

# Contact Pincérprogram Használati Útmutató

# Contact Pincérprogram Használati Útmutató

Verzió: 2016-02-11

**Fejlesztőcég neve:** Contact Kft.

**E-mail:** [sarfi.benjamin@econtact.hu](mailto:sarfi.benjamin@econtact.hu), [info@econtact.hu](mailto:info@econtact.hu)

**Telefon:** +36 30 546 3036, +36 30 939 0291

## Minimum Hardverigény

Asztali számítógépen	Mobilon
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2x3.2 GHz CPU (Új generációs Intel Core i5 vagy egyenértékű)</li><li>• 80 GB HDD</li><li>• 4 GB RAM</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 GHz CPU</li><li>• 512 MB tárhely</li><li>• 512 MB RAM</li><li>• 480x800-as felbontás</li><li>• Érintőképernyő</li></ul>

Hálózati kártya vagy WiFi kapcsolat  
Hőnyomtató

## Minimum Szoftverigény

Asztali számítógépen	Mobilon
<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows XP SP3, 7 SP1</li><li>• Legfrissebb XAMPP webservert</li><li>• Google Chrome</li><li>• Java 7.x vagy 8.x</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Android 2.3.7</li><li>• Opera Classic</li></ul>

## Feladata

Éttermek számára készült rendelés rögzítő, rendszerező és összesítő szoftver, melyet a pincérek szerver-kliens alapon használhatnak PC-ről vagy mobil készülékről.

## Fő funkciók

- Éttermek adatainak rögzítése: Név, helyiségek, asztalok
- Partnerek kezelése
- Raktárkészlet vezetése
- Bejövő számlák felvitele
- Kimenő számlához bizonylatírás
- Késztermékek rögzítése
- Receptek rögzítése
- Árajánlat készítés
- Rendelések rögzítése helyben és online
- Rendelések nyomtatása
- Kifizetések kezelése
- Nem adóügyi blokk nyomtatása
- Kifizetések összesítése

## Bejelentkezés

A program használatához szükséges a bejelentkezés.

A bejelentkező felület felső mezőjébe a létrehozott felhasználó nevét, alá a jelszavát kell begépelni, vagy pincérkódos beléptetés esetében a kívánt pincér kódját.

A program több különálló éttermet tud egyidejűleg kezelni. A harmadik mezőbe választhatja ki, melyik étterembe szeretnénk belépni.

Ha beírta a megfelelő adatokat, kattintson a „Belépés” gombra.

Bejelentkezéskor a rendszer automatikusan felismeri, hogy mobil vagy asztali gépről jelentkezett-e be. A bejelentkező felület mobilon is hasonló felépítésű.

## **Pultnézet**

Az ablak bal oldali részében a rendelőfelület látható, a jobb oldalon pedig az áttekintő.

Az áttekintőn lehet egy kattintással felhasználót váltani felül, alatta kis négyzetek szimbolizálják az asztalokat. A fehér asztal a foglalt, a kék a nemrég kifizetett és a fekete a 20 perce meglévő.

Lejjebb a mai folyamatban lévő rendelések láthatóak részletesen – külön a helyi, és külön az online leadottak.

A képernyő jobb szélén pedig az egérérzékeny menü látható. Kattintson a keskeny sávra, ha a menüt meg akarja jeleníteni.

## **Rendelőfelület**

A rendelőfelület fejlécében fontos adatok láthatóak. A bal felső sarokban a pincérkód, fent középen a kiválasztott étterem neve, a jobb felső sarokban a mai dátum. A fejléc alsó részében pedig a kiválasztott étterem szekcióinak nevei.

A program az éttermeket szekciókra bontja, ezek foglalják magába az asztalokat. Az asztalok sorszámai fentről lefele haladnak, és mindig a szekció kezdőbetűjével kezdődnek. Az asztalra kattintva kiválaszthatja azt, hogy leadhassa a rendelését.

A rendelőfelület, mobil felhasználás esetén is pont ugyanazt a működést kínálja, az egységes használhatóság érdekében.

Az Online elnevezésű oszlopba (szekcióba) kerülnek mindig az online berögzített rendelések. A rendelések automatikusan beíródnak az első üres helyre, de kézzel is lehet választani egy szabad helyet.

## **Rendelés leadása, módosítása, kifizetése**

Ha kiválasztott egy asztalt, lehetőség nyílik válogatni az előre rögzített kínálatból.

Először fő-, majd alkategóriát kell választani. Minden étteremben 3 külön főkategória lehet, amik alapesetben Ételek, Italok és Menük. A főkategóriákat a 3. sorban választhatjuk ki. Az egyik főkategória alpból megnyitásra kerül.

A kiválasztott főkategória alatt megjelennek az előre definiált alkategóriák, amik pontosabban csoportosítják a kínálatot (kivéve a menüknél). Kattintson a kívánt alkategóriára, ekkor megjelenik lejjebb a „Kategória termékei” oszlopban a kategóriához tartozó terméklista.

A bal oldali oszlopban mindig a kiválasztott kategória tartalma jelenik meg, mellette jobb oldalt, pedig az előbb kiválasztott asztalhoz tartozó rendelés összeállítása.

Kattintson a bal oldali oszlopban található tételek valamelyikére, és az átkerül jobb oldalra, a rendelésbe. Ez után választhat ki másik kategóriát, de ilyenkor a rendelés tartalma megmarad.

A rendelés oszlopa alatt folyamatosan összesít a gép forintban és euróban is.

Az asztalokhoz bármikor visszatérhet a fejlécen a szekciónévre, vagy az asztalszámra kattintva.

## **Fogások**

Az alkategóriák és a rendelés tartalma között található sorban lehet állítani a fogást, a megjegyzést és a mennyiséget.

A rendelésbe kiválasztott tétel mindig a bejelölt fogásba kerül. Ha át szeretné állítani a fogást, kattintson a legördülő menüre, és válassza ki a kívánt számot. Amíg az új szám van kijelölve, az új tételek, mindig abba kerülnek. Ha meg szeretné tekinteni a kiválasztott fogáshoz tartozó rendelést, kattintson a rendelés tartalma fölött, az „Összes” felirattól jobbra lévő fogás számra. Ekkor csak a fogásban lévő tételek jelennek meg. Ha vissza szeretné váltani, hogy lássa az összes tételt a rendelésben, kattintson az „Összes” feliratra.

## Megjegyzések

Fontos, hogy a megjegyzések és a mennyiségek mindig az utolsó berakott tételre vonatkoznak!

Megjegyzést fűzhet a rendelésbe írt tételekhez. Először válassza ki a kívánt tételt valamelyik alkategóriából, majd az alkategóriák alatt középen, a legördülőből válasszon egy megjegyzést, majd a legördülő menü melletti „+” jelű gombra kattintson. Ekkor az utolsó hozzáadott tételhez beíródik a megjegyzés.

Ha újabb megjegyzést szeretne hozzáadni, csak jelöljön ki még egy megjegyzést, és kattintson a „+” jelű gombra. Ekkor ugyan ahhoz a tételhez adódik az új megjegyzés.

Ha a megjegyzéshez tartozik felár, akkor azt hozzáadja a program az összesítéshez.

## Mennyiségek

Mennyiségek is adhatóak a rendeléshez – ételekhez fél adag, italokhoz szorzó adható.

Válasszon egy ételt vagy egy italt az alkategóriákból, majd a megjegyzések mellett jobbra állítható az utolsó behelyezett tétel mennyisége.

Étel főkategória esetén fél adaggá változtathatjuk az utolsó hozzáadott tételt, ami alapbeállítás esetében 60%-os árat jelent. Ez a szorzó a rendszer beüzemelője által állítható. Ennek a szorzónak az állítását ne kérje év közben, mert az hatással lehet az összesítésekre.

Ital esetében szorzó, azaz konkrét mennyiség állítható, abban az esetben, ha az ital „cl” vagy „dl” kezdéssel lett rögzítve. Ekkor az ital neve elé beíródik a kiválasztott mennyiség és a tétel ára arányosan megszorozódik. Pl. dl Cola -> 3dl Cola

Ezt a fajta felvezetési megoldást például csapolt sörök esetében ajánlott még választani, ahol a kimért mennyiség kötetlen.

Üveges sörök esetében fix fél literről beszélünk, tehát konkrétan ajánlott felvinni. Pl. Üveges Soproni (5 dl)

Ha valamelyik adagot vagy megjegyzést rosszul jelölte be, ki kell törölnie a teljes tételt és újra fel kell vennie.

## Leadás

Ha végzett a rendelés összeállításával, a rendelés összesítése alatt egy kis szövegdobozban hagyhat üzenetet a teljes rendelésre vonatkozóan.

Az összesítés és üzenetdoboz alatt kattintson a „Leadás” gombra. Ilyenkor az program beírja a rendelést az adatbázisba és elküldi a nyomtató(k)nak is.

A program visszatér az asztalokhoz.

Az asztaloknál a kiféhéredett asztalok a foglaltak, amiken már van rendelés, a kékek pedig a nemrég kifizetettek.

## Módosítás

Ha módosítani szeretné valamelyik rendelést, válassza ki a már kiféhéredett asztalt. Ekkor az eddigi rendelés tartalma visszatöltődik, és ugyanúgy lehet folytatni az új tételek hozzáadását, ahogy új rendelés esetében.

Addig nem tudja leadni a módosítást, amíg valamit nem változtatott a rendelésen.

Ha törölni szeretne egy tételt a rendelésből, vagy le szeretné azt másolni, kattintson a kiválasztott tételre.

Először a program a kétszerezést kérdezi meg.

Nyomjon az „OK” gombra, ha le szeretné másolni a kiválasztott tételt, adaggal és megjegyzésekkel együtt.

Nyomjon a „Mégse” gombra a törlés kérdéséhez. A tétel törlésének jóváhagyásához nyomja meg a második „OK” gombot. Ekkor a kiválasztott tétel lekerült a rendelésből. Később újból fel lehet azt venni.

## Menük

A harmadik főkategória mindig a „Menük”. Ez egy előre összeállított tételek listája.

Ha a menüket választja, az alkategóriák helyett az adott napra (Pl. hétfő vagy szerda) felvitt menük jelennek meg, a menü tartalmával együtt. Kattintson az egyik menüre, ilyenkor a menü tartalma tételesen felkerül a rendelésbe. A menüt ilyenkor nyílik lehetőség módosítani a rendelésben. A menü tartalma ilyenkor már úgy viselkedik, mint ha külön lett volna felvezetve a rendelésbe.

## Fizetés

A leadott rendelésekhez kifizetéséhez válasszon egy már fehér színű asztalt.

A „Módosítás” gomb alatt található a „Fizetés” gomb. Kattintson erre, ha a fizetési folyamatot el szeretné indítani.

A fizetés gomb megnyomása után az első kérdés, hogy egyben vagy részben szeretné-e kifizettetni a rendelést.

Kattintson az „Egyben” gombra, ha a rendelésben szereplő tételeket egyszerre, a „Részben” gombra, ha külön szeretné felírni a bizonylatra.

A második lépésben lehetőség nyílik kedvezményes, vagy idegen nyelvű bizonylat nyomtatására.

A harmadik lépésben a fizetési módot választhatja ki.

Ha egyben fizettet, a fizetési mód kiválasztása után a gép elmenti a kifizetést, és a blokkot elküldi a nyomtatóra, majd a rendszer visszatér az asztalokhoz.

Részfizetéskor a rendelések közül kell válogatni. A betöltött rendelések közül válassza ki azokat a tételeket, amelyek fizetéskor egybe tartoznak. Kattintson az adott tételekre, hogy az leíródjon az adott részhez. Ha az összes egybetartozó tételt kiválasztotta, válassza ki a fizetési módot. Ilyenkor lesz elmentve a kifizetés és elindul a nyomtatás. A program nem lép ki az asztalról, de elmenti a rendelés állapotát.

Ha később szeretné a többi részt kinyomtatni, megteheti. Navigáljon el az adott asztaltól, később visszatérhet befejezni a fizetést.

Ha az összes tétel ki lett fizetve, akkor szűnik meg a rendelés.

## Átültetés

Ha egy rendelést rossz asztalra vett fel, vagy más okból nem megfelelő helyre került, van lehetőség az átültetésre.

Válassza ki azt a foglalt asztalt, ahonnan át szeretné helyezni a rendelést. Görgessen le, majd a legalsó sorban megtalálja az „Átültetés” funkciót.

A legördülő menüből kiválaszthatja melyik szekció, melyik asztalára szeretné áthelyezni a rendelést. Ha kijelölte a megfelelő helyet, kattintson az „OK” gombra. Amikor az átültetés végbement, térjen vissza az asztalokhoz. Ekkor láthatja, hogy az új hely fehéredett ki, a régi asztal helyett.

Mostantól a rendelés az új asztalon van.

## Menük

Megnézheti a heti hátralévő napok menüit, ha az asztalok nézeténél teljesen legörgeti a böngészőt és rákattint a „MENÜK” feliratra. Ekkor megjelenik az összes hátralévő, választható menü.

Ha ismét rákattint a feliratra, akkor bezáródik a lista.

## Kínálat és Raktár kezelése

A program lehetőséget biztosít készletnyilvántartás vezetésére, ami feltételezi a partnertörzs és számlák kezelését is. Ezekben az előugró ablakos táblázatokban a gyorsabb kereséshez használhatja a böngészőbe épített Ctrl+F billentyűkombinációt. Az ilyenkor megjelenő keresősávba (általában a jobb felső sarokba) írhatja a keresendő kifejezést.

Egyes raktár vagy pénzügyi funkció eléréséhez szükséges a jelszavas azonosítás!

## Partnerek kezelése

A pultos felületen jobb oldalt a menüben, az első menüpont a „Partnerek”.

Kattintson a menüpontra, ekkor megjelenik az eddig felvezetett partnertörzs, és azok részletei. A partnerek felvitele elengedhetetlen a számlák kibocsátásához és felvezetéséhez.

Új partnert felvihet, a jobb felső „Új partner felvétele” gombra kattintva, vagy elkezdheti írni az alsó sorban. A táblázat oszlopait értelemszerűen töltsse ki. Ha kitöltötte a sort, a sor végén található „Mentés” gombra kattintva, a partner bekerül az adatbázisba.

Ha egy partner adatait módosítani szeretné, keresse azt meg a listában.

A partner sorában található „M” betűre kattintva, beíródik az alsó sorba az összes eddigi adat. Itt szerkesztheti az információkat. A mentés gombra kattintva véglegesítheti a módosításokat.

A partner törléséhez a partner sorában, az utolsó oszlopban található „X” gombra kattintson. A felugró ablakban erősítse meg a törlési szándékát az „OK” gombra kattintva. Ez után a partner törlése végérvényesen és visszavonhatatlanul végbe megy.

## Alapanyagok és raktár

A számlák és receptek írásához szükséges az alapanyagok, illetve a raktárkészlet vezetése.

A menüben, a „Számlázás / Raktár” részt megnyitva, első helyen áll az „Alapanyagok” menü. Kattintson rá, ha meg szeretné tekinteni a raktárkészletet. A táblázat oszlopai értelemszerűek. A táblázat utolsó oszlopában lehet új ort hozzáadni, vagy kattintson a jobb felső sarokban lévő „Új alapanyag felvétele” gombra.

Egy alapanyagot mindig a legkisebb mértékegységben vigyen fel vagy módosítson! Pl.: kg->g, l->ml stb.

## Bejövő számlák

A bejövő számlák táblázata értelemszerű.

Új számlát tud felvinni, ha az ablak jobb felső sarkába, az „Új Bejövő Számla Felvitele” gombra kattint. Ekkor megjelenik az új számlák felvitelére alkalmas felület.

A táblázat jobb felső sarkában az alapvető számlainformációk tölthetőek ki: Számlaszám, Kiállítási dátum, Fizetési mód, a számla kiállítója, valamint lejárat és teljesítési ideje.

A számla kiállítója gépelésekor, a gép ajánlatokat tesz a már meglévő partnerekre. Az ajánlatok közül válassza ki azt az ügyfelet, aki a számlát kiállította, vagy írjon be egy újat.

Felvitelkor az első sor már automatikusan be van szűrve. A megnevezés mezőbe kezdje el írni az első beszállított tételt. Ha már létezik hasonló a raktárban, akkor felajánlja azt a gép. Válassza ki az ajánlatok közül a megfelelőt, kattintson rá. Ha kijelölt egy meglévő alapanyagot a raktárból, annak részletei beíródnak a sorba.

Ha a raktárban még nem létezik ilyen tétel, akkor külön kell kitölteni a táblázat oszlopait értelemszerűen.

Az oszlopokban szereplő mennyiségek és árak átírásával, a gép utána számolja a többi értéket.

