



Трактиръ: Nano

Самоучитель



Санкт-Петербург, 2012

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ГК «СОФТБАЛАНС»

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

Данный учебный курс предназначен для практического освоения работы в системе «Трактиръ: Nano». Учебный курс не заменяет документацию, входящую в комплект поставки «Трактиръ: Nano», но позволяет структурированно и последовательно изучить основные возможности и приемы работы в системе на сквозном примере.

Желаем вам успехов в обучении и дальнейшей работе!

© 2000-2012, 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@softbal.spb.ru
Интернет:	http://www.softbalance.ru, http://www.sb-traktir.ru

Автор книги:	Н. Партала
Название книги:	Трактиръ: Nano Самоучитель
Номер издания: Дата выхода:	40.01.01 2 августа 2012 г.

Оглавление

Введение	5
Установка и запуск программы	5
Работа в бэк-офисной подсистеме	6
Заполнение справочников	6
Справочник «Классификатор единиц измерения»	6
Справочник «Виды обработки»	8
Справочник «Склады (места реализации)»	8
Справочник «Организации»	9
Справочник «Контрагенты»	.10
Настройка общих параметров системы	.11
Ввод рецептуры блюд	.12
Ввод в справочник «Номенклатура»	.12
Заполнение справочника «Аналоги»	. 18
Ввод и заполнение ТТК	. 19
Замена аналогов с помощью обработки «Формирова корректировок ТТК»	ние .21
Планирование и выпуск продукции	.24
Документ «План-меню»	.24
Документ «Требование в кладовую»	. 25
Документ «Приходная накладная»	. 26
Документ «Перемещение товаров»	. 28
Документ «Выпуск продукции»	. 29
Работа в фронт-офисной подсистеме	.31
Заполнение справочников	.31
Справочник «Категории товаров»	.31
Справочник «Торговое оборудование»	.31
Справочник «Группы печати»	. 33
Справочник «Варианты оплаты»	. 33
Справочник «Права доступа»	. 35
Справочник «Скидки»	. 38
Справочник «Специфики»	. 39
Справочник «Меню»	.41
Справочник «Посадочные места»	.43
Справочник «Сотрудники»	.44
Настройка общих параметров системы	.45
Настройка рабочих мест	.47
Наименование, место реализации	.48

Тип интерфейса, блокировка	
План зала	
Торговое оборудование \ Кассовое место	
Оформление заказа \ Общие настройки	
Оформление заказа \ Вид заказа	
Оформление заказа \ Вид меню	
Идентификация клиента	
Оплата заказа и печать чеков	
Печать счета	
Настройка журнала заказов	
Открытие смены	
Закрытие смены	
Печать отчетов	
Прочее	
Работа в интерфейсе «Рабочее место»	
Вход в интерфейс «Рабочее место»	
Авторизация на рабочем месте	
Открытие кассовой смены	
Закрытие кассовой смены	60
Работа с заказами	60
Открытие нового заказа	61
Использование специфик в заказе	63
Расчет с посетителем	64
Оплата наличными	64
Оформление отказов	
Формирование документов по реализации продукции	
Реализация с учетом ранее выпущенной продукции	
Реализация с формированием выпуска продукции	71
Заключение	75

Введение

Общие сведения: Конфигурация «Трактиръ: Nano» включает в себя автоматизацию обеих подсистем (фронт-офиса и бэк-офиса) предприятий общественного питания.

Под термином «front-office» («фронт-офис») предприятия подразумеваются те подразделения и производственные процессы, которые непосредственно связаны с взаимодействием с внешним окружением предприятия, а «back-office» («бэк-офис») – подразделения, занимающиеся учетом, запасами и производством продукции.

Описание курса: курс направлен на самостоятельное ознакомление с возможностями типового решения «Трактиръ: Nano», и получение пользовательских навыков работы в нем, необходимых для начала работы с данным программным продуктом.

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.

Цель обучения: практическое рассмотрение основных возможностей конфигурации «Трактиръ: Nano», и получение первого опыта самостоятельной работы в ней.

Данный курс построен таким образом, чтобы не дублировать «Описание и руководство по использованию», и при практическом ознакомлении с программой сосредоточиться только на основных возможностях, настройках и приемах работы.

Примерная продолжительность курса: 10 ак. часов.

Требования к слушателям: пользовательские навыки работы в приложениях операционной системы Windows, понимание принципов управленческого учета. Предполагается, что слушатель знает основные понятия системы «1С:Предприятие 8», и владеет навыками работы в ней на уровне пользователя конфигураций 1С (работа со справочниками, документами, отчетами и обработками, диалоговыми формами и пр.).

Установка и запуск программы

Перед тем как приступить к занятиям необходимо установить Трактиръ: Nano согласно пользовательской документации (раздел «Установка и запуск конфигурации»).

Программу можно запустить одним из следующих способов:

1) Пуск → Программы → 1С Предприятие 8.2 → 1С Предприятие, и выбрать в списке конфигураций «Трактиръ: Nano»;

2) Через ярлык на Рабочем столе (при его наличии).

Работа в бэк-офисной подсистеме

Заполнение справочников

В данном разделе мы рассмотрим подготовительные действия, а именно - заполнение вспомогательных справочников, необходимых для заполнения документов и основных справочников системы.

Справочник «Классификатор единиц измерения»

Справочник может быть заполнен необходимыми единицами измерения заранее, а также может дополняться новыми единицами измерения по мере необходимости (при вводе новой номенклатуры). В свою очередь, новые единицы измерения могут вводиться либо подбором из ОКЕИ («Общероссийского классификатора единиц измерения»), либо произвольно, если необходимая единица измерения в классификаторе отсутствует.

В дальнейшем, значения, введенные в справочник «Классификатор единиц измерения», будут использоваться при заполнении элементов справочника «Единицы измерения», подчиненных элементам справочника «Номенклатура».

Откройте справочник «Классификатор единиц измерения». Это можно сделать командой в Главном меню: «Справочники – Прочие – Единицы измерения», либо из «Панели функций» (на закладке «Производство», в разделе «Справочники», открывается пиктограммой «Классификатор единиц измерения»).

Первоначально, в справочнике присутствует только одно значение - «шт» (штука):

	🎹 Классификатор единиц измерения 📃 🗆							
	🚯 Вы	брать	Действия 👻 🕀 Добавить 🛛 🔓	👌 🖉 🐹 🔟 📆 📆 🏹 - 🏹 🔂 Подбор из ОКЕИ	?			
		Код	Наименование 🚊	Полное наименование	^			
	-	796	шт	штука				
L								

Для выполнения практических заданий, нам понадобится ввести в справочник следующие единицы измерения: **Килограмм, Грамм, Литр, Порция**.

Для ввода единиц измерения с помощью ОКЕИ, следует нажать кнопку «Подбор из ОКЕИ» в панели инструментов справочника:

Подбор из ОКЕИ

Откроется окно классификатора ОКЕИ. Пролистайте его до строки «Килограмм», и дважды щелкните по ней мышью.

	Общероссий Rus: Утвержден поста	іский классификатор един sian Classification of Units новлением Госстандарта Дата введения 1 января	иц измерения ОК 015-94 of Measurement РФ от 26 декабря 1994г. N 1996 года
111	Кубический сантиметр	см3	cm3
	Миллилитр	мл	mi
112	Литр	л	1
	Кубический дециметр	дмЗ	L
			dm3
113	Кубический метр	мЗ	m3
118	Децилитр	дл	dl
122	Гектолитр	гл	hl
126	Мегалитр	Мл	MI
131	Кубический дюйм (16387,1 мм3)	дюймЗ	in3
132	Кубический фут (0,02831685 м3)	фут3	ft3
133	Кубический ярд (0,764555 м3)	ярдЗ	yd3
159	Миллион кубических метров	10^6 M3	10^6 m3
	Единицы массы		
160	Гектограмм	rr	hg
161	Миллиграмм	мг	mg
162	Метрический карат (1 карат = 200 мг = 2*0,0001 кг)	кар	MC
163	Грамм	r	g
166	Килограмм	кг	kg
168	Тонна	т	t

Откроется форма редактирования выбранной единицы измерения:

Классификатор е,	циниц измерения: Создание 📃 🗌 🗙				
Действия 🗸 🔜 💽 ②					
Код:	166				
Наименование:	КГ				
Полное наименование:	Килограмм				
	ОК Записать Закрыть				

В ней (при необходимости) можно изменить код, наименование, или полное наименование выбранной единицы измерения. В данном случае – оставьте все без изменения, как показано на рисунке, и сохраните кнопкой «ОК». Новая строка «Килограмм» добавится в справочник «Классификатор единиц измерения».

Если строка с такой единицей измерения в справочнике уже присутствует, то будет выведено сообщение:

1С:Предприятие			×	
В справочнике "Классификатор единиц измерения" уже существует элемент с кодом "166"! Открыть существующий?				
	Да	Нет Отмена		

Для продолжения работы нажмите кнопку «Отмена», и вернитесь в форму ОКЕИ.

Практикум. Пользуясь описанным методом, самостоятельно введите из ОКЕИ новые единицы измерения: Грамм и Литр.

По окончании работы с ОКЕИ – закройте его окно.

Справочник с введенными позициями должен принять вид:

Ì	🛄 Кла	ассифи	катор единиц измерения	_ _ _	×
	Действ	вия 👻 (🕀 Добавить 🛛 🔓 🖉 🙁	🔜 🔟 🔯 😼 🦌 - 🍢 😔 Подбор из ОКЕИ	>> ▼
		Код	Наименование 🚊	Полное наименование	^
	-	163	г	Грамм	
	-	166	кг	Килограмм	
	-	112	л	Литр	
	-	796	шт	штука	

Поскольку единица измерения «Порция» в ОКЕИ отсутствует, введем ее вручную. Для этого воспользуемся кнопкой «Добавить» в окне справочника. Ввод и редактирование новой позиции в данном справочнике производится непосредственно в форме списка. Заполните введенную строку, как показано на рисунке:

0	797	порц	Порция

Справочник «Виды обработки»

Справочник вызывается через меню «Учет - Справочники – Общие -Виды обработки ингредиентов», или через «Панель функций» (закладка «Производство» – секция «Справочники» – «Виды обработки ингредиентов»):

🎹 Справочник Виды обработки 💶 🗆 🗙						
Д	Действия 🕶 🕀 🔥 💉 🔜 🕅 🖓 🖓 🖓 - 🏹 😔 ②					
-			··· ·			
11		Код	Наименование 🚊	^		
🗢 00001 Горяча:		00001	Горячая			
	О0002 Холодная					
	×					

Ввод и редактирование элементов данного справочника производится непосредственно в форме списка.

Введите в него два значения: «Горячая» и «Холодная», как показано на рисунке.

Справочник «Склады (места реализации)»

Данный справочник используется в системе для хранения списка подразделений, участвующих в товародвижении (хранении, производстве и реализации) товаров и продукции.

Справочник вызывается через меню «Справочники – Склады (места реализации), или из панели функций (закладка «Основные», секция «Справочники»).

Справочник заполняется и редактируется в форме списка. При первом запуске он уже содержит один элемент: «Основное место реализации».

Переименуем его в «Ресторан». Для этого дважды щелкните по названию «Основное место реализации», введите новое название, и нажмите «Enter» (или щелкните мышью вне строки).

Измененная строка справочника должна принять вид:

🎹 Склады (ме	Ш Склады (места реализации)					
Действия - 🚯 🗞 💉 🔜 📝 🏹 🕅 - 🏹 😔 📀						
Код 🚊	Код ≞ Наименование № отд Основное меню					
00000001	Ресторан	1	Основной	~		
<				>		

Практикум. Введите в справочник «Склады» три новых элемента, как показано на рисунке ниже, с наименованиями - «Склад продуктов», «Кафе» и «Кухня».

Для добавления в справочник новой строки нажимайте пиктограмму «Добавить (Ins)» 😡 в панели инструментов списка.

🎹 Склады (места реализации) 📃 🗆 🗙									
Действия - 🚯 🛃 🖉 🔣 📆 🏹 🏹 - 🏹 😔 ②									
		Код 🚊	Наименование	№ отд	Основное меню ^				
	-	00000001	Ресторан	1	Основной				
	-	00000002	Кафе	2	Основной				
	-	00000003	Кухня	4	Основной				
	-	00000004	Склад продуктов	3	Основной				
					~				
	< >>								

Реквизит «№ отдела» можно не указывать, а реквизит «Основное меню» оставить предлагаемый по умолчанию.

Справочник «Организации»

При заполнении документов поступления товаров потребуется указание организации. Справочник «Организации» вызывается через меню «Учет – Справочники – Организации», или из панели функций (закладка «Основные», секция «Справочники»).

Введите в него новый элемент, и заполните, как показано на рисунке:

🗓 Организации: Трактир "Вкусняшка" 📃 🛛 🗙				
Действия 🗸 📮 🔂 🔂 Перейти 🖌 ②				
Код:	00000001			
Наименование:	Трактир "Вкусняшка"			
Наименование полное:	Трактир "Вкусняшка" ЗАО			
ИНН:				
КПП:				
Основной банковский счет:	×			
Префикс:				
Код по ОКПО:				
Телефон:				
Адрес:				
	ОК Записать Закрыть			

Для выполнения практических заданий достаточно указать наименование «Трактир «Вкусняшка». Остальные реквизиты влияют только на заполнение регламентированных печатных форм, поэтому своему усмотрению, заполнить ИХ ПО или оставить можете незаполненными. Сохраните введенный элемент кнопкой «ОК».

Справочник «Контрагенты»

Для того, чтобы мы смогли оформлять поступление товаров от поставщиков, и продажу (реализацию) продукции покупателям, нам потребуется внести их в справочник «Контрагенты».

Создадим в справочнике группу «Поставщики», и введем в нее нового поставщика - контрагента «Альфа-Балт». Заполните форму, как показано на рисунке:

🗒 Контрагенты: Альфа-Балт * 💶 🗆 🗙						
Действия 🗸 🖳 🔂 Герейти 🖌 🥝						
Наименование:	Альфа-Балт	К	од: 0000	00002		
Группа контрагентов:	Поставщики			×		
Основные сведения						
Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо 🔻 ИНН: Код по	окпо:				
Полное наименование: Альфа-Балт ООО						
Основной договор:	Основной договор 2	< КПП:				
Основной банк. счет:				×		
Контактные данны	e					
Телефон:						
Адрес:						
Комментарий:						
		ОК	Записать	Закрыть		

В форме необходимо указать группу контрагентов – «Поставщики».

Для указания основного договора, его потребуется создать (ввести новый договор в подчиненный справочник).

Важно! Вновь созданного контрагента, перед созданием договора, следует записать (не закрывая окно, кнопкой «Записать»). В противном случае, система не сможет создать новый элемент справочника «Договоры контрагентов», подчиненный данному контрагенту.

Форма основного договора заполняется, как показано на рисунке:

🎹 Договоры контрагентов: Основной договор 🛛 💶 🗙							
Действия - 📮 🔂 😧							
Организация:	Вкусняшка Q						
Владелец:	Альфа-Балт Q						
Родитель:							
Наименование:	Основной договор Код: 00000001						
Номер:	от: 🗰 Срок действия: 📾						
Вид договора:	Споставщиком						
Валюта:	руб Себестоимость Х С						
Комментарий							
I							
	ОК Записать Закрыть						

Сохраните договор, и выберите его в списке для отражения в форме справочника «Контрагенты».