Теперь вы знаете о своем бизнесе ВСЕ

iikoLite

Руководство пользователя

iikoLite (версия 5.4). Руководство пользователя iikoLite.

Данный документ содержит описание системы **iikoLite**. Приводятся общие сведения, описаны основные принципы функционирования, а также подробные инструкции по работе с системой.

Copyright © 2017 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.

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 информацию, которая охраняется законом об авторских правах. Все права защищены. Запрещается изменение или перевод на другой язык настоящего документа в любой его части без согласования с компанией «Айко».

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

Описание 4

С чего начать 4

- Настроить офис 4
- Завести сотрудников 6
- Заполнить номенклатуру 7
- Создать скидки 9
- Подключить кассу 11
- Оприходовать товары 15

Рабочий день менеджера 15

Рабочий день кассира 18

Отчеты 21

Описание

iikoLite – система управления небольшим рестораном. Она имеет минимальный набор функций для реализации блюд, управления складом, формирования меню, и анализа продаж.

В руководстве описано как быстро настроить iikoLite и приступить к работе. Более подробное описание доступного функционала приведено в *Руководствах пользователя для iikoOffice* и *iikoFront*.

С чего начать

Настроить офис

Вся настройка кассового оборудования, номенклатуры, сотрудников и т.д. выполняется в приложении iikoOffice. Для начала вам нужно установить его и настроить сведения о своем предприятии.

1. Чтобы установить iikoOffice, запустите файл *Setup.RMS.BackOffice.exe* от имени администратора.
2. Ознакомьтесь с условиями Лицензионного договора. Если вы их принимаете, установите галочку **Я согласен с условиями** и нажмите кнопку **Установить**.

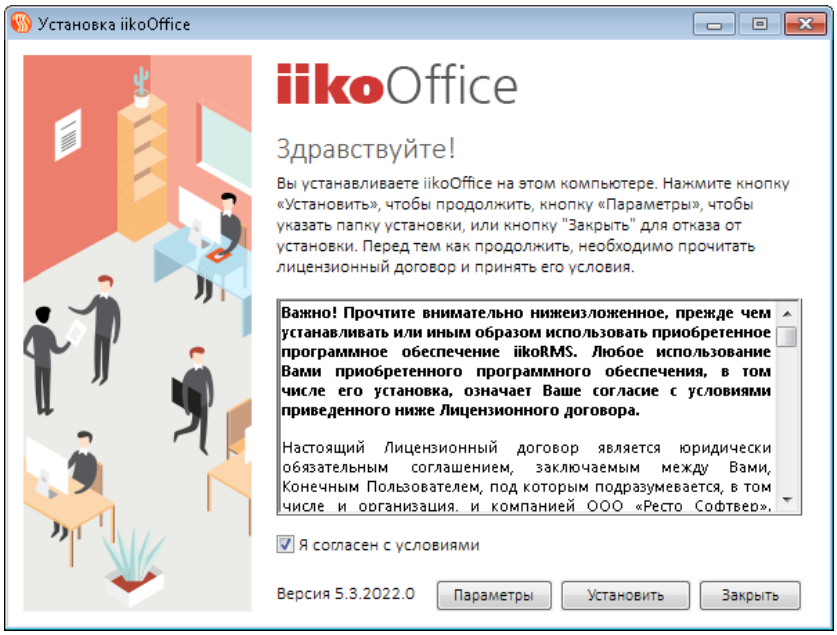


Рисунок 1 Установка iikoOffice

3. После завершения установки запустите iikoOffice. В окне входа в систему нажмите кнопку **Добавить** и перейдите на закладку **Поиск вручную**.
4. Введите полученные **Адрес** и **Порт** сервера базы данных. Нажмите кнопку **ОК**.

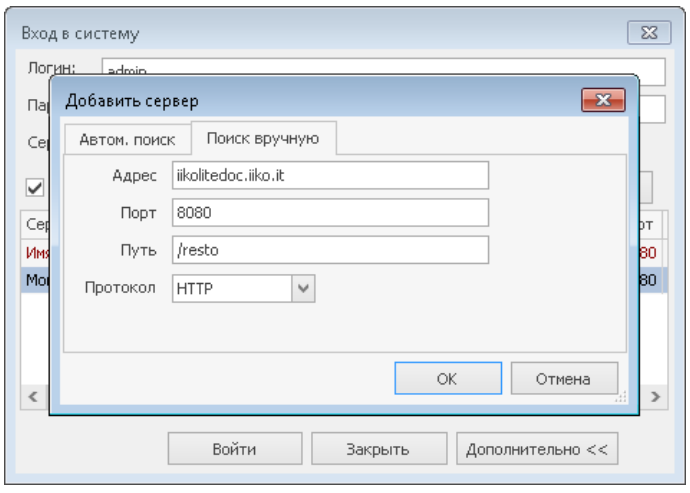


Рисунок 2 Подключение к серверу базы данных

5. Введите **Логин** и **Пароль** пользователя iikoOffice и нажмите кнопку **Войти**. Откроется окно настройки лицензии.

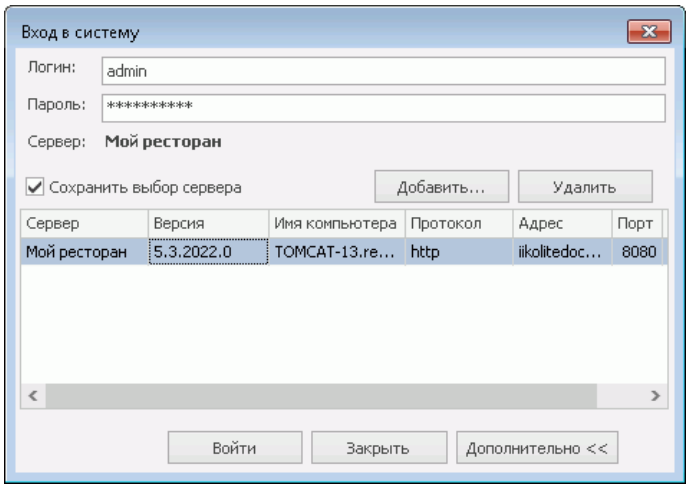


Рисунок 3 Вход в iikoOffice

6. В поле **Клиентский ID** введите лицензионный код и нажмите кнопку **Установить.**

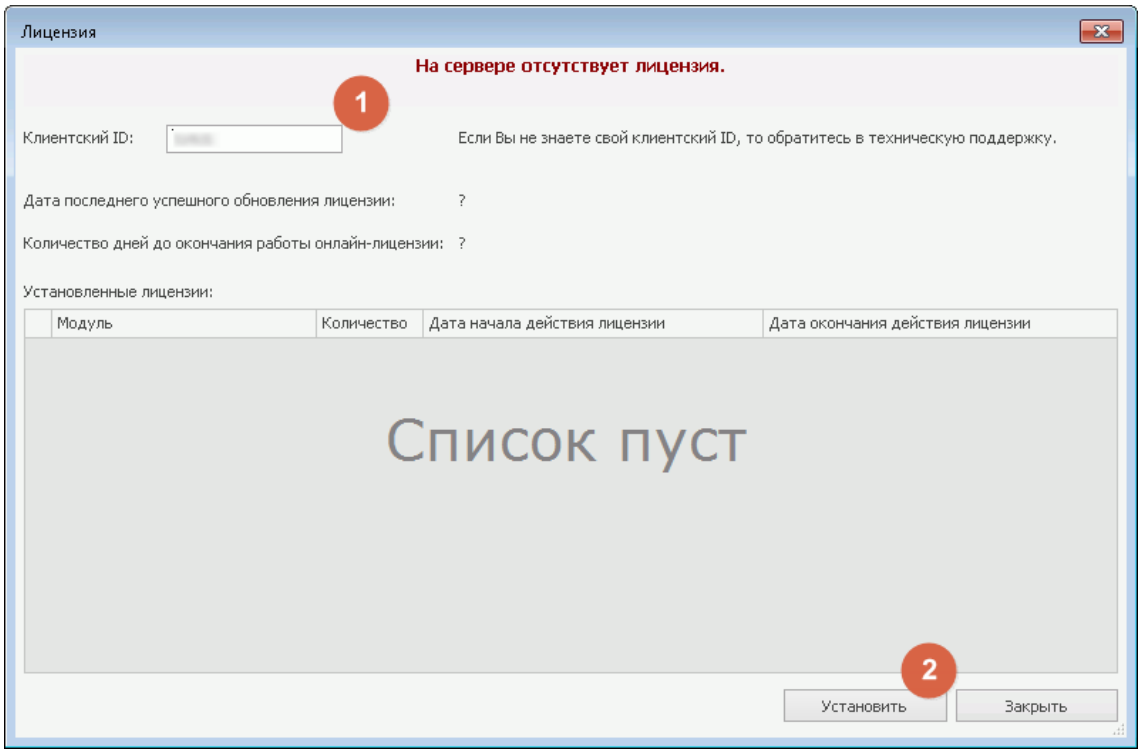


Рисунок 4 Установка лицензии

7. После того, как лицензия установится и появится список продуктов, доступных по лицензии, нажмите кнопку **Закрыть**.
8. В главном меню выберите пункт **Администрирование → Настройки торгового предприятия**.
9. На закладке **Общие настройки** введите реквизиты юридического лица.

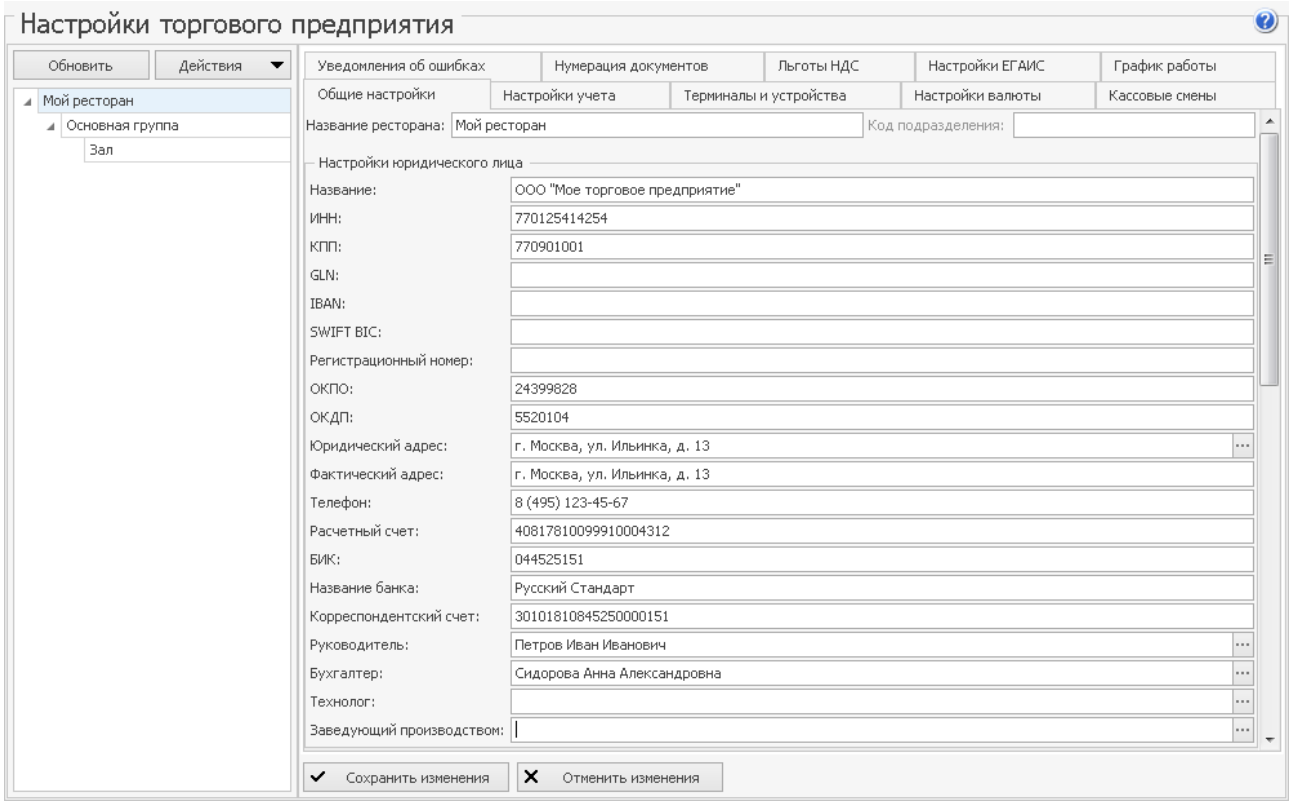


Рисунок 5 Основные сведения о ресторане

10. Нажмите кнопку **Сохранить настройки**.

Завести сотрудников

Чтобы сотрудники могли входить в iikoFront и оформлять заказы, зарегистрируйте их в системе. Для этого:

1. В главном меню iikoOffice выберите пункт **Сотрудники → Сотрудники.**
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. На закладке **Основные сведения** заполните информацию о сотруднике.

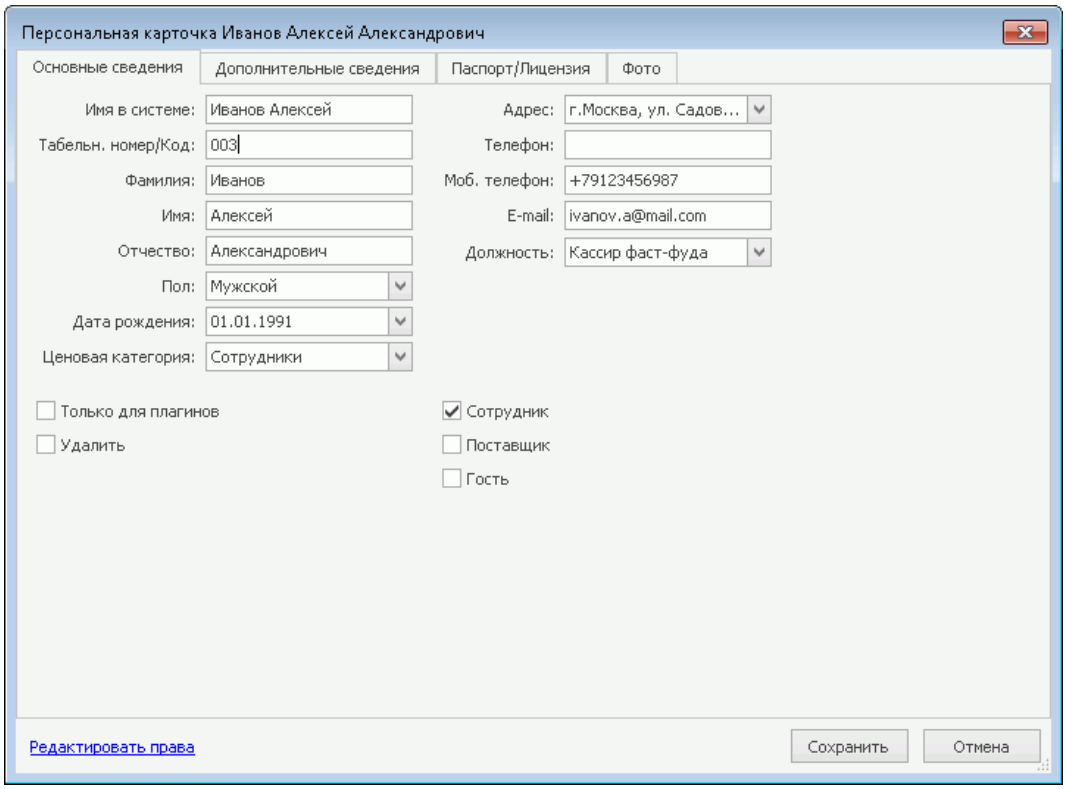


Рисунок 6 Основные сведения о сотруднике

4. На закладке **Дополнительные сведения** в поле **№ Карты** нажмите кнопку ... и прокатайте карту сотрудника. С помощью карты сотрудник авторизуется в iikoFront.

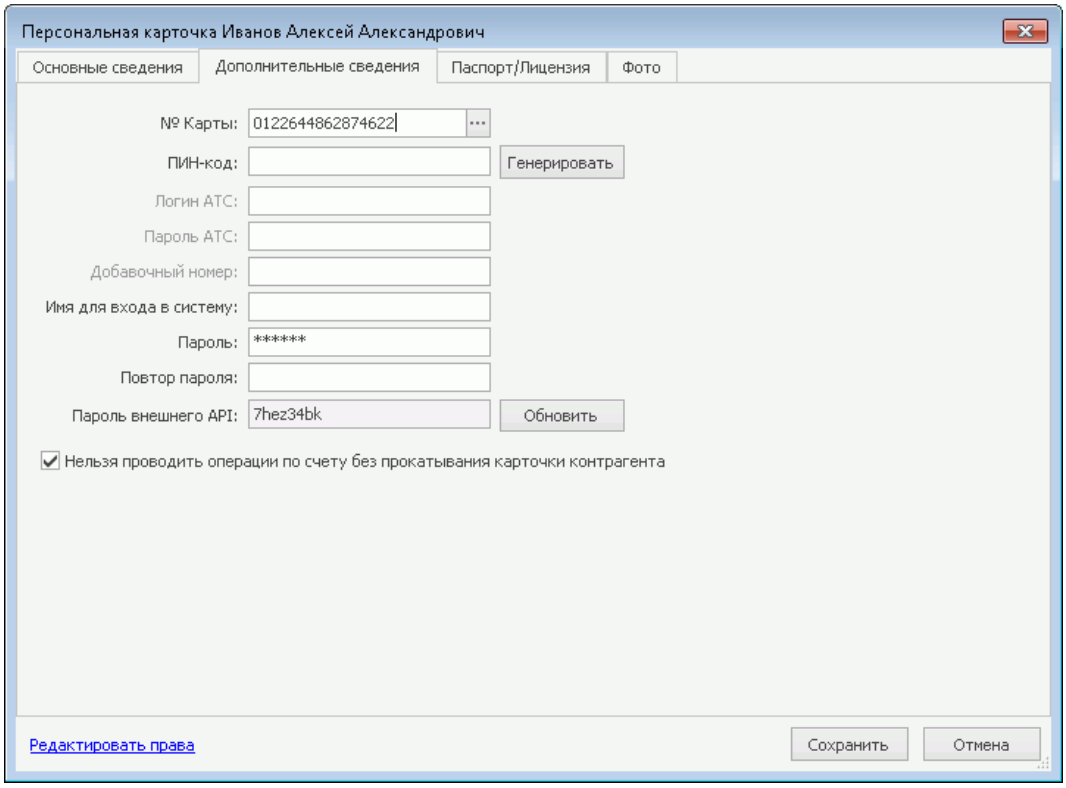


Рисунок 7 Привязка карты сотрудника

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Заполнить номенклатуру

Все продаваемые блюда и их ингредиенты добавьте в справочник номенклатуры. Для этого:

1. В главном меню iikoOffice выберите **Товары и склады → Номенклатура**.

2. Нажмите кнопку **Добавить группу** для создания номенклатурной группы. Введите название и нажмите кнопку **OK**.

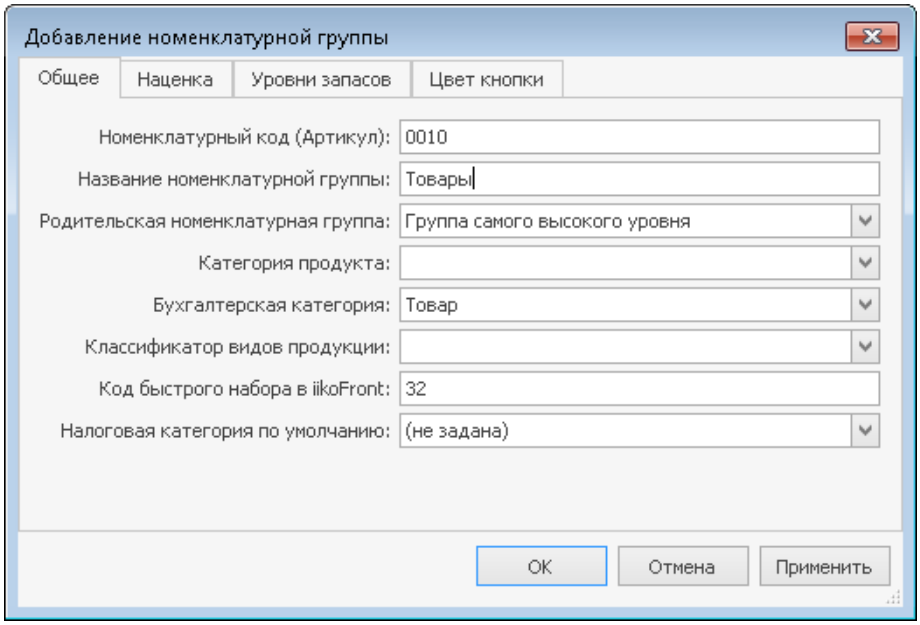


Рисунок 8 Создание номенклатурной группы

3. Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы создать элемент номенклатуры: товар, блюдо, заготовку и т.д.

4. Для блюда на закладке **Основные свойства** введите **Название**, выберите **Тип номенклатуры**, **Тип места приготовления**, укажите **Цену в прайс-листе ресторана**.

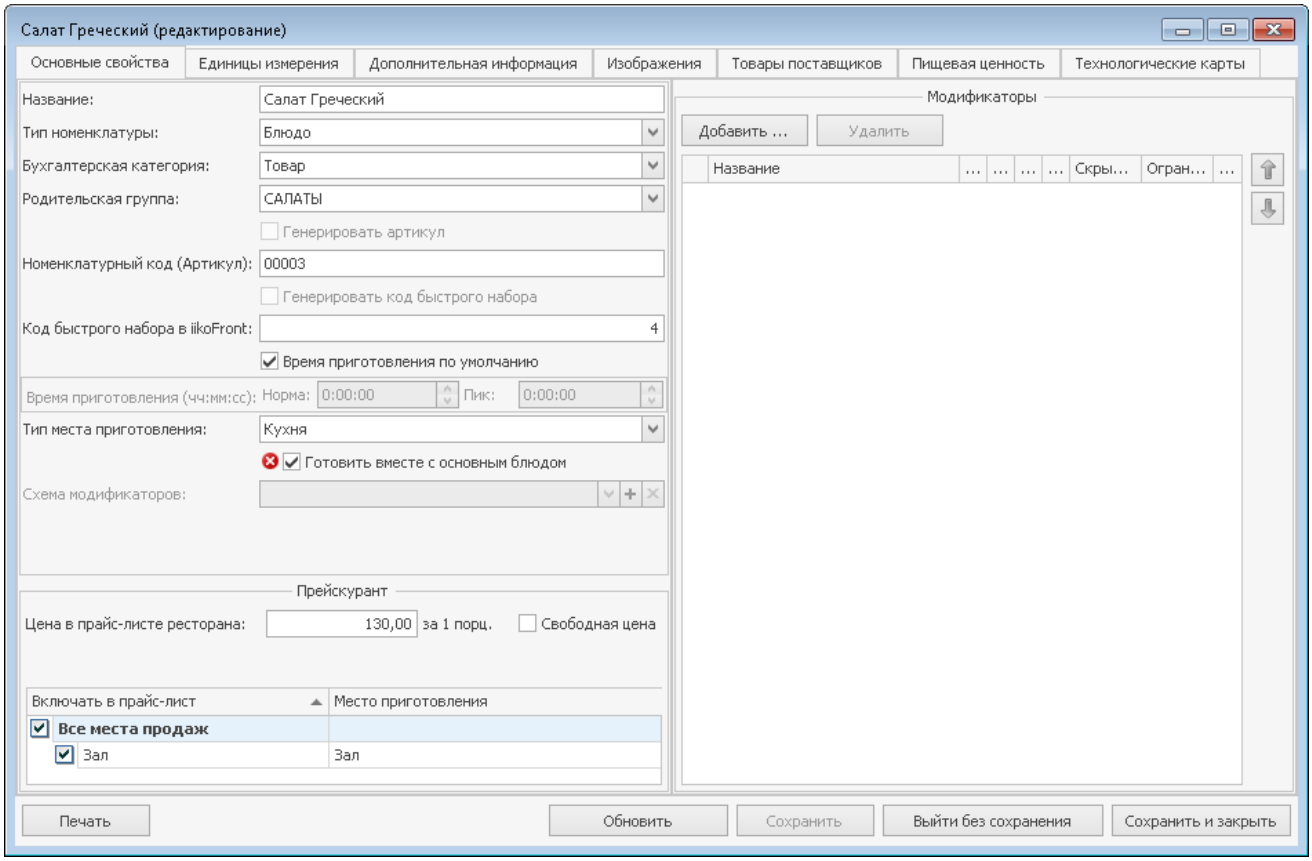


Рисунок 9 Основные свойства блюда

5. На закладке **Единицы измерения** выберите **Базовую единицу измерения**, которая используется в складском учете и отчетности.

6. На закладке **Технологические карты** задайте рецептуру блюда. Для этого нажмите **Действия** → **Редактировать тех. карту** и добавьте ингредиенты и их норму закладки**.**

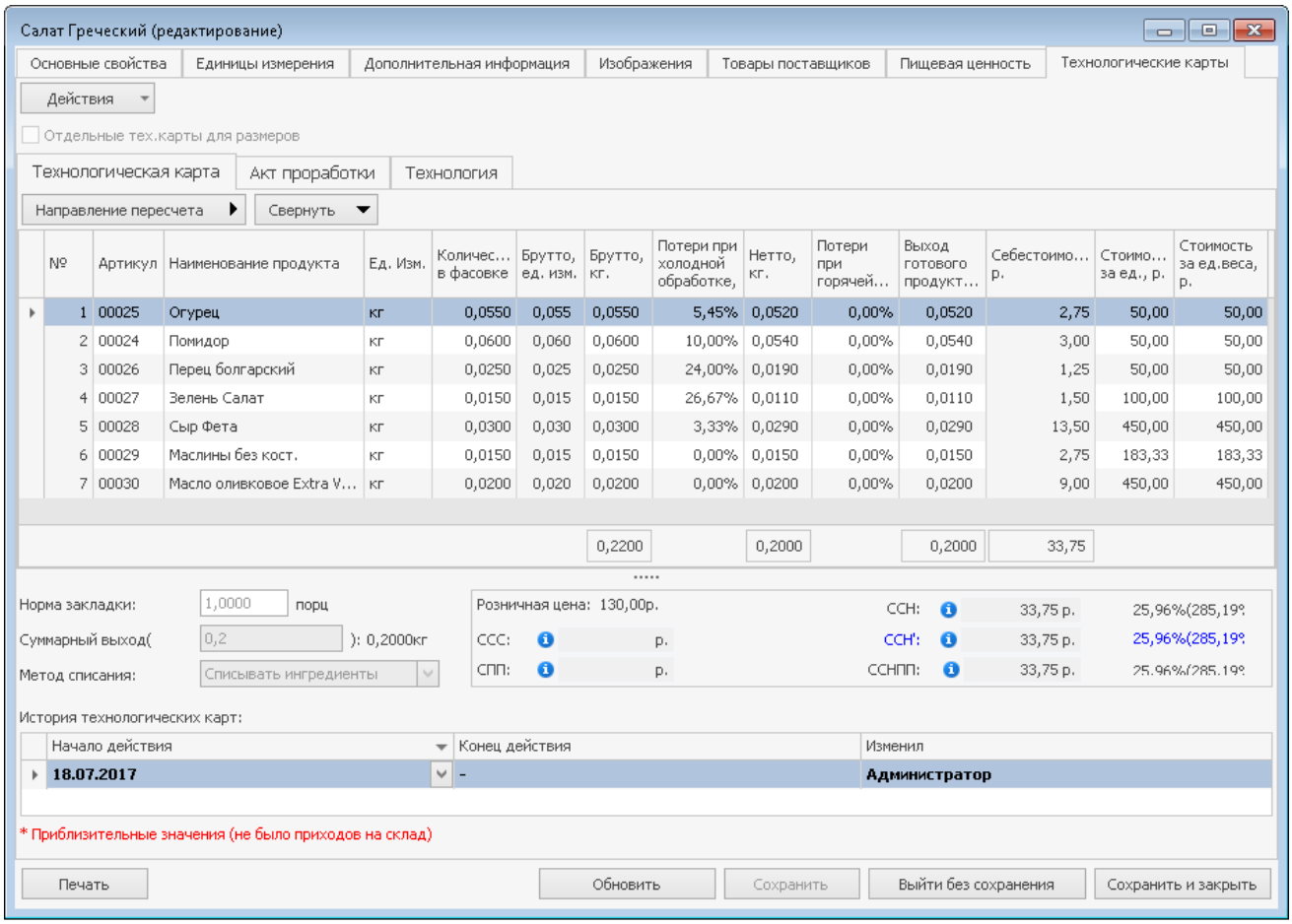


Рисунок 10 Технологическая карта блюда

7. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть.**

Создать скидки

Для предоставления скидки на блюда при проведении акций или для постоянных клиентов нужно добавить их в систему. Для этого:

1. В главном меню iikoOffice выберите пункт **Дисконтная система → Скидки и надбавки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. Введите **Название**, которое отображается в iikoFront, и **Название в пречеке**. Выберите тип скидки – «Скидки и надбавки». Нажмите кнопку **Далее**.

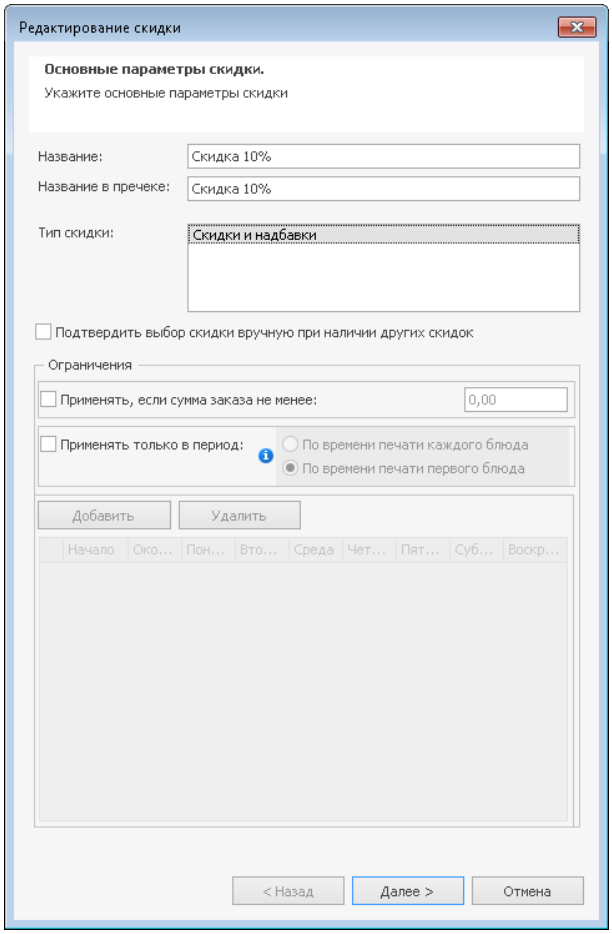


Рисунок 11 Основные параметры скидки

4. Задайте настройки скидки и нажмите кнопку **Далее**.

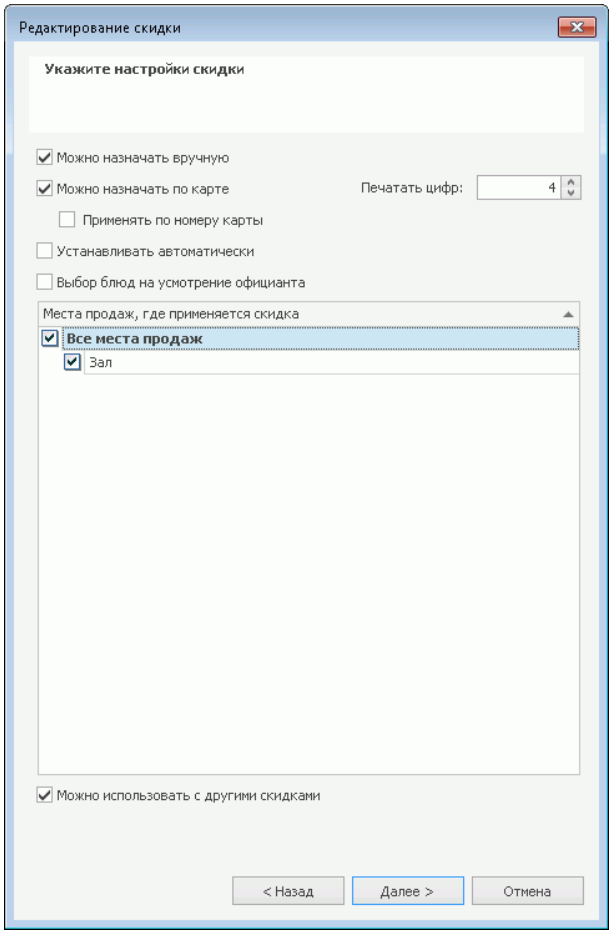


Рисунок 12 Дополнительные настройки скидки

5. Укажите **Метод применения**, **Тип** и размер скидки и нажмите **Далее**.

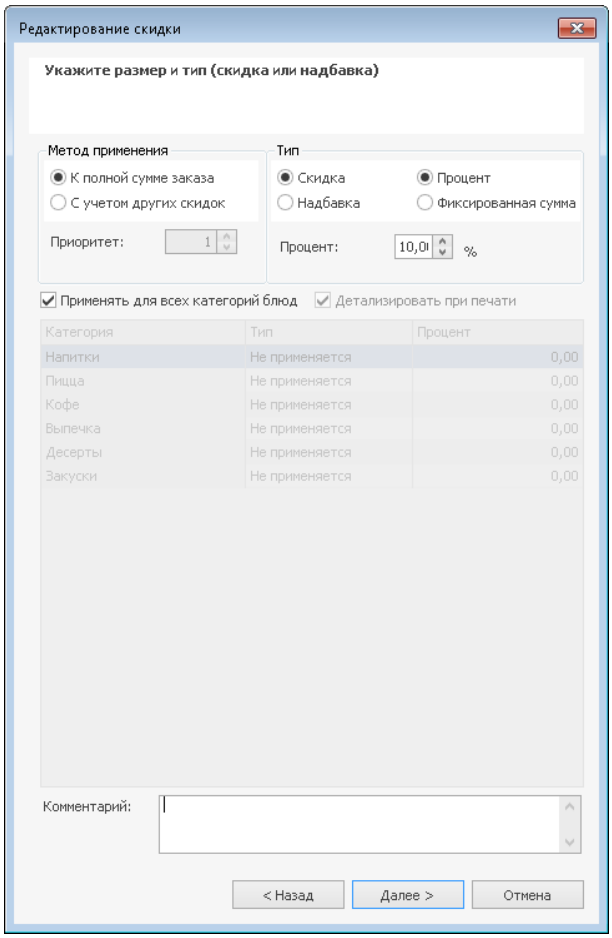


Рисунок 13 Тип и размеры скидки

6. Установите галочку **Активировать скидку** и нажмите **ОК**.

Подключить кассу

Все блюда меню продаются через iikoFront, который устанавливается на кассу. Для начала вам нужно установить его и настроить оборудование в iikoOffice.

1. Чтобы установить iikoFront, запустите на кассе файл *Setup.Front.exe* от имени администратора.
2. Ознакомьтесь с условиями Лицензионного договора. Если вы их принимаете, установите галочку **Я согласен с условиями** и нажмите кнопку **Установить**.

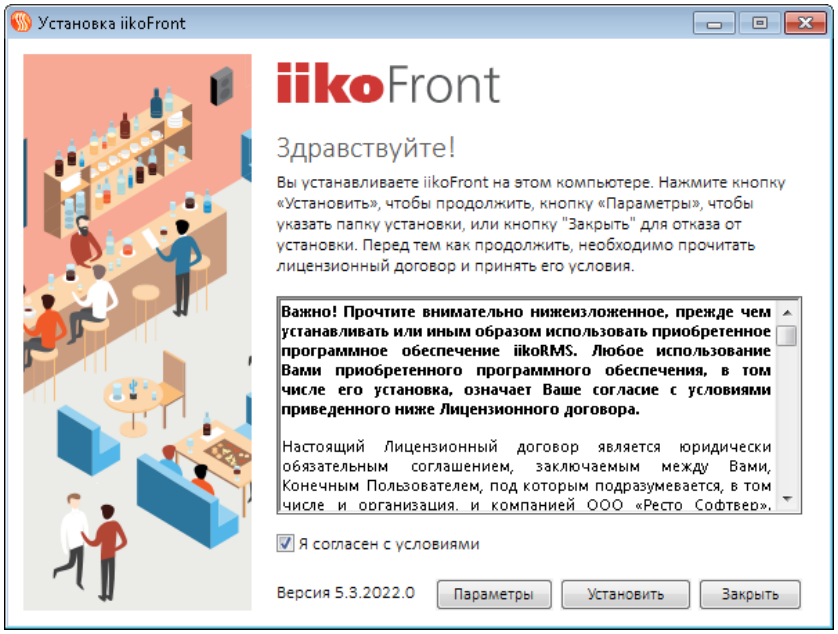


Рисунок 14 Установка iikoFront

3. Когда iikoFront установится, запустите его. Введите адрес сервера, логин и пароль и нажмите кнопку **Подключиться**.

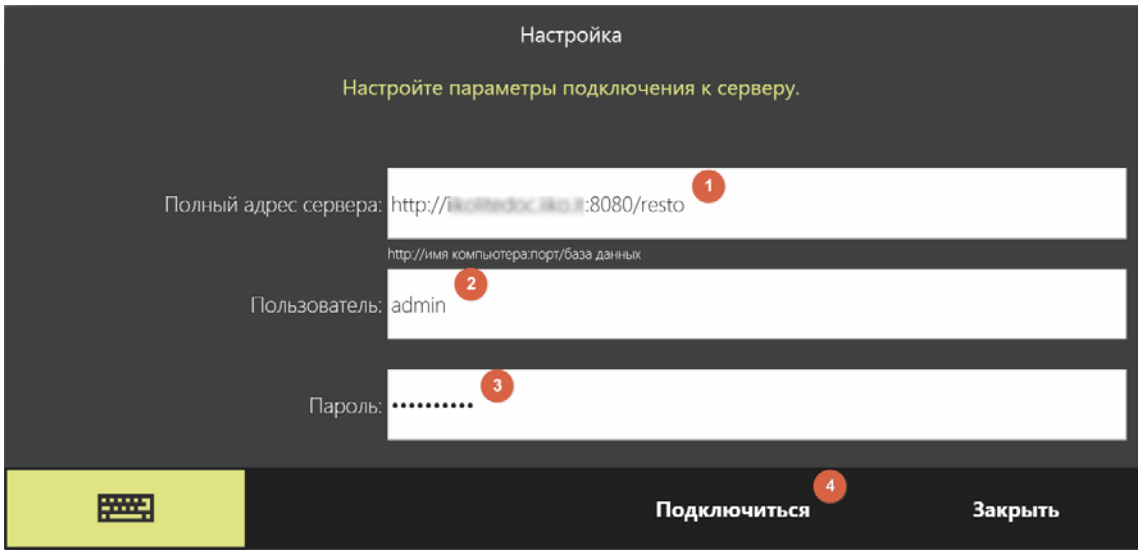


Рисунок 15 Подключение кассы к серверу

4. Откройте iikoOffice и выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования.**
5. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. Выберите компьютер, к которому подключена касса и запущен iikoFront. Нажмите кнопку **Далее**.

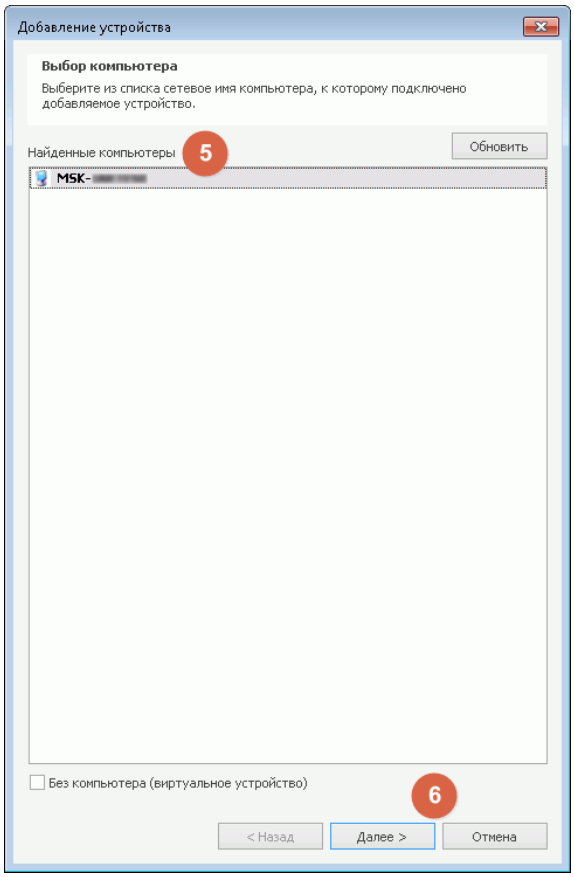


Рисунок 16 Добавление кассы

7. Укажите тип устройства «ККМ, принтер чеков» и выберите модель ККМ. Нажмите кнопку **Далее**.

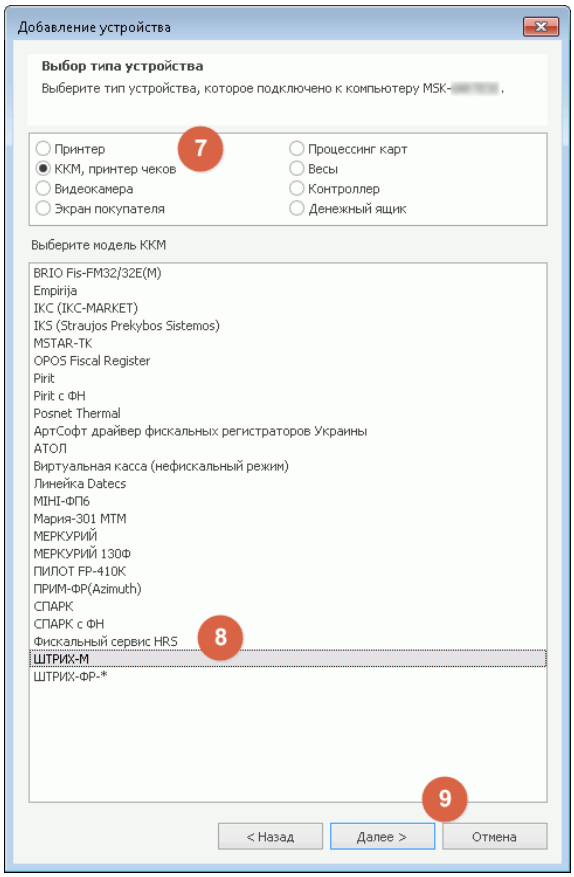


Рисунок 17 Выбор типа и модели устройства

8. Задайте параметры кассового аппарата и нажмите кнопку **Завершить**. На кассе отобразится сообщение «Не настроена группа».

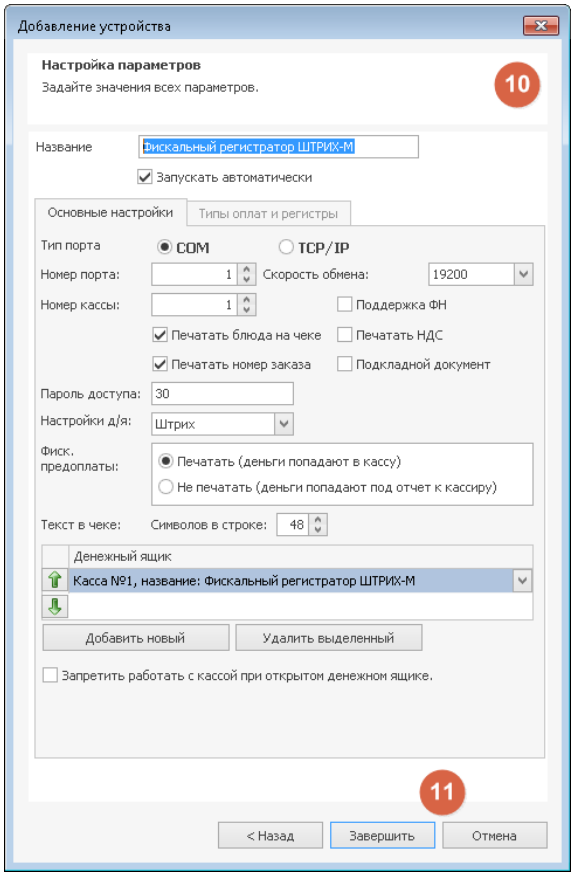


Рисунок 18 Параметры устройства

9. Выберите пункт **Администрирование → Настройки торгового предприятия** и выделите группу.
10. В блоке **Точки продаж** выберите настроенный кассовый аппарат в поле **Касса**.

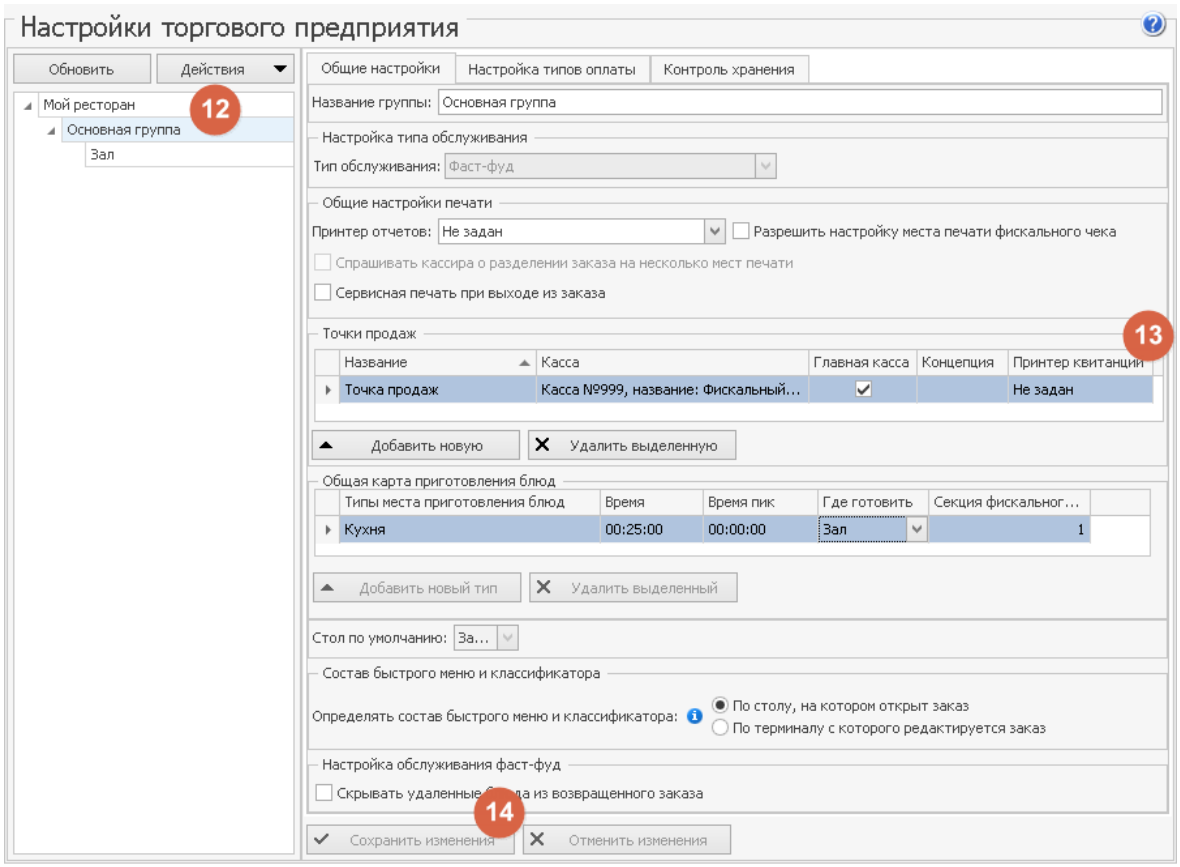


Рисунок 19 Назначение кассы в группе

11. Нажмите **Сохранить изменения**.

Оприходовать товары

Поступление товаров на склад регистрируется с помощью приходной накладной. Чтобы оформить накладную:

1. В главном меню iikoOffice выберите пункт **Товары и склады → Накладные.**
2. Нажмите **Создать → Приходная накладная.**
3. Введите **Номер документа**, а также **Дату и время получения товара**.
4. В поле **Поставщик** нажмите кнопку ⋯, чтобы добавить нового поставщика. Введите название поставщика в поле **Имя в системе,** заполните реквизиты на закладке **Юр.лицо** и нажмите кнопку **Сохранить.**
5. Установите галочку **Оприходовать на склад** и выберите склад.
6. Добавьте в таблицу товары. В поле **В таре** укажите их количество по документам поставщика, а в поле **Фактическое количество** – сколько поступило товаров на самом деле.
7. Введите цену по документам поставщика. По умолчанию подставляется цена из последней приходной накладной, по которой поступал товар.
8. Установите галочку **С проведением** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

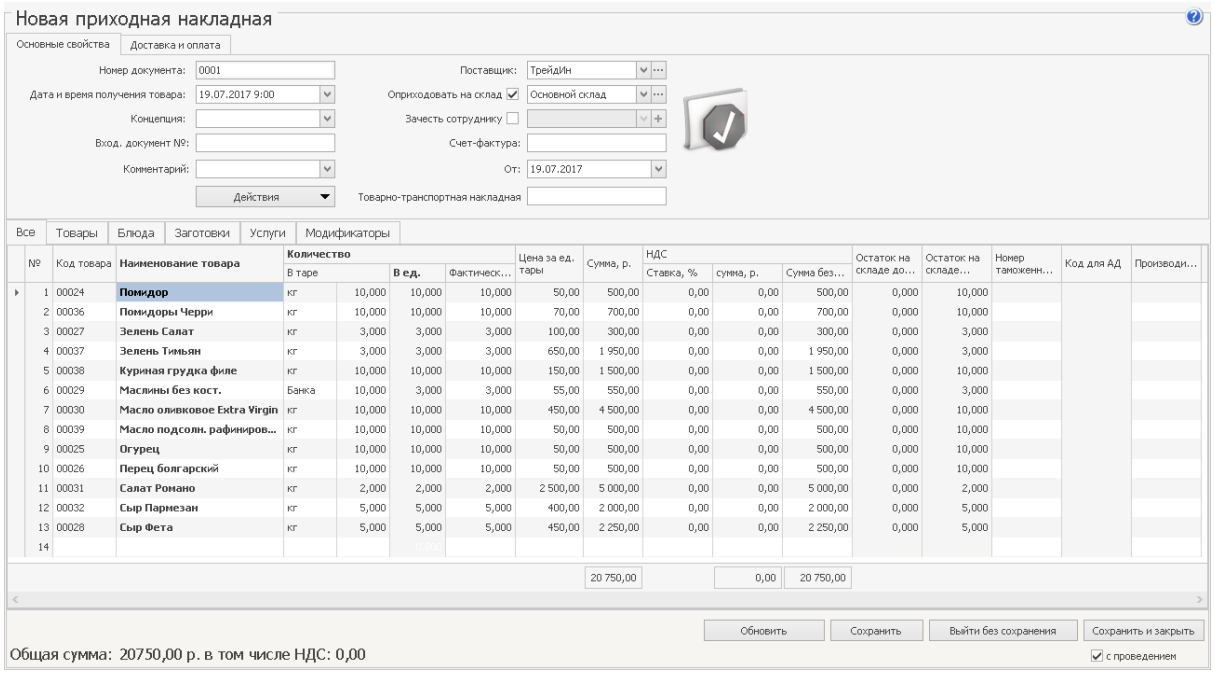


Рисунок 20 Оформление приходной накладной

Рабочий день менеджера

Менеджер в начале рабочего дня открывает кассовую смену, а в конце дня просматривает отчеты по выручке и закрывает кассовую смену.

Примечание Роль менеджера и кассира может выполнять один и тот же сотрудник.

1. В iikoFront прокатайте карту, чтобы войти.
2. Нажмите кнопку **Открыть личную смену**. Откроется окно заказа.
3. Нажмите кнопку ☰ **→ Открыть кассовую смену**. Теперь можно пробивать заказы.
4. Чтобы посмотреть отчеты, выберите пункт ☰ **→ Отчеты**.
5. В левой части выберите интересующий отчет. Он отобразится в правой части окна.

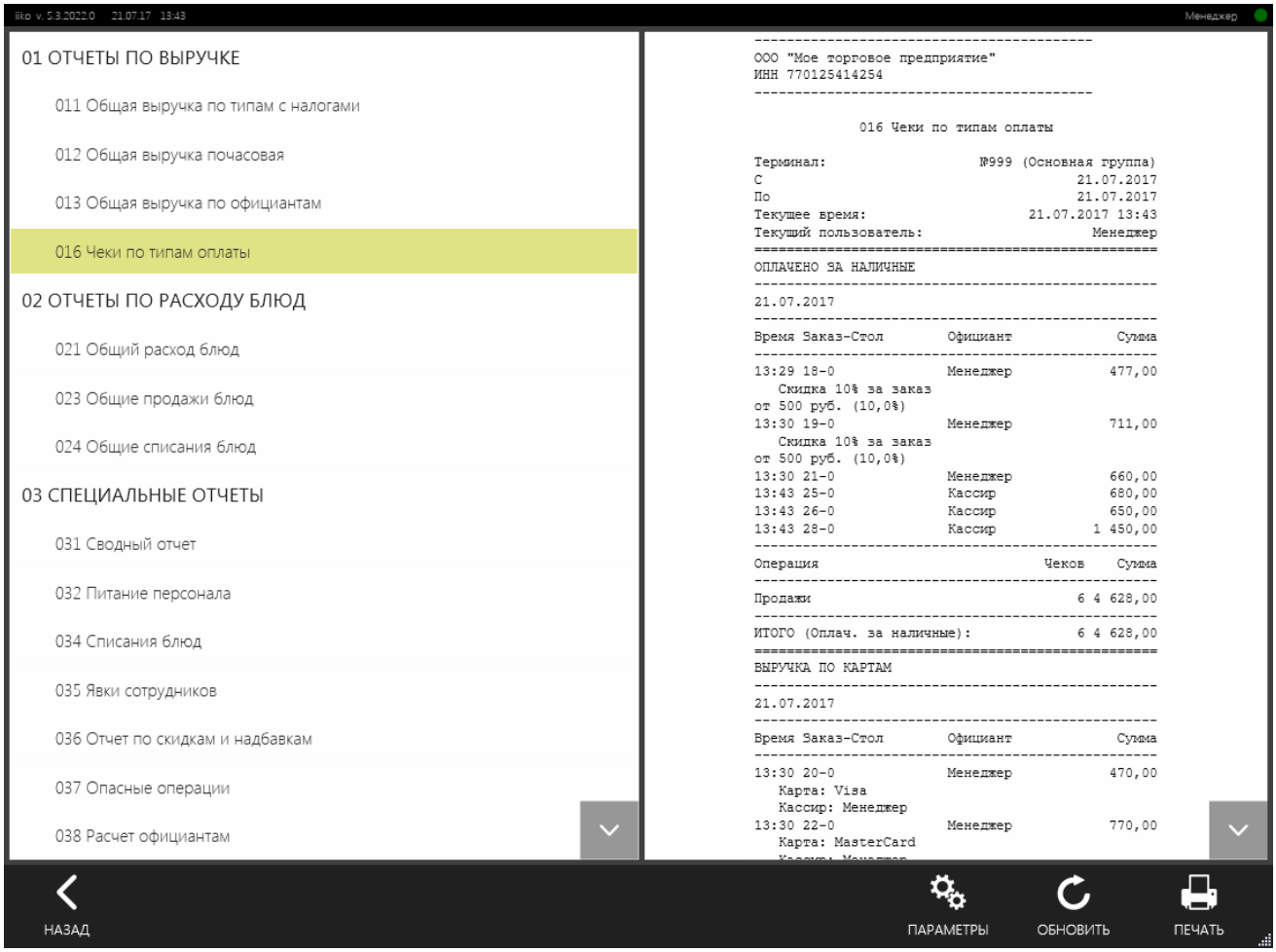


Рисунок 21 Отчеты в iikoFront

6. Чтобы в конце дня перейти к закрытию кассовой смены, нажмите кнопку **Назад** и пункт **Закрыть кассовую смену.**
7. **Шаг 1**. Установите галочки в колонке **Закрыть?** напротив незакрытых заказов. Нажмите кнопку **Далее**.

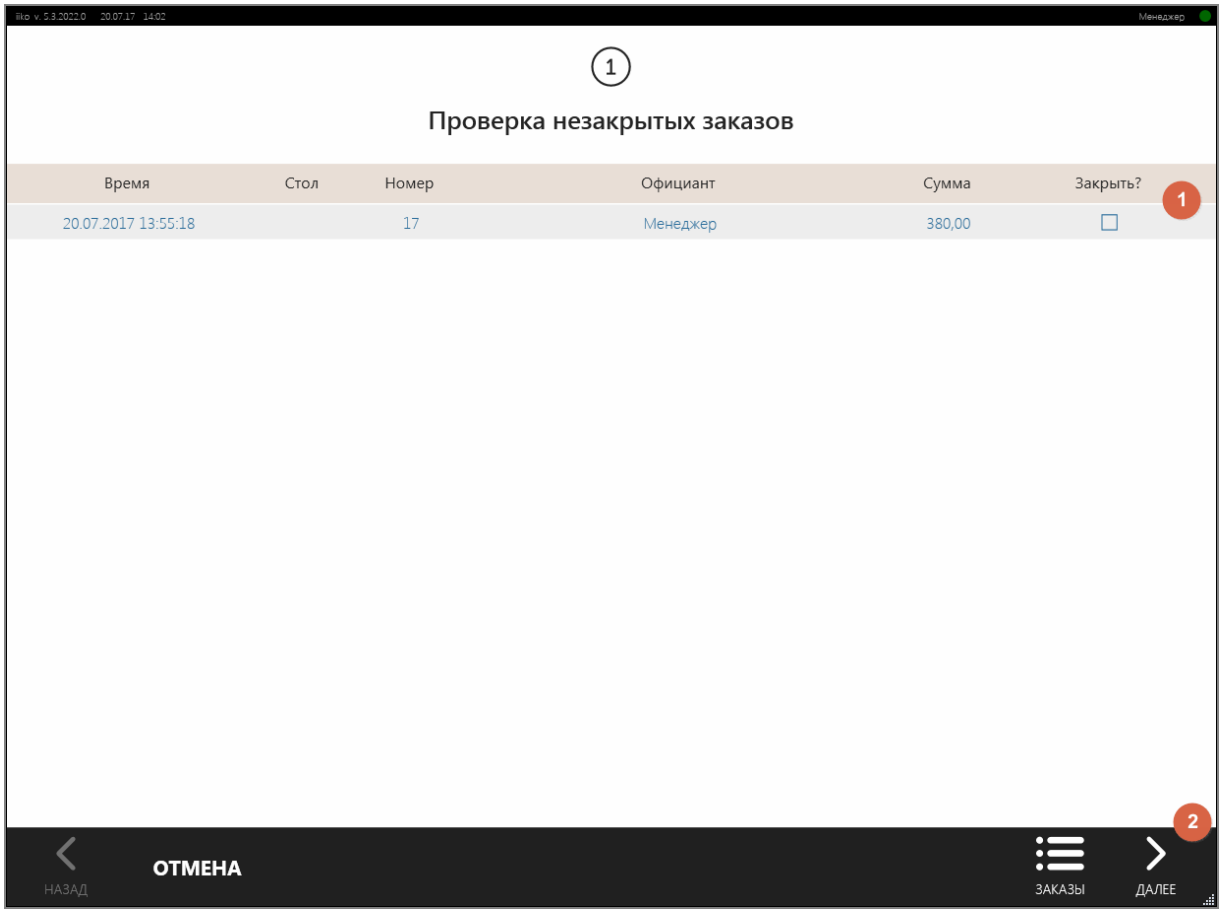


Рисунок 22 Закрытие кассовой смены. Шаг 1

8. **Шаг 2**. Пересчитайте все наличные в кассе и введите эту сумму. Нажмите кнопку **Далее**.

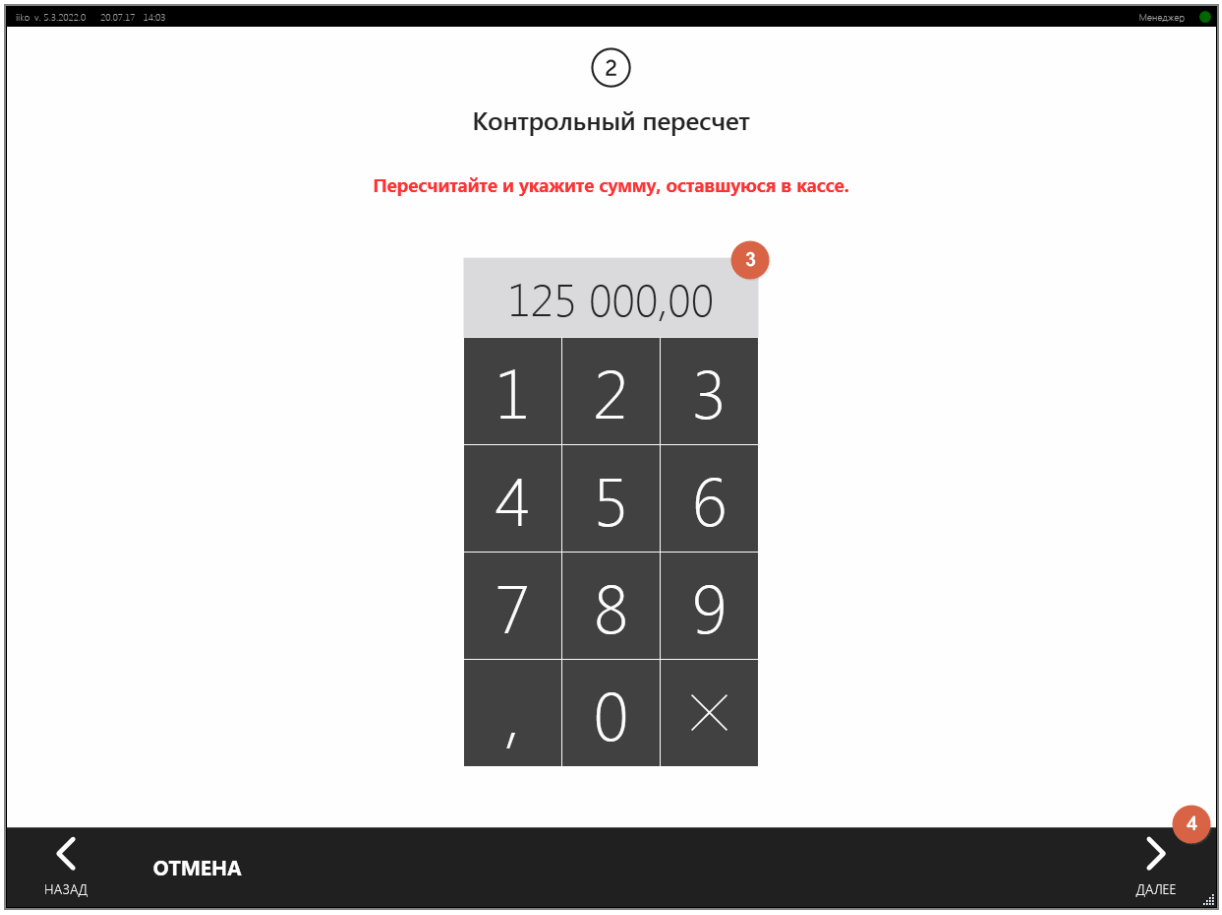


Рисунок 23 Закрытие кассовой смены. Шаг 2

9. **Шаг 3**. На экране отобразится Z-отчет. Просмотрите его и распечатайте.

10. Нажмите кнопку **Закрыть смену.**

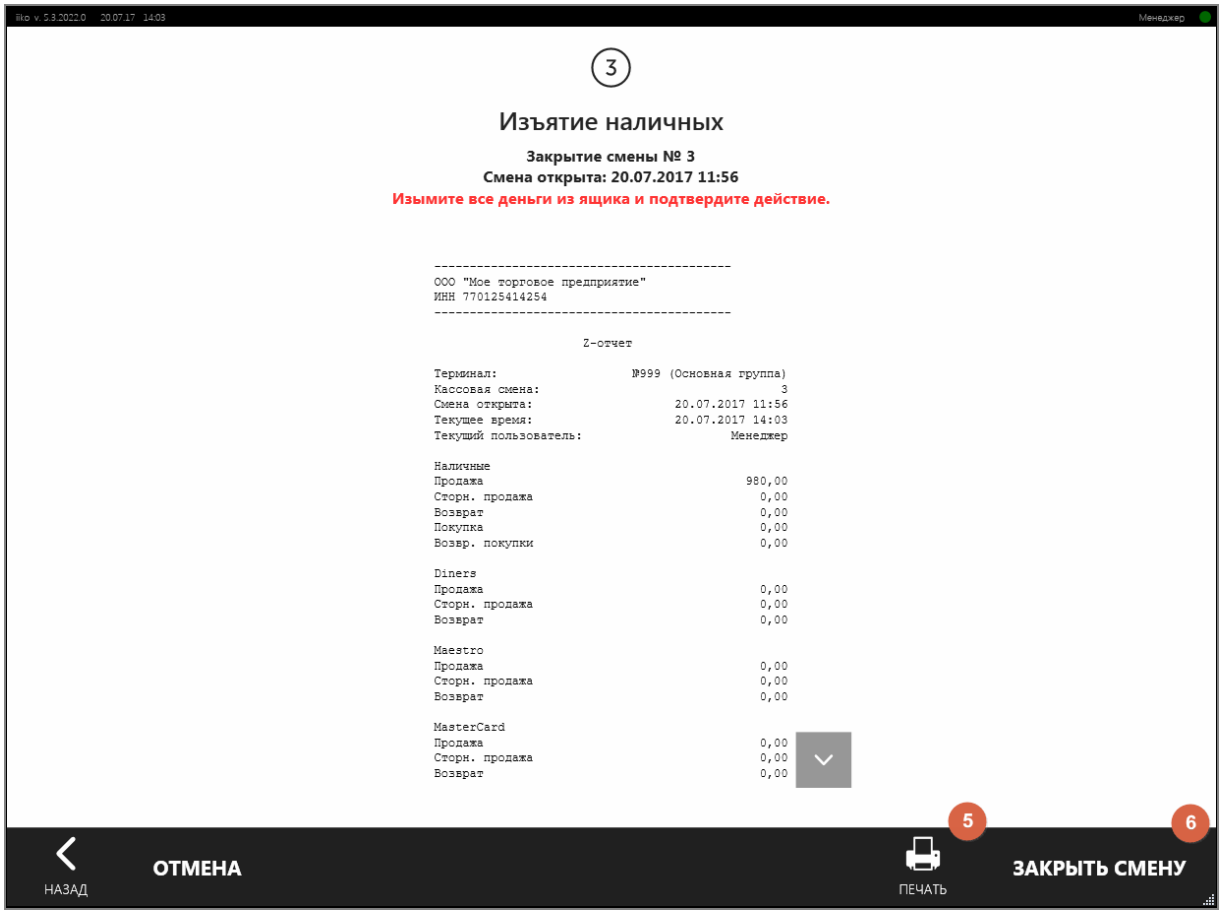


Рисунок 24 Закрытие кассовой смены. Шаг 3

Рабочий день кассира

В начале рабочего дня менеджер открывает кассовую смену, после чего кассир открывает личную смену и приступает к оформлению заказов.

Примечание Роль менеджера и кассира может выполнять один и тот же сотрудник.

1. Для входа в iikoFront, прокатайте карту.
2. Нажмите кнопку **Открыть личную смену**. Откроется окно заказа.
3. Чтобы добавить блюдо в заказ, найдите его в меню щелкните по кнопке с его названием.
4. Если гостю положена скидка, нажмите кнопку **Скидка/Надбавка**. В открывшемся окне выберите скидку и нажмите **ОК**.

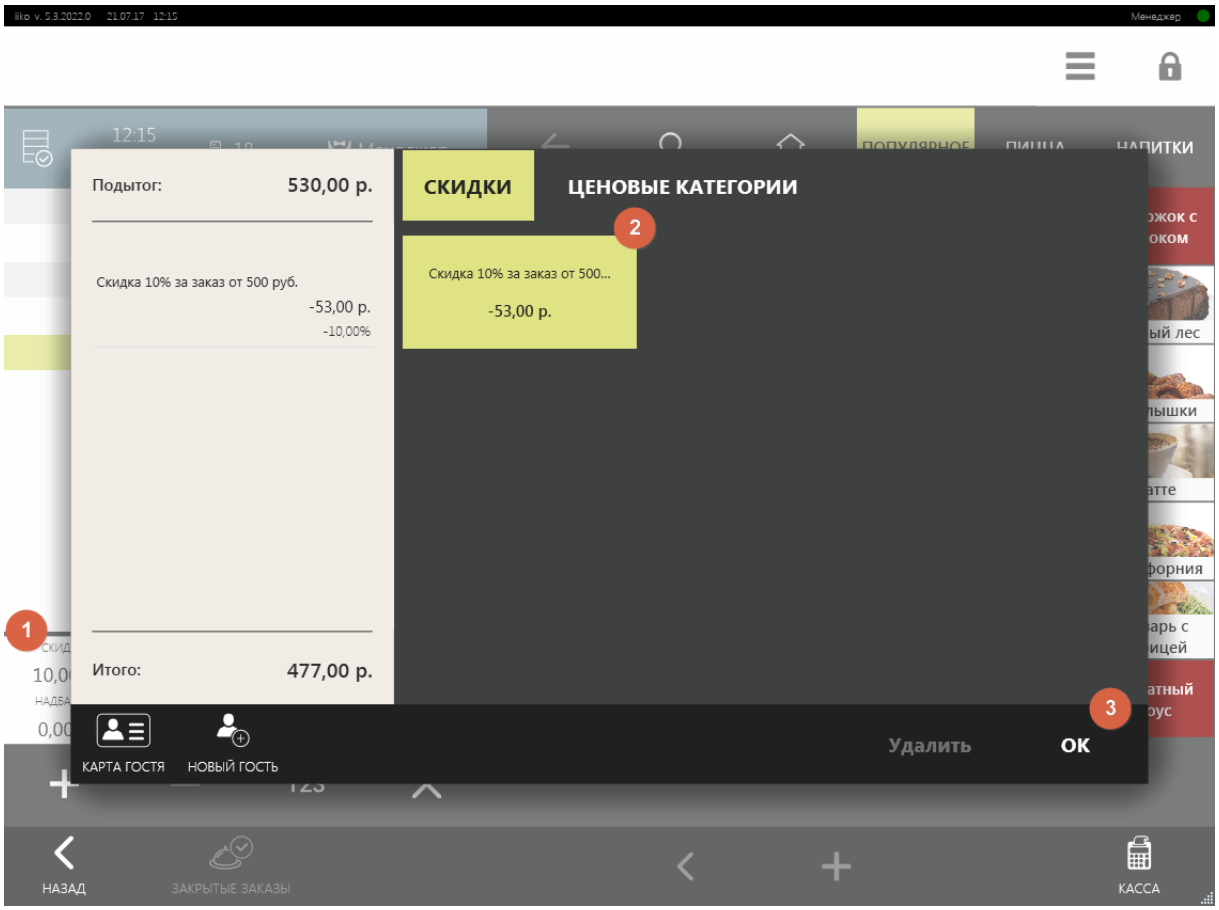


Рисунок 25 Применение скидки

5. Заказ нужно оплатить. Для этого нажмите кнопку **Касса**.

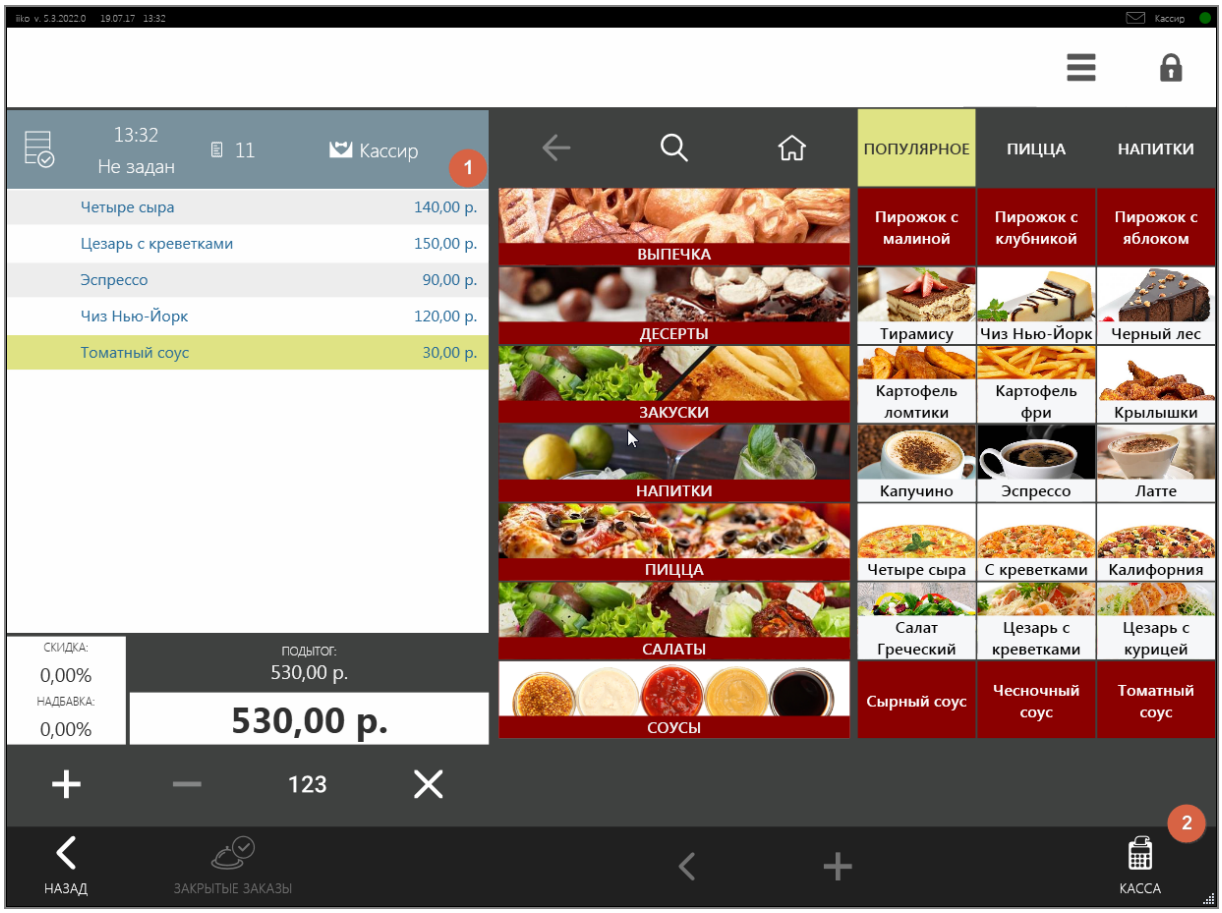
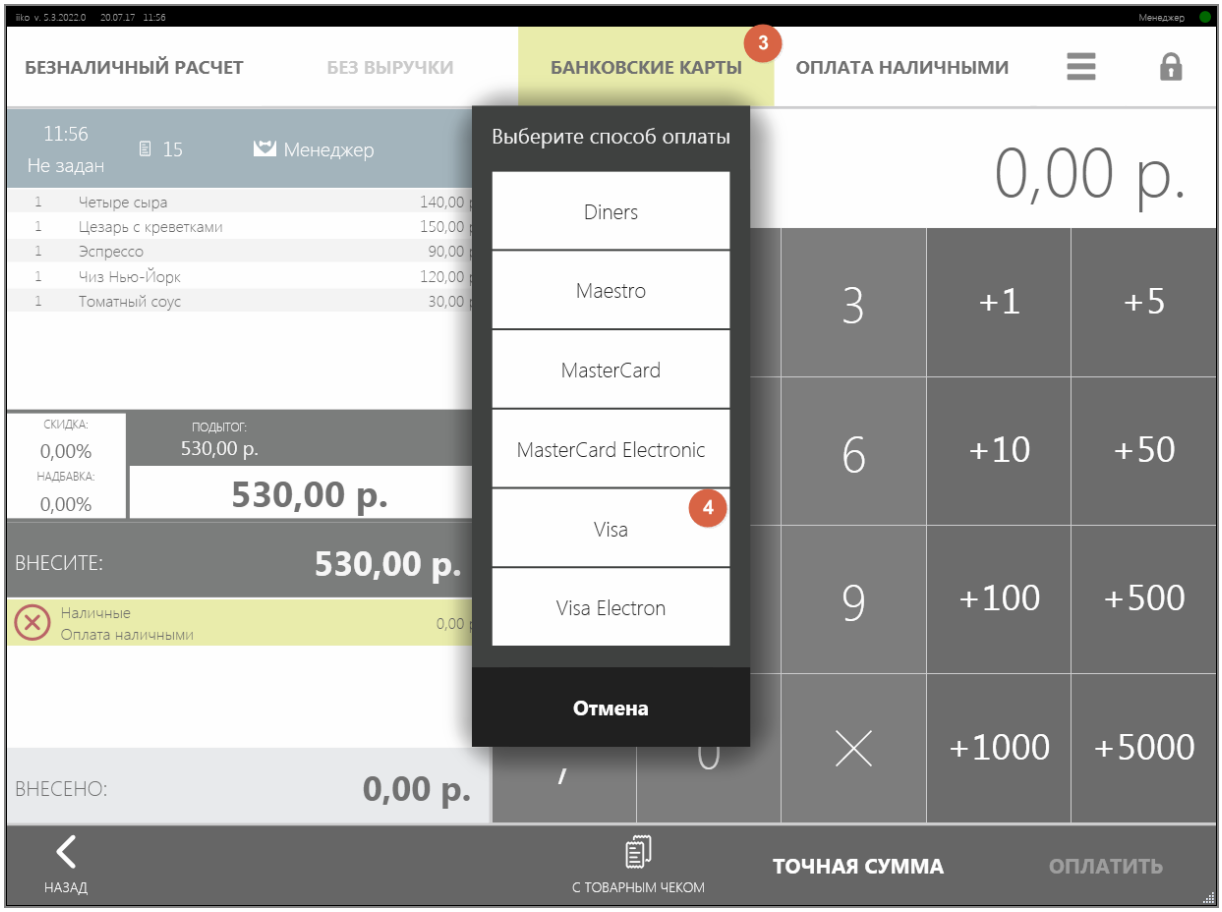
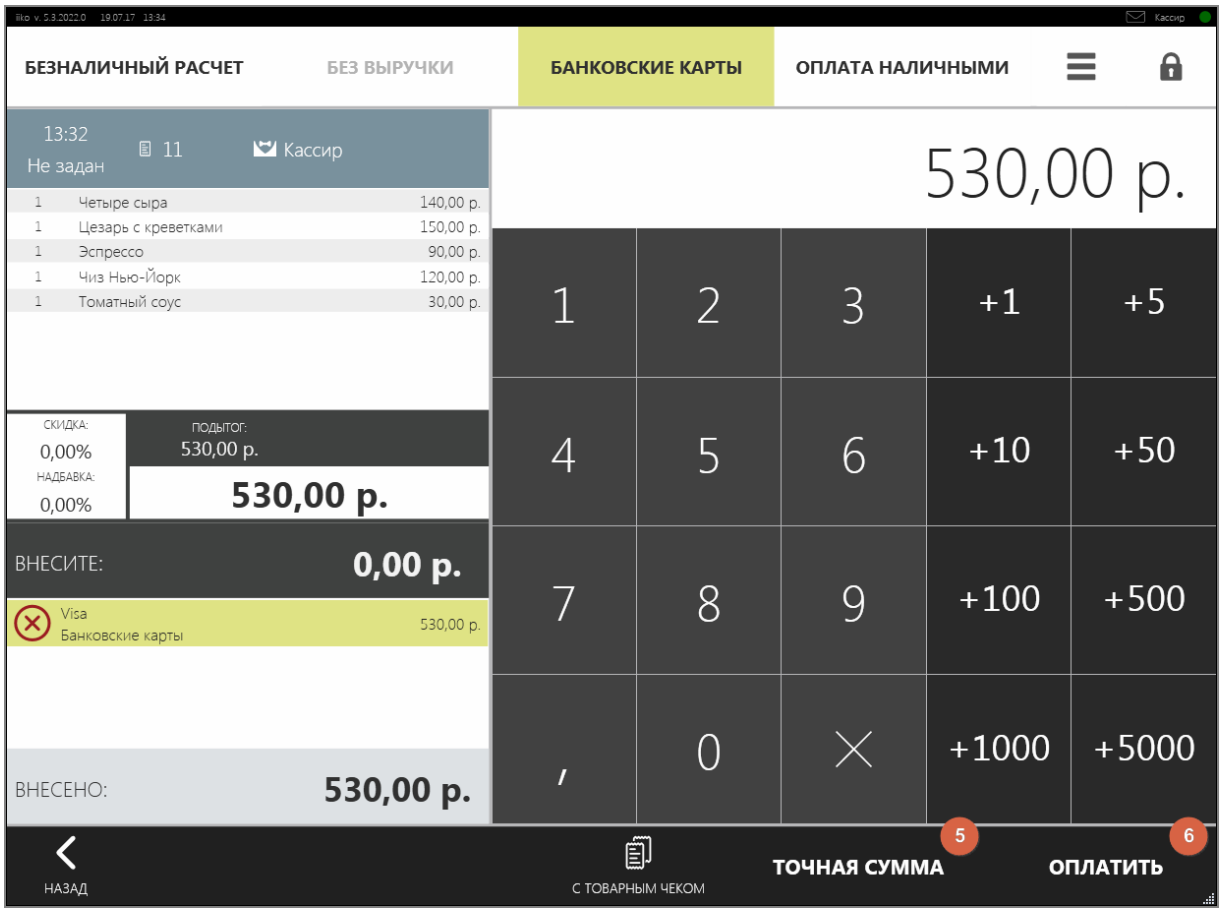


Рисунок 26 Прием заказа

6. В окне кассы выберите тип оплаты, например, **Банковские карты** -> **Visa**. По умолчанию выбрана **Оплата наличными**.



7. Введите сумму или нажмите кнопку **Точная сумма**. Нажмите кнопку **Оплатить**.



8. Пришел следующий гость и сделал заказ – со скидкой.

Отчеты

Для анализа продаж в iikoOffice используются OLAP-отчеты. В списке уже есть готовые отчеты. Можно создать свой отчет, но сохранить его нельзя.

Чтобы построить OLAP-отчет:

1. В главном меню iikoOffice выберите пункт **Отчеты → OLAP отчет по продажам.**
2. В поле **Формат отчета** выберите название отчета, который вас интересует. Например, чтобы посмотреть, сколько ресторан заработал за каждый день, выберите пункт «Выручка по дням».
3. В полях **За период, с** и **по** укажите промежуток времени, за который нужно отобразить данные отчета..

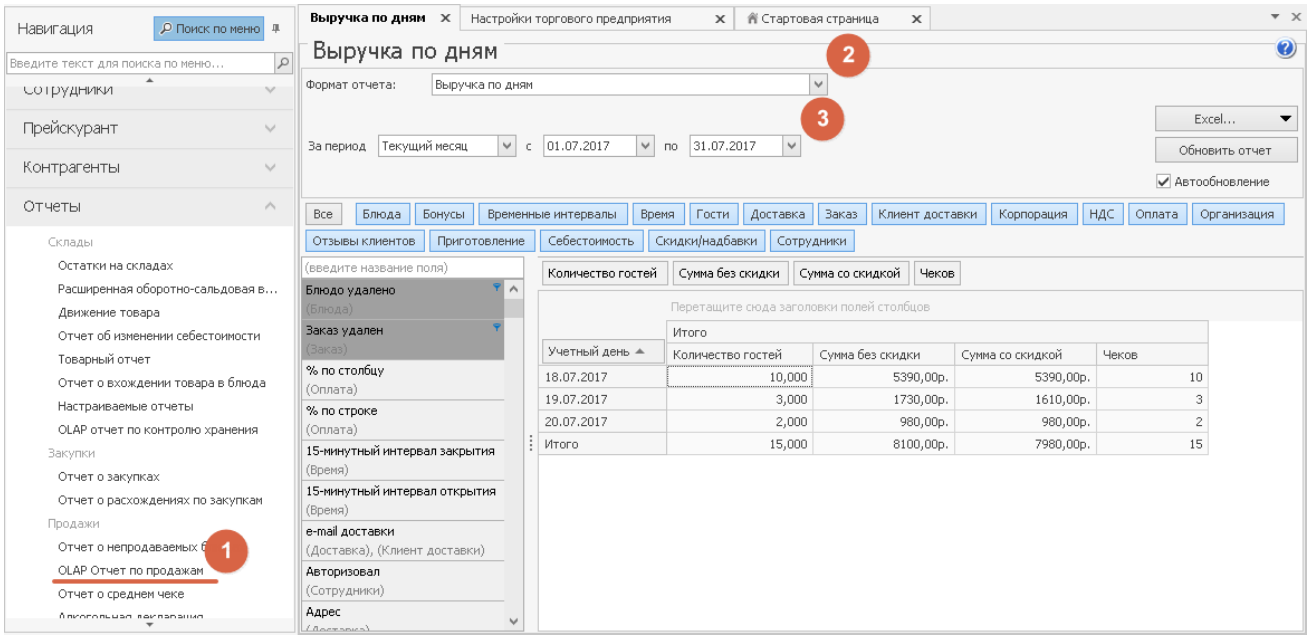


Рисунок 27 OLAP-отчет «Выручка по дням»

4. Чтобы узнать, какую выручку приносят каждая категория товара, в поле **Формат отчета** выберите пункт «Выручка по категориям блюд» и укажите период, как в п. 3.

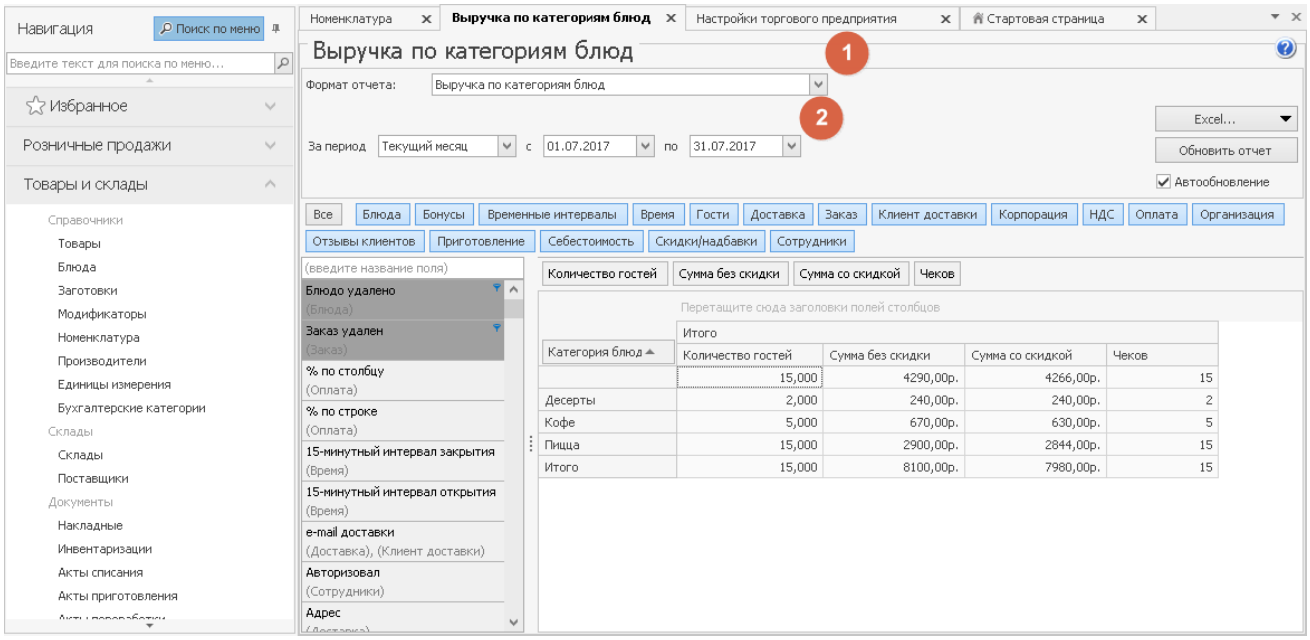


Рисунок 28 OLAP-отчет «Выручка по категориям блюд»