

Руководство по эксплуатации
Microinvest Hotel Pro



2021

Оглавление

Введение.....	5
Назначение	5
Системные требования.....	5
Установка программы Microinvest Hotel Pro	5
Первое знакомство с программой.....	6
Начало работы с Microinvest Hotel Pro	8
Меню Другие	9
Настройки.....	9
Основные.....	9
Устройства	10
База данных.....	11
Нумерация.....	12
Связь с базой «Microinvest Склад Pro».....	13
Настройки E-mail.....	14
Настройка электронного замка	14
Управление кассовым аппаратом	15
Комбинации клавиш.....	15
Меню Окна.....	16
Меню Помощь	16
Меню Файл.....	17
Создание новой фирмы.....	17
Смена фирмы	17
Определить активную фирму.....	18
Выход из программы.....	18
Меню Операции.....	19
Бронирование.....	19
Размещение	21
Групповое размещение	22
Шахматка	24

Операция «Добавить услуги и оплаты»	29
Операция «Редактировать».....	31
Операция «Аннулировать»	31
Операция «Выселение».....	32
Операция «Заблокировать номер»	32
Операция «Номер»	32
Заезд.....	32
Выезд	33
Проживают	34
Выселенные.....	34
Связь с Microinvest Склад Pro Light - Ресторан	35
Меню Редактировать.....	35
Объекты.....	35
Администрирование	37
Категории номеров.....	37
Смена активного пользователя.....	38
Мои фирмы	38
Пользователи.....	41
Данные отеля.....	42
Номера	43
Услуги отеля	44
Туристические пакеты услуг	45
Возрастные группы	46
Цены на услуги	47
Прайс-лист	47
Ценовые правила	49
Документы.....	50
Партнеры	51

Клиенты.....	52
Инвентарь.....	55
Отчеты.....	56
Отчет Бронирование.....	57
Отчет Заезд/Выезд.....	57
Отчет о проживающих туристах.....	58
Отчет по клиентам.....	58
Отчет Данные о проживании.....	59
Отчет по атрибутам.....	59
Дни рождения.....	60
Отчет журнал действий пользователя.....	60
Отчет Пансион.....	61
Оперативный отчет по уборке.....	62
Отчет Туроператоры.....	62
Отчет по документам.....	63
Финансовый отчет.....	64
Общий отчет об оплаченных счетах.....	64
Подробный отчет об оплате.....	65
Примечания читателя.....	66

Введение

Целью данного руководства является сокращение периода адаптации, а также ознакомление с **Microinvest Hotel Pro** и его возможностями.

Руководство включает в себя описание основного функционала системы, обобщенные примеры и ответы на часто задаваемые вопросы и предназначено как для начинающих, так и для продвинутых пользователей программы.

В данный документ могут быть не включены отдельные окна и функциональные возможности для текущей версии системы **Microinvest Hotel Pro**, так как программа находится в процессе постоянного развития, добавления новых и совершенствования существующих функций.

Назначение

Microinvest Hotel Pro - удобная и функциональная платформа для простого управления гостиницей. Она подходит для владельцев отдельных объектов и сетей, гибко подстраивается под ваши потребности, улучшает качество обслуживания клиентов и увеличивает загрузку номерного фонда.

Microinvest Hotel Pro - простой, интуитивно понятный в работе и окупаемый инструмент.

Системные требования

Операционная система: Windows 7 и выше.

Процессор: от 1,5 ГГц.

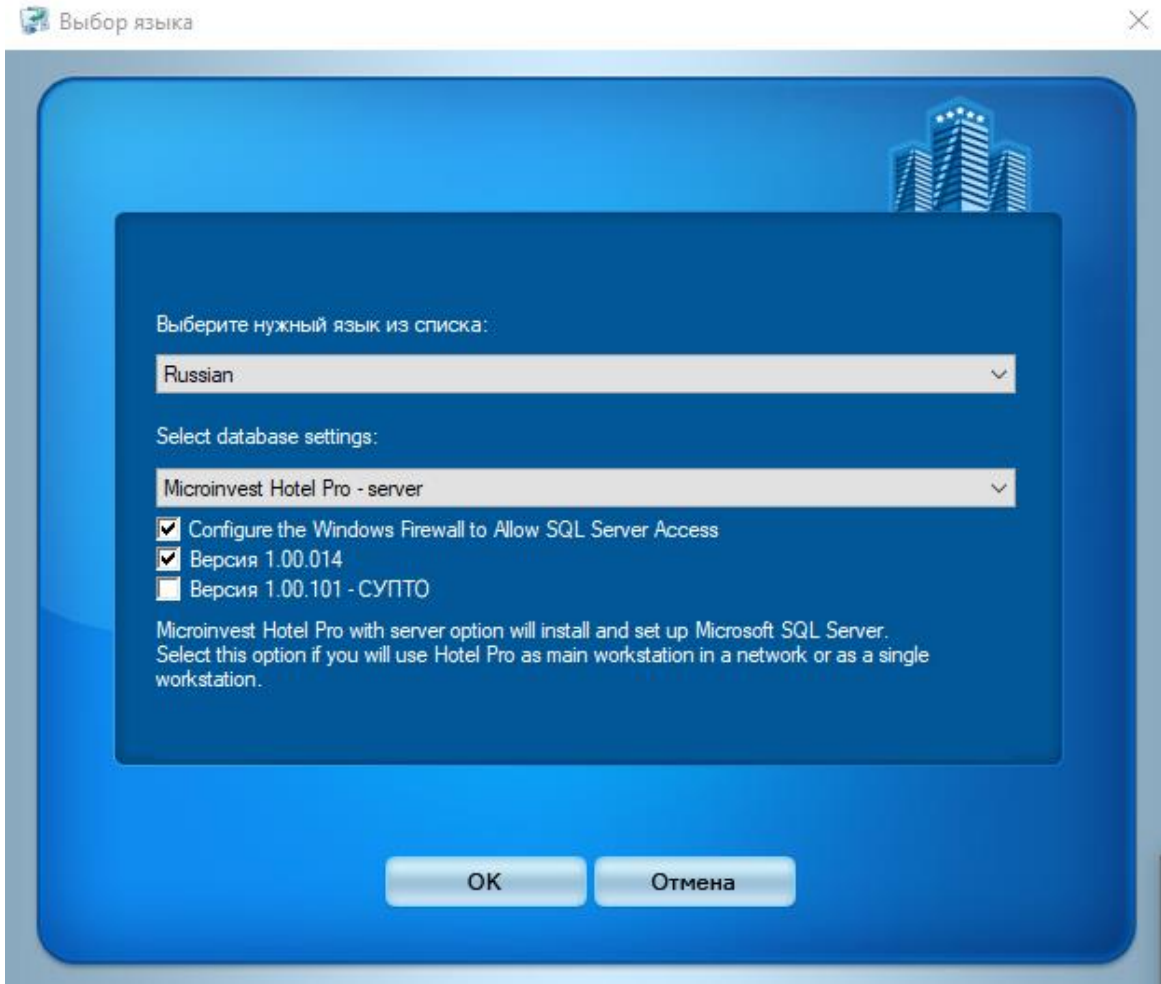
ОЗУ: от 1 Гб.

Свободное место на жестком диске: от 1,5 Гб.

Наличие установленного NET Framework 2.0.

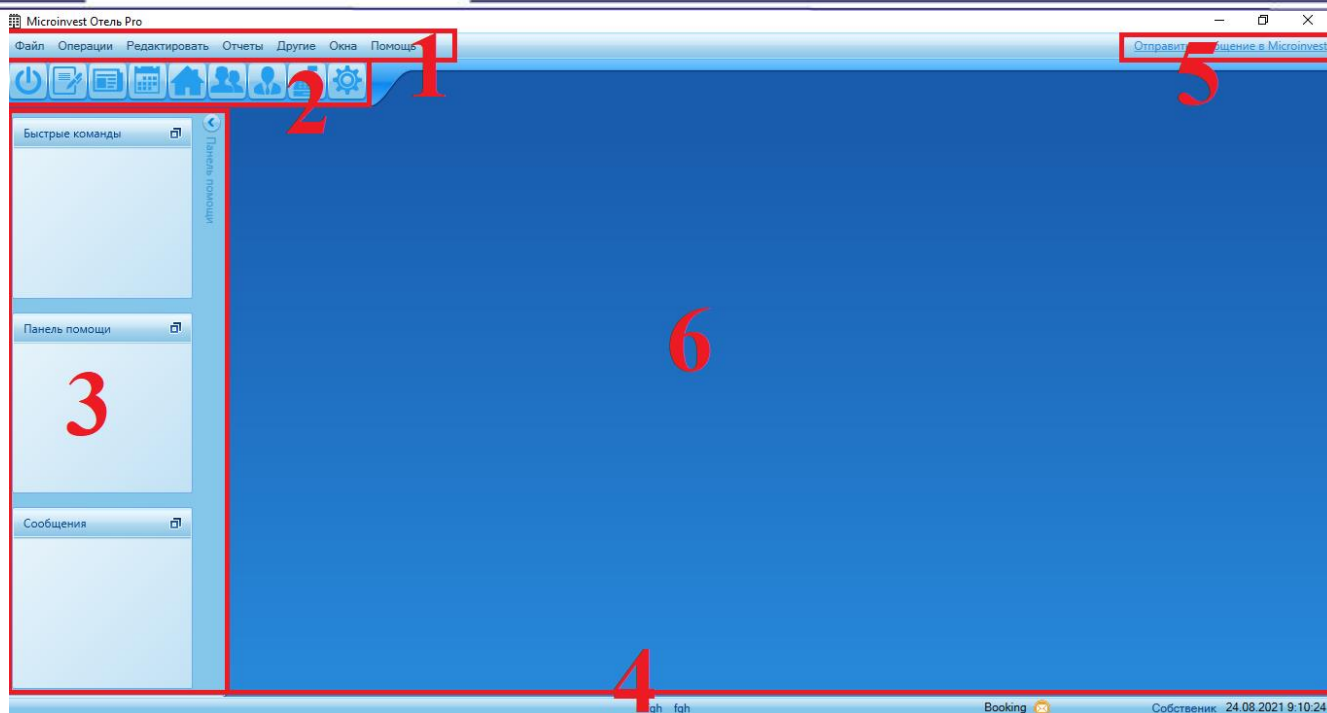
Установка программы **Microinvest Hotel Pro**

Во время установки **Microinvest Hotel Pro** особое внимание нужно уделить этапу, представленному на рисунке ниже, а именно **не** устанавливать галочку **Версия 1.00.101 – СУПТО**. Данная опция активирует выполнение всех операций с соблюдением требований действующего законодательства Болгарии и применима только для рынка Болгарии.



Первое знакомство с программой

Стартовое окно, представленное на рисунке ниже, разделено функционально на 6 зон:



1. Основное меню

- 1.1 **Файл** - создание нового объекта, выбор текущего (используемого) объекта, выбор активной фирмы (юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель) и выход из программы;
- 1.2 **Операции** - бронирование и регистрация;
- 1.3 **Редактирование** - ввод и редактирование номенклатур и данных отеля;
- 1.4 **Отчеты** – формирование различных отчетов в соответствии с требованиями пользователя;
- 1.5 **Другие** – задание параметров для настройки программы и работы с кассовыми аппаратами;
- 1.6 **Окна** - управление активными окнами;
- 1.7 **Помощь** – справочная информация.

2. Кнопки быстрого доступа

Это набор ярлычков, используемых для быстрого перехода к часто используемым операциям. Наведите курсор мыши на кнопку, чтобы увидеть название операции во всплывающем окне.

3. Панель помощи

Панель находится в левой части главного окна и разделена на три части:

- 3.1 **Быстрые команды** - ссылки на функции, присутствующие в активном окне.
- 3.2 **Панель помощи** - информация о поле, в котором находится указатель.
- 3.3 **Сообщения** - указания по обязательным к заполнению полям.

Информация, отображаемая пользователю на данной панели, формируется динамически в зависимости от активного окна и выбранного для заполнения поля (места положения указателя).

При необходимости увеличения рабочей зоны данная панель может быть скрыта.

4. Информационная панель (элементы перечислены слева направо)

- 4.1. **Действующая фирма** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. При нажатии на элемент откроется окно **Выбора фирмы**, в котором можно изменить действующую фирму.
- 4.2. **Активная фирма** - используемый в настоящее время объект. Нажатие на данный элемент открывает окно **Мои фирмы**, в котором можно изменить активную фирму.

4.3. Booking – уведомление о получении нового электронного письма, отправленного от сервиса **Booking** на ваш электронный почтовый ящик (**функционал находится в разработке**).

4.4. Активный пользователь – имя текущего пользователя, работающего с программой. При нажатии на данный элемент откроется окно **Идентификация**, в котором можно сменить активного пользователя.

4.5. Текущие дата и время, которые можно изменить в окне, активируемом нажатием кнопкой мыши по данному элементу.

5. Обратная связь с *Microinvest*.

Предоставление предложений или информации об ошибках представителям *Microinvest* в режиме онлайн. При заполнении формы Вы также можете указать свои контактные данные (для предоставления Вам обратной связи) и/или прикрепить фотографию экрана и/или журнал приложения.

6. Рабочая зона

Зона, в которой будут отображаться различные формы, внешний вид, наполнение и функционал которых будут зависеть от выбранной операции.

Microinvest Hotel Pro имеет ряд системных (встроенных) функций, таких как:

1.1 Фильтр: информация в функциональных окнах и справках *Microinvest Hotel Pro* формируется динамически с учётом применённых фильтров. Данные, на основании которых будет производиться фильтрация, такие как дата, часть слова/фразы и т.п., вносятся пользователем в соответствующие поля формы.

1.2 Перемещение и навигация: *Microinvest Hotel Pro* имеет встроенную возможность работать со многими окнами одновременно. С помощью сочетания клавиш **Ctrl+Tab** оператор переходит из одного активного окна в другое.

1.3 Быстрый доступ к разделам меню: воспользуйтесь горячими клавишами (сочетанием клавиш), которые отображаются справа в названии меню или в разделе **«Другие → Комбинации клавиш»**.

1.4 Перемещение между полями для ввода данных можно осуществлять не только с помощью мыши, но и нажатием клавиши **Tab**.

Начало работы с *Microinvest Hotel Pro*

Работа с *Microinvest Hotel Pro* начинается с выполнения следующих обязательных шагов:

1. Создание в программе собственной фирмы и заполнение всей необходимой информации о ней:

- создание фирмы - меню **Файл → Новая фирма** или комбинация клавиш **Ctrl+N**;
- заполнение данных о фирме - меню **Редактирование → Администрирование → Мои фирмы**;
- добавление дополнительного объекта - меню **Редактирование → Объекты**.

2. Создание структуры вашего отеля:

- создание номерного фонда с разделением по этажам и зданиям - меню **Редактирование → Номера**.

3. Создание используемых справочников:

- создание категории номера - меню **Редактирование → Администрирование → Категории номеров**;
- выбор из предлагаемых и/или создание индивидуальных гостиничных удобств - меню **Редактирование → Услуги отеля**;
- создание предлагаемого инвентаря - меню **Редактирование → Инвентарь**;
- ввод партнеров/туроператоров - меню **Редактирование → Партнеры**;

- ввод клиентов - меню **Редактирование** → **Клиенты**.
- 4. Заполнение информации об отеле и установление стоимости предлагаемых услуг:
 - ввод данных об отеле - меню **Редактирование** → **Администрирование** → **Данные отеля**;
 - создание туристических пакетов - меню **Редактирование** → **Туристические пакеты**;
 - установление стоимости услуг - меню **Редактирование** → **Цены на услуги**;
 - установление стоимости номера - меню **Редактирование** → **Прайс-лист**;
 - создание акционных предложений - меню **Редактирование** → **Ценовые правила**.

Дополнительные возможности.

Если вы используете **Microinvest Склад Pro** для заведения питания, вы можете интегрировать его в **Microinvest Hotel Pro** и, тем самым, предоставить вашим гостям возможность оплачивать счета за питание не только в заведении питания, но и у стойки регистрации отеля. Для этого необходимо настроить подключение к базе **Microinvest Склад Pro** - меню **Другие** → **Настройки** → **Связь с базой "Microinvest Склад Pro"**.

Меню Другие

Настройки

Окно состоит из следующих разделов;

Основные

Другие → **Настройки** → **Основные**;

Комбинация клавиш → **Ctrl + T**;



Нажатием кнопки мыши на значок ;

Во вкладке **Основные** вы можете:

Задать системные настройки:

- выбрать язык приложения - **Язык**;
- выбрать используемый в программе визуальный стиль - **Визуальный стиль**;
- выбрать формат отображения цен - **Формат цен**;
- активировать отображение дней недели в шахматке - **Визуализировать день недели в шахматке**;

Задать настройки отеля:

- задать время освобождения номера по умолчанию - **Время освобождения номера**;
- выбрать объект, который будет использоваться программой по умолчанию - **Объект**;
- задать интервал уборки комнат - **Частота уборки**;

Определить стоимость проживания с учётом или без учёта курортного сбора - **Курортный сбор НЕ включен в стоимость**.

Установить дополнительную информацию, которая будет печататься в документах:

- печать бронирования с краткой информацией - **Распечатать подтверждение бронирования**;
- печать курортного сбора отдельной строкой в документе по умолчанию - **Распечатать курортный сбор отдельной строкой в документе**;

Скачать программу для работы с фискальным устройством - **Скачать программное обеспечение для управления фискальными устройствами ЗДЕСЬ**.

График загрузки **Настройки**

Основные **Устройства** База данных Нумерация Связь с базой "Microinvest Склад Pro" Настройки E-mail Настройка электронного замка

Язык: русский

Визуальный стиль: Стандартный

Время освобождения номера: 11:00

Объект: fgh

Частота уборки: 3

Курортный сбор НЕ включен в стоимость

Распечатать курортный сбор отдельной строкой в документе

Формат цен: 0,000

Визуализировать день недели в Графике загрузки

Распечатать подтверждение бронирования

Скачать программное обеспечение для управления фискальными устройствами [ЗДЕСЬ](#)

Сохранить Отмена

Устройства

Другие → Настройки → Устройства;

В данном разделе вы можете:

- Настроить печать на фискальном принтере:
 - выбрать модель принтера - **Устройства**;
 - указать СОМ порт, к которому подключен принтер - **СОМ Порт**;
 - выбрать скорость передачи данных – **Расширенные** → **Скорость**;
 - указать IP для подключения к принтеру удалённо - **Расширенные** → **IP**;
 - указать сетевой порт - **Расширенные** → **Сетевой порт**;
 - указать код оператора - **Расширенные** → **Оператор**;
 - указать пароль - **Расширенные** → **Пароль**;
 - указать серийный номер принтера - **Расширенные** → **Серийный номер**;
 - выбрать кодовую таблицу - **Расширенные** → **Кодовая таблица**.

Поля **IP**, **Сетевой порт**, **Оператор**, **Пароль** и **Серийный номер** заполняются автоматически параметрами по умолчанию, установленными заводом изготовителем, которые при необходимости можно изменить.

- Протестировать подключение к фискальному принтеру – кнопка «Тест».
- Активировать функцию печати текста в чеке заглавными буквами - **Заглавные буквы**.
- Выбрать шаблон чека – **Расширенные** → **Шаблоны**.

Данные **Заголовок**, **Подробности**, **Итоги**, **Колонтитулы** заполняются программой автоматически в зависимости от выбранного шаблона.

Настройки * ☰

Основные **Устройства *** База данных Нумерация Связь с базой "Microinvest Склад Pro" Настройки E-mail Настройка электронного замка

Принтер
 Устройства Port 1000F COM Порт

Заглавные буквы Расширенные

Тест

Шаблоны Basic Template RU Скорость 115200

IP 1 Сетевой порт 115200

Оператор 1 Пароль 1

Серийный номер Кодовая таблица CP866

Заголовки	Подробности	Итоги	Колонтитулы
<Center> <Owner>	<Center> <Owner>	<Center> <Owner>	<Center> <Owner>
<Center> <OwnerAddress>	<Center> <OwnerAddress>	<Center> <OwnerAddress>	<Center> <OwnerAddress>
<Center> <OwnerPhone>	<Center> <OwnerPhone>	<Center> <OwnerPhone>	<Center> <OwnerPhone>
<Center> <OwnerVATID>	<Center> <OwnerVATID>	<Center> <OwnerVATID>	<Center> <OwnerVATID>
<Empty>		<Empty>	<Empty>
Товар<LimitL20> Кол-во.<LimitC08> Сумм		Товар<LimitL20> Кол-во.<LimitC08> Сумм	Товар<LimitL20> Кол-во.<LimitC08> Сумм

Сохранить Отмена

База данных

Другие → Настройки → База данных;

Во вкладке **База данных** вы можете:

- посмотреть информацию о фирме, с которой вы работаете – **Фирма**;
- создать новую фирму – **Новая фирма**;
- настроить подключение к базе данных:
 - указать имя или IP адрес компьютера, на котором установлен SQL-сервер – **Сервер**.

Если сервер находится на текущем компьютере, отображается localhost;

- указать имя для доступа к базе данных (по умолчанию это sa) – **Имя пользователя**;
- указать пароль для подключения к базе – **Пароль**.

Настройки * ☰

Основные Устройства **База данных *** Нумерация Связь с базой "Microinvest Склад Pro" Настройки E-mail Настройка электронного замка

Фирма: Астория

Новая фирма: Мята Создать

Добавить новую фирму

Сервер: localhost

Имя пользователя: sa


Пароль: ●●●●●●●●

Настройки сервера

Сохранить Отмена

Нумерация

Другие → Настройки → Нумерация.

В этой вкладке вы можете ознакомиться с принципами нумерации различных документов, такими как префикс (начальные символы, отображаемые в номере документа), начальный номер документа, длина номера документа, либо отредактировать их, нажав на кнопку .

В появившемся окне необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать операцию/документ- **Операция**;
- указать префикс – **Префикс**;
- указать начальный номер для выбранного документа - **Начальный номер**;
- выбрать необходимую длину номера – **Длина**;

Для того, чтобы длина нумерации дополнилась нулями до заданной длинны - активируйте настройку **Добавить ведущие нули к нумерации.**

Для сохранения заданных настроек нажмите кнопку «**Сохранить**».

Настройки * ✖

Основные Устройства База данных * **Нумерация** Связь с базой "Microinvest Склад Pro" * Настройки E-mail Настройка электронного замка *

	Префикс	Просмотр	Операция
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0000000043	Операции
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0000000002	Фискальный чек
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0000000003	Фактура (кредит, дебет)
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0000000001	Счет-проформа
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0000000004	Квитанция
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0000000001	Торговый документ

Операция:

Префикс:

Просмотр:

Добавить ведущие нули к нумерации

Начальный номер:

Длина:

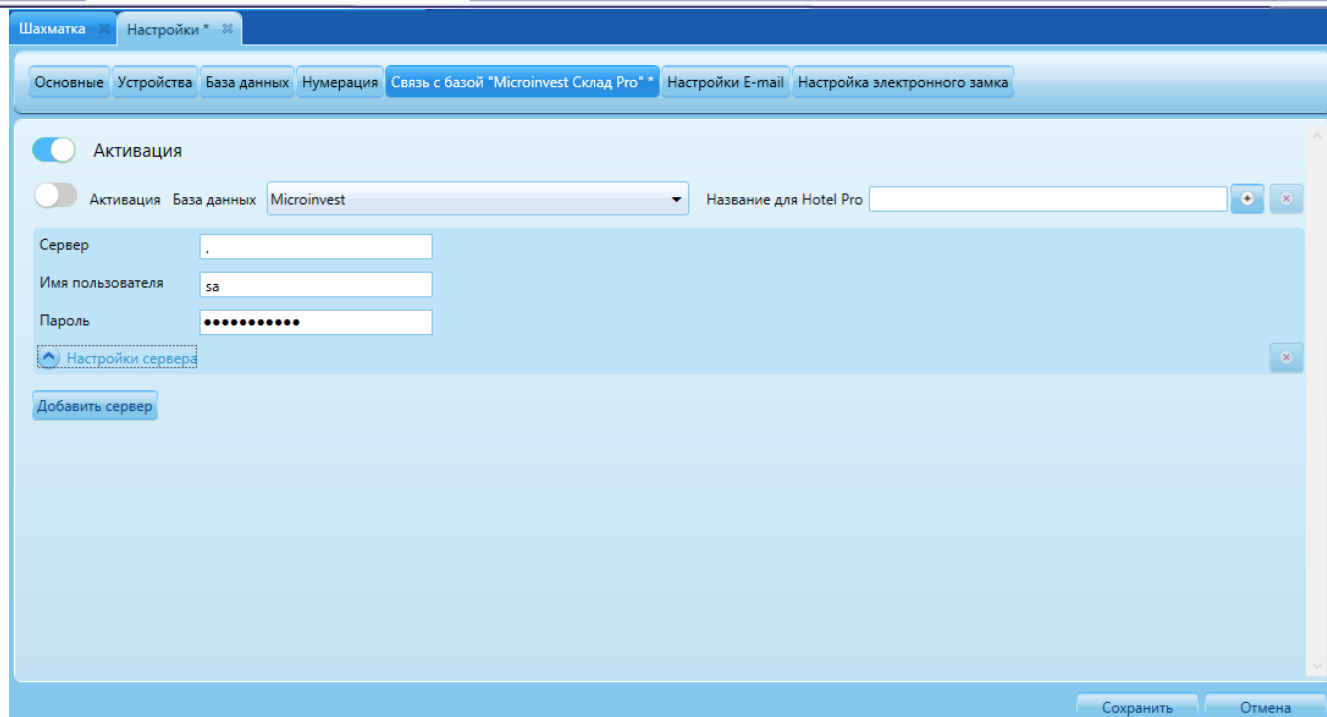
Связь с базой «Microinvest Склад Pro»

Другие → Настройки → Связь с базой «Microinvest Склад Pro».

После активации данной настройки вам необходимо выполнить следующие шаги:

- выбрать базу данных, предварительно созданную в **Склад Pro - Активация** → **Активация базы**.
Имеется также возможность переименовать базу **Склад Pro**, например «Ресторан» - **Активация** → **Название Hotel**.
- настроить сервер:
 - указать имя или IP адрес компьютера, на котором установлен SQL-сервер → **Сервер**.
Если сервер находится на текущем компьютере, отображается localhost.
 - указать имя для доступа к базе данных (по умолчанию это sa) → **Имя пользователя**.
 - указать пароль для подключения к базе – → **Пароль**.

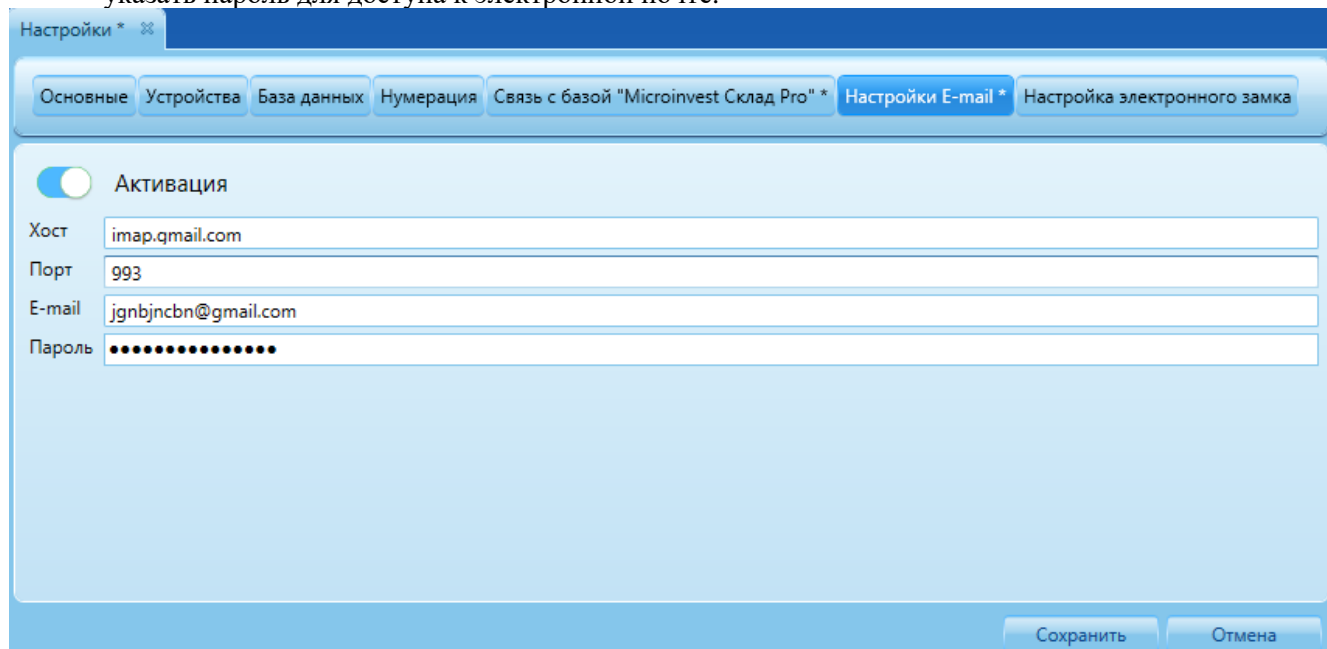
Чтобы добавить еще одну базу **Склад Pro**, нажмите кнопку «**Добавить сервер**» и повторите действия, описанные выше.



Настройки E-mail

После активации данной настройки вам необходимо выполнить следующие шаги:

- указать хост электронной почты;
- указать адрес электронной почты;
- указать пароль для доступа к электронной почте.



Настройка электронного замка

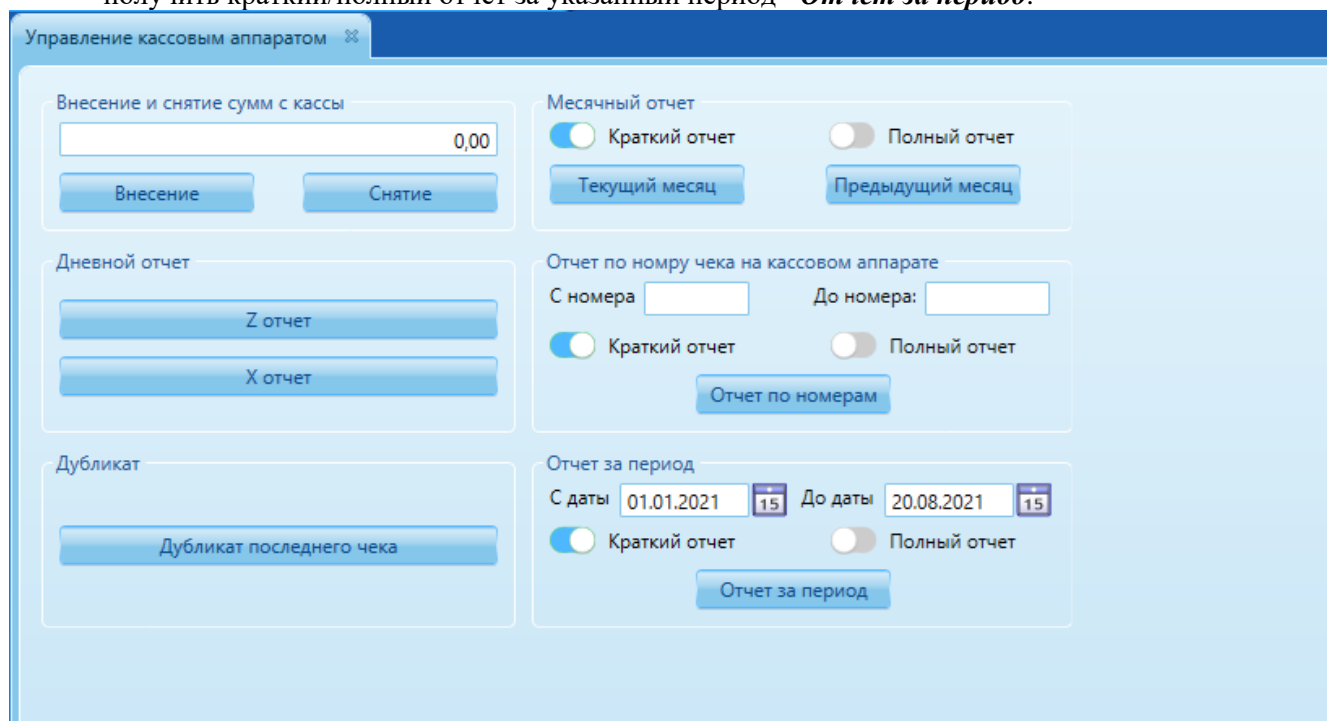
В этом окне активируется настройка электронного замка. Выбрать модель и нажать кнопку «Инициализация». В текущей версии **Hotel Pro** присутствует только одна модель «Камсек».

Управление кассовым аппаратом

Другие → Настройки → Управление кассовым аппаратом.

В данном окне вы можете осуществить следующие операции с участием кассового аппарата:

- снять определённую сумму денег с кассы;
- внести определённую сумму денег в кассу;
- повторно распечатать последний чек - *Дубликат последнего чека*;
- получить информацию по всем совершенным в течение дня операциям - *Дневной X-отчет*;
- получить информацию по всем совершенным в течение дня операциям с последующим её удалением - *Дневной Z-отчет*;
- получить краткий/полный отчет за текущий или предыдущий месяц - *Месячный отчет*;
- получить краткий/полный отчет по выбранным чекам - *Отчет по номеру чека на кассовом аппарате*;
- получить краткий/полный отчет за указанный период - *Отчет за период*.



Комбинации клавиш

Другие → Настройки → Комбинация клавиш;

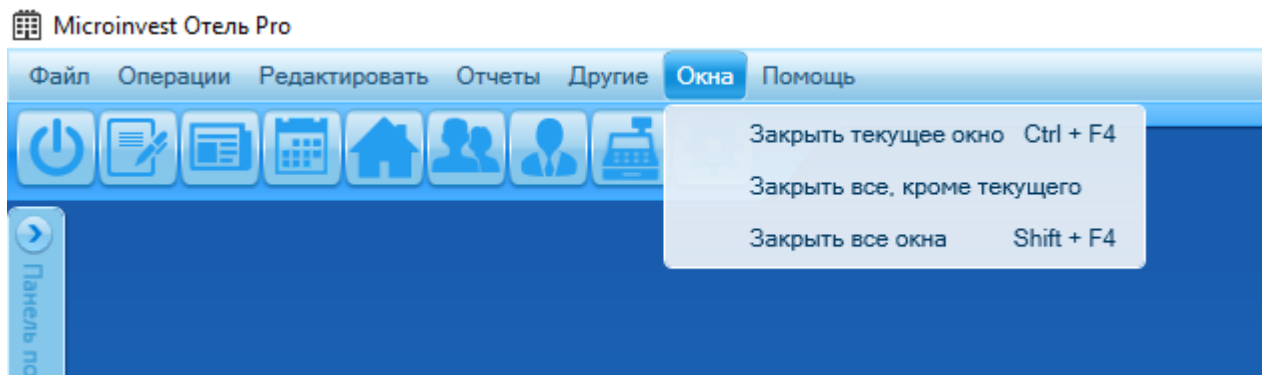
Комбинация клавиш **Ctrl + K**.

Здесь представлены основные сочетания клавиш для быстрой работы с программой и окнами.

Название	Клавиши
Комбинации клавиш для быстрой работы с программой	
Активная фирма	Ctrl + A
Выбор фирмы	Ctrl + O
Выход	Alt + F4
Закреть все окна	Shift + F4
Закреть текущее окно	Ctrl + F4
Комбинации клавиш	Ctrl + K
Мои фирмы	Ctrl + F
Настройки	Ctrl + T
Новая фирма	Ctrl + N
О Microinvest Отель Pro	Ctrl + F1
Партнеры	Ctrl + P
Пользователи	Ctrl + U
Смена активного пользователя	Ctrl + 0
Управление кассовым аппаратом	Ctrl + M
Комбинации клавиш для работы с окнами	
Загрузка файла (Меню Журнал приложения)	Ctrl + O
Новый (номер, партнер, и т.д.)	F2
Отмена	Esc
Печать	Ctrl + P
Редактировать	F3
Сохранить	F9

Меню Окна

Меню **Окна** служит для закрытия рабочих окон одним щелчком мыши.



Меню Помощь

В меню **Помощь** представлены дополнительные сведения о **Microinvest Hotel Pro**:

- доступные версии с описанием – **Новые версии**;
- описание системных ошибок, которое поможет специалистам Microinvest решить возникшую проблему – **Журнал приложений**;
- текст лицензионного соглашения и форма для осуществления процедуры лицензирования – **Лицензионное соглашение**;
- информация о продукте (версия и номер зарегистрированной копии), а также контакты для связи с **Microinvest - O Microinvest Hotel Pro**.

Меню Файл

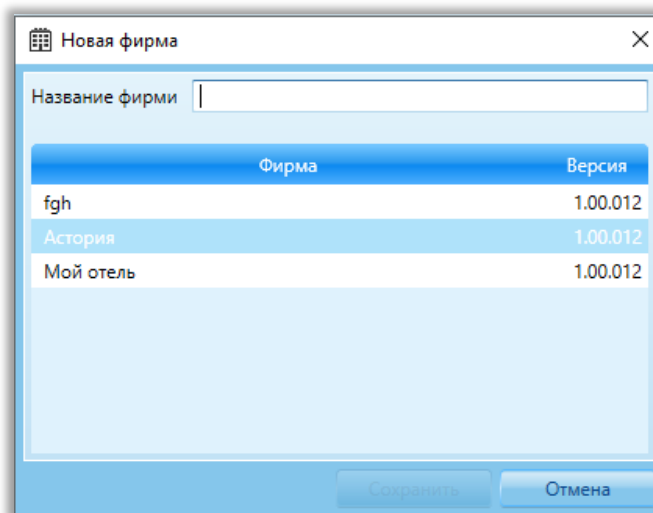
Создание новой фирмы

Файл → *Новая фирма*;

Комбинация клавиш **Ctrl + N**.

В данном окне представлены:

- поле для ввода названия новой фирмы с целью последующего её создания;
- табличная форма с информацией об уже созданных фирм, а также версии программы, в которой данная фирма использовалась последний раз.



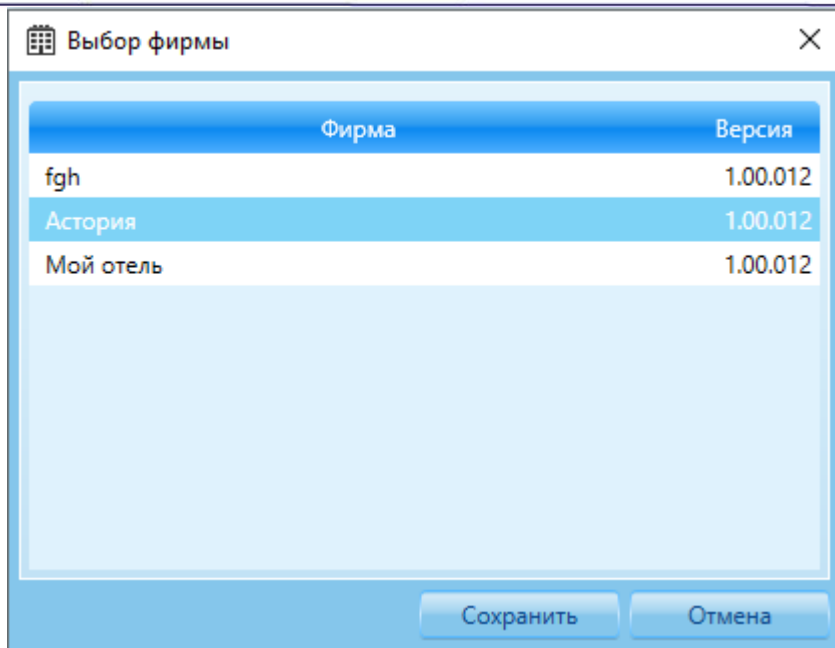
Смена фирмы

Файл → *Выбор фирмы*;

Комбинация клавиш **Ctrl + O**.

Окно *Выбор фирмы* служит для изменения активной базы. Смена активной базы осуществляется путём:

- выбора необходимой фирмы с последующим нажатием на кнопку «**Сохранить**»;
- двойным щелчком мыши по полю с названием необходимой фирмы;
- выбора необходимой фирмы с последующим нажатием на клавишу Enter.

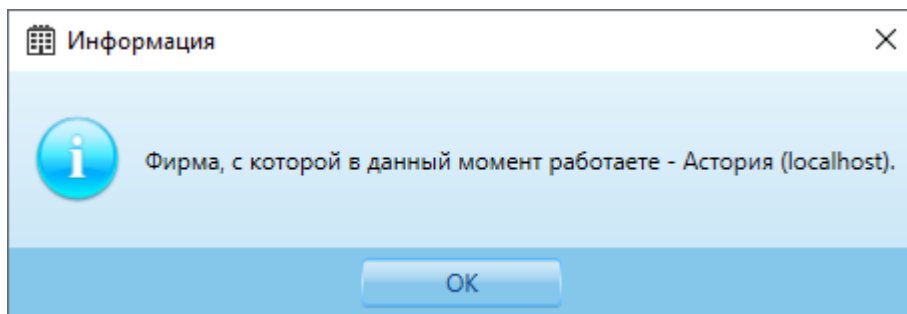


Определить активную фирму

Файл → **Активная фирма**;


Комбинация клавиш **Ctrl + A**.

Клик по данному разделу меню вызывает окно, в котором отображается название фирмы, с которой вы работаете в данный момент.



Выход из программы

Файл → **Выход**;

Комбинация клавиш **Alt+F4** .


Служит для выхода из программы.

Меню Операции

Бронирование

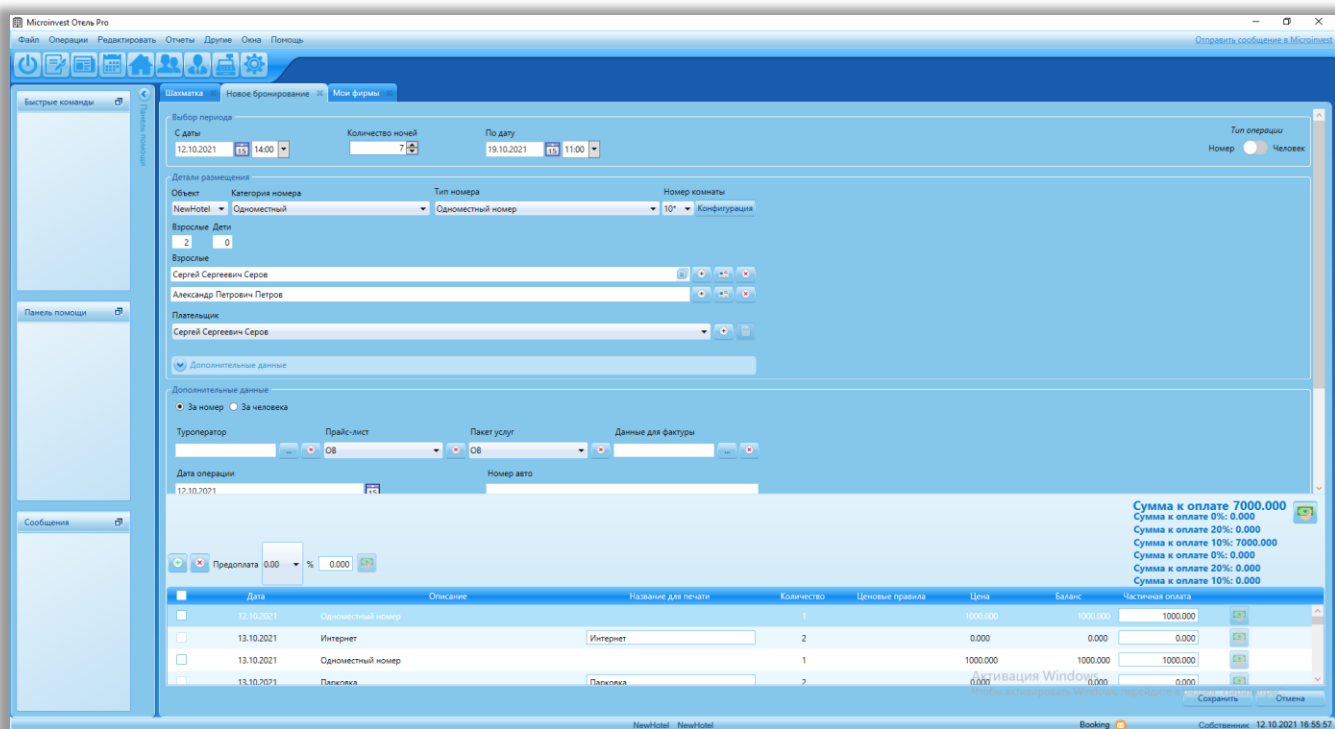
Операции → Бронирование;

Нажатием кнопки мыши на значок ;

Кнопка  в левом верхнем углу Шахматки;

Через контекстное меню на первом дне бронирования для нужного номера в Шахматке.

Бронирование является одним из основных рабочих окон в управлении гостиницей. Созданное Бронирование номера в дальнейшем будет преобразовано в операцию **Размещение**.



Работа с данной операцией может осуществляться в двух режимах (**Тип операции**):


I. **Номер.**


Работая в данном режиме, Вам необходимо выполнить следующие действия:

- установить период бронирования одним из предложенных ниже способов:
 - указать начальную (**С даты**) и конечную даты бронирования (**По дату**). Поле **Количество ночей** в данном случае будет заполнено автоматически;
 - указать начальную дату бронирования (**С даты**) и продолжительность пребывания (**Количество ночей**). Конечная дата бронирования (**По дату**) в данном случае будет заполнена автоматически.

Выбор даты осуществляется с помощью календаря, времени заселения/выселения - из предложенного перечня.

- выбрать объект, в котором будет сделано бронирование – **Объект**;
- выбирать категорию номера - **Категория номера**;
- выбирать тип номера - **Тип номера**;
- выбрать № номера - **Номер комнаты**;
- указать кол-во взрослых/детей, которые будут размещены в номере - **Взрослые / дети**.

После внесения данных о количестве постояльцев будет сформировано аналогичное количество полей, в которые необходимо внести их ФИО (при бронировании можно указывать только имя). Для того, чтобы добавить имя, необходимо нажать кнопку  и в появившемся окне **Клиенты** либо выбрать интересующего нас гостя, либо, если необходимо, создать новую запись.

Для удаления лишней/ошибочно созданной записи необходимо нажать кнопку  в соответствующей строке. Общее количество гостей будет скорректировано автоматически.

- выбрать гостя, который будет оплачивать номер- **Плательщик**;
- выбрать способ оплаты - **За номер / За человека**;

ВАЖНО!

Стоимость в зависимости от способа оплаты должна быть установлена в прайс-листе (**Редактировать** → **Прайс-лист**) заранее;

- выбрать туроператора (если необходимо) – **Туроператор**;
- выбрать стоимость проживания - **Прайс-лист**;
- выбрать перечень дополнительных услуг, входящих в стоимость проживания в отеле - **Пакет услуг**.

Данный перечень создается заранее в разделе **Редактировать** → **Туристические пакеты услуг**.


- выбрать партнера/туроператора, на имя которой будет выставлена счет-фактура - **Данные для фактуры**.

При отсутствии нужной фирмы нажмите  и введите соответствующие данные новой фирмы.

- указать дату составления документа - **Дата операции**;
По умолчанию устанавливается текущая дата программы.
- указать номер автомобиля (при наличии) - **Номер автомобиля**;
- указать статус – **Статус**;
- указать интервал смены постельного белья (в днях) - **Частота уборки**;
- добавить пояснение или дополнение по бронированию - **Дополнительные данные**.


II. **Человек**

Последовательность действий аналогична последовательности действий в режиме **Номер**, за исключением:

- пункты 9 – 12 необходимо указывать не в целом по номеру, а в разбивке по каждому человеку;
- пункт 8 – не отображается;
- в конце поля с именем гостя есть кнопка , нажатие на которую позволяет произвести оплату по выбранному гостю, а также выдать ему платёжный документ.


После заполнения всех необходимых полей программа подсчитает общую сумму бронирования в соответствии с заданными параметрами, за вычетом предоплаты (при наличии). Все детали бронирования в разбивке по дням: проживание, питание, услуги, а также размер предоплаты (при наличии), - будут отображены в нижней части экрана.


Для начисления предоплаты необходимо:

- выбрать ставку НДС;
- ввести сумму предоплаты;
- нажать на кнопку .

Предплата 18,00 % 0,000

 Предплата 10,00 % 0,000

Чтобы добавить услугу, необходимо нажать кнопку  слева от полей с параметрами предоплаты и в добавленной строке выбрать интересующую нас услугу, которая может быть включена как в стоимость всего счёта, так и оплачена отдельно.


Чтобы удалить услугу, необходимо выделить соответствующую строку с услугой и нажать кнопку  слева от полей с параметрами предоплаты.

Подтверждение бронирования осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить», отмена – нажатием на кнопку «Отмена».

Размещение

Операции → Размещение;

Кнопка ;

Кнопка  в левом верхнем углу Шахматки.

Размещение – это основная операция в программе для управления отелем. Размещение может быть сделано путем преобразования предварительного Бронирования или без него.

Дата	Описание	Название для печати	Количество	Ценовые правила	Цена	Баланс	Частичная оплата
18.08.2021	Одноместный номер		1		2000,000	2000,0	2000,000
18.08.2021	Бассейн	Бассейн	1		0,000	0,000	0,000

Внешний вид и структура окна Размещение, а также принципы его заполнения аналогичны принципам работы с окном Бронирование, описанным в предыдущем разделе, за исключением следующего пункта:

- создание регистрационной карты – при заполнении всей информации о госте, программа создает регистрационную карту отдельно для граждан страны, в которой находится отель, и отдельно для иностранных гостей. Карту можно распечатать или экспортировать в файл **PDF**, **MS Word** или **MS Excel**.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА В ОТЕЛЕ

1	Смирнов Иван Иванович _____		
	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО		
2	День рожд. _____	13 Июнь 1984	ИНН _____
	в г.(с.) _____	обл. _____	000000000
3	Паспорт № _____	AM 123455	выдан _____
			05.07.2002 г.
4	Живущий(ая) в г.(с.) _____		
	ул. _____ обл. _____		
5	Отель Клеопатра	Номер *1	
	Адрес: Россия, Сочи, ул. Маяковского 34		
6	Дата: 17.08.2021 г. Подпись регистратора		

ВАЖНО!

Операцию **Размещение** можно сделать только на текущую дату.

Групповое размещение

Операции → Групповое размещение.

Групповое размещение позволяет зарегистрировать группу гостей одновременно и распределить их по имеющимся в отеле свободным номерам.


Для выполнения данной операции необходимо выполнить следующие действия:


- указать произвольное название группового размещения – **Название**;
- выбрать объект, в котором будет сделано бронирование – **Объект**;
- выбрать гостя из списка имеющихся гостей либо добавить нового – **Клиент**;
- выбрать партнера/туроператора – **Туроператор**;
- выбрать фирму из списка доступных фирм либо добавить новую – **Фирма**.

Данное поле является обязательным к заполнению в случае, если заказчик является юридическим лицом и желает получить соответствующие документы;


- выбрать стоимость проживания - **Цена**;
- выбрать перечень дополнительных услуг, входящих в стоимость проживания в отеле - **Пакет услуг**.


Данный перечень создается заранее в разделе **Редактировать → Туристические пакеты услуг**;


- добавить пояснение или дополнение к размещению – **Описание**;
- выбрать номер – кнопка .


Групповое размещение 


Название


Объект 

Клиент 




Туроператор 

Фирма 

Цена 

Пакет услуг 

Описание



Номера/Услуги   


Номер	Количество гостей

В открывшемся окне **Выбор номеров** Вам необходимо:

- установить период бронирования одним из предложенных ниже способов:
 - указать начальную (**С даты**) и конечную даты бронирования (**По дату**). Поле **Количество ночей** в данном случае будет заполнено автоматически;
 - указать начальную дату бронирования (**С даты**) и продолжительность пребывания (**Количество ночей**). Конечная дата бронирования (**По дату**) в данном случае будет заполнена автоматически.

Выбор даты осуществляется с помощью календаря, времени заселения/выселения - из предложенного перечня.

- указать количество гостей;
- выбрать номер/номера для размещения - осуществляется после нажатия кнопки  путём выбора из списка имеющихся номеров. Также имеется возможность подбора и формирования списка номеров для размещения программой самостоятельно (кнопка ). Выбор будет осуществляться на основании следующих принципов:
 - свободен ли номер в указанный период;
 - вместимость номера.

Для удаления лишнего/ошибочно созданного номера, необходимо выделить соответствующую строку из списка и нажать кнопку .

С даты 18.08.2021 15 14:00 Количество ночей 2
По дату 21.08.2021 15 11:00 Количество гостей 6

Номер	Этаж	Вместимость
*12 Семейный номер с ванной ко	Этаж 2	4
*2 Двухместный номер с 1 кроват	Основное Этаж	2

После подтверждения (кнопка «ОК»), откроется окно для дальнейшего размещения. Принцип его заполнения аналогичен принципу работы с окном *Бронирование*, который описан в [разделе Бронирование](#).

Microinvest Отель Pro

Групповое размещение * Объекты Номера

Выбор периода
С даты 18.08.2021 15 14:00 Количество ночей 3 По дату 21.08.2021 15 11:00

Название Синергия
Объект fgh
Клиент Иванов Иван Иванович
Туроператор
Фирма
Цена Лето 21
Пакет услуг Комфорт
Описание 4 человека

Номера/Услуги

Номер	Количество гостей
*12 Семейный номер с в.	4
*11 Трехместный номер :	1

Детали размещения

Объект	Категория номера	Тип номера	Номер комнаты	Конфигурация
fgh	Семейный	Семейный номер с	*12	

Взрослые Дети
4 0

Взрослые
Матеева Антонина Дмитриевна
Смирнов Иван Иванович
Иванов Иван Иванович
Иванов Иван Иванович

Предоплата 10,00 % 0,000

Сумма к оплате 12000,000
Сумма к оплате 10%: 12000,000
Сумма к оплате 18%: 0,000

Дата	Описание	Название для печати	Количество	Ценовые правила	Цена	Баланс	Частичная оплата
18.08.2021	Семейный номер с ванной комнатой		1		4000,000	4000,0	4000,000
18.08.2021	Ужин	Ужин	4		0,000	0,000	0,000

Сохранить Отмена

Шахматка

Открывается автоматически при входе в программу;

Операции → **Шахматка**;

Нажатие кнопки мыши на значок

Шахматка – это форма с информацией о загруженности номерного фонда, позволяющая выполнять основные операции в гостиничной системе (Новое бронирование, Размещение, Добавление услуг и платежей, Редактирование, Аннулирование, Выселение, Блокирование номера, Уборка номера и др.) в режиме реального времени.

В верхней части окна находятся фильтры, с помощью которых можно:

- настроить период, за который необходимо отобразить загруженность номерного фонда: неделя, месяц, год либо произвольный период;
- выбрать номера, относящиеся к конкретным категориям, объекту и/или зданию;
- найти определённый номер или группу номеров на основании произвольного критерия (напр., номер комнаты, имя гостя и т.п.).

В нижней правой части окна находится легенда с описанием статуса номера:

- **Желтый цвет** – номер забронирован (со статусом «Забронирован»);
- **Оранжевый цвет** – номер забронирован через сайт (со статусом «Online бронирование»);
- **Зеленый цвет** – номер заселен (со статусом «Занят»);
- **Темно-синий цвет** – номер освобожден после выселения (отъезда) гостя (со статусом «Освобожден»);
- **Красный цвет** – номер заблокирован (напр., по причине ремонтных работ в номере и т.п.) (со статусом «Заблокирован»).

Шахматка может быть представлена в трёх различных визуальных стилях, переключение между которыми осуществляется нажатием на соответствующую иконку, находящуюся непосредственно под фильтрами справа:

- - Таблица;
- - Диаграмма;
- - График загрузки.

«Таблица»


Номер	Категория номера	Статус	22-23.08.2021	23-24.08.2021	24-25.08.2021	25-26.08.2021	26-27.08.2021	27-28.08.2021	28-29.08.2021	29-30.08.2021
*11	Трехместный номер эконом-класс	✓	Иванов, И							
*12	Семейный номер с ванной комнат	✓								
*13	Бюджетный двухместный номер с	✓								
*4	Трехместный номер эконом-класс	✓								
*5	Двухместный номер с 1 кроватью	✓								
*14	Одноместный номер	✓								
*15	Одноместный номер	✓								
*21	Двухместный номер с 1 кроватью	✓								
*22	Одноместный номер	✓								
*23	Трехместный номер эконом-класс	✓								
*24	Бюджетный двухместный номер с	✓				Дмитриева, М				
*25	Трехместный номер эконом-класс	✓								
*1	Одноместный номер	✓	Иванов, И							
*2	Двухместный номер с 1 кроватью	✓								
*3	Бюджетный одноместный номер	✓								

Непосредственно над таблицей расположены кнопки быстрого доступа к часто используемым операциям: - Новое бронирование; - Размещение; - Добавить услуги и оплаты; - Редактировать; - Аннулировать; - Выселение. Доступ к данным операциям возможен также при помощи контекстного меню (щелчок правой кнопкой мыши по ячейке таблицы).

В таблице, в разбивке по колонкам, представлена следующая информация:

– номерной фонд– колонка Номер (нажатие левой кнопки мыши по соответствующему номеру открывает окно **Номера** с детальным описанием по нему);

Номера
✕



Номер	*11
Этаж	2
Здание	
Площадь	65,00
Категория номера	Трехместный номер эконом-класса
Кровати	Однospальная / ширина 90-130 см Количество кроватей: 2 Особо широкая двуспальная (super-king-size) / ширина 181-210 см Количество кроватей: 1

Описание

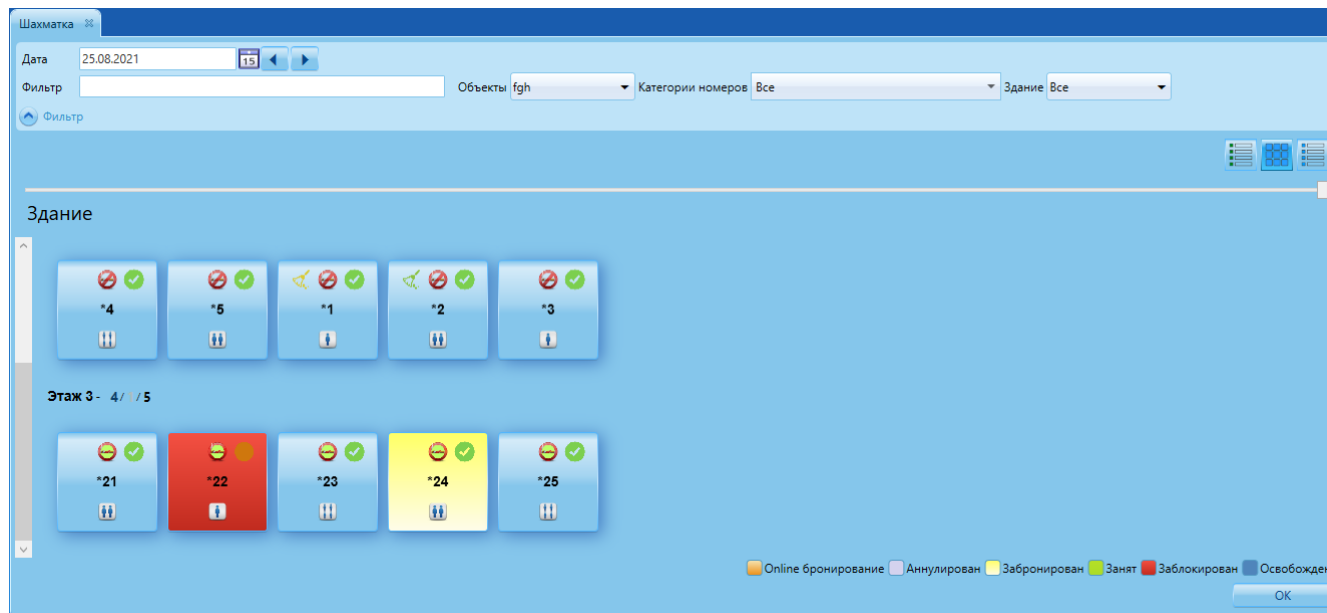
Дополнительные услуги

Вешалка для одежды, Сушилка для одежды, Раскладная кровать, Кондиционер, Шкаф/гардероб, Москитная сетка, Рабочий стол, Туалетная бумага, Халат, Бесплатные туалетные принадлежности, Фен, Душ, Тапочки, Кабельные каналы, Спутниковые каналы, Телефон, Телевизор

Инвентарь

- краткое описание номеров – колонка **Категория номера**;
- статус номеров (убран/не убран номер, для курящих/не курящих гостей, активный номер в данный момент) – колонка **Статус**;
- загруженность номеров на дату.

«Диаграмма»



Данный вид шахматки наглядно показывает загруженность каждого номера на выбранную дату в разбивке по этажам.

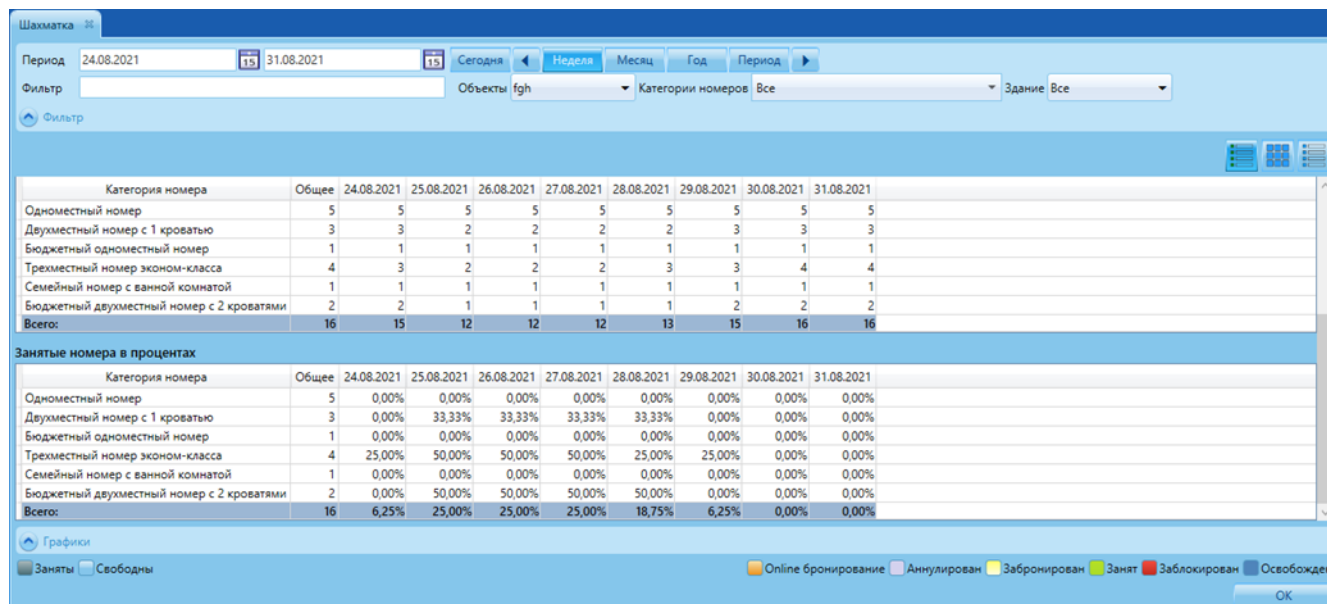
Каждый номер представлен в виде квадрата, на котором визуализирована следующая информация:

- статусы (убран/не убран, для курящих/не курящих, активный номер в данный момент);
- № номера;
- максимальное количество гостей для заселения.

Выбрав номер и щелкнув по нему левой кнопкой мыши, вы вызовете окно с подробной информацией по нему, а также с кнопками быстрого доступа к часто используемым операциям.

Доступ к часто используемым операциям возможен также при помощи контекстного меню (щелчок правой кнопкой мыши по выбранному номеру).

«График загрузки»



Данный вид шахматки служит для получения статистических данных о свободных и занятых номерах на выбранном объекте за конкретный период как в числовом, так и в процентном соотношении и не позволяет проводить операции. На основании полученных данных вы можете:

- отслеживать загрузку номерного фонда по периодам;
- определять нагрузку по месяцам;
- планировать сезонные акции;
- принимать управленческие решения.

Статистические данные представляются:

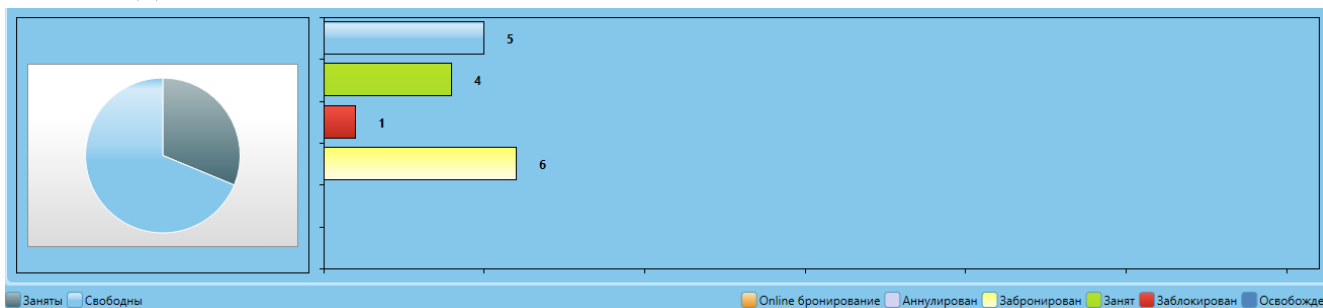
- в табличном виде (отображается по умолчанию)

Категория номера	Общее	20.08.2021	21.08.2021	22.08.2021	23.08.2021	24.08.2021	25.08.2021	26.08.2021	27.08.2021
Одноместный номер	5	0	0	0	1	0	3	3	3
Двухместный номер с 1 кроватью	3	0	0	0	0	0	2	2	2
Бюджетный одноместный номер	1	0	0	0	0	0	1	1	1
Трехместный номер эконом-класса	4	1	1	1	2	2	2	2	2
Семейный номер с ванной комнатой	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Бюджетный двухместный номер с 2 кроватями	2	0	0	0	0	0	2	1	1
Всего:	16	2	2	2	4	3	11	10	9

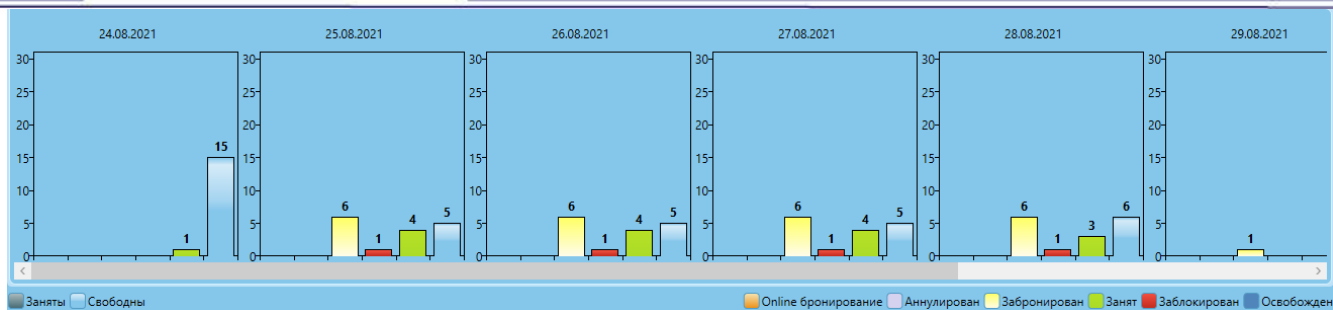
Категория номера	Общее	20.08.2021	21.08.2021	22.08.2021	23.08.2021	24.08.2021	25.08.2021	26.08.2021	27.08.2021
Одноместный номер	5	5	5	5	4	5	2	2	2
Двухместный номер с 1 кроватью	3	3	3	3	3	3	1	1	1
Бюджетный одноместный номер	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Трехместный номер эконом-класса	4	3	3	3	2	2	2	2	2
Семейный номер с ванной комнатой	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Бюджетный двухместный номер с 2 кроватями	2	2	2	2	2	2	0	1	1
Всего:	16	14	14	14	12	13	5	6	7

Категория номера	Общее	20.08.2021	21.08.2021	22.08.2021	23.08.2021	24.08.2021	25.08.2021	26.08.2021	27.08.2021
Одноместный номер	5	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	60,00%	60,00%	60,00%
Двухместный номер с 1 кроватью	3	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	66,67%	66,67%	66,67%
Бюджетный одноместный номер	1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Трехместный номер эконом-класса	4	25,00%	25,00%	25,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
Семейный номер с ванной комнатой	1	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
Бюджетный двухместный номер с 2 кроватями	2	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	50,00%	50,00%
Всего:	16	12,50%	12,50%	12,50%	25,00%	18,75%	68,75%	62,50%	56,25%

- в виде диаграмм (отображается после нажатия на кнопку).
- Дневной отчет;



- Недельный отчет;



«Операции раздела Шахматка»

Операция «Добавить услуги и оплаты»

Кнопка непосредственно над таблицей (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица»);

Раздел **Добавить услуги и оплаты** контекстного меню, которое появится после нажатия правой кнопкой мыши по соответствующей ячейке таблицы (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица») либо иконки, визуализирующей номер (при выборе визуального стиля шахматки «Диаграмма»).

Данная операция позволяет управлять оплатами каждого бронирования/размещения, добавлять дополнительные товары/услуги, оплачивать счёт полностью либо частично, выдавать платежные документы.

Дата	Описание	Название для печати	Количество	Ценовые правила	Цена	Баланс	Частичная оплата
23.08.2021	Трехместный номер эк		1		4500,000	0,000	0,000
24.08.2021	Трехместный номер эк		1		4500,000	0,000	0,000
24.08.2021	Бассейн	Бассейн	2		0,000	0,000	0,000
24.08.2021	Интернет	Интернет	2		0,000	0,000	0,000
24.08.2021	Терраса	Терраса	2		0,000	0,000	0,000
25.08.2021	Трехместный номер эк		1		4500,000	0,000	0,000
25.08.2021	Бассейн	Бассейн	2		0,000	0,000	0,000
25.08.2021	Интернет	Интернет	2		0,000	0,000	0,000
25.08.2021	Терраса	Терраса	2		0,000	0,000	0,000
26.08.2021	Трехместный номер эк		1		4500,000	0,000	0,000
26.08.2021	Бассейн	Бассейн	2		0,000	0,000	0,000
26.08.2021	Интернет	Интернет	2		0,000	0,000	0,000

Окно **Управление услугами и оплатами** визуально разделено на две части:


- в левой части окна отображается информация, которая была заполнена ранее в окне Бронирование/Размещение (без возможности редактирования);
- в правой – детализация всех услуг в разбивке по дням, а также функционал для:
 - добавления новой услуги.

После нажатия на кнопку в таблице с детализацией услуг появится новая пустая строка, в которой необходимо:

- выбрать дату предоставления услуги (по умолчанию используется дата приложения на момент добавления услуги) – столбец «Дата»;
- выбрать дополнительную услугу из перечня – столбец «Описание»;
- указать имя дополнительной услуги, которое будет отображаться в печатных документах – столбец «Название для печати»;
- указать количество (по умолчанию «1») – столбец «Количество»;
- указать цену услуги (по умолчанию используется цена, указанная в прайс-листе) – столбец «Цена».

После подтверждения выбора дополнительной услуги (кнопка «Сохранить») появится возможность её оплаты (размер суммы к оплате необходимо вносить в столбец «Частичная оплата»). По окончании оплаты услуги значение в столбце «Баланс» будет актуализировано на разницу между стоимостью услуги и суммой, уплаченной гостем.

- удаления лишней/ошибочно созданной услуги. Для этого необходимо выделить

соответствующую строку из списка и нажать кнопку .

- применения скидки.

После активации данного функционала (галочка в поле **Скидка** справа сверху над таблицей с детализацией по услугам) вам необходимо:


- выбрать принцип применения скидки – **Процент** или **Стоимость**;
- указать размер скидки.

ВАЖНО!



- 1) При выборе принципа применения скидки «Стоимость» необходимо указывать не сумму скидки, а итоговую стоимость аренды за вычетом суммы скидки.
- 2) Скидка применяется только к стоимости проживания.

- внесения предоплаты.

Для начисления предоплаты необходимо:

- выбрать ставку НДС;
- ввести сумму предоплаты;
- нажать на кнопку .

- оплаты услуг.

Оплата услуг может быть произведена как в целом по счёту (кнопка  в правой верхней части окна), так и за отдельно взятую услугу из списка (кнопка  в соответствующей строке списка). После нажатия на кнопку оплаты появится окно **Оплата**, в котором необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать вид оплаты (наличными, по счёту, картой, ваучером.) - **Вид оплаты**;
- выбрать валюту – **Валюта**;
- выбрать документ для печати (фискальный чек, квитанция и др.), предварительно сделав активным поле Печать - **Тип документа**.

Оплата ✕

Вид оплаты: Наличными

Валюта: RUB Курс: 1,00000

Предоплата

Предоплата: -20000,000

10% Предоплата: 20000,000 Списание 20000,000

Оплачено: 28000,000


Сумма: 75600,000 Стоимость: 75600,000

Печать

Тип документа: Фискальный чек

Сохранить
Отмена

Операция «Редактировать»


Кнопка  непосредственно над таблицей (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица»).

Раздел **Редактировать** контекстного меню, которое появится после нажатия правой кнопкой мыши по соответствующей ячейке таблицы (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица») либо иконки, визуализирующей номер (при выборе визуального стиля шахматки «Диаграмма»).

Операция предназначена для корректировки уже выполненной и сохранённой операции **Бронирование/Заселение**. В открывшемся окне **Операция** вы можете:

- скорректировать период размещения;
- сменить номер;
- изменить количество гостей;
- добавить услугу и т.д.

Операция «Аннулировать»


Кнопка  непосредственно над таблицей (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица»).

Раздел **Аннулировать** контекстного меню, которое появится после нажатия правой кнопкой мыши по соответствующей ячейке таблицы (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица») либо иконки, визуализирующей номер (при выборе визуального стиля шахматки «Диаграмма»).

Операция предназначена для удаления уже выполненной и сохранённой операции **Бронирование/Заселение**, без возможности её восстановления.

После аннулирования с данным номером можно снова проводить операции **Бронирование/Размещение**.

Операция «Выселение»

Кнопка  непосредственно над таблицей (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица»);

Раздел **Выселение** контекстного меню, которое появится после нажатия правой кнопкой мыши по соответствующей ячейке таблицы (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица») либо иконки, визуализирующей номер (при выборе визуального стиля шахматки «Диаграмма»).

Одна из основных операций в программе, которая служит для контроля освобождения номеров и оплаты по предоставленным услугам.

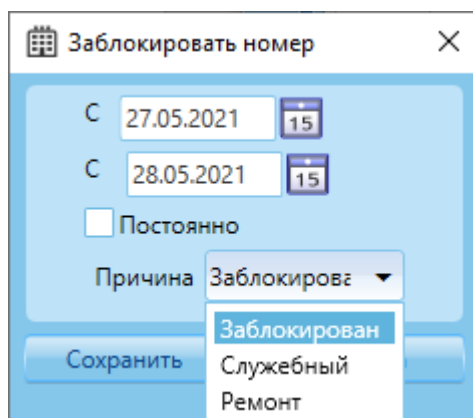
После выселения и произведения полного взаиморасчета весь период размещения в шахматке будет окрашен в тёмно-синий цвет.

Операция «Заблокировать номер»

Раздел **Заблокировать номер** контекстного меню, которое появится после нажатия правой кнопкой мыши по соответствующей ячейке таблицы (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица») либо иконки, визуализирующей номер (при выборе визуального стиля шахматки «Диаграмма»).

Данная операция необходима лишь тогда, когда нет возможности разместить в номере гостей (например, по причине проведения ремонтных работ в номере).

В открывшемся окне **Заблокировать номер** необходимо указать период и выбрать причину блокирования номера. Выбранный номер на указанный период в шахматке будет окрашен в красный цвет.



Операция «Номер»


Раздел **Номер** контекстного меню, которое появится после нажатия правой кнопкой мыши по соответствующей ячейке таблицы (при выборе визуального стиля шахматки «Таблица») либо иконки, визуализирующей номер (при выборе визуального стиля шахматки «Диаграмма»).



Данная операция необходима для установки текущего статуса номера: **Убран**, **В процессе уборки**, **Не убран**.

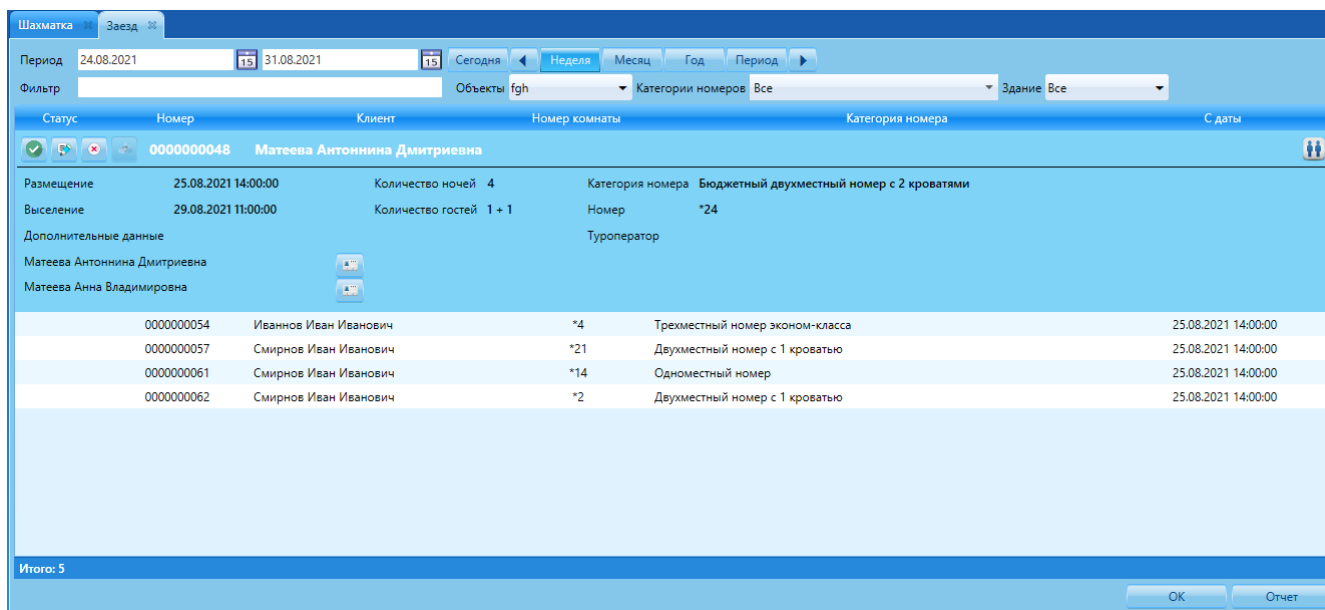
Заезд

Операции → **Заезд**.

Окно **Заезд** позволяет легко отслеживать ожидаемых гостей, удовлетворяющих заданным фильтром, а также выполнять следующие операции:

- размещение гостей по номерам – кнопка ;



- редактирование уже выполненной и сохранённой операции **Бронирование** – кнопка  ;
- аннулирование уже выполненной и сохранённой операции **Бронирование** – кнопка  .

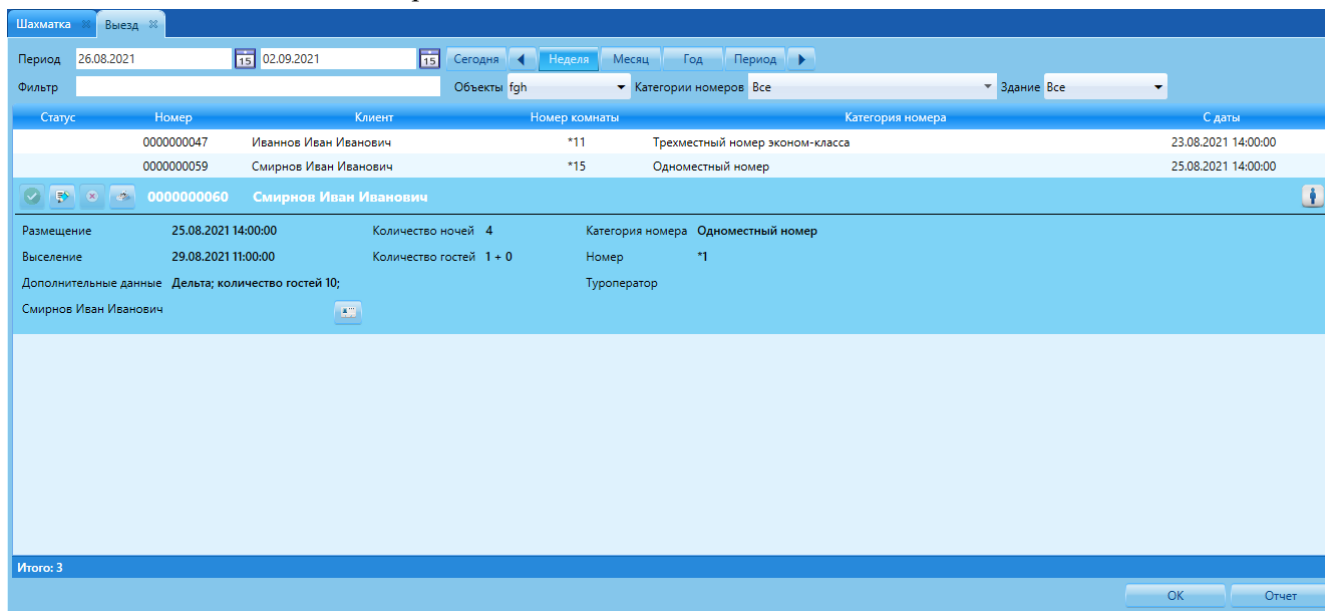


Выезд

Операции → Выезд.

Окно **Выезд** содержит список всех размещенных гостей, удовлетворяющих заданным фильтрам, и позволяет отслеживать выезжающих гостей, а также выполнять следующие операции:



- редактирование уже выполненной и сохранённой операции **Заселение** – кнопка  ;
- выселение гостя из номера – кнопка  .

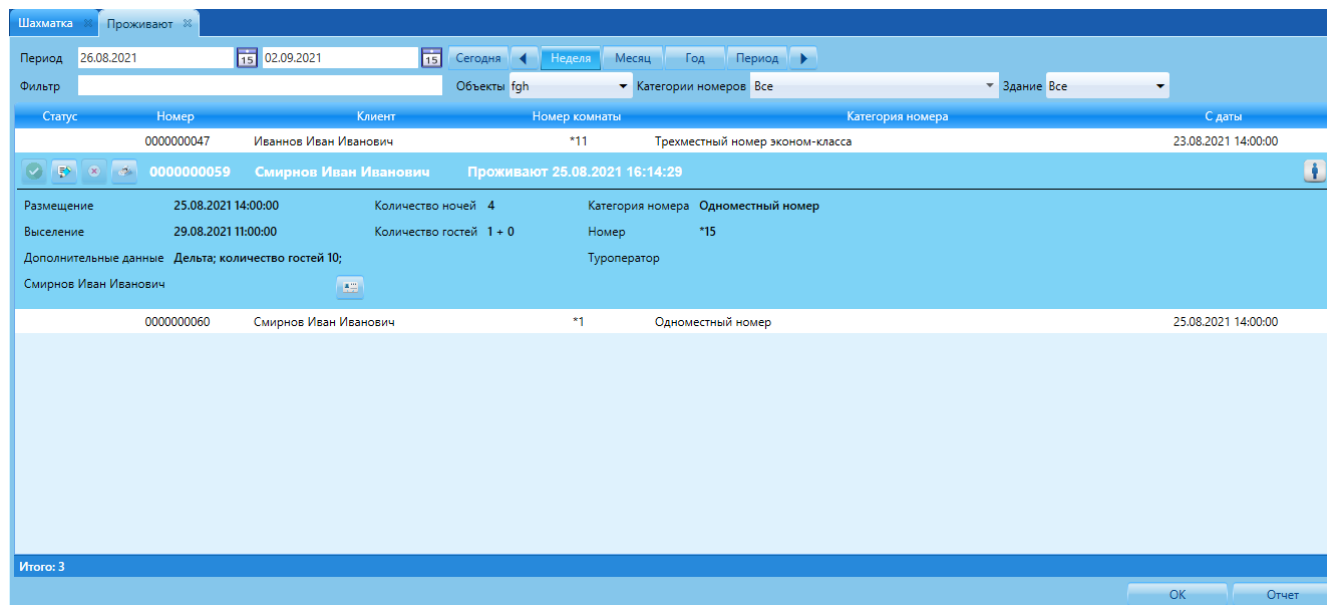


Проживают

Операции → *Проживают.*

Окно *Проживают* содержит список всех размещенных гостей, удовлетворяющих заданным фильтрам, и позволяет выполнять следующие операции:

- редактирование уже выполненной и сохранённой операции *Заселение* – кнопка ;
- выселение гостя из номера – кнопка .



Скриншот интерфейса программы «Проживают». Вверху отображены фильтры: Период (26.08.2021 - 02.09.2021), Объекты (fgh), Категории номеров (Все), Здание (Все). Таблица содержит следующие данные:

Статус	Номер	Клиент	Номер комнаты	Категория номера	С даты
	000000047	Иванов Иван Иванович	*11	Трехместный номер эконом-класса	23.08.2021 14:00:00
	000000059	Смирнов Иван Иванович	Проживают 25.08.2021 16:14:29		
Размещение	25.08.2021 14:00:00	Количество ночей	4	Категория номера	Одноместный номер
Выселение	29.08.2021 11:00:00	Количество гостей	1 + 0	Номер	*15
Дополнительные данные	Дельта; количество гостей 10;		Туроператор		
Смирнов Иван Иванович					
	000000060	Смирнов Иван Иванович	*1	Одноместный номер	25.08.2021 14:00:00

Итого: 3

Выселенные

Операции → *Выселенные.*

Окно *Выселенные* является справочным и содержит список всех выселенных гостей, удовлетворяющих заданным фильтрам.

Шахматка | Выселение

Период: 26.08.2021 - 02.09.2021

Фильтр: Объекты: fgh, Категории номеров: Все, Здание: Все

Статус	Номер	Клиент	Номер комнаты	Категория номера	С даты
	000000058	Смирнов Иван Иванович			
Размещение	25.08.2021 14:00:00	Количество ночей 4	Категория номера	Бюджетный одноместный номер	
Выселение	29.08.2021 11:00:00	Количество гостей 1 + 0	Номер	*3	
Дополнительные данные Дельта; количество гостей 10;			Туроператор		
Смирнов Иван Иванович					
	000000063	Иванов Иван Иванович	*13	Бюджетный двухместный номер с 2 кроватями	
	000000066	Матеева Антонина Дмитриевна	*12	Семейный номер с ванной комнатой	
	000000069	Матеева Антонина Дмитриевна	*5	Двухместный номер с 1 кроватью	

Итого: 4

Связь с Microinvest Склад Pro Light - Ресторан

В данном окне отображаются все заказы, сделанные через программу "**Microinvest Склад Pro Light - Ресторан**", с привязкой к номеру, которые вы можете оплатить как непосредственно в заведении (ресторан, кафе и т.п.), так и в любое время у стойки регистрации.

График загрузки | Связь с Microinvest Склад Pro Light - Ресторан

Фильтр: Выберите дату

Название для Hotel Pro	Объект	Номер комнаты	Дата	Цена	УНП
Ресторан		101	04.06.2021 10:02:10	15.00	
Ресторан		101	04.06.2021 10:07:26	15.00	
Ресторан		101	04.06.2021 10:13:49	15.00	
Ресторан		101	04.06.2021 17:14:37	15.00	

Меню Редактировать

Объекты

Редактировать → **Объекты**.

В данном разделе вы можете ознакомиться с перечнем имеющихся объектов, а также:


– создать новый объект – вкладка **Объекты** → кнопка или команда **Новый объект** на панели помощи. В открывшемся окне необходимо:


- указать код объекта – **Код**;
- указать название объекта – **Название**;
- указать размер курортного сбора – **Курортный сбор**;

ВАЖНО!

Значение, введенное в поле курортный сбор, будет учитываться дополнительно, сверх установленной цены, только при условии включенной опции **Туристический налог НЕ включен в цену** (меню **Настройки** → **Основные**).


- указать название объекта на иностранном языке – **Имя на иностранном языке**;
- выбрать пользователей, которые будут работать с данным объектом – **Пользователи**;
- добавить описание объекта – **Описание**;
- добавить информацию об объекте – **Информация об объекте**.


– редактировать созданный ранее объект – вкладка **Объекты** → кнопка  или команда **Редактировать объект** на панели помощи;

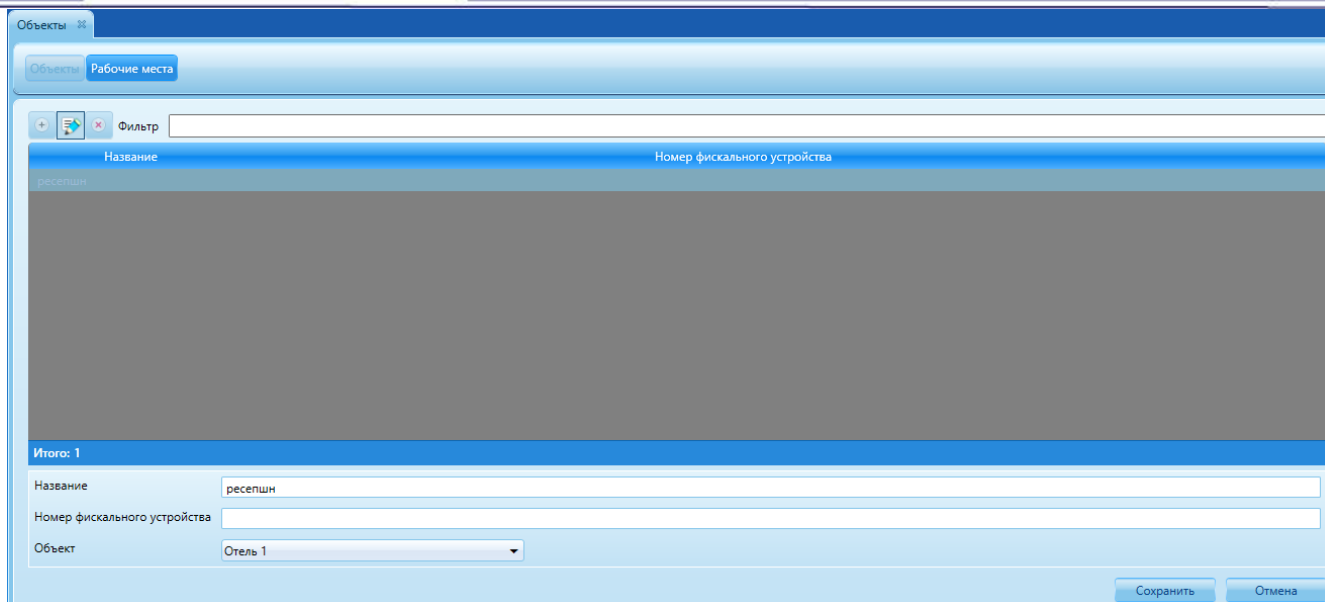
– удалить лишний/ошибочно созданный объект – вкладка **Объекты** → кнопка  или команда **Удалить объект** на панели помощи;

– создать новое рабочее место – вкладка **Рабочие места** → кнопка  или команда **Новое рабочее место** на панели помощи. В открывшемся окне необходимо:

- указать название рабочего места – **Название**;
- указать номер фискального устройства, установленного на данном рабочем месте (при наличии) – **Номер фискального устройства**;
- выбрать объект, на котором размещено данное рабочее место – **Объект**.

– редактировать созданное ранее рабочее место – вкладка **Рабочие места** → кнопка  или команда **Редактировать рабочее место** на панели помощи;

– удалить лишнее/ошибочно созданное рабочее место – вкладка **Рабочие места** → кнопка  или команда **Удалить рабочее место** на панели помощи.



Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «**Сохранить**».

Администрирование

Редактировать → **Администрирование**.

Меню **Администрирование** включает в себя следующие подразделы:


Категории номеров



Редактировать → **Администрирование** → **Категории номеров**.

Окно **Категории номеров**, которое служит для создания перечня имеющихся в объекте типов номеров, визуально разделено на две части:



- с левой стороны отображены имеющиеся типы номеров, сгруппированные по категориям;
- с правой – детальное описание выбранного типа номера.

По умолчанию в программе уже предусмотрена стандартная номенклатура из самых популярных категорий номеров, которую, при необходимости, можно изменить:

- добавить новый тип – кнопка  или команда **Создать категорию номера** на панели помощи. Создавая новый тип номера вам необходимо:
 - выбрать тип номера – **Тип номера**;
 - дать краткое описание – **Описание**;
 - указать название на иностранном языке – **Имя на иностранном языке**;
 - указать максимальное количество гостей – **Максимальное количество гостей**;
 - создать перечень дополнительных услуг на основании имеющегося списка – **Дополнительные услуги**;
 - указать имеющиеся в номере типы кроватей (выбираются из списка), а также их количество – **Количество**.

Для добавления нового типа кровати используется кнопка , а для удаления лишнего/ошибочно созданного - .

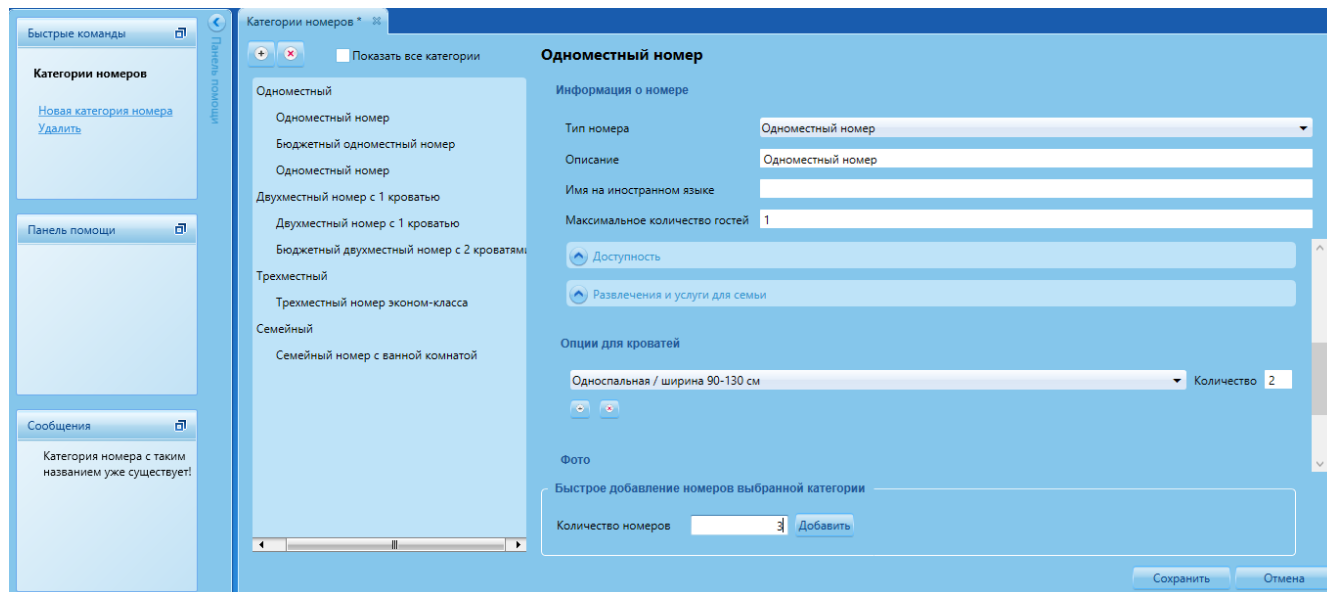
- добавить фото номера – **Фото**.

Для добавления нового фото используется кнопка , а для удаления лишнего/ошибочно созданного - .

- указать кол-во номеров выбранной категории, которые будут в вашем объекте – **Быстрое добавление номеров выбранной категории**.

– удалить имеющийся тип номера – кнопка  или команда **Удалить** на панели помощи;

– отредактировать любое из полей ранее созданного типа номера – выбираем тип номера, корректируем соответствующее поле/поля и нажимаем **Сохранить**.



Смена активного пользователя

Редактировать → **Администрирование** → **Смена активного пользователя**.

Нажатие на данный раздел меню, как и двойной нажатие левой кнопкой мыши по имени активного пользователя на системной панели, вызывает окно **Идентификации**, которое позволяет сменить активного пользователя. Для этого необходимо выбрать нового пользователя и ввести пароль.

Идентификация


Имя пользователя

Пароль

Мои фирмы

Редактировать → **Администрирование** → **Мои фирмы**.

В данном разделе вы можете ознакомиться с перечнем имеющихся фирм, а также:

- создать новую фирму - кнопка  или команда **Новая фирма** на панели помощи.

Для создания новой фирмы необходимо внести определённую информацию в соответствующие структурированные и сгруппированные по разделам поля:

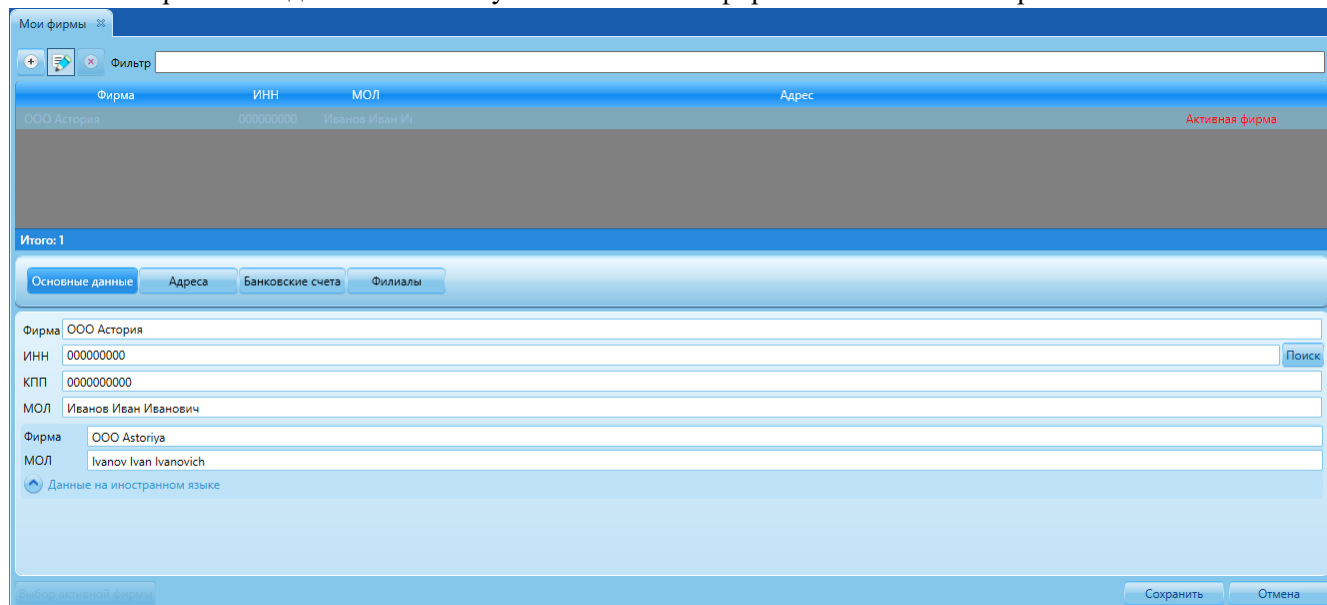
- Основные данные:

- название фирмы – **Фирма**;
- идентификационный номер налогоплательщика – **ИНН**.

После заполнения данного поля, при наличии подключения с сети Интернет, будет произведен поиск фирмы с последующим заполнением соответствующих полей.

- код причины постановки на учет- **КПП**;
- материально ответственное лицо – **МОЛ**.

При необходимости можно указать Название фирмы и МОЛ на иностранном языке.



The screenshot shows a web application window titled 'Мои фирмы'. At the top, there is a search bar labeled 'Фильтр'. Below it is a table with columns for 'Фирма', 'ИНН', 'МОЛ', and 'Адрес'. One entry is visible: 'ООО Астория' with INN '000000000' and MO 'Иванов Иван Иг'. To the right of this entry, it says 'Активная фирма'. Below the table, it says 'Итого: 1'. There are four tabs: 'Основные данные', 'Адреса', 'Банковские счета', and 'Филиалы'. The 'Основные данные' tab is active, showing fields for 'Фирма' (ООО Астория), 'ИНН' (000000000), 'КПП' (000000000), and 'МОЛ' (Иванов Иван Иванович). Below these fields, there is a 'Поиск' button. At the bottom of the form, there is a link 'Данные на иностранном языке' and buttons 'Сохранить' and 'Отмена'.

- Адреса:

- почтовый индекс – **Почтовый индекс**;
- страна регистрации фирмы – **Страна**;
- область, в которой зарегистрирована фирма – **Область**;
- район регистрации фирмы – **Район**;
- город, в котором зарегистрирована фирма – **Город**;
- адрес, по которому зарегистрирована фирма – **Адрес**;
- телефон – **Телефон**;
- факс – **Факс**;
- адрес электронной почты – **E-mail**.

Для создания нового адреса в списке адресов необходимо нажать кнопку «Новый», для удаления – выделить лишний/ошибочно созданный адрес и нажать кнопку «Удалить».

Страну, город и адрес регистрации также можно указать и на иностранном языке – вкладка **Данные на иностранном языке** → поля **Страна**, **Город** и **Адрес** соответственно.

Основные данные | Адреса | Банковские счета | Филиалы

Сочи, удл. Островская Новый
Удалить

Информация на русском языке | Данные на иностранном языке

Почтовый индекс	000000	Страна	Россия
Область		Район	
Город	Сочи	Адрес	удл. Островская
Телефон	+7000000	Факс	
E-mail	mnfvnd@mail.ru		
Целевое назначение	Тип адреса		

Сохранить | Отмена

- **Банковские счета:**

- международный номер банковского счета – **IBAN**;
- название банка – **Банк**;
- идентификационный код банка – **BIC**;
- тип банковского счета – **Тип счета**.

Для создания новой записи по банковскому счёту в списке банковских счетов необходимо нажать кнопку «**Новый**», для удаления – выделить лишний/ошибочно созданный банковский счёт и нажать кнопку «**Удалить**».

Основные данные | Адреса | Банковские счета | Филиалы

Банк, BG181818818191919 Новая
Удалить

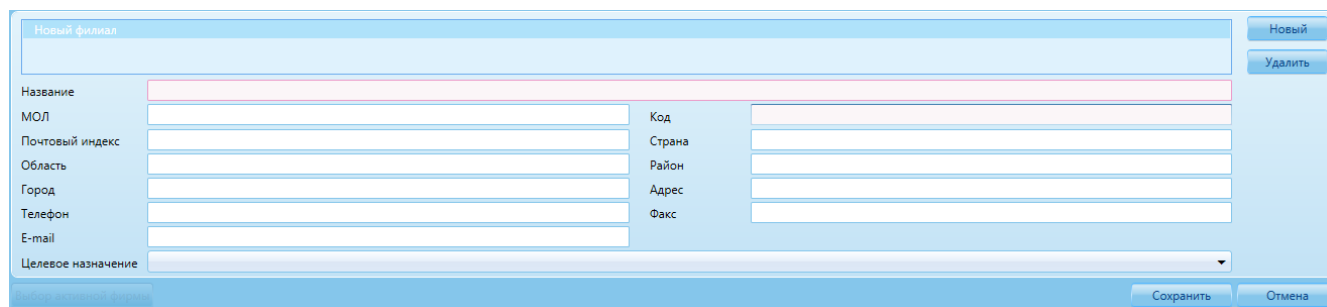
IBAN	BG181818818191919
Банк	Банк
BIC	12304956875654
Тип счета	Счет на оплату


Сохранить | Отмена


- **Филиалы:**

- название филиала – **Название**;
- материально ответственное лицо – **МОЛ**;
- код филиала – **Код**;
- почтовый индекс – **Почтовый индекс**;
- страна регистрации филиала – **Страна**;
- область, в которой зарегистрирован филиал – **Область**;
- район регистрации филиала – **Район**;
- город, в котором зарегистрирован филиал – **Город**;
- адрес, по которому зарегистрирован филиал – **Адрес**;
- телефон – **Телефон**;
- факс – **Факс**;
- адрес электронной почты – **E-mail**.

Для создания новой записи в списке филиалов необходимо нажать кнопку «Новый», для удаления – выделить лишний/ошибочно созданный филиал и нажать кнопку «Удалить».



– редактировать данные созданной ранее фирмы – кнопка  или команда **Редактировать** на панели помощи;

– удалить лишнюю/ошибочно созданную фирму – кнопка  или команда **Удалить фирму** на панели помощи.

Пользователи

Редактировать → **Администрирование** → **Пользователи**.

Окно **Пользователи**, которое служит для установления прав доступа для каждого пользователя, визуально разделено на две части:


– слева отображаются имеющиеся пользователи, сгруппированные по ролям (в программе по умолчанию установлены роли: Владелец, Менеджер, Оператор);

– справа:

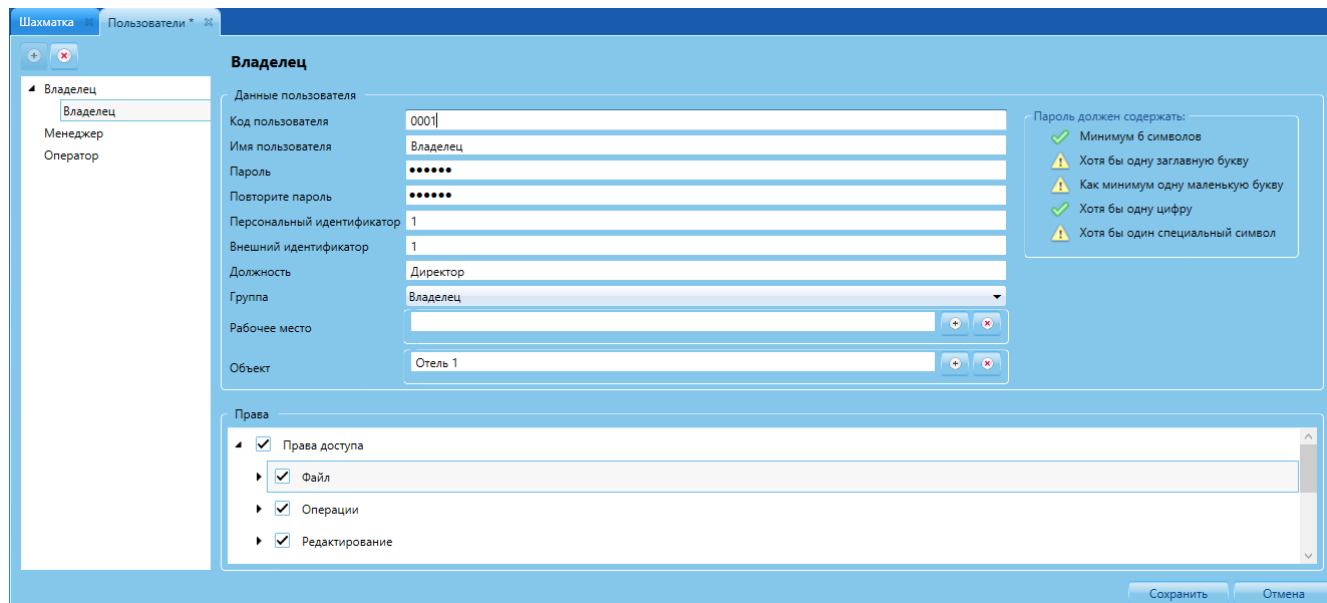
- при выборе роли:
 - перечень ресурсов (разделы меню, операции и т.п.), к которым имеют доступ пользователи, относящиеся к данной категории - **Права**;
- при выборе пользователя:
 - в верхней части представлена информация по пользователю – **Данные пользователя**:

- а) код пользователя – **Код пользователя**;
- б) имя пользователя – **Имя пользователя**;
- в) пароль для входа в систему – **Пароль/Повторите пароль**;
- г) - **Персональный идентификатор**;
- д) - **Внешний идентификатор**;
- е) занимаемая должность – **Должность**;
- ж) рабочее место – **Рабочее место**;
- з) установленная роль – **Группа**;
- и) объект, за которым будет закреплён пользователь – **Объект**.

➤ в нижней - перечень ресурсов (разделы меню, операции и т.п.), к которым имеют доступ пользователи, относящиеся к данной категории – **Права**.

Для создания нового пользователя необходимо выбрать роль, нажать кнопку  и заполнить все поля раздела **Данные пользователя**, перечисленные выше. Новый пользователь автоматически унаследует все права доступа, разрешённые для данной роли. Однако собственник имеет возможность как

расширить перечень ресурсов, к которым пользователь будет иметь доступ. так и сузить его, установив либо сняв галочки напротив соответствующих пунктов раздела **Права**.



Данные отеля

Редактировать → **Администрирование** → **Данные отеля.**

В данном разделе заполняется подробная информация о туристическом объекте, которая будет использоваться для интеграции с сервисом **Booking**:

- название объекта – **Название**;
- расположение объекта:
 - страна – **Страна**;
 - область – **Область**;
 - почтовый индекс – **Почтовый индекс**;
 - город, в котором зарегистрирован филиал – **Город**;
 - адрес, по которому зарегистрирован филиал – **Адрес**;
- контактные данные:
 - телефон – **Телефон**;
 - адрес электронной почты – **E-mail**.
- категория объекта:
 - количество звёзд – **Звёзды**;
 - **???** – **Эдельвейс**;
 - номер свидетельства об определении категории – **Номер**;
 - дата свидетельства об определении категории – **Дата**;
- вместимость объекта:
 - количество номеров - **Количество номеров**;
 - количество кроватей – **Количество кроватей**;
- управление:
 - имя управляющего объектом – **Управляющий**;
 - имя уполномоченного лица – **Уполномоченное лицо**;

- адрес головного офиса – *Адрес управления*;
- политика отеля.

Номера

Редактировать → *Номера*.

Раздел **Номера** визуально разделён на две зоны:

- слева:
 - сверху находится список объектов;
 - снизу - информация об имеющемся номерном фонде на выбранном нами объекте, в разбивке по этажам;
- справа – описание конкретного, выбранного нами номера, - и позволяет управлять вашим номерным фондом, в частности распределять номера по этажам и зданиям (если их несколько).

Основные возможности данного раздела:

- создать новый номер – кнопка

После нажатия на кнопку будет добавлен новый номер, который нужно выделить и в отобразившемся с правой стороны описании номера заполнить/скорректировать определённые данные, в частности:

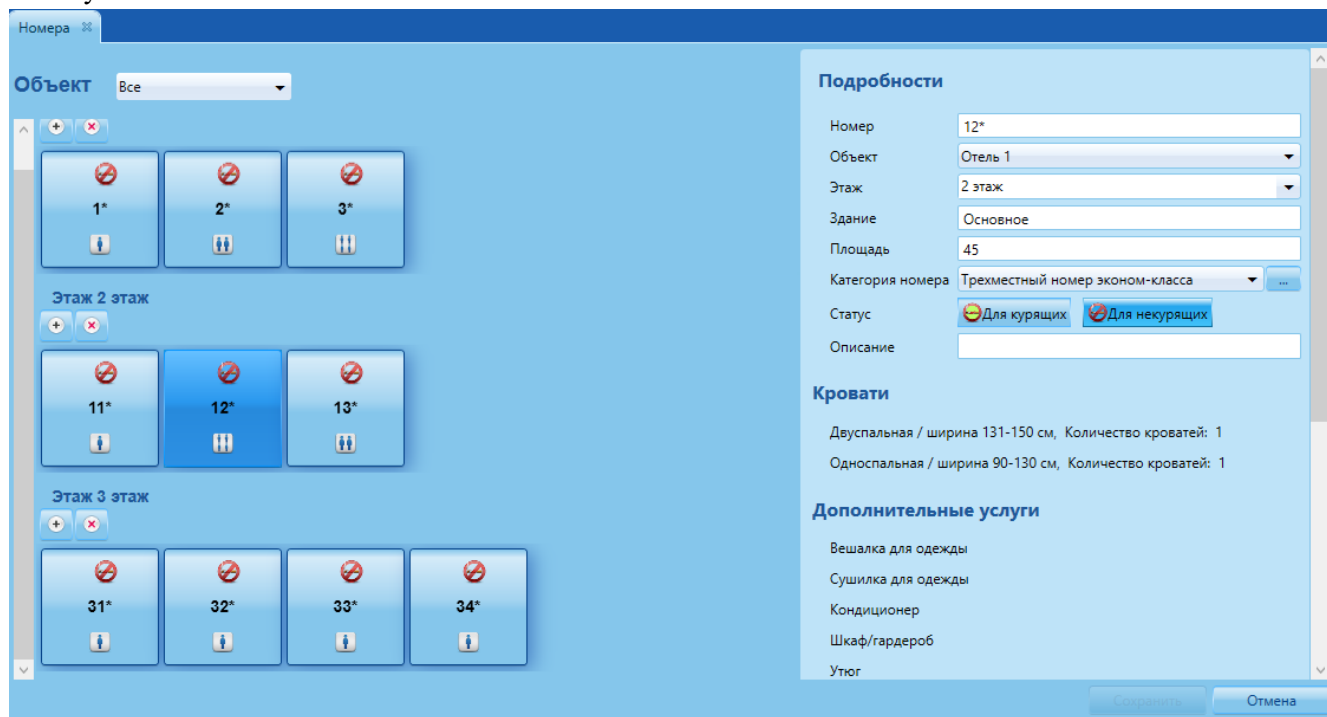
- указать номер комнаты (по умолчанию формируется номер комнаты, следующий за максимальным номером, имеющимся на данном этаже) – **Номер**.
 Номер комнаты может быть цифровым, буквенным или комбинированным (например, 4А).
- выбрать объект, в котором будет находиться данная комната (по умолчанию установлен объект, с которым мы в настоящее время работаем в данном разделе) – **Объект**;
- указать этаж (по умолчанию установлен этаж, под которым была нажата кнопка создания нового номера) - **Этаж**;

- указать название здания – **Здание**;
- указать площадь номера – **Площадь**;
- выбрать категорию номера (по умолчанию выбирается первый из списка с категориями номеров) – **Категория номера**;
- выбрать статус номера (по умолчанию выбран **Для некурящих**) – **Статус**;
- добавить описание – **Описание**;
- добавить инвентарь и его количество:
 - нажать кнопку «**Новый инвентарь**»;
 - выбрать/создать нужный предмет – **Инвентарь**;
 - указать количество наличного инвентаря - **Количество**.

Перечень дополнительных услуг, типов кроватей, а также фото комнаты отображаются для информации.

- редактировать данные уже созданного ранее номера – выделить соответствующий номер и в его описании скорректировать интересующие нас поля, после чего нажать кнопку «**Сохранить**»;
- удалить лишний/ошибочно созданный номер – выделить соответствующий номер и нажать

кнопку .



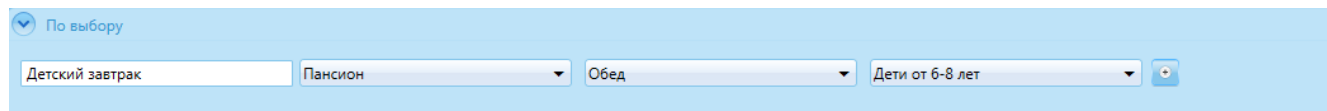
Услуги отеля


Редактировать → **Услуги отеля**.

Раздел **Услуги отеля** служит для создания перечня предлагаемых услуг и/или удобств, который формируется на основании предустановленного списка, сгруппированного по разделам. При необходимости данный список может быть расширен. Для этого необходимо:

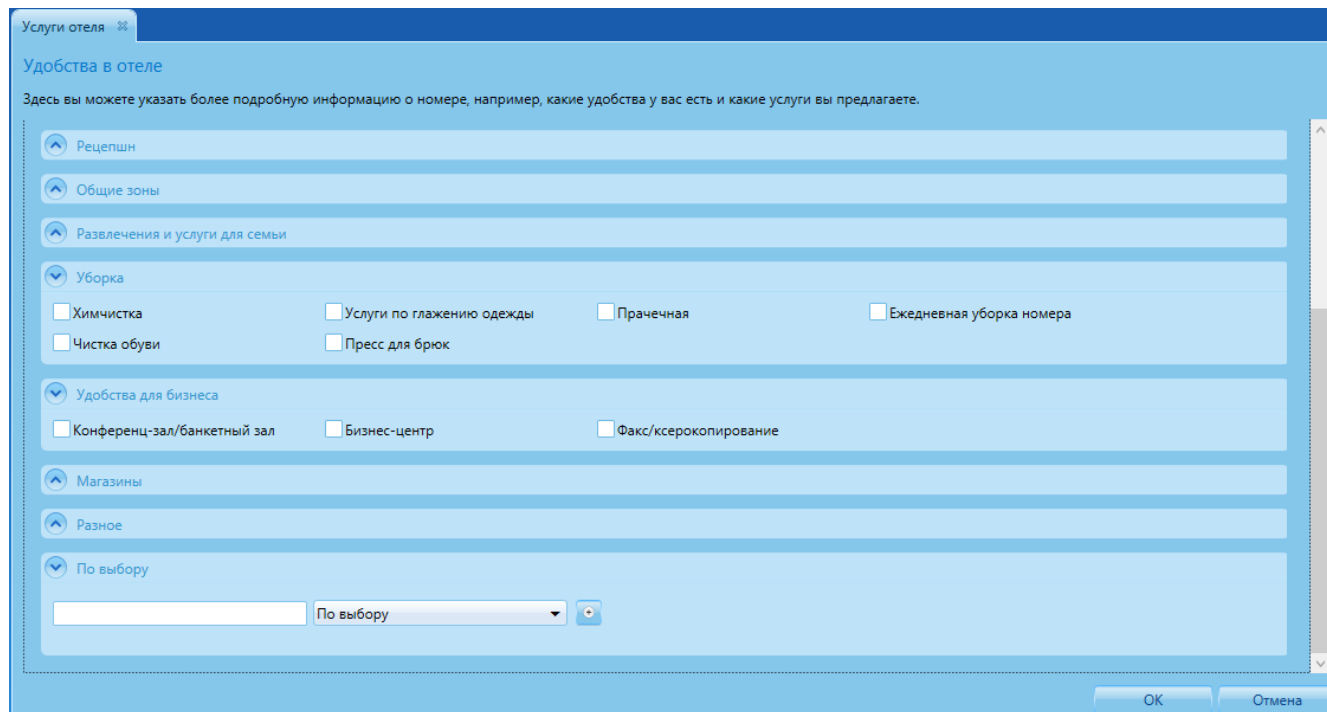
- раскрыть раздел **По выбору**;
- ввести название новой услуги/удобства;
- выбрать раздел, в котором будет располагаться новая услуга/удобство.

При выборе раздела **Пансион** появится возможность создать специфические предложения используя возрастные группы (например, полдник для детей, детский или вегетарианский завтрак и др.).



– нажать кнопку .


Для того, чтобы изменения вступили в силу, необходимо нажать кнопку «**Сохранить**», для возврата к предыдущим настройкам – «**Отмена**».



Туристические пакеты услуг


Редактировать → **Туристические пакеты услуг.**

Раздел **Туристический пакет услуг** необходим для формирования комплексных предложений, включающих в себя различные услуги/удобства и входящих в стоимость проживания, и позволяет:

- ознакомиться с перечнем созданных пакетов услуг;
- ознакомиться с наполнением конкретного (выбранного пользователем) пакета услуг;
- добавить новый пакет услуг. Для этого необходимо нажать кнопку  или выбрать команду

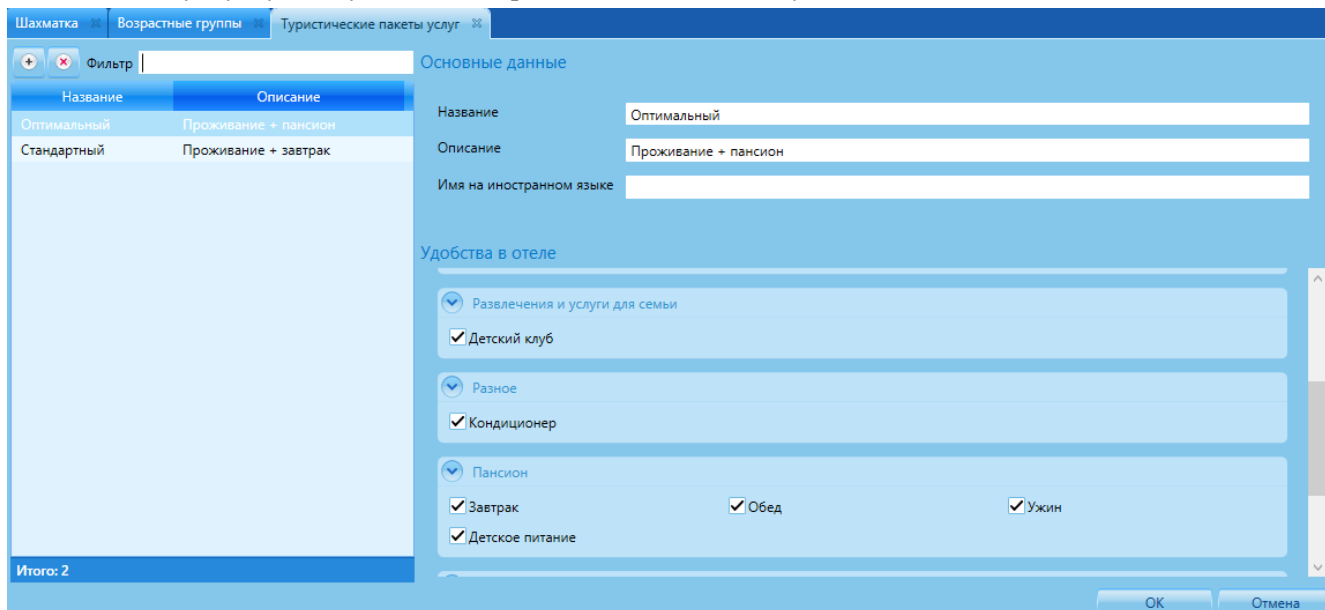
Новый пакет услуг на панели помощи, после чего заполнить поля в правой части, в частности:

- указать название туристического пакета – **Название**;
- дать краткое описание – **Описание**;
- указать пакет услуг на иностранном языке (если необходимо) – **Имя на иностранном языке**;
- выбрать из предустановленного перечня услуги/удобства, которые будут входить в пакет;
- сохранить созданный пакет – кнопка «**Сохранить**».

– удалить лишний/ошибочно созданный пакет услуг – выделить соответствующий пакет услуг и нажать кнопку  или команду **Удалить** на панели помощи.

ВАЖНО!

Пакет услуг, участвующий в операции, не может быть удален.




Возрастные группы


Редактировать → **Возрастные группы**.

Раздел **Возрастные группы**, используемый для создания возрастных групп, которые в последующем могут быть использованы для установления различных цен в зависимости от возраста гостей, позволяет нам:

– создать новую возрастную группу - кнопка  или команда **Новая возрастная группа** на панели помощи. После вызова данной команды необходимо:

- указать название возрастной группы – **Название**;
- указать с какого возраста начинается данная возрастная группа – **Возраст от**;
- указать крайний возраст для данной возрастной группы – **Возраст до**;
- сохранить созданную возрастную группу – кнопка **«Сохранить»**.

– редактировать данные уже созданной группы – кнопка  или команда **Редактировать** на панели помощи;

– удалить лишнюю/ошибочно созданную группу – кнопка  или команда **Удалить** на панели помощи.

Шахматка ✖ Возрастные группы ✖

Фильтр

Название	Возраст от	Возраст до
Дети от 0 до 3	0,00	3,00

Итого: 1

Название

Возраст от

Возраст до

Цены на услуги

Редактировать → *Цены на услуги.*

Раздел *Цены на услуги* служит для установления стоимости услуг/удобств, которые были ранее выбраны в разделе *Услуги отеля*. Для этого необходимо:

- выбрать ставку НДС – столбец **НДС**;
- указать стоимость – столбец **Цена**;

– указать название услуги на иностранном языке (при необходимости) – столбец **Имя на иностранном языке**.

Для того, чтобы изменения вступили в силу, необходимо нажать кнопку «**Сохранить**» или выбрать команду **Сохранить** на панели помощи, для возврата к предыдущим настройкам – «**Отмена**».

Шахматка ✖ Цены на услуги ✖


Описание	Имя на иностранном языке	Цена	НДС
Интернет	<input type="text"/>	50,00	18,00 ▾
Бассейн	<input type="text"/>	300,00	18,00 ▾
Детский клуб	<input type="text"/>	150,00	18,00 ▾
Завтрак	<input type="text"/>	200,00	18,00 ▾
Обед	<input type="text"/>	200,00	18,00 ▾
Ужин	<input type="text"/>	200,00	18,00 ▾
Детское питание	<input type="text"/>	100,00	18,00 ▾
Бильярд	<input type="text"/>	150,00	18,00 ▾
Аквапарк	<input type="text"/>	200,00	18,00 ▾
Гидромассажная ванна/джакузи	<input type="text"/>	100,00	18,00 ▾
Массаж	<input type="text"/>	150,00	18,00 ▾
Услуги по глажению одежды	<input type="text"/>	100,00	18,00 ▾

Прайс-лист

Редактировать → *Прайс-лист.*


В разделе **Прайс-лист**, который позволяет устанавливать цены за проживание, представлен следующий функционал:

– создание нового прайс-листа. Для этого нужно:


- нажать кнопку  или выбрать команду **Новый прайс-лист** на панели помощи;
- выбрать объект, для которого будет создан Прайс-лист – **Объект**;
- выбрать метод оплаты за номер – **За номер/За человека**.

При выборе метода «**За номер**» указывается стоимость всего номера независимо от количества гостей; при выборе метода «**За человека**» – стоимость проживания одного гостя в номере.

- указать произвольное название создаваемого Прайс-листа, которое будет использоваться в операциях – **Название**;
- выбрать один из ранее созданных Туристических пакетов услуг – **Пакет услуг**.

Для удаления выбранного пакета услуг необходимо нажать кнопку .


- выбрать партнера/туроператора – **Туроператор**.

Чтобы выбрать туроператора, необходимо нажать кнопку  и в появившемся окне

Партнеры сделать выбор, чтобы удалить – нажать кнопку .


ВАЖНО!

Прайс-лист, в котором указан туроператор, доступен только в тех операциях, в которых участвует данный туроператор.

- установить стоимость проживания в зависимости от периода действия цен и типа номера – **Ценовая решетка**. Для этого необходимо нажать кнопку  и заполнить раскрывшиеся поля, в частности:
 - указать период действия цен;
 - указать стоимость для каждого типа номера.


ВАЖНО!

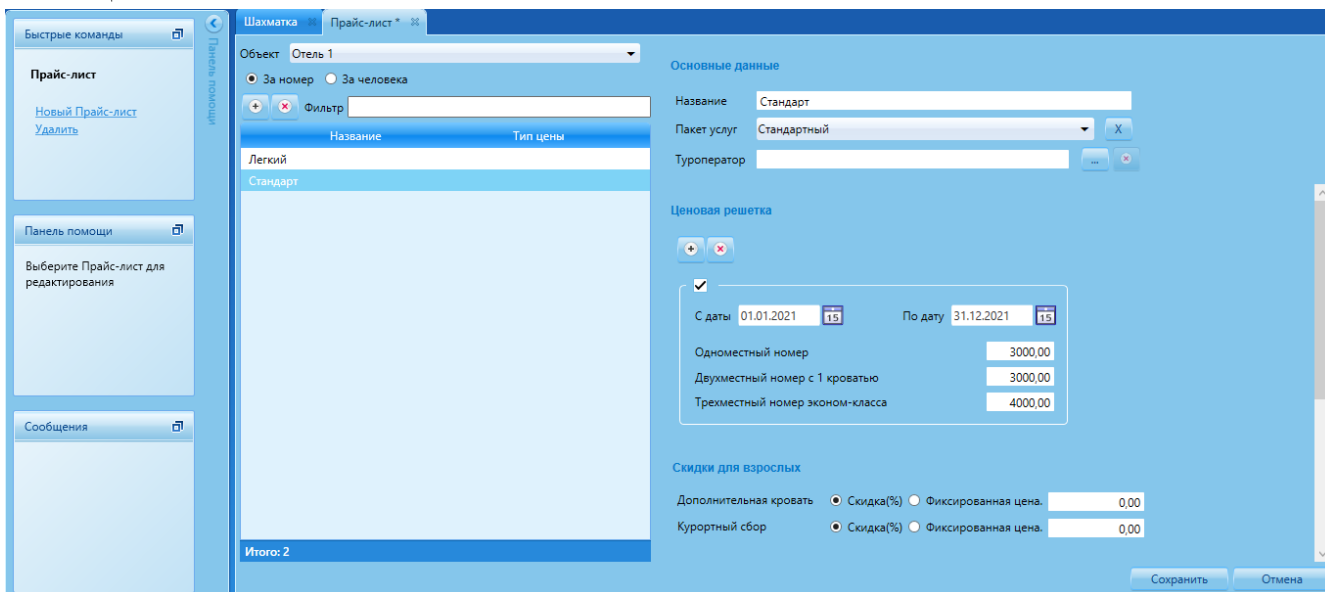
В случае создания нескольких ценовых решеток нужно помнить, что период действия цен в них повторяться не может.

- установить дополнительные скидки в разбивке по возрастным группам/атрибутам (скидка может быть указана как в процентах (**Скидка (%)**), так и фиксированной суммой (**Фиксированная цена**):
 - **Скидки для взрослых** – установлены в программе по умолчанию и имеет следующие поля для заполнения:
 - ✓ дополнительная кровать;
 - ✓ курортный сбор;
 - **Скидки для детей** – формируются на основании ранее созданных возрастных групп и имеют следующие поля для заполнения:
 - ✓ основная кровать;
 - ✓ дополнительная кровать;
 - ✓ курортный сбор.
 - **Скидки по атрибутам** – создаются после нажатия на кнопку  и заполнения следующих полей:
 - ✓ тип клиента (**VIP клиент/Иностранец**);

- ✓ основная кровать;
- ✓ дополнительная кровать;
- ✓ курортный сбор.

Чтобы созданная скидка по атрибутам была доступной, необходимо установить галочку в поле соответствующей скидки.


- нажать кнопку «Сохранить».
- редактирование созданного прайс-листа:
- выбрать прайс-лист для редактирования;
 - внести необходимые изменения;
 - нажать кнопку «Сохранить».
- удаление лишнего/ошибочно созданного прайс-листа – кнопка  или команда **Удалить** на панели помощи.



Ценовые правила

Редактировать → **Ценовые правила**.

Раздел **Ценовые правила** служит для создания правил (условий), при выполнении которых начинают действовать специальные (акционные) цены либо скидки (например, скидка 10% при оплате не менее 3-х ночей), и позволяет:

- создать новое ценовое правило – кнопка  или команда **Новое ценное правило** на панели помощи. В появившемся окне необходимо:
 - указать произвольное название – **Название**;
 - выбрать критерий, по которому будет формироваться условие – **Условия**;
 - нажать кнопку **Добавить**, после чего появится поле для установления параметров условия, при соблюдении которых будет применяться правило (имеется возможность добавления нескольких условий одновременно).

Для удаления ненужного/ошибочно созданного условия необходимо нажать кнопку  в соответствующей строке.

- установить параметры, при выполнении которых условие будет считаться выполненным (например, выбрано условие **Количество ночей** и параметры **больше или равно и 5**);
- выбрать критерий для формирования исключения, приостанавливающего действие данного ценового правила (если необходимо) – **Исключение**;
- нажать кнопку «Добавить», после чего появится поле для установления параметров исключения, при соблюдении которых будет активироваться исключение (имеется возможность добавления нескольких исключений одновременно).


Для удаления ненужного/ошибочно созданного исключения необходимо нажать кнопку  в соответствующей строке.


- установить параметры, при выполнении которых будет активироваться исключение (например, выбрано исключение **Категория номера** и параметры **равно и VIP номер**);
- выбрать действие, которое необходимо выполнить при соблюдении заданных параметров, не попадающих в исключение – **Действие**;
- выбрать знак операции (активно только при условии выбора действия **Изменение цены на и Изменение цены в %**) - **Знак операции**;
- указать новую цену или размер скидки значение;
- активировать скидку – **Статус**;

ВАЖНО!

Ценовое правило, участвующее в операции, не может быть отключено.

- сохранить ценовое правило – кнопка «Сохранить».

– редактировать созданное ранее ценовое правило – кнопка  или команда **Редактировать** на панели помощи;

– удалить лишнее/ошибочно созданное ценовое правило – кнопка  или команда **Удалить ценовое правило** на панели помощи.

Название	<input type="text" value="10%"/>	Статус	Активно
Условия	<input type="text" value="Количество ночей"/> <input type="button" value="Добавить"/>		
	Количество ночей <input type="text" value="больше или равно"/> <input type="text" value="5"/>		
Исключения	<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/>		
Действие	<input type="text" value="Изменение цены в %"/>		
	Знак операции <input type="text" value="Уменьшение"/>		
	Изменение в % <input type="text" value="10"/>		
		<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Отмена"/>

Документы

Редактировать → **Документы**.

Раздел **Документы** – это табличная форма с информацией по созданным документам, позволяющая сортировать данные по возрастанию/убыванию (щелчок левой кнопкой мыши по соответствующему столбцу), а также выполнять следующие операции:

– поиск по документам – осуществляется на основании фильтров, расположенных в верхней части окна и позволяющих находить документы:

- включающие в себя наименование или часть наименования фирмы-партнёра - **Партнёр**;
- относящиеся к определённому типу документа – **Тип документа**;
- относящиеся к определённому объекту – **Объект**;
- созданные в определённый промежуток времени – **С даты/По дату**.

Для очистки заданных фильтров необходимо нажать кнопку **Удалить** в правой верхней части окна.

– создание нового документа - кнопка «**Новый**» в нижней части экрана или команда **Новый** на панели помощи. В появившемся окне необходимо:

- выбрать партнера - **Партнер**;
- выбрать тип документа - **Тип документа**;
- установить дату составления документа - **Дата составления**;
- установить дату оплаты счета – **Дата оплаты**;
- указать **Номер документа** (по умолчанию генерируется сам);
- выбрать номер операции – **Номер операции**;

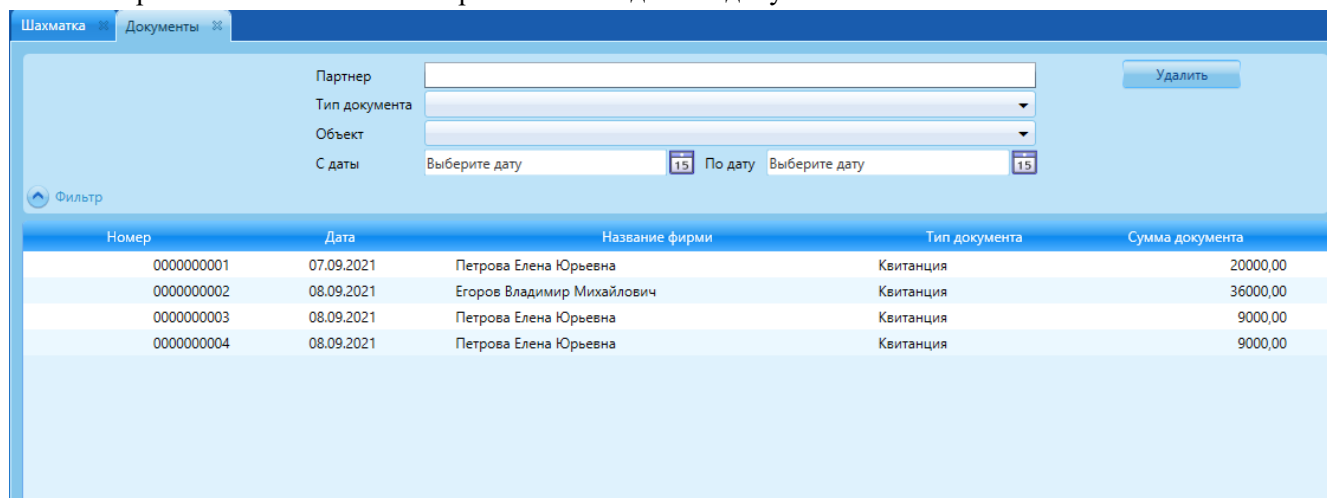
Двойной щелчок по пустому полю откроется

– редактирование созданного ранее документа – кнопка «**Редактировать**» в нижней части экрана, команда **Редактировать** на панели помощи или пункт **Редактировать** контекстного меню, которое отобразится после нажатия правой кнопкой мыши в строке с необходимым документом;

– аннулирование созданного ранее документа – кнопка «**Аннулировать**» в нижней части экрана, команда **Аннулировать** на панели помощи или пункт **Аннулировать** контекстного меню, которое отобразится после нажатия правой кнопкой мыши в строке с необходимым документом;

– печать документа – команда «**Печать**» на панели помощи или пункт **Печать** контекстного меню, которое отобразится после нажатия правой кнопкой мыши в строке с необходимым документом;

– удаление лишнего/ошибочно созданного документа – кнопка «**Удалить**» в нижней части экрана, команда **Удалить** на панели помощи или пункт **Удалить** контекстного меню, которое отобразится после нажатия правой кнопкой мыши в строке с необходимым документом.




Номер	Дата	Название фирмы	Тип документа	Сумма документа
0000000001	07.09.2021	Петрова Елена Юрьевна	Квитанция	20000,00
0000000002	08.09.2021	Егоров Владимир Михайлович	Квитанция	36000,00
0000000003	08.09.2021	Петрова Елена Юрьевна	Квитанция	9000,00
0000000004	08.09.2021	Петрова Елена Юрьевна	Квитанция	9000,00


Партнеры


Редактировать → **Партнеры**.

Раздел **Партнёры** позволяет:

– создать нового партнера/туроператора – кнопка , команда **Новый партнёр** на панели помощи или пункт **Новый партнёр** контекстного меню, которое отобразится после нажатия правой кнопкой мыши в строке с необходимым партнёром/туроператором.





Внешний вид и структура окна **Новый партнер**, а также принципы его заполнения аналогичны принципам работы с окном **Мои фирмы**, который описан в разделе [Мои фирмы](#), за исключением наличия вкладки **Группы**, которая позволяет закреплять партнёра за определённой группой.

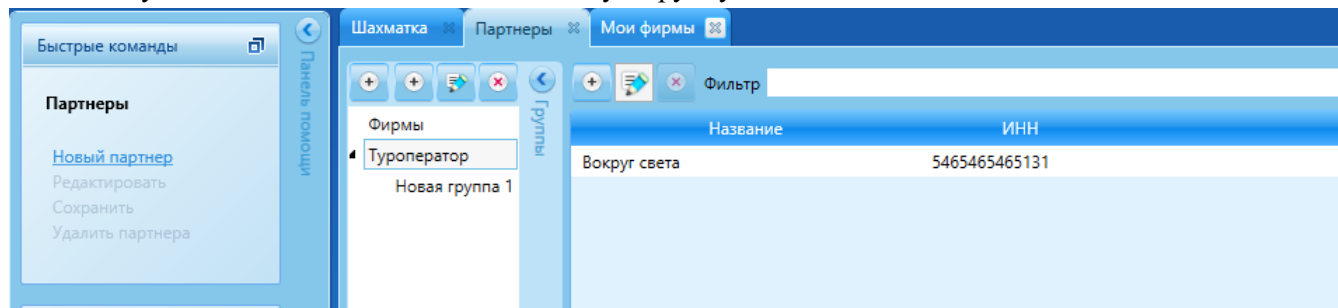
– редактировать созданного партнера/туроператора – кнопка , команда **Редактировать** на панели помощи или пункт **Редактировать** контекстного меню, которое отобразится после нажатия правой кнопкой мыши в строке с необходимым партнёром/туроператором;

– удалить лишнего/ошибочно созданного партнера/туроператора – кнопка , команда **Удалить партнёра** на панели помощи или пункт **Удалить партнёра** контекстного меню, которое отобразится после нажатия правой кнопкой мыши в строке с необходимым партнёром/туроператором;

– группировать партнёров/туроператоров по группам или подгруппам.

Вкладка **Группы** находится в левой части окна **Партнёры** и позволяет:

- создать новую группу – кнопка  слева;
- создать новую подгруппу – кнопка  справа;
- редактировать созданную группу – кнопка ;
- удалить лишнюю/ошибочно созданную группу – кнопка .




Клиенты

Редактировать → **Клиенты**.

Раздел **Клиенты** служит для ознакомления с перечнем имеющихся гостей, визуально разделён на две части:

– слева – список уже созданных гостей и инструменты для поиска по атрибуту и/или имени или части имени или ИНН или части ИНН;

– справа – поля для заполнения информации по новому гостю, - и позволяет выполнять следующие операции:

– создание нового гостя – кнопка  или команда **Новый клиент** на панели помощи, после чего внести следующие данные в разбивке по группам:

- Основные данные (используются для создания регистрационных карт):
 - ФИО гостя – **Название**;
 - идентификационный номер налогоплательщика/личный номер иностранца – **ИНН**;
 - дата рождения гостя – **Дата рождения**;

ВАЖНО!

При заполнении данных о ребенке обязательно установить галочку **Ребенок** и указать его возраст.


- пол гостя - **мужчина/женщина**;
- принадлежность к стране (**Местный/Иностранец**) – **Национальность**;
- страна проживания – **Страна**.


Для упрощения навигации по списку со странами в выпадающем списке предусмотрена возможность фильтрации данных на основании введенного значения.

- номер телефона гостя – **Телефон**;
- адрес электронной почты гостя – **E-mail**;
- цель пребывания клиента (активна только для иностранцев) – **Цель пребывания**;
- гражданство клиента (активна только для иностранцев) – **Гражданство**;


- Личные документы – кнопка :


- тип документа – **Тип**.

Кнопка  вызывает окно, в котором можно:

- 1) создать новый тип - кнопка , после чего:

- 1.1) указать название нового документа – **Название**;
- 1.2) сохранить введенные данные.

- 2) редактировать созданный тип – кнопка ;


- 3) удалить лишний/ошибочно созданный тип – кнопка .



- номер документа – **Номер**;
- кем выдан документ – **Кем выдан**;
- дата выдачи документа – **Дата выдачи**;
- срок действия документа – **Действителен до**;

ВАЖНО!


Если документ не имеет срока действия, необходимо поставить галочку в поле **Бессрочный документ**, после чего поле **Действителен до** станет не активным.



- почтовый индекс – **Почтовый индекс**;
- страна проживания – **Страна**;
- область – **Область**;
- район – **Район**;
- город – **Город**;
- адрес проживания – **Адрес**.

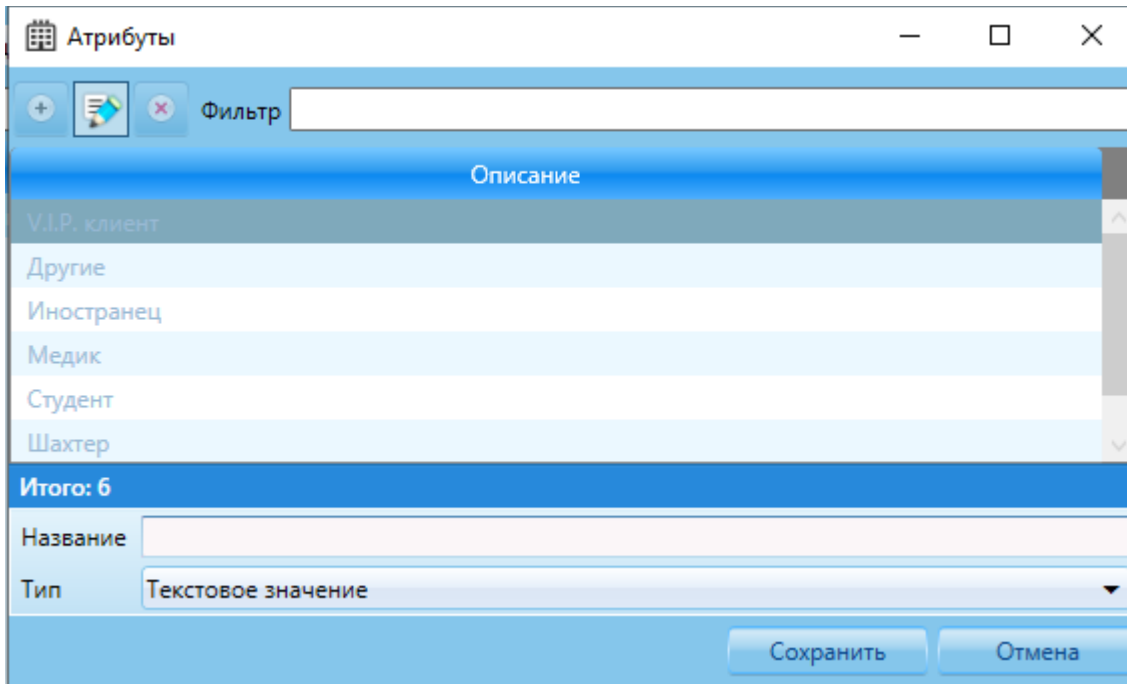
Для удаления лишнего/ошибочно созданного тип документа необходимо выделить соответствующий тип и нажать кнопку .

- Адреса (дополнительные адреса, предназначенные, например, для отправки счет-фактур, рекламных предложений и т.п.). Для создания нового адреса необходимо нажать кнопку , для удаления – выделить лишний/ошибочный адрес и нажать кнопку .
- Атрибуты (используются в прайс-листах для установления дополнительных скидок). В данной вкладке вы можете:

- создать новый атрибут – кнопка . В появившемся окне можно:

- 1) создать новый атрибут – кнопка , после чего:


- 1.1) указать произвольное название нового атрибута – **Название**;
- 1.2) выбрать тип – **Тип**;
- 1.3) сохранить введенные данные.
- 2) редактировать название созданного атрибута – кнопка ;
- 3) удалить лишний/ошибочно созданный атрибут – кнопка .



- добавить атрибут клиенту:
 - 1) выбрать атрибут – **Атрибут**;
 - 2) нажать кнопку «Добавить»

В зависимости от выбранного типа атрибута необходимо будет либо поставить галочку, чтобы сделать атрибут активным, либо заполнить текстовое поле.

Добавление атрибутов не является обязательным, то есть можно создавать клиентов, не имеющих ни одного атрибута.

- удалить лишний/ошибочно добавленный атрибут – кнопка , которая появляется при наведении курсора мыши на соответствующий атрибут.

V.I.P. клиент
 Иностранец
 Другие
 Студент
 Шахтер
 Медик

Атрибуты

Добавить

Сохранить Отмена

– удаление лишней/ошибочно созданного гостя – кнопка или команда **Удалить** на панели помощи.

Шахматка Клиенты * ✕

Клиенты с не заданными атрибутами

Тип атрибута ✕

Фильтр

Название	ИНН
Егоров Владимир Михайлович	111111111
Петрова Елена Юрьевна	123456789
Егорова Елизавета Владимировна	123465799
Николаенко Светлана Ивановна	4567894143
Костенко Клара Михайловна	1231231123

Итого: 5

Основные данные

Номер

Название

ИНН

Дата рождения Ребенок Пол Муж Жен.

Национальность Местный Иностранец Страна

Телефон E-mail

Личные документы Адреса Атрибуты

Тип

Номер Дата выдачи

Кем выдан Действителен до

Бессрочный документ

Адрес

Почтовый индекс Страна

Область Район

Город Адрес

Итого: 2

Сохранить Отмена

Инвентарь


Редактировать → **Инвентарь**.


Раздел **Инвентарь** позволяет:

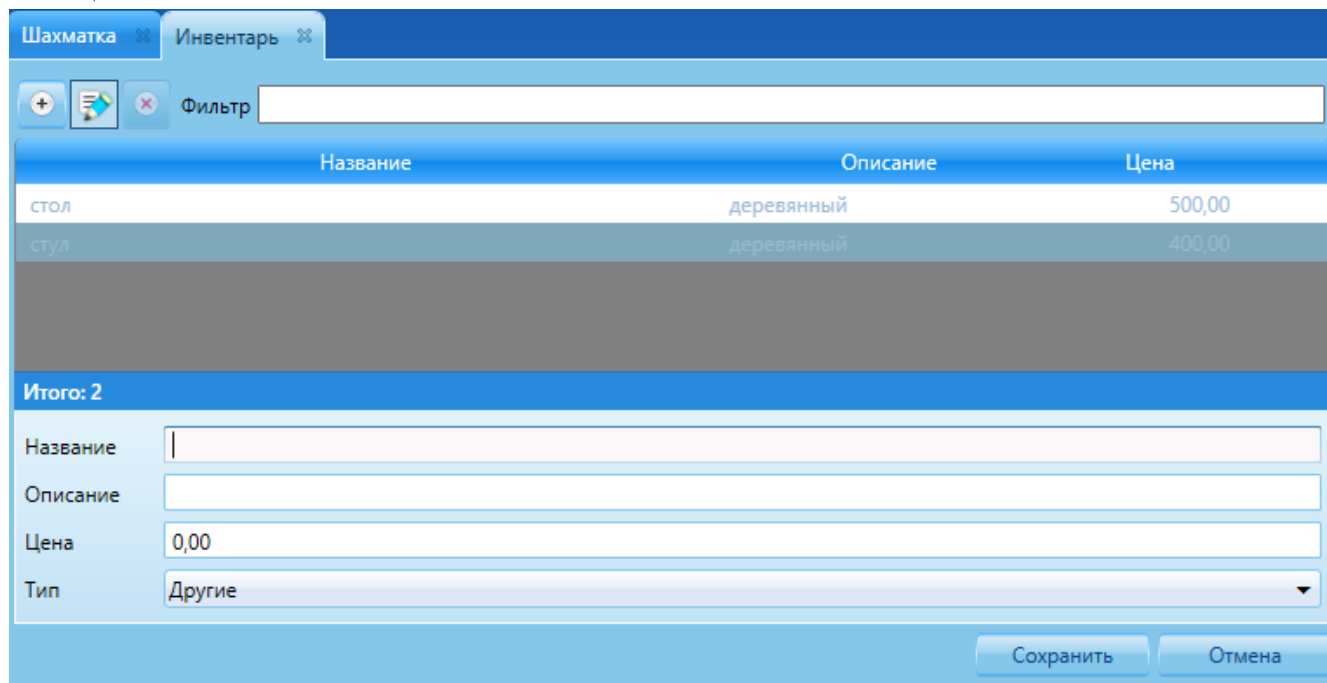
– создать новый инвентарь - кнопка или команда **Новый инвентарь** на панели помощи, после чего:

- указать произвольное название инвентаря - **Название**;
- описать новый инвентарь – **Описание**;
- указать стоимость инвентаря – **Цена**;
- выбрать тип инвентаря – **Тип**;

- сохранить введенные данные – кнопка «Сохранить» или команда **Сохранить** на панели помощи.

– редактировать инвентарь – кнопка  или команда **Редактировать** на панели помощи;

– удалить лишний/ошибочно созданный инвентарь – кнопка  или команда **Удалить** на панели помощи.



Название	Описание	Цена
стол	деревянный	500,00
стул	деревянный	400,00
Итого: 2		

Итого: 2

Название:

Описание:

Цена:

Тип:


Сохранить Отмена

Отчеты

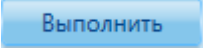
Меню **Отчеты** включает в себя различные отчёты, формирующиеся динамически с учётом заданных фильтров.

Окно **Отчёты** визуально разделено на две части:

- слева отображается табличная форма с отчётными данными;
- справа – операционная панель, состоящая из 2-х, а в некоторых отчётах из 3-х разделов:

- **Параметры** -  - позволяет сформировать отчёт, в частности:
 - задать параметры для критериев, по которым необходимо фильтровать данные (если необходимо), например:
 - ✓ период, за который необходимо подготовить данные – **С даты/По дату**;
 - ✓ объект, по которому необходимо сформировать отчёт – **Объект**;
 - ✓ имя или часть имени гостя/туроператора – **Имя**;
 - ✓ статус операции, информацию по которой мы хотим получить – **Статус операции**;
 - ✓ пакет услуг, по которому нужно выбрать данные для отчёта – **Пакет услуг**.

Представленный перечень фильтров является не полным и может отличаться в зависимости от отчёта и специфики отчётных данных.

- сформировать отчёт – кнопка  или команда **Выполнить** на панели помощи;

➤ очистить все введенные критерии для фильтрации отчетных данных - [Удалить](#) или команда **Удалить** на панели помощи.

• **Обработка результатов** - [Обработка результата](#) - предоставляет следующий дополнительный функционал:

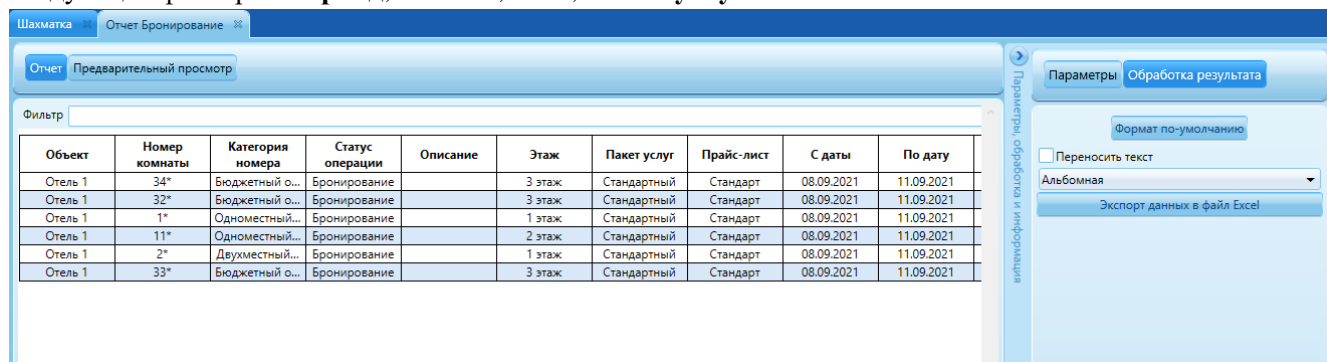
- восстановление первоначальной последовательности столбцов в таблице - кнопка **Формат по умолчанию**;
- отображение данных, не помещающихся полностью в ячейке таблицы, в несколько строк – **Переносить текст**;
- отображение данных в **Книжной** или **Альбомной** ориентации;
- экспорт отчёта в Excel – кнопка [Экспорт данных в файл Excel](#) ;
- предварительный просмотр отчёта перед печатью – кнопка [Предварительный просмотр](#) ;
- печать отчёта – кнопка [Печать](#) .

• **Информация** - [Информация](#) - служит для предоставления краткого описания по выбранному отчету.

Отчет Бронирование

Отчёты → Бронирование.

Отчет Бронирование содержит информацию о забронированных номерах и включает в себя следующие фильтры: **Период, Объект, Имя, Пакет услуг.**



Объект	Номер комнаты	Категория номера	Статус операции	Описание	Этаж	Пакет услуг	Прайс-лист	С даты	По дату
Отель 1	34*	Бюджетный о...	Бронирование		3 этаж	Стандартный	Стандарт	08.09.2021	11.09.2021
Отель 1	32*	Бюджетный о...	Бронирование		3 этаж	Стандартный	Стандарт	08.09.2021	11.09.2021
Отель 1	1*	Одноместный...	Бронирование		1 этаж	Стандартный	Стандарт	08.09.2021	11.09.2021
Отель 1	11*	Одноместный...	Бронирование		2 этаж	Стандартный	Стандарт	08.09.2021	11.09.2021
Отель 1	2*	Двухместный...	Бронирование		1 этаж	Стандартный	Стандарт	08.09.2021	11.09.2021
Отель 1	33*	Бюджетный о...	Бронирование		3 этаж	Стандартный	Стандарт	08.09.2021	11.09.2021

Отчет Заезд/Выезд

Отчёты → Отчет Заезд/Выезд.

Отчет Заезд/Выезд содержит информацию о занятых (статус *Активно*) и забронированных (статус *Бронирование*) номерах (с указанием периода, на протяжении которого номер будет занят/забронирован), представленную в хронологической последовательности, и включает в себя следующие фильтры: **Период, Объект, Имя, Тип** (статус номера: *Активно* (опция *Выезд*), *Бронирование* (опция *Заезд*)), **Пакет услуг.**

Шахматка Отчет Заезд/Выезд

Отчет Предварительный просмотр

Фильтр

Объект	Номер операции	Статус	Пакет услуг	С даты	До даты	Количество ночей	Номер комнаты	Категория номера	Взрослые/ Дети	Клиент
Отель 1	0000000016	Активно	Стандартный	05.09.2021	06.09.2021	1	11*	Одноместный...	1 + 0	Егоров Влади...
Отель 1	0000000016	Активно	Стандартный	05.09.2021	06.09.2021	1	11*	Одноместный...	1 + 0	Рознюк Ольга...
Отель 1	0000000022	Бронирование	Стандартный	06.09.2021	07.09.2021	1	13*	Двухместный...	1 + 0	Егоров Влади...
Отель 1	0000000025	Активно	Стандартный	07.09.2021	12.09.2021	5	3*	Трехместный...	3 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000029	Активно	Стандартный	08.09.2021	12.09.2021	4	*4	Одноместный...	3 + 0	Егоров Влади...
Отель 1	0000000030	Бронирование	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	34*	Бюджетный о...	1 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000033	Бронирование	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	32*	Бюджетный о...	1 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000032	Бронирование	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	1*	Одноместный...	1 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000034	Бронирование	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	11*	Одноместный...	1 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000037	Бронирование	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	2*	Двухместный...	2 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000036	Бронирование	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	33*	Бюджетный о...	10 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000031	Активно	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	13*	Двухместный...	2 + 0	Петрова Елена...
Отель 1	0000000035	Активно	Стандартный	08.09.2021	11.09.2021	3	31*	Одноместный...	1 + 0	Петрова Елена...

Отчет о проживающих туристах

Отчёты → Отчет о проживающих туристах.

Отчет о проживающих туристах содержит информацию о номерах, занятых (статус **Активно**) и забронированных (статус **Бронирование**) в отчётном месяце гостями со статусом **Иностранец**, и включает в себя следующие фильтры: **Период, Объект**.

Отчет о проживающих туристах

Отчет о заселенных туристах за период 01.05.2021 - 30.06.2021

Русские		Отель Hotel 2					
Номер по порядку	ФИО	ИНН	Номер паспорта	Дата заселения	Дата выезда	Номер комнаты	
1	Петрова Ю. С.	22222222		26.05.2021	27.05.2021	16	
2	Позмогов Д. В.	123456671		26.05.2021	27.05.2021	*6	
3	Сидоров В. А.	333333333		26.05.2021	27.05.2021	*7	
4	Сергеев С. П.	121321212		27.05.2021	03.06.2021	*2	
5	Сергеева Ю. В.	123123123		27.05.2021	03.06.2021	*2	
6	Сергеев С. П.	121321212		27.05.2021	03.06.2021	22	
7	Сергеева Ю. В.	123123123		27.05.2021	03.06.2021	22	
8	Иванова О. П.	98935165465		04.06.2021	04.06.2021	21	
9	Иванова О. П.	98935165465		04.06.2021	04.06.2021	21	
10	Иванов И. И.	15454513455		04.06.2021	04.06.2021	101	
11	Иванов И. И.	15454513455		04.06.2021	04.06.2021	101	
12	Петрова Ю. С.	22222222		04.06.2021	05.06.2021	101	
13	Позмогов Д. В.	123456671		07.06.2021	08.06.2021	21	

Отчет по клиентам

Отчёты → Отчет по клиентам.

Отчет по клиентам содержит полную информацию о зарегистрированных клиентах и включает в себя следующие фильтры: **Название** (имя гостя), **ИНН**, **Телефон**

Название	ИНН	Дата рождения	Пол	Национальность	Взрослые/ Дети	E-mail	Телефон	Документ, удостоверяющий личность	Номер документа	Кем выдан	Дата выдачи	Действителен до
Егоров Владимир Михайлович	1111111111	23.02.1984	Муж.		Взрослые			Лична карта	00000000	Московским	12.03.1990	Бессрочный документ

Отчет Данные о проживании

Отчёты → **Отчет Данные о проживании.**

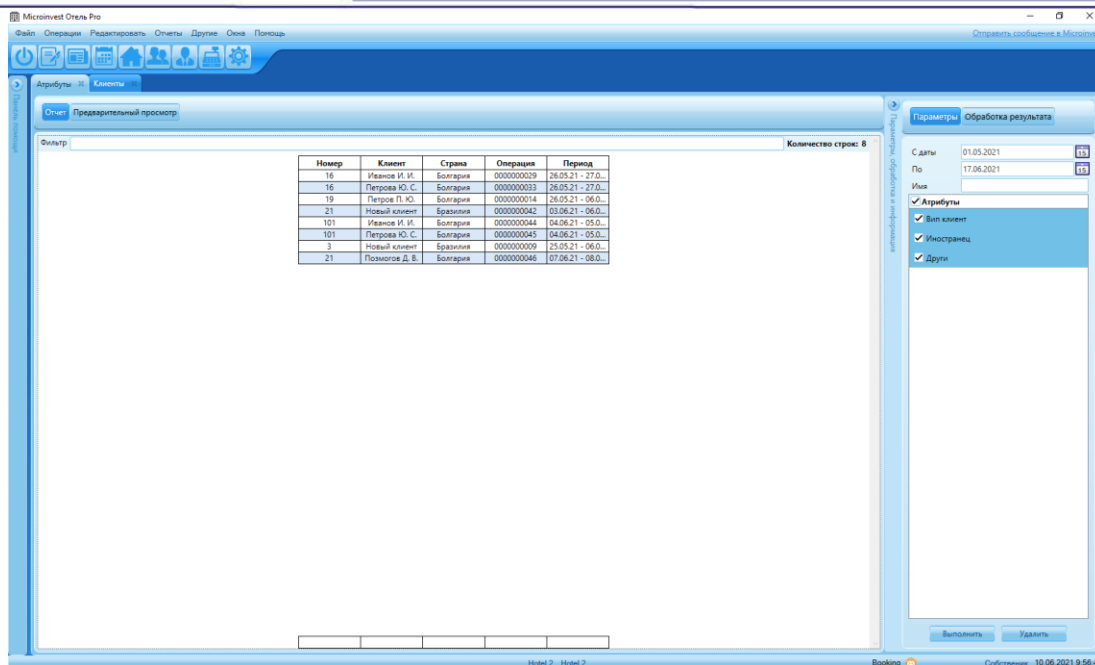
Отчет Данные о проживании содержит информацию о гостях, проживающих в отеле и/или освободивших свои номера в указанный период, и включает в себя следующие фильтры: **Период**, **Объект**, **Здание**, **Виды операции** (Все, Проживают, Выселение), **Текстовый фильтр** (фильтрация на основании произвольных данных), **Категория номера**.

Номер комнаты	Категория номера	Название	С даты	До даты	Количество ночей	Общая сумма к оплате
11*	Одноместный...	Егоров Влади...	05.09.2021	06.09.2021	1	400,00
11*	Одноместный...	Рознюк Ольга...	05.09.2021	06.09.2021	1	400,00
*4	Одноместный...	Егоров Влади...	08.09.2021	12.09.2021	4	36000,00
*4	Одноместный...	Николаенко С...	06.09.2021	06.09.2021	0	3000,00
*4	Одноместный...	Николаенко С...	08.09.2021	12.09.2021	4	36000,00
*4	Одноместный...	Петрова Елена...	08.09.2021	12.09.2021	4	36000,00
1*	Одноместный...	Петрова Елена...	06.09.2021	07.09.2021	1	3000,00
12*	Трехместный...	Петрова Елена...	09.09.2021	17.09.2021	8	32000,00
13*	Двухместный...	Петрова Елена...	08.09.2021	11.09.2021	3	9000,00
13*	Двухместный...	Петрова Елена...	08.09.2021	11.09.2021	3	9000,00
3*	Трехместный...	Егоров Влади...	07.09.2021	12.09.2021	5	20000,00
3*	Трехместный...	Николаенко С...	07.09.2021	12.09.2021	5	20000,00
3*	Трехместный...	Петрова Елена...	07.09.2021	12.09.2021	5	20000,00
31*	Одноместный...	Петрова Елена...	08.09.2021	11.09.2021	3	9000,00

Отчет по атрибутам

Отчёты → **Отчет по атрибутам.**

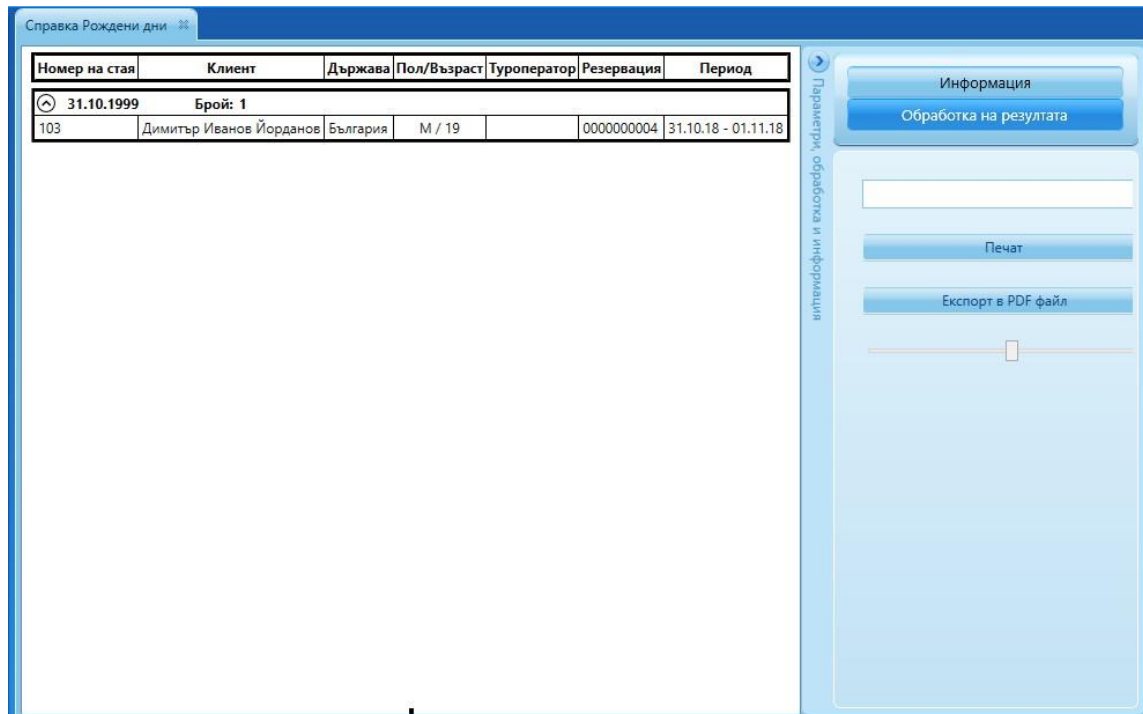
Отчет по атрибутам содержит информацию **об операциях, в которых участвуют постояльцы с выбранным атрибутом**, и включает в себя следующие фильтры: **Период**, **Имя**, **Атрибуты**.



Дни рождения

Отчёты → Дни рождения.

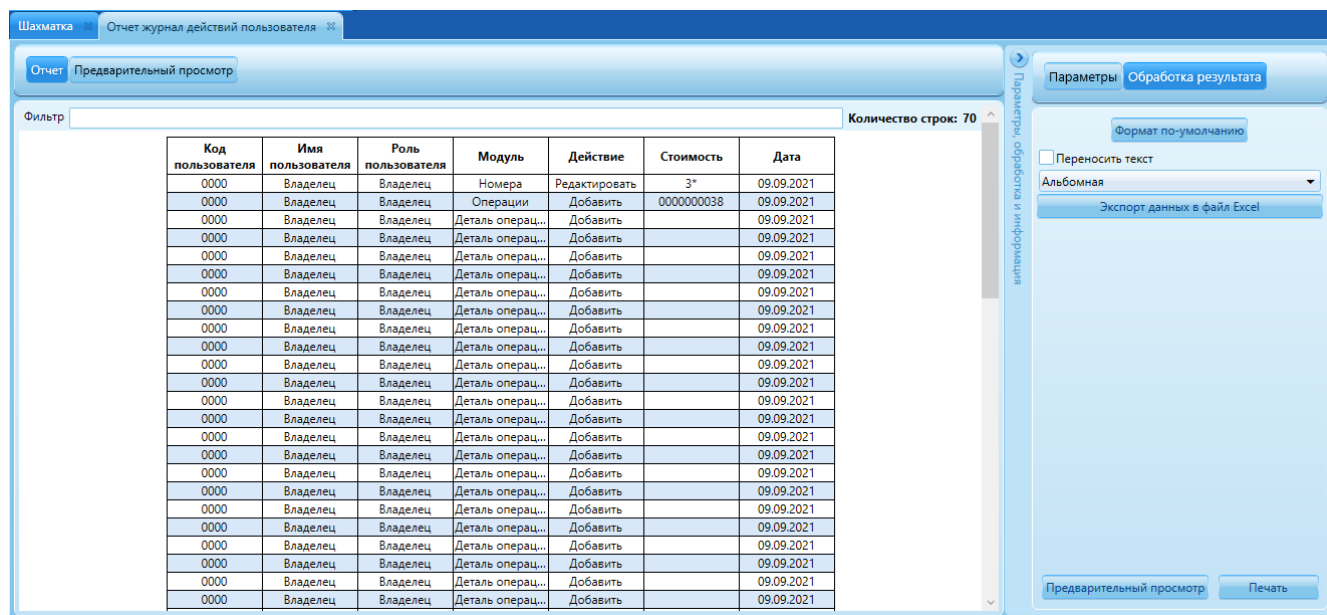
Отчет **Дни рождения** формируется на текущую дату и содержит информацию о постояльцах, которые в этот день отмечают свой день рождения.



Отчет журнал действий пользователя

Отчёты → Отчет журнал действий пользователя.

Данный отчет содержит информацию обо всех действиях оператора в программе и включает в себя следующие фильтры: **Период, Оператор, Действие** (Вход, Выход, Аннулировать и др.).



Код пользователя	Имя пользователя	Роль пользователя	Модуль	Действие	Стоимость	Дата
0000	Владелец	Владелец	Номера	Редактировать	3*	09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Операции	Добавить	0000000038	09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021
0000	Владелец	Владелец	Деталь операц...	Добавить		09.09.2021

Отчет Пансион

Отчёты → *Отчет Пансион.*

Отчет Пансион содержит информацию о постояльцах, пользующихся услугами питания, которая помогает планировать количество порций на завтрак, обед и ужин в целом и в разбивке по возрастным группам. В отчёте доступны следующие фильтры: **Период, Пансион** (Все, Завтрак, Обед, Ужин), **Тип операции, Объект, Возрастные группы.**

Номер	Тип	Взрослые	Дети	Количество	Дата	Клиент
*10	Обед	2	1	3,00	02.06.2021	Иванов И. И.
*10	Завтрак	2	1	3,00	02.06.2021	Иванов И. И.
*10	Ужин	2	1	3,00	02.06.2021	Иванов И. И.
*13	Ужин	2	1	3,00	02.06.2021	Иванов И. И.
*13	Обед	2	1	3,00	02.06.2021	Иванов И. И.
*13	Завтрак	2	1	3,00	02.06.2021	Иванов И. И.
3	Завтрак	1	0	1,00	02.06.2021	Новый клиент
3	Обед	1	0	1,00	02.06.2021	Новый клиент
3	Ужин	1	0	1,00	02.06.2021	Новый клиент
		15	6	21,00		

Оперативный отчет по уборке

Отчёты → *Оперативный отчет по уборке*.

Оперативный отчет по уборке содержит информацию о статусе уборки номера, что позволяет облегчить организацию работы горничных, и содержит следующие фильтры: **Период**, **Объект**, **Тип уборки**, **Статус операции**, **Временный статус номера**.

Этаж	Номер комнаты	Категория номера	Уборка	Статус операции	Номер операции	Осталось времени	Взрослые/Дети
1 этаж	2*	Двухместный...		Бронирование	0000000021	05.09.21 - 06.0...	1 + 0
1 этаж	2*	Двухместный...		Бронирование	0000000037	08.09.21 - 11.0...	2 + 0
1 этаж	3*	Трехместный...	Убран	Активно	0000000025	07.09.21 - 12.0...	3 + 0
1 этаж	1*	Одноместный...	Полная уборка	Сделанный	0000000027	06.09.21 - 07.0...	1 + 0
1 этаж	1*	Одноместный...	Полная уборка	Активно	0000000032	08.09.21 - 11.0...	1 + 0
2 этаж	12*	Трехместный...		Активно	0000000038	09.09.21 - 17.0...	1 + 0
2 этаж	11*	Одноместный...		Активно	0000000016	05.09.21 - 06.0...	2 + 0
2 этаж	11*	Одноместный...		Бронирование	0000000034	08.09.21 - 11.0...	1 + 0
2 этаж	13*	Двухместный...	Убран	Бронирование	0000000022	06.09.21 - 07.0...	1 + 0
2 этаж	13*	Двухместный...	Убран	Активно	0000000031	08.09.21 - 11.0...	2 + 0
3 этаж	32*	Бюджетный о...		Бронирование	0000000033	08.09.21 - 11.0...	1 + 0
3 этаж	31*	Одноместный...	Полная уборка	Активно	0000000035	08.09.21 - 11.0...	1 + 0
3 этаж	33*	Бюджетный о...	Частичная убо...	Бронирование	0000000036	08.09.21 - 11.0...	10 + 0
3 этаж	34*	Бюджетный о...	Частичная убо...	Бронирование	0000000030	08.09.21 - 11.0...	1 + 0
4 этаж	*4	Одноместный...		Сделанный	0000000026	06.09.21 - 07.0...	1 + 0
4 этаж	*4	Одноместный...		Активно	0000000029	08.09.21 - 12.0...	3 + 0

Отчет Туроператоры

Отчёты → *Отчет туроператоры*.

Отчет Туроператоров содержит информацию о постояльцах, которые размещаются или планировали размещаться в отеле по направлению от туроператора, и включает в себя следующие фильтры: **Период, Объект, Статус операции** (Забронирован, Занят, Освобожден и др.), **Прайс-лист, Туроператор.**

The screenshot shows the 'Отчет Туроператоров' (Tour Operator Report) in the Microinvest Hotel Pro application. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main window with a table of data and a filter panel on the right.

Категория номера	Статус	С даты	До даты	Количество ночей	Взрослые/ Дети	Плательщик	Прайс-лист
Одноместный...	Активно	20.05.2021	26.05.2021	6	1 + 0	Новый клиент	Прайс 1
Двухместный...	Бронирование	29.05.2021	04.06.2021	6	2 + 1	Иванов И. И.	AI
Одноместный...	Бронирование	26.05.2021	01.06.2021	6	2 + 0	Петров П. Ю.	All in
Двухместный...	On-line брони...	26.05.2021	06.06.2021	11	2 + 1	Иванов И. И.	All in
Одноместный...	Активно	27.05.2021	03.06.2021	7	2 + 0	Сергеев С.П.	OB
Одноместный...	Отмененный	26.05.2021	27.05.2021	1	1 + 0	Иванов И. И.	OB
Одноместный...	Активно	26.05.2021	27.05.2021	1	1 + 0	Петрова Ю. С.	OB
Одноместный...	Приключено	26.05.2021	26.05.2021	1	1 + 0	Новый клиент	OB
Апартаменты...	Отмененный	26.05.2021	06.06.2021	11	4 + 0	Петров П. Ю.	All in
Двухместный...	Отмененный	29.05.2021	30.05.2021	1	1 + 0	Сидорова И. В.	OB
Одноместный...	Приключено	26.05.2021	27.05.2021	1	1 + 0	Позмогов Д. В.	AI
Одноместный...	Приключено	26.05.2021	27.05.2021	1	1 + 0	Сидоров В. А.	AI
Апартаменты...	Приключено	04.06.2021	04.06.2021	1	2 + 0	Иванова О. П.	OB
Апартаменты...	Приключено	04.06.2021	04.06.2021	1	1 + 0	Новый клиент	OB
Апартаменты...	Активно	03.06.2021	03.06.2021	3	1 + 0	Новый клиент	OB
Одноместный...	Отмененный	20.05.2021	14.06.2021	25	1 + 0	Новый клиент	Прайс 1
Одноместный...	Приключено	04.06.2021	04.06.2021	1	1 + 0	Иванов И. И.	OB
Одноместный...	Приключено	04.06.2021	04.06.2021	1	1 + 0	Иванов И. И.	AI
Одноместный...	Активно	04.06.2021	05.06.2021	1	1 + 0	Петрова Ю. С.	OB
Апартаменты...	Активно	07.06.2021	08.06.2021	1	1 + 0	Позмогов Д. В.	AI

Summary row: 87

Filter panel (right):
 С даты: 01.05.2021
 До даты: 30.06.2021
 Статус: Все
 Объект: Все
 Прайс-лист: Все
 Туроператор: []

Отчет по документам

Отчёты → **Отчет по документам.**

Отчет по документам содержит информацию о выданных документах и включает в себя следующие фильтры: **Период, Объект, Тип документа, Партнёр, Вид оплаты.**

Шахматка Отчет по документам

Отчет Предварительный просмотр

Фильтр Количество строк: 5

Номер	Номер Счет-фактуры	Дата	Партнер	ИНН	Тип документа	Налоговая база(10%)	Налоговая база(18%)	НДС(10%)	НДС(18%)	Сумма документа	Вид оплаты	Статус операции
1	0000000001	07.09.2021	Петрова Елена...	123456789	Квитанция	1818,82	0,00	1818,18	0,00	20000,00	В брой	Продажа тури...
2	0000000002	08.09.2021	Егоров Влади...	1111111111	Квитанция	32727,27	0,00	3272,73	0,00	36000,00	В брой	Продажа тури...
3	0000000003	08.09.2021	Петрова Елена...	123456789	Квитанция	8181,82	0,00	818,18	0,00	9000,00	В брой	Продажа тури...
4	0000000004	08.09.2021	Петрова Елена...	123456789	Квитанция	8181,82	0,00	818,18	0,00	9000,00	В брой	Продажа тури...
5	0000000005	09.09.2021	Петрова Елена...	123456789	Квитанция	8181,82	0,00	818,18	0,00	9000,00	В брой	Продажа тури...
						75454,55	0,00	7545,45	0,00	83000,00		

Финансовый отчет

Отчёты → *Финансовый отчет.*

Финансовый отчет содержит информацию о финансовых обязательствах постояльца перед отелем и включает в себя следующие фильтры: **Период, Статус операции** (Забронирован, Освобождён и др.), **Объект, Номер, Категория номера.**

Шахматка Финансовый отчет

Отчет Предварительный просмотр

Фильтр Количество строк: 17

Номер комнаты	Категория номера	Клиент	Статус операции	С даты	По дату	Общая сумма к оплате	Оплачено	Предоплата	Остаток
11*	Одноместный...	Егоров Влади...	Активно	05.09.2021	06.09.2021	400,00	400,00	0,00	0,00
11*	Одноместный...	Рознюк Ольга...	Активно	05.09.2021	06.09.2021	400,00	0,00	0,00	400,00
2*	Двухместный...	Егоров Влади...	Бронирование	05.09.2021	06.09.2021	310,00	0,00	0,00	305,00
13*	Двухместный...	Егоров Влади...	Бронирование	06.09.2021	07.09.2021	3000,00	0,00	0,00	3000,00
3*	Трехместный...	Петрова Елена...	Активно	07.09.2021	12.09.2021	20000,00	20000,00	0,00	0,00
*4	Одноместный...	Николаенко С...	Сделанный	06.09.2021	07.09.2021	3000,00	2000,00	1000,00	0,00
1*	Одноместный...	Петрова Елена...	Сделанный	06.09.2021	07.09.2021	3000,00	2000,00	1000,00	0,00
*4	Одноместный...	Егоров Влади...	Активно	08.09.2021	12.09.2021	36000,00	36000,00	0,00	0,00
34*	Бюджетный о...	Петрова Елена...	Бронирование	08.09.2021	11.09.2021	0,00	0,00	0,00	0,00
32*	Бюджетный о...	Петрова Елена...	Бронирование	08.09.2021	11.09.2021	0,00	0,00	0,00	0,00
11*	Одноместный...	Петрова Елена...	Бронирование	08.09.2021	11.09.2021	9000,00	0,00	0,00	9000,00
2*	Двухместный...	Петрова Елена...	Бронирование	08.09.2021	11.09.2021	9000,00	0,00	0,00	9000,00
33*	Бюджетный о...	Петрова Елена...	Бронирование	08.09.2021	11.09.2021	0,00	0,00	0,00	0,00
13*	Двухместный...	Петрова Елена...	Активно	08.09.2021	11.09.2021	9000,00	9000,00	0,00	0,00
31*	Одноместный...	Петрова Елена...	Активно	08.09.2021	11.09.2021	9000,00	9000,00	0,00	0,00
12*	Трехместный...	Петрова Елена...	Активно	09.09.2021	17.09.2021	32000,00	0,00	0,00	32000,00
1*	Одноместный...	Николаенко С...	Активно	08.09.2021	11.09.2021	9000,00	9000,00	0,00	0,00
						143110,00	87405,00	2000,00	53705,00

Параметры Обработка результата

Формат по умолчанию

Перенести текст

Альбомная

Экспорт данных в файл Excel

Предварительный просмотр Печать

Общий отчет об оплаченных счетах

Отчёты → *Общий отчет об оплаченных счетах.*

Общий отчет об оплаченных счетах содержит информацию о денежных поступлениях в разбивке по категориям услуг (например, проживание, питание), и включает в себя следующие фильтры: **Объект, Период, Вид оплаты.**

Шахматка Общий отчет об оплаченных счетах

Обобщенный отчет за период 01.09.2021 - 30.09.2021
Отель: Отель 1

Ночевки

	Местные	Иностранцы	Сумма
Двухместный номер с 1 кроватью	1	6	10 000,00
Одноместный номер	16	11	62 200,00
Трехместный номер эконом-класса	10	5	20 000,00
Итого: ночевки	27	22	92 200,00

Другие услуги

	Количество	Сумма
Интернет	1	5,00
Итого: другие	1	5,00

Пансион

	Количество	Сумма
Итого: пансион		
Итого за все услуги:		92 205,00

Пансионеты, обработка и информация

Параметры Обработка результата Информация

Объект: Все

С даты: 01.09.2021 15:00:00

По дату: 30.09.2021 15:00:00

Вид оплаты: Все

- Все
- Наличными
- По счету
- Картой
- Ваучер

Выполнить Удалить

1 от 1

Подробный отчет об оплате

Отчёты → Подробный отчет об оплате.

Подробный отчет об оплате содержит информацию о денежных поступлениях с конкретизацией вида оплаты (наличными, картой и др.), времени поступления денег и типа платежа (предоплата или оплата). Данный отчет включает в себя следующие фильтры: **Период**, **Объект**, **Вид оплаты**, **Статус операции** (Забронирован, Освобожден и др.), **Номер**.

