

Руководство пользователя
Базовая программа «Бэк-офис»
Работа с учетным блоком программы

Часть 1. Оформление заказов и платежей по заказам
(окна «Лист заказов» и «Заказ»)

Оглавление

1. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ.....	2
ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗОВ.....	2
<i>Последовательность оформления заказа.....</i>	2
<i>Структура заказа в Листе заказов.....</i>	3
<i>Оформление заказа через «карточку», т.е. форму Заказ.....</i>	4
<i>Управление процентом «вознаграждения» сотруднику.....</i>	5
СПОСОБЫ ОФОРМЛЕНИЯ КЛИЕНТОВ.....	6
<i>Ввод основных и дополнительных реквизитов.....</i>	6
<i>«Подтягивание» в заказ постоянных клиентов.....</i>	6
<i>Управление «статусами» клиентов в заказе.....</i>	8
<i>Оформление клиентов в «групповых» заказах.....</i>	9
ОФОРМЛЕНИЕ УСЛУГ (КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ ЗАКАЗА).....	10
<i>Принципы калькулирования заказа.....</i>	11
<i>Оформление заказа через «подтягивание» просчитанного турпакета.....</i>	11
<i>Как «подтянуть» НАБОРНОЙ турпакет.....</i>	13
<i>Создание и применение «шаблонов» для заказов.....</i>	13
ФУНКЦИИ-ПОМОЩНИКИ ДЛЯ «КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ» УСЛУГ И СКИДОК.....	14
<i>Как «детализировать» ЦЕНУ услуги в зависимости от статуса сделки (агентская/операторская).....</i>	14
<i>Как «детализировать» агентскую СКИДКУ (разносить по услугам заказа).....</i>	16
<i>Как «детализировать» СТРАХОВКУ в заказе (с учетом коэффициентов).....</i>	17
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ «КВОТИРУЕМЫХ» УСЛУГ (ОТЕЛЬ И ТРАНСПОРТ).....	18
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛУГ ПО КЛИЕНТАМ.....	22
<i>Процедура «распределения» туристов к услуге Отель.....</i>	23
<i>Процедура «распределения» туристов к услуге Транспорт.....</i>	23
<i>Рассадка клиентов на рейс в привязке к «схеме» транспорта.....</i>	25
<i>Распределение услуг по клиентам в групповых заказах.....</i>	27
УПРАВЛЕНИЕ СТАТУСОМ ЗАКАЗА И ЕГО УСЛУГ.....	27
РАБОТА СО СЛОЖНЫМИ «СОСТАВНЫМИ» ЗАКАЗАМИ.....	28
3. МОДУЛЬ РАССЫЛКИ МЕЙЛОВ ПАРТНЕРАМ (ЗАПРОСОВ/ПОДТВЕРЖДЕНИЙ).....	31
4. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКАЗУ.....	33
ОБЩИЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЗАКАЗА.....	33
СОЗДАНИЕ «ПОКУПАТЕЛЬСКОГО» ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ.....	35
5. ФИНАНСОВЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО ЗАКАЗУ (РЕГИСТРАЦИЯ ОПЛАТ).....	38
КАК ОФОРМЛЯТЬ ОПЛАТЫ (ПЛАТЕЖИ).....	39
КАК УПРАВЛЯТЬ ПЛАТЕЖАМИ (АНАЛИЗИРОВАТЬ, БЛОКИРОВАТЬ).....	41
6. ОПЕРАТИВНЫЙ АНАЛИЗ ЗАКАЗОВ В ОКНЕ «ЛИСТЕ ЗАКАЗОВ».....	42
ДЕЙСТВИЯ С ОТДЕЛЬНЫМ ЗАКАЗОМ В ЛИСТЕ ЗАКАЗОВ.....	42
«ВЫБОРКИ» ЗАКАЗОВ ДЛЯ ОБЩЕГО АНАЛИЗА (ОТБОР ПО ФИЛЬТРАМ).....	43
ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ ВЫБОРОК В ОКНЕ «ЛИСТ ЗАКАЗОВ».....	47

1. Оформление заказов

Общие принципы оформления заказов

1. **Лист заказов** (реестр всех «пакетов услуг», оформленных в офисе или пришедших из онлайн-системы) и **Карточка** каждого заказа – это основные учетные формы системы, т.к. только они используются для ВВОДА ИНФОРМАЦИИ в учетном блоке программы. Все остальных окна «учетной группы» – используются для формирования аналитических выборок (на базе информации, поступающей из заказов – формируются разнообразные списки в окне «Списки туристов», ведется оперативный контроль услуг в окне «Состояние услуг» и т.д.).
2. Детальные данные по каждому отдельному заказу - вносятся в базу через **форму Заказ** («Карточку заказа»), основные параметры этого заказа отображаются потом в форме **Лист заказов**.
3. Услуга, отмеченная в заказе птичкой, считается главной (основной), информация о ней (ее Поставщик, ее состояние) будет отображена потом в Листе заказов (в строке данного заказа).
4. Стоимостные данные отображаются в «Листе заказов» либо в ЭКВИВАЛЕНТНОЙ (учетной) валюте, либо в РЕАЛЬНЫХ валютах продажи каждого заказа. Даты начала и конца действия заказа выбираются по минимальной и максимальной датам услуг этого заказа.
5. Карточка заказа хранит все детали заказа – общие параметры (страна, направление, даты начала и окончания заказа, кто покупатель и в какой валюте насчитана ему цена), кто клиенты, полный перечень услуг, расцененный для покупателя и для поставщиков этих услуг, состояние заказа по отношению к покупателю, состояние услуг со стороны поставщиков, распределение этих услуг по клиентам, сводные финансовые показатели.
6. Через Лист заказов и/или Карточку заказа производится не только оформление самого заказа, но и **оформление оплат** (т.е. финансовых взаимоотношений с покупателями/поставщиками). Процедуру оформления оплат см. далее, в разделе «Учет платежей (оплат) по заказу».
7. И в Листе заказов, и в Карточке каждого заказа отображаются результирующие финансовые данные по заказу. Пересчет стоимости заказа в «учетную» валюту производится по курсу валют, действующему на момент оформления этого заказа (т.е. установленному программой по умолчанию) или по перевыбранному вами другому курсу из справочника, по этому же курсу ведутся все остальные пересчеты, связанные с оформлением услуг заказа (например в другую «продажную» валюту - при ее перевыборе). Все действия, связанные с оформлением платежей (оформление оплат от Покупателя заказа или оплаты Поставщикам услуг) никак не влияют на ранее зафиксированную стоимость заказа и не приводят к перерасчету этой стоимости, связанной со сменой курса валют.
8. Когда заказ «закрыт» для редактирования (заблокирован), в соответствующей ему строчке **Листа заказов** нажата кнопка с изображением замочка . Право на «блокировку/разблокировку» заказа предоставляется бизнес-руководителям (например, начальнику отдела, бухгалтеру) через окно Справочники-Сотрудники.
9. Текущий оперативно-финансовый анализ заказов можно осуществлять из Листа заказов, "отфильтровывая" их по таким параметрам, как "Период", "Страна/Направление", "Покупатель/Поставщик" и пр.
10. **Контроль услуг** при выходе из формы Заказ:
 - Если хотя бы для одной услуги в заказе **нет Поставщика** или не все услуги «распределены» по клиентам – программа «не выпустит» вас из этого заказа.
 - Если в заказе **не указана страна** и направление – программа «выпустит» вас из заказа, но предварительно предупредит вас об отсутствующих названиях. Не забывайте указывать страну – это важно для дальнейшего анализа (и в разрезе заказов, и в разрезе клиентов).
 - Если **даты начала/окончания** услуг в заказе больше или меньше чем 1 год от текущей – программа тоже предупреждает, но из заказа «выпускает».

Последовательность оформления заказа

Способов оформления заказов может быть несколько:

1. Ручное оформление – добавление и калькулирование услуг заказа непосредственно по ходу оформления конкретного заказа.
2. «Закачка» в заказ готового (заранее просчитанного) турпакета - из расчетной части программы.
3. «Подтягивание» в заказ готового набора услуг из любого другого ранее оформленного заказа – при условии, что вы сохранили тот заказ в виде «шаблона» для будущих заказов.

Оформления заказов начинается с заполнения формы «Лист заказов», которая вызывается нажатием пункта меню «Лист заказов».

№	Мет	Код	Страна	ФИО	С По	Услуги	Покупат	Сотруд	Рек	Состояние	Валют	Цена	Курс	Оплата	недо	Рекла	Сотр.	Созд.	%	Закры	Виза	Виза
			напра	чел-к	кол-во						прибы		дата		плата	Систем	Отдел	Изм.	сотруд	Док-ты	подач	выдач
1			Болга	kk	08.03.1	Berlin (U.T.A.				Аннулирован	EUR	1000	1.000	0.00	1000.00	managi	26.02.1	0.00				
			Варна-1		15.03.11	Chelsea				Подтвержден	100.	900.0	..	0.00	900.00	Тест п	04.03.1	0.00				
2			Слова	AA	28.02.1	Morave	TIBET	Mishta		Подтвержден	EUR	551.3	1.000	0.00	551.30	TIBET/Л	27.02.1	0.00				
			Высоки	2	09.03.17	CK Link	Киев			Подтвержден	69.3	482.0	..	0.00	482.00	TIBET	Interne	14.04.1	0.00			
3			Слова	1	07.03.1	Morave	TIBET	Demas		Подтвержден	EUR	510.0	1.000	0.00	510.00	TIBET/Л	03.03.1	0.00				
			Высоки	2	16.03.15	CK Link	Киев			Подтвержден	63.0	447.0	..	0.00	447.00	TIBET	Interne	05.03.1	0.00			
4			Болга	MM	31.05.1	Kaliakr				Подтвержден	EUR	1156	0.111	0.00	1156.23	Салони	04.03.1	25.00		+		+
			Варна-2		07.06.19	Vassy				Подтвержден	51.2	1105	..	0.00	1105.00	Выезд	04.03.1	12.81		01.06.1	03.06.1	
5			Болга	OO	08.03.1	Berlin (				Подтвержден	EUR	2376	1.000	2376.55	0.00	Салони	04.03.1	0.00	04.03.1			
			Варна-4		15.03.14	Chelsea				Подтвержден	187.	2189	..	913.22	1276.26	Выезд	19.03.1	0.00				
6			Польш	WSYPI	23.03.1	Kadetu				Запрос	EUR	4658	1.000	0.00	4658.98	сайт С	Салони	04.03.1	0.00			

Рабочее окно **Листа заказов** имеет следующую структуру – в верхней части «шапка» (с набором полей для фильтрации, поиска и сортировки заказов), в центре формы «тело» (таблица с перечнем заказов, заголовки колонок в которой имеют два уровня – верхний и нижний), в нижней части – общий «финансовый результат» по той «выборке» заказов, что на экране.

Каждому заказу в таблице соответствуют **две строки** с основными параметрами этого заказа:

- в верхней строке содержатся данные, имеющие отношение к **продаже этого заказа** (кто покупатель турпакета, цена тура на продажу и т.д.),
- в нижней – к **покупке услуг** этого заказа (кто поставщик «главной» услуги или всего турпакета, неттовая цена тура и т.д.).

При сохранении добавленного заказа - программа присваивает ему автоматический код, один заказ от другого отделен цветовой заливкой (ведется чередование фиолетового и белого цветов, чтобы разделить заказы визуально).

Обязательными для заполнения (перед началом работы с заказами) являются 3 белые поля в верхнем левом углу «шапки» – период и признак отображения заказов. На данном примере (см. рис) установлен период с 01.01.14 по 31.12.14, признак «создание заказа». Соответственно в таблице отобразились все те заказы, что были «созданы» в указанный период.

Остальные фильтры в «шапке» являются уточняющими. Как производить «выборки» заказов по этим фильтрам - см. далее, в разделе «Оперативный анализ заказов».

Структура заказа в Листе заказов

Слева в строке каждого заказа имеется кнопка «=», по нажатию которой открывается главная учетная форма, предназначенная непосредственно для оформления заказа – **форма Заказ** (карточка заказа).

Кнопка с изображением карандашика, находящаяся в соседней колонке (правее), свидетельствует о том, что заказ открыт (разблокирован) для редактирования.

В закрытом для редактирования заказе (заблокированном) эта кнопка принимает форму «утопленной» и меняет изображение на «замочек».

Права на закрытие/открытие заказов (а также право на удаление заказа и пр.) - устанавливаются индивидуально в правах сотрудников (процедура распределения прав пользователей описана в инструкции по работе со справочниками).

Заголовки всех остальных колонок таблицы – двухуровневые и соответствуют названиям тех параметров, которые потом отображаются в верхней и в нижней строке каждого заказа (вверху – страна, внизу – направление; вверху – ФИО главного клиента, внизу – общее кол-во клиентов заказа, и т.д.)

Оформление заказа следует выполнять в такой последовательности:

- В соответствующих «белых» полях «шапки» выберите параметр «Создание заказа» и проставьте нужный период (в формате ДДММГГ без разделительных знаков). На этапе освоения программы рекомендуется задавать этот период максимально широко – чтобы в него наверняка попала не только текущая дата, но и последующие, например от начала до конца года (с 01.01.ГГ по 31.12.ГГ). Сужать этот период лучше потом уже в процессе анализа Листа заказов – т.е. когда программа будет вами освоена.
- Нажмите «+» в заголовке таблицы и добавьте новый заказ. В Лист заказ добавится пустой заказ, состоящий из **2 строчек** (верхней и нижней).
- Заказу автоматически будет присвоен код (его уникальный номер), после чего автоматически откроется Карточка этого заказа (форма Заказ). Через форму Заказ (Карточку заказа) выполняйте непосредственное оформление добавленного заказа.

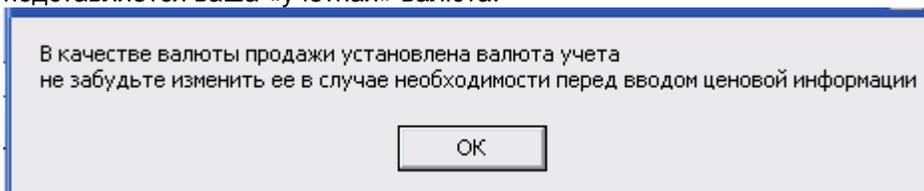
- После выхода из формы Заказ (через значок «дверь») - все его основные параметры отобразятся в окне Лист заказов.

Т.е. самым главным носителем всей информации о каждом конкретном заказе – является форма Заказ. Но добавлять заказы (кнопкой «+») и заходить в них в последующем (кнопкой «=») следует через форму Лист заказов.

Примечание: не рекомендуется давать менеджерам право на удаление добавленных заказов, даже если они «пустые»! Право на удаление заказа обычно предоставляется бизнес-руководителям компании (процедура распределения прав пользователей описана в отдельной инструкции), а менеджер при этом может только управлять статусом (состоянием) заказа, в том числе и присваивать ему статус «Аннулирован».

Оформление заказа через «карточку», т.е. форму Заказ

Детализированные данные по каждому заказу - вносятся через **Карточку заказа** (т.е. форму «Заказ»). Чтобы вывести ее на экран, следует нажать кнопку «=» в строке заказа (в Листе заказов). Если этот заказ свежедобавленный и его строки пусты, программа откроет Карточку автоматически, но вначале выдаст информационное сообщение такого содержания, как на рис – т.е. предупредит вас, чтобы вы не забыли при оформлении установить реальную валюту продажи заказа, т.к. по умолчанию в качестве такой валюты подставляется ваша «учетная» валюта.



Через Карточку заказа предстоит внести детальную информацию обо всех услугах и клиентах этого заказа. В результате после окончательного заполнения форма Заказ будет выглядеть так:

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Действие до	Дата рожд.	Осн для авиа	Код ФИТ	Ранг	BAD	Исключи из CRM
1	MRS	IUSYPETS	IRYNA		EA016725	14.03.2017	22.03.1982	<input checked="" type="checkbox"/>		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	MR	IUSYPETS	PETRO		EE011111	02.01.2015	10.12.1977	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CHD	IUSYPETS	EE					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	INF	IUSYPETS	BB					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Категория	Наименование услуги	разм	тип	с	по	дн.	кол. усл.	мес.	Цена продаж	Сумма продаж	Поставщик	состояние	сделка %	валюта	цена покупки	сумма покупки	ПРОДАЖ эквив..	ПОКУПКА эквив.	Конт.
<input type="checkbox"/>	Виза		разово		22.03.14	15.03.14	3	1	35.00	105.00	TITBIT	Подтвер	0.00	EUR	35.00	105.00	105.00	105.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Отель Berlin	по 2 че	DBL	сутки	22.03.14	29.03.14	7	2	164.29	300.05	Vassy	Подтвер	15.00	EUR	142.86	300.04	2300.05	2000.04	
<input type="checkbox"/>	Страховка		день		22.03.14	29.03.14	8	4	1	0.70	TAC	Подтвер	0.00	UAH	10.00	320.00	22.40	22.07	
<input type="checkbox"/>	Трансфер	в обе с	разово		22.03.14	09.03.14	1	4	66.00	66.00	Vassy	Запрос	10.00	EUR	60.00	60.00	66.00	60.00	
<input type="checkbox"/>	Экспресс обзор		разово		26.03.14	26.03.14	2	1	55.00	110.00	Vassy	Подтвер	10.00	EUR	50.00	100.00	110.00	100.00	

курс на 18.03.14		Сводка		Цена продажи		2		Результат		Эквивалент		Сотруднику	
Валюта	прямой	обратный	Валюта	EUR	%	0.0	Σ	2603.45	Цена	Оплата	Цена	Оплата	%
UAH	14.49906	0.06897	Сводка	%	0.00	+	125.00	=	125.00	Продажа	2478.45	2376.55	30.00
RUB	2.59997	0.38462							Покупка	2287.11	913.22		57.40
USD	1.51000	0.66225							Прибыль	191.34			

Структура заказа такая - «шапка» в верхней части формы и **три** информационных блока в теле формы (клиенты, услуги, финансы):

2. Под шапкой - блок «Клиенты», т.е. таблица для ввода необходимых данных о клиентах (их реквизитов). Поскольку хотя бы 1 клиент в заказе обязательно должен быть, одна пустая строка в этой таблице появляется по умолчанию в момент создания заказа и маркируется птичкой «Осн» (т.е. «главный» клиент).
3. Центральный блок формы – **блок услуг**, т.е. таблица для ввода и калькулирования всех компонентов (услуг) заказа. Поскольку хотя бы 1 услуга в заказе обязательно должна быть, одна пустая строка в этой таблице появляется в момент создания заказа. Категория этой услуги – Отель, услуга по умолчанию маркируется как «главная». В дальнейшем вам предстоит либо дозаполнить эту строку («расценить» эту услугу на

продажу/по покупке), либо удалить строку, предварительно переставив птичку «главная» на какую-то другую услугу.

4. Самый нижний блок формы заказа – **финансовый**, он содержит такую информацию:

- Курс валют, действующий на момент оформления заказа (или выбранный из перечня действующих на другие даты).
- Валюта продажи, стоимость заказа в этой валюте и размер предоставленной покупателю скидки в этой валюте.
- Сводные стоимостные данные по заказу (почем продал, почем купил, прибыль) в валюте продажи, кнопки для проведения оплат по заказу.
- Сводные стоимостные данные по заказу (почем продал, почем купил, прибыль) в валюте эквивалента (т.е. учетной).
- Вознаграждение сотруднику (процент от прибыли данного заказа и денежная величина этого вознаграждения в эквивалентной валюте).

Последовательность оформления Заказа:

1. **Заполните «шапку» заказа.** Обязательными для заполнения являются поля Страна (выбираете правым кликом мыши) и «статус» заказа (по умолчанию во вновьдобавленные заказы подставляется статус «запрос»). Остальные поля «шапки» дозаполняйте по своему усмотрению: например в поле „код/внутр” можно присвоить этому заказу какой-либо внутренний номер, можно уточнить Направление (выбрав его правой кнопкой мыши), Покупателя (под этим термином подразумевается ваш партнер-турагент), указать номер Референса этого турагента (в этом поле можно хранить и какую-либо другую информацию), выбрать рекламное средство (т.е. издание, по рекламе в котором поступил заказчик) и пр.

Примечания:

- Поля «Сотрудник/Город» - заполняются автоматически в тех заказах, которые «доставлены» из системы онлайн-бронирования, но могут быть и подставлены вручную. Однако сотрудника можно выбрать только после того, как выберешь Покупателя (агента) и только при условии, что в справочнике к этому агенту «привязан» хоть один сотрудник.
- Кнопка «Сообщение» (с изображением конверта) - реализует автоматическую отправку Покупателю (агенту) или его конкретному Сотруднику почтовых подтверждений из заказа (детальнее описано ниже).

2. **Заполните блок Клиентов** (детальнее описано ниже).
3. **Заполните блок услуг заказа** (детальнее описано ниже). Таблица услуг содержит три закладки – **Перечень услуг и Распределение услуг по клиентам**, а также **Документы покупателю**. В первой закладке предварительно правым кликом мыши выберите валюту оформления данного заказа на продажу, т.е. **валюту продажи покупателю** (поле „Валюта” в нижнем финансовом блоке формы Заказ) и далее скомпонуйте и расцените свой заказ. Затем перейдите в закладку «Распределение услуг по клиенту» и «привяжите» каждого клиента к тем услугам заказа, которыми он пользуется.
4. **Поле «отчеты»** в верхем правом углу формы: выбирайте нужный отчет из перечня (правой кнопкой мыши) и нажимайте кнопку Ворда или Экселя – программа «сгенерит» тот или иной документ-отчет (договор с туристом, подтверждения партнерам и пр), выгрузив туда данные из конкретного заказа. Тестовые шаблоны таких отчетов – поставляются с программой, индивидуальные - разрабатываются по образцам, предоставленным нам заказчиком в электронном виде.
5. При необходимости через соответствующую закладку сформируйте **документы Покупателю** (которые используйте далее для отправки мейлом, выгрузки в свою онлайн-систему).

Управление процентом «вознаграждения» сотруднику

Если бизнес-руководитель прописал сотруднику определенный процент вознаграждения (делает он это из окна Справочники-Сотрудники), то этот процент по умолчанию будет далее подставляться во все вновьсозданные заказы сотрудника.

Как это выглядит в окне оформленного заказа – в нижнюю «финансовую» область окна выводится и сам процент вознаграждения сотруднику, и его денежная величина в «эквивалентной» валюте (выделено красным). Поле процента серое и неактивное - если вы не имеете права его редактировать, или белое и активно - для тех, кто имеет такое право.

При изменении процента – сумма вознаграждения автоматически пересчитается, при его удалении – сумма обнулится.

курс на 18.03.14		Цена продажи		2		Результат		Эквивалент		Сотруднику				
Валюта	прямой	обратный	Валюта	ЦАН	%	0.0	Σ	21469.63	Цена	Оплата	1386.76	0.00	%	10.00
ЦАН	14.49906	0.06897	Скидка	%	0.00	+	1362.91	=	1362.91	...	1196.22	0.00		19.05
RUB	2.59997	0.38462							Продажа	20106.72	0.00	...		
USD	1.51000	0.66225							Покупка	17344.06	0.00	...		
									Прибыль	2762.66				
											190.54			

Способы оформления клиентов

Ввод основных и дополнительных реквизитов

В таблице клиентов Заказа должны содержаться основные (системные) реквизиты всех туристов данного заказа. Как их вводить:

- Пустая строка для первого клиента добавляется в Заказ автоматически (при создании заказа), вам остается только дозаполнить ее.
- Строку для второго (и следующего) клиента добавьте в таблицу стандартным способом (кнопкой «+»).
- Пол клиента выбирайте из перечня (правой кнопкой мыши), при необходимости его можно редактировать.
- В поля «ФИО» можно вносить данные и кириллицей, и в латинском написании (на ваше усмотрение). Есть в таблице также поле «Для авиа» - его тоже можно использовать для хранения фио. Т.е. если в одних полях фигурируют написания кириллицей (Иванов Иван Иванович), то для ввода этих же данных в написании латиницей (IVANOV IVAN) используйте второе поле. Или можно наоборот.

Никакие поля реквизитов туриста не являются обязательными для заполнения, т.е. вы можете оставлять ячейки и пустыми. При этом учтите, что данные о туристах из Заказа попадают не только в формируемые из этого же заказа выходные документы («отчеты»), но и в базу данных клиентов (окно CRM-клиенты). Т.е. чем полнее вы ведете учет реквизитов в заказе – тем удобнее вам будет производить дальнейший анализ взаимоотношений в разрезе клиентов.

Поэтому рекомендуем хранить в заказе максимально полный набор реквизитов клиентов – не только основных, но и дополнительных.

Перечень этих реквизитов (дополнительных) вы можете сформировать по своему усмотрению в окне Справочники-Клиенты-Реквизиты клиентов.

Вносить в Заказ эти дополнительные реквизиты каждого туриста можно двумя способами:

- По кнопке «=», нажатой в Заказе в строке любого клиента. Открывается вспомогательная таблица, в колонки которой выводятся названия всех имеющихся в справочнике реквизитов клиентов (и основных, и добавленных вами самостоятельно) – далее просто дозаполняйте нужные ячейки.
- Такое же назначение и у кнопки «Анкета» (А) – открывается та же таблица для ввода реквизитов клиентов, но с несколько иной структурой (не с горизонтальной, а с вертикальной группировкой данных).

«Подтягивание» в заказ постоянных клиентов

Кроме ручного ввода данных по каждому клиенту – возможно также и "подтягивание" клиентов в заказ:

- Из так называемой "Базы клиентов" (т.е. из списка всех клиентов из ранее оформленных заказов).
- Или из собственного файла Эксель, имеющего определенную структуру (какую – описано ниже).

Клиенту, который внесен в заказ не вручную, а «подтянут» из уже имеющейся "базы клиентов" – сразу же присваивается статус **постоянного клиента** и соответствующий этому статусу **код FIT** (на рис выделено красным).

Период	Код / внутр.	Страна/направление	Реклама / СПО	Покупатель	Сотрудник / Город	Референс / Ваучер	Сообщение	Виз
23.03.14	6	Польша	Рассылка	физ лицо			подача	10
27.03.14	PL 1	Городские оте		Подтвержден	Киев		выдача	17

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчест	Паспорт	Действ до	Дата рожд.	Осн для авиа	Код FIT	Ранг	ВАД	Исключи из CRM
1	MR	IUSYPET	IURII		EA016	27.06.	17.07.19	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	MRS	IUSYPET	IRYNA		EA016	27.06.	09.12.19	<input type="checkbox"/>	1			
3	MRS	YUSYPE	YEVGENI		AO798	05.09.	05.09.19	<input type="checkbox"/>	2			

Т.е. таким способом (подтягиванием из «базы») - туристу можно присвоить **персональный код FIT** (Frequent Individual Traveller - частный индивидуальный путешественник), который в дальнейшем (при подтягивании этого клиента в последующие заказы) уже не изменится.

Одновременно с ФИО постоянного туриста - в заказ подтягиваются и прочие его реквизиты из самой свежей его «анкеты». Т.е. данные из последнего заказа, в котором фигурировал этот турист.

Есть и другой способ «перевода» клиента в статус постоянного – можно присвоить ему код FIT вручную действием, которое выполняется в окне «CRM-клиенты» (см. соответствующую инструкцию).

Клиенту, который «подтянут» в заказ из файла Эксель – код FIT не присваивается, т.е. он не получает статуса постоянного.

Процедура «подтягивания» («импорт» клиента его со всеми реквизитами) выполняется по нажатию кнопки с изображением человечка (см. над таблицей клиентов).

Период	Код / внутр.	Страна/направление	Реклама / СПО	Покупатель	Сотрудник / Город	Референс / Ваучер	Сообщение
27.12.09	4008	Турция	свой сайт	ТИТБИТ	Mishta		
03.01.10	ar	Эрзурум	СПО №13, Kharkc	Подтверждение	Харьков		22.12.2009

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчес	Паспорт	Действие до	Дата рожд.	Осн для авиа	Код FIT
1	MR	SERDIUK	DMYTRO		EC111111	21.10.2016	05.11.1968	<input checked="" type="checkbox"/>	SERDIUK DMYTRO
2	MRS	BEZPALA	OLEKSANDRA		EC222222	30.12.2016	12.01.1978	<input type="checkbox"/>	BEZPALA OLEKSAN

И далее делаете выбор либо из «базы клиентов» (тогда нажатой должна быть кнопка в виде таблички, на рис. выделено красным), либо из файла формата Эксель (т.е. нажатой должна быть кнопка Экселя).

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Дата рожд.	Ранг	вредны
1		1		1	01.01.1984		<input type="checkbox"/>
AA		AA		AA	01.01.1984		<input type="checkbox"/>
IUSYPETS		EE		EE011111	10.12.1977		<input checked="" type="checkbox"/>
SS		AA		AA	01.01.1984		<input type="checkbox"/>
YIUSYPETS		YEVGFNIYA		AO798334	05 09 1997		<input type="checkbox"/>

Импорт из таблицы «База клиентов»:

1. Выбор в заказ - делаете «красной» кнопочкой «+» в строке нужного клиента. При выборе клиенту либо присваивается новый код FIT (если его еще не было), либо используется старый.
2. В окне - можно не только выбрать клиента, но и добавить туда фамилию нового (если его еще в базе нет, но не хочется выходить из таблицы). Добавление клиента в БД – впишите фамилию в поле «выбор клиента» и нажмите кнопку Добавить. Далее уже в самом заказе дооформите этого клиента (довнесите нужные реквизиты).
3. Поиск нужного клиента в таблице - делайте по фамилии или ее фрагменту (в поле «выбор клиента»).
4. Сортировка перечня клиентов – возможна по любому реквизиту (колонке), выполняется стандартным способом (правой кнопкой мыши на значке обновить).
5. Все реквизиты «подтянутого» клиента - копируются в новый заказ, далее их можно уже там поменять. При этом старые реквизиты - сохраняются (для этого клиента) в старых заказах.
6. Подтягиваются в заказ данные из последней «записи» (т.е. если несть несколько записей для одного и того же клиента - ездил много раз - то подтягиваются данные по последнему формированию заказа с этим клиентом).
7. При удалении клиента из заказа он не удаляется из других заказов. Код FIT не аннулируется.

Закачка клиентов из файла Эксель:

1. Вместо кнопки с изображением таблички - нажмите кнопку Экселя и далее укажите путь к файлу, из которого будет производиться импорт.
2. Требования к Экселю - файл должен содержать обязательные 8 колонок, расположенных строго в указанной последовательности: Порядковый номер, Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Паспорт, Действителен до, Дата рождения. **Примечание:** в этом файле могут быть и другие колонки (не обязательно только первые восемь), но при импорте они приниматься во внимание не будут.
3. Первая колонка (Порядковый номер) может быть не заполненной, но сама колонка должна в файле присутствовать (т.е. Фамилия должна начинаться со второй колонки).
4. Формат дат должен быть таким ДД.ММ.ГГГГ (т.е. соответствовать тому, что изображено на нашем образце - см. рисунок ниже).
5. В файле должна отсутствовать заголовочная строка.

6. При импорте из Экселя никаких кодов ФИТ не присваивается, клиент добавляется и в текущий заказ, и соответственно в базу данных клиентов (для выбора в будущем).

Образец структуры экселевского файла для импорта клиентов:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	Прыщавкин	Аедрей	Авессаломович	Mr	XX Знает	12.12.2009	01.01.1959	
2	2	Козлодоев	Авдей	Герасимович	Mr	AA тоже	11.11.2011	05.05.1977	8-050 4433 99
3	3	Писунько	Панкреатр	Рубинович	Chd	BB блин		01.01.1988	8-066-45678
4									

Управление «статусами» клиентов в заказе

Назначение кнопок, выделенных на рис цветом:

- Кнопка «++» (на рис выделена красным) – служит для добавления нужного количества строчек в таблицу клиентов «одним кликом». Если новые строки добавляются к ранее «пронумерованным», в дополнительных строчках нумерация продолжается автоматически. Далее заполняйте эти строчки как вам удобно – либо в таблице, либо через Анкеты клиентов, открывающиеся по кнопке «А». (над таблицей).
- В поле вверху справа над таблицей клиентов (выделенном зеленым цветом) – отображается общее кол-во клиентов в таблице.
- Кнопка со стрелкой (выделено синим цветом) – «расширяет» вниз пространство для отображения таблицы клиентов (т.к. «прячет» таблицу услуг).
- Кнопки, выделенные фиолетовым цветом – служат для управления статусом клиента. В полях «Код FIT» и «Ранг» - данные только отображаются, полями «BAD» и «Исключить из CRM» - можете управлять (ставить птички).

Птичка в поле «BAD» - это отметка о «вредности» клиента, она может быть присвоена клиенту не только при оформлении конкретного заказа, но и при анализе клиентов (т.е. из окна «CRM -клиенты»). Примите это во внимание.

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Действие до	Дата рожд.	Осн для авиа	Код FIT	Ранг	BAD	Исключить из CRM
1	MR	TARANENKO	VALERIY			..	22.05.1942	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	MRS	TARANENKO	IRYNA			..	18.05.1949	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Птичка в поле «Исключить из CRM» - позволит вам исключать из аналитической базы данных так называемых «чужих» клиентов. Птичку (или снятую птичку) можно размножать вниз по колонке – установите курсор на строке клиента и правой кнопкой мыши выберите нужную команду.

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Действие до	Дата рожд.	Осн для авиа	Код FIT	Ранг	BAD	Исключить из CRM
2	MR	Стрекал	Олег			..	..			13		
3	MRS	ALEKSANDRENKO	ANNA			..	16.10.1992					<input type="checkbox"/>
4	CHD	ALEKSANDRENKO	LIUBOV			..	27.09.1999					<input type="checkbox"/>

Включить далее...
Исключить далее...

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Действие до	Дата рожд.	Осн для авиа	Код FIT	Ранг	BAD	Исключить из CRM
2	MR	Стрекал	Олег			..	..			13		
3	MRS	ALEKSANDRENKO	ANNA			..	16.10.1992					<input checked="" type="checkbox"/>
4	CHD	ALEKSANDRENKO	LIUBOV			..	27.09.1999					<input checked="" type="checkbox"/>

Оформление клиентов в «групповых» заказах

Заказ считается «групповым», если кол-во клиентов равно или превышает **10 чел.**

Добавление «группы» строчек в таблицу клиентов – по кнопке «++» (отмечено красным цветом) открывается поле, в котором проставьте желаемое кол-во. Подтвердите добавление «группы» новых строчек кнопкой ОК.

Ввод реквизитов клиентов – оформлять группу клиентов удобнее всего через окно «А» («Анкета», на рис. кнопка отмечена синим цветом). Это окно имеет более подходящую (чем основная таблица) структуру – данные там группируются не по горизонтали, а по вертикали.

The screenshot shows the 'Заказ' window with a client list and a 'Параметры клиентов' dialog box. The client list has a red circle around the '++' button and a blue circle around the 'А' button. The dialog box shows a table of client attributes for three clients.

№	Атрибут	Тип	TARANENKO VALERIY	TARANENKO IRYNA	2 Хорватия (тест)	2 Хорватия (тест)	2 Хорватия (тест)
-8	Пол	C	MR	MRS	MR	MR	MR
-7	Фамилия	C	TARANENKO	TARANENKO			
-6	Имя	C	VALERIY	IRYNA			
-5	Отчество	C					
-4	Дата рождения	D	22.05.1942	18.05.1949	..	..	..
-3	Паспорт	C					
-2	действителен до	D	..	..	..	..	..
-1	латыница	C					
1	имя отца	C					
2	имя матери	C					
3	место рождения	C					
4	гражданство при р	C					
5	Гражданство	C					
6	Должность	C					

В таблице (на одной страничке окна Анкет) – отображается **не более, чем по 5 анкет (колонок) одновременно**. В «шапке» окна – стрелочки для «пролистывания» анкет вправо-влево – либо по одной колонке (по 1 анкете), либо целыми «страничками» (по 5 анкет).

В полях «шапки» - общее кол-во анкет отображается в поле «Всего анкет», рядом со стелками - светятся номера тех колонок, которые в данный момент видны на экране.

Строчки с системными реквизитами клиентов (т.е. теми, что по умолчанию содержатся в окне Справочники системы) - выделены в анкете розовой заливкой. Все остальные реквизиты – это те, названия которых вы довели в свой справочник сами (их общее количество не ограничивается).

Оформление услуг (калькулирование заказа)

В таблице **Перечень услуг** в результате оформления заказа должен содержаться набор всех услуг этого заказа, расцененных «на продажу» (с учетом всех нужных надбавок, в одной общей для всех услуг валюте продажи) и «по покупке» каждой из них (неттовые цены – могут быть в своей собственной валюте по каждой услуге).

Перечень услуг										Распределение услуг по клиентам										Документы покупателю			
Классификация	Категория	Наименование услуги	разм	тип	с	по	дн.	кол. усл.	мес. усл.	Цена продажи	Сумма продаж	Поставщик	состояние	делка	%	валюта покупки	цена покупки	сумма покупки	ПРОДАЖ эквив..	ПОКУПКА эквив..	Конт.		
		Виза			разово	22.03.14	15.03.14	3	1	35.00	105.00	TITBIT	Подтверд.		0.00	EUR	35.00	105.00	105.00	105.00			
		Отель Berlin	по 2 че	DBL	сутки	22.03.14	29.03.14	7	2	164.29	300.05	Vassy	Подтверд.	Операт	15.00	EUR	142.86	300.04	2300.05	2000.04			
		Страховка			день	22.03.14	29.03.14	8	4	0.70	22.40	TAC	Подтверд.		0.00	UAH	10.00	320.00	22.40	22.07			
		Трансфер	в обе с		разово	22.03.14	09.03.14	1	4	66.00	66.00	Vassy	Запрос	Операт	10.00	EUR	60.00	60.00	66.00	60.00			
		Экскурсия	обзорн		разово	26.03.14	26.03.14	2	1	55.00	110.00	Vassy	Подтверд.	Операт	10.00	EUR	50.00	100.00	110.00	100.00			

курс на	18.03.14	Скидка	Цена продажи	2					
Валюта	прямой	обратный	Валюта	EUR	%	0.0	Σ	2603.45	
UAH	14.49906	0.06897	Скидка	%	0.00	+	125.00	=	125.00
RUB	2.59997	0.38462							
USD	1.51000	0.66225							

	Результат		Эквивалент		Сотруднику
	Цена	Оплата	Цена	Оплата	%
Продажа	2478.45	2376.55	2478.45	2376.55	30.00
Покупка	2287.11	913.22	2287.11	913.22	57.40
Прибыль	191.34		191.34		

В нижней «финансовой» области формы Заказ (под таблицей услуг) в итоге будут содержаться сводные стоимостные данные об этом заказе. А именно – действующий на момент заказа курс валют, **Цена продажи** в выбранной валюте, **Результат** (и Оплата) в валюте продажи (почем продаю, почем купил, какую прибыль получу, сколько мне оплатили, сколько я оплатил), **Эквивалент** (тот же результат, но в валюте эквивалента, т.е. в учетной). Ну и инфо об вознаграждении **Сотруднику** по данному заказу.

Прежде, чем начнете через закладку «Перечень услуг» наполнять заказ услугами, установите (правой кнопкой мыши) **валюту продажи** данного заказа – в соответствующем поле нижнего «финансового» блока.

Сама таблица с услугами условно разделена на 3 секции:

Крайняя левая секция (завершается колонкой «Сумма продажи» и красной вертикальной линией, на рис выделено красным) – содержит информацию об услугах, из которых состоит турпакет и обо всех данных, имеющих отношение к ПРОДАЖЕ этих услуг: их „продажные“ параметры: как начислять за них цену – из расчета „в день“, „в сутки“ или „разово“, даты начала и окончания каждой услуги, количество услуг и количество „мест в услуге“ (т.е. сколько человек пользуются единицей этой услуги), „продажная“ Цена (за единицу услуги) и Сумма (за общее указанное вами кол-во каждой услуги). Оформление услуг «на продажу» ведется в одной выбранной заранее (перед началом оформления заказа) **валюте ПОКУПАТЕЛЯ**. (см. в ячейке «Валюта» в верхнем правом углу рабочего окна).

Средняя секция (завершается колонкой «Сумма покупки» и красной вертикальной линией, на рис выделено синим) – содержит информацию по покупке каждой из этих услуг у ПОСТАВЩИКОВ. Правой кнопкой мыши выберите Поставщика каждой услуги (обязательно!), далее установите валюту расчета с этим Поставщиком (каждая услуга оформляется в реальной **валюте ПОСТАВЩИКА** этой услуги.), выберите статус (состояния) каждой услуги по отношению к Поставщику (всего возможных состояний 5: Запрос, Подтверждение, Аннуляция, Отказ, а также состояние «Ожидание до...»).

Крайняя правая секция – это две колонки «ПРОДАЖА/эквив.» и «ПОКУПКА/эквив.» (на рис выделено зеленым), в которых производится перерасчет «продажной» и «покупной» сумм **в валюту ВНУТРЕННЕГО УЧЕТА** (т.е. в эквивалентную). Это позволяет вести учет стоимостей и платежей с различными партнерами в различных валютах, а также для анализа иметь качественную картину результатов деятельности предприятия в целом.

Пересчет в валюту внутреннего учета производится системой в соответствии с текущим кросс-курсом в «конверторе валют» (т.е. курсом, действующим на момент оформления заказа), или по курсу, выбранному вами на нужную дату (и дата, и сам курс отображаются в нижнем «финансовом» блоке заказа).

Как заполнять таблицу услуг

Первую строку в эту таблицу программа добавляет автоматически – в момент создания заказа (поскольку как минимум одна услуга там в результате все же должна содержаться). Эта строка практически пустая, хотя некоторые данные туда выводятся по умолчанию – подставляется категория этой услуги (Отель) и сама строка обязательно помечается галочкой (т.е. услуга считается «главной»). Дозаполните эту строку данными – если это не «отель», то перевыберите категорию, укажите период действия и затем расцените услугу (описание процедуры см. далее).

Остальные услуги заказа добавляйте в перечень самостоятельно: обычной кнопкой «+» в колонке таблицы (если калькулируете заказ вручную) или кнопкой  над таблицей (если хотите «подтянуть» в заказ заранее просчитанный турпакет).

Примечание: та услуга, которая отмечена в заказе как главная, не может быть удалена из заказа до тех пор, пока вы не перенесете птичку на любую другую услугу в перечне.

Принципы калькулирования заказа

1. Форма ведет функции обратного расчета (при вводе данных в соответствующие результирующие поля):
 - меняете количество дней – изменится дата окончания услуги (если эта цена начисляется „в сутки” или „в день”)
 - меняете сумму – изменится цена услуги (и наоборот)
 - меняете общий размер скидки – изменится размер ее абсолютной составляющей.
2. Термин «**Кол**» подразумевает количество единиц предоставляемой услуги (номеров в отеле, виз, страховок, билетов на рейс и т.д.), термин «**мест**» - на сколько персон каждая из этих услуг рассчитана.

Поясняющий пример: оформляем заказ на 4 чел, поселяющихся в 2 номера «дабл». В этом случае для услуги Отель в колонке «кол» проставляем значение 2, в колонке «мест» тоже значение 2 (т.е. количество купленных номеров=2 и проживают в каждом номере по 2 чел вместе). А вот если бы те же 4 человека, например, проживали все в одном номере (допустим «апартамент»), то тогда запись была бы другой: «кол»=1, «мест»=4. В итоге общее кол-во человеко-услуг для отеля и при первой и при второй записи одинаковое (равно 4), однако форма записи влияет на размер Цены и Суммы. В первом случае Сумма будет равна удвоенной Цене (т.к. количество номеров - 2), во втором случае Цена и Сумма будут одинаковыми (количество номеров - 1).

Обязательно учитывайте это при оформлении услуг. Например если для услуги Транспорт (билет на рейс) запись для этих четверых туристов может выглядеть только как кол=4, мест=1 (т.е. билетов 4, каждый на одну персону), то для услуги Страховка это может быть и кол=1, мест=2 (тогда в цене услуги прописывается суммарная стоимость услуги - одна на двоих), и кол=2, мест=1 (тогда цена указывается из расчета на 1 чел).

3. По умолчанию при добавлении каждой строки количество мест в услуге устанавливается равным 1 (программа контролирует его ручное изменение и не допускает значений < 1).
4. Состояния заказа и его услуг – статус „Запрос” подставляется программой по умолчанию как для заказа в целом (по отношению к Покупателю), так и по каждой услуге этого заказа (по отношению к ее Поставщику). Управление статусом услуг заказа и заказом целиком – описано далее в соответствующем разделе.

Оформление заказа через «подтягивание» просчитанного турпакета

При таком способе в Карточку заказа (форма «Заказ») вручную вносятся только данные в «шапке» и информация о клиентах, а все данные об услугах – «подкачиваются» из расчетной части программы.

Последовательность формирования заказа такая же, как и в предыдущем способе (с «ручным» калькулированием):

1. Заполните «шапку» заказа. В ней должны быть введены или выбраны обязательные параметры заказа (код, страна и статус) и дополнительные данные: Направление, Покупатель, рекламное средство...
2. Стандартным способом внесите информацию о клиентах («птичкой» отмечен главный клиент).
3. Нижний блок откройте на закладке «Перечень услуг» и скомпонуйте заказ новым способом, т.е. **«подтянув» турпакет** из заранее просчитанного прайса. В результате такой процедуры программа «закачает» в заказ все услуги из калькуляции турпакета, вам останется только подкорректировать отдельные цены с тем, чтобы привести расчетные параметры в соответствие с реальными (если есть такая необходимость).
4. Перейдите в закладку **«Распределение услуг по клиенту»** и «привяжите» каждого клиента к каждой услуге.

Как правильно выполнить действие 3 - «подтянуть пакет»:

— В «Перечне услуг» нового заказа есть одна пустая строка для главной услуги. Не спешите ее заполнять (как это делается при ручном калькулировании заказа) и оставьте пустой – в дальнейшем вы ее просто удалите ее за ненадобностью, однако сейчас она отмечена как главная (а удалять «главную» услугу – нельзя!) и других услуг еще нет. «Подкачка» турпакета в заказ производится нажатием специальной кнопки в заголовке таблицы  (это **зеленая кнопка с изображением папки, на которой нарисован красный плюс**).

После ее нажатия на экран выводится окно «Расчет турпакетов» (см. рис), в котором вам следует отыскать требуемый турпакет - выбрать направление, открыть любую папку его ценового каталога и любое СПО в этой папке, зайти в закладку «Результат» и выбрать турпакет (кликнув на его цене).

Заказ

Код	Код учета	Страна	Направление	Покупатель	Статус	Референс	Услуги	Реклама	
76		Таиланд	Отдых	ТИТБИТ	Запрос		10	0	свой сайт

Клиенты

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Действие	Дата	Осн для авиа	Код FIT
1		EGOROV	ANTON		62N862110	...	01.03.1977	✓	9
2		GLADKOV	MAKSYM		EC 439199	...	22.10.1988		10

Продажа

Валюта	USD	%	0.0	Σ	1323.00
Скидка%	5.00	+	0.00	=	66.15
Итого					1256.85

Эквивалент

Продажа	Цена	Оплата
Продажа	1256.85	0.00

Ценовые каталоги туристических пакетов

Направление: Отдых, Таиланд, SPO - 98, USD

Параметры: Вид результата: отели(номера)--- даты,ночи

Размещение	Питание	05.10.05	12.10.05	19.10.05	ОТЕЛЬ
CHANG PARK RESORT & BUNGALOW					
1 взр.	BB	335	235	235	CHANG PARK RESORT & SPA,BUNGA
2 взр.	BB	335	235	235	CHANG PARK RESORT & SPA,BUNGA
2+1	BB	518	363	363	CHANG PARK RESORT & SPA,BUNGA
2AD+1 CH(2-12)	BB	366	256	256	CHANG PARK RESORT & SPA,BUNGA
DELUXE SUITE					
1 взр.	BB	1257	880	880	CHANG PARK RESORT & SPA,DELUXE
2 взр.	BB	1257	880	880	CHANG PARK RESORT & SPA,DELUXE
2+1	BB	1440	1008	1008	CHANG PARK RESORT & SPA,DELUXE

— Откроется калькуляция этого турпакета. Нажатием кнопки «Выбор в заказ» экспортируйте этот турпакет в карточку заказа. Или закройте калькуляцию и подберите другой пакет, вернувшись в экранный прайс. В результате такого выбора программа «закачает» в карточку заказа полный перечень всех услуг этого турпакета, расцененных на «продажу» и «по покупке».

Calculation: CHANG PARK RESORT & SPA (Koh Chang), 2 взр. DELUXE SUITE

Набор пакетов!!!

Наименование	с	по	ночевал (дней)	вал юта	Цена	Кол-во	Сумма	скидка поставщ	Итого	курс	% при были	Прибыль	скидка собствен	Всего
чартер	05.10	05.10		USD		2				1.000000				
CHANG PARK RESORT & SF	05.10	12.10	7	USD	125.71	1	879.970		879.970	1.000000	42.86	377.155		1257.125
BB	05.10	12.10	7	USD		2				1.000000	42.86			
чартер	12.10	12.10		USD		2				1.000000				
ИТОГО:				USD			879.970		879.970			377.155		1257.125

Обратите внимание на отметки в Заказе – в «Перечне услуг» те услуги, которые добавлены в заказ не вручную, а «подтянуты» из прайса, отмечены птичками (в колонке под кнопкой ) . Услуги, оформленные вручную, птичкой в этой колонке не отмечены.

Процедура «подтягивания» турпакета в заказ – вспомогательная, т.е. далее вы вольны на свое усмотрение корректировать стоимостные или другие параметры любой из услуг, что-то удалять или что-то добавлять. Одну из услуг пакета следует пометить птичкой в качестве «главной» (после чего птичка на той услуге, которая была отмечена как главная по умолчанию, снимется и лишнюю пустую строку можно будет либо удалить, либо дозаполнить ее вручную – перевыберите категорию, обязательно расцените «на продажу» и «по покупке».

Обратите внимание - физически строки услуг в заказе не удаляются, они только «зачеркиваются»

горизонтальной линией. Для того, чтобы удаленные услуги не «мусорили» заказ, установите птичку в поле «Скрыть удаленные».

Завершите оформление услуг заказа, установив для каждой услуги статус и привязав (распределив) все услуги к клиентам этого заказа. Услуги в статусе «Аннуляция» и «Отказ» тоже принимают вид частично зачеркнутых, а скрыть их можно соответствующей птичкой.

Как «подтянуть» НАБОРНОЙ турпакет

Если вы в расчетной части программы сформировали свои СПО из расчета «за место», а не «за номер», вам будет неудобно компоновать заказ, поочередно «закачивая» в него отдельные турпакеты-«места» – услуги перечня будут дублироваться.

Для таких случаев программа поможет сформировать «наборной турпакет» - состоящий из набора нескольких размещений в определенном типе номера: Стандартным способом подтяните пакет, но перед тем, как нажимать кнопку «Добавить в заказ» (в калькуляции), отредактируйте эту калькуляцию, сделав ее НАБОРНОЙ, т.е включив туда набор нескольких размещений для этого же типа номера и питания (описание см. в разделе 4 «Новое в закладке Результат»).

Наименование	с	по	ночевал (дней/ноч)	вал юта	Цена	Кол- во	Сумма	судка поставщ	Итого	курс	% при- были	Прибыль	судка собствен	Всего
Трансфер	26.06				USD	40.000	4	160.000	160.000	0.714285	10.00	11.430		125.715
авиа	26.06	26.06			EUR		4			1.000000				
VITTORIA 1 взр. STANDART	26.06	01.07	5		EUR	139.00	1	695.000	695.000	1.000000	10.00	69.500		764.500
VITTORIA 1AD+2CH(9-12) STANDAR	26.06	01.07	5		EUR	130.00	1	650.000	650.000	1.000000	10.00	65.000		715.000
FB	26.06	01.07	5		EUR		4			1.000000	10.00			
Страховка А-6000 евро	26.06	03.07	8		UAH	3.000	4	96.000	96.000	0.092764				8.905
PROMO: VITTORIA 1 взр. STANDART	01.07	03.07	2		EUR		1			1.000000	10.00			
PROMO: VITTORIA 1AD+2CH(9-12) S	01.07	03.07	2		EUR		1			1.000000	10.00			
PROMO: FB	01.07	03.07	2		EUR		1			1.000000	10.00			

Создание и применение «шаблонов» для заказов

1. **Создание «шаблонов» заказа** - это сохранение ранее оформленного заказа (вернее набора его услуг) в файл, содержимое из которого можно в дальнейшем «подтягивать» во вновь созданные заказы. Чтобы сформировать из услуг заказа шаблон для будущих заказов - нажмите кнопку «сохранить», расположенную под закладкой «Перечень услуг» (на рис – выделено сиреневым), присвойте файлу какое-то «информативное» имя (например, как на нашем рис – чтобы по имени была понятна страна, валюта, длительность тура, кол-во туристов в туре и пр.) и сохраните его в предложенную программой папку.

категори	Наименоу	служ	разм	тип	с	по	дн.	кол.мес	Цена	Сумма	По	
Транспор	TW 7713	п.	разово		27.12.09	27.12.09		2	1	0.00	0.00	"Аз
Отель	SKI RESC	Star	DBL	сутки	27.12.0	03.01.	7	1	2	500.71	3505.00	Dec
Питание	SKI RESC	FB+		сутки	27.12.0	03.01.	7	2	1	0.00	0.00	Dec
Страховк	Европе			сутки	27.12.0	03.01.	7	1	1	2.29	16.00	Eur
Трансфер	аэропор			сутки	27.12.0	03.01.	7	1	1	0.00	0.00	Orb
Новогодн					27.12.0	03.01.		2	1	100.00	200.00	Orb
Транспор	TW 7713	п.	разово		27.12.09	27.12.09		2	1	0.00	0.00	"Аз

2. Чтобы сформировать потом заказ **на основе уже имеющегося шаблона**, заполните «шапку» этого нового заказа, введите клиентов, а затем выберите нужный файл-шаблон, нажав кнопку «открыть» (с изображением желтой папки). Таким способом – вы заполните таблицу услуг данного заказа готовым набором услуг из шаблона. Программа предложит перед «закачкой» шаблонного пакета удалить имеющиеся в заказе услуги – при необходимости (если что-то в заказе уже есть) воспользуйтесь этой возможностью. Подтянутые из шаблона услуги - при необходимости можно потом в заказе как угодно корректировать.

Рекомендуется в исходных заказах (тех, что послужат образцами для шаблонов) **не «расценивать» услуги**, т.е. оставить суммы нулевыми (или обнулить их, если уже внесены). Чтобы потом не заниматься коррективами во вновьсозданных (на базе этого шаблона) заказах – править цены ведь всегда сложнее, чем прописать новые.

3. Сдвиг «одним кликом» всех дат действия услуг в заказе – нажмите **кнопку «перенос начала»** и проставьте новую дату начала тура – в случае, если в заказе будут найдены перелеты с датами, подтянутыми из справочника, программа предупредит вас о том, чтобы вы не забыли дооформить новые прямые и обратные рейсы (перевыбрать их даты из справочника).

Перечень услуг | Распределение услуг по клиентам | Документы покупателю

Скрыть удаленные | Скрыть недействующие | **Перенос начала** | Услуги | 14 | 14 | Авто | от / до | места

Гл.категория	Наименование услуги	разр.	тип	с	по	дн.	кол.мес	Цена	Сумма	Пос.	состоя.	сделка	%%	валюта	цена	сумма	ПРОДА	ПОК
Отели	Моравя	2 в.	сутки	01.03.	08.03.													
Питание	Моравя	ВВ	сутки	01.03.	08.03.													
Страховка	мед		день	28.02.	09.03.													
Транспорт	поезд+авт.	п.	Киев	разово	28.02.	10.03.	1	35.00	70.00	СК	Подтве		0.00	EUR	35.00	70.00	70.00	70
Транспорт	поезд+авт.	о.	Тат	разово	08.03.	10.03.	1	35.00	70.00	СК	Подтве		0.00	EUR	35.00	70.00	70.00	70
Транспорт	мульти		разово	01.03.	09.03.		2	50.00	50.00	Ан	Подтве		0.00	EUR	50.00	50.00	50.00	0

Ввод значения
Новая дата начала тура: 10.03.2014

Перечень услуг | Распределение услуг по клиентам | Документы

Скрыть удаленные | Скрыть недействующие | Перенос начала

Внимание
Найдены перелеты с датами рейсов из справочника. При переносе необходимо будет перепривязать рейсы... Продолжить?

ОК | Отмена

Редактор рейса
поезд+авт. Киев-Вь

Рейс(места)

- п. 24.01.2014 (
- п. 31.01.2014 (
- п. 07.02.2014 (
- п. 14.02.2014 (
- п. 21.02.2014 (
- п. 28.02.2014 (
- п. 07.03.2014 (

Перенос начала | Услуги | 14 | 14 | Авто | от / до

с	по	дн.	кол.мес	Цена	Сумма	Пос.
11.03.	18.03.	7	1	2	49.40	345.78
11.03.	18.03.	7	2	1	0.00	0.00
10.03.	19.03.	10	2	1	1.21	24.10
10.03.	11.03.		2	1	35.00	70.00
18.03.	19.03.		2	1	35.00	70.00
11.03.	19.03.		1	2	50.00	50.00

Функции-помощники для «калькулирования» услуг и скидок

Как «детализировать» ЦЕНУ услуги в зависимости от статуса сделки (агентская/операторская)

Когда вы «калькулируете» услуги заказа вручную, т.е. формируете стоимость услуг заказа (неттовую и бруттовую) непосредственно в процессе его оформления, можете воспользоваться «помощником сделок». Он позволит вам автоматически «вычислить» либо неттовую, либо бруттовую цену услуги - в зависимости от того, в каком качестве вы выступаете при оформлении данной сделки (агента или оператора).

Реализован механизм такого калькулирования услуг - через две специальные колонки «сделка» и «%%» в таблице услуг заказа (на рис выделено красным).

Перечень услуг				Распределение услуг по клиентам								Документы покупателю								
<input type="checkbox"/>	Скрыть удаленные			Услуги																
<input type="checkbox"/>	Скрыть недействующие			12	12	Авто	от / до	места												
	Глакатегор	Наименов	услуг	раз	тип	с	по	дн.	кол.мес	Цена	Сумма	Постсостоя	сделка	%%	валюта	цена	сумма	ПРОД	ПОИ	
	ная								усл	продаж	продажи				покупк	покупк	покупк	эквив..	эквив	
-	<input type="checkbox"/>	Виза	однократ-		разово	23.03.14	27.03.14		3	1	550.33	1650.99	ТТВТ	Запрос	0.00	UAH	550.00	1650.00		
-	<input checked="" type="checkbox"/>	Отель	Kadetus	TRPL	разово	24.03.14	26.03.14		1	3	136.00	136.00	Almatu	Подтве	0.00	EUR	71.00	71.00	71.00	1
-	<input type="checkbox"/>	Страхо			сутки	23.03.14	27.03.14		4	3	6.00	72.00	Финекс	Подтве	0.00	UAH	6.00	72.00		
-	<input type="checkbox"/>	Трансп	автобус		разово	23.03.14	26.03.14		3	1	933.33	2799.99	Универ	Подтве	0.00	UAH	905.00	2715.00		

Как работает этот «помощник» – рассмотрим на примере формирования цены услуги «Отель» того заказа, что на рис:

1. Если в данной сделке – вы выступаете в статусе **«оператор»**, т.е. вам известна «неттовая» цена этой услуги и размер той надбавки, которую следует «накинуть» на услугу, чтобы в итоге получить ее «продажную» (бруттовую) стоимость.

Чтобы автоматически сформировать эту бруттовую цену (сумму) – последовательно заполняйте те поля, которые на рис внизу выделены **красным** цветом.

В такой последовательности: перед началом ввода цен выберите в колонке «сделка» статус Оператор (выбор делается правой кнопкой мыши), в поле «%%» проставьте требуемый размер надбавки (в нашем примере это 10%) и далее введите цену (или сумму) «нетто» этой услуги (в нашем примере 71 евро), т.е. заполните колонку «цена/сумма покупки» - на рис внизу все эти поля выделены красным цветом.

Программа произведет пересчет - и в соответствующей колонке таблицы выдаст вам **бруттовую («продажную») стоимость** данной услуги (на рис - выделено синим).

При редактировании «покупных» параметров услуги (цены или суммы, величины процентной надбавки, изменения валюты) – стоимость «продажи» пересчитывается автоматически.

Перечень услуг				Распределение услуг по клиентам								Документы покупателю									
<input type="checkbox"/>	Скрыть удаленные			Услуги																	
<input type="checkbox"/>	Скрыть недействующие			12	12	Авто	от / до	места													
	Глакатегор	Наименов	услуг	раз	тип	с	по	дн.	кол.мес	Цена	Сумма	Постсостоя	сделка	%%	валюта	цена	сумма	ПРОД	ПОИ		
	ная								усл	продаж	продажи				покупк	покупк	покупк	эквив..	эквив		
-	<input type="checkbox"/>	Виза	однократ-		разово	23.03.	27.03.		3	1	550.33	1650.99	ТТВТ	Запрос	0.00	UAH	550.00	1650.00	1650.9	154	
-	<input checked="" type="checkbox"/>	Отель	Kadetus	TRP	разово	24.03.	26.03.		1	3	78.10	78.10	Almatu	Подтве	Оператор	10.00	EUR	71.00	71.00	78.10	71.0
-	<input type="checkbox"/>	Страхо			сутки	23.03.	27.03.		4	3	6.00	72.00	Фине	Подтве	0.00	UAH	6.00	72.00	72.00	6.	
-	<input type="checkbox"/>	Трансп	автобус		разово	23.03.	26.03.		3	1	933.33	2799.99	Унив	Подтве	0.00	UAH	905.00	2715.00	2799.9	254	

2. Если в данной сделке вы выступаете в статусе **«агент»**, т.е. вам известна «продажная» цена этой услуги и размер того вознаграждения, которое вам выплатит поставщик услуги – опять же последовательно заполняйте те поля, которые на рис внизу выделены **красным** цветом.

А именно: выберите в колонке «сделка» статус Агент, в поле «%%» введите соответствующий размер вознаграждения (в нашем примере это 11%) и далее проставьте «бруттовую» цену/сумму услуги, т.е. заполните колонку «цена/сумма продажи» (в нашем примере это 100 евро).

Программа произведет пересчет - и в соответствующей колонке таблицы **покажет вам неттовую («покупную») стоимость** данной услуги (на рис - выделено синим).

Перечень услуг				Распределение услуг по клиентам								Документы покупателю								
<input type="checkbox"/>	Скрыть удаленные			Услуги																
<input type="checkbox"/>	Скрыть недействующие			12	12	Авто	от / до	места												
	Глакатегор	Наименов	услуг	раз	тип	с	по	дн.	кол.мес	Цена	Сумма	Постсостоя	сделка	%%	валюта	цена	сумма	ПРОД	ПОИ	
	ная								усл	продаж	продажи				покупк	покупк	покупк	эквив..	эквив	
-	<input type="checkbox"/>	Виза	однократ-		разово	23.03.	27.03.		3	1	550.33	1650.99	ТТВТ	Запрос	0.00	UAH	550.00	1650.00	1650.	
-	<input checked="" type="checkbox"/>	Отель	Kadetus	TRP	разово	24.03.	26.03.		1	3	100.00	100.00	Almatu	Подтве	Агент	11.00	EUR	89.00	89.00	100.0
-	<input type="checkbox"/>	Страхо			сутки	23.03.	27.03.		4	3	6.00	72.00	Фине	Подтве	0.00	UAH	6.00	72.00	72.00	

3. Программа не позволит вам вручную внести изменения в ту стоимость услуги, которая была сформирована с использованием «помощника сделок» (т.е. как «агентская» либо как «операторская»). При попытке таких правок – она выдаст соответствующее сообщение-подсказку (на рис внизу - выделено синим) и просто не сохранит ваши коррективы.

еня услуг		Распределение услуг по клиентам										Документы покупателю							
Наименование	услуг	раз	тип	с	по	дн.	кол. усл.	мес. усл.	Цена продажи	Сумма продажи	Пост. состоя.	сделка	%%	валюта покупки	цена покупки	сумма покупки	ПРОДА эквив..	ПОКУП эквив..	
однократн		разово		23.03.	27.03.		3	1	550.33	1650.99	TITBI	Запрос	0.00	UAH	550.00	1650.00	1650.9	154.8	
Kadetus	TRP	разово		24.03.	26.03.		1	3	100.00	100.00	Alma	Подтве	Агент	11.00	EUR	89.00	95.00	100.00	89.00
ко		сутки		23.03.	27.03.		4	3								72.00	72.00	6.76	
ли	автобус	разово		23.03.	26.03.		3	1	933.33	2799.99	Унив	Подтве				2715.00	2799.9	254.8	

Microsoft Visual FoxPro
 Агентская сделка: только через бруттовую цену и процент
 OK

4. Поля «сделка» и «%%» - не являются обязательными для использования. Когда они не задействованы (пустые) – все стоимостные параметры (и неттовые, и бруттовые) можно как угодно редактировать. Соответственно если коррективы цен будут нужны – следует предварительно перевести данную услугу в разряд оформленных «вручную», т.е. выбрать в поле «сделка» параметр «ручной ввод» и этим «обнулить» статус сделки. На цены услуги (продажа/покупка) это никак не повлияет – обе в заказе останутся и будут доступны для правок. Обнулится только данные в колонках «помощника» Статус и %% (на рис – выделено синим).

1	550.33	1650.99	TITBI	Запрос					0.00	UAH	550.00	1650.00	16:
3	100.00	100.00	Alma	Подтве	Агент				11.00	EUR	89.00	89.00	10:
1	6.00	72.00	Фине	Подтве					6.00	UAH	6.00	72.00	7:
1	933.33	2799.99	Унив	Подтве					905.00	UAH	2715.00	2799.99	27:

ручной ввод
 Оператор
 Агент

Как «детализировать» агентскую СКИДКУ (разносить по услугам заказа)

В тех случаях, когда вычислить размер предоставляемой покупателю скидки сложно - например когда это не какой-то общий процент от стоимости всех услуг заказа, а нужна детализация по каждой услуге персонально – воспользуйтесь «Редактором скидок», кликнув на **кнопке «Скидка»** (на рис – выделено красным).

Перечень услуг		Распределение услуг по клиентам										Документы покупателю							
Категория	Наименование	услуг	раз	тип	с	по	дн.	кол. усл.	мес. усл.	Цена продажи	Сумма продажи	Пост. состоя.	сделка	%%	валюта покупки	цена покупки	сумма покупки	ПРОДА эквив..	ПОКУП эквив..
<input type="checkbox"/>	Виза	однократн		разово	23.03.	27.03.		3	1	40.00	120.00	TIT	Подтве	0.00	EUR	35.00	105.00	120.00	105.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Отель	Kadetus	TRP	разово	24.03.	26.03.		1	3	1000.00	1000.00	Alr	Подтве	0.00	EUR	899.00	899.00	1000.0	899.00
<input type="checkbox"/>	Страхо			сутки	23.03.	27.03.		4	3	0.56	6.76	Фи	Подтве	0.00	UAH	6.00	72.00	6.76	4.97
<input type="checkbox"/>	Трансп	автобус		разово	23.03.	26.03.		3	1	118.00	354.00	Ун	Подтве	0.00	UAH	905.00	2715.00	354.00	187.25

курс на 18.03.14		Цена продажи			Результат		Эквивалент		Сотруднику
Валюта	прямой	обратный	Валюта	EUR	%	Цена	Оплата	Цена	Оплата
UAH	14.49906	0.06897	Скидка	0.00	+	1480.76	0.00	1480.76	0.00
RUB	2.59997	0.38462		0.00	=	1196.22	0.00	1196.22	0.00
USD	1.51000	0.66225				284.54		284.54	

В открывшемся окне «Редактора скидок» – данные в колонках, выделенных серой заливкой, не редактируются (используются как информативные), в остальных «поуслужно» задавайте необходимые скидки (процентные, денежные или их комбинации).

Процентная скидка – задайте величину процента в соответствующей колонке «%» (на рис – выделено красным). В нашем примере – на услугу Отель, стоимость которой без скидки составляет 1000 у.е. (см. в колонке ДО СКИДКИ), предоставлена скидка 5%.

В соседней «серой» колонке (без названия) - видим пересчет этого процента в денежную величину.
 В следующей серой колонке (СКИДКА) – отображается итоговая стоимость скидки по данной услуге.
 Далее в колонку К ОПЛАТЕ - выводится итоговая стоимость данной услуги с учетом заданной скидки.

Категория	Ресурс	С	По	Мест	Цена	ДО СКИДКИ	%	сумма	СКИДКА	К ОПЛАТЕ	Состояние	
Отель	Kadetus	24.03.2014	26.03.2014	1	1000.00	1000.00	5	50.00	0.00	50.00	950.00	Подтвержде
Транспорт	автобус	23.03.2014	26.03.2014	3	118.00	354.00	0	0.00	54.00	54.00	300.00	Подтвержде
Страховка		23.03.2014	27.03.2014	3	0.56	6.76	0	0.00	0.00	0.00	6.76	Подтвержде
Виза	однократн.	23.03.2014	27.03.2014	3	40.00	120.00	0	0.00	-10.00	-10.00	130.00	Подтвержде
ИТОГО:						1480.76	94.00	1386.76				Записать

Соответственно в колонке «сумма» (на рис – выделено синим) - задается денежная скидка.
 Если нужны сочетания скидок – задавайте их в соответствующих колонках услуги («%» и «сумма»).

Значения скидок (и процент, и сумма) могут быть как положительными, так и отрицательными - т.е. вместо скидки вы можете заложить надбавку на данную услугу (на рис – см. услугу Виза).

В нижней строке Редактора отображаются итоги: стоимость заказа «до скидки» (первое поле), суммарная величина полученной скидки (второе поле - на рис оно выделено сиреневым) и стоимость заказа «с учетом скидки» (третье поле).

Чтобы сохранить эту детализацию, нажмите кнопку «Записать» и закройте Редактор - программа «запишет» все итоговые данные в Заказ (в т.ч. и скидку - в соответствующие поля заказа, на рис выделено сиреневым).

курс на	18.03.14										
Валюта	прямой	обратный	Валюта	EUR	%	0.0	Σ	1480.76	Продажа	1386.71	
UAH	14.49906	0.06897	Скидка	%	0.00	+	94.00	=	94.00	Покупка	1196.21
RUB	2.59997	0.38462							Прибыль	190.54	
USD	1.51000	0.66225									

Как «детализировать» СТРАХОВКУ в заказе (с учетом коэффициентов)

Если в заказ «подтянута» страховка, настроенная в окне Настройка доп.услуг специальным «детализированным» способом (т.е. с указанием зон, покрытий, корректирующих коэффициентов), то в самом заказе ее можно «дооформить», т.е. пересчитать стоимость уже под условия данного конкретного заказа.

Для дооформления страховки нажмите кнопку «=» в строке этой услуги - в открывшемся окошке будут отображены основные настроечные и расчетные параметры данной услуги.

Вверху виден тариф, поправочный коэффициент (по умолчанию он равен 1) и поле для ввода номера полиса.

Внимание – при выборе какого-либо другого коэффициента (птичкой в табличке слева) не забывайте, что он распространяется на общее кол-во людей, указанных для данной страховки в строке заказа (см. колонки «кол» и «мест» в заказе). Если это не так, вначале измените кол-во людей на правильное. А под другой коэффициент добавьте в заказ новую страховку (отдельной строкой), донастройте ее (укажите поставщика и его валюту, проставьте даты и «подтяните» наименование) – а ценовые ячейки поможет заполнить программа (через кнопку «=»).

Гл. категория	Наименование услуги	размещение	тип	с	по	дн.	кол. усл.	мес	Цена прод.	Сумма прод.	Поста	состо	валюта	цена	сумма	ПРОД	ПОКУ	Комм
Транспорт	рейс на 7/1 п.		разов	08.05.09	08.05.09		2	1	0.00	0.00	1000	Запрс	UAH	0.00	0.00	0.00	0.00	
Отель	New1	STD SNG+1(0-10)	сутки	08.05.09	15.05.09	7	1	2	08.57	60.00	TURTI	Запрс	EUR	257	1800	3024	2520	
Трансфер			разов	08.05.09	15.05.09		2	1	40.00	80.00	1000	Запрс	EUR	40.0	80.0	112	112.0	
Транспорт	рейс на 7/1 о.		разов	15.05.09	15.05.09		2	1	0.00	0.00	1000	Запрс	UAH	0.00	0.00	0.00	0.00	
Питание	New1	NB	сутки	15.05.09	01.06.09	17	2	1	22.80	75.20	TURTI	Запрс	EUR	19.0	646	1085	904.4	
Страховка	A-30000 ев	111 2,стар после 70,0.50	день	15.05.09	05.06.09	22	2	1	0.32	14.29	1000	Запрс	UAH	1.75	77.0	20.0	10.00	
Питание	New1	NB	сутки	01.06.09	05.06.09	4	2	1	10.20	81.60	TURTI	Запрс	EUR	8.50	68.0	114	95.20	

1.отдых Тариф № полиса

Коеффициенты страхования Коеф-т

<input type="checkbox"/>	реб до1	2.00
<input checked="" type="checkbox"/>	стар после 70	0.50

Цена Прибыль% Цена

UAH Туристов USD

Сумма Дней Сумма

- с пересчетом цен продажи

В ценовом блоке – программа отображает основные параметры страховки: валюту поставщика, тариф (который был введен при настройке) и т.д. После включения коэффициента (птичкой справа) себестоимость услуги (т.е. цена «по покупке») пересчитывается, а вот «цена на продажу» остается та же (что уже зафиксирована в заказе). **Внимание** - если нужно пересчитать «продажную» цену страховки для этого заказа, включите птичку «с пересчетом цен продажи» (после этого вы можете подкорректировать и значение прибыли для данной услуги). Зафиксируйте свои действия кнопкой Запись - в строке страховки (в заказе) будут отображены ее основные параметры: в колонку Услуга выводится номер полиса, в колонку Размещение – данные по поправочному коэффициенту.

1. **Блок «Цена продажи»** - содержит информацию о валюте оформления заказа «на продажу» (выделено красным), а также инфо о процентной надбавке (поле рядом с валютой) и величине скидки по заказу (поля рядом с кнопкой Скидка). В маленьком поле вверху – выбирается нужное количество знаков для округления денежных сумм (если установлен 0 – число округляется до целого значения, если установлено 2 – округление идет до второго знака в дробной части, т.е. до копеек/центов и пр.).

В поле **Валюта** – выбор валюты продажи заказа делайте правой кнопкой мыши.

Если потребуется сделать процентную надбавку к «продажной» сумме, проставьте этот процент в соседнем поле «%» (слева от суммы) – итоговая стоимость заказа «на продажу» отобразится в этой же строке в сером поле.

В строке **Скидки** проставляются скидки покупателю (агенту или туристу) в %-ном и/или абсолютном выражении. – в соответствующих полях (в первом - %, во втором – денежную величину). В последнем поле строки «Скидки» отображается итоговая величина скидки к заказу.

2. **Блок «Продажа»:** - отображаются (в ВАЛЮТЕ ПРОДАЖИ, в нашем примере это USD) итоговые данные о стоимостях и оплатах.

- В строке **Продажа** - итоговая «продажная» цена заказа (колонка Цена), а также общая величина оплат от покупателя (колонка Оплата).

- В строке **Покупка** - итоговая «покупная» стоимость заказа (колонка Цена), а также общая величина оплат поставщикам (колонка Оплата).

- Кнопки «...» в последней колонке – служат для оформления оплат.

3. **Блок «Эквивалент»:** - отображаются (в ВАЛЮТЕ УЧЕТА, в нашем примере это EUR) итоговые данные о стоимостях и оплатах.

- В строке **Продажа** - итоговая «продажная» цена заказа в EUR и общая величина оплат от покупателя.

- В строке **Покупка** - итоговая «покупная» стоимость заказа в EUR и общая величина оплат поставщикам.

Правила оформления «квотируемых» услуг (Отель и Транспорт)

Оформлять в заказе «основную» услугу (т.е. услугу категории Отель или Транспорт) вы можете разными способами, в т.ч. и «ручным» вводом параметров этой услуги (названия услуги, дат ее действия, ее количественных характеристик и пр.).

Однако когда эта услуга (отель или рейс) настроена у вас в справочнике (в соответствующем окне Настройки) – следует в заказ «подтягивать» ее оттуда (чтобы потом правильно генерились соответствующие списки и документы с этими услугами).

Внимание: особенно это важно в тех случаях, когда эта услуга еще и котируется! Для того, чтобы «привязать» основную услугу к ее квоте - эта услуга должна быть оформлена в заказе не вручную, а исключительно «выбором» из справочника.

Во всех тех заказах, где «основная» услуга оформлялась «выбором» – строка этой услуги подсвечивается цветной заливкой (отели – зеленой, рейсы – фиолетовой, на рис выделено красным).

Т.е. по подсветке вы можете судить – была ли данная услуга заказа (отель или транспорт) оформлена ручным способом или же она тем или иным способом «подтягивалась» туда.

Перечень услуг				Распределение услуг по клиентам							Фактическая калькуляция						
<input checked="" type="checkbox"/> Скрыть удаленные <input checked="" type="checkbox"/> Скрыть недействующие				Перенос	Услуги		29	29	Авто								
Гла	кате	Наименование	услуга	разм	тип	с	по	дн.	кол	мес	Цена	Сумма	Поста	состо	валю	цена	сум
на	гория								усл	усл	прода	прода			покуп	покуп	покуп
<input checked="" type="checkbox"/>	Транспорт	DBV PS8817/18	п.		разово	24.07.10	24.07.10		4	1	0.00	0.00	МАУ	Занпр	EUR	0.00	0.
<input checked="" type="checkbox"/>	Отель	Radisson Blu Res	2 bedroo	app 4+2	СУТКИ	24.07.10	14.08.10	21	4	1	06.96	84.64	ATLA	Занпр	EUR	68.3	57
<input checked="" type="checkbox"/>	Отель	Radisson Blu Res	2 bedroo	chd (2-	СУТКИ	24.07.10	14.08.10	21	1	1	10.08	11.68	ATLA	Занпр	EUR	1.00	21
<input checked="" type="checkbox"/>	Питание	Radisson Blu Res	BB		сутки	24.07.10	14.08.10	21	4	1	0.00	0.00	ATLA	Занпр	EUR	0.00	0.
<input checked="" type="checkbox"/>	-	авиа билет			разово	24.07.10	..		4	1	29.08	16.32	МАУ	Занпр	EUR	230	9
<input checked="" type="checkbox"/>	Страховка	A-30000euro-1000€			день	24.07.10	14.08.10	22	4	1	3.47	05.76	ETC	Занпр	UAH	4.30	3

Вы можете оформлять такие услуги как поодиночке, так и «закачать» готовый турпакет из расчетной части программы (т.е. не одну услугу, а целый набор заранее просчитанных услуг) – единственное отличие будет только в том, что в заказ тогда подтянутся и базовые данные для каждой услуги, и ее стоимостные характеристики. А кроме цветовой подсветки «основных услуг» – все подтянутые услуги пометятся птичками вначале строки (на рис выделено синим).

Как правильно «подтягивать» одиночные услуги в заказ - см. ниже.

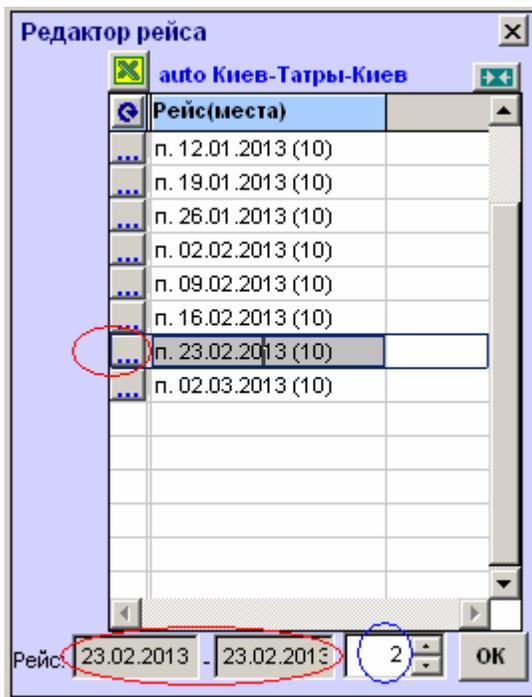
1. Оформление Транспорта.

Если нужно оформить прямой или обратный рейс - стандартным способом добавьте для него в заказ пустую строку, в колонке Услуга выберите категорию Транспорт, в колонке Наименование тоже выберите (правой кнопкой и затем двойным кликом мыши) название нужного рейса из выпадающего перечня. В этом перечне – содержатся названия всех прямых (Direct transport) и обратных (Back transport) рейсов из справочника, настроенных вами для данной страны-направления.

Перечень услуг				Распределение услуг по клиентам													
<input type="checkbox"/> Скрыть удаленные <input type="checkbox"/> Скрыть недействующие				Перенос	Услуги		14	12	Авто	от / до	места						
Гла	кате	Наименование	услуга	разм	тип	с	по	дн.	кол	мес	Цена	Сумма	Поста	состо	валю	цена	сум
на	гория								усл	усл	прода	прода			покуп	покуп	покуп
<input checked="" type="checkbox"/>	Транс	поезд	автоб		разово				2	1	26.43	52.85	Alda	Под			
<input checked="" type="checkbox"/>	Транс	поезд			разово			4	2	1	52.85	105.70	ALPHATRA	Занпр			
<input checked="" type="checkbox"/>	Транс	поезд			разово			4	2	1	52.85	105.70	ALPHATRA	Занпр			
<input checked="" type="checkbox"/>	Транс	групп			разово			14	1	2	75.50	75.50	Animar	Под			

Сразу же после выбора названия - программа откроет вам окошко «Редактор рейса», из которого можно выбрать конкретную дату соответствующего рейса (прямого или обратного).

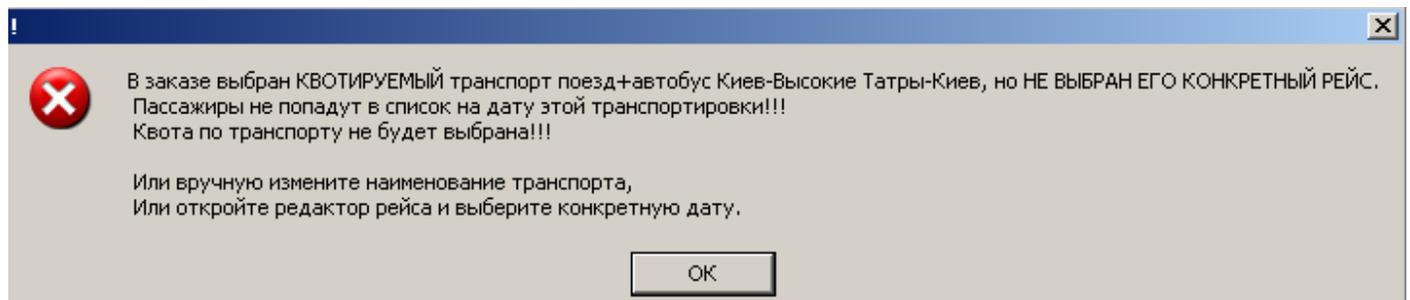
В этом окошке отображаются рейсы из настроенного вами расписания, причем не только даты вылетов (прямых или обратных – см. по буквочке перед датой), но и остаток квоты мест на каждую дату (см. то число, которое в скобках).



Установив далее курсор на нужной дате, нажмите кнопку «...» в этой строке - дата подставится в нижние поля редактора (на рис выделено красным). В первом поле – дата начала рейса, во втором – дата его прибытия в место назначения (если при настройке транспорта параметр «в пути» у вас был равен 0 – эти даты совпадают). Далее в белом поле проставьте количество «мест» (клиентов) на этот рейс (на рис выделено синим) и кнопкой ОК подтвердите свой выбор – данные подставятся в заказ. В колонку Наименование – подставится название рейса, в колонку Услуга - его вид («п» или «о»), подставятся также даты «с/по», кол-во мест и Поставщик этой услуги.

Дальнейшее оформление подтянутой в заказ услуги (калькулирование ее «продажной» и «неттовой» стоимости, распределение услуг по туристам и т.д.) – производите стандартным способом вручную.

Примечание 1: если в заказе нужно заменить один «подтянутый» транспорт на какой-то другой - кликните правой мышкой в поле Наименование, перевыберите рейс и далее довыбирайте для него нужные параметры через Редактор рейса. Если вы не сделаете этого – программа при попытке выхода из заказа выдаст соответствующее предупреждение (см рис).



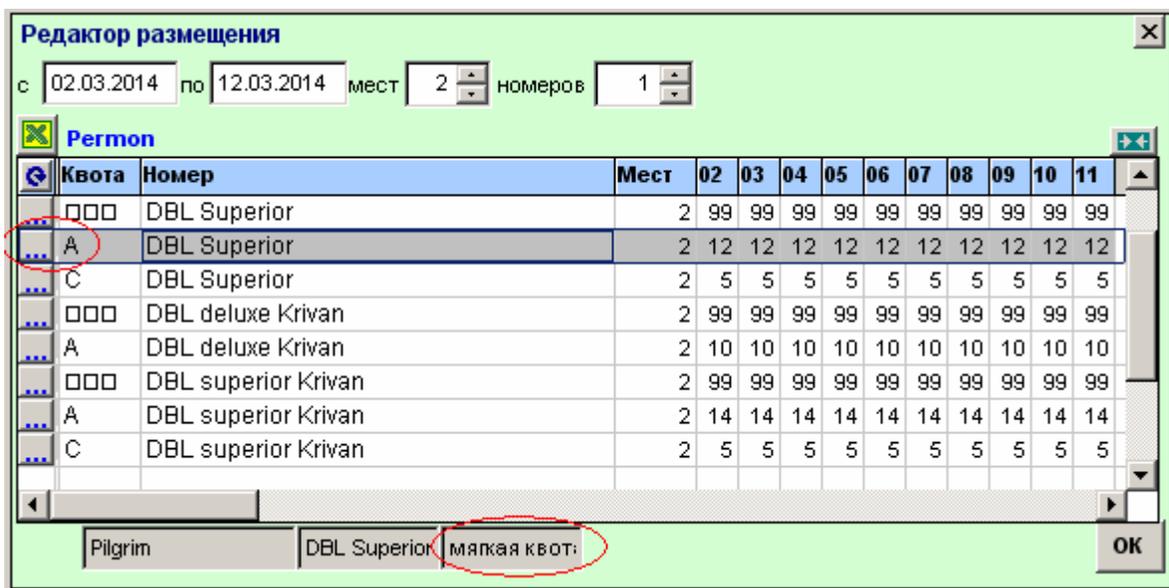
Примечание 2: если в заказе в «подтянутый» рейс нужно внести какие-то коррективы в базовые параметры (например заменить дату или кол-во мест) – делайте их не вручную, а через Редактор рейса. Вызывается он кликом на кнопке «=>» в строке данной услуги.

2. Оформление Отеля.

Отель оформляйте по тому же принципу, что и рейс - в колонке Наименование выберите название нужного отеля (из справочника) и заполните поля Редактора размещений в такой последовательности:

- Заполните поля в «шапке» Редактора, т.е. введите дату начала/окончания проживания, затем количество мест (т.е. желаемый тип размещения в номере), затем количество желаемых номеров. **Внимание** – после этого обязательно нажмите кнопку обновления и в окно Редактора будут выведены все те типы номеров, которые подходят под указанное вами размещение.

- Далее установите курсор на строке той «квоты» (см. в колонке «Квота»), из которой нужно сделать выбор данного номера, нажмите кнопку «...» и подтвердите выбор кнопкой ОК (внизу справа).



Примечание 1: маркировка у квот может быть двух типов: A (Allotment) и C (Commitment). Allotment – это «мягкая» квота, от которой можно отказаться за определенный период до срока. Commitment – это «жесткая» квота, полностью выкупленная оператором.

Примечание 2: номера где квоты не заданы – считаются в «свободной» продаже и не маркируются буквенными обозначениями. Условное их количество в отеле, которое устанавливается программой по умолчанию - 99 шт. Выбор такого «свободного» номера в заказ - можно сделать точно так же, как и выбор «квотируемого» номера (по кнопке «...» из соответствующей строки).

В нашем примере (на рис выделено красным) – из квоты A (мягкая), в которой на период 02.03-12.03 есть 12 незанятых номеров, выбираем в заказ 1 номер (с типом размещения - 2 чел в номере).

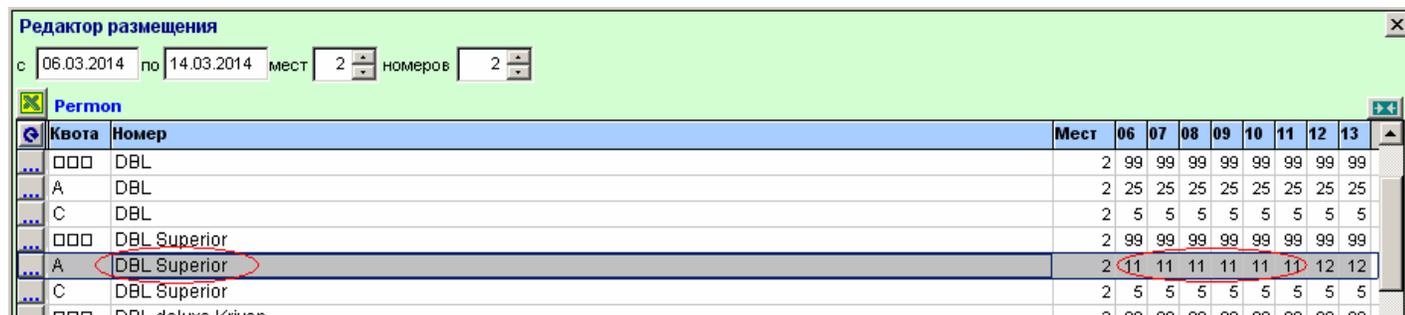
В заказ в колонку «услуга» подставилось название квоты и тип номера, в остальные колонки – подставились количественные параметры (кол-ва номеров и мест), Поставщик этой услуги.



Примечания к оформлению «квотируемых» основных услуг заказа:

- Кнопку «=» используйте для повторного редактирования данных (например, если нужно перевыбрать даты рейсов того же транспорта, кол-ва номеров того же отеля и пр.).
- В окошках «Редакторов» остаток квоты мест (на рейсы) или квоты номеров (в отеле) - обновляется сразу же после выполнения процедуры «распределения» туристов в том заказе, куда они были «подтянуты».

Пример см. на рис - при дальнейшей подстановке нашего отеля (в какой-то другой заказ) видим в Редакторе, что на те же даты на тот же номер в квоте «A» осталось уже не 12, а только 11 шт незанятых номеров.



Распределение услуг по клиентам

Обязательной процедурой при оформлении заказа является привязка клиентов к услугам – без такой привязки вы не сможете закрыть окно Заказа. Распределение услуг необходимо делать для того, чтобы иметь возможность, «привязав» нужные услуги к нужным туристам, формировать далее разнообразные списки этих туристов (руминг-листы, списки на рейсы и пр.). Особенно важна такая привязка для контроля загрузки тех услуг, по которым вы ведете учет квот (в первую очередь это транспорт).

Оформив услуги в закладке Перечень услуг, откройте закладку **«Распределение услуг по клиентам»**. В строчках таблицы «распределения» – отображается перечень всех услуг заказа и их количественные характеристики (т.е. и кол-во услуг, и кол-во мест в каждой услуге).

Напоминание по услугам: в колонке «кол-во» - отображается количество заказанных услуг (виз, страховок, билетов, номеров в отеле и пр.), в колонке «мест» - отображается количество «мест в услуге» (т.е. сколько человек пользуется каждой визой, каждым билетом, каждым номером в отеле и пр.). Соответственно общее количество человеко/мест для «распределения» каждой услуги вычисляется по формуле (кол-во)*(мест).

В заголовки колонок – выводится перечень всех клиентов этого заказа (на рис – выделено красным и синим). Всех их нужно «привязать» к услугам – по принципу «чем именно пользуется» каждый клиент.

The screenshot shows the 'Распределение услуг по клиентам' window. At the top, there are fields for 'Период', 'Код / внутр.', 'Страна/направление', 'Реклама / СПО', 'Покупатель', 'Сотрудник / Город', 'Референс / Ваучер', 'Сообщение', 'Виза', and 'Документы'. Below these are two rows of client data:

№	Пол	Фамилия/Имя	Отчество	Паспорт	Действителен до	Дата рожд.	Осн для авиа	Код FIT	Ранг	VAD	Исключи из CRM
1	MR	Петров Петр	Петрови-	AA1111	01.01.2018	01.01.1984	<input checked="" type="checkbox"/>	AA AA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	MR	Сидоров Сидор	Сидорови	SS2222	01.01.2016	01.03.1986	<input type="checkbox"/>	SS SS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The main table 'Распределение услуг по клиентам' has columns: 'категория', 'Наименование', 'услуга', 'размещение', 'кол-во', 'мест', 'Петров Петр', and 'Сидоров Сидор'. The data rows are:

категория	Наименование	услуга	размещение	кол-во	мест	Петров Петр	Сидоров Сидор
Виза	звичайна (. . .)			2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отель	Mogava (08.03.2014)	2 взр.		1	2		21
Питание	Mogava (08.03.2014) BB			2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Страховка	мед (07.03.2014)			2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Транспорт	поезд+автобус Киев п.	Киев - Татранска Ломница		2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Транспорт	поезд+автобус Выс о.	Татранска Ломница - Киев		2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Трансфер	групповий (08.03.2014)			1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Как распределять услуги «вручную»:

- Если это **допслуга** (в нашем примере это Виза, Питание, Страховка и Трансфер), привязка делается просто – проставьте птички напротив каждого из клиентов, которые пользуются этой услугой. Делайте это вручную или используя кнопку размножения «==>» (поможет «размножить» птичку сразу на всех клиентов). В нашем примере (см. рис) в заказе 2 клиента, оба пользуются ВСЕМИ допслугами по такому принципу (см. цифры в колонке «кол-во» и «мест»): двумя визами (каждая из которых выписана на «одного»), двумя страховками (каждая из которых выписана на «одного»), двумя питаниями (каждое из которых рассчитано на «одного»), одним трансфером (который рассчитан на «двоих», см. в колонке «мест»). Соответственно при распределении всех этих услуг - птички проставлены для обоих клиентов. А вот если бы, например, услуга Виза нужна была только одному из клиентов (предположим Сидорову), т.е. в колонке «мест» и в колонке «кол-во» стояли бы цифры 1 (т.е. общее количество человеко/мест для «распределения» этой услуги составляло бы $1*1=1$) – тогда при распределении этой услуги достаточно было бы проставить только одну птичку (напротив Сидорова).
- Если это **основная услуга** (к основным относятся только услуги категорий **Отель и Транспорт**), привязка немного сложнее, делается она не птичками, а цифрами. И принцип ввода этих цифр - отличается для отеля и для транспорта. Общее только одно - эти значения должны **быть отличными от 0** (ноль обозначает, что клиент данной услугой вообще не пользуется)

Проконтролировать процедуру распределения (т.е. все ли услуги у вас в заказе распределены по клиентам) можно потом по числовым значениям в полях Услуги (над таблицей): там видно и число всех оформленных человеко-услуг заказа (на рис - выделено красным), и число всех распределенных человеко-услуг (на рис - выделено синим).

До тех пор, пока значения в этих полях не будут сбалансированными – программа не позволит вам «выйти» из данного заказа.

Перечень услуг		Распределение услуг по клиентам					
<input type="checkbox"/> Скрыть удаленные <input type="checkbox"/> Скрыть недействующие		Перенос начала	Услуги	14	14	Авто	от /
категория	Наименование	услуга	размещение	кол-во	мест-во	все	Петро
Виза	звичайна (. . .)			2	1	==>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отель	Mogava (08.03.2014)		2 взр.	1	2		
Питание	Mogava (08.03.2014)	ВВ		2	1	==>	<input checked="" type="checkbox"/>
Страховка	мел (07.03.2014)			2	1	==>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рядом расположена кнопка «Авто» - по ее нажатию производится **«авторазноска клиентов»**, т.е. клиенты привязываются к услугам автоматически.

Обратите внимание:

1. Авторазноска делается по принципу «на усмотрение программы», т.е. общее количество услуг привязывается к общему количеству туристов в произвольном порядке (лишь бы соблюсти баланс). При этом услуги вначале «привязываются» к тем туристам, которые в списке первые – а к остальным уже по остаточному принципу.
2. Использовать кнопку автораспределения рекомендуется в том случае, когда заказ относительно простой, т.е. «все туристы» пользуются «всеми услугами».
3. Если заказ более сложный и в нем есть дифференциация «кто и какой именно услугой пользуется или не пользуется» – выполняйте процедуру распределения вручную. Либо нажмите кнопку «Авто» - но потом обязательно зайдите в закладку Распределение и подкорректируйте «привязку».
4. Если вы уже выполнили распределение услуг вручную (либо сделали автопривязку – а потом подкорректировали ее), ни в коем случае **не нажимайте после этого кнопку «Авто»!** Потому что новая «авторазноска» услуг – «накроет» собой все внесенные вами ручные правки!

Процедура «распределения» туристов к услуге Отель

Чтобы привязать клиента к проживанию в номере отеля – надо присвоить его «комнате» какой-то условный числовой номер. В качестве такого «номера комнаты» может быть любое положительное число, отличное от нуля (от 1 и далее). Для всех тех клиентов, которые живут в одном общем номере – этот условный номер комнаты должен быть ОДИНАКОВЫМ (в нашем примере это «21» – на рис выделено зеленым).

Привязка отеля на примере заказа из рис – в колонке «кол-во» стоит цифра 1 (количество заказанных номеров - один), в колонке «мест» стоит цифра 2 (размещение по два чел в номере), у обоих клиентов одинаковый номер комнаты, по которому программе понятно, что оба клиента проживают вместе. Соответственно при генерации руминг-листа – программа вам «поселит» их в один и тот же номер отеля.

Теперь предположим, что те же клиенты Петров и Сидоров хотят жить в отдельных номерах типа «сингл» – т.е. в колонке «кол-во» стоит цифра 2 (заказано два номера), в колонке «мест» стоит цифра 1 (одноместное размещение в каждом из номеров). Тогда при «распределении» этих номеров по этим клиентам следовало бы проставить для них РАЗНЫЕ условные номера комнат (предположим 1 и 2).

Еще пример привязки клиентов к услуге «Отель» - предположим в заказе у вас 4 клиента, которые будут проживать в двух номерах «дабл» (в колонке «кол» - число 2), в каждом номере живут по два человека (в колонке «мест» тоже число 2).

В одном из даблов разместятся Иванов с Петровым - следует при распределении указать для обоих (и для Иванова, и для Петрова) общий номер комнаты (допустим, 1).

А для Сидорова и Хоменко, которые разместятся вместе во втором дабле - проставьте какой-то другой общий номер комнаты (например, 2 или любой другой, кроме 0).

Процедура «распределения» туристов к услуге Транспорт

Привязка к транспорту, т.е к рейсам транспортного средства (прямому – «п» и обратному - «о») - тоже «числовая», но только числа эти вносятся не вручную, а выбираются правой кнопкой мыши.

Значение «1» (или любое другое положительное, кроме нуля) – выбирайте если клиент пользуется услугой и ему положено отдельное место из общей квоты (на рис сверху – выделено сиреневым).

Значение «-1б/м» (или любое другое отрицательное) – выбирайте для ребенка-инфанта, который услугой тоже пользуется, но «без места».

Значение «0» - выбирается для тех клиентов, которые данной услугой вообще не пользуются.

Примечание 1: выбором нужного значения («1», «-1» или «0») вы как бы фиксируете ситуацию - «едет клиент и пользуется местом», «едет клиент, но не пользуется местом» или «клиент вообще не едет».

Примечание 2: если кроме такой фиксации вы хотите иметь возможность в процессе выбора еще и отслеживать как «заполняется» квота мест на данный рейс – тогда предварительно в окне «Настройка рейсов» проставьте для этого транспорта птичку в поле «с местами» и укажите для каждого рейса его квоту мест.

А при «распределении» клиентов – в перечне для выбора мест их общее количество будет соответствовать квоте, благодаря чему вы сможете выбрать не просто «1» или «-1», а тот или иной номер места из этой квоты. Причем если место с таким номером уже было выбрано для другого клиента - программа «извлекает» его из перечня, но добавляет туда тот же номер со знаком «-б/м» (т.е. без места).

Таким образом и вероятность «перенаполнения квоты» полностью исключена, да и ребенка «без места» добавлять в список удобнее (выбирайте для него «родительский» номер места со знаком минус).

Внимание - «авторазноску» при распределении «квотируемых» мест лучше вообще не делать! Потому что она метит всех туристов только «единичками» (без анализа – что там реально есть в вашем «квотном» перечне).

Если все же сделали авторазноску – тоже не страшно. Просто после нее **ОБЯЗАТЕЛЬНО** надо открывать закладку Распределение и заменять эти единички на нужные числа (выбором из перечня).

И делайте это во **ВСЕХ** заказах - если хоть в одном забудете, то этим нарушите «статистику» перечня (т.е. собьете себе этим контроль по остатку квоты)!

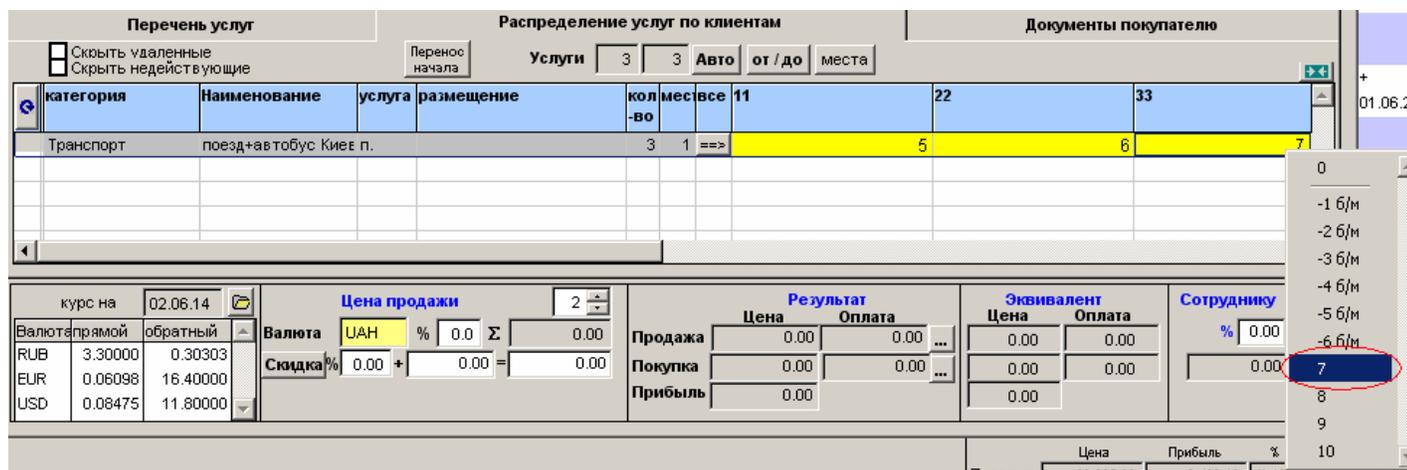
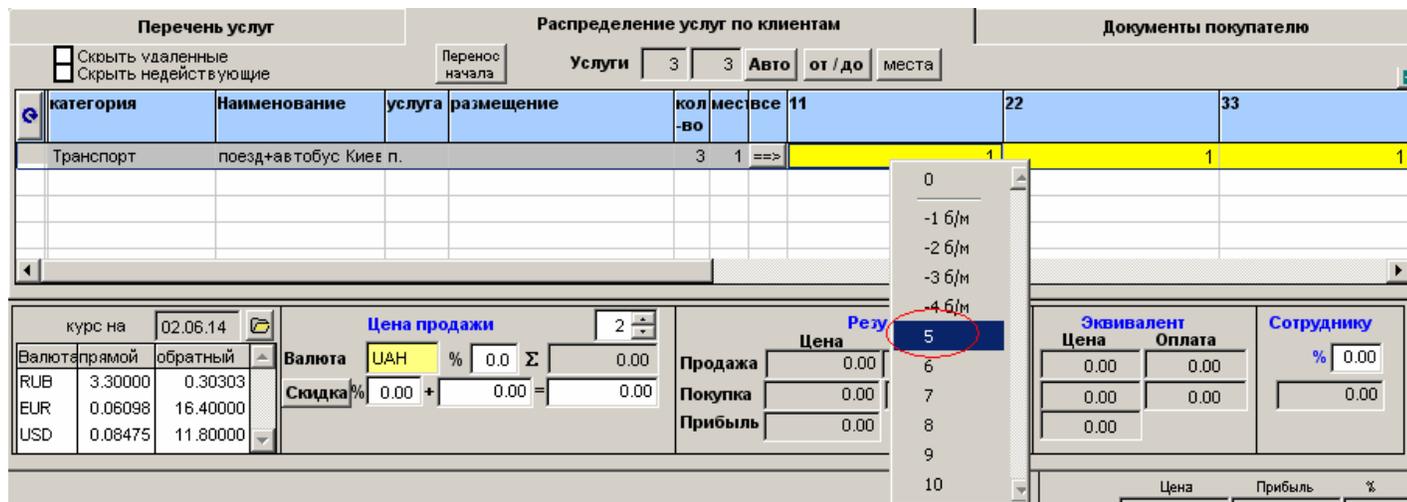
Вот как выглядит перечень сразу после авторазноски: из квоты ушло 4 чел, но в перечне этого не видно, потому что все туристы привязались к единичке (а не к конкретным номерам):

категория	Наименование	услуга	размещение	кол-во	мест	все	1	2	3
Отель	Permon (06.03.2014)	A DBL		2	2			1	1
Транспорт	поезд+автобус Киев п.			4	1	==>		1	1

А вот так выглядит перечень (см. рис ниже) если после авторазноски сделать привязку к реальным номерам. – там потом видно что уже занято (на рис выделено красным) и что еще свободно.

категория	Наименование	услуга	размещение	кол-во	мест	все	1	2	3	4
Отель	Permon (06.03.2014)	A DBL		2	2			1	1	2
Транспорт	поезд+автобус Киев п.			4	1	==>		1	2	3

На следующих двух рис – новый заказ, в котором на тот же рейс оформлено еще 3 чел. Вначале была сделана «авторазноска» (после чего всех клиентов «пометило» единичкой). А затем уже последовательно каждого клиента допривязали к конкретному номеру места из квоты.



Примечание 3: при распределении на рейсы, настроенные «с местами» - можно не просто выбрать какое-то место из общей квоты на данный рейс, но и «рассадить» этих клиентов на реальные места, выбирая эти места не из квоты, а из схемы данного транспортного средства (как это делать – см. далее).

Итого по распределению клиентов на рейсы:

- Номера мест из квоты доступны для выбора только в том случае, если при настройке рейсов этого транспортного средства была проставлена и сама квота, и птичка в поле «с местами».
- Места с положительными значениями («1» и выше) выбираются для туриста, занимающего место и, соответственно, «извлекающего» это место из общей квоты рейса.
- Места с отрицательными значениями («-1 б/м» и пр.) выбираются для клиента (ребенка), которому не требуется место. В списки на рейс этот ребенок попадать будет, но на квоту это никак не повлияет.
- Цифра "0" обозначает отсутствие данной услуги для клиента.
- Неважно как выполняется распределение (хоть с «авторазноской», хоть без нее), но если ваш рейс «с местами» – в закладку Распределение надо заходить обязательно в каждом заказе (содержащем этот рейс) и выбирать там вместо единички нужные номера мест из остатка квоты.

Рассадка клиентов на рейс в привязке к «схеме» транспорта

Внимание: перед тем, как рассаживать клиентов по местам в схеме – обязательно вначале «распределите» их через закладку Распределение (или ручным выбором, или авторазноской, т.е. кнопкой «Авто»).

Если вы сделаете такую разноску вручную (выбирая какие-то места из квоты), то после того, как будет сделана привязка этих туристов к местам из реальной схемы – этот номер (место из общей квоты) автоматически будет заменен на реальный.

Соответственно если была выполнена «авторазноска» - то после «рассадки» клиентов на места в схеме единички автоматически заменяются на эти реальные места.

Чтобы «рассадить» клиентов на реальные места (в соответствии со схемой) – установите курсор на услуге Транспорт (или на прямом – когда распределяете места «туда», или соответственно на обратном рейсе – если распределяете места «назад», на рис. выделено красным) и нажмите кнопку «места» над таблицей (выделено зеленым).

Перечень услуг				Распределение услуг по клиентам										Документы покупателю				
Гла	катег	Наиме	услуга	размещение	тип	с	по	дн.	кол	мес	Цена	Сумма	Поста	состо	валют	цена	сумма	ПРО
на									услуг		прода	прода			покуп	покуп	покуп	экви
<input checked="" type="checkbox"/>		Транс	Рейс П.	Одесса - Киев	разово		27.10.12	27.10.12	1	1	87.50	87.50	Своя	Запро	UAH	90.00	90.00	8.5
<input checked="" type="checkbox"/>		Отель	Роза Stand	Т взр	сутки		27.10.12	10.11.12	14	1	50.00	00.00	Своя	Запро	UAH	120.00	1680	205.
<input checked="" type="checkbox"/>		Питан	Роза ВВ		сутки		27.10.12	10.11.12	14	1	0.00	0.00	Своя	Запро	UAH	0.00	0.00	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>		Допол	прое		разово		27.10.12	..	1	1	0.00	0.00	Своя	Запро	EUR	0.00	0.00	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>		Допол	обед		разово		27.10.12	..	1	1	0.00	0.00	Своя	Запро	EUR	0.00	0.00	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>		Транс	Рейс П.	Киев - Одесса	разово		10.11.12	10.11.12	1	1	87.50	87.50	Своя	Запро	UAH	90.00	90.00	8.5

В заголовке открывшейся формы – информация о рейсе (название, дата), в поле «Рассажено» - кол-во рассаженных людей по схеме, в поле «Без места или двойники» - ФИО тех клиентов данного заказа, которым уже присвоены какие-то виртуальные номера мест, но они еще не рассажены на реальные места (в привязке к схеме).

Установите курсор на нужном номере места в схеме и выберите (правой мышью) клиента на это место.

Рассадка пассажиров на рейс Рейс №43: 27.10.2012 (Неоплан1)

Рассажено: 0

Без места или двойники: KUKURAD OLGA (03.09.1980)

ряд	1	2	ЭТАЖ	3	4	<<>>	1	2	ЭТАЖ	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.

Рассадите таким способом всех клиентов данного заказа (в нашем примере он один).

Зеленой заливкой – в схеме подсвечиваются те клиенты, которые «посажены» из данного заказа. Клиенты из других заказов – отображаются без подсветки.

Рассадка пассажиров на рейс Рейс №43: 27.10.2012 (Неоплан1)

Рассажено: 1

Без места или двойники:

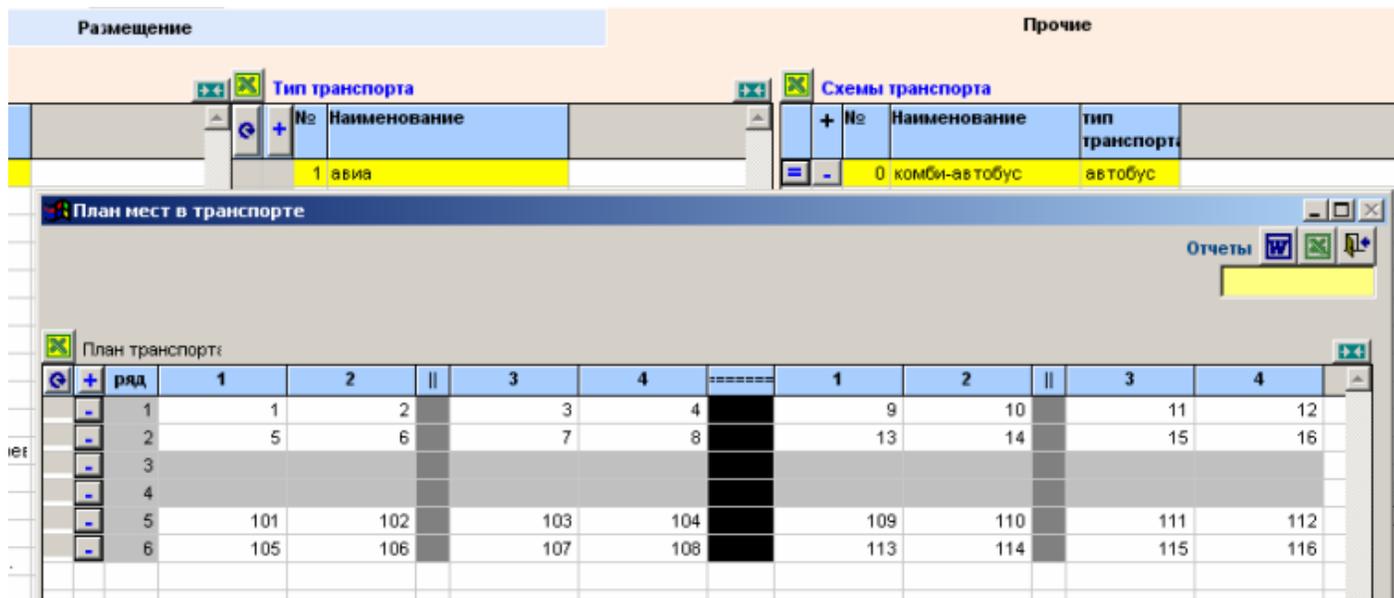
ряд	1	2	ЭТАЖ	3	4	<<>>	1	2	ЭТАЖ	3	4
1	1.	2.		3.	4.		31.	32.		33.	34.
2	5.	6. KUKURAD		7.	8.		35.	36.		37.	38.
3	9.	10.		11.	12.		38.	40.		41.	42.
4	13.	14.		15.	16.		43.	44.		45.	46.

Рекомендация: как поступить, если маршрут обслуживают, например, 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. И там нумерацию мест сделать трехзначной (т.е. начать со 101, 102 и т.д.).

В дальнейшем просто будете 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. 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 выбирайте из этой схемы двухзначные номера мест для рассадки на первый автобус, а трехзначные – для рассадки на второй автобус.

Распределение услуг по клиентам в групповых заказах.

Если кол-во клиентов в заказе равно или превышает **10 чел**, таблица распределения услуг автоматически меняет свою структуру - клиенты «выводятся» в строки, а услуги «выстраиваются» в колонки.

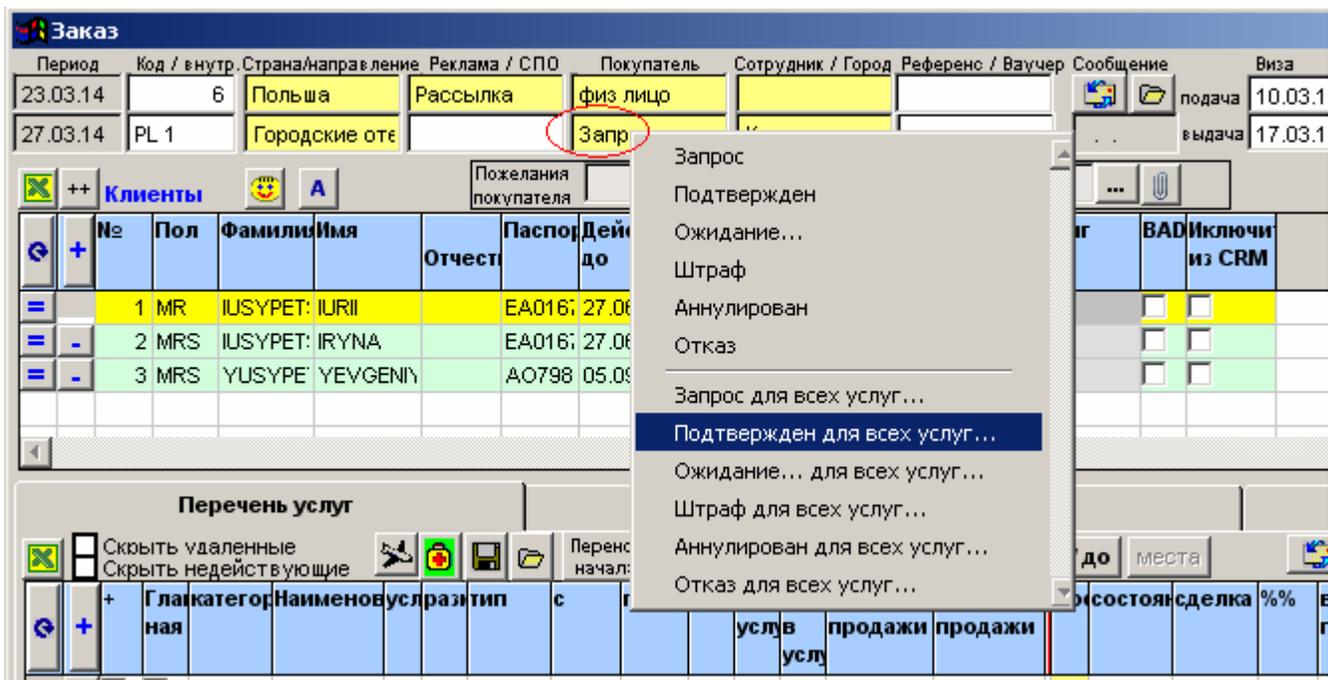
Увязку делайте стандартным способом, в том числе возможно и применение кнопки «Авто» (с последующим редактированием данных).

Перечень услуг		Распределение услуг по клиентам					Фактическая калькуляция
<input checked="" type="checkbox"/>	Скрыть удаленные	Перенос начала					
<input checked="" type="checkbox"/>	Скрыть недействующие	Услуги					Авто
№	Клиент	Транспорт TIV PS8827/28 п. 12.06.2010	Отель Croatia (p/v) Standard P/V 12.06.2010	Питание Croatia (p/v) HB 12.06.2010	Страховка A-30000 евро-10(групповой) 0184404	Трансфер групповой Тиват-Дуб Г	Транспорт о. 26.06.2010
1	TARANENKO VALERIY	1	1	✓	✓	✓	1
2	TARANENKO IRYNA	1	2	✓	✓	✓	1
3	TARANENKO F	1	3	✓	✓	✓	1
4	TARANENKO C	1	4	✓	✓	✓	1
5	TARANENKO H	1	5	✓	✓	✓	1
6	TARA S	1	6	✓	✓	✓	1
7	TARA D	1	7	✓	✓	✓	1
8	TARA E	1	8	✓	✓	✓	1

Управление статусом заказа и его услуг

«Запрос» - это тот статус, который присваивается всем новым заказам по умолчанию (и всему заказу в целом, и для каждой услуги этого заказа).

- Перевыбор статуса делайте правой кнопкой мыши в соответствующем поле – в «шапке» заказа выбирается статус для Покупателя (выделено красным), в услугах – статус от Поставщика данной услуги.
- Изменение статуса заказа и статуса всех его услуг «одним кликом» - в «шапке» заказа выберите правой кнопкой мыши соответствующее действие (в нашем примере это выбор статуса «Подтвержден для всех услуг») и будет произведена замена всех статусов на выбранный.



3. Когда вы измените состояние услуги на «Аннуляция» или «Отказ», программа частично «зачеркнет» эту услугу в закладке Перечень услуг, удалит ее цену из общей стоимости заказа и удалит привязку к ней клиентов (в закладке Распределение услуг). То же самое происходит при установке состояния «Ожидание до...» (при выборе этого статуса можно внести еще и контрольную дату ожидания в формате ДДММГГГГ). Эти три статуса в терминах программы называются «недействующие».
4. Перевыбрав для услуги статус другой группы («действующих»), т.е. «Запрос» или «Подтверждение» - можно восстановить стоимость данной услуги в заказе. Но внимание - привязку ее к клиентам придется выполнить заново.
5. Если же услуга просто удалена из заказа (удаление производится кнопкой «-» в самом начале строки, строка принимает вид полностью зачеркнутой, цена услуги обнуляется), восстановить ее **нельзя!** Она так и остается зачеркнутой и служит только для анализа «истории» работы с заказом.
6. Когда выбирается статус «Аннуляция» или «Отказ» для всего заказа – обнуляется итоговая сумма «продажи». Если вы предварительно не аннулируете все услуги этого заказа – то сумма «покупки» в заказе останется и вы в итоге получите искаженный результат по «прибыльности» данного заказа. Т.е. при аннуляции заказа целиком – рекомендуется использовать команду **«Аннуляция для всех услуг»**, а не просто «Аннуляция».
7. Еще один статус заказа – **«штраф»**. Это тот статус, который можно использовать и для всего заказа целиком, и для его отдельных услуг. В этом состоянии - в отличие от «аннуляции» и «отказа» - никакие суммы в заказе не обнуляются (ни стоимости, ни комиссия). Ну и благодаря этому можно будет видеть суммы штрафов отдельно.

Пример одного из способов оформления заказа со штрафом:

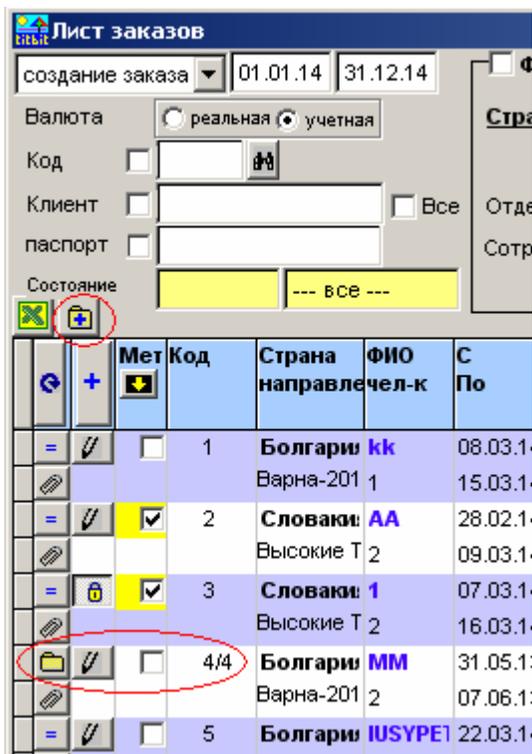
- «аннулируйте» все услуги заказа, кроме основной.
- для основной услуги – установите статус «штраф». В поле Сумма продажи – укажите размер штрафа, выставленного вами покупателю. В поле Сумма покупки – укажите размер штрафа, выставленного вам Поставщиком.
- измените статус заказа на «штраф».

При таком оформлении – в Листе заказов вы сможете потом делать выборки заказов со штрафом, фильтруя их по признаку «статус» как в поле Покупателя, так и в поле Поставщика.

Работа со сложными «составными» заказами

«Составной» заказ – это заказ, который включает в себя группу обычных заказов («подзаказов»), при этом они обязательно должны быть связаны между собой общей страной и общим направлением, а также общим Покупателем-агентом (если это заказы не от физ.лиц).

Чтобы создать новый составной заказ - в Листе заказов надо нажать не ту кнопку «+», которая расположена в заголовке таблицы, а ту кнопку с «плюсиком на портфельчике», что расположена над таблицей (на рис выделено красным).



Чтобы сделать составным уже имеющийся в листе заказов обычный заказ – надо кликнуть правой кнопкой мыши на **коде** этого заказа и выбрать из выпадающего меню соответствующую команду «Сделать составным». Программа тут же преобразует данный заказ из обычного в составной, т.е. такой, к которому можно будет добавлять далее нужную группу «подзаказов».

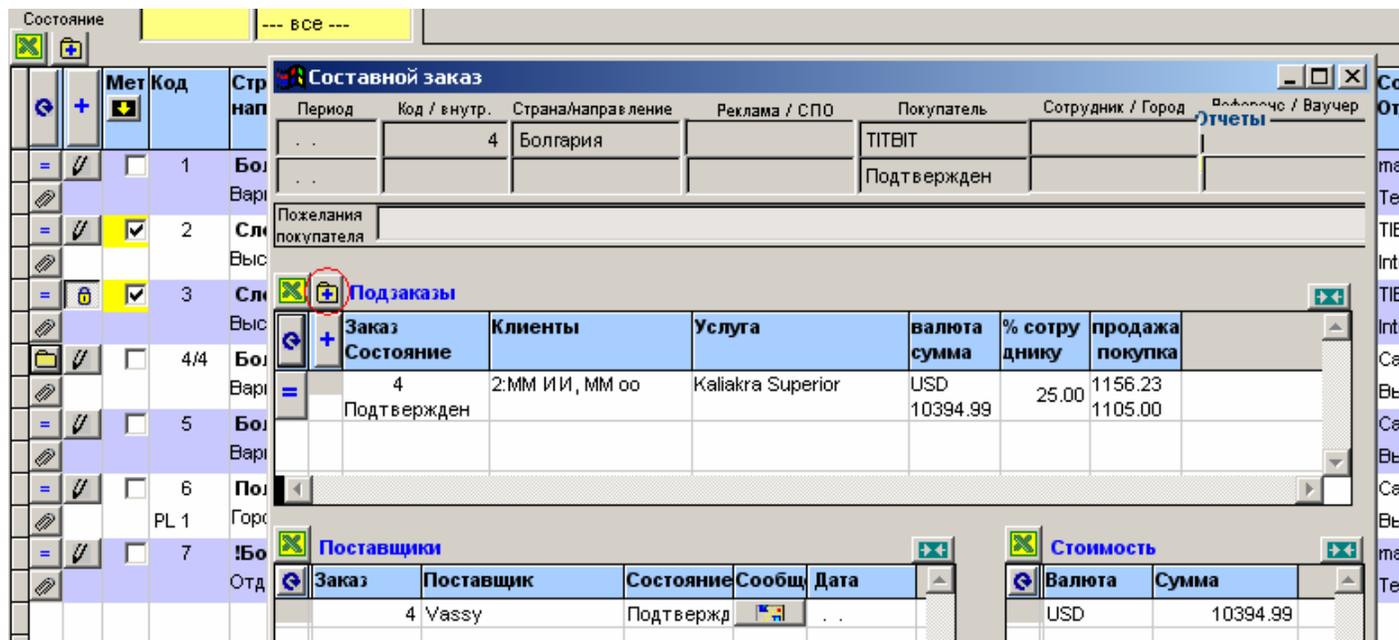
Кнопка «=» в строке составного заказа – меняется на кнопку с изображением желтой папочки (на рис выделено красным). Код такого заказа – меняется из простого (был код 4) на составной (стал 4/4).

Код самого первого заказа (в составе «составного») – становится «главным» для всей группы подзаказов (см. число до косой линии). Код текущего подзаказа – прописывается после косой линии.

Т.е. нумерация у составных заказов двойная: выводится и общий для всех подзаказов код, и после косой - код конкретного подзаказа.

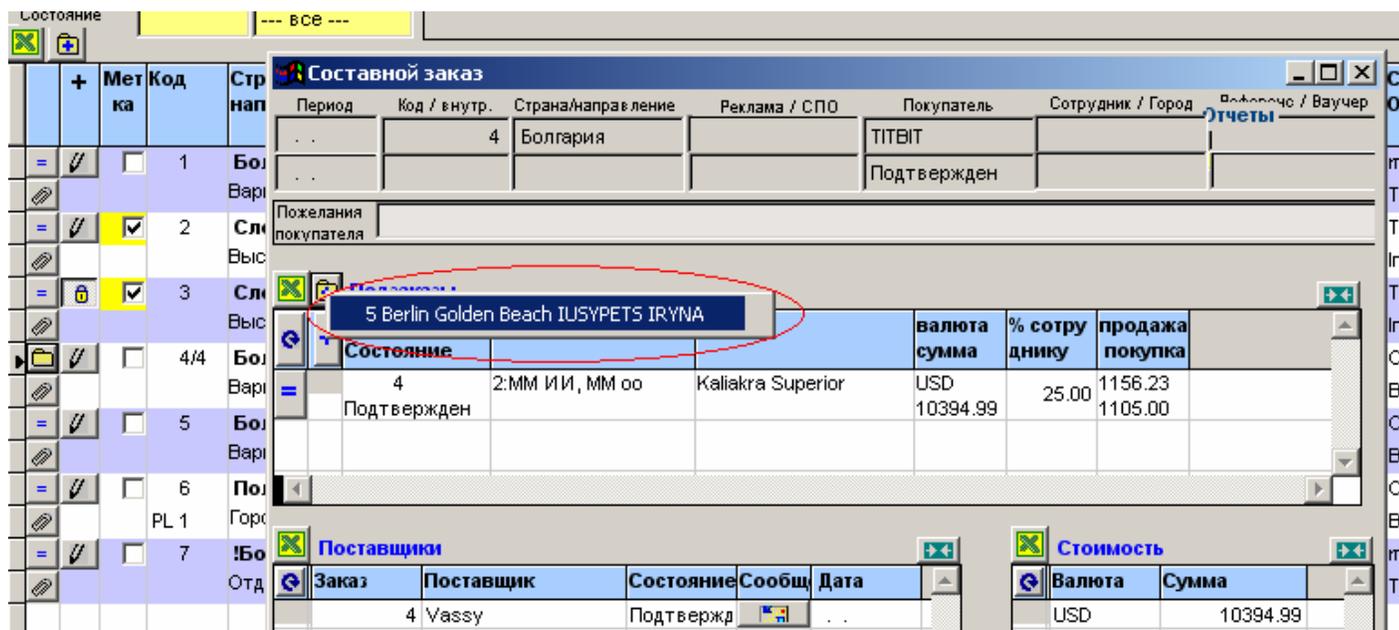
Чтобы открыть перечень подзаказов, входящих в составной заказ, кликните на желтой папке в строке этого заказа. В открывшемся окошке:

- В «шапке» отображаются общие для всех подзаказов параметры заказа, в т.ч. Страна и Покупатель.
- В таблицу **Подзаказы** отдельными строчками выводятся основные параметры каждого из подзаказов (на данном рис подзаказ всего один). Там же есть кнопка «=», по которой этот подзаказ открывается в детализированном виде.
- В таблицу **Поставщики** отдельными строчками выводятся «главные» Поставщики из каждого подзаказа. Там же есть кнопка «Сообщения» для отправки мейловых запросов (отдельно каждому из этих поставщиков).



Как добавить в составной заказ новый подзаказ:

- Если нажать кнопку «+» в заголовке таблицы Подзаказы, программа добавит в перечень совершенно новый «пустой» заказ, присвоит этому подзаказу персональный код и «привяжет» к той же стране-направлению-Покупателю, что и у основного заказа. Далее уже оформляйте этот заказ стандартным способом.
- Если нажать кнопку «плюсик на портфельчике» (на рис выделено красным), программа откроет перечень ранее оформленных обычных заказов с подходящими параметрами (т.е. с той же страной-направлением-Покупателем). Выбрав нужный из перечня (в нашем примере это заказ с кодом 5), вы преобразуете этот обычный заказ - в подзаказ данного составного заказа.



Добавленный заказ ляжет в таблицу Подзаказы составного заказа, в листе заказов такому заказу присвоится двойной код (на рис выделено синим).

Открыть такой заказ для просмотра или редактирования (т.е. его детальную форму) можно будет только последовательно – вначале желтую папку в строке составного заказа, затем кнопку «=» в таблице Подзаказы.

Чтобы удалить такой заказ из составного (перевести его в «обычный») – нажмите кнопку «-» в строке подзаказа (на рис выделено сиреневым) и подтвердите действие.

Чтобы вообще удалить такой заказ из листа заказов – вначале вышеуказанным способом «выведите» его из составного, а затем уже удалите стандартным способом. Т.е. командой «удалить», которая открывается по клику правой кнопкой мыши на **коде** данного заказа (в листе заказов).

Составной заказ						
Период	Код / внутр.	Страна/направление	Реклама / СПО	Покупатель	Сотрудник / Город	
	4	Болгария		TITBIT		
				Подтвержден		
Пожелания покупателя						
Подзаказы						
Заказ	Состояние	Клиенты	Услуга	валюта сумма	% сотру днику	продажа покупка
4	Подтвержден	2:MM ИИ, MM oo	Kaliakra Superior	USD 10394.99	25.00	1156.23 1105.00
5	Подтвержден	4:IUSYPETS PETRO, IUS	Berlin Golden Beach	EUR 2478.45	30.00	2478.45 2287.11
Поставщики						
Заказ	Поставщик	Состояние	Сообщ	Дата	Валюта	Сумма
4	Vassy	Подтвержден			EUR	24
5	Vassy	Подтвержден			USD	400

3. Модуль рассылки мейлов партнерам (запросов/подтверждений)

Функция отправки мейл-сообщений будет работать только в том случае, если в программе правильно настроены параметры доступа к почтовому серверу компании. Отправка мейлов из окна программы выполняется не через тот почтовый сервис, который вы используете у себя на компьютере, а через встроенный в программу специальный почтовый «клиент». **Внимание:** через этот почтовый клиент программа будет только отправлять ваши сообщения (с запросом «уведомления о доставке») – а все «ответные» мейлы будут поступать на вашу стандартную почтовую программу.

Из Заказа мейл-сообщения могут быть отправлены как Заказчикам (покупателям), так и Поставщикам услуг. Тема этих сообщений для заказчика (Покупателя) - формируется автоматически и зависит от статуса данного заказа (по отношению к Покупателю)::

1. Заказы в статусе Запрос – формируются с темой NOTIFICATION
2. Заказы в статусе Подтверждение – формируются с темой CONFIRMATION
3. Заказы в статусе Ожидание – формируются с темой WAITING
4. Заказы в статусе Аннуляция, Штраф и Отказ – формируются с темой CANCELLATION.

В тему автоматически формируемых сообщений Поставщику – всегда выводится текст «Booking Request» (независимо от статуса услуг).

Т.е. партнерам-поставщикам из заказа могут быть отправлены ТОЛЬКО запросы. Причем каждый отдельный запрос – отправляется только поставщику главной услуги, поэтому перед тем, как нажимать кнопку сообщения, перенесите птичку «главная» на нужную услугу.

Тело сообщения содержит те данные о заказе и его услугах, которые генерируются шаблоном «отчета» для данного сообщения. В тело сообщения Покупателю – выводится полное инфо обо всех услугах заказа, в сообщении Поставщику – инфо обо всех тех услугах заказа, которые предоставляются данным Поставщиком. «Шаблоны» этих отчетов (сообщений) могут быть подкорректированы разработчиком - под индивидуальные требования туроператора.

Кнопка с изображением конверта – служит для отправки сообщений, поле с датой – отображает дату последнего отправления.

На рис выделены красным кнопки сообщений заказчикам, синим – сообщений поставщикам.

Период	Код / внутр.	Страна/направление	Реклама / СПО	Покупатель	Сотрудник / Город	Референт / Заучер	Сообщение	Документы
31.12.12	0			физ лиц				<input type="checkbox"/> ГОТОВЫ
31.12.12				Запрос				

№	Пол	Фамилия	Имя	Латыница	Отчество	Паспорт	Действител до	Дата рожд.	ОснКод FIT	Ранг
1									<input checked="" type="checkbox"/>	

Перечень услуг				Распределение услуг по клиентам										
<input checked="" type="checkbox"/> Скрыть удаленные				Услуги	1	1	Авто							
Главл	категория	Наименов	услуга	размещен	питание	тип	с	по	дн.	кол.мес	Цена	Сумма	Поставщик	состояни
<input checked="" type="checkbox"/>	Отель					казово	31.12.12	31.12.12		1	1	0.00	0.00	не обрабс

В «низ» любого сообщения (и Заказчику, и Поставщику) выводится наш стандартный текст. Чтобы не менять его каждый раз вручную - вы можете заменить его прямо в «шаблоне» (в окне Справочники, закладке Заказы).

Отправка сообщения

Кому: ee@ee.ua

Копия:

От:

Тема: "Booking Request #285 - Сидоров - 25.06.2010"

Reservation № 285
 Touroperator: ТФ "Тест-тур"

Manager: Иванова Анастасия

Arrival date: 25.06.2010
 Departure date: 28.06.2010

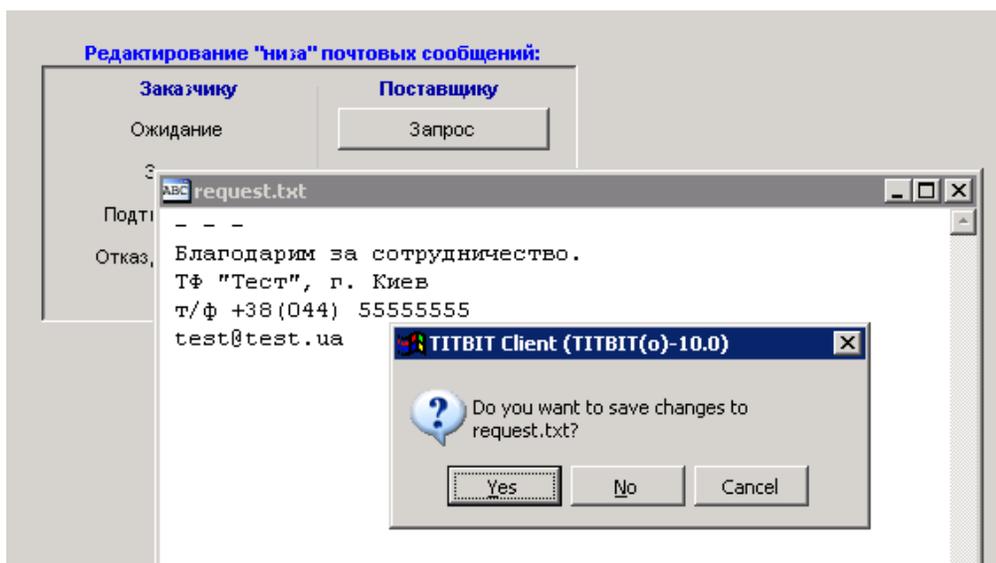
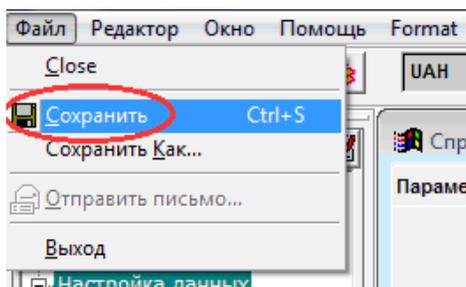
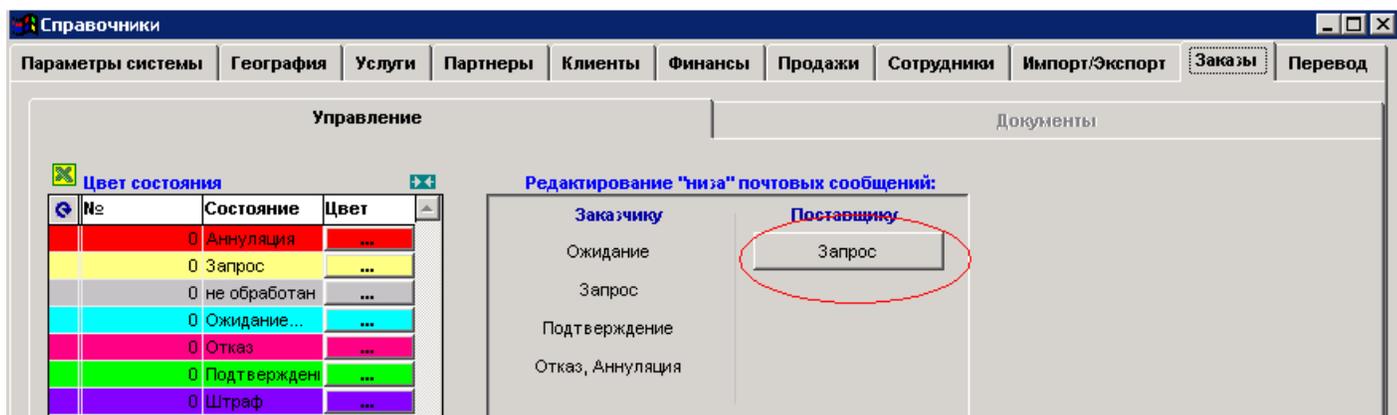
Country: Греция-новая
 Destination: авиаперелет

Clients:
 м Сидоров В . . .
 ж Нижнейская А . . .

Подтверждение отправьте нам очень срочно!!!
 Заранее благодарны.
 Компания "Тест-тур"

Отправить Отмена

- На рис внизу – смотри последовательность корректировки шаблонов для «низа» сообщений:
- В окне Справочники-Заказ нажмите кнопку того шаблона, который будете править (в нашем примере – это низ сообщений Поставщикам услуг).
 - 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.
 - По аналогии подкорректируйте шаблоны «низа» и для сообщений заказчику.



4. Формирование и хранение документов по заказу

Общие правила формирования документов из заказа

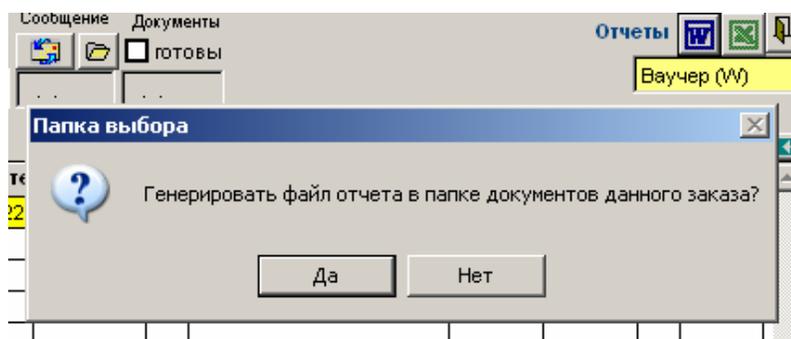
При генерации нового документа (т.е. при выгрузке данных из заказа в тот или иной «отчет») выводится вопрос "создавать ли документ в папке заказа?". Если подтвердили - программа создаст новый временный файл и разместит его на сервере в папке этого заказа. Если не подтвердили – программа тоже создаст для отчета временный файл, но разместит его не на сервере, а на вашем локальном компьютере.

Сохранение файла после генерации данных (т.е. после выгрузки данных в отчет):

– В первом случае (если отчет генерился в папке заказа) просто нажмите кнопку «сохранить» и программа сама выберет правильный «путь» для месторасположения этого документа.

- Во втором случае (если отчет сгенерился на вашем компьютере) – командой «сохранить как» откройте проводник и укажите нужный вам путь для сохранения данного файла. **Внимание** – если вы сделаете это командой «сохранить» (а не «сохранить как»), то сохраненный таким способом файл по умолчанию попадет в подпапку «темп» вашей клиентской программы.

Т.е. при формировании «отчетов» (выходных документов) из заказа – у вас есть на выбор 2 варианта: вы можете сгенерить и потом сохранить документ сразу же в папку заказа, или же сгенерить и сохранить документ без привязки к заказу.



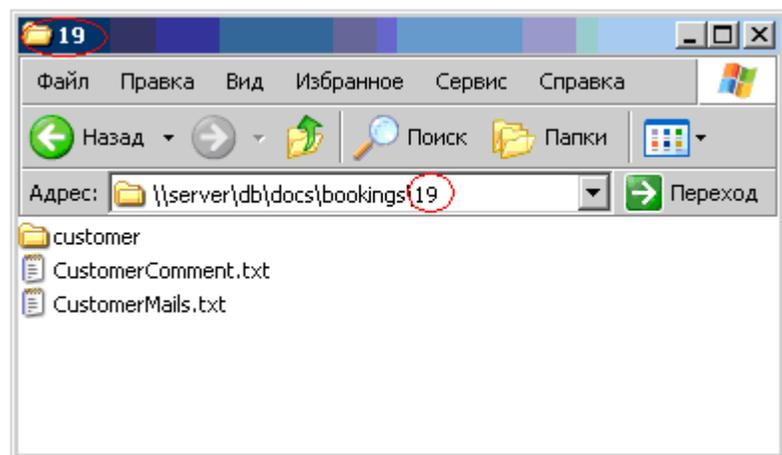
Все файлы, которые «привязаны» к заказу, хранятся на сервере - в отдельной подпапке базы данных, которая открывается кнопкой с изображением **скрепки** (см. и в Листе заказов, и в форме Заказ, на рисунках - выделена красным).

Мет	Код	Страна направление	ФИО чел-к	С По	Усл кол
	19	Греция лето 2012	RERTI	10.06.12 17.06.12	Ам...
	20	Чехия	FFFFF	28.04.12	оте...

Период	Код / внутр.	Страна / направление	Реклама / СПО	Покупатель	Сотрудник / Групп	Референс / Ваучер	Сообщение	Документы
21.06.12	24	Греция		TITEIT-agent				
28.06.12		Халкидики-авиа		Запрос				

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Действител до	Дата покл.	Осн для авиа	Код ФИТ	Ранг
1	MRS	MADAM	BROSHI		EE 999999	..	..	✓	MACAM BROSHKINA	2
2	MR	DEMASH	ANATO		XX 22222	..	..		DEMASH ANATOLII	3

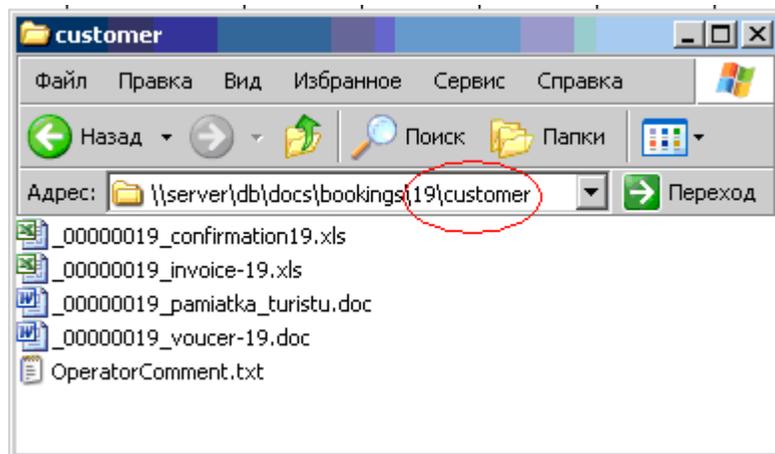
В этой папке (которая хранится на сервере, ее расположение см. в адресной строке на рисунке ниже) – содержатся добавленные вами документы общего назначения и текстовые файлы комментариев (если такие в заказе есть).



В этой папке, т.е. в "привязке" к заказу, программа позволяет хранить любые документы – не только те отчеты, которые были сгенерированы из этого заказа, но и любые другие файлы (разных типов и форматов).

Процедура «ручного» добавления файла в папку заказа очень проста: откройте по скрепке папку заказа, параллельно откройте проводником ту папку, где хранится нужный вам файл, скопируйте этот файл (или просто «перетащите» его) в папку заказа и закройте папку заказа (сохранив ее).

Кроме того в папке заказа программа автоматически создает отдельную подпапку «customer» - она предназначена для хранения тех отдельных документов (и в результате - всего пакета документов), которые будут сформированы вами специально для покупателя.



Формируется покупательский пакет документов через закладку заказа "Документы покупателю", описание ее функциональности см. далее.

Кроме добавленных таким способом файлов в папке заказа хранятся также текстовые файлы комментариев к заказу (пожелания от заказчика, комментарии оператора), текстовые файлы мейл-переписки оператора с заказчиком – эти файлы формируются и добавляются в папку заказа автоматически (текст берется из соответствующих полей заказа).

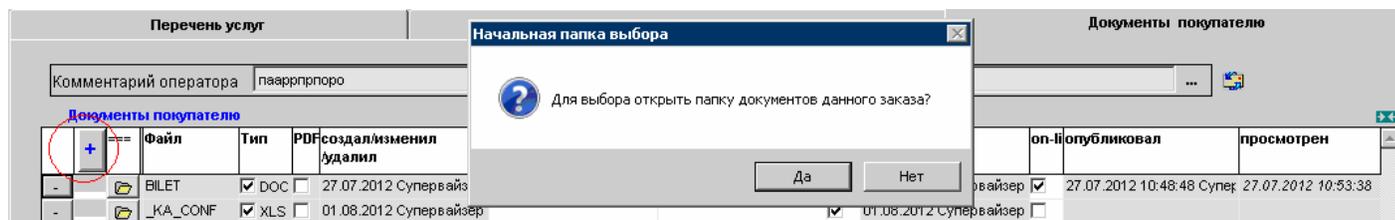
В нашем примере на рисунке выше (папка заказа №19): в текстовом файле "CustomerComment" - хранится текст из поля "Пожелания покупателя" (это то поле, которое либо заполняется оператором при оформлении заявки в офисе, либо отображает пожелания агента из его онлайн-заявки); в файле "CustomerMails" - хранится текст мейлового отправления заказчику (того, что отправляется из заказа через кнопку с изображением конверта).

Создание «покупательского» пакета документов

В форме Заказ есть специальная закладка "Документы покупателю", через которую оператор может сформировать отдельный набор документов (пакет), предназначенных заказчику.

Далее эти документы оператор может прямо из заказа отправлять заказчику вложением в электронную почту (через модуль мейл-рассылки, встроенный в программу), может "опубликовать" свои документы на сайт (при условии, что у оператора установлена система онлайн-бронирования Тибет).

Как формировать "покупательский" пакет документов.



В таблицу "Документы покупателю" добавьте кнопкой "+" (на рис. выделено красным) заблаговременно заготовленный файл. Программа при этом задаст вопрос "брать ли документ из папки заказа?". Если подтвердили «да» - программа открывает папку заказа (размещенную на сервере), если «нет» – программа открывает проводник (для ручного выбора файла из любой другой папки).

Внимание: файл, который вы планируете добавить в заказ в качестве **документа покупателю**, может быть сформирован любым способом (и из "отчета", и вручную), храниться он может где угодно - и в папке заказа на сервере, и в любой папке на любом компьютере (хоть на Рабочем столе – ведь он нужен там только на то время, пока не привяжется к заказу).

НО есть одно **обязательное требование** к таким файлам – их названия **НЕ должны быть кириллическими**, допустимы только наименования латиницей! Причем эти названия не должны также содержать служебных символов (скобок, кавычек, звездочек, точек).

Итого: те документы, которые привязываются к заказу в качестве «общих» - могут иметь любое название (и кириллическое, и латинское), а те документы, которые формируются покупателю данного заказа – должны иметь только латинские названия без служебных символов.

Сразу же после добавления файл "привязывается" к заказу и хранится там уже в качестве "документа покупателю". Увидеть его можно и по скрепке из папки заказа (из подпапки «customer»), и в закладке «Документы покупателю».

Как подготовить "покупательский" пакет документов для отправки заказчику

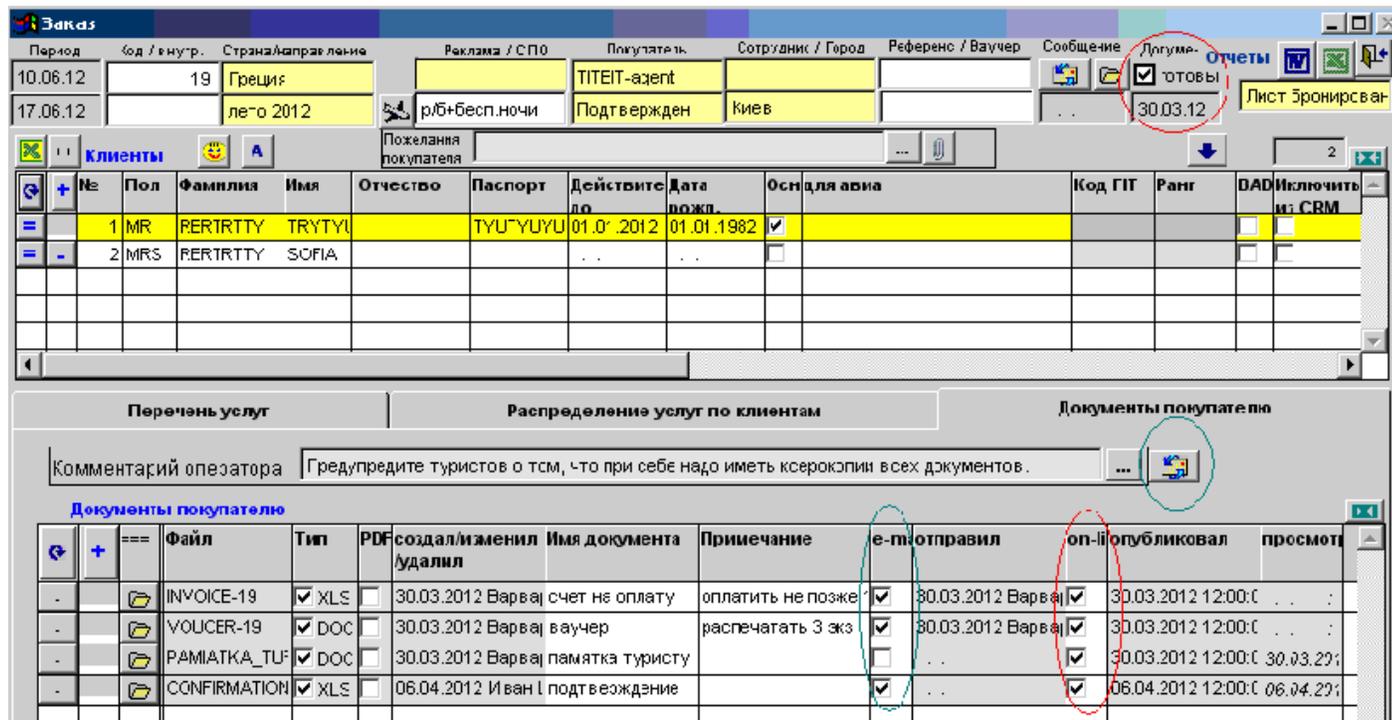


Таблица "Документы покупателю" имеет такую структуру: кнопка с изображением раскрытой желтой папки - позволяет редактировать добавленный файл-"документ"; в колонке Файл - отображается имя файла-"документа"; в колонке Тип - формат файла-"документа" (если это формат PDF - проставляется отметка в соответствующей колонке); в колонку Создал/Изменил/Удалил - подставляются соответствующие даты и данные сотрудников.

В колонках "Имя документа" и "Примечание" - можете вручную задать какое-то понятное агенту название данного документа (в т.ч. оно может быть и кириллическим, т.к. это название именем файла не является), можете написать свой комментарий к конкретному док-ту.

Как проставить отметку о готовности пакета документов: если в данной закладке сформирован весь необходимый покупателю пакет документов по заказу – проставьте соответствующую птичку в шапке заказа (на рис. выделено красным). Под птичкой «документы готовы» - отобразится дата фиксации этого события. Программа тут же предложит вам еще и отправить сообщение с этой информацией (что пакет документов готов) вашему агенту-покупателю – она выведет на экран соответствующее окошко для отправки мейла (подтвердите или отмените отправку).

Как отправить заказчику сами документы (мейлом): птичками в колонке "е-мейл" отметьте те док-ты, которые планируете пристыковать к сообщению. И нажмите кнопку с изображением конверта (на рис. выделено зеленым):

- адрес в поле Кому можете при необходимости редактировать, адрес отправителя не редактируется (и даже не отображается - отправка производится от имени эл.почты того сотрудника, который ведет заказ);
- если вы хотите отправить заказчику также и свой комментарий к заказу, заполните поле "Комментарий оператора" (на рис выделено зеленым) - ввод текста в это поле производится через кнопку "...". Содержимое этого поля (комментарий оператора) автоматически подставляется также и в тело почтового сообщения.

Перечень услуг | Распределение услуг по клиентам | Документы покупателю

Комментарий оператора: Предупредить туристов о том, что при себе надо иметь ксерокопии всех документов.

Документы покупателю

Файл	Тип	PDF	создал/изменил/удалил	Имя документа	Примечание
INVOICE-19	XLS		30.03.2012 Варва	счет на оплату	оплатить не по
VOUCER-19	DOC		30.03.2012 Варва	ваучер	распечатать 3
ПАМЯТКА_TUR	DOC		30.03.2012 Варва	памятка туристу	
CONFIRMATION	XLS		06.04.2012 Иван	подтверждение	

Отправка сообщения

Кому: nfn@tibet.com.ua

Копия:

От:

Тема: "Документы по заказу #19"

Предупредите туристов о том, что при себе надо иметь ксерокопии всех документов.

Исходный текст сообщения:

```

I:\server\docs\bookings\19\customer\000300\9_INVOICE-19.XLS
I:\server\docs\bookings\19\customer\000300\9_VOUCER-19.DOC
I:\server\docs\bookings\19\customer\000300\9_CONFIRMATION19.XLS
  
```

Печать | **Отправить** | Отмена

Расчет | Продажа | Покупка

Валюта: UAH | Цена: 45591.66 | Оплата: 0.00

Скидка: 10.0% | Покупка: 37360.76 | Оплата: 0.00

Перечень услуг | Распределение услуг по клиентам | Документы покупателю

Комментарий оператора: Предупредите туристов о том, что при себе надо иметь ксерокопии всех документов.

Документы покупателю

Файл	Тип	PDF	создал/изменил/удалил	Имя документа	Примечание	с-т	отправил	оп-п	опубликовал	просмотр
INVOICE-19	XLS		30.03.2012 Варва	счет на оплату	оплатить не по		09.04.2012 Иван Царо		30.03.2012 12:00:00	
VOUCER-19	DOC		30.03.2012 Варва	ваучер	распечатать		09.04.2012 Иван Царо		30.03.2012 12:00:00	
ПАМЯТКА_TUR	DOC		30.03.2012 Варва	памятка туристу					30.03.2012 12:00:00	30.03.2012
CONFIRMATION	XLS		06.04.2012 Иван	подтверждение			09.04.2012 Иван Царо		06.04.2012 12:00:00	06.04.2012

Как опубликовать док-ты в системе онлайн-бронирования Тибет: в колонке "он-лайн" проставьте птички на тех док-тах, которые хотите выгрузить агенту в его онлайн-кабинет (т.е. в закладку Заказы системы онлайн-бронирования).

В колонке "опубликован" - отобразится дата и время публикации документа, в колонке "просмотрен" - соответственно появится дата и время просмотра (открытия) этого документа агентом.

Как агент видит эти документы в закладке Заказы в онлайн: в этой закладке в верхней ячейке колонки "кол-во" - видно общее кол-во опубликованных оператором док-тов, в нижней ячейке - сколько из них новых (т.е. еще не просмотренных агентом). Если весь пакет документов по заказу готов - агент в онлайн видит эту отметку оператора и дату ее фиксации.

Состояние заказа по коду: Получить

Выбор по: началу тура за период с 20.03.2012 по 15.04.2012 в страну --- любая --- Искать

дате создания заказа

Код референс	Страна	Агент	Турист	Отъезд	Состояние	Цена	Оплата	Документы	
Направление	Город	Услуга	ночей	заказа	Комиссия	Долг	кол-во	готовы	
16	Греция	TIBET-agent	MADAM BROSHKINA	1	21.06.12	Подтвержден	EUR 1755.00	x	
	Халкидики-авиа	Киев	Blue Star Single Standard	7			175.50	1579.50	
17	Греция	TIBET-agent	TEST TEST	1	14.06.12	Подтвержден	EUR 699.80	x	
	Халкидики-авиа	Киев	Blue Star Single Standard	7			69.98	629.82	
18	Греция	TIBET-agent	GUK FAI	1	10.06.12	Подтвержден	UAH 32953.28	x	Всего - 3
	лето 2012	Киев	Amathus Beach Eite Suites Suite Sea Front Private Pool	7			3295.33	29657.95	26.03.12
19	Греция	TIBET-agent	RFRTRTTY TRYTYL	2	10.06.12	Подтвержден	UAH 50657.40	x	Всего - 4
	лето 2012	Киев	Amathus Beach Eite Suites Standard Sea View	7			5065.74	45591.66	новых - 2, 30.03.12
20	Чехия	TIBET-agent	FFFFF FGGFGF	1	28.04.12	Запрос	EUR 338.99	x	
	МНОГОЛИКАЯ ЧЕХИЯ	Киев	отель - нью Standard	7			16.95	322.04	
21	Греция	TIBET-agent	1 1	60	24.06.12	Запрос	EUR 33184.44	x	
	лето 2012	Киев	Amathus Beach Eite Suites Suite Princess Private Pool	7			3318.44	29866.00	

По клику на ссылке с кол-вом док-тов - агент открывает окно с перечнем всех этих док-тов, доступных для просмотра и распечатки.

В таблице отображается наименование документа (то, которое оператор присвоил данному файлу), дата его опубликования оператором, дата открытия этого док-та агентом, примечание оператора к данному док-ту, а также комментарий оператора к заказу (см. внизу под таблицей).

Состояние	Наименование документа	Добавлен оператором	Просмотрен агентом	Файл	Примечание оператора
Выбор по:	1. счет на оплату	30.03.12 12:00:00 AM			оплатить не позже 10.04.12
Код	2. ваучер	30.03.12 12:00:00 AM			распечатать 3 экз
референси	3. памятка туристу	30.03.12 12:00:00 AM	30.03.12 12:00:00 AM		
16	4. подтверждение	06.04.12 12:00:00 AM	06.04.12 12:00:00 AM		
17	Предупредите туристов о том, что при себе надо иметь ксерокопии всех документов.				
18	Закреть окно				

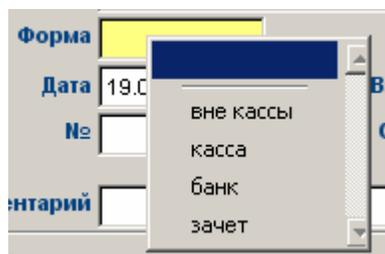
5. Финансовые операции по заказу (регистрация оплат)

Логистика регистрации финансов по заказу:

1. Оформление платежей (вам – от Покупателей, ваших - Поставщикам) по каждому отдельному заказу можно осуществлять и из Листа заказов (из колонки Оплата), и из самого заказа (по кнопке Оплата).
2. Оплаты от Покупателей – можно фиксировать также и через закладку Заказы окна «Покупатели» (см. в группе окон «Взаиморасчеты»).
3. Каждый проведенный в привязке к заказу платеж – ложится в реестр соответствующих финансовых операций. В этом реестре отображаются основные параметры каждого платежа (номер, дата, форма оплаты, валюта платежа и сумма в этой валюте, сумма платежа в эквивалентной валюте, комментарий исполнителя, фио исполнителя).
4. Просмотр каждого отдельного платежного документа – возможен по кнопке «=>» в соответствующей строке реестра.
5. «Аннулированные» платежи физически из финансового реестра не удаляются, но сумма обнуляется, а строка этого платежа приобретает вид «зачеркнутой».
6. Оперативный анализ оплат/недоплат по заказам (выборки по соответствующим фильтрам) – производится в окне «Лист заказов»
7. Общий финансовый анализ по платежам (в разрезе финансовых взаимоотношений с партнерами) - производится в группе окон «Взаиморасчеты».

Субъекты финансовых взаимоотношений: плательщиком по заказу может быть как ваш партнер (Покупатель), так и турист (клиент этого заказа), Поставщиком услуг по заказу может выступать как один партнер (Поставщик), так и множество партнеров. Со всеми этими субъектами возможны разные способы оформления взаиморасчетов – с каждым из них как в разной валюте, так и в разных формах.

Формы платежей, используемые в программе для оформления оплат: безналичный расчет (**банк**), официальный наличный расчет (**касса**), неофициальный наличный расчет (**вне кассы**), взаимозачет (**зачет**).



Как оформлять оплаты (платежи)

Оформление платежей в привязке к конкретному заказу (учет оплат, полученных от покупателя, а также учет сумм, выплаченных поставщикам услуг данного заказа) рекомендуется производить непосредственно из заказа, т.е. через форму **Заказ**, хотя можно это сделать и из окна **Лист заказов**.

Примечание 1: проводить оплаты (и из формы Заказ, и из Листа заказов) сотрудник может только в том случае, если имеет на это право. Право задается в окне Справочники-Сотрудники - там на операции "Лист заказов" для этого сотрудника НЕ должен стоять запрет на ввод оплат (см. в опциях, открывающихся по кнопке "=" на этой операции).

Примечание 2: для бухгалтеров в аналитическом блоке программы (в окне **Покупатели**) есть отдельная закладка «Заказы» – там тоже можно оформлять платежи, причем как по одиночным заказам, так и по отобранной группе. Описание работы с окном «Покупатели» (и его закладкой Заказы) - см. в соответствующей инструкции.

Для ввода оплат из **Заказа** – зайдите в сам заказ и воспользуйтесь там кнопкой «...» в соответствующем поле «Оплата» в нижней «финансовой» части формы.

Кнопка в строке «Продажа» (на рис выделено красным) – открывает окошко для оформления платежей от вашего покупателя (т.е. от того, кому вы «продаете» услуги).

Кнопка в строке «Покупка» (на рис выделено синим) – открывает окошко для оформления платежей поставщикам услуг заказа (т.е. тем, у кого вы «купили» услуги).

Цена продажи			Результат			Эквивалент		Сотруднику
Валюта	%	Σ	Цена	Оплата	...	Цена	Оплата	%
USD	0.0	845.42	779.61	0.00	...	7486.35	0.00	0.00
Сюджка	0.00	65.81	569.77	0.00	...	5471.33	0.00	0.00
			Прибыль	209.84		2015.02		

Сразу же после этого на экран выводится окно, в котором содержится перечень (реестр) ранее оформленных оплат по данному заказу. Соответственно если оплат еще не было – реестр пустой (см. рис).

№	Дата	Форма	Валюта платежа	Сумма платежа	В валюте продажи	Партнер	В валюте учета	Реализация	Страна	Заказ	Комментарий	Оформление
---	------	-------	----------------	---------------	------------------	---------	----------------	------------	--------	-------	-------------	------------

Чтобы вызвать этот же реестр из окна **Лист заказов** (а не из **Заказа**) - надо кликнуть правой кнопкой мыши в колонке «**Оплата**»: в верхней ячейке - если будет оформляться оплата от Покупателя, в нижней ячейке – для оформления оплат Поставщикам.

Все дальнейшие действия по регистрации платежей – одинаковы, т.е. не зависят от того, в каком из окон вы выполняете требуемые процедуры (в Листе заказов или в самом Заказе).

Последовательность действий:

1. Нажмите кнопку «+» в реестре (т.е. в форме «Финансовые документы») и выведите на экран карточку для оформления конкретного платежа.
2. Правой кнопкой мыши в поле Платательщик выберите акцептора (т.е. партнера-плательщика). Если платит частное лицо - впишите его данные (ФИО) вручную.
3. В поле Дата проставьте дату платежа (по умолчанию подставляется текущая дата, но вы можете ее заменить), в поле № - номер платежного документа (если нужно).

4. В поле Форма выберите правой кнопкой мыши форму оплаты (в нашем примере это «зачет»), в поле Валюта выберите валюту, в которой производится данный платеж (в нашем примере - евро).
5. В поле Сумма проставьте сумму платежа в указанной валюте.
6. Параллельно программа сразу же производит перерасчет этой суммы еще в две валюты – «**учетную**» (т.е. в валюту выбранного вами эквивалента – на нашем рис это гривны) и «**продажную**» (т.е. в ту валюту, в которой данный заказ оформлен на продажу).
7. Пересчет ведется по текущему кросс-курсу валют – т.е. тому, который действует на дату оформления платежа. При необходимости вы можете в соответствующих полях вручную подкорректировать любой из курсов (прямой или обратный) для обеих валют (учетной и продажной) – программа сразу же пересчитает суммы.
8. Поле Комментарий (к платежу) - не является обязательным и заполняется по желанию. В нашем примере – в комментарии указали причину «взаимозачета» данной суммы.
9. В поле Получатель – выводится тот сотрудник, который оформляет данный платеж. Если у вас есть соответствующее право на «замену исполнителя» - можете переназначать там сотрудников (выбрав нужного правой кнопкой мыши).

Заказ: Словакия 2 Петров 23.02.2013 Реализация 23.02.13

Плательщик: ТИТБИТ

Получатель: manager

Форма: зачет

Дата: 19.06.14 Валюта: EUR

№: 127 Сумма: 100.00

Учет	Валюта	Курс	Сумма	
Учет	UAH	16.40000	0.06100	1640.00
Продажа	USD	1.38983	0.71951	138.98

Комментарий: партнер на эту сумму - разместил нашу рекламу

Сохранить Выход

Заполненную форму сохраните кнопкой Сохранить, после чего карточка платежа закроется, а в реестр (в форму «Финансовые документы») добавится строка этого платежа с его основными параметрами:

- № финансового документа,
- дата оформления конкретного платежа,
- форма платежа (через кассу, по банку или пр.),
- «реальная» валюта конкретного платежа и сумма в этой валюте,
- эта же сумма, но в валюте «продажи» данного заказа,
- наименование партнера,
- сумма платежа в эквивалентной (учетной) валюте,
- общая информация о заказе (дата начала его реализации, страна, код заказа, ФИО главного клиента),
- комментарий к платежу и дата оформления этого платежа сотрудником оператора.

В зеленой строке внизу формы – выводится суммарное значение всех оплат в эквивалентной (учетной) валюте.

№	Дата	Форма	Валюта платежа	Сумма платежа	В валюте продажи	Партнер	В валюте учета	Реализация	Страна	Заказ	Комментарий	Оформлен
127	19.06.14	зачет	EUR	100.00	138.98	ТИТБИТ	1640.00	23.02.2013	Словакия	2:Петров-С	партнер на	19.06.14
Всего							1640.00					

По аналогии оформляйте каждый следующий платеж – они будут ложиться новыми строками в соответствующие реестры (свой для оплат от покупателей, свой для оплат поставщикам).

Как управлять платежами (анализировать, блокировать)

В каждом реестре оплат есть также функция блокирования оплат и возможность фильтровать данные по этим статусам платежей (заблокирован/разблокирован).

№	Дата	Форма	Валюта платежа	Сумма платежа	В валюте продажи	Партнер	В валюте учета	Реализация	Страна	Заказ	Комментарий	Оформлено
0	28.05.14	касса	UAH	-1000.00	-1000.00	ghghj	-1000.07	23.03.2014	Польша	6:IUSYPETS	ghghj	02.06.14
0	28.05.14	касса	USD	200.00	1920.53	ghjk	1920.53	23.03.2014	Польша	6:IUSYPETS	hhhh	02.06.14
123	04.06.14	касса	RUB	1000.00	303.03	Петренко	303.03	23.03.2014	Польша	6:IUSYPETS	оплата в р	04.06.14
Всего												2223.56

Чтобы заблокировать оплату – нажмите кнопку с изображением «замочка», после чего она принимает вид «утопленной». Чтобы разблокировать оплату – отожмите кнопку назад.

Чтобы отфильтровать оплаты по нужному признаку – проставьте птичку в соответствующем поле «разблокированные/заблокированные» (на рис вверху – выделено красным).

По кнопке «=» в каждой строке реестра открывается «карточка» этого платежа, которую можно просмотреть, но нельзя отредактировать - редактированию подлежат **только комментарии**.

Если вы редактировали данные в карточке – нажмите кнопку Сохранить, а затем уже Выйти. Если только просматривали – закройте окно кнопкой Выйти.

В форме «карточки» платежного документа отображается кнопка «статуса» данного платежа (заблокирован он или нет, на рис выделено красным).

Заказ: Польша 6 IUSYPETS 23.03.2014

Платательщик: **Петренко Иван**

Форма: **касса**

Дата: **04.06.14**

№: **123**

Валюта: **RUB**

Сумма: **1000.00**

Учет: **У**

Продажа: **У**

Комментарий: **плата в рублях**

Сохранить

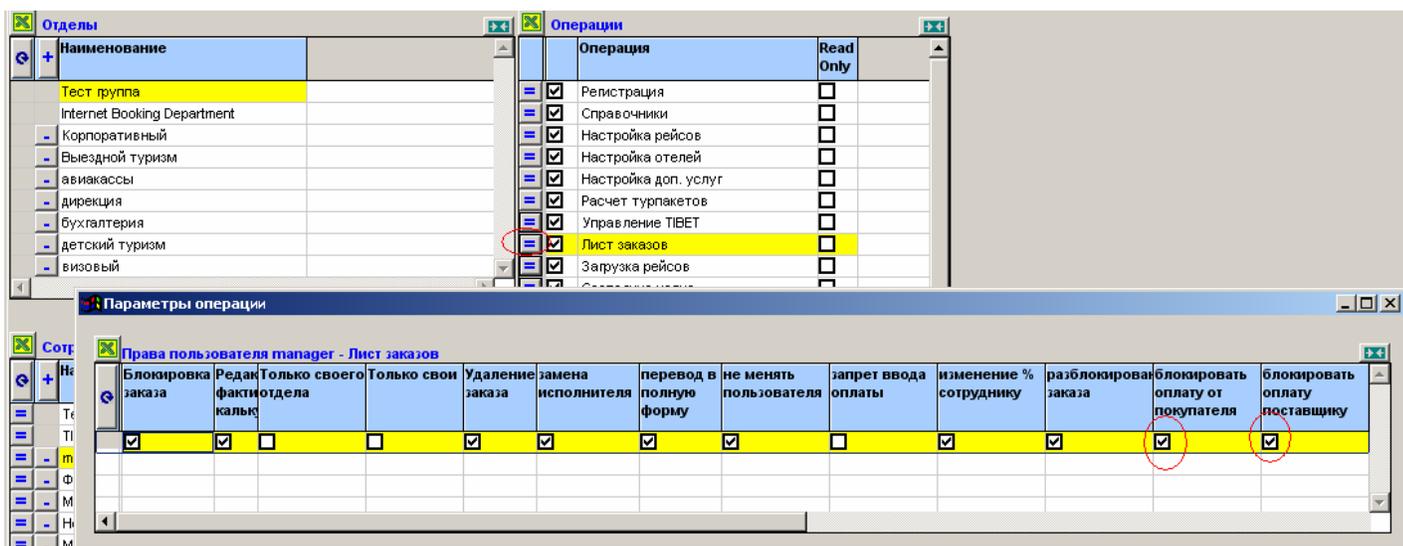
Примечание 1: редактированию (**исправлению**) оформленные платежи не подлежат – «неправильный» платеж можно только удалить из реестра.

При удалении платежа - сумма платежа обнуляется, но физически строка из реестра не удаляется, а только приобретает вид зачеркнутой. Таким образом хранится история всех действий менеджеров, которая в случае необходимости поможет руководству выявить ошибки.

Примечание 2: как оформить **возврат денег** – «проведите» его как обычный платеж, но сумму в этом платеже (в карточке) задавайте со знаком «-» (отрицательную), а в поле комментария напишите что это возврат.

Примечание 3: возможность производить блокировку/разблокирование платежей (от покупателей и поставщикам) определяется правами сотрудника.

Права задаются в окне Справочники в закладке Сотрудники (как правило бухгалтерам) – установите курсор на операции «Лист заказов», кнопкой «=» в строке этой операции откройте таблицу детализации прав и далее проставьте птички в соответствующих полях (на рис - выделено красным).



6. Оперативный анализ заказов в окне «Листе заказов»

Действия с отдельным заказом в Листе заказов

1. **Блокировка заказа** – действие доступно только тем пользователям, у которых "прописано" специальное право на эту операцию (права пользователей устанавливаются системным или бизнес-администратором, см. «Инструкцию администратора»). Выполняется нажатием кнопки с изображением *карандаша* (в строке заказа - слева от его кода), после чего эта кнопка принимает вид «утопленной», а изображен на ней замок. В заблокированный заказ невозможно вносить изменения, влияющие на структуру и стоимость этого заказа. При этом только после блокировки становится доступной одна из вкладок Карточки заказа – «Редактирование фактической калькуляции», в которой бухгалтер может пресчитать НДС (с учетом текущего курса) и вывести на печать фактическую калькуляцию (т.е. с учетом перерасчета НДС).
2. **Удаление заказа** – действие, доступное только тем пользователям, у которых "прописано" специальное право на данную операцию (права пользователей устанавливаются через программу-администратор, см. инструкцию администратора). Команда выбирается из выпадающего меню при клике правой кнопкой мыши на *коде* заказа (на рис выделено красным). При удалении программа дважды запрашивает подтверждение этого действия.
3. **Замену исполнителя** (выбирается из выпадающего меню при клике правой кнопкой мыши на *коде* заказа), т.е. «хозяина» заказа, тоже может делать только тот сотрудник, который имеет соответствующее право на эту операцию. **Примечание:** обычно такому сотруднику предоставляют еще и право на операцию «не менять пользователя» - чтобы он мог вносить коррективы в заказы других менеджеров, не становясь при этом автоматически "хозяином" откорректированного заказа.

Мет	Код	Страна	ФИО	С	Услуги	Покупат	Сотрудн	Рефе	Состо	Валюта	Цена	Ку
		направ	чел-к	По	кол-во	Поставк	Город	ренс	яние	прибыл		да
[карандаш]	1	Болгар	kk	08.03.14	Berlin Gr	U.T.A.			Аннулир	EUR	1000.0	
[карандаш]		Варна-2С	1	15.03.14	1	Chelsea			Подтвер	100.00	900.00	
[карандаш]	2	Словак	AA	28.02.14	Morava	TITBIT	Mishta		Подтвер	EUR	551.30	
[карандаш]		Высокие	2	09.03.14	7	CK Lino	Киев		Подтвер	69.30	482.00	
[карандаш]	3	Словак	1	07.03.14	Morava	TITBIT	Demash		Подтвер	EUR	510.00	
[карандаш]		Высокие	2	16.03.14	5	CK Lino	Киев		Подтвер	63.00	447.00	
[карандаш]	4	Болгар	MM	31.05.13	Kaliakra				Подтвер	EUR	1156.2	
[карандаш]									Подтвер	51.23	1105.0	
[карандаш]	5								Подтвер	EUR	2478.4	
[карандаш]									Подтвер	191.3	2287.1	18
[карандаш]	6								Запрос	EUR	4658.9	
[карандаш]		PL 1					Киев		Подтвер	4171.4	487.51	27
[карандаш]	7								Запрос	EUR	0.00	
[карандаш]									Запрос	0.00	0.00	18

4. При выборе команды **Регенерация проводок** (выбирается из выпадающего меню при клике правой кнопкой мыши на **коде заказа**) программа автоматически производит регенерацию (исправление) тех финансовых операций (проводок), при выполнении которых по какой-либо причине произошел сбой - например, это может произойти, если при оформлении платежа в карточке отсутствовала «привязка» к конкретному заказу (см. в разделе «Как регистрировать платежи»).
5. Открыв **«Полную карточку»** заказа (выбирается из выпадающего меню при клике правой кнопкой мыши на **коде заказа**), сможете просмотреть и проанализировать «финансовую историю» оформления заказа. Это как бы аналог бухгалтерских «проводок» - отображены операции, связанные с начислением денег, и все операции по «погашению» этих начислений сторонами (см. рис.):
- Колонки «Дата», «Операция», «Валюта», «Сумма» содержат информацию об общих параметрах каждой проводки (дата операции, характеристика операции, реальная валюта проводки и сумма в этой валюте).
 - В колонке «Цена» отображены цены в учетной (эквивалентной) валюте: то, что должны заплатить вам (общая цена заказа **«на продажу»**, положительное число, на рис выделено красным) и то, что должны заплатить вы (цена каждой услуги этого заказа **«по покупке»**, т.е. числа со знаком «-», на рис выделено синим).
 - В колонке «Оплата» отображены данные в учетной (эквивалентной) валюте: то, что уже оплатили вам со стороны Покупателя (положительные числа, выделено красным) и то, что уже оплатили вы Поставщикам услуг этого заказа (отрицательные числа, выделено синим).
- Таким образом, итоговое сальдо «нулевое» или близкое к «нулевому» (значение зависит от колебаний валютных курсов при пересчете из реальных валют в эквивалентную) - при условии полного погашения сторонами своих обязательств; итоговое сальдо «положительное» - если по итогам всех действий вы в выигрыше; сальдо «отрицательное» - если вы в проигрыше.

№	Дата	Операция	Валюта	Сумма	Цена	Счет	Оплата	Сальдо	Со	Отдел	Кд
2	30.05.14	АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-TITBIT	USD	832.46	7993.85			7993.85		Слг Выездной туризм	
2	30.05.14	АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-ALPHATRAVEI	EUR	70.00	-1015.00			6978.85		Слг Выездной туризм	
2	30.05.14	АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-ALPHATRAVEI	EUR	70.00	-1015.00			5963.85		Слг Выездной туризм	
2	30.05.14	АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-CK Lino	EUR	287.00	-4161.50			1802.35		Слг Выездной туризм	
2	30.05.14	АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-CK Lino	EUR	20.00	-290.00			1512.35		Слг Выездной туризм	
2	30.05.14	АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-Alda	EUR	35.00	-507.50			1004.85		Слг Выездной туризм	
0	30.05.14	Банк р/счет: АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-АI	EUR	482.00			-6989.00	7993.85		май Выездной туризм	
4444	01.06.14	Банк р/счет: АА(07.03.2014)-Словакия-Высокие Татры-TI UAH	UAH	7993.84			7993.84	0.01		май Выездной туризм	
Всего					1004.85		1004.84	0.01			

6. При выборе команды **Сделать составным** (выбирается из выпадающего меню при клике правой кнопкой мыши на **коде заказа**) программа преобразует данный заказ из простого в сложный (т.н. **«составной»**), т.е. такой, который можно формировать как группу более простых «подзаказов».
- Кнопка «=» в строке такого заказа - меняется на кнопку с изображением желтой папочки (на рис выделено красным). Код такого заказа – меняется из простого (был код 4) на составной (стал 4/4).
- Код первого подзаказа – становится «главным» для всей подгруппы заказов в составе такого «составного» заказа (см. число до косой линии). Код текущего подзаказа – прописывается после косой линии. Т.е. нумерация у составных заказов двойная: выводится и общий для всех подзаказов код, и после косой - код конкретного подзаказа.

3	Словакия	1	07.03
	Высокие Т	2	16.03
4/4	Болгария	MM	31.05
	Варна-201	2	07.06
5	Болгария	IUSYPE1	22.03
	Варна-201	4	29.03
6	Польша	IUSYPE1	23.03
	Городские	3	27.03

«Выборки» заказов для общего анализа (отбор по фильтрам)

«Шапка» в верхней части окна «Лист заказов» содержит набор полей и фильтров для поиска и сортировки данных.

Только два фильтра – **период** и **валюта** – являются **обязательными** и должны быть указаны в каждый момент работы с Листом заказов (на рис выделены красным). Все остальные фильтры в шапке являются **уточняющими**.

Период – введите не только даты начала-окончания для формирования конкретной выборки заказов (в формате ДДММГГ без разделительных знаков - они подставляются автоматически), но и обращайте внимание на «признак» для этой выборки (в соседнем поле). По умолчанию программа при первом открытии окна подставляет признак «создание заказов», т.е. в данной выборке будут отображены те заказы, которые по датам своего создания попадут в установленный вами период.

Переустановленный период и перевыбранный признак (это может быть не только создание заказа, но и начало/окончание/период тура или изменение заказа) программа запоминает - и отображает при последующем открытии окна.

Валюту – выбирайте меткой в соответствующем поле «Валюта». Для просмотра и анализа выборки заказов можно установить или «реальную» (т.е. валюту продажи – свою для каждого конкретного заказа), или «учетную» валюту (т.е. валюту эквивалента, в который параллельно пересчитываются реальные суммы в каждом заказе). О дальнейшем анализе заказов по их стоимостным параметрам читайте далее, в соответствующем разделе.

Поля для поиска отдельных заказов:

1. Для поиска заказов по коду (или его фрагменту) внесите искомый номер заказа в соответствующее белое поле «Код» и запустите поиск птичкой (рядом с этим полем). Соответственно, после снятия птички параметр поиска перестает работать. **Примечание:** поиск можно производить не только по основному коду заказа, но и по внутреннему (если вы присваивали свой собственный номер заказу при его оформлении через Карточку заказа). Если же вводился еще и какой-либо опознавательный знак (или буква), то можно осуществлять поиск и по этому признаку.
2. По клиенту - в поле «Клиент» введите фамилию «главного» клиента (или начальный фрагмент фамилии) и проставьте птичку в поле слева – выполнится поиск заказов, в которых данный клиент фигурирует как **основной**. Если же вы хотите отыскать того клиента, который **не является основным** в этом заказе – дополнительно проставьте еще и птичку в поле «все» (т.е. поиск всех клиентов, а не только основных, на рис выделено красным).

Лист заказов

создание заказа: 01.01.14 - 31.12.14

Фильтр:

Страны: _____ Покупатели: _____

Поставщик: _____

Отдел: _____ Реклама: _____

Сотрудники: _____

Валюта: реальная учетная

Код: _____

Клиент: www Все

паспорт: _____

Состояние: _____ --- все ---

Мет	Код	Страна/направление	ФИО/чел-к	С По	Услуги/кол-во	Покупатель/Поставщик	Сотрудник/Город	Референс	Состояние	Валюта/прибыль	Цена	Курс/дата	Оплата
	7	Болгар	YUSYPE	08.05.14					Запрос	EUR	0.00	0.0000	0.0
		Отдых №3		20.06.14	3	Vassy			Запрос	0.00	0.00	18.03.20	0.0

Заказ

Период: 08.05.14 - 20.06.14

Код / внутр.: 7

Страна/направление: Болгария (тес)

Реклама / СПО: _____

Покупатель: физ.лицо

Сотрудник / Город: _____

Референс: _____

Клиенты:

№	Пол	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт	Действие до	Дата рождения
2	MRS	YUSYPETS	YEVGENIYA		A0798334		
3	MR	www					
4	MR	SS					

- По паспорту – в поле «паспорт» введите серию-номер паспорта (или начальный его фрагмент) и проставьте птичку. Поиск будет произведен не только по тем заказам, где турист с этим паспортом фигурирует как «основной», а по всем.

Поля для поиска группы заказов:

- По признаку «закрытые» или «открытые» - правой кнопкой мыши выберите нужный признак в левом желтом поле «Состояние» (на рис выделено синим). «Закрываются» заказы кнопкой с изображением карандаша (после нажатия эта кнопка принимает вид замочка) в начале таблицы. Чтобы снять блокировку – достаточно «отжать» замочек. **Примечание:** блокировку и разблокировку заказа могут осуществлять только те пользователи, которым даны права на эти две операции.
- По признаку «отмеченные» или «неотмеченные» - правой кнопкой мыши выберите нужный признак в правом желтом поле «Состояние» (на рис выделено красным). «Метятся» заказы вручную – просто проставьте птичку в соответствующей колонке с заголовком Метка.

Состояние: --- все ---

Состояние: закрытые / открытые

Метка	Код	Страна/направление	С По
	1	Болгар kk	08.03 - 15.03
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Словак AA	28.02 - 09.03
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Словак 1	07.03 - 16.03

Состояние: --- все ---

Состояние: отмеченные / неотмеченные

Метка	Код	Страна/направление	С По
	1	Болгар kk	08.03.14 - 15.03.14
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Словак AA	28.02.14 - 09.03.14
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Словак 1	07.03.14 - 16.03.14

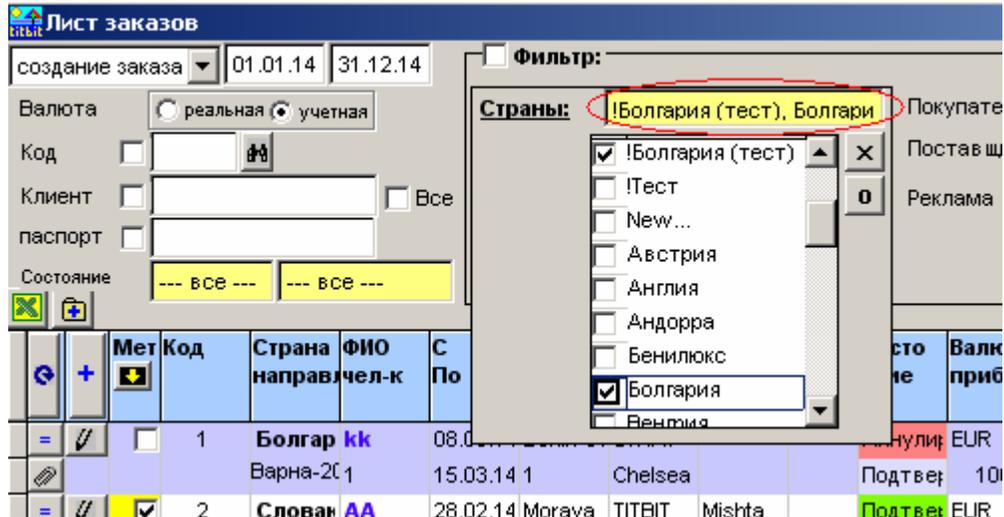
Отбор заказов по фильтрам, объединенным рамочкой «Фильтр»:

- Для **фильтрации заказов** по параметрам в полях «шапки», которые объединены рамочкой «фильтр», следует выбрать правой кнопкой мыши сам параметр (один или их сочетание) и **включить** (птичкой) команду «Фильтр». Если же птичка в поле «Фильтр» снята - эти параметры фильтрации не будут приниматься программой во внимание (даже если «выбраны» в соответствующих полях).

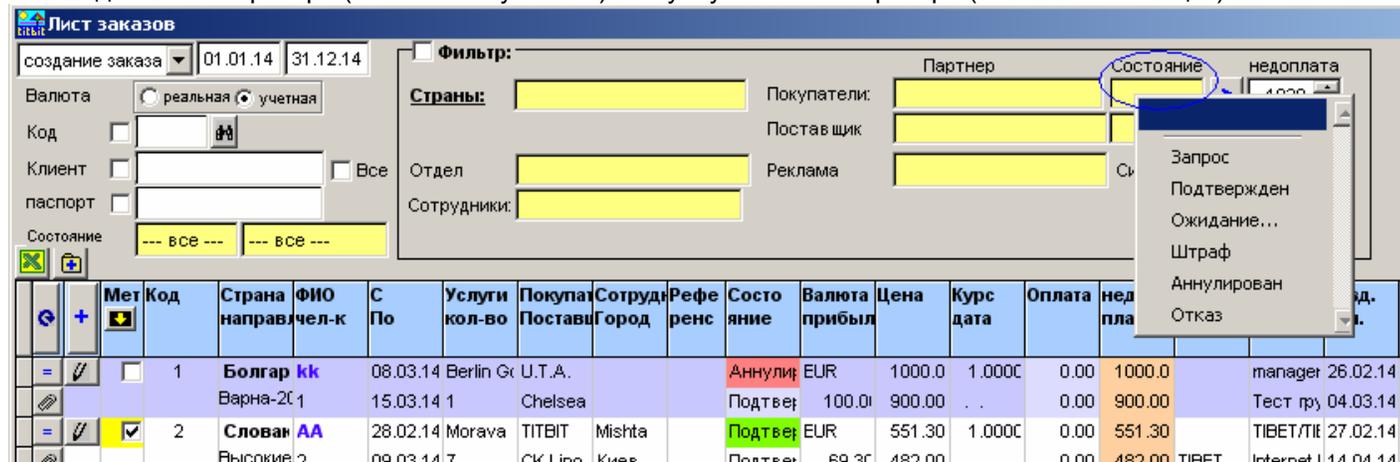
Выборка может делаться в разрезе страны или набора стран (на рис выделено красным) – включите нужные страны птичками и закройте окошко крестиком.

Примечание: чтобы очистить перечень от птичек – нажмите кнопку «о» (очистка) и затем крестик.

Если выбрана только одна страна – дополнительно можно уточнить еще и ее Направление (выбрав его правой кнопкой мыши из «географического дерева» в соответствующем поле).



Поля группы «Партнер» и «Состояние» (на рис выделено синим) – служат для фильтрации заказов в разрезе партнеров-Покупателей и/или партнеров-Поставщиков (но только главной услуги заказа), а также по состоянию заказа для этого партнера (если он Покупатель) или услуг от этого партнера (если он Поставщик).



Фильтрация возможна также по отдельному сотруднику или группе сотрудников (выбирается подобно группе стран – правой мышью, а затем птичками), по отделу, по рекламному средству (носитель рекламы выбирается двойным кликом на названии в дереве рекламных средств), а также по полю «Система», в котором можно установить фильтр «Тибет» и получить выборку заказов, пришедших из онлайн (т.е. из системы Тибет – для тех, у кого она установлена).

Снять (удалить) ранее выбранный параметр фильтрации можно либо ручным удалением текста из желтого поля, либо выбором значения «все».

2. При **фильтрации заказов по недоплатам** («вам» или «вашим») - эти фильтры тоже входят в число объединенных рамочкой) обратите внимание на такие особенности:

- В верхнее «белое» поле вручную или «стрелочками» введите желаемое значение для поиска соразмерных этому значению («равно» и больше) недоплат от Покупателя, в нижнее – недоплат Поставщикам.
- По ненажатой кнопке «>» - недоплаты сравниваются с указанным в фильтре значением с учетом того знака, который стоит перед суммой.
- Если эту кнопку нажать (ее вид меняется на «>+/-») - недоплаты будут сравниваться только с заданной величиной (без учета знака). Соответственно, в выборку попадут одновременно заказы и с положительными значениями указанного размера (т.е. недоплатами), и с такими же отрицательными (т.е. с переплатами). Сами ячейки в колонке недоплат (если недоплаты есть) - выделены заливкой розового или другого цвета (цвет задается в окне Справочники-Заказы).

Лист заказов

изменение заказа: 01.11.10 22.11.10

Фильтр: Страны: Хорватия (тест) Покупатели: Партнер Состояние недоплата

Валюта: реальная / учетная

Клиент: Все

Код: Система: Все

Направление: Поставщик: ATLAS

Сотрудники: Реклама: Система: Все

Мет	Код	Страна	ФИО	С По	Услуги	Покупатель	Сотр	Рефе	Состо	Валюта	Цена	К	Оплата	недо	Реклам	Сотр.
		направление	чел-По		кол-во	Поставщик	Горрес		яние	прибыль		оплат		плата	Систем	Отдел
=		34	Хорва BEZ	03.0	Radissc	ТЕМЕНЬ НОЧИ	Вь		Подтвержде	EUR	3340	0.00	3377.15	-36.36		Сидорчук А
			DBV/KB	2	17.0	7			Подтвержде	EUR	290.20	0.00	0.00	3050.59		менеджер
=		34	Хорва MAC	24.0	Dubrov	ПРОМЕНЬ СВЕТА			Штраф	EUR	6600	0.00	6600.00	0.00		Сидорчук А
			DBV/KB	3	07.0	1			Штраф	EUR	2428.00	0.00	4172.00	0.00		менеджер
=		35	Хорва BLY	24.0	Croatia	ДИМАРОЛ			Запрос	EUR	2743	0.00	0.00	2743.00		Сидорчук А
			DBV/DC	2	07.0	8			Подтвержде	EUR	428.10	0.00	0.00	2314.90		менеджер
=		37	Хорва AVE	26.0	Radissc	СЕНТИМА	Вь		Подтвержде	EUR	4608	4274	4274.00	334.80		Сидорчук А
			DBV/KB	5	03.0	0			Подтвержде	EUR	4200	0.00	0.00	4200.74		менеджер

Экспорт заказов в «отчеты»: чтобы выгрузить таблицу заказов (ту «выборку», которая в данный момент на экране) в офисный документ («отчет»), вначале выберите нужный отчет в перечне отчетов (выбор делается правой кнопкой мыши из выпадающего списка) и нажмите соответствующую кнопку (W или X).

С программой поставляются 2 отчета – «Лист заказов» в формате Ворд и «Отчет» в формате Эксель. В первый выводятся общие (не стоимостные) параметры заказов, во второй – наоборот, в основном финансовые показатели заказов.

Лист заказов

создание заказа: 25.09.09 25.10.09

Фильтр: Страна направление: Турция, Партнер, Состояние, недоплата, Реклама, Система: Все

Валюта: реальная / учетная

Клиент: Все

Код: Система: Все

Направление: Поставщик: Турция

Сотрудники: Реклама: Система: Все

Мет	Код	Страна	ФИО	С По	Услуги	Покупатель	Рефе	Состо	Валюта	Цена	К	Оплата	недо	Реклам	Поль.	Сотр.	
		направление	чел-к		кол-во	Поставщик	ресс	яние	прибыль		оплат		плата	Систем	Отдел	Изм.	
=		61	Турция IVANOV	29.04.09	ALANIS HOTEL	ТИТБИТ		Подтвержден	USD	1086.28	0.00	800.00	286.28		valeriy	19.03.09	
			Отдых в Анта	06.05.09	6	TURTESS		Подтвержден	USD	129.20	957.08	0.00	229.89	727.19	TIBET	Отдел отправки	25.03.09
=		62	Турция SIDOROV	29.04.09	TIVOLI RESOR	ТИТБИТ		Подтвержден	USD	1135.87	314.94	574.68	561.19		valeriy	19.03.09	
			Отдых в Анта	06.05.09	7	TURTESS		Ожидание...	USD	93.79	1042.08	0.00	0.00	1042.08	TIBET	Отдел отправки	23.09.09
=		63	Турция SIDOROV	06.05.09	CLUB ALIBEY	ТИТБИТ		Подтвержден	USD	1699.16	1699.16	1699.16	0.00		Иванова Вик	19.03.09	
			Отдых в Анта	13.05.09	7	TURTESS		Ожидание...	USD	114.12	1585.04	1000.00	1000.00	585.04	TIBET	Отдел отправки	28.09.09

Финансовый анализ выборок в окне «Лист заказов»

В зависимости от того, какая валюта выбрана для просмотра заказов (т.е. где установлена птичка в поле «Валюта»), стоимостные данные по каждому заказу отображены в соответствующих колонках либо в валюте эквивалента (в «учетной»), либо в реальной валюте оформления заказа.

«Цена» - в верхней ячейке этой колонки отображена суммарная стоимость заказа «на продажу» (т.е. для Покупателя), в нижней ячейке - суммарная стоимость всех услуг заказа «по покупке», т.е. та сумма, которую необходимо перечислить поставщикам услуг.

«Оплата» - в верхней и нижней ячейках этой колонки отображаются оформленные виртуальными платежными документами суммы оплат (от покупателя или поставщикам).

«Валюта/Прибыль» - в колонке отображена прибыль по каждому заказу в эквивалентной или реальной валюте (в этом случае виден еще и % прибыли).

«Курс/дата» - курс, действующий на дату оформления или пересчета стоимости заказа. И, соответственно, дата этого курса (из справочника).

«Недоплата» - в верхней и нижней ячейках этой колонки отображаются суммы недоплат (соответственно, от покупателя или поставщикам).

В нижней панели рабочего окна «Лист заказов» содержится **итоговая стоимостная информация** по всем отобранным заказам – суммы оплат, цен, а также суммарная прибыль по всем отобранным заказам и усредненный % прибыльности этих заказов.

Дополнительно можно производить отбор заказов «по недоплатам» свыше какой-то суммы, указанной в соответствующем поле. Установите искомое значение недоплаты (вручную или соответствующими кнопками) в верхнее поле – при поиске недоплат со стороны Покупателя, или в нижнем поле – для поиска заказов с вашими недоплатами Поставщикам. Затем птичкой включите Фильтр.

Если для анализа Листа заказов выбрана реальная валюта – дополнительно можно анализировать следующие данные:

Мет	Код	Страна направ	ФИО чел-к	С По	Услуги кол-во	Покупат Постав	Сотрудн Город	Рефе ренс	Состо яние	Валюта прибыль	Цена	Курс дата	Оплата	недо плата	Рез Сис
<input type="checkbox"/>	1	Болгар	kk	08.03.14	Berlin G	U.T.A.			Аннулир	EUR	0.00	0.0000	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>		Варна-20	1	15.03.14	0	Chelsea			Аннулир	0.00	0.00	..	0.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Словак	AA	07.03.14	Morava	TITBIT	Mishta		Подтвер	USD	832.46	0.6622	833.00	-0.54	
<input type="checkbox"/>		Высокие	2	16.03.14	7	CK Lino	Киев		Подтвер	104.64	727.82	18.03.20	727.82	0.00	TIBI
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Словак	1	07.03.14	Morava	TITBIT	Demash		Подтвер	EUR	510.00	1.0000	0.00	510.00	
<input type="checkbox"/>		Высокие	2	16.03.14	5	CK Lino	Киев		Подтвер	63.00	447.00	..	0.00	447.00	TIBI
<input type="checkbox"/>	4/5	Болгар	IUSYPE	22.03.14	Berlin G	TITBIT			Подтвер	EUR	2478.4	1.0000	2376.55	101.90	
<input type="checkbox"/>		Варна-20	4	29.03.14	5	Vassy			Подтвер	191.34	2287.1	18.03.20	913.22	1373.89	
<input type="checkbox"/>	6	Польша	IUSYPE	23.03.14	Kadetus				Подтвер	UAH	20106	0.0688	2920.53	17186.19	Рас
<input type="checkbox"/>	PL 1	Городски	3	27.03.14	4	Almatur-	Киев		Подтвер	2762.66	17344	18.03.20	0.00	17344.06	
<input type="checkbox"/>	7	Болгар	YUSYPE	08.05.14					Запрос	EUR	0.00	0.0000	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>		Отдых н	3	20.06.14	3	Vassy			Запрос	0.00	0.00	18.03.20	0.00	0.00	
				..						UAH 15.93%	20106		2920.53	17186.19	
				..						2762.66	17344		0.00	17344.06	
				..						EUR 9.30%	2988.4		2376.55	611.90	
				..						254.34	2734.1		913.22	1820.89	
				..						USD 14.38%	832.46		833.00	-0.54	
				..						104.64	727.82		727.82	0.00	

- В колонке Прибыль по каждому заказу отображена реальная валюта оформления этого заказа, рядом - % прибыли, в нижней ячейке колонки – значение прибыли.

- Суммарные значения прибыли и цены по каждой реальной валюте оформления заказов можно увидеть в двух местах – нажав кнопку «Итоги», расположенную в левом нижнем углу окна, или прокрутив лист заказов до конца таблицы (под самым последним заказом расположены «итоговые» строки, на рис выделено красным).

Так выглядит содержимое таблицы, открываемой по кнопке Итоги (см. рис).

Валюта	Цена (продажа)	Цена (покупка)	Прибыль	%	Оплата (продажа)	Недоплата (продажа)	Оплата (покупка)	Недоплата (покупка)
UAH	23617.50	21567.30	2050.20	9.51	1000.00	22617.50	3015.00	18552.30
EUR	1335.32	867.59	467.73	53.91	1335.00	0.32	860.00	7.59
USD	87031.04	54539.94	32491.10	59.57	20000.00	67031.04	0.00	54539.94