowania danych o wykonanych dokumentach z lokalizacji do systemu centralnego.

Aby można było dane zaimportować należy je najpierw wyeksportować z lokalizacji. Eksportu danych dokonuje się z linii poleceń (systemu operacyjnego) komendą

gastrow.exe ARC [Nazwa Pliku] 1

gdzie '**Nazwa Pliku**' to nazwa pliku wynikowego, np. DANE_MO.ZIP

Dobrze jest umieścić komendę w zaplanowanych zadaniach o godzinie np.5:00, a po tej komendzie drugą wysyłającą plik np. ftp-em na serwer.

UWAGA!

Ponieważ export i import danych korzystają z zewnętrznego komponentu GastroEx.exe koniecznie na komputerze musi być zainstalowany Framework.Net 2.0 (instaluje się domyślnie wraz z instalacją programu z płyty).

Gdy dane zostały już wyeksportowane można przystąpić do procedury ich importu w Gastro Centralnym. Wyeksportowane zbiory powinny znaleźć się w ścieżkach określonych w polach '**Plik imp. podst.**' w słowniku lokali i powinny mieć nazwy tam zdefiniowane (np. F:\importy\dane_mo.zip).

Gdy się już tam znajdują należy uruchomić funkcję **'Pobranie danych z lokalizacji zdalnej'**. Funkcja ta spowoduje uruchomienie modułu GastroEx dla każdego z istniejących lokali osobno (działają one równolegle). Moduł GastroEx rozpakuje zbiory, skasuje przysłany plik archiwum i rozpocznie procedurę wpisywania danych o dokumentach do bazy SQL. W trakcie zapisu moduł pokazuje informację o obecnie wprowadzanym pliku. Zapisuje również informacje do pliku logu: GastroExN.log, gdzie N jest numerem lokalu. W trakcie zapisywania informacji mogą wystąpić błędy trzech rodzajów:

1. Plik pochodzi z innego numeru lokalu niż określa słownik lub w konfiguracji w lokalu wprowadzono błędny numer lokalu. Wyświetli się wtedy komunikat, np. **'Próbujesz odczytywać dane pochodzące z lokalu nr 5 do lokalu nr 7. Operacja nie jest możliwa'**.
2. Plik danych z lokalu został wygenerowany z innej wersji programu lub bazy niż jest zainstalowana w centralnym Gastro. Wyświetli się wtedy komunikat postaci:

Procedura zwróciła błąd

+ opis błędu pochodzący z ODBC

+ ew. parametry wywołania postaci @Nazwa_parametru = wartość.

3. W pliku znajdują się dane, które nie mogą zostać odczytane ponieważ wchodzą w konflikt z innymi danymi istniejącymi w bazie. Przykładowo dwa lokale zakładały dokumenty w tym samym magazynie (pojawi się wtedy błąd IX_Tran). Komunikat błędu będzie miał postać jak w punkcie 2, z tą różnicą, że komunikat ODBC będzie zawierał informacje o naruszeniu kluczy obcych tabel: FK_nazwa1tabeli_nazwa2tabeli lub indeksów IX_nazwatabeli.

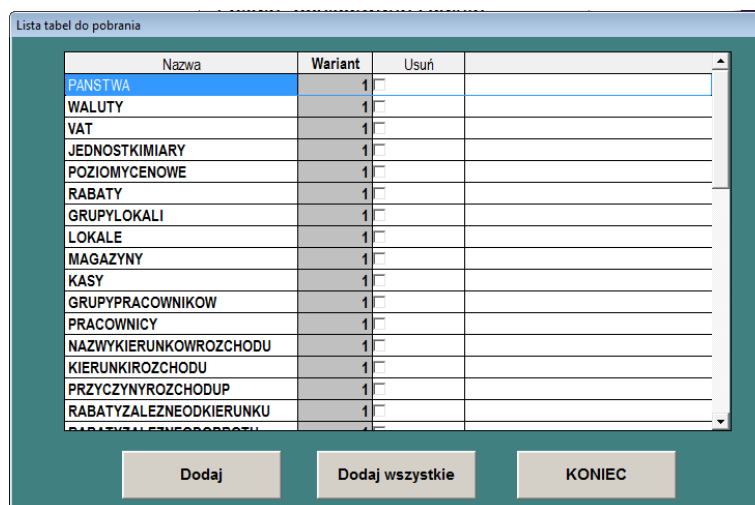
Naciśnięcie klawisza **'OK'** w oknie komunikatu o błędzie powoduje zakończenie pracy modułu importującego. Należy poprawić dane (np. jeśli wystąpił błąd klucza obcego FK_nazwatabeli1_towary należy dodać towar @towaruid do centralnej bazy, jeśli błąd IX_TRAN należy sprawdzić istnienie dokumentu w bazie i określić, który z nich jest prawidłowy – nieprawidłowy usunąć z odpowiedniej bazy) i ponownie uruchomić import. Import rozpoczyna się od pliku, na którym został zakończony, nie jest więc konieczne ponowne przesyłanie i rozpakowywanie zbiorów przysłanych z lokali.

Po zakończonym imporcie moduły GastroEx zostaną zamknięte.

6.5. LISTA TABEL DO POBRANIA

Funkcja ta pozwala określić, które tabele zostaną pobrane z pliku centr.zip wysłanego z centrali do lokalnej bazy danych. Centralny Gastro Szef wysyła wszystkie słowniki, zaś lokalny może decydować, które z nich będzie odbierać.

Ekran tej funkcji przedstawia ilustracja poniżej:



Rysunek 131. Lista tabel do pobrania

Przycisk **Dodaj** pozwala dodać kolejną tabelę (wybór z listy), **Dodaj wszystkie** zaznacza wszystkie tabele, usuwania dokonuje się przez zaznaczenie znacznika w kolumnie **Usuń**. Nie oznacza to oczywiście usunięcia tabeli, a jedynie oznacza, że lokalny program Gastro przestanie pobierać nowe wersje danych dla tej tabeli. Pole **Wariant** oznacza, że dana tabela ma zostać odczytywana wg określonego schematu – należy ustawiać 1. Przycisk **Koniec** zamyka formatkę.

6.6. RAPORT IMPORTU SIECI LOKALI

Tabela ta przedstawia informację o wykonanych importach.

Firma Podstawowa	88-888 Szczecbrzeszyn Cienka 1	2011.05.22	
Raport importu sieci lokali z okresu: 2011.01.01 00:01 - 2011.05.22 23:59 dla lokali o numerach: 1 2			
Sesja	Data i czas	Nazwa lokalu	Wydarzenie
1	2011.05.12 10:14		Start odczytu danych z lokali zlokalnych

Rysunek 132. Raport importu

6.7. LISTA LOKALI I TABEL DO WYSYŁKI

Opcja ta pozwala wybrać lokale oraz tabele, które do nich mają zostać wysłane. (tylko dla Centrali)

Rysunek 133. Lista lokali i tabel do wysyłki

6.8. WYSYŁKA DANYCH WEDŁUG LISTY

Wysyła dane wg wyboru z poprzedniego menu. (tylko dla Centrali)

7. ZESTAWIENIA

Moduł zestawień umożliwia wykonanie wielu różnorodnych raportów według zdefiniowanych kryteriów i w zadanym przedziale czasu. Dzięki raportom możemy uzyskać informacje o sprzedaży, stanach magazynowych, obrocie magazynowym czy danych księgowych. Można też zadać dowolne zapytanie do baz danych i zapisać je np. w postaci pliku *.xls. Menu zestawień składa się z następujących funkcji:

- Raport transakcji
- Zestawienie sprzedaży
- Zestawienie poglądowe POS
- Zestawienie towarów kosztowych
- Stany magazynowe
- Zestawienie dokumentów magazynowych
- Zestawienie zużycia surowców
- Porównanie rozchodów rzeczywistych i teoretycznych
- Historia artykułu
- Protokół produkcji dziennej
- Zestawienia zakupu surowców
- Zestawienie zakupów według kodów zewnętrznych
- Zestawienia księgowe
 - Bilans całości/magazynu
 - Zestawienie różnic pomiędzy fakturami i WZ
 - Zestawienie WZ w cenach uzgodnionych
 - Rejestr faktur
 - Raport żywienia
 - Zestawienie kasowe
- Zestawienia żywienia
 - Raport żywienia
 - Abonamenty wybrany miesiąc
 - Abonamenty archiwum
- Wydruk artykułów
- Dziennik pracy systemu
- Dowolne zapytanie do baz danych

Powyższe zestawienia zostaną opisane w kolejnych rozdziałach.

7.1. RAPORT TRANSAKcji

Raport transakcji zawiera informacje o obrotach kas i kelnerów.

Ponadto podaje takie informacje, jak ilość i wartość storn, narzutów, rabatów czy napiwków. Dane do raportu pochodzą z odczytu kas za pomocą funkcji **‘Ściągnij i wyzeruj sprzedaż’** artykułów z menu **‘Transmisje’**.

Po wybraniu raportu transakcji wyświetla się ekran, na którym mamy możliwość wyboru, które kasy mają być przeglądane – zaznaczamy naciskając klawisz **‘ENTER’**, spację lub klikając myszą (ew. klawisz **‘Wybierz wszystkie’**), następnie wybieramy zakres dat, w jakim chcemy wykonać raport oraz ustalamy rodzaj raportu:

- **Według dni** – raport zostanie pogrupowany według dni, dla każdego dnia podane będą dane dotyczące każdej kasy osobno;

- Według kas – raport zostanie pogrupowany według kas, dla każdej kasy podane będą dane dotyczące każdego dnia osobno;
- Według kelnerów – raport zostanie pogrupowany według kelnerów, dla każdego kelnera podane będą dane dotyczące każdej kasy i każdego dnia osobno – jest to najbardziej szczegółowy z wszystkich trzech rodzajów raportów.

Sporządzenie raportu rozpoczyna się po naciśnięciu klawisza 'Wykonaj zestawienie'. Raport można przeglądać na ekranie, wydrukować lub zapisać w pliku xls.

W kolejnych liniijkach raportu podane są, pogrupowane według zasady opisanej powyżej, następujące informacje:

- Nazwa kasy;
- Numer kasy;
- Data;
- Numer kelnera (dla raportu według kelnerów);
- Ilość operacji – sumaryczna dla całej linii raportu;
- Wartość brutto – obrót sumaryczny dla całej linii raportu;
- Wartość wpłat i wypłat – sumarycznie dla całej linii raportu;
- Ilość operacji dla kolejnych 8 form płatności (ich suma równa się sumarycznej ilości operacji);
- Wartość brutto dla kolejnych 8 form płatności (ich suma równa jest wartości sumarycznej brutto);
- Wartość wpłat i wypłat dla kolejnych 8 form płatności (ich suma równa jest wartości sumarycznej wpłat i wypłat);
- Ilość i wartość storn po zamówieniu;
- Ilość i wartość storn przed zamówieniem;
- Ilość i suma zwrotów (towary sprzedane z ujemną wartością);
- Ilość i suma narzutów;
- Ilość i suma rabatów;
- Ilość i wartość opłat serwisowych (napiwków).

Informacje są sumowane dla każdego dnia/kasy/kelnera oraz w podsumowaniu podane są ilości i wartości ogółem dla całego raportu.

Firma Podstawowa		88-988 Szczepczeszyn Cienka 1		Raport transakcyjny										2011.05.12			
Nr kasy	Nazwa kasy	Ilość operacji	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma	Ilość suma
Data		Wart brutto	Gotówka	Przelew													
		1p	2p	3p	4p	5p	6p	7p	8p	storn po zam.	storn przed zam.	zwrotów	narzutów	sumarabat	opt.serv.		
1	KASA GŁÓWNA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2011.05.06		24.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	RAZEM DZIEŃ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	OGÓLEM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Rysunek 134. Wydruk raportu transakcyjnego według dni

7.2. ZESTAWIENIA SPRZEDAŻY

Zestawienie sprzedaży zawiera wszystkie dokumenty sprzedaży, zarówno ściągnięte z kas jak i wystawione na komputerze. Po uruchomieniu funkcji pojawia się ekran umożliwiający określenie parametrów wykonywanego zestawienia. Ekran ten przedstawiony jest na rysunku poniżej.

Rysunek 135. Formularz zestawienia sprzedaży

Na ekranie tym znajdują się listy wyboru kas, lokali, grup lokali, grup towarowych, nadgrup, form płatności, rodzajów dokumentów, diet. Listy te zawierają kolumny określające nazwę i numer lub samą nazwę obiektów, których dotyczą. Każda lista zawiera też kolumnę oznaczoną X w nagłówku, która służy do wyboru danego obiektu. Wybranie obiektu oznacza, że operator jest zainteresowany wyłącznie tymi operacjami sprzedaży, które są związane z danym obiektem. Każda lista zaopatrzona jest w przycisk **'Wszystkie'**. Oznacza on wybór do zestawienia wszystkich elementów danej listy. Należy przy tym zauważyć, że wybranie wszystkich elementów nie oznacza wybrania całej sprzedaży, a jedynie tych operacji, które są związane z danym elementem.

Przykładowo wybranie wszystkich diet spowoduje wygenerowanie raportu operacji związanych z dietami (nie pokażą się operacje sprzedaży z kas). Podobnie wybranie wszystkich lokali nie wyraportuje sprzedaży z kasy niezwiązanej z żadnym lokalem. Jeżeli operator chce uwzględnić całą sprzedaż ze wszystkich kas, również tych niezwiązanych z lokalem, powinien nie zaznaczać żadnego elementu z listy **'Lokale'**. Dla programu będzie to informacja, że operator nie chce ograniczać raportu. Program nie będzie patrzył na przynależność do lokalu podczas wykonywania zestawienia.

Opcja pełny opis wybranych pól umożliwi wprowadzenie na raport informacji o wybranych parametrach filtrujących w postaci list numerów lub symboli.

W ekranie raportów sprzedaży znajdują się również pola umożliwiające ograniczenie zakresu dat dokumentów sprzedaży oraz zakresu kodów PLU. Obok pola kodu PLU znajduje się przycisk [...] umożliwiający wywołanie listy nazw artykułów. Na formatce znajduje się również pole pozwalające na wprowadzenie kodu kontrahenta (lub wybranie go z listy).

W polu **'Rodzaj'** operator dokonuje wyboru rodzaju raportu sprzedaży:

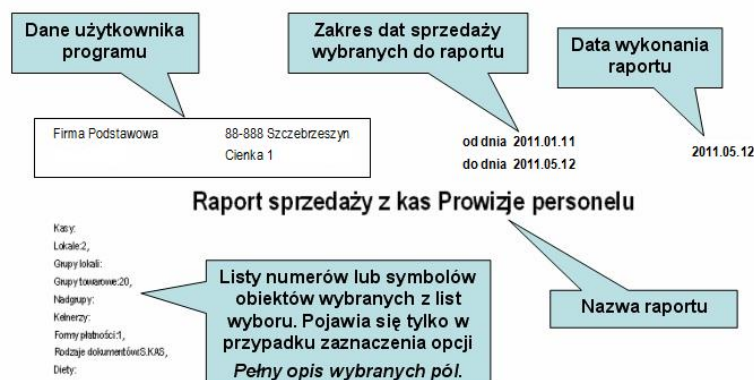
- **Szczegółowy** – pokazuje linijki dokumentów sprzedaży,
- **Skrócony** – pokazuje wartości dokumentów sprzedaży (dokumenty bez pozycji),
- **Zbiorczy** – łączna sprzedaż poszczególnych artykułów,
- **W cenie 2** - artykuły sprzedawane wg 2 poziomu cen,
- **Podatek VAT** - kwota podatku od całej sprzedaży,
- **Grupy szczegółowy** - sprzedaż w grupach dniami,
- **Grupy sumarycznie** - łączna sprzedaż w poszczególnych grupach towarowych w podanym okresie,
- **Zest. zbiorcze wg f.p.** – sprzedaż z podziałem na formy płatności,
- **Zest. wg kart klienta** – sprzedaż z podziałem na karty klienta,
- **Prowizje** – raport wyliczający prowizje personelu w prostym systemie prowizyjnym,
- **PLU z modyfikatorami** – raport sprzedaży artykułów modyfikowanych,
- **PLU w/g kart klienta** – sprzedaż poszczególnych artykułów z podziałem na karty klienta,
- **Sprzedaż wg voucherów** – sprzedaż szczegółowa na formy płatności typu voucher z prezentacją wartości w cenach wynegocjowanych,

- **Vouchery zbiorczo** – sprzedaż zbiorcza na formy płatności typu voucher z prezentacją wartości w cenach wynegocjowanych,
- **Nierozchodowane** - raport nierozchodowanych pozycji sprzedaży,
- **Poglądowy na tabeli przestawnej** – raport specjalny oparty o tzw. kostkę danych (OLAP),
- **Nadgrupy** – wartość sprzedaży w poszczególnych nadgrupach,
- **Z kosztem wg cen ostatnich** –
- **Raport sprzedaży TOP/LOW** – specjalny raport dla stadionu Legii Warszawa.

Sporządzenie raportu rozpoczyna się po kliknięciu klawisza **‘Wykonaj’** zestawienie. Kiedy zestawienie jest gotowe pojawia się ekran przygotowanego podglądu raportu. Na ekranie tym znajdują się przyciski funkcji **‘Podgląd na ekranie’**, **‘Wydruk na drukarkę’**, **‘Export do pliku XLS’**, **‘Eksport do pliku XLM’**, **‘OLAP’**, **‘Koniec’**. Wciśnięcie przycisku **‘Wydruk na drukarkę’** powoduje przejście do trybu drukowania dokumentu. Dokument można też podejrzeć przed wydrukiem (**Podgląd na ekranie**) lub wyeksportować dane wykorzystane do sporządzenia dokumentu do pliku XLS (**Export do pliku XLS**). Przycisk **‘Koniec’** – pozwala powrócić do poprzedniego okna.

Dla niektórych raportów dostępna jest opcja **‘Pokaż rozliczenie zaliczek w podsumowaniu raportu’**.

Wszystkie zestawienia generowane są w ten sam sposób. Posiadają dokładnie taki sam wzór nagłówka. Poniższa ilustracja opisuje nagłówek zestawienia.



Rysunek 136. Nagłówek raportu sprzedaży z opisem

W dalszej części tego rozdziału zostaną opisane kolejne raporty.

7.2.1. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SZCZEGÓŁOWY

Prezentuje sprzedaż wraz z linijkami dokumentów sprzedaży. Sprzedaż jest grupowana (raport pokazuje sumy częściowe) po PLU (sumuje to samo PLU sprzedawane w różnych cenach), po kolejnych dokumentach sprzedaży, po dacie sprzedaży, po kasach, po lokalach, po grupach lokali. Kolejne kolumny w dokumencie sprzedaży oznaczają:

- **PLU** – numer PLU towaru,
- **Nazwa artykułu** – nazwa sprzedanego towaru, obok w kwadratowych nawiasach zawartość jednostki sprzedaży (o ile została wybrana zawartość),
- **Ilość** – ilość sprzedaży towaru,
- **Cena sp.** – cena sprzedaży (w podsumowaniu po PLU średnia cena sprzedaży),

- **Cena nom.** – cena nominalna sprzedaży (cena domyślna przed rabatem). W podsumowaniu pojawia się informacja o kwocie udzielonego rabatu, czyli różnicy między ceną sprzedaży a ceną nominalną,
- **Rab %** - udzielony rabat procentowy,
- **Wartość sp.** – wartość sprzedaży brutto,
- **VAT** – stawka podatku VAT,
- **Sprzedaż netto** – wartość sprzedaży netto,
- **Koszt** – suma kosztu sprzedaży całej linii. Suma kosztu jest zawsze równa sumie dokumentów rozchodu związanych z dokumentem sprzedaży,
- **Marża %** - marża procentowa na sprzedaży, czyli:

$$\frac{\text{Wartość sprzedaży netto} - \text{Koszt}}{\text{Koszt}} * 100 \%$$
 W podsumowaniu prezentowana jest marża kwotowa czyli:

$$\frac{\text{Wartość sprzedaży netto} - \text{Koszt}}{\text{Koszt}}$$
- **Wsad %** - informacja określająca jaki procent wartości sprzedaży stanowi koszt produkcji, czyli:

$$\frac{\text{Koszt}}{\text{Wartość sprzedaży netto}} * 100 \%$$

Firma Podstawowa	88-888 Szczecinie	od dnia 2011.05.11	2011.05.12
	Cienka 1	do dnia 2011.05.12	
Raport sprzedaży z kas szczegółowy			
-----SPRZEDAŻ ZWYKŁA I SKŁADNIKI ZESTAWÓW-----			
Kasy:1,			
Lokale:			
Grupylokalii:			
Grupytowarowe: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,			
Nadgrupy:			
Formyplacności: nieokreślona,			
Rodzaje dokumentów:F.vat, JADLO, KOPEK, S.KAS, W.ZEW, F.VZAL, FKZAL,			
Diety:			
PLU	Nazwa artykułu	Ilość	Cena sp. Cena nom. Rab. % Wartość sp. VAT Sprz.netto Koszt Marża % Wsad %
Grupa lokalii: 1 - Wszystkie			
Lokal: 1 - CENTRALA			
Kasa: 1 - KASA GŁÓWNA			
S.KAS	22	2011.05.12	Ilość rachunków:0
1 ZUPA RYZ NA MLEKU [p.000 szt]			10.000 4.00 4.00 0.00 40.00 8 37.04 0.40 9160.00 1.08N
702batonik [p.000 szt]			10.000 12.14 12.14 0.00 121.40 23 96.70 10.00 887.00 10.13N
Razem Dokument:		20.000	Rabat: 0.00 161.40 135.74 10.40 Marża: 125.34
Razem 2011.05.12		20.000	Rabat: 0.00 161.40 135.74 10.40 Marża: 125.34
Razem Kasa:		20.000	Rabat: 0.00 161.40 135.74 10.40 Marża: 125.34
Razem Lokal:		20.000	Rabat: 0.00 161.40 135.74 10.40 Marża: 125.34
Razem Grupa lokalii:		20.000	Rabat: 0.00 161.40 135.74 10.40 Marża: 125.34
		20.000	Rabat: 0.00 161.40 135.74 10.40 Marża: 125.34

Rysunek 137. Zestawienie sprzedaży szczegółowe

7.2.2. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SKRÓCONY

Pokazuje wartości dokumentów sprzedaży (dokumenty bez pozycji) odfiltrowany wg wybranych kryteriów. Dokument jest grupowany po dacie, po kasie, po lokalu, po grupach lokalii. Kolejne kolumny tego raportu oznaczają:

- **Dokument** – rodzaj dokumentu (symbol) i jego numer,
- **Data** – data dokumentu,
- **Kontrahent** – nazwa kontrahenta lub nazwa diety,
- **Rachunki** – ilość rachunków związanych z dokumentem sprzedaży (wszystkich rachunków),
- **Rabaty** – wartość kwotowa udzielonego rabatu,
- **Wartość sp.** – wartość sprzedaży brutto,
- **Sprz. netto** – wartość sprzedaży netto,

- **Koszt** – koszt dokumentu.

Dokument	Data	Kontrahent	Rachunki	Rabaty	Wartość sp.	Sprz.netto	Koszt	
Grupa lokali: 1 - Wszystkie								
Lokal: 2 - SCANDINAVIA								
Kasa: 204 - SCAN REST1								
S.KAS	41913	2004.08.01	0	0.00	150.57	150.57	20.19	
S.KAS	41932	2004.08.01	0	0.00	14.34	14.34	2.01	
S.KAS	41913	2004.08.01	129	0.00	150.57	150.57	19.62	
S.KAS	41932	2004.08.01	72	0.00	14.34	14.34	2.20	
			Razem 2004.08.01	59	0.00	329.82	329.82	44.02
			Razem Kasa:	59	0.00	329.82	329.82	44.02
			Razem Lokal:	59	0.00	329.82	329.82	44.02
			Razem Grupa Lokali:	59	0.00	329.82	329.82	44.02
				59	0.00	329.82	329.82	44.02

Rysunek 138. Zestawienie sprzedaży skrócone

7.2.3. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS ZBIORCZY

Raport ten pokazuje łączną sprzedaż poszczególnych artykułów bez rozdzielania ich po kasach, lokalach, datach. Grupowanie następuje po grupach towarów i nadgrupach. Sumowany jest tylko cały dokument. Kolejne kolumny tego dokumentu są oznaczone tak jak w raporcie szczegółowym.

PLU	Nazwa artykułu	Ilość	Cena sp.	Cena nom.	Rab. %	Wartość sp.	VAT	Sprz.netto	Koszt	Merza %	Wład %
--ZUPY											
	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	10.000	4.00	4.00	0.00	40.00	8	37.04	0.40	9160.00	1.08
--CUKERNICZE											
	702 batonik	10.000	12.14	12.14	0.00	121.40	23	98.70	10.00	887.00	10.13
		20.000	0.00			161.40		135.74	10.40	125.34	

Rysunek 139. Zestawienie sprzedaży zbiorcze

7.2.4. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SPRZEDAŻ Z CENĄ 2

Zestawienie to prezentuje zbiorczą sprzedaż artykułów sprzedawanych z drugiego poziomu cenowego. Grupowanie następuje po grupach towarów i nadgrupach. Sumowany jest tylko cały dokument. Kolejne kolumny tego dokumentu są oznaczone tak jak w raporcie szczegółowym.

7.2.5. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS PODATEK VAT

Raport prezentuje kwoty podatku VAT w poszczególnych stawkach podatku. Kwoty te są grupowane po kasach. Dodatkowo prezentowane są sumy sprzedaży w lokalu i grupach lokali. Na samym dole raportu pojawia się suma w poszczególnych stawkach podatku dla całego raportu. Poszczególne kolumny oznaczają:

- **Stawka** – stawka podatku VAT,
- **Brutto fis.** – wartość sprzedaży brutto w stawce zafiskalizowana na drukarce fiskalnej,
- **Brutto n.fis.** – wartość sprzedaży brutto niefiskalna,
- **Brutto** – suma wartości sprzedaży w stawce VAT brutto,
- **Netto fis.** – wartość sprzedaży netto fiskalna,
- **Netto n.fis.** – wartość sprzedaży netto niefiskalna,
- **Netto** – suma wartości sprzedaży netto,
- **VAT fis.** – wartość podatku VAT w danej stawce ze sprzedaży zamkniętej na rachunki fiskalne,

- **VAT n.fis** - wartość podatku VAT w danej stawce ze sprzedaży zamkniętej na rachunki niefiskalne,
- **VAT** – suma wartości podatku VAT

Stawka	Brutto fis.	Brutto n.fis.	Brutto	Netto fis.	Netto n.fis.	Netto	VAT fis.	VAT n.fis.	VAT
Grupa lokali: 1 - Wszystkie									
Lokal 1 - CENTRALA									
Kasa 1 KASA GŁÓWNA									
23 %	0.00	121.40	121.40	0.00	98.70	98.70	0.00	22.70	22.70
8 %	0.00	40.00	40.00	0.00	37.04	37.04	0.00	2.96	2.96
RAZEM KASA	0.00	161.40	161.40	0.00	135.74	135.74	0.00	25.66	25.66
Razem Lokal:	0.00	161.40	161.40	0.00	135.74	135.74	0.00	25.66	25.66
Razem Grupa	0.00	161.40	161.40	0.00	135.74	135.74	0.00	25.66	25.66
Razem obrót	0.00	161.40	161.40	0.00	135.74	135.74	0.00	25.66	25.66
A	0.00	121.40	121.40	0.00	98.70	98.70	0.00	22.70	22.70
B	0.00	40.00	40.00	0.00	37.04	37.04	0.00	2.96	2.96
C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ZW	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Rysunek 140. Zestawienie sprzedaży podatek VAT

7.2.6. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS GRUPY SZCZEGÓŁOWO

Raport ten prezentuje sprzedaż w grupach towarowych grupowaną po dniach i kasach. Sumowanie następuje po nadgrupach, datach, kasach i po całym dokumencie. Kolejne kolumny tego raportu oznaczają:

- **Grupa** – nazwa grupy towarowej,
- **Ilość** – ilość towarów sprzedanych w danej grupie,
- **Cena sp. śr** – średnia cena sprzedaży artykułu w grupie,
- **Odch.od stand.** – wartość kwoty rabatu/narzutu,
- **Wartość sp.** – wartość sprzedaży brutto,
- **Sprz.netto** – wartość sprzedaży netto,
- **Koszt** – wartość kosztu (sprzedaż w cenach zakupu netto),
- **Marża %** - marża procentowa na sprzedaży, czyli:

$$\frac{\text{Wartość sprzedaży netto} - \text{Koszt}}{\text{Koszt}} * 100 \%$$
 W podsumowaniu prezentowana jest średnia marża,
- **Wsad %** - informacja określająca jaki procent wartości sprzedaży stanowi koszt produkcji, czyli:

$$\frac{\text{Koszt}}{\text{Wartość sprzedaży netto}} * 100 \%$$

Grupa	ilość	Cena sp.ř.	Oddiod stand.	Wartość sp.	Sprz.netto	Koszt	Marża %	Wład %
Kasa: 1 - KASA GŁÓWNA				Loka: 1 - CENTRALA				[1 -
Data	2011.05.12							
2 ZUPY	10,000	4,00	0,00	40,00	37,04	0,40	9160,00	1,08
9 CUKIERNICZE	10,000	12,14	0,00	121,40	98,70	10,00	887,00	10,13
Razem Nadgrupa :	20,000	8,07	0,00	161,40	135,74	10,40	1205,19	7,66
Razem 2011.05.12	20,000	0,00	0,00	161,40	135,74	10,40	Marża	125,34
Razem Kasa:	20 000	0,00	0,00	161,40	135,74	10,40	Marża	125,34
	20 000	0,00	0,00	161,40	135,74	10,40	Marża	125,34

Rysunek 141. Zestawienie sprzedaży grupy szczegółowo

7.2.7. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS GRUPY SUMARYCZNI

Raport ten prezentuje sprzedaż w grupach towarowych grupowaną po kasach. Sumowanie następuje po nadgrupach, kasach i po całym raporcie. Kolejne kolumny tego raportu oznaczone są tak jak w poprzednim raporcie.

7.2.8. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS ZESTAWIENIE ZBIORCZE WG F. P.

Raport ten prezentuje sprzedaż z podziałem na formy płatności, stawki VAT i kraj. Sumowanie następuje po formie płatności, po kraju i po całym dokumencie. Raport przedstawia dla poszczególnych form płatności sprzedaż w stawkach podatku netto, brutto i podatek VAT z podziałem na sprzedaż fiskalną i niefiskalną. Z prawej strony prezentowana jest suma sprzedaży fiskalnej i niefiskalnej we wszystkich stawkach. Sumę całej sprzedaży, wartość udzielonych rabatów, wartość kosztu (sprzedaż w cenach zakupu) i kwotową wartość marży (sprzedaż netto – koszt).

Polska									
	23.0	8.0	0.0	5.0	0.0	0.0	zw.		
Forma płatności numer: 1 - Gotówka									
Netto fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Wartość sp.	Sprznetto
VAT fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	fiskalna	0.00
Brutto fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	niefiskalna	161.40
Netto n.fis.	98.70	37.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		161.40
VAT n.fis.	22.70	2.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Rabaty	Koszt
Brutto n.fis.	121.40	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.40
									125.34
Netto fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Wartość sp.	Sprznetto
VAT fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	fiskalna	0.00
Brutto fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	niefiskalna	161.40
Netto n.fis.	98.70	37.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		161.40
VAT n.fis.	22.70	2.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Rabaty	Koszt
Brutto	121.40	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.40
									125.34
Netto fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Wartość sp.	Sprznetto
VAT fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	fiskalna	0.00
Brutto fis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	niefiskalna	161.40
Netto n.fis.	98.70	37.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		161.40
VAT n.fis.	22.70	2.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Rabaty	Koszt
Brutto n.fis.	121.40	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.40
									125.34

Rysunek 142. Zestawienie sprzedaży zbiorcze według form płatności

7.2.9. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS ZBIORCZY WG K. KLIENTA

Raport ten prezentuje sprzedaż z podziałem na karty klienta. Sumowanie następuje po karcie, po grupie kart i po całym raporcie.

Poszczególne kolumny oznaczają:

- **A – F, ZW** – sprzedaż brutto na kartę klienta w poszczególnych stawkach podatku VAT,

- **Punkty za** – liczba zebranych punktów (naliczona wg punktów wpisanych w słowniku towarów),
- **Rabaty** – suma udzielonych rabatów,
- **Wartość sp.** – suma wartości obrotu karty brutto,
- **Sprz.netto** – suma wartości obrotu karty netto,
- **Koszt** – naliczony koszt od sprzedaży (sprzedaż w cenach zakupu),
- **Marża** – marża kwotowa na obrocie z kartą klienta (sprzedaż netto – koszt).

Firma Podstawowa	88-888 Szczeczeszyn Cienka 1		od dnia 2011.05.11 do dnia 2011.05.12		2011.05.12							
Raport sprzedaży z kas zbiorczy w/g kart klienta												
A	B	C	D	E	F	zw.	Punkty za	Rabaty	Wartość sp.	Sprz.netto	Koszt	Marża
Grupa kart 1 podstawowa												
Karta klienta numer 650650002 opis												
23.00	8.00	0	0	0	0	zw.						
0.33	10.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.98	11.06	0.38	0.00	0.38
							0	0.98	11.06	0.38	0.00	0.38
							0	0.98	11.06	0.38	0.00	0.38

Rysunek 143. Zestawienie sprzedaży według kart klienta

7.2.10. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS PROWIZJE

Raport wyliczający prowizje personelu. Prezentuje obrót kelnera w poszczególnych grupach prowizyjnych i naliczoną za ten obrót prowizję. Kolejne kolumny tego raportu oznaczają:

- **Nr kelnera** – w górnym wierszu numer operatora, w dolnym jego nazwisko i imię,
- **Obrót X st p prowizja** – w górnym wierszu obrót kelnera w X stawce prowizyjnej, pod spodem prowizja za ten obrót,
- **Razem obrót** – suma obrotów kelnera we wszystkich stawkach,
- **Prowizja** – suma prowizji kelnera

Firma Podstawowa	88-888 Szczeczeszyn Cienka 1		od dnia 2011.05.11 do dnia 2011.05.12		2011.05.12					
Raport sprzedaży z kas prowizje personelu										
Kasy1,										
Lokale:										
Grupylokal:										
Grupylokalowe:1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,										
Nadgrupy:										
Kelnerzy10,										
Formyplatnosc: nieolresiona,										
Rodzaje dokumentow:F,vet, JADLO, KOPEK, SKAS, W,ZEW, FVZAL, FKZAL,										
Diety:										
Nr kelnera	obrót 1 st.p. prowizja	obrót 2 st.p. prowizja	obrót 3 st.p. prowizja	obrót 4 st.p. prowizja	obrót 5 st.p. prowizja	obrót 6 st.p. prowizja	obrót 7 st.p. prowizja	obrót 8 st.p. prowizja	obrót 9 st.p. prowizja	Razem obrót prowizja
10	18.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18.09
KRZYŚ	1.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.81
Razem obrót										18.09
Razem										1.81

Rysunek 144. Zestawienie prowizji personelu

7.2.11. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS PLU Z MODYFIKATORAMI

Raport sprzedaży artykułów modyfikowanych raportuje sprzedaż artykułów, ale tylko tych, które były modyfikowane podczas sprzedaży.

Prezentowany jest również wybrany przez kelnera modyfikator.

Kolejne kolumny oznaczają:

- **PLU** – numer PLU towaru sprzedawanego, tego który podlegał modyfikowaniu,
- **Nazwa artykułu** – nazwa artykułu modyfikowanego,
- **Ilość** – ilość sprzedanych porcji zmodyfikowanych w określony sposób,
- **Cena sp.** – cena sprzedaży artykułu,
- **Cena nom.** - cena nominalna artykułu,
- **Rab %** - udzielony rabat procentowy,
- **Wartość sp.** – wartość sprzedaży artykułu,
- **VAT** – stawka podatku VAT,
- **Koszt** – koszt wyprodukowania (wartość sprzedaży w cenach zakupu)

Pod linijką towaru znajduje się opis wykonanej modyfikacji w postaci:

- PLU i nazwa artykułu wyjmowanego z receptury potrawy,
- PLU i nazwa artykułu wkładanego do receptury potrawy,
- Ilość wkładanego towaru

Firma Podstawowa	88-888 Szczepieszyn Cienka 1	od dnia 2011.05.11 do dnia 2011.05.12	2011.05.12		
Raport sprzedaży z kas PLU z modyfikatorami					
Kasy 1, 2, 3, 4, 5, Lokale: Grupy lokali: Grupy towarowe: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, Nadgrupy: Formy płatności: nieokreślona, Rodzaje dokumentów: vet, JADLO, KOREK, S.KAS, W.ZEW, FVZAL, FKZAL, Diety:					
PLU	Nazwa artykułu	Ilość	Cena sp. Cena nom. Rab.%	Wartość sp.VAT	Koszt
602RYBA SMAŻONA 0.000		1.000	8.00 8.00 0.00	8.00 8	0.00
[14] Frytki -> [08] CHLEB PSZENNY :: 0.100 [20201] Surówka z buraków-> [20205] Surówka z kapusty :: 0.100					

Rysunek 145. Zestawienie sprzedaży PLU z modyfikatorami

7.2.12. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SZCZEGÓŁOWY WG K. KLIENTA

Raport prezentuje sprzedaż poszczególnych artykułów z podziałem na karty klienta. Sumowanie odbywa się dla każdej karty, każdej grupy kart i całego raportu. Poszczególne kolumny tego raportu oznaczają:

- **Data sprzedaży** – data dokumentu sprzedaży, na którym sprzedaż została zarejestrowana w programie Gastro SzeF,
- **PLU** – numer PLU towaru sprzedanego na kartę klienta,
- **Nazwa** – nazwa towaru,
- **Ilość** – ilość sprzedanego na daną kartę towaru,
- **Wartość sp.** – wartość sprzedanego towaru brutto,
- **Punkty za sprzedaż** – ilość punktów przyznanych za sprzedany towar klientowi naliczonych wg karty towarowej.

