
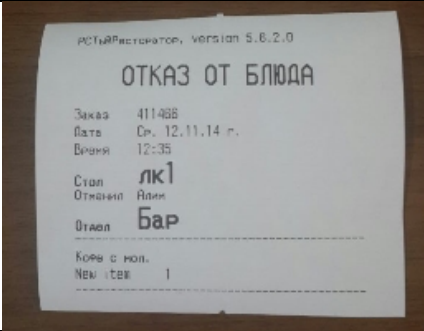

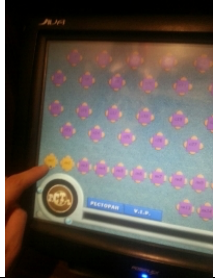
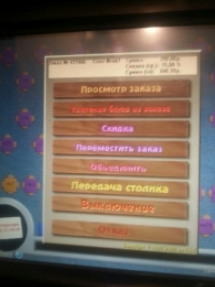
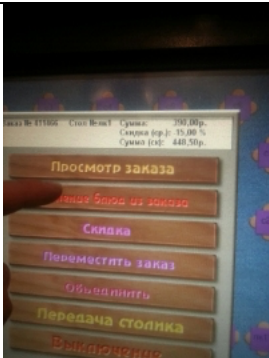
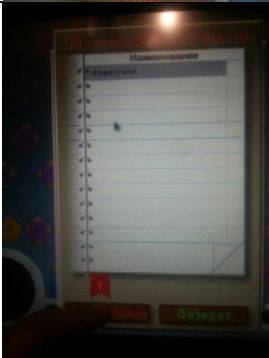
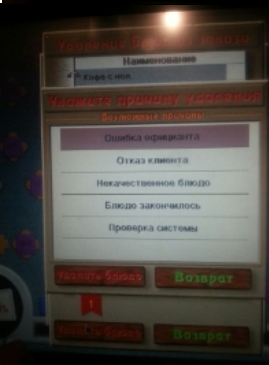
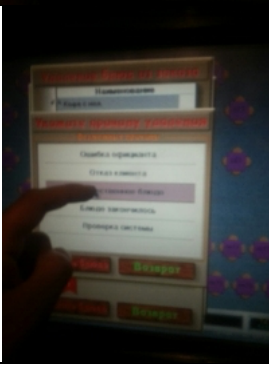


5.12 Процедура оформления отказа в случае отказа гостей		
ДОКУМЕНТАЦИЯ		
Д-26	Карта администратора	
Д-13	Объяснительная	
Д-	Отказной чек	
ШАГ		
1	При возникновении отказа необходимо вызвать администратора.	
2	Администратор берет свою личную карту Д-26.	
3	Проводит по считывателю, заходит в программу	
4	Выбирает номер стола, в счете которого необходимо произвести отмену блюда	
5	Появится функциональное окно	

6	Выбирает функцию «Удаление блюд от заказа»	
7	Выбирает блюдо, которое необходимо отменить, оно отменится серым цветом. Далее нажимает клавишу «Удалить блюда»	
8	Появится функциональное окно со списком причины удаления блюда *Ошибка официанта *Отказ клиента *Некачественное блюдо *Блюдо закончилось *Проверка системы	
9	Выбираем причину, нажимаем клавишу «Удалить блюдо»	
	Окно автоматически закрывается	
10	После официант пишет объяснительную, подробно описывая ситуацию, приведшую к отмене блюда, обязательно отмечая было блюдо приготовлено или нет. Ставит дату и подпись на объяснительной записке	
11	С данной объяснительной и отказным чеком, который выходит в принтере того подразделения, где должны были его готовить, официант обходит для подписи следующие должности: <ol style="list-style-type: none"> 1) Сушеф или старший бармен 2) Администратор 3) Кассир 4) Ставит свою подпись на чек 	
12	Объяснительная регистрируется администратором в отчете за смену, передается на стол директору.	
13	После ознакомления директор передает администратору объяснительную, который подшивает ее к личному делу официанта.	
14	При накоплении 20 объяснительных с отказом блюд по невнимательности в течении полу года – официанту выписывается 1 дисциплинарное взыскание	