

Инструкция дежурного менеджера компании “Настоящий шашлык”

Оглавление

<u>НАЧАЛО РАБОТЫ: ОТКРЫТИЕ ТЕРМИНАЛА, ЗНАКОМСТВО</u>	<u>2</u>
<u>КАК ВНОСИТЬ ЗАЯВКИ ВРУЧНУЮ</u>	<u>6</u>
<u>КАК ПРИНИМАТЬ ЗВОНКИ НА ТЕРМИНАЛЕ И ОФОРМЛЯТЬ ЗАКАЗ?</u>	<u>9</u>
<u>ГДЕ НАХОДЯТСЯ АРХИВ ЧЕКОВ?</u>	<u>11</u>
<u>ГДЕ НАЙТИ СПИСОК КЛИЕНТОВ?</u>	<u>12</u>
<u>ГДЕ ПОСМОТРЕТЬ ОФОРМЛЕННЫЕ, НО ЕЩЕ НЕ ОПЛАЧЕННЫЕ ЗАКАЗЫ?</u>	<u>13</u>
<u>ГДЕ СМОТРЕТЬ АКЦИИ?</u>	<u>14</u>
<u>КАК ЗАКРЫТЬ КАССОВУЮ СМЕНУ ИЛИ СОСТАВИТЬ ОТЧЕТ?</u>	<u>15</u>
<u>ГДЕ СМОТРЕТЬ ПРОПУЩЕННЫЕ ОПОВЕЩЕНИЯ?</u>	<u>16</u>
<u>КАК ДОБАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ К ЧЕКУ?</u>	<u>17</u>

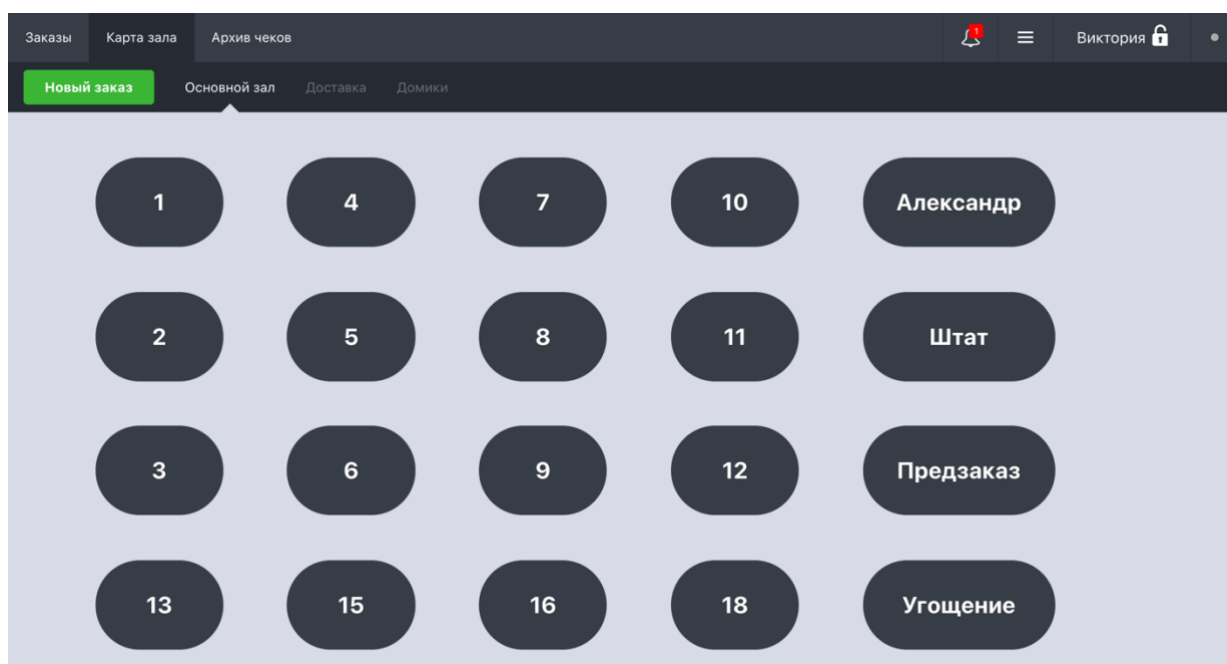
Начало работы: открытие терминала, знакомство

Для начала работы [откройте на планшете приложение Poster Terminal](#).

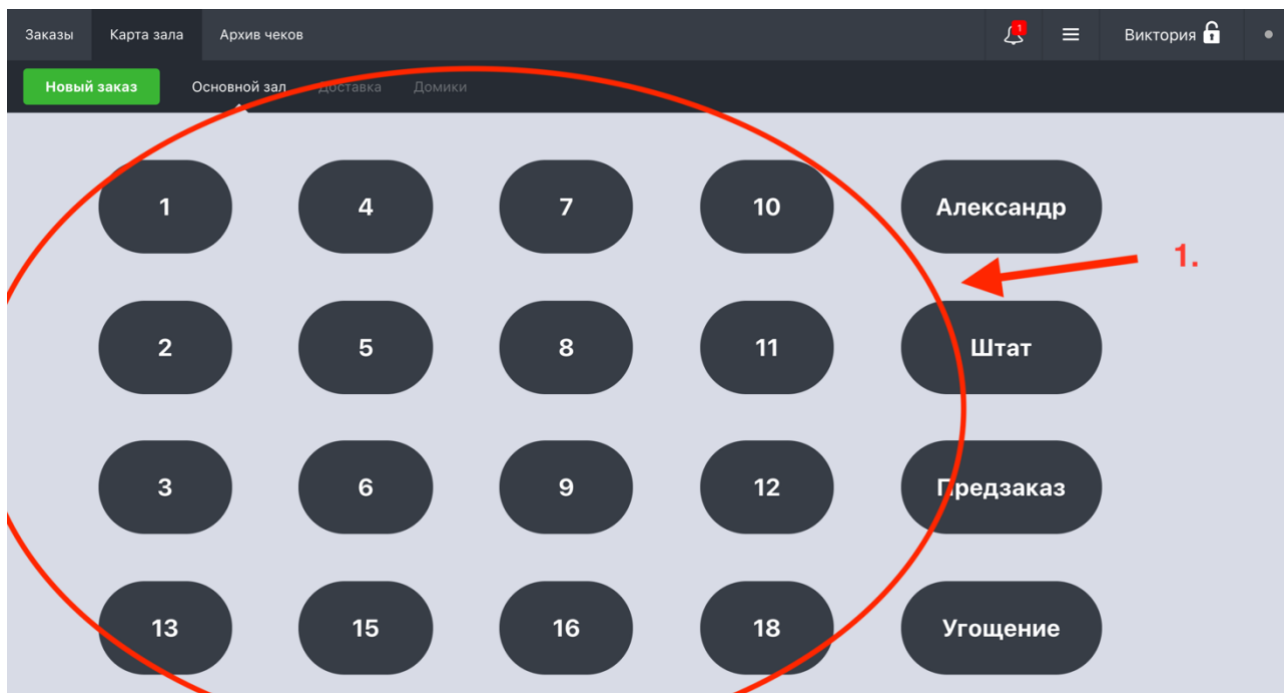
Далее приложению Poster Terminal предложит вам [авторизоваться](#) - используйте логин и пароль, который выдаст вам руководство. Затем введите пин-код.

