

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 «Трактирь: Nano». Учебный курс не заменяет документацию, входящую в комплект поставки «Трактирь: 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: Трактирь: Nano
Самоучитель
Номер издания: 40.01.01
Дата выхода: 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 «Формирование корректировок ТТК»	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.....	49
План зала	49
Торговое оборудование \ Кассовое место	49
Оформление заказа \ Общие настройки	50
Оформление заказа \ Вид заказа	51
Оформление заказа \ Вид меню.....	51
Идентификация клиента	52
Оплата заказа и печать чеков	52
Печать счета	53
Настройка журнала заказов	53
Открытие смены	54
Закрытие смены	55
Печать отчетов.....	55
Прочее.....	56
Работа в интерфейсе «Рабочее место».....	57
Вход в интерфейс «Рабочее место».....	57
Авторизация на рабочем месте	57
Открытие кассовой смены	58
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	66
Формирование документов по реализации продукции	69
Реализация с учетом ранее выпущенной продукции	69
Реализация с формированием выпуска продукции	71
Заключение.....	75

Введение

Общие сведения: Конфигурация «Трактирь: 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 «Трактирь: 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 «Трактирь: 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 Трактирь: 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 «Трактирь: Nano»;
- 2) Через ярлык на Рабочем столе (при его наличии).

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

Код	Наименование	Символ	Символ
111	Кубический сантиметр	см ³	cm ³
	Миллилитр	мл	ml
112	Литр	л	l
	Кубический дециметр	дм ³	L dm ³
113	Кубический метр	м ³	m ³
118	Децилитр	дл	dl
122	Гектолитр	гл	hl
126	Мегалитр	Мл	Ml
131	Кубический дюйм (16387,1 мм ³)	дюйм ³	in ³
132	Кубический фут (0,02831685 м ³)	фут ³	ft ³
133	Кубический ярд (0,764555 м ³)	ярд ³	yd ³
159	Миллион кубических метров	10 ⁶ м ³	10 ⁶ m ³
Единицы массы			
160	Гектограмм	гг	hg
161	Миллиграмм	мг	mg
162	Метрический карат (1 карат = 200 мг = 2*10 ⁻⁴ кг)	кар	MC
163	Грамм	г	g
166	Килограмм	кг	kg
168	Тонна	т	t
	Метрическая тонна (1000 кг)		

Откроется форма редактирования выбранной единицы измерения:

Классификатор единиц измерения: Создание

Действия

Код: 166

Наименование: кг

Полное наименование: Килограмм

OK Записать Заккрыть

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?

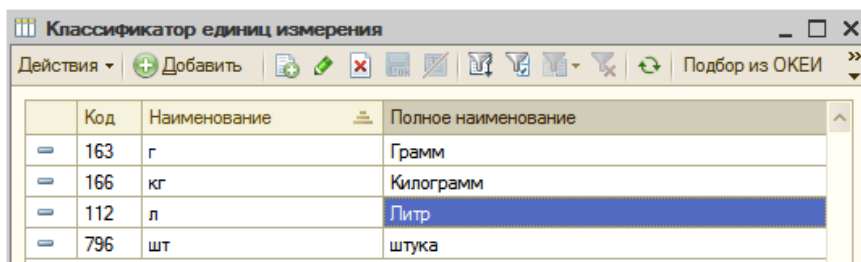
Да Нет Отмена

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:



Код	Наименование	Полное наименование
163	г	Грамм
166	кг	Килограмм
112	л	Литр
796	шт	штука

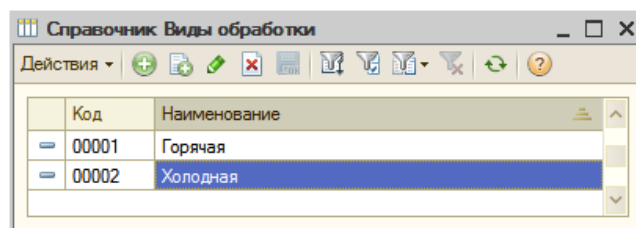
Поскольку единица измерения «Порция» в ОКЕИ отсутствует, введем ее вручную. Для этого воспользуемся кнопкой «Добавить» в окне справочника. Ввод и редактирование новой позиции в данном справочнике производится непосредственно в форме списка. Заполните введенную строку, как показано на рисунке:



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»):



Код	Наименование
00001	Горячая
00002	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)»

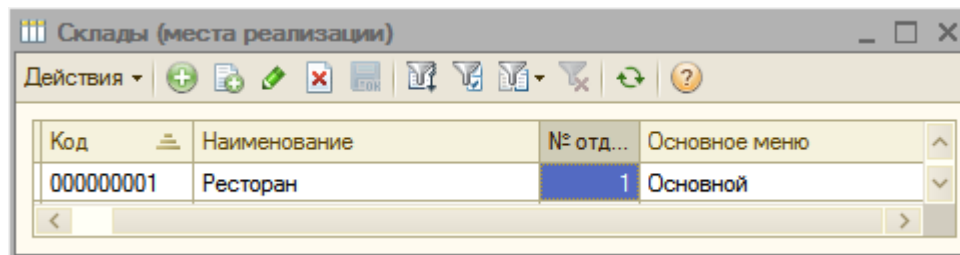
Данный справочник используется в системе для хранения списка подразделений, участвующих в товародвижении (хранении, производстве и реализации) товаров и продукции.

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».

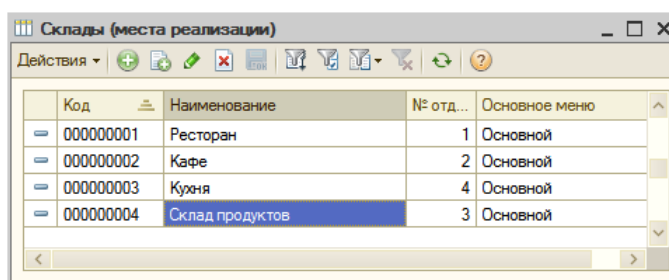
Переименуем его в «Ресторан». Для этого дважды щелкните по названию «Основное место реализации», введите новое название, и нажмите «Enter» (или щелкните мышью вне строки).

Измененная строка справочника должна принять вид:



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.

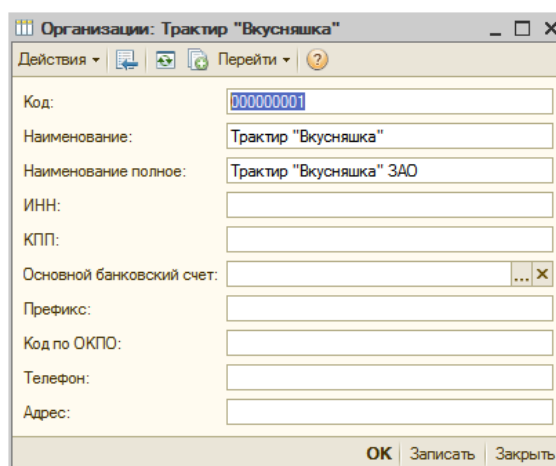


Реквизит «№ отдела» можно не указывать, а реквизит «Основное меню» оставить предлагаемый по умолчанию.

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:

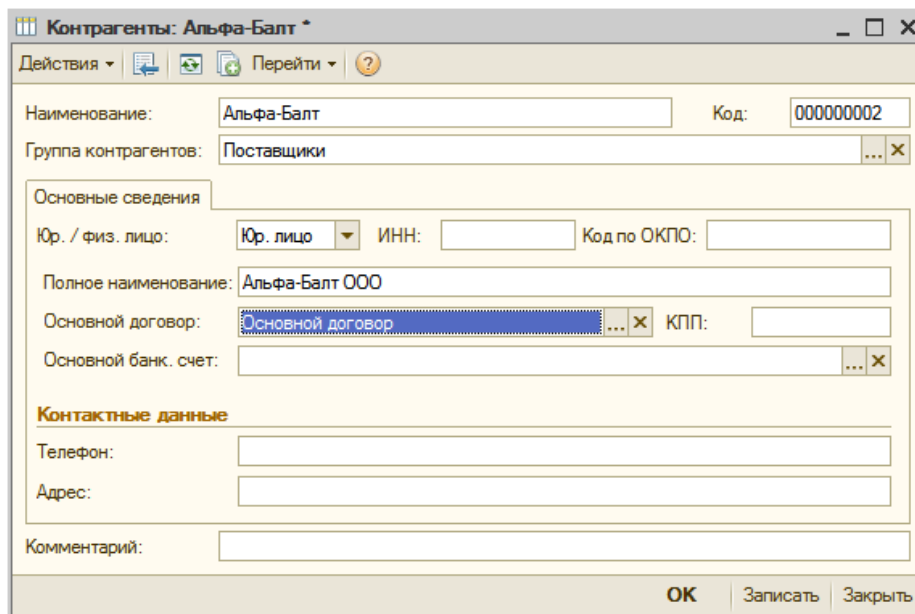


Для выполнения практических заданий достаточно указать наименование «Трактир «Вкусняшка». Остальные реквизиты влияют только на заполнение регламентированных печатных форм, поэтому можете заполнить их по своему усмотрению, или оставить незаполненными. Сохраните введенный элемент кнопкой «OK».

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:

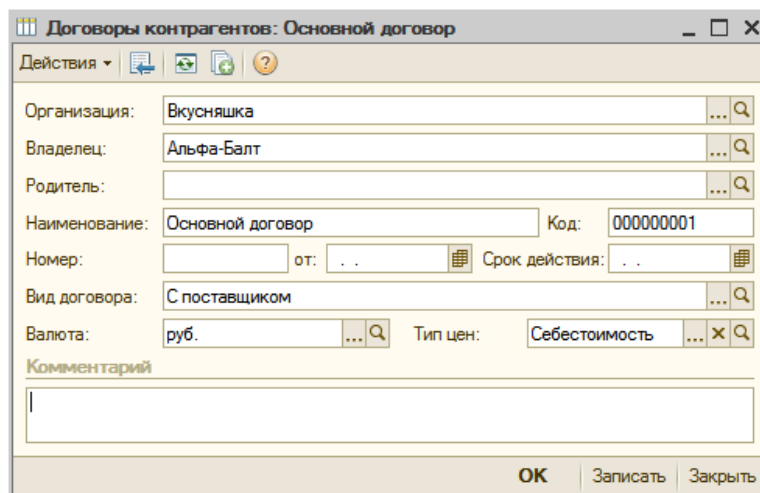


В форме необходимо указать группу контрагентов – «Поставщики».

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:



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