iikoOffice 9.x Page **1** of **6**

1. Как работать с отчётами

Описание

В iikoOffice с помощью различных отчетов можно контролировать работу ресторана. Например, анализировать складские запасы, состояние финансов, себестоимость и продажи блюд и т.д.

Отчеты делятся на два вида: готовые и OLAP-отчеты. Готовый отчет достаточно открыть, отфильтровать показатели, и уже можно анализировать данные. OLAP-отчет нужно настроить самостоятельно: добавить или убрать колонки и поля с показателями в зависимости от цели анализа данных. Подробнее в статье: OLAP-отчёты.

Все отчеты в iikoOffice работают примерно одинаково: в каждом из них есть функции фильтрации и сортировки данных.

Фильтры

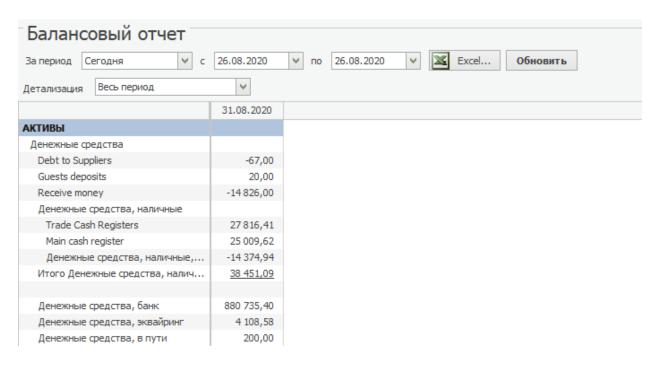
В отчетах можно фильтровать данные по периоду, менять вид отображения данных, фильтровать значения показателей в обычных и OLAP-отчетах.

Период

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по.** Выбор по умолчанию может зависеть от отчёта — сегодня, текущая неделя.

Как пользоваться: выберите значение из списка **За перио**д или установите дату вручную с полях **с** и **по**. Чтобы фильтр применился, нажмите **Обновить.**

iikoOffice 9.x Page **2** of **6**

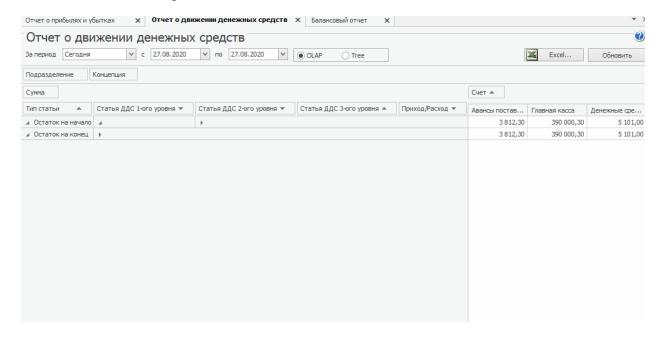


Виды отображения отчетов

В некоторых отчетах можно настраивать вид таблицы. Например, выбрать расширенный/классический, OLAP/tree, стандартный/компактный и др.

OLAP/tree — при выборе OLAP появляются данные аналитики. При выборе tree — упрощенная таблица.

На примере Отчета о движении средств видно, что при выборе типа **OLAP** появляются колонки Статья ДДС 1-го, 2-го и 3-го уровней, Приход/Расход. Это дополнительная аналитика движения средств.



iikoOffice 9.x Page **3** of **6**

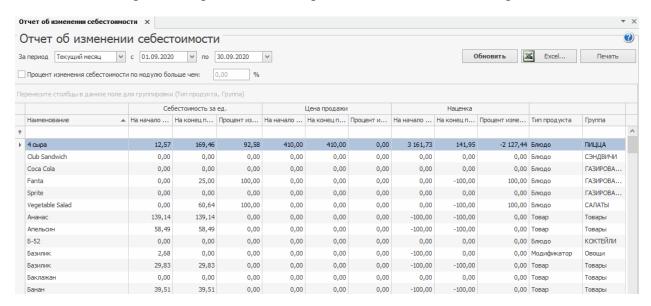
При выборе **tree** в таблице остаются только основные данные отчета, пустые поля становятся скрытыми.

Фильтрация данных

В отчетах есть простые фильтры, где значение можно выбрать из списка, и более сложные — с возможностью отбора значений.

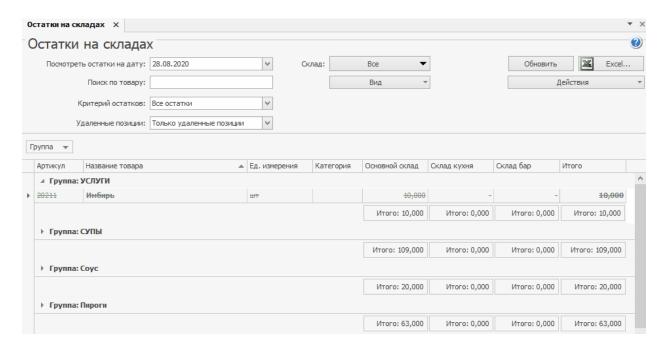
Фильтры обозначаются иконкой 🔻.

Пример простого фильтра в Отчете об изменении себестоимости: Группа. Здесь есть возможность выбрать все предложенные варианты, либо отметить выборочно.



В некоторых отчетах фильтры находятся над табличной частью. Чтобы отфильтровать данные, достаточно выбрать значения в полях отчета и нажать **Обновить**. Например, в отчете Остатки на складах таки фильтры — Критерий остатков и Удаленные позиции.

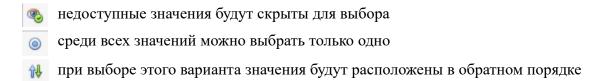
iikoOffice 9.x Page **4** of **6**



Примеры более сложных фильтров в Отчете о движении денежных средств: Подразделение, Концепция, Приход/Расход и др.

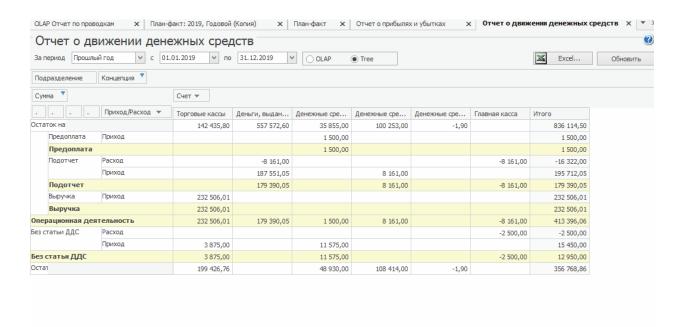
Как пользоваться: нажмите **№**. При необходимости выберите тип фильтрации, отметьте один или несколько вариантов и нажмите кнопку **Обновить**.

Типы фильтрации:



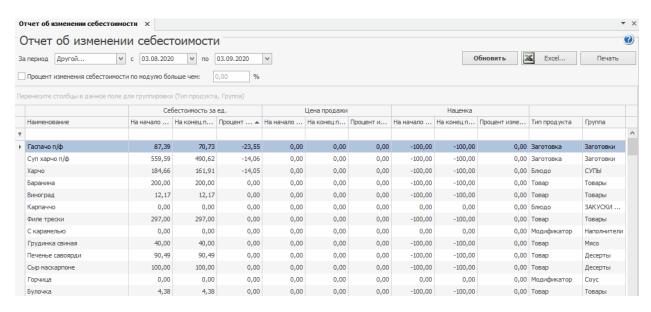
В некоторых отчетах можно настраивать диапазон значений. На примере фильтра Сумма видно, что можно как вводить диапазон значений в поля, так и регулировать его при помощи бегунков.

iikoOffice 9.x Page **5** of **6**



Значения в некоторых столбцах можно фильтровать с помощью условий. Например, для числовых параметров можно ввести диапазон значений.

В примере отобразятся те значения Наценки на конец периода в %, которые равны 0 или больше 50.



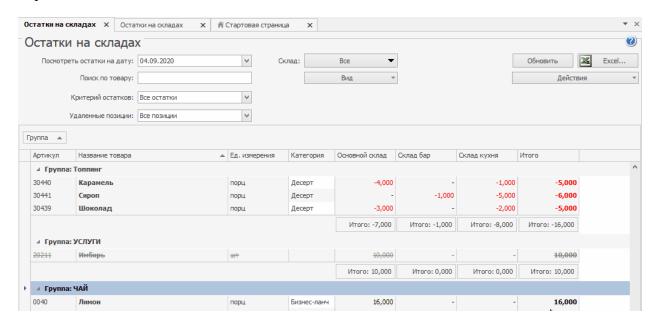
Сортировка данных

Возможность сортировки в отчете обозначается иконкой . Иконка появляется при наведении курсора на ячейку с заголовком колонки. При нажатии курсором стрелка меняет свое положение вверх или вниз.

Есть два вида сортировки: по возрастанию и убыванию, по алфавиту.

iikoOffice 9.x Page **6** of **6**

В примере видно, что в колонке Артикул данные сортируются от меньшего числа к большему, и наоборот. А в колонке Название товара данные сортируются в алфавитном порядке: от его начала или с конца.



Выгрузка и печать

Любой отчет можно выгрузить в файл Excel на компьютер. Кнопка для сохранения отчета может называться Excel, Выгрузить в Excel или находиться в меню Действия (далее нужно выбрать Excel).

Из некоторых отчетов можно распечатать документы в унифицированной форме: Форма ОП-12, План меню, ТОРГ-12 и т.д. Набор этих форм зависит от выбранного отчёта.