



SPIS TREŚCI

FUNKCJONALNOŚĆ ORAZ PRZEZNACZENIE PROGRAMU	2
1. Wymagania sprzętowe.....	3
2. Baza danych	3
UŻYTKOWANIE PROGRAMU GASTRO FINANSE	4
1. Rozpoczęcie pracy z programem	4
1.1. Definiowanie firm i lokali.....	4
1.2. Planowanie controlling'u:.....	4
OPIS MODUŁÓW	6
1. Dane	6
1.1. Wprowadź dokument	6
1.1.1. Pola wprowadzania dokumentów.....	7
1.2. Wprowadź utarg.....	9
1.3. Wprowadź (bezpośrednio) na konto.....	10
1.4. Zmień dane dokument, zmień dane utarg, zmień dane konto.....	10
2. Finanse	10
2.1. Wynik finansowy.....	10
2.2. Food cost.....	12
2.3. Wskaźnik wytworzenia produkcji.....	13
2.4. Archiwum.....	14
3. Płatności	15
3.1. Zestawienia płatności.....	15
3.2. Wskaźnik zadłużenia.....	16
3.3. Charakterystyka dostawców.....	16
3.4. Rozliczenie płatności.....	16
3.4.1. Wpłata zbiorcza.....	17
4. Narzędzia	17
4.1. Kalkulator marż i narzutów.....	17
4.2. Arkusze inwentaryzacji dziennej.....	17
4.3. Raport kasowy.....	18
4.4. Druki.....	18
5. Dziś	18
6. Administracja	19
6.1. Konfiguracje.....	19
6.2. Użytkownicy i uprawnienia.....	19
6.3. Grupy i konta wyniku finansowego.....	21
7. Import danych	23
7.1. Import danych z wersji Gastro Finanse 2.0	23
7.2. Import danych z wersji z systemu GASTRO	26
7.2.1. Funkcjonalność importu.....	27
7.2.2. Pierwszy import.....	30
7.2.3. Codzienna praca z importem.....	33
7.2.4. Cofanie wykonanego importu	34

FUNKCJONALNOŚĆ ORAZ PRZEZNACZENIE PROGRAMU



Program GASTRO FINANSE przeznaczony jest dla firm zarządzających pojedynczym lokalem lub siecią lokali gastronomicznych. Jest dla każdego, dla kogo ważna jest pełna kontrola swojego biznesu oraz wygoda zarządzania.

Program wypełnia lukę między pracą księgowości a potrzebami osób zarządzających. Pozwala, bowiem na "urealnianie" wyniku finansowego oraz innych analiz, co pozwala na analizę rzeczywistej kondycji lokalu gastronomicznego oraz planowanie krótko i długookresowe.

Poza kontrolą kosztów surowcowych (patrz **FINANSE / FOOD COST**) program generuje szczegółową analizę finansową uwzględniającą wszystkie pozostałe koszty i przychody firmy.

Program jest niezwykle łatwy i intuicyjny w obsłudze.

Jedyny wkład pracy użytkownika w wygenerowanie wszelkich analiz, to wprowadzenie w module **DANE** przychodów i niektórych informacji z dokumentów zakupowych.

GASTRO FINANSE pozwala na zastosowanie dwóch rodzajów baz danych:

- lokalnej → użytkownik ma dostęp do bazy danych jedynie z komputera, na którym zainstalowany jest program i utworzony jest serwer bazy danych na tym komputerze (rozwiązanie preferowane dla gastronomii pojedynczej)
- zdalnej → użytkownik ma dostęp do tej samej bazy danych z wielu stanowisk (komputerów podłączonych do sieci Internet), z dowolnego miejsca w kraju i za granicą. (rozwiązanie preferowane dla sieci lokali gastronomicznych)

Zarządzający gastronomią sami definiują użytkownikom uprawnienia w programie kierując się swoimi potrzebami oraz strukturą organizacyjną w firmie.

1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE

- **Procesor:** Pentium 500 MHz lub jego odpowiednik (minimum); Pentium 1 GHz lub jego odpowiednik (zalecany)
- **Pamięć RAM:** 512 MB (minimum); 1 GB (zalecane)
- **Dysk twardy:** maksymalnie 390 MB wolnego miejsca
Stacja dysków CD lub DVD: Niewymagana
- **Monitor:** minimum 1024 x 768
- **Internet:** połączenie z siecią internet (przy korzystaniu z bazy zdalnej)

- **Wymagania dotyczące Net Framework 2 sp1**
Obsługiwane systemy operacyjne: Windows 2000 Service Pack 4; Windows XP Service Pack 2; Windows Vista, Windows 7

2. BAZA DANYCH ZDALNA (dotyczy użytkowników, którzy korzystają z bazy zdalnej)

Baza danych, z której – w takim przypadku - korzysta aplikacja jest bazą umieszczoną na serwerze (dostępna on-line).

Do wprowadzania danych do systemu niezbędne jest więc połączenie komputera, na którym zainstalowany jest program do sieci Internet.

Opłata za dostęp do zdalnej bazy danych jest opłatą roczną. Należy więc dokonywać opłaty po upływie 12 miesięcy od daty zakupu bazy zdalnej.

Uwaga!

Brak dokonania opłaty rocznej po upływie 12 miesięcy spowoduje brak możliwości dalszego wprowadzania danych do bazy zdalnej.

UŻYTKOWANIE PROGRAMU GASTRO FINANSE

1. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM

Przed rozpoczęciem użytkowania programu GASTRO FINANSE należy:

1.1. Zdefiniować firmę i lokale należące do firmy.

Do definiowania firm i lokali służy funkcja „FIRMA I LOKAL” na planszy głównej programu. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania firm i lokali w liczbie określonej w zakupionej licencji. W pierwszej kolejności definiujemy **firmę**, a następnie **lokale** do niej należące.

Uwaga!

Przy definiowaniu lokali należy mieć na uwadze, iż program GASTRO FINANSE - w swoich głównych modułach - posiada opcję **łączenia** (sumowania) powstałych zestawień i analiz dla **poszczególnych oraz wszystkich lokali firmy**, na przykład:

WYNIK FINANSOWY po zaznaczeniu opcji „aktualna firma” zamieni wynik danego lokalu na całościowy wynik wszystkich lokali należących do tej firmy, na której aktualnie pracujesz w programie. Podobnie z zestawieniami płatności itd. Nie nastąpi natomiast możliwość tego rodzaju łączenia analiz i zestawień w przypadku, kiedy lokale należą **do różnych firm!!!**

1.2. Zaplanować controlling:

a) Sklasyfikować swoje przychody na potrzeby kontroli kosztów surowcowych (analizy FOOD COST) .

Jest to punkt wyjścia do określenia zakresu analizy kosztów surowcowych.

Na tym etapie, po uwzględnieniu realiów i zakresu działalności swojej gastronomii, użytkownik powinien zastanowić się, jakie istnieją możliwości sklasyfikowania („wyodrębnienia”) źródeł przychodów ze swojej gastronomii i czy jest możliwość wyodrębniania na bieżąco kosztów surowcowych tak, by można je było na bieżąco „odnosić” do poszczególnych rodzajów przychodów (patrz poniżej przykład).

Program w startowej wersji umożliwia podzielenie przychodów na:

- **FOOD** - sprzedaż dań (każda grupa asortymentowa, która jest żywnością, jak: dania główne, przystawki, zupy, desery itd.)

- **BAR** - sprzedaż napoi (każda grupa asortymentowa, która jest napojem, jak: napoje zimne i gorące, alkohole, drinki itd.)
- Istnieje również możliwość tworzenia nowych kont kosztowych i przychodowych w celu dostosowania analizy do swoich potrzeb (patrz moduł **ADMINISTRACJA** → **GRUPY I KONTA**)

Należy mieć na uwadze, iż im bardziej szczegółowo podzieli się przychód na wspomniane konta, tym bardziej szczegółowe będą późniejsze analizy i kontrola kosztów, i tym większa będzie możliwość analizowania każdej z poszczególnych płaszczyzn danej działalności gastronomicznej.

Jeśli użytkownik nie zamierza użyć któregoś z zasugerowanych w programie kont wystarczy, że nie będzie wprowadzał na nie danych. Należy jedynie zaplanować ten element zanim wprowadzimy pierwsze dane, tak by nie było konieczności zmian, kiedy podczas użytkowania okaże się, iż użytkownik chce analizę poprowadzić w innym kierunku.

PRZYKŁAD:

Jeśli prowadząc pizzerię (ze sprzedażą na miejscu i na wynos) dodasz konto (przychodowe i kosztowe) **"WYNOS"** po to by wyodrębnić w analizie kosztowej sprzedaż pizzy z dowozem to:

- kupując np. mąkę do produkcji pizzy z dowozem (nie do sprzedaży na miejscu) i wprowadzając koszty netto jej zakupu na konto kosztowe **WYNOS** to analogicznie:
- przychód ze sprzedaży pizzy z dowozem "księgujesz" również na konto „**WYNOS**".

Błędem będzie, jeśli –np.– koszty zapiszesz na koncie "FOOD" a przychód ze sprzedaży pizzy na wynos na konto np. **WYNOS** (wskaźnik kosztu surowca dla konta **WYNOS** będzie niewłaściwy)

Uwaga!

Bardzo ważne jest by powyższe ustalenia były stosowane wg tych samych założeń w każdym lokalu, który zdefiniujemy w programie w ramach jednej firmy. Należy pamiętać, iż w programie jest możliwość zestawiania (sumowania) wyników poszczególnych lokali w sieci lub wyników sumujących (cała firma).

Uwaga!

Zalecane jest, aby użyć jako minimum podziału na **FOOD** i **BAR**. Konta **BANKIET** i **INNE** to tylko propozycje:

- korzystanie z nich nie jest wymagane,
- ich powyższe opisy to jedynie przykłady, propozycje,
- można je interpretować wg własnego uznania i potrzeb,
- przychody tego rodzaju (zapropozowane w powyższych opisach) można również zawrzeć w dwóch pierwszych wymienionych kontach (**FOOD, BAR**) i prowadzić analizę jedynie w podziale na **FOOD i BAR**. Przy ustalaniu kont należy zastanowić się czy przy użytkowaniu programu będzie możliwe takie wyodrębnianie na bieżąco (za pomocą kasy fiskalnej, programu kasowego itp.) przychodów i kosztów. Po wyborze kont należy **bezwzględnie pamiętać**, aby od tej pory odpowiednio przypisywać tym przychodom koszty (w module **DANE**).

b) Określić jak traktowane będą koszty firmy, do której należą lokale gastronomiczne, ale nie są bezpośrednio powiązane z działalnością lokalu.

Proponowane możliwości:

1. Dzielenie wspomnianych kosztów (np. obsługi księgowej czy prawnej) na poszczególne lokale po równo lub w poszczególnych proporcjach (patrz punkt **1.1.WPROWADŹ DOKUMENT**).

2. Zdefiniować w programie (należący do tej samej firmy) osobny lokal np. **KOSZTY ZARZĄDU** lub **KOSZTY DZIAŁALNOŚCI FIRMY**.

Uwaga!

Powyższe rozwiązanie nr 2 daje możliwość zestawiania (sumowania) wyników poszczególnych lokali w sieci lub wyników sumujących (cała firma, wybrane lokale) z uwzględnieniem lub pominięciem tych kosztów firmy, które klasyfikujemy jako koszty niepowiązane bezpośrednio z funkcjonowaniem poszczególnych lokali lub jako koszty, które trudno podzielić na lokale.

- c) **Zdefiniować użytkowników oraz nadać im uprawnienia** (patrz: ADMINISTRACJA → UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA)

OPIS MODUŁÓW

1.DANE

Jest modułem służącym do **wprowadzania wszystkich niezbędnych danych** do programu. Pozostałe moduły generują analizy i zestawienia na podstawie danych wprowadzonych właśnie w module **DANE**. Aby wygenerowane w pozostałych modułach analizy i zestawienia były precyzyjne oraz by w pełni wykorzystać możliwości programu **GASTRO FINANSE** należy dokładnie zapoznać się z wytycznymi zamieszczonymi poniżej.

1.1. WPROWADŹ DOKUMENT

Jest to główna plansza wprowadzania danych.

Służy do:

- wprowadzania dokumentów zakupowych, ich klasyfikacji na poszczególne konta kosztowe oraz definiowania okresów rozliczeniowych, których dotyczą.
- wprowadzania dokumentów przychodowych w celu umieszczenia w module **PŁATNOŚCI**

Ponieważ program **GASTRO FINANSE** nie jest programem *stricte* magazynowym lecz finansowym, użytkownik nie wprowadza do programu poszczególnych surowców czy materiałów a jedynie kwoty (netto) odpowiadające tym surowcom .

1.1.1 POLA WPROWADZANIA DOKUMENTÓW:

INFORMACJE PODSTAWOWE

Typ dokumentu - służy do wyboru rodzaju dokumentu: faktura, rachunek.

Numer dokumentu – tu należy wpisać nr dokumentu, który wprowadzasz (np. nr faktury)

Data wystawienia - tu należy podać datę wystawienia dokumentu

KONTRAHENT

Nazwa – tu użytkownik wybiera kontrahenta, którego dotyczy wprowadzany dokument. Jeśli kontrahenta nie ma jeszcze w bazie należy wybrać opcję **NOWY** i zdefiniować kontrahenta

PLATNOŚĆ

Po dokonaniu wyboru kontrahenta w polu **Nazwa** (patrz powyżej) poszczególne pola dotyczące formy i terminu płatności zostaną automatycznie wypełnione wg wcześniej zdefiniowanych danych w module „KONTRAHENCI”.

Możesz je dowolnie zmienić w trakcie wprowadzania dokumentu (Nadrzędne dla aplikacji będą dane zaznaczone w chwili zapisania dokumentu klawiszem **ZAPISZ DOKUMENT**)

Pomiń w płatnościach – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli z jakichś powodów użytkownik nie chce, by dokument trafił do zestawień płatności .

W zestawieniach – pole to wskazuje lokal, w którego zestawieniach płatności ma się pojawić.

Program sugeruje ogólnie lokal, na którym aktualnie pracuje użytkownik.

W polu tym pokazują się jedynie te lokale zdefiniowane w programie, do których użytkownik ma uprawnienia.

POZYCJE DOKUMENTU

Okres rozliczeniowy – tu użytkownik zaznacza miesiąc i rok, którego dotyczy wprowadzany koszt.

Konto (kosztowe) – to bardzo istotny moment wprowadzania dokumentu. Użytkownik definiuje (przyporządkowuje) konto kosztowe dla wprowadzanej kwoty. Ma to bezpośrednie przełożenie na tworzenie wyniku finansowego oraz na analizę kosztową **FOOD COST**.

Uwaga!

Jeśli na wprowadzanym dokumencie widnieją zakupy odpowiadające **kilku różnym kontom kosztowym** musisz wydzielić kolejno poszczególne koszty (i kwoty im odpowiadające) za każdym razem zatwierdzając klawiszem **DODAJ**.

PRZYKŁAD:

Na fakturze VAT widnieje zakup:

- soków owocowych na kwotę 50 zł netto
 - mięsa na kwotę 100 zł netto
 - opakowania do dań na wynos na 200 zł
- co daje w sumie wartość całego dokumentu = 350 zł netto.

Jak właściwie wprowadzić dokument?:

- w polu **KONTO** zaznaczyć „**BAR**” ,
- w polu **KWOTA NETTO** wpisać **50 zł**,
- zatwierdzić klawiszem **DODAJ**
- w tabeli podglądowej poniżej pojawi się zaksięgowany koszt.

- Następnie powtórz tę operację dla kosztów **FOOD** (mięso) oraz **MATERIAŁY I TOWARY GASTRONOMICZNE** (opakowania), czyli:
 - w polu **KONTO** zaznaczyć „**FOOD**”,
 - w polu **KWOTA NETTO** wpisać **100 zł**,
 - zatwierdzić klawiszem **DODAJ**
- w polu **KONTO** zaznaczyć „**MATERIAŁY I TOWARY GASTRONOMICZNE**”,
- w polu **KWOTA NETTO** wpisać **200 zł**,
- zatwierdzić klawiszem **DODAJ**
- w polu **RAZEM NETTO** pojawi się suma netto z wszystkich wprowadzonych wartości = 350 zł
- w polu kwota brutto nanieść całościową kwotę brutto dokumentu. Jest to niezbędne do tego, by dokument pojawił się w zestawieniach płatności (w module **PLATNOŚCI**; patrz poniżej)

Uwaga!

Jeśli poszczególne z 3 wymienionych wyżej kosztów użytkownik chce przypisać innym okresom rozliczeniowym - np. koszt soków (BAR) w marcu 2008 a koszt mięsa (FOOD) w kwietniu 2008 – za każdym razem po zatwierdzeniu klawiszem **DODAJ** należy zmienić **MIESIĄC ROZLICZENIOWY** dla pozycji której okres rozliczeniowy chcemy zmienić.

Lokal – Pole do wskazania lokalu w firmie, którego wprowadzany dokument dotyczy. Pole automatycznie sugeruje aktualny lokal (ten, na którym aktualnie pracujesz w programie).

Opis – Pole do zamieszczania opisu dokumentu. Pojawiają się one później w podglądach w różnych zestawieniach i analizach w pozostałych modułach programu. **Zalecane** w przypadku jednorazowych wydatków (np. naprawa hydrauliczna), tak by po upływie czasu zaglądając w zestawienia skojarzyć specyfikę kosztu, kiedy to sama nazwa kontrahenta czy kwota „nic użytkownikowi nie powie”.

Rozłóż na miesiące – to funkcja dająca możliwość rozdzielenia określonego kosztu (np. akcji marketingowej) na kilka okresów (miesiące), jeśli dokument traktuje koszt całościowo a użytkownik chce „podzielić” go wg faktycznego (rzeczywistego) spożytkowania.

PRZYKŁAD:

Użytkownik programu otrzymał w lutym 2008 od agencji reklamowej fakturę VAT podsumowującą kampanie reklamową na kwotę 2000 zł netto / 2440 zł brutto. W rzeczywistości kampania trwała przez 3 miesiące (od grudnia 2007 do lutego 2008) a użytkownik chce, aby wynik finansowy odzwierciedlał rzeczywiste spożytkowanie kosztu i jego wpływ na zyskowność.

Jak wprowadzić koszt?

- w polu **KONTO** zaznaczyć „**MARKETING**”,
- w polu **KWOTA NETTO** wpisać **2000 zł**
- zatwierdzić klawiszem **DODAJ**
- wcisnąć klawisz **ROZŁÓŻ NA MIESIĄCE**
- zaznaczyć pierwszy (grudzień 2007) i ostatni (luty 2008) miesiąc i rok rozliczeniowy
- zatwierdzić klawiszem **PODZIEL**
- w oknie podziału pojawi się podział „po równo” na miesiące
- aby zmienić podział kwot na miesiące należy zmienić kwoty w kolumnie „kwota”
- aby zastosować procentowy podział kwoty dokumentu należy przypisać procent przy każdym z miesięcy w kolumnie „procent” oraz zatwierdzić klawiszem **PODZIEL**
- zatwierdzić klawiszem **ZAPISZ**

- w tabeli podglądowej na planszy wprowadzania dokumentu pojawi się rozksięgowany koszt
- w polu kwota brutto nanieść całościową kwotę brutto dokumentu. Jest to niezbędne do tego, by dokument pojawił się w zestawieniach płatności (w module **PLATNOŚCI**; patrz poniżej)

Podziel na lokale – funkcja służąca do dzielenia kosztów (dokumentów) między lokale zdefiniowane w programie.

PRZYKŁAD:

Użytkownik, który ma zdefiniowane w programie 2 lokale (przypisane do jednej firmy) otrzymał fakturę na usługi księgowe na kwotę 1000 zł netto /1220 zł brutto. Użytkownik chce podzielić ten koszt na oba lokale.

Jak wprowadzić koszt?

- w polu **KONTO** zaznaczyć np. „**USŁUGI OBCE**” ,
- w polu **KWOTA NETTO** wpisać **1000 zł**
- zatwierdzić klawiszem **DODAJ**
- wcisnąć klawisz **PODZIEL NA LOKALE**
- pojawi się lista wszystkich lokali zdefiniowanych w programie wraz z opcją podziału kwoty : procentowo lub kwotowo
- aby zastosować podział kwotowy należy wypełnić pola w kolumnie „kwoty”
- aby zastosować podział procentowy należy wypełnić pola w kolumnie „procent” i zatwierdzić klawiszem **PRZELICZ**
- jeśli podział jest prawidłowy zatwierdzić klawiszem **ZAPISZ**
- w polu kwota brutto nanieść całościową kwotę brutto dokumentu. Jest to niezbędne do tego, by dokument pojawił się w zestawieniach płatności (w module **PLATNOŚCI**)

Uwaga!

W przypadku podziału dokumentu na lokale – kwota brutto do zapłaty pojawi się w zestawieniach płatności w tym lokalu, na którym działaliśmy w programie w momencie wprowadzania danych. Jeśli ma pojawić się w zestawieniach płatności innego z lokali zdefiniowanych w programie zmień lokal w polu „**W ZESTAWIENIACH**”

Razem netto – tu automatycznie pojawia się suma netto wprowadzanego dokumentu

Kwota brutto - tu użytkownik wprowadza całościową wartość brutto dokumentu. Jest to konieczne, by dokument „trafił” do modułu **PLATNOŚCI**.

Uwaga!

Jeśli na wprowadzanym dokumencie są pewne artykuły, których z jakiś powodów użytkownik nie wprowadza do programu w postaci kwot netto (np. prywatne zakupy), mimo to należy nanieść w całości kwotę brutto, **jeśli ma ona pojawić się w zestawieniu płatności**.

ZAPISZ DOKUMENT – służy do zatwierdzania dokumentu po wprowadzeniu wszystkich kosztów w nim zawartych. Jeśli użytkownik opuści funkcję wprowadzania dokumentu bez zatwierdzenia dokumentu tym klawiszem, program nie uwzględni wprowadzonych danych. Jeśli nastąpi prawidłowy zapis danych do bazy – pojawi się odpowiedni komunikat.

POWRÓT – służy do powrotu do menu **DANE** (nie należy z niego korzystać, jeśli nie zatwierdzimy wcześniej wprowadzonych danych klawiszem **ZAPISZ DOKUMENT**; patrz powyżej).

1.2. WPROWADŹ UTARG

Służy do wprowadzania do programu przychodów (w zł netto !).
Zalecane jest by wprowadzać utargi z lokalu gastronomicznego na bieżąco (np. codziennie).
Daje to możliwość podglądu niektórych wskaźników w trakcie miesiąca (np. analiza FOOD COST), zanim użytkownik otrzyma wyniki miesięczne.

Przychody należy wprowadzać do programu w podziale na wymienione w tabeli konta (FOOD, BAR, inne ewentualnie dodane przez użytkownika). Jest to niezbędne w celu wyodrębnienia wskaźników na poszczególne rodzaje.

Uwaga!

Jeśli użytkownik nie ma możliwości rozdzielenia swoich przychodów lub nie ma takiej potrzeby, może wypełnić tylko jedno pole. Wypełnienie każdego pola nie jest wymagane. Jest jedynie ułatwieniem w celu wyszczególnienia analiz. Jeśli użytkownik naniesie całkowity przychód w jednym tylko polu, program potraktuje wszelkie analizy tak, jakby w lokalu gastronomicznym występowała sprzedaż tylko jednego rodzaju artykułów (np. same napoje czy same dania). Uogólni to w pewnym stopniu poszczególne analizy. Pamiętaj, by analogicznie traktować wprowadzanie kosztów (odnosić koszty w danej grupie do przychodów z danej grupy). Np.: wskaźnik BAR COST to stosunek kosztów surowców barowych do przychodu ze sprzedaży artykułów z baru.

1.3. WPROWADŹ (BEZPOŚREDNIO) NA KONTO

Funkcja służąca do wprowadzania kosztów, które nie są wyrażone dokumentem (np. fakturą VAT) lub nie wynikają z obrotów z konkretnym kontrahentem i nie muszą pojawić się w module PŁATNOŚCI (zestawienia płatności, obroty z dostawcami).

Zalecane:

Wprowadzanie kosztów personalnych, bankowych itp.

Uwaga!

Pamiętaj, że wprowadzając koszt do tej tabeli nie trafi on do zestawienia PŁATNOŚCI. Do tego służy funkcja : DANE → WPROWADŹ DOKUMENT.

1.4. ZMIENŃ DANE DOKUMENT, ZMIENŃ DANE UTARG, ZMIENŃ DANE KONTO

Te funkcje służą do podglądu, edycji lub korekty zapisanych wcześniej danych.

Po uruchomieniu modułu **ZMIENŃ DANE DOKUMENT** wyświetlona zostaje lista dwudziestu ostatnio wprowadzonych dokumentów. Listę dokumentów można dowolnie sortować oraz modyfikować używając dostępnych w module kryteriów.

W module **ZMIENŃ DANE DOKUMENT** istnieje możliwość KOREKTY wprowadzonych wcześniej dokumentów (przycisk KOREKTA)

2. FINANSE

To główny moduł programu odpowiedzialny za analizę finansową oraz controlling.

Uwaga!

Ten moduł **nie jest edytowalny**. Wszystkie niezbędne dane czerpie z wprowadzonych przez użytkownika dokumentów w module DANE.

2.1. WYNIK FINANSOWY

UWAGA!

Ten moduł **nie jest edytowalny**. Wszystkie niezbędne dane czerpie z wprowadzonych przez użytkownika informacji w module DANE.

WYŚWIETLANIE WYNIKU

Aby wygenerować wynik finansowy należy wybrać miesiąc i rok oraz zatwierdzić klawiszem ODSWIEŻ na górnym pasku planszy.

FUNKCJA

Moduł ten konstruuje wynik finansowy (tzw. EBITA), czyli zysk lub stratę przedsiębiorstwa przed potrąceniem odsetek od zaciągniętych kredytów, podatków i amortyzacji.

Wynik finansowy (tzw. P&L) wzbogacony jest o szczegółową klasyfikację kosztów i przychodów. Pozwala to na analizę każdej grupy kosztowej z osobna (w ujęciu nominalnym i w postaci wskaźnika procentowego) z możliwością podglądu dokumentów źródłowych. Moduł ten generuje również punkty odniesienia (porównania) powstałych analiz do poprzedniego okresu, średniej z bieżącego roku, do innych lokali (jeśli są zdefiniowane w programie).

PREZENTOWANIE DANYCH

Wszystkie konta kosztowe prezentowane są w postaci kwotowej oraz procentowej.

Uwaga!

Procentowe wyrażenie składowych wyniku finansowego to odniesienie kwoty do :

- **przychodu netto ogółem** - w przypadku kont kosztowych w grupach: koszty operacyjne, koszty personalne, oraz we wszystkich podsumach grup w wyniku finansowym
- **odpowiadającego temu kosztowi rodzaju przychodu** – w przypadku wszystkich kont kosztowych w grupie **koszty surowcowe** (np. konto kosztowe **food cost** odniesione jest procentowo do przychodu z **food**) .

KONFIGURACJA MODUŁU

W funkcji KONFIGURACJE (w module ADMINISTRACJA na planszy głównej programu) istnieje możliwość nadania „**progów procentowych**” dla poszczególnych rodzajów kosztów oraz wartości zysku lub straty. Program informuje Cię (czerwonym kolorem) o tym, że np. przekroczyłeś założony przez siebie poziom kosztów personalnych lub zysk spadł poniżej oczekiwanego poziomu.

Przy analizie wyniku masz możliwość wyłączenia z wyniku kosztów, które przy wprowadzaniu uznałeś jako **inwestycyjne** (konto kosztowe INWESTYCJA). Otrzymasz wtedy wynik z pominięciem tych nakładów. Jest to niezbędne, jeśli chcesz znać faktyczną kondycję Twojej gastronomii w danym miesiącu bez "przekłamań" o wydatki powiązane również z innymi okresami.

Program umożliwia Ci wygenerowanie **wyniku finansowego całej firmy** (jeśli należy do niej więcej niż jeden lokal gastronomiczny) lub dla **wybranych lokali**.

W górnym pasku zaznaczyć należy wtedy "**aktualna firma**" lub „**lista lokali**".

2.2. FOOD COST

Uwaga!

Ten moduł **nie jest edytowalny** (poza nanoszeniem stanów magazynowych, patrz poniżej). Wszystkie niezbędne dane czerpie z wprowadzonych przez Ciebie informacji w module **DANE**.

FUNKCJA

Moduł ten służy do profesjonalnej kontroli kosztowej surowców (food, bar, inne dodane przez użytkownika) metodą **analizy finansowo-wskaźnikowej FOOD COST**. Służy do określenia **rzeczywistego zużycia surowców** w ujęciu finansowym.

Analiza ta jest nowoczesną alternatywą lub uzupełnieniem dla prowadzenia kontroli metodą magazynową (karty kalkulacyjnej) poprzez receptury (programy IT magazynowe). Przy dużo mniejszych nakładach pracy (niż przy administrowaniu programów magazynowych) otrzymujemy **RZECZYWISTE** zużycie surowców w podziale na rodzaje z uwzględnieniem wszelkich ubytków, zastosowania substytutów, garniowania itd. Nie „zajmujesz się” każdym surowcem z osobna, jego ubytkami w produkcji, stratami, kradzieżami, itp., analiza ujmuje je jedynie w podziale na tzw. konta (food, bar, inne).

METODYKA ANALIZY FOOD COST

Food (również: bar cost, inne dodane przez użytkownika) - to wyrażony w procentach stosunek kosztów surowcowych kuchni (food) do przychodu w poszczególnych grupach (food)

Analizę można prowadzić na 2 sposoby:

a) wskaźnik podstawowy (bez uwzględnienia salda stanów magazynowych)

Przyjmujemy wtedy upraszczając, iż wszystko, co zakupiliśmy do produkcji zostało zużyte. Nie zwiększyliśmy ani nie obniżyliśmy salda stanów magazynów. Wybierając ten sposób analizy w użytkowaniu programu należy pominąć funkcje **STANY MAGAZYNOWE** w module **FINANSE → FOOD COST**.

b)*wskaźnik zużycia rzeczywistego (z uwzględnieniem salda stanów magazynowych wyrażonego w zł netto).

Analizujemy wtedy **rzeczywiste zużycie surowców** do produkcji bez "obciążania" wskaźnika stanami magazynowymi (sposób zalecany).

Wybierając ten sposób należy **ZAWSZE** na koniec miesiąca nanieść wartość magazynu (z podziałem na rodzaje) w złotych netto w module **FINANSE → FOOD COST. → STANY MAGAZYNOWE**.

Uwaga!

Możesz skorzystać z funkcji importu wartości stanów magazynowych z systemu GASTRO (patrz punkt 7.2. Import danych z systemu GASTRO).

Uwaga!

Rozpoczynając pracę z programem (po wybraniu metody „b”) musisz pierwszy raz nanieść również stan początkowy magazynu (w następnych miesiącach będzie już zawsze automatycznie pobierany ze stanu końcowego poprzedniego miesiąca).

PRZYKŁAD:

Zaczynasz używać program w Styczniu 2009. Poza tym, że nanosisz wartość magazynu na koniec Stycznia 2009, musisz również nanieść wartość magazynu na koniec Grudnia 2008 (jako stan początkowy w Styczniu 2009).

WYŚWIETLANIE ANALIZY

Na planszy głównej wyboru **FOOD COST** program zawsze pokazuje miesiące: obecny i poprzedni. Jest jednak możliwość zmiany okresu po wejściu w dowolny miesiąc analizy.

UŻYTKOWANIE

Program dodatkowo pozwala na stworzenie kolejnych kont kosztów surowcowych jeśli konta podstawowe (**FOOD, BAR**) okażą się niewystarczające. Dokonać tego można w **ADMINISTRACJA → GRUPY I KONTA**. Pamiętać jednak należy, że wprowadzając dane na nowe konta kosztowe należy analogicznie nanosić dane na konta przychodowe o tej samej nazwie.

PRZYKŁAD:

Jeśli prowadząc pizzerie (ze sprzedażą na miejscu i na wynos) dodasz konto (przychodowe i kosztowe) **"WYNOS"** po to by wyodrębnić w analizie kosztowej sprzedaż pizzy z dowozem to:

- kupując np. mąkę do produkcji pizzy z dowozem (nie do sprzedaży na miejscu) i wprowadzając koszty netto jej zakupu na konto kosztowe **WYNOS** to analogicznie:

- przychód ze sprzedaży pizzy z dowozem "księgujesz" również na konto „**WYNOS**".

Błędem będzie, jeśli –np.– koszty zapiszesz na koncie **"FOOD"** a przychód ze sprzedaży pizzy na wynos na konto np. **WYNOS** (wskaźnik kosztu surowca dla konta **WYNOS** będzie niewłaściwy)

Nowe wprowadzone przez użytkownika konta będą pojawiały się – na planszy FOOD COST- pod klawiszem „POZOSTAŁE”.

2.3. WSKAŹNIK WYTWORZENIA PRODUKCJI

FUNKCJA

Jest to przydatny wskaźnik do analizy bezpośrednich kosztów wytworzenia artykułów do sprzedaży (k.surowcowych i k.personalnych). Jest on wyrażony nominalnie oraz procentowo (w odniesieniu do przychodu netto). Program sumuje wszystkie**koszty surowcowe (food, bar, bankiet, inne) oraz koszty personalne* i odnosi do przychodów.

KONFIGURACJA

*W module ADMINISTRACJA → KONFIGURACJE (na planszy głównej programu) masz możliwość wydzielenia kosztów personalnych administracji oraz pozostałych ze WSKAŹNIKA WYTWORZENIA PRODUKCJI (jeśli uznasz, że stanowiska te nie powinny być brane pod uwagę w tym wskaźniku, czyli: nie biorą udziału w bezpośrednim wytworzeniu produkcji).

** Podczas ewentualnego tworzenia nowych kont kosztowo-przychodowych (ADMINISTRACJA → GRUPY I KONTA) pamiętać należy aby zaznaczyć czy nowo powstałe konta przychodowe lub kosztowe mają być uwzględnione w module **KOSZT WYTWORZENIA PRODUKCJI**.

2.4. ARCHIWUM

FUNKCJE

Uwaga!

Ten moduł nie jest edytowalny. Wszystkie niezbędne dane czerpie z wprowadzonych przez Ciebie informacji w module DANE.

Moduł ten służy do porównywania danych w wyznaczonych okresach.

Przykład:

Chcesz porównać lato 2008 do lata 2007.

- Wybierz okres pierwszy (np. od czerwiec do sierpień 2007),
- wybierz okres drugi (czerwiec do sierpień 2008).
- zatwierdź **ODŚWIEŻ**

Program wygeneruje w kolumnie "Okres1" i "Okres 2" wartości dla podanych okresów (i lokali). W trzeciej kolumnie pojawi się RÓŻNICA oraz procentowy wskaźnik powstałej różnicy (okres późniejszy odniesiony do okresu wcześniejszego) wyrażony w procentach. Po zaznaczeniu opcji "rozłóż na miesiące" zostaną wygenerowane porównania poszczególnych miesięcy, czyli (jak w omawianym przykładzie) czerwiec 2008 do czerwca 2007, lipiec 2008 do lipca 2007 oraz sierpień 2008 do sierpnia 2007.

3. PŁATNOŚCI

Uwaga!

Ten moduł nie jest edytowalny (poza rozliczaniem płatności, patrz poniżej). Wszystkie niezbędne dane czerpie z wprowadzonych przez Ciebie informacji w module **DANE**.

To przejrzyste narzędzie do zarządzania zobowiązaniami i należnościami. Moduł ten informuje szczegółowo o zaległych oraz zbliżających się płatnościach, generuje wszelkie informacje na temat współpracy z kontrahentami (dostawcami, odbiorcami) oraz wylicza wskaźnik zadłużenia twoich lokali gastronomicznych.

3.1. ZESTAWIENIA PŁATNOŚCI

Podzielone są na 3 podmoduły:

"**PO TERMINIE**" - gdzie generowany jest podgląd kontrahentów i zobowiązań jedynie tych, które na obecną chwilę przekroczyły termin płatności

"**3 DNI PRZED TERMINEM**" - generowane jest zadłużenie u kontrahentów, które powstanie za 3 dni (ilość dni "przed terminem" możesz dowolnie zmieniać po wejściu do tej funkcji)

"**WSZYSTKIE**" - gdzie generowane jest całkowite zadłużenie u wszystkich kontrahentów bez względu na termin płatności.

Po zaznaczeniu funkcji "**aktualna firma**" zestawienia płatności generowane są sumując dla wszystkich lokali firmy, na której obecnie pracujesz.

W dowolnej opcji masz możliwość **wydruku** zestawienia:

- podstawowego (kontrahent, sumująca kwota zadłużenia)
- szczegółowego (dodatkowo w rozbiciu na dokumenty, z których zadłużenie wynika).

Uwaga!

W zestawieniach płatności nie pojawiają się automatycznie dokumenty (PZ) zaimportowane z systemu GASTRO (informacja dla użytkowników korzystających z funkcji importu – patrz punkt 7.2. Import danych z systemu GASTRO). By taki dokument trafił do zestawień płatności należy odznaczyć checkbox w polu „pomiń w płatnościach (ZMIEN DANE DOKUMENT→wybór dokumentu→ EDYCJA)

(N) NADPŁATA

Jeśli w zestawieniach płatności - obok przycisku „szczegóły” przy danym kontrahencie – pojawi się znak (N), oznacza to, iż u tego dostawcy widnieje **nadpłata** na jednym z dokumentów. W podglądzie szczegółów zadłużenia pojawi się on oznaczony kolorem zielonym.

Nadpłata powstaje, kiedy:

a) przy korzystaniu z modułu **ROZLICZENIE PŁATNOŚCI** (patrz str. 16) zaznaczając **WPLATA** na danym dokumencie, kwota wpłaty jest większa od kwoty należnej dokumentu.

**** program spyta Cię wtedy czy chcesz przejść do wpłaty zbiorczej w celu rozksięgowania nadpłaty (patrz 3.4.1.)**

b) korzystając z funkcji **WPLATA ZBIORCZA** w module **ROZLICZENIE PŁATNOŚCI** zaproponujesz przy danym kontrahencie kwotę spłaty zbiorczej większą niż kwota całego zadłużenia u tego dostawcy. Pojawi się wtedy nadpłata na ostatnim –wg daty terminu płatności- dokumencie tego kontrahenta.

3.2. WSKAŹNIK ZADŁUŻENIA

Jest to przydatna funkcja do kontrolowania płynności finansowej Twojej gastronomii. Program generuje tu wskaźnik należności i zobowiązań (jako stosunek zadłużenia na dziś dzień w stosunku do zadłużenia w ogóle) sumujący oraz dla każdego z kontrahentów z osobna.

Uwaga!

Jest to wskaźnik dla lokalu, na którym aktualnie pracujesz (ustawiony w funkcji "**FIRMA I LOKAL**").

3.3. CHARAKTERYSTYKA DOSTAWCÓW

Funkcja przydatna przy ustalaniu skali współpracy z kontrahentami oraz polityki cenowej firmy (np. rabat "retro" od wolumenu obrotów).

Moduł generuje dla Ciebie dwa zestawienia:

1. UDZIAŁ DOSTAWCÓW W KOSZTACH OGÓLEM- gdzie wyliczony jest udział obrotów handlowych z danym dostawcą w obrotach ze wszystkimi dostawcami; w postaci wskaźnika procentowego oraz nominalnie w zł (netto lub brutto do wyboru)

2. OBROTY MIESIĘCZNIE I NARASTAJĄCO WG DOSTAWCÓW - gdzie wygenerowana jest wielkość obrotu z dostawcami z podziałem na miesiące oraz narastająco w kwotach brutto lub netto.

3.4. ROZLICZENIE PŁATNOŚCI

Służy do korygowania zestawień o uregulowane należności i zobowiązania.

W celu odznaczenia dokumentu jako zapłaconego:

- odnajdź wybrany dokument (np. fakturę VAT) wyszukując "po kontrahencie" lub innym kryterium (sortowanie w kolumnach po wybraniu w polu kontrahent : <wszyscy>)
- zaznacz dokument
- naciśnij WPLATA
- w oknie, które pojawi nanieś kwotę wpłaty i zatwierdź "**ZAPISZ**"
- **ZESTAWIENIA PŁATNOŚCI** (patrz 3.1.) zostaną teraz skorygowane o naniesione wpłaty

Uwaga!

Po zaznaczeniu kwoty wpłaty wyższej od kwoty faktury (nadpłata) program zasugeruje Ci przeniesienie do funkcji WPLATY ZBIORCZEJ oraz zasugeruje rozksięgowanie nadpłaty na kolejne dokumenty tego kontrahenta (patrz 3.4.1. **WPLATA ZBIORCZA**)

LISTA WPLAT – funkcja pozwalająca na podgląd wpłat dokonanych na danym dokumencie

3.4.1. Wpłata zbiorcza

Służy do zaewidencjonowania wpłaty zbiorczej na rzecz danego kontrahenta. Jest wygodnym narzędziem, dzięki któremu nie musimy odznaczać każdej faktury z osobna jako zapłaconej, jeśli dokonywaliśmy spłaty większej ilości faktur jednocześnie. Wystarczy, że:

- użytkownik wybierze opcję **WPLATA ZBIORCZA** (w module **ROZLICZENIE PŁATNOŚCI**),
- następnie wybierze kontrahenta, którego dotyczy wpłata
- nanieś kwotę spłaty i zatwierdzi klawiszem **ZAPROPONUJ**
- program zaproponuje rozksięgowanie wpłaty w kolejności wg terminu płatności
 - * **wyświetloną propozycję spłaty możesz dowolnie edytować**

Uwaga!

Jeśli podasz kwotę spłaty większą niż wielkość całego zadłużenia u danego kontrahenta, na ostatnim (wg terminu płatności) dokumencie pojawi się nadpłata. Będzie ona widoczna w zestawieniach płatności (znaczek (N) przy klawiszu „szczegóły”).

Uwaga!

Pamiętaj, aby Twoją wersję zestawień płatności zawsze skonfrontować z zestawieniami Twojego kontrahenta (dostawcy). Powinny być zawsze takie same.

4. NARZĘDZIA

W module tym znajdują się dodatkowe aplikacje usprawniające zarządzanie gastronomią:

4.1. KALKULATOR MARŻ I NARZUTÓW

Użytkownik korzysta z niego, kiedy:

- Kalkuluje ceny nowych potraw
- Oblicza marże, narzuty, food cost.
- Planuje wprowadzenie nowych potraw lub całego menu
- Chce archiwizować bazę receptur wraz z cenami, marżami itd. (aby archiwizować używaj funkcji **ZAPISZ PRZEPIS**)

Moduł ten jest w pełni edytowalny. Po wstępnych obliczeniach jest możliwość zmiany wartości w dowolnym polu, a program natychmiast przeliczy pozostałe pola.

4.2. ARKUSZE INWENTARYZACJI DZIENNEJ

Służy do kontroli wybranych surowców w przypadku nagminnych niezgodności (strat, superat).

Moduł ten pozwala na zakładanie arkuszy inwentaryzacji dziennej dla poszczególnych surowców i porównanie jego zużycia teoretycznego (na podstawie receptur) ze zużyciem rzeczywistym (wyliczonym z wprowadzonych przez użytkownika danych: stan początkowy, dostawy, straty, stan końcowy).

Po kilku dniach użytkownik jest w stanie „wychwycić” skąd wynikają niezgodności (np. największe straty na surowcu są, kiedy na zmianie jest kucharz X czy barman Y).

Rozpoczynając pracę z modułem użytkownik powinien kolejno:

1. Utworzyć dany arkusz dla surowca (klawisz **ARKUSZE**)
2. Po wybraniu arkusza codziennie nanosić pozycje arkusza (klawisz **NOWA**)
3. W polu **OPIS** można wpisywać, którzy pracownicy są na zmianie lub inne informacje.

4.3. RAPORT KASOWY

Moduł ten służy do prowadzenia raportu kasowego wg zasad księgowych.

Należy pamiętać, że aby rozpocząć nanoszenie pozycji do raportu, w pierwszej kolejności utworzyć raport (opcja **RAPORTY**).

4.4. DRUKI

Jest to zbiór przydatnych w kierowaniu firmą gastronomiczną druków, arkuszy i umów. Po dwukrotnym kliknięciu pojawi się gotowy do wydruku druk.

5. DZIŚ

Jest to „rzut okiem” na podstawowe dane na chwilę obecną (bieżący dzień) :

- kwota zaległych płatności (zobowiązań) :
 - na dziś
 - od jutra
 - za 3 (z opcją zmiany) dni

- ilość dni do opłat :
 - ZUS
 - PIT4
 - PIT 5
 - VAT
 - CIT

- Food Cost na dziś – zakupy (w zł netto) surowców przyporządkowanych do kont:
 - FOOD
 - BAR
 - BANKIET
 - INNE (ewentualnie dodane w module „Grupy i konta”)

- Utargi netto narastająco w bieżącym miesiącu w podziale na poszczególne konta oraz zsumowane (TOTAL)

- Po 25-tym każdego miesiąca pojawi się w tym module informacja przypominająca o tym, iż należy wprowadzić resztę dokumentów z bieżącego miesiąca (niezbędne w celu uzyskania rzeczowych analiz na koniec miesiąca).

6. ADMINISTRACJA

6.1. KONFIGURACJE

OGÓLNE

Opcja służąca do włączania i wyłączania podpowiedzi (tekstów pomocy pojawiających się po zbliżeniu kursorem myszy na przyciski niektórych modułów).

KOSZT WYTWORZENIA PRODUKCJI

Konfiguracja wskaźnika wytworzenia produkcji (w module **FINANSE**).

W zależności od tego czy użytkownik chce uwzględnić koszty personalne administracyjne i pozostałe w tym wskaźniku ma możliwość konfiguracji (patrz 2.3.)

WYRÓŻNIJ WYNIK OD X %

Istnieje możliwość nadania „**progów procentowych**” dla poszczególnych rodzajów kosztów oraz wartości zysku lub straty. Program informuje (wg założeń użytkownika) o tym, że np. przekroczono założony poziom kosztów personalnych lub zysk spadł poniżej oczekiwanego poziomu (patrz 2.1.).

DZIEŃ OPŁAT NA

Funkcja ta służy do definiowania terminów bieżących opłat urzędowych. Po zdefiniowaniu ich w module **KONFIGURACJA** w module **DZIŚ** pojawią się w formie przypomnień o zbliżających się płatnościach.

6.2. UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA

Moduł ten znajduje się w module **ADMINISTRACJA** na planszy głównej programu.

Służy do definiowania użytkowników programu oraz przypisywania im uprawnień dostępu do funkcji programu.

Każdy kto jest użytkownikiem programu powinien mieć swoje osobne hasło i przypisane uprawnienia.

Dany użytkownik (np. kierownik jednego z lokali w sieci) powinien mieć przydzielone uprawnienia w programie w ramach „swojego” lokalu. Można również przypisać mu wybrane uprawnienia dostępu do innych lokali w sieci – jeśli wymaga tego struktura organizacyjna w firmie.

Kto może nadawać uprawnienia i tworzyć użytkowników?

Każdy użytkownik, który posiada uprawnienie „Użytkownicy-zarządzanie” może tworzyć nowych użytkowników, edytować już wprowadzonych oraz przydzielać im uprawnienia.

Uwaga!

Ze względu na możliwość nadużyć (np. udostępniania dostępu do programu osobom trzecim) oraz istnienie szeregu analiz, które mogą być uznane za tajemnicę firmy pamiętać należy, aby te uprawnienia nadawać jedynie zaufanym osobom lub pozostawić je jedynie głównemu użytkownikowi.

W wersji podstawowej (startowej) uprawnienie to posiada użytkownik „administrator”, który utworzony jest odgórnie przez producenta programu.

Administrator programu

W wersji podstawowej programu istnieje zdefiniowany jeden użytkownik programu - o nazwie „administrator”. Użytkownik ten ma pełne uprawnienia do wszystkich funkcji we wszystkich zdefiniowanych w programie firmach i lokalach. Ten profil zarezerwowany jest dla głównego użytkownika zarządzającego firmą.

Administrator powinien nadawać uprawnienia kolejnym użytkownikom (np. kierownikom lokali w sieci) wg ich zakresu obowiązków, struktury organizacyjnej w firmie oraz własnego uznania.

Uwaga!

W programie zawsze powinien istnieć choć jeden użytkownik o pełnych uprawnieniach administratora.

Zmiana hasła

Każdy z użytkowników może dokonać zmiany swojego hasła poprzez funkcję „Zmień hasło” w funkcji **OPCJE** znajdującej się na planszy głównej programu.

Administrator dokonuje tych i innych zmian w profilach użytkowników poprzez moduł główny „UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA”

6.2.1. Tworzenie użytkownika

1. Wciśnij klawisz **NOWY**
2. Wypełnij wszystkie pola w oknie „Dane użytkownika”
(*pamiętaj aby zapisać login i hasło użytkownika, ponieważ nie będzie ono widoczne po wpisaniu*)
3. Zatwierdź klawiszem **ZAPISZ**.
W tej chwili nowy użytkownik nie ma jeszcze żadnych uprawnień.

6.2.2. Nadawanie uprawnień

Uwaga!

Należy pamiętać aby - zanim przypiszemy poszczególne uprawnienia użytkownikom - zapoznać się (w instrukcji lub samym programie) z funkcjonalnością poszczególnych modułów programu.

Przy nadawaniu uprawnień należy zastanowić się czy:

- dane, analizy i zestawienia zawarte w danym module chcą ujawniać innym użytkownikom
- czy chcą aby pracownicy przypisani do poszczególnych lokali w sieci mieli dostęp do danych z innych lokali
- itp.

1. W kolumnie „**UPRAWNIENIA OGÓLNE**” odznacz funkcje, które chcesz udostępnić danemu użytkownikowi
2. Zatwierdź klawiszem **ZAPISZ**
3. W kolumnie „**UPRAWNIENIA DLA LOKALI**” w polu „**Firma i lokal**” wybierz lokal, którego nadane uprawnienia mają dotyczyć.
4. W kolumnie „**UPRAWNIENIA DLA LOKALI**” zaznacz funkcje, które chcesz udostępnić użytkownikowi.

Uwaga!

Większość z funkcji podzielona jest na część wprowadzania danych, ich edycji i jedynie odczytu. To umożliwia bezpieczne nadawanie uprawnień, np.:

Nadaję uprawnienia do wprowadzania danych, ale ograniczam dostęp do odczytu wyniku finansowego (powstałego w wyniku wprowadzania danych).

5. Zatwierdź klawiszem **ZAPISZ**

6.3. GRUPY I KONTA

Moduł ten służy do tworzenia dodatkowych kont przychodowych i kosztowych dla **WYNIKU FINANSOWEGO** (patrz pkt 2.1)

Program w swej podstawowej konfiguracji ma zdefiniowane podstawowe konta przychodowo-kosztowe. Pozwalają one na prowadzenie kompleksowej analizy działalności gastronomicznej poprzez możliwość zaewidencjonowania każdego rodzaju kosztu jaki może w niej działalności powstać.

Program umożliwia jednak tworzenie nowych kont przychodowych i kosztowych w celu modyfikacji i uszczegółowienia **WYNIKU FINANSOWEGO** (znajdującego się w module **FINANSE**).

Uwaga!

Ważne jest aby ilość dodawanych kont ograniczyć do minimum, aby zbyt nie skomplikować układu wyniku finansowego.

TWORZENIE NOWEGO KONTA KOSZTOWEGO

1. Po użyciu klawisza **NOWE** pojawia się okno tworzenia kont.
2. W pozycji „Typ konta” należy wybrać „koszt”
3. W pozycji „Grupa wyników” wybrać grupę wyniku finansowego odpowiednią dla tworzonego konta.

4. Jeśli utworzone konto kosztowe wymaga uwzględnienia go w module **KOSZT WYTWORZENIA PRODUKCJI** należy w ramce zaznaczyć odpowiednią funkcję spośród : „pokaż konto w zakupach” i „pokaż konto w kosztach personalnych”

TWORZENIE NOWEGO KONTA KOSZTOWEGO SUROWCOWEGO

W przypadku tworzenia **KONTA KOSZTOWEGO** w grupie **KOSZTY SUROWCOWE** program automatycznie utworzy odpowiadające temu kosztowi konto przychodowe o tej samej nazwie w celu utworzenia wskaźnika wg wzoru:

$$(nowe\ konto\ kosztowe / nowe\ konto\ przychodowe) * 100\%$$

analogicznie do wskaźników procentowych food cost , bar cost itd.

Uwaga!

Przy tworzeniu **KONTA KOSZTOWEGO** w grupie **KOSZTY SUROWCOWE** należy określić czy w module **KOSZTY WYTWORZENIA PRODUKCJI** (w module **FINANSE**) nowo powstałe konto ma pojawiać się w zakładce **ZAKUPY**.

TWORZENIE NOWEGO KONTA PRZYCHODOWEGO

1. Po użyciu klawisza **NOWE** pojawia się okno tworzenia kont.
2. W pozycji „Typ konta” należy wybrać „przychód”
3. W pozycji „Grupa wyników” wybrać „sprzedaż”

Uwaga!

W przypadku tworzenia **KONTA PRZYCHODOWEGO** należy zdecydować (zaznaczyć) czy jest to typ "przychodu gastronomicznego", czyli czy można bezpośrednio powiązać z nim ściśle odpowiednie koszty - np. z kontem przychodu **BAR** powiązane jest konto kosztowe o tej samej nazwie, co pozwala na utworzenie wskaźnika **BAR COST** wg wzoru : $(koszty\ BAR/przychód\ BAR) * 100\%$

7. IMPORT DANYCH

7.1. IMPORT DANYCH Z WERSJI GASTRO FINANSE 2.0

OPIS

Import danych to operacja mająca na celu **przeniesienie danych** (nie ciągłą synchronizację) z programu Gastro Finanse 2.0 do programu Gastro Finanse 3.0 i późniejszych (dalej Gastro Finanse)

Program Gastro Finanse oparty jest na silniku bazodanowym **SQL**, natomiast program w wersji 2.0 funkcjonuje na bazie danych **w formie pliku** (o nazwie "gastro_finanse.sqlite"). Oznacza to, iż operacja importu danych polega na przeniesieniu danych z dwóch różnych środowisk bazodanowych.

WARUNKI WSTĘPNE (KONIECZNE)

1. Do importu danych należy przystąpić po wykonaniu następujących czynności:

- a) po poprawnym zainstalowaniu programu Gastro Finanse (patrz instrukcja instalatora Gastro Finanse)
- b) po poprawnym założeniu w programie Gastro Finanse bazy danych na SQL i aktywacji licencji (patrz instrukcja instalatora Gastro Finanse)
- c) po aktualizacji programu Gastro Finanse 2.0 do wersji 2.0.15 (ostatnia wersja 2.0)

To jaką wersję programu GF 2.0 aktualnie posiadasz możesz sprawdzić klikając na „Produced by Gastro Improvement” w prawym dolnym rogu planszy głównej programu.

Jeśli aktualnie posiadasz wersję niższą niż 2.0.15 (np. 2.09) skontaktuj się z serwisem w celu otrzymania aktualizacji.

2. Import danych powinien być wykonany na pustą bazę danych Gastro Finanse

Oznacza to, iż jeśli testowałeś (aś) program Gastro Finanse wprowadzając dowolne dane do programu, powinieneś (aś) przed importem danych z programu GF 2.0 :

- a) usunąć te dane
lub
- b) założyć nową, pustą bazę na SQL.

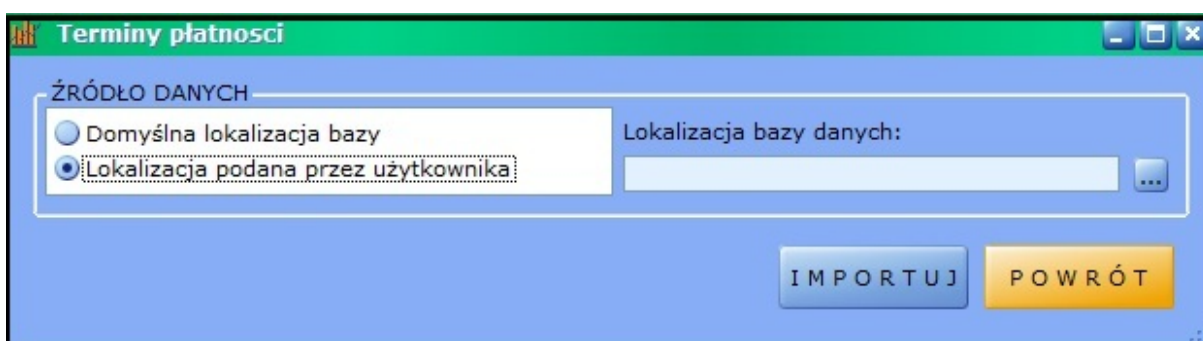
INSTRUKCJA IMPORTU DANYCH W PROGRAMIE GASTRO FINANSE:

1. Aby uruchomić funkcję importu danych uruchom :

OPCJE → Importuj bazę danych GF2



2. Po uruchomieniu funkcji importu pojawi się okno :



Wybierz:

- **Domyślna lokalizacja bazy** – jeśli programy Gastro Finance 2.0 i Gastro Finance 3.0 masz zainstalowane na tym samym komputerze. Program powinien sam wyszukać plik z bazą danych programu Gastro Finance 2.0
- **Lokalizacja podana przez użytkownika** – jeśli program GF 3.0 jest zainstalowany na innym komputerze niż program Gastro Finance 2.0 (i tym samym plik z bazą danych Gastro Finance 2.0).

Uwaga: używając opcji „Lokalizacja podana przez użytkownika” powinieneś dysponować plikiem z bazą danych GF 2.0 na komputerze, na którym zainstalowany jest program Gastro Finanse lub na dowolnym nośniku (np. pendrive)

Ścieżka do pliku z bazą danych programu Gastro Finanse 2.0 :

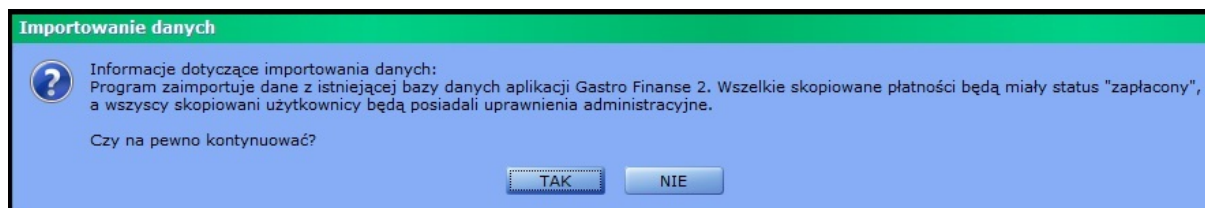
Windows XP :

Mój Komputer → Dysk lokalny (C) → Documents and Settings → All users → Dane Aplikacji → Gastro Improvement → Gastro Finanse → Dane (tu znajduje się plik z bazą o nazwie “gastro_finanse.sqlite”)

Windows VISTA, Windows 7 (32 bit) :

Komputer → Dysk (C) → Program data → Gastro Improvement → Gastro Finanse → Dane (tu znajduje się plik z bazą o nazwie “gastro_finanse.sqlite”)

3. Po uruchomieniu IMPORTUJ pojawi się komunikat :



Ponieważ program Gastro Finanse ma nową, unowocześnioną strukturę nie ma możliwości zaimportowania z programu Gastro Finanse 2.0 informacji o tym:

- **który z dokumentów jest zapłacony** – po wykonaniu importu należy więc odznaczyć dokumenty jako nie zapłacone w programie Gastro Finanse (korzystaj z podglądu w programie Gastro Finanse 2.0)
- **jakie są uprawnienia użytkowników** – należy więc na nowo nadać uprawnienia innym użytkownikom ewentualnie zdefiniowanym wcześniej w programie Gastro Finanse 2.0 (program Gastro Finanse posiada dużo bardziej rozszerzoną funkcję nadawania uprawnień)

4. Po pomyślnym przebiegu importu danych

Zaloguj się do programu i sprawdź czy dane w programie Gastro Finance odpowiadają danym z Gastro Finance 2.0.

5. Możesz przystąpić do dalszego użytkownika programu Gastro Finance

7.2. IMPORT DANYCH Z SYSTEMU GASTRO

OGÓLNE

Program umożliwia import danych z systemu kasowo-magazynowego GASTRO oraz GASTRO KLASYKA (dalej w treści ujęte wspólnie jako GASTRO). Import danych z systemu GASTRO nie jest koniecznością. Jest ułatwieniem, które pozwala uniknąć dublowania się pracy z dwoma systemami – wprowadzania tych samych kosztów surowcowych do GASTRO i do GASTRO FINANSE oraz wprowadzania utargów.

Pamiętaj

W programie GASTRO FINANSE prowadzisz analizy nie tylko dla kosztów surowcowych, ale dla wszystkich kosztów gastronomii (surowcowe, operacyjne, personalne). Z systemu Gastro importujesz jedynie koszty surowcowe.

Uwagi!

1. Funkcjonalność ta nie jest możliwa dla wcześniejszej wersji programu GASTRO FINANSE 2.0. W tym celu należy aktualizować program do obecnej wersji GASTRO FINANSE (wersja 2012.3.1. i późniejsze)
2. Komunikacja programu Gastro Finance z systemem Gastro odbywa się na poziomie integracji z programem Gastro Szef (stąd oznaczenie GS w tabelach importu).
3. By import był możliwy serwer, na którym jest baza danych SQL programu Gastro Szef powinien być uruchomiony (podczas inicjowania importu)
4. Mechanizm importu zapewnia „zaciąganie” kosztów jedynie surowcowych z systemów GASTRO (dokumenty PZ). Jeśli w GASTRO prowadzisz również –np.- magazyn „CHEMIA” powinieneś(aś) pominąć tego typu magazyny podczas konfigurowania importu
5. Korzystanie z funkcji importu danych nie powoduje żadnych zmian w systemie GASTRO. Jest to funkcja wyłącznie odczytu danych do programu GASTRO FINANSE.
6. Zgodnie z funkcjonalnością programu GASTRO FINANSE import następuje poprzez odczyt danych w formie „zł netto” zarówno w imporcie zakupów surowcowych (kwota zakupy z całego dokumentu PZ) jak i utargów oraz stanów magazynowych.
7. Należy mieć na uwadze, iż dokumenty PZ w systemie GASTRO mogą nie pokrywać się całkowicie (kwotowo) z dokumentem zakupu (faktura, rachunek), na podstawie którego powstają. Większość użytkowników systemu GASTRO wprowadza bowiem na stany magazynowe jedynie te surowce (z faktury zakupu), które ma w recepturach sprzedawanych artykułów (np. nie wprowadza na magazyn przypraw, frytury, itp.). W programie Gastro Finance użytkownik powinien ewidencjonować wszystkie koszty bez względu na to czy są w recepturach czy też nie. W takiej sytuacji użytkownik powinien:
 - wprowadzać bezpośrednio do programu Gastro Finance surowce nie ujęte w dokumencie PZ w Gastro Szef lub
 - wprowadzać do PZ wszystkie koszty z faktur (tak by do Gastro Finance zaimportowała się cała faktura/rachunek zakupu) a

następnie rozchodowywać ręcznie (RW) w systemie GASTRO te surowce, których nie ma w recepturach

Ta kwestia ma też swoje implikacje w imporcie stanów magazynowych z systemu GASTRO – stany magazynowe uwzględniają tylko te surowce, które są zdefiniowane w systemie GASTRO a rozchodowi podlegają te, które funkcjonują w recepturach sprzedawanych artykułów.

8. Z powodów opisanych w punkcie 7 powyżej – dokumenty PZ zaimportowane z systemu GASTRO nie pojawią się automatycznie w zestawieniach zobowiązań (PŁATNOŚCI) w programie Gastro Finanse. Użytkownik ma więc wybór- czy zaimportowane dokumenty mają trafić do zestawień płatności w programie Gastro Finanse czy też nie. O tej konfiguracji poniżej w punkcie 7.2.2. Pierwszy import (konfiguracja importu)
9. Każdorazowe zalogowanie się do programu Gastro Finanse wymaga wyboru **firmy i lokalu**, na którego danych chcemy pracować (tylko jeśli w programie zdefiniowano więcej niż 1 lokal). Moduł importu danych z Gastro jest skonstruowany w taki sposób, że po uruchomieniu funkcji importu (opcje→importuj dane z Gastro Szef) wszystkie widoczne ustawienia i plansze importu dotyczą wyłącznie tego lokalu, na którym jesteśmy aktualnie zalogowani w Gastro Finanse.

Import odbywa się na dwu płaszczyznach: PRZYCHÓD i ZAKUPY (surowcowe). Z tym procesem wiąże się faktyczny import następujących danych z GASTRO:

- kontrahenci
- formy płatności przypisane do kontrahentów
- magazyny – zostają przypisane do kont kosztowych
- stany magazynowe
- nadgrupy, grupy asortymentowe – zostają przypisane do kont przychodowych

7.2.1. Funkcjonalność importu

UPRAWNIENIA DO IMPORTU

Aby konfigurować, wykonywać i przeglądać import należy posiadać w programie odpowiednie uprawnienia. Definiowane są w ADMINISTRACJA→UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA

Uprawnienia:

Import Gastro Szef – przegląd - użytkownik może jedynie przeglądać plansze importu

Import Gastro Szef - wykonywanie importu – użytkownik może inicjować import w programie

Import Gastro Szef – konfiguracja – użytkownik może konfigurować ustawienia importu

Użytkownik o uprawnieniach „Administrator” ma ogólnie dostęp do wszystkich funkcji importu we wszystkich lokalach zdefiniowanych w programie.

SKŁADOWE IMPORTU

IMPORT:

Import (bufor dokumentów) – tu każdorazowo dokonujesz importu danych z systemu GASTRO w 2 etapach:

- pobierając dane z Gastro SzeF do bufora dokumentów- klikając w klawisz POBIERZ Z GS. Dane trafiają wtedy do bufora dokumentów. (By prawidłowo wykonać tę czynność musisz wskazać za jaki okres dane mają być zaczytane z systemu GASTRO)
- importując dokumenty o statusie „oczekujące” z bufora dokumentów do programu Gastro Finanse – klikając na klawisz IMPORTUJ

Jeśli użytkownik nie chce importować jakiś danych – może je pominąć (nadając im status „pominięty”) po tym jak znalazły się w buforze dokumentów (po użyciu klawisza POBIERZ Z GS), ale jeszcze nie zostały zaimportowane do Gastro Finanse (temu służy dopiero klawisz IMPORTUJ)

Pamiętaj

Ważne jest aby zachować ciągłość importu danych. Jeśli - np.- ostatni import był za okres 1-15 stycznia 2012 r. Okres kolejnego powinien rozpoczynać się od dnia 16 stycznia 2012 r. W przypadku nałożenia się okresów w dwu różnych importach – importowane dane nie ulegną zdublowaniu.

Jeśli pomimo użycia funkcji IMPORTUJ w buforze dokumentów nadal znajdują się dokumenty, oznacza to, że wymagają one od użytkownika jakiś dodatkowych uzgodnień. Oznacza to, że import tych dokumentów nie został dokończony, ponieważ dla tych dokumentów (w zakładkach: dokumenty PZ, utargi lub stany magazynowe) brakuje, któregoś z powiązań między Gastro Finanse a systemem Gastro (patrz tabele powiązań poniżej)

PRZYKŁAD:

→ w buforze widnieje dokument zakupowy PZ ze statusem „Oczekujący”:

→ w systemie Gastro do tego dokumentu przypisany jest kontrahent, który nie ma odpowiednika w programie Gastro Finanse (w konfiguracji importu „kojarzy się” m.in. kontrahentów, tak by w obu systemach pełnili rolę jednego i tego samego kontrahenta) – patrz „Pierwszy import krok po kroku” poniżej

W buforze mogą pojawić się dokumenty z następującymi statusami:

- **oczekujący:** to dokumenty (pozycje importu), które były pobrane z systemu GASTRO, ale nie były jeszcze zaimportowane do Gastro Finanse (IMPORTUJ) lub takie, którym brakuje któregoś z powiązań (patrz tabele powiązań poniżej)
- **do reimportu:** dokumenty, które wymagają ponownego importu (były już wcześniej zaimportowane do Gastro Finanse, ale następnie uległy zmianie w systemie GASTRO). Aby dokument został ponownie importowany (nadpisany w nowej wersji) do Gastro Finanse należy zmienić mu status na „oczekujący” (funkcja EDYCJA)
- **pominięty:** dokumenty, które znalazły się w buforze a następnie zostały przez użytkownika odznaczone do pominięcia- użytkownik nie chce skorzystać z importu tego dokumentu

Uwaga!

Dokumenty importu, którym użytkownik nada status „pominięty” nie zostanie ponownie pobrany z programu Gastro SzeF (kiedy pobierzemy dane za ten sam okres lub kiedy ulegnie zmianie w samym programie Gastro SzeF). Jeśli użytkownik chce umożliwić temu dokumentowi ponowne zaimportowanie lub możliwość nadpisywania tego dokumentu - kiedy ulegnie zmianie w systemie GASTRO – powinien zmienić mu status na „oczekujący”.

- **zaimportowany:** dokumenty wcześniej zaimportowane do Gastro Finanse

TABELE POWIĄZAŃ:

Poniższe zakładki służą do definiowania powiązań między systemami Gastro i Gastro Finanse tak, by import przebiegał płynnie a dokumenty nie pozostawały w buforze dokumentów pomimo użycia funkcji IMPORTUJ.

Kontrahenci (GS) – funkcja służąca do uzgadniania kontrahentów z programów Gastro Finanse i systemu Gastro. Musi nastąpić takie powiązanie, by nie doszło do dublowania kontrahentów (np. kiedy w Gastro Finanse użytkownik wprowadził wcześniej kontrahenta o nazwie „Cola” a w systemie Gastro dla tego samego kontrahenta zdefiniował nazwę „Coca Cola” – użytkownik powinien połączyć tych kontrahentów, tak by import odbywał się bez przeszkód i aby nie zdublować kontrahenta). Jeśli użytkownik programu Gastro Finanse nie ma w bazie programu zdefiniowanych kontrahentów, których mógłby powiązać z tymi w programie Gastro SzeF - powinien utworzyć ich odpowiedniki w programie Gastro Finanse (może to wykonać w 2 miejscach: zakładce „Kontrahenci (GS)” oraz z poziomu edycji konkretnego dokumentu znajdującego się w buforze dokumentów - zakładka „Import” – korzystając z klawisza GF<<GS)

Magazyny (GS) – tu użytkownik przypisuje do **kont kosztowych** (w Gastro Finanse) **magazyny surowcowe** (w Gastro). W systemie Gastro każdy dokument zakupowy (PZ) przypisany jest do konkretnego magazynu (np. Kuchnia, Bar). Import danych z Gastro do Gastro Finanse wymaga więc „skierowania” tychże dokumentów do konkretnego konta kosztowego. Np.: magazyn KUCHNIA (Gastro) łączę z kontem kosztowym FOOD (Gastro Finanse). Wtedy wszystkie zakupy z magazynu KUCHNIA- w chwili wykonywania importu danych- trafiają na konto kosztowe FOOD (w Gastro Finanse).

Użytkownik zaznacza tu ponadto – dla każdego konta(GF)/magazynu (GS):

– **czy program ma importować również stany** magazynowe (patrz FINANSE → FOOD COST). Jest to przydatny element analizy food cost. Import stanów magazynowych zwalnia użytkownika z comiesięcznego zliczania stanów, przeliczania ich na zł netto i wpisywania do programu (FINANSE→FOOD COST→STANY MAGAZYNOWE).

- **czy zaimportowane dokumenty PZ mają trafiać do zestawień płatności w programie Gastro Finanse** wyniku wykonanego ich importu

Grupy (GS) – funkcja umożliwiająca powiązanie **kont przychodowych** w Gastro Finanse z konkretnymi rodzajami przychodu z systemu Gastro. W programie Gastro Finanse utargi dzieli się/ewidencjonuje na odpowiednie konta (np. przychód ze sprzedaży napojów – na konto BAR, przychód ze sprzedaży dań – na konto FOOD). W systemie Gastro natomiast sprzedaż dzielona jest wg **nadgrup** (np. BAR, KUCHNIA) lub **grup asortymentowych** (np. napoje zimne, napoje gorące, wódki, dania główne, desery, etc.). Chodzi więc o to by powiązać poszczególne nadgrupy lub grupy (powiązanie bardziej szczegółowe) z systemu Gastro z konkretnymi kontami przychodowymi w Gastro Finanse. Program Gastro Finanse importuje przychód z programu Gastro SzeF pobierając: a) sprzedaż „po paragonach” i b) sprzedaż fakturowana (na podstawie wystawionych faktur przychodowych – nie na podstawie paragonów)

Formy płatności (GS) – tu użytkownik przypisuje do siebie formy płatności z obu systemów. W Gastro Finanse każdy z kontrahentów ma zdefiniowane formy płatności za dostawy (przelew, gotówka,

termin płatności). Każdy dokument PZ w systemie Gastro również ma przypisany rodzaj i termin zapłaty za dostawę. Czynność ta polega na stałym powiązaniu form płatności u poszczególnych kontrahentów.

KONFIGURACJA:

Definicja połączeń – tu użytkownik definiuje połączenie z bazą danych systemu Gastro. Jest to niezbędne w celu każdorazowego dokonywania importu. Użytkownik definiuje w tym miejscu dane dostępne do bazy SQL programu Gastro SzeF podając:

- adres serwera SQL
- nazwę bazy danych
- nazwę użytkownika
- hasło

Zdefiniowanie połączenia jest jednoznaczne ze stałym przypisaniem do siebie:

- lokalu zdefiniowanego w Gastro Finanse i

- lokalu (magazynów z danego lokalu) zdefiniowanego w programie Gastro SzeF

PRZYKŁAD:

Użytkownik ma sieć 2 lokali gastronomicznych:

→ w lokalu nr 1 używa programu Gastro SzeF nr 1

→ w lokalu nr 2 używa programu Gastro SzeF nr 2

→ w programie Gastro Finanse ma zdefiniowane 2 lokale: lokal nr 1 i lokal nr 2

→ **użytkownik powinien zdefiniować połączenie w następujący sposób:** dla lokalu nr 1 (w Gastro Finanse)

zdefiniować połączenie z bazą danych Gastro SzeF nr 1 i analogicznie: dla lokalu nr 2 (w Gastro Finanse)

zdefiniować połączenie z bazą danych Gastro SzeF nr 2

7.2.2. Pierwszy import (konfiguracja importu)

Aby korzystać z funkcji importu należy wcześniej:

- zapoznać się z całością instrukcji importu
- (przy zastosowaniu programu w sieciach lokali) mieć pewność, że stanowisko Gastro SzeF, z którego chcemy importować dane to właściwe stanowisko dla wybranego lokalu zdefiniowanego w Gastro Finanse (importowane dane powinny dotyczyć tego samego lokalu – w Gastro i w Gastro Finanse)

PIERWSZY IMPORT KROK PO KROKU

1. Funkcja importu dostępna jest pod klawiszem OPCJE na planszy głównej programu – „Importuj Dane z Gastro SzeF”
2. W zakładce „Import” skorzystaj z klawisza „POBIERZ Z GS” zaznaczając **zakres dat** za jaki chcesz zaimportować dane z systemu Gastro
3. Na tym etapie **jeszcze żadne dane przychodowo-kosztowe nie zostały zaimportowane** do Gastro Finanse a jedynie pobrane z Gastro SzeF i ulokowane w **Buforze dokumentów (zakładka „Import”)**,

4. Dokumenty, które znalazły się w **Buforze dokumentów** powinny być teraz zaimportowane do Gastro Finance (klawisz IMPORTUJ), jednak nie będzie mogło to nastąpić dopóki nie zdefiniujemy podstawowych połączeń (w zakładkach: Kontrahenci (GS), Magazyny (GS), Grupy (GS), Formy płatności(GS))- o tym w kolejnych punktach poniżej:

Uwaga!

Jeżeli z jakis względów nie powiążesz na stałe któregoś z elementów- każdy importowany dokument, który będzie wymagał tego powiązania „utknie” w buforze dokumentów. Z poziomu bufora dokumentów możesz go każdorazowo powiązać (EDYCJA), **jednak dopóki nie zrobisz tego na stałe (w zakładkach: Kontrahent, Magazyny, Grupy, Formy płatności)** będziesz musiał tę czynność powtórzyć dla każdego kolejnego dokumentu tego typu. Dopiero powiązanie na stałe powoduje płynny import (po użyciu funkcji IMPORTUJ).

Ważne: niekiedy warto celowo nie wiązać na stałe parametrów z obu systemów ze sobą. **Przykład:** w zakładce „Magazyny” magazyn o nazwie „bankiety” nie został powiązany na stałe z żadnym kontem kosztowym w Gastro Finance. **Dzięki temu mam możliwość każdorazowo decydowania o tym, na które konto kosztowe w programie Gastro Finance ma trafiać dany dokument zakupowy.** Gdybym powiązał ten magazyn z jakimś kontem na stałe – import odbywałby się automatycznie bez możliwości każdorazowego decydowania o tym. Tego typu rozwiązanie należy przyjąć , kiedy –np.- magazyn „bankiety” pełni różne role i nie sposób na stałe przyporządkować go do danego konta kosztowego.

5. **Kontrahenci (GS):** tu należy powiązać ze sobą kontrahentów z obu systemów. Ponieważ w niektórych przypadkach kontrahenci powtarzają się w obu systemach (czasem pod nieco inną nazwą) należy zdefiniować połączenie między nimi (inaczej: zestawić je ze sobą).

PRZYKŁAD:

W systemie Gastro widnieje kontrahent „Cola” a w programie Gastro Finance – w rzeczywistości ten sam kontrahent- pod nazwą „Coca Cola”. Należy ich sobie „przyporządkować” (nadrzędna w Gastro Finance będzie nazwa kontrahenta, która zdefiniowana jest w tym właśnie programie. Nie zostanie ona jednak podmieniona w systemie Gastro)

Uwaga!

W sytuacji, kiedy to użytkownik nie ma żadnych wcześniej wprowadzonych kontrahentów w Gastro Finance (nie korzystał wcześniej z programu) pomija łączenie kontrahentów. W takim przypadku będzie konieczność utworzenie odpowiedników kontrahentów z Gastro w Gastro Finance (patrz poniżej)

W zakładce tej wylistowani zostali ci kontrahenci z Gastro (prawa kolumna), którzy pojawili się w „zaciągniętych” z Gastro Szefa dokumentach zakupowych (PZ). W lewej kolumnie (Kontrahenci GF) przypisujemy do kontrahentów z Gastro Szefa ich odpowiedniki (w Gastro Finance) lub tworzymy nowych kontrahentów – jeśli takich odpowiedników w Gastro Finance jeszcze nie ma. Tę czynność można wykonać na 2 sposoby:

(wcześniej użyć klawisza EDYCJA)

- klikając na określone pole w kolumnie „Kontrahenci GF” i wybierając z listy odpowiedniego kontrahenta „pasującego” do swojego odpowiednika w prawej kolumnie (Kontrahenci GS)
- klikając na określone pole w kolumnie „Kontrahenci GF” i klikając na klawisz WSKAŻ KONTRAHENTA- wtedy:
 - a) program spróbuje odnaleźć po nazwie właściwy odpowiednik
 - b) jeśli program nie wyszuka odpowiednika (o takiej samej nazwie) – **utwórz go**

(zmiany zatwierdzamy klawiszem ZAPISZ)

6. **Magazyny (GS):** tu należy przypisać do kont kosztowych (w Gastro Finance) magazyny surowcowe (z systemu Gastro). W systemie Gastro każdy dokument zakupowy (PZ) przypisany jest bowiem do konkretnego magazynu (np. Kuchnia, Bar). Import danych z Gastro do Gastro Finance wymaga więc „skierowania” tychże dokumentów do konkretnego konta kosztowego. Np.: magazyn KUCHNIA

(Gastro) łączyć z kontem kosztowym FOOD (Gastro Finanse). Wtedy wszystkie przyszłe zakupy z magazynu KUCHNIA- w chwili wykonywania importu danych- trafią zawsze na konto kosztowe FOOD (w Gastro Finanse). Dokonujemy tego korzystając z opcji EDYCJA i następnie przypisując każdemu z **magazynów** z systemu Gastro odpowiednik tego magazynu w postaci **konta kosztowego** w programie Gastro Finanse (klikając dwukrotnie w pole w kolumnie Konto (GF) w odpowiednim wierszu).

W tej zakładce użytkownik również zaznacza przy każdym z kont(GF)/magazynów (GS):

- a) **czy program ma importować również stany magazynowe.** Jest to przydatny element analizy food cost. Import stanów magazynowych zwalnia użytkownika z comiesięcznego zliczania stanów, przeliczania ich na zł netto i wpisywania do programu (FINANSE→FOOD COST→STANY MAGAZYNOWE).
- b) **czy zaimportowane dokumenty PZ mają trafiać do zestawień płatności w programie Gastro Finanse** w wyniku wykonanego ich importu (zaleca się, by zaimportowane dokumenty PZ nie trafiały automatycznie do zestawień płatności w Gastro Finanse jeśli wartość dokumentów PZ – wprowadzanych do programu Gastro SzeF nie pokrywają się z wartością faktur/rachunków na podstawie których wprowadzone zostały do systemu dokumenty PZ. Chodzi o sytuację kiedy przy wprowadzaniu dokumentów zakupowych (PZ) do programu Gastro SzeF pomijamy niektóre surowce, jak np.: przyprawy, frytura, itp. - czyli te które nie sposób zdefiniować później w recepturach w systemie). Jeśli konfiguracja importu nie będzie uwzględniać automatycznego pojawiania się zaimportowanych dokumentów w zestawieniach płatności programu Gastro Finanse- użytkownik ma możliwość wejść w edycję każdego zaimportowanego dokumentu (DANE→ZMIENŃ DANE DOKUMENT) i odznaczyć checkbox „Pomiń w płatnościach”, co spowoduje pojawienie się tego konkretnego dokumentu w zestawieniach płatności.

Uwaga!

Ad. a) Uwzględnianie stanów magazynowych w analizie food cost umożliwia prowadzenie tej analizy bardziej precyzyjnie (wyniki analizy są wtedy rzeczywiste a nie normatywne) – patrz instrukcja FINANSE→FOOD COST

7. **Grupy (GS):** w tym kroku należy właściwie „połączyć” ze sobą odpowiednie **typy przychodów** w obu systemach, tak by sprzedaż importowana z systemu Gastro trafiała na odpowiednie **konta przychodowe** w programie Gastro Finanse. W programie Gastro Finanse utargi ewidencjonuje się na odpowiednie konta (np. przychód ze sprzedaży napoi – na konto BAR, przychód ze sprzedaży dań, deserów, itp. – na konto FOOD). W systemie Gastro natomiast sprzedaż podzielona jest wg **nadgrup** (np. BAR, KUCHNIA) i/lub **grup asortymentowych** (np. napoje zimne, napoje gorące, wódki, dania główne, desery, etc.). Chodzi więc o to by powiązać poszczególne nadgrupy lub grupy (powiązanie bardziej szczegółowe) w systemie Gastro z konkretnymi kontami przychodowymi w Gastro Finanse (np. BAR, FOOD, BANKIET, itp.).

Jeśli w systemie Gastro zdefiniowane są nadgrupy (np. KUCHNIA, BAR- do których przypisane są poszczególne grupy asortymentowe) kolumna „Nazwa grupy (GS)” występuje w zakładce w formie drzewa (2 poziomy: nadgrupy i dalej przypisane do nich poszczególne grupy asortymentowe).

Łączenia dokonujemy korzystając z opcji EDYCJA i następnie przypisując nadgrupom/grupom z systemu Gastro odpowiednie konta przychodowe w programie Gastro Finanse (klikając dwukrotnie w pole w kolumnie Konto (GF) w odpowiednim wierszu).

Możliwości:

- jeśli użytkownik zaznaczy daną nadgrupę (nie zaznaczając jednocześnie poszczególnych grup asortymentowych) przypisując do niej wybrane konto przychodowe z Gastro Finanse - da informację do

systemu, że przychód z całej nadgupy – i co za tym idzie- wszystkich grup asortymentowych przypisanych do tej nadgupy mają zawsze trafiać do wybranego konta kosztowego w Gastro Finance.

- jeśli użytkownik zaznaczy nadgrupę przypisując do niej wybrane konto przychodowe z Gastro Finance i następnie zaznaczy kilka grup asortymentowych należących do tej nadgupy przypisując im inne konta przychodowe w Gastro Finance – program wtedy przypisywał będzie przychód z tej nadgupy do wskazanego przy nadgrupie konta przychodowego uwzględniając wyjątki w postaci osobnego powiązania grup asortymentowych, do których użytkownik przypisał inne konta przychodowe z Gastro Finance
- użytkownik może nie zaznaczać nadgupy i przejść do zaznaczania konkretnych grup asortymentowych

8. **Formy płatności (GS):** tu należy powiązać ze sobą formy płatności zdefiniowane w obu systemach. W Gastro Finance użytkownik korzysta z 2 form płatności: **przelew i gotówka**. W systemie Gastro użytkownik ma możliwość definiowania również innych, dodatkowych form płatności. Jeśli np. powiązemy formy płatności w taki sposób, że wiążemy: „gotówka” (w Gastro Finance) z „karta kredytowa” (w Gastro) – dla systemu oznacza to, że każdy dokument zakupowy importowany z Gastro, do którego przypisana była forma płatności „karta kredytowa” po zaimportowaniu do Gastro Finance będzie tam miał formę płatności „gotówka”.
9. **Import dokumentów oczekujących:** kiedy zdefiniowano już wszystkie możliwe połączenia (punkty 5-8 powyżej) należy wejść w zakładkę „**Import-bufor dokumentów**” i importować (**klawisz IMPORTUJ**) dokumenty oczekujące w buforze .

Uwaga!

Jeżeli z jakiegoś powodu nie powiąszesz na stałe któregoś z elementów- każdy importowany dokument, który będzie wymagał tego powiązania „utknie” w buforze dokumentów. Z poziomu bufora dokumentów możesz go każdorazowo powiązać (EDYCJA →wybór danego powiązania z listy), **jednak dopóki nie zrobisz tego na stałe (w zakładkach: Kontrahent, Magazyny, Grupy, Formy płatności)** będziesz musiał(a) tę czynność powtarzać dla każdego kolejnego dokumentu tego typu. Dopiero powiązanie na stałe powoduje płynny import (po użyciu funkcji IMPORTUJ).

Ważne: niekiedy warto celowo nie wiązać na stałe parametrów z obu systemów ze sobą. **Przykład:** w zakładce „Magazyny” magazyn o nazwie „bankiety” nie został powiązany na stałe z żadnym kontem kosztowym w Gastro Finance. **Dzięki temu mam możliwość każdorazowo decydowania o tym, na które konto kosztowe w programie Gastro Finance ma trafiać dany dokument zakupowy.** Gdybym powiązał ten magazyn z jakimś kontem na stałe – import odbywałby się automatycznie bez możliwości każdorazowego decydowania o tym. Tego typu rozwiązanie należy przyjąć , kiedy –np.- magazyn „bankiety” pełni różne role i nie sposób na stałe przyporządkować go do danego konta kosztowego.

7.2.3.Codzienna praca z importem

Zanim użytkownik rozpocznie codzienną pracę z importem powinien:

- zapoznać się z instrukcją importu danych z Gastro
- skonfigurować powiązania (patrz PIERWSZY IMPORT KROK PO KROKU powyżej)

Do bieżących obowiązków użytkownika należy:

1. **Wykonywanie importu:** dwuetapowo:
 - a) zaciąganie danych z Gastro Szef - klawisz POBIERZ Z GS - określając zakres dat za jaki mają być zaciągnięte dane z systemu Gastro. Należy przy tym pilnować ciągłości w zakresie dat importowanych dat, tak by nie pominąć żadnego okresu (jeśli powstanie wątpliwość można dublować zakres dat- nie ma niebezpieczeństwa, że importowane dokumenty zostaną zdublowane). Częstotliwość wykonywania importu /zakres dat jest decyzją użytkownika.
 - b) Importowanie do Gastro Finance – klawisz IMPORTUJ

2. **Zarządzanie „Buforem dokumentów”** - tam trafiają zaimportowane dane, których import nie jest dokończony ze względu na brak jakiś powiązań. Zaleca się by na bieżąco „czyścić” listę dokumentów, które pozostały w buforze po użyciu klawisza IMPORTUJ. Jeśli po wykonaniu importu takie dokumenty pozostaną w buforze (czyli nie mają zdefiniowanych jakiś powiązań) użytkownik powinien:

- uzgadniać pojedynczo poszczególne dokumenty (EDYCJA → wybór z listy odpowiedniego powiązania)

Uwaga!

Ta czynność spowoduje powiązanie jednorazowe dla tego dokumentu. By skonfigurować połączenie na stałe należy użyć klawisza GF<<GS lub przejść do odpowiedniej zakładki (Kontrahenci GS, Magazyny GS, Grupy GS, Formy płatności GS) i tam zdefiniować trwałe połączenie

lub

- wejść w odpowiednią zakładkę (Kontrahenci GS, Magazyny GS, Grupy GS, Formy płatności GS) i zdefiniować powiązania (wtedy dokument drugi raz nie pojawi się w buforze dokumentów z powodu braku tego powiązania)

Po dokonaniu uzgodnień należy dokończyć import korzystając z klawisz „IMPORTUJ” w zakładce „Import-bufora dokumentów”.

Uwaga!

Jeżeli z jakiś względów nie powiążesz na stałe któregoś z elementów- każdy importowany dokument, który będzie wymagał tego powiązania „utknie” w buforze dokumentów. Z poziomu bufora dokumentów możesz go każdorazowo powiązać, **jednak dopóki nie zrobisz tego na stałe (w zakładkach: Kontrahent, Magazyny, Grupy, Formy płatności)** będziesz musiał tę czynność ponawiać dla każdego kolejnego dokumentu tego typu. Dopiero powiązanie na stałe powoduje płynny import bez pojawiania się dokumentów w buforze.

Ważne: niekiedy warto celowo nie wiązać na stałe parametrów z obu systemów ze sobą. **Przykład:** w zakładce „Magazyny” magazyn o nazwie „bankiety” nie został powiązany na stałe z żadnym kontem kosztowym w Gastro Finanse. **Dzięki temu mam możliwość każdorazowo decydowania o tym, na które konto kosztowe w programie Gastro Finanse ma trafiać dany dokument zakupowy.** Gdyby powiązać ten magazyn z jakimś kontem na stałe – import odbywałby się automatycznie (po kliknięciu IMPORTUJ) bez możliwości każdorazowego decydowania o tym. Tego typu rozwiązanie należy przyjąć, kiedy –np.- magazyn bankiet pełni różne role i nie sposób na stałe przyporządkować

3. **Analiza dokumentów o statusie „do reimportu”** – jeśli w buforze dokumentów pojawił się dokument o takim statusie oznacza to, że ten sam dokument (PZ, utarg, stany magazynowe) już wcześniej zaimportowane do programu Gastro Finanse uległy – po tym fakcie- zmianie w miejscu źródłowym – systemie Gastro Szef. Użytkownik powinien więc zdecydować czy chce ponownego importu (reimport) tych danych, czy może chce go pominąć (EDYCJA → zmiana statusu na „pominięty”)

7.2.3. Cofanie wykonanego importu

Jeśli użytkownik ma potrzebę usunięcia (cofnięcia) wykonanego wcześniej importu, może wykonać tę czynność następująco:

- wejść w zakładkę „Historia importu”
- wybrać import, który chce usunąć (Import dokumentów oczekujących)
- kliknąć POKAŻ IMPORT
- w oknie, które się pojawi zatwierdzić usunięcie (USUŃ IMPORT)

Uwaga!

Każdy import odbywa się dwuetapowo- poprzez czynności: POBIERZ Z GS i następnie IMPORTUJ. Jeśli po wykonaniu importu - który właśnie usuwasz - jakieś dokumenty wcześniej pozostały w buforze dokumentów- ponieważ te dokumenty nie miały zdefiniowanych niektórych powiązań – usunięcie importu **nie spowoduje usunięcia jednocześnie tych dokumentów**, które „utknęły” wcześniej w buforze.