Приложение предложит вам [ввести кассовый остаток](#) - зафиксируйте сумму.

После чего вы попадете на экран вашей рабочей области:

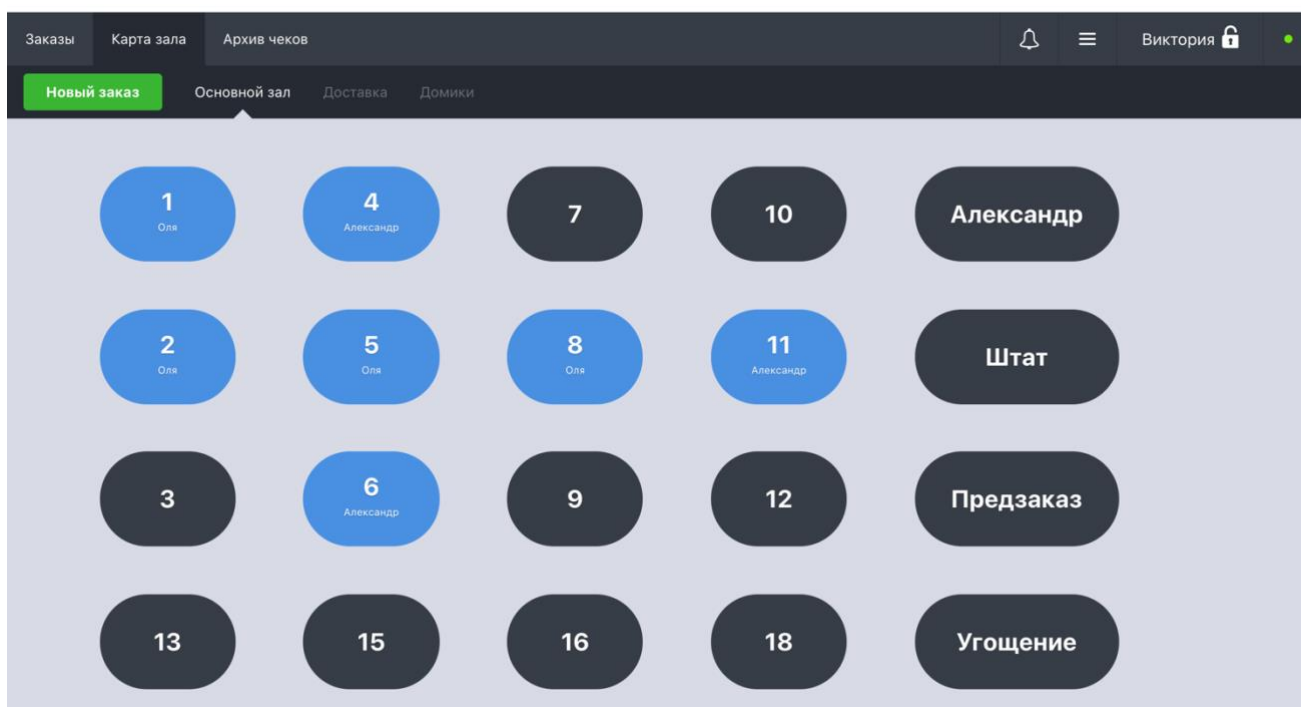


Теперь давайте разберемся, что на этом экране есть и как использовать:



1. Пронумерованные овалы с 1 по 18 число - это виртуальные столы. Формат пронумерованных столов используют как для посетителей заведения, так и для доставки - столы используются как ячейки для заказов(ниже разберем как оформлять заказ просто и на доставку).

Когда есть заказы по столам, тогда они выделены синим цветом. Пример:



Что отображено на рабочем экране:



1. Это разделы приложения, где вам понадобятся только два раздела - [Заказы](#) и [Архив чеков](#).

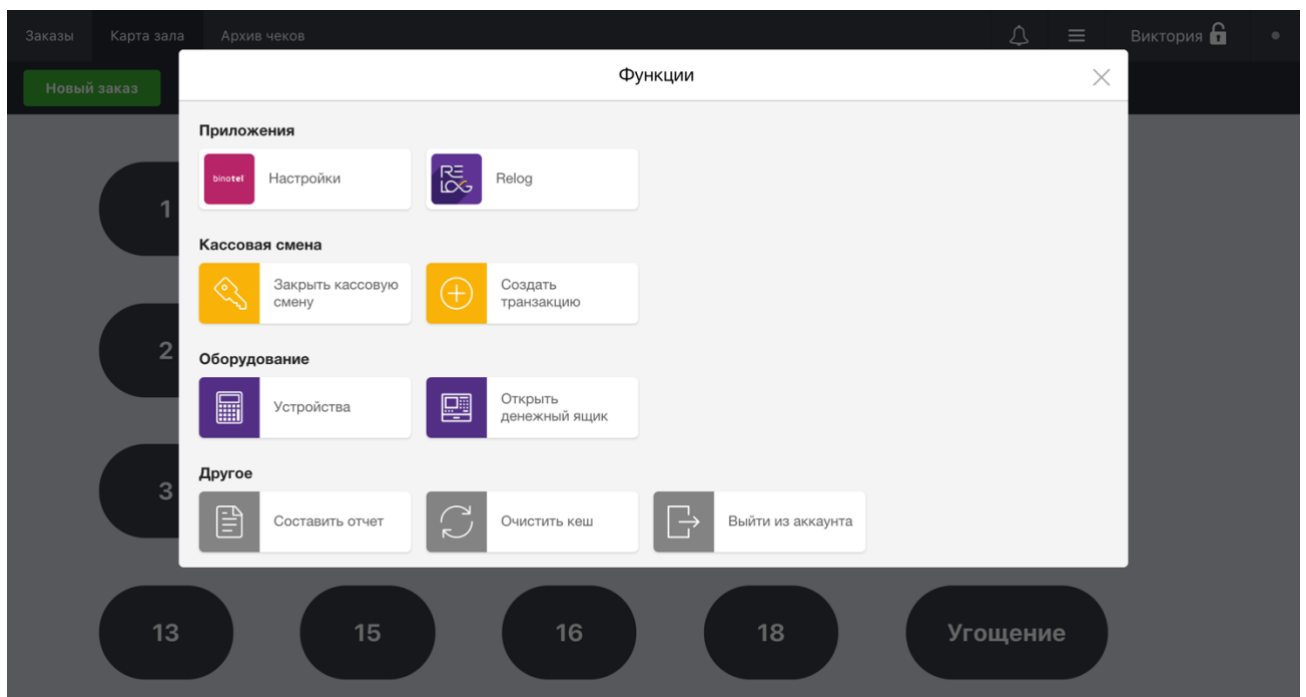
[Заказы](#) - там вы увидите все заказы, которые вы оформили и которые клиент еще не оплатил.

[Архив чеков](#) - здесь вы будете видеть весь перечень чеков, уже оплаченные заказы.

2. Если вам нужно [вручную внести заказ](#) - нажимаем на кнопку "Новый заказ" или нажимаем на любую свободную ячейку/стол (серым - свободно, синий цвет - занято).
3. Здесь мы выбираем, [какой формат заказа](#) - в заведении (основной зал) или доставка (так и называется раздел - Доставка). Столы и формат отображения у них общий, все одинаково.
4. Это [специальные столы](#). Подробнее:
 - Александр - это заказы владельца или на подарок!
 - Штат - это заказы персонала/работников заведения

- Предзаказ - бронирование заказов
- Угощения - заказы для блогеров, рекламные!

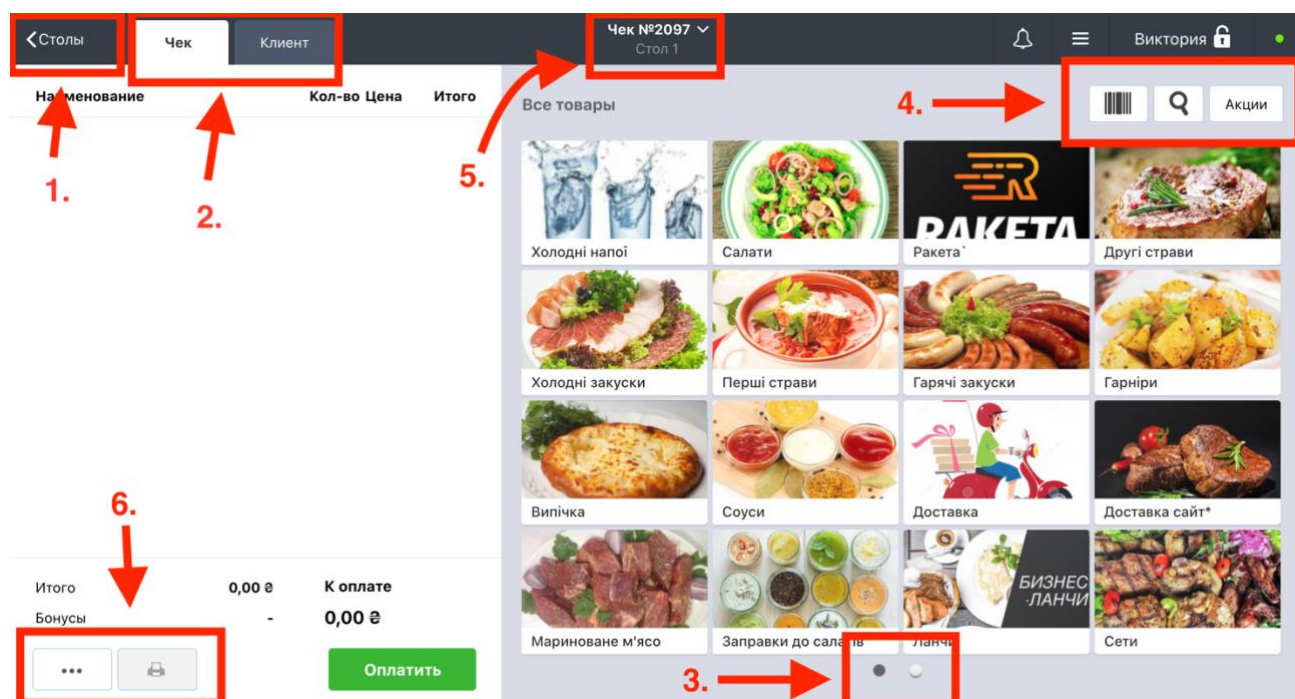
5. Колокольчик - там хранятся оповещение. Если горит красная кнопка - нажмите на колокольчик, там оповещение, которое вы, возможно, пропустили. Три полоски рядом с колокольчиком - это раздел терминала, где вы можете составлять отчеты в конце рабочего дня и там же закрываете кассу. Вот так он выглядит:



Как вносить заявки вручную

Если вам нужно вручную внести заказ - нажимаем на кнопку “Новый заказ” или нажимаем на любую свободную ячейку/стол (серым - свободно, синий цвет - занято).

Далее, вы увидите такую панель:

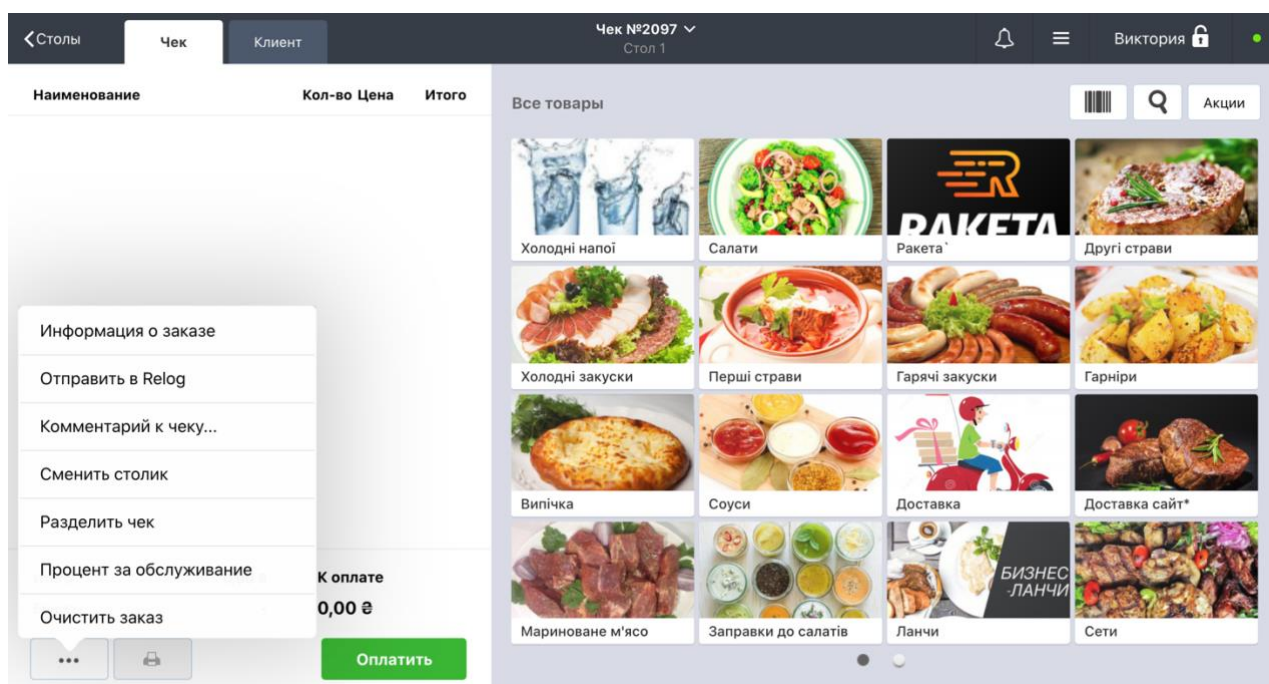


1. Это кнопка для возврата на панель столов - **главный экран**.
2. Здесь вы можете **переключаться между чеком и списком клиентов**. Если вы вводите вручную заказ - выберите клиента в разделе Клиент, для которого оформляете заказ.
3. Эти две круглые кнопки являются **слайдером вашего меню** - нажимайте на них, чтоб перелистнуть список в меню.
4. Если вы знаете название товара - вы можете **быстро находить любой товар, нажав на значок поиска (лупа)** и введете название товара -

система найдет товар по названию. Там же, кнопка “Акции”, где отобразятся все акции компании, которые действуют сегодня.

5. Если вам нужно [создать еще один чек](#) для одного и того же клиента - нажмите на номер чека сверху и вам будет предложено добавить **новый чек**.

6. Здесь вы можете добавить [комментарий к чеку](#), очистить заказ:



! Когда вы перешли в один из разделов меню и выбрали нужное блюдо, то для того, чтоб вернуться на общий экран со всеми товарами - [нажмите “Все товары”](#):

Стол №2097
Стол 1

Чек №2097
Стол 1

Виктория

Наименование Кол-во Цена Итого

[Все товары](#) · [Випічка](#)

Хачапури по-Менгрельські 150 ₾

Хачапури по-Аджарські 130 ₾

Лаваш Шоти 40 ₾

Лаваш домашній 40 ₾

Кубдари 150 ₾

Лаваш Вірменський" 25 ₾

Лаваш Хоровац 55 ₾

Хачапури з м'ясом 60 ₾

Хачапури з сиром 50 ₾

Кубдари 150 ₾

Лаваш домашний 40 ₾

Лаваш Армянский" 25 ₾

Хачапури с мясом 60 ₾

Хачапури с сыром 50 ₾

Хачапури по-Аджарски 130 ₾

Хачапури по-Менгрельски 150 ₾

Итого 0,00 ₾

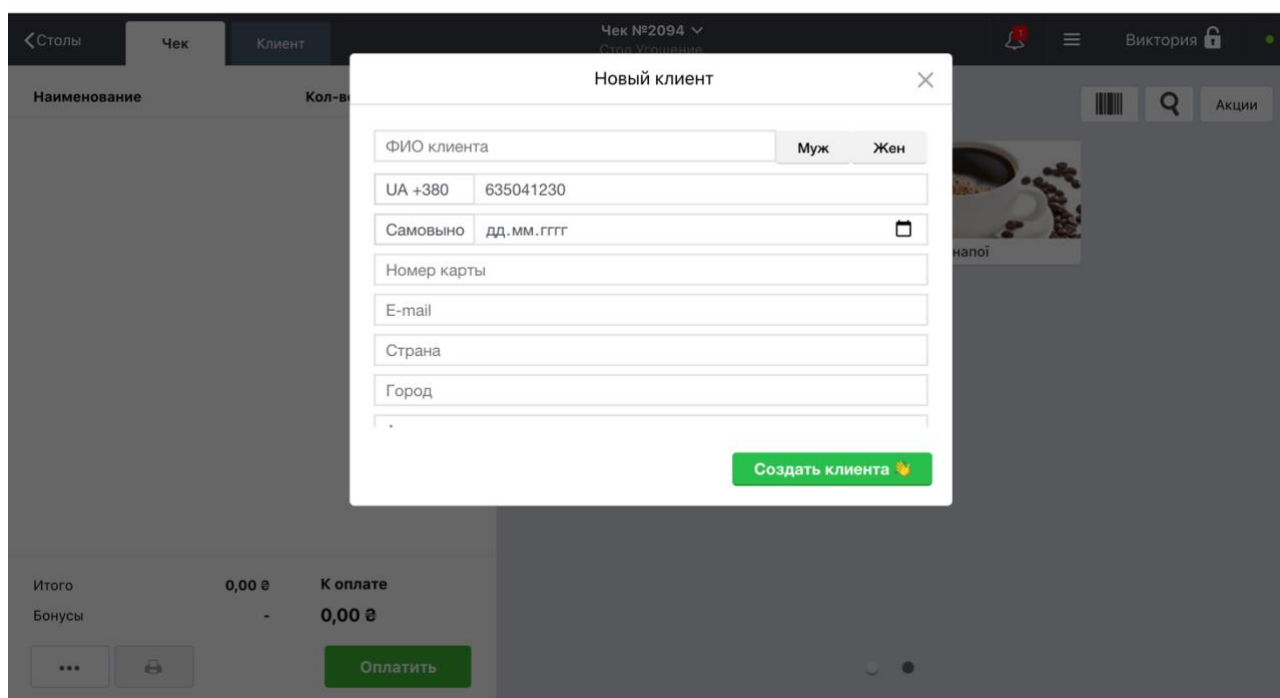
Бонусы -

К оплате 0,00 ₾

Оплатить

Как принимать звонки на терминале и оформлять заказ?

