

Оглавление

1	Создание нового сотрудника	2
2	Назначение прав сотруднику	4
2.1	<i>Назначение прав новому сотруднику в программе администрирования.</i>	<i>4</i>
2.2	<i>Назначение новому сотруднику прав на работу в соответствующем подразделении.....</i>	<i>5</i>
2.3	<i>Копирование новому сотруднику прав на работу в соответствующем подразделении с уже созданного персонала.</i>	<i>8</i>
2.4	<i>Назначение прав на работу с определёнными столами.....</i>	<i>9</i>
3	Назначение прав на работу с Guscom.MMS.....	10
4	Назначение магнитных карт для работы персонала.	12

1 Создание нового сотрудника

Для создания нового сотрудника в системе Guscom необходимо:

- зайти в закладку «Персонал»
- в открывшейся закладке «Персонал» выбрать «Изменить».
- используя кнопку  , создаем нового сотрудника.

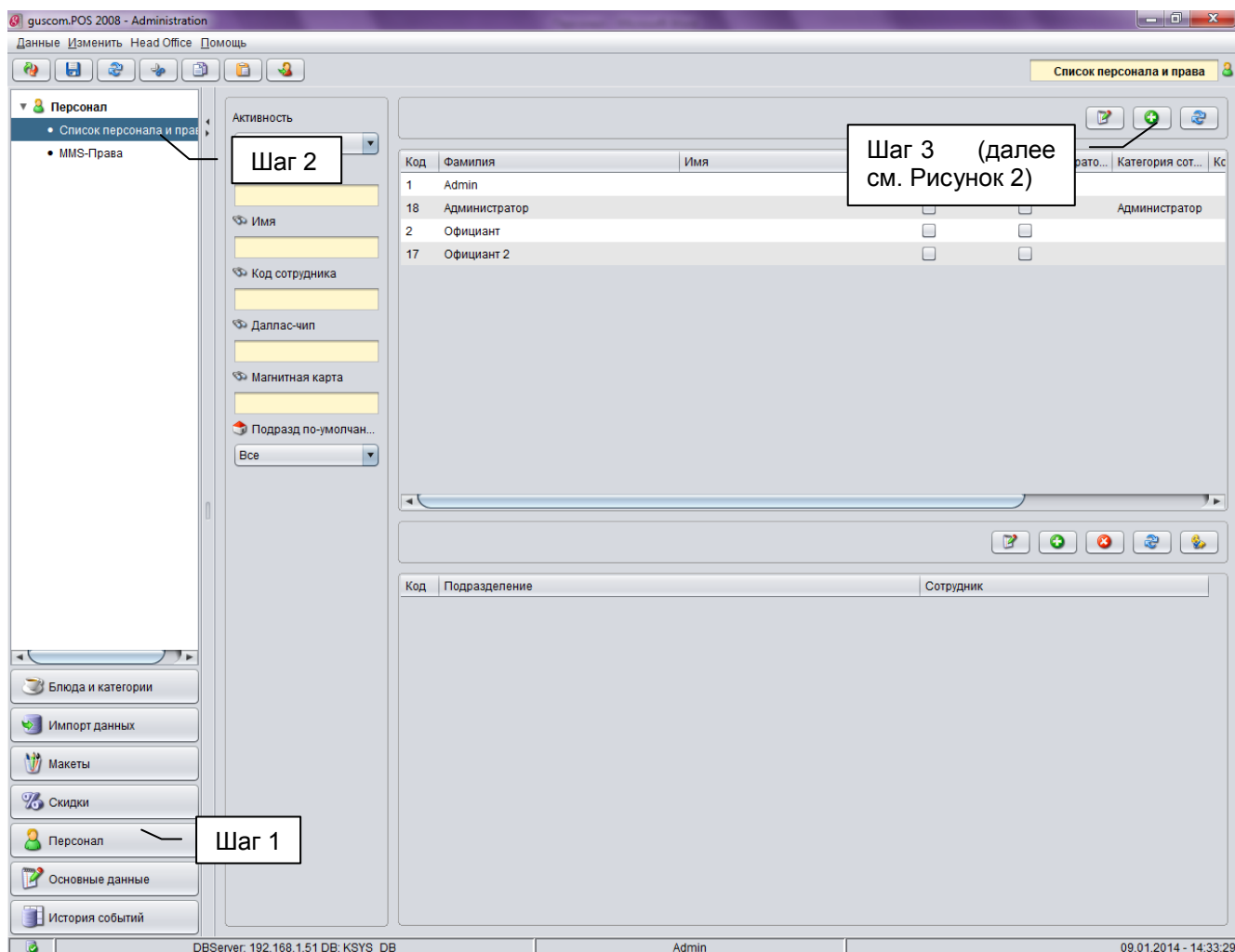


Рисунок 1 Список сотрудников

Создание нового сотрудника осуществляется при вызове формы, показанной на Рисунке 2 и её заполнении.