Firma Podstawowa	88-888 Szczeczeszyn Cienka 1	od dnia 2011.05.11 do dnia 2011.05.12	2011.05.12
Raport sprzedaży z kas szczegółowy w/g kart klienta			
Grupa kart 1 podstawowa			
Karta klienta numer	650650002	opis	ilość Wartość sp.Punkty za sprzedaz
2011.05.12 00:00		4 ZUPA GROCHOWA	2.000 4.78 20
2011.05.12 00:00		102 KAFKA	1.000 0.08 -10
2011.05.12 00:00		103 HERBATA Z CYTRYNĄ MAŁA	1.000 0.30 0
2011.05.12 00:00		201 UMDO Z KURCZAKA	1.000 0.64 0
2011.05.12 00:00		202 STEK Z SOSEM MYŚLIWSKIM	1.000 1.85 0
2011.05.12 00:00		403 SURÓWKA / KAPUSTA	1.000 0.78 0
2011.05.12 00:00		701 JABLECZNIK	1.000 0.22 0
2011.05.12 00:00		802 JAJKO W MAJONEZIE	1.000 1.25 0
2011.05.12 00:00		804 KOMBOT	1.000 0.17 0
2011.05.12 00:00		805 MASŁO	1.000 0.29 0
2011.05.12 00:00		808 CHLEB PSZENNY	1.000 0.36 0
2011.05.12 00:00		810 SER ZÓŁTY SALAMI	1.000 0.39 0
		Razem opis:	13.000 11.06 0
		Razem Grupa kart podstawowa:	13.000 11.06 0
			13.000 11.06 0

Rysunek 146. Zestawienie sprzedaży PLU według kart klienta

7.2.13. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SPRZEDAŻ WG VOUCHERÓW

Raport prezentuje sprzedaż szczegółową na formy płatności, które mają zaznaczoną opcję 'Czy voucher'. Raport prezentuje wartości w cenach sprzedaży i w wynegocjowanych cenach zbytu. Sumowanie odbywa się po dokumencie, po rodzaju dokumentu (S.KAS. JADLO. F.VAT), po kontrahencie, po formie płatności i po całym raporcie. Kolejne kolumny tego raportu oznaczają:

- **PLU** – numer PLU towaru sprzedanego na formę płatności voucher,
- **Nazwa artykułu** – nazwa sprzedanego towaru,
- **Ilość** – ilość sprzedanego towaru,
- **Cena zbytu** – cena zbytu towaru w walucie, dla której została określona i dla PLN (przeliczona po kursie z dnia sprzedaży),
- **Wartość zbytu** – wartość towaru w cenach zbytu w walucie i w PLN,
- **VAT** – stawka podatku VAT,
- **Sprzedaż netto** – wartość sprzedaży netto w PLN,
- **Koszt** – wartość kosztu sprzedaży (sprzedaż w cenach zakupu),
- **Marża %** - procentowa marża na sprzedaży

6 GRUPA											
PLU	Nazwa artykułu	Ilość	Cena zbytu	Wartość zbytu	VAT	Sprzecznetto	Koszt	Marża %			
PRATORIUS STRALSUND GMRH [AA0001]											
48924	ŻYWIEC PORCJA 50 CL	1.000	0.96	2.00 SEK	0.96	2.00 SEK	0	0.96	1.50	-36.00	
2004.08.01 Automat 2004-08-01 13:08					0.96			0.96	1.50	-36.00	
					0.96			0.96	1.50	-36.00	
					0.96			0.96	1.50	-36.00	
PRIMA SERVICE SZCZECIN [AA0002]											
48365	NAPÓJE PUSZKA 33 CL	1.000	1.00	1.00 PLN	1.00	1.00 PLN	0	1.00	0.90	11.11	
2004.08.01 Automat 2004-08-02 12:38					1.00			1.00	0.90	11.11	
48924	ŻYWIEC PORCJA 50 CL	1.000	2.00	2.00 PLN	2.00	2.00 PLN	0	2.00	1.49	34.23	
2004.08.01 Automat 2004-08-01 13:08					2.00			2.00	1.49	34.23	
48201	GNOGORONYS PORCJA 4 CL	1.500	4.00	4.00 PLN	6.00	6.00 PLN	0	6.00	0.72	733.33	
2004.08.01 Automat 2004-08-02 12:38					6.00			6.00	0.72	733.33	
					9.00			9.00	3.11	189.39	
					9.00			9.00	3.11	189.39	
SEA COMMERCE [AA0003]											
48365	NAPÓJE PUSZKA 33 CL	1.000	2.97	5.00 DKK	2.97	5.00 DKK	0	2.97	0.90	230.00	
48201	GNOGORONYS PORCJA 4 CL	1.500	2.97	5.00 DKK	4.45	7.50 DKK	0	4.45	0.72	518.75	
2004.08.01 Automat 2004-08-02 12:38					7.42			7.42	1.62	558.33	
					7.42			7.42	1.62	558.33	
					7.42			7.42	1.62	558.33	
					17.38			17.38	6.23	179.05	
					17.38			17.38	6.23	179.05	

Rysunek 147. Zestawienie sprzedaży na wouchery szczegółowe

7.2.14. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS VOUCHERY ZBIORCZO

Raport prezentuje sprzedaż zbiorczą na formy płatności, które mają zaznaczoną opcję 'Czy voucher'. Raport prezentuje wartości w cenach sprzedaży i w wynegocjowanych cenach zbytu. Sumowanie odbywa się po rodzaju dokumentu (S.KAS. JADLO. F.VAT), po kontrahencie, po formie płatności i po całym raporcie. Kolejne kolumny tego raportu oznaczają:

- **Data i opis** – data i opis dokumentu sprzedaży,
- **Wartość zbytu** – wartość towaru w cenach zbytu w PLN,
- **Sprzedaż netto** – wartość sprzedaży netto w PLN,
- **Koszt** – wartość kosztu sprzedaży (sprzedaż w cenach zakupu),
- **Marża %** - procentowa marża na sprzedaży.

6 GRUPA				Wartość zbytu	Sprz.netto	Koszt	Marża %
PRATORIUS STRALSUND GMRH [AA0001]							
2004.08.01	Automat	2004-08-01	13:08	0.96	0.96	1.50	-36.00
				0.96	0.96	1.50	-36.00
				0.96	0.96	1.50	-36.00
PRIMA SERVICE SZCZECIN [AA0002]							
2004.08.01	Automat	2004-08-02	12:38	1.00	1.00	0.90	11.11
2004.08.01	Automat	2004-08-01	13:08	2.00	2.00	1.49	34.23
2004.08.01	Automat	2004-08-02	12:38	6.00	6.00	0.72	733.33
				9.00	9.00	3.11	189.39
				9.00	9.00	3.11	189.39
SEA COMMERCE [AA0003]							
2004.08.01	Automat	2004-08-02	12:38	7.42	7.42	1.62	358.33
				7.42	7.42	1.62	358.33
				7.42	7.42	1.62	358.33
				17.38	17.38	6.23	179.05
				17.38	17.38	6.23	179.05

Rysunek 148. Zestawienie sprzedaży na vouchery zbiorcze

7.2.15. RAPORT NIEROZCHODOWANE

Raport prezentuje pozycje nierozchodowane. Kolejne kolumny tego raportu oznaczają:

- **PLU** – numer PLU artykułu,
- **Nazwa artykułu** – nazwa sprzedanego towaru,
- **Ilość** – ilość sprzedanego towaru,
- **Cena sp.** – cena sprzedaży artykułu,
- **Cena nom.** - cena nominalna artykułu,
- **Rab %** - udzielony rabat procentowy,
- **Wartość sp.** – wartość sprzedaży brutto,
- **VAT** – stawka podatku VAT,
- **Sprz.netto** – wartość sprzedaży netto,
- **Koszt** – wartość kosztu (sprzedaż w cenach zakupu netto),
- **Marża %** - marża procentowa na sprzedaży, czyli:

$$(Wartość\ sprzedaży\ netto - Koszt) / Koszt * 100\ %$$

W podsumowaniu kasy prezentowana jest średnia marża.
W podsumowaniu dokumentu prezentowana jest marża kwotowa.
- **Wsad %** - informacja określająca jaki procent wartości sprzedaży stanowi koszt produkcji, czyli:

$$Koszt / Wartość\ sprzedaży\ netto * 100\ %$$

Raport sprzedaży z kas pozycje nierozchodowane

PLU	Nazwa artykułu	Ilość	Cena sp.	Cena nom.	Rab. %	Wartość sp. VAT	Sprz.netto	Koszt	Marża %	Wład %
203	KOTLET SCHABOWY [0.000]	2,000	6,92	12,00	84,58	13,85	12,82	0,00	0	0,00
204	KOTLET MIELONY [0.000]	1,000	3,24	12,00	73,00	3,24	3,00	0,00	0	0,00
301	ŚLAWKA [0.000]	1,000	4,00	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0	0,00
403	ŚLURÓWKA /KAPUSTA [0.000]	1,000	0,78	8,00	90,25	0,78	0,72	0,00	0	0,00
403	ŚLURÓWKA /KAPUSTA [0.000]	1,000	8,00	8,00	0,00	8,00	7,41	0,00	0	0,00
802	JAJKO W MAJONEZIE [0.000]	2,000	4,39	7,00	90,25	8,78	8,13	0,00	0	0,00
804	KOMPOT [0.000]	1,000	4,97	7,00	29,00	4,97	4,60	0,00	0	0,00
805	MASŁO [0.000]	1,000	7,33	7,00	-4,71	7,33	6,79	0,00	0	0,00
808	CHLEB PSZENNY [0.000]	1,000	4,97	7,00	29,00	4,97	4,60	0,00	0	0,00
810	SER ŻÓŁTY SALAMI [0.000]	1,000	4,97	7,00	29,00	4,97	4,60	0,00	0	0,00
Razem Dokument:		24,000				106,76	98,23	0,00		Marża: 98,21
SKAS 32 2011.05.12 Ilość rachunków:1										
602	RYBA SMAŻONA [0.000]	1,000	8,00	8,00	0,00	8,00	7,41	0,00	0	0,00
Razem Dokument:		1,000				8,00	7,41	0,00		Marża: 7,41
Razem 2011.05.12		58,000				287,22	251,59	10,40		Marża: 241,14
Razem Kasa:		58,000				287,22	251,59	10,40		Marża: 241,14
Razem Lokat:		58,000				287,22	251,59	10,40		Marża: 241,14
Razem Grupa lokal:		58,000				287,22	251,59	10,40		Marża: 241,14
		58,000				287,22	251,59	10,40		Marża: 241,14

Rysunek 149. Zestawienie sprzedaży nierozchodowane

7.2.16. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS POGŁĄDOWY NA TABELI PRZESTAWNEJ

W zasadzie jest to moduł służący do generowania różnego rodzaju raportów oraz wykresów. W module tym mamy pełną swobodę wyboru pozycji, które chcemy uwzględnić na raporcie.

Rysunek 150. Raport na tabeli przestawnej

7.2.17. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS NADGRUPY

Raport prezentuje wartość sprzedaży z podziałem na nadgrupy. Sumowanie odbywa się po kasach i po całym raporcie. Kolejne kolumny tego raportu oznaczają:

- **Nadgrupa** – numer i nazwa nadgrupy,
- **Ilość** – suma ilości towarów sprzedanych z danej nadgrupy,
- **Cena sp. śr.** – średnia cena sprzedaży artykułu w grupie,
- **Odch. od stand.** – wartość kwoty rabatu/narzutu,
- **Wartość sp.** – wartość sprzedaży brutto,

- **Sprz.netto** – wartość sprzedaży netto,
- **Koszt** – wartość kosztu (sprzedaż w cenach zakupu netto),
- **Marża %** - marża procentowa na sprzedaży.
W podsumowaniu kasy prezentowana jest średnia marża. W podsumowaniu dokumentu prezentowana jest marża kwotowa.
- **Wsad %** - informacja określająca jaki procent wartości sprzedaży stanowi koszt produkcji.

Nadgrupa	Ilość	Cena sp.śr.	Odkhod stand.	Wartość sp.	Sprz.netto	Koszt	Marża %	Wsad %
Kasa:204 - SCAN REST1								
16TOWIARY BAROWIE	1178.40	6.41	2368.08	10120.68	10120.68	922.01	997.68	9.11
17POTRAWIY	1670.00	29.86	0.00	36516.36	36516.36	10652.31	242.80	29.17
21Surowce	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.09	-100.00	0.00
RAZEM KASA			2368.08	46637.04	46637.04	11622.41		301.27
Kasa:205 - SCAN CAFET1								
16TOWIARY BAROWIE	3066.00	5.19	0.00	13915.58	13915.58	3149.68	341.81	22.63
17POTRAWIY	4315.00	9.16	0.00	26656.22	26656.22	6455.79	312.90	24.22
RAZEM KASA			0.00	40571.80	40571.80	9605.47		322.38
			2368.08	87208.84	87208.84	21227.88		6390.96

Rysunek 151. Zestawienie sprzedaży według nadgrup

7.2.18. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS Z KOSZTEM WG CEN OSTATNICH

Raport ten przedstawia sprzedaż z kas z kosztem według ostatnich cen zakupu.

7.2.19. RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS TOP/LOW

Jest to raport wykonany specjalnie na potrzeby stadionu Legii w Warszawie.

RAPORT za okres: 2011.05.11 ÷ 2011.05.12					
Sprzedaż netto	VAT 23.0	VAT 8.0	Sprzedaż brutto		
322.19	24.28	17.01	363.48		
Transakcje:	4	Średnia wartość transakcji:	90.87		
TOP 10 Ilość	TOP 10 Wartość	LOW 10 Ilość	LOW 10 Wartość		
1Bawonia 10.00	1Bawonia 121.40	1SALCZNIK 1.00	1SALCZNIK 1.00		
2ZURA PIZ NA MLEKO 10.00	2ZURA PIZ NA MLEKO 40.00	2HOTLET SCHABONY 1.00	2HOTLET SCHABONY 1.00		
3ZURA GROCZNA 6.00	3OD WTD CHCE 24.59	3HOTLET MIELONY 1.00	3HOTLET MIELONY 1.00		
4BERBAJA Z CUPRYNO, MA 5.00	4BIALANIE 24.32	4ORLAD DZIA 1.00	4ORLAD DZIA 1.00		
5PIEK Z SOBIE WIELKIS 3.00	5RESTAW ORLADONY 22.00	5ZURA SZALONA 1.00	5ZURA SZALONA 1.00		
6SROZKA /KOPUSTA 3.00	6TOW Z MOCZARA 19.58	6SILWA 1.00	6SILWA 1.00		
7KOPOT 2.00	7PIEK Z SOBIE WIELKIS 12.70	7RESTAW ORLADONY 1.00	7RESTAW ORLADONY 1.00		
8KAWO 2.00	8HOTLET MIELONY 12.87	8WALSO 2.00	8WALSO 2.00		
9JAKO W KALONIEIE 2.00	9ZURA GROCZNA 10.81	9KOPOT 2.00	9KOPOT 2.00		
10OD WTD CHCE 2.00	10SROZKA /KOPUSTA 9.56	10KAWO 2.00	10KAWO 2.00		

Rysunek 152. Zestawienie sprzedaży z kas TOP/LOW

7.3. ZESTAWIENIE POGŁĄDOWE Z POS

Pod funkcją Zestawienie poglądowe z POS kryje się kilkadziesiąt osobnych raportów. Są to raporty w większości dostępne także w programie Gastro POS w sekcji raportów archiwalnych. Zestawienia te dostępne są w Gastro szefie po odczytaniu sprzedaży z kas Gastro POS.

Są to szczegółowe dane o sprzedaży wykonanej w programie Gastro POS.

UWAGA!

Usunięcie danych szczegółowych, dostępne w menu serwis spowoduje, że dla dni z usuniętego okresu zestawienia poglądowe z POS-a nie będą zawierały żadnych danych

Ekran raportu składa się z listy kas, które zaznaczamy naciskając **'ENTER'**, spację lub klikając myszą (ew. klawisz **'Wybierz wszystkie'**), pól wyboru dat i godzin ograniczających zawartość raportu oraz pola wyboru rodzaju raportu. Dostępne rodzaje raportów to:

- **Wynik -> XLS**
- **Obrót grupy**
- **Obrót data**
- **Rachunki**
- **Nadwyżki talonów**
- **Utargi**
- **Obrót PLU w rozbiciu na ceny sprzedaży**
- **Obrót dni tygodnia**
- **Czas pracy**
- **Storna i zwroty**
- **Obrót czas VAT**
- **Rabaty**
- **Kierunki druk. Zamówień**
- **Pozycje**
- **Dokumenty**
- **Nielokalne f.p.**
- **Kelnerzy**
- **Napiwki**
- **Nadgrupy**
- **Karty->XLS**
- **Zmiany**
- **Karty klienta**
- **PLU wg czasu**
- **Karty Cena1 Cena2**
- **Rabaty w/g kelnerów**
- **Dzienny raport sprzedaży**
- **Rabaty w/g grup towarowych**
- **Raport sprzedaży PLU w cenach średnich**
- **Godzinowy raport sprzedaży**

Poniżej opisane zostaną te raporty.

7.3.1. WYNIK -> XLS

Wywołanie tego raportu spowoduje zapisanie zawartości tabeli Wynikkasa z bazy danych programu Gastro w pliku wynik1_nnnnnnnn.xls (nnnnnnnn – kolejne numery raportów), w katalogu określonym w konfiguracji programu jako **'Ścieżka do xls'**. Plik zawiera wszystkie dane wysłane z POS-a z zadanych kas i w określonym przedziale czasu.

7.3.2. OBRÓT GRUPY

Raport obrotu według grup towarowych wskazuje na sumaryczny obrót w poszczególnych grupach towarowych. Do wyboru mamy zakres godzin, w jakich chcemy raportować oraz jedną lub wszystkie formy płatności. Kolejne linijki tego raportu zawierają:

- numer grupy;
- nazwę grupy;
- ilość sprzedanych pozycji;
- procentowy stosunek ilości sprzedanych pozycji z danej grupy do całkowitej ilości sprzedanych pozycji;
- średnią cenę brutto po rabacie;
- średnią cenę netto po rabacie;
- wartość sprzedaży brutto po rabacie;
- wartość sprzedaży brutto przed rabatem;
- wartość sprzedaży netto po rabacie;
- wartość sprzedaży netto przed rabatem;
- procentowy stosunek wartości sprzedanych pozycji z danej grupy do całkowitej wartości sprzedaży.

Jeśli w danej grupie sprzedane zostały artykuły w różnych stawkach VAT, to dla każdej stawki drukowana jest osobna linia, pod nimi następuje podsumowanie dla całej grupy.

W podsumowaniu podane są sumaryczne wartości dla całego raportu. Ponadto podana jest sumaryczna ilość transakcji, wartość rabatów, suma sprzedaży brutto w poszczególnych stawkach VAT, średnia wartość netto rachunku (netto średni czek) oraz średnia ilość produktów sprzedawana na jeden rachunek (sprzedaż produktów na czek).

7.3.3. OBRÓT DATA

Raport statystyczny określający wysokości obrotów w poszczególnych dniach miesiąca: 1, 2, itd. W przypadku wykonania raportu dla kilku miesięcy, te same dni miesiąca zostaną zbite do jednej linii, np. raport od 01.03 do 01.06 w linii opisanej jako 13 będzie miał zsumowany obrót z dni 13.03, 13.04, i 13.05. Obrót na dany dzień liczony jest od godziny 00.00 do godziny 23.59 tego dnia, licząc godzinę zabonowania artykułu. Nie ma tu znaczenia godzina otwarcia ani zamknięcia zmiany. Linijka raportu składa się z trzech pozycji: numeru dnia miesiąca, obrotu brutto i obrotu netto, na dole raportu znajduje się suma tych obrotów. Istnieje możliwość wykonania raportu w cenach podstawowych bądź cenach po zrabatowaniu.

7.3.4. OBRÓT DATA

Raport rachunków pokazuje listę rachunków z podziałem na ich właścicieli (operatorów) oraz dni pracy operatorów. Raport ten składa się z informacji o rachunkach w postaci:

- data i czas;
- nazwa rachunku;
- ilość pozycji na rachunku;

- kwota sprzedaży;
- nazwy form płatności;
- numer rachunku;
- parametr wskazujący czy do rachunku była, czy nie była wydrukowana faktura.

Linie te są grupowane w grupy właścicieli rachunków, a wewnątrz tych grup rachunki są sortowane według daty i godziny. Po każdym dniu na raporcie drukowane jest podsumowanie dnia w postaci linii zawierającej:

- ilość rachunków;
- łączną ilość zbonowanych pozycji;
- łączną wartość rachunków.

Takie podsumowanie występuje również po każdym operatorze i na końcu raportu.

7.3.5. NADWYŻKI TALONÓW

Raport umożliwiający rozliczenie nadwyżek ze sprzedaży na talony. Nadwyżki takie powstają w sytuacji, gdy klient płaci talonem o wyższym nominale niż kwota rachunku. Raport zawiera wszystkie rachunki zamykane na formę płatności powiązaną z talonem (patrz Słowniki/Słowniki księgowo/Formy płatności, pole Rodzaj) w formacie:

- data i czas zamknięcia rachunku;
- kwota nadpłaty;
- forma płatności;

Raport pogrupowany jest według numerów kas i nazwisk operatorów zamykających rachunek. Po każdym operatorze i po każdej kasie następuje podsumowanie kwoty nadpłaty.

7.3.6. UTARGI

Raport utargów, umożliwia nam zorientowanie się, jaki utarg brutto w poszczególnych formach płatności zrobili kolejni kelnerzy. Raport pokazuje kwoty w poszczególnych formach płatności i jest pogrupowany według kas, a następnie według operatorów i według typów operacji (sprzedaż bądź wpłata do kasy). Dla każdego operatora drukowana jest taka ilość linii, w ilu formach płatności dany kelner miał utarg plus ilość form płatności wpłat do kasy dokonanych przez danego kelnera. Każdy typ operacji i każda kasa mają podsumowanie kwotowe.

7.3.7. OBRÓT PLU W ROZBICIU NA CENY SPRZEDAŻY

Raport sprzedaży według numerów PLU podaje sumaryczną sprzedaż danego artykułu w danej cenie sprzedaży. Po wybraniu tego raportu do wyboru mamy dwie możliwości: zestawienie w cenach podstawowych lub po zrabatowaniu.

Raport zawiera kolejne linijki postaci:

- numer PLU artykułu;
- nazwa artykułu;
- cena sprzedaży brutto;
- stawka podatku VAT w procentach;
- ilość sprzedanego towaru w danej cenie;

- wartość brutto sprzedaży;
- wartość netto sprzedaży.

Raport ten jest pogrupowany według kas, po każdej kasie następuje podsumowanie ilości i wartości brutto i netto sprzedaży. Podobne podsumowanie znajduje się na końcu raportu.

7.3.8. OBRÓT DNI TYGODNIA

Raport określa sumę obrotu dla każdego dnia tygodnia. Linia takiego raportu składa się z nazwy dnia tygodnia i dwóch liczb określających obrót średni brutto i netto. Jest on grupowany po kasach, dla każdej kasy istnieje podsumowanie wartości brutto i netto. Raport możemy wykonać w cenach podstawowych bądź w cenach po zrabatowaniu. Należy zwrócić uwagę na fakt, że w chwili, kiedy zakres dat będzie na tyle duży, żeby zawrzeć kilka tygodni, to obroty z tych samych dni kolejnych tygodni są sumowane. Na zakwalifikowanie obrotu do danego dnia tygodnia wpływ ma opcja konfiguracyjna systemu Gastro - **'Godzina końca doby'**. Zasada jest taka, że jeśli coś zostało zbonowane przed godziną końca doby, to jest zaliczane na poczet dnia poprzedniego, natomiast po godzinie końca doby – na poczet dnia aktualnego, np. godzina końca doby ustawiona na godzinę 03:00, kelner zbonował towar w czwartek o godzinie 02:30 – system zaliczy to, jako sprzedaż środową, bonowanie o godzinie 03:00 i później zostanie wliczone do obrotu czwartkowego. Dzięki takiej metodzie wyliczania danych do raportu, można określić faktyczny obrót dla kolejnych dni, uwzględniając godziny pracy lokalu.

7.3.9. GODZINOWY RAPORT SPRZEDAŻY

Raport czasu pracy umożliwia rozliczenie pracowników z godzin pracy. Pracownicy zgłaszają się do pracy i wymeldowują się z niej w programie Gastro POS przez funkcję obecności odczytując w czytniku swoją kartę magnetyczną i wybierając stanowisko. W raporcie czasu pracy zawarte są dokładne daty i godziny zgłoszenia się kelnera do pracy i jego wyjścia z pracy. Kolejne linie tego raportu zawierają:

- nazwisko pracownika;
- numer identyfikacyjny pracownika;
- datę zgłoszenia się do pracy;
- godzinę zgłoszenia się do pracy;
- datę wyjścia z pracy;
- godzinę wyjścia z pracy;
- stanowisko na jakim pracownik pracował;
- czas jego pracy, obliczany na podstawie dat i godzin wejścia i wyjścia.

Dla każdego pracownika drukowane jest podsumowanie czasu, jaki przepracował w zakresie dat raportowania. Dodatkowo w katalogu określonym w konfiguracji jako: **'Ścieżka do plików XLS'** tworzony jest plik **place.xls**, który zawiera te same informacje, co opisywany raport.

7.3.10. STORNA I ZWROTY

Raport storn pokazuje wszystkie wystornowane pozycje w zadanym okresie czasu w formacie:

- data storna lub zwrotu;
- godzina storna lub zwrotu;

- stornowany lub zwracany towar;
- ilość stornowana lub zwracana;
- numer identyfikacyjny operatora stornującego lub zwracającego;
- numer identyfikacyjny operatora bonującego;
- numer identyfikacyjny operatora autoryzującego;
- numer rachunku/operacji.

Raport pogrupowany jest po typie operacji (storno lub zwrot) i po kelnerach. Dla każdego operatora podana jest sumaryczna wartość storn oraz sumaryczna wartość zwrotów, ponadto podane są sumaryczne wartości dla wszystkich storn oraz dla wszystkich zwrotów ogółem.

7.3.11. OBRÓT CZAS

Raport statystyczny określający, w jakich godzinach doby i w jakich dniach tygodnia obrót był najwyższy. Istnieje możliwość wykonania raportu w cenach podstawowych bądź cenach po zrabatowaniu.

Raport przebiega przez kolejne godziny doby (o ile występował w ich obrębie jakiś obrót), linia raportu ma postać:

- godzina;
- obrót brutto;
- obrót netto;
- ilość rachunków;
- ilość pozycji w rachunkach;
- średnia wartość rachunku brutto;
- średnia wartość rachunku netto;
- wartość obrotów netto i ilość rachunków w poszczególnych dniach tygodnia.

Na podsumowanie raportu składają się sumaryczne wartości za kolejne dni tygodnia, bez podziału na godziny oraz średnie wartości rachunków netto.

7.3.12. VAT

Jest to raport sprzedaży według stawek VAT za określony okres, pogrupowany według kas. Raport zawiera dla każdej kasy informację o sprzedaży brutto i netto w poszczególnych stawkach VAT. Dla każdej kasy i całego raportu drukowany jest w podsumowaniu sumaryczny obrót brutto i netto. Istnieje możliwość wykonania raportu w cenach podstawowych bądź cenach po zrabatowaniu.

7.3.13. RABATY

Raport rabatów jest zestawieniem pokazującym precyzyjnie rabatowane pozycje, linia tego raportu ma następujący format:

- numer PLU rabatowanego artykułu;
- nazwa artykułu;
- ilość sprzedana w danej cenie sprzedaży;
- cena sprzedaży;
- cena podstawowa z pierwszego poziomu cenowego;

- rabat (procentowo);
- rabat (kwotowo);

Ostatnia linia raportu zawiera sumę ilości rabatowanych pozycji, średni rabat (procentowo), oraz sumę rabatów (kwotowo).

7.3.14. KIERUNKI DRUK. ZAMÓWIEŃ

Wybranie tego raportu umożliwi wydrukowanie z zadanego okresu zestawienia sprzedaży artykułów z podziałem na drukarki zamówień. Po wybraniu tego zestawienia pojawia się okno dialogowe umożliwiające wybór sposobu raportowania: w cenach podstawowych bądź w cenach po zrabatowaniu.

Raport jest grupowany po kasach, oraz po numerach drukarki zamówień. Kolejne linijki tego raportu zawierają:

- kod PLU towaru;
- nazwę artykułu;
- ilość zbonowaną (w podanej dalej cenie);
- wartość sprzedaży brutto;
- wartość sprzedaży netto.

Dla każdej drukarki zamówień, każdej kasy i dla całego raportu podane są wartości brutto i netto sprzedaży.

7.3.15. POZYCJE

Raport ten stanowi szczegółową specyfikację rachunków kelnerskich za zadany okres czasu. Raport ten może zostać wykonany dla konkretnej formy płatności (wszystkich form) lub dla konkretnego rachunku (wszystkich rachunków). Jest on pogrupowany względem numerów kas i składa się z bloków kolejnych rachunków. Blok rachunku składa się z linijek rachunku. Informację o rachunku stanowi:

- numer i nazwa rachunku;
- ilość gości podana podczas otwierania rachunku (opcjonalna funkcja POS'a);
- komunikat informujący czy do rachunku została wystawiona faktura;
- numer kasy zamykającej rachunek;
- data i godzina zamknięcia rachunku;
- numer i nazwisko osoby zamykającej (operatora będącego właścicielem rachunku);
- nazwa formy płatności, na którą rachunek został zamknięty;
- wartość sprzedaży (suma rachunku w cenie sprzedaży);
- wartość rabatu (różnica pomiędzy wartością w cenach podstawowych a wartością sprzedaży).

Poszczególne linijki rachunku zawierają:

- kod PLU artykułu;
- nazwę artykułu z ewentualnymi modyfikatorami;
- datę i czas zbonowania;
- ilość zbonowaną;
- cenę sprzedaży;
- cenę podstawową (cenę z pierwszego poziomu cen);
- stawkę podatku VAT w procentach;
- numer operatora dokonującego bonowania;
- literę 'T' lub 'N' informującą czy dana pozycja została wystornowana;

- numer operatora dokonującego operacji stornowania (o ile taka istniała - jeżeli nie to pole zawiera 0);
- numer operatora dokonującego operacji autoryzacji storna (jeżeli operacja nie była wykonywana to pole zawiera cyfrę 0);
- wartość sprzedaży (cena sprzedaży przemnożona przez ilość);
- wartość udzielonego rabatu (cena podstawowa - cena sprzedaży);
- numer kasy, na której zostało wykonane bonowanie.

7.3.16. DOKUMENTY

Raport zawiera zestawienie rachunków według dokumentów, na jakie zostały one zamknięte. Raport składa się, z co najwyżej trzech bloków: faktury, paragonu fiskalnego oraz rachunku niefiskalnego. Jeżeli do jednego rachunku drukowany jest więcej niż jeden dokument, to system przyjmuje, że jeżeli rachunek jest zamykany fakturą, to nie jest istotny fakt drukowania rachunku fiskalnego czy niefiskalnego i rachunek zostaje zakwalifikowany do bloku rachunków zamkniętych na fakturę VAT i nigdzie więcej. Dalej, jeżeli rachunek był zamknięty rachunkiem fiskalnym to kwalifikowany jest do bloku paragonu fiskalnego, bez znaczenia czy był czy nie był drukowany do niego rachunek niefiskalny. Rachunek trafi więc do bloku rachunków niefiskalnych wtedy i tylko wtedy, gdy rachunek został zamknięty wyłącznie dokumentem niefiskalnym. Kolejne linie raportu zawierają następujące informacje:

- kod PLU artykułu;
- nazwę artykułu;
- ilość sprzedaży;
- cenę sprzedaży brutto;
- wartość netto;
- wartość brutto.

Każdy blok ma podsumowanie, w którym znajduje się sumaryczna wartość netto i brutto wszystkich rachunków zamykanych odpowiednim dokumentem. Również cały raport zamyka się podsumowaniem netto i brutto dla wszystkich zamkniętych rachunków.

7.3.17. NIELOKALNE FP.

Raport ten jest rejestrem wysyłek do systemów zewnętrznych (np. recepcji hotelowej). Składa się z bloków rachunków, które zawierają:

- w nagłówku:
 - numer pokoju klienta;
 - numer rachunku;
- w linijkach:
 - identyfikator operatora sprzedającego;
 - PLU artykułu;
 - nazwa artykułu;
 - sprzedana ilość danego towaru;
 - wartość linijki sprzedaży brutto;
- w podsumowaniu każdego bloku:
 - wartość całego rachunku brutto.

7.3.18. KELNERZY

Raport ten może zostać wydrukowany dla konkretnego kelnera (należy w oknie dialogowym, które pojawi się po wyborze raportu podać numer kelnera) lub dla całej załogi (należy w oknie dialogowym wpisać 0). Poza tym mamy możliwość wyboru raportu szczegółowego lub skróconego. Raport szczegółowy składa się z bloków dotyczących kolejnych kelnerów bądź jednego kelnera. Dla każdego bloku w nagłówku podane są: numer ewidencyjny i nazwisko kelnera, dla którego raport jest wykonywany. W kolejnych liniach opisujących sprzedaż kelnera znajdują się następujące informacje:

- numer PLU towaru;
- nazwa towaru;
- sprzedana ilość;
- wartość netto liniiki;
- wartość brutto liniiki.

W stopce bloku znajdują się:

- ilość rachunków;
- średnia wartość brutto rachunku;
- średnia wartość brutto sprzedanej pozycji;
- ilość zaborowanych pozycji;
- suma netto zaborowanych pozycji;
- suma brutto zaborowanych pozycji.

W podsumowaniu raportu znajduje się sumaryczna wartość obrotu brutto. Raport skrócony zawiera jedynie informacje zawarte w nagłówku i stopce raportu szczegółowego.

7.3.19. NAPIWKI

Raport napiwków pozwala rozliczyć w zadanym okresie czasu napiwki, jakie zostały wprowadzone do systemu w trakcie sprzedaży.

Zestawienie to może zostać wydrukowane dla konkretnego kelnera (należy w oknie dialogowym, które pojawi się po wyborze raportu podać numer kelnera) lub dla całej załogi (należy w oknie dialogowym wpisać 0). Raport ten jest pogrupowany według kas, dla każdej z nich zawarte są kolejne liniiki postaci:

- numer ewidencyjny kelnera;
- nazwisko kelnera;
- ilość udzielonych napiwków;
- wartość brutto udzielonych napiwków;
- wartość netto udzielonych napiwków.

Dla każdej kasy i dla całego raportu podane są też łączne wartości brutto i netto napiwków.

7.3.20. NADGRUPY

Raport nadgrup wskazuje na sumaryczny obrót w poszczególnych nadgrupach. Jeśli nie zdefiniujemy żadnych nadgrup, raport zostanie zbity do tyłu linijek, w ilu stawkach VAT nastąpiła sprzedaż. Wtedy numerem nadgrupy w raporcie będzie 0 a nazwą ----- z podaną stawką VAT.

Również w sytuacji, kiedy nie wszystkie grupy towarowe, w których nastąpiła sprzedaż są przypisane do nadgrup, zostaną one zbite do linii z numerem nadgrupy = 0. Kolejne linijki tego raportu zawierają:

- numer nadgrupy;
- nazwę nadgrupy;
- ilość sprzedanych pozycji w danej nadgrupie;
- procentowy stosunek ilości sprzedanych pozycji z danej nadgrupy do całkowitej ilości sprzedanych pozycji;
- średnią cenę brutto po rabacie;
- średnią cenę netto po rabacie;
- wartość sprzedaży brutto po rabacie;
- wartość sprzedaży brutto przed rabatem;
- wartość sprzedaży netto po rabacie;
- wartość sprzedaży netto przed rabatem;
- procentowy stosunek wartości sprzedanych pozycji z danej nadgrupy do całkowitej wartości sprzedaży. Jeśli w danej nadgrupie sprzedane zostały artykuły w różnych stawkach VAT, to dla każdej stawki drukowana jest osobna linia, pod nimi następuje podsumowanie dla całej nadgrupy.

W podsumowaniu podane są sumaryczne wartości dla całego raportu. Ponadto podana jest sumaryczna ilość transakcji, wartość rabatów, suma sprzedaży brutto w poszczególnych stawkach VAT, średnia wartość netto rachunku (netto średni czek) oraz średnia ilość produktów sprzedawana na jeden rachunek (sprzedaż produktów na czek).

7.3.21. KARTY -> XLS

Funkcja ta służy do dokładnego raportowania sprzedaży na karty rabatowe. Po wybraniu tego raportu w katalogu zdefiniowanym, jako '**Ścieżka do plików XLS**' zakładany jest podkatalog '**Kartyxls**', w którym tworzone są następujące pliki: total_full.xls, total_mg.xls, detal_full.xls oraz pliki nnnnn.xls, gdzie nnnnn to numery kart rabatowych.

Pliki nnnnn.xls mają następującą strukturę:

- **PLU** – numer PLU artykułu;
- **nazwa** – nazwa artykułu;
- **ilość** – ilość artykułu sprzedana na daną kartę;
- **cena** – cena sprzedaży;
- **cena1** – podstawowa cena z cennika;
- **stvat** – numer stawki VAT;
- **karta** – numer karty;
- **dataop** – data sprzedaży;
- **czasop** – godzina sprzedaży;
- **nazwisko** – nazwisko właściciela karty;
- **opis** – pierwsze pole opisowe danej karty rabatowej;
- **opis1** – drugie pole opisowe danej karty rabatowej;
- **opis2** – trzecie pole opisowe danej karty rabatowej;
- **kto** – numer kelnera bonującego dany artykuł;
- **rodzaj** – numer drukarki zamówień;
- **firma1** – pierwszy człon nazwy firmy;
- **firma2** – drugi człon nazwy firmy;
- **nipfirmy** – NIP firmy.

Plik detal_full.xls ma identyczną strukturę jak nnnnn.xls, z tym że zawiera wszystkie karty rabatowe.

Plik total_full.xls zawiera dane sumaryczne obrotów na poszczególnych kartach i zawiera:

- **wartosc1 – wartosc6** – obroty na poszczególnych kierunkach drukowania zamówień;
- **wartosc0** – pozostałe obroty (niezdefiniowane drukarki zamówień);
- **karta** – numer karty rabatowej;
- **opis1 – opis3** – analogicznie jak w nnnnn.xls.

Plik total_mg.xls zawiera dane analogiczne jak total_full, z tym że pole wartość jest sumą pól wartosc0 do wartosc6 dla każdej karty.

7.3.22. ZMIANY

Raport zawierający informacje o otwartych i zamkniętych zmianach w postaci:

- nr zmiany;
- data i godzina otwarcia zmiany;
- data i godzina zamknięcia zmiany;
- nr kelnera otwierającego daną zmianę;
- nr kasy na której została otwarta zmiana;
- sprzedaż brutto na danej zmianie.

W stopce raportu znajduje się jeszcze wartość sumaryczna obrotu dla wszystkich zmian zawartych na zestawieniu.

7.3.23. KARTY KLIENTA

Jest to raport sprzedaży na karty magnetyczne, zawierający obrót poszczególnych kart wg kierunków drukowania zamówień, wg stawek VAT oraz obrót ogółem, rabat od ceny i ilość punktów przysługujących z tytułu sprzedaży artykułów na kartę (punkty przypisuje się do towarów w słowniku towarów, pole **'Punkty za sprzedaż'**). Po wybraniu tego raportu mamy możliwość wydrukowania zestawienia dla wszystkich klientów razem lub osobno. Oba rodzaje wydruków różnią się tylko tym, że przy wydruku razem kolejne firmy następują jedna pod drugą, a wydruk osobno oznacza rozpoczęcie danych nowej firmy na nowej stronie raportu. Poza wyborem – wydruk razem lub osobno możemy także odfiltrować raport po nazwie firmy, nazwisku klienta (pierwsze pole opis w słowniku kart rabatowych) lub działu (drugie pole opis w słowniku kart rabatowych). Nie wpisanie niczego w żadne pole oznacza wydruk pełnych danych, bez filtrowania.

7.3.24. PLU WG CZASU

Raport zawiera informację o sprzedaży towarów według godzin. Przed wygenerowaniem raportu należy wybrać czy raportujemy w cenach sprzedaży (z uwzględnieniem rabatów), czy w cenach podstawowych. Raport składa się z bloków dotyczących poszczególnych kas, dla każdej kasy tworzone są kolejne bloki dotyczące poszczególnych PLU. Zestawienie pokazuje następujące informacje:

- godzinę sprzedaży;
- nr PLU towaru;
- nazwę artykułu;
- ilość sprzedaną w danej godzinie;

- wartość brutto sprzedaży danych artykułów w danej godzinie;
- wartość netto sprzedaży danych artykułów w danej godzinie.

Godzina sprzedaży oznacza pełną godzinę, czyli np. wszystko, co zostało sprzedane od godziny 15.00 do godziny 15.59 zostanie zakwalifikowane, jako sprzedaż o godzinie 15. Pod każdym blokiem dotyczącym towaru widnieje podsumowanie ilości, wartości brutto i wartości netto, ponadto każda kasa i cały raport są podsumowane wartościowo.

7.3.25. KARTY CENA1 CENA2

Jest to zestawienie zawierające w sobie trzy drukowane po sobie raporty: wykaz pracowników nabywających posiłki, dyspozycja do wystawienia faktury oraz wykaz żywienia według działów. Raporty przedstawiają rozliczenie zakupów przy użyciu kart klienta odpowiednio pogrupowane i posortowane.

Pierwszy raport - **Wykaz pracowników nabywających posiłki** – jest raportem przedstawiającym sprzedaż na karty w rozbiciu na poszczególne firmy, do których przypisani są właściciele kart, oraz w podziale na konkretne karty. Zawiera on nazwisko i imię właściciela karty, jego pesel, dział (drugie pole opisu karty rabatowej), wartość brutto sprzedaży na kartę w cenach podstawowych, faktyczną wartość sprzedaży brutto po rabacie oraz wartość bonifikaty (różnica pomiędzy kwotą w cenie podstawowej a kwotą zapłaty). Oprócz tego dla każdego kontrahenta w podsumowaniu kart przypisanych do jego firmy podane są sumaryczne wartości oraz wartość bonifikaty rozbita na stawki VAT.

Drugi raport – **dyspozycja do wystawienia faktury** – jest zestawieniem pokazującym kwoty bonifikaty w podziale na stawki VAT i kontrahentów. Dla każdego kontrahenta drukowane są linijki zawierające dla każdej stawki VAT: nazwę – usługa stołówkowa, stawkę VAT, symbol PKWiU (domyślnie, pobrane z konfiguracji systemu dla VAT-u < 23%), kwotę brutto, VAT i netto bonifikaty. Dodatkowo w posumowaniu każdego kontrahenta podana jest suma wartości dla wszystkich stawek VAT. Raport z racji podziału na stawki VAT, podanych nazw i kodów PKWiU może być podstawą wystawienia faktury na wartość bonifikaty.

Trzeci raport – **wykaz żywienia według działów** – jest zestawieniem pogrupowanym według drugiego pola opisu karty rabatowej (najczęściej dział, w którym pracuje właściciel karty). Dla każdego działu podane są w rozbiciu na stawki VAT i sumarycznie: opis działu, stawka VAT, wartości: netto, VAT i brutto bonifikaty.

Dodatkowo dla każdego kontrahenta podane są te same informacje, oczywiście już bez nazwy działu.

7.3.26. RABATY WG KELNERÓW

Raport rabatów kelnerskich umożliwia przegląd wszystkich rabatów, jakich udzielono w założonym okresie, raport przebiega w blokach. Na blok składają się wszystkie operacje rabatowania wykonywane przez kelnera w danym dniu. Na każdy blok składają się linijki zawierające następujące informacje:

- data udzielenia rabatu;
- godzina udzielenia rabatu;
- numer ewidencyjny kelnera;
- nazwisko kelnera;
- kod PLU towaru;
- nazwa towaru;
- nazwa grupy towarowej, do której przypisany jest dany towar;
- wartość pozycji rachunku wyliczona według podstawowego poziomu cen;
- procentowa wartość rabatu od pozycji;
- wartość rabatu od pozycji;

- cena jednostkowa po zrabatowaniu;
- wartość kwotowa rabatu udzielonego od jednostkowej sprzedaży danego artykułu w danej pozycji rachunku;
- numer kasy, na której zbonowano daną pozycję rachunku;
- numer rachunku.

Na końcu każdego bloku (kelner w danym dniu) oraz na końcu całego raportu znajdują się cztery wartości:

- ilość pozycji rachunków kelnera, na które był udzielony rabat;
- suma wartości zrabatowanych rachunków kelnera liczona według cen podstawowych (z poziomu pierwszego);
- średni rabat podany w procentach;
- suma wartości rabatów.

Dodatkowo w podsumowaniu raportu podane są dane statystyczne dotyczące ilości i wartości rabatów w przedziałach procentowych (co 10%). Dla każdego przedziału podane są:

- ilość pozycji rabatowanych w danym przedziale;
 - stosunek ilości rabatów z danego przedziału do ilości wszystkich pozycji zrabatowanych;
 - wartość rabatów udzielonych w danym przedziale;
 - stosunek wartości rabatów z danego przedziału do wartości wszystkich pozycji zrabatowanych.
- Rabat o ujemnej wartości oznacza narzut (cena podstawowa – cena sprzedaży mniejsza od zera).

7.3.27. DZIENNY RAPORT SPRZEDAŻY

Raport ten zawiera dane o sprzedaży w poszczególnych grupach towarowych w rozbiciu na daty sprzedaży. Dla każdej grupy w danym dniu podane są:

- numer grupy towarowej;
- nazwa grupy towarowej;
- ilość towarów sprzedanych z danej grupy;
- procentowa ilość sprzedaży w stosunku do sprzedaży wszystkich grup;
- wartość sprzedaży w danej grupie towarowej;
- procentowa wartość sprzedaży w stosunku do sprzedaży wszystkich grup;

Dodatkowo dla każdego dnia drukowane jest podsumowanie zawierające:

- sumaryczną ilość sprzedanych artykułów;
- sumaryczną wartość sprzedaży;
- sumaryczną ilość transakcji (rachunków);
- średnią wartość netto rachunku;
- średnią ilość sprzedanych produktów na jeden rachunek.

7.3.28. RABATY WG GRUP TOWAROWYCH

Raport zawiera informacje o wartości rabatów od sprzedaży artykułów z poszczególnych grup towarowych. Raport jest podzielony według dni, dla każdego dnia zawiera następujące dane:

- data;
- nazwa grupy towarowej;
- wartość pozycji brutto sprzedanych w danej grupie przed rabatem;
- wartość pozycji netto sprzedanych w danej grupie przed rabatem;
- rabat podany w procentach;

- wartość rabatu brutto;
- wartość rabatu netto.

Ponadto dla każdego dnia i dla całego raportu następuje podsumowanie wartości sprzedaży i rabatów oraz podana jest średnia wartość procentowa rabatu.

7.3.29. RAPORT SPRZEDAŻY PLU W CENACH ŚREDNICH

Raport sprzedaży w cech średnich zawiera informacje o średnich cenach sprzedaży artykułów. Po wybraniu tego raportu do wyboru mamy dwie możliwości: zestawienie w cenach podstawowych lub po zrabatowaniu.

Raport zawiera kolejne linijki postaci:

- numer PLU artykułu;
- nazwa artykułu;
- średnia cena jednostkowa sprzedaży brutto;
- stawka podatku VAT w procentach;
- ilość sprzedanego towaru;
- wartość brutto sprzedaży;
- wartość netto sprzedaży.

Raport ten jest pogrupowany według kas, po każdej kasie następuje podsumowanie ilości oraz wartości brutto i netto sprzedaży. Podobne podsumowanie znajduje się na końcu raportu.

7.3.30. GODZINOWY RAPORT SPRZEDAŻY

Jest to raport statystyczny zawierający dla każdego dnia z zakresu raportowania informację o ilości transakcji (rachunków) zrealizowanych w podziale na poszczególne godziny. Dla każdego dnia podane są:

- przedział godzinowy;
- ilość transakcji dokonanych w ciągu godziny;
- stosunek ilości rachunków w danej godzinie do ilości rachunków w ciągu całego dnia.

Dla każdego dnia podana jest również sumaryczna ilość transakcji.

7.3.31. RABATY WEDŁUG GRUP TOWAROWYCH

Raport pokazuje wartości procentowe rabatów udzielonych towarom w rozbiciu na grupy towarowe.

7.3.32. RAPORT SPRZEDAŻY PLU W CENACH ŚREDNICH

Raport pokazuje średnie ceny sprzedaży wybranych artykułów.

7.3.33. CZAS PRACY

Raport pokazuje czas pracy kelnerów.

DRUGA FIRMA	RAPORT CZASU PRACY	2013.04.19										
<table border="1"><thead><tr><th>Nazwisko kelnera i jego kod</th><th>od data / godz</th><th>do data / godz</th><th>STANOWISKO</th><th>CZAS PRACY</th></tr></thead><tbody><tr><td>Administrator</td><td>1 2013.03.30</td><td>06:00</td><td>stan.</td><td>484.34</td></tr></tbody></table>			Nazwisko kelnera i jego kod	od data / godz	do data / godz	STANOWISKO	CZAS PRACY	Administrator	1 2013.03.30	06:00	stan.	484.34
Nazwisko kelnera i jego kod	od data / godz	do data / godz	STANOWISKO	CZAS PRACY								
Administrator	1 2013.03.30	06:00	stan.	484.34								

7.3.34. RAPORT PUNKTÓW STEMPELKOWYCH

Raport pokazuje ile punktów stempelkowych przyznano do danego rachunku.

Raport wydanych punktów stempelkowych			2012.04.18	11:34:09
			2013.04.19	11:34:09
Data	Numer rachunku	Wydane punkty		
Kasa	1			
2013.04.15	346	2		
2013.04.15	347	1		
2013.04.15	348	2		
2013.04.15	351	1		
		6		
Razem		6		

7.4. ZESTAWIENIE TOWARÓW KOSZTOWYCH

Zestawienie pokazuje te towary, które zostały wydane na danej kasie w cenie 0 lub zamknięte określoną formą płatności, która w naszym rozumieniu jest wydaniem gratisowym.

7.5. STANY MAGAZYNOWE

Zestawienie pozwala na przeglądanie stanów magazynowych. Po wybraniu tego raportu wyświetla się ekran, na którym zaznaczamy kryteria wyboru:

- które magazyny mają być przeglądane zaznaczamy naciskając klawisz **'ENTER'**, spację lub klikając myszą w odpowiedni (ew. klawisz **'Wybierz wszystkie'**);
- grupy towarowe, z których artykuły mają znaleźć się na raporcie;
- dzień, na jaki ma zostać sporządzone zestawienie;
- jaki zakres numerów PLU ma obejmować raport (podpowiedź od 1 do 99999);
- rodzaj raportu – do wyboru:
 - Pełny
 - Nierozchodowane
 - Maksymalne
 - Minimalne

- o Bez ruchu (wykaże artykuły zalegające magazyny)
- o Tylko wartość
- o Stany z ceną 0
- o Wszystkie magazyny razem
- o Stany według półek
- o Według rodzajów akcyzy
- o Wydruk stanów według dostawcy
- o porządek, w jakiej kolejności mają być prezentowane stany (alfabetycznie lub według PLU);
- o Czy chcemy w raporcie zawrzeć także artykuły nierozchodowane – jeśli tak, to od stanu aktualnego artykułu na danym magazynie zostanie odjęty ewentualny stan nierozchodowany tego artykułu
- o Data, jaką wybieramy dla raportu oznacza, że zestawienie wykonane zostanie na koniec tego dnia, czyli będą to stany magazynowe po uwzględnieniu wszystkich dokumentów magazynowych utworzonych na dany dzień. Jeśli więc np. chcemy uzyskać stany magazynowe na początek dnia 10 października, powinniśmy wykonać raport stanów na 9 października.

Poniżej opisane zostały rodzaje raportów.

7.5.1. PEŁNY

Firma Podstawowa		88-888 Szczepieszyn Cienka 1				2011.05.15					
Zestawienie stanów magazynowych na dzień:						2011.05.15					
PLU	Nazwa towaru	Cena z.	Cena g.	jmm/jmz	Zawart	Stan j.m.	Stan j.z.	Wartość z.	VAT	Brutto	Wartość g.
MAGAZYN		1		MAGAZYN GŁÓWNY							
12064	_ pietruszka nać	0.000000	0.00	Imp	szt	1.000	1.000	1.000	0.00	0.00	0.00
12002	_ chrzan	6.000000	0.00	szt	kg	1.000	8.000	8.000	48.00	3.36	51.36
12010	_ kwasek cytrynowy	1.200000	3.00	szt	kg	1.000	1.000	1.000	1.20	0.28	1.48
12062	_ seler korzeń	0.000000	0.00	Imp	kg	1.000	1.000	1.000	0.00	0.00	0.00
702	batonik	13.000000	7.38	szt	szt	1.000	23.000	23.000	299.00	0.00	299.00
702	batonik	13.000000	7.38	szt	szt	1.000	1.000	1.000	13.00	2.99	15.99
702	batonik	29.000000	7.38	szt	szt	1.000	2.000	2.000	58.00	0.00	58.00
702	batonik	50.000000	7.38	szt	szt	1.000	4.000	4.000	200.00	0.00	200.00
						30.000	30.000	570.00	2.99	572.99	221.40
12089	cytryna	2.000000	3.00	kg	kg	1.000	9.900	9.900	19.80	0.00	19.80
12000	kwes	10.000000	20.00	kg	kg	1.000	9.900	9.900	99.00	0.00	99.00
						60.800	60.800	738.00	6.63	744.63	452.10
RAZEM						60.800	60.800	738.00	6.63	744.63	452.10

Rysunek 153. Zestawienie stanów magazynowych

Pełny raport stanów magazynowych zawiera listę towarów znajdujących się w wybranych magazynach w dniu, na który wykonywany jest raport z podziałem na partie artykułów. Raport zawiera następujące dane:

W nagłówku zawarte są dane firmy, oraz data wykonania raportu i data, na jaką podawane są stany magazynowe. Dla każdego magazynu podany jest jego numer i nazwa. W liniijkach raportu podane są:

- PLU – numer towaru;
- Nazwa towaru;
- Cena z. – cena zakupu towaru;
- Cena g. – cena gastronomiczna, czyli cena sprzedaży danego artykułu;
- jmm – jednostka miary magazynowej;
- jmz – jednostka miary zawartości;
- Zawart – zawartość (ilość jednostek miary zawartości w jednostce miary magazynowej);
- Stan j.m. – stan towaru w jednostkach miary magazynowej;
- Stan j.z. – stan towaru w jednostkach miary zawartości;

- Wartość z. – wartość zakupu (Cena z. * Stan j.m.);
- VAT – wartość podatku VAT;
- Brutto – wartość zakupu brutto;
- Wartość g. – wartość gastronomiczna (Cena g. * Stan j.z.);

Sześć ostatnich kolumn jest sumowana dla każdego z wybranych magazynów oraz dla całego raportu.

7.5.2. NIEROZCHODOWANE

Raport ten wykazuje tylko stan towarów nierozchodowanych, czyli takich, których zabrakło na stanie magazynowym w chwili próby ich rozchodów. Jest to raport niedoborów magazynowych, dlatego wszystkie ilości są ujemne. Raport ten nie reaguje na znacznik uwzględnij nierozchodowane, bo z definicji tylko nierozchodowane uwzględnia. Zawartość poszczególnych linii raportu, jego układ i wygląd jest identyczny, jak raportu pełnego, jedynie w nagłówku jest inna informacja o rodzaju raportu.

7.5.3. MINIMALNE I MAKSYMALNE

Zestawienie stanów minimalnych i maksymalnych sprawdza zaprogramowany w słowniku **Artykuły** stan maks. lub min. towaru i porównuje ze stanem danego artykułu we wszystkich magazynach firmy. Na zestawieniu pojawią się tylko te artykuły, które w ogóle mają stan na magazynie, mają wpisaną niezerową ilość w słowniku artykułów w stanie min./maks. i dla danego magazynu ich stan jest większy od maksymalnego (dla stanów maksymalnych) lub mniejszy od minimalnego (dla stanów minimalnych).

Oba zestawienia zawierają te same dane (w podziale na wybrane magazyny):

- PLU – numer towaru;
- Nazwa towaru;
- Stan – aktualny stan na danym magazynie w jednostkach miary magazynowych;
- Maksymalny – zadeklarowany w słowniku artykułów maksymalny stan towaru na stanie;
- Minimalny – zadeklarowany w słowniku artykułów minimalny stan towaru na stanie;

Jeśli np. zadeklarujemy stan minimalny towaru na 20 szt., to w sytuacji, gdy na trzech magazynach będzie tego towaru po 10 szt., program w zestawieniu stanów minimalnych wykaże stan tego towaru na tych trzech magazynach.

7.5.4. BEZ RUCHU

Zestawienie stanów magazynowych Bez ruchu ma na celu wskazanie, które towary w zadanym okresie czasu nie podlegały żadnym ruchom magazynowym. Po wybraniu tego rodzaju zestawienia pojawia się dodatkowe okno opisane **Ile dni?**, w które należy wpisać wartość (domyślnie 90). System wyświetli stany magazynowe artykułów, których stan jest większy od zera i na których nie wykonano żadnych ruchów magazynowych od tyłu dni, ile wpisujemy w pole **Ile dni?**. Sama forma zestawienia jest identyczna, jak w przypadku wydruku stanów pełnych.

7.5.5. TYLKO WARTOŚĆ

Zestawienie oznaczone jako **Tylko wartość** podaje łączną wartość stanów magazynowych w zaznaczonych magazynach. Dla każdego magazynu drukowana jest jedna linia o zawartości:

- numer magazynu;
- nazwa magazynu;
- Wartość z. – wartość zakupu netto;
- VAT – wartość VAT-u;
- Brutto – wartość zakupu brutto;
- Wartość g.- wartość gastronomiczna.

W podsumowaniu podane są wszystkie wartości zsumowane dla wybranych do raportu magazynów.

7.5.6. STANY Z CENĄ 0

Raport zawiera towary, które znajdują się na stanie magazynowym, a ich cena zakupu wynosi 0. Jeśli zaznaczymy opcję uwzględnij nierozchodowane, to wszystkie artykuły nierozchodowane także się znajdą na tym zestawieniu, gdyż mają przypisaną cenę 0. Zestawienie w swojej formie jest identyczne jak zestawienie stanów magazynowych pełne.

7.5.7. WSZYSTKIE MAGAZYNY RAZEM

Jest to raport zawierający te same dane, co zestawienie pełne. Jedyna różnica to brak podziału na magazyny – raport jest posortowany według nazw lub kodów towarów, tak jakby znajdowały się w jednym magazynie.

7.5.8. STANY WEDŁUG PÓŁEK

Raport zawiera stany magazynowe towarów z oznaczeniem, na której półce dany artykuł się znajduje. Półkę dla danego artykułu definiuje się w słowniku artykułów, pole uwidacznia się, jeśli towar jest magazynowany. Raport jest pomocny przy robieniu remanentów w firmach z dużymi magazynami, mając oznaczone półki łatwiej jest dotrzeć do szukanego artykułu. Raport jest drukowany z podziałem na magazyny i zawiera następujące informacje:

- PLU – kod towaru;
- Nazwa towaru;
- Stan w jednostkach miary magazynowych;
- Stan w jednostkach miary zawartości;
- Półka – numer półki (lub 0, jeśli półka dla danego artykułu nie jest zdefiniowana);
- Cena sp.1 – cena sprzedaży brutto z pierwszego poziomu cen;
- Cena sp.2 – cena sprzedaży brutto z drugiego poziomu cen.

7.5.9. WEDŁUG RODZAJÓW AKCYZY

Raport przeznaczony jest dla firm, które muszą rozliczać się z ilości magazynowanych towarów akcyzowych. Przynależność towarów do grup akcyzowych definiujemy w słowniku artykułów:

- P - papierosy;
- F – tytoń, fajki;
- C – cygara;
- M – mocny alkohol;
- W – wino;
- B – piwo (jakikolwiek inny symbol spoza tej listy wpisany w pole **grupa akcyzowa** będzie traktowany jak piwo).

Pole akcyza jest wypełniane w zależności od zawartości w jednej jednostce miary magazynowej. Na podstawie tych dwu pól i stanu magazynowego tworzony jest raport, który zawiera dla każdego magazynu z osobna następujące dane:

- Symbol akcyzy (np. P);
- Nazwę akcyzy (np. Papierosy/Cigarettes);
- Ilość (stan magazynowy pomnożony przez zawartość pola akcyza); Jednostka miary (litr dla alkoholi, sztuka dla papierosów i cygar, gram dla tytoniu);

Wartość w cenach zakupu.

7.5.10. WYDRUK STANÓW WEDŁUG DOSTAWCY

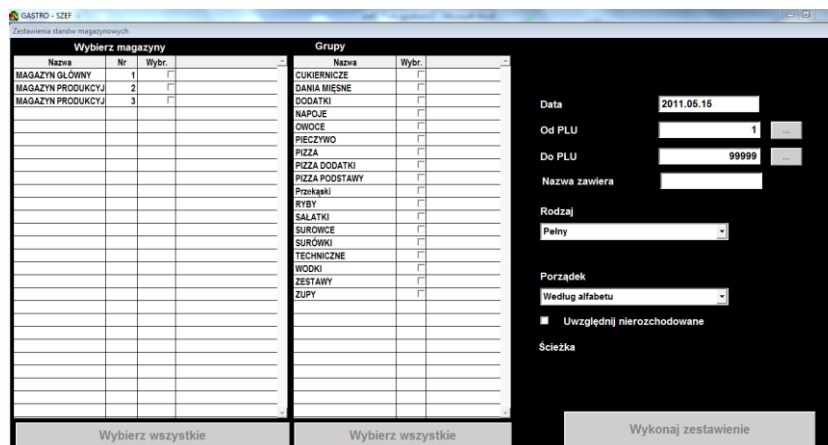
Raport podobny do typu zestawienia 'Pełne' z tą różnicą, że pokazuje stany tylko dla wybranego dostawcy.

7.5.11. WARTOŚĆ WEDŁUG CEN ŚREDNIOWAŻONYCH

Raport przedstawia wartość magazynów w cenach średnioważonych

7.6. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH

Zestawienie drukuje dokumenty magazynowe. Po wybraniu tego zestawienia wyświetla się ekran widoczny poniżej.



Rysunek 154. Zestawienie stanów magazynowych

Na ekranie tym zaznaczamy kryteria wyboru:

- wybieramy magazyny, których mają dotyczyć raportowane dokumenty – zaznaczamy naciskając klawisz 'ENTER', spację lub klikając myszą w odpowiedni (ew. klawisz 'Wybierz wszystkie');
- wybieramy grupy towarowe, których ma dotyczyć raport – na raporcie będą widoczne tylko te dokumenty, które działały na towarach z tych grup, również na dokumentach będą widoczne tylko te towary (zaznaczamy jw.);
- wybieramy dokumenty, które mają być wydrukowane lub wyświetlone (zaznaczamy jw.);
- jaki okres ma obejmować raport;
- zakres numerów PLU – wpisujemy numery PLU w pola tekstowe lub klawiszami znajdującymi się obok wyświetlamy pomocniczą listę z towarami do wyboru;
- rodzaj wydruku:
 - Pełny;
 - Skrócony;
 - Wartość łączna;
 - Zbiorczy wg artykułów;
 - Zbiorczy wg grup;
 - Sumaryczny wg artykułów;
 - Tylko wartość razem;
 - Szczegółowo wg artykułów,
 - Lista odchyleń od cen produkcji,
 - Skrócony bez grupowania
 - kolejność – datami lub numerami – zależnie od wyboru dokumenty będą się układały w odpowiedniej kolejności.

Sporządzenie raportu rozpoczyna się po kliknięciu klawisza Wykonaj zestawienie. Kiedy zestawienie jest gotowe można je obejrzeć na ekranie, wydrukować bądź zapisać w pliku xls. Poniżej przedstawiony jest opis poszczególnych rodzajów wydruku.

7.6.1. PEŁNY

Najbardziej szczegółowy z raportów dokumentów magazynowych. Zawiera szczegółowe dane o wszystkich dokumentach i ich zawartości.

Dla każdego magazynu zawiera jego numer i nazwę, następnie dokumenty posortowane według numerów lub dat. Każdy dokument na raporcie zawiera:

- dla dokumentu przesunięcia międzymagazynowego numer magazynu, z którego (na który) przesuwany jest towar, w przypadku innych dokumentów cyfrę 0;
- typ dokumentu (np. PZ, MM (-)) ;
- numer dokumentu;
- datę dokumentu;
- dla dokumentu dostawy lub zwrotu do dostawcy – nazwę kontrahenta,
- dla innych dokumentów – komentarz;

Po linijce dotyczącej nagłówka dokumentu następują linijki samego dokumentu:

- PLU – numer towaru;
- Nazwa towaru;
- Cena n. – cena netto;
- Cena g. – cena gastronomiczna;
- Ilość – ilość towaru w jednostkach miary magazynowych;
- Jm.mag – jednostka miary magazynowa;
- Jm zaw. – jednostka miary zawartości;
- Zaw. – zawartość;
- Ilość jm zaw. – ilość towaru w jednostkach miary zawartości;
- Wartość n. – wartość netto zakupu (cena n. * ilość);
- Wartość g. – wartość w cenach gastronomicznych (cena g. * ilość jm.zaw).

Dla każdego dokumentu, magazynu i całego raportu podane są ponadto sumaryczne ilości w jednostkach miary magazynowych i zawartości oraz wartości: netto i gastronomiczna.

7.6.2. SKRÓCONY

Zestawienie pokazuje wartości poszczególnych dokumentów, bez rozbicia ich na pojedyncze linijki. Dla każdego magazynu podane są następujące informacje o dokumentach:

- Typ dokumentu;
- Numer dokumentu;
- Data dokumentu;
- Nazwa kontrahenta (dla PZ i ZW);
- Nazwa drugiego magazynu (dla MM);
- Wartość netto zakupu;
- Wartość podatku VAT;
- Wartość brutto zakupu;
- Wartość gastronomiczna;

Ponadto podane są sumaryczne wartości dla każdego typu dokumentów na danym magazynie, dla każdego kontrahenta w przypadku dokumentów PZ i ZW oraz dla całego raportu w jego podsumowaniu.

7.6.3. WARTOŚĆ ŁĄCZNA

Dla każdego z wybranych magazynów podaje łączne wartości netto, brutto i gastronomiczną dla każdego z wybranych typów dokumentów i dla całego magazynu. Zestawienie zakończone jest podsumowaniem wartości dla całego raportu.

7.6.4. ZBIORCZY WG ARTYKUŁÓW

Raport pokazuje dla każdego z wybranych magazynów listę towarów z podziałem na dokumenty magazynowe. Dla każdego towaru podane są następujące informacje:

- Numer PLU towaru;
- Nazwa towaru;
- Z dokumentu jakiego typu pochodzą dane;
- Ilość towaru;
- Jednostka miary magazynowa;
- Wartość netto;
- Wartość brutto;
- Wartość gastronomiczna.

Jeśli np. towar o kodzie PLU 1300 był na magazynie **'Kuchnia'** dostarczony w trzech dostawach po 30 sztuk, a następnie 5 sztuk zostało przesunięte dokumentem MM na magazyn **'Bar'**, a 15 sztuk w sumie uległo rozchodowi ze sprzedaży, to na raporcie powstaną 3 linijki dotyczące magazynu kuchnia i towaru o PLU 1300:

dokumenty typu PZ – 30 szt. dokumenty typu MM(-) – 5 szt. dokumenty typu ROZCH – 15 szt.

Oczywiście każda linijka raportu będzie posiadała jeszcze numer i nazwę towaru oraz wartości, w przykładzie tym chodziło tylko o sposób grupowania i przedstawiania informacji na raporcie.

7.6.5. ZBIORCZY WG GRUP

Raport jest analogiczny do zbiorczego wg artykułów. Jedyna różnica to rodzaj grupowania – w tym przypadku grupowanie następuje nie według artykułów, ale według grup towarowych. Pokazuje on dla każdego z wybranych magazynów listę wybranych grup towarowych z podziałem na dokumenty magazynowe. Dla każdej grupy towarowej podane są następujące informacje:

- Numer grupy towarowej;
- Nazwa grupy towarowej;
- Z dokumentu jakiego typu pochodzą dane;
- Ilość towaru z danej grupy pochodzącej z danego typu dokumentów;
- Jednostka miary magazynowa;
- Wartość netto;
- Wartość brutto;
- Wartość gastronomiczna.

Tutaj w przeciwieństwie do raportu zbiorczego według towarów istnieje możliwość wystąpienia kilku linii dla jednego magazynu, jednego typu dokumentów i jednej grupy towarowej. Sytuacja taka może wystąpić, gdy w jednej grupie towarowej występują artykuły z różnymi jednostkami miary, będzie to wtedy uwidocznione na raporcie.

7.6.6. SUMARYCZNY WG ARTYKUŁÓW

Jest to raport w swojej zawartości podobny do raportu zbiorczego według artykułów. Tu jednak nie ma podziału na magazyny i typy dokumentów. Dla każdego artykułu z wybranych grup występującego

na którymkolwiek z wybranych dokumentów w podanym przedziale czasu podana jest jedna sumaryczna linia, która zawiera:

- Numer PLU towaru;
- Nazwę towaru;
- Ilość towaru;
- Wartość netto;
- Wartość brutto;
- Wartość gastronomiczną.

Na koniec raportu podane są wartości sumaryczne dla całego zestawienia.

7.6.7. TYLKO WARTOŚĆ RAZEM

Na raporcie tym podane są sumaryczne wartości dla wybranych typów dokumentów bez podziału na magazyny. Raport dla każdego rodzaju dokumentów zawiera następujące dane:

- Typ dokumentu;
- Wartość netto;
- Wartość podatku VAT;
- Wartość brutto;
- Wartość gastronomiczną.

Na koniec raportu podane są wartości sumaryczne dla całego zestawienia.

Firma Podstawowa		88-888 Szczepieszyn		2011.05.16	
		Cienka 1			
Zestawienie dokumentów magazynowych					
		od dnia	2011.01.01	do dnia	2011.05.16
		Wartość n.	VAT	Wartość b.	Wartość g.
Dokumenty typu	KO	8.00	2.99	10.99	0.00
Dokumenty typu	PP	13.20	3.04	16.24	33.02
Dokumenty typu	PZ	130.00	20.90	150.90	0.00
Dokumenty typu	ROZCH	-272.67	-27.18	-299.85	0.00
Dokumenty typu	RP	-1.20	0.00	-1.20	-2.32
Razem		-122.67	-0.25	-122.92	30.70

Rysunek 155. Tylko wartość razem

7.6.8. SZCZEGÓŁOWY WG ARTYKUŁÓW

Raport ten zawiera informacje o artykułach z podziałem na poszczególne dokumenty magazynowe. Dla każdego towaru występuje tyle linii, ile było ruchów tego towaru na magazynach. Na zestawieniu podane są następujące informacje:

- Numer PLU towaru;
- Nazwa towaru;
- Typ dokumentu;
- Numer dokumentu;
- Data dokumentu;
- Ilość towaru;
- Jednostka miary zawartości;
- Wartość netto;
- Wartość brutto;
- Wartość gastronomiczna.

Wartości są ponadto posumowane dla każdego artykułu na danym magazynie i dla danego typu dokumentów. Raport zakończony jest wartościami sumarycznymi dla całego zestawienia.

7.6.9. LISTA ODCHYLEŃ OD CEN PRODUKCJI

Raport pokazuje różnice pomiędzy wartością dokumentu przyjęcia z produkcji, a wartością dokumentu rozchodu tego przyjęcia z produkcji.

7.6.10. SKRÓCONY BEZ GRUPOWANIA

Firma Podstawowa	88-888 Szczepczeszyn	2011.05.16						
Cienka 1								
Zestawienie dokumentów magazynowych								
od dnia 2011.01.01 do dnia 2011.05.16								
Nr dok.	Data	Nr fakt/Nr WZ	Kontrahent	Wartość n.	VAT	Wartość b.	Wartość g.	
Magazyn MAGAZYN PRODUKCYJNY								
2	PP	1100001	2011.05.12	MAGAZYN PRODUKCYJNY	12.00	2.76	14.76	30.00
				PP :	12.00	2.76	14.76	30.00
	PZ	1100001	2011.05.10	1112 Firma Testowa [1]	130.00	20.90	150.90	0.00
				PZ :	130.00	20.90	150.90	0.00
	ROZCH	1100001	2011.04.29	2011-04-29	-272.67	-27.18	-299.85	0.00
				ROZCH:	-272.67	-27.18	-299.85	0.00
Razem magazyn MAGAZYN PRODUKCYJNY:					-130.67	-3.52	-134.19	30.00
Razem					-130.67	-3.52	-134.19	30.00

Rysunek 156. Skrócony bez grupowania

Zawiera te same informacje, co zestawienie dokumentów magazynowych skrócone, jednak nie posiada podsum dla poszczególnych dokumentów.

7.6.11. TOWARY ROZCHODOWYWANE Z MAGAZYNU

Firma Podstawowa	88-888 Szczepczeszyn	2011.05.16		
Cienka 1				
Towary rozchodowywane z magazynu				
od dnia 2011.01.01 do dnia 2011.05.16				
Data	Dokument	PLU	Nazwa artykułu	Ilość
Dokumenty dotyczą magazynu MAGAZYN PRODUKCYJNY				
Magazyn MAGAZYN PRODUKCYJNY				
2011-05-12	PP	1100001	12010 kwasek cytrynowy	10.000
Kasa: KASA GŁÓWNA				
2011-04-29	F.vat	1	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	10.000
2011-04-29	KOREK	1	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	0.000
2011-04-29	KOREK	1	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	-10.000
2011-04-29	S.KAS	1	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	200.000
2011-04-29	KOREK	1	3 ROSÓŁ Z MAKARONEM	-10.000
2011-04-29	KOREK	1	3 ROSÓŁ Z MAKARONEM	0.000
2011-04-29	F.vat	1	3 ROSÓŁ Z MAKARONEM	10.000
2011-04-29	S.KAS	1	103 HERBATA Z CYTRYNĄ MAŁA	200.000
2011-04-29	S.KAS	1	201 UDKO Z KURCZAKA	200.000
2011-05-02	JADLO	1	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	10.000
2011-05-02	JADLO	2	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	10.000
2011-05-02	JADLO	3	1 ZUPA RYŻ NA MLEKU	10.000
2011-05-06	S.KAS	21	102 KAKAO	1.000

Rysunek 157. Towary rozchodowywane z magazynu

Zestawienie zawiera listę towarów, dla których wykonano przyjęcie (PP) lub rozchód (np. ze sprzedaży S.KAS) według receptury.

7.6.12. ZESTAWIENIE DZIENNIKÓW ROZCHODU

Firma Podstawowa		88-888 Szczepleszyn	
		Cienka 1	
Zestawienie dzienników rozchodu			
		od dnia 2011.01.01	do dnia 2011.05.16
MAGAZYN GŁÓWNY		2011.05.02	RF 1100001
	rozchodowano: [12000] kwas	0.100	10.00
	rozchodowano: [12089] cytryna	0.100	2.00
1	w skutek sprzedaży: [12010] kwasek cytrynowy	1.000	1.20
	RAZEM	0.20	1.20
MAGAZYN PRODUKCYJNY		2011.04.29	ROZCH1100001
	rozchodowano: [12003] cukier	1.000	0.60
	rozchodowano: [12031] ryż kros	1.000	0.70
	rozchodowano: [12033] sól kamienna	1.000	7.00
1	w skutek sprzedaży: [1] ZUPA RYŻ NA MLEKU	200.000	8.30
	rozchodowano: [12027] papryka ostra	0.180	9.00
	rozchodowano: [12028] papryka słodka	0.180	9.00
	rozchodowano: [12029] pieprz czarny	0.180	9.00
	rozchodowano: [12030] pieprz zielony	0.040	140.00
	rozchodowano: [12032] sól drobna	2.000	46.67
	rozchodowano: [12073] udko kurcze	80.800	5.90*
	rozchodowano: [12073] udko kurcze	19.200	5.90
2	w skutek sprzedaży: [201] UDKO Z KURCZAKA	200.000	225.38
	rozchodowano: [12003] cukier	0.500	0.60
	rozchodowano: [12005] herbata	0.500	6.00
	rozchodowano: [12051] cytryna	5.000	8.80
3	w skutek sprzedaży: [103] HERBATA Z CYTRYNĄ MAŁĄ	200.000	272.68
	RAZEM	111.58	749.40
	RAZEM	111.78	750.60

Rysunek 158. Zestawienie dzienników rozchodu

Zestawienie to przedstawia listę surowców rozchodowanych.

7.7. ZESTAWIENIE ZUŻYCIA SUROWCÓW

Jest to zestawienie, które wykazuje teoretyczne i rzeczywiste zużycie surowców w produkcji gastronomicznej. Na zużycie teoretyczne składają się rozchody ze sprzedaży, rozchody z jadłospisów i rozchody z produkcji, czyli taka ilość surowców, jaka wynika z receptur sprzedanych i wyprodukowanych artykułów. Zużycie rzeczywiste to suma wszelkich rozchodów, a także dokumentów korekty stanów i spisów z natury. Może się okazać, że są surowce, których nie umieszczono w recepturze (bardzo często jest to np. sól), a które są rozchodowane dokumentami rozchodu wewnętrznego. Teoretycznie według receptury nie powinny się rozchodować, jednak jeśli chcemy mieć rzeczywiste koszty produkcji, musimy je wziąć pod uwagę.

Ekran zestawienia zużycia surowców składa się z listy magazynów, które zaznaczamy naciskając klawisz 'ENTER', spację lub klikając myszą w odpowiednie (ew. klawisz 'Wybierz wszystkie'), pole wyboru zakresu dat i kodów PLU towarów, pola wyboru porządku wydruku (PLU lub nazwa towaru) oraz pola **Czy razem?**, w które wpisujemy 'T' lub 'N', zależnie od tego czy chcemy, aby wydruk dotyczył wszystkich magazynów sumarycznie czy z podziałem. Klawiszem **'Wykonaj zestawienie'** potwierdzamy kryteria wyboru i otrzymujemy raport zawierający następujące dane:

- nazwę magazynu (w przypadku pola **Czy razem?** ustawionego na 'N');
- numer PLU towaru;
- nazwę towaru;
- teoretyczną ilość zużytego surowca;
- teoretyczną wartość zużytego surowca;

- rzeczywistą ilość zużytego surowca;
- rzeczywistą wartość zużytego surowca;
- różnicę ilości (ilość rzeczywista – ilość teoretyczna);
- różnicę wartości (wartość rzeczywista – wartość teoretyczna);
- stosunek ilości zużycia rzeczywistego do teoretycznego według wzoru:

$$\text{(Ilość rzeczywista/Ilość teoretyczna)} * 100\%$$

W podsumowaniu dla każdego magazynu, (jeśli wybierzemy opcję **Czy razem?** ustawioną na 'N') lub dla całego raportu, (jeśli ustawimy na 'T') otrzymamy dodatkowo wartości kosztów surowców rzeczywistych, kosztów surowców teoretycznych, różnicy zużycia, oraz porównanie tych kosztów do wartości sprzedaży netto.

7.8. PORÓWNANIE ROZCHODÓW RZECZYWISTYCH I TEORETYCZNYCH

Zestawienie pozwala porównać rozchody rzeczywiste, (czyli wynikające z dokumentów rozchodowych, które np. mogą zostać zmienione przez operatora), od teoretycznych dokumentów rozchodowych, (czyli takich, które powstają wyłącznie na podstawie informacji zawartych w słowniku artykułów) – pobieranych z dziennika rozchodu. Zestawienie wykazuje różnice powstałe w dokumentach rozchodowych w odniesieniu do ich oryginalnych, wynikających wyłącznie ze słownika artykułów, wartości.

7.9. HISTORIA ARTYKUŁU

Zestawienie to pokazuje historię wybranych artykułów w podanym zakresie kodów dla zaznaczonych magazynów i w podanym okresie czasu. Raport jest bardzo pomocny w wyjaśnianiu zauważonych nieprawidłowości w stanach magazynowych. Zawiera on pełną historię artykułu, czyli pokazuje, co się z danym artykułem działo, jakie dokumenty powodowały ruch tego towaru w magazynach.

Po wybraniu tego raportu wyświetla się ekran, na którym zaznaczamy kryteria wyboru:

- które magazyny mają być przeglądane;
- jaki okres ma obejmować raport;
- zakres kodów PLU, dla których chcemy otrzymać ich szczegółową historię;
- porządek w jakim mają być prezentowane artykuły (alfabetycznie lub wg numerów PLU);
- grupowanie na raporcie – według numerów PLU lub numerów PLU i cen.

Zestawienie jest podzielone na magazyny, w każdym z nich wyświetlana jest informacja o wybranych artykułach. W pierwszej linii dotyczącej danego artykułu na danym magazynie podane są:

- kod PLU towaru;
- nazwa towaru;
- stan początkowy towaru (na pierwszy dzień raportu);
- wartość netto towaru;
- wartość brutto towaru;
- wartość gastronomiczna towaru.

W kolejnych liniach podane są informacje dotyczące ruchów magazynowych z podaniem dokumentów, które te ruchy spowodowały. Kolejno są to:

- symbol dokumentu;

- numer dokumentu;
- data dokumentu;
- nazwa kontrahenta (dla dokumentów PZ i ZW);
- cena netto zakupu;
- cena gastronomiczna;
- ilość towaru;
- jednostka miary zawartości;
- jednostka miary magazynowa;
- zawartość;
- wartość netto zakupu;
- wartość brutto zakupu;
- wartość gastronomiczna;
- stan danego towaru po 'zadziałaniu' dokumentu.

W ostatniej linii dotyczącej danego towaru na magazynie podane są podobne informacje jak w pierwszej linii, ale już po wykonaniu ruchów magazynowych – są to stany końcowe towarów na dzień, do którego wykonywany jest raport.

Firma Podstawowa		88-888 Szczecznyszyn		2011.05.16					
		Cienka 1							
Historia artykułu									
		2011.01.01		2011.05.16					
Numer i data dokumentu	Opis [data wykonania]	Cena n.	Cena g.	Ilość	jn. zaw. jn. ma Zaw.	Wartość n.	Wartość b.	Wartość	Stan po o;
Magazyn MAGAZYN PRODUKCYJNY 2									
12000 kwas				5.000		50.00	61.50	100.80	
BRAK									-----
				5.000		50.00	61.50	100.80	
12001 _bukla tarta				10.000		60.00	64.80	0.00	
BRAK									-----
				10.000		60.00	64.80	0.00	
12002 _chrzan				10.000		60.00	64.80	0.00	
BRAK									-----
				10.000		60.00	64.80	0.00	
12003 _cukier				100.000		60.00	64.80	0.00	
ROZCH1100001	2011.04.29	6.00	0.00	-1.500kg	szt	10.000	-0.90	-0.96	0.00 98.50
PZ	1100001	2011.05.10	Firma Testowa	6.00	0.00	100.000kg	szt	10.000	60.00 64.80 0.00 198.50
				198.500		119.10	128.64	0.00	

Rysunek 159. Wydruk raportu: Historia artykułu

7.10. PROTOKÓŁ PRODUKCJI DZIENNEJ

Zestawienie pokazuje dzienną produkcję zakładu w podziale na poszczególne magazyny. Zawarte są w nim wszystkie artykuły, jakie w danym dniu (lub dniach) były sprzedane bądź przesuwane dokumentami magazynowymi. Ekran raportu składa się ze spisu magazynów, na którym wybieramy odpowiednie do raportu, pół z zakresem dat raportowania oraz pola wyboru grupowania (według dat lub łącznie). Raport jest pogrupowany według magazynów, następnie według dat, (jeśli taki rodzaj wybierzemy) oraz według typu dokumentów. Dokumenty są pogrupowane w następujący sposób:

- Sprzedaż – wszystkie dokumenty sprzedaży;
- Rozchód z receptur – dokumenty automatycznego rozchodu; Dokumenty RW;
- Dokumenty magazynowe – pozostałe dokumenty magazynowe.

Poza tym dla dokumentów RW podana jest przyczyna rozchodu, dla innych dokumentów – komentarz. Kolejne linijki raportu zawierają następujące informacje:

- kod PLU towaru;
- nazwę towaru;
- cenę netto zakupu;
- cenę gastronomiczną;

- ilość jednostek miary magazynowej;
- jednostkę miary magazynową;
- jednostkę miary zawartości;
- zawartość;
- ilość jednostek miary zawartości;
- wartość podatku VAT;
- wartość netto zakupu;
- wartość gastronomiczną.

Dodatkowo dla każdego typu dokumentów w każdym magazynie następuje podsumowanie ilości i wartości.

7.11. ZESTAWIENIE ZAKUPU SUROWCÓW

Zestawienie pokazuje historię zakupu surowców według zadanych parametrów. Po wejściu do ekranu raportu mamy następujące kryteria wyboru:

- wybieramy magazyny, których mają dotyczyć raportowane dokumenty dostawy – zaznaczamy naciskając klawisz **'ENTER'**, spację lub klikając myszą w odpowiedni (ew. klawisz **Wybierz wszystkie**);
- wybieramy grupy towarowe, których ma dotyczyć raport – na raporcie będą widoczne tylko te dostawy, które działały na towarach z tych grup, również na dokumentach będą uwidocznione tylko te towary (zaznaczamy jw.);
- jaki okres ma obejmować raport;
- zakres numerów PLU – wpisujemy w odpowiednie pola tekstowe numery PLU;
- rodzaj:
 - szczegółowo według dostawców;
 - sumarycznie według dostawców;
 - szczegółowo według PLU;
 - sumarycznie według PLU;
 - zestawienie cen zakupu;
 - według dostawców;
- ceny:
 - gastronomiczne;
 - negocjowane;
- dostawca.

Jeśli wybierzemy konkretnego dostawcę, otrzymamy raport zakupów od tego właśnie dostawcy, jeśli nie wybierzemy żadnego, raport zostanie wykonany dla wszystkich dostawców. Dostawcę wybieramy przez wpisanie fragmentu nazwy lub kodu kontrahenta, po naciśnięciu klawisza **'Enter'** wyświetli się lista odfiltrowana do podanego fragmentu. Przez wpisywanie kolejnych znaków można zawęzić listę, można też wybrać kontrahenta z wyświetlonej listy.

Wybór cen dotyczy tylko jednej kolumny raportu – będzie w niej podana cena gastronomiczna bądź negocjowana (poza raportem według dostawców i zestawienia cen zakupów, gdzie kolumny tej w ogóle nie ma). Dla każdego rodzaju drukowane są niezależnie od wyboru ceny, kolumny z cenami netto zakupu, oraz wartości netto i brutto zakupu. Wybór rodzaju wydruku określa rodzaj sortowania i grupowania danych w raporcie. Dla rodzaju **'Szczegółowo według dostawców'** mamy następujące dane: w pierwszej linii dotyczącej danego dostawcy zawarta jest jego nazwa. Następnie dla każdego towaru podany jest jego numer PLU i nazwa, oraz kolejne linijki, których ilość zależna jest od ilości dokumentów dostawy na dany towar od konkretnego dostawcy w zakresie dat raportowania. Linijki zawierają następujące dane:

- numer dokumentu dostawy;
- datę dokumentu dostawy;
- cenę netto;
- cenę gastronomiczną (negocjowaną);
- ilość jednostek miary magazynowej;
- jednostkę miary magazynową;
- jednostkę miary zawartości;
- zawartość;
- wartość netto;
- wartość gastronomiczną (negocjowaną);
- wartość brutto;
- odchylenie od ceny – różnica pomiędzy ceną zakupu a ceną wynegocjowaną;

W posumowaniu każdego artykułu podana jest średnia cena netto zakupu w jednostkach miary zawartości, oraz sumaryczne wartości. Dodatkowo dla każdego kontrahenta i w stopce raportu podane są sumaryczne wartości.

Dla rodzaju '**Sumarycznie według dostawców**' mamy następujące dane:

- nazwę kontrahenta;
- wartość netto;
- wartość gastronomiczną (negocjowaną);
- wartość brutto;
- odchylenie od ceny.

W stopce raportu następuje podsumowanie wszystkich wartości.

W raporcie określonym jako '**Szczegółowo według PLU**' dane są pogrupowane według towarów, dla każdego podany jest numer PLU i nazwa, szczegółowe dane przedstawione w następujący sposób:

- data dostawy;
- nazwa kontrahenta;
- cena netto;
- cena gastronomiczna (negocjowana);
- ilość jednostek miary magazynowej;
- jednostka miary magazynowa;
- jednostka miary zawartości;
- zawartość;
- wartość netto;
- wartość gastronomiczna (negocjowana);
- wartość brutto;
- odchylenie od ceny.

Dla każdego towaru podana jest średnia cena neto oraz sumy ilości i wartości przyjętego na stan artykułu.

W stopce raportu następuje podsumowanie wszystkich ilości i wartości.

Raport '**Sumarycznie według PLU**' zawiera dane pogrupowane według towarów – jedna linia raportu dotyczy jednego PLU. Dane zawarte w linii, to:

- numer PLU towaru;
- nazwa towaru;
- cena netto;
- ilość jednostek miary magazynowej;
- ilość jednostek miary zawartości;
- wartość netto;
- wartość gastronomiczna (negocjowana);
- wartość brutto;
- odchylenie od ceny.

W podsumowaniu raportu podane są sumaryczne wartości dla całego zestawienia.

W '**Zestawieniu cen zakupu**' drukowane są dane pogrupowane według towarów. Raport dla każdego artykułu zawiera jego numer PLU i nazwę oraz w kolejnych liniach następujące dane:

- nazwę kontrahenta;
- minimalną cenę zakupu;
- maksymalną cenę zakupu;
- średnią cenę zakupu;
- ilość;
- wartość netto zakupu;
- odchylenie od ceny;
- datę ostatniej transakcji;

Oczywiście wszystkie dane dotyczą okresu raportowania, tak więc np. cena minimalna będzie najniższą ceną w tym okresie.

Zestawienie '**Według dostawców**' zawiera dla każdego dostawcy listę towarów z podanymi:

- numerem PLU towaru;
- nazwą towaru;
- jednostką miary zawartości;
- zawartością;
- wartością netto;
- wartością brutto.

Dla każdego dostawcy i całego raportu podane są sumaryczne wartości.

7.12. ZESTAWIENIE ZAKUPÓW WG KODÓW ZEWNĘTRZNYCH

Jest to zestawienie zakupu surowców, podobne do opisanego w poprzednim rozdziale, jednak w tym przypadku jest sortowane nie według PLU towarów, a według kodów zewnętrznych, w słowniku artykułów opisanych jako **indeks zew.** Po wejściu do ekranu raportu mamy następujące kryteria wyboru:

- wybieramy magazyny, których mają dotyczyć raportowane dokumenty dostawy – zaznaczamy naciskając klawisz '**ENTER**', spację lub klikając myszą w odpowiedni (ew. klawisz '**Wybierz wszystkie**');)
- jaki okres ma obejmować raport;
- zakres indeksów zewnętrznych – wpisujemy w odpowiednie pola tekstowe kody zewnętrzne towarów;
- rodzaj:
 - suma dostaw ogólnie;
 - suma dostaw według dostawców;
 - suma dostaw według produktów;
- porządek:
 - według indeksów;
 - według alfabety;

Raport jest wykonywany według zadanych kryteriów. Porządek określa sposób sortowania dla raportów: suma dostaw ogólnie i suma dostaw według produktów. Poszczególne rodzaje raportów zawierają następujące dane:

- **Suma dostaw ogólnie** – jest to raport pogrupowany względem dostawców. Dla każdego z nich podany jest indeks i nazwa, następnie w poszczególnych liniijkach podane są:
 - indeks produktu;
 - nazwa artykułu;
 - ilość jednostek miary magazynowej;

- cena netto zakupu;
- jednostka miary magazynowej;
- wartość;

Dla każdego dostawcy i dla całego raportu podana jest też sumaryczna wartość dostaw.

- **Suma dostaw według dostawców** – raport jest prostym zestawieniem, sumującym wartość dostaw według dostawców. Dla każdego z nich zawiera jedną linię, w której podane są:
 - indeks dostawcy;
 - nazwa dostawcy;
 - wartość netto;

Zestawienie zakończone jest wartością sumaryczną wszystkich zawartych w raporcie dostaw.

- **Suma dostaw według produktów** – raport zawiera informacje o dostarczonych artykułach, tym razem nie ma informacji o dostawcach. Każda linia raportu dotyczy innego artykułu i zawiera:
 - indeks produktu;
 - nazwę artykułu;
 - ilość jednostek miary magazynowych;
 - cenę netto zakupu;
 - jednostkę miary magazynowej;
 - wartość;

Może się zdarzyć, że jeden artykuł będzie opisany w kilku liniach. Jeśli będzie przyjęty w różnych cenach lub różnych jednostkach miary. Także ten raport podsumowany jest ogólną wartością dostaw.

7.13. ZESTAWIENIA KSIĘGOWE

Funkcja zestawienia księgowo składa się z sześciu raportów, które są przydatne, lub w niektórych firmach, wręcz niezbędne w księgowości. Po wybraniu tej funkcji mamy do wyboru następujące zestawienia:

- Bilans całości Wybrany magazyn;
- Zestawienie różnic pomiędzy fakturami i WZ;
- Zestawienie WZ w cenach uzgodnionych;
- Rejestr faktur;
- Zestawienie kasowe.

W kolejnych rozdziałach zostaną kolejno opisane powyższe zestawienia.

7.13.1. BILANS CAŁOŚCI WYBRANY MAGAZYN

Zawiera syntetyczne dane o wartościowym stanie początkowym magazynów, przychodach, rozchodach i stanie końcowym oraz sprzedaży.

Po wejściu do ekranu raportu mamy następujące kryteria wyboru:

- wybieramy magazyny do bilansu – zaznaczamy naciskając klawisz 'ENTER', spację lub klikając myszą w odpowiedni (ew. klawisz 'Wybierz wszystkie');
- jaki okres ma obejmować raport;
- ceny:
 - Zakupu;
 - Ewidencyjne;
- rodzaj:
 - Bilans wybranych magazynów;

- Przyczyny rozchodów RW;
- Raport stanów i obrotów;
- Bilans całości.

Po wybraniu odpowiednich kryteriów generowany jest odpowiedni raport.

Jeśli wybierzemy '**Bilans wybranych magazynów**', uzyskamy raport zawierający dla każdego dnia i każdego magazynu z osobną następujące dane:

- Dzień (data);
- Numer magazynu;
- Stan początkowy;
- Przychody;
- Rozchody;
- Bilans MM;
- W tym dokumenty RW;
- Różnice inwentaryzacyjne;
- Stan końcowy;
- Sprzedaż netto w cenach normalnych;
- Sprzedaż netto w cenach nominalnych;
- Sprzedaż netto w cenach zakupu;
- Food cost od cen normalnych i nominalnych.

Sprzedaż w cenach normalnych jest to wartość sprzedaży w faktycznych cenach z wyzerowania kas. Do bilansu brana jest tylko ta sprzedaż, która jest obciążona kosztem, (czyli towar był dostarczony do magazynu bądź był wyprodukowany), nie wchodzi towary, które opcję magazyn i receptura mają ustawioną na N.

Sprzedaż w cenach nominalnych jest to wartość sprzedaży w cenach z pierwszego poziomu cenowego. Pod uwagę brane są te same artykuły, co w kolumnie **Sprzedaż w cenach normalnych**.

Food cost od cen normalnych – sprzedaż w cenach zakupu netto. **Food cost od cen nominalnych** – sprzedaż w cenach sprzedaży netto.

Stan początkowy – wartość magazynu na początek danego dnia.

Stan końcowy – wartość magazynu na koniec danego dnia.

Stan końcowy poprzedniego dnia powinien być równy stanowi początkowemu następnego dnia.

Reszta kolumn raportu jest opisana tabelą poniżej. Zaznaczone są w niej dokumenty, jakie wchodzi w skład poszczególnych pozycji zestawienia. Wszystkie wartości są podane w cenach, które zostały wybrane do raportu (zakupu lub ewidencyjnych)

	Przychody	Rozchody	Bilans MM	W tym dokumenty RW	Różnice inw.
Przyjęcie zewnętrzne PZ	X				
Przyjęcie z produkcji PP	X				
Zwrot do dostawcy ZW	X				
Rozchód wewnętrzny RW		X		X	
Korekta stanów KO	X – (KO+)	X – (KO-)			
Dokumenty RW ze sprzedaży ROZCH		X			
Dokument RW z produkcji RP		X			
Dokument RW z jadtospisów RJ		X			
Przesunięcie międzymagazynowe MM			X		
Spis z natury SN	bilans SN który jest większy od 0	Bilans SN który jest mniejszy od 0			X

Na końcu raportu znajduje się podsumowanie dla całego miesiąca, lub jeśli zestawienie obejmuje więcej niż jeden miesiąc (przełom miesięcy) to pod każdym ostatnim dniem miesiąca robione jest podsumowanie.

Jeśli wybierzemy **'Przyczyny rozchodów RW'**, uzyskamy raport zawierający dla każdego dnia i każdego magazynu z osobna następujące dane:

- Datę;
- Stan początkowy;
- Przychody;
- Rozchody;
- Rozchody pogrupowane według przyczyn rozchodów (max. 28);
- Stan końcowy;
- Sprzedaż netto.

Wszystkie wartości podane są według tych samych zasad, co przy bilansie wybranych magazynów. **'Raport stanów i obrotów'** zawiera sumaryczne wartości obrotów magazynowych. Dla każdego z wybranych magazynów drukowania jest jedna linia raportu zawierająca:

- numer magazynu;
- nazwę magazynu;
- stan początkowy netto;
- stan początkowy VAT;
- przychody netto;
- rozchody netto;
- rozchody VAT;
- koszty brutto;
- przesunięcia MM netto;
- przesunięcia MM VAT;
- stan końcowy netto;
- stan końcowy VAT.

Podsumowanie zawiera wartości sumaryczne dla całego raportu.

'Bilans całości' zawiera podobne dane jak bilans wybranych magazynów, jednak w tym przypadku nie ma podziału na magazyny. W zestawieniu nie ma kolumny **Różnice inw.** ani **bilans MM**. Dodatkowo natomiast znajduje się kolumna opisująca wysokość marży (wartościowo i procentowo). Dla każdego dnia tworzona jest jedna linia raportu. Ponadto po każdej linii dotyczącej ostatniego dnia miesiąca podane są sumaryczne wartości dotyczące tego miesiąca.

UWAGA!

Dla 'bilansu całości' nie mają znaczenia wybrane magazyny, bilans będzie zawsze obejmował wszystkie.

7.13.2. ZESTAWIENIE RÓŻNIC POMIĘDZY FAKTURAMI I WZ

Za pomocą tej funkcji można dokonać zestawienia różnic pomiędzy fakturami a dokumentami WZ. Często zdarza się, że stały dostawca dostarcza towar wraz z dokumentem WZ, a faktura jest wystawiana co jakiś czas i zawiera artykuły z kilku kolejnych dostaw. Można to rozliczyć w programie Gastro funkcją z menu **Dokumenty -> Uzgodnienie faktury z WZ**. W tym miejscu można natomiast zrobić zestawienie tych rozliczeń oraz różnic, jakie pozostały pomiędzy fakturami a WZ. Po wybraniu tego raportu wyświetla się ekran, na którym zaznaczamy kryteria wyboru:

- Dostawca – jeśli nie znamy pełnej nazwy wystarczy wpisać kilka jej liter i wcisnąć ‘ENTER’ – system podpowie nazwy;
- zakres dat raportowania;
- wybór rodzaju dokumentów:
 - Wszystkie – drukuje wszystkie różnice (np. wynikające z niedostarczenia faktury);
 - Tylko niezgodnione – drukuje wszystkie różnice niezgodnione (każdej fakturze przyporządkowany jest dokument WZ, a mimo to pozostają niezgodności w wartości dokumentów);
 - o WZ bez faktur – wydruk tylko tych WZ, do których nie wystawiono faktury;
 - Wszystkie suma – suma różnic wartości między fakturami a WZ dla poszczególnych dokumentów;
 - PZ niezgodnione w terminie – wszystkie WZ, dla których faktury zostały wystawione w innym miesiącu.

Wydruki raportów: **Wszystkie** oraz **Tylko niezgodnione** posiadają identyczną strukturę i zawierają następujące dane, pogrupowane według kontrahentów:

- Różnica w pierwszej stawce VAT;
- Różnica w drugiej stawce VAT;
- Różnica w trzeciej stawce VAT;
- Różnica w czwartej stawce VAT;
- Różnica w zwolnionej stawce VAT;
- Sumaryczna różnica;
- Różnica w wartościach brutto;
- Różnica w wartości VAT;
- Nazwa kontrahenta.

W podsumowaniu raportu drukowane są ponadto sumaryczne wartości poszczególnych pól.

Raport ‘**WZ bez faktur**’ zawiera informacje o dokumentach WZ, do których nie wystawiono faktury.

Raport ‘**PZ niezgodnione w terminie**’ zawiera informacje o dokumentach, do których wystawiono faktury w innym miesiącu. Oba te raporty mają taką samą strukturę. Dla każdego dokumentu podane są:

- Nazwa dostawcy;
- Nazwa magazynu;
- Data dokumentu;
- Typ dokumentu;
- Numer dokumentu;

oraz kolejne linijki dokumentu:

- Numer PLU;
- Nazwa towaru;
- Ilość;
- Jednostka miary magazynowa;
- Zawartość;
- Jednostka miary zawartości;
- Cena netto;
- Stawka VAT;
- Wartość linii;

W podsumowaniu każdego dokumentu znajduje się ilość pozycji i wartość dokumentu. Ponadto dla każdego typu dokumentów (ZW i PZ), dla każdego dostawcy, magazynu i całego raportu podane są sumaryczne wartości.

Raport ‘**Wszystkie suma**’ zawiera informacje o sumie różnic wartości między fakturami a WZ dla poszczególnych dokumentów. Dla każdego z nich podane są:

- Data dokumentu;

- Numer faktury rozliczającej;
- Numery dokumentów dostawy;
- Różnica w pierwszej stawce VAT;
- Różnica w drugiej stawce VAT;
- Różnica w trzeciej stawce VAT;
- Różnica w czwartej stawce VAT;
- Różnica w zwolnionej stawce VAT;
- Sumaryczna różnica;
- Różnica w wartościach brutto;
- Różnica w wartości VAT;
- Nazwa kontrahenta;
- Opis do rozliczenia.

Ponadto dla całego raportu podane są sumaryczne wartości.

Sporządzenie raportu rozpoczyna się po kliknięciu klawisza **'Wykonaj zestawienie'**.

7.13.3. ZESTAWIENIE WZ W CENACH UZGODNIONYCH

Za pomocą tej funkcji można dokonać zestawienia WZ w cenach uzgodnionych (wynegocjowanych). Po wybraniu tego raportu wyświetla się ekran, na którym zaznaczamy kryteria wyboru:

- Dostawca – jeśli nie znamy kodu kontrahenta, wystarczy wpisać kilka liter nazwy i wcisnąć **'ENTER'** – system wyświetli podpowiedź (jeśli nie wpisujemy nic, raport zostanie wykonany dla wszystkich dostawców);
- Zakres dat do raportu;
- Wybór rodzaju raportu (szczegółowy lub łączny);
- Typ – do wyboru: wszystkie, uzgodnione, nieuzgodnione. Sporządzenie raportu rozpoczyna się po kliknięciu klawisza **'Wykonaj zestawienie'**.

Pole wyboru **Typ** określa, jakie dostawy chcemy uwzględnić w zestawieniu – dostawy uzgodnione są to takie dostawy, których wartość jest równa wartości wynegocjowanej.

Raport szczegółowy zawiera kolejne dokumenty, które opisane są kodem kontrahenta, numerem dokumentu, datą dokumentu, numerem faktury i datą wpływu faktury. Linijki zawierają następujące dane:

- kod PLU towaru;
- nazwę towaru;
- cenę netto zakupu (za jednostkę magazynową);
- jednostkę miary magazynową;
- jednostkę miary zawartości;
- zawartość;
- ilość jednostek miary zawartości;
- ilość jednostek miary magazynowej;
- cena wynegocjowana;
- wartość na dokumencie WZ;
- wartość wynegocjowana;
- różnica pomiędzy wartościami WZ i wynegocjowaną;
- wartość brutto wynegocjowana.

Każdy dokument zakończony jest sumarycznymi wartościami.

W przypadku raportu łącznego każdy dokument opisany jest jedną linią, w której podane są sumaryczne wartości. Dodatkowo podane są ilości pozycji z wynegocjowaną ceną równą 0.

7.13.4. REJESTR FAKTUR

Za pomocą tej funkcji można wykonać zestawienie faktur. Jest to jeden z podstawowych raportów księgowych. Po wybraniu tego raportu wyświetla się ekran, na którym zaznaczamy kryteria wyboru:

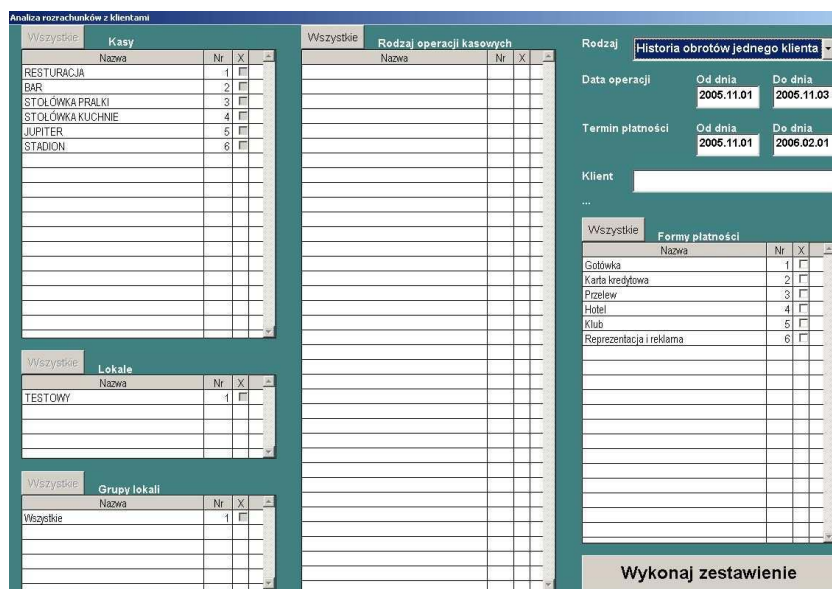
- zakres dat raportowania;
- rodzaj faktur (zakup lub sprzedaż);
- firma (podstawowa lub dodatkowa) – dla systemów pracujących w trybie dwufirmowości.

Sporządzenie raportu rozpoczyna się po kliknięciu klawisza **'Wykonaj zestawienie'**.

Raport zawiera datę wystawienia i numer faktury, pełne dane kontrahenta, wartości sprzedaży (zakupu) netto oraz wartości podatku VAT w rozbiciu na poszczególne stawki i sumarycznie. W rejestrze sprzedaży dodatkowo widnieje kolumna z sumaryczną wartością brutto faktury. Rejestr sprzedaży zawiera zarówno faktury wystawione w programie Gastro Szef, jak i przetransmitowane z Gastro POS-a.

7.13.5. ZESTAWIENIE KASOWE

Funkcja ta pozwala na podgląd i wydruk analiz rozrachunków z klientami oraz wydruku raportów kasowego i bankowego. Warunkiem pojawienia się na tym raporcie jakiegokolwiek dokumentu jest jego zapis do rozrachunków.



Rysunek 160. Ekran wyboru kryteriów raportu kasowego

Na ekranie zaznaczamy kryteria wyboru:

- Kasy – wybieramy z listy zaznaczając odpowiednie bądź klikamy wszystkie. Nie dla każdego rodzaju raportu można wybrać kasy.
- Lokale – wybieramy z listy zaznaczając odpowiednie bądź klikamy wszystkie. Lista lokali pojawi się tylko w przypadku obsługi sieci lokali ustawionej w konfiguracji systemu;
- Grupy lokali – analogicznie, jak w przypadku lokali;
- Rodzaj operacji kasowych – wybieramy odpowiednie rodzaje operacji kasowych, które wcześniej muszą być zdefiniowane w słowniku (nie wybranie żadnej jest traktowane jak wybranie wszystkich);

- Forma płatności – tu także wybieramy interesujące nas pozycje (i także nie wybranie żadnej jest traktowane jak wybranie wszystkich);
- Rodzaj – do wyboru mamy kilka rodzajów raportów:
 - Historia obrotów jednego klienta;
 - Stan rozrachunków;
 - Należności;
 - Zobowiązania;
 - Należności według terminów płatności;
 - Zobowiązania według terminów płatności;
 - Raport kasowy;
 - Raport bankowy;
- Zakres dat operacji;
- Zakres dat terminów płatności;
- Klient – wpisujemy kod lub fragment nazwy celem wyboru z listy bądź pozostawiamy puste pole, jeśli raport ma dotyczyć wszystkich kontrahentów.

Poniżej opisane zostaną poszczególne rodzaje raportów:

- **Historia obrotów jednego klienta** – raport zawiera zestawienie wszystkich dokumentów, jakie zostały wystawione kontrahentowi (lub kontrahent nam wystawił) w zadanym okresie czasu. Zestawienie w nagłówku zawiera nazwę i skrót kontrahenta, w liniijkach poniżej dla każdego dokumentu, następujące dane:
 - datę dokumentu;
 - typ dokumentu;
 - numer dokumentu;
 - opis dokumentu;
 - kwotę (wartość ujemna – kwota zobowiązania, dodatnia – wartość należności);
 - formę płatności;
 - termin płatności;
 - kwotę, jaka pozostała do zapłaty;
 - spóźnienie (ilość dni).
- **Stan rozrachunków** – jest to raport zawierający dla każdego (wybranego) kontrahenta informacje dotyczące sum jego zobowiązań i należności. Ostatnią kolumnę raportu stanowi saldo danego kontrahenta. W podsumowaniu podana jest informacja o łącznych wartościach zobowiązań i należności.
- **Należności** – raport zawierający wszystkie należności danego kontrahenta (wszystkich kontrahentów). Dla danego kontrahenta podane są jego nazwa i kod, a w liniijkach poniżej następujące dane:
 - data dokumentu;
 - typ dokumentu;
 - numer dokumentu;
 - opis dokumentu;
 - kwota;
 - forma płatności;
 - termin płatności;
 - kwota, pozostała do zapłaty;
 - spóźnienie (ilość dni).

Dla każdego kontrahenta drukowane są także summaryczne wartości kwot należności i kwot pozostałych do zapłaty.

- **Zobowiązania** – raport zawierający wszystkie zobowiązania wobec danego kontrahenta (wszystkich kontrahentów). Zawartość raportu jest identyczna jak w przypadku raportu należności. W tym wypadku wszystkie kwoty podawane są jako wartości ujemne.

- **Należności według terminów płatności** – raport zawierający takie same dane jak raport należności. Różni się tylko sposobem sortowania danych. W tym przypadku dane przedstawiane są w kolejności od najstarszych do najmłodszych terminów płatności. Tu dla każdego dokumentu podana jest nazwa kontrahenta
- **Zobowiązania według terminów płatności** – raport zawierający takie same dane jak raport zobowiązań. Jest on także pogrupowany względem kontrahentów, jednak na początku zestawienia są ci, którzy mają najbardziej przeterminowane płatności. W ramach jednego kontrahenta dokumenty też są ułożone od najstarszych do najmłodszych terminów płatności.
- **Raport kasowy i raport bankowy** – raporty zawierające dane odnośnie wprowadzonych do systemu dokumentów kasowych i bankowych. Oba są identyczne w zawartości, tylko dotyczą różnych operacji. Dla każdej operacji podany jest kontrahent, data i numer dokumentu, numer wyciągu bankowego (w przypadku dokumentu bankowego), forma płatności oraz kwota wpływów lub wydatków. Całość jest podzielona na poszczególne kasy, dla każdej z nich i dla całego raportu podane są: początkowy stan kasy, suma wpływów, wydatków i końcowy stan kasy.

7.14. ZESTAWIENIA ŻYWIENIA

7.14.1. RAPORT ŻYWIENIA

Raport żywienia służy do rozliczenia żywienia w gastronomii zamkniętej. Zawiera on szczegółowe lub sumaryczne informacje o wydaniu surowców, z których wyprodukowane zostały potrawy przewidziane przez jadłospis. Dane te są następnie porównywane z wartością stawki dziennej. Program wskazuje różnice pomiędzy sumą stawki dziennej a kosztem żywienia zarówno dla poszczególnych rodzajów diet, grup żywieniowych jak i całości. Stanowi podstawową informację w gastronomii zamkniętej o niepełnym wykorzystaniu stawki dziennej lub jej przekroczeniu.

Po wybraniu tego raportu na wyświetlonym ekranie ustalamy kryteria wyboru:

- kasy, z których rozchód bierzemy pod uwagę – zaznaczamy naciskając klawisz **'ENTER'**, spację lub klikając myszą w odpowiedni (ew. klawisz **'Wybierz wszystkie'**);
- jaki okres ma obejmować raport;
- od jakiego dnia naliczać saldo – system przyjmuje ten dzień jako początek okresu do obliczenia wykorzystania stawki żywieniowej – powinien to być np. pierwszy dzień turnusu wczasowego;
- rodzaj:
 - szczegółowo;
 - wg dat;
 - sumarycznie;
 - ilość osób;
 - koszt wg posiłków
 - RAZEM

Po wybraniu kryteriów i potwierdzenia klawiszem **'Wykonaj zestawienie'** otrzymujemy raport, który w nagłówku posiada dane firmy, datę wykonania raportu, zakres dat raportowania oraz listę wybranych do raportu kas. Następnie, dla szczegółowego rodzaju wydruku, podane są informacje o kolejnych dokumentach jadłospisów, dla każdego z nich linia nagłówkowa z następującymi danymi:

- data jadłospisu;
- numer dokumentu;
- numer kasy do której przypisany jest dany dokument;
- nazwa magazynu;

- nazwa dokumentu;

oraz linie z informacją o towarach, które uległy rozchodowi na podstawie tego dokumentu:

- numer PLU towaru;
- nazwa towaru;
- cena zakupu netto;
- zawartość;
- jednostka miary zawartości;
- ilość;
- jednostka miary magazynowa;
- wartość (cena * ilość/zawartość).

Dla każdego dnia i każdego rodzaju diety następuje podsumowanie, w którym zawarte są:

- sumy stawek na poszczególnych posiłkach;
- ilość osób na poszczególnych posiłkach;
- wartość wydań towaru na poszczególne dni i diety oraz całościowo;
- sumy stawek na poszczególne dni i diety oraz całościowo;
- saldo dnia (suma stawek – wydanie) na poszczególne dni i diety oraz całościowo;
- kwota pozostała do wykorzystania, po uwzględnieniu kwoty pozostałej po poprzednim dniu i salda na dany dzień w podziale na poszczególne dni i diety oraz całościowo.

Jeśli wykonujemy raport sumaryczny, to nie ma części opisującej poszczególne dokumenty jadłospisu, po nagłówku raportu następuje część podsumowująca.

7.15. PROWIZJE PRACOWNIKÓW

Jest to funkcja, która jest widoczna w systemie, jeśli w konfiguracji opcja **‘Czy rozszerzony system prowizji’** jest ustawiona na ‘T’. Pozwala ona przeglądać obecności i prowizje wypracowane przez załogę w ciągu określonego miesiąca. Pozwala również na edycję danych płacowych oraz wydruk czterech raportów. Aby ekran wypełnił się danymi, wcześniej system musi być odpowiednio przygotowany do obsługi prowizji. Muszą być rejestrowane obecności, wypełnione numery stawek prowizyjnych w słowniku towarów, kelnerzy muszą mieć przypisane punkty prowizyjne, musi być także stworzona tabela prowizji oraz wypełnione stanowiska pracy. Sposób wypełnienia i znaczenie poszczególnych danych zostały opisane w rozdziale **‘Słowniki’**.

Ekran prowizji składa się z nagłówka, w którym możemy wybrać rok i miesiąc oraz kasę, z której chcemy sporządzić raport. Oprócz tego mamy jeszcze możliwość zaznaczenia opcji **‘Punkty’** ze słownika kelnerzy, która spowoduje pobranie punktów ze słownika kelnerów, w przeciwnym razie pobrane będą punkty z ostatnio zapisanego raportu. Po kliknięciu przycisku pobierz wypełni nam się główna część okna – tabela zawierająca następujące kolumny: nazwisko pracownika, ilość punktów oraz obecności w kolejnych dniach miesiąca (zaznaczane literą P). Zależnie od pola tabeli, w jakim obecnie się znajdujemy, pod tabelą wyświetlane są odpowiednie dane. Są tam dane kelnera oraz prowizje: **wypracowana** i **wypłacona** za konkretny dzień i cały miesiąc. Prowizje **wypracowana** i **wypłacona** nie muszą być równe, gdyż można tak skonfigurować stanowiska pracy, aby pracownicy pracujący na jednym stanowisku wypracowywali prowizję do podziału między siebie – wtedy znaczenie ma nie to, kto ile wypracował, ale kto ma ile punktów prowizyjnych przydzielonych przez pracodawcę. Pod danymi o sumarycznych prowizjach jest bardziej szczegółowa tabelka z rozbiem na poszczególne grupy prowizyjne i rodzaje rachunków.

Klawisz **‘Wybierz’** powoduje możliwość zdefiniowania zakresu raportowania, klawisz **‘Zmień’** przełącza ekran w tryb edycji, klawisz **‘Dodaj człowieka’** powoduje dopisanie do listy pracownika ze słownika pracowników, **‘OK’** to zapisanie zmian, **‘Koniec’** – wyjście z formatki. Pozostałe klawisze służą do stworzenia raportów.

- **Obecności** – drukowana jest tabela zawierająca jedną linię dla każdego pracownika. Zawarte są w niej numer i nazwisko pracownika, ilość punktów prowizyjnych przysługujących mu na dany miesiąc oraz kolejnych 31 pól oznaczających kolejne dni miesiąca z zaznaczeniem literą P, jeśli pracownik był tego dnia w pracy. Pracownicy są pogrupowani po stanowiskach pracy.
- **Prowizja wg stanowisk** – w raporcie zawarte są prowizje poszczególnych pracowników wypłacone w danym miesiącu z tytułu pracy na danej kasie. Raport jest grupowany względem stanowisk pracy – dla każdego z nich podana jest nazwa oraz linie zawierające dane płacowe kolejnych pracowników. Dla każdego z nich podane są: numer i nazwisko, sumaryczna wartość prowizji oraz wartości prowizji w podziale na kolejne dni miesiąca (pierwsza linia oznacza dni od 1 do 10, druga od 11 do 20, trzecia od 21 do 30, ew. czwarta 31). Dla każdego stanowiska i dla całego raportu wyliczana jest ponadto suma prowizji.
- **Prowizja wg osób** – w raporcie zawarte są prawie identyczne dane, co w raporcie **Prowizja wg stanowisk**. Tym razem jednak nie ma grupowania po stanowiskach pracy, a dla każdego pracownika oprócz kwoty przysługującej na kolejne dni podana jest informacja o tym czy pracownik pracował danego dnia na wybranej kasie (litera P przy kwocie).
- **Prowizja cała** – raport zawiera dane z wszystkich kas – niezależnie od wyboru w górnej części okna. Dla każdego pracownika, opisanego na raporcie numerem ewidencyjnym i nazwiskiem zawiera w kolejnych liniach następujące informacje:
 - nazwę kasy;
 - numer stanowiska;
 - nazwę stanowiska;
 - kwotę do wypłacenia z tytułu prowizji;
 - ilość przepracowanych dni.

Jeśli pracownik pracował w ciągu miesiąca na kilku kasach lub/i na kilku stanowiskach, linii w raporcie będzie odpowiednio więcej. Dla każdego pracownika w podsumowaniu zawarta jest ilość przepracowanych dni oraz suma prowizji. Również w podsumowaniu całego raportu podana jest wartość prowizji dla całego miesiąca i wszystkich kas.

7.16. WYDRUK ARTYKUŁÓW

Funkcja ta pozwala wydrukować wszelkie dane o artykułach zdefiniowanych w systemie. Po wybraniu tego raportu wyświetla się ekran, na którym zaznaczamy kryteria wyboru:

- które grupy towarowe mają być przeglądane;
- zakres numerów PLU;
- rodzaj wydruku:
 - pełny z recepturami;
 - pełny bez receptur;
 - cennik sprzedaży;
 - pełny bez opisu;
 - składniki brakujące;
 - odszukaj składniki;
 - historia cen zakupu;
 - historia cen sprzedaży;
 - artykuły bez kodów zewnętrznych;
 - kalorie i składniki odżywcze;
 - wydruk etykiet;
 - zmiany artykułów z centrali;
- w jakiej kolejności mają być prezentowane artykuły (alfabetycznie/numerami PLU);
- magazyn, którego ma dotyczyć raport;

- data, na jaką ma być sporządzony raport.

Wybór magazynu i daty ma duże znaczenie, gdyż kalkulacje wyliczane są na podstawie istniejących stanów magazynowych. Składniki brakujące nie są brane pod uwagę przy obliczaniu cen kalkulacyjnych według minimalnych, maksymalnych i średnioważonych cen zakupu. Są natomiast brane pod uwagę przy wyliczaniu kalkulacji w ostatnich cenach zakupu i ceny gastronomicznej. Tak więc kalkulacja receptury kuchennej na magazynie barowym, w przypadku gdy w tym magazynie nigdy nie było surowców do produkcji tej potrawy nie ma sensu.

Pozostałe zagadnienia związane z wyliczaniem cen kalkulacyjnych oraz ze znaczeniem typów artykułów (standardowy, zestaw itd.) były opisane przy okazji słownika artykułów i nie będą tu szerzej rozpatrywane.

7.16.1. PEŁNY Z RECEPTURAMI

Wydruk **‘Pełny z recepturami’** zawiera najpełniejsze dane o towarach. Całość raportu jest podzielona na poszczególne grupy towarowe, dla każdej z nich podane są następujące informacje o towarach, które wchodzi w skład grupy:

- numer PLU towaru;
- nazwa towaru;
- nazwa na fakturze (jeśli jest wypełniona w słowniku towarów);
- ilość i nazwa jednostek miary sprzedaży;
- typ artykułu – typ, który został zdefiniowany dla danego artykułu w słowniku. Możliwe typy artykułu to:
 - Zablokowany,
 - Standardowy,
 - Ma modyfik.,
 - Ma dodatki,
 - Hotelowy,
 - Na wagę
 - Zestaw;
- indeks zewnętrzny;
- kod paskowy (do sprzedaży);
- ceny sprzedaży w czterech poziomach cenowych;
- minimalna cena kalkulacyjna;
- maksymalna cena kalkulacyjna;
- średnioważona cena kalkulacyjna;
- ostatnia cena zakupu;
- cena gastronomiczna;
- jeśli artykuł posiada recepturę – informacja o tym na ile porcji;
- jeśli artykuł posiada recepturę – opis receptury;

Jeśli artykuł posiada recepturę, to dodatkowo podane są informacje o składnikach tej receptury:

- numer PLU składnika;
- początek nazwy składnika z ewentualnym dodatkowym oznaczeniem – jeśli składnik jest recepturą i nie jest magazynowany symbol – REC; jeśli składnika nie ma aktualnie na stanie żadnego magazynu – słowo BRAK;
- oznaczenie określające czy składnik jest zamiennikiem (Z), modyfikatorem (M), czy składnikiem podstawowym (P);
- jeśli składnik jest zamiennikiem lub modyfikatorem, to numer PLU składnika podstawowego;

- ilość składnika wchodzącego w skład receptury;
- jednostka miary zawartości składnika;
- cena minimalna składnika (w ilości potrzebnej do receptury);
- cena maksymalna składnika (w ilości potrzebnej do receptury);
- cena średnioważona składnika (w ilości potrzebnej do receptury);
- cena minimalna składnika (w ilości potrzebnej do receptury);
- ostatnia cena zakupu składnika (w ilości potrzebnej do receptury);
- cena gastronomiczna składnika (w ilości potrzebnej do receptury);
- ilość kalorii w składniku receptury;

W podsumowaniu artykułu znajduje się sumaryczna ilość kalorii wynikająca ze składników receptury.

7.16.2. PEŁNY BEZ RECEPTUR, CENNIK SPRZEDAŻY, PEŁNY BEZ OPISU, SKŁADNIKI BRAKUJĄCE, ARTYKUŁY BEZ KODÓW ZEWNĘTRZNYCH

Wydruk **‘Pełny bez receptur’** zawiera te same dane, co wydruk pełny z recepturami, z tą różnicą, że nie ma tu kalorii, opisu receptur oraz części dotyczącej składników receptury. Poza tym wygląd i struktura raportu jest identyczna jak w wyżej opisanym przypadku.

‘Artykuły bez kodów zewnętrznych’ to raport posiadający dokładnie te same dane, ale odfiltrowany do artykułów, które nie mają zdefiniowanych kodów zewnętrznych. Przydatny tylko dla firm, które obsługują się kodami zewnętrznymi i chcą stwierdzić, które artykuły zostały pominięte przy ich nadawaniu.

‘Cennik sprzedaży’ to jeszcze bardziej uproszczony raport towarów. Posiada dane dotyczące nazwy artykułu, jego kod PLU, indeks zewnętrzny, ilość i jednostkę miary sprzedaży, stawkę VAT oraz cztery ceny sprzedaży. Nie zawiera informacji o recepturze oraz cenach kalkulacyjnych i kaloryczności.

Raport zatytułowany **‘Pełny bez opisu’** zawiera te same dane, co wydruk pełny z recepturami, nie zawiera jedynie opisu receptur.

Raport **‘Składniki brakujące’** zawiera informacje o składnikach receptur, których nie ma aktualnie na stanie magazynowym. Drukowane są tylko te receptury, dla których brakuje jakiegoś składnika. Dla takich receptur podawane są tylko brakujące pozycje składników receptur. Raport umożliwi ustalenie, których potraw nie da się wyprodukować z powodu braków w magazynie.

7.16.3. ODSZUKAJ SKŁADNIKI

Zestawienie **‘Odszukaj składniki’** wskazuje, w jakich recepturach używane są szukane składniki. Raport podaje nie tylko receptury, w których bezpośrednio znajduje się szukany składnik, ale także receptury, które z kolei w składnikach swoich receptur posiadają szukane przez nas składniki. Raport zawiera w podziale na grupy towarowe następujące dane:

- numer PLU receptury, w której znajduje się szukany składnik;
- nazwę tego artykułu;
- ilość i jednostkę miary sprzedaży tego artykułu;
- typ artykułu;
- informacja, na ile porcji wyliczona jest dana receptura;
- numer PLU składnika receptury (jest to szukany przez nas składnik bądź receptura, która z kolei posiada składnik, który w swojej recepturze zawiera poszukiwany składnik);
- nazwę składnika receptury;

- informację czy składnik jest podstawowy (P), czy jest zamiennikiem (Z), czy modyfikatorem (M);
- jeśli składnik jest zamiennikiem lub modyfikatorem, to numer PLU składnika podstawowego;
- ilość składnika wchodzącego w skład receptury w jednostkach miary zawartości;
- jednostka miary zawartości składnika.

Przykład:

Poszukujemy, w jakich recepturach znajduje się artykuł nr 100. Zaznaczamy wszystkie grupy, poszukiwania zawężamy od PLU nr 100 do PLU nr 100, wybieramy datę i magazyn, klikamy 'Wykonaj zestawienie'.

Na zestawieniu otrzymujemy:

Linia 1: PLU nr 200, informacja, że receptura jest na 10 porcji, w tej samej linii PLU nr 100 jako składnik receptury i ilość 5 szt. Oznacza to że szukany surowiec wchodzi w skład receptury artykułu nr 200 w ilości 5 sztuk na 10 porcji receptury.

Linia 2: PLU nr 300, informacja, że receptura jest na 1 porcję, w tej samej linii PLU nr 500 jako składnik receptury i ilość 0,2 kg. Oznacza to że w skład receptury nr 300 wchodzi podreceptura nr PLU 500 w ilości 0,2 kg na 1 porcję. Ta podreceptura z kolei posiada w swoim składzie (bezpośrednio lub poprzez kolejną podrecepturę) szukane PLU nr 100. Oznacza to, że na tym samym raporcie (zakładając wybranie wszystkich grup towarowych) powinna się znaleźć linia:

Linia 3: PLU nr 500, informacja o ilości porcji, w tej samej linii PLU nr 100 jako składnik receptury i ilość surowca, jaka wchodzi w skład receptury.

Z podanego przykładu wysuwają się następujące wnioski:

Należy zawsze wybierać do poszukiwań możliwie małą ilość PLU (przy skomplikowanych recepturach najlepiej jeden surowiec); Pierwsza kolumna raportu (numery PLU) wyczerpuje wszystkie możliwości wykorzystania w recepturach poszukiwanego surowca w zakresie grup wybranych do raportu, a co za tym idzie jest to zamknięta lista artykułów, z których może się rozchodzić dany surowiec (poza sytuacją, gdy on sam jest sprzedawany i rozchodowany z własnego stanu).

7.16.4. HISTORIA CEN ZAKUPU, HISTORIA CEN SPRZEDAŻY

Raport Historia cen zakupu zawiera w podziale na grupy towarowe historię zakupu wybranych do raportu artykułów. Raport ten nie jest filtrowany po dacie i magazynie wybranym przed wykonaniem zestawienia. Zawiera całą historię zakupów we wszystkich magazynach. Dla każdego artykułu drukowana jest linia w postaci:

- numer PLU towaru;
- nazwa towaru;
- ilość jednostek miary sprzedaży;
- jednostka miary sprzedaży;
- cena gastronomiczna.

Pod tą linią następują kolejne opisujące dostawy wybranego towaru:

- nazwa magazynu przyjmującego dostawę;
- nazwa dostawcy;
- data dostawy;
- jednostka miary magazynowa;
- jednostka miary zawartości; zawartość;
- cena zakupu.

Raport '**Historia cen sprzedaży**' jest w swojej strukturze bardzo podobny do opisywanego powyżej. Linia opisująca artykuł jest identyczna, natomiast linie opisujące historię cen sprzedaży zawierają datę, od której obowiązywała (obowiązuje) cena sprzedaży oraz tę cenę. Zmiany cen sprzedaży można dokonać zmieniając ją w słowniku artykułów, bądź korzystając z funkcji **Ceny zakupu dotacje ceny ewidencyjne** w module **Słowniki -> Cenniki**.

7.16.5. KALORIE I SKŁADNIKI ODŻYWCZE

Jest to raport zawierający informacje o podstawowych składnikach odżywczych artykułów. Jest przydatny szczególnie w gastronomii zamkniętej do tworzenia jadłospisów dla różnego rodzaju diet. Raport podaje sensowne wartości tylko w sytuacji, gdy w słowniku towarów wypełnione są pola z tymi składnikami. Raport zawiera następujące dane:

- numer PLU towaru;
- nazwę towaru;
- ilość jednostek miary sprzedaży;
- jednostkę miary sprzedaży;
- ilość kalorii;
- zawartość białka;
- zawartość tłuszczu;
- zawartość węglowodanów;
- zawartość alkoholu.

Jeśli artykuł posiada recepturę, zawartość wszystkich składników poza alkoholem jest sumą zawartości tych składników w surowcach składających się na recepturę. W przypadku alkoholu, jest to ilość procentowa, jednak podczas jej wyliczenia ilości jednostek miary poszczególnych składników receptury są sumowane bez względu na samą jednostkę miary, czyli np. 0,5 litra, 0,3 kg i 0,2 szt daje w sumie 1. Stąd są to wartości przybliżone, tym bardziej, im bardziej jednolite są jednostki miary w dane recepturze.

7.16.6. WYDRUK ETYKIET

Jest to funkcja umożliwiająca wydruk fiszek cenowych. Po potwierdzeniu tego typu raportu otrzymujemy dodatkowy ekran, na którym wybieramy artykuły, dla których chcemy wydrukować etykiety. W lewej części ekranu wprowadzamy te artykuły wpisując ich kody, bądź fragmenty nazw – system podpowie wtedy listę towarów do wyboru, możemy też wybrać wszystkie artykuły lub wybrać magazyn, z którego artykuły mają pojawić się na wydruku. Kiedy mamy pełną listę artykułów wybieramy rodzaj cen (gastronomiczne lub sklepowe) i typ etykiet (stojące lub normalne).

WÓDKA LUKSUSOWA PLN 9 002005	BOLS WÓDKA PLN 8 002012	PIWO TYSKIE beczka 50L PLN 854 003638
WÓDKA LUKSUSOWA PLN 9 002005	BOLS WÓDKA PLN 8 002012	PIWO TYSKIE beczka 50L PLN 854 003638
PLN 0	PLN 0	PLN 0

Rysunek 161. Na rysunku przedstawione są dwa rodzaje wydruku etykiet – w górnej linii etykiety zwykłe, w dolnej – stojące.

7.16.7. ZMIANY ARTYKUŁÓW Z CENTRALI

Zawiera informacje o tym, które towary zostały zmienione po transmisji z centrali do lokalizacji. Dotyczy tylko sieci lokali.

7.16.8. ARTYKUŁY PONIŻEJ/POWYŻEJ ZALECANEJ MARŻY

Raport przedstawia listę towarów, które były sprzedawane w cenie poniżej lub powyżej wartości wyliczonej z marżowania.

Firma Podstawowa	88-888 Szczepieszyn Cienka 1	2011.05.22							
Artykuły poniżej zalecanej marży (Alfabetyczny) /2011.05.22/PLU: 1-99999									
PLU	Nazwa towaru	J.miar	VAT	typ artykułu	Cena sprzedaży	Kalkulacja wg ostatnich cen	Marża %	Zalecana marża od - do %	
Grupa: ZUPY									
4	ZUPA GROCHOWA	1.00000	sz	B	Standardowy	2.00	2.07	-10.41	0 - 0

Rysunek 162. Artykuły poniżej/powyżej zalecanej marży

7.17. DZIENNIK PRACY SYSTEMU

Raport ten prezentuje wiele czynności wykonanych w systemie. Po wybraniu tego raportu pojawia się ekran z polami określającymi datę początku i końca okresu raportowania. Po wpisaniu odpowiedniego przedziału czasu i potwierdzeniu klawiszem Wykonaj otrzymujemy raport zawierający w każdej linii datę i godzinę wykonania czynności oraz jej opis. W dzienniku zdarzeń zapisywane są takie informacje jak: utworzenie nowego lub edycja istniejącego dokumentu magazynowego z podziałem na poszczególne linijki, wykonanie rozchodu ze stanów, zmiana w definicji towaru, transmisja z kasą, start systemu. Oprócz danych informacyjnych w dzienniku znajdują się też informacje o błędach np. błąd drukarki, brak receptury w chwili rozchodu, błąd samego rozchodu z podanym numerem błędu procedury SQL.

Przykłady opisów zdarzeń z wyjaśnieniami:

1. Wpis – ‘Dodanie linijki MM(-) 650650000003471 1 3602 20.000 oznacza, że dodano linijkę w dokumencie MM o ID=650650000003471 w pozycji pierwszej. Dopisano do dokumentu 20 jednostek miary magazynowej artykułu o kodzie 3602.
2. Wpis – ‘ZM.PLU 2480NNT 10.000 95.00 1.000’ oznacza, że dokonano zmiany w słowniku artykułów – artykuł o PLU 2480 po zmianie posiada atrybuty sprzedaż – N, magazyn – N, receptura – T, receptura na 10 porcji, podstawowa cena sprzedaży – 95 PLN, ilość jednostek miary sprzedaży – 1.000.
3. Wpis – ‘BRAK RECEPTY 1001’ oznacza, że próbowano rozchodować artykuł o kodzie PLU 1001. Artykuł ten został zdefiniowany jako posiadający recepturę, jednak receptura nie została wprowadzona.

UWAGA!

Usunięcie danych szczegółowych, dostępne w menu serwis spowoduje, że dla dni z usuniętego okresu dziennik pracy systemu nie będzie zawierał żadnych danych.

7.18. DOWOLNE ZAPYTANIE DO BAZY DANYCH

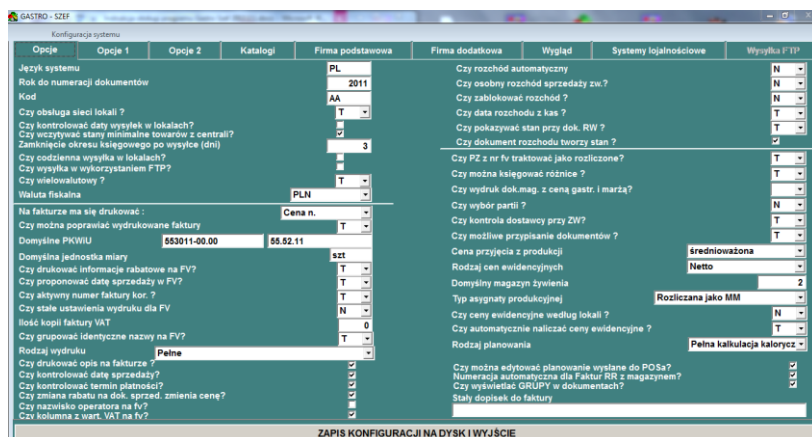
Jest to funkcja pozwalająca sformułować dowolne zapytanie do bazy SQL i odpowiedź zapisać w pliku. Ekran składa się w głównej części z pola edycyjnego, do którego wpisujemy lub odczytujemy z pliku zapytanie SQL-owe, oraz z klawiszy funkcyjnych. Klawisz opisany ‘**Komenda SQL**’ służy do wczytania komendy z pliku. Domyślnie są to pliki z rozszerzeniem .dzs, ale można też wczytać plik .sql czy zwykły plik tekstowy. Po wybraniu pliku jego zawartość pojawia się w oknie edycyjnym. Klawiszem ‘**Zapisz**’ można zapisać na dysk zapytanie wyświetlone w oknie. Klawisz ‘**Lista tabel**’ pozwala przeglądać lub wydrukować listę wszystkich tabel zawartych w bazie danych systemu Gastro. Klawiszem ‘**Struktura tabeli**’ wywołujemy listę tabel, z której można wybrać interesującą nas w celu wydruku struktury tej tabeli. W strukturze podane są: nazwa pola, skrót nazwy pola (pierwszych 10 znaków), typ pola, długość pola oraz ilość znaków po przecinku. Klawisz ‘**Lista funkcji**’ pozwala wydrukować nazwy wszystkich funkcji dostępnych w bazie danych, natomiast ‘**Parametry funkcji**’ wyświetla i pozwala wydrukować parametry wybranej funkcji. Sposób wyboru i zawartość wydruku jest identyczna jak w przypadku struktury tabeli. Pole Format wyniku określa typ pliku, w jakim zapiszemy odpowiedź bazy danych. Możliwe formaty to: XLS, XML, DBF i TXT. Klawiszem ‘**Wykonaj zestawienie**’ zapisujemy wynik w pliku. Opisywana funkcja pozwala zadać pytanie do bazy, nie pozwala jednak w żaden sposób modyfikować danych. Próba modyfikacji skończy się informacją o błędnej komendzie lub o braku możliwości wykonania operacji.

8. SERWIS

8.1. KONFIGURACJA SYSTEMU

Funkcja ta pozwala ustalić najistotniejsze parametry pracy programu. Ekran podzielony jest na 7 części (zakładek): Opcje, Opcje dodatkowe, Katalogi, Firma podstawowa, Firma dodatkowa, Wygląd i Systemy lojalnościowe. Poniżej zostały one dokładnie opisane.

8.1.1. ZAKŁADKA OPCJE



Rysunek 163. Opcje

Na zakładce **Opcje** znajdują się podstawowe parametry systemu oraz opcje dotyczące dokumentów magazynowych i sprzedaży.

Język systemu – opcja pozwalająca na uruchomienie systemu w języku zdefiniowanym przez użytkownika. Po zalogowaniu się użytkownika program przełącza się na język zdefiniowany w słowniku operatorów i przypisany danemu operatorowi. Aby można było zdefiniować język w katalogu głównym programu muszą znajdować się pliki opisxxx.dbf i opisxxx.cdx, gdzie xx to kod języka. W chwili pisania niniejszej instrukcji dostępne były trzy języki: polski – PL, angielski – EN oraz węgierski – HU. Nie oznacza to jednak przetłumaczenia całego programu na te języki, aby można było w pełni z nich korzystać należy po każdej aktualizacji programu uzupełniać plik opisów o kolejne pozycje.

Rok do numeracji dokumentów - numery wszystkich dokumentów w systemie składają się z dwóch członów 2 cyfry - rok obrachunkowy, 4 cyfry - numer kolejny w danym roku. Rok obrachunkowy to dwie ostatnie cyfry z opcji **Rok do numeracji dokumentów**. Po rozliczeniu danego roku obrachunkowego należy pamiętać o zmianie w konfiguracji, aby nowy rok obrachunkowy zaczął się od dokumentu numer 1.

Kod – kod wykorzystywany do importu/eksportu bazy kontrahentów do/z programu Gastro POS. W Gastro Szefer powinien to być inny kod niż na stanowiskach POS.

Czy obsługa sieci lokali? – Opcja ustawiona na 'T' pozwala programowi działać w systemie sieci lokali. Uaktywnia dodatkowe menu, w którym można definiować lokale, grupy lokali, wysyłać i odbierać dane z lokali zdalnych.

Czy kontrolować daty wysyłek w lokalach? – włącza kontrolę poprawności dat.

Czy wczytywać stany minimalne towarów z Centrali – pozwala automatycznie zaczytać stany minimalne towarów ustawione w Centrali.

Zamknięcie okresu księgowego po wysyłce (dni) – liczba dni od daty wysyłki danych, po której zostanie automatycznie zamknięty okres księgowy (funkcjonalność sieci lokali).

Czy codzienna wysyłka w lokalach? – program kontroluje czy w dacie uruchomienia była wykonana wysyłka danych do Centrali, jeśli nie, wyświetla stosowne zapytanie i wykonuje wysyłkę.

Czy wysyłka z wykorzystaniem FTP? – pozwala automatycznie dokonywać wysyłek przy wykorzystaniu programu wsFTP.

Czy wielowalutowy? – Opcja określająca czy system jest wielowalutowy. Jeśli jest, to w słownikach księgowych pojawiają się dodatkowo słownik walut i tabele kursowe. Przy wprowadzaniu dokumentów dostawy pojawiają się dodatkowe pola, w których należy podać walutę, w jakiej dostawa została zrealizowana. Oprócz tego w konfiguracji systemu pojawia się również dodatkowa opcja:

Waluta fiskalna – pozwala wybrać walutę, w której będzie fiskalizowana sprzedaż.

Na fakturze ma się drukować – do wyboru są dwie opcje – wartość n. i cena n. Zależnie, którą wybierzemy taka informacja będzie się drukowała w liniijkach faktury.

Czy można poprawiać wydrukowane faktury? – Jeśli opcja będzie ustawiona na 'N' to faktury raz wydrukowanej nie będzie można już edytować.

Domyślne PKWiU – PKWiU jest to obowiązkowy kod klasyfikacji wyrobów i usług nadawany wszystkim artykułom i usługom sprzedawanym w obniżonej, zerowej bądź zwolnionej stawce VAT. Wpisany w to miejsce kod będzie drukowany na fakturach przy takich właśnie pozycjach, chyba że artykuł będzie miał zdefiniowany swój własny kod PKWiU (lewe okienko dla Usługi Gastronomicznej, prawe dla Usługi Cateringowej).

Domyślna jednostka miary – w dokumentach magazynowych program będzie podpowiadał wybraną jednostkę.

Czy drukować informacje rabatowe na FV? – Jeśli parametr ustawimy na 'T' na fakturach będą się drukowały informacje o wysokości udzielonego rabatu.

Czy proponować datę sprzedaży w FV? – Ustawienie tego parametru na 'T' spowoduje, że podczas wystawiania faktury przejście przez pola: data faktury, data sprzedaży oraz termin płatności spowoduje podpowiedź aktualnej daty dla wszystkich tych pól. Przy parametrze ustawionym na 'N' system zażąda podania daty od użytkownika.

Czy aktywny numer faktury kor.? – Opcja ustawiona na 'T' spowoduje możliwość edycji numeru faktury korygującej, w przeciwnym razie numeru nadanego automatycznie nie można zmienić.

Czy stałe ustawienia wydruku dla FV - jeśli ustawione na 'T', to system będzie korzystał z parametrów ustawionych w konfiguracji, w przypadku 'N', za każdym razem, kiedy tworzona jest nowa faktura, możliwy będzie wybór tych parametrów.

Ilość kopii faktury - ilość kopii, jaka ma się drukować do faktury.

Czy grupować identyczne nazwy na FV? - grupuje wielokrotnie występujący na fakturze towar w jednej podsumowującej linii.

Rodzaj wydruku - do wyboru są opcje: skrócony, szczegółowy, pełny (opcja dotyczy wydruku faktur).

Czy drukować opis na fakturze? - czy drukować informacje zawarte w opisie, który jest tworzony w trakcie wystawiania faktury.

Czy kontrolować datę sprzedaży? - wyłączenie tej opcji pozwala wpisywać zupełnie dowolne wartości w dacie sprzedaży.

Czy kontrolować termin płatności? - wyłączenie tej opcji pozwala wpisywać zupełnie dowolne wartości w dacie terminu płatności.

Czy zmiana rabatu na dok. sprzed. zmienia cenę? - jeśli pole jest zaznaczone to po wpisaniu procentu rabatu, cena ulegnie zmianie o kwotę rabatu.

Czy nazwisko operatora na FV? – drukuje nazwisko operatora na FV

Czy kolumna z wart. VAT na FV? – włączenie opcji powoduje wydruk dodatkowej kolumny z wartością VAT-u

Czy rozchód automatyczny? - Wstawienie litery 'T' wywoła po odebraniu sprzedaży z kas rozchodowanie surowców i utworzenie dokumentów RW. Czasami korzystne jest ustawienie tego parametru na 'N', dzięki czemu po wyzerowaniu kas mamy czas na wprowadzenie wszelkich dokumentów dotyczących obrotu surowcami itp. w firmie, a dopiero potem poprzez uruchomienie funkcji **Rozchód ze stanów** w module **Sprzedaż/Wyrób** utworzenie dokumentów rozchodowych.

Czy osobny rozchód sprzedaży zw.? – Jeśli opcję tą ustawimy na 'T' system rozchoduje sprzedaż ze stawką zwolnioną z kierunków rozchodów zdefiniowanych w słowniku kas jako kierunki rozchodu dla stawki zwolnionej.

Czy zablokować rozchód? – ustawienie na 'T' powoduje blokadę rozchodu – system nie będzie reagował na sygnał automatycznego rozchodu, nie będzie też dostępna opcja rozchodu wywoływanego 'z ręki'.

Czy pokazywać stan przy dok. RW - w trakcie wprowadzania dokumentu RW, widać w tabelce pole 'Stan' partii towaru.

Czy dokument rozchodu tworzy stan - jeśli zaznaczone, system pozwoli na założenie nowej partii towaru, jeśli skutek rozchodu pojawi się stan towaru większy niż wynikałoby to z dokumentów dostawy, w przeciwnym wypadku uzupełni stan tylko do wysokości stanu początkowego, a nadmiar zostanie pominięty.

Czy PZ z nr FV traktować jako rozliczone? – Parametr ustawiony na 'T' oznacza, że wpisanie w dokumencie dostawy numeru faktury spowoduje automatyczne rozliczenie tej dostawy.

Czy można księgować różnice? – Jeśli parametr będzie ustawiony na 'T' to podczas rozliczania faktur z WZ w przypadku niezgodności pomiędzy fakturą a sumą dostaw możliwe będzie wybranie opcji zaksięgowania różnic, w przeciwnym razie system nie rozliczy dokumentów, dopóki kwoty w poszczególnych stawkach VAT nie będą się zgadzały.

Czy wydruk dok. mag. z ceną gastr. i marżą? – opcja ustawiona na 'T' spowoduje poszerzony o cenę gastronomiczną i marżę wydruk dokumentów magazynowych.

Czy wybór partii? – Powoduje pojawienie się w dokumentach magazynowych towarów podzielonych na partie. Każdorazowy wybór jakiegoś artykułu pociąga za sobą konieczność wybrania konkretnej jego partii. Przy ustawieniu opcji na 'N' towary są zbijane do jednej pozycji, a system sam określa partie, które będą użyte metodą FIFO (pod warunkiem, że partie towaru niczym się od siebie nie różnią).

Czy kontrola dostawcy przy ZW? – opcja ustawiona na 'T' powoduje, że przy zwrocie towaru do dostawcy pilnowana jest partia towaru i tylko towar, który był od tego dostawcy przyjęty może być mu zwrócony. W przeciwnym wypadku dostawcy można zwrócić dowolny towar znajdujący się w danej chwili na magazynie.

Czy możliwe przypisanie dokumentów? – Opcja ustawiona na 'T' pozwoli przypisać do dokumentu rozchodu dowolny dokument sprzedaży z kasy powiązanej kierunkiem rozchodu z magazynem, na który został stworzony dokument rozchodu i z datą odpowiadającą dacie tego dokumentu.

Cena przyjęcia z produkcji – Do wyboru mamy dwie opcje: średnioważoną i ostatnią zakupu. Zależnie od wyboru system będzie podpowiadał odpowiednią w czasie wprowadzania dokumentu PP. Będzie to oczywiście tylko podpowiedź, cenę można zmienić.

Rodzaj cen ewidencyjnych – netto lub brutto, dotyczy wyświetlania cen ewidencyjnych na raportach.

Domyślny magazyn żywienia - parametr pomocniczy przy określaniu sposobu rozchodowania asygnaty produkcyjnej z jadłospisu. Z tego magazynu rozchodzi się asygnata produkcyjna, jeżeli **Typ asygnaty produkcyjnej ustawimy** jako MM.

Typ asygnaty produkcyjnej - do wyboru są następujące możliwości:

- **Brak** - brak możliwości tworzenia asygnat produkcyjnych,
- **Rozliczana jako RW** - asygnata określona poprzez dokumenty jadłospisu staje się bezpośrednim dokumentem RW,
- **Rozliczana jako MM** - w tym przypadku program:
wykona przesunięcie magazynowe na podstawie (ewentualnie skorygowanej) asygnaty produkcyjnej ze stanu magazynu określonego w konfiguracji jako 'domyślny magazyn żywienia' na stan magazynu odpowiedniego dla kasy jadłospisu, rozchodzi asygnatę produkcyjną (wynikającą bezpośrednio z jadłospisu – bez naniesionych korekt), z magazynu przypisanego do kasy jadłospisu.

Czy ceny ewidencyjne według lokali? - czy jest możliwe określenie różnych cen ewidencyjnych dla tego samego PLU w różnych lokalach (w menu -> słowniki->cenniki-> ceny zakupu, ceny ewidencyjne).

Czy automatycznie naliczać ceny ewidencyjne? - ustawienie na 'T' oznacza, że każdorazowa edycja towaru spowoduje ustalenie i wpisanie do bazy ceny ewidencyjnej równej cenie sprzedaży danego artykułu.

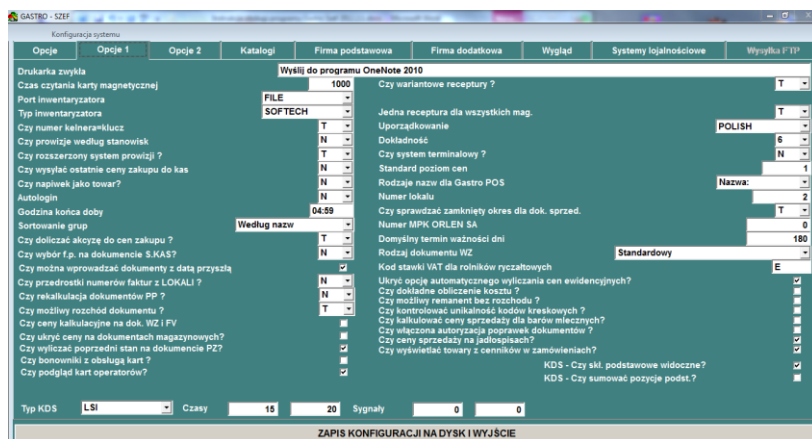
Czy można edytować tabelkę z kwotami netto na PZ – jeśli zaznaczone, pozwala na zmianę wartości VAT przy zapisie dokumentu PZ.

Czy można edytować planowanie wysłane do POS-a – jeśli zaznaczone, pozwala dokonywać zmian w zapisanym dokumencie planowania.

Czy wyświetlać GRUPY w dokumentach – jeśli zaznaczone, wyświetla nazwę grupy towarowej w różnych dokumentach magazynowych.

Staty dopisek do faktury – pole opisowe.

8.1.2. ZAKŁADKA OPCJE 1



Rysunek 164. Opcje 1

Drukarka zwykła – drukarka do wydruków wszelkich dokumentów i zestawień. Jeżeli pole zostawimy puste lub wpisujemy błędną nazwę zgłosi się odpowiedź umożliwiająca wybór z listy dostępnych drukarek zainstalowanych w systemie. Pole to musi być wypełnione, aby umożliwić wygenerowanie podglądu wydruku. Przed samym wydrukiem można wybrać dowolną drukarkę zainstalowaną w systemie.

Czas czytania karty magnetycznej – Czas, przez jaki system odczytuje dane z karty magnetycznej, podany w milisekundach.

Port inwentaryzatora – Jeśli korzystamy z podłączonego do systemu inwentaryzatora, jest to numer portu COM do którego podłączone jest to urządzenie.

Typ inwentaryzatora – możliwe do wyboru modele, to: IDP3100, CPT-711, CPT-8000, CPT-8300 oraz SOFTECH. Ten ostatni jest wykorzystywany przy szybkich inwentaryzacjach za pomocą wagi.

Czy numer kelnera=klucz? – Ustawienie parametru na 'T' oznacza, że numer ewidencyjny kelnera zgłoszony w słowniku 'Operatorzy programu' stanie się jednocześnie jego kluczem. W takim wypadku nie będzie potrzeby odnotowywania zmian jego miejsca pracy w słowniku. Wadą takiego rozwiązania jest to, że trzeba mieć w ramach firmy tyle niepowtarzalnych kluczy kelnerskich ilu jest kelnerów. Parametr wykorzystywany do pracy z tradycyjnymi kasami.

Czy prowizje według stanowisk? – Parametr określający, czy w przypadku systemu prowizyjnego, mają być brane pod uwagę stanowiska, na jakich pracują pracownicy.

Czy rozszerzony system prowizji? – Ustawienie tego parametru na 'T' spowoduje, że w menu 'Raporty' pojawi się dodatkowa funkcja – 'Prowizje pracowników'. Za jej pomocą można precyzyjnie ustalić wysokość wypłacanej pracownikom prowizji na podstawie ich obrotu i przyznanych punktów prowizyjnych.

Czy wysyłać ostatnie ceny zakupu do kas? – Opcja umożliwiająca wysyłanie do kas POS ostatnich cen zakupu. Konfigurując odpowiednio POS-a można w ten sposób zapobiec sprzedaży towarów poniżej kosztów zakupu.

Czy napiwek jako towar? – Ustawienie opcji na 'T' spowoduje, że towar zdefiniowany w Gastro POS-ie, jako napiwek zostanie uwidoczniowany w raportach sprzedaży.

Autologin – Parametr umożliwiający automatyczne zalogowanie do systemu Gastro hasłem używanym do logowania do systemu Windows, jeśli oba te hasła są zgodne.

Godzina końca doby – sztuczne wyznaczenie godziny końca doby – godzina ta ma znaczenie przy generowaniu niektórych raportów sprzedaży z POS-a, Umożliwia zaliczenie sprzedaży po północy do obrotu dnia poprzedniego.

Sortowanie grup – do wyboru mamy dwie opcje: według nazw i według numerów, zależnie od wyboru grupy towarowe na wszelkich spisach będą się układały w ustawionej tutaj kolejności.

Czy doliczać akcyzę do cen zakupu? – Parametr ustawiony na 'T' spowoduje, że podczas wprowadzania dostawy w chwili wpisania ceny zakupu towaru system automatycznie podniesie cenę o wartość akcyzy.

Czy wybór f.p. na dokumencie S.KAS? - jeśli ustawione na 'T', to na formacie sprzedaży z kas pojawia się pole wyboru formy płatności.

Czy można wprowadzać dokumenty z datą przyszłą? - ustawienie na 'T' umożliwia wprowadzanie dokumentów magazynowych z datą przyszłą.

Czy przedrostki numerów faktur z LOKALI – stosuje numerację pobraną z lokalizacji.

Czy rekalkulacja dokumentów PP? - jeśli ustawiona na 'T', to dokument PP i wszystkie dokumenty z niego wytworzone (MM, RW) zmieniają cenę artykułu wyprodukowanego po każdej zmianie dokumentu RP związanego z tym dokumentem.

Czy możliwy rozchód dokumentu? - opcja ustawiona na 'T' umożliwia rozchodowanie pojedynczego dokumentu.

Czy ceny kalkulacyjne na dokumentach WZ i FV? - jeśli ustawione na 'T', to ceny są automatycznie wyliczane jako koszt, jeśli nie to są podpowiadane ceny sprzedaży.

Czy ukryć ceny na dokumentach magazynowych? - ustawienie na 'T' powoduje, że ceny zakupu na dokumentach magazynowych nie są widoczne.

Czy wyliczać poprzedni stan na dokumencie PZ? - po włączeniu opcji na dokumencie dostawy widoczna jest ilość towaru na magazynie przed wprowadzeniem go danym dokumentem dostawy.

Czy bonowniki z obsługą kart – opcja umożliwia czytanie kart operatora/klienta w specjalnych typach urządzeń posiadających czytniki kart.

Czy podgląd kart operatorów – jeśli zaznaczone – w słowniku operatorów jest widoczna zawartość pola 'Karta m.'.

Czy wariantowe receptury? – Parametr umożliwiający prowadzenie w systemie receptur wariantowych, to znaczy zależnych od daty. Jest to również sposób na 'pamiętanie' przez system historii receptur.

Jedna receptura dla wszystkich mag. – Jeśli opcja **Czy wariantowe receptury?** jest ustawiona na 'T', to dodatkowo można uzależnić receptury od magazynu, z którego prowadzony jest rozchód. W tym celu należy opcję **Jedna receptura dla wszystkich mag.** ustawić na 'N'. Umożliwia to prowadzącym sieci restauracji posiadanie receptur modyfikowanych regionalnie np. inne dodatki dodawane do tego samego dania głównego w górach, inne nad morzem.

Uporządkowanie – wskazuje na sposób sortowania danych i rodzaj czcionki na wydrukach. Domyślnym ustawieniem jest Polish i w polskich instalacjach nie należy tego parametru zmieniać.

Wersja morska – Opcja przeznaczona dla jednostek pływających pracujących z Gastro. Umożliwia ona rozliczanie VAT-u w odpowiednim państwie, zależnie od tego, do jakiego kraju aktualnie płynie ta jednostka. Przy ustawieniu tej opcji na 'T' program na starcie pyta o zmianę załogi, która aktualnie obsługuje system, oprócz tego pojawiają się dodatkowe pola do wypełnienia podczas wprowadzania dokumentów dostawy, opisane dokładnie w rozdziale poświęconym tym dokumentom.

Dokładność – 2 lub 6 – określa do ilu miejsc po przecinku mają pojawiać się ceny na dokumentach i raportach magazynowych.

Czy system terminalowy – ustawienie na 'T' umożliwia pracę w systemie Gastro na terminalach (komputerach bez własnych dysków, korzystających z zasobów serwerowych).

Standard poziom cen – podstawowy poziom cen dla systemu.

Rodzaje nazw dla Gastro POS – do wyboru są następujące opcje: nazwa, skrót dla kas rejestrujących, zamówienia, nazwa na fakturze. Domyślnie do kasy Gastro POS wysyłane są pełne nazwy towarów. Jednak za pomocą tej opcji możemy spowodować, że zamiast tego zostaną wysłane inne nazwy, zdefiniowane w tym miejscu. Warunkiem, aby była wysłana np. nazwa na fakturze jest

wypełnienie tego pola w słowniku towarów. W przeciwnym razie mimo wszystko zostanie wysłana pełna nazwa.

Numer lokalu – Dla sieci lokali powinien to być unikalny numer.

Czy sprawdzać zamknięty okres dla dok. sprzed. – Ustawienie tego parametru na 'N' spowoduje, że system nie będzie zwracał uwagi na zamknięty okres księgowy i zapisze dokument sprzedaży z kas pod oryginalną datą, niezależnie od tego czy okres księgowy dla magazynów powiązanych z tą kasą jest już zamknięty.

Numer MPK ORLEN SA - opcja używane w celu zapewnienia poprawnego księgowania do systemu SAP używanego przez ORLEN SA.

Domyślny termin ważności - w trakcie dostawy data ważności może ustawić się automatycznie według wzoru: data transakcji + ilość dni, które są wpisane w to pole.

Rodzaj dokumentu WZ – określa typ dokumentu WZ (opisy na wydruku):

- Standardowy,
- Nota obciążeniowa,
- Nota obciążeniowa skrócony.

Kod stawki VAT dla rolników ryczałtowych – określa jaka stawka domyślnie będzie nadawana towarom w dokumencie PZ przy dostawie od kontrahenta będącego rolnikiem ryczałtowym (A-ZW).

Czy kontrolować unikalność kodów kreskowych? – jeśli zaznaczone program wyświetli stosowny komunikat przy powtórzeniu się kodu w słowniku towarów.

Czy kalkulować ceny sprzedaży dla barów mlecznych? – specyficzna funkcjonalność (cenniki/kalkulacje oraz raporty sprzedaży) pomagająca rozliczać bary mleczne (dotowane).

Czy włączona autoryzacja poprawek dokumentów? – połączone z uprawnieniem 'Autoryzacja poprawek', jeśli włączone wymusza autoryzację zmian w dokumentach.

Czy ceny sprzedaży na jadłospisach? – wyświetla ceny gastronomiczne (sprzedaży) w jadłospisach.

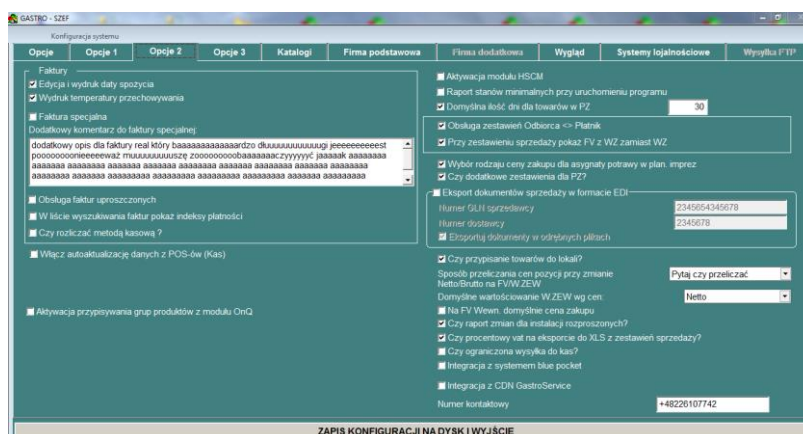
Czy wyświetlać towary z cenników na zamówieniach? – w zamówieniach wyświetla tylko ceny zdefiniowane w cenniku wybranego kontrahenta.

Typ KDS – pozwala wybrać typ monitora KDS. Funkcjonalność opisana szerzej w dodatku A.

KDS – Czy skł. podstawowe widoczne? – jw.

KDS – Czy sumować pozycje podst.? – jw.

8.1.3. ZAKŁADKA OPCJE 2



Rysunek 165. Opcje 2

Edycja i wydruk daty spożycia – pozwala wpisać i wydrukować informację o dacie przydatności do spożycia w dokumentach FV i WZ.

Wydruk temperatury przechowywania – włącza drukowanie informacji o temperaturze przechowywania w dokumentach FV i WZ.

Faktura specjalna - włącza możliwość wpisywania dodatkowych informacji.

- **Dodatkowy komentarz do faktury specjalnej** – okienko do wpisania dodatkowego komentarza do FV.

Włącz autoaktualizację danych z POS-ów (Kas) - pozwala zdefiniować automatyczne pobieranie danych z POS-ów, co określony czas bądź w zadanym terminie:

- **Pokaż terminy historyczne** – pokazuje listę wykonanych terminów pobrań
- **Domyślny tryb** – pozwala wybrać tryb działania :
 - **co ile minut**
 - **wg. kalendarza**
- **Kalendarz autoaktualizacji** – lista terminów pobrań

Aktywacja przypisywania grup produktów z modułu OnQ – opcja ta pozwala mapować wybrane w GASTRO grupy towarowe z konkretnymi grupami przypisanymi w OnQ (1-9).

Aktywacja modułu HSCM – włącza moduł HSCM. Dokładniejszy opis znajduje się w dodatku B.

Raport stanów minimalnych przy uruchomieniu programu – wywołuje raport stanów minimalnych zaraz po uruchomieniu programu. Wymaga wypełnienia pola 'ilość minimalna' w słowniku towarów.

Domyślna ilość dni dla towarów w PZ – określenie zakresu dat dla wykonania raportu dostaw danego towaru w linijce dokumentu PZ.

Obsługa zestawień Odbiorca<>Płatnik – możliwość wyboru filtru, kogo dotyczy zestawienie w Zestawieniach Sprzedaży

- **Przy zestawieniu sprzedaży pokaż FV z WZ zamiast WZ** – dodano możliwość wyboru w celu uniknięcia dublowania wyników.

Wybór rodzaju ceny zakupu dla asygnaty potrawy w plan. imprez – włącza możliwość wyboru rodzaju ceny (ostatniego zakupu, średniej, minimalnej, maksymalnej).

Czy dodatkowe zestawienia dla PZ – dodatkowy raport PZ niepowiązanych z zamówieniami.

Eksport dokumentów sprzedaży w formacie EDI – włącza możliwość eksportu dokumentów w formacie EDI

- **Numer GLN sprzedawcy** – numer GLN sprzedawcy.
- **Numer dostawcy** – numer, który przydzielił nam sprzedawca w swoim systemie.
- **Eksportuj dokumenty w odrębnych plikach** – zamiast jednego pliku dla każdego dokumentu tworzony jest odrębny plik.

Czy przypisanie towarów do lokali – pozwala zablokować wysyłkę towaru do wybranego lokalu. (przycisk 'Zablokuj dla lokalu' w słowniku artykułów)

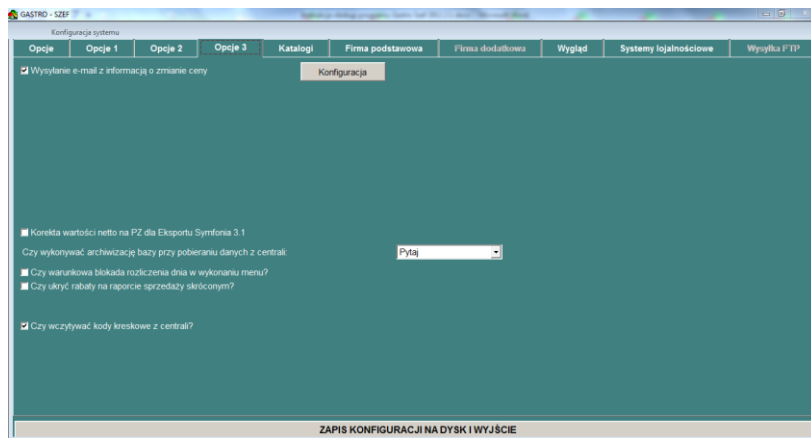
Sposób przeliczania cen pozycji przy zmianie Netto/Brutto na FV – pozwala wybrać domyślny sposób wyliczania cen :

- nic nie rób
- przeliczaj ceny pozycji
- pytaj czy przeliczać

Czy procentowy VAT na eksporcie do XLS z zestawień sprzedaży – dodaje nową kolumnę z procentem VAT.

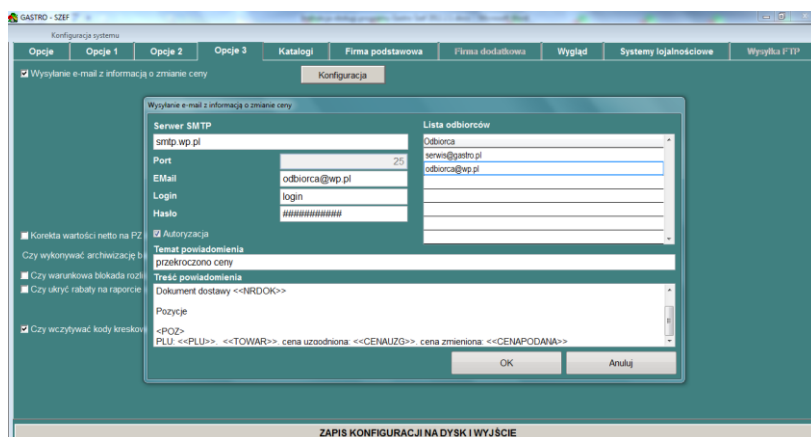
Czy ograniczona wysyłka do kas – wysyła ograniczoną liczbę tabel w starym formacie.

8.1.4. ZAKŁADKA OPCJE 3



Rysunek 166. Opcje 3

Wysyłanie e-mail z informacją o zmianie ceny – funkcjonalność polegająca na tym, że program wyśle automatycznie na podany adres e-mail informację o tym, że w dokumencie dostawy wprowadzono cenę wyższą niż ustalona z dostawcą (w tabeli **Słowniki/Cenniki/Ceny zakupu Ceny ewidencyjne**).



Rysunek 167. Wysyłanie e-mail z informacją o zmianie ceny

Korekta wartości netto na PZ dla eksportu Symfonia 3.1 - wysyła zmienione wartości netto w eksporcie do FK Symfonia 3.1

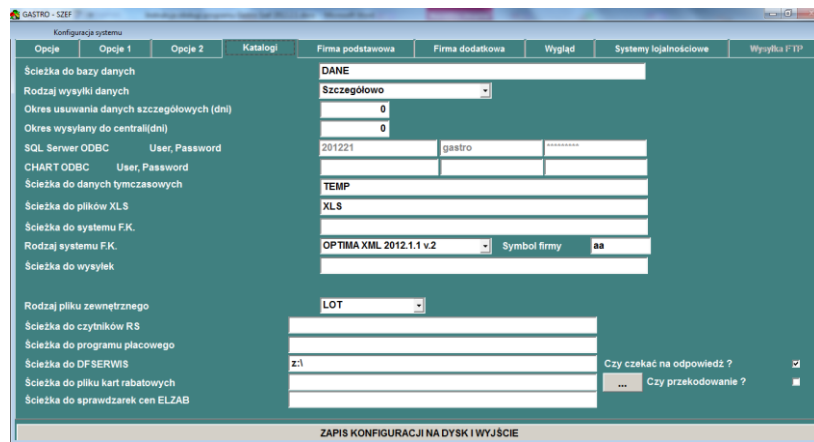
Czy wykonywać archiwizację bazy przy pobieraniu danych z centrali – Zawsze/Nigdy/Pytaj – zgodnie z wyborem program zapyta bądź nie o wykonanie backup'u bazy danych przed pobraniem danych przystanych z Centrali.

Czy warunkowa blokada rozliczenia dnia w wykonaniu menu – jeżeli w wykonaniu menu ilość produkcji < ilości planowania to nie można rozliczyć dnia.

Czy ukryć rabaty na raporcie sprzedaży skróconym – ukrywa kolumnę z informacją o rabacie.

Czy wczytywać kody kreskowe z Centrali – parametr sterujący wczytywaniem kodów kreskowych w towarach wysyłanych z Centrali.

8.1.5. ZAKŁADKA KATALOGI



Rysunek 168. Katalogi

Ścieżka do bazy danych - ścieżka do katalogu z bazą danych firmy, ma znaczenie tylko w chwili konwersji baz z wersji dbf.

Rodzaj wysyłki danych – do wyboru dwie opcje: standardowy i szczegółowy. Parametr dotyczy wysyłki danych o sprzedaży z lokalizacji do centrali w przypadku pracy w sieci lokali. Zależnie od wyboru wysłane zostaną zbiorcze dane o sprzedaży lub dodatkowo dane szczegółowe (tabela wyników).

Okres usuwania danych szczegółowych (dni) - parametr określający przez ile dni mają być przechowywane dane szczegółowe (sprzedaż pogładowa z POS, dziennik rozchodu, log systemowy) w bazie. Pozostawienie tego pola niewypełnionego spowoduje nie usuwanie danych szczegółowych.

Okres wysyłany do centrali (dni) – Opcja wykorzystana w systemie sieciowym. Dokument z Gastro Lokalnego zostanie wysłany do Gastro Centralnego, jeżeli nie jest starszy niż określona ilość dni. Wprowadzenie liczby zero spowoduje wysłanie dokumentów tylko z otwartego okresu księgowego.

SQL serwer ODBC User password – parametry połączenia z bazą danych na serwerze SQL. Należy podać nazwę połączenia ODBC, użytkownika i hasło dostępu do baz.

CHART ODBC User, Password - połączenia z bazą danych programu Chart na serwerze SQL. Należy podać nazwę połączenia ODBC, użytkownika i hasło dostępu do baz.

Ścieżka do danych tymczasowych - katalog z bazą danych tymczasowych (z reguły katalog **Temp**).

Ścieżka do plików XLS – katalog, w którym umieszczone zostaną pliki raportów w formacie XLS.

Ścieżka do systemu F.K. - katalog, do którego wysłane zostaną dane do programu finansowo-księgowego.

Rodzaj systemu FK - wybieramy z listy odpowiedni system FK.

Dostępne programy to: XML, TXT, EXCELL, DBF, DBFL2, DBFDZIENNY, EXACT, ENOVA, SUN, SYMFONIA, SYMFONIA V. 3, SYMFONIA V. 3.1, SYMFONIA FORTE, RAKS, NAVISION, TRAWERS, TRAWERS V. 4.6, CDN KH, CDN KH V. 2.0, CDN OPTIMA, CDN OPTIMA XML V. 1.00, 2.00, 3.00, OPTIMA XML 2012.1.1 v.1, OPTIMA XML 2012.1.1 v.2, Kamsoft v.1, ProFINN2000, PERSEUS FK, TETA, TETA OS, SAP, REWIZOR, SIMPLE, SIMPLE V. 2.0, SUN – SAF, AXAPTA, ORACLE EBS, BOSS, MIESZCZANIN, LERI, INSIGNUM.

Symbol firmy – opcja pojawiająca się tylko w przypadku połączenia z systemami księgowymi TRAWERS i CDN KH. Symbol wykorzystywany do tworzenia pliku eksportowego.

Ścieżka do wysyłek - ścieżka do katalogu wysyłek danych do zdalnych lokalizacji.

OPTIMA ODBC User, Password - konfiguracja ustawień do współpracy z systemem księgowym Optima. Należy wpisać nazwę stworzonego połączenia ODBC oraz nazwę użytkownika i hasło (takie samo jak w połączeniu ODBC)

Rodzaj pliku zewnętrznego – określa format pliku wymiany.

Ścieżka do czytników RS - Ścieżka do katalogu wymiany z czytnikiem RS-owym podłączonym do Gastro.

Ścieżka do programu płacowego – ścieżka, do której zapisywane są dane płacowe (dotyczy systemu prowizyjnego).

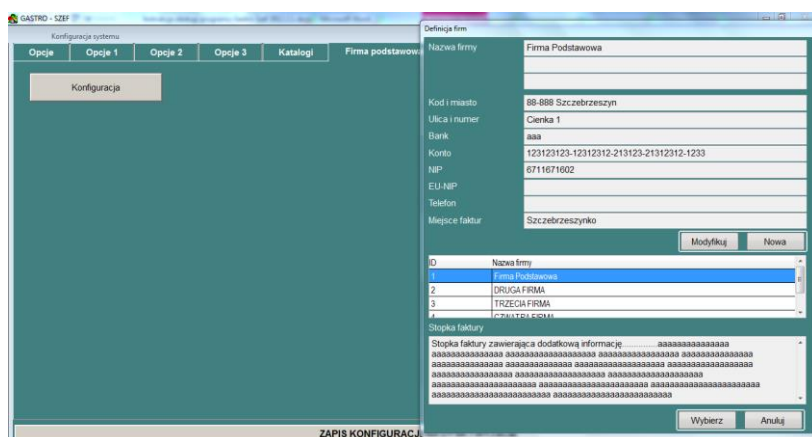
Ścieżka do DFSerwis - ścieżka do katalogu wymiany z programem DFSerwis.

Czy czekać na odpowiedź ? - określa czy program ma czekać na odpowiedź z serwisu drukującego paragony.

Ścieżka do pliku kart rabatowych – ścieżka do pliku z danymi o kartach z programu zewnętrznego.

Ścieżka do sprawdzarek cen ELZAB – katalog wymiany danych z urządzeniami ELZAB .

8.1.6. ZAKŁADKA FIRMA PODSTAWOWA



Rysunek 169. Firma podstawowa

Zakładka pozwala wprowadzić dane firmy lub firm – właścicieli systemu Gastro (wielofirmowość).

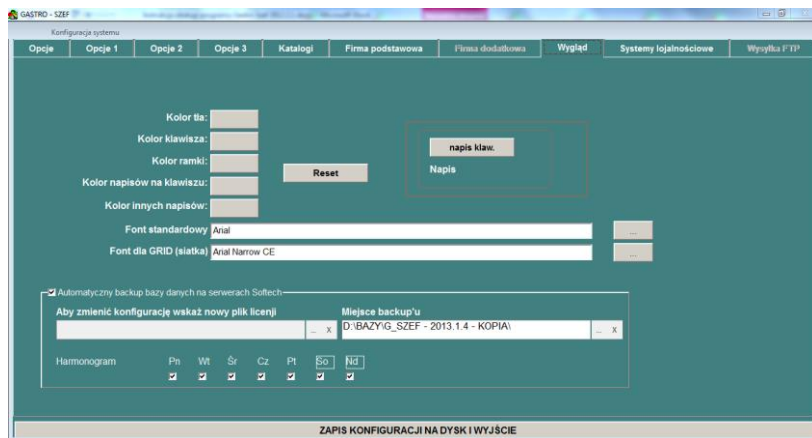
Przycisk **'Modyfikuj'** – pozwala zmienić dane firmy. Po wejściu możemy wybrać z listy firmę, której dane chcemy zmienić oraz uzupełnić stopkę faktury. Modyfikacje kończymy naciskając przycisk **'Zapisz'**.

Przycisk **'Nowa'** – pozwala dodać nową firmę.

- **Nazwa firmy** – trzy kolejne pola pozwalające na wpisanie pełnej nazwy firmy.
- **Kod i miasto** – dane adresowe.
- **Ulica i numer** – dane adresowe cd.
- **Bank** – nazwa banku prowadzącego rachunek firmy.
- **Konto** – numer konta bankowego.
- **NIP** – numer identyfikacji podatkowej.
- **EU-NIP** – euroNIP – jeśli jest nadany przez urząd, należy go wpisać w to miejsce.
- **Telefon** – numer telefonu.
- **Miejsce faktur** – nazwa miejscowości, która pojawi się w prawym górnym rogu faktury, przed datą wystawienia dokumentu.

Poniżej dostępna jest lista zdefiniowanych firm. Przycisk **'Wybierz'** pozwala wskazać firmę podstawową. Przycisk **'Anuluj'** pozwala wyjść z zakładki bez zapisania zmian.

8.1.7. ZAKŁADKA WYGLĄD



Rysunek 170. Wygląd

Opcje zgrupowane na tej zakładce umożliwiają definicję kolorów na ekranach programu Gastro. Zakładka zawiera następujące opcje:

- Kolor tła – kolor tła ekranów Gastro;
- Kolor klawisza – kolor klawiszy na ekranach Gastro;
- Kolor ramki – kolor tła ramek w ekranach Gastro;
- Kolor napisów na klawiszach;
- Kolor innych napisów – kolor wszystkich napisów poza umieszczonymi na klawiszach w ekranach Gastro.

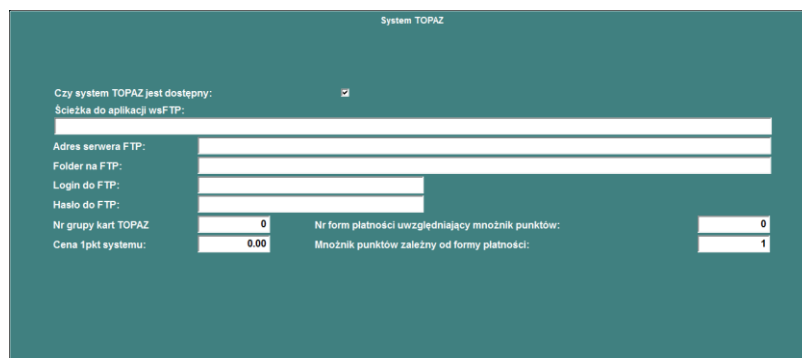
Aby zmienić kolor wybranego komponentu wystarczy kliknąć w klawisz znajdujący się obok odpowiedniego opisu i na wyświetlonej palecie kolorów wskazać wybrany.

Klawisz **'Reset'** służy do przywrócenia kolorów domyślnych.

Obok klawiszy pokazany jest wygląd wymienionych komponentów po zmianie kolorów.

Opcja 'Automatyczny backup danych na serwerach Softech' jest to funkcjonalność pozwalająca automatycznie generować backup bazy danych na serwerze zewnętrznym, co w znaczący sposób zwiększa bezpieczeństwo tak przechowywanych danych. W celu poprawnego działania niezbędny jest specjalny plik licencji nabywany w trybie odrębnej umowy. Szczegółowe informacje można uzyskać w Dziale Handlowym.

8.1.8. ZAKŁADKA SYSTEMY LOJALNOŚCIOWE



Rysunek 171. Systemy lojalnościowe

Program Gastro pozwala na współpracę z systemem lojalnościowym TOPAZ. Jest to system zewnętrzny pozwalający gromadzić punkty za sprzedaż i wydawać stosowne gratisy. Po zmianie konfiguracji należy kliknąć przycisk **ZAPIS KONFIGURACJI NA DYSK I WYJŚCIE**, jeśli chcemy opuścić konfigurację bez zapisywania zmian należy wcisnąć klawisz Esc na klawiaturze.

8.1.9. ZAKŁADKA WYSYŁKA FTP

Pozwala przysyłać dane pomiędzy Lokalami a centralą w sposób automatyczny przy wykorzystaniu serwera FTP (aktywna po włączeniu opcji konfiguracyjnej **'Czy wysyłka z wykorzystaniem FTP?'**)

8.2. COFNIĘCIE ROZCHODU

Opcja umożliwiająca wycofanie wcześniej wykonanych rozchodów np. celem zmodyfikowania sprzedaży bądź poprawienia receptury przed ponownym uruchomieniem automatycznego rozchodu. Po wybraniu tej funkcji pojawi się ekran, na którym określamy kryteria wyboru:

- Wybieramy kasy, z których sprzedaż została rozchodowana dokumentami rozchodu, które zamierzamy wycofać.
- Wybieramy magazyny, z których wykonano przyjęcia z produkcji, rozchodowane dokumentami rozchodu, które zamierzamy wycofać.
- Określamy zakres dat dokumentów, z których rozchód chcemy wycofać.

Po wybraniu kryteriów wciskamy klawisz **'Cofnij rozchód'** i czekamy na komunikat **'TERAZ MOŻESZ PONOWNIE URUCHOMIĆ ROZCHÓD ZE STANÓW'**, który oznacza, że operacja cofnięcia rozchodu zakończyła się. Operacja cofnięcia rozchodów usuwa dokument ROZCH, odznacza dokument sprzedaży lub przyjęcia z produkcji jako nierozchodowany i zeruje koszt rzeczywisty takiego dokumentu. Po cofnięciu rozchodu i dokonaniu potrzebnych poprawek można ponownie uruchomić rozchód ze stanów.

Kasy			Magazyny		
Nazwa	Numer	Wybr.	Nazwa	Numer	Wybr.
POMPEJANSKA	1	<input type="checkbox"/>	SPOZYWCZY	1	<input type="checkbox"/>
REST 2	2	<input type="checkbox"/>	KUCHNIA	2	<input type="checkbox"/>
REST 3	3	<input type="checkbox"/>	BUFET RESTAURAC	3	<input type="checkbox"/>
KAWIARNIA	4	<input type="checkbox"/>	BUFET KAWIARNI	4	<input type="checkbox"/>
PIWNICA	5	<input checked="" type="checkbox"/>	BUFET PIWNICY	5	<input type="checkbox"/>
GRILL	6	<input type="checkbox"/>	GRILL	6	<input checked="" type="checkbox"/>
OGRÓDEK ZW	7	<input type="checkbox"/>	CUKIERNIA	7	<input checked="" type="checkbox"/>
WYŻYWIENIE	8	<input checked="" type="checkbox"/>	MAGAZYN GOSPOD	8	<input checked="" type="checkbox"/>
MANAGER	9	<input type="checkbox"/>	STOŁOWKA	9	<input type="checkbox"/>
STOŁOWKA	10	<input checked="" type="checkbox"/>	POMPEJANSKA	10	<input checked="" type="checkbox"/>
KSIEGOWOSC	11	<input type="checkbox"/>	GOSPODARCZY	11	<input type="checkbox"/>
WYZ. STOL.	12	<input type="checkbox"/>	BONA BISTRO	12	<input type="checkbox"/>
GRILL2	14	<input type="checkbox"/>	BUFET POMPEJANS	13	<input type="checkbox"/>
WYZYW.BONA	15	<input type="checkbox"/>	CATERING	14	<input type="checkbox"/>
CATERING	16	<input type="checkbox"/>	KALKULACJA	15	<input type="checkbox"/>
KALKULACJA	17	<input type="checkbox"/>	TESTOWY	900	<input type="checkbox"/>

Wybranie kas spowoduje cofnięcie rozchodów ze sprzedaży, wybranie magazynów - rozchodów z produkcji w wybranym zakresie dat.

Od dnia: 2004.10.16

Do dnia: 2004.10.21

Cofnij rozchód

Wybierz wszystkie (Kasy) Wybierz wszystkie (Magazyny)

Rysunek 172. Ekran cofnięcia rozchodów

8.3. ZMIANA NUMERU PLU

Funkcja umożliwia zmianę numeru PLU wybranego towaru na inny, pod warunkiem, że ten nie jest używany, oraz że nowy numer PLU jest w obrębie zdefiniowanej w programie grupy towarowej. Zmiana PLU pociąga za sobą przepisanie numeru PLU na nowy we wszystkich dokumentach i słownikach powiązanych ze słownikiem towarów oraz przepisanie artykułu do grupy towarowej, która swoim zakresem obejmuje nowy numer PLU. Najczęściej operacja przepisania numerów PLU wykonywana jest, kiedy kończą się wolne numery w grupie towarowej, do której chcemy dopisać kolejne artykuły. Program to umożliwia, jednak warto już podczas wdrażania programu założyć sobie duży zapas wolnych numerów PLU w poszczególnych grupach, aby uniknąć dodatkowych rozszad w przyszłości.

8.4. ZMIANA NUMERU GRUPY

Funkcja umożliwia zmianę numeru grupy towarowej. Tak jak w przypadku zmiany PLU należy stosować z umiarem.

8.5. USUNIĘCIE DOKUMENTÓW

Jest to funkcja, która nieodwracalnie usuwa **WSZYSTKIE** dokumenty z systemu – i to zarówno dokumenty magazynowe, kasowo-bankowe jak i dokumenty sprzedaży. Usunięte zostaną również stany magazynowe na wszystkich magazynach. Funkcja jest **NIEODWRACALNA** i należy jej używać z pełną świadomością konsekwencji. W praktyce istnieją dwa wskazania dla użycia tej funkcji

- rozruch lokalu, gdzie obsługa uczy się dopiero działania programu i po jakimś czasie następuje czyszczenie baz transakcyjnych i zaczyna się praca na czystych bazach;
- przejęcie lokalu przez inną firmę i potrzeba rozpoczęcia pracy na nowych bazach transakcyjnych.

Po uruchomieniu funkcji pojawi się ekran z ostrzeżeniem o nieodwracalności operacji i prośbą o wpisanie w odpowiednie pole edycyjne słowa STANY. Po jego wpisaniu i potwierdzeniu klawiszem 'Enter' nastąpi wyczyszczenie dokumentów i stanów magazynowych w systemie.

Jeśli wpisujemy inne słowo lub wycofamy się klawiszem Esc, dokumenty i stany nie zostaną usunięte.



Rysunek 173. Ekran usuwania dokumentów i stanów magazynowych z systemu

8.6. ZAMÓWIENIE PLIKU LICENCJI

Program Gastro działa bez pliku licencji przez 30 dni, po tym czasie wyłącza się. Aby program działał dłużej należy zainstalować plik licencji, który najpierw firma sprzedająca program musi zamówić.

Zamówienie odbywa się poprzez uruchomienie funkcji zamówienia pliku licencji lub uruchomienie programu Gastro z opcją **numer**. W jednym i drugim przypadku pojawia się ekran, na którym należy wypełnić dane:

- Nazwa firmy instalującej program;
- Numer faktury wystawionej przez producenta oprogramowania firmie dealerskiej;
- Ewentualne dodatkowe opcje programu: współpraca z systemami FK, współpraca z kasami Sharp, współpraca z kasami Optimus, współpraca z kasami Elzab, moduł dwufirmowości itp.;
- Ilość kas podłączonych do programu Gastro, gdzie 1 oznacza jedną kasę, 2 oznacza dwie lub trzy kasy, 3 oznacza wersję do obsługi czterech i więcej kas. Pozostałe dane to dane klienta – użytkownika systemu Gastro, zostają one pobrane z konfiguracji programu. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność numeru NIP klienta, bo na jego podstawie generowany jest plik licencji i plik ten będzie pozwalał na pracę z programem, który w konfiguracji będzie miał wpisany dokładnie taki numer NIP. Po potwierdzeniu danych klawiszem **'OK'** wygenerowany zostanie plik nnnnnnnn.zam, gdzie n to losowa cyfra, informacja o tym pojawi się w prawym, górnym rogu ekranu a sam plik zapisany zostanie w katalogu głównym programu.

Plik ten należy wysłać na adres program@gastro.pl i pod warunkiem uregulowania płatności za program, zostanie odesłany plik nnnnnnnn.lic, który należy zainstalować w bazie danych.

8.7. INSTALACJA PLIKU LICENCJI

Po otrzymaniu pliku licencji należy go zainstalować w bazie danych programu. W tym celu należy uruchomić funkcję **'Instalacja pliku licencji'** i w wyświetlonym oknie dialogowym wskazać otrzymany plik licencji. Jeśli program wyłączył się już z powodu przekroczenia terminu pracy bez licencji lub zaktualizowano program po wygaśnięciu prawa do bezpłatnej aktualizacji, prośba o wskazanie pliku licencji pojawiać się będzie przy każdym starcie systemu. Wtedy też wystarczy tylko wskazać plik i zostanie on zainstalowany.

Jeśli pomimo wgrania i wskazania pliku program ciągle monituje o jego podanie, może to oznaczać jedną z sytuacji:

- NIP podany w konfiguracji programu i NIP w pliku licencji są niezgodne;
- Licencja była wystawiona na określony czas, który się skończył;
- Próbowano dokonać aktualizacji programu po wygaśnięciu prawa do upgrade'u.
- Plik licencji zapisał się z innym rozszerzeniem, niż *.lic. Czasem zdarza się że plik po otwarciu przez edytor tekstu zapisuje się z rozszerzeniem .txt., czyli jego pełna nazwa brzmi nnnnnnnn.lic.txt. W sytuacji kiedy w systemie mamy ukryte rozszerzenia plik wygląda na poprawny. W takiej sytuacji należy skonfigurować system, aby nie ukrywał rozszerzeń plików, następnie przemianować plik usuwając rozszerzenie .txt.
- Plik nie jest od tego programu – program Gastro szef ma przypisane pliki z nazwą zaczynającą się od cyfry 1.

8.8. KOPIA BEZPIECZEŃSTWA

Po wybraniu tej funkcji we wskazanym katalogu stworzy się plik Sql.zip, zawierający kopię baz danych programu Gastro. Należy pamiętać o robieniu kopii przynajmniej raz w tygodniu. Można to robić bezpośrednio z poziomu Enterprise Managera (w przypadku posiadania pełnego serwera MS SQL), za pomocą programu GLCUpdate lub za pomocą opisywanej funkcji.

8.9. ODTWORZENIE KOPII BEZPIECZEŃSTWA

Funkcja umożliwia odtworzenie bazy danych z kopii bezpieczeństwa. Należy pamiętać o tym, że odtworzenie kopii bazy danych na istniejącą spowoduje jej nadpisanie.

8.10. USUWANIE DANYCH SZCZEGÓŁOWYCH

Jest to opcja mająca na celu 'odchudzenie' bazy danych, co jest szczególnie istotne dla posiadaczy MSDE, który pracuje z bazami danych do wielkości 2 GB. Po wybraniu tej funkcji należy wskazać datę, do której chcemy usunąć dane szczegółowe i potwierdzić klawiszem 'OK'. Po potwierdzeniu program wyczyści do zadanej daty następujące tabele bazy danych:

- **OpenFood** – tabela przechowująca powiązania towarów sprzedanych z ręki z konkretnymi recepturami;
- **Wynikkasa** – dokładna sprzedaż z POS-a;
- **DziennikRozchodu** – dokładny zapis historii rozchodu z podziałem na poszczególne pozycje sprzedaży;
- **Wydarzenia** – log systemowy.

8.11. RAPORT ZAJĘTOŚCI MIEJSCA W BAZIE DANYCH

Jest to prosty raport zawierający listę wszystkich tabel bazy danych z informacją o ilości rekordów w tabeli, alokowanej pamięci [KB], używanej pamięci [KB], stosunku zajętości pamięci w tabeli do zajętości pamięci całej bazy. W podsumowaniu podane są: ilość rekordów, oraz obszar alokowanej i używanej przez całą bazę danych pamięci. Raport ten może okazać się pomocny w podjęciu decyzji o ewentualnym usunięciu części danych szczegółowych.

8.12. PORZĄDKOWANIE NUMERÓW PLU W GRUPACH TOWAROWYCH

Funkcja ta wykonuje automatyczną zmianę numerów PLU towarów, które należą do danej grupy towarowej, ale niemieszczącą się w przedziale numerów PLU dla niej przeznaczonych. Na koniec drukuje się raport towarów, których numer PLU jest nadal poza zakresem numerów grupy.

8.13. HISTORIA ZMIAN

Otwiera dokument tekstowy zawierający opis zmian dokonanych w kolejnych wersjach programu.

8.14. ZMIANA W NAZWIE TOWARU DLA DRUKAREK FISKALNYCH

Funkcja ta dokonuje zmiany nazw wszystkich towarów w bazie dodając dowolny znak z przodu bądź z tyłu nazwy. Funkcja pomocna przy blokowaniu się drukarek fiskalnych z powodu zmian stawek VAT w towarach.

8.15. UTWORZENIE KONFIGURACJI DLA APLIKACJI WSFTP

Tworzy plik konfiguracyjny dla aplikacji podstawiające dane na FTP. Opcja została omówiona bardziej szczegółowo w dodatku poświęconym systemowi kart lojalnościowych **'TOPAZ'**

9. DODATEK A. URZĄDZENIA KDS I LRS

9.1. WYMAGANIA WSTĘPNE

Konfigurację systemu KDS oraz LRS przeprowadzamy na w pełni skonfigurowanej bazie zawierającej przede wszystkim Słowniki Kas Rejestrujących oraz Słownik Operatorów Programu. KDS zastępuje drukarki zamówień, natomiast pagery LRS dodatkowo informują obsługę o realizacji zamówienia.

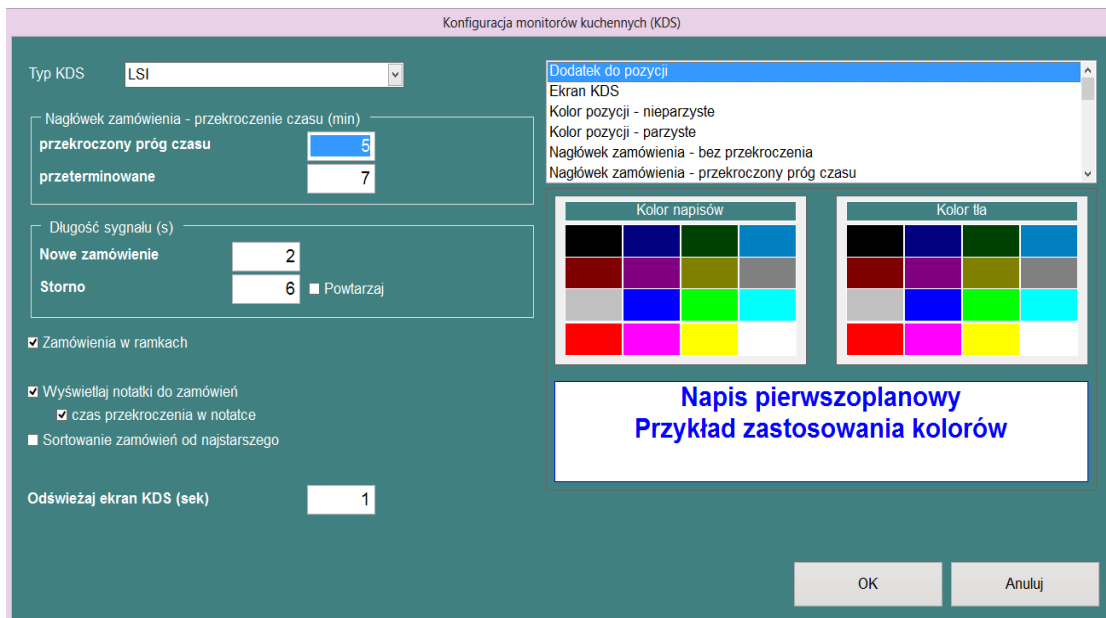
9.2. KDS

KDS (Kitchen Display System) jest to system wizualnej komunikacji pomiędzy kuchnią a kelnerami. O ile drukarki zamówień można nazwać urządzeniami 'jednokierunkowymi' (kelner informuje kuchnię o zamówieniu) o tyle KDS-y są 'dwukierunkowe' (to znaczy kelner składa zamówienie a kucharz powiadamia kelnera, że zamówienie jest gotowe). To wszystko jest realizowane za pomocą urządzenia, które wyświetla na ekranie monitora informacje o zamówieniach, a za pomocą specjalnej (kilkuklawiszowej, odpornej na zalanie) klawiatury kucharz odznacza (tzw. **'bump'**) wykonane zamówienie.

9.2.1. KDS. KONFIGURACJA GASTRO SZEFA

1. Zakładka **Serwis/Konfiguracja**

Proszę zalogować się do Gastro SzeF-a z pełnym poziomem uprawnień, a następnie przejść do **Serwis -> Konfiguracja systemu**. W konfiguracji systemu przechodzimy do zakładki **'Opcje 1'**. Na dole formatki znajduje się sekcja opcja **'Obsługa monitorów kuchennych (KDS)'**, po zaznaczeniu której pojawia się klawisz **Konfiguracja**. Poniżej ekran przedstawiający konfigurację KDS:



Rysunek 174. Konfiguracja KDS

Ekran zawiera następujące opcje:

- **Typ KDS** – wybieramy z listy LSI,
- **Nagłówek zamówienia – przekroczenie czasu (min)** – wybieramy, po jakim czasie na nagłówku zamówienia zmieni się kolor informujący o przekroczeniu czasu przygotowania potrawy,
- **Długość sygnału (s)** – ustawienie długości impulsu w przypadku, gdy urządzenie KDS ma włączoną opcję sygnalizacji dźwiękowej,
- **Zamówienia w ramkach** – jeśli zaznaczone wówczas zamówienia będą wyświetlane jako białe kartki na czarnym tle; jeśli odznaczone wtedy zamówienia będą wyglądały jak białe kartki,
- **Wyświetlaj notatki do zamówień** – zaznaczenie opcji umożliwi wyświetlenie informacji dla kucharza na zamówieniu,
- **czas przekroczenia w notatce** – pokazuje zdefiniowany czas przekroczenia przygotowania potrawy,
- **Sortowanie zamówień od najstarszego** – jeśli zaznaczone, wtedy najstarsze zamówienie będzie pokazywane jako pierwsze,
- **Odświeżaj ekran KDS (sek)** – ustawiamy czas odświeżania ekranu KDS,

Po prawej stronie ekranu możemy definiować własne kolory dla napisów i tła zamówień.

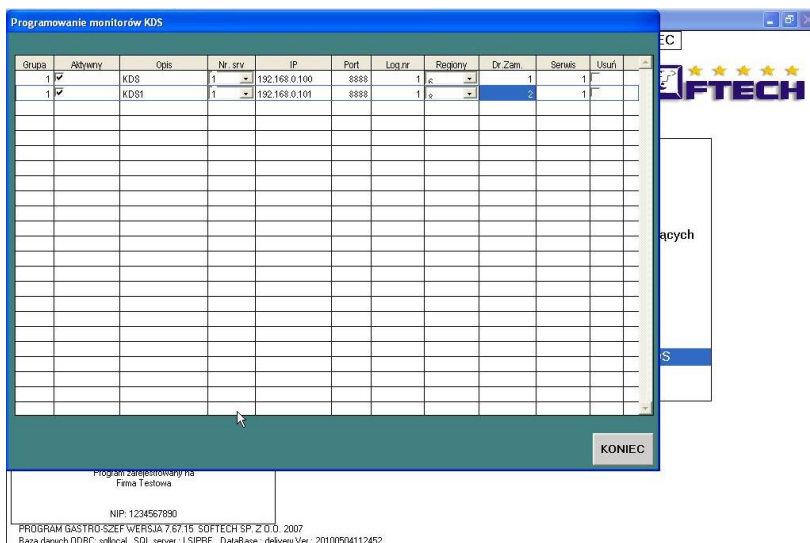
UWAGA!

Powyższe opcje nie dotyczą KDSMobile.

2. Zakładka **Słowniki/Słowniki organizacji firmy/Kasy rejestrujące.**

W celu poprawnego działania systemu jedną z kas należy skonfigurować jako serwer bonowników oraz przypisać salę do w/w kasy.

3. Zakładka **Słowniki/Słowniki organizacji firmy/Programowanie monitorów KDS**.
Po wejściu w formatkę wpisujemy dane naszego urządzenia KDS:



Rysunek 175. Programowanie monitorów KDS

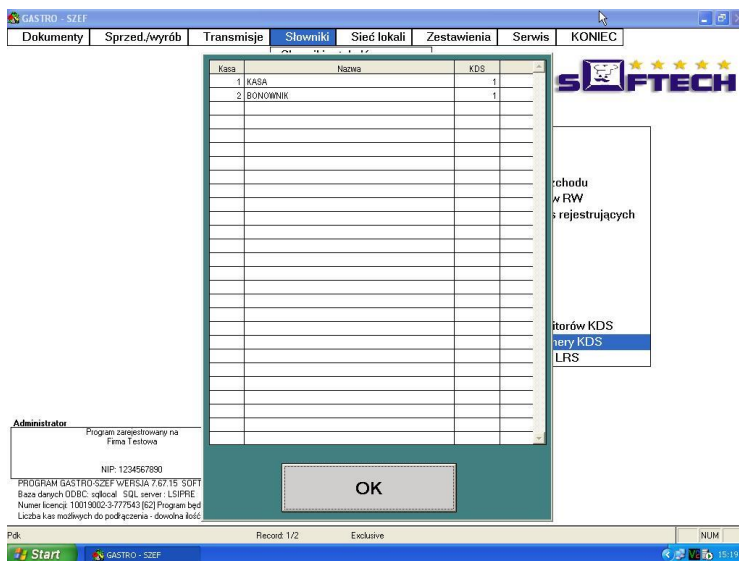
Pewne pola związane z konfiguracją KDS są tutaj stałe. Należą do nich **'Grupa'**, **'Nr. Srv'** czy **'Serwis'**.

- Pole **'Aktywny'** - odpowiedzialne jest za ustawienie czy KDS jest włączony czy nie.
- Pole **'IP'** - zawiera informację o adresie IP urządzenia KDS,
- Pole **'Port'** - port, na którym działa KDS,
- Pole **'Log nr.'** - zawiera informację o numerze logu, do zapisu działania KDS,
- Pole **'Regiony'** – zawiera informacje o ilości pól wyświetlanych na monitorze KDS,
- Pole **'Dr zam.'** - określa, jako która drukarka zamówień działa KDS (pole **'Drukarka'** w **'Słowniku Artykułów'**).

Po zakończeniu powyższej konfiguracji naciskamy przycisk **'KONIEC'**.

4. Zakładka **Słowniki/Słowniki organizacji firmy/Powiązanie kasy numery KDS**.

Znajdziemy tu powiązanie numeru kasy z numerem KDS z sekcji **'Programowanie monitorów KDS'**, z którym kasa ma współpracować. Na liście znajdziemy wszystkie kasy skonfigurowane w systemie. Powiązanie z KDS polega na wpisaniu w pole **'KDS'** numeru KDS dla poszczególniej kasy.



Rysunek 176. Powiązanie kasy z KDS

9.2.2. KDS. KONFIGURACJA USŁUGI

Plik konfiguracyjny usługi KDS to KDS.settings.

```
<?xml version="1.0"?>
<settings>
<DbDataSource>SOFTECH\GASTRO</DbDataSource>
<DbUserID>sa</DbUserID>
<DbPassword></DbPassword>
<DbInitialCatalog>delivery</DbInitialCatalog>
<RodzajSerwisu>1</RodzajSerwisu>
<NumerSerwisu>1</NumerSerwisu>
</settings>
```

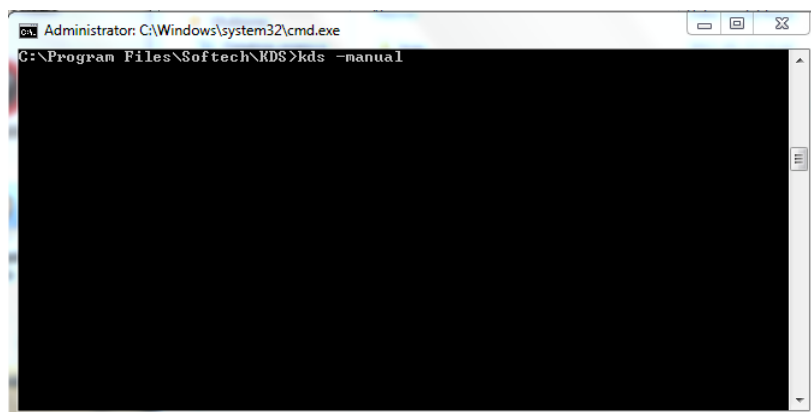
Przykładowy wygląd pliku konfiguracyjnego znajdują Państwo powyżej. **DbDataSource** zawiera informację o nazwie serwera SQL zawierającego bazę delivery. **DbUserID**, **DbPassword**, **DbInitialCatalog** zawierają odpowiednio nazwę użytkownika bazy danych posiadającego pełne uprawnienia do bazy delivery, hasło tego użytkownika oraz nazwę bazy Szefa.

9.2.3. KDS. KONFIGURACJA POS-A

W celu skonfigurowania aplikacji Gastro POS należy uruchomić (z linii poleceń POS-a z opcją 'konfig' i przejść do zakładki '**Katalogi**'. W polu '**Rodzaj obsługi bonowników**' należy wybrać '**Monitory KDS**'. W polu '**Ścieżka do programu zewnętrznego**' nie może znajdować się żadna ścieżka dostępu.

9.2.4. KDS. INSTALACJA ORAZ URUCHOMIENIE USŁUGI

Po poprawnym skonfigurowaniu Szefa oraz pliku KDS.settings należy przetestować ustawienia. W tym celu z wiersza poleceń w katalogu bieżącym uruchamiamy 'kds -manual'.



Rysunek 177. Ręczne uruchomienie usługi

Służy to do ręcznego uruchomienia usługi KDS – jeżeli usługa się uruchomi poprawnie, na monitorze KDS zauważymy wyświetlone ramki w ilości uzależnionej od parametru **'Regiony'**. W przeciwnym wypadku na ekranie komputera wyświetli się komunikat błędu SQL (zależny od przyczyny błędu).

Jeżeli monitor KDS poprawnie wyświetlił ramki należy przerwać działanie usługi (Ctrl + C) oraz wykonać 'kds -install' w celu instalacji usługi w systemie Windows.

9.3. KDSMOBILE

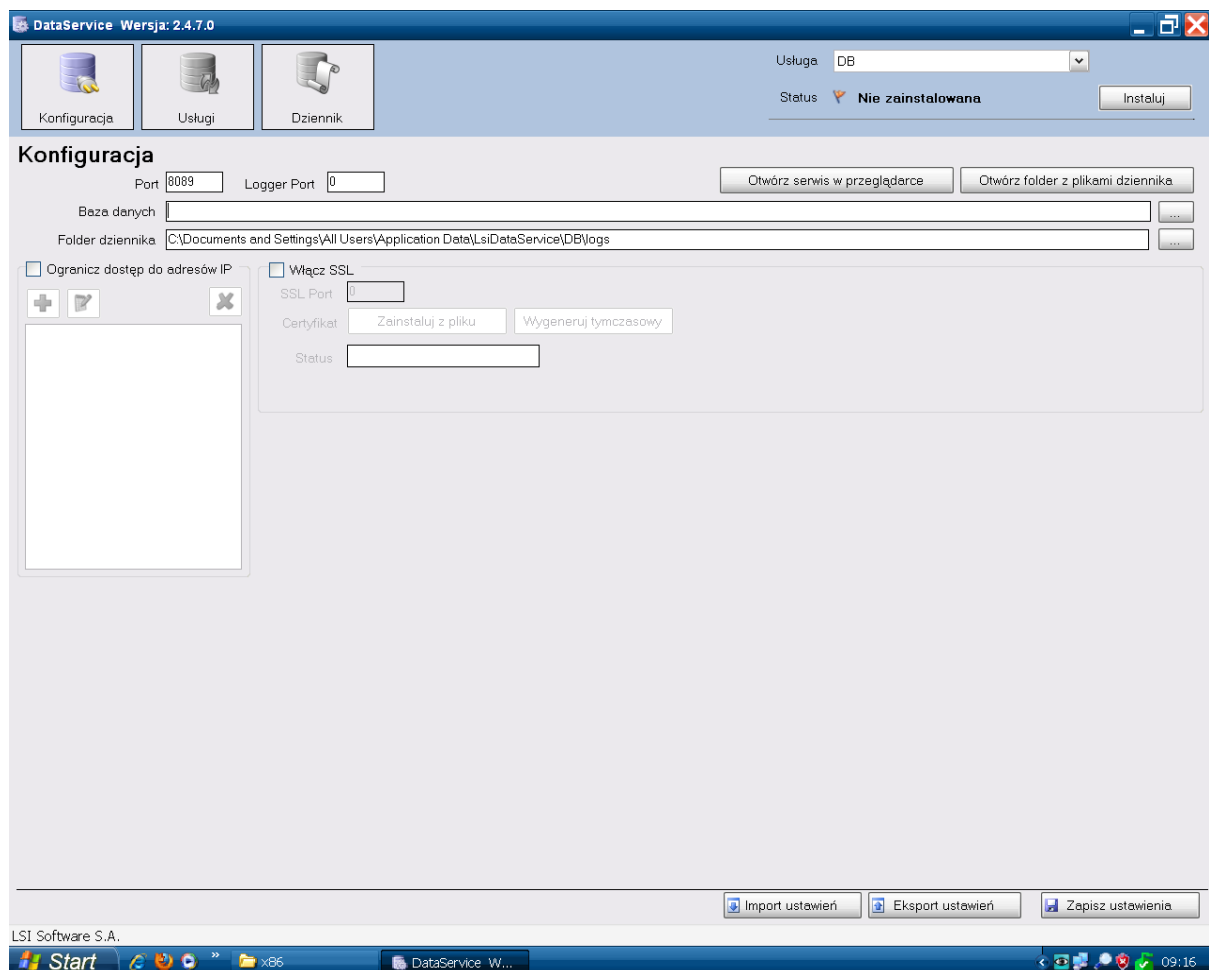
KDSMobile to wersja KDS przeznaczona do wyświetlania zamówień na urządzeniach z systemem Android. Do działania potrzebuje urządzenia z systemem Android w wersji co najmniej 4.0.

Wykorzystuje całkiem inny rodzaj usługi do komunikacji z bazą Gastro Szefa.

9.3.1. KDSMOBILE. INSTALACJA ORAZ URUCHOMIENIE USŁUGI

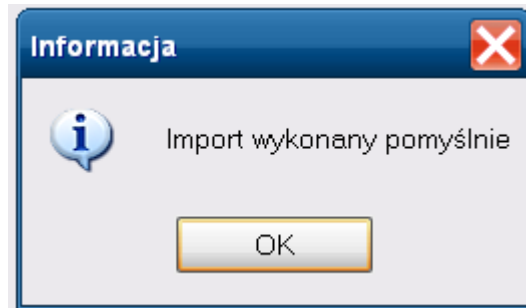
Usługę instaluje na komputerze, który ma dostęp do bazy danych SQL Szefa.

Występuje ona w wersji zarówno 32 jak i 64-bitowej. Poniższy ekran przedstawia główny ekran programu Configurator.exe, w którym instalujemy i uruchamiamy usługę. Znajduje się on na ftp.gastro.pl w katalogu z aktualną wersją w podkatalogu kds\KDSMobile\DataService:



Rysunek 178. Pierwsze uruchomienie programu Configurator

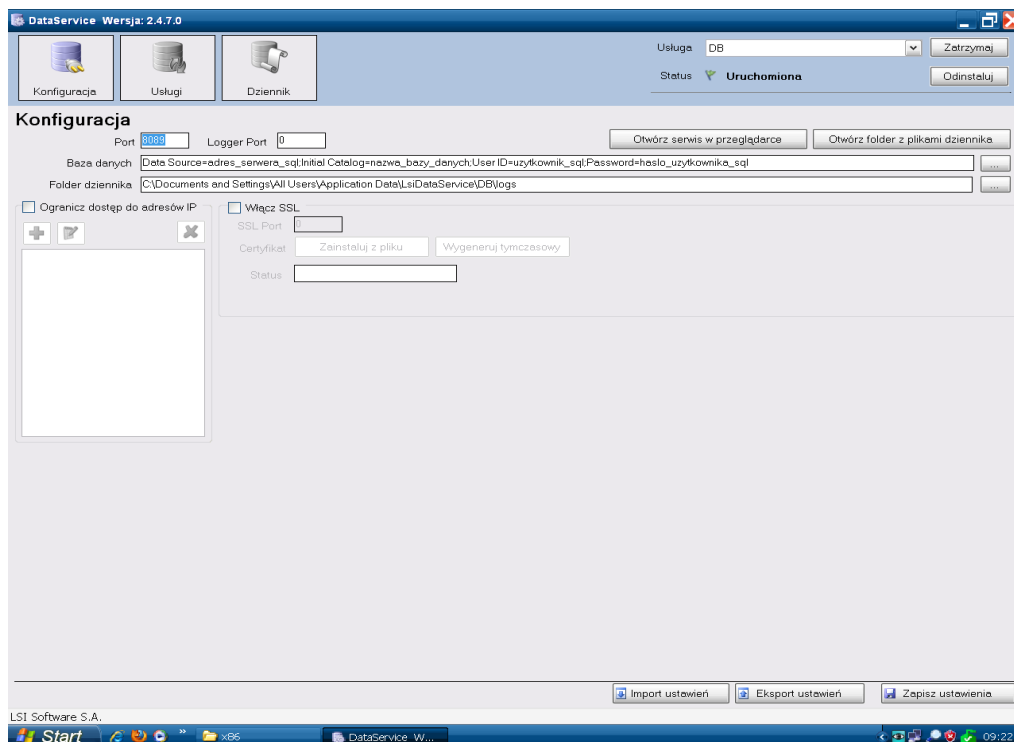
Przy pierwszym uruchomieniu programu w polach są wpisane dane domyślne. W katalogu KDSMobile\DataService jest przygotowany plik ze wstępnie skonfigurowaną usługą. Aby zczytać dane z w/w pliku klikamy na głównym ekranie klawisz **'Import ustawień'**, potwierdzamy nadpisanie konfiguracji, wybieramy plik **settings.dssettings** i po poprawnym wczytaniu pliku otrzymamy komunikat jak poniżej:



Jeśli import wykonał się poprawnie klikamy na głównym ekranie klawisz **'Instaluj'**



Po instalacji usługi zamykamy program Configurator.exe i uruchamiamy go ponownie. Główny ekran aplikacji powinien wyglądać jak na rysunku poniżej:



Rysunek 179. Ekran główny programu Configurator

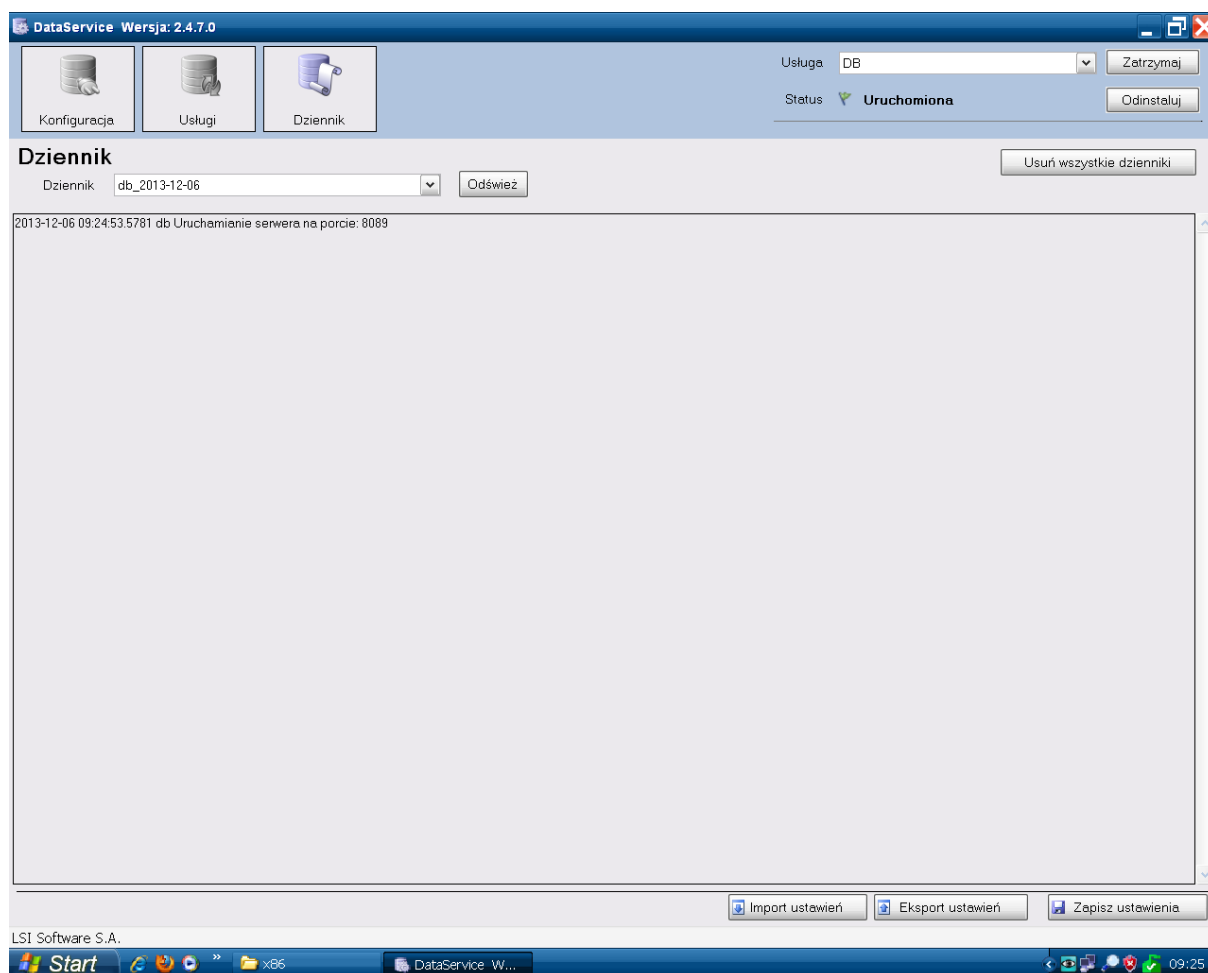
Interesujące nas pola na zakładce Konfiguracja to:

1. **Port** – wpisujemy numer portu, na którym będzie działać usługa,
2. **Baza danych** – uzupełniamy:
 - Data Source=*adres_IP_serwera_SQL_GastroSzefa\nazwainstancji_SQL* (można również użyć zapisu w formie *adres_IP,numer_portu*),
 - Initial Catalog=nazwa bazy danych Gastro Szefa,
 - User ID=nazwa użytkownika SQL,
 - Password=hasło użytkownika SQL,Można również użyć panelu wyboru serwera i bazy klikając klawisz '...' obok pola Baza danych
3. **Folder dziennika** – wpisujemy ścieżkę, gdzie będą przechowywane logi i pliki z konfiguracją usługi.

Po wybraniu serwera i bazy klikamy **'Zapisz ustawienia'**, **'Zatrzymaj'** oraz **'Uruchom'**

Zakładka Usługi jest już skonfigurowana, zarówno pod usługę KDSMobile jak i POSMobile (od wersji 2013.5.1).

Prawidłowo skonfigurowana i uruchomiona usługa powinna pokazać na zakładce Dziennik wpis jak poniżej:



Rysunek 180. Dziennik zdarzeń usługi

1. Klikamy na dole **Zapisz ustawienia**, a następnie w górnej części ekranu **Instaluj**

Należy pamiętać o tym, aby port wpisany w konfiguracji był wpisany jako wyjątek w Zaporze internetowej na komputerze, na którym pracuje usługa KDSMobile.

w systemie. Powiązanie z KDS polega na wpisaniu w pole '**KDS**' numeru KDS dla poszczególnej kasy.

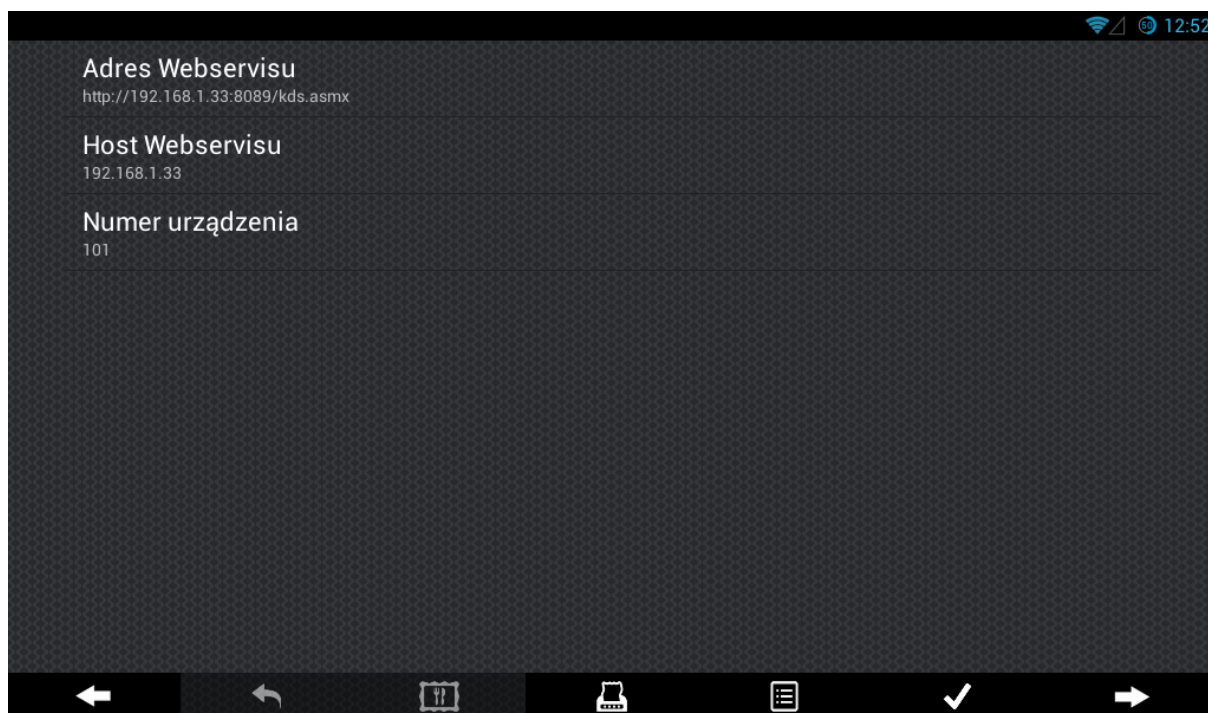
9.3.3. KDSMOBILE. KONFIGURACJA POS-A

W celu skonfigurowania aplikacji Gastro POS należy uruchomić (z linii poleceń POS-a z opcją 'konfig' i przejść do zakładki '**Katalogi**'. W polu '**Rodzaj obsługi bonowników**' należy wybrać '**Monitory KDS**'. W polu '**Ścieżka do programu zewnętrznego**' nie może znajdować się żadna ścieżka dostępu.

9.3.4. KDSMOBILE. APLIKACJA

Do poprawnego działania wymagany jest system Android w wersji co najmniej 4.0.

Po instalacji aplikacji, która znajduje się na ftp.gastro.pl w katalogu z aktualną wersją w podkatalogu kds\KDSMobile ujrzymy ekran konfiguracji podobny do poniższego:

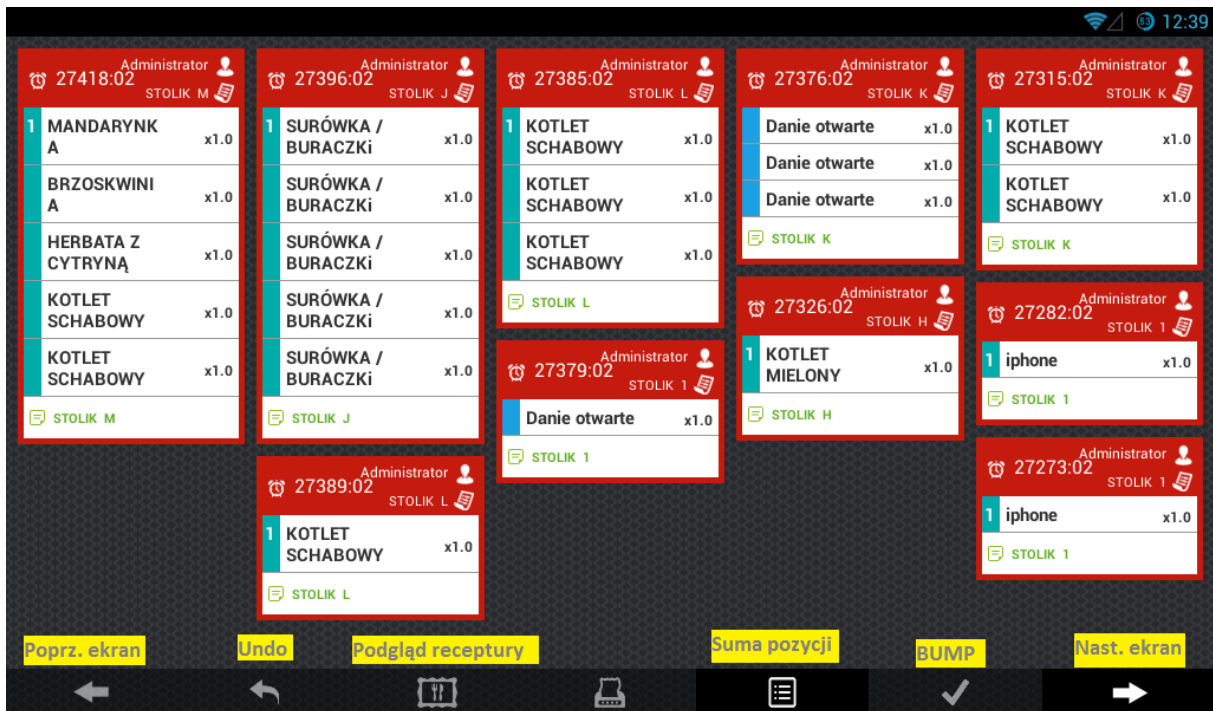


Rysunek 182. Konfiguracja aplikacji KDSMobile

W podane pola wpisujemy:

1. **Adres Webservisu** – wpisujemy w formacie http://ip_komputera_z_usluga:port/kds.asmx
2. **Host Webservisu** – adres IP komputera, na którym działa usługa KDSMobile
3. **Numer urządzenia** – logiczny numer urządzenia z konfiguracji Gastro Szefa

Po poprawnym skonfigurowaniu ukaze nam się główny ekran:



Rysunek 183. Ekran główny aplikacji KDSMobile

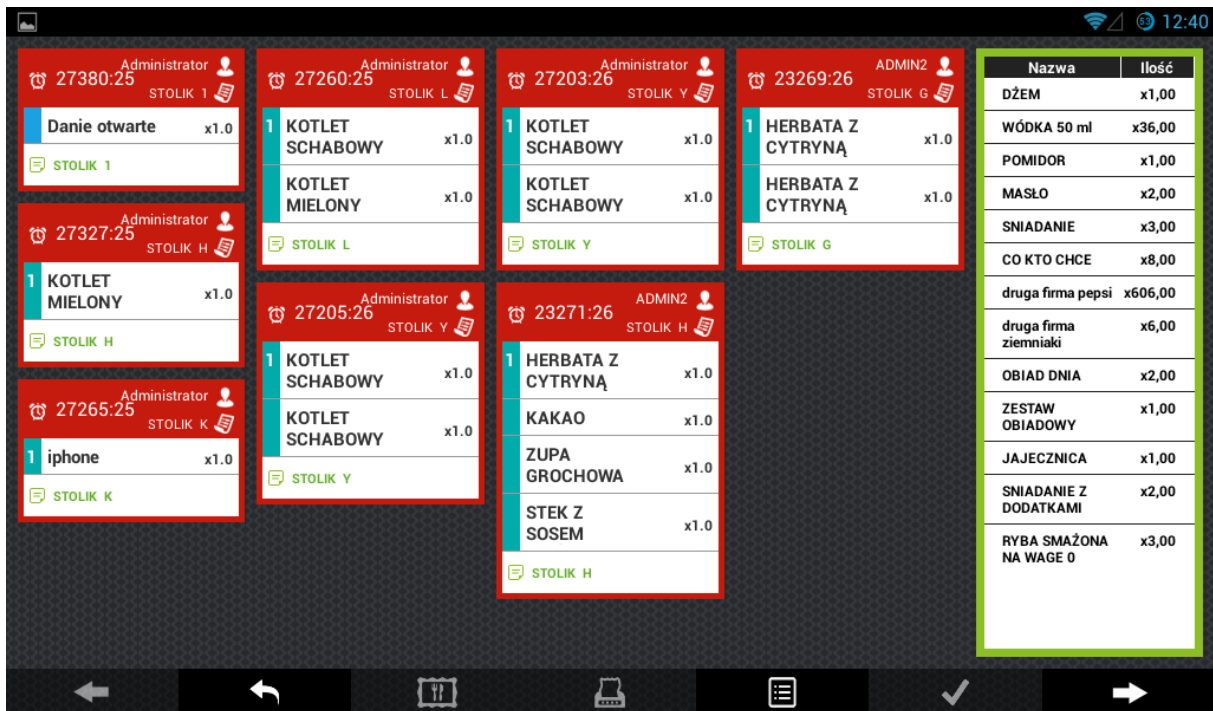
Ekran zawiera na dole klawisze funkcyjne:

1. **Poprz./Nast. ekran** – pozwala poruszać się między ekranami z zamówieniami
2. **Undo** – pozwala przywrócić ostatnio zbumpowane zamówienie
3. **Podgląd receptury** – wyświetla recepturę zaznaczonej pozycji:



Rysunek 184. Podgląd receptury

4. **Suma pozycji** – pokazuje listę wszystkich zamówionych potraw wraz z ilościami:



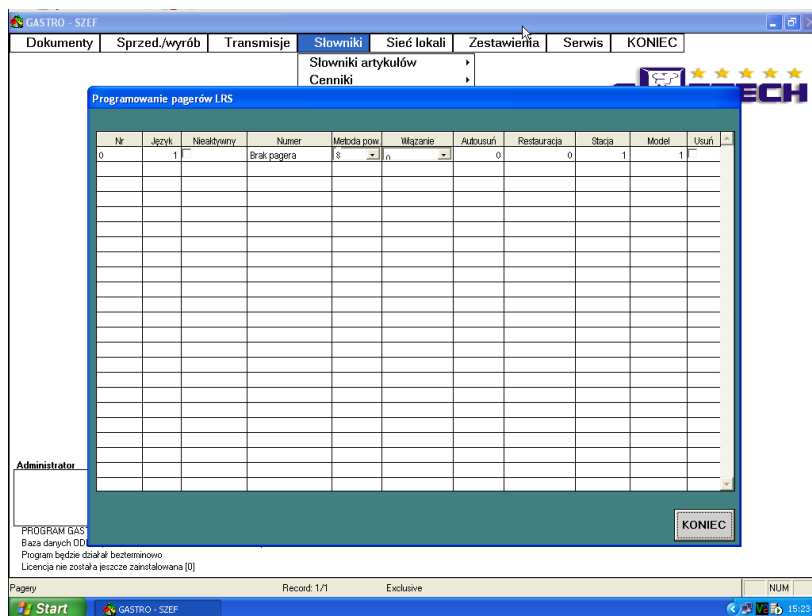
Rysunek 185. Suma wszystkich zamówionych pozycji

5. **BUMP** – oznacza pozycję lub całe zamówienie, jako gotowe
 Poza tym, na każdym zamówieniu mamy podane takie informacje jak:
1. Czas, jaki upłynął od momentu otwarcia rachunku na POS
 2. Operator, który złożył zamówienie
 3. Opis, typ otwarcia rachunku, do którego złożono zamówienie

9.4. LRS

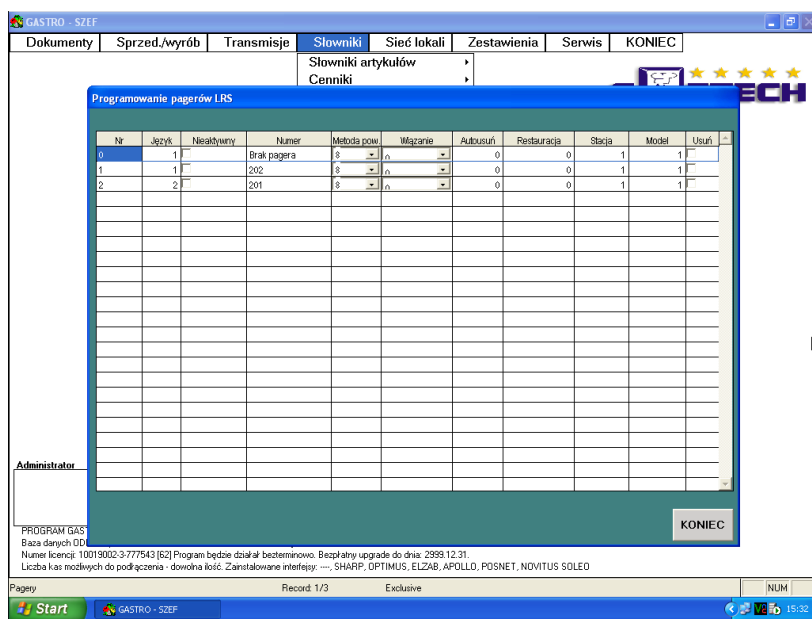
Urządzenia firmy LRS (Long Range System) są to m.in. tzw. 'pagery', w tym przypadku model posiadający 4-wierszowy wyświetlacz alfanumeryczny. Model ten pozwala odbierać informacje o gotowych (przygotowanych przez kucharza) potrawach dla konkretnego stolika.

9.4.1. LRS. KONFIGURACJA GASTRO SZEFA



Rysunek 186. Programowanie pagerów LRS

1. Zakładka **Słowniki/Słowniki organizacji firmy/Programowanie pagerów LRS**.
 Pewne pola związane z konfiguracją LRS są stałe. Należą do nich **'Język (1)'**, **'Wiązanie (0)'**, **'Autousuń (0)'**, **'Model(1)'**. W nawiasach podano ich wartości.
 - **Nieaktywny** - służy do ustawienia wybranego pagera jako (tymczasowo) nieaktywnego/nie używanego. Spowoduje to zablokowanie możliwości wybrania danego pagera na liście w **'Słowniku operatorów'**.
 - **Numer** - określa numer danego pagera odczytywany z pola C1 wyświetlanego podczas uruchamiania pagera.
 - **Metoda pow.** – metoda powiązania, zależna jest od typu urządzenia – w przypadku oprogramowania Gastro jest to numer 8.
 - **Restauracja** - jest również polem odczytywanym z pagera. Jest to pole C3.
 - **Stacja** - jest numerem stacji podłączonym do komputera. Wartość ta odczytywana jest z pliku konfiguracyjnego (patrz niżej), jako dev_x_port, gdzie x to numer kolejnej stacji.



Rysunek 187. Programowanie pagerów LRS

Pager Nr 0 powinien być zawsze aktywny i nie posiadać żadnego numeru (jak pokazano powyżej). Jest to wartość domyślna wykorzystywana np. podczas konfigurowania 'Operatorów programu'.

2. Zakładka **Słowniki/Pracownicy/Operatorzy programu**.

W polu 'Pager' znajdziemy listę wszystkich zdefiniowanych oraz wolnych (nieprzypisanych) pagerów, które można przypisać dla danego użytkownika. Zależność jeden pager -> jeden pracownik.

9.4.2. LRS. KONFIGURACJA USŁUGI

```
[...]
<applicationSettings>
  <PagerService.Properties.Settings>
    <setting name="dev_1_name" serializeAs="String">
      <value>LRS</value>
    </setting>
    <setting name="dev_1_port" serializeAs="String">
      <value>COM1</value>
    </setting>
    <setting name="dev_2_name" serializeAs="String">
      <value />
    </setting>
    <setting name="dev_2_port" serializeAs="String">
      <value />
    </setting>
    <setting name="dev_3_name" serializeAs="String">
      <value />
    </setting>
    <setting name="dev_3_port" serializeAs="String">
      <value />
    </setting>
    <setting name="dev_1_restaurant" serializeAs="String">
      <value>0</value>
    </setting>
    <setting name="sql_user" serializeAs="String">
      <value>sa</value>
    </setting>
    <setting name="sql_password" serializeAs="String">
      <value>123</value>
    </setting>
    <setting name="sql_server" serializeAs="String">
      <value>aboczko\gastro_test</value>
    </setting>
    <setting name="sql_database" serializeAs="String">
      <value>edukacyjna</value>
    </setting>
  </PagerService.Properties.Settings>
</applicationSettings>
</configuration>
```

- Sekcja 'dev_[x]_name' zawiera nazwę urządzenia LRS. Domyślnie jest to wartość 'LRS'.
- Sekcja 'dev_[x]_port' zawiera informację o numerze portu COM, do którego podłączony jest LRS.

- Sekcja 'dev_1_restaurant' zawiera opisany wcześniej numer powiązany z numerem 'Restauracja' z konfiguracji GastroSzefa.
- Sekcja 'sql_user' zawiera nazwę użytkownika serwera SQL mającego pełne prawa dostępu do bazy danych Gastro Szefa.
- Sekcja 'sql_password' zawiera niekodowane hasło użytkownika bazy danych.
- Sekcja 'sql_server' zawiera adres serwera bazy danych.
- Sekcja 'sql_database' zawiera nazwę bazy danych Gastro Szefa.

9.4.3. LRS. KONFIGURACJA POS-A

W celu skonfigurowania aplikacji Gastro POS należy uruchomić (z linii poleceń POS'a z opcją 'konfig' i przejść do zakładki 'Katalogi'. W polu 'Rodzaj obsługi bonowników' należy wybrać 'Monitory KDS'. W polu 'Ścieżka do programu zewnętrznego' nie może znajdować się żadna ścieżka dostępu.

9.4.4. LRS. INSTALACJA I URUCHOMIENIE USŁUGI

Po skonfigurowaniu pliku 'PagerService.exe.config' wykonujemy test działania usługi uruchamiając z linii poleceń z katalogu roboczego LRS, 'pagerservice.exe -testdev /N[x] /Atest!'. Na pagerze o numerze [x] wyświetlony powinien zostać komunikat 'test!'.

Jeżeli test został wykonany poprawnie z linii poleceń (z katalogu roboczego LRS) wykonujemy polecenie 'pagerservice.exe -install' w celu instalacji usługi w systemie Windows.

10. DODATEK B. WSPÓŁPRACA Z BLUE POCKET

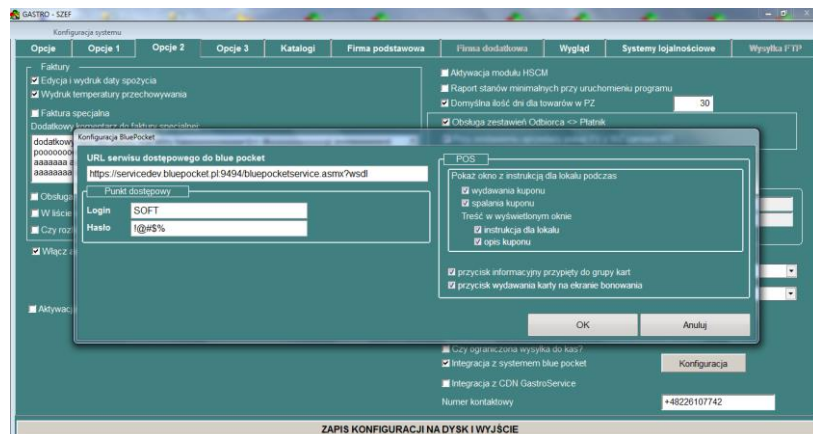
10.1. CO TO JEST BLUE POCKET I DO CZEGO SŁUŻY

1. Czym jest blue pocket?
 - **blue pocket** to mobilna aplikacja na telefony komórkowe - w szczególności smartfony, która umożliwia bezpłatne pobieranie wszystkich rodzajów kart lojalnościowych, kuponów rabatowych oraz biletów wstępu a także kart członkowskich, kart abonamentowych czy identyfikatorów.
2. Co można osiągnąć dzięki **blue pocket** ?
Dzięki **blue pocket** możemy:
 - Pobierać karty lojalnościowe oszczędzając czas na wypełnianiu formularzy (*wybierz w telefonie konkretną kartę stałego klienta, pokaż ją sprzedawcy i zbieraj kolejne punkty*).
 - Pobierać kupony bez potrzeby ich drukowania (*wystarczy, że pobierzesz kupon na swój telefon i pokażesz go przy kasie, aby skorzystać z rabatu*).
 - Oszczędzić czas i nie stać w kolejce po bilet do kina (*zapłać za bilet wstępu przez internet i pokaż go na smartfonie przy wejściu na salę kinową*).
 - Zlokalizować atrakcyjne oferty i promocje w pobliżu miejsca, które odwiedzasz ze swoim telefonem (**blue pocket** znajdzie dla Ciebie najbliższe zlokalizowane promocje i okazje).
3. Co gwarantuje **blue pocket** ?

- Nawet, gdy zmienisz lub zgubisz swój telefon możesz być spokojny - całą zawartość Twojego portfela **blue pocket** przechowuje bezpłatnie w chmurze.
- **blue pocket** gwarantuje pełną poufność oraz bezpieczeństwo Twoich danych - nie przechowując żadnych danych osobowych.

10.2. KONFIGURACJA

Wymogiem działania **blue pocket** jest pełne połączenie SQL. Główna konfiguracja funkcjonalności znajduje się w Gastro Szeffie w Konfiguracji na zakładce Opcje2 (Opcje2 -> 'Integracja z systemem **blue pocket**' i przycisk 'Konfiguracja'). Po włączeniu opcji, automatycznie otworzy się dodatkowe okno ze szczegółami konfiguracji.



Rysunek 188. Konfiguracja Blue pocket

Znajdują się tam:

- URL serwisu dostępowego do **blue pocket** - w opcji podajemy adres (należy pamiętać o końcówce ?wsdl) pod którym działa serwis **blue pocket**,
- Punkt dostępowy login i hasło - login i hasło do punktu dostępowego,
- Konfiguracja końcówek (POS'ów):
 - *Pokaż okno z instrukcją dla lokalu podczas:*
 - wydawania kuponu - instrukcja jest wyświetlana w okienku wydawania kuponu, wywołanym z funkcji dodatkowych podczas tworzenia rachunku.
 - spalania kuponu - instrukcja jest wyświetlana podczas zamykania rachunku
 - Trześć w wyświetlonym oknie:
 - instrukcja dla lokalu - dodatkowe informacje dla lokalu, pobrane z **blue pocket**,
 - opis kuponu - jak wyżej.
 - *Przycisk informacyjny przypięty do grupy kart* - jeśli opcja jest zaznaczona wówczas na konkretnej grupie kart (w oknie wydawania kart) pojawia się ikona (białe 'i' na niebieskim tle), po kliknięciu której wyświetlają się szczegóły grupy kart. Jeśli przycisk jest odznaczony wówczas pod kartami pojawia się globalny przycisk informacyjny, który spełnia podobną rolę, przy czym musi być wybrana grupa kart, żeby zadziałał.
 - *Przycisk wydawania kart na ekranie bonowania* - opcja uaktywnia główny panel zarządzania wydawaniem kart **blue pocket** na głównym ekranie POS'a (i nie tylko, tutaj też można już wydawać tradycyjne karty, łączyć karty tradycyjne z **blue pocket** itp.) Okno wydawania kart jest również dostępne po wyborze otwarcia sprzedaży 'Na stałego klienta', wówczas w otwartym oknie wyboru karty mamy przycisk 'Wydaj kartę', który również otwiera panel wydawania kart.

Konfiguracja na końcówkach (POS-y) (Inne dokumenty -> Integracja z systemem **blue pocket**) jest sterowana odgórnie przez Gastro Szefa. Nie można na POS wyłączyć **blue pocket**. Możemy tylko zmienić pewne specyficzne elementy konfiguracji dostępne dla danego POS'a (widoczność opisów, sposób wydania kuponu itp.).

Opis funkcjonalności:

1. Definicja Grupy Kart Rabatowych dla **blue pocket**.

Rysunek 189. Grupy kart rabatowych

- W słowniku grup kart rabatowych definiujemy grupę kart przypisując do niej odpowiednią kartę pobraną z **blue pocket** i ustalamy warunki działania (rabat, limity, formy płatności, warunki wydania itp.).

Rysunek 190. Przypisanie karty blue pocket do grupy

- Kartę BP wybieramy z listy ukrytej pod przyciskiem '...'. Powiązanie możemy usunąć przyciskiem 'x'.

2. Definicja Kuponów rabatowych **blue pocket** w słowniku 'Rabaty dla POS'

Rysunek 191. Definicja kuponu rabatowego blue pocket

W zakładce 'Słowniki -> Słowniki organizacji firmy -> Rabaty dla POS definiujemy rabat, do którego przypisujemy grupę kuponów pobraną z **blue pocket**.

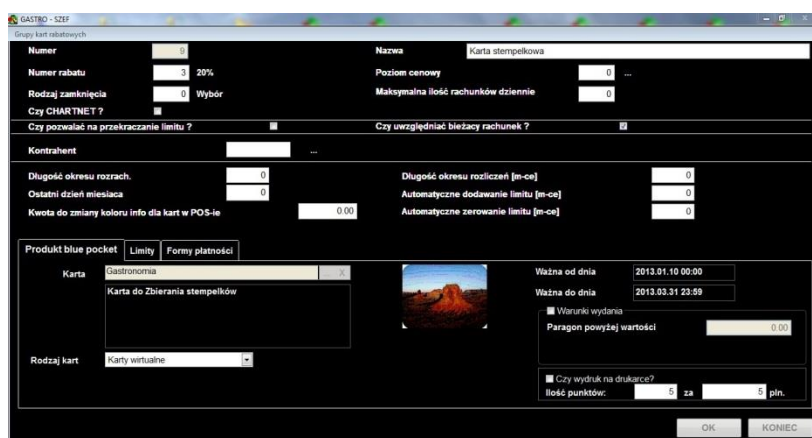


Rysunek 192. Przypisanie kategorii do rabatu

Kategorię (grupę kuponów) wybieramy z listy ukrytej pod przyciskiem ' ... '. Powiązanie możemy usunąć przyciskiem ' x '.

3. Karty stempelkowe.

Karty stempelkowe są to karty, które gromadzą punkty, dzięki którym można otrzymać gratis. Karty takie mają dodatkowy warunek konfigurowalny w zakładce 'Grupy Kart rabatowych'.



Rysunek 193. Grupa kart rabatowych

- **Czy wydruk na drukarce?** – w sytuacji, kiedy nie otworzymy rachunku na konkretną kartę przyznane punkty zostaną wydrukowane w formie kuponu na drukarce fiskalnej.
- **Ilość punktów za ... pln.** – określamy ilość punktów przyznawaną za konkretną kwotę wydaną na rachunku.

Spis treści

1. WSTĘP – PRZEZNACZENIE PROGRAMU.....	2
1.1. UWAGI WSTĘPNE.....	2
1.2. INSTALACJA	2
1.3. AKTUALIZACJA PROGRAMU.....	10
1.4. NAWIGACJA W PROGRAMIE	11
1.5. WPROWADZANIE DANYCH.....	12
1.6. PRAKTYKA PRACY.....	13
2. DOKUMENTY MAGAZYNOWE - WSTĘP.....	15
2.1. ZASADY PRACY Z DOKUMENTAMI.....	16
2.2. DOSTAWA TOWARU (PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE - PZ).....	19
2.2.1. PZ – OPCJE KONFIGURACJI.....	20
2.2.2. PZ – NAGŁÓWEK DOKUMENTU.....	20
2.2.3. PZ – LINIJKI DOKUMENTU.....	22
2.2.4. PZ – NOWA DOSTAWA	25
2.2.5. PZ – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU	26
2.2.6. PZ – WYDRUK DOKUMENTU	27
2.2.7. PZ – UWAGI KOŃCOWE.....	28
2.3. KOSZTY DODATKOWE ZAKUPU LUB RABATY	29
2.4. PRZESUNIĘCIE MIĘDZYMAGAZYNOWE (MM)	29
2.4.1. MM – OPCJE KONFIGURACJI.....	29
2.4.2. MM – NAGŁÓWEK DOKUMENTU.....	30
2.4.3. MM – LINIJKA DOKUMENTU.....	30
2.4.4. MM – LISTA DOSTĘPNYCH TOWARÓW	31
2.4.5. MM – NOWE PRZESUNIĘCIE	31
2.4.6. MM – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU	32
2.4.7. MM – WYDRUK DOKUMENTU	33
2.4.8. MM – UWAGI KOŃCOWE.....	34
2.5. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY (RW).....	34
2.5.1. RW – OPCJE KONFIGURACJI.....	35
2.5.2. RW – NAGŁÓWEK DOKUMENTU.....	35
2.5.3. RW – LINIJKA DOKUMENTU	36
2.5.4. RW – NOWY ROZCHÓD WEWNĘTRZNY.....	36
2.5.5. RW – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU	37
2.5.6. RW – WYDRUK DOKUMENTU	37
2.5.7. RW – UWAGI KOŃCOWE.....	39
2.6. ZWROT DO DOSTAWCY (ZW).....	39
2.6.1. ZW – OPCJE KONFIGURACJI	39
2.6.2. ZW – NAGŁÓWEK DOKUMENTU	39
2.6.3. ZW – LINIJKA DOKUMENTU	41
2.6.4. ZW – NOWY ZWROT DO DOSTAWCY	41
2.6.5. ZW – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU	42

2.6.6.	ZW – WYDRUK DOKUMENTU	42
2.6.7.	ZW – UWAGI KOŃCOWE	44
2.7.	KOREKTA STANÓW (KO)	44
2.7.1.	KO – NAGŁÓWEK DOKUMENTU	44
2.7.2.	KO – LINIJKA DOKUMENTU	44
2.7.3.	KO – NOWA KOREKTA STANÓW	45
2.7.4.	KO – ZMIANA I USUNIĘCIE DOKUMENTU	46
2.7.5.	KO – WYDRUK DOKUMENTU	47
2.7.6.	KO – UWAGI KOŃCOWE	48
2.8.	SPIS Z NATURY (SN)	48
2.8.1.	SN – PRZYGOTOWANIE ARKUSZY	49
2.8.2.	SN – WPROWADZENIE ARKUSZY SPISOWYCH	51
2.8.3.	SN – ROZLICZENIE SPISU Z NATURY	53
2.8.4.	SN – DOKUMENTY SPISU I RÓŻNIC SPISOWYCH	55
2.8.5.	SN – COFNIĘCIE SPISU Z NATURY	57
2.8.6.	SN – UWAGI KOŃCOWE	58
2.9.	ZAMÓWIENIA	58
2.10.	UZGODNIENIE FAKTUR Z WZ	60
2.11.	DOKUMENTY KASOWO BANKOWE	62
2.12.	ELEKTRONICZNE WPROWADZANIE DOKUMENTÓW	66
2.12.1.	STANDARDOWY FORMAT PLIKU DOSTAWY	66
2.12.2.	ZAPIS DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH DO PLIKU	67
2.12.3.	WCZYTANIE DOKUMENTÓW Z PLIKU ZEWNĘTRZNEGO	67
2.12.4.	FORMAT PLIKU DOSTAWY GA*.TXT	68
2.13.	EKSPORT DO SYSTEMU FK	68
3.	SPRZEDAŻ/WYRÓB - WSTĘP	70
3.1.	ZASADY PRACY W MENU SPRZEDAŻ/WYRÓB	71
3.2.	FAKTURA	73
3.2.1.	FAKTURA - WYDRUK	75
3.3.	SPRZEDAŻ Z KAS I PARAGONÓW	76
3.3.1.	SPRZEDAŻ Z KAS I PARAGONÓW - WYDRUK	77
3.3.2.	SPRZEDAŻ Z KAS I PARAGONÓW – UWAGI KOŃCOWE	78
3.4.	WYDANIE NA ZEWNĄTRZ	78
3.5.	FAKTURY KORYGUJĄCE	79
3.5.1.	FAKTURY KORYGUJĄCE - WYDRUK	80
3.6.	DOKUMENT RW ZE SPRZEDAŻY	81
3.6.1.	DOKUMENT RW ZE SPRZEDAŻY - WYDRUK	82
3.6.2.	DOKUMENT RW ZE SPRZEDAŻY – UWAGI KOŃCOWE	83
3.7.	PRZYJĘCIE Z PRODUKCJI	83
3.8.	DOKUMENTY RW Z PRODUKCJI	85
3.9.	PLANOWANIE IMPREZ	85
3.10.	ROZCHÓD ZE STANÓW	87
3.11.	UZGODNIENIE NIEROZCHODOWANYCH	89
3.12.	DOKUMENTY RW Z NIEROZCHODOWANYCH	91

3.13.	JADŁOSPISY PLANOWANE.....	91
3.14.	JADŁOSPISY.....	92
3.15.	DOKUMENTY RW Z JADŁOSPISÓW.....	94
3.16.	ASYGNATY.....	94
4.	TRANSMISJE - WSTĘP.....	95
4.1.	TRANSMISJE – TESTOWANIE KOMUNIKACJI Z KASAMI.....	95
4.2.	TRANSMISJE – ŚCIAŃNIJ I WYZERUJ SPRZEDAŻ.....	95
4.3.	TRANSMISJE – AKTUALIZACJA DANYCH NA KASACH.....	96
4.4.	TRANSMISJE – RAPORT TRANSMISJI Z KASAMI.....	98
5.	SŁOWNIKI - WSTĘP.....	98
5.1.	SŁOWNIKI ORGANIZACJI FIRMY.....	100
5.1.1.	KASY REJESTRUJĄCE.....	100
5.1.2.	MAGAZYNY.....	104
5.1.3.	NAZWY KIERUNKÓW ROZCHODU.....	105
5.1.4.	PRZYCZYNY ROZCHODÓW RW.....	107
5.1.5.	KATALOG MENU DLA KAS REJESTRUJĄCYCH.....	107
5.1.6.	JEDNOSTKI MIARY.....	108
5.1.7.	RABATY DLA POS.....	109
5.1.8.	PAŃSTWA.....	111
5.1.9.	JĘZYKI DLA NAZW.....	112
5.1.10.	KIERUNKI ZAMÓWIEŃ.....	112
5.1.11.	KALENDARZ.....	112
5.1.12.	PROGRAMOWANIE MONITORÓW KDS.....	112
5.1.13.	POWIĄZANIE KASY NUMERY KDS.....	112
5.1.14.	PROGRAMOWANIE PAGERÓW LRS.....	112
5.2.	SŁOWNIKI KSIĘGOWE.....	113
5.2.1.	FORMY PŁATNOŚCI.....	113
5.2.2.	RODZAJ OPERACJI KASOWYCH.....	115
5.2.3.	SCHEMATY DEKRETACJI DOKUMENTÓW.....	116
5.2.4.	DZIENNIKI KSIĘGOWE DOKUMENTÓW.....	118
5.2.5.	TABELA VAT.....	118
5.2.6.	REJESTRY FAKTUR.....	119
5.2.7.	LISTA WALUT OBCYCH.....	119
5.2.8.	TABELE KURSOWE.....	120
5.3.	SŁOWNIKI ARTYKUŁÓW.....	121
5.3.1.	NADGRUPY.....	121
5.3.2.	GRUPY TOWAROWE.....	121
5.3.3.	SŁOWNIK KATEGORII.....	126
5.3.4.	ARTYKUŁY.....	127
5.3.4.1.	PRZYCISKI FUNKCJI.....	128
5.3.4.2.	NAGŁÓWEK TOWARU.....	128
5.3.4.3.	SPRZEDAŻ.....	130
5.3.4.4.	MAGAZYN.....	137
5.3.4.5.	KALKULACJE.....	138
5.3.4.6.	RECEPTURA.....	139
5.3.4.7.	ZAMIENNIK.....	141
5.3.4.8.	MODYFIKATOR.....	143
5.3.4.9.	FAKTY O RECEPTURACH.....	144
5.3.4.10.	WYDRUK DRZEWA I KALKULACJI RECEPTURY.....	145

5.3.4.11.	WYSZUKIWANIE TOWARU	146
5.3.5.	ZAMIENNIKI UNIWERSALNE	147
5.3.6.	LISTA TOWARÓW DO INWENTARYZACJI DZIENNEJ	148
5.4.	CENNIKI	150
5.4.1.	ZMIANA CENNIKA BEZ KALKULACJI	150
5.4.2.	ZMIANA CENNIKA Z KALKULACJĄ	151
5.4.3.	CENY ZAKUPU CENY EWIDENCYJNE	152
5.4.4.	AUTOMATYCZNE WYLICZENIE CEN EWIDENCYJNYCH	153
5.4.5.	CENY ZBYTU DLA ODBIORCÓW STAŁYCH	153
5.4.6.	DOSTĘPNE POZIOMY CENOWE	154
5.4.7.	IMPORT CENNIKA ZAKUPÓW Z XLS.....	154
5.5.	KONTRAHENCI.....	155
5.5.1.	GRUPY KONTRAHENTÓW.....	155
5.5.2.	KONTRAHENCI	155
5.5.3.	KONTRAHENCI – OSOBY PRYWATNE.....	158
5.5.4.	GRUPY KART RABATOWYCH.....	159
5.5.5.	KARTY RABATOWE	161
5.5.6.	LISTA GRATISÓW DLA KLIENTÓW STAŁYCH.....	162
5.6.	PRACOWNICY.....	162
5.6.1.	GRUPY OPERATORÓW.....	163
5.6.2.	OPERATORZY PROGRAMU	168
5.6.3.	STANOWISKA PRACY.....	170
5.6.4.	TABELA PROWIZJI	171
5.7.	ŻYWIENIE	172
5.7.1.	DIETY.....	172
5.7.2.	POSIŁKI	173
5.8.	HACCP	173
5.8.1.	KATEGORIE ZAGROZEŃ.....	174
5.8.2.	ZAGROŻENIA.....	175
5.8.3.	ETAPY PROCESU TECHNOLOGICZNEGO	176
5.8.4.	PROCEDURY OGÓLNE	176
5.8.5.	DZIAŁANIA BEZPOŚREDNIE	177
5.8.6.	DEFINICJE TOWARÓW	178
5.9.	BAZA REJONÓW DOSTAW	180
5.9.1.	RODZAJE OBIEKTÓW	180
5.9.2.	KWADRATY REJONÓW DOSTAW	181
5.9.3.	OBIEKTY	182
5.9.4.	WYSYŁKA DANYCH NA NOŚNIK	183
5.9.5.	ROZRZUCENIE ULOTEK	184
6.	SIEĆ LOKALI	184
6.1.	GRUPY LOKALI.....	185
6.2.	LOKALE OBSŁUGIWANE ZDALNIE	185
6.3.	WYSYŁKA DANYCH DO LOKALIZACJI	186
6.4.	POBRANIE DANYCH Z LOKALIZACJI ZDALNEJ.....	187
6.5.	LISTA TABEL DO POBRANIA	188
6.6.	RAPORT IMPORTU SIECI LOKALI	189
6.7.	LISTA LOKALI I TABEL DO WYSYŁKI	189
6.8.	WYSYŁKA DANYCH WEDŁUG LISTY	189

7.	ZESTAWIENIA	190
7.1.	RAPORT TRANSAKCJI	190
7.2.	ZESTAWIENIA SPRZEDAŻY	191
7.2.1.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SZCZEGÓŁOWY	193
7.2.2.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SKRÓCONY	194
7.2.3.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS ZBIORCZY	195
7.2.4.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SPRZEDAŻ Z CENĄ 2	195
7.2.5.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS PODATEK VAT	195
7.2.6.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS GRUPY SZCZEGÓŁOWO	196
7.2.7.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS GRUPY SUMARYCZNIE	197
7.2.8.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS ZESTAWIENIE ZBIORCZE WG F. P.	197
7.2.9.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS ZBIORCZY WG K. KLIENTA	197
7.2.10.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS PROWIZJE	198
7.2.11.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS PLU Z MODYFIKATORAMI	198
7.2.12.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SZCZEGÓŁOWY WG K. KLIENTA	199
7.2.13.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS SPRZEDAŻ WG VOUCHERÓW	200
7.2.14.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS VOUCHERY ZBIORCZO	201
7.2.15.	RAPORT NIEROZCHODOWANE	201
7.2.16.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS POGŁĄDOWY NA TABELI PRZESTAWNEJ	202
7.2.17.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS NADGRUPY	202
7.2.18.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS Z KOSZTEM WG CEN OSTATNICH	203
7.2.19.	RAPORT SPRZEDAŻY Z KAS TOP/LOW	203
7.3.	ZESTAWIENIE POGŁĄDOWE Z POS	203
7.3.1.	WYNIK -> XLS	204
7.3.2.	OBRÓT GRUPY	205
7.3.3.	OBRÓT DATA	205
7.3.4.	OBRÓT DATA	205
7.3.5.	NADWYŻKI TALONÓW	206
7.3.6.	UTARGI	206
7.3.7.	OBRÓT PLU W ROZBICIU NA CENY SPRZEDAŻY	206
7.3.8.	OBRÓT DNI TYGODNIA	207
7.3.9.	GODZINOWY RAPORT SPRZEDAŻY	207
7.3.10.	STORNA I ZWROTY	207
7.3.11.	OBRÓT CZAS	208
7.3.12.	VAT	208
7.3.13.	RABATY	208
7.3.14.	KIERUNKI DRUK. ZAMÓWIENÍ	209
7.3.15.	POZYCJE	209
7.3.16.	DOKUMENTY	210
7.3.17.	NIELOKALNE FP	210
7.3.18.	KELNERZY	211
7.3.19.	NAPIWKI	211
7.3.20.	NADGRUPY	211
7.3.21.	KARTY -> XLS	212
7.3.22.	ZMIANY	213
7.3.23.	KARTY KLIENTA	213
7.3.24.	PLU WG CZASU	213
7.3.25.	KARTY CENA1 CENA2	214
7.3.26.	RABATY WG KELNERÓW	214
7.3.27.	DZIENNY RAPORT SPRZEDAŻY	215
7.3.28.	RABATY WG GRUP TOWAROWYCH	215
7.3.29.	RAPORT SPRZEDAŻY PLU W CENACH ŚREDNICH	216
7.3.30.	GODZINOWY RAPORT SPRZEDAŻY	216
7.3.31.	RABATY WEDŁUG GRUP TOWAROWYCH	216
7.3.32.	RAPORT SPRZEDAŻY PLU W CENACH ŚREDNICH	216

7.3.33.	CZAS PRACY	217
7.3.34.	RAPORT PUNKTÓW STEMPELKOWYCH	217
7.4.	ZESTAWIENIE TOWARÓW KOSZTOWYCH	217
7.5.	STANY MAGAZYNOWE	217
7.5.1.	PEŁNY	218
7.5.2.	NIEROZCHODOWANE	219
7.5.3.	MINIMALNE I MAKSYMALNE	219
7.5.4.	BEZ RUCHU	219
7.5.5.	TYLKO WARTOŚĆ	220
7.5.6.	STANY Z CENĄ 0	220
7.5.7.	WSZYSTKIE MAGAZYNY RAZEM	220
7.5.8.	STANY WEDŁUG PÓŁEK	220
7.5.9.	WEDŁUG RODZAJÓW AKCYZY	221
7.5.10.	WYDRUK STANÓW WEDŁUG DOSTAWCY	221
7.5.11.	WARTOŚĆ WEDŁUG CEN ŚREDNIOWAŻONYCH	221
7.6.	ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH	221
7.6.1.	PEŁNY	222
7.6.2.	SKRÓCONY	223
7.6.3.	WARTOŚĆ ŁĄCZNA	223
7.6.4.	ZBIORCZY WG ARTYKUŁÓW	224
7.6.5.	ZBIORCZY WG GRUP	224
7.6.6.	SUMARYCZNY WG ARTYKUŁÓW	224
7.6.7.	TYLKO WARTOŚĆ RAZEM	225
7.6.8.	SZCZEGÓŁOWY WG ARTYKUŁÓW	225
7.6.9.	LISTA ODCHYLEŃ OD CEN PRODUKCJI	226
7.6.10.	SKRÓCONY BEZ GRUPOWANIA	226
7.6.11.	TOWARY ROZCHODOWYWANE Z MAGAZYNU	226
7.6.12.	ZESTAWIENIE DZIENNIKÓW ROZCHODU	227
7.7.	ZESTAWIENIE ZUŻYCIA SUROWCÓW	227
7.8.	PORÓWNANIE ROZCHODÓW RZECZYWISTYCH I TEORETYCZNYCH	228
7.9.	HISTORIA ARTYKUŁU	228
7.10.	PROTOKÓŁ PRODUKCJI DZIENNEJ	229
7.11.	ZESTAWIENIE ZAKUPU SUROWCÓW	230
7.12.	ZESTAWIENIE ZAKUPÓW WG KODÓW ZEWNĘTRZNYCH	232
7.13.	ZESTAWIENIA KSIĘGOWE	233
7.13.1.	BILANS CAŁOŚCI WYBRANY MAGAZYN	233
7.13.2.	ZESTAWIENIE RÓŻNIC POMIĘDZY FAKTURAMI I WZ	235
7.13.3.	ZESTAWIENIE WZ W CENACH UZGODNIONYCH	237
7.13.4.	REJESTR FAKTUR	238
7.13.5.	ZESTAWIENIE KASOWE	238
7.14.	ZESTAWIENIA ŻYWIENIA	240
7.14.1.	RAPORT ŻYWIENIA	240
7.15.	PROWIZJE PRACOWNIKÓW	241
7.16.	WYDRUK ARTYKUŁÓW	242
7.16.1.	PEŁNY Z RECEPTURAMI	243
7.16.2.	PEŁNY BEZ RECEPTUR, CENNIK SPRZEDAŻY, PEŁNY BEZ OPISU, SKŁADNIKI BRAKUJĄCE, ARTYKUŁY BEZ KODÓW ZEWNĘTRZNYCH	244
7.16.3.	ODSZUKAJ SKŁADNIKI	244
7.16.4.	HISTORIA CEN ZAKUPU, HISTORIA CEN SPRZEDAŻY	245

7.16.5.	KALORIE I SKŁADNIKI ODŻYWCZE	246
7.16.6.	WYDRUK ETYKIET	246
7.16.7.	ZMIANY ARTYKUŁÓW Z CENTRALI	247
7.16.8.	ARTYKUŁY PONIŻEJ/POWYŻEJ ZALECANEJ MARŻY	247
7.17.	DZIENNIK PRACY SYSTEMU	247
7.18.	DOWOLNE ZAPYTANIE DO BAZY DANYCH	248
8.	SERWIS	248
8.1.	KONFIGURACJA SYSTEMU	248
8.1.1.	ZAKŁADKA OPCJE	249
8.1.2.	ZAKŁADKA OPCJE 1	252
8.1.3.	ZAKŁADKA OPCJE 2	254
8.1.4.	ZAKŁADKA OPCJE 3	256
8.1.5.	ZAKŁADKA KATALOGI	257
8.1.6.	ZAKŁADKA FIRMA PODSTAWOWA	258
8.1.7.	ZAKŁADKA WYGLĄD	259
8.1.8.	ZAKŁADKA SYSTEMY LOJALNOŚCIOWE	259
8.1.9.	ZAKŁADKA WYSYŁKA FTP	260
8.2.	COFNIĘCIE ROZCHODU	260
8.3.	ZMIANA NUMERU PLU	261
8.4.	ZMIANA NUMERU GRUPY	261
8.5.	USUNIĘCIE DOKUMENTÓW	261
8.6.	ZAMÓWIENIE PLIKU LICENCJI	262
8.7.	INSTALACJA PLIKU LICENCJI	262
8.8.	KOPIA BEZPIECZEŃSTWA	263
8.9.	ODTWORZENIE KOPII BEZPIECZEŃSTWA	263
8.10.	USUWANIE DANYCH SZCZEGÓŁOWYCH	263
8.11.	RAPORT ZAJĘTOŚCI MIEJSCA W BAZIE DANYCH	263
8.12.	PORZĄDKOWANIE NUMERÓW PLU W GRUPACH TOWAROWYCH	263
8.13.	HISTORIA ZMIAN	264
8.14.	ZMIANA W NAZWIE TOWARU DLA DRUKAREK FISKALNYCH	264
8.15.	UTWORZENIE KONFIGURACJI DLA APLIKACJI WSFTP	264
9.	DODATEK A. URZĄDZENIA KDS I LRS	264
9.1.	WYMAGANIA WSTĘPNE	264
9.2.	KDS	264
9.2.1.	KDS. KONFIGURACJA GASTRO SZEFA	264
9.2.2.	KDS. KONFIGURACJA USŁUGI	267
9.2.3.	KDS. KONFIGURACJA POS-A	267
9.2.4.	KDS. INSTALACJA ORAZ URUCHOMIENIE USŁUGI	267
9.3.	KDSMOBILE	268
9.3.1.	KDSMOBILE. INSTALACJA ORAZ URUCHOMIENIE USŁUGI	268
9.3.2.	KDSMOBILE. KONFIGURACJA GASTRO SZEFA	271
9.3.3.	KDSMOBILE. KONFIGURACJA POS-A	272
9.3.4.	KDSMOBILE. APLIKACJA	272

9.4.	LRS.....	274
9.4.1.	LRS. KONFIGURACJA GASTRO SZEFA	274
9.4.2.	LRS. KONFIGURACJA USŁUGI.....	276
9.4.3.	LRS. KONFIGURACJA POS-A.....	277
9.4.4.	LRS. INSTALACJA I URUCHOMIENIE USŁUGI.....	277
10.	DODATEK B. WSPÓŁPRACA Z BLUE POCKET.....	277
10.1.	CO TO JEST BLUE POCKET I DO CZEGO SŁUŻY	277
10.2.	KONFIGURACJA.....	278
11.	SPIS TREŚCI	281