

ПАО «ДНПП»



«АРМ «СУГБ»

**Функциональные характеристики и руководство по установке
и эксплуатации**

Москва, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК	3
2. РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ	5
3.1. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ. ФУНКЦИОНАЛ АДМИНИСТРАТОРА.	6
3.1.1. Главное меню.....	6
3.1.2. Установка хранилища файлов.....	6
3.1.3. Установка базовых параметров.....	16
3.1.4. Установка цен на тарифы.....	18
3.1.5. Добавление нового тарифа.....	20
3.1.6. Установка и изменение цен на дополнительные пункты оплаты.....	22
3.1.7. Создание дополнительного пункта оплаты.....	23
3.1.8. Изменение вида тарифа для организации.....	24
3.1.9. Обновление адресного классификатора.....	25
3.1.10. Просмотр истории изменений.....	29
3.2. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ. ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛ.	35
3.2.1. Запуск «АРМ «СУГБ».....	35
3.2.2. Создание брони.....	37
3.2.3. Отмена брони.....	45
3.2.4. Аннулирование отмены брони.....	47
3.2.5. Работа с расписанием.....	49
3.2.6. Добавление пункта оплаты/штрафа.....	51
3.2.7. Удаление пункта оплаты/штрафа.....	53
3.2.8. Печать согласия на обработку персональных данных.....	54
3.2.9. Создание гостя.....	55
3.2.10. Создание организации.....	64
3.2.11. Просмотр отчета по номерам.....	66
3.2.12. Просмотр отчета по организациям.....	71
3.2.13. Печать анкеты МВД.....	72
3.2.14. Печать акта об оказании услуг.....	74
3.2.15. Печать основного счета.....	75
3.2.16. Печать дополнительного счета.....	76

1. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК

АРМ «СУГБ» (система управления гостиничным бизнесом) представляет собой программный продукт, который предназначен для бронирования номеров гостиницы, хранения и обработки информации о гостях гостиницы, просмотра расписания броней и составления отчетов о работе гостиницы в г.Знаменск Астраханской области.

Список функциональных характеристик:

1. Бронирование номеров:
 - добавление, хранение и изменение карточек бронирования;
 - просмотр карточек бронирования;
 - добавление вложения;
 - удаление вложения;
 - открытие вложения;
 - сохранение вложения.
2. Добавление, хранение и изменение информации о гостях.
3. Добавление, хранение и изменение информации об организациях.
4. Добавление, хранение и изменение информации о номерном фонде.
5. Добавление, хранение и изменение информации о дополнительных пунктах оплаты.
6. Добавление, хранение и изменение данных о работе гостиницы:
 - размер доплаты за ранний заезд и поздний выезд;
 - стандартное время заезда и выезда.
7. Подготовка форм выходных документов для вывода на печать:
 - акт об оказании услуг;
 - основной счет;
 - дополнительный счет;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - анкета для отправки в МВД.
8. Подготовка и просмотр отчетов:
 - по номерам;
 - по организациям.
9. Настройка параметров хранения файлов.
10. Хранение документов и файлов.
11. Роли пользователей:

- Пользователь (права на просмотр подсистем «Бронирование» и «Документация»; права на создание карточек бронирования, гостей и организаций; права на прикрепление файлов в подсистеме «Документация»; права на просмотр расписания и отчетов);
- Администратор (права на просмотр, чтение и изменение объектов подсистем «Бронирование», «Данные», «Администрирование» и «Документация»);

12. Просмотр графика броней в планировщике.

2. РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ

Шаг 1. Установка платформы «1С:Предприятие 8.3.» версии не ниже 8.3.16.1869.

Шаг 2. Извлечь файлы из архива «АРМ СУГБ.zip».

Шаг 3. Запустить файл «setup.exe».

Шаг 4. Нажать кнопку «Далее» на первой открывшейся странице.

Шаг 5. Выбрать путь к месту хранения каталога шаблонов конфигурации. Нажать кнопку «Далее».

Шаг 6. После завершения установки нажать кнопку «Готово».

Шаг 7. Запустить платформу «1С:Предприятие».

Шаг 8. Нажать кнопку «Добавить». Выбрать пункт «Создание новой информационной базы». Нажать «Далее». Выбрать файл «1.0.12» из раздела «АРМ СУГБ». Нажать кнопку «Далее».

Шаг 9. Указать название информационной базы (в произвольном формате) и выбрать место хранения — на компьютере или на сервере. Нажать кнопку «Далее».

Шаг 10. Если выбран вариант хранения на компьютере, то укажите каталог (расположение) информационной базы. Нажать кнопку «Далее».

Если выбран вариант хранения на сервере, то необходимо указать настройки подключения сервера и баз данных. Нажать кнопку «Далее».

Шаг 11. Нажать кнопку «Готово».

Шаг 12. Запустить конфигурацию в режиме «Предприятие».

3.1. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ. ФУНКЦИОНАЛ АДМИНИСТРАТОРА.

3.1.1. Главное меню

Запустите конфигурацию «АРМ СУГБ» в режиме «1С:Предприятие» под пользователем «Администратор». Перейдите в раздел «Администрирование» (см. рис. 3.1.1).



Рис. 3.1.1. Главное меню. Раздел «Администрирование»

3.1.2. Установка хранилища файлов

На открывшейся странице «Настройки работы с файлами» (см. рис. 3.1.2) в поле **Хранить файлы** необходимо указать вариант хранения файлов:

- в информационной базе;
- в томах на диске;
- в информационной базе и томах на диске.

Хранение файлов в томах позволяет вынести файлы из информационной базы и хранить их внешним образом в сетевой папке. Имеет смысл, если объем файлов большой.

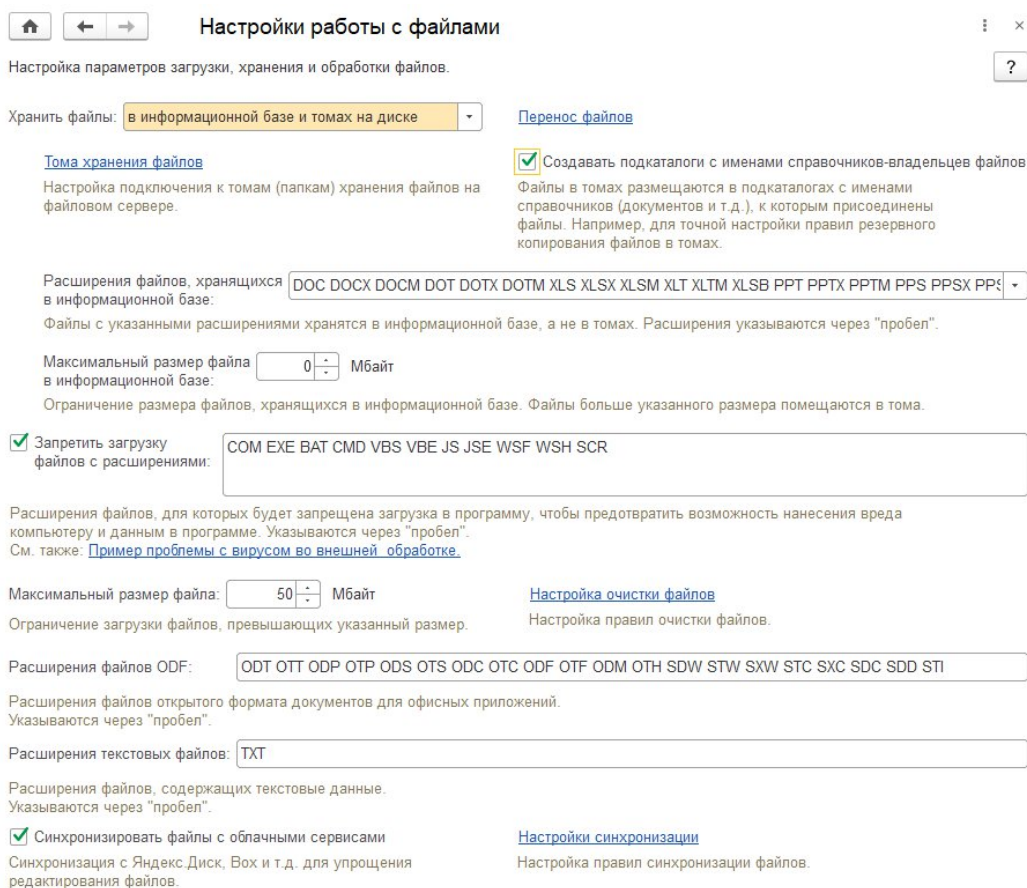


Рис. 3.1.2. Форма «Настройки работы с файлами»

■ **Перенос файлов** – нажмите на ссылку, для того чтобы перейти к настройкам и перенести файлы. При смене способа хранения файлов автоматический перенос файлов из программы в тома и обратно не происходит. Если хотя бы часть файлов хранится в томах, то становятся доступными команды:

■ **Тома хранения файлов** – нажмите на ссылку для перехода к списку.

■ **Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов** – если флажок включен, то файлы в томах будут размещены в подкаталогах с именами списков, документов и т. д., к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в томах.

Если выбран вариант **Хранить файлы в информационной базе и томах на диске**, можно указать, какие типы файлов будут храниться в информационной базе:

■ **Изображения** (перечислены типы файлов);

■ **Офисные документы** (перечислены типы файлов).

Также можно задать **Максимальный размер файла в информационной базе**. Если это число задано, то невозможно будет загрузить файлы большего размера.

Остальные настройки не зависят от способа хранения файлов:

■ **Запретить загрузку файлов с расширениями** – включите флажок, при необходимости в список через пробел можно добавить расширения файлов, которые нельзя загружать в программу;

■ **Максимальный размер файла** (по умолчанию в программу можно загрузить файлы размером не более **50 Мб**);


■ **Настройка очистки файлов** – переход к настройке очистки ненужных файлов;

■ **Расширения файлов ODF** – можно указать расширения файлов **OpenDocument**, текст из которых будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов **OpenDocument**. Указывать или уточнять список расширений файлов **OpenDocument** нужно при использовании операционных систем фирмы **Microsoft**, если для программы **OpenOffice** не установлено расширение **IFilter**;

■ **Расширения текстовых файлов** – через пробел можно перечислить расширения текстовых файлов, которые можно использовать в программе.

Настройка основного рабочего каталога

Файлы, полученные из программы для просмотра или редактирования, временно хранятся в рабочем каталоге. С помощью ссылки **Настройка основного рабочего каталога** (см. рис. 3.1.3) можно указать параметры для работы с каталогом:

■ **Расположение** основного рабочего каталога – устанавливается программой автоматически. При необходимости путь каталога может быть изменен. Для возврата к настройкам по умолчанию нажмите кнопку  **Восстановить значение по умолчанию**;

■ **Максимальный размер** – предел суммарного объема всех файлов в основном рабочем каталоге (по умолчанию **100 Мб**). Если максимальный размер равен нулю, то объем файлов не ограничен;

■ **Удалять файлы при завершении редактирования** – если флажок включен, то после переноса файла в программу он удаляется из основного рабочего каталога;

■ **Подтверждать при удалении из основного рабочего каталога** – если флажок включен, то перед удалением каждого файла будет выдаваться запрос на удаление файла;

■ программа показывает **Текущее состояние** основного рабочего каталога – количество **Файлов**, содержащихся в нем и их **Общий объем (Мб)**;

■ **Открыть список файлов** – нажмите кнопку, для того чтобы открыть список файлов основного рабочего каталога, т. е. редактируемых в программе;

■ **Очистить основной рабочий каталог** – нажмите кнопку, для того чтобы удалить файлы в основном рабочем каталоге, кроме тех, которые используются в настоящий момент.

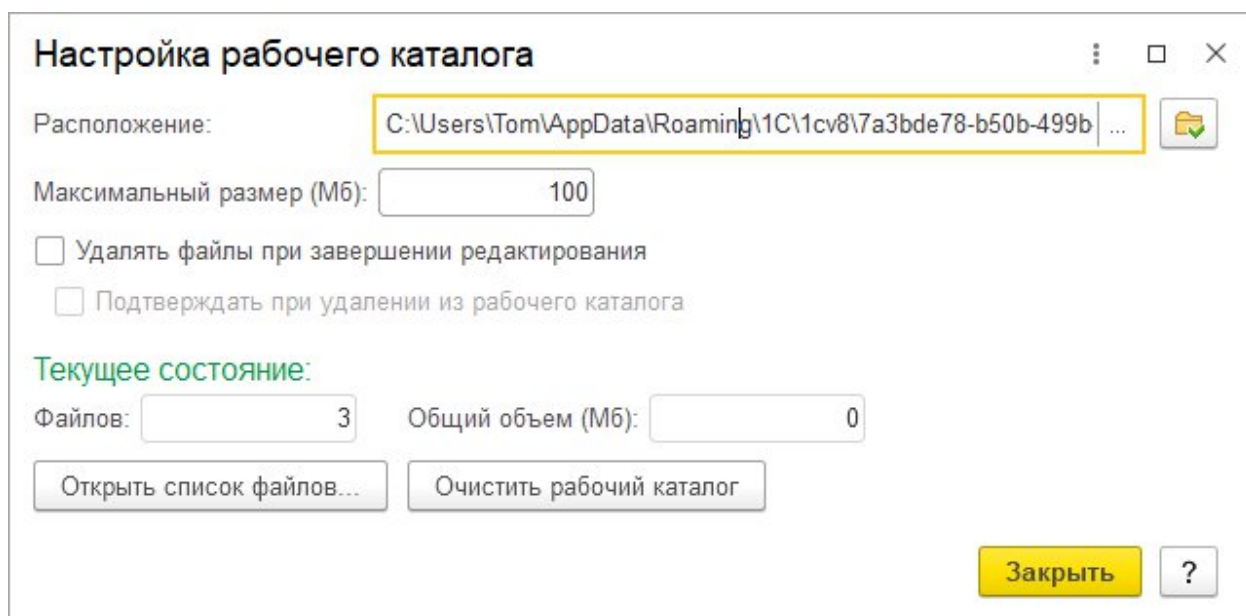



Рис. 3.1.3. Форма «Настройка рабочего каталога»

Список файлов в основном рабочем каталоге

В списке (см. рис. 3.1.4) перечислены файлы, занятые для редактирования. Флажками в колонке  **Файл занят для редактирования** помечены файлы, открытые в настоящий момент. В данном списке файлов с помощью кнопок панели навигации можно:

- **Удалить** ненужные файлы;
- **Закончить редактирование** – если файл открыт для редактирования, то завершить редактирование и сохранить внесенные изменения;
- **Отменить редактирование** и не сохранять изменения в файле;
- **Открыть каталог файла в Проводнике Windows.**

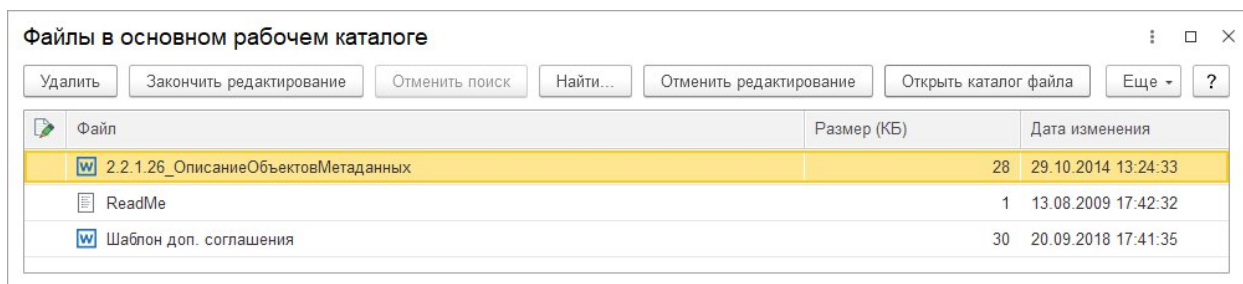


Рис. 3.1.4. Форма «Файлы в основном рабочем каталоге»

Хранение файлов в томах на диске

Хранение файлов в томах позволяет вынести файлы из ИБ и хранить их внешним образом в сетевой папке. Рекомендуется для "разгрузки" больших баз. Преимущества хранения файлов в томах на диске:

- уменьшается объем информационной базы. Файлы могут занимать существенный объем, значительно превышающий объем всех остальных данных информационной базы. В таком случае работа программы существенно замедляется;
- объем тома ограничен только объемом жесткого диска;
- можно организовать проверку файлов на наличие вирусов;
- простой способ организации резервного копирования файлов.

Преимущества хранения файлов в информационной базе:

- все данные находятся в одном месте – в информационной базе;
- для резервного копирования достаточно стандартных средств платформы 1С:Предприятие или СУБД.

Необходимо помнить, что хранение файлов в информационной базе подходит только для баз с небольшим количеством (объемом) файлов.

Предусмотрена возможность хранения файлов в томах и в информационной базе, сочетая преимущества обоих способов хранения (выбрать способ хранения можно с помощью переключателя **Хранить файлы** в разделе **Администрирование – Настройки работы с файлами**). Можно отдельно хранить наиболее важные файлы в информационной базе, а менее важные – в томах на диске. Можно указать расширения файлов, которые должны храниться в информационной базе, а также установить ограничение на их максимальный размер.

Изменение выбора способов хранения файлов обратной силы не имеет. Если хранение файлов в томах отключили, то новые файлы добавляются в саму ИБ, а старые файлы остаются в томах. При этом папка с томом будет продолжать использоваться до

того, пока в базе есть хотя бы один файл. Файлы, ранее сохраненные в тома, открываются из этих томов. **Перенести файлы** обратно в информационную базу можно с помощью кнопки в панели навигации тома хранения файлов или с помощью команды раздела **Администрирование – Настройки работы с файлами**.

Если сохранить файл в томе, а потом том удалить (внешними средствами), то файл будет не найден, даже если выбран способ, при котором файлы хранятся в информационной базе. Изменение способа хранения файлов не вернет пропавшие файлы.

Поэтому если программа не находит файлы, которые хранились в томах, следует в сообщениях об ошибке посмотреть путь к папке с томом, проверить местонахождение этой папки, наличие в ней нужного файла, и при необходимости восстановить папку. Для осуществления такой возможности необходимо периодически проводить резервное копирование папок с томами файлов внешними средствами (например, средствами операционной системы).

Список «Томы хранения файлов»

Список предназначен для управления томами хранения файлов.

Используется в том случае, если установлен режим хранения файлов **В томах на диске** (см. рис. 3.1.5).

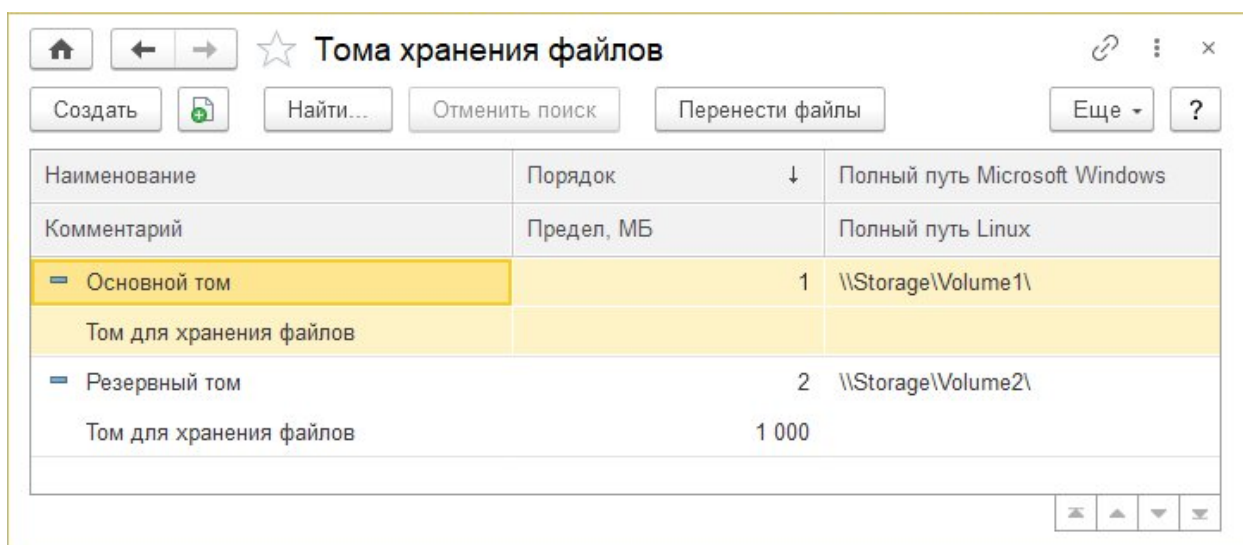


Рис. 3.1.5. Форма «Томы хранения файлов»

В списке выводится:

- **Наименование** – наименование тома хранения файлов;

■ **Порядок** – целое число. Заполнение томов осуществляется по порядку заполнения по возрастанию до полного заполнения тома;

■ **Полный путь Microsoft Windows** – путь к каталогу тома для сервера под управлением **Microsoft Windows** в формате UNC: \\Имя компьютера\Наименование папки\;

■ **Комментарий** – подробная информация о томе;

■ **Предел, Мб** – максимальный размер всех файлов в томе (квота тома). Если квота установлена равной нулю, то при размещении файлов в томе она не проверяется. При установленном ненулевом значении, если суммарный размер файлов в томе уже превышает установленную квоту, то будет использован следующий по порядку заполнения том. Если ни в одном из доступных томов не будет достаточно места для размещения файла, то информация об этом записывается в журнал регистрации и выводится сообщение об ошибке;

■ **Полный путь Linux** – путь к каталогу для сервера под управлением Linux.

Для ввода нового тома хранения файлов нажмите кнопку **Создать**. Для того чтобы разместить в томах файлы, хранящиеся в информационной базе, нажмите кнопку **Перенести все файлы**, произведите необходимые настройки на открывшейся форме (см. рис. 3.1.6).

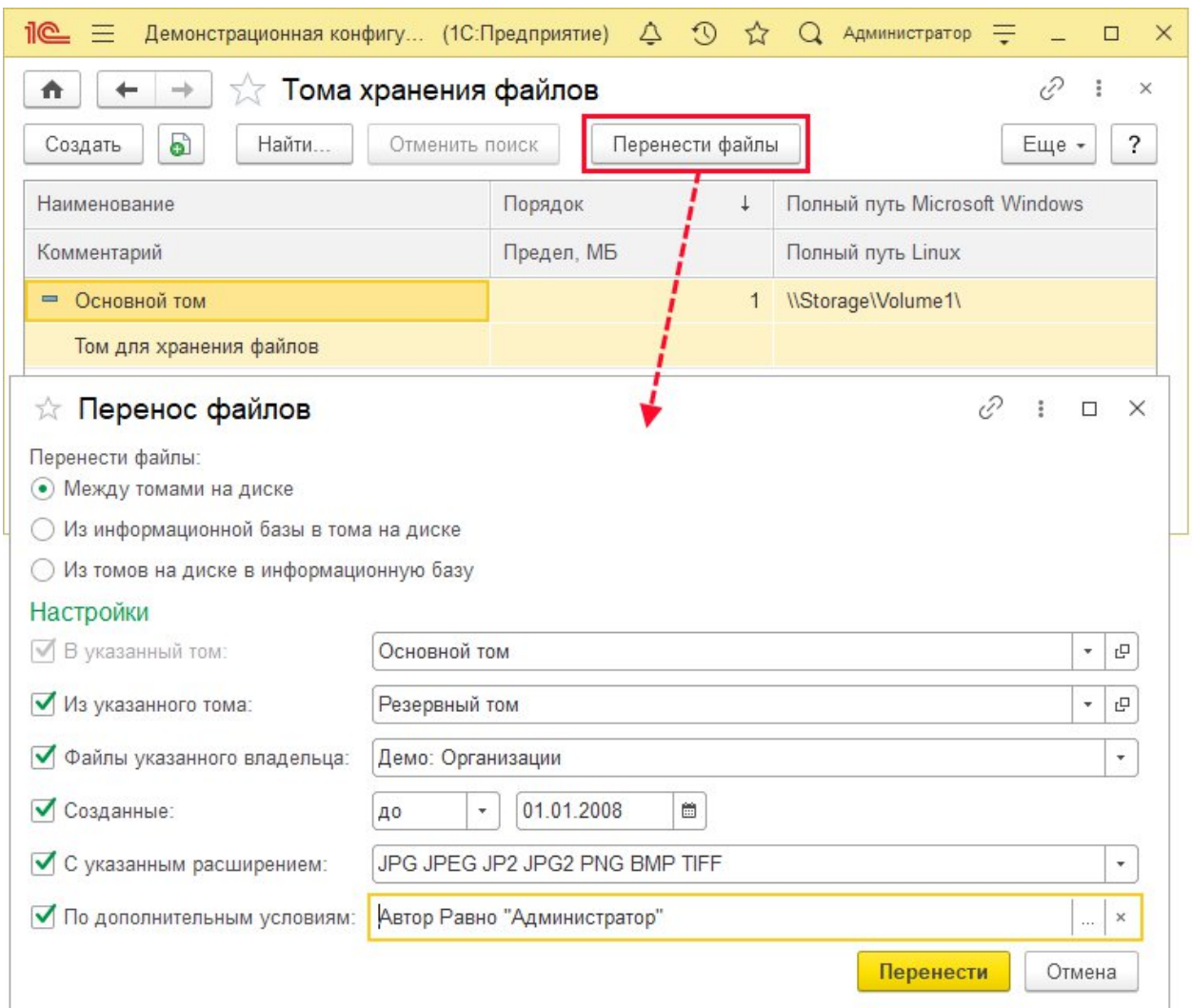


Рис. 3.1.6. Форма «Перенос файлов»

После переноса файлов можно посмотреть список файлов в томе. Рекомендуется после переноса файлов проконтролировать размер файла информационной базы в каталоге операционной системы. Если после переноса файлов размер базы не уменьшился сам, то с помощью конфигуратора следует запустить тестирование и исправление с флажком **Сжатие таблиц информационной базы**. В самой программе нет настроек по резервному копированию внешних томов хранения файлов.

Резервное копирование томов хранения файлов можно настроить независимо, любыми сторонними средствами, предназначенными для резервного копирования файлов.

Ввод тома хранения файлов

Необходимо указать один или несколько каталогов на жестком диске сервера, на котором работает программа, или других серверов в сети, которые будут использоваться для хранения в них всех файлов.

В списке **Тома хранения файлов** нажмите **Создать**, заполните необходимые поля.

Для каждого тома необходимо указать:

- **Наименование** – полное наименование тома для хранения файлов;
- **Код** – заполняется автоматически;
- **Полный путь для сервера 1С:Предприятия под управлением Microsoft Windows** – напишите путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows в формате UNC - \\Имя компьютера\Наименование папки\;

или

- **Полный путь для сервера 1С:Предприятия под управлением Linux** – напишите путь к каталогу для сервера под управлением Linux;

■ **Порядок** – введите целое число, по умолчанию равно 1. Заполнение томов осуществляется по порядку заполнения (по возрастанию) до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать, например, для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения;

■ **Предел, МБ** – можно указать максимальный размер всех файлов на томе (квота тома). Если суммарный размер файлов в томе превышает установленную квоту, то будет использован следующий по порядку том. Если ни на одном из доступных томов не будет достаточно места для размещения файла, то информация об этом будет записана в журнал регистрации и будет выдано сообщение об ошибке. Если квота установлена равной нулю, то при размещении файлов в томе она не проверяется;

■ **Текущий размер, МБ** – проставляется программой автоматически по мере наполнения тома, показывает, насколько том заполнен;

- На вкладке **Комментарий** напишите подробную информацию о томе.

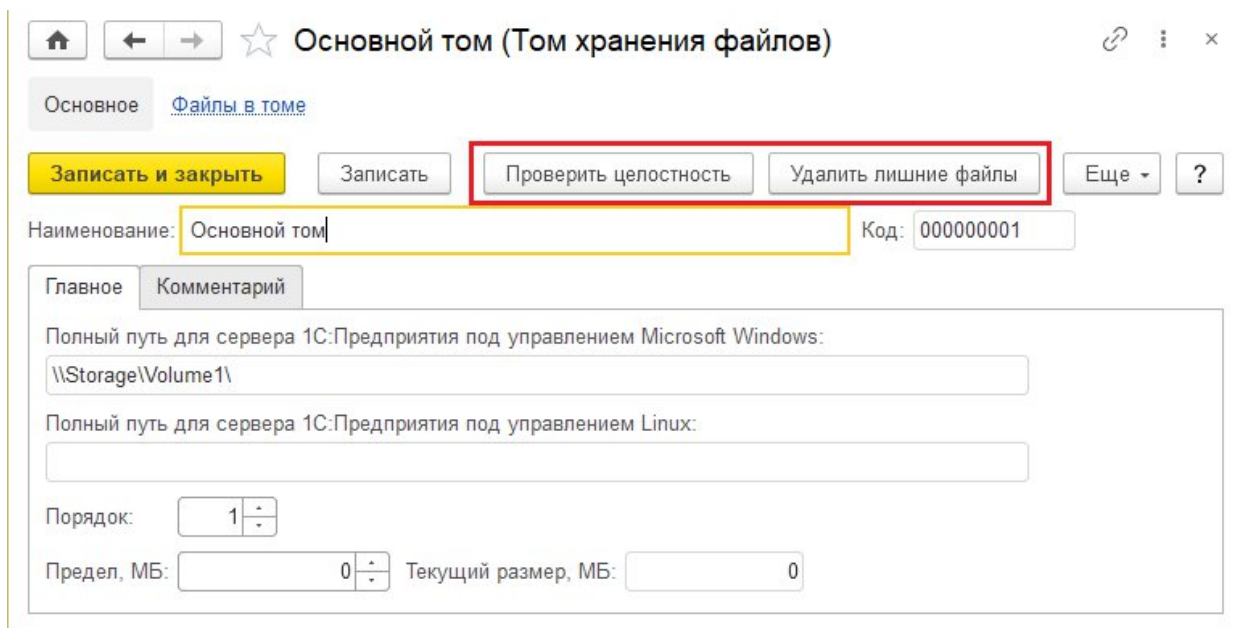



Рис. 3.1.7. Форма «Том хранения файлов»

■ **Удалить лишние файлы** (см. рис. 3.1.8) – можно удалить файлы, которые есть на диске, но сведения о них в базе отсутствуют. При этом предусмотрена возможность сохранить такие файлы в указанный каталог. С помощью кнопки  укажите **Путь каталога для копирования**.

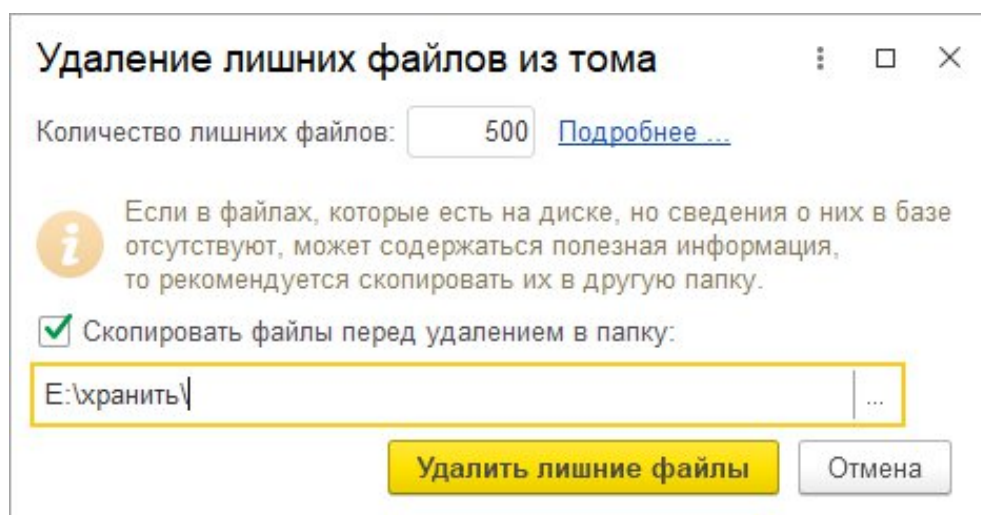


Рис. 3.1.8. Форма «Удаление лишних файлов из тома»

Операция является необратимой. Если необходимо сохранить файлы перед удалением, включите флажок **Скопировать файлы перед удалением в папку**, укажите путь к папке на компьютере.

Если сервер 1С:Предприятия работает под Linux, то путь к тому хранения файлов можно указать только локальный, например **/home/path**. Для того чтобы использовать UNC путь, нужно сделать на него ссылку. Для этого под правами администратора сделайте следующее:

- выполните команду вида **mkdir folder**, где вместо **"folder"** напишите имя своего каталога. Например, в каталоге **/home** выполните команду **mkdir shared** – будет создан каталог **shared** с полным путем **/home/shared**;

- выполните команду вида **mount -t cifs //server/share folder -o //domain/user, password=pwd**, где **//server/share** – UNC путь к другому компьютеру, **folder** – путь к каталогу на Linux компьютере, например **\home\shared**, **//domain/user** – имя домена/пользователя, если необходимо, **pwd** – пароль пользователя (если необходимо). Если имя и пароль не нужны, команда выглядит так: **mount -t cifs //server/share folder**;

- после этого в пути к тому указываем **folder**, например **/home/shared**.

3.1.3. Установка базовых параметров

Во вкладке «Сервис» раздела «Данные» выберите пункт «Установка базовых параметров» (см. рис. 3.1.9). В открывшемся окне на странице «Данные гостиницы» необходимо заполнить поля данных для гостиницы: название, адрес, ИНН, ОГРН, КПП, название используемого банка и номер расчетного счета.

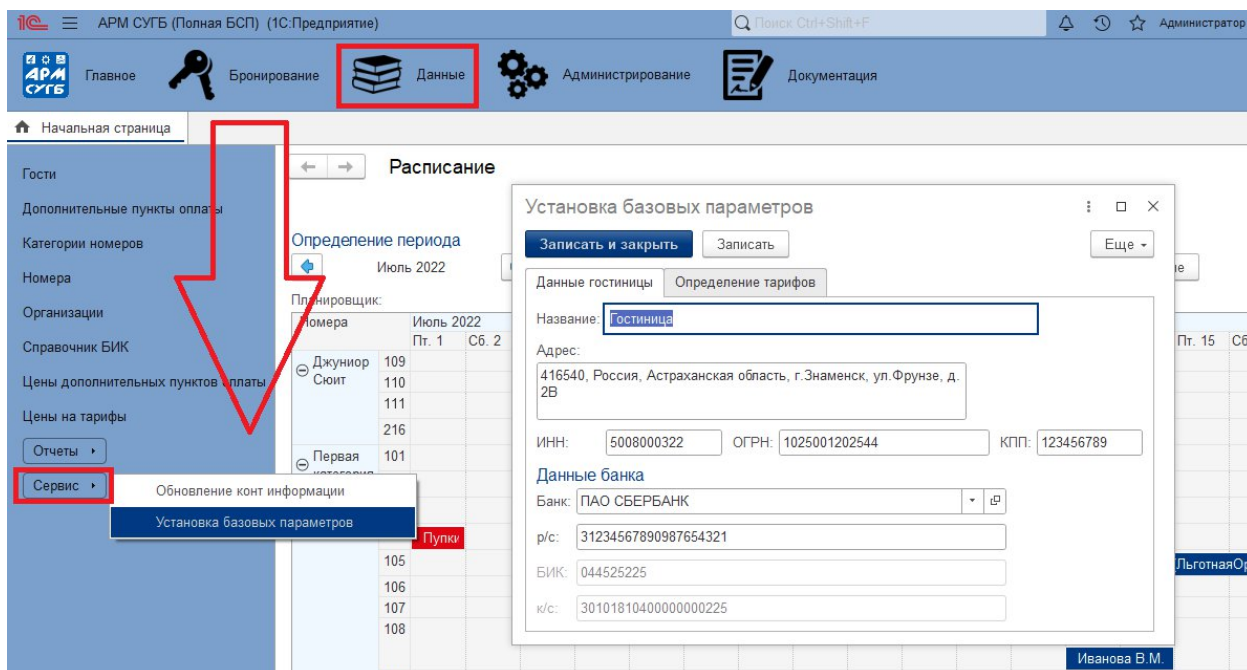


Рис. 3.1.9. Форма «Установка базовых параметров»

На странице «**Определение тарифов**» (см. рис. 3.1.10) необходимо указать стандартные для гостиницы время заезда и выезда, указать размер тарифов с помощью полей «**Тариф продления**», где нужно указать размер платы за час продления в виде количества процентов от стоимости суток за номер, и «**Использовать повышенный тариф**», если продление от 6 часов тарифицируется в размере стоимости полусуток. Подключение расчетов дополнительной стоимости за ранний заезд происходит после установки галки в поле «**Рассчитывать стоимость за ранний заезд**». Сохраните изменения, нажав на кнопку «**Записать и закрыть**».

Установка базовых параметров

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Данные гостиницы **Определение тарифов**

Стандартное время заезда и выезда

Время заезда: Рассчитывать стоимость за ранний заезд:

Время выезда:

Тарифы за продление номеров

Тариф продления: % от стоимости номера за каждый час продления

Использовать повышенный тариф: (продление от 6 до 12 часов в размере цены полусуток)

Рис. 3.1.10. Страница «Определение тарифов»

3.1.4. Установка цен на тарифы

При необходимости изменении цен на уже существующие тарифы первым шагом необходимо прикрепить соответствующий приказ об изменении цен в справочник «**Файлы**» раздела «**Документация**» (см. рис. 3.1.11).

Главное Бронирование Данные Администрирование **Документация**

Начальная страница Файлы x

Файлы

- Правила бронирования
- Правила выселения
- Правила заселения
- Порядок предоставления услуг
- Правила штрафования

Файлы

Добавить ▾ Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить Дополнительно ▾ Еще ▾ ?

Папки	Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Автор
Изменения цен	Приказ об изменении цен	19.07.2022 9:32:17	Администратор	Администратор
Приказы МВД				
Приказы по предприятию				
Шаблоны файлов				

Рис. 3.1.11. Раздел «Документация»

В левой панели страницы «Файлы» расположены папки для хранения файлов (см. рис. 3.1.12). Нажмите мышкой на папку «**Изменения цен**» (папка должна выделиться цветом) и затем нажмите кнопку «Добавить» -> «Файл с диска...» и выберите необходимый приказ на вашем компьютере в открывшемся окне.



Рис. 3.1.12. Папки страницы «Файлы»

После добавления файлов перейдите на страницу «**Цены на тарифы**» раздела «**Данные**» (см. рис. 3.1.13).

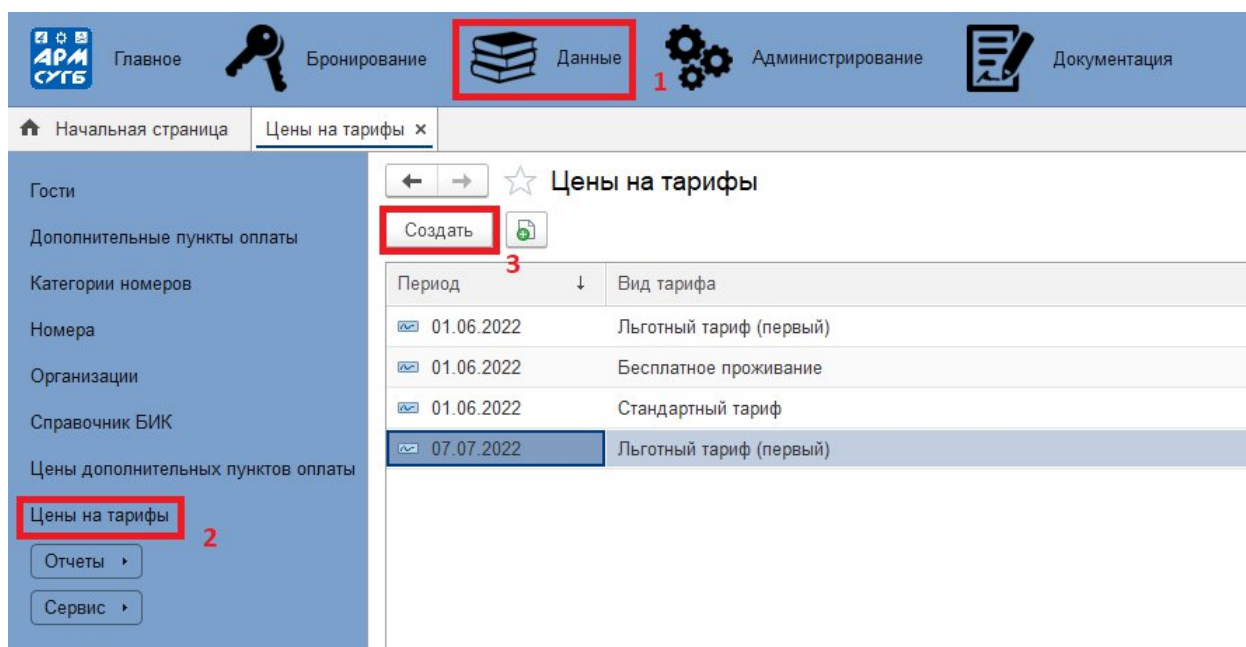


Рис. 3.1.13. Страница «Цены на тарифы»

На открывшейся странице нажмите кнопку «Создать». Откроется новое окно, в котором нужно выбрать необходимый тариф в поле «**Вид тарифа**», а также назначить

цены тарифа на обе категории номеров - заполнить поля «**Первая категория**» и «**Джуниор Сьюит**». После заполнения всех полей нажмите кнопку «**Записать и закрыть**»

3.1.5. Добавление нового тарифа

При необходимости добавления нового тарифа первым шагом необходимо прикрепить соответствующий приказ о добавлении тарифа в справочник «**Файлы**» раздела «**Документация**». Действия по добавлению приказа производятся по аналогии с пунктом 3.1.3, за исключением папки для прикрепления файлов – для приказов на создание тарифа используется папка «**Приказы по предприятию**».

После прикрепления приказа необходимо запустить конфигурацию в режиме конфигуратора. Для этого откройте стартовое окно 1С (см. рис. 3.1.14), выделите мышкой в окне «**Информационные базы**» строку «АРМ СУГБ» и нажмите кнопку «**Конфигуратор**».

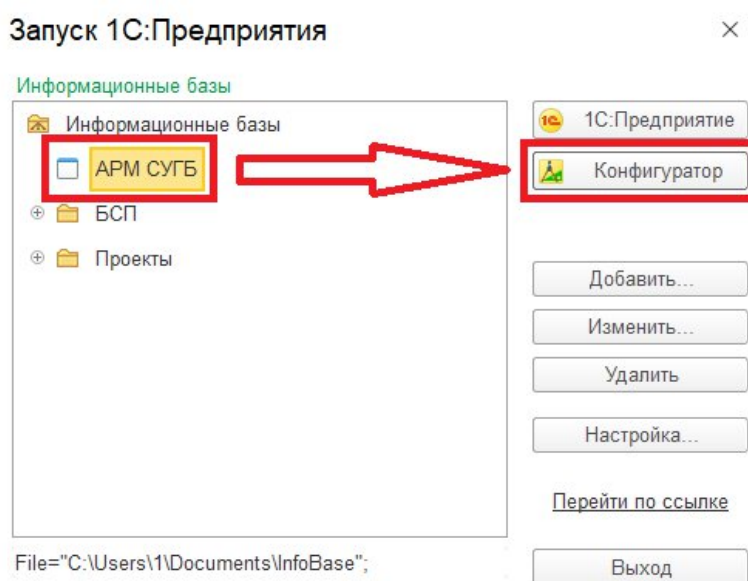


Рис. 3.1.14. Запуск 1С: Предприятия

Откроется окно авторизации, выберите пользователя «Администратор» и введите пароль. После входа в систему откроется окно конфигуратора. В случае, если слева не открылась панель «**Конфигурация**», нажмите кнопку «**Открыть конфигурацию**» (см. рис. 3.1.15). Если панель уже открыта, то пропустите этот шаг.

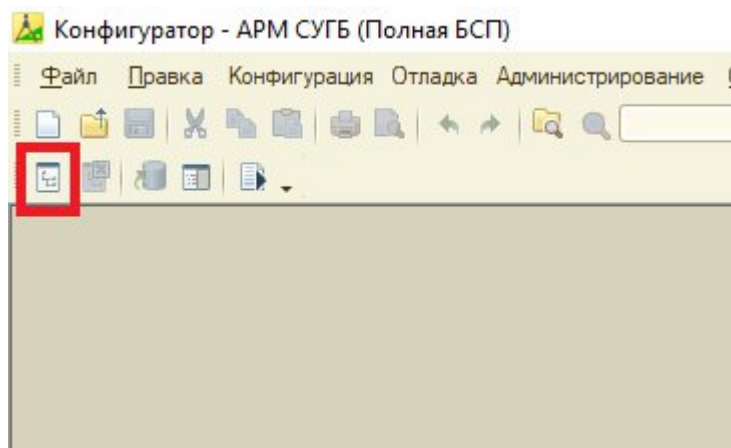


Рис. 3.1.15. Окно «Конфигуратор»

В списке панели «Конфигурация» введите в поисковую строку «ВидТарифа» (без пробела между словами). Отобразятся результаты поиска. В пункте «Перечисления» дважды кликните на элемент «ВидТарифа». Откроется новое окно (см. рис. 3.1.16).

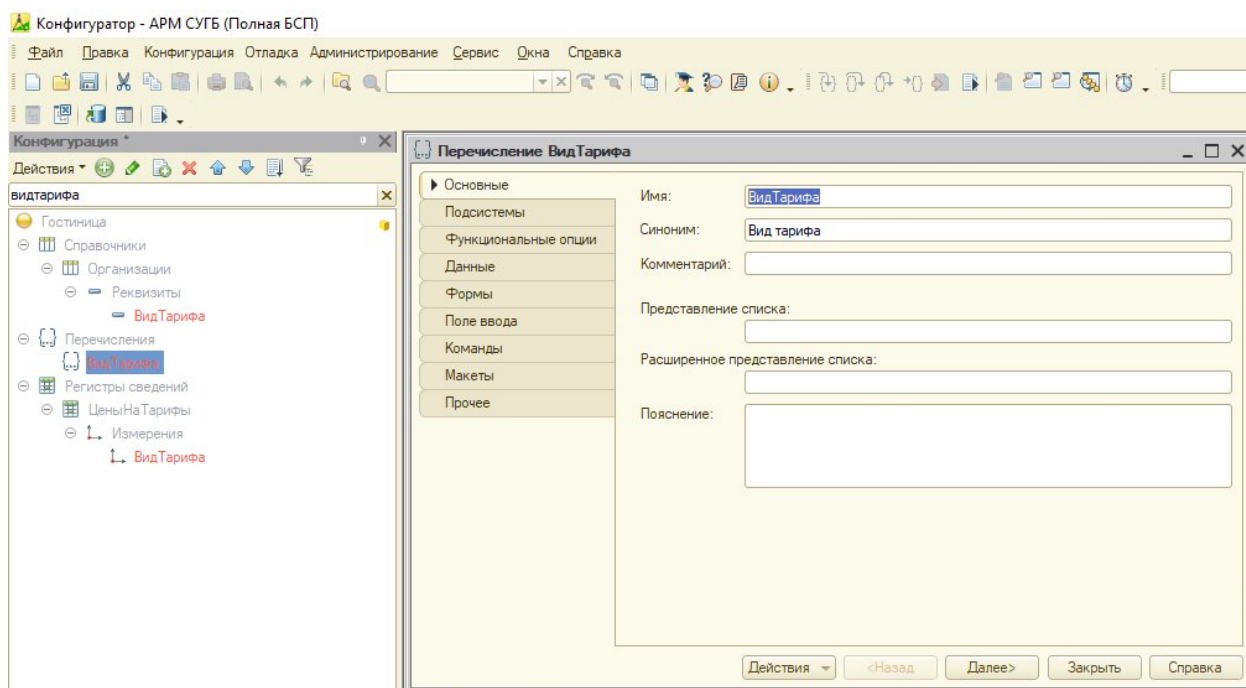


Рис. 3.1.16. Перечисление «ВидТарифа»

На странице «Перечисление ВидТарифа» перейдите на вкладку «Данные», где затем нужно нажать круглую зеленую кнопку с белым знаком +. Добавиться новый объект, а справа откроется панель свойств. В свойствах необходимо указать название тарифа без пробела в словах в поле «Имя» (см. рис. 3.1.17), а затем, в случае необходимости отредактируйте название в поле «Синоним» после его автоматического заполнения.

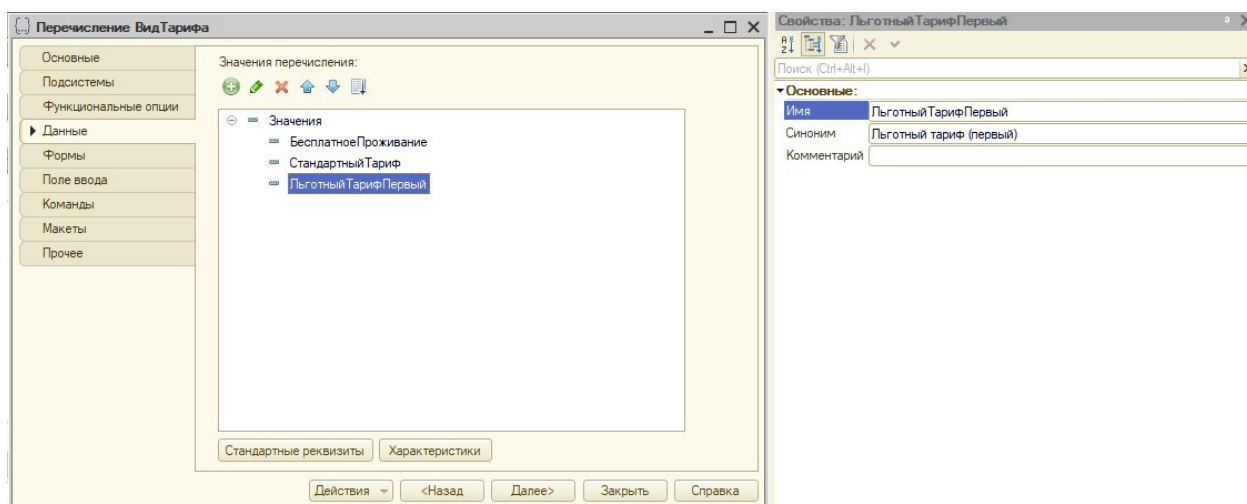


Рис. 3.1.17. Свойства тарифа

После завершения редактирования нажмите зеленую галочку сверху на панели свойств, а также кнопку **«Обновить конфигурацию базы данных»**, а затем кнопку **«Сохранить»** (см. рис. 3.1.18). Закройте окно конфигуратора.

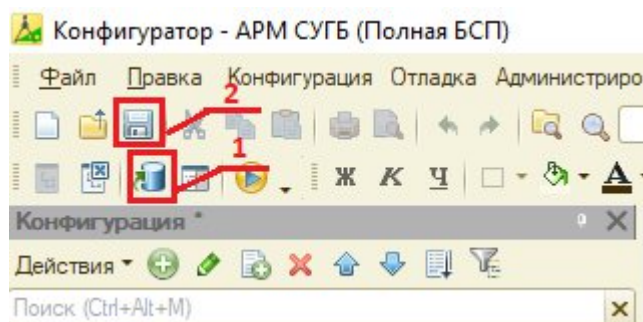


Рис. 3.1.18. Кнопки «Обновить конфигурацию базы данных» и «Сохранить»

Запустите программу в стандартном режиме назначьте цены на новый тариф по аналогии с пунктом 3.1.3.

3.1.6. Установка и изменение цен на дополнительные пункты оплаты

При необходимости изменении цен на уже существующие пункты оплаты первым шагом необходимо прикрепить соответствующий приказ об изменении цен в справочник **«Файлы»** раздела **«Документация»** по аналогии с пунктом 3.1.3.

Затем в разделе **«Данные»** выберите пункт **«Цены дополнительных пунктов оплаты»**. На открывшейся странице нажмите кнопку **«Создать»** и заполните поля

«Пункт оплаты», выбрав значение из выпадающего списка, и «Цена» в окне создания цены (см. рис. 3.1.19).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the text «Цены дополнительных пунктов оплаты». Below this, there are buttons for «Создать» and a search icon labeled «Поиск». The main content area is a table with columns «Период» and «Пункт оплаты». A modal dialog box is open over the table, titled «Цена дополнительного пункта оплаты (создание)». The dialog contains the following fields and buttons:

- Buttons: «Записать и закрыть», «Записать», «Еще»
- Field: «Период» with the value «25.07.2022»
- Field: «Пункт оплаты» with a dropdown arrow and a copy icon
- Field: «Цена» with the value «0,00» and a calendar icon

The background table shows a row with the date «15.07.2022» and the text «Порча имущества».

Рис. 3.1.19. Создание цены дополнительного пункта оплаты

3.1.7. Создание дополнительного пункта оплаты

The screenshot shows the main interface of the application. The top navigation bar includes icons and labels for «Главное», «Бронирование», «Данные», «Администрирование», and «Документация». The «Данные» menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: «Начальная страница» > «Дополнительные пункты оплаты». The main content area is a table titled «Дополнительные пункты оплаты». The table has three columns: «Наименование», «Тип дополнительной платы», and «Единица измерения». The table contains the following data:

Наименование	Тип дополнительной платы	Единица измерения
Бильярд	Услуга	Час
Ксерокопирование	Услуга	Лист
Курение в помещении гостиницы	Штраф	Штука
Отправка факса	Услуга	Лист
Порча имущества	Штраф	Штука
Прием факса	Услуга	Лист
Стирка белья в стиральной машине	Услуга	Закладка

Рис. 3.1.20. Страница «Дополнительные пункты оплаты»

В открывшемся окне необходимо ввести название пункта оплаты в поле «Наименование», указать вид пункта дополнительной платы в поле «Тип дополнительной платы», выбрав значение из выпадающего списка («Услуга» или «Штраф») и заполнить поле «Единица измерения», выбрав необходимое значение в выпадающем списке. После окончания редактирования нажмите кнопку «Записать и закрыть».

После создания пункта оплаты необходимо установить цену на созданный объект по аналогии с пунктом 3.1.5.

3.1.8. Изменение вида тарифа для организации

При необходимости изменения тарифа для организации первым шагом необходимо прикрепить соответствующий приказ об изменении тарифа для организации в справочник «Файлы» раздела «Документация». Действия по добавлению приказа производятся по аналогии с пунктом 3.1.3, за исключением папки для прикрепления файлов – для приказов на создание тарифа используется папка «Приказы по предприятию».

Далее необходимо перейти на страницу «Организации» раздела «Данные» или раздела «Главное» (см. рис. 3.1.21).

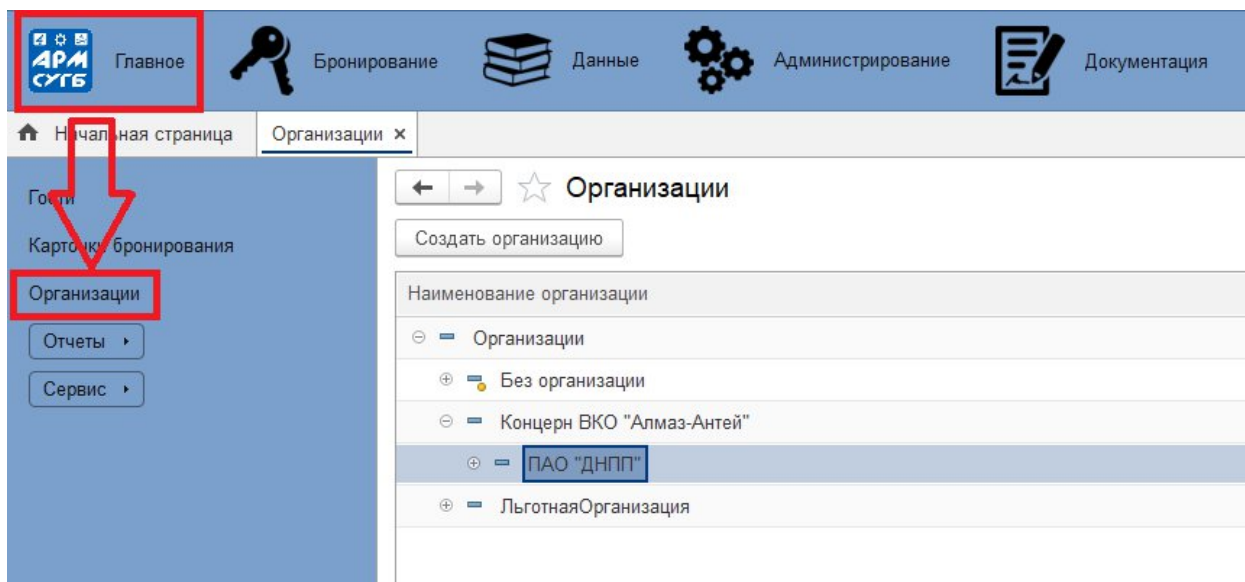


Рис. 3.1.21. Страница «Организации»

В списке организаций выберите нужную двойным кликом. В открывшемся окне в поле «Вид тарифа» выберите новый тариф для организации (см. рис. 3.1.22).

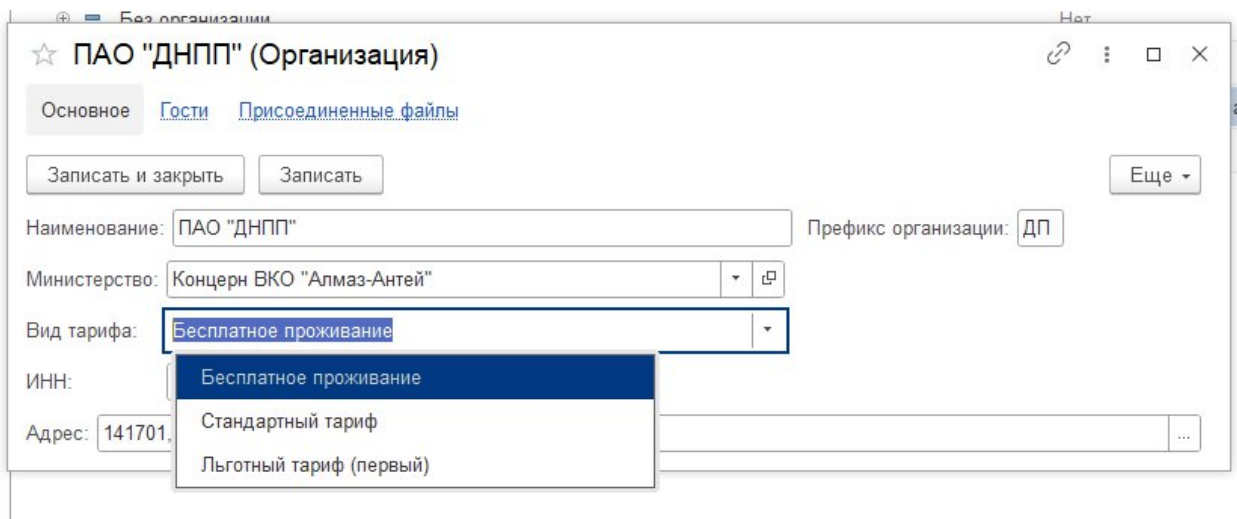


Рис. 3.1.22. Изменение тарифа у организации

После окончания редактирования нажмите кнопку «Записать и закрыть».

3.1.9. Обновление адресного классификатора

Для корректного ввода адресов необходимо регулярно обновлять данные адресного классификатора. Для этого в разделе «Администрирование» перейдите на страницу «Интернет-поддержка и сервисы» и нажмите на гиперссылку «Загрузка адресного классификатора» (см. рис. 3.1.23).

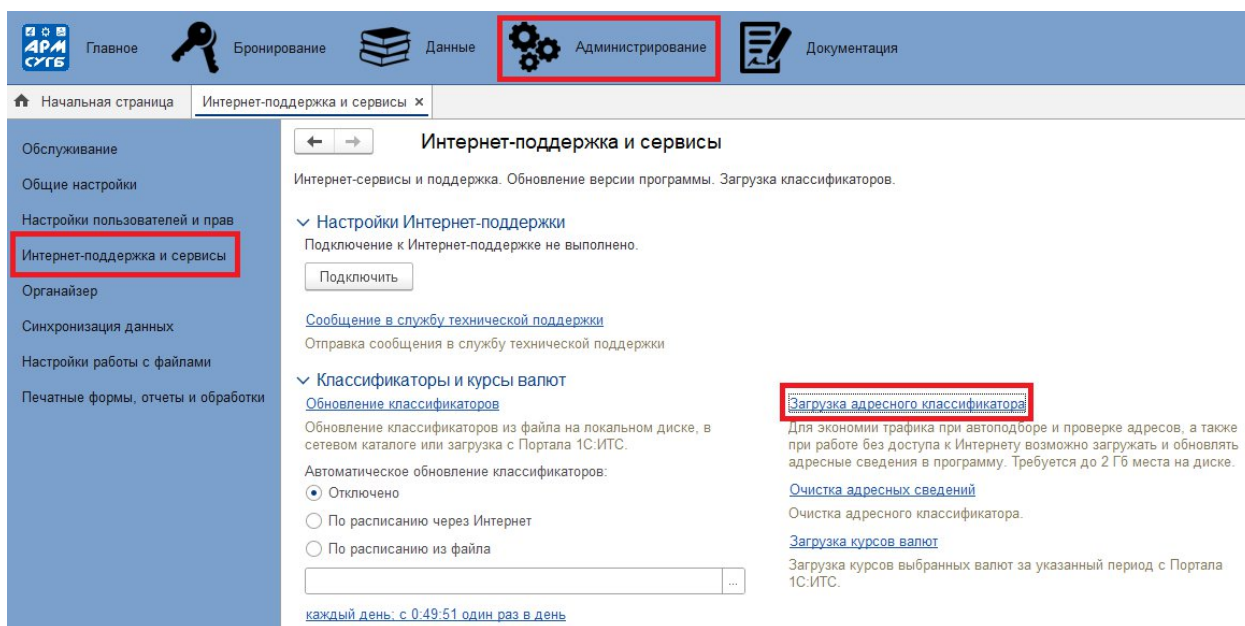





Рис. 3.1.23. Обновление адресного классификатора

При загрузке классификатора можно выбрать один, несколько или все регионы России, по которым необходимо загрузить адресные сведения. Это удобно, т. к. можно не загружать адреса тех регионов, которые заведомо не будут использоваться в работе.

Адресные сведения включают также и номера домов, занимают большой объем на диске. Поэтому по умолчанию история изменения адресных объектов не загружается в программу. При необходимости (например, в программу вводятся паспортные данные сотрудников, в них могут быть и устаревшие адреса) включите флажок **«Загружать историю изменения адресных объектов»**.

Включите флажки рядом с наименованиями нужных регионов. Для того чтобы выбрать все регионы, нажмите кнопку  **«Выделить все»**, для того чтобы отменить выбор, нажмите кнопку  **«Снять выделение»**. В нижней части списка идет подсчет количества выбранных регионов.

С помощью переключателя выберите источник для загрузки классификатора - **Из папки на диске** – можно использовать ранее загруженные на компьютер файлы с адресными сведениями (их можно скачать по ссылке <https://its.1c.ru/download/fias>),

выберите соответствующий вариант, с помощью кнопки  укажите путь к файлу (см. рис. 3.1.24) с адресными сведениями, например, **С:\Адресный классификатор**.

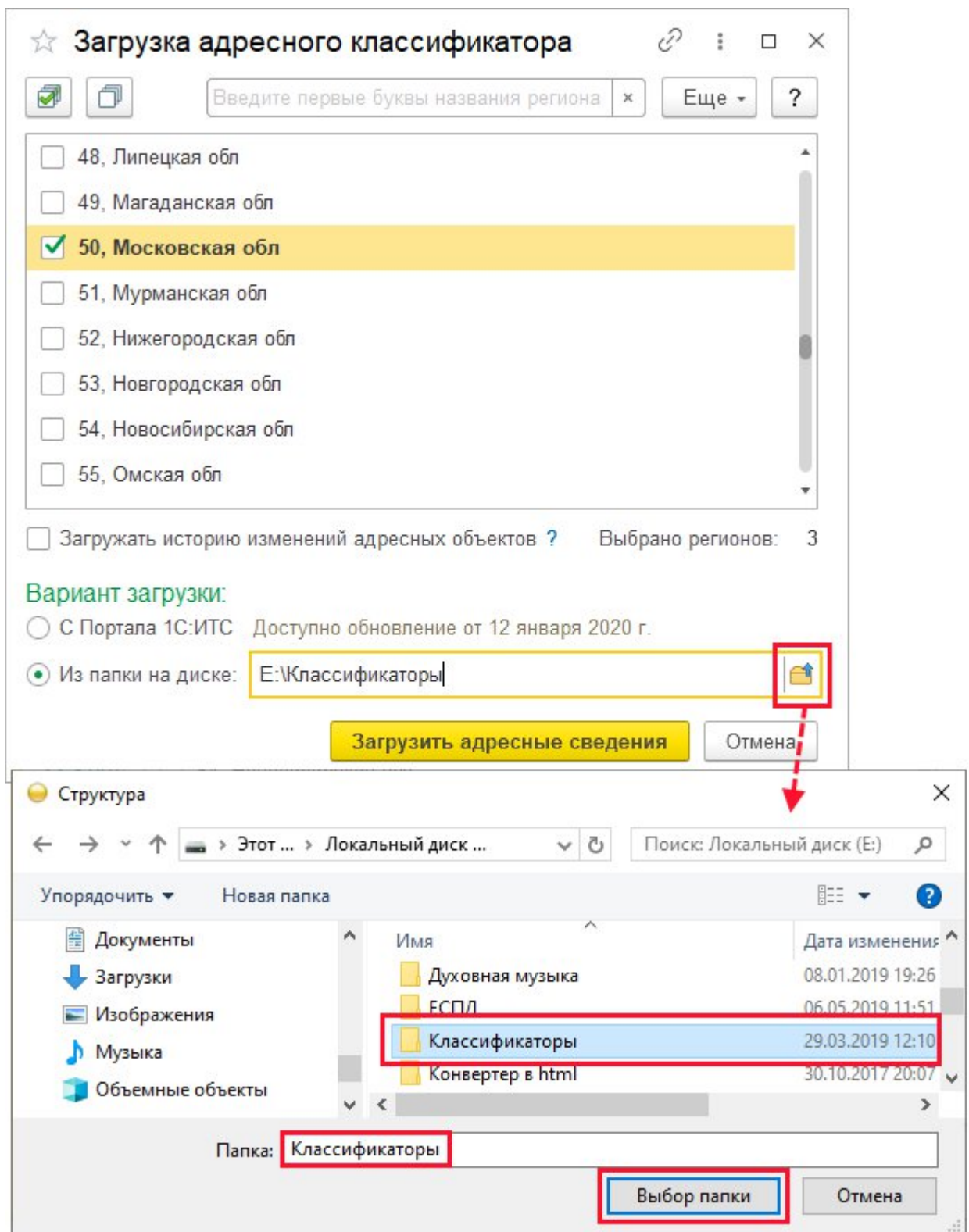


Рис. 3.1.24. Путь к файлу классификатора

Нажмите кнопку «**Загрузить адресные сведения**» для перехода к загрузке адресного классификатора. Далее производится загрузка адресных сведений в программу. Во время загрузки программой выводится сообщение о состоянии загрузки:

- количество загружаемых регионов;

- источник загрузки;
- загружаемый в текущий момент регион.

После успешной загрузки адресного классификатора выводится сообщение (см. рис. 3.1.25). С помощью ссылки **можно Проверить все адреса**. После проверки предусмотрена возможность исправления найденных ошибок. Нажмите кнопку «**Заккрыть**» для возврата в программу.

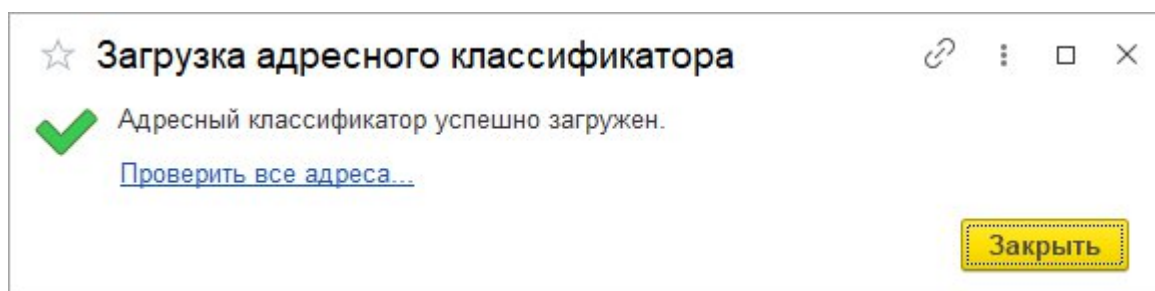


Рис. 3.1.25. Сообщение об успехе загрузки классификатора

При повторной загрузке адресных сведений, ранее загруженных в классификатор, они перезаписываются.

Очистка адресного классификатора

С помощью ссылки «**Очистить адресные сведения**» можно выбрать один, несколько или все регионы, по которым необходимо удалить адресные сведения (например, ошибочно загруженные) (см. рис. 3.1.26).

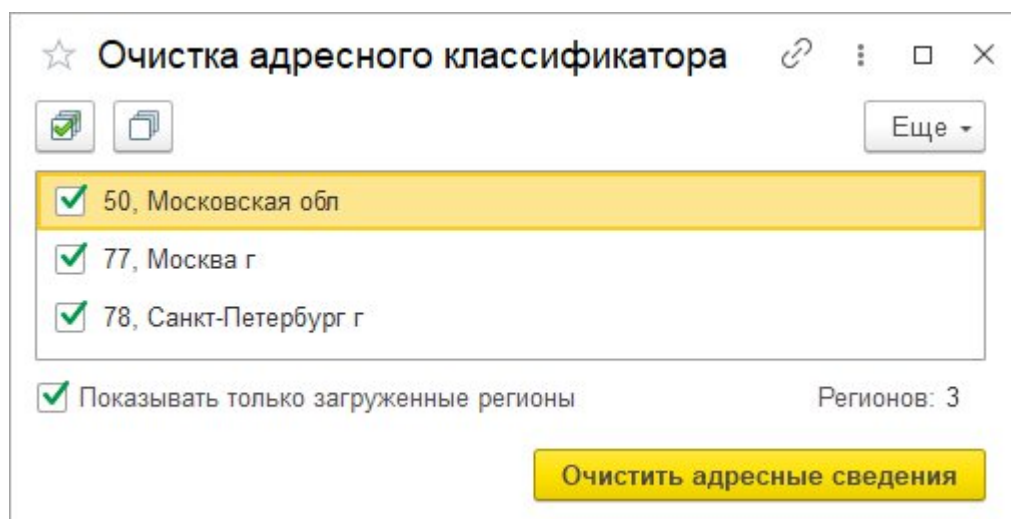


Рис. 3.1.26. Очистка классификатора

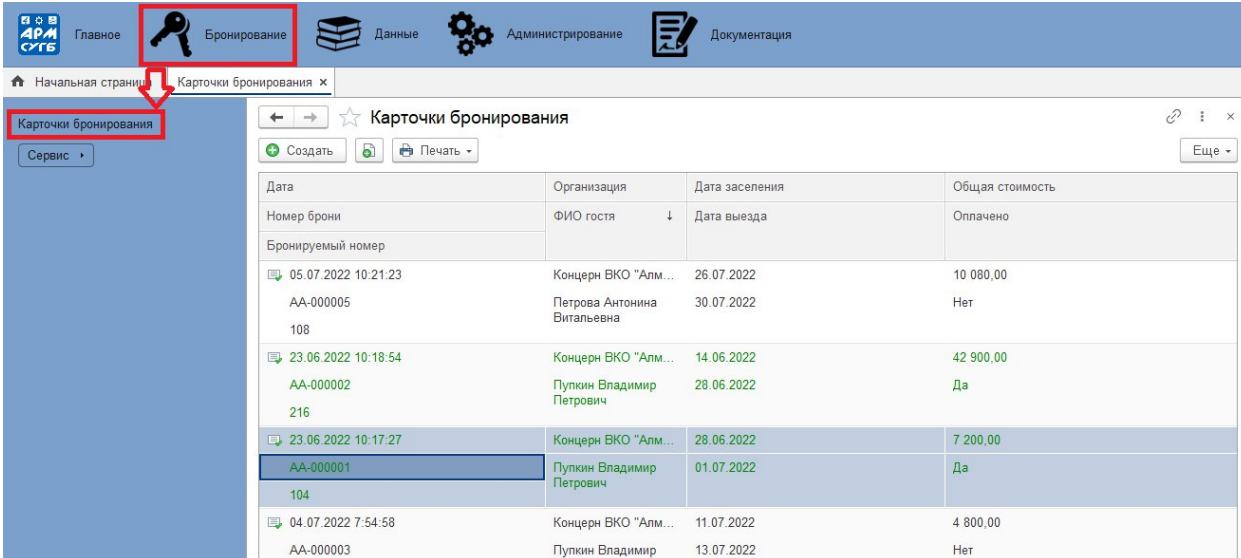
С помощью флажка можно «Показывать только загруженные регионы», это облегчает выбор. Выберите регионы, затем нажмите кнопку «Очистить адресные сведения».

Программа производит очистку адресного классификатора. Процесс занимает некоторое время. Программа выводит сообщение о состоянии очистки с количеством регионов.

После успешной очистки программа выводит сообщение. Нажмите кнопку «Заккрыть» для возврата в программу.

3.1.10. Просмотр истории изменений

Для контроля над версиями карточек бронирования используется функционал версионирования документов. Перейдите на страницу «Карточки бронирования» раздела «Бронирование» или «Главное» (см. рис. 3.1.27) .



Дата	Организация	Дата заселения	Общая стоимость
05.07.2022 10:21:23	Концерн ВКО "Алм...	26.07.2022	10 080,00
AA-000005 108	Петрова Антонина Витальевна	30.07.2022	Нет
23.06.2022 10:18:54	Концерн ВКО "Алм...	14.06.2022	42 900,00
AA-000002 216	Пулкин Владимир Петрович	28.06.2022	Да
23.06.2022 10:17:27	Концерн ВКО "Алм...	28.06.2022	7 200,00
AA-000001 104	Пулкин Владимир Петрович	01.07.2022	Да
04.07.2022 7:54:58	Концерн ВКО "Алм...	11.07.2022	4 800,00
AA-000003	Пулкин Владимир	13.07.2022	Нет

Рис. 3.1.27. Список «Карточки бронирования»

Дважды кликните на необходимую карточку бронирования в списке, откроется окно с карточкой. На форме раскройте список дополнительных команд, нажав кнопку «Еще» в верхнем правом углу и выберите пункт «История изменений» (см. рис. 3.1.28) .

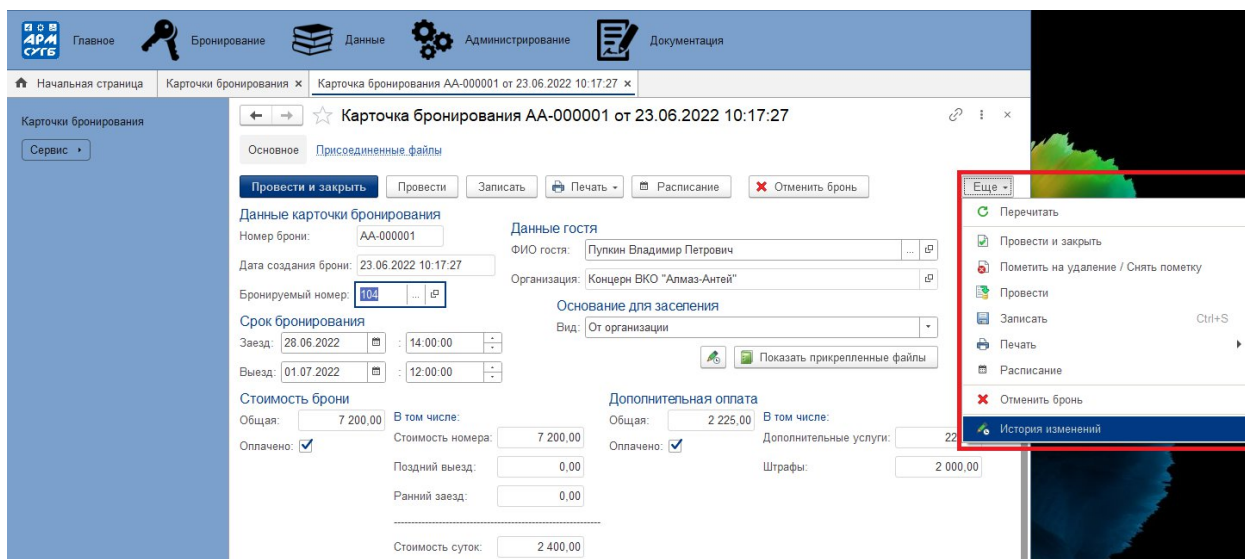


Рис. 3.1.28. Кнопка «История изменений»

Откроется окно с историей изменений документа. Для просмотра одной из версий, нужно выделить кнопку мыши нужную строку с версией в списке и нажать на кнопку «Открыть версию» в верхней панели (см. рис. 3.1.29).

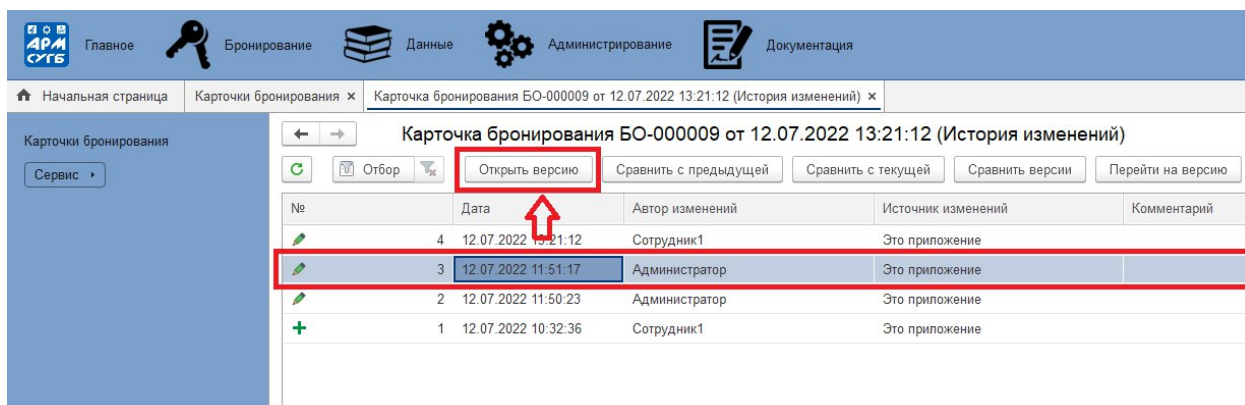


Рис. 3.1.29. Кнопка «Открыть версию»

В открывшемся окне отобразится таблица со всеми реквизитами документа. Цветовыми обозначениями выделены значения реквизитов, которые были добавлены или изменены в текущей версии. Нажав кнопку «Сравнить с предыдущей» (см. рис. 3.1.30), программа отобразит сравнительную таблицу двух версий документа – выбранной и предыдущей (см. рис. 3.1.31). Кнопка «Сравнить с текущей» по аналогии с предыдущей кнопкой отображает сравнительную таблицу двух версий – выбранной и текущей.

← → Карточка бронирования БО-000009 от 12.07.2022 13:21:12 (Версия 3)

Сравнить с предыдущей Сравнить с текущей Перейти на версию

Карточка бронирования		№ 3 (12.07.2022 11:51:17) / Администратор	
Проведен	Да		
Пометка удаления	Нет		
Дата	12.07.2022 11:51:17		
Номер брони	БО-000009		
Бронируемый номер	108		
Организация	Без организации		
ФИО гостя	Иванов Иван Васильевич		
Телефон			
Дата заселения	11.07.2022 0:00:00		
Дата выезда	13.07.2022 0:00:00		
Время заселения	01.01.0001 14:00:00		
Время выезда	01.01.0001 12:00:00		
Общая стоимость	4 800		
Счет за дополнительные услуги			
Счет за штрафы			
Стоимость номера	4 800		
Счет за поздний выезд			
Счет за ранний заезд			
Общий счет номер			
Общий счет доп			
Оплачен основной счет	Нет		
Оплачен дополнительный счет	Нет		
Полностью оплачено	Нет		
Количество суток	2		
Стоимость суток	2 400		
Ранний заезд часы			
Поздний выезд часы	1		
Ранний заезд стоимость час			
Поздний выезд стоимость час	240		
НДС за номер	800		
НДСДоп			
Вид основания	Индивидуально		
Обозначения			
Добавление			
Изменение			

Рис. 3.1.30. Кнопка «Сравнить с предыдущей»

← → Карточка бронирования БО-000009 от 12.07.2022 13:21:12 (Различия версий 3 и 2)

Карточка бронирования	После изменения	До изменения
	№ 3 (12.07.2022 11:51:17) / Администратор	№ 2 (12.07.2022 11:50:23) / Администратор
Дата	12.07.2022 11:51:17	12.07.2022 11:49:03
Время выезда	01.01.0001 12:00:00	01.01.0001 13:00:00
Общая стоимость	4 800	5 040
Счет за поздний выезд		240
НДС за номер	800	840
Обозначения		
Добавление		
Изменение		
Удаление		

Рис. 3.1.31. Сравнение версий документа

Также есть возможность сравнить две любые версии из списка версий документа. Для этого нужно нажать на строку с первой версией для сравнения, а затем, зажав на

клавиатуре кнопку «**ctrl**», нажать на строку со второй версией. Выделив обе строки, далее необходимо нажать кнопку «**Сравнить версии**» (см. рис. 3.1.32).

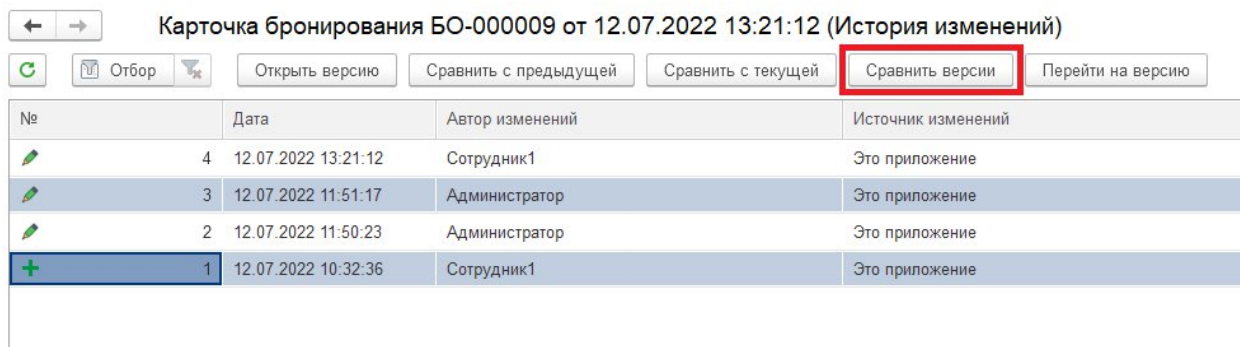


Рис. 3.1.32. Кнопка «Сравнить версии»

При необходимости отката документа на нужную версию на командной панели есть кнопка «**Перейти на версию**» (см. рис. 3.1.33).

← → Карточка бронирования БО-000009 от 12.07.2022 13:21:12 (Версия 3)

Сравнить с предыдущей Сравнить с текущей **Перейти на версию**

Карточка бронирования		№ 3 (12.07.2022 11:51:17) / Администратор
Проведен	Да	
Пометка удаления	Нет	
Дата	12.07.2022 11:51:17	
Номер брони	БО-000009	
Бронируемый номер	108	
Организация	Без организации	
ФИО гостя	Иванов Иван Васильевич	
Телефон		
Дата заселения	11.07.2022 0:00:00	
Дата выезда	13.07.2022 0:00:00	
Время заселения	01.01.0001 14:00:00	
Время выезда	01.01.0001 12:00:00	
Общая стоимость	4 800	
Счет за дополнительные услуги		
Счет за штрафы		
Стоимость номера	4 800	
Счет за поздний выезд		
Счет за ранний заезд		
Общий счет номер		
Общий счет доп		
Оплачен основной счет	Нет	
Оплачен дополнительный счет	Нет	
Полностью оплачено	Нет	
Количество суток	2	
Стоимость суток	2 400	
Ранний заезд часы		
Поздний выезд часы	1	
Ранний заезд стоимость час		
Поздний выезд стоимость час	240	
НДС за номер	800	
НДСДоп		
Вид основания	Индивидуально	
Обозначения		
Добавление		
Изменение		

Рис. 3.1.33. Кнопка перехода на предыдущую версию

После нажатия кнопки откроется окно с ранней версией карточки бронирования. Для подтверждения отката к предыдущей версии нажмите кнопку «Записать» (см. рис. 3.1.34).

← → ☆ Карточка бронирования БО-000009 от 12.07.2022 11:51:17 (Переход на версию 3) * 🔗 ⋮ ×

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Провести **Записать** Печать Расписание Отменить бронь Еще ▾

Данные карточки бронирования

Номер брони: БО-000009

Дата создания брони: 12.07.2022 11:51:17

Бронируемый номер: 108

Срок бронирования
 Заезд: 11.07.2022 14:00:00
 Выезд: 13.07.2022 12:00:00

Стоимость брони
 Общая: 4 800,00
 Оплачено:

Данные гостя

ФИО гостя: Иванов Иван Васильевич

Организация: Без организации

Основание для заселения

Вид: Индивидуально

Дополнительная оплата

Общая: 0,00
 Оплачено:

В том числе:
 Стоимость номера: 4 800,00
 Поздний выезд: 0,00
 Ранний заезд: 0,00

Дополнительные услуги: 0,00
 Штрафы: 0,00

Стоимость суток: 2 400,00

Дополнительные услуги **Штрафы**

Добавить Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Услуга	Количество	Стоимость

Рис. 3.1.34. Кнопка «Записать»

3.2. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ. ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛ.

3.2.1. Запуск «АРМ «СУГБ»»

Для запуска «АРМ «СУГБ»» первым шагом необходимо открыть программу «1С Предприятие». Далее в открывшемся окне в списке информационных баз необходимо выделить мышкой строку «АРМ «СУГБ»» и затем нажать кнопку «1С:Предприятие» (см. рис. 3.2.1).

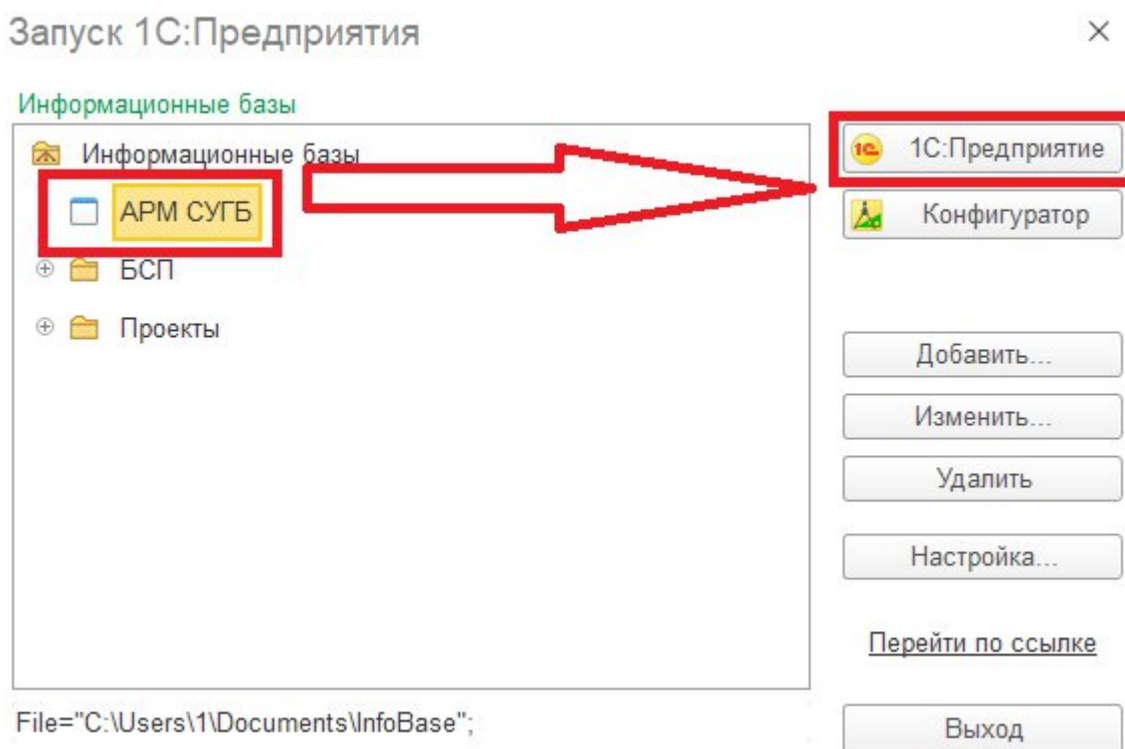


Рис. 3.2.1. Окно выбора информационной базы

Откроется окно авторизации, где необходимо выбрать нужного пользователя программа в списке выбора «Пользователь» и ввести пароль (см. рис. 3.2.2). После ввода данных нажмите кнопку «Войти».



Гостиница (на основе полной БСП 3.1.4.159)

Пользователь: Пароль:

Рис. 3.2.2. Авторизация пользователя

После отображения заставки откроется главная страница программы, ее вид зависит от выбранного пользователя (см. рис. 3.2.3 и 3.2.4).

1С:Предприятие

АРМ СУГБ (Полная БСП) (1С:Предприятие)

Главное Бронирование Данные Администрирование Документация

Начальная страница

Гости

Карточки бронирования

Организации

Отчеты

Сервис

Расписание

Определение периода

Июль 2022

Начало периода: 01.07.2022

Конец периода: 31.07.2022

Показать расписание

Планировщик:

Номера	Июль 2022	Пт. 1	Сб. 2	Вс. 3	Пн. 4	Вт. 5	Ср. 6	Чт. 7	Пт. 8	Сб. 9	Вс. 10	Пн. 11	Вт. 12	Ср. 13	Чт. 14	Пт. 15	Сб. 16	Вс. 17	Пн. 18	
Джуниор Сьюит	109																			
110																				
111																				
216																				
Первая категория	101																			
102																				
103																				
104																				
105																				
106																				
107																				
108																				
201																				
202																				
203																				
204																				
205																				
206																				
207																				
208																				
209																				
210																				
211																				
212																				
213																				
214																				

Рис. 3.2.3. Главная страница для пользователя «Администратор»

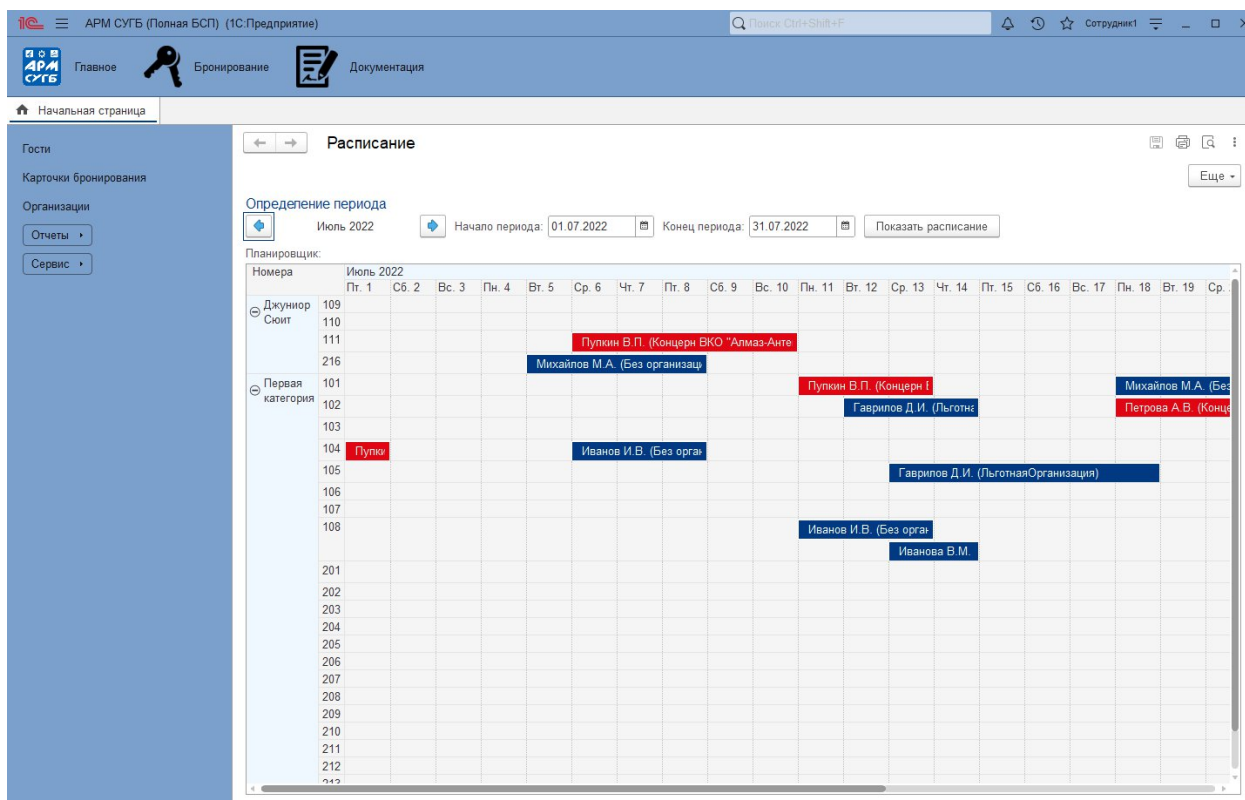


Рис. 3.2.4. Главная страница обычного пользователя

3.2.2. Создание брони

После запуска «АРМ «СУГБ» для создания брони можно воспользоваться несколькими способами:

1. На главной странице нажать правой кнопкой мыши на любую свободную клетку в расписании, а затем выбрать пункт «Создать бронь» (см. рис. 3.2.5).

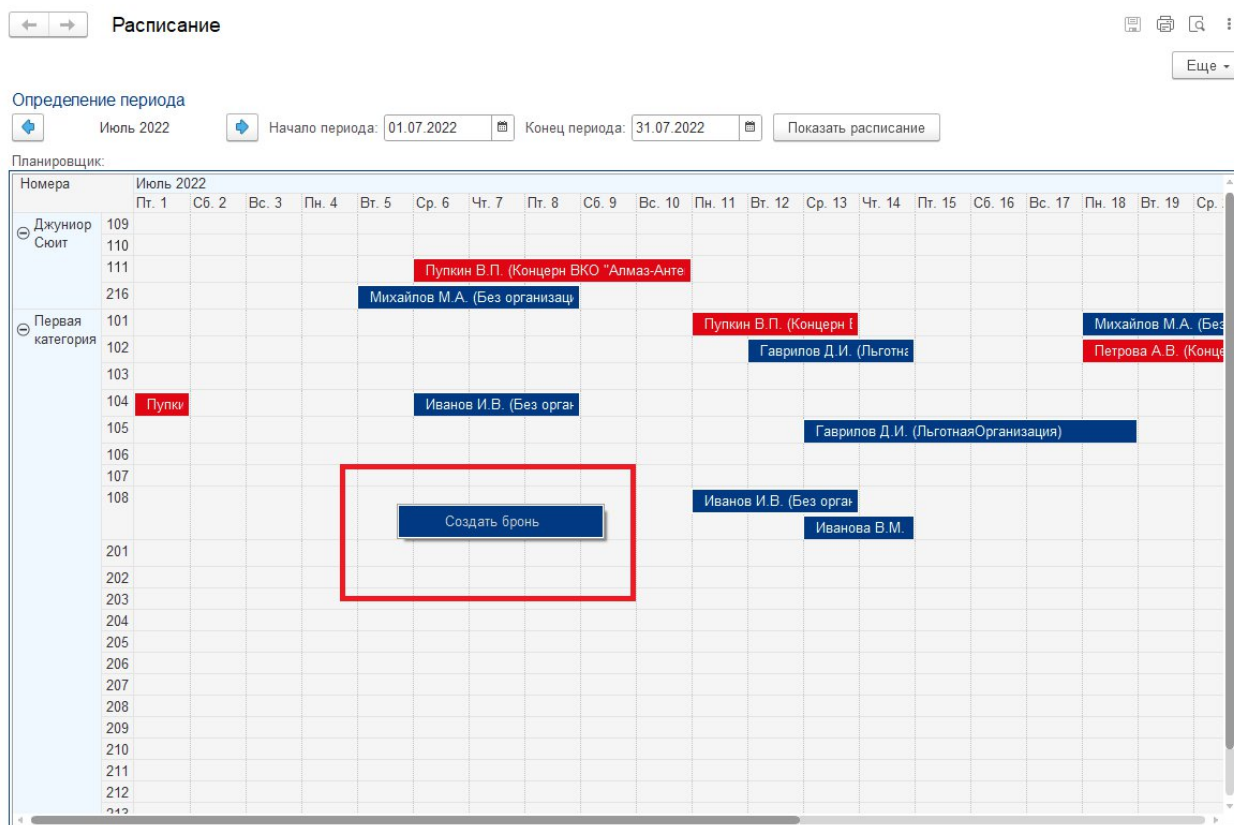


Рис. 3.2.5. Создание брони со страницы расписания

2. В левой панели главной страницы выбрать из списка пункт «Карточки бронирования» после чего на открывшейся странице со списком всех броней нажать на кнопку «Создать» (см. рис. 3.2.6).

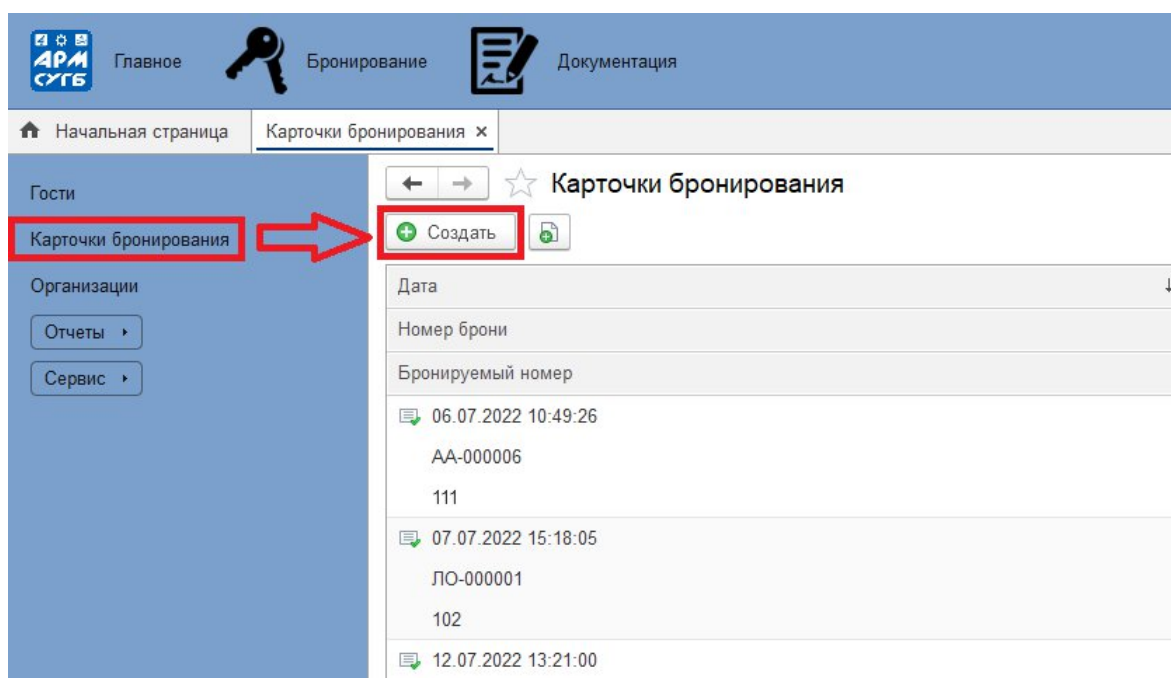


Рис. 3.2.6. Создание брони из списка броней

Откроется страница создания брони (см. рис. 3.2.7).

Карточка бронирования (создание)

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Провести | Записать | Расписание | Еще ▾

Данные карточки бронирования

Номер брони:

Дата создания брони: 04.08.2022 0:00:00

Бронируемый номер: ...

Срок бронирования

Заезд: : 14:00:00

Выезд: : 12:00:00

Стоимость брони

Общая: 0,00 В том числе: 0,00

Оплачено: Стоимость номера: 0,00

Поздний выезд: 0,00

Ранний заезд: 0,00

Стоимость суток: 0,00

Данные гостя

ФИО гостя:

Организация:

Основание для заселения

Вид: От организации

Дополнительная оплата

Общая: 0,00 В том числе: 0,00

Оплачено: Дополнительные услуги: 0,00

Штрафы: 0,00

Дополнительные услуги | Штрафы

Поиск (Ctrl+F) × | Еще ▾

N	Услуга	Количество	Стоимость
---	--------	------------	-----------

Рис. 3.2.7. Страница создания брони

Первым шагом необходимо в разделе «Срок бронирования» выбрать даты и время заезда и выезда. После выбора дат разблокируются остальные поля и следующим шагом нужно выбрать номер. Для этого в разделе «Данные карточки бронирования» нужно нажать на кнопку с тремя точками поля «Бронируемый номер» (см. рис. 3.2.8).

Данные карточки бронирования

Номер брони:

Дата создания брони: 04.08.2022 0:00:00

Бронируемый номер: ...

Срок бронирования

Заезд: 08.08.2022 : 14:00:00

Выезд: 15.08.2022 : 12:00:00

Стоимость брони

Данные гостя

ФИО гостя:

Организация:

Основание для заселения

Вид: От организации

Дополнительная оплата

Рис. 3.2.8. Переход в окно выбора номера

Откроется окно со списком свободных номеров на выбранные даты. Необходимо выделить мышкой строку с желаемым номером и нажать кнопку «Выбрать» (см. рис. 3.2.9).

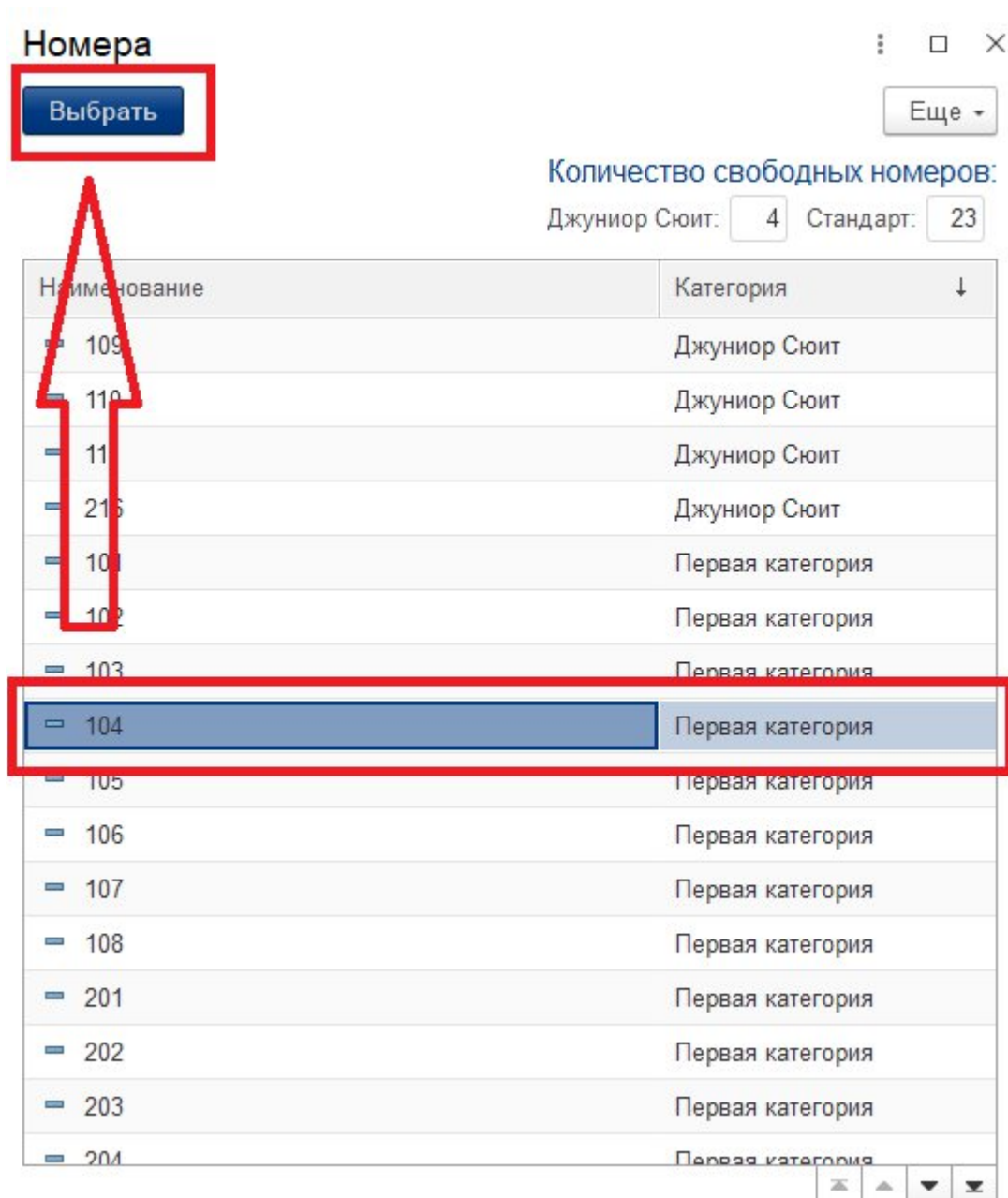


Рис. 3.2.9. Выбор номера

Далее необходимо выбрать гостя. Для этого в разделе «Данные гостя» нужно нажать на кнопку с тремя точками поля «ФИО гостя» (см. рис. 3.2.10).

Данные карточки бронирования

Номер брони:

Дата создания брони: 04.08.2022 0:00:00

Бронируемый номер: 104 ...

Срок бронирования

Заезд: 08.08.2022 : 14:00:00

Выезд: 15.08.2022 : 12:00:00

Данные гостя

ФИО гостя: ...

Организация:

Основание для заселения

Вид: От организации

Показать прикрепленные файлы

Рис. 3.2.10. Переход в окно выбора гостя

Откроется окно со списком введенных в программу гостей. Необходимо выделить мышкой строку с гостем и нажать кнопку «Выбрать» (см. рис. 3.2.11).

Гости ☰ □ ×

Выбрать Создать Показать прикрепленные файлы × Еще ▾

Наименование	Организация
Гаврилов Дмитрий Иванович	Льготная Организация
Иванов Иван Васильевич	Без организации
Иванова Валентина Михайловна	ПАО "ДНПП"
Михайлов Михаил Антонович	Без организации
Романова Валентина Олеговна	ПАО "ДНПП"
Фитисов Роман Владимирович	ПАО "ДНПП"

Рис. 3.2.11. Окно выбора гостя

После выбора гостя программа автоматически посчитает стоимость проживания по тарифу для организации гостя и цены в разделе «Стоимость брони» обновятся (см. рис. 3.2.12).

Срок бронирования

Заезд: 08.08.2022 : 14:00:00

Выезд: 15.08.2022 : 13:00:00

Вид: От с

Стоимость брони

Общая: 14 200,00 В том числе:

Оплачено: Стоимость номера: 14 000,00

Поздний выезд: 200,00

Ранний заезд: 0,00

Стоимость суток: 2 000,00

Рис. 3.2.12. Стоимость брони

Далее необходимо выбрать из списка вид заселения в разделе «Основание для заселения» (см. рис. 3.2.13).

Основание для заселения

Вид: От организации

От организации

Индивидуально

Дополнительная оплата

Общая: 0,00 В том числе:

Оплачено: Дополнительные услуги: 0,00

Штрафы: 0,00

Рис. 3.2.13. Стоимость брони

Если выбран вид «От организации», то необходимо прикрепить к карточке бронирования документ с основанием для заселения, без прикрепления документа в случае заселения от организации карточку создать будет нельзя. Для прикрепления файла необходимо в том же разделе нажать кнопку «Показать прикрепленные файлы» (см. рис. 3.2.14). В случае, если был выбран вид основания «Индивидуально» прикрепление файла делать не нужно.

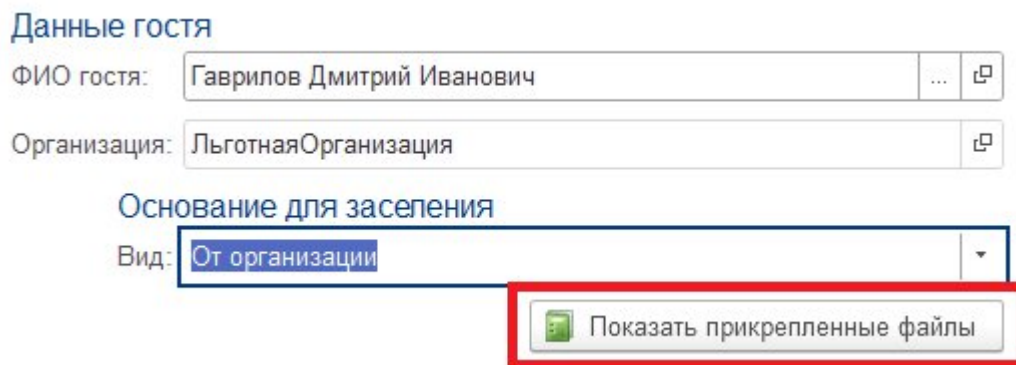


Рис. 3.2.14. Кнопка «Показать прикрепленные файлы»

Откроется окно с предупреждением о том, что данные будут записаны перед прикреплением файла (см. рис. 3.2.15). Нажмите кнопку «ОК».

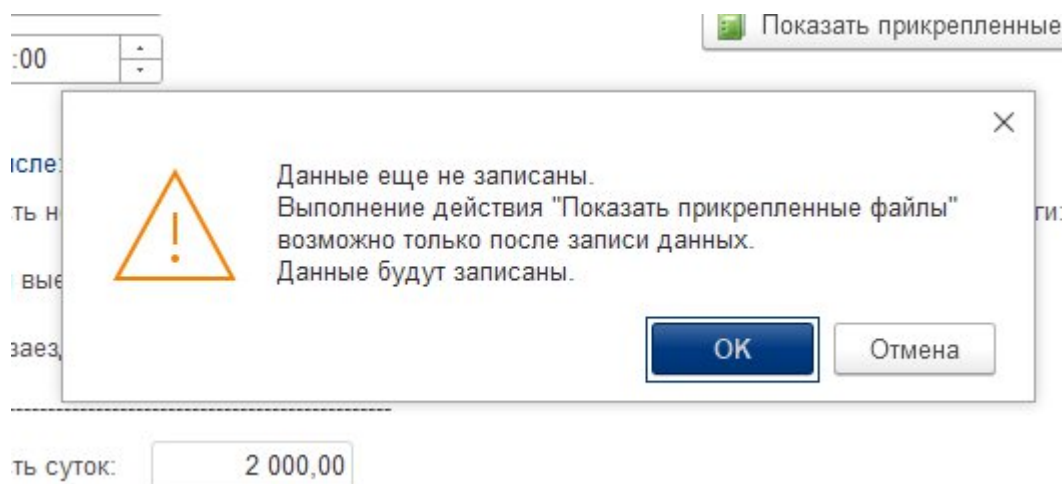


Рис. 3.2.15. Окно предупреждения

Далее откроется страница присоединенных файлов, где нужно нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Файл с диска..» (см. рис. 3.2.16).

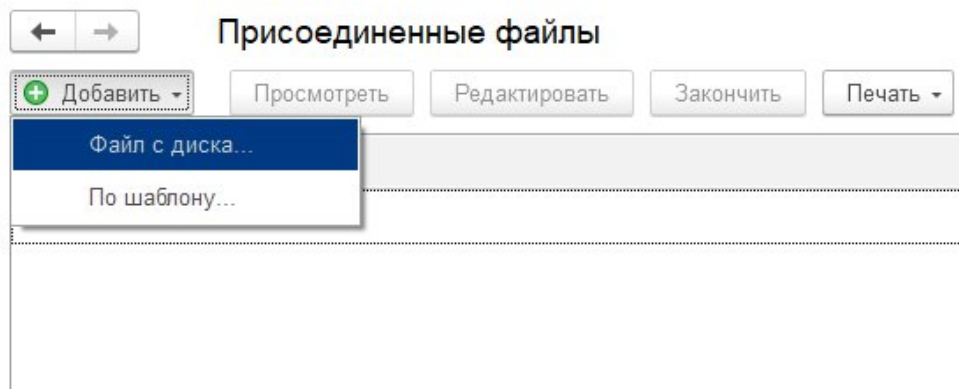


Рис. 3.2.16. Кнопка выбора файла

Откроется окно выбора файла для прикрепления, где необходимо выбрать нужный файл и нажать кнопку «Открыть» (см. рис. 3.2.17).

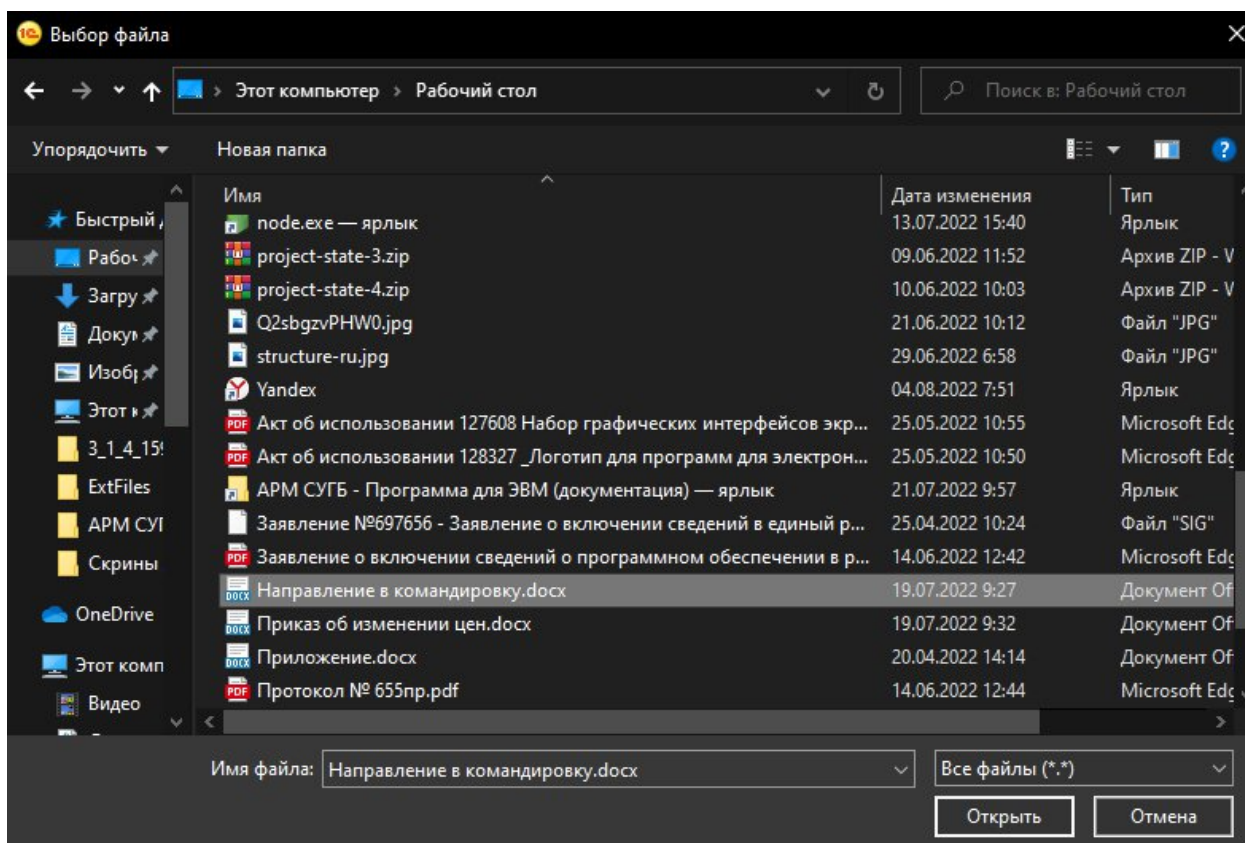


Рис. 3.2.17. Выбор файла

После добавления файла можно закрыть окно со списком прикрепленных файлов (см. рис. 3.2.18), после чего снова отобразится страница создания карточки бронирования.

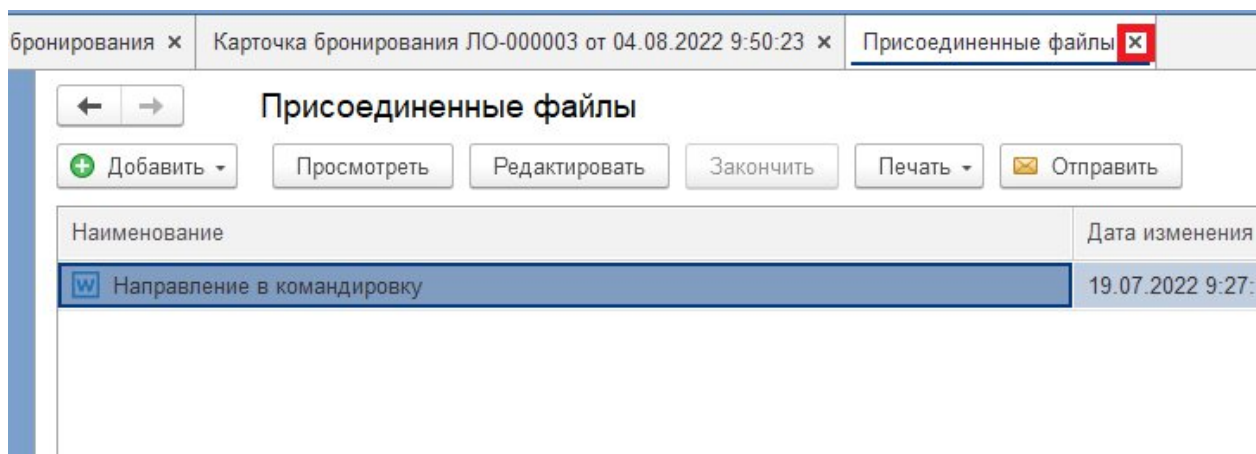


Рис. 3.2.18. Закрытие страницы прикрепления файлов

Для завершения создания брони проверьте правильность введенных данных и нажмите кнопку «Провести и закрыть» (см. рис. 3.2.19).

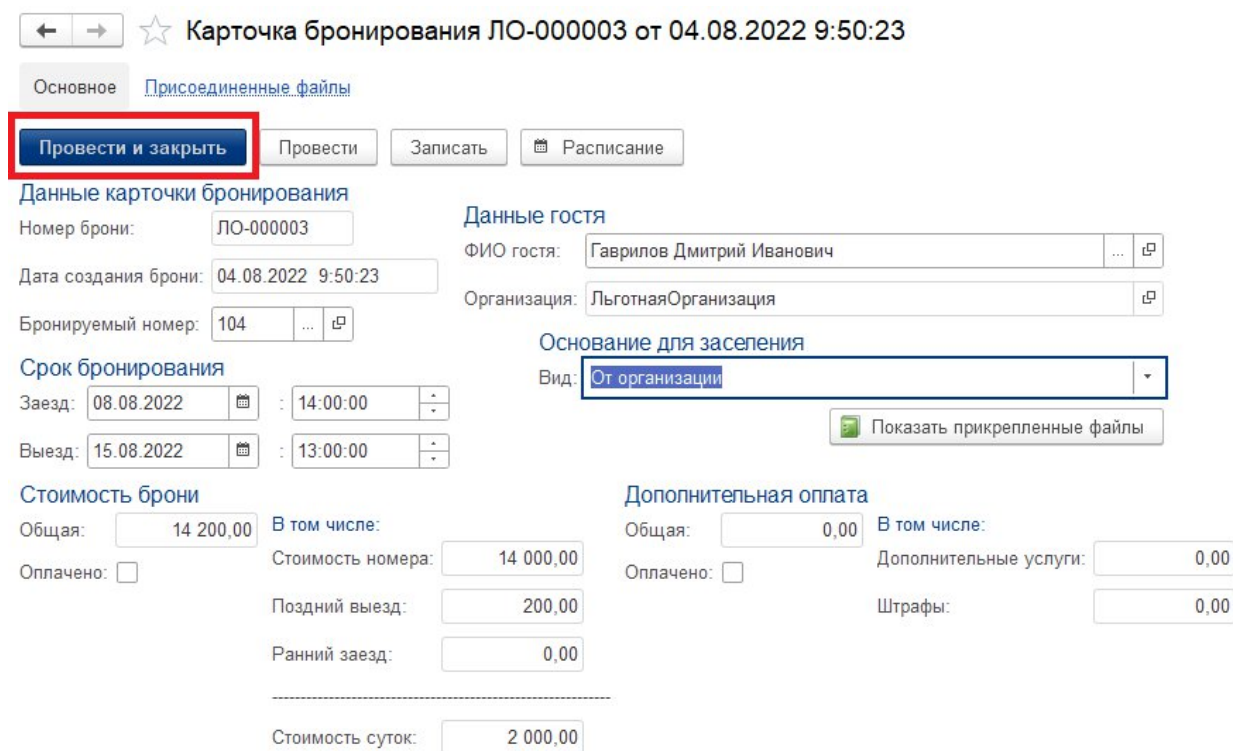


Рис. 3.2.19. Кнопка «Провести и закрыть»

3.2.3. Отмена брони

В случае необходимости отмены брони можно воспользоваться двумя способами:

1. Перейдите в список «Карточки бронирования», затем нажмите правой кнопкой мыши на строку с необходимой бронью и выберите пункт «Пометить на удаление/снять

пометку» (см. рис. 3.2.20). Появится окно с уточняющим вопросом для пометки на удаление, где нужно нажать кнопку «Да» (см. рис. 3.2.21).

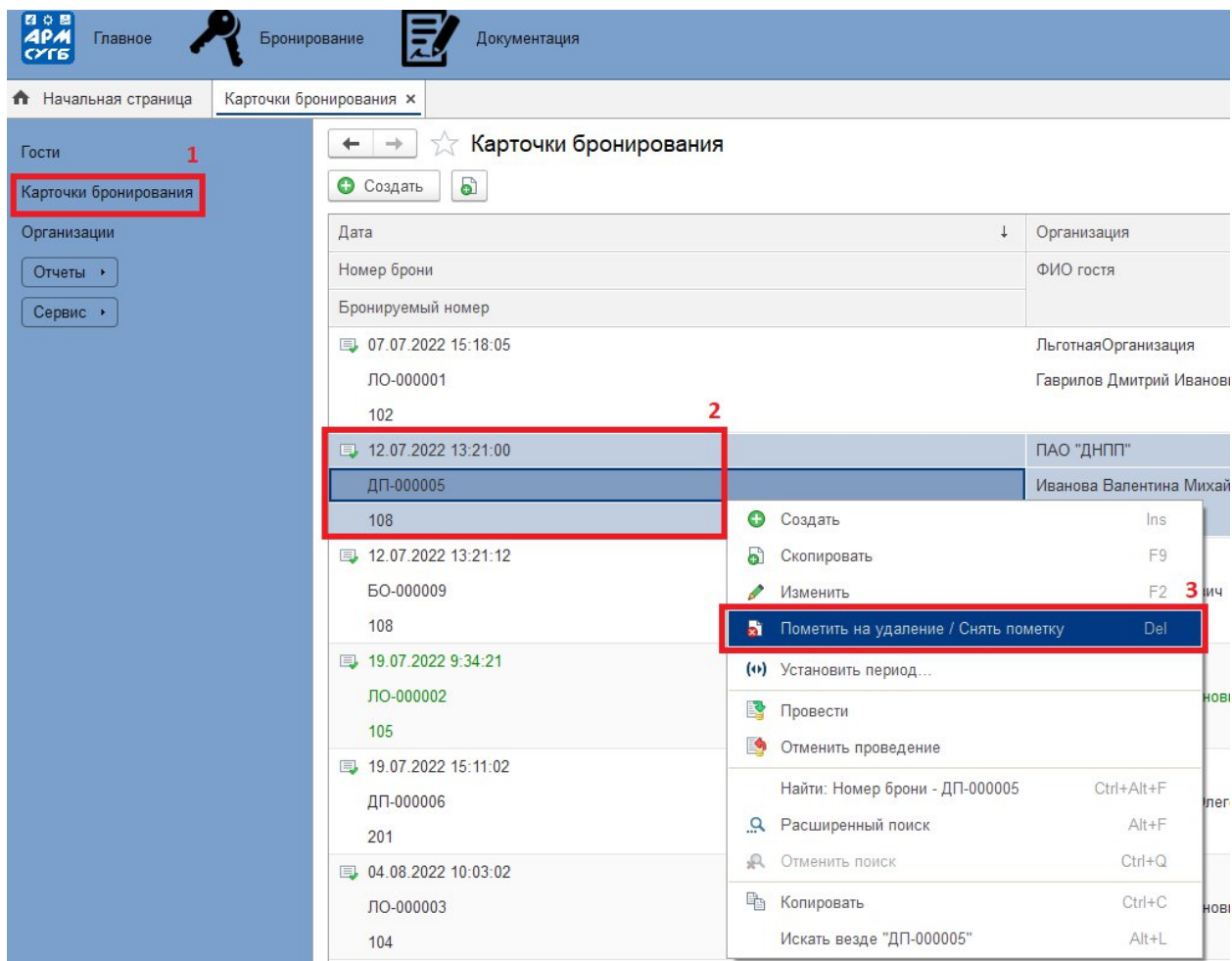


Рис. 3.2.20. Отмена брони

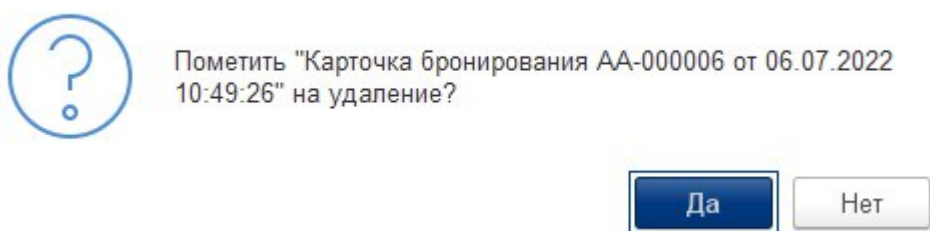


Рис. 3.2.21. Вопрос об установке пометки на удаление

2. В расписании на главной странице найдите необходимую ячейку с бронью и нажмите на нее правой кнопкой мыши и выберите пункт «Отменить бронь» (см. рис. 3.2.22). Появится окно с уточняющим вопросом для отмены брони, где нужно нажать кнопку «Да» (см. рис. 3.2.23).

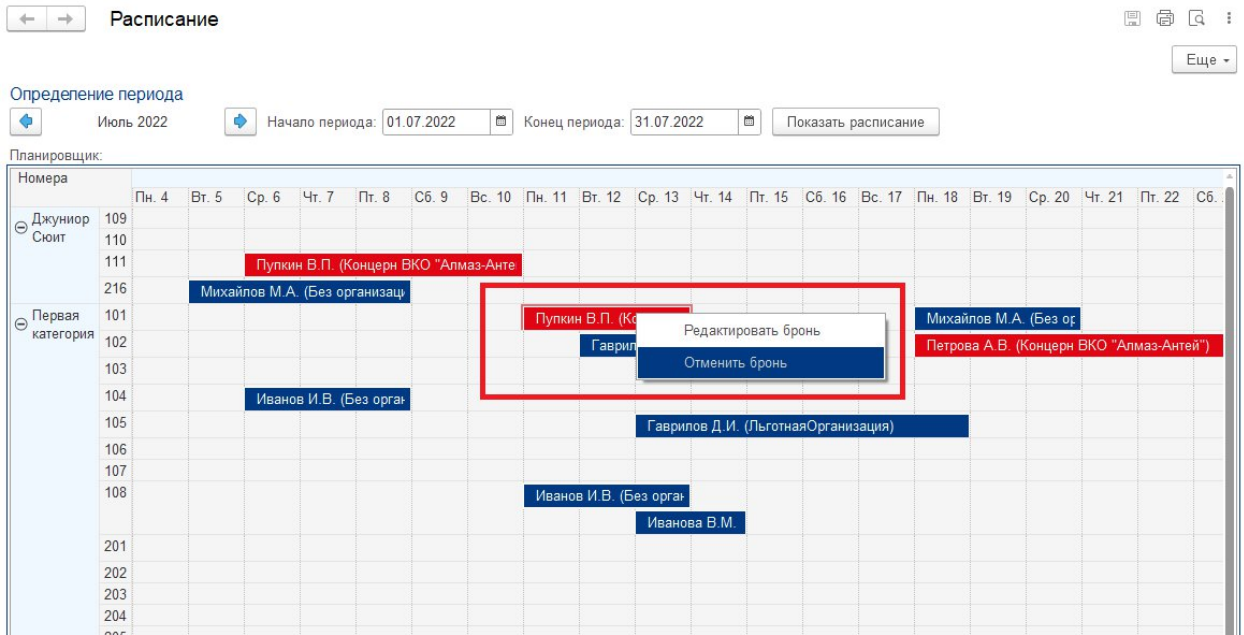


Рис. 3.2.22. Кнопка «Отменить бронь»

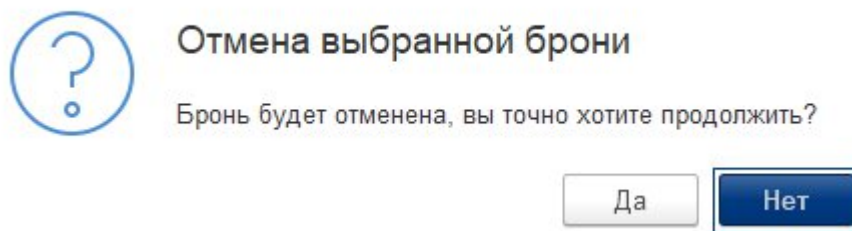


Рис. 3.2.23. Вопрос об отмене брони

3.2.4. Аннулирование отмены брони

В случае, если отмену брони необходимо аннулировать отмену брони необходимо перейти в список «Карточки бронирования», затем нажать правой кнопкой мыши на строку с необходимой бронью и выбрать пункт «Пометить на удаление/снять пометку» (см. рис. 3.2.24). Далее откроется окно с уточняющим вопросом о снятии пометки на удаление, где нужно нажать кнопку «Да» (см. рис. 3.2.25).

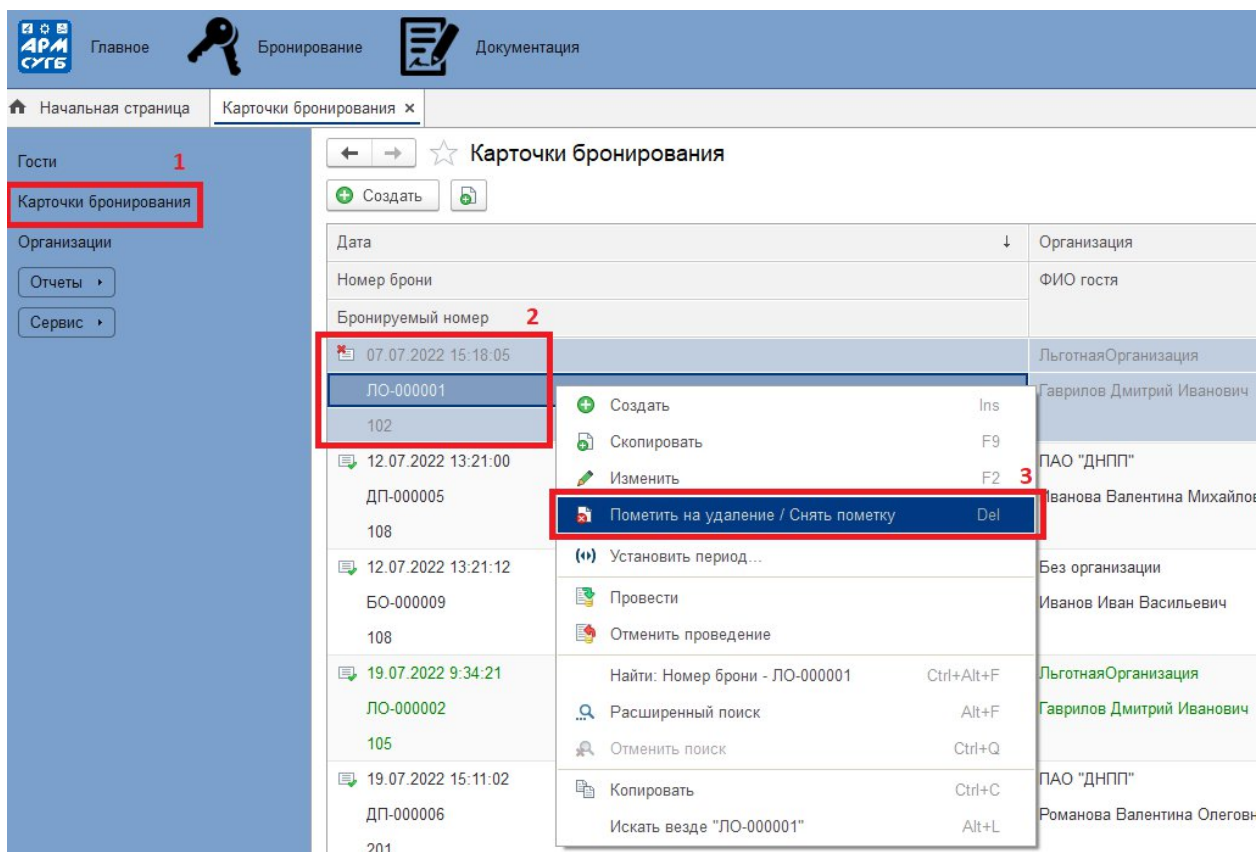


Рис. 3.2.24. Аннулирование отмены брони

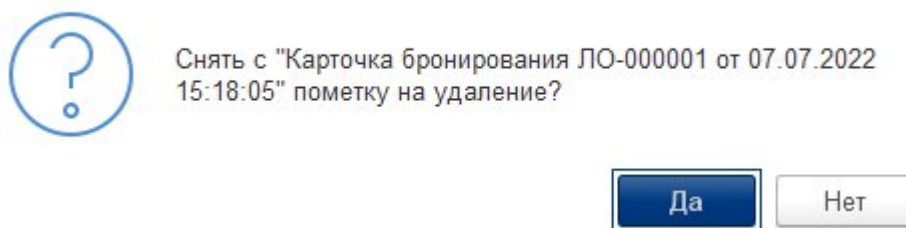


Рис. 3.2.25. Вопрос о снятии пометки на удаление

После снятия пометки на удаление, снова отобразится окно со списком карточек бронирования, текст в строке с искомой бронью станет черным и исчезнет красный крестик из левого верхнего угла строки брони. Последним шагом нужно снова выделить строку с этой бронью правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Провести» (см. рис. 3.2.26).

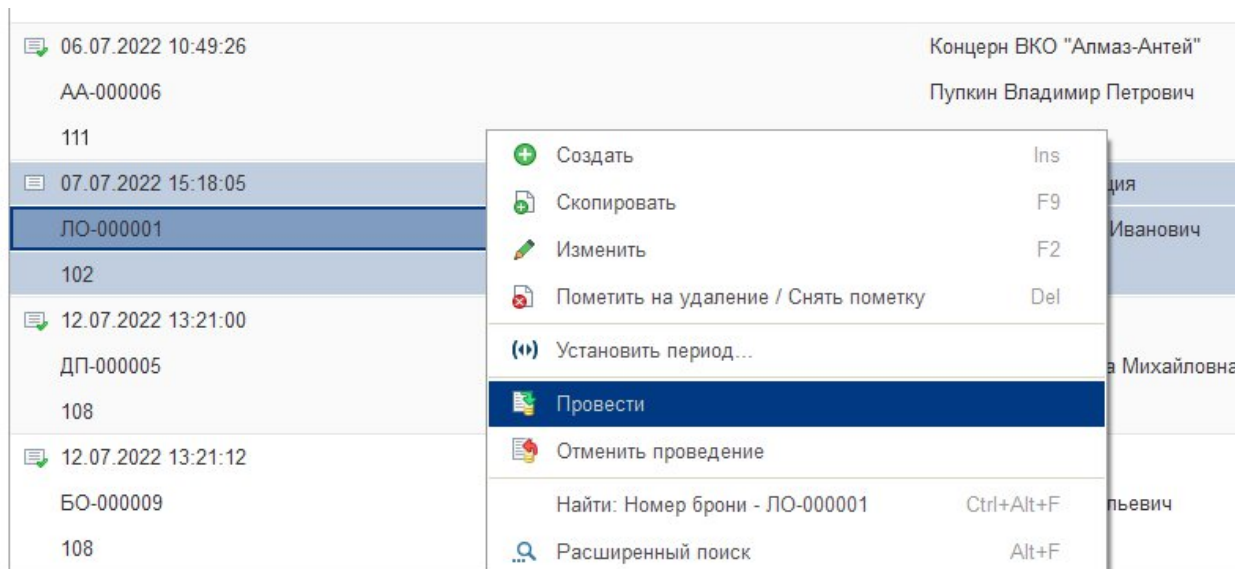


Рис. 3.2.26. Пункт «Провести»

3.2.5. Работа с расписанием

Представленное на главной странице расписание отображает все введенные в программу брони и служит для визуального отслеживания загруженности гостиницы, а также для быстрого поиска необходимой карточки бронирования. Слева в таблице расписания находятся категории номеров и сами номера, а сверху даты. Красными ячейками выделены брони от организации «Концерн ВКО «Алмаз-Антей», все остальные ячейки с бронями в расписании синего цвета. По умолчанию расписание отображает текущий месяц, а вертикальной красной линией выделен текущий день. Для отображения других дат в расписании есть два способа:

1. Кнопки в форме стрелок в разделе «Определение периода» (см. рис. 3.2.27), кнопка со стрелкой влево отобразит расписание за предыдущий месяц, а кнопка со стрелкой вправо - за следующий.

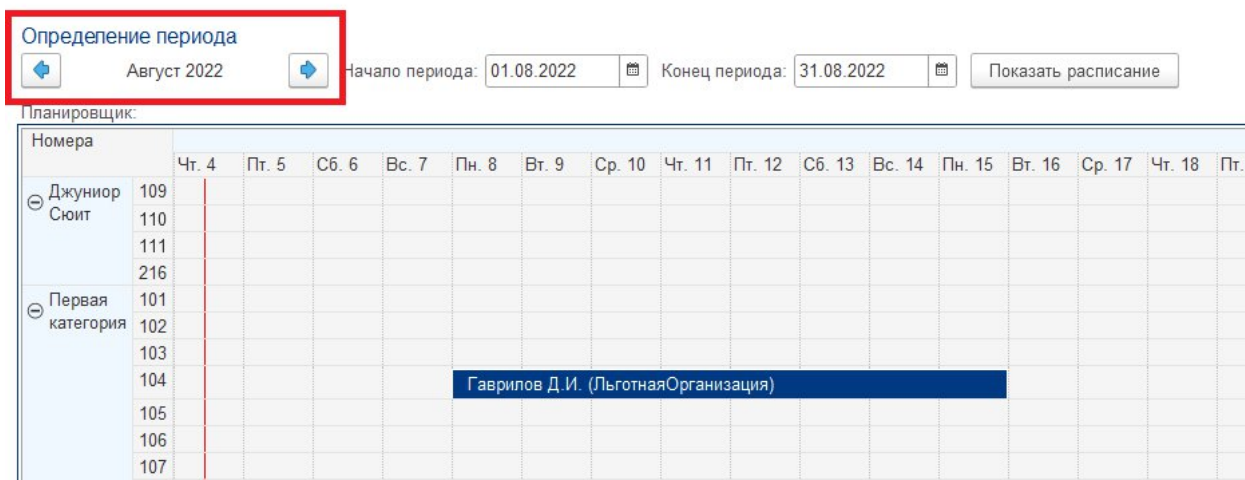


Рис. 3.2.27. Кнопки переключения расписания

2. Поля для ввода срока отображения расписания «Начало периода» и «Конец периода», где необходимо выбрать желаемые даты и затем нажать кнопку «Показать расписание» (см. рис. 3.2.28).

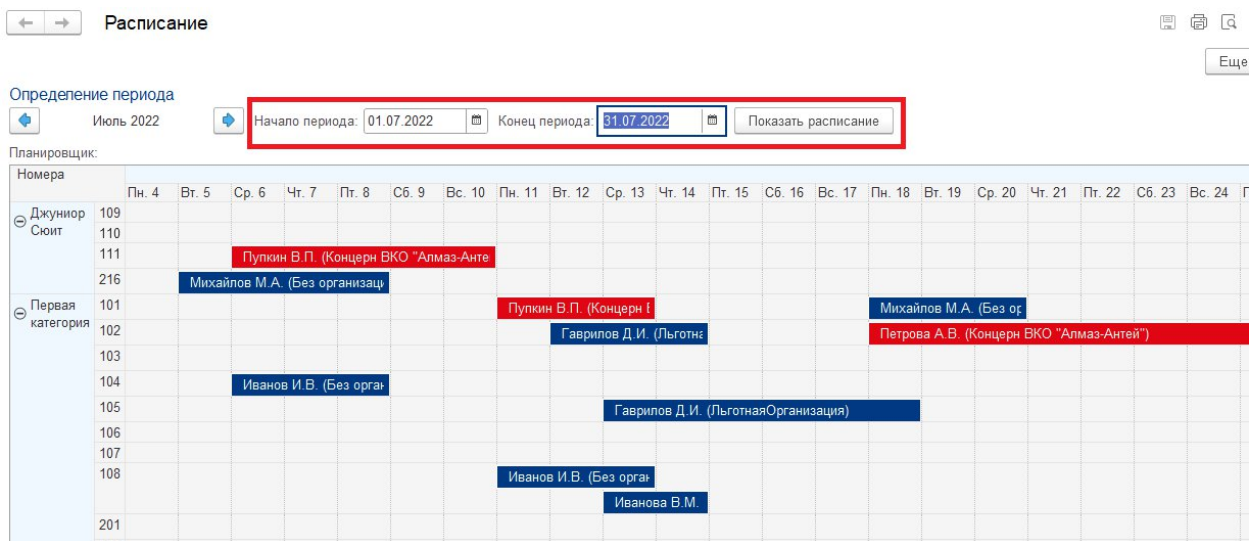


Рис. 3.2.28. Ввод срока отображения расписания

Для быстрого перехода в окно редактирования брони можно найти ячейку с нужной бронью в таблице расписания, нажать на нее правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Редактировать бронь» (см. рис. 3.2.29).

Планировщик:

Номера	Пн. 4	Вт. 5	Ср. 6	Чт. 7	Пт. 8	Сб. 9	Вс. 10	Пн. 11	Вт. 12	Ср. 13	Чт. 14	Пт. 15	Сб. 16	Вс. 17	Пн. 18	Вт. 19	
Джуниор																	
Сюит																	
109																	
110																	
111			Пупкин В.П. (Концерт ВКО "Алмаз-Анте														
216		Михайлов М.А. (Без организац															
Первая категория																	
101								Пупкин В.П. (Концерт							Михайло		
102									Гаврилов Д.И. (Льготн							Петрова	
103																	
104			Иванов И.В. (Без орга														
105			Редактировать бронь								Гаврилов Д.И. (ЛьготнаяОрганизация)						
106			Отменить бронь														
107																	
108								Иванов И.В. (Без орга									
201										Иванова В.М.							
202																	

Рис. 3.2.29. Переход в карточку бронирования из расписания

3.2.6. Добавление пункта оплаты/штрафа

Для добавления к карточке бронирования дополнительного пункта оплаты и/или штрафа необходимо перейти на страницу карточки бронирования, либо выбрав ее из расписания на главной странице (см. рис. 3.2.29), либо из списка карточек бронирования, дважды нажав мышкой на строку с нужной карточкой.

В нижней части страницы карточки бронирования расположены две таблицы для добавления дополнительных услуг и штрафов. Переключаться между ними можно путем нажатия на необходимую закладку (см. рис. 3.2.30).

← → ☆ Карточка бронирования БО-000005 от 04.07.2022 8:01:49

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Провести Записать Расписание Отменить бронь Еще ▾

Заезд: 06.07.2022 14:00:00 Вид: Индивидуально
 Выезд: 08.07.2022 12:00:00

Стоимость брони
 Общая: 4 800,00
 Оплачено:

Дополнительная оплата
 Общая: 0,00
 Оплачено:

В том числе:
 Стоимость номера: 4 800,00
 Поздний выезд: 0,00
 Ранний заезд: 0,00

Дополнительные услуги: 0,00
 Штрафы: 0,00

Стоимость суток: 2 400,00

Дополнительные услуги Штрафы

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Штраф	Количество	Стоимость

Рис. 3.2.30. Переключение между штрафами и дополнительными услугами

Для добавления пункта оплаты необходимо перейти на нужную закладку и затем нажать кнопку «Добавить». Откроется окно с выбором дополнительной услуги/штрафа, выделите в списке нужный пункт и нажмите кнопку «ОК» (см. рис. 3.2.31).

Выберите услугу

Бильярд

Ксерокопирование

Отправка факса

Прием факса

Стирка белья в стиральной м...

OK

Отмена

услуги ↑ ↓

Рис. 3.2.31. Выбор дополнительного пункта оплаты

Окно закрывается и в таблицу добавится строка с выбранным пунктом оплаты. Для изменения количества единиц пункта оплаты нужно дважды нажать на значение в колонке «Количество» и с помощью кнопок-стрелок выбрать нужное количество (см. рис. 3.2.32).



Рис. 3.2.32. Изменение количества единиц пункта оплаты

При добавлении пункта оплаты и/или изменении количества единиц пункта оплаты общая стоимость пункта оплаты меняется автоматически. Цены в разделе «Дополнительная оплата» также пересчитываются автоматически после добавления/удаления пунктов оплаты в таблицы дополнительных услуг и штрафов (см. рис. 3.2.33).

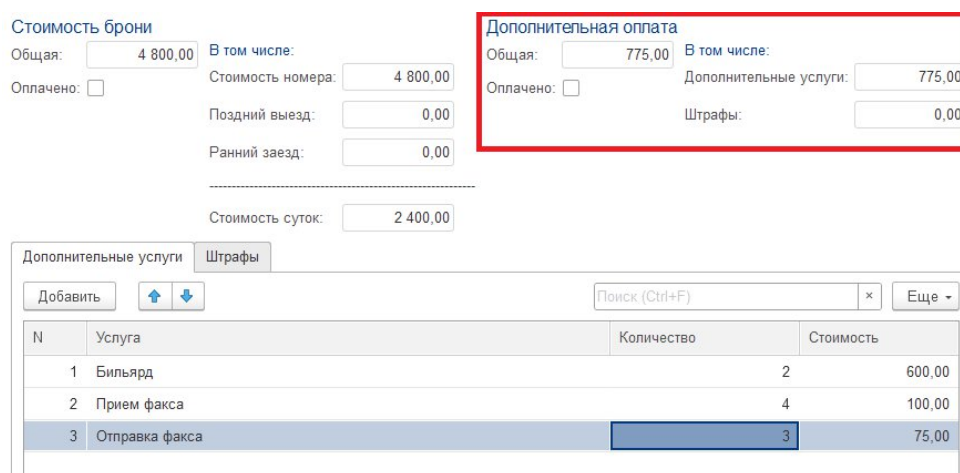


Рис. 3.2.33. Раздел «Дополнительная оплата»

3.2.7. Удаление пункта оплаты/штрафа

Для удаления пункта оплаты необходимо перейти на нужную закладку, нажать правой кнопкой мыши на строку с нужным пунктом оплаты и выбрать из списка пункт «Удалить» (см. рис. 3.2.34)

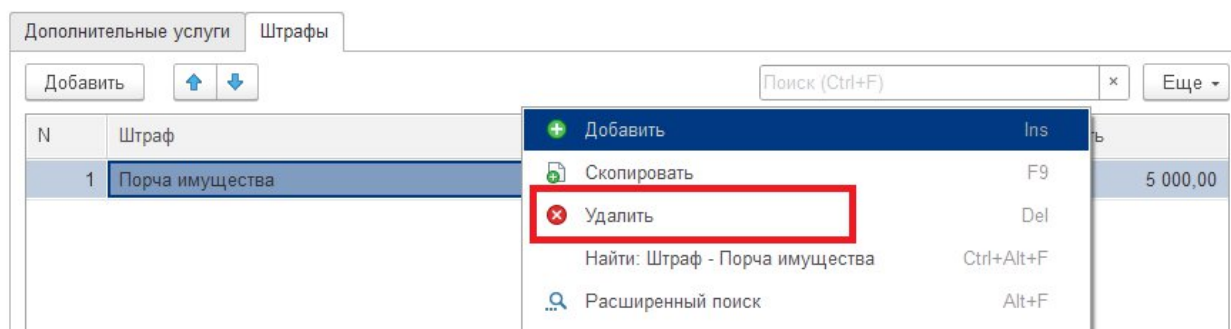


Рис. 3.2.34. Удаление пункта оплаты

3.2.8. Печать согласия на обработку персональных данных

Для введения данных гостя в программу необходимо в первую очередь передать гостю согласие на обработку персональных данных для его последующего заполнения и прикрепления в программу. Для печати бланка согласия на обработку персональных данных нужно выбрать пункт «Гости» в левой панели главного раздела, а затем на открывшейся странице нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт «Согласие на обработку» (см. рис. 3.2.35)

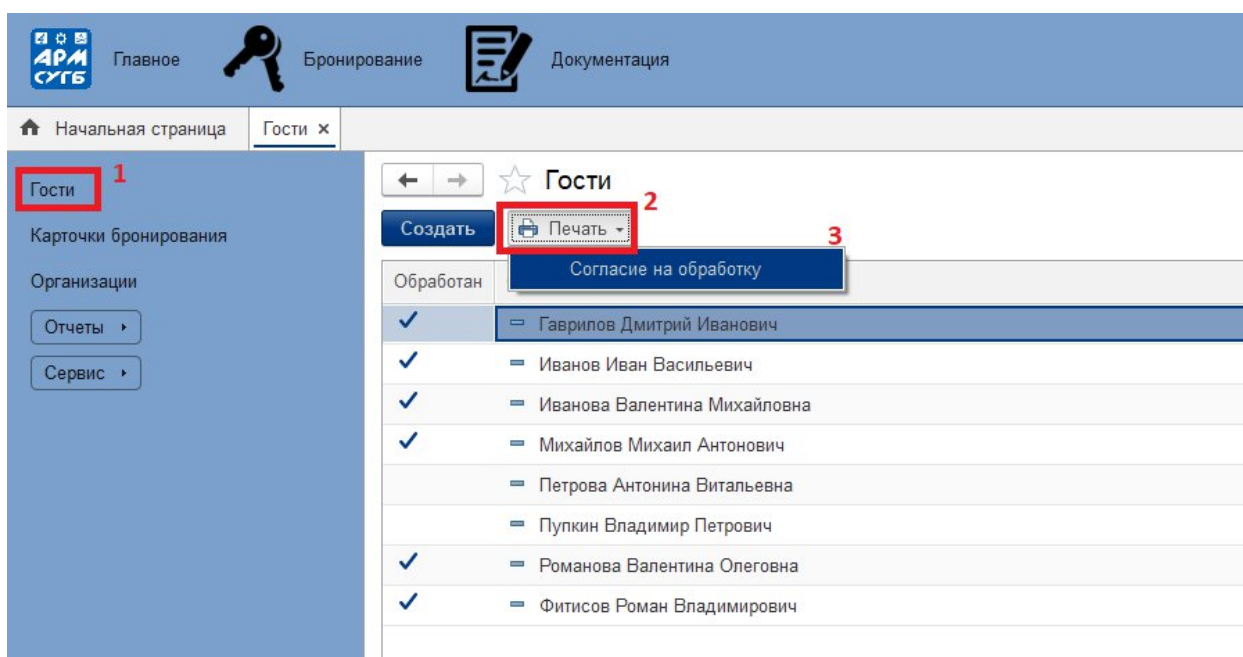


Рис. 3.2.35. Открытие бланка согласия на обработку персональных данных

Откроется страница с шаблоном бланка. Для печати согласия нужно нажать кнопку с изображением принтера в верхней панели (см. рис. 3.2.36).

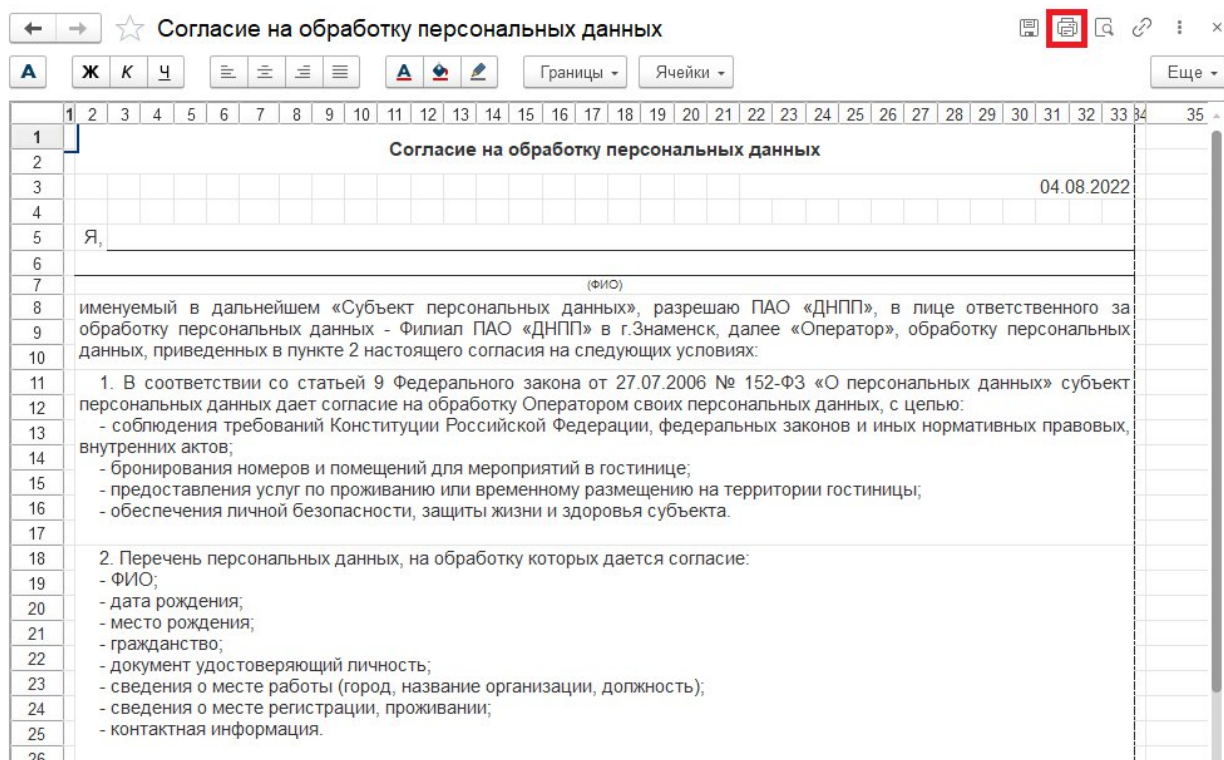


Рис. 3.2.36. Печать согласия на обработку персональных данных

Откроется окно с настройками печати, установите необходимые настройки и нажмите кнопку «Печать».

3.2.9. Создание гостя

После заполнения гостем согласия на обработку персональных данных (см. п. 3.2.7) можно заносить его данные в программу. Для создания карточки гостя нужно перейти на страницу «Гости» из главного раздела и нажать кнопку «Создать» (см. рис. 3.2.37).

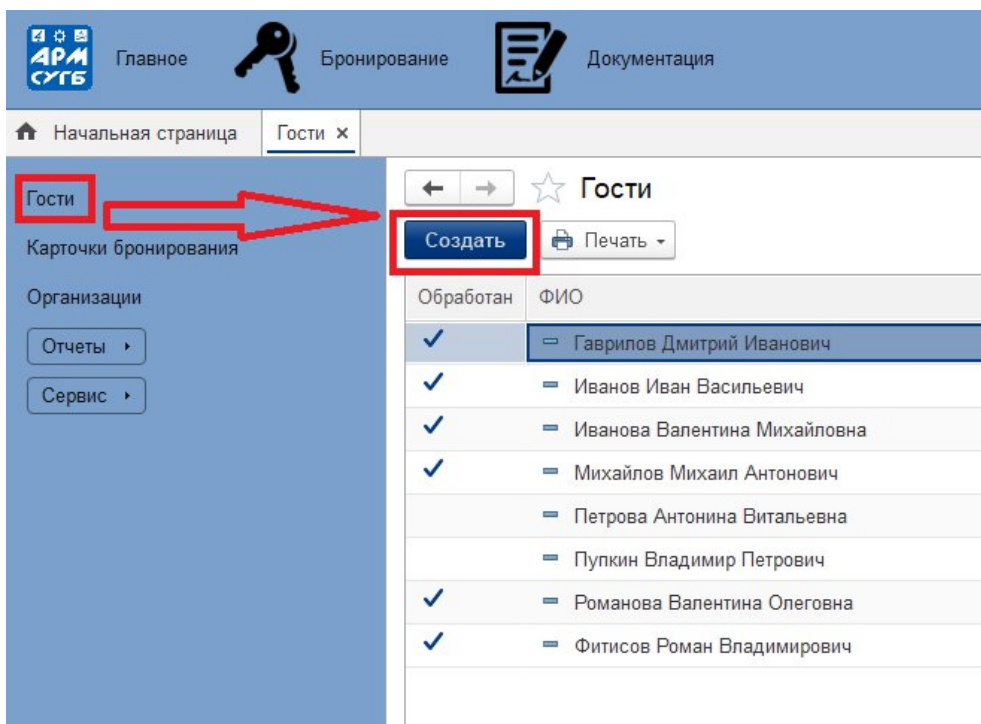


Рис. 3.2.37. Кнопка создания гостя

Откроется окно создания гостя. Заполните поля с фамилией, именем и отчеством. Для выбора организации в одноименном поле нажмите кнопку со стрелкой вниз, а затем нажмите на гиперссылку «Показать все» (см. рис. 3.2.38).

☆ Гость (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Печать ▾

Фамилия: Максимов

Имя: Максим

Отчество: Максимович

Организация: ▾ 1

Данные

Гражданство:

Дата рождения:

Место рождения: Показать все + 2

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Рис. 3.2.38. Переход к выбору организации

Откроется окно выбора организации, выберите нужную и нажмите кнопку «Выбрать» (см. рис. 3.2.39). Если гость регистрируется в частном порядке, то выберите значение «Без организации».

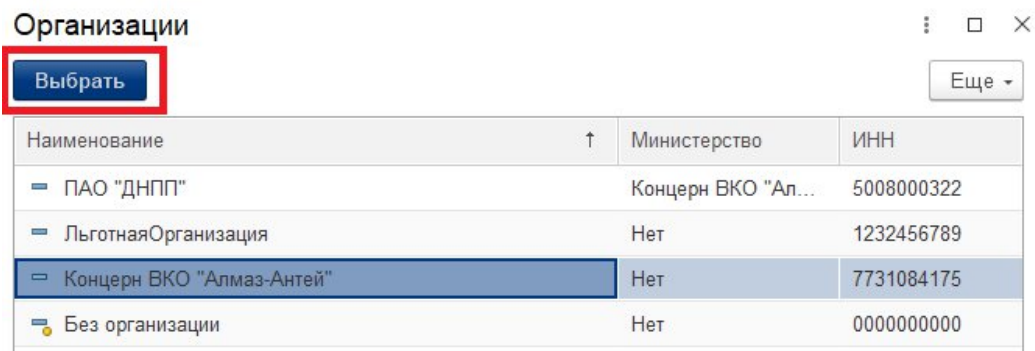


Рис. 3.2.39. Переход к выбору организации

Заполните поля с гражданством и датой рождения. Для добавления места рождения в одноименном поле нажмите кнопку с тремя точками (см. рис. 3.2.40).

Данные

Гражданство:

Дата рождения:

Место рождения:

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Рис. 3.2.40. Переход к добавлению адреса

В открывшемся окне создания адреса заполните поля в соответствии с данными гостя. Поле «Город, населенный пункт» включает в себя несколько других полей, заполнить которые нужно, нажав на кнопку с тремя точками (см. рис. 3.2.41).

☆ Место рождения

Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Введите первые буквы названия населенного пункта

Улица: Введите первые буквы названия улицы

Дом Корпус Квартира

Индекс:

Муниципальное деление ? Нужна помощь? ОК Отмена

Рис. 3.2.41. Переход к добавлению населенного пункта

В открывшемся окне все поля также раскрываются при нажатии на кнопку с тремя точками. Заполнив необходимые поля в этом окне нажмите кнопку «ОК» (см. рис. 3.2.42).

☆ Место рождения

Добавить ☆ Населенный пункт * Нужна помощь? ОК Отмена

Страна: Муниципальный Административно-территориальный

Город, населенный пункт: Регион: Московская обл

Улица: Муниципальный район, городской округ: г.о. Люберцы

Дом: Поселение:

Корпус: Город: г Люберцы

Квартира: Внутригородской район:

Индекс: Населенный пункт:

Территория:

2 ОК Отмена ?

Муниципальное деление ? Нужна помощь? ОК Отмена

Рис. 3.2.42. Заполнение полей населенного пункта

Далее необходимо заполнить поля с названием улицы, а затем номером дома. Значения этих полей также нужно выбрать после нажатия на кнопку с тремя точками. Поля «Корпус» и «Индекс» обычно заполняются автоматически при выборе соответствующего дома. Последним шагом является заполнение поля «Квартира», где номер квартиры нужно напечатать самостоятельно. После заполнения всех полей и проверки данных нажмите кнопку «ОК» (см. рис. 3.2.43).

☆ Место рождения *

Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Московская обл, г.о. Люберцы, г Люберцы

Улица: ул 1-я Красногорская

Дом: 22

Корпус: 7

Квартира: 36

Индекс: 140009

140009, Московская обл, г.о. Люберцы, г Люберцы, ул 1-я Красногорская, д. 22, к. 7, кв. 36

Муниципальное деление ? Нужна помощь? **ОК** Отмена

Рис. 3.2.43. Запись данных населенного пункта

Окно с адресом закроется и снова отобразится форма создания гостя. Заполните поля «Адрес регистрации» и «Адрес проживания» по аналогии с полем «Место рождения». При этом, если адреса совпадают с уже введенным адресом **копировать строку одного адреса и вставлять в поле другого адреса нельзя** из-за некорректного отображения введенных данных таким образом в других частях программы. Заполнение каждого из полей «Место рождения», «Адрес регистрации» и «Адрес проживания» должно происходить по этапам, описанным выше.

Далее заполните поле «Контактный телефон», раскрыв окно ввода данных после нажатия на кнопку с тремя точками. Заполните поля с составными частями номера телефона, а затем нажмите кнопку «ОК» (см. рис. 3.2.44).

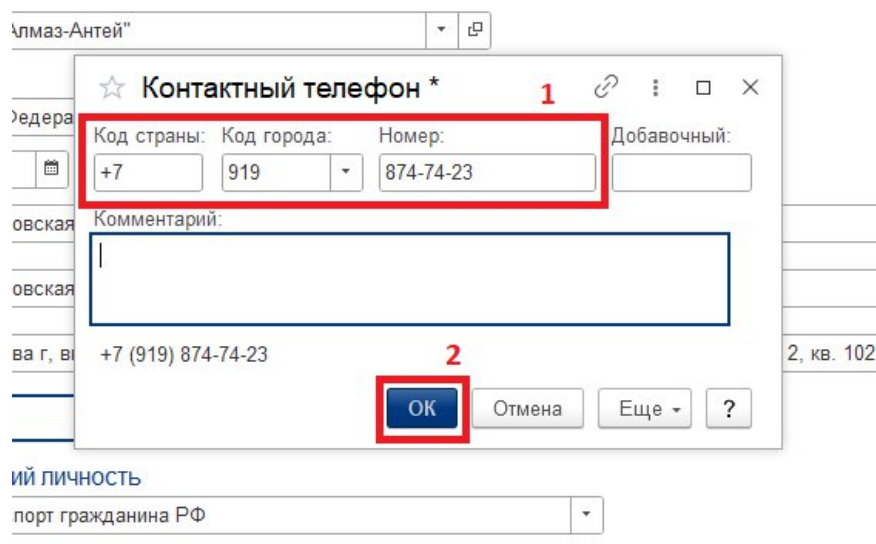


Рис. 3.2.44. Запись данных контактного телефона

Следующим этапом является заполнение раздела «Документ, удостоверяющий личность». В поле «Вид документа» при создании гостя автоматически подставляется значение «Паспорт гражданина РФ», но при необходимости это значение можно изменить, раскрыв список вариантов нажатием на кнопку со стрелкой вниз и выбрав нужное значение (см. рис. 3.2.45).

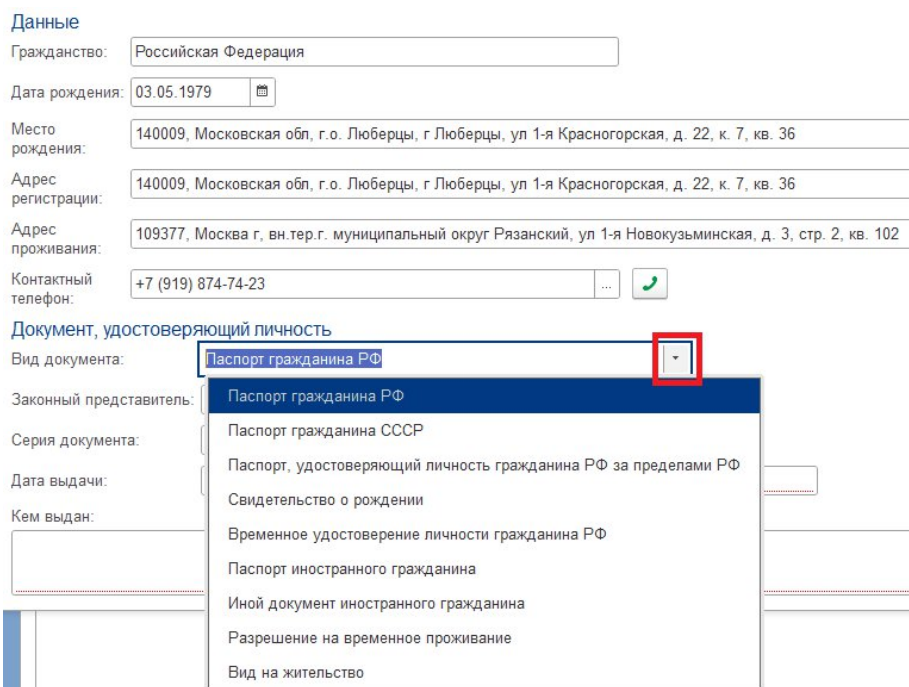


Рис. 3.2.45. Список вариантов документа, удостоверяющего личность

Заполнение поля «Законный представитель» является необязательным и происходит только в том случае, когда происходит регистрация гостя, являющегося

несовершеннолетним или находящегося под опекой. Поле «Срок действия» становится доступным только в случае, если в качестве вид документа выбрано значение «Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ» и заполняется только в этом случае.

Заполните оставшиеся поля раздела «Документ, удостоверяющий личность». После ввода всех необходимых данных проверьте корректность введенной информации и нажмите кнопку «Записать» (см. рис. 3.2.46).

☆ Гость (создание) *

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть **Записать** Печать - Еще -

Фамилия: Максимов

Имя: Максим

Отчество: Максимович

Организация: Концерн ВКО "Алмаз-Антей"

Данные

Гражданство: Российская Федерация

Дата рождения: 03.05.1979

Место рождения: 140009, Московская обл, г.о. Люберцы, г Люберцы, ул 1-я Красногорская, д. 22, к. 7, кв. 36

Адрес регистрации: 140009, Московская обл, г.о. Люберцы, г Люберцы, ул 1-я Красногорская, д. 22, к. 7, кв. 36

Адрес проживания: 109377, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Рязанский, ул 1-я Новокузьминская, д. 3, стр. 2, кв. 102

Контактный телефон: +7 (919) 874-74-23

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Законный представитель:

Серия документа: 4563 Номер документа: 123688

Дата выдачи: 10.06.2019 Срок действия: Код органа: 345

Кем выдан: Отделением УФМС России по Московской обл. в гор. Люберцы

Рис. 3.2.46. Заполненная карточка гостя и кнопка «Записать»

После записи карточки гость добавится в список «Гости», но при этом поле «Обработан» будет пустым (см. рис. 3.2.47).

Обработан	ФИО
<input checked="" type="checkbox"/>	Гаврилов Дмитрий Иванович
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Васильевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова Валентина Михайловна
<input type="checkbox"/>	Максимов Максим Максимович
<input checked="" type="checkbox"/>	Михайлов Михаил Антонович
<input type="checkbox"/>	Петрова Антонина Витальевна
<input type="checkbox"/>	Пупкин Владимир Петрович

Рис. 3.2.47. Пустое поле «Обработан»

Так произойдет, потому что гость считается обработанным в системе, только если к его карточке прикреплено подписанное гостем согласие на обработку персональных данных. Без прикрепления согласия невозможно выбрать созданного гостя из списка гостей при создании брони (см. п. 3.2.2).

Для прикрепления согласия нажмите в карточке гостя на гиперссылку «Присоединенные файлы»(см. рис. 3.2.48).

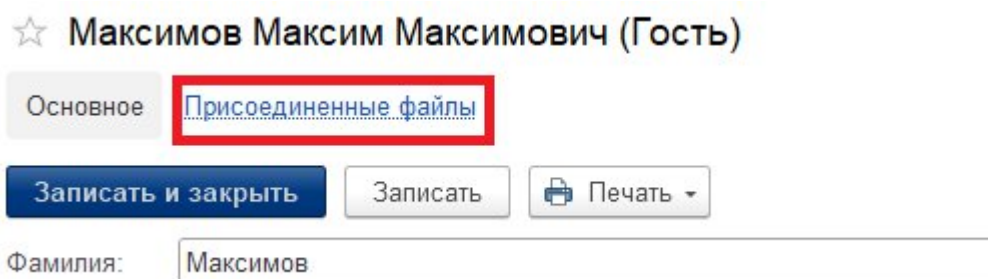


Рис. 3.2.48. Переход к прикрепленным файлам

Откроется окно присоединенных файлов к карточке гостя, где нужно нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Файл с диска..» (см. рис. 3.2.49), а затем выбрать нужный файл на компьютере и нажать кнопку «Открыть» (см. рис. 3.2.50).

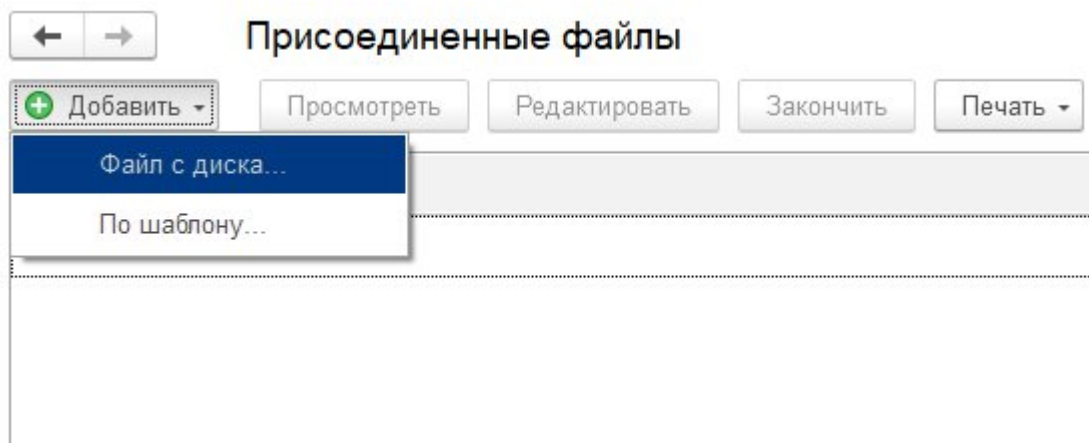


Рис. 3.2.49. Кнопка выбора файла

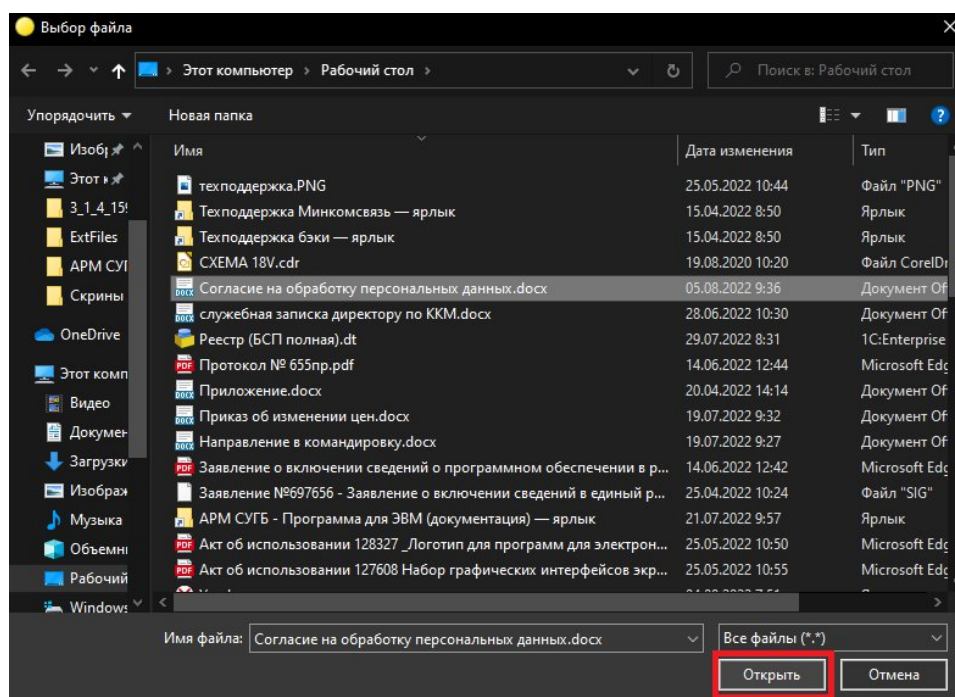


Рис. 3.2.50. Прикрепление файла

После прикрепления согласия, карточку гостя можно закрыть, нажав крестик в правом верхнем углу окна. В списке гостей отобразятся изменения – в поле «Обработан» напротив гостя появится галочка (см. рис. 3.2.51).

Обработан	ФИО
✓	Гаврилов Дмитрий Иванович
✓	Иванов Иван Васильевич
✓	Иванова Валентина Михайловна
✓	Максимов Максим Максимович
✓	Михайлов Михаил Антонович
	Петрова Антонина Витальевна

Рис. 3.2.51. Обработанный гость

3.2.10. Создание организации

Для создания организации перейдите на вкладку «Организации» раздела «Главное» и нажмите кнопку «Создать организацию» (см. рис. 3.2.52).

Рис. 3.2.52. Создание организации

Откроется страница создания организации. Введите наименование организации, а далее на основании названия организации придумайте уникальный префикс для организации, состоящий из двух заглавных букв, и заполните поле «Префикс организации». Префикс предполагает быть интуитивно понятным, например, для

организации АО «Концерн ВКО «Алмаз - Антей» префиксом является сочетание букв «АА», а для организации «Без организации», предназначенной для регистрации гостей, приезжающих в частном порядке, префикс записан как «БО».

Префикс служит для именования карточек бронирования в формате «префикс организации – номер брони» и удобства классификации карточек броней в общем списке.

Далее заполните поле «Министерство» в случае, если вводимая организация входит в состав другой организации. Для этого разверните список, нажав на кнопку со стрелкой вниз и нажмите гиперссылку «Показать все» (см. рис. 3.2.53). Выберите в списке нужную организацию и нажмите кнопку «Выбрать» (см. рис. 3.2.54). Если организация самостоятельная, то поле «Министерство» заполнять не нужно.

☆ Организация (создание) *

Основное Гости Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать

Наименование: ПАО "НПП "ИМПУЛЬС" 1 Префикс организации: ИМ

Министерство: [dropdown arrow] 1

Вид тарифа: ПАО "ДНПП"

ИНН: [Показать все] 2 +

Адрес:

Рис. 3.2.53. Заполнение министерства организации

Организации

Выбрать

Наименование	↑	Министерство
ПАО "ДНПП"		Концерн ВКО "А..."
Льготная Организация		Нет
Концерн ВКО "Алмаз-Антей"		Нет
Без организации		Нет

Рис. 3.2.54. Выбор организации-министерства

В поле «Вид тарифа» по умолчанию заполняется значение «Стандартный тариф». Изменить значение тарифа может только пользователь «Администратор» на основании приказа.

Далее заполните поля «ИНН» и «КПП», а затем раскройте поле «Адрес» нажатием на кнопку с тремя точками (см. рис. 3.2.55) и заполните поля открывшегося окна в соответствии с юридическим адресом создаваемой организации по аналогии с заполнением адреса в п. 3.2.8.

The screenshot shows a web form titled "Организация (создание)". The form contains several input fields: "Наименование" (PAO "ИМПУЛЬС"), "Префикс организации" (ИМ), "Министерство" (Концерн ВКО "Алмаз-Антей"), "Вид тарифа" (Стандартный тариф), "ИНН" (7717022177), and "КПП" (771701001). The "Адрес" field is currently empty, but a small button with three dots is highlighted with a red box, indicating that the address dropdown menu is open.

Рис. 3.2.55. Раскрытие поля адреса организации

После заполнения данных проверьте корректность введенной информации и затем нажмите кнопку «Записать и закрыть» (см. рис. 3.2.56).

This screenshot shows the same form as in Figure 3.2.55, but now the "Адрес" field is filled with the text "129626, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Алексеевский, пр-кт Мира, д. 102, к. Б". The "Записать и закрыть" button is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

Рис. 3.2.56. Запись созданной организации

3.2.11. Просмотр отчета по номерам

Отчет по номерам предназначен для просмотра загруженности номеров гостиницы. Для просмотра отчета по номерам раскройте список «Отчеты» раздела «Главное» или раздела «Бронирование» и выберите пункт «Отчеты по Гостинице» (см. рис. 3.2.57).

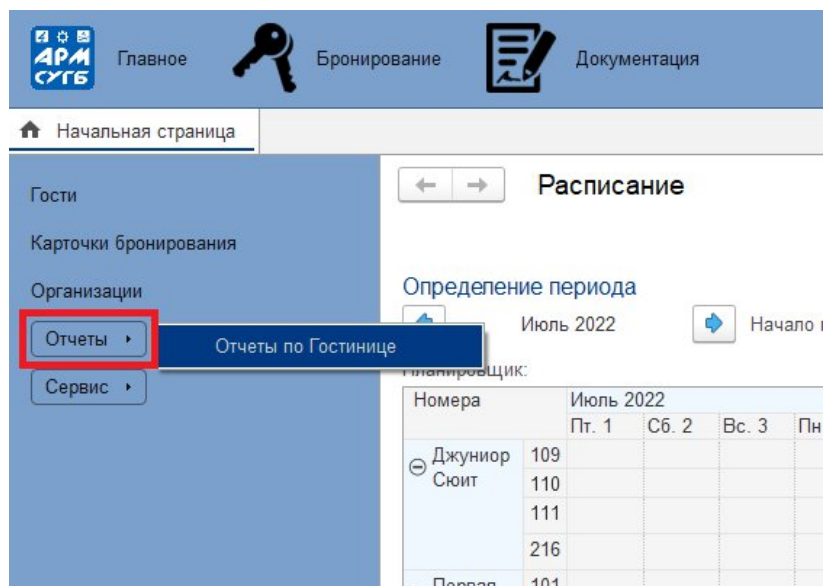


Рис. 3.2.57. Переход к просмотру отчетов

На открывшейся странице нажмите на гиперссылку «Отчет по номерам» (см. рис. 3.2.58).

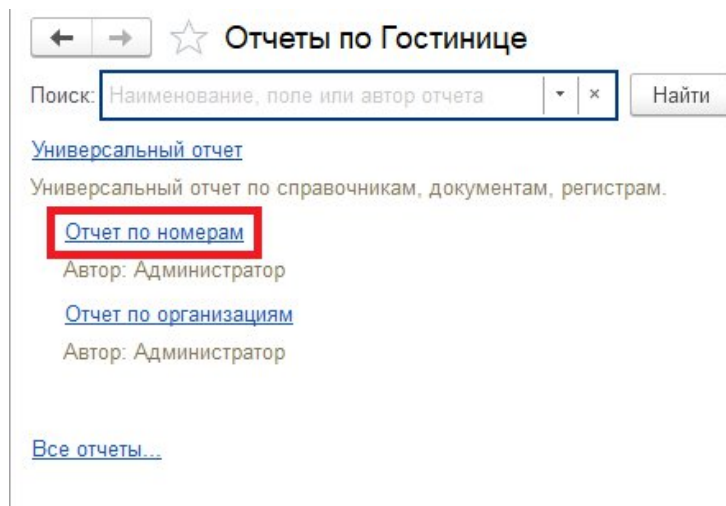


Рис. 3.2.58. Переход к просмотру отчета по номерам

Откроется страница «Отчет по номерам», где нужно задать первичные настройки для отображения отчета, основными из которых являются даты начала и конца отображения данных. Даты можно указать непосредственно в поле «Период» по

отдельности или в специальном окне, для просмотра которого нужно нажать кнопку с тремя точками (см. рис. 3.2.59). В открывшемся окне календаря можно выбрать период, нажав на ячейки с названиями месяцев или нажать на гиперссылку «Показать стандартные периоды» и выбрать необходимое значение периода из представленных. После окончания редактирования периода в этом окне нажмите кнопку «Выбрать» (см. рис. 3.2.60).

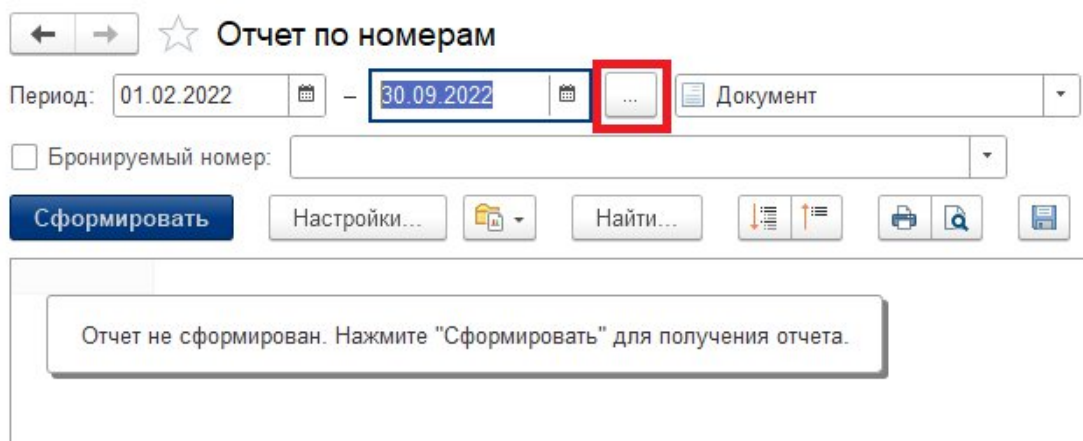


Рис. 3.2.59. Переход к календарю

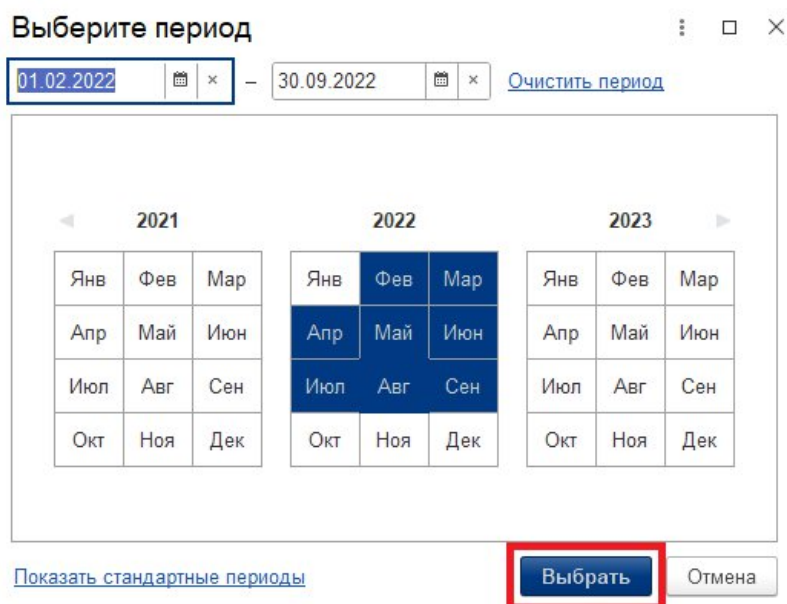


Рис. 3.2.60. Выбор периода из календарю

После выбора периода в поле «Бронируемый номер» можно указать нужные для отображения номера. Для этого сначала необходимо нажать кнопку с тремя точками, а затем в открывшемся окне либо поставить галки рядом с номерами в списке, либо нажать кнопку «Подбор» для выбора из списка всех номеров (см. рис. 3.2.61).

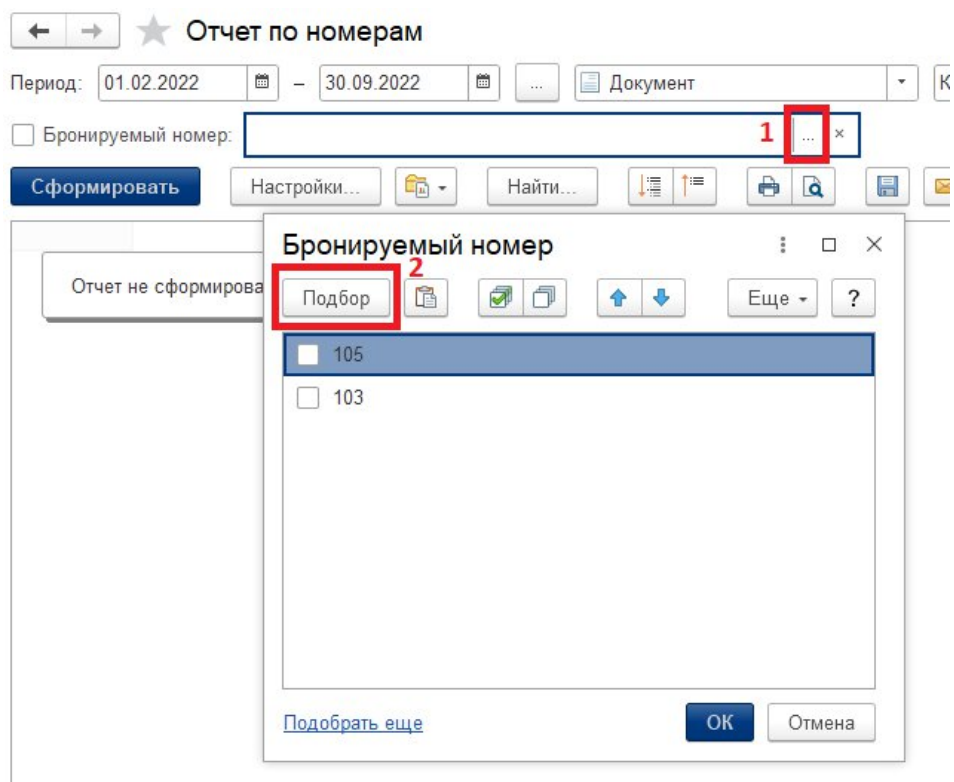


Рис. 3.2.61. Переход к выбору номеров

В открывшемся окне дважды кликните на каждый из нужных номеров, а затем закройте окно (см. рис. 3.2.62).

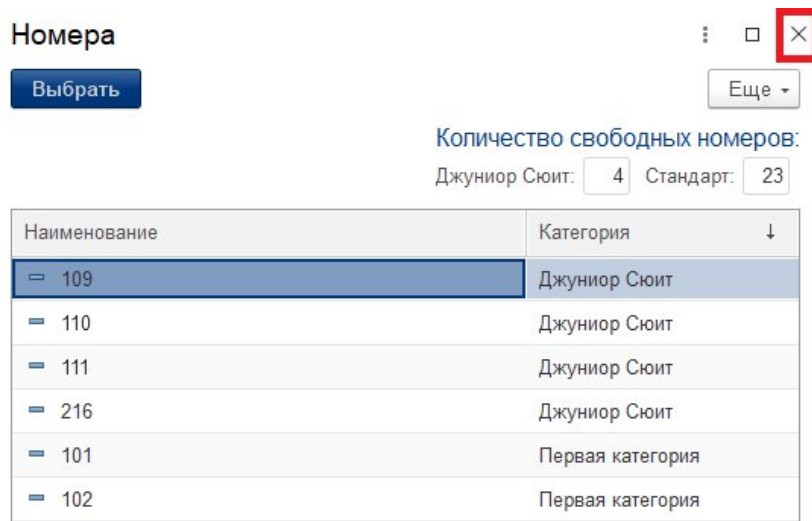


Рис. 3.2.62. Переход к выбору номеров

Проверьте, что у всех нужных номеров стоят галки в списке, а затем нажмите кнопку «ОК». На начальной странице отчета после выбора списка номеров поставится галка слева от поля «Бронируемый номер». Отобразить отчет можно и сразу для всех номеров, для этого уберите галку из поля «Бронируемый номер» (см. рис. 3.2.63).

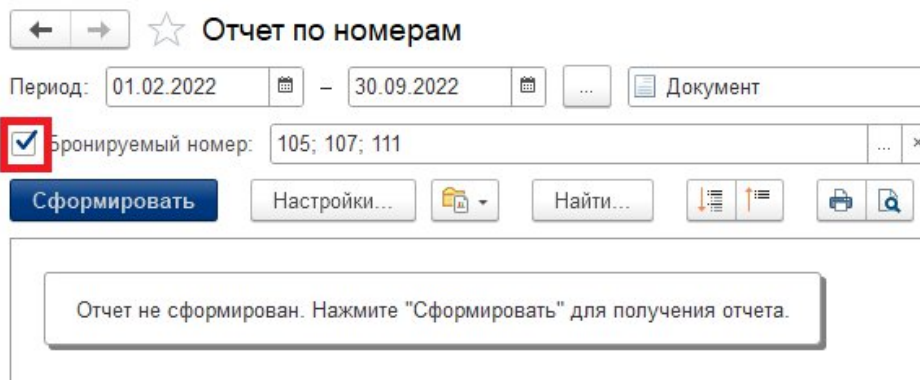


Рис. 3.2.63. Отбор по номерам

После выбора всех необходимых настроек нажмите кнопку «Сформировать» (см. рис. 3.2.64). Отобразятся данные отчета.

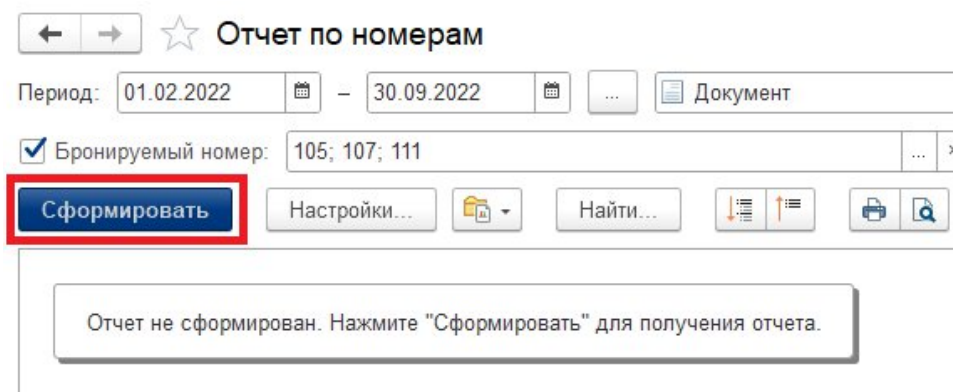



Рис. 3.2.64. Формирование отчета

При необходимости распечатать отчет нажмите на кнопку с принтером на панели настроек (см. рис. 3.2.65).

← → ☆ Отчет по номерам

Период: 01.02.2022 - 30.09.2022 Документ Карточка бронирования

Бронируемый номер: 105; 107; 111

Сформировать Настройки... Найти... 

Бронируемый номер			
Карточка бронирования	Организация	ФИО гостя	Дата заселения
101			
Карточка бронирования AA-000003 от 04.07.2022 7:54:58	Концерн ВКО "Алмаз-Антей"	Пупкин Владимир Петрович	11.07.2022
Карточка бронирования БО-000008 от 05.07.2022 10:20:42	Без организации	Михайлов Михаил Антонович	18.07.2022
102			
Карточка бронирования БО-000001 от 28.06.2022 9:29:04	Без организации	Михайлов Михаил Антонович	14.06.2022
Карточка бронирования БО-000003 от 01.07.2022 16:04:38	Без организации	Михайлов Михаил Антонович	28.06.2022
Карточка бронирования AA-000004 от 04.07.2022 8:00:33	Концерн ВКО "Алмаз-Антей"	Петрова Антонина Витальевна	18.07.2022
Карточка бронирования ЛО-000001 от 07.07.2022 15:18:05	Льготная Организация	Гаврилов Дмитрий Иванович	12.07.2022
103			
Карточка бронирования ДП-000001 от 23.06.2022 10:14:21	ПАО "ДНПП"	Иванова Валентина Михайловна	30.05.2022
Карточка бронирования БО-000007 от 04.07.2022 14:00:10	Без организации	Михайлов Михаил Антонович	26.07.2022

Рис. 3.2.65. Печать отчета

3.2.12. Просмотр отчета по организациям

Отчет по организациям предназначен для отслеживания брони в гостинице в разрезе организаций. Для просмотра отчета по организациям раскройте список «Отчеты» раздела «Главное» или раздела «Бронирование» и выберите пункт «Отчеты по Гостинице» (см. рис. 3.2.57).

На открывшейся странице нажмите на гиперссылку «Отчет по организациям» (см. рис. 3.2.66).

← → ☆ Отчеты по Гостинице

Поиск: Найти

[Универсальный отчет](#)
Универсальный отчет по справочникам, документам, регистрам.

[Отчет по номерам](#)
Автор: Администратор

[Отчет по организациям](#)
Автор: Администратор

[Все отчеты...](#)

Рис. 3.2.66. Переход к просмотру отчета по организациям

Откроется страница «Отчет по организациям», где нужно задать первичные настройки для отображения отчета. Заполнение настроек, формирование отчета и его печать происходят аналогично действиям, описанным в п. 3.2.10.

3.2.13. Печать анкеты МВД

Для формирования и последующей печати анкеты для МВД откройте нужную бронь из списка «Карточки бронирования» раздела «Главное» или из расписания на начальной странице (см. п. 3.2.4). Раскройте список «Печать» в верхней панели брони и выберите пункт «Анкета МВД» (см. рис. 3.2.67).

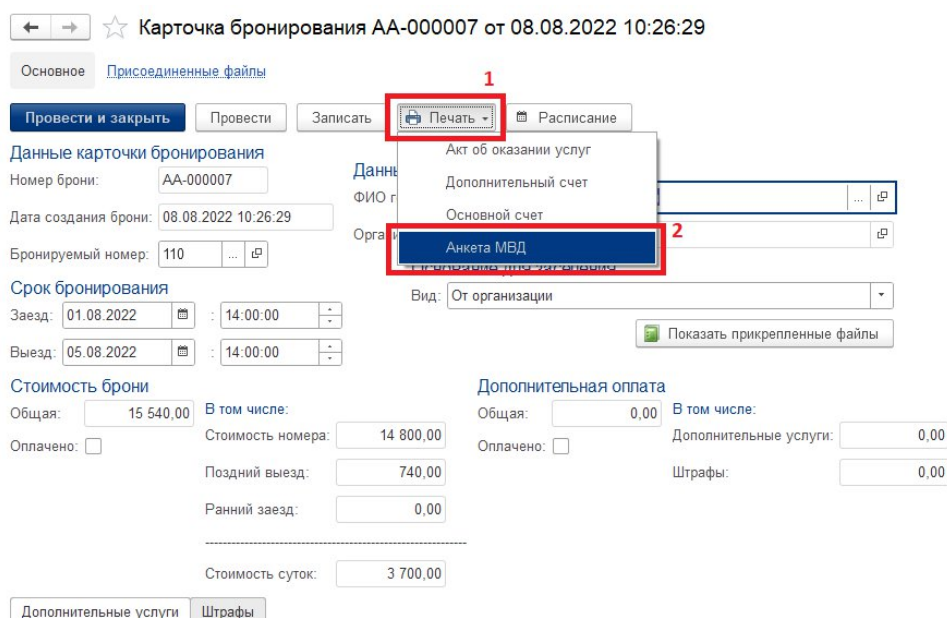


Рис. 3.2.67. Переход к анкете для МВД

Откроется анкета с заполненными данными, при необходимости перед печатью их можно отредактировать. **Внимательно проверьте** наличие и корректность введения всех необходимых данных в полях. Особое внимание уделите данным адресов, дате регистрации в пункте № 12, а также полю «орган, выдавший документ» пункта № 8.

В случае, если наименование органа, выдавшего документ не помещается целиком в одну строку, выделите не вместившийся фрагмент, затем нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт «Вырезать» (см. рис. 3.2.68). Далее дважды кликните на пустое место на следующей 27-ой строки, затем нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт «Вставить» (см. рис. 3.2.69 и рис. 3.2.70).

орган, выдавший документ	отделением УФМС России по Московской обл. в гор. Люберцы	и еще много слов для демонстрации	код	345
9.* Законный представитель	(фамилия, имя, отчество (при наличии))			
10. Место жительства (при отсутствии места жительства – место пребывания):				
страна	Россия			

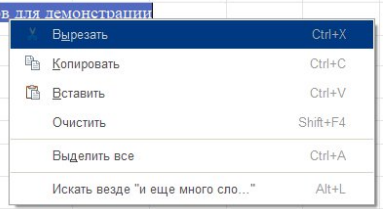


Рис. 3.2.68. Вырезание непомящегося фрагмента названия

26	орган, выдавший документ	отделением УФМС России по Московской обл. в гор. Люберцы	код	345
27				
28	9.* Законный представитель			
29				
30				
31	10. Место жительства (при отсутствии места жительства – место пребывания):			
32	страна			
33	регион			

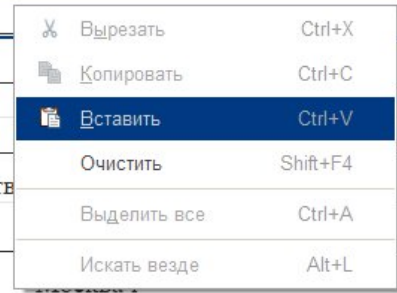


Рис. 3.2.69. Вставка непомящегося фрагмента названия

26	орган, выдавший документ	отделением УФМС России по Московской обл. в гор. Люберцы		
27	и еще много слов для демонстрации		код	345
28	9.* Законный представитель			
29	(фамилия, имя, отчество (при наличии))			

Рис. 3.2.70. Итоговая строка

После внесения всех необходимых изменений, нужно вывести анкету на печать, нажав кнопку с изображением принтера на верхней панели (см. рис. 3.2.71). В открывшемся окне укажите нужные параметры печати и нажмите кнопку «Печать».

← → ☆ Анкета МВД *

Границы - Ячейки -

Еще -

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3	АНКЕТА											
4												
5	Гостиница											
6	(наименование гостиницы, санатория, дома отдыха, пансионата, кемпинга, туристской базы или другого подобного учреждения)											
7												
8	416540, Россия, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Фрунзе, д. 2В											
9	(адрес (регион, район, город, населенный пункт))											
10											комн.	110
11												

Рис. 3.2.71. Отправка анкеты на печать

3.2.14. Печать акта об оказании услуг

Для формирования и последующей печати акта об оказании услуг откройте нужную бронь из списка «Карточки бронирования» раздела «Главное» или из расписания на начальной странице (см. п. 3.2.4). Раскройте список «Печать» в верхней панели брони и выберите пункт «Акт об оказании услуг» (см. рис. 3.2.72).

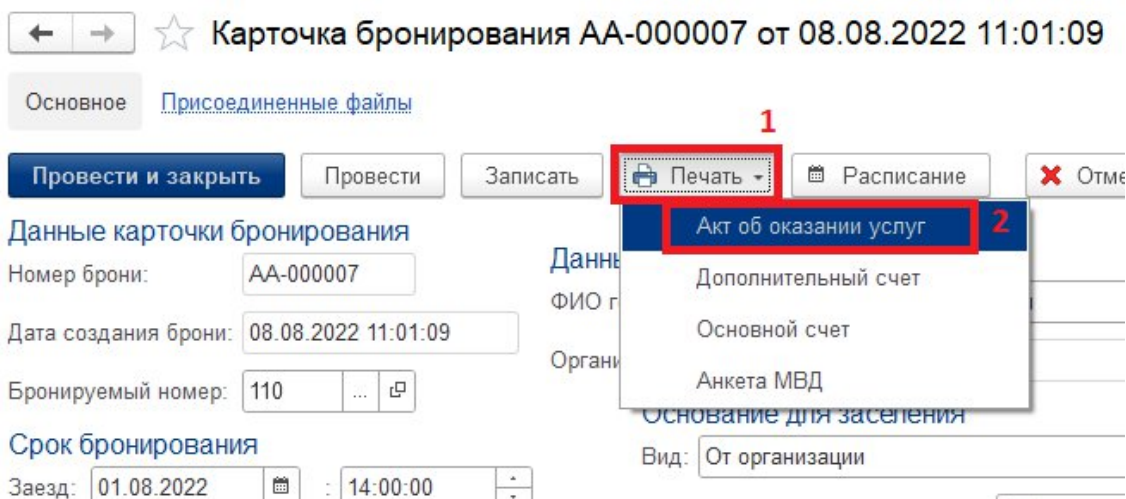


Рис. 3.2.72. Переход к акту об оказании услуг

Откроется страница акта. Вывод документа на печать можно осуществить, нажав кнопку с изображением принтера на верхней панели (см. рис. 3.2.73). В открывшемся окне укажите нужные параметры печати и нажмите кнопку «Печать».

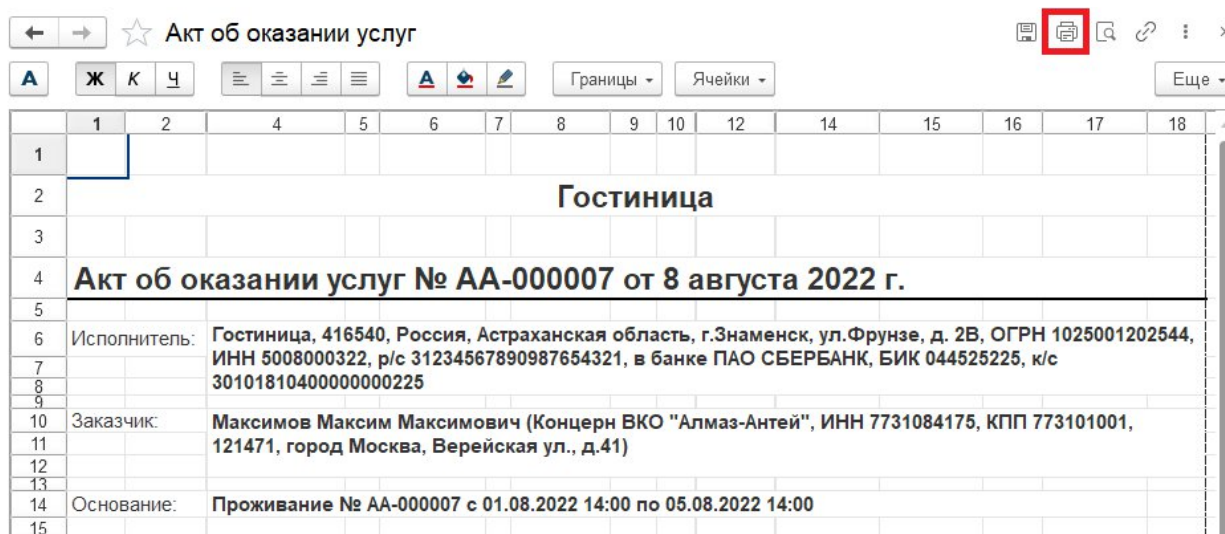


Рис. 3.2.73. Отправка акта на печать

3.2.15. Печать основного счета

Основной счет включает в себя стоимости проживания, раннего заезда и позднего выезда. Для формирования и последующей печати основного счета откройте нужную бронь из списка «Карточки бронирования» раздела «Главное» или из расписания на начальной странице (см. п. 3.2.4). Раскройте список «Печать» в верхней панели брони и выберите пункт «Основной счет» (см. рис. 3.2.74).

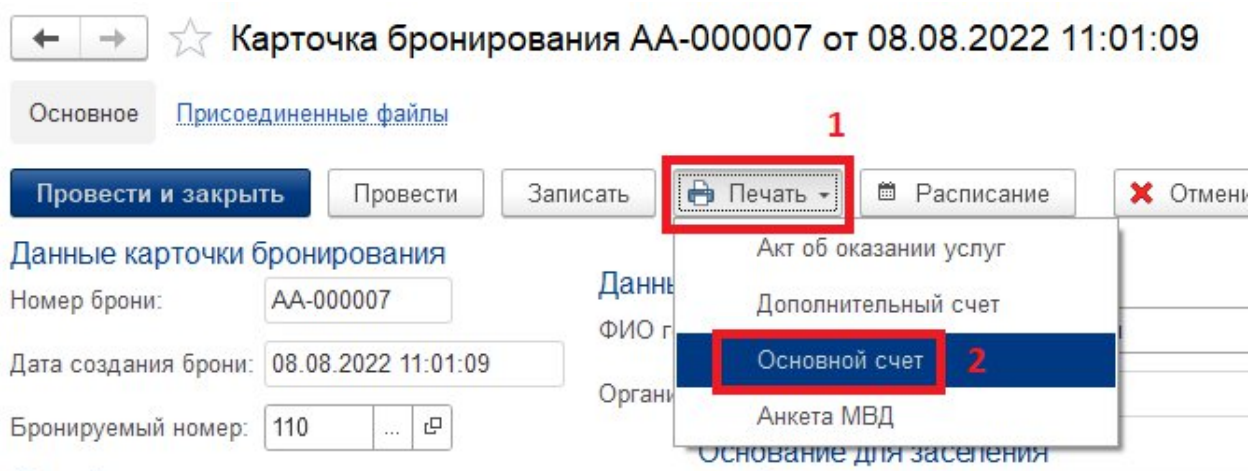


Рис. 3.2.74. Переход к основному счету

Откроется страница счета. Вывод документа на печать можно осуществить, нажав кнопку с изображением принтера на верхней панели (см. рис. 3.2.75). В открывшемся окне укажите нужные параметры печати и нажмите кнопку «Печать».

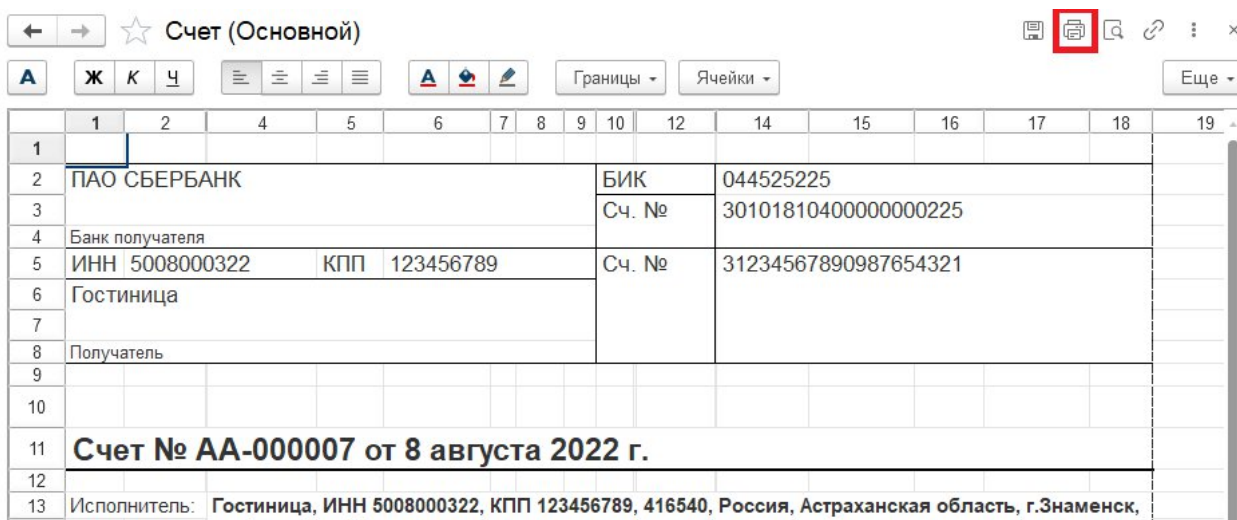


Рис. 3.2.75. Отправка счета на печать

3.2.16. Печать дополнительного счета

Дополнительный счет включает в себя стоимость дополнительных услуг и сумму штрафов. Для формирования и последующей печати дополнительного счета откройте нужную бронь из списка «Карточки бронирования» раздела «Главное» или из расписания на начальной странице (см. п. 3.2.4). Раскройте список «Печать» в верхней панели брони и выберите пункт «Дополнительный счет» (см. рис. 3.2.76).

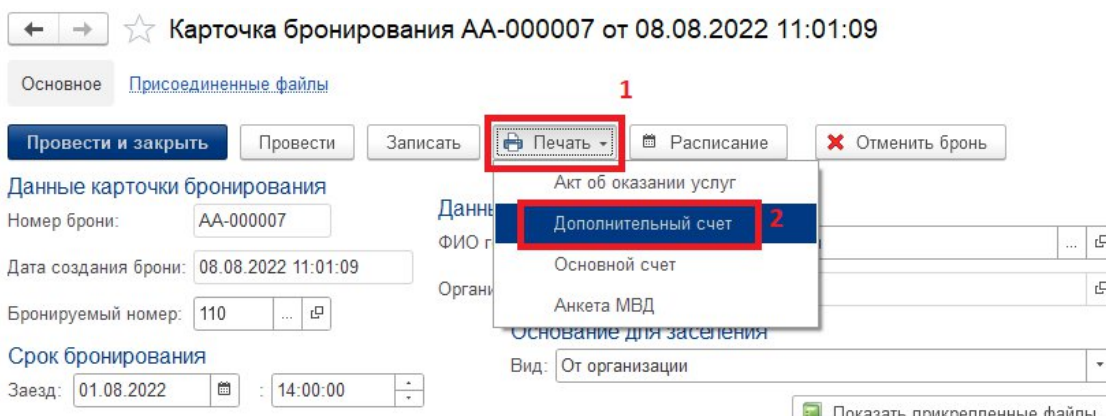


Рис. 3.2.76. Переход к дополнительному счету

Откроется страница счета. Вывод документа на печать можно осуществить, нажав кнопку с изображением принтера на верхней панели (см. рис. 3.2.77). В открывшемся окне укажите нужные параметры печати и нажмите кнопку «Печать».

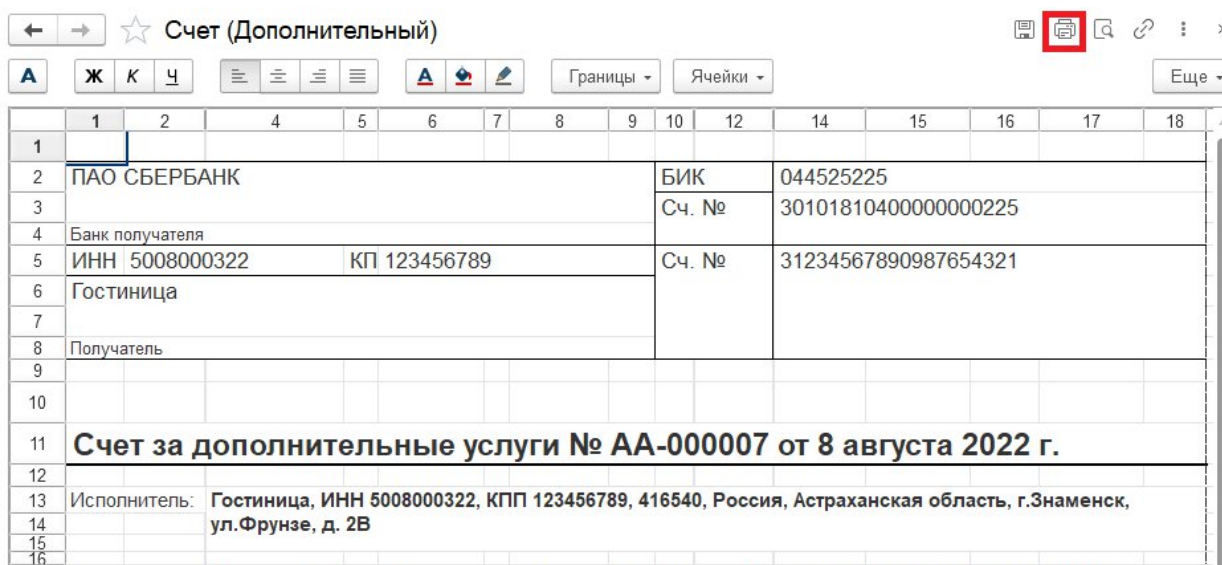


Рис. 3.2.77. Отправка счета на печать