

iikoFront LIETOŠANAS INSTRUKCIJA

KĀ ATVĒRT KASES MAIŅU?

- Lai atvērtu kases maiņu un uzsāktu darbu, ir jāautorizējas kases sistēmā (novilkt karti vai ievadīt PIN kodu), pēc kā **Atvērt personīgo maiņu**.

-Jānospiež **Atvērt kases maiņu (1)**

-**Tālāk, tālāk..** Automātiski izdrukāsies **X atskaite** pie kases maiņas atvēršanas.

-Parādīsies uzraksts **Kases maiņa ir atvērta**

-Lai iemaksātu maiņas naudu nospiediet **Iemaksāt naudu (2)**, ievadiet naudas summu un nospiediet **Iemaksāt**

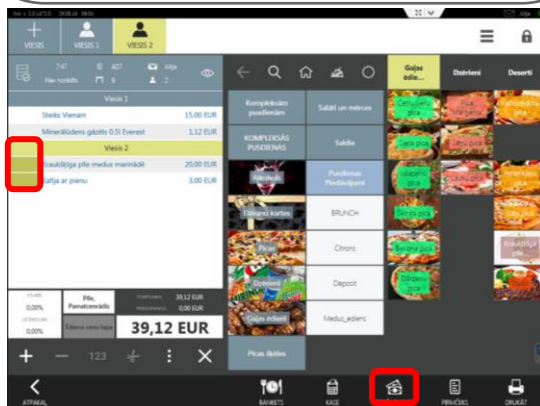
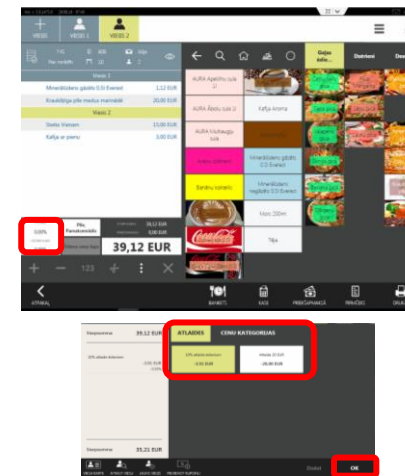
Kases sistēma ir gatava darbam!

KĀ IZDRUKĀT ATSEVIŠĶU PIRMČEĶU UZ KATRU VIESI?

-Lai sadalītu vienu pasūtījumu uz diviem čekiem (Viesiem), ir jāiezīmē nepieciešamais Viesis, uzspiežot kreisajā pusē, lai iezīmējas arī visi viesu ēdieni, kurus viesis ir pasūtījis.

-Pēc ēdienu iezīmēšanas, nospiediet **PIRMČEKŠ** pēc kā izdrukāsies pirmčeks uz iezīmēto viesi.

- Atverot **PASŪTĪJUMI** un pārlēdzoties uz režīmu **"Pēc viesmiļiem"**, redzēsiet galdiņa sadalījumu pēc viesiem. Statusā, kad pirmčeks ir izdrukāts, tas iekrāsojas **sarkans**. Tas pasūtījums, kuram pirmčeks vēl nav izdrukāts, iekrāsojas **zils**.



1

KASE	
Atvērt kases maiņu	Aizvērtie pasūtījumi
Slēgto kases maiņu pasūtījumi	Aktuālie pasūtījumi

6

KASE	
Aizvērt kases maiņu	Iemaksāt naudu
Inkasēt naudu	Aizvērtie pasūtījumi

2

5

Slēgto kases maiņu pasūtījumi	Aktuālie pasūtījumi
-------------------------------	---------------------

3

4

Drukāt X-atskaiti	Atvērt naudas lādi
-------------------	--------------------

- 1- Kases maiņas atvēršana
- 2- Maiņas naudas iemaksāšana
- 3- Kases maiņas aizvērtie pasūtījumi
- 4- X atskaite drukāšana
- 5- Naudas inkasācija
- 6- Kases maiņas aizvēršana

DALĪTAIS MAKSĀJUMS (SKAIDRA+BANKA), REKVIZĪTI

-Lai veiktu dalīto maksājumu, vispirms nospiediet uz **BANKAS KARTES** un ievadiet summu, kuru klients maksās ar bankas karti. Veiciet apmaksu uz bankas terminālā un pārliecinieties par apmaksu. Saglabājiet transakcijas kvīti. Nospiediet pogu **Apmaksāt**.

-Pēc tam nospiediet **APMAKSA SKAIDRĀ NAUDĀ** un kase automātiski aprēķinās atlikušo maksājuma daļu, kuru jānomaksā skaidrā naudā. Ja nepieciešams, nomainiet summu. Pēc skaidras naudas saņemšanas no viesu, nospiediet pogu **Apmaksāt**.

-Lai dzēstu kļūdaini izvēlētu apmaksas veidu, nospiediet uz sarkanā krustiņa pie tā apmaksas veida, kurš jums nav nepieciešams.

-**APMAKSA UZ REKVIZĪTIEM** Apmaksas logā nospiediet **REKVIZĪTI**. Pēc kā ievadiet uzņēmuma nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi.

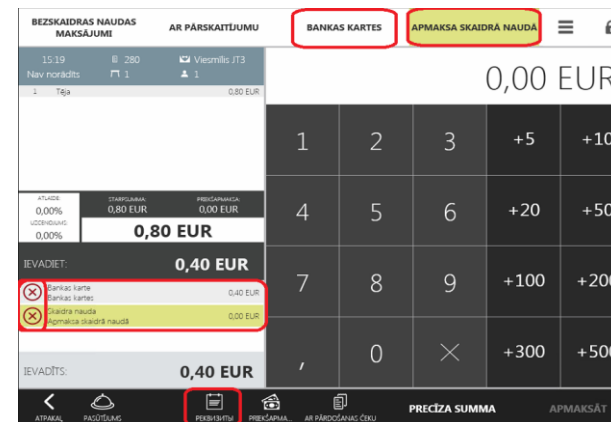
ATLAIDES PIEŠĶIRŠANA

-Lai piešķirtu atlaidi atvērtajam pasūtījumam, nospiediet uz ekrāna **ATLAIDE**, pēc kā būs iespēja izvēlēties nepieciešamo atlaidi un nospiediet **OK**.

Atlaide tiks piešķirta automātiski.

Atkarībā no konfigurācijas atlaide var būt piešķirta tikai ar menedžera karti, pēc klienta kartes, pēc laika, tikai noteiktiem ēdieniem utt.

Lai kļūdaini piešķirtu atlaidi noņemtu, nospiediet uz tās.



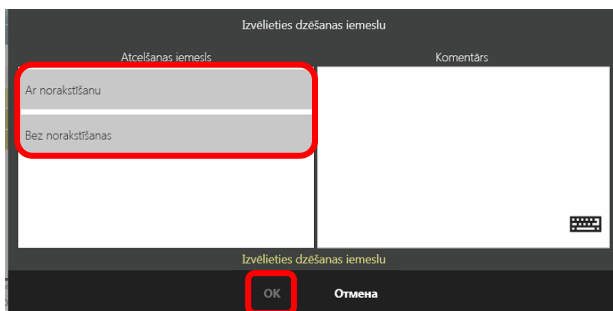
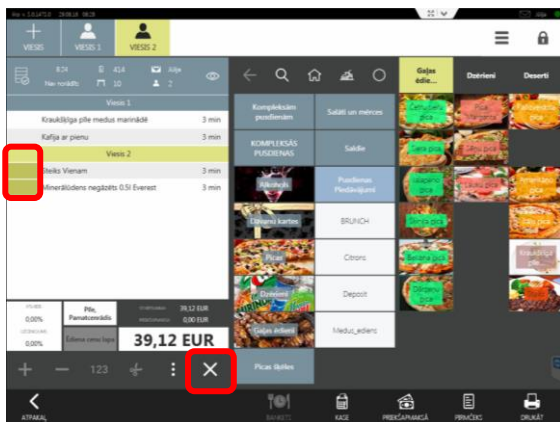
IZDRUKĀTA PASŪTĪJUMA REDIĢĒŠANA/DZĒŠANA

-Lai rediģētu vai dzēstu pasūtījumu, kurš ir jau izdrukāts virtuvē vai bārā, vispirms tas ir jāatver un jāiezīmē tās pasūtījuma daļas, kuras tiks dzēstas vai rediģētas (jānospiež kreisajā pusē, lai pozīcijas iezīmētos tumši zaļā krāsā).

-Ja pasūtījums ir jādzēš, tad jānospiež uz **X**, pēc kā jāizvēlas atcelšanas iemesls – **ar norakstīšanu** (ēdiens ir jau pagatavots, bet tas nokrita, klients atrada matu, aizgāja prom no restorāna vai citi iemesli), **bez norakstīšanas** (ēdiens vēl nav uztaisīts, bet klients pārdomāja vai ēdiens tika kļūdaini ievadīts).

- Pievienojiet komentāru pie pasūtījuma norakstīšanas.

-Pēc atcelšanas veida izvēles, ēdiena pagatavošanas vietā (bārā vai/un virtuvē) izdrukāsies ziņojums, ka ēdiens/dzēriens nav jāgatavo.



FISKĀLĀ ČEKA ATGRIEŠANA

-Lai atgrieztu fiskālo čeku kases maiņas ietvaros, vispirms ir jāatver **Aizvērtie pasūtījumi (3 - skat.1.lpp)** un jāatrod tas čeks, kurš jāatgriež.

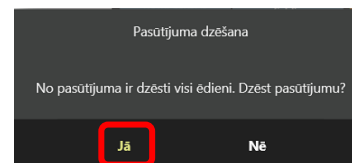
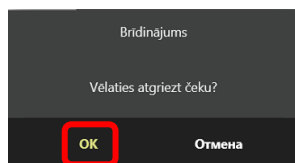
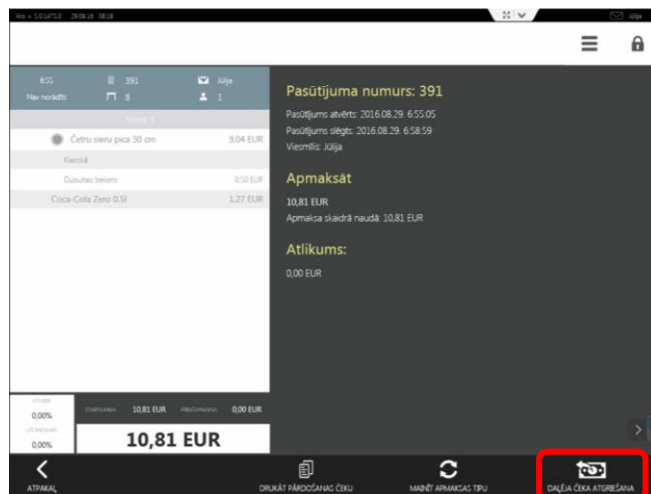
-Pēc interesējošā čeka atvēršanas, nospiediet **DAĻĒJA ČEKA ATGRIEŠANA**. Apstipriniet čeka atgriešanu, pēc kā automātiski tiks atgriezts VISS čeks.

-Izdrukāsies 2 čeki par pasūtījuma atgriešanu, kur viens ir jāatdod klientam un otrs ir jāsauglabā.

-Atvērsies pasūtījums, kura čeks tika atgriezts. Lai izdzēstu ēdienus no pasūtījuma, iezīmējiet visus čeka ēdienus (nospiežot kreisajā pusē, lai tas iezīmētos tumši zaļā krāsā), pēc kā nospiediet **X** un izvēlaties atcelšanas iemeslu: **ar norakstīšanu** (ēdiens tika pagatavoti un pasniegti) vai **bez norakstīšanas** (ēdieni vēl netika pagatavoti un pasniegti).

-Pievienot komentāru pie pasūtījuma norakstīšanas.

-Apstipriniet pasūtījuma dzēšanu.



KĀ AIZVĒRT KASES MAIŅU?

-Pirms kases maiņas noslēgšanas, pārbaudiet vai nav nenoslēgtu galdiņu. Ja tādi ir - noslēdziet tos.

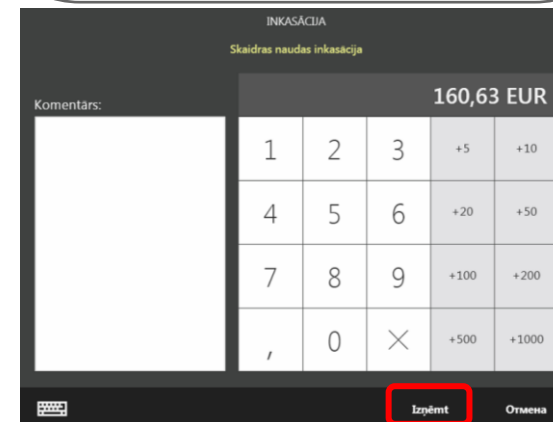
-Lai noslēgtu kases maiņu, vispirms izdrukājiet **X atskaiti (4)**.

-Vadoties pēc X atskaites informācijas, veiciet naudas inkasāciju, nospiežot pogu **Inkasēt naudu (5)**. Summu, kura atrodas kasē var redzēt X-atskaitē pie sadaļas **Atlikums**, kas atrodas X atskaites beigās.

-Pēc naudas inkasācijas no kases, noslēdziet kases maiņu, nospiežot **AIZVĒRT KASES MAIŅU (6)**.

-**Tālāk, tālāk..**pēc atkārtotas X atskaites un kases atlikuma salīdzināšanas, izdrukāsies **Z-atskaite**.

-Parādīsies uzraksts **Kases maiņa ir slēgta** un tās informācija.



PAPILDUS INFORMĀCIJA

-Atkarībā no konfigurācijas, noteiktām darbībām uz kases var būt nepieciešams apstiprinājums ar menedžera karti.

-Ja uz čeka parādās sarkanas vai zilas striņas, tas nozīmē, ka drīzumā ir jāveicas čeka lentes nomaīņa uz jaunu !!!

KONTAKTI

24/7 servisa numurs: **+371 20 110 525**

e-pasts: **teh@iiko.lv**