# Правила проведения инвентаризации

1. Логист проводит инвентаризацию по напиткам и десертам каждый вторник до 10.30. По упаковке и соевым соусам каждое воскресенье после 22:00.
2. Внимательно считаем каждую позицию и вбиваем количество, посчитанных позиций
3. Если до 10.30 произошла продажа напитка или десерта, необходимо добавить его в инвентаризацию
4. При расхождении ответственный за инвентаризацию попросит вас пересчитать и сделать фото. Необходимо это сделать в ближайшее время с учетом продаж. И отправить в беседу «операторы» данные.
5. Об итогах инвентаризации сообщат не позднее следующего дня.
6. При инвентаризации НЕОБХОДИМО проверить сроки годности напитков и десертов, расставить их в порядке от наибольшего срока хранения к наименьшему.
7. Если при инвентаризации срок хранения (морсы 3 недели от даты разлива), на остальных напитках и чизкейках указан срок «до» заканчивается для морсов за неделю, для других напитков и чизкейков за месяц – необходимо сообщить об этом в беседу «операторы».
8. При обнаружении просроченного товара – сообщить СШ для списания и передать в офис.

# Как провести инвентаризацию

## Шаг 1. Начало инвентаризации

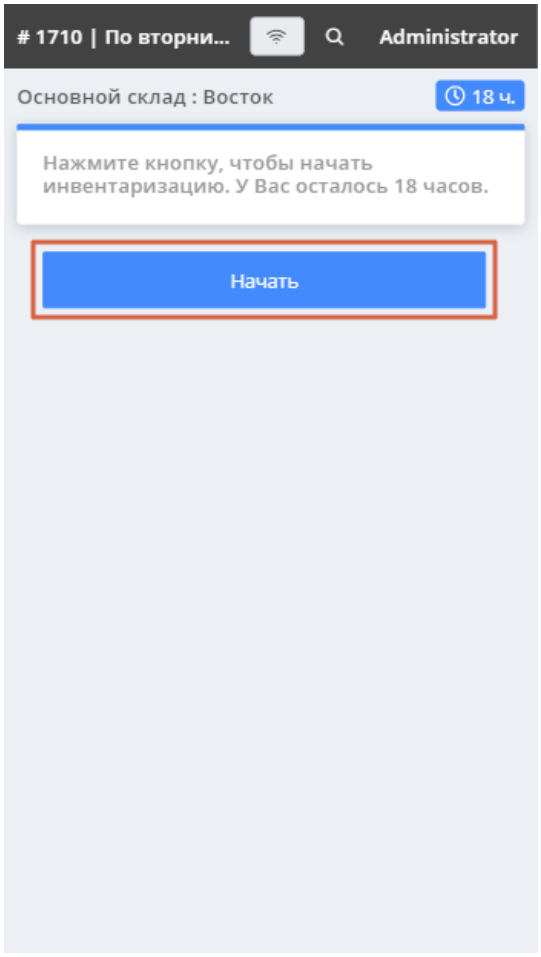
В статье описана последовательность при разделении обязанностей на менеджера и исполнителя. Если разделения нет, то все действия выполняет один и тот же человек, который имеет все нужные права. Если не настроено оповещение на электронную почту об инвентаризациях, то ответственный сотрудник или сотрудники самостоятельно авторизовываются на портале https://oran-g.iikoweb.ru и переходят в раздел инвентаризаций для ее начала.

Согласно расписания автоматически создается документ инвентаризации.

В почте откройте письмо от iikoWeb и перейдите по ссылке.

Нажмите кнопку **Начать.**


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




Исполнители получат письмо со ссылкой на этот документ. Они откроют его и сами распределят между собой места хранения.

Письма отправляются сотрудникам, у которых есть права на проведение инвентаризации, открыта личная смена, и указан электронный адрес.

## Шаг 2. Исполнитель проводит инвентаризацию

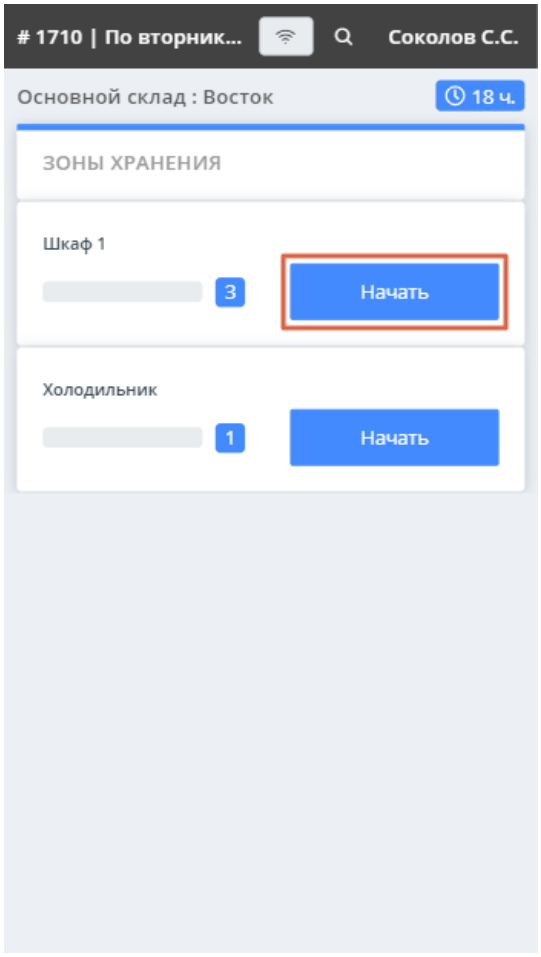
Откройте письмо и пройдите по ссылке.

Подойдите к первому месту хранения. В телефоне напротив его названия нажмите кнопку **Начать.**
Если зоны не настроены, будет только одна кнопка **Начать.**


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

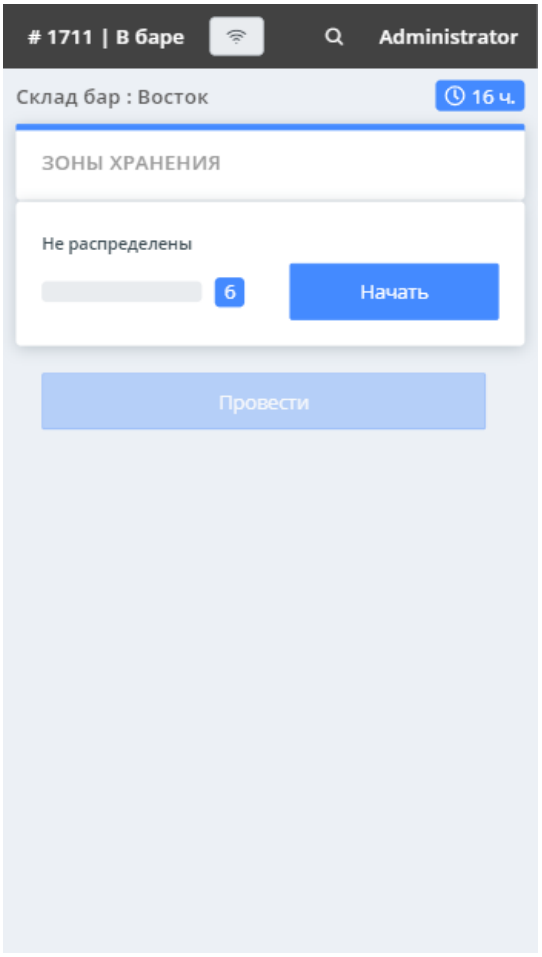
# Инвентаризация

Обновлено: 03.11.2022, 14:56



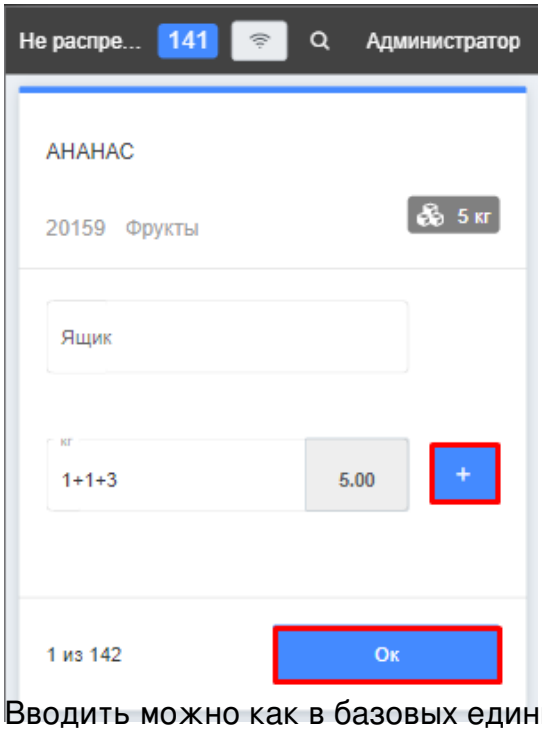


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




Посчитайте и введите количество первого товара. Нажмите кнопку с плюсом, если нужно прибавить единицы к уже указанному количеству. Далее — **OK.**


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

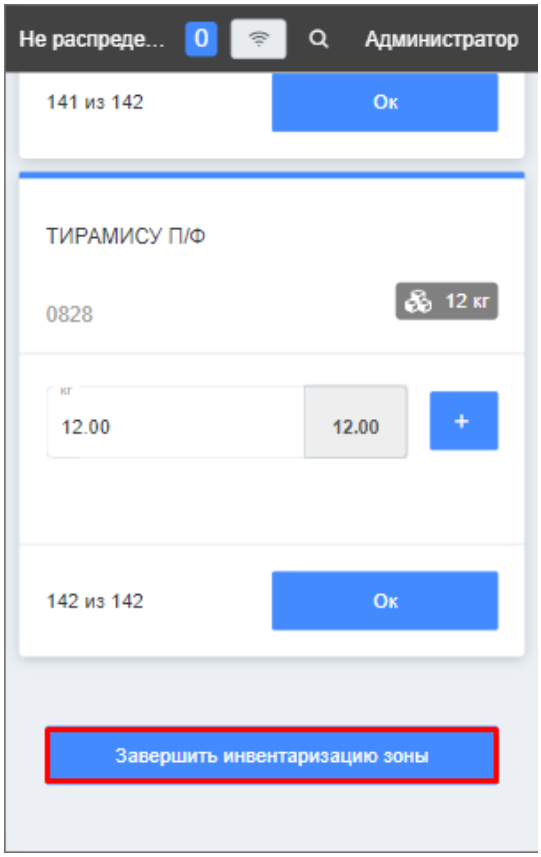



Вводить можно как в базовых единицах — штуках, киллограммах, литрах, так и в упаковках — коробки, бутылки и т.д.

Посчитайте и введите количество остальных товаров в этой зоне.
Если какого-то товара нет на складе, нажмите кнопку **Нет в наличии.** В поле с количеством подставится ноль.

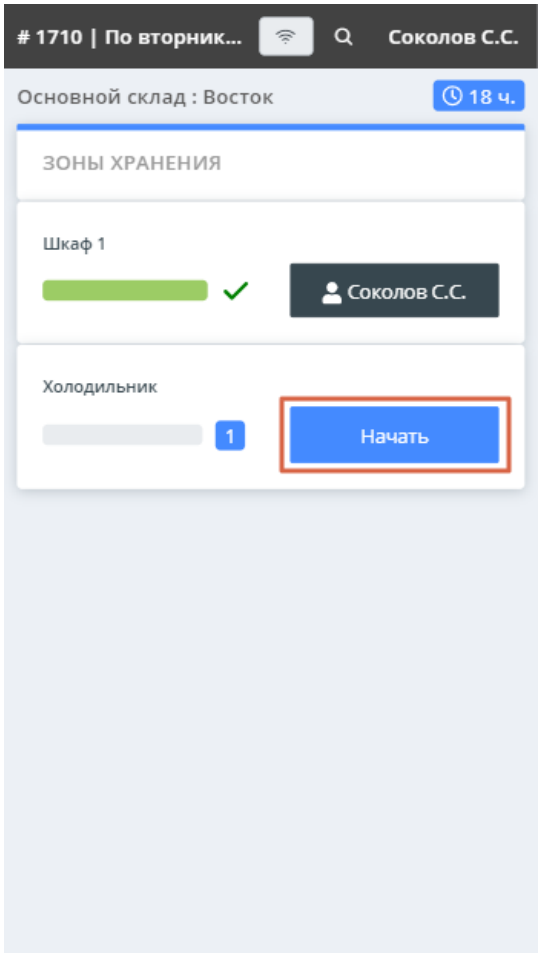
После того, как посчитаете последний товар в этой зоне, нажмите кнопку **Завершить инвентаризацию зоны.** Завершение инвентаризации зоны доступно, если заполнено хотя бы одно поле с количеством у каждого товара в этой зоне.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




Перейдите к следующей зоне хранения, и в телефоне напротив нее нажмите кнопку **Начать.**
Напротив уже посчитанной зоны хранения отображается фамилия исполнителя.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




Повторите пункты 2-6, пока не будут посчитаны товары во всех зонах хранения.

Нажмите кнопку **Завершить.** Отобразится окно ввода учетной записи. Сообщите менеджеру об окончании инвентаризации.

### Шаг 3. Завершение инвентаризации

Когда сотрудники закончат инвентаризацию, менеджер сможет провести документ, чтобы зафиксировать количество товара в iiko.

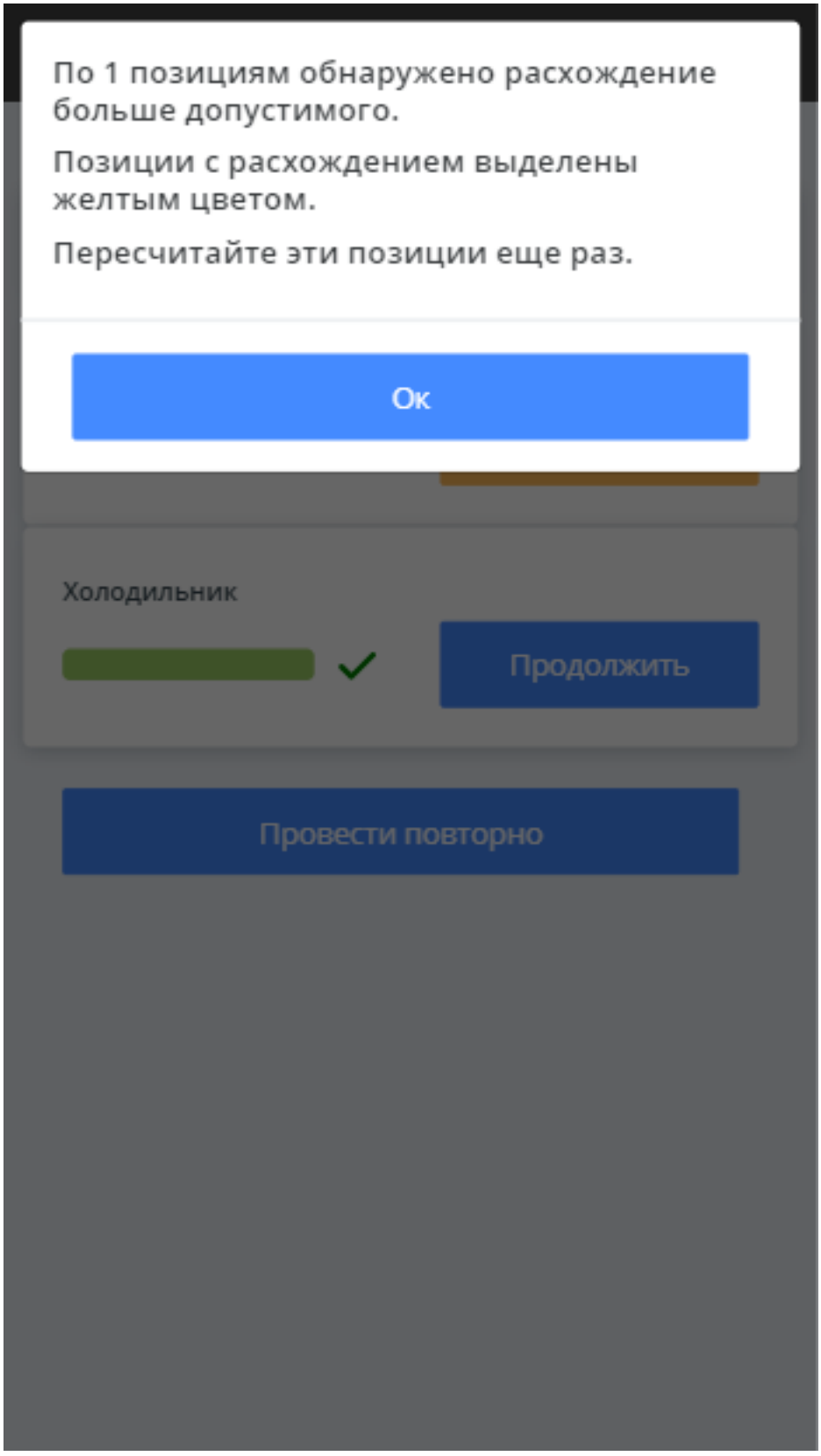
Для завершения откройте документ инвентаризации и нажмите кнопку **Провести.**

## Обнаружены расхождения

После того, как менеджер нажал кнопку **Провести,** система проверяет, есть ли расхождения между количеством, указанным при инвентаризации, и количеством, зафиксированным в iiko.

Если расхождение превышает допустимые отклонения, то отобразится предупреждение. Система предложит исправить количество товаров.

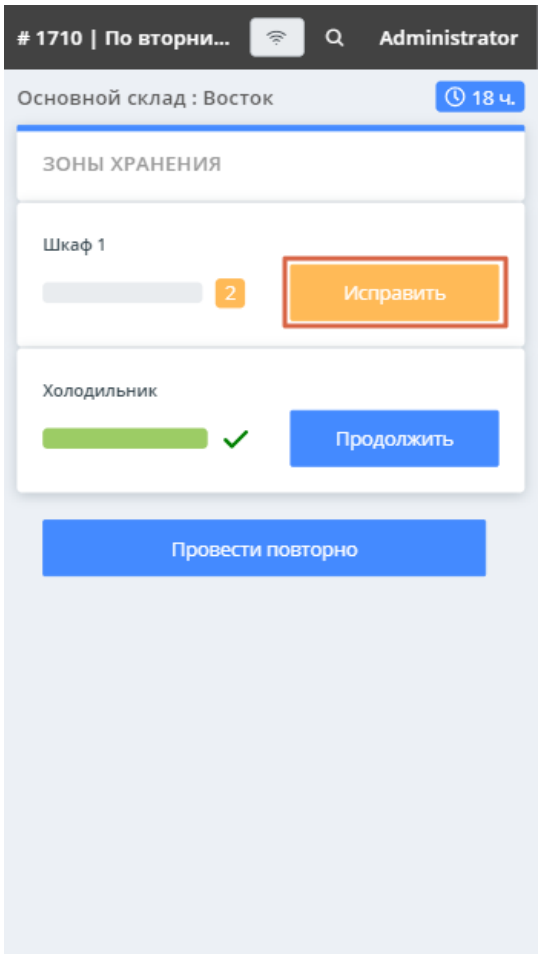

© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




Менеджер должен предложить исполнителю пересчитать товар в зоне хранение и исправить количество:


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

Напротив зоны хранения нажмите кнопку **Исправить.**




Проблемные товары выделены желтым цветом. Пересчитайте их и введите правильное количество. Нажмите кнопку **OK,** чтобы перейти к следующему товару с расхождениями.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




Нажмите **Завершить инвентаризацию зоны.**

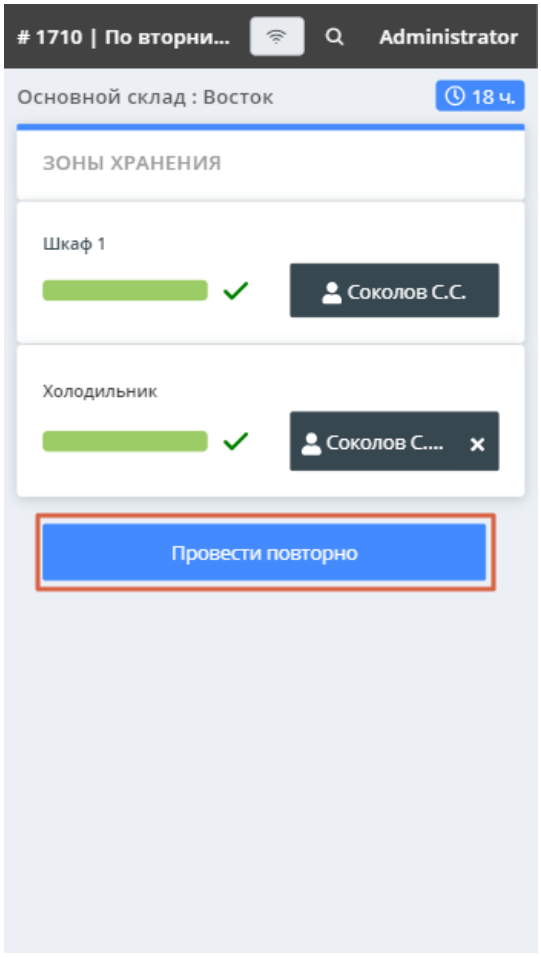
После того, как исполнитель исправил количество товаров с расхождениями, менеджер нажимает кнопку **Провести повторно,** а затем **Выйти.**



© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

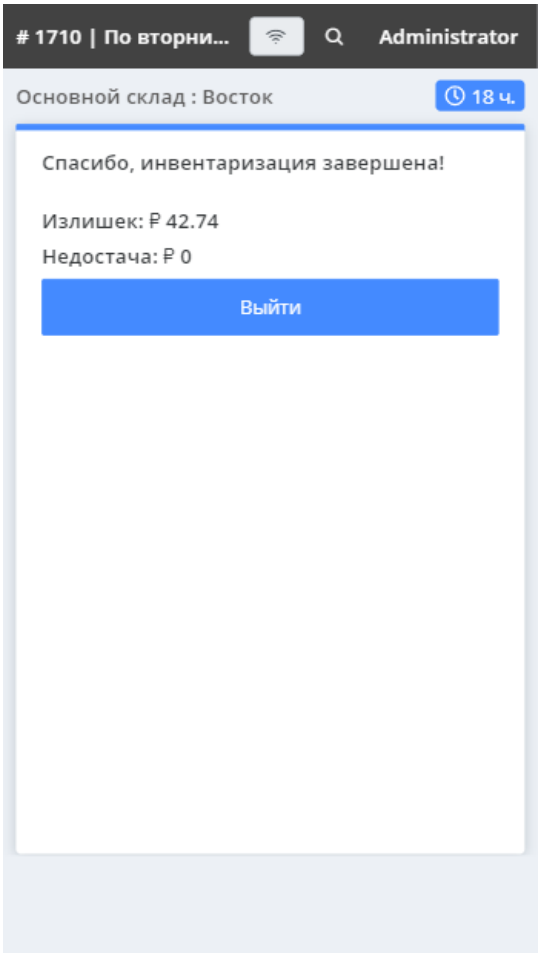
# Инвентаризация

Обновлено: 03.11.2022, 14:56





© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




Для исправления количества товаров дается только одна попытка. После повторного проведения окончательное количество фиксируется в iiko.

Если настроена рассылка оповещений с результатами инвентаризаций, то система отправит письма получателям с информацией о расхождениях.

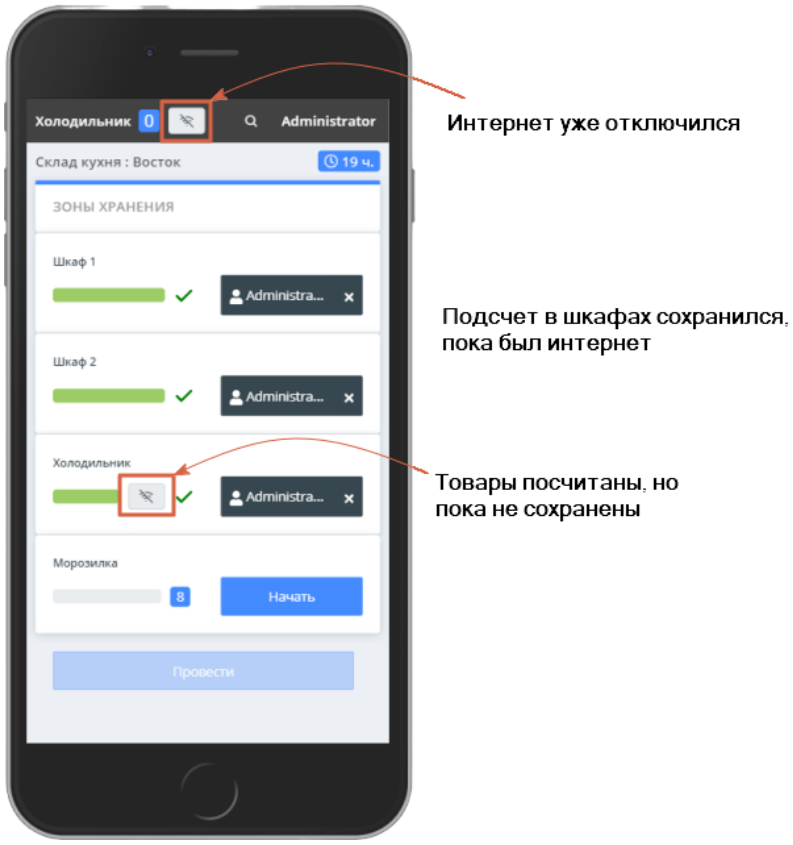
## Если пропал интернет

**Если в процессе инветаризации отключился интернет, на экране отобразится значок . Но не беспокойтесь, можно спокойно продолжать инвентаризацию офлайн.**

После того, как закончите подсчет, не спешите закрывать вкладку — дождитесь, когда появится интернет и исчезнет значок его отсутствия. После возобновления связи iikoWeb отправит всю информацию на сервер.

Менеджер сможет провести инвентаризацию только тогда, когда информация по всем зонам хранения синхронизируется с сервером.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




## Инвентаризация просрочена

Если сотрудники не успели выполнить инвентаризацию вовремя, и она стала просроченной, то ее можно продлить на один день. Это может сделать только сотрудник с правом «Продлить время на заполнение инвентаризации» (INV_COUNT_PROLONG).

Для продления инвентаризации войдите в iikoWeb, откройте приложение StoreOps и перейдите на страницу **Склад → Инвентаризация.** Напротив нужного документа нажмите кнопку **Продлить.** Изменится срок проведения инвентаризации, она станет активной и доступной для выполнения.

## Итоги инвентаризации

После завершения инвентаризации можно посмотреть ее итоги:

1. Войдите в iikoWeb и откройте приложение StoreOps.
2. Перейдите на страницу **Склад → Инвентаризация.**
3. В нижнем блоке «Завершенные инвентаризации» найдите нужный документ. Он должен быть в статусе «Завершена».
4. Нажмите кнопку **Просмотреть.**

В таблице по каждому товару отображается:


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

- Книжное количество товара на складе, зафиксированное в iiko.
- Фактическое количество, указанное при инвентаризации.
- Расхождение между книжным и фактическим количеством. Товара можно посчитать в базовых единицах или упаковках, он может находиться в разных местах хранения. Чтобы узнать подробнее о товаре, нажмите напротив него кнопку .

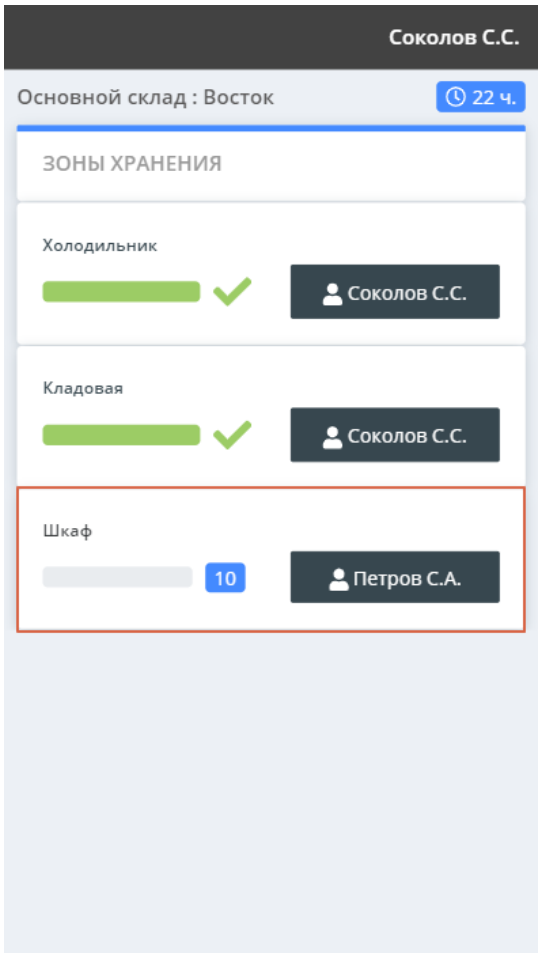
## Частые вопросы

**В:** Могут ли несколько сотрудников одновременно проводить инвентаризацию по одному документу?

О: С инвентаризацией одновременно могут работать несколько сотрудников. А с зоной хранения может работать только один сотрудник.

**В:** Почему вместо кнопки **Начать** отображается фамилия другого сотрудника?

О: Это означает, что другой сотрудник уже начал инвентаризацию в этой зоне хранения.

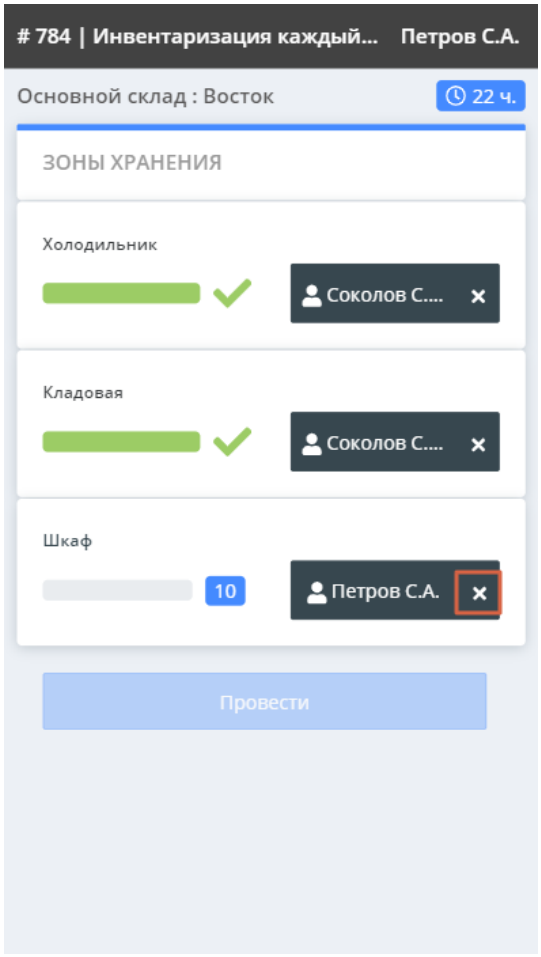



**В:** Сотрудник по ошибке нажал кнопку **Начать** в зоне, где не должен делать


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

инвентаризацию. А тот, кто должен ее проводить, теперь не может приступить. Что делать?

О: Когда сотрудник нажимает кнопку **Начать,** другие уже не могут взять эту зону для инвентаризации. Менеджеру нужно снять сотрудника с места хранения. Для этого откройте документ инвентаризации, нажмите крестик напротив фамилии сотрудника и подтвердите. Теперь нужный исполнитель может открыть этот документ и нажать кнопку **Начать** или **Продолжить,** если предыдущий сотрудник уже что-то вводил.




## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КАССИРОВ Зала:

Актуальная информация по кофе/чаю/упаковке:

1. Стакан 0,3 и 0,4 = 50/25 шт. в упаковке
2. Крышки = 100 в упаковке
3. Молоко = вес упаковки без крышки 37 гр.
4. Чай зел./черный 100 шт. в упаковке
5. Кофе 1 кг в бункере (для инвент заполнить бункер, от края оставить 1 см.), вес упаковки 20
6. Мешалки: 500 шт. упаковка, в индивид пакетиках 250 шт. упаковка
7. Держатели для кофе 150 шт. в упаковке


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

8. Сахар в коробке: 1500 шт.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна