

**Руководство пользователя  
«Reline Кассовая система»**

# Глоссарий.

Словарь значений и сокращений.

**Авторизация** - это предоставление пользователю определенных прав доступа или разрешений для действий в системе.

**Кассовая смена** - это период между оформлением отчетов об открытии и закрытии смены. Кассовая смена не может длиться больше 24 часов.

**Личная смена** - период, отображающий время начала работы того или иного сотрудника, в учёт которого идут продажи.

**ККТ/ФР** - Контрольно Кассовая Техника / Фискальный регистратор -

**Учетная запись / пользователь** - лицо, которое использует текущую систему для выполнения конкретной функции, в нашем случае - продажи.

**ПО** - Программное обеспечение - система для проведения операции продаж.

**Периферия** - дополнительное оборудование.

**Свайп** - продвижение пальцем по экрану в одном направлении.

**Сверка итогов** - закрытие смены по банку.

**Слип-чек** - чек о том, что транзакция в банке произошла.

**Тап** - касание, нажатие на сенсорном экране.

**ШК** - штрихкод.

**Эквайринг** - прием безналичной оплаты товаров и услуг, к эквайрингу относится терминал банка.

**Back (Бэк)** - внутренняя, серверная, программа учета бухгалтера/товароведа.

**X-отчёт** (отчёт без гашения) — это промежуточный отчет, предназначенный для контроля работы кассира и показывающий операции, проведенные в течение смены, а также их суммы, может сниматься сколько угодно раз за смену.

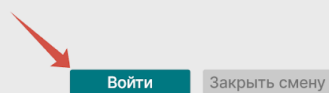
**Z-отчёт** (отчёт с гашением) - это итоговый отчет, формируемый при закрытии смены, и содержащий информацию о кассовых операциях, выполненных за рабочий день, печатается единожды.

## Инструкция для работы в Reline Retail.

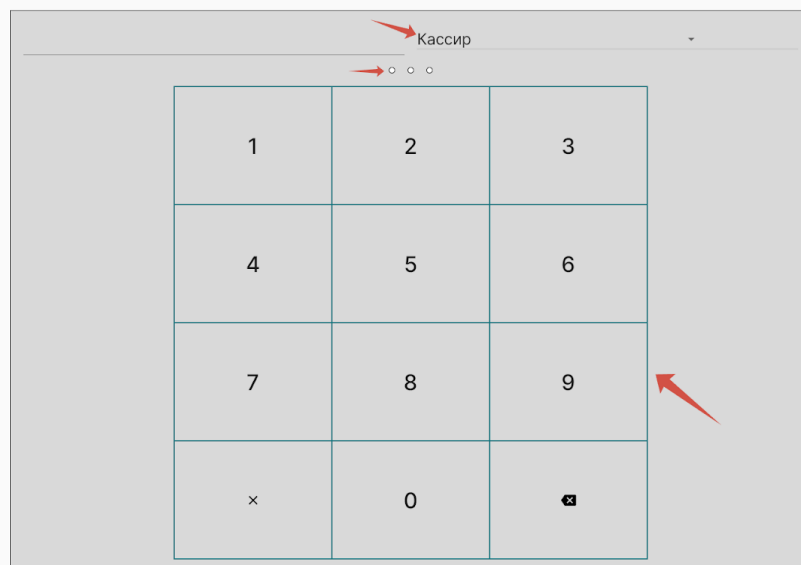
### Авторизация.

После запуска ПО откроется окно для входа в ПО либо для закрытия смены.  
Нажимаем на **“Войти”**

Для начала работы войдите в учетную запись



После входа появится окно выбора пользователя и ввода пароля. Выбираем **нужного пользователя** по ФИО и **вводим пароль**, тапая на цифры.



## Открытие кассовой и личной смены.

После авторизации выйдет меню открытия/закрытия кассовой смены и личной, внесения/изъятия денежных средств.

Смена №319 закрыта

Денег в кассе	0.00
---------------	------

**ИЗЪЯТЬ** **ВНЕСТИ**

Продажи	0.00
Возвраты	0.00
Внесения	0.00
Изъятия	0.00
Денег на начало смены	0.0

Открыть личную смену

**Открыть смену** **Заккрыть смену**

Нажимаем на **“Открыть смену”**, чтобы открыть кассовую смену, выйдет чек из ККТ об открытии смены и всплывет надпись **“Успешно - смена открыта”**, и отобразится номер смены, и дата, и время её открытия.

Смена №320 открыта 1970-01-19 23:35:22.608

Денег в кассе	0.00
---------------	------

**ИЗЪЯТЬ** **ВНЕСТИ**

Продажи	0.00
Возвраты	0.00
Внесения	0.00
Изъятия	0.00
Денег на начало смены	0.00

Открыть личную смену

Открыть смену **Заккрыть смену**

**Успешно**  
Смена открыта

После этого нужно **открыть личную смену**, введя сумму остатка денежных средств в кассе для размена и подтвердить, чек об этом не выйдет.

Пересчитайте отстатки денег в кассе и введите

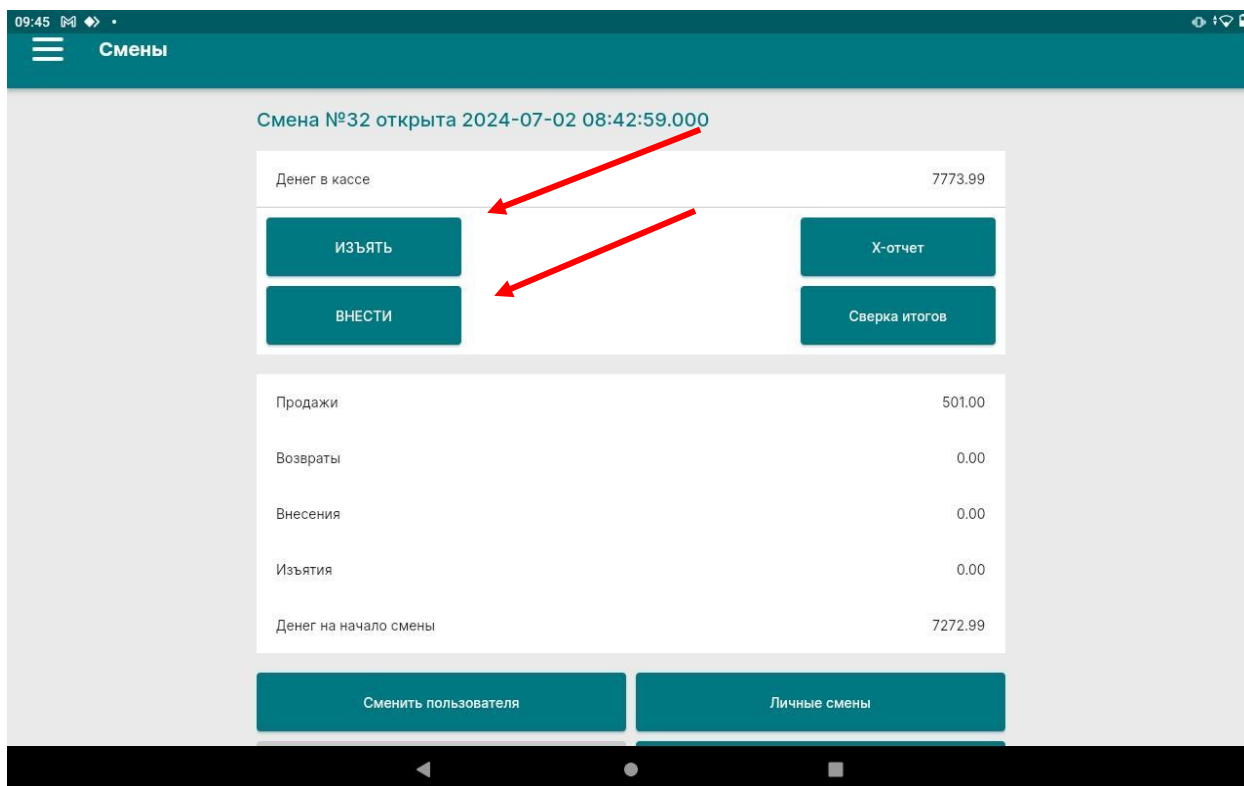
5000

1	2	3	x
4	5	6	
7	8	9	
.	0	⌫	

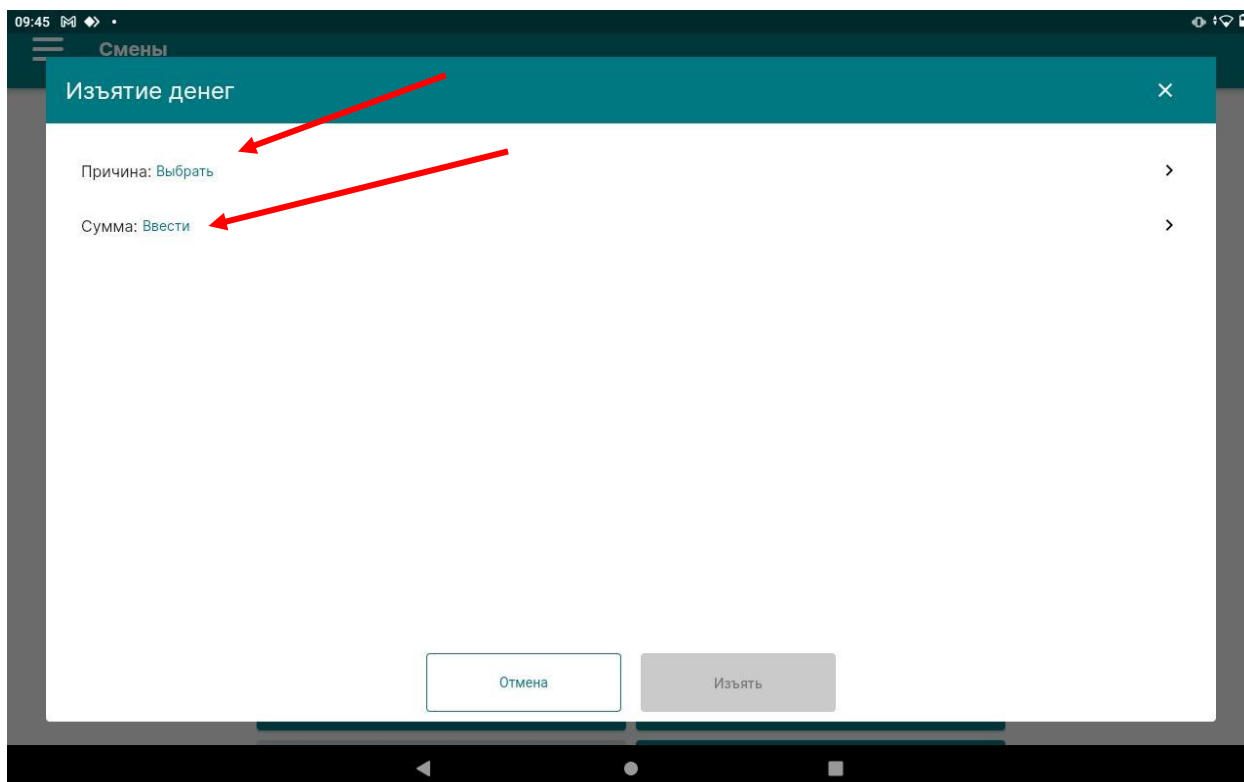
Отмена Подтвердить

Кассовая и личная смены открыты.

Так же в окне со сменами мы можем видеть кнопки “Изъять” и “Внести”. С помощью этих кнопок мы можем изымать либо вносить денежные средства в кассу.



Чтобы изъять сумму, нажмите “Изъять”. В появившемся окне нужно выбрать причину изъятия и сумму. Затем нажать “Изъять” внизу экрана. Для внесения денег в кассу нажмите “Внести” и так же заполните причину и введите сумму внесения.



В конце смены таким образом делается **инкассация**, для этого нужно будет выбрать соответствующую причину изъятия и ввести сумму.

## Окно продаж.

Чтобы открыть путь к продажам нужно нажать на символ “меню” в левом верхнем углу.

Смена №319 открыта 1970-01-19 23:35:15.684

Денег в кассе	0.00
Изъять	
Внести	
Продажи	0.00
Возвраты	0.00
Внесения	0.00
Изъятия	0.00
Денег на начало смены	0.00

Сменить пользователя

Открыть смену      Закрыть смену

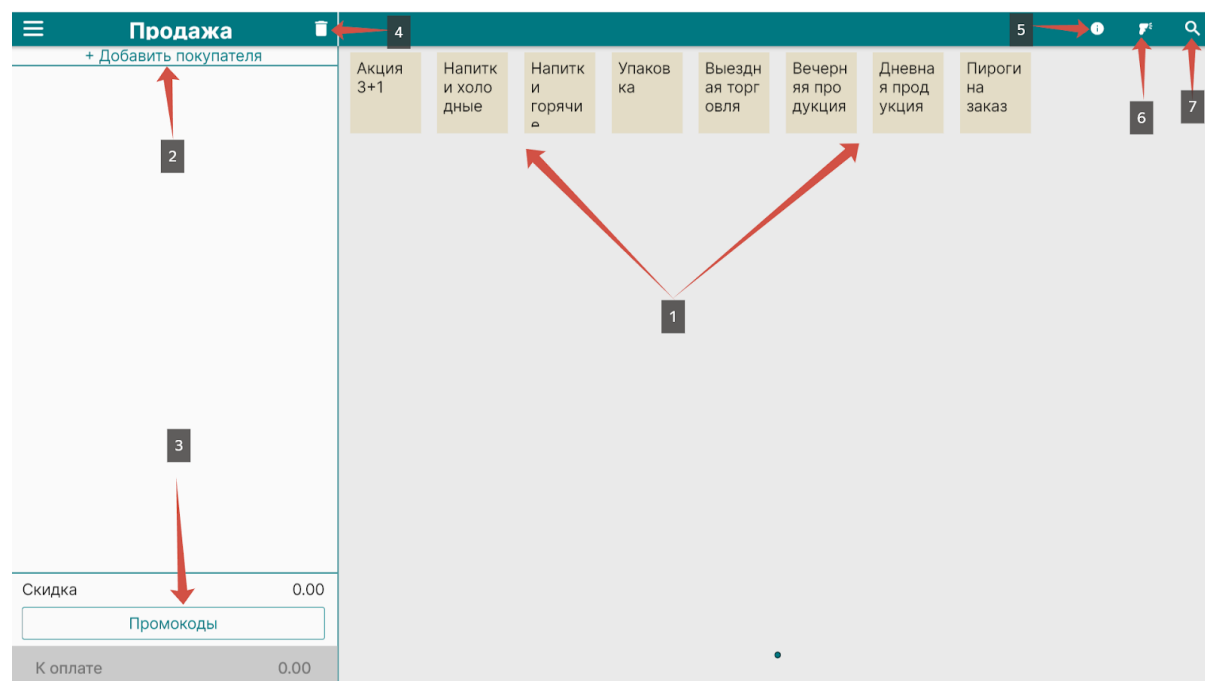
**Кассир**  
Кассир

- Продажа
- Смены
- Настройки
- Документы
- Заказы
- Свернуть
- Завершение работы

в открывшемся меню можно увидеть список из разделов: **Продажа** - в этом разделе осуществляются продажи товаров и услуг. **Смены** - здесь можно увидеть текущую ситуацию по смене (скрин выше), сменить пользователя и закрыть смену. **Настройки** - настроить программу для предстоящей работы, в раздел **настройки** можно войти только под пользователь Администратор и введя соответствующий пароль. **Документы** - в этом разделе можно увидеть документы учета товара и кассовые, какие именно рассмотрим позже. **Заказы** - есть возможность оформить предзаказ, если клиент позвонил сам, либо сделал заказ через приложение. **Свернуть** - сворачивает программу без завершения

работы текущей, т.е. выходит на рабочий стол. **Завершение работы** - закрывает приложение, полностью завершая ее работу.

В первую очередь нас интересует раздел **“Продажа”**.



В окне **продажа** мы видим:

- 1) меню товаров, папки, категории, группы в которых хранятся остальные списки всей номенклатуры;
- 2) возможность применения промокода для скидки;



- 3) кнопку для очистки чека;

Очистить всё содержимое чека?

Нет

Да

4) проверку связи с сервером, периферией и другими внешними ресурсами.

### Информация о подключении

Подключение к сети Интернет	●
Подключение к ReLine Rrc	●
Подключение к Couch	●
Подключение к ККТ	●
Подключение к ТТК	●
Количество переданных документов в ОФД	0
Информация о последней репликации не найдена	
Количество переданных документов в ReLine rrc	0
Информация о последнем отправленном документе в ReLine rrc	>

5) Добавление товара в чек с помощью сканирования или ручного ввода ШК;

Введите штрихкод



48200000001|

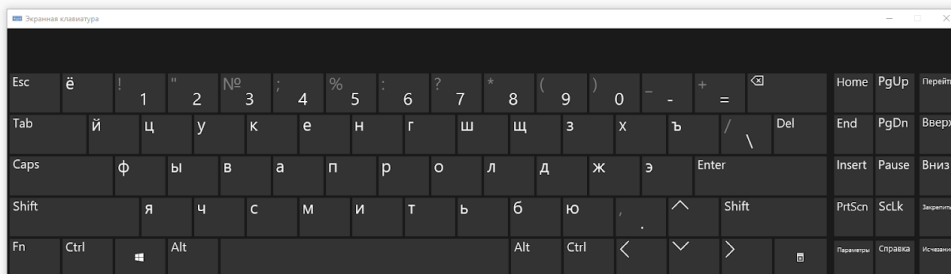
Отмена

Сканировать

б) Поиск товара по наименованию, если не знаете в какой папке находится товар,но знаете его наименование;

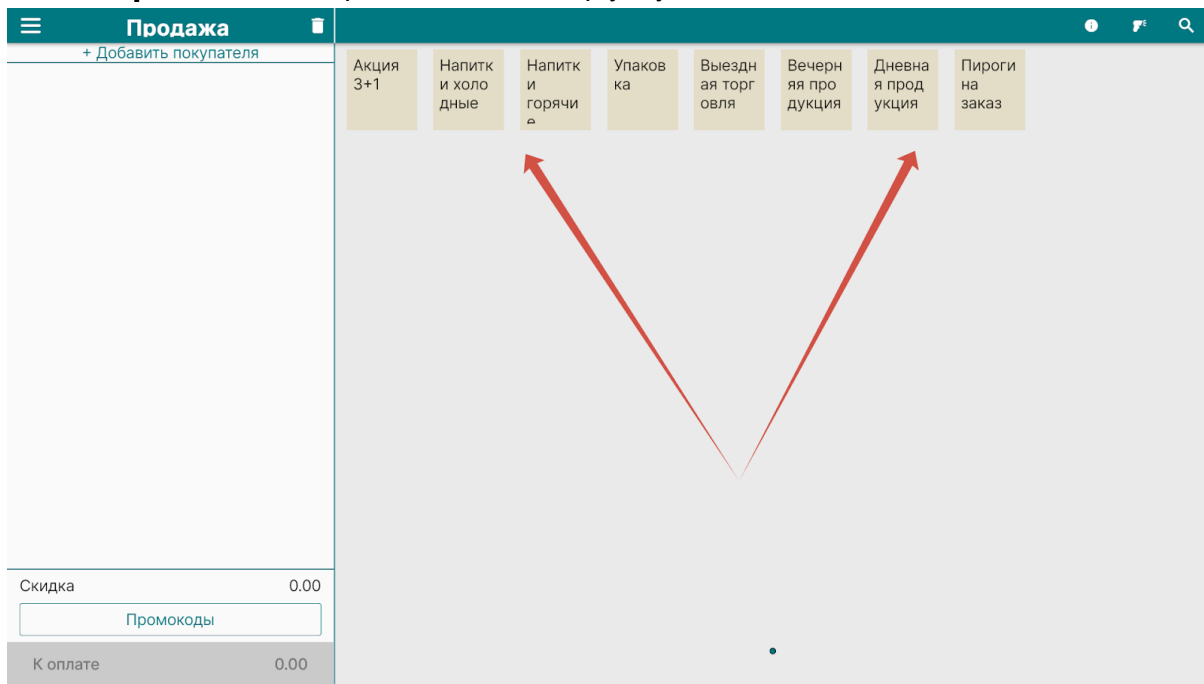


Пакет



## Продажи.

После того, как открыли кассовую и личную смены нажимаем на **“Меню”** и выбираем раздел **“Продажи”**. Открылось окно товар/услуг.



Такая в нужную нам категорию/папку/группу, мы проваливаемся вовнутрь этой категории/папки/группы, где предварительно находится нужный нам товар/услуга, найдя нужное, так же нажимаем на него - и товар или услуга добавятся в чек:

Продажа												
+ Добавить покупателя			Назад	ДОСТАВКА	Коробка	Коробка для	Коробка под	Пакет "Майка"	Сахар 5 г	Стакан (пластик)	Стакан бумажный	Чуп-чупс
Американо 0,2	1	49.00		150.00	44.00	44.00	38.00	4.00	4.00	5.00	10.00	
Пицца домашняя 100 гр №1	1	55.00										
Пакет "Майка"	1	4.00										
Скидка 0.00												
Промокоды												
К оплате 108.00												

Продиктовав клиенту список приобретаемых им товаров/услуг, размер скидки и сумму к оплате нажимаем на **“Оплатить”**. Выйдет окно выбора типа оплаты и ввода суммы. В зависимости от того каким способом, наличным или безналичным, клиент хочет оплатить, выбираем нужный. При выборе типа оплаты **“Наличными”** можно либо самим ввести сумму принимаемую от клиента, отобразится число в разделе **“наличными”** и разделе **“сдача”** отобразится сумма которую нужно отдать клиенту, либо нажатием на **“Точная сумма”** сумма в раздел **“наличные”** подтянется автоматически из суммы чека, после полного расчета с клиентом нажимаем на **“Принять оплату”**, пробивается фискальный чек и записывается в базу.

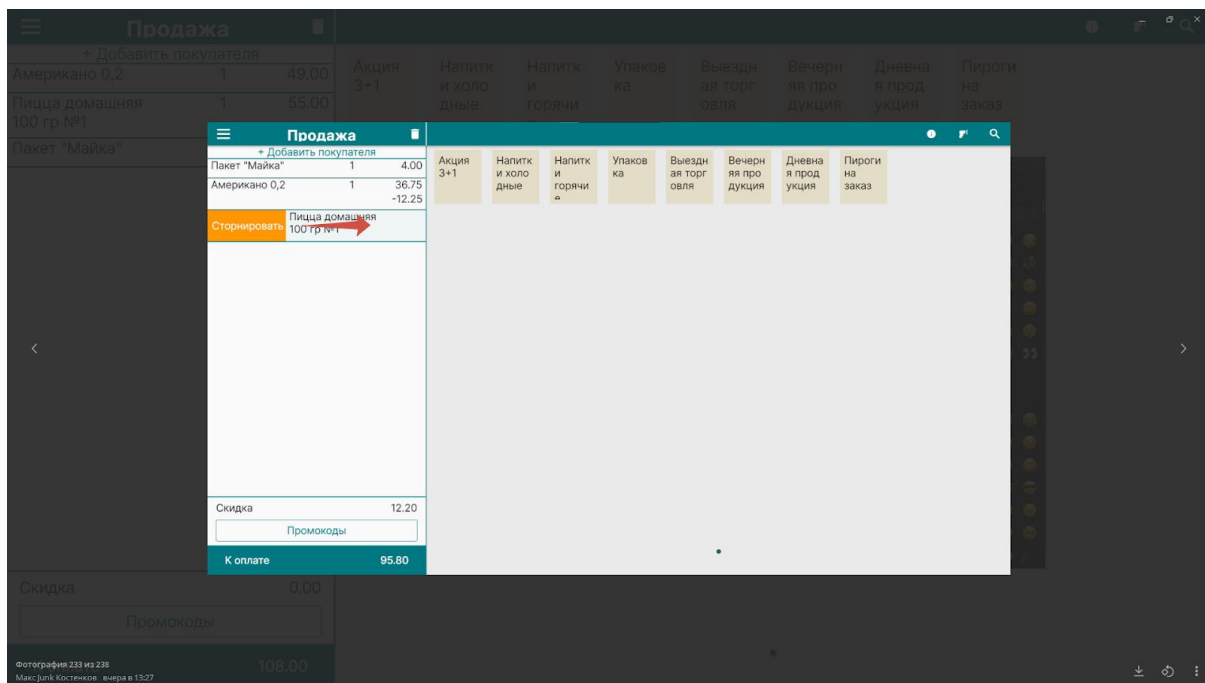
Оплата		Наличными			По карте
Стоимость:	108.00	1	2	3	
Скидка:	12.20	4	5	6	
К оплате:	95.80	7	8	9	x
Наличными:	500	.	0	↵	
Бонусами:					
По карте:					
Сдача:	404.20				
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>→ Точная сумма</span> <span>Принять оплату ←</span> </div>			

Выбирая тип оплаты **“По карте”**, сумма чека автоматически подтягивается в раздел **“по карте”**, нажимаем на **“Принять оплату”** - выходит окно банка с просьбой приложить и аналогичное сообщение выходит на терминале банка, клиент оплачивает безналичным путем, чек пробивается, печатается слип-чек и фискальный чек, и записывается в базу данных.

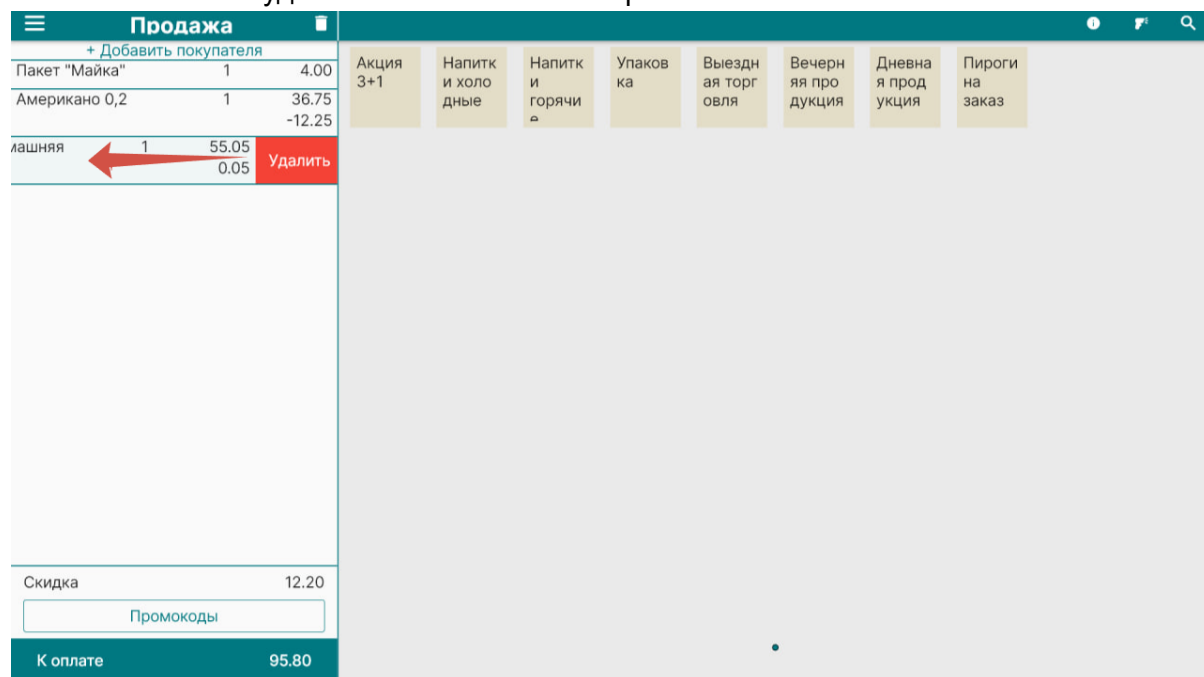
## Удаление / сторнирование позиций.

В случае, если гость передумал насчет заказа или кассир по ошибке добавил в чек ненужную позицию, есть два выхода из ситуации - Сторнирование и Удаление.

Сторнированные товары учитываются в чеке и передаются в бэк, но не добавляются стоимости к чеку, а удаление полностью сотрет позицию из чека и не передается в бэк.



Чтобы полностью удалить из чека - свайп справа налево



## Возврат.

Может произойти так, что клиент решит отказаться от уже оплаченного товара/услуги, в таком случае оформляем операцию возврата, для этого открываем главное меню, из списка выбираем "документы", фильтр по умолчанию стоит на "кассовые", находим нужный нам чек по времени и сумме

Документы		1 день	Кассовые
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Закрытие кассовой смены №1388	2024-04-02 13:31:33.384782		0.00 P
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Чек №1388	2024-04-02 13:30:51.993170		0 P
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Закрытие кассовой смены №0	2024-04-02 13:25:31.396039		0.00 P
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Закрытие кассовой смены №1382	2024-04-02 09:42:45.370405		0.00 P
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Закрытие кассовой смены №1380	2024-04-01 17:05:54.819401		0.00 P

провалившись в него, можно увидеть: номер чека, тип - продажа или возврат, статус (пробит ли чек или нет), тип оплаты - чем оплачивали - налом либо безналом, и список позиций, их кол-во и сумму.

Чек №1392

Тип: Продажа  
 Статус: Не напечатан  
 Тип оплаты: Оплата наличными

Позиции:

Американо 0,2	4.00	49.00
Пицца домашняя 100 гр №1	4.00	55.00
Пакет "Майка"	4.00	4.00

Кнопки: **Перепробить** | **Возврат** (с красной стрелкой)

Чтобы произвести операцию возврата нажимаем на кнопку **“Возврат”**, если чек был оплачен наличными выйдет чек, при условии что есть денежные средства в кассе, если же картой то выйдет окно на экране и на терминале банка с просьбой приложить карту, после того как клиент приложит/вставит карту, распечатается чек.

## Кассовые отчёты.

Есть два вида кассовых отчётов - **X-отчёт** и **Z-отчёт**.

### X-Отчёт.

Может сниматься сколько угодно раз за смену. Его можно снять, провалившись в главное меню в раздел **“Смены”**

☰ Смены ☰

Смена №324 открыта 1970-01-19 23:36:41.408

Денег в кассе	0.00
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>ИЗЪЯТЬ</span> <span>ВНЕСТИ</span> </div>	
Продажи	0.00
Возвраты	0.00
Внесения	0.00
Изъятия	0.00
Денег на начало смены	0.00

Сменить пользователя

Открыть смену
Заккрыть смену

Для того,чтобы сверить суммы в ПО, эквайринге и ФР достаточно снять X-отчёт и снять Сверку итогов.

☰ Смены ☰

Смена №324 открыта 1970-01-19 23:36:41.408

Денег в кассе	0.00
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>ИЗЪЯТЬ</span> <span>ВНЕСТИ</span> </div>	
Продажи	0.00
Возвраты	0.00
Внесения	0.00
Изъятия	0.00
Денег на начало смены	0.00

Сменить пользователя

Открыть смену
Заккрыть смену

Провести X-отчет  
 Сверка итогов

Чтобы снять X-Отчёт, нажимаем соответствующую кнопку, если возникла острая необходимость снять сверку итогов по банковским операциям - нажимаем - Сверка итогов, распечатается чек, по которому можно сравнить суммы, “идушие” по банку, по фискальному регистратору и ПО.



# Документы.

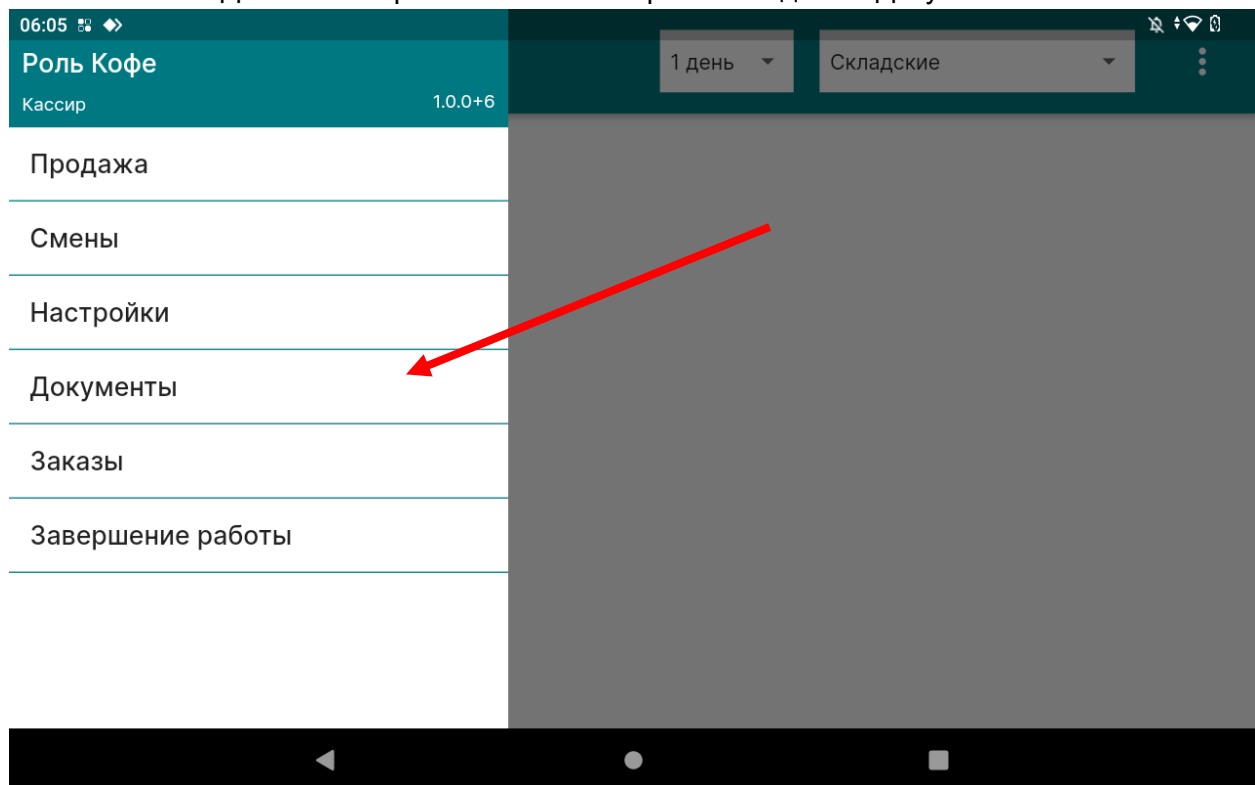
## Виды документов.

Есть несколько видов документов:

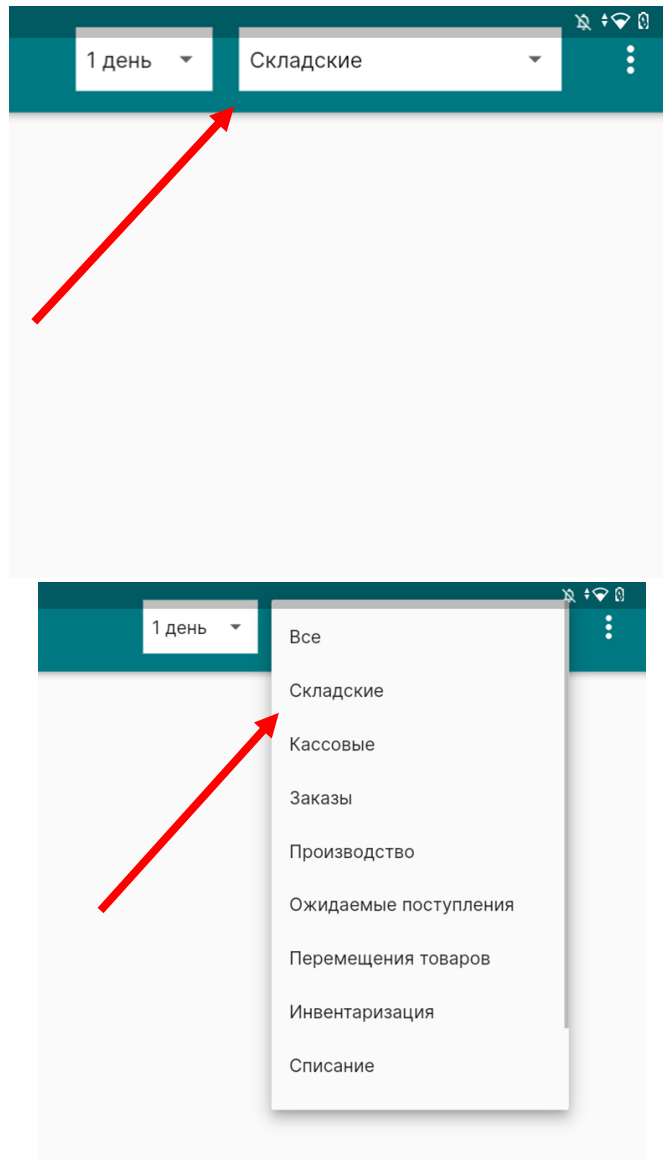
### Складские.

С помощью этой вкладки мы можем завести поступление товара на склад.

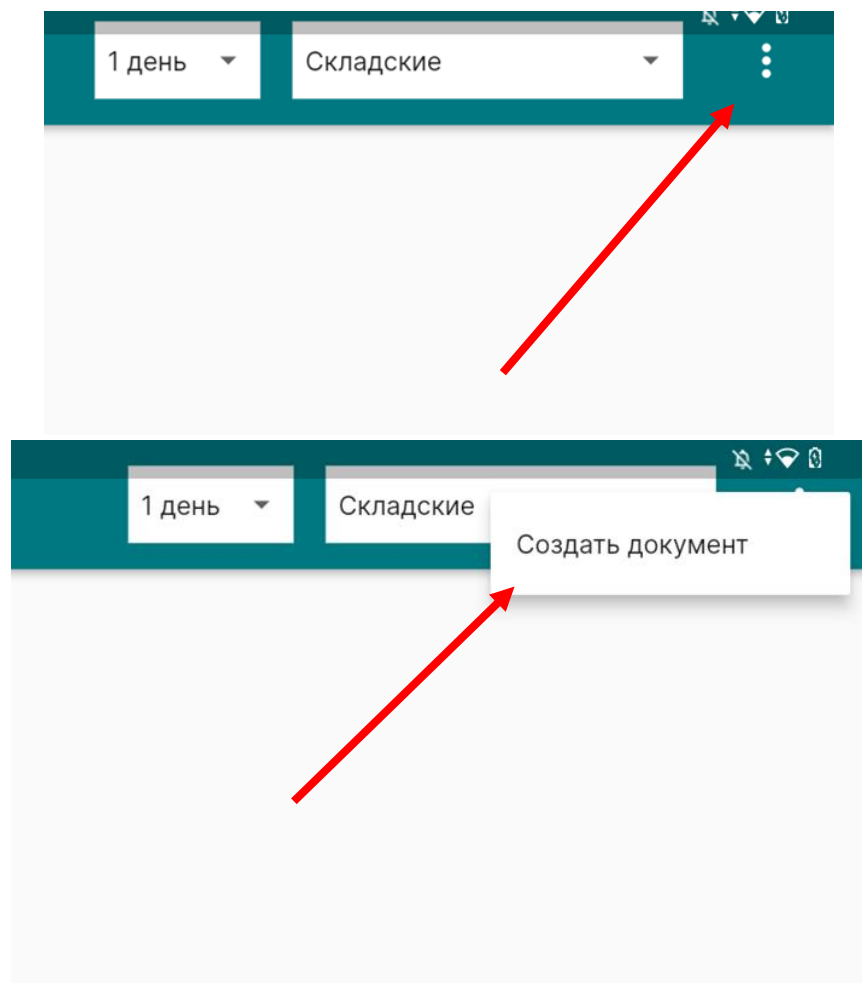
Для этого через меню слева экрана заходим в “Документы”.



Нажимаем на блок в правой части экрана, чтобы раскрыть список доступных документов.  
Выбираем “Складские”



На отобразившемся экране видим поступления на склад. Чтобы создать новое, тапаем на три точки в правом верхнем углу экрана и нажимаем "Создать документ".



В появившейся форме нужно заполнить отправителя, номер документа, дату, пришедшие товары, их сумму (**окончательную сумму** товара за целый приход строки продукта) и количество, ИП, на которое пришла накладная.

Отправитель - поставщик, который привез нам товар.  
Номер документа - номер приходной накладной.

← Поступление

Назад  
Отправитель: **Выбрать**

Организация: **Выбрать**

Дата: 2024-07-02 09:23:07

Номер документа

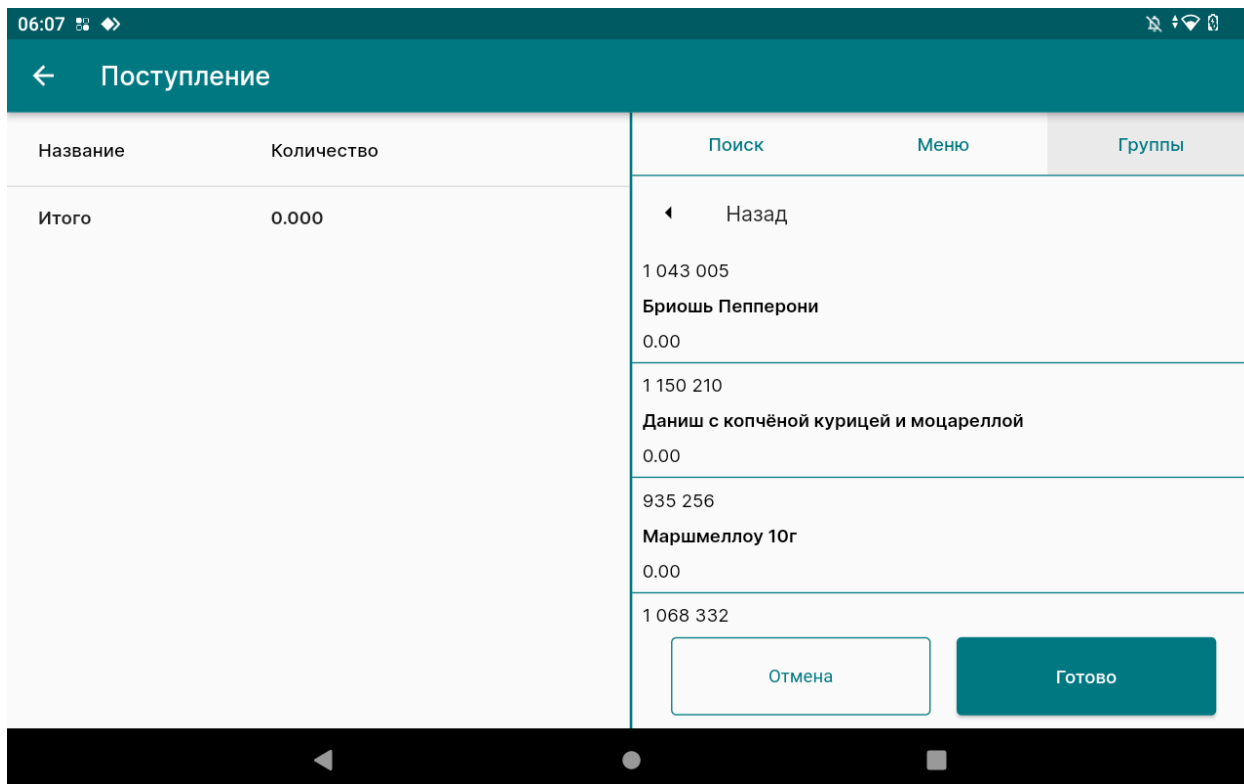
Дополнительная информация о документе

Комментарий

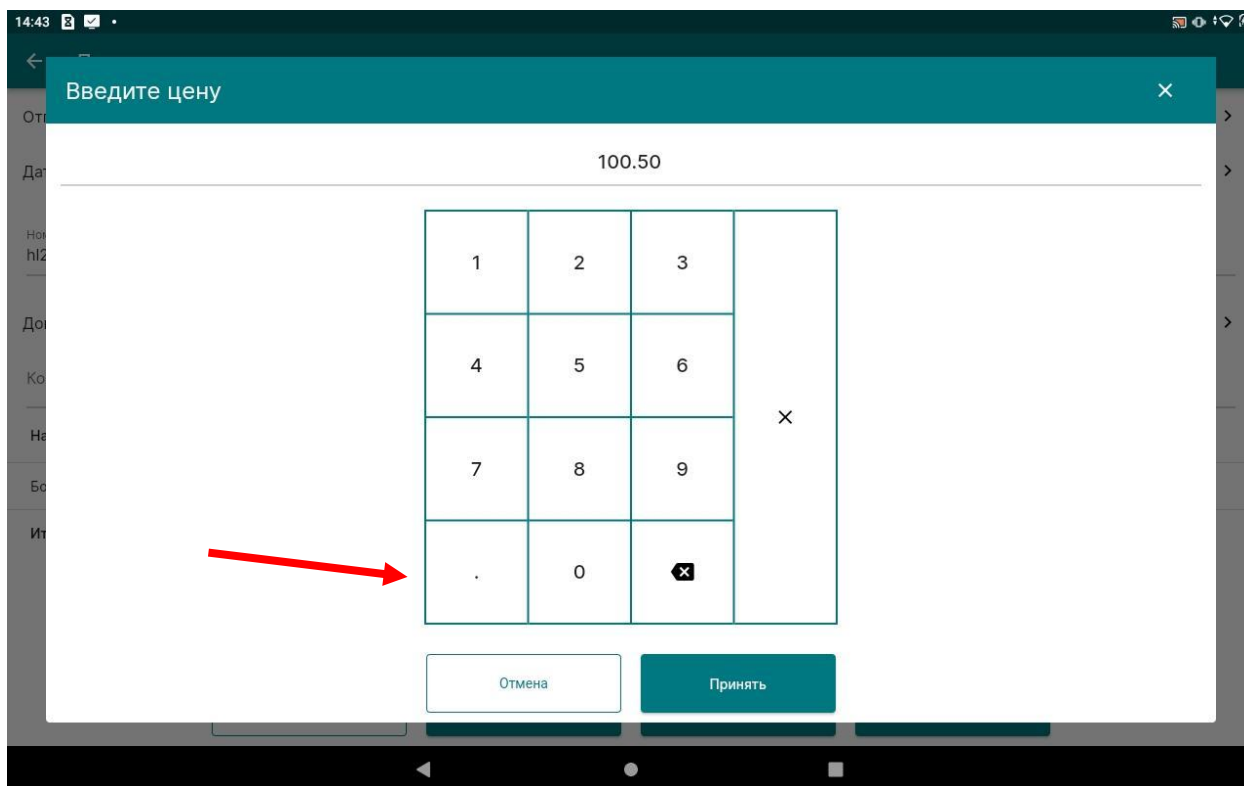
Название	Цена	Количество	Сумма
Итого	0.00	0.000	0.000

Отмена **Добавить товар** Создать Провести и закрыть

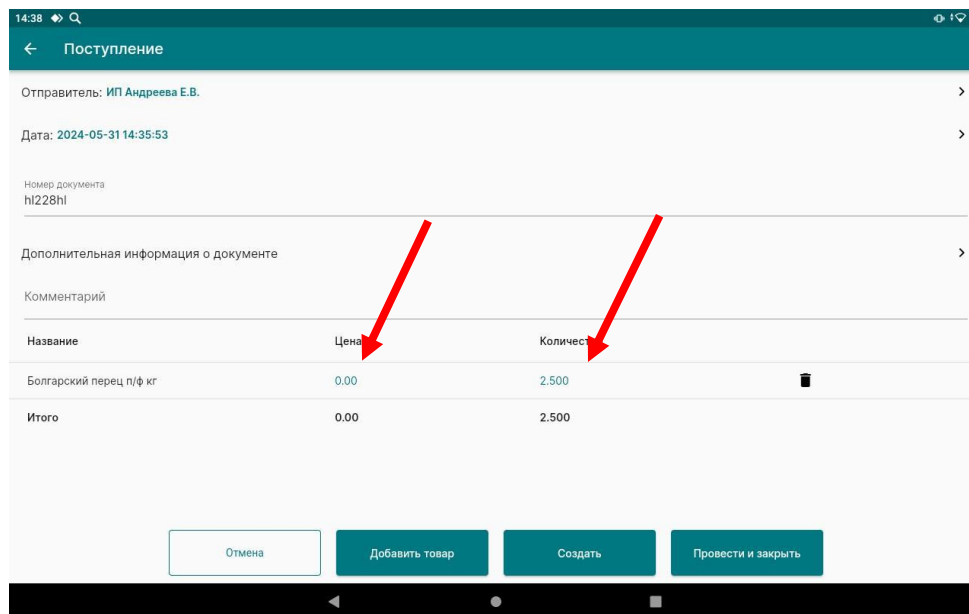
Чтобы добавить товары в документ, нажимаем кнопку внизу экрана "Добавить товар". В открывшемся меню справа выбираем нужные нам позиции, выставляем количество и сумму. Нажимаем "Готово", когда весь список товаров будет в документе.



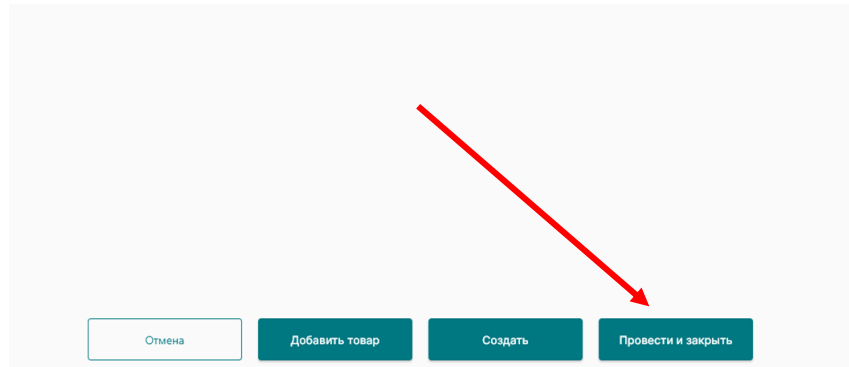
После этого мы перейдем обратно на форму заполнения документа. Чтобы ввести суммы документ, нужно тапнуть на строку с ценой напротив выбранного продукта. Важно помнить, что **сумму в документе мы вводим полную за всё количество выбранного продукта.** (Если нам приходит 10 единиц продукта по 5 рублей, то мы вводим 50 рублей)



Чтобы ввести дробное число, нажмите на точку в левом нижнем углу панели с числами.  
Перепроверьте и перезаполните сумму и количество товара, если это необходимо.  
Для этого нажмите на нужные пункты в строке с выбранным товаром.



Чтобы документ сохранился и сразу был проведен, нажимаем кнопку “Провести и закрыть” снизу экрана.



Документ о поступлении создан и появился в базе 1с.

### **Кассовые.**

В этой вкладке отображаются чеки и закрытия смены.

### **Заказы.**

В этом блоке мы можем сделать заказ поставщику. Для этого нужно тапнуть на три точки в правом верхнем углу экрана и нажать "Создать".

Отправитель - поставщик.

Добавить товары можно с помощью кнопки внизу "Добавить товар", в открывшемся окне нажимаем на товары, которые нам нужно заказать, там же и выставляем количество. По завершении нажимаем "готово".

Чтобы сохранить документ нажимаем "Создать" внизу экрана.

### **Производство.**

Переходя в этот блок, мы видим документы, с помощью которых мы оформляем приготовления блюд. Чтобы создать новый документ, нажимаем на три точки в правом верхнем углу и тапаем "Создать"

Производитель - выбираем наш склад.

Чтобы добавить продукт, который был произведен поваром, нажимаем "добавить товар".

Выбираем нужное блюдо из списка, указываем количество. Нажимаем "готово".

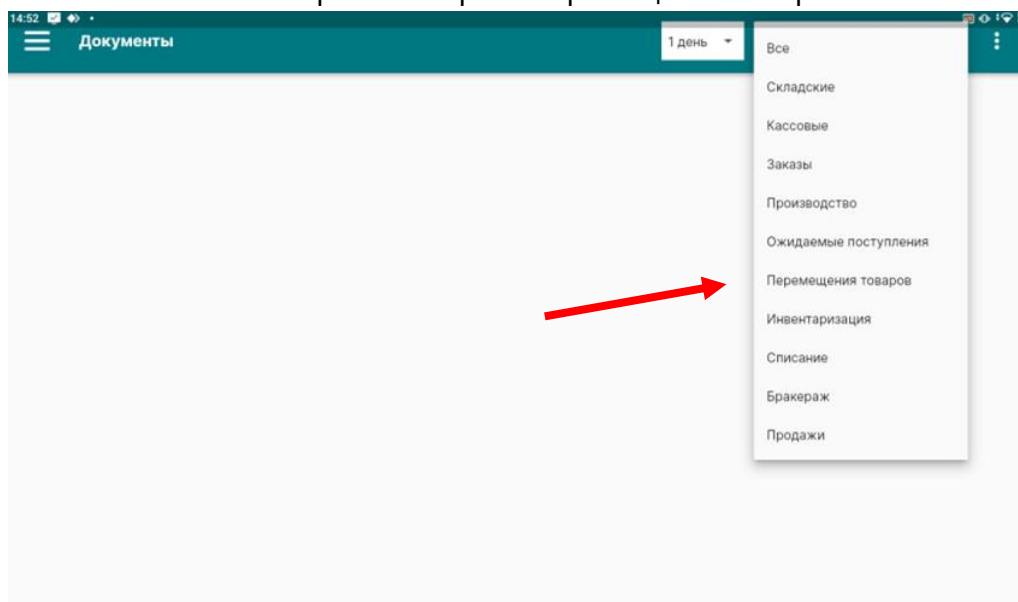
Чтобы сохранить документ, нажимаем "Создать" внизу экрана.

## Ожидаемые поступления.

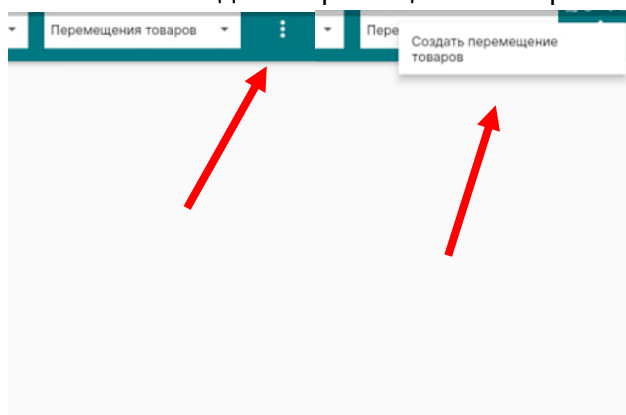
В этом блоке мы видим приходные ордера.

### Перемещения товаров. (Заказ на перемещение)

С помощью документа "перемещения товаров" мы можем оформить перемещение продуктов, блюд или товаров на другой склад. Для этого перейдем в блок "Документы" и в списке справа выберем "Перемещение товаров"



Чтобы создать новое перемещение нажимаем на три точки в правом верхнем углу экрана и тапаем "Создать перемещение товаров".



В появившемся окне нужно будет заполнить Отправителя, получателя, товары для перемещения, а также их количество.

← Перемещение товаров

Отправитель: Цех

Получатель: Склад Флагман

Дата: 2024-05-31 14:52:48

Дополнительная информация о документе

Комментарий

Название	Цена	Количество
Курица п/ф кг	0.00	10.500
Итого	0.00	10.500

Отмена Добавить товар Создать

Чтобы выбрать отправителя, нажмите на голубую строчку справа от надписи “Отправитель”.

← Перемещение товаров

Отправитель: Цех

Получатель: Склад Флагман

Дата: 2024-05-31 14:52:48

Дополнительная информация о документе

В открывшемся окне выберите отправителя продукта и нажмите “Выбрать”.

← Выберите поставщика ×

Склад Петровский НФ-000008

Склад Завьялово НФ-000014

Склад Metallург НФ-000012

Цех НФ-000001

Склад Флагман НФ-000004

Склад 9 Января НФ-000010

Склад 00-000001

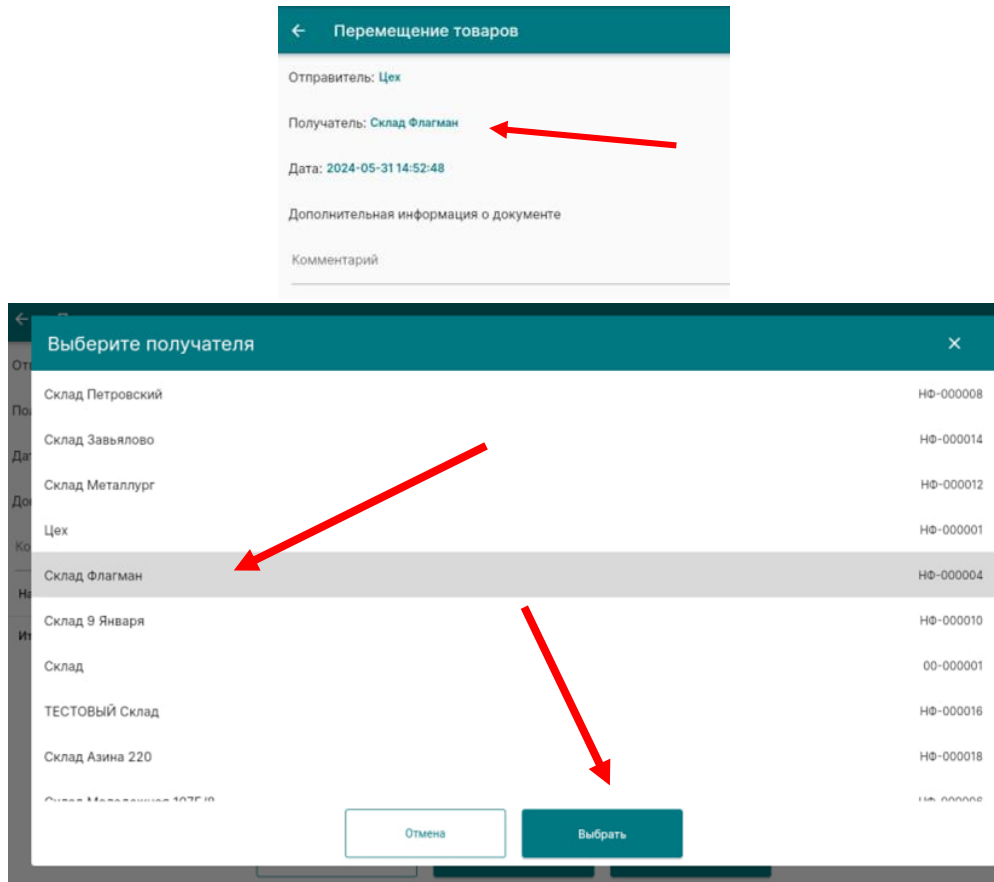
ТЕСТОВЫЙ Склад НФ-000016

Склад Азина 220 НФ-000018

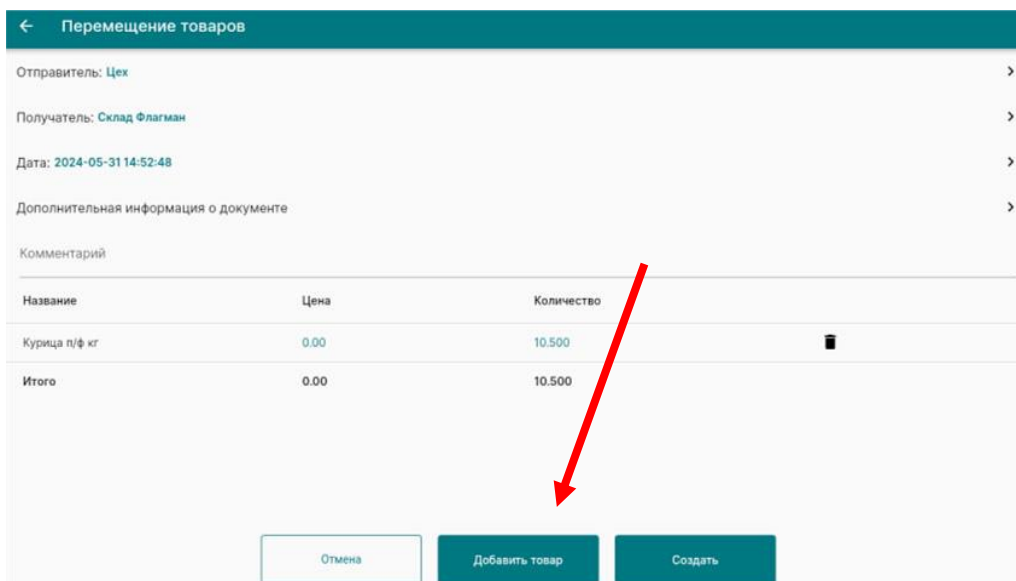
Склад Металлург НФ-000001

Отмена Выбрать

Чтобы выбрать получателя, нужно таким же образом нажать на голубую надпись справа от “Получатель” и выбрать в окне нужную точку. Нажать “Выбрать”.

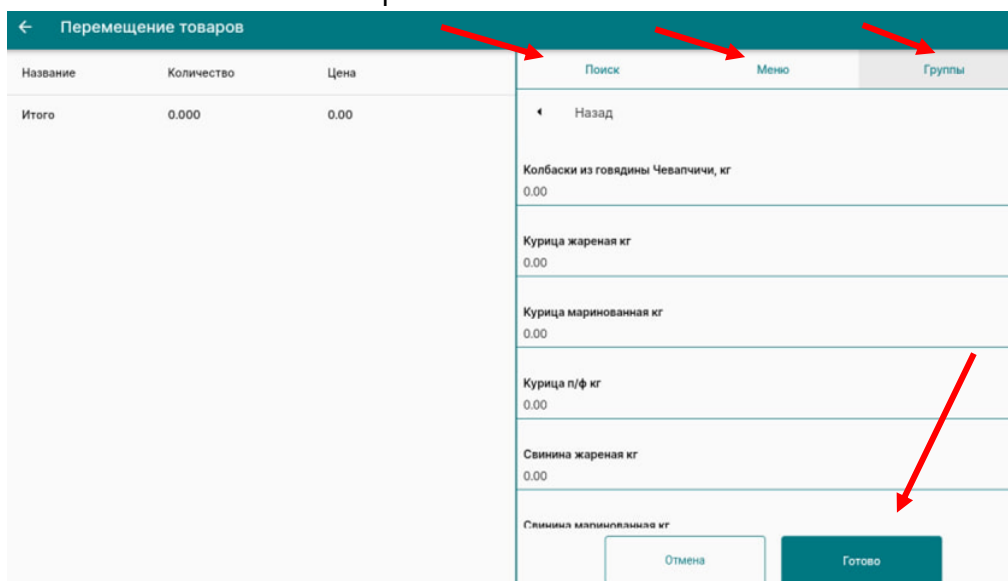


Выбираем получателя, далее выбираем товары, которые мы хотим переместить, с помощью кнопки "Добавить товар" внизу экрана.

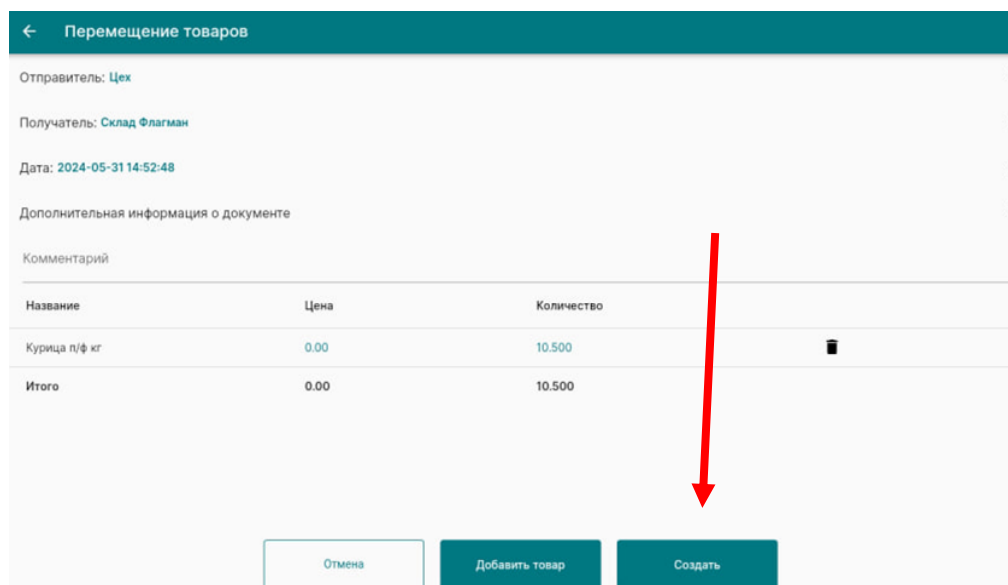


В открывшемся меню тапаем на нужные товары, так же выставляем их количество. Ориентироваться в товарах можно по их названию, по папкам в меню и по группам.

По завершении нажимаем "готово".



Чтобы сохранить документ, нажимаем "Создать" внизу экрана.



## Инвентаризация.

Переходя в этот блок, мы видим документы инвентаризации.

Чтобы создать новый документ, тапаем на три точки в правом верхнем углу экрана и нажимаем "Создать инвентаризацию".

Чтобы добавить товары, которые мы будем пересчитывать, нажимаем кнопку "Добавить товар" внизу экрана.

Тапаем на нужную позицию и вводим фактическое количество этой номенклатуры. По завершении нажимаем "готово".

Чтобы сохранить документ, нажимаем "Создать" внизу экрана.

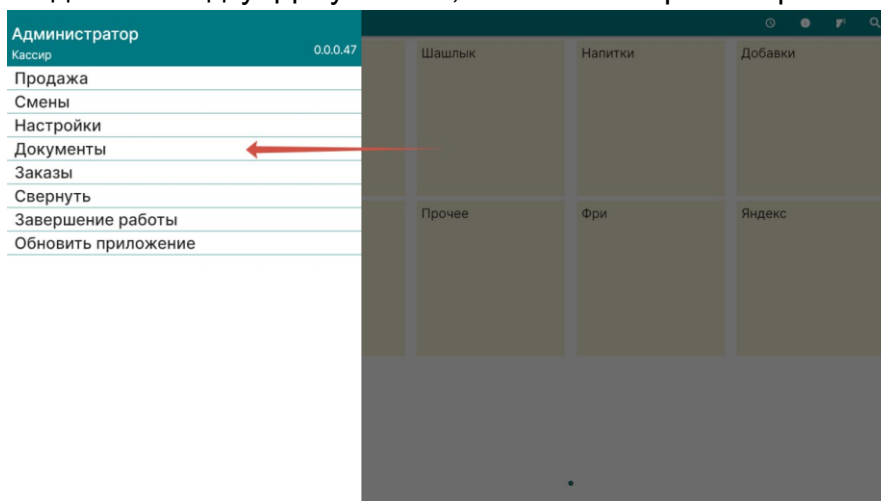
## Продажи.

Переходя в этот блок, мы видим продажи по чекам за указанный промежуток времени.

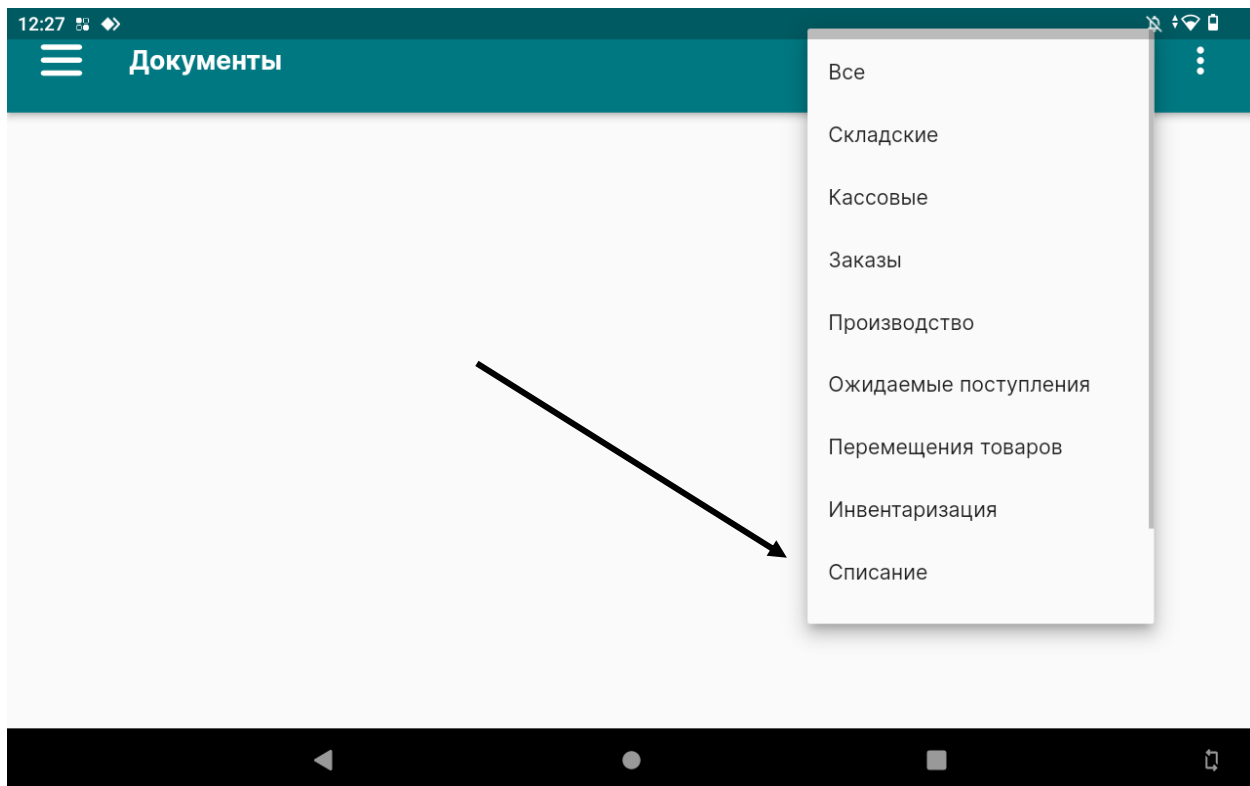
Такая на чеки, мы видим номер, дату, сумму и позиции по выбранному чеку.

## Списание

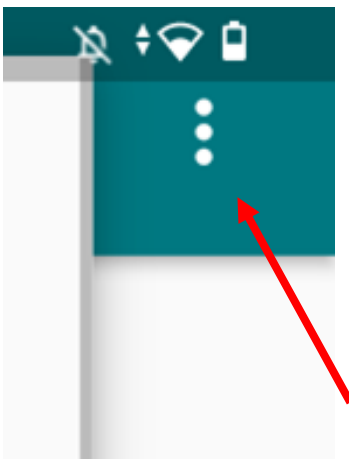
Переходя во вкладку "Документы", тапаем на верхний правый блок.



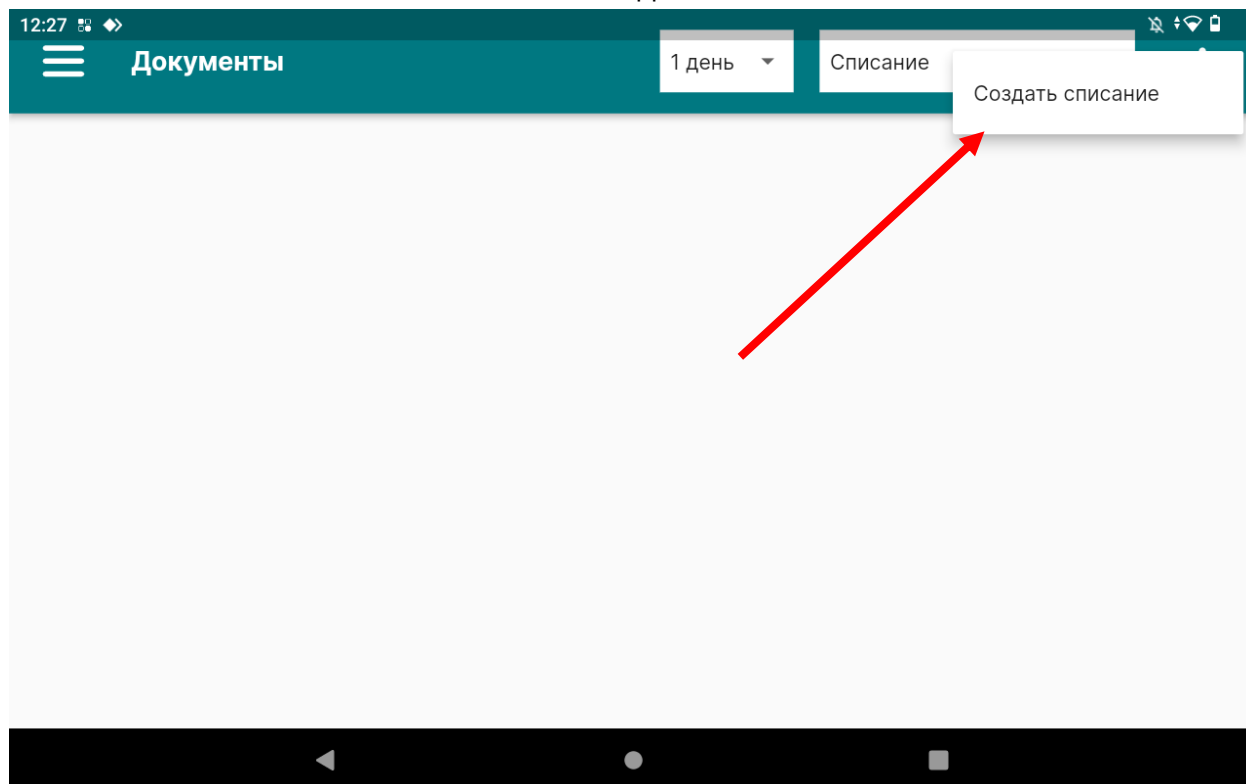
В выпадающем списке выбираем "Списание".



Чтобы создать новый документ о списании, нажимаем на три точки в правом углу экрана, сверху.



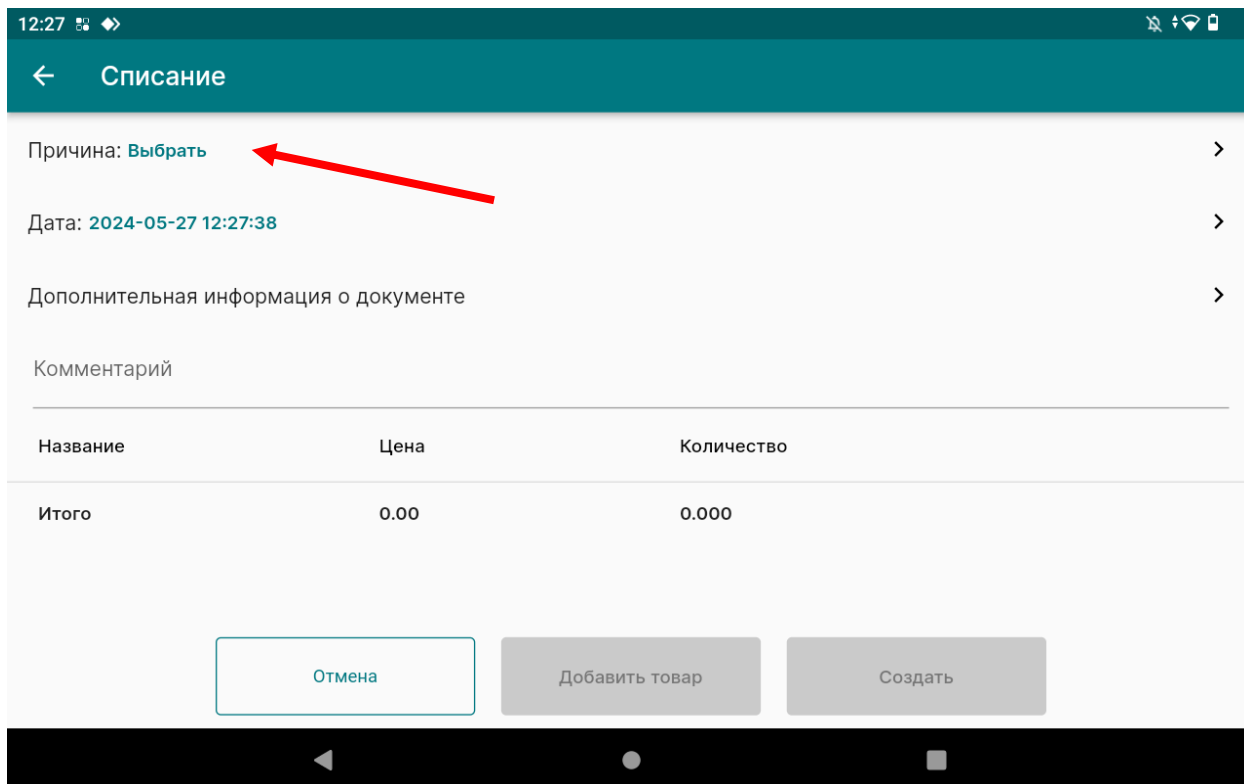
Нажимаем "Создать списание".



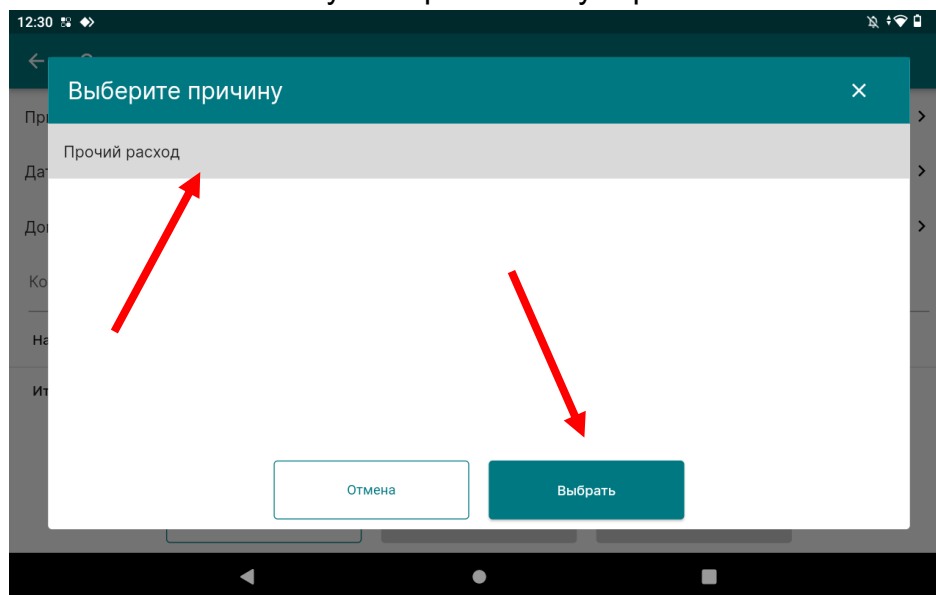
В появившемся окне нам нужно выбрать:

1. Причину списания.

Для этого нажимаем на слово "Выбрать" бирюзового цвета, справа от надписи "Причина"

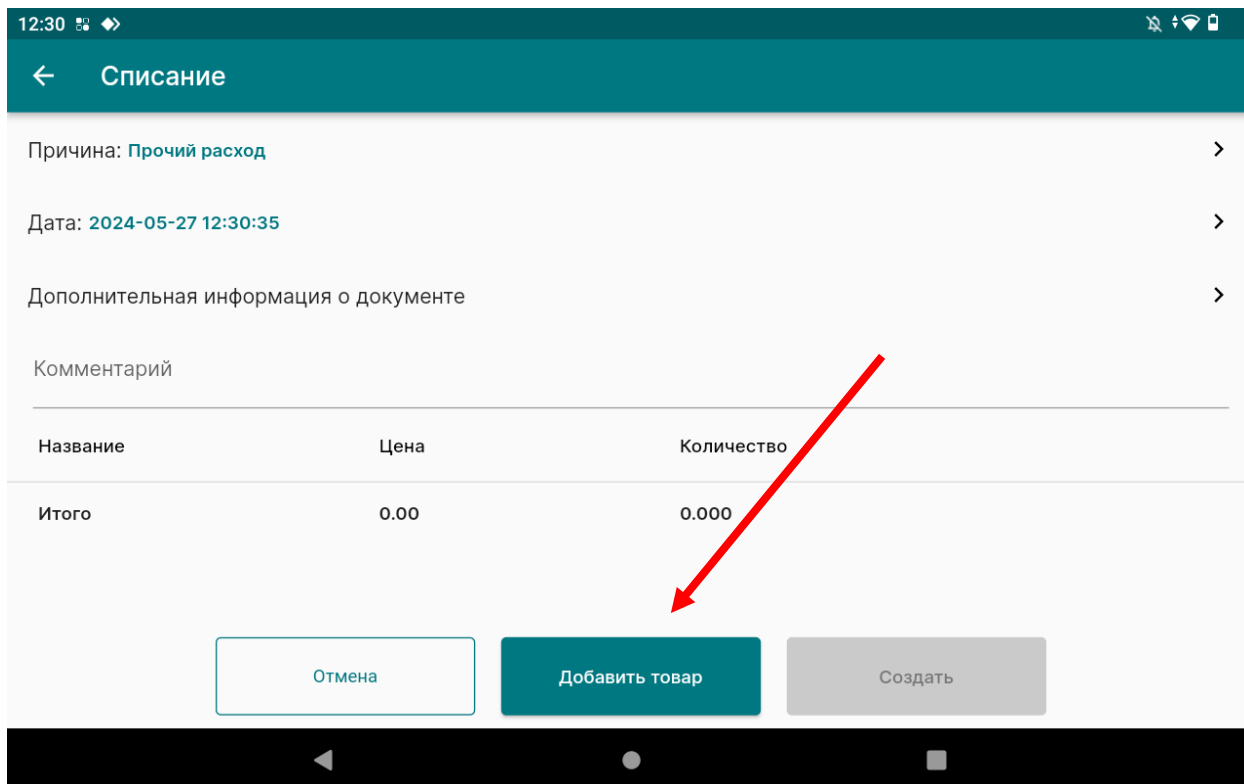


В появившемся списке причин списания выбираем нужное, затем тапаем на кнопку “Выбрать” внизу экрана.

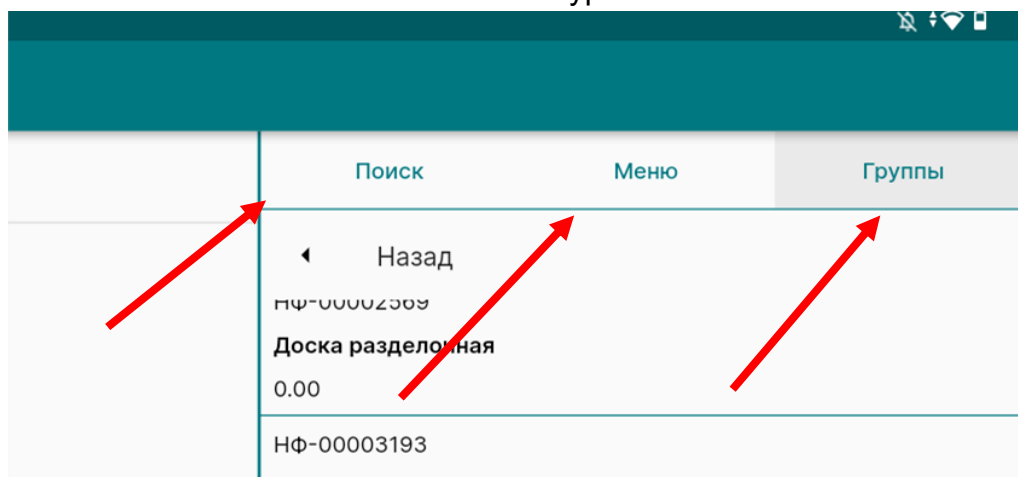


2. Товары, которые нужно списать и их количество.

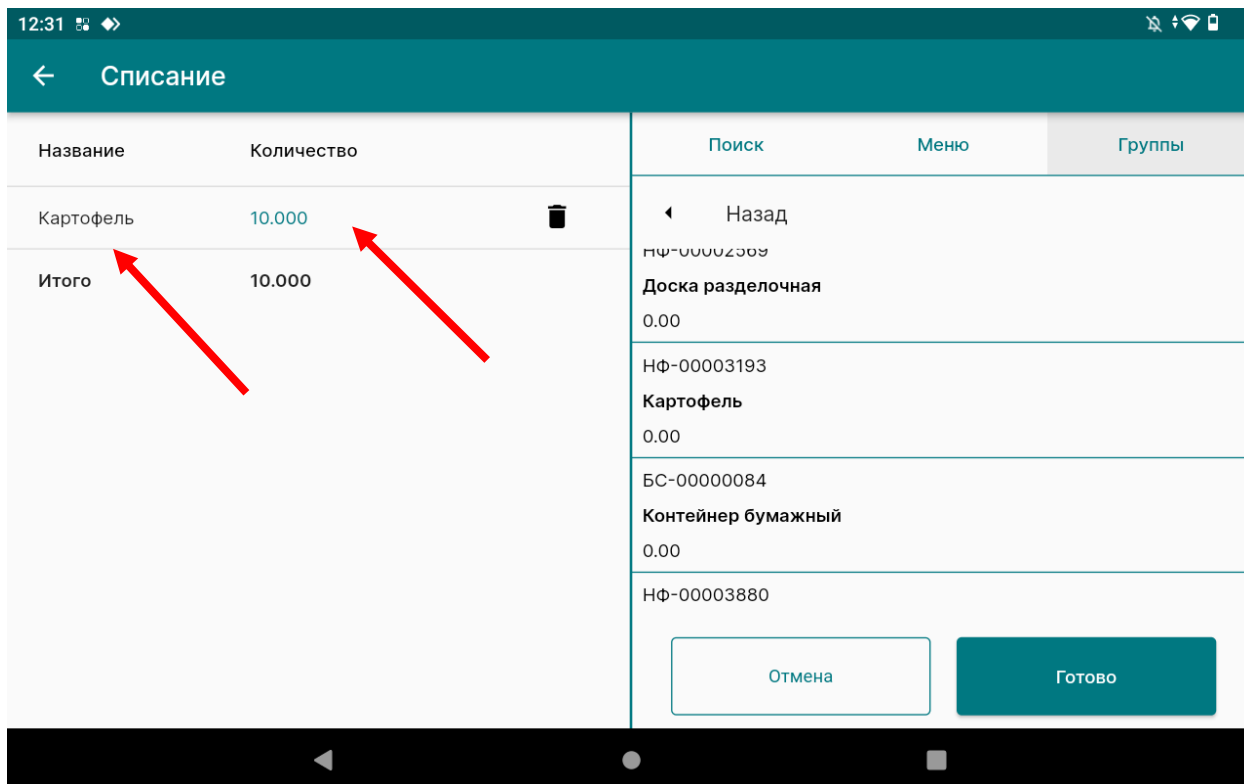
Для этого в окне с созданием документа нажимаем кнопку “Добавить товар” в нижней части экрана.



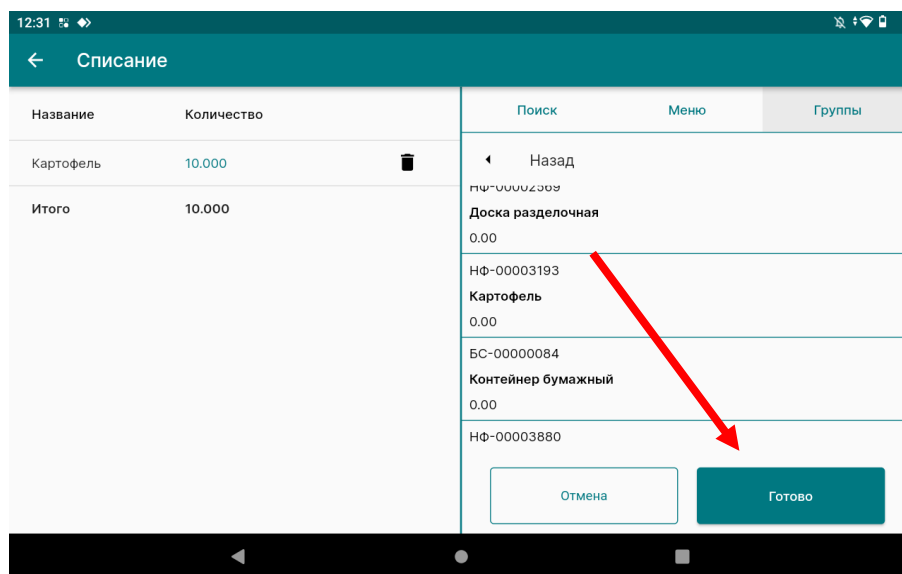
В появившейся таблице нужно выбрать позиции, которые мы должны внести в документ. Можно воспользоваться поиском по наименованию, сортировкой как в меню, а также сортировкой по группам, куда включается вся существующая номенклатура.



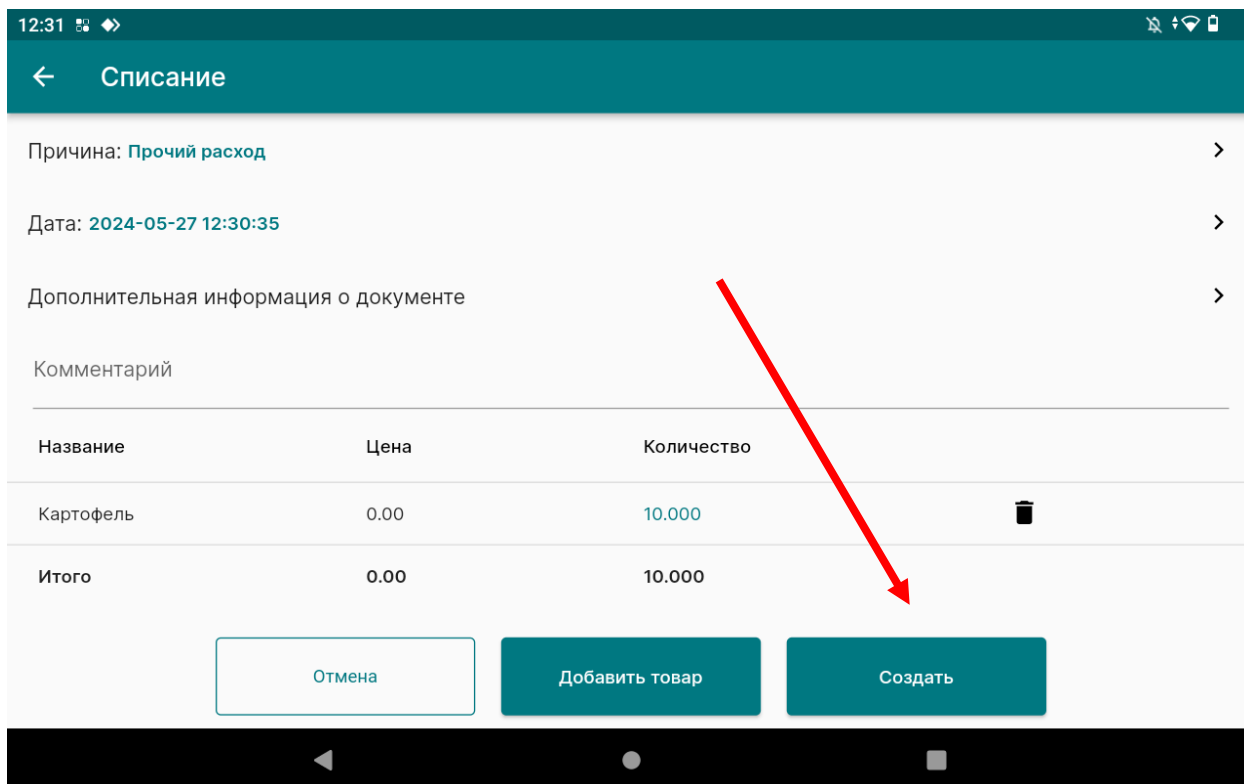
Когда Вы нашли нужную номенклатуру, нажмите на нее и выберите количество для списания. Она добавится в список в левой части документа, после чего мы можем и дальше добавлять позиции в документ с помощью правой части экрана.



Когда Вы внесете в это окно весь список продукции для списания и количество, нажмите кнопку “Готово” в правой нижней части экрана.

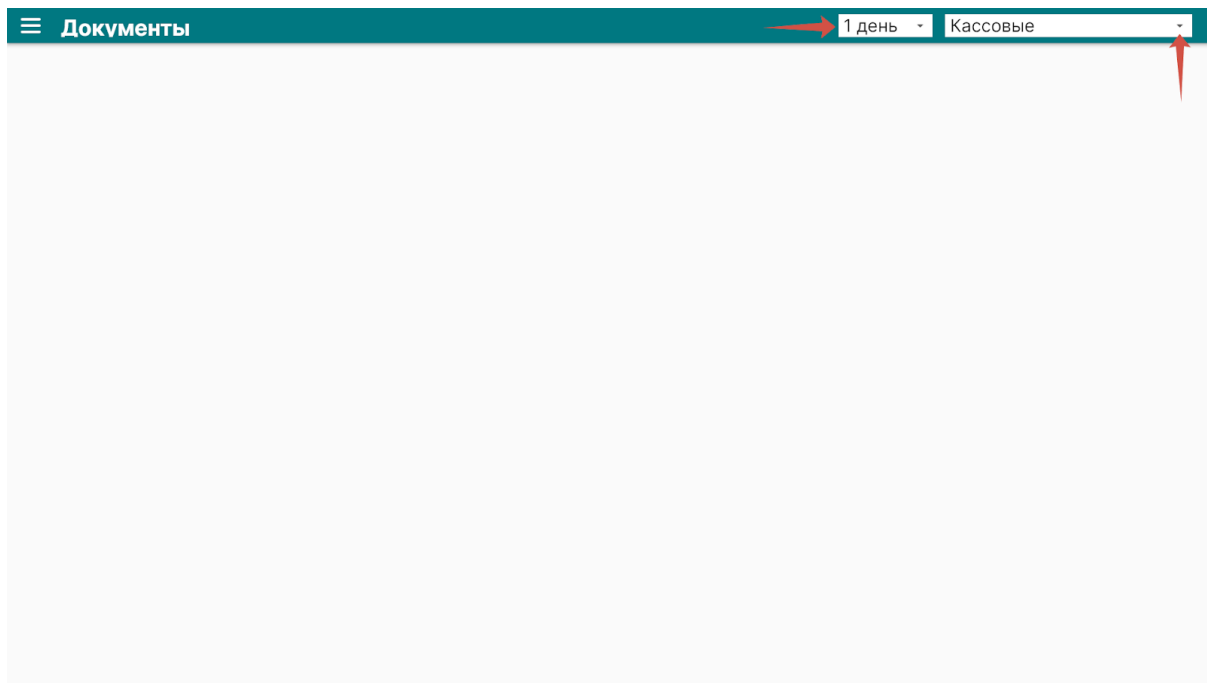


После этого вы возвращаетесь в форму создания документа. Перепроверьте данные на правильность, затем нажмите “Создать”. Документ сохранится в базе и выбранный продукт будет списан в выбранном количестве.

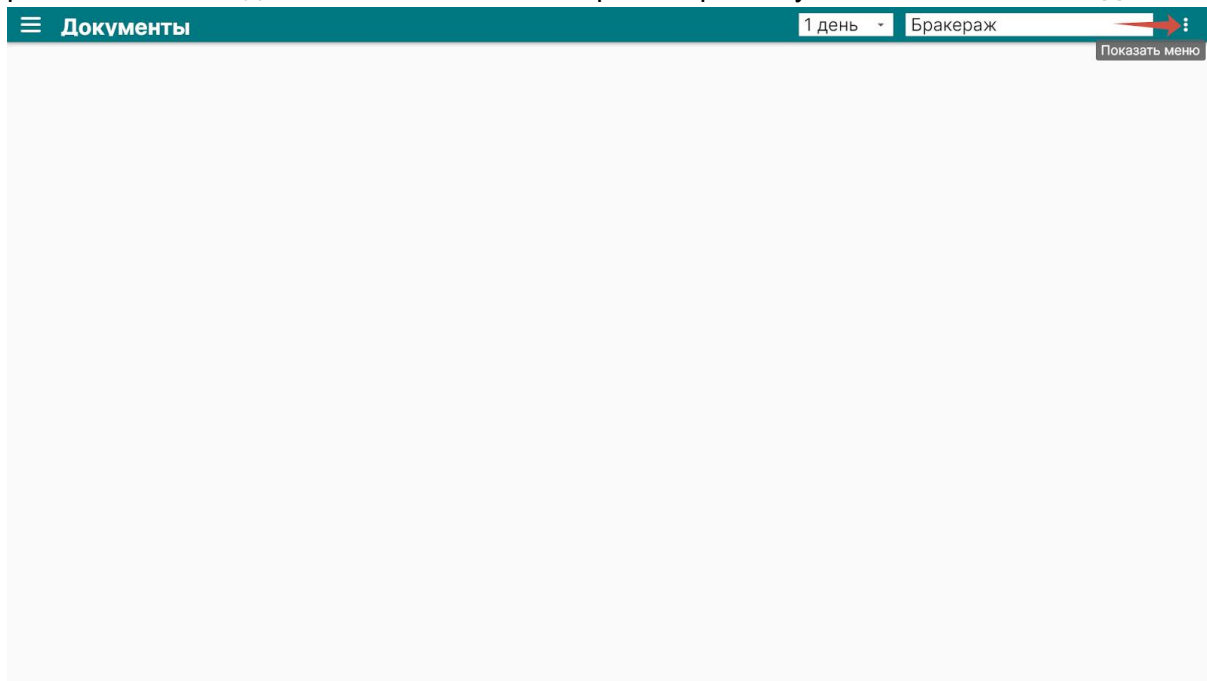


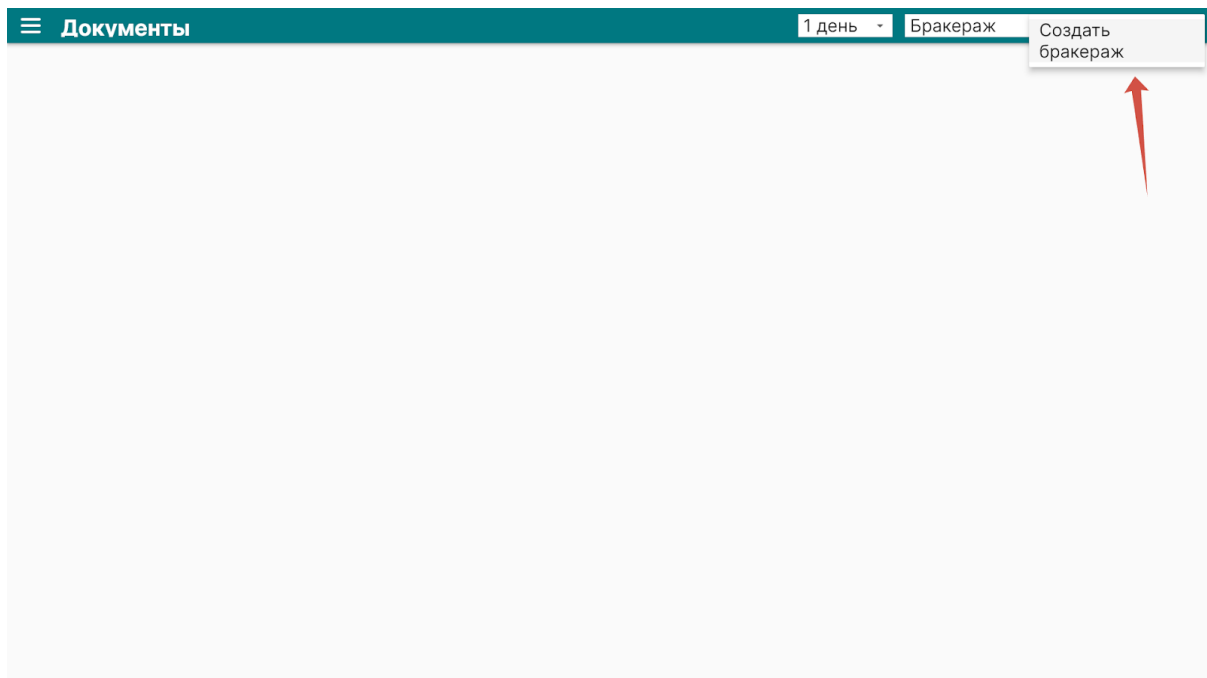
### Заполнение документа.

Чтобы заполнить документ, заходим во вкладку "Документы".

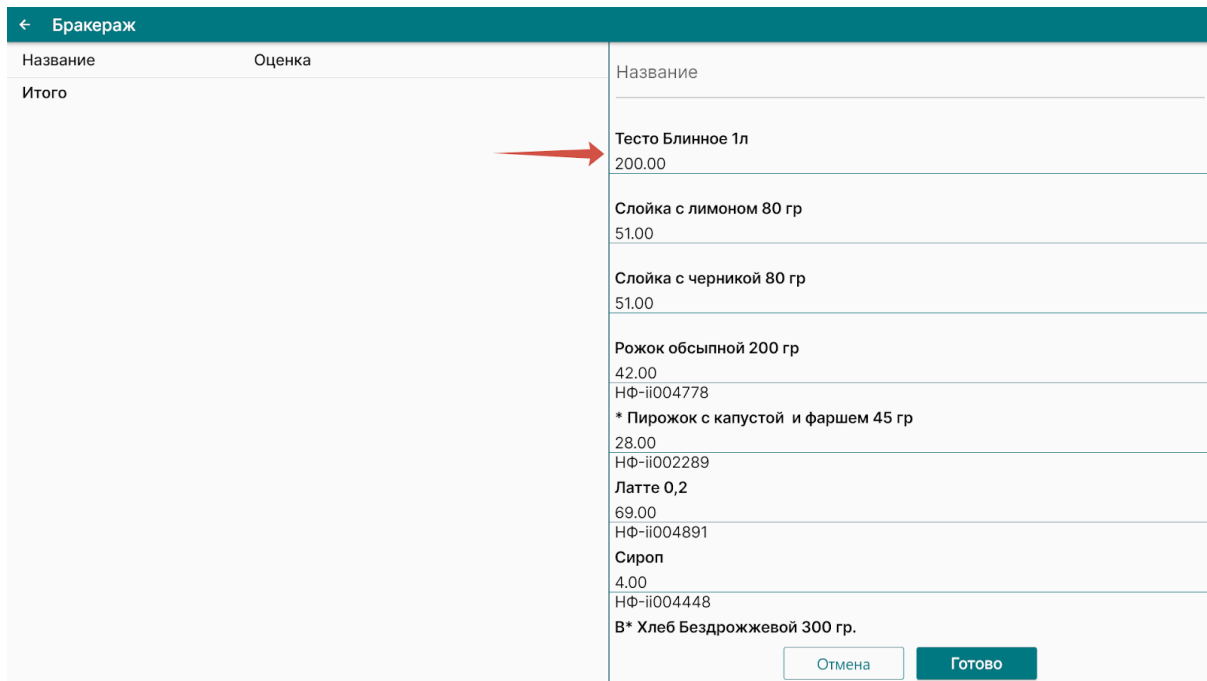


Разворачиваем список с типами этих документов (в верхнем правом углу) и выбираем нужную нам операцию. На этом экране мы видим документы, которые были созданы ранее. Чтобы создать новый, тапаем на верхний правый угол и нажимаем **"Создать"**





В появившемся окне нужно добавить позиции, для этого нажимаем на **“Добавить товар”**, выбираем позиции/ю из списка, с которыми нужно произвести операцию, так же задаём количество.



Выбрав позицию выходит окно с

Нажимаем "сохранить"