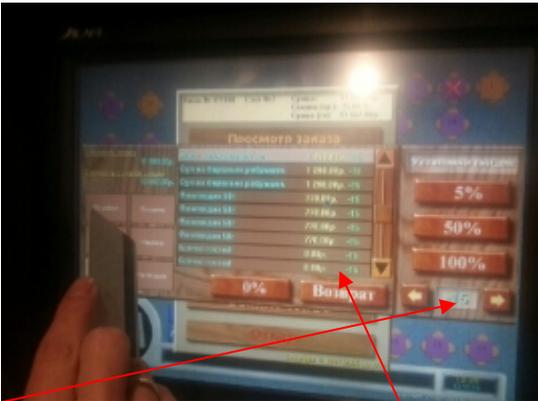


НЕОБХОДИМЫЕ СРЕДСТВА	
К-1	Ручка
К-2	Папка – счетница или турка
К-3	Чек
АЛГОРИТМ РАСЧЕТА	
1	Вся процедура по расчету одного стола не должна превышать трёх минут
2	Принимаем информацию от официанта: номер стола, которому нужен счет, дисконтную карту или удостоверение
3	Передаем кассиру для снятия копии и проверки на совпадение номера и владельца карты в случае подачи удостоверения. Дисконтная карта копируется обязательно с лицевой стороны, чтобы был виден номер карты
4	Оформляем скидку гостям в программе RST:
4.1.	Проводим личной картой администратора по считывателю 
4.2.	Выбираем номер стола, гости которого обладают дисконтной картой 
4.3.	При нажатии на номер нужного стола открывается окно с выбором функций. Выбираем функцию «Скидка», нажав на нее 1 раз. 

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

4.4.	<p>Появится следующее функциональное окно. Выбираем клавишу «Наценка». Стрелочками в правом нижнем углу выбираем необходимую цифру</p>	
4.5.	<p>При скидке 10% - вбиваем в окошко наценку 5% , далее нажимаем клавишу «Возврат» При скидке 15% - оставляем чек без наценки – 0% , нажимаем клавишу «Возврат» При скидке 20% - устанавливаем в окошке 5, нажимаем клавишу «Возврат»</p>	
4.6.	<p>Нажимаем клавишу «Отказ», функциональное окно закрывается</p>	
5	<p>Кассир распечатывает счет</p>	
6	<p>Кладем счет, карту или удостоверение в папку</p>	
7	<p>Даем официанту счет на проверку и подпись. Расписываемся на чеке в нижнем левом углу</p>	
8	<p>Подходим к столу</p>	
9	<p>Представляемся, если подходим к гостям впервые</p>	
10	<p>Подавая счет, интересуемся впечатлением гостей о кухне, сервисе и атмосфере</p>	
11	<p>Благодарим за похвалу или замечания</p>	
12	<p>Принимаем папку с деньгами, отойдя на 2 шага, проверяем, достаточно ли купюр в папке</p>	
13	<p>Идем на кассу</p>	
14	<p>Проверяем наличие ксерокопии карточки и удостоверения личности гостя, прикрепленные на дубликат чека, ставим подпись на чеке в левом нижнем углу, расписывая фамилию полностью</p>	
15	<p>Кассир расписывается на отчетном чеке в нижнем левом углу</p>	
16	<p>Официант расписывается в правом верхнем углу</p>	
17	<p>По окончании смены все чеки со скидками с тремя подписями, прикрепленной копией дисконт карты или удостоверения собираются отдельно и кладутся в сейф с деньгами. Утром перемещаются в центральный офис</p>	<p>фото</p>
18	<p>В случае, если администратор не успеваеt рассчитывать гостей, по данному алгоритму дозволено действовать заранее назначенному официанту, имя которого отмечено в журнале администратора.</p>	