

# MRP Reštaurácia

## Vizuálny systém

(určené pre Windows 95/98/ME/NT/2000/XP)

# MRP<sup>®</sup>

electronics

software

informatics

company

*P.O. BOX 94  
977 01 Brezno  
telefón: 048/611 1333, 0903/821 211, 0905/821 211  
telefax: 048/630 9325  
internet: <http://www.mrp.sk>  
e-mail: [mail@mrp.sk](mailto:mail@mrp.sk)*



**sprievodca užívateľa  
programom**

**MRP Reštaurácia  
Vizuálny systém**

---

Názov: MRP Reštaurácia, Vizualny systém  
Vývoj: MRP-Company, spol. s r.o., Divízia informačných systémov  
Vedúci projektu: Ivo Houška  
Spoluautor: Ján Chalúпка  
Vydanie: Prvé (10/2006)  
Počet strán: 60  
Vydáva: MRP-Company, spol. s r.o.  
Tlač: OBALOTAVA a.s., Slovenská Ľupča  
Určené: Užívateľom softvérových produktov firmy MRP-Company, spol. s r.o.

**MRP logo** a názov **MRP®** sú registrované ochranné známky (OZ 192102), ktoré má vo svojej správe firma MRP-Company, spol. s r.o.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows XP, Windows 2000 sú registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatné citované značky a názvy produktov sú ochranné známky alebo registrované ochranné známky ich náležitých majiteľov.

Softvér aj publikácia sú chránené autorským zákonom SR. Žiadna časť tohto manuálu nesmie byť kopírovaná, rozmnožovaná alebo publikovaná v žiadnej forme bez výslovného písomného súhlasu firmy MRP-Company, spol. s r.o.

Firma MRP-Company, spol. s r.o. neberie na seba žiadnu zodpovednosť za prípadné škody spôsobené použitím programu MRP Reštaurácia, Vizualny systém. Informácie zahrnuté v tejto publikácii môžu podliehať zmenám bez predchádzajúceho upozornenia.

Táto publikácia neprešla redakčnou ani jazykovou úpravou.

---

# Obsah



<b>1</b>	<b>Úvod</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Licenčné podmienky a rozsah záruk</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Inštalácia</b> .....	<b>10</b>
3.1	Hardvérové požiadavky .....	10
3.2	Softvérové požiadavky .....	10
3.3	Požiadavky na obsluhu .....	10
3.4	Inštalácia hardvéru.....	11
3.5	Postup inštalácie .....	12
3.6	Inštalácia Základu systému.....	13
3.7	Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade).....	13
3.8	Inštalácia sieťovej verzie v sieti Windows.....	13
3.9	Inštalácia sieťovej verzie v sieti Novell .....	14
3.10	Spustenie programu.....	14
3.11	Ukončenie chodu programu.....	14
3.12	Vypnutie počítača.....	14
3.13	Odiňštalovanie programu.....	15
<b>4</b>	<b>Základné pravidlá obsluhy</b> .....	<b>16</b>
4.1	Hlavné okno programu.....	16
4.2	Nápovedný systém .....	17
4.3	Číselné rady .....	17
4.4	Vstupný formulár .....	18
4.5	Tabuľka .....	19
4.6	Databázový navigátor .....	21
4.7	Zoznam (číselník) .....	21
4.8	Kartotéka.....	22
4.9	Dialógové okno .....	22
4.10	Hľadanie.....	22
4.11	Výstupy .....	23
4.12	Editor výstupných zostáv .....	25
<b>5</b>	<b>Nastavenie</b> .....	<b>26</b>
5.1	Program .....	26
5.2	Identifikácia firmy .....	28
5.3	Predaj.....	29
5.4	Účtovníctvo .....	30
5.5	Pokladňa .....	31
5.6	Objednávky .....	32

---

5.7	Tlačiarne .....	33
5.8	Príslušenstvo.....	34
5.9	Zálohovanie.....	34
<b>6</b>	<b>Ponuka.....</b>	<b>37</b>
6.1	Pridanie ponuky .....	37
6.2	Editácia (oprava) ponuky .....	40
6.3	Odstránenie ponuky .....	40
6.4	Hľadaj.....	40
6.5	Funkcie.....	40
6.6	Výstupy .....	40
<b>7</b>	<b>Predaj.....</b>	<b>41</b>
7.1	Pokladňa .....	41
7.2	Objednávky .....	45
7.3	Zákazníci.....	48
<b>8</b>	<b>Kuchyňa.....</b>	<b>51</b>
8.1	Objednávky .....	51
8.2	Recepty .....	51
<b>9</b>	<b>Firma .....</b>	<b>54</b>
9.1	Údržba údajov .....	54
9.2	Prihlásiť sa ako iný užívateľ .....	56
9.3	Prístupové práva .....	56
9.4	Koniec .....	56
<b>10</b>	<b>HOTLINE A E-MAIL.....</b>	<b>57</b>

# 1 Úvod



Vážení zákazníci,

otvárate program MRP Reštaurácia z Vizuálneho systému, ktorý je určený pre rôzne typy reštauračných zariadení, aj pre zariadenia poskytujúce donáškovú službu. Tento softvér vám zjednoduší a sprehľadní vašu prácu. Navyše vám ponúka:

- evidenciu objednávok (stoly, donášková služba)
- sledovanie otvorených účtov pre stoly
- prehľady o aktuálnom stave objednávok
- tlač objednávok jedál pre kuchyňu a nápojov pre bar
- adresár zákazníkov s možnosťou sledovania návštevnosti a tržieb
- tlač zákazníckych kariet
- tlač paragónov, sumarizácií, uzávierok
- umožňuje nastaviť predajné ceny jednotlivým zákazníkom
- jednoduchú prípravu a tlač jedálnych lístkov (aj s obrázkami jedál)
- prehľadný zoznam receptov
- prehľadné pridelovanie prístupových práv užívateľov.



**Dôležité upozornenie!** Vaše údaje, ktoré do programu zadáte budú mať postupom času stále väčšiu cenu - cenu vašej práce. Ani ten najdrahší počítač nemôže byť stopercentne spoľahlivý. Prečítajte si kapitolu o *Údržbe dát* a venujte stále pozornosť pravidelnému zálohovaniu vašich údajov na spoľahlivé média.

Blahoželáme vám, vážení zákazníci, k zakúpeniu programu MRP Reštaurácia pre Vizuálny systém a zároveň vám ďakujeme za prejavenu dôveru. Vaše skúsenosti, ktoré získate pri praktickom používaní v konkrétnych podmienkach, a ktoré nám oznámite, sa stanú zdrojom cenných informácií pre ďalší vývoj programu.

## 2 Licenčné podmienky a rozsah záruk



Firma MRP – Company, spol. s r.o. zaručuje, že dodané médiá nie sú mechanicky poškodené a záznam je v poriadku, čo zaručuje správnu inštaláciu programov do počítača užívateľa. V prípade zistenia nečitateľnosti dodaných médií ich firma MRP – Company, spol. s r.o. okamžite vymení. Nárok na bezplatnú výmenu dodaných médií v prípade ich nečitateľnosti má užívateľ do 30 dní od zakúpenia programu.

Firma MRP – Company, spol. s r.o. neposkytuje žiadne iné záruky a ani na seba neberie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody, vzniknuté v súvislosti s použitím dodaných softvérových produktov.

Kúpou softvéru (programu alebo jeho upgrade) si užívateľ kupuje iba licenciu na používanie tohto softvéru podľa podmienok stanovených firmou MRP – Company, spol. s r.o., výkon majetkových práv ale zostáva aj naďalej výhradne v právomoci firmy MRP – Company, spol. s r.o. MRP – Company, spol. s r.o. ako vykonávateľ autorských a majetkových práv si vyhradzuje právo neposkytnúť užívateľovi licencie zľavy na upgrade všetkých MRP programov, v prípade že MRP – Company, spol. s r.o. zistí porušenie týchto licenčných podmienok užívateľom.

**MRP logo** aj samotný názov **MRP®** sú ochranné známky, ktoré má vo svojej správe firma MRP – Company, spol. s r.o.

### Užívateľ smie:

1. Mať nainštalovaný dodaný softvérový produkt iba na jednom počítači v tom istom reálnom čase.
2. Vytvoriť si na účely archivácie jednu záložnú kópiu dodaného softvérového produktu (čo odporúčame).
3. Používať dodaný softvérový produkt v počítačovej sieti na viacerých počítačoch iba vtedy, ak sa jedná o licenciu určenú pre počítačovú sieť. Upozornenie: MULTI alebo MULTIVERZIA neznamená MULTILICENCIA, a preto MULTIVERZIA môže byť nainštalovaná iba na jednom počítači v tom istom reálnom čase.

Nasledujúce body 4. a 5. tohto odstavca platia len pre účtovný systém **MRP-K/S**.

4. Inštalovať a používať iba jednu kópiu dodaného softvérového produktu na jednom počítači, ktorý bude z pohľadu programu slúžiť ako SERVER.
5. Používať dodaný softvérový produkt iba na toľkých KLIENTských počítačových staniciach, na koľko staníc má zakúpenú zvlášť licenciu.

Nasledujúce body 6. a 7. tohto odstavca platia len pre užívateľov systému **MRP-Video**.

6. Inštalovať a používať iba jednu kópiu dodaného softvérového produktu na jednom počítači, ktorý bude z pohľadu programu slúžiť ako SERVER.
7. Inštalovať a používať KLIENTskú časť softvérového produktu MRP-Video na toľkých počítačových staniciach, na koľkých bude potrebovať.

### Užívateľ nesmie:

1. Robiť na dodanom softvérovom produkte akékoľvek zmeny, ani ho dekódovať a využívať tak získaný kód alebo databázy alebo ich časti samostatne alebo v spojení s iným programovým vybavením. Pri spojení alebo používaní nášho softvéru (alebo jeho častí) s iným programovým



- vybavením, na ktoré užívateľ nemá písomný súhlas od MRP-Company, spol. s r.o. okrem iného stráca licenciu na používanie softvéru bez náhrad!
2. Poskytnúť ani požičať dodaný softvérový produkt ani jeho časť tretej osobe.
  3. Predať dodaný softvér ani sa zriecť užívateľských práv v prospech tretej osoby. (Smie sa iba zriecť užívateľských práv bez nároku na náhradu.)

**Užívateľ je povinný:**

1. Zabrániť prípadnému odcudzeniu dodaného softvérového produktu.
2. Pred nasadením softvérového produktu na praktické využívanie sa plne zoznámiť so všetkými jeho funkciami, aj s funkciami nepopísanými v manuáli, a s funkciami operačného systému, pod ktorým je softvérový produkt používaný.
3. Vo vlastnom záujme robiť pravidelné zálohy všetkých údajov na kvalitné záznamové médiá (odporúčame robiť zvlášť dennú zálohu, zvlášť týždennú zálohu, zvlášť mesačnú zálohu).
4. Okamžite prekontrolovať všetky výstupy z programu s aktuálnou daňovou a právnou legislatívou, v prípade nezrovnalostí urobiť príslušnú nápravu.
5. Zabrániť prístupu k programu osobám, ktoré nepoznajú jeho funkcie a funkcie operačného systému, pod ktorým je program používaný.
6. Používať program iba na bezporuchových počítačoch nenapadnutých počítačovými vírusmi.

MRP – Company, spol. s r.o. upozorňuje užívateľa, že každý softvérový produkt je chránený, okrem iného, jedinečným licenčným (sériovým) číslom.

**Rozlepením obalu inštaláčnych médií užívateľ súhlasí s týmito licenčnými podmienkami.**



V prípade porušenia hore uvedených licenčných podmienok stráca užívateľ program licenciu na používanie programu bez náhrad a môže byť voči nemu vedené súdne stíhanie podľa Autorského zákona za zneužitie práv na používanie softvéru.

## 3 Inštalácia



Táto kapitola vás zoznámí s hardvérovými a softvérovými podmienkami, ktoré sú nutné pre správny chod programu. Popisuje postup inštalácie pri prvej inštalácii, inštalácie upgrade, aj inštalácie sieťovej verzie. Na záver poukážeme na niektoré problémy, ku ktorým môže dôjsť počas inštalácie a ako ich vyriešiť.



**Upozornenie:** Pred otvorením balíčka s inštalačnými médiami, si starostlivo preštudujte **Licenčné podmienky** viď str. 8. Presvedčte sa, či všetkým ich bodom rozumiete a súhlasíte s nimi. Až potom pristúpte k otvoreniu. Odporúčame vytvoriť záložné kópie inštalačných médií (možné aj na pevnom disku počítača).

### 3.1 Hardvérové požiadavky

Na prevádzku aplikácie MRP Reštaurácia vyhovuje na trhu bežne dostupná počítačová zostava PC (v najhoršom prípade starší PC s mikroprocesorom typu Pentium a s pamäťou 64MB RAM a monitorom VGA s min. 256 farbami). Po inštalácii zaberie program asi 8MB diskového priestoru. Pre krátku dobu odozvy je výhodnejší čo najvýkonnejší počítačový systém. Pre správne zobrazenie programových ponúk doporučujeme v nastavení systému Windows nastaviť rozlíšenie zobrazenia min. 800x600 pixelov, malé písmo a krátky formát dátumu (bez medzier – „dd.MM.rrrr“).

**Ak budete program MRP Reštaurácia využívať ako elektronickú registračnú pokladňu je nutné inštalovať do PC fiškálny modul /FM/. Typ FM konzultujte prosím na obchodnom oddelení MRP – Company, s.r.o.**

Doporučeným doplnkom je zákaznický displej, zásuvka na peniaze a snímač (scanner) čiarového kódu. V tomto manuáli je popisovaná práca so zákaznickým displejom **TD017 (TD007)** a zásuvkou na peniaze s elektromagneticky ovládaným napätím 12-24V. Zákaznický displej aj zásuvka na peniaze sú riadené prídavnou kartou **TD024**.



**Upozornenie:** Správna spolupráca programu s prídavnými zariadeniami je zaručená iba so zariadeniami dodávanými firmou MRP-Company, s. r. o.

### 3.2 Softvérové požiadavky

MRP Reštaurácia je aplikácia, vyžadujúca operačný systém Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows ME alebo Windows XP.

### 3.3 Požiadavky na obsluhu

MRP Reštaurácia pracuje pod operačnými systémami Windows 9x/NT/2000/ME/XP, čo vyžaduje mať základné znalosti obsluhy týchto operačných systémov. Tieto operačné systémy sú už natoľko všeobecne známe, že nepovažujeme za nutné objasňovať všetky detaily ich obsluhy. Doporučujeme vám preštudovať si niektorú z množstva príručiek pre začiatočníkov prípadne pre pokročilých, alebo absolvovať niektorý z kurzov obsluhy počítača.

### 3.4 Inštalácia hardvéru



#### Hlavné zásady

Pri zásahu do počítača je potrebné dodržiavať nasledujúce zásady:

- Počítač musí byť vypnutý a odpojený od elektrickej siete.
- Skôr, ako sa dotknete niektorých častí v počítači, skontrolujte, či neprenášate elektrostatický náboj, napr. sa rukou dotknite uzemneného kovového predmetu (ústredného kúrenia).
- Nedotýkajte sa prstami kontaktných plôch a konektorov.
- Vybraté dosky ukladajte iba na nevodivé podložky alebo vkladajte do antistatických obalov.

#### 3.4.1 Inštalácia prídavnej karty TD024

1. Vypnite počítač a odpojte ho od elektrickej siete.
2. Otvorte počítač a zložte krycí plech ISA slotu, kam chcete vložiť prídavnú kartu TD024.
3. Vyberte kartu z antistatického obalu a nastavením prepajky (viď *obrázok*) vyberte adresu komunikačného portu (viď tiež *tabuľka*).

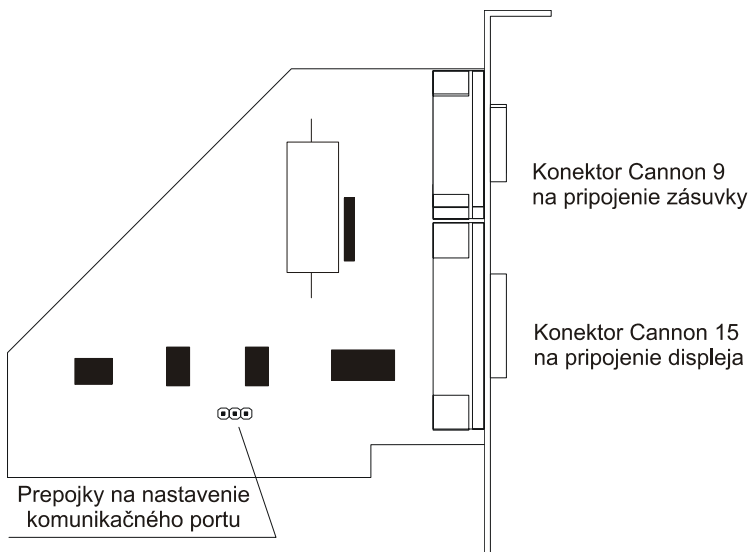
Poloha prepajky	Adresa komunikačného portu
	300
	320

Tab.: Nastavenie adresy komunikačného portu.

4. Zatláčte kartu do ISA slotu základnej dosky počítača a upevnite čelo skrutkou.

#### 3.4.2 Pripojenie prídavných zariadení

Pripojenie zákazníckeho displeja a zásuvky je jasné zo schémy na obrázku. Na upresnenie je potrebné doplniť, že zásuvku pripájame konektorom Cannon 9pin zástrčka (samec) a zákaznícky displej konektorom Cannon 15pin zásuvka (samica).



Obr.: Schéma prídavnej karty TD024.

## 3.5 Postup inštalácie



**Upozornenie:** Pokiaľ už máte nainštalovanú ostrú verziu programu, a chcete si pozrieť demoverziu toho istého programu, tak ju nainštalujte do iného adresára ako máte inštalovanú ostrú verziu.

### 3.5.1 Inštalácia z MRP-CD

Do CD mechaniky vložte MRP-CD a počkajte kým sa spustí Autorun. Zároveň do disketovej mechaniky počítača vložte disketu MRP-Kľúče s licenčnými údajmi. Ak sa CD nespustí samočinne (t. j. ak nemáte povolené automatické spúšťanie), tak spustíte súbor **Setup.exe** z MRP-CD. MRP-Autorun, spustí sprievodcu inštaláciou, ktorý umožní jednoducho nainštalovať program. Postupujte podľa inštrukcií sprievodcu inštaláciou. V prípade, že sa rozhodnete najskôr si prezrieť CD a až potom inštalovať program, postupujte nasledovne: v ponuke, ktorá sa zobrazí v ľavej časti okna, rozbaľte (kliknutím na +) **Účtovné agendy**, potom **Vizuálne pre Windows 9x/NT/2000/ME** a kliknutím označte **Reštaurácia**. Inštaláciu spustíte kliknutím na tlačítko **Inštalovať program**. Zobrazí sa okno Sprievodcu inštaláciou programu. Ďalej postupujte podľa inštrukcií na obrazovke.

Prednastavené hodnoty cieľových adresárov doporučujeme ponechať (v prípade potreby ich samozrejme môžete zmeniť).

### 3.5.2 Inštalácia z internetu

MRP Reštaurácia je k dispozícii aj na internetových stránkach MRP – Company, spol. s r.o. ([www.mrp.sk](http://www.mrp.sk)), v ponuke **Download** (Platené služby-

Upgrade). Podrobné pokyny na stiahnutie nájdete priamo na stránkach. Pokiaľ sťahujete viac MRP programov, je potrebné každý program ukladať do samostatného adresára na disku počítača. Stiahnuté súbory tvoria samorozbalovací archív, ktorý po stiahnutí spustíte dvojklikom, čím sa rozbalia vlastné inštaláčnne súbory. Samotnú inštaláciu spustíte súborom Setup.exe. Ďalej postupujte podľa pokynov inštalátora, ako pri inštalácii z MRP-CD.

### 3.6 Inštalácia Základu systému

Základ systému môžete inštalovať pred, alebo po inštalácii programu. Vždy však pred prvým spustením účtovného programu. Základ systému vznikol trendom smerujúcim k rozdeleniu programov na jednotlivé moduly inštalované oddelene z dôvodu jednoduchšieho upgrade programov cez internet. Obsahuje databázovú knižnicu BDE (Borland Database Engine) a MRP programovú lištu, z ktorej sa dajú jednoducho spúšťať všetky nainštalované MRP aplikácie. Postup inštalácie je podobný ako postup inštalácie programu Reštaurácia.

### 3.7 Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)



**Upozornenie:** Pred spustením inštalácie aktualizovanej verzie odporúčame z bezpečnostných dôvodov odzaložovať všetky údaje - postup viď kapitola *Údržba údajov* str. 54.

Postup inštalácie upgrade je rovnaký ako postup prvej inštalácie programu (viď kapitola 3.4 ). Po inštalácii, upgrade (aktualizovaná verzia) automaticky preberie údaje zo staršej verzie, prípadne uskutoční ich reštrukturalizáciu. Obsah údajov zostane nezmenený, rovnako ako užívateľské predlohy tlačových zostáv.

### 3.8 Inštalácia sieťovej verzie v sieti Windows

Inštalácia sieťovej verzie má dve fázy: Inštalácia na sieťový server (v sieti peer to peer je ním jedna zo staníc) a inštalácia na sieťové stanice. Nasledujúci postup má zabezpečiť, aby cesty k programovým modulom a zdieľaným súborom boli rovnaké pre server aj pre všetky sieťové stanice. Pri sieťovej verzii programu je potrebné základ systému nainštalovať na každý počítač samostatne.

#### 3.8.1 Inštalácia na sieťový server

Na disku počítača vyčlenenom ako sieťový server, na ktorom bude program inštalovaný je potrebné povoliť zdieľanie, vytvorením substitúovaného disku - napr. X, ktorý bude smerovať napr. do zložky (adresára) C:\MRPWIN (ktorá má nastavené úplné zdieľanie):

- Do zložky **Štart/Programy/Po spustení** pridajte odkaz. Po kliknutí pravým tlačítkom myši vyberte **Preskúmať**, v Otvorenom okne znova kliknite pravým tlačítko myši a vyberte **Nový/Odkaz** a v príkazovom riadku nastavte cestu k substitúovanému disku napr.:
- C:\Windows\Command\subst.exe X: C:\MRPWIN

(pre operačné systémy Windows 95/98)

- C:\Windows\system32\subst.exe X: C:\MRPWIN  
(pre operačné systémy Windows NT/2000/XP)
- Nainštalujte program do zložky (adresára) s názvom napr. X:\REST

### 3.8.2 Inštalácia na sieťové stanice

- Pripojte sieťovú jednotku X, s cestou \\Server\C\MRPWIN\ (kde server je konkrétny sieťový názov počítača).
- Nainštalujte program do zložky (adresára) X:\REST (alebo vo vlastnostiach zástupcu už nainštalovaného programu upravte cieľ na X:\REST\MRPRest.exe).
- Postup vlastnej inštalácie je rovnaký ako je popísané vyššie.
- Inštaláciu opakujte z každej stanice zvlášť, rovnakým postupom.



**Upozornenie:** Je vhodné používať krátke názvy zložiek (adresárov).

### 3.9 Inštalácia sieťovej verzie v sieti Novell

Postup je analogický ako pre sieť Windows. Len je potrebné zmeniť názvy cieľových adresárov tak, aby ich dĺžka nepresiahla osem znakov (podľa MS-DOS konvencie).

### 3.10 Spustenie programu


MRP Reštaurácia sa automaticky nainštaluje do ponuky **Programy** a ak budete súhlasiť, inštalátor umiestni zástupcu na pracovnú plochu. Inštaláciou **Základu systému** sa pri hornom okraji obrazovky vytvorí MRP programová lišta, ktorá sa bude spúšťať hneď pri spustení počítača.

Program spustíte jedným z doleuvedených postupov:

- dvojklikom na zástupcu na pracovnej ploche,  
alebo
- dvojklikom na lištu Reštaurácia v MRP programovej lište, pri hornom okraji obrazovky.

### 3.11 Ukončenie chodu programu

Chod programu ukončíte jedným z doleuvedených postupov:

- Kliknite na tlačítko na zatváranie okien  v pravom hornom rohu,  
alebo
- vyberte **Koniec** z menu **Firma**,  
alebo
- stlačte klávesy **Alt + F4**.

### 3.12 Vypnutie počítača

Dodržiavajte nasledujúci postup:

1. Ukončíte chod všetkých aplikácií.

2. Kliknite na **Štart** a z ponuky Štart vyberte položku **Vypnúť**.
3. Kliknite na tlačítko **Áno**.



**Upozornenie:** Dodržiavajte uvedený postup pri vypínaní počítača. Náhle vypnutie počítača počas chodu aplikácií môže spôsobiť poškodenie údajov.

### 3.13 Odinštalovanie programu

Pri požiadavke na odinštalovanie programu, nestačí samotné zmazanie jeho súčastí z pevného disku. Použite službu **Pridať alebo odstrániť programy**. Z bezpečnostných dôvodov si urobte zálohu údajov viď str. 55.

Postup odinštalovania programu:

1. Kliknite na tlačítko **Štart** a vyberte položku **Nastavenia - Ovládací panel...**
2. Dvakrát kliknite na ikonu služby **Pridať alebo odstrániť programy**.
3. V zozname nájdite názov požadovanej aplikácie.
4. Kliknite na tlačítko **Pridať alebo odstrániť...**
5. Ďalej sa riadte pokynmi deinštaláčného programu.
6. Po skončení deinštalácie vymažte zložku (adresár), v ktorej sa aplikácia nachádzala.



**Upozornenie:** Deinštalácia programu nezmaže dáta ani užívateľské predlohy tlačových zostáv. Je nutné ich zmazať samostatne (viď vyššie bod 6). Dáta ponechá nedotknuté aj nová inštalácia do tej istej zložky. Pri inštalácii novej verzie dôjde len k ich reštrukturalizácii.

## 4 Základné pravidlá obsluhy

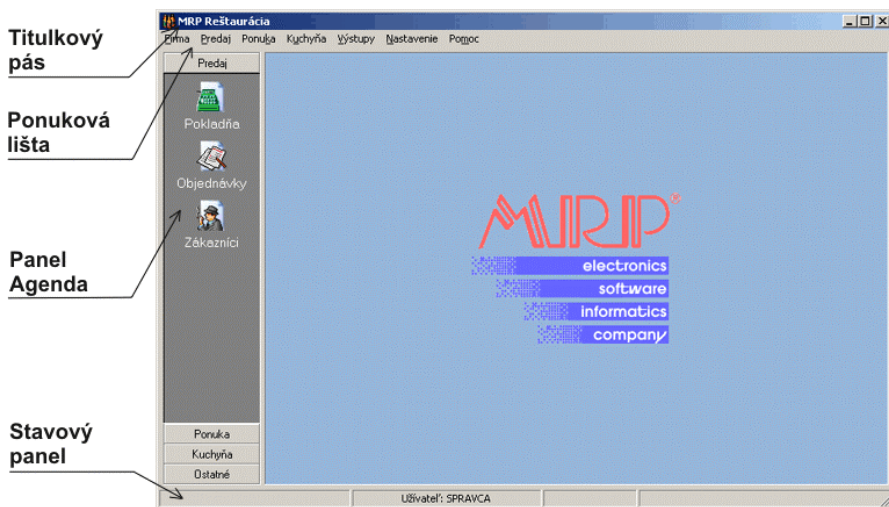


V tejto kapitole uvádzame súhrnný prehľad komponentov programu, ich využitie a popis ovládania. Výhodou pre skúseného užívateľa je znalosť obsluhy Windows aplikácií. Program v hrubých rysoch zachováva ich spôsob obsluhy pomocou ponúk a tlačítok. Naviac sú použité najmodernejšie prvky užívateľského rozhrania, aké poskytuje Windows a zachované niektoré vžitie kombinácie funkčných a skratkových kláves. Program je možné v plnej miere ovládať myšou aj klávesnicou.

### 4.1 Hlavné okno programu

Hlavné okno sa zobrazí hneď po štarte programu. Do oblasti z logom – Panelu - sa vkladajú formuláre jednotlivých agend. Nad otvorenou agendou je umiestnený jej názov. Pri hlbšom vnorení sú názvy už otvorených agend zobrazené v [ . ]. Po otvorení editačného okna nie je prístup do ostatných agend povolený. Prístup je povolený až po uzavretí editačného okna.

Hlavné časti hlavného okna:



**Titulkový pás** obsahuje názov aplikácie.

**Ponuková lišta** je ďalší obvyklý prvok okna aplikácie. Kliknutím na ponuku sa rozbalia jej položky. Skratkové klávesy uvedené pri niektorých položkách upozorňujú na možnosť zrýchleného prístupu (napr. **F8** – kalkulačka).

Na panely **Agenda** sú tlačítka modulov a ikony agend zahrnutých v príslušných moduloch.

**Stavový panel** zobrazuje informácie o licencií, prihlásenom užívateľovi a krátku základnú nápovedu k obsluhu tabuliek a vstupných formulárov.



## 4.2 Nápo vedný systém

V prípade, že si nebudete vedieť poradiť s niektorými funkciami programu, použite niektorú z nasledujúcich možností:

1. **Manuál** – brožúrka, ktorú práve držíte v ruke. Manuál je uložený aj v elektronickej podobe a dodávaný s programom na CD, resp. je dostupný na našich internetových stránkach. Môžete si ho otvoriť z ktoréhokoľvek miesta programu stlačením kláves **Ctrl+F1**. Na zobrazenie manuálu je potrebné mať v počítači nainštalovaný program AcrobatReader.
2. **Novinky** – podrobný popis nových funkcií programu. Novinky sa zobrazia po spustení programu, resp. po kliknutí na menu **Pomoc** a následne na **Novinky**.
3. Na našej internetovej stránke <http://www.mrp.sk>, aj na **CD** v časti **Otázky a odpovede** nájdete najčastejšie kladené otázky a k nim podrobne aj s obrázkami rozpracované odpovede.
4. **Aktualizačný manažér** – v menu **Pomoc**. Po jeho nastavení a pri pripojení do siete internet, program v nastavenom intervale kontroluje existenciu novej verzie programu a upozorní vás na túto skutočnosť.
5. **Help** – nápo vedný systém bol navrhnutý ako kontextový sprievodca. Ku každému oknu existuje najmenej jedna stránka nápo vedy s odkazmi na súvisiace témy. Vyzvoláva sa stlačením obvyklej klávesy **F1** kedykoľvek je to potrebné.



Help spustíte výberom položky **Obsah nápo vedy** z menu **Pomoc**. Nápo veda sa otvorí na karte **Obsah**. Listovanie a hľadanie v nápo vede prebieha podľa obvyklých pravidiel. Ďalšou možnosťou ako otvoriť nápo vedu je priame spustenie súboru s nápo vedou, napr. tak, že dvakrát kliknete na jeho ikonu, alebo stlačíte klávesu **F1**.


Obsah

Tlačítko **Obsah** v nástrojovej lište okna nápo vedy umožní jednoduchšie listovanie dlhými prehľadovými témami. Kliknutím naň otvoríte tzv. prehľadové témy, v ktorých si už vyberiete požadovanú časť.

## 4.3 Číselné rady

Číselné rady slúžia na číslovanie pokladničných dokladov, objednávok, receptov a pod. Podľa číselného radu sú doklady zoraďované a číselné rady poskytujú najrýchlejší spôsob orientácie v množstve dát.

Program číselné rady vytvára automaticky, ale vždy počas pridávania nového zápisu (napr. objednávky, ...) skôr ako pridáte položky je možné číselný rad zmeniť, prípadne vytvoriť nový. Stlačením klávesy **F4**, alebo kliknutím na

ikonu  otvoríte dialóg (viď obr.) na definíciu a výber číselných radov.

Číslo v číselnom rade sa spravidla skladá z textovej časti dlhej max. 7 znakov (**Prefix** - pred číslom, alebo **Suffix** - za číslom) a numerickej časti (**Poradové číslo**) dlhej min. 3 cifry. Počet číslic sa vyjadri zadaním požadovaného počtu núl. Celková dĺžka čísla je podľa agendy 10 až 15 miest.

Prefix	Por. číslo	Sufix	Aktívny	Popis
06A	00006		Áno	
060B	000015			

Zatvoriť

Ďalší

Editovať

Uložiť

Štorno

Pri definícii **poradového čísla** pre číselný rad je potrebné odhadnúť počet zápisov, koľko číselný rad bude asi obsahovať. Podľa toho zadajte počet číslic (cifier) poradového čísla. Napr. pri predpoklade max. 9999 zápisov stačí štvorciferný rad. Pri definícii **prefixu/sufixu** je potrebné si uvedomiť, že zaradenie záznamov podľa čísel prebieha tak, že sa porovnávajú nie ako čísla, ale ako reťazce znakov, t. j. znak po znaku podľa jeho pozície (abecedne). Môže sa teda stať, že neskôr vytvorený číselný rad sa zaradí inde, ako si prajete.

### 4.3.1 Kolízia číselného radu

Pri nedodržaní uvedených zásad môže dôjsť ku kolízii číselného radu. V tomto prípade je spravidla nutné odstrániť záznam, na ktorom sa chyba prejavuje a zmeniť číselný rad zvyčajne predsadením núl alebo iných znakov. Prejavu a postup riešenia tohto problému pre jednotlivé moduly nájdete v nápovede.

## 4.4 Vstupný formulár

Vstupným formulárom nazývame dialógové okno slúžiace na zadávanie údajov. Vo vstupných formulároch sa stretávame s niekoľkými pre Windows typickými prvkami ako sú tlačítka, editačné polia, zoznamy, tabuľky, a pod. Ich obsluha je jasná. Pretože predpokladáme ako častejší spôsob ovládania použitie klávesnice, zameriame sa viac na ňu.

### 4.4.1 Akcelerátory

Sú to špeciálne kombinácie kláves, ktoré umožňujú ovládať program pomocou klávesnice (nazývajú sa niekedy tiež klávesové skratky - „horúce klávesy,“ alebo „horúce kľúče“). Ich existenciu signalizujú podčiarknuté znaky v textoch označujúcich komponenty, položky ponúk a pod. Používajú sa v spojení s klávesou **Alt** (vľavo). Napr. tlačítko **OK** „stlačíte“ kombináciu kláves **Ľavé Alt + O**.

Druhým prípadom sú špeciálne kódy (väčšinou funkčné klávesy) popísané pri spodnom okraji vstupných formulárov, alebo sú popísané pri jednotlivých funkciách zobrazených v plávajúcej ponuke. Ich platnosť je obmedzená iba na aktuálny vstupný formulár.

### 4.4.2 Editačné pole

Editačné pole (skrátene **pole**) je základným elementom na vloženie údajov. Má podobu okienka, do ktorého sa zapisuje textový alebo číselný údaj.

Nachádza sa vo väčšine zo vstupných formulárov na zadávanie údajov. Pri zápisoch a opravách v editačných poliach je možné používať všetky blokové operácie obvyklé vo Windows.

Pre jednoduchú orientáciu sú editačné polia označené textom, ktorým sa na ne odkazujeme aj v tomto manuáli. Napr.: do editačného poľa **Firma** zapíšete názov firmy.


Na presun medzi editačnými poliami slúži klávesa **Tab** (resp. kombinácia kláves **Shift+Tab** pre opačný smer). Užívateľia zvyknutí používať na pohyb medzi poliami klávesu **Enter**, si v menu *Nastavenie/Program* môžu zapnúť funkciu **Enter je Tab**. Viď kapitola *Nastavenie* str. 26.

Na urýchlenie prechodu rozsiahlymi vstupnými formulármi je v označení niektorých editačných polí použitý akcelerátor. Jeho použitím sa presuniete priamo do označeného editačného poľa.

### 4.4.3 Zaškrťavacie okienko

Je malé štvorcové okienko predstavujúce zapnutie, alebo vypnutie určitej funkcie. Okienko zaškrtnete, resp. zrušíte zaškrtnutie ak stlačíte medzerník alebo akcelerátor, alebo kliknete naň myšou.

### 4.4.4 Rozbaľovací zoznam

Je editačné pole s možnosťou doplnenia preddefinovaných hodnôt z pripojeného zoznamu. Možnosť rozbalenia je označená tlačítkom so šípkou na pravej strane .

#### Postup práce s rozbaľovacím zoznamom:

1. Kliknite na rozbaľovací zoznam, alebo v ňom stlačte klávesu **F4**.
2. Pomocou kurzorových kláves vyberte v rozbalenom zozname požadovaný údaj.
3. Stlačte klávesu **Enter** na doplnenie vybraného údaj.

## 4.5 Tabuľka





V podobe tabuliek (tzv. gridov) sa zobrazujú dáta z databázových tabuliek. Tabuľky slúžia na editáciu (úpravy) dát, alebo na výber preddefinovaných údajov. Tabuľky slúžiace na výber preddefinovaných údajov sa nazývajú zoznamy alebo číselníky.

Tabuľky sú tvorené riadkami a stĺpcami. Miesto, kde sa pretína riadok a stĺpec tabuľky sa nazýva bunka. Jedna bunka obsahuje jeden údaj.

Veľkosť údajov v bunke je udaná dimenziou v dátovej tabuľke, nie rozmerom bunky. Zväčšením šírky bunky (stĺpca) sa teda nedá zväčšiť dĺžka údajov (napr. textu) do nej zapisovaného.

V záhlaví tabuľky sú názvy stĺpcov. Uchopením myši za rozhranie stĺpcov v záhlaví tabuľky možno meniť šírku stĺpcov. Podobne je možné meniť poradie stĺpcov uchopením za záhlavie a premiestnením vľavo alebo vpravo.

Pri ľavom okraji je samostatný stĺpec s indikáciou režimu práce s tabuľkou. Rozlišuje štyri základné stavy:

-  - Bežný riadok.
-  - Vybraný riadok - je na ňom kurzor a celý riadok (minimálne jedna bunka) je vyznačený.
-  - Editovaný riadok.
-  - Nový riadok (práve pridaný alebo vložený).

Na pohyb medzi riadkami a stĺpcami sa používajú kurzorové klávesy (šípky), medzi stĺpcami aj klávesa **Tab**. Na obsluhu tiež slúžia rolovacie pásy pri pravom, prípadne aj pri dolnom okraji a databázový navigátor.

#### 4.5.1 Prepínanie medzi režimami práce s tabuľkou

**Prepnutie z listovania do editácie a späť**

1. Stlačte klávesu **F2** alebo **Enter** na údaj, ktorý chcete editovať. Objaví sa textový kurzor, alebo sa otvorí vstupný formulár na úpravu údajov.
2. Zapište alebo opravte požadovaný text.
3. Pre uloženie zmien kliknite na tlačítko **OK**, ak je tabuľka zobrazovaná v dialógovom okne, alebo stlačte klávesu **Enter**, ak je tabuľka zobrazovaná v hlavnom okne programu, príp. zmeny uložíte stlačením príslušného akcelerátora.

**Prepnutie z listovania do pridávania a späť**


1. Stlačte klávesu **Insert** na vloženie nového riadku v mieste kurzora.
2. Zapište požadovaný text, alebo vypíšte údaje vstupného formulára.
3. Pre uloženie zmien kliknite na tlačítko **OK**, ak je tabuľka zobrazovaná v dialógovom okne, alebo stlačte klávesu **Enter**, ak je tabuľka zobrazovaná v hlavnom okne programu, príp. zmeny uložíte stlačením príslušného akcelerátora.
4. Stlačte niektorú kurzorovú klávesu na návrat do režimu listovania.

#### 4.5.2 Editácia dát (údajov) v tabuľke

Editácia alebo zadávanie (zápis) údajov do tabuľky sa deje:

- Pomocou vstupného formulára (ak ide o údaje väčšieho rozsahu).
- Pomocou priameho zápisu do tabuľky (pri zoznamoch a číselníkoch).

**Pridávanie**

Údaje môžete pridať stlačením klávesy **Insert** alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora (viď 4.6 ), alebo kliknutím na tlačítko **Pridať**. Otvorí sa vstupný formulár, do ktorého zapíšete požadované údaje (viď 4.4 ).

**Úpravy**

Na úpravy už zapísaných údajov sa znovu používa vstupný formulár. Postupujte nasledovne:

1. Nájdite požadovaný riadok v tabuľke (napr. objednávku, ponuku, ...).
2. Stlačte klávesu **Enter** alebo dvakrát kliknite myšou na požadovaný riadok, alebo kliknite na príslušné tlačítko databázového navigátora (viď 4.6 ), alebo kliknite na tlačítko **Opraviť**.
3. V otvorenom vstupnom formulári opravte príslušné údaje.

**Mazanie**

Na odstánenie dát (rozumie sa celých jednotlivých zápisov, objednávok, a pod.) použite nasledujúci postup:

1. Nájdite požadovaný riadok v tabuľke.
2. Stlačte kombináciu kláves **Ctrl+Delete** (t. j. stlačte a podržte **Ctrl** a stlačte **Delete**), alebo kliknite na príslušné tlačítko databázového navigátora (viď 4.6 ), alebo kliknite na tlačítko **Zmazať**.













**Pozor!** Po zmazaní dokladu program neprečísľuje čísla dokladov.

## 4.6 Databázový navigátor

Databázový navigátor slúži na pohodlné ovládanie tabuliek myšou. Ak je vo vstupnom formulári viac tabuliek, spolupracuje databázový navigátor s práve vybranou tabuľkou.

### Prehľad tlačítok databázového navigátora

- |   |   |
|---|---|
|    | - Skok na prvý riadok tabuľky, tiež aj klávesami <b>Ctrl+Home</b> .                       |
|    | - Skok na predchádzajúci riadok tabuľky.  |
|    | - Skok na nasledujúci riadok tabuľky.   |
|    | - Skok na posledný riadok tabuľky, tiež aj klávesami <b>Ctrl+End</b> .                    |
|    | - Pridanie riadku do tabuľky, tiež aj klávesou <b>Insert</b> .                            |
|    | - Zmazanie riadku z tabuľky, tiež aj klávesami <b>Ctrl+Delete</b> .                       |
|    | - Editácia (úpravy) riadku tabuľky.   |
|    | - Uloženie zmien.   |
|  | - Stornovanie zmien, tiež aj klávesou <b>ESC</b> .  |
|  | - Aktualizovať obsah tabuľky, tiež aj klávesou <b>F5</b> (má význam pri sieťovej verzii). |





**Tip:** Ak sa pohybuje kurzorom myši nad tlačítkami databázového navigátora, objaví sa krátke vysvetlenie ich významu.

## 4.7 Zoznam (číselník)

Zoznam (tiež nazývaný číselník) je tabuľka s údajmi, ktoré je možné dopĺňať (vkladať) do editačných polí a buniek počas zadávania údajov. Zoznamy je výhodné naplniť na začiatku práce s programom. Niektoré zoznamy sú už preddefinované. Kedykoľvek je možné zoznam doplniť o údaj práve potrebný počas vyplňania niektorého vstupného formulára.

### 4.7.1 Vyvolanie zoznamu počas editácie

Počas editácie vstupného formulára je na vyplnenie niektorých polí možné využiť preddefinované zoznamy a niektoré dátové tabuľky. Tam, kde to program umožňuje, nájdete nasledujúce tlačítka:

Umiestnenie	Klávesnicou	Myšou
V editačnom poli	stlačte klávesu <b>F4</b>	
V tabuľke	stlačte klávesu <b>F4</b>	

Vybraný údaj preniesiete zo zoznamu do editačného poľa alebo tabuľky stlačením klávesy **Enter** alebo kliknutím na tlačítko **OK**.

### 4.7.2 Prevzatie údajov zo zoznamu

	Klávesnicou	Myšou
<b>Listovanie</b>	kurzorovými klávesami	pomocou rolovacieho pásu
<b>Prevzatie</b>	stlačením klávesy <b>Enter</b>	dvojitým kliknutím

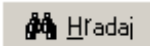
## 4.8 Kartotéka

Prvok grafického rozhrania Windows, ktorý svojim vzhľadom pripomína kartotéku sme pre potreby tohto manuálu nazvali tak isto. Obsahuje karty alebo stránky, ktorých existenciu pripomína záložka s názvom. Presun medzi kartami je z klávesnice možný pomocou kombinácie kláves **Ctrl+Tab**, resp. **Ctrl+Shift+Tab**. Myšou je možné odkryť požadovanú kartu kliknutím na jej záložku.

## 4.9 Dialógové okno

Je tiež skrátene nazývané dialóg a je zmenšenou podobou vstupného formulára. Zobrazuje sa vtedy, ak je potrebné odsúhlasiť niektorú akciu alebo zadať doplňujúce informácie. Na výber údajov z číselníkov sa obvykle tiež otvára dialógové okno.

## 4.10 Hľadanie



Funkcia **Hľadanie** zjednoduší orientáciu vo veľkých tabuľkách. Prehľadávať je možné všetky dostupné stĺpce tabuľky alebo tabuliek podradených. Kliknutím na tlačítko **Nájdí** sa spustí hľadanie od začiatku tabuľky, ak chcete hľadať od aktuálnej pozície, kliknite na tlačítko **Nájdí ďalší**.

Funkcia *Hľadanie* je k dispozícii v každom z modulov programu:

1. Kliknite na tlačítko **Hľadaj**.
2. Do editačného poľa rozbaľovacieho zoznamu **Hľadaný text** zapíšte hľadaný text, alebo vyberte niektorý z už použitých.
3. V rozbaľovacom zozname **Čo hľadať** vyberte stĺpec tabuľky (modulu), ktorý má byť prehľadávaný.

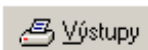
4. Zaškrtnite okienko **Len celé slovo**, ak text zadaný na hľadanie má byť celé slovo (nie len časť slova).

5. Kliknite na tlačítko **Nájdí** na spustenie hľadania.
6. Kliknite na tlačítko **Nájdí ďalší**, ak nie ste spokojný s nájdeným zápisom a ak chcete pokračovať v hľadaní.

**Tip:**

Hľadanie je možné okrem vyššie uvedeného postupu spustiť aj klávesou **H**.

## 4.11 Výstupy



Každý z modulov programu má svoje vlastné výstupné zostavy, pričom organizácia výstupov je vo všetkých moduloch rovnaká. Kliknutím na tlačítko **Výstupy** otvoríte dialógové okno *Výstupy*, kde môžete zadať vstupné údaje.

**Výstupná zostava**

V zozname **Výstupných zostáv** (vľavo) pripravených pre konkrétny modul vyberte zostavu.

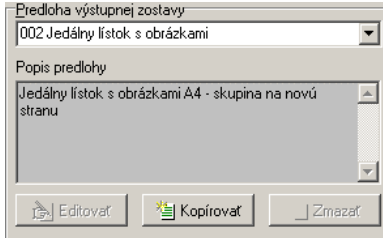
**Predloha výstupnej zostavy**

V rozbaľovacom zozname **Predloha výstupnej zostavy** vyberte zodpovedajúcu predlohu. Ku každej výstupnej zostave je preddefinovaná jedna alebo viac predloh, podľa ktorých program zostavu vytvára. Ďalšie predlohy si môžete vytvoriť sami tak, že skopírujete dodávanú predlohu a kópiu si upravíte podľa svojich predstáv (viď ďalej).

Program si pamätá poslednú použitú predlohu výstupnej zostavy a pri opakovanom výbere tej istej výstupnej zostavy túto predlohu automaticky ponúkne.

**Popis predlohy**

Po výbere predlohy výstupnej zostavy z rozbaľovacieho zoznamu sa v časti **Popis predlohy** zobrazí bližšia špecifikácia aktuálnej predlohy.



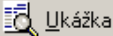
### 4.11.1 Tlač výstupných zostáv



Ak máte vybranú výstupnú zostavu, predlohu výstupnej zostavy a zadané údaje o rozsahu tlače, prípadne počte kópií, kliknite na tlačítko **Tlač** a spustíte tlač.

Doplňte ďalšie potrebné údaje ako filter záznamov, rozsah, časť zostavy a pod.. Prípadne skontrolujte a upravte vypočítané údaje vo vstupnom formulári prislúchajúcom zodpovedajúcej zostave.

### 4.11.2 Prezeranie výstupných zostáv



Výstupnú zostavu si môžete ešte pred tlačou prezrieť na obrazovke monitora. Po kliknutí na tlačítko **Ukážka**, sa zostava zobrazí na obrazovke. Zostavu je možné vytlačiť aj priamo z ukážky.

Z ukážky je možné získať niektoré inak nedosiahnuteľné spôsoby tlače:


- Výber tlačiarene inej ako východzej.
- Výber stránok, ktoré majú byť vytlačené (užitočné).
- Výber počtu kópií.



**Upozornenie:** Generátor zostáv pripravuje zostavu s ohľadom na východziu tlačiareň (technológia WYSIWYG). Zmena tlačiarene potom môže ovplyvniť výsledok. Rovnako tak aj zmena počtu kópií, pokiaľ tlačiareň nedokáže vytlačiť viac kópií.

### 4.11.3 Export výstupných zostáv

Exportovať výstupné zostavy môžete nasledovným spôsobom:

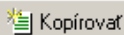
- V okne *Výstupy* kliknite na tlačítko **Ukážka**. Ak ste spokojný so zobrazenou ukážkou kliknite na ikonu  následne sa zobrazí plávajúca ponuka. Tu môžete vybrať **formát súboru**, v akom požadujete výstupnú zostavu uložiť: Obrázok **BMP**, Obrázok **JPEG**, Obrázok **TIFF**, Súbor **RTF**, **Textový** súbor, Súbor **HTML**, Tabuľka **Excel (OLE)**, Tabuľka **Excel (XML)**, Súbor **PDF**, **E-mail**, Obrázok **GIF**, **CSV** súbor.

### 4.11.4 Úpravy výstupných zostáv

Výstupné zostavy vychádzajú z tzv. predlôh. Úprava predlôh výstupných zostáv je dostupná iba pre užívateľské kópie predlôh. Postup:

1. Vyberte predlohu výstupnej zostavy, ktorú chcete editovať.





2. Vytvorte kópiu predlohy kliknutím na tlačítko **Kopírovať**. Kópia predlohy má na rozdiel od originálu označenie začínajúce písmenom (A, B, ...).
3. Nastavte sa na vytvorenú kópiu predlohy v rozbaľovacom zozname **Predloha výstupnej zostavy**.

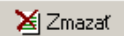


4. Kliknite na tlačítko **Editovať**.

#### 4.11.5 Odstránenie predlohy výstupnej zostavy

Zmazať môžete iba užívateľom vytvorenú predlohu výstupnej zostavy. Postup:

1. Vyberte konkrétnu predlohu výstupnej zostavy v rozbaľovacom zozname **Predloha výstupnej zostavy**.
2. Kliknite na tlačítko **Zmazať**.



#### 4.11.6 Nastavenie tlačie

Kliknutím na tlačítko **Nastavenie** otvoríte štandardné dialógové okno **Nastavenie tlačie**. Popis jeho obsluhy nájdete v nápovede k Windows a v nápovede k ovládaču vašej tlačiarne.

### 4.12 Editor výstupných zostáv

S programom dodávané predlohy výstupných zostáv sú navrhnuté tak, aby pokryli požiadavky väčšiny užívateľov. Uspokojovanie ďalších požiadaviek, ako napr. iné písmo, usporiadanie zostavy, eventuálne iné údaje v zostave a pod., je z väčšej časti ponechané vašej tvorivej iniciatíve.

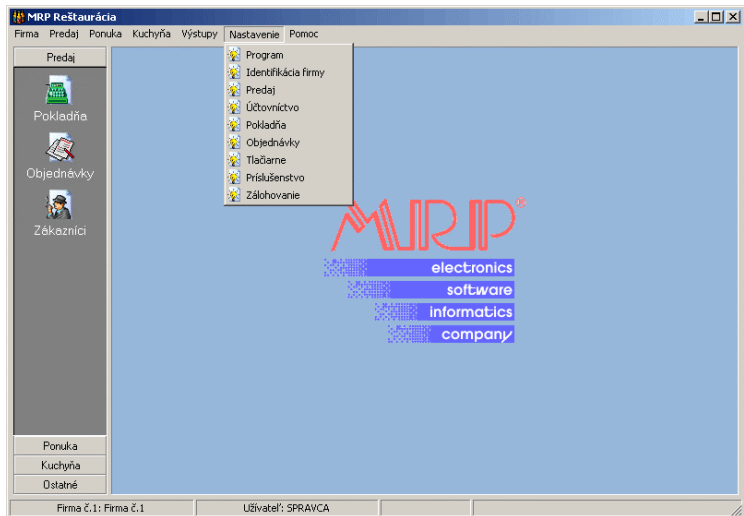
## 5 Nastavenie



Táto kapitola hovorí o nastavení parametrov potrebných pre správny chod programu MRP Reštaurácia. Naučíte sa naplňať číselníky a objavíte výhody použitia preddefinovaných položiek na urýchlenie práce. Potrebne údaje a parametre je výhodné nastaviť na začiatku práce s programom. Niektoré funkcie, resp. parametre sú označené farebne. *Zelená* – zmena možná len s hlavným heslom. *Modrá* – nastavenie parametrov samostatne pre každého užívateľa. *Žltá* – nastavenie parametrov platí pre lokálny počítač.

### Ako spustiť Nastavenie:

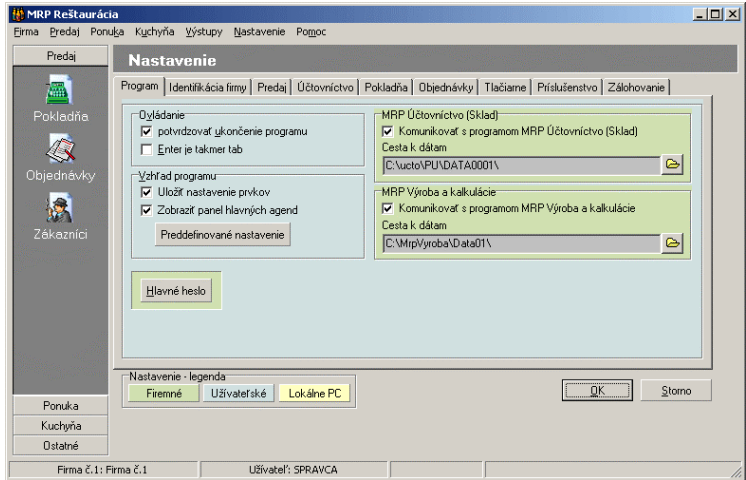
Kliknite na **Nastavenie** v ponukovej lište aplikácie, alebo stlačte kombináciu kláves **Alt+N** a vyberte niektorú z prístupných funkcií (viď tiež obrázok).



**Tip:** Otvorením ponuky **Nastavenie** máte možnosť priameho výberu konkrétnej karty, na ktorej je otvorený vstupný formulár.

### 5.1 Program

V menu *Nastavenie* vyberte **Program**, alebo pomocou kombinácie kláves **Ctrl+Tab** sa nastavte na záložku **Program**, alebo kliknite myšou na záložku **Program**.



### 5.1.1 Ovládanie

#### Potvrďovať ukončenie programu

Ak zaškrtnete okienko **Potvrďovať ukončenie programu**, program sa pred ukončením pýta „Ukončiť program?“. Zavrieť vstupné formuláre môžete kedykoľvek aj stlačením klávesy **Esc**. Touto funkciou môžete zabrániť nechcenému opusteniu programu.

#### Enter je Tab

Zaškrtnutím okienka **Enter je Tab** priradíte funkcie tabulátora pri presúvaní sa medzi položkami aj klávese **Enter**. Tým ten, kto nie je zvyknutý používať tabulátor na presúvanie sa od údajov k údajom, získa vyšší komfort obsluhy. Taktiež pri dokončení editácie položky v editačnom okne stlačením klávesy **Enter** sa kurzor automaticky presunie na ďalšiu položku. Kombinácia **Shift+Enter** je potom to isté ako **Shift+Tab**, teda prechod na predchádzajúcu položku.

### 5.1.2 Vzhľad programu

#### Uložiť nastavenie prvkov

Po zaškrtnutí okienka **Uložiť nastavenie prvkov**, bude program ukladať nastavenie prvkov ako je úprava šírky stĺpcov, resp. presunutie stĺpcov v tabuľkách.


#### Zobraziť panel hlavných agend

Touto funkciou zapnete, resp. vypnete zobrazovanie panela hlavných agend v ľavej časti okna.


#### Preddefinované nastavenie

Po kliknutí na tlačítko **Preddefinované nastavenie** program načíta preddefinované nastavenie okien, t. j. dodávané nastavenie.

### 5.1.3 MRP Účtovníctvo (Sklad)

Zaškrtnutím okienka **Komunikovať s programom MRP Účtovníctvo (Sklad)** zabezpečíte komunikáciu programu MRP Reštaurácia s MRP Skladovým hospodárstvom. V riadku **Cesta k dátam** nastavte po kliknutí na ikonu  cestu k účtovnému programu so sklodom.

### 5.1.4 MRP Kalkulácie

Zaškrtnutím okienka **Komunikovať s programom MRP Kalkulácie** zabezpečíte komunikáciu programu MRP Reštaurácia s programom MRP Kalkulácie. V riadku **Cesta k dátam** nastavte po kliknutí na ikonu  cestu k programu MRP Kalkulácie.

### 5.1.5 Hlavné heslo

**Hlavné heslo** zadajte, ak chcete zabrániť spusteniu programu nepovolanými osobami, alebo sprístupniť niektorým užívateľom iba určité moduly (viď *Prístupové práva*). V zadávanom hesle nepoužívajte diakritiku! Pri požiadavke na zmenu hesla najskôr zadajte staré heslo, potom nové. Ak zadáte ako nové heslo prázdny reťazec znakov (teda nič), ochranu programu heslom zrušíte.



**Upozornenie:** Zadaním hesla chránite iba vstup do programu. Nešifrujú sa údaje. Heslo si dobre zapamätajte!

## 5.2 Identifikácia firmy

Na karte **Identifikácia firmy** vyplňte vstupný formulár identifikačných údajov firmy. Obsah editačných polí je zrejmy z nápovedných textov. Zapísané údaje sa budú vpisovať do záhlavia výstupných zostáv a podobne.



**Upozornenie:** Vzťah identifikačných údajov firmy s ostatnými dátami je relačný. To znamená, že akákoľvek zmena v adrese alebo čísle účtu sa prejaví (aj spätne) v nadväzujúcich údajoch ako sú paragóny, objednávky a pod.

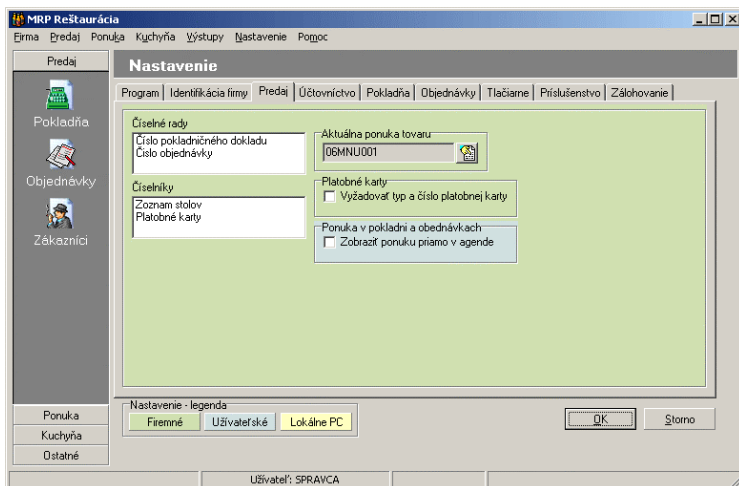
The screenshot shows the 'MRP Reštaurácia' application window with the 'Nastavenie' (Settings) dialog box open. The 'Identifikácia firmy' (Company Identification) tab is selected. The form contains the following fields and values:

Program	Identifikácia firmy	Predaj	Účtovníctvo	Pokladňa	Objednávky	Tlačiarne	Príslušenstvo	Zálohovanie
Firma	Názov firmy pre tlač	MRP-Company, spol. s r.o.	IČO	31582320				
	Ulica	Prázusova 91	DIČ	2020458836				
	Mesto	Brezno	IČ DPH	SK-2020458836				
	PSČ	977 01	Údaje z obchodného registra					
	Tel. číslo 1	048-611 1333	[Empty field]					
	Tel. číslo 2	0905-821 211	[Empty field]					
	Fax	048-617 6014	[Empty field]					
	E-mail	mail@mp.sk	[Empty field]					
	Účet / kód banky	2063847312	0200	[Empty field]				
	IBAN	[Empty field]						

At the bottom of the dialog, there is a 'Nastavenie - legenda' section with three buttons: 'Firemné', 'Užívateľské', and 'Lokálne PC'. The 'Užívateľské' button is currently selected. There are also 'OK' and 'Storno' buttons.

## 5.3 Predaj

Na karte **Predaj** môžete nadefinovať rôzne číselníky a číselné rady, ktoré slúžia na zjednodušenie a sprehľadnenie práce s programom.



### 5.3.1 Číselné rady

Použitie a definícia číselných radov sú popísané na str. 17.

### 5.3.2 Číselníky

#### Zoznam stolov


Tabuľku **Zoznam stolov** využijete na nadefinovanie si stolov vo vašej reštaurácii.

Stĺpec	Význam
Číslo	Číslo, resp. označenie stola.
Miesta	Počet miest na sedenie pri stole.
Popis	Podrobnejší popis stola.

#### Platobné karty

Táto tabuľka obsahuje typy platobných kariet. Je už naplnená preddefinovanými údajmi, ktoré je možné podľa potreby dopĺňať, resp. meniť (viď str. 20).

### 5.3.3 Aktuálna ponuka tovaru

Po kliknutí na ikonu  môžete vybrať, resp. vytvoriť týždennú (dennú) ponuku jedál, ktorá bude automaticky ponúkaná v objednávkach, aj v pokladni.

### 5.3.4 Platobné karty

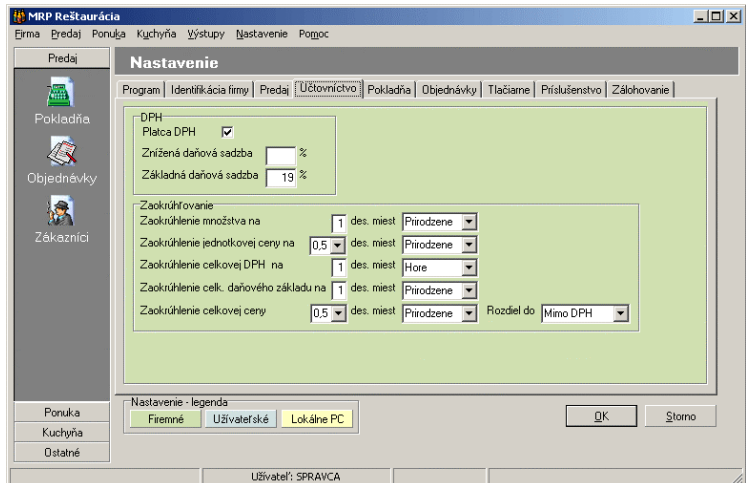
Po zaškrtnutí okienka **Vyžadovať typ a číslo platobnej karty** program pri platbe platobnou kartou bude vyžadovať zadanie uvedených údajov.

### 5.3.5 Ponuka v pokladni a objednávkach

Po zaškrtnutí okienka **Zobrazit ponuku priamo v agende** program pri pridávaní pokladničného dokladu, resp. objednávky zobrazí položky ponuky.

## 5.4 Účtovníctvo

Na karte **Účtovníctvo** môžete nadefinovať, či ste platcom DPH, resp. spôsob zaokrúhlenia, či už množstva alebo ceny.



### 5.4.1 DPH

#### Platca DPH

Zaškrtnutím okienka **Platca DPH** vyjadrite status firmy ako platca alebo neplatca dane z pridanej hodnoty. Do editačného poľa **Znížená daňová sadzba** zadajte zníženú sadzbu dane z pridanej hodnoty, ak neexistuje pole ponechajte prázdne. Základnú sadzbu dane z pridanej hodnoty zadajte do editačného poľa **Základná daňová sadzba**.

### 5.4.2 Zaokrúhľovanie

#### Zaokrúhlenie ...

Význam tohto parametra je zrejmý. Z rozbaľovacích zoznamov vyberte jednu z preddefinovaných možností zaokrúhlenia, resp. zadajte počet desatinných miest.

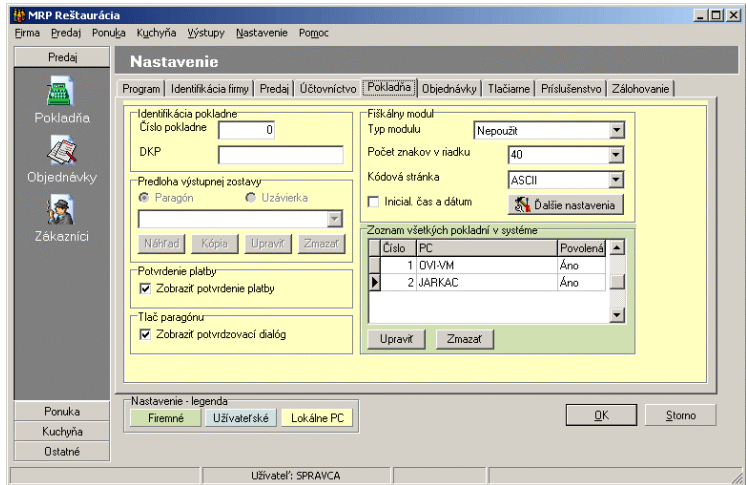
V ďalších rozbaľovacích zoznamoch vyberte spôsob zaokrúhlenia, či už ceny alebo množstva.

#### Rozdiel do

V rozbaľovacom zozname **Rozdiel do** vyberte kam má byť zaradený rozdiel vzniknutý pri zaokrúhľovaní.

## 5.5 Pokladňa

Na tejto karte nadefinujte údaje, ktorými nastavíte pokladňu, resp. ovplyvníte jej činnosť.



### 5.5.1 Identifikácia pokladne

Do políčka **Číslo pokladne** zadajte napr. poradové číslo pokladne.

Do políčka **DKP** zadajte DKP pridelené daňovým úradom.

### 5.5.2 Predloha výstupnej zostavy

Platí pre českú verziu programu.

### 5.5.3 Potvrdenie platby

Po zaškrtnutí okienka **Zobrazit potvrdenie platby** sa po zadaní platby zobrazí okno **Potvrdenie platby**.

### 5.5.4 Tlač paragónu

Platí pre českú verziu programu.

### 5.5.5 Fiškálny modul

Týmto nastavením zabezpečíte, že všetky potrebné výdaje bude registrovať aj pripojený fiškálny modul (prídavné zariadenie pre samostatnú evidenciu). Zároveň tlačiareň na pokladničné bločky vytlačí doklad.

Vyberte typ modulu v rozbaľovacom zozname.

Nasledujúci parameter je možné nastaviť len pri vybranom type fiškálneho modulu AXIS. V rozbaľovacom zozname **Počet znakov v riadku** nastavte príslušnú hodnotu podľa tlačiarene paragónov.

Vyberte kódovú stránku pre tlač pokladničného dokladu (podľa nastavenia vašej tlačiarene pokladničných dokladov).

**Typ modulu**

**Počet znakov  
v riadku**

**Kódová stránka**

**Inicial. čas a dátum**

Tento parameter platí len pre fiškálny modul AXIS. Po zaškrtnutí okienka **Inicial. čas a dátum** program nastaví vo fiškálnom module čas a dátum podľa počítča.

**Ďalšie nastavenia**

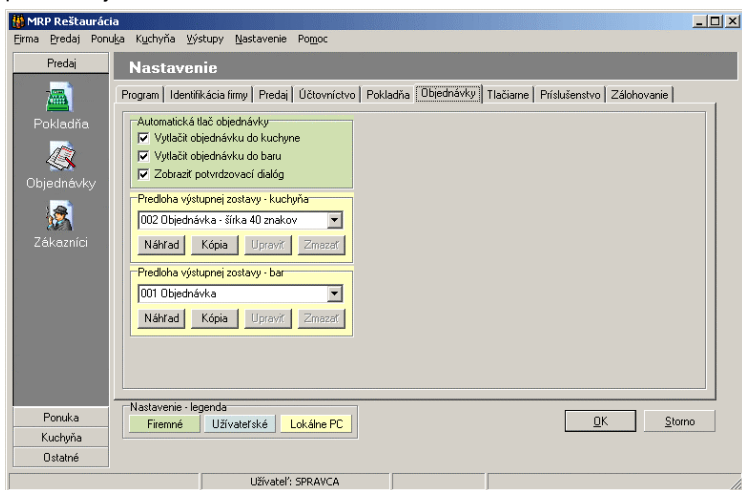
Ďalšie nastavenia sa zobrazujú len pri vybranom type modulu RETAX, alebo EURO. Po kliknutí na tlačítko je možné upresniť nastavenia pripojenia fiškálneho modulu RETAX, alebo pokladnice EURO.

## 5.5.6 Zoznam všetkých pokladní v systéme

Tu je možné po kliknutí na tlačítko **Upraviť** nadefinovať, resp. upraviť zoznam prístupných pokladní.

## 5.6 Objednávky

Na tejto karte je možné zadať a nastaviť údaje na urýchlenie a zjednodušenie práce s objednávkami.



### 5.6.1 Automatická tlač objednávky

**Vytlačiť objednávku ...**

Po zaškrtnutí okienka **Vytlačiť objednávku do kuchyne** program automaticky po uložení objednávky ju vytlačí na tlačiarňami v kuchyni.

Po zaškrtnutí okienka **Vytlačiť objednávku do baru** program automaticky po uložení objednávky ju vytlačí na tlačiarňami v bare.

**Zobraziť potvrdzovací ...**

Zaškrtnutím okienka **Zobraziť potvrdzovací dialóg** zabezpečíte, že pred tlačou objednávky sa zobrazí okno **Potvrdenie** na potvrdenie tlače objednávky.

### 5.6.2 Predloha výstupnej zostavy - kuchyňa

V rozbaľovacom zozname vyberte predlohu výstupnej zostavy pre objednávku pre kuchyňu. Po kliknutí na tlačítko **Náhľad** sa na monitore zobrazí vybraná výstupná zostava. V prípade potreby je možné predlohy výstupných zostáv upravovať, viď str. 24.

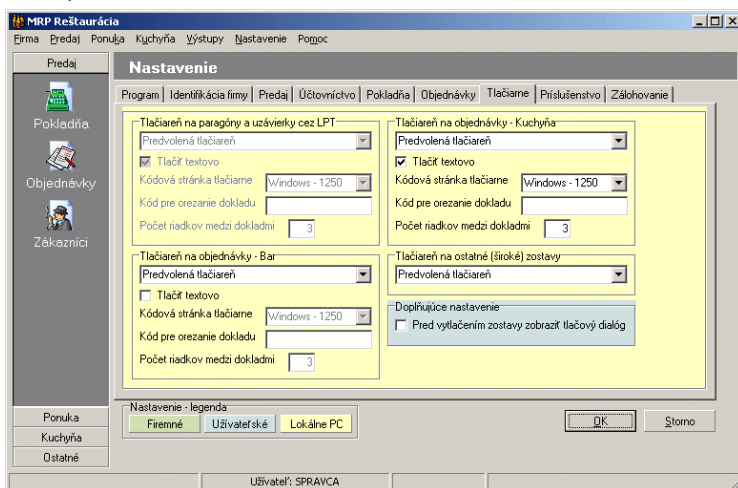


### 5.6.3 Predloha výstupnej zostavy - bar

V rozbaľovačom zozname vyberte predlohu výstupnej zostavy pre objednávku pre bar. Po kliknutí na tlačítko **Náhľad** sa na monitore zobrazí vybraná výstupná zostava. V prípade potreby je možné predlohy výstupných zostáv upravovať viď str. 24.

## 5.7 Tlačiarne

Na tejto karte je možné nastaviť parametre pre tlačiareň na paragóny, pre tlačiareň na objednávky pre kuchyňu a pre tlačiareň na ostatné (široké) zostavy.



### 5.7.1 Tlačiareň na paragóny a uzávierky cez LPT

Platí pre českú verziu programu.

### 5.7.2 Tlačiareň na objednávky - Kuchyňa

V rozbaľovačom zozname vyberte tlačiareň, na ktorej budete tlačiť objednávky pre kuchyňu.

Zaškrtnutím okienka **Tlačiť textovo** nastavíte textovú tlač objednávky.

**Kódová stránka  
tlačiarne**

V rozbaľovačom zozname **Kódová stránka tlačiarne** pri tlači cez fiškálny modul nastavte kódovú stránku tlačiarne podľa dokumentácii k tlačiarňam.

Do políčka **Kód pre orezanie dokladu** zadajte kód pre orez dokladov.

Do políčka **Počet riadkov medzi dokladmi** zadajte počet riadkov, ktoré budú medzi jednotlivými dokladmi.

### 5.7.3 Tlačiareň na objednávky - Bar

Nastavenie je rovnaké ako v kapitole 5.7.2.

## 5.7.4 Tlačiareň na ostatné (široké) zostavy

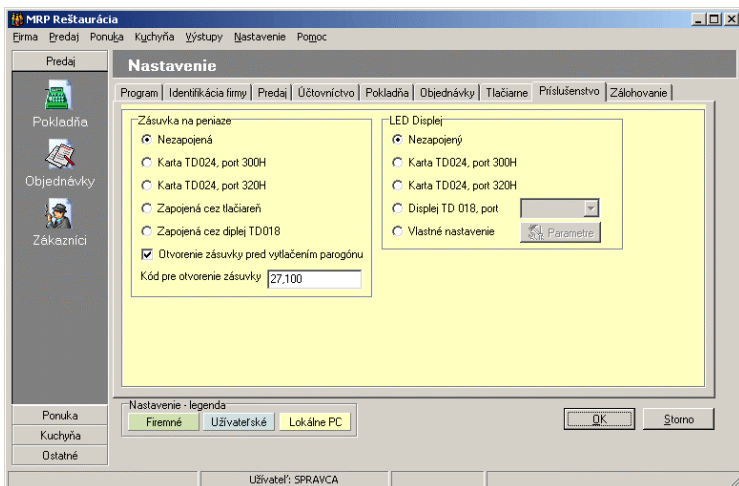
V rozbaľovačom zozname vyberte tlačiareň, na ktorej budete tlačiť ostatné zostavy ako jedálne lístky, recepty, ... .

## 5.7.5 Doplňujúce nastavenie

Po zaškrtnutí okienka **Pred vytlačeníím zostavy zobrazí tlačový dialóg** program pri požiadavke na tlač zostavy, zobrazí okno **Tlač**, kde môžete zmeniť napr. tlačiareň, počet kópií, ... .

## 5.8 Príslušenstvo

Na tejto karte môžete nastaviť parametre pre zásuvku na peniaze a LED displej.



### 5.8.1 Zásuvka na peniaze

Kliknutím vyberte jednu z možností pripojenia zásuvky na peniaze.

Otvorenie  
zásuvky ...

Zaškrtnutím okienka **Otvorenie zásuvky pred vytlačeníím paragónu**, zabezpečíte automatické otvorenie zásuvky na peniaze pred vytlačeníím paragónu.

Kód pre  
otvorenie ...

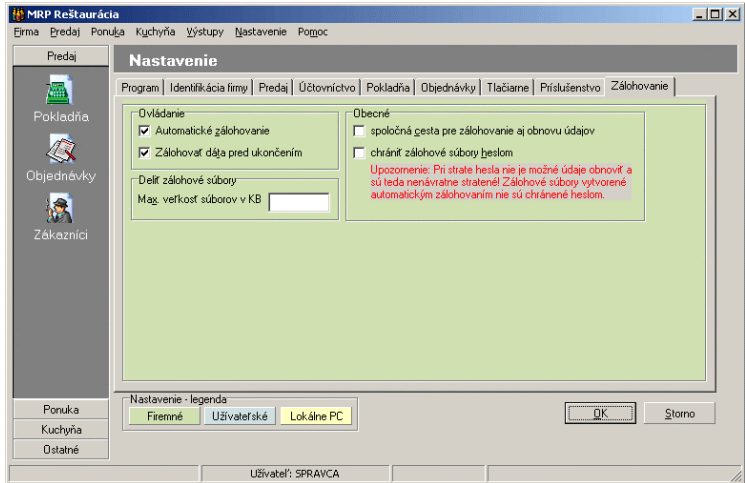
Do okienka **Kód pre otvorenie zásuvky** zadajte kód, pomocou ktorého bude možné zásuvku na peniaze otvoriť.

### 5.8.2 LED Displej

Kliknutím vyberte jednu z možností pripojenia displeja. Po výbere možnosti **Vlastné nastavenie** sa sprístupní tlačítko **Parametre**. V okne **Parametre displeja** môžete nastaviť vlastné parametre pre displej.

## 5.9 Zálohovanie

Na tejto karte môžete nastaviť parametre pre zálohovanie údajov.



### 5.9.1 Ovládanie

#### Automatické zálohovanie

Po zaškrtnutí okienka **Automatické zálohovanie** bude program sám zálohovať dáta vždy pred spustením nevratnej operácie, počas ktorej ak by došlo k havárii počítača, by mohlo dôjsť k strate dát.

#### Zálohovať dáta pred ukončením

Zaškrtnutím okienka **Zálohovať dáta pred ukončením** zabezpečíte automatické vytvorenie zálohy dát vždy pred ukončením programu.

Program si na tento účel vytvorí zložku (adresár, resp. priečinok) **Datazal** a v nej potom zložku Zal0001. V nej nájdete ďalšie zložky pomenované dátumom vytvorenia zálohy a v nich záložné súbory pomenované časom vytvorenia zálohy. Program takto automaticky uchováva sedemdnňovú postupnosť záloh.



**Upozornenie:** Tieto automatické zálohy nemôžu nahradiť pravidelné zálohovanie na spoľahlivé externé médiá, pretože sa vytvárajú na rovnakom disku ako je nainštalovaný program. Pri zničení disku by ste takto nenahraditeľne prišli o vaše údaje. Automatické zálohy sú uchovávané 7 dní.

### 5.9.2 Deliť zálohové súbory

Do okienka **Max. veľkosť súborov v KB** zadajte maximálnu hodnotu veľkosti zálohových súborov. Pri zálohovaní údajov, program v prípade potreby vytvorí viac súborov, ktorých veľkosť neprekročí zadanú maximálnu hodnotu.

### 5.9.3 Obecné

Zaškrtnutím okienka **Spoločná cesta pre zálohovanie aj obnovu údajov** nastavíte, že ak zadáte cestu kam chcete zálohovať, program vám tú istú cestu ponúkne aj pri obnove údajov.

Po zaškrtnutí okienka **Chrániť zálohové súbory heslom** program pri vytváraní zálohy, bude vyžadovať heslo. Heslo je potom potrebné zadať aj pri obnove údajov.



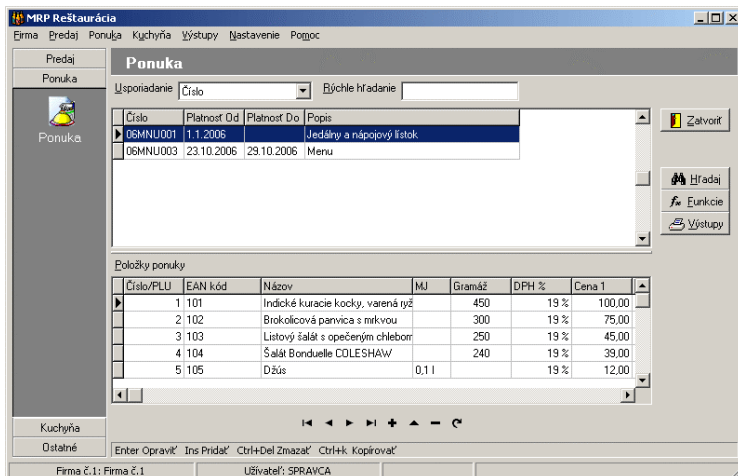
**Upozornenie:** Pri strate hesla nie je možné údaje obnoviť a sú teda nenávratne stratené!

Zálohové súbory vytvorené automatickým zálohovaním nie sú chránené heslom.

## 6 Ponuka



V tejto kapitole sa oboznámite s prácou s ponukami. Nájdete tu postup ako si vytvoriť ponuku jedál a nápojov, aké sú možnosti opráv a ako získať potrebné výstupné zostavy. Vytvorenie ponuky je potrebné pre evidenciu objednávok od zákazníkov, pre vytváranie objednávok pre kuchyňu, resp. pre tlač paragónov pre zákazníka.




**Ponuku** otvoríte v hlavnom okne aplikácie kliknutím myšou na lištu **Ponuka** a následne na ikonu **Ponuka**, alebo v hornom menu vyberte **Ponuka**.

Zápisy ponuky sú sústredené v dvoch tabuľkách: **Ponuka** a **Položky ponuky**. Každá ponuka je tvorená jednou, alebo viacerými položkami, t. j. jedlami, resp. nápojmi.

### 6.1 Pridanie ponuky


Ponuku je možné do tabuľky pridať stlačením klávesy **Insert**, alebo kliknutím na tlačítko **+** databázového navigátora. Následne sa otvorí okno **Pridanie ponuky**. Kliknutím na ikonu **1-23** otvoríte číselník číselných radov, v ktorom môžete vybrať číselný rad pre práve vytváranú ponuku. Do okienok **Platnosť od** a **Platnosť do** zadajte obdobie platnosti pridávanej ponuky jedál. Do okienka **Popis** zadajte označenie (popis) ponuky.

## 6.1.1 Položky ponuky

Položku je možné do ponuky pridať stlačením klávesy **Insert**, alebo kliknutím na tlačítko  databázového navigátora. Následne sa otvorí okno **Pridanie položky**.

Editačné polia v položke ponuky vyplňte údajmi podľa nápovedných textov. V prípade nejasností použite nápovedu (vyvoláte ju stlačením klávesy **F1**).

**Názov**

V editačnom poli **Názov** zadajte názov položky, ktorú pridávate do ponuky. Ak máte preddefinované položky v module **Recepty**, po kliknutí na ikonu  otvoríte zoznam Receptov, viď. str. 51.



**Upozornenie:** Pri preberaní položky ponuky z modulu **Recepty** sa vyplnia všetky údaje, ktoré sú zadané v recepte. Údaje, ktoré sa nevyplnia je potrebné zadať ručne.

**Číslo/PLU**

Sem zadajte číslo položky pre registračnú pokladňu.


**EAN Kód**

Sem zadajte EAN kód položky ponuky.

**MJ**

Do editačného poľa MJ zadajte označenie mernej jednotky pre pridávanú položku ponuky.


**Skupina /  
podskupina**

Po kliknutí na ikonu , alebo po stlačení klávesy **F4** môžete zadať označenie skupiny, resp. podskupiny. Toto označenie využijete napr. pri tlači jedálneho lístka.

### Podrobnosti

Na karte **Podrobnosti** postupne zadajte nasledujúce údaje.

**Cena**

V časti cena môžete zadať až 5 predajných cien jedla. Cenu jedla zadávate vrátane DPH. Do okienka **Sadzba DPH**, zadajte po kliknutí na ikonu  príslušnú sadzbu DPH. Po zaškrtnutí okienka **Zákaz zľavy** program neumožní zadať zľavu na túto položku (pri predaji).

<b>Sklad</b>	Do políčka číslo karty sa preniesie číslo skladovej karty, v prípade že je program Reštaurácia prepojený s programom Skladové hospodárstvo.
<b>Rôzne</b>	Sem zapíšete údaje ako je čas <b>Prípravy</b> jedla v minútach. <b>Gramáž</b> jedla, resp. <b>Energia</b> v kcal/kJ.
<b>Tlač</b>	Po zaškrtnutí okienka <b>Tlačiť v objednávke pre kuchyňu</b> sa položka ponuky vytlačí do objednávky pre kuchyňu.
<b>Denná ponuka</b>	Zaškrtnutím okienka <b>Zaradiť do dennej ponuky</b> zaradíte aktuálnu položku aj do dennej ponuky.

### Popis

Na karte **Popis** zadajte popis jedla, ktorý bude možné vytlačiť do jedálneho lístka. Ak položku preberáte z modulu **Recepty**, jej popis sa preniesie. Kliknutím na tlačítko **Vybrať** môžete preniesť popis z ľubovoľnej položky zadanej v module **Recepty**.

### Receptúra

Na karte **Recepty** sa zobrazí receptúra zadaná v module **Recepty**. Kliknutím na tlačítko **Vybrať** môžete preniesť receptúru z modulu **Recepty**.

### Obrázok

Na kartu **Obrázok** môžete kliknutím na tlačítko **Vybrať** vložiť obrázok ponúkaného jedla. Obrázok bude možné vytlačiť do jedálneho lístka. Ak položku preberáte z modulu **Recepty**, obrázok sa preniesie.

## 6.1.2 Editácia položky ponuky

Ktorúkoľvek položku ponuky je možné znovu otvoriť a upraviť. Na opravu sa otvorí formulár **Oprava položky**. Postup:

1. Vyberte požadovanú položku a kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora, alebo dvojklikom myšou ju otvorte na opravu.
2. Zmeny v položke uložíte kliknutím na tlačítko **OK**.

## 6.1.3 Odstránenie položky ponuky

Odstrániť môžete ktorúkoľvek položku ponuky. Odstránenie položky je nevratná operácia, preto doporučujeme spraviť si zálohu údajov.

### Ak chcete odstrániť položku:

1. Vyberte požadovanú položku v tabuľke ponuky.
2. Stlačením kombinácie kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora položku zmažete.

## 6.1.4 Funkcie



Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií tabuľky pridanie, resp. oprava ponuky.

### Účtovníctvo (Sklad)

Táto funkcia vám umožní do ponuky načítať položky zadané v programe sklad (skladové karty). Ak v sklade zmeníte predajné ceny, táto funkcia vám umožní ich aktualizovať.

## 6.2 Editácia (oprava) ponuky

Ktorúkoľvek ponuku je možné znovu otvoriť a upraviť. Na opravu sa otvorí formulár **Oprava ponuky**. Postup:

1. Vyberte požadovanú ponuku a kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora, alebo dvojklikom myšou ju otvorte na opravu.
2. Zmeny v ponuke uložíte kliknutím na tlačítko **OK**.

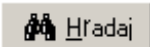
## 6.3 Odstránenie ponuky

Odstrániť môžete ktorúkoľvek ponuku. Odstránenie ponuky je nevratná operácia, preto doporučujeme spraviť si zálohu údajov.

**Ak chcete odstrániť ponuku:**

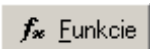
1. V tabuľke ponúk vyberte požadovanú ponuku.
2. Stlačením kombinácie kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora ponuku zmažete.

## 6.4 Hľadaj



Kliknutím na tlačítko **Hľadaj** otvoríte okno Hľadanie. V ňom môžete zadať čo chcete vyhľadávať. Viac v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 22.

## 6.5 Funkcie

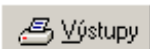


Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií modulu ponuka. V nej sú sústredené špeciálne a pomocné operácie s ponukami.

### Kópia

Táto funkcia vytvorí kópiu práve aktuálnej ponuky vrátane jej položiek. Funkciu vyvoláte aj kombináciou kláves **Ctrl+K**.

## 6.6 Výstupy



Kliknutím na tlačítko **Výstupy** otvoríte dialógové okno **Výstupy**. Postup výberu a spustenie tlače výstupnej zostavy ako aj prezeranie a editácia sú popísané v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 23.

K jednotlivým výstupným zostavám možno podľa ich povahy doplniť rozsah záznamov pre tlač, filter, prípadne skontrolovať a upraviť pre zostavu vypočítané hodnoty.



## 7 Predaj

V tejto kapitole nájdete postup obsluhy modulu *Predaj* programu MRP Reštaurácia. Naučíte sa, ako evidovať, resp. opravovať objednávky, zákazníkov a platby cez pokladňu.

### 7.1 Pokladňa



*Pokladňu* otvoríte ak v hlavnom okne aplikácie kliknete myšou na tlačítko **Predaj** a následne na ikonu **Pokladňa**, alebo v menu **Predaj** vyberte **Pokladňa**.

V module pokladňa okrem samotného predaja nájdete aj archív dokladov, evidenciu hotovosti a prehľad predaja. Postupne si popíšeme spomínané časti modulu pokladňa.



**Upozornenie:** Pokladňa je prístupná len na počítači s nainštalovaným fiškálnym modulom.

#### 7.1.1 Predaj


Na karte **Predaj** v module **Pokladňa** môžete zúčtovať zákazníka, t. j. vystaviť mu pokladničný doklad (paragón). Pokladničný doklad je možné vystaviť priamo nahodením jednotlivých položiek, alebo môžete položky načítať z objednávky.

Objednávky

Pri požiadavke načítať objednávku do dokladu kliknite na tlačítko **Objednávky**. Následne sa zobrazí zoznam objednávok, vyberte objednávku, ktorú chcete preniesť do dokladu a kliknite na tlačítko **Zobrať**. Do dokladu sa z objednávky prenású všetky údaje, či už o položkách, cenách, resp. zákazníkovi.

Karta **Predaj** je rozdelená na 3 časti: **Nová položka dokladu**, **Položky dokladu** a **Doklad**.

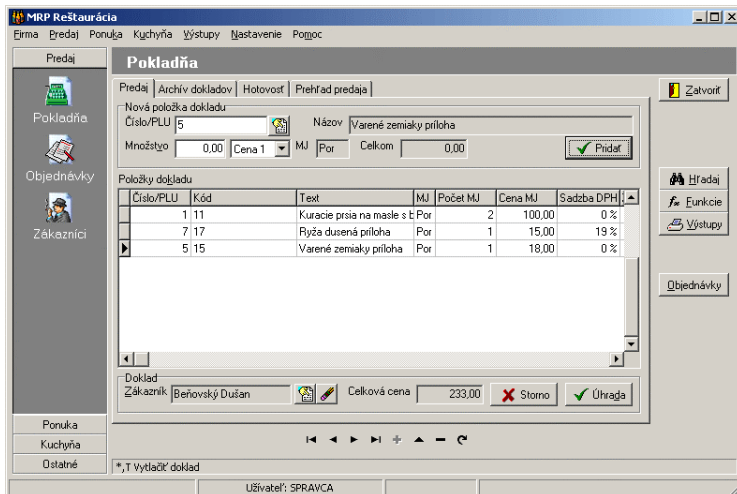
#### Nová položka dokladu

V časti **Nová položka dokladu** do okienka **Číslo/PLU** zadajte číslo položky z aktuálnej ponuky, alebo ho po kliknutí na ikonu  vyberte zo zobrazenej ponuky. Jednotlivé ponuky si môžete vytvoriť v module **Ponuka**, viď str. 37.

Údaje ako **Názov** a **MJ** sa prenású z položky zadanej v ponuke. Do okienka **Množstvo** zadajte počet napr. porcií, ks, ... . V rozbaľovacom zozname vyberte **Cenu**, za ktorú položku predávate (program umožňuje evidovať až 5 predajných cien).

Po kliknutí na tlačítko **Pridať** preniesiete položku do časti **Položky dokladu**.

Význam editačných polí je zřejmý z nápovedných textov. Bližšie vysvetlenie nájdete v nápovede (vyvoláte ju stlačením klávesy **F1**). Tu sa podrobnejšie zameriame na kľúčové údaje.



### Položky dokladu

V časti **Položky dokladu** je zobrazená tabuľka so všetkými nahodenými položkami dokladu. Obsah stĺpcov je zrejмый z textov v ich záhlaví. Do tabuľky sa prenášajú údaje z položky dokladu vybranej z aktuálnej ponuky (viď str. 38).

V prípade, že je program Reštaurácia prepojený so skladovým modulom účtovného programu, do položiek dokladu sú prenášané aj údaje zadané v skladovej karte.

### Doklad

V časti **Doklad** môžete do okienka **Zákazník** po kliknutí na ikonu  vybrať zo zoznamu zákazníkov meno zákazníka, ktorému vystavujete doklad.

Kliknutím na ikonu  zmažete meno zákazníka z dokladu.

V okienku **Celková cena** je zobrazená celková cena vystavovaného dokladu.

Kliknutím na tlačítko **Storno** zrušíte vytváraný doklad.

Kliknutím na tlačítko **Úhrada** uložíte a uhradíte doklad. Úhradu môžete vyvolať aj stlačením klávesy **T** alebo **\***. Následne sa otvorí okno **Platba**, kde môžete zadať platenú sumu, resp. platbu platobnou kartou. Po zadaní platenej sumy, resp. čísla platobnej karty kliknite na tlačítko **OK**. V následne otvorenom okne **Potvrdenie platby** skontrolujte zobrazené údaje. Platbu potvrdíte klávesou **Enter** alebo kliknutím na tlačítko **OK**, čím spustíte tlač paragónu podľa *Nastavenia*, viď str. 33.

## 7.1.2 Archív dokladov

Archív dokladov vám poskytne množstvo užitočných informácií o predaji cez pokladňu, a taktiež vám umožní späťne pozeráť do paragónov.

Archív dokladov otvoríte kliknutím na menu **Predaj** a následne vyberte **Pokladňa**. Tu kliknite na záložku **Archív dokladov**.

Zápisy archívu dokladov sú sústredené v dvoch tabuľkách: *Doklady a Položky*. Každý doklad (paragón) je tvorený jedným riadkom v tabuľke Doklady a jedným, alebo viacerými riadkami v tabuľke Položky.

Nad tabuľkou Doklady je rozbaľovací zoznam **Usporiadanie**, v ktorom môžete nastaviť zobrazenie (usporiadanie) dokladov v archíve. **Rýchle hľadanie**, t. j. inkrementálne/prírastkové vyhľadávanie umožňuje vyhľadávať v archíve dokladov podľa čísla dokladu, dátumu a ceny.

V tabuľke **Doklady** sú zobrazené všetky vystavené doklady (paragóny) s dátumom a časom vystavenia, s celkovou sumou, menom predavača, ... .

V tabuľke **Položky** sú zobrazené všetky položky vystaveného dokladu (paragónu) s kódom, textom, počtom MJ, cenou za MJ ... .

### 7.1.3 Hotovosť

Na karte **Hotovosť** môžete zadávať hotovostný vklad do pokladne, resp. výdaj hotovosti z pokladne.


V tejto tabuľke sa nezobrazujú platby (príjem hotovosti) od zákazníkov na základe vystavených dokladov (paragónov) zaevidovaných cez fiškálny modul.

V rozbaľovacom zozname **Usporiadanie** môžete nastaviť zobrazenie (usporiadanie) zaevidovaných príjmov a výdajov hotovosti do pokladne.


**Rýchle hľadanie**, t. j. inkrementálne/prírastkové vyhľadávanie umožňuje vyhľadávať v tabuľke **Príjem/Výdaj** podľa dátumu a účelu.

V tabuľke **Príjem/Výdaj** sú zobrazené všetky zaevidované príjmy a výdaje hotovosti s menom, účelom, čiastkou, dátumom a časom pohybu hotovosti v pokladni.

#### Pridanie zápisu

Zápis do tabuľky pridáte kliknutím na tlačítko  databázového navigátora, alebo stlačením klávesy **Insert**. V otvorenom okne **Hotovosť – Pridať** zadajte *Meno*, kto hotovosť vkladá, resp. vyberá. *Účel*, za ktorým sa hotovosť do pokladne vkladá, alebo vyberá. *Typ pohybu* hotovosti, t. j. či ide o príjem alebo výdaj a samozrejme vyberanú, resp. vkladajú *čiasťku*.

#### Oprava zápisu

Zápis v tabuľke je možné po potvrdení klávesou **Enter**, alebo po kliknutí na tlačítko  opraviť.

#### Zmazanie zápisu

Zápis je možné stlačením kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknutím na tlačítko  z tabuľky zmazať.

V tabuľke **Hotovosť** je zobrazený *Počiatočný stav* hotovosti v pokladni a *Aktuálny stav* hotovosti zahŕňajúci aj všetky príjmy na základe vystavených paragónov.

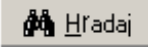
### 7.1.4 Prehľad predaja

Na karte **Prehľad predaja** je v tabuľke zobrazený prehľad predaja sumárne za jednotlivé predávané položky.

V rozbaľovacom zozname **Usporiadanie** môžete nastaviť zobrazenie (usporiadanie) predaných položiek. **Rýchle hľadanie**, t. j. inkrementálne/prírastkové vyhľadávanie umožňuje vyhľadávať v tabuľke **Prehľad predaja** podľa Číslo/PLU, Číslo karty, resp. EAN kódu.

Tabuľka *Prehľad predaja* okrem už spomínaného čísla/PLU, čísla karty a EAN kódu obsahuje počet predaných MJ, tržbu za položku a priemernú cenu položky.

### 7.1.5 Hľadaj



Kliknutím na tlačítko **Hľadaj** otvoríte okno Hľadanie. V ňom môžete zadať čo chcete vyhľadávať. Viac v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 22.

### 7.1.6 Funkcie



Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií modulu pokladňa. V nej sú sústredené špeciálne a pomocné operácie s pokladňou.

#### Cena

Táto ponuka zahŕňa niekoľko funkcií umožňujúcich pracovať s cenami ako:

- Zľava ...** **Zľava ...** funkcia umožní zadať zľavu v percentách, alebo v Sk na aktuálnu položku, na všetky položky, resp. na skupinu položiek. Funkciu vyvoláte aj kombináciou kláves **Ctrl+L**.
- Prirážka ...** **Prirážka ...** funkcia umožní zadať prirážku v percentách, alebo v Sk na aktuálnu položku, na všetky položky, resp. na skupinu položiek. Funkciu vyvoláte aj kombináciou kláves **Ctrl+R**.
- Upraviť cenu ...** **Upraviť cenu ...** funkcia umožní ľubovoľne zmeniť predajnú cenu, resp. môžete predajnú cenu vybrať z preddefinovaných (ak je program Reštaurácia prepojený na program Sklad). Funkciu vyvoláte aj kombináciou kláves **Ctrl+U**.
- Voľba predajnej ceny ...** **Voľba predajnej ceny ...** funkcia umožní pred vytváraním dokladu vybrať predajnú cenu.

#### Pokladňa

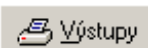
Táto ponuka zahŕňa niekoľko funkcií umožňujúcich pracovať s pokladňou ako:

- Otvor zásuvku** **Otvor zásuvku** – funkcia umožní otvoriť zásuvku na peniaze. Funkciu vyvoláte aj kombináciou kláves **Alt+S**.
- Mincovka** **Mincovka** – funkcia umožní vytvoriť mincovku, t. j. pri uzávierke, napr. dennej, sem môžete zadať počty jednotlivých mincí a bankoviek. Po kliknutí na tlačítko **Spočítaj**, program zobrazí celkovú hodnotu zadanych platidiel.
- Tlač kópie dokladu** **Tlač kópie dokladu** – funkcia umožní vytlačiť kópiu už vystaveného dokladu. Táto funkcia je prístupná na karte *Archív dokladov*.

#### Fiškálny modul

Táto ponuka zahŕňa niekoľko funkcií, umožňujúcich pracovať s fiškálnym modulom, ako napr. tlač dennej, mesačnej alebo priebežnej uzávierky, otvorenie smeny pri fiškálnom module RETAX, vytvorenie kópie dokladu (ak to fiškálny modul umožňuje), ... .

### 7.1.7 Výstupy



Kliknutím na tlačítko **Výstupy** otvoríte dialógové okno **Výstupy**. Postup výberu a spustenie tlače výstupnej zostavy, ako aj prezeranie a editácia sú popísané v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 23.

K jednotlivým výstupným zostavám možno podľa ich povahy doplniť rozsah záznamov pre tlač, filter, prípadne skontrolovať a upraviť pre zostavu vypočítané hodnoty.

## 7.2 Objednávky



Objednávky otvoríte ak v hlavnom okne aplikácie kliknete myšou na tlačítko **Predaj** a následne na ikonu **Objednávky**, alebo v menu **Predaj** vyberte **Objednávky**.

V rozbaľovacom zozname **Usporiadanie** môžete nastaviť zobrazenie (usporiadanie) objednávok. **Rýchle hľadanie**, t. j. inkrementálne/prírastkové vyhľadávanie umožňuje vyhľadávať v tabuľke **objednávok** podľa Čísła objednávky, resp. Čísła stola.

Na sprehľadnenie práce s objednávkami, sú v module objednávok karty, umožňujúce prehľadné zobrazenie, či už všetkých objednávok, nevybavených objednávok, resp. prehľad stolov.

Zápisy objednávok sú sústredené v dvoch tabuľkách: *Objednávky* a *Položky*. Každá Objednávka je tvorená jednou, alebo viacerými položkami, t. j. jedlami, resp. nápojmi. Obsah stĺpcov tabuliek je zrejmy z textov v ich záhlaví.

The screenshot shows the 'Objednávky' window in the MRP Restaurant software. The main table lists several orders with the following data:

Číslo	Stól	Miesto	Celkom	Stav	Úhrada - stav	Dátum	Čas	Donáš
060B00000E S3			300,00	Vybavené	Odlóžené	9.11.2006	13:24:41	
060B000007			206,00	Ciastočne v.	Neuhradené	9.11.2006	14:09:47	Ánc
060B00000S			402,00	Vybavené	Neuhradené	10.11.2006	10:02:07	Ánc
060B00001C			402,00	Nevybavené	Neuhradené	10.11.2006	12:33:54	Ánc
060B000011 S3			234,00	Nevybavené	Neuhradené	10.11.2006	12:36:32	
060B000012 S3			234,00	Nevybavené	Neuhradené	10.11.2006	12:41:40	



The 'Položky' table below shows details for the selected order (060B000012 S3):

Názov	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Cena	Stav	Dátu
Kuracie prsia na masle s broskyňami	Por	2	100,00	200,00	Nevybavené	9.11.
Zmakiakova kasa priloha	Por	2	17,00	34,00	Nevybavené	9.11.

### 7.2.1 Pridanie objednávky



Objednávku je možné do tabuľky pridať stlačením klávesy **Insert**, alebo kliknutím na tlačítko **+** databázového navigátora. Následne sa otvorí okno **Pridanie objednávky**.


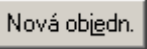
#### Objednávka

V časti **Objednávka** kliknutím na ikonu  vyberte *zákazníka* zo zoznamu zákazníkov. V prípade, že ste omylom zadali zákazníka a chcete ho v objednávke zmazať, kliknite na ikonu .



**Upozornenie:** Pri donáškovej službe je potrebné zadať adresu zákazníka.

Kliknutím na ikonu  otvoríte číselník *číselných radov* objednávok, v ktorom môžete vybrať číselný rad pre práve vytváranú objednávku. Po kliknutí na ikonu  pri okienku *stól* otvoríte preddefinovaný číselník stolov, z ktorého môžete vybrať stól. Označenie stola nie je potrebné zadávať, ak evidujete objednávku pre donáškovú službu.

	Zaškrtnutím okienka <b>Donáška</b> zaradíte objednávku do zoznamu objednávok pre Donáškovú službu.
<b>Funkcie</b>	Po kliknutí na tlačítko <b>Funkcie</b> v pridávanej objednávke sa zobrazí funkcia <b>Voľba predajnej ceny ...</b> . Táto funkcia umožní vybrať predajnú cenu pred zadávaním položiek objednávky.
<b>Nová položka dokladu</b>	V časti <b>Nová položka dokladu</b> do okienka <b>Číslo/PLU</b> zadajte číslo položky z aktuálnej ponuky, alebo ho po kliknutí na ikonu  vyberte zo zobrazenej ponuky. Jednotlivé ponuky si môžete vytvoriť v module <b>Ponuka</b> , viď str. 37. Údaje ako <b>Názov</b> a <b>MJ</b> sa preniesú z položky zadanej v ponuke. Do okienka <b>Množstvo</b> zadajte počet napr. porcií, ks, ... . V rozbaľovacom zozname vyberte <b>Cenu</b> , za ktorú položku predávate (program umožňuje evidovať až 5 predajných cien). Po kliknutí na tlačítko <b>Pridať</b> preniesiete položku do časti <b>Položky</b> .
<b>Položky</b>	V časti <b>Položky</b> je zobrazená tabuľka so všetkými nahodenými položkami objednávky. Obsah stĺpcov je zrejмый z textov v ich záhlaví tabuľky.
<b>Poznámka k položke</b>	V časti <b>Poznámka k položke</b> je možné zadať ľubovoľnú poznámku k aktuálnej položke objednávky, napr. požiadavku zákazníka.
	Objednávku ukončíte kliknutím na tlačítko <b>OK</b> . V prípade, že nemáte ukončenú objednávku a potrebujete pridať novú objednávku kliknite na tlačítko <b>Nová objednávka</b> . Program pridá novú objednávku, pričom predchádzajúcu objednávku uloží.

## 7.2.2 Editácia (oprava) objednávky

Ktorúkoľvek objednávku je možné znovu otvoriť a upraviť. Na opravu sa otvorí formulár **Oprava objednávky**. Postup:

1. Vyberte požadovanú objednávku a kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora, alebo dvojklikom myšou ju otvorte na opravu.
2. Zmeny v objednávke uložíte kliknutím na tlačítko **OK**.

## 7.2.3 Odstránenie objednávky

Odstrániť môžete ktorúkoľvek objednávku. Odstránenie objednávky je nevratná operácia, preto doporučujeme spraviť si zálohu údajov.

### Ak chcete odstrániť objednávku:

1. V tabuľke objednávok vyberte požadovanú objednávku.
2. Stlačením kombinácie kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora objednávku zmažete.

## 7.2.4 Karty v Objednávkach

### Všetky

Na tejto karte sú zobrazené všetky zaevidované objednávky. Po zaškrtnutí okienka **Len aktívne objednávky** sa zobrazia len tie objednávky, ktoré ešte neboli uhradené.

**Označiť ako vybavené**

V prípade, že niektorá objednávka bola vybavená, označte ju a stlačte klávesu **F5**, resp. vyberte funkciu **Označiť ako vybavené**. Ak ste omylom označili objednávku ako vybavenú stlačením klávesy **F6**, alebo funkciou **Označiť ako nevybavené** zrušíte označenie objednávky.

Tak ako označíte objednávku za vybavenú, označíte za vybavenú aj položku objednávky, pričom je potrebné vybrať (nastaviť sa na) príslušnú položku.

Objednávku uhradíte stlačením klávesy **F9**, alebo **F10** – neskoršia úhrada.

### Nevybavené

Na tejto karte sú zobrazené všetky nevybavené, resp. čiastočne vybavené objednávky. Podobne ako na karte **Všetky** aj tu je možné jednotlivé objednávky, resp. ich položky označiť ako vybavené stlačením klávesy **F5**. Objednávku uhradíte stlačením klávesy **F9**, alebo **F10** – neskoršia úhrada.

### Nevybavené položky

Na tejto karte sú zobrazené všetky nevybavené položky objednávok. Podobne ako na karte **Všetky** aj tu je možné jednotlivé položky označiť ako vybavené stlačením klávesy **F5**.

### Uhradiť

Na tejto karte sú zobrazené všetky vybavené objednávky, ktoré ešte neboli uhradené. Objednávku uhradíte stlačením klávesy **F9**, alebo **F10** – neskoršia úhrada.

### Donášková služba

Na tejto karte sú zobrazené všetky objednávky určené pre donášku. Podobne ako na karte **Všetky** aj tu je možné jednotlivé objednávky, resp. ich položky označiť ako vybavené stlačením klávesy **F5**. Objednávku uhradíte stlačením klávesy **F9**, alebo **F10** – neskoršia úhrada.

### Prehľad stolov

Na tejto karte sú zobrazené stoly so zaevidovanými objednávkami.

## 7.2.5 Úhrada

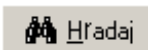


Kliknutím na tlačítko **Úhrada** otvoríte plávajúcu ponuku s možnosťou vybrať **Uhradiť ihneď** alebo **Uhradiť neskôr**.

Funkciu **Uhradiť ihneď** vyvoláte aj stlačením klávesy **F9**. Následne sa otvorí okno platby (v pokladni). Úhrada objednávky je zapísaná do modulu pokladne.

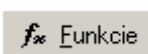
Funkciu **Uhradiť neskôr** vyvoláte aj stlačením klávesy **F10**. Následne vás program upozorní, že zákazník neuhradením objednávky prekročí úverový limit. Táto úhrada nebude zapísaná do modulu pokladňa.

## 7.2.6 Hľadaj



Kliknutím na tlačítko **Hľadaj** otvoríte okno Hľadanie. V ňom môžete zadať čo chcete vyhľadávať. Viac v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 22.

## 7.2.7 Funkcie



Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií modulu objednávok. V nej sú sústredené špeciálne a pomocné operácie s objednávkami.

### Označiť ako vybavené

Touto funkciou označíte objednávku, resp. jej položku ako vybavenú. Funkciu vyvoláte aj stlačením klávesy **F5**.

### Označiť ako nevybavené

Touto funkciou označíte objednávku, resp. jej položku ako nevybavenú. Funkciu vyvoláte aj stlačením klávesy **F6**.

### Zmena stola

Touto funkciou môžete v objednávke zmeniť stôl, napr. ak sa zákazník presunie k inému stolu.

### Kópia objednávky

Vytvorí kópiu práve aktuálnej objednávky. Túto funkciu vyvoláte aj kombináciou kláves **Ctrl+K**.

### Spojenie objednávok

Táto funkcia umožní spojiť do jednej objednávky všetky označené objednávky. Objednávky označíte nasledovne: kliknite myšou na prvú objednávku ktorú chcete spojiť, stlačte klávesu **Ctrl** a kliknite myšou na ďalšiu objednávku. Po aktivovaní funkcie **Spojenie objednávok** sa označené objednávky zlúčia do novej objednávky.

### Presun položiek do novej objednávky

Táto funkcia umožní presunúť označené položky do novej objednávky. Položku označíte kliknutím myšou, ak chcete označiť viac položiek stlačte klávesu **Ctrl** a kliknite myšou na ďalšiu položku. Po aktivovaní funkcie **Presun položiek do novej objednávky** sa označené položky presunú do novej objednávky.

### Vytlačiť objednávku do kuchyne

Táto funkcia umožní dodatočne vytlačiť objednávku pre kuchyňu. Dodatočnú tlač objednávky spustíte aj stlačením kláves **Ctrl+T**.

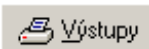
### Označiť položky objednávky ako vytlačené

Táto funkcia umožní dodatočne označiť položky objednávky ako vytlačené.

### Označiť položky objednávky ako nevytlačené

Táto funkcia umožní dodatočne označiť položky objednávky ako nevytlačené.

## 7.2.8 Výstupy



Kliknutím na tlačítko **Výstupy** otvoríte dialógové okno **Výstupy**. Postup výberu a spustenie tlače výstupnej zostavy ako aj prezeranie a editácia sú popísané v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 23.

K jednotlivým výstupným zostavám možno podľa ich povahy doplniť rozsah záznamov pre tlač, filter, prípadne skontrolovať a upraviť pre zostavu vypočítané hodnoty.

## 7.3 Zákazníci

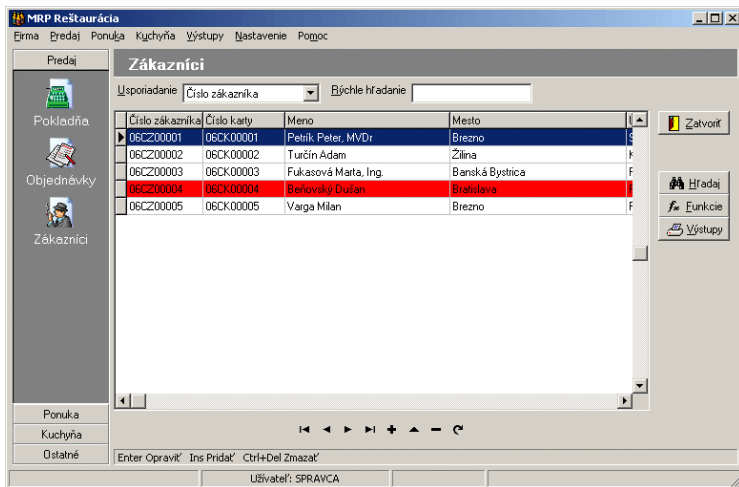


Zoznam *Zákazníci* otvoríte, ak v hlavnom okne aplikácie kliknete myšou na tlačítko **Predaj** a následne na ikonu **Zákazníci**, alebo v menu **Predaj** vyberte **Zákazníci**.



V rozbaľovacom zozname **Usporiadanie** môžete nastaviť zobrazenie (usporiadanie) zákazníkov. **Rýchle hľadanie**, t. j. inkrementálne/prírastkové vyhľadávanie umožňuje vyhľadávať v tabuľke **zákazníkov** podľa Čísła zákazníka, Čísła karty, resp. Mena.

Obsah stĺpcov tabuľky zákazníkov je zrejмый z textov v ich záhlaví.



### 7.3.1 Pridanie zákazníka

Zákazníka je možné do tabuľky pridať stlačením klávesy **Insert**, alebo kliknutím na tlačítko databázového navigátora. Následne sa otvorí okno **Nový zákazník**.

- Číslo zákazníka** Kliknutím na ikonu otvoríte číselník *číselných radov* zákazníkov, v ktorom môžete vybrať číselný rad pre práve pridávaného zákazníka.
- Číslo karty** Kliknutím na ikonu otvoríte číselník *číselných radov* zákazníckych kariet, v ktorom môžete vybrať číselný rad zákazníckej karty pre práve pridávaného zákazníka.
- Dátum zaradenia** Tento dátum sa automaticky vyplní aktuálnym systémovým dátumom pri pridaní nového zákazníka.
- Zákazník** V časti **Zákazník** v rozbaľovacom zozname vyberte oslovenie zákazníka. Ďalej zadajte jeho titul, meno a priezvisko. Tieto údaje sú potrebné pre donáškovú službu.
- Firma** V časti **Firma** zadajte názov firmy, IČO, DIČ a IČ DPH.
- Adresa** V časti **Adresa** zadajte adresu, t. j. ulicu, mesto, PSČ a štát. Tieto údaje sú potrebné pre donáškovú službu.
- Rozšírené informácie** Na karte **Rozšírené informácie** môžete zadať ďalšie rozšírené informácie k zákazníkovi, ako napr. číslo telefónu, číslo faxu, resp. e-mail. V rozbaľovacom zozname **Predajná cena** vyberte cenu, ktorá bude automaticky vpisovaná, či už do objednávky, resp. dokladu (paragónu) vystaveného na aktuálneho zákazníka.
- Poznámka** Na karte **Poznámka** môžete zadať poznámku k pridávanému zákazníkovi.

Dlžná čiastka	Na karte <b>Dlžná čiastka</b> do okienka <b>Povolený limit</b> zadajte sumu maximálneho povoleného limitu, pri predaji na dlh (napr. faktúru). Do okienka <b>Dlžná čiastka</b> zadajte sumu, ktorú vám zákazník dlhuje, tento údaj je programom aktualizovaný.
Predaj	Na karte <b>Predaj</b> sa eviduje počet predajov zákazníkovi a ich celková čiastka od zaevidovania zákazníka, resp. za aktuálny rok.

### 7.3.2 Editácia (oprava) zákazníka

Ktorýkoľvek záznam o zákazníkovi je možné znovu otvoriť a upraviť. Na opravu sa otvorí formulár **Zákazník – zmena údajov**. Postup:

1. Vyberte požadovaného zákazníka a kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora, alebo dvojklikom myšou ho otvorte na opravu.
2. Zmenené údaje o zákazníkovi uložíte kliknutím na tlačítko **OK**.

### 7.3.3 Odstránenie zákazníka

Odstrániť môžete ktoréhokoľvek zákazníka. Odstránenie zákazníka je nevratná operácia, preto doporučujeme spraviť si zálohu údajov.

**Ak chcete odstrániť zákazníka:**

1. V tabuľke zákazníkov vyberte požadovaného zákazníka.
2. Stlačením kombinácie kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora zákazníka zmažete.

### 7.3.4 Hľadaj



Kliknutím na tlačítko **Hľadaj** otvoríte okno Hľadanie. V ňom môžete zadať čo chcete vyhľadávať. Viac v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 22.

### 7.3.5 Funkcie

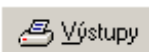


Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií modulu zákazníkov. V nej sú sústredené špeciálne a pomocné operácie so zákazníkmi.

#### Do tlačie

Touto funkciou môžete označiť do tlačie **Všetky záznamy**, alebo **Vybrané záznamy**. Označenie do tlačie zrušíte výberom funkcie **Všetky záznamy-Nie**, alebo funkciou **Vybrané záznamy-Nie**.

### 7.3.6 Výstupy



Kliknutím na tlačítko **Výstupy** otvoríte dialógové okno **Výstupy**. Postup výberu a spustenie tlačie výstupnej zostavy ako aj prezeranie a editácia sú popísané v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 23.

K jednotlivým výstupným zostavam možno podľa ich povahy doplniť rozsah záznamov pre tlač, filter, prípadne skontrolovať a upraviť pre zostavu vypočítané hodnoty.

## 8 Kuchyňa

V tejto kapitole nájdete postupy obsluhy modulu kuchyňa, popis práce s objednávkami pre kuchyňu, vytváranie knihy receptov s postupmi prípravy aj s obrázkami.

### 8.1 Objednávky



*Objednávky pre kuchyňu* otvoríte, ak v hlavnom okne aplikácie kliknete myšou na tlačítko **Kuchyňa** a následne na ikonu **Objednávky**, alebo v menu **Kuchyňa** vyberte **Objednávky**.

Obsluha modulu objednávok pre kuchyňu je rovnaká ako obsluha objednávok od zákazníkov, viď str. 32.

### 8.2 Recepty

*Recepty* otvoríte, ak v hlavnom okne aplikácie kliknete myšou na tlačítko **Kuchyňa** a následne na ikonu **Recepty**, alebo v menu **Kuchyňa** vyberte **Recepty**.



Modul **Receptov** umožňuje viesť evidenciu receptov, ich prehliadanie, hľadanie, opravy, vkladanie, mazanie a tlač.

V rozbaľovacom zozname **Usporiadanie** môžete nastaviť zobrazenie (usporiadanie) receptov. **Rýchle hľadanie**, t. j. inkrementálne/prírastkové vyhľadávanie umožňuje vyhľadávať v tabuľke **receptov** podľa Čísla, resp. Názvu.

Zápisy receptov sú sústredené v troch tabuľkách: *Recepty*, *Zloženie* (suroviny) a *Postup prípravy*. Obsah stĺpcov tabuľky receptov je zrejмый z textov v ich záhlaví.

#### 8.2.1 Pridanie receptu

Recept pridáte klávesou **Insert** alebo kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora. Následne sa otvorí okno **Pridanie receptu**.

Kliknutím na ikonu  otvoríte číselník *číselných radov* receptov, v ktorom môžete vybrať číselný rad pre práve vytváraný recept. Do okienka **Názov** zadajte názov pridávaného receptu. V okienku **Dátum zaradenia** sa zobrazí aktuálny dátum pridania receptu. Po kliknutí na ikonu  pri okienku **Skupina/podskupina** otvoríte preddefinovaný číselník skupín jedál. Výberom skupiny zaradíte recept do skupiny, pri prenesení receptu do ponuky a následnej tlači jedálneho lístka budú jedlá zaradené v nadefinovaných skupinách. Do okienka **Energia** môžete zadať energetickú hodnotu jedla v **kcal** alebo **KJ**. Jednotku vyberte v rozbaľovacom zozname. Do okienka **Príprava** zadajte čas prípravy jedla v minútach.

### Postup

Karta **Postup** je rozdelená na 2 časti **Zloženie** a **Postup**. V časti **Zloženie** môžete zadať samotnú receptúru jedla množstvo a rozpis surovín potrebných na prípravu. Do časti **Postup** môžete zapísať pracovný postup prípravy jedla.



#### Upozornenie:

Samotné zloženie receptu nie je podkladom na výpočet kalkulácie jedla. Kalkulácie jedál program robí v prepojení na program Kalkulácie.

### Popis

Na kartu **Popis** môžete zapísať podrobnejší popis jedla. Tento popis bude možné tlačiť aj do jedálneho lístka.

### Obrázok

Na kartu **Obrázok** môžete po kliknutí na tlačítko **Vybrať** vložiť obrázok. Nesprávne vložený obrázok zmažete kliknutím na tlačítko **Zmazať**.

## 8.2.2 Editácia (oprava) receptu

Ktorýkoľvek recept je možné znovu otvoriť a upraviť. Na opravu sa otvorí formulár **Oprava receptu**. Postup:

1. Vyberte požadovaný recept a kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora, alebo dvojklikom myšou ho otvorte na opravu.
2. Zmenené údaje v recepte uložíte kliknutím na tlačítko **OK**.

## 8.2.3 Odstránenie receptu

Odstrániť môžete ktorýkoľvek recept. Odstránenie receptu je nevratná operácia, preto doporučujeme spraviť si zálohu údajov.

#### Ak chcete odstrániť recept:

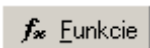
1. V tabuľke receptov vyberte požadovaný recept.
2. Stlačením kombinácie kláves **Ctrl+Delete**, alebo kliknutím na príslušné tlačítko databázového navigátora recept zmažete.

### 8.2.4 Hľadaj



Kliknutím na tlačítko **Hľadaj** otvoríte okno Hľadanie. V ňom môžete zadať, čo chcete vyhľadávať. Viac v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 22.

### 8.2.5 Funkcie

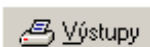


Kliknutím na tlačítko **Funkcie** otvoríte plávajúcu ponuku funkcií modulu receptov. V nej sú sústredené špeciálne a pomocné operácie s receptami.

#### Kópia

Vytvorí kópiu práve aktuálneho receptu. Túto funkciu vyvoláte aj kombináciou kláves **Ctrl+K**.

### 8.2.6 Výstupy



Kliknutím na tlačítko **Výstupy** otvoríte dialógové okno **Výstupy**. Postup výberu a spustenie tlačie výstupnej zostavy ako aj prezeranie a editácia sú popísané v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* na str. 23.

K jednotlivým výstupným zostavám možno podľa ich povahy doplniť rozsah záznamov pre tlač, filter, prípadne skontrolovať a upraviť pre zostavu vypočítané hodnoty.

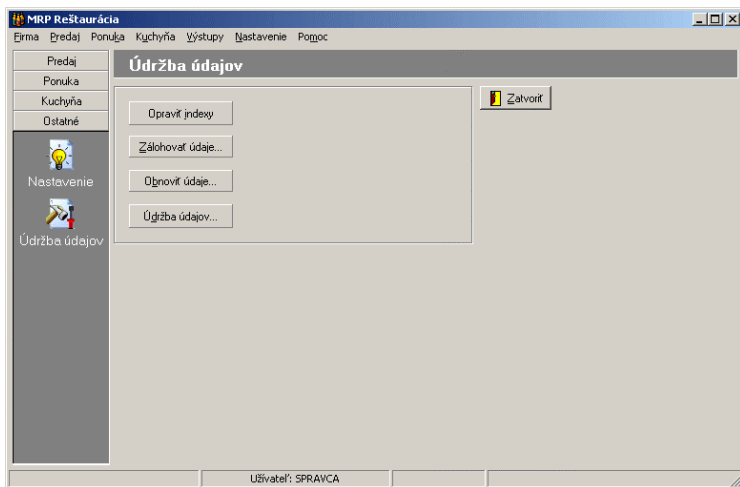
## 9 Firma



Táto kapitola hovorí o nástrojoch údržby dát, o nadefinovaní prístupových práv jednotlivým užívateľom.

### 9.1 Údržba údajov

Prístupné funkcie v údržbe údajov sú dôležité na udržanie konzistencie dát. Funkcie oprava indexov a optimalizácia dát umožňujú predísť nechcenému poškodeniu dát, spôsobenému, napr. opakovaným výpadkom prúdu. Ďalej sa tu dozviete, ako zálohovať a obnovovať dáta.



Údržbu údajov otvoríte, ak v hlavnom okne aplikácie kliknete myšou na tlačítko **Ostatné** a následne na ikonu **Údržba údajov**, alebo v menu **Firma** vyberte **Údržba údajov aktuálnej firmy**.

#### 9.1.1 Oprava indexov

Opraviť indexy

Indexy sú špeciálne súbory, ktoré umožňujú priamy prístup k dátam a slúžia na zachovanie konzistencie a relačného prepojenia dátových tabuliek. K ich poškodeniu môže dôjsť pri nelegálnom ukončení chodu programu (výpadok prúdu, havária operačného systému, reset počítača, ...).

To, že má program poškodené indexy, obvykle spoznáte podľa chybného zoradenia údajov alebo zdanlivého "zmiznutia" údajov, resp. systém hlási chyby konzistencie dát.

Opravu indexov spustíte kliknutím na tlačítko **Opraviť indexy** v okne Údržba údajov. Táto funkcia spustí opravu indexových súborov vo vašich dátach a doporučujeme ju spúšťať z času na čas aj na urýchlenie práce programu a v prípade zlej činnosti programu.

## 9.1.2 Zálohovať údaje ...

Zálohovať údaje...

Vaše údaje vplyvom množstva práce potrebnej na ich zadanie postupne získavajú na cene. V dôsledku nepredvídateľných udalostí, ako je napr. havária pevného disku počítača, alebo aj v dôsledku havárie operačného systému alebo programu, môže dôjsť k ich strate. **Preto doporučujeme údaje zálohovať na spoľahlivé záznamové médiá.**

Pri zálohovaní sa komprimované dáta zapisujú do súboru **vždy s rovnakým názvom**. Majte tento fakt na pamäti, ak zálohujete dáta na disk sieťového servera.

Kliknutím na tlačítko **Zálohovať údaje ...** rozbalíte nasledovnú ponuku:

- Zálohovať údaje
- Zálohovať užívateľské predlohy tlačových zostáv



**Upozornenie:** Zálohovanie by malo byť čo najčastejšie, najlepšie vždy po ukončení práce s programom. Oplatí sa vytvoriť si časovú (napr. týždennú) postupnosť záloh a tú pravidelne obmieňať. Zabezpečí sa tým možnosť návratu ku stavom aj niekoľko dní dozadu. Odporúčame zálohovať, napr. na diskety (aspoň 2 krát), resp. pevný disk, CD, ...

**Zálohovanie údajov sa vždy týka aktuálne otvorenej firmy!**

### Zálohovať údaje:

Program umožňuje zálohovať dáta v zhustenej forme. Táto forma je priestorovo aj časovo úspornejšia ako samotné kopírovanie.

**Postup:** Kliknutím na tlačítko **Zálohovať údaje** sa následne otvorí okno **Uložiť ako**, ktoré vám umožní uložiť súbor \*.phc, napr. na disk vášho počítača. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** vyberte diskovú jednotku (prípadne adresár), kam chcete údaje zálohovať. Samotné zálohovanie spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

### Zálohovať užívateľské predlohy tlačových zostáv:

Pri tomto spôsobe zálohovania bude vytvorený zálohový súbor **predlohy.phc**. Jeho obsahom budú tlačové zostavy, ktoré boli vytvorené užívateľom. Čiže zálohujú sa len vami vytvorené zostavy, nie nami dodávané tlačové zostavy.

## 9.1.3 Obnoviť údaje ...

Obnoviť údaje...

Obnova údajov je opakom zálohovania a znamená presun údajov zo zálohového súboru do programu.

Otvorte firmu, do ktorej budete údaje obnovovať.



**Upozornenie:** Je potrebné pamätať na skutočnosť, že dáta zo zálohy prepíšu dáta existujúce. Zabudnutie môže znamenať neodstrániteľné zničenie dát inej firmy!

### Obnoviť údaje

Kliknutím na tlačítko **Obnoviť údaje** sa následne otvorí nové okno **Otvoriť**. Pomocou tlačítka **Prechádzať** nastavte správne cestu k zálohovému súboru. Samotnú obnovu údajov spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

### Obnoviť užívateľské predlohy tlačových zostáv:

Týmto spôsobom obnovíte zálohový súbor **predlohy.phc**, ktorého obsahom sú tlačové zostavy vytvorené užívateľom. Po kliknutí na tlačítko **Prechádzať** nastavíte cestu k zálohovému súboru.



**Tip:** Obnovu údajov je možné vyvolať operáciou **drag&drop** – „pretiahnutím“ súboru **\*.phc** z okna Prieskumníka do dialógového okna **Údržba údajov**.

### 9.1.4 Údržba údajov ...

Údržba údajov...

Kliknite na tlačítko **Údržba údajov ...** . V plávajúcej ponuke vyberte funkciu:

#### Optimalizovať dáta

Táto funkcia zmenší databázové tabuľky vymazaním zrušených záznamov. Pred spustením **Optimalizácie údajov** doporučujeme vytvoriť **zálohu údajov**. Túto funkciu je užitočné použiť po rozsiahlom mazaní alebo nulovaní dát, po ročných prevodoch a uzávierkach. V niektorých prípadoch program sám ponúkne optimalizáciu pri spustení hore uvedených funkcií.

## 9.2 Prihlásiť sa ako iný užívateľ

Ak je v programe nadefinovaných viac užívateľov, ktorí majú prístup do programu (menu Firma – Prístupové práva), užívateľ, ktorý chce pracovať s programom a vstúpiť do už spusteného programu sa prihlási práve tu, výberom zo zoznamu vopred nadefinovaných užívateľov.

## 9.3 Prístupové práva

Prístupovými právami môžete jednotlivým členom pracovnej skupiny nadefinovať právo vstupovať do jednotlivých agend programu a vykonávať určité operácie. Funkcia **Prístupové práva** je prístupná len pre užívateľa s menom **SPRAVCA**. Len ak ste prihlásený pod menom **SPRAVCA**, môžete nadefinovať nových užívateľov a meniť im prístupové práva.

Pri štarte programu sa potom každý užívateľ prihlási svojim menom a heslom, a môže spustiť iba tie moduly, ku ktorým má povolený prístup.

Postup vyplňovania spočíva v zápise mena užívateľa, hesla užívateľa a v časti **Prístupové práva** môžete kliknutím na príslušné tlačítko povoliť, alebo zakázať užívateľovi prístup do konkrétneho modulu.

## 9.4 Koniec

Kliknutím na funkciu **Koniec** v menu **Firma** ukončíte chod programu Reštaurácia.



## 10 HOTLINE A E-MAIL



Skôr ako zdvihnete telefón a zavoláte na náš HOTLINE (je potrebné volať od počítača), alebo nám napíšete e-mail, posadte sa k svojmu počítaču a pripravte si prosím nasledujúce údaje:

1. Licenčné (sériové) číslo programu a úplné číslo verzie [napr.: 1.00(001)].
2. Podrobný popis vášho problému (presné hlásenie programu), v ktorej agende (napr. pokladňa, objednávky, ...) programu sa objavili nejasnosti a problémy.
3. Operačný systém a verzia (WINDOWS XP/95/98/2000, ...)
4. Pracuje program v sieti? Ak áno, o akú sieť ide a koľko má staníc.
5. Veľkosť operačnej pamäte RAM a typ počítača (procesora), na ktorom je program používaný.
6. Typ tlačiarne, na ktorej sa tlačia výstupy.
7. Meno užívateľa.
8. Dátum zakúpenia prvotnej licencie a dátum posledného upgrade.
9. Kto inštaloval program.

S uvedenými údajmi sa urýchli vyriešenie vášho problému a predídete sa zbytočným nedorozumeniam. V prípade komunikácie e-mailom pošlite hore uvedené údaje na adresu [mail@mrp.sk](mailto:mail@mrp.sk).

Veríme, že sa program stane vašim spoľahlivým pomocníkom a radi uvítame vaše podnety na jeho ďalšie vylepšenie.

Autori programu





**MRP – Company, spol. s r. o., P. O. Box 94, 977 01 Brezno**  
**tel.: 048/ 611 1333, 0905/ 821 211, 0903/ 821 211; fax: 048/ 630 9325**  
**Internet: <http://www.mrp.sk>**  
**osobný styk: Rázusova 91, Brezno**

## Ako nás môžete nájsť?

### Takto!

