

Подробная инструкция

Пошаговое руководство с иллюстрациями · редакция 22.10.2026

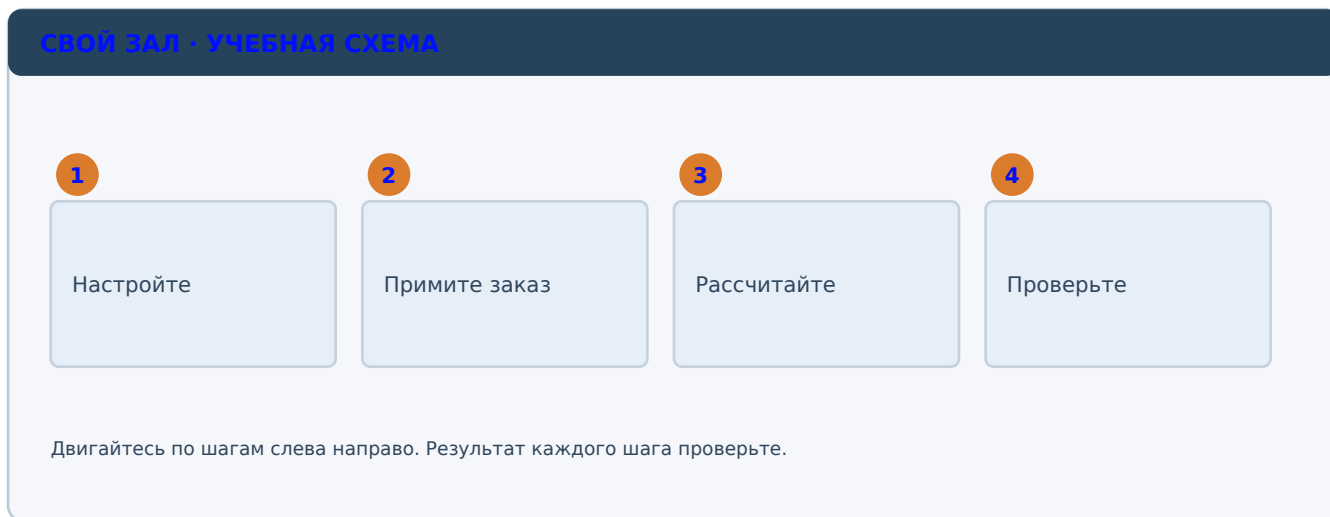


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

Как читать руководство

На следующих листах — пошаговые сценарии и учебные схемы. Номера на схеме помогают найти соответствующие области. Схемы поясняют логику работы и не воспроизводят каждый пиксель интерфейса; подписи основаны на текущих разделах программы.

Что показано на картинках

Изображения не содержат настоящих заказов, персональных данных, ключей и балансов. Названия блюд и суммы приведены только для обучения. Доступность функций зависит от роли, выбранной точки и подключённого оборудования.

Правообладатель

© 2026 ООО «Открытые технологии». ИНН 8904091045. «Свой Зал». Все права защищены.

Содержание и быстрый поиск

Сначала пройдите настройку, затем сценарии сотрудника. В конце добавлена справочная часть из первой редакции инструкции.

01 · Первый вход	3
02 · Навигация бэк-офиса	4
03 · Организация и несколько точек	5
04 · Карточка сотрудника	6
05 · Номенклатура и группы	7
06 · Блюдо, цена, фото и точка	8
07 · Столы и открытие заказа	9
08 · Добавление блюд и комментариев	10
09 · Кухня и электронная очередь	11
10 · Фастфуд и быстрый чек	12
11 · Оплата заказа	13
12 · Скидка и удаление заказа	14
13 · Смена и X / Z-отчёт	15
14 · Подключение ККТ	16
15 · Зоны и кухонные принтеры	17
16 · Размер шрифта и предчеки	18
17 · Заказы сайта и доставка	19
18 · Карты питания сотрудников	20
19 · Приход, расход и списание	21
20 · Отчёт за период	22
21 · Первый запуск локального режима	23
22 · Нет интернета: порядок работы	24
23 · Если что-то не работает	25

01 Первый вход

Где открыть: it-nur.com/catering

СВОЙ ЗАЛ - УЧЕБНАЯ СХЕМА

Поиск раздела

Навигация
Справочники

Документы

1. Способ входа
2. Почта или телефон
3. Пароль / ПИН-код
4. Войти

Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Выберите вход. Для администратора доступен отдельный вход it-nur.com/catering/admin. Для обычного входа сотрудника используйте it-nur.com/catering.
2. Укажите способ. Выберите личный пароль или личный ПИН-код. ПИН должен быть заранее назначен сотруднику; он не равен произвольному коду кассы.
3. Введите данные. Заполните почту или телефон и секрет входа. При необходимости включите показ пароля, затем нажмите «Войти».
4. Проверьте роль. Сравните открывшиеся разделы с обязанностями сотрудника. Если вход не удался, проверьте способ входа и обратитесь к администратору; не создавайте повторного сотрудника.

Проверьте результат: Открывается разрешённое рабочее место. Работайте под своей учётной записью.

02 Навигация бэк-офиса

Где открыть: Бэк-офис → левая панель

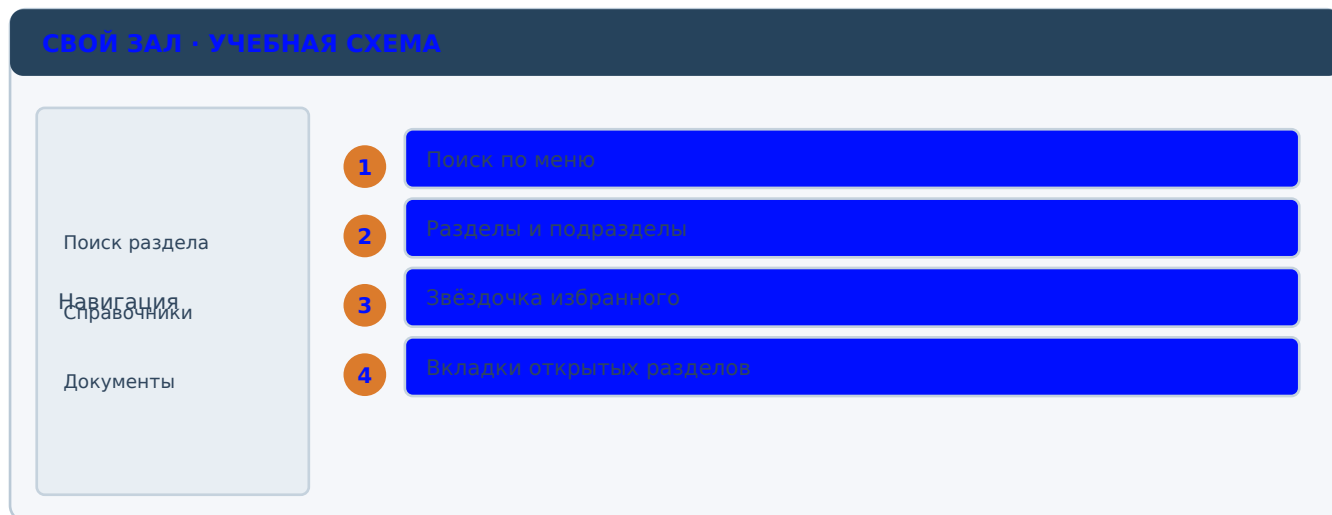


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Найдите раздел. Введите часть названия, например «меню», «склад» или «сотрудники», в поиск слева. Раскройте нужную группу.
2. Откройте страницу. Нажмите пункт меню. Открытый раздел появится среди верхних вкладок; переключайтесь между ними без повторного поиска.
3. Добавьте избранное. Нажмите звёздочку рядом с часто используемым пунктом. Список избранного хранится в текущем браузере.
4. Сохраните изменения. Смена вкладки не заменяет кнопку сохранения в карточке. В формах справочников сохраняйте изменения предусмотренным действием.

Проверьте результат: Раздел доступен с учётом прав. Возврат к столам выполняется через «Фронт-офис».

03 Организация и несколько точек

Где открыть: Организации и точки

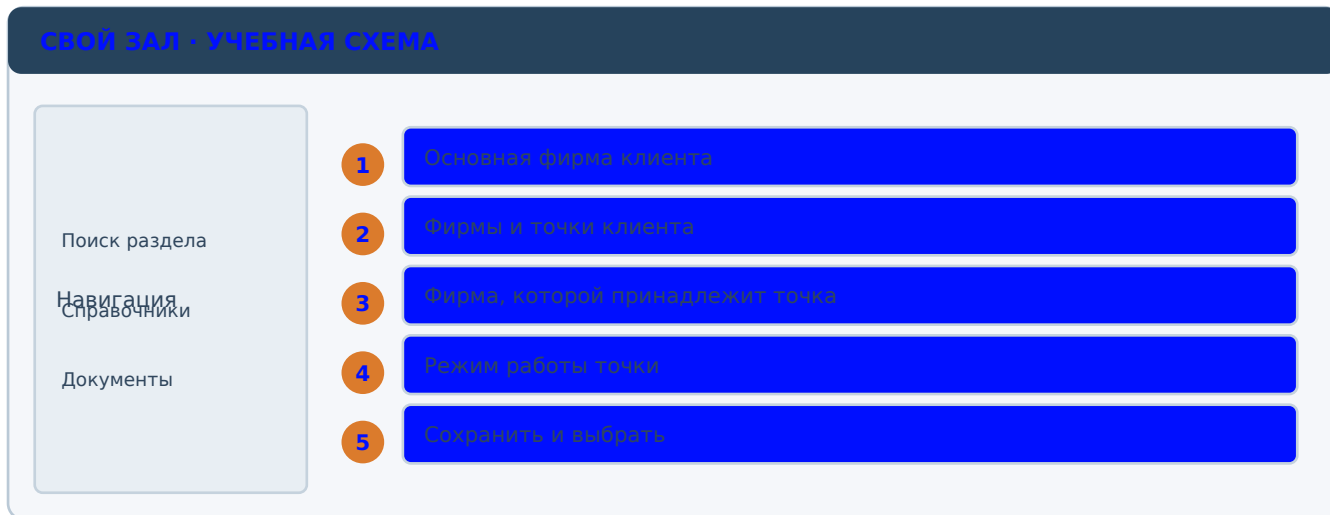


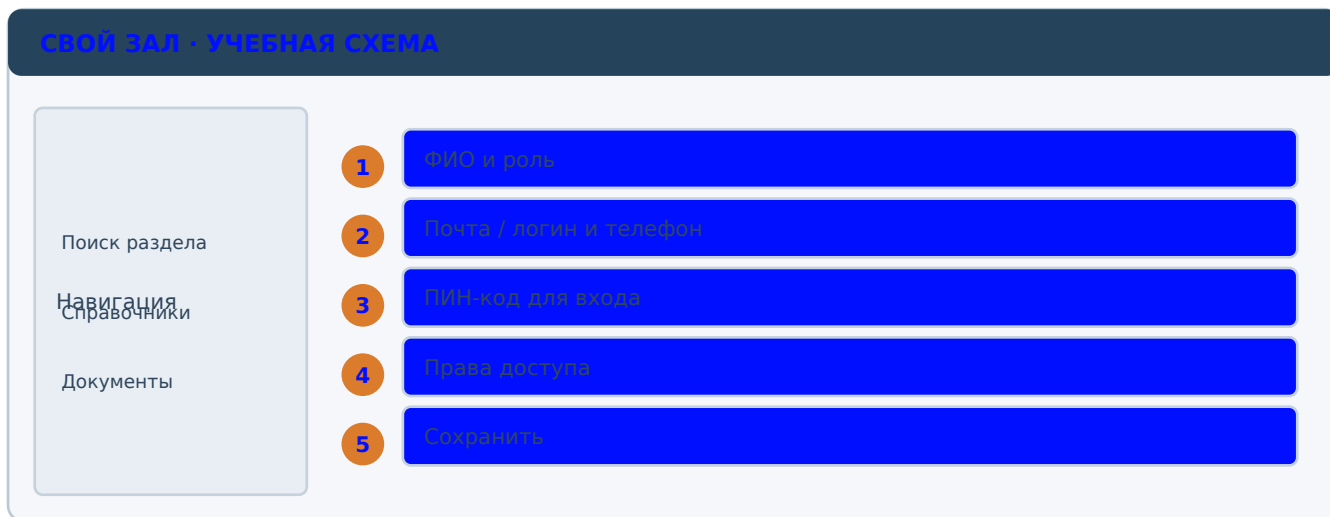
Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Заполните организацию. Укажите наименование, ИНН, адрес, телефон и реквизиты. Для заполнения по ИНН проверьте найденные данные перед сохранением.
2. Определите структуру. Если у клиента несколько фирм, укажите основную фирму и принадлежность точек. Каждой точке задайте собственные название и адрес.
3. Выберите формат. Укажите ресторан, фастфуд или оба режима. Для ресторана отдельно создаются залы и столы.
4. Выберите рабочую точку. Нажмите «Сохранить и выбрать». Только после этого меняйте её меню и оборудование. Перед следующими действиями сверяйте выбранную точку.

Проверьте результат: Меню, заказы и оборудование редактируются в нужном контексте организации и точки.

04 Карточка сотрудника

Где открыть: Сотрудники общепита



СВОЙ ЗАЛ - УЧЕБНАЯ СХЕМА

Поиск раздела
Навигация
Справочники
Документы

- 1 ФИО и роль
- 2 Почта / логин и телефон
- 3 ПИН-код для входа
- 4 Права доступа
- 5 Сохранить

Детальное описание: Изображение представляет собой учебную схему интерфейса. Вверху находится темная панель с заголовком 'СВОЙ ЗАЛ - УЧЕБНАЯ СХЕМА'. Слева расположен светлый блок с меню: 'Поиск раздела', 'Навигация', 'Справочники' и 'Документы'. В центре — пять горизонтальных синих элементов, пронумерованных от 1 до 5 в оранжевых кругах. Элементы содержат следующие тексты: 1. 'ФИО и роль', 2. 'Почта / логин и телефон', 3. 'ПИН-код для входа', 4. 'Права доступа', 5. 'Сохранить'.

Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Создайте сотрудника. Заполните ФИО и личные контакты. Выберите роль по обязанностям: администратор, официант, повар или курьер — из доступных вариантов.
2. Настройте вход. Задайте личный ПИН, если нужен быстрый вход. Бейдж для переключения КСО настраивается отдельно от обычного пароля.
3. Уточните права. Разрешите только необходимые разделы и действия. Для учёта труда заполните норму часов и способ оплаты; увольнение фиксируйте датой.
4. Сохраните. Проверьте запись в списке. Сотрудник должен входить своими данными. Не используйте одну общую учётную запись для учёта работы нескольких людей.

Проверьте результат: У сотрудника есть нужные права и отдельные данные входа.

05 Номенклатура и группы

Где открыть: Номенклатура общепита

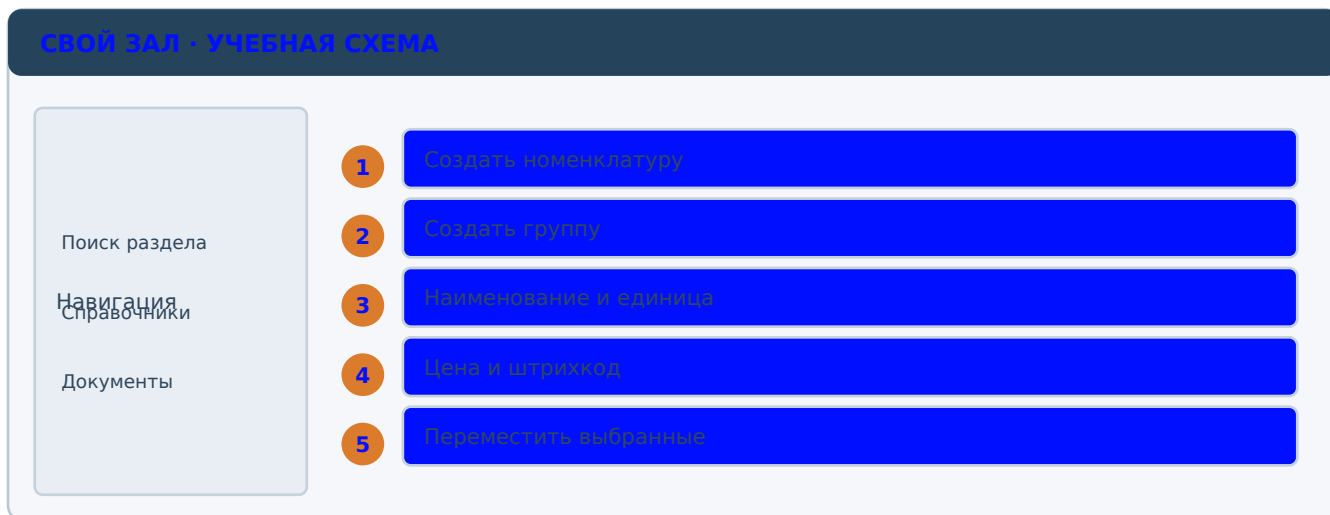


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Подготовьте группы. Создайте понятные группы для товаров, ингредиентов и услуг. Не смешивайте справочник общепита с сервис-деском.

2. Создайте позицию. Укажите название, единицу измерения, артикул и штрихкод при необходимости. Для ингредиента выберите соответствующий тип.

3. Проверьте цены. Укажите закупочную и розничную цены, если они используются. Цена номенклатуры и цена блюда в меню проверяются отдельно.

4. Организуйте список. Используйте поиск, отметьте нужные строки и выберите действие перемещения в группу. После сохранения проверьте результат по фильтру группы.

Проверьте результат: Позиции доступны в справочнике выбранной точки и подходят для меню или складского документа.

06 Блюдо, цена, фото и точка

Где открыть: Меню и технологические карты

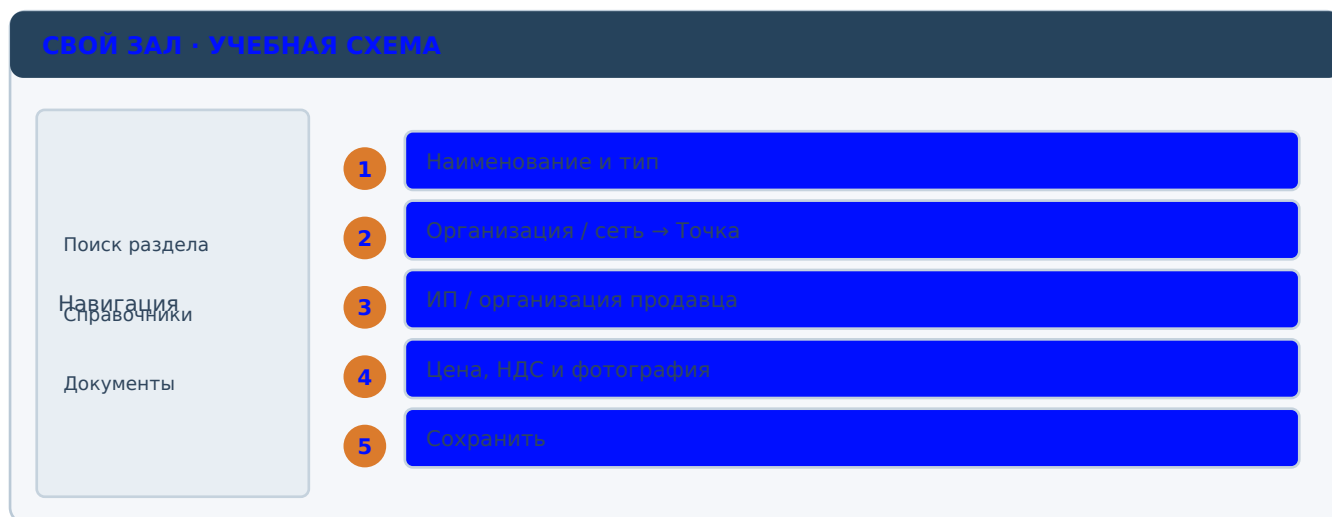


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Создайте блюдо. Откройте новую карточку, заполните наименование и группу. Укажите тип номенклатуры и выход порции, если это нужно для учёта.
2. Проверьте принадлежность. Выберите организацию, точку и продавца. Для сети не считайте изменение цены в одной точке автоматическим изменением остальных.
3. Добавьте оформление. Укажите цену продажи, корректную ставку НДС и загрузите фото блюда. Для рецептуры привяжите ингредиенты к номенклатуре.
4. Сохраните и проверьте. Нажмите «Сохранить». Найдите блюдо в списке и в меню нужной точки. Если блюдо временно отсутствует, настройте его доступность или стоп-лист.

Проверьте результат: У официанта отображаются правильные наименование, цена и фото для выбранной точки.

07 Столы и открытие заказа

Где открыть: Фронт-офис → нужный зал

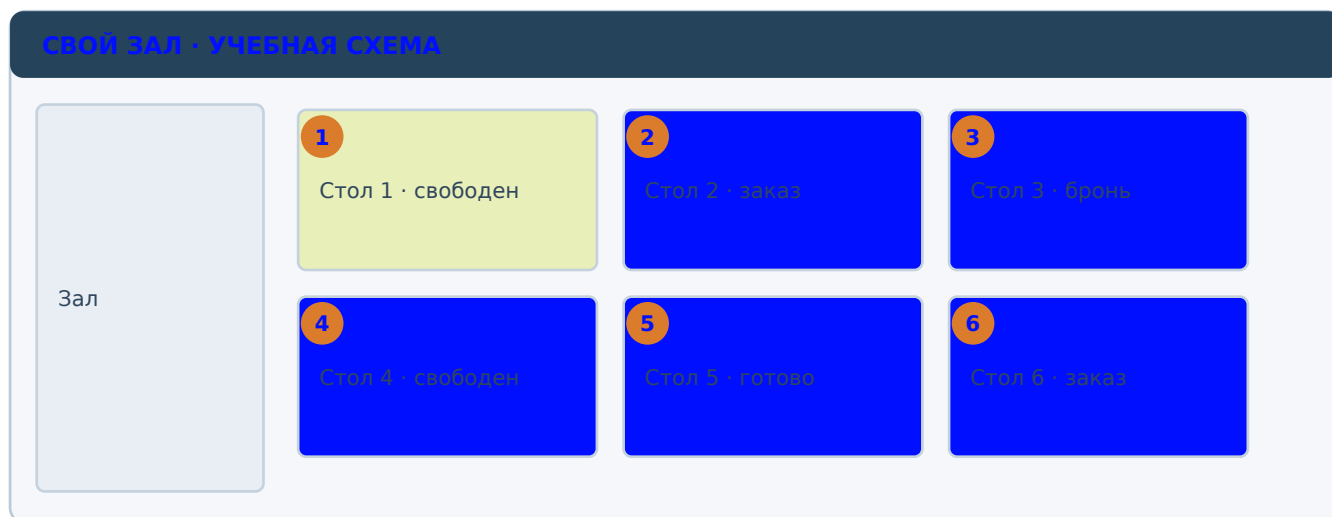


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Выберите зал. Воспользуйтесь списком залов слева. При необходимости найдите стол или официанта через поиск.
2. Откройте стол. Нажмите свободную карточку со знаком «+» либо существующий заказ. Сверьте название стола и зал.
3. Выберите представление. «Табы», «Схема зала», «Все столы» и «По официантам» помогают найти заказ. Смена вида не создаёт новый заказ.
4. Проверьте состав. Карточка занятого стола показывает позиции и сумму. Не открывайте другой стол вместо продолжения уже созданного заказа гостя.

Проверьте результат: Открыт именно тот стол, который обслуживает сотрудник.

08 Добавление блюд и комментариев

Где открыть: Карточка стола

СВОЙ ЗАЛ - УЧЕБНАЯ СХЕМА

1	2	3
1 × Салат	Салаты	Салат · 150 ₽
2 × Чай	Горячее	Суп · 200 ₽
Комментарий: без сахара	Напитки	Чай · 50 ₽

Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Выберите группу. В средней колонке нажмите группу меню. Справа будут доступны блюда этой группы.
2. Наполните заказ. Нажимайте блюда и меняйте количество в левой колонке. Перед отправкой проверьте цену и итог. Названия и суммы на рисунке — учебный пример.
3. Добавьте комментарий. Откройте доступные дополнительные действия или комментарий. Укажите пожелание к блюду или всему заказу, например «без лука».
4. Дождитесь сохранения. Для обычного стола действует автосохранение. Если показана ошибка, сначала устраните её; не считайте черновик подтверждённым заказом.

Проверьте результат: Состав и количество соответствуют заказу гостя; комментарий сохранён.

09 Кухня и электронная очередь

Где открыть: Заказ → «На кухню»

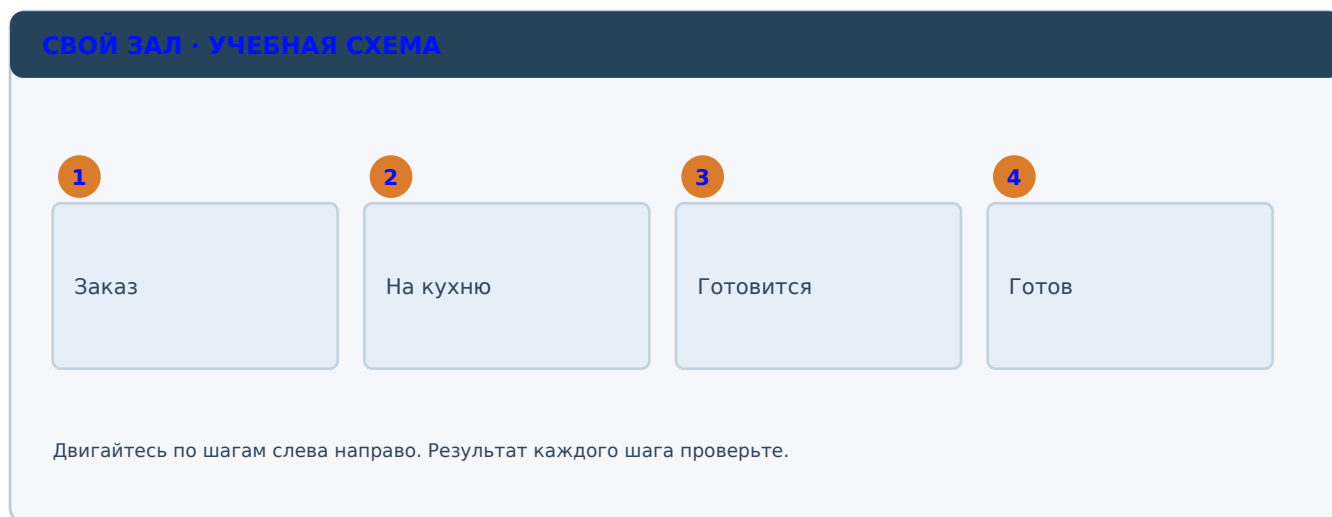


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Проверьте заказ. Убедитесь, что блюда, количества и комментарии заполнены. Перед отправкой проверьте привязку блюд к зонам готовки.
2. Передайте заказ. Нажмите «На кухню». Печать зависит от назначения принтера и работающей Windows-программы. Сообщение об отправке ещё не гарантирует выход бумаги.
3. Работайте на кухне. Повар отслеживает заявки на кухонном экране и меняет готовность после приготовления. Готовность должна соответствовать фактическому состоянию заказа.
4. Проверьте очередь. Проверьте номер и статус на клиентском экране. Для озвучивания разрешите звук в браузере и проверьте громкость устройства.

Проверьте результат: Заказ виден на нужной кухне, а очередь показывает актуальную готовность.

10 Фастфуд и быстрый чек

Где открыть: Режим фастфуда

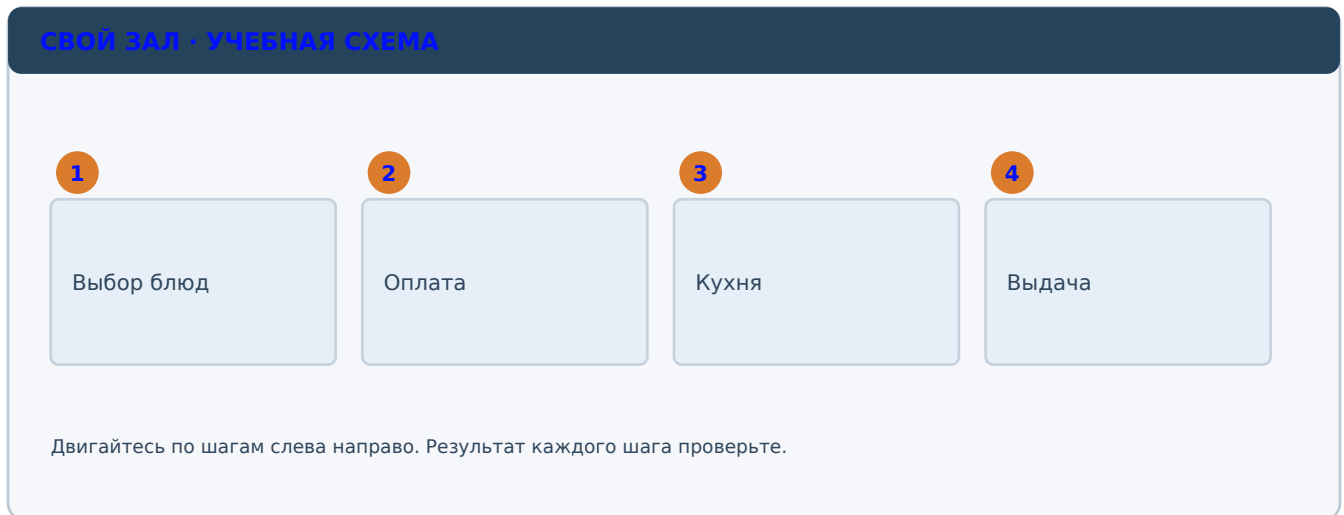


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Выберите нужный режим. Фастфуд — заказ без стола с приготовлением после оплаты. «Быстрый чек · без кухни» предназначен для продажи без передачи на приготовление.
2. Добавьте блюда. Проверьте меню точки, позиции, количество и комментарий. Не создавайте ресторанный стол для обычной продажи фастфуда.
3. Укажите самовывоз. Для самовывоза отметьте соответствующий вариант и заполните имя и телефон. Проверьте контакт перед расчётом.
4. Проведите расчёт. После подтверждённой оплаты фастфуд-заказ должен попасть на приготовление согласно настройкам. Проверьте его в очереди и на кухне.

Проверьте результат: Выбран правильный сценарий: с кухней после оплаты либо быстрый чек без кухни.

11 Оплата заказа

Где открыть: Заказ → касса / оплата

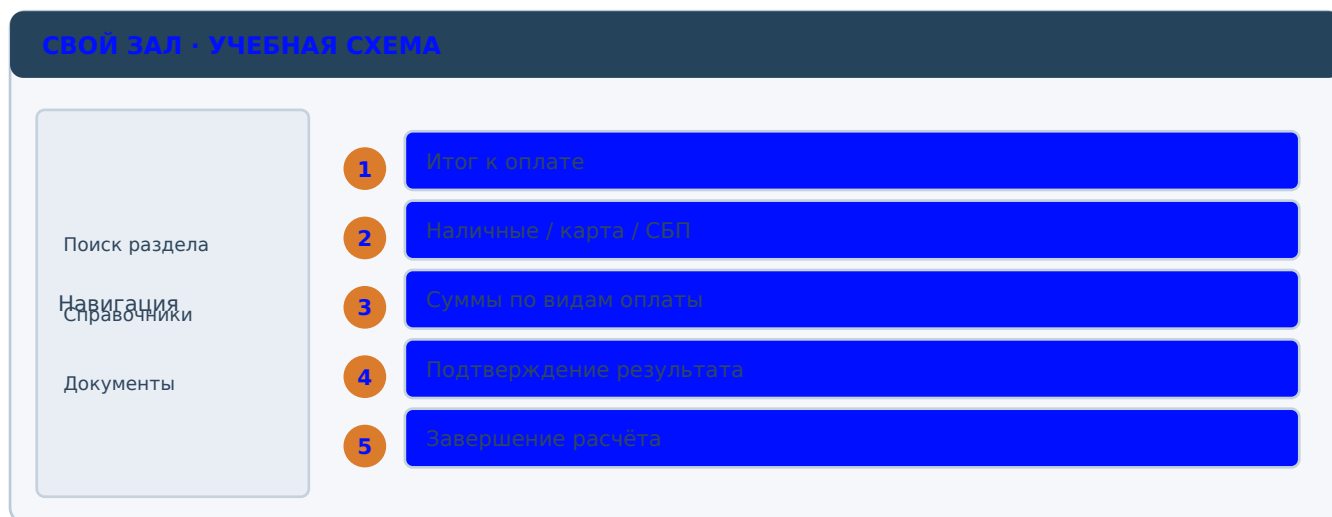


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Проверьте сумму. Сверьте состав и скидку перед оплатой. При комбинированном расчёте сумма всех частей должна совпасть с итогом.
2. Выберите способ. Для наличных укажите полученную сумму. Для карты выбирайте нужный вариант: с интеграцией или без неё. Не включайте интеграцию без настроенного терминала.
3. Дождитесь ответа. При интеграции дождитесь подтверждения банка. Затем проверьте результат фискализации и выдачу чека. Предчек сам по себе оплатой не является.
4. Обработайте неопределённость. Если показан неизвестный результат, сначала проверьте ККТ и банк. Не проводите повторный платёж до выяснения фактического результата.

Проверьте результат: Оплата подтверждена и относится к правильному заказу и продавцу.

12 Скидка и удаление заказа

Где открыть: Скидки / удаление на экране столов

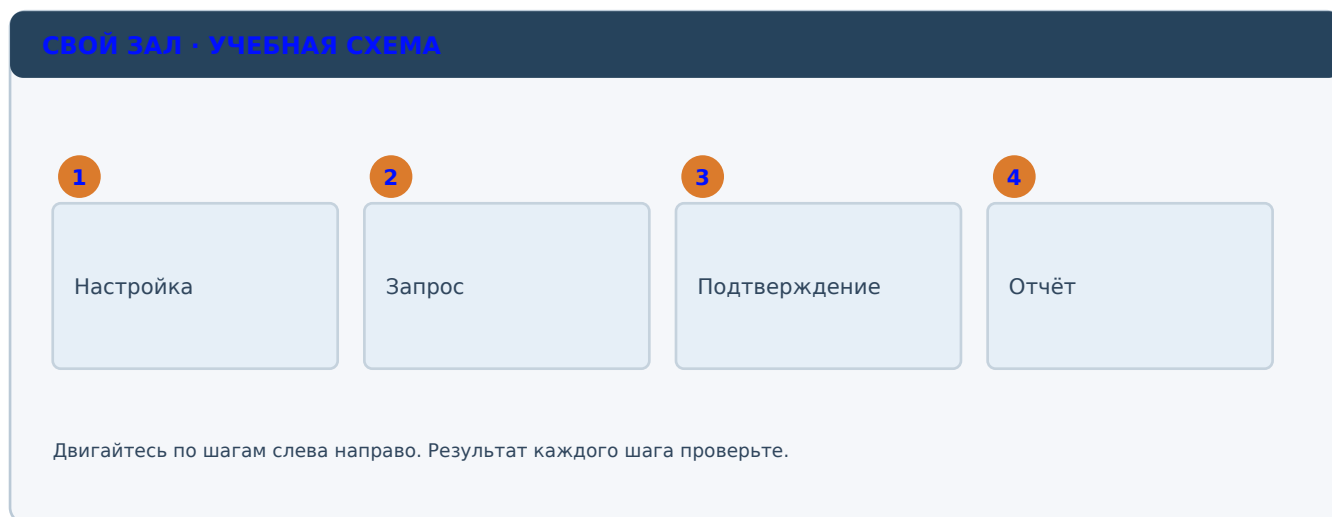


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Настройте скидки. Администратор задаёт допустимые проценты в разделе «Скидки общепита». Официант использует доступные варианты.
2. Выберите удаление. Нажмите действие удаления на экране заказов и выберите стол. Проверьте, что выбран нужный заказ.
3. Подтвердите. Официанту требуется подтверждение администратора доступным способом: например ПИН-кодом или через настроенный МАХ. Не используйте чужой ПИН без участия администратора.
4. Проверьте историю. Откройте отчёт удалений и отмен. Удаление заказа не равно возврату уже принятого банковского платежа или фискального чека.

Проверьте результат: Действие подтверждено уполномоченным сотрудником и отражается в контроле операций.

13 Смена и X / Z-отчёт

Где открыть: Кассовая смена

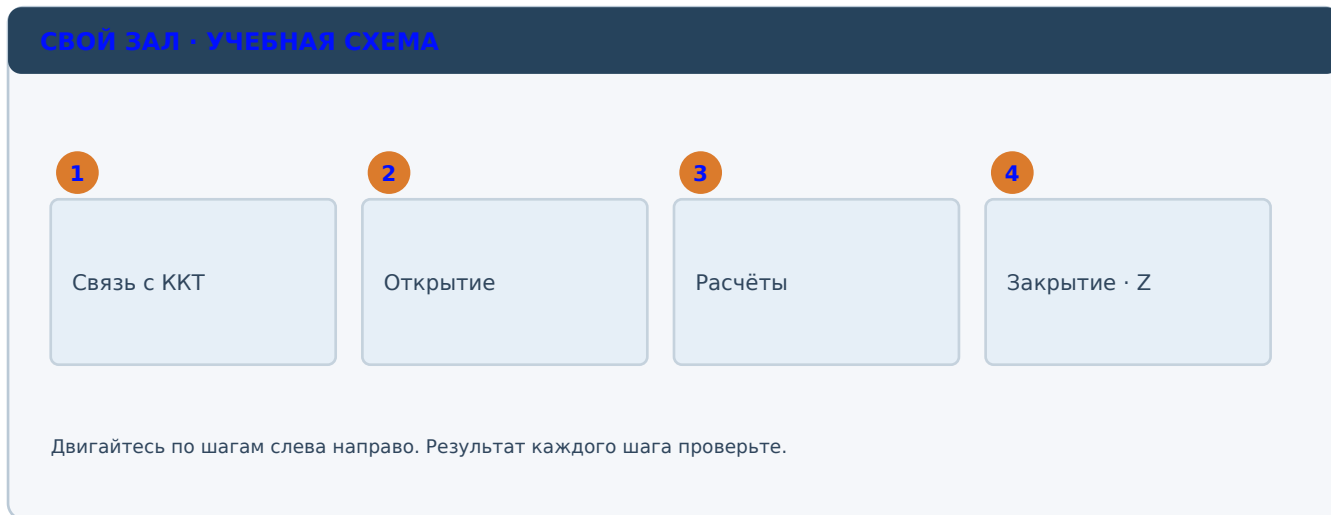


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Проверьте оборудование. Выберите правильную ККТ и выполните проверку связи. Убедитесь, что Windows-программа и драйвер подключены.
2. Откройте смену. Откройте кассовую смену и дождитесь ответа физической ККТ. Личная смена сотрудника — отдельный учёт рабочего времени.
3. Проверьте промежуточный итог. Для контроля используйте X-отчёт. При необходимости выполняйте внесение и изъятие предусмотренными действиями, а не изменением прошлых продаж.
4. Закройте смену. Завершите незаконченные расчёты и выполните закрытие с Z-отчётом. Проверьте ответ ККТ и историю смен; затем сопоставьте выручку с банком и наличными.

Проверьте результат: Программное состояние согласуется с физической кассой. Неизвестные операции предварительно выяснены.

14 Подключение ККТ

Где открыть: Оборудование → карточка кассы

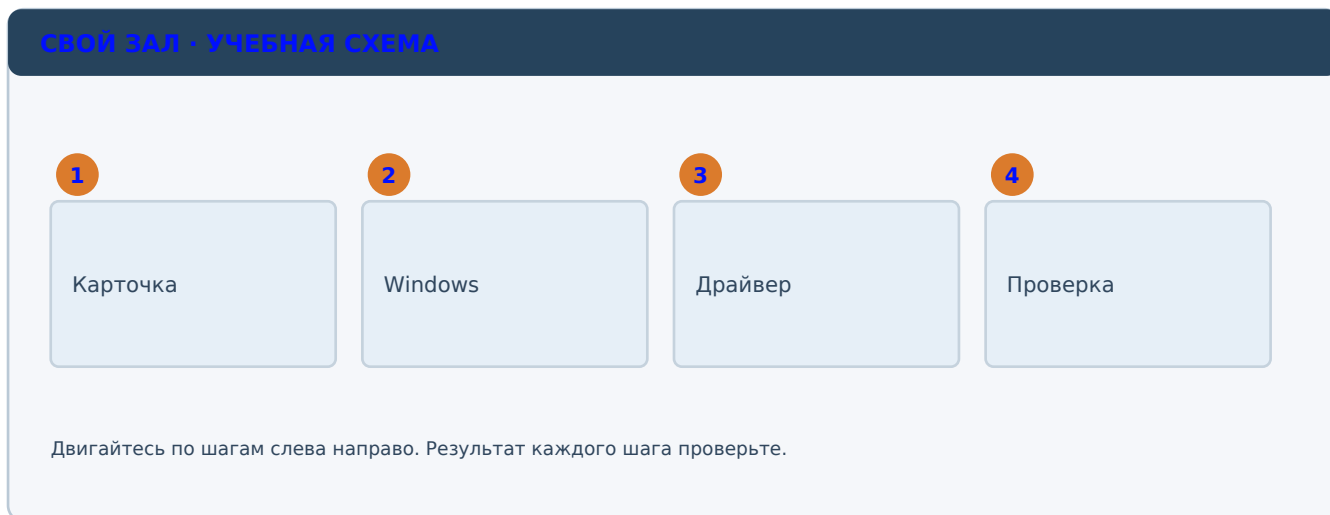


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Заполните карточку. Проверьте модель, организацию, точку и рабочее место. Для двух касс создайте отдельные карточки и соответствующие настройки.
 2. Установите программу. Скачайте Windows-комплект из карточки, распакуйте архив и запустите «Установить.cmd». Код подключения вводится в программе связи на кассовом компьютере.
 3. Укажите правильный драйвер. Профиль АТОЛ 10 относится к АТОЛ; POScenter / Штрих-М требует соответствующего профиля. Выберите фактический способ USB или сетевого подключения.
 4. Проверьте связь. Выполните «Проверить связь» и проверьте модель в ответе. Не отправляйте продажу как тест связи. Неизвестный фискальный результат разбирайте до повторного расчёта.
- Проверьте результат: Выбранная карточка связана с нужной физической кассой; её состояние получено без продажи.

15 Зоны и кухонные принтеры

Где открыть: Зоны заготовки + Оборудование

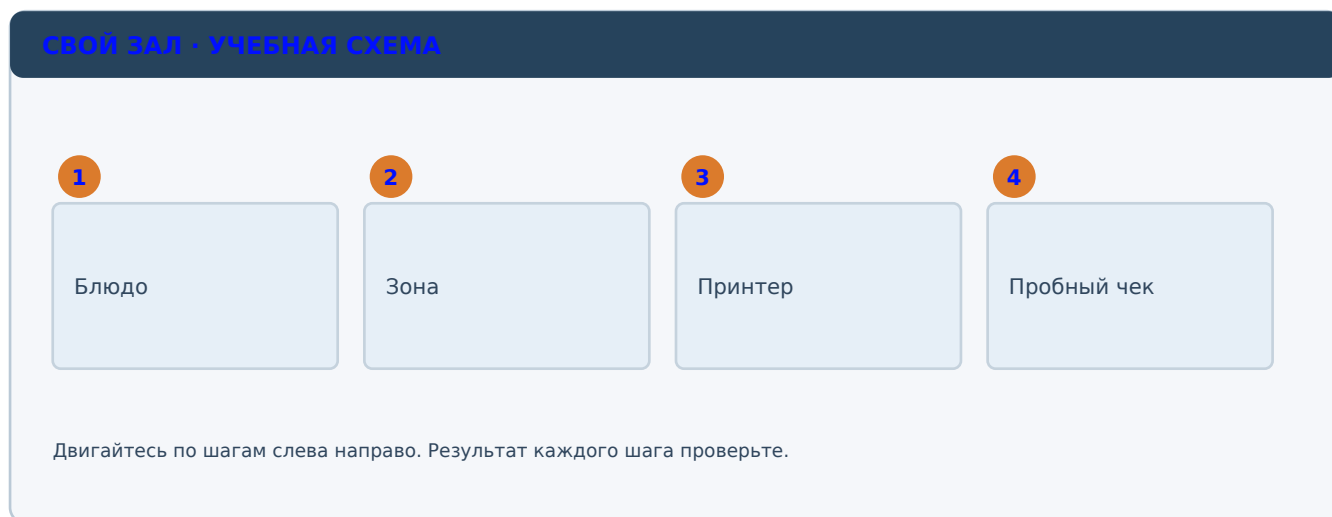


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Создайте зоны. Добавьте, например, холодный цех, горячий цех и общую кухню. Назначьте блюдам нужную зону готовки.
2. Добавьте принтеры. В Windows-программе задайте каждому принтеру отдельное имя и адрес. В карточке сайта для имени «Холодный цех» используйте local:Холодный цех.
3. Свяжите назначения. Проверьте принтер и зону в оборудовании выбранной точки. Общая кухня тоже должна иметь однозначное назначение.
4. Проверьте весь путь. Сначала напечатайте пробный чек, затем проверьте передачу настоящего заказа. Если пробный чек есть, а заказ не печатается, проверяйте зону, назначение и последнюю команду.

Проверьте результат: Блюда уходят на нужный принтер. Пинг сам по себе не подтверждает печать.

16 Размер шрифта и предчеки

Где открыть: Шаблоны кухонных чеков / Шаблоны предчеков

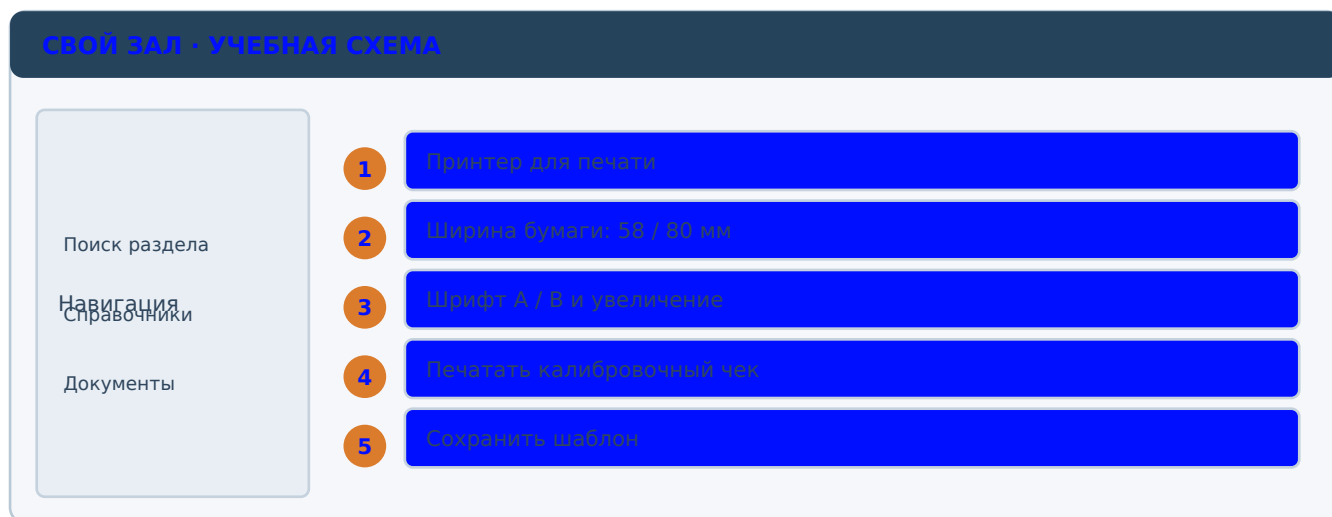


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Выберите принтер. Настройка хранится отдельно для каждого принтера. Предчеки и кухонные чеки используют разные разделы.
2. Настройте текст. Укажите заголовок, нижний текст и печать комментариев. Для предчека используйте назначение счёта гостю до оплаты.
3. Откалибруйте. Для сетевого ESC/POS выберите A/B и увеличение ширины/высоты. Для принтера Windows используется размер в пунктах. На ККТ шрифт определяется драйвером.
4. Напечатайте и сохраните. Проверьте калибровочный чек: края, русские буквы, высоту, отступ и отрез. После удачной настройки сохраните шаблон и проверьте обычный чек заказа.

Проверьте результат: Текст читается и не обрезается. Печать предчека не записывает оплату.

17 Заказы сайта и доставка

Где открыть: Заказы сайта → Доставка

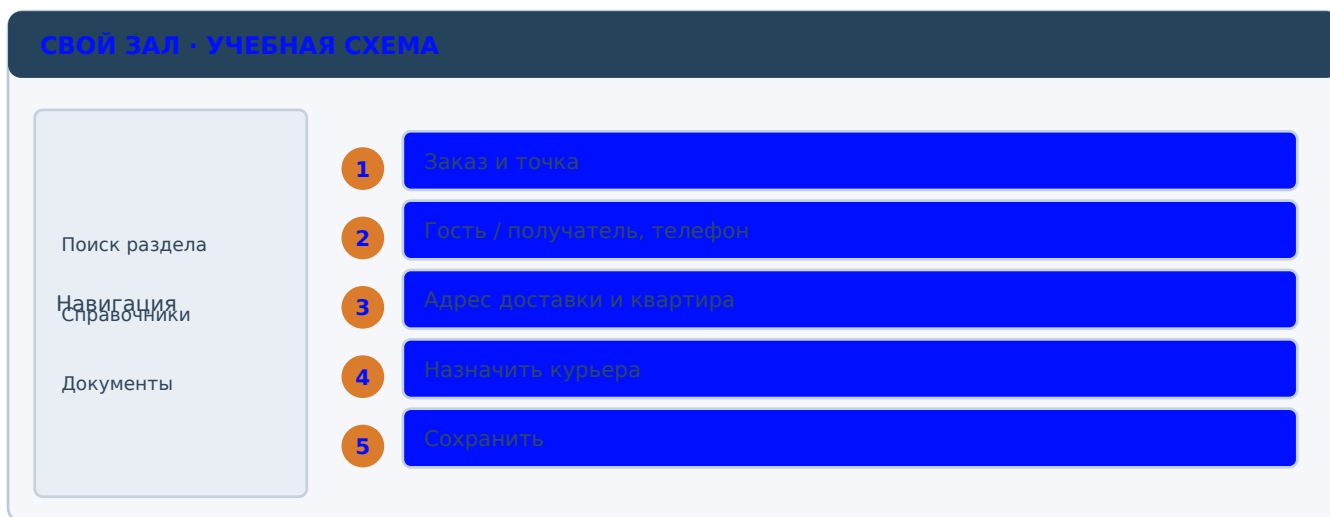


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Проверьте входящий заказ. Откройте «Заказы сайта» и проверьте точку исполнения, состав и контакты. Заказ внешнего сайта появится только после настройки его API-обмена.
2. Уточните получение. Выберите доставку или самовывоз по фактическому заказу. Для доставки заполните адрес, квартиру или офис и телефон.
3. Назначьте исполнителя. Выберите курьера доступным действием. В курьерском рабочем месте проверяются принятие и дальнейшее состояние доставки.
4. Подготовьте документы. Используйте печать накладной, если она доступна в карточке, и сверяйте контакты перед передачей. Состояние доставки не доказывает приём оплаты.

Проверьте результат: Заказ находится в правильной точке, контактные данные полные, исполнителю понятен адрес.

18 Карты питания сотрудников

Где открыть: Карты клиента · питание

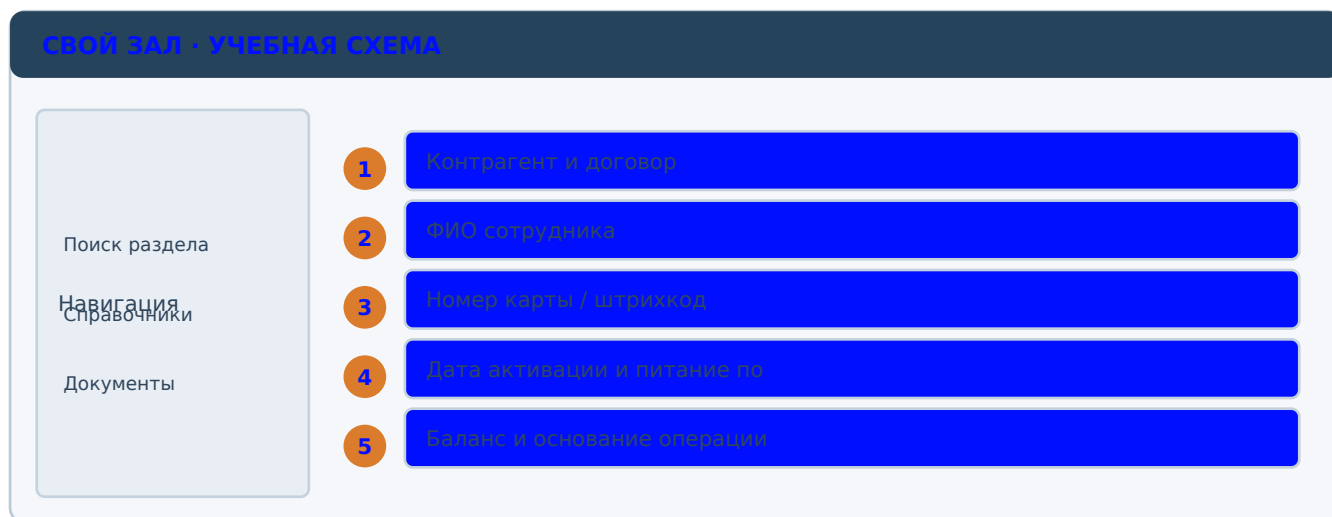


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Настройте договор. Привяжите контрагента к обслуживающей организации и включите питание сотрудников при наличии договора. Подготовьте его отдельное меню.
2. Создайте карту. Заполните ФИО, номер, договор и срок питания. Для пополнения или изменения баланса используйте предусмотренную операцию с основанием.
3. Выберите сотрудника. В режиме питания считайте карту ридером или введите номер вручную. Сверьте ФИО, карту и доступный баланс перед добавлением блюд.
4. Сверьте списание. При оплате картой питания проверьте успешность списания, состав внутреннего чека и остаток. В этом режиме передача на кухню не требуется.

Проверьте результат: Операция относится к нужному сотруднику и видна в детальном отчёте питания.

19 Приход, расход и списание

Где открыть: Склад общепита

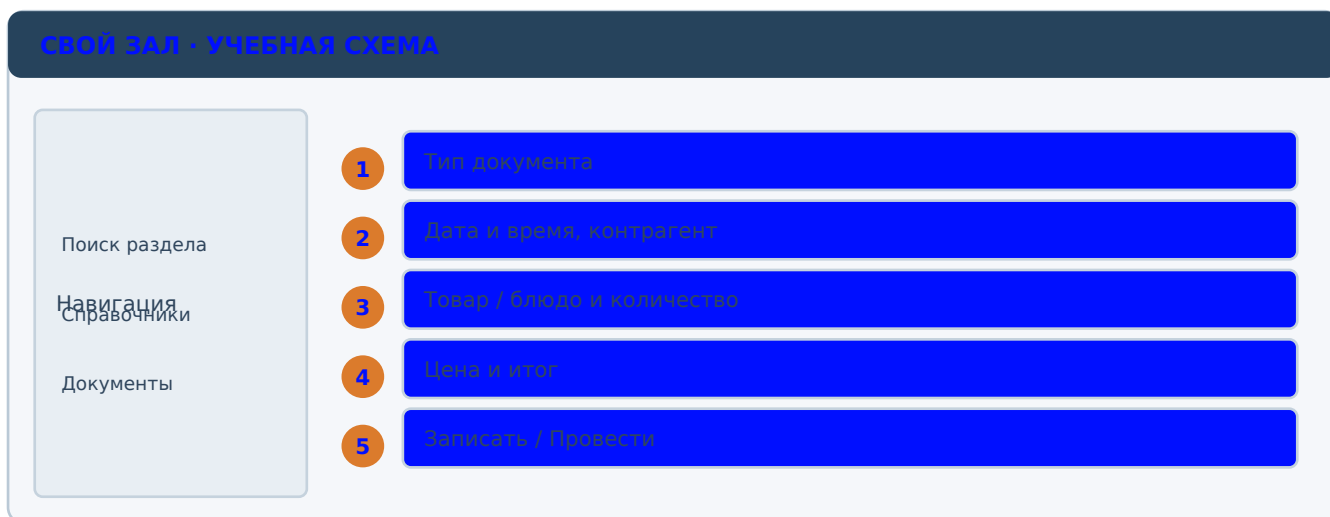


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Выберите документ. Откройте приход, расход либо списание. Нажмите «Создать документ» и проверьте точку.
2. Заполните шапку. Укажите дату, поставщика или получателя и комментарий. Найдите товар, ингредиент или блюдо в доступном списке.
3. Проверьте строки. Укажите количество и цену; для маркированной позиции заполните требуемые коды. Для списания блюда ингредиенты должны быть привязаны к номенклатуре и оприходованы.
4. Выберите результат. «Записать» сохраняет черновик без изменения остатков. «Провести» завершает движение. Проверьте сообщение и обновлённые остатки; не дублируйте документ при неясном результате.

Проверьте результат: Статус документа «Проведён» и остатки соответствуют выполненной операции.

20 Отчёт за период

Где открыть: Отчёты общепита

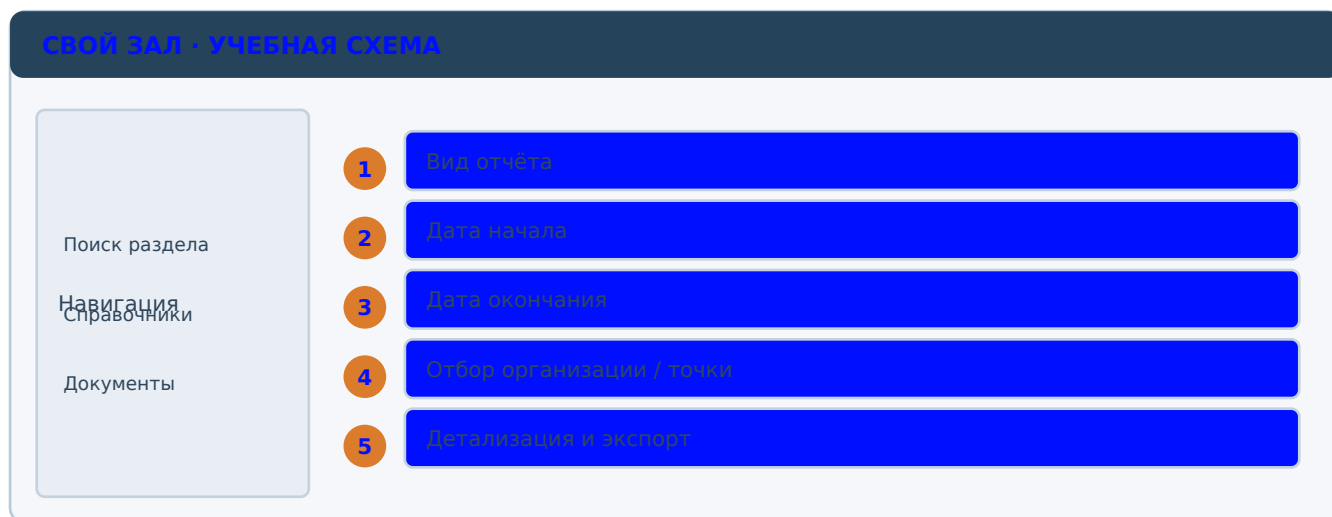


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Выберите назначение. Для выручки используйте отчёты продаж, для склада — приход, остатки и расходы; для карт питания — детальный отчёт питания.
2. Укажите период. В отчёте с фильтрами задайте даты начала и окончания. Для отчётов смен выберите нужную смену. Сверьте точку перед сравнением цифр.
3. Раскройте документ. Просмотрите состав продаж и оплат, если предусмотрена детализация. Проверяйте суммы наличных, карт, возвратов и скидок отдельно.
4. Сохраните результат. Используйте доступный экспорт или печать. Печать на ККТ требует её поддержки и связи. Банковские комиссии и налоги проверяйте по настроенным данным, а не принимайте расчёт за подтверждение банка.

Проверьте результат: Отчёт охватывает нужный период и согласуется с первичными документами.

21 Первый запуск локального режима

Где открыть: Локальный сервер · офлайн

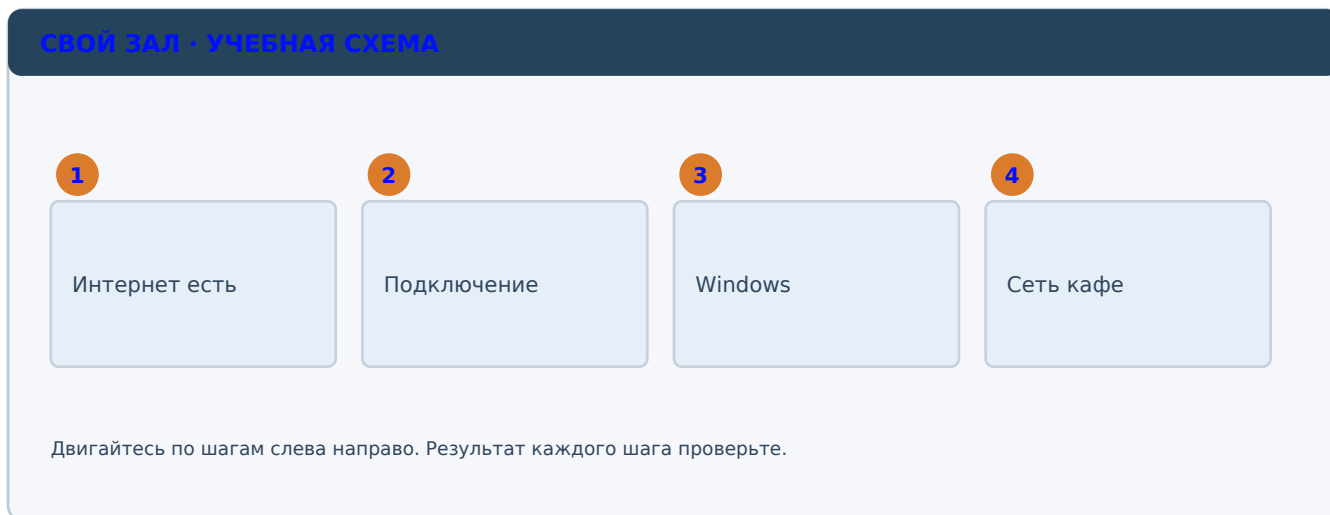


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Подготовьте адрес. Внутри сети закрепите внутренний IP кассового компьютера. Пример: 192.168.1.83, порт 8088; используйте фактические значения вашей точки.

2. Создайте подключение. Пока есть интернет, нажмите «Создать и скачать подключение точки». Файл содержит секрет подключения; храните его у администратора.

3. Настройте Windows. Установите локальный модуль и выберите полученный файл. Настройте локальных сотрудников и ПИНЫ: онлайн-ПИНЫ не копируются автоматически.

4. Откройте устройства. На устройствах одной сети откройте локальный адрес, например <http://192.168.1.83:8088>. Проверьте снимок меню и столов до отключения интернета.

Проверьте результат: Каждое рабочее устройство открывает локальный сервер, а оборудование связано с ним.

22 Нет интернета: порядок работы

Где открыть: Локальный адрес Windows-компьютера

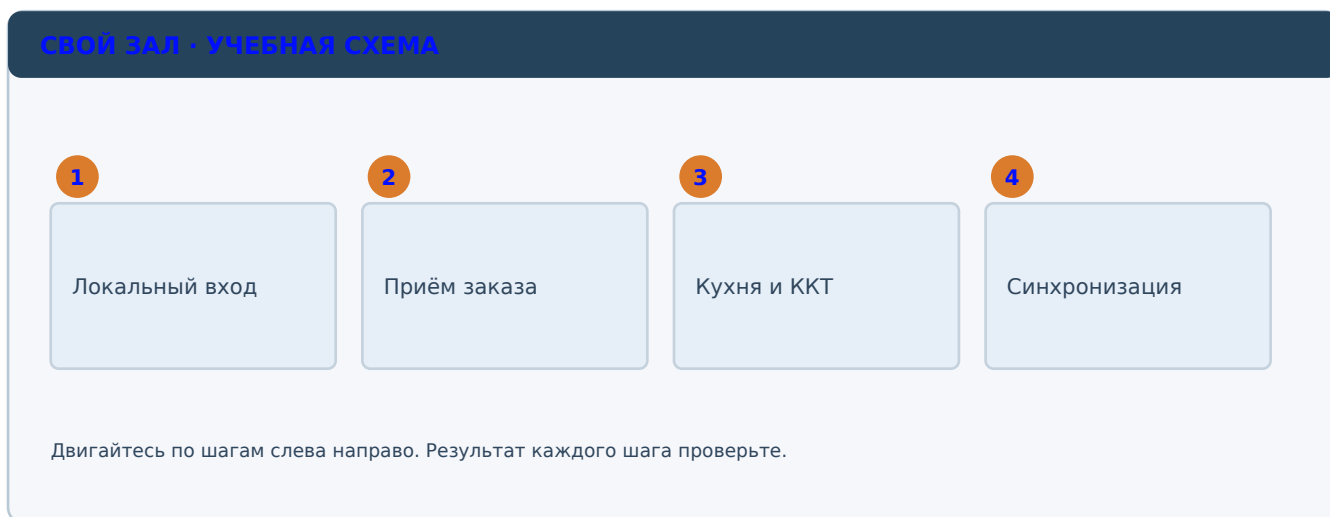


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Работайте по локальному адресу. Облачный сайт сам по себе не превращается в локальную версию. Открывайте адрес внутри сети; кассовый компьютер должен оставаться включённым.
 2. Учитывайте ограничения. Локальная версия использует одну ККТ; интегрированные банковские платежи, маркированные товары и разделение по фирмам не поддерживаются. Открытые облачные заказы не становятся автоматически редактируемыми локальными.
 3. Проверяйте результаты. Локально принимаются заказы и выполняются поддерживаемые печатные операции. Не повторяйте продажу при неизвестном результате; проверяйте физическую ККТ.
 4. Дождитесь связи. После восстановления интернета проверьте журнал синхронизации. Он не равен полноценному переносу в облачный склад и кассовые смены. Следите за сроком действия снимка.
- Проверьте результат: Заказы сохраняются локально; повторные продажи и ошибочное двойное проведение исключены ручной сверкой.

23 Если что-то не работает

Где открыть: Поддержка

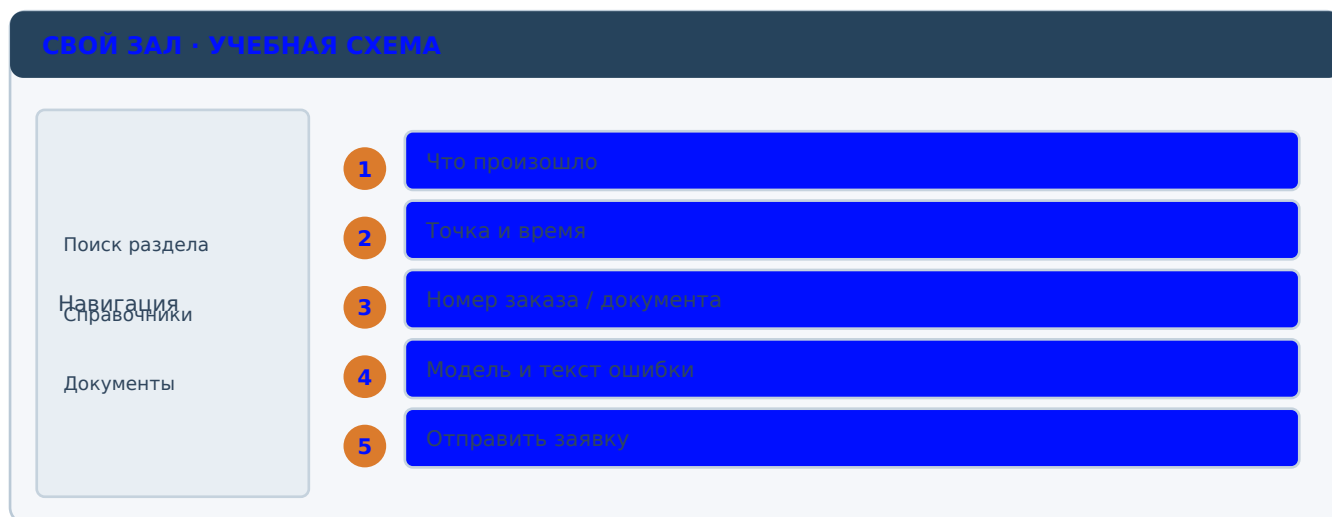


Иллюстрация: схема действий по действующим названиям разделов; не снимок рабочего экрана. Все примеры учебные.

1. Зафиксируйте проблему. Запишите точный текст ошибки, время, точку и номер заказа. Снимок экрана должен показывать проблему, но не пароли и секретные ключи.

2. Проверьте простое. Для печати проверьте бумагу, питание, выбранное устройство и работающую программу связи. Для меню — точку, группу и стоп-лист; для доступа — роль сотрудника.

3. Не дублируйте расчёт. Если банк или ККТ не подтвердили результат, сначала проверьте физические устройства и журнал. Снятие блокировки не отменяет платёж и не повторяет команду.

4. Передайте заявку. Откройте «Поддержка», заполните тему и описание и отправьте. Укажите уже выполненные проверки; не отправляйте ПИН и пароли в общей переписке.

Проверьте результат: В обращении достаточно сведений, чтобы найти нужную операцию и не повторить её ошибочно.

01 Начало работы

«Свой Зал» — программа для управления заказами, меню, залом и работой общепита.

Кому предназначена инструкция

Владельцу, администратору, кассиру, официанту и сотрудникам кухни. Доступность разделов зависит от роли, разрешений и выбранной организации или точки.

Вход в программу

Откройте it-nur.com/catering. Выберите нужный вход для сотрудника. Укажите почту или телефон и личный пароль либо ПИН-код, если он задан в карточке сотрудника. Не передавайте свой ПИН другим сотрудникам.

Бэк-офис и фронт-офис

Бэк-офис: it-nur.com/admin/business/catering/administration — справочники, настройка и управление. Фронт-офис: it-nur.com/admin/business/catering — столы и заказы. Режим фастфуда: it-nur.com/admin/business/catering/fast-food.

Как пользоваться бэк-офисом

Слева находятся разделы и поиск по меню. Звёздочка добавляет пункт в избранное этого браузера. Сверху отображаются открытые разделы. Переключение вкладок не заменяет сохранение изменений в формах.

Содержание

02 — подготовка точки; 03 — меню; 04 — ресторан; 05 — фастфуд и заказы сайта; 06 — касса; 07 — оборудование и печать; 08 — питание сотрудников; 09 — отчёты; 10 — локальная работа; 11 — неполадки и права.

02 Подготовка организации и точки

1. Организации и точки

Откройте «Организации и точки». Заполните название, ИНН, адрес, телефон, почту и реквизиты. Для сети создайте отдельные точки и укажите их адреса. Перед изменением меню или оборудования проверьте выбранную точку.

2. Формат обслуживания

В карточке точки выберите: ресторан со столами, режим фастфуда или оба варианта. В ресторане создайте залы и столы в разделе «Создание столов и схема зала». Для фастфуда столы не обязательны.

3. Сотрудники

В разделе «Сотрудники общепита» создайте сотрудников и назначьте роли и разрешения. Настройте личный вход. В разделе «График и начисления за смены» укажите график, часы и ставки, если используете учёт рабочего времени.

4. Касса и принтеры

Добавьте устройства в разделе «Оборудование», выберите их организацию, точку и рабочее место. Проверьте связь с каждым устройством. Наличие карточки устройства само по себе не означает, что физическое устройство подключено.

5. Контроль перед началом работы

Проверьте меню и цены выбранной точки, стоп-лист, распределение блюд по зонам кухни и назначение кассы. Доступность фактической печати проверяйте отдельным пробным чеком; не создавайте повторную продажу для проверки связи.

03 Меню и номенклатура

Номенклатура

Откройте «Номенклатура общепита». Создайте товар, ингредиент или услугу. Заполните наименование, единицу измерения, артикул, штрихкод и цены по необходимости. Справочник общепита отделён от номенклатуры сервис-деска.

Создание блюда

Откройте «Меню и технологические карты». Создайте позицию, укажите название, группу и цену продажи. Добавьте фотографию, если она должна отображаться у официанта. Заполните состав и технологические сведения в доступных полях карточки.

Точка, фирма, кухня

Проверьте принадлежность позиции к точке и организации-продавцу. Назначьте зону готовки. Например, салат — холодный цех, горячее блюдо — горячий цех. Зоне должен соответствовать принтер в настройках оборудования.

НДС и стоп-лист

Укажите ставку НДС, соответствующую вашему учёту. Значение «Без НДС» отличается от нулевой ставки. Если блюдо временно недоступно, включите стоп-лист. Перед продажей проверьте актуальность цены и доступность блюда.

Разные меню сети

Выбирайте нужную точку перед редактированием. В сети можно использовать общие или разные цены, состав меню и оборудование. После изменения сохраните карточку. В локальном режиме обновление требует синхронизации при наличии интернета.

04 Ресторан: столы и заказы

Открытие заказа

Во фронт-офисе выберите зал и стол. Пустой стол отмечен знаком «+». В карточке стола выберите группу меню и добавьте блюда. Изменяйте количество, добавляйте комментарии и другие доступные сведения о заказе.

Автоматическое сохранение

Изменения обычного заказа стола сохраняются автоматически. Дождитесь окончания сохранения и проверьте сообщение об ошибке, если оно появилось. Для быстрого чека действует отдельный порядок; не считайте несохранённый черновик завершённым заказом.

Передача на кухню

Проверьте позиции и комментарий, затем нажмите «На кухню». Заказ направляется на кухонный экран и назначенные принтеры согласно настройкам. Сообщение об отправке в очередь печати не подтверждает выход бумаги.

Предчек и оплата

Для счёта гостю используйте предчек. Он не подтверждает оплату и не заменяет фискальный чек. Для расчёта откройте кассу, выберите способ оплаты и завершите расчёт по подтверждённому результату.

Скидки и удаление

Применяйте только разрешённые администратором скидки. Удаление заказа официантом требует подтверждения администратора — через доступный способ, например ПИН-код или запрос в МАХ. Отменённые заказы проверяйте в соответствующем отчёте.

05 Фастфуд, сайт и доставка

Заказ в режиме фастфуда

Откройте режим фастфуда, добавьте блюда и перейдите к оплате. В этом режиме клиент сначала оплачивает, затем ожидает приготовление. После подтверждённой оплаты заказ передаётся на кухню согласно настройкам.

Быстрый чек без кухни

Отдельный «Быстрый чек · без кухни» предназначен для продажи без передачи на приготовление. Не путайте его с заказом фастфуда, который после оплаты должен попасть на кухню.

Самовывоз и доставка

Для самовывоза отметьте соответствующий вариант и заполните имя и телефон клиента. Для доставки укажите адрес, квартиру и контактные данные. При наличии доступного действия назначьте курьера и распечатайте накладную.

Заказы сайта

Откройте «Заказы сайта» во фронт-офисе или в общепите. Проверьте состав, точку исполнения, телефон и способ получения заказа. Для заказов внешнего сайта требуется заранее настроенная API-интеграция. Онлайн-заказ не равен подтверждённому платежу.

КСО и готовность

В КСО посетитель выбирает блюда и переходит к доступному способу оплаты. Самостоятельная оплата зависит от подключённого терминала или СБП. На экране кухни повар меняет готовность; электронная очередь показывает состояние заказа.

06 Касса и смена

Открытие смены

Перед началом расчётов проверьте связь с выбранной физической ККТ. Откройте смену и дождитесь подтверждения. Личная смена сотрудника и кассовая смена — разные виды учёта; открытие личной смены не заменяет открытие смены ККТ.

Оплата

Проверьте состав заказа и итог. Выберите наличные, карту, комбинированную оплату или другой настроенный способ. При интегрированном терминале дождитесь результата банка. При работе без интеграции подтвердите оплату по фактическому результату терминала.

Несколько фирм

Если позиции относятся к разным продавцам, проверьте распределение товаров между кассами. Расчёты и чеки выполняются для соответствующих фирм. Не считайте неоплаченную часть заказа автоматически оплаченной после первого чека.

Х-отчёт и закрытие

Х-отчёт используется для контроля текущей смены. Закрытие кассовой смены сопровождается Z-отчётом при успешном подтверждении физической ККТ. Перед закрытием проверьте незавершённые расчёты и состояние оборудования.

Неизвестный результат

Если результат операции неизвестен, сначала проверьте физическую кассу и банковский терминал. Не запускайте повторную оплату или печать продажи вслепую. Снятие блокировки администратором не отменяет платёж и не повторяет предыдущую команду.

07 Оборудование и печать

Windows-программа связи

В карточке оборудования скачайте программу для Windows. Распакуйте архив и запустите «Установить.cmd». Для подключения используйте код, созданный в карточке кассы. Компьютер с драйвером должен оставаться включённым.

Выбор драйвера

Для АТОЛ используйте профиль установленного драйвера АТОЛ 10; для POScenter / Штрих-М — соответствующий профиль драйвера. Модель в карточке сайта должна соответствовать физической кассе и выбранному профилю. После изменения проверьте связь.

Кухонные принтеры

В Windows-программе укажите принтер, способ подключения и адрес. Несколько принтерам задавайте разные имена. Для локального имени «Холодный цех» используйте адрес назначения local:Холодный цех в карточке принтера на сайте. Назначьте ему нужную зону готовки.

Шаблоны

В разделе «Шаблоны кухонных чеков» настройте состав чека и доступные размеры шрифта. Предчеки настраиваются отдельно в «Шаблонах предчеков». Проверьте назначение шаблона и принтера. Начните с пробной печати.

Фоновая работа

При настроенной связи программа отправляет задания без браузерного диалога печати. Сворачивание программы в область уведомлений позволяет ей продолжать работу; команда «Выход» завершает её. Успешный пробный чек проверяет принтер, но не всё распределение заказа с сайта.

08 Питание сотрудников организаций

Договор и меню

В карточке контрагента укажите договор, обслуживающую организацию и доступные реквизиты. Настройте меню питания для этого контрагента. Кнопка питания сотрудников используется при наличии соответствующего договора; обычный быстрый чек остаётся отдельным режимом.

Карты питания

В справочнике карт заполните ФИО, номер карты, контрагента и договор. Проверьте даты активности и период питания, если они заданы. Начальный баланс и последующие изменения вносите предусмотренными операциями с картой.

Выбор сотрудника

Переключитесь в питание сотрудников контрагента. Считайте карту ридером либо введите номер вручную. Сверьте ФИО и номер карты, затем выберите блюда из соответствующего меню.

Списание

При оплате картой питания проверьте карту и доступный баланс. После успешной операции проверьте списание и остаток. Внутренний чек питания показывает состав покупки и сведения карты; это не фискальный чек продажи.

Отчётность

Используйте детальный отчёт питания: сотрудник, карта, дата, блюда, сумма и остаток. Дату закрытия месяца и отправку отчёта в MAX проверяйте в настройках контрагента. Отправка зависит от подключённого получателя и работающего обмена.

09 Отчёты, склад и управление

Продажи

В разделе «Отчёты» выберите нужный отчёт и период. Проверяйте продажи по категориям блюд, видам оплаты, сменам и сотрудникам. Сопоставляйте программные итоги с отчётами физической ККТ и банка.

Документы смены

После закрытия смены используйте историю закрытий и отчёт розничных продаж. Открывайте документ для просмотра состава продаж и оплат. Если закрытие на ККТ не подтверждено, сначала выясните фактическое состояние кассы.

Склад

В складских документах создавайте приход, расход и списание, выбирая правильную точку. Заполните позиции, количество и цены, затем сохраните и проведите документ доступным действием. Непроведённый документ не следует считать завершённым движением склада.

Контроль

Используйте отчёты приходных накладных, расходов и остатков. Для спорных действий проверяйте отчёт удалений и отмен заказов. Изменения остатков и денег сверяйте по документам, а не только по сообщениям на экране.

Уведомления и интеграции

Настройте получателей МАХ и необходимые события владельца. ЭДО, Меркурий, внешние сайты и банковские функции требуют собственных настроек подключения. Само наличие раздела не означает, что обмен уже активен.

10 Работа без интернета

Подготовка заранее

Локальный режим требует компьютера Windows с локальным сервером и программы связи с оборудованием. Все устройства должны находиться в одной сети. До отключения интернета создайте подключение в разделе «Локальный сервер · офлайн» и загрузите данные точки.

Адрес внутри сети

Используйте внутренний адрес компьютера, например `http://192.168.1.83:8088`, если именно этот адрес и порт заданы при настройке. Это не внешний адрес провайдера. Телефоны и кухонные экраны открывают этот адрес в той же сети.

Вход и работа

Первый вход выполняется по выданному коду настройки. Администратор создаёт локальных сотрудников и ПИН-коды. Онлайн-ПИНЫ автоматически не копируются. В локальной версии доступны собственные заказы, столы, кухня, очередь, кассовые действия и локальные отчёты.

Ограничения

Локальная версия не полностью повторяет облачную. Для расчётов используется одна ККТ; интегрированные банковские платежи, маркированные товары и разделение продажи между фирмами в локальном режиме не поддерживаются. Открытые облачные заказы не превращаются автоматически в редактируемые локальные.

После восстановления интернета

Не закрывайте локальный сервер: при доступной связи журнал отправляется в облако, настройки обновляются. Журнал синхронизации не равен полноценному переносу в облачные кассовые смены и складской учёт. Снимок имеет ограниченный срок действия; контролируйте его на экране. Не повторяйте локально уже проведённую продажу.

11 Помощь и правообладатель

Если нет нужного раздела

Проверьте роль, выданные права и выбранную точку. Используйте поиск навигации. Если доступ требуется по работе, обратитесь к администратору вашей организации.

Если не печатает

Проверьте питание, бумагу, подключение и драйвер. Убедитесь, что Windows-программа работает. Выполните проверку связи и пробный нефискальный чек. Проверьте зону готовки и назначение принтера. При неизвестном результате продажи не отправляйте её повторно.

Обращение в поддержку

Откройте «Поддержка», укажите тему и опишите проблему: точку, время, номер заказа, модель устройства и точный текст ошибки. Приложите снимок экрана при доступной возможности. Не передавайте пароли, ПИНЫ сотрудников и ключи подключения в общих переписках.

Правообладатель

«Свой Зал». © 2026 ООО «Открытые технологии». ИНН 8904091045. Все права защищены. Сведения о правообладателе указаны по поручению заказчика. Эта инструкция и размещённое уведомление не являются свидетельством государственной регистрации программы или товарного знака.

О документе

Руководство относится к состоянию программы на 22.10.2026. Названия элементов могут отличаться в зависимости от роли, точки и последующих обновлений. Приведённые примеры адресов и настроек не являются данными вашей организации. Настройку учётных и фискальных параметров выполняйте по данным вашей организации и оборудования.