Компания «Аверс Технолоджи»

**logo**

|  |
| --- |
| Руководство пользователя  «Мобильный официант» |

2020г.

# Руководство пользователя «Мобильный официант»

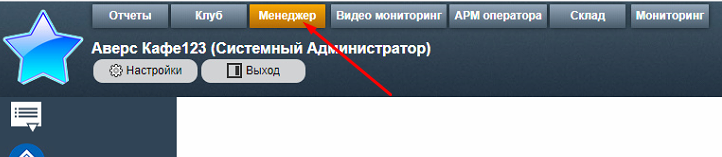
### [Настройки должности для входа в мобильную версию](#_3znysh7)

### [Интерфейс мобильного официанта](#_2et92p0)

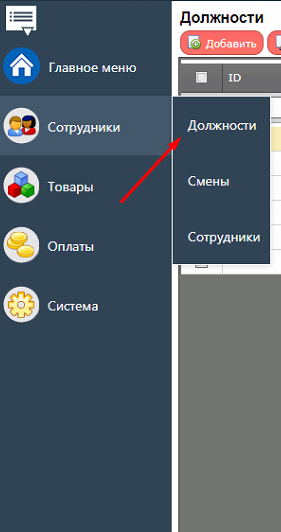
# *Настройка должности для вход в мобильную версию.*

**Для начала работы мобильного официанта нам требуется завести определенную должность, либо отредактировать права доступа у уже существующей должности.**

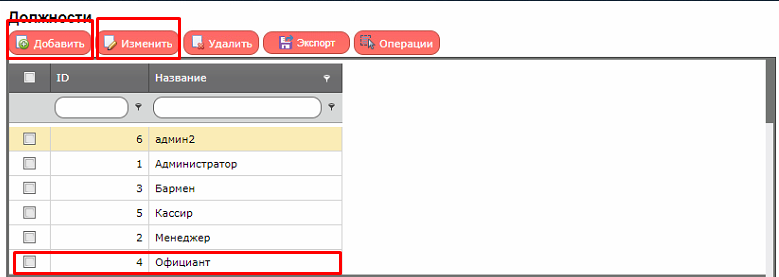
**Для этого входим в модуль менеджера.**

****

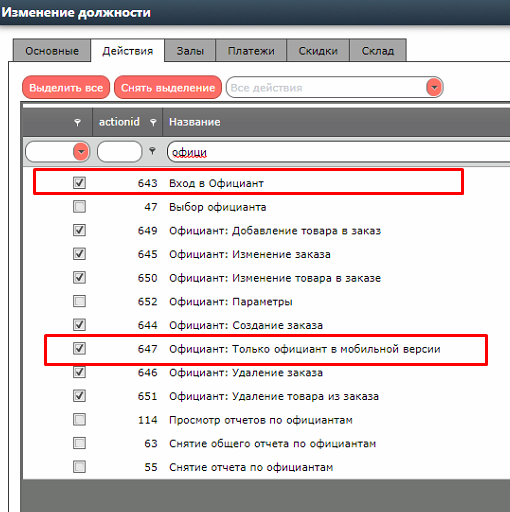
**Далее заходим в Сотрудники – Должности**

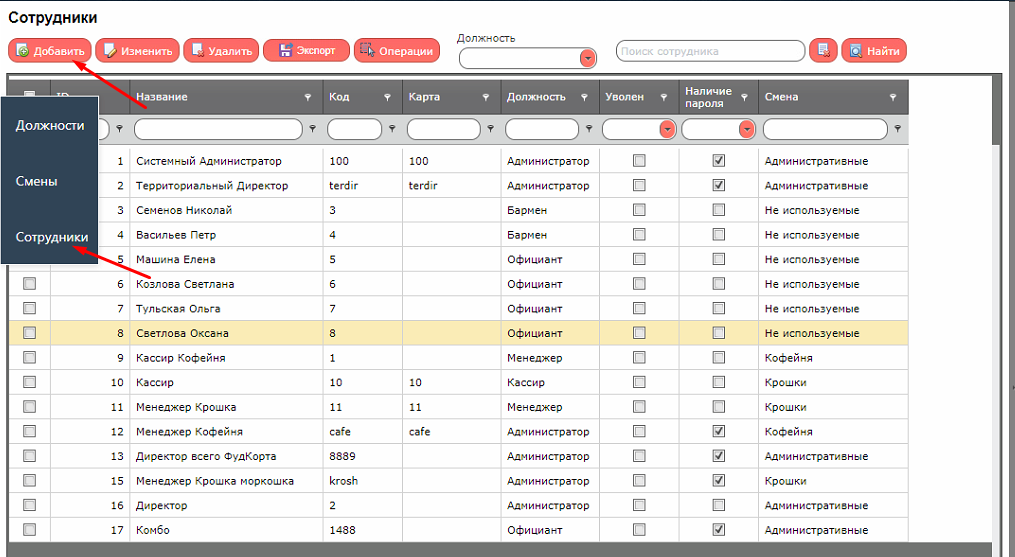
****

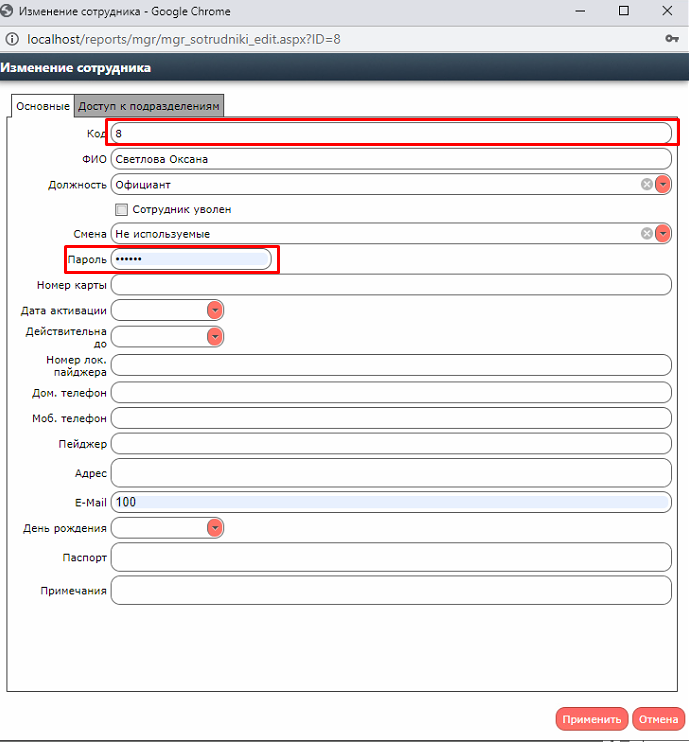
**Выбираем нужную нам должность для редактирования, либо добавляем новую должность**

****

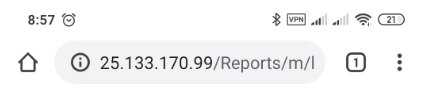
**Затем настраиваем права доступа должности. Основное право для доступа к мобильному официанту это- Вход в официант (id 643), также можно настроить что эта должность будет иметь доступ только к мобильному официанту( id 647) Остальные права настраиваются индивидуально (удаление, изменения и т.д)**

****

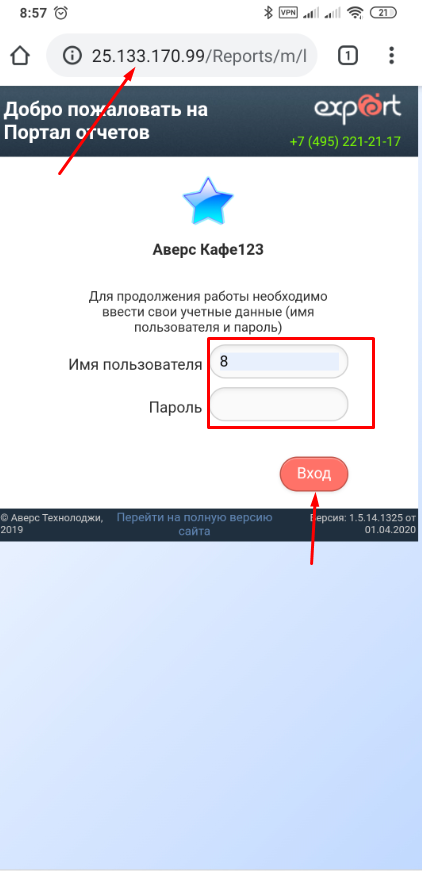
**Добавляем сотрудника, у которого будет свой код доступа и пароль в мобильном официанте. **

****

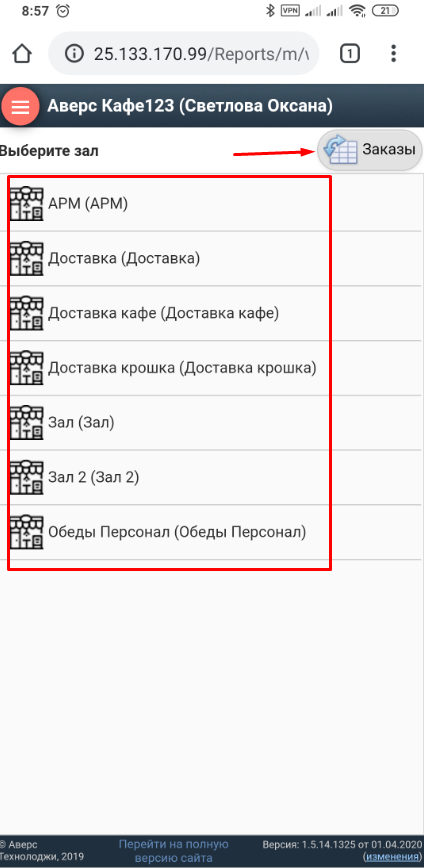
# *Интерфейс мобильного официанта*

**Для входа в модуль «Мобильный официант» со смартфона запустите любой браузер и в командной строке введите: адрес сервера базы данных/reports/m **

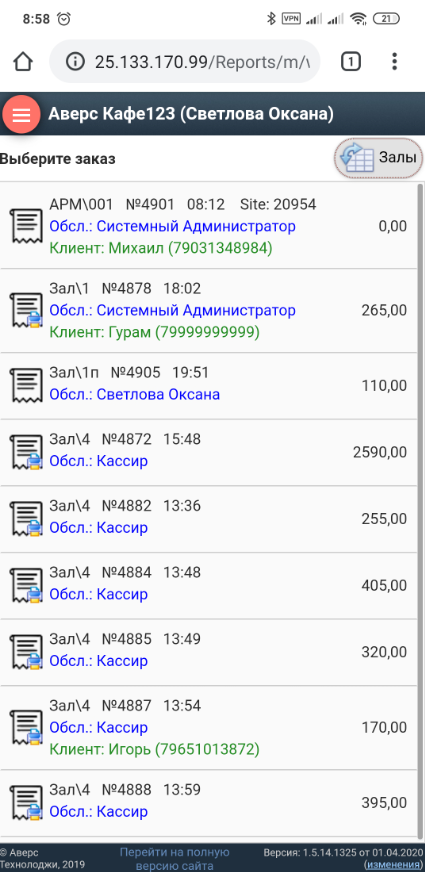
**Если сетевые настройки верны, (Ваш смартфон и сервер базы данных находятся в одной локальной сети, либо соединены по средствам VPN) то на экране появится окно для ввода кода и пароля**

****

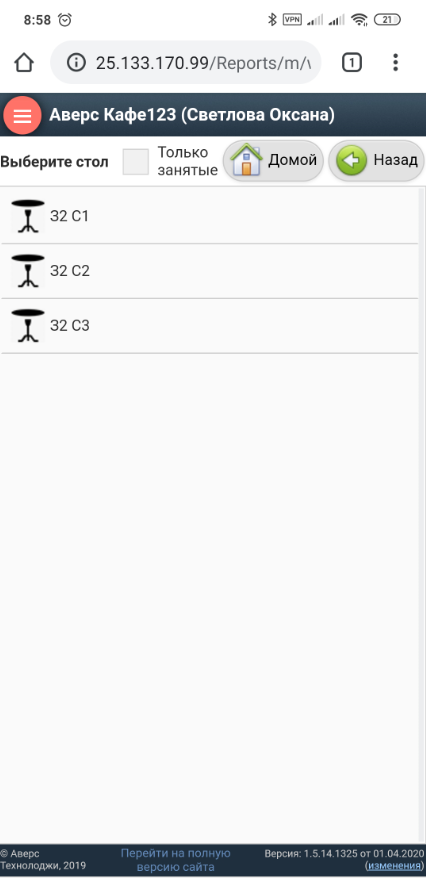
**При вводе Имени пользователя(код) и пароля мы попадаем в рабочее меню мобильного официанта, где сразу списком находятся наши доступные залы**

****

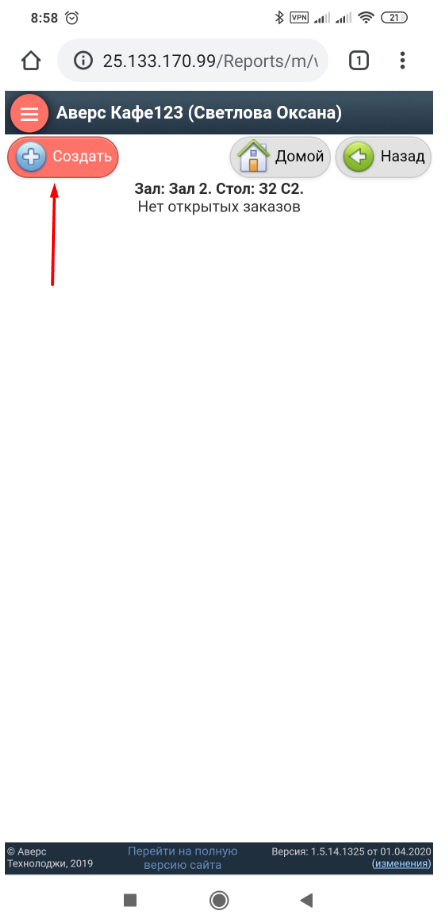
**При нажатие на кнопку «заказы» мы видим все активные заказы(занятые столики)**

****

**При выборе одного из залов мы попадаем в список столов в этом зале**

****

**Для добавление нового счета заходим в столик и нажимаем создать**

****

**Видим основные настройки счета, если требуется, заполнить поля.**

**1.Номер счета формируется автоматически при формировании заказа**

**2 Дата открытия счета**

**3.Иная информация о счете (не обязательная к заполнению)**

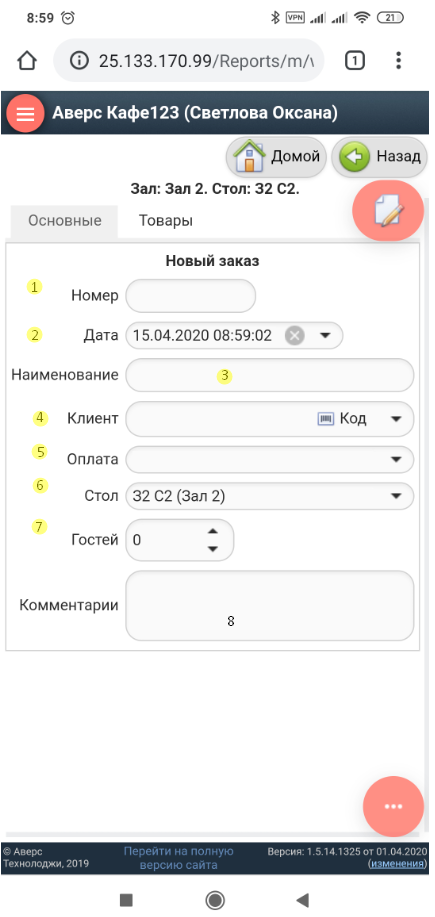
**4. Возможность привязать клиента к счету (по коду)**

**5. Сумма оплаты по счету**

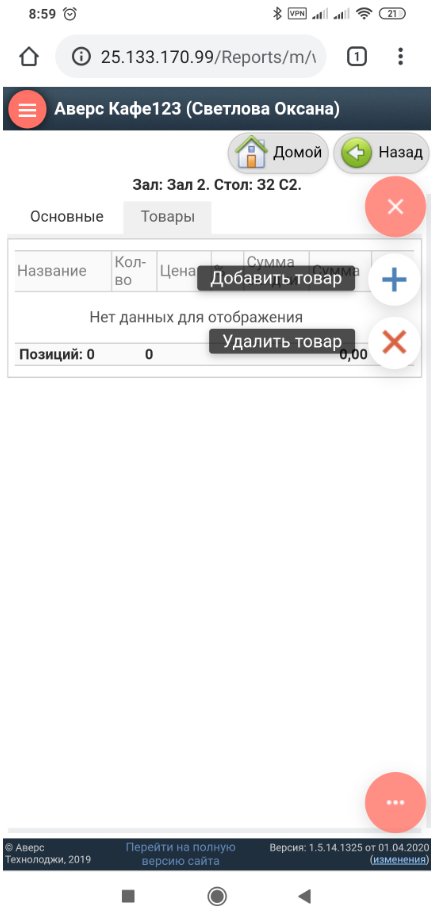
**6. Номер стола счета. Если гость пересел, то есть возможность перенести весь заказ на другой стол**

**7.Ввод кол-ва гостей**

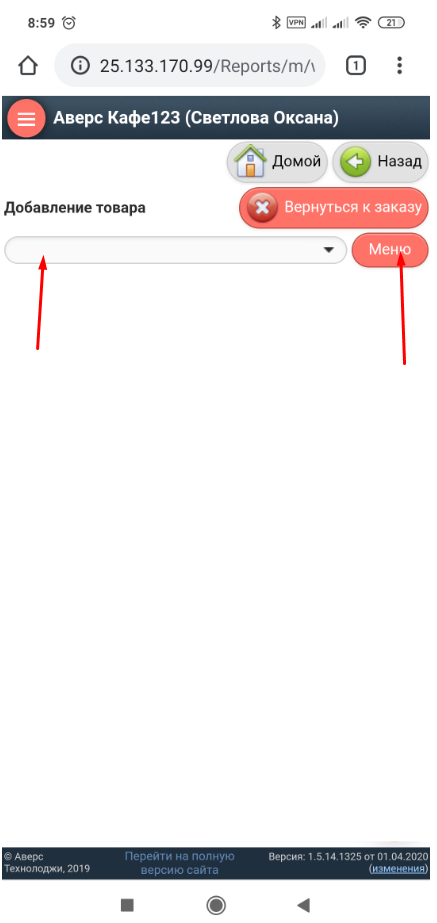
**8. Ввод комментария к счету**

****

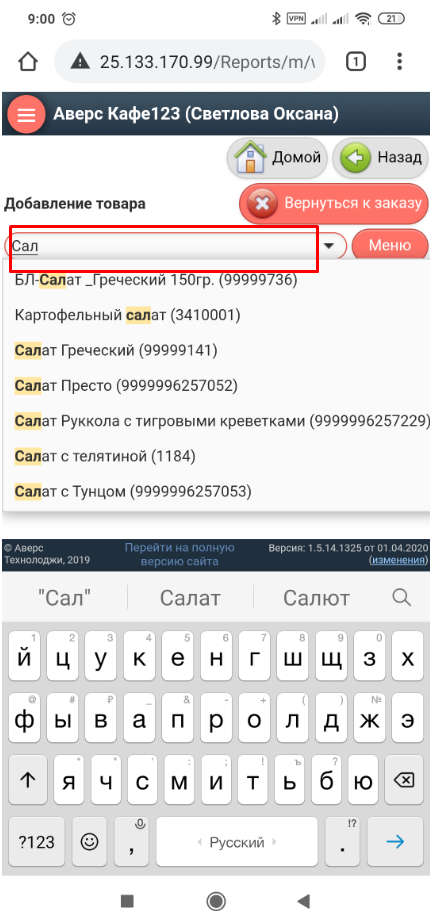
**Переходим во вкладку товары и выбираем действие добавить товар**

****

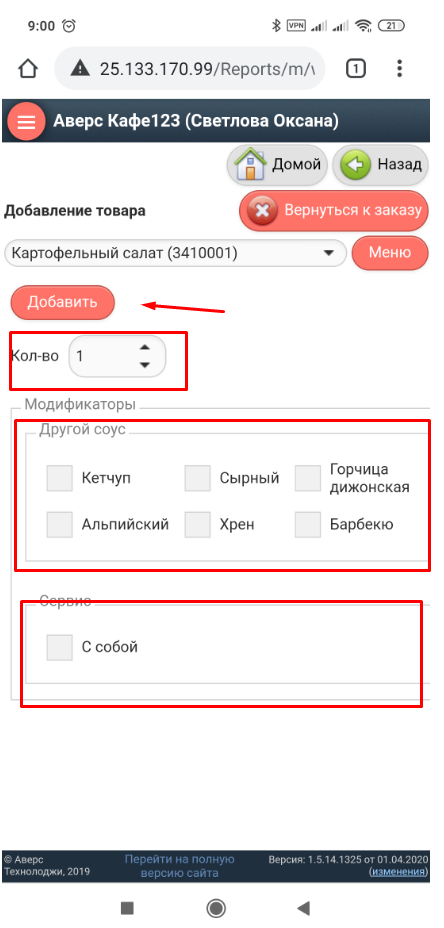
**Товар можно выбрать из меню либо применить поиск**

****

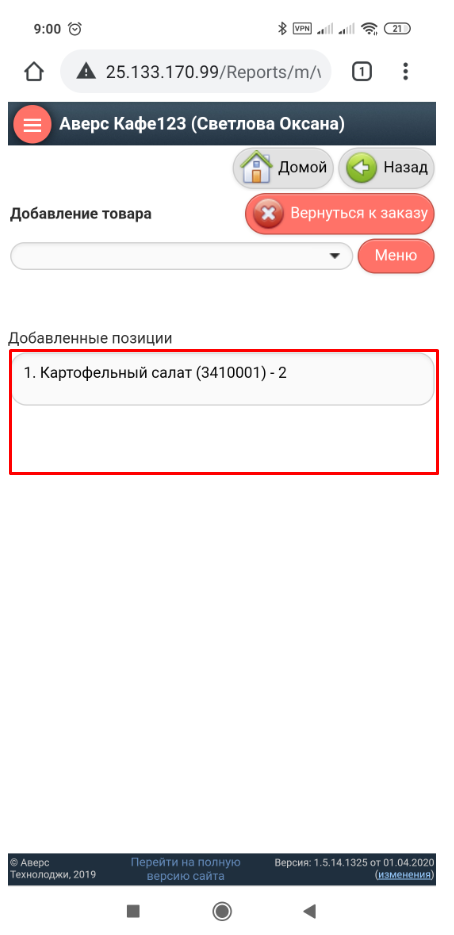
**Поиск.**

****

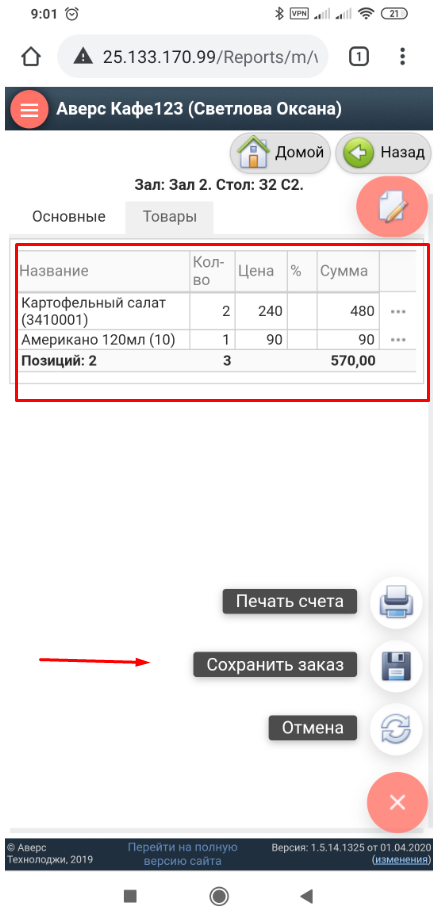
**При выборе нужного нам блюда можно его настроить, указать кол-во, используемые модификаторы и т.д, затем нажать кнопку добавить.**

****

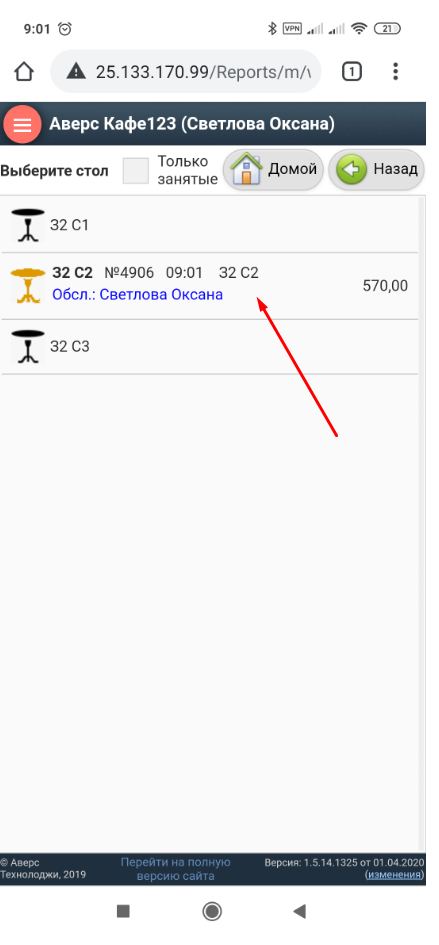
**Добавленный товар**

****

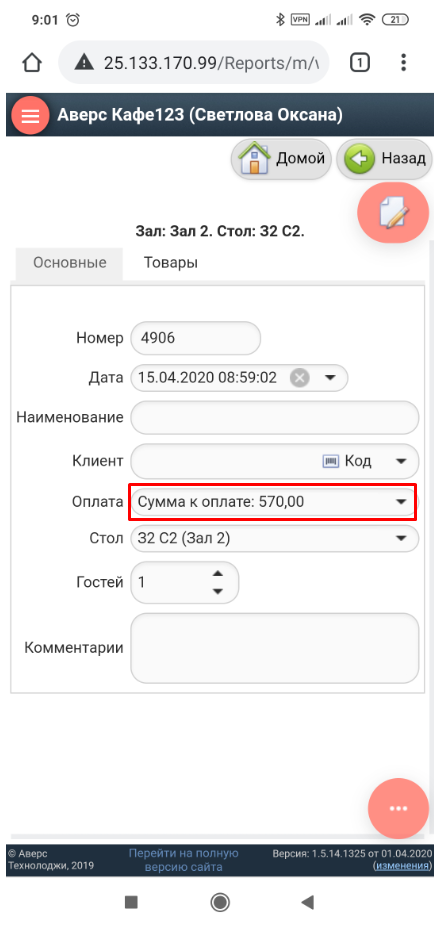
**При завершении добавления товаров нажимаем сохранить заказ и они отправляются на производство (печатаются на принтерах заказов)**

****

**При нажатие кнопки назад попадаем в список столиков, где видим также наш вновь созданный счет.**

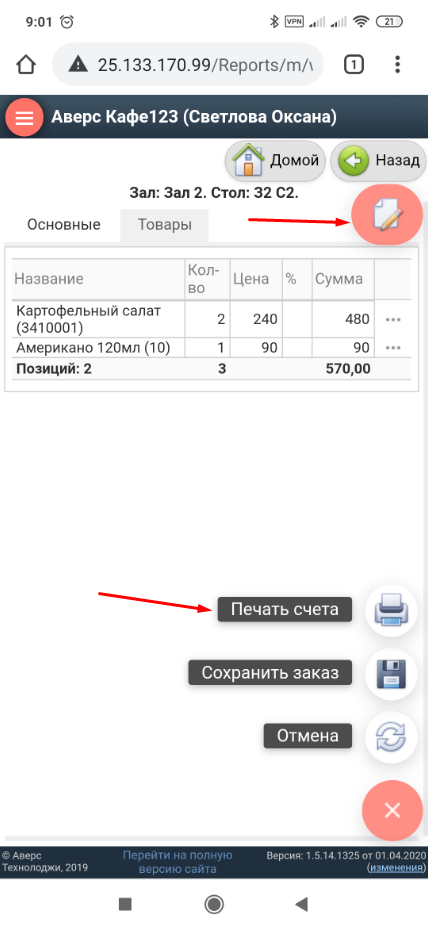
****

**Входим в наш счет**

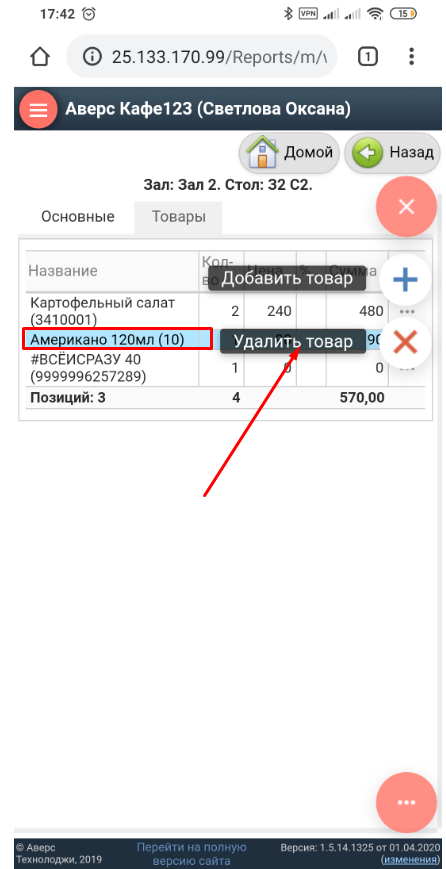
****

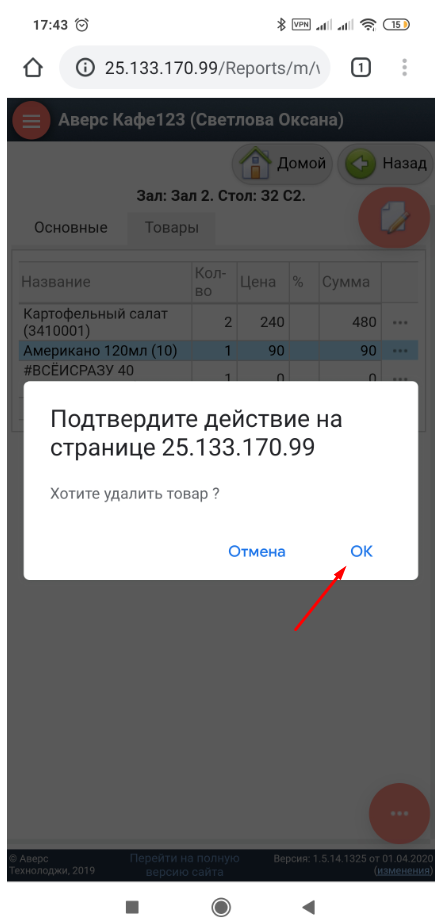
**Дальше мы можем либо продолжить действия со счетом:**

1. **Добавлять новые заказы**
2. **Распечатать счет**

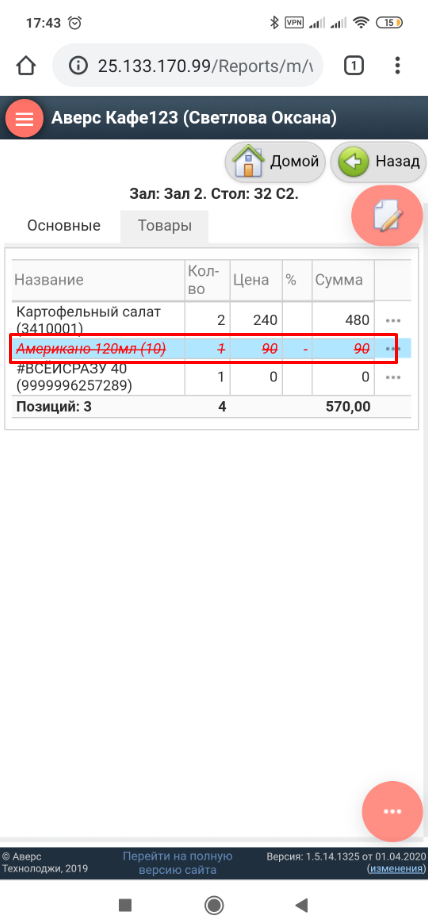
****

**3.Удаление товаров из счета**

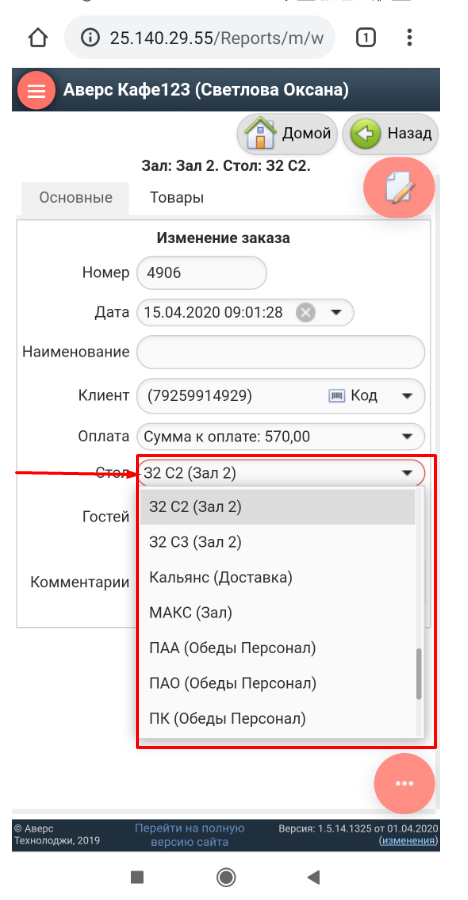
**Выбираем товар для удаление и нажимаем удалить товар**  


**Подтверждаем действие**  


**Товар удален**



4. Перенести заказ на другой стол



5. Выбрать клиента из списка

