

# Трактиръ: Management

## Самоучитель



Санкт-Петербург, 2017

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

**Приобретая данное учебное пособие, вы тем самым даете согласие не допускать его копирования без письменного разрешения ГК «СофтБаланс».**

© 2007-2017, Группа Компаний «СофтБаланс»

Группа Компаний «СофтБаланс»

Адрес: 195112, Санкт-Петербург, Заневский пр., д. 30, корп. 2

Телефон: (812) 325-44-00

E-mail: [traktir@softbalance.ru](mailto:traktir@softbalance.ru)

Интернет: [www.softbalance.ru](http://www.softbalance.ru) [www.traktir.ru](http://www.traktir.ru)

**Разработка** Т. Захарова  
**документации:**

---

**Название книги:** Тракторъ: Management. Самоучитель

**Номер издания:** 51.11.08.01

**Дата выхода:** 25 мая 2017 г.

# Оглавление

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. НАЧАЛО РАБОТЫ.....</b>	<b>7</b>
ПЕРВЫЙ ЗАПУСК ПРОГРАММЫ .....	7
НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА .....	8
НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	10
Персональные настройки пользователя .....	11
ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ .....	12
ЗАПОЛНЕНИЕ ОСНОВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ.....	14
Справочник ОРГАНИЗАЦИИ .....	14
Справочник КАССЫ ПРЕДПРИЯТИЯ .....	17
Справочник ТОРГОВЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	18
Справочник СКЛАДЫ .....	19
Справочник КОНТРАГЕНТЫ .....	21
Группы контрагентов .....	21
Карточка контрагента .....	22
Договор контрагента .....	23
КЛАССИФИКАТОРЫ И ИХ ЗАПОЛНЕНИЕ.....	24
Классификатор ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ .....	24
Классификатор ВАЛЮТЫ .....	26
СПРАВОЧНИК НОМЕНКЛАТУРА .....	27
Группа номенклатуры .....	28
Карточка элемента номенклатуры .....	30
ТОВАРОДВИЖЕНИЯ .....	35
ШАБЛОНЫ НАИМЕНОВАНИЙ НОМЕНКЛАТУРЫ.....	38
ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ .....	41
ЗАКУПКИ .....	46
ПРИХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ .....	46
<b>2. ПРОИЗВОДСТВО.....</b>	<b>49</b>
АКТ ПРОРАБОТКИ .....	50
ВВОД ТТК .....	52
КОРРЕКТИРОВКА ТТК .....	55
ПЛАН-МЕНЮ .....	57
ТРЕБОВАНИЕ В КЛАДОВУЮ .....	58
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРОВ .....	59
ВЫПУСК ПРОДУКЦИИ.....	60
УЧЕТ РАСХОДА СПЕЦИЙ В ПРОИЗВОДСТВЕ .....	63
РАЗДЕЛКА МЯСА-СЫРЬЯ .....	68
Акт разделки мяса-сырья .....	69
ЗАМЕНА ОТСУТСТВУЮЩИХ ИНГРЕДИЕНТОВ АНАЛОГАМИ .....	71
Справочник АНАЛОГИ .....	71
<b>3. ОБМЕН ДАННЫМИ С ФРОНТ-ОФИСНОЙ СИСТЕМОЙ .....</b>	<b>74</b>

НАСТРОЙКА ОБМЕНА ДАННЫМИ .....	75
ВЫГРУЗКА ДАННЫХ ВО ФРОНТ-ОФИСНУЮ СИСТЕМУ .....	79
ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ ФРОНТ-ОФИСНОЙ СИСТЕМЫ .....	81
ОТЧЕТ ФО .....	81
<b>4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ .....</b>	<b>85</b>
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ С РАЗЛОЖЕНИЕМ НА ИНГРЕДИЕНТЫ .....	88
<b>5. НАСТРОЙКА ПРОИЗВОЛЬНЫХ ОТЧЕТОВ .....</b>	<b>92</b>
Дополнительные отчеты и обработки .....	93
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>95</b>

# ВВЕДЕНИЕ

*Трактирь: Management* — программный продукт для решения задач управленческого учета и получения отчетности на предприятиях общественного питания.

Целью данного самоучителя является помощь в практическом ознакомлении с основными возможностями конфигурации *Трактирь: Management* и получении первого опыта самостоятельной работы в ней.

Данный курс построен таким образом, чтобы при практическом ознакомлении с программой сосредоточиться только на основных возможностях, настройках и приемах работы. За более подробной информацией о возможностях программы можно обратиться к документации *Трактирь: Management. Руководство пользователя*.

В самоучителе рассматривается пример деятельности условного предприятия общественного питания. Для обучения рекомендуется использовать отдельно установленную чистую информационную базу, в которой последовательно выполнять описываемые в курсе действия.

Для успешного использования *Трактирь: Management* рекомендуется иметь пользовательские навыки работы в приложениях операционной системы *Microsoft Windows*, а также в системе *1С: Предприятие 8.3*.

До занятий по данному самоучителю рекомендуем пройти краткий курс начала работы в программе в режиме **экспресс-запуска**. Он даст самое базовое представление о возможностях программы и упростит прохождение данного самоучителя. Пособие по экспресс-запуску доступно в **Помощнике начала работы**, который открывается автоматически при первом запуске программы, либо из меню разделов **Главное – Информация – Пособие по началу работы**.

## Соглашения:

В настоящем описании названия объектов системы, таких как справочники (**Номенклатура, Контрагенты**), документы (**Счет, Платежное поручение**), отчеты (**Товарный отчет**), названия экранных кнопок или наименования закладок тех или иных диалогов (**Выбрать, ОК**, закладка **Прочие**) — пишутся полужирным шрифтом.

Путь для вызова тех или иных функций системы указывается полужирным шрифтом через дефис: **Финансы – Сервис – Платежный календарь**.

Данные, создаваемые или вводимые пользователем в формы элементов справочников или документов, выделяются полужирным курсивом: ***Основной склад***.

Названия программ, книг, документации и т.п. выделяется курсивом: *Трактирь: Management*.



Описание действий, которые пользователю требуется выполнить самостоятельно, выделяются по тексту специальным знаком.



Информация, на которую следует обратить особое внимание, выделяется в тексте восклицательным знаком.



Для повторения или получения дополнительной информации по изложенной теме можно обратиться к видеороликам, ссылки на которые отмечаются в тексте специальным знаком.

# 1. НАЧАЛО РАБОТЫ.

В общем случае, до начала ведения текущего учета в новой программе необходимо произвести следующие настройки:

- настройку интерфейса;
- настройку параметров и прав пользователей;
- ввод сведений о своей фирме;
- заполнение основных классификаторов и справочников;
- ввод начальных остатков.

Указанные действия выполняются, как правило, в приведенной последовательности, однако она не является раз и навсегда установленной. Отдельные этапы могут быть временно пропущены или выполнены в сокращенном виде, с тем, чтобы вернуться к ним по мере необходимости.

## ПЕРВЫЙ ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

При первом запуске чистой информационной базы последовательно выполняются следующие действия:

- Настройка подключения к (электронному) ключу защиты. Форма **Мастера поиска ключей** открывается автоматически, сразу после запуска программы в пользовательском режиме **1С:Предприятие**. Подробно о настройке подключения описано в руководстве пользователя.



С основными действиями по настройке и подключению к аппаратному ключу защиты продукта *Тракторъ: Management* можно ознакомиться в видеоролике: <http://traktir.ru/video/index.php?code=TMq-poisk-klyucha-zashchity>

- Ввод пользователя для работы в программе. Пользователь вводится на первой странице **Помощника начала работы**, который открывается автоматически после завершения работы **Мастера поиска ключей**. При переходе к следующей странице **Помощника** по кнопке **Далее** пользователь записывается в справочник **Пользователи**.

Введем на первой странице **Помощника** пользователя с именем **Администратор** и нажмем **Далее**.

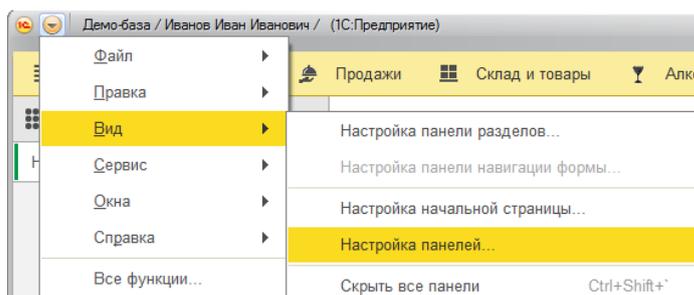
В рамках самоучителя будем производить настройки и работать в основном интерфейсе программы, поэтому после ввода пользователя окно **Помощника начала работы** закрываем.

Ряд параметров и элементов справочников при первом запуске программы вводятся автоматически.

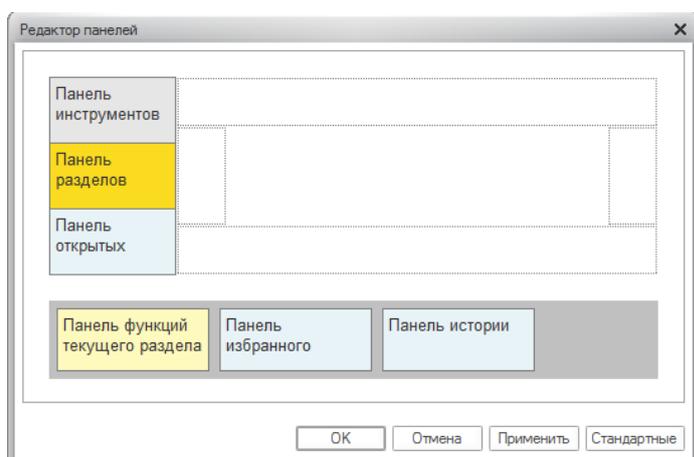
## НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

Перед началом работы рекомендуется настроить наиболее удобное для пользователя расположение панелей интерфейса. Настройку интерфейса можно изменить в любой момент работы с программой.

Для визуальной настройки расположения панелей интерфейса предназначена форма **Редактор панелей**, вызываемая кнопкой **Главное меню – Вид – Настройка панелей**.

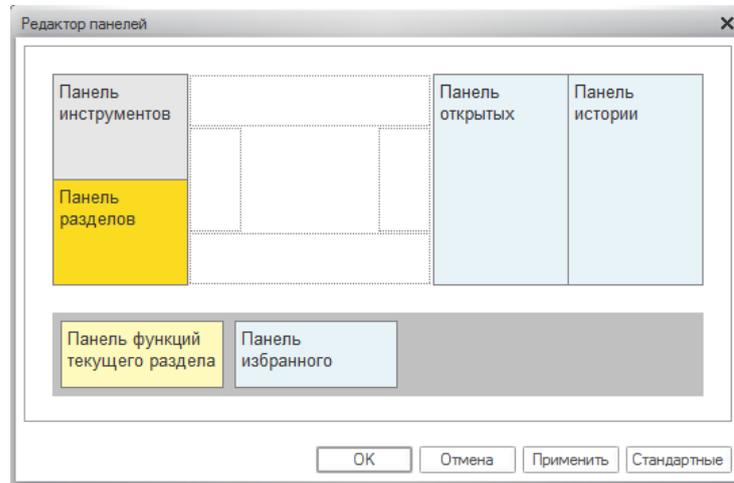


Первоначально расположение панелей в окне **Редактора панелей** имеет настройку по умолчанию:

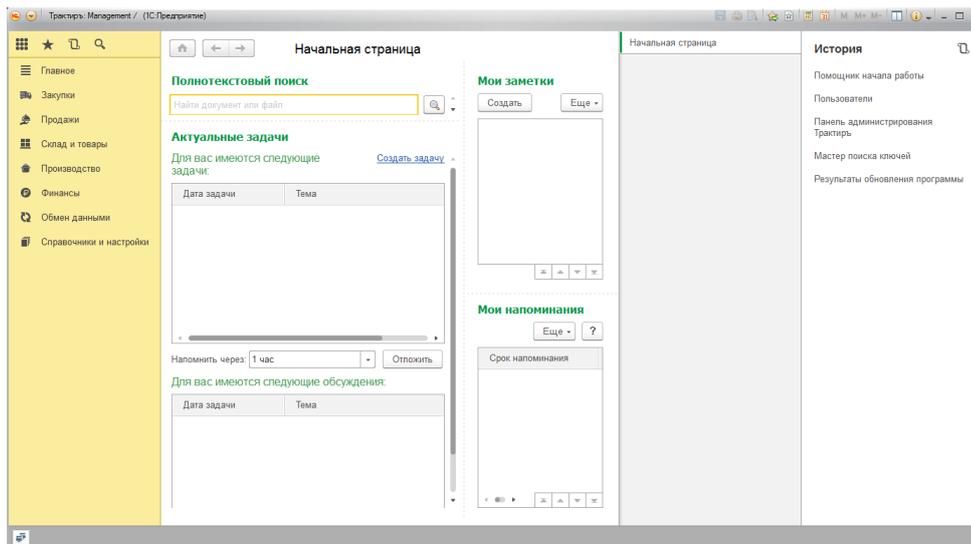


Расположение панелей на макете окна приложения можно изменять, а также убирать или добавлять новые, перетаскивая их мышью. Панели в нижней части окна (серая область) не отображаются в окне приложения.

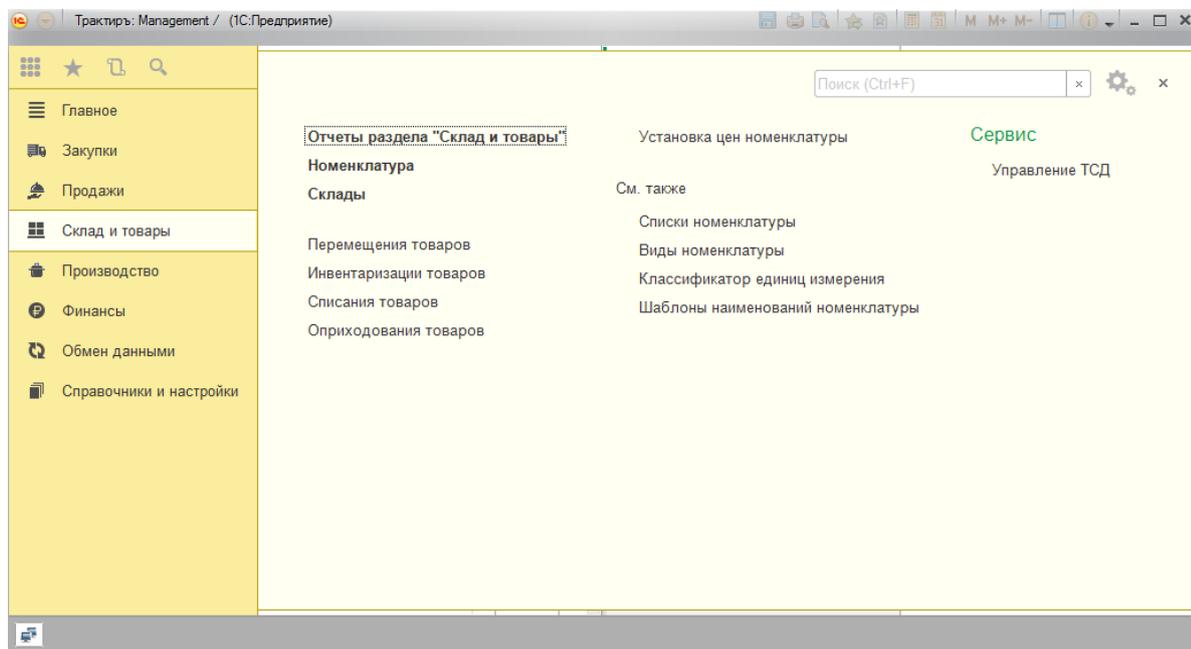
Расположение панелей определяет сам пользователь, исходя из собственных предпочтений, а также размеров и пропорций монитора. Например, при широком мониторе можно расположить **Панель открытых окон** и **Панель истории** вдоль правой стороны экрана:



При такой настройке, окно конфигурации во время текущей работы будет иметь вид:



Список доступных функций текущего раздела отображается в рабочей области программы.



Для удобства, в рамках самоучителя, будем использовать расположение панелей интерфейса, которое настроено по умолчанию.

Если в процессе работы с каким-либо справочником, документом или отчетом необходимо освободить больше места на экране, то это можно сделать оперативно, на время скрыв все панели (кроме панели инструментов) комбинацией клавиш **Ctrl+Shift+Ё**. Повторное нажатие восстанавливает панели на экране. Тоже самое можно сделать через меню **Главное меню – Вид – Скрыть все панели**.



Об основных возможностях удобной и быстрой настройки расположения панелей интерфейса в *Тракторъ: Менеджмент* можно узнать из видеоролика: <http://traktir.ru/video/index.php?code=TMg-nastroyka-paneley-interfeysa>

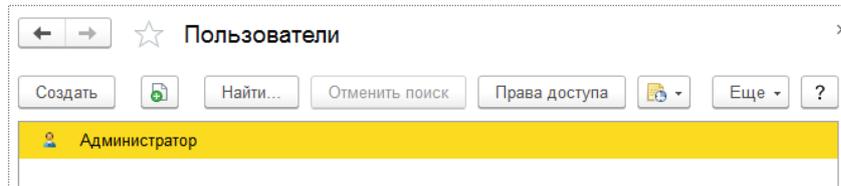
Получить дополнительную информацию о полезных возможностях настройки интерфейса в программе *Тракторъ: Менеджмент* можно из видеоролика: <http://traktir.ru/video/index.php?code=TMg-poleznye-vozmozhnosti-nastroyki-interfeysa>

## НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При первом запуске программы пользователь создается через **Помощник начала работы** и добавляется в справочник **Пользователи** при переходе к следующей странице **Помощника**. По умолчанию этому пользователю назначаются полные права.

Справочник вызывается из панели разделов **Главное – Настройки – Администрирование – Настройки пользователей и прав – Пользователи**.

В нашем примере уже был создан один пользователь — **Администратор**. Он и отображается в форме списка справочника.



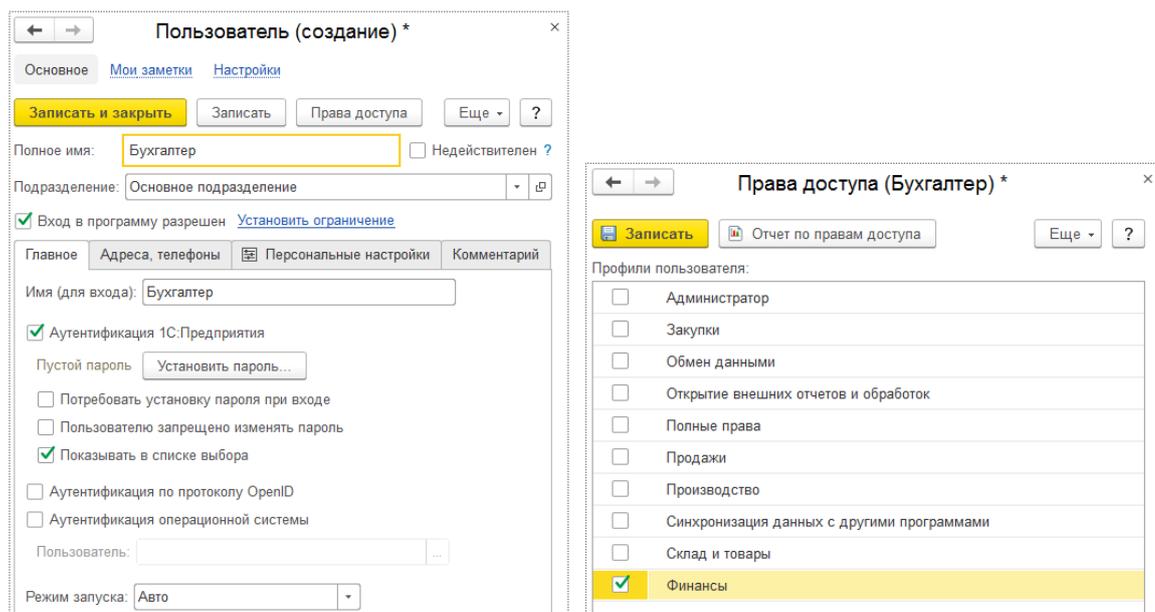
По кнопке **Создать** открывается форма нового элемента справочника — **Пользователь**. На закладках заполняются сведения о новом пользователе, а также его персональные настройки.

Права каждого пользователя настраиваются по кнопке **Права доступа** в шапке формы.

По кнопке **Записать и закрыть** новый пользователь добавляется в справочник.



Создайте нового пользователя — **Бухгалтер**, выбрав для него набор прав — **Финансы**.



## Персональные настройки пользователя

Для каждого пользователя предусмотрена возможность настройки удобного для него интерфейса и параметров, которые могут отличаться от общих настроек программы.

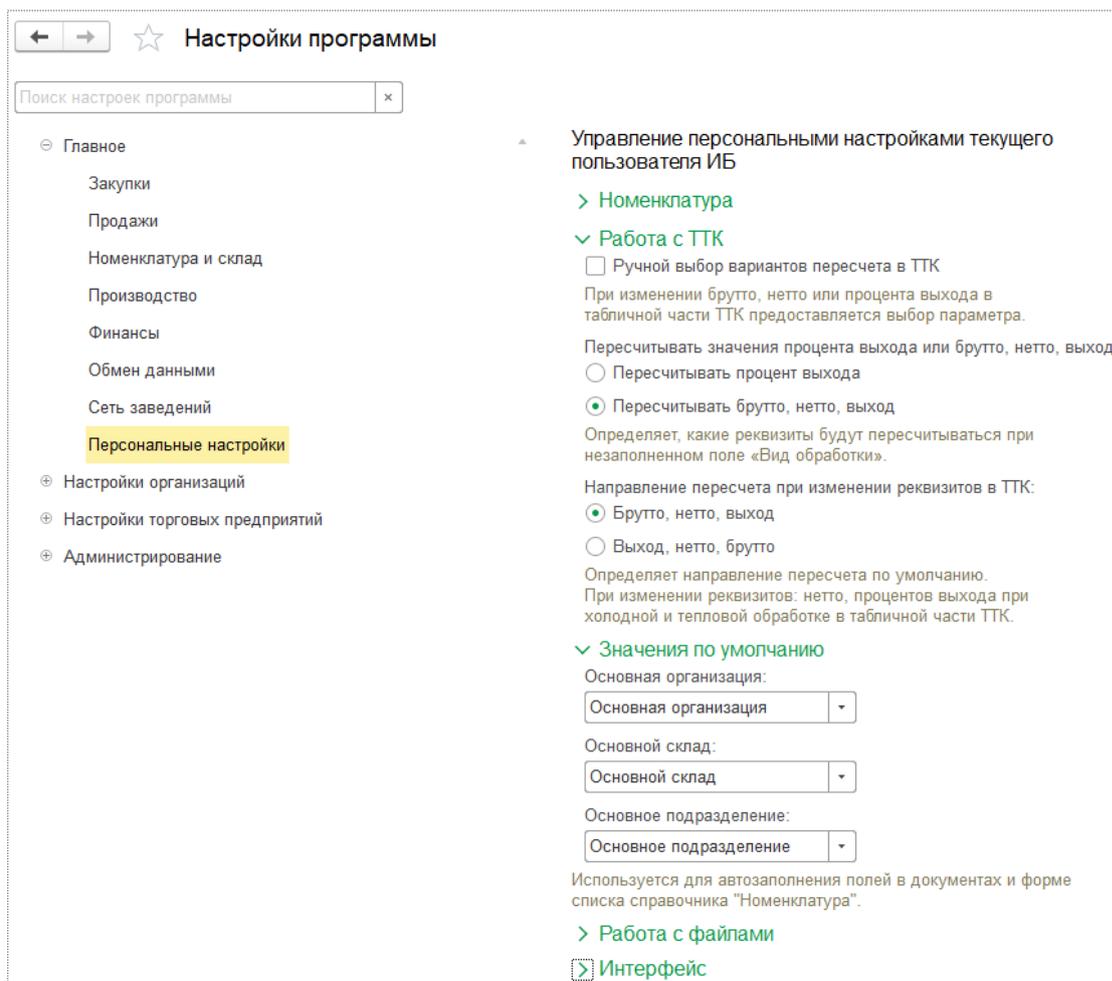
Настроить значения реквизитов по умолчанию при заполнении первичных документов, параметры работы с номенклатурой и документами **ТТК** (технико-технологическими картами), работу с напоминаниями, заметками и файлами, а также интерфейс, можно в форме **Персональные настройки пользователя**.

Данная форма доступна на закладке **Персональные настройки** формы **Пользователь**

(для выбранного пользователя), либо может быть открыта из панели разделов **Главное – Настройки – Персональные настройки** для настройки параметров текущего пользователя, под чьим именем произведен вход в программу.

Настройки сгруппированы по разделам, которые открываются и закрываются щелчком мыши по его названию.

На этом этапе произведем настройки раздела **Значения по умолчанию** и **Работа с ТТК** согласно рисунку:



## ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

Для дальнейшей работы произведем основные настройки программы. Они могут быть открыты любым из двух способов: из панели разделов **Справочники и настройки – Настройки – Настройки программы**, либо из панели разделов **Главное – Настройки** выбором настраиваемого раздела.

Весь список настроек сгруппирован в виде дерева, расположенного в левой части формы. Выбор группы настроек в дереве открывает список соответствующих настроек в правой части формы.