В открывшемся окне (Рисунок 2) в закладке «Общие права» заполняем строки

- **Фамилия** (обязательно),
- Имя,
- Пароль.
- «**Подразделение по умолчанию**» (именно то подразделение, где будет работать данный сотрудник).
- «**Активность**» (активен ли данный сотрудник в системе) должно стоять ДА.

Как назначить права, необходимых для работы сотрудника, можно узнать из [Пункта 2](#).

Общие права	
Активность	Да
Фамилия	Администратор
Имя	
Пароль	***
Даллас-чип	
Магнитная карта	
Подразд по-ум...	Бар "Guscom.by"
Код (Бэк-Офис)	
Код чип-ключа	0
Кассир-администратор	Да
Просмотр накопит счетов	Нет
Удаление накопит счетов	Нет
Создание сертификата	Да
Удаление сертификата	Да
Планирование	Да
Просмотр истории событий	Нет
Удаление истории событий	Нет
Печать истории событий	Нет

Рисунок 2 Изменение основных параметров.

В верхней части таблицы представлен общий для всех подразделений предприятия список сотрудников. Изменение параметров сотрудников, а также назначение прав на работу с программой администрирования осуществляется посредством вызова окна двойным щелчком мыши либо нажатием клавиши.

2 Назначение прав сотруднику

2.1 Назначение прав новому сотруднику в программе администрирования.

После заполнения основных данных нового сотрудника ([Пункт 1](#)) необходимо для начала назначить **права на работу с программой администрирования Guscom.Admin**. Для этого либо остаемся в окне отображенном на Рисунке 3, либо заново заходим в него при помощи двойного щелчка или кнопки .

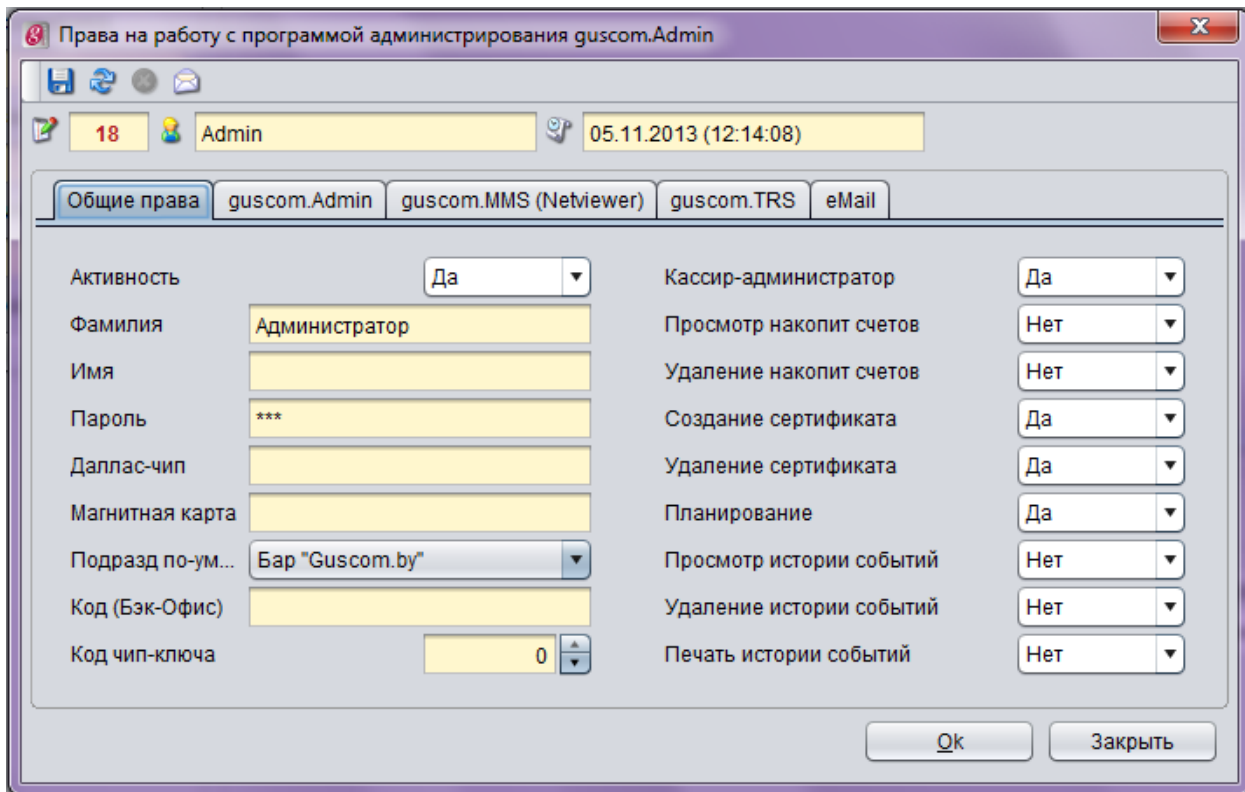


Рисунок 3 Назначение прав на работу с программой администрирования.

Рассмотрим возможные права, назначаемые в данном окне.

Закладка «Общие права»:

Кассир-Администратор – при использовании фискального аппарата позволяет снимать Z-отчёт, а также делать служебное внесение и изъятие денег.

Просмотр истории событий – позволяет непосредственно из терминала официанта просматривать любое событие, зафиксированное системой

Удаление истории событий – удаление истории непосредственно из базы данных.

Закладка «Guscom.Admin»:

Доступ к Guscom.Admin – разрешение на использование программы администрирования.

Управление блюдами – позволяет вносить изменения в блюда.

Управление импортом данных – позволяет производить импорт данных из Back-Office программ.

Управление POS-макетами – право на изменение визуального отображения карты меню и функциональных клавиш.

Управление сообщениями – удаление и просмотр сообщений, отправленных и принятых персоналом.

Управление скидками – ввод новых скидок, а также их правил применения.

Управление персоналом – редактирование данных по сотрудникам, а также их прав.

Изменение осн. параметров – редактирование Подразделений, Производителей, Способов оплаты и т.д.

Управление базой данных – возможность делать резервные копии и восстановление системы из данных копий.

Закладка «**Guscom.MMS (Net viewer)**»:

Использование NetViewer – открытие системы отчётов Guscom.MMS.

После назначения всех необходимых прав нажимаем **ОК**.

2.2 Назначение новому сотруднику прав на работу в соответствующем подразделении.

Для того чтобы добавить вновь созданного сотрудника в необходимое подразделение и назначить ему соответствующие права необходимо:

- выбрать сотрудника в верхнем списке (Рисунок 4);
- в нижней части таблицы нажать клавишу  (Рисунок 4), открыв окно назначение прав, представленное на Рисунке 5.

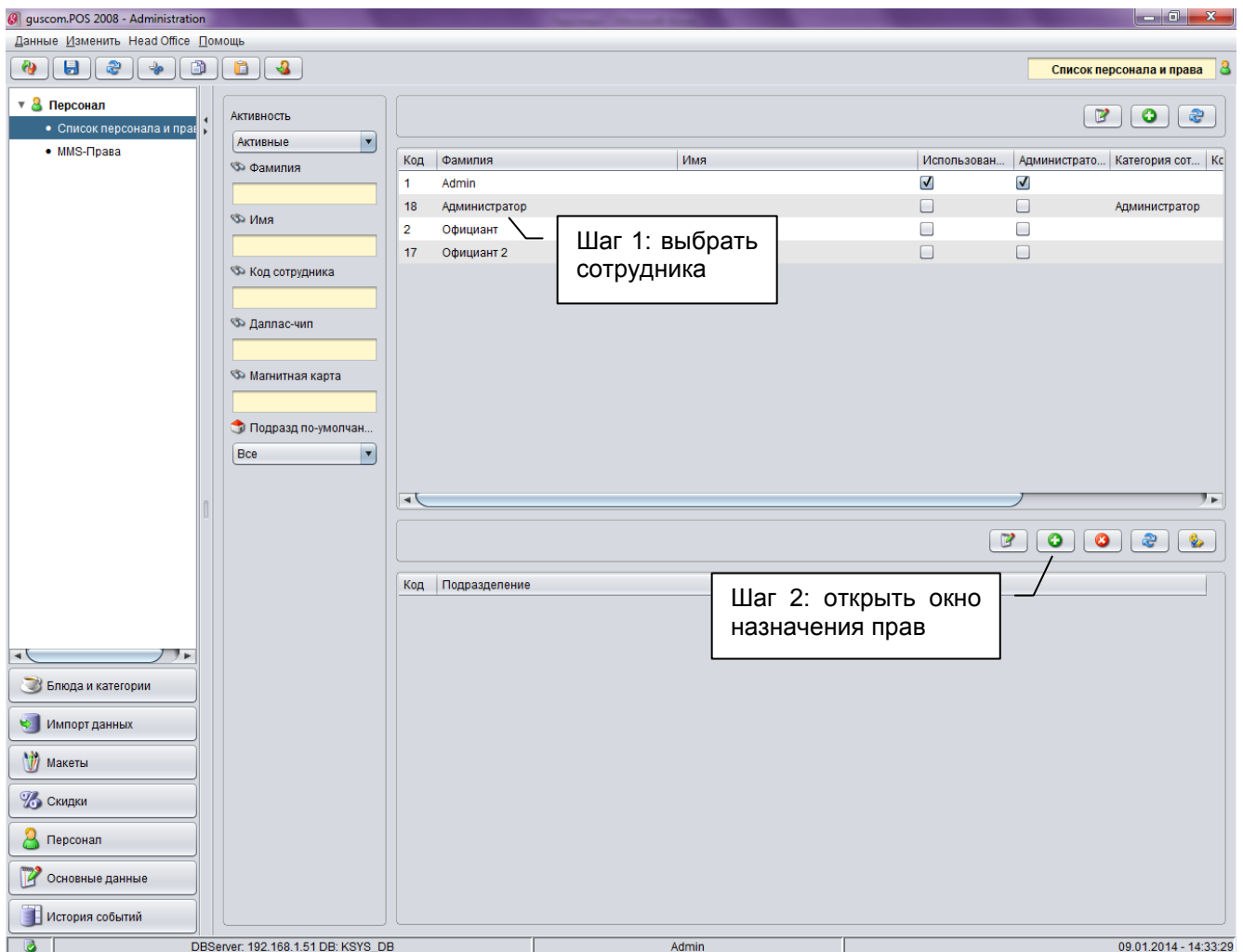


Рисунок 4 Создание новому сотруднику прав на работу в соответствующем подразделении.

Права сотрудников на работу с guscom.POS

Подразделение: Бар "Guscom.by" | Название: Администратор | Все права: Нет

Общие права | Административные права | Отчёты | Прочие

Заказ	Да	Повторная печать предчека	Да	Текущий статус	Нет
Оплата	Да	Деление заказа	Да	Конвейерный заказ (kaiten)	Нет
Просмотр чужих столов	Да	Передача блюд	Да	Служебные сообщения	Нет
Резервирование	Нет	Разблокировка стола	Нет	Стоп лист	Нет
Работа без стола	Нет	Открывать денежный ящик	Нет		
Печать копии счёта	Да	Выплаты	Нет		
Сотрудничество	Нет	Отмена выплат	Нет		
Запрет изм. парам. гостей	Нет	Блокировка терминала	Нет		
Применение скидок	Да	Выбор гостя	Да		
Печать предчека	Да	Список счетов (Диалог)	Да		

Ok | Закрыть

Рисунок 5 Добавление сотрудника в определённое подразделение и назначение прав

Перечень прав сотрудника:

Общие права:

Заказ – право сотрудника принимать заказы;

Оплата – право сотрудника принимать платежи за заказы;

Просмотр чужих столов – право сотрудника просматривать сделанные другими Сотрудниками заказы;

Резервирование – право сотрудника резервировать столы;

Работа без стола – право сотрудника работать со столом № 0. В данном случае за принятием заказа следует одновременная печать заявки на удалённые сервис-принтеры производителям;

Печать копии счёта – право сотрудника печатать копию счёта;

Сотрудничество – право сотрудника принимать заказы на стол, обслуживаемый другим официантом;

Запрет изменения параметров посетителей – означает, что сотрудник не может изменять параметры постоянных посетителей а также назначать им скидку;

Применение скидок – разрешает, либо запрещает ручное применение скидок.

Печать предчека – предоставляет возможность печатать Предчек

Повторная печать предчека – соответственно возможно ли повторная печать предчека, к примеру после изменения заказа, либо после дозаказа либо данное право передаётся администратору

Деление заказа – предоставляет возможность делить заказ;

Передача блюд – предоставляет возможность передачи блюд со стола на стол при перемещении посетителей;

Разблокировка стола – возникает в случае отключения электропитания во время обслуживания стола.

Стоп лист – право на редактирование Стоп листа.

Административные права:

Отмена заказа без потери товара – отмена заказа без списания.

Отмена заказа с потерей товара – отмена заказа со списанием.

Возврат счёта – право сотрудника корректировать платежи, в том случае, если они уже внесены в базу данных

Управление правами сотрудников – право сотрудника корректировать общие права других Сотрудников.

Оплаты за заказ других официантов – право сотрудника принимать оплату за заказ, сделанный за чужими столами без передачи клиента. Это право имеет значение только тогда, когда стол занят другим официантом и на нем принят заказ.

Управление правами на обслуживание столов – позволяет изменять права других Сотрудников по обслуживанию столов.

Управление конфигурацией системы – право сотрудника изменять локальные параметры терминала, к которым относятся: список подразделений для терминала, адрес сервера базы данных и т.д.

Начало работы подразделения - устанавливает имеет ли Сотрудник право начать работу подразделения и выбрать отчетную дату.

Окончание работы подразделения - устанавливает имеет ли Сотрудник право закончить работу подразделения.

Закрытие накопительного счёта – списание средств с накопительного счёта посетителя для проведения последующей оплаты;

Создание накопит счёта – создание депозитного счёта;

Оплата на накопительный счёт – Оплата на депозитный счёт;

Изменение накопительного счёта – Изменение депозитного счёта;

Заказ после предчека – позволяет осуществлять дозаказ на определённый стол после печати предчека;

Отмена предчека – применяется для разрешения официанту продолжать работу с обслуживанием стола после печати предчека.

Отчёты (права на просмотр отчётов из терминала официанта. Не распространяется на guscom.Net Viewer):

Отчёты по всем подразделениям – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты по всем подразделениям

Отчёты по всем официантам – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты по работе других официантов

Акт реализации – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты, показывающие количество, стоимость и вырученные суммы от продажи различных блюд.

Отчёт по сделанным официантами продажам – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты по сделанной персоналом работе.

Отчёт по основным категориям блюд – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты о суммах продаж по категориям.

Отчёт по отменённым с заказа позициям – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты по позициям, по которым был послан и позднее отменен заказ на производство.

Реестр счетов - Отчет по счетам, выданным в подразделении

Статистика по блюдам – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты (статистику) по наиболее продаваемым блюдам подразделения.

Статистика по времени – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты о суммах продаж и количестве выписанных счетов в зависимости от времени работы с интервалом в 30 минут для указанного официанта в указанных подразделениях.

Финансовый отчёт – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать финансовые отчёты, т.е. о финансовых показателях за определенный промежуток времени.

Контрольная лента – позволяет производить печать контрольной ленты при использовании системы совместно с фискальной платой.

Акт реализации (по производителям) – устанавливает имеет ли Сотрудник право получать отчеты, показывающие количество, стоимость и вырученные суммы от продажи различных блюд с сортировкой по производителям.

После назначения всех необходимых прав нажимаем **ОК** для сохранения заданных параметров.

2.3 Копирование новому сотруднику прав на работу в соответствующем подразделении с уже созданного персонала.

При создании нового персонала с однотипными правами можно использовать функцию **Копирования**, применяя кнопку , как показано на Рисунке 6. Для этого необходимо:

- Выбираем нового сотрудника в верхней части и выделяем его в нижней части или, если права на работу в подразделении не созданы, создаем, как это описано в [Пункте 2.2](#)
- В окне прав нажимаем кнопку копирования прав
- В открывшемся списке персонала выбираем нужного для копирования сотрудника и нажимаем **Ок**.
- Все изменения сохраняем.

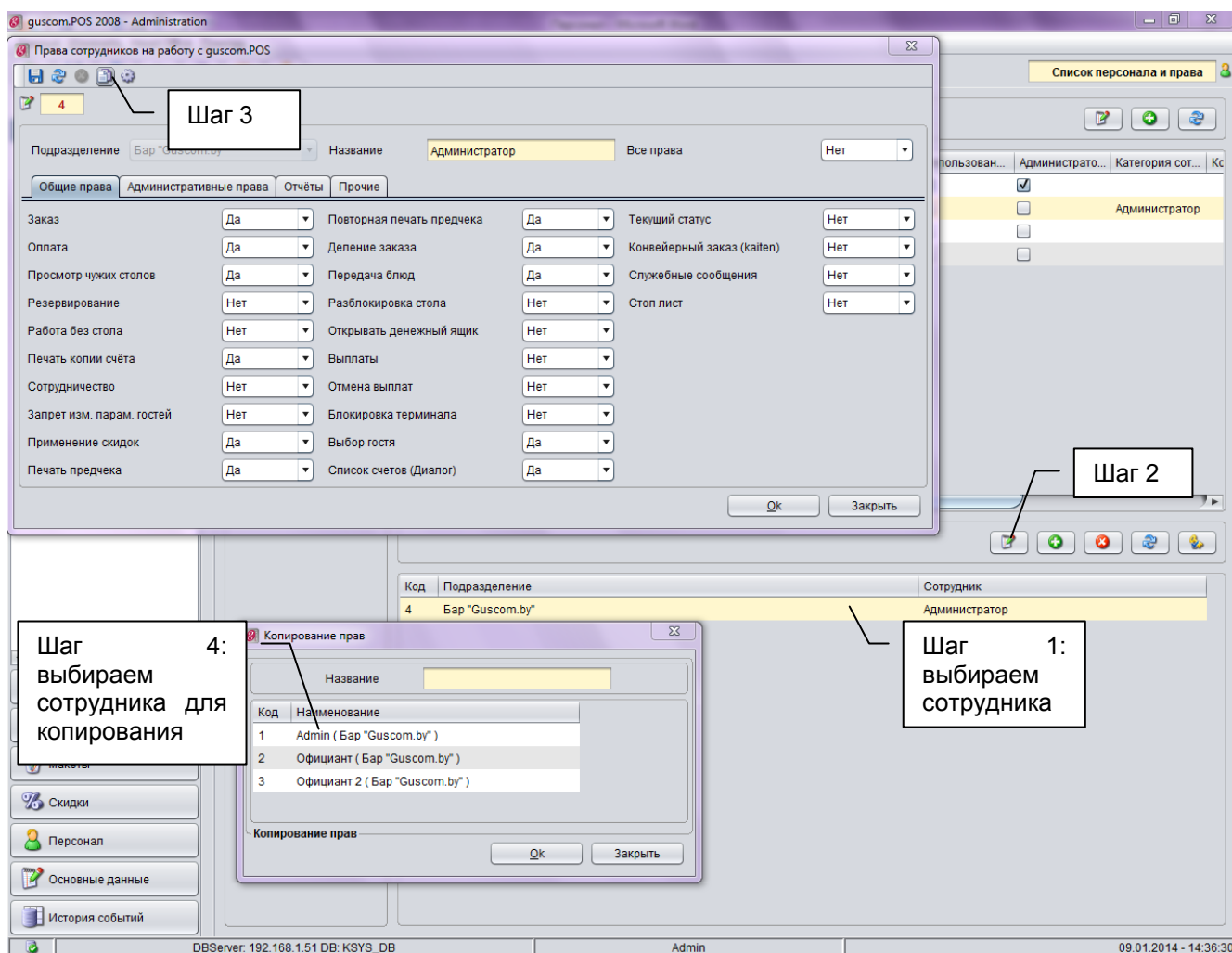


Рисунок 6 Копирование прав новому сотруднику

2.4 Назначение прав на работу с определёнными столами.

Для назначения сотруднику прав на работу с определенным столом необходимо использовать

кнопку .

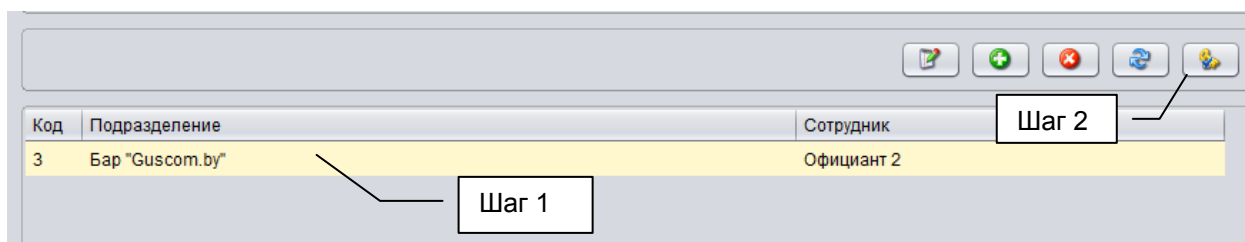


Рисунок 7 Назначение прав на работу со столами.

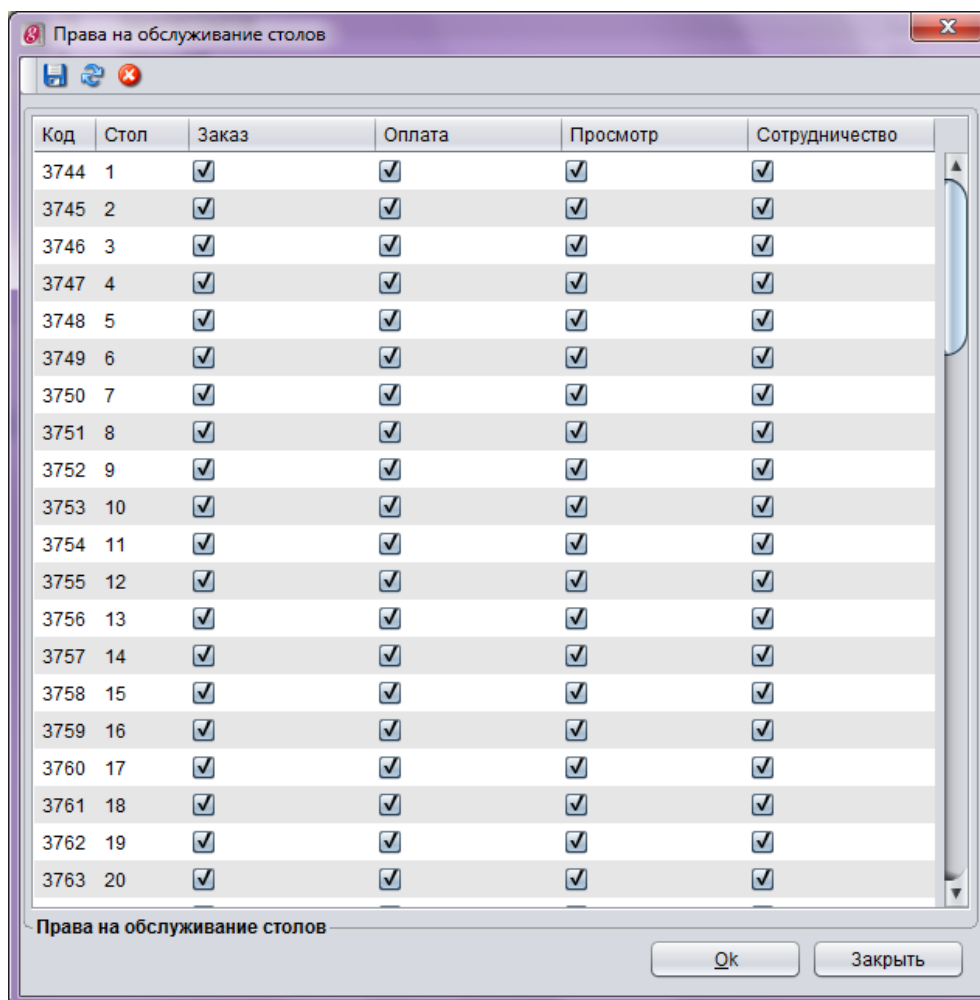


Рисунок 8 Внешний вид экрана для модификации прав официанта на работу с определёнными столами.

Стол – номер стола, на который Сотрудник получает определённые права

Заказ - устанавливает право принимать заказы за данным столом.

Оплата - устанавливает право принимать оплату заказов за данным столом

Просмотр - устанавливает право просматривать сделанные заказы за данным столом

Сотрудничество - устанавливает право принимать заказы за данным столом в том случае, если имеются заказы, принятые за этим столом другим Сотрудником, т.е. помогать в обслуживании стола.

3 Назначение прав на работу с Guscom.MMS

Права на работу с программой Guscom.MMS (так же как и для iOS и Android) назначаются в программе администрирования Guscom.Admin:

- Заходим в закладку «Персонал»
- Выбираем «MMS-права»
- Нажимаем  и в открывшемся списке выбираем сотрудника.

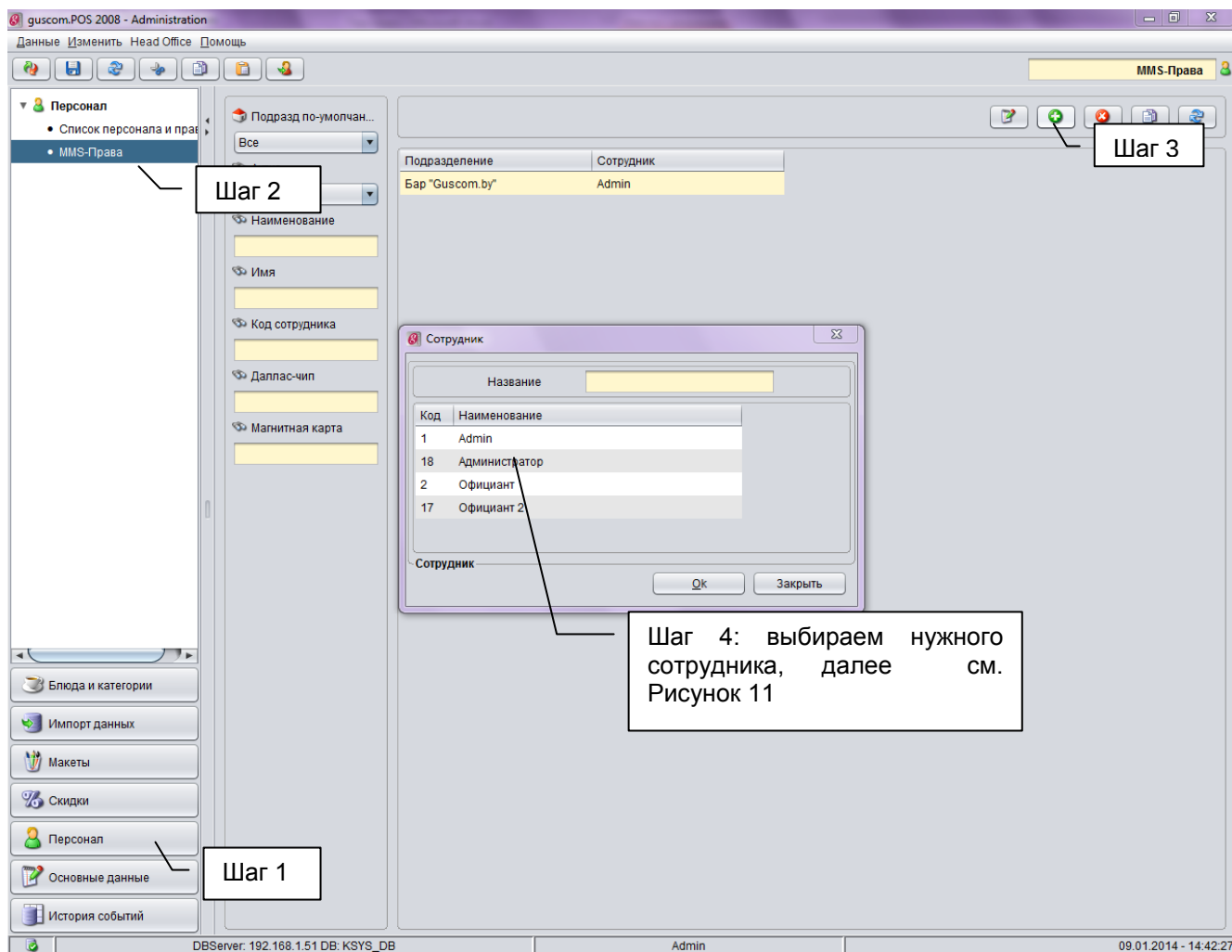


Рисунок 9 Назначение прав на работу с «Guscom.MMS».

Далее откроется окно выбора прав на просмотр отчетов в Guscom.MMS.

МMS-Право

Сотрудник: Подразделение:

Основные данные | CRM | TRS | Кассовая книга | Отчёты (1) | Отчёты (2) | Отчёты (3)

Администратор	Нет	Отмены	Нет
Android guscom.MMS	Нет	Планирование просматривать	Нет
Apple guscom.MMS	Нет	Планирование рабочего времени	Нет
СТП	Нет	Планирование редактировать	Нет
Datev-Export	Нет	Просмотр данных логов истории событий	Нет
Данные экспорта	Нет	Сброшенные заказы без производства	Нет
Доставку просматривать	Нет	Сертификаты просматривать	Нет
Доставку редактировать	Нет	Сертификаты редактировать	Нет
История событий	Нет	Сообщения просматривать	Нет
Накопительные счета	Нет	Сообщения редактировать	Нет
		Текущий статус	Нет
		Чеки/Счета	Нет

MMS-Право

Ok Закрыть

Рисунок 10 Назначение прав

4 Назначение магнитных карт для работы персонала.

Для назначения магнитной карты сотруднику для работы в системе Guscom.POS (на терминале) необходимо совершить следующие действия:

- В при открытом окне идентификация пользователя проводим картой в магнитном считывателе,
- В появившемся окне сотрудник, которому назначается карта, вводит свой пароль.
- Подтверждаем введенный пароль.

Теперь сотрудник может входить в систему при помощи назначенной ему магнитной карточки.

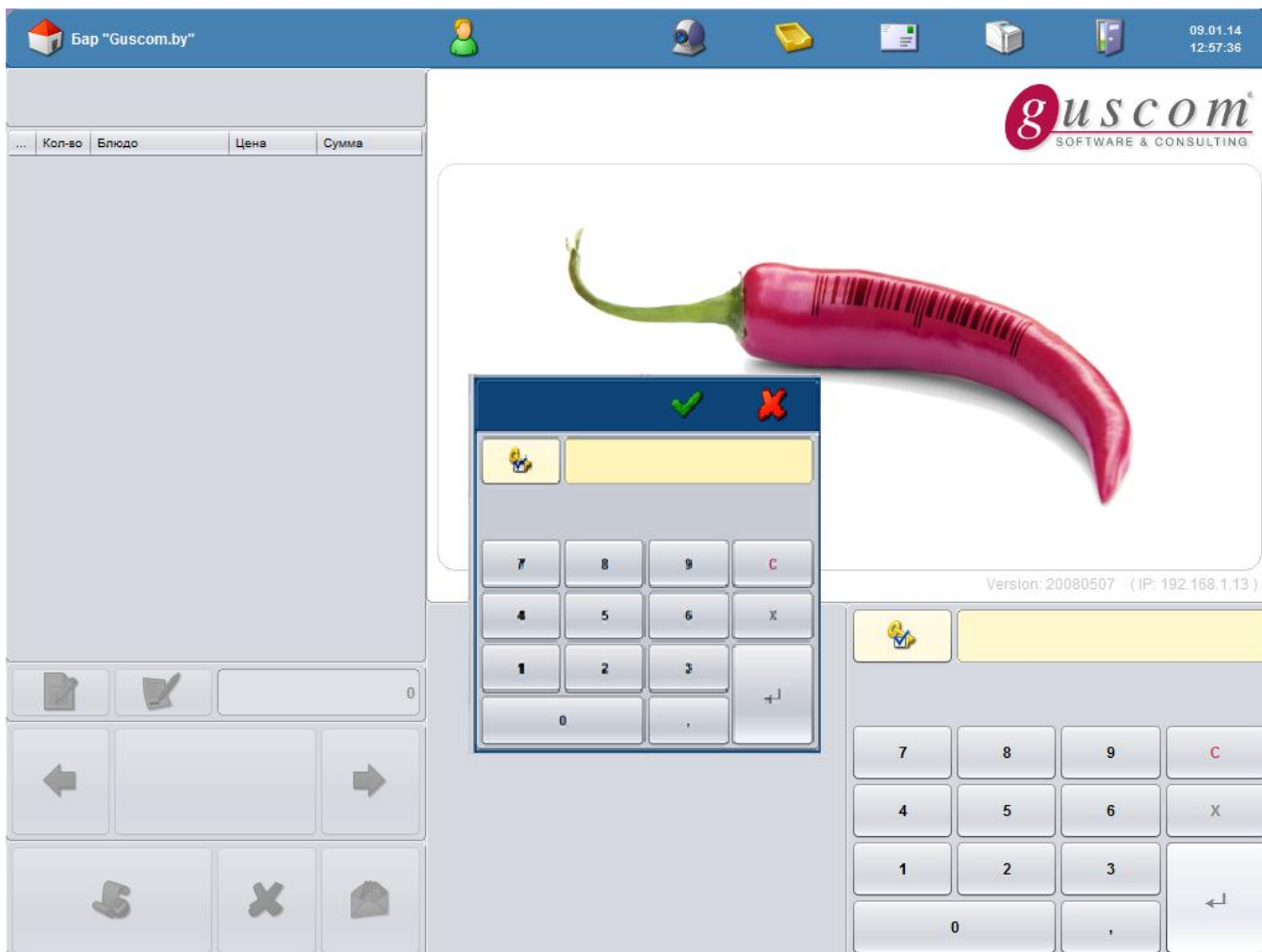


Рисунок 11 назначение магнитной карты сотруднику