

Рис.13.2. Поиск рабочего места

Для того чтобы зарегистрировать новое рабочее место (компьютер), нажмите на кнопку «Добавить компьютер» на панели инструментов раздела «Список компьютеров».

В появившемся диалоговом окне «Добавление нового компьютера» введите наименование нового рабочего места и MAC-адрес (также можно выбрать компьютер из списка незарегистрированных) (рис.13.3).

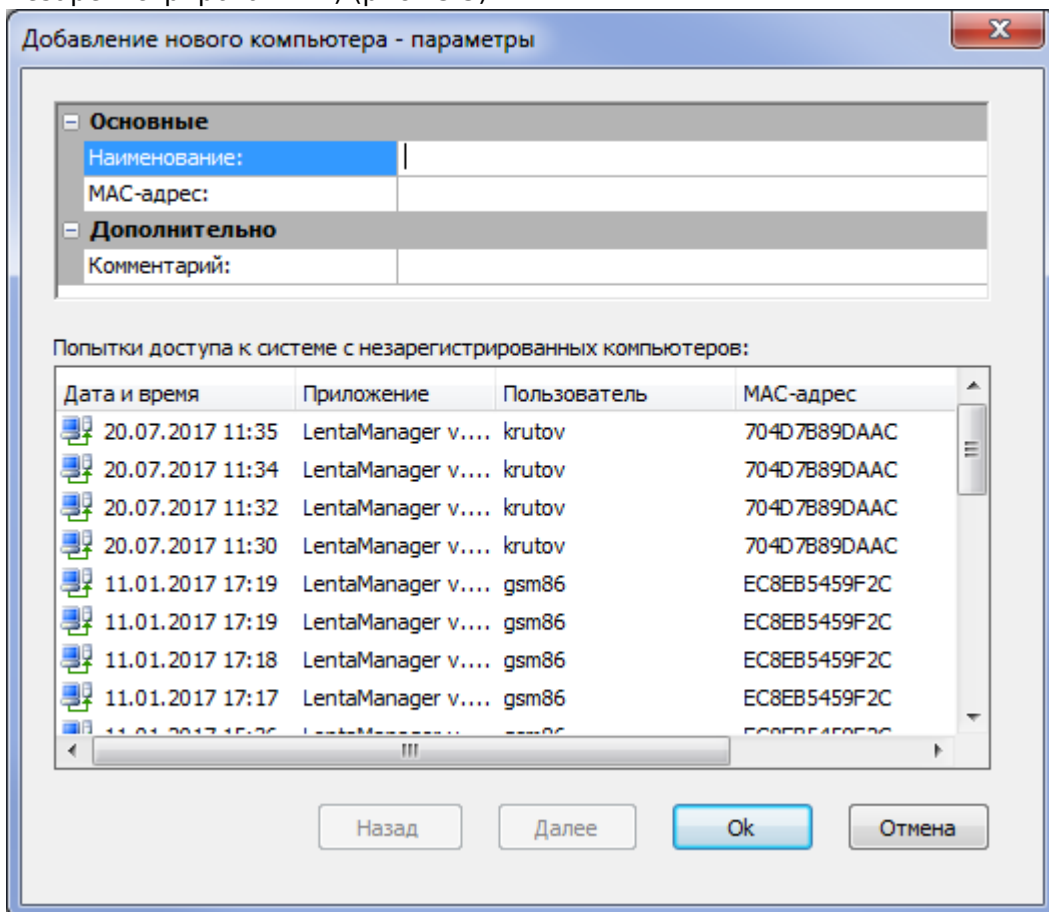


Рис.13.3. Добавление нового компьютера

- **«Наименование»:** здесь введите название рабочего места, под этим именем компьютер будет отображаться в списке рабочих мест.
- **«Комментарий»:** здесь можно написать комментарий к новому рабочему месту, например, пояснить, что рабочее место тестовое.
- **«MAC адрес»:** введите физический адрес компьютера, который регистрируется.

Узнать физический адрес можно в свойствах подключения к локальной сети компьютера, либо перед регистрацией компьютера сделайте попытку запуска с нового рабочего места в приложение с несуществующим логином и паролем. Тогда в окне «Попытки доступа к системе с незарегистрированными компьютерами» отобразится список незарегистрированных компьютеров, в том числе и данный компьютер, тогда выделите его и в поле MAC адрес появится MAC-адрес выделенного компьютера.

Нажмите кнопку «Далее». В следующем диалоговом окне вы можете указать контрагента и торговую точку для создаваемой платежной станции. Нажмите кнопку «Ok».

При этом в списке рабочих мест отобразится новое рабочее место, его статус, MAC-адрес,

Касса, к которой привязано рабочее место, и комментарий, если он есть.

Рабочее место будет зарегистрировано автоматически, если пользователь приложений LentaKassa либо LentaManager войдет в систему под логином и паролем системного администратора.

Для того чтобы привязать компьютер к уже существующей кассе перейдите на вкладку «Кассы» и найдите нужную кассу по контрагенту, торговой точке (выбирается из списка слева) или воспользовавшись фильтром (чтобы открыть фильтр для поиска контрагента сверните окно «Режим отображения», нажав кнопку «<<») (рис.13.4).

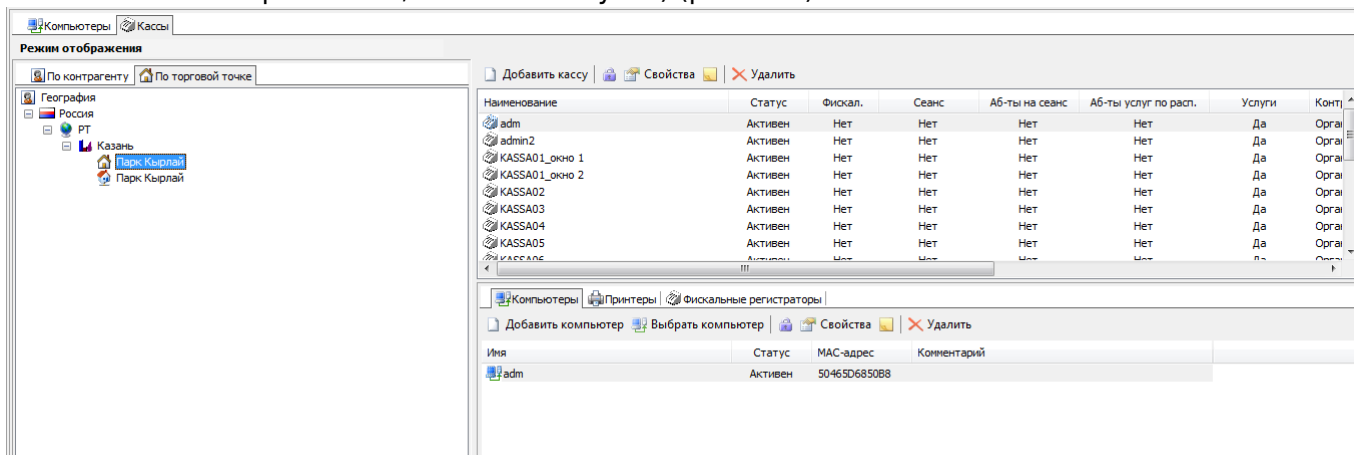


Рис.13.4. Кассы

После того как касса найдена выделите ее левой кнопкой мыши в разделе «Список платежных станций» и перейдите на вкладку «Компьютеры». На вкладке «Компьютеры» отображается список компьютеров привязанных к выбранной кассе. Нажмите кнопку «Добавить компьютер» в случае если необходимо добавить компьютер, не зарегистрированный в системе, или кнопку «Выбрать компьютер» в случае, когда добавляется компьютер, зарегистрированный в системе (рис.13.5).

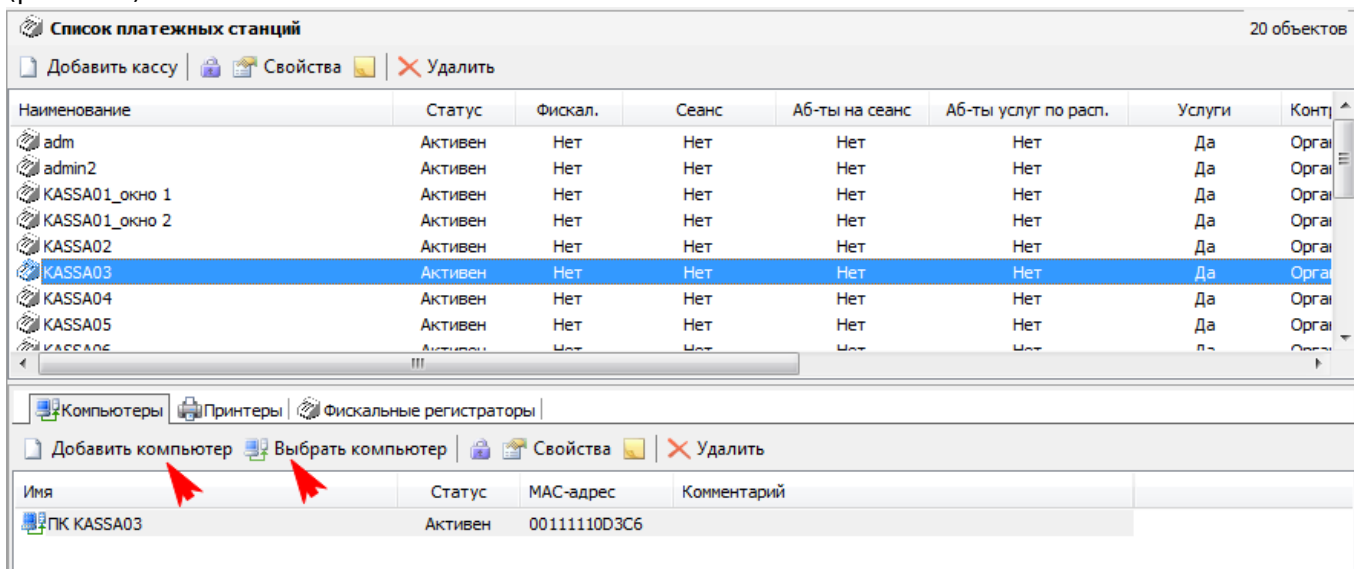


Рис.13.5. Добавление компьютера к кассе

Для того чтобы завести новую кассу нажмите на кнопку «Добавить кассу» (рис.13.6). В открывшемся окне «Создание нового» заполните поля с необходимой информацией: наименование кассы, торговую точку (выберите из раскрывающегося списка), контрагента с типом клиента юридическое лицо (выберите из раскрывающегося списка), проводить или нет

инкассацию в кассе, в работе с бланками определитесь с типом продаваемых билетов и их наименованием для печати, и выберите разрешения на продажу билетов на необходимые виды услуг и нажмите кнопку «Ok».

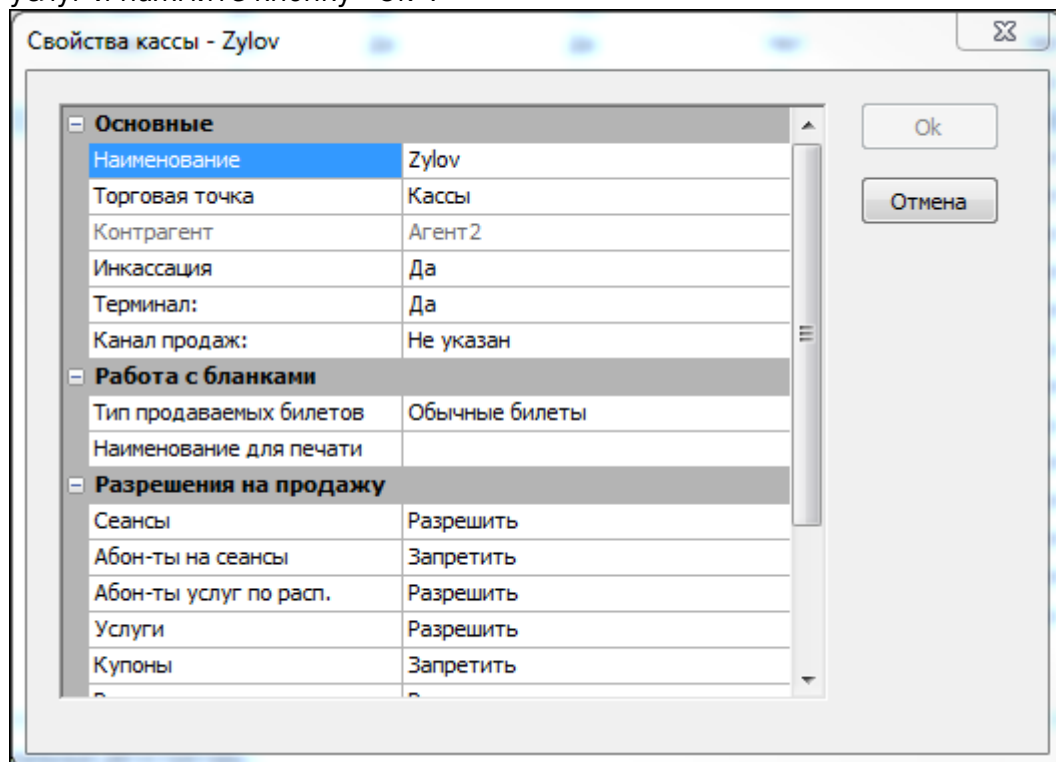


Рис.13.6. Создание кассы

Также для кассы можно выбрать канал продаж. Каналы продаж заводятся в режиме «Словари», во вкладке «Каналы продаж».

После этого касса появится в списке в разделе «Список платежных станций». Выделите кассу, щелкнув левой кнопкой мыши на ней. Перейдите на вкладку «Компьютеры» и укажите компьютеры, которые будут привязаны к данной платежной станции (подробное описание выше). Затем перейдите на вкладку «Принтеры» (рис.13.7).

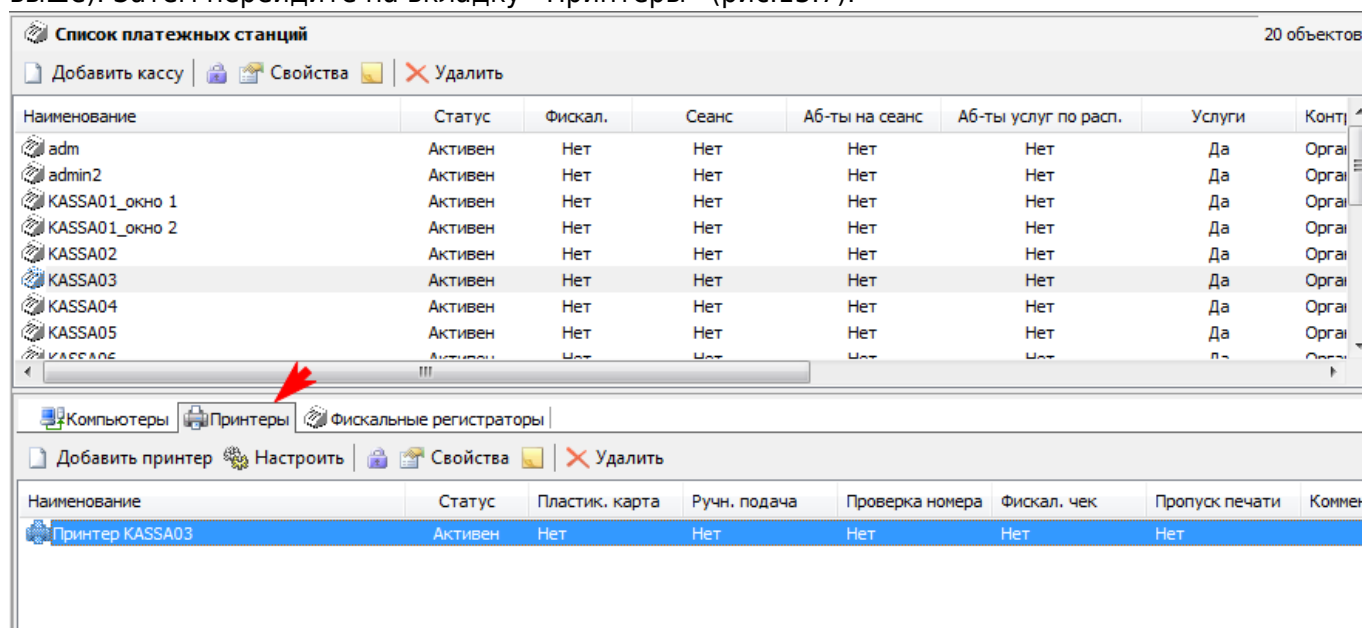


Рис.13.7. Добавление принтера к кассе

Чтобы закрепить за кассой принтер нажмите кнопку «Добавить принтер». В появившемся окне «Добавление принтера» введите наименование принтера, а также задайте возможности печати: печать пластиковых карт, выберите тип подача бумаги (ручной или автоматический), проверку номера печати и печать фискального чека, а так же в случае необходимости, пропуск печати и нажмите кнопку «Ok» (рис.13.8).

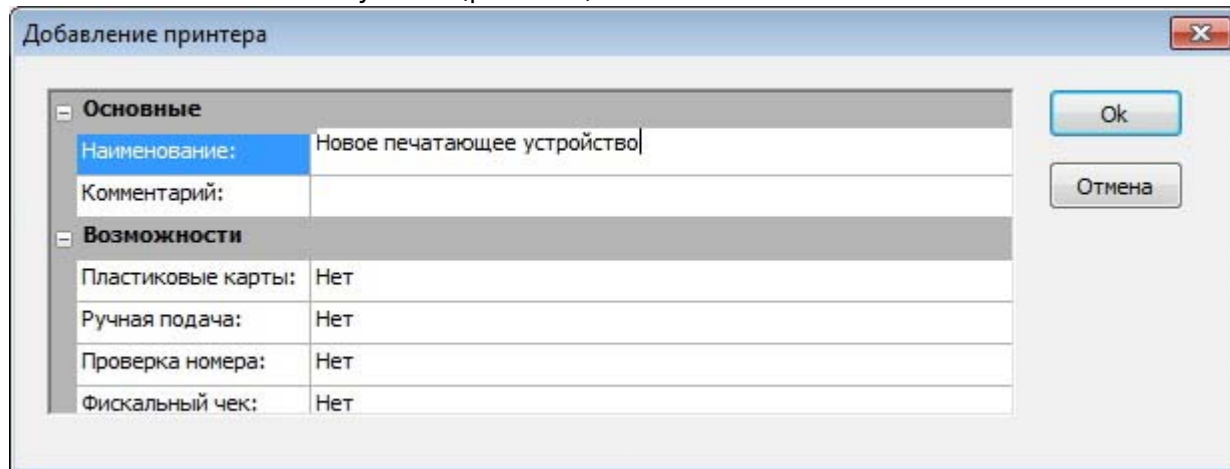


Рис.13.8. Добавление принтера к кассе

На вкладке «Принтеры» можно управлять принтером, изменяя его свойства (кнопка «Свойства») и настройки (кнопка «Настроить»), удалять (кнопка «Удалить») из списка принтеров для данной кассы.

Для настройки принтера выберите принтер из списка на вкладке «Принтеры» и нажмите кнопку «Настроить» на панели инструментов.

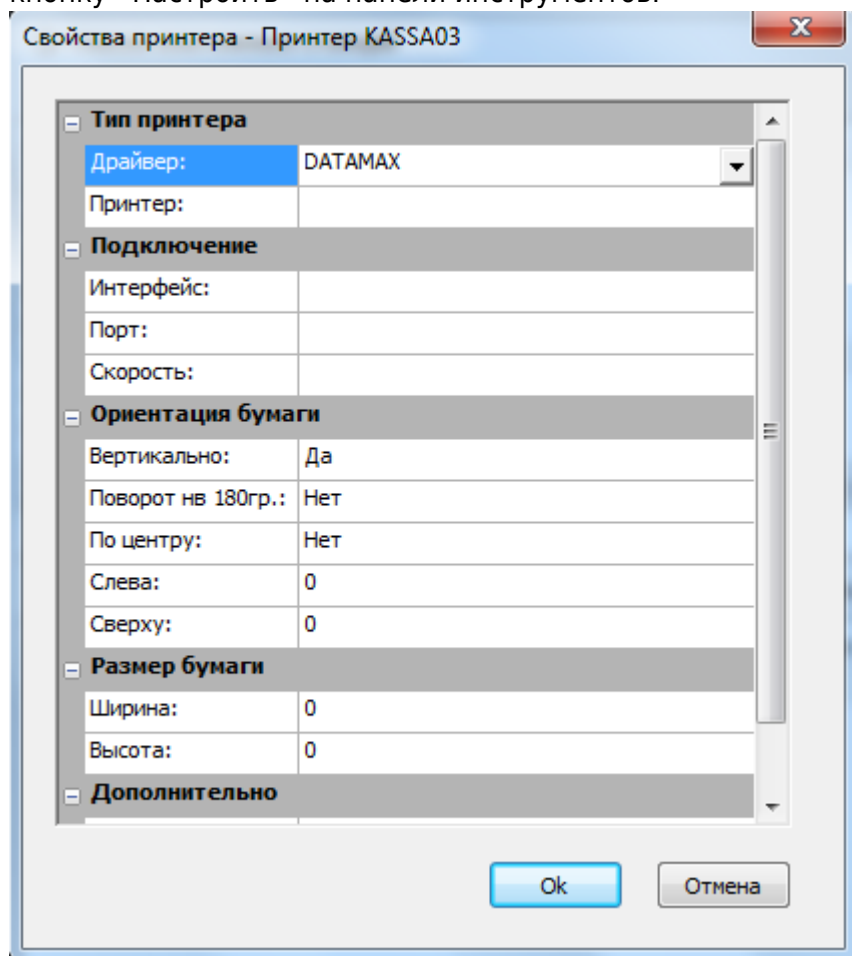


Рис.13.9. Настройка принтера

Откроется окно «Свойства принтера - имя принтера» (рис.13.9). Здесь настройте выбранный принтер.

Сопоставьте драйвер и принтер. Если используется драйвер Windows, то выберите для него принтер из списка принтеров, установленных в Windows в поле «Принтер». Если используется прямой драйвер принтера, то в поле принтер необходимо выбрать нужную модель. Нажмите кнопку «Ок».

На вкладке «Фискальный регистратор» вы можете управлять фискальными регистраторами, прикрепленными к выбранной кассе.

Чтобы добавить, фискальный регистратор в кассу нажмите кнопку «Добавить фискальный регистратор» на панели инструментов вкладки «Фискальный регистратор» и в открывшемся окне «Добавление принтера» введите наименование регистратора и серийный номер. Затем нажмите кнопку «Ок».

Выбрав левой кнопкой мыши фискальный регистратор в списке, вы можете изменить его свойства (кнопка «Свойства») или удалить (кнопка «Удалить»).

From:

<http://lenta-theater.infomatika.ru/> - **Лента-Театр**

Permanent link:

http://lenta-theater.infomatika.ru/manager/rabochiye_mesta



Last update: **21.05.2020 11:43**