

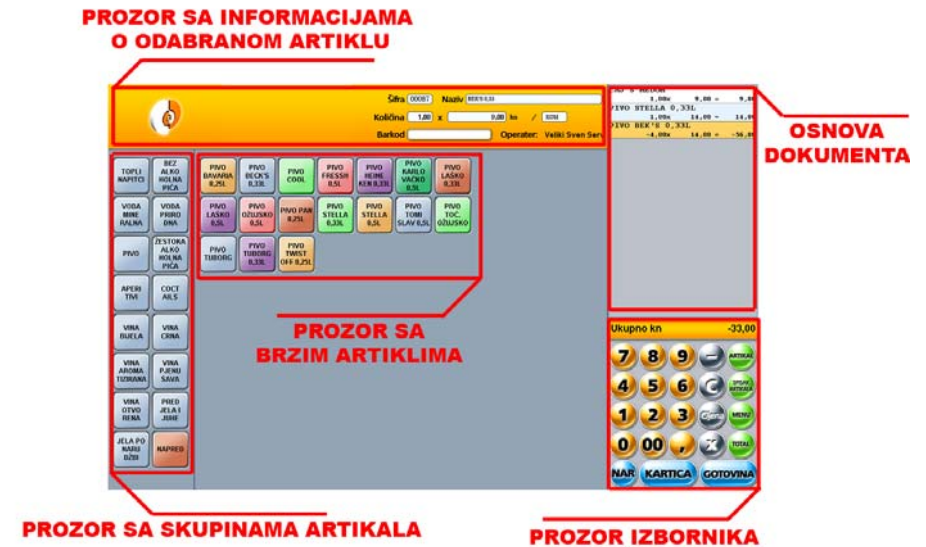
UPUTSTVO ZA KORIŠTENJE PROGRAMA UGOSTITELJSKO POSLOVANJE

GASTRO V2.0 BLAGAJNA



1 Osnovni prozor

Pri korištenju ovih uputstava koristite i "Brza uputstva: programa GASTRO – blagajna".
Glavni prozor programa se dijeli u pet dijelova [Slika 1].



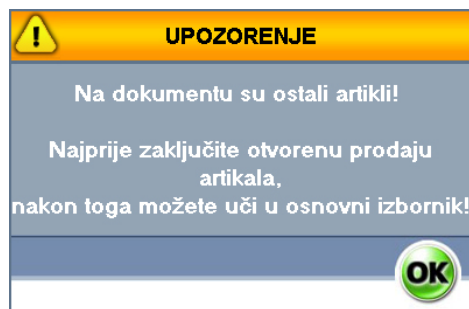
Slika 1. Oznake podprozora programa

- **podprozor sa informacijama o odabranom ARTIKALu:** prikazuje karakteristike trenutno odabranoga ARTIKALA.
- **podprozor osnovnog dokumenta:** prikazuje osnove dokumenta (račun, narudžba, otpremnicu...).
- **podprozor sa grupama brzih artikala:** tu se nalaze tasteri za brzi preključ među grupama artikala, odnosno prilagođavanje podprozora sa brzim ARTIKALima koje je moguće u više nivoa.
- **podprozor brzih artikala:** sadrži tasteri brzih artikala, moguće u više nivoa.
- **podprozor izbora:** sadrži tasteri, kojima dolazimo do većine glavnih operacija.

1.1. Obavještenja, upozorenja in uputstva

Pri korištenju programa se također prikazu prozori sa upozorenjima, vidi primjer [Error! Reference source not found.]. Prozore te vrste zatvaramo sa tasterom "OK" ili tasterom ("X").

Uvijek prvo pročitajte na što vas prozor upozorava.



Slika 2 Primjer upozorenja

1.2. Izbor funkcije, načini unosa, ekran na dodir

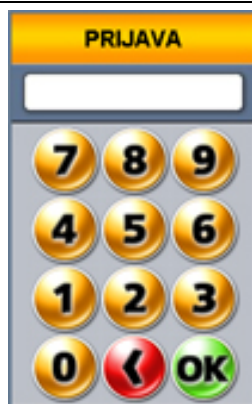
Funkcije, tasteri i ostalo podatke biramo sa mišem ili ekranom na dodir, unos je moguć također i sa običnom ili programiranom tastaturom. Brojčane vrijednosti možemo unositi i sa čitačem barkoda. Pri radu sa mišem uvijek koristimo lijevi taster (normalna orientacija) sa jednim klikom. Na neka unosna polja (okvirice) ne možemo kličuraiti.

U programu se kursor za unos koda i brojeva ne prikazuje. Unos sa tastaturom i barkod čitačem izvodimo kada je to potrebno, isto kao brze tasteri na tastaturi.

2 Prijava u program i prava korisnika

2.1 Prijava i odjava u program

Za prijavu u program unesemo u prijavni prozor [Slika 3] odgovarajuću lozinku. Prijava i odjava se izvode sa unosom odgovarajuće lozinke operatera. Unosom koda za izlaz možemo preko prijavnoga prozora zaključiti sa radom u programu. Svoju lozinku unesemo pomoću nacrtane tastature, sa dodirom ekrana na dodir, mišem ili sa dodatnom tastaturom. Unos potvrdimo sa tasterom "OK". Nepravilne podatke brišemo sa tasterom "<".



Slika 3. Prijavni prozor

2.2 Ovlašćenja korisnika

Za rad u programu korisnici imaju različita Ovlašćenja. To znači, da su operacije, koje možete koristiti zavisne od toga, kakva Ovlašćenja su određene za određenu prijavnu šifru (korisnika). Neke funkcije i operacije, opisane u ovim upustvima neće biti dostupne svim korisnicima.

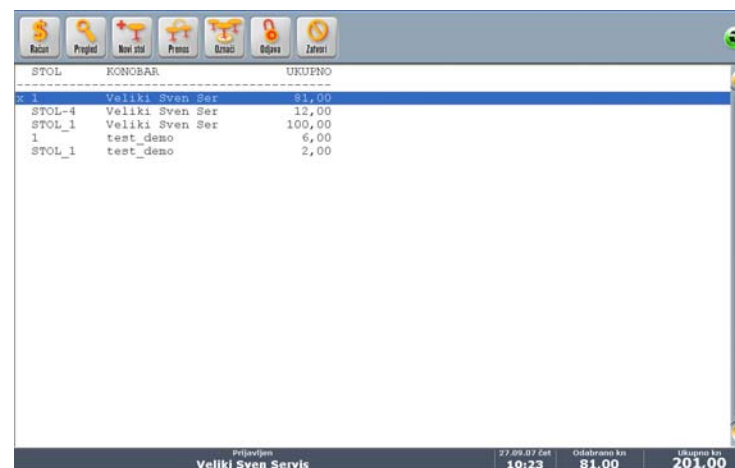
3 Rad sa stolovima / narudžbe

Program ima opciju rada sa stolovima, ako modul za stolove nije uključen, program koristi direktno izradu dokumenta.

U nastavku je opisan rad sa stolovima.

4 Izbor novog stola i zaključenje

Pri prijavi u program ponudi se pregled nad stolovima. Ako sto još nije otvoren, počinjemo sa "Novi sto". Odaberemo broj stola, slijedi dodavanje artikala u narudžbu. [5.1 Dodavanje artikala u nar] Plaćanje narudžbe na/pri određenom stolu izvršimo sa tasterom "Plaćaj" Izrada računa iz]. Nova narudžba za sto može se više puta kreirati ako narudžbu unosi isti konobar, što će se označiti kao nova "tura". Ako ga kreira drugi konobar, uvesti će se kao nova narudžba, na stolu sa istim brojem.



Slika 4. Stolovi

4.1 Prenosi među stolovima

Narudžbe možemo prenijeti na drugi sto, ako korisnik ima za to ovlaštenja. Za prenos označimo jednu ili više narudžba; možemo u pojedinim narudžbama označiti samo te ARTIKALe, koje želimo prenijeti na drugi sto.

5 Narudžbe

5.1 Dodavanje artikala u narudžbe

Nakon uspješnog izbora stola, za kojega želimo kreirati narudžbu, uđemo u glavni prozor programa [Slika 1]. U tom prozoru dodajemo ARTIKAL u narudžbu. To napravimo na više načina, zavisno o podražavanju programa.

- ARTIKAL odaberemo u polju t.i. "brzih artikala [Slika 1]" na kojima je naziv ARTIKALa.
- ARTIKALu pročitamo barkod sa barkod čitačem.

- ARTIKAL odaberemo iz popisa artikala [7.1 Popis artikala].
- ARTIKAL unesemo unosom šifre ARTIKALA + Taster <P>.

Pri nekim načinima izbora artikala, ARTIKAL se odmah doda unarudžbu, dok kod drugih moramo to napraviti pritiskom na taster "ARTIKAL". Prije nego ga dodamo u narudžbu, možemo popraviti količinu, tako da ukucamo količinu i pritisnemo "X".

Popis artikala u narudžbi možemo vidjeti na osnovu dokumenta [Slika 1. Oznake podprozora programa]. ARTIKALE možemo po potrebi urediti sa klikom na njih. Možemo im povećati/smanjiti količinu, dodati popust ili ih brisati iz narudžbe [6.3 Mijenjanje artikala na dokumentu]. Narudžbu zaključimo sa tasterom "N" ili pritiskom na taster "NAR". Pri odgovarajućem unosu ARTIKALA i printera, narudžba se ispiše na dodatni printer, također može npr. na printer u kuhinji. Za pojedinosti o mijenjanju narudžbe vidi [6. Dokumenti (računi)].

5.2 Izrada računa iz narudžbe

ARTIKAL	ODABRANO	OTVORENO	UKUPNO
3.			
NESCAFFE	1,00		8,00
NESCAFFE	1,00		8,00
MILJENO SL	1,00		24,00
CAJ S MEXICOM	1,00		9,00
VODA JARBUČKA 0,75L	1,00		20,00
BOKOVNIKA 0,2L	1,00		12,00
BENCIJAN 0,05L	1,00		10,00
LITVA BITER 0,03L	1,00		4,00
FIVO TUBORG 0,33L	1,00		14,00
FIVO FAN 0,25L	1,00		10,00
FIVO COOL	1,00		12,00
FIVO OŽUJER 0,5L	1,00		12,00
UKUPNO			145,00

Slika 5. Pregled narudžbi

Plaćanje narudžbe možemo izvršiti na dva načina:

- U stolovima označimo jedan ili više stolova zajedno te odaberemo taster "Plaćaj". Pri tom će se svi ARTIKALI iz odabranih narudžbi prenijeti na račun.
- U stolovima (pojedinačna narudžba) možemo odabrati samo one ARTIKALE, koje želimo naplatiti. Pri tom nam pomažu brojevi tura [Slika 5]. Odaberemo taster "Plaćaj" čime će se označeni ARTIKALI prenijeti na dokument (račun ili otpremnicu). Na slici imamo prikazanu turu 1 i 3 pri stolu 1. Tura 2 nije prikazana, jer ju nije kreirao prikazani korisnik.

U oba primjera dobijemo osnov dokumenta, za kojega moramo odabrati odgovarajući način plaćanja .

6 Dokumenti (računi)

6.1 Dodavanje artikala na dokument (račun)

ARTIKALE na dokument [Slika 6] dodajemo na više načina. U ugostiteljstvu najčešće iz porudžbina.

- ARTIKALE dodamo sa tasterom "Plaćaj" u odabranoj narudžbi (vidi prošlo poglavlje o izradi računa iz narudžbe).
- ARTIKALE možemo uvijek dodati na dokument na način:
 - ARTIKAL odaberemo u polju t.i. "brzi artikala" [Slika 1] na kojima je naziv ARTIKALA, pritisak na taster direktno doda ARTIKAL na dokument.
 - ARTIKALu pročitam barkod; ako imamo podešene brze ARTIKALE, ARTIKAL se doda direktno na dokument, inače moramo pritisnuti još taster "ARTIKAL".

- ARTIKAL odaberemo iz popisa artikala [7.1 Popis artikala]. Potrebna je potvrda u popisu, zatim taster "ARTIKAL" (zavisí o unosu, možemo dodati direktno na dokument).
- ARTIKAL potražimomo tako da unesemo šifru ARTIKALA, pritisnemo taster ARTIKAL [Slika 6] (zavisí o podešavanju brzih tastera u servisnom programu). Ako nas program nije upozorio da ARTIKAL sa tom šifrom ne postoji, možemo nađeni ARTIKAL dodati na bazu dokumenta sa ponovnim pritiskom tastera ARTIKAL.



Slika 6. Izrada dokumenta

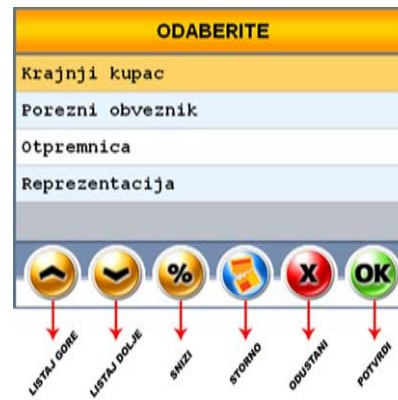
6.4 Izbor vrste dokumenta (računa)

Dokument možemo zaključiti direktno tasterom "GOTOVINA" ili "KARTICA" [Slika 6] pri čemu se ispiše račun za krajnje kupce.

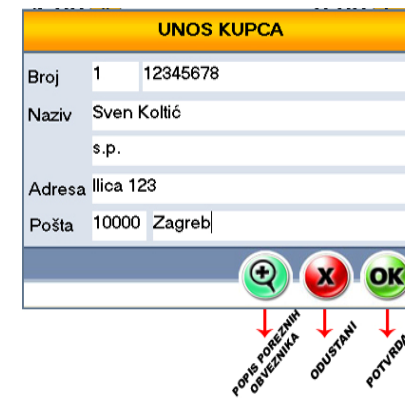
Taster "TOTAL" odaberemo kada želimo detaljnije odrediti vrstu dokumenta. Prikazuje se prozor [Error! Reference source not found.].

Zavisí o izboru dokumenta, [Error! Reference source not found.] program od korisnika traži unos dodatnih informacija kao naprimjer:

- unos kupca pri računima za porezne obveznike [Slika 8],
- te raspodjelu plaćanja za odabrani dokument [Error! Reference source not found.].



Slika 7. Izbor dokumenta



Slika 8. Unos kupca – poreskog obveznika

6.5 Načini plaćanja

Najbrže izdajemo dokumente (račune) sa tasterima "KARTICA" i "GOTOVINA" [Slika 6]. Dokument se odmah ispiše.

Kada izdajemo dokument preko tasteri "TOTAL" možemo odabrati više načina plaćanja. To radimo kod krajnjih kupaca kao poreskih obveznika, ili ličnoj upotrebi.

Prozor [Error! Reference source not found.] nam pomaže rasporediti iznos računa na više načina plaćanja. U retku "Ukupno EURA" je prikazana ukupna vrijednost dokumenta. Ostale nam pomažu, da dokument točno zaključimo. Podatke za pojedine načine plaćanja vršimo tako, da označimo način plaćanja, unesemo željeni iznos, te ga potvrdimo tasterom "OK". Preostali iznos plaćanja najbrže rasporedimo tako, da samo označimo način plaćanja i pritisnemo taster "OK".

VRSTE NAPLATE	IZNOS	kn
GOTOVINA		34,59
KARTICA		
VIRMAN		
CEK		
Ukupni iznos kn :		34,59
Uplaćeno :		0,00
Ostatak :		34,59
Povrat :		0,00
Popust % :		-12,00

Slika 9. Načini plaćanja računa

6.6 Storniranje dokumenta (računa)

Storniranje dokumenta možemo napraviti ako imamo Ovlašćenja za storniranje. Taster za storniranje se nalazi u meniju "Izbor kupca" [Error! Reference source not found. "STORNO"].

7 ARTIKALI

7.1 Popis artikala / grupa

Do popisa artikala [Error! Reference source not found.] dolazimo pritiskom tasteri "POPIS ARTIKALA". Prozor popisa artikala je razdijeljen na dva prozora. U lijevom je popis grupa artikala, a u desnom su nabrojani pojedinačni ARTIKALI iz odabrane grupe. ARTIKALE iz popisa označimo tasterom "OK" ili tasterom <ENTER> te ih tako dodamo direktno na dokument .

SPISAK GRUPA		SPISAK ARTIKALA	
SVI ARTIKLI	278	ŠIFRA:	00020
001. TOPLI NAPITCI	10	NAZIV:	PIVO OŽUGSKO 0,5L
002. BEZALKOHOLNA PICA	20	CIJENA:	12,00 kn / KOM
003. VODA MINERALNA	7	BARKOD:	/
004. VODA PRIRODNA	4	ŠIFRA:	00021
005. PIVO	17	NAZIV:	PIVO KARLOVAČKO 0,5L
006. ŽESTOKA ALKOHOLNA PICA	58	CIJENA:	12,00 kn / KOM
007. APERITIVI	29	BARKOD:	/
008. COCTAILS	7	ŠIFRA:	00022
009. VINA BIJELA	18	NAZIV:	PIVO COOL
010. VINA CRNA	6	CIJENA:	12,00 kn / KOM
011. VINA AROMATIZIRANA	3	BARKOD:	/
012. VINA PJEHUŠAVA	2	ŠIFRA:	00023
013. VINA OTVORENA	3	NAZIV:	PIVO TUBORG
		CIJENA:	14,00 kn / KOM
		BARKOD:	/
		ŠIFRA:	00024
		NAZIV:	PIVO STELLA 0,5L
		CIJENA:	14,00 kn / KOM
		BARKOD:	/
		ŠIFRA:	00025
		NAZIV:	PIVO LASKO 0,5L
		CIJENA:	14,00 kn / KOM
		BARKOD:	/

Slika 10. Popis artikala

7.2 Pretraživanje u popisu po šifri ili barkodu

Popis listamo tasterom ▲ i ▼. Pomoćnu tastaturu pozivamo sa "+" (plavo-zelenom) tasterom. Vrijedi samo pri aktiviranom ekranu na dodir. Unosom šifre ili naziva ARTIKALA program odmah pokreće pretragu po zadatoj vrijednosti te nam prikaže izbor artikala, koji ispunjavaju unesen uslov. Najbolje da se pretraga na taj način izvodi nad grupom svih artikala. Ako pritisnemo taster "EAN" pozivamo pretragu po barkodu. Zadatak pretrage moramo u osnovnom prozoru dodati na dokument, sa tasterom "ARTIKAL" (zavisi o podešavanju).

Ako ne nađemo ARTIKAL, provjerimo slijedeće:

- Da li imamo odabranu grupu »SVI ARTIKALI«,
- Da li smo pravilno unijeli naziv, šifru ili barkod ARTIKALA.

Ako određeni ARTIKAL nije pronađen, treba provjeriti da li smo ga prenijeli iz programa OIS.

7.3 Informacija o ARTIKALU

Tasterom "i" pozivamo prozor u kojem možemo provjeriti pojedinosti odabranoga ARTIKALA [Slika 11]. ARTIKAL možemo unijeti barkod čitačem, moguć je također unos sa šifrom ARTIKALA i tasterom <ENTER>. Tasterom "POPIS ARTIKALA" možemo potražiti ARTIKAL iz popisa [Error! Reference source not found.] te u prozoru [Slika 11] vidimo sve pojedinosti o tom ARTIKALU.



Slika 11. Informacija o ARTIKALU

8 Meni programa

8.1 Početak rada

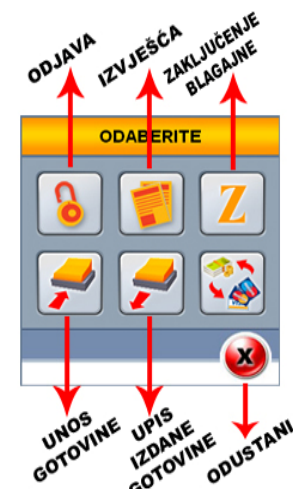
Kada pokrenemo program (prvi put nakon zadnjeg zaključenja), prijavimo se, te ne odaberemo stolove, nego, sa "Poništi" u Meniju stolova, odmah dolazimo do glavnog prozora programa. Odaberemo "MENI" i taster za "ULAZ GOTOVINE" [8.3 Ulaz i izlaz gotovine]. Zatim se odjavimo i ponovo prijavimo te odaberemo željeni sto.

8.2 Zaključenje dnevnoga prometa

Prije zaključenja dnevnoga prometa provjerimo molguće otvorene narudžbe ili cijele otvorene dokumente te ih zaključimo. U osnovni Meni dolazimo tasterom "MENI" na glavnom prozoru programa [Slika 1]. Zaključenje blagajne izvršimo tasterom sa oznakom "Z" [Error! Reference source not found.]. Program zahtijeva potvrdu i unos datuma zaključenja. Ako je zaključenje uspješno, program nudi pregled i ispis zaključenja. Po ispisu zaključenja se tvori Izvještaji ("Z" zaključek).

8.3 Ulaz i izlaz gotovine

Pri otvaranju blagajne potrebno je upisati iznos blagajničkog minimuma. To napravimo klikom na taster "ULAZ GOTOVINE" [Error! Reference source not found.]. Program očekuje unos iznosa. Prije zaključenja blagajne potrebno je upisati iznos gotovine koji smo uzeli iz blagajne. To napravimo tasterom "UPIS IZDANE GOTOVINE" [Error! Reference source not found.]. Poravnavanje između sredstava plaćanja po potrebi napravimo tasterom "PRENOS IZMEĐU PLAĆANJA".



Slika 12. Osnovni Meni

9 Izvještaji

Do Izvještaja dolazimo tasterom "IZVJEŠTAJA" u osnovnom Meniju [Error! Reference source not found.]. Otvora se Meni Izvještaja [Error! Reference source not found.].

- **Lijevo gore** je 6 tastera za izbor vrste Izvještaja, kojega želimo prikazati.
- **Desno** se nalazi prikaz odabranoga dokumenta (Izvještaji, račun, otpremnicu...)
- **Lijevo dolje** biramo između zaključenja za protekle dane ili dnevnim prometom.



Slika 13. Izvještaji

9.1 Osnova za izradu Izvještaj i predhodna Izvještaja

Izvještaji za tekući dan te predhodni Izvještaji mogu se uvijek napraviti. Izvještaji se rade tako, da se prvo odabere željeno zaključenje ili dnevni promet, zatim pritiskom na određeni taster Izvještaji pozovemo žejeni Izvještaj, koji se prikaže na desnoj strani.

9.2 Izvještaji po ARTIKALima

Označimo zaključenje za željeni datum ili odaberemo trenutno stanje (današnji dan). Nato kliEuraemo taster "Izvještaji po ARTIKALima" [Error! Reference source not found.] te pričekamo, da se Izvještaji generira. Pregled Izvještaji možemo listati tasterima "V" i "A". Ispis Izvještaji radimo plavom tasterom (nacrtni printer).

U tom pregledu vidimo ukupne prodane količine po pojedinim ARTIKALima. Primjer: ukupna količina svih prodanih kava.



Slika 14. Izvještaji po ARTIKALima

9.3 Izvještaji po grupama

Odaberemo i označimo željeni dan (zaključenje) ili trenutno stanje (današnji dan). KliEuraemo tipu "Izvještaji po grupama" [Error! Reference source not found.] i pričekamo, da se Izvještaji generira. Ispis Izvještaji napravimo plavom tasterom (nacrtni printer).

U tom pregledu vidimo ukupne prodane količine po pojedinim grupama artiala. Primjer: ukupna vrijednost prodanog povrća.

9.4 Izvještaji po operaterima

Izvještaji po korisnicima (operaterima) pozivamo izborom željenoga dana (zaključenja). Zatim kliEuraemo taster "Izvještaji po korisnicima" [Error! Reference source not found.] i pričekamo da se Izvještaji generira.

U tom pregledu vidimo ukupan promet pojedinoga korisnika (operatera /konobara). Primjer: ukupna prodana vrijednost korisnika Martina. Na vrhu ispisa je ispisano ime osobe, koja je natisnila Izvještaji.

9.5 Operateri i načini plaćanja

Izvještaji po operaterima i načinima plaćanja pozivamo izborom željenoga dana (zaključenja). Zatim kliEuraemo taster "Korisnici i načini plaćanja" [Error! Reference source not found.] te pričekamo, da se Izvještaji generira.

U tom pregledu vidimo ukupan promet pojedinoga operatera (blagajnika/ konobara) razčlanjen glede načina plaćanja. Primjer: ukupan gotovinski promet korisnika Martina.



Slika 15. Operateri i načini plaćanja

9.6 Izvještaji po načinima plaćanja

Odaberemo željeni dan (zaključenje). Zatim kliEuraemo taster "Izvještaji po načinima plaćanja" [Error! Reference source not found.] te pričekamo da se Izvještaji generira. U tom pregledu vidimo ukupan promet razdjeljen na pojedine načine plaćanja. Primjer: ukupna vrijednost plaćanja gotovinom.

9.7 Izvještaji po porezima

Izvještaji pozivamo slično ostalima (tasterom "Izvještaji po porezima"). U tom izvješću imamo rasčlanjen ukupan promet glede stope poreza. Primer: ukupna vrijednost prometa ARTIKALA oporezovanih sa 8,5% porezom.

9.8 Pregled dokumenata za tekući dan i za predhodne

U arhivi dokumenata možemo pregledati i stajje račune. Dan (zaključenje), koje želimo pregledati odaberemo u prozoru lijevo dolje [Error! Reference source not found.]. Zatim kliEuraemo treću taster lijevoe (sanduk).

Pogled se promijeni [Error! Reference source not found.]. U ijevom prozoru imamo popis računa toga dana, a u desnom možemo pregledati pojedini dokument. Dokument, odnosno, kopiju računa izpišemo klikom na taster sa printerem (plava).

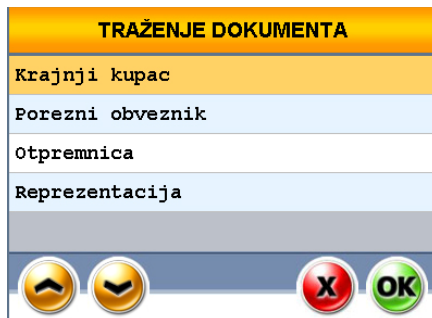


Slika 16 Pregled dokumenata iz arhive

9.9 Pretraga dokumenta

U arhivi dokumenata možemo potražiti neki stari dokument sa pretraživačem. Pretraživač pozivamo zelenom tasterom sa znakom povećala sa plusom.

Klik na tu taster nam otvara meni pretrage. U tom Meniju odaberemo koju vrstu dokumenta tražimo.



Slika 17: Meni pretrage dokumenta



Slika 18: Upis parametara traženoga dokumenta

Zatim upišemo broj dokumenta, ako je npr. 13. račun, ukucamo "13" ili prvo odaberemo pomoćnu tipkovnicu te na njoj upišemo željene vrijednosti.

Program će tražiti samo unutar određenog dana (zaključnja), kojega smo označili.

Pronađeni dokument se prikaže kao što vidimo na Slika 19: pronađeni dokumentSlika 19.



Slika 19: pronađeni dokument

10 Periferne jedinice

10.1 Rad sa ekranom na dodir

Rad sa ekranom na dodir je vrlo slično radu sa mišem. Tasteri nacrtane na ekranu pritišćemo direktno na ekranu sa prstom, odnosno **olovkom** (plastična paličica, u koliko je priložena). Nikako ne upotrebljavati oštre ili prljave predmete. Klikati najbolje u sredinu sličica koje i predstavljaju tastere. Ako primjetite da kursor ne slijedi pritisak na ekranu, možda je potrebna kalibracija ili cijela zamjena. U tom primjeru se posavjetujte sa serveriserom. Brzo rješenje svih teškoća sa ekranom na dodir je upotreba miša.

10.2 Rad i posebnosti printera

Korišćenje Fiskalnog printera podliježe zakonom propisanoj proceduri.Svaki Fiskalni printer prilikom isporuke mora biti Fiskalizovan. U tu svrhu koristite isključivo savjete i upustva isporučioća Fiskalnog printera. Koristite samo originalne papirnate trake, koje dobijete kod dobavljača printera.

Ostali printeri koje koristite tokom rada ne podliježu zakonskoj regulativi i ne moraju biti fiskalizovani (printer za narudžbe,laser printeri ...)

Za njihov izbor i način korišćenja koristite preporuke isporučioća opreme i programa.

10.3 Rad i posebnosti čitača barkoda

Sa čitačem postupajte u skladu sa priloženim uputstvima. Posebno budite pažljivi, da čitačem ne svjetlite u oči ljudima ili životinjama, jer to može prouzrokovati trajne poposljedice.