

# Трактиръ: Front-Office

версия 4

## Самоучитель



Санкт-Петербург, 2016

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ГК «СОФТБАЛАНС»**

Приобретая данный материал, вы тем самым даете согласие не допускать копирования документации без письменного разрешения ГК «СофтБаланс».

Данный учебный курс предназначен для практического освоения работы по ведению учета в системе «Тракторь: Front-Office v4». Учебный курс не заменяет документацию, входящую в комплект поставки «Тракторь: Front-Office v4», но позволяет структурированно и последовательно изучить основные возможности и приемы работы в системе на сквозном примере.

Желаем вам успехов в обучении и дальнейшей работе!

© 2000-2016, Группа Компаний «СофтБаланс»

Группа Компаний «СофтБаланс»

Адрес: 195112, Санкт-Петербург,  
Заневский пр., д. 30, корп. 2  
Телефон: (812) 325-4400  
Факс: (812) 334-2204  
E-mail: [traktir@softbalance.ru](mailto:traktir@softbalance.ru)  
Интернет: <http://www.traktir.ru>

Авторы учебного курса	Н. Партала, А. Гладков
Название книги:	«Тракторь: Front-Office v4, Самоучитель»
Номер издания:	05.4031.02
Дата выхода:	01 февраля 2016 г.

## Оглавление

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>6</b>
ОПИСАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА .....	6
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОНФИГУРАЦИИ .....	6
ОСНОВНЫЕ ОБЪЕКТЫ КОНФИГУРАЦИИ .....	7
ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ .....	8
<i>Традиционная форма обслуживания</i> .....	9
<i>Технология быстрого обслуживания с использованием «фишек»</i> .....	11
<i>Технология обслуживания «Ланч-меню»</i> .....	11
<i>Технология карт на входе (лимитных карт)</i> .....	11
ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ .....	13
ПЕРВЫЙ ЗАПУСК КОНФИГУРАЦИИ .....	14
<b>ПОДКЛЮЧЕНИЕ МОДУЛЕЙ .....</b>	<b>17</b>
<b>НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ .....</b>	<b>17</b>
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	17
ЛОГИЧЕСКАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОЧНИКОВ .....	17
СПРАВОЧНИК ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЙ .....	18
СПРАВОЧНИК ПРАВИЛА ОКРУГЛЕНИЯ .....	19
СПРАВОЧНИК КАТЕГОРИИ ТОВАРОВ .....	20
СПРАВОЧНИК ВАРИАНТЫ ОПЛАТЫ .....	22
СПРАВОЧНИК ПРАВА ДОСТУПА .....	24
СПРАВОЧНИК ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ .....	29
<i>Настройка ККМ</i> .....	30
<i>Настройка экранного меню</i> .....	32
СПРАВОЧНИК ГРУППЫ ПЕЧАТИ .....	33
СПРАВОЧНИК СКИДКИ .....	35
СПРАВОЧНИК СПЕЦИФИКИ .....	38
СПРАВОЧНИК ВИДЫ МЕНЮ .....	40
СПРАВОЧНИК МЕНЮ .....	41
СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКИ .....	45
СПРАВОЧНИК КЛИЕНТЫ .....	47
СПРАВОЧНИК КАРТЫ ДОСТУПА .....	48
СПРАВОЧНИК ПРИЧИНЫ УДАЛЕНИЙ И ВОЗВРАТОВ .....	50
<b>НАСТРОЙКА ОБЩИХ ПАРАМЕТРОВ .....</b>	<b>52</b>
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	52
ЗНАЧЕНИЯ ПО- УМОЛЧАНИЮ .....	52
СПРАВОЧНИК МЕСТА РЕАЛИЗАЦИИ .....	53
ОБЩИЕ СПЕЦИФИКИ .....	55
ПОДАЧИ, ПОДТВЕРЖДЕНИЯ .....	55
ДОП. ВОЗМОЖНОСТИ .....	56
<b>ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОСАДОЧНЫЕ МЕСТА .....</b>	<b>56</b>
<b>НАСТРОЙКА ПЛАНА ЗАЛА .....</b>	<b>60</b>
<b>НАСТРОЙКА РАБОЧИХ МЕСТ .....</b>	<b>62</b>
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	62
НАИМЕНОВАНИЕ, ПРОФИЛЬ ВХОДА .....	64
ТИП ИНТЕРФЕЙСА, БЛОКИРОВКА .....	66
ПЛАН ЗАЛА .....	66
ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ \ КАССОВОЕ МЕСТО .....	67
ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗА \ ЛИМИТНЫЕ КАРТЫ .....	68

ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ .....	69
Вид ЗАКАЗА.....	69
Вид МЕНЮ.....	69
РАСЧЕТ СКИДОК .....	70
ДОСТАВКА.....	70
ИДЕНТИФИКАЦИЯ КЛИЕНТА.....	70
ОПЛАТА ЗАКАЗА И ПЕЧАТЬ ЧЕКА .....	71
ПЕЧАТЬ СЧЕТА.....	72
НАСТРОЙКА ЖУРНАЛА ЗАКАЗОВ .....	73
ОТКРЫТИЕ СМЕНЫ.....	73
ЗАКРЫТИЕ СМЕНЫ.....	74
ПЕЧАТЬ ОТЧЕТОВ.....	75
БРОНИРОВАНИЕ.....	76
РЕГИСТРАЦИЯ СОБЫТИЙ.....	76
ПРОЧЕЕ.....	76
<b>ТЕКУЩАЯ РАБОТА В ИНТЕРФЕЙСЕ «РАБОЧЕЕ МЕСТО» .....</b>	<b>77</b>
Вход в интерфейс «РАБОЧЕЕ МЕСТО».....	77
РЕГИСТРАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ .....	78
ОТКРЫТИЕ КАССОВОЙ СМЕНЫ .....	78
ЗАКРЫТИЕ КАССОВОЙ СМЕНЫ .....	82
РАБОТА С ЗАКАЗАМИ .....	83
ОТКРЫТИЕ НОВОГО ЗАКАЗА .....	84
ВВОД СПЕЦИФИК.....	85
ВВОД ОЧЕРЕДНОСТИ ПОДАЧИ БЛЮД.....	85
ПЕЧАТЬ МАРОК .....	86
РАСЧЕТ С ПОСЕТИТЕЛЕМ.....	87
<i>Оплата наличными</i> .....	87
ОФОРМЛЕНИЕ ОТКАЗОВ.....	88
УДАЛЕНИЕ ЗАКАЗА.....	90
ДРУГИЕ ФОРМЫ ОПЛАТЫ .....	92
<i>Расчет банковской картой</i> .....	92
<i>Расчет на неплательщика</i> .....	94
<b>РАБОТА В ИНТЕРФЕЙСЕ «АДМИНИСТРАТОР».....</b>	<b>98</b>
ПРОСМОТР ЗАКАЗОВ И УДАЛЕНИЙ.....	98
ПРОСМОТР ОТЧЕТОВ.....	100
<i>Отчет по выручке</i> .....	100
<i>Продажи по категориям</i> .....	103
<b>НАСТРОЙКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СХЕМ СКИДОК.....</b>	<b>104</b>
ОПИСАНИЕ ПРИМЕРОВ НАСТРОЙКИ СХЕМ СКИДОК .....	105
<i>Схема скидок по оборотам клиента</i> .....	105
<i>Схема скидок от количества блюд в заказе</i> .....	108
<i>Подключение схем скидок</i> .....	110
<i>Применение схем скидок в заказе</i> .....	111
<i>Схема скидок от суммы заказа</i> .....	113
<b>РАБОТА ПО ТЕХНОЛОГИИ «КАРТЫ НА ВХОДЕ» .....</b>	<b>117</b>
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	117
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ НАСТРОЙКИ ДЛЯ РАБОТЫ ПО ТЕХНОЛОГИИ «КАРТА НА ВХОДЕ» .....	118
НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА .....	119
СОЗДАНИЕ НОВЫХ ПОСАДОЧНЫХ МЕСТ.....	121
СОЗДАНИЕ КАРТ ДОСТУПА .....	123

ПРИВЯЗКА КАРТ ДОСТУПА.....	124
ИДЕНТИФИКАЦИЯ КАРТЫ ДОСТУПА ПРИ ПОМОЩИ СЧИТЫВАТЕЛЯ.....	127
ОБСЛУЖИВАНИЕ ПО ТЕХНОЛОГИИ «КАРТА НА ВХОДЕ» .....	128
<i>Запуск рабочего места</i> .....	128
<i>Открытие кассовой смены</i> .....	128
<i>Прием посетителя</i> .....	128
<i>Прием заказа от посетителя</i> .....	130
<i>Расчет с посетителем</i> .....	132
<b>ОБМЕН ДАННЫМИ.....</b>	<b>137</b>
<i>Общие сведения</i> .....	137
<i>Настройки обменов данными XML</i> .....	138
<i>Выполнение импорта данных</i> .....	140
<i>Привязка номенклатуры</i> .....	140
<i>Привязка специфик</i> .....	144
<i>Формирование данных о продажах</i> .....	145
<i>Формирование отчетов ФО</i> .....	146
<i>Выполнение экспорта данных</i> .....	148
<b>РАБОТА С МОДУЛЕМ «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И АЛКОГОЛЬ».....</b>	<b>149</b>
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.....	149
<i>Общие сведения</i> .....	149
<i>Настройка рабочего места</i> .....	150
<i>Настройка прав доступа</i> .....	151
<i>Проведение инвентаризации</i> .....	153
<i>Ввод последовательным добавлением строк</i> .....	155
<i>Ввод кнопками «+» и «-»</i> .....	156
<i>Ввод с корректировкой количества</i> .....	156
<i>Ввод с помощью электронных весов</i> .....	158
ЖУРНАЛ РЕАЛИЗАЦИИ АЛКОГОЛЯ .....	163
<i>Общие сведения</i> .....	163
<i>Настройка разделения по группам оплаты</i> .....	164
<i>Настройка справочника «Фирмы»</i> .....	167
<i>Настройка рабочего места</i> .....	167
<i>Настройка прав доступа</i> .....	168
<i>Настройки меню и номенклатуры</i> .....	169
<i>Автоматическое заполнение журнала</i> .....	172
<i>Ручное заполнение журнала</i> .....	174
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ «ТРАКТИРЬ: FRONT-OFFICE V4» ПО МОДУЛЯМ .....</b>	<b>179</b>

# Введение

## Описание учебного курса

Целью данного учебного курса является практическое ознакомление с основными возможностями конфигурации «Трактирь: Front-Office v4», и получение первого опыта самостоятельной работы в ней.

В рамках курса рассматривается пример деятельности условного предприятия общественного питания.

Для работы с курсом рекомендуется использовать отдельно установленную чистую информационную базу, в которой последовательно выполняются описываемые в курсе задания.

Данный курс построен таким образом, чтобы не дублировать «Руководство пользователя» полностью, а давать только необходимые пояснения, и при практическом ознакомлении с программой сосредоточиться на основных возможностях, настройках и приемах работы.

В самоучителе приведены конкретные примеры и описаны все необходимые действия, которые вам следует выполнить, выполняя практические задания.

Продолжительность курса: 16 часов.

## Общие сведения о конфигурации

**Важно! 1С:Предприятие:** Конфигурация написана на платформе системы «1С:Предприятие 8», потому для успешной работы вам рекомендуется ознакомиться с основными принципами работы системы «1С:Предприятие 8».  
Всю необходимую информацию по работе с данным программным продуктом можно получить из «Руководства пользователя» конфигурации «Трактирь: Front-Office v4» (в двух книгах), а также из «Руководства пользователя системы «1С:Предприятие 8».

**MS Windows:** В данном курсе предполагается также, что вы уже знакомы с операционной системой Microsoft Windows 7 или Windows 8.

Вы должны знать и уметь в Microsoft Windows следующее: использование мыши, приемы работы с окнами, работу с меню, использование управляющих элементов диалогов, стандартные диалоги операционной системы, настройку операционной системы с помощью Панели Инструментов (Control Panel).  
Если вы недостаточно хорошо владеете перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к документации по операционной системе.

Конфигурация «Трактирь: Front-Office v4» является готовым типовым решением для автоматизации фронт-офиса предприятий общественного питания.

В рамках этой задачи, конфигурация выполняет функции: ведения оперативного учета, обслуживания посетителей в течение кассового дня ресторана, рационализации процессов взаимодействия внутри рабочего коллектива и при работе с клиентами на всех этапах обработки заказов (от приема заказа до окончательного расчета с посетителем). По результатам кассового дня формируются необходимые отчеты. Также есть возможность

получения сводной отчетности за период и выгрузки данных в товароучетную конфигурацию (систему учета класса «бэк-офис», которая реализует возможности бухгалтерского учета товарных и денежных потоков, в противоположность системе класса «фронт-офис», предназначенной в основном для автоматизации процесса обслуживания клиентов).

Конфигурация «Трактирь: Front-Office v4» построена по модульному принципу. Основу конфигурации составляет базовый модуль «Трактирь: Front-Office v4. Основная поставка», в который входит функционал администратора системы, а также поддерживаются обязательные операции по обслуживанию гостей: формирование и редактирование заказов, прием оплаты с использованием типов оплаты, идентификацию персонала и гостей, использование ручных скидок, аналитический блок (различные отчеты), и центр безопасности.

Для расширения возможностей системы служат дополнительные модули, которые представляют собой лицензируемые наборы функционала системы, и подключаются к системе посредством приобретения соответствующих лицензий. Каждое предприятие, исходя из своих потребностей, самостоятельно выбирает, какие функциональные модули и на каких рабочих местах ему необходимы.

Полный список модулей с указанием входящего в них функционала приведен в Приложении.

Для выполнения большинства заданий достаточно функционала базового модуля. В тех случаях, когда в примерах и заданиях будет использоваться функционал дополнительных модулей, это будет особо оговорено. Таким образом, вы сможете определить, какие из примеров и заданий вам доступны для выполнения, в зависимости от набора модулей, имеющихся в вашем распоряжении.

Работа с системой возможна в двух режимах: в режиме настройки и администрирования, с интерфейсом «Администратор», и в режиме эксплуатации, с интерфейсом «РабочееМесто».

В интерфейсе «Администратор», предназначенном для менеджера (администратора), доступен весь набор функций по настройке системы (установки режимов работы, ведению справочников, в том числе – меню, скидок и наценок, клиентов и сотрудников, и пр.), но закрыта возможность по вводу и редактированию заказов, и выполнению расчетов с посетителями.

В интерфейсе «РабочееМесто» осуществляется основная работа по обслуживанию посетителей (прием и выполнение заказов, учет пожеланий посетителей, прием оплаты, печать счетов и чеков). При этом, в нем действуют жестко установленные права и ограничения для работающего с ним персонала (официанта, бармена, кассира), и ряд функций может быть доступен только администратору или менеджеру.

## **Основные объекты конфигурации**

В соответствии с принципами устройства и внутренней идеологией системы «1С:Предприятие 8», на которой базируется данная конфигурация, вам следует научиться пользоваться типовыми базовыми объектами системы «1С:Предприятие 8», с помощью которых в ней строится любой учет.

Основными объектами конфигурации, с которыми вы будете работать, и на которых в конфигурации базируется учет продуктов и блюд, являются:

**Справочники**, обеспечивающие хранение информации о сотрудниках, покупателях, о номенклатуре меню (блюда, товары, услуги),

**Константы**, в которых хранится редко изменяемая информация (сведения о своей организации, параметры ведения учета),

**Документы**, осуществляющие ввод или изменение заказов покупателей, и отражающие в учете процесс реализации и оплаты продукции,

**Журналы**, предназначенные для хранения, отображения и выбора введенных документов,

**Отчеты**, обеспечивающие получение различной аналитической информации, например, о проданных товарах и блюдах,

**Обработки**, предназначенные для автоматизации выполнения тех или иных операций в системе (например, автоматизированное заполнение справочников).

В учебном курсе будет рассмотрена практическая работа с конфигурацией в определенной последовательности (по этапам настроек, ввода данных и ведения учета), как в интерфейсе «Администратор», так и в интерфейсе «РабочееМесто».

На каждом этапе вы познакомитесь с соответствующими объектами конфигурации – справочниками, документами, журналами, отчетами и обработками.

**Внимание!** Учебный курс предполагает изучение работы с конфигурацией строго в той последовательности, как изложено в данном самоучителе.

В первых разделах более подробно описаны основные технические приемы работы с программой. Так, например, подробно рассматривается использование мыши, пиктограмм на панелях инструментов, работа с диалоговыми элементами в экранных формах документов или справочников.

В последующих разделах предполагается, что данные приемы работы слушателями уже усвоены, поэтому инструкции будут даваться в более краткой форме, например: «Нажмите кнопку в диалоговой форме».

В случае необходимости, вы всегда сможете вернуться к более детальному описанию в предыдущих разделах.

В «Приложении» приведены примеры практических заданий по настройке системы «Трактирь: Front-Office v4», с подробными вариантами их решения. Эти задания предназначены для самостоятельного выполнения после завершения основного курса.

## ***Технологии и формы обслуживания.***

Система «Трактирь: Front-Office v4» может применяться на предприятиях, осуществляющих обслуживание посетителей по различным технологиям и формам обслуживания, в том числе:

Традиционная ресторанная форма обслуживания, предусматривающая обслуживание посетителей за определенным столиком, прием заказа официантом, приготовление и подачу заказа, и последующий расчет с посетителем;

Обслуживание в ресторанах «фаст-фуд» (быстрого обслуживания) с приемом заказа у стойки и использованием «фишек»;

- Обслуживание по технологии «бизнес-ланч»;
- Обслуживание по технологии «карт на входе» (лимитных карт).

Ниже описаны схемы использования программы при обслуживании по перечисленным вариантам. При этом первой рассматривается традиционная форма обслуживания, и далее описываются отличия от нее, которые имеются в остальных схемах.

### **Традиционная форма обслуживания**

При работе в системе «Трактирь: Front-Office v4» в ресторанах с традиционной формой обслуживания, применяется следующий порядок действий перед началом смены, в течение дня и по окончании смены:

**Перед началом работы ресторана** менеджер вносит по необходимости корректировки в меню (в интерфейсе «Администратор»), и «открывает смену» в системе (в интерфейсе «РабочееМесто»).

**Получение и оформление заказа.** Приняв заказ у посетителя, официант регистрируется на рабочей станции в интерфейсе «РабочееМесто» (вводит код доступа с клавиатуры или регистрируется с помощью магнитной карты или карты со штриховым кодом) и создает в системе новый заказ. После того, как заказ открыт, официант вводит в него перечень заказанных блюд с указанием их количества, по необходимости – учитывает в заказе пожелания посетителя (специфики, очередность подачи), скидки или наценки - и отправляет его на печать. В случае успешной печати заказ сохраняется в системе, в противном случае – выдается предупреждение об ошибке.

**Выполнение заказа.** Составляющие заказа распечатываются на принтерах подразделений производства, в которых выполняется приготовление блюд и напитков (на кухне, а также в баре, если в заказ включены товары бара). Заказ в производстве формируется на основании распечатанных марок.

**Оформление дозаказа.** Если посетитель до закрытия заказа заказывает что-либо еще, официант принимает «дозаказ». Для этого официант вновь регистрируется на рабочей станции, в таблице открытых заказов находит необходимый ему заказ (по номеру посадочного места или номеру заказа), открывает его и вводит дополнительно заказанные блюда. Причем, официанту для дозаказа доступны только те заказы, которые он создавал сам, и те, которые переоформлены на него (менеджером смены).

По окончании ввода дозаказ распечатывается на принтерах кухни и/или бара и сохраняется в системе.

**Печать предварительного счета.** Когда посетитель просит его рассчитать, официант (бармен, кассир или менеджер) распечатывает предварительный счет. Посетитель сообщает официанту, как он будет расплачиваться (наличными, кредитной карточкой, по безналичному расчету или др.).

**Расчет.** Окончательный расчет осуществляется кассиром. Кассир регистрируется в системе, находит необходимый заказ в журнале открытых заказов, открывает его, и производит закрытие заказа. Под закрытием заказа понимается печать окончательного счета, фискального чека и расчет с посетителем. Официант или бармен может также выполнять и функции кассира.

**Снятие кассы.** В конце рабочего дня, после того, как рассчитался последний посетитель, снимается касса. Распечатываются итоговые отчеты по

всем ККМ (причем распечатка итоговых отчетов может осуществляться как непосредственно с кассовой станции, так и с любой другой). После этого осуществляется процедура закрытия кассового дня по всем ККМ ресторана (формирование сводных данных о реализации товаров и блюд за смену, распечатка Z-отчетов, аналитические и статистические отчеты по реализации).

Указанная последовательность работы иллюстрируется следующей схемой.

Традиционная форма обслуживания:

