

1. Частые вопросы

В этом разделе приводится список базовых вопросов, которые возникают в начале работы с системой iikoRMS. На каждый вопрос дан краткий ответ, а также приведены ссылки на разделы руководства, в которых можно найти подробную информацию о решении соответствующей задачи.

Продажи

В: Правильно ли кассир сдал выручку?

О: Чтобы проверить размер полученной за вчерашний день выручки, выберите пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**. Подробнее см. в статье [Принятие кассовой смены](#).

В: Сколько во вчерашней смене подозрительных удалений блюд?

О: Данную информацию можно получить с помощью **Журнала событий** (пункт меню **Розничные продажи**) и **Отчета по чекам** (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**). Подробнее см. в статье [Журнал событий](#) и [Отчет по чекам](#).

В: Как узнать сумму среднего чека за месяц?

О: Для этого необходимо выбрать пункт меню **Отчеты** → **Отчет о среднем чеке**. Подробнее см. в статье [Отчет о среднем чеке](#).

В: Кто из сотрудников является лидером по продажам?

О: Это можно выяснить с помощью отчета «Выручка по официантам». Чтобы его открыть, в пункте меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены** выберите интересующую смену, нажмите правую кнопку мыши (или кнопку **Действия**) и выберите пункт **Отчеты** → **Выручка по официантам**.

В: Какое из блюд чаще всего продается?

О: Выберите пункт меню **Отчеты** → **Отчет о продажах за период**. Задайте интересующий период, нажмите кнопку **Обновить** и отсортируйте по колонке **Количество**. Подробнее см. в статье [Отчет о продажах за период](#).

Склад

В: Как создать в системе новое блюдо?

О: Для этого добавьте в справочник номенклатуры новый элемент и заполните все параметры на закладках, соответствующих блюду. Подробнее см. в статье [Добавление элемента номенклатуры](#).

В: Как создать в системе новый товар?

О: Для этого необходимо добавить в справочник номенклатуры новый элемент и заполнить все параметры на закладках, соответствующих товару. Подробнее см. в статье [Добавление элемента номенклатуры](#).

В: Как завести модификатор и назначить его блюду?

О: Модификатор заводится как новый элемент справочника номенклатуры, а затем этот модификатор назначается блюду. Подробнее см. в статьях [Добавление элемента номенклатуры](#) и [Модификаторы](#).

В: Как организовать в системе продажу бизнес-ланчей?

О: Удобнее всего бизнес-ланчи настраивать с помощью обязательных групповых модификаторов. Подробнее см. в статье [Комплексный обед](#).

В: Как ввести рецептуру блюда (технологическую карту)?

О: Для этого предназначена закладка **Технологические карты** номенклатурной карточки блюда, см. статью [Технологические карты](#).

В: Как задать цену на блюдо?

О: Цену продажи блюда можно задать на закладке **Основные свойства** карточки номенклатуры или же с помощью [приказа об изменении прейскуранта](#).

В: Как рассчитать пищевую ценность блюда?

О: Для этого необходимо задать пищевую ценность всех товаров, входящих в состав блюда. А затем в карточке блюда на закладке **Пищевая ценность** задать способ его приготовления и нажать кнопку **Рассчитать**. Подробнее см. в статье [Пищевая ценность](#).

В: Зачем нужны приказы об изменении прейскуранта?

О: Приказы об изменении прейскуранта используются для назначения цен на реализуемую продукцию, включения и снятия с продажи блюд и товаров. Их применение целесообразно, в случае если состав и цены в прейскуранте меняются достаточно часто и в больших объемах. Подробнее см. [Приказы об изменении прейскуранта](#).

В: Мое предприятие только начинает работать на iiko. Как ввести первоначальные остатки?

О: Первоначальные остатки могут быть введены [приходной накладной](#) или [документом инвентаризации](#). Но для того чтобы у товаров и блюд сформировалась себестоимость, рекомендуется вводить остатки приходной накладной.

В: При заведении номенклатуры не указали сразу НДС. Как теперь это сделать для уже созданных блюд?

О: Для начала укажите НДС по умолчанию в настройках [номенклатурной группы](#) в поле **Налоговая категория**. Теперь с помощью [групповой обработки](#) назначьте эту налоговую категорию для всех элементов в группе. А при создании нового элемента номенклатуры внутри группы НДС будет подставляться автоматически.

В: Как ввести приходную накладную?

О: Процесс ввода в систему приходной накладной описан в статье [Приходная накладная](#).

В: Как передать товар с одного склада на другой?

О: Для этого предназначен документ [Внутреннее перемещение](#).

В: Как списать продукты?

О: Списание продуктов со склада может быть зарегистрировано с помощью складского документа [Акт списания](#).

В: Как формируется акт реализации?

О: Акт реализации формируется автоматически на основании данных о продажах, зарегистрированных в iikoFront. Подробнее см. в статье [Акт реализации](#).

В: Сегодня в 6 утра мы провели инвентаризацию на кухне. Как правильно ввести ее результаты?

О: Создайте документ Инвентаризация на дату, предшествующую дате подсчета остатков. Например, если инвентаризация проводилась в 6 утра 15-го сентября, то в соответствующем ей документе должна быть задана дата 14.09 и время 23:59. Подробнее о создании документа инвентаризации см. в статье [Инвентаризация](#).

В: Как узнать сколько товара сейчас должно быть на складе?

О: Для этого в iikoOffice выберите пункт меню **Отчеты** → **Остатки на складах**. Подробнее см. в статье [Остатки на складах](#).

В: Я снимаю инвентаризацию два раза в месяц 1-го и 15-го до начала работы заведения. Как мне узнать фактическую себестоимость?

О: Если инвентаризация снимается до начала работы заведения, то она должна быть введена предыдущей датой (14-е, в данном примере) и временем 23:59. Затем следует

открыть отчет [Расширенная оборотно-сальдовая ведомость](#), указав период с 1-го по 14-е число, нажать кнопку **Обновить**. Итоговое значение по столбцу **Остатки на начало** сложить со стоимостью **Прихода** и вычесть итоговое значение по столбцу **Остатки на конец**.

К моменту построения данного отчета должны быть введены все приходные накладные.

В: Что делать, если на складе образовались отрицательные остатки?

О: Наиболее вероятными причинами образования отрицательных остатков являются ошибки заполнения технологических карт, неправильная настройка типов мест приготовления блюд или ошибки оприходования товаров. Подробнее см. в статье [Исправление отрицательных остатков](#).

Персонал

В: Как принять сотрудника на работу?

О: Для этого необходимо зарегистрировать его в системе, назначить ему определенные права и задать параметры его доступа к системе: номер карты и\или ПИН-код (для работы с Front) или системное имя и пароль (для работы с iikoOffice). Подробнее см. в статье [Регистрация сотрудников](#).

В: Как рассчитать зарплату персонала?

О: Зарплата сотрудникам может рассчитываться на основании ставки оплаты труда, заданной в его карточке, ставки за рабочую смену, за фактически отработанное время, с учетом всех штрафов, премий и выданных авансов. Подробнее см. [Планирование работы персонала](#).

В: Как настроить расписание работы сотрудников?

О: Чтобы задать расписание работы сотрудников, выберите пункт меню **Сотрудники** → **Расписание**. Подробнее см. в статье [Расписание](#).

В: Как узнать кто опоздал на работу?

О: Для того чтобы система фиксировала опоздания сотрудников на работу, настройте для них [расписание](#). В случае опоздания сотрудника в [Журнале явки](#) соответствующая ячейка будет выделена красным цветом.

В: Какие штрафы и премии были у сотрудников?

О: Такую информацию можно получить из отчетов **Начисленные штрафы** и **Начисленные премии**.

В: Что делать, если сотрудник забыл отметить о приходе на работу (уходе с работы)?

О: Необходимо выполнить эту операцию, как только появится возможность, а потом отредактировать время присутствия сотрудника на работе в [Журнале явки](#).

В: Как учитывать питание персонала?

О: Если сотрудники питаются бесплатно или по себестоимости блюд, настройте специальный тип оплаты, в соответствии с которым будут списываться такие блюда. Как это сделать, см. в статье [Без выручки](#). Если же сотрудникам питание предоставляется по цене продажи блюд, то используйте [тип оплаты «В кредит»](#) и [Персональный отчет](#).

Прочее

В: Какие настройки нужно обязательно сделать в начале работы с iiko?

О: Чтобы избежать сложностей в корректировке данных в начале работы с системой iiko, задайте:

- Ставки НДС в номенклатурной карточке товаров и блюд.
- Типы мест приготовлений: карта приготовления блюд в настройках торгового предприятия.
- Технологические карты блюд можно ввести задним числом, но при этом не забыть указать дату начала действия карты до момента начала реальных продаж.

В: Что делать, если мы начали работать, а типы мест приготовления были настроены неправильно

О: Необходимо отредактировать автоматически созданные акты реализации. Каждому складу списания должен соответствовать отдельный документ. Например, все списания были произведены с кухни, а нужно было часть блюд списать с бара. Скопируйте акт реализации по складу кухни, укажите в этом документе склад списания бара и удалите из документа блюда, приготовленные на кухне. Затем удалите барные блюда из акта реализации по кухне. Подробнее см. [Акт реализации](#).