Как только поступает звонок на рабочий телефон и вы принимаете вызов - перед вами в терминале отобразится карточка, где вы увидите форму для заполнения, если это новый клиент(уточните, как обращаться к клиенту, внесите его имя в ФИО и нажмите создать клиента):



The screenshot shows a POS terminal interface. At the top, there are navigation tabs: "Столы", "Чек", and "Клиент". The current screen is "Чек" (Receipt), showing "Чек №2094" and "Витория". A modal window titled "Новый клиент" (New client) is open, containing the following fields:

- ФИО клиента (Client name) with radio buttons for "Муж" (Male) and "Жен" (Female).
- Phone number: UA +380 635041230.
- Самовыно (Self-order) with a date field "дд.мм.гггг" and a calendar icon.
- Номер карты (Card number).
- E-mail.
- Страна (Country).
- Город (City).

At the bottom right of the modal is a green button "Создать клиента" (Create client) with a hand icon. The background receipt screen shows "Итого 0,00 €" (Total 0.00 €) and "К оплате 0,00 €" (Amount due 0.00 €), with a green "Оплатить" (Pay) button.

И карточку клиента, если это клиент постоянный (нажмите "Новый заказ"):

ВХОДЯЩИЙ ЗВОНОК

ФИО клиента Денис Лихманов
Номер телефона +380 95 782 2179
discount 25

Новый заказ

1

2

3

7

9

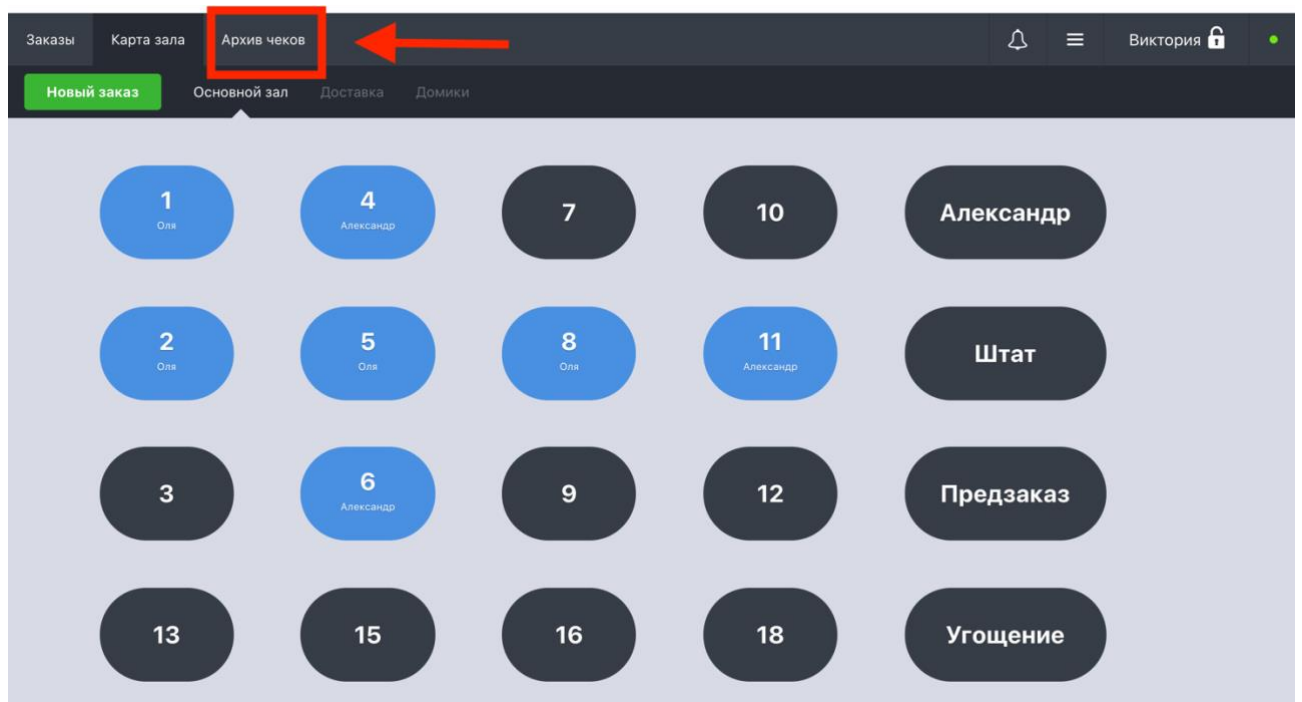
4

5

8

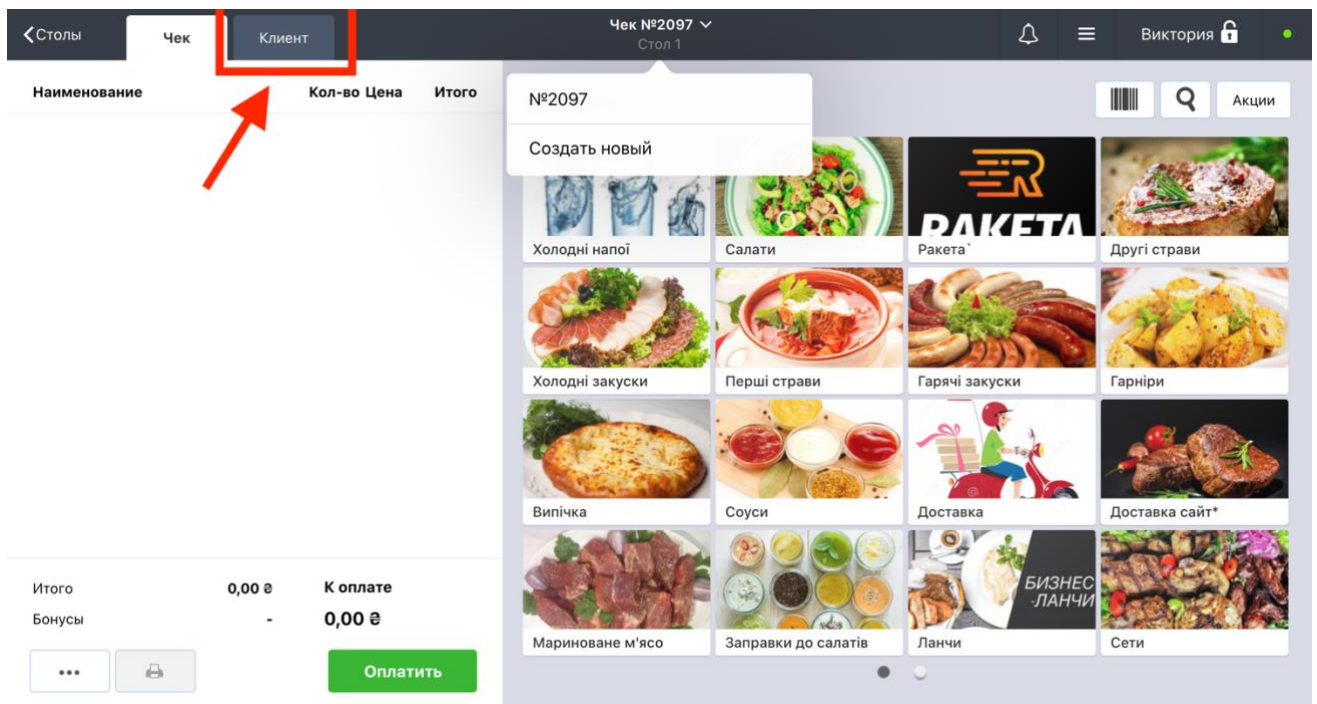
Бар
Денис Лихманов

Где находятся архив чеков?

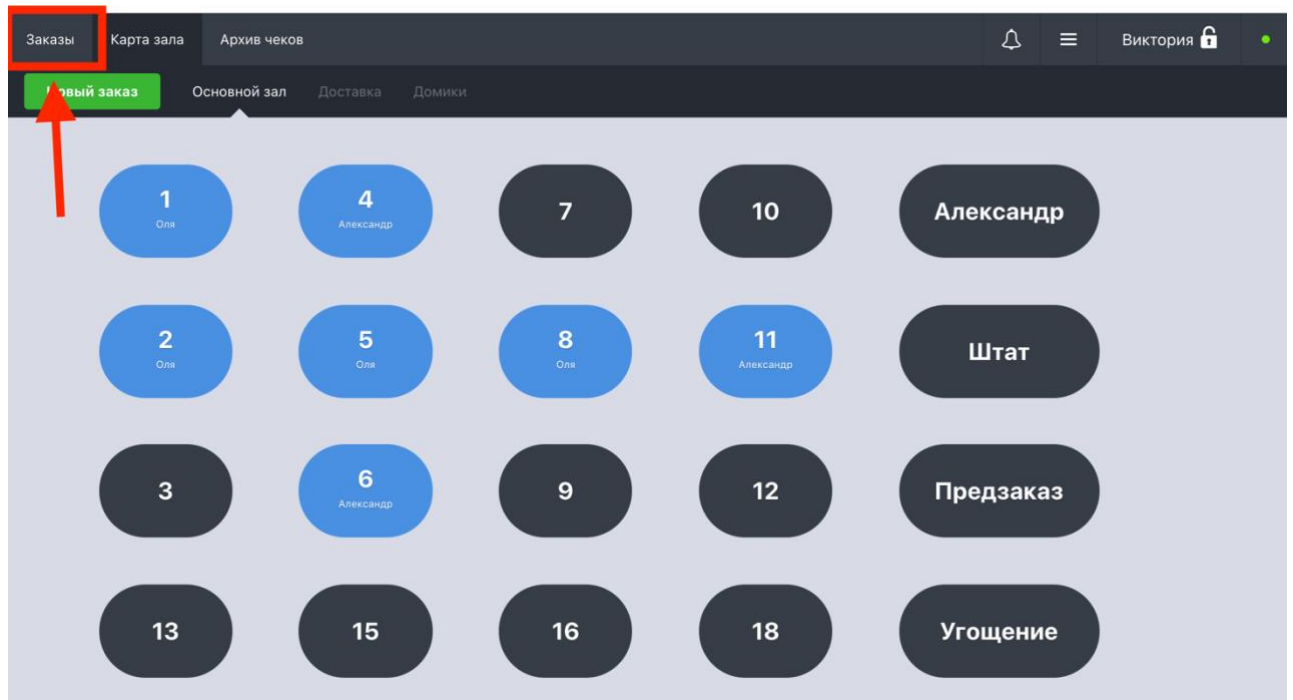


Где найти список клиентов?

При оформлении чека вы можете выбирать клиента, который вам нужен, из базы:

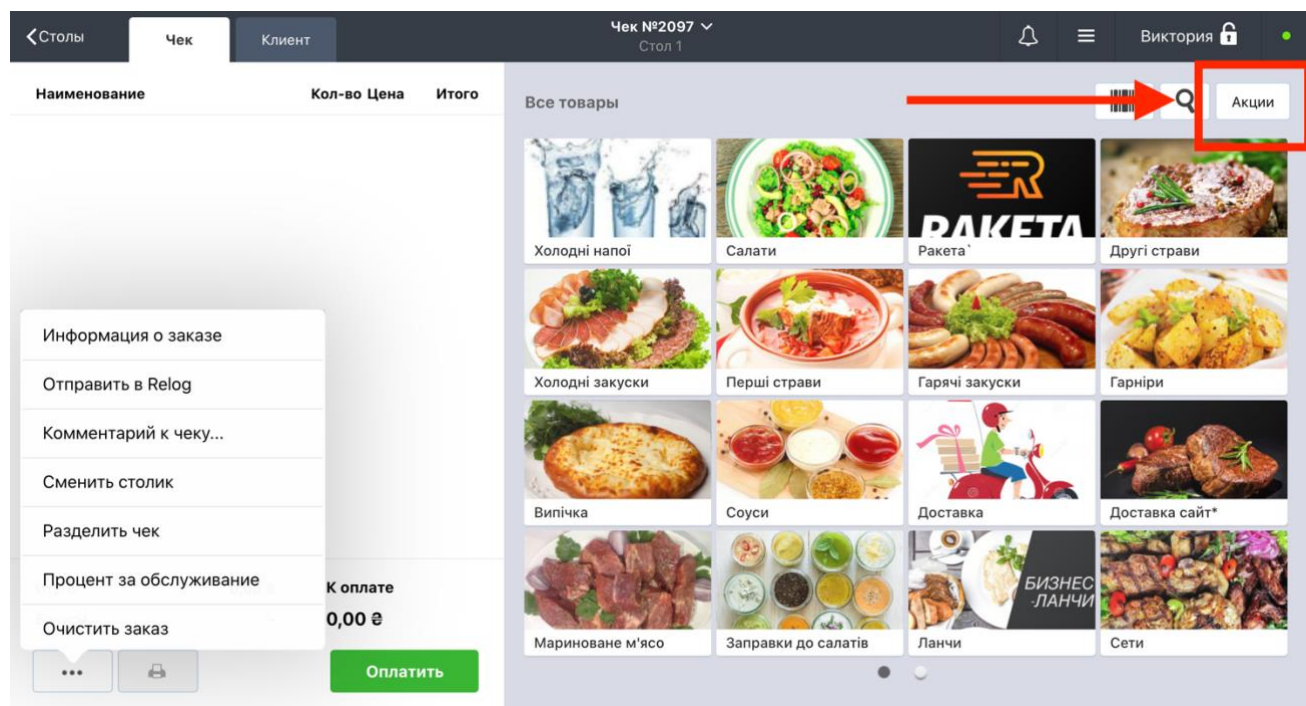


Где посмотреть оформленные, но еще не оплаченные заказы?



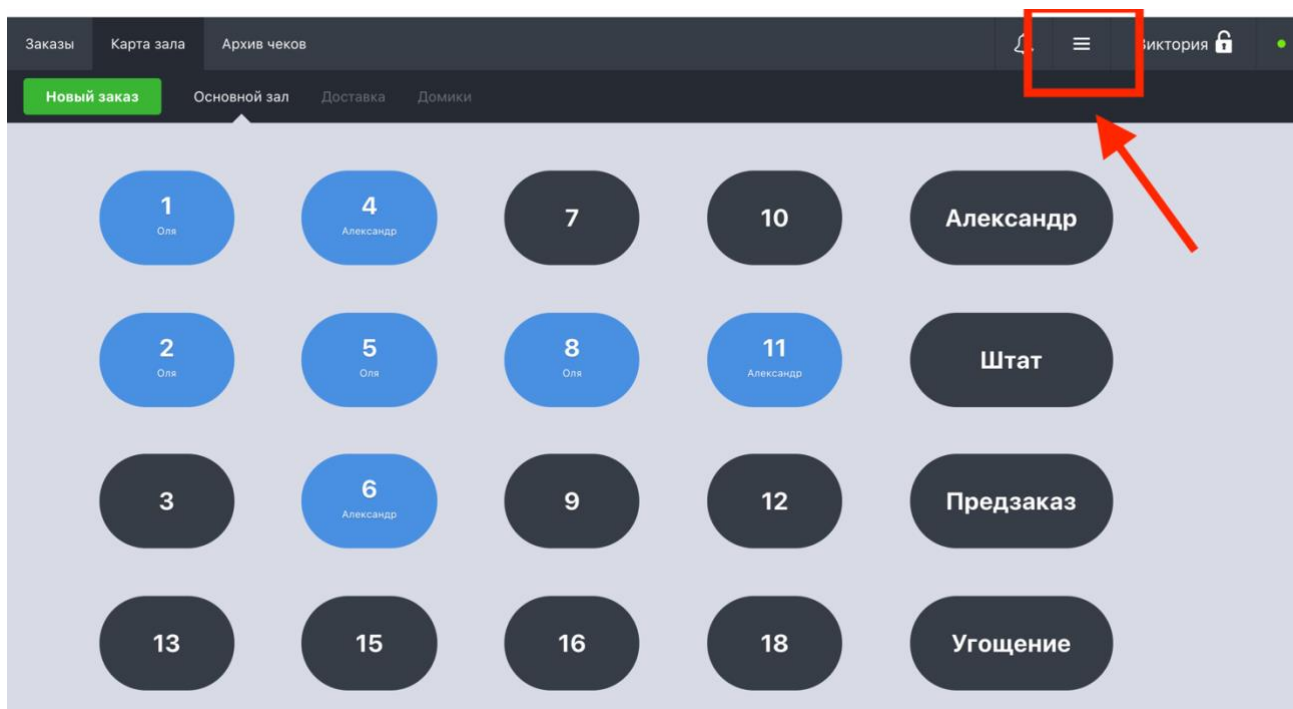
Где смотреть акции?

При оформлении чека вы можете просматривать акции, которые доступны на сегодня:

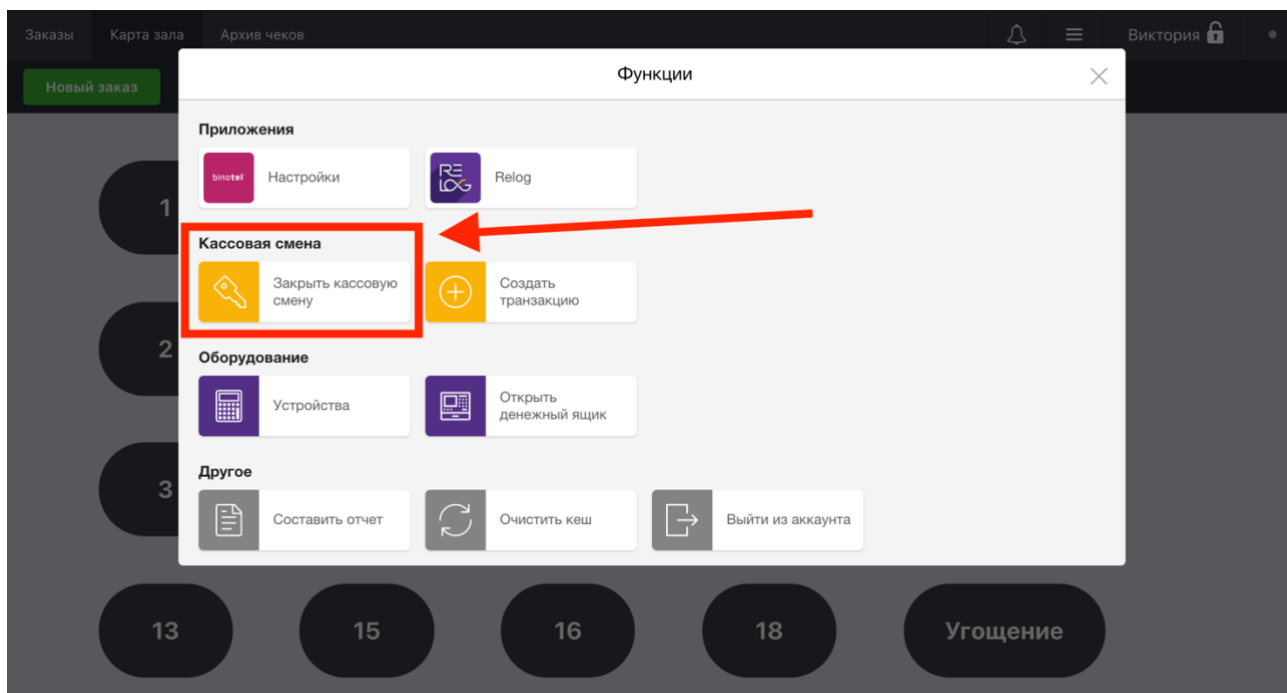


Как закрыть кассовую смену или составить отчет?

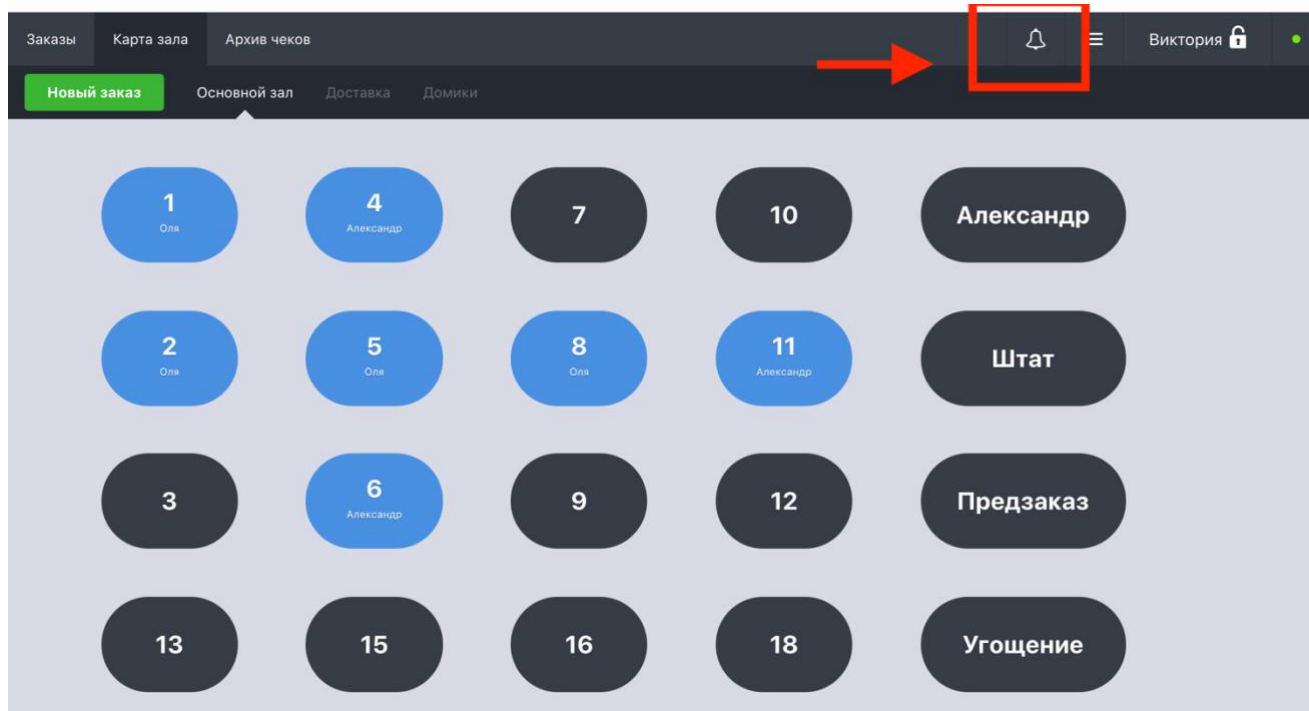
Нажмите на три полоски справа на экране:



Затем откроется меню, где вы можете выбрать “Кассовая смена”:

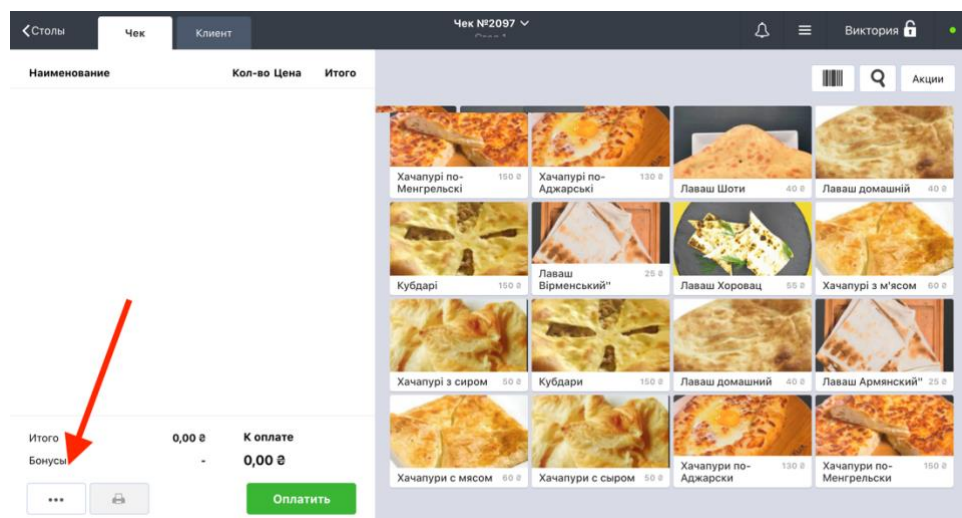


Где смотреть пропущенные оповещения?



Как добавить комментарий к чеку?

В самом чеке нажмите на три точки:



Затем выберите из списка “Комментарий к чеку...”:

