

Базовый курс II: Рабочий процесс

- ✓ Создание скидок
- ✓ Обработка накладных приходных/расходных
- ✓ Быстрое меню

1. Введите название скидки в системе и то название, которое будет печататься на чеке.
2. При необходимости установите галочку. **Подтвердить выбор скидки вручную при наличии других скидок.**
3. Задайте ограничение по сумме заказа, установив галочку. **Применять, если сумма заказа не менее и указав сумму, начиная с которой будет начисляться скидка.**
4. В организации могут использоваться различные дисконтные программы, которые должны автоматически применяться в определенное время и дни недели. Установите галочку. **Применять только в период** и задайте периоды действия скидки.

Для скидки можно задать несколько периодов. Например, скидка 50% действует в период с 22:00 по 04:00 с пятницы на субботу. Задайте два периода: для пятницы с 22:00 по 23:59 и для субботы с 00:00 по 04:00.

Добавить		Удалить								
	Начало	Оконча...	Пон...	Вто...	Среда	Чет...	Пят...	Суб...	Воскр...	
	22:00	23:59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶	0:00	4:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Выберите способ предоставления скидки по времени.

Если задано - **Применять по времени печати первого блюда**, то проверяется промежуток времени от момента печати первого из блюд до момента печати пречека (если пречек не печатался, то до момента оплаты заказа). И если он пересекается со «счастливым часом», то скидка применяется ко всем блюдам заказа.

Если задано - **Применять по времени печати каждого блюда**, то проверяется время печати каждого блюда. Если оно попадает в «счастливый час», то скидка к этому блюду применяется.

К блюдам, отпечатанным вне «счастливого часа», скидка не применяется. Повторная печать блюда на скидку не влияет. При разделении блюда каждая его часть имеет то же время печати, что и само блюдо. При использовании курсов учитывается время первой печати на приготовление, а не печати чека подачи. Скидка также может быть применена к банкетному заказу, учитывается время его печати.

3. Нажмите далее и укажите возможные способы назначения скидки:

Редактирование скидки

Укажите настройки скидки

Можно назначать вручную

Можно назначать по карте

Печатать цифр:

Применять по номеру карты

Устанавливать автоматически

Выбор блюд на усмотрение официанта

Места продаж, где применяется скидка

Все места продаж

Demo Hall 1

Demo Hall 1 (2)

Demo Hall 2

Demo Hall 2 (2)

de-TEST

jaunazale 1

ZÄLE 7

Zäle7Test

Режим обслуживания, в котором применяется скидка

Обычный заказ

Доставка курьером

Доставка сановывозом

Можно использовать с другими скидками

Учитывать скидку при расчете НДС не включенного в стоимость

< Назад Далее > Отмена

1. Скидка может быть выбрана вручную или прокаткой карты при оплате заказа в iikoFront.

При установленной галочке - **Можно назначать по карте** скидка будет доступна при заведении дисконтных карт. При установленной галочке - **Можно назначать вручную** скидка будет доступна в iikoFront при начислении скидки для определенного заказа.

Для того чтобы скидка применялась автоматически в настроенные для нее дни и часы при оформлении заказа в iikoFront, необходимо установить галочку - **Устанавливать автоматически**.

2. В поле **Печатать цифр** задается количество цифр гостевой карты (если скидка начисляется по карте), которое будет напечатано на чеке.
3. Официант может предоставить скидку на отдельное блюдо или модификатор по своему усмотрению. Такая скидка настраивается с помощью параметра **Выбор блюд на усмотрение официанта**.
4. Дополнительно может быть наложено ограничение на то, в каких местах обслуживания (отделениях) возможно начисление данной скидки. Для этого необходимо проставить или убрать галочки напротив названий мест обслуживания в блоке **Места продаж, где применяется скидка**.
5. Галочка в поле **Можно использовать с другими скидками** разрешает применять скидку одновременно с другими скидками в заказе.



Скидки с фиксированной суммой всегда комбинируются с другими, не зависимо от настройки - **Можно использовать с другими скидками**. Поэтому эта настройка используется только для процентных скидок.

Скидки рассчитываются отдельно для каждого блюда в заказе. Например, настроены не комбинируемые скидки: 10% на блюда бара и 20% на блюда кухни. Если в заказе есть барные и кухонные блюда, то для каждого типа блюд будет начисляться своя скидка.

Если в заказе есть блюдо, на которое распространяется несколько скидок, то к блюду будут применяться ВСЕ совместимые скидки и ОДНА несовместимая.

Например, настроены скидки: 10% на алкоголь и табак (несовместимая), 20% на блюда кухни и алкоголь (несовместимая), 5% алкоголь (совместимая). Тогда на алкоголь распространятся скидки 20% и 5% (из несовместимых скидок применяется большая по сумме).

6. Выберите **Режим обслуживания, в котором применяется скидка**: Обычный заказ, Доставка курьером или Доставка самовывозом. Режим обслуживания связан с типом заказа. Скидка будет доступна в заказах, у которых тип относится к выбранному режиму обслуживания.
7. Если в настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета** снята галочка **НДС включен в стоимость блюд**, то укажите, нужно ли учитывать скидку при расчете НДС. По умолчанию галочка **Учитывать скидку при расчете НДС не включенного в стоимость** установлена, т.е. НДС рассчитывается после применения к блюдам этой скидки.
8. Нажмите кнопку **Далее**.

4. Укажите тип и размер скидки:

Редактирование скидки

Укажите размер и тип (скидка или надбавка)

Метод применения: К полной сумме заказа, С учетом других скидок

Тип: Скидка, Надбавка, Процент, Фиксированная сумма

Приоритет: 3, Процент: 1,00 %

Применять для всех категорий блюд, Детализировать при печати

Категория	Тип	Процент
No discount	Не применяется	0,00
discount 20%	Не применяется	0,00
70% atlaide	Не применяется	0,00
0%atlaide	Не применяется	0,00
Ēdienkarte	Не применяется	0,00
Alkohols	Не применяется	0,00
Laimīgā stunda	Не применяется	0,00
15% atlaide	Не применяется	0,00
atlaide pēc laika	Не применяется	0,00
1+1	Скидка	50,00
Пиво	Не применяется	0,00
Dzērienu karte	Не применяется	0,00
jubileja	Не применяется	0,00

Комментарий:

< Назад Далее > Отмена

1. **Процент.** Задайте, сколько процентов от стоимости заказа будет составлять скидка.
2. **Фиксированная сумма.** Введите определенную сумму, которая автоматически будет вычитаться из стоимости заказа. Или поставьте галочку - **Назначать сумму в iikoFront**, и тогда вы сможете на кассе вводить величину скидки.
3. Скидка может быть общая для всех категорий блюд или же индивидуальная для каждой из них.
 - Если скидка общая, то в поле - **Применять для всех категорий блюд** должна стоять галочка (в поле **Тип выбрано** значение «Скидка»), а в поле **Процент скидки** задан ее размер.
 - Для того чтобы настроить скидку только для определенной категории блюд, необходимо удалить галочку в поле **Применять для всех категорий блюд**. После этого напротив каждой категории в списке выбрать в колонке **Тип значение** «Скидка» (или оставить «Не применяется», если на данную категорию скидка не распространяется), а в колонке **Процент** задать ее размер.
 - Как будет рассчитана скидка, задается в блоке **Метод применения**. Различные скидки могут применяться в разном порядке. Одни всегда применяются к сумме чека. Для такой скидки установите - **К полной сумме заказа**. Другие применяются к сумме, которая получилась уже после применения более приоритетных скидок. Установите **С учетом других скидок** и задайте очередность применения скидки в поле **Приоритет**.
 - В поле **Комментарий** при необходимости напишите дополнительную информацию о данной скидке.

5. Активируйте скидку, нажав кнопку ОК.

Надбавка создается аналогично, но на шаге выбора типа и размера в поле **Тип** следует выбрать пункт «Надбавка».

Совместимость скидок с типами оплаты



Система iiko позволяет связать возможность применения скидок с типами оплаты, то есть сделать так, чтобы скидка на заказ не могла быть применена в случае, если заказ оплачивается определенным способом. Это задается в процессе настройки дисконтной системы (пункт меню **Дисконтная система** → **Скидки и надбавки**).

Окно настройки системы скидок содержит таблицу совместимости скидок с типами оплаты. По вертикали – список типов скидок, по горизонтали – список типов оплаты. Если в ячейке таблицы, находящейся на пересечении строки со скидкой и столбца с типом оплаты, установлена галочка, то такие параметры оплаты являются совместимыми (то есть, при оплате данным способом такая скидка может быть применена). По умолчанию все скидки совместимы со всеми типами оплаты – во всех ячейках таблицы установлены галочки. Для несовместимых параметров нужно удалить галочки в соответствующих ячейках таблицы.

Скидка	<input checked="" type="checkbox"/> Ваучер	<input checked="" type="checkbox"/> Наличные	<input checked="" type="checkbox"/> Бесплатная еда сотрудников	<input checked="" type="checkbox"/> Внутреннее перемещение	<input checked="" type="checkbox"/> Акт реализации
Постоянный клиент	(Условие...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Скидка 1%	(Пустые)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
СЧАСТЛИВЫЙ ЧАС	(Непустые)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Скидка 3%	100% скидка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
для Сотрудников	для Сотрудников	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100% скидка	Постоянный клиент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Флаер	Скидка 1%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Скидка 3%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	СЧАСТЛИВЫЙ ЧАС	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Флаер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Приходные/Расходные накладные




Список приходных и расходных накладных содержится в разделе меню **Товары и склады** → **Накладные**.

Приходные накладные выделены значком — , расходные — . **Синим шрифтом** обозначены непроведенные накладные, черным — проведенные, серым — накладные из закрытого периода, удаленные документы **зачеркнуты**.

Чтобы открыть накладную, дважды щелкните по ней мышью.

Прямо из списка любую накладную вы можете, провести или распроектировать, сделать копию, сформировать отчет, распечатать. Для этого воспользуйтесь кнопками над списком, или щелкните правой кнопкой мыши по нужной строке и выберите команду из контекстного меню.

Документы, в которых есть какие-то расхождения обозначены специальными значками:

-  **Расхождения с прайс-листом** — цены на товары в накладной отличаются от прайс-листа, у которого включен режим «предупреждать при отклонении цены». В первую очередь цена сравнивается с прайс-листом поставщика. Если у поставщика его нет, тогда отображается расхождение с внутренним прайс-листом.
-  **Расхождения по количеству** — в накладной зафиксирована разница в количестве товара.
-  **Расхождения при отгрузке по себестоимости** — в расходной накладной установлена галочка «Перепроводить с пересчетом цены отгрузки» и есть расхождения между себестоимостью хотя бы одной отгруженной позиции в колонке **Сумма** и ее общей себестоимостью в колонке **Себестоимость Сумма**. При этом документ является частью внутреннего перемещения между предприятиями одного юрлица.

Можно сформировать список «проблемных» накладных с помощью группировки, фильтрации или сортировки по этим колонкам.

Оформление приходной накладной

Чтобы зарегистрировать приход товара на склад:

1. Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Приходная накладная**.

Приходная накладная №0180 от 22.07.2015

Основные свойства | Доставка и оплата

Номер документа: 0180 Поставщик: Профитрейд

Дата и время получения товара: 22.07.2015 09:00 Оприходовать на склад Основной склад

Концепция: Зачесть сотруднику ф

Вход. документ №: 159263 Счет-фактура: 123456

Комментарий: На основании заказа ... От: 27.07.2015

Действия Товарно-транспортная накладная: 987654

№	Код товара	Штрихкод	Наименование товара	Количество			Цена за ед. тары	Сумма, р.	НДС		Остаток на складе до...	Остаток на складе...		
				В таре	В ед.	Факти...			Ставок...	Сумма, р.			Сумма без...	
3	20190		Масло растительное	кг	6,000	6,000	6,000	40,00	240,00	0,00	0,00	240,00	-0,500	5,500
2	0844		Молоко	кг	8,000	8,000	7,000	30,00	240,00	0,00	0,00	240,00	-1,268	6,732
1	20161		Картофель	кг	9,000	9,000	9,000	20,00	180,00	0,00	0,00	180,00	-2,500	6,500

Общая сумма: 660,00 р. в том числе НДС: 0,00

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

с перепроведением

2. В поле **Дата и время получения товара** при необходимости измените дату и время, под которыми накладная должна быть проведена.
3. Из списка **Поставщик** выберите наименование поставщика товара или добавьте нового нажав кнопку **...**
4. Если все товары оприходованы на один склад, то поставьте галочку слева от поля **Оприходовать на склад** и выберите его из списка. Если же товары по накладной приходятся на разные склады, то эту галочку нужно снять, и для каждого товара нужно будет указать свой склад в поле - **Оприходовать на склад**. (Эта колонка появится в таблице после снятия галочки).
5. При необходимости вы можете задать такие показатели, как номер данной накладной у поставщика (поле **Вход. документ №**), номер и дата выставления счета-фактуры (поля **Счет-фактура** и **От**), а также номер товарно-транспортной накладной (поле **Товарно-транспортная накладная**).
6. Для каждого товара заполните поля накладной. Тип элементов, доступных для оприходования, определяется тем, какая закладка выбрана над заполняемым списком: «Все», «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы».
 - Введите наименование приходуемого товара в поле **Наименование товара**.
 - Введите информацию о количестве поступившего товара в колонке **В таре**. При этом значение, которое указано в документах от поставщика, может отличаться от полученного по факту. Тогда его нужно будет указать в поле **Фактическое количество**. При изменении количества товара в таре автоматически изменяется его фактическое количество в накладной.
 - Введите информацию о стоимости товара.
 - Если склад прихода не является общим для всех товаров, выберите его в поле **Оприходовать на склад**.
7. Для ввода еще одного товара щелкните мышью по следующей строке накладной. Чтобы удалить товар из накладной, нажмите правой кнопкой мыши на соответствующей строке таблицы и выберите пункт контекстного меню **Удалить**.
8. После ввода всех товаров нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить накладную без проведения, удалите галочку (внизу с права) из поля **С проведением**.

После проведения документа к учету будет принято количество, указанное в колонке **В таре**.


Оформление расходной накладной

Расходная накладная №0004 от 26.07.2017

Основные свойства | Доставка и оплата

Номер документа: 0004
 Дата и время выдачи товара: 26.07.2017 16:47
 Концепция: Столовая
 Комментарий:
 Действия

Тип покупателя: Поставщик
 Покупатель: Агора
 Отгрузить со склада Основной склад
 Счет выручки: Торговая выручка
 Расходный счет: Расход продуктов



Все		Товары	Блюда	Заготовки	Услуги	Модификаторы	Уход со склада				Реализовано и отпущено по ценам продажи				Кoeffици...		Себестоимость		Остаток на	Остаток на	Комментарий
№	Код у нас	Штри...	Наименование товара у нас	Размер	В таре	В ед.	Цена за ед. тары	Сумма, р.	Скидка, р.	НДС	Ставка...	сумма, р.	Сумма без НДС	Кoeffици...	За ед.	Сумма	на складе до отгрузки, ед.	на складе после отгрузки,...			
1	0993		Пирожок с курагой		шт	50,000	50,000	30,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00	1,000	15,00	750,00	0,000	-50,000			
3	0824		Пирожок с яблоком		шт	30,000	30,000	35,00	1 050,00	0,00	0,00	0,00	1 050,00	1,000	15,00	450,00	0,000	-30,000			
2	0994		Пирожок с мясом		шт	50,000	50,000	50,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00	1,000	15,00	750,00	0,000	-50,000			
									0,00				1,000	0,00	0,00						
								5 050,00	0,00			0,00	5 050,00		1950,00						

* Не было приходов товаров/ингредиентов на склад

Общая сумма: 5050,00 р. в том числе НДС: 0,00

Обновить | Сохранить | Выйти без сохранения | Сохранить и закрыть

перепроводить с пересчетом цены отгрузки с перепроведением

В расходной накладной регистрируется продажа продукции или ее передача со склада в другое подразделение.

Чтобы создать расходную накладную:

1. Выберите в меню пункт **Товары и склады → Накладные**.
2. Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Расходная накладная**. Новую накладную можно создать на основе уже существующей. Для этого выберите пункт контекстного меню **Скопировать**.
3. При необходимости отредактируйте автоматически сгенерированный номер накладной.
4. В поле **Дата и время выдачи товара** укажите дату и время, когда накладная должна быть проведена.
5. Из списка **Тип покупателя** выберите поставщика, сотрудника или гостя.
6. Выберите **Покупателя** (или получателя) из справочника.
7. Если все товары отгружаются с одного склада, то чтобы не задавать его для каждого товара вручную, поставьте галочку слева от поля **Отгрузить со склада** и выберите его из списка. Если в настройках предприятия установлена галочка **Подставлять склад по последней накладной**, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.
8. Добавьте в таблицу отгружаемые позиции. В зависимости от закладки таблицы доступны определенные типы: «Все», «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы». Для каждой позиции:
 1. Выберите название позиции из списка в поле **Наименование товара у нас** (или добавьте позицию по штрихкоду, если подключен сканер штрихкодов).
 2. Введите количество товара в поле **В таре**.
 3. Укажите отпускную цену товара. Цена указывается за единицу фасовки (тары), включая НДС, ее можно задать вручную или автоматически.

Есть несколько способов автоматического заполнения цен на позиции расходной накладной:

Накладные

Создать... Копия... Открыть... Удалить Операции Поиск показывать удаленные Обновить Excel...

За период Открытый период с 24.03.2015 по 14.05.2015 Автообновление история изменений Показать изменения

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

Тип накладной	Дата	№ документа	Поставщик/Покупатель	Доп. информация	Сумма, р.	Проведена	Склад	Сумма НДС, р.	Сумма без НДС, р.
Расходная	14.05.15 11:41	0666	Метро	Тирамису, Ролл с авокадо...	250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	250,00
Расходная	14.05.15 11:40	0665	Город	Молочный коктейль, Мор...	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	200,00
Расходная	14.05.15 11:40	0664	Город	Рыбный пирог, Пирожок я...	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	150,00
Расходная			Метро	Картофель фри, Кофе Ка...	250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	250,00
Расходная			Метро	Горчица дижонская, Карт...	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	0,00
Расходная			Метро	Пицца вегетарианская, П...	848,42	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	-40,00	888,42
Приходная			Метро	Пирожок с капустой	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	100,00
Приходная			Метро	Пирожок с капустой	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	150,00
Приходная			Метро	Услуга-2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	0,00
Приходная			Метро	Имбирь	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	100,00
Приходная				асн...	5 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	5 000,00
Приходная				я, С...	8 200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	8 200,00
Приходная				ере...	350,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	350,00
Приходная				а, ...	5 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	5 000,00
Приходная	07.04.15 09:00	0130	Метро	Вода, Яйцо столовое	11 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Основной склад	0,00	11 000,00

Кол-во: 33 Итого: ... Итого: 36,27 Итого: 210 928...

Проведенные документы выделены черным цветом.
 Непроведенные документы выделены синим цветом.
 Удаленные документы зачеркнуты.
 Документы, дата проведения которых принадлежит периоду, закрытому для изменений, выделены серым цветом.

Способ расчета цены

Как рассчитать

Пример использования

[По наценке](#)

Действия → Рассчитать цену по наценке

Для расчета по себестоимости и заданной наценке

[По действующему прейскуранту](#)

Действия → Рассчитать цену из прейскуранта

Если для контрагента был создан специальный приказ

[По себестоимости](#)

Действия → Отгрузить по себестоимости

Для расчетов с сотрудниками или внутренних перемещений

По последней приходной накладной

Действия → Отгрузить по ценам из последнего прихода

Для внутренних перемещений

- Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить накладную без проведения, снимите галочку **С проведением**.

Для печати документа нажмите кнопку **Действия** → **Печатные форма** и выберите нужную форму.