Теперь вы знаете о своем бизнесе ВСЕ

iiko™Front

Руководство пользователя

прием заказов и обслуживание гостей
работа на кассе и формирование отчетов
скидки, флаеры, бонусы, безналичная оплата
резервирование столов и заказ банкетов
формирование стоп-листа
учет перемещения готовых блюд
печать этикеток со штрихкодом
работа в режиме самообслуживания
работа с мобильными терминалами

iikoRMS (версия 2.0 SP3). Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice.

Данный документ содержит описание части системы управления ресторанным бизнесом **iikoRMS**, предназначенной для работы персонала зала и кухни.

Copyright © 2011 Компания "Айко"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. Компания "Айко" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. Компания "Айко" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами.

Компания "Айко" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит программных ошибок, будет работать в произвольно выбранных условиях и удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

Компания "Айко" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Настоящий документ содержит внутреннюю информацию, которая охраняется законом об авторских правах. Все права защищены. Запрещается фотокопирование, воспроизведение или перевод на другой язык настоящего документа в любой его части.

Товарный знак iiko™ является интеллектуальной собственностью компании "Айко" и охраняется действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

Содержание

Содержание 3

1 Описание системы 4

2 iikoFront Table Service 6

Работа с заказами 8
Работа на кассе 29
Работа с резервами и банкетами 39
Управление персоналом 47
Операционный день 51

3 Формирование стоп-листа 53

4 Формирование складских документов в iikoFront 56

5 Печать этикеток со штрихкодом для весовых и штучных товаров 59

5 Отчеты 63

6 iikoFront Fastfood 66

Рабочие окна iikoFront 66
Рабочий день кассира 69
Рабочий день менеджера 72

7 Работа с заказом в режиме самообслуживания 77

Настройка системы самообслуживания 77
Рабочие экраны системы самообслуживания 77
Работа с заказом 79
Оплата заказа 81
Удаление заказа и возврат чека 82
Окончание работы 82

8 Работа с заказом на мобильном терминале 83

9 Использование внешних платежных систем 91

Операции с картами Плас-Тек 91
Расчет по банковским картам Пульсар 98
Операции с картами Lucky Ticket 98
Скидка на заказ по карте Lucky Ticket 98
Оплата заказа картой Lucky Ticket 99

© 2011 Компания "Айко"

Глава 1

Описание системы

Интегрированная система **iiko** имеет следующую структуру:

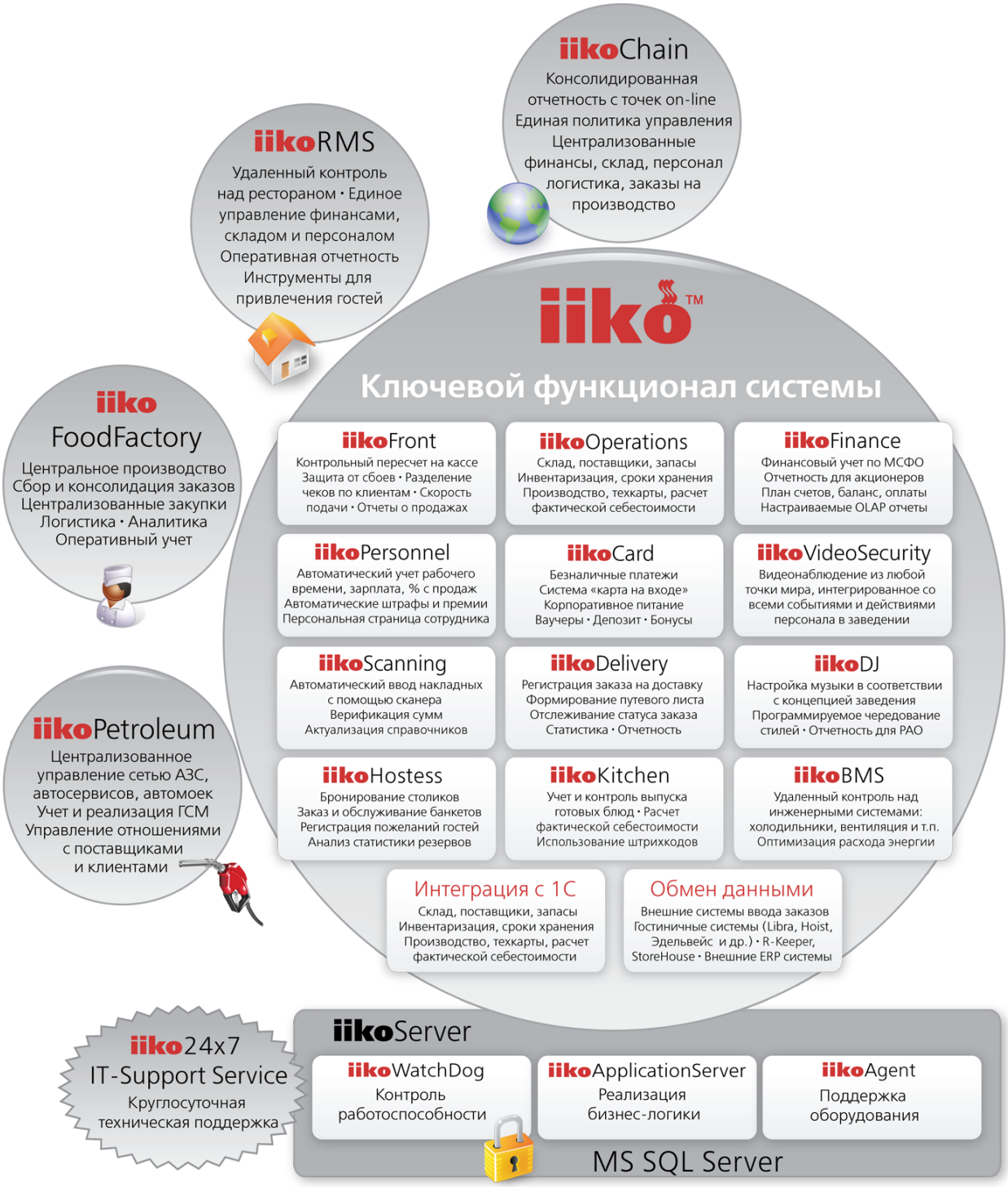


Рисунок 1 Структура системы iiko

- **iikoChain** – система централизованного управления сетью торговых предприятий и производственно-распределительных комплексов (ПРК).

© 2011 Компания "Айко"

- **iikoRMS** – система управления торговым предприятием. Заведения, автоматизированные с помощью решения iikoRMS, могут быть объединены в сеть с помощью решения iikoChain.
- **iikoFoodFactory** – система централизованного управления производством, планирования на основании сводных данных, выдачи заданий по цехам и регистрации движения готовой продукции между подразделениями сети.
- **iikoPetroleum** – система автоматизации автозаправочных станций. Позволяет автоматизировать продажу топлива посредством топливно-раздаточных колонок (ТРК), контролировать состояния ТРК и управлять процессом налива топлива с экрана кассира, а также продавать сопутствующие товары по штрихкоду или вручную.
- **iikoServer** является центральной частью системы, реализует всю основную бизнес-логику, обрабатывает запросы остальных компонентов системы и координирует их взаимодействие. Включает в себя такие компоненты, как **iikoWatchDog**, **iikoApplicationServer** и **iikoAgent**.
- **iikoAgent** – компонент, обеспечивающий взаимодействие системы с оборудованием.
- **MS SQL Server** – сервер базы данных iiko, iikoServer является единственным клиентом MS SQL.
- **iiko24x7 IT-Support Service** – круглосуточная служба технической поддержки наших клиентов.

Система **iiko** предоставляет следующие решения:

- **iikoFront** – кассовая система, предназначена для ввода заказов.
- **iikoOperation** – складская подсистема. Регистрация складов, настройка справочников поставщиков и номенклатуры, учет и анализ движения товарно-материальных ресурсов.
- **iikoFinance** – финансовая подсистема. Настройка валюты, типов оплат, ведение плана счетов, взаиморасчеты с контрагентами, анализ движения денежных средств.
- **iikoPersonnel** – планирование работы персонала. Настройка должностей, регистрация сотрудников, назначение прав доступа, планирование расписания, автоматический учет рабочего времени, начисление заработной платы и процента с продаж, штрафов и премий.
- **iikoCard** – бонусно-депозитная система. Предназначена для организации безналичной системы оплаты, создания бонусных программ, реализации различных схем корпоративного питания сотрудников, а также учета абонементов на посещение, например, фитнес клуба (схема «карта на входе»).
- **iikoVideoSecurity** – система видеонаблюдения, восстановление видеофрагментов обслуживания гостей по любому событию в системе.
- **iikoScanning** – автоматизированный ввод приходных накладных в систему iiko (форма ТОРГ-12).
- **iikoDelivery** – работа с заказами доставки. Оформление заказа на доставку, контроль выполнения заказа и качества обслуживания клиентов.
- **iikoDJ** – управление музыкой в зале. Позволяет настраивать собственную музыкальную программу на каждый день недели или час для каждого зала в заведении, управлять громкостью звука в зависимости времени суток.
- **iikoHostess** – бронирование столов с указанием даты, времени и информации о гостях; выбор и приготовление блюд, а также приготовление специализированных блюд, не входящих в основное меню заведения; предварительная оплата; поиск свободных столов на любую дату; построение отчетов по статистике резервов.
- **iikoKitchen** – передача продуктов из зоны производства в зону продажи, расчет их фактической себестоимости, регистрация перемещений продуктов через кассу, печать этикеток со штрихкодом для весовых и штучных товаров.
- **iikoBMS** – контроль инженерных систем (холодильники, вентиляция), оптимизация расхода энергии.
- **Интеграция с 1С** – загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия: Приходная накладная, Акт реализации, Акт приготовления, Акт переработки, Внутреннее перемещение, Акт списания, Расходная накладная, Прием кассовой выручки, Инвентаризация, Возвратная накладная, Движение денежных средств, Учет рабочего времени, Заказы (счета).
- **Обмен данными** – интеграция с внешними системами.

Примечание Используются следующие обозначения: «iikoRMS BackOffice» – далее «BackOffice», «iikoRMS FrontOffice» – далее «Front».

Глава 2

iikoFront Table Service

Начало работы

Чтобы начать работу с системой iiko, откройте личную смену. Для этого необходимо авторизоваться в системе прокаткой карты или ввести свой PIN-код. При этом имейте в виду, что если Вы авторизовались в системе вводом PIN-кода, то для открытия смены потребуется подтверждение, которое осуществляется с помощью прокатывания Вашей карты или карты ответственного менеджера (в зависимости от прав доступа в систему).

Если Ваша смена не открыта, то Вы попадете на личную страницу, на которой необходимо нажать кнопку **Открыть личную смену**, иначе Вы не сможете принимать и обрабатывать заказы Ваших гостей. Открыть личную смену можно также и из экрана дополнительного меню.

Ответственный сотрудник должен открыть кассовую смену на каждом из кассовых аппаратов (см. «Открытие кассовой смены», стр. 30).

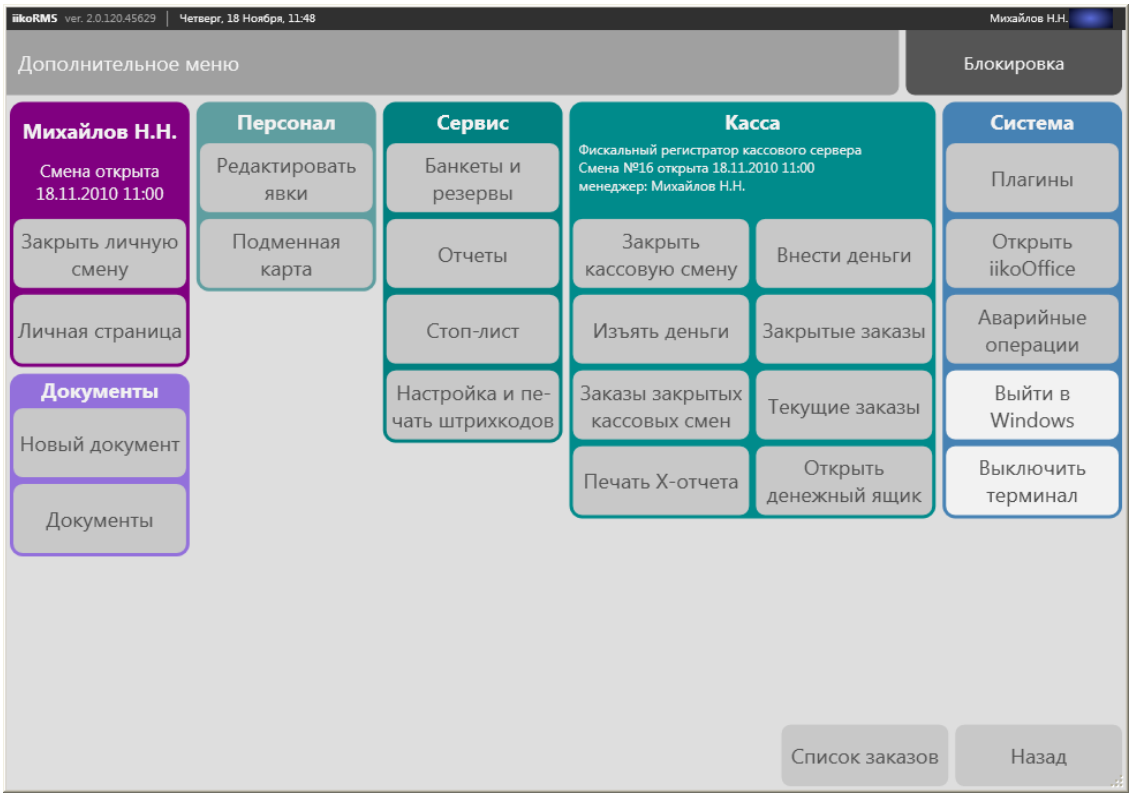


Рисунок 2 Экран дополнительного меню

Личная страница сотрудника

На личной странице представлены результаты работы сотрудника за предыдущие дни. В процессе работы (после авторизации) на нее можно перейти из экрана дополнительного меню, нажав кнопку **Личная страница**.

© 2011 Компания "Айко"

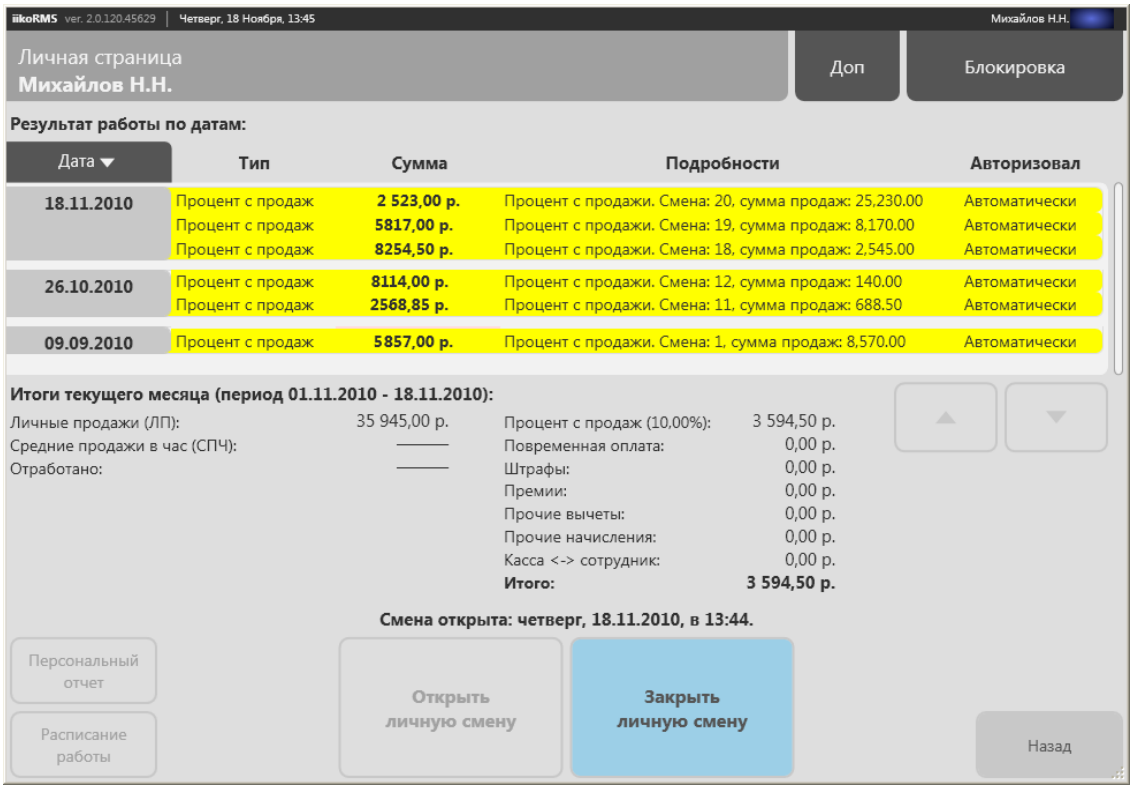


Рисунок 3 Личная страница сотрудника

В начале текущего месяца Вы можете увидеть, какие операции в прошлом месяце повлияли на зарплату и сколько Вы успели заработать в текущем месяце.

Эта информация отображается в верхней части личной страницы в таблице **Результат работы по датам**. Список операций с персональным счетом сотрудника представлен за последний месяц до текущего дня (например, если сегодня 15 июля, то показываются операции с 15 июня):

- **Дата** – дата операции. Операции показываются в обратном хронологическом порядке. Для просмотра списка используйте кнопки со стрелками «вверх/вниз», расположенные под списком справа, или полосу прокрутки.
- **Тип** – тип операции: почасовая оплата, премия, штраф, процент с продаж и так далее.
- **Сумма** – сумма операции.
- **Подробности** – подробное описание операции.
- **Авторизовал** – сотрудник, авторизовавший операцию.

Под таблицей с результатами работы по датам приведены данные о работе сотрудника в текущем месяце (например, с 1 июля по текущий день – 15 июля) – **Итоги текущего месяца (за период)**:

- **Личные продажи (ЛП)** – сумма продаж в текущем месяце.
- **Средние продажи в час (СПЧ)** – средняя сумма продаж в час: Личные продажи (ЛП) / Отработано.
- **Отработано** – количество отработанных часов в текущем месяце.
- **Процент с продаж (количество %)** – процент от продаж сотрудника, начисляемый на его личный счет (процент с продаж должен быть задан в карточке сотрудника в BackOffice).
- **Повременная оплата** – произведение почасовой ставки и засчитанного рабочего времени (почасовая ставка должна быть задана в карточке сотрудника в BackOffice).
- **Итого** – повременная оплата плюс начисления минус вычеты.

В нижней части страницы показана информация о состоянии текущей смены (открыта или закрыта), день недели, дата и время открытия (или закрытия).

С персональной страницы Вы можете открыть (закрыть) личную смену, нажав соответствующую кнопку.

Окончание работы

По окончании рабочего дня Вы должны закрыть личную смену. Если у Вас есть открытые заказы, то переведите их на другого сотрудника, который будет продолжать их обслуживание.

Перейдите на экран дополнительного меню нажатием кнопки **Доп** и нажмите кнопку **Закрыть личную смену.** Имейте в виду, что если Вы закрыли смену раньше определенного расписанием смены времени, то Вам за это может быть автоматически начислен штраф (определяется в настройках системы).

Выключение терминала

Выключение рабочего компьютера (например, в конце рабочего дня заведения) может быть инициировано непосредственно из системы iiko, причем в ходе данной операции закрытие личной смены сотрудника может быть выполнено автоматически.

Права на выполнение операции выключения рабочего терминала по умолчанию предоставлены менеджерам. Для этого на экране дополнительного меню предназначена кнопка **Выключить терминал**. При ее нажатии в зависимости от настроек системы будет предложено подтвердить выключение, выключен терминал или система заблокирована.

Работа с заказами

Регистрация новых заказов, работа с открытыми заказами и прием оплаты выполняется с помощью рабочего экрана сотрудника.

Рабочий экран содержит схему свободных и занятых столов, обслуживаемых всеми сотрудниками, открывшими личную смену. Белым помечены незанятые столы, синим – столы, находящиеся в процессе обслуживания, красным – столы, для которых был распечатан пречек и которые в ближайшем времени должны освободиться.

В соответствии с правами доступа столы на рабочем экране могут отображаться в режимах переключения «Все столы» / «Схема зала» / «По официантам» (с помощью соответствующих кнопок в нижней части экрана):

- «По официантам» – список всех столов, обслуживаемых конкретным сотрудником, с подробной информацией о зарегистрированных на столах заказах.
- «Все столы» – список тех официантов, у которых открыта личная смена или есть хотя бы один открытый стол, а также обслуживаемых ими столов.
- «Схема зала» – графическая схема расположения столов в залах ресторана.

В режиме «По официантам» на изображении стола, для которого открыт заказ, Вы можете видеть следующую информацию: вверху – список заказанных блюд и их количество, слева внизу – номер стола, справа внизу – время открытия заказа и сумма счета.

Слева от схемы столов содержится список сотрудников, открывших смену и имеющих право регистрировать заказы на себя. На рабочем экране отображается информация о заказах того сотрудника, который выбран (и выделен цветом) в списке.

Если Вы нажмете на свободный стол, то перейдете к оформлению нового заказа (см. «Регистрация заказа», стр. 9), если нажмете на один из своих занятых столов, то откроется окно соответствующего заказа.

Сотрудники, имеющие на это право, могут просматривать и редактировать заказы (добавлять и удалять блюда), открытые другими сотрудниками, а также регистрировать на них новые заказы.

Внимание В определенный момент времени с заказом может работать только один из сотрудников.

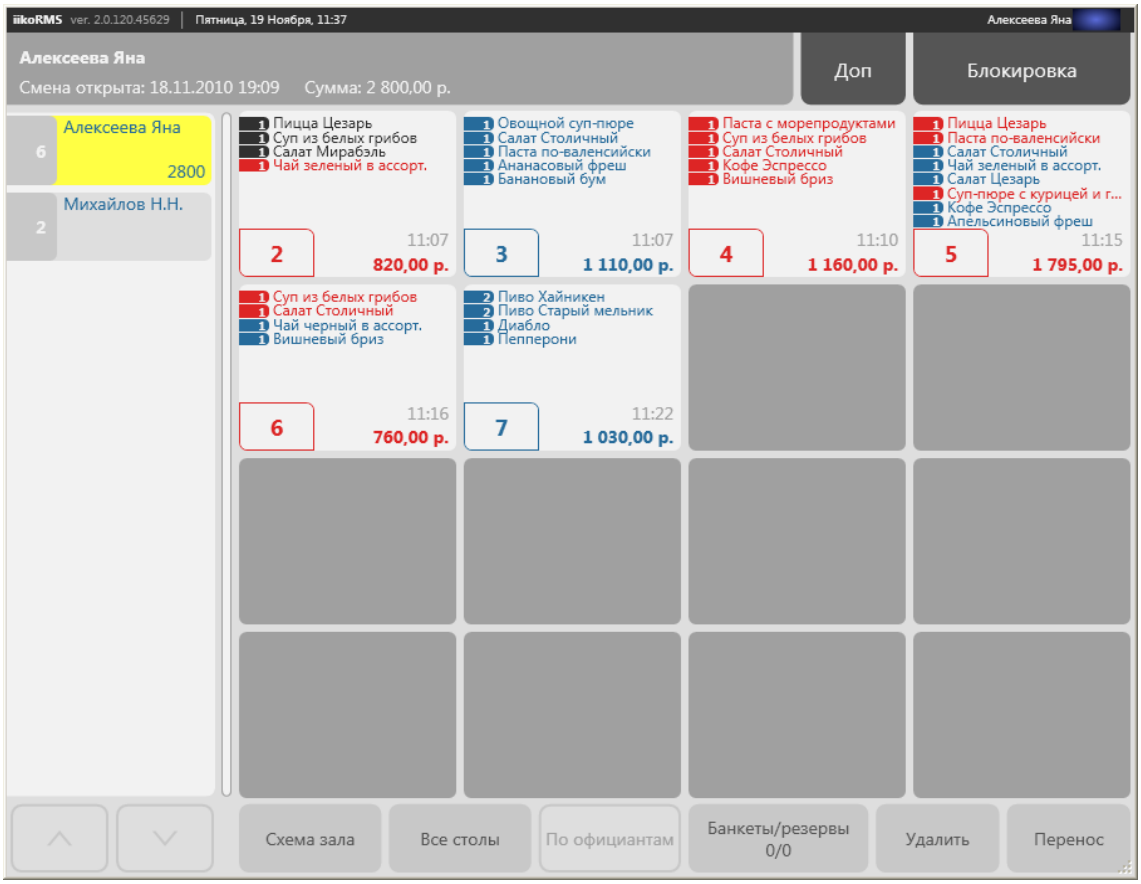


Рисунок 4 Рабочий экран сотрудника в режиме «По официантам»

Регистрация заказа

Чтобы открыть новый заказ:

1. Для регистрации нового заказа на рабочем экране нажмите на любой из свободных столов. Если регистрация нового заказа производится из режима «По официантам» (см. Рисунок 4), откроется страница со схемой зала. Нажмите на тот стол, за который сели Ваши новые гости.
2. Откроется окно **Укажите количество гостей**. Посчитайте Ваших гостей и выберите в окне соответствующее число. Если гостей больше восьми, в этом окне нажмите кнопку «**...**», введите количество и нажмите кнопку **ОК**.

   > **Примечание** Новых гостей можно добавлять в заказ в любом количестве (до 50). Количество гостей, которое вводится при регистрации заказа, учитывается при ведении статистики (в отчетах). Поэтому при увеличении количества гостей за столиком необходимо зафиксировать его величину (см. «Количество гостей за столиком увеличилось», стр. 25).

3. Теперь Вы видите окно принятия заказа.

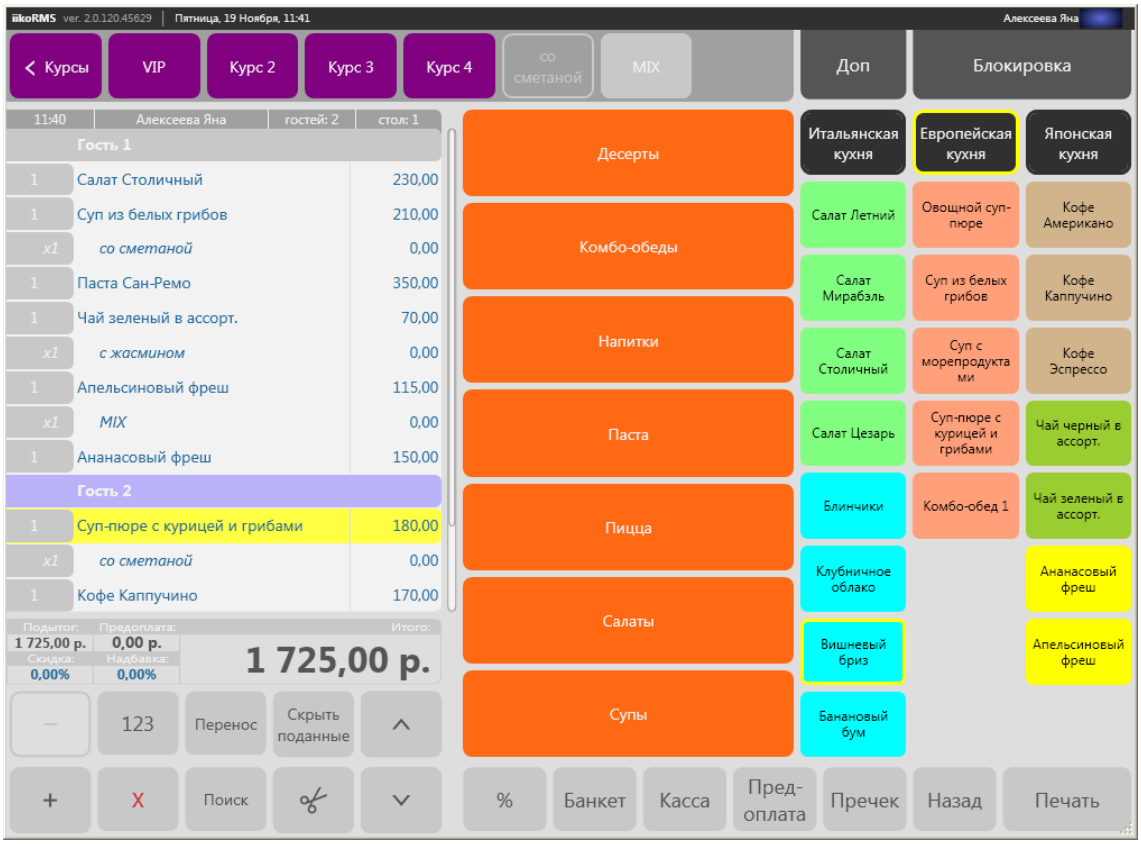


Рисунок 5 Окно работы с заказом

В левой части расположен формирующийся заказ (список заказанных блюд с указанием их количества), распределенный по гостям. Если заказ новый, то в данной области будет содержаться столько строк «Гость 1», «Гость 2» и т.д., сколько гостей было введено при создании заказа, но не больше заданного в настройках ресторана количества. Данные строки позволяют разделять заказ по гостям, и предназначены как для удобства работы официанта, так и для удобства гостей – пречек будет распечатан в таком же виде, как и оформлен заказ. При необходимости нужное количество гостей может быть создано нажатием на область «Новый гость» внизу заказа.

В центре – кнопки полного меню с названиями блюд и групп блюд. Справа – кнопки быстрого меню, расположенные на трех закладках, с названиями наиболее часто используемых блюд и групп. Быстрое меню может быть настроено по дням недели.

> **Примечание** Блюдам и группам меню могут быть назначены различные цвета с целью большего удобства поиска. Настройка быстрого меню выполняется в BackOffice.

Блюдо может содержать обязательные / необязательные простые или групповые модификаторы. Процедура регистрации заказа на такие блюда описана в разделе «Оформление заказа на блюдо с модификаторами».

Выделив блюдо и нажимая на кнопки «**+**» и «**–**» в левом нижнем углу экрана, Вы можете увеличивать или уменьшать количество заказываемых порций данного блюда.

В верхнем левом углу – кнопки, с помощью которых можно задать очередность подачи блюд. Выделите каждое блюдо и нажмите соответствующую кнопку – **VIP**, **2 курс**, **3 курс** или **4 курс**. В соответствии с заданной очередностью блюда будут распечатаны на кухне, и повар будет знать, что готовить первым. Впоследствии блюда второго и следующих курсов могут быть повторно отправлены на печать.

> **Примечание** Показ панели курса можно отключить для подразделений ресторана при их настройке в BackOffice.

По умолчанию все выбираемые блюда регистрируются на первого гостя, если Вы хотите, чтобы заказ был оформлен с разделением по гостям, то после того, как введете блюда, заказанные первым гостем, нажмите на строку **Гость 2** или **Новый гость** (появится строка **Гость 2**), расположенную внизу формирующегося заказа. Все выбираемые затем блюда будут относиться к заказу второго гостя. Чтобы затем добавить какое-либо блюдо к заказу первого гостя нажмите по строке **Гость 1** или же кнопку **Гость 1** на верхней панели экрана заказа и выберите необходимое блюдо.

В правом верхнем углу экрана расположены кнопки **Доп** – для перехода на экран дополнительного меню и **Блокировка** – блокирования системы и перехода на экран входа в систему.

Блюдо может быть внесено в заказ по штрихкоду (см. «Продажа блюда по штрихкоду», стр. 28) или же найдено вручную. Такая необходимость может возникнуть, например, если отсутствует или не работает сканер штрихкодов, либо Вам удобнее найти блюдо по его коду или артикулу. Подробнее о том, как это сделать, см. в разделе «Поиск товара/блюда по штрихкоду, коду или артикулу», стр. 19.

Рисунок 6 Окно работы с заказом – выбор гостя

4. Приняли заказ? Отправьте его на кухню и / или в бар нажатием кнопки **Печать**.

   На кухню может быть отправлен сразу весь заказ или только определенные блюда. Для этого выделите их нажатием кнопок с количеством блюда (слева от названия), нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся окне выберите «Выделенные».

   Вы можете выделить все блюда одного гостя, нажав на левую часть строки с идентификатором данного гостя (например, «Гость 2»).

   Чтобы снять выделение со всех блюд, нажмите кнопку **Убрать выделение** (в левом верхнем углу экрана) или нажмите на список блюд. Если Вы хотите снять выделение с одного блюда, то нажмите повторно на кнопку с количеством данного блюда.

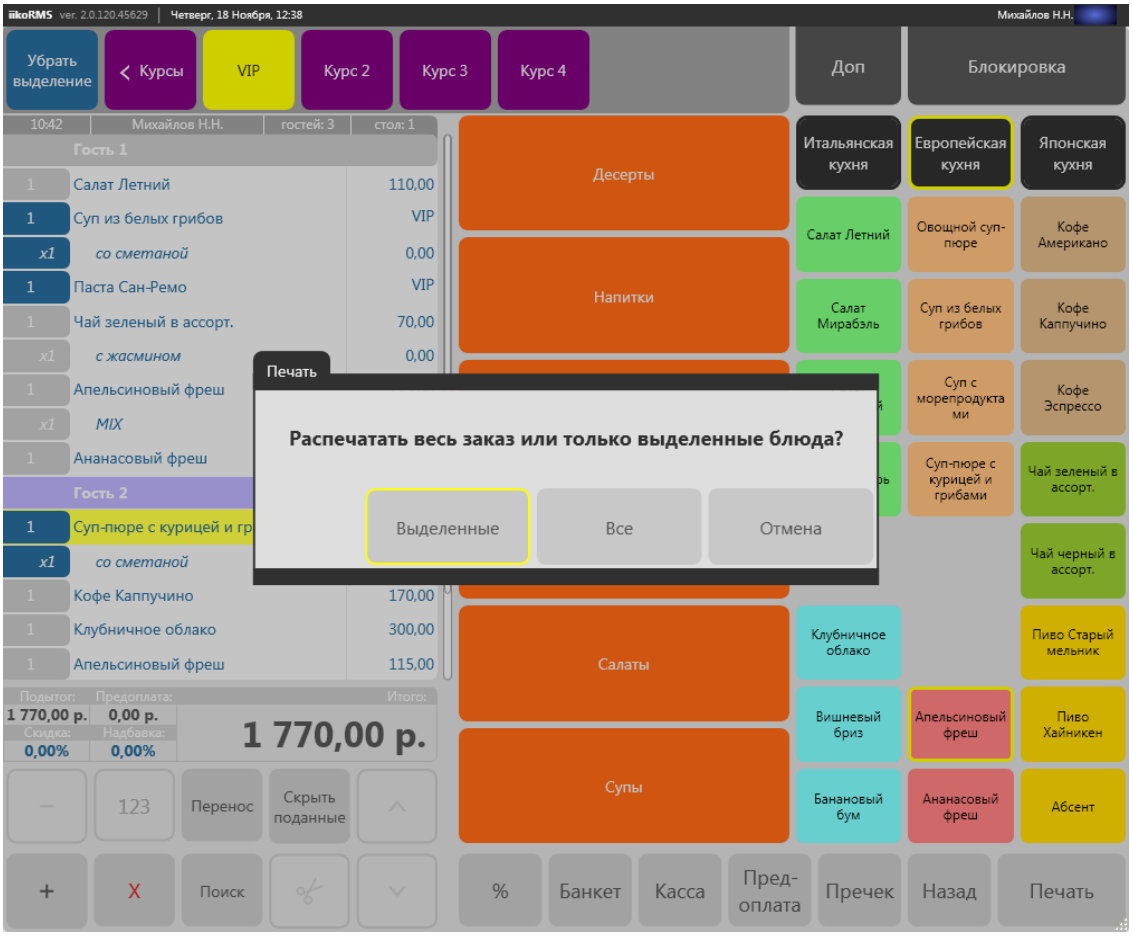


Рисунок 7 Окно работы с заказом – печать выбранных блюд

Рисунок 8 Окно работы с заказом – блюда просрочены

После отправки на кухню начинается процесс приготовления, и напротив заказанных блюд вместо суммы появится количество минут, прошедших с начала их приготовления. Если время приготовления истекло, то блюдо считается просроченным и показывается красным, а весь заказ отмечается красной мигающей рамкой.

Примечание Максимальное время приготовления блюд (контрольное время, отведенное на приготовления блюда, начиная с момента его печати на кухне) задается в карте приготовления блюд (Настройки торгового предприятия) в BackOffice.

Если в заказе определен курс, то после отправки его на кухню время появится только напротив блюд первого курса. Чтобы информировать повара о том, что нужно готовить блюдо следующего курса, нажмите на него и определите готовить только это блюдо или все блюда, входящие в курс.

После того, как готовое блюдо подано гостям, Вы можете нажать на время приготовления напротив этого блюда, вместо него опять будет указана сумма, а блюдо станет неактивным. Затем, для удобства работы все

блюда, которые уже были поданы гостям, могут быть скрыты/показаны в списке заказа, для этого нужно нажать кнопку **Скрыть поданные**.

Для реализации максимально эффективного обслуживания, чтобы блюда подавались гостям сразу по мере их приготовления, марки заказов, которые распечатываются на кухне, могут содержать штрихкоды этих блюд. И как только блюдо готово, повар сообщит об этом официанту, отсканировав штрихкод на марке, подробнее см. «Повар сообщает о готовности блюда, официант забирает блюдо с кухни», стр. 28).

5. Если гость предъявляет дисконтную карту или ему положена скидка по другой причине, нажмите кнопку «**%**», в открывшемся окне выберите «Скидка» и прокатайте дисконтную карту или введите размер скидки вручную, выбрав его из списка. Если Вы вводите скидку вручную, эта операция должна быть подтверждена картой сотрудника, ответственного за скидки.

   Аналогичным способом счет гостя может быть увеличен путем ввода надбавки. После нажатия кнопки «**%**», в открывшемся окне выберите «Надбавка». Затем введите необходимый размер надбавки (в процентах от суммы счета), напишите комментарий, поясняющий причину увеличения счета, и нажмите кнопку **Подтвердить**.

   В том случае, если для карты гостя задана ценовая категория, то при ее прокатке в окне «Скидка» будет показана итоговая сумма с учетом цен прейскуранта, сформированного для данной ценовой категории.

   Если клиент подтверждает принадлежность к определенной ценовой категории (например, предъявляет студенческий билет или бейдж организации, для которой положена скидка), то введите ценовую категорию вручную, выбрав ее из списка. Итоговая стоимость заказа будет рассчитана по соответствующему прейскуранту.

   Скидка по карте может быть применена не прокаткой, а вводом номера карты клиента (кнопка **Ввести номер карты клиента**).

   Типы возможных скидок и надбавок, а также прейскуранты для ценовых категорий клиентов настраиваются в BackOffice.

   Внимание После того, как по заказу распечатан пречек, зарегистрировать скидку или надбавку нельзя. Сотрудник, наделенный соответствующим правом (F_CCB – «Отменять пречек»), должен будет выполнить операцию отмены пречека.

6. Ваши гости поели и просят счет? Нажмите кнопку **Пречек** и распечатайте гостям счет. Заказ перейдет в другой статус, он станет доступен для обработки кассиру (на схеме он будет помечен красным цветом).

   Внимание Если настроено в BackOffice, то при нажатии кнопки **Пречек** система запросит подтверждение печати.

   Если настроено в BackOffice, то кассиру будут доступны заказы без печати сервисных и гостевых чеков.

   Примечание Если Вы не распечатаете заказ нажатием кнопки **Печать**, а сразу напечатаете пречек, то сервисный чек все равно будет распечатан.

Оформление заказа на блюдо с модификаторами

Модификаторы могут быть простыми (например, «Со льдом», «С лимоном») или групповыми (например, для салата «Цезарь» – «Классический», «С курицей», «С креветками»). Выбор одного или нескольких модификаторов к блюду может быть обязательным или нет. Минимальное и максимальное их количество задается настройками блюда (в BackOffice).

Если блюду назначен обязательный групповой модификатор, то при добавлении его в заказ откроется окно со списком возможных модификаторов с информацией об их минимальном и максимальном количестве.

Для того чтобы добавить один или несколько таких модификаторов, в этом окне нажмите соответствующее число раз на их название.

Если максимальное количество модификаторов уже достигнуто, то добавить новый можно, только удалив один из добавленных ранее. Чтобы уменьшить количество модификатора, нажмите кнопку «**–**» напротив его названия нужное число раз.

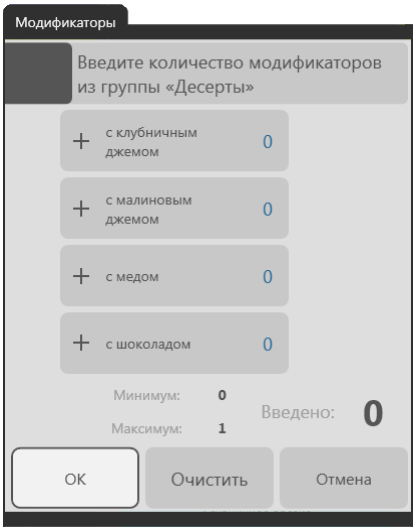


Рисунок 9 Окно выбора модификатора из группы

Далее нажмите кнопку **OK**. Ниже строки с названием блюда будет добавлена строка с названием модификатора, записанным курсивом.

Если блюду назначено несколько групповых модификаторов, то при выборе такого блюда в заказ последовательно будут открываться окна выбора модификаторов из этих групп. В каждом окне необходимо выбрать один из модификаторов и нажать кнопку **OK**.

При выборе в заказ блюда с необязательными модификаторами в верхней части экрана появятся кнопки с их названиями. Для задания такого модификатора нажмите соответствующую ему кнопку.

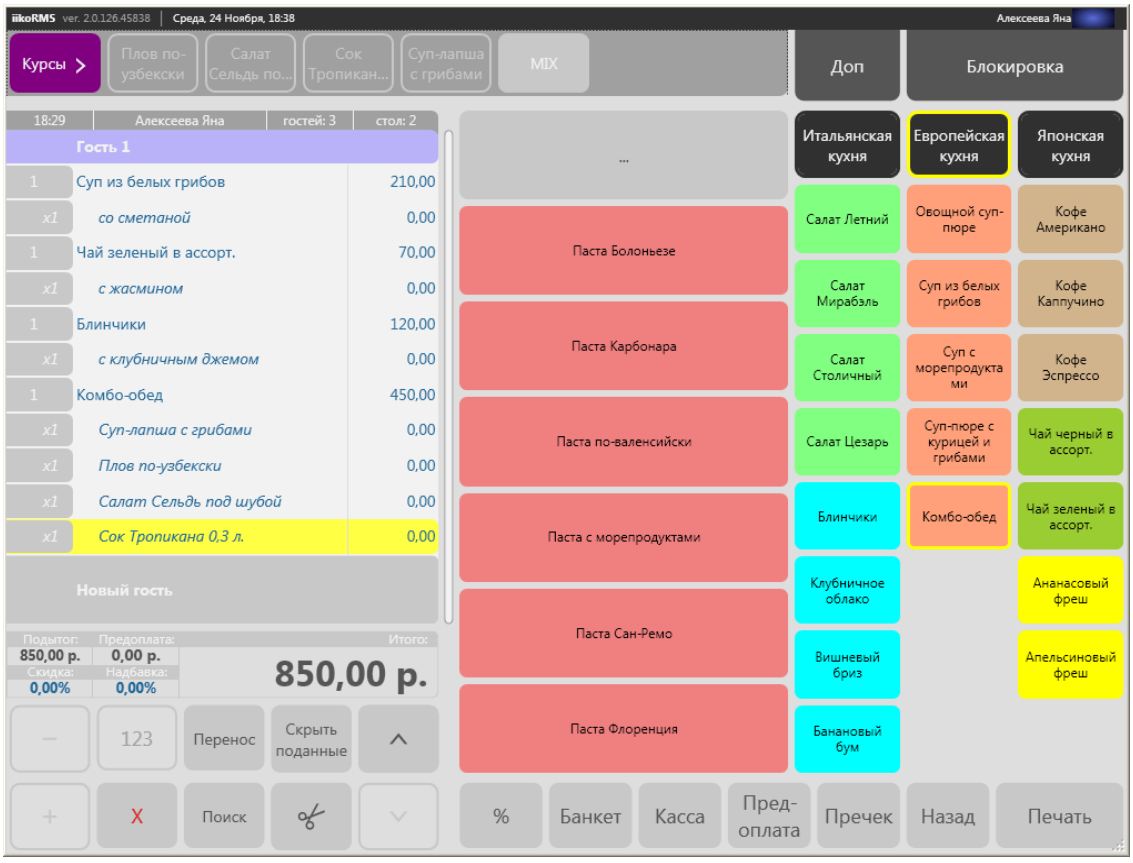


Рисунок 10 Окно работы с заказом – блюда с модификаторами

С помощью необязательных групповых модификаторов можно добавлять к заказу пожелания гостя. Например, у гостя аллергия на лавровый лист. К блюдам в его заказе может быть добавлен модификатор «без лаврового листа». При оформлении заказа нажмите на кнопку с названием необязательного группового модификатора в верхней части экрана и выберите из списка модификаторов пожелания гостя.

Примечание Для этого необходимо в BackOffice настроить необязательный групповой модификатор (или несколько групповых модификаторов, например, отдельно для горячих блюд, холодных закусок и напитков). В него следует включить все возможные пожелания гостей: например, «не солить», «не перчить», «заправку отдельно», «без ванили», «без взбитых сливок», «горячее», «в одну тарелку» и т.п. Этот групповой модификатор должен быть применен как необязательный ко всем блюдам в меню.

Заказ половины порции блюда, части порции или другого количества порций

Чтобы зарегистрировать заказ на половину порции блюда или на другое его количество, выполните следующие действия:

1. Введите заказанное блюдо.
2. Выберите его в заказе и нажмите кнопку «**123**» внизу слева.

Рисунок 11 Окно ввода количества порций или веса блюда

3. Нажмите кнопку «**0,5**» (или укажите любой другой множитель). В заказе у гостя появится заданное количество блюда.

Деление блюда или напитка между гостями

Вас просят разделить блюдо или напиток (на равные или неравные части) на нескольких гостей. В этом случае расчет может быть произведен с каждым из них отдельно (см. «Один из гостей хочет уйти», стр. 22).

Вы можете разделить между гостями одну или несколько порций, а также часть блюда (количество блюда должно быть не менее 0,001). Для этого:

1. Введите блюдо для одного из гостей, укажите количество порций.
2. Выделите блюдо в заказе и нажмите кнопку в левом нижнем углу.
3. По умолчанию блюдо делится на равные части между всеми гостями, сделавшими данный заказ (кнопки **На несколько равных частей** и **Разделить между гостями** нажаты – выделены желтым) (см. Рисунок 12):

   <разделяемое количество блюда> = <**количество гостей**> × <размер каждой части>
4. В зависимости от ситуации Вы можете выбрать один из способов деления блюда на равные или не равные части (см. ниже).
5. Нажмите кнопку **OK**.

Примечание При делении блюда с модификаторами их количество также будет разделено.

Гости просят Вас разделить между ними блюдо на равные части

Для того чтобы разделить блюдо на равные части сразу между всеми гостями, введите блюдо для одного из гостей и нажмите кнопки , далее – **OK**. У каждого гостя появятся равные части блюда.

Например:

6. На одного гостя принят заказ на пять кружек (порций) пива. Один гость уходит и хочет расплатиться по своему счету, необходимо в заказе выделить одну кружку из пяти и напечатать пречек. Для этого:
   - **6.1.** Добавьте необходимое количество гостей нажатием кнопки **Новый гость** (см. «Добавление гостя в заказ», стр. 26).
   - **6.2.** Разделите пять кружек пива на отдельные порции, нажав кнопки , далее – **OK**. У каждого гостя в заказе появится кружка пива (5 = **5** × 1).
   - **6.3.** Разделите заказ на две части. Для этого выделите блюда гостя и нажмите кнопку **Пречек** (см. «Один из гостей хочет уйти», стр. 22).

Рисунок 12 Деление нескольких порций блюда на равные части между гостями одного заказа

7. Вас просят разделить торт на равные порции между всеми гостями (5 гостей). Выберите блюдо «торт» в заказ и нажмите кнопки , далее – **OK**. У каждого гостя появятся по 0,2 части торта (1 = **5** × 0,2).

   При делении между гостями половины торта (см. «Заказ половины порции блюда, части порции или другого количества порций», стр. 15) у каждого гостя появятся по 0,1 части торта (0,5 = **5** × 0,1).

Рисунок 13 Деление одной порции блюда на равные части между гостями одного заказа

Несколько гостей просят Вас разделить между ними блюдо на равные части

Например, трое из пятерых гостей за столиком просят разделить между ними счет за бутылку вина. В этом случае делитель не равен количеству гостей, необходимо разделить блюдо на равные части в заказе одного гостя, а затем перенести части блюда на других гостей. Для этого:

1. Введите блюдо для одного из гостей и нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне задайте нужный делитель (не равный количеству гостей), нажав кнопку с соответствующей цифрой от 1 до 9 (например, «3»). Размер каждой части будет вычислен автоматически (0,333).

   Вы увидите на сколько частей будет разделено блюдо и размер каждой части (см. Рисунок 14):

   <разделяемое количество блюда> = <**введенное количество частей**> × <размер каждой части>

   Кнопка **На несколько равных частей** по умолчанию уже нажата – выделена желтым.
3. Нажмите кнопку **OK**. В заказе данного гостя появятся отдельные части блюда.
4. Теперь, для того чтобы перенести части блюда на остальных гостей, выделяйте блюдо нажатием в левой части строки с его названием (там, где количество блюда), а потом нажимайте на соответствующего гостя.

Рисунок 14 Деление блюда на несколько равных частей

Два гостя просят Вас разделить между ними блюдо на неравные части

В том случае если заказ оформлен на двоих и гости просят Вас разделить между ними блюдо на неравные части, необходимо выполнить следующие действия:

1. Введите блюдо для одного из гостей и нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **На две неравные части** (она станет желтой). Кнопка **Разделить между гостями** в этом случае также останется желтой.
3. Задайте размер одной части блюда, нажав кнопку «**,**» и кнопки с соответствующими цифрами (например, «0,755»). Размер второй части будет вычислен автоматически (0,245).

   Вы увидите размер каждой части блюда (см. Рисунок 15):

   <разделяемое количество блюда> = <**введенный размер первой части**> × <размер второй части>
4. Нажмите кнопку **OK**. В заказе первого и второго гостя появятся отдельные части блюда.

Рисунок 15 Деление блюда на две неравные части

Если заказ оформлен на большее количество гостей и двое из них просят Вас разделить между ними блюдо на неравные части, необходимо выполнить следующие действия:

1. Введите блюдо для одного из гостей и нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **На две неравные части** (она станет желтой). Кнопка **Разделить между гостями** в этом случае будет недоступна.
3. Задайте размер одной части блюда, нажав кнопку «**,**» и кнопки с соответствующими цифрами.
4. Нажмите кнопку **OK**. В заказе одного гостя появятся две части блюда.

5. Перенесите одну из частей блюда на другого гостя. Для этого выделите блюдо нажатием в левой части строки с его названием (там, где количество блюда), а потом нажмите на второго гостя.

Заказ на смешивание напитков

Гость просит смешать ему два или больше имеющихся в меню напитка, например, смешать натуральные соки.

1. Внесите один из напитков в заказ, выделите его.
2. Нажмите кнопку **MIX** в верхнем ряду кнопок. Под первым напитком курсивом будет добавлена строчка «MIX». Затем выберите второй напиток. Эти два напитка будут «связаны» – бармен получит заказ на их смешивание.
3. Введите пропорции каждого ингредиента будущего коктейля, выделив соответствующий напиток в заказе и нажав кнопку «**123**» внизу слева. Появится окно, в котором Вы сможете выбрать нужную пропорцию или задать ее произвольно, набрав в строке нужный коэффициент.

Заказ блюда на вес

При продаже блюда на вес размер порции определяет сам гость. Признак того, что блюдо является весовым, устанавливается в BackOffice. Блюда взвешиваются с тарой (например, с тарелкой). Список различных вариантов тары и ее вес настраивается там же.

> **Внимание** При продаже фасовки весового блюда, у которой есть этикетка со штрихкодом, выполните действия, описанные в «Продажа блюда по штрихкоду», стр. 28. См. также «Печать этикеток со штрихкодом для весовых и штучных товаров», стр. 59.

Для ввода весового блюда в заказ:

1. Поставьте тару с блюдом на весы и выберите это блюдо в полном или быстром меню.
2. Автоматически откроется окно **Количество**, и в случае корректной работы весов в окне отобразится вес блюда в килограммах (см. Рисунок 16).

Рисунок 16 Окно Количество

Если произошел сбой, появится сообщение об ошибке и поле с весом блюда не заполнится.

> **Примечание** В том случае, если произошел сбой, и значение не появилось, то оно может быть введено в этом же окне вручную. Такая ошибка может произойти по одной из двух причин:
>
> - При поломке весов (в этом случае блюдо может быть взвешено на других весах, еще не подключенных к системе).
> - Сбой связи при передаче данных от весов в систему iiko (блюдо может быть взвешено на этих же весах и полученное значение введено вручную).

3. Укажите, в какой таре взвешивалось блюдо. Для этого нажмите кнопку **Тара**, а затем кнопку с ее названием или кнопку с названием стандартной тары. В окне отобразится автоматически рассчитанный вес блюда с учетом веса тары.
4. Нажмите кнопку **OK**. Количество блюда за вычетом веса тары появится в строке заказа. Его стоимость будет вычислена автоматически, исходя из стоимости килограмма данного блюда, заданного в его номенклатурной карточке.

В том случае, если необходимо взвесить это блюдо еще раз, или Вы ошиблись при выборе тары, выполните следующие действия:

1. Выберите позицию заказа с весовым блюдом, количество которого нужно изменить.
2. Нажмите кнопку «**123**» внизу слева. Откроется окно **Количество**, в котором (если не произошел сбой) отобразится вес блюда в килограммах (см. Рисунок 16).
3. Укажите тару и нажмите кнопку **ОК**.

Поиск товара/блюда по штрихкоду, коду или артикулу

Для быстроты набора заказа, чтобы не тратить время на поиск блюд в обширном полном меню, можно воспользоваться кнопкой **Поиск** и найти необходимую позицию по ее артикулу, коду быстрого набора, или штрихкоду (последнее может понадобиться в случае, если отсутствует или не работает сканер штрихкода). При нажатии на кнопку откроется дополнительный экран **Поиск товара**.

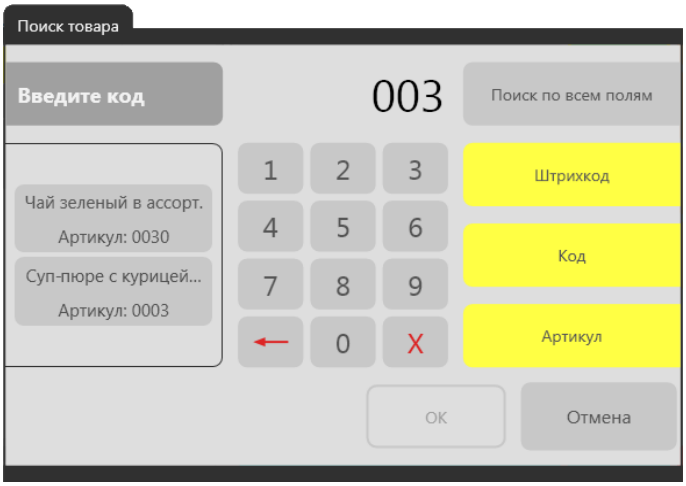


Рисунок 17 Окно Поиск товара

Для поиска товара или блюда:

1. В правой части окна **Поиск товара** выберите значения, по которым нужно осуществлять поиск. Для этого нажмите кнопки, соответствующие нужным значениям: **Штрихкод**, **Код**, **Артикул**. Для поиска по всем параметрам нажмите кнопку **Поиск по всем полям**. Нажатые кнопки выделяются желтым цветом.

   > **Примечание** Если выбран параметр **Код**, поиск осуществляется, начиная с первой цифры существующих в системе кодов быстрого набора. Например, если Вы введете первую цифру – «1», то поиск будет производиться среди позиций, код быстрого набора которых начинается с цифры «1». Если затем ввести цифру «5», то поиск далее будет вестись среди позиций, коды которых начинаются с сочетания «15» и т. д.
   >
   > Если выбраны параметры **Штрихкод** или **Артикул**, поиск производится по вхождению введенной последовательности цифр, то есть это сочетание цифр может находиться в любой части артикула или штрихкода товаров/блюд. Например, если Вы введете последовательность цифр «123», то могут быть найдены позиции с артикулами или штрихкодами «0012300», «0000123», «1230000» и т. д.

2. Введите с помощью цифровой клавиатуры последовательность цифр, по которой нужно найти товар или блюдо. Вводимые цифры отображаются сверху над цифровой клавиатурой.

   > **Примечание** Кнопка «←» предназначена для удаления последней введенной цифры, кнопка «**X**» – для удаления всех введенных символов.

   Поиск будет осуществляться по мере ввода цифр, и в левой части окна будут отображаться найденные позиции. Если их больше трех, то в этой области будет выведено сообщение только об их количестве. В этом случае следует продолжить ввод искомого сочетания цифр. Если в результате поиска будет найдена позиция, включенная в стоп-лист, то она отобразится зачеркнутой.

   Если по введенной последовательности цифр поиск не дал результатов, будет предложено ввести другое значение для поиска. Если найден только один товар/блюдо, удовлетворяющий указанным условиям, то поиск прекращается. Перед началом нового поиска следует удалить введенные символы.

3. Для того чтобы внести в заказ товар или блюдо, щелкните по нему левой кнопкой мыши. Если в результате поиска найдена одна позиция, то для ее выбора можно нажать кнопку **ОК**. Экран поиска товаров закроется.

Гости хотят пересесть за другой стол, который обслуживает тот же официант

Если Ваши гости хотят пересесть за свободный стол «около окошка», то Вы должны перенести заказ на этот стол. Для этого в окне принятия заказа нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Сменить № стола**.

Рисунок 18 Окно выбора варианта переноса заказа или других действий

Укажите другой номер стола, нажмите кнопки **ОК** и **Закрыть**.

Вы можете выбрать стол, за который хотят пересесть гости, на схеме зала. Для этого нажмите кнопку **Схема зала**, нажмите на другой стол, далее кнопку **Закрыть**.

Если в заказе есть отпечатанные блюда или распечатан пречек, то потребуется прокатать карту сотрудника, обладающего правом «Сменять номер стола с отпечатанными блюдами» (F_CMP).

После выбора стола Вы возвращаетесь к Вашему заказу: как видите, номер стола изменился – заказ перенесен.

> **Внимание** Заказ будет перенесен на другой стол полностью только в том случае, если не выбрано ни одного блюда или выбраны все блюда данного заказа. При этом заказ останется у того же официанта.

Несколько гостей хотят пересесть за другой стол, который обслуживает тот же официант

Если несколько Ваших гостей хотят пересесть за другой стол, который может быть уже занят, то Вы должны разделить заказ на две части и перенести одну из них на другой стол.

Для этого:

1. Войдите в окно принятия заказа и выберите блюда, которые нужно перенести.

   Если Вы хотите выделить все блюда одного гостя, нажмите в левой части строки с его идентификатором (например, «Гость 1»). Выделите таким образом блюда гостей, которые хотят пересесть за другой стол.

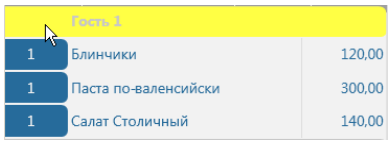


Рисунок 19 Выбор блюд, заказанных гостем

   Если при оформлении заказа разделение блюд по гостям не производилось, то можно просто выделить те блюда, которые необходимо перенести в другую часть заказа. Для этого нужно нажать кнопки с количеством слева от названия блюд. Кнопки станут синими.

2. Нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Сменить № стола**.
3. Выберите другой стол.

Заказ будет разделен на две части. Выбранные блюда выделяются в отдельный заказ с новым номером стола, невыделенные остаются в заказе с предыдущим номером стола. Оба заказа при этом будут привязаны к одному официанту.

Перенос всего заказа на другого официанта

Если необходимо перенести открытый заказ на другого официанта (например, закончилась смена), то для этого Вам необходимо войти в окно заказа и нажать кнопку **Перенос** (внизу слева), далее – кнопку **Сменить официанта**.

Затем выберите в открывшемся окне фамилию Вашего коллеги. Для быстрого поиска нужной фамилии введите ее в поле над списком.

Примечание В списке показываются только сотрудники, у которых открыта личная смена, и есть право «Открывать заказы в качестве официанта» (F_CHO).

Подтвердите операцию переноса прокаткой карты менеджера.

Примечание Операцию переноса может подтвердить менеджер, имеющий право «Авторизовывать перенос заказа другому официанту» (F_COW).

Внимание Заказ будет перенесен на другого официанта полностью только в том случае, если не выбрано ни одного блюда или выбраны все блюда данного заказа. При этом заказ остается на том же столе.

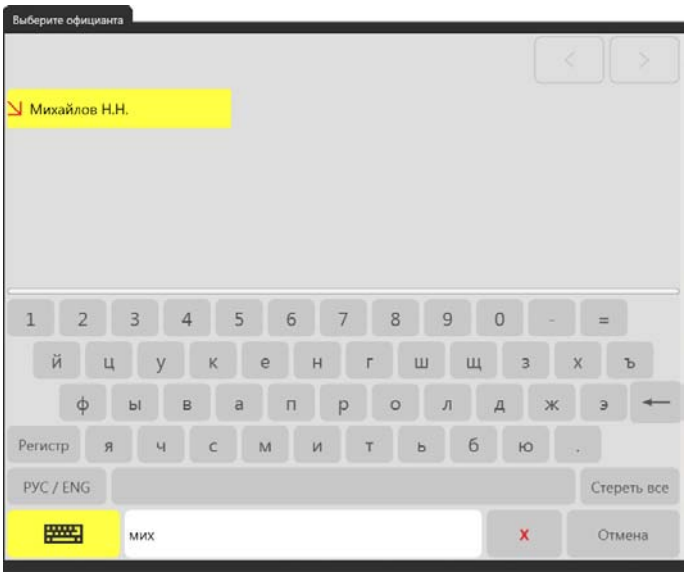


Рисунок 20 Окно поиска и выбора официанта

Перенос части заказа на другого официанта

Если для обслуживания данного стола требуется еще один официант, то часть заказа Вы должны перенести в отдельный заказ Вашему коллеге. Для разделения заказа между официантами выполните следующее:

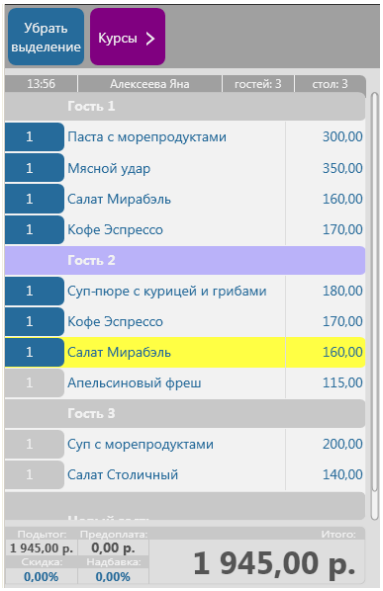


Рисунок 21 Окно работы с заказом – выбор отдельных блюд и всех блюд гостя

1. Войдите в окно принятия заказа и выберите блюда, которые нужно перенести.

   Для того чтобы выбрать блюда, необходимо нажать кнопки с количеством слева от их названия. Кнопки станут синими. Если Вы хотите выделить все блюда одного гостя, нажмите в левой части строки с его идентификатором (например, «Гость 2»).
2. Нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Сменить официанта**.
3. Выберите в открывшемся окне фамилию Вашего коллеги. Для быстрого поиска нужной фамилии введите ее в поле над списком.
4. Подтвердите операцию переноса прокаткой карты менеджера.

Выбранные блюда будут выделены в отдельный заказ Вашему коллеге, невыделенные остаются в Вашем заказе. При этом оба заказа будут привязаны к тому же столу. При необходимости заказы можно переместить на другой стол.

Один из гостей хочет уйти

Если один из гостей хочет расплатиться по своему счету и уйти, а его спутники остаются, необходимо разделить заказ на две части. Это можно сделать несколькими способами.

1-й способ

1. В окне принятия заказа выделите блюда гостя, нажав в левой части строки с его идентификатором.
2. Нажмите кнопку **Пречек**.

Автоматически будет создан новый заказ, в который будут перенесены блюда выбранного гостя и будет распечатан отдельный пречек. После этого может быть произведен расчет с гостем.

2-й способ

Перенести блюда, которые заказал гость, на того же официанта без смены стола:

1. В окне принятия заказа выделите блюда гостя, нажав в левой части строки с его идентификатором.
2. Нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Сменить официанта**.
3. Выберите в открывшемся окне свою фамилию.
4. Подтвердите операцию переноса нажатием кнопки **ОК** и прокаткой карты менеджера.

Автоматически будет создан новый заказ, в который будут перенесены блюда выбранного гостя. По этому заказу может быть распечатан пречек и произведен расчет с гостем.

Если же при оформлении заказа разделение блюд по гостям не производилось, то можно просто выделить те блюда, по которым гость хочет рассчитаться, нажать кнопки **Перенос** → **Сменить официанта** и выполнить описанные выше действия.

3-й способ

Перенести блюда, которые заказал гость, на тот же стол без смены официанта:

1. В окне принятия заказа выделите блюда гостя, нажав на левую часть строки с его идентификатором.
2. Нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Сменить № стола**.
3. Выберите тот же стол и подтвердите выполнение разделения заказа.

4. Заказ будет разделен на две части. Выбранные блюда выделяются в отдельный заказ, невыделенные остаются в прежнем заказе. Оба заказа при этом оказываются на том же столе и привязаны к одному официанту.

Разделение счета по гостям

Фискальный чек печатается в целом по заказу, поэтому если заказ не был изначально сформирован по гостям, а они просят, чтобы с каждым из них расчет производился отдельно, необходимо разделить счет по гостям. Если по данному заказу уже был распечатан пречек, то потребуется его отмена.

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Добавьте необходимое количество гостей (см. «Количество гостей за столиком увеличилось», стр. 25 или «Добавление гостя в заказ», стр. 26).
2. Распределите блюда между гостями.

   Для того чтобы перенести блюда на другого гостя, выберите их и нажмите на имя гостя, на которого Вы хотите перенести эти блюда в заказе.

   Вы можете перенести все блюда одного гостя на другого. Для этого выберите все блюда первого гостя, нажав в левой части строки с его идентификатором. Далее нажмите на имя второго гостя. Первого гостя с пустым списком блюд можно удалить. Для этого нажмите в левой части строки с идентификатором этого гостя и нажмите кнопку «**X**».
3. Далее разделите заказ на нужное количество частей одним из способов, описанных в «Один из гостей хочет уйти», стр. 22.

Например: На одного гостя принят заказ из нескольких блюд. Три гостя за столом хотят расплатиться отдельно. Для того чтобы Вы могли распечатать три фискальных чека, необходимо выполнить следующие действия.

1. Разделите блюда по гостям:
   - ❑ Добавьте двух гостей в заказ, нажав два раза на **Новый гость**.
   - ❑ Выделите блюда, которые оплачивает второй гость, и нажмите на **Гость 2**.
   - ❑ Выделите блюда, которые оплачивает третий гость, и нажмите на **Гость 3**.

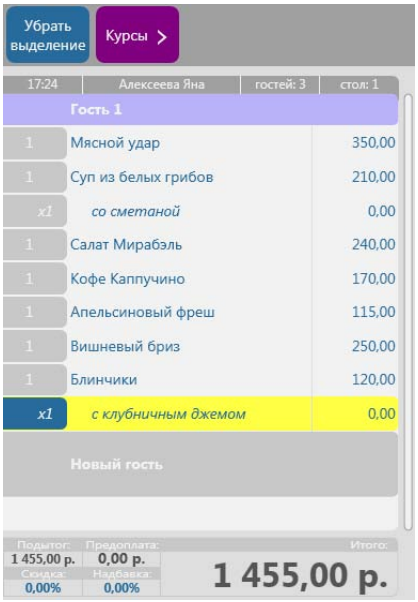


Рисунок 22 Заказ на одного гостя

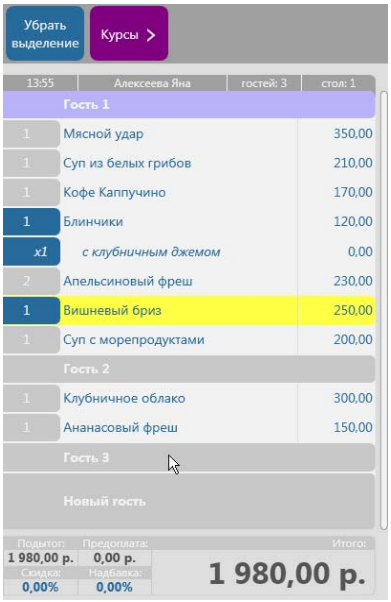


Рисунок 23 Блюда по гостям

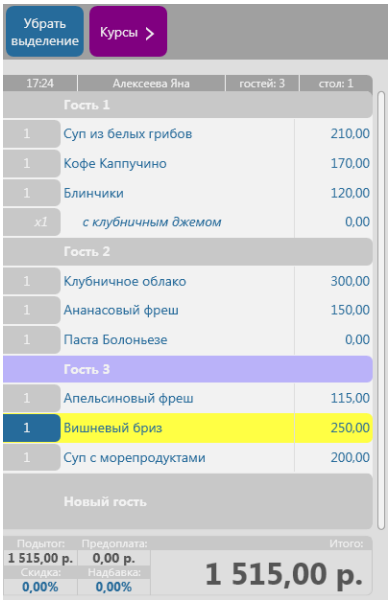


Рисунок 24 Заказ на трех гостей

2. Перенесите блюда каждого из гостей, на тот же стол без смены официанта:
   - ❑ Выделите блюда гостя, нажав в левой части строки с его идентификатором.
   - ❑ Нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Сменить № стола**.
   - ❑ Выберите тот же стол и подтвердите выполнение разделения заказа.
3. Заказ будет разбит на три отдельных заказа, по которым Вы можете распечатать пречеки (см. Рисунок 25).

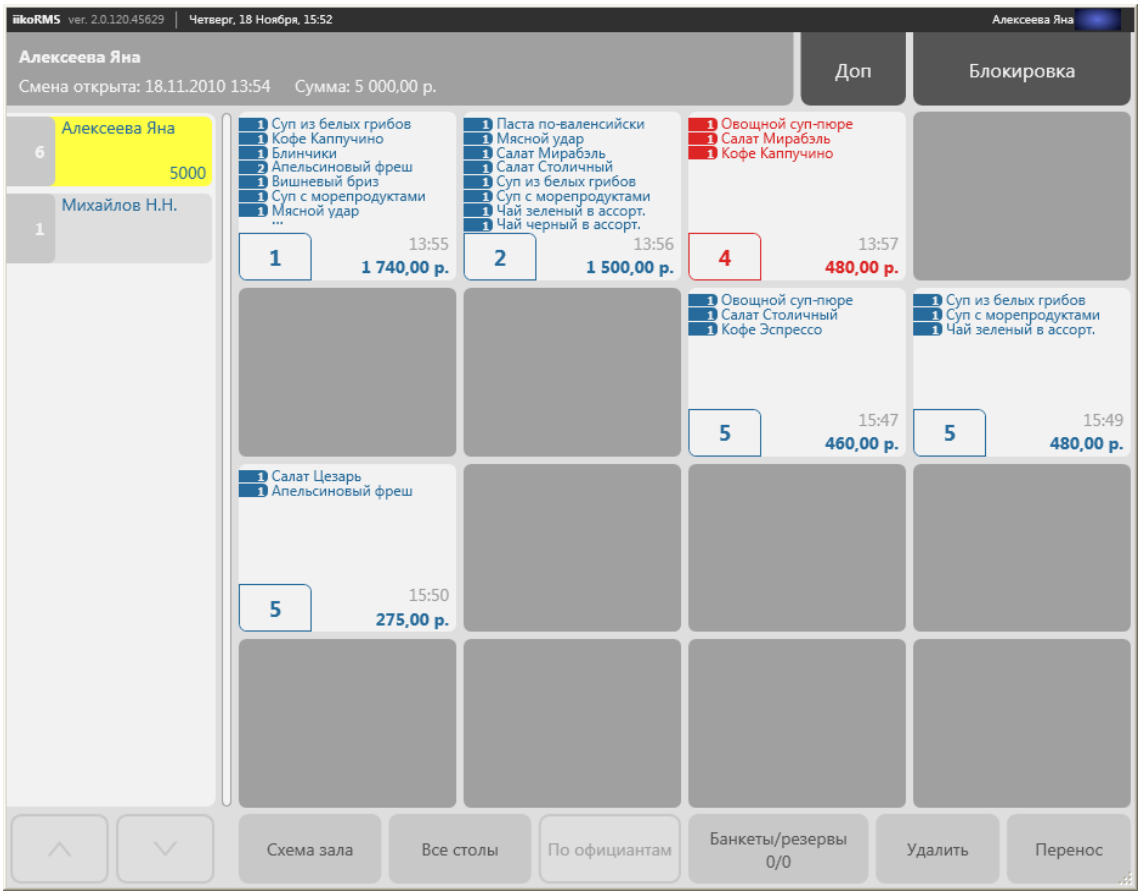


Рисунок 25 Рабочий экран сотрудника – три заказа на одном столе

Объединение двух заказов

Если гости хотят пересесть за другой стол к своим друзьям и оформить один заказ, то Вы должны объединить заказы на этом столе. Для этого:

1. В окне принятия заказа нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Объединить заказы**.
2. В открывшемся окне со всеми столами выберите стол, на который нужно перенести данный заказ.

Если хотя бы на одном из столов заказ уже был отправлен на кухню, то для объединения заказов потребуется подтверждение менеджера.

Примечание Объединение столов, по одному из которых распечатан пречек, невозможно.

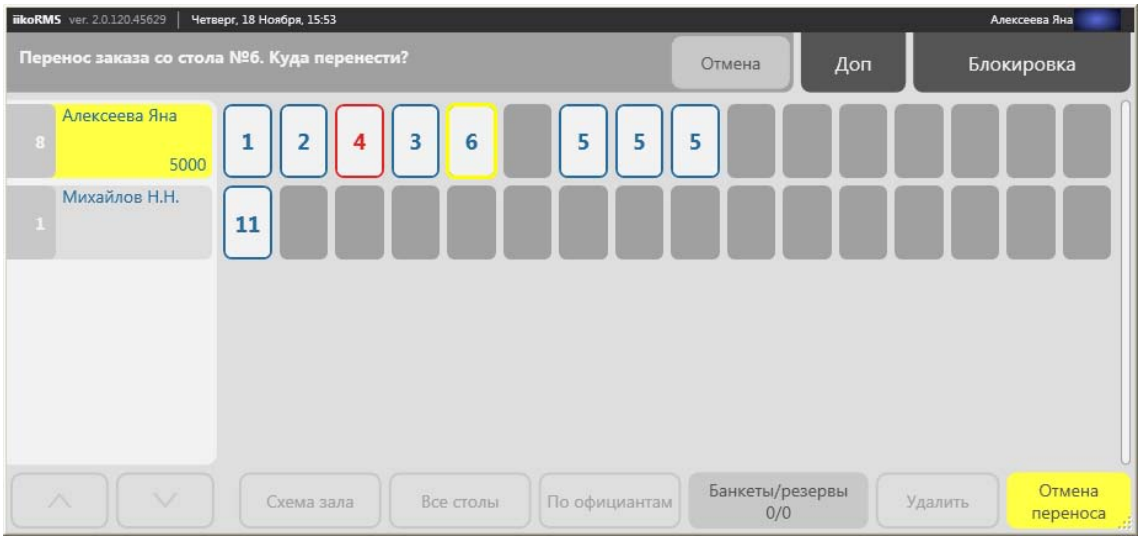


Рисунок 26 Объединение двух заказов

В окне заказа к идентификатору гостя будет добавлена информация о том, с какого стола он пересел.

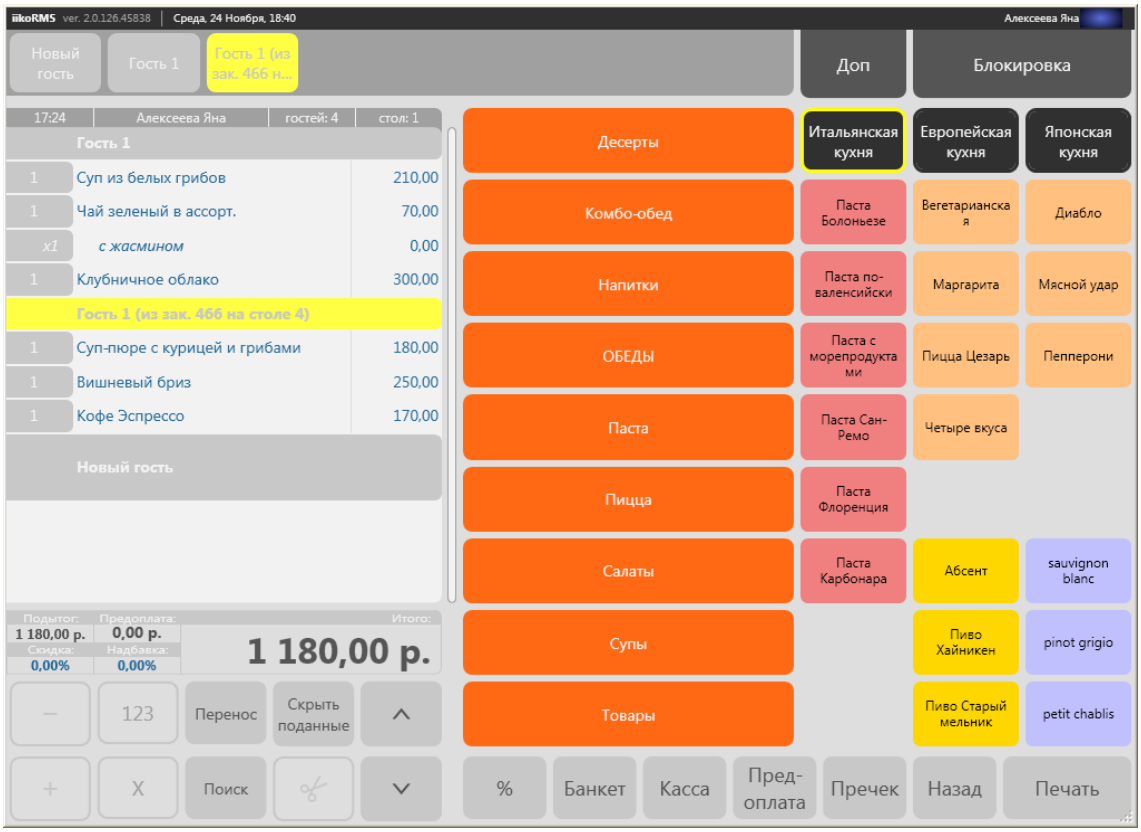


Рисунок 27 Список заказа – перенесены заказы гостей с другого стола

Перенос заказа или его части на другой стол с другим официантом

В этом случае Вы должны последовательно сменить номер стола и официанта. Для этого:

1. Войдите в окно принятия заказа и выберите блюда, которые нужно перенести. Если Вы хотите перенести весь заказ, то блюда выбирать не нужно.

   Для того чтобы выбрать блюда необходимо нажать кнопки с количеством слева от их названия. Кнопки станут синими. Если Вы хотите выделить все блюда одного гостя, нажмите в левой части строки с его идентификатором (например, «Гость 2»).

2. Нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Сменить № стола**.
3. Укажите другой номер стола и нажмите кнопку **ОК**. Вы можете выбрать стол, за который хотят пересесть гости, на схеме зала. Для этого нажмите кнопку **Схема зала** и нажмите на другой стол.
4. Нажмите кнопку **Сменить официанта**.
5. Выберите в открывшемся окне фамилию Вашего коллеги. Для быстрого поиска нужной фамилии введите ее в поле над списком.
6. Подтвердите операцию переноса прокаткой карты менеджера.
7. Нажмите кнопку **Закрыть**.

Если в заказе есть отпечатанные блюда или распечатан пречек, то потребуется прокатать карту сотрудника, обладающего правом «Сменять номер стола с отпечатанными блюдами» (F_CMP).

Выбранные блюда будут перенесены на другой стол и выделены в отдельный заказ Вашему коллеге. Невыделенные блюда останутся на том же столе в Вашем заказе.

Количество гостей за столиком увеличилось

Перед тем как напечатать пречек, проверьте, не подсели ли к столику новые гости. Если с момента оформления заказа количество гостей увеличилось, то для получения правильных статистических данных необходимо его зафиксировать.

Для этого в окне приема заказа нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Изменить количество гостей**. Введите количество гостей и нажмите кнопку **Закрыть**.

Если пречек был напечатан, то Вы можете поменять количество гостей, а затем повторно распечатать пречек.

Добавление гостя в заказ

Если к Вашим гостям присоединился новый друг и Вам нужно дополнить заказ:

1. Зайдите в окно соответствующего заказа.
2. Нажмите по надписи **Новый гость** внизу списка с заказанными блюдами или же кнопку **Новый гость** в правом верхнем углу экрана.
3. Внесите заказанные новым гостем блюда и нажмите кнопку **Печать**.

Примечание Количество гостей, которое учитывается при расчете статистических данных (например, в отчете о среднем чеке), будет автоматически изменено.

Просмотр цен на блюда

Если Вы хотите, чтобы на кнопках блюд были показаны цены, то в окне заказа нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Показать цены блюд**. Показ цен будет отключен при нажатии на любой элемент на экране. Цены на блюда будут показаны также при нажатии в области итоговой стоимости заказа. Чтобы отключить показ цен, нажмите на эту область еще раз.

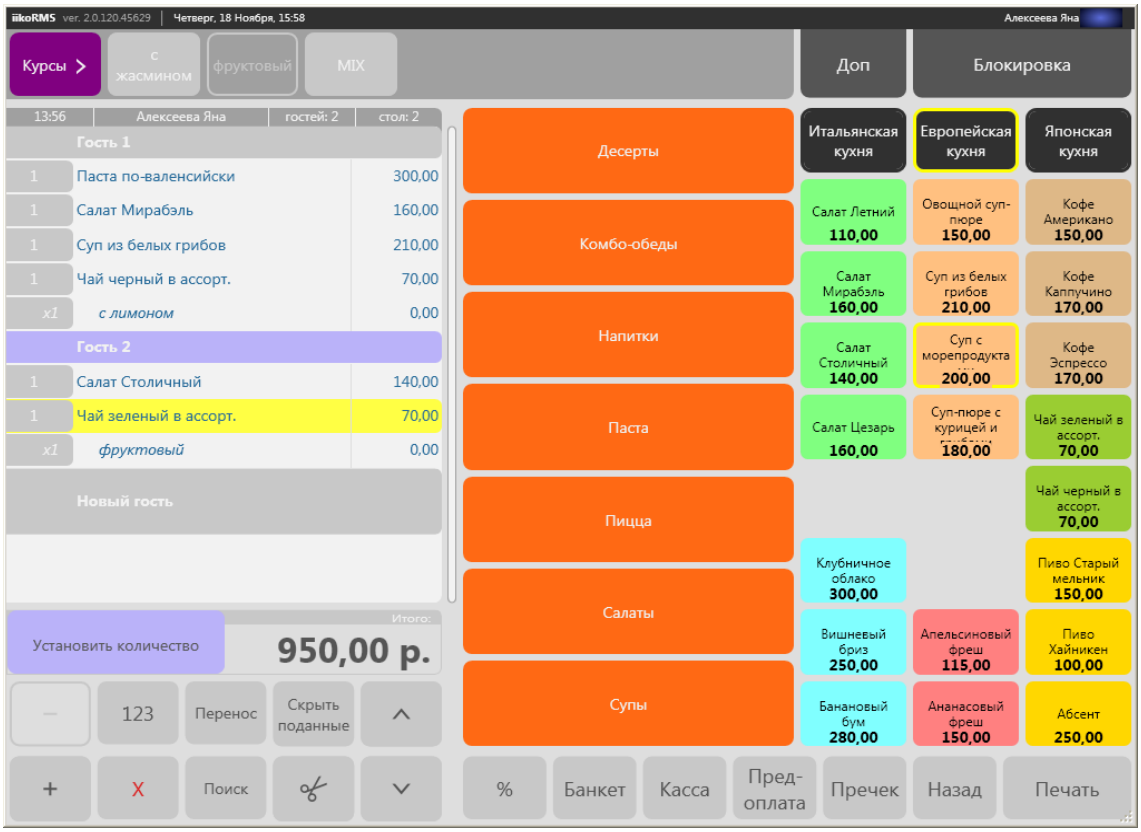


Рисунок 28 Окно заказа – просмотр цен на блюда

Необходимо удалить блюдо из заказа

В случае возникновения ситуации, когда из заказа необходимо удалить одно или несколько блюд, которые уже были отправлены на кухню:

1. Зайдите в окно заказа и выберите блюда, которые нужно удалить.

   Если блюдо отпечатано, то необходимо подтверждение прокаткой карты менеджера с правом «Удалять отпечатанные блюда из заказа до печати пречека» (F_DP). Если по заказу распечатан пречек, то удаление блюд в нем невозможно. Для этого необходимо будет выполнить операцию отмены пречека.

2. Нажмите кнопку «**X**», из открывшегося списка выберите причину, по которой блюдо удаляется из заказа. Возможные типы причин удаления настраиваются в BackOffice. Также там задается необходимость ввода комментариев к данной операции. Затем нажмите кнопку **OK**.

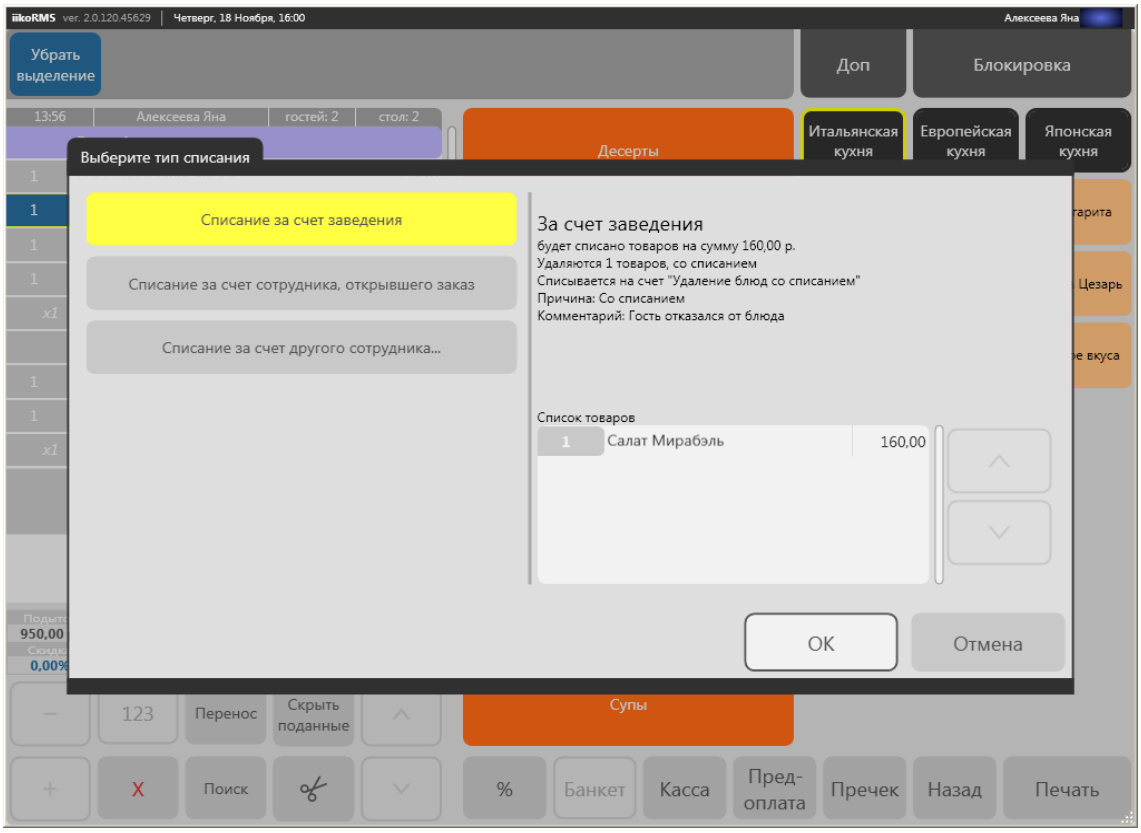


Рисунок 29 Окно выбора типа списания блюд

3. Если для выбранного типа удаления задано, что оно должно производиться со списанием блюда со склада, то откроется окно, в котором необходимо определить за счет кого это будет сделано. Списание может быть произведено за счет заведения, за счет официанта, обслуживающего заказ, или за счет другого сотрудника.
4. После подтверждения удаления блюд на кухне печатается сервисный чек отмены приготовления.

Примечание Если в BackOffice задано списание блюда со склада, то после его удаления автоматически создается акт списания на выбранное блюдо.

Предоставление скидки по «флаеру»

Если гость заказывает блюда, участвующие во «флаерной» программе, и предъявляет «флаеры», то ему должна быть предоставлена 100% скидка «Флаер». К каким блюдам заказа будет применена данная скидка, определяется автоматически. Для получения скидки по одному «флаеру» в заказе должно быть два или более «флаерных» блюда, по двум «флаерам» – четыре или более, и так далее. «Флаерная» скидка применяется в первую очередь к самым дешевым блюдам заказа, участвующих во «флаерной» программе. Для ввода скидки в сформированный заказ выполните следующее:

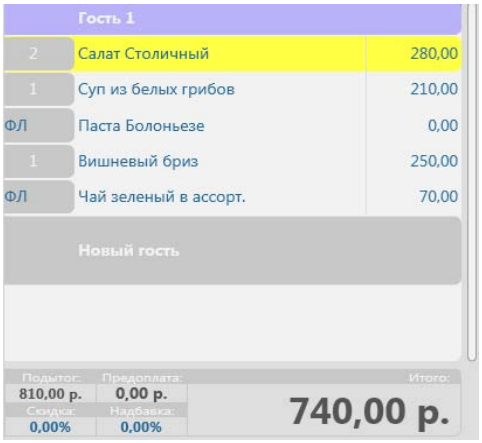


Рисунок 30 Окно работы с заказом – применена скидка «Флаер»

1. Нажмите кнопку «**%**». В открывшемся окне выберите «Скидка», а затем «Флаер».
2. Подтвердите установку скидки картой менеджера.
3. Укажите количество «флаеров».

   В окне работы с заказом будет автоматически сформирован список блюд, к которым применена «флаерная» скидка. Они будут выделены из общего списка заказов и показаны отдельными строками с визуальным кодом «ФЛ» (настраивается в BackOffice).

Блюда, полученные бесплатно «по флаеру», печатаются в пречеке, в том случае если это задано в BackOffice.

При повторном вводе скидки «Флаер» предыдущая будет автоматически удалена, если она менее выгодна, чем новая. Если Вы ввели один «флаер», а потом гость сказал, что нашел еще два и хотел бы их использовать, то введите скидку «флаер» еще раз, указав три «флаера».

Если Вы ввели три «флаера», а потом гость сказал, что хочет использовать только один «флаер», то необходимо удалить текущую скидку «Флаер» из заказа (выбрав «Скидка», а затем «Нет») и ввести новую с одним «флаером».

При оплате заказа данные блюда не попадают ни в фискальный чек, ни в список проданных блюд, а списываются «по флаеру» – 100% скидке.

Внимание Если настроено BackOffice, скидка по флаеру может применяться только в определенные дни и часы работы ресторана.

Примечание Скидка на заказ может быть также предоставлена по карте Lucky Ticket (см. «Скидка на заказ по карте Lucky Ticket», стр. 98).

Продажа блюда по штрихкоду

Если блюду присвоен штриховой код и у вас есть специальный сканер для его считывания, то поднесите это устройство к области, на которую нанесен штрихкод. При успешном считывании информации блюдо будет внесено в заказ. Вы можете увеличивать количество заказываемых порций блюда повторным сканированием его штрихкода.

Внимание Блюдо будет внесено в заказ только в том случае, если сканируемый штрихкод задан в номенклатурной карточке этого блюда. Или выполнены необходимые условия настройки, если блюдо является весовым. При считывании штрихкода весового блюда его вес будет определен автоматически (см. также «Печать этикеток со штрихкодом для весовых и штучных товаров», стр. 59).

Если сканирование штрихкода товара не принесло желаемого результата, можно попробовать найти товар или блюдо с помощью ручного ввода штрихкода. Подробнее о том, как это сделать, см. в разделе «Поиск товара/блюда по штрихкоду, коду или артикулу», стр. 19.

Примечание В номенклатурной карточке блюда может быть задано несколько кодов, например, при продаже блюд в ассортименте. По каждому из них блюдо может быть выбрано в заказ. Возможность использования сканера штрихкода настраивается в BackOffice.

Повар сообщает о готовности блюда, официант забирает блюдо с кухни

В марке заказа после каждого блюда может быть напечатан автоматически сгенерированный штрихкод, который используется для отправки сообщения официанту о готовности блюда. Такая возможность настраивается в BackOffice.

Действия повара

Когда блюдо (или несколько его порций) готово, Вы должны сообщить об этом официанту. Для этого:

1. Найдите в сервисном чеке нужный заказ, в нем – название приготовленного блюда и напечатанный после него штрихкод.
2. Сканируйте штрихкод с помощью предназначенного для этого устройства. На экран официанта будет выведено название готового блюда, номер заказа и номер стола.

Внимание В разных заказах могут быть одинаковые блюда. Для того чтобы официант отнес блюдо именно тому гостю, для которого оно приготовлено, при выборе штрихкода из сервисного чека проверяйте номера заказа и стола.

Действия официанта

Когда блюдо из Вашего заказа будет готово, в левой верхней области рабочего экрана (или окна приема заказа) появится сообщение, в котором указывается название блюда, номера заказа и стола (см. Рисунок 31). Если терминал находится в режиме блокировки, то Вы увидите это сообщение после прокатки карты. По мере приготовления блюд из Ваших заказов формируется список сообщений. Для их просмотра используйте кнопки «**<**» и «**>**».

После того, как Вы получили сообщения о готовности, необходимо разнести блюда на столы в соответствии с заказами гостей. Для этого:

1. Просмотрите текст сообщения (или нескольких сообщений, пролистав список). Определите, какие блюда, на какие столы необходимо отнести в соответствии с принятыми заказами.
2. После того как Вы отнесли готовые блюда гостям, нажмите кнопку **Закрыть** (справа от текста сообщения).

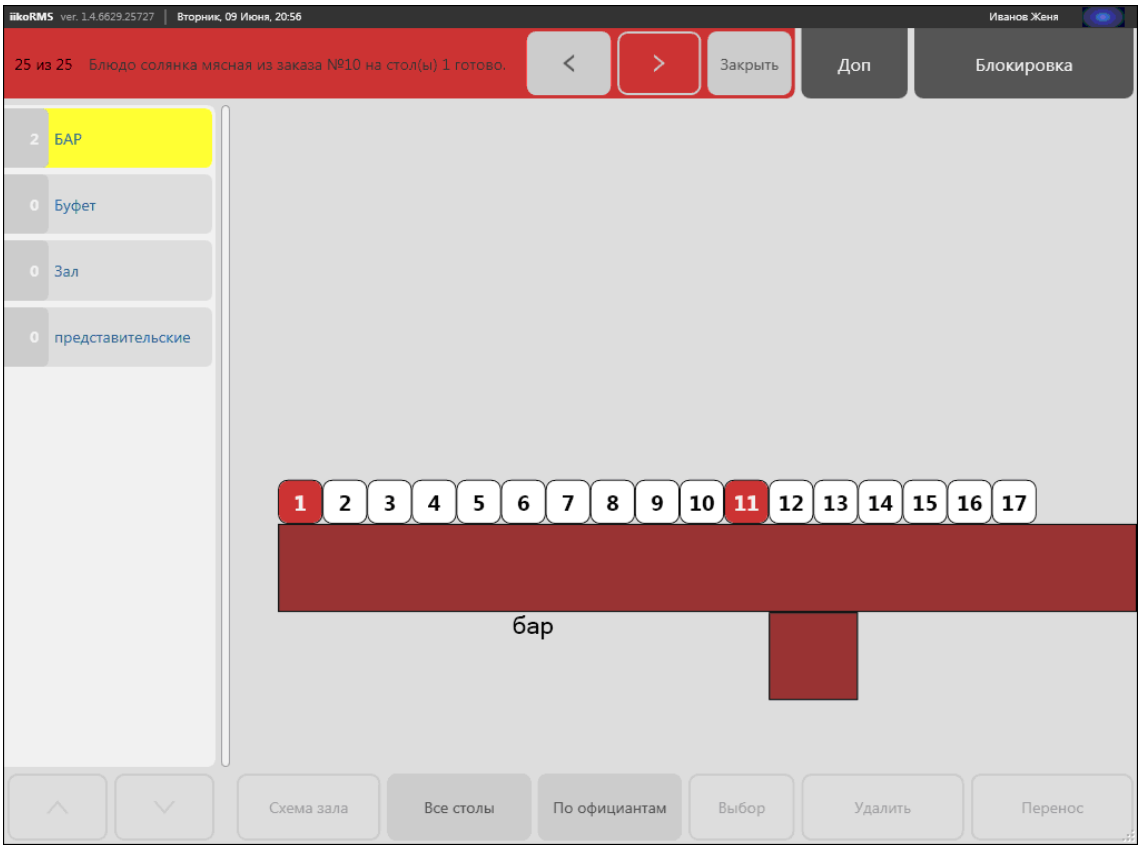


Рисунок 31 Окно сообщения о готовности блюд

Работа на кассе

Операции, которые сотрудники смогут выполнять на кассе, определяются предоставленными им правами.

Если в BackOffice выполнены соответствующие настройки, то при оплате заказа будет также напечатан сервисный чек. В нем будут только блюда, по которым печать ранее не производилась.

Открытие кассовой смены

На каждом из кассовых терминалов, на которых будет происходить прием и оплата заказов, необходимо открыть кассовую смену.

1. Авторизуйтесь в системе и на экране дополнительного меню нажмите кнопку **Открыть кассовую смену**. Откроется окно первого шага, результатом которого должна являться печать «нулевого X-отчета». Для этого нажмите кнопку **Дальше**.
2. На втором шаге Вы должны убедиться в корректности полученного отчета, отсутствии пробитых чеков и подтвердить это нажатием кнопки **Закончить**.

   Для возврата к первому шагу нажмите кнопку **Назад**, для повторной печати «X-отчета» – кнопку **Повторить**.

Оплата заказов наличными

Чтобы оплатить заказ наличными, в окне расчета выполните следующее:

1. Нажмите кнопку **Наличные**, если она не нажата по умолчанию.
2. Введите сумму, полученную от гостя.
3. Нажмите кнопку **Оплатить**. Касса распечатает фискальный чек, а заказ будет закрыт.

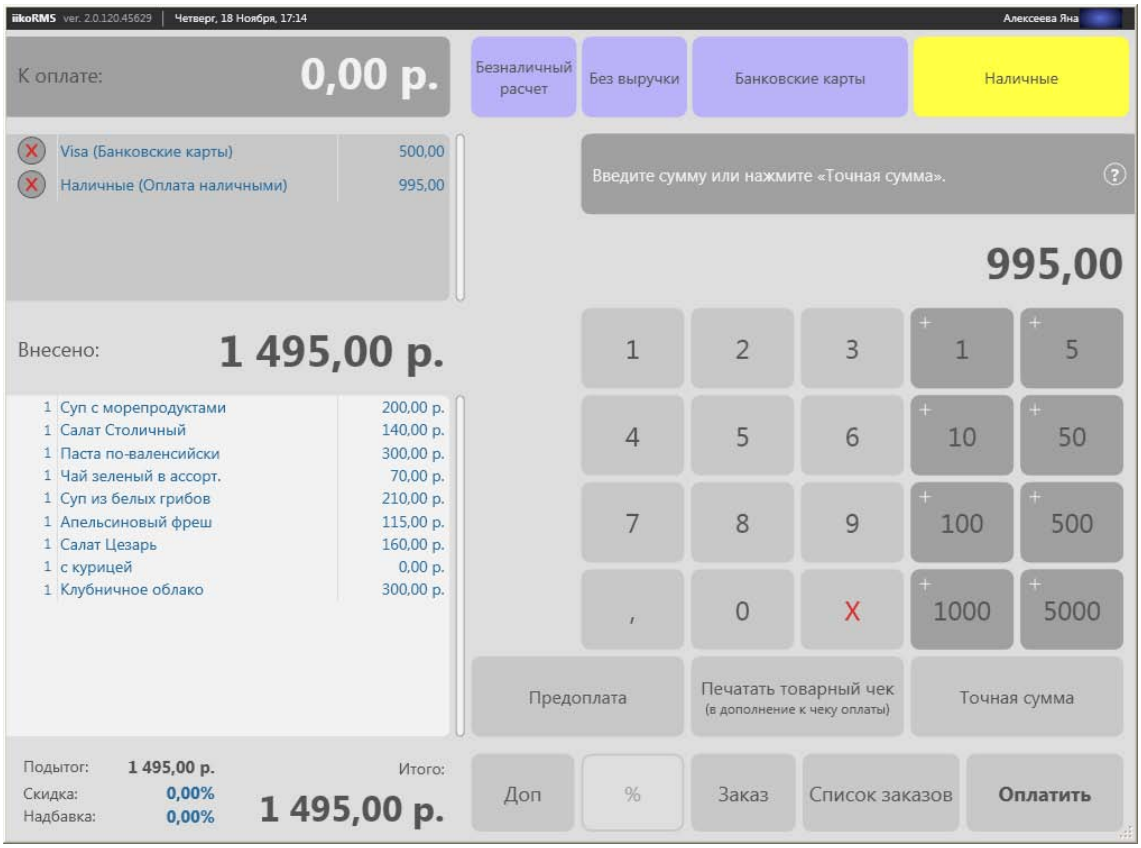


Рисунок 32 Окно расчета

> **Внимание** В системе может быть настроено ограничение на максимальную сумму заказа. Если стоимость заказа превышает этот лимит, то его оплату должен будет подтвердить менеджер с правом «F_ECL – Пробивать заказы сверх лимита».

При оплате заказа распределение суммы счета по гостям может быть изменено (переносом или разделением блюд), на один пречек может быть распечатано несколько фискальных чеков, а также из заказа может быть удалено одно из блюд.

Для этого перейдите в окно заказа, нажав кнопку **Заказ**. Если были внесены оплаты, то откроется окно, в котором необходимо подтвердить удаление непроведенных оплат, нажав кнопку **Да**.

Действия по разделению, переносу и удалению блюд описаны в инструкциях по работе с заказами. Вернуться в окно расчета Вы сможете, нажав кнопку **Касса**. Нажав кнопку **Назад**, Вы вернетесь к рабочему окну.

Оплата заказов банковской картой

Проведите операцию на платежном терминале, который у Вас предназначен для этих целей, затем в iiko нажмите кнопку **Банковские карты**, выберите тип карты (например, Visa или Master), введите оплачиваемую сумму и нажмите кнопку **Оплатить**.

Примечание Для оплаты заказа может быть использована платежная система Пульсар (см. инструкцию «Платежная система Пульсар», стр. 98).

Закрытие заказа за счет заведения

Если заказ списывается за счет ресторана, то в окне расчета (см. Рисунок 32) нажмите кнопку **Без выручки** и выберите в появившемся окне статью расхода. Затем в произвольной форме напишите комментарий к данной операции и прокатайте карту ответственного менеджера (если это задано в настройках данного типа оплаты).

Оплата заказов по безналичному расчету

В iiko может вестись учет оплаты по следующим видам безналичного расчета:

- Списание в кредит.
- Оплата заказа одним или несколькими ваучерами.
- По бонусным картам Плас-Тек (см. инструкцию «Операции с картами Плас-Тек», стр. 91).
- Картой Lucky Ticket (см. инструкцию «Оплата заказа картой Lucky Ticket», стр. 99).

Чтобы принять один из данных видов оплаты, нажмите кнопку **Безналичный расчет** и задайте ее вид.

Оплата в кредит

Если заказ отпускается в кредит, необходимо будет выбрать из списка лицо (контрагента), которому он предоставляется. В окне выбора контрагенты отмечены цветными стрелками: сотрудники – красного, гости – синего, а поставщики – зеленого.

Для быстрого поиска введите название контрагента. В списке будут представлены только названия, содержащие заданную последовательность символов (см. Рисунок 33).

Рисунок 33 Окно выбора сотрудника, гостя или поставщика, которому предоставляется кредит

Далее наберите сумму и нажмите кнопку **Оплатить**. Эта операция должна быть подтверждена либо прокаткой карты самого контрагента, либо менеджера, ответственного за предоставление кредита.

Внимание Порядок подтверждения оплаты в кредит настраивается в BackOffice.

Оплата ваучерами

Заказ может быть оплачен полностью или частично одним или несколькими ваучерами на фиксированную сумму (номинал ваучера задается в BackOffice). Для этого необходимо будет указать количество ваучеров.

Если сумма заказа не превышает сумму ваучеров, то автоматически будет внесена сумма заказа, а к оплате будет установлено: **0,00 р.** (сдача с ваучера не выдается). Нажмите кнопку **Оплатить**.

Если сумма заказа больше суммы ваучеров, то автоматически будет внесена сумма ваучеров, а остальная сумма будет установлена к оплате. Например, при оплате заказа на сумму **710 р.** двумя ваучерами по **200 р.** будет внесено **400 р.** и **310 р.** установлено к оплате (см. Рисунок 34).

Выберите тип оплаты оставшейся суммы заказа, например, наличными и нажмите кнопку **Оплатить**.

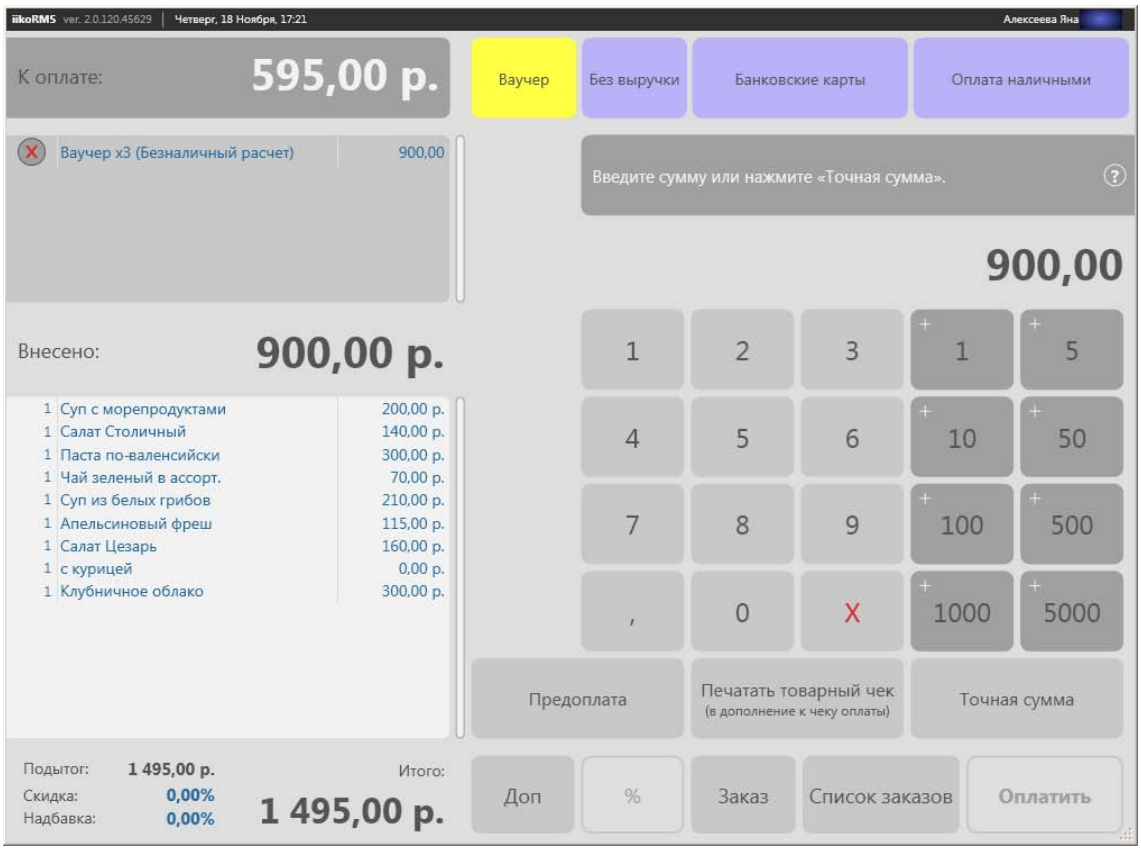


Рисунок 34 Окно расчета – оплата заказа ваучерами и наличными

Комбинированный способ оплаты

Возможна ситуация, когда заказ частично оплачивается наличными, а частично – по карте. Тогда нужно сначала ввести одну часть платежа (нажать кнопку **Наличные** и ввести сумму наличных), а затем другую (нажать кнопку **Банковские карты** или **Безналичный расчет** и ввести сумму, списываемую с карты).

Если оплата заказа была произведена с помощью различных типов оплат, то их список будет показан над внесенной суммой (см. Рисунок 35).

Платежи, которые можно удалить, помечены значком ⓧ. Для удаления одного из платежей нажмите на нужной строке списка и в отрывшемся окне подтвердите удаление, нажав кнопку **Да**.

Внимание Совместное использование различных типов оплат настраивается в BackOffice.

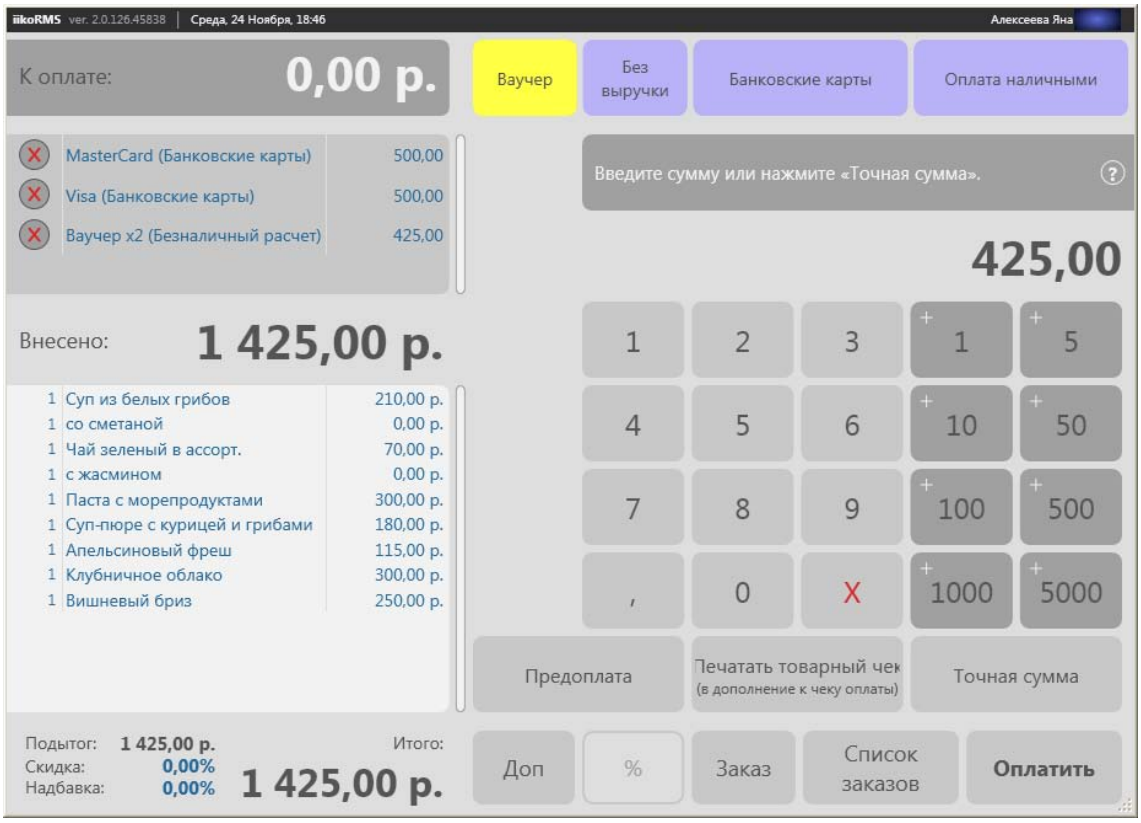


Рисунок 35 Список произведенных оплат

Внесение и изъятие наличных из кассы

Денежные средства в кассу могут поступать не только от оплаты заказов, но и, например, в качестве компенсации задолженности сотрудников или поставщиков.

Если Вам принесли наличные деньги, то для того, чтобы зафиксировать этот факт в iiko, выполните следующие действия:

1. Перейдите на экран дополнительного меню (см. Рисунок 2) нажатием кнопки **Доп** и нажмите кнопку **Внести деньги**. Если настроено, что типов возможных внесений в кассу больше одного, появится окно с их списком.
2. Выбрав подходящий тип, нажмите соответствующую кнопку.
3. Откроется окно, в котором наберите сумму. Нажмите кнопку виртуальной клавиатуры (она станет желтой), затем на поле **Комментарий** и в произвольной форме опишите причину данной операции.

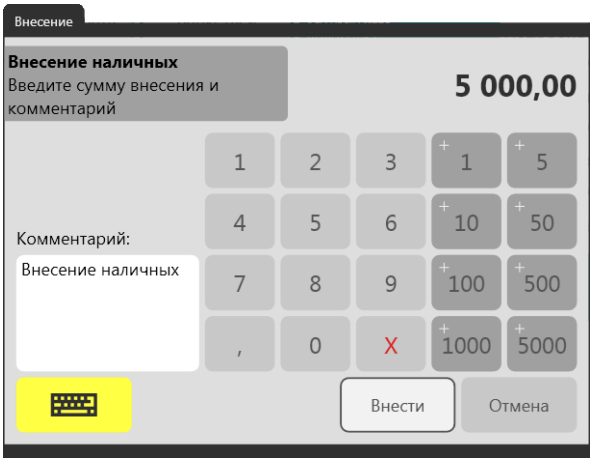


Рисунок 36 Окно ввода суммы внесения

4. Нажмите кнопку **Внести**.

Если к Вам пришли, наоборот, взять денег из кассы – процесс аналогичный (кнопки **Доп → Изъять деньги**). Типы изъятия также настраиваются в BackOffice. На сумму изымаемых наличных (так же, как и на сумму вносимых денег) может быть наложено ограничение. Размер лимита также задается в настройках внесений / изъятий в BackOffice.

Отмена пречека

Заказ, по которому распечатан пречек, считается закрытым, и дополнить его уже нельзя. В том случае, если Ваши гости решили остаться и продолжить вечер в ресторане, необходимо будет либо отменить пречек и продолжить работу с заказом, либо принять новый заказ.

В системе предусмотрено специальное право (F_CCB), обладатель которого имеет возможность проводить отмену пречека, тем самым возвращая заказ в состояние открытого. Для этого:

1. На рабочем экране нажмите на стол заказа.
2. Из открывшегося окна расчета перейдите в окно заказа (нажатием кнопки **Заказ**).
3. Нажмите кнопку **Отмена пречека**. После этого потребуется подтверждение данной операции прокаткой карты. Отмена пречека является опасной операцией и фиксируется в соответствующем отчете.

Возврат чека

> **Внимание** Удаление (аннулирование) кассового чека и возврат наличных денег осуществляется только менеджером ресторана при наличии оригинала чека и в присутствии кассира, выполнившего расчет по чеку.

Если гость возвращает проданный ему товар или блюдо, необходимо зарегистрировать возврат чека в системе iiko, выполнив следующие действия:

1. В окне принятия заказа нажмите кнопку **Доп**, а затем кнопки **Текущие заказы → Закрытые заказы**. Откроется окно со списком заказов, закрытых за текущую смену.

   > **Примечание** Кнопка **Закрытые заказы** доступна, если Вам предоставлено право «Просматривать закрытые заказы» (F_CLOR).

2. Найдите в списке заказ, по которому нужно произвести возврат. Для более быстрого поиска нажмите кнопку виртуальной клавиатуры и введите имя сотрудника, зарегистрировавшего заказ, или номер стола. В списке будут представлены только заказы, содержащие заданную последовательность символов (см. Рисунок 37).

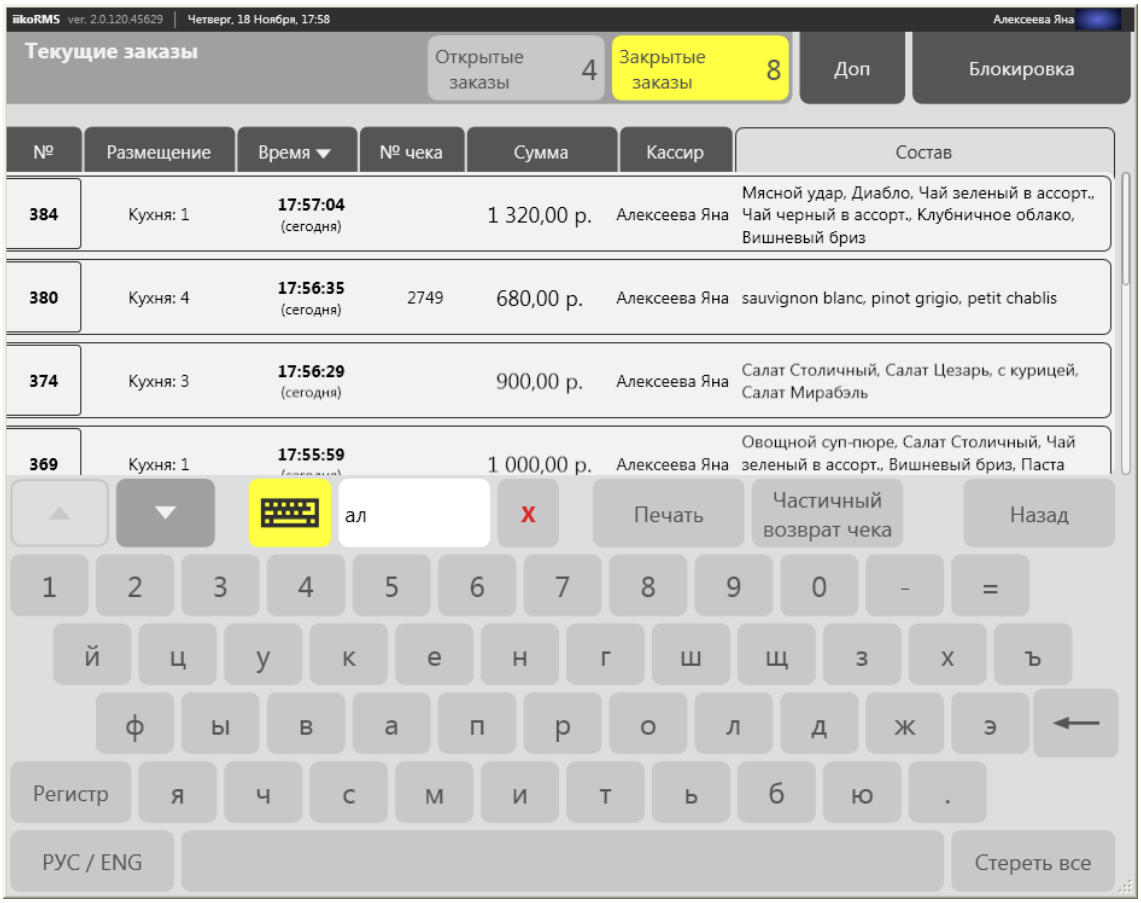


Рисунок 37 Окно поиска заказа для возврата по чеку

3. Нажмите кнопку **Частичный возврат чека** и затем на соответствующую заказу строку. Подтвердите выполнение операции нажатием кнопки **ОК** и прокаткой карты менеджера. Будет напечатан чек возврата на возвращаемый заказ. Заказ будет переведен в состояние открытого, списание товара будет отменено. В дальнейшем из данного заказа могут быть удалены блюда или же он сам полностью удален (для этого нужно будет отменить пречек).

> **Примечание** Кнопка **Частичный возврат чека** доступна, если Вам предоставлено право «Производить возврат по чеку» (F_STRN).

Вы можете сначала просмотреть закрытый заказ, а затем выполнить возврат. Для этого:

1. В списке закрытых заказов нажмите на соответствующую строку.
2. В открывшемся окне Вы увидите содержимое заказа. Для просмотра других закрытых заказов в хронологическом порядке используйте кнопки «**<**» и «**>**».
3. Выберите нужный заказ, а затем нажмите кнопку **Частичный возврат чека** и подтвердите выполнение операции нажатием кнопки **ОК** и прокаткой карты менеджера.

Если Вы ошибочно приняли оплату, например, выбрали оплату наличными, а должны были оплатить банковской картой, в этом случае необходимо также выполнить сторнирование заказа, а затем оплатить его нужным способом.

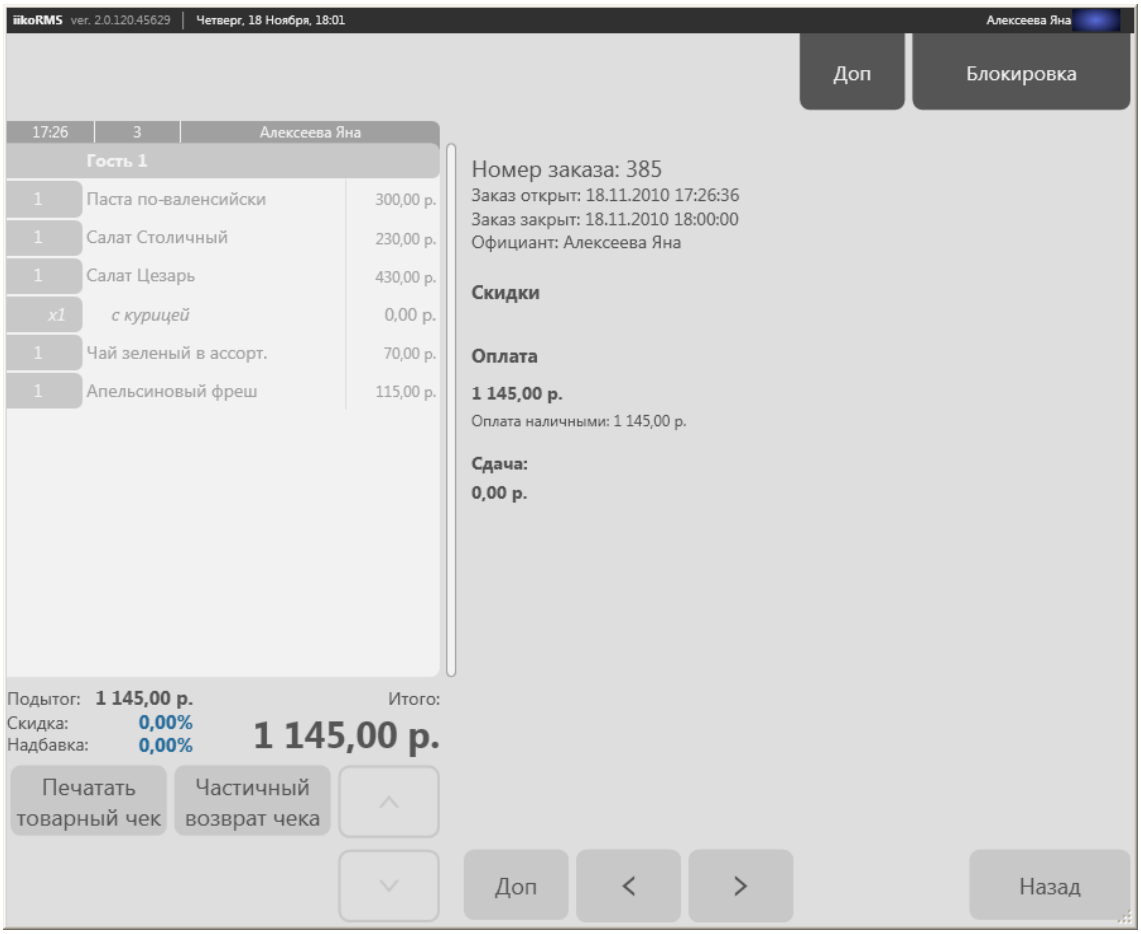


Рисунок 38 Окно просмотра закрытых заказов в хронологическом порядке

Закрытие кассовой смены

В конце рабочего дня менеджер вместе с кассиром производит закрытие кассовой смены на каждом из кассовых терминалов ресторана. Перед началом выполнения данной операции рекомендуется заранее подготовить все документы по проведенным за смену внесениям/изъятиям.

> **Внимание** Количество шагов, которое необходимо пройти для закрытия кассовой смены, настраивается в BackOffice (Настройки торгового предприятия). Как минимум должен быть выполнен контрольный пересчет и печать Z-отчета.

Для закрытия кассовой смены перейдите к экрану дополнительного меню (см. Рисунок 2) нажатием кнопки **Доп** и нажмите кнопку **Закрыть кассовую смену**.

Примечание Кнопка **Закрыть кассовую смену** доступна, если Вам предоставлено право «Закрывать кассовую смену» (F_CS).

1. **Шаг 1.** Проверка незакрытых заказов.

   В зависимости от статуса заказа информация о нем показана разными цветами: синим – заказ не напечатан, черным – напечатан, красным – напечатан пречек.

   Незакрытые заказы по усмотрению менеджера могут быть принудительно закрыты (если в BackOffice настроена такая возможность). Для этого напротив заказов в столбце **Закрыть?** нажмите на надпись «Не закрывать». Она изменится на «Закрыть». Стоимость заказов будет автоматически списана в кредит со штрафом официанту, открывшему заказ.

   Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Дальше**.

   Если при проверке незакрытых заказов Вы решили отказаться от закрытия смены, вернуться к основному рабочему экрану (см. Рисунок 4) и разобраться в ситуации (оплатить, списать или удалить заказы), нажмите кнопки **Отмена → Назад**.

   Примечание Возможность выполнять операции с закрытыми заказами определяется предоставлением следующих прав:

   F_ACO – «Автоматически закрывать заказы в кредит при закрытии смены». Если право отключено и выбрано закрытие одного или нескольких заказов, то при нажатии кнопки **Дальше** требуется подтверждение операции прокаткой карты с данным правом.

   F_CSUUO – «Переносить столы без пречека на следующую кассовую смену». Если право отключено, и в списке есть заказы без пречека, для которых выбрано «Не закрывать», то при нажатии кнопки **Дальше** требуется подтверждение операции прокаткой карты с данным правом.

   F_CSUO – «Переносить любые столы на следующую кассовую смену». Если право отключено и в списке есть заказы, для которых выбрано «Не закрывать», то при нажатии кнопки **Дальше** требуется подтверждение операции прокаткой карты с данным правом.

   Право **F_CSUO** приоритетнее права **F_CSUUO**: если есть право переносить любые столы, то наличие права переносить столы без пречека значения не имеет.

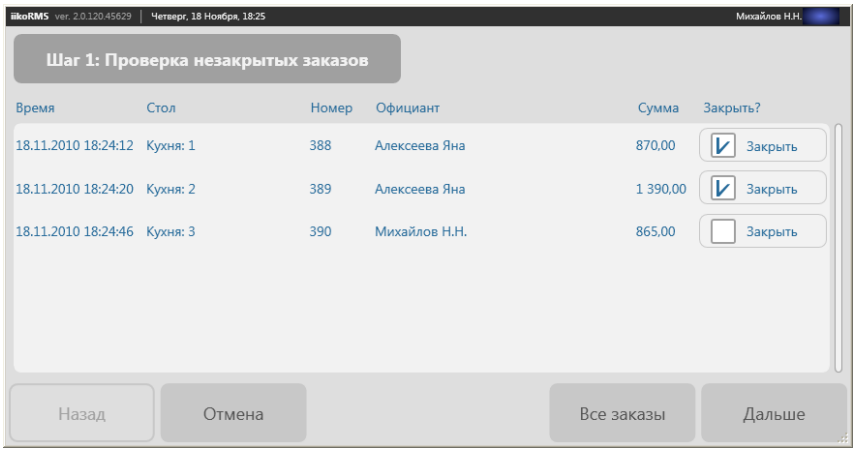


Рисунок 39 Закрытие кассовой смены – Шаг 1: Проверка незакрытых заказов

2. **Шаг 2.** Контрольный пересчет (обязательный шаг).

   Пересчитайте наличные деньги в кассе, введите полученную сумму и нажмите кнопку **Дальше**. Если сумма меньше или больше той, которая должна быть в соответствии с кассовым отчетом, iiko сообщит об этом, и Вы сможете выяснить ситуацию. Если все в порядке, iiko попросит прокатать Вашу карту.

   Примечание Требуется право «Проводить контрольный пересчет и смотреть x-отчет» (F_XR).

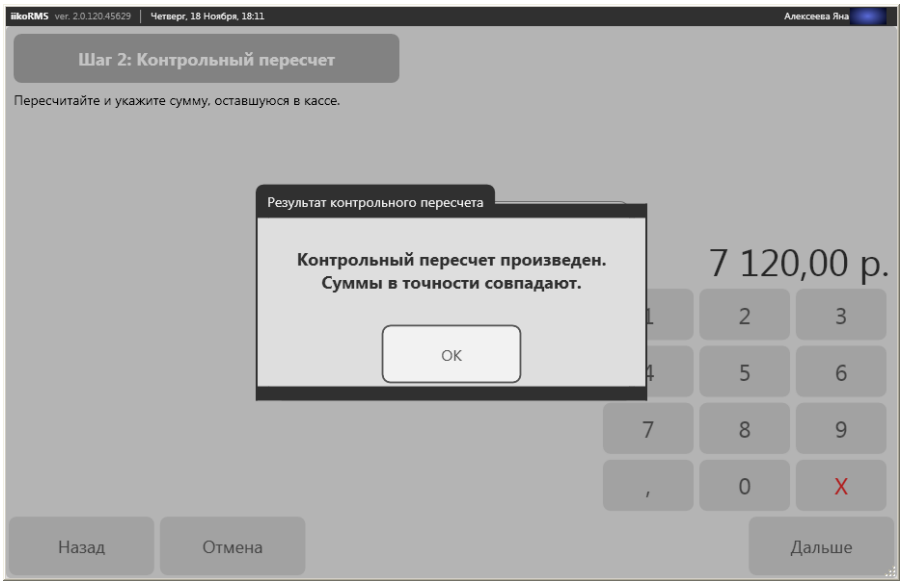


Рисунок 40 Закрытие кассовой смены – Шаг 2: Контрольный пересчет

3. **Шаг 3.** Может быть настроена печать отчетов по выручке и по кассе.

   Тщательно проверьте наличие подтверждающих документов по всем позициям отчетов, так как ответственность за отсутствие этих документов, а, следовательно, и по соответствующим суммам, также ляжет на Вас. Если продажа была произведена в кредит, то должен быть распечатанный пречек с подписью гостя. Если расчет производился по кредитной карте, то эту операцию должен подтверждать слип с банковского терминала, с подписью гостя. Разберитесь с проблемными и опасными ситуациями, например, случаями удаления блюд из пречека.

   Примечание Для печати отчетов требуется право «Просматривать отчеты во фронте» (F_VRPT).

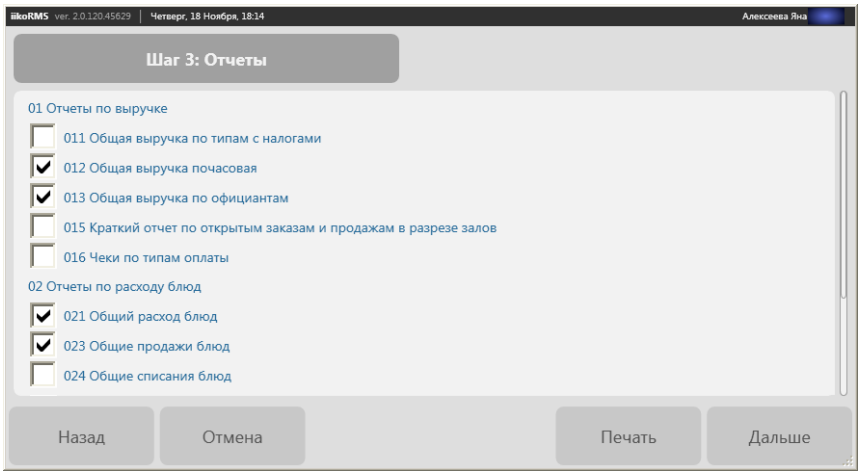


Рисунок 41 Закрытие кассовой смены – Шаг 3: Отчеты

4. **Шаг 4.** Инкассация и печать «Z-отчета» (обязательный шаг).

   Изымите из кассы крупные купюры, оставив небольшой остаток для сдачи на будущую смену (если это позволяет используемая модель ФР), и введите изъятую сумму (если в BackOffice установлена настройка «Вводить изымаемую сумму»). Если сумма изымаемых денег превышает остаток по кассе, который зафиксирован системой, iiko предупредит об этом. Нажмите кнопку **Закрыть смену** и прокатайте свою карту.

   Примечание Для проведения инкассации требуется право «Авторизовывать кассовые внесения и изъятия» (F_APIO).

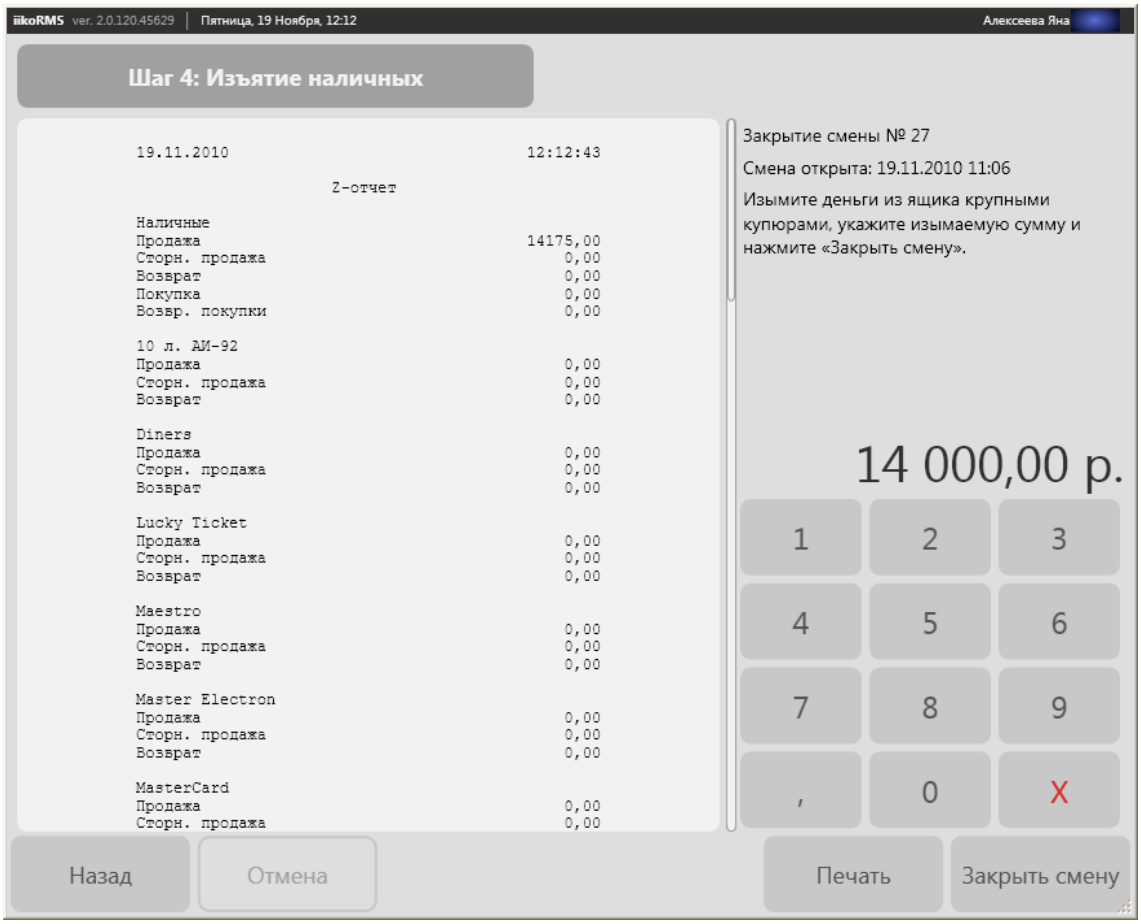


Рисунок 42 Закрытие кассовой смены – Шаг 4: Изъятие наличных (настроен ввод изымаемой суммы)

5. **Шаг 5.** Верификация личных смен. По умолчанию все явки, которые не попадают ни в одну из смен расписания, на данном шаге автоматически закрываются. Если это настроено в BackOffice, менеджер может принудительно закрыть явки сотрудников (включая свою собственную), указав дату и время закрытия.

> **Примечание** Требуется право «Принудительно закрывать личные смены» (F_KIS).

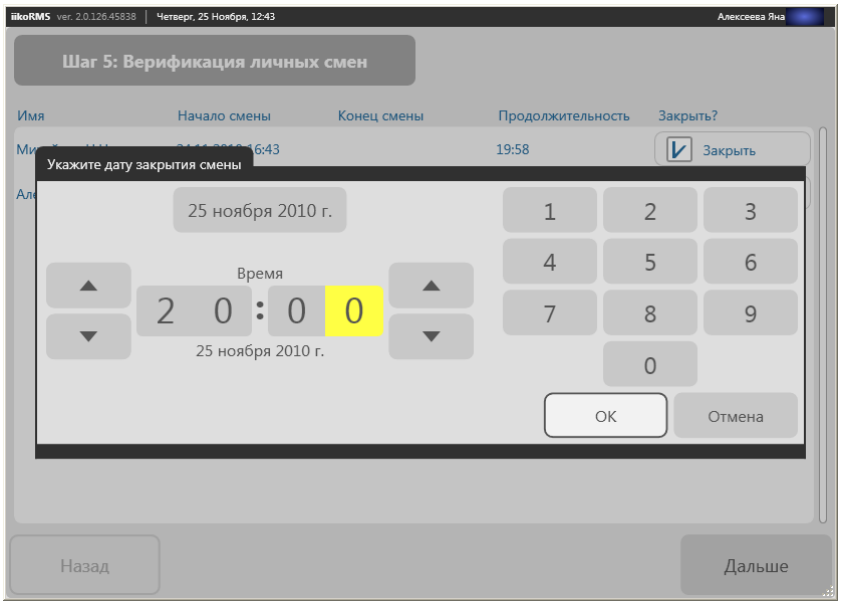


Рисунок 43 Закрытие кассовой смены – Шаг 5: Верификация личных смен

6. **Шаг 6.** По умолчанию после закрытия кассовой смены терминал не выключается, а блокируется (вы попадаете на экран авторизации). Может быть настроено выключение терминала по усмотрению менеджера или всегда после закрытия кассовой смены.

Примечание Требуется право «Выключать терминал» (F_CST).

7. Нажмите кнопку **Закончить** и подтвердите право закрытия кассовой смены прокаткой карты (своей или другого сотрудника, имеющего на это право).

Работа с резервами и банкетами

Чтобы гости всегда оставались довольны после посещения Вашего ресторана и приходили снова и снова, в системе есть удобные инструменты, с помощью которых может вестись резервирование столов, а также оформление и учет банкетных заказов с фиксацией пожеланий гостей.

Зарезервированный стол выделяется на схеме зала, на нем выводится время начала брони, что позволяет избежать ситуации, когда гости, сделавшие резерв, уже пришли, а стол занят. О приближении времени начала резерва производится автоматическое уведомление, причем в качестве дополнительной информации могут приводиться пожелания гостя, высказанные им при оформлении брони, например, поставить на стол цветы.

Для банкетного заказа может быть сформировано меню, после чего его можно будет отправить на кухню для предварительного ознакомления, учтены все пожелания гостя, а также внесена предоплата.

Информацию о зарегистрированных в iiko банкетах и резервах (БР) Вы можете увидеть как в списке БР (см. Рисунок 44), так и на схеме зала (см. Рисунок 45).

Внимание Система не позволит Вам забыть о просроченных банкетах. Если банкет был предварительно оплачен и/или в нем есть отпечатанные блюда и установленное время начала банкета уже прошло, то он будет показан в списке независимо от того, на какую дату или за какой период Вы просматриваете список банкетов. В списке банкетов они выделены розовым цветом, а на экране входа в систему будет выведено соответствующее предупреждение (см. ниже).

Список банкетов и резервов

Список БР открывается при нажатии кнопки **Банкеты и резервы** на экране дополнительного меню или кнопки **Банкеты/резервы** на схеме зала (см. Рисунок 44). В нем отображаются все БР на сегодня (по умолчанию) или на любую другую дату, которая может быть выбрана из календаря или с помощью кнопок «**<**» и «**>**».

Вы также можете посмотреть БР за определенный период. Для этого нажмите кнопку **Период** (ее название изменится на **Дата**) и выберите из календаря даты его начала и окончания. При повторном нажатии на эту кнопку Вы перейдете к просмотру по дате.

Примечание При переключении с просмотра по дате на просмотр по периоду началом периода является установленная дата, а для задания окончания периода к ней прибавится 31 день.

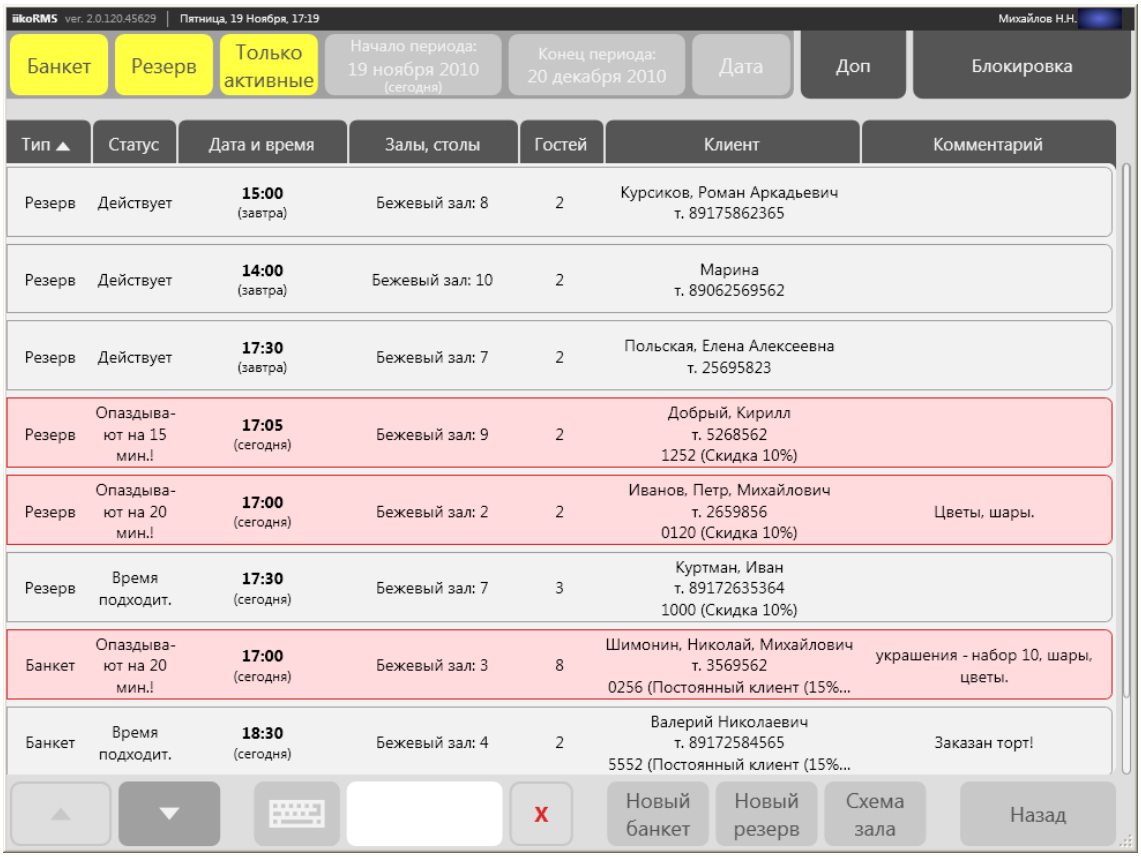


Рисунок 44 Список банкетов и резервов

По каждому банкету или резерву показана следующая информация:

- Тип – тип заказа: банкет или резерв.
- Статус – может меняться автоматически или вручную: «Действует», «Гость пришел», «Снят» (причина: «Гость отказался», «Гость не пришел», «Другое»). Для банкета также показывается сумма заказа.
- Время начала БР. Ниже указано сегодня/завтра или дата, в том случае если БР начинается послезавтра или позднее.
- Название зала и номер стола.
- Количество гостей.
- Данные о клиенте (имя клиента, телефон, номер и тип карты).
- Комментарий, например, «Цветы на стол» или «Гость отказался».

По умолчанию в списке показаны только активные (со статусом «Действует») БР на указанную дату (период). Вы можете исключить из списка либо банкеты, либо резервы, нажав одну из соответствующих кнопок над списком. Эта кнопка будет показана как ненажатая: без выделения желтым цветом. Для показа полного списка нажмите кнопку **Банкет** (**Резерв**) повторно, она станет желтой.

Для показа как активных, так и снятых по разным причинам БР нажмите кнопку **Только активные**, кнопка будет показана ненажатой. При повторном нажатии будут показаны только действующие заказы (кнопка станет желтой).

Список БР может быть отсортирован по любому параметру, например по времени. Для этого необходимо нажать на область заголовка колонки («Дата и время»). Данные будут отсортированы по возрастанию (значок ▲). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок ▼).

Примечание Кнопка **Банкеты и резервы** доступна на экране дополнительного меню, если у пользователя есть право F_ERS – «Редактировать резервы и банкеты» или F_VRS – «Просматривать резервы и банкеты». Если у пользователя есть только право F_VRS (просматривать), то для изменения статуса заказа (например, при нажатии кнопки **Банкет начался**) и внесения других изменений в карточку банкета/резерва потребуется прокатка карты с правом F_ERS (редактировать).

Из списка БР Вы можете оформить новый заказ, нажав кнопку **Новый банкет** (**резерв**) и заполнив его карточку (см. ниже).

Банкеты и резервы на схеме зала

Кнопка **Схема залов** на рабочем экране задает отображение БР в виде занятых на сегодняшний день столов на схеме зала ресторана (см. Рисунок 45). Если на столе оформлено несколько БР, то показывается ближайший по времени. В режиме «Схема зала» слева на экране расположены кнопки с названиями залов, справа – расположение столов выбранного зала. Занятые столы отмечены буквами «Р» (резерв) и «Б» (банкет) на цветном фоне, правее указано время начала резерва. Цвет фона зависит от статуса БР:

Б (зеленый) – время на подготовку стола еще есть (осталось более часа для резерва и 6 часов для банкета).

Б (желтый) – пора готовить стол (осталось менее часа для резерва и 6 часов для банкета).

Б (красный) – время начала банкета прошло (гости опаздывают).

Нажав кнопку **Банкеты/резервы** (с указанием их количества), Вы сможете перейти к списку и посмотреть все резервы по датам или за период (см. Рисунок 44).

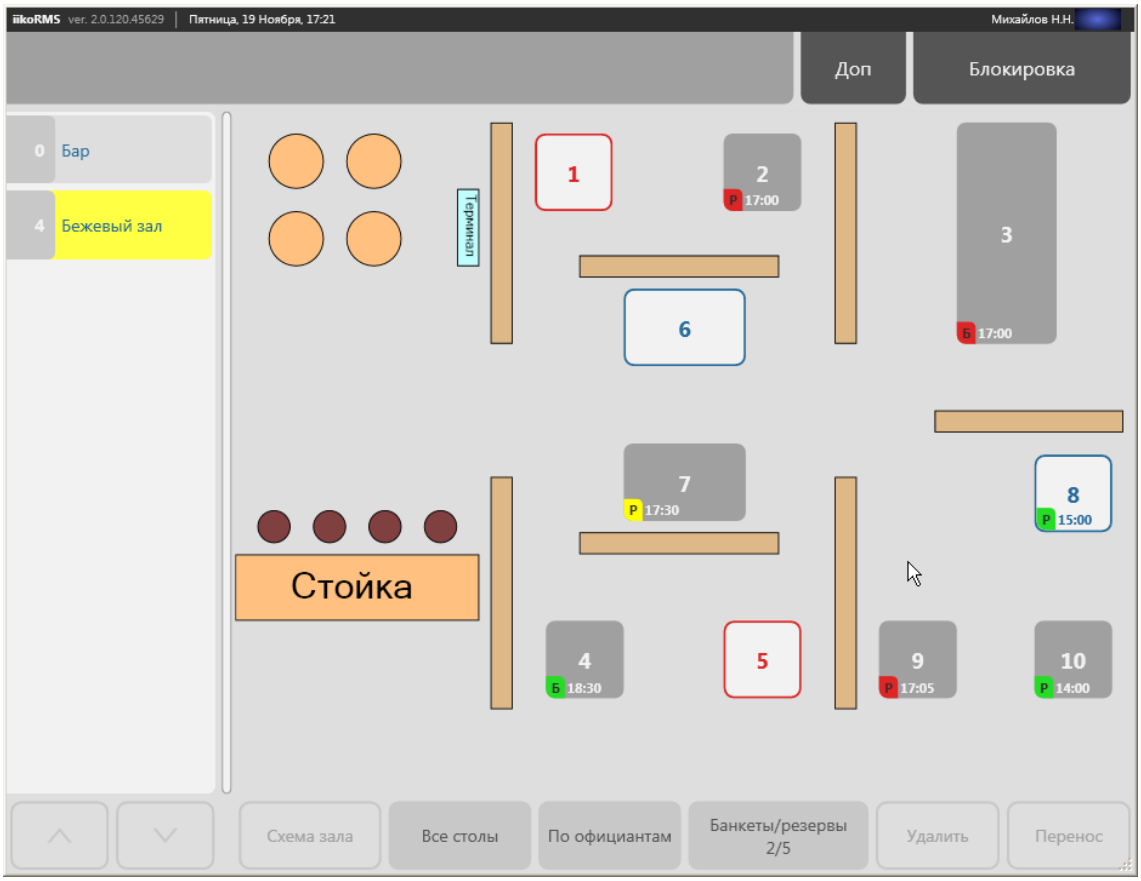


Рисунок 45 Схема зала – банкеты и резервы

Предупреждения о банкетах и резервах в окне авторизации

При входе в систему обратите внимание на предупреждения по предстоящим в ближайший день БР, которые показаны в виде карточек разного цвета (см. Рисунок 46):

1. О начале банкета система предупредит Вас желтой карточкой за 6 часов до его начала, а о начале резерва – за 1 час (если установлено «Напоминать заранее» в параметрах БР). Информация о таком БР будет показана на желтой карточке. Вы должны либо начать подготовку этого стола, либо перенести БР на другой стол или время.
2. Если истекает время на подготовку стола (1 час для резерва и 6 часов для банкета), а он занят другим заказом, то информация о таком БР с предупреждением «Стол занят!» будет показана на розовой карточке. Вы должны либо рассчитать гостей за этим столом и приготовить его к БР, либо перенести БР на другой стол или время.

3. Если БР не начался в назначенное время, то информация о нем с предупреждением «Опаздывают!» будет также показана на розовой карточке. Вы можете связаться с клиентом (данные о клиенте Вы найдете в карточке БР) и при необходимости отменить заказ или перенести его на другое время.

На предупреждающей карточке показываются:

- Время начала БР.
- Количество гостей (в скобках).
- Название зала и номер стола.
- Предупреждение («Стол занят!», «Опаздывают!»).
- Комментарий, заданный в карточке БР (например, «Поставить цветы»).

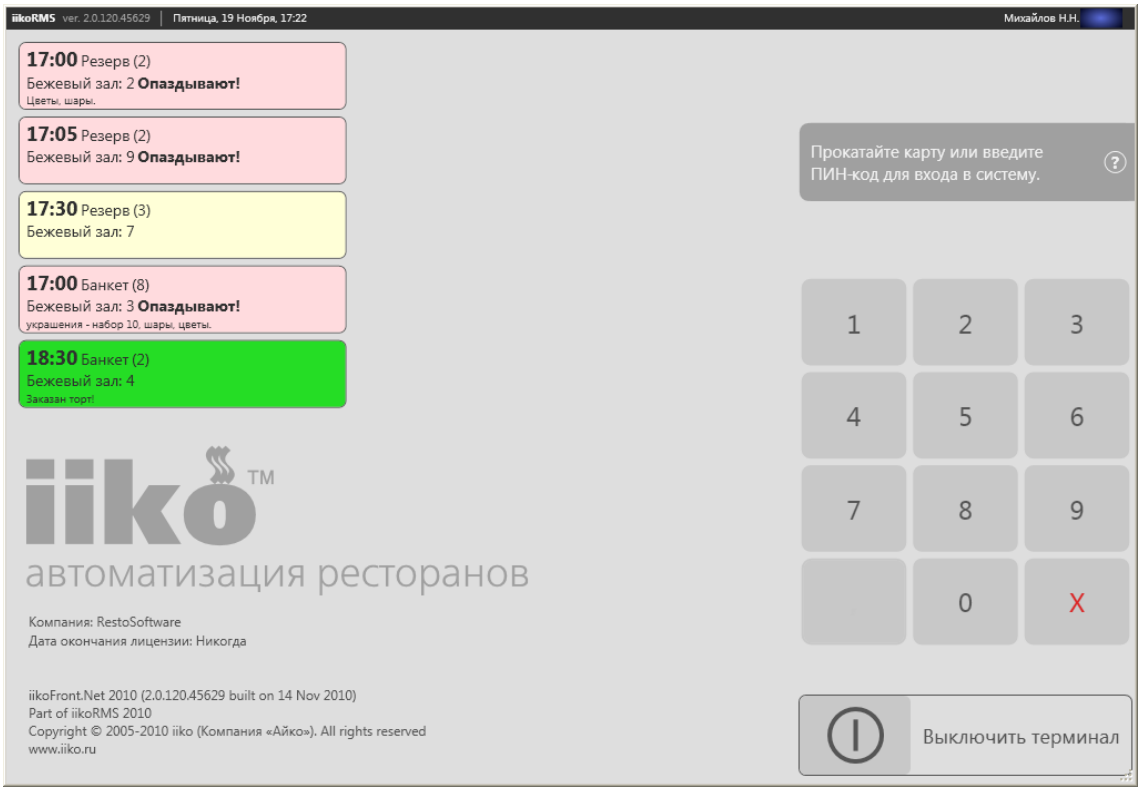


Рисунок 46 Окно авторизации – предупреждения о банкетах и резервах

Внимание В текущей версии системы Вы можете оформить заказ только на один стол. Если клиент бронирует весь зал или несколько столов, то эту информацию необходимо внести в карточку БР, указав название зала или номера столов в поле **Комментарий**.

Резерв

Чтобы гости, которые планируют провести вечер в Вашем ресторане, гарантированно получили столик, в системе на него может быть оформлен резерв, и iiko напомнит вам об этом в нужное время. Для этого необходимо создать карточку резерва, нажав кнопку **Новый резерв** из списка БР (см. Рисунок 44).

Для изменения статуса резерва (гость пришел / резерв снят) или его редактирования откройте его карточку, нажав соответствующую строку в списке БР. В карточке резерва вверху показывается следующая информация:

1. Номер резерва (присваивается автоматически).
2. Название зала, день и время начала.
3. Статус: «Действует», «Гость пришел», «Снят (Гость отказался / Гость не пришел / Другое)».
4. Могут быть выведены следующие предупреждающие сообщения:
   - Если время резерва уже наступило, а гость не пришел, то будет выведено предупреждающее сообщение с указанием времени задержки.
   - За час до начала резерва будет выведено сообщение, что время уже подходит.

- Если данный стол уже забронирован на это время, то появится сообщение с информацией об уже существующем БР.

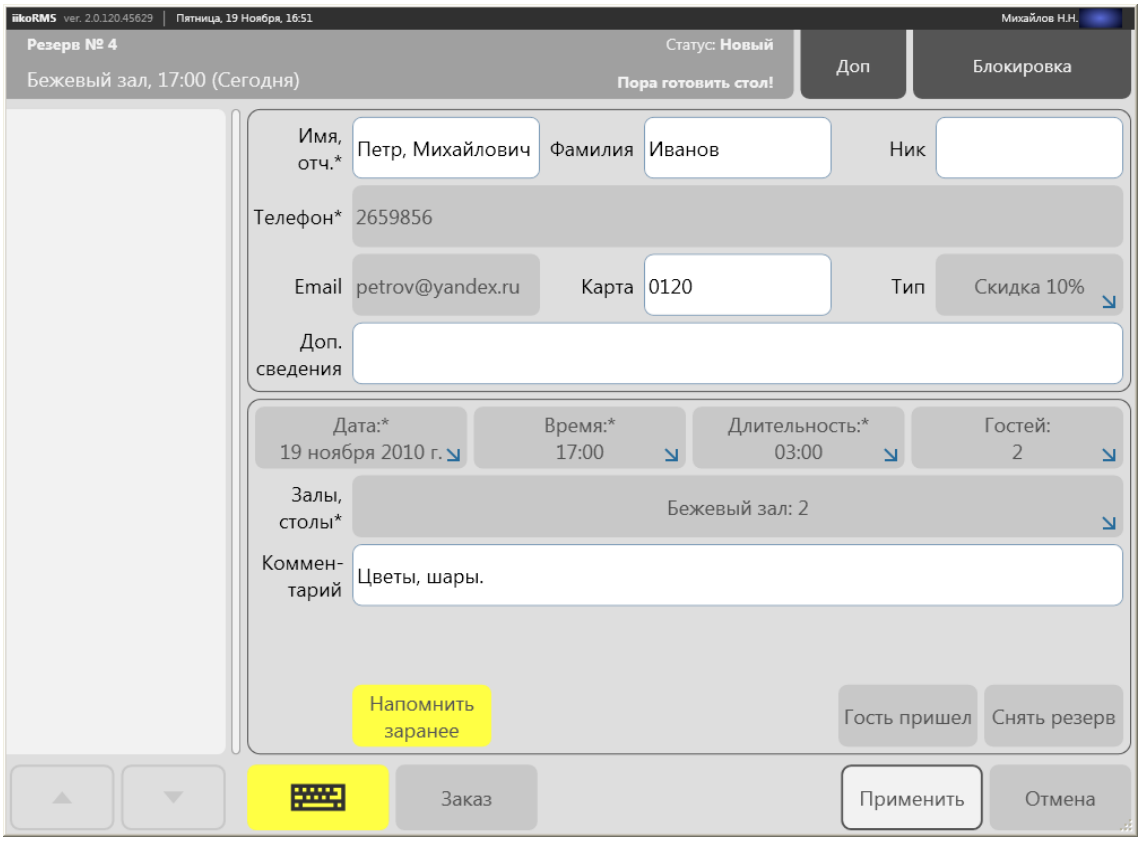


Рисунок 47 Карточка резерва

Гость делает заказ на резервирование стола

Перед тем как принять заказ, убедитесь, что на данного гостя стол еще не забронирован, чтобы по ошибке не открыть заказ повторно для одного гостя. Для этого просмотрите список резервов на день заказа с сортировкой по клиентам.

Заполните карточку заказа (обязательные поля помечены «*»). Чем полнее будут данные, тем легче Вам будет работать с этим заказом, и тем лучше Вы обслужите гостя.

1. Введите имя гостя и номер телефона для связи.
2. Если гость говорит, что у него есть скидочная карта, введите ее номер в поле **Карта**.
3. В том случае, если гостю положена скидка или надбавка, нажмите кнопку **Тип**, в открывшемся окне выберите название скидки/надбавки. Типы возможных скидок и надбавок задаются в BackOffice.
4. По умолчанию резерв оформляется на текущую дату и стандартное время, заданное в настройках торгового предприятия в BackOffice. Если это время уже прошло, то по умолчанию резерв оформляется на следующий день.

   Выберите нужный день резерва, зал и номер стола. Для этого:

   4.1. Нажмите кнопку **Дата**.

   4.2. Выберите дату из календаря или с помощью кнопок «**<**» и «**>**», расположенных вверху окна выбора даты и резервируемого стола (см. Рисунок 48).

   4.3. Выберите зал, нажав на кнопку с его названием (слева).

   4.4. Нажмите на свободный стол, номер которого обозначен на серой кнопке в схеме зала (справа). При попытке зарезервировать стол, занятый на указанное время резерва, появится сообщение об ошибке. Если требуемый стол занят, предложите гостю другой стол, зал и/или день.
5. Зал и номер стола Вы также можете изменить, нажав кнопку **Залы, столы**.
6. Если время начала резерва отличается от стандартного, нажмите кнопку **Время** и установите нужное значение.

7. По умолчанию продолжительность БР – 3 часа. Для ее изменения нажмите кнопку **Длительность** и установите нужное количество часов и минут. Минимальная длительность банкета – 30 минут, резерва – 15 минут.
8. Вы можете изменить планируемое количество гостей (по умолчанию – 2 гостя), нажав соответствующую кнопку.
9. Если у гостя есть какие-либо пожелания по подготовке стола, занесите их в поле **Комментарий** (например, «поставить на стол цветы»).

> **Внимание** Если клиент бронирует весь зал или несколько столов, то в этом поле необходимо указать название зала или номера столов.

10. По умолчанию кнопка **Напомнить заранее** по умолчанию нажата (выделена желтым). За один час iiko предупредит Вас о приходе гостей, зарезервировавших стол, и об их пожеланиях. На схеме зала данный стол будет отмечен буквой «Р» на желтом фоне. Вы также получите сообщение на желтой карточке при входе в систему. Если Вы решили, что заранее Вас предупреждать о резерве не нужно, нажмите данную кнопку – она станет серой.
11. Кнопки **Гость пришел** и **Снять резерв** позволяют фиксировать новые состояния заказа. При нажатии кнопки **Снять резерв** необходимо будет выбрать причину отмены брони («Гость пришел», «Гость не пришел», «Гость отказался», «Другое»).
12. Сохраните карточку резерва, нажав кнопку **Применить**.

Резерв будет действовать, пока Вы не зафиксируете в системе, что гость пришел, или отмените заказ. При необходимости Вы можете посмотреть в BackOffice отчет о резервах столов, который содержит информацию о всех поступивших заказах.

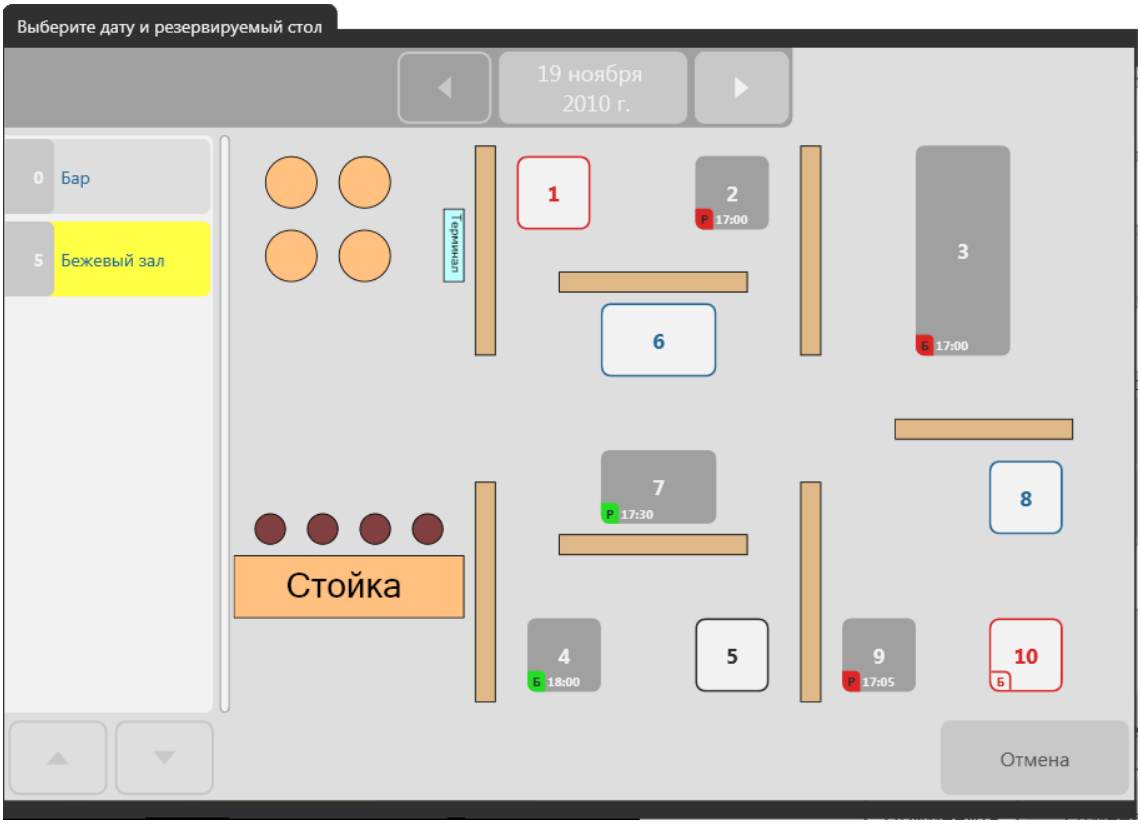


Рисунок 48 Окно выбора даты и резервируемого стола

Гость пришел

Когда к Вам пришли гости, заказавшие стол, откройте карточку резерва, нажав соответствующую ему строку в списке БР. Далее нажмите кнопку **Гость пришел** (или **Заказ → Гость пришел**) и примите заказ.

Зарегистрировать приход гостя Вы можете из схемы зала. Для этого:

1. Нажмите на зарезервированный стол.
2. В открывшемся окне (см. Рисунок 49) нажмите кнопку **Гость пришел (закрыть резерв)**.

3. Подтвердите операцию прокаткой карты.
4. Примите заказ.

Гость хочет перенести заказ или изменить стол

Если Вам необходимо изменить какие-либо параметры резерва, откройте его карточку (см. Рисунок 47), внесите изменения в соответствующие поля и сохраните карточку резерва, нажав кнопку **Применить**.

Для изменения даты, номера стола или зала нажмите кнопку **Дата** или **Залы, столы** в карточке резерва и выберите дату и стол, как это было описано выше (см. Рисунок 48).

Гость хочет отменить резерв или не пришел

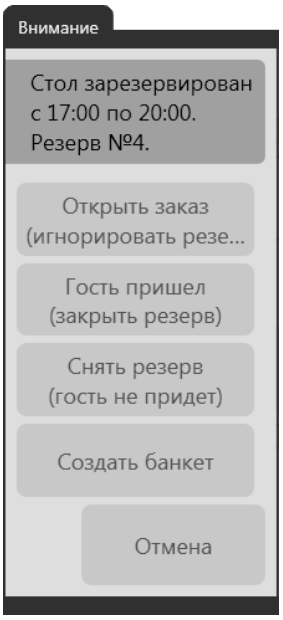


Рисунок 49 Окно выбора действия с резервом

Если гость просит отменить заказ или не пришел, найдите нужный резерв в списке БР и откройте его карточку. Далее нажмите кнопку **Снять резерв** и укажите причину отмены брони («Гость не пришел», «Гость отказался», «Другое»).

Снять резерв Вы также можете из схемы зала. Для этого выберите нужный стол и в открывшемся окне (см. Рисунок 49) нажмите кнопку **Снять резерв (гость не придет)** и укажите причину.

Восстановление резерва

Если Вы ошибочно закрыли или сняли резерв, то откройте карточку резерва со статусом «Гость пришел» или «Снят», нажав соответствующую ему строку в списке БР, и нажмите кнопку **Восстановить резерв**. Сохраните карточку, нажав кнопку **Применить**.

Регистрация заказа без снятия резерва

Если стол зарезервирован и заказ еще не был принят, то Вы можете, не снимая резерва, зарегистрировать отдельный заказ. Для этого выберите этот стол на схеме зала и в открывшемся окне (см. Рисунок 49) нажмите кнопку **Открыть заказ (игнорировать резерв)**. Далее примите заказ. Если гости придут, то им придется искать другой стол. После оплаты этого заказа резерв стола сохранится.

Создание банкета из резерва

Если стол зарезервирован, и заказ еще не был принят, то Вы можете оформить банкет, выбрав этот стол на схеме зала и нажав кнопку **Создать банкет** (см. Рисунок 49). Откроется окно регистрации заказа с желтой кнопкой **Банкет**. Это означает, что данный заказ является банкетным. Далее заполните карточку банкета (введите информацию о клиенте, при необходимости измените время, продолжительность банкета и количество гостей) и примите заказ.

Если стол зарезервирован и принят заказ, то Вы также можете создать из него банкет. Для этого откройте заказ, выбрав этот стол на схеме зала, и нажмите кнопку **Банкет**. Далее заполните карточку банкета. Аналогичным образом Вы можете создать банкет из любого открытого заказа.

Банкет

Прием заказа на банкет

Создать банкет можно следующими способами:

1. Из списка БР. Для этого нажмите кнопку **Новый банкет** и заполните карточку заказа. В этом случае у созданного банкета не будет ответственного официанта. Открыть такой банкетный заказ можно будет только из его карточки, нажав кнопку **Заказ**.

   Вы можете назначить ответственного за банкетный заказ. Для этого в окне заказа нажмите кнопки **Перенос** → **Сменить официанта** и выберите имя, прокатайте карту менеджера с правом «Авторизовывать перенос заказа другому официанту» (F_COW), нажмите кнопку **Отменить**.

2. Из окна заказа, нажав кнопку **Банкет** и заполнив карточку. В этом случае банкетный заказ будет привязан к официанту, принявшему заказ.

3. Из резерва (см. выше).

Для оформления заказа на банкет необходимо зарезервировать стол, заполнив карточку банкета, и заказать блюда.

Резервирование стола для банкета выполняется аналогично описанному выше:

1. После заполнения карточки примите заказ. Для этого нажмите кнопку **Заказ** и выберите банкетные блюда.

2. После формирования заказа вернитесь в карточку банкета, нажав кнопку **Назад**. Распечатайте сервисный чек банкетного заказа, нажав кнопку **Печать предварительного заказа (без отсчета времени)**.

   Сервисный чек Вы также можете распечатать, нажав кнопку **Печать** в окне заказа. При этом начнется отсчет времени приготовления блюд.

   Если Вы хотите выбрать банкетные блюда позднее, сохраните карточку банкета, нажав кнопку **Применить**. В дальнейшем Вы можете открыть эту карточку и продолжить оформление заказа.

3. Сохраните карточку банкета, нажав кнопку **Применить**.

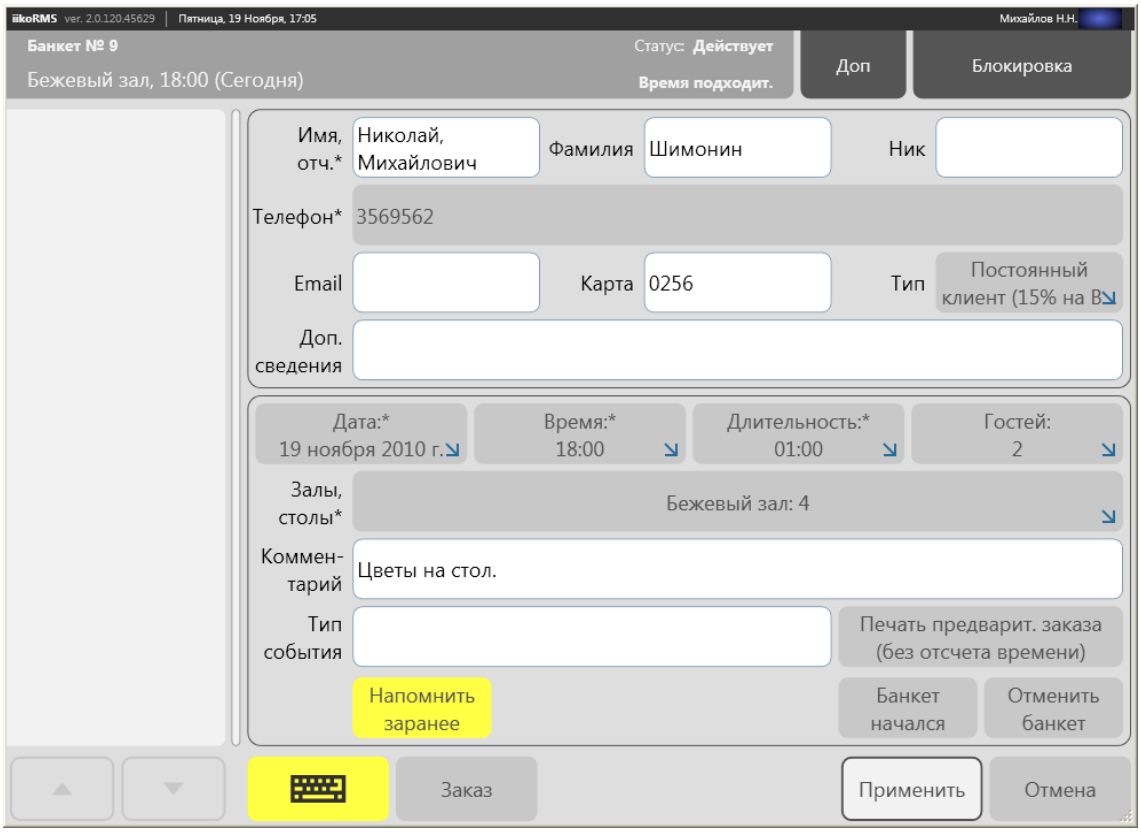


Рисунок 50 Карточка банкета

Примечание Если в Вашем ресторане ни банкеты, ни резервы не используются, то пользователям должны быть запрещены права F_ERS – «Редактирование резервы и банкеты» и F_VRS – «Просматривать резервы и банкеты». В этом случае на экране заказа кнопки **Банкет** не будет.

Предварительная оплата части или всего заказа

Банкетный заказ или его часть может быть предварительно оплачена. Для этого на экране заказа нажмите кнопку **Предоплата** и внесите сумму.

Начало банкета

Когда пришли гости, заказавшие банкет, откройте нужную карточку и нажмите кнопку **Банкет начался**.

Отмена банкета

Чтобы удалить банкетный заказ с отпечатанными блюдами, необходимо сначала удалить эти блюда из заказа, а затем закрыть заказ без оплаты.

Управление персоналом

Настройка расписания

Функция настройки расписания через Front будет добавлена в последующих версиях нашей системы.

Примечание Расписание может быть настроено в BackOffice.

Контроль и изменение явок

Вы можете посмотреть, кто из Ваших сотрудников и когда открыл текущую смену, а также посмотреть явки на интересующую дату. Для этого откройте окно **Просмотр явок** (см. Рисунок 51), нажав кнопки **Доп → Редактировать явки**.

При нажатии на соответствующую сотруднику строку осуществляется переход к окну **Редактирование явок** (см. Рисунок 52), в котором Вы можете изменить и принять явки сотрудника, перейти на личную страницу и принудительно закрыть или открыть его смену.

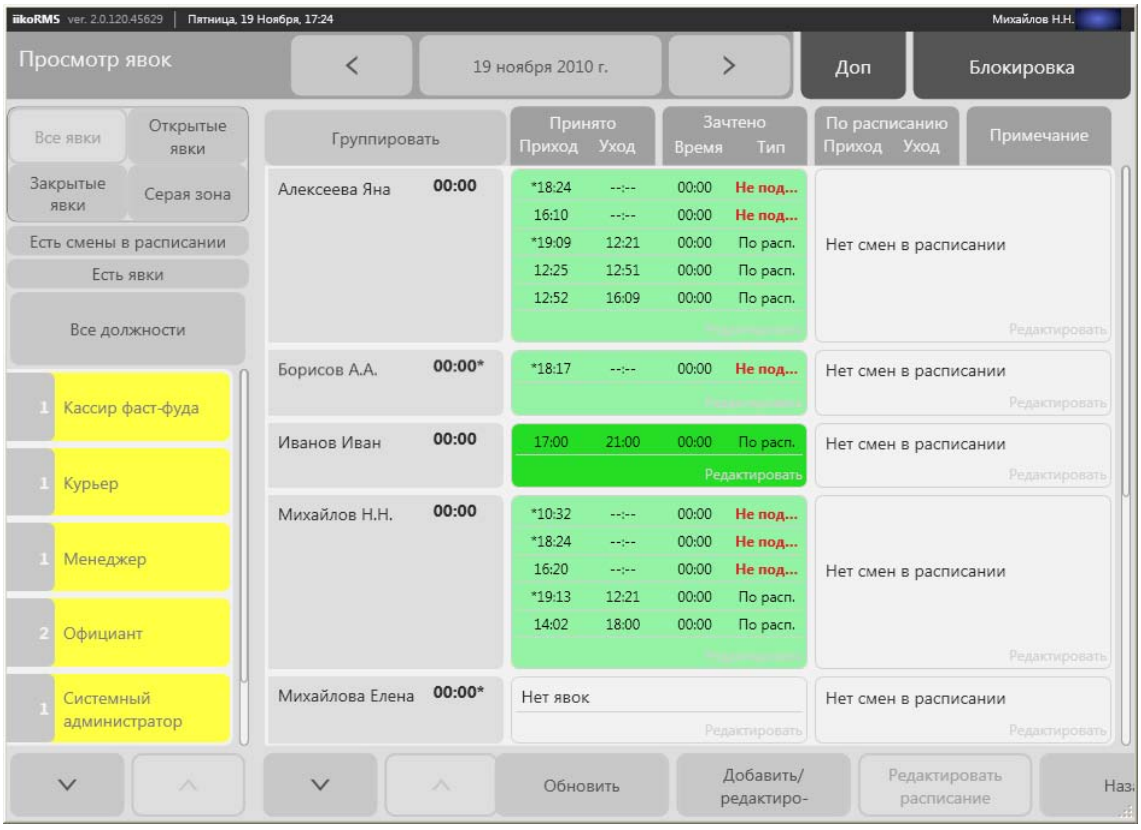


Рисунок 51 Окно Просмотр явок

По умолчанию в окне **Просмотр явок** показана информация за текущий день по фактическому времени прихода всех сотрудников, назначенным им сменам расписания, а также зачтенное рабочее время. Интересующая дата

может быть выбрана с помощью кнопок «**<**» или «**>**», расположенных вверху окна, или выбором из календаря, который открывается при нажатии на кнопку с датой.

Окно просмотра явок содержит таблицу со списком сотрудников и информацией о явках и сменах. По каждому сотруднику за выбранный день выводится следующая информация:

- Имя и должность.
- Длительность явки (справа от имени сотрудника).
- **Принято** (**Приход**, **Уход**) – подтвержденное время открытия и закрытия личной смены. Может быть зафиксировано несколько явок. Если смена не закрыта, то в поле **Уход** – «прочерк»; в указанный день не зарегистрировано ни одной явки – «Нет явок». Время открытия/закрытия явки, выходящее за рамки указанного дня, отмечено «звездочкой».
- **Зачтено** (**Время**, **Тип**) – засчитанное рабочее время по данной явке и правило учета (см. ниже).
- **По расписанию** (**Приход**, **Уход**) – начало и окончание смены (нескольких смен) по расписанию или «Нет смен в расписании».
- **Примечание** – причины штрафов, например, «Опоздание», «Ранний уход» или «Прогул».

Информация по явкам показана разными цветами. Принятые явки выделены зеленым, открытые – бледно зеленым. Проблемные явки (например, опоздание, прогул, вне расписания, превышение лимита продолжительности) – розовым. Комментарий к таким явкам выделен красным шрифтом.

Список сотрудников может быть сгруппирован/разгруппирован по должностям нажатием кнопки **Группировать**, расположенной над именами сотрудников. При нажатии кнопка станет желтой – список будет сгруппирован.

Слева от таблицы вверху находятся кнопки, предназначенные для фильтрации данных по явкам и сменам. Ниже – кнопка **Все должности** и кнопки с названиями должностей, слева от названия показано количество сотрудников на данной должности. Эти кнопки предназначены для фильтрации данных по должностям.

По умолчанию показаны явки по всем сотрудникам – нажата кнопка **Все явки**. Для фильтрации данных по сотрудникам, у которых открыты или закрыты явки, нажмите соответствующую кнопку. Вместе с фильтром по явкам (**Все**/**Открытые**/**Закрытые явки**) могут быть наложены дополнительные условия для отбора сотрудников, у которых есть явки или назначены смены (кнопки **Есть явки** и **Есть смены в расписании**).

Вы можете исключить из показа ненужные должности нажатием кнопок с их названиями. Эти кнопки будут показаны как не нажатые (серого цвета). Чтобы вернуться к информации по всем сотрудникам, нажмите кнопку **Все должности** – кнопки с должностями будут выделены желтым.

Подтверждение явок сотрудника

В окне просмотра явки (см. Рисунок 51) выберите интересующую дату. Для принятия явок сотрудника нажмите на соответствующую ему строку.

В открывшемся окне (см. Рисунок 52) в верхней его части в области **Расписание** показывается информация о назначенной в расписании на этот день смене (или сменах) сотрудника, а также причинах штрафов или прогуле, если такие были.

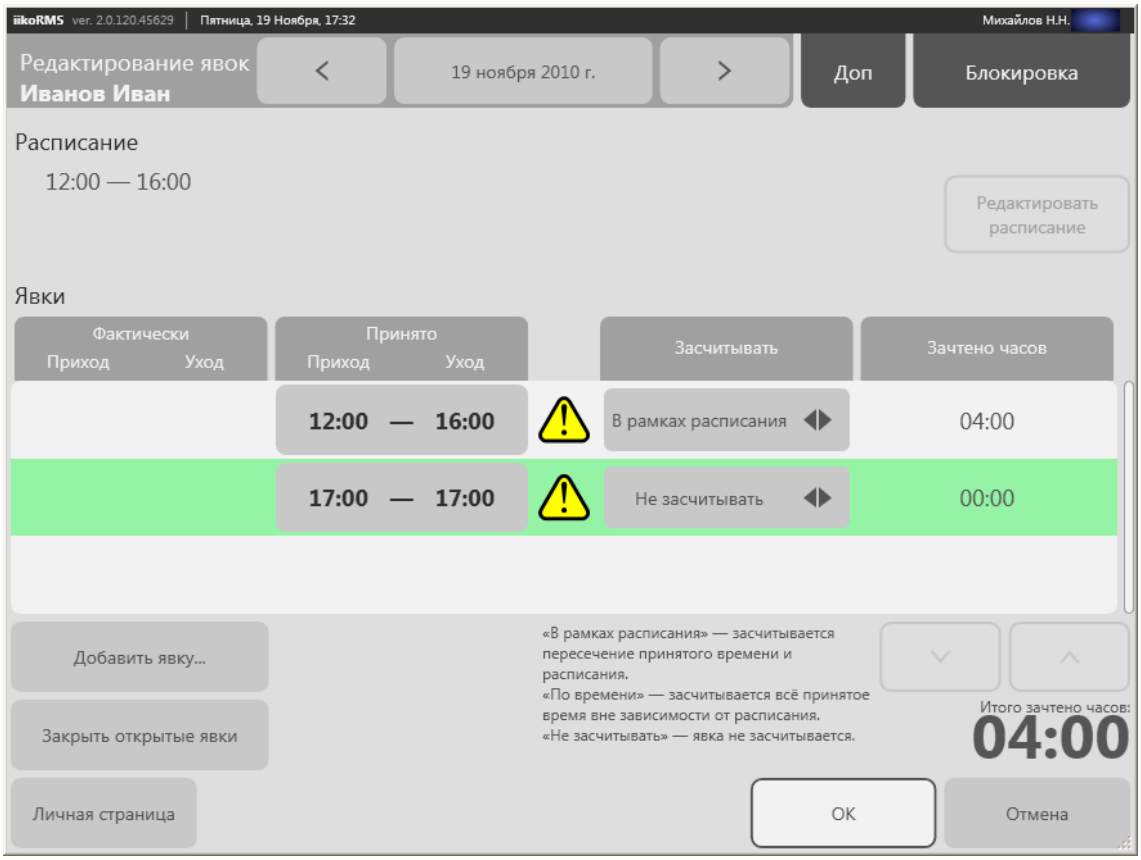


Рисунок 52 Окно Редактирование явок сотрудника

Ниже в области **Явки** – информация о фактическом и подтвержденном времени присутствия сотрудника на рабочем месте в этот день:

- **Фактически** (**Приход**, **Уход**) – время открытия и закрытия личной смены. Если смена не закрыта, то в поле **Уход** – «прочерк». Время открытия/закрытия явки, выходящее за рамки указанного дня, отмечено «звездочкой». Если явка была создана менеджером вручную, то данное поле – пустое.

  > **Внимание** Если сотрудник еще не закрыл свою личную смену, то подтвердить эту явку невозможно. Для этого необходимо сначала принудительно закрыть его смену, нажав кнопку **Закрыть открытые явки** (см. ниже), и только после этого подтвердить.

- **Принято** (**Приход**, **Уход**) – подтвержденное время начала и окончания явки. Может быть зарегистрировано несколько явок. Если смена не закрыта, то в поле **Уход** – «прочерк».

- **Засчитывать** – правило учета рабочего времени. Существуют следующие варианты:

  - **В рамках расписания** – учитывается только та часть принятого времени, которая пересекается хотя бы с одной сменой расписания.
  - **По времени** – засчитывается явка по принятому времени.
  - **Не засчитывать** – явка не засчитывается.

  В зависимости от графика работы сотрудника («По расписанию» или «Свободный») в колонке **Засчитывать** будет доступна кнопка **В рамках расписания** или **По времени**. Если сотрудник работает по расписанию, то его рабочее время может быть либо засчитано в рамках расписания, либо не засчитано. При свободном графике – может быть засчитано по времени или не засчитано.

  Чтобы засчитать рабочее время по данной явке, выберите нужное правило учета, последовательно нажимая на кнопки **В рамках расписания**/**По времени** и **Не засчитывать**.

- **Зачтено часов** – засчитанное рабочее время по данной явке.

Справа внизу показано общее количество засчитанных рабочих часов по всем явкам сотрудника на указанную дату. После того, как внесете необходимые изменения в явки сотрудника, нажмите кнопку **ОК**.

Если длительность явки или суммарная длительность зарегистрированных на учетный день явок сотрудника превышает максимально допустимое значение, то при их подтверждении будет выведено сообщение об ошибке.

Примечание Максимальная продолжительность смены сотрудников, а также определенной должности, настраивается в BackOffice в Настройках торгового предприятия на закладке **Учет рабочего времени**.

Принудительное закрытие личной смены

Если сотрудник ушел с работы, не зарегистрировав этот факт в системе, то Вы можете принудительно закрыть его открытые явки. Для этого:

1. В окне редактирования явок (см. Рисунок 52) нажмите кнопку **Закрыть открытые явки** и прокатайте карту с правами F_KIS – «Принудительно закрывать личные смены».
2. В колонке **Фактически** в поле **Уход** установится текущее время. Если открыто несколько смен, то при закрытии они будут объединены в одну явку с максимальной продолжительностью.

Принудительно закрыть или открыть смену любого сотрудника Вы можете также с его страницы, открыв ее нажатием кнопки **Личная страница сотрудника**, расположенной в левом нижнем углу окна **Редактирование явок** (см. «Личная страница сотрудника», стр. 6).

Добавление явок сотрудника

При необходимости сотруднику может быть добавлена явка или несколько явок на определенную дату. Для этого:

1. В окне редактирования явок (см. Рисунок 52) нажмите кнопку **Добавить явку** и прокатайте карту с правами F_KIS – «Принудительно закрывать личные смены».
2. В открывшемся окне добавления явки (см. Рисунок 53) установите нужное время ее начала и окончания. Вы можете указать время начала и продолжительность явки, тогда время окончания установится автоматически. При установке времени используйте кнопки «вверх»/«вниз» и кнопки с цифрами. Для ввода комментария – виртуальную клавиатуру.
3. При необходимости введите комментарий и нажмите кнопку **OK**.
4. После добавления всех явок на указанную дату нажмите кнопку **OK**.

Рисунок 53 Окно Добавление явки

Редактирование явок сотрудника

Вы можете изменить явки сотрудника на выбранную дату. Для этого:

1. В окне редактирования явок (см. Рисунок 52) нажмите на интересующую явку в колонке **Принято**.
2. В открывшемся окне редактирования явки (см. Рисунок 53) установите нужное время начала и окончания.
3. При необходимости введите комментарий и нажмите кнопку **OK**.
4. После редактирования всех явок на указанную дату нажмите кнопку **OK**.

Удаление явок сотрудника

При необходимости Вы можете отменить явки сотрудника на выбранную дату. Для этого:

1. В окне редактирования явок (см. Рисунок 52) нажмите на интересующую явку в колонке **Принято**.

2. В открывшемся окне редактирования явки (см. Рисунок 53) нажмите кнопку **Удаление явки**.
3. Подтвердите удаление нажатием кнопки **ОК**.
4. После удаления ненужных явок на указанную дату нажмите кнопку **ОК**.

Из окна редактирования явок Вы можете перейти на личную страницу сотрудника и посмотреть, сколько он заработал за подтвержденное время, а также принудительно закрыть или открыть его смену.

Примечание Получить информацию о времени открытия и закрытия личной смены каждого сотрудника, а также изменять явки Вы также можете в BackOffice.

Отчет по явкам сотрудников

Если Вам предоставлены соответствующие права, то Вы можете получить и распечатать отчет «Явки сотрудников» на учетный день или период. Для этого в окне дополнительных функций нажмите кнопку **Отчеты** и выберите **Специальные отчеты → Явки сотрудников**.

На экране справа появится сформированный отчет, который показывает явки сотрудников (и комментарии к ним, если были заданы менеджером) на учетную дату по всем терминалам. Вы можете настроить дату или период формирования отчета, а также указать, нужно ли включать в отчет незакрытые явки; явки, которые начались до начала периода; явки, которые закончились после окончания периода. Время начала/окончания явки, выходящее за рамки указанного периода, будет отмечено «звездочкой».

Начисление штрафов

Функция начисления штрафов через Front будет добавлена в последующих версиях нашей системы.

Примечание Начислять штрафы Вы можете в BackOffice.

Начисление премий

Функция начисления премий через Front будет добавлена в последующих версиях нашей системы.

Примечание Начислять премии Вы можете в BackOffice.

Операционный день

Доступность функционала, связанного с понятием Операционный день, определяется настройкой «Проводить верификацию явок при закрытии операционного дня», задаваемой в Настройках торгового предприятия BackOffice. В дополнительном меню в разделе **Касса** появляется кнопка **Открыть**/**Закрыть операционный день**. Для этого сотрудник должен иметь права «Открывать кассовую смену» (F_OCS) и «Закрывать кассовую смену» (F_C). Открытие или закрытие ОД возможно с любого кассового терминала, который имеет связь с центральным сервером iikoRMS.

Все продажи во Front привязаны только к учетному (календарному) дню независимо от границ операционного дня (ОД). Время открытия/закрытия личных и кассовых смен фиксируется в пределах учетного дня с 00:00 до 24:00 и никаким образом не зависит от времени начала/окончания ОД.

Открытие ОД

ОД относится к тому учетному дню, в течение которого он начался согласно расписанию работы ресторана.

1. Нажмите кнопки **Доп → Открыть операционный день**.

   Кнопка **Открыть операционный день** доступна, если данный терминал имеет связь с центральным сервером iikoRMS и на нем закрыта кассовая смена.

   К открытию операционного дня Вы можете перейти из диалога открытия кассовой смены. Для этого нажмите кнопки **Открыть кассовую смену → Да** и прокатайте карту с правами F_OCS – «Открывать кассовую смену», F_KIS – «Принудительно закрывать личные смены», F_VOS – «Видеть открытые личные смены».

2. В открывшемся окне **Просмотр явок** Вы можете изменить и принять явки, принудительно закрыть личные смены сотрудников, как это описано в инструкции «Контроль и изменение явок», стр. 47.

3. Нажмите кнопку **ОК**. Далее откройте кассовую смену, нажав соответствующую кнопку дополнительного меню (см. «Открытие кассовой смены», стр. 30).

Закрытие ОД

Закрыть операционный день Вы можете только в том случае, если на кассах, принадлежащих данной группе ресторана и подключенных к центральному серверу, закрыты все кассовые смены (см. «Закрытие кассовой смены», стр. 35).

1. Нажмите кнопки **Доп → Закрыть операционный день**.
2. В открывшемся окне **Просмотр явок** Вы можете изменить и принять явки, принудительно закрыть личные смены сотрудников, как это описано в инструкции «Контроль и изменение явок», стр. 47.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

При попытке закрыть операционный день для группы касс, среди которых есть те, у которых открыты кассовые смены, будет выведено запрещающее сообщение.

Глава 3

Формирование стоп-листа

Внимание Если блюдо находится в стоп-листе, внести его в заказ может только менеджер с правом «F_EM – Редактировать стоп-лист и быстрое меню» (если настроено в BackOffice).

Указание остатков блюд, помещение блюд в стоп-лист

Блюда, которые заканчиваются, могут быть внесены в стоп-лист. При этом может быть задано оставшееся количество определенного блюда. Оно указывается в правом верхнем углу кнопки с названием блюда, например,

. Или же указано, что данного блюда нет в наличии, тогда это будет выглядеть как .

Включить блюдо в стоп-лист или указать его остатки можно следующими способами:

1. Из общего списка блюд, помещенных в стоп-лист. Для этого:
    - **1.1.** В окне дополнительных функций (открывается при нажатии кнопки **Доп**) нажмите кнопку **Стоп-лист**. В открывшемся окне слева находится список блюд, включенных в стоп-лист, справа – кнопки меню с названиями блюд (см. Рисунок 54).
    - **1.2.** Нажмите на кнопку нужного блюда – откроется окно **Стоп-лист / Остатки** (см. Рисунок 55).
    - **1.3.** Если хотите зафиксировать остаток блюда, то введите его количество и нажмите кнопку **OK**. После оплаты блюда его количество будет автоматически уменьшено. После продажи всего оставшегося количества блюдо автоматически будет помещено в стоп-лист.
    - **1.4.** Чтобы добавить выбранное блюдо в стоп-лист, нажмите кнопку **Поместить в стоп-лист**.
    - **1.5.** Стоп-лист можно напечатать.
    - **1.6.** Для возврата к окну дополнительных функций нажмите кнопку **Назад**.

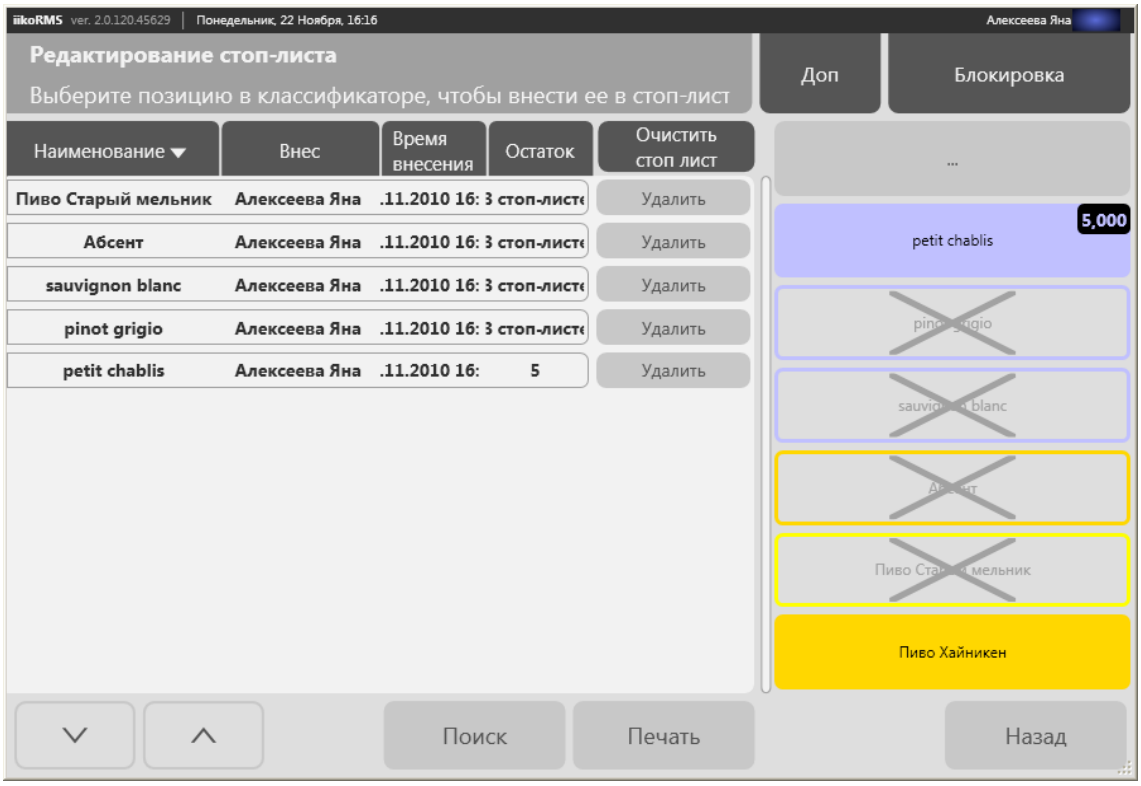


Рисунок 54 Окно со списком блюд, помещенных в стоп-лист, и остатков

© 2011 Компания "Айко"

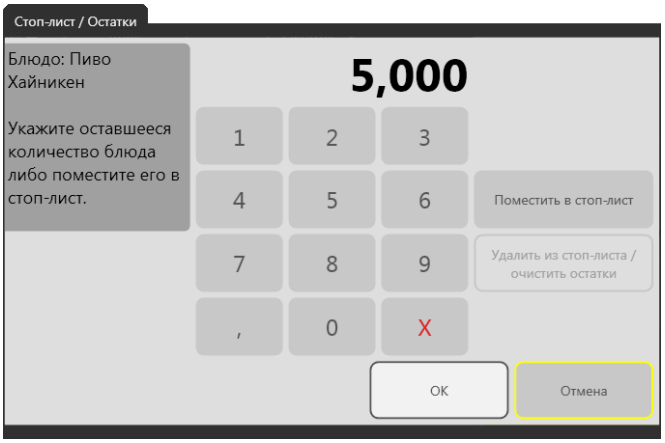


Рисунок 55 Окно «Стоп лист / Остатки»

2. Из окна заказа.

   2.1. В окне принятия заказа нажмите на область с итоговой стоимостью заказа. Появится кнопка **Установить количество** (см. Рисунок 56).

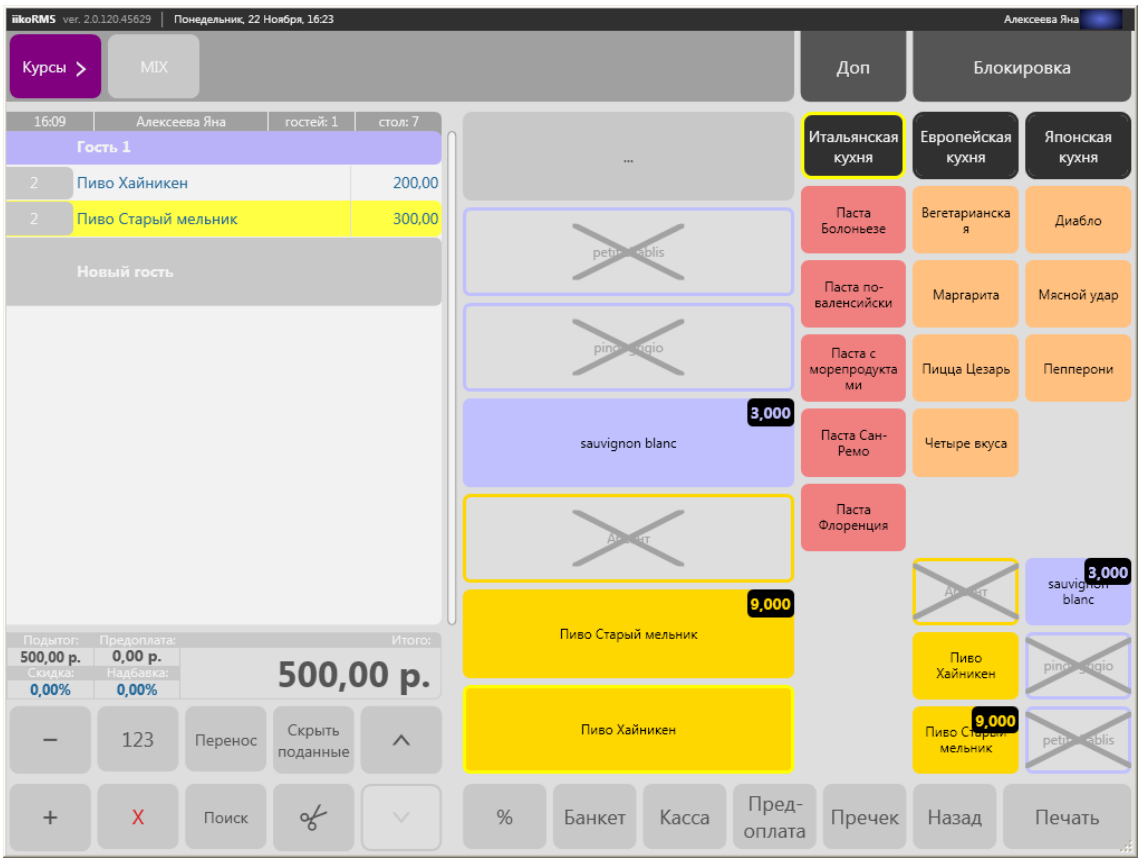


Рисунок 56 Окно принятия заказа – внесение блюда в стоп-лист

   2.2. Нажмите ее и выберите (из полного или быстрого меню) блюдо для указания его оставшегося количества на кухне или постановки в стоп-лист. Откроется окно задания остатков блюда (см. Рисунок 55).

   2.3. Если хотите зафиксировать остаток блюда, то введите его количество и нажмите кнопку **OK**. После оплаты блюда его количество будет автоматически уменьшено. После продажи всего оставшегося количества блюдо автоматически будет помещено в стоп-лист.

   2.4. Чтобы добавить выбранное блюдо в стоп-лист, нажмите кнопку **Поместить в стоп-лист** и нажмите кнопку **OK**.

3. Вы также можете вносить в стоп-лист блюда, выбирая их не из меню, а из списка заказанных блюд. Для этого:

   3.1. Выберите блюда нажатием кнопок с количеством (слева от их названия). Эти кнопки станут синими.

   3.2. Нажмите кнопку **Перенос**, далее – кнопку **Стоп-лист**.

3.3. Для каждого выбранного блюда последовательно будут открываться окна **Стоп-лист / Остатки**.

3.4. Если хотите зафиксировать остаток блюда, то введите его количество и нажмите кнопку **ОК**. После оплаты блюда его количество будет автоматически уменьшено. После продажи всего оставшегося количества блюдо автоматически будет помещено в стоп-лист.

3.5. Чтобы добавить выбранное блюдо в стоп-лист, нажмите кнопку **Поместить в стоп-лист**.

Исключение блюд из стоп-листа

Исключить блюдо из стоп-листа можно следующими способами:

1. Из общего списка блюд, помещенных в стоп-лист. Для этого в окне дополнительных функций (открывается при нажатии кнопки **Доп**) нажмите кнопку **Стоп-лист**. Затем в соответствующей блюду строке нажмите кнопку **Удалить**. Для возврата к окну дополнительных функций нажмите кнопку **Назад**.
2. По одному блюду из окна принятия заказа. Нажмите на область с итоговой стоимостью заказа, затем кнопку **Установить количество** и выберите блюдо, которое хотите исключить из стоп-листа. В открывшемся окне **Стоп-лист / Остатки** (см. Рисунок 55) нажмите кнопку **Удалить из стоп-листа / очистить остатки**.

Глава 4

Формирование складских документов в iikoFront

Система iiko позволяет регистрировать операции, которые должны быть оформлены складскими документами, с помощью кассовой части Front. Данный механизм требует определенной настройки, но при этом позволяет производить регистрацию операций их непосредственными исполнителями и по факту их выполнения.
О настройке данного механизма см. в документе *Руководство пользователя iikoRMS BackOffice*.

Для оформления и работы с документами предназначен раздел **Документы** на экране дополнительного меню, см. Рисунок 2.

Внимание Раздел **Документы** доступен, если терминал, на котором будут регистрироваться документы, привязан к одному из отделений в настройках торгового предприятия, и в системе заведены типы оплат, настроенные для каждого типа формируемых документов. Подробнее см. документ *Руководство пользователя iikoRMS BackOffice.*

Примечание В текущей версии системы с помощью данного механизма могут быть зарегистрированы акты приготовления, внутренние перемещения и акты списания.

Создание документа

Примечание Данная операция доступна пользователям, наделенным правами на создание документов соответствующих типов.

Для того чтобы зарегистрировать складскую операцию:

1. На экране дополнительного меню нажмите кнопку **Новый документ**. Откроется окно регистрации нового документа (см. Рисунок 57).

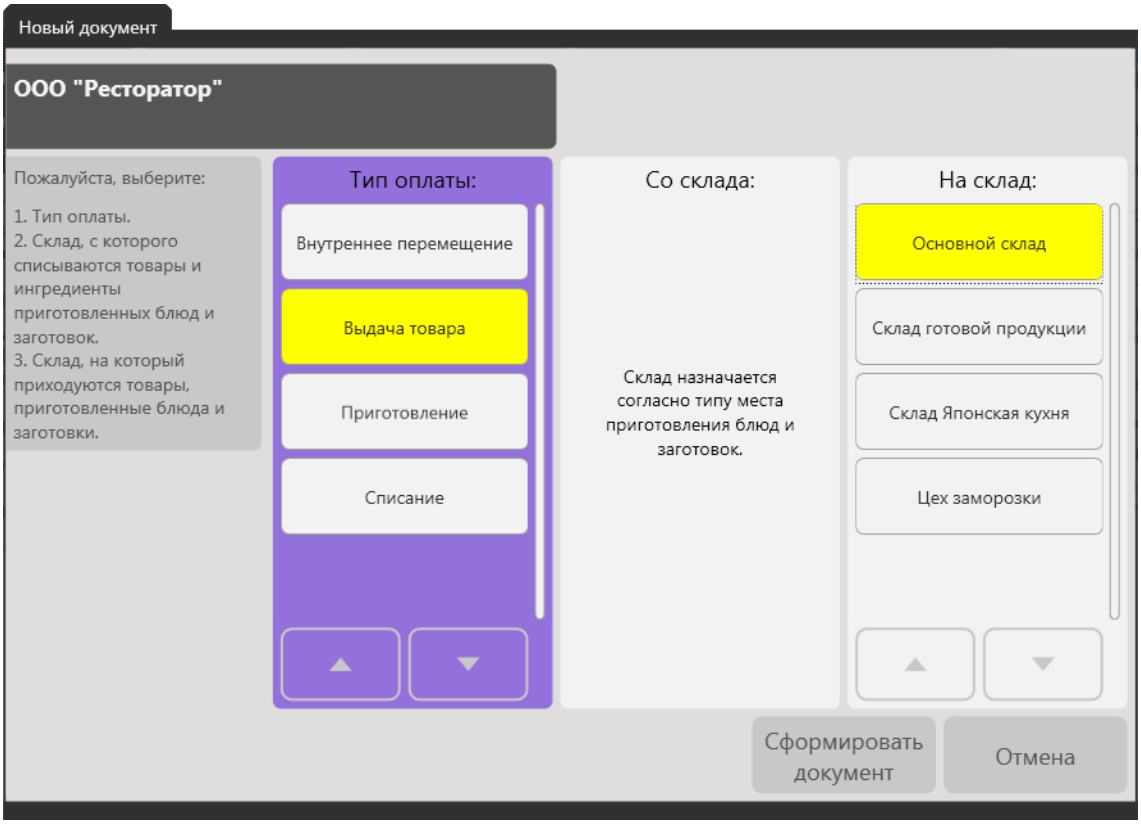


Рисунок 57 Окно регистрации нового документа

2. В блоке **Тип оплаты** нажмите кнопку с названием, соответствующим выполняемой вами операции.

© 2011 Компания "Айко"

3. Если это возможно, то в блоке **Со склада** выберите название склада, с которого производится списание или перемещение товара или блюда. Если нет доступного для выбора склада, значит он был задан в настройках выбранного типа оплаты.
4. Аналогично предыдущему пункту в блоке **На склад** выберите склад, на который перемещается товар или блюдо.
5. Нажмите кнопку **Сформировать документ**. Откроется окно задания списка товаров или блюд в документе (см. Рисунок 58).

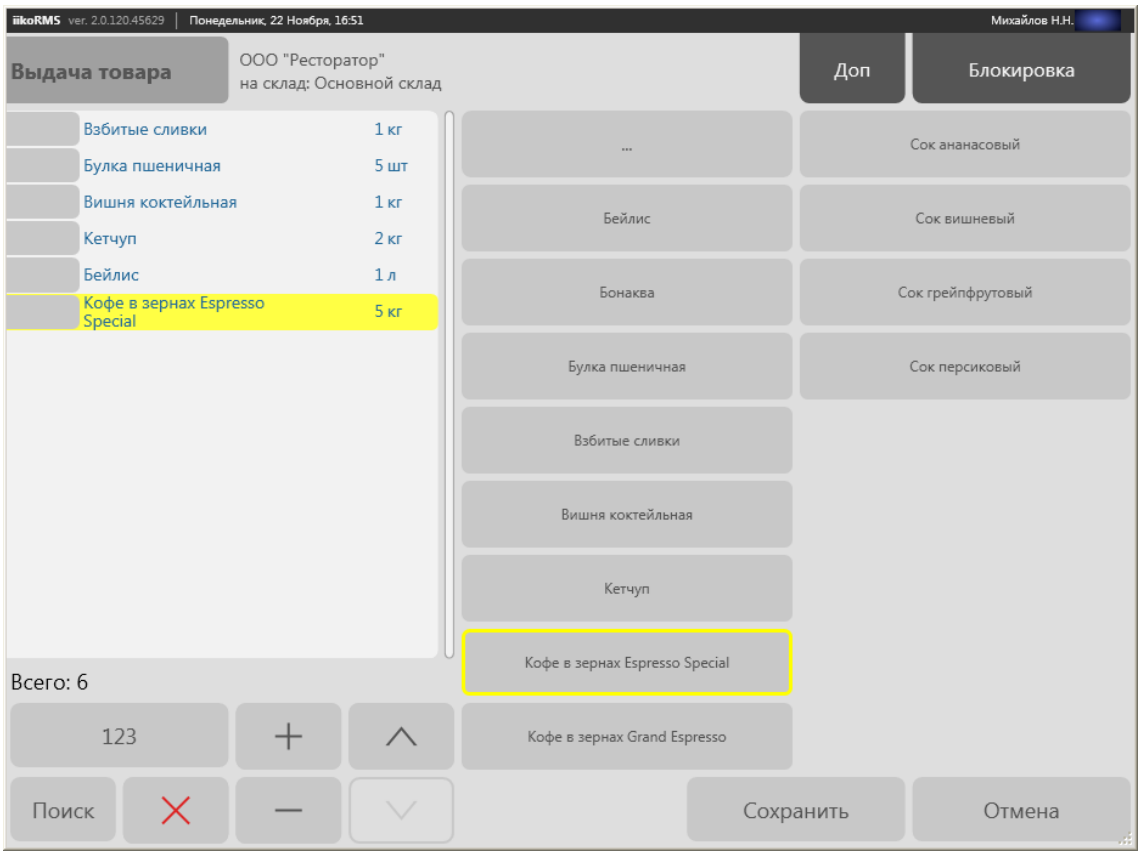


Рисунок 58 Окно для задания списка товаров или блюд в документе

6. Стандартным образом с помощью полного или быстрого меню сформируйте список перемещаемых или списываемых товаров или блюд. Их количество можно увеличивать повторным нажатием кнопки с названием или же с помощью кнопки «**123**» внизу слева.

   При необходимости блюдо или товар можно найти по его коду быстрого набора, артикулу или штрихкоду. Подробнее о том, как это сделать, см. в разделе «Поиск товара/блюда по штрихкоду, коду или артикулу», стр. 19.
7. При выборе весового блюда из меню откроется окно **Количество**, в котором необходимо выполнить действия, описанные в инструкции «Заказ блюда на вес», стр. 18.

> **Примечание** В отличие от продажи блюда на вес в этой ситуации в окне ввода количества появится кнопка **Печатать этикетку со штрихкодом**. Нажмите на нее, кнопка станет желтой (см. Рисунок 59). Нажмите кнопку **ОК**. На принтере этикеток будет напечатана этикетка-ценник с автоматически сформированным штрихкодом.
>
> Повторная печать этикетки будет зафиксирована в журнале событий и отчете об опасных операциях. См. также «Печать этикеток со штрихкодом для весовых и штучных товаров», стр. 59.

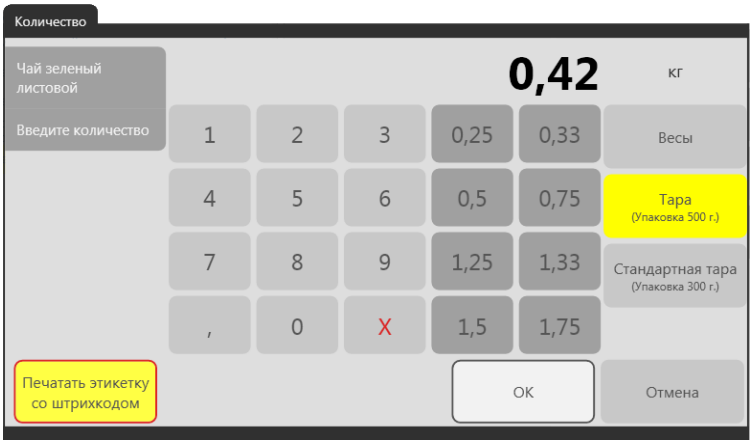


Рисунок 59 Окно ввода количества товара и печати этикетки со штрихкодом

8. После того, как список сформирован, нажмите кнопку **Сохранить**. Если это задано в настройках, то может потребоваться подтверждение данной операции прокаткой карты сотрудника, который принимает товар или блюда.

В результате создания документа должна быть напечатана квитанция с перечнем продукции и именем сотрудников, ответственных за операцию (кто ее регистрировал и подтверждал). Если в документе имеются позиции товаров или блюд, для которых определены разные склады списания или приходования, то для каждой пары складов списания и приходования печатается квитанция, содержащая только те позиции товаров или блюд, для которых определена данная пара складов.

Созданные в течение дня документы могут быть просмотрены в списке, который открывается при нажатии кнопки **Документы**. При необходимости по каждому из них может быть повторно распечатана квитанция.

Примечание Возможность просматривать созданные в течение дня документы определяется наличием прав на просмотр документов соответствующих типов.

Глава 5

Печать этикеток со штрихкодом для весовых и штучных товаров

Печать этикеток со штрихкодом производится в разделе **Сервис → Настройка и печать штрихкодов** на экране дополнительного меню, см. Рисунок 2.

Внимание Печать этикеток со штриховым кодом может быть выполнена только в том случае, если предназначенный для этого терминал отмечен галочкой в блоке **Официантские станции и компьютеры пользователей** в настройках отделения торгового предприятия, подробнее см. документ *Руководство пользователя iikoRMS BackOffice*.

Печать этикеток могут выполнять сотрудники, имеющие право «Настраивать штрихкоды фасовок» (F_EBC). К терминалу также должны быть подключены весы и принтер этикеток штриховых кодов.

Печатная форма этикетки настраивается в BackOffice с помощью шаблонов этикеток и, в зависимости от Ваших нужд, может содержать:

- Наименование товара;
- Количество единиц товара в базовой единице измерения;
- Состав товара и данные о пищевой ценности товара;
- Срок реализации;
- «Изготовлено» – время печати этикетки;
- «Дата выработки » – дата печати этикетки;
- Название юридического лица, которому принадлежит торговое предприятие;
- Штриховой код фасовки товара.

По умолчанию Front использует шаблон с настроенной печатью штрихового кода на этикетке. Если Вы хотите на этикетках не печатать штрихкод товара (простые ценники), либо на этикетках необходима информация о составе товара, его пищевой ценности, сроке хранения и т.п., обратитесь в компанию-разработчик системы iiko за шаблоном этикеток, настроенным под Ваши нужды.

Печать этикеток со штрихкодом для стандартных фасовок

Для штучного товара могут быть настроены различные варианты фасовок, и этим фасовкам могут быть присвоены штрихкоды. Такие настройки задаются в его номенклатурной карточке. В этом случае для каждой фасовки товара могут быть напечатаны этикетки со штрихкодом.

Примечание Если в карточке товара настроены различные варианты фасовок, но штрихкод им не назначен, то напечатать этикетку для таких фасовок нельзя.

Для этого:

1. В окне дополнительных функций нажмите кнопку **Настройка и печать штрихкодов**. Откроется окно печати этикеток.
2. Выберите блюдо в полном или быстром меню.
3. Выберите из списка фасовку, для которой нужно напечатать этикетку, и нажмите кнопку **Напечатать выбранный штрихкод**.
4. В открывшемся окне **Печать** укажите, какое количество этикеток нужно напечатать и нажмите кнопку **ОК**. На принтере этикеток будут напечатаны этикетки со штрихкодом.
5. После того, как все этикетки напечатаны, нажмите кнопку **Закрыть**.

Примечание При попытке печати этикетки может быть выдано сообщение:
«Фасовка имеет неверный штрихкод. Штрихкод должен быть числовым 13-значным с корректной контрольной суммой».

© 2011 Компания "Айко"

В этом случае отредактируйте штрихкод фасовки в соответствии с установленными законодательством правилами формирования штриховых кодов товаров.

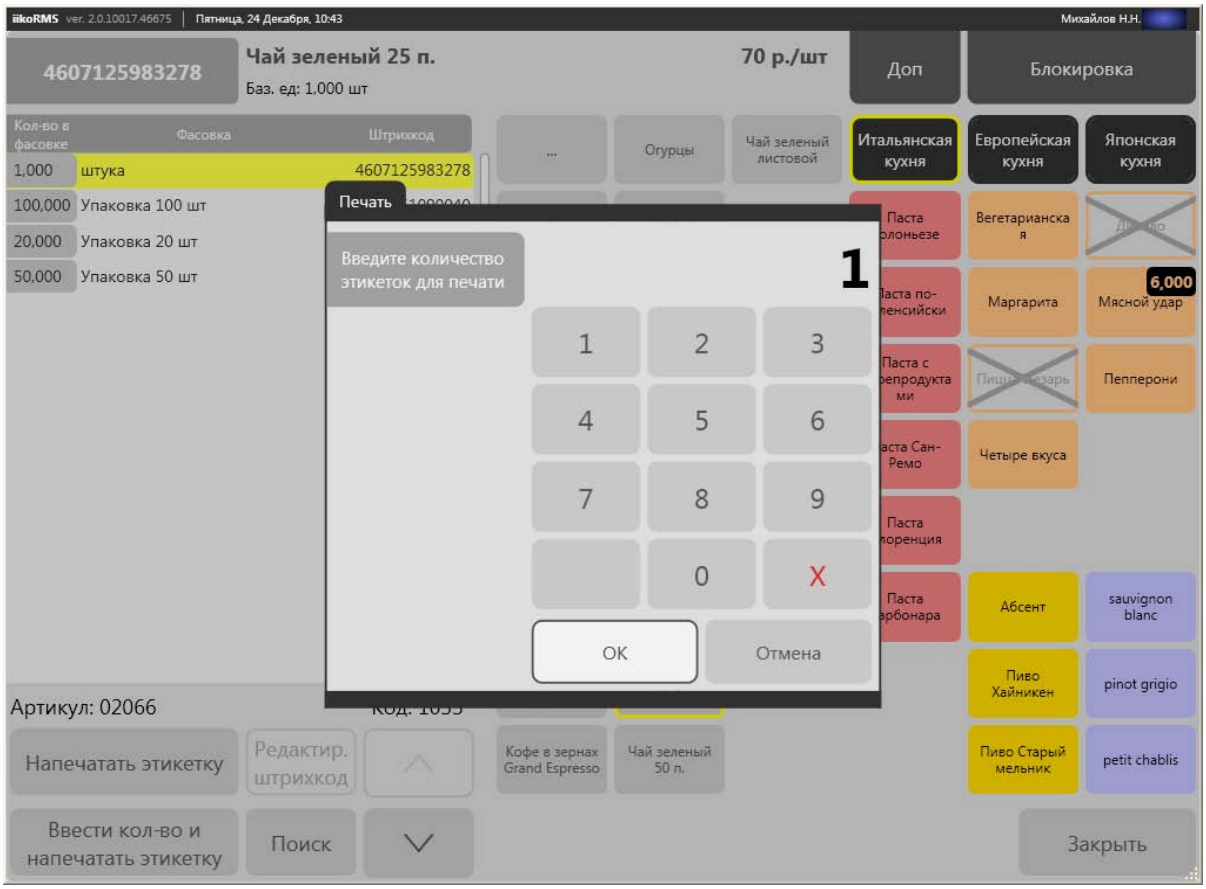


Рисунок 60 Окно печати этикеток для стандартных фасовок

Взвешивания весовых товаров и печать этикеток со штрихкодом

В случае если к терминалу, на котором установлен Front, подключены весы и принтер этикеток штриховых кодов, то на таком рабочем месте может производиться оформление произвольной фасовки весовых блюд.

Например, необходимо взвесить кусок пирога и распечатать для него ценник-этикетку со штрихкодом.

Для этого:

1. В окне дополнительных функций нажмите кнопку **Настройка и печать штрихкодов**. Откроется окно печати этикеток.
2. Поставьте тару с блюдом на весы и выберите это блюдо в полном или быстром меню.
3. Автоматически откроется окно **Количество**, и в случае корректной работы весов в окне отобразится вес блюда в килограммах (см. Рисунок 16).

   Примечание См. также «Заказ блюда на вес», стр. 18.

4. Укажите, в какой таре взвешивалось блюдо. Для этого нажмите кнопку **Тара**, а затем кнопку с ее названием, или кнопку с названием стандартной тары. В окне отобразится автоматически рассчитанный вес блюда с учетом веса тары.
5. Нажмите кнопку **OK**. Окно **Количество** закроется, на принтере этикеток будет напечатана этикетка-ценник со штрихкодом.

   Примечание Для весового товара всегда печатается одна этикетка с указанным весом.
   Штрихкод для весового блюда генерируется автоматически на основании префикса, заданного в BackOffice, номенклатурного кода (артикула) элемента и его веса.

6. Если Вы хотите оформить фасовку еще раз (например, ошиблись при выборе тары), нажмите кнопку **Ввести кол-во и напечатать этикетку** внизу слева, укажите тару и нажмите кнопку **ОК**.
7. После того, как все этикетки напечатаны, нажмите кнопку **Закрыть**.

> **Примечание** При попытке печати этикетки может быть выдано сообщение:
> «Товар имеет неверный артикул. Артикул для печати штрихкода должен быть числовым 5-значным».
> Если артикул насчитывает только четыре знака и Вы хотите его дополнить до пяти знаков, учитывайте, что «0001» и «00001» – это разные артикулы и могут принадлежать разным блюдам в меню.

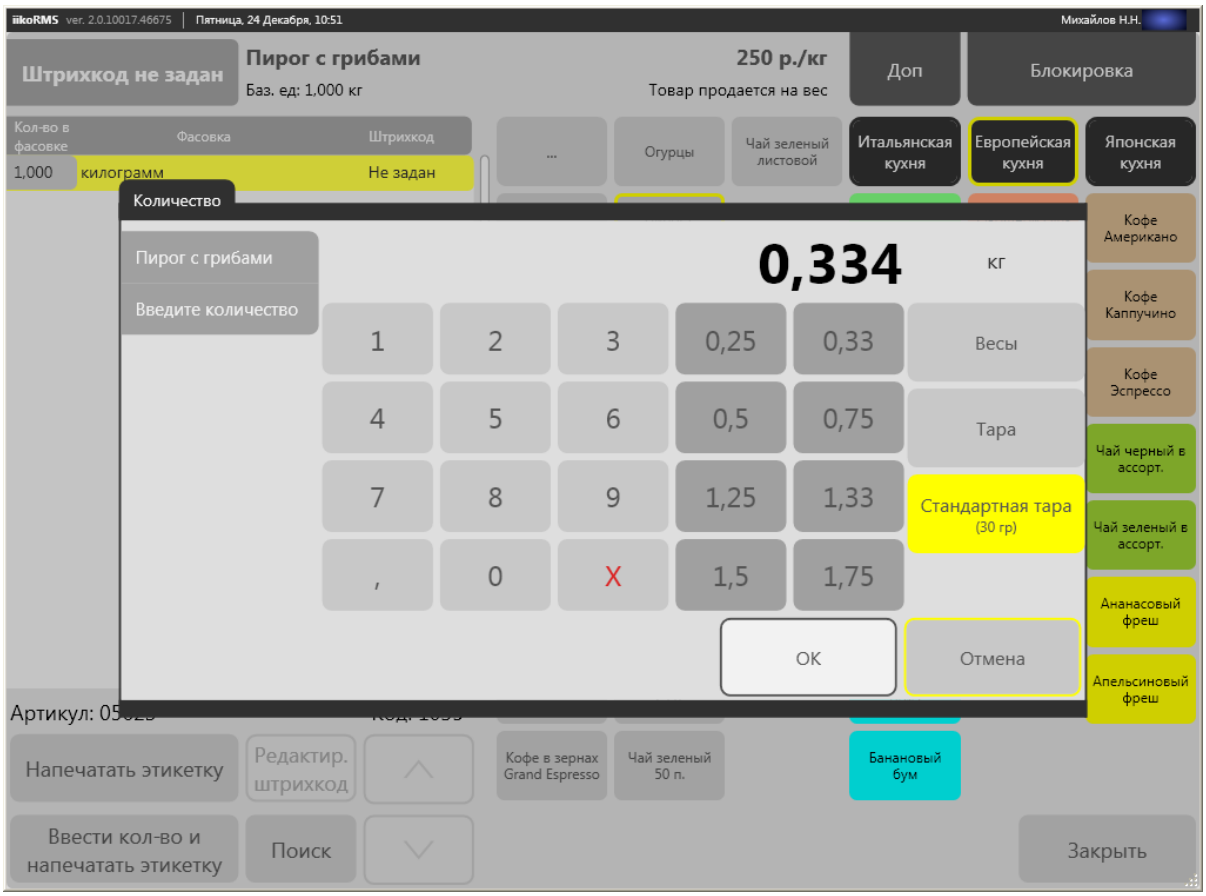


Рисунок 61 Окно печати этикеток для весовых товаров

Печать этикеток со штрихкодом для произвольного количества штучных товаров

Штучные товары могут быть упакованы не в стандартные фасовки, созданные в номенклатурной карточке, а в произвольном количестве. Для таких упаковок также можно распечатать этикетку-ценник. В этом случае при печати этикетки будет автоматически сгенерирован штрихкод с использованием префикса штрихкода весовых товаров, настроенного в BackOffice.

Например, на ПРК готовятся заготовки и блюда, которые затем фасуются в упаковки и отгружаются на точки. В номенклатурном справочнике заведена карточка для товара «Пирожок с грибами» с фасовками «10 шт» и «30 шт». А отгрузить с ПРК требуется упаковку на 45 пирожков. Нужно напечатать для этой упаковки этикетку со штрихкодом. Для этого:

1. В окне дополнительных функций нажмите кнопку **Настройка и печать штрихкодов**. Откроется окно печати этикеток.
2. Выберите блюдо или товар в полном или быстром меню.
3. Нажмите кнопку **Ввести кол-во и напечатать этикетку**, откроется окно **Количество**.
4. Введите количество товара в базовой единице измерения. Нажмите кнопку **ОК**.
5. В открывшемся окне **Печать** укажите, какое количество этикеток нужно напечатать. Нажмите кнопку **ОК**. Будет напечатано выбранное количество этикеток со штрихкодом.

Примечание Штрихкод для упаковок произвольного количества товара генерируется автоматически на основании префикса, заданного в BackOffice, номенклатурного кода (артикула) элемента и его количества

Глава 6

Отчеты

Если Вам предоставлены соответствующие права, то Вы в любой момент можете получить и распечатать отчеты по кассовым операциям.

«X-отчет» доступен в окне дополнительных функций в разделе «Касса» по кнопке **Печать X-отчета**, все прочие отчеты – в разделе «Сервис» по кнопке **Отчеты**.

Отчеты по кассе

В разделе «Отчеты по кассе» содержатся следующие отчеты:

- «X-отчет».
- «Выручка по типам с налогами» – показывает данные об использованных типах оплаты, а также количестве и суммах заказов, оплаченных посредством этих типов оплаты, на текущем терминале за текущую кассовую смену, с учетом НДС.
- «Выручка почасовая» – показывает данные о выручке от продажи блюд за каждый час текущей кассовой смены на текущем терминале (с учетом скидок).
- «Продажи блюд» – показывает данные о блюдах и модификаторах, проданных с использованием текущего терминала за текущую кассовую смену. Отчет группируется по категориям блюд, показан подытог выручки по каждой категории. Выручка в отчете показывается с учетом скидок (за вычетом скидок/надбавок и продаж за счет заведения).
- «Расход блюд» – показывает данные о блюдах и модификаторах, проданных или списанных с использованием текущего терминала за текущую кассовую смену. Отчет группируется по категориям блюд, показан подытог выручки по каждой категории. Выручка в отчете показывается с учетом скидок, надбавок и продаж за счет заведения.
- «Полный отчет кассовой смены» – показывает данные обо всех операциях, произведенных за текущую кассовую смену с использованием текущего терминала, включая возврат проданных блюд, удаление заказов. Данные в отчете сгруппированы по типам оплаты, опасным операциям, сторнированию чеков, продажам, списаниям блюд и т. д.
- «Чеки по типам оплаты за смену» – показывает данные о выручке по всем типам оплаты, использованным для оплаты заказов, по всем официантам на текущем терминале за текущую кассовую смену.
- «Итого по смене» – показывает информацию по текущей кассовой смене, включая, суммы продажи (группируются по типам оплаты), списания (группируются по причинам списания), сумму открытых заказов. Также отчет содержит данные по наличным в кассе на начало смены, в течение смены (группируются по типам операций: продажи, возвраты, предоплаты) и на конец смены.
- «Кассовая лента» – отчет представляет собой виртуальную кассовую ленту, содержащую все фискальные чеки, распечатанные в течение текущей кассовой смены на текущем терминале.

© 2011 Компания "Айко"

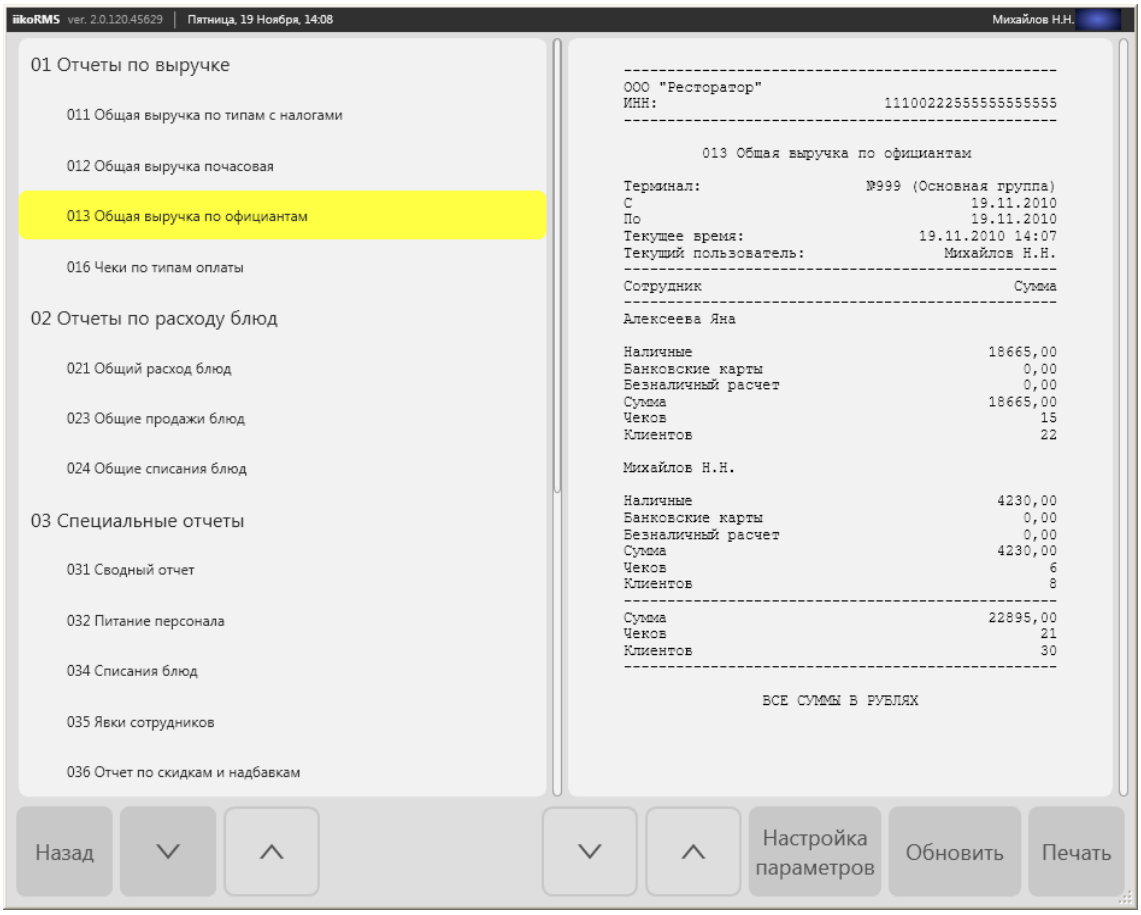


Рисунок 62 Окно просмотра и печати отчетов

Отчеты по выручке

В разделе «Отчеты по выручке» содержатся следующие отчеты:

- «Общая выручка по типам с налогами» – показывает данные об использованных типах оплаты, а также количестве и суммах заказов, оплаченных посредством этих типов оплаты, с использованием всех терминалов данного ресторана за текущий операционные день.
- «Общая выручка почасовая» – показывает данные о выручке от продажи блюд за каждый час текущего операционного дня по всем терминалам данного ресторана (с учетом скидок).
- «Общая выручка по официантам» – показывается суммарная выручка (с учетом скидок) за текущий операционный день по всем терминалам и по каждому официанту (кассиру). Официантом считается тот пользователь, который открыл заказ (заказы могут быть введены одним сотрудником, а оплачены и закрыты другим). Официант, не открывший ни одного заказа, в отчет не включается. Если заказ был возвращен, то сумма выручки по нему не учитывается, но количество чеков при этом не уменьшается, то есть возвращенные чеки учитываются.
- «Чеки по типам оплаты» – показывает данные о выручке по всем типам оплаты, использованным для оплаты заказов, по всем официантам по всем терминалам данного ресторана за текущий операционный день.

Отчеты по расходу блюд

В разделе «Отчеты по расходу блюд» содержатся следующие отчеты:

- «Общий расход блюд» – показывает данные о блюдах и модификаторах, проданных или списанных с использованием всех терминалов за текущий операционный день. Выручка в отчете показывается с учетом скидок, надбавок и продаж за счет заведения. Блюда, которые были проданы и возвращены, в отчет не попадают.
- «Общие продажи блюд» – показывает данные о блюдах и модификаторах, которые были удалены из заказа со списанием, или входили в состав заказов, которые были оплачены по типу оплаты «Без выручки», по всем терминалам данного ресторана за текущий операционный день. Выручка в отчете показывается с учетом скидок. Блюда, которые были проданы и возвращены, в отчет не попадают.

- «Общие списания блюд» – показывает данные о блюдах и модификаторах, списанных с использованием всех терминалов данного ресторана за текущий операционный день. Выручка в отчете показывается с учетом скидок. Блюда, которые были проданы и возвращены, в отчет не попадают. Данные группируется по счетам плана счетов для причины удаления и для типа оплаты «Без выручки».

Специальные отчеты

В разделе «Специальные отчеты» содержатся следующие отчеты:

- «Сводный отчет».
- «Питание персонала» – показывает блюда, которые были оплачены по типу оплаты «Без выручки» и списаны в качестве бесплатного питания сотрудников ресторана. Содержит данные по текущему терминалу. Группируется по счетам плана счетов для типа оплаты «Без выручки».
- «Списания блюд» – показывает блюда, которые были удалены из заказа со списанием, или входили в состав заказов, которые были оплачены по типу оплаты «Без выручки». Содержит данные по текущему терминалу. Данные группируются по счетам плана счетов для причины удаления и для типа оплаты «Без выручки».
- «Явки сотрудников» – показывает данные по всем закрытым явкам сотрудников за текущий операционный день.
- «Отчет по скидкам и надбавкам» – содержит данные по всем скидкам и надбавкам, установленным текущим пользователем за текущую кассовую смену.
- «Опасные операции» – отчет показывает данные об опасных кассовых операциях за текущий операционный день (например, отмена пречека, удаление блюда из заказа со списанием или без, удаление заказа).

При выборе отчета справа отображаются его данные (см. Рисунок 62), которые можно распечатать нажатием кнопки **Печать**.

Примечание Если в BackOffice настроена оплата разных типов блюд на разных ФР, то необходимо указать для какого ФР должны быть получены отчеты.

Глава 7

iikoFront Fastfood

Рабочие окна iikoFront

Окно авторизации

Чтобы начать работу с Front необходимо авторизоваться в системе прокаткой карты или ввести свой PIN-код. При этом имейте в виду, что если Вы авторизовались в системе вводом PIN-кода, то для открытия смены потребуется подтверждение, которое осуществляется с помощью прокатывания Вашей карты или карты ответственного менеджера.

Окно работы с заказом

В левой части окна работы с заказом (см. Рисунок 63) расположена область формирования заказа со списком заказанных блюд. В центре – кнопки полного меню с названиями блюд и групп блюд. Справа – кнопки быстрого меню, расположенные на трех закладках, с названиями наиболее часто используемых блюд и групп. Быстрое меню может быть настроено по дням недели.

> **Примечание** Для удобства поиска блюдам и группам меню могут быть назначены различные цвета. Настройка быстрого меню выполняется в BackOffice.

Выбор нужного блюда из меню в заказ выполняется нажатием кнопки с названием блюда или названием группы с последующим выбором блюда из группы. Выбранное блюдо подсвечивается желтым цветом.

При нажатии кнопки с названием группы в центре экрана появляется набор кнопок с названиями блюд и кнопкой «**...**», которая предназначена для возврата к предыдущему уровню меню.

При нажатии в области итоговой стоимости заказа

на кнопках с названиями блюд появится их стоимость

.

В правом верхнем углу кнопки с названием блюда может быть указано (если оно было задано) оставшееся количество

. Блюдо, находящееся в стоп-листе, будет перечеркнуто
.

© 2011 Компания "Айко"

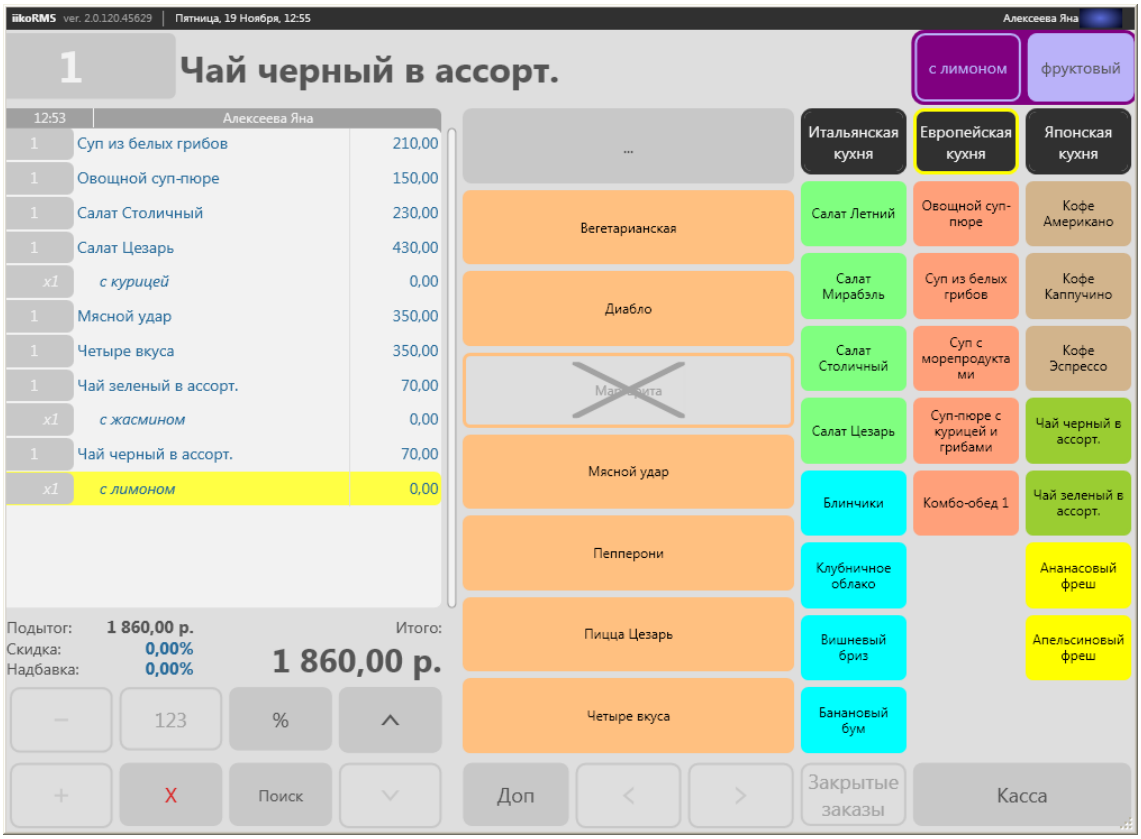


Рисунок 63 Окно работы с заказом

Окно работы с заказом содержит следующие кнопки:

Кнопка	Описание
+	Увеличение количества порций выбранного блюда на одну.
–	Уменьшение количества порций выбранного блюда на одну.
123	Используется в случае, если гость заказал нестандартную порцию блюда. При ее нажатии откроется окно, в котором можно будет задать необходимый размер порции.
X	Удаление выбранной позиции из заказа.
^ v	Кнопки перемещения вверх / вниз по списку заказанных блюд.
%	Ввод скидки или надбавки к заказу.
Поиск	Используется для быстрого поиска позиции меню по ее штрихкоду, коду быстрого набора или артикулу.
Доп	Переход к окну дополнительных функций.
< >	Переход к экрану с информацией о предыдущем / следующем (закрытом) заказе.
Закрытые заказы	Переход к экрану просмотра закрытых заказов.
Касса	Переход к окну расчета.

Окно расчета

К окну расчета (см. Рисунок 64) Вы переходите при нажатии кнопки **Касса** в окне работы с заказом (см. Рисунок 63).

Слева вверху в области просмотра оплат показана внесенная сумма, сдача или сумма, которую остается внести, и список произведенных оплат. Платежи, которые можно удалить, помечены значком ⓧ. Для удаления платежа нажмите на нужной строке списка и в отрывшемся окне подтвердите удаление, нажав кнопку **Да**.

Слева внизу расположена область просмотра заказа с расчетом стоимости и сумма к оплате.

Справа – кнопки выбора способа оплаты заказа и кнопки ввода суммы оплаты. Для выбора способа оплаты заказа нажмите соответствующую кнопку – «Наличные», «Банковские карты», «Без выручки» или «Безналичный расчет».

Введите внесенную сумму или нажмите кнопку **Точная сумма**. Для проведения оплаты нажмите кнопку **Оплатить**.

При необходимости Вы можете вернуться к окну работы с заказом. Для этого нажмите кнопку **Назад** и в открывшемся окне подтвердите удаление непроведенных оплат (если они были внесены), нажав кнопку **Да**.

Для перехода к окну дополнительных функций нажмите кнопку **Доп**. Если была внесена оплата, то также требуется подтвердить удаление непроведенных оплат.

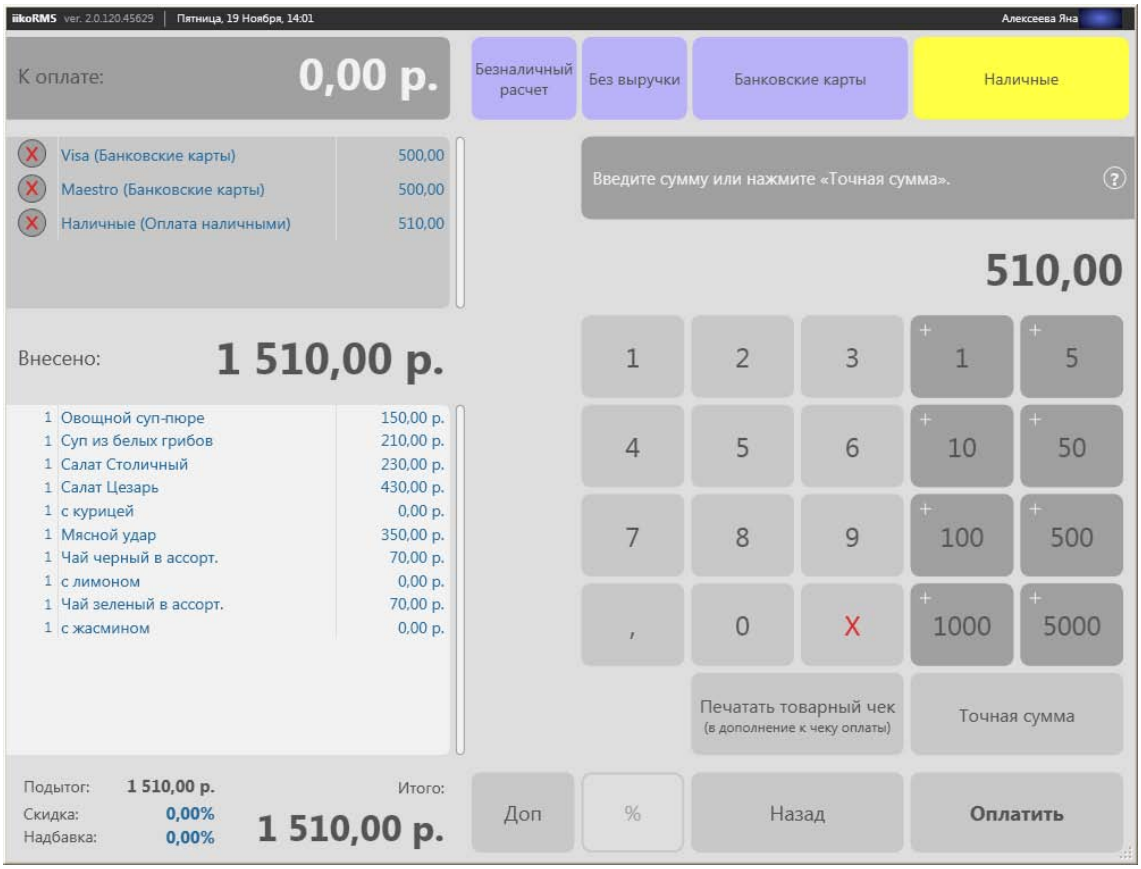


Рисунок 64 Окно расчета

Окно дополнительных функций

Окно дополнительных функций открывается после авторизации пользователя во Front прокаткой карты или вводом PIN-кода, а также из окна работы с заказом нажатием кнопки **Доп**. В этом окне Вы можете открыть и закрыть личную смену. Возможность выполнения остальных действий определяется правами, заданными Вашей должности или индивидуально администратором системы.

На экране Вы увидите кнопки вызова только тех дополнительных функций, которыми Вы имеете право пользоваться. Кнопки вызова функций, использование которых в данный момент невозможно, показываются неактивными. Кнопки сгруппированы по разделам (см. Рисунок 65):

- «Пользователь» – кнопки **Открыть личную смену**/**Закрыть личную смену** и **Личная страница**. Если Ваша личная смена открыта, то выводится дата и время открытия смены. При нажатии на кнопку **Личная страница** осуществляется переход на Вашу личную страницу.
- «Персонал» – кнопка **Редактировать явки**, **Подменная карта**.
- «Сервис» – кнопки **Отчеты**, **Стоп-лист**, **Настройка и печать штрихкодов**.
- «Касса» – кнопки **Открыть кассовую смену**/**Закрыть кассовую смену**, **Закрытые заказы**, **Заказы закрытых кассовых смен**, **Текущие заказы**, **Внести деньги**, **Изъять деньги**, **Печать X-Отчета**, **Открыть денежный ящик**. Если кассовая смена открыта, то предоставляется информация – дата и время открытия смены, номер смены, должность и имя пользователя в системе.
- «Документы» – кнопки **Новый документ** и **Документы**.

- «Система» – **Плагины**, **Открыть iikoOffice**, **Аварийные ситуации**, **Выйти в Windows**, **Выключить терминал**.

Кнопки **Заказ** и **Назад** (в правом нижнем углу окна) предназначены для перехода к окну работы с заказом, кнопка **Блокировка** (в правом верхнем углу окна) – для блокирования системы и перехода к стартовому экрану системы, в котором выполняется авторизация.

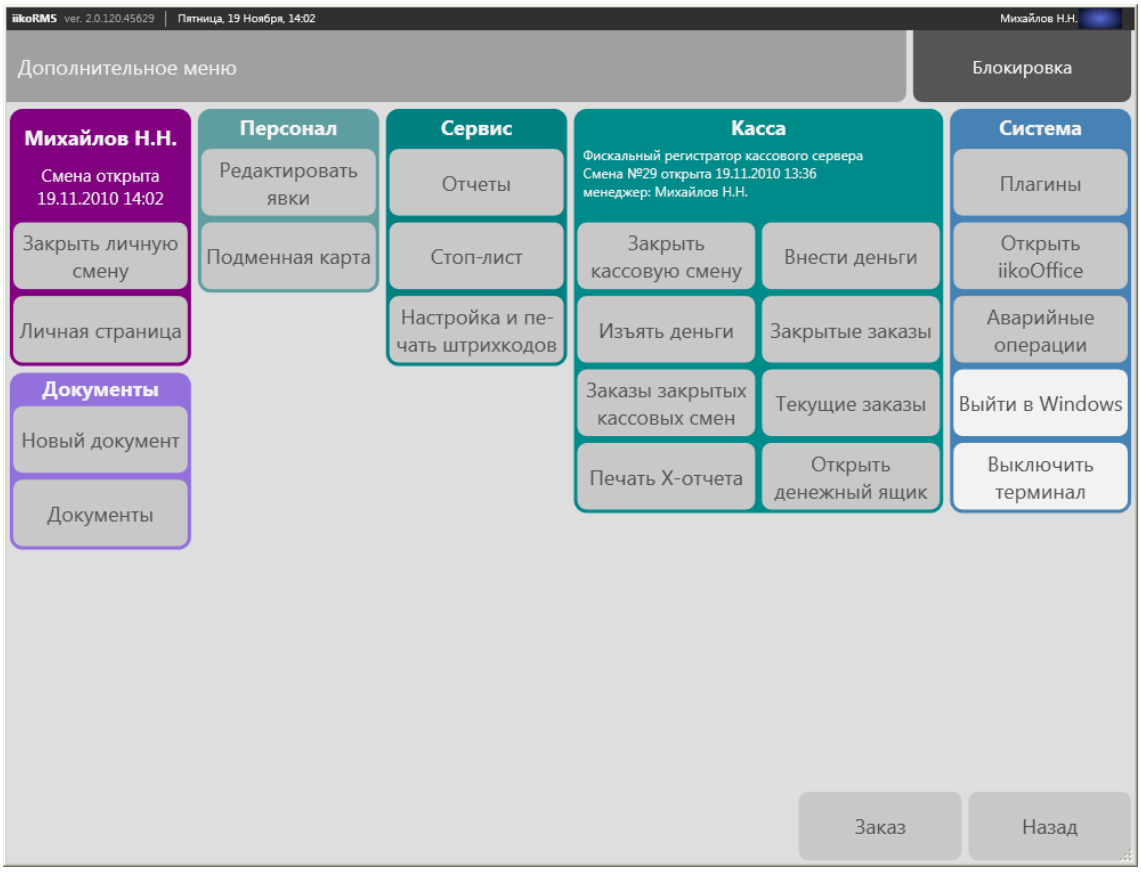


Рисунок 65 Окно дополнительных функций

Рабочий день кассира

Принимать заказы и их оплату Вы можете только в случае, если у Вас открыта личная смена и есть право на выполнение кассовых операций. На Вашем терминале должна быть также открыта кассовая смена. Эта операция выполняется сотрудником, наделенным соответствующими правами (например, менеджером).

Начало работы

1. На стартовом экране Front авторизуйтесь прокаткой карты или введите свой PIN-код. Откроется окно дополнительных функций (см.Рисунок 65).
2. Откройте Вашу рабочую смену нажатием кнопки **Открыть личную смену**. Дата и время открытия смены фиксируется системой и выводится на экран.
3. Нажмите кнопку **ОК** в информационном сообщении об открытии смены. Откроется окно работы с заказом (см. Рисунок 63).

Работа с заказом

Чтобы зарегистрировать новый заказ:

1. В окне работы с заказом (см. раздел «Окно работы с заказом», стр. 66) найдите в быстром или общем меню заказываемое блюдо и нажмите на его названии.

   При необходимости блюдо или товар можно найти по его коду быстрого набора, артикулу или штрихкоду. Подробнее о том, как это сделать, см. в разделе «Поиск товара/блюда по штрихкоду, коду или артикулу», стр. 19.

2. Блюдо может содержать обязательные / необязательные простые или групповые модификаторы. Процедура регистрации заказа на такие блюда описана в разделе «Оформление заказа на блюдо с модификаторами».
3. Если заказывают несколько порций одного и того же блюда, Вы можете нажать необходимое количество раз на строку с его названием в меню или же воспользоваться кнопкой «**+**» в левом нижнем углу экрана.
4. Для удаления порции одного и того же блюда из заказа выберите блюдо и нажмите кнопку «**–**».
5. Для удаления позиции заказа выберите ее и нажмите кнопку «**X**».
6. Если заказывают нестандартную порцию блюда, то выберите его в списке и нажмите кнопку «**123**». Откроется окно, в котором определите нужный размер порции блюда (введите делитель). Например, если заказали половину порции, задайте делитель «0,5».
7. Блюдо может продаваться на вес. Процедура регистрации заказа на такие блюда описана в разделе «Продажа блюда на вес».
8. Если гость предъявляет дисконтную карту, или ему положена скидка по другой причине, нажмите кнопку «**%**» и прокатайте дисконтную карту или введите размер скидки вручную, выбрав его из списка. Если Вы вводите скидку вручную, эта операция должна быть подтверждена картой сотрудника, ответственного за скидки.
9. После ввода всех позиций заказа нажмите кнопку **Касса**, произойдет переход в окно расчета (см. раздел «Окно расчета», стр. 67).
10. В окне расчета нажмите кнопку, соответствующую форме оплаты заказа – наличными, банковской картой, за счет заведения (способ оплаты «Без выручки») или по безналичному расчету.

> **Внимание** Возможные способы оплаты заказов настраиваются в BackOffice.

11. Если заказ оплачивается наличными, нажмите кнопку **Наличные**, введите сумму, полученную от гостя, и нажмите кнопку **Оплатить**. Касса распечатает фискальный чек, а заказ будет закрыт.

> **Внимание** Если настроено в BackOffice, то при оплате заказанные блюда будут напечатаны в сервисном чеке.

12. Оплата заказа может быть произведена банковской картой.

    Проведите операцию на платежном терминале, который у Вас предназначен для этих целей, затем в iiko в окне расчета нажмите кнопку **Банковские карты**, выберите тип карты, введите оплачиваемую сумму и нажмите кнопку **Оплатить**.

> **Примечание** Для оплаты заказа может быть использована платежная система Пульсар (см. инструкцию «Платежная система Пульсар», стр. 98).

13. Если заказ списывается за счет ресторана, Вам следует нажать кнопку **Без выручки** и выбрать в появившемся окне тип расхода – бесплатная еда сотрудников или артистов, представительские или подарочные сертификаты. Затем необходимо в произвольной форме написать комментарий к данной операции и прокатать карту ответственного менеджера (если это задано в настройках данного типа оплаты).
14. В iiko может вестись учет оплаты по следующим видам безналичного расчета:

> **Внимание** Чтобы принимать оплату по безналичному расчету, должно быть подключено и настроено соответствующее оборудование.

    - Списание в кредит.
    - По бонусным картам Плас-Тек (см. раздел «Операции с картами Плас-Тек», стр. 91).

    Чтобы принять один из данных видов оплаты, нажмите кнопку **Безналичный расчет** и задайте ее вид.

    Если заказ отпускается в кредит, то необходимо выбрать из списка лицо, которому он предоставляется (это может быть один из сотрудников или зарегистрированный в системе гость), затем набрать сумму и нажать кнопку **Оплатить**. Эта операция должна быть подтверждена прокаткой карты менеджера, ответственного за предоставление кредита.

    По бонусной карте может быть оплачен только сразу весь заказ, поэтому сумму вводить не требуется. После нажатия кнопки **Оплатить** необходимо прокатать бонусную карту.

15. Если клиент при оплате заказа предъявляет карту бонусно-депозитной системы, на нее нужно начислить бонусные баллы. Для этого на экране кассы выберите способ платежа, введите сумму и прокатайте бонусную карту клиента. В списке оплат появится строка с информацией о бонусе. Нажмите кнопку **Оплатить** и

подтвердите начисление бонуса прокаткой карты с правом «F_APA – Подтверждать начисление бонусных баллов». При успешном выполнении операции будет напечатан фискальный чек и чек начисления бонуса.

Если Вы не имеете права начислять бонусы, нажмите кнопку **Отмена**. Будет выдан запрос на последующие действия: Вы можете оплатить заказ без начисления бонуса или вернуться на экран кассы. При нажатии кнопки **Оплатить без бонуса** будет напечатан фискальный чек оплаты, бонус на карту начислен не будет.

В любой момент при работе в окне расчета Вы можете вернуться в окно работы с заказом и изменить его, для этого нажмите кнопку **Назад**.

Оформление заказа на блюдо с модификаторами

Модификаторы могут быть простыми (например, «Со льдом», «С лимоном») или групповыми (например, для салата «Цезарь» – «Классический», «С курицей», «С креветками»). Выбор одного или нескольких модификаторов к блюду может быть обязательным или нет. Минимальное и максимальное их количество задается настройками блюда (в BackOffice).

Если блюду назначен обязательный модификатор, то при добавлении его в заказ откроется окно со списком возможных модификаторов с информацией об их минимальном и максимальном количестве. Чтобы добавить один или несколько таких модификаторов, нажмите соответствующее число раз на строке с их названием, а затем кнопку **ОК**. Ниже строки с названием блюда будет добавлена строка с названием модификатора, выделенным курсивом. Если у блюда есть необязательные модификаторы, то при его выборе в верхней части экрана появятся кнопки с названиями данных модификаторов. Для задания такого модификатора нажмите соответствующую ему кнопку.

С помощью необязательных групповых модификаторов можно добавлять к заказу пожелания гостя. Например, у гостя аллергия на лавровый лист. К блюдам в его заказе может быть добавлен модификатор «без лаврового листа». При оформлении заказа нажмите на кнопку с названием необязательного группового модификатора в верхней части экрана и выберите из списка модификаторов пожелания гостя.

Примечание Для этого необходимо в BackOffice настроить необязательный групповой модификатор (или несколько групповых модификаторов, например, отдельно для горячих блюд, холодных закусок и напитков). В него следует включить все возможные пожелания гостей: например, «не солить», «не перчить», «заправку отдельно», «без ванили», «без взбитых сливок», «горячее», «в одну тарелку» и т.п. Этот групповой модификатор должен быть применен как необязательный ко всем блюдам в меню.

Продажа блюда на вес

При продаже блюда на вес размер порции определяет сам гость. Для ввода такого блюда в заказ:

1. Выберите блюдо в полном или быстром меню.
2. Нажмите кнопку «**123**» в левом нижнем углу. Откроется окно **Введите количество**, в котором следует нажать кнопку **Весы**.
3. В случае корректной работы весов в окне отобразится вес блюда в граммах, иначе появится сообщение об ошибке и поле с весом блюда не заполнится.

   Примечание В том случае, если произошел сбой, и значение не появилось, то оно может быть введено в этом же окне вручную. Такая ошибка может произойти по одной из двух причин:

   - При поломке весов (в этом случае блюдо может быть взвешено на других весах, еще не подключенных к системе).
   - Сбой связи при передаче данных от весов в систему iiko (блюдо может быть взвешено на этих же весах и полученное значение введено вручную).

4. Нажмите кнопку **ОК**. Размер порции блюда появится в строке заказа. Его стоимость будет вычислена автоматически, исходя из стоимости килограмма данного блюда, заданного в его технологической карте.

Внесение и изъятие наличных из кассы

Зафиксируйте внесение наличных в кассу, выполнив следующие действия:

1. В окне работы с заказом (см. Рисунок 63) нажмите кнопку **Доп**, в открывшемся окне дополнительных функций (см. Рисунок 65) нажмите кнопку **Внести деньги**. Появится окно со списком возможных типов внесений (они настраиваются в BackOffice).
2. Нажмите кнопку с выбранным типом внесения.
3. В открывшемся окне введите сумму внесения.

4. В открывшемся окне выберите контрагента, внесшего деньги, и введите сумму внесения.
5. В произвольной форме опишите причину данной операции.

   Для ввода комментария Вы можете вызвать виртуальную клавиатуру, нажав кнопку .
6. Нажмите кнопку **Применить**.

Изъятие денег из кассы – процесс аналогичный. Типы изъятия также настраиваются в BackOffice. На сумму изымаемых наличных (так же, как и на сумму вносимых денег) может быть наложено ограничение. Размер лимита также задается в настройках внесений / изъятий в BackOffice.

Окончание работы

В конце рабочего дня закройте личную смену. Для этого откройте окно дополнительных функций нажатием кнопки **Доп** и нажмите кнопку **Закрыть личную смену**. Нажмите кнопку **Да** в запросе на закрытие личной смены. Дата и время закрытия смены фиксируется системой и выводится на экран. Нажмите кнопку **ОК** в информационном сообщении о закрытии смены. Вы перейдете к стартовому экрану системы, в котором выполняется авторизация пользователя.

В конце рабочего дня заведения следует выключить рабочий терминал непосредственно из системы iiko. Для этого необходимо в окне дополнительных функций нажать кнопку **Выключить терминал** и в окне подтверждения выключения нажать кнопку **Да**.

Примечание Право выключать терминал назначается сотрудникам в BackOffice.

Рабочий день менеджера

Мы рекомендуем Вам также ознакомиться с разделом «Рабочий день кассира» (см. стр. 69), так как в нем содержатся сведения о вводе и обработке заказов.

Начало работы

1. На стартовом экране Front авторизуйтесь прокаткой карты или введите свой PIN-код. Откроется окно дополнительных функций.
2. Откройте Вашу рабочую смену нажатием кнопки **Открыть личную смену**. Дата и время открытия смены фиксируется системой и выводится на экран. Нажмите кнопку **ОК** в информационном сообщении об открытии смены. Только после открытия личной смены Вы сможете работать с системой в соответствии с Вашими правами, определенными должностью или предоставленными в индивидуальном порядке. Вам станут доступны дополнительные функции.
3. Откройте кассовую смену (см. раздел «Открытие кассовой смены», стр. 72).

Работа с кассами

Открытие кассовой смены

На каждом из кассовых терминалов, на которых будет происходить прием и оплата заказов, необходимо открыть кассовую смену.

1. Авторизуйтесь в системе и перейдите в окно дополнительных функций нажатием кнопки **Доп**. Нажмите кнопку **Открыть кассовую смену**. Откроется окно первого шага, результатом которого должна являться печать «нулевого X-отчета». Для этого нажмите кнопку **Дальше**.
2. На втором шаге Вы должны убедиться в корректности полученного отчета, отсутствии пробитых чеков и подтвердить это нажатием кнопки **Закончить**.

   Для возврата к первому шагу нажмите кнопку **Назад**, для повторной печати «X-отчета» – кнопку **Повторить**.

   Примечание Наличие пробитых чеков является нештатной ситуацией – фискальный регистратор неисправен или нарушены правила его использования.

Возврат денег по чеку

Внимание Удаление (аннулирование) кассового чека и возврат наличных денег осуществляется только менеджером ресторана при наличии оригинала чека и в присутствии кассира, выполнившего расчет по чеку. Для проведения этой операции требуется право «F_STRN – Производить возврат по чеку».

Если гость возвращает проданный ему товар или блюдо, необходимо зарегистрировать возврат чека в системе iiko, выполнив следующие действия:

1. В окне принятия заказа нажмите кнопку **Доп**, а затем кнопку **Закрытые заказы**. Откроется окно со списком заказов, закрытых за текущую смену.

   Примечание Кнопка **Закрытые заказы** доступна, если Вам предоставлено право «Просматривать закрытые заказы» (F_CLOR). В данное окно также можно перейти, если нажать кнопку **Перейти к списку закрытых заказов** в окне просмотра предыдущего закрытого заказа (открывается при нажатии кнопки «**<**» в окне принятия заказа).

2. Найдите в списке заказ, по которому нужно произвести возврат. Для более быстрого поиска можно воспользоваться специальным полем, расположенном внизу окна (справа от кнопки виртуальной клавиатуры). Введите любую уточняющую искомый заказ информацию, например, имя сотрудника, его зарегистрировавшего, или же название проданного блюда. В списке будут представлены только заказы, содержащие заданную последовательность символов (см. Рисунок 66).

3. Нажмите кнопку **Частичный возврат чека**. Выберите заказ, по которому нужно вернуть чек. В запросе на подтверждение операции нажмите кнопку **ОК**. Подтвердите возврат чека прокаткой карты. Выбранный заказ будет переведен в состояние открытого, списание товара будет отменено. Заказ будет открыт в окне работы с заказом, где он может быть заново сформирован и оплачен или полностью удален.

Примечание Кнопка **Частичный возврат чека** доступна, если Вам предоставлено право «Производить возврат по чеку» (F_STRN).

Внимание Если оригинал чека отсутствует, то удаление кассового чека и возврат денег производиться не должен!

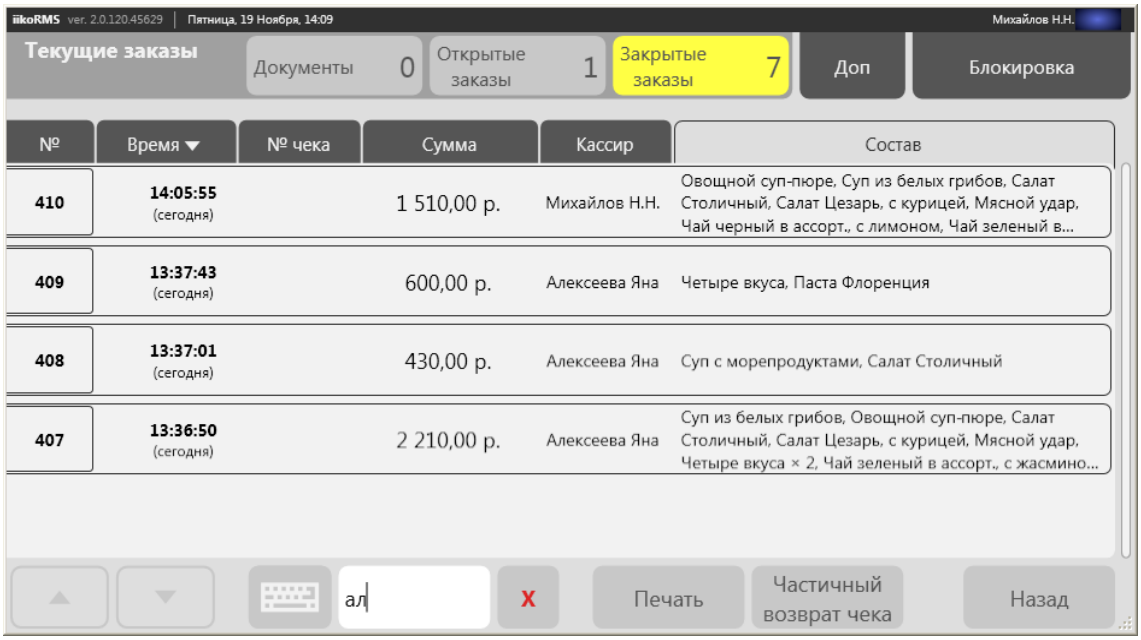


Рисунок 66 Окно поиска заказа для возврата по чеку

Закрытие кассовой смены

В конце рабочей смены менеджер вместе с кассиром производит закрытие кассовой смены на кассовом терминале. В окне принятия заказа нажмите кнопку **Доп**, а затем кнопку **Закрыть кассовую смену**.

Примечание Наличие тех или иных шагов из описанных ниже определяется настройками закрытия кассовой смены в BackOffice.

1. **Шаг 1.** Проверка незакрытых заказов.

   Если на данном терминале открыт заказ (были внесены блюда, но не произведен расчет), то на экран будет выведена информация по заказу – дата и время создания заказа, номер заказа, имя кассира, под которым он зарегистрирован в системе, и сумма заказа.

   В зависимости от настроек в BackOffice, открытый заказ может быть автоматически закрыт, перенесен в следующую кассовую смену или принудительно закрыт менеджером.

   Для принудительного закрытия нажмите в пустом поле «Закрыть?». Должна появиться надпись «Закрыть». В этом случае стоимость заказа будет автоматически списана в кредит со штрафом кассиру, на которого он зарегистрирован.

   Для того чтобы перенести открытый заказ в следующую кассовую смену, не устанавливайте галочку в поле «Закрыть?».

   Если Вы хотите перейти к открытым заказам и разобраться в ситуации (оплатить или удалить заказы), нажмите кнопку **Заказ**.

   > **Примечание** Возможность выполнять операции с закрытыми заказами определяется предоставлением следующих прав:
   >
   > **F_ACO** – «Автоматически закрывать заказы в кредит при закрытии смены». Если право отключено и выбрано закрытие одного или нескольких заказов, то при нажатии кнопки **Дальше** требуется подтверждение операции прокаткой карты с данным правом.
   >
   > **F_CSUUO** – «Переносить столы без пречека на следующую кассовую смену». Если право отключено, и в списке есть заказы без пречека, для которых выбрано «Не закрывать», то при нажатии кнопки Дальше требуется подтверждение операции прокаткой карты с данным правом.
   >
   > **F_CSUO** – «Переносить любые столы на следующую кассовую смену». Если право отключено и в списке есть заказы, для которых выбрано «Не закрывать», то при нажатии кнопки **Дальше** требуется подтверждение операции прокаткой карты с данным правом.
   >
   > Право **F_CSUO** приоритетнее права **F_CSUUO**: если есть право переносить любые столы, то наличие права переносить столы без пречека значения не имеет.

   Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Дальше**.

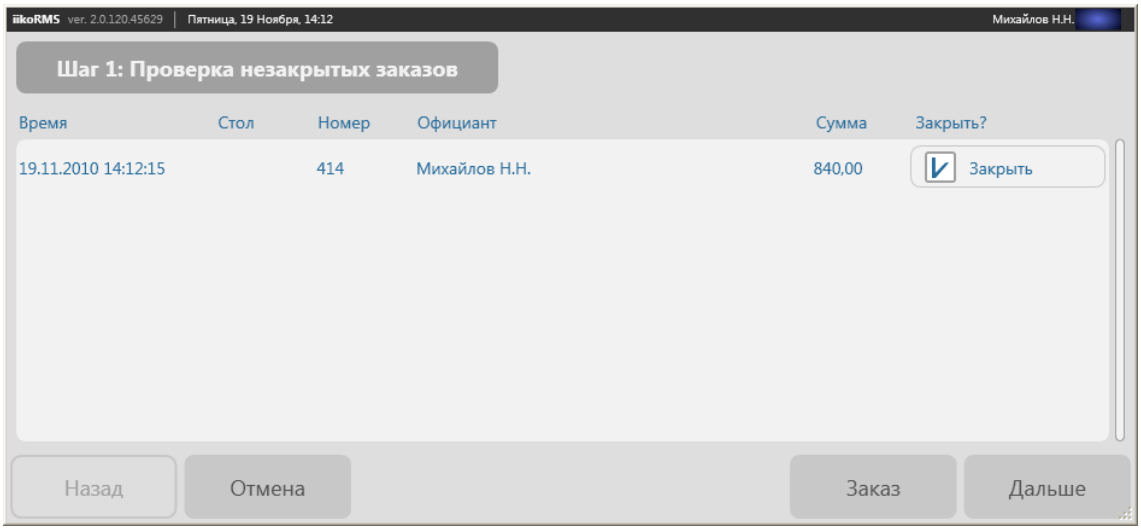


Рисунок 67 Окно закрытия кассовой смены

2. **Шаг 2.** Контрольный пересчет (обязательный шаг).

   Пересчитайте все наличные в кассе и в окне второго шага введите эту сумму. Нажмите кнопку **Дальше**. Будет произведен контрольный пересчет, в результате которого будет выдано сообщение о том, совпала ли сумма, введенная Вами, с той , которая должна была остаться в кассе. Если суммы не совпадают, пересчитайте средства в кассе еще раз и повторите ввод суммы. Если суммы совпали, об этом будет выдано соответствующее сообщение. Нажмите кнопку **ОК**.

   > **Примечание** Требуется право «Проводить контрольный пересчет и смотреть x-отчет» (F_XR).

3. **Шаг 3**. Отчеты.

Распечатайте интересующие Вас отчеты: по выручке, по расходу блюд, по продаже блюд и т. д. Для этого выберите отчеты нажатием на названиях (слева от них установятся галочки) и нажмите кнопку **Печать**. Набор отчетов, которые печатаются всегда, настраивается в BackOffice.

> **Примечание** Для печати отчетов требуется право «Просматривать отчеты во фронте» (F_VRPT).

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Дальше**.

4. **Шаг 4**. Изъятие наличных.

   Просмотрите и распечатайте «Z-отчет». Отчет содержит полную информацию по операциям, произведенным на кассовом аппарате в течение смены. Он снимается один раз в конце смены, когда проходит изъятие денег из ККМ. «Z-отчет» инициирует гашение по счетчику фискальной памяти ККМ или же сменного итога.

   Изымите из кассы крупные купюры, оставив небольшой остаток для сдачи на будущую смену (если это позволяет используемая модель ФР), и введите изъятую сумму (если в BackOffice установлена настройка «Вводить изымаемую сумму»). Если сумма изымаемых денег превышает остаток по кассе, который зафиксирован системой, iiko предупредит об этом. Нажмите кнопку **Закрыть смену** и прокатайте свою карту.

   > **Примечание** Для проведения инкассации требуется право «Авторизовывать кассовые внесения и изъятия» (F_APIO).

5. **Шаг 5**. Верификация личных смен.

   По умолчанию все явки, которые не попадают ни в одну из смен расписания, на данном шаге автоматически закрываются. В зависимости от настроек закрытия кассовой смены в BackOffice, менеджер может принудительно закрыть личные смены сотрудников (включая свою собственную), указав дату и время закрытия, или перенести явки в следующую кассовую смену.

   Для принудительного закрытия личной смены нажмите в пустом поле «Закрыть?». Должна появиться надпись «Закрыть».

   Для того чтобы перенести открытую личную смену в следующую кассовую смену, не устанавливайте галочку в поле «Закрыть?».

   > **Примечание** Для принудительного закрытия личных смен необходимо право «F_KIS – Принудительно закрывать личные смены».

   Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Дальше**.

6. **Шаг 6**. Выключение терминала.

   По умолчанию после закрытия кассовой смены терминал не выключается, а блокируется (Вы попадаете на экран авторизации). В BackOffice может быть настроено выключение терминала по усмотрению менеджера или всегда после закрытия кассовой смены.

   > **Примечание** Для выключения терминала необходимо право «F_CST – Выключать терминал».

Окончание работы

Для того чтобы корректно зарегистрировать окончание работы с Front, Вы должны:

1. На каждом кассовом терминале закрыть кассовую смену (см. раздел «Закрытие кассовой смены», стр. 73).
2. Закрыть личную смену. Для этого откройте окно дополнительных функций нажатием кнопки **Доп**, и нажмите кнопку **Закрыть личную смену**. Дата и время закрытия смены фиксируется системой и выводится на экран. Нажмите кнопку **ОК** в информационном сообщении о закрытии смены.
3. Нажать кнопку **Заблокировать Терминал**. Вы перейдете к стартовому экрану системы, в котором выполняется авторизация пользователя.

В конце рабочего дня заведения следует выключить рабочий терминал непосредственно из системы iiko. Для этого необходимо в окне дополнительных функций нажать кнопку **Выключить терминал** и в окне подтверждения выключения нажать кнопку **Да**.

Примечание Для выключения терминала пользователь должен иметь право **F_CS**. Выключение терминала не связано с закрытием личной смены.

Глава 8

Работа с заказом в режиме самообслуживания

Внимание Для авторизации в системе самообслуживания гости используют специальные карты, которые должны быть зарегистрированы в системе **iikoCard**.

При установке системы **iikoRMS** необходимо выбрать компонент «Интеграция с платежной системой iikoCard». Необходимо также настроить систему iikoCard (ее описание содержится в отдельном документе).

Для карты гостя может быть настроена скидка (в депозитной системе **iikoRMS**).

Настройка системы самообслуживания

Для того чтобы в Вашем заведении можно было использовать систему самообслуживания, необходимо в BackOffice выполнить следующие настройки (см. документ *Руководство пользователя iikoRMS BackOffice*):

1. В структуре заведения создать группу и отделения, работающие в режиме самообслуживания.
2. Настроить ассортимент блюд для каждой зоны самообслуживания.
3. Настроить специальные карты, с помощью которых гости будут регистрировать заказы на терминалах самообслуживания.

Рабочие экраны системы самообслуживания

Окно авторизации

Чтобы начать (или продолжить) регистрацию заказа на терминале самообслуживания, необходимо авторизоваться в системе прокаткой карты. После авторизации откроется экран заказа в системе самообслуживания.

Если гость не производит ни каких действий в окне заказа, то через некоторое время терминал будет заблокирован. Пустой заказ будет удален.

Окно заказа самообслуживания

В левой части окна работы с заказом (см. Рисунок 68) кнопки полного меню с названиями блюд и их цен, а также групп блюд (область экрана «Шаг 1»). Ниже в области «Характеристики и дополнительные ингредиенты блюда» расположены кнопки модификаторов для блюда, выделенного в заказе.

© 2011 Компания "Айко"

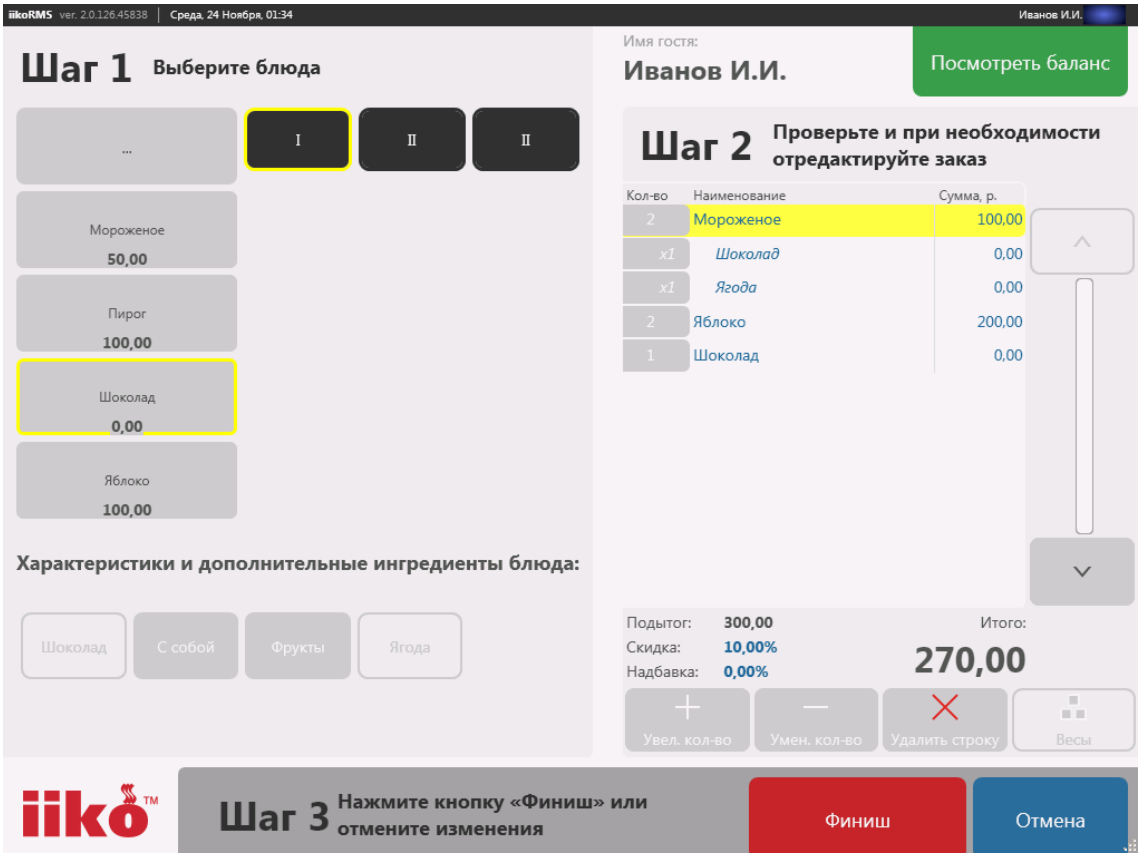


Рисунок 68 Экран заказа самообслуживания

В центре – кнопки быстрого меню, расположенные на трех закладках, с названиями наиболее часто используемых блюд и групп. Быстрое меню может быть настроено по дням недели.

Справа – область формирования заказа со списком заказанных блюд (область «Шаг 2»).

Над списком блюд указано имя гостя. В правом верхнем углу – кнопка для просмотра баланса карты.

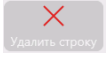
Под списком блюд заказа указан подытог, процент скидки и надбавки, итоговая сумма.

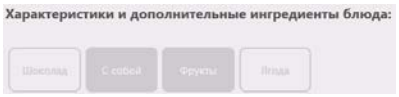
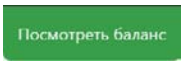
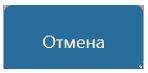
Выбор нужного блюда из меню в заказ выполняется нажатием кнопки с названием блюда или названием группы с последующим выбором блюда из группы. Выбранное блюдо подсвечивается желтым цветом.

При нажатии кнопки с названием группы в центре экрана появляется набор кнопок с названиями блюд и кнопкой «**...**», которая предназначена для возврата к предыдущему уровню меню.

Примечание Для удобства поиска блюдам и группам меню могут быть присвоены различные цвета. Настройка быстрого меню выполняется в BackOffice.

Окно работы с заказом содержит следующие кнопки:

Кнопка	Описание
	Увеличение количества порций выбранного блюда на одну.
	Уменьшение количества порций выбранного блюда на одну.
	Удаление неотпечатанного блюда из заказа. Если блюдо было отпечатано (подтверждено), то будет выполнен переход к стандартному для Front окну заказа, в котором только менеджер может удалить отпечатанные блюда.
	Кнопки перемещения вверх / вниз по списку заказанных блюд.

Кнопка	Описание
	Кнопки выбора модификаторов блюда.
	Кнопка **Весы** используется при продаже блюда на вес, если необходимо взвесить это блюдо еще раз или ошибочно выбрана тара. См. «Заказ блюда на вес», стр. 18
	Просмотр баланса счета гостя.
	Окончание работы с заказом и переход к стартовому экрану системы, в котором выполняется авторизация.
	Блокировка терминала и переход к окну авторизации. Заказ сохраняется, но статус блюд (отпечатаны – подтверждены / не отпечатаны) не меняется. Если данную кнопку нажать в пустом заказе, он будет удален.

Список текущих заказов

После авторизации в системе самообслуживания кассир попадает на экран со списком заказов текущей кассовой смены. По умолчанию показан список открытых заказов – кнопка **Открытые заказы** выделена желтым. Переход между списками открытых и закрытых заказов выполняется с помощью соответствующих кнопок. Нажатая в данный момент кнопка будет выделена желтым. На этих кнопках также указано количество открытых/закрытых заказов.

В списке открытых заказов кнопка **Удалить заказ** предназначена для удаления заказа с неотпечатанными блюдами. Если в заказе есть отпечатанные блюда, удалить его нельзя. Необходимо сначала удалить отпечатанные блюда в заказе, а затем сам заказ.

В списке закрытых заказов кнопка **Частичный возврат чека** – предназначена для перевода заказа в состояние «открытый». В дальнейшем из данного заказа могут быть удалены блюда или же он сам полностью удален.

См. инструкции «Возврат чека», стр. 34. и «Отмена пречека», стр. 34.

Кнопка **Доп** – для перехода к окну дополнительных функций, кнопка **Блокировка** – для перехода к окну авторизации.

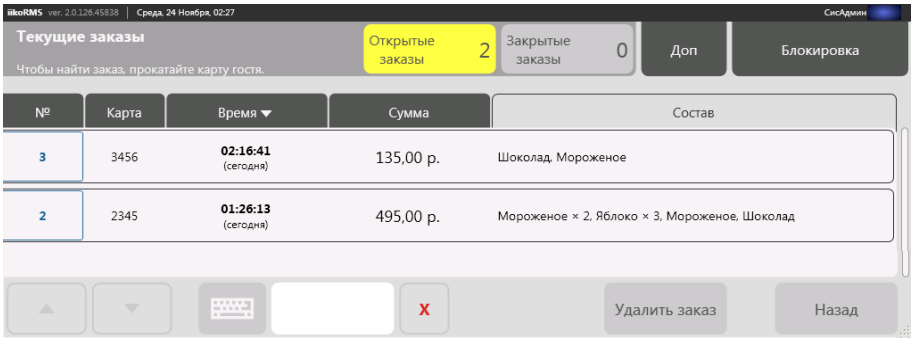


Рисунок 69 Список открытых заказов

Работа с заказом

Регистрация заказа

Зал самообслуживания разделен на несколько зон со своим ассортиментом блюд. В каждой зоне установлен свой терминал. Гости выбирают блюда в нескольких зонах и с помощью специальных карт самостоятельно регистрируют свои заказы. Регистрация одного заказа производится на нескольких терминалах. Затем этот заказ оплачивается стандартным образом.

Для регистрации заказа в системе самообслуживания гость должен выполнить следующие действия:

Первая зона самообслуживания

1. Войти в первую зону самообслуживания, выбрать блюда и поставить их на поднос.
2. Авторизоваться в системе прокаткой специальной карты на терминале самообслуживания первой зоны. Откроется пустой заказ.

Если на экране был чужой (забытый) заказ, то он закроется, и откроется пустой заказ.

Если для карты гостя установлена скидка, то она автоматически отобразится под списком заказанных блюд.

3. Внести блюда в заказ. Выбор нужного блюда из меню в заказ выполняется нажатием кнопки с названием блюда или названием группы с последующим выбором блюда из группы.

   Для ввода заказа гость может использовать быстрое меню, а также сканер штрихкодов (см. «Продажа блюда по штрихкоду», стр. 28).

   В заказ может быть выбрано весовое блюдо (см. «Заказ блюда на вес», стр. 18). Терминал должен быть оснащен весами.

4. При необходимости выбрать дополнительные ингредиенты для блюда с помощью кнопок с названиями модификаторов, которые настроены для данного блюда (см. «Оформление заказа на блюдо с модификаторами», стр. 13).

5. До нажатия кнопки **Финиш** блюда считаются неподтвержденными, и гость может их удалить самостоятельно с помощью кнопки **Удалить строку**.

6. После формирования заказа подтвердить выбор блюд нажатием кнопки **Финиш**. После этого гость не должен ставить блюда назад. Блюда будут отпечатаны. Гость перейдет к стартовому экрану системы, в котором выполняется авторизация.

7. Гость может выйти из заказа без печати блюд, нажав кнопку **Отмена**. Заказ будет сохранен, но статус блюд (отпечатаны/неотпечатаны) не изменится. Если кнопка нажата в пустом заказе, он будет удален.

Следующая зона самообслуживания

1. Войти в следующую зону самообслуживания, выбрать блюда и поставить их на поднос.

2. Авторизоваться в системе прокаткой карты на терминале самообслуживания следующей зоны. Откроется заказ гостя с блюдами, выбранными на предыдущих терминалах.

   Если на экране был чужой (забытый) заказ, то он закроется, и откроется заказ гостя.

   Статус блюд (отпечатаны/неотпечатаны) будет тем же, что и на предыдущем терминале.

   Например, на первом терминале гость подтвердил выбор блюд, нажав кнопку **Финиш**. Затем он повторно открыл заказ на том же терминале, прокатав свою карту, и добавил еще несколько блюд. Далее он нажал кнопку **Отмена** и перешел во вторую зону. Открыв свой заказ на втором терминале, гость увидит тот же список блюд. Причем в заказе будут как подтвержденные, так и неподтвержденные блюда (которые были добавлены перед нажатием кнопки **Отмена**).

   Отпечатанные блюда показаны на экране заказа серым шрифтом.

   Неподтвержденные блюда (показаны синим шрифтом) гость может удалить самостоятельно с помощью кнопки **Удалить строку**.

   Если гость оставил свой заказ открытым (не нажал ни одну из кнопок **Финиш** или **Отмена**) и авторизовался в следующей зоне, то на первом терминале заказ автоматически будет закрыт, а на втором – открыт.

> **Внимание** Когда заказ открывается на другом терминале, на данном терминале он автоматически закрывается. Одновременно работать с одним заказом на двух терминалах невозможно. То есть заказ жестко привязан к карте гостя.

Кассовый терминал

1. После формирования заказа гость должен подойти на кассу и оплатить заказ.

> **Примечание** Заказ остается открытым на первом терминале до тех пор пока:
>
> - Гость не прокатает карту на втором терминале. Тогда первый терминал блокируется, а заказ открывается на втором терминале ровно в том виде, в котором он был на первом терминале.
> - Не пройдет время таймаута, например три минуты. После этого терминал блокируется. Если заказ гостя был пуст, то он удаляется.
> - Другой гость не прокатает карту на первом терминале. При этом заказ первого гостя закрывается и открывается заказ второго гостя – новый или существующий.
> - Кассир не откроет заказ данного гостя для редактирования (добавления и удаления блюд) или оплаты на кассовом терминале.

Редактирование заказа

Внимание Подтвержденные (отпечатанные) блюда гость сам удалить не может. Для этого он должен обратиться к менеджеру (кассиру).

С помощью соответствующих кнопок (см. выше) в окне заказа самообслуживания гость может изменять количество блюд, выбирать дополнительные ингредиенты, изменять количество весового блюда, а также добавлять блюда в заказ и удалять неотпечатанные блюда заказа.

Если в заказе только неотпечатанные блюда, гость может удалить весь заказ. Для этого он должен удалить все блюда, нажимая кнопку **Удалить строку**, затем нажать кнопку **Отмена**. Заказ будет удален.

Удаление отпечатанного блюда из заказа

Гость просит менеджера (или кассира) удалить подтвержденное блюдо. В этом случае менеджер, имеющий на это право, должен выполнить следующие действия:

1. Открыть заказ, прокатав карту гостя.
2. Выбрать блюдо, которое нужно удалить и нажать кнопку **Удалить строку**.
3. Если блюдо было отпечатано (подтверждено), то будет выполнен переход к стандартному для Front окну заказа, в котором только менеджер может удалить отпечатанные блюда, указав причину удаления и нужно ли списывать блюда (см. «Необходимо удалить блюдо из заказа», стр. 26).

Удаленные после печати блюда показаны на экране заказа перечеркнутыми.

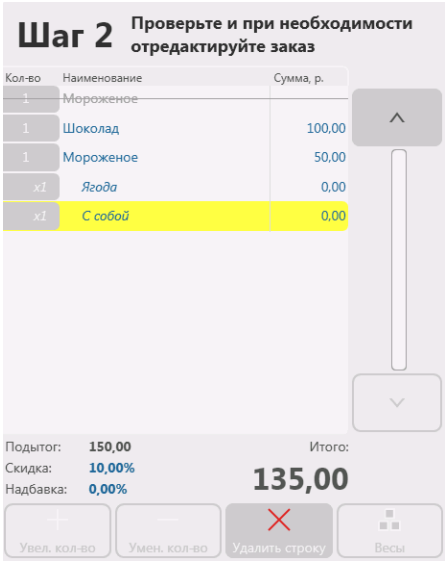


Рисунок 70 Экран заказа самообслуживания – неотпечатанные, отпечатанные и удаленные после печати блюда

Оплата заказа

После регистрации заказа гость проходит на кассу. Кассир выполняет следующие действия:

1. Авторизуется в системе и попадает в список текущих заказов.
2. Кассир просит у гостя карту и прокатывает ее. Открывается заказ гостя.

   Когда кассир откроет заказ гостя для редактирования (добавления и удаления блюд) или оплаты на кассовом терминале, этот заказ автоматически будет закрыт на терминале самообслуживания.

   Если в заказе только отпечатанные блюда, то кассир попадает на экран расчета. Если есть неотпечатанные, то в экран заказа.
3. В окне расчета или в окне заказа кассир сверяет позиции заказа с блюдами на подносе.
4. При необходимости редактирует заказ. Для этого из окна расчета кассир должен перейти в окно заказа, нажав кнопку **Заказ**.
5. Принимает оплату и закрывает заказ, нажав кнопку **Оплатить**.

Кассир может изменить скидки и надбавки заказа. Заказ может быть оплачен любым доступным типом оплаты или их комбинацией. См. также инструкцию «Работа на кассе», стр. 29.

Удаление заказа и возврат чека

Для удаления заказа с неотпечатанными блюдами в списке открытых заказов нажмите кнопку **Удалить заказ** и выберите нужный заказ. Если в заказе есть отпечатанные блюда, удалить его нельзя. Необходимо сначала удалить отпечатанные блюда в заказе, а затем сам заказ.

Если необходимо вернуть чек, в списке закрытых заказов нажмите кнопку **Частичный возврат чека**. Откроется стандартное окно заказа, из которого могут быть удалены блюда. В дальнейшем сам заказ может быть полностью удален.

См. также инструкции «Возврат чека», стр. 34. и «Отмена пречека», стр. 34.

Окончание работы

В конце смены менеджер должен открыть список текущих заказов, прокатав свою карту на кассе. Открытые заказы необходимо закрыть с нулевой оплатой, при необходимости с удалением отпечатанных блюд.

Глава 9

Работа с заказом на мобильном терминале

Для оформления заказов, а также отправки на печать сервисного чека и пречека может быть использован переносной терминал со специальным интерфейсом iiko. С помощью такого терминала обслуживаются только столы, настроенные в BackOffice. Настройка переносного терминала описана в документе *Руководство пользователя iikoRMS BackOffice*.

Вход в систему

Рисунок 71 Вход в систему

1. Включите терминал, нажав кнопку **Power** (в левом верхнем углу устройства). После загрузки откроется экран «Вход в систему» (см. Рисунок 71).
2. Введите пин-код, нажав стилусом на кнопки с цифрами. В поле **PIN** появится введенный код.
3. Нажмите кнопку . Вы попадете на экран столов (см. Рисунок 72).
4. Если вы ошиблись при вводе, нажмите кнопку и введите правильный код. Можно удалять символы, для этого используйте кнопку .

Примечание Для входа в систему на устройствах SOL+ можно использовать RF-ID карты EM-Marine (ISO EM 4x02 working 125kHz). Такую карту нужно приложить к левому верхнему углу мобильного терминала. Карты сотрудников должны быть зарегистрированы в BackOffice.

Обновление меню ресторана

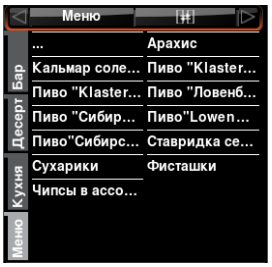
Если в меню ресторана произошли изменения, необходимо загрузить эти данные в переносное устройство. Для этого необходимо выключить и снова включить терминал, нажав кнопку **Power**.

Рабочие экраны

Для приема заказов официант использует рабочие экраны – «Столы» (см. Рисунок 72), экран «Ввод количества гостей» (см. Рисунок 74), «Экран заказа» (см. Рисунок 75), на которых находятся следующие кнопки:

Кнопка	Описание
	Подтвердить выполнение действия. Например, для входа в систему нужно ввести пин-код, а затем нажать данную кнопку.
	Закрыть экран без сохранения результатов работы. Например, вернуться к экрану столов без сохранения заказа.
	Очистить поле ввода данных, например, в полях ввода пин-кода, номера стола или количества гостей.
	Удалить символ в поле ввода данных, например, при вводе пин-кода.
	На экране столов используется для ввода номера стола. При нажатии на данную кнопку на экране столов появится поле ввода номера стола и кнопки с цифрами. На экране заказа используется для ввода количества блюда. При нажатии на данную кнопку на экране заказа появится поле ввода количества и кнопки с цифрами.
	Закончить сеанс работы и перейти на экран входа в систему.
	Экран заказа
	Показать / скрыть меню на экране заказа.

© 2011 Компания "Айко"

Кнопка	Описание
	Показать меню в две / одну колонки.
	Кнопки курсов для задания очередности подачи блюд.
	Выбор действия **МИКС** или **Следующий курс**.
	Кнопка **МИКС** для смешивания напитков или подачи блюд в одной тарелке.
	Кнопка **Следующий курс** для печати блюд следующих курсов.
	Печатать гостевой чек (пречек).
	Печатать сервисный чек (отправка заказа на кухню).
	Обновить информацию на экране столов (можно также перевернуть устройство от себя и обратно, это происходит, когда вы достаете терминал из сумки).
	Удалить выбранные блюда из заказа.
	Закладка **Меню** с названиями блюд и групп основного меню. Закладки быстрого меню, например, **Кухня**, **Десерт**, **Бар**. На них расположены кнопки с названиями наиболее часто используемых блюд. Быстрое меню может быть настроено по дням недели (в BackOffice). Кнопка «**...**» – перейти к группе блюд.

Мы рекомендуем

- Для того чтобы показать гостю оформленный заказ, поверните терминал на некоторый угол от себя. Изображение на экране перевернется так, что на него будет удобно смотреть находящемуся перед вами гостю.
- Если вы на некоторое время перестали работать с экраном, то он будет переведен в состояние пониженной яркости. Для перехода к рабочему режиму нажмите стилусом в любую область экрана.
- При изменении положения терминала на вертикальное экран погаснет. Чтобы продолжить работу, приведите экран в горизонтальное положение.
- При вводе заказа не используйте полное меню. Если быстрое меню правильно составлено, то 80% всех заказов можно принять не используя полное меню. Блюда, которые продаются чаще всего, включаются в быстрое меню в BackOffice.
- Мы рекомендуем не блокировать терминал после ввода каждого заказа. При обслуживании гостей оставайтесь на экране столов и убирайте терминал в сумку.
- Не рекомендуется выходить за зону покрытия радиоканала с устройством, и в особенности его там выключать.
- В случае, если устройство не реагирует на нажатия кнопок (хотя кнопки визуально нажимаются), то это означает либо потерю связи, либо программный сбой. Необходимо выключить и включить устройство, нажав кнопку **Power**. Перезагрузка займет несколько секунд.

Внимание Официант должен знать номера своих столов наизусть. В мобильном решении нет схемы столов и нет времени на ее просмотр. Все столы должны вводиться по номеру.

Официант должен очень хорошо знать структуру меню. Когда он принимает заказ, у него нет времени на поиск блюда в иерархии. Если официант не знает структуры меню, то обслуживать гостей с мобильным терминалом он будет медленнее, чем с обычным блокнотом.

Выбор стола для оформления заказа

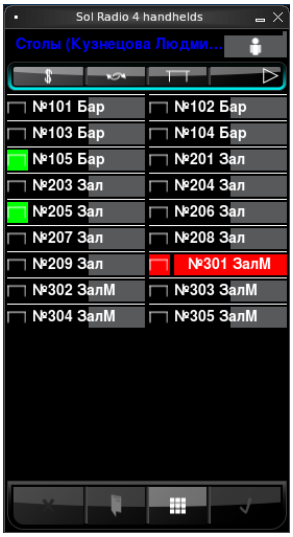


Рисунок 72 Экран столов

Достаньте терминал из сумки, и вы окажетесь на экране столов. Показаны свободные и занятые столы (см. Рисунок 72).

> **Примечание** В списке показаны только столы, которые обслуживаются с мобильного терминала. Каждому такому столу должно быть задано название в BackOffice. Для удобства поиска в название стола должен быть включен его уникальный номер, например, №101 Бар, №201 Зал, №301 ЗалМ.

Список выведен в две колонки. Зеленым отмечены столы, для которых был напечатан сервисный чек. Красным – столы, для которых был напечатан пречек и которые в ближайшем времени должны освободиться.

> **Примечание** Столы, на которых заказ был принят, но не напечатан, также отмечены зеленым.

Чтобы получить актуальную информацию по столам, нажмите кнопку или переверните устройство от себя и обратно.

Рисунок 73 Выбор стола по номеру

Мы рекомендуем носить устройство в сумке экраном внутрь (к официанту) в перевернутом состоянии. В этом случае в момент, когда официант достает устройство, экран столов обновляется.

Нажмите на нужный стол в области справа от его названия: №103 Бар. Вы перейдете к экрану «Ввод количества гостей» (см. Рисунок 74).

Вы можете выбрать стол по его номеру. Для этого нажмите кнопку и введите значение в поле **№ стола**, нажав стилусом на кнопки с цифрами. Нажмите кнопку (см. Рисунок 73).

Если столы в заведении имеют уникальные номера, тогда сразу откроется стол с указанным номером.

В том случае если номера столов в разных залах совпадают, на экране будут показаны все столы, в названии которых присутствует указанный номер. Если вы хотите вернуться к полному списку столов, нажмите кнопку , а затем кнопки C и .

Ввод количества гостей

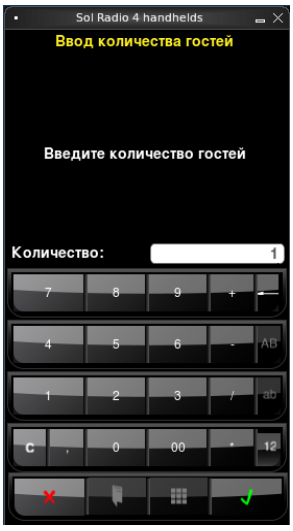


Рисунок 74 Количество гостей

После выбора стола укажите количество гостей, нажав стилусом на кнопки с цифрами.

Нажмите кнопку (см. Рисунок 74), вы перейдете к экрану заказа (см. Рисунок 75).

Если вы ошиблись при вводе, нажмите кнопку C и введите значение.

Чтобы вернуться к экрану столов без сохранения заказа, нажмите кнопку .

Выбор блюд в заказ

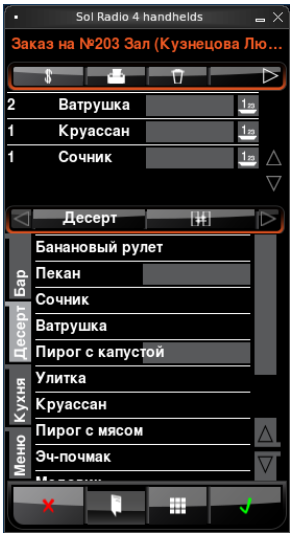


Рисунок 75 Экран заказа

После ввода количества гостей вы попадете на экран заказа. На экране показана информация о заказе и об официанте, который его принял (см. Рисунок 75).

В верхней части экрана работы с заказом расположен формирующийся заказ (список заказанных блюд с указанием их количества). Внизу – закладки быстрого и основного меню.

Выберите блюда в заказ, нажав стилусом на соответствующие кнопки меню.

Укажите количество порций (см. Рисунок 77).

Для перемещения по позициям заказа или меню используйте стрелки «вверх», «вниз». Для просмотра заказа или меню используйте также полосы прокрутки.

Чтобы вернуться к экрану столов без сохранения заказа, нажмите кнопку .

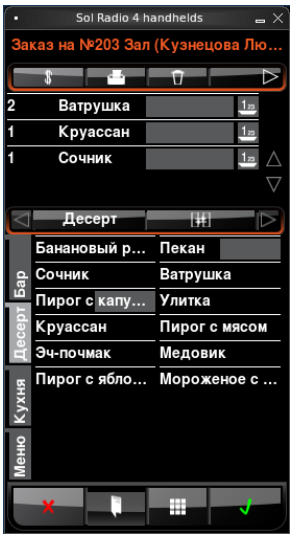


Рисунок 76 Меню в две колонки

Меню может быть выведено на экран в две колонки. Для этого нажмите кнопку . Чтобы вернуться к одной колонке, нажмите эту кнопку повторно (см. Рисунок 76).

Сформируйте заказ и выведите его на весь экран для показа гостю. Для этого нажмите кнопку и наклоните терминал от себя к гостю. Изображение на экране перевернется, и гость увидит список заказанных блюд. Для показа меню нажмите эту кнопку повторно.

После ввода заказа отправьте его на кухню (см. Рисунок 83).

Изменение количества порций блюда

Рисунок 77 Ввод количества блюда

Чтобы увеличить количество порций нажмите на кнопку с количеством блюда, находящуюся слева от его названия: 4 Пиво КлаштерДарк 0,5,

или на область справа от названия: 4 Пиво КлаштерДарк 0,5.

Чтобы уменьшить количество порций блюда на одну, нажмите стилусом на кнопку с количеством блюда, находящуюся слева от его названия (или на область справа от названия), а затем не отрывая стилус от экрана сделайте движение вниз. Таким образом можно удалить блюдо.

Вы также можете указать определенное количество порций блюда. Для этого выберите блюдо, нажав стилусом на его названии (строка блюда станет серой), нажмите кнопку и введите количество, нажав стилусом на кнопки с цифрами. Для ввода, например, половины порции используете кнопку «,». После ввода количества нажмите кнопку . В строке блюда появится заданное количество порций. Аналогичным способом вы можете задать количество сразу для нескольких блюд, выбрав их стилусом.

Удаление позиций заказа

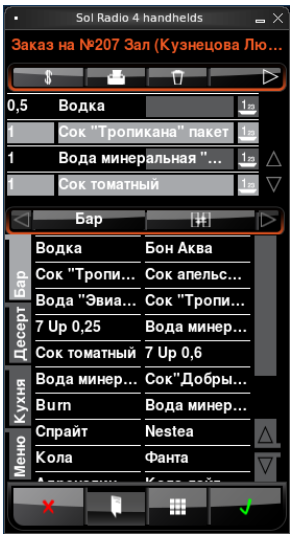


Рисунок 78 Выбор блюд для удаления

Блюда, которые были внесены в заказ по ошибке, необходимо удалить.

Для этого выберите стилусом одно или несколько блюд. Выбранные блюда показаны серым (см. Рисунок 78).

Если нужно снять выделение, нажмите на названии блюда повторно.

После выбора блюд, которые нужно удалить, нажмите кнопку .

Оформление заказа на блюда с модификаторами

С помощью обязательного группового модификатора может быть указано, что к блюду подается одна из добавок, например, блинчики с джемом или сметаной. Или задан способ приготовления блюда, например, степень прожарки стейка. С помощью специального необязательного группового модификатора к блюду может быть добавлено пожелание гостя, например «не солить», «соус отдельно», «без перца» и т.п.

Примечание Модификаторы добавляются в номенклатуру и назначаются блюдам в BackOffice.

Внимание В данной версии системы поддерживаются только групповые модификаторы с весом «1», то есть блюду можно добавлять только по одному модификатору из группы.

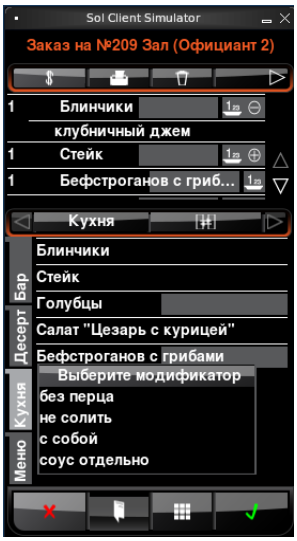


Рисунок 79 Модификаторы

Если блюду назначен обязательный групповой модификатор, то при выборе такого блюда из меню открывается список возможных модификаторов, и необходимо выбрать один из них.

Если блюду назначен необязательный групповой модификатор, то оно может быть выбрано в заказ с модификатором или без него. Такое блюдо в меню отмечено серым справа от его названия:

Чтобы выбрать блюдо с необязательным модификатором, нажмите на серую область и выберите модификатор из списка. Если модификатор не нужен, нажмите на названии блюда.

Блюдо с модификатором попадет в заказ, напротив такого блюда будет показан значок ⊕ (после кнопки курса):

При нажатии стилусом на этот значок под блюдом будет показан его модификатор.

Функция «МИКС» (смешивание напитков, подача блюд в одной тарелке)

С помощью функции «МИКС» может быть принят заказ на смешивание напитков или указан способ подачи блюд.

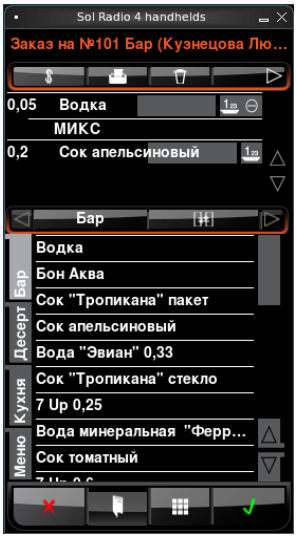


Рисунок 80 Смешивание напитков

Смешивание напитков. Например, гость заказывает 50 грамм водки с апельсиновым соком.

1. Выберите из меню водку и нажмите кнопки , а затем +МИКС (в верхнем ряду кнопок).
2. Выберите апельсиновый сок.
3. Напротив первого блюда появится значок . Нажмите на него, откроется строка «МИКС», которая связывает выбранные напитки.
4. Введите порции каждого ингредиента (см. «Изменение количества порций блюда», стр. 86).
5. Напечатайте сервисный чек (см. «Отправка заказа на кухню», стр. 90). В данном примере строка «МИКС» в сервисном чеке задает способ приготовления блюд: напитки нужно смешать в указанных количествах.

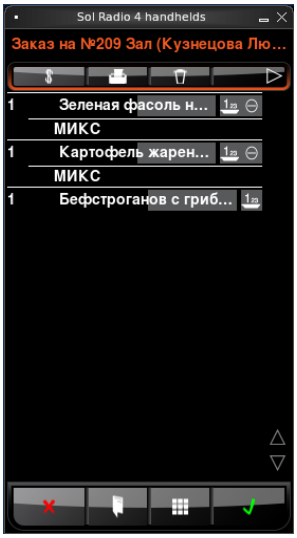


Рисунок 81 Способ подачи блюд

Способ подачи блюд. Например, гость заказывает три блюда в одной тарелке.

1. Выберите из меню первое блюдо и нажмите кнопки , а затем +МИКС (в верхнем ряду кнопок).
2. Также выберите второе блюдо и нажмите кнопку +МИКС.
3. Выберите из меню третье блюдо. Напротив первого и второго блюда появятся значки , блюда связаны строками «МИКС».
4. Чтобы посмотреть заказ на полном экране нажмите кнопку .
5. Напечатайте сервисный чек (см. «Отправка заказа на кухню», стр. 90). В данном случае строки «МИКС» в сервисном чеке означают, что указанные блюда должны быть поданы вместе.

Задание очередности приготовления и подачи блюд (использование курсов)

Каждому блюду нажатием на иконку с тарелкой может быть задана его очередность приготовления и подачи. Для этого выберите блюдо и нажмите соответствующую кнопку – VIP 1 2 3 4:

2 Картофель жареный ... 3. На марке будут напечатаны блюда с пометками, соответствующими заданным курсам.

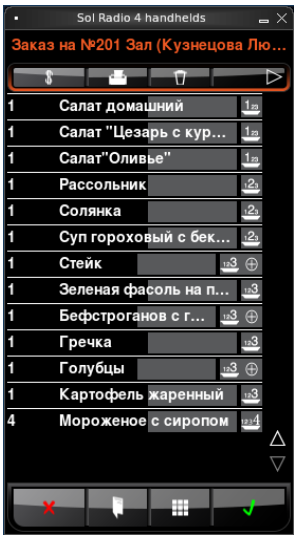


Рисунок 82 Очередность подачи блюд

VIP – готовить с наивысшим приоритетом и подавать немедленно (например, при обслуживании важного гостя). На марке будет напечатано «ГОТОВИТЬ НЕМЕДЛЕННО! VIP!».

1 – готовить немедленно и подавать сразу после приготовления (обычно это аперитивы и салаты), по умолчанию этим курсом готовятся все блюда. На марке будет напечатано «ПЕРВЫЙ КУРС».

2 3 – подготовить ингредиенты и начать готовить, чтобы блюдо было готово примерно в тот момент, когда гости съедят блюда первого курса.

О необходимости подавать блюда второго курса официант может напомнить, нажав кнопки в верхнем ряду кнопок, а затем След. курс. На марке будет напечатано:

«ПОРА ПОДАВАТЬ 2 КУРС! Подробности смотри в заказе на производство». Курсы 3 и 4 используются аналогичным образом.

Например, по желанию гостей нужно подать блюда в следующем порядке: салаты, затем суп, мясные блюда с гарнирами, на десерт мороженое. В этом случае всем салатам в заказе официант задает 1 курс, всем супам – 2 курс, мясным блюдам и гарнирам, с которыми они должны подаваться – 3 курс, мороженое – 4 курс. Затем печатает сервисный чек всего заказа.

1. Повар сразу начнет готовить блюда 1-го курса (салаты). По готовности всего курса (или по мере приготовления отдельных блюд) официант подает их гостям.
2. Для того чтобы ускорить подачу блюд повар заранее подготавливает ингредиенты и полуфабрикаты, необходимые для приготовления блюд 2-го курса (супов). Об этих блюдах он уже знает из сервисного чека. Официант решает, что пора начинать готовить 2-й курс, и нажимает кнопку **Следующий курс**. Повару будет напечатано «ПОРА ПОДАВАТЬ 2 КУРС! Подробности смотри в заказе на производство». После этого повар доводит до готовности блюда 2-го курса, и отдает их официанту по общей или индивидуальной готовности.
3. Повар также подготавливает ингредиенты блюд 3-го курса (мясные блюда с гарнирами). Официант определяет, что нужно начинать готовить 3-й курс, и нажимает кнопку **Следующий курс**. Повар читает сообщение: «ПОРА ПОДАВАТЬ 3 КУРС! Подробности смотри в заказе на производство» и доводит мясные блюда с гарнирами до готовности, затем отдает их официанту.
4. Аналогично и с 4-м курсом. После получения сообщения «ПОРА ПОДАВАТЬ 4 КУРС! Подробности смотри в заказе на производство» повар достает из холодильника мороженое и отдает официанту.

Отправка заказа на кухню

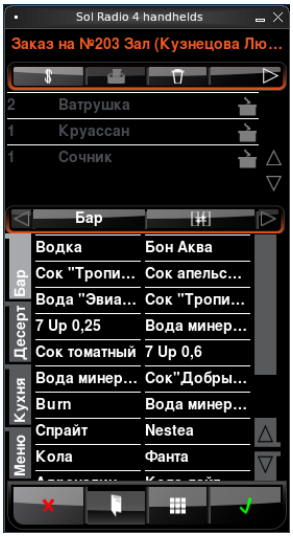


Рисунок 83 Печать на кухню

После того, как вы сформировали заказ, отправьте его на кухню. Для этого нажмите кнопки , а затем .

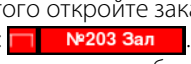
Вы вернетесь в список заказов, данный заказ будет отмечен зеленым квадратом слева от его названия:

Данные о заказе незамедлительно будут переданы в iikoRMS. На стационарном терминале во Front будет показан занятый стол, в окне этого заказа напротив заказанных блюд вместо суммы появится количество минут, прошедших с начала их приготовления.

После печати заказа перейдите к экрану столов и положите устройство в сумку.

Вы также можете отправить на кухню одно или несколько блюд заказа. Для этого стилусом выберите блюда, которые нужно напечатать. Выбранные блюда показаны серым. Если нужно снять выделение, нажмите на названии блюда повторно. После выбора блюд нажмите кнопки , а затем . Данный заказ также будет отмечен зеленым слева от его названия, оставшиеся блюда нужно будет отправить на кухню.

Печать пречека

После того как гости поели, распечатайте счет. Для этого откройте заказ и нажмите кнопку . Вы вернетесь в список заказов, данный заказ будет отмечен красным: 

. Будет распечатан пречек, заказ станет доступен для обработки кассиру. На кассе во Front этот стол также будет показан красным.

Окончание работы

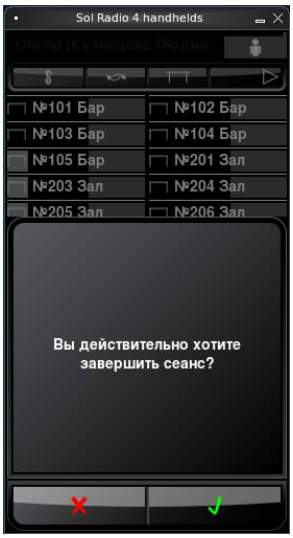


Рисунок 84 Завершение сеанса работы

По окончании сеанса работы на переносном терминале нажмите кнопку .

Подтвердите выход нажатием кнопки (см. Рисунок 84).

Вы перейдете к экрану «Вход в систему» (см. Рисунок 71).

Внимание Основной экран работы – это экран столов, выход из системы рекомендуется только для смены пользователя. После ввода заказа и его печати нужно выйти в экран столов и положить устройство в сумку.

Глава 10

Использование внешних платежных систем

В iikoRMS поддерживается взаимодействие с платежными системами Плас-Тек и Pulsar. Системой Плас-Тек производится обслуживание бонусных карт. Посредством программно-аппаратного комплекса «Inpas Pulsar System» (далее Пульсар) выполняется расчет по банковским картам. В качестве бонусно-депозитной и дисконтной карты может быть использована карта Lucky Ticket.

LuckyTicket, Пластек и Пульсар – это внешние платежные системы, которые могут быть приобретены отдельно у их поставщиков.

Операции с картами Плас-Тек

Примечание Операции, описанные в данном разделе, выполняются одинаково как в iikoFront Fastfood, так и в iikoFront Table Service.

Бонусно-депозитная карта Плас-Тек может быть активирована следующими способами:

1. По просьбе гостя при условии внесения предоплаты в размере, например, 500 рублей. Выполняется операция **Активация**, к оплате устанавливается минимальная сумма активации.

   После активации гость незамедлительно может воспользоваться картой для оплаты заказа.

2. При оплате заказа, если его сумма является достаточной для активации бонуса Плас-Тек (например, при оплате заказа на сумму свыше 500 р.). Выполняется операция **Активация бонуса** (автоматически при прокатке карты в окне расчета).

   На счет клиента автоматически начисляется приветственный бонус, например, 5% от всей суммы заказа. Полученный бонус может быть использован при оплате заказа только по истечении двух часов.

В дальнейшем карта Плас-Тек используется следующим образом:

1. После активации карты ее баланс может быть увеличен (с учетом шага пополнения) до определенного максимального значения (операция **Пополнение**).
2. При оплате заказа картой (или в комбинации с другими способами оплаты) на счет клиента автоматически начисляются проценты только от той суммы заказа, которая оплачена картой.
3. Если гость предъявляет карту с активированным бонусом, то при ее прокатке в окне расчета будет начислен процент от всей суммы заказа (операция **Пополнение бонуса**).

Внимание Значения минимальных сумм активации и пополнения, а также шаг пополнения, максимальный баланс карты, срок ее действия и другие параметры программы лояльности клиентов должны быть получены от специалистов технической поддержки системы Плас-Тек.

Для карт специалистами технической поддержки Плас-Тек устанавливаются параметры, например, со следующими значениями:

- Минимальная сумма активации – минимальный начальный баланс (в рублях), определяемый при активации карты. А также минимальная сумма активации бонуса (500 р. или 1500 р.).
- Минимальная сумма пополнения (100 р.).
- Шаг пополнения (100 р.).
- Максимальный баланс карты – максимальное количество денег (в рублях), которое может быть на карте (15000 р.).
- Срок действия карты – установленный срок, по окончании которого, карта становится недействительной (12 месяцев). Срок действия карты продлевается (до своего начального значения) после каждой операции пополнения.

© 2011 Компания "Айко"

- Авто-Бонус – сумма, которая автоматически начисляется на счет клиента каждый раз, когда он использует карту для оплаты заказа, и составляет определенный процент от потраченной суммы (10%).
- Размер активированного бонуса – приветственный бонус (5%).
- Задержка использования начисленного приветственного бонуса – 2 часа.

Внимание Если в результате выполнения какой-либо операции с картой Плас-Тек, система iiko выдает ошибку, необходимо, НЕ ОТПУСКАЯ клиента с картой:

1. распечатать отчет по карте и найти в нем операцию, завершившуюся ошибкой;
2. если отчет показывает, что операция зарегистрирована на сервере Плас-Тек, то необходимо сначала произвести в iiko отмену данной операции, а затем выполнить ее повторно.

Для обслуживания карты Плас-Тек в окне расчета нажмите последовательно кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек**, прокатайте карту менеджера. Откроется окно операций с картами Плас-Тек.

Внимание Операции с картами Плас-Тек могут выполняться только при открытой кассовой смене.

Примечание Необходимы права «Проводить административные операции с платежными системами» (PS_ADM).

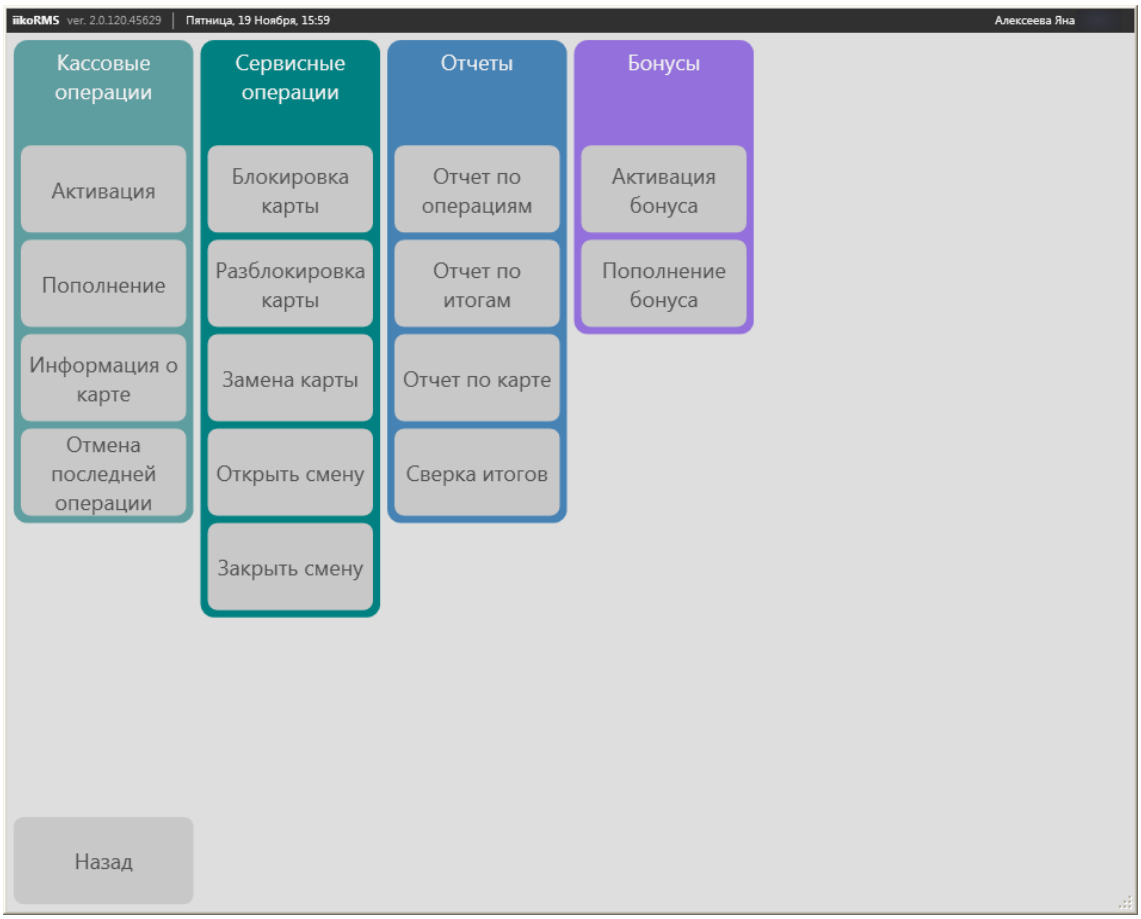


Рисунок 85 Окно операций с картами Пластек

В этом окне содержатся кнопки, с помощью которых выполняются следующие операции:

- Кассовые операции:
  - **Активация** – операция, после которой начинается обслуживание бонусно-депозитной карты.
  - **Информация о карте** – определение остатка средств на счете гостя, срока действия и статуса карты.
  - **Пополнение** – зачисление средств на счет гостя.

    Примечание Чтобы кассир мог произвести пополнение карты Плас-Тек, ему должны быть назначены права «Открывать заказы в качестве официанта» (F_CHO).

- **Отмена последней операции** – аннулирование последней операции **Оплата** или **Пополнение** (в текущей смене). Данная операция считается аварийной.

  Внимание Отмена последней операции выполняется только в том случае, если произошла ошибка при выполнении операции **Оплата** или **Пополнение**, то есть, вышел чек Плас-Тек с ошибкой «Неизвестная ошибка».

  Операцию можно отменить при условии, что карта еще не возвращена гостю, и только в течение настоящей открытой смены.

- Сервисные операции:
  - **Блокировка карты** – приостановление действия карты.
  - **Разблокировка карты** – возобновление действия карты по просьбе владельца или по требованию администратора программы лояльности. Выполняется аналогично операции блокирования.
  - **Замена карты** – замена карты как носителя информации с одновременным сохранением всех данных о счете клиента.
  - **Открыть смену** – открытие смены Плас-Тек. Регистрация кассира в системе процессинга, проверка полномочий кассира в части управления терминалом и совершения финансовых операций на нем. Печатается чек успешного открытия смены.
  - **Закрыть смену** – завершение смены Плас-Тек и рабочего дня кассира на терминале.
- Бонусы:

  Внимание Возможность активации и пополнения бонусов настраивается в BackOffice (в параметрах процессинга карт Плас-Тек на закладке Возможности).

  - **Активация бонуса** – операция, после которой на карту могут начисляться бонусы.
  - **Пополнение бонуса** – зачисление бонусов на счет гостя.

    Внимание Бонусная операция выполняется вручную (с использованием кнопки Активация бонуса / Пополнение бонуса) только в том случае, если в окне расчета она была выполнена с ошибкой, то есть, вышел чек Плас-Тек с ошибкой «Неизвестная ошибка».

- Отчеты:
  - **Отчет по операциям**, **Отчет по итогам**, **Отчет по карте** – получение отчетных данных по операциям с бонусными картами.
  - **Сверка итогов** – отчет о сверке информации об операциях с картами, хранящейся в процессинговом центре и на кассе. При выявлении несовпадений будут выведены их суммы.

Активация карты

Активация карты выполняется в момент покупки ее гостем, для этого:

1. В окне расчета нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
2. В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку **Активация**.
3. Прокатайте карту Плас-Тек. Произойдет переход в окно расчета. К оплате будет установлена сумма 500 рублей.

   Примечание Минимальная сумма активации задается в настройках в BackOffice. Это значение должно быть получено от специалистов технической поддержки системы Плас-Тек.

4. Введите вносимую гостем сумму (или нажмите кнопку **Точная сумма**) и нажмите кнопку **Оплатить**. После этого будет в двух экземплярах распечатан чек активации, на которых необходимо получить подпись гостя.
5. Откроется окно подтверждения операции. После того как гость подтвердит данную операцию и распишется на чеке, нажмите кнопку **Подтвердить**.

   Внимание Если на данном этапе нажать кнопку **Отмена** (например, гость не подтвердил подпись) – карта не будет возвращена в исходное состояние, а будет заблокирована. Разблокирование таких карт – отдельная процедура. Все такие карты должны быть переданы менеджеру.

Гость должен сохранять оригинал чека активации карты в течение всего срока ее действия, так как он является документом, подтверждающим права владения картой. Оригинал чека активации карты должен предъявляться при совершении операций, которые могут быть выполнены только от лица законного владельца карты.

Если гость хочет приобрести карту и сразу оплатить сделанный заказ, то объясните ему, что для этого необходимо внести предоплату в размере, например, 500 р., затем пополнить карту на сумму, кратную 100 р. Например, если сумма заказа составляет 650 р., то гостю необходимо приобрести карту и пополнить ее баланс на 200 р.

Ошибка Плас-Тек при активации карты

Если произошла ошибка активации, то есть вышел чек Плас-Тек с ошибкой «Неизвестная ошибка», то необходимо выполнить следующее:

1. Получить отчет по карте (см. «Получение отчетных данных», стр. 98).
2. Если карта не активирована, то активировать ее снова.
3. Если карта активирована, то выполнить следующие действия:
   - Заблокировать и отложить карту.
   - Написать служебную записку с описанием ситуации, в которой произошел сбой, указать время сбоя.
   - Активировать другую «чистую» карту.
   - Отложенную карту (или, скорее всего, ее номер) передать в службу поддержки Плас-Тек, чтобы они ее обнулили для повторного использования.

Запрос информации

По запросу владельца может быть предоставлена информация о текущем балансе его бонусной карты, сроке ее действия и статусе. Для этого:

1. В окне принятия заказа нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
2. В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку Информация о карте.
3. Прокатайте карту Плас-Тек. После этого будет распечатан отчет о ее балансе.

Пополнение баланса карты

Оплата наличными

Если гость вносит деньги для пополнения баланса своей бонусной карты:

1. В окне расчета нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
2. В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку **Пополнение**. Откроется окно пополнения счета.
3. Введите размер суммы, которую гость вносит на карту Плас-Тек, прокатайте ее и нажмите кнопку **Принять**. После этого произойдет переход в окно расчета.

   Минимальная сумма пополнения и шаг пополнения установлены в 100 рублей.

   > **Примечание** Значения минимальной суммы пополнения, а также шаг пополнения должны быть предварительно получены от специалистов технической поддержки системы Плас-Тек и заданы в настройках в BackOffice.

4. Введите вносимую гостем сумму (или нажмите кнопку **Точная сумма**) и нажмите кнопку **Оплатить**.

   После того, как будет получена подпись гостя о подтверждении им данной операции, нажмите кнопку **Подтвердить**, будет распечатан фискальный чек.

Ошибка Плас-Тек

Если произошла ошибка пополнения, то есть вышел чек Плас-Тек с ошибкой «Неизвестная ошибка», необходимо выполнить следующее:

1. Получить отчет по карте (см. «Получение отчетных данных», стр. 98).
2. Если карта не пополнена, то выполнить данную операцию снова.
3. Если карта пополнена, то необходимо отменить последнюю операцию. Для этого:

- ❑ В окне расчета нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
- ❑ В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку **Отмена последней операции**.
- ❑ Прокатайте карту менеджера.
- ❑ Прокатайте карту Плас-Тек.
- ❑ Введите номер отменяемой операции. Этот номер Вы можете посмотреть в отчете по карте (см. «Получение отчетных данных», стр. 98).
- ❑ Нажмите кнопку **Применить**.

В случае успешного выполнения операции будет напечатан чек с указанием номера отмененной операции.

Если операция отмены выполнена некорректно, например, указан номер не последней операции, то она будет отклонена. В чеке будет указана причина – «Недействительная операция».

Отмена последней операции (оплаты или пополнения) заносится в отчет об опасных операциях и в журнал событий BackOffice.

Оплата банковской картой

Если гость расплачивается банковской картой, то в окне расчета нажмите кнопку **Банковские карты**, выберите нужный тип оплаты, введите оплачиваемую сумму и нажмите кнопку **Оплатить**. После этого будет предпринята попытка установления соединения с сервером процессинга. Когда соединение будет установлено, прокатайте карту гостя. В случае успешного завершения данной операции необходимо зарегистрировать в системе получение подписи гостя на чеке.

Потеряно соединение с сервером процессинга при оплате банковской картой

Если гость расплачивается банковской картой, а соединение с сервером процессинга потеряно, то необходимо выполнить следующее:

1. Предложить оплатить заказ наличными.
2. Если гость отказывается от оплаты, необходимо в окне расчета нажать кнопку **Назад** и подтвердить удаление заказа.
3. Операция пополнения карты Плас-Тек будет автоматически отменена.
4. Если при отмене пополнения произошла ошибка, то Вы перейдете в окно заказа. В этом случае необходимо удалить позицию «Пополнение» в заказе и дождаться, когда операция будет автоматически отменена.

Оплата заказа картой Плас-Тек

Внимание Если в результате выполнения какой-либо операции с картой Плас-Тек, система iiko выдает ошибку, необходимо, НЕ ОТПУСКАЯ клиента с картой:

1. распечатать отчет по карте и найти в нем операцию, завершившуюся ошибкой;
2. если отчет показывает, что операция зарегистрирована на сервере Плас-Тек, то необходимо сначала произвести в iiko отмену данной операции, а затем выполнить ее повторно.

Оплата заказа бонусной картой регистрируется как обычная оплата заказа по безналичному расчету с типом оплаты «Плас-Тек».

1. В окне расчета нажмите последовательно кнопки **Безналичный расчет** → **Плас-Тек** → **Точная сумма** → **Оплатить**.
2. Прокатайте карту Плас-Тек.
3. После того, как будет получена подпись гостя о подтверждении им данной операции, нажмите кнопку **Подтвердить**.

По результатам данной операции фискальный чек не печатается. Если средств на счете гостя оказывается недостаточно, то печатается чек отказа с причиной «Недостаточно средств».

Ошибка Плас-Тек при оплате

Если произошла ошибка при оплате картой, то есть вышел чек Плас-Тек с ошибкой «Неизвестная ошибка», то необходимо выполнить следующее:

1. Получить отчет по карте (см. «Получение отчетных данных», стр. 98).

2. Если оплата не прошла, выполнить данную операцию снова.
3. Если оплата выполнена, необходимо отменить последнюю операцию, также как при ошибке пополнения (см. «Ошибка Плас-Тек», стр. 94).

Блокирование карты

Процедура приостановления действия карты может быть инициирована по просьбе гостя или по требованию администратора программы лояльности.

1. В окне принятия заказа нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
2. В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку **Блокировка карты**.
3. Прокатайте карту, которая должна быть заблокирована, или же введите ее номер (например, в случаях, когда она была утеряна).

При успешном выполнении данной операции изменяется статус счета в системе процессинга и по нему не могут выполняться никакие финансовые операции, за исключением запроса баланса и разблокировки карты.

Замена карты

В случае, если карта не читается кассовым терминалом (она сломана / деформирована / поцарапана) или же утеряна гостем, может быть произведена ее замена с сохранением всех данных о счете:

Внимание Данная операция может быть запрошена только законным владельцем карты, поэтому кассир должен запросить у гостя оригинал чека активации карты для подтверждения права владения.

1. В окне принятия заказа нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
2. В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку **Замена карты**.
3. Введите номер старой карты, а затем прокатайте новую.

После успешного завершения данной операции старой карте присваивается статус «заменена» и она не может больше использоваться для выполнения финансовых операций, новая карта активируется и привязывается к существующему счету гостя.

Активация бонуса

Внимание Возможность активации и пополнения бонусов настраивается в BackOffice (в параметрах процессинга карт Плас-Тек на закладке **Возможности**).

При оплате заказа гостем обратите внимание, является ли сумма заказа достаточной для выдачи подарочной карты, на которую будут начисляться бонусы – процент от суммы сделанного заказа.

1. Гость оплачивает заказ, например, наличными.
2. В том случае если сумма заказа является достаточной для активации бонуса Плас-Тек, предложите гостю подарочную карту.
3. Если гость согласился ее получить, выполните активацию бонуса. Для этого:
   - ❑ В окне расчета заказа прокатайте карту Плас-Тек.
   - ❑ В списке платежей появится запись «Активация бонуса Пластек».

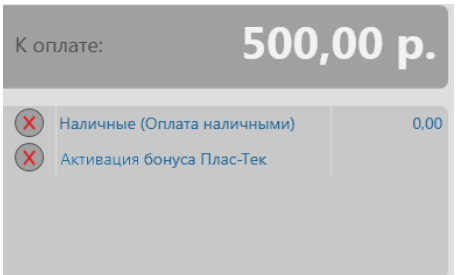


Рисунок 86 Окно расчета – Активация бонуса Пластек

- Если сумма заказа является недостаточной, будет выведено сообщение об ошибке бонусной операции.

4. Введите вносимую гостем сумму (или нажмите кнопку **Точная сумма**) и нажмите кнопку **Оплатить**. Будет напечатан фискальный чек.
5. После этого в двух экземплярах будет распечатан чек активации, на которых необходимо получить подпись гостя.
6. Откроется окно подтверждения операции. После того как гость подтвердит данную операцию и распишется на чеке, нажмите кнопку **Подтвердить**.

Гость должен сохранять оригинал чека активации карты в течение всего срока ее действия, так как он является документом, подтверждающим права владения картой. Оригинал чека активации карты должен предъявляться при совершении операций, которые могут быть выполнены только от лица законного владельца карты.

На счет клиента автоматически будет начислен приветственный бонус, который в дальнейшем может быть использован при оплате заказа, но только по истечении двух часов.

Ошибка Плас-Тек при активации бонуса

Если произошла ошибка активации бонуса при оплате заказа, то есть вышел чек Плас-Тек с ошибкой «Неизвестная ошибка», то необходимо выполнить данную операцию вручную. Для этого:

1. В окне расчета нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
2. В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку **Активация бонуса**.
3. Прокатайте карту Плас-Тек.
4. Введите сумму только что оплаченного заказа.
5. Будет в двух экземплярах распечатан чек активации, на которых необходимо получить подпись гостя.
6. Откроется окно подтверждения операции. После того как гость подтвердит данную операцию и распишется на чеке, нажмите кнопку **Подтвердить**.

Пополнение бонуса

При оплате заказа гость предъявляет карту Плас-Тек для начисления на нее бонуса.

1. В окне расчета заказа выберите тип оплаты, например, наличные.
2. Введите сумму, полученную от гостя, или нажмите кнопку **Точная сумма**.
3. Прокатайте карту Плас-Тек.

   После успешного завершения проверки карты в окне расчета в списке оплат появится строка с информацией о бонусе. Этот бонус будет помечен значком . При необходимости Вы можете его удалить. Для этого нажмите на строке с информацией о бонусе и в отрывшемся окне подтвердите удаление, нажав кнопку **Да**.
4. Нажмите кнопку **Оплатить**. Для пополнения бонуса кассир должен обладать правом «F_APA – Подтверждать начисление бонусных баллов», в противном случае потребуется подтверждение операции прокаткой карты менеджера с этим правом. В случае успешного выполнения операции будет напечатан фискальный чек и чек пополнения бонуса.
5. Если Вы не имеете такого права, нажмите кнопку **Отмена**. Будет выдан запрос на последующие действия: Вы можете оплатить заказ без начисления бонуса или вернуться на экран кассы. При нажатии кнопки **Оплатить без бонуса** будет напечатан фискальный чек оплаты, бонусы на карту начислены не будут.

Ошибка Плас-Тек при пополнении бонуса

Если произошла ошибка пополнения бонуса, то есть, вышел чек Плас-Тек с ошибкой «Неизвестная ошибка», то необходимо выполнить данную операцию вручную. Для этого:

1. В окне расчета нажмите кнопки **Доп** → **Плагины** → **Плас-Тек** и прокатайте карту менеджера.
2. В открывшемся окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку **Пополнение бонуса**.
3. Прокатайте карту Плас-Тек.
4. Введите сумму только что оплаченного заказа.
5. В случае успешного выполнения бонусной операции будет напечатан чек пополнения бонуса.

Получение отчетных данных

Сотруднику, обладающему соответствующими правами, доступны следующие отчеты:

- Отчет по операциям – информация обо всех финансовых операциях, произведенных по карте за текущий операционный день, либо в течение произвольного периода.
- Отчет по итогам – итоговый отчет по операциям, выполненным за текущий операционный день, либо в течение произвольного периода.
- Отчет по карте – детализированная информация об использовании карты клиента за указанный период. Может использоваться клиентом для контроля траты средств по карте.

Для получения необходимого отчета в окне операций с картами Плас-Тек нажмите кнопку с названием отчета, задайте интересующий период и нажмите кнопку **Применить** (для получения отчета по карте также необходимо прокатать ее). Чтобы получить отчет за другой период, нажмите кнопку **Настройка параметров** и укажите его начало и конец.

Платежная система Пульсар

Если в ресторане используется платежная система Пульсар, то в окне расчета (Рисунок 32) нажмите кнопку **Банковские карты**, выберите данный тип оплаты, введите оплачиваемую сумму и нажмите кнопку **Оплатить**. После этого будет предпринята попытка установления соединения с сервером процессинга. Когда соединение будет установлено, прокатайте карту гостя. В случае успешного завершения данной операции, необходимо будет зарегистрировать в системе получение подписи гостя на чеке.

Операции с картами Lucky Ticket

Карта Lucky Ticket может быть использована в iikoRMS:

1. Как депозитная карта, по которой можно осуществить оплату заказа за наличные или бонусы на карте. В этом случае фискальный чек не печатается.
2. Как дисконтная карта, по которой можно получить скидку на весь заказ. Процент сообщается системой Lucky Ticket.
3. Как бонусная карта, по которой можно получить баллы и оплатить ими будущий заказ. Получение бонусных баллов при оплате заказа картой LT и занесение их на карту гостя осуществляется системой Lucky Ticket при оплате заказа со скидкой (путем прокатки карты LT), включая нулевую скидку.

Скидка на заказ по карте Lucky Ticket

Для ввода скидки на заказ по карте Lucky Ticket в окне ввода заказа до печати пречека:

1. Нажмите кнопку «%» и прокатайте карту Lucky Ticket. Размер скидки будет определен автоматически.
2. Подтвердите использование скидки картой ответственного сотрудника (если это настроено в BackOffice).

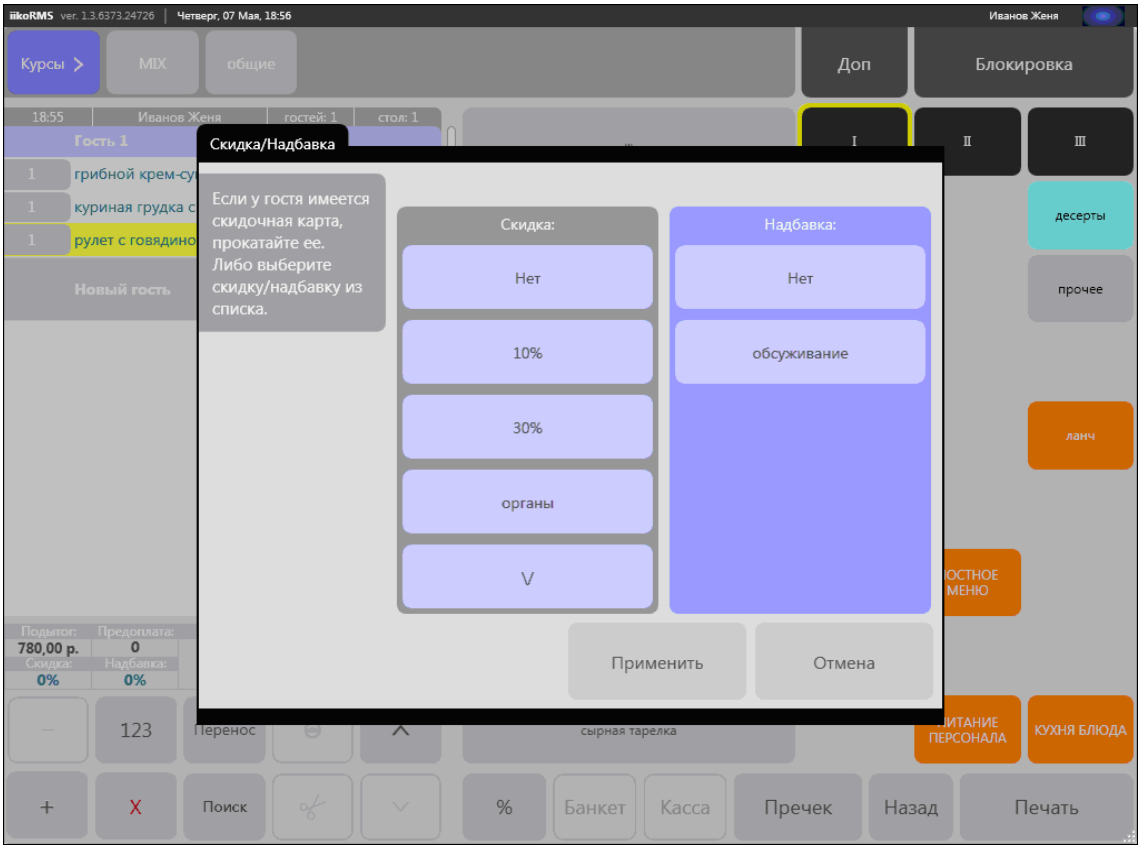


Рисунок 87 Окно прокатки карты Lucky Ticket

Оплата заказа картой Lucky Ticket

Для проведения данной операции потребуется подтверждение ответственного сотрудника (если настроено в BackOffice).

1. В окне оплаты заказа выберите оплату **Безналичный расчет → Lucky Ticket** и прокатайте карту Lucky Ticket.
2. Гость может выбрать оплату заказа либо в кредит, либо накопленными баллами.

   Если гость хочет оплатить заказ в кредит, нажмите кнопку **CREDIT**.

   Для оплаты накопленными баллами нажмите кнопку **POINTS**.
3. Нажмите кнопку **OK**.
4. Появляется сообщение об обработке запроса в процессинговом центре. Если средств на счете гостя оказывается недостаточно, то печатается чек отказа с причиной «Недостаточно средств».

   При успешной обработке запроса печатается два нефискальных чека (заказ еще не закрыт). Чек содержит список заказанных блюд и итоговую сумму. Один чек подписывается клиентом и остается у кассира, другой отдается клиенту вместо фискального чека.
5. После получения подписи подтвердите выполнение оплаты нажатием кнопки **Да, продолжить оплату**. Заказ будет закрыт без печати фискального чека.
6. Если подпись не получена, нажмите кнопку **Нет, отменить операцию**. В этом случае операция будет отменена и заказ остается не оплаченным в состоянии пречека (заказ не закрывается).

Внимание Если в данном заказе Вы уже ввели скидку по карте LuckyTicket (см. «Скидка на заказ по карте Lucky Ticket», стр. 98), то при попытке оплатить заказ этой же картой будет выведено сообщение об ошибке.

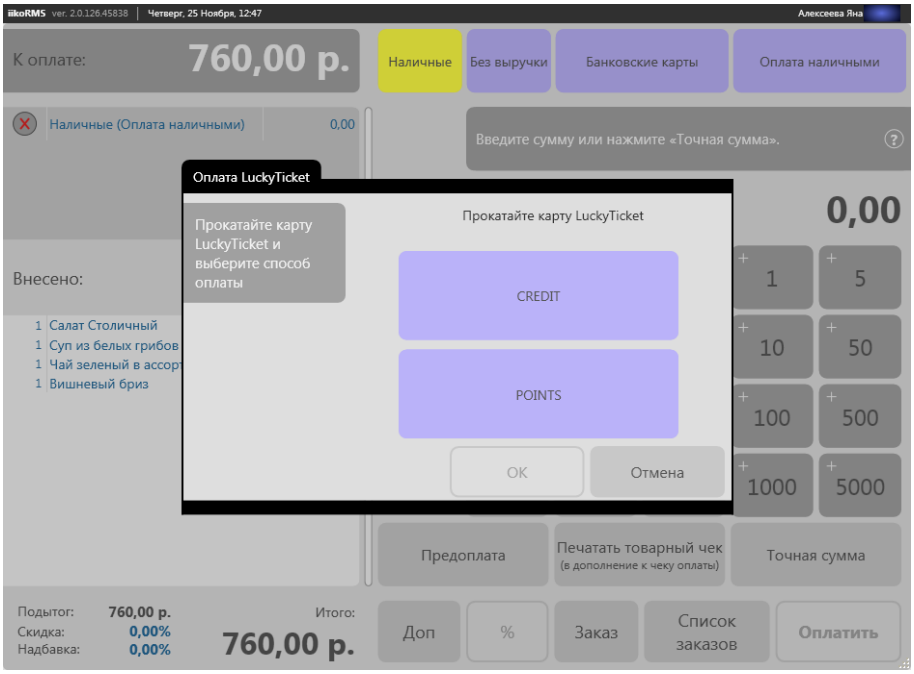


Рисунок 88 Окно оплаты картой Lucky Ticket