Ha új sort szeretne hozzáadni a felvitt számlához, kattintson a „Hozzáadás” gombra.

A számla összesítése az alsó sorban található.

Ha a létező alapanyagok beszerzési árát és beszállítóját frissíteni szeretné a számla alapján, jelölje be az összesítés alatti „Beszerzési ár és beszerző frissítése” jelölőnégyzetet.

Ha a raktárkészletbe nem szereplő tételeket fel szeretné vezetni a nyilvántartásba, jelölje be a „Nem létező tételek felvitele a raktárba” jelölőnégyzetet. Ilyenkor a számlán feltüntetett adatok alapján, és egy dátumból automatikusan generált cikkszámmal létrehozza a raktárba az új alapanyagot.

A jobb alsó sarokban található „Mentés” gombra kattintva elmentheti a számlát. Ilyenkor a raktárkészlet változik a számlán szereplő tételek alapján.

Bármikor elvetheti a számlát; kattintson a bal alsó sarokban található „Vissza” gombra.

A bejövő számlák listájánál, az adott sorban van lehetőség a bejövő számlát módosítani („M” gomb) és törölni is („X” gomb). Módosításkor vagy törléskor a különbség felíródik a raktárkészletben.

### **Bizonylat írása kimenő számlához**

Kimenő számla bizonylat írásához, a Menüben található, Számlázás / Raktár résznél, a harmadik gomb a „Számlához bizonylat”.

A kimenő számlák írása és felülete majdnem teljesen ugyanaz, mint a bejövő számláké.

A számlák listájánál, a jobb felső sarokban található az „Új Kimenő Számla Bizonylat Írása” gomb.

Az ilyenkor megjelenő táblázat felső sorában lehet megadni a számlára vonatkozó alapvető információkat. A bal oldali hasámban a megjegyzés rovat és a kapcsolódó bizonylat száma, majd a középsőben a sorszámban következő számlaszám, évszám/xxxxxx tagolásban. Az időpontok automatikusan kitöltődnek mai dátummal.

A dátumok megváltoztatásához húzza az egeret dátum mezőre, és kattintson a megjelenő lefele nyílra, majd válassza ki a megfelelő dátumot.

A kimenő számla bizonylat írásánál is tesz ajánlatot a program, mind a partnerekre, mind a raktárban szereplő tételekre.

Kezdje el kitölteni a táblázatot értelemszerűen. Ha új sort szeretne hozzáadni a számlához, kattintson a „Hozzáadás” gombra.

Ha még nem létező tételről akar bizonylatot írni, bejelölheti a „Nem létező tételek felvitele a raktárba” jelölőnégyzetet.

Ha végzett, elmentheti a bizonylatot a „Mentés” gombra kattintva, vagy elvetheti a „Vissza” gombbal. Mentéskor a tételeknek megfelelően változik a raktárkészlet.

A mentés után 1-2 másodperccel elindul a kétpéldányos nyomtatás.

A számlák listájánál az adott sorban található „Ny” betűre kattintva lehet elindítani az újnyomtatást, egy az eredetivel mindenben megegyező másolatot. Az „M” betűre kattintva megtekintheti a számlát, illetve az „X” betűvel sztorozhatja azt.

Sztorozáskor egy mínuszos számla készül, ami negálja az eredeti számlán lévő tételeket. Ilyenkor a kapcsolódó bizonylat száma az eredeti számla lesz.



A bejövő és kimenő számlák listájánál is van lehetőség szűrni a listát.

A lista felett az „Összes”, a „Nem kiegyenlített” és „Lejárt” gombokra kattintva, illetve a „Szállító” mezőbe beírva, majd az „OK” gombra kattintva szűrheti a listát.

## **Késztermékek kezelése**

A rendelőfelületet, amivel a pincérek is dolgoznak, a menüben a „Késztermékek” menüpont alatt lehet feltölteni. Ezekre a termékekre lehet rendelést leadni.

A késztermékek táblázat oszlopainak elnevezése értelemszerű. Új készterméket lehet létrehozni a táblázat utolsó sorában, vagy a jobb felső sarokban lévő „Új termék felvétele” gombra kattintva.

Az első oszlop a termék cikkszám, a második a magyar, illetve idegen nyelvű elnevezése.

A harmadik oszlopban meg lehet határozni a termék színét, ami a rendelőfelületen való könnyebb megkülönböztetésre szolgál: kattintson a kis színes gombra, majd a színkeverőből válassza ki a kívánt árnyalatot. A színkeverő ablakában elmentheti az egyéni színekhez a színt, későbbi használatra. Az „OK” gombra kattintva jóváhagyhatja a színbeállítást.

A negyedik, ötödik, hatodik oszlop értéke automatikusan számolódik, ha elkezd írni. Ez a nettó, bruttó eladási ár, illetve az alkalmazandó ÁFA.

A hetedik oszlopban az éttermet tudja kiválasztani, ahova az késztermék tartozik.

A nyolcadik oszlopban a főkategóriát, a kilencedikben az alkategóriát lehet kiválasztani.

A tizedik oszlop, az ún. külön mért ételekre vonatkozik, tehát azok, amiknek fizetéskor kell megadni a súlyát.

Válassza a „Nem”-et, ha hagyományosan szeretné az ételt kezelni, vagy az „Igen”-t, ha fizetéskor akarja megadni a súlyát.

Ha végzett az új termék létrehozásával, kattintson az „OK” gombra. Ekkor a táblázat újratöltődik, és lementi az új terméket. Innentől kezdve a rendelőfelületen is elérhető.

A termék törlése a sorában lévő „X” gombbal lehetséges.

## **Receptek készítése**

A késztermékek előállításához szükséges receptet a késztermék sorában lévő „Gy”, mint gyártás gombra kattintva lehet elkészíteni.

Az ekkor megjelenő táblázat sorait kell kitölteni a hozzávalókkal. A „Megnevezés” oszlopba kezdje el írni az alapanyag nevét. A program automatikus ajánlatokat tesz. Ha az egyik ajánlat megfelelő, kattintson rá, hogy kiválassza azt. Töltse ki a többi oszlopot értelemszerűen.

A táblázat alsó sorában van az összesítés, ott állítható, hogy a gép hány adagra számítsa ki az elkészítést, de a mérvadó mindig az egységnyi elkészítési ár lesz.

A recept elkészítésétől függetlenül a rendelőfelület továbbra is a késztermék megadott árával fog számolni, azzal a különbséggel, ha a recept alapján le tudja vonni a készletet a program a raktárból, akkor azt megteszi.

Ha úgy dönt, hogy használni szeretné a raktárkészlet kezelést, akkor ajánlott minden egyes késztermékhez külön felvinni a receptet.

## **Menük**

A rendelőfelületen megjelenő menük kezelésére is egy menüből nyíló táblázat ad lehetőséget. Kattintson a menüben található „Menük” menüpontra.

A táblázat első oszlopában a hét napjai vannak felsorolva.

A második oszlopban a napokhoz tartozó menük nevei. Ha egy új menüt szeretne hozzáadni, töltsse ki a menü nevével a naphoz tartozó alsó sorban lévő szövegdobozt, majd kattintson az „Új menü” gombra.

Létrejött az új üres menü.

Ha a menühöz szeretne új tételt hozzáadni, vigye az egeret a menü sorába, és az ekkor megjelenő „Keresés” szövegdobozba, kezdje el írni a tételbe kívánt tétel nevét. A gépelés közben megjelenő ajánlások közül válasszon ki egyet, majd a jóváhagyáshoz kattintson a „Hozzáadás” gombra. Most bekerült az termék a menübe.

Ha egy menüből törölni szeretne, a tétel sorában lévő kék színű „X” gombra kattintson.

Ha létrehozott egy menüt, az már azonnal használható lesz a rendelőfelületen.

## Megjegyzések

A megjegyzések, amik a rendelőfelületen csatolhatóak a megrendelt tételekhez, külön szerkeszthetőek...

A menüben a „Megjegyzések” menüpont alatt lehet ezt megtenni.

A táblázat soraiban az „M” gombbal módosítani, az „X” gombbal törölni lehet a megjegyzést.

A táblázat aljában a „Megjegyzés” szövegmezőbe lehet felvinni az új megjegyzést. Társítson felírat a megjegyzéshez, ha szeretne a bizonylaton feltüntetni bizonyos válaszható opciókat, de nem akarja azt külön termékként kezelni.

A létrehozott megjegyzés egyből használható lesz a rendelőfelületen.

## Szolgáltatások

A szolgáltatások is ugyanolyan számlázható tételek, mint például a késztermékek vagy az alapanyagok, árajánlatok, de a receptek készítésénél is fel lehet őket venni. Különbség a mennyiségi egység, illetve hogy nincs belőle raktárkészlet.

A szolgáltatásokat a menüben a „Szolgáltatások” menüpont alatt lehet szerkeszteni.

Új szolgáltatás rögzítéséhez kattintson az ablak jobb felső részében található „Új szolgáltatás felvétele” gombra, vagy kezdje el kitölteni a legelső sort. Ha végzett a sor jobb oldalán található „Mentés” gombra kattintson.

A szolgáltatás módosításához az „M” gombot, a törléséhez az „X” gombot használja.

## Árajánlatok

Árajánlatok írása is lehetséges a programban. A menüben kattintson az „Árajánlat” menüpontra.

Új árajánlat készítéséhez kattintson a jobb felső sarokban található gombra.

A felület, működésében és felépítésében megegyezik a recept írásával.

Árajánlat íráskor a jobb, felső sarokban lehet megadni az árajánlat nevét, illetve az árajánlat kérő nevét. A partner írásakor a program ajánlásokat tesz. Válasszon egyet!

Ha befejezte az árajánlat tételeinek felvitelét, kattintson a jobb alsó sarokban lévő „Mentés” gombra, majd térjen vissza a listához.

A táblázat soraiban az „M” gombbal módosítani, az „X” gombbal törölni lehet az árajánlatot.

Az árajánlatból kétféle nyomtatást lehet csinálni, egy az ügyfélnek adandó „Árajánlat”, a másik a „Költséglap”, ami tételesen részletezi a recepteket, és az elkészítési költséget.

## Összesítések

### Mai rendelések, mai kifizetések

A napi leadott rendelések vagy kifizetések megtekintéséhez, a menüben kattintson a „Mai rendelések” illetve a „Mai kifizetések” menüpontra. Itt csak az aznap leadott rendelések részletei látszódnak. Ha szükséges, újranyomtathatja a rendelőcímkét vagy a blokkot, a rendelés sorában található „Ny” betűre kattintva. A kinyomtatott blokk nem adóügyi bizonylat!

### Mai összesítés

Az aznapi összesítéseket a menüben a „Mai összesítések” menüpont alatt lehet elérni. Ebben a menüben éttermekre bontva látható az aznapi bevétel, forintban és euróban is. Az éttermek sora alatt látható egy teljes összesítés, illetve legalul egy felhasználói szintű bontás. A felhasználók összesítésre külön-külön nullázható. Abban az esetben van erre szükség, ha egy pincér vagy egy futár aznapra beadja az elszámolását.

## Egyéb funkciók

### Euró árfolyam

Gyorsan és egyszerűen írható át az euró árfolyam amivel a gép számol. A menüben, a névjegy pont fölött található számot írja át az aktuális árfolyamra. Ha ez megtörtént nyomja meg az Enter billentyűt, vagy kattintson az „€ árf. Frissítése” gombra.

### A program aktiválása

A program használatához szükséges az aktiválás.

Az aktivációs állapot megtekintéséhez lépjen a menüben található „Aktiválás” menüpontba. A szoftver írja, hány nap van még hátra a teljes körű funkciók használatából.

Minden aktivációs kód megadásával, a használati időszakhoz 30 nap adódik hozzá. Egy kódot csak egyszer használhat fel!

A használati időszak után a program deaktiválódik. Ilyenkor minden adat megmarad, csak új rendelést nem lehet leadni. Ajánlott, hogy még a deaktiválódás előtt igényeljen új kódot a szoftver fejlesztőjétől.

### Biztonság mentés

A program képes biztonsági mentéseket készíteni.

Minden nap induláskor figyelmezteti a felhasználót a biztonsági mentés elkészítéséről. A gép két kérdést tesz fel az első a biztonsági mentés készítéséről. Nyomjon igent, majd a böngésző letölti a biztonsági mentés fájlját. A második kérdés az adatbázis törlésére vonatkozik. A program minimális lassulást érhet el, minél inkább növekszik az adatbázis.

Soha ne törölje az adatbázist, ha vannak folyamatban lévő rendelései. Törléskor minden függőben lévő rendelés is törlődik.