

# Инструкция по работе с кассой «ИнфоШкола»

## 1. Начало работы

Ввести пароль с цифровой клавиатуры -> -> Подтвердить «Ок» -> -> «Разблокировать» -> -> Проверить соответствие блюд и цен, создать комплексы

## 2. Функция создания комплекса

Выбрать категорию блюда -> Выбрать блюдо -> Добавить блюдо в поле чека (аналогично остальные блюда из комплекса) -> Создать комплекс -> (итоговая цена сформируется автоматически)  
Созданный комплекс можно посмотреть в категории «Комплексы»  
**Внимание! В конце рабочего дня удалите созданные комплексы из меню**

## 3. Индивидуальная продажа, авторизация

Произвести авторизация покупателя (поднести пластиковую карту к считывателю) -> Выбрать счет (поле выбора счета появиться при условии наличия нескольких счетов у покупателя) -> Выбрать категорию блюд -> Добавить блюдо в поле чека (аналогично остальные блюда) -> «Оплатить» ->

### Работа без пластиковой карты

Список -> -> Выбрать класс (группу) -> Выбрать учащегося по ФИО -> Сверить по фото

## 4. Функция возврата денежных средств

Произвести авторизацию покупателя -> Включить режим возврата -> -> В поле выбора, выбрать дату и чек продажи -> В поле чека удалить блюдо -> «Возврат» ->

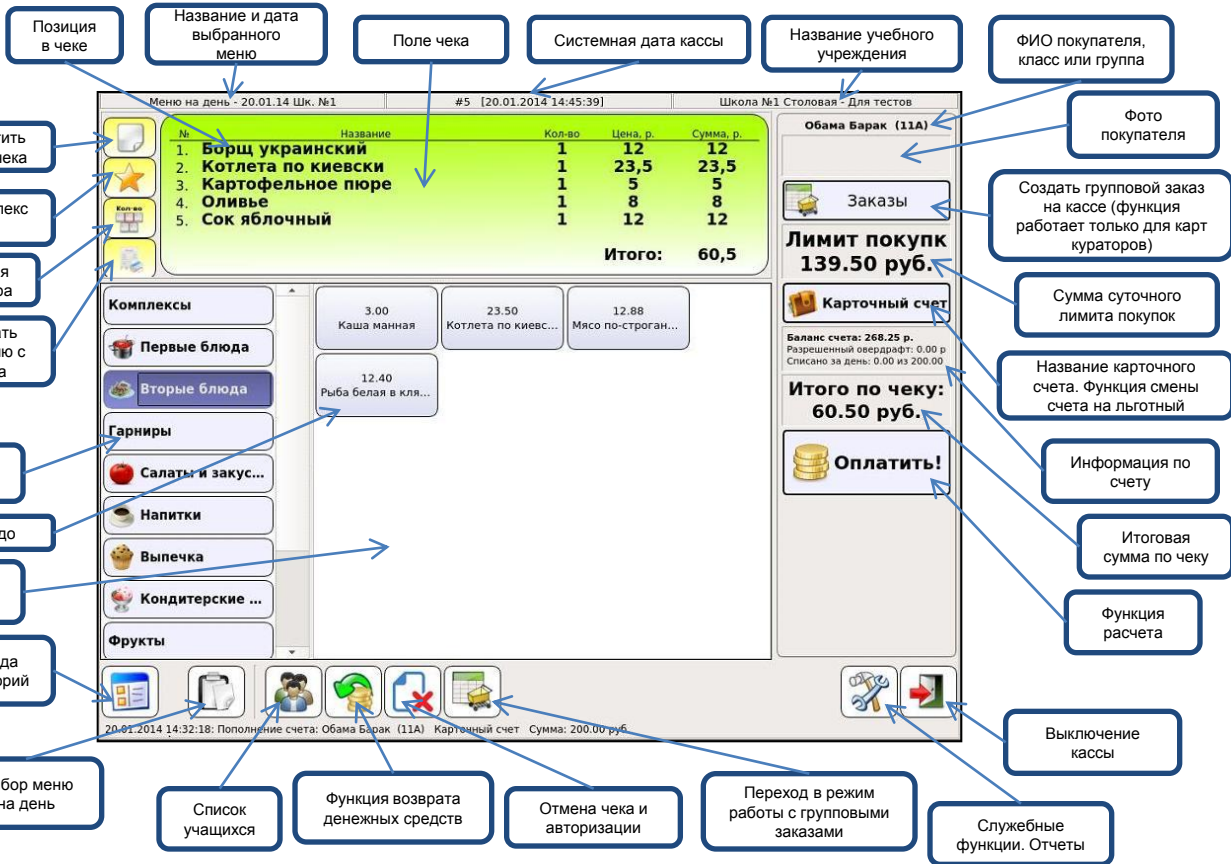
## 5. Работа с групповыми заказами (в «терминах»)

Перейти в режим работы с групповыми заказами -> -> В левом поле выбрать «Сегодня» -> В правом поле выбрать заказ -> Перейти в состав заказа -> ->  
На первом «Термине» (например «Завтрак») выбирая поле «Состав набора» переходим в меню -> Наполняем «Термин» заказа блюдами или комплексами из соответствующих категорий меню -> Подтверждаем -> -> Аналогично наполняем блюдами другие «Термины» заказа -> -> Переводим заказ в статус «Накрыто» -> ->

(В этом же поле при необходимости можно посмотреть загланную информацию о заказе перейдя по кнопке «Заказ» и список по кнопке «Ученики») (кнопки расположены в нижнем левом углу) -> После работы с групповым заказом выходим ->

**Заказы можно:**  
«Редактировать» -> -> «Распечатать» -> -> «Удалить» (только в статусе «Неоплаченный») -> -> «Сохранить» (не меняя статус заказа) -> -> «Оплатить» (в качестве исключения при согласии Куратора создавшего заказ, при этом ответственность за оплату берет на себя кассир) ->

Сортировать заказы можно по любому из полей: «Дата, Перемена, Класс, Куратор, Состояние»  
**Внимание! В конце рабочего дня все заказы должны быть переведены в статус «Оплачен».** В противном случае касса не даст закрыть день. В статус «Оплачен» заказ переводит Куратор, который создал заказ. При необходимости, Куратору можно напомнить о неоплаченном статусе заказа, отправив через функцию кассы SMS уведомление ->



## 6. Закрытие кассового дня, завершение работы

Войти в служебные функции -> -> «Закрыть день» -> -> Подтвердить -> «Да» -> -> Распечатать кассовые отчеты

**Внимание! По завершению работы и закрытию кассового дня ВЫКЛЮЧАТЬ кассу НЕ НАДО**

## 7. Кассовые отчеты (основные)

**Z отчет**  
(сумма денежных средств на конец дня)  
Войти в служебные функции -> -> Выбрать «Кассовые отчеты» -> -> В левом поле выбрать дату отчета -> Распечатать -> -> Подтвердить «Печать» -> -> Выход ->

**Отгруженные блюда (на дату)**  
Войти в служебные функции -> -> Выбрать «Отчетность» -> -> В левом поле выбрать название отчета -> В поле выбора, выбрать дату -> Подтвердить «Ок» -> Распечатать -> -> Выход ->

**Отчет по видам питания (на дату)**  
Алгоритм действий по формированию данного отчета аналогичен представленному выше