



ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР

1С-Рарус

1С-РАРУС:
УПРАВЛЕНИЕ
ОТЕЛЕМ
РЕДАКЦИЯ 2

Руководство пользователя

Том 1

Москва, 2017 год

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «1С-РАРУС»

Приобретая настоящую Конфигурацию,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения ООО «1С-РАРУС»

©2017, ООО «1С-РАРУС»

Компания «1С-Рарус»

Почтовый адрес: Россия, Москва
127434, ООО «1С-Рарус», а/я 118
Дмитровское шоссе, д. 9Б

Телефон, факс
(в том числе линия консультаций
с 10-00 до 19-00 по рабочим дням): +7 (495) 223-04-04,
+7 (495) 231-20-02

Интернет: www.rarus.ru, www.1c-menu.ru

Электр. почта
(в том числе линия консультаций): resort@rarus.ru

Контрольная группа
(для претензий и рекламаций): k@rarus.ru

Компания «1С-Рарус Центр разработки»

Почтовый адрес: Россия, Севастополь,
299011, ул. Кулакова, 58

Телефон, факс
(в том числе линия консультаций
с 9-30 до 17-30 по рабочим дням): +7 (8692) 48-88-01

Интернет: www.rarus.ru

Электр. почта: resort@rarus.ru

Группа разработки конфигурации: *Департамент разработки*

Группа разработки документации: *Департамент разработки*

Группа тестирования: *Департамент разработки*



Оглавление

Том 1

Предисловие	1
Текущая дата демонстрационной базы	3
Зачем нужно это Типовое решение	
Основная функциональность Типового решения	6
Вариант поставки «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2. Поставка МИНИ»	7
Движения денежных средств и взаиморасчеты	8
Совместимость	8
Глава 1: Как работает Типовое решение	
1.1. Нормативно-справочная подсистема	15
1.1.1. Структура компании	15
1.1.2. Гостиница	16
1.1.3. Идентификационные справочники	17
1.1.4. Номенклатурные справочники	17
1.1.5. Статьи и свойства	18
1.1.6. Классификаторы	19
1.1.7. Сервис	20
1.1.8. Планирование	21
1.1.9. Розница	21
1.1.10. Нетоварные активы	21
1.1.11. Планирование	22
1.1.12. Производство	22
1.1.13. Диетпитание	23
1.2. Документооборот	23
1.3. Учетные блоки	26
1.3.1. Анкетирование	26
1.3.2. Учет запасов ТМЦ	26
1.3.3. Учет денежных средств	26

1.3.4.	Учет взаиморасчетов	27
1.3.5.	Учет доходов и расходов	31
1.3.6.	Учет продаж	32
1.3.7.	Учет заказов на поставку	33
1.3.8.	Учет заказов на отгрузку	33
1.3.9.	Планирование	34
1.3.10.	Нетоварные активы	34
1.3.11.	Регламентные задания	35
1.3.12.	Производство	35
1.3.13.	Управление номерным фондом	37
1.4.	Отчеты	40
1.5.	Обработки	41
1.6.	Версионирование объектов	42
Глава 2: Учебные примеры		
2.1.	Бронирование	45
2.2.	Изменение параметров брони	49
2.3.	Размещение	52
2.4.	Изменение параметров проживания	54
2.5.	Оказание дополнительной услуги	57
2.6.	Оплата	58
2.7.	Выезд	60
2.8.	Планирование и выполнение уборки номеров и помещений	63
2.8.1.	Виды работ	63
2.8.2.	Статусы занятости номеров	64
2.8.3.	Настройка параметров выполнения работ	64
2.8.4.	Наряд-задание на выполнение работ	65
2.8.5.	Отчет о работе	68
2.8.6.	Анализ выполненных работ и израсходованных материалов	69
Глава 3: Начало работы		
3.1.	Требования к системе	71
3.2.	Установка	72
3.3.	Установка системы управления оборудованием	73
3.4.	Установка конфигурации «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2»	77
3.5.	Первый запуск платформы	79



3.6.	Создание новой информационной базы	80
3.7.	Запуск программы	84
3.8.	Защита Типового решения	85
3.8.1.	Что такое система лицензирования	85
3.8.2.	Программные ключи защиты	87
3.8.3.	Установка системы лицензирования	88
3.8.4.	Настройка адреса сервера лицензирования	91
3.8.5.	Активация программного ключа	92
3.8.6.	Активация пакета лицензий	100
3.8.7.	Сервер лицензирования	105
3.8.8.	Web-сервер лицензирования	107
3.9.	Ввод начальных данных	115
3.9.1.	Стартовый помощник	116
3.10.	Обновления	126

Глава 4: Нормативно-справочная подсистема

4.1.	Структура компании	127
4.1.1.	Организации	127
4.1.2.	Подразделения компании	131
4.1.3.	Склады (места хранения) компании	138
4.1.4.	Помещения	145
4.1.5.	Места печати	146
4.1.6.	Участки складов	146
4.1.7.	Номенклатура на участках складов	147
4.1.8.	Цеха	148
4.1.9.	Учетные записи электронной почты	149
4.1.10.	Удаленные подразделения	150
4.1.11.	Кассовые узлы	151
4.1.12.	Настройки доставки	151
4.1.13.	Правила миграции и доступа	151
4.1.14.	Внешние обработки и печатные формы	151
4.1.15.	Установка ответственных лиц	151
4.1.16.	Виды помещений	152
4.1.17.	Виды работ	153
4.1.18.	Нормы длительности выполнения работ	156
4.1.19.	Нормы использования товаров	156
4.2.	Идентификационные	157
4.2.1.	Контрагенты	157
4.2.2.	Контактные лица	162

4.2.3.	Гости.....	164
4.2.4.	Виды контактной информации	170
4.2.5.	Адресная книга	171
4.2.6.	Типы обращений	173
4.2.7.	Типы гостей.....	173
4.2.8.	Статусы гостей.....	174
4.2.9.	Льготные группы.....	176
4.2.10.	Прайс-листы контрагентов	176
4.2.11.	Договоры взаиморасчетов	178
4.2.12.	Банковские счета	182
4.2.13.	Типы платежных карт.....	184
4.2.14.	Транспорт прибытия для группы	184
4.2.15.	Настройки функциональной панели.....	185
4.3.	Проживание	188
4.3.1.	Типы номеров	188
4.3.2.	Номерной фонд	190
4.3.3.	Типы размещений.....	192
4.3.4.	Тарифы	193
4.3.5.	Статусы номеров.....	198
4.3.6.	Номера телефонов	199
4.4.	Номенклатурные	200
4.4.1.	Номенклатура	200
4.4.2.	Типы номенклатуры.....	218
4.4.3.	Модификаторы.....	220
4.4.4.	Сезонные проценты	221
4.4.5.	Характеристики номенклатуры	222
4.4.6.	Наценки номенклатуры	223
4.4.7.	Типы цен	223
4.4.8.	Типы скидок и наценок.....	227
4.4.9.	Виды меню	229
4.4.10.	Меню.....	230
4.4.11.	ГТД	234
4.4.12.	Запрещенные штрих-коды	235
4.5.	Кадры	235
4.5.1.	Сотрудники	235
4.5.2.	Должности	237
4.5.3.	Начисления и удержания	238
4.6.	Производство.....	239
4.6.1.	Диетическое питание.....	240

4.6.2.	Механизмы обработки сырья.....	246
4.6.3.	Пути к базам РБК.....	248
4.6.4.	Тип мероприятия	248
4.7.	Статьи и свойства	248
4.7.1.	Статьи доходов и расходов	249
4.7.2.	Порядок распределения статей доходов и расходов	249
4.7.3.	Регламентированный план счетов.....	250
4.7.4.	Причины отмен и списаний.....	251
4.7.5.	Свойства объектов.....	251
4.7.6.	Назначения свойств объектов	254
4.7.7.	Хоз. операции	257
4.7.8.	Подтверждающие документы	258
4.7.9.	Проекты.....	259
4.8.	Прочие активы.....	261
4.8.1.	Прочие активы	261
4.8.2.	Типы эксплуатации.....	264
4.8.3.	Типы обслуживания.....	265
4.9.	Администрирование	265
4.9.1.	Пользователи	265
4.9.2.	Компьютеры.....	272
4.9.3.	Оборудование.....	274
4.9.4.	Настройки клавиатур.....	279
4.9.5.	Группы товаров оборудования.....	281
4.9.6.	Запрещенные штрих-коды.....	284
4.9.7.	Типы оплат в рознице	284
4.9.8.	Периодичность напоминания	286
4.10.	Классификаторы.....	287
4.10.1.	Ставки НДС.....	288
4.10.2.	Классификатор единиц измерения	288
4.10.3.	Классификатор стран мира	289
4.10.4.	Категории качества	290
4.10.5.	Производители	290
4.10.6.	Источники информации	291
4.10.7.	Адресный классификатор.....	291
4.10.8.	Адресные сокращения.....	294
4.10.9.	Районы	294
4.10.10.	Языки.....	295
4.10.11.	Виды алкогольной продукции.....	296
4.11.	Бюджетирование	297

4.11.1.	Сценарии планирования	297
4.11.2.	Параметры планирования.....	298
4.11.3.	Статьи ДДС.....	300
4.12.	Банк и касса.....	301
4.12.1.	Банки.....	301
4.12.2.	Валюты	302
4.12.3.	Кассы компании.....	304
4.12.4.	Кассы КKM	305
4.12.5.	Загрузка банковского классификатора	306
4.13.	Календари.....	308
4.13.1.	Графики работы.....	309
4.13.2.	Смены	313
4.13.3.	Сезоны	314
4.14.	Анкетирование	315
4.14.1.	Типовые анкеты	315
4.14.2.	Вопросы для анкетирования	315
4.15.	Действия	317
4.16.	Значимые события	317
4.16.1.	Настройки АPM-Отчеты.....	320
4.17.	Статусы занятости номеров	321
4.18.	Внешние модули.....	322

Том 2

Глава 5: Документооборот

5.1.	Общие элементы документов.....	324
5.1.1.	Кнопки	324
5.2.	Журнал Складские и производственные документы	325
5.3.	Поступление ТМЦ	327
5.3.1.	Поступление товаров и услуг.....	327
5.3.2.	Поступление дополнительных расходов.....	333
5.3.3.	Возврат поставщику.....	335
5.3.4.	Запись книги приобретения	339
5.3.5.	Отчет комитенту	340
5.3.6.	Ввод остатков товаров.....	343
5.4.	Отгрузка ТМЦ.....	347
5.4.1.	Реализация товаров и услуг	347
5.4.2.	Возврат от покупателя	353
5.4.3.	Налоговая накладная	357

5.4.4.	Приложение 1 к налоговой накладной	358
5.4.5.	Приложение 2 к налоговой накладной	359
5.4.6.	Отчет комиссионера	360
5.4.7.	Счет на оплату	362
5.5.	Складские документы.....	364
5.5.1.	Перемещение товаров	364
5.5.2.	Инвентаризация.....	369
5.5.3.	Инвентаризация оперативная	380
5.5.4.	Инвентаризационная опись	383
5.5.5.	Инвентаризация продаж	386
5.5.6.	Списание товаров	387
5.5.7.	Переоценка	391
5.5.8.	Пересортица товаров.....	393
5.6.	Производство	396
5.6.1.	Рецептура	396
5.6.2.	Акт проработки.....	409
5.6.3.	Акт проработки сырья	412
5.6.4.	Разделка	414
5.6.5.	План-меню	418
5.6.6.	Заказ мероприятия.....	422
5.6.7.	Выпуск продукции	426
5.6.8.	Списание специй.....	441
5.6.9.	Диетическое меню	442
5.7.	Прочие активы	444
5.7.1.	Ввод в эксплуатацию.....	444
5.7.2.	Перемещение активов	447
5.7.3.	Списание активов	448
5.7.4.	Реализация активов	451
5.7.5.	Амортизация	458
5.7.6.	Ввод остатков прочих активов.....	460
5.8.	Проживание	462
5.8.1.	Бронирование	462
5.8.2.	Размещение	467
5.8.3.	Начисление	472
5.8.4.	Выезд.....	473
5.8.5.	Изменение статуса номера	475
5.8.6.	Ночной аудит	475
5.8.7.	Чек на оплату.....	476
5.8.8.	Перемещение денежных средств (гости).....	480

5.8.9.	Распределение оплат	481
5.8.10.	Изменение цен тарифа	484
5.8.11.	Закрытие кассовой смены УО	484
5.9.	Работы	485
5.9.1.	Закрепление помещений за сотрудниками	485
5.9.2.	Наряд-задание на работу	487
5.9.3.	Отчет о работе	489
5.9.4.	Инспектирование номеров	490
5.10.	Взаиморасчеты	491
5.10.1.	Авансовый отчет	491
5.10.2.	Взаимозачет	494
5.10.3.	Корректировка долга	496
5.10.4.	Ввод остатков взаиморасчетов	498
5.10.5.	Акт сверки взаиморасчетов	499
5.11.	Движения денежных средств	502
5.11.1.	Приходный кассовый ордер	502
5.11.2.	Расходный кассовый ордер	505
5.11.3.	Перемещение денежных средств	508
5.11.4.	Выписка	510
5.11.5.	Платежное поручение	512
5.11.6.	Инкассация	516
5.11.7.	Заявка на расход ДС	519
5.11.8.	План поступления ДС	521
5.12.	Расчеты по зарплате	523
5.12.1.	Начисление заработной платы	523
5.12.2.	Выплата заработной платы	526
5.13.	Заказы и резервы	529
5.13.1.	Заказ поставщику	529
5.13.2.	Корректировка заказа поставщику	532
5.13.3.	Заказ покупателя	534
5.13.4.	Заказ внутренний	538
5.13.5.	Корректировка заказа покупателя	540
5.14.	Ценообразование	542
5.14.1.	Изменение цен	542
5.14.2.	Назначение общих скидок	544
5.14.3.	Назначение товарных скидок	546
5.15.	Регламент	548
5.15.1.	Закрытие кассовой смены	548
5.15.2.	Переоценка валютных средств	551

5.15.3. Закрытие накопительных сумм	553
5.15.4. Закрытие периода	554
5.16. Бюджетирование	555
5.16.1. Бюджет продаж	555
5.16.2. Бюджет закупок	567
5.16.3. Бюджет движения денежных средств	579
5.16.4. Бюджет доходов и расходов	583
5.16.5. Бюджет производства	587
5.17. Корректировка	596
5.18. Сообщения	598
5.18.1. Электронное письмо	598
5.18.2. Событие	602
5.18.3. SMS-сообщение	605
5.18.4. Задача пользователя	607
5.19. Соответствие документов интервалам времени	608
5.20. Общий журнал	610

Том 3

Глава 6: Отчеты

6.1. Финансовые	611
6.1.1. Доходы и расходы	611
6.1.2. Активы и пассивы	613
6.1.3. Управленческий баланс (вертикальная форма)	615
6.1.4. Денежные средства компании	617
6.1.5. Денежные средства в кассах ККМ	619
6.1.6. Кассовая книга	620
6.1.7. Взаиморасчеты с контрагентами	621
6.1.8. Рост задолженности	624
6.1.9. Динамика задолженности	626
6.1.10. Платежный календарь	627
6.2. Отгрузка ТМЦ	628
6.2.1. Анализ продаж и торговой наценки	628
6.2.2. Анализ розничных продаж	629
6.2.3. Анализ продаж с модификаторами и торговой наценки	631
6.2.4. Анализ продаж комплексных обедов	633
6.2.5. Рейтинг продаж	634
6.2.6. Рейтинг продаж с настройкой иерархии	636
6.2.7. Анализ продаж по видам оплат	636
6.2.8. ABC анализ покупателей	638

6.2.9. ABC анализ товаров	639
6.2.10. XYZ анализ покупателей.....	642
6.2.11. XYZ анализ товаров	644
6.2.12. ABC-XYZ анализ продаж	647
6.2.13. Анализ проектов.....	651
6.2.14. Анализ продаж и списаний	653
6.2.15. Анализ цен.....	654
6.2.16. Меню.....	655
6.2.17. Прайс-листы контрагентов	657
6.2.18. Товары и расчеты с комитентами.....	657
6.2.19. Действующие скидки.....	659
6.2.20. Предоставленные скидки за период	659
6.2.21. Декларация об объемах розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции	660
6.3. Складской учет	662
6.3.1. Остатки товаров.....	663
6.3.2. Остатки и обороты партий товаров.....	665
6.3.3. Остатки и обороты отданных товаров.....	667
6.3.4. Остатки партий товаров по видам партий	669
6.3.5. Остатки и обороты по видам операций	670
6.3.6. Движения товаров по видам операций	671
6.3.7. Оперативная инвентаризация	672
6.3.8. Номенклатура на участках складов	674
6.3.9. Анализ аналогов номенклатуры.....	675
6.3.10. Минимальные остатки товаров.....	677
6.3.11. Стоимостная оценка склада в ценах компании	678
6.3.12. Товарный отчет	679
6.3.13. Отчет по таре.....	681
6.3.14. Перемещение товаров.....	682
6.3.15. Перемещение производственных аналогов	683
6.3.16. Поступление товаров.....	684
6.4. Производство.....	685
6.4.1. Анализ выпуска продукции	685
6.4.2. Планирование производства	687
6.4.3. Состав рецептур.....	687
6.4.4. Калькуляционные карты.....	688
6.4.5. Отчет по себестоимости.....	691
6.4.6. Техничко технологические карты.....	694
6.4.7. Ведомость остатков продуктов.....	696
6.4.8. Анализ перерасхода продуктов за период по дням	697

6.4.9.	Расход продуктов	698
6.4.10.	Расход продуктов с заменами	700
6.4.11.	Контрольный расчет расхода продуктов.....	701
6.4.12.	Контрольный расчет расхода специй и соли	703
6.4.13.	Заборный лист	704
6.4.14.	Состав блюда	707
6.4.15.	Отчет о наличии недовложений	708
6.5.	Заказы	709
6.5.1.	Заказы покупателей	709
6.5.2.	Состояние заказов покупателей	710
6.5.3.	Состояние заказов поставщикам.....	712
6.6.	Прочие активы.....	713
6.6.1.	Остатки и обороты активов	713
6.6.2.	История актива.....	715
6.7.	Бюджетирование	716
6.7.1.	Бюджет продаж.....	716
6.7.2.	План-фактный анализ бюджета продаж	717
6.7.3.	Бюджет закупок.....	719
6.7.4.	План-фактный анализ бюджета закупок.....	721
6.7.5.	Бюджет производства	722
6.7.6.	План-фактный анализ бюджета производства	723
6.7.7.	Бюджет движения денежных средств	725
6.7.8.	План-фактный анализ бюджета ДДС	726
6.7.9.	Бюджет доходов и расходов.....	727
6.7.10.	План-фактный анализ бюджета доходов и расходов.....	729
6.7.11.	Прогнозный отчет о прибылях и убытках.....	730
6.8.	Проживание	732
6.8.1.	Взаиморасчеты с гостями.....	732
6.8.2.	Задолженность гостей	733
6.8.3.	Платежи.....	734
6.8.4.	Статистика по источникам рекламы	736
6.8.5.	Продажи.....	737
6.8.6.	Диаграмма состояния номерного фонда	739
6.8.7.	Отчет по занятости номерного фонда	740
6.8.8.	Сведения о койко-днях	742
6.8.9.	Журнал учета граждан, проживающих в гостинице	743
6.8.10.	Сведения о проживающих.....	744
6.8.11.	Планирование питания на дату	744
6.8.12.	Загрузка номеров.....	745

6.8.13. Загрузка типов номеров по дням	746
6.8.14. Отчет для горничных	748
6.8.15. Загрузка номеров	748
6.8.16. Загрузка типов номеров по дням	749
6.8.17. Отчет по выполненным работам на конец дня	752
6.8.18. Отчет по странам	753
6.8.19. История проживания	753
6.8.20. Зарезервированные помещения	754
6.9. Отчет о контактной информации	756

Глава 7: Обработки

7.1. Рабочее место (АРМ)	759
7.1.1. АРМ администратора	760
7.1.2. Функциональная панель	768
7.1.3. Режим авторизации	769
7.1.4. АРМ Бронирование	769
7.1.5. АРМ Список бронирования	778
7.1.6. АРМ Размещение	784
7.1.7. АРМ Изменение параметров размещения	788
7.1.8. АРМ Гости	790
7.1.9. АРМ Номерной фонд	804
7.1.10. АРМ Выезд	808
7.1.11. АРМ Касса	811
7.1.12. АРМ Отчеты	814
7.1.13. АРМ Рассылка отчетов	817
7.1.14. АРМ Ценообразование	820
7.1.15. АРМ Горничные	821
7.1.16. АРМ Складские и производственные документы	831
7.1.17. АРМ Коммуникатор	831
7.1.18. АРМ Интеграция с сервисами ФМС	836
7.1.19. АРМ TravelLine	844
7.2. Проживание	866
7.2.1. Тарифный калькулятор	866
7.2.2. Оплата от гостя	870
7.2.3. Пересчет начислений	871
7.2.4. Обработка проблемных чеков	871
7.2.5. Отмена выезда	872
7.2.6. Настройка параметров выполнения работ	873
7.3. Производство	874
7.3.1. Исполнение заказов мероприятия	874

7.3.2.	Мастер планирования производства по заказам.....	876
7.3.3.	Печать сменных заданий плана-меню	878
7.3.4.	Мастер формирования накладных по оборотам отрицательных партий	882
7.3.5.	Мастер исполнения выпусков от продаж.....	885
7.3.6.	Мастер исполнения планов производства	887
7.3.7.	Планирование меню	891
7.3.8.	Мастер планирования производства по данным отеля	893
7.3.9.	Приготавливаемые блюда в подразделениях.....	895
7.3.10.	Места приготовления блюд	895
7.3.11.	Модификаторы номенклатуры.....	896
7.3.12.	Наценки номенклатуры	898
7.4.	Регламент.....	899
7.4.1.	Пересчет производства.....	899
7.4.2.	Восстановление партионной последовательности	900
7.5.	Печать этикеток и ценников	901
7.6.	Обработка документов.....	904
7.7.	Пакетная печать	906
7.8.	Внешние обработки и отчеты	906
7.9.	Полнотекстовый поиск данных	907
7.10.	Загрузка данных из WinTariff	908
7.11.	Клиент банка	908
7.12.	Загрузка курсов валют	911
7.13.	Загрузка данных из табличного документа	912
7.14.	Шаблоны документов	914
7.15.	Служебные.....	914
7.15.1.	Поиск и замена значений	914
7.15.2.	Поиск и замена дублирующихся элементов справочников.....	916
7.15.3.	Исправление ошибок базы данных	920
7.15.4.	Тестирование и исправление базы данных.....	921
7.16.	Сканирование	922
Глава 8: Депозитные карты		
8.1.	Права и настройки.....	928
8.2.	Работа с депозитными картами.....	929
Глава 9: Сервис		
9.1.	Настройка параметров	935

9.2.	Напоминания	936
9.3.	Регламентные операции	937

Глава 10: Подсистема обменов

10.1.	Обмен между распределенными информационными базами	939
10.1.1.	Основная информация о подсистеме	939
10.1.2.	Состав подсистемы обмена	941
10.1.3.	Начало работы с подсистемой обмена	951
10.1.4.	Регистрация изменений.....	955
10.1.5.	Выполнение обмена	956
10.2.	Обмен с фронт-офисом.....	957
10.2.1.	Кассовые узлы	957
10.2.2.	Операция обмена	961
10.3.	Выгрузка данных в бухгалтерию.....	964
10.4.	Загрузка с сайта FoodCost	967
10.4.1.	Подключение к базе сайта.....	967
10.4.2.	Получение данных с сайта.....	968
10.4.3.	Установка соответствия данных	969
10.4.4.	Создание новой номенклатуры и документов «Рецептура»	969
10.5.	Работа с ЕГАИС.....	971
10.5.1.	Подготовка к работе	971
10.5.2.	Настройка подключения универсального транспортного модуля	971
10.5.3.	Обмены с ЕГАИС	973
10.5.4.	Возврат товаров поставщику.....	982
10.5.5.	Постановка на баланс в ЕГАИС.....	982
10.5.6.	Передача в торговый зал и возврат из торгового зала ЕГАИС	989
10.5.7.	Списание алкогольной продукции с баланса ЕГАИС.....	990
10.5.8.	Балансировка остатков ЕГАИС методом инвентаризации	995
10.5.9.	Ежедневное сведение данных о продажах	996
10.5.10.	Перемещения алкогольной продукции между точками продаж обособленных подразделений (ресторанами)	999
10.5.11.	Отчет о производстве ЕГАИС	1000

Прил. А: Элементы интерфейса 1003

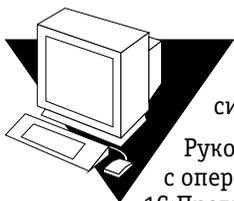
A.1	Получение справки	1003
A.2	Объекты Типового решения	1005
A.3	Панели инструментов Типового решения	1005
A.3.1	Предварительный просмотр	1007
A.3.2	Календарь	1009

A.4	Диалоговые окна	1009
A.4.1	Кнопки.....	1010
A.4.2	Флажки	1010
A.4.3	Переключатели	1010
A.4.4	Вкладки	1010
A.4.5	Поля ввода информации.....	1011
A.4.6	Быстрый ввод ссылки.....	1014
A.5	Таблицы	1015
A.5.1	Настройка списка	1017
A.5.2	Быстрый поиск информации в таблице	1019
A.5.3	Отбор и сортировка	1020
A.6	Справочники.....	1024
A.6.1	Иерархические справочники.....	1024
A.6.2	Дерево.....	1026
A.6.3	Правая панель.....	1026
A.6.4	Операции	1028
A.6.5	Кнопки действий.....	1030
A.6.6	Подчиненные справочники	1030
A.6.7	Окно элемента справочника	1031
A.6.8	Наименование и код.....	1032
A.6.9	Печать справочника.....	1033
A.7	Документы	1034
A.7.1	Проведение документа.....	1034
A.7.2	Журналы.....	1035
A.7.3	Ввод на основании.....	1037
A.7.4	Дерево документа.....	1038
A.7.5	Шапка документа.....	1039
A.7.6	Хозяйственная операция	1040
A.7.7	Операции над документами	1041
A.7.8	Таблица документа	1043
A.7.9	Цены и валюта.....	1046
A.7.10	Подбор номенклатуры.....	1047
A.7.11	Внешние печатные формы.....	1050
A.8	Вспомогательные объекты	1050
A.8.1	Регистр сведений	1051
A.8.2	Регистр накопления	1052
A.8.3	Константы.....	1053
A.8.4	Окно сообщения	1055

Прил. В: Работа с отчетами	1057
В.1 Панели инструментов	1059
В.2 Поля диалогового окна отчета.....	1063
В.3 Поля-таблицы	1064
В.3.1 Группировка строк	1064
В.3.2 Показатели.....	1066
В.3.3 Фильтры.....	1067
В.3.4 Группировка колонок	1068
В.3.5 Функции.....	1069
В.4 Сформированный отчет.....	1071
В.4.1 Настройка графического отчета	1071
Термины	1073
Диалоговые окна	1081
Таблицы	1085



Предисловие



Это Руководство представляет собой описание Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» для системы 1С:Предприятие 8.

Руководство написано в расчете на то, что Вы знакомы с операционной системой семейства Windows и системой 1С:Предприятие 8¹. Исчерпывающая информация по работе с системой 1С:Предприятие 8 приводится также в Вашей документации на эту систему.

В комплект поставки входят пустая и демонстрационная информационные базы.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» защищено от несанкционированного копирования при помощи ключа аппаратной защиты. Типовое решение не является полностью конфигурируемым, так как содержит фрагменты исходного кода, не включаемого в поставку.

В этом Руководстве описываются:

- ☞ Общий порядок действий при установке и эксплуатации Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2»;
- ☞ Правила работы со справочниками, документами и получения отчетных форм.

В Руководстве содержатся специальные советы, примечания, предупреждения и примеры.



Советы содержат рекомендации по использованию Типового решения.



Примечания описывают некоторые особенности Типового решения и содержат определения терминов.

¹ Руководство содержит приложения, в которых рассматриваются особенности интерфейса Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2».



Предупреждения содержат описания ситуаций, в которых вы можете потерять данные.

Для работы с Типовым решением Вы должны знать следующее:

- ☞ Приемы работы с окнами
- ☞ Принципы работы с меню
- ☞ Использование управляющих элементов диалогов
- ☞ Стандартные диалоговые окна операционной системы
- ☞ Настройка операционной системы с помощью Панели Управления (Control Panel)
- ☞ Быть знакомым с принципами отраслевого учета
- ☞ Если Вы самостоятельно настраиваете Типовое решение, то владеть администрированием ПП «1С:Предприятие 8».

Если Вы недостаточно хорошо владеете перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к приложению А., «Элементы интерфейса» на стр. 1003 или документации по операционной системе и ПП «1С:Предприятие 8». Вы также можете пройти курс обучения, например, в учебном центре 1С-Парус.

Шрифтом без засечек выделены надписи и сообщения, которые можно видеть непосредственно на экране компьютера, например, Сервис, Печать или Новое сообщение.

Символ → показывает выбор в программном меню. Например, «Сервис → Активные пользователи» означает „В главном меню выберите «Сервис», затем выберите пункт «Активные пользователи»“. Кроме того, самый последний заголовок в такой последовательности может означать не пункт меню, а имя вкладки¹, в которую Вам следует перейти.

Полужирным шрифтом выделены названия клавиш, например, **Insert** или **Shift+F4**.



Все термины, рассмотренные в Руководстве, перечислены в указателе терминов – см. «Термины» на стр. 1073. Имеется также указатель диалоговых окон Типового решения – см. «Диалоговые окна» на стр. 1081. Эти указатели упорядочены по алфавиту.

Кроме того, перечислены все таблицы этого руководства – см. «Таблицы» на стр. 1085.

Иллюстрации не нумеруются. При необходимости ссылки на иллюстрацию указывается номер страницы: например, «см.

¹ В документации фирмы «1С» вкладки называются «закладками».

стр. 42». Из-за особенностей автоматической верстки руководства соответствующая иллюстрация или таблица может располагаться на указанной странице, либо на следующей (в данном случае возможно, что иллюстрация находится на стр. 43).



Печать

Руководство содержит многочисленные снимки диалоговых окон и их частей. Некоторые элементы этих снимков могут быть окружены лиловыми¹ овалами или прямоугольниками со скругленными углами. В дальнейшем такие элементы называются «отчеркнутыми».

Текущая дата демонстрационной базы

Специфика гостиничного учета заключается в том, что для работы используются данные, начиная от сегодняшнего дня, а данные за прошедшие дни используются в основном для анализа при помощи отчетов.

Однако демонстрационная база, входящая в комплект поставки, не может обновляться; в ней записаны данные на некоторые фиксированные даты.

Поэтому для демонстрации используется специальный режим, который позволяет указать дату анализа базы. Без этого режима люди, покупающие программу, не могли бы должным образом ознакомиться с ней.

Иначе говоря, демонстрационная база считает некую дату «вечным сегодня», когда бы эту демонстрационную базу ни запускали. Этот режим используется исключительно для демонстрации и в основной информационной базе не применяется.

¹ Разумеется, в печатной версии документации цвета не показываются.



Зачем нужно это Типовое решение

Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» предназначено для комплексной автоматизации отелей, мини-отелей, гостиниц, мотелей и других предприятий гостиничного типа. Данный программный продукт позволяет одновременно автоматизировать 2 блока оперативного учета на предприятии (отельный и ресторанный), а также организовать гибкое взаимодействие указанных блоков в единой информационной базе.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» позволяет автоматизировать:

- Рабочее место управляющего отеля;
- службу бронирования и размещения, администратора отеля;
- бухгалтера-калькулятора;
- рестораны в части планового питания отдыхающих;
- бухгалтерию в части оплат броней и услуг по проживанию.

Типовое решение можно использовать на предприятиях, имеющих разветвленную организационную структуру, для обработки и консолидации информации.

*Основные сферы
использования*

- Гостиницы;
- отели;
- мотели;
- мини-отели;
- пансионаты;
- санатории;
- дома отдыха.

*Максимальное
удобство
пользователей*

Основа типового решения — максимальное удобство пользователей:

- Никакую информацию не требуется вводить более одного раза. Ранее введенная информация автоматически появляется в цепочках технологически зависимых документов. Это уменьшает количество «человеческих» ошибок.
- Развитый механизм предоставления прав к информации в базе данных сводит к минимуму возможности ошибок и злоупотреблений персонала.
- Всю необходимую информацию можно быстро найти, что повышает производительность труда.
- Основная часть работы производится при помощи АРМ – автоматизированных рабочих мест, интерфейс которых организован так, чтобы обеспечить пользователям максимальное удобство ввода информации.

Основная функциональность Типового решения

**Особенности
программы:**

Отельный блок

- управление номерным фондом гостиницы;
- бронирование;
- размещение;
- изменение параметров бронирования и проживания;
- ведение взаиморасчетов с гостями и организациями;
- автоматический подбор номера по указанным параметрам.

Ресторанный блок

- Управление закупками (планирование и учет);
- управление запасами (суммовой и количественно-суммовой оперативный складской учет);
- управление производством (планирование и учет);
- учет специфики диетпитания в составлении и утверждении меню;
- учет взаиморасчетов с поставщиками;
- учет реализации;
- учет банковских и кассовых операций;
- учет прочих активов (одежда, посуда, основные средства);
- бюджетирование и календарное планирование;

- управленческий учет: доходы и расходы, денежные средства, управленческий баланс;
- оперативное получение данных о состоянии предприятия в различных аналитических разрезах.
- консолидация данных;
- обмен данными с фронт-офисными и бухгалтерскими системами.

Структура компании

- Учет от имени нескольких организаций на любом количестве гостиниц, управленческий учет по компании в целом.
- Гибкая система префиксации документов и справочников.

Обмен данными:

- Программный продукт «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» поддерживает работу с фронт-офисными системами, такими как «1С-Рарус: Ресторан (фронт офис), редакция 1» и «1С-Рарус: Рестарт», с которыми настроены двусторонние обмены (для блока «Ресторан»). Также указанный программный продукт позволяет выгружать данные по регламентированному учету в систему «1С:Предприятие 8 Управление корпоративными финансами для Украины», что позволяет использовать данные программные продукты в связке для ведения полноценного учета.

Вариант поставки «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2. Поставка МИНИ»

Данный вариант поставки предназначен для автоматизации предприятий гостиничного типа с небольшим объемом номерного фонда.

Поставка включает в себя следующие ограничения:

- 20 элементов номерного фонда;
- недоступность ресторанный блока.

В случае необходимости может быть произведен переход к полной версии «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» с сохранением всех данных.

Движения денежных средств и взаиморасчеты

Для оформления фактов движения денежных средств в Типовом решении реализован полный набор соответствующих электронных документов. Кассовые ордера фиксируют движения наличности в кассах компании.

Наличные средства

Чеки фиксируют движение наличности в операционных кассах (ККМ).

Безналичные средства

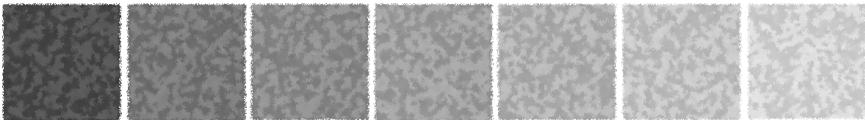
Банковскими выписками и платежными поручениями оформляются движения безналичных денежных средств на расчетных счетах.

Для получения информации о движении денег за выбранный период используются специальные отчеты.

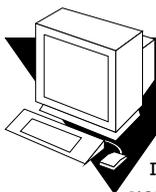
Совместимость

Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» не является самостоятельной программой. Оно предназначено для совместного использования с системой 1С:Предприятие 8 версий:

- ☛ однопользовательская;
- ☛ сетевая (с ограничением или без ограничения количества одновременно работающих пользователей).



1. Как работает Типовое решение



Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» предназначено для ведения управленческого и регламентированного учета в отелях, мини-отелях, гостиницах, мотелях и других предприятиях гостиничного типа. Однако понятие «учет» требует уточнения, поскольку в зависимости от контекста в этот термин может вкладываться различное значение.

Рассмотрим подробнее модель учета, составляющую основу Типового решения.

Понятие «учет» можно классифицировать следующими способами:

- ☞ *По периодичности учета.* Значения термина «Учет» можно классифицировать по периодичности. С этой точки зрения учет может быть «Оперативным» или «Статистическим».
 - Оперативный учет предназначен для получения управленческих данных в режиме реального времени. В этом случае на предприятии каждое хозяйственное действие должно быть зафиксировано практически в момент его совершения, что позволяет в любой момент времени получить полную картину состояния дел на предприятии.
 - Статистический учет предназначен прежде всего для подготовки итоговых данных за определённый период. Этот учет также основан на сборе сведений о хозяйственных операциях, производимых на предприятии, однако предусматривает меньшую детализацию сведений об этих операциях и предназначен главным образом для подготовки периодической управленческой и регламентированной отчетности.
- ☞ *По потребителю информации.* С этой точки зрения значения термина «Учет» можно классифицировать следующим образом:
 - Управленческий учет. Потребителем является управленец – менеджер или другое должностное лицо, принимающее непосредственное участие в основной деятельности предприятия.

При этом пользователю в режиме реального времени требуются детализированные сведения о состоянии дел на предприятии.

- ☛ **Финансовый учет.** Потребителем является собственник или акционер предприятия. В данном случае пользователю требуются периодические сведения о финансовых показателях, позволяющие сделать вывод об успешности или неуспешности деятельности предприятия, и принять те или иные решения на основании этих данных.
- ☛ **Налоговый учет.** Потребителем этих данных являются государственные контролирующие органы. Этим органам требуется строго ограниченный набор показателей деятельности предприятия, необходимый и достаточный для того, чтобы проконтролировать правильность расчета налогов и сборов, которые предприятие должно уплатить согласно действующему законодательству.

☛ **По способу ведения учета.** С этой точки зрения учет можно условно разделить на «Бухгалтерский» и «Небухгалтерский». Отличие между этими видами учета заключается в использовании, либо неиспользовании, плана счетов и принципа двойной записи «Дебет/Кредит». Специфика использования в качестве средства автоматизации учета программного продукта 1С:Предприятие позволяет также разделить «Небухгалтерский» учет на «Оперативный учет» и «Расчет» в соответствии с тем, регистры какого вида используются для автоматизации предприятия.

Возможны и другие виды классификации, например, такие как «Фактический»/«Плановый».

При разработке Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» ставилась следующая задача:

1. Создать систему оперативного управления предприятием, предназначенную для работы с данными в режиме реального времени.
2. Система должна быть рассчитана на работу с большим объемом данных, при большом количестве пользователей.
3. В качестве основного носителя управленческих данных должны быть задействованы «оперативные» регистры накопления.

В типовом решении реализованы следующие базовые возможности:

- ☛ **Учет занятости номерного фонда.** Под номерным фондом учреждения гостиничного типа в данном случае подразумеваются вся совокупность номеров такого учреждения.
- ☛ **Учет товарно-материальных ценностей.** Под товарно-материальными ценностями в данном случае подразумеваются товары, предназначенные для продажи. Аналитический учет товарно-материальных ценностей ведётся в следующих разделах:

- **Номенклатура ТМЦ.** Количественный и суммовой учет товарно-материальных ценностей ведется в разрезе позиций номенклатуры. Инвентарный учет каждой единицы ТМЦ не ведется. Предусмотрены процедуры расчета и назначения цен номенклатуры.
 - **Места хранения ТМЦ (Склады).** Количественный и суммовой учет товарно-материальных ценностей ведется в разрезе мест их хранения. Возможен только обычный складской учет ТМЦ. Поддерживается ряд складских операций, таких как, например, перемещение ТМЦ со склада на склад. Склады могут быть как оптовыми, так и розничными, в этом случае учет на складах может вестись как в ценах приобретения номенклатуры, так и в ценах ее продажи.
 - **Характеристики.** Количественный Учет ТМЦ можно вести в разрезе различных характеристик: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т. д. Ведение такого учета позволяет разделить все товарно-материальные ценности, находящиеся на складе, на отдельные позиции, отличающиеся индивидуальными особенностями, описанными в характеристиках.
 - **Партии номенклатуры.** Предусмотрен также учет номенклатуры в разрезе партий. Собственные товары компании отличаются от товаров, принятых на реализацию, признаком «Статус партии». Отдельно учитываются партии номенклатуры, переданные на реализацию.
 - **Заказы и резервы.** Учитывается не только наличное количество товарно-материальных ценностей, но и ТМЦ, заказанные поставщикам, ТМЦ, заказанные покупателями, и ТМЦ, зарезервированные по заказам покупателей, как из имеющегося складского запаса, так и из будущих поставок. Поддерживается распределение заказов поставщикам по заказам покупателей и заказов покупателей по заказам поставщиков. Также возможно оформление специального заказа покупателя «Заказа банкета».
- 📖 **Учет денежных средств.** Денежные средства учитываются в нескольких аналитических разрезах:
- **Валюта.** Поддерживается мультивалютный учет денежных средств.
 - **Безналичные денежные средства.** Учет безналичных денежных средств ведётся в разрезе банковских счетов.
 - **Наличные денежные средства.** Учет наличных денежных средств ведётся в разрезе касс, оборудованных и не оборудованных контрольно-кассовыми аппаратами. Также ведётся учет денежных средств предприятия, выданных сотрудникам.
- 📖 **Учет взаиморасчетов с гостями.** Под взаиморасчетами с гостями понимается учет дебиторской и кредиторской задолженности учреждения гостиничного типа перед гостем и гостя перед учреждением, связанный с выплатами денежных средств и оказанием

услуг. Учет взаиморасчетов ведётся в следующих аналитических разрезах:

- ☛ Гости. Учет взаиморасчетов ведётся в разрезе гостей – физических лиц.
- ☛ Документы размещения. Кроме того, учет взаиморасчетов ведётся в разрезе документов, фиксирующих факт размещения гостя.
- ☛ Сделки. Аналитика по взаиморасчетам ведётся также в разрезе сделок. Под сделкой подразумевается документ, начисливший дебиторскую или кредиторскую задолженность.

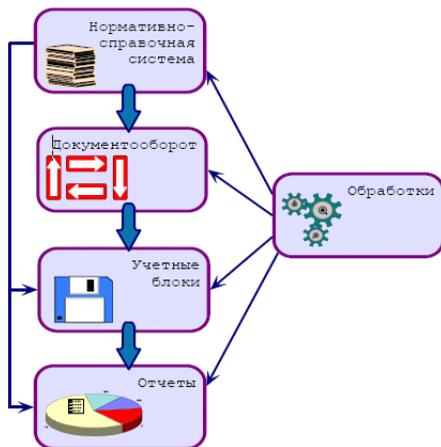
☛ *Учет прочих активов.* Под прочими активами имеются в виду все материальные и нематериальные активы предприятия, не предназначенные для продажи или использования в качестве расходных материалов: основные средства, нематериальные активы и другие нетоварные активы, учет которых может повлиять на общую оценку стоимости предприятия и показатели успешности его работы. Учет прочих активов ведётся в следующих аналитических разрезах:

- ☛ *Подразделения.* Учет нетоварных активов ведётся в разрезе подразделений, которым этот актив был передан в эксплуатацию.
- ☛ *Материально-ответственные лица.* За каждым нетоварным активом закрепляется сотрудник предприятия, являющийся материально-ответственным лицом, осуществляющим эксплуатацию данного актива или отвечающим за его сохранность.
- ☛ *Активы.* Ведется инвентарный учет каждого нетоварного актива.
- ☛ *Тип эксплуатации.* Также учет нетоварных активов ведётся в разрезе типов эксплуатации. Количество типов эксплуатации нетоварных активов не ограничено. Каждому нетоварному активу присваивается определенный тип эксплуатации. Для каждого типа эксплуатации предусмотрена возможность указания амортизационной группы и способа начисления амортизации. Здесь же может быть установлен признак консервации актива, что подразумевает вывод актива из эксплуатации и приостановку начисления амортизации по данному активу.

Конечные типовые решения могут охватывать и другие направления учета.

Учетная модель, заложенная в Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» не предполагает ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций с использованием плана счетов и двойной записи «Дебет/Кредит». Тем не менее, предполагается, что система учетных регистров будет взаимосвязанной, позволяющей пользователю не только получать данные, касающиеся ряда учетных задач, но и отслеживать взаимосвязь между этими данными, формировать сбалансированную систему показателей работы предприятия, достаточную для принятия управленческих решений.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» состоит из информации («базы данных») и из алгоритмов, которые обрабатывают эту информацию. Типовое решение состоит из пяти подсистем. Эти подсистемы и их взаимосвязи изображены на следующей иллюстрации.



Нормативно-справочная подсистема служит для хранения постоянной и условно-постоянной информации. Такая информация носит описательный характер и обычно вводится один раз или редко модифицируется. Информация этой подсистемы используется для идентификации объектов и применяется при заполнении документов и получении отчетов.

Подсистема **документооборота** содержит информацию о документообороте, бизнес-процессах и хозяйственных операциях автоматизируемой

компании – то есть электронные документы. Эта информация отражает происходящие учетные события и обычно имеет бумажные аналоги (накладные, кассовые ордера и т.п.). Таким образом, с помощью объектов этой подсистемы можно как подготовить первичный документ, соответствующий той или иной хозяйственной операции, так и зафиксировать в информационной базе факт проведения данной операции. Объектами данной подсистемы являются Документы. Каждый вид документа соответствует одной или нескольким Хозяйственным операциям. Выбор более чем одной хозяйственной операции для одного документа невозможен.

Документ имеет три стадии жизни: создание, сохранение и проведение. При создании документа никаких изменений в информационную базу не вносится. После того, как в документ внесены необходимые данные о содержании хозяйственной операции, документ может быть сохранён в информационной базе. При этом никаких записей в учетные регистры сформировано не будет, позже можно будет продолжить редактирование этого документа. Проведение документа подразумевает формирование записей в учетные регистры. Эти записи будут соответствовать хозяйственной операции, указанной для данного документа, и данным, внесённым в этот документ.

Система **учетных блоков** хранит информацию о текущем состоянии компании (а во многих случаях – и о прошлых состояниях). Текущее состояние компании обычно изменяется при помощи информации и алгоритмов, которые содержатся в системе документооборота. Такие изменения обычно называются проведением документов.

Эта подсистема не является интерактивной, то есть операции этой подсистемы выполняются не по запросам пользователя, а по запросам других подсистем.

Отчеты предоставляют данные о положении дел в вашей компании в виде, удобном для анализа. Данные, попадающие в отчеты, извлекаются из базы данных Типового решения: обычно из подсистемы учетных блоков. Подсистема отчетов содержит в основном алгоритмы, служащие для получения и группировки данных в соответствии с требованиями пользователя.

Обработки – это алгоритмы и интерфейсы, позволяющие изменять содержимое базы данных других подсистем. Обработки, как правило, выполняют специализированные задачи.

Рассмотренные подсистемы, в свою очередь, состоят из вложенных подсистем. В следующих разделах рассмотрены подсистемы более низкого уровня.

1.1 Нормативно-справочная подсистема

Эта подсистема представляет собой самый верхний уровень Типового решения. Основные объекты, входящие в эту подсистему называются справочниками. Ниже кратко рассмотрены составляющие этой подсистемы.

1.1.1 Структура компании

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания аналитических разрезов и объектов компании, от лица которой ведется учет. Объекты, описываемые данной подсистемой, зачастую являются основными разрезами учета всех учетных блоков и / или общими реквизитами документов информационной базы. Данные объектов этого раздела, в основном, заполняются до ввода информационной базы в эксплуатацию и должны полностью описывать структуру компании с точки зрения ведения управленческого учета. При настройке новой информационной базы к заполнению данных этой подсистемы следует относиться особенно вдумчиво.

В Типовом решении «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» к объектам этого раздела относятся справочники:

- Должности;
- Кассы ККМ;
- Кассы компании;
- Организации;
- Подразделения компании;
- Пользователи;
- Помещения;
- Складские участки;
- Склады компании;
- Сотрудники;
- Цеха

а также регистры сведений:

- Кураторы;
- Накопление сумм;
- Номенклатура на участках складов;
- Сведения компании.

1.1.2 *Гостиница*

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания гостиничных объектов, таких как корпуса (включающие в себя жилые и нежилые строения), и структуры номерного фонда гостиницы с указанием расположения номеров по этажам здания, а также их количественных и качественных характеристик. Кроме того, в этот раздел включены справочники, содержащие информацию по тарифам и ценам реализации услуг.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- ☛ Корпуса;
- ☛ Номера телефонов;
- ☛ Номерной фонд;
- ☛ Причины отказа;
- ☛ Сезоны;
- ☛ Статусы занятости номеров;
- ☛ Статусы номеров;
- ☛ Тарифы;
- ☛ Типы гостей;
- ☛ Типы номеров;
- ☛ Типы размещений;
- ☛ Льготные группы

и регистры сведений:

- ☛ Главные в группах;
- ☛ Изменение состояния номерного фонда;
- ☛ Настройки печати счетов;
- ☛ Цены проживания.

1.1.3 *Идентификационные справочники*

Справочники этого раздела нормативно-справочной подсистемы предназначены для описания внешних по отношению к компании сущностей, участвующих в учете и документообороте. Данные сущности могут описывать юридических и физических лиц, материальные и нематериальные объекты и их параметры. Обычно данные этой подсистемы непрерывно пополняются при ведении хозяйственной деятельности компании.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Банковские счета;
- Виды контактной информации;
- Договоры взаиморасчетов;
- Контактные лица;
- Контрагенты;
- Прайс-листы контрагентов

и регистры сведений:

- Контактная информация;
- Сведения о сотрудниках.

1.1.4 *Номенклатурные справочники*

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания основных материальных ценностей и нематериальных ценностей, проходящих по учету на предприятии и непосредственно связанных с его деятельностью. Объекты, относящиеся к этому разделу, могут описывать физические и учетные параметры товаров, услуг, материалов и прочих активов предприятия. Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен также для описания услуг, оказываемых учреждением постояльцам, а также товаров и блюд, которые могут быть реализованы в ресторанах и других розничных точках учреждения. Основным объектом этой подсистемы является справочник Номенклатура, предназначенный для хранения полного перечня таковых сущностей. Остальные объекты подсистемы, так или иначе, связаны с этим справочником. Обычно данные этого раздела непрерывно пополняются в процессе ведения хозяйственной деятельности компании и в связи с изменением номенклатурного ассортимента.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- ГТД;
- Дозировки;

- Единицы измерения;
- Модификаторы;
- Номенклатура;
- Типы номенклатуры;
- Типы скидков;
- Типы цен;
- Характеристики номенклатуры

и регистры сведений

- Аналоги;
- Дополнительные реквизиты номенклатуры;
- Запрещенные штрих-коды;
- Модификаторы номенклатуры;
- Наценки номенклатуры;
- Производственные аналоги;
- Цены;
- Штрих-коды.

1.1.5 *Статьи и свойства*

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания дополнительных и второстепенных данных объектов Типового решения, а также статейных данных документооборота компании. Механизм свойств, реализуемый посредством этой подсистемы, позволяет пользователю произвольно дополнять нормативно-справочную подсистему специфическими данными, не входящими в исходную структуру Типового решения.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Значения свойств;
- Подтверждающие документы;
- Причины отмен и списаний;
- Статьи ДДС;
- Статьи доходов и расходов

и регистры сведений:

- Доступ к документам;
- Доступ к справочникам;
- Значения свойств объектов.

Кроме того, в этот раздел входят также следующие объекты:

- Свойства объектов. Этот план видов характеристик служит для описания видов дополнительных свойств объектов базы данных. Механизм свойств позволяет произвольно расширять аналитические

реквизиты объектов нормативно-справочной подсистемы и документов. В процессе работы с Типовым решением пользователь может добавлять свои свойства, имеющие различные типы значений и функциональное назначение.

- Назначения свойств объектов. Этот план видов характеристик служит для привязки необходимых видов дополнительных свойств к различным объектам информационной базы.

1.1.6 *Классификаторы*

Классификаторами называются объекты нормативно-справочной подсистемы, служащие для хранения постоянных или практически неизменяемых данных, описывающих различные варианты ведения учета или внешние (например, устанавливаемые законодательно) сущности постоянного характера. Данные этого раздела подсистемы обычно заполняются автоматически при первом запуске Типового решения.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Адресные сокращения;
- Банки;
- Валюты;
- Виды помещений;
- Качество;
- Классификатор городов;
- Классификатор единиц измерения;
- Классификатор стран мира;
- Производители;
- Районы;
- Ставки НДС;
- Ставки туристического сбора;
- Тип мероприятия;
- Хоз. операции,

а также регистры сведений:

- Адресный классификатор
- Курсы валют

и планы видов характеристик:

- Права и настройки;
- Список управленческих отчетов;
- Типы документов одного учета;
- Типы смешанных документов;
- Типы управленческих документов.

1.1.7 *Сервис*

Объекты этого раздела нормативно-справочной подсистемы используются для служебных целей, оптимизирующих работу с информационной базой, либо используемых конфигурацией «внутри» для разделения информации и алгоритмов по различным фиксированным признакам. Большинство объектов этой системы не имеет отдельных описаний и явных способов вызова пользователем.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Виды прайс-листов;
- Внешние печатные формы;
- Группы писем электронной почты;
- Группы товаров оборудования;
- Действия на значимые события;
- Значимые события;
- Компьютеры;
- Настройки АРМ Отчеты;
- Настройки доставки сообщений;
- Настройки клавиатур;
- Настройки функциональной панели;
- Оборудование;
- Правила миграции и доступа;
- Прайс-лист;
- Пути к базам РБК;
- Смены;
- Структура информационных баз;
- Учетные записи электронной почты

а также регистры сведений:

- Заголовки полученных писем;
- Запрет редактирования документов;
- Картинки и файлы;
- Клавиши;
- Настройки планов обмена;
- Параметры планирования;
- Права и настройки;
- Состояния документов;
- Утверждение документов;

и планы видов характеристик:

- Типы документов отложенного проведения;
- Типы сделок.

1.1.8 *Планирование*

Справочники этого раздела нормативно-справочной системы позволяют описывать графики работ гостиницы и сотрудников, а также финансовое планирование по движению денежных средств.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Графики работы;
- Проекты;
- Сценарии планирования;

а также регистры сведений

- График работ календарный;
- График работы ресурсов;
- Значения времени записи документов;
- Соответствия проектов и документов

и план видов характеристик:

- Типы документов для записи по времени.

1.1.9 *Розница*

Справочники этого раздела нормативно-справочной системы используются для описания справочных сущностей, специфических для розничной торговой конфигурации и осуществляющих поддержку ведения процесса розничных продаж и управления торговым оборудованием.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Карточки;
- Типы оплат

а также регистры сведений

- Товары в оборудовании.

1.1.10 *Нетоварные активы*

Объекты этой подсистемы нормативно-справочной информации используются для описания сущностей, используемых при работе с нетоварными активами.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- ☛ Прочие активы;
- ☛ Типы обслуживания;
- ☛ Типы эксплуатации.

1.1.11 *Планирование*

Эта подсистема нормативно-справочной информации предназначена для описания оперативного планирования и бюджетирования.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- ☛ Графики работы;
- ☛ Проекты;
- ☛ Сценарии планирования

а также планы видов характеристик:

- ☛ Типы документов для записи по времени

и регистры сведений:

- ☛ График работ календарный;
- ☛ График работ ресурсов;
- ☛ Значения времени записи документов;
- ☛ Соответствия проектов и документов.

1.1.12 *Производство*

Эта отраслевая подсистема нормативно-справочной информации используется для описания справочных сущностей, специфических для производственной конфигурации и осуществляющих поддержку ведения процесса производства и управления производственным процессом.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- ☛ Виды обработки сырья;
- ☛ Категории блюд,

а также регистры сведений:

- ☛ Запрещенные блюда в подразделениях;
- ☛ Места приготовления блюд;
- ☛ Обработка сырья;
- ☛ Потери ХЭХ при обработке сырья;
- ☛ Сезонные проценты,

а также документы:

- ☛ Акт проработки;

- Акт проработки сырья;
 - Рецепттура,
- и обработки:
- Запрещенные блюда в подразделениях;
 - Потери при обработке сырья,
- а также отчет:
- Анализ перерасхода продуктов за период по дням.

1.1.13 *Диетпитание*

Эта отраслевая подсистема нормативно-справочной информации используется для описания справочных сущностей, специфических для конфигурации диетического питания и осуществляющих поддержку ведения процесса диетического питания и управления данным процессом.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Группы ХЭХ;
- Диеты;
- Типы питания;
- Химикоэнергетические характеристики.

и регистры сведений:

- Принадлежность к диетам;
- Химикоэнергетические характеристики;
- ХЭХ для печати.

1.2 **Документооборот**

Работа с документами – одна из основ работы с Типовым решением «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2». Именно при помощи документов изменяется содержимое базы данных, отображающее состояние предприятия.

Как правило, при любой хозяйственной операции, происходящей на предприятии, оформляется первичный документ, фиксирующий факт совершения операции и отображающий суть этой операции. При помощи документов в информационную базу вводится информация о совершаемых сделках. Информация, содержащаяся в документах, отражает происходящие учетные события и может иметь бумажные аналоги (накладные, кассовые ордера и т. п.). Информация и алгоритмы, содержащиеся в документах, используются для формирования изменений учетного состояния компании,

отражаемого объектами подсистемы Учетные блоки. Внесение таких изменений называется проведением документов.

Каждый вид документа может выполнять одну или несколько хозяйственных операций. При проведении документа каждая хозяйственная операция влияет на учетное состояние предприятия, внося определенные, свойственные только этой хозяйственной операции, изменения в учетные блоки Типового решения. Реквизит Хозяйственная операция является обязательным для заполнения.

В следующих подразделах кратко рассмотрены подсистемы этой системы.

- 👉 **Поступление ТМЦ.** Документы этой подсистемы предназначены для отражения всех хозяйственных операций по поступлению товарно-материальных ценностей нашей компании и возврату их поставщику.
- 👉 **Отгрузка ТМЦ.** Документы этой подсистемы предназначены для отражения всех хозяйственных операций по отгрузке товарно-материальных ценностей нашей компании и возврату их от покупателя.
- 👉 **Складские акты.** Документы этой подсистемы предназначены для отражения изменений остатков товарно-материальных ценностей на складах, вызванных различными регламентными операциями.
- 👉 **Взаиморасчеты.** Документы этой подсистемы документооборота позволяют изменить состояние взаиморасчетов с внешними и внутренними контрагентами, произвести инвентаризацию, корректировку и взаимозачеты.
- 👉 **Движения денежных средств.** Документы этой подсистемы документооборота осуществляют движения денежных средств компании различных видов.
- 👉 **Заказы на поставку.** Документы этой подсистемы документооборота осуществляют ввод изменений состояния и дальнейшее проведение заказов на поставку товарно-материальных ценностей как внешним поставщикам, так и внутренним подразделениям компании.
- 👉 **Заказы на отгрузку.** Документы этой подсистемы документооборота осуществляют ввод изменений состояния и дальнейшее проведение заказов на отгрузку как внешних покупателей, так и внутренних подразделений компании.
- 👉 **Производство.** Документы этой подсистемы документооборота предназначены для отражения всех хозяйственных операций производству цепочки нашей компании.
- 👉 **Ценообразование.** Документы этой подсистемы документооборота предназначены для изменения различных цен компании: розничных, цен отгрузки, закупки, цен конкурентов и поставщиков.

- ☞ **Регламент.** Документы этой подсистемы документооборота не являются отражением оперативно-хозяйственных операций, а вводятся регламентно через определенные промежутки времени, например, документ о закрытии месяца.
- ☞ **Планирование.** Документы этой подсистемы документооборота не являются отражением оперативно-хозяйственных операций, а вводятся регламентно через определенные промежутки времени, например, документ о закрытии месяца.
- ☞ **Нетоварные активы.** Документы этой подсистемы документооборота предназначены для учета нетоварных активов.
- ☞ **Диетпитание.** Документы этой подсистемы документооборота предназначены для отражения всех хозяйственных операций связанных с диетическим питанием.
- ☞ **Номерной фонд.** Документы этой подсистемы осуществляют движения по изменению состояния в количественном и качественном выражении номерного фонда гостиницы.

1.3 Учетные блоки

Подсистема учетных блоков хранит информацию о текущем состоянии компании (а во многих случаях – и о прошлых состояниях). Текущее состояние компании обычно изменяется при проведении документов или с помощью специальных обработок.

Эта подсистема не является интерактивной, то есть операции этой подсистемы выполняются не по запросам пользователя, а по запросам других подсистем.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» содержит следующие учетные блоки.

1.3.1 Анкетирование

Эта подсистема учетных блоков конфигурации предназначена для описания блока анкетирования.

1.3.2 Учет запасов ТМЦ

Эта подсистема учетных блоков конфигурации предназначена для хранения остатков различных товарно-материальных ценностей, отраженных в различных состояниях, например, принятые на реализацию, наши собственные, отданных на реализацию и т.д., находящихся на различных складах и подразделениях компании.

1.3.3 Учет денежных средств

Эта подсистема учетных блоков конфигурации предназначена для хранения остатков и проведения различных видов движений денежных средств Вашей компании.

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

-  Денежные средства компании – этот остаточный регистр предназначен для хранения сведений об остатках наличных и безналичных денежных средств. Хозяйственные операции по поступлению денежных средств увеличивают остатки на данном регистре, а хозяйственные операции выбытия денежных средств уменьшают остатки на данном регистре. В некоторых случаях могут иметь смысл отрицательные остатки на регистре.

Аналитикой регистра накопления Денежные средства компании являются:

- ☛ Валюта. Хранит информацию о том, в какой валюте хранятся денежные средства компании.
- ☛ Структурная единица. Хранит информацию о том, в каких местах хранятся денежные средства. Это расчетный счет или касса компании.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Сумма. Сумма в валюте банковского счета (кассы).
- ☛ Сумма (упр.). Сумма в валюте управленческого учета.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.
- ☛ Статья ДДС. Статья движений денежных средств.

- ☛ Платежный календарь – этот оборотный регистр предназначен для накопления информации по планированию движения денежных средств предприятия.

Аналитикой регистра накопления Платежный календарь являются:

- ☛ Валюта. Хранит информацию о том, в какой валюте хранятся денежные средства компании.
- ☛ Структурная единица. Хранит информацию о том, в каких местах хранятся денежные средства. Это расчетный счет или касса компании.
- ☛ Статья ДДС.
- ☛ Договор взаиморасчетов.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Поступление. Сумма планируемого поступления денежных средств в валюте планирования.
- ☛ Расход. Сумма планируемого расхода денежных средств в валюте планирования.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Выписка, Перемещение денежных средств, Переоценка валютных средств, Заявка на расход ДС, План поступления ДС, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер.

1.3.4 *Учет взаиморасчетов*

Этот учетный блок предназначен для учета взаиморасчетов с внешними и внутренними контрагентами организации в разрезе договоров, сделок и различных валют. Также подсистема используется для расчетов с гостями по их личным счетам (фолио) в каждом случае проживания в гостинице.

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления.

- 📖 **Взаиморасчеты компании** – регистр предназначен для учета взаиморасчетов с контрагентами в разрезе договоров и сделок.

Взаиморасчеты с внутренними и внешними контрагентами ведутся без разделения на поставщиков и покупателей в разрезе договоров и сделок. Для учета взаиморасчетов в программе присутствует остаточный регистр Взаиморасчеты компании. Данный регистр является балансовым. Остатки на регистре имеют простой смысл – это сумма долга контрагента компании (положительный остаток) или компании контрагенту (отрицательный остаток); таким образом, на регистре могут присутствовать как положительные, так и отрицательные остатки. Хозяйственные операции, которые увеличивают долг контрагента перед предприятием или уменьшают долг предприятия перед контрагентом, увеличивают остатки на регистре. И наоборот: хозяйственные операции, приводящие к увеличению долга предприятия перед контрагентом или к уменьшению долга контрагента перед предприятием, уменьшают остатки на регистре.

Аналитикой регистра является:

- ☛ **Контрагент.** Хранит информацию о контрагентах, с которыми ведутся взаиморасчеты.
- ☛ **Договор взаиморасчетов.** Хранит ссылку на договор, в разрезе которого ведутся взаиморасчеты с контрагентами.
- ☛ **Сделка.** Хранит информацию о документах, согласно которым возникла задолженность контрагента перед компанией, либо компании перед контрагентом.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ **Сумма.** Сумма задолженности в валюте договора. Это основная сумма, по которой производятся расчеты с контрагентом.
- ☛ **Сумма (упр.).** Сумма задолженности в валюте управленческого учета. Это сумма, по которой взаиморасчеты отражаются в балансе компании.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ **Хозяйственная операция.** Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.
 - ☛ **Вид операции.** Ссылается на перечисление «Виды операций взаиморасчетов». Вид операции взаиморасчетов (оплата, предоплата...).
- 📖 **Взаиморасчеты с гостями** – смысл остатков на данном регистре зависит от ресурсов, по которым получают остатки. При увеличении задолженности гостя перед гостиницей увеличивается

остаток по ресурсам «Сумма» данного гостя. При внесении оплаты от гостя, увеличивается остаток по ресурсам «Сумма оплаты». Остаток по регистру показывает одновременно сумму долга и сумму внесенных гостем оплат. Текущий долг гостя равен остатку по долгам минус остаток по суммам оплат. В момент выезда гостя происходит взаимное закрытие долгов и оплат.

Аналитикой регистра является:

- Гость. Гость, на которого начисляется долг или который внес оплату.
- Размещение. Документ размещения, по которому проживает гость.
- Бронирование. Документ бронирования, по которому заселился гость (может быть пустым).
- Сделка. Документ, начисливший долг. При внесении оплаты данная аналитика остается пустой.

Ресурсами данного регистра являются:

- Сумма. Сумма задолженности в валюте взаиморасчетов с гостями (эта валюта определяется в подразделении).
- Сумма (регл.). Сумма задолженности в валюте регламентированного учета.
- Сумма упр. Сумма задолженности в валюте управленческого учета.
- Сумма оплат. Полученные от гостя оплаты в валюте взаиморасчетов с гостями.
- Сумма оплат (регл.). Полученные от гостя оплаты в валюте регламентированного учета.
- Сумма оплат (упр.). Полученные от гостя оплаты в валюте управленческого учета.

Реквизитами данного регистра являются:

- Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.
- Тип оплаты (наличными, безналичными...).

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Авансовый отчет, Акт об оказании услуг, Взаимозачет, Выезд, Выписка, Корректировка долга, Ночной аудит, Переоценка валютных средств, Приходный кассовый ордер, Размещение, Расходный кассовый ордер, Чек на оплату.

Движения по регистру данного учетного блока также зависят от настроек следующих параметров:

- *Разрешить превышение максимального кредита контрагента* – в договоре с контрагентом может быть установлена заданная сумма, на которую максимально можно отгружать товаров в долг.

- *Проверка максимального превышения кредита контрагента* – настройка, позволяющая отгрузку товара контрагенту без контроля превышения задолженности, независимо от заданных в договоре данных.
 - *Разрешить отгрузку в долг* – право пользователя, позволяющее отгружать товар, независимо от заданных в договоре данных.
 - *Режим списания суммовых разниц* – установленное для компании право, может производиться как непосредственно первичным документом, так и регламентной обработкой. Если выбран режим списания первичным документом, то при проведении документа осуществляется анализ возникновения суммовой разницы, и в случае возникновения разница списывается на доходы и расходы. В случае выбора режима регламентного списания суммовых разниц, то списание будет производиться при проведении документа
- Переоценка валютных средств.

Движения по регистрам данного учетного блока также зависят от признака Автоматическое закрытие сделок. Учет данного признака обозначается наличием флажка, который указывается в договоре взаиморасчетов и документах оплаты. При выборе договора в документе оплаты признак Автоматическое закрытие сделок устанавливается в соответствии с договором. В документе оплаты флажок может быть снят либо установлен, независимо от наличия его в договоре, и имеет приоритет перед флажком в договоре.

- Флажок, установленный в договоре, означает, что при проведении документа оплаты сумма, проходящая по взаиморасчетам, закроет данную сделку, если сумма превышает, то сумма превышения закроет другие неоплаченные сделки по данному договору. Если флажок снят, то вся сумма зачисляется на данную сделку.
- Флажок, установленный в документе оплаты, означает, что при проведении сумма закроет данную сделку, если сумма превышает, то сумма превышения закроет другие неоплаченные сделки по данному договору. Если флажок снят, то вся сумма зачисляется на данную сделку.

Также в Платежных видах характеристик в Типах сделок может быть установлена настройка Запретить переплату по сделкам. В случае если флажок установлен, то в документах данного типа будет установлен запрет на превышение оплаты по данной сделке, в том числе несколькими платежами.

1.3.5 *Учет доходов и расходов*

К данному учетному блоку относится регистр накопления:

- ☛ Доходы и расходы – регистр предназначен для быстрого просмотра движений за период и остатков на дату активов и пассивов предприятия.

Если в результате проведения электронного документа увеличились активы предприятия или уменьшились пассивы, то в регистре Доходы и расходы увеличивается «Сумма дохода». Если же активы уменьшились или пассивы выросли, то в регистре увеличивается «Сумма расхода».

Документы, порождающие движения на регистре данного учетного блока: Авансовый отчет, Ввод остатков взаиморасчетов, Взаимозачет, Выписка, Корректировка долга, Перемещение денежных средств, Переоценка валютных средств, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Реализация услуг, Чек на оплату.

Аналитикой регистра накопления Доходы и расходы являются:

- ☛ Статья доходов и расходов. Хранит информацию о статье доходов и расходов.
- ☛ Подразделение компании. Хранит информацию о подразделении компании.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Доход (упр.). Сумма дохода в управленческой валюте.
- ☛ Расход (упр.). Сумма расхода в управленческой валюте.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.
- ☛ статья распределения. Содержит информацию о статье распределения.

При установленном праве Режим списания суммовых разниц - При проведении первичных документов в учетном блоке Учет доходов и расходов курсовая разница, если таковая была выявлена, начисляется или списывается при проведении первичных документов.

При установленном праве Режим списания суммовых разниц - Регламентно в учетном блоке Учет доходов и расходов курсовая разница, если таковая была выявлена, начисляется или списывается документом Переоценка валютных средств.

1.3.6 Учет продаж

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ☞ Продажи – регистр предназначен для учета торговой деятельности компании. В данном регистре накапливается количество и суммы продаж в разрезе дополнительной информации.

Аналитикой данного регистра являются:

- ☞ Подразделение компании. Хранит информацию о подразделении компании, в котором был зафиксирован факт оказания услуги.
- ☞ Номенклатура. Хранит информацию об оказанных услугах.
- ☞ Гость. Гость, которому была оказана услуга.
- ☞ Размещение. «Корневой» документ размещения, по которому гость был поселен в гостиницу.
- ☞ Сезон. Сезон (например, лето или зима), в который гость проживает в гостинице.
- ☞ Хозяйственная операция. Хранит информацию о хозяйственных операциях.
- ☞ Тариф. Тариф, по которому гость проживает в гостинице.
- ☞ Ставка НДС. Хранит информацию о ставке НДС.
- ☞ В составе тарифа. Определяет, была ли услуга продана гостю в составе тарифа или дополнительно.
- ☞ Плательщик. Указывает, кто оплачивает данную услугу – гость, которому она оказана, другой гость либо организация.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☞ Количество. Количество оказанных услуг.
 - ☞ Количество (доп.). Количество оказанных услуг в дополнительные дни.
 - ☞ Сумма. Сумма с учетом налогов.
 - ☞ Сумма упр. Сумма в валюте управленческого учета с учетом налогов.
 - ☞ Сумма НДС. Сумма НДС в валюте регламентированного учета.
- ☞ Продажи модификаторов – в данном оборотном регистре накапливаются количество и суммы продаж модификаторов в разрезе дополнительной информации.
 - ☞ Продажи УО – регистр предназначен для учета торговой деятельности гостиницы. В данном регистре накапливается количество и суммы продаж услуг гостям в разрезе дополнительной информации.
 - ☞ Реализованные товары – для учета проданных товаров, ранее принятых на реализацию, за которые необходимо отчитаться перед поставщиком в программе, присутствует регистр «Реализованные товары» (небалансовый). Смысл остатков на регистре: это остатки

товаров, принятых ранее на реализацию от поставщика и проданных, но отчет по которым еще не сформирован. Отрицательные остатки на регистре не имеют смысл.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Ночной аудит, Выезд, Реализация услуг.

1.3.7 *Учет заказов на поставку*

Эта подсистема учетных блоков конфигурации хранит данные о текущих, прошедших заказах на поставку различных товарно-материальных ценностей как от внешних поставщиков, так и от внутренних подразделений.

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ☞ Заказы поставщикам — для учета заказов поставщикам служит одноименный регистр (небалансовый). Смысл остатков на регистре следующий: это остатки невыполненных заказов поставщикам. Отрицательные остатки на регистре не имеют смысла.
- ☞ Заказы распределение — в Типовом решении предполагается, что заказы покупателей (сам факт заказа покупателя может являться признаком отсутствия товара в настоящий момент на складе) будут перевыставлены поставщикам. Для контроля перевыставления заказов покупателей поставщикам служит регистр «Заказы распределение» (небалансовый). Смысл остатков на регистре: это остатки перевыставленных заказов покупателей. Отрицательные остатки на регистре не имеют смысла.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Заказ поставщику, Корректировка заказа поставщику.

1.3.8 *Учет заказов на отгрузку*

Эта подсистема учетных блоков конфигурации хранит данные о заказах от покупателей и одних внутренних подразделений другим.

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ☞ Заказы покупателей — для учета заказов покупателей служит одноименный регистр (небалансовый). Смысл остатков на регистре следующий: это остатки невыполненных заказов покупателей. Отрицательные остатки на регистре не имеют смысла.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Заказ покупателя, Заказ внутренний, Корректировка заказа покупателя.

1.3.9 *Планирование*

Эта подсистема учетных блоков конфигурации предназначена для широкого аналитического планирования и анализа основных видов деятельности предприятия, а также бюджетирования предприятия.

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ✎ Бюджет ДДС — этот оборотный регистр предназначен для накопления информации по спланированным данным движения денежных средств в разрезе статей ДДС.
- ✎ Бюджет доходов и расходов — регистр предназначен для накопления информации по спланированным данным доходов и расходов от основной и не основной (дополнительной) деятельности предприятия.
- ✎ Бюджет закупок — предназначен для накопления информации по спланированным данным закупок в разрезе номенклатуры, либо категорий номенклатуры.
- ✎ Бюджет продаж — регистр предназначен для накопления информации по спланированным данным продаж в разрезе номенклатуры, либо категорий номенклатуры.
- ✎ Бюджет производства — предназначен для накопления информации по спланированным данным производства в разрезе номенклатуры, либо категорий номенклатуры.
- ✎ Платежный календарь — регистр предназначен для накопления информации по планированию движения денежных средств предприятия.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Бюджет продаж, Бюджет закупок, Бюджет движения денежных средств, Бюджет доходов и расходов.

1.3.10 *Нетоварные активы*

Эта подсистема учетных блоков конфигурации предназначена для учета нетоварных активов.

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ✎ Прочие активы в эксплуатации — в программе ведется учет нетоварных (прочих) активов компании, реализованный на балансовом учетном регистре Прочие активы в эксплуатации. Остатки на регистре — это находящиеся в эксплуатации

подразделений нетоварные активы. Отрицательные остатки на регистре не имеют смысла.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Ввод в эксплуатацию, Перемещение активов, Списание активов, Реализация активов, Обслуживание актива, Амортизация, Ввод остатков прочих активов.

1.3.11 Регламентные задания

Эта подсистема учетных блоков конфигурации предназначена для учета регламентных заданий.

К данному учетному блоку относится следующий регистр сведений:

- Порядок закрытия балансовых статей — регистр предназначен для определения порядка закрытия и распределения статей доходов и расходов в пределах балансового подразделения. Если порядок одинаковый, то закрытие внутри этих статей производится в произвольном порядке.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Закрытие кассовой смены, Переоценка валютных средств, Закрытие накопительных сумм, Закрытие периода.

1.3.12 Производство

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- План производства – служит для краткосрочного планирования будущего производства. Обратный регистр, в котором хранятся нормативное и фактическое количества продукции.

Аналитикой (измерениями) регистра накопления План производства являются:

- Номенклатура – товарные позиции, планируемые к выпуску.
- Характеристика номенклатуры – дополнительная характеристика номенклатуры.
- Склад компании – информация о складе компании, в котором планируется выпуск продукции.
- План-меню – документ планирования.

Ресурсами данного регистра являются:

- Количество норма – количество номенклатуры, планируемое к выпуску в документе План-меню.
- Количество факт – фактическое количество номенклатуры, выпущенное по документу План-меню.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция – несет информацию о хозяйственной операции, которая позволяет анализировать движения регистра, порождаемые документами.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Выпуск продукции, Корректировка, План-меню.

- ☛ Производство – в программе ведется учет производственного процесса в разрезе продукции и ингредиентов, использованных на ее приготовление. Ведется количественный учет использованных ингредиентов по отношению к количеству выпущенной продукции. Кроме того, фиксируются ценовые показатели производства, а также количество недовложений по сравнению с рецептурой для данного приготовления.

Аналитикой (измерениями) регистра накопления Производство являются:

- ☛ Управленческий учет;
- ☛ Блюдо – блюдо, которое будет выпускаться.
- ☛ Ингредиент – ингредиенты, из которых производится блюдо.
- ☛ Склад компании – информация о складе компании, на котором происходит приготовление.
- ☛ Рецепттура – рецепттура блюда.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Количество ингредиента – количество ингредиента для производства блюда.
- ☛ Сумма управленческая – сумма ингредиента в управленческой валюте списанного в производство.
- ☛ Сумма – сумма ингредиента в гривнах списанного в производство.
- ☛ Сумма НДС – сумма НДС ингредиента списанного в производство.
- ☛ Количество блюда – количество выпускаемого блюда.
- ☛ Количество недовложений – количество ингредиента, недовложенного в производство блюда.
- ☛ Сумма розничная.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция – несет информацию о хозяйственной операции, которая позволяет анализировать движения регистра, порождаемые документами.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Выпуск продукции, Корректировка.

- ☛ Специи – предназначен для списания специй. В программе ведется обособленный учет специй, отличительной чертой которого, является

использование специй в очень малом количестве при приготовлении. Поэтому на регистре, количество хранится в «укрупненном» виде, то есть в тысячу раз больше реально используемого в производстве.

Аналитикой (измерениями) регистра накопления Специи являются:

- Управленческий учет;
- Номенклатура – специя, подлежащая последующему регламентному списанию.
- Склад компании – склад компании, с которого будет производиться списание.
- Характеристика номенклатуры – дополнительная характеристика специи.

Ресурсами данного регистра являются:

- Количество – количество специи, увеличенное в тысячу раз.

Реквизитами данного регистра являются:

- Хозяйственная операция – несет информацию о хозяйственной операции, которая позволяет анализировать движения регистра, порождаемые документами.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Выпуск продукции, Корректировка, Списание специй.

1.3.13 *Управление номерным фондом*

Эта подсистема учетных блоков конфигурации предназначена для хранения остатков и проведения движений по номерному фонду в результате гостевых операций по размещению, бронированию и выезду, а также негостевых операций, таких как постановка номера на уборку и ремонт.

К данному учетному блоку относятся регистры накопления:

-  Забронированные номера – остатки на данном регистре показывают текущие забронированные номера в гостинице. При бронировании номера увеличивается остаток забронированных мест в номере. Если количество забронированных мест равно количеству мест в номере, то номер считается полностью забронированным. При операции размещения или отмены бронирования, остаток забронированных мест уменьшается (или списывается полностью). Если на данном регистре нет остатка по номеру, то номер считается незабронированным.

Аналитикой регистра накопления Забронированные номера являются:

- Тип номера. Тип забронированного номера.

- ☛ Вид бронирования. Определяет, автоматически ли был забронирован номер или гость захотел жить именно в этом номере.
- ☛ Номер. Забронированный номер.
- ☛ Дата начала. Начало периода бронирования.
- ☛ Дата конца. Конец периода бронирования.
- ☛ Бронирование. Корневой документ бронирования, с которого начинается первоначальная бронь.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Количество занятых мест. Количество забронированных мест.
- ☛ Количество занятых доп. мест. Количество забронированных дополнительных мест.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.

- ☛ Размещенные номера – остатки на данном регистре показывают текущие занятые номера. При размещении гостей в номер увеличивается остаток занятых мест в номере. Если количество занятых мест равно количеству мест в номере, то номер считается полностью занятым. Списание с данного регистра происходит в момент выезда гостя из номера. Если на регистре нет остатка по номеру, то в номере сейчас никто не проживает.

Аналитикой регистра накопления Размещенные номера являются:

- ☛ Тип номера. Тип занятого номера.
- ☛ Номер. Номер, в который разместили гостей.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Количество мест. Количество занятых мест.
- ☛ Количество занятых доп. мест. Количество занятых дополнительных мест.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.
- ☛ Бронирование. Корневой документ бронирования, с которого начинается первоначальная бронь.
- ☛ Размещение. Корневой документ размещения, с которого начинается размещение гостя в данный заезд.
- ☛ Гость. Гость, проживающий в номере.

Также к данному учетному блоку относятся следующие регистры сведений:

- ☞ Параметры размещения – предназначен для хранения оперативной (актуальной на текущую дату) информации о занятости номеров и о проживающих в номерах гостей. Этот регистр сведений детализирует информацию об остатках на регистре накопления Размещенные номера. Регистр сведений не хранит ретроспективных данных, а только актуальный срез на текущий момент. Предназначен для построения отчетов и оперативной работы с номерным фондом.

Измерениями регистра сведений Параметры размещения являются:

- ☛ Номер. Номер, в который размещены гости.
- ☛ Гость. Гость, заселенный в номер.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Количество занятых мест. Количество мест, занимаемых гостем в номере.
- ☛ Количество занятых доп. мест. Количество дополнительных мест, занимаемых гостем в номере.
- ☛ Дата начала. Дата начала проживания гостя в номере.
- ☛ Дата конца. Дата планового выезда гостя.
- ☛ Тип размещения. Тип размещения, по которому гостя разместили в номере.
- ☛ Бронирование. Корневой документ бронирования, от которого идет первоначальная бронь.
- ☛ Размещение. Корневой документ размещения, от которого идет первое размещение гостя в данный заезд.
- ☛ Тариф. Тариф, по которому сейчас проживает гость.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.

- ☞ Параметры размещения по периодам – предназначен для хранения детальной информации по размещениям гостей в гостинице на каждый день в разрезе нескольких параметров.

- ☞ Текущие статусы номеров – предназначен для хранения текущих статусов номеров. Позволяет запретить размещать гостей в номер по причинам, не связанным с занятостью номера (например, ремонтом). Статусы могут быть заданы «вперед» – например, через месяц начнется ремонт номера, который продолжится два месяца.

Измерениями регистра сведений Текущие статусы номеров являются:

- ☛ Номер. Номер, статус которого установлен.

- ☛ Статус номера. Статус номера.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Дата начала действия статуса. Плановое / фактическое время начала действия устанавливаемого статуса.
- ☛ Дата окончания действия статуса. Плановое / фактическое время окончания действия устанавливаемого статуса.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Бронирование, Размещение, Выезд, Изменение статуса номера.

1.4 Отчеты

Подсистема отчетов представляет собой четвертый уровень иерархии объектов Типового решения. Большинство отчетов формируется с использованием информации объектов подсистемы «Учетные блоки».

Объекты этой подсистемы не имеют учетного отражения в базе данных и не могут хранить информацию. Они служат для визуализации результатов учета и отражения деятельности компании в удобных для пользователя формах.

Многие отчеты конфигурации имеют, по меньшей мере, две формы настройки. Благодаря этому пользователи различного уровня квалификации и понимания системы могут максимально удобно и гибко определять форму представления выводимой информации. Большинство отчетов конфигурации используют общую форму вывода, позволяющую быстро и единообразно изменить представление и стилистическое оформление полученной информации.

Ниже кратко рассмотрены составляющие подсистемы этой подсистемы.

- ☛ **Финансовые.** Позволяет получать информацию о финансовом состоянии компании на любой момент времени, а также о его изменении за произвольный период.
- ☛ **Складской учет.** Позволяет получить информацию о товарно-материальных запасах на складах компании, отданных, принятых на

реализацию; данные о всевозможных операциях с товарами во времени.

- 🔗 **Поступление ТМЦ.** Позволяет получить детальную развертку данных по поступлению товарно-материальных ценностей от различных поставщиков.
- 🔗 **Отгрузка ТМЦ.** Позволяет получить детальную развертку данных по отгрузке товарно-материальных ценностей различным покупателям.
- 🔗 **Сервисные.** Позволяют получать различную вспомогательную информацию из базы данных.
- 🔗 **Регламентированные.** Позволяют формировать регламентированные законодательством печатные формы.
- 🔗 **Нетоварные активы.** Позволяет получить детальную развертку данных по движению нетоварных активов.
- 🔗 **Планирование.** Позволяет получить детальную развертку данных по планированию и бюджетированию нашей организации.
- 🔗 **Производство.** Позволяет получить детальную развертку данных по производственным операциям нашей организации.
- 🔗 **Номерной фонд.** Позволяют анализировать различные параметры, связанные с заполнением номерного фонда гостиницы.

1.5 Обработки

Подсистема обработок представляет собой последний уровень иерархии объектов конфигурации. Объекты этой подсистемы, как и отчеты, не имеют учетного отражения в базе данных. Они не могут хранить информацию. Эти объекты служат для реализации специализированных алгоритмов обработки данных, не относящихся непосредственно к объектам других подсистем.

Большинство универсальных механизмов конфигурации, позволяющих оперировать объектами разного вида, реализованы в виде обработок. Посредством обработок также реализуются механизмы взаимодействия Типового решения с внешней средой, такие, как выгрузки и загрузки информации, управление торговым и производственным оборудованием. Как и отчеты, обработки могут иметь печатные формы и другие способы визуализации информации. Однако в отличие от отчетов обработки ориентированы именно на изменения учетных данных, а не пассивное получение результирующей информации.

Основные обработки доступны в меню тех объектов, с которыми эти обработки работают. Сервисные обработки и обработки настройки параметров учета располагаются в главном меню Сервис.

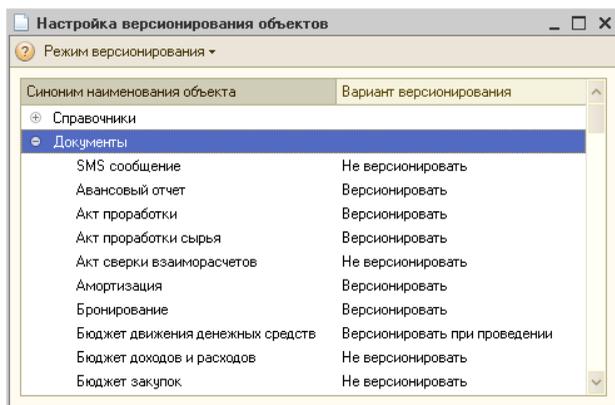
- 🔗 **Автоматизированные рабочие места.** Служит для использования в качестве специализированных «фронт-офисных» форм рабочих мест различных пользователей, таких как рабочие места портье, администраторов, менеджеров по бронированию и т. д.
- 🔗 **Обмен данными.** Эта подсистема обработок предназначена для организации взаимодействия конфигурации с различными внешними источниками и приемниками информации, такими как программы бухгалтерского учета, различные системы загрузки и выгрузки из всевозможных отраслевых программных продуктов стороннего производства.
- 🔗 **Работа с оборудованием.** Предназначена для управления из конфигурации различным внешним оборудованием.
- 🔗 **Сервис.** Предназначена для реализации всевозможных вспомогательных и сервисных функций, реализующих общетехнологические блоки конфигурации.
- 🔗 **Служебные.** Выполняют специфичные функции по поддержанию целостности базы данных, оценке заполнения конфигурации и т. д. В основном используются специалистами по настройке и сопровождению Типового решения.
- 🔗 **Производство.** Эта подсистема обработок предназначена для работы и обслуживания документов, связанных с производством.
- 🔗 **Диетпитание.** Эта подсистема обработок предназначена для редактирования состава химикоэнергетических характеристик товара. Вызывается только из формы списка и формы элемента номенклатуры.

1.6 Версионирование объектов

Механизм версионирования объектов предназначен для учета истории изменений объектов (кто, когда и что изменил). Также он позволяет получать отчеты по версиям или по конкретной версии объекта. Версионизируемыми объектами могут быть справочники или документы конфигурации.

Механизм версионирования объектов включается при заполнении констант конфигурации (Операции → Константы → Дополнительные механизмы обработки документов → вкладка Версионирование объектов → флажок Использовать версионирование объектов).

Настройка версионирования объектов осуществляется в соответствующем регистре сведений – Настройка версионирования объектов. Настройка версионирования доступна пользователю с ролью Полные права.



Настройка версионирования реализована с точностью до объекта метаданных и позволяет определить, будет ли объект версионироваться или нет. Для проводящихся документов настройка версионирования позволяет задать способ версионирования При проведении. Если версионирование включено и настройка версионирования по объекту совпадает с режимом записи объекта, то версия объекта сохраняется в специальном регистре сведений.

Отчет История изменений объектов позволяет либо сравнить любые версии объекта друг с другом, либо открыть версию объекта.

В настоящий момент механизм версионирования активно применяется в блоке бронирования.



2. Учебные примеры



В этой главе описываются типичные задачи, которые требуется решать сотрудникам организации, подробно и последовательно рассмотрен способ решения этих задач при помощи Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2». Вы можете сами выполнить все требуемые действия или проанализировать документы, уже занесенные в демонстрационную базу данных.

Мы предполагаем, что все операции делает один пользователь, но в реальности эти операции обычно разнесены по нескольким сотрудникам организации (менеджер по бронированию, портье и т. д.). Также предполагается, что данный пользователь, обладает правами на выполнение действий, входящих в его обязанности.

В этой главе рассматривается работа с автоматизированными рабочими местами (АРМ). Диалоговые окна справочников и документов не описываются. Полное их описание содержится в соответствующих главах руководства.

2.1 Бронирование

Предположим, в службу бронирования поступил звонок от Виктора Павловича Алексеева. Алексеев хочет забронировать номера для группы гостей.

Менеджер по бронированию нажимает на функциональной панели кнопку Список бронирования (Описание функциональной панели см. в разделе 7.1.2, «Функциональная панель» на стр. 768) и на форме АРМ Список бронирования переходит на вкладку Диаграмма состояния номерного фонда.

Менеджер уточняет у Алексеева какие номера и на какой период он хочет забронировать. Затем менеджер с помощью шахматки выбирает

В результате открывается АРМ Бронирование.

Бронирование Номер брони: ЦБ50000583

Гостиница: **Отель "Уютный дом"**

Контактная информация **Параметры брони** **Параметры приезда** **Ожидание**

Контактное лицо: Алексей Виктор Павлович...
 Контрагент: ...
 Договор: ...

Тип цен: Основной тип цен...
 Ваучер: ...

Транспорт: Поезд...
 Группа приезда: ...
 Номер рейса: ...

Прибывает в: 16:00
 Ждать (часов): 24
 Гарантированная бронь

Номера размещения

[Добавить](#) [По гостю](#) [Изменить](#) [Удалить](#) [Размещение с переселением](#) [Тарифный калькулятор](#)

Тип номера / номера	Тип размещения	Гость	С	ПО	Дней	Номеров	Мест	Сумма	Скидка	Всего
Эконом	Номер		05.09.2013...	11.09.2013...	6	2	4	4 692,09		4 692,09
- 301 (Основной)	Номер		05.09.2013 12...	11.09.2013 1...	6	1	2	1 663,74		1 663,74
- 302 (Основной)	Номер		05.09.2013 12...	11.09.2013 1...	6	1	2	3 028,35		3 028,35
								4 692,09		4 692,09

Гости [Услуги тарифа](#) [Дополнительные услуги](#) [Услуги по графику](#)

N	Гость	Тип гостя	Главный	Тариф	Дата заезда	Дата выезда	Продолжительн...	Сезон	Доп место	Без места
3	Алексей Виктор...	Взрослый	✓	Проживание	05.09.2013 ...	08.09.2013 ...	3	Лето	Нет	Нет
4	Алексей Виктор...	Взрослый	✓	Проживание	08.09.2013 ...	11.09.2013 ...	3	Осень	Нет	Нет

Комментарий:

Итого: 4 692,09 Руб. [Печать](#) [Забронировать](#) [Закрыть](#)

Менеджер спрашивает, на кого должны быть забронированы номера, и вводит в поле Контактное лицо названное имя: Алексей Виктор Павлович. Также менеджер уточняет, во сколько примерно должны прибыть гости в день заселения, и вводит названное время (16:00) в поле Прибывает в. Гости заселяются не от организации, поэтому поле Контрагент оставляется пустым. Далее менеджер нажимает кнопку Добавить в области Номера размещения. В результате появляется форма Бронирование параметров размещения.

АРМ Бронирование параметров размещения

Параметры размещения

Тип номера:

Размещение:

Проживание с: по:

Сезон: Дней:

Информация: Период: 7 дн. Свободно номеров: 8,00

Номер: бронь:

Информация

Свойство	Значение
Холодильник	Есть
Кондиционер	Есть
Телевизор	Нет
Балкон	Нет
Вид на:	Хоз. двор

Номеров: мест:

Гости в номере

N	Гость	Дата заезда	Дата выезда	Сезон	Дней	Тариф	Стоимость тарифа	Всего
1	Алексеев Ви...	05.09.2013	11.09.2013	Лето	6	Проживание		1 650,00
2		05.09.2013	08.09.2013	Лето	3	Проживание	300,00	900,00
2		08.09.2013	11.09.2013	Осень	3	Проживание	250,00	750,00

Услуги тарифа | |

N	Дата услуги	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	Скидка на товар	Всего
1	05.09.2013 14:00:00	Проживание	1,00	-		300,00
2	05.09.2013 14:00:00	Туристический сбор	1,00	-		2,50
3	06.09.2013 14:00:00	Проживание	1,00	-		300,00
4	06.09.2013 14:00:00	Туристический сбор	1,00	-		2,50
						1 663,74

Итого: 1 663,74 Грн. (6 суток)

Менеджер уточняет у Алексеева, на какой период должны быть забронированы номера, и вводит названный период – с 05.09.2013 по 11.09.2013 – в поля Период с: по.

Далее менеджер уточняет параметры желаемого размещения гостей:

- ☛ тип номеров – «Эконом»;
- ☛ количество номеров – 2;
- ☛ тип размещения – номер;
- ☛ тариф – «Проживание».

Следует отметить, что поскольку указанный период проживания гостей попадает на переход между сезонами, то в табличной части Гости в номере автоматически формируются строки, соответствующие разным сезонам проживания.

На вкладке Услуги тарифа приводится полный состав услуг по тарифу на каждый день, а также информация о связанных с ними параметрах. При установленном флажке Расширенный режим в табличных частях формы обработки выводятся дополнительные параметры, связанные с оказанием услуг гостям. Установка флажка

Ручная корректировка разрешает редактирование стоимости тарифа и табличной части Услуги тарифа.

После ввода всех этих данных в соответствующие поля формы Бронирование параметров размещения менеджер нажимает кнопку ОК.

Выбранный номер может быть при необходимости изменен до размещения (документом Бронирование с видом хозяйственной операции Изменение параметров бронирования, вводимым при помощи АРМ Список бронирования – см. раздел 2.2, «Изменение параметров брони» на стр. 49) или во время размещения.

Имена гостей пока не указываются.

Теперь, когда вся информация введена, менеджер нажимает кнопку Забронировать на форме АРМ Бронирование. Тем самым номера бронируются – создает документ Бронирование.

Из АРМ Список бронирования пользователь может в любой момент распечатать подтверждение бронирования и, при необходимости, сразу из программы отправить по почте клиенту.

2.2 Изменение параметров брони

На следующий день в службу бронирования поступает новый звонок от Виктора Павловича Алексеева. Алексейев хочет изменить параметры бронирования – планы их группы изменились, и они хотят заказать не два, а три номера.

Менеджер по бронированию вызывает АРМ Список бронирования нажатием на функциональной панели кнопки Список бронирования.

В области Поиск брони АРМ менеджер задает параметры поиска брони, которую нужно изменить. Он вводит в поле Гость фамилию гостя (Алексеев), нажимает **Enter** и выбирает нужного Алексеева из нескольких гостей-однофамильцев.

В АРМ отображается список брони для данного гостя.

Гостиница: **Отель "Уютный дом"**

Список | Диаграмма состояния номерного фонда

Поиск брони | **Оплата** | **Заезд** | **Дополнительно**

Номер брони: Гарантированные | Транспорт: | Период: | |

Гость: **Алексеев Виктор Павлович** | Оплаченные полностью | .. | по периоду

Номер: | Оплаченные частично | Сегодня | date начала

Контрагент: | Не оплаченные | Завтра | date конца |

Обновить список | Новое бронирование | Изменить параметры | Отменить | Разместить | Предоплата

О...	Гар.	Гостиница	Номер бронирован...	Контактное лицо	Количество гостей	Дата заезда	Дата выезда	Время прибытия	Группа приезда
		Отель "Уютный дом"	ЦБ50000583	Алексеев Виктор ...	2	05.09.2013...	11.09.2013...	16.00	

Гости в номерах | **Оплаты по текущей брони** | **Забронированные номера**

Гость	Документ оплаты	Сумма оплаты	Номер разм...	Тип разме...	Тариф	Дней
Алексеев Виктор Павлович			301	Номер	Проживание	6
			302	Номер	Проживание	6

Комментарий:

Девятьяров Егор Раши

В данном случае в этом списке только один документ - тот самый, который был введен ранее. Менеджер выбирает нужную бронь двойным щелчком или нажатием кнопки Изменить параметры. Это открывает АРМ Бронирование в режиме Изменение параметров бронирования, в поля которого уже внесены все параметры брони, которую он собирается изменить.

Изменение параметров бронирования Номер брони: ЦБ00000583

Гостиница: **Отель "Уютный дом"**

Контактная информация **Параметры брони** **Параметры приезда** **Ожидание**

Контактное лицо: Алексеев Виктор Павлович ...
 Тип цен: Основной тип цен ...
 Транспорт: Поезд ...
 Прибыкает в: 16:00

Контрагент: ...
 Ваучер: ...
 Группа приезда: ...
 Ждать (часов): 24

Договор: ...
 Номер рейса: ... Гарантированная бронь

Номера размещения

Добавить По гостю Изменить Удалить Размещение с переселением Тарифный калькулятор

Тип номера / номера	Тип размещения	Гость	С	ПО	Дней	Номеров	Мест	Сумма	Скидка	Всего
Эконом	Номер		05.09.2013...	11.09.2013...	6	2	4	3 327,48		3 327,48
- 301 (Основной)	Номер	Алексеев...	05.09.2013 1...	11.09.2013 1...	6	1	2	1 663,74		1 663,74
- 302 (Основной)	Номер	Алексеев...	05.09.2013 1...	11.09.2013 1...	6	1	2	1 663,74		1 663,74
								3 327,48		3 327,48

Гости Услуги тарифа Дополнительные услуги Услуги по графику

N	Гость	Тип гостя	Главный	Тариф	Дата заезда	Дата выезда	Продолжительн...	Сезон	Доп место	Без места	Стс
1	Алексеев Виктор...	Взрослый	✓	Проживание	05.09.2013 ...	08.09.2013 ...	3	Лето	Нет	Нет	
2	Алексеев Виктор...	Взрослый	✓	Проживание	08.09.2013 ...	11.09.2013 ...	3	Осень	Нет	Нет	

Комментарий: _____

Итого: 3 327,48 Руб. Печать Изменить Закрыть

В области Номера размещения менеджер нажимает кнопку Добавить на функциональной панели. В появляющейся при этом форме обработки Бронирование параметров размещения менеджер вводит параметры добавляемого номера. Программа автоматически подбирает еще один номер. После нажатия кнопки ОК новый номер добавляется в список.

Никаких других изменений вносить не нужно, и менеджер нажимает кнопку Изменить. Это меняет параметры брони – теперь на группу Алексеева забронированы три номера.

Изменение параметров бронирования Номер брони: ЦБ00000583

Гостиница: **Отель "Уютный дом"**

Контактная информация: **Алексеев Виктор Павлович** | Параметры брони: Тип цен: **Основной тип цен** | Параметры приезда: Транспорт: **Поезд** | Ожидание: Прибывает в: **16:00**

Контрагент: **[Иконка]** | Ваучер: **[Поле]** | Группа приезда: **[Поле]** | Ждать (часов): **24**

Договор: **[Поле]** | Номер рейса: **[Поле]** | Гарантированная бронь

Номера размещения

Добавить | По гостю | Изменить | Удалить | Размещение с переселением | Тарифный калькулятор

Тип номера / номера	Тип размещения	Гость	С	ПО	Дней	Номеров	Мест	Сумма	Скидка	Всего
Эконом	Номер				6	3	6	4 247,48		4 247,48
301 (Основной)	Номер	Алексеев...	05.09.2013 1...	11.09.2013 1...	6	1	2	1 663,74		1 663,74
302 (Основной)	Номер	Алексеев...	05.09.2013 1...	11.09.2013 1...	6	1	2	1 663,74		1 663,74
303 (Основной)	Номер		24.12.2015 1...	31.12.2015 1...	7	1	2	920,00		920,00
								4 247,48		4 247,48

Гости | Услуги тарифа | Дополнительные услуги | Услуги по графику

N	Гость	Тип гостя	Главный	Тариф	Дата заезда	Дата выезда	Продолжитель...	Сезон	Доп место	Без места	Стг
1	Алексеев Виктор...	Взрослый	✓	Проживание	05.09.2013 ...	08.09.2013 ...	3	Лето	Нет	Нет	
2	Алексеев Виктор...	Взрослый	✓	Проживание	08.09.2013 ...	11.09.2013 ...	3	Осень	Нет	Нет	

Комментарий: **[Поле]**

Итого: 4 247,48 Руб. Печать | Изменить | Закрыть

2.3 Размещение

05.09.2013 г. Виктор Павлович Алексеев и прочие гости из его группы прибывают в гостиницу.

Они подходят к стойке портье (менеджера по размещению) и сообщают, что на них забронированы номера.

Портье вызывает АРМ Список бронирования нажатием на функциональной панели кнопки Список бронирования и производит поиск необходимой брони в списке броней аналогично тому, как это было описано выше (см. раздел 2.2, «Изменение параметров брони» на стр. 49).

Далее портье нажимает на функциональной панели кнопку Разместить. При этом открывается АРМ Размещение в режиме Размещение по брони, в поля которого уже внесены все параметры брони.

Размещение по брони Номер брони: ЦБ00000193 Ваучер:

Гостиница:

Основные параметры

Контрагент: Тип цен:

Договор: Главный в группе:

Номера размещения

Добавить Изменить Удалить Разместить номер Выдать ключ Предоплата:

Номер размещения	Тип размещения	Тип номера	С	ПО	Дней	Сумма	Скидка	Всего
301	Номер	Эконом	05.09.2013...	11.09.20...	6	1 663,74		1 663,74
302	Номер	Эконом	05.09.2013...	11.09.20...	7	770,00		770,00
303	Номер	Эконом	05.09.2013...	11.09.20...	7	770,00		770,00
							3 203,74	3 203,74

Гости Услуги тарифа Дополнительные услуги Услуги по графику

N	Гость	Тип гостя	Тариф	Дата начала	Дата конца	Продолжительность	Сезон	Стоимость тарифа
1	Алексеев Викт...	Взрослый	Проживание	05.09.2013...	08.09.2013...		3 Лето	300,00
2	Алексеев Викт...	Взрослый	Проживание	08.09.2013...	11.09.2013...		3 Осень	250,00
3	Гаврюшин Нт...	Взрослый	Проживани...	05.09.2013...	08.09.2013...		3 Лето	
4	Гаврюшин Нт...	Взрослый	Проживани...	08.09.2013...	11.09.2013...		4 Осень	
5	Ботвин Михаил	Взрослый	Проживани...	05.09.2013...	08.09.2013...		3 Лето	
6	Ботвин Михаил	Взрослый	Проживани...	08.09.2013...	11.09.2013...		4 Осень	

Комментарий:

Итого: 3 203,74 Грн. Разместить все номера Закрыть

Виктор Павлович Алексеев устанавливается главным в группе (поле Главный в группе).

Для размещения необходимо задать фамилии гостей, которые будут проживать в каждом из номеров.

Для каждого из номеров портье вводит фамилии, имена и отчества всех гостей, которые будут проживать в этом номере, и их паспортные данные. Для этого в списке номеров размещения надо щелкнуть левой клавишей мыши в строке с необходимым номером — сделать его текущим — и нажать на клавишу Изменить.

Затем при помощи обработки Параметры размещения в области Гости в номере надо указать информацию о гостях. В каждом номере для одного из гостей устанавливается признак Главный.

Для каждого гостя может быть указан свой тариф проживания. Это позволяет использовать гибкий расчет стоимости проживания: например, можно комбинировать тарифы взрослых и детей, при этом за всех будет платить главный в номере.

Ввод информации о гостях производится с помощью кнопки **Добавить гостя в номер**. При этом на форме обработки появляется табличная часть **Гости в номере**.

После того как в список добавлены все гости, которые будут проживать в этом номере, портье нажимает кнопку **ОК**, и программа автоматически переходит в АРМ **Размещение** в режиме **Размещение по брони**. Таким образом надо указать гостей для всех номеров брони.

После того как все данные по размещению прибывшей группы записаны, портье нажимает кнопку **Разместить все номера**, и программа размещает гостей в указанных номерах (создает три документа **Размещение**, по числу номеров).

2.4 Изменение параметров проживания

Через три дня, 07.09.2013 г., один из заселившихся гостей, Николай Иванович Гаврюшин, подходит к портье и сообщает, что номер 302, в котором он проживает, его не устраивает. Гаврюшин хочет переселиться в другой номер.

Портье нажимает на функциональной панели кнопку **Гости**. Это открывает АРМ **Гости**. Портье находит в списке гостей Гаврюшина, щелкает правой кнопкой на строку с записью о нем и выбирает в появившемся контекстном меню пункт **Изменение параметров проживания**.

По группам

Номера

- ВСЕ НОМЕРА
- Домик 1
- Семейный
- Домик 2
- Основной

Гости

Гость	Номер	Долг/Аванс	Начислено	Дата выезда
Базаров Николай	403	1 665,00	1 665,00	12.09.2013
Балабанов Андрей	1	0,00	0,00	30.09.2013
Балалбанова Анастасия	1	102,51	1 602,51	30.09.2013
Барабанов	311	504,17	604,17	24.09.2013
Барабанова	311	0,00	0,00	24.09.2013
Ботвин Михаил	303	3 139,60	3 139,60	12.09.2013
Булкович Андрей Максимович	1	1 716,68	2 016,68	24.09.2013
Бульнев Андрей Викторович	202	2 445,68	2 445,68	10.09.2013
Вереницын Матвей	12	0,00	0,00	25.09.2011
Вечеров Павел Сергеевич	211	3 063,34	3 063,34	10.09.2013
Войнов Вениамин Юрьевич	213	3 763,36	3 763,36	10.09.2013
Гаврюшин Николай Иванович	302			
Галина Бочарова	12			
Гангаузен Карл Фридрих	12			
Гогошаров Семен	312			
Диана Боголобова	205			
Ефимия Захарова	403			
Изошренный Майк	12			
К Олег	307			
Квотова Людмила Васильевна	401			

Только главные

Только иностранцы

Показать всех гостей

Выдать ключ

Изменение параметров проживания

Выселить

Услуги

Заказ мероприятия

Лечение

Оплаты и карты

Создать напоминание

Печать

Параметр

Период проживания

Тип размещения

Занимает

Размещение

По брони

Тариф

Комментарий

Параметры проживания | Данные гостя | Услуги | Свойства гостя | История | На...

Закрыть

Открывается форма Параметры размещения с уже введенными данными о текущем размещении гостя Гаврюшина.

Параметры размещения

Измененные параметры действуют с: 07.09.2013 Изменять текущее размещение

Параметры размещения

Тип номера: Эконом

Размещение: Номер

Проживание с: 05.09.2013 14:00 по: 11.09.2013 12:00

Сезон: Лето Дней: 6

Номер: 22

Информация

Свойство	Значение
Холодильник	Есть
Кондиционер	Есть
Телевизор	Нет
Балкон	Нет
Вид на:	Горы

Гости в номере

N	Гость	Дата заезда	Дата выезда	Сезон	Дней	Тариф	Стоимость тарифа	Всего
	Гаврюшин ...	05.09.2013 ...	11.09.2013 ...		6	Проживание		1 650,00
1		05.09.2013 ...	08.09.2013 ...	Лето	3	Проживание	300,00	900,00
2		08.09.2013 ...	11.09.2013 ...	Осень	3	Проживание	250,00	750,00

Услуги тарифа

Расширенный режим Ручная корректировка

N	\$	Дата услуги	Номенклатура	Количество	Скидка на товар	Всего
1		05.09.2013 14:00:00	Проживание	1,00		300,00
2		05.09.2013 14:00:00	Туристический сбор	1,00		2,50
3		06.09.2013 14:00:00	Проживание	1,00		300,00
4		06.09.2013 14:00:00	Туристический сбор	1,00		2,50
5		07.09.2013 14:00:00	Проживание	1,00		300,00

Итого: 1 663,74 Грн. (6 суток)

Портье вводит новые параметры размещения.

Новый номер может быть рассчитан автоматически при помощи кнопки либо подобран через специальное диалоговое окно, вызываемое по кнопке .

Портье подбирает для Гаврюшина 22 (на иллюстрации этот номер выделен овалом).

После того как новые данные введены, портье нажимает кнопку Изменить параметры, и программа размещает Гаврюшина в номер 22 (создает новый документ Размещение на основании старого).

2.5 Оказание дополнительной услуги

Гость Николай Иванович Гаврюшин подходит к стойке портье и говорит, что хочет два раза съездить на экскурсию в Воронцовский дворец.

Данная услуга входит в тариф, по которому проживает Гаврюшин, в количестве одной. Поскольку Гаврюшин хочет две соответствующие услуги, вторая экскурсия будет являться дополнительной (т. е. не входящей в тариф, по которому он проживает).

Оплата одной экскурсии, входящей в тариф, входит в общую оплату проживания Гаврюшина и дополнительно не начисляется. Оплата же дополнительной экскурсии в тариф не входит и будет добавлена к задолженности Гаврюшина перед гостиницей.

У портье в настоящий момент открыт АРМ Номерной фонд.

Портье вводит в поле Гость фамилию Гаврюшина, нажимает **Enter** и щелкает по строке нужного Гаврюшина из списка. Программа находит номер, в котором проживает гость Гаврюшин, и выделяет этого гостя.

После этого портье щелкает правой кнопкой на строку с записью о Гаврюшине и выбирает в появившемся контекстном меню пункт Продать дополнительные услуги.

Гостиница: Отель "Уютный дом"
Дата: 07.09.2013
Этаж: 1

1	Люкс		12	Семейный		13	Семейный	
Этаж: 1	Мест: 2	Доп: 0	Этаж: 1	Мест: 3	Доп: 2	Этаж: 1	Мест: 4	Доп: 2
			ОмегаTur					
			M	Верещин Матвей				
			15.09.2011 - 25.09.2011					
21	Эконом		211	Люкс		212	Люкс	
Этаж: 1	Мест: 2	Доп: 0	Этаж: 1	Мест: 2	Доп: 1	Этаж: 1	Мест: 1	Доп: 0
			M	Вечеров Павел Сергеевич				
			M	Вечеров Павел Сергеевич				
			05.09.2013 - 10.09.2013	2 540,00				
22	Эконом		23	Эконом				
Этаж: 1	Мест: 2	Доп: 0	Этаж: 1	Мест: 2	Доп: 0			
			Турфирма "Солнышко"					
M	Гаврюшин Николай Иванович							
M	Гаврюшин Николай Иванович							
05.09.2013 - 11.09.2013	2 000							
Этаж: 2								
14	Семейный					2	Эконом	
Этаж: 2	Мест: 4	Доп: 3				2	Мест: 2	Доп: 0
							M	Будьчев Андрей Викторович
							M	Будьчев Андрей Викторович
							05.09.2013 - 10.09.2013	1 360,00
204	Стандарт		205	Стандарт		206	Стандарт	
Этаж: 2	Мест: 2	Доп: 1	Этаж: 2	Мест: 2	Доп: 2	Этаж: 2	Мест: 2	Доп: 2

- Забронировать
- Разместить
- Изменить параметры размещения
- Выселить
- Изменить статус номера
- Оплатить
- Продать дополнительные услуги**

При этом открывается форма Реализация услуг. В этой форме портье подбирает услугу «Экскурсия в Воронцовский дворец» и указывает ее количество – 2. Услуга автоматически записывается в две строки: одна входящая в тариф и одна дополнительная.

После этого портье нажимает кнопку ОК. Это регистрирует в системе оказание услуг (проводит документ Реализация услуг).

2.6 Оплата

Гость Николай Иванович Гаврюшин подходит к стойке портье и говорит, что хочет внести оплату за оказанные ему дополнительные услуги – за экскурсию стоимостью 300 гривен. При себе у него есть только купюра номиналом пятьсот гривен.

В АРМ Гости портье находит в списке гостей Гаврюшина, щелкает правой кнопкой на строку с записью о нем и выбирает в появившемся контекстном меню пункт Оплаты и карты → Оплатить услуги →

Чек на оплату. В результате открывается форма выбора документов к оплате.

Выберите документы к оплате гостем *

Предоплата

Оплатить все | Жюльен 2013 р. - Листопад 2013 р.

Операция	Дата	Сумма к оплате	Чек на оплату	Сумма

Задолженность

Оплатить все

Размещение/номенклатура	Количество	Сумма	Сумма скидки	Дата	Сделка
<input type="checkbox"/> Проживание в номере № 22 с...					
<input type="checkbox"/> Проживание	3,000	900,00			Размещение 00000004...
<input checked="" type="checkbox"/> Экскурсия	1,000	300,00			Реализация товаров и ...
<input type="checkbox"/> Проживание	3,000	750,00			Размещение 00000004...
<input type="checkbox"/> Туристический сбор	3,000	7,50			Размещение 00000004...
<input type="checkbox"/> Туристический сбор	3,000	6,24			Размещение 00000004...

OK | Закрыть

В этой форме приводится список предоплат и задолженностей гостя. Выбор задолженностей для оплаты осуществляется установкой соответствующего флажка в табличной части Задолженность. Следует отметить, что поскольку период проживания Гаврюшина приходится на переход сезонов, в списке задолженностей для каждого сезона отдельной строкой указывается задолженность за проживание и соответствующий туристический сбор.

В списке задолженностей портье выбирает оплачиваемую экскурсию и нажимает кнопку ОК. После этого появляется форма обработки Оплата от гостя.

Оплата от гостя

Гость:

Сумма долга: **1 963,74 Грн**

Частичная оплата Номер:

Сумма платежа

Внесенная сумма: Наличные: Сдача:

Параметры платежа

Тип оплаты:

Тип платежной карты:

Оплачиваемые товары

N	П.	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% скидки	Сумма скидки	Всего
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Экскурсия	1,000	300,00	300,00			300,00

В форме отображается общая сумма долга Гаврюшина – 1963,74 грн.

В табличной части Оплачиваемые товары уже внесена информация об оплачиваемой экскурсии.

Портье устанавливает флажок Частичная оплата – после этого реквизиты Внесенная сумма и Наличные становятся доступны для редактирования – и указывает в поле Внесенная сумма сумму, которую оплачивает Гаврюшин, – 300 гривен, а в поле Наличные – сумму, которую Гаврюшин внес наличными, т. е. 500 гривен. Программа автоматически рассчитывает необходимую сумму сдачи (200 гривен). В табличной части Оплачиваемые товары для экскурсии портье устанавливает признак оплаты.

Нажатие кнопки Принять оплату регистрирует в системе принятие оплаты от гостя.

2.7 Выезд

10.09.2013 г. гость Николай Иванович Гаврюшин подходит к стойке портье и говорит, что он хочет выехать из гостиницы сегодня, на день раньше срока.

Портье нажимает на функциональной панели кнопку Гости. Это открывает АРМ Гости. Портье находит в списке гостей Гаврюшина,

щелкает правой кнопкой на строку с записью о нем и выбирает в появившемся контекстном меню пункт Выселить.

The screenshot shows the 'Гости' (Guests) section of the 1C-Rarus software. A table lists guests with columns for 'Гость' (Guest), 'Номер' (Room), 'Долг/Аванс' (Debt/Advance), 'Начислено' (Accrued), and 'Дата выезда' (Check-out date). The row for 'Гаврошин Николай Иванович' is selected, and a context menu is open over it. The 'Выселить' (Check out) option is highlighted with a purple circle. Below the table, there are tabs for 'Параметры проживания' (Stay parameters), 'Данные гостя' (Guest data), 'Услуги' (Services), 'Свойства гостя' (Guest properties), 'История' (History), and 'Напоминания' (Reminders). The 'Выезд' (Check-out) date is set to 10.09.2013.

Гость	Номер	Долг/Аванс	Начислено	Дата выезда
Вечёров Павел Сергеевич	211	3 063,34	3 063,34	10.09.2013
Войнов Венямин Юрьевич	213	3 763,36	3 763,36	10.09.2013
Гаврошин Николай Иванович	213	1 063,74	1 063,74	11.09.2013
Галина Бочарова				21.10.2013
Гангаузен Карл Фридрих				21.10.2013
Гогошаров Семен				30.09.2013
Диана Боголюбова				23.09.2013
Ефимия Захарова				19.09.2013
Изодренный Майк				29.09.2013
К Олег				13.09.2013
Квотова Людмила Васильевна				19.09.2013
Колочкин Петр Овсипович				30.09.2013
Колочкина Ольга				30.09.2013
Константинов Андрей Сергеевич				13.09.2013

Параметр

Период проживания

Тип размещения

Занимает

Размещение

По брони

Тариф

Комментарий

Размещение 0000000471 от 05.09.2...

Бронирование ЦБ00000193 от 05.09...

Проживание

Оплаты и карты

Создать напоминание

Печать

2013 (6 дней)

Параметры проживания | Данные гостя | Услуги | Свойства гостя | История | Напоминания

Закреть

Это открывает АРМ Выезд, в котором уже внесены данные Гаврюшина.

Группы гостей - Дата выезда: 11.09.2013 Выселить с: 10.09.2013 Не учитывать время после расчетного часа

Список номеров

Гость

Отели "Уютный дом"

Гаврюшин Николай Иванович

Параметры размещения

Контрагент: _____

Тип номера: Эконом Номер: 22

Размещение: Номер № брони: ЦБ00000193

Гости в номере

Выезд	Гость
<input checked="" type="checkbox"/>	Гаврюшин Николай Иванович
<input checked="" type="checkbox"/>	Гаврюшин Николай Иванович

Начисления и оплаты

Начислено всего:	1 711,66
Оплачено всего:	300,00
Начислено по тарифу:	1 711,66
- Оплачено по тарифу:	300,00
Начислено за доп. услуги:	0,00
- Оплачено за доп. услуги:	0,00
ИТОГО ДОЛГ:	1 411,66
- оплата: Наличными	300,00

ОБЩИЙ ДОЛГ: 2 823,32 Грн

Оплата услуг тарифа

Гость оплачивает сам

Оплачивает организация или другой гость

Оплачивает гостиница

Оплата услуг вне тарифа

Гость оплачивает сам

Оплачивает организация или другой гость

Оплачивает гостиница

Платательщик: Гаврюшин Николай Николаевич ... Платательщик: Гаврюшин Николай Николаевич ...

Договор: Продажа в Грн от 15.11.13 ... Договор: Продажа в Грн от 15.11.13 ...

Перейти к номеру: ...

Выезд Закрыть

Также в этом АРМе указан долг Гаврюшина перед гостиницей.

Портье в поле Выселить с указывает дату 10.09.2013 г. В результате программа производит перерасчет задолженности Гаврюшина.

Услуги по «недожитым» дням сторнируются следующим образом: в программе автоматически создаются документы Начисление с хозяйственной операцией Сторнирование услуг на основании начислений за оставшиеся дни.

Портье нажимает на функциональной панели кнопку Гости. Это открывает АРМ Гости, в котором портье принимает от Гаврюшина оплату (см. раздел 2.6, «Оплата» на стр. 58).

Далее в АРМ Выезд портье нажимает кнопку Выезд. Это регистрирует выселение Гаврюшина из гостиницы.

2.8 Планирование и выполнение уборки номеров и помещений

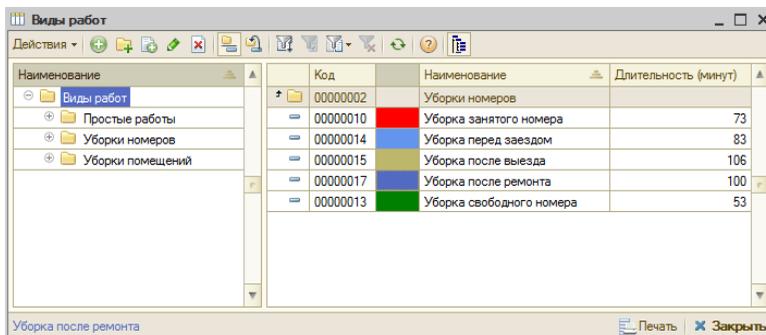
Автоматизация процесса формирования заданий на уборку, планирования и контроля над выполнением работ в номерах и помещениях отеля является важной частью единой информационной системы Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2».

Рассмотрим на примере работу администратора с блоком планирования уборки номеров и помещений.

2.8.1 Виды работ

В отеле выполняются несколько видов уборки: ежедневная, периодическая, после выселения, до въезда и др. Также могут использоваться варианты уборки не только номеров, но и помещений (например, уборка сауны, процедурного кабинета и т.д.).

В справочник Виды работ администратор вводит перечень возможных работ по уборке, ремонту, подготовке номеров и помещений отеля.

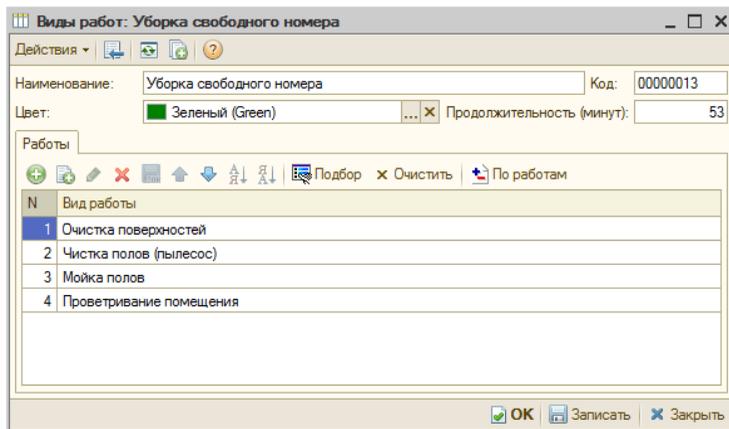


Наименование	Код	Наименование	Длительность (минут)
Виды работ	00000002	Уборки номеров	
Простые работы	00000010	Уборка занятого номера	73
Уборки номеров	00000014	Уборка перед заездом	83
Уборки помещений	00000015	Уборка после выезда	106
	00000017	Уборка после ремонта	100
	00000013	Уборка свободного номера	53

В каждый вид уборки входит разный набор операций: например, после выселения обязательно надо менять белье, полотенца, мыло и т.п., а при ежедневной уборке надо менять только полотенца. Если в номере никто не живет (статус занятости номера Свободен), то его нужно убирать раз в определенный период.

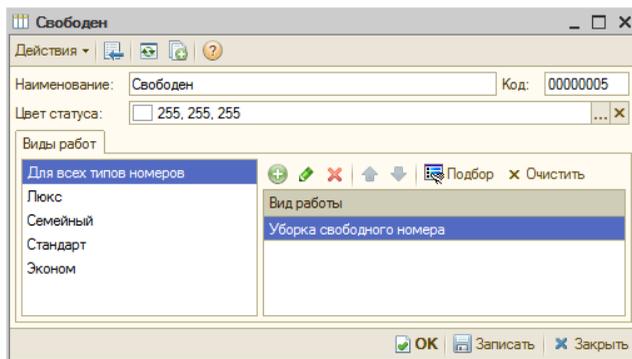
Табличная часть формы элемента справочника Виды работ заполняется перечнем видов работ, входящих в состав выбранного вида. Для каждого вида работы также указывается время его выполнения, используемое системой по умолчанию. В дальнейшем это значение можно откорректировать.

Для вида работы Уборка свободного номера администратор определяет следующие параметры:



2.8.2 Статусы занятости номеров

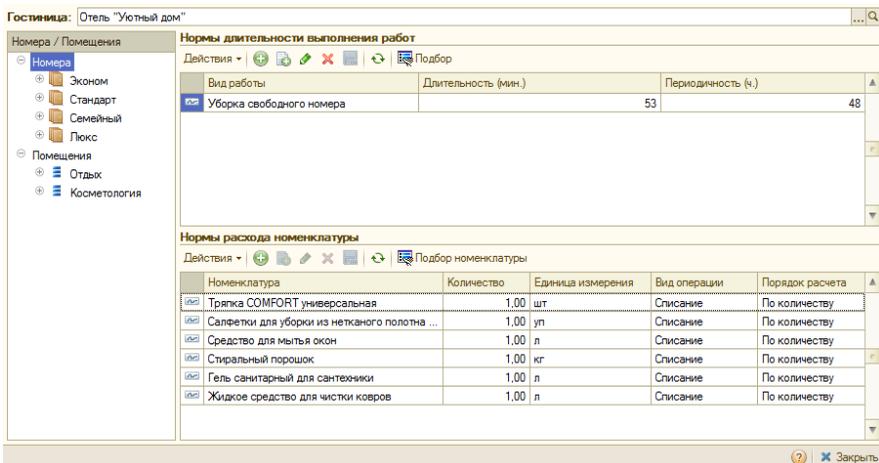
Различные статусы занятости номеров соответствуют разным видам уборки. Эта информация отображается на форме элемента справочника Статусы занятости номеров в поле Вид работы. Для статуса занятости Свободен администратор заполняет значение вида работы Уборка свободного номера.



2.8.3 Настройка параметров выполнения работ

Теперь надо ввести параметры выполнения работ по уборке номера, а также установить нормы расхода ТМЦ при выполнении работ.

Для этого администратор использует обработку Настройка параметров выполнения работ.



На форме обработки в дереве слева выводятся номера и помещения гостиницы. В нашем примере администратор не указывает конкретный номер, поскольку он определяет параметры уборки любого свободного номера.

В табличном поле Нормы длительности выполнения работ администратор добавляет вид работы Уборка свободного номера и задает длительность работы в минутах. Первоначально производится заполнение длительности выполнения работ значениями, указанными в справочнике Виды работ. Администратор может выполнить корректировку данных в соответствии с объектом, для которого настраиваются параметры. Также для вида работы указывается периодичность.

В табличном поле Нормы расхода номенклатуры администратор указывает количество ТМЦ, необходимое для выполнения данного вида работы. Для каждой единицы номенклатуры задается вид операции, выполняемый при работах: замена либо списание. В графе Порядок расчета указывается способ расчета расходуемой номенклатуры: по количеству, по гостям или по площади номера. Подбор номенклатурных позиций производится с помощью кнопки Подбор номенклатуры.

2.8.4 *Наряд-задание на выполнение работ*

В конце рабочего дня администратор определяет список планируемых работ по уборке номеров и помещений на следующий день. Допустим,

что администратор формирует задание по уборке свободных номеров. Для этого он создает документ Наряд-задание на работу. Для того чтобы сформировать задание только для свободных номеров, администратор использует сервис заполнения табличной части Заполнить по номерам. Отбор осуществляется по статусу занятости Свободен.

Наряд-задание на работу № от 26.05.2016 (Парке (управляющий)) Новый *

Документ №: 26.05.2016 Мир отдыха, Отель "Уютный дом"

Планируемая дата работ: 21.09.2013 12:05:56 Склад компании: Склад отеля

Работы (7 лос.) Товары (0 лос.)

N	Номер	Тип номера	Статус занятости	Заполнить по номерам	Дл (минут)	Дата звезда	Дата выезда	Сотрудник
2	202	Эконом	Свободен		53			Иванова Наталья ...
2	201	Эконом	Свободен		53			Иванова Наталья ...
3	203	Эконом	Свободен		53			Облюмова Наталья ...
4	301	Эконом	Свободен	Уборка свободного номера	53			Облюмова Наталья ...
5	302	Эконом	Свободен	Уборка свободного номера	53			Облюмова Наталья ...
6	209	Семейный	Свободен	Уборка свободного номера	53			Облюмова Наталья ...
7	212	Люкс	Свободен	Уборка свободного номера	53			Облюмова Наталья ...

Номерной фонд

Код	Наименование	Тип номера	Количество	Количество доп.	Этаж	Корпус
00000040	1	Люкс	2		1	Домик 1
00000050	12	Семейный	3	2	1	Семейный
00000051	13	Семейный	4	2	1	Семейный
00000052	14	Семейный	4	2	2	Семейный
00000042	2	Люкс	1		1	Домик 1
00000005	201	Эконом	3		2	Особняк
00000004	202	Эконом	2		2	Особняк
00000006	203	Эконом	1		2	Особняк
00000007	204	Стандарт	2	1	2	Особняк
00000008	205	Стандарт	2	2	2	Особняк
00000009	206	Стандарт	2	2	2	Особняк
00000010	207	Стандарт	2	1	2	Особняк
00000011	208	Семейный	3	2	2	Особняк
00000012	209	Семейный	3	2	2	Особняк
00000045	21	Эконом	2		1	Домик 2
00000013	210	Семейный	3	3	2	Особняк
00000014	211	Семейный	3	1	1	Особняк
00000016	213	Люкс	2		1	Особняк
00000046	22	Эконом	2		1	Домик 2
00000047	23	Семейный	3	2	1	Особняк

Ссылка в списке (202, 201, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, ...)

Выбор номеров

Гостиница: Отель "Уютный дом"

Типы номеров

Загрузка номеров

21.09.2013 (+) 22.09.2013

Виртуальная занятость

- Свободен
- Забронирован
- Просроченный выезд
- Занят частично
- Гость выехал
- Забронирован номер
- Занят полностью

Свойства номеров

Свойство	Значение
Холодильник	
Кондиционер	
Телевизор	
Балкон	
Вид на:	

Этажи

- Этаж 1
- Этаж 2
- Этаж 3
- Этаж 4

Корпуса

- Домик 1
- Домик 2
- Особняк

На вкладке Работы выводится список помещений, виды работ, длительность работ. В графе Сотрудник отображается сотрудник, за которым закреплен данный номер или помещение документом Закрепление помещений за сотрудниками. Если данные не заполнены, администратор указывает исполнителей работ. Затем с помощью кнопки администратор группирует информацию табличной части Работы по сотрудникам.

Наряд-задание на работу № от 26.05.2016 (Царев (управляющий)) Новый *

Действия | Перейти | 12:05:56 | Мир отдыха: Отель "Уютный дом"

Документ №: от 26.05.2016 | Склад компании: Склад отеля

Плановая дата работ: 21.09.2013 12:05:56 | Заполнение

Работы (7 поз.) | Товары (0 поз.)

Сотрудник/Вид работы	Номер	Тип номера	Статус занятости	Длительность (минут)	Дата заезда	Дата выезда
Иванова Наталья Петровна	2			106 (1,77 ч.)		
Уборка свободного номера	202	Эконом	Свободен		53	
Уборка свободного номера	201	Эконом	Свободен		53	
Обломова Наталья Игоревна	5			265 (4,42 ч.)		
Уборка свободного номера	203	Эконом	Свободен		53	
Уборка свободного номера	302	Эконом	Свободен		53	
Уборка свободного номера	212	Люкс	Свободен		53	
Уборка свободного номера	209	Семейный	Свободен		53	
Уборка свободного номера	301	Эконом	Свободен		53	

Комментарий: | Печать | OK | Записать | Закрыть

Проанализировав полученную информацию, администратор приходит к выводу, что работники загружены неравномерно: Обломова Наталья Игоревна должна будет убирать 5 номеров, а Иванова Наталья Петровна – 2 номера. Чтобы сформировать задания относительно равномерно администратор перемещает 1 работу из списка работ одного сотрудника в список работ другого сотрудника путем захвата и перемещения с помощью мыши.

На вкладке Товары приводится список необходимой для выполнения работ номенклатуры.

Работы (7 поз.) | Товары (35 поз.)

N	Номер	Тип номера	Статус занятости	Вид работы
1	202	Эконом	Свободен	Уборка свободного номера
2	201	Эконом	Свободен	Уборка свободного номера
3	203	Эконом	Свободен	Уборка свободного номера
4	301	Эконом	Свободен	Уборка свободного номера
5	302	Эконом	Свободен	Уборка свободного номера
6	209	Семейный	Свободен	Уборка свободного номера
7	212	Люкс	Свободен	Уборка свободного номера

N	Номенклатура	Количество	Единица...	К...	Остат...	Вид операции
1	Тряпка COMFORT...	1,000	шт	1...	5,000	Списание
2	Салфетки для убо...	1,000	шт	0...	12,000	Списание
3	Стиральный поро...	0,200	кг	1...	8,400	Списание
4	Гель санитарный ...	0,020	л	1...	5,840	Списание
5	Жидкое средство ...	0,050	л	1...	5,750	Списание

После проведения документа администратор печатает наряд-задание для каждого сотрудника.

Организация:	Мир отдыха
Подразделение:	Отель "Уютный дом"
Плановая дата работ:	21.09.2013

НАРЯД-ЗАДАНИЕ	Номер документа	Дата составления
	000000020	26.05.2016

Сотрудник: **Иванова Наталья Петровна**

Работы

№ п/п	Номер	Тип номера	Статус занятости	Вид работы	Длительность (мин.)	Дата заезда	Дата выезда
1	202	Эконом	Свободен	уборка свободного номера	53		
2	201	Эконом	Свободен	уборка свободного номера	53		
3	203	Эконом	Свободен	уборка свободного номера	53		

Итого номеров : 3
Итого длительность работ (минут) : 159 (2,65 ч.)

Товары

№ п/п	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	Вид операции
1	Тряпка COMFORT универсальная	3	шт	Списание
2	Салфетки для уборки из нетканого полотна 4 шт.	3	шт	Списание
3	Стиральный порошок	0,6	кг	Списание
4	Гель санитарный для сантехники	0,06	л	Списание
5	Жидкое средство для чистки ковров	0,15	л	Списание

2.8.5 Отчет о работе

После выполнения запланированных работ по уборке номеров и помещений на основании ранее созданного документа Наряд-задание на работу администратор вводит документ Отчет о работе. В этом документе определяется фактический объем исполнения работ по уборке помещений сотрудниками компании и количество фактически затраченной номенклатуры. Данные о фактически выполненных работах и затраченной номенклатуре располагаются на вкладках Работы и Товары соответственно.

Отчет о работе № от 26.05.2016 (Царев (управляющий)) Новый

Документ №: от 26.05.2016 Мир отдыха: Отель "Уютный дом"

Плановая дата работ: 26.05.2016 0:00:00 Склад компании: Склад отеля

Работы (7 поз.) Товары (35 поз.)

N	Номер	Тип номера	Вид работы	Длительность (минут)	Сотрудник	Статус занятости
1	202	Эконом	Уборка свободного номера	53,00	Иванова Наталья Петровна	Свободен
2	201	Эконом	Уборка свободного номера	53,00	Иванова Наталья Петровна	Свободен
3	203	Эконом	Уборка свободного номера	53,00	Иванова Наталья Петровна	Свободен
4	301	Эконом	Уборка свободного номера	53,00	Обломова Наталья Игоревна	Свободен
5	302	Эконом	Уборка свободного номера	53,00	Обломова Наталья Игоревна	Свободен
6	209	Семейный	Уборка свободного номера	53,00	Обломова Наталья Игоревна	Свободен
7	212	Люкс	Уборка свободного номера	53,00	Обломова Наталья Игоревна	Свободен

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

После того, как данные откорректированы, администратор на основании документа Отчет о работе вводит документ Списание товаров с хозяйственной операцией Списание товаров, использованных при выполнении работ.

2.8.6 Анализ выполненных работ и израсходованных материалов

Для того чтобы получить информацию о фактически выполненных работах сотрудниками по уборке помещений и номеров отеля на конец дня администратор формирует Отчет по выполненным работам на конец дня.

Отчет по выполненным работам

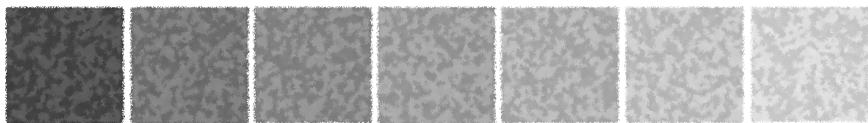
Период с: 01.05.2016 по 26.05.2016

Подразделение / Сотрудник / Вид работы / Дата работы / Тип номера / Номер размещения	Показатели	
	Длительность (минут)	Убранных номеров
Отель "Уютный дом"	371,00	7
Обломова Наталья Игоревна	212,00	4
Уборка свободного номера	212,00	4
26.05.2016 0:00:00	212,00	4
Люкс	53,00	1
212	53,00	1
Семейный	53,00	1
209	53,00	1
Эконом	106,00	2
302	53,00	1
301	53,00	1
Иванова Наталья Петровна	159,00	3
Уборка свободного номера	159,00	3
26.05.2016 0:00:00	159,00	3
Эконом	159,00	3
203	53,00	1
202	53,00	1
201	53,00	1

Данные отчета могут быть использованы при начислении зарплаты сотрудникам.

Кроме того, объекты блока планирования уборки номеров и помещений позволяют оценить рентабельность номеров и помещений предприятия.

Планирование и контроль выполнения работ по уборке номеров и помещений организации удобно осуществлять с использованием специализированного АРМ Горничные (см. 7.1.15 «АРМ Горничные» на стр. 821).



3. Начало работы



В этой главе содержатся сведения, с которыми вы должны ознакомиться до начала эксплуатации Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2». Кроме того, Вам необходимо ориентироваться в интерфейсе Типового решения: см. Приложение А., стр. 1003.

3.1 Требования к системе

Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» можно установить при наличии любого продукта системы программ «1С:Предприятие 8».

Таблица 3-1. **Требования к системе**

<i>Требование</i>	<i>Параметры системы</i>
Рекомендуемый релиз системы «1С:Предприятие», не ниже	8.1.9
Вариант системы «1С:Предприятие»	Локальный, сетевой, клиент-серверный
Свободного дискового пространства	от 80 Мбайт
Разрешение экранной системы	не менее 1024*768
Рекомендуемый размер экранных шрифтов	Обычный размер (96 точек / дюйм) Пуск → Настройка → Панель управления → Экран → вкладка Параметры → кнопка Дополнительно → вкладка Общие
Объем оперативной памяти	не менее 256 Мбайт
Процессор	не менее Pentium II 400 МГц

Таблица 3-1. **Требования к системе** (продолжение)

<i>Требование</i>	<i>Параметры системы</i>
Операционная система для сервера ключа защиты	Windows 2000, XP

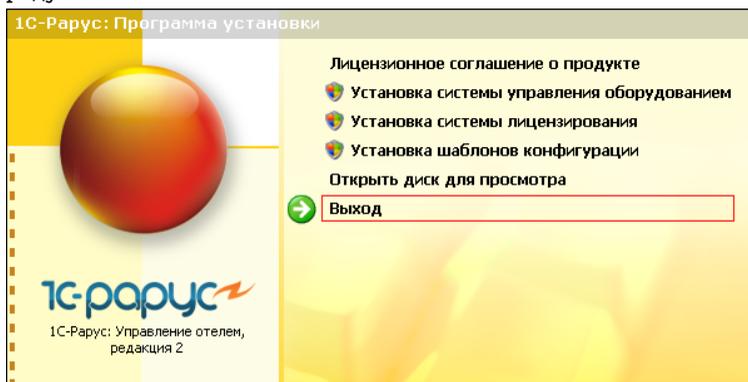
3.2 Установка

Установка Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» выполняется при помощи специальной программы установки, которая находится на компьютерном CD-диске. Перед тем, как приступить к установке, следует убедиться, что жесткий диск не содержит ошибок и имеется достаточно свободного места для выполнения установки.

Вставьте компакт-диск в привод.

Вставьте компакт-диск в привод. В случае если на вашем компьютере включен режим Автозапуска, программа установки запустится автоматически. Если этого не произойдет, для запуска программы установки выберите Пуск → Выполнить. В выданном на экран запросе укажите имя программы установки, которая находится в корневой папке CD-диска, например «d:\autorun.exe» и нажмите кнопку ОК.

На экран будет выдано окно программы установки программного продукта.



В этом окне содержится три следующие гиперссылки, служащие для установки Типового решения.

- ☞ Лицензионное соглашение о продукте. Открывается лицензионное соглашение, регулирующее правила использования программного продукта.
- ☞ Установка системы управления оборудованием. Устанавливается система управления внешним оборудованием.
- ☞ Установка системы лицензирования. Устанавливается система лицензирования программного продукта (см. «Защита Типового решения» на стр. 85).
- ☞ Установка шаблонов конфигурации. Устанавливаются файлы, используемые для создания новой базы данных для Типового решения. Следуйте инструкциям, которые появляются на экране. Эта программа описана в документации фирмы «1С». Для работы Типового решения требуется работа системы защиты.
- ☞ Открыть диск для просмотра. Открывает программу проводника, но не производит установку.
- ☞ Выход. Завершает работу программы установки.

После установки шаблонов конфигураций Типового решения можно стандартным способом создать из шаблона новую информационную базу: демонстрационную или рабочую.



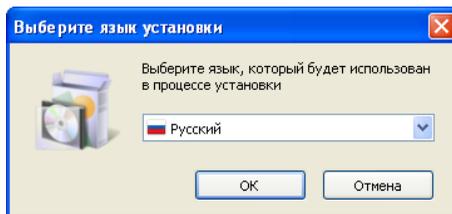
Добавление новой информационной базы в список баз описано в документации фирмы «1С»: книга «РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ И ЗАПУСКУ», глава 3, «Запуск системы 1С:Предприятие 8», раздел «Ведение списка информационных баз».

3.3 Установка системы управления оборудованием

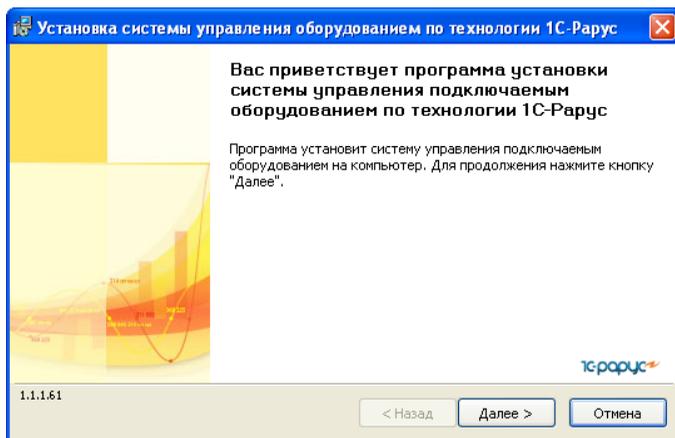
Система управления внешним оборудованием используется для хранения данных о подключенном оборудовании и для его настройки.

Эта система должна быть установлена на каждом компьютере, на который устанавливается программный продукт «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2».

В начале установки Системы управления внешним оборудованием будет предложено выбрать язык, который будет использован в процессе установки.

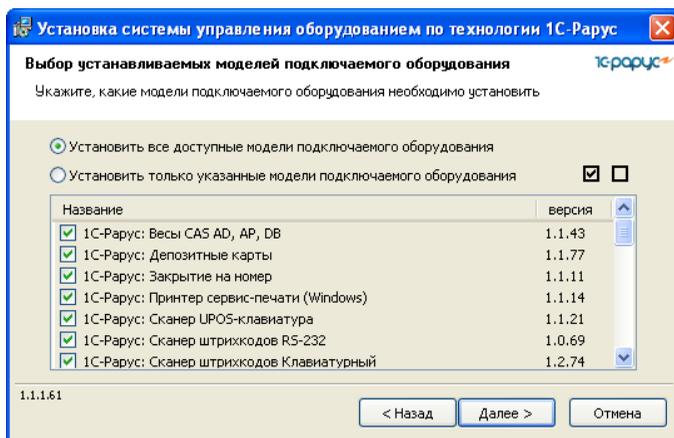


После выбора используемого языка установки и нажатия кнопки ОК появляется первый экран мастера установки системы управления внешним оборудованием.



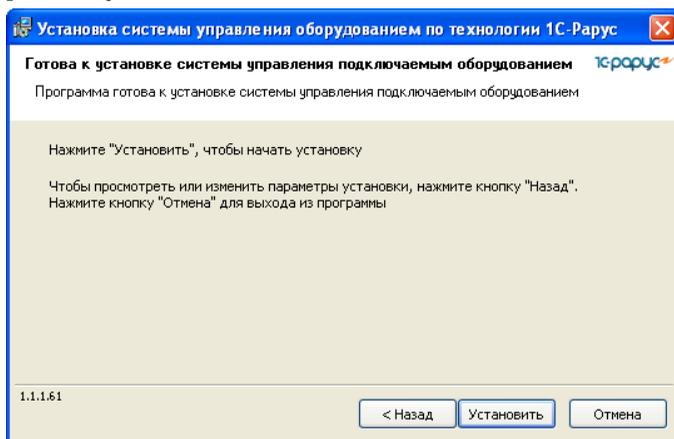
Чтобы начать установку системы, нажмите кнопку Далее.

На следующем экране мастера пользователь может выбрать, с какими моделями подключаемого оборудования (весами, фискальными регистраторами и т. д.) будет вестись работа. По умолчанию устанавливаются все доступные модели подключаемого оборудования.



Выбрав нужные модели оборудования, нажмите кнопку Далее.

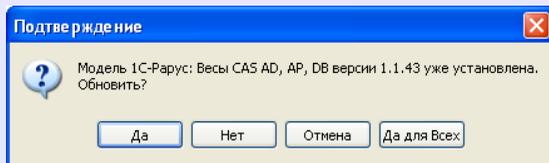
Следующий экран мастера установки сообщает о готовности программы к установке.



Чтобы начать установку, надо нажать кнопку **Установить**.



При переустановке может оказаться, что информация о какой-либо модели оборудования уже была установлена.

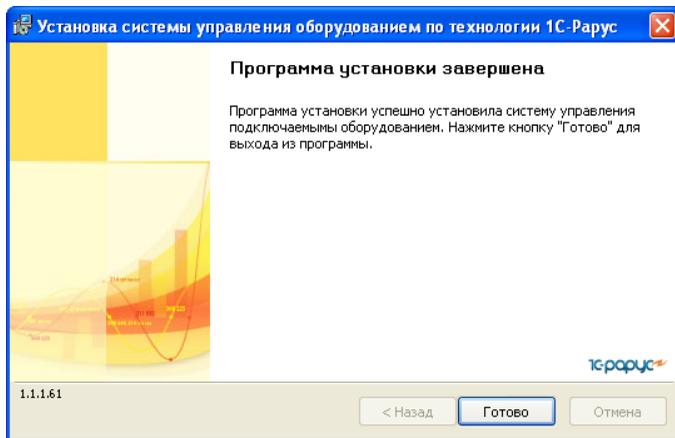


В этом случае можно подтвердить необходимость переустановки (кнопка **Да**) или отменить переустановку файла (кнопка **Нет**).

При нажатии кнопки **Да для всех** при дальнейшей установке файлы будут перезаписаны автоматически.

Нажатие кнопки **Отмена** остановит процесс установки.

По окончании установки программа выводит заключительное диалоговое окно.



Нажатие кнопки **Готово** завершает установку системы управления оборудованием.

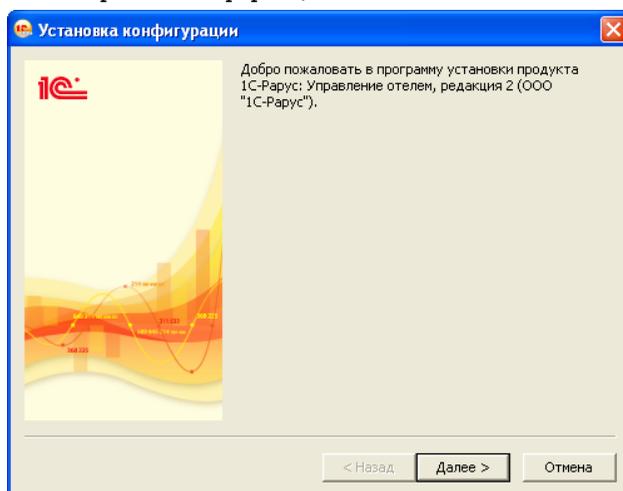


Взаимодействие с системой управления оборудованием программный продукт «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» выполняет самостоятельно. При необходимости пользователь может воспользоваться конфигуратором этой системы для ревизии всего оборудования рабочей станции и для редактирования любых настроек при помощи меню **Пуск (Пуск → 1С-Рарус → Система управления подключаемым оборудованием → Конфигуратор)**.

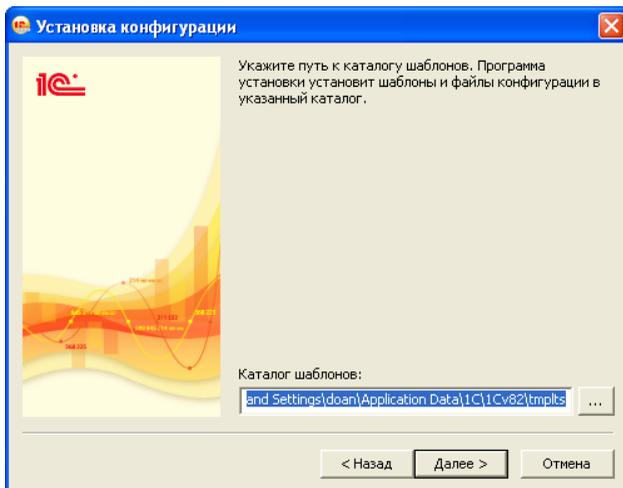
3.4 Установка конфигурации «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2»

Для установки шаблона конфигурации необходимо выбрать пункт Установка шаблонов конфигурации стартового меню программы установки.

На экране отобразится информационное окно.

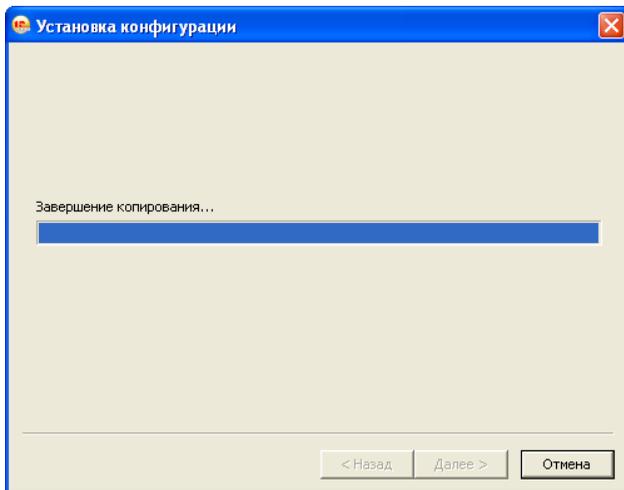


Для продолжения установки нажать кнопку Далее.

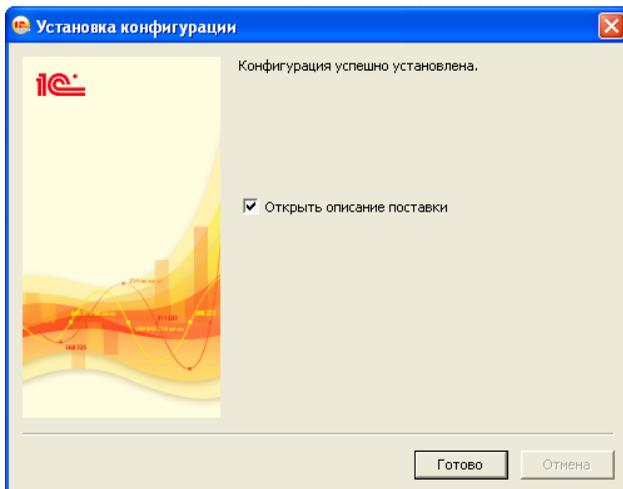


В окне выбора каталога шаблонов рекомендуется оставить предложенный путь без изменения.

Затем нажать кнопку Далее. Программа установки скопирует файлы шаблонов конфигурации на ваш компьютер.



Затем отобразится сообщение об успешной установке конфигурации.



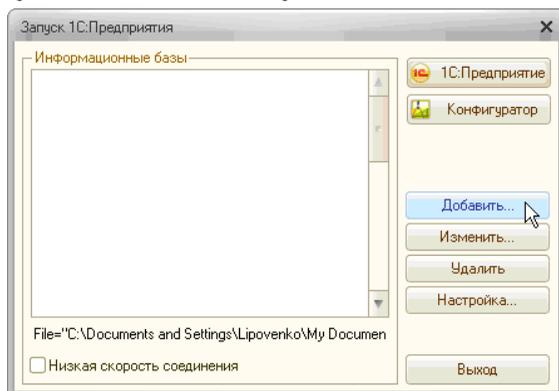
В открывшейся форме надо нажать кнопку **Готово**.

Если по каким-либо причинам программа установки конфигурации не запускается, следует выполнить запуск программы установки вручную (программа `setup.exe` в каталоге `\1CData\установочного компакт-диска`).

3.5 Первый запуск платформы

Чтобы запустить платформу 1С:Предприятие 8, нужно выбрать команду меню **Пуск** → **Программы** → **1С:Предприятие 8** → **1С Предприятие**.

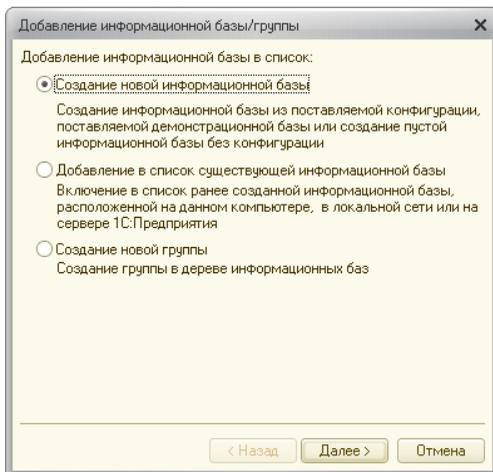
На экран будет выведено окно запуска.



3.6 Создание новой информационной базы

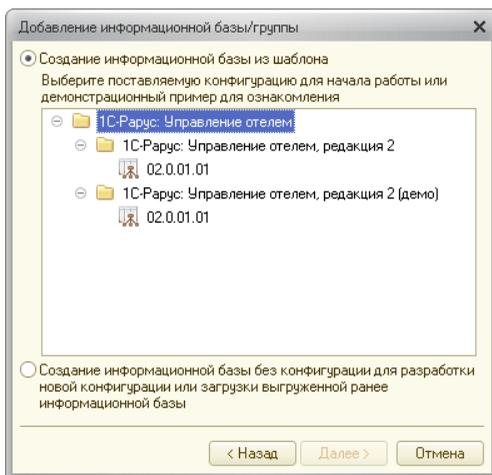
После запуска платформы для создания новой информационной базы необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Добавить**. На экран будет выведено окно выбора варианта добавления информационной базы. Выбрать вариант **Создание новой информационной базы**.



2. На экран будет выведено окно выбора шаблона конфигурации, необходимого для создания информационной базы. В списке шаблонов раскрыть ветку «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» (демо). В списке отобразятся доступные шаблоны, которые будут обозначены

цифрами - номерами версий конфигураций. одолжения нажать кнопку Далее>.

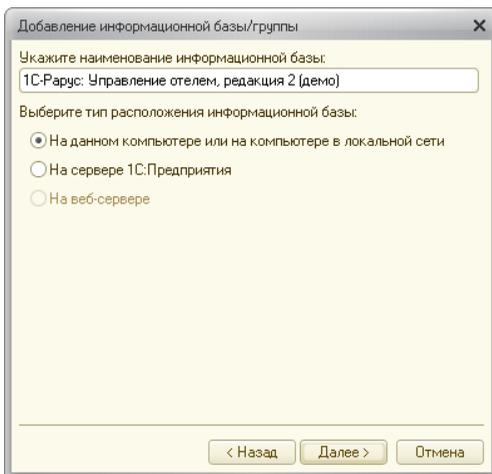


Щелчком выбрать шаблон конфигурации и нажать кнопку Далее>.



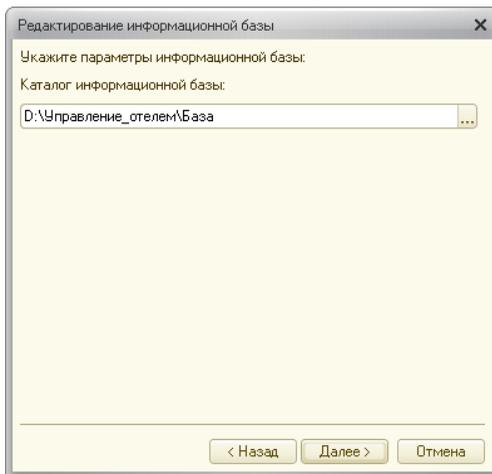
Шаблоны в ветке с пометкой демо предназначены для установки информационных баз с демонстрационными примерами, которые позволяют ознакомиться с возможностями конфигурации и приемами ведения учета. Шаблоны в ветке без пометки демо предназначены для установки информационных баз для ведения учета.

3. Указать название информационной базы по своему усмотрению.



Для продолжения нажать кнопку Далее>.

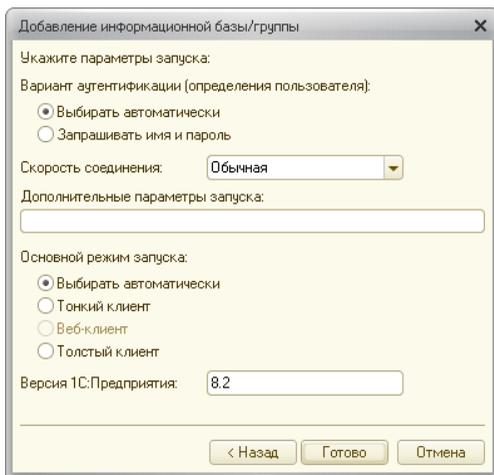
4. Можно указать какое-либо место расположения информационной базы взамен предложенного программой установки.



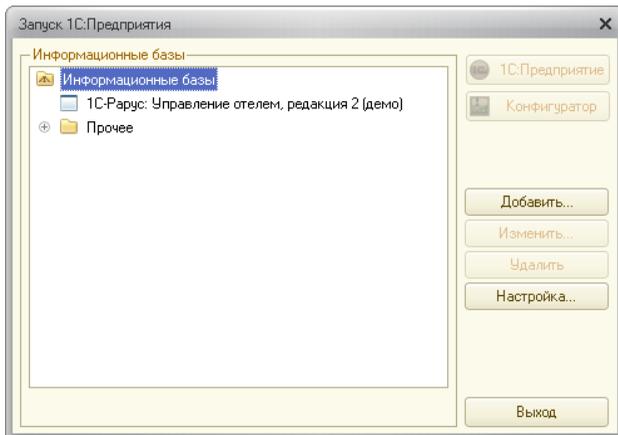
Для завершения создания информационной базы нажать кнопку Далее>.

5. Можно определить особые параметры запуска для вновь созданной информационной базы: выбрать вариант аутентификации, задать

строку специальных параметров, определить основной режим запуска. Затем нажать кнопку **Готово**.

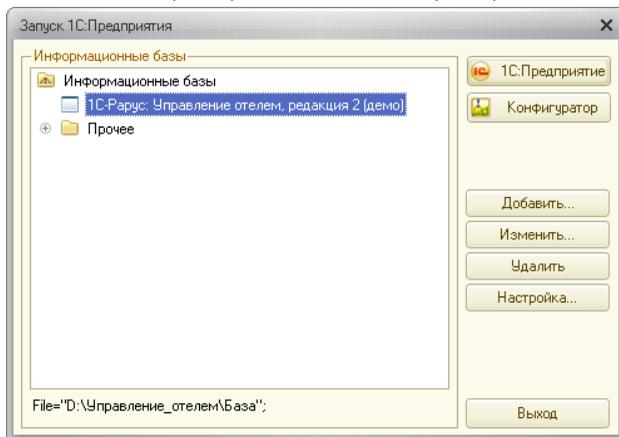


6. Созданная информационная база будет добавлена в список информационных баз в окне запуска.



3.7 Запуск программы

Необходимо открыть окно запуска, используя меню Пуск → Программы → 1С:Предприятие 8 → 1С Предприятие.



В окне запуска щелчком мыши выделить название информационной базы, с которой вы собираетесь работать.

Затем нажать кнопку 1С:Предприятие.

В результате программа запустится в режиме «1С:Предприятие».



Программу можно запустить в одном из двух режимов: «1С:Предприятие» или «Конфигуратор». «1С:Предприятие» – это основной режим работы с программой. В нем выполняется собственно ввод и обработка информации (работа со справочниками, документами, отчетами и т. д.). В режиме «Конфигуратор» выполняется тестирование и исправление информационной базы.

3.8 Защита Типового решения

В этом разделе приводится информация о защите Типового решения.

3.8.1 *Что такое система лицензирования*

Система лицензирования - это набор аппаратных (ключи защиты) и / или программных (сервер лицензирования) средств, совокупность которых позволяет ограничить нелегальное использование программного продукта. Для работы решения необходимо взаимодействие сервера лицензирования и ключа защиты.

Лицензионные ограничения на использование программного продукта задаются в ключе защиты.

Возможны два вида ключей защиты: аппаратные и программные.

- ☞ Аппаратные ключи 1С:СЛК выполнены в форм-факторе и по технологии USB. На каждом ключе имеется наклейка, которая содержит следующую информацию:
 - название Типового решения, для которого ключ предназначен;
 - уникальный номер (s/n) ключа защиты и его штрих-код.
- ☞ Программный ключ требует активации для своего создания. Процесс активации создает программный ключ на конкретном сервере лицензирования. В результате активации программный ключ привязывается к уникальным аппаратным параметрам компьютера, на котором запущен сервер лицензирования.

Типовое решение всегда использует программу «сервер лицензирования». Связь между компонентой защиты и сервером лицензирования осуществляется по протоколу TCP/IP. По умолчанию сервер лицензирования использует порт 15200 для лицензирования и 15201 для веб-сервера управления.

Система лицензирования состоит из трех частей. Первая часть — это **компонента защиты**. Она загружается в рамках серверного контекста конфигурации. Для получения лицензии на работу компонента защиты подключается по протоколу TCP/IP ко второй части системы лицензирования — серверу лицензирования. Сервер лицензирования представляет собой службу Windows, установленную на том же компьютере, на котором и запускается приложение, или на любом компьютере в рамках сети. В свою очередь сервер лицензирования обращается к третьей части системы лицензирования — **ключам защиты**, установленным на том же

компьютере, что и сервер лицензирования, для того чтобы найти нужный для работы программы ключ. Если такой ключ будет найден, то сервер лицензирования выдаст компоненте защиты лицензию на работу (при условии, что в ключе есть свободные лицензии).

Для установки системы лицензирования используется файл **Setup.exe** в папке **Protect** из комплекта поставки решения.

Если решение работает локально, только на одном компьютере, то именно на этом компьютере и устанавливается сервер лицензирования. Если же несколько пользователей решения работают в общей сети по протоколу TCP/IP, то используется единый общий сервер - один из компьютеров сети, на котором устанавливается сервер лицензирования. Все остальные компьютеры сети подключаются к этому серверу лицензирования.



Также решение может работать на терминальном сервере без каких-либо дополнительных настроек. В этом случае программа «сервер лицензирования» может быть установлена как на сам терминальный сервер, так и на любой другой компьютер в сети терминального сервера. Необходимо, чтобы компьютер, на который установлен сервер лицензирования, был включен и доступен на протяжении всей работы программы на терминальном сервере.

Система лицензирования доступна для платформ Windows x86 и x86_64, т.е. работа защищенного решения в серверном режиме возможна только на сервере 1С-Предприятия под указанными платформами.

При настройке параметров защиты смена экранов настройки управляется стандартными кнопками, рассмотренными в табл. 3-2.

Таблица 3-2. **Мастер системы лицензирования, кнопки**

<i>Кнопка</i>	<i>Действие</i>
Далее	Переход к следующему экрану мастера (после того, как выполнены требуемые действия).
Назад	Переход к предыдущему экрану мастера для исправления ранее принятых решений.
Отмена	Прекращение установки (после подтверждения).

3.8.2 Программные ключи защиты

В качестве альтернативы аппаратным ключам защиты могут использоваться программные ключи защиты. По сути, программный ключ представляет собой специально сформированный файл. В нем содержатся лицензионные ограничения и критерии аппаратной привязки; ключ, созданный на одном компьютере, не будет работать на другом. Физически файлы ключей хранятся в папке %CommonAppData%\Protect\RarusSoftKey.

Эти файлы имеют имя, соответствующее номеру ключа, и расширение **.dongle**. Ключ имеет текстовый формат; в начале файла ключа расположена описательная секция, из которой можно узнать, что это за ключ и для какого продукта.

Установка программного ключа выполняется в интерактивном режиме из запущенной программы. Для этого нужно в мастере управления лицензированием выбрать пункт Активировать программный ключ (см. «Активация программного ключа» на стр. 14). Каждый ключ имеет свой уникальный серийный номер и набор пин-кодов для активации. Количество этих пин-кодов определяется для каждой программы индивидуально. Ключ разрешено устанавливать только на одном компьютере.



Дополнительные пин-коды предназначены для переактивации программного ключа на этом компьютере в случае изменения аппаратной составляющей. Запрещено использовать несколько ключей защиты от одной поставки решения за счет активации дополнительных пин-кодов на других компьютерах.

Для установки ключа на определенный компьютер на этом компьютере следует первоначально установить сервер лицензирования.



После активации программный ключ не переносится на другой компьютер/станцию. Поэтому следует быть внимательным при выборе компьютера для установки сервера лицензирования. Впоследствии именно к его аппаратным частям будет привязываться ключ.

В процессе активации ключ привязывается к следующим аппаратным частям:

1. К жесткому диску, на котором находится системный раздел;
2. К сетевой карте (если их несколько, то к первой найденной);

3. К операционной системе, ее серийному номеру и имени компьютера;
4. К материнской плате.

В случае изменения хотя бы одного параметра программный ключ теряет работоспособность. Восстановить ее можно с помощью реактивации ключа с использованием дополнительных пин-кодов. Если пин-коды кончились, то следует обратиться на линию консультации для данного программного продукта.

3.8.3 Установка системы лицензирования

Система лицензирования предназначена для работы в операционных системах Windows. Минимально поддерживаемая версия Windows XP SP3. Для всех современных операционных систем доступна работа как в x86, так и в x86_64.



Установка сервера лицензирования должна производиться пользователем, обладающим администраторскими правами в операционной системе.

Если установка происходит в операционной системе Windows Vista или Windows 7 (и пользователь обладает правами администратора), то система запросит у пользователя подтверждение для продолжения установки.

Если пользователь не обладает правами администратора, то система предложит указать новую учетную запись пользователя, у которой есть права администратора. Программа установки будет запущена от имени этой новой учетной записи.



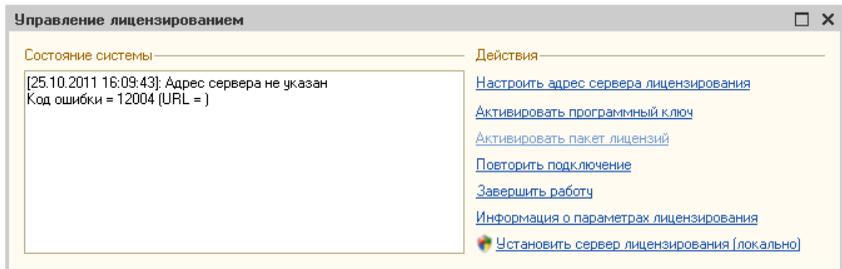
Если используются другие программные продукты фирмы 1С-Рарус, то, возможно, на компьютере установлена и работает старая версия Сервера защиты **keyserver.exe** (в службах она имеет имя «Сервер защиты»), которую следует остановить перед установкой сервера лицензирования.

При подключении ключа защиты к USB-порту компьютера, если система лицензирования еще не установлена, некоторые операционные системы могут предложить начать установку драйвера ключа. В этом случае следует нажать кнопку Отмена. * Ключ USB нужно подключать после установки системы лицензирования.

Установка системы лицензирования возможна как из самого решения, так и из отдельного инсталлятора. Если решение будет использоваться на нескольких компьютерах, то систему

лицензирования нужно установить на сервере, который и будет раздавать лицензии. В этом случае нужно использовать отдельный инсталлятор системы лицензирования (файл **setup.exe** в папке **Protect**).

Если же решение будет использоваться на одном компьютере, то для установки системы лицензирования следует запустить решение. Если защита ранее не была установлена, то автоматически откроется окно Управление лицензированием.



Также окно Управление лицензированием может быть вызвано из пункта меню Сервис → Основная форма констант → Системные настройки → вкладка Номер релиза конфигурации, Сервер системы лицензирования. На этой же закладке формы системных настроек при помощи кнопки Информация о параметрах лицензирования можно получить текущие параметры лицензирования.

При помощи окна Управление лицензированием следует установить и настроить сервер лицензирования.

В данном окне присутствуют следующие команды.

- ☞ Настроить адрес сервера лицензирования.
- ☞ Активировать программный ключ.
- ☞ Активировать пакет лицензий.
- ☞ Повторить подключение.
- ☞ Завершить работу.
- ☞ Информация о параметрах лицензирования.
- ☞ Установить сервер лицензирования (локально)*.

* По умолчанию Windows не знает о ключе 1С:СЛК и не имеет на борту соответствующего драйвера. Поэтому установка ключа невозможна. После установки системы лицензирования драйвер будет добавлен в Windows и установка ключа будет возможна. Если после установки ключа Windows будет искать драйвер в Windows Update, то эту операцию можно смело пропустить, так как нужный драйвер уже доступен в системе.

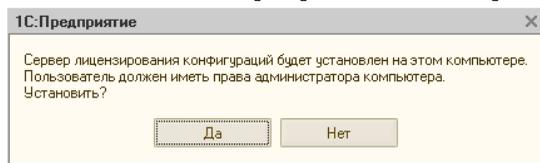
Для работы программного продукта необходимо установить сервер лицензирования.

Место установки сервера лицензирования зависит от варианта работы решения.

- ✎ В локальном варианте работы вся работа производится на одном рабочем месте (компьютере). Именно на этот компьютер и следует установить сервер лицензирования.
- ✎ В сетевом варианте работы сервер лицензирования устанавливается только на компьютер-сервер, а остальные компьютеры подключаются к серверу. **Этот вариант является рекомендуемым.**

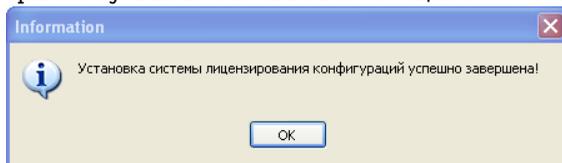
Для установки сервера лицензирования на компьютере следует выбрать пункт Установить сервер лицензирования.

Перед тем как начать установку, система уточнит, обладает ли текущий пользователь компьютера правами администратора.



Нажатие кнопки Да начинает установку сервера лицензирования на данный компьютер.

После завершения установки появляется сообщение об этом.



Нажатие кнопки ОК завершает установку сервера лицензирования.

По окончании установки в браузере, выбранном на данном компьютере по умолчанию (например, Internet Explorer), откроется web-сервер лицензирования, предназначенный для более детального контроля ключей и лицензий (см. раздел 3.8.8, «Web-сервер лицензирования» на стр. 107).

Если используется аппаратный ключ защиты, то необходимо подключить этот ключ к USB-порту компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. После этого следует убедиться,

* При запуске решения на сервере 1С-Предприятия этот пункт будет запрещен. Используйте отдельный инсталлятор системы лицензирования.

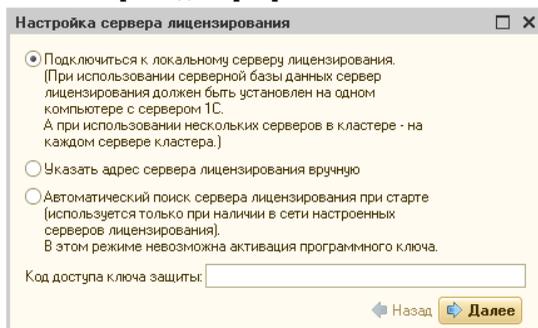
что ключ доступен для использования. Для этого в web-сервере следует перейти на вкладку Ключи защиты и убедиться, что данный ключ отображается в списке ключей защиты и имеет статус Активен.

3.8.4 *Настройка адреса сервера лицензирования*

После того как сервер лицензирования установлен, на всех компьютерах, работающих с решением, следует настроить адрес этого сервера.

Для этого в окне Управление лицензированием следует выбрать пункт Настроить адрес сервера лицензирования.

Откроется окно выбора вида сервера.



В этом окне следует выбрать один из трех вариантов подключения и нажать Далее.

1. Подключиться к локальному серверу лицензирования. Этот вариант следует выбирать в случае работы в локальном режиме: то есть на одном рабочем месте, без использования сети. Если используется аппаратный ключ защиты, то его следует подключить к этому компьютеру. Если же используется программный ключ защиты, то его следует активировать на данном компьютере. При выборе этого варианта подключения в константу Сервер лицензирования записывается значение *LOCAL – в этом режиме компонента защиты проверяет наличие сервера лицензирования на том компьютере, на котором запущено решение. Если сервер лицензирования присутствует, то компонента защиты подключается к нему по протоколу TCP/IP на адрес localhost.



Если информационная база размещена на сервере 1С-Предприятия, то компонента запускается на сервере и по умолчанию пытается найти и подключиться к серверу лицензирования локально (то есть, опять же на сервере). Это поведение можно изменить, выбрав вариант подключения Указать адрес сервера лицензирования вручную.

2. Указать адрес сервера лицензирования вручную. Этот вариант используется в сетевом режиме, **является рекомендуемым**. Если он выбран, то следует указать сетевой адрес компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. По умолчанию сервер лицензирования устанавливается на сетевой порт 15200.
3. Автоматический поиск сервера лицензирования при старте. Этот вариант также используется в сетевом режиме. При использовании данного варианта происходит автоматический поиск настроенных серверов лицензирования в сети. При выборе этого варианта подключения в константу Сервер лицензирования записывается значение *АУТО - в этом случае компонента защиты осуществляет поиск сервера лицензирования. Для этого компонента посылает в сеть широковещательный UDP запрос. В ответ сервера лицензирования, доступные в сети, посылают информацию о себе. После этого компонента защиты использует первый ответивший сервер. При каждом запуске операция будет повторяться. В этом режиме старт защиты наиболее долгий; он может занимать несколько секунд.

Также в этом окне может быть задан код доступа к ключу. Этот код позволяет однозначно указать, какой ключ защиты будет использоваться решение. Использоваться будут только ключи, у которых задан в точности такой же код доступа.

Это может быть удобно, например, если один сервер обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои коды доступа. Таким образом, клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы.

3.8.5 *Активация программного ключа*

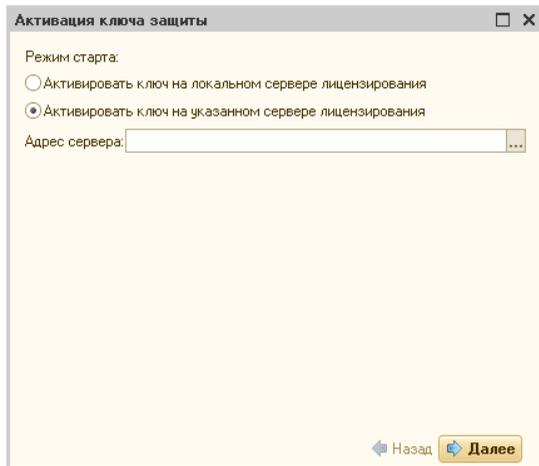
Как говорилось выше, система лицензирования может использовать два вида ключей: аппаратные и программные.

Аппаратные ключи подключаются к USB-разъему компьютера, на котором установлен сервер лицензирования.

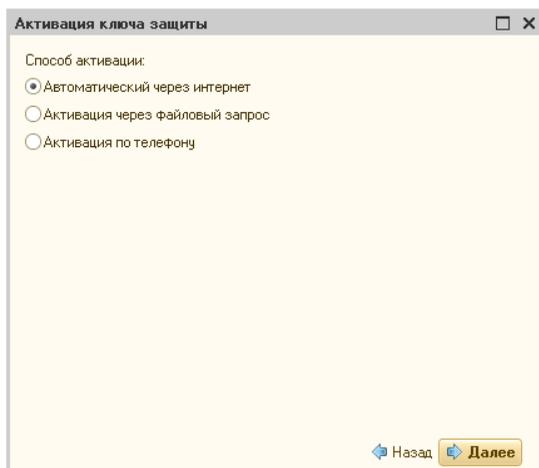
Программные ключи требуют активации. Процесс активации создает программный ключ на конкретном компьютере, и данный ключ оказывается привязан к этому конкретному компьютеру. Можно активировать программный ключ и с другого компьютера сети, а не только с сервера. Но на компьютере, на который устанавливается ключ, обязательно должен быть установлен сервер лицензирования.

Для активации ключа защиты следует в окне Управление лицензированием выбрать пункт Активировать программный ключ.

Откроется окно выбора режима работы.



В нем следует выбрать локальный либо сетевой режим и нажать Далее.



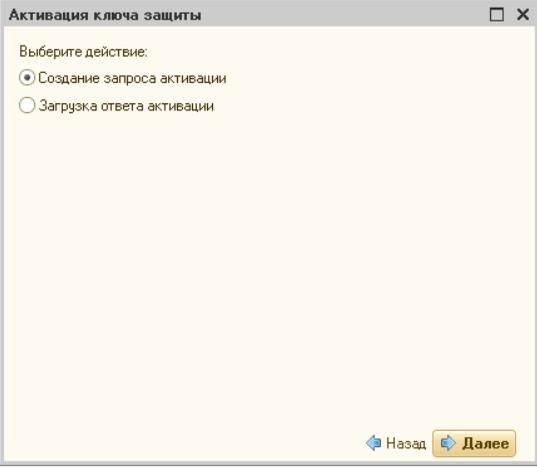
На следующем экране следует выбрать способ активации ключа.

- ❏ Автоматический через интернет. Онлайн-активация выполняется по интернету. Наиболее быстрый способ активации.
- ❏ Активация через файловый запрос. В этом способе работы программой создается файл запроса активации. Этот файл каким-либо способом - например, по электронной почте - передается в центр лицензирования (почтовый адрес указан в сообщении, которое появится на экране сразу после создания файла запроса). На основании данного файла запроса в центре лицензирования создается файл активации, который передается обратно. После загрузки файла активации пользователь в соответствующей форме указывает путь к файлу активации и активирует программный ключ.
- ❏ Активация по телефону. В этом способе работы пользователь звонит по телефону в центр лицензирования и зачитывает цифровой код, отображенный программой. В ответ из центра сообщают цифровой код для активации. Пользователь вводит этот код в соответствующее поле и активирует программный ключ. Данный способ удобен, если есть только телефонная связь, а связь по интернету отсутствует.

Рассмотрим эти способы подробнее.

При выборе способа активации Автоматический через интернет либо Активация по телефону открывается экран ввода параметров пользователя (см. ниже).

Если выбран способ активации через файловый запрос, то следует указать, какое именно действие выполняется: создание файла запроса или загрузка файла активации.



Активация ключа защиты

Выберите действие:

Создание запроса активации

Загрузка ответа активации

Назад Далее

Далее открывается экран ввода параметров пользователя. (В двух других способах активации этот экран открывается сразу.)



Активация ключа защиты

Регистрационный номер: 1000000000832 Пин-код: 264-295

Организация: Моя компания

Ответственный: Иванов И.И.

Телефон: 123-45-67

Электронная почта: ivanov@mycompany.ru

Адрес веб-сайта: www.mycompany.ru

Установщик: Кузнецов Б.Н.

Назад Далее

На этом экране пользователь вводит регистрационный номер программного продукта и прилагающийся к продукту пин-код. Пин-коды, входящие в комплект поставки программного продукта, предназначены для активации и, при необходимости, последующей реактивации одного и того же программного ключа. Реактивация используется для восстановления работоспособности программного

ключа в случае изменения аппаратной составляющей сервера. К программному продукту прилагаются несколько пин-кодов – например, на случай, если изменилась аппаратная составляющая компьютера, на котором установлен сервер лицензирования и активирован программный ключ. С помощью дополнительных пин-кодов в этом случае можно восстановить работоспособность решения.

Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

Дальнейшие действия различны для разных способов активации; поэтому далее мы рассмотрим эти способы по отдельности.

Автоматическая активация через Интернет



Для автоматической активации необходимо иметь доступ в Интернет.

После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку Далее. Ключ защиты будет автоматически активирован.



В случае, если по какой-либо причине автоматическая активация ключа не была произведена, обратитесь к Вашему системному администратору. Сервер активации имеет адрес <https://support.rarus.ru/activation/>

Активация через файловый запрос

После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку

Далее. После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.

Активация ключа защиты

Регистрационный номер: 100000000832
Пинкод: 264-295
Организация: **Моя компания**
Ответственный: **Иванов И.И.**
Телефон: 123-45-67
Электронная почта: ivanov@mycompany.ru
Адрес веб-сайта: www.mycompany.ru
Установщик: **Кузнецов Б.Н.**
Сигнатура оборудования: -132338789753330388

Сохранить запрос активации в файл

Назад Далее

На этом экране следует нажать кнопку Сохранить запрос активации в файл. Программа предложит выбрать место сохранения файла запроса.

После сохранения файла запроса на следующем экране будет указано место его сохранения на компьютере и адрес электронной почты, по которому этот файл следует отправить.

Создан файл запроса активации

Запрос активации сохранён в файл: \\D:\ts\common\4-Kiev\2\KAR100000000856.txt.
Отправьте этот файл по электронной почте на адрес "alfa@ragus.ru",
получите ответ и загрузите его на странице загрузки ответа активации

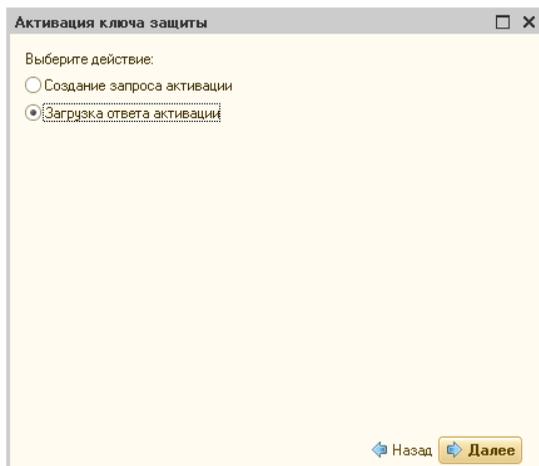
OK

Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.

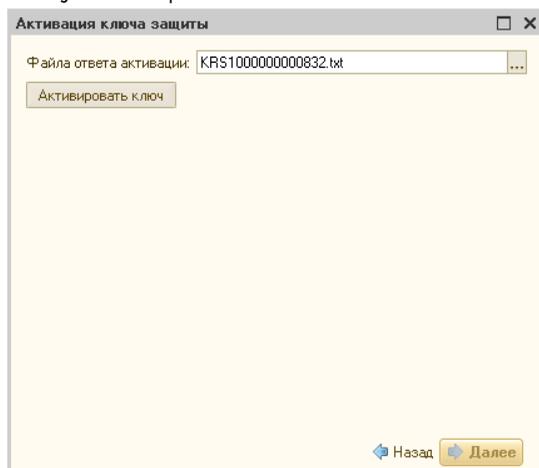
Для загрузки файла активации следует, как и при создании файла загрузки, выбрать пункт Активация через файловый запрос. На следующем экране следует выбрать пункт Загрузка ответа активации.



Загружать файл активации ключа необходимо на тот же сервер лицензирования, на котором создавался файл запроса активации. В противном случае активация ключа невозможна и ключ будет недоступен.



На открывшемся экране следует указать путь к файлу активации и нажать кнопку Активировать ключ.



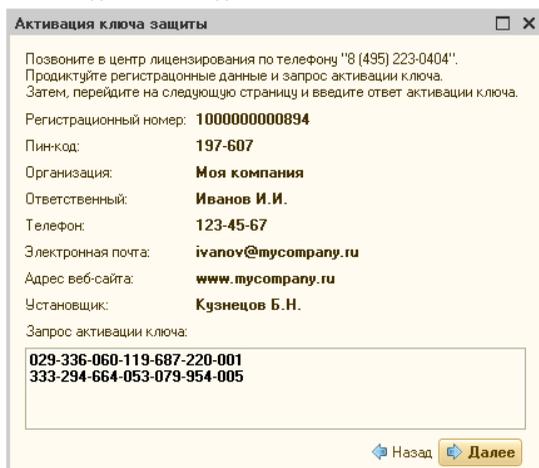
После этого ключ будет активирован.

Активация по телефону*

После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку

* Резервный вариант. Может быть использован при отсутствии доступа к сети Интернет.

Далее. После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.



Активация ключа защиты [] [X]

Позвоните в центр лицензирования по телефону "8 (495) 223-0404".
Продиктуйте регистрационные данные и запрос активации ключа.
Затем, перейдите на следующую страницу и введите ответ активации ключа.

Регистрационный номер: **100000000894**

Пинкод: **197-607**

Организация: **Моя компания**

Ответственный: **Иванов И.И.**

Телефон: **123-45-67**

Электронная почта: **ivanov@mycompany.ru**

Адрес веб-сайта: **www.mycompany.ru**

Установщик: **Кузнецов Б.Н.**

Запрос активации ключа:

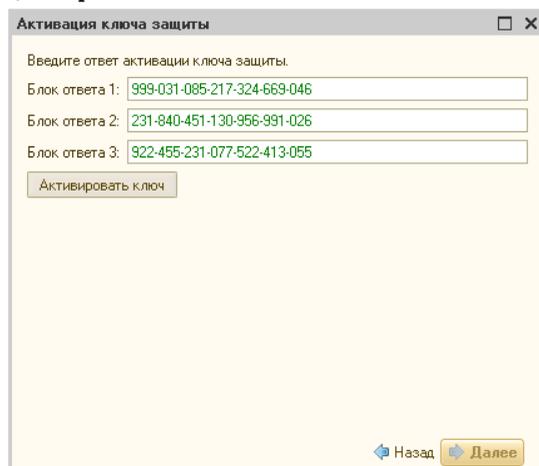
029-336-060-119-687-220-001
333-294-664-053-079-954-005

[← Назад](#) [Далее →](#)

Также на этом экране указан телефон для активации ключа. Следует позвонить по этому телефону и продиктовать цифровой код, указанный в нижней части экрана, в поле Запрос активации ключа.

После того как код продиктован и принят, следует нажать Далее.

Сотрудник центра лицензирования продиктует Вам ответ активации ключа защиты. Этот ответ, состоящий из трех блоков, следует ввести на следующем экране.



Активация ключа защиты [] [X]

Введите ответ активации ключа защиты.

Блок ответа 1:

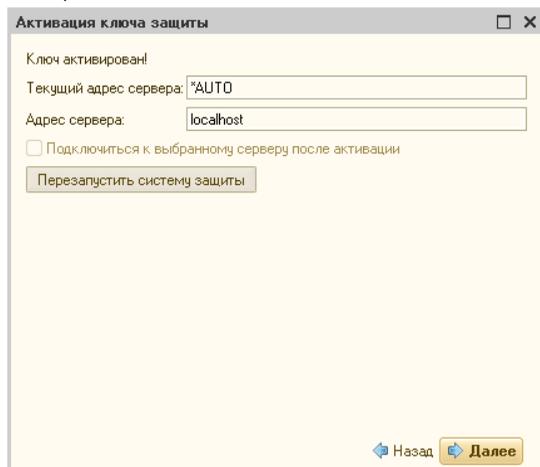
Блок ответа 2:

Блок ответа 3:

[← Назад](#) [Далее →](#)

В программе проверяется корректность ввода. Если строка цифр введена неправильно или не полностью, то символы отображаются красным шрифтом. Если же строка введена правильно и без ошибок, то цвет символов зеленый.

После того как все три цифровых блока введены, следует нажать кнопку Активировать ключ.



После этого ключ будет активирован.

3.8.6 Активация пакета лицензий

Пакет лицензий предназначен для изменения лицензионных ограничений, заданных в уже существующем ключе защиты. Например, если нужно расширить количество пользователей, работающих с решением, компания может приобрести и активировать дополнительные лицензии.

Приобретая пакет лицензий, пользователь получает идентификатор и пароль для установки лицензий.

Для того чтобы была возможность активировать новую лицензию, необходимо выполнение следующих условий:

- решение должно быть запущено, лицензия с сервера лицензирования должна быть получена.

Только при выполнении этих условий возможна активация нового пакета лицензий. (Иначе соответствующий пункт в окне Управление лицензированием будет недоступен.)

Для того чтобы активировать пакет лицензий, в окне Управление лицензированием следует выбрать пункт Активировать пакет лицензий (как открывать это окно, описано выше в разделе в разделе 3.8.3, «Установка системы лицензирования» на стр. 88).

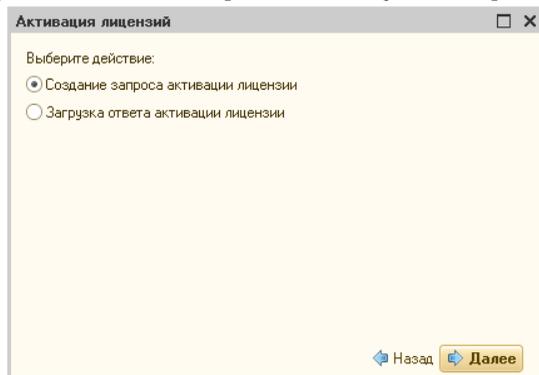
В открывшемся окне следует выбрать способ активации лицензий.



- ☞ Автоматический через интернет. Онлайн-активация выполняется по интернету. Наиболее быстрый способ активации.
- ☞ Активация через файловый запрос. В этом способе работы программой создается файл запроса активации. Этот файл каким-либо способом – например, по электронной почте – передается в центр лицензирования. На основании данного файла запроса в центре лицензирования создается файл активации лицензии, который передается обратно. Этот файл активации следует загрузить в систему лицензирования. В результате этой загрузки новая лицензия будет активирована.

Рассмотрим подробнее активацию лицензий посредством файлового запроса.

При выборе этого способа открывается следующий экран.



Активация лицензий

Выберите действие:

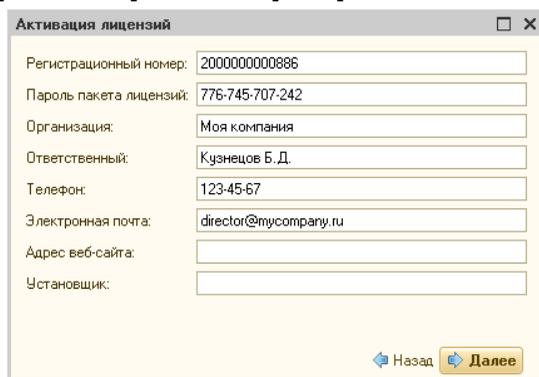
Создание запроса активации лицензии

Загрузка ответа активации лицензии

Назад Далее

На этом экране следует указать, какое именно действие выполняется: создание файла запроса или загрузка файла активации.

Далее открывается экран ввода параметров пользователя.



Активация лицензий

Регистрационный номер: 2000000000886

Пароль пакета лицензий: 776-745-707-242

Организация: Моя компания

Ответственный: Кузнецов Б. Д.

Телефон: 123-45-67

Электронная почта: director@mycompany.ru

Адрес веб-сайта:

Установщик:

Назад Далее

На этом экране пользователь вводит регистрационный номер программного продукта и пароль пакета лицензий, полученный при приобретении данного пакета.

Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.

Активация лицензий

Регистрационный номер: 2000000000886
Пароль пакета лицензий: 776-745-707-242
Организация: **Моя компания**
Ответственный: **Кузнецов Б.Д.**
Телефон: **123-45-67**
Электронная почта: **director@mycompany.ru**
Адрес веб-сайта:
Установщик:

Сохранить файл запроса

Назад Далее

На этом экране следует нажать кнопку Сохранить файл запроса. Программа предложит выбрать место сохранения файла запроса.

После сохранения файла запроса на следующем экране будет указано место его сохранения на компьютере и адрес электронной почты, по которому этот файл следует отправить.

Создан файл запроса активации пакета лицензий

Запрос активации пакета лицензий сохранён в файл: \\Drits\common\4-Kriv\2\LAR\2000000000886.txt.
Отправьте этот файл по электронной почте на адрес "alfa@rarus.ru",
получите ответ и загрузите его на странице загрузки ответа активации пакета лицензий

ОК

Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.



Загружать файл активации пакета лицензий необходимо на тот же сервер лицензирования, на котором создавался файл запроса активации. При этом на этом сервере должен быть установлен тот же ключ защиты, что и во время создания файла запроса. В противном случае активация пакета лицензий невозможна.

Для загрузки файла активации следует, как и при создании файла загрузки, выбрать пункт Активация через файловый запрос.

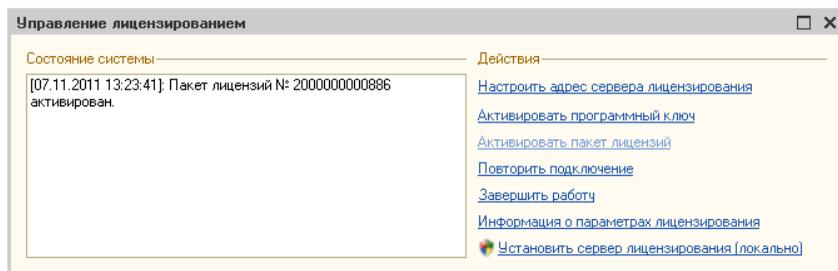
На следующем экране следует выбрать пункт Загрузка ответа активации.



На открывшемся экране следует указать путь к файлу активации и нажать кнопку Активировать ключ.



После этого пакет лицензий будет активирован. В информационной области окна Управление лицензированием об этом будет выведено сообщение.

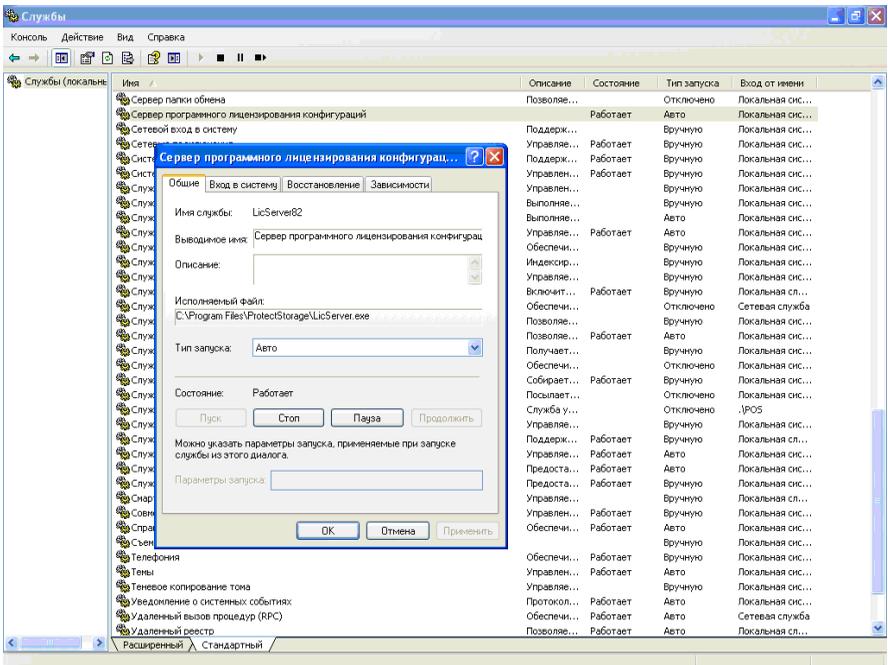


Общее количество активированных лицензий можно посмотреть на вкладке Ключи защиты web-сервера лицензирования, нажав на номер нужного ключа защиты (см. раздел 3.8.8, «Web-сервер лицензирования» на стр. 107).

3.8.7 Сервер лицензирования

Сервер лицензирования предназначен для выдачи разрешений на работу программных продуктов. Список программных продуктов, на работу с которыми могут выдаваться разрешения, определяется списком подключенных к серверу лицензирования ключей защиты. Каждый экземпляр программы в обязательном порядке подключается к серверу лицензирования.

Сервер лицензирования представляет собой службу Windows. Имя службы: **LicServer82**, ее описание: «Сервер программного лицензирования конфигураций».



Система устанавливается в каталог %ProgramFiles%\ProtectStorage. Свои настройки программа хранит в ini-файле, который расположен там же. Вот его типовое содержание:

```
port=15200
```

```
WebPort=15201
```

```
Local=1
```

```
user=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjihKqnQ6HCxmq2kbH1du4YyVL46fx+  
13xxIEw
```

```
password=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjihKqnQ6HCxmq2kbH1du4YyVL46f  
x+13xxIEw
```

Строки файла имеют следующее значение:

- 🔧 **port** – номер TCP/IP-порта, к которому ожидает подключения клиента сервер лицензирования. Параметр может быть настроен через веб-интерфейс сервера лицензирования.
- 🔧 **WebPort** – номер TCP-IP порта, на котором доступен web-интерфейс сервера лицензирования. Настраивается вручную.
- 🔧 **Local** – режим доступности сервера лицензирования. Если указано значение 0, то сервер лицензирования доступен в сети по всем сетевым интерфейсам компьютера. Если же указано значение 1, то сервер доступен только по локальному адресу Localhost (127.0.0.1), и подключение к нему возможно только с этого компьютера в режиме *Local. Параметр может быть настроен через веб-интерфейс сервера лицензирования.
- 🔧 **user** – зашифрованное имя пользователя web-интерфейса.
- 🔧 **password** – зашифрованный пароль.

Два последних параметра настраиваются только через веб-интерфейс. Если пользователь не был назначен в веб-интерфейсе, то эти два параметра отсутствуют в файле настройки.



Если Вы забыли пользователя или пароль, то просто удалите строчки с **user** и **password** из конфигурационного файла и перезапустите службу сервера лицензирования.

Установка сервера лицензирования доступна как из самой программы, так и из отдельной программы установки (**Protect\Setup.exe**). Вместе с установкой службы сервера лицензирования программа установит драйвера аппаратного ключа 1С:СЛК.

Список портов, которые использует сервер лицензирования:

- ☞ 15200 TCP – сервер лицензирования. Его значение может быть изменено через конфигурационный файл;
- ☞ 15200 UDP – система автоконфигурирования и поиска серверов в сети. Значение изменить нельзя;
- ☞ 15201 TCP – web-интерфейс сервера лицензирования. Его значение может быть изменено через конфигурационный файл.

3.8.8 *Web-сервер лицензирования*

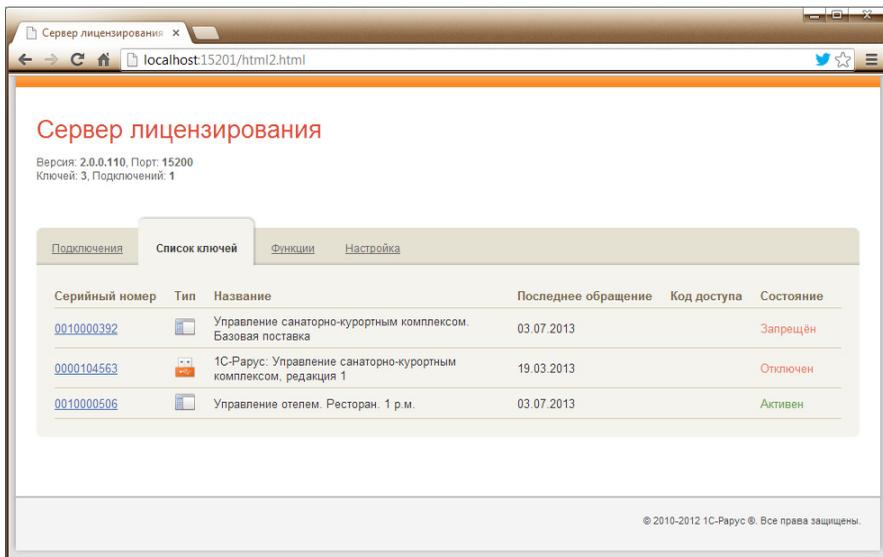
Для более детального контроля ключей и лицензий на сервере лицензирования предусмотрен web-сервер, который отображает текущее состояние сервера лицензирования. Этот web-сервер автоматически открывается после установки сервера лицензирования в браузере, установленном на компьютере пользователя по умолчанию.

Web-сервер устанавливается на порт 15201. Этот параметр может быть изменен на вкладке Настройка.



Сначала следует произвести установку сервера лицензирования и драйверов ключа защиты. Потом, если ключ защиты аппаратный, необходимо подключить USB-ключ защиты. После этого ключ защиты определяется системой Windows, и далее информация о нем отображается в web-отчете сервера (см. ниже).

Для получения информации о сервере лицензирования, ключах и лицензиях нужно открыть в браузере адрес `http://<IP адрес или имя сервера лицензирования>:15201`, как показано на рисунке.



На web-сервере расположены следующие вкладки.

Подключения

На данной вкладке отображается список всех подключений к серверу лицензирования.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.98, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6

Подключения
Список ключей
Функции
Настройка

№	№ лицензии	Тип	Пользователь	Компьютер	Программа	Сеанс	RDP сеанс	Ключ	⌵
1	1	за место	DooY	DOOY-W64	1CV8	3006	0	10000191	# 01ч. 33м. Отключить
2	2	за место	EliO	ELIO-PC	1CV8	2921	0	10000191	# 09м. 56с. Отключить
3	3	за место	MesM	MESM-PC	1CV8	3013	0	10000191	# 01ч. 39м. Отключить
4	4	за место	KriV	KRIV-W64	1CV8	3062	0	10000191	# 02ч. 31м. Отключить
5	5	за место	ShaL	SHAL-W64	1CV8	3063	0	10000191	# 02ч. 18м. Отключить
6	6	за место	GavV	GAVV-NOTE	1CV8	3076	0	10000191	# 02ч. 48м. Отключить

© 2010-2012 1С-Рарус®. Все права защищены.

Подключение создается при старте решения на клиенте. Каждое подключение имеет номер лицензии, которую оно использует. В случае лицензирования за место, несколько подключений с одного рабочего места будут использовать одну и ту же лицензию. Во всех остальных случаях каждому подключению будет соответствовать уникальный номер выданной лицензии.

Для каждой лицензии указываются:

- 🔗 Тип – тип счетчика лицензий. Эти счетчики по-разному обрабатываются сервере лицензирования.
- 🔗 Пользователь – системное имя пользователя, подключившегося с данной лицензией.
- 🔗 Компьютер – строка, идентифицирующая компьютер, с которого пришел запрос.
- 🔗 Программа – программа, использующая данную лицензию.
- 🔗 Ключ – ссылка на ключ, от которого получена лицензия.
- 🔗 Сеанс – номер сеанса 1С.

- 🔗 RDP сеанс – номер терминальной сессии (в случае работы через сервер терминалов).
- 🔗 Ключ – ссылка на ключ, от которого получена лицензия.
- 🔗  – время работы пользователя, подключившегося с данной лицензией. Каждое подключение имеет активный период существования в течение 10 минут. Этот интервал периодически обновляется, если решение активно используется клиентом. Если активности в работе нет, то лицензия будет заблокирована на время, указанное на странице настройки в web-интерфейсе (см. «Настройка» на стр. 113).
- 🔗 – нажатие этой кнопки освобождает лицензию на сервере. Кнопка может использоваться, например, если недостаточно лицензий для работы пользователей, и надо освободить часть использующихся лицензий (обычно поставка программного продукта имеет ограничение по числу лицензий, т. е. пользователей, одновременно работающих с программным продуктом).

Список ключей

На этой вкладке отображается список подключенных к серверу ключей защиты.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.110, Порт: 15200
Ключей: 3, Подключений: 1

Подключения
Список ключей
Функции
Настройка

Серийный номер	Тип	Название	Последнее обращение	Код доступа	Состояние
0010000392		Управление санаторно-курортным комплексом. Базовая поставка	03.07.2013		Запрещён
0000104563		1С-Рарус: Управление санаторно-курортным комплексом, редакция 1	19.03.2013		Отключен
0010000506		Управление отелем. Ресторан. 1 р.м.	03.07.2013		Активен

© 2010-2012 1С-Рарус®. Все права защищены.

Для каждого ключа указывается его тип: аппаратный это ключ или программный.

Щелчок по серийному номеру ключа открывает окно параметров данного ключа.

The screenshot shows a web application titled "Сервер лицензирования" (Server Licensing). The interface includes a navigation bar with tabs: "Список подразделений", "Список ключей", "Функции", and "Настройка". The "Список ключей" tab is active, displaying a list of keys. The selected key is "Ключ защиты 10000506".

Параметр	Значение
Название	Управление отелем. Ресторан. 1 р.м.
Состояние	Активен Без ограничения по времени.
Аппаратный номер	10000506
Серийный номер	10000506
Дата производства	19.06.2013
Тип ключа	Программный
Лицензий за место	Всего 1, Занято 1, Свободно 0
Лицензий за сеанс	Без лицензий
Функциональная маска	3331

On the right side of the interface, there are two sections for key management:

- Управление кодом доступа к ключу защиты**: A section for setting an access code. It includes a text input field and an "Установить" button.
- Управление доступностью ключа защиты**: A section for managing key availability. It includes a checkbox labeled "Использовать ключ защиты" (checked) and an "Установить" button.

At the bottom right of the page, there is a copyright notice: © 2010-2012 1С-Рарус ®. Все права защищены.

В этом окне может быть задан код доступа для данного ключа защиты. Этот код позволяет однозначно указать, кто сможет работать с данным ключом. Доступ к ключу будет только у того, у кого в параметрах подключения сервера задан в точности такой же код доступа (см. раздел 3.8.4, «Настройка адреса сервера лицензирования» на стр. 91).

Это может быть удобно, например, если один сервер обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои «пароли» – коды доступа. Таким образом, клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы.

Также на данной форме расположен флажок **Использовать ключ защиты**. Если этот флажок снят, то данный ключ не будет использоваться. Таким образом можно запретить использование ключа, не отключая его от сервера.

Функции

При помощи данной вкладки можно использовать две функции управления сервером лицензирования.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.97, Порт: 15200
 Версия драйвера: 9.1 WDM
 Ключей: 4, Подключений: 6

Подключения
Список ключей
Функции
Настройка

Освобождение выданных лицензий

Чтобы освободить все выданные сервером лицензии, установите флажок и нажмите кнопку «Освободить».

Освободить все выданные лицензии

Установка обновления ключа защиты

Для установки обновления ключа защиты скопируйте содержимое обновления в буфер обмена, а затем вставьте его в текстовое поле. Далее, для применения обновления, нажмите кнопку «Установить обновление».

© 2010-2012 TC-Parus ©. Все права защищены.

Установив флажок Освободить все выданные лицензии и нажав кнопку Освободить, можно освободить все выданные лицензии, т. е. отключить всех пользователей от сервера.

Данная функция может быть полезна, например, если нужно отключить большое количество рабочих станций одновременно.



При перезапуске сервера лицензирования список подключений сохраняется.

Также при помощи данной вкладки можно обновить аппаратный ключ из текстового файла. Для этого текст обновления копируется в буфер обмена, а оттуда – в текстовое поле на вкладке, после чего следует нажать кнопку Установить обновление. Текст обновления нужно копировать целиком. Не нужно удалять из него заголовок, так как это приведет к неработоспособности обновления.

После обновления ключа защиты рекомендуется перезагрузить сервер лицензирования (в случае сетевой установки системы лицензирования).

Настройка

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.97, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6

Подключения Список ключей Функции **Настройка**

Для изменения номера TCP порта, на котором должен работать сервер лицензирования, укажите в поле ввода требуемый номер порта и нажмите кнопку «Установить». Также здесь можно поменять режим работы сервера лицензирования и возможность доступа к ключам других рабочих мест.

Внимание! При изменении этих настроек все выданные сервером лицензирования сертификаты будут освобождены.

Порт TCP
Порт, на котором должен работать сервер лицензирования

запретить доступ по сети к серверу лицензирования.
Подключение возможно только в режиме «Локального сервера лицензирования».

Время резервирования подключения
Время, в течение которого подключение будет активным, даже если защищенная программа запущена, но не используется. В списке подключений это время отображается с символом "R" в начале. В случае аварийного завершения программы, подключение так же блокируется на указанный срок. На все время жизни подключения, выданная лицензия резервируется за ним. Доступно указать время от 0 до 24 часов. **Внимание**, если указать 0 часов, то подключение будет блокироваться на 10 минут. Новое значение будет применено только к новым лицензиям.

(0 - 24) ч.

Парольный доступ
Для ограничения доступа к веб-сервису настройки сервера лицензирования можно включить парольный доступ. Для этого укажите имя пользователя и пароль. Для сброса ограниченного доступа просто установите пустые имя пользователя и пароль.

Имя:
Пароль:

© 2010-2012 1С-Форус ©. Все права защищены.

На данной вкладке можно поменять номер TCP порта сервера лицензирования. Для этого следует указать новый номер порта в соответствующем поле и нажать кнопку **Установить**. По умолчанию сервер подключен к сетевому порту 15200.

Если флажок **Запретить доступ по сети** установлен, то к данному серверу будет отсутствовать доступ по сети.

Также на этой вкладке можно указать время, в течение которого подключение будет активным, даже если защищенная программа запущена, но не используется.

Кроме того, на данной вкладке можно задать ограничение доступа к серверу лицензирования. Если указать в соответствующих полях имя пользователя и пароль и нажать кнопку Установить, то при попытке подключения к серверу лицензирования пользователям будет выдаваться запрос на авторизацию.

3.9 Ввод начальных данных

Прежде чем начать эксплуатацию Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2», необходимо заполнить Вашу рабочую базу данных информацией, которая определяет режимы дальнейшей работы. Порядок работы с Типовым решением аналогичен порядку работы с любой базой данных системы 1С:Предприятие 8. Так, многие справочники можно заполнять непосредственно в ходе эксплуатации Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2».



Большинство значений констант автоматически заполняются при первом запуске Типового решения с пустой базой данных. Однако следует изменить значения констант так, чтобы они отвечали особенностям учета в вашей компании. Диалоговое окно констант автоматически открывается при первом запуске Типового решения.

Далее следует заполнить справочники следующих подсистем.

- ☞ см. 4.1 «Структура компании» на стр. 127
- ☞ см. 4.4 «Номенклатурные» на стр. 200
- ☞ см. 4.7 «Статьи и свойства» на стр. 248
- ☞ см. 4.10 «Классификаторы» на стр. 287.

Наконец, следует ввести документы начальных остатков.

1. см. 5.3.6 «Ввод остатков товаров» на стр. 343.
Рекомендуется вводить суммарный остаток товаров на главный склад, а затем переместить необходимые товары на розничные и ордерные склады. Раздельно вводятся остатки товаров компании, принятые на комиссию и переданные на комиссию.
2. см. 5.15.3 «Закрытие накопительных сумм» на стр. 553.
Цены на товары задаются раздельно в разрезе типов цен.
3. см. 5.11.1 «Приходный кассовый ордер» на стр. 502,
см. 5.11.4 «Выписка» на стр. 510.
Введите остатки денежных средств раздельно по кассам и банковским счетам компании. В качестве контрагента следует выбрать служебный элемент: «Ввод начальных остатков». Для каждой организации с этим контрагентом должен быть заключен свой договор (в валюте остатков денежных средств). Возникшую задолженность погасите документом «Ввод остатков взаиморасчетов» (см. 5.10.4 «Ввод остатков взаиморасчетов» на стр. 498).

4. см. 5.10.4 «Ввод остатков взаиморасчетов» на стр. 498.
Введите текущие значения долгов компании и контрагентов в разрезе договоров.

3.9.1 *Стартовый помощник*

Обработка Стартовый помощник (Сервис → Стартовый помощник) предназначена для удобства ввода сведений об организации и основных параметров учета при начальном заполнении базы.



Эта обработка может быть вызвана также при помощи значка.

Обработка Стартовый помощник – это пошаговый мастер ввода, который позволяет быстро и удобно вводить информацию о гостинице. При помощи этого мастера можно ввести сведения о новой организации или изменить уже введенные сведения об одной из организаций.

На первом экране Помощника выбирается, какая именно информация будет вводиться. В левой части этого экрана отображается список экранов Помощника. Этот список изменяется в зависимости от того, какие типы информации пользователь отметил флажками в основной части экрана.

Могут быть установлены следующие флажки:

- ☑ Типы номеров – вводится информация о типах номеров: одноместный, двухместный, люкс и т. д.;
- ☑ Корпуса гостиницы – если у гостиницы несколько корпусов, то вводится информация о них;
- ☑ Типы гостей – при помощи типов гостей в программе учитываются возрастные ограничения; также при помощи типов может быть осуществлено подразделение гостей на произвольные категории (VIP, постоянный клиент и т. д.);
- ☑ Тарифы – виды тарифов, по которым работает гостиница;
- ☑ Типы размещения – варианты размещения гостей в номерах;
- ☑ Разделять типы размещения по типам номеров и типам гостей – этот флажок может быть установлен, только если установлен флажок Типы размещения. Позволяет детально описать параметры размещения гостей по номерам.

Также при помощи переключателя следует выбрать, вводится ли информация о новой гостинице или меняется уже введенная информация об одной из гостиниц компании.

Ввод информации о гостинице

На этом экране Помощника вводятся наименование, перевод наименования (нажатие кнопки автоматически переводит наименование в транслитерацию), организация и префикс документов.

Стартовый помощник *

ТС-сервис
ВИДЕОНАВИСКОЕ ЦЕНТРО

Отель "Солнечные дни"

Старт

Ввод информации о гостинице

Заполнение параметров гостиницы

Ввод информации о корпусах

Ввод информации о типах номеров

Заполнение справочника "Номерной фонд"

Тарифы

Ввод информации о типах гостей

Ввод информации о типах размещений

Результаты работы стартового помощника

Ввод информации о гостинице

Наименование:

[Отель "Solnechnye dni"](#)

Организация:

Префикс:

Префикс автоматизации для документов (до 3-х букв)

График работы:

Назад Далее

Заполнение параметров гостиницы

Стартовый помощник

TC-raruc
ВИДЕОНАБЛЮДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

Отель "Солнечные дни"

Старт

Ввод информации о гостинице

Заполнение параметров гостиницы

Ввод информации о корпусах

Ввод информации о типах номеров

Заполнение справочника "Номерной фонд"

Тарифы

Ввод информации о типах гостей

Ввод информации о типах размещений

Результаты работы стартового помощника

Заполнение параметров гостиницы

В какой момент начисляется долг гостю за услуги, входящие в тариф:

Размещение Долг начисляется целиком при размещении

Выезд Долг начисляется целиком при выезде

Ночной аудит Долг начисляется каждый день во время ночного аудита за прошедшие сутки

Ночной аудит по размещению Долг за первый день проживания начисляется при размещении, остальные дни начисляются ночным аудитом

Валюта:

Валюта взаиморасчетов с гостями принятая в гостинице.

Страна:

Местоположение гостиницы. Необходимо для определения иностранцев, проживающих в гостинице.

КПП:

Расчетный час заезда: Закрывать оплаты:

Определяет, во сколько начинаются сутки проживания. Выбор способа закрытия оплат.

Расчетный час выезда: Работа с путевками:

Определяет, когда заканчиваются сутки проживания. Режим работы с путевками (на номер/ на гостя).

Время ночного аудита: Автоподбор сезона:

Время запуска процедуры «ночного аудита». Режим автоматического подбора сезона в АРМ.

Параметры начисления туристического сбора

Ставка туристического сбора: Статья расхода:

Процент ставки туристического сбора. Статья расхода для накопления туристического сбора

Плательщик налога: Договор:

На этом экране Помощника указывается, в какой момент начисляется долг гостю за услуги, входящие в тариф:

- Размещение – целиком при размещении гостя;
- Выезд – целиком при выезде гостя;
- Ночной аудит – за каждые сутки при помощи системы ночного аудита;
- Ночной аудит по размещению – за каждые сутки при помощи системы ночного аудита, кроме первого периода. За первый период (обычно сутки, но может быть и час) долг начисляется при размещении.

Также вводятся:

- валюта взаиморасчетов с гостями;
- страна, где располагается гостиница;
- код причины постановки на учет (КПП);
- расчетный час заезда и расчетный час выезда – определяют, во сколько начинаются и заканчиваются сутки проживания;
- время ночного аудита – время, в которое автоматически запускается система ночного аудита;
- способ закрытия оплат;

- ☞ режим автоматического подбора сезона в АРМ;
- ☞ параметры начисления туристического сбора.

Ввод информации о корпусах

Этот раздел присутствует, если на первом экране Помощника был установлен флажок Корпуса гостиницы.

Стартовый помощник

Ввод информации о корпусах

Добавить корпус | Отменить изменения | Установить/Снять пометку удаления

Наименование:

Жилой корпус
Отмечается, если корпус жилой.

Записать

Существующие корпуса

Код	Наименование	Жилой
00000001	Главный	<input checked="" type="checkbox"/>

Назад | Далее

Нажатие кнопки **Добавить корпус** переводит экран в режим ввода информации о новом корпусе. Для корпуса вводится наименование; также, если корпус жилой, для него устанавливается флажок **Жилой**.

Нажатие кнопки **Записать** записывает информацию о новом корпусе. Нажатие кнопки **Отменить изменения** отменяет внесенные в поля данные.

Нажатие кнопки **Установить / Снять пометку удаления** устанавливает либо снимает у одного из корпусов в списке пометку удаления.

Основные кнопки следующих экранов Помощника аналогичны описанным выше кнопкам. Далее будут описываться только дополнительные кнопки.

Ввод информации о типах номеров

Этот раздел присутствует, если на первом экране Помощника был установлен флажок Типы номеров.

Стартовый помощник

ВВЕДЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ТС-рарус

Отель "Солнечные дни"

Старт

Ввод информации о гостинице

Заполнение параметров гостиницы

Ввод информации о корпусах

Ввод информации о типах номеров

Заполнение справочника "Номерной фонд"

Тарифы

Ввод информации о типах гостей

Ввод информации о типах размещений

Результаты работы стартового помощника

Ввод информации о типах номеров

Добавить тип номера | Отменить изменения | Установить/Снять пометку удаления | Установить по умолчанию

Наименование: Локс

Количество мест: 2 | Площадь номера: 40,00 кв. м.
Максимальное количество мест для данного типа номеров.

Количество доп. мест: 3
Максимальное количество дополнительных мест для данного типа номеров.

Свойства типа номера

Назначить свойства | Локс

Свойство	Значение
Телефон	Есть
Телевизор	Есть
Душ	Есть

Записать

Существующие типы номеров

	Код	Наименование	Мест	Доп. мест
[-]	00000001	Локс	2	3
[-]	00000002	Стандарт	3	1
[-]	00000003	Эконом	2	2

Назад | Далее

Типы номеров не принадлежат различным гостиницам или корпусам; они относятся ко всем гостиницам компании.

На этом экране Помощника могут быть добавлены новые типы корпусов, а также назначены свойства типов номеров.

Кнопка Установить по умолчанию позволяет выбрать один из имеющихся типов номеров «по умолчанию»; далее при создании новых номеров данный тип номера будет для них подставляться по умолчанию (но, конечно, может быть изменен при необходимости). Это удобно, если в гостинице большинство номеров относится к одному типу.

Заполнение справочника «Номерной фонд»

Номерной фонд, если уже введен, редко меняется.

Шаблон заполнения | Список номеров

Корпус:

Корпус гостиницы, для которого создаются номера:

Кол-во цифр в представлении номера: Представление номера: 01

Кол-чество цифр, которое будет использоваться для представления номера:

Использовать номер этажа в качестве начальных цифр номера

Отменяется, если первые цифры номера будут являться номер этажа.

Варианты группировки

Группировать по типам номеров

Группировать по этажам

Кол-во этажей:

Шаблон заполнения номерного фонда | Предварительный просмотр

Этаж/Тип номера	Начальный номер	Конечный номер	Количество номеров	Площадь
1 Люкс	1	1	1	40
1 Стандарт	1	1	1	20
1 Эконом	1	1	1	20

Корпус: Этаж: Тип номера:

Назад | Далее

Помощник позволяет быстро создать «скелет» номерного фонда на вкладке Шаблон заполнения.

На этой вкладке задается шаблон представления номеров. Указывается количество цифр в представлении номера. Например, если номеров в гостинице меньше сотни, то для описания их всех достаточно двух цифр в наименованиях.

Кроме того, указывается, будет ли в качестве первых цифр номера (в дополнение к тем, количество которых задается) использован номер этажа.

Также на этой вкладке задается вариант группировки номеров в справочнике Номерной фонд: по типам номеров или по этажам.

На вкладке Предварительный просмотр отображается список номеров, которые будут созданы в результате действия Помощника.

Тарифы

Этот раздел присутствует, если на первом экране Помощника был установлен флажок Тарифы.

Стартовый помощник

ТС-рарус
ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР
Отель "Солнечные дни"

Старт

Ввод информации о гостинице

Заполнение параметров гостиницы

Ввод информации о корпусах

Ввод информации о типах номеров

Заполнение справочника "Номерной фонд"

Тарифы

Ввод информации о типах гостей

Ввод информации о типах размещений

Результаты работы стартового помощника

Ввод информации о тарифах

Добавить тариф | Отменить изменения | Установить/Снять пометку удаления | Установить по умолчанию

Наименование: проживание
проживание

Периодичность начисления: Сутки | Нетарифицируемое время: 0

Параметры автоподстановки тарифа

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Проживание от: 0 до 0 дней

Доп. параметры тарифа | **Действие доп. цены**

Тип цен тарифа: тип цен | Рабочий
 Суббота
 Воскресенье
 Праздничный

Время заезда: 09:00 | выезда: 08:00

Разрешить ручное изменение стоимости тарифа

Услуги

N	Номенклатура	Количество	Зависит от гостей	Максимальное к...	Вид начисления	Цена	Сумма
1	Проживание	1,00			Периодическое	100,00	100,00

Режим расчета стоимости услуг тарифа: По текущим ценам | Записать

Существующие тарифы

Код	Наименование
00000001	проживание
00000002	проживание с питанием

Назад | Далее

На этом экране Помощника можно создавать новые и редактировать созданные тарифы.

Ввод информации о типах гостей

Этот раздел присутствует, если на первом экране Помощника был установлен флажок **Типы гостей**.

Стартовый помощник

Ввод информации о типах гостей

Добавить тип гостей | Отменить изменения | Установить/Снять пометку удаления

Наименование: Взрослый

Важность: 0

Коэффициент "важности". Чем больше - тем важнее.

Нижняя граница возраста (лет): 0

Верхняя граница возраста (лет): 0

Запрещено размещать отдельно
Флаг определяет можно ли данному типу гостей селиться одному в номер.

Записать

Существующие типы гостей

Код	Наименование
00000002	Взрослый
00000001	Ребенок

Назад | Далее

На этом экране Помощника создаются новые и редактируются созданные типы гостей.

Ввод информации о типах размещения

Этот раздел присутствует, если на первом экране Помощника был установлен флажок Типы размещений.

Стартовый помощник

ТС-рарус
ВНЕДИВЕРСИОННЫЙ ЦЕНТР

Отель "Солнечные дни"

Старт

- Ввод информации о гостинице
- Заполнение параметров гостиницы
- Ввод информации о корпусах
- Ввод информации о типах номеров
- Заполнение справочника "Номерной фонд"
- Тарифы
- Ввод информации о типах гостей

Ввод информации о типах размещений

Результаты работы стартового помощника

Ввод информации о типах размещений

Использовать простые типы размещения ("Номер", "Место", "Доп. место")
 Ввести типы размещения вручную

Добавить тип размещения | Отменить изменения | Установить/Снять пометку удаления | Установить по умолчанию

Наименование: Вид размещения:

Наименование типа размещений: Определяет, как будет занят номер при данном типе размещения.

Существующие типы размещений

Код	Наименование	Вид размещения
00000008	2+1	Доп. место
00000004	Доп.Место	Доп. место
00000003	Место	Место
00000002	Номер	Номер

Типы гостей | Типы номеров

N	Тип гостя	Количество мест	Количество доп...	N	Тип номера

Результаты работы Помощника

На этом экране отображается полная информация о том, какие данные были добавлены в базу при помощи Помощника.

Стартовый помощник

ИТ-РАРИС
ВЕБРЕКРЕАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
Отель "Солнечные дни"

Старт

Ввод информации о гостинице

Заполнение параметров гостиницы

Ввод информации о корпусах

Ввод информации о типах номеров

Заполнение справочника "Номерной фонд"

Тарифы

Ввод информации о типах гостей

Ввод информации о типах разведений

Результаты работы стартового помощника

Результаты работы стартового помощника

Отредактирована гостиница:

Наименование	Отель "Солнечные дни"
Периоды наименования	Отель "May"
Организация	ООО "Мир отдыха"
Префикс	
График работы	График отеля
Страна	Украина
Расчетный час звезда	8:00:00
Расчетный час выезда	8:00:00
Момент начисления долга	Ночной аудит
Валюта в записях расчетов с гостями	Грн
Время ночного аудита	23:00:00

Созданы типы номеров:

Наименование	Количество мест	Количество доп. мест
Люкс	2	3
Стандарт	3	1
Эконом	2	2

Созданы корпуса:

Наименование	Жилой
Главный	✓

Созданы номера:

Корпус:Этаж:Номер размещения	Тип номера	Количество мест	Количество доп. мест	Площадь
Корпус: Г главный				
Этаж: 1				
101	Люкс	2	3	40
102	Люкс	2	3	40
103	Люкс	2	3	40

Назад Готово

3.10 Обновления

Зарегистрированным пользователям могут предоставляться соответствующие обновления Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2», а также обновления базовой платформы «1С:Предприятие 8».



Зарегистрированным считается пользователь, приславший оригинал возвратной части анкеты по указанному на ней адресу.

Обновления предоставляются пользователю на твердых носителях или в электронном виде. Последовательность действий при обновлении описана в документации на программу «1С:Предприятие 8».



4. Нормативно-справочная подсистема



В этой главе рассмотрены справочники и планы видов характеристик, входящие в Типовое решение «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2». Более простые объекты подсистемы (например, перечисления и регистры сведений) отдельно обычно не описываются. Они приводятся вместе с описаниями основных объектов.

Разделы этой главы соответствуют пунктам главного меню Справочники. Если выбор некоторого пункта приводит к появлению подменю, то соответствующие справочники рассматриваются в подразделах данного раздела.

Общие правила работы с диалоговыми окнами справочников рассмотрены в приложении А. «Элементы интерфейса» на стр. 1003.

4.1 Структура компании

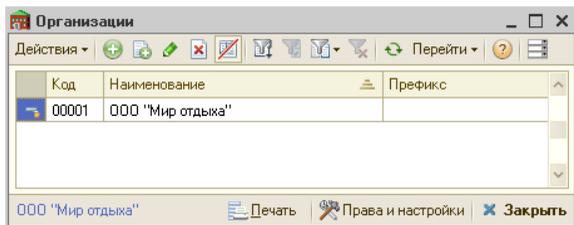
В этом разделе рассмотрены справочники, которые содержат информацию о структуре Вашей компании. Для доступа к этим справочникам выберите Справочники → Структура компании, затем выберите соответствующий пункт меню.

4.1.1 Организации

Справочник Организации (Справочники → Структура компании → Организации) содержит список организаций.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



С точки зрения учета Ваше предприятие может состоять из нескольких организаций – самостоятельных юридических лиц.

В справочнике хранится список организаций, из которых состоит Ваше предприятие. Каждая организация может формировать свой комплект отчетности. В справочнике также хранится информация, необходимая для оформления первичных документов, ведения бухгалтерского учета и получения отчетов.

В таблицу введен предопределенный элемент. До начала работы этот элемент следует переименовать в соответствии с наименованием Вашей основной организации.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Организации.

Наименование: Мир отдыха Код: 00001
 Полное наименование: ООО "Мир отдыха" Префикс:

Основные данные Контактная информация Контактные лица Счета и подтверждающие документы Лицензии алкогольной продукции

Форма собственности: Юридическое лицо НЕ является плательщиком НДС
 Дата регистрации: 03.02.2009 ИНН: 0056123412
 Номер регистрации: Контрагент:
 Кем зарегистрирована: Код ЕГРПОУ: 87009943
 Номер свидетельства: 3445678876 Код ОПФГ:
 Номер регистрации в ПФ: Код КОАТУУ:
 Номер рег. в службе занятости: Код КФВ:
 Номер рег. в ФСС от врем. потери трудосп.: Код по СПОДУ:
 Номер рег. в ФСС от несчастного случая: Код по ЗКГНГ:
 Код по КВЕД:

Ответственные лица [Редактировать](#)

Действует с	Вид ответственного лица	Ответственное лицо
02.04.2011	Руководитель	Царев Виктор (управляющий)

Права и настройки OK Записать Закрыть

Поля этого диалогового окна и вкладки Основные данные рассмотрены в табл. 4-1.

Таблица 4-1. **Организации, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование организации.
Полное наименование	Полное наименование организации.
Префикс	<p>При создании регламентированных документов, относящихся к этой организации, префикс номеров документов будет формироваться автоматически со сквозной нумерацией по каждой организации. В качестве префикса будут использованы символы (до трех), заданные в этом текстовом поле.</p> <p>Виды документов, которые используют данный префикс, задаются в правах и настройках для компании в целом.</p>
Форма собственности	<p>Форма собственности организации. Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Юридическое лицо; ☛ Частный предприниматель; ☛ Частное лицо; ☛ Прочее.
НЕ является плательщиком НДС	Если флажок установлен, то при заполнении приходных документов по этой организации товары будут поступать без НДС.
Дата регистрации	Дата регистрации организации.
Номер регистрации	Регистрационный номер организации.
Кем зарегистрирована	Кем была зарегистрирована организация.
Номер свидетельства	Номер свидетельства о регистрации.
Номер регистрации в ПФ, службе занятости, ФСС по временной утрате трудоспособности, ФСС от несчастных случаев	Номера регистрации организации в государственных органах.
Контрагент	Собственный контрагент в холдинговой структуре.

Таблица 4-1. **Организации, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика.
Код ЕГРПОУ	Код организации в Едином государственном реестре предприятий и организаций Украины.
Код ОПФГ	Код организационно-правовой формы хозяйствования.
Код КОАТУУ	Код по классификатору объектов административно-территориального устройства Украины.
Код КФВ	Код согласно классификации форм собственности.
Код по СПОДУ	Код системы обозначений органов государственного управления.
Код по ЗКГНГ	Код по Общему классификатору «Отрасли народного хозяйства Украины».
Код по КВЭД	Код по классификатору видов экономической деятельности.
Ответственные лица	Список ответственных лиц организации, которые будут выводиться в печатных формах. Для редактирования надо нажать на гиперссылку Редактировать.



Права и настройки

Кнопка Права и настройки открывает для данной организации соответствующую обработку.

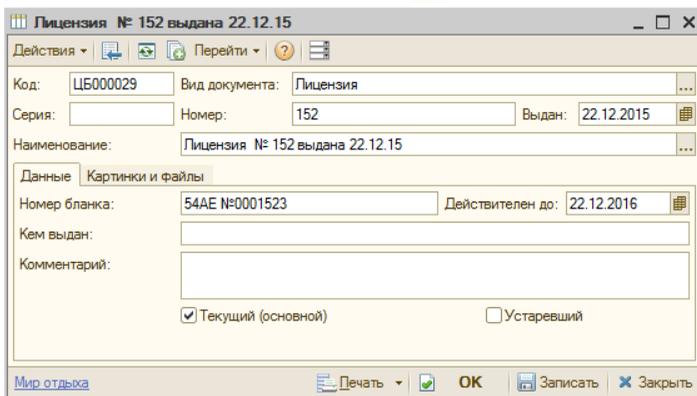
На вкладке Контактная информация хранится перечень контактной информации (телефоны, адреса и т.д.) организации.

На вкладке Контактные лица хранится список контактных лиц организации.

Вкладка Счета и подтверждающие документы две табличные части:

-  Расчетные счета — список банковских счетов организации. Строка таблицы, соответствующая основному счету, показывается в таблице полужирным шрифтом. Установить счет как основной можно с помощью кнопки  Основной. Именно указанный счет (если он задан) будет использоваться по умолчанию в документах, которые создаются в данной организации.
-  Подтверждающие документы — список подтверждающих документов организации (лицензия, свидетельство и т.п.).

Для ввода информации о документе используется специальная форма, открывающаяся после нажатия кнопки  .



Лицензия № 152 выдана 22.12.15

Действия    Перейти  

Код: ЦБ000029 Вид документа: Лицензия

Серия: Номер: 152 Выдан: 22.12.2015

Наименование: Лицензия № 152 выдана 22.12.15

Данные Картинки и файлы

Номер бланка: 54AE №0001523 Действителен до: 22.12.2016

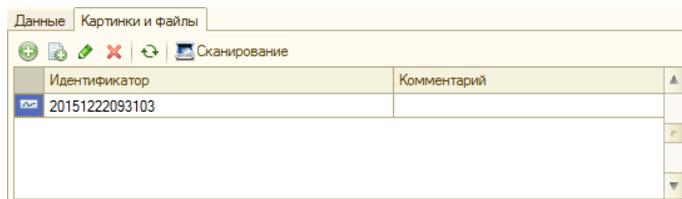
Кем выдан:

Комментарий:

Текущий (основной) Устаревший

Мир отдыха Печать  OK  Записать  Закрыть

Вкладка Картинки и файлы этой формы содержит сведения об отсканированных изображениях документов.



Данные Картинки и файлы

     Сканирование

Идентификатор	Комментарий
20151222093103	

Сканирование документов выполняется по кнопке Сканирование. Подробнее о настройке и выполнении сканирования см. 7.16 «Сканирование» на стр. 922.

Вкладка Лицензии алкогольной продукции содержит информацию о лицензиях на алкогольную продукцию.

4.1.2 Подразделения компании

Справочник Подразделения компании (Справочники → Предприятие → Подразделения компании) содержит фактическую организационную структуру компании – список подразделений. При этом справочник представляет собой иерархию элементов, описывающую основные точки центров ответственности компании. Подразделение может быть как гостиницей, так и обычной структурной единицей (например, главным офисом компании). Поддерживается иерархия подразделений для описания структуры подчиненности.

Для каждого подразделения может быть назначен префикс номера документов. Это позволяет вести раздельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных подразделений, а также для распределенных ИБ.

Подразделение заполняется во всех документах, оформляемых в информационной базе. Подразделение используется в качестве дополнительного аналитического признака во многих отчетах.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Многоуровневый справочник Подразделения компании перечисляет отделы и филиалы всей организации.

Наименование	Код	Организация	Префикс	Расписание
Подразделения компании				
Санаторий "Планета"	00001	ООО "Мир отдыха"		Да
Амбулаторный блок "Здоровье"	ЦБ000002	ООО "Мир отдыха"		Да
Отель "Солнечные дни"	ЦБ000001	ООО "Мир отдыха"		Нет
Ресторан "Вкусный дом"	ЦБ000003	ООО "Мир отдыха"		Нет

Иерархическая структура справочника может отражать территориальное и административное деление компании.

При соответствующей настройке Типового решения управленческий баланс можно получать в разрезе подразделений.

В таблицу введен предопределенный элемент. До начала работы этот элемент следует переименовать в соответствии с наименованием Вашего основного подразделения.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Подразделения компании.

Диалоговое окно элемента справочника Подразделения компании содержит пять вкладок. В случае подразделений, не являющихся гостиницами, вкладка Параметры гостиницы недоступна.

Поля диалогового окна элемента справочника Подразделения компании, расположенные на вкладке Основные данные, рассмотрены в табл. 4-2.

Таблица 4-2. **Подразделения компании, Основные данные, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование подразделения.
Это гостиница	<p>Данный флажок устанавливается, если данное подразделение является гостиницей.</p> <p>Если этот флажок установлен, то становится доступной вкладка Параметры гостиницы.</p>
<i>Параметры подразделения</i>	
Организация	Задаёт, к какой организации относится подразделение. Выбирается из справочника Организации.

Таблица 4-2. **Подразделения компании, Основные данные, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Префикс	При создании внутренних документов, относящихся к этому подразделению, префикс номеров документов будет формироваться автоматически. В качестве префикса будут использованы символы (до трех), заданные в этом текстовом поле.
График работы	График работы подразделения. Выбирается из справочника Графики работы.
Валюта	Основная валюта подразделения. Подставляется по умолчанию в новые документы.
ЕДРПОУ	Код подразделения по ЕДРПОУ.
НЕ является плательщиком НДС	Если этот флажок установлен, то при заполнении приходных документов по этой организации товары будут поступать без НДС.
Формирование цены документами поступления	Установка нормативной, розничной, закупочной цены, нормативной цены на производственные аналоги документами поступления.
Переоценка розничных остатков	Установка соответствующего флажка определяет, как будут переоцениваться розничные остатки: при оприходовании или при списании товаров.
Режим проведения по партиям	Отложенное проведение по партиям.

На вкладке Контактная информация хранится перечень контактной информации (телефоны, адреса и т.д.) данного подразделения.

На вкладке Ответственные лица хранится список ответственных лиц данного подразделения. Для редактирования надо нажать на гиперссылку Редактировать.

Вкладка Параметры гостиницы содержит информацию об основных параметрах гостиницы. Данная вкладка в свою очередь содержит еще четыре вкладки:

-  Параметры;
-  Корпуса;
-  Номерной фонд;
-  Туристический сбор.

Параметры

Основные данные Контактная информация Ответственные лица **Параметры гостиницы** Параметры амбулатории

Параметры Корпуса Номерной фонд Туристический сбор

Hotel "May"

Местоположение: Украина ... x

Долги и оплаты **Расчетные часы**

Начисление долга: Ночной аудит ... x Заезд: 9:00:00 ...

Закрывать оплаты: При выезде ... x Выезд: 8:00:00 ...

Валюта взаиморасчетов: Грн ... x Ночной аудит: 23:00:00 ...

Режимы работы **Значения по умолчанию**

Работа с путевками: Путевка на номер ... x Тип номера: Люкс ... x

Автоподбор сезонов: По дате начала ... x Тариф: проживание с питание ... x

Кол-во переселений: 1 Тип размещения: Номер ... x

Процент платы за ранний заезд: 50,00

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 4-3.

Таблица 4-3. **Подразделения компании, Параметры гостиницы, Параметры, поля**

Поле	Содержимое
Местоположение	Страна, в которой расположена гостиница.
Долги и оплаты	
Начисление долга	<p>Данный параметр задает, когда должен начисляться долг гостя по услугам, входящим в тариф. Выбирается из следующих вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Размещение – долг начисляется документом Размещение сразу по размещении гостя; ☛ Выезд – долг начисляется при выезде гостя; ☛ Ночной аудит – пропорциональная часть долга ежедневно начисляется документом Ночной аудит; ☛ Ночной аудит по размещению – долг за первые сутки начисляется документом Размещение; в дальнейшем пропорциональная часть долга ежедневно начисляется документом Ночной аудит.
Закрывать оплаты	<p>Режим закрытия оплат выбирается из следующих вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ При выезде. ☛ Первичными документами.
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаиморасчетов с гостями.
Расчетные часы	

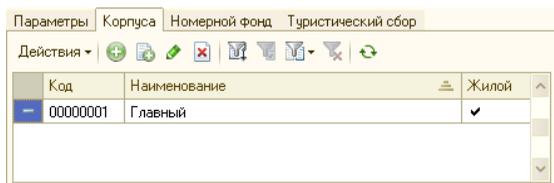
Таблица 4-3.

Подразделения компании, Параметры гостиницы, Параметры, поля (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Заезда	Время, с которого начинается отсчет проживания гостя в гостинице.
Выезда	Время, до которого выезжающему гостю следует выехать из номера.
Ночной аудит	Время, в которое система запускает систему ночного аудита для данной гостиницы.
<i>Режимы работы</i>	
Работа с путевками	<p>Данный параметр задает режим работы гостиницы с путевками. Выбирается из следующих вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Путевка на номер — путевка предоставляется на номер независимо от количества проживающих; ☛ Путевка на каждого гостя — путевка предоставляется на каждого гостя отдельно; ☛ Путевки отсутствуют — работа с путевками не ведется.
Автоподбор сезонов	Данный параметр определяет, по какому правилу подставляется сезон в АРМах.
Количество переселений	Максимальное количество переселений гостя из номера в номер за период его проживания в гостинице. Используется при автоподборе при бронировании номеров.
<i>Значения по умолчанию</i>	
Тип номера	Тип номера в гостинице по умолчанию.
Тариф	Тариф проживания в гостинице по умолчанию.
Тип размещения	Тип размещения в гостинице по умолчанию.

Корпуса

В случае если гостиница включает в себя несколько корпусов, информация о корпусной структуре гостиницы вводится на вкладке Корпуса.



При помощи флажка Жилой выделяются жилые корпуса.

Номерной фонд

На вкладке Номерной фонд отображается иерархический список номеров данной гостиницы.

Основные данные | Контактная информация | Ответственные лица | Параметры гостиницы | Параметры амбулатории

Параметры | Корпуса | Номерной фонд | Туристический сбор

Действия ▾

Наименование	Код	Наименование	Тип номера	Количество ме...	Количество доп. мест	Этаж	Корпус
Номерной фонд	00000001	Главный					
Главный	00000002	Этаж 1					
	00000003	101	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000004	102	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000005	103	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000006	104	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000007	105	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000008	106	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000009	107	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000010	108	Люкс	2	3	1	Глав...
	00000011	109	Люкс	2	3	1	Глав...

Туристический сбор

На этой вкладке задаются значения, характеризующие уплату туристического сбора.

Основные данные | Контактная информация | Ответственные лица | Параметры гостиницы | Параметры амбулатории

Параметры | Корпуса | Номерной фонд | Туристический сбор

Ставка туристического сбора: 1%

Статья расхода туристического сбора: Туристический сбор

Плательщик налога: Частное лицо

Договор взаиморасчетов туристического сбора: Продажа в Грн от 29.07.11

На вкладке Параметры амбулатории расположен флажок необходимости отображения в расписании работы специалистов, а также указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

Основные данные | Контактная информация | Ответственные лица | Параметры гостиницы | Параметры амбулатории

Дополнительные амбулаторные настройки

Отображать в расписании

Настройки списания материалов при оказании услуг

Склад компании: Склад амбулатории

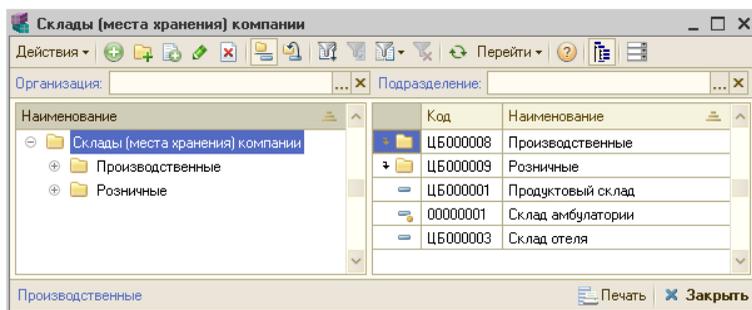
Статья списания: Прочие затраты

4.1.3 Склады (места хранения) компании

Справочник Склады (Справочники → Структура компании → Склады (места хранения) компании) предназначен для ведения списка мест хранения товаров. Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения товарно-материальных ценностей предприятия (ангар, площадка, комната и т.д.).



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



В этом справочнике описываются склады — выделенные места хранения товаров. Административно-территориальная структура компании описывается в справочнике подразделений компании.

Одному подразделению организации может соответствовать несколько складов.

Элементы этого справочника используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, где фактически находятся товары.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Склады (места хранения) компании.

Поля вкладки Основная этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-4.

Таблица 4-4. **Склады (места хранения) компании, Основная, поля**

Поле	Содержимое
<i>Принадлежность</i>	
Подразделение	Подразделение компании, к которому приписан склад. Выбирается из справочника Подразделения компании.
Организация	Организация, которой принадлежит склад. Выбирается из справочника Организации.
График работы	График работы склада. Выбирается из справочника Графики работы.
<i>Параметры</i>	
Производственный	Устанавливается для производственного склада. На данном складе готовятся блюда, происходит разделка товара, комплектация обедов и т. д.

Таблица 4-4. **Склады (места хранения) компании, Основная, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Розничный склад	<p>Если флажок снят, то товары на складе учитываются только по себестоимости. Если флажок установлен, то товары учитываются также по розничной стоимости.</p> <p>При изменении розничной цены требуется переоценка товаров на складе. В результате изменяется стоимостная оценка описываемого склада.</p>
Разрешить списание в минус	Устанавливается, если на данном складе разрешено списание товаров, блюд и т. д. в отрицательную область.
Вид цеха	Вид цеха для производственного склада (горячий, холодный, буфет, хлебозерка).
Тип цен	<p>Задаёт тип цен для товаров, хранящихся на складе. Для розничного склада – розничный тип цен. Для оптового склада указанный тип цен используется в качестве типа цен по умолчанию. Выбирается из справочника Типы цен.</p> <p>Поле доступно, если установлен флажок Розничный.</p>
№ отдела ККМ	Номер отдела для ККМ. Поле доступно, если установлен флажок Розничный склад.
Стратегия списания партий товаров по датам	Задаёт последовательность списания партий товаров со склада. Если поле не заполнено, то списание будет производиться в соответствии со значением, указанным в настройках параметров (Операции → Константы → Учетная политика → Стратегии списания).
НТТ	<p>Если этот флажок установлен, это означает, что данный склад является неавтоматизированной торговой точкой.</p> <p>Если же этот флажок не установлен, то данный склад является автоматизированной торговой точкой.</p> <p>Флажок НТТ может быть установлен только для розничного склада.</p> <p>Подробнее учет по складам НТТ описан ниже: см. «Учет по складам НТТ» на стр. 141.</p>

Таблица 4-4. **Склады (места хранения) компании, Основная, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вести учет по продажным ценам в НТТ	<p>Этот флажок доступен, только если для данного склада установлен флажок НТТ.</p> <p>Если этот флажок установлен, то при продажах с данной торговой точки ведется только суммовой учет. Если же этот флажок не установлен, то будет возможно также и ведение количественного учета (в ручном режиме).</p>

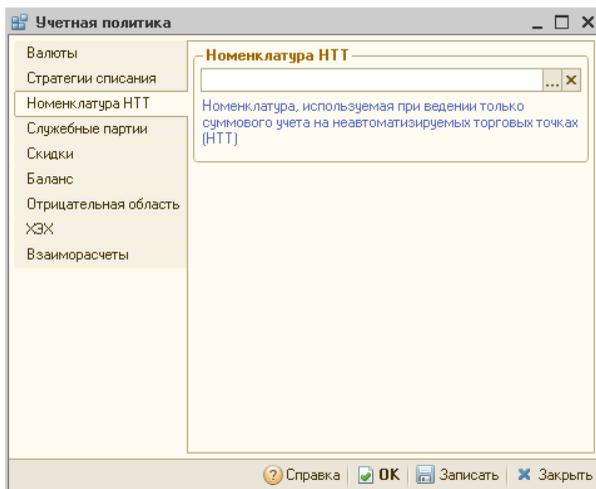
Учет по складам НТТ

Учет по складам НТТ – это метод инвентаризации продаж, который применяется для неавтоматизированных торговых точек.

Если установлен флажок НТТ для какого-либо розничного склада (для других видов складов этот флажок не может быть установлен), это означает, что торговая точка при данном складе является неавтоматизированной и не оборудована фискальным регистратором, который бы регистрировал продажи в разрезе номенклатуры. Соответственно, если установлен флажок НТТ, то при продажах с данного склада не ведется автоматический учет в разрезе номенклатуры.

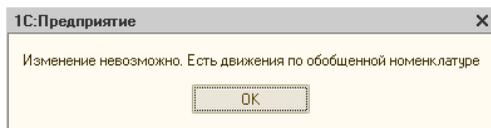
Если флажок НТТ установлен, то может быть также установлен флажок Вести учет по продажным ценам в НТТ. Если флажок Вести учет по продажным ценам в НТТ установлен, это означает, что учет в разрезе номенклатуры при продажах с данного склада не будет вестись ни в каком виде – будет вестись исключительно суммовой учет.

В том случае, если ведется только суммовой учет, в проводках будет фигурировать только обобщенная номенклатура, выбранная в константах (Операции → Константы → Учетная политика → Номенклатура НТТ).



Может быть выбрана любая номенклатура с видом «Товар». Рекомендуется использовать для этого номенклатуру с наглядным, «обобщенным» названием.

Номенклатура НТТ в константах может быть изменена только в том случае, если по ней еще не производилось никаких движений.



Если в документе поступления будет выбран склад НТТ исключительно с суммовым учетом, программа задаст вопрос: детализировать по номенклатуре или нет. Если пользователь выберет ответ «Нет», то из табличной части документа будет скрыта колонка Номенклатура.

Если же пользователь выберет ответ «Да», то в документе будет отображаться колонка Номенклатура, и в его табличной части можно будет указывать номенклатуру. Однако в обоих случаях по регистрам будет приходиться только обобщенная номенклатура.

Если же в карточке склада НТТ флажок Вести учет по продажным ценам в НТТ **не** установлен, то возможно вести учет в разрезе номенклатуры вручную.

В этом случае документ Инвентаризация продаж будет учитывать продажи в разрезе номенклатуры.

Далее на основании документа Инвентаризация продаж вводится документ Заккрытие кассовой смены. Количество товара автоматически подставляется в него из документа-основания.

Данный документ Заккрытие кассовой смены невозможно провести, если не было сдано выручки столько, сколько указано суммы продажи. Сданная выручка регистрируется документом Приходно-кассовый ордер с хозяйственной операцией Прием розничной выручки.



При создании документа Приходно-кассовый ордер на основании документа Инвентаризация продаж автоматически выбирается хозяйственная операция Прием розничной выручки.

При этом в документе Приходно-кассовый ордер ставится флажок Выручка НТТ: данный флажок указывает, что приходится выручка с неавтоматизированной торговой точки (см. раздел 5.11.1, «Приходный кассовый ордер» на стр. 502).

Если этот флажок установлен, то в документе Приходно-кассовый ордер появляется дополнительный блок НТТ. В этом блоке указываются склад НТТ, с которого приходится выручка, и сумма выручки (со ставкой НДС).

Вкладка Участки складов содержит список участков, относящихся к данному складу.

Код	Наименование
ЦБ000001	Барная стойка
ЦБ000002	Холодильник №1
ЦБ000003	Холодильник №2

Участки выбираются из справочника Участки складов. Анализ по участкам складов используется для проведения инвентаризационных описей.

Вкладка Цеха содержит список цехов, принадлежащих данному складу.

Код	Наименование
ЦБ000002	Горячий
ЦБ000005	Кондитерский
ЦБ000007	Мясной
ЦБ000006	Овощерезка
ЦБ000003	Рыбный
ЦБ000009	Соусной
ЦБ000008	Холодный

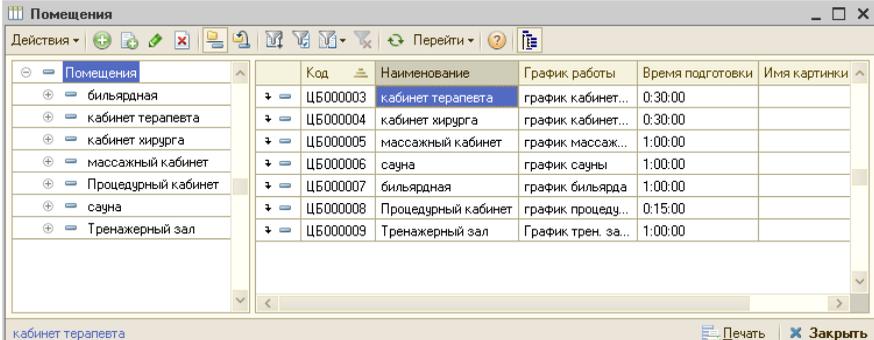
Вкладка Ответственные лица содержит список ответственных лиц для данного склада.

Действует с	Упр.	Вид ответственного лица	Ответственное лицо
01.01.2010	✓	Заведующий производством	Матвеев Игорь Леонидо...
01.01.2010		МОЛ	Фадеева Нина Владими...
01.01.2010	✓	МОЛ	Фадеева Нина Владими...
01.01.2010		Заведующий производством	Матвеев Игорь Леонидо...

Например, могут быть указаны МОЛ (материально ответственное лицо), заведующий производством и т. д. Для редактирования списка и добавления в него новых ответственных лиц используется гиперссылка Редактировать. Эта гиперссылка открывает для данного склада обработку Установка ответственных лиц (см. раздел 4.1.15, «Установка ответственных лиц» на стр. 151).

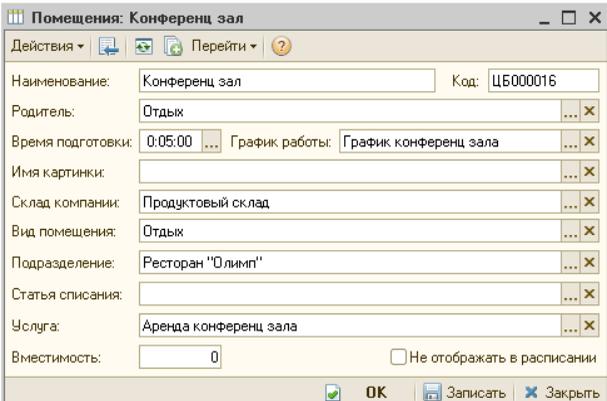
4.14 Помещения

Справочник Помещения (Справочники → Структура компании → Помещения) предназначен для хранения списка помещений (например, процедурных кабинетов), используемых на предприятии.



Код	Наименование	График работы	Время подготовки	Имя картинки
ЦБ000003	кабинет терапевта	график кабинет...	0:30:00	
ЦБ000004	кабинет хирурга	график кабинет...	0:30:00	
ЦБ000005	массажный кабинет	график массаж...	1:00:00	
ЦБ000006	сауна	график сауны	1:00:00	
ЦБ000007	бильярдная	график бильярда	1:00:00	
ЦБ000008	Процедурный кабинет	график процеду...	0:15:00	
ЦБ000009	Тренажерный зал	График трен. за...	1:00:00	

Для каждого помещения в справочнике указывается график работы. Также указывается, сколько времени нужно на подготовку этого помещения к какому-либо мероприятию.



Помещения: Конференц зал

Наименование: Конференц зал Код: ЦБ0000016

Родитель: Отдых

Время подготовки: 0:05:00 График работы: График конференц зала

Имя картинки:

Склад компании: Продуктовый склад

Вид помещения: Отдых

Подразделение: Ресторан "Олимп"

Статья списания:

Услуга: Аренда конференц зала

Вместимость: 0 Не отображать в расписании

OK Записать Закрыть

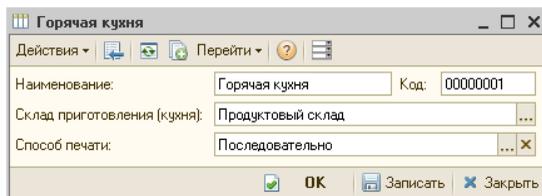
Также для каждого помещения может быть указано Имя картинки – графический файл, который будет использоваться во фронт-офисе для отображения зала обслуживания. При обмене с фронт-офисом данный файл будет передан из бэк-офиса во фронт-офис.

Реквизит Вместимость означает количество мест в помещении (если этот реквизит не задан, то считается, что помещение одноместное).

Помещения могут резервироваться для мероприятий документом Заказ мероприятия.

4.1.5 Места печати

Справочник Места печати (Справочники → Структура компании → Места печати) предназначен для задания мест печати во фронт-офисе.



Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-5.

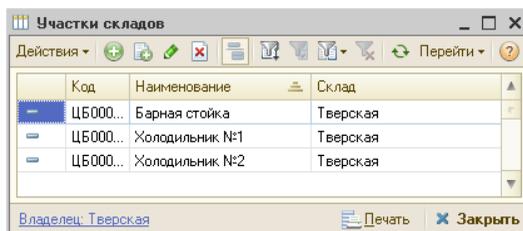
Таблица 4-5. Места печати, поля

Поле	Содержимое
Склад приготовления (кухня)	Зал, где будет производиться печать заказов на кухонном принтере.
Способ печати	При последовательной печати печать производится поочередно на всех принтерах данного места печати до первой успешной попытки, далее печать прекращается. При параллельной печати печать производится параллельно на все принтеры места печати.

Места печати определяют, с какого склада будут списываться и где будут приготовлены определенные заказы. Эта информация используется при учете реализации в бэк-офисе.

4.1.6 Участки складов

Справочник Участки складов (Справочники → Структура компании → Участки складов) хранит список участков складов.

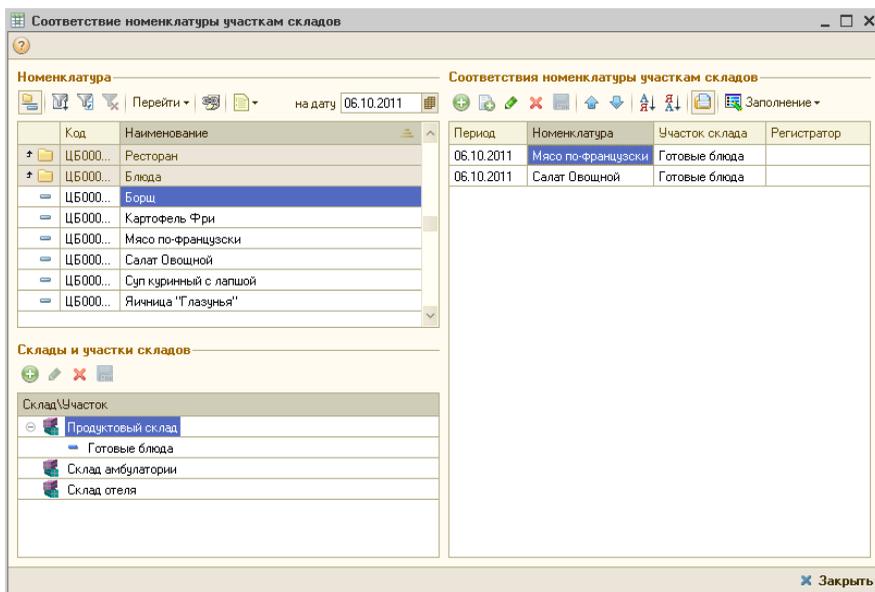


Для каждого участка указывается склад, к которому относится этот участок.

Данный справочник предназначен для проведения инвентаризационной описи на выбранном участке склада.

4.1.7 Номенклатура на участках складов

Обработка Соответствие номенклатуры участкам складов (Справочники → Структура компании → Номенклатура на участках складов) позволяет указать, на каком из участков склада хранится номенклатура.



В области Склады и участки складов (нижняя левая часть диалогового окна обработки) расположено дерево – иерархический список всех складов и участков складов компании. В этой области выбирается участок склада, для которого задается соответствие номенклатуры.

В области Номенклатура (верхняя левая часть окна) выбирается номенклатура, которая ставится в соответствие данному участку склада. Номенклатура добавляется в список двойным щелчком левой кнопки мыши.

В правой области окна обработки отображается список номенклатуры, соответствующей текущему (выбранному в области

Склады и участки складов) участку склада. Если выбран склад, то показываются все номенклатурные единицы, соответствующие всем участкам этого склада.

4.1.8 Цеха

Справочник Цеха (Справочники → Структура компании → Цеха) служит для хранения перечня производственных цехов, по которым необходимо вести раздельный учет производственных операций.

Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-6.

Таблица 4-6. **Цеха, поля**

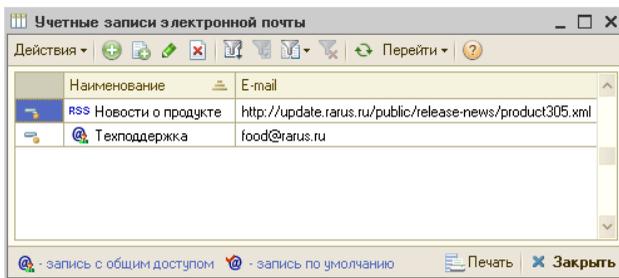
Поле	Содержимое
Подразделение	Подразделение компании, к которому приписан цех. Выбирается из справочника Подразделения компании.
Организация	Организация, которой принадлежит цех. Выбирается из справочника Организации.
Склад	Склад компании, с которого по умолчанию поступают материалы в цех. Выбирается из справочника Склады (места хранения) компании.
Мастер	Ответственное лицо. Выбирается из справочника Сотрудники.
График работы	График работы цеха. Выбирается из справочника Графики работы.

Таблица 4-6. **Цеха, поля** (продолжение)

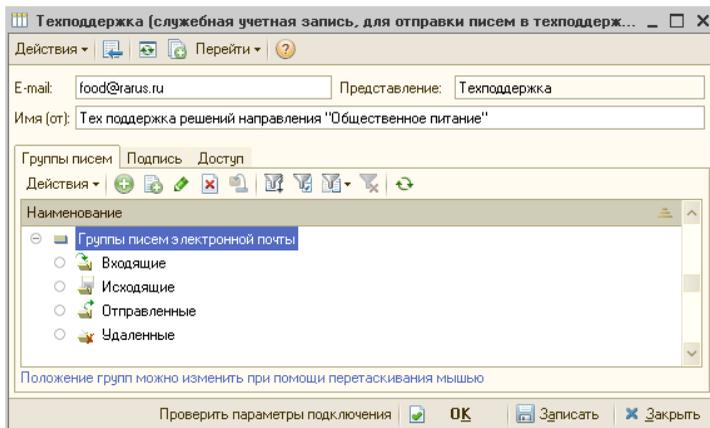
Поле	Содержимое
Установить график работы для всех подчиненных	Устанавливает график работы для всех подчиненных цехов таким, как у родительского цеха.

4.1.9 Учетные записи электронной почты

Справочник Учетные записи электронной почты (Справочники → Структура компании → Учетные записи электронной почты) предназначен для регистрации пользователем необходимых учетных записей (почтовых ящиков), для доступа к почтовому серверу.



Для каждой учетной записи могут быть указаны адрес электронной почты и имя пользователя.



На вкладке Группы писем пользователь может создать необходимые группы писем электронной почты.

По умолчанию есть четыре предопределенные группы писем, которые нельзя удалить или переименовать: Входящие, Исходящие, Отправленные, Удаленные.



В случае учетной записи для просмотра новостей в режиме RSS на вкладке Группы писем имеются только две предопределенные группы: Входящие и Удаленные.

На вкладке Подпись пользователь может задать подпись для данной учетной записи. Это подпись будет автоматически добавляться к исходящим письмам.

На вкладке Доступ можно указать список доверенных пользователей, которым доступна работа с письмами данной учетной записи на различные действия:

- чтение;
- администрирование – изменение параметров учетной записи и распределение прав доступа;
- редактирование;
- транспорт (доступна только операция отправки и получения писем, без возможности создания новых);
- учетная запись – признак, что эта учетная запись является для данного пользователя учетной записью по умолчанию.
- администрирование – изменение параметров учетной записи и распределение прав доступа.

Группы писем Подпись Доступ						
N	Пользователь	Чтение	Администрив...	Редактиров...	Транспорт	Учетная запись ...
1	Администратор ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Учетная запись для общего доступа						

Также в данном справочнике существует возможность создать запись для просмотра новостей в формате RSS.

4.1.10 Удаленные подразделения

Данный справочник описан в главе 4, «Нормативно-справочная подсистема» (см. раздел 10.1.2.1, «Удаленные подразделения» на стр. 942).

4.1.11 *Кассовые узлы*

Данный план обмена описан в главе 4, «Нормативно-справочная подсистема» (см. раздел 10.2.1, «Кассовые узлы» на стр. 957).

4.1.12 *Настройки доставки*

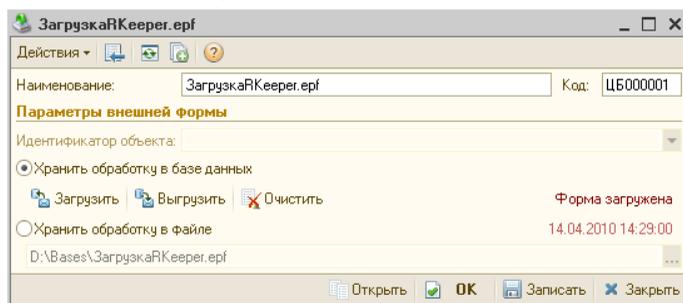
Данный справочник описан в главе 4, «Нормативно-справочная подсистема» (см. раздел 10.1.2.1, «Настройки доставки сообщений» на стр. 944).

4.1.13 *Правила миграции и доступа*

Данный справочник описан в главе 4, «Нормативно-справочная подсистема» (см. раздел 10.1.2.1, «Правила миграции и доступа» на стр. 948).

4.1.14 *Внешние обработки и печатные формы*

Справочник Внешние обработки и печатные формы (Справочники → Структура компании → Внешние обработки и печатные формы) предназначен для хранения внешних обработок либо печатных форм конфигурации во внешних файлах или в базе данных.



Для печатных форм указывается печатаемый объект – документ, в списке печатных форм которого будет добавлена еще одна печатная форма.

4.1.15 *Установка ответственных лиц*

Обработка Установка ответственных лиц (Справочники → Структура компании → Установка ответственных лиц) служит

для установки ответственных лиц для организации, подразделения или склада компании.

Установка ответственных лиц

Актуальность ответственных лиц

Выводить ответственные лица актуальные на 6 октября 2011 г.
 Выводить ответственные лица с: 01.01.2011 по: 06.10.2011

Организация | Подразделение | Склад

Действия

Код	Наименование	Префикс
00001	ООО "Мир отдыха"	

Ответственные лица

Вид ответственного лица	Ответственное лицо	Действует с
Врач-диетолог	Тертычный Павел Дмитриевич	06.10.2011
Главный бухгалтер	Хрустина Анна Михайловна	06.10.2011
Руководитель	Машошин Егор Глебович	06.10.2011

Записать | Закрыть

При помощи данной обработки информация об ответственных лицах (руководителе, бухгалтере, главном кассире и т. д.) записывается в регистр сведений Сведения компании. Впоследствии эта информация автоматически выводится в различных печатных формах – например, как список подписей ответственных лиц, требуемых в печатной форме документа.

4.1.16 *Виды помещений*

Справочник Виды помещений (Справочники → Структура компании → Виды помещений) предназначен для классификации помещений отеля.

Справочник Виды помещений содержит predetermined элементы:

-  Отдых;
-  Спорт.

Код	Наименование
00000006	Медицина
00000004	Отдых
00000005	Спорт

4.1.17 *Виды работ*

Справочник Виды работ (Справочники → Структура компании → Виды работ) хранит список возможных работ по уборке, ремонту, подготовке номеров и помещений отеля.

Наименование	Код	Наименование	Длительность (минут)
+	00000001	Простые работы	
-	00000006	Вывоз мусора	7
-	00000021	Дезинфекция поверхностей	20
-	00000020	Кварцевание кабинета	7
-	00000003	Мойка полов	20
-	00000007	Мытье дверей	10
-	00000009	Мытье окон и зеркал	20
-	00000008	Очистка пепельниц	4
-	00000005	Очистка поверхностей	15
-	00000018	Проветривание помещения	3
-	00000004	Смена постельного белья	12
-	00000026	Удаление органических загрязнений	12
-	00000011	Чистка полов (пылесос)	15

Все виды работ подразделяется на простые и составные. К простым видам работ относится структурно неделимый перечень действий. К составным относится такой вид работ, который структурно может быть разделен на несколько простых работ, которые могут выполняться отдельно. Составные работы представляют собой так называемые комплексы мероприятий по выполнению определенных работ.

Ниже показан элемент справочника Виды работ. Табличная часть формы элемента справочника Виды работ содержит перечень видов работ, входящих в состав выбранного вида.

Виды работ: Уборка перед заездом

Наименование: Уборка перед заездом Код: 00000014

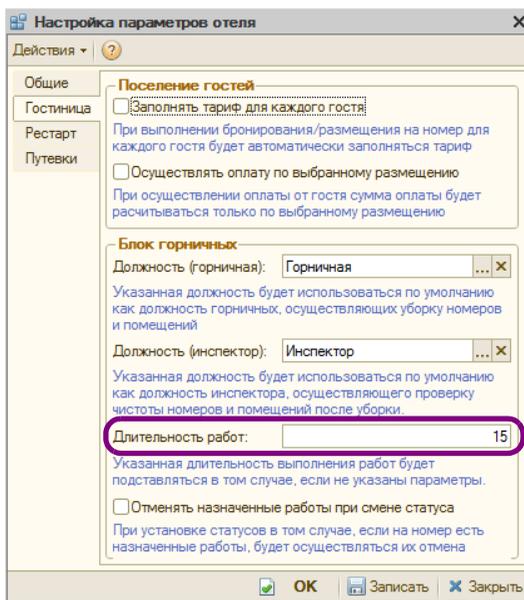
Цвет: Лосось (Salmon) Продолжительность (минут): 83

N	Вид работы
1	Очистка поверхностей
2	Чистка полов (пылесос)
3	Мойка полов
4	Мытье окон и зеркал
5	Мытье дверей
6	Проветривание помещения

OK Записать Закрыть

Для каждого вида работ необходимо указывать длительность выполнения работы в минутах (поле Продолжительность (минут)), т.е. временной промежуток, который необходим для полноценного выполнения той или иной работы. Для простых работ временной интервал указывается вручную, для составных может быть указан как вручную, так и рассчитан, исходя из перечня простых услуг, входящих в ее состав. С помощью кнопки По работам можно выполнить расчет длительности работ по составу.

Если время выполнения не указано, то будет подставляться длительность работ, заданная в константах программы (Сервис → Основная форма констант → Настройки управления отелем → Гостиница, значение Длительность работ).



Реквизит Цвет влияет на индикацию работ в АРМ Горничные.

4.1.18 Нормы длительности выполнения работ

Регистр сведений Нормы длительности выполнения работ хранит порядок выполнения работ и длительность выполнения работ для конкретных номеров, типов номеров, помещений и подразделений компании.

Нормы длительности работ					
Подразделение компании	Тип номера/Вид помещения	Номер/помещение	Вид работы	Длительность...	
Отель "Уютный дом"	Люкс		Уборка после ремонта	100	
Отель "Уютный дом"	Эконом		Уборка занятого номера	73	
Отель "Уютный дом"	Эконом		Уборка свободного номера	53	
Отель "Уютный дом"	Эконом		Уборка перед заездом	83	
Отель "Уютный дом"	Эконом		Уборка после выезда	106	
Отель "Уютный дом"	Эконом		Уборка после ремонта	100	
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка занятого номера	73	
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка свободного номера	53	
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка перед заездом	83	
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	106	
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после ремонта	100	

Данные этого регистра заполняются с помощью обработки Настройка параметров выполнения работ (см. раздел 7.2.6, «Настройка параметров выполнения работ» на стр. 873). Также заполнение этого регистра может выполняться через АРМ Горничные (см. 7.1.15 «АРМ Горничные» на стр. 821).

4.1.19 Нормы использования товаров

Регистр сведений Нормы использования товаров хранит информацию о замене/списании товаров для конкретных номеров, типов номеров, помещений.

Нормы использования товаров							
Подразделение компании	Тип номера/ Вид помещения	Номер/помещение	Вид работы	Наимен.платформа	Количество	Единица изм.	Вид операции
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка перед заездом	Мыло жидкое	0,05	л	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Халат для постояльцев	1,00	шт	Замена
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Комплект постельного белья, двуспальный	1,00	шт	Замена
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Полотенце белое банное 70x140	1,00	шт	Замена
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Полотенце белое лицевое 50x100	1,00	шт	Замена
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Полотенце белое для рук 40x70	1,00	шт	Замена
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Полотенце коврик для ног	1,00	шт	Замена
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Санплетки для уборки из нетканого полотна 1 шт.	1,00	шт	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Средство для мытья окон	0,02	л	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Стиральный порошок	0,20	кг	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Гель санитайзер для сантехники	0,02	л	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после выезда	Жидкое средство для чистки ковров	0,05	л	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после ремонта	Санплетки для уборки из нетканого полотна 1 шт.	1,00	шт	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после ремонта	Средство для мытья окон	0,02	л	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после ремонта	Стиральный порошок	0,20	кг	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после ремонта	Гель санитайзер для сантехники	0,02	л	Списание
Отель "Уютный дом"	Семейный		Уборка после ремонта	Жидкое средство для чистки ковров	0,05	л	Списание

Данные этого регистра заполняются с помощью обработки Настройка параметров выполнения работ (см. раздел 7.2.6, «Настройка параметров выполнения работ» на стр. 873).

4.2 Идентификационные

Справочники, рассмотренные в этой группе, задают информацию о внешних связях нашей компании: контрагентах, договорах, банковских счетах, ценных бумагах и т. п.

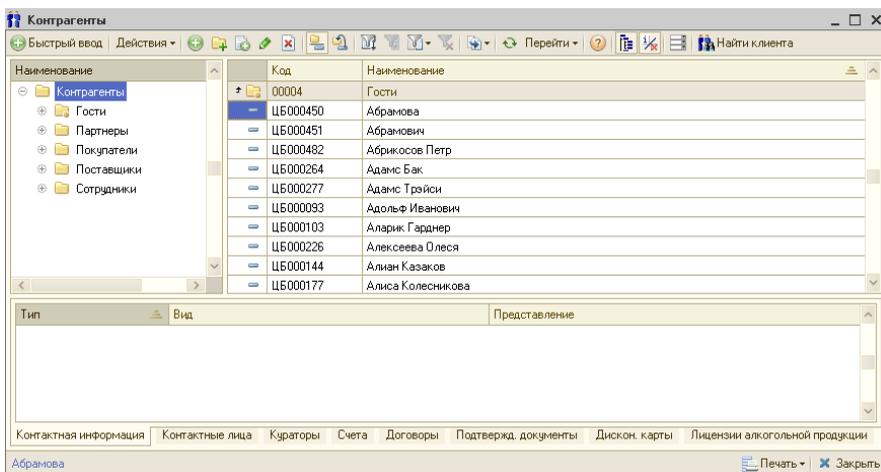
4.2.1 Контрагенты

Справочник Контрагенты (Справочники → Идентификационные → Контрагенты) содержит перечень всех контрагентов компании.

Контрагент – это все сторонние юридические и физические лица, в том числе поставщики и покупатели, организации и частные лица, с которыми пересекается деятельность компании, а также сотрудники компании (подотчетные лица, курьеры, внутренние инкассаторы и т. д.).



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.





Быстрый ввод

При нажатии на кнопку Быстрый ввод на форме списка справочника Контрагенты вызывается форма быстрого ввода контрагентов и контактных лиц.

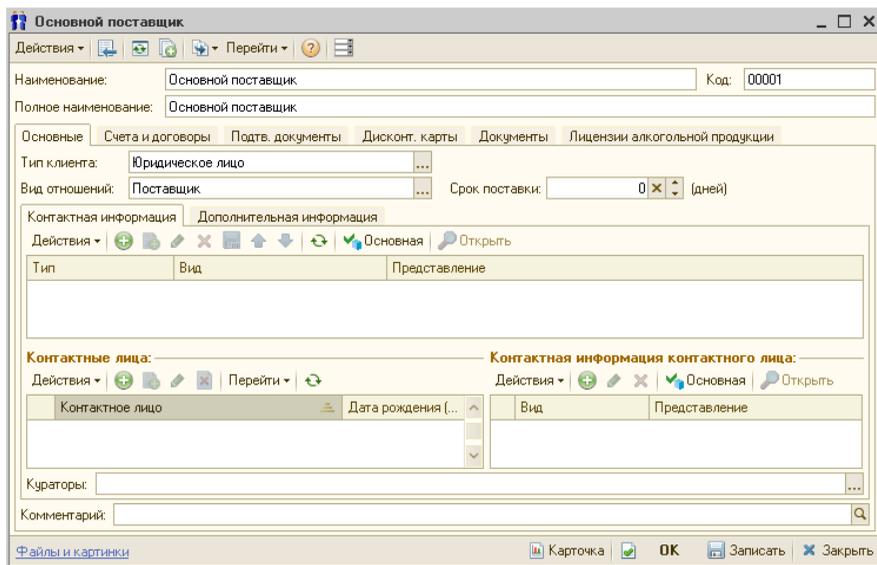
Форма быстрого ввода предназначена для ввода полной информации о контрагенте: наименование; тип клиента; вид отношений с данным контрагентом; источник, через который контрагент получил информацию о компании; ИНН, ЕГРПОУ; контактная информация; контактные лица контрагента. С помощью кнопки **Вид** (Управление видимостью контактной информации) можно настроить краткий или полный формат отображения контактной информации контрагента. В правах и настройках пользователя для каждого подразделения компании указывается использование значений по умолчанию контактной информации. Если флажок **Открывать карточку клиента после закрытия** установлен, то после закрытия формы быстрого ввода автоматически откроется диалоговое окно соответствующего элемента справочника Контрагенты.



Найти клиента

При нажатии на кнопку Найти клиента открывается обработка Полнотекстовый поиск данных (см. раздел 7.9, «Полнотекстовый поиск данных» на стр. 907), которая позволяет быстро найти нужного контрагента в базе данных.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Контрагенты.



Диалоговое окно содержит несколько вкладок.

Поля вкладки Основные этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-7.

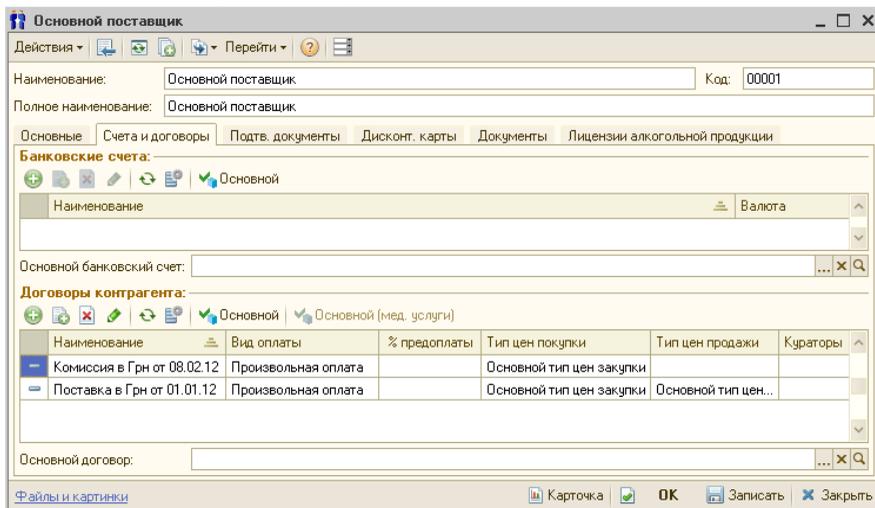
Таблица 4-7. **Контрагенты, вкладка Основные, поля**

Поле	Содержимое
Тип клиента	Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Юридическое лицо; • Частный предприниматель; • Частное лицо; • Прочее.

Таблица 4-7. **Контрагенты, вкладка Основные, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вид отношений	<p>Описывает основной вид взаимодействия компании с контрагентом. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Покупатель; ☛ Поставщик; ☛ Подотчетное лицо; ☛ Филиал; ☛ Собственник; ☛ Прочее. <p>Вид контрагента используется для разделения данных в отчетах. Назначение вида не является строгим. Например, поставщику можно производить отгрузку товаров.</p>
Сотрудник	Поле доступно только для подотчетного лица и задает сотрудника, которому могут выдаваться денежные средства.
Филиал	Поле доступно только для нашего филиала. Задает организацию, участвующую во взаиморасчетах.
Срок поставки (дн)	Поле доступно только для поставщика. Обычный срок поставки товаров в днях.
Контактная информация	Информация о телефонах, адресах, адресах электронной почты и пр.
Контактные лица и Контактная информация контактных лиц	Данные о контактных лицах (ФИО, дата рождения и т. п.) и контактная информация (телефон, адрес, адрес электронной почты и т. п.) для каждого контактного лица.
Дополнительная информация	<p>На этой вкладке указывается регистрационная информация: дата регистрации, код по ЕГРПОУ и пр.</p> <p>Для частного лица указывается дата рождения, пол, источник информации и график работы.</p> <p>Установка флажка Производитель/Импортер алкогольной продукции указывает на то, что данный контрагент является производителем/импортером алкогольной продукции.</p>
Кураторы	Сотрудники, назначаемые ответственными за взаимодействие с контрагентом. Куратор может быть привязан к самому контрагенту, а также к контактному лицу и/или договору взаиморасчетов.

Вкладка Счета и договоры содержит две таблицы, в которые заносится информация из справочников Банковские счета и Договоры взаиморасчетов.

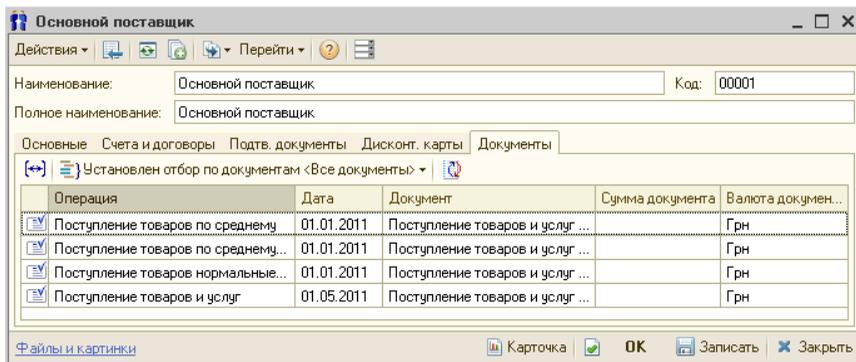


Кнопка **Основной** позволяет установить табличную строку по умолчанию. Эта табличная строка показывается полужирным шрифтом и используется по умолчанию при создании документов. Так можно задать договор и банковский счет (его значение может быть выбрано из справочника Банковские счета), который будет подставляться в документы по умолчанию.

Вкладка **Подтв. документы** содержит список подтверждающих документов для контрагента (доверенность, лицензия и т. п.).

Вкладка **Дисконт. карты** содержит список дисконтных карт контрагента и сумм, накопленных на этих картах. В верхнем правом углу вкладки над табличной частью отображается общая расчетная сумма, накопленная данным контрагентом. Данный список – нередатируемый; держатели карт задаются в справочники Карточки.

Вкладка **Документы** отображает список документов, оформленных с контрагентом.



По кнопке **Установлен отбор по документам** можно установить отбор следующих видов:

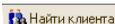
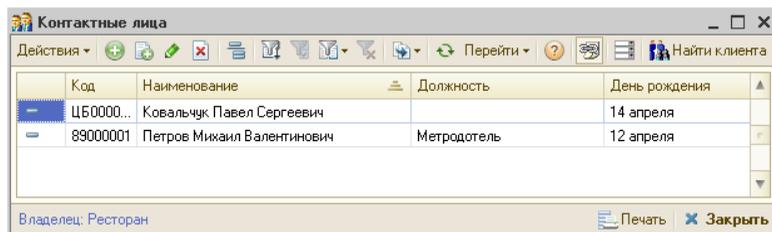
- Все документы – выводится весь список документов, оформленных с контрагентом;
- События и электронная почта – выводятся документы Событие и Электронное письмо;
- Продажи – выводятся документы продаж: Реализация товаров, Заказ покупателя, Возврат от покупателя и т.д.;
- Закупки – выводятся документы закупки: Поступление товаров, Поступление дополнительных расходов, Заказ поставщику и т. д.

По кнопке **Установить интервал** можно настроить период времени, за который будут выводиться документы.

Вкладка **Лицензии** алкогольной продукции содержит информацию о лицензиях на алкогольную продукцию.

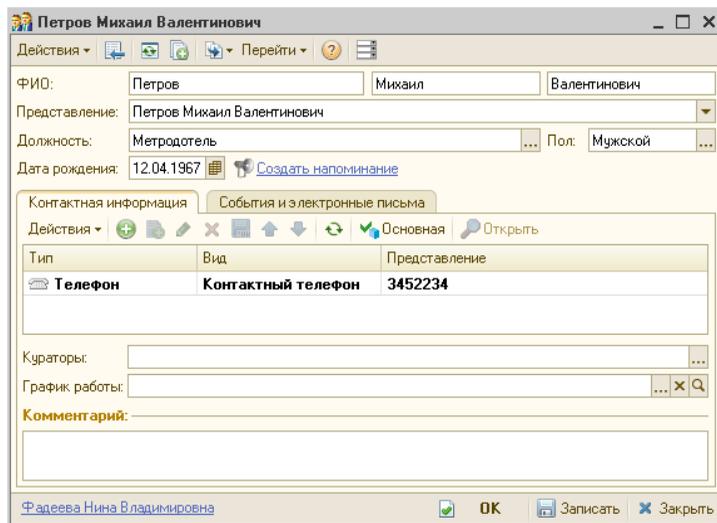
4.2.2 Контактные лица

Справочник **Контактные лица** (Справочники → Идентификационные → Контактные лица) служит для хранения списка контактных лиц и данных о них. Для каждого контактного лица хранится его контактная информация и список кураторов – сотрудников, курирующих работу с данным контактным лицом.



При нажатии на кнопку Найти клиента открывается обработка Полнотекстовый поиск данных, которая позволяет быстро найти нужное контактное лицо в базе данных. Кнопка доступна, если установлен флажок Разрешить полнотекстовый поиск (Операции → Управление полнотекстовым поиском → Настройка).

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Контактные лица.



На вкладке Контактная информация отображаются данные контактной информации контактного лица: телефон, адрес, электронный адрес и т. д.



Кнопка Основная позволяет установить табличную строку по умолчанию. Эта табличная строка показывается полужирным шрифтом и используется по умолчанию при создании документов.



С помощью кнопки Открыть можно создать электронное письмо на адрес электронной почты, выделенный в таблице Контактная информация, или открыть веб-сайт по электронному адресу,

выделенному в таблице Контактная информация. Кнопка доступна, если в таблице Контактная информация присутствует контактная информация следующих видов: адрес электронной почты, веб-страница.

Также на вкладке Контактная информация могут быть заданы кураторы и график работы контактного лица.

На вкладке События и электронные письма отображается список документов Событие и Электронное письмо, оформленных на данное контактное лицо.

4.2.3 Гости

Справочник Гости (Справочники → Идентификационные → Гости) хранит информацию обо всех гостях, проживающих (или когда-либо проживавших) в гостинице.



Работа со справочником Гости обычно осуществляется не непосредственно, а при помощи автоматизированных рабочих мест – в частности, АРМ Гости.

Как правило, справочник Гости не заполняется заранее. Информация о гостях вводится при бронировании или размещении гостей.

Гости

Быстрый ввод Действия

Код	Наименование	Тип гостя	Гражданство	Пол
ЦБ000116	Алла Ермакова	Взрослый	Украина	Женский
ЦБ000161	Алла Созонова	Взрослый	Украина	Женский
ЦБ000160	Альберт Созонов	Взрослый	Украина	Мужской
ЦБ000203	Альвес Кайи	Взрослый	Украина	Мужской
ЦБ000481	Альфред	Взрослый	Германия	
ЦБ000354	Амаров Юрий Юрьевич	Взрослый	Украина	Мужской
ЦБ000355	Амерьянов Константин Юрь...	Взрослый	Украина	Мужской
ЦБ000123	Ангелина Селезнева	Взрослый	Украина	Женский
ЦБ000215	Андреев Сергей	Взрослый	Украина	Мужской
ЦБ000214	Андреева Юлия	Взрослый	Украина	Женский
00000002	★ Андрейченко Елена Сергеевна	Ребенок	Украина	Женский
00000001	Андрейченко Сергей Владис...	Взрослый	Украина	Мужской
ЦБ000148	Анитнов Николай	Взрослый	Украина	Мужской

Поиск

Главные
 Проживающие
 Выезд сегодня
 Сбросить отборы

Поиск по личным данным Искать по вхождению строки

Фамилия:
 Имя:
 Пол:

Вид документа:
 Номер:
 Дата рождения:

Статус:

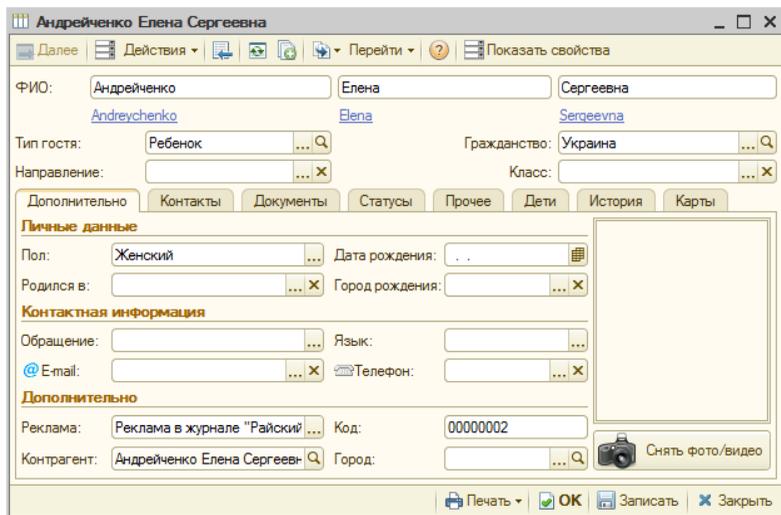
Алла Ермакова

Под формой списка справочника расположена панель быстрого поиска. При помощи этой панели можно установить отбор в справочнике по личным данным гостей. Если флажок Искать по вхождению строки установлен, то поиск (отбор) осуществляется и по фрагментам слов, а не только по полному вхождению: например, отбор по фрагменту фамилии «Алекс» выдаст гостей с фамилиями «Алексеев» и «Александров».

Кнопки панели инструментов, расположенной над панелью быстрого поиска, позволяют быстро устанавливать различные отборы:

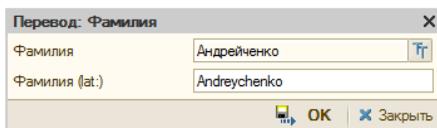
-  Главные – отображаются только гости, главные в группах;
-  Проживающие – отображаются только гости, проживающие в гостинице в настоящий момент;
-  Выезд сегодня – отображаются только гости, которые должны выехать из гостиницы сегодня;
-  Сбросить отборы – все установленные отборы отменяются.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Гости.



Диалоговое окно элемента справочника Гости. В окне отображены персональные данные гостя: ФИО (Андрейченко Елена Сергеевна), тип гостя (Ребенок), гражданство (Украина), пол (Женский), дата рождения, город рождения, контактная информация (адрес, телефон, email) и дополнительные данные (реклама, контрагент). В нижней части окна есть кнопки 'Печать', 'OK', 'Записать' и 'Закрыть'.

В этом окне отображается информация о фамилии, имени и отчестве гостя. Под фамилией, именем и отчеством автоматически вводятся их написания латиницей, представляющие собой гиперссылки. Нажатие этой гиперссылки открывает специальное диалоговое окно, в котором латинское написание может быть изменено.



Диалоговое окно 'Перевод: Фамилия'. В окне отображены поля для ввода латинского написания фамилии: 'Фамилия' (Андрейченко) и 'Фамилия (lat.)' (Andreychenko). В нижней части окна есть кнопки 'OK' и 'Закрыть'.

Нажатие кнопки  автоматически вводит стандартную транслитерацию.

Также в диалоговом окне элемента справочника Гости указываются тип гостя и его гражданство.

В поле Направление указывается отраслевое направление департамента, направившего гостя в санаторно-курортное учреждение. Реквизит Класс содержит информацию о номере учебного класса гостя.

В карточке гостя расположены следующие вкладки.

-  На вкладке Дополнительно отображается дополнительная информация о госте.

Дополн... | Контакты | Докуме... | Свойства | Статусы | Прочее | Дети | История | Карты

Личные данные

Пол: Женский ... Дата рождения: ..

Родился в: ... X Город рождения: ... X

Контактная информация

Обращение: ... Язык: ...

@ E-mail: ... X Телефон: ... X

Дополнительно

Реклама: Реклама в журнале "Райский" ... Код: 00000002

Контрагент: Андрейченко Елена Сергеевн Q Город: ... Q  Снять фото/видео

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 4-8.

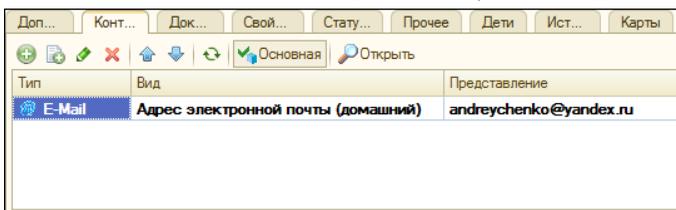
Таблица 4-8. **Гости, Дополнительно, поля**

Поле	Содержимое
Пол	Пол гостя.
Дата рождения	Дата рождения гостя.
Родился в	Страна, в которой родился гость.
Город рождения	Город, в котором родился гость.
Обращение	Как следует обращаться к данному гостю: гражданин, мистер и т. д. Выбирается из справочника Типы обращений.
Язык	Язык, на котором говорит гость. Выбирается из справочника Языки.
E-mail	Электронный адрес гостя.
Телефон	Телефон для связи с гостем.
Реклама	Источник информации, из которого гость узнал о гостинице. Выбирается из справочника Источники информации.

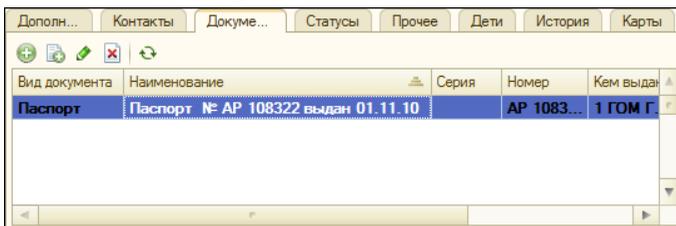
Таблица 4-8. **Гости, Дополнительно, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Контрагент	Контрагент гостя.
Город	Город, откуда прибыл контрагент.

- На вкладке Контакты в соответствии с предварительными настройками хранится контактная информация о госте (телефон, адрес и т. п.).



- На вкладке Документы вводится информация о документах, которые предъявил гость при заселении: вид документа, серия и номер, когда и кем был выдан документ, а также дата, до которой он действителен.



Для ввода информации о документе гостя используется специальная форма, открывающаяся после нажатия кнопки  на вкладке Документы.

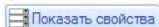
Хранение отсканированных изображений документов осуществляется с помощью вкладки Картинки и файлы этой формы. Сканирование документов выполняется по кнопке Сканирование. Подробнее о настройке и выполнении сканирования см. 7.16 «Сканирование» на стр. 922.

 На вкладке Свойства отображается список всех свойств гостей. .

Свойство	Значение
Администратор	Беляев Андрей Сергеевич
Грузополучатель	ЗАО "ГУПС"

Для каждого гостя могут быть указаны свои значения этих свойств. Свойства задаются в плане видов характеристик Назначения свойств объектов.

Данная вкладка появляется на форме после нажатия кнопки



карточки гостя.

На вкладке Статусы задаются статусы гостей.

Статус гостя	Установлен	Комментарий	Комментарий отмены
VIP	<input checked="" type="checkbox"/>		
Постоянный клиент	<input checked="" type="checkbox"/>		
Черный Список	<input type="checkbox"/>		

Статус применяется для данного гостя при условии установки флажка Установлен. В полях Комментарий и Комментарий отмены вводится комментарий при установке и отмене статуса клиенту, соответственно. По кнопке История можно просмотреть историю изменения статусов гостя.

Гостю может быть присвоено несколько статусов. В различных списках решения (например, в форме списка справочника Гости, АРМ Бронирование) для гостя будет отображаться статус с наименьшим значением приоритета. Статусы и их приоритеты задаются в справочнике Статусы гостей (см. 4.2.8 «Статусы гостей» на стр. 174).

На вкладке Прочее содержатся реквизиты, отражающие состояние здоровья гостей, а также некоторые дополнительные сведения. При установке флажка Печатать единый счет появляется возможность печатать единый счет гостя, если он проживает в нескольких номерах сразу. Если этот флажок не установлен, на каждый номер будет печататься свой отдельный счет.

Группа здоровья: Основная Группа крови: I пол.

Национальность: СНИЛС: - -

Контрагент по умолчанию: X

Является сотрудником X

Льготная группа: Q

Комментарий:

Печатать единый счет Почтовый адрес:

На вкладке Дети отображается список детей гостя.

N	Ребенок
1	Иванов Егор Петрович

Как правило, информация о детях гостя вводится, если они вселяются в гостиницу вместе с этим гостем.

- На вкладке История можно увидеть историю проживания гостя в гостинице.

Дата	Номер	Тип номера	Тип размещ...	Тариф	Размещение	Дата нач...	Дата конца
01.05.2...	3	Люкс	Номер		Размещение 0...	01.05.2011	06.05.2011
06.05.2...	213	Люкс	Номер		Размещение 0...	06.05.2011	08.05.2011
13.01.2...	20	Эконом	Место	Проживание с...	Размещение 0...	13.01.2017	13.01.2017
19.01.2...	310	Люкс	Доп место	Проживание с...	Размещение 0...	19.01.2017	25.01.2017
11.10.2...	2	Люкс	Номер	Проживание с...	Размещение 0...	11.10.2017	21.10.2017

- Вкладка Карты содержит перечень используемых в гостинице карт, которые выданы гостю (либо возвращены).



Меню кнопки Печать позволяет сформировать следующие печатные формы справочника:

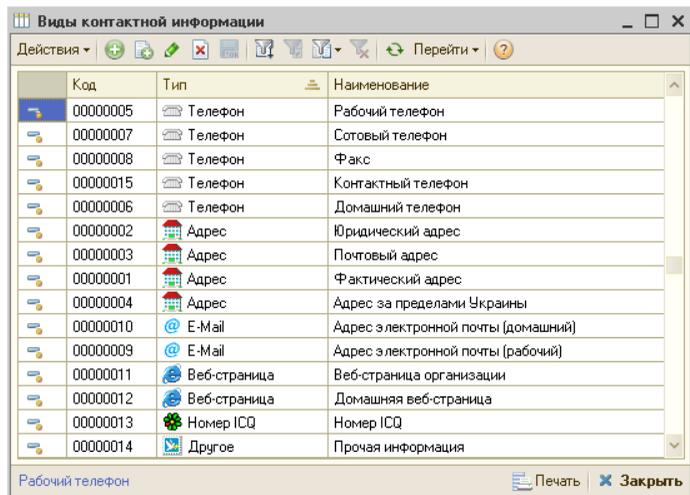
- Карточка гостя;
- Регистрация иностранных граждан;
- Квитанция «Автостоянка»;
- Уведомление о прибытии.

4.2.4 *Виды контактной информации*

Справочник Виды контактной информации (Справочник → Идентификационные → Виды контактной информации) служит для классификации контактной информации. Для каждого вида контактной информации определен тип (телефон, адрес, e-mail и пр.).



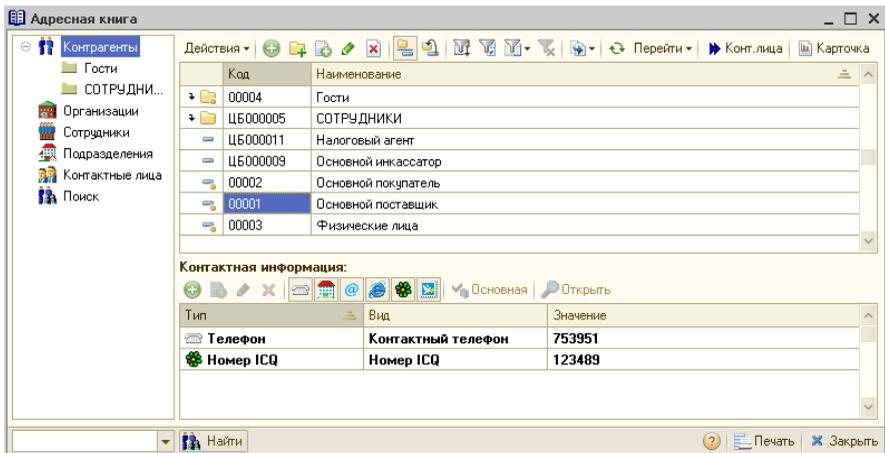
Предопределенные элементы справочника не могут быть изменены.



4.2.5 Адресная книга

Обработка Адресная книга (Справочники → Идентификационные → Адресная книга) предназначена для просмотра, поиска и редактирования контактной информации.

Данную обработку можно вызвать также при помощи значка.



Диалоговое окно обработки разделено на три области.

-  В левой части располагается дерево объектов. В этом дереве выбираются справочники или группы. Дерево содержит следующие объекты: контрагенты, организации, сотрудники, подразделения и контактные лица. Для контрагентов и сотрудников выводятся подразделы, которые соответствуют группам соответствующих справочников. Также в дереве объектов находится команда Поиск, при помощи которой можно осуществить поиск нужного объекта.
-  В верхней правой части диалогового окна располагается панель списка объектов. В этой панели отображаются все объекты, соответствующие выбранному в дереве объектов справочнику (или группе справочника). Двойной щелчок по строке объекта открывает соответствующий этому объекту элемент справочника.

 **Конт. лица** Кнопка Конт. лица позволяет выводить в данной панели список контактных лиц с установленным отбором по объекту, который был выбран в панели. Например, если в панели выбрана организация фирма «Лайт», то нажатие кнопки Конт. лица выведет в этой панели список всех контактных лиц фирмы «Лайт». Кнопка Конт. лица доступна, только если в панели списка выбран контрагент, организация или сотрудник.

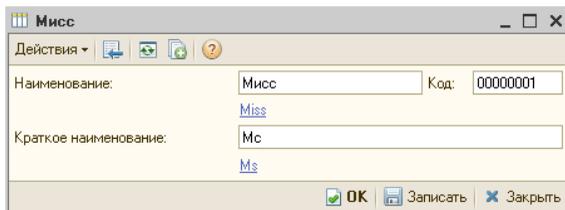
 **Карточка** Кнопка Карточка доступна, только если в панели списка выбран контрагент. Нажатие этой кнопки выводит карточку выбранного контрагента.

-  В области Контактная информация – нижней правой части диалогового окна – отображается контактная информация объекта, выбранного в панели списка объектов. Двойной щелчок по строке контактной информации позволяет редактировать эту контактную информацию.

 Кнопки на командной панели области Контактная информация позволяют отображать только нужные виды контактной информации.

4.2.6 Типы обращений

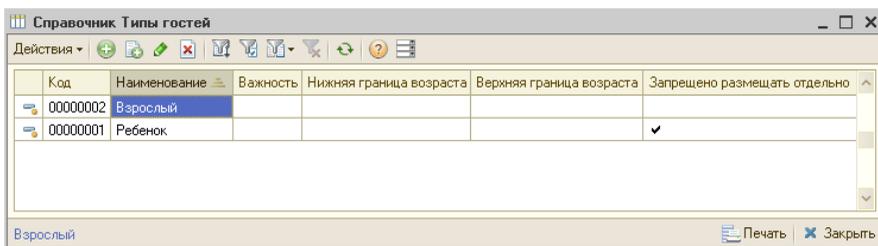
Справочник Типы обращений (Справочники → Идентификационные → Типы обращений) содержит список принятых обращений к гостям (гражданин, мистер, мисс и т. п.).



Для каждого обращения может быть также указана краткая форма. Как для полной, так и для краткой формы обращения автоматически указываются (и, при необходимости, могут быть изменены) записи латиницей.

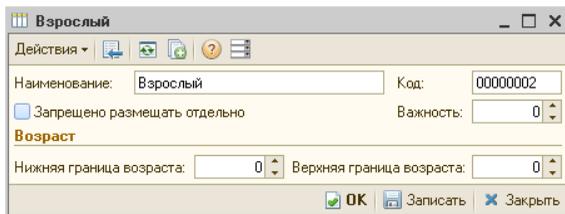
4.2.7 Типы гостей

Справочник Типы гостей (Справочники → Идентификационные → Типы гостей) позволяет делить гостей по социальным и возрастным факторам.



Код	Наименование	Важность	Нижняя граница возраста	Верхняя граница возраста	Запрещено размещать отдельно
00000002	Взрослый				
00000001	Ребенок				✓

Изначально в этом справочнике содержатся predetermined elements «Ребенок» and «Взрослый». При необходимости пользователь может добавить произвольное число дополнительных типов гостей.



Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-9.

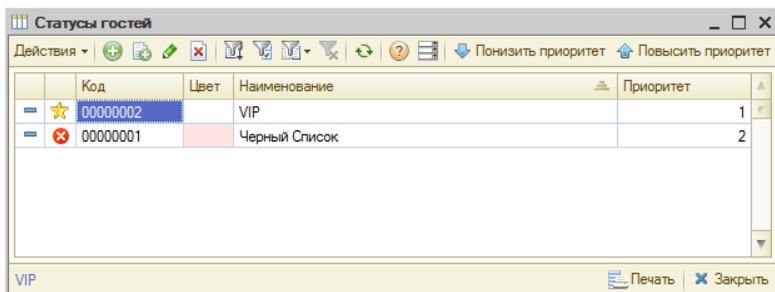
Таблица 4-9. **Типы гостей, поля**

Поле	Содержимое
Запрещено размещать отдельно	Если этот флажок установлен, то гостя с данным типом запрещено размещать в номере, в котором не проживает хотя бы один гость, в типе которого данный флажок отсутствует (т. е., например, ребенка нельзя селить в номер без взрослых).
Важность	Условный коэффициент важности гостя для гостиницы. Чем больше число – тем важнее данный гость.
Нижняя граница возраста	Нижняя граница возраста гостя.
Верхняя граница возраста	Верхняя граница возраста гостя.

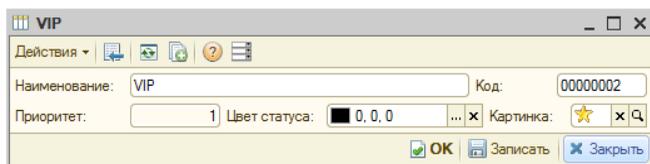
4.2.8 Статусы гостей

Для возможности использования статусов гостей в решении необходимо установить флажок **Использовать статусы гостей** (Сервис → Основная форма констант → гиперссылка Настройки управления отелем → вкладка Гостиница).

Справочник **Статусы гостей** (Справочники → Идентификационные → Статусы гостей) содержит перечень определенных в системе статусов гостей.



На следующем рисунке показана форма элемента данного справочника.



Поля этой формы рассмотрены в табл. 4-10.

Таблица 4-10. **Статусы гостей, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Название статуса гостя.
Приоритет	Приоритет для отражения статуса гостя в списках (например, в форме списка справочника Гости, АРМ Бронирование). Гостю может быть присвоено несколько статусов (статусы гостю задаются в элементе справочника Гости на вкладке Статусы, см. 4.2.3 «Гости» на стр. 164). В различных списках решения для гостя будет отображаться статус с наименьшим значением приоритета. Повысить или понизить приоритет статуса гостя можно при помощи соответствующих кнопок командной панели формы списка справочника, при этом приоритеты автоматически соответственно поменяются для всех статусов, содержащихся в списке.
Цвет статуса	Цвет для индикации статуса гостя в списках.
Картинка	Картинка, с использованием которой выполняется индикация статуса гостя.

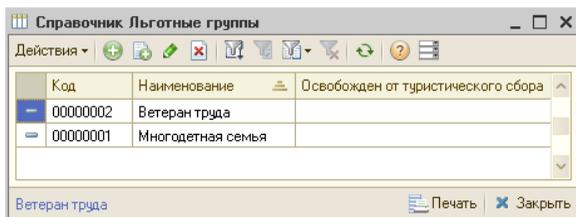
Вариант индикации статуса гостя в списках задается в настройках управления отелем (Сервис → Основная форма констант → гиперссылка Настройки управления отелем → вкладка Гостиница):

- Картинка;
- Цветом;
- Картинка и цветом;
- Без индикации.

Индикация помогает быстро идентифицировать гостя, например, если клиент находится в черном списке.

4.2.9 Льготные группы

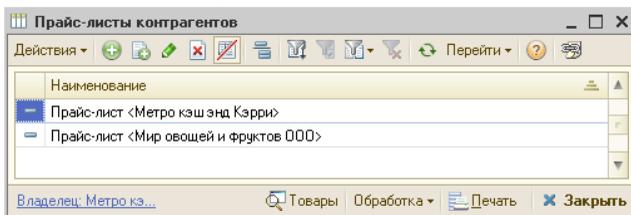
Справочник Льготные группы (Справочники → Идентификационные → Льготные группы) позволяет делить гостей по льготным статусам для возможности предоставления скидок или льгот.



4.2.10 Прайс-листы контрагентов

Справочник Прайс-листы контрагентов (Справочники → Идентификационные → Прайс-листы контрагентов), подчиненный справочнику Контрагенты, служит для хранения данных о товарах контрагентов, ценах, наличии, сроках поставки. Файлы обмена с прайс-листами могут быть в различных форматах: базы данных, обращение к которым может осуществляться посредством ODBC, или файлы в формате Microsoft Excel либо текстовые файлы.

Справочник представляет собой список «чужих» прайс-листов: строки списка соответствуют контрагентам.



В нижней части формы списка справочника расположена гиперссылка, при нажатии на которую открывается элемент справочника Контрагенты, являющийся владельцем перечисленных в списке прайс-листов. Справа от этой гиперссылки предусмотрены кнопки, описанные в табл. 4-11.

Таблица 4-11. **Прайс-листы контрагентов, кнопки формы списка**

Кнопка	Действие
Товары	Открывает прайс-лист, на котором установлен курсор.
Обработка	Открывает меню, содержащее следующие позиции: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Загрузить. Производит полную загрузку прайс-листа, используя настройки, указанные в реквизитах элемента справочника прайс-листа, на который установлен курсор. ➤ Очистить. Очищает табличную часть прайс-листа, на который установлен курсор. ➤ Загрузка цен. На основании цен прайс-листа формируется документ Установка цен с выбранной операцией Установка цен компании; этот документ устанавливает цены нашей компании на всю номенклатуру, указанную в прайс-листе контрагента, такими же, как цены в этом прайс-листе.
Печать	Вызывает отчет Печать справочника.
Закрывает	Закрывает окно справочника.

Элементу справочника соответствует диалоговое окно, показанное ниже.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-12.

Таблица 4-12. **Прайс-листы контрагентов, поля**

Поле	Содержимое
Владелец	Контрагент, которому соответствует прайс-лист.

Таблица 4-12. **Прайс-листы контрагентов, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Параметры подключения</i>	
Валюта	Валюта, в которой указаны цены товаров данного контрагента.
Кодировка	Кодировка исходного прайс-листа, выбирается из списка.
Размещение	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> • Источник данных: база данных ODBC, содержащая прайс-лист контрагента; • Файл: файл в формате Excel или текстовый файл.
Подключение	Либо путь к файлу, либо задает свойства связи с данными (одноименное стандартное окно).
Разделитель	Символ, разделяющий поля записей (только для данных, расположенных в текстовом файле).
Со строки, По строку	Два счетчика, которые задают диапазон обрабатываемых строк (только для данных, расположенных в файле формата Excel).
Имя таблицы	Только для данных, расположенных в базе данных.

Таблица задает структуру данных исходного прайс-листа. Табличные графы диалогового окна элемента справочника Прайс-листы контрагентов рассмотрены в табл. 4-13.

Таблица 4-13. **Прайс-листы контрагентов, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Реквизит справочника	Наименования полей номенклатурного справочника, подлежащие загрузке.
Поле таблицы	Номера столбцов таблицы Excel или текстового файла, либо наименования полей DBF-файла.
Ключ	Флажок устанавливается для полей, являющихся ключами.

Обработка ▾

Кнопка Обработка позволяет либо загрузить прайс-лист контрагента (после этого он будет доступен пользователям Типового решения), либо очистить ранее загруженный прайс-лист.

4.2.11 *Договоры взаиморасчетов*

Справочник Договоры взаиморасчетов (Справочники → Идентификационные → Договоры взаиморасчетов) содержит перечень договоров, заключенных с контрагентами. Для одного

контрагента может быть оформлено неограниченное число договоров.

Договоры взаиморасчетов

Действия: [+] [-] [X] [Print] [F5] [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] [Refresh] [Help] [Print]

Перейти: [?]

Организация: [] Подразделение: []

Наименование	Дата начала	Текущий долг регл	Валюта	Тип цен покупки	Тип цен продажи
Договор с туроператором ...	07.05.2011	-57 600,00	Грн		Основной тип ц...
Заказ банкета в Грн от 07...	07.06.2011		Грн		Основной тип ц...
Заказ банкета на 11.05	10.05.2011	-11,40	Грн		
Зарплата в Грн от 10.05.11	10.05.2011	-2 600,00	Грн		
Зарплата в Грн от 10.05.11	10.05.2011	-3 000,00	Грн		
Зарплата в Грн от 10.05.11	10.05.2011	-3 000,00	Грн		
Зарплата в Грн от 10.05.11	10.05.2011	-2 400,00	Грн		
Зарплата в Грн от 10.05.11	10.05.2011	-3 000,00	Грн		
Зарплата в Грн от 10.05.11	10.05.2011	-3 000,00	Грн		
Комиссия в Грн от 03.05.11	03.05.2011	-310,50	Грн	Основной тип ц...	
Комиссия в Грн от 08.02.12	08.02.2012		Грн	Основной тип ц...	
Комиссия в Грн от 08.02.12	08.02.2012		Грн		Основной тип ц...

Владелец: Блиц Тчр

Печать [Print] Закрыть [X]

Договор задает правила ведения операций (сделок) с контрагентом. В рамках договора ведутся взаиморасчеты с контрагентом. Для ведения взаиморасчетов определяющей информацией служат вид договора и валюта учета долгов.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Договоры взаиморасчетов.

Проживание в Грн от 01.05.11

Действия ▾ | Перейти ▾

Вид договора: Поставка ... | Номер договора: _____

Дата начала: 01.05.2011 |

Дата окончания: . . . | Текущий долг составляет: 0 Грн

Валюта: Грн ...

Наименование: Проживание в Грн от 01.05.11 ...

Принадлежность

Организация: ООО "Мир отдых" ... | Подразделение: Отель "Солнечные" ...

Значения по умолчанию | Скидки отеля | Оплата услуг в отеле

Тип цен покупки: _____ | Вид оплаты: Произвольная оплат... |

Тип цен продажи: Основной тип цен пр... | Скидка: _____ |

Тариф: _____ |

Автоматическое закрытие сделок.

Параметры взаиморасчетов

Макс. сумма кредита: 0,00 | % предоплаты: 0,00 |

Срок оплаты задолж. (дн.): 0 | % комиссионного вознаграждения: 0,00 |

% вознаграждения туроператора: 0,00 | Способ закрытия сделок: По расчетным документ... |

Комментарий: _____

ЧП "Карфа" | OK | Записать | Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-14.

Таблица 4-14. **Договоры взаиморасчетов, поля**

Поле	Содержимое
Вид договора	Служит для выбора вида договора. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> • Договор с туроператором; • Поставка (договор с поставщиком); • Продажа (договор с покупателем); • Мед. услуги; • Прочее.
Номер договора	Номер договора с контрагентом.
Дата начала, Дата окончания	Срок действия договора.
Валюта [†]	Определяет валюту взаиморасчетов по договору. Выбирается из справочника Валюты. Нельзя изменить, если по договору проведен хотя бы один документ.

Таблица 4-14. **Договоры взаиморасчетов, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Текущий долг составляет	Гиперссылка, при нажатии на которую можно сформировать отчет Взаиморасчеты и посмотреть текущий долг контрагента.
Наименование	Текстовое поле, формируемое автоматически (на основании вида договора, его валюты и даты), используется для представления в документах. Это поле можно отредактировать.
<i>Принадлежность</i>	Группа полей, задающих подразделение и организацию. Используются в отчетах по взаиморасчетам.
<i>Значения по умолчанию</i>	
Тип цен покупки [†] , Тип цен продаж [†]	Используются для подстановки в документы покупки или продажи. Выбираются из справочника Типы цен
Вид оплаты	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> • Наличный расчет; • Безналичный расчет; • Произвольная оплата. <p>В зависимости от выбранного значения могут создаваться разные виды платежных документов на основании документов отгрузки.</p>
Скидка [†]	Тип скидки наценки по умолчанию для оформления продаж по данному договору.
<i>Параметры взаиморасчетов</i>	
Макс. сумма кредита	Максимальная сумма кредита (долга) по договору (в валюте договора).
% предоплаты	Процент предоплаты по сделкам отгрузки.
Срок оплаты задолженности (дн.)	Срок оплаты задолженности (в днях). Исчисляется от даты конкретной сделки.
% комиссионного вознаграждения	Процент комиссионного вознаграждения для договоров комиссии.
% вознаграждения туроператора	Процент вознаграждения туроператора.
Автоматическое закрытие сделок [†]	Задает значение соответствующего флажка в документах.

Таблица 4-14. **Договоры взаиморасчетов, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Способ закрытия сделок	<p>Реквизит является обязательным для заполнения. Задает способ взаиморасчета по сделкам, которые сами не производят движений по взаиморасчетам с контрагентами.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ По расчетным документам – движения по взаиморасчетам будут осуществлены на сделку-основание или на документ, осуществляющий движение. ☛ По счетам и заказам – движения по взаиморасчетам будут отнесены на счет или заказ контрагента, если таковые имеются в цепочке подчиненных документов.

[†] Значение этого поля используется по умолчанию в документах для соответствующих хозяйственных операций.

На вкладке Скидки отеля указываются скидки, предоставляемые отелем по данному договору.

На вкладке Оплата услуг в отеле содержит список оплачиваемых по данному договору услуг.

4.2.12 **Банковские счета**

Справочник Банковские счета (Справочники → Идентификационные → Банковские счета) подчинен справочникам Организации (описывает счета нашей компании) и Контрагенты (описывает счета контрагентов). В справочнике содержатся счета юридических и физических лиц.

Элементу справочника Банковские счета соответствует диалоговое окно, наименование которого совпадает с наименованием банковского счета.

р/с 32165478998765432165 (Грн) в ПриватБанк, МФО:123321212

Действия

Номер счета: 32165478998765432165

Банк: ПриватБанк

Валюта счета: Грн Вид счета: Расчетный

Регистрационная информация

Дата открытия: . . . Дата закрытия: . . .

Номер и дата разрешения:

Для не прямых расчетов

Банк для расчетов:

Дополнительно

Подразделение: Гостиница "Чутный Дом"

Наименование: р/с 32165478998765432165 (Грн) в ПриватБанк, МФО:1233

Указывать в дате документа месяц прописью

Указывать сумму без копеек, если она в целых гривнах

Солнышко OK Записать Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-15.

Таблица 4-15. **Банковские счета, поля**

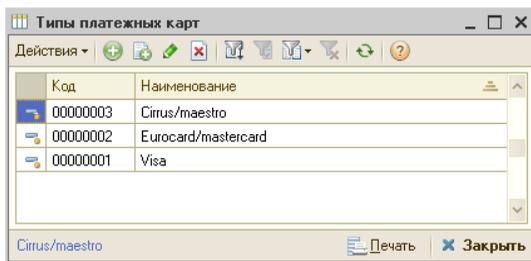
Поле	Содержимое
Банк	Банк, в котором открыт счет. Выбирается из справочника Банки.
Номер счета	Текстовое поле: уникальный двадцатизначный номер счета.
Валюта счета	Валюта накопления денег на счете.
Вид счета	Используется для разделения по целевому назначению счета. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Расчетный – для ведения взаиморасчетов с контрагентами используются только расчетные счета; ➤ Депозитный; ➤ Ссудный; ➤ Иной.
<i>Регистрационная информация</i>	Группа полей, задающих справочные реквизиты счета.
<i>Для не прямых расчетов</i>	
Банк для расчетов	Служит для печати платежного поручения в случае не прямых расчетов.

Таблица 4-15. **Банковские счета, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<i>Дополнительно</i>	
Подразделение	Подразделение компании, которому назначен счет.
Наименование	Основное представление счета в документах. Текстовое поле, формируемое автоматически (при помощи номера, валюты и банка). Его можно отредактировать.
Указывать...	Два флажка, влияющие на печатные формы платежных документов, выписанных по этому счету.

4.2.13 *Типы платежных карт*

Справочник Типы платежных карт (Справочники → Идентификационные → Типы платежных карт) содержит список карт платежных систем, используемых для авторизации безналичных платежей в системе.



Справочник содержит ряд предопределенных элементов, которые соответствуют наиболее распространенным типам платежных карт.

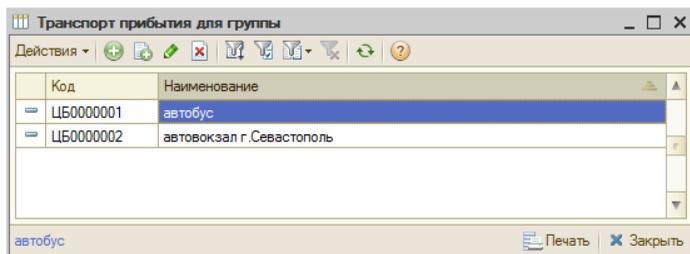
Дополнительная информация:

см. главу 7.2.2, «Оплата от гостя» на стр. 870

4.2.14 *Транспорт прибытия для группы*

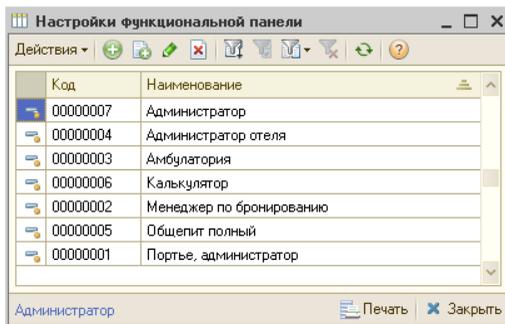
Справочник Транспорт прибытия для группы необходим для указания видов транспорта, на которых может прибывать гость или группа гостей (например, автомобиль, поезд, самолет), или же

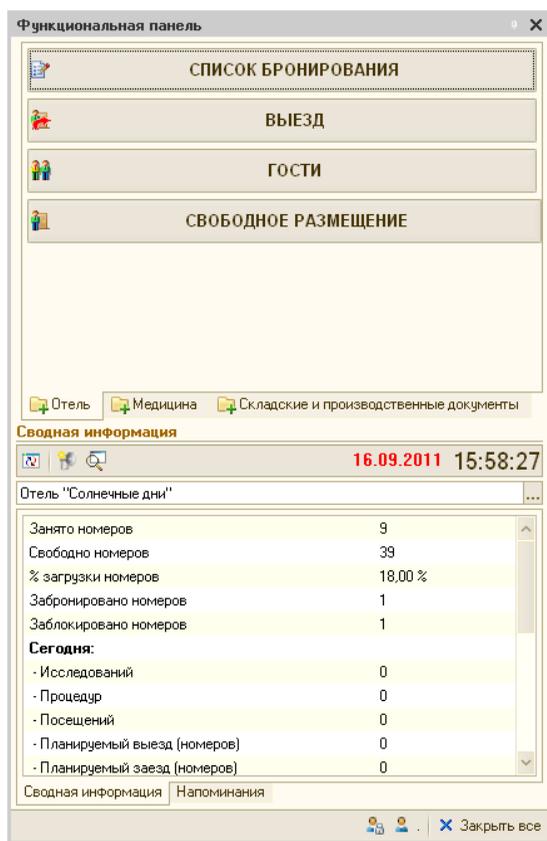
транспортных точек, куда прибывают гости (например, аэропорт, ж/д вокзал и т. п.).



4.2.15 *Настройки функциональной панели*

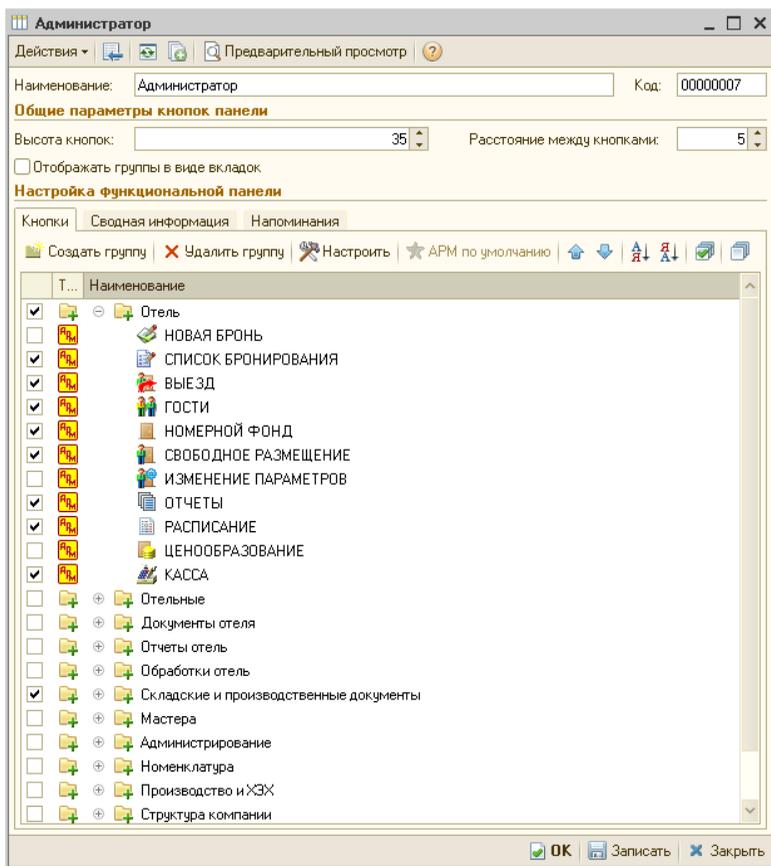
Справочник Настройки функциональной панели (Справочники → Идентификационные → Настройки функциональной панели) содержит перечень возможных настроек функциональной панели.





Нажатие кнопок функциональной панели вызывает различные АРМы – интерфейсы автоматизированных рабочих мест. Также функциональная панель отображает сводную информацию о количестве занятых и свободных номеров, проценте загрузки номеров и т. д.

Вид и состав кнопок функциональной панели, а также состав и порядок сводной информации задаются настройками, которые хранятся в справочнике Настройки функциональной панели. Ниже показано диалоговое окно элемента этого справочника.



Параметры области Общие параметры кнопок панели позволяют задать высоту кнопок функциональной панели и интервалы между этими кнопками.

На вкладке Кнопки этого диалогового окна указываются те кнопки, вызывающие АРМы, которые будут отображаться на панели. Нужные кнопки отмечаются флажками. Также для надписей на каждой кнопке могут быть настроены шрифт и цвет.

На вкладке Сводная информация задаются состав и порядок отображения пунктов сводной информации, которые должны быть выведены на функциональную панель.

На вкладке Напоминания задаются параметры отображения на функциональной панели напоминаний.

4.3 Проживание

В этом разделе рассмотрены справочники, предназначенные для описания гостиничных объектов, таких как корпуса (включающие в себя жилые и нежилые строения), и структуры номерного фонда гостиницы с указанием расположения номеров по этажам здания, а также их количественных и качественных характеристик. Кроме того, в этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию по тарифам и ценам реализации услуг.

4.3.1 Типы номеров

Справочник Типы номеров (Справочники → Проживание → Типы номеров) содержит перечень всех типов номеров, присутствующих в гостиницах компании.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Наименование	Код	Наименование	Количество мест	Количество доп. мест
Люкс	00000001	Люкс	2	3
Стандарт	00000002	Стандарт	3	1
Эконом	00000003	Эконом	2	2

Свойство	Значение
Телефон	Есть
Телевизор	Нет
Душ	Есть

Тип номера – это дополнительная собирательная классификация номерного фонда. Тип номера, в первую очередь, характеризуется числом мест и дополнительных мест в номере.

Стандарт

Действия

Наименование: Стандарт Код: 00000002

Количество мест: 3 Количество дополнительных мест: 1

Площадь номера: 20,00 кв.м.

Свойства

Свойство	Значение
Телефон	Есть
Телевизор	Нет
Душ	Есть

Описание

OK Записать Закрыть

Когда в карточке номера (элементе справочника Номерной фонд) выбирается тип номера, число мест и дополнительных мест для этого номера устанавливается в соответствии с данным типом номера.

При необходимости, если в данном номере содержится нестандартное число мест или дополнительных мест, это число может быть изменено. Однако такая ситуация является исключением. Как правило, число мест и дополнительных мест задается именно при помощи типа номера.

Также на тип номера могут быть назначены свойства. Виды свойств назначаются для всего справочника при помощи стандартной панели свойств. Эта панель вызывается при помощи кнопки .

Свойства [Стандарт]

Стандарт

Свойства объекта

Назначение: Справочник типы номеров

Свойство	Значение
Телефон	Есть
Телевизор	Нет
Душ	Есть

Справка Записать Закрыть

Все свойства типа номера присутствуют у номера с этим типом (хотя при необходимости значения этих свойств могут быть изменены). Также непосредственно для номера могут быть добавлены дополнительные свойства.

Например, у типа номера «Стандарт» назначены следующие свойства:

- Душ – присутствует;
- Телевизор – отсутствует;
- Телефон – присутствует.

Тогда у каждого номера с типом «Стандарт» наличествуют эти три свойства. При необходимости при помощи справочника Номерной фонд могут быть также добавлены дополнительные свойства для номеров.

4.3.2 Номерной фонд

Справочник Номерной фонд (Справочники → Проживание → Номерной фонд) предназначен для ведения списка номеров. Номера в справочнике могут быть сгруппированы – например, по этажам.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Код	Наименование	Тип номера	Количество мест	Количество доп. мест	Этаж
00000001	Главный				
00000002	Этаж 1				
00000003	101	Люкс	2	3	1
00000004	102	Люкс	2	3	1
00000005	103	Люкс	2	3	1
00000006	104	Люкс	2	3	1
00000007	105	Люкс	2	3	1
00000008	106	Люкс	2	3	1
00000009	107	Люкс	2	3	1
00000010	108	Люкс	2	3	1

Наименование номеров – элементов справочника обычно совпадает с их нумерацией. Также в наименованиях номеров могут быть использованы префиксы – например, для различия по корпусам.

К примеру, номера первого корпуса могут именоваться К1-01, К1-02 и т. д., а номера второго корпуса – К2-01, К2-02 и т. д.

Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-16.

Таблица 4-16. **Номерной фонд, поля**

Поле	Содержимое
Корпус	Корпус гостиницы, в котором расположен данный номер. Выбирается из справочника Корпуса.
Тип номера	Тип данного номера. Выбирается из справочника Типы номеров.
Этаж	Этаж, на котором расположен данный номер.
Мест / доп. мест	Количество мест и дополнительных мест в номере.
Площадь номера	Площадь номера в кв. м.
Возможно бронирование	Если этот флажок установлен, то номер может быть забронирован.
Возможно заселение	Если этот флажок установлен, то в номер могут быть заселены гости.

Флажки Возможно бронирование и Возможно заселение в большинстве случаев установлены. Флажок Возможно бронирование может быть снят, например, для номера класса люкс, который необходимо держать свободным на случай приезда особо важных гостей. Аналогично, флажок Возможно заселение снимается, если, хотя номер свободен, по каким-либо причинам заселение в него в настоящий момент является невозможным.



Для варианта поставки «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2. Поставка МИНИ» действуют ограничения, рассмотренные в подразделе «Вариант поставки «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2. Поставка МИНИ»» на стр. 7.

4.3.3 Типы размещений

Справочник Типы размещений (Справочники → Проживание → Типы размещений) содержит список вариантов размещения гостей в номерах.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

N	Тип гостя	Количество мест	Количество доп мест
1	Взрослый	2	
2	Ребенок		1

N	Тип номера
1	Люкс
2	Стандарт

В поле Вид размещения диалогового окна элемента справочника может быть выбрано одно из следующих значений:

- ☛ Номер – номер занимает целиком независимо от количества проживающих;
- ☛ Место – гость занимает указанное количество мест;
- ☛ Доп место – гость занимает дополнительное место в номере.

В табличной части Типы гостей задаются ограничения по типам гостей и количеству занимаемых гостями мест. Например, в примере, приведенном на иллюстрации, в номер должны быть размещены двое взрослых и один ребенок (на дополнительное место). При

размещении по данному типу должно быть размещено в точности указанное количество гостей.

В табличной части Типы номеров указываются типы номеров, в которые можно размещать по данному типу размещения.

4.3.4 Тарифы

Справочник Тарифы (Справочники → Проживание → Тарифы) содержит список тарифов.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Наименование	Код	Наименование	Периодичность начисления	Действует по ...	График ...	Вид дня ...
Тарифы	00000001	проживание	Сутки			
	00000002	проживание с питанием	Сутки			

Номенклатура	Количество	Вид начисления	Цена	Сумма	Ставка НДС
Проживание	1,000	Периодическое			20%
Питание	1,000	Периодическое			20%
					0

проживание с питанием

Печать | Закрыть

Тариф – это элемент ценовой политики предприятия, который определяет качество и состав предоставляемых услуг по проживанию.

Наименование: проживание с питанием

Периодичность начисления: Сутки

Нетарифицируемое время (час): 0

Параметры автоподстановки тарифа

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Проживание от: 0 до 0 дней

N	Номенклатура	Вид начисления	Количество		Ставка НДС
			Зависит от гостей	Макс. кол-во услуг	
1	Проживание	Периодическое		1,00	20%
2	Питание	Периодическое	✓	1,00	20%

Режим расчета стоимости услуг тарифа: По текущим ценам

Стоимость услуги вычисляется из текущей цены услуги (умножить на количество). Стоимость услуги "Проживание" рассчитывается по остаточному принципу: "Стоимость тарифа" минус стоимость всех входящих в него услуг.

Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-17.

Таблица 4-17. **Тарифы, поля**

Поле	Содержимое
Периодичность начисления	Эта величина определяет, с какой периодичностью начисляются по тарифу периодические услуги. Как правило, используется периодичность «Сутки», но может также использоваться периодичность «Час» – например, в мотелях.
Нетарифицируемое время	Время в минутах, по истечении которого начинаются новые сутки (или час, если установлена периодичность начисления «Час») Если, например, гость задержался более чем на указанное время, ему начисляется долг за еще один период начисления.

Таблица 4-17. **Тарифы, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Параметры автоподстановки тарифа	Флажками отмечаются дни недели, в которые используется автоматическая подстановка тарифа в АРМах. Используется, только если установлена периодичность начисления «Сутки».
Проживание от/до, дней	Максимальное и минимальное количество дней, которое гость должен проживать в гостинице по данному тарифу.
Режим расчета стоимости услуг тарифа	Способ определения стоимости каждой услуги, входящей в тариф. Может быть двух видов: <ul style="list-style-type: none"> ■ Пропорционально указанным суммам – стоимость услуги в тарифе будет равна «Стоимость тарифа» умножить на «Коэффициент», где «Коэффициент» — это доля услуги в тарифе (стоимость услуги в табличной части тарифа делить на итоговую стоимость услуг в табличной части тарифа); ■ По текущим ценам – стоимость услуги вычисляется из текущей цены услуги (умножить на количество).

В табличной части вкладки Услуги перечисляются услуги, входящие в тариф. Графы этой табличной части рассмотрены в табл. 4-18.

Таблица 4-18. **Тарифы, Услуги, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура	Услуга. Выбирается из справочника Номенклатура.
Вид начисления	Данная графа задает, как именно начисляется услуга гостю. Возможны следующие варианты: <ul style="list-style-type: none"> ■ Периодическое – услуга начисляется на каждую единицу периодичности тарифа в количестве, указанном в графе Количество (например, один завтрак в сутки); ■ Разовое – услуга может быть потреблена гостем в любое время. Всего гость может потребить данную услугу за время проживания столько раз, сколько указано для нее в графе Количество.

Таблица 4-18. **Тарифы, Услуги, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Количество	<p>Количество раз, которое оказывается услуга для данного тарифа.</p> <p>Для периодических услуг это количество на каждую единицу периодичности тарифа. Например, если у периодической услуги «Завтрак» задано количество 1, это означает, что в каждую единицу периодичности тарифа (в нашем примере – сутки) гость получает завтрак один раз.</p> <p>Для разовых услуг это количество за все время проживания. Например, если у разовой услуги «Экскурсия в Воронцовский дворец» задано количество 5, это означает, что за все время своего проживания гость может пять раз поехать на эту экскурсию.</p>
Зависит от гостей, Макс. кол-во услуг	<p>Если установлен флажок Зависит от гостей, то услуга будет оказываться для всего количества гостей в заказе. При этом можно задать максимальное количество раз оказания данной услуги для тарифа — Макс. кол-во услуг.</p>
Цена	<p>Цена услуги в тарифе.</p> <p>Данная цена не обязательно является той ценой, по которой услуга будет продана гостю. Указываемая в тарифе цена – это условная характеристика, которая задает не абсолютную величину цены, а пропорцию цен услуг в тарифе.</p> <p>Когда гостиница реализует услуги согласно тарифу, каждая услуга в этом тарифе записывается в регистр Продажи. Сумма, полученная в качестве уплаты, распределяется в этом регистре между отдельными услугами, входящими в тариф, в соответствии с их ценами, указанными в тарифе.</p>
Сумма	<p>Суммарная стоимость данной услуги в тарифе с учетом количества.</p> <p>Как и цена, сумма задает не абсолютную стоимость услуги, а пропорцию суммарной стоимости услуги в тарифе.</p>
Ставка НДС	<p>Величина ставки НДС для данной услуги.</p>

Услуга Проживание – это отдельная предопределенная услуга в справочнике Номенклатура. Данная услуга входит практически в каждый гостиничный тариф. В табличной части услуги она выделяется жирным шрифтом. Стоимость услуги Проживание

рассчитывается по остаточному принципу: «Стоимость тарифа минус стоимость всех входящих в него услуг».

На вкладке Дополнительно указываются дополнительные параметры тарифа и задается действие дополнительной цены. Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 4-19.

Таблица 4-19. **Тарифы, Дополнительно, графы**

Графа	Содержимое
Тип цен тарифа	Тип цен, который будет автоматически подставляться в форму (например, при расчёте цены за тариф) после выбора данного тарифа. Выбирается из справочника Типы цен.
Расчетный час заезда	Время заезда по тарифу (указывает, в какое время гость должен заезжать и селиться в гостинице, если выбран данный тариф).
Расчетный час выезда	Время выезда по тарифу (указывает, в какое время гость должен выезжать из гостиницы, если выбран данный тариф).
Ручное изменение стоимости тарифа	Если этот флажок установлен, то в АРМах бронирования и размещения возможно указание стоимости тарифа вручную.
Округлять стоимость проживания	Признак того, что стоимость тарифа необходимо округлять, чтобы не было дробных стоимостей тарифа.
Действие доп. цены	Таблица, в которой указываются те дни в году, в которые будет действовать дополнительная цена (например, в праздники стоимость проживания будет в 2 раза больше).

Цены тарифов зависят от многих факторов (тип номера, сезон, тип размещения...). На вкладке Цены тарифа описывается матрица возможных параметров с указанием цены на пересечении этих параметров.

Период	Тип номера	Тип цен	Тип размещения
01.05.2011 0:00:00	Люкс	Основной тип цен продажи	Номер
01.05.2011 0:00:00	Люкс	Основной тип цен продажи	Место
01.05.2011 0:00:00	Стандарт	Основной тип цен продажи	Номер
01.05.2011 0:00:00	Стандарт	Основной тип цен продажи	Место
01.05.2011 0:00:00	Эконом	Основной тип цен продажи	Номер
01.05.2011 0:00:00	Эконом	Основной тип цен продажи	Место

4.3.5 Статусы номеров

Справочник Статусы номеров содержит перечень статусов, которые может принимать номер с точки зрения возможности бронирования и расселения в нем гостей.

Наименование	Код	Цвет статуса	Наименование	Возможность размещения
Статусы номеров	00000008	Красный	Бронь	Размещать запрещено
	00000007	Синий	Временно заблокирован	Размещать запрещено
	00000004	Серый	Грязный	Предупреждать при размещении
	00000002	Оранжевый	Занят	Размещать запрещено
	00000006	Фиолетовый	На ремонте	Размещать запрещено
	00000005	Зеленый	На уборке	Предупреждать при размещении
	00000008	Синий	Не инспектирован	Предупреждать при размещении
	00000001	Желтый	Свободен	Размещать разрешено
	00000003	Оранжевый	Частично занят	Предупреждать при размещении

В справочнике содержится набор predetermined статусов.

В частности, в блоке горничных активно используются следующие статусы:

- **Грязный.** Номер может принимать данный статус в том случае, когда учетная политика организации подразумевает осуществление учета по блоку горничных как с инспектированием, так и без него. Установка номера в данный статус означает, что в номере необходимо выполнять работы по уборке. В качестве причины может выступать как факт выезда гостя (так называемая уборка номера после пребывания гостей), так и возникшая необходимость в уборке номера (периодическая или разовая).
- **На уборке.** Номер может принимать данный статус в том случае, когда учетная политика организации подразумевает осуществление учета по блоку горничных как с инспектированием, так и без него. Установка номера в данный статус означает, что данный номер все еще является грязным, но горничным уже назначены работы по уборке (но еще не выполнены).
- **Не инспектирован.** Номер может принимать данный статус в том случае, когда учетная политика организации подразумевает осуществление учета по блоку горничных с инспектированием. Установка данного статуса означает, что в номере уже выполнены работы по уборке, и необходимо осуществить инспекцию выполнения уборки.

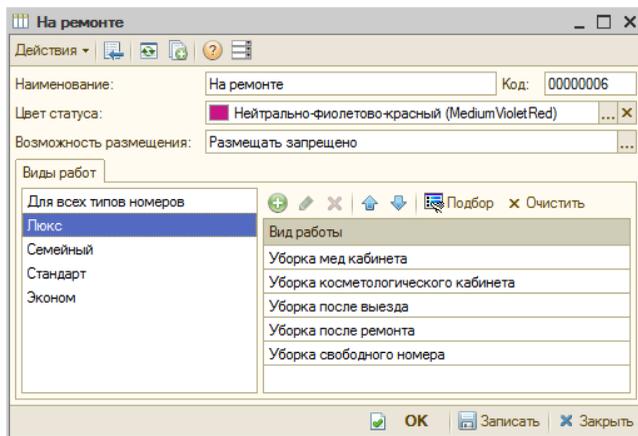
- ☞ **Свободен.** Данный статус отражает факт того, что в номере осуществлена уборка надлежащего качества, и проверка качества выполнения уборки успешно пройдена. Данный статус доступен вне зависимости от значения политики организации в отношении выполнения учета по блоку горничных.

Пользователь может добавлять новые статусы.

Статус может иметь установленный флажок **Номер заблокирован** – например, такой флажок установлен для предопределенного статуса **На ремонте**. Если у какого-либо номера установлен такой статус, то этот номер становится недоступным для операций бронирования и заселения.

Для статуса можно задать цветовую индикацию для отображения в шахматке номерного фонда.

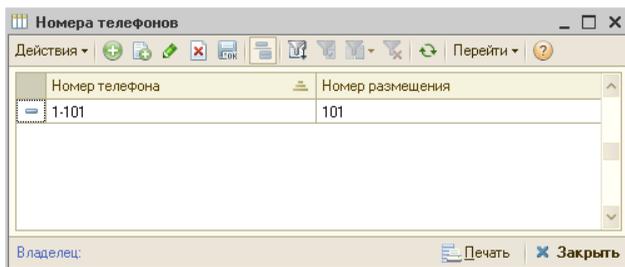
Для каждого статуса определяется перечень работ, которые необходимо выполнить при установленном статусе. Работы можно установить как для всех типов номеров, так и для определенного типа.



Если в константах программы установлен флажок **Отменять назначенные работы при смене статуса** (Сервис → Основная форма констант → Настройки управления отелем → Гостиница), то при смене статуса будет осуществляться отмена назначенных на номер работ.

4.3.6 Номера телефонов

Справочник **Номера телефонов** предназначен для ведения списка внутренних номеров телефонов в гостинице. Номер комнаты может быть неопределен, например, на этапе формирования элемента справочника при загрузке из внешней системы тарификации.



Значения графы Номер размещения заполняются из справочника Номерной фонд.

4.4 Номенклатурные

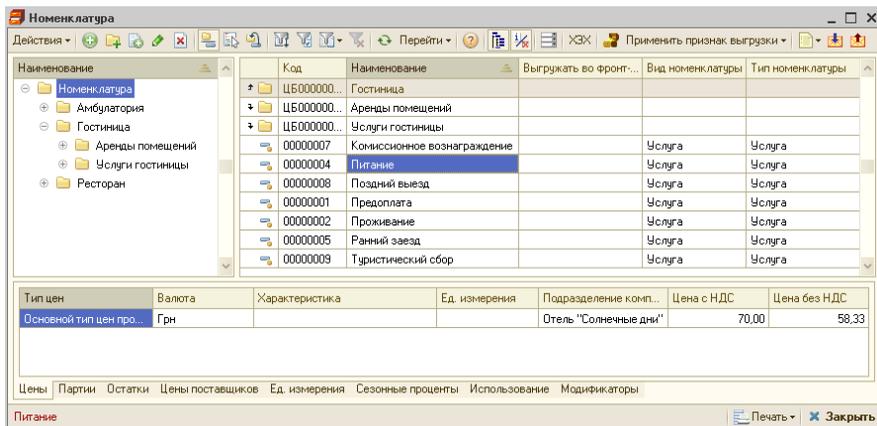
Справочники, рассмотренные в этом разделе, содержат информацию, связанную с товарами и услугами, которые предлагает наша компания.

4.4.1 Номенклатура

Справочник Номенклатура (Справочники → Номенклатурные → Номенклатура) – один из основных справочников Типового решения «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2». В него заносится информация о товарах и услугах, предоставляемых учреждением гостиничного типа.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



В нижней части диалогового окна содержатся несколько вкладок, информация в которых соответствует выделенной строке таблицы справочника (ярлыки вкладок размещены внизу).

На вкладке **Цены** выводится список цен выбранной номенклатуры с указанием типа цен и валюты.

Тип цен	Валюта	Характеристика	Ед. измерения	Подразделение комп...	Цена с НДС	Цена без НДС
Основной тип цен продажи	Грн			Ресторан "Вкусный д...	5,00	5,00
Нормативная цена	Грн			Ресторан "Вкусный д...	3,00	3,00

Вкладка **Партии** содержит перечень остатков партий (на всех складах) текущего товара (включая количественные и суммовые данные).

Партия	Склад	Остаток партии	Себестоимость (упр.)
Выпуск продукции ЦЕ000000001 от 01.09.2011 14:48:00	Продуктовый склад	8,000	34,20
Выпуск продукции ЦЕ000000002 от 19.09.2011 17:06:27	Продуктовый склад	5,000	21,39

Вкладка **Остатки** показывает информацию об остатках товара на всех складах (местах хранения) компании. Приводится информация о количестве товара, зарезервированного на каждом складе.

Склад компании	Остаток на складе	из них в резерве	Сумма розничная
Продуктовый склад		9,500	

Вкладка **Цены поставщиков** показывает закупочные цены, по которым товар приобретался у различных поставщиков.

Тип цен.	Контрагент	Валюта	Характеристика	Ед. измерения	Подразделение компании	Цена с НДС	Цена без НДС
Основной тип цен закупки	Основной поставщик	Грн			Ресторан "Вкусный дом"	30,00	25,00

Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Сезонные проценты Заменители Заменяемые Использование Модификаторы



Информация о ценах поставщиков присутствует только в том случае, если для конкретных типов цен установлен флажок **Регистрировать цены поставщиков при поступлении** (в элементе справочника **Типы цен** – см. табл. 4-31, стр. 225).

На вкладке **Единицы измерения** отображается список единиц измерения выбранной номенклатуры с указанием коэффициента относительно базовой единицы (см. «Вкладка **Единицы и штрих-коды**» на стр. 180).

Единица	К.
кг	1,000000

Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Сезонные проценты Заменители Заменяемые Использование Модификаторы

На вкладке **Рецептуры** отображается список рецептов приготовления выбранного блюда (см. «Вкладка **Рецептуры**» на стр. 181).

№	Ингредиент	Брут...	Нетто	Выход	Ед. ...	К...	С...	З...	Рецепт...	Зам...
1	Томаты	0,200	0,200	0,200	кг	1...				
2	Перец Бол...	0,100	0,100	0,100	кг	1...				
3	Огурцы	0,100	0,100	0,100	кг	1...				
4	Маслины	0,050	0,050	0,050	кг	1...				
5	Масло оли...	0,050	0,050	0,050	кг	1...				

Цены Партии Остатки Цены поставщи... Ед. измерения Рецептуры Приготавливае... Сезонные проце... Использование Модификаторы

Данная вкладка отображается, только если выбранная номенклатура имеет вид номенклатуры «Блюдо».

На вкладке **Приготавливаемые блюда** в подразделениях отображается список подразделений и складов, для которых приготовление данной номенклатуры запрещено.

Подразделение/Склад
<input checked="" type="checkbox"/> Санаторий "Планета"
<input checked="" type="checkbox"/> Отель "Солнечные дни"
<input checked="" type="checkbox"/> Амбулаторный блок "Здоровье"
<input checked="" type="checkbox"/> Ресторан "Вкусный дом"

Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Рецептуры Приготавливаемые блюда в подразделениях Сезонные проценты Использование Модификаторы

Данная вкладка отображается, только если выбранная номенклатура имеет вид номенклатуры «Блюдо».

На вкладке **Сезонные проценты** отображается список коэффициентов перерасхода ингредиентов по сезону.

Начало сезона	Конец сезона	Использовать год	Процент
1 Мая	31 Мая		1,00
1 Июня	31 Августа		0,70
1 Сентября	30 Ноября		1,00
1 Декабря	29 Февраля		1,50

Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Рецептуры Приготавливаемые блюда в подразделениях **Сезонные проценты** Использование Модификаторы

Вкладка **Заменители** отображает список ингредиентов, которые при приготовлении какого-либо блюда могут использоваться как заменители текущей номенклатуры.

Ингредиент замена	Коэффициент	Обратимость	Приоритет
Масло подсолнечное	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Сезонные процен... **Заменители** Заменяемые Использование Модификаторы

Вкладка **Заменяемые** отображает список ингредиентов, которые при приготовлении блюд можно заменить текущей номенклатурой. Для каждого заменяемого ингредиента указывается коэффициент замены и признак обратимости. Если возможных замен больше одной, то также указывается приоритет замен.

Исходный ингредиент	Коэффициент	Обратимость
Масло оливковое	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>

Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Сезонные процен... **Заменители** **Заменяемые** Использование Модификаторы

На вкладке **Использование** отображается список документов **Рецептура**, где используется выбранная номенклатура.

Рецептура	Регл.	Блюдо	Номер	Брутто ингредиента	Нетто ингредиента	Выход ингредиента	Ед. ингредиента	К...
Рецептура ШЕ.000000004 от ...		Салат Овощной		0,05	0,05	0,05	кг	1

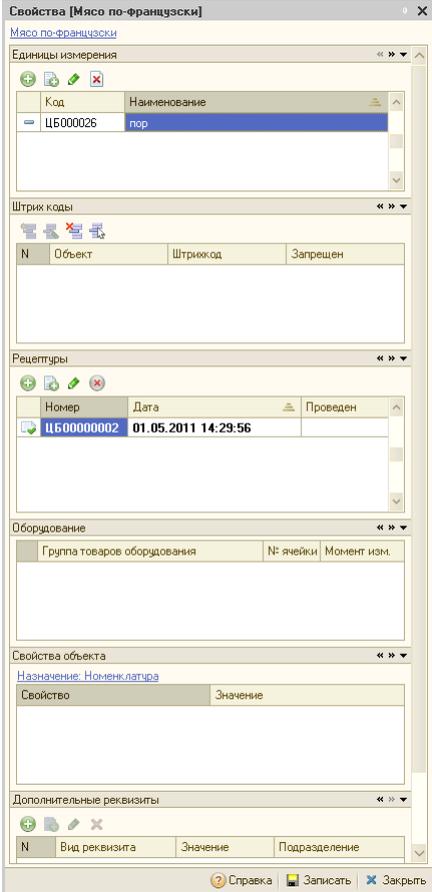
Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Сезонные процен... **Заменители** **Заменяемые** **Использование** Модификаторы

На вкладке **Модификаторы** выводится список модификаторов выбранной номенклатурной единицы.

Модификатор	От кого унаследовали
Соусы	
Бешамель	
Тартар	
Сметанный	

Цены Партии Остатки Цены поставщиков Ед. измерения Рецептуры Приготавливаемые... Сезонные проценты **Использование** **Модификаторы**

Свойства элемента номенклатуры



Свойства [Мясно по-французски]

Мясно по-французски

Единицы измерения

Код	Наименование
ЦБ0000026	пор

Штрих коды

N	Объект	Штрихкод	Запрещен

Рецептуры

Номер	Дата	Проведен
ЦБ00000002	01.05.2011 14:29:56	

Оборудование

Группа товаров оборудования	N: яйца	Момент изм.

Свойства объекта

Свойство	Значение

Дополнительные реквизиты

N	Вид реквизита	Значение	Подразделение

Справка | Записать | Закрыть

Кнопка  (Открыть панель свойств), расположенная в панели инструментов, открывает для выделенного элемента номенклатуры окно, которое содержит данные, связанные с этим элементом.

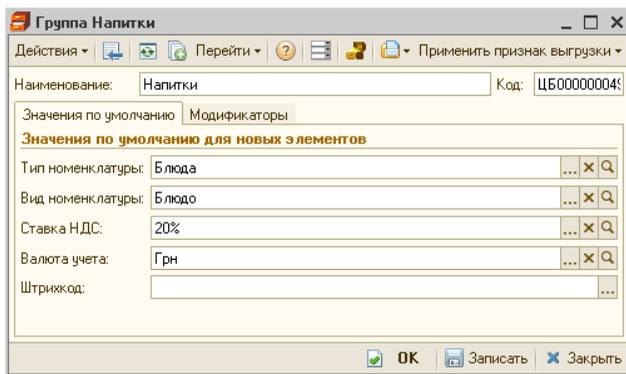
При помощи окна Свойства удобно просматривать и редактировать данные, связанные с товарами, причем для этого использовать таблицу справочника, а не открывать окно требуемого элемента.

Значения полей и списков этого окна совпадают с одноименными полями и списками, которые описаны в диалоговом окне номенклатурного элемента (см. «Диалоговое окно номенклатурного элемента» на стр. 206; список Дополнительные реквизиты соответствует вкладке Параметры диалогового окна номенклатурного элемента).

Группы элементов

-  Кнопка Добавить группу позволяет создать группу, которая может содержать элементы или другие, подчиненные группы номенклатурных элементов. Кнопка Изменить текущий элемент позволяет отредактировать существующую группу.
- 

Ниже показано диалоговое окно группы справочника Номенклатура.



Диалоговое окно содержит две вкладки. Поля вкладки Значения по умолчанию рассмотрены в табл. 4-20. Эти поля служат значениями по умолчанию для вновь создаваемых элементов описываемой группы.

Таблица 4-20. **Номенклатура, группа, Значения по умолчанию, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Тип номенклатуры	Тип номенклатуры по умолчанию.
Вид номенклатуры	Вид номенклатуры по умолчанию.
Ставка НДС	Ставка НДС по умолчанию.
Валюта учета	Валюта учета по умолчанию.
Штрихкод	Штрих-код по умолчанию.

Вкладка Модификаторы содержит список модификаторов для данной группы. Модификаторами, например, могут являться дополнительные ингредиенты, которые служат наполнителями для блюд, услуги, способ подачи и т. д. (подробнее см. 4.4.3 «Модификаторы» на стр. 220).

Для назначения модификаторов группе используется обработка Модификаторы номенклатуры (см. раздел 7.3.11, «Модификаторы номенклатуры» на стр. 896). Она вызывается при помощи кнопки Редактирование модификаторов на вкладке Модификаторы формы списка справочника Номенклатура.

Применить признак выгрузки ▾

Меню кнопки Применить признак выгрузки содержит следующие пункты:

- Ко всем группам – при установленном флажке Выгрузить в РБК для текущей группы применяет признак выгрузки для всех элементов данной группы, а также для всех вложенных в нее групп и их элементов;
- К текущей группе – при установленном флажке Выгрузить в РБК для текущей группы применяет признак выгрузки только для элементов данной группы.

Диалоговое окно номенклатурного элемента

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Номенклатура.

The screenshot shows a dialog window titled "Телефонные переговоры". The main fields include:

- Наименование: Телефонные переговоры
- Код: 00000003
- Тип номенклатуры: Услуга
- Вид номенклатуры: Услуга
- Вид услуги: Прочее
- Артикул: ТелефонныеПереговоры
- Ставка НДС: 20%
- Единица измерения: Сезонные проценты

At the bottom, there is a table with the following data:

Единица	К.	Вес	Вес тары
-	1,000000		

Поля вкладки Основные диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-21. Наличие некоторых полей зависит от вида выбранной номенклатуры.

Таблица 4-21. **Номенклатура, Основные, поля**

Поле	Содержимое
Тип номенклатуры	Задаёт поведение номенклатурной позиции в учете (см. 4.4.2 «Типы номенклатуры» на стр. 218).
Вид номенклатуры	Выбирается из списка. Возможные значения этого списка рассмотрены в табл. 4-22. Вид номенклатуры однозначно связан с ее типом (в типе указан вид).
Вид товара	Выбирается из списка. Возможные значения этого списка рассмотрены в табл. 4-23. Данное поле доступно, только если в поле Вид номенклатуры выбрано значение Товар.

Таблица 4-21. **Номенклатура, Основные, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вид услуги	Выбирается из списка. Возможные значения этого списка рассмотрены в табл. 4-24. Данное поле доступно, только если в поле Вид номенклатуры выбрано значение Услуга.
Артикул	Может использоваться для добавочной характеристики товара (в дополнение к штрих-коду).
Базовая единица измерения	Задаёт единицу измерения, от которой рассчитываются все другие единицы измерения. В этой единице ведётся складской учёт товара
Основная единица измерения	Единица измерения, используемая в документах по умолчанию (может совпадать с базовой единицей)
Рецептурная единица измерения	Единица измерения, используемая при приготовлении блюд.
Ставка НДС	Поле выбора основной ставки НДС (налоги всегда включены в сумму продажи).
Напиток	Признак, что данный товар является напитком. В основном данный признак используется для инвентаризации напитков, расфасованных по таре. Для не расфасованных по таре напитков (например, кофе) данный признак, как правило, не устанавливается. Если этот флажок установлен, то становится доступным поле Плотность напитка. Для алкогольной продукции обязательным условием является установка флажка Напиток и наличие единицы измерения литр.
Плотность напитка	Плотность напитка. Как правило, используется при инвентаризации. Данное поле доступно, если установлен флажок Напиток.
Это произв. аналог	Признак, что данная номенклатура является производственным аналогом. Флажок доступен только для вида номенклатуры Товар.
Произв. аналог	В этом поле может быть указан производственный аналог данной номенклатуры. Флажок доступен для видов номенклатуры Товар (только если не установлен флажок Это произв. аналог) и Блюда.

Таблица 4-21. **Номенклатура, Основные, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Обобщенная номенклатура для учета в НТТ	Признак того, что данная позиция номенклатуры используется только в суммовом учете на складах, являющихся неавтоматизированными торговыми точками (НТТ)

Таблица 4-22. **Номенклатура, Вид номенклатуры**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
Товар	В данной конфигурации под товарами понимаются ингредиенты блюд. Товары хранятся на складе. Каждая единица (штука, упаковка) товара может маркироваться штрих-кодом (или, например, пятизначным кодом). Кроме того, для идентификации товара возможно применение артикула.
Услуга	Остатки не учитываются. Может быть задан штрих-код для печати этикетки, облегчающий ввод со сканера.
Тара	Учитывается в штуках. Может иметь штрих-код. Используется, например, в товарном отчете для разделения сумм по столбцам Товар/Тара.
Набор	Совокупность нескольких товаров. Облегчает выбор товаров при продаже. Набор не учитывается и не хранится на складе.
Блюдо	Хранится на складе, готовится в производстве. Остатки учитываются. Кроме того, для идентификации товара возможно применение артикула.
Технологический отход	Отходы от производства, отходы от разделки товара. Не учитывается на партионном складе. Используется для формирования технико-технологической карты.
Комплексный обед	Совокупность нескольких блюд. Облегчает выбор товаров при продаже. Комплексный обед не учитывается и не хранится на складе.
Прочие активы	Нетоварная номенклатура. Ведется инвентарный учет всех позиций. Дополнительно описан в справочниках, связанных с прочими активами

Таблица 4-22. **Номенклатура, Вид номенклатуры** (продолжение)

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
Бизнес-ланч	<p>Номенклатура, соответствующая бизнес-ланчу. Отдельные блюда и товары входят в бизнес-ланч как модификаторы.</p> <p>Бизнес-ланчу могут соответствовать определенные группы модификаторов – супы, жаркое и т. п.</p> <p>Группы могут иметь признак обязательности выбора: например, может быть необходимо выбрать какое-либо первое блюдо.</p> <p>Бизнес-ланч как целое учитывается только на регистре Продажи.</p>
Комплект	Совокупность нескольких товаров, рассматриваемая как неделимое единое целое. Учитывается в штуках, хранится на складе.

Таблица 4-23. **Номенклатура, элемент, Вид товара**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
Лекарственное средство (препарат)	Лекарственное средство, которое продается через аптечный киоск или магазин. Входит в Единый государственный классификатор.
БАД	<p>Биологически активные добавки.</p> <p>Не являются лекарственным средством и не входят в Единый государственный классификатор.</p>
Косметологическое средство	Не является лекарственным средством и не входит в Единый государственный классификатор.
Прочий аптечный ассортимент	<p>Прочие товары аптечного ассортимента — например, бинты, медицинские термометры и т.д.</p> <p>Не являются лекарственным средством и не входят в Единый государственный классификатор.</p>
Расходный материал исследований	Расходный материал для медицинских исследований пациентов.
Прочее	<p>Товары, не относящиеся к аптечному ассортименту (примером таких товаров являются фруктовые соки, продающиеся в магазине при медицинском учреждении).</p> <p>Не являются лекарственным средством и не входят в Государственный реестр лекарственных средств.</p>

Таблица 4-24. **Номенклатура, элемент, Вид услуги**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
Простая мед. услуга	Медицинская услуга, оказываемая Вашим учреждением.
Сложная мед. услуга	Набор из нескольких простых медицинских услуг разных видов.
Аренда	Услуги аренды помещений.
Питание	Услуги питания, оказываемые Вашим учреждением.
Прочее	Нетоварная номенклатура. Ведется инвентарный учет всех позиций. Дополнительно описан в справочниках, связанных с прочими активами

Диалоговое окно номенклатурного элемента содержит несколько вложенных вкладок. Некоторые такие вкладки для данного элемента могут оказаться недоступными.

Вкладка Единицы измерения содержит таблицу, отображающую список допустимых единиц измерения товара (с коэффициентами пересчета в базовую единицу измерения).

Единица	К.	Вес	Вес тары
кг	1,000000		
пор	1,000000		

Полужирным шрифтом выделяется основная единица измерения номенклатуры, используемая по умолчанию.

Например, для алкогольной продукции может быть несколько единиц измерений: бутылка, литр и т. д.



Политика задания единиц измерения для товара оговаривается в типе номенклатуры (см. 4.4.2 «Типы номенклатуры» на стр. 218).

Вкладка Рецептуры доступна только для номенклатуры, вид которой имеет значение Блюдо.

N	Ингредиент	Количество...	Количество...	Количество...	Единица из...	Кэф-фици...	Спецц
1	Свинина	0,750	0,750	0,600	пор	1,000000	
2	Лук	1,000	1,000	0,750	кг	1,000000	
3	Сметана	0,500	0,500	0,250	кг	1,000000	
4	Сыр Росси...	0,600	0,600	0,420	кг	1,000000	

Вкладка содержит две таблицы. Левая таблица отображает список документов Рецептура, описывающих различные рецепты приготовления блюда. Полужирным шрифтом выделяется основная рецептура приготовления блюда. Правая таблица отображает список ингредиентов, используемых при приготовлении блюда, т. е. содержимое табличной части документа, выбранного в левой таблице. Графы таблицы полностью соответствуют графам табличной части документа Рецептура (см. 5.6.1 «Рецептура» на стр. 396).

Вкладка Акты проработки доступна только для номенклатуры, вид которой имеет значение Блюдо.

Единиц...			Рецепту...	Акты пр...	Пригот...	Сезонн...	Параме...	Фронт...	Оборуд...	Виды м...	Модифи...
Номер	Дата	Проведен									
ЦБ000000...	12.03.2010 12:14:35										

N	Ингредиент	Количество...	Количество...	Количество...	Единица из...	Коэф
1	Масло оли...	0,022000	0,022000	0,022000	л	
2	Гарнир гри...	0,056500	0,056500	0,056500	кг	
3	Соус Пест...	0,005500	0,005500	0,005500	л	
4	Масло сли...	0,033000	0,033000	0,033000	кг	
5	Розмарин св	0,002200	0,002200	0,002200	кг	
6	Стейк из л...	0,272000	0,272000	0,272000	кг	

Вкладка содержит две таблицы. Левая таблица отображает список документов Акт проработки. Правая таблица отображает список ингредиентов, используемых для проработки блюда, т.е. содержимое табличной части документа, выбранного в левой таблице. Графы таблицы полностью соответствуют графам табличной части документа Акт проработки (см. 5.6.2 «Акт проработки» на стр. 409).

Вкладка Приготавливаемые блюда в подразделениях доступна только для номенклатуры, вид которой имеет значение Блюдо. На вкладке отображается список подразделений, в которых не может готовиться данное блюдо.

Единицы ...	Рецептуры	Акты про...	Приготов...	Сезонны...	Свойства	Параметры	Фронт-о...	Оборудов...	Виды меню	Модифик...	Состав п...
Подразделение/Склад											
<input checked="" type="checkbox"/>	Санаторий "Планета"										
<input checked="" type="checkbox"/>	Отель "Солнечные дни"										
<input checked="" type="checkbox"/>	Амбулаторный блок "Здоровье"										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ресторан "Вкусный дом"										
<input checked="" type="checkbox"/>	Продуктовый склад										

Например, если подразделение является кондитерской, в этом подразделении не могут готовиться мясные блюда, супы и т. д.

Также для каждого подразделения можно указать склад.

Вкладка **Сезонные проценты** содержит список процентов перерасхода ингредиентов во время производства в зависимости от сезона.

Начало сезона	Конец сезона	Использовать год	Процент
1 Мая	31 Мая		1,00
1 Июня	31 Августа		0,70
1 Сентября	30 Ноября		1,00
1 Декабря	29 Февраля		1,50

Вкладка **Заменители** отображает список ингредиентов, которые при приготовлении какого-либо блюда могут использоваться как заменители текущей номенклатуры.

Заменитель	Коэффициент	Обратимость	Приоритет
Масло подсолнечное	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Например, для приготовления овощного салата может использоваться либо оливковое масло, либо подсолнечное. Таким образом, для ингредиента Масло оливковое заменителем является Масло подсолнечное. Для каждого заменителя указывается коэффициент замены и приоритет использования. Заменители с меньшим приоритетом используются в первую очередь. Например, такой номенклатурный элемент, как Ветчина, имеет два заменителя: Колбаса с приоритетом 1 и Бекон с приоритетом 2. При приготовлении салата в случае замены будет использоваться колбаса, но если колбасы нет, то в качестве заменителя будет использоваться бекон.

Установка флажка **Обратимость** означает, что исходный ингредиент и ингредиент замены взаимозаменяемы.

Данная вкладка доступна только для вида номенклатуры, имеющего значение **Товар**.

Вкладка **Заменяемые** отображает список ингредиентов, которые при приготовлении блюд можно заменить текущей номенклатурой. Для каждого заменяемого ингредиента указывается коэффициент замены, признак обратимости и приоритет использования.

Исходный ингредиент	Ингредиент замена	Коэффициент	Обрати...	Пр...
Масло подсолнечное	Масло оливковое	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	

Вкладка Свойства содержит список свойств номенклатуры с указанием их уникальности.

Единицы измерения	Сезонные проценты	Свойства	Параметры	Фронт-офис	Оборудование	Виды меню	Модификаторы	Состав пакета
N	Свойство	Уникально	Значение	Активность				
1	Вид на море	<input type="checkbox"/>	Да	<input checked="" type="checkbox"/>				

Вкладка Параметры содержит список возможных дополнительных реквизитов номенклатуры с указанием значения и подразделения.

Единицы...	Сезонны...	Заменит...	Заменяе...	Парамет...	Фронт-о...	Оборудо...	Виды ме...	Модифик...
Дата	Реквизит	Значение	Подразделение					
01.02.2010 0:00:00	Минимальный остаток	10,000	Сеть баров					
01.02.2010 0:00:00	Кратность формирования заказов	5,000	Сеть баров					

Вкладка Фронт-офис содержит реквизиты для обмена с фронт-офисными системами.

Единицы измерения	Сезонные проценты	Свойства	Параметры	Фронт-офис	Оборудование	Виды меню	Модификаторы	Состав пакета
Быстрый код:	<input type="text" value="0"/>	Назначение услуги:	Обычная услуга					
<input type="checkbox"/> Свободная цена		<input type="checkbox"/> Количество определяется оборудованием		<input type="checkbox"/> Автоматический выбор модификаторов при выборе позиции				
<input type="checkbox"/> Дробное количество								
Тип оплаты								

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 4-25.

Таблица 4-25. Номенклатура, Фронт-офис, поля

Поле	Содержимое
Быстрый код	Код быстрого поиска в системном POS.
Свободная цена	Признак продажи по свободной цене. Если этот флажок установлен, то при продаже данного товара во фронт-офисе пользователю будет необходимо при каждом выборе данной номенклатуры вручную задавать цену.
Количество определяется оборудованием	Если этот флажок установлен, то количество данного товара при продаже во фронт-офисе будет указываться через запрос к оборудованию (весы).
Дробное количество	Если этот флажок установлен, то при продаже данного товара во фронт-офисе можно будет устанавливать дробное количество этого товара.

Таблица 4-25. **Номенклатура, Фронт-офис, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Автоматический выбор модификаторов при выборе позиции	Если этот флажок установлен, то будет производиться автоматический выбор модификаторов при выборе позиции во фронт-офисе.
Тип оплаты	Табличная часть содержит список способов оплаты, используемых для аналитики принятых платежей при розничных продажах.

Вкладка Оборудование показывает товарные группы, в которые входит данный товар.

Единицы...	Сезонны...	Заменит...	Заменяе...	Парамет...	Фронт-о...	Оборудов...	Виды меню	Модифик...
Группа товаров оборудования					№ ячейки	Момент изм.		
Весовой товар					8	12.04.2010 12:32:40		

Вкладка Виды меню содержит список всех имеющихся меню. Установка флажка для каждого меню в списке означает, что текущая номенклатура добавится в данное меню.

Единиц...	Рецепты...	Акты пр...	Пригота...	Сезонны...	Свойства	Парамет...	Фронт-о...	Оборудо...	Виды ме...	Модифи...	Состав ...
Вид меню											
<input checked="" type="checkbox"/> Шведский стол											
<input checked="" type="checkbox"/> Обед											
<input type="checkbox"/> Завтрак											
<input type="checkbox"/> Ужин											

Вкладка Модификаторы меню содержит перечень модификаторов номенклатурного элемента.

Единиц...	Рецепты...	Акты пр...	Пригота...	Сезонны...	Свойства	Парамет...	Фронт-о...	Оборудо...	Виды ме...	Модифи...	Состав ...
Редактирование модификаторов											
Модификатор								От кого унаследовали			
Соусы											
- Бешамель											
- Тартар											
- Сметанный											

Модификаторами, например, могут являться дополнительные ингредиенты, которые служат наполнителями для блюд, услуга, способ подачи (подробнее см. 4.4.3 «Модификаторы» на стр. 220). Поэтому данная вкладка доступна для всех типов номенклатуры.

В табличной части вкладки Состав пакета для номенклатуры, вид которой имеет значение Пакет услуг, вводится список услуг,

входящих в пакет. В частности, в пакет услуг может входить другой пакет услуг. Пакет услуг может быть включен в тариф – например, для ускорения ввода, если один и тот же набор услуг входит в разные тарифы.

Вкладка Свойства содержит список свойств, определенных для данной позиции номенклатуры. Виды свойств объектов задаются в плане видов характеристик Свойства объектов. Этот инструмент используется в отчетах для получения данных в разрезе различных свойств номенклатуры по выбранной аналитике. Например, можно проанализировать продажи товаров в разрезе торговых марок.

На вкладке Субъекты выполнения указывается, где будет производиться оказание услуги пациенту (подразделение организации или контрагент выполнения) и номенклатура услуги.

На вкладке Вхождение простых услуг для услуги с видом Сложная мед. услуга приводится перечень составляющих ее простых мед. услуг.

Поля вкладки Дополнительные диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-26.

Таблица 4-26. **Номенклатура, Дополнительные, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Страна производитель	Определяет место производства товара. Выбирается из справочника-классификатора стран мира.
Валюта учета	Валюта, в которой учитывается номенклатурная единица.
Штрих-код	Штрих-код данной номенклатуры.
Время начисления	Время начисления услуги.
Расп-ть доп. расходы	<p>Распределять дополнительные расходы. Поле доступно только для номенклатуры с видом Услуга.</p> <p>В данном поле задается распределение суммы услуг при проведении документа – либо на доходы и расходы, либо на себестоимость товаров, перечисленных в документе. Возможны следующие варианты распределения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ по сумме; ☛ по количеству; ☛ по весу; ☛ на доходы и расходы.
Статья доп. расходов	<p>Поле доступно только для номенклатуры с типом Услуга.</p> <p>В данном поле задается статья доходов и расходов.</p>
Категория	Категория блюда.

Таблица 4-26. **Номенклатура, Дополнительные, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Код УКТВЭД	Код товара согласно Украинскому классификатору кодов товаров внешне-экономической деятельности.
Вид алкогольной продукции	Вид алкогольной продукции. Выбирается из справочника Виды алкогольной продукции.
Производитель алкогольной продукции	Производитель алкогольной продукции. Выбирается из справочника Контрагенты.
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий.

В верхней части диалогового окна номенклатурного элемента расположена гиперссылка **Файлы** и картинки. Нажатие на эту гиперссылку открывает для выделенного элемента номенклатуры диалоговое окно, содержащее список файлов, прикрепленных к этому элементу номенклатуры.

В этом окне могут быть выбраны файлы с дополнительными данными – текстовые файлы, картинки и т. д. Для одного документа может быть задано несколько таких файлов.

К каждому файлу может быть введен текстовый комментарий.

В нижней части диалогового окна номенклатурного элемента расположена гиперссылка. Гиперссылка содержит дату и номер документа **Рецептура** для текущей номенклатуры, она позволяет открыть соответствующий документ. Если гиперссылка содержит текст «Ввести рецептуру», то при переходе по гиперссылке будет создан новый документ **Рецептура** для текущей номенклатуры.

ХЭХ

При нажатии на кнопку **ХЭХ** открывается окно **Химикоэнергетические характеристики** для выбранного элемента номенклатуры.



Химикоэнергетические характеристики выводятся только для номенклатуры, вид которой имеет значение **Блюдо** или **Товар**.

Химикоэнергетические характеристики *

Ссылка: [Ссылка на документ](#)

Количество номенклатуры: Ед.:

Способ расчета калорийности:

Используемая формула:

Калорийность:

Общие ХЭХ

Автозаполнение

Химикоэнергетическая характ...	Ед. изм.	Количество

Рецептуры

Рецептура	Основн...	Дата нача...	Дата конца
Рецептура ЦБ0000000...	✓	01.05.2011...	01.10.2011...

ХЭХ рецептуры

Автозаполнение

Химикоэнергетическая характ...	Ед. изм.	Количество
Белки	г	7,000
Жиры	г	4,000
Калорийность	ккал	68,000
Углеводы	г	1,000

Справка | Записать | Закрыть

В окне заполняется список химикоэнергетических характеристик на количество номенклатуры, указанное в поле Количество номенклатуры. По умолчанию количество номенклатуры имеет значение 100. При необходимости это значение можно изменить. В поле Ед. указывается единица измерения номенклатуры. По умолчанию в поле Ед. подставляется значение **рецептурной** единицы измерения.

Список химикоэнергетических характеристик можно заполнить вручную, т. е. непосредственным добавлением элементов из справочника Химикоэнергетические характеристики, или автоматически.



Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки

Автозаполнение, меню которой содержит следующие пункты:

- Автозаполнение основными характеристиками – список заполняется всеми основными химикоэнергетическими характеристиками из справочника Химикоэнергетические характеристики;
- Автозаполнение характеристиками для печати – список заполняется всеми химикоэнергетическими характеристиками из регистра сведений ХЭХ для печати.
- Автозаполнение характеристиками из группы – список заполняется всеми химикоэнергетическими характеристиками из выбранной группы. Группа химикоэнергетических характеристик и ее элементы задаются в справочнике Группы ХЭХ.

4.4.2 Типы номенклатуры

Справочник Типы номенклатуры (Справочники → Номенклатурные → Типы номенклатуры) содержит список типов номенклатуры. Это позволяет вести учет номенклатуры по категориям товаров, а также осуществлять настройку учета товаров и услуг отдельно для каждого типа.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Слева показано диалоговое окно элемента справочника Типы номенклатуры. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-27.

Таблица 4-27. **Типы номенклатуры, поля**

Поле	Содержимое
Вид номенклатуры	Задаёт поведение номенклатурного типа в учете. Выбирается из списка, рассмотренного выше – см. табл. 4-22, стр. 208.
Основная базовая единица измерения	Используется по умолчанию в качестве базовой единицы при вводе новых номенклатурных позиций. Выбирается из классификатора единиц измерения.
Весовой	Флажок. Учет такого товара обычно ведется в килограммах. Штрих-код товара может содержать информацию о весе товара в граммах.

Таблица 4-27. **Типы номенклатуры, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Использование единиц измерения</i>	<p>Переключатель на две позиции. Первая позиция задает, что есть общие единицы измерения для всех номенклатурных элементов данного типа номенклатуры. В этом случае единицы измерения вводятся один раз и действительны для всех позиций номенклатуры этого типа. Изменить единицы измерений для отдельной позиции номенклатуры невозможно.</p> <p>Вторая позиция означает, что в каждом номенклатурном элементе необходимо задавать собственные единицы измерения.</p> <p>Справа располагается гиперссылка Единицы измерения, позволяющая вызвать одноименный подчиненный справочник для редактирования единиц измерения данного типа номенклатуры.</p>
<i>Использование характеристик</i>	<p>Переключатель на три позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Характеристики подчинены данному типу номенклатуры – характеристики вводятся один раз и действительны для всех позиций номенклатуры данного типа. Изменить их для отдельной позиции номенклатуры невозможно. ➤ Характеристики подчинены номенклатурным позициям – в каждом номенклатурном элементе можно будет задавать свои собственные характеристики. ➤ Учет по характеристикам не ведется. <p>Справа располагается гиперссылка Характеристики, позволяющая вызвать одноименный подчиненный справочник для редактирования характеристик данного типа номенклатуры.</p> <p>Внизу находится гиперссылка Порядок списания, позволяющая произвести настройку учета по характеристикам.</p>
<i>Учет цен только в разрезе дополнительных параметров</i>	<p>При установленном флажке в документы будет подставляться цена на товар с данным типом номенклатуры только в разрезе дополнительных параметров (характеристик или единиц измерения).</p>
<i>Параметры штрих-кодирования</i>	<p>Переключатель на две позиции: либо штрих-коды назначаются для каждого элемента номенклатуры, либо штрих-коды не используются.</p>

4.4.3 Модификаторы

Справочник Модификаторы (Справочники → Номенклатурные → Модификаторы) содержит информацию о модификаторах номенклатуры. Модификаторами могут являться:

- дополнительные ингредиенты – как дополнительные наполнители блюда. Наличие дополнительных ингредиентов увеличивает себестоимость блюда.
- услуга – например, во время посещения клиентами ресторана может играть «живая» музыка. Наличие модификаторов-услуг повышает цену блюда.
- способ подачи – например, если клиент пожелал, чтобы заказанный им шашлык принесли на тарелке.

Модификаторы можно назначить как для группы номенклатуры (тогда они будут являться общими для всех элементов этой группы), так и для отдельной номенклатурной позиции (элемента справочника Номенклатура).

Слева показано диалоговое окно элемента справочника Модификаторы. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-28.

Таблица 4-28. **Модификаторы, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование модификатора.
Единица измерения	Единица измерения модификатора.
Цена	Цена единицы модификатора.
Номенклатура	Номенклатура модификатора. Выбирается из справочника Номенклатура.

Таблица 4-28. **Модификаторы, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Единица измерения	Единица измерения номенклатуры модификатора.
Количество	Количество номенклатуры (в единицах измерения номенклатуры) на единицу модификатора.

4.4.4 *Сезонные проценты*

Регистр сведений Сезонные проценты (Справочники → Номенклатурные → Сезонные проценты) предназначен для хранения списка процентов сезонного перерасхода для разных товаров и временных интервалов.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-29.

Таблица 4-29. **Сезонные проценты, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура	Номенклатура, для которой задается коэффициент сезонного перерасхода.
Использовать год	Если этот флажок не установлен, то данный коэффициент является ежегодным: он относится к каждому году. Если флажок установлен, то коэффициент является годовым и относится только к указанному году.

В областях Начало сезона и Конец сезона задаются, соответственно, даты начала и окончания периода (сезона), к которому относится данный коэффициент. Для процента можно указать любой период действия в году, задав число и месяц как для начала, так и для конца периода.

При приготовлении блюд количество заданного ингредиента, указанное в рецептуре, автоматически увеличивается или уменьшается в соответствии с указанным процентом.



Периоды без указания года (ежегодные) не могут пересекаться между собой. Периоды с указанием года также не могут пересекаться между собой, но могут пересекаться с годовыми периодами. В случае такого пересечения приоритетнее считается процент, в периоде которого указан год.

4.4.5 *Характеристики номенклатуры*

Справочник Характеристики номенклатуры (Справочники → Номенклатурные → Характеристики номенклатуры) содержит данные, позволяющие вести количественный учет материальных ценностей в разрезе различных характеристик, сроков годности, параметров качества, серийных номеров номенклатуры.

Ведение такого учета позволяет разделить все позиции, находящиеся на складе, на отдельные позиции, отличающиеся индивидуальными особенностями, описанными в характеристиках.



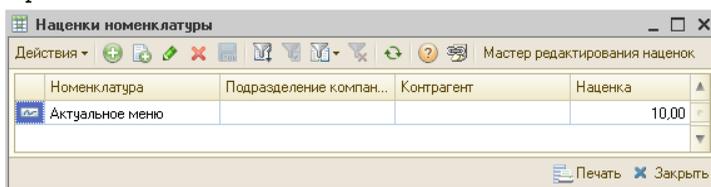
Понятие характеристики номенклатуры применимо только к тем типам номенклатуры, в которых переключатель Использование характеристик не установлен в позицию Учет по характеристикам не ведется.

Код	Наименование	Серийный номер	Качество	Дата изгото...	Срок годнос...
ЦБ00...	100 листов				
ЦБ00...	120 листов				
ЦБ00...	20 листов				
ЦБ00...	40 листов				

Этот справочник подчинен справочникам Номенклатура и Типы номенклатуры. Он может вызываться из этих справочников при помощи кнопки Перейти.

4.4.6 *Наценки номенклатуры*

Регистр сведений Наценки номенклатуры (Справочники → Номенклатурные → Наценки номенклатуры) предназначен для хранения наценок номенклатуры. Наценки можно указывать как для номенклатуры, так и для группы номенклатуры. Наценки для номенклатуры можно указывать в разрезе подразделений и контрагентов.



Графы этого регистра сведений рассмотрены в табл. 4-30.

Таблица 4-30. **Наценки номенклатуры, поля**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура	Номенклатура, для которой задается процент наценки. Также может быть указана группа номенклатуры.
Подразделение компании	Подразделение, для которого задается процент наценки.
Контрагент	Контрагент, для которого задается процент наценки
Наценка	Процент наценки.

Наценки могут быть заданы при помощи специальной обработки Наценки номенклатуры (см. раздел 7.3.12, «Наценки номенклатуры» на стр. 898).

4.4.7 *Типы цен*

В справочнике Типы цен (Справочники → Номенклатурные → Типы цен) содержатся названия типов цен, которые используются в компании (например, «розничная», «оптовая», «дилерская»). Для каждой позиции номенклатуры можно назначить столько цен, сколько их хранится в справочнике Типы цен номенклатуры. Количество цен на элементы номенклатуры в Типовом решении не ограничено.

Наименование	Вид оплаты	Валюта цены по умолчанию	вкл. НДС	Комментарий
Нормативная цена	Произвольная оплата	Грн	✓	
Основной тип цен закупки	Произвольная оплата	Грн	✓	
Основной тип цен продажи	Произвольная оплата	Грн	✓	
тип цен	Произвольная оплата	Грн	✓	

С одним контрагентом может быть оформлено множество договоров, по каждому из договоров может быть назначен свой тип цен, который будет по умолчанию устанавливаться в документах, оформленных по данному договору.

В справочнике имеются три predetermined prices:

- ☛ Основной тип цен закупки – закупочная цена;
- ☛ Основной тип цен продажи – розничная цена;
- ☛ Нормативная цена – средняя цена, по которой товары списываются со склада при методе учета себестоимости «по средней».

Два флажка над таблицей позволяют фильтровать список по типу цен закупки и продажи.

Выше показано диалоговое окно элемента справочника Типы цен. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-31.

Таблица 4-31. **Типы цен, поля**

Поле	Содержимое
<i>Порядок назначения цен</i>	
Расчет цен	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры: вводятся и хранятся цены для номенклатурных элементов; ☛ Цены автоматически рассчитываются от базового типа цен: цены не хранятся, а автоматически рассчитываются на основе базового типа цен. Если валюта базового типа цены и расчетного типа цены не совпадают, то значение цены пересчитывается на дату записи цены по курсу, определенному в справочнике валют.
Базовый тип цен, % наценки	Поля доступны, если выбрана вторая позиция переключателя Расчет цен. Служат для автоматического расчета цен. Отрицательный процент означает скидку.

Таблица 4-31. **Типы цен, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Валюта цены	Цены хранятся в этой валюте. Если установлен флажок В валюте товара, то это поле недоступно, а цены хранятся в валюте регламентированного учета, которая задается константой (Сервис → Настройка параметров → Валюта → Валюта регламентированного учета). Задание валюты не зависит от способа формирования цены.
В валюте товара	Если флажок установлен, то учет необходимо вести в валюте учета номенклатуры, иначе – в валюте типа цены.
Вид оплаты по умолчанию	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> ■ Наличный расчет; ■ Безналичный расчет; ■ Произвольная оплата. Используется в качестве установки по умолчанию в документах.
Цена включает НДС	Определяет, включается ли в цену налог на добавочную стоимость. Влияет на расчет сумм «НДС» и «Всего» в документах.
<i>Порядок округления цен</i>	Два поля: Метод округления (способ округления цены) и Точность (длина дробной части цен). Округление цен может производиться в большую или меньшую сторону
Аналитика учета цен	Дополнительная аналитика учета цен. Цены всегда учитываются по номенклатуре, но может быть также задан дополнительный учет по характеристикам или по единицам измерения.
<i>Дополнительно</i>	
Документы закупки товаров	Если флажок установлен, то можно использовать в качестве цен закупки. Служит для отбора в документах закупки.
Документы продажи	Если флажок установлен, то можно использовать в качестве продажных цен. Служит для отбора в документах отгрузки.
Регистрировать цены поставщиков при поступлении	Если флажок установлен, то по приходу товара на склад будет происходить автоматическая регистрация цен поставщика.
Включать в меню	Если флажок установлен, то данный тип цен можно использовать в качестве цены, которая будет указана в меню.

Таблица 4-31. **Типы цен, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Расчет от площади	Признак того, что стоимость проживания зависит от площади номера.

4.4.8 *Типы скидок и наценок*

В многоуровневом справочнике Типы скидок и наценок (Справочники → Номенклатурные → Типы скидок и наценок) хранится список типов скидок и наценок, например «распродажа товаров», «на сумму свыше 1000 гривен».



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Этот справочник содержит информацию, которая используется только для идентификации и указания типа скидок и наценок, а также для назначения параметров скидок и наценок по умолчанию. Назначение фактических скидок и наценок выполняется следующими документами:

- Назначение общих скидок;
- Назначение товарных скидок.

Слева показан пример диалогового окна, соответствующего элементу справочника Типы скидок и наценок.

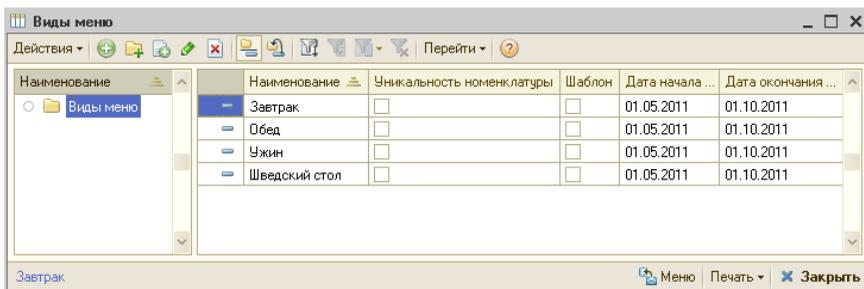
Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-32.

Таблица 4-32. **Типы скидок и наценок, элемент, поля**

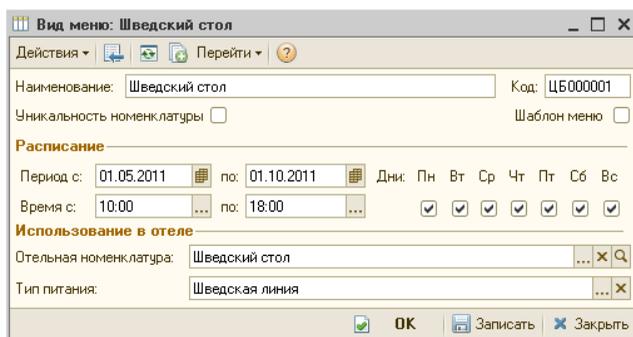
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Способ назначения</i>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ручная скидка может предоставляться непосредственно сотрудником при помощи выбора из списка ручных скидок (или задаваться в качестве скидок для контрагентов). • Автоматическая скидка назначается Типовым решением (или соответствующей активной системной ККМ – POS-терминалом) при совпадении условий ее применения и параметров текущего документа (например, в чеке зафиксирована дисконтная карта, на которую следует предоставить скидку). • Произвольная скидка – флажок, определяющий возможность задания произвольного значения ручной скидки.
<i>Способ вычисления</i>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Относительная (проценты): скидка начисляется как процент стоимости товаров в документе; • Абсолютная (сумма): скидка задается в базовой валюте в виде определенной суммы.
<i>Вид начисления скидки</i>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На документ – скидка начисляется на весь документ; • На строку документа – скидка начисляется на строку документа.
<i>Используется для</i>	
Фронт офиса	Если флажок установлен, то скидка используется для фронт-офиса.
Бэк офиса	Если флажок установлен, то скидка используется для бэк-офиса. Поле недоступно, если скидка начисляется на строку документа.
<i>Параметры</i>	
Скидка отменяет действие других скидок и имеет высокий приоритет	Отменяет действие всех других скидок (в документе или в строке, в зависимости от вида начисления).

4.4.9 Виды меню

Справочник Виды меню (Справочники → Номенклатурные → Виды меню) определяет набор используемых в информационной базе меню. Вид меню, по сути, является способом группировки блюд и товаров, тогда как само меню – сгруппированным списком блюд или товаров или услуг (см. раздел 4.4.10, «Меню» на стр. 230).



Кнопка Меню открывает меню, соответствующее выделенной строке справочника.



В области Расписание задается период действия меню данного вида. Если период действия не задан, то считается, что данный вид меню действует неограниченно.

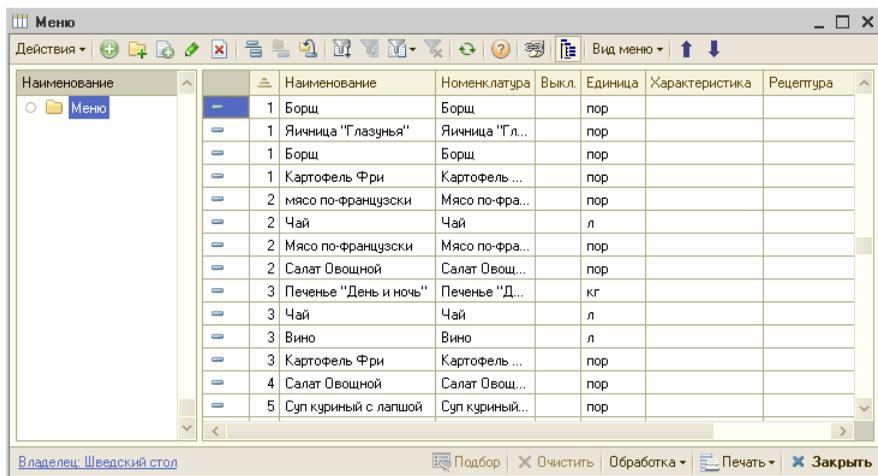
Если некоторый вид меню содержит признак уникальности товара (в табличной графе Уникальность номенклатуры), то в соответствующем меню номенклатурные позиции не могут повторяться.



Если признак уникальности устанавливается для ранее существовавшего меню, то Типовое решение автоматически проверяет наличие одинаковых элементов номенклатуры.

4.4.10 Меню

Справочник Меню (Справочники → Номенклатурные → Меню) предназначен для заполнения и печати меню. Меню – это список товаров, создаваемый для покупателя. Блюда в меню можно свободно добавлять и удалять, поддерживая, таким образом, актуальный ассортимент блюд, товаров или услуг для покупателя. Набор используемых в информационной базе меню определяется в справочнике Виды меню.



Вид меню Кнопка Вид меню, расположенная в командной панели, дает возможность перейти к меню другого вида.

Пункт Заполнить меню кнопки Обработка открывает окно настройки меню.

Поля диалогового окна настройки меню рассмотрены в табл. 4-33.

Таблица 4-33. **Меню, Заполнить, поля**

Поле	Содержимое
<i>Способ заполнения</i>	Варианты автоматического заполнения меню. Переключатель на несколько позиций: <ul style="list-style-type: none"> • По складским остаткам товаров; • По товарам поставщиков; • По всей номенклатуре; • По существующему меню.
<i>Параметры заполнения по остаткам</i>	Если выбран способ заполнения по складским остаткам, то указываются следующие параметры: <ul style="list-style-type: none"> • Склад компании, с которого выбираются товары; • Дата, на которую берутся складские остатки.
<i>Параметры заполнения по товарам поставщика</i>	Поле доступно, если выбран способ заполнения по товарам поставщиков. Здесь необходимо указать поставщика товара, в противном случае меню будет заполнено по всем поставщикам.
<i>Параметры заполнения по номенклатуре</i>	Поле доступно для всех способов заполнения, кроме способа заполнения по складским остаткам. Здесь необходимо указать группу номенклатуры, в противном случае меню будет заполнено по всей номенклатуре.
<i>Параметры заполнения по меню</i>	Поле доступно, если выбран способ заполнения по существующему меню. Здесь необходимо указать другой вид меню.

Таблица 4-33. **Меню, Заполнить, поля** (продолжение)

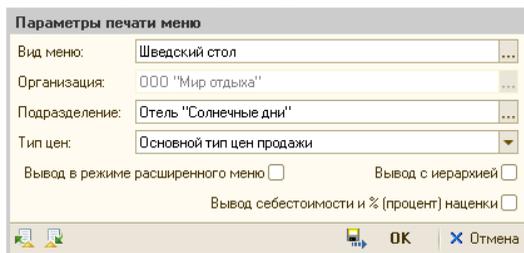
Поле	Содержимое
Способ создания групп	Номенклатура в меню может быть сгруппирована по видам товаров, по группам товаров либо без создания групп.
Очищать меню перед заполнением	Если флажок установлен, то меню перед заполнением будет очищено.

 С помощью кнопки УПР/РЕГЛ можно выбрать вид учета: Управленческий, Регламентированный или Управленческий и Регламентированный. Кнопка доступна, если в правах и настройках пользователя для права Вид учета установлено значение Управленческий и Регламентированный (АРМ Администратора, вкладка Права и настройки, группа прав Документы → Общие параметры документов → Ввод новых документов → Вид учета).

 Меню кнопки Печать позволяет сформировать следующие печатные формы справочника:

- Печать справочника;
- Меню (печать с параметрами).

При выборе пункта Меню (печать с параметрами) открывается диалоговое окно настройки параметров печати меню.



Параметры печати меню

Вид меню: Шведский стол

Организация: ООО "Мир отдыха"

Подразделение: Отель "Солнечные дни"

Тип цен: Основной тип цен продажи

Вывод в режиме расширенного меню Вывод с иерархией

Вывод себестоимости и % (процент) наценки

OK Отмена

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-34.

Таблица 4-34. **Меню, параметры печати**

Поле	Содержимое
Вид	Вид печатаемого меню.
Подразделение	Подразделение компании. Данные о подразделении используются при печати меню, главным образом, для ценообразования.
Тип цен	Тип цен меню.

Таблица 4-34. **Меню, параметры печати** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вывод в режиме расширенного меню	Если этот флажок установлен, то в печатаемое меню также включаются химикоэнергетические характеристики (ХЭХ) блюд. На печать выводятся ХЭХ из макетов Все макеты и Расширенное меню (см. раздел , «ХЭХ для печати» на стр. 241). Если данный флажок установлен, флажки Вывод с иерархией и Вывод себестоимости и % наценки недоступны.
Вывод с иерархией	Если этот флажок установлен, то меню печатается по заданной в этом меню иерархии. Если же флажок не установлен, то меню печатается по категориям блюд.
Вывод себестоимости и % наценки	Если этот флажок установлен, то в меню выводится себестоимость блюд и процент наценки на них.

Если для блюда, входящего в меню, задана рецептура (см. 5.6.1 «Рецептура» на стр. 396), то в первой графе таблицы печатной формы меню выводится выход одной порции блюда в граммах.

Также в печатной форме меню могут выводиться ингредиенты блюда и состав химикоэнергетических характеристик блюда.

Меню
Шведский стол
 на 11 октября 2011 г.

Выход	Название	Ед. изм.	Цена
<i>Прочие</i>			
	Сыр Российский	кг	70,00
	Борщ	пор	70,00
	мясо по-французски	пор	120,00
	Вода минеральная	шт	10,00
	Кофе	л	25,00
	Торт Наполеон	пор	25,00
	Салат Овощной	пор	55,00
	Картофель фри	пор	30,00
	Суп куриный с лапшой	пор	60,00

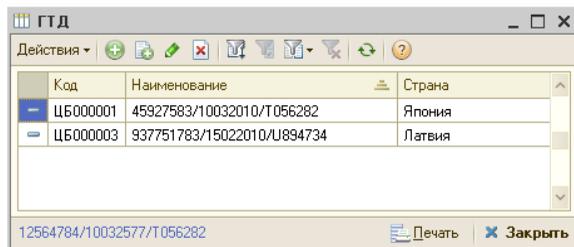
Цены указаны с учетом НДС

Управляющий: _____ /()

Бухгалтер-калькулятор: _____ /()

4.4.11 ГТД

В справочнике ГТД (Справочники → Номенклатурные → ГТД) хранятся номера всех грузовых таможенных деклараций, по которым когда-либо поступали импортные товары.



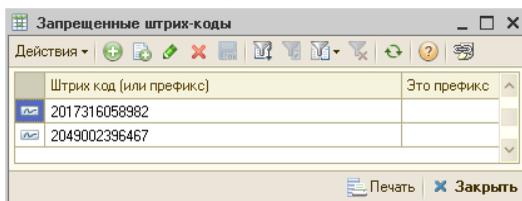
Кроме номера ГТД этот справочник содержит страну-поставщика данного товара (страна-поставщик товара может отличаться

от страны-изготовителя, которая может быть указана в справочнике Номенклатура).



4.4.12 *Запрещенные штрих-коды*

Регистр сведений Запрещенные штрих-коды (Справочники → Номенклатурные → Запрещенные штрихкоды) хранит исключения из таблицы штрих-кодов. Перечислены коды, которые могут присутствовать на товарах, но их использование заблокировано (например, при двойных кодах на товаре или повторе использовавшихся ранее кодов).



Регистр позволяет указать штрих-код целиком или задать его префикс (флажок Это префикс). В последнем случае запрещенными оказываются все штрих-коды, которые начинаются с указанного значения.

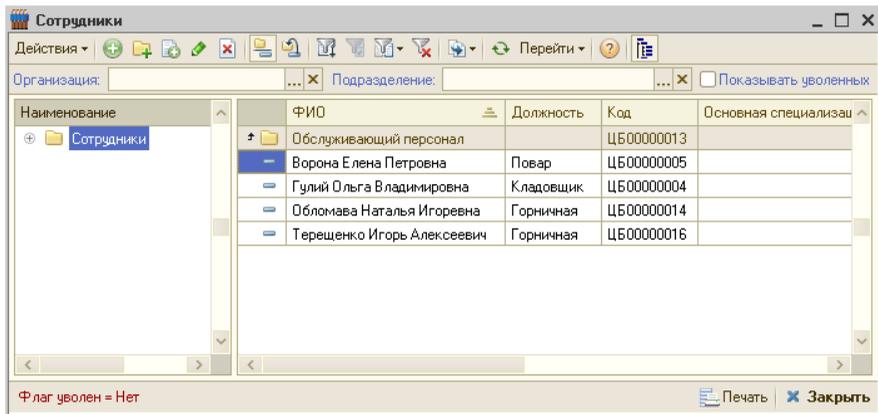
4.5 Кадры

4.5.1 *Сотрудники*

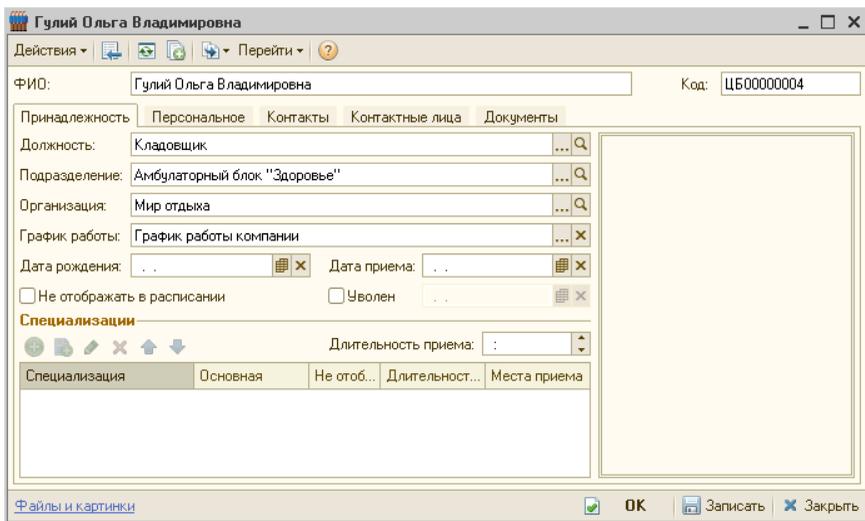
Справочник Сотрудники (Справочники → Кадры → Сотрудники) содержит данные о сотрудниках предприятия.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



Слева показано диалоговое окно элемента справочника Сотрудники. Диалоговое окно содержит четыре вкладки.



Поля вкладки Принадлежность рассмотрены в табл. 4-35.

Таблица 4-35. **Сотрудники, Принадлежность, поля**

Поле	Содержимое
Должность	Должность сотрудника согласно штатному расписанию. Выбирается из справочника Должности.
Подразделение	Подразделение компании, в котором работает сотрудник. Выбирается из справочника Подразделения компании.

Таблица 4-35. **Сотрудники, Принадлежность, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Организация	Организация, в которой работает сотрудник. Выбирается из справочника Организации.
Дата приема, Уволен, Дата рождения	Три необязательных даты. При установке флажка Уволен становится доступным поле даты увольнения (этот флажок позволяет отбирать только фактически работающих сотрудников).
График работы	График работы сотрудника. Выбирается из справочника Графики работы.
Не отображать в расписании	Признак отображения сотрудника в расписании специалистов.

Вкладка Персональное содержит список шаблонов осмотров для данного специалиста, а также список участков, закрепленных за этим специалистом.

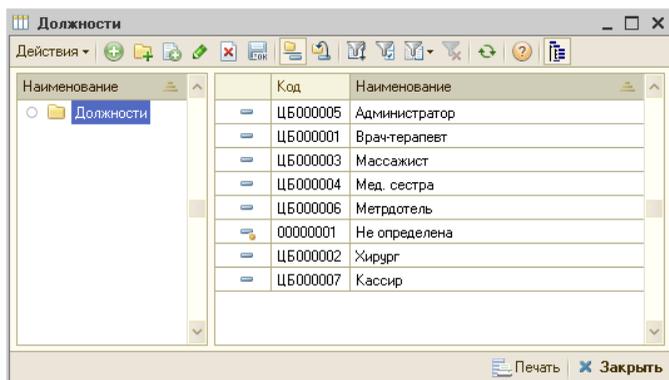
Вкладка Контакты содержит сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты и пр.

Вкладка Контактные лица содержит поля для контактных лиц организации и данных о них. Для каждого контактного лица вводится его контактная информация.

Вкладка Документы содержит таблицу – список документов, относящихся к сотруднику (например, удостоверение личности, санитарная справка).

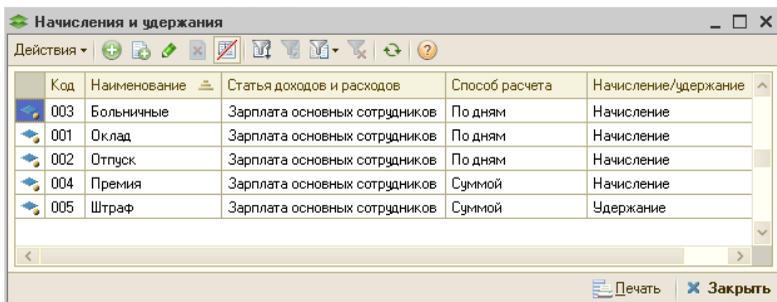
4.5.2 *Должности*

Справочник Должности (Справочники → Кадры → Должности) описывает состав должностей согласно штатному расписанию нашего предприятия. Список должностей используется в справочнике Сотрудники.



4.5.3 Начисления и удержания

Справочник Начисления и удержания (Справочники → Кадры → Начисления и удержания) представляет собой план видов расчета начислений/ удержаний заработной платы.



Пользователь может добавлять свои виды начислений/удержаний.

В дальнейшем эти виды используются в документе Начисление заработной платы.

Форма вида расчета – основная форма объекта, используемая для заполнения обязательных реквизитов.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-36.

Таблица 4-36. **Начисления и удержания, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование вида начисления/удержания.
Статья доходов и расходов	Статья доходов и расходов, в зависимости от вида начисления/ удержания (приход/расход).
Начисление/ удержание	Признак начисления или удержания.
Способ расчета	Способ расчета начисления/удержания (по дням, суммой, процентом и пр.).
<i>База расчета</i>	
Вид объекта	Встроенный или внешний запрос, встроенная или внешняя обработка.
Путь к объекту	Путь к объекту, который является базой для расчета (запрос, обработка).

4.6 Производство

Справочники этого раздела используются для описания справочных сущностей, специфических для производственной конфигурации и осуществляющих поддержку ведения процесса производства и управления производственным процессом.

В разделе Диетическое питание рассмотрены справочники, описывающие диетическое питание человека и предназначенные для контроля химикоэнергетических характеристик.

4.6.1 Диетическое питание

Химикоэнергетические характеристики

Справочник Химикоэнергетические характеристики (Справочники → Производство → Диетическое питание → Химикоэнергетические характеристики) содержит перечень различных химикоэнергетических характеристик продуктов питания и блюд: витамины, энергетическая ценность, жиры, белки, углеводы, микроэлементы.

Код	Наименование	Единица измерения	Группа ХЭХ
00000011	Са	мг	Микроэлементы
00000010	Fe	мг	Микроэлементы
00000015	К	мг	Микроэлементы
00000016	Mg	мг	Микроэлементы
00000014	Na	мг	Микроэлементы
00000017	Р	мг	Микроэлементы
00000020	Алкоголь	мл	Основная
00000001	Белки	г	Основная
00000019	Бета-каротин	мг	Витаминная
00000006	Витамин В1	мг	Витамины группы В

Справочник содержит ряд predetermined elements, change of which is prohibited. In the reference book, you can add new elements.

The table grid of the dialog window of the reference book is shown in table 4-37.

Таблица 4-37. **Химикоэнергетические характеристики, графы**

Графа	Содержимое
Наименование	Наименование химикоэнергетической характеристики.
Единица измерения	Единица измерения химикоэнергетической характеристики. Выбирается из справочника Единицы измерения.
Группа ХЭХ	Группа химикоэнергетической характеристики. Выбирается из справочника Группы ХЭХ.

Группы ХЭХ

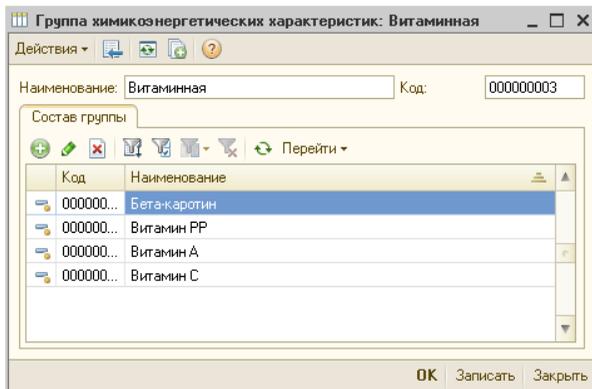
Справочник Группы ХЭХ (Справочники → Производство → Диетическое питание → Группы ХЭХ) содержит перечень групп химикоэнергетических характеристик (ХЭХ).



В состав группы ХЭХ может входить неограниченное количество химикоэнергетических характеристик, но один элемент химикоэнергетических характеристик может входить только в одну группу ХЭХ.

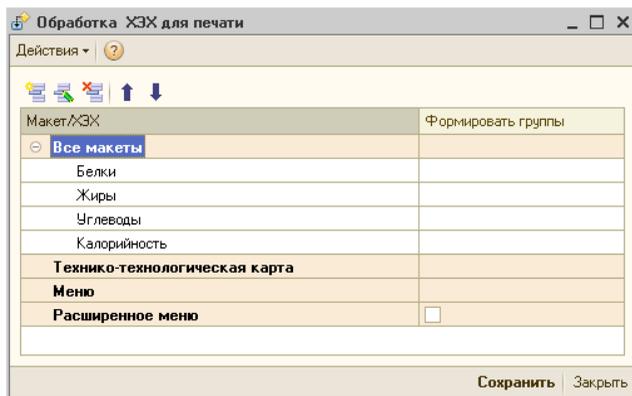
Справочник содержит несколько predetermined элементов: Витаминная, Витамины группы В, Микроэлементы, Основная.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Группы ХЭХ. В диалоговом окне задается наименование группы и состав группы, т. е. перечень химикоэнергетических характеристик.



ХЭХ для печати

Обработка ХЭХ для печати (Справочники → Производство → Диетическое питание → ХЭХ для печати) предназначена для задания состава и порядка (приоритета) химикоэнергетических характеристик в пределах макета, используемого при выводе печатной формы с химикоэнергетическими характеристиками.



При помощи макета задается печатная форма вывода ХЭХ. Макет задает, какие именно ХЭХ и в каком порядке должны выводиться на печать.

Обработка ХЭХ для печати используется для интерактивного редактирования записей регистра сведений ХЭХ для печати.

Диеты

Справочник Диеты (Справочники → Производство → Диетическое питание → Диеты) хранит информацию о подробности питания, дополнительных ограничениях по калорийности, жирности и прочим химикоэнергетическим характеристикам. Справочник полностью описывает режим питания человека по данной диете: сколько раз в день и с каким составом химикоэнергетических характеристик на каждый прием пищи, какие категории блюд и продуктов входят в каждый прием пищи.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника.

Диалоговое окно "Низкоуглеводная" с полями "Наименование" (Низкоуглеводная) и "Код" (ЦБ000001). Окно содержит три таблицы:

N	Тип питания
1	Завтраки
2	Обеды
3	Ужины

Химикоэнергетиче...	Ед.	Количество ...
Белки	г	100,000
Жиры	г	120,000
Калорийность	ккал	220,000
Углеводы	г	5,000

N	Категория питания
1	Безалкогольные напитки
2	Десерты

Комментарий: _____

Кнопки: OK, Записать, Закрыть

В поле Наименование указывается наименование составляемой диеты.

Диалоговое окно содержит три таблицы:

- ☛ Дробность питания – последовательность приемов пищи. В таблице указываются типы питания: завтрак, обед, ужин и т. д. Выбирается из справочника Типы питания.
- ☛ Состав питания – рекомендуемый состав химикоэнергетических элементов и их количество для употребления во время одного приема пищи. Выбирается из справочника ХЭХ.
- ☛ Категория блюд питания – категория блюда, употребляемая во время одного приема пищи. Выбирается из справочника Категории блюд.

Вторая и третья таблица связаны с первой следующим образом: если в первой таблице выделить строку, т. е. выбрать определенный тип питания, то во второй таблице отобразится состав ХЭХ именно для этого типа питания, а в третьей таблице отобразится список категорий блюд, которые будут употребляться во время выбранного типа питания.

Например, в первой таблице добавлен тип питания Завтрак. Тогда во вторую таблицу необходимо занести состав ХЭХ, которые должен включать в себя завтрак: жиры, углеводы, белки и т. д. А в третьей таблице должен быть введен список категорий блюд, из которых будет состоять завтрак: десерты, безалкогольные напитки и т. д.

Для заполнения таблицы Состав питания может быть использовано меню кнопки Заполнение. Это меню включает в себя следующие пункты:

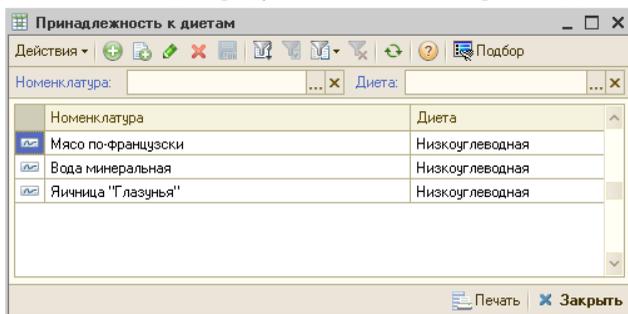
- ✎ Заполнить predeterminedными характеристиками (для текущего типа питания): заполняет таблицу Состав питания для текущего (выбранного в таблице Дробность питания) типа питания всеми ХЭХ;
- ✎ Заполнить predeterminedными характеристиками (для всех типов питания): заполняет таблицу Состав питания для всех типов питания всеми ХЭХ;
- ✎ Заполнить характеристиками для печати (для текущего типа питания): заполняет таблицу Состав питания для текущего (выбранного в таблице Дробность питания) типа питания всеми ХЭХ из выбранного макета печатной формы;
- ✎ Заполнить характеристиками для печати (для всех типов питания): заполняет таблицу Состав питания для всех типов питания всеми ХЭХ из выбранного макета печатной формы;
- ✎ Заполнить характеристиками из группы (для текущего типа питания): заполняет таблицу Состав питания для текущего (выбранного в таблице Дробность питания) типа питания всеми ХЭХ из выбранной группы;
- ✎ Заполнить характеристиками из группы (для всех типов питания): заполняет таблицу Состав питания для всех типов питания всеми ХЭХ из выбранной группы.

Для заполнения таблицы Категории блюд питания также может быть использовано меню кнопки Заполнение. Это меню включает в себя следующий пункт:

- ✎ Заполнить всеми категориями блюд (для текущего типа питания).

Принадлежность к диетам

Регистр сведений Принадлежность к диетам (Справочники → Производство → Диетическое питание → Диеты) определяет принадлежность блюд и продуктов питания конкретной диете.



Номенклатура	Диета
Мясо по-французски	Низкоуглеводная
Вода минеральная	Низкоуглеводная
Яичница "Глазунья"	Низкоуглеводная

В данном справочнике можно произвести отбор по номенклатуре или по диете.

Категории блюд

Справочник Категории блюд (Справочники → Производство → Диетическое питание → Категории блюд) хранит список категорий блюд (например: первое, второе, компот и т. д.) и их приоритеты. Этот справочник используется для указания категорий номенклатуры.

Код	Наименование	Приоритет
ЦБ000001	Десерты	5
ЦБ000002	Безалкогольные напитки	6
ЦБ000003	Мясные блюда	3
ЦБ000004	Супы	2
ЦБ000005	Выпечка	4
ЦБ000006	Рыбные блюда	1

Приоритеты определяют порядок вывода групп в меню; при помощи приоритетов данный порядок может быть настроен нужным образом. По приоритетам сортируются группы в меню при формировании печатной формы.

Типы питания

Справочник Типы питания (Справочники → Производство → Диетическое питание → Типы питания) хранит список возможных видов питания на предприятии.

Код	Наименование
00000003	Завтраки
00000002	Обеды
00000004	Ужины
00000001	Шведская линия

Возможными типами питания могут быть, например, Завтрак, Обед, Ужин, Банкет и т. д.

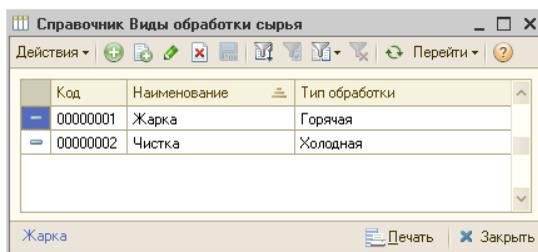
В зависимости от типа питания производится продукция. Например, к обеду готовится суп, а к завтраку каша и т.д. Таким образом, элементы данного справочника служат для дополнительной

аналитики документа Выпуск продукции (см. 5.6.7 «Выпуск продукции» на стр. 426).

4.6.2 Механизмы обработки сырья

Виды обработки сырья

Справочник Виды обработки сырья (Справочники → Производство → Механизмы обработки сырья → Виды обработки сырья) хранит список возможных видов обработки сырья при приготовлении блюд.



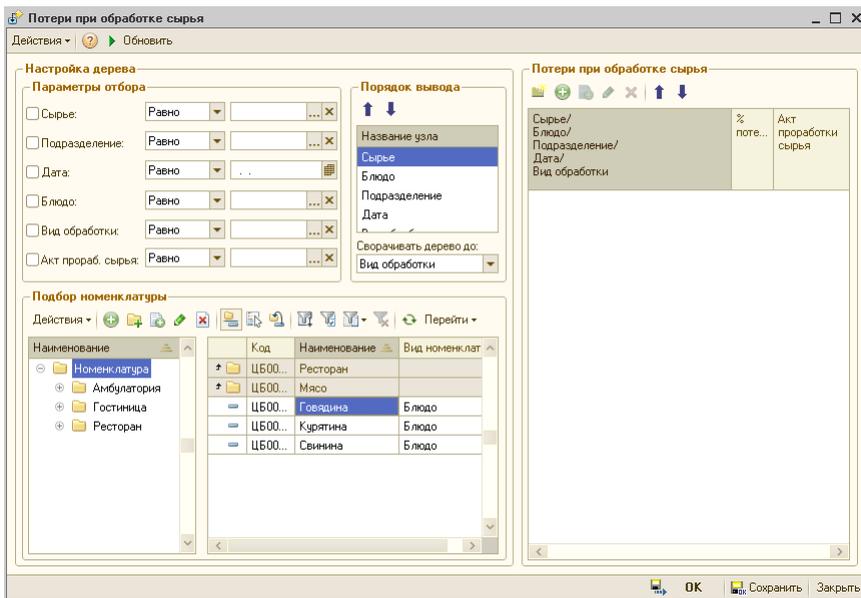
Код	Наименование	Тип обработки
00000001	Жарка	Горячая
00000002	Чистка	Холодная

Для каждого вида обработки сырья задается один из типов обработки: горячая или холодная.

Заданные в этом справочнике виды обработки сырья используются для задания процентов потерь сырья в процессе приготовления.

Потери при обработке сырья

Обработка Потери при обработке сырья (Справочники → Производство → Механизмы обработки сырья → Потери при обработке сырья) предназначена для редактирования записей регистра Обработка сырья, хранящего информацию о процентах потерь при обработке сырья.



Данные представлены в области Потери при обработке сырья в виде дерева, причем записи могут группироваться по сырью, по подразделению, по дате, по блюду и по виду обработки.

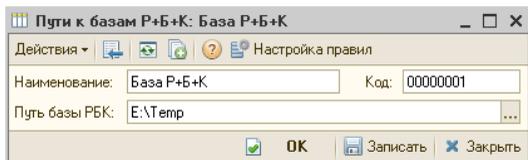
Порядок группировки записей можно менять, за одним исключением – виды обработки всегда расположены на нижнем уровне иерархии. Порядок группировок настраивается в области Порядок вывода.

В области Параметры отбора могут быть настроены фильтры по сырью, подразделению и т. д. При помощи фильтров пользователь может вывести в дерево данных только нужные ему данные.

Ветки дерева, выведенные синим цветом, сделаны документами Акта проработки сырья и не могут быть изменены в данной обработке.

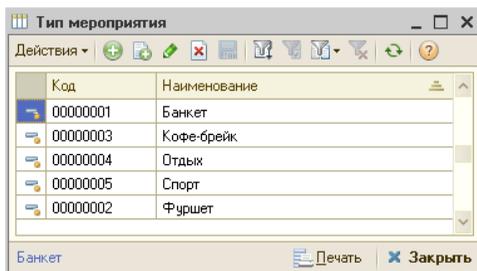
4.6.3 Пути к базам РБК

Справочник Пути к базам РБК (Справочники → Производство → Пути к базам РБК) содержит пути к различным каталогам обмена с базами Типового решения «1С-Рарус: Ресторан+Бар+Кафе».



4.6.4 Тип мероприятия

Справочник Тип мероприятия (Справочники → Производство → Тип мероприятия) предназначен для классификации мероприятий. Данная классификация используется в документе Заказ мероприятия.



4.7 Статьи и свойства

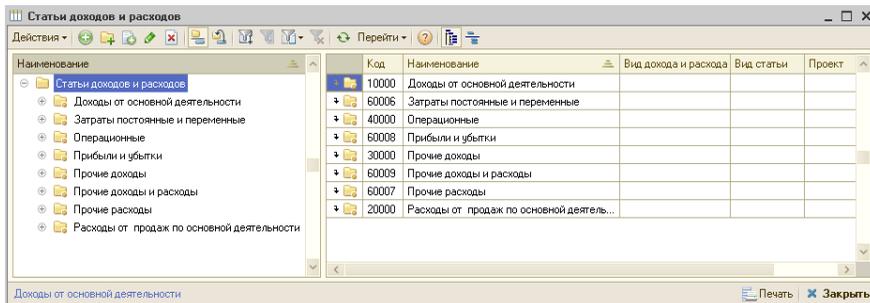
Механизм свойств, реализованный посредством этой подсистемы, позволяет произвольно расширять нормативно-справочную подсистему любыми данными, используемыми в гостинице и не входящими в структуру Типового решения. В этом разделе также рассмотрены несколько справочников статейных признаков документооборота компании.



Обычно свойства и статьи настраиваются администраторами и менеджерами системы для того, чтобы рядовые пользователи могли вносить в базу данных информацию, специфичную для учета в Вашей компании.

4.7.1 Статьи доходов и расходов

Справочник Статьи доходов и расходов (Справочники → Статьи и свойства → Статьи доходов и расходов) служит для отражения изменения суммарного состояния активов и пассивов компании в разрезе статей.



В справочник занесены несколько predetermined статей доходов и расходов (они обозначаются значком с желтым шариком). Такие predetermined статьи доходов и расходов используются автоматически при проведении той или иной операции.

4.7.2 Порядок распределения статей доходов и расходов

Регистр сведений Статьи доходов и расходов (Справочники → Статьи и свойства → Статьи доходов и расходов) предназначен для определения порядка закрытия и распределения статей доходов и расходов в пределах балансового подразделения. Если у нескольких статей установлен одинаковый порядок, закрытие внутри этих статей производится в произвольном порядке.

Статья	Порядок
Себестоимость продукции, товаров, услуг	0
Себестоимость неоприходованных партий	1
Вознаграждение	2
Выручка по реализации товаров	3
Выручка по реализации услуг	4
Выручка по чекам	5
Прочие затраты	6
Списание активов	7
Списание обнаруженной недостачи ТМЦ	8
Ввод остатков взаиморасчетов	9
Копейки при округлении валютных счетов	10
Курсовые разницы	11

4.7.3 Регламентированный план счетов

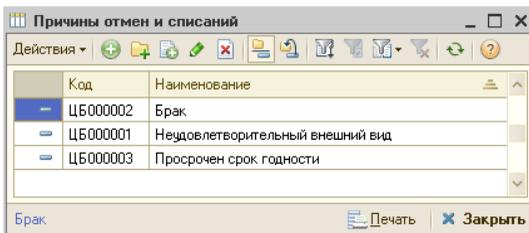
Регламентированный план счетов (Справочники → Статьи и свойства → Регламентированный план счетов) содержит список счетов регламентированного бухгалтерского учета.

Код	Наименование
00	Вспомогательный счет
1	Необоротные активы
10	Основные средства
100	Инвестиционная недвижимость
101	Земельные участки
102	Капитальные затраты по улучшению земель
103	Дома и сооружения
104	Машины и оборудование
105	Транспортные средства
106	Инструменты приборы и инвентарь
107	Животные
108	Многолетние насаждения

Предназначен исключительно для отражения счетов бухгалтерского учета в регламентированных документах. Учет по этому плану счетов в Типовом решении не ведется. Содержимое плана счетов должно соответствовать используемой структуре плана счетов бухгалтерии организаций.

4.7.4 Причины отмен и списаний

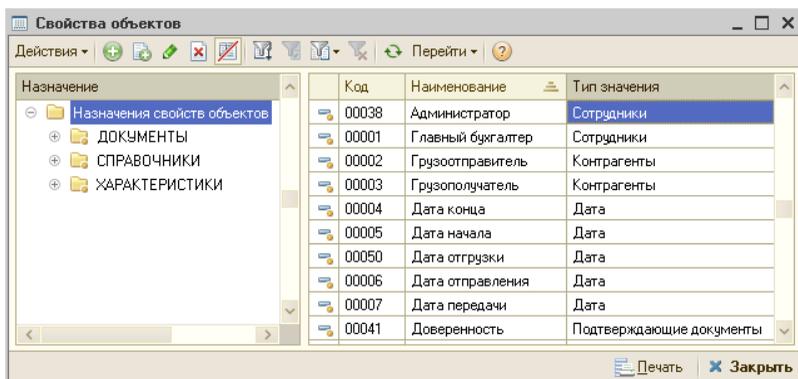
Справочник Причины отмен и списаний (Справочники → Статьи и свойства → Причины отмен и списаний) содержит список причин отмен и списаний для связки с системным POS-терминалом.



Данные справочника не используются в качестве аналитики в Типовом решении «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2». Однако данное решение может взаимодействовать с другими Типовыми решениями (например, с «1С-Рарус: Ресторан + Бар + Кафе»), в которых справочник Причины отмен и списаний используется для указания причин списания или отмены заказов. Для обеспечения совместимости с такими решениями данный справочник включен в информационную базу.

4.7.5 Свойства объектов

План видов характеристик Свойства (Справочники → Статьи и свойства → Свойства объектов) хранит свойства, позволяющие произвольным образом расширять информацию об объектах Типового решения.



Например, такие свойства дают возможность задавать параметры номенклатурных элементов или контрагентов, не вошедшие в состав реквизитов соответствующего справочника. В качестве таких параметров, например, можно задать:

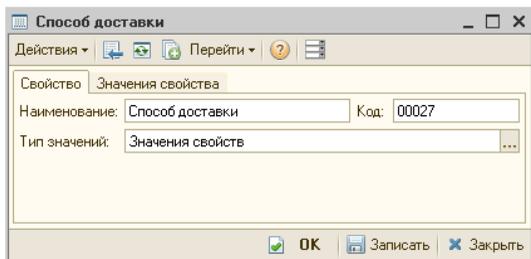
- ☞ наличие душа (для номеров);
- ☞ фирму-производитель (для кухонного оборудования, сигарет, различных ингредиентов, полуфабрикатов);
- ☞ температуру подачи (для блюд).

Состав видов свойств описывается планом видов характеристик Свойства объектов.



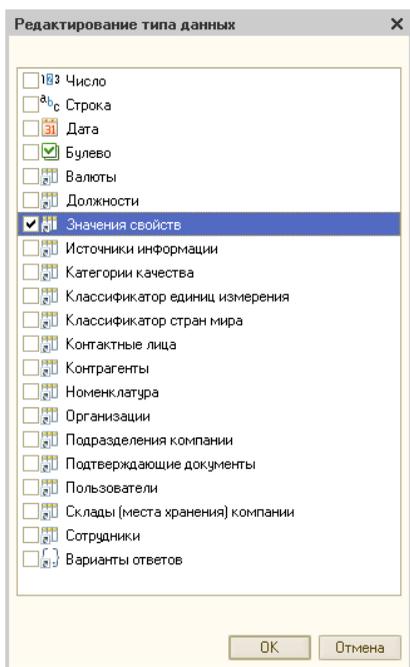
Значения свойств объектов задаются с помощью кнопки  (Открыть панель свойств), которая находится в панелях инструментов тех объектов, которым можно задавать свойства.

- ☞ В план видов характеристик Свойства объектов занесены несколько predetermined свойств (они обозначаются значком с желтым шариком). Такие predetermined свойства могут использоваться встроенными аналитическими алгоритмами Типового решения.



Слева показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик Свойства объектов. Это диалоговое окно содержит два вкладки.

Вкладка Свойство содержит поле Тип значений этого свойства. Оно описывает, значения какого типа будут использоваться при указании значений свойств конкретных объектов.



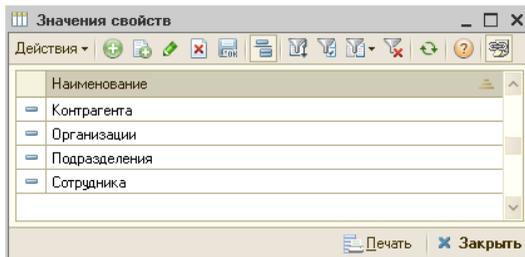
При нажатии кнопки , которая расположена справа от этого поля, появляется диалоговое окно Редактирование типа данных. При помощи списка в этом окне выбирается тип возможных значений свойства.

Процесс выбора типа значения описан в документации фирмы «1С».

Вкладка Значения свойства доступна лишь в том случае, если в поле Тип значений установлен флажок Значения свойств. В этом случае на этой вкладке можно просмотреть список значений свойства. Этот список содержится в справочнике Значения свойств.

Значения свойств

Справочник Значения свойств подчинен плану видов характеристик Свойства объектов и служит для хранения значений дополнительных свойств различных объектов, физический смысл которых не отражен в других справочниках конфигурации. Таким образом, получается набор необходимых дополнительных справочников – расширений для каждого вида свойств, использующего этот справочник в качестве типа значения.



Например, для дополнительной классификации заказчика можно ввести следующие значения свойств: контрагент, организация, подразделение, сотрудник.

при помощи свойств можно ввести дополнительные категории: задания температуры подачи блюда в Типовом решении специальный справочник отсутствует. Тем не менее, можно ввести свойство «Температура подачи» и задать ему все необходимые значения (как это показано выше на иллюстрации).

Значения свойств могут задаваться элементами некоторого имеющегося справочника. Например, в карточке товара отсутствует поле «Фирма-производитель». Следует ввести такое свойство и приписать его номенклатуре (назначить свойство справочнику Номенклатура). В Типовом решении уже имеется справочник Производители. В силу этого можно присвоить свойству «Фирма-производитель» возможные значения – элементы справочника Производители. Благодаря этому не происходит дублирование информации, и список значений данного свойства автоматически расширяется при расширении справочника Производители.

4.7.6 Назначения свойств объектов

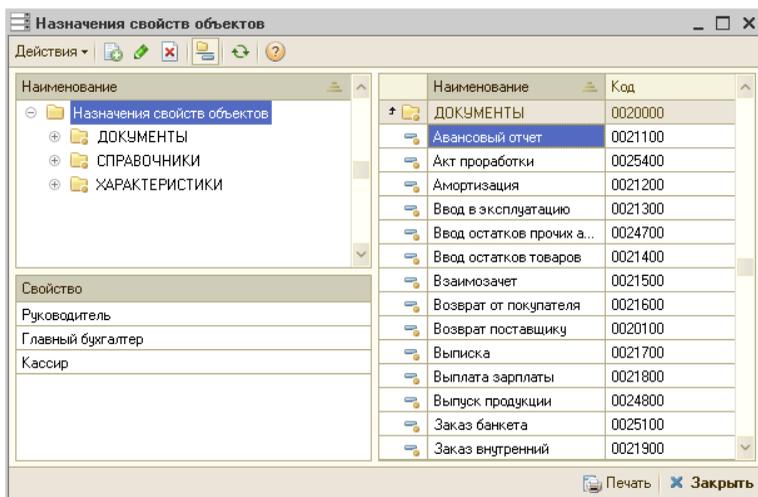
План видов характеристик Назначения свойств объектов (Справочники → Статьи и свойства → Назначения свойств объектов). Этот план видов характеристик можно вызвать также при помощи значка.



После того, как введены свойства, необходимо назначить их требуемым объектам. Это делается при помощи плана видов характеристик Назначения свойств объектов.

Этот план служит для привязки необходимых видов дополнительных свойств к различным объектам информационной базы.

Предопределенные элементы этого плана видов характеристик содержат список **всех** объектов Типового решения, которые можно расширить дополнительными свойствами.



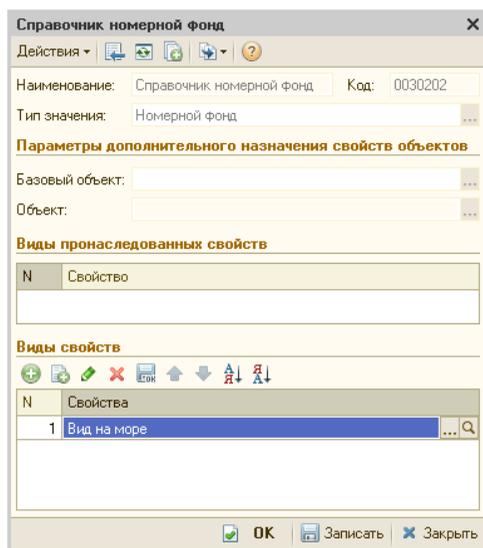
Диалоговое окно Назначения свойств объектов содержит дерево классов объектов, список объектов и список свойств для выделенного объекта в списке.

Свойства можно назначать не только predetermined объектам Типового решения, но и их группам. Например, можно назначить свойства всем элементам номенклатуры, но можно также выделить некоторую номенклатурную группу и назначить специальные свойства для этой группы. Наименование группы с особыми свойствами попадает в этот план видов характеристик.

Например, справочник Номерной фонд изначально не имеет свойств. Однако для отдельных номеров требуется указать, есть ли из этих номеров вид на море. Предполагается, что свойство «Вид на море» уже внесено в план видов характеристик Свойства объектов.

Чтобы назначить свойство «Вид на море» не всем номерам, а какой-либо группе справочника Номерной фонд, следует указать в плане видов характеристик Назначения свойств объектов нужную группу справочника Номерной фонд и свойство «Вид на море».

Ниже показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик Назначения свойств объектов.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-38.

Таблица 4-38. **Назначения свойств объектов, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Тип значения	Тип объектов, для которого назначаются свойства. Не редактируемое поле.
<i>Параметры дополнительного назначения свойств объектов</i>	
Базовый объект	Предопределенное назначение, на основании которого введено текущее назначение. Нередилируемое поле.
Объект	Объект, для которого задаются свойства. Если объект не указан, то свойства задаются для всех объектов указанного типа (только для предопределенных элементов).
<i>Виды пронаследованных свойств</i>	Нередилируемая таблица, в которой перечислены свойства, которые назначены для объекта в целом (в предопределенном элементе).
<i>Виды свойств</i>	Таблица, которая позволяет назначить список свойств для указанного объекта.



В случае справочников Номера и Типы номеров все свойства типа номера наследуются – т. е. присутствуют у номера с этим типом (хотя при необходимости значения этих свойств могут быть изменены).

Например, у типа номера «Двухместный» назначены следующие свойства:

- Душ – отсутствует;
- Телевизор – присутствует;
- Туалет – присутствует.

Тогда у каждого номера с типом «Двухместный» наличествуют эти три свойства. При помощи справочника Номерной фонд могут быть также добавлены дополнительные свойства для номеров.

4.7.7 Хоз. операции

Справочник Хоз. операции (Справочники → Статьи и свойства → Хоз. операции) содержит список используемых хозяйственных операций конфигурации.

Наименование	Код
Хозяйственные операции	
Поступление ТМЦ	010000
Счет-фактура полученный	000133
Поступление товаров и услуг	010100
Поступление безвозмездное	010102
Поступление товаров комиссия	010200
Поступление доп расходов	010500
Возврат товаров поставщику	010600
Возврат товаров поставщику комиссия	010700
Отчет комитенту	011100
Поступление товаров от сотрудника	100319
Поступление доп расходов внутреннее	100330
Поступление товаров по среднему	100331
Ввод остатков товаров	100335

Хозяйственная операция является дополнительной аналитикой, в разрезе которой можно анализировать движения всех регистров учетных блоков базы данных, порождаемые документами. Каждый вид документа может выполнять одну или несколько (по выбору пользователя) хозяйственных операций. Каждая хозяйственная операция характеризуется своим уникальным набором проводок.

4.7.8 Подтверждающие документы

Подчиненный справочник Подтверждающие документы (Справочники → Статьи и свойства → Подтверждающие документы) содержит перечень документов, зарегистрированных для различных объектов Типового решения:

- ☞ контрагентов;
- ☞ номенклатуры;
- ☞ организаций;
- ☞ сотрудников.

Обычно под такими документами понимают: для физического лица прежде всего паспорт, удостоверение, военный билет, доверенность, справка; для юридического лица – лицензия; для элемента номенклатуры – сертификат.

Элементу справочника соответствует диалоговое окно, показанное ниже.

Смысл полей этого окна очевиден. Поля вкладки Данные рассмотрены в табл. 4-39.

Таблица 4-39. **Подтверждающие документы, Данные, поля**

Поле	Содержимое
Номер бланка	Для нумерованного бланка.
Действителен до	Дата истечения действия документа.
Кем выдан, Комментарий	Текстовые поля.

Таблица 4-39. **Подтверждающие документы, Данные, поля** (продолжение)

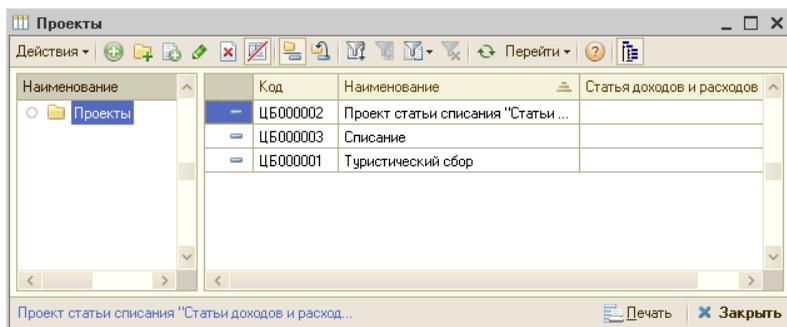
Поле	Содержимое
Текущий (основной)	Если флажок установлен, то описанный документ имеет силу.
Устаревший	Флажок устанавливается для документа, потерявшего силу в связи с окончанием срока использования.

На вкладке Картинки и файлы могут быть выбраны файлы с дополнительными данными – текстовые файлы, картинки и т. д. Для одного документа может быть задано несколько таких файлов.

К каждому файлу может быть введен текстовый комментарий.

4.7.9 Проекты

Справочник Проекты (Справочники → Статьи и свойства → Проекты) предназначен для хранения списка проектов организации.



Проекты – это условное понятие, которое позволяет свести в единую аналитику разные блоки учета: партионные списания и движения денежных средств, продажи и т. д.

Одно из важных применений системы проектов в «1С-Рарус: Управление отелем, редакция 2» – это возможность в едином отчете анализировать продажи и списания, что может быть полезно для предприятий питания. В некоторых отчетах, например, в отчете Анализ продаж и списаний, по умолчанию проект проходит первым измерением. Таким образом в одном проекте можно собрать вместе продажи и списания.



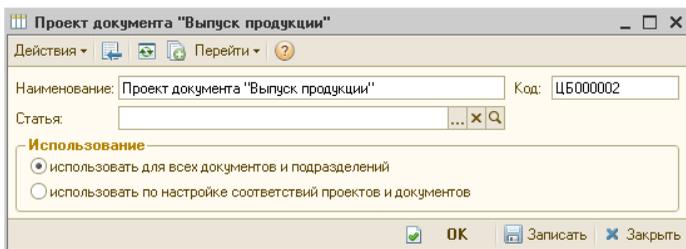
Проект всегда является оборотной аналитикой.

При помощи проектов легко можно выделить маржу для партии в целом.

Рассмотрим следующий пример: предприятие питания закупило 100 кг помидоров по 50 гривен за килограмм. 70 кг были проданы по 200 гривен за килограмм. Остальные 30 кг помидоров испортились и были списаны при помощи документа Акт о списании. Итого полная выручка составляет 14000 гривен. Но для того чтобы рассчитать маржу, необходимо учесть себестоимость не только проданных, но и списанных помидоров.

Для этого следует объединить в один проект все документы, касающиеся данной партии помидоров: Поступление товаров (покупка), Реализация товаров (продажа) и Акт о списании (списание).

После этого маржа рассчитывается при помощи отчета Анализ продаж и списаний с детализацией по проектам либо непосредственно при помощи отчета Анализ проектов. Маржинальная прибыль в нашем примере оказывается равной полной выручке за вычетом себестоимости всей партии помидоров, т. е. $14000 - 100 * 50 = 900$ гривен.



В справочнике Проекты проект может использоваться как для всех документов и подразделений, так и для части. Режим использования задается при помощи переключателя.

Например, проект может использоваться только для подразделений, входящих в сеть баров. Также проект может использоваться только для определенных документов с определенными хозяйственными операциями.

Для проекта может быть задана статья доходов и расходов – тогда при выборе этого проекта в документе данная статья будет подставляться в этот документ по умолчанию. Однако на практике чаще применяется обратный вариант – при выборе в документе определенной статьи доходов и расходов в этом документе автоматически будет подставлен соответствующий ей проект.

Один документ может принадлежать сразу нескольким проектам. В документах проект указывается в форме выбора общих реквизитов.

4.8 Прочие активы

Справочники этой группы содержат информацию о нетоварных активах (например, основных средствах).

4.8.1 Прочие активы

Справочник Прочие активы (Справочники → Прочие активы → Прочие активы) является основным хранилищем данных о нетоварных активах предприятия – производственных и офисных помещениях, оборудовании, собственных транспортных средствах, других основных средствах и нематериальных активах, информация о которых требуется для целей управления предприятием. Новые элементы этого справочника не рекомендуется создавать вручную. Элементы справочника создаются автоматически при формировании и проведении документа Ввод в эксплуатацию (Документы → Прочие активы → Ввод в эксплуатацию).



История актива

Кнопка История актива формирует одноименный отчет об активе, выделенном в справочнике (если этот актив введен в эксплуатацию).

Элементу справочника Прочие активы соответствует диалоговое окно с двумя вкладками.

Таблица 4-40. **Прочие активы, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Учет</i>	
Серийный номер	Серийный номер актива. Присваивается, как правило, производителем.
Инвентарный номер	Присваивается, как правило, материально-ответственным лицом при вводе актива в эксплуатацию.
Штрих-код	Штрих-код. Присваивается или вводится имеющийся. Используется, например, для того, чтобы в дальнейшем проводить инвентаризации с использованием сканера штрих-кодов или терминала сбора данных. При нажатии на кнопку  в правой части поля этого реквизита программа автоматически сформирует случайный штрих-код.
Первонач. стоимость	Первоначальная (закупочная) стоимость актива. Реквизит заполняется автоматически при проведении документа Ввод в эксплуатацию (Документы → Прочие активы → Ввод в эксплуатацию).
Балансов. стоимость [†]	Стоимость актива, например, после его модернизации. Реквизит заполняется автоматически при проведении документа Обслуживание актива.
Начисл. амортизация [†]	Сумма начисленной амортизации.
Остаточн. стоимость [†]	Стоимость актива с учетом износа (первоначальная стоимость актива за минусом начисленной амортизации).
<i>Эксплуатация</i>	
Дата ввода	Дата ввода актива в эксплуатацию.
Дата выбытия	Дата выбытия актива из эксплуатации. Реквизит заполняется при выбытии, списании актива. До выбытия реквизит остается незаполненным.
Срок полезн. использования	Срок полезного использования актива в месяцах согласно сопроводительной документации или планам предприятия.
Коэффициент ускорения	Коэффициент ускорения амортизации. По умолчанию равен 1. Используется в случае нелинейного начисления амортизации.
Ресурс выработки	Ресурс выработки актива. Определяется производителем при тестировании.
Единица выработки	Единица измерения ресурса выработки.

† Если установлено ведение двойного учета (т. е. в правах и настройках пользователя право Вид учета имеет значение Регламентированный и Управленческий и по кнопке УПР/РЕГЛ выбрано Управленческий и регламентированный), то значение этого поля выводится для каждого учета.

На вкладке Свойства может располагаться список свойств актива.

4.8.2 Типы эксплуатации

В справочнике Типы эксплуатации (Справочники → Прочие активы → Типы эксплуатации) хранится список типов эксплуатации нетоварных активов.

Код	Наименование	Способ начисления амортизации	Амортизационная группа	Консервация
ЦБ0000...	Оборудование для кабинета руководителя	Линейный	Третья группа (свыше 3...	<input type="checkbox"/>

Наименование: Оборудование для кабинета руководите... Код: ЦБ0000001

Способ начисления амортизации: Линейный

Амортизационная группа: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включи...)

Статья расходов по амортизации: ...

Консервирование

OK Записать Закрыть

Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-41.

Таблица 4-41. Типы эксплуатации, поля

Поле	Содержимое
Способ начисления амортизации†	<p>Выбирается из списка способов начисления амортизации. Может принимать следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Стопроцентный при вводе; ☛ Линейный; ☛ Уменьшаемого остатка; ☛ По сумме чисел лет; ☛ По объему выработки.

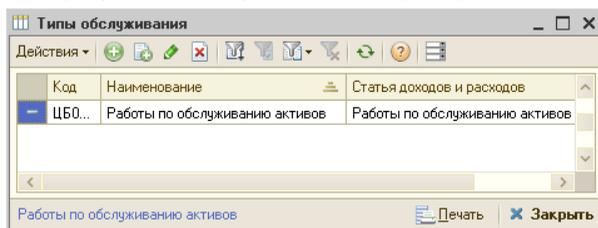
Таблица 4-41. **Типы эксплуатации, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Амортизационная группа	Выбирается из списка, соответствующего Налоговому кодексу Украины.
Статья расходов по амортизации	Статья, на которую будут относиться расходы при начислении амортизации на основные средства и нематериальные активы.
Консервирование	Флажок устанавливается для «законсервированного» актива, для которого амортизация не начисляется.

† Если снят флажок консервирования, то это поле обязательно для заполнения.

4.8.3 Типы обслуживания

В справочнике Типы обслуживания (Справочники → Прочие активы → Типы обслуживания) хранится список типов обслуживания нетоварных активов. Текущая стоимость актива может изменяться в результате обслуживания, например, при модернизации.



Графа Статья доходов и расходов справочника Типы обслуживания содержит ссылку на элемент соответствующего справочника. Задает статью, на которую относится обслуживание.

4.9 Администрирование

4.9.1 Пользователи

Справочник Пользователи (Справочники → Сервис → Пользователи) предназначен для хранения списка пользователей, которые работают с информационной базой Типового решения.

В справочнике должны быть перечислены все пользователи Типового решения.

Идентификатор	Наименование (ФИО)	Подразделение	Шаблон прав
администраторотеля	Администратор отеля	Санаторий 'План...	
Иванова О. (портье)	Иванова Ольга (Портье)	Отель 'Солнечн...	
бронирование	Менеджер по бронированию	Санаторий 'План...	
НеАвторизован	Не авторизован	Санаторий 'План...	
Резин Иван Дмитриевич	Резин Иван Дмитриевич (бухгалтер-калькулятор)	Ресторан 'Вкусн...	
Робот	Робот регламентных операций	Санаторий 'План...	
Семечкин П. (зав. производством)	Семечкин Петр (бухгалтер-калькулятор)	Санаторий 'План...	
Царев В. (управляющий санатория)	Царев Виктор Андреевич (управляющий санатория)	Отель 'Солнечн...	

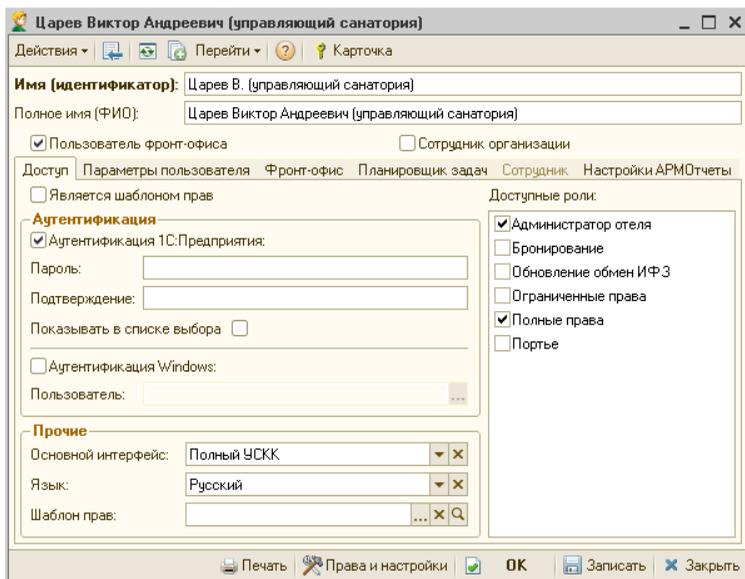
Царев Виктор Андреевич (управляющий санатория)

Печата... | Права и настройки | Закрыть

Этот справочник – основа разделения доступа к ресурсам системы и авторизации пользователей. Каждый элемент справочника описывает одного пользователя Типового решения или шаблоны прав. Элементы справочника вводятся автоматически при первом входе нового оператора в систему.

Разные пользователи могут обладать разными возможностями работы с Типовым решением. Кроме того, есть возможность настроить Типовое решение максимально удобным образом для каждого пользователя индивидуально. Взаимосвязь пользователя и его возможностей называется правами и настройками.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Пользователи, содержащее несколько вкладок.



Флажок **Сотрудник организации** означает, что данный пользователь является сотрудником компании. Если этот флажок установлен, то в диалоговом окне элемента справочника Пользователи, становится доступна вкладка **Сотрудник**.

Флажок **Пользователь фронт-офиса** означает, что пользователю разрешена работа с фронт-офисом. Если этот флажок установлен, то в диалоговом окне элемента справочника Пользователи, становится доступна вкладка **Фронт-офис**.

Поля вкладки **Параметры пользователя** рассмотрены в табл. 4-42.

Таблица 4-42. **Пользователи, Параметры пользователя, поля**

Поле	Содержимое
Подразделение†	Подразделение компании, в котором работает пользователь. Выбирается из справочника Подразделения компании.
Организация†	Организация, в которой работает пользователь. Выбирается из справочника Организации.
График работы	График работы пользователя. Выбирается из справочника Графики работы.

Таблица 4-42. **Пользователи, Параметры пользователя, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Режим использования оборудования	<p>Определяет режим использования оборудования в сессии данного пользователя. Актуально при работе в терминальных сессиях и в других случаях, когда запускается несколько сеансов 1С:Предприятия на одном компьютере.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Совместное использование</i> – оборудование рабочего места будет предоставляться для использования другим сессиям и, если это первая запущенная копия 1С Предприятия на данном компьютере, то сессия пользователя становится «серверной» и обращение к оборудованию будет происходить именно через эту сессию до тех пор, пока она запущена. ■ <i>Неразделяемый доступ</i> – сессия пользователя не будет становиться «серверной» и не сможет предоставлять доступ к оборудованию данного рабочего места другим сессиям. При этом она сможет использовать доступное ей оборудование, например, на других рабочих местах или на своем собственном рабочем месте, но последнее, если одновременно будет запущена и серверная сессия тоже (другого пользователя). ■ <i>Запрещено любое использование</i> – все попытки обращения к оборудованию будут заблокированы и нельзя будет ни использовать, ни предоставлять доступ к оборудованию. Последнее значение имеет смысл устанавливать для сессий, которые никогда не используют торговое оборудование для ускорения запуска системы.
Настройка функциональной панели	Определяет вид функциональной панели для данного пользователя. Выбирается из справочника Настройки функциональной панели.
Специалист	Параметр амбулаторного блока. Выбирается из справочника Сотрудники.
	† Используется для заполнения соответствующего реквизита в документах при создании их текущим пользователем.

На вкладке Фронт-офис задаются параметры для работы пользователя во фронт-офисе. Поля вкладки Фронт-офис рассмотрены в табл. 4-43.

Таблица 4-43. **Пользователи, Фронт офис, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Карточка	Наименование карточки пользователя. При нажатии на кнопку  открывается диалоговое окно элемента справочника Карточки. Если карточки нет, то при нажатии на кнопку  создается новая карточка и открывается ее диалоговое окно элемента.
Код карточки	Уникальный штрихкод карточки пользователя. Может быть введен со сканера либо сформирован программой.
Действует до	Время действия карточки.
Пароль фронт-офиса	Пароль для ручной авторизации во фронте кассира на стороне фронт-офиса.
Пароль ККМ	Пароль-идентификатор кассира при работе с ККМ (фискальным регистратором).
Роль пользователя (Ресторан)	Используется для указания роли данного пользователя при обмене с 1С-Рарус: Ресторан (фронт-офис), 1С:Предприятие 8. Ресторан.
Табличная часть	Определяет роль, назначенную данному пользователю. Используется для задания ролей данного пользователя при обмене с 1С:Предприятие 8. Ресторан, начиная с версии 1.0.3.1 и с Рестартом.

Вкладка Планировщик задач служит для автоматизации работы пользователя.

Так, на этой вкладке задаются диалоговые окна, которые открываются регламентно (например, периодически), либо при возникновении определенных событий. Могут также выполняться определенные команды.

Графы таблицы рассмотрены в табл. **4-44**.

Таблица 4-44.

Пользователи, Планировщик задач, графы

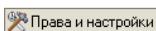
<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Вид задачи	<p>Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Открытие формы: открывает диалоговое окно объекта Типового решения (например, справочника или документа). Этот объект задается пользователем в графе Объект; • Восстановление последовательности: восстанавливает последовательность документов; • Завершение работы системы: приводит к закрытию приложения Типового решения; • Запуск процедуры встроенного языка: выполняет процедуру, задаваемую пользователем.
Объект	<p>Заполняется, если в качестве вида задачи было выбрано одно из следующих значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Открытие формы: объект Типового решения; • Запуск процедуры встроенного языка: имя процедуры.
Действие при ошибке	<p>Выбирается из списка, задающего действие, которое будет выполнено при возникновении ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Завершить работу задачи; • Повторять попытку; • Завершить работу систем.
Периодическая	<p>Если этот флажок не установлен, то задача запускается однократно.</p> <p>Если же этот флажок установлен, то задача запускается с определенной периодичностью. Период запуска задается при помощи параметра Период запуска задачи.</p>
Период запуска задачи	<p>Заполняется, если установлен флажок Периодическая. Выбирается из списка, задающего событие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • При запуске системы: задача выполняется при запуске Типового решения; • Ежедневно: задача выполняется в определенное время, задаваемой в графе Момент запуска задачи; • Перед завершением работы системы: задача выполняется непосредственно перед выходом из Типового решения.
Момент запуска задачи	<p>Заполняется, если в качестве периода запуска было выбрано значение Ежедневно.</p>
Дата и время однократного запуска	<p>Задаются, только если не установлен флаг Периодическая.</p>

Таблица 4-44. **Пользователи, Планировщик задач, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Удалять задачу после запуска	Флажок устанавливается только для неперiodических задач.

На вкладке **Сотрудник** содержатся данные о сотруднике: дата приема на работу, дата увольнения с работы, дата рождения сотрудника, фотография сотрудника. Также на этой вкладке указывается ссылка на соответствующий элемент справочника **Сотрудники**.

На вкладке **Настройки АРМ Отчеты** задаются настройки АРМ Отчеты, доступные данному пользователю. Одна из этих настроек выбирается основной и используется в АРМ Отчеты для данного пользователя по умолчанию.



Права и настройки

Открывает обработку **Права и Настройки** для текущего пользователя.



Карточка

Кнопка **Карточка** позволяет завести на выбранного пользователя карточку пользователей программы, использующуюся для смены текущего пользователя во время работы системы.

При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно карточки пользователя.

Создание *

Действия | Перейти | ?

Наименование: Код:

Вид и принадлежность

Вид карточки: ...

Пользователь: ...

Представление: ...

Штрихкод: ... Карточка заблокирована

штрихкод можно ввести со сканера или сформировать уникальный

Параметры накоплений

Лимит оборота по карте: Период контроля лимита:

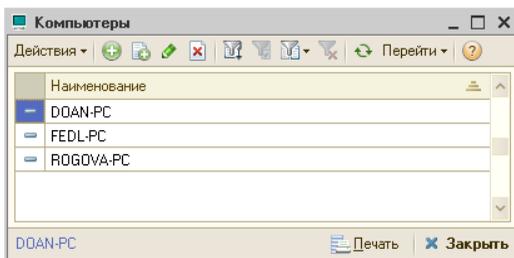
Дополнительно

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

4.9.2 *Компьютеры*

Справочник Компьютеры (Справочники → Администрирование → Компьютеры) содержит список всех компьютеров Вашей локальной сети. Обычно этот справочник заполняется автоматически: при первом запуске Типового решения на новом рабочем месте создается соответствующий элемент справочника.



При последующих запусках Типовое решение пытается проинициализировать все оборудование (у которого включен признак использования), установленное на данном компьютере.

Диалоговое окно элемента справочника содержит список оборудования, подключенного к рассматриваемому компьютеру. Некоторые поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-45.

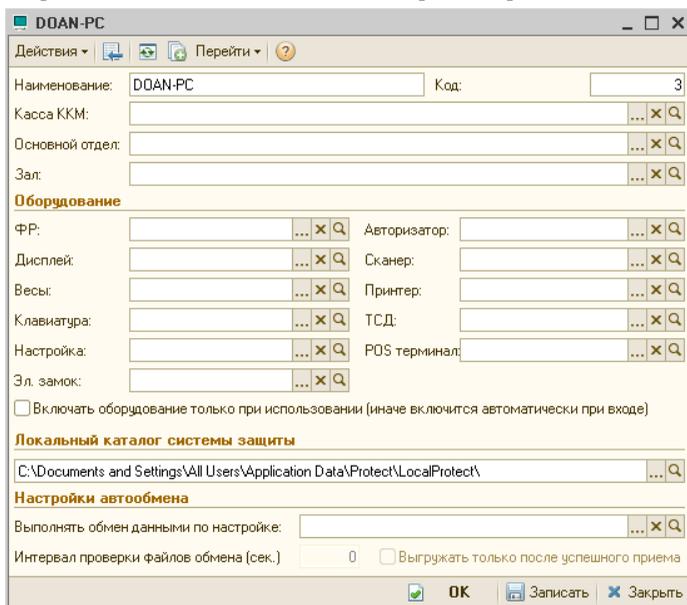


Таблица 4-45. **Компьютеры, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Касса ККМ	Касса, используемая по умолчанию в документах розничной торговли – чеках.
Основной отдел	Отдел (склад), из которого по умолчанию осуществляется продажа товаров в розницу.
<i>Оборудование</i>	<p>Группа полей, задающих основное торговое оборудование для данного компьютера. Это оборудование будет использоваться по умолчанию – тогда, когда требуется выполнить определенную операцию (например, напечатать этикетку, а конкретный экземпляр принтера не указан).</p> <p>Основное оборудование выбирается из соответствующего справочника (см. раздел 4.9.3, «Оборудование» на стр. 274), причем при выборе автоматически включается нужный отбор.</p>
Включать оборудование только при использовании (иначе включится автоматически при входе)	<p>При установке данного флажка не будет происходить автоматическое подключение оборудования, подключенного к данному компьютеру. В таком случае любое оборудование перед началом использования должно быть предварительно включено.</p> <p>Используется при работе в режиме терминальной сессии и устанавливается для компьютера, соответствующего серверу терминального доступа.</p> <p>Значение по умолчанию – флажок не установлен.</p>
Локальный каталог системы защиты	Путь к папке, которая содержит файлы системы защиты, настройки и драйверы торгового оборудования, необходимые для работы Типового решения.
<i>Настройки автообмена</i>	
Выполнять обмен данными по настройке	Настройка, по которой будет проводиться автообмен. Выбирается из справочник Настройки доставки сообщений.
Интервал проверки файлов обмена (сек.)	Время в секундах, определяющее периодичность автообменов.
Выгружать только после успешного приема	Если установлен этот флажок, то при автообмене данные будут выгружаться только в том случае, если было принято сообщение с данными.

Остальные поля задают подключенное оборудование соответствующих классов. Если поле остается незаполненным, то это означает, что соответствующее оборудование не используется.

Перечисленное оборудование является используемым на текущем рабочем месте. Оно включается автоматически при запуске Типового решения на данном компьютере и других компьютерах сети. Кроме того, будет включено оборудование, которое подключено к данному компьютеру, но используется другими компьютерами, работающими с Типовым решением.



На одном компьютере можно запускать несколько сеансов работы с Типовым решением. Однако все оборудование, подключенное к компьютеру, будет использоваться лишь в рамках первого сеанса.

4.9.3 Оборудование

Справочник Оборудование (Справочники → Администрирование → Оборудование) содержит список оборудования, подключенного ко всем компьютерам сети, со своими настройками каждого конкретного экземпляра оборудования. Типовое решение поддерживает работу с различными классами торгового оборудования. При запуске система автоматически пытается проинициализировать все оборудование текущего компьютера.

Наименование	Компьютер	Класс оборудования	Модель оборудования	Таймаут
1С-Рарус: Фискальный регистратор Datas...	DOROAN-PC	Фискальный регистратор	1С-Рарус: Фискальн...	90
1С-Рарус: Фискальный регистратор Datas...	KOTSVA-PC	Фискальный регистратор	1С-Рарус: Фискальн...	90
1С-Рарус: Фискальный регистратор Мари...	DOROAN-PC	Фискальный регистратор	1С-Рарус: Фискальн...	90
1С-Рарус: Фискальный регистратор Учебн...	DOROAN-PC	Фискальный регистратор	1С-Рарус: Фискальн...	90
Windows-принтер (ПЗЦ8) №5	KOTSVA-PC	Принтер этикеток	Windows-принтер (П...	10
Сканер штрижков клавиатурный №7	KOTSVA-PC	Сканер штрижков, рид...	Сканер штрижков...	10
Учебный ФР №19	KOTSVA-PC	Фискальный регистратор	Учебный ФР	10
Учебный ФР №27	KOTSVA-PC	Фискальный регистратор	Учебный ФР	90
ФР Datas FP 3530T №34	KOTSVA-PC	Фискальный регистратор	ФР Datas FP 3530T	30

ОБОРУДОВАНИЕ НАЙДЕНО

Диалоговое окно Оборудование содержит таблицу, в которой перечислено торговое оборудование, подключенное к вычислительной системе (компьютерной сети), на которой работает Типовое решение.

В области Текущий статус устройства формы элемента справочника Оборудование находится надпись Оборудование найдено, если

драйвер устройства исправен и работоспособен. Иначе в этой области выводится надпись Оборудование не найдено.

Добавочные кнопки, которые имеются на диалоговом окне Оборудование, рассмотрены в табл. 4-46.

Таблица 4-46. **Оборудование, кнопки**

<i>Кнопка</i>	<i>Действие</i>
	Выдает меню, позволяющее выполнить действие над выделенным устройством. Пункты меню Оборудование рассмотрены в табл. 4-47 (доступны не все пункты сразу).

Таблица 4-47. **Оборудование, кнопка Оборудование**

<i>Пункт</i>	<i>Действие</i>
Включить	Включает выключенное оборудование.
Выключить	Выключает включенное оборудование.
Настроить параметры	Открыть форму настройки параметров устройства.
Товары	Активно только для видов оборудования, в которые может быть осуществлена загрузка списка товаров (например, терминал сбора данных или POS-терминал). Открывает окно регистра сведений Товары в оборудовании, в котором можно задать или отредактировать список товаров для загрузки.
Загрузить	Активно только для видов оборудования, в которые может быть осуществлена загрузка списка товаров (например, терминал сбора данных или POS-терминал). Открывает обработку Загрузка оборудования, при помощи которой можно осуществить загрузку в данное оборудование списка товаров, заданного в регистре сведений Товары в оборудовании (например, при помощи команды Товары).

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Оборудование.

1С-Рарус: Фискальный регистратор Учебный/ЕНВД (Windows-принтер) на DOROAN-PC

Действия ▾

Наименование: 1С-Рарус: Фискальный регистратор Учебный/ЕНВД (Windows-принтер) на DOROAN-PC

Типовые настройки | Список параметров устройства

Основные параметры

Класс оборудования: Фискальный регистратор

Модель оборудования: 1С-Рарус: Фискальный регистратор Учебный/ЕНВД (Windows-принтер)

Идентификатор модели: D4A6A907-86DA-494C-932A-CDD06B4103CF

Идентификатор устр-ва: 1D7910FD-5074-49F6-92F9-8A554480B0B1

Компьютер: DOROAN-PC

Дополнительные настройки

Группа товаров: ...

Основной отдел: ...

Таймаут (сек.): 90 Включать при начале работы системы

Текущий статус устройства

ОБОРУДОВАНИЕ НАЙДЕНО

Оборудование ▾ OK Записать ✕ Закрыть

Поля вкладки Типовые настройки этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-48.

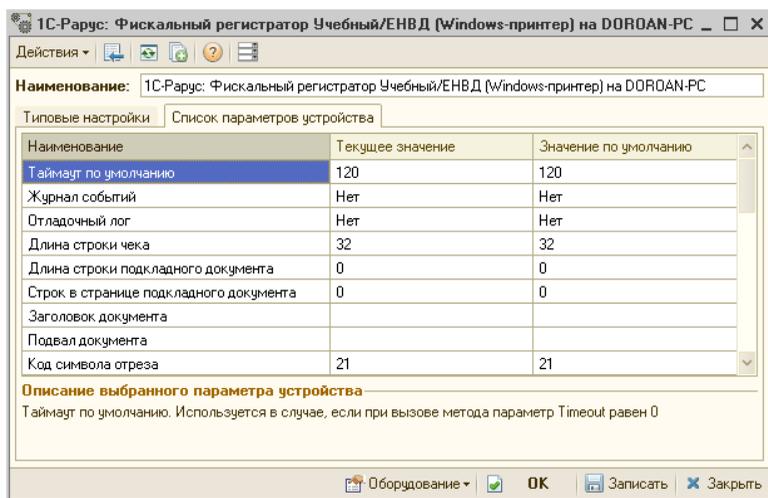
Таблица 4-48. **Оборудование, Типовые настройки, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Основные параметры</i>	
Класс оборудования	Основной классификатор видов оборудования, задающий назначение и функции устройства. Типовое решение поддерживает несколько классов оборудования: <ul style="list-style-type: none"> ☛ POS-терминал; ☛ Авторизатор платежей; ☛ Весы; ☛ Дисплей покупателя; ☛ Коммуникатор; ☛ Клавиатура программируемая; ☛ Сервисный принтер; ☛ Сканер штрихкодов, ридер карт; ☛ Терминал сбора данных; ☛ Факс; ☛ Фискальный регистратор; ☛ Электронный замок; ☛ Принтер этикеток; ☛ Шлюз GSM; ☛ Принтер печати пречечков.
Модель оборудования	Список, в котором выбирается конкретная модель указанного класса оборудования
Идентификатор модели	Уникальные идентификаторы для однозначного определения модели и экземпляра устройства. Создаются автоматически системой настройки оборудования.
Идентификатор устр-ва	
Компьютер	Компьютер, к которому подключен описываемый экземпляр оборудования
<i>Дополнительные настройки</i>	
Группа товаров	Имеет смысл только для тех классов оборудования, которые поддерживают загрузку товарного ассортимента (POS, ТСД, Весы – см. графу Класс оборудования). Выбирается из соответствующего справочника
Основной отдел	Склад компании в котором расположено данное оборудование. Для классов оборудования POS и ТСД данный реквизит является обязательным.

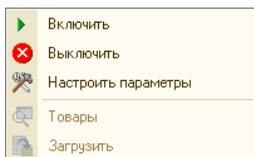
Таблица 4-48. **Оборудование, Типовые настройки, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Таймаут ожидания результатов выполнения команды (сек.)	Период времени в секундах, в течение которого компьютер, отправивший задание (для автоматического режима) ожидает выполнения задания
Включать при начале работы системы	Если флажок установлен, устройство будет включено при начале работы системы. Иначе устройство будет включено непосредственно при открытии формы, в которой оно будет использоваться.
Текущий статус устройства	Состояние оборудования на текущий момент.

Вкладка Список параметров устройства содержит список параметров оборудования, который зависит от класса и модели.



При помощи меню кнопки Оборудование можно выполнить текущие действия с оборудованием.





Для подключения к системе нового экземпляра оборудования надо нажать кнопку **Добавить**. В результате запускается Мастер добавления оборудования. На диалоговых окнах Мастера добавления оборудования приведены подробные описания действий, которые необходимо выполнить.

4.9.4 *Настройки клавиатур*

Справочник *Настройки клавиатур* (Справочники → Администрирование → *Настройки клавиатур*) используется для настройки программируемых клавиатур. В нем задаются действия, совершаемые при нажатии различных клавиш программируемой клавиатуры.

Поля диалогового окна этого справочника описаны в табл. 4-49.

Таблица 4-49. **Настройки клавиатуры, поля**

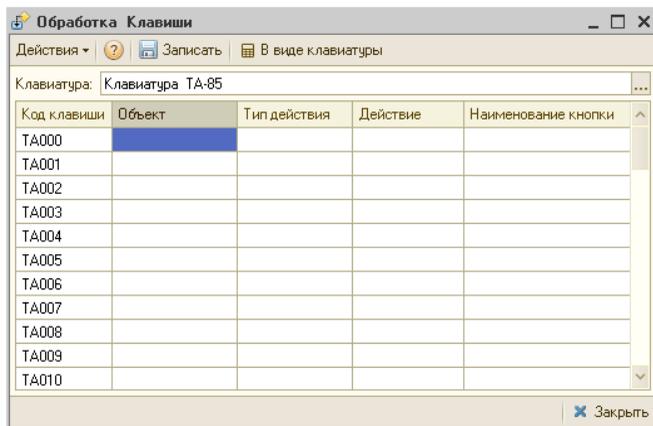
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование данной настройки клавиатуры.
Код	Задается автоматически.
<i>Поле клавиш</i>	
Количество рядов	Геометрия клавиатуры и общее количество клавиш.
Количество колонок	
Количество клавиш	
<i>Программируемая клавиатура</i>	
Префикс кода	Префикс номеров клавиш.

Таблица 4-49. **Настройки клавиатуры, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Шаблон подписей	Табличный файл формата MXL, содержащий шаблон подписей для клавиатуры.
Ширина клавиши, Высота клавиши	Задаются размеры клавиш программируемой клавиатуры.
Переопределять клавиши	Если этот флажок установлен, то клавиша будет переопределена, даже если ей уже присвоена какая-либо команда.
Промежуток по горизонтали	Параметры расположения клавиш.
Промежуток по вертикали	

Заполнить

При помощи кнопки **Заполнить** вызывается обработка заполнения настройки клавиш, с помощью которой клавишам настраиваемой клавиатуры могут быть присвоены связанные объекты (элементы справочника Номенклатура), а также команды.



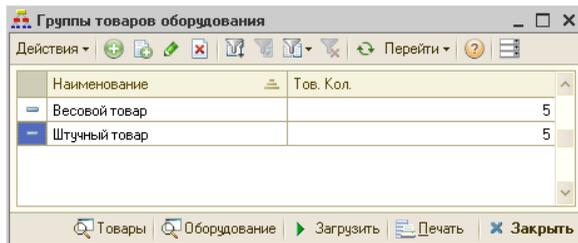
Список этих команд приведен в табл. 4-50.

Таблица 4-50. **Настройки клавиатуры, команды**

Поле	Содержимое
Действие	Если в качестве параметра задается строка «Код» и при этом для клавиши определен элемент справочника Номенклатура, то код номенклатуры подставляется в поле ввода Фронта кассира; если в квадратных скобках [] задан код на встроенном языке системы 1С:Предприятие 8, то выполняется этот код.
НажатьКлавишу	Осуществляет нажатие указанной клавиши или комбинации клавиш.
КомандаСистемы	Выполняет команду системы.
ЗапуститьПриложение	Запускает указанное приложение.
Форма	Задается автоматически.

4.9.5 Группы товаров оборудования

Справочник Группы товаров оборудования (Справочники → Розница и оборудование → Группы товаров оборудования) предназначен для объединения нескольких экземпляров оборудования одинакового функционального назначения, требующих загрузки товарного состава.



Например, несколько ККМ, обслуживающих один торговый зал, будут использовать одну товарную группу «Товары торгового зала».



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Добавочные кнопки диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-51.

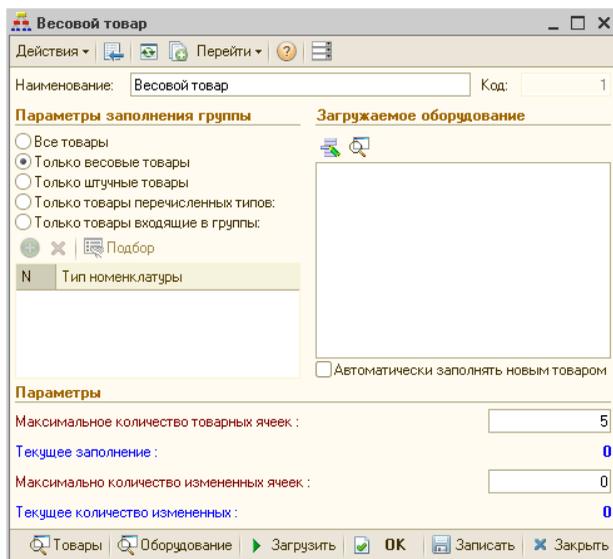
Таблица 4-51. **Группы товаров оборудования, кнопки**

Кнопка	Действие
	Открывает список товаров, принадлежащий текущей группе товаров.

Таблица 4-51. **Группы товаров оборудования, кнопки** (продолжение)

Кнопка	Действие
	Открывает справочник Оборудование.
	Открывает обработку, служащую для загрузки данных в оборудование.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Группы товаров оборудования. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-52.



Весовой товар

Действия ▾    Перейти ▾  

Наименование: Код:

Параметры заполнения группы **Загружаемое оборудование**

Все товары
 Только весовые товары
 Только штучные товары
 Только товары перечисленных типов:
 Только товары входящие в группы:

   Подбор

N	Тип номенклатуры

Автоматически заполнять новым товаром

Параметры

Максимальное количество товарных ячеек :

Текущее заполнение :

Максимально количество измененных ячеек :

Текущее количество измененных :

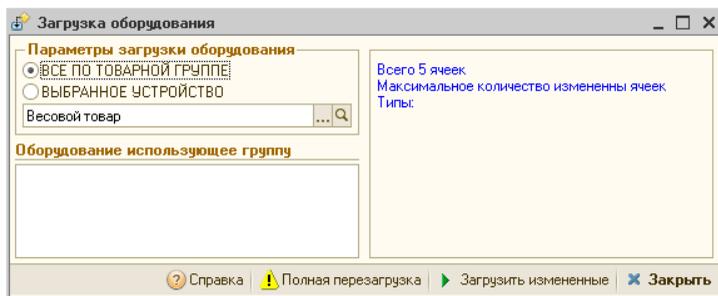
     

Таблица 4-52. Группы товаров оборудования, поля

Поле	Содержимое
Параметры заполнения группы	<p>Переключатель на пять позиций:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Все товары: группа заполняется любыми товарами, ограничения отсутствуют; ☛ Только весовые товары: в группу можно добавлять только весовые товары; ☛ Только штучные товары: в группу можно добавлять только штучные товары; ☛ Только товары перечисленных типов: в таблице указываются товарные категории, и в группу можно добавлять только товары этих категорий; ☛ Только товары, входящие в группы: в таблице указываются группы номенклатуры, и в группу товаров оборудования можно добавлять только товары этой номенклатурной группы.
Загружаемое оборудование	Список, заполняемый автоматически. Показывает все оборудование, которое использует выбранную группу.
Автоматически заполнять новым товаром	Если флажок установлен, то после ввода нового номенклатурного элемента этот элемент автоматически добавляется в текущую группу товаров оборудования (если этот элемент соответствует параметрам заполнения группы).
Максимальное количество товарных ячеек	Максимальное количество товаров, которые могут содержаться в группе. Обычно определяется емкостью памяти устройств, использующих товарную группу.
Максимальное количество измененных ячеек	При превышении указанного числа измененных товаров будет происходить полная перезагрузка всей информации.



Кнопка Загрузить позволяет загрузить группы товаров в оборудование.

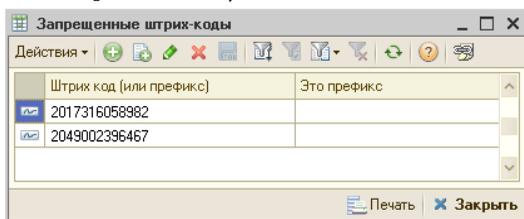


Переключатель Параметры загрузки оборудования позволяет выбрать режим загрузки:

- Все по товарной группе – загружает товары выбранной группы во все оборудование, использующее эту группу.
- Выбранное устройство – загружает группы товаров, использующие данное устройство.

4.9.6 Запрещенные штрих-коды

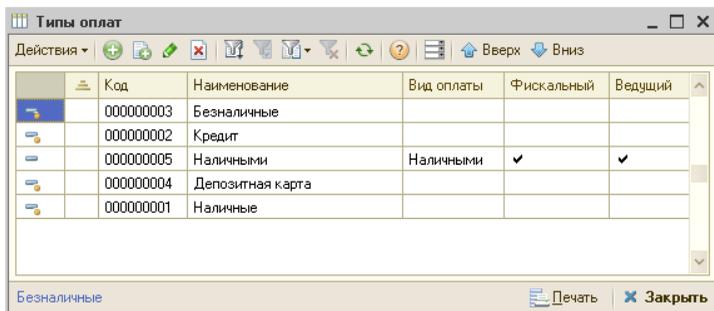
Регистр сведений Запрещенные штрих-коды (Справочники → Администрирование → Запрещенные штрихкоды) хранит исключения из таблицы штрих-кодов. Перечислены коды, которые могут присутствовать на товарах, но их использование заблокировано (например, при двойных кодах на товаре или повторе использовавшихся ранее кодов).



Регистр позволяет указать штрих-код целиком или задать его префикс (флажок Это префикс). В последнем случае запрещенными оказываются все штрих-коды, которые начинаются с указанного значения.

4.9.7 Типы оплат в рознице

Справочник Типы оплат (Справочники → Администрирование → Типы оплат в рознице) содержит список способов оплаты, используемых для автоматизации платежей в системе.



В этом справочнике содержатся четыре predeterminedных элемента, которые не могут быть удалены (однако пользователь может изменять их).

Поля, расположенные на вкладке **Общие настройки** элемента справочника **Типы оплат** рассмотрены в табл. 4-53.

Таблица 4-53. **Типы оплат, элемент, Общие настройки, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование вида оплаты.
Вид оплаты	Выбирается из следующих видов: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Наличными; ☛ Платежные карты; ☛ Талоны и купоны; ☛ Питание сотрудников; ☛ За счет заведения.
<i>Условия использования</i>	
Фискальный	Признак фискального типа оплат.
Ведущий	Тип оплаты с данным признаком не комбинируется с другими типами оплаты. Например, тип оплаты Наличными можно использовать только для оплаты всего заказа полностью.

Таблица 4-53. **Типы оплат, элемент, Общие настройки, поля** (продолжение)

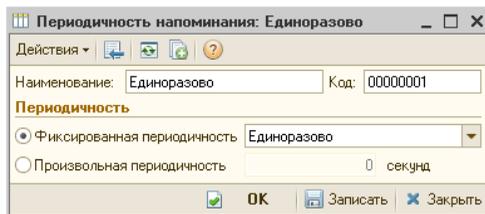
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Разрешаются нулевые суммы	Разрешает указать нулевую сумму платежа по данному типу оплаты для оформления факта продажи на нулевую сумму.
Использовать в отельном фронте	Признак использования для оплаты услуг гостей. При установленном флажке тип оплаты будет доступен в обработке Оплата от гостя (см. 7.2.2 «Оплата от гостя» на стр. 870).
<i>Операции по видам учета</i>	
Регламентированный учет	Определяет операцию по регламентированному учету для данного типа оплаты.
Управленческий учет	Определяет учетную операцию по управленческому учету для данного типа оплаты.
<i>Детализация</i>	
Персонификация платежа	Определяет необходимость указания карточки при использовании типа оплаты во фронте.
Контрагент	Контрагент, с которым ведутся взаиморасчеты по данному типу оплаты.
Договор взаиморасчетов	Договор с банком-эквайером на прием оплаты с помощью платежных карт в случае, если он заключен для отдельного типа безналичной оплаты. Для оплаты картой сотрудника или талоном будет использоваться индивидуальный договор, указанный для каждой отдельной карточки сотрудника (талона).
<i>Статьи доходов и расходов по видам учета</i>	
Регламентированный учет	Определяет статью доходов и расходов по регламентированному учету для данного типа оплаты.
Управленческий учет	Определяет статью доходов и расходов по управленческому учету для данного типа оплаты.

На вкладке Фронт-офис задаются параметры отображения типа оплаты во фронт-офисе.

4.9.8 Периодичность напоминания

Справочник Периодичность напоминания (Справочники → Администрирование → Периодичность напоминания)

предназначен для указания периодичности напоминания о задачах пользователя.



Периодичность задается при помощи переключателя Периодичность. Если он установлен в положение Фиксированная периодичность, то периодичность напоминания выбирается из следующих значений:

- ☞ единоразово;
- ☞ каждые 10 минут;
- ☞ каждые полчаса;
- ☞ каждый час;
- ☞ каждые 2 часа;
- ☞ каждый день.

Если же переключатель Периодичность установлен в положение Произвольная периодичность, то пользователь указывает нужное значение периодичности напоминания в секундах.

4.10 Классификаторы

В этом разделе описано несколько простых справочников, содержимое которых изменяется редко. Для доступа к этим справочникам сначала выберите Справочники → Классификаторы, затем выберите соответствующий пункт меню.

4.10.1 Ставки НДС

Наименование	Ставка	Номер налоговой группы ФР
20%	20,00	
Без НДС		

Справочник Ставки НДС (Справочники → Классификаторы → Ставки НДС) служит для ведения списка применяемых ставок НДС. Каждая строка справочника задает наименование ставки и соответствующий ей процент.

4.10.2 Классификатор единиц измерения

Справочник Классификатор единиц измерения (Справочники → Классификаторы → Классификатор единиц измерения) содержит список используемых в гостинице базовых единиц измерения, не имеющих коэффициентов пересчета.

Код	Наименование	Полное наименование
001	.	.
163	г	Грамм
166	кг	Килограмм
232	ккал	Килокалория
112	л	Литр
006	м	Метр
161	мг	Миллиграмм
111	мл	Миллилитр
868	пор	Порция
796	шт	Штука

Данный справочник используется при задании базовых единиц позиций номенклатуры и задания относительности, т.е. правил пересчета, в виде коэффициентов перерасчета, прочих единиц измерения номенклатуры.

В справочник вводится список используемых компанией единиц измерения (штуки, коробки и т. д.). Они используются при задании «Единиц измерения» позиций номенклатуры.

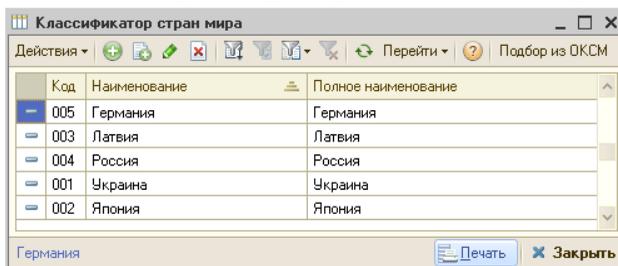
Подбор из ОКЕИ

Кнопка Подбор из ОКЕИ открывает диалоговое окно, в котором отображается Общероссийский классификатор единиц измерения ОК 015-94, утвержденный постановлением Госстандарта

от 26 декабря 1994 г. № 366. В данном диалоговом окне можно выбрать необходимую единицу измерения, которая добавится в справочник Классификатор единиц измерения.

4.10.3 *Классификатор стран мира*

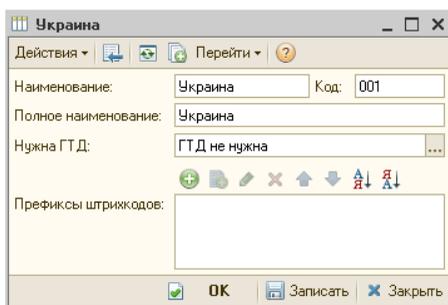
Справочник Классификатор стран мира (Справочники → Классификаторы → Классификатор стран мира) перечисляет страны, названия которых могут встретиться в Ваших документах.



Как правило, это страны, граждане которых заселяются в гостиницу.

Кнопка Подбор из ОКСМ позволяет пополнить справочник при помощи Общероссийского классификатора стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001 Russian classification of countries of the world.

Классификатор утвержден постановлением Госстандарта РФ от 14 декабря 2001 г. № 529-ст. Дата введения 01 июля 2002 года.



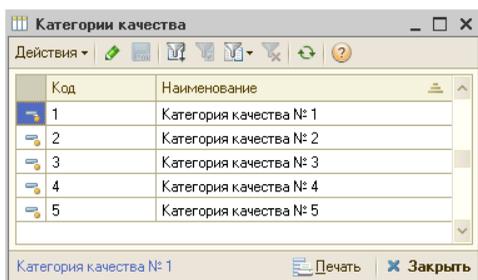
Элементу справочника соответствует диалоговое окно, пример которого приведен слева.

Поле Нужна ГТД (т. е. государственная таможенная декларация) выбирается из списка:

- ГТД нужна;
- ГТД не нужна.

Таблица Префиксы штрих-кодов содержит префиксы штрих-кодов, которые используются для автоматического определения страны-производителя в справочнике Номенклатура.

4.10.4 Категории качества



Код	Наименование
1	Категория качества № 1
2	Категория качества № 2
3	Категория качества № 3
4	Категория качества № 4
5	Категория качества № 5

Справочник Категории качества (Справочники → Классификаторы → Категории качества) содержит пять предопределенных элементов и служит для классификации номенклатуры (и ее характеристик) по степеням качества.

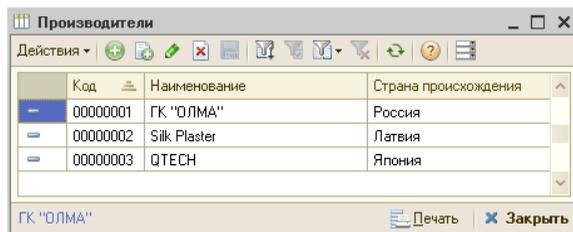
Предопределенные элементы определяют степень качества. Элемент с наименьшим кодом соответствует наивысшей степени качества. Добавлять элементы в справочник нельзя. Разрешено только изменение наименования элементов.



Категории качества – дополнительный аналитический признак. Этот признак позволяет разделить информацию в отчетах по номенклатурным позициям. Раздельное ценообразование на товарные позиции с разными характеристиками качества не ведется.

4.10.5 Производители

Справочник Производители (Справочники → Классификаторы → Производители) содержит список производителей (заводов, брендов) различных товаров.



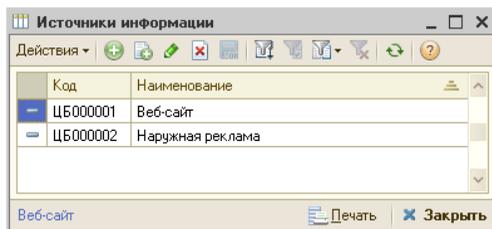
Код	Наименование	Страна происхождения
00000001	ГК "ОЛМА"	Россия
00000002	Silk Plaster	Латвия
00000003	QTECH	Япония

Для каждого производителя может быть указана страна происхождения.

Этот справочник используется при задании параметров номенклатурных единиц.

4.10.6 *Источники информации*

Справочник Источники информации (Справочники → Классификаторы → Источники информации) содержит список внешних источников информации о компании: например, рекламных компаний, выставок, роликов, объявлений в газетах и т. д.



Справочник используется в отчетах для оценки эффективности рекламных источников, с точки зрения анализа продаж и торговой наценки, полученных по рекламному источнику.

4.10.7 *Адресный классификатор*

Регистр сведений Адресный классификатор (Справочники → Классификаторы → Адресный классификатор) предназначен для хранения адресных элементов – регионов, районов, городов, населенных пