

Руководство пользователя для программ «Бэк-офис» предыдущего (16.1) и текущего выпусков

Введение, работа со справочниками (окно «Справочники»)

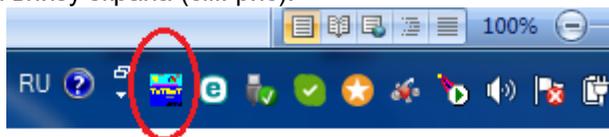
Оглавление

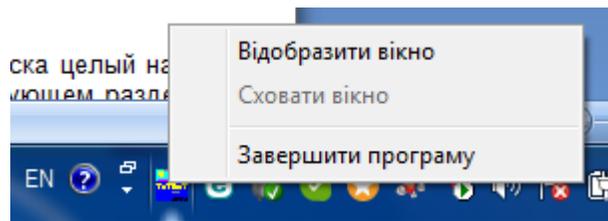
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	1
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	1
СТРУКТУРА ОКНА ПРОГРАММЫ, СОЗДАНИЕ «РЕЗЕРВНОГО» АРХИВА ДАННЫХ	2
СТАНДАРТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ В ОКНАХ ПРОГРАММЫ	4
НАЗНАЧЕНИЕ КНОПОК	5
НУМЕРАЦИЯ И СОРТИРОВКА ДАННЫХ	5
КНОПКИ «АВТОВЫРАВНИВАНИЯ КОЛОНОК» И «БЫСТРОГО ЭКСЕЛЯ»	6
ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОГРАММЕ	7
КНОПКА Скидки - ПРАВИЛО ВВОДА СКИДОЧНЫХ ФОРМУЛ	7
2. РАБОТА С ОКНОМ «СПРАВОЧНИКИ»	10
СПРАВОЧНИК ГЕОГРАФИЯ	11
СПРАВОЧНИК ПАРТНЕРЫ	12
СПРАВОЧНИК КЛИЕНТЫ	14
СПРАВОЧНИК УСЛУГИ-ПРОЧИЕ	15
СПРАВОЧНИК УСЛУГИ-РАЗМЕЩЕНИЕ	17
СПРАВОЧНИК ВАЛЮТЫ	20
СПРАВОЧНИК ПРОДАЖИ	21
СПРАВОЧНИК ОТЧЕТЫ	21
СПРАВОЧНИК ЗАКАЗЫ	22
3. НАСТРОЙКА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (СОТРУДНИКОВ)	23
ДЕТАЛИЗАЦИЯ ПРАВ НА ОПЕРАЦИЮ «СПРАВОЧНИКИ»	24
ДЕТАЛИЗАЦИЯ ПРАВ НА ОПЕРАЦИЮ «ЛИСТ ЗАКАЗОВ»	24

1. Общая информация Запуск программы

Запуск сетевой версии программы производится в два этапа – вначале на сервере запускается программа-АДМИНИСТРАТОР, только после этого можно на рабочих станциях запускать программы-КЛИЕНТЫ.

1. На сервере двойным кликом мыши на файле **tmserver.exe** запустите **программу-администратор**, которая «открывает» сетевой доступ к базе данных для клиентских программ. Окно админ-программы сразу же после старта «сворачивается» и ложится в виде яркой голубой иконки в **tray**, т.е. в правый угол "панели состояния", расположенной внизу экрана (см. рис).





Если потребуется развернуть окно админ-программы, щелкните ПРАВОЙ кнопкой мыши на этой иконке и выберите команду "Отобразить окно". Таким же способом можно "Спрятать окно" (свернуть его опять в «tray») или же вообще закрыть его. Будьте внимательны при выборе соответствующей команды на иконке и не закройте окно случайно - выбрав команду "Завершить программу".

2. **Программу-клиент** (на любом из компьютеров) запускайте только при запущенной программе-администраторе. Запуск КЛИЕНТСКИХ программ производится файлом **tmclient.exe** (собственным - для каждого компьютера). Подключение к базе данных происходит по нажатию кнопки Подключить или автоматически (через 2-3 сек после запуска). Далее пользователю необходимо идентифицироваться (зарегистрироваться), введя свой персональный логин и пароль (предоставляется вашим бизнес-администратором).

Выключение программ производите в обратной последовательности: вначале надо закрыть все клиентские программы и только потом можно закрывать программу-администратор на сервере.

Обратите внимание: в программе-администраторе настраиваются для автоматического запуска очень важные «задачи по расписанию» (детальнее об этих задачах см. ниже – в соответствующем разделе). Одной из таких задач является очистка базы данных от «логически» устаревших данных (пустых полей и пр.), благодаря чему становится возможным дальнейшее «сжатие» всех ее таблиц.

Эта операция «сжатия» - очень важна для оптимизации работы программы, иначе база данных будет «пухнуть», что отразится на скорости выполнения всех процессов.

Поэтому не забывайте по окончании рабочего дня закрывать свои пользовательские (клиентские) программы на всех компьютерах – если хоть одна клиентская программа запущена, то программа-администратор эту задачу выполнить не сможет!

Структура окна программы, создание «резервного» архива данных

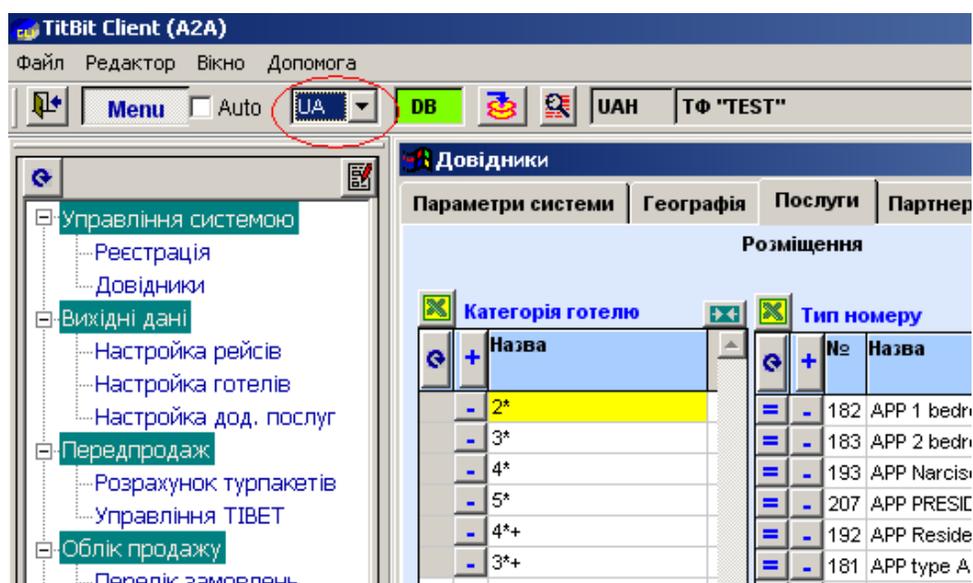
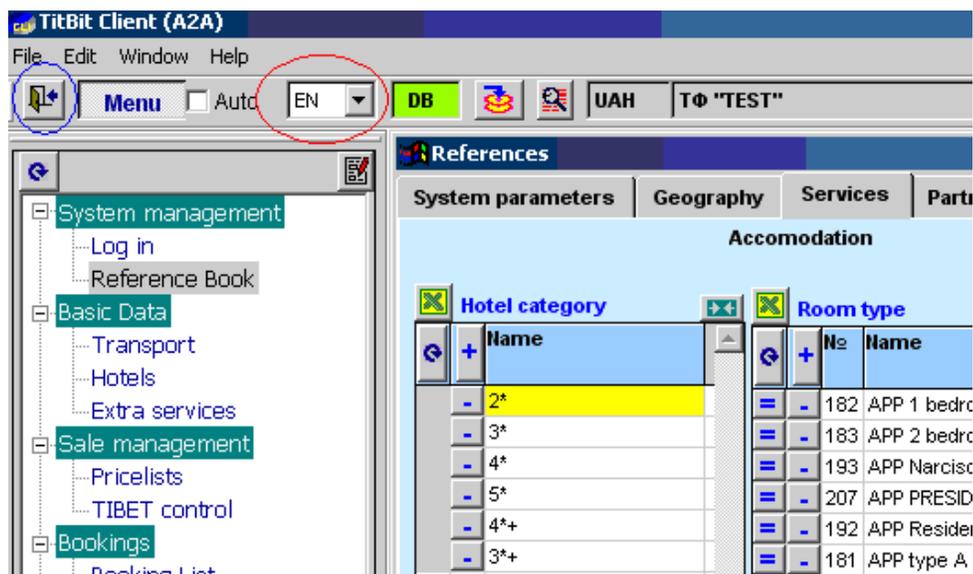
В верхней части рабочего окна программы - **строка стандартных команд** (Файл, Правка, Окно, Помощь) для выполнения соответствующих действий (например, копирование/вставка данных и пр.) в стандарте Виндовса. Однако на практике этими возможностями мало кто пользуется, поскольку в программе заложены более удобные средства для выполнения подобных действий. На этой строке команд обратите внимание в первую очередь на кнопку **«Помощь-О программе»** - по ее нажатию открывается информация об используемом выпуске программы, а также контактные данные для связи с разработчиком (компанией ТИТБИТ).

Под строкой команд расположена **верхняя информационная панель**, на которой есть несколько важных кнопок, обратите на них внимание в первую очередь:

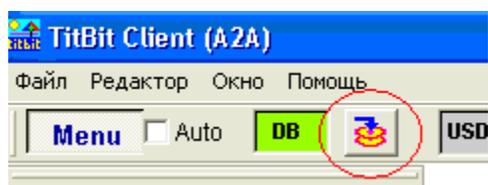
1. Крайняя левая кнопка **с изображением двери** (на рис выделено синим) - служит для **выхода из программы** (значок «дверь»). Можно, конечно, закрыть программу и привычным способом («крестиком» в правом верхнем углу окна), однако только выход с использованием «двери» является корректным – программа сначала автоматически закрывает все раскрытые внутренние формы и только после этого отключается.

2. Если программа у вас установлена в **мультиязычной** конфигурации – русско/украинско/английской – то на информационной панели появляется соответствующее поле для выбора нужного языка интерфейса.

Любой сотрудник самостоятельно может выбрать тот язык интерфейса, который ему покажется наиболее удобным для работы (на рис выделено красным). Заменить установленный язык на другой - можно в любой момент работы в программе, не закрывая открытых внутренних окон.



3. На верхней панели есть также очень важная **кнопка**, так называемая **«красная»** (кнопка, на которой изображены 2 красных диска, на рис выделено красным), назначение которой – создание средствами программы архивной копии текущей базы данных программы.



Как создать архивную копию данных:

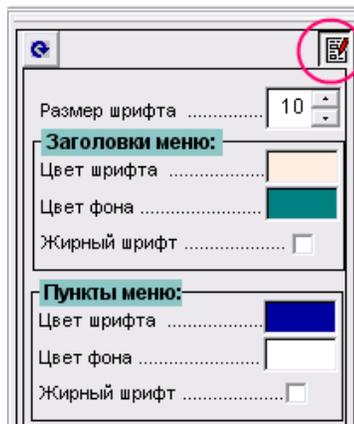
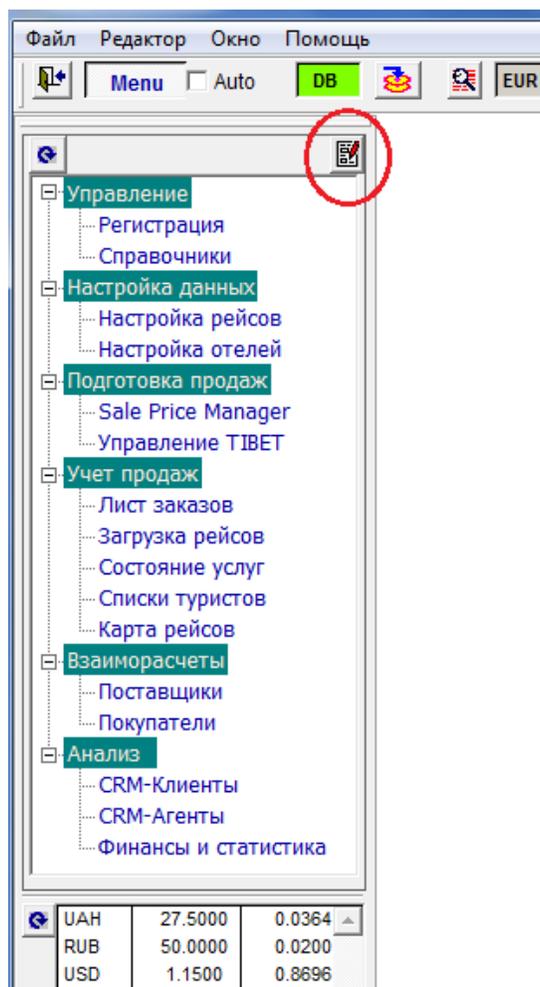
- Нажмите на красную кнопку из любой клиентской программы (закрыв предварительно все внутренние «окна» в этой программе) – автоматически запустится процесс копирования и последующего архивирования данных. Этот процесс длится не более 10-40 сек, выполняется как фоновый и никак не влияет ни на базу данных, ни на работу всех остальных пользователей.
- Результатом этого процесса будет создание **файла-архива**, с названием типа **tm19_05_20XX... .j**.
- По умолчанию файл-архив сохраняется в папке **db** на сервере. Цифры в названии файла – несут информацию о дате и времени создания архива, соответственно по наименованию файла можно судить о «свежести» и актуальности данного архива.
- В момент генерации архива открывается возможность его дополнительного сохранения (кроме как на сервере) еще на каком-то компьютере или на выносном носителе (флеш-памяти или пр.) – для этого укажите в открывшемся окошке соответствующий путь.

Рекомендация: файлы-архивы храните не только на сервере, но и на других носителях – в аварийных случаях или технических неполадках на сервере из предоставленного вами резервного архива (желательно самого «свежего») мы гарантированно **восстановим ваши данные**. В противном случае они могут быть утеряны безвозвратно.

В левой части рабочего окна расположено **главное меню программы**, перечень пунктов (функций) в этом меню зависит от конфигурации программы и от предоставленных данному пользователю прав на определенные функции.

Меню имеет вид двухуровневого «дерева», все функциональные пункты которого объединены в группы (разделы) - Управление, Настройка данных, Подготовка продаж, Учет продаж, Взаиморасчеты, Анализ.

1. Разделы можно сворачивать/разворачивать соответствующей кнопкой «+» или «-».
2. Можно управлять внешним видом меню – нажав соответствующую кнопку (см. рис), выберите (кликом мыши или палочкой) другие параметры шрифтов и фонов, и отожмите кнопку назад.
3. Чтобы расширить рабочую область экрана, дерево меню можно «скрыть» - отжав **кнопку «Меню»**.
4. Чтобы запустить автоматическое отображение меню при подводе мышки к кнопке «Menu» - включите палочку «Auto».



Закрывать программу по окончании работы - следует щелчком мыши на значке «дверь», расположенном слева на верхней панели инструментов.

Стандартные действия в окнах программы

- Строка любой таблицы, на которой установлен курсор, как правило подсвечивается желтым цветом.
- Регулирование ширины колонок в таблицах – выполняется вручную (сдвинуть/раздвинуть) либо с применением кнопки автовывравнивания, которая расположена справа над таблицей (зеленая с двунаправленными белыми стрелками)..
- Чтобы отрегулировать высоту заголовков колонок таблицы – подведите курсор к нижним границам кнопки обновления  так, чтобы там появилась двунаправленная черная стрелка - и потяните эту границу заголовка вниз. **Внимание:** до тех пор, пока таблица пуста (т.е. в ней кроме заголовка больше нет ни одной строки с данными), границы колонок и строк не регулируются.

- При просмотре данных пользуйтесь вертикальной полосой прокрутки. Если строки с данными «спрятались» вверх – проверните полосу прокрутки (даже если она кажется неактивной).
- Процедура **перехода по ячейкам строки**: пользователь кнопкой "Tab" или стрелочками клавиатуры (←, ↑, →, ↓). По окончании ввода данных в строку (или столбец, или ячейку) всегда нажимайте кнопку "Enter" клавиатуры.
- Процедура **выбора** данных из перечня: «кликнуть» на ячейке **правой** кнопкой мыши (эквивалент – нажатие стрелок клавиатуры **Alt+ ↓**).
- Стандартная **структура** внутренних рабочих окон и форм:
 - **желтым** цветом подсвечены поля для **выбора** каких-либо данных;
 - **белые** - поля для ручного **ввода** данных;
 - **серым** цветом окрашены ячейки, которые **недоступны** для редактирования (служат только для отображения данных).
- Процедура **удаления строки**: установить курсор на нужную строку, нажать кнопку "-" рядом с этой строкой. Строка будет удалена при условии, что процессу не мешает какая-либо связанная с удаляемой информация. Если же удаляемое инфо чем-то «удерживается» - программа выдаст сообщение об ошибке удаления.
- «**Птичкой**» отмечается выбираемое действие в соответствующем поле
- **Формат ввода дат: 010605** ("число+месяц+год" без знаков препинания – они подставляются автоматически).
- **Формат ввода цен: 123.45** – обратите внимание, что разделителем дробной и целой части должна быть не запятая, а **точка** (в кириллической или латинской раскладке клавиатуры, в зависимости от выбранного языка ввода данных).
- В поле «**Отчеты**», которое расположено в правом верхнем углу в каждой форме учетно-аналитической части программы, размещен перечень шаблонов, с помощью которых программа генерит «отчеты» (рабочие документы, списки и пр.). Все отчеты формируются в формате Ворд или Эксель. Выбираются шаблоны «отчетов» нажатием правой кнопкой мыши в поле «Отчеты» - после чего следует нажать кнопку «W» (Ворд) или «X» (Эксель). Тип каждого отчета – W или X – как правило указан в его названии.

Назначение кнопок

 - добавить строку

 - удалить строку

 - «углубиться» в строку, т.е. открыть новое окно (форму, таблицу) для просмотра или ввода данных

 - обновить данные в таблице

 - двунаправленная зеленая стрелка служит для «автовыравнивания» ширины колонок в таблицах

 - «черная стрелка» служит для размножения чисел вниз по колонке, начиная с той ячейки, на которой установлен курсор.

 - развернуть ветку какого-либо «дерева» (в Меню, в окнах Настроек и пр.)

 - кнопка, открывающая таблицу СКИДОК (в расчетной части программы). В таблице по умолчанию содержатся «служебные» символы - «*», «%» и «+», которые не редактируются.

Правило ввода скидок: для ввода «процентной» скидки используются первые два служебных символа – (* и %). Цифра, введенная перед символом «*», означает количество «процентных» скидок, сам процент скидки проставляется перед служебным символом «%». Третий служебный символ (знак плюса) используется если нужно ввести не процентную, а «денежную» скидку, тогда величина этой скидки проставляется после знака «+». Т.е. два служебных символа (* и %) – используются для описания процентных скидок, один служебный символ (+) используется для денежных скидок. Все цифры вводятся без пробелов, по окончании ввода скидки нажимайте клавишу "Enter".

 - «утопленная» кнопка с изображением замочка (в учетной части программы - в Листе заказов) обозначает «закрытый» заказ, т.е. заблокированный для редактирования.

 - кнопка, расположенная в левом верхнем углу каждой таблицы, позволяет экспортировать данные из этой таблицы в «быстрый» файл формата Excel.

Нумерация и сортировка данных

Колонка «№» - присутствует практически во всех таблицах программы. Как правило она служит для ручного ввода порядковых номеров, по которым далее можно производить сортировку пронумерованных данных (по возрастанию или по убыванию номеров).

Сортировка (по набору любых параметров, в т.ч. и по порядковому номеру) выполняется **по кнопке «Обновить»**  - надо кликнуть на ней ПРАВОЙ мышью и далее птичками включить признак для сортировки (один или набор параметров). Обратите внимание на колонку **«Desc»** - птичка в этой колонке позволит вам отсортировать данные не в порядке их «возрастания», а в обратном порядке (Descending - по убыванию). Рассмотрим на примере сортировку данных в таблице клиентов. Сортировка ведется по параметру «FIT» (это коды постоянных клиентов):

– На первом рис. птичка в колонке «Desc» не установлена, соответственно сортировка выполняется по возрастанию номеров FIT (от меньшего к большему).

- На втором рис птичка в колонке «Desc» установлена, соответственно сортировка FIT выполняется по убыванию (от большего к меньшему).



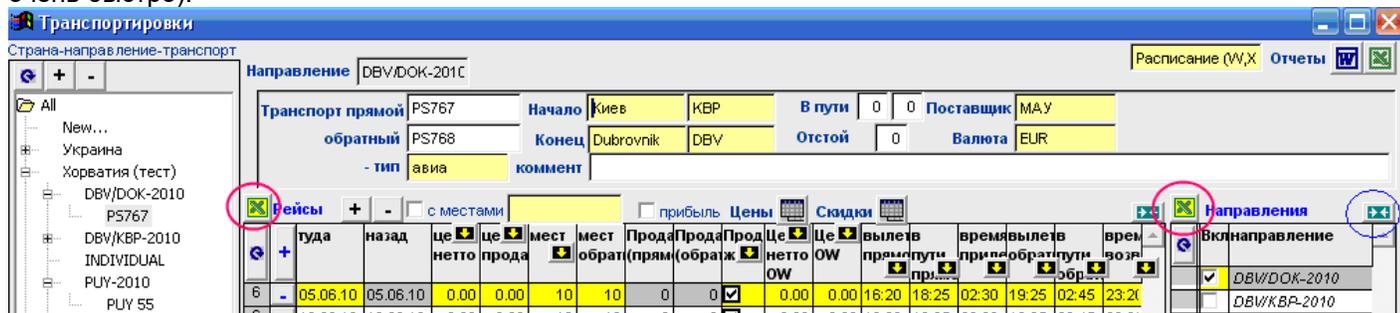
	A	FIT	BAD	Ранг	Клиент	дата ро
	A	2			ROGACHOVA SVITLAN	17.09.19
	A	3			NEMCHENKO TAMILA	26.01.19
	A	5			DUDUN IGOR	17.12.19
	A	6				
	A	7				
	A	8				
	A	9				
	A	10				
	A	11				
	A	13				
	A	14				
	A	15				
	A	16				

	A	FIT	BAD	Ранг	Клиент	дата ро
	A	17		С зог	АВРОРИНА ОЛЬГА	
	A	16			ALEKSENOV BUDIMIR	
	A	15			ALEKSEENKO LUBOV	27.09.19
	A	14				
	A	13				
	A	11				
	A	10				
	A	9				
	A	8				
	A	7				
	A	6				
	A	5				
	A	3				
	A	2				

Кнопки «автовыравнивания колонок» и «быстрого Экселя»

Кнопка «автовыравнивания» колонок (зеленая с двумя направленными друг на друга белыми стрелками) - размещена во всех окнах программы над любой из ее таблиц (в правом верхнем углу, на рис ниже - выделено синим). Рекомендуется понажимать ее над каждой таблицей, особенно при первом открытии каждого окна программы – с тем, чтобы на экране были отображены все колонки данной таблицы. А потом уже при необходимости изменять ширины колонок вручную - программа «запомнит» последние установленные вами размеры и параметры.

Кнопка «быстрого Экселя» - размещена во всех окнах программы над любой из ее таблиц (в левом верхнем углу, на рис выделено красным). Эта кнопка позволяет формировать «быстрые отчеты» формата Эксель - данные выгружаются из той таблицы, над которой размещена кнопка, в неотформатированном виде (а потому очень быстро).



Обратите особое внимание: из-за несоответствия разделителей (точка это или запятая) между целой и дробной частью при записи чисел - сгенерированный программой «быстрый» экселевский отчет может быть непригодным для дальнейшей ручной обработки числовых данных (например, нельзя будет дописать туда формулы - они не будут «работать»).

Ситуацию можно исправить – надо предварительно (перед выгрузкой данных) перенастроить на своем компьютере этот региональный параметр операционной системы, а именно разделитель целой и дробной части.

Процедура перенастройки такая:

1. Нажмите кнопку Пуск - Панель управления - Язык и региональные стандарты (см. рис).
2. В открывшемся окне в закладке «Язык и региональные стандарты» нажмите кнопку Настройка.
3. В окне настройки внесите исправление в поле «Разделитель целой и дробной части» – вручную проставьте там ТОЧКУ вместо ЗАПЯТОЙ.
4. Подтвердите замену нажатием двух кнопок - Подтвердить и Ок. Нажимайте эти ОБЕ кнопки не только в окне Настройка, но и в окне Региональные стандарты.

Внимание: по окончании работы с «быстрым отчетом» рекомендуется «вернуть» старые настройки разделителя (заменяв точку на запятую) – чтобы внесенные изменения не помешали вам в дальнейшем работать с теми документами Ворд и Эксель, где использовался этот «предыдущий» разделитель.

Термины, используемые в программе

Категории услуг - основные (Отель и Транспорт, т.е. услуга «проживание» и услуга «транспортировка») и дополнительные (Сервисы - виза, страховка, трансфер и т.д.).

Страна, город – это географические наименования. Термин «город» - условный, под этим понятием подразумеваются любой географический пункт (остров, курорт), в котором располагается услуга (отель, аэропорт).

Направление – понятие, которое не является географическим, но уточняет некое географическое пространство, в привязке к которому формируются турпакеты. Это может быть и название курорта, и название типа отдыха. **Внимание:** понятие «направление» - очень важное, поскольку все компоненты тура (его «услуги») обязательно привязываются и к стране, и к НАПРАВЛЕНИЮ.

Партнеры – под этим термином подразумеваются юридические лица, выступающие в статусе **Поставщика** или **Покупателя** (турагента) услуг. В этот перечень можно добавить также и собственную организацию (например в качестве Поставщика некоторых услуг).

Клиенты, туристы – под этими терминами подразумеваются физические лица-заказчики ваших туров или отдельных услуг. Не путать с термином Покупателя!

Эквивалентная (учетная) валюта – валюта, по отношению к которой прописываются курсы всех остальных валют из справочника системы..

Эквивалентная валюта в расчетном блоке программы – используется только как мерило текущего курса (по которому будут вестись все текущие пересчеты из одной валюты в другую).

А в учетно-аналитическом блоке программы – она выполняет роль «сводной» валюты для получения данных о результатах работы компании. Независимо от того, какие валюты фигурировали в тех или иных заказах при оформлении этих заказов и оплат по ним, дополнительный «параллельный» пересчет всегда ведется еще и в эту выбранную самим оператором «учетную» валюту. Благодаря чему в результате можно получать информацию по всем финансовым показателям не только в реальных валютах, но и сводить все к одному общему эквиваленту.

Кнопка Скидки - правило ввода скидочных формул



- это кнопка, по нажатию которой открывается таблица скидок, она есть в каждом «настроечном» окне программы: в Настройке отелей она расположена справа сверху над таблицей питаний, в Настройке рейсов - над таблицей с расписанием рейсов, в Настройке допуслугов - над таблицей допуслугов.

Структура таблицы для записи скидок стандартная - вне зависимости от того, из какого окна вы ее открываете:

- В первой колонке отображаются ВСЕ те виды размещений, которые имеются в вашем Справочнике.
- В остальные колонки выводятся настроенные вами услуги (соответствующие окну - типы питаний / доп. услуги / транспорты).
- Во внутренних ячейках таблицы скидок содержатся три «служебных» символа. Первые два символа («*» и «%») - применяются для записи скидок в процентном выражении, третий символ «+» - для записи скидок в деньгах. Обратите внимание - символ «+» не означает что-то приплюсовать! Это только служебный знак, слева от которого прописываются процентные скидки, а справа от него – денежные скидки. Если перед величиной денежной скидки проставить знак минус – скидка переходит в категорию надбавки.
- Вверху над каждой колонкой с услугами – есть специальное поле «от Поставщика». Птичка, проставленная в этом поле – означает, что скидку вы задаете от цены-нетто (т.е. это скидка, предоставляемая непосредственно поставщиком данной услуги). Если птичка не установлена – эта скидка будет браться от вашей «собственной» цены (т.е. от цены-брутто, полученной с учетом заложенных при расчете надбавок).

Формат ввода скидок: цифра, введенная перед символом «*», означает количество «процентных» скидок, а размер процентной скидки проставляется перед служебным символом «%». Если нужно ввести не процентную, а «денежную» скидку, то величина этой скидки проставляется после знака «+».

Т.е. первые два служебных символа (* и %) – используются для описания процентных скидок, третий служебный символ (+) используется для денежных скидок. Все цифры вводятся без пробелов, по окончании ввода скидки нажимайте клавишу “Enter”.

Пример: рассмотрим варианты записи скидок на «детские» питания при настройке отеля. Предположим, в отеле возможны 3 вида питания (см. рис), одно из которых включено в стоимость проживания (доплата за него равна 0), а на остальные питания прописана доплата из расчета за 1 взр/сутки.

Ральф

Цены отеля			Ввод цены на место				промо СПО	
Поставщик	ADRIATIK	EUR	на	1	ночь			
Тип номера			<input type="checkbox"/> Питание включено в цены		60			
Дата	1 взр DBL terr	2 взр DBL terr	2+1 реб (5-14) DBL terr	1 взр DBL comfort	2 взр DBL comfort	2+1 реб (5-14) DBL comfort		
01.10.10	112.00	224.00	280.00	123.20	246.40	324.80		
10.12.10	130.00	260.00	325.00	143.00	286.00	377.00		
11.05.11	112.00	224.00	280.00	123.20	246.40	324.80		

Питание	Скидки	Цена
<input checked="" type="checkbox"/> BB		0.00
<input checked="" type="checkbox"/> FB		40.00
<input checked="" type="checkbox"/> AI		52.00

Зададим скидки на питания для размещения «2+1реб (5-14)»:

1. На питание «AI» (см. рис 1 и 2) - задана одна скидка в размере 50% от цены-нетто (проставлена птичка в поле «от поставщика»). Т.е. в результате в калькуляцию данного турпакета подтянутся 2 питания по цене 52 евро/сутки, а одно – по цене 26 евро/сутки.
2. На питание «FB» (см. рис 1) – была задана денежная скидка в размере 13 евро/сутки от цены-нетто (тоже поставлена птичка в поле «от поставщика»). Соответственно в калькуляцию подтянутся 3 питания по цене 40 евро/сутки, а затем из этой общей суммы вычтется 13 евро/сутки. Итого получаем $3 \cdot 40 - 13 = 107$.
3. Можно прописать скидку на питание «FB» и иначе (см. рис 2) - одну полную стоимость "снять" (задав 1 скидку 100%), но зато после плюсики прописать надбавку, т.е. указать вашу фиксированную величину стоимости детского питания (но со знаком минус). Запись имеет такой вид: $1 \cdot 100\% + -27$. Соответственно в калькуляцию подтянутся не 3, а только 2 питания по цене 40 евро/сутки, но затем к этой сумме добавится стоимость надбавки (т.е. детского питания) 27 евро/сутки. Итого получаем $2 \cdot 40 + 27 = 107$.

Скидки на услуги для: ""

от поставщ от поставщ от поставщ

№	Наименование	AI	BB	FB
0	1 место	* %+	* %+	* %+
1	1 взр	* %+	* %+	* %+
1	SNGL	* %+	* %+	* %+
2	1/2	* %+	* %+	* %+
2	2 взр	* %+	* %+	* %+
2	DBL	* %+	* %+	* %+
3	1 взр в solo use	* %+	* %+	* %+
3	доп чел *	* %+	* %+	* %+
3	2+1	* %+	* %+	* %+
4	3-й взр в	* %+	* %+	* %+
4	1+1 реб (2-13)	* %+	* %+	* %+
5	2+1 реб (5-14)	1*50%+	* %+	* %+13
6	2+2 реб (7-5)	* %+	* %+	* %+

Скидки на услуги для: ""

от поставщ от поставщ от поставщ

№	Наименование	AI	BB	FB
0	1 место	* %+	* %+	* %+
1	1 взр	* %+	* %+	* %+
1	SNGL	* %+	* %+	* %+
2	1/2	* %+	* %+	* %+
2	2 взр	* %+	* %+	* %+
2	DBL	* %+	* %+	* %+
3	1 взр в solo use	* %+	* %+	* %+
3	доп чел *	* %+	* %+	* %+
3	2+1	* %+	* %+	* %+
4	3-й взр в	* %+	* %+	* %+
4	1+1 реб (2-13)	* %+	* %+	* %+
5	2+1 реб (5-14)	1* 50%+	* %+	1*100%+-27

Точно по такому же принципу, как на питания, можно задавать скидки и на дополнительные услуги (в окне Настройка доп.услуг).

Функция копирования скидок «из одной колонки в другую».

Чтобы скопировать все содержимое колонки, установите курсор в одной из ячеек этой колонки и правой кнопкой мыши выберите соответствующую команду «копировать...» - скопированная колонка выделяется зеленой заливкой.

Далее установите курсор на любой ячейке в той колонке, в которую надо вставить скопированное - и правой кнопкой мыши выберите соответствующую команду «заменить...».

Функция «размножения/очистки» данных внутри колонки.

Чтобы «размножить» скидку вниз по колонке (начиная с того места, где установлен курсор) - правой кнопкой мыши выберите соответствующую команду «заполнить значением вниз по колонке...». Если наоборот нужно очистить содержимое ячеек колонки – выберите команду «очистить значение вниз по колонке...».

Скидки на услуги для: "Бургас-2013"

все Категории: **Трансфер**

от поставщ от поставщ от поставщ от поставщ от поставщ

№	Наименование	Трансфер групповой1	Трансфер групповой2	Трансфер групповой3	Трансфер групповой4	Трансфер групповой5
10	2 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
11	1 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
12	2+1	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
13	3 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
14	2+1(2-5)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
15	2+1(2-6)	* %+	1* 50%	* %+	* %+	* %+
16	2+1 (2-7)	* %+	1* 50%	* %+	* %+	* %+
17	2+1 (2-8)	* %+	1* 50%	* %+	* %+	* %+
18	2+1 (2-9)	* %+	1* 50%	* %+	* %+	* %+
19	2+1 (2-10)	* %+	1* 50%	* %+	* %+	* %+
20	2+1(2-11)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
21	2+1 (2-12)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+

контекстное меню: копировать колонку цен, заменить колонку цен скопированными, заполнить значением текущей ячейки до конца колонки, очистить значение до конца колонки

Скидки на услуги для: "Бургас-2013"

все Категории: **Трансфер**

от поставщ от поставщ от поставщ от поставщ от поставщ

№	Наименование	Трансфер групповой1	Трансфер групповой2	Трансфер групповой3	Трансфер групповой4	Трансфер групповой5
10	2 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
11	1 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
12	2+1	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
13	3 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
14	2+1(2-5)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
15	2+1(2-6)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
16	2+1 (2-7)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
17	2+1 (2-8)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
18	2+1 (2-9)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
19	2+1 (2-10)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
20	2+1(2-11)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
21	2+1 (2-12)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
22	2 + 1 (2-13)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
23	2+1(2-14)	* %+	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+

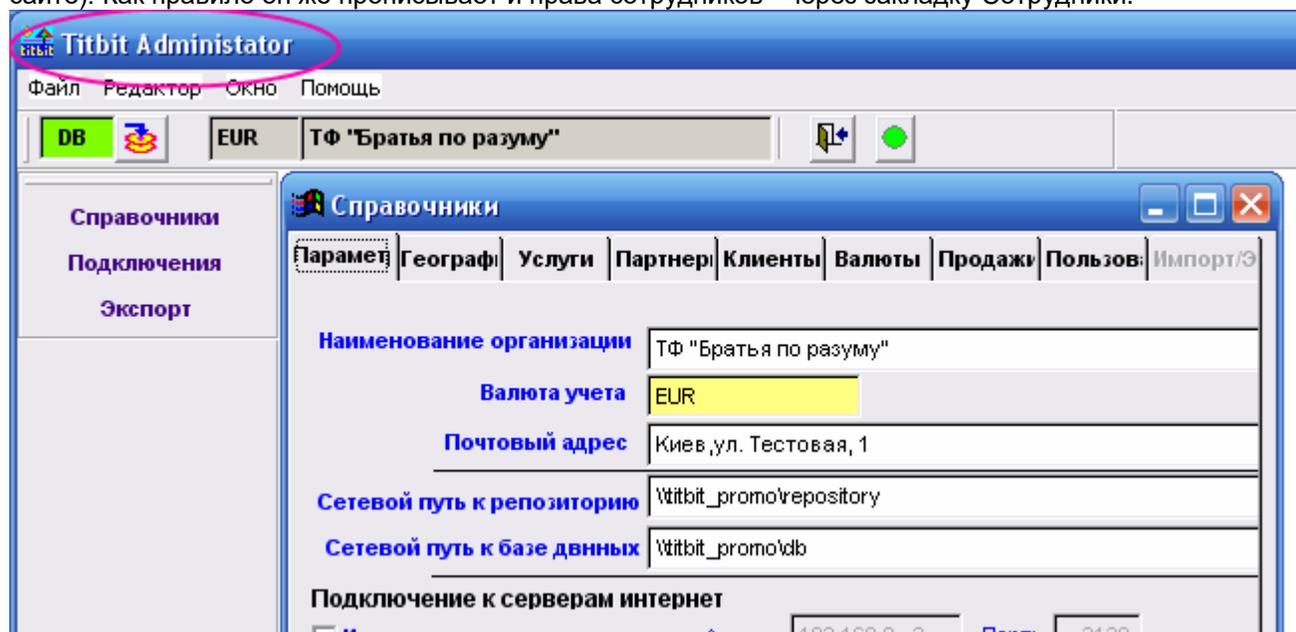
контекстное меню: копировать колонку цен, заменить колонку цен скопированными, заполнить значением текущей ячейки до конца колонки, очистить значение до конца колонки

Скидки на услуги для: "Бургас-2013"						
все		Категории: Трансфер				
<input checked="" type="checkbox"/> от поставщ						
№	Наименование	Трансфер групповой1	Трансфер групповой2	Трансфер групповой3	Трансфер групповой4	Трансфер групповой5
10	2 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
11	1 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
12	2+1	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
13	3 взр.	* %+	* %+	* %+	* %+	* %+
14	2+1(2-5)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
15	2+1(2-6)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
16	2+1 (2-7)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
17	2+1 (2-8)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
18	2+1 (2-9)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
19	2+1 (2-10)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
20	2+1(2-11)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
21	2+1 (2-12)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
22	2 + 1 (2-13)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
23	2+1(2-14)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
24	2+1 (2-15)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
25	2+1 (2-16)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+
26	2+1 (2-18)	1* 50%+0.00	1* 50%+0.00	* %+	* %+	* %+

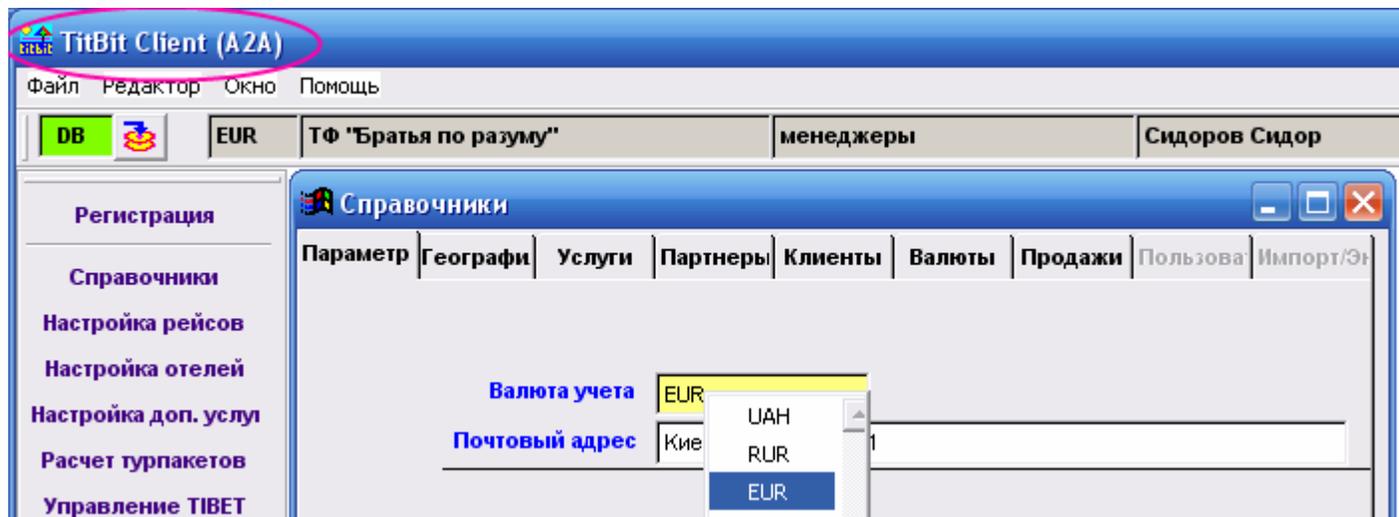
2. Работа с окном «Справочники»

Пункт меню **Справочники** служит для ввода общесистемных данных и содержит следующие вкладки: **Параметры системы, География, Партнеры, Клиенты, Услуги, Продажи, Сотрудники**. Открыть окно для управления справочниками можно и из клиентской, и из администраторской программы.

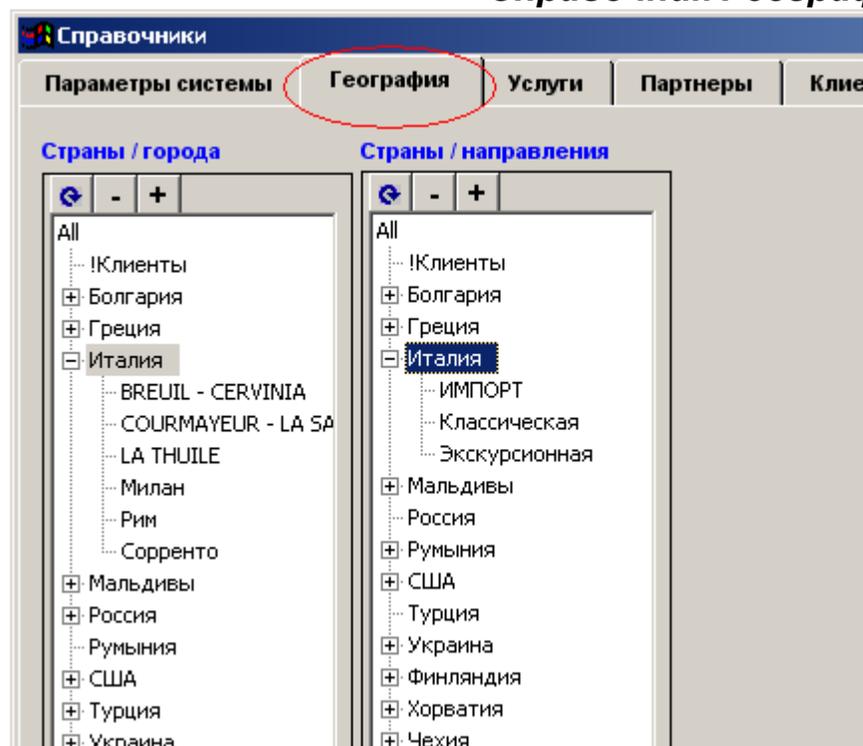
В окне Справочники «администраторской» программы производится управление сетевыми параметрами настройки системы (заполнение полей «Сетевой путь к репозиторию/базе данных», «Подключение к серверам интернет» и пр.), Делает эти настройки тех.специалист турфирмы - используя отдельную инструкцию (см. на сайте). Как правило он же прописывает и права сотрудников - через закладку Сотрудники.



В окне Справочники в «клиентской» программе через закладку **Параметры системы** можно перевыбирать валюту учета, а закладка **Сотрудники** активна только в том случае, если администратор предоставил данному пользователю соответствующее право (управлять правами сотрудников из «своего» окна).



Справочник География



Справочник **География** содержит два двухуровневых «географических» дерева – **Страны/города** и **Страны/направления**.

Оба справочника имеют древовидную форму с заголовком «ALL» (двойной щелчок мыши на этом заголовке «разворачивает» дерево) и «ветками» двух уровней: верхний уровень - страны, подчиненный уровень – направления (или города).

Первый уровень – страны - одинаков для обоих деревьев, т.е. при добавлении новой страны в одном дереве ее наименование автоматически отобразится в другом дереве (после обновления, которое выполняется нажатием кнопки  или после закрытия рабочего окна).

А второй уровень - города и направления – в справочнике никак не увязываются между собой, каждая из этих «веточек» связана только со страной.

Для ввода новой страны выделите **однократным** щелчком мыши заголовок «дерева» (**ALL**), после чего нажмите кнопку «+» и введите новое название. Далее верните курсор на заголовок дерева **ALL** и введите наименование следующей страны и т.д.

Примечание: если заголовок дерева случайно выделился не однократным (синяя заливка), а двойным щелчком (как для редактирования текста), программа не позволит ничего добавить. Отщелкните курсор где-нибудь в пустом поле и повторите действие.

Для ввода «веточки» второго уровня (направления или города) для каждой страны – установите курсор на нужную **страну**, после чего нажмите кнопку «+» и введите ее направление (или, соответственно, город). Каждый «ввод» заканчивайте кнопкой «Enter» клавиатуры.

Далее верните курсор на эту же страну и плюсиком добавьте к ней следующее направление (или, соответственно, город). И т.д. по аналогии.

Примечание1: термин «город» - условный, под этим понятием подразумеваются любые пункты (острова, курорты), в которых располагаются отели или аэропорты.

Примечание2: если название города и направления совпадают, рекомендуется писать одно из них прописными буквами (чтобы в дальнейшем не запутаться). Например, город – Анталия, направление – АНТАЛИЯ.

Для редактирования любого названия щелкните на нем мышкой (два последовательных щелчка с небольшой паузой между ними) и переименуйте. Для удаления выделите название однократным щелчком (синяя заливка) и нажмите кнопку «-».

Два поля, размещенные под географическими «деревьями» и кнопки **«Save»** рядом с ними – предназначены для ввода и сохранения специальных «альтернативных» кодов, с помощью которых производится «увязка» справочников из разных баз данных (например, БД сайта или БД бухгалтерии). В базовой комплектации системы эта возможность не используется.

Справочник Партнеры

Справочник партнеров содержит 2 закладки – Компании-партнеры (выделено красным) и Сотрудники компаний (выделено синим).

В закладке **Компании-партнеры** должен содержаться перечень всех ваших партнеров – и Поставщиков услуг (а особенно - поставщиков отелей), и Покупателей ваших услуг (агентов). **Примечание:** если программа используется только для расчетов (нет учета заказов), Покупателей можно в перечень не добавлять.

При первом открытии закладки **Компании-партнеры** - в поле фильтра (на рис выделено зеленым) по умолчанию подставляется символ «!», поэтому таблица партнеров выглядит абсолютно пустой.

Перевыберите фильтр - установите там параметр «все» и вы увидите, что как минимум одна запись в этой таблице уже есть. Туда уже добавлен условный партнер «ТИТБИТ», которого в дальнейшем можно использовать для освоения программы - выбирать его и в качестве тестового Поставщика услуг (например при настройке отелей), и как возможного агента-покупателя (при оформлении заказов в учетной части программы).

Ид	Наименование	Код предприятия	город партнера	Покупатель	№ договора	Поставщик
ТИТБИТ		32455409	Киев	<input checked="" type="checkbox"/>	1111	<input checked="" type="checkbox"/>
	ТФ "Роза"		Днепропетровск	<input checked="" type="checkbox"/>		
	ВЕЛТ		София	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	МАУ		Киев	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ТАСС-страхование			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Болгар Тревел		Варна	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Своя фирма			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

№	Наименование	тип
0	E-mail	строка
0	Код предприятия	строка
0	Домашний адрес	строка
0	Телефон	строка
0	Факс	строка
0	Контактное лицо	строка
0	Дата договора	дата

Закладка Компании-партнеры содержит внутри два справочника – таблицу Партнеры и таблицу Реквизиты партнеров.

В основной таблице **Партнеры** должен содержаться перечень всех ваших партнеров – и поставщиков услуг, и покупателей ваших услуг (агентов).

Наполняется основная таблица партнеров так:

- Кнопкой «+» добавьте партнера и в открывшемся поле введите короткое его наименование, далее его идентификационный код (код предприятия). Код хоть и не является обязательным параметром, однако делать к нему привязку партнеров мы очень рекомендуем!

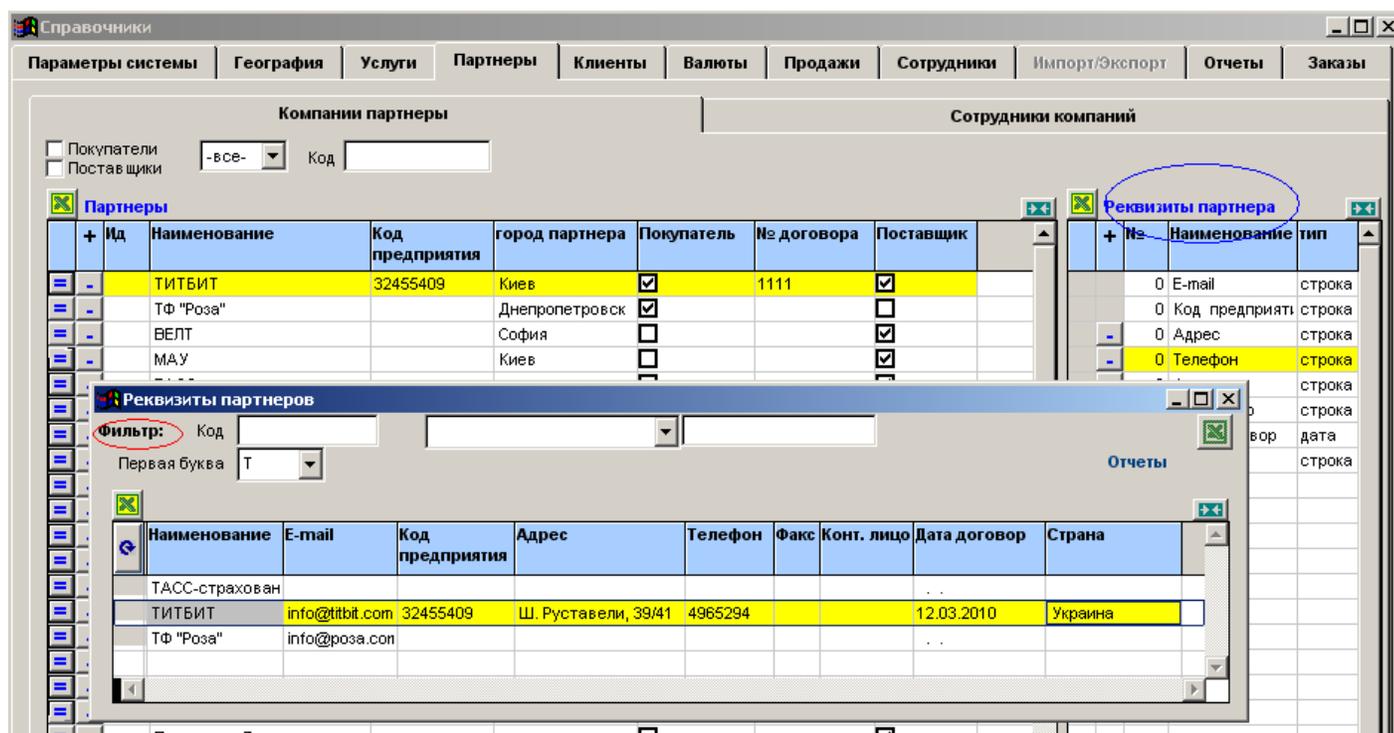
- Установите статус партнера (Покупатель или Поставщик). По умолчанию партнер маркируется и как Покупатель, и как Поставщик, т.е. просто уберите одну ненужную птичку (при необходимости).
 - Остальные поля таблицы (например Номер договора) заполняйте по своему усмотрению.
- Внимание: параметр «город партнера» заполняется выбором из вашего заранее заполненного географического справочника. Кликнув в ячейке правой кнопкой мыши, разверните дерево и выберите оттуда (двойным кликом) нужный город. Либо введите в ячейку фрагмент названия – сработает автоподстановка.

Чтобы внести необходимые вам дополнительные данные о партнерах, нажмите кнопку «=» в любой строке основной таблицы партнеров – откроется дополнительная таблица (непосредственно справочник партнеров), куда и следует внести нужное.

Названия колонок в этой таблице формируются динамически – подтягиваются они из таблицы **Реквизиты партнера**.

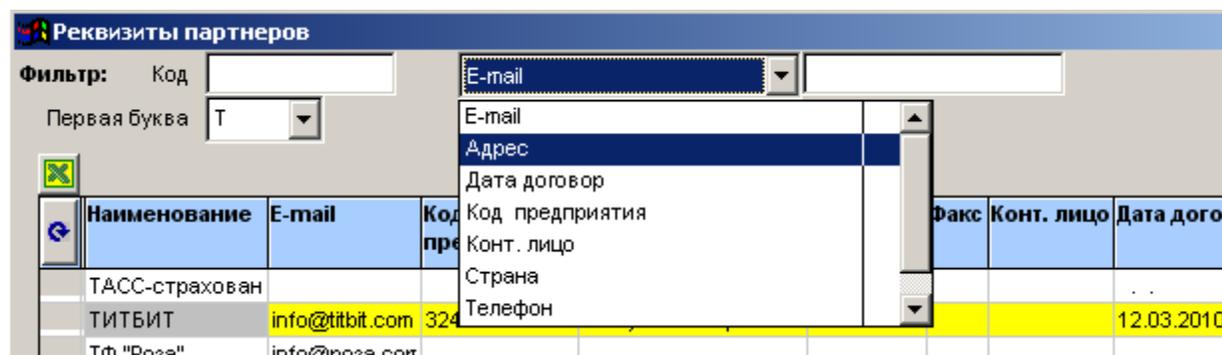
Т.е. то, с какой степенью детализации вам вести свой справочник партнеров, определяет не программа, а вы сами. И зависит это от того, названиями каких справочных реквизитов вы наполните свою таблицу **Реквизиты партнера** (см. справа в окне - на рис выделено синим).

Системными в этой таблице являются только реквизиты «Код предприятия» и «E-mail» - остальными наполняйте по своему усмотрению (кнопкой «+» добавить в таблицу строку и затем «обозвать» этот реквизит в ячейке Наименование).



Фильтры для поиска данных в таблицах:

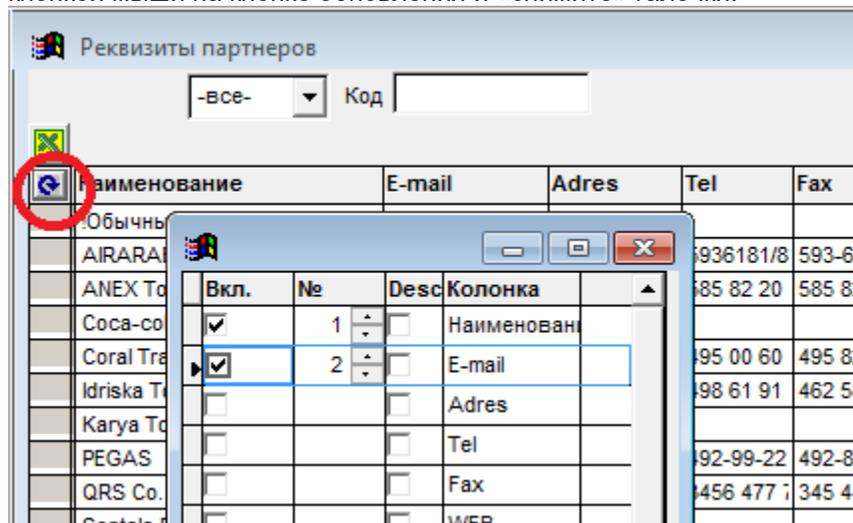
- Основную таблицу партнеров можно фильтровать по статусу (птичкой в поле Поставщик или Покупатель), можно делать поиск партнера по первой букве названия, по фрагменту его кода.
- В дополнительной таблице партнеров (справочнике, который открывается по кнопке «=») можно делать поиск партнера по первой букве названия, можно делать фильтрацию не только по фрагменту кода, но и по фрагментам любого другого реквизита партнера (выбрав этот реквизит в соответствующем поле, см. рис).



- Дополнительную таблицу партнеров (справочник, который открывается по кнопке «=») можно выгрузить (экспортировать) в файл Эксель, нажав соответствующую кнопку «X» (слева – выгрузка в «быстрый» эксель, справа – экспорт в поставляемый с программой файл-отчет).

При необходимости перед экспортом можно зафильтровать таблицу по отдельным колонкам (или их набору) – для этого кликните **правой кнопкой мыши на кнопке обновления** (на рис выделена красным) и «включите» галочками нужные параметры в нужной вам последовательности. (после чего в таблице останутся видимыми только выбранные колонки).

Соответственно для того, чтобы таблица приняла первоначальный вид (вернуть колонки) - кликните правой кнопкой мыши на кнопке обновления и «снимите» галочки.



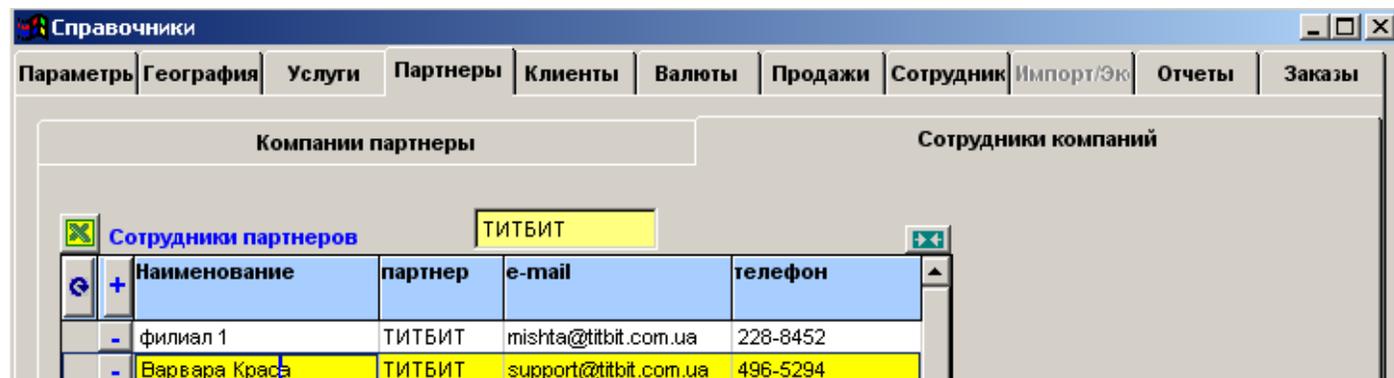
Примечания:

- хранение дополнительных реквизитов партнеров производится только по желанию пользователя – эта процедура не является обязательной, для работы в программе достаточно хотя бы перечня партнеров в «основной» таблице (с отметкой об их статусе);

- если основной перечень партнеров отфильтрован по статусу (птичкой в соответствующем поле - Покупатели или Поставщики), фильтруется и «справочная» таблица (та, что открывается по кнопке «=»).

Закладка Сотрудники компаний – позволяет и просто хранить информацию о сотрудниках фирм-партнеров, и использовать ее в учетно-аналитической части программы (например, из заказа вы сможете сделать рассылку подтверждений о бронировании как на мейл фирмы-партнера, так и непосредственно конкретному сотруднику этой фирмы). Заполняется таблица стандартно – в «желтом» поле выберите компанию, добавьте в таблицу строку, введите наименование сотрудника, введите требуемые данные этого сотрудника.

«Желтое» поле в верхней части таблицы – служит для фильтрации сотрудников по конкретному партнеру. Соответственно, чтобы получить список ВСЕХ сотрудников ВСЕХ компаний – очистите это поле.



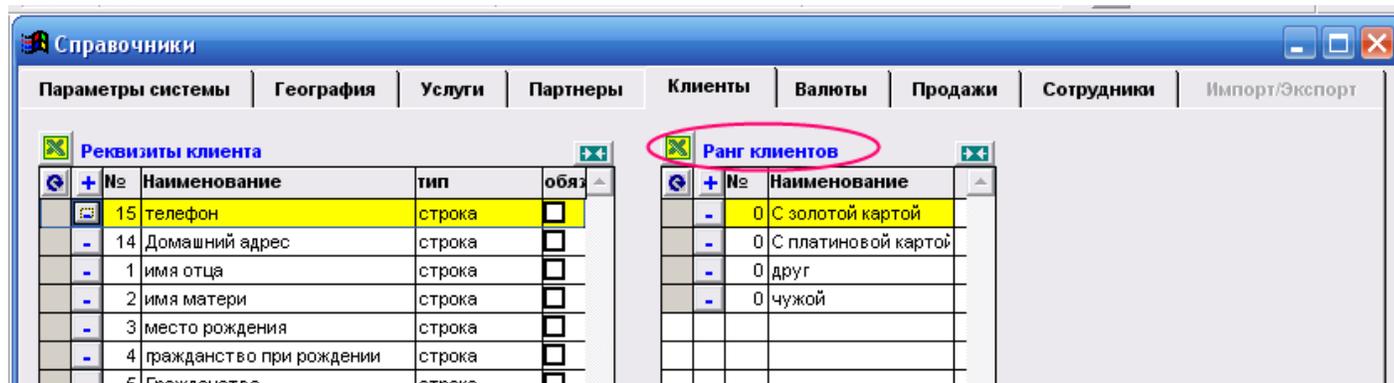
Справочник Клиенты

В отличие от справочника партнеров, где можно хранить не только перечень реквизитов, но и сами реквизиты партнеров (их адреса, тел и пр.), в справочнике **Клиенты** должен содержаться только перечень реквизитов и больше ничего – а сами реквизиты (т.е. конкретные данные о конкретных клиентах) вводятся не через справочник, а через форму Заказ непосредственно в момент оформления заказа в учетной части программы..

По умолчанию справочник Клиенты содержит только основные реквизиты клиентов (ФИО, дата рождения, паспорт, действителен до...), которые считаются системными (их нельзя удалить). По собственному усмотрению вы можете добавить в этот перечень произвольное количество **дополнительных** реквизитов, которые могут потребоваться вам в дальнейшем (при оформлении заказов). Т.е. в форме заказа по умолчанию есть поля для ввода «системных» реквизитов туриста, а чтобы там появились еще и поля для ввода дополнительных данных (например, для ввода адреса, телефона и пр.) – предварительно следует строки с названием этих реквизитов «добавить» в таблицу справочника Клиентов.

Примечание: метка в колонке «обязательный реквизит» в базовых конфигурациях программы не используется (она не «срабатывает»).

Таблицу «Ранг клиента» - наполняйте стандартным способом. Этот перечень «рангов» - используется для ранжирования клиентов при оформлении заказов и для дальнейшего анализа клиентской базы в окне «CRM-клиенты».



Справочник Услуги-Прочие

Справочник **Услуги** – самый сложный по структуре. В его окне - две закладки: «Размещение» и «Прочие».

В закладке «Прочие» - содержится перечень **Категорий доп. услуг** (Сервисов), наполняйте его по своему усмотрению.

Те названия категорий, которые содержатся в справочнике по умолчанию, являются системными - их нельзя ни переименовывать, ни удалять (это Виза, Страховка и т.д.).

Те названия доп.услуг, которые вы добавляете в перечень самостоятельно – можно переименовывать (изменяться во всей системе), удалять (кнопкой «-» в начале строки – удаление возможно, если эта доп.услуга ничем не «удерживается» в системе, т.е. еще не использовалась для выбора в других окнах программы).

Можно дополнить собственными данными также и перечень **типов транспорта**.

Внимание: не замусоривайте свой справочник детализированными названиями доп.услуг – там достаточно хранить только названия основных категорий услуг. А детализацию названий - можно будет сделать в момент настройки каждой из услуг этих категорий. Например в справочнике достаточно иметь категорию Трансфер – а при настройке этого «сервиса» в соответствующем поле можно еще и дополнительно уточнить его наименование (что это за трансфер – «аэропорт-отель-аэропорт», «персональное авто» и т.д.).

Чем строже ваш справочник – тем удобнее он для дальнейшего использования.

Внизу окна – есть небольшое поле Дополнительные параметры, в текущей версии программы оно не используется.

В подзакладке Прочие – есть также возможность **формировать схемы транспортных средств**, которые потом будут использоваться при оформлении заказов (через выбор из этой схемы можно будет делать рассадку пассажиров по местам).

Кнопкой «+» добавьте в таблицу «Схемы транспорта» новую строку, введите наименование транспорта и выберите (правой мышью) его тип.

Справочники										
Параметры	География	Услуги	Партнеры	Клиенты	Валюты	Продажи	Сотрудники	Импорт/Экспорт	Отчеты	Заказы
Размещение					Прочие					
Категории доп. услуг		Тип транспорта			Схемы транспорта					
+	Наименование		+	№	Наименование	+	№	Наименование	тип транспорта	
	Виза			1	авиа		0	Неоплан1	автобус	
	Страховка			2	автобус		0	Двухпалубник АЗИ	корабль	
	Трансфер			3	жд					
	Аренда автомобиля			4	корабль					
	Экскурсия			5	автомобиль					

Далее нажмите кнопку «=» в строке транспорта и сформируйте его схему (план расположения мест). Красным выделены ряды **первого этажа** (два ряда слева от прохода и два ряда справа), синим – **второго этажа**. Серой заливкой – отмечены проходы (пространство между креслами), темно-серой – разделены этажи. Добавляйте стандартным способом (кнопкой «+») ряды кресел и проставляйте номера мест.

План мест в транспорте													
Отчеты													
План транспорт:													
+	ряд	1	2		3	4	=====	1	2		3	4	
-	1	1	2		3	4		31	32		33	34	
-	2	5	6		7	8		35	36		37	38	
-	3	9	10		11	12		38	40		41	42	
-	4	13	14		15	16		43	44		45	46	

На рис. ниже - см. образец, по которому была сформирована та схема, которая в данном примере.

НЕОПЛАН 1			
56 посадочных мест (30 – на 1-м этаже, 26 – на 2-м этаже)			
План 1-го этажа			
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30		

↔

План 2-го этажа

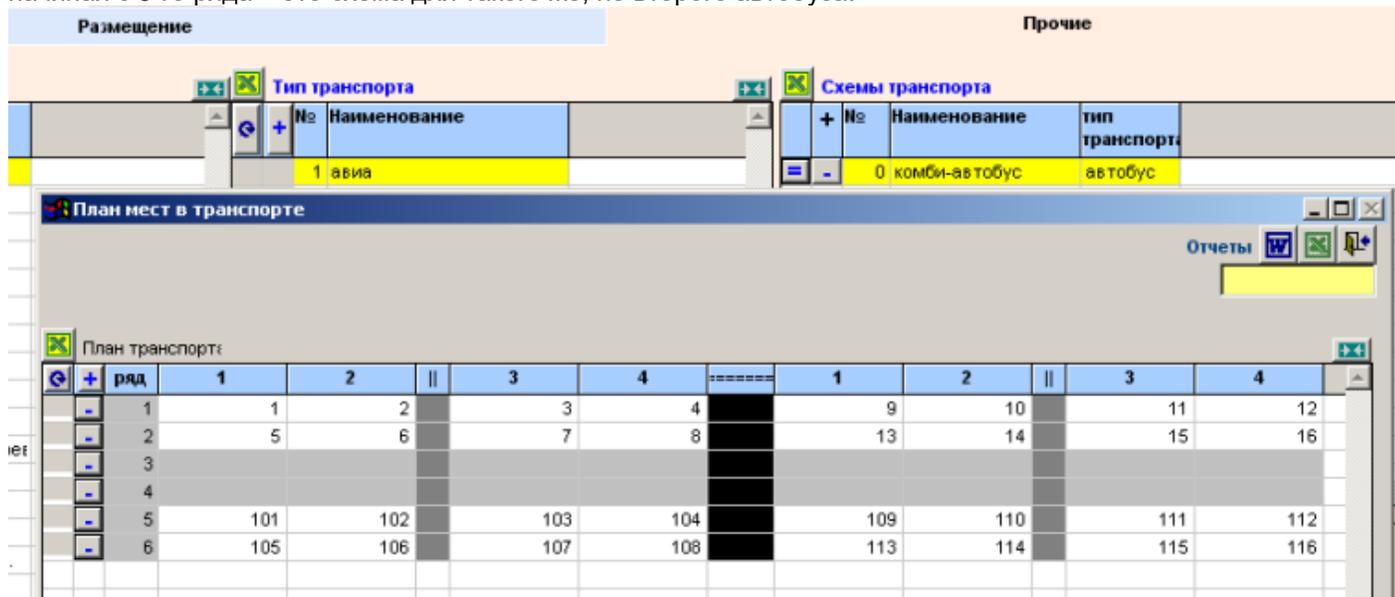
Пример: как поступить, если маршрут обслуживают два автобуса с разными схемами рассадки, но курсирующих в одни и те же даты и имеющие общую квоту мест:

1. Надо создать ОБЩУЮ схему, состоящую из схем двух автобусов. Завести столько-то рядов под первый автобус и пронумеровать их числами начиная с единицы (т.е. проставить реальные номера мест - 1, 2, 3 и т.д.).

А затем отступить пару рядов в этой схеме - и создать строчки под второй автобус. где нумерацию мест сделать трехзначной (т.е. начать со 101, 102 и т.д.).

В дальнейшем конечно надо будет помнить, что если номер места например 137, то это 37-е место во втором автобусе. А если просто 37 - то в первом.

Ниже на рис см. этот пример – там первые два ряда настроены под 1-й двухэтажный автобус (на 16 мест). А начиная с 5-го ряда – это схема для такого же, но второго автобуса.



При рассадке туристов соответственно следует выбирать из этой схемы двухзначные номера мест для рассадки на первый автобус, а трехзначные – для рассадки на второй автобус.

Справочник Услуги-Размещение

В закладке «Размещение» содержатся перечни данных, которые имеют отношение к услуге «размещение в отеле», а именно: **Категория отеля, Тип питания, Тип номера, Тип места, Вид размещения.** Стандартным способом (кнопкой «+» в таблице) вы можете дополнить любой из этих перечней.

Самыми сложными в этой закладке являются таблицы **Тип номера** и **Вид размещения** – есть определенные требования к их наполнению.

Таблица **Тип места** - является «вспомогательной», т.к. используется она только для детализации данных в таблице Видов размещения («расписывания» этих размещений по типам мест). Того количества типов мест, которые содержатся в таблице по умолчанию – вполне достаточно, поэтому желательно не править эту таблицу (хотя бы на этапе освоения программы). Птичками в этой таблице – отмечены «детские» типы мест.

Таблицу **Вид размещения** следует наполнить перечнем разнообразных типов размещений – названия могут быть в любом написании, удобном для вас. Например, 1взр, 2взр, 3взр, 2+1(0-6), 2+1(6-12) и т.д. Или SNG, 1add+1(2-10), DBL и т.д.

В колонке «пакетов услуг» для каждого вида размещения следует **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проставить соответствующее этому размещению количество людей.

Внимание - значение 0, которое подставляется в каждую строку при ее добавлении, недопустимо, обязательно заменяйте его на реальное кол-во людей. Можно проставить эти кол-ва вручную, а можно «расписать» каждое размещение «по местам» - после чего программа сама заполнит данную колонку.

Как «расписать размещение по местам»

Нажмите кнопку «=» в строке этого размещения:

- Откроется вспомогательное окошко.
 - Раскройте в нем «желтую папку» и выберите все нужные типы мест (включите их птичками).
 - Далее «сверните» желтую папку и только после этого в колонке «Мест» проставьте количества людей для каждого типа мест. Для детских мест – укажите возрасты детей (от/до) в соответствующих колонках.
 - Закройте вспомогательное окошко, после чего программа просуммирует все места и выведет их общее кол-во в колонку «пакетов услуг». А также проставит отметку (птичку) в колонке «Места» - эта птичка проставляется только автоматически и свидетельствует о том, что данное размещение «расписано по местам».
- Отсутствие птички – свидетельствует о том, что колонка «пакетов услуг» заполнялась вручную и данное размещение в разрезе его «типов мест» не описано.

Категория отеля		Тип номера		Тип места		Вид размещения				
№	Наименование	№	Наименование	№	Наименование	Реб	№	Наименование	пак усл	Мес
-	2*	=	1 SGL		1 Взр/осн	<input type="checkbox"/>	=	1 1 взр.	1	<input checked="" type="checkbox"/>
-	3*	=	0 DBL		2 Взр/доп	<input type="checkbox"/>	=	2 2 взр.	2	<input checked="" type="checkbox"/>
-	4*	=	3 TRPL		3 1-й реб	<input checked="" type="checkbox"/>	=	3 3 взр.	3	<input checked="" type="checkbox"/>
-	5*	=	4 QUADRO		4 2-й реб	<input checked="" type="checkbox"/>	=	4 1+1	2	<input type="checkbox"/>
-	HV-1	=	5 FAMILY ROOM		5 3-й реб	<input checked="" type="checkbox"/>	=	5 2+1	3	<input checked="" type="checkbox"/>
-	HV	=	6 SUITE				=	10 1+1(2-7)	2	<input type="checkbox"/>
-	SC	=	7 CONNECTING RC				=	20 2+1(0-2)	3	<input type="checkbox"/>
-	Санаторий	=	8 APPARTMENTS				=	30 2+2(0-2)(7-12)	4	<input type="checkbox"/>
-	Пансионат	=	9 PRESIDENT SUITE				=	0 1/2DBL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
-	Отель	=	10 KING SUITE				=	0 TRP	3	<input checked="" type="checkbox"/>
		=	11 Jr SUITE				=	2 1 реб (2-12)	1	<input checked="" type="checkbox"/>
		=	13 SGL Sea View				=	0 SNG+1(0-10)	2	<input type="checkbox"/>
		=	14 DBL Sea View				=	0 SNG+2(0-10)(0-	3	<input type="checkbox"/>
		=	0 CLUB ROOM				=	0 DBL+1(0-10)	3	<input type="checkbox"/>
		=	0 FAMILY HOUSE				=	0 DBL+2(0-10)(0-	4	<input type="checkbox"/>
		=	0 HOTEL ROOM G				=	0 TRP+1(0-10)	4	<input type="checkbox"/>
		=	0 HOTEL ROOM SE				=	0 TRP+2(0-10)(0-	5	<input type="checkbox"/>

Пример: добавив новый вид размещения **2+2(0-2)(7-12)** – строка №30 на рис - распишем его «по местам». После нажатия кнопки «=>» на экране появится вспомогательное окошко «Типы мест при размещении», в котором надо раскрыть желтую папку, включить птичкой все характерные для этого вида типы мест (взр/осн, 1-й реб, 2-й реб) и закрыть папку.

Далее в колонке «Мест» проставляем нужные количества проживающих (соответственно, 2 места для взр и по 1 детскому месту каждого типа), а в колонках «возраст от» и «возраст до» проставляем возраст детей (для взрослых возраст не указывается). Детские места – отмечены птичками в колонке «ребенок».

Вид размещения		Типы мест при размещении	
№	Наименование	Мест	Ребенок
=	1 1 взр.	1	<input checked="" type="checkbox"/>
=	2 2 взр.	2	<input checked="" type="checkbox"/>
=	3 3 взр.	3	<input checked="" type="checkbox"/>
=	4 1+1	2	<input type="checkbox"/>
=	5 2+1	3	<input checked="" type="checkbox"/>
=	10 1+1(2-7)	2	<input type="checkbox"/>
=	20 2+1(0-2)	3	<input type="checkbox"/>
=	30 2+2(0-2)(7-12)	4	<input checked="" type="checkbox"/>
=	0 1/2DBL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
=	0 TRP	3	<input checked="" type="checkbox"/>
=	2 1 реб (2-12)	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Размещение: 2+2(0-2)(7-12)						
№	Тип места	Мест	Ребенок	Возраст от	Возраст	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Взр/осн	2	<input type="checkbox"/>	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 1-й реб	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 2-й реб	1	<input checked="" type="checkbox"/>	7	12	

Закрываем вспомогательное окошко - в блоке Вид размещения для данного размещения в колонке «Места» автоматически проставилась птичка, а также отобразилось общее количество людей («пакетов услуг»), проживающих в при данном размещении.

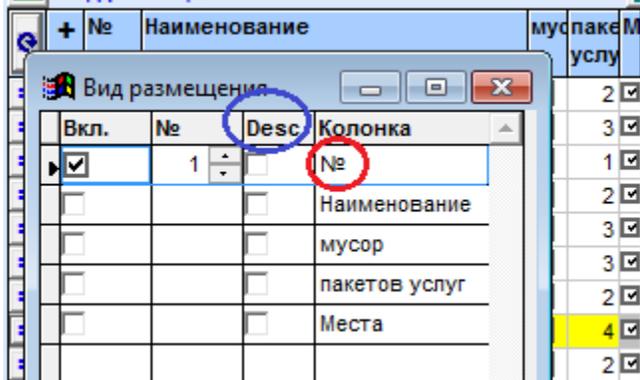
Расписывание размещений «по местам» - процедура не обязательная, но рекомендуемая, ибо только для «расписанных» видов размещения вы сможете далее (в окне Настройка отелей) вводить цены-нетто через закладку «Ввод цен за место», а также управлять доплатами за питания при настройке СПО отелей.

Потому что в этих окнах - привязка цен идет не напрямую к размещениям, а задается через типы мест в этих размещениях.

НУМЕРАЦИЯ услуг (в колонке №)

Для чего она нужна и на что влияет:

- Нумерация влияет на приоритетность данной услуги при выводе ее в перечни (размещений/номеров/питаний)
- чем ниже порядковый номер, тем выше «приоритет».
- Нумерация используется для сортировки услуг (размещений/типов номеров/питаний) в таблицах справочника. Кликнув правой кнопкой мыши **на значке обновления**, включите птичкой этот параметр сортировки (выделено красным). Данные в таблице отсортируются по возрастанию порядковых номеров. Либо по их убыванию - если дополнительно установлена еще и птичка в колонке Desc (выделено синим).



Порядковые номера рекомендуется вводить в диапазоне чисел, кратному например 10, т.е. проставлять номера 10, 20, 30 и т.д. (а не 1, 2, 3 и т.д.).

Это поможет производить пересортировку «малыми» затратами труда, ибо не потребуется изменять все порядковые номера, если вдруг требуется что-то между ними вклинить.

Пример: предположим, типы номеров пронумерованы так 10-SNGL, 20-TRPL, 30-DBL. Соответственно после сортировки данных по параметру «№» получим последовательность: SNGL, TRPL, DBL. Если потребуется вклинить DBL на ступеньку выше – достаточно изменить его порядковый номер на 12 (вместо 30) и этим изменить последовательность (получим SNGL, DBL, TRPL).

При добавлении в справочник какой-либо новой услуги ей по умолчанию присваивается номер «0» - а поскольку 0 является наименьшим числом, то эта услуга автоматически приобретает наивысший приоритет. Поэтому **не забывайте** изменять нумерацию свежедобавленных услуг.

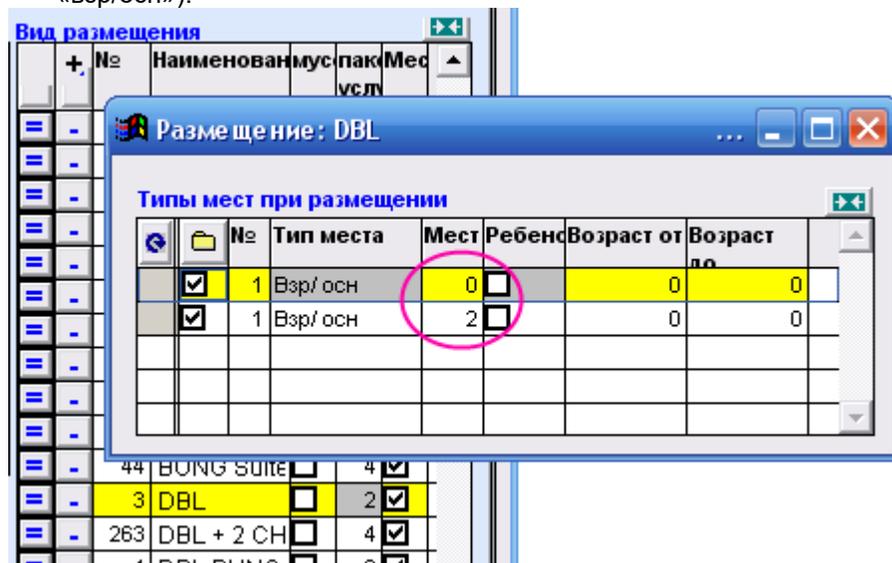
Функции очистки размещений от «мусора»

1. **Очистка списка «видов размещений» от размещений-двойников:** реальная очистка (например от размещений-двойников, см. рис) не всегда может быть осуществлена с помощью обычного удаления строчек из таблицы справочника, особенно если эти виды размещений уже были использованы при настройке отелей и дальнейшем расчете цен. Если удаление невозможно, то следует использовать колонку **«мусор»** - отметив ненужные строки птичкой в этой колонке, вы удалите данные размещения из всех списков (сделав недоступными для дальнейшего выбора), не удаляя их при этом физически.

Но обратите внимание, что в ранее настроенных отелях – «мусорные» размещения сохраняются (и сами размещения, и их цены).

Вид размещения				мусор	пакет услуг	Мес
+	№	Наименование				
=	-	0 2+1		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL		<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>
=	-	0 DBL		<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(0-2)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(0-3)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(0-4)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(0-5)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(0-6)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(2-12)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(3-12)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(4-12)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(5-12)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL + CLD(6-12)		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
=	-	0 DBL+child (2-12)		<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>
=	-	0 DBL+child (3-12)		<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>

2. **Очистка отдельных видов размещений от мест-двойников:** причиной появления мест-двойников является некорректное выполнение процедуры расписывания размещений «по местам». Пример см. на рис. - обратите внимание на то, как «расписано» по местам размещение DBL (продублировался тип места «взр/осн»).



Выявить и устранить эту проблему поможет функция «Recovery», размещенная в справочнике услуг под таблицей типов мест:

- При клике на кнопке «Тест» программа покажет все отели, в которых фигурирует данное размещение.
- При клике на кнопке «Recovery» программа устранил проблему в отелях и в справочнике.
- По кнопке «Лог» можно просмотреть историю своих действий.

Справочник Валюты

В справочнике **Валюты** содержатся 2 таблицы: «Валюты» - это **перечень** всех возможных валют, с которыми вы планируете работать, а таблица «Текущие курсы валют» - для редактирования **курсов валют**, прописанных по отношению к той одной из них, которая выбрана вами в качестве эквивалентной (учетной) валюты (в нашем примере на рис – учетной является валюта евро, выделено красным).



В справочнике изначально имеются 4 системных валюты (UAH, RUB, EUR, USD), но можно добавлять и собственные (кнопкой «+» в таблице Валюты).

Курсы валют прописываете вы сами – обязательно обратите внимание, что данные в таблицу вводятся только в формате **ЦЕЛЫХ** чисел (без дробных частей, т.е. без разделительных знаков). Числа могут быть любые - сотни, десятки, единицы - главное соблюсти правильное соотношение.

В нашем примере: 10 евро – эквивалентно 275 грн, 100 евро – эквивалентно 115 долларам. И т.д.

Внимание – чем большее количество символов содержит число в каждой ячейке, тем точнее вы можете учесть курс пересчета из валюты в валюту (максимально допустимое кол-во символов – 9).

Т.е. если вместо соотношение 10 евро = 275 грн задать соотношение 100 евро = 2754 грн, то соответственно и курс получим более точный (27,54 вместо 27,5 грн/евро)

Текущий курс валют – отображается в «конверторе валют», который расположен под деревом главного меню программы. Левая колонка - это **прямой** курс, правая колонка – это **обратный** курс всех валют по отношению к той из них, которая установлена как **эквивалентная (учетная)**.

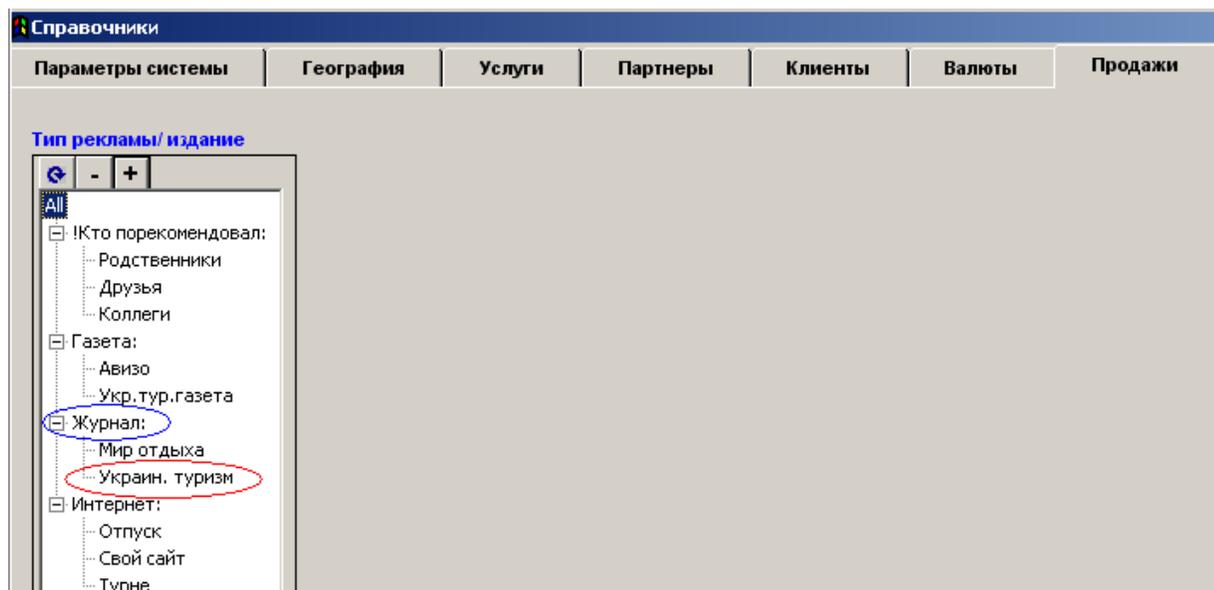
UAH	27.5000	0.0364
RUB	50.0000	0.0200
USD	1.1500	0.8696

Редактировать курсы валют следует по мере необходимости. Выполнять эту операцию может сотрудник, имеющий соответствующие права на операцию Валюты (доступ к закладке Валюты - прописывается через права пользователей в закладке Сотрудники справочника).

Справочник Продажи

Справочник **Продажи** содержит «дерево» рекламных носителей - источников информации о вашей продукции (изданий, сайтов и пр.).

Справочник рекламных средств имеет древовидную форму с заголовком «ALL» (двойной щелчок мыши на этом заголовке «разворачивает» дерево) и «ветками» двух уровней: верхний уровень - тип источника информации (газеты, журналы и пр), подчиненный уровень – непосредственно сам источник (наименование издания).



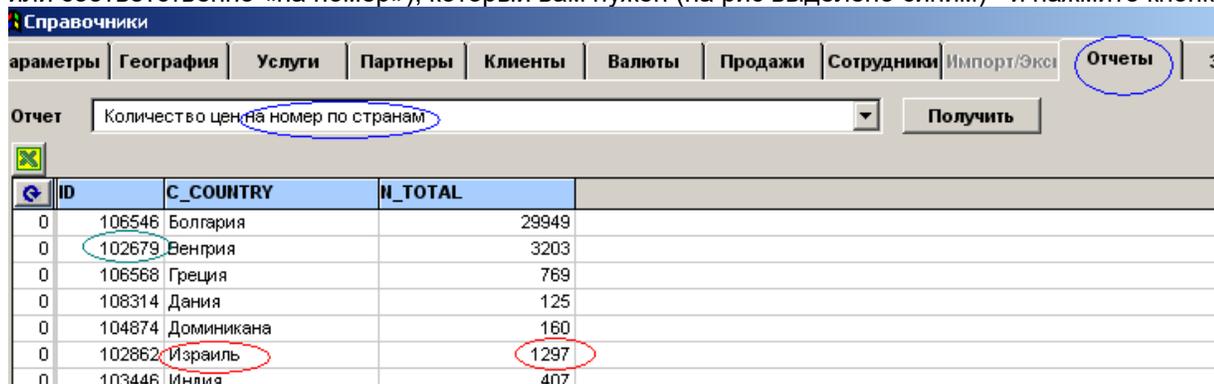
Для ввода нового типа носителя выделите щелчком мыши заголовок «дерева» (ALL), после чего нажмите кнопку «+» и введите название. Для ввода «веточки» второго уровня установите курсор на «веточке» первого уровня (т.е. на типе носителя), нажмите кнопку «+» и введите наименование конкретного издания. Каждый «ввод» заканчивайте кнопкой «Enter» клавиатуры.

Внимание – для дальнейшего использования рекламного средства (например для выбора его в заказ) важна будет только вторая веточка, т.е. сам источник рекламы (на рис выделено красным). А типы носителей (на рис выделено синим) - используются в программе исключительно для вашего удобства при группировке данных.

Справочник Отчеты

Через закладку Отчеты (на рис выделено синим) вы можете контролировать «ценовую статистику» каждой страны – т.е. увидеть общее количество турпакетов (цен), которые просчитанны для этой страны.

В поле Отчет – выберите тот из двух параметров просмотра (кол-во цен, просчитанных из расчета «на место» или соответственно «на номер»), который вам нужен (на рис выделено синим) - и нажмите кнопку Получить.



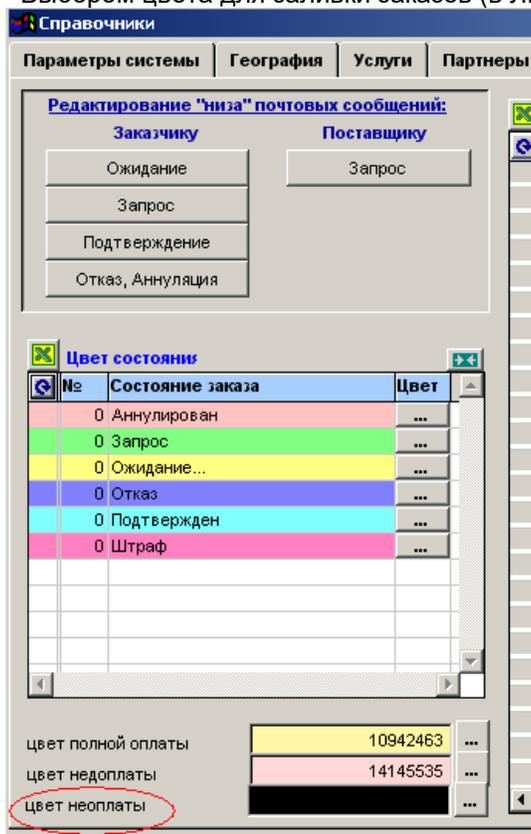
В отчет выводятся не только названия стран и кол-ва цен, просчитанных в каждой из этих стран (на рис выделено красным), но и **коды стран** (выделено зеленым) в вашей базе данных.

Примечание: в системе онлайн-бронирования «Тибет» страны имеют такие же коды, при необходимости вы можете предоставить их своему дизайнеру.

Справочник Заказы

Из закладки Заказы вы можете управлять:

- Комментариями к почтовым сообщениям, отправляемым партнерам из заказа.
- Выбором цвета для заливки заказов (в Листе заказов) в зависимости от их состояния (статуса).
- Выбором цвета для заливки заказов (в Листе заказов) с «полной оплатой» и «недоплатой».



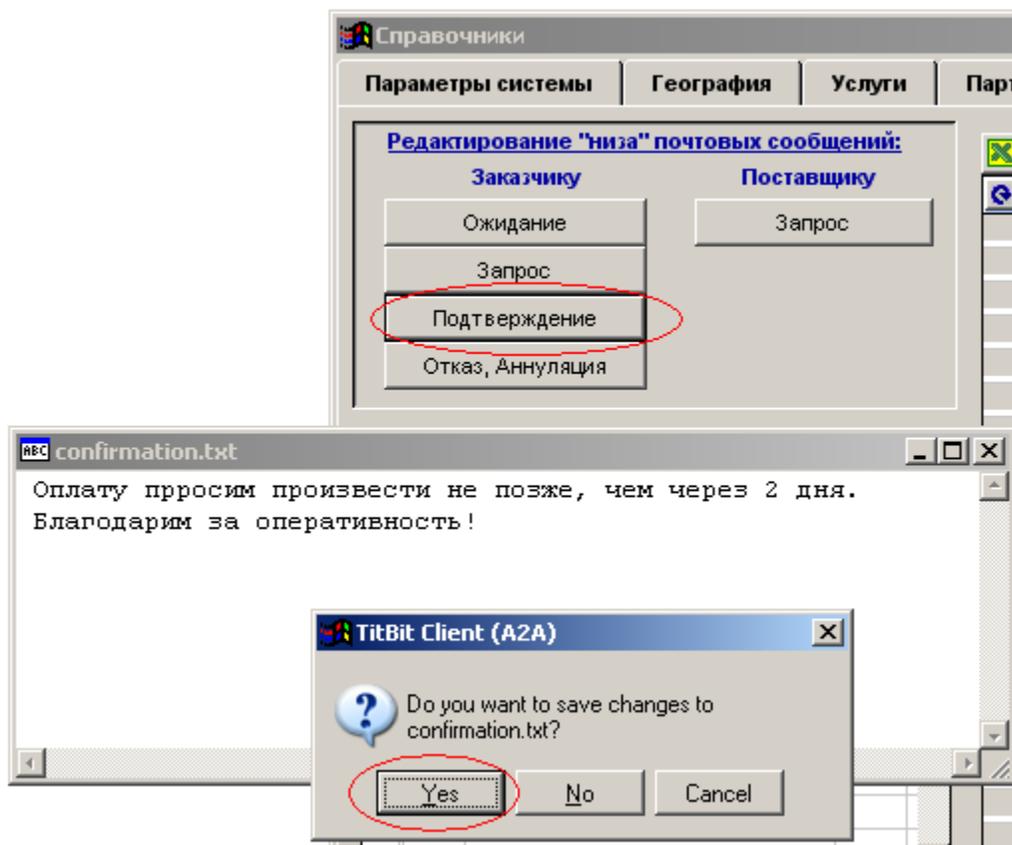
Редактирование цвета заливки ячеек: нужный цвет выбирается по нажатию кнопки «...» (в соответствующей строке).

Цвет для заливки «неоплат» (на рис. выделено красным) - этим цветом будут закрашиваться все ячейки таблицы, в которых размер оплаты равен 0.

Внимание: эта функция срабатывает при условии, что в поле выбора цвета установлен любой цвет, кроме черного. Если установлен черный цвет – ячейки с неоплатами не будут закрашиваться.

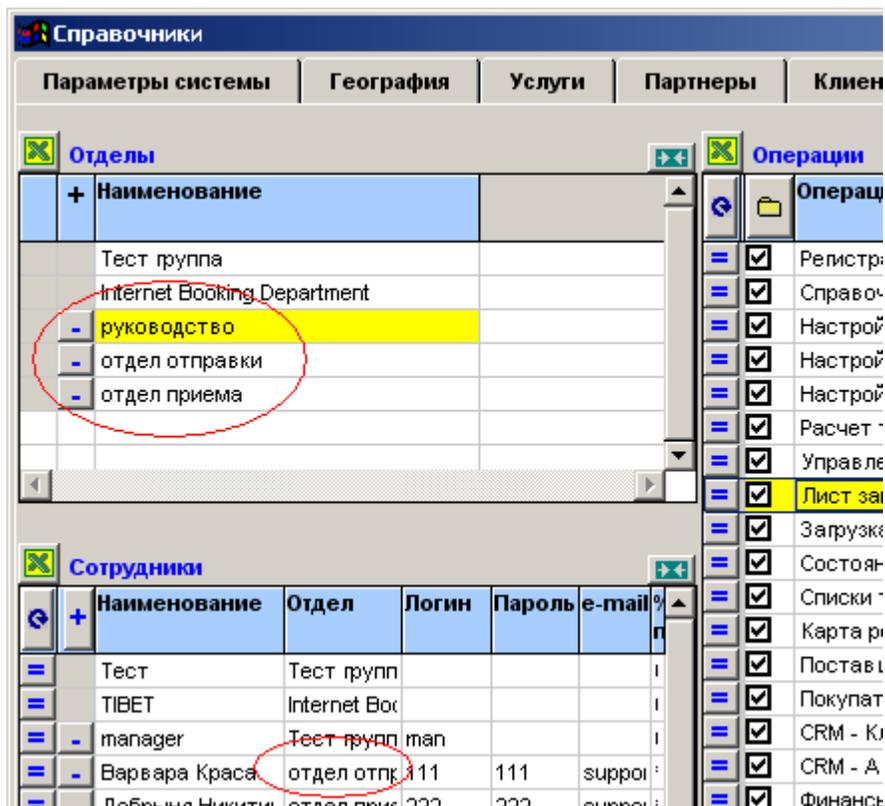
Редактирование низа почтовых сообщений: текст тех мейловых сообщений, которые генерируются программой из заказа для их отправки Покупателю (Заказчику) - зависит от статуса заказа (Ожидание, Запрос, Подтверждение, Отказ/Аннуляция), соответственно под каждый из этих статусов в программе имеется свой шаблон. Для сообщений Поставщику – есть только один шаблон Запрос «Тело» этих шаблонов – можно редактировать вручную уже после генерации сообщения, а «подпись» (низ сообщения) настроить через справочник. Выполняется настройка так:

- Нажмите кнопку нужного шаблона (в нашем примере – это шаблон сообщений «Подтверждение» Заказчику).
- В открывшемся окне встроенного текстового редактора удалите тот текст, который выводится в шаблон по умолчанию, и внесите свой.
- Сохраните изменения командой Файл-Сохранить на панели инструментов программы. Или просто закрыв текстовое окно и подтвердив его сохранение кнопкой «Yes».
- По аналогии подкорректируйте шаблоны «низов» и для всех остальных сообщений (Заказчику и Поставщику).



3. Настройка прав пользователей (сотрудников)

Распределение прав доступа пользователей к тем или иным функциям программы производится через закладку Сотрудники.



В таблицу «Отделы» окна Сотрудники стандартным способом (кнопкой «+») добавьте новые отделы - это могут быть подразделения или группы и т.д. (например, отделы «менеджеры», «бухгалтерия», «руководство». Или «отправка», «прием»), по которым в дальнейшем можно «сгруппировать» сотрудников вашей фирмы (чтобы получать соответствующую статистику, например об объемах продаж и пр.). «Отделами» также можно обозвать и ваши филиалы.

В таблицу «Сотрудники» добавьте строку, внесите имя нового пользователя, а затем правой кнопкой мыши обязательно привяжите его к какому-либо отделу - и назначьте ему собственный логин и пароль

Примечание: привязка пользователя к отделу является **обязательной**, даже если вы добавили всего лишь один условный отдел.

Наполнив таблицу пользователей, приступайте к назначению прав - установите курсор на строке пользователя, в таблице «Операции» раскройте «портфель» и птичками отметьте права этого пользователя на определенные операции (в перечне операций – те же функции, что и в меню программы). Для установки «полного» права на операцию - проставьте птичку в колонке под портфелем, если это право «только для чтения» - добавьте еще одну птичку, в колонку Read Only. Закройте портфель по окончании процедуры.

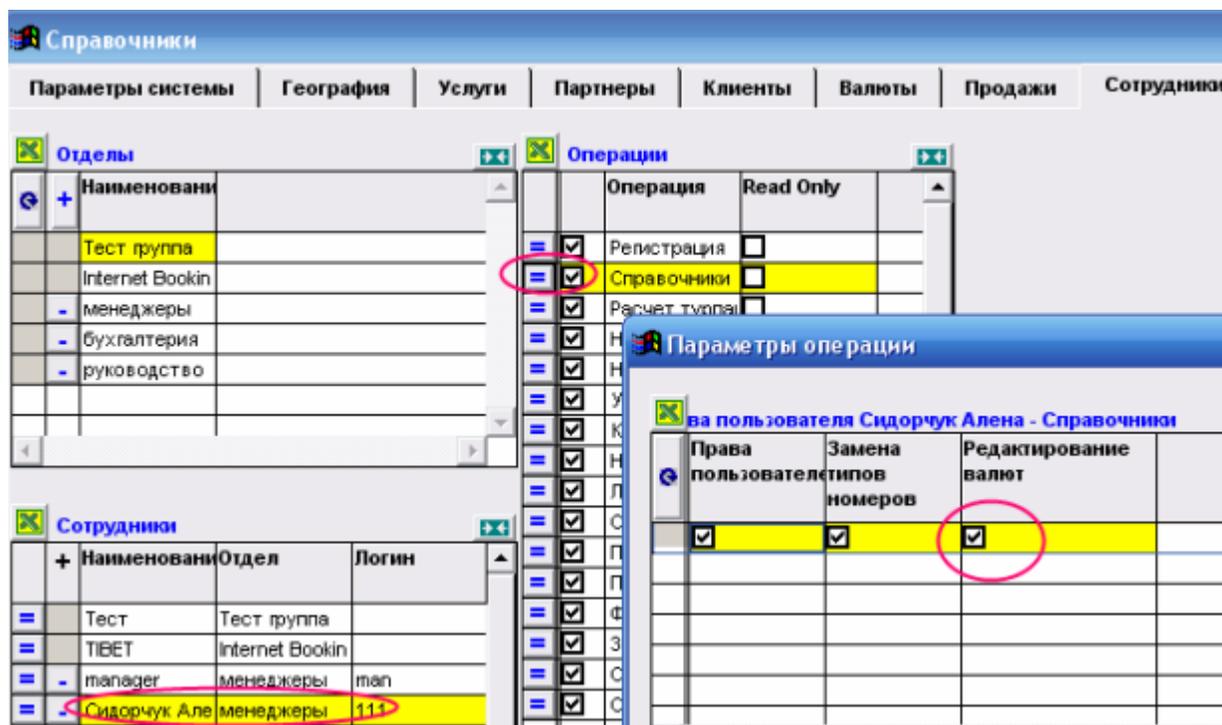
Детализация прав на операцию «Справочники»

В окошке «детализации прав» на операцию «справочники» - все птички РАСШИРЯЮТ права пользователя:

– Птичка «Права пользователя» дает право этому пользователю управлять правами всех сотрудников не из админ-программы, а непосредственно из окна своей клиентской программы (в его программе - станет активной закладка Справочники-Сотрудники).

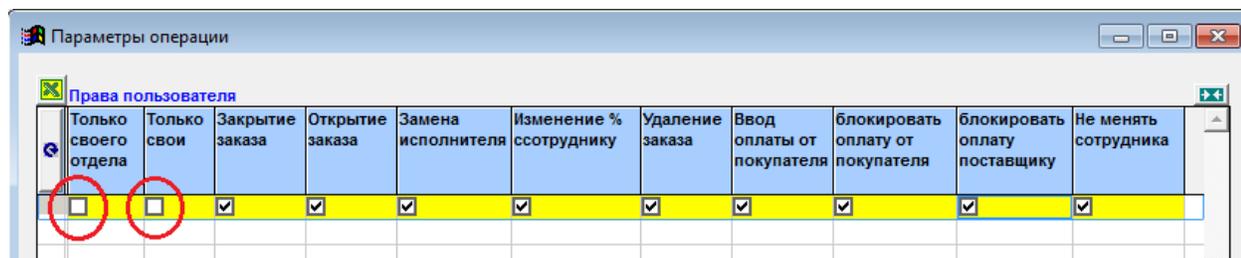
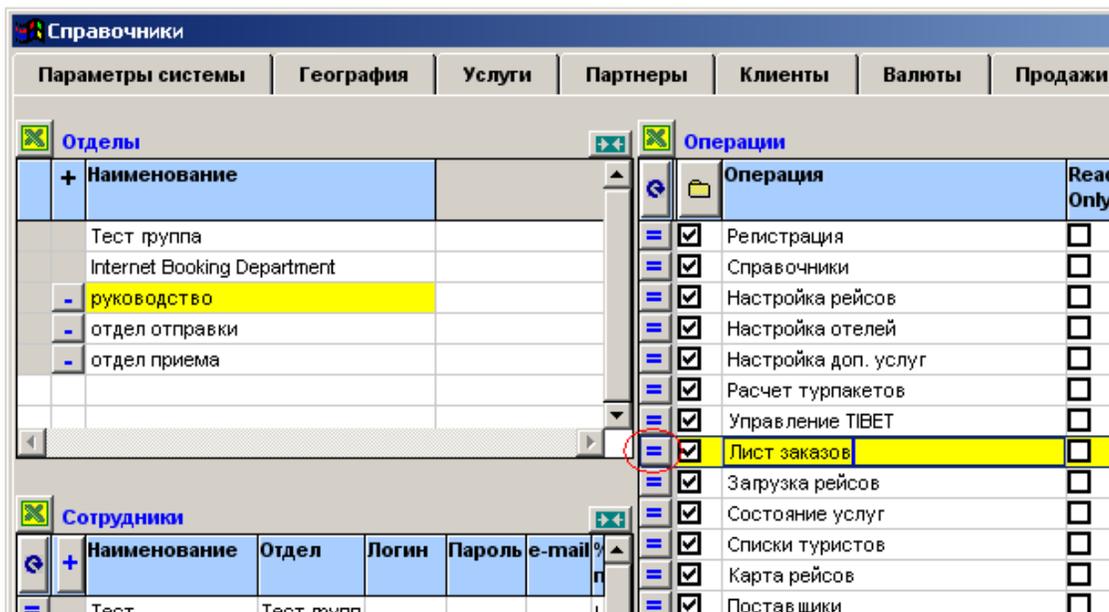
– Птичка «Замена типов номеров» позволит пользователю производить соответствующие праву действия в закладке Справочники-Услуги.

– Птичка «Редактирование валют» позволит пользователю редактировать курсы валют – в программе активируется закладка Справочники-Валюты.



Детализация прав на операцию «Лист заказов»

Установите курсор на строке сотрудника (в таблице Сотрудники), а затем на строке операции «Лист заказов», нажмите кнопку «=» и выведите на экран окошко «детализации прав» (форма Параметры операции). В зависимости от должности пользователя отметьте птичками «уточняющие» права для него.



Примечание:

- «Уточняющими» параметрами можно как расширить права сотрудника, так и, наоборот, их ограничить.
 - На нижней срезке красным выделены те права, которые ограничивают права сотрудника. А птичками – включены те права, которые расширяют права.

«**Только своего отдела**» или еще более жесткое «**Только свои**» - птички в этих полях ограничивают права пользователя при работе с заказами. Он сможет видеть в Листе заказов только те заказы, которые были оформлены им и сотрудниками его отдела (или соответственно только собственные заказы).

«**Закрытие заказа**» и, соответственно, «**Открытие заказа**» - расширяют возможности пользователя, предоставляя ему право на блокирование любого заказа (которое делает невозможным редактирование его внутренних параметров – цен, услуг и пр.) или его разблокирование (при необходимости). Как правило предоставляется бизнес-руководителю, бухгалтеру.

«**Замена исполнителя**» - расширяет возможности сотрудника (обычно руководителя), предоставляя ему право вручную менять создателя («владельца») любого заказа.

«**Изменение % сотруднику**» - расширяет возможности сотрудника, предоставляя ему право вручную менять в заказах вознаграждения (проценты от прибыли) сотрудникам.

«**Удаление заказа**» - расширяет возможности пользователя, предоставляя ему право удалять заказ и всю связанную с ним информацию (услуги, туристы, платежи) из базы данных. Как правило предоставляется только бизнес-руководителю.

«**Ввод/Блокирование оплат от покупателя**» и «**Блокирование оплат поставщику**» - расширяют права пользователя при работе с заказами. Он сможет и вводить в заказе оплаты от покупателей, и при необходимости блокировать введенные оплаты (с целью не допустить их дальнейшего редактирования).

Что касается оплат поставщику, то их ввод доступен всем – а вот блокировку (фиксацию введенных данных) может выполнять только пользователь с соответствующим правом.

«**Не менять сотрудника**» - расширяет возможности пользователя (обычно - руководителя), который может производить любые изменения в любых заказах, оформленных другими сотрудниками, не меняя своим вмешательством «владельца» данного заказа.

Все руководства пользователей размещены на сайте ТИТБИТ в разделе «Инструкции», см. здесь

<http://titbit.com.ua/doc/>