

ОТ ПЕРВОЙ НАСТРОЙКИ ДО ЧИСТОЙ ПРИБЫЛИ

Как работать в Oimo

Понятные инструкции для владельца, руководителя, кассира и кухни. Куда перейти, что заполнить и как проверить результат.

42

инструкции

29

скриншотов

4

роли

Версия: 22 октября 2026 года

Скриншоты: текущий интерфейс, демонстрационные данные

Содержание: настройка, меню, закупки, склад, производство, продажи, зарплата, финансы и контроль.

Электронная версия: </docs/user-guide/>

Содержание

1. Как пользоваться руководством
2. Владелец: первый запуск и ежедневная работа
3. Кассиру: порядок действий на смену
4. Кухне: порядок действий на смену
5. Вход, роли и личный PIN
6. Настройки компании, чеков и заказов
7. Добавить заведение
8. Создать и активировать кассу
9. Добавить сотрудника и выдать права
10. Ингредиенты: единицы и закупочная стоимость
11. Готовые товары, категории и цеха
12. Техкарта: состав, выход и себестоимость
13. Полуфабрикаты
14. Поставщики и заказ продуктов
15. Принять поставку и учесть долг
16. Excel, CSV и фото накладной
17. Остатки и движение продуктов
18. Выпустить партию блюда
19. Передать на раздачу и подтвердить приёмку
20. Перемещение между заведениями
21. Списание, излишек и ответственность
22. Инвентаризация: факт, проверка, проведение
23. Создать заказ и принять оплату
24. Окно оплаты и смешанные платежи
25. Открытые заказы, гости и доставка
26. Найти чек и оформить возврат
27. Кассовая смена и наличные
28. Рабочее время для зарплаты
29. Настроить ставки и процент официанту
30. Рассчитать и утвердить зарплату
31. Аванс, выплата и отмена зарплатной выплаты
32. Посмотреть чистую прибыль — P&L
33. Внести аренду, коммуналку и другие расходы
34. Оплатить расход или исправить ошибку
35. Обычные денежные операции и счета
36. Отчёты, чеки и ABC-анализ
37. Касса без интернета: продажи и печать
38. Настроить термопринтер и проверить чек
39. Контроль перед закрытием месяца
40. Подписка и владелец платформы
41. Если что-то не работает
42. Словарь показателей

Как пользоваться руководством

Руководство пользователя

Найти нужную операцию и понять, какой результат должен получиться.

1. Выберите свою роль вверху страницы или найдите действие поиском: например, «аренда», «возврат», «PIN», «недостача». Поиск работает по всему тексту.
2. В каждой инструкции указаны путь в меню, последовательность действий и результат. Цифры на скриншоте соответствуют подписи под ним; нажмите изображение, чтобы увеличить.
3. Сначала выполните настройку компании и справочников. Затем работайте по циклу: поставка → приготовление → передача и приёмка → продажа → проверка расходов и прибыли.
4. Для обучения используйте примеры из руководства. Не вводите демонстрационные суммы в рабочую базу. PDF содержит всё руководство, независимо от выбранного фильтра на сайте.

Результат. Вы понимаете назначение каждого раздела и можете быстро перейти к своей задаче.

Снимки сделаны в текущем интерфейсе 22 октября 2026 года. Имена, остатки и суммы — демонстрационные. Доступные кнопки зависят от роли, выданных прав и режима заведения.

Владельцу: первый запуск и ежедневная работа

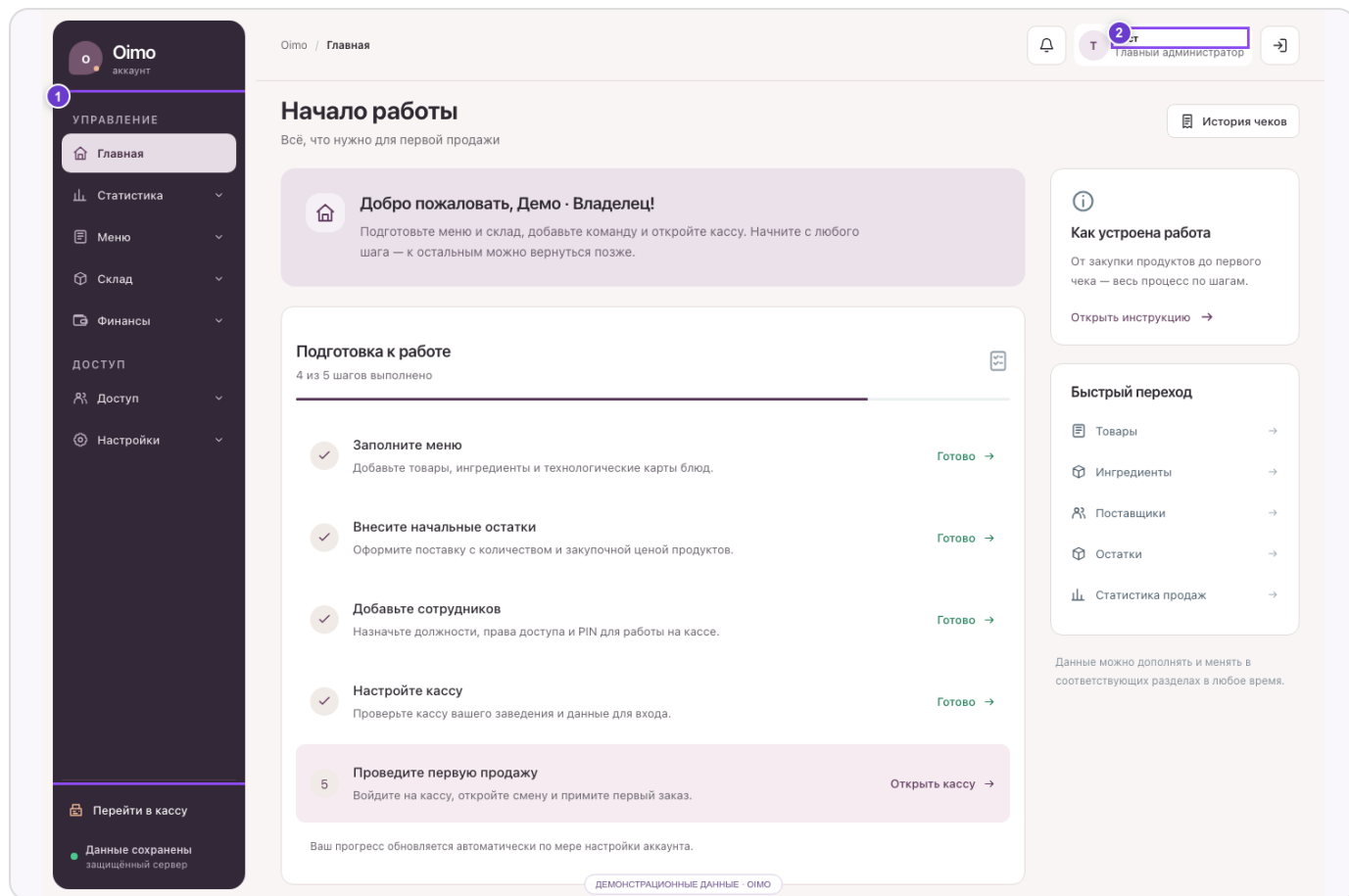
Управление → Главная

Подготовить заведение к работе и контролировать результат.

1. Один раз: заполните общие настройки, добавьте заведения, кассы и сотрудников; проверьте права каждого сотрудника.
2. Заведите ингредиенты, готовые товары, техкарты, полуфабрикаты и цеха. Укажите корректные единицы, выход блюда и состав.
3. Введите реальные остатки документами поставки и инвентаризации. Не ограничивайтесь изменением справочной закупочной цены.
4. Настройте зарплатные ставки до начала новых продаж и объясните сотрудникам отдельные отметки рабочего времени.
5. Каждый день: проверьте поставки, долги поставщикам, неподтверждённые передачи, списания и кассовые расхождения.
6. Каждый месяц: внесите аренду, коммуналку, комиссии и налоги; проверьте зарплату и P&L, утвердите ведомости, проведите выплаты.

Результат. Продажи опираются на реальные документы и остатки, а прибыль включает известные расходы.

Пока расходы, ставки или себестоимость не заполнены, итоговая прибыль не отражает все затраты.



Скриншот: Рабочее пространство. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Разделы системы 2 Текущий пользователь

Кассиру: порядок действий на смену

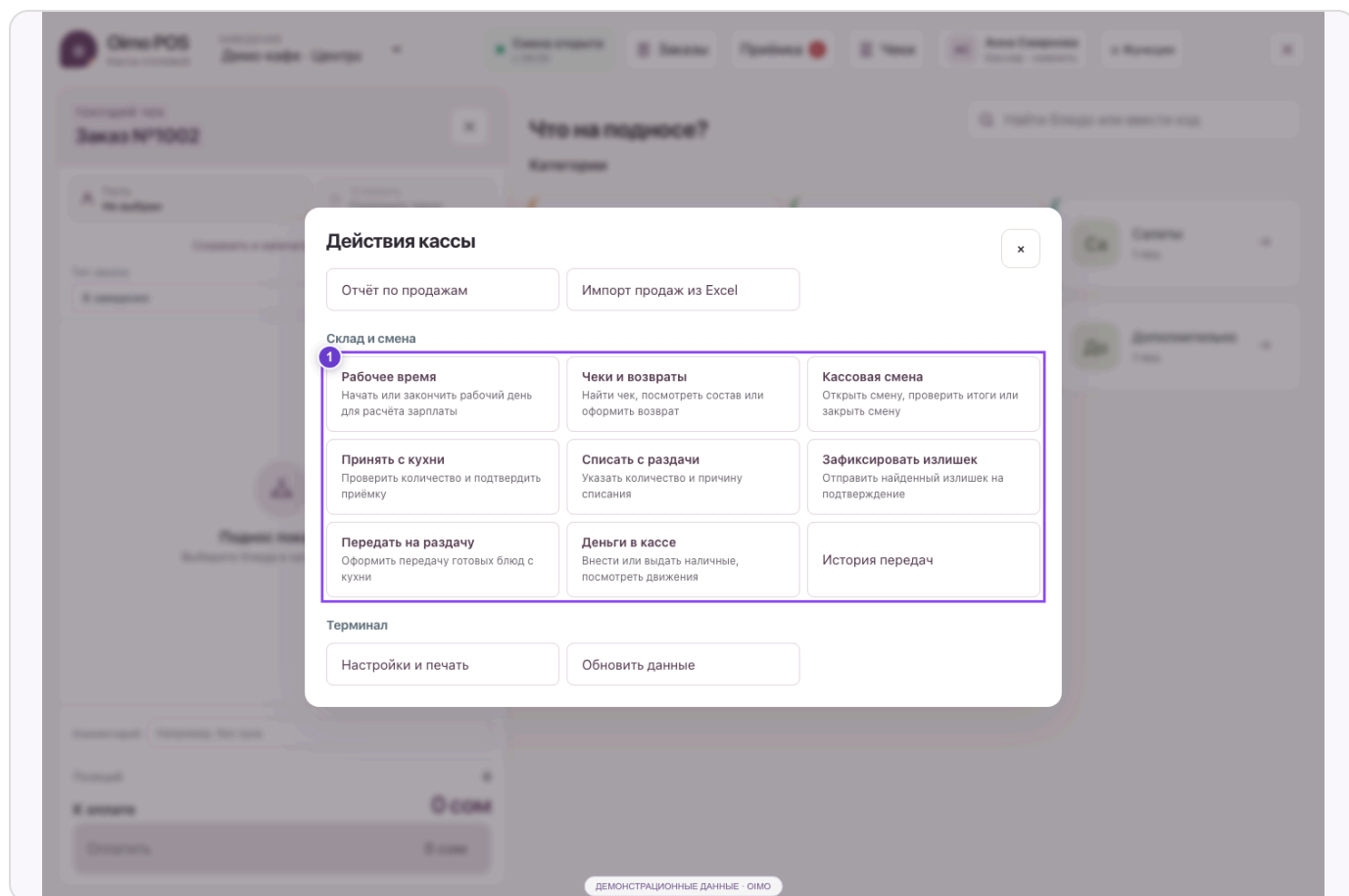
Касса → Функции

Работать под своим именем и завершить день без потерянных операций.

1. На активированной кассе выберите себя и введите личный PIN. Проверьте имя сотрудника и заведение.
2. Откройте «Функции → Рабочее время» и начните рабочий день. Отдельно откройте кассовую смену с фактическим разменом.
3. Подтвердите приёмку готовых блюд с кухни по фактическому количеству. Проверьте, что позиции доступны в каталоге.
4. Добавьте позиции в заказ, проверьте количество, скидки и способ оплаты. Подтвердите оплату один раз.
5. Возвраты оформляйте из исходного чека с причиной, движения наличных — через «Деньги в кассе».
6. В конце: проверьте незавершённые заказы, закройте кассовую смену с фактом денег, затем закончите рабочий день.

Результат. Чеки, деньги и рабочее время зарегистрированы отдельными документами.

Закрытие окна браузера, смена сотрудника и выход из кассы сами по себе не заканчивают рабочий день.



Скриншот: Функции кассы. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Рабочее время, смена, поставки и возвраты

Кухне: порядок действий на смену

Терминал производства / Склад → Производство

Готовить и передавать блюда с понятной ответственностью.

1. Войдите по своему PIN. Если требуется, откройте смену производства и отметьте начало рабочего дня.
2. Проверьте сырьё и техкарты. Новое сырьё примите поставкой с фактическим количеством и закупочной ценой.
3. Оформите выпуск или передачу блюда через доступную форму производства. Введите фактический вес, не предполагаемый вес по плану.
4. При передаче на раздачу выберите блюдо, количество и ответственного. Кассир должен отдельно подтвердить приёмку.
5. Остатки, недостачи и порчу оформляйте документами пересчёта или списания; не заменяйте их фиктивными продажами.
6. Перед завершением проверьте неподтверждённые передачи и остатки, завершите смену производства и рабочий день.

Результат. Расход сырья и движение готовой продукции отражены в учёте.

Вход повара открывает производственные функции. Продажи и кассовые операции сотруднику производства недоступны.

О Oimo

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Склад

Остатки

Поставки

Перемещения

Списания

Инвентаризации

Производство

Отчёт по движению

Поставщики

Финансы

ДОСТУП

Доступ

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены
защищённый сервер

Оимо / Склад / Производство

🔔 Тест
Главный администратор

→

Кухня столовой

Производство

План, фактический выпуск, передача на раздачу и остатки после обслуживания

+ Выпустить продукцию

2

2

1

Демо-кафе - Центральная

Дата производства
31.08.2026

Документ
суточная ведомость точки

1

Производственная ведомость

Журнал выпусков

План выпуска
126 кг
расчёт на 370 порц.

Приготовлено
32,4 кг
25,7% от плана

Передано на раздачу
32,4 кг
по актам передачи

Выдано гостям
0 порц.
остаток 0 кг

План и факт на выбранный день

🔍 Найти блюдо

Все цеха

план факт

Блюдо	План, кг	Расчёт, порц.	Норма выдачи	Приготовлено	На раздаче	Выдано	Остаток	Статус	
Плов праздничный Кухня	34,96 кг	92 порц.	380 г	7,6 кг	7,6 кг	—	—	На раздаче	Заккрыть
Легман Кухня	37,35 кг	83 порц.	450 г	9 кг	9 кг	—	—	На раздаче	Заккрыть
Шорпо с говядиной Кухня	31,08 кг	74 порц.	420 г	8,4 кг	8,4 кг	—	—	На раздаче	Заккрыть
Курица запечённая Кухня	13,65 кг	65 порц.	210 г	4,2 кг	4,2 кг	—	—	На раздаче	Заккрыть
Салат Ачичук Холодный цех	8,96 кг	56 порц.	160 г	3,2 кг	3,2 кг	—	—	На раздаче	Заккрыть

Приёмка, списания и расхождения

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ - OIMO

Скриншот: Производство. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Ведомость и журнал
- 2 Заведение

Вход, роли и личный PIN

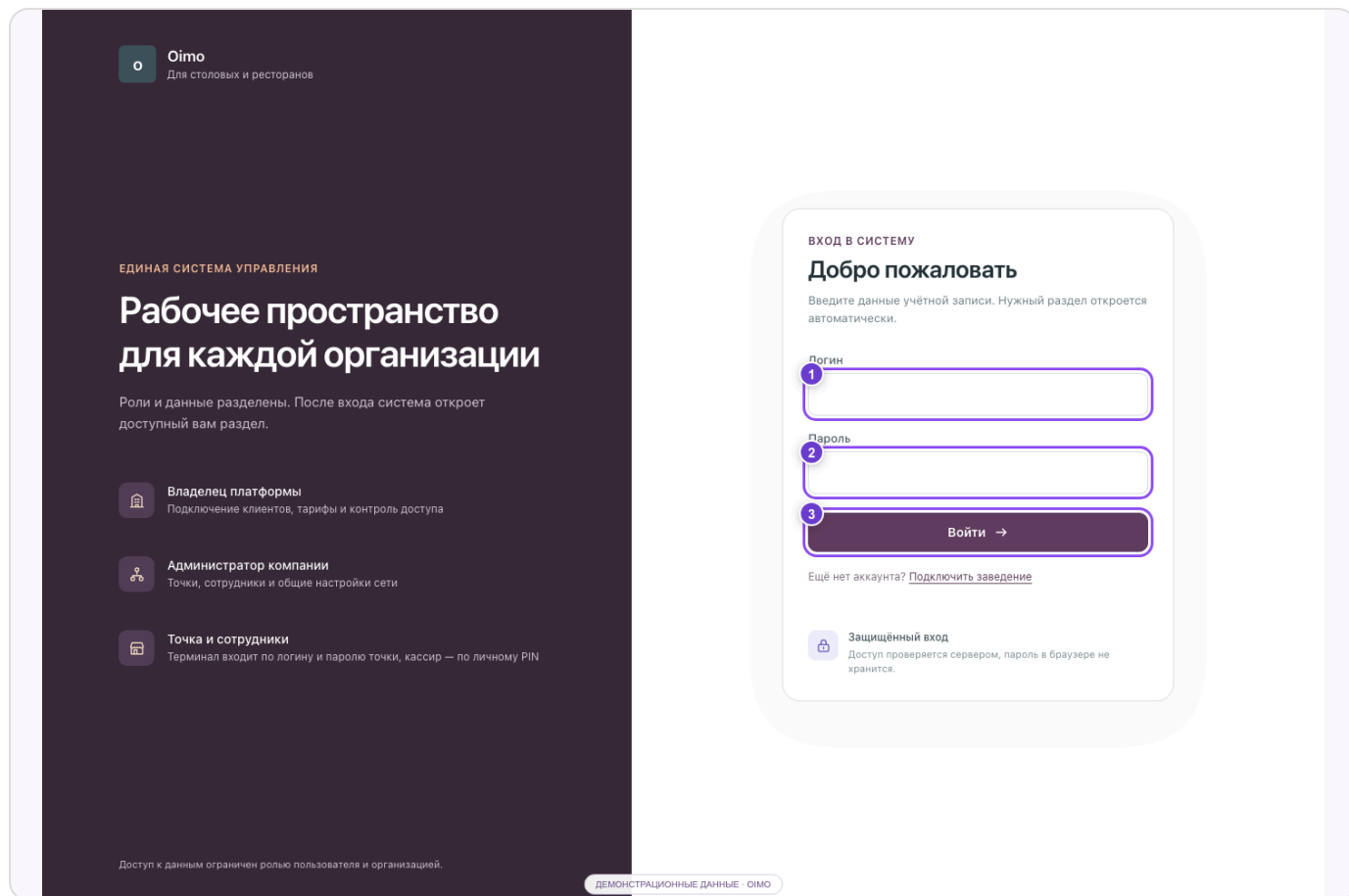
/login — кабинет; /login?mode=pos — активация кассы

Разделить вход в компанию и действия конкретного сотрудника.

1. В кабинете введите выданные логин и пароль. Владелец получает доступ к компании, сотрудник — к разрешённым разделам своего заведения.
2. Для кассового устройства откройте вход в кассу. Используйте выданные данные активации или откройте кассу из её карточки в кабинете.
3. После активации терминала сотрудник выбирает своё имя и вводит личный четырёхзначный PIN.
4. При передаче рабочего места смените сотрудника. Не работайте под общим PIN: иначе продажи и действия будут относиться к чужому имени.

Результат. Устройство привязано к кассе, а действия — к вошедшему сотруднику.

PIN не заменяет пароль активации кассы. После нескольких неверных попыток ввод временно блокируется; проверьте данные у владельца.



Скриншот: Вход в систему. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Логин 2 Пароль 3 Войти

Настройки компании, чеков и заказов

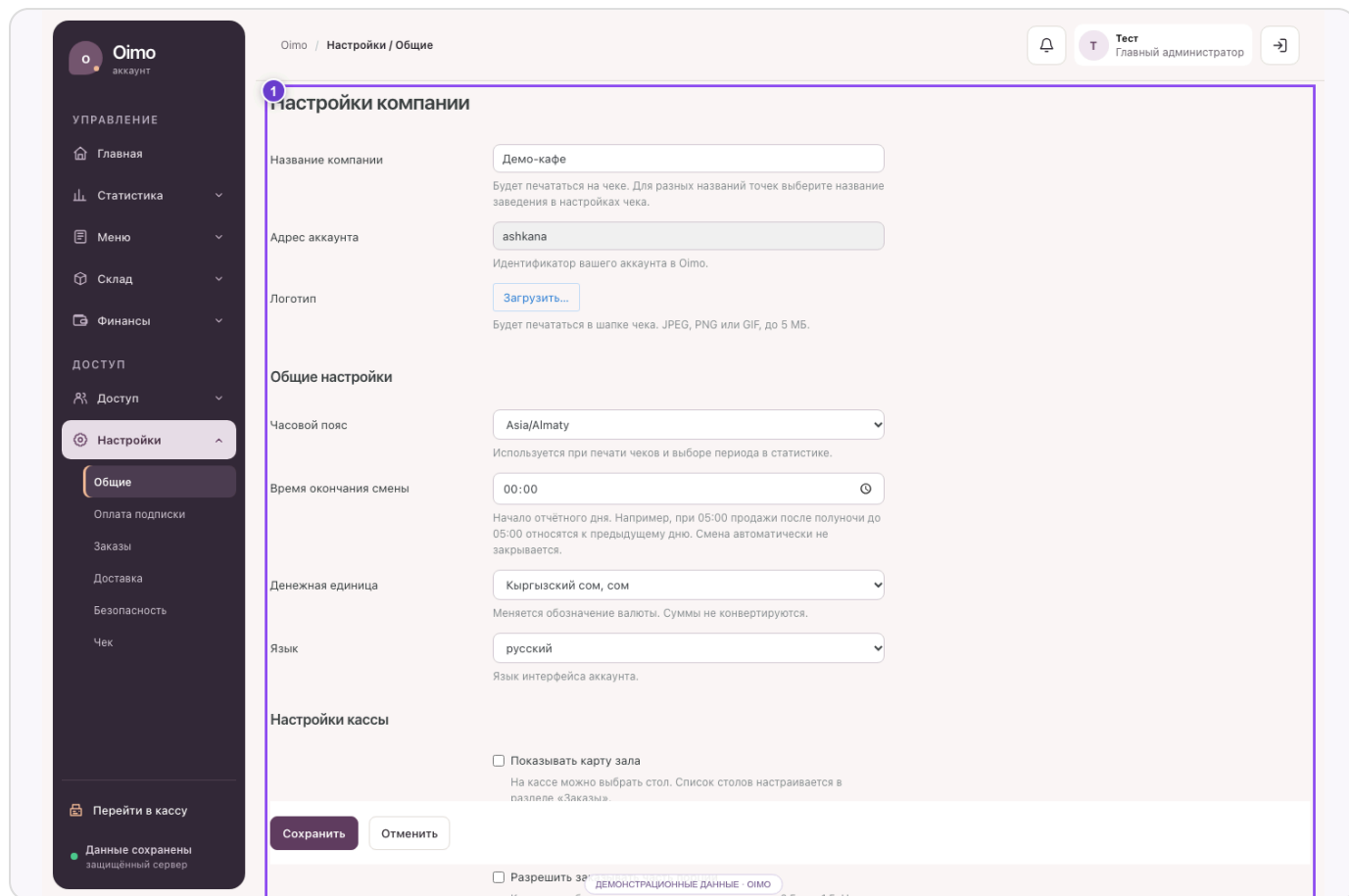
Настройки → Общие / Заказы / Доставка / Безопасность / Чек

Задать параметры до начала учёта.

1. В «Общие» проверьте название компании, валюту, часовой пояс и режим работы заведения.
2. Настройте параметры заказов, доставки и скидок под свой процесс; проверьте ограничения действий сотрудников в безопасности.
3. В разделе «Чек» заполните данные, которые должны печататься в заголовке и подвале. Подключение конкретного принтера выполняется отдельно на каждой кассе.
4. Сохраните настройки и проверьте их на одной кассе. Для изменения валюты или часового пояса после начала учёта зарплат и расходов требуется перенос учёта.

Результат. Даты, суммы, оформление заказов и чеков согласованы для компании.

Режимы столовой и ресторана могут показывать разные функции. Не переключайте режим ради появления отдельной кнопки без проверки процесса.



Скриншот: Настройки компании. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Параметры компании

Добавить заведение

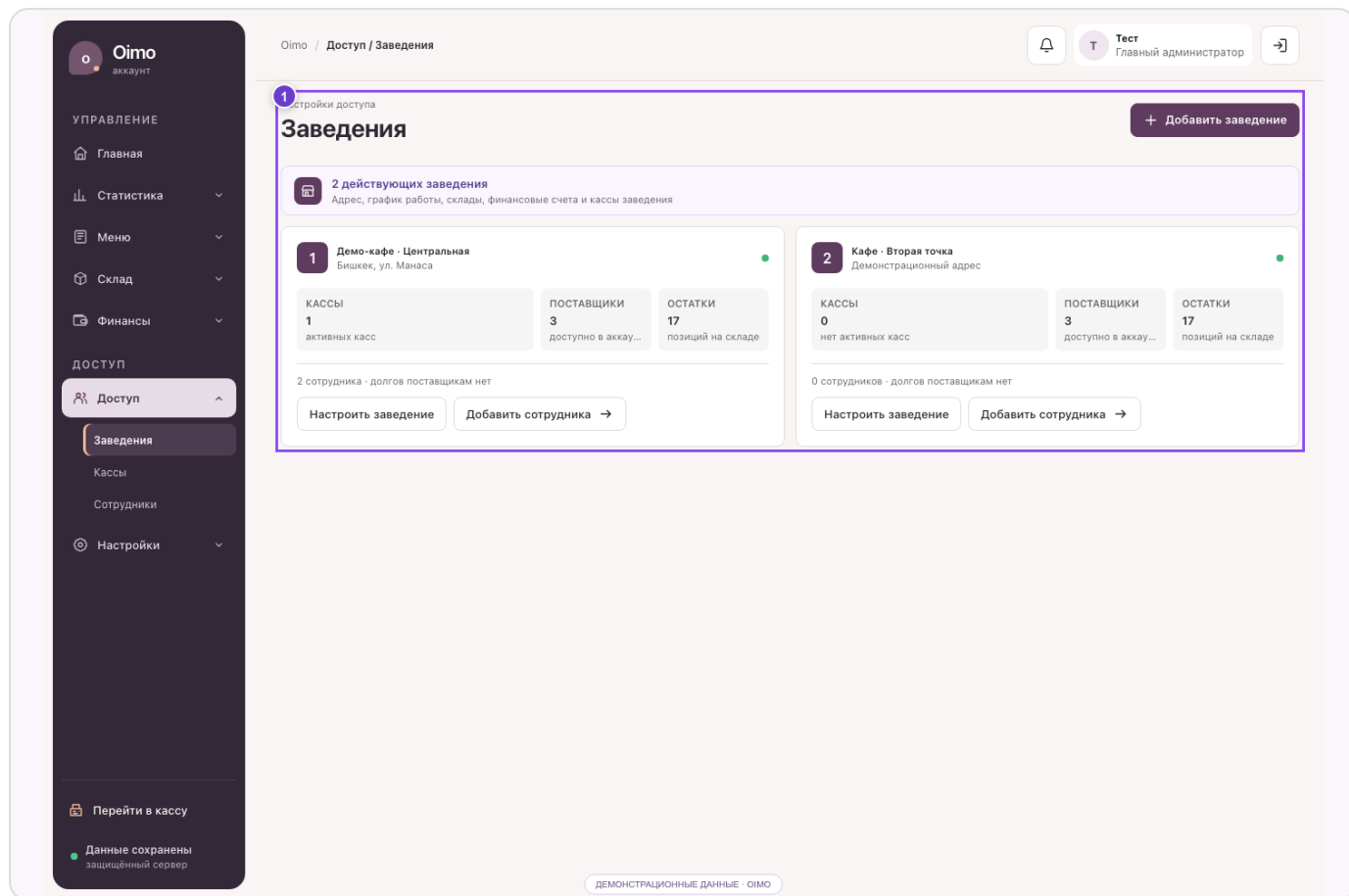
Доступ → Заведения

Создать отдельную точку с собственным складом и кассами.

1. Откройте список заведений и выберите добавление заведения.
2. Укажите название, адрес, контакты, график и ответственного. Проверьте, что название позволяет отличить точку от других.
3. Сохраните и проверьте, что заведение появилось в списке. Затем настройте кассу и сотрудников этой точки.
4. Заведите начальные остатки документами: новое заведение не получает остатки другого склада автоматически.

Результат. Создано заведение, доступное в фильтрах склада, производства и отчётов.

Лимит заведений зависит от тарифа. Отключение точки ограничивает доступ, но не удаляет её историю.



Скриншот: Заведения. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Список заведений

Создать и активировать кассу

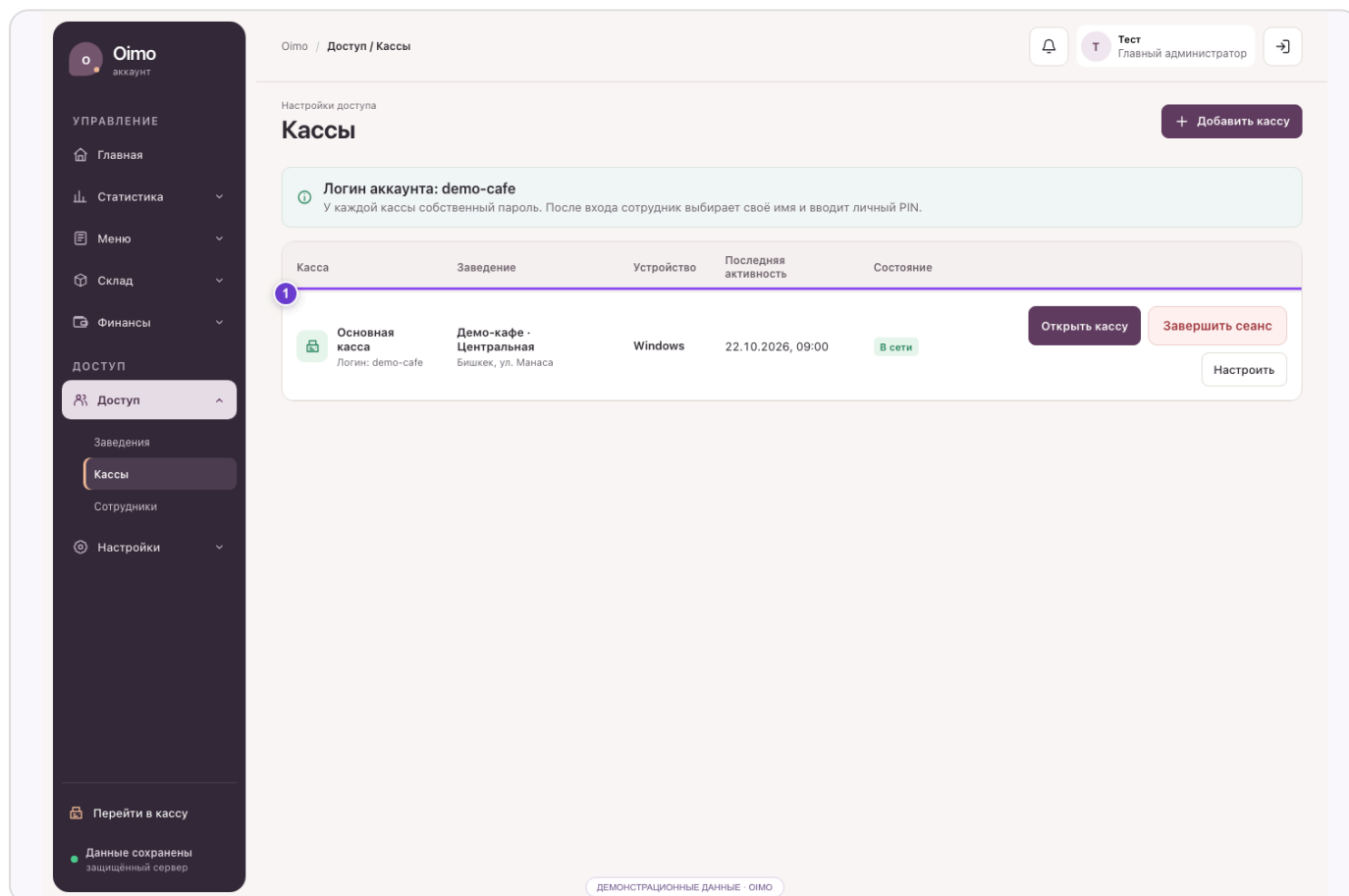
Доступ → Кассы

Привязать рабочее устройство к нужному заведению.

1. Добавьте кассу или откройте настройку существующей. Укажите название и заведение.
2. Сохраните данные входа и откройте кассу на предназначенном устройстве. Проверьте название кассы и точки перед началом работы.
3. После активации войдите по PIN сотрудника. Проверьте печать и возможность открыть смену.
4. Если устройство заменили или потеряли, завершите его сеанс из списка касс и активируйте нужное устройство заново.

Результат. В списке видны касса, привязка к заведению и состояние устройства.

Учёт касс, кассовых смен и рабочих смен сотрудников ведётся отдельно.



Скриншот: Кассы. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Кассы и устройства

Добавить сотрудника и выдать права

Доступ → Сотрудники

Выдать сотруднику именно те функции, которые нужны для работы.

1. Добавьте сотрудника: укажите имя, заведение и должность. Проверьте права доступа, а не только название должности.
2. Для работы в кабинете задайте предусмотренные формой данные входа. Для работы в кассе назначьте личный PIN и разрешите доступ к терминалу.
3. После сохранения передайте данные сотруднику. Если форма показывает временный пароль, сохраните его сразу: позднее он может не отображаться.
4. При изменении обязанностей обновите права. При увольнении сначала закройте рабочее время и разберите незавершённые передачи или ответственность, затем удалите сотрудника предусмотренной кнопкой.

Результат. Сотрудник видит разрешённые разделы и может работать под своим именем.

Отключение доступа не прекращает месячную зарплатную ставку. Для прекращения начислений задайте нулевую ставку или завершите работу сотрудника через удаление после закрытия его обязательств.

Оimo

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Склад

Финансы

ДОСТУП

Доступ

Заведения

Кассы

Сотрудники

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены
защищенный сервер

Учётная запись сотрудника

Настроить сотрудника

Имя и фамилия

Анна Смирнова

Телефон

+996 555 000 000

Основное заведение

Демо-кафе · Центральная

Основное заведение используется для смен и отчётов, но не ограничивает права внутри аккаунта.

Должность и права

Кассир

Логин

anna

Новый пароль

Создать

Оставьте пустым, если пароль менять не нужно.

PIN сотрудника *

4 цифры

Создать

Оставьте пустым, если PIN менять не нужно.

Права кассира

Входит на уже авторизованном терминале по личному PIN. Продажи и чеки записываются на его имя.

Права доступа

Должность задаёт шаблон. Переключатели можно изменить для конкретного сотрудника.

По должности

КАССА

Работа на кассе

Заказы, оплата и чеки

Возвраты чеков

Отмена продажи и возврат остатков

Операции с наличными

Внесение, расход и инкассация

Приёмка поставок

Поставка через терминал

АДМИН-ПАНЕЛЬ

Статистика

Продажи, чеки и ABC-анализ

Меню

Товары, ингредиенты и теккарты

Склад

Поставки, остатки и инвентаризации

Производство

Выпуск и передача на раздачу

Финансы

Транзакции, счета и отчёты

Сотрудники

Создание и изменение доступа

Сохранить изменения

ДЕМОСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ · ОИМО

Отмена

Скриншот: Сотрудники и права. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1
- Имя сотрудника
- 2
- Должность
- 3
- Разрешённые действия

Ингредиенты: единицы и закупочная стоимость

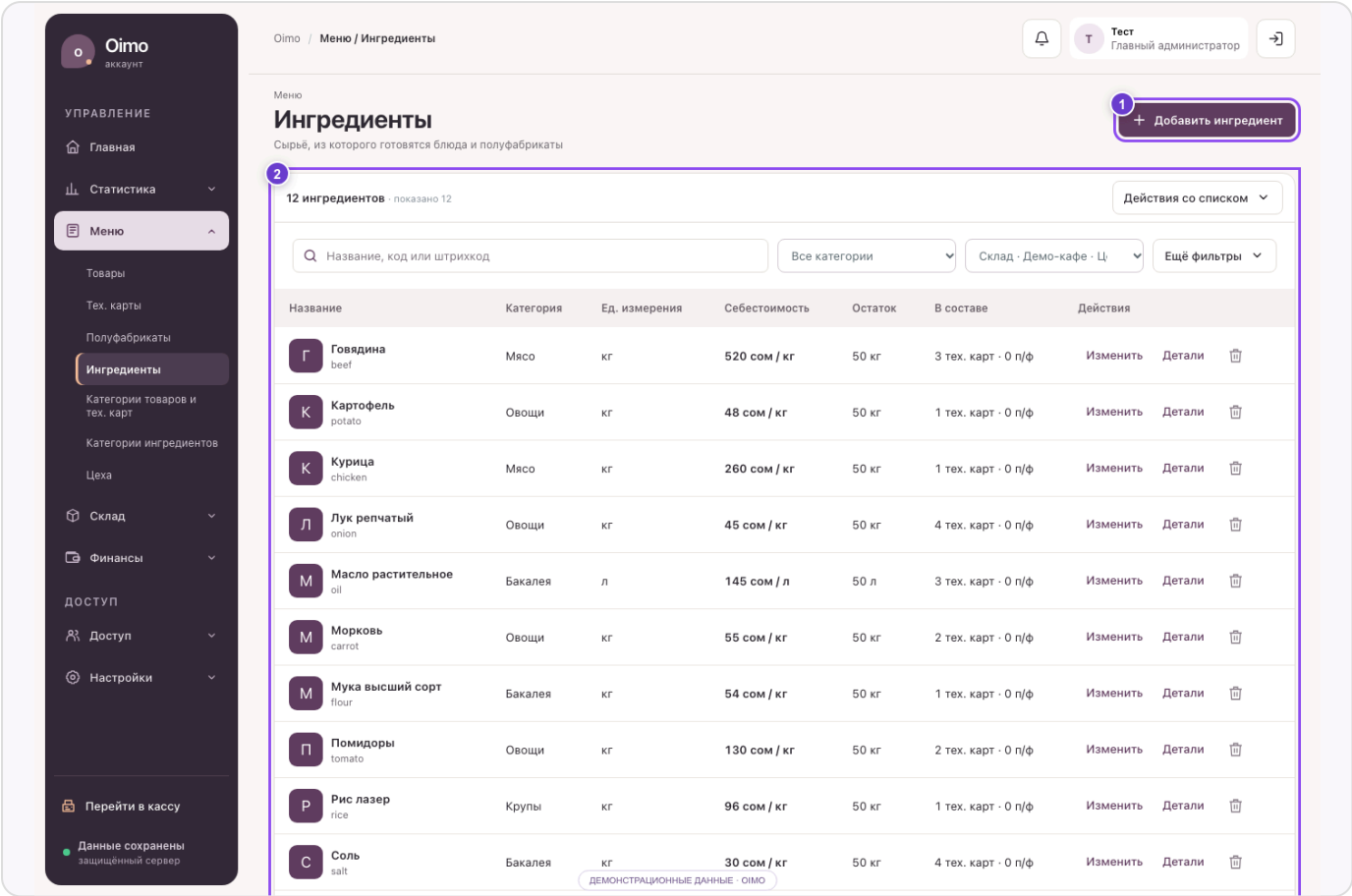
Меню → Ингредиенты

Подготовить сырьё для техкарт, поставок и складского учёта.

1. Добавьте ингредиент, название, категорию и складскую единицу: например, кг, л или шт.
2. Укажите доступные параметры закупочной цены и минимального остатка. Проверьте, что цена соответствует выбранной единице.
3. Используйте одну согласованную карточку продукта в техкартах и поставках. Не создавайте дубликаты «рис» и «рис кг» только из-за разных единиц накладной.
4. При поступлении сырья оформляйте поставку: именно документ меняет остаток и стоимость на складе.

Результат. Ингредиент доступен в составе блюд и документах поставки.

Цена за килограмм и цена за грамм отличаются в тысячу раз. Проверяйте единицу перед сохранением.



Скриншот: Ингредиенты. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1
- Добавить ингредиент
- 2
- Сырьё и единицы учёта

Готовые товары, категории и цеха

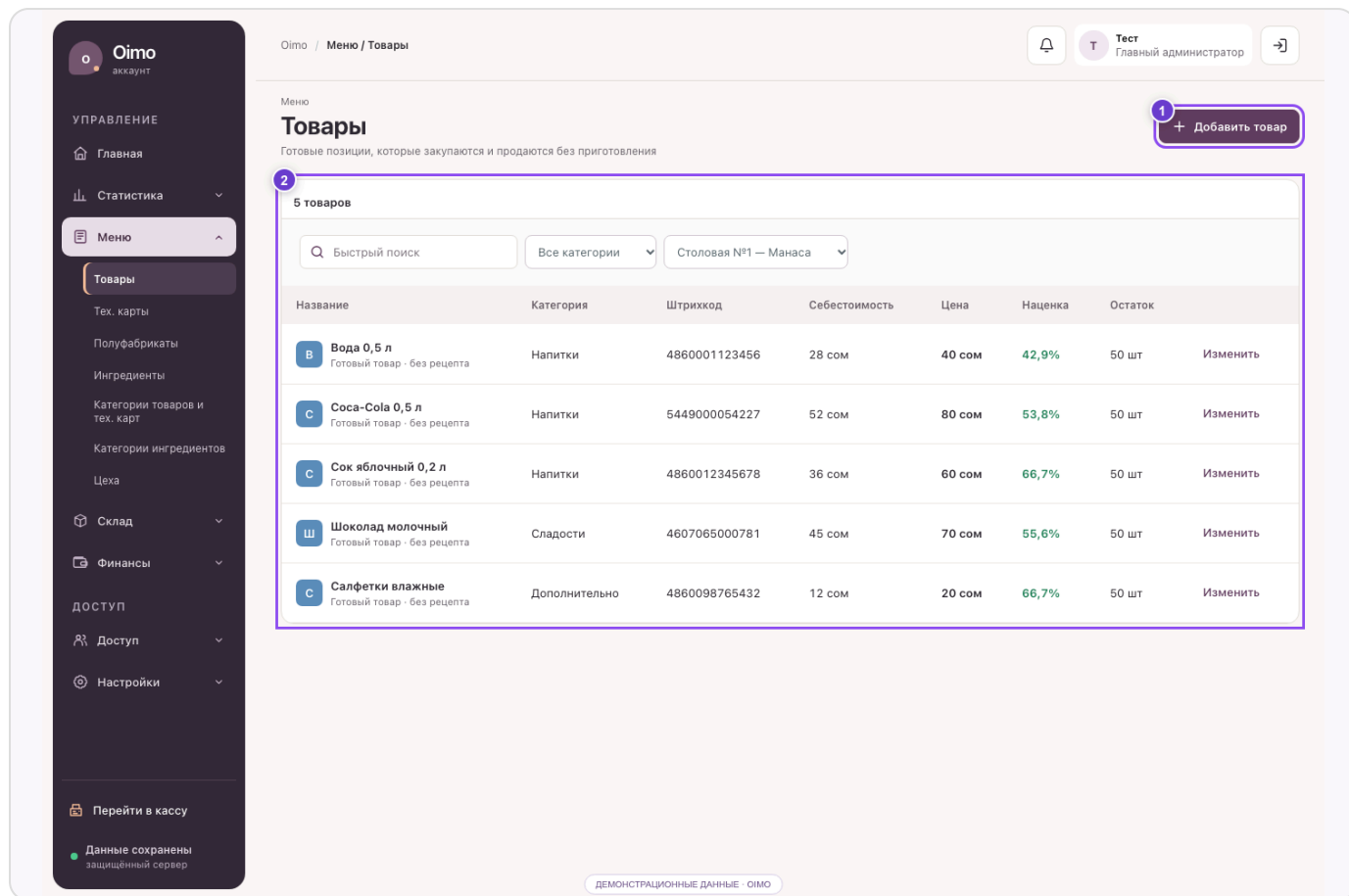
Меню → Товары / Категории / Цеха

Настроить позиции, продаваемые без приготовления, и структуру каталога.

1. В «Товары» добавьте готовую позицию, например воду в бутылке: название, цену продажи, единицу, категорию и при необходимости штрихкод.
2. Поставку готового товара оформляйте тем же складским документом, что и сырьё. Продажа уменьшает запас товара.
3. В категориях настройте понятные кассиру группы. Названия категорий также используются в процентах зарплаты и фильтрах.
4. В цехах настройте места приготовления и предусмотренные параметры списания и печати. Проверьте маршрутизацию на одной позиции.

Результат. Товары отображаются в кассе в правильных категориях.

Ингредиент, товар, полуфабрикат и блюдо — разные сущности. Для продаваемой бутылки воды используйте товар; для сырья блюда — ингредиент.



Скриншот: Готовые товары. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Добавить товар
- 2 Продажа без приготовления

Техкарта: состав, выход и себестоимость

Меню → Тех. карты

Связать продажу блюда с расходом сырья и себестоимостью.

1. Добавьте техкарту или откройте существующую. Укажите название, категорию, цену продажи и выход порции.
2. Добавьте ингредиенты и полуфабрикаты. Для каждой строки проверьте брутто, нетто, потери и единицу измерения.
3. Сверьте рассчитанную себестоимость с реальной рецептурой и закупочными ценами. Проверьте выход порции: он влияет на расчёт количества и расход.
4. Сохраните карту, оформите пробный выпуск и проверьте расход сырья. Изменения рецепта применяйте осознанно: исторические чеки с сохранённой себестоимостью не должны оцениваться по текущей цене.

Результат. Блюдо готово для выпуска, передачи и продажи.

Правильный расчёт требует правильных исходных данных. Одна неверная единица или выход искажает стоимость всей порции.

o Oimo

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Товары

Тех. карты

Полуфабрикаты

Ингредиенты

Категории товаров и тех. карт

Категории ингредиентов

Цеха

Склад

Финансы

ДОСТУП

Доступ

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены
защищенный сервер

Меню / Тех. карты

← Редактировать техкарту

Блюдо для продажи с автоматическим списанием состава

Основные данные

Название, категория, цех, выход и цена блюда

1

Название блюда

Плов праздничный

Категория

Горячее

Цех приготовления

Кухня

2

Выход блюда

380 г

Цена продажи

230 сом

Выход готового блюда по техкарте

Загрузить фото

Цвет

JPG, PNG, WebP - до 2 МБ

Состав

Расход продуктов на одну порцию: брутто и нетто

+ Добавить ингредиент

3

ИНГРЕДИЕНТ	БРУТТО	НЕТТО	СТОИМОСТЬ	
Рис лазер	150	150	14,4 сомг	×
Говядина	115	100	59,8 сомг	×
Морковь	82	70	4,51 сомг	×
Лук репчатый	35	30	1,58 сомг	×
Масло растительное	25	25	3,63 соммл	×

Сохранить

Удалить

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ - OIMO

Отмена

Скриншот: Технологическая карта. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1
- 2
- 3
- Название блюда
- Выход порции
- Состав и нормы сырья

Полуфабрикаты

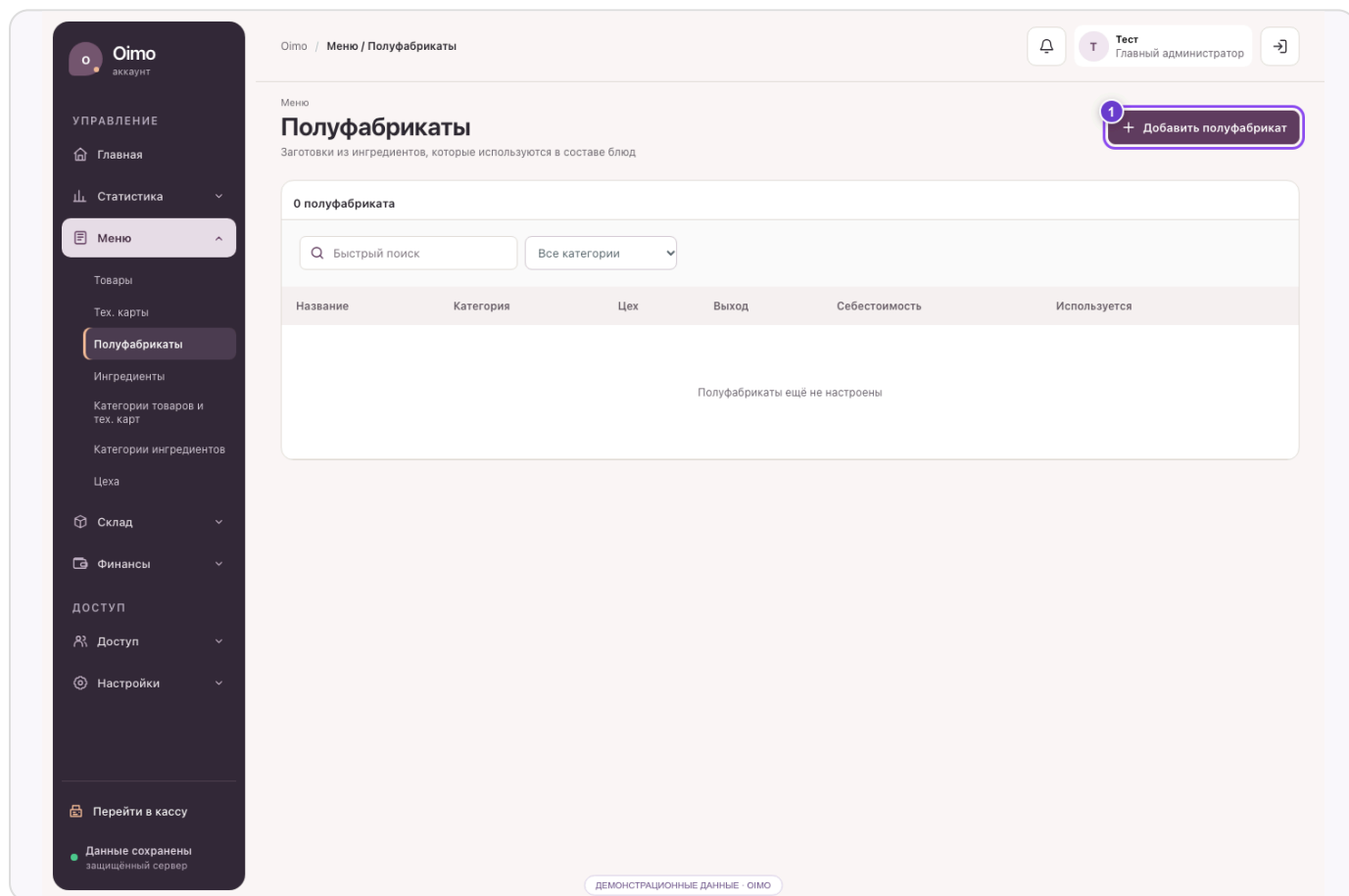
Меню → Полуфабрикаты

Переиспользовать состав заготовок в блюдах.

1. Создайте полуфабрикат и задайте его выход и состав из существующих ингредиентов.
2. Проверьте количества и стоимость единицы выхода. Используйте готовый полуфабрикат в составе техкарт там, где это соответствует реальному приготовлению.
3. При изменении состава проверьте затронутые блюда. Не учитывайте одно сырьё одновременно и напрямую, и внутри полуфабриката для той же порции.

Результат. Состав заготовки задаётся один раз и используется в нужных рецептах.

Наличие карточки заготовки не означает фактическое поступление продуктов на склад.



Скриншот: Полуфабрикаты и цеха. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Создать полуфабрикат

Поставщики и заказ продуктов

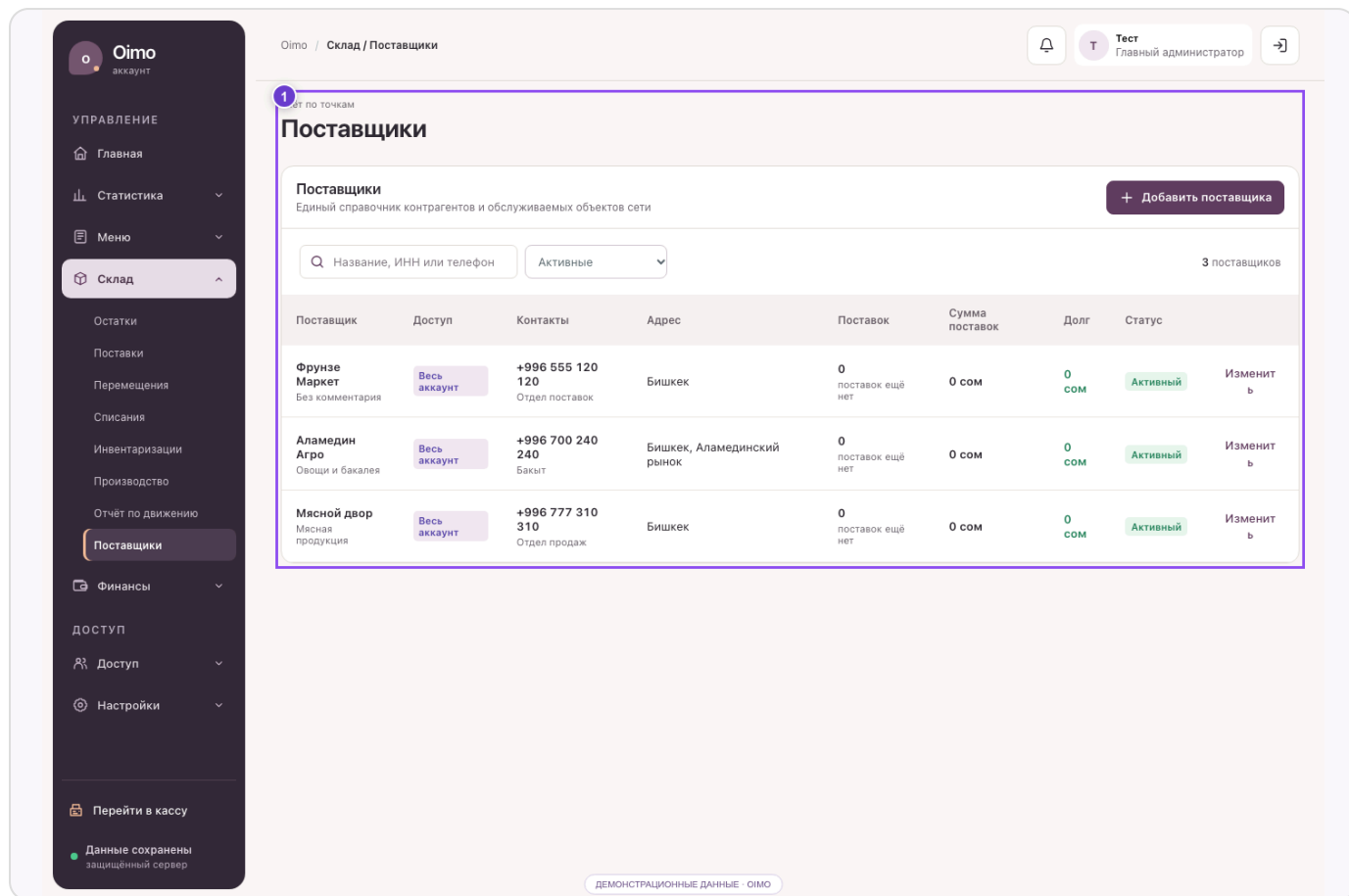
Склад → Поставщики / Заказы поставщикам

Подготовить закупку и сохранить условия поставщика.

1. Добавьте поставщика: название, контактные данные, обслуживаемые заведения и известные цены.
2. Если закупка начинается с заказа, создайте заказ, выберите поставщика и позиции, проверьте количества и отправьте предусмотренным способом.
3. Проверьте отправляемый текст и адрес получателя. Подготовка документа сама по себе не подтверждает, что поставщик его получил.
4. При получении товара оформите фактическую приёмку. Заказ и поставка — разные стадии; один заказ не увеличивает остаток.

Результат. Поставщик доступен в закупочных документах, ожидаемая закупка отделена от фактического поступления.

Заказ создаёт сотрудник точки, владелец согласует его. Отправку и фактическую приёмку подтверждают на соответствующем этапе.



Скриншот: Поставщики. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Справочник поставщиков

Принять поставку и учесть долг

Склад → Поставки → Добавить поставку; касса → Функции → Принять поставку

Оприходовать реально полученные продукты.

1. Выберите заведение/склад, поставщика и дату. Если есть номер накладной, введите его точно.
2. Добавьте каждую позицию: существующий ингредиент или товар, фактическое количество и закупочную цену за складскую единицу.
3. Сверьте строки и общий итог с оригиналом накладной. Отдельно укажите фактическую оплату и счёт, если оплата проводится сейчас.
4. Подтвердите приёмку один раз. После подтверждения проверьте остатки, стоимость, сумму оплаты и задолженность поставщику.
5. Позднюю оплату проводите из поставки. Если оплата ошибочна, используйте предусмотренную отмену оплаты с основанием вместо второй поставки.

Результат. Остатки и закупочная стоимость обновлены; неоплаченная часть отражена как долг.

Повтор накладной того же поставщика при указанном номере блокируется. Не меняйте номер ради обхода ошибки: найдите исходный документ.

Оймо

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Склад

Остатки

Поставки

Перемещения

Списания

Инвентаризации

Производство

Отчёт по движению

Поставщики

Финансы

ДОСТУП

Доступ

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены
защищённый сервер

←

Добавление поставки

Печать

Дата и время поставки

22.10.2026, 00:31

Поставщик

1Фрунзе Маркет

Склад

2Демо-кафе · Центральная

Оплата

+ Добавить платёж

Номер накладной

Необязательно

Комментарий

Необязательно

Импорт поставки из CSV

Нажмите или перетащите файл. Колонки: наименование, количество, цена.

Наименование	Фасовка	Количество	Цена за единицу	Общая сумма
3Рис лазер	кг	1	96	96 сом

Учётная цена: 96 сом → 96 сом / кг

+ Добавить ещё

После сохранения товары поступят на склад заведения, а себестоимость пересчитается по средневзвешенному методу.

4Сохранить

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ · ОЙМО

1 позицийК оплате 96 сомИтого 96 сом

Скриншот: Приёмка поставки. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1Поставщик
- 2Склад заведения
- 3Позиции, количество и цена
- 4Сохранить поставку

Excel, CSV и фото накладной

Принять поставку → Excel/CSV или Фото накладной

Ускорить ввод, сохранив проверку данных.

1. Для Excel/CSV загрузите файл с наименованием, количеством и ценой за единицу. Для старого .xls сначала сохраните файл как .xlsx.
2. Сопоставьте строки с существующими товарами и ингредиентами. Проверьте единицы, пересчёт граммов в килограммы и итоговую цену.
3. Для фото прикрепите JPG, PNG или WebP до 6 МБ. Оригинал можно открыть и скачать.
4. Если распознавание настроено, нажмите «Распознать», затем сверяйте результат с оригиналом: это черновик, а не готовое поступление.
5. Перенесите проверенные строки в поставку и подтвердите обычной кнопкой приёмки. До этого остатки и долг не меняются.

Результат. Данные попали в проверяемый черновик, а после подтверждения — в учёт.

Распознавание фото требует настройки серверного ключа. Без неё фото можно сохранить, а строки внести вручную или импортом. Неясные строки и расхождение итогов требуют исправления.

Остатки и движение продуктов

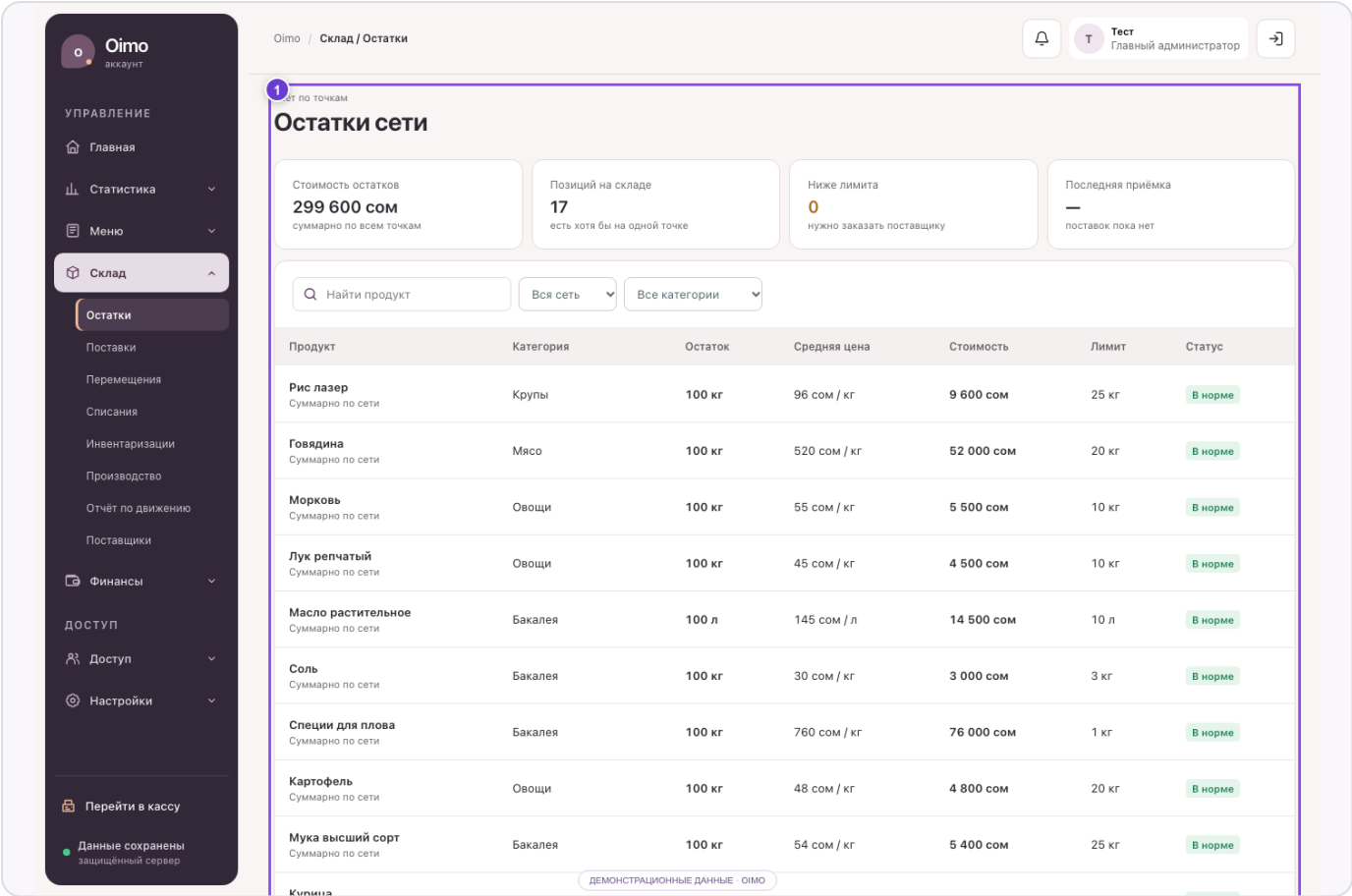
Склад → Остатки / Движение продуктов

Понять, сколько продукта есть и откуда взялся остаток.

1. Выберите заведение и нужную категорию или продукт. Сверьте складскую единицу и доступный остаток.
2. Если число не совпадает с фактом, откройте движение: проверьте поставки, расход на приготовление, продажи, возвраты и корректировки.
3. Найдите исходный документ расхождения. Не компенсируйте неизвестную причину случайной поставкой.
4. Если нужно зафиксировать фактический остаток, используйте инвентаризацию с проверкой и проведением.

Результат. Для изменения остатка найдено документальное основание.

Физические запасы, свободные порции, зарезервированные передачи и денежный остаток — разные показатели.



Скриншот: Остатки и движения. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Остатки выбранного заведения

Выпустить партию блюда

Склад → Производство → Производственная ведомость / Журнал выпусков

Отразить фактическое приготовление и расход сырья.

1. Выберите заведение, дату и блюдо с проверенной техкартой.
2. Откройте выпуск партии и укажите фактический вес готового блюда. Сверьте расчёт количества порций и необходимого сырья.
3. Подтвердите выпуск. При нехватке ингредиентов сначала найдите причину или оформите реальное поступление.
4. Проверьте партию в журнале: блюдо, дату, вес, себестоимость и статус. Далее оформите передачу на раздачу.

Результат. Создана партия с зафиксированным расходом и стоимостью.

Выпуск партии и передача на раздачу — разные операции. Не оформляйте второй выпуск уже готовой партии только ради её перемещения. Выпуск выполняет сотрудник заведения с правом производства; владелец контролирует ведомость и журнал.

o Oimo

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Склад

Остатки

Поставки

Перемещения

Списания

Инвентаризации

Производство

Отчёт по движению

Поставщики

Финансы

ДОСТУП

Доступ

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены

защищённый сервер

← Кухня столовой

Выпуск блюда по весу

Столовая

Демо-кафе · Центральная

Технологическая карта

Плов праздничный · выход 380 г

Фактический выход готового блюда после приготовления

34,96

кг

Эквивалент по техкарте

92 порций

Себестоимость партии

7 867,84 сом

Рис лазер

13,8 кг из 50

Говядина

10,58 кг из 50

Морковь

7,544 кг из 50

Лук репчатый

3,22 кг из 50

Масло растительное

2,3 л из 50

Соль

0,276 кг из 50

Специи для плова

0,184 кг из 50

Как работает весовой выпуск

Система списывает сырьё пропорционально выходу техкарты, а готовую массу учитывает в килограммах.

На раздаче эта масса превращается в расчётное количество порций.

3 Произвести партию

Отмена

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ · OIMO

Скриншот: Выпуск партии. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Технологическая карта
- 2 Фактический вес
- 3 Подтвердить выпуск

Передать на раздачу и подтвердить приёмку

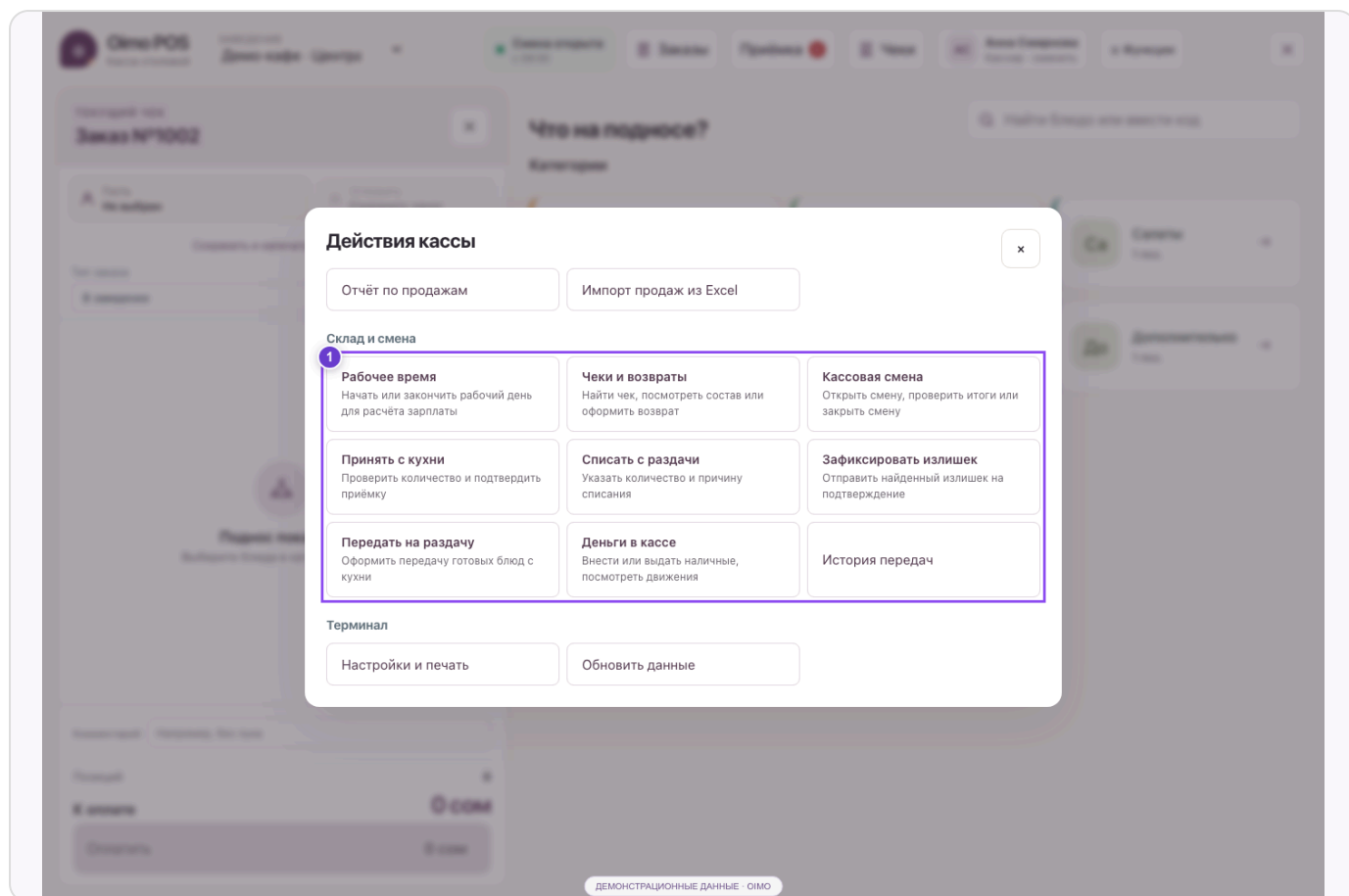
Кухня → Передать на раздачу; касса → Функции → Принять с кухни

Передать фактическое количество и ответственность.

1. Отправитель выбирает партию/блюдо и доступное количество в кг или порциях. При необходимости добавляет несколько блюд.
2. Проверьте получателя, линию раздачи и количества, затем подтвердите передачу.
3. Получатель открывает «Принять с кухни», пересчитывает или взвешивает полученное и вводит фактическое количество.
4. При расхождении укажите основание и предусмотренное решение. После приёмки проверьте доступные к продаже порции.

Результат. Передача имеет подтверждённый факт, а готовая продукция доступна у получателя.

Неподтверждённая передача не равна принятому запасу. Не подтверждайте количество, которое физически не получили.



Скриншот: Функции кассы. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Рабочее время, смена, поставки и возвраты

Перемещение между заведениями

Склад → Перемещения

Переместить продукты с согласованием, отгрузкой и приёмкой.

1. На точке-получателе создайте перемещение: выберите отправителя, продукты, количества и причину. Владелец согласует запрос, отправитель и получатель подтверждают свои этапы.
2. Отправьте на согласование и дождитесь разрешённого статуса. На точке-отправителе подтвердите фактически отгруженное количество.
3. На точке-получателе откройте документ и укажите фактически принятое количество.
4. Проверьте остатки обеих точек и разберите расхождения. Не заменяйте перемещение двумя несвязанными ручными поставками.

Результат. Документ связывает обе стороны перемещения и сохраняет разницу между отправленным и принятым.

Пока идёт инвентаризация, движения по складу могут быть заблокированы.

Ото

Ото

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Склад

Остатки

Поставки

Перемещения

Списания

Инвентаризации

Производство

Отчёт по движению

Поставщики

Финансы

ДОСТУП

Доступ

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены
защищённый сервер

Точка → точка

←

Запросить продукты с другой точки

Откуда запросить

Получатель

Нужно получить

Кафе · Вторая точка

Демо-кафе · Центральная

22.10.2026

Состав перемещения

Количество указывается в складских единицах точки

+ Добавить продукт

ПРОДУКТ	ЗАПРОСИТЬ	ЕД.
Рис лазер · 50 кг	1	кг

Причина и комментарий

Например, срочно для производства до следующей поставки

1 позиций

1 ед.

Разделение ответственности

Главный администратор согласует запрос, точка-отправитель отгружает, а получатель подтверждает фактическое количество.

Остатки изменяются только при отгрузке и приёмке.

Отправить на согласование

Отмена

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ · ОИМО

Скриншот: Перемещение между точками. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Отправитель, получатель и позиции

Списание, излишек и ответственность

Склад → Списания; касса → Функции → Списать с раздачи / Зафиксировать излишек

Отразить порчу или найденное расхождение без фиктивных чеков.

1. Выберите партию, линию и фактическое количество. Укажите конкретную причину: порча, пролив, пересортица или иной подтверждённый случай.
2. Отправьте документ на рассмотрение, если это требуется процессом. До решения отдельные количества могут быть зарезервированы.
3. Руководитель проверяет основание и подтверждает или отклоняет документ. Сохраняйте связь с исходной партией.
4. Проверьте журнал, остаток и отражение потери в P&L. Заявка на списание и подтверждённое списание имеют разный статус.

Результат. Потеря или излишек объяснены документом; история ответственности сохранена.

Для фактического пересчёта витрины используйте пересчёт. Расхождения на проверке отмечаются в P&L как предварительные.

Инвентаризация: факт, проверка, проведение

Склад → Инвентаризации

Сверить учётный остаток с фактическим.

1. Выберите заведение, склад/раздел и набор позиций. Организуйте подсчёт так, чтобы не было неучтённого движения во время проверки.
2. Введите фактическое количество каждой позиции. Ноль означает «проверено и ничего нет»; пустое поле означает «ещё не посчитано».
3. Сохраните и отправьте на проверку. Руководитель изучает расхождения и при необходимости возвращает документ с комментарием.
4. Владелец проводит проверенный документ. Если остаток изменился после начала подсчёта, выполните требуемый пересчёт вместо обхода проверки.
5. Проверьте проведённые корректировки и выгрузите документ при необходимости.

Результат. Проведённая инвентаризация корректирует остаток и сохраняет основание расхождения.

Черновик и отправленный на проверку документ не заменяют проведение. Недостачи по проведённому учёту влияют на финансовый результат.

o Oimo

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Склад

Остатки

Поставки

Перемещения

Списания

Инвентаризации

Производство

Отчёт по движению

Поставщики

Финансы

ДОСТУП

Доступ

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены
защищённый сервер

←

Контроль остатков точки

Новая инвентаризация

1

1

Настройте подсчёт

После начала складские движения этой точки будут приостановлены до решения главного администратора.

Точка

Тип проверки

Категория

Ответственный за подсчёт

Демо-кафе · Центральная

Полная инвентаризация

Бакалея

Демо · Владелец

Дата подсчёта (пусто — сейчас)

дд.мм.гггг, --:--

Сначала завершите приёмки, отгрузки и выпуск кухни. Во время подсчёта система не даст провести движение товара по этой точке.

Начать подсчёт

Закрыть

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ · OIMO

Скриншот: Инвентаризация. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1
- Заведение, список позиций и ответственный

Создать заказ и принять оплату

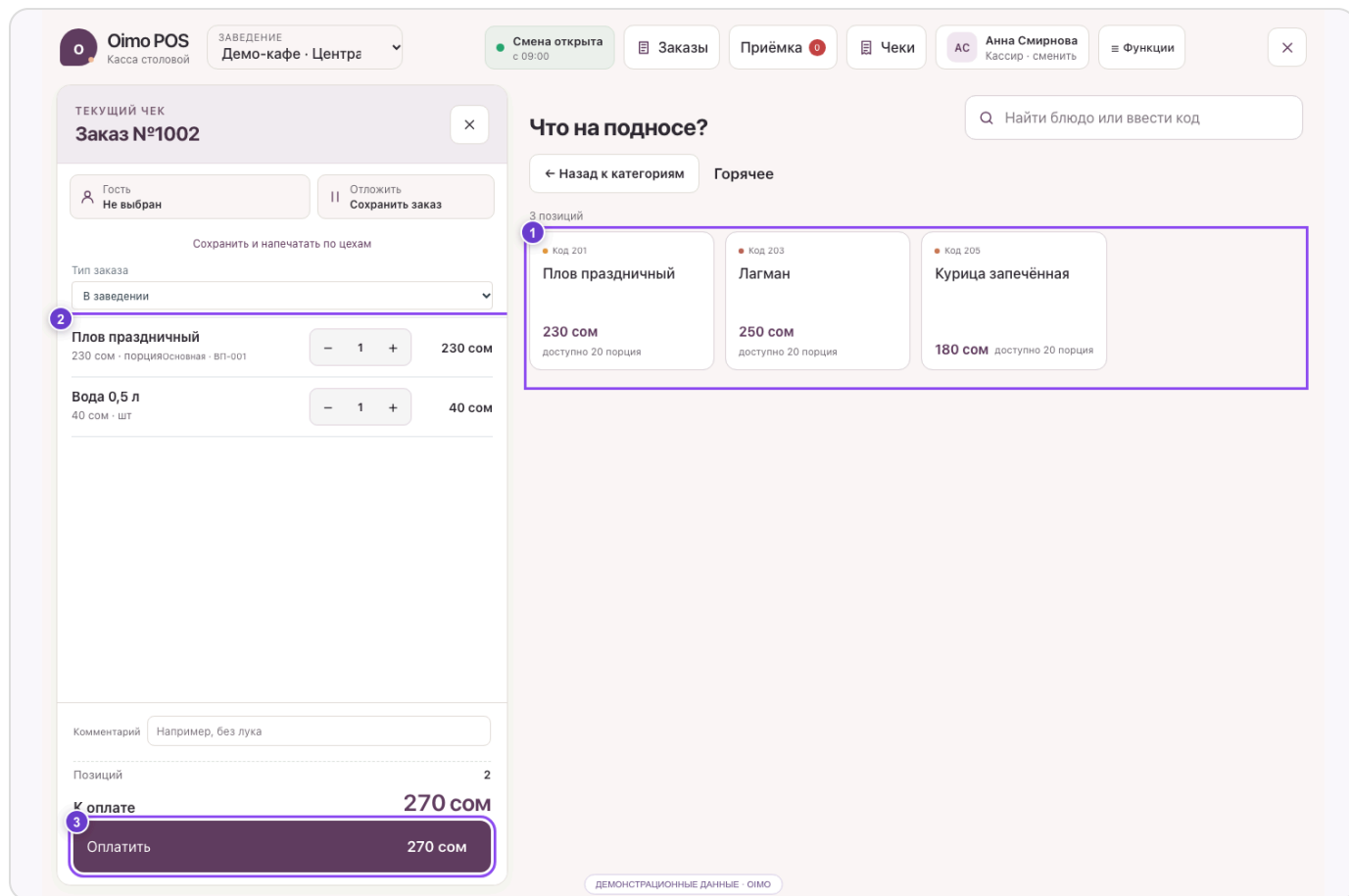
Касса → Каталог → Оплатить

Провести продажу с корректным составом и способом оплаты.

1. Проверьте своё имя, кассу и открытую смену. Выберите категорию или найдите позицию поиском.
2. Добавьте товар или блюдо в заказ. Проверьте количество, доступность, цену, скидку, обслуживание и доставку, если они применяются.
3. Если заказ пока не оплачивается, сохраните его предусмотренной кнопкой и возвращайтесь через список открытых заказов.
4. Нажмите «Оплатить», выберите наличные, карту, QR или доступную комбинацию. Для наличных проверьте внесённую сумму и сдачу.
5. Подтвердите оплату один раз. Проверьте появление чека в истории и при необходимости распечатайте его.

Результат. Создан чек, зафиксированы способ оплаты и расход проданного запаса.

Процент от личных продаж относится к сотруднику, открывшему заказ. Ошибка печати после оплаты не означает, что продажа не прошла.



Скриншот: Касса и заказ. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Каталог выбранной категории
- 2 Состав заказа
- 3 Перейти к оплате

Окно оплаты и смешанные платежи

Касса → Оплатить

Указать, каким способом фактически получены деньги.

1. Сверьте итог заказа с гостем до подтверждения. Для наличных введите полученную сумму, а не размер желаемой выручки.
2. При оплате несколькими способами укажите реальные части. Их сумма должна соответствовать итогу.
3. Проверьте необходимость печати чека и подтвердите продажу. Если банковский терминал используется отдельно, сначала убедитесь в его успешной оплате.
4. При потере связи не создавайте тот же заказ заново: проверьте историю и состояние незавершённой оплаты.

Результат. В чеке сохранена структура оплаты и корректно рассчитана сдача.

Интеграция с банковским терминалом и фискализацией не подразумевается только наличием кнопок «Карта» и «Печать».

1Принять оплату

230 сом250 сом

789

456

123

.0⌫

Сумма к оплате230 сом

Укажите суммы: можно сочетать наличные, карту и QR. Нажмите на способ, чтобы заполнить остаток.

Наличные0сом

Карта0сом

QR0сом

Осталось оплатить230 сом

Сдача наличными0 сом

☐ Напечатать чек

Подтвердить оплату

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ · OIMO

Скриншот: Оплата заказа. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Способ оплаты и подтверждение

Открытые заказы, гости и доставка

Касса → Открытые заказы / Гость / Параметры заказа

Продолжать заказ и применять условия гостя без потери состава.

1. Откройте сохранённый заказ из списка. Перед изменениями проверьте гостя, состав и сотрудника, начавшего заказ.
2. Привяжите существующего гостя или создайте его, если выдано соответствующее право. Проверьте скидку, контактные данные и комментарий.
3. Для доставки выберите доступные параметры и зону, сверьте стоимость доставки и общий итог.
4. Сохраните изменения или завершите оплату. Удаление заказа и возврат оплаченного чека — разные действия.

Результат. Сохранённый заказ можно продолжить, а условия гостя отражены в сумме.

Набор параметров зависит от режима заведения. В этом руководстве скриншоты кассы приведены для демонстрационного режима столовой.

Найти чек и оформить возврат

Касса → Функции → Чеки и возвраты

Исправить оплаченную продажу с сохранением истории.

1. Найдите исходный чек по номеру, дате и доступным фильтрам. Проверьте состав и способ оплаты.
2. Откройте возврат, укажите основание и подтвердите действие с требуемым правом или подтверждением руководителя.
3. Убедитесь, что деньги фактически возвращены гостю соответствующим способом. Отдельный банковский возврат выполните на банковском терминале, если он не интегрирован.
4. Проверьте отметку возврата и денежные итоги смены. В отчётах возврат относится к дате возврата, а исходная продажа сохраняется.

Результат. Возврат связан с исходным чеком и не подменяет историю продажи.

Возврат готового блюда не обязательно восстанавливает израсходованные ингредиенты. Поздний возврат уменьшает зарплатные проценты текущего периода.

Кассовая смена и наличные

Касса → Функции → Кассовая смена / Деньги в кассе

Сверить ожидаемые деньги с фактическими.

1. При открытии смены укажите фактический размен. Он не является выручкой.
2. Внесение, расход и инкассацию оформляйте соответствующей операцией с суммой и основанием. Не имитируйте их товарными чеками.
3. В течение смены смотрите X-отчёт: он показывает итоги и не закрывает смену.
4. При закрытии пересчитайте деньги, введите факт и проверьте расхождение с расчётным остатком. Разберите причину до передачи рабочего места.

Результат. У смены есть начальный остаток, движения, факт и объяснимое расхождение.

Деньги на счёте, выручка и прибыль отличаются. Инкассация и перевод между своими счетами не создают прибыль.

Рабочее время для зарплаты

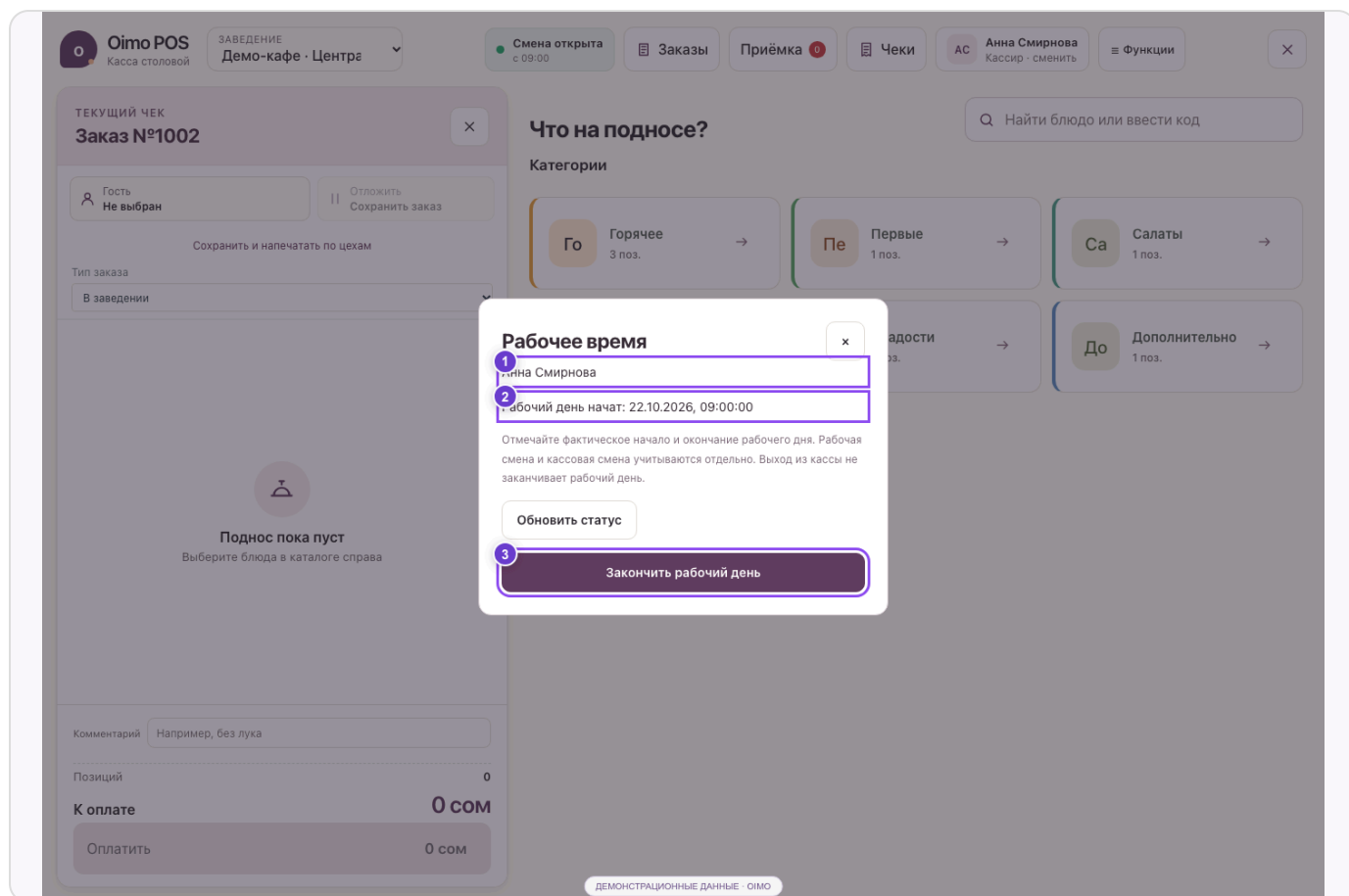
Касса → Функции → Рабочее время

Отмечать фактическое начало и конец работы.

1. Войдите по своему личному PIN и откройте «Рабочее время». Проверьте имя и текущее состояние.
2. В начале работы нажмите «Начать рабочий день». По окончании вернитесь сюда и нажмите «Закончить рабочий день».
3. Если сотрудник сменился или ответ сервера не получен, обновите данные и проверьте состояние перед повтором.
4. Если отметка пропущена, сообщите владельцу: он может внести время с основанием в разделе зарплаты.

Результат. Для сотрудника сохранён интервал работы, используемый в расчёте зарплаты.

Рабочий день не равен кассовой смене. Простое закрытие окна не завершает рабочий день.



Скриншот: Рабочее время. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Текущий сотрудник 2 Состояние рабочего дня 3 Начать или закончить рабочий день

Настроить ставки и процент официанту

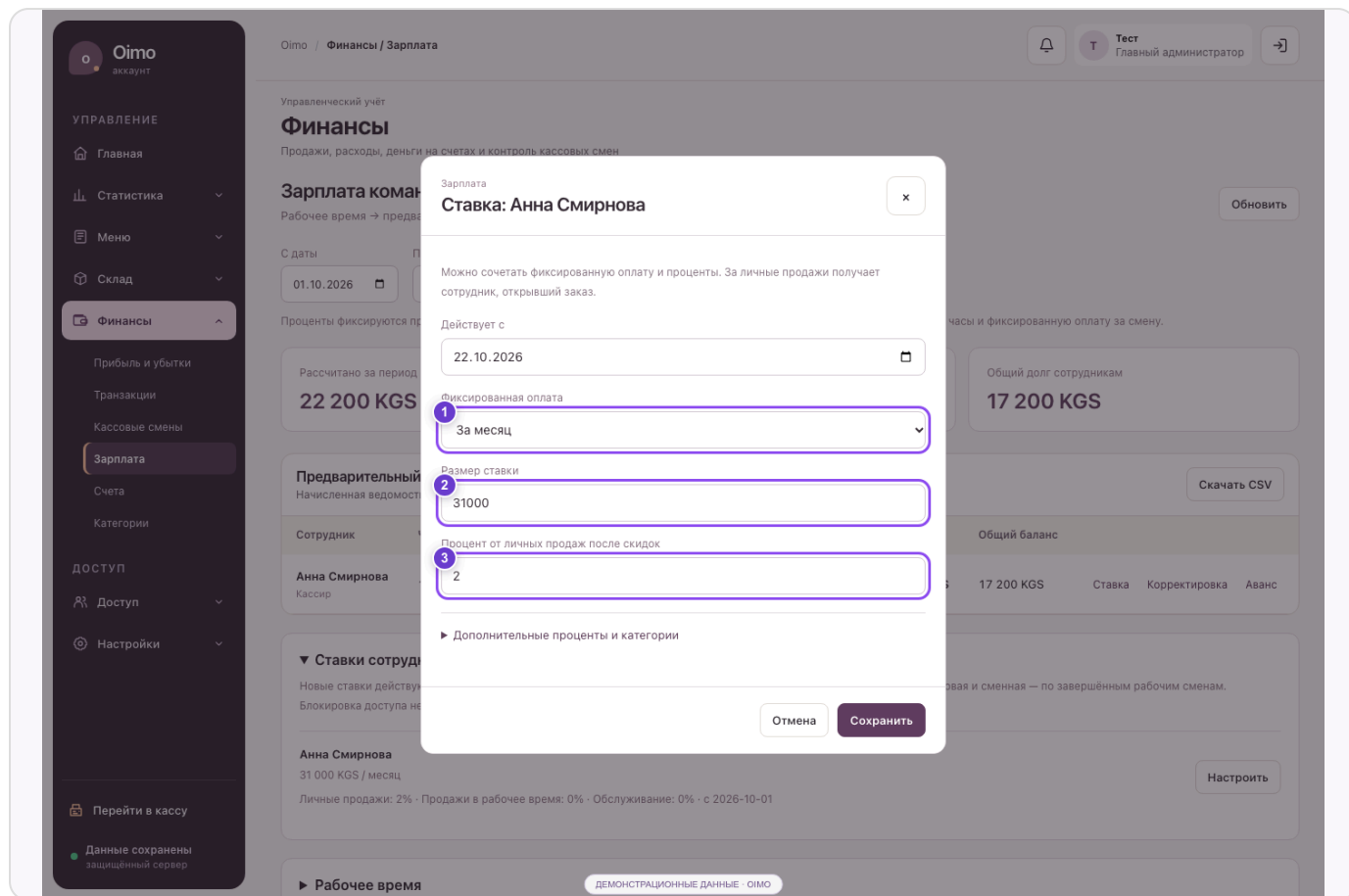
Финансы → Зарплата → Ставки сотрудников → Настроить

Определить правила начисления для каждого сотрудника.

1. Выберите сотрудника и дату начала: сегодня или будущую дату. Исторические продажи автоматически не пересчитываются.
2. Выберите фиксированную оплату: без ставки, за час, за завершённую рабочую смену или за календарный месяц.
3. Укажите процент от личных продаж после скидок. Он относится к сотруднику, открывшему заказ, и не включает доставку и обслуживание.
4. При необходимости раскройте дополнительные проценты: все продажи во время рабочей смены, обслуживание своих заказов и отдельные категории.
5. Для категории пустое значение использует общий процент, а 0 исключает категорию. Сохраните и проверьте правила на следующей продаже.

Результат. Новые продажи фиксируют проценты по действующей ставке; изменения не переписывают старые суммы.

Несколько процентов могут складываться. Процент от всех продаж во время работы начисляется каждому подходящему сотруднику, а не делится между ними автоматически.



Скриншот: Настройка ставки. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Способ начисления ставки
- 2 Размер ставки
- 3 Процент от личных продаж

Рассчитать и утвердить зарплату

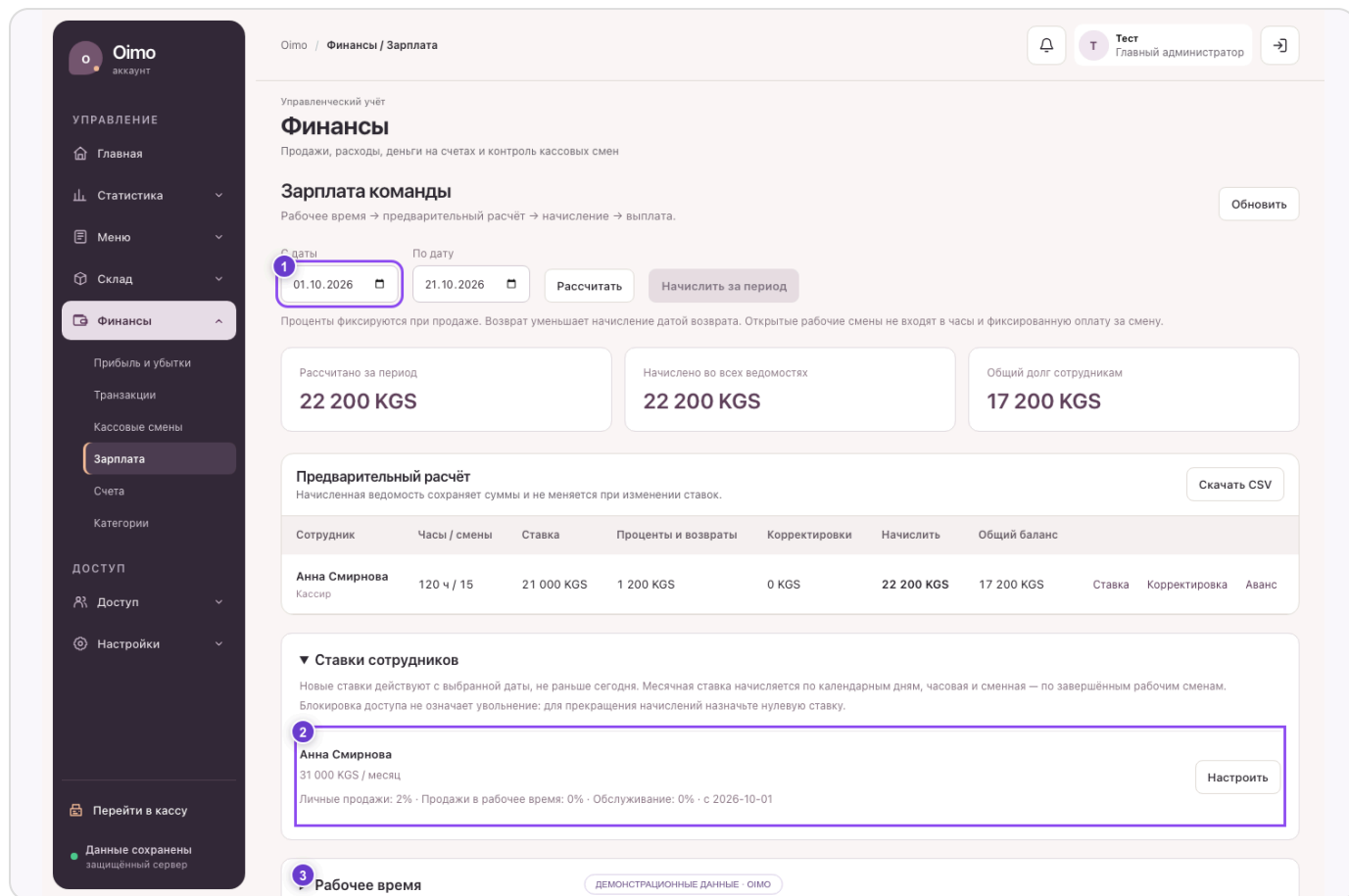
Финансы → Зарплата

Проверить заработанное и закрепить ведомость за период.

1. Выберите завершённый период и нажмите «Рассчитать». Проверьте ставку, часы, смены, проценты и корректировки каждого сотрудника.
2. Закройте открытые рабочие смены. Пропущенное время внесите через «Добавить рабочую смену» с основанием.
3. Для доплаты или уменьшения используйте корректировку с суммой и причиной. Начальный остаток задолженности также требует отдельного основания.
4. После проверки нажмите «Начислить за период». Система закрепит ведомость и не позволит начислить пересекающийся период повторно.
5. При необходимости скачайте CSV. Выдавайте деньги уже из утверждённой ведомости.

Результат. Ведомость сохраняет суммы и становится основанием для выплаты.

Месячная ставка распределяется по календарным дням. Исправление времени не пересчитывает уже зафиксированные проценты с чеков: используйте обоснованную корректировку.



Скриншот: Расчёт зарплаты. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1
- Начало периода
- 2
- Ставки сотрудников
- 3
- Начисленные ведомости

Аванс, выплата и отмена зарплатной выплаты

Финансы → Зарплата → Начисленные ведомости / Выплаты и авансы

Выплатить деньги и видеть оставшийся долг.

1. Для ранней выдачи денег создайте аванс, выберите сотрудника, сумму, банк или сейф и основание.
2. При начислении ведомости нераспределённый аванс зачтётся автоматически. Повторно проводите только оставшуюся сумму.
3. В утверждённой ведомости нажмите «Выплатить», укажите полную или частичную сумму и счёт.
4. Если деньги фактически возвращены, отмените выплату с основанием и счётом возврата. Появится обратный денежный документ и восстановится долг.

Результат. Виден заработок, зачтённые авансы, выплаты и задолженность без двойного списания.

P&L учитывает заработанную зарплату по начислению. Её выплата и аванс не уменьшают прибыль повторно. Налоги и обязательные удержания автоматически не рассчитываются.

Посмотреть чистую прибыль — P&L

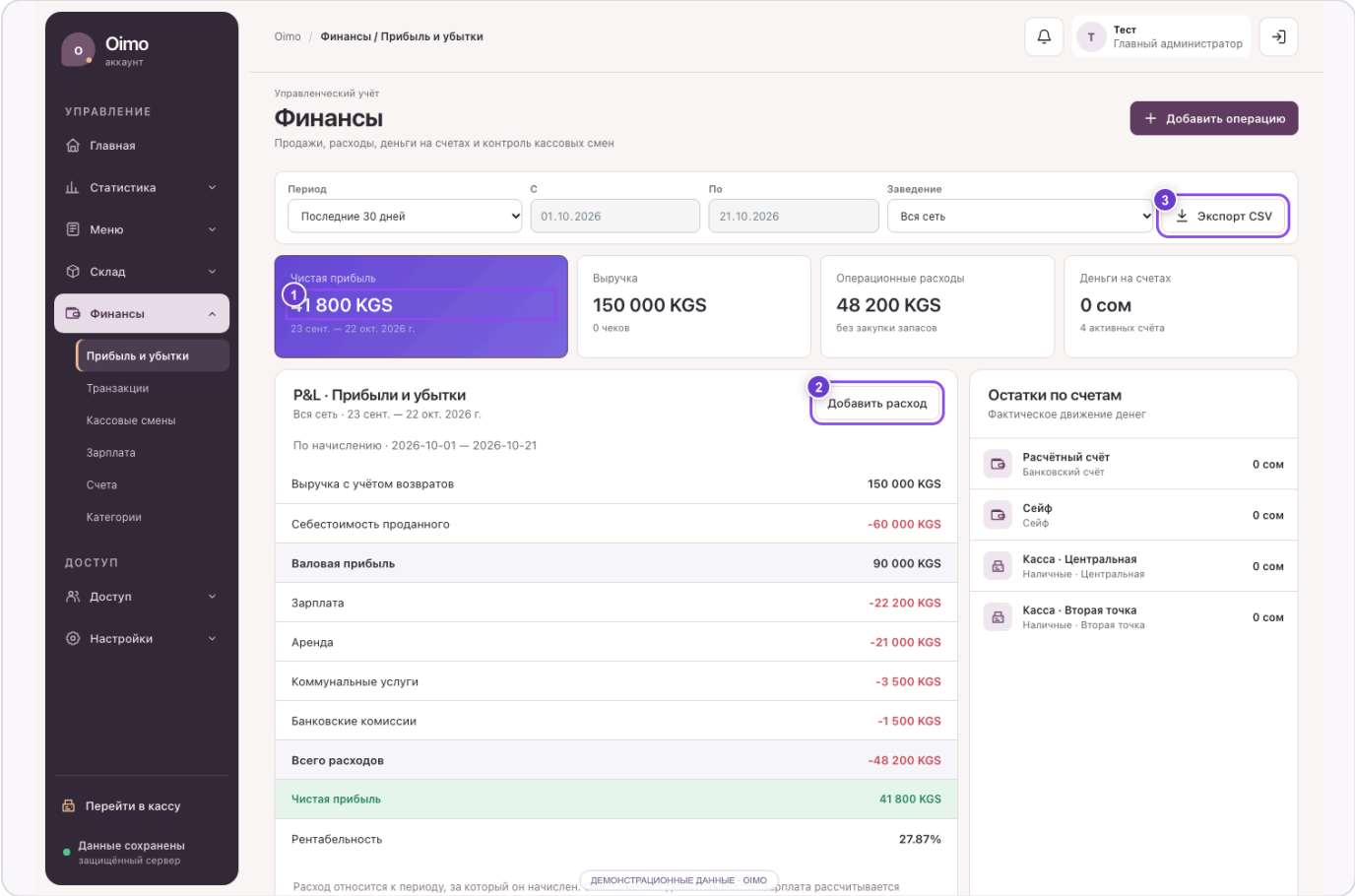
Финансы → Прибыль и убытки

Понять финансовый результат за выбранный период.

1. Выберите календарный период и заведение. Для общего результата используйте «Вся сеть»: общие расходы не распределяются по точкам автоматически.
2. Просмотрите выручку с учётом возвратов, сохранённую себестоимость и валовую прибыль.
3. Проверьте зарплату, аренду, коммуналку, комиссии, списания и другие статьи. Внесите отсутствующие расходы и суммы налогов.
4. Прочитайте предупреждения о незакрытом рабочем времени или отсутствующей исторической себестоимости.
5. Посмотрите чистую прибыль и рентабельность; скачайте CSV через «Экспорт CSV». Деньги на счетах показаны отдельно.

Результат. Чистая прибыль = выручка – себестоимость + прочие доходы – расходы за период.

Закупка запасов, перевод денег между своими счетами, кредит и вклад владельца не должны автоматически считаться расходом или выручкой. Налоги учитываются по введённым суммам.



Скриншот: Прибыли и убытки. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Чистая прибыль
- 2 Расход за период
- 3 Скачать P&L

Внести аренду, коммуналку и другие расходы

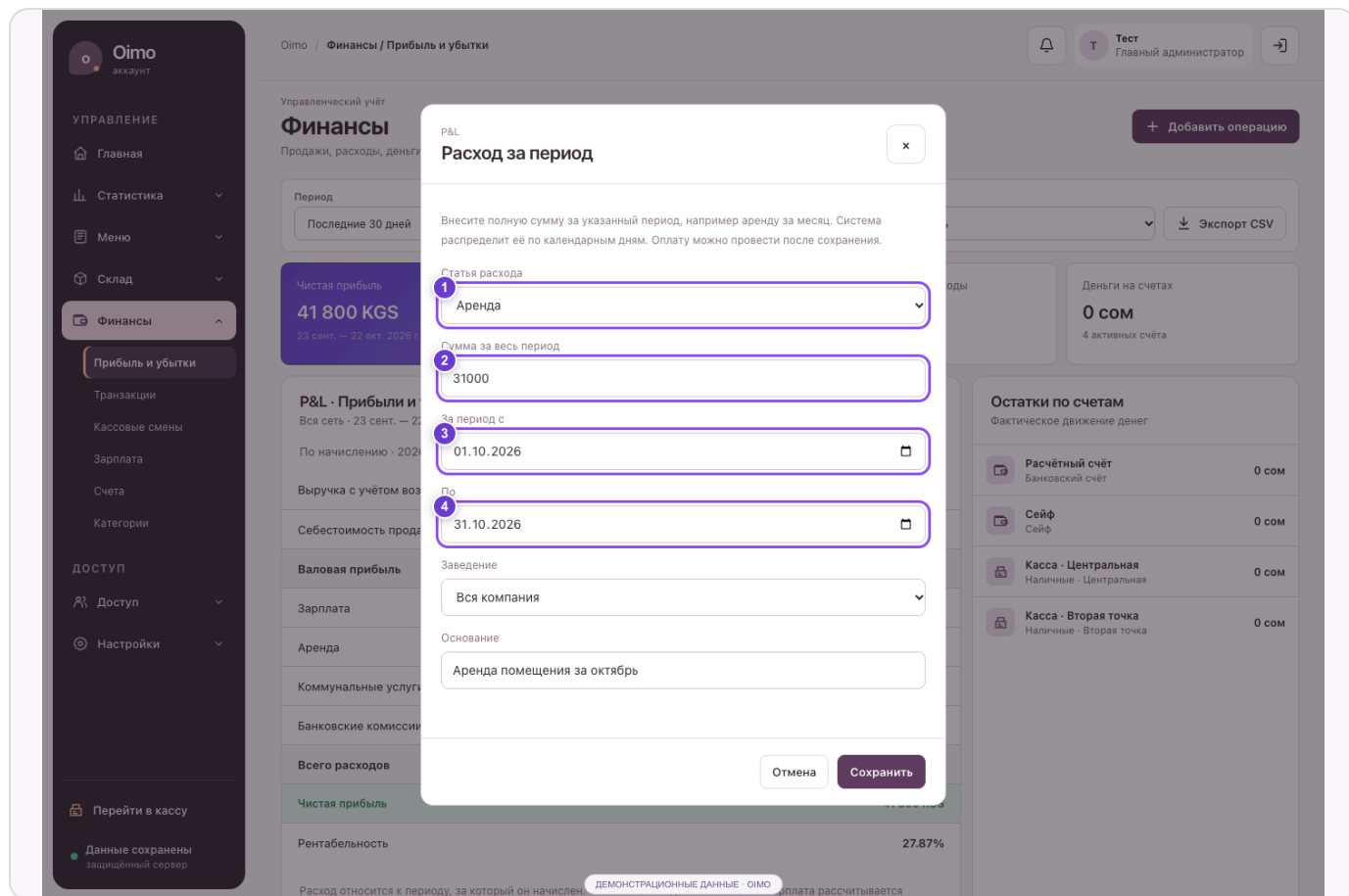
Финансы → Прибыль и убытки → Добавить расход

Отнести затраты к периоду, даже если ещё не оплатили.

1. Выберите статью: аренда, коммунальные услуги, налоги, банковские комиссии или другую настроенную категорию.
2. Введите полную сумму за весь период и даты «с» и «по». Например, 31 000 за 1–31 октября, а не 31 000 за каждый день.
3. Укажите конкретное заведение или всю компанию и понятное основание.
4. Сохраните. Сумма распределится по календарным дням: в отчёт за 1–21 октября попадёт 21 000 из примера.
5. Раскройте «Расходы по периодам и их оплата», проверьте начисленную часть, оплачено и остаток.

Результат. Расход уменьшает прибыль своего периода независимо от даты оплаты.

Зарплату настройте в разделе зарплат, а запасы принимайте поставками. Не создавайте для них второе начисление в расходах.



Скриншот: Аренда и коммуналка. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Статья расхода 2 Сумма за весь период 3 Начало периода 4 Конец периода

Оплатить расход или исправить ошибку

P&L → Расходы по периодам и их оплата

Разделить начисление и фактическую оплату аренды или коммуналки.

1. Найдите исходный расход в периоде, к которому он относится, и нажмите «Оплатить».
2. Выберите банк или сейф, укажите фактическую полную или частичную сумму и основание.
3. Проверьте обновлённую оплату и оставшийся долг. P&L не вычтет ту же оплату ещё раз.
4. Для исправления сначала оформите возврат ошибочной оплаты, если деньги действительно вернулись. Затем отмените неоплаченный расход с причиной и создайте правильный.

Результат. История начисления, оплаты и возврата сохраняется, долг не теряется.

Не добавляйте ту же оплату второй обычной финансовой операцией. Возврат денег и отмена самого начисления — разные действия.

Обычные денежные операции и счета

Финансы → Операции / Счета / Категории

Учесть реальные поступления, расходы и переводы.

1. Добавьте финансовые счета: банк, сейф и другие фактические места хранения денег. Начальный остаток не является выручкой.
2. При добавлении операции выберите тип, дату оплаты, счёт, сумму, заведение, статью и основание.
3. В дополнительных полях P&L укажите другую дату признания, если расход относится к иному дню. Если начисление ещё не оплачено и относится к периоду, используйте расход в P&L.
4. Для вклада владельца, кредита, возврата капитала или изъятия выберите «Только движение денег» — без влияния на прибыль.
5. Между собственными счетами используйте перевод. Автоматические операции из поставок, зарплат и P&L исправляйте из исходного документа.

Результат. Деньги меняются на нужных счетах, а прибыль включает только относящиеся к ней операции.

Оплаченная вручную зарплата может удвоиться с автоматическим начислением. Если это оплата уже начисленной суммы, выключите её влияние на прибыль.

o Oimo

аккаунт

УПРАВЛЕНИЕ

Главная

Статистика

Меню

Склад

Финансы

Прибыль и убытки

Транзакции

Кассовые смены

Зарплата

Счета

Категории

ДОСТУП

Доступ

Настройки

Перейти в кассу

Данные сохранены
защищенный сервер

1

←

Финансы

Новая операция

Тип операции

Расход

Дата

22.10.2026

Счёт

Расчётный счёт

Категория

Зарботная плата

Точка

Вся компания

Сумма

сом

Контрагент

Необязательно

Комментарий

Назначение операции

► Учёт в P&L

Закупка продуктов сама по себе не уменьшает прибыль: себестоимость признаётся после продажи блюда. Платёж из поставки автоматически появится в движении денег.

Провести операцию

Отмена

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ · OIMO

Скриншот: Движение денег. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Оплата, счёт, статья и влияние на прибыль

Отчёты, чеки и ABC-анализ

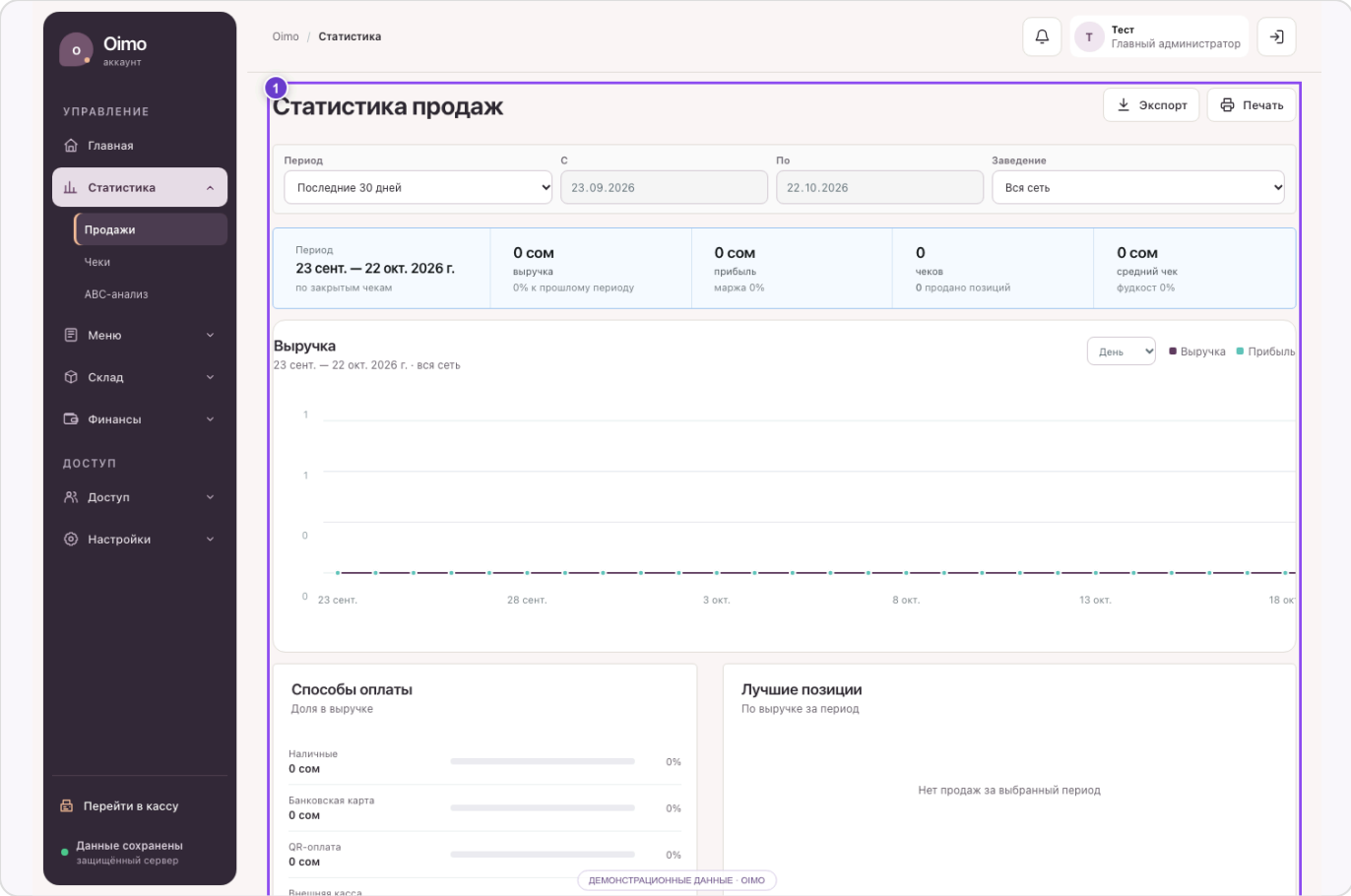
Статистика → Продажи / Чеки / ABC-анализ

Разобраться в продажах и найти исходный чек.

1. В продажах выберите период, точку и другие доступные фильтры. Проверьте выручку, себестоимость, количество чеков и возвраты.
2. Для проверки конкретной продажи перейдите в чеки и откройте документ. Сверьте состав, кассира, оплату и дату.
3. Используйте ABC-анализ для сравнения позиций по количеству, выручке и прибыли; учитывайте выбранный период и единицы.
4. Экспортируйте нужный отчёт. Для чистой прибыли используйте P&L: прибыль по продажам ещё не включает все затраты бизнеса.

Результат. Сводные показатели можно объяснить конкретными продажами и позициями.

Исторические записи без сохранённой себестоимости требуют отдельной проверки. Не считайте текущую цену товара доказанной исторической стоимостью.



Скриншот: Статистика продаж. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

1 Период, выручка и себестоимость

Касса без интернета: продажи и печать

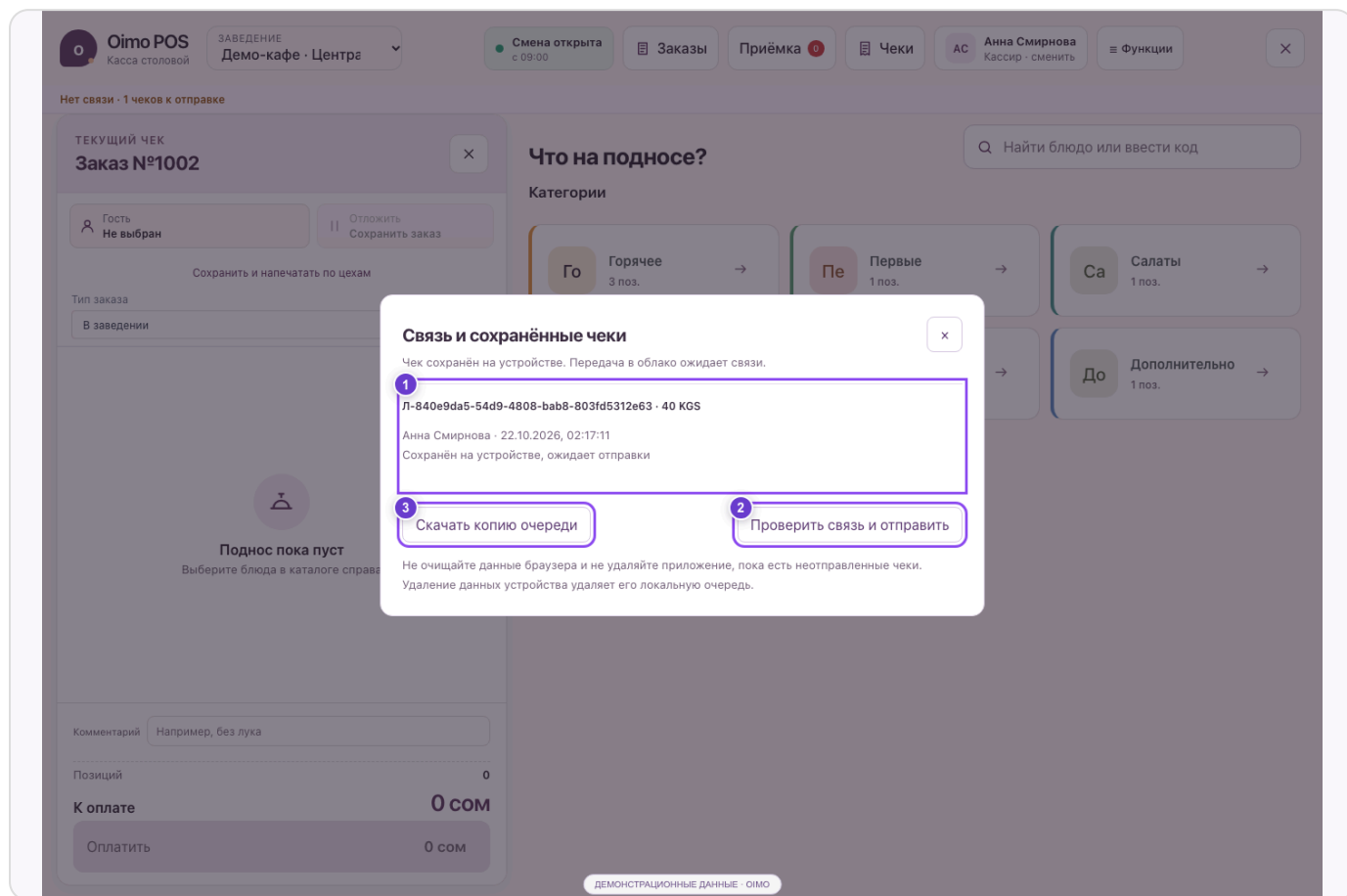
Касса → строка связи над каталогом → Связь и сохранённые чеки

Продолжать новые продажи за наличные и сохранять чеки при недоступном облаке.

1. Подготовьте каждое устройство заранее онлайн: откройте кассу через HTTPS или localhost, введите личный PIN, откройте кассовую смену и дождитесь статуса «Автономная касса готова». Используйте обычный профиль браузера, а не приватный режим.
2. При обрыве связи статус изменится на «Нет связи». Можно создавать новые заказы за наличные без персональных скидок и доставки. Выбирайте только доступные по сохранённым данным товары и принятые порции.
3. Подтвердите оплату. Чек сначала сохраняется на устройстве, получает уникальный номер с префиксом «Л-» и затем печатается настроенным локальным способом.
4. Через строку связи откройте очередь: видны неотправленные чеки и ошибки. Здесь же можно сохранить копию очереди без PIN и ключей доступа.
5. При перезагрузке без сети касса откроется из сохранённого приложения. Для входа используйте PIN, который уже проверялся онлайн на этом устройстве. Пять неверных попыток блокируют ввод на пять минут.
6. После восстановления связи оставьте кассу открытой. Синхронизация выполняется автоматически; можно нажать «Проверить связь и отправить». Чеки сохраняют исходную дату, а повторный запрос не создаёт вторую продажу.
7. Если другой сотрудник изменил остатки, права или закрыл смену, чек останется с ошибкой. Владелец открывает «Финансы → Операции → Автономные чеки», проверяет причину и проводит решение с основанием.
8. Если исходная смена закрыта, владелец может явно выбрать текущую открытую смену той же кассы. При уже существующем серверном чеке сначала сверяются сумма и фактически полученные деньги; второй раз товар не списывается.
9. Не закрывайте смену и не выходите из кассы до отправки чеков. Если потребуется найти бумажный чек после синхронизации, ищите его полный автономный код в архиве.
10. Автономный доступ действует до 24 часов после подготовки, очередь ограничена 2000 неотправленными чеками на кассу. Для продления доступа, открытия новой смены, возвратов, склада, зарплат и распознавания фото нужна связь.

Результат. Чеки переживают перезагрузку браузера, печатаются локально и передаются в облако с защитой от дублей.

Не очищайте данные браузера и не удаляйте приложение до синхронизации: это удалит локальную очередь. Принтер должен быть настроен на устройстве (USB или доступная локальная сеть); QZ Tray запускается локально. Банковский терминал, фискализация и отключение электричества имеют свои ограничения. Отчёты облака предварительные, пока не отправлены все чеки.



Скриншот: Автономная касса и очередь чеков. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Неотправленные чеки хранятся на устройстве
- 2 Проверить связь и отправить
- 3 Скачать копию очереди

Настроить термопринтер и проверить чек

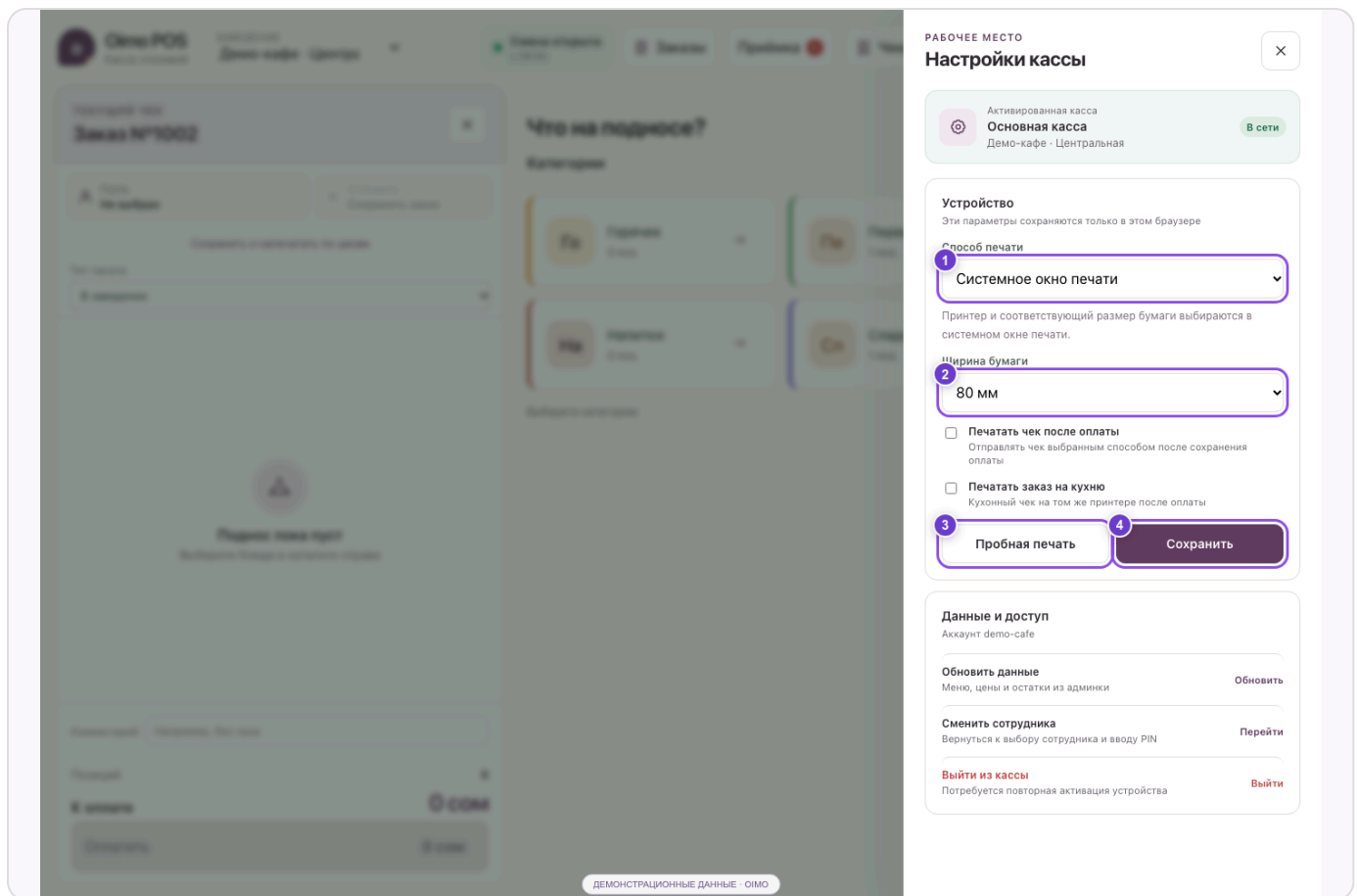
Касса → Функции → Настройки → Печать чеков

Подключить реальную очередь принтера на конкретном устройстве.

1. Установите принтер и его драйвер в операционной системе. Сначала проверьте системную пробную страницу.
2. Выберите режим: системный диалог печати, QZ Tray через драйвер или ESC/POS. Для QZ Tray отдельно установите и запустите QZ Tray на кассе.
3. Для QZ выберите фактическую очередь принтера, ширину бумаги 58 или 80 мм и подходящую ширину печати. Для ESC/POS проверьте поддержку команд и обрезчика.
4. Нажмите «Пробная печать»: проверьте кириллицу, перенос длинных строк, края и читаемость. Затем сохраните настройки.
5. Проверьте печать одного чека. Если после успешной оплаты печать не удалась, устраните подключение и распечатайте уже существующий чек.

Результат. Пробный чек подтверждает работу конкретного принтера с этой кассой.

Печать без запросов QZ требует доверенной подписи и сертификата. Универсальная поддержка любой модели не гарантируется. Чек здесь нефискальный; фискализация требует отдельной интеграции.



Скриншот: Настройка термопринтера. Демонстрационные данные. Нажмите для увеличения.

- 1 Способ печати 2 Ширина бумаги 3 Пробный чек 4 Сохранить настройки

Контроль перед закрытием месяца

Склад → Финансы → Статистика

Убедиться, что финансовый результат опирается на полный набор данных.

1. Проверьте непроведённые поставки, задолженность поставщикам, передачи в пути и документы на согласовании.
2. Разберите инвентаризационные расхождения, списания и остатки витрины. Закройте незавершённые рабочие и кассовые смены.
3. Проверьте ставки, часы и проценты; внесите обоснованные корректировки и утвердите зарплатные ведомости.
4. Добавьте аренду, коммуналку, комиссии, рекламу, налоги и другие расходы за месяц. Проверьте, что оплаты не внесены повторными расходами.
5. Просмотрите P&L по всей сети, предупреждения и первичные документы. Сохраните нужные CSV и ведомости.
6. Отдельно сверьте реальные деньги с кассами и банком: прибыль может отличаться от остатка денег из-за запасов, долгов, авансов и дат оплат.

Результат. Месячный результат проверен по операциям, а незавершённые вопросы известны.

В P&L нет отдельной блокировки всего бухгалтерского месяца. Утверждение зарплатной ведомости закрывает её период, но не замораживает все финансовые документы.

Подписка и владелец платформы

Настройки → Оплата подписки; отдельный кабинет платформы

Разделить управление кафе и управление SaaS.

1. В кабинете компании просматривайте доступный тариф, лимиты и состояние подписки в предусмотренном разделе.
2. При достижении лимита заведений обратитесь к оператору платформы. Не создавайте дубликаты компании ради обхода ограничения.
3. Публичный лендинг доступен отдельно от кассы. Заявка на подключение отправляется через форму и попадает в кабинет владельца платформы.
4. Кабинет платформы предназначен для управления клиентами, тарифами и заявками. Его учётную запись не передают кассирам или владельцам кафе.

Результат. Доступ компании и административные функции платформы не смешиваются.

Форма заявки не равна автоматическому подключению или оплате. Онлайн-эквайринг подписки требует отдельной настройки платёжного провайдера.

Если что-то не работает

Найдите симптом ниже

Устранить причину, сохранив документы и деньги.

1. Нет кнопки или доступа: проверьте сотрудника, роль, заведение, права, режим компании и открытую смену. Не используйте чужой PIN.
2. Не хватает товара или порций: проверьте поставку, выпуск, передачу и подтверждение приёмки; проверьте нужное заведение и единицы.
3. Склад заблокирован: выясните, идёт ли инвентаризация. Завершите, верните на пересчёт или отмените её по правилам процесса.
4. Ответ после оплаты потерян: сначала найдите чек в истории и проверьте незавершённую оплату. Не создавайте повторный заказ вслепую.
5. Чек не печатается: проверьте драйвер, очередь, бумагу, соединение и запущенный QZ Tray; выполните пробную печать. Успешную продажу не повторяйте.
6. Зарплата равна нулю: проверьте дату начала ставки, владельца заказа и закрытые рабочие смены. Старые продажи не пересчитываются автоматически.
7. P&L кажется завышенным: проверьте себестоимость, все расходы, налоги и зарплаты. Заниженным — проверьте повторный ввод оплат как расходов.
8. Импорт или распознавание ошиблись: исправьте сопоставление, единицы, цены и итог до подтверждения документа.
9. Для обращения к администратору сохраните время, номер документа, заведение, имя пользователя и текст ошибки. Пароли и PIN в обращение не включайте.

Результат. Причина локализована, повторные списания не создаются, данные для разбора сохранены.

Словарь показателей

Основные термины

Одинаково понимать цифры в разных разделах.

1. Выручка — стоимость продаж с учётом возвратов; она не включает любой перевод денег на счёт.
2. Себестоимость проданного — стоимость сырья или готового товара, относящаяся к продаже.
3. Валовая прибыль — выручка минус себестоимость. Чистая прибыль дополнительно учитывает прочие доходы и расходы.
4. Начисление — признание заработка или расхода за период. Оплата — фактическое движение денег.
5. Задолженность — неоплаченная часть обязательства. Аванс — деньги, выданные до окончательного расчёта.
6. Кассовая смена — учёт денег конкретной кассы. Рабочая смена — время работы сотрудника. Смена производства — производственный процесс.
7. Поставка — факт прихода продуктов; заказ поставщику — план закупки. Передача — отправка; приёмка — подтверждённый факт получения.

Результат. Вы можете отличить прибыль от денег, начисление от оплаты и заказ от фактического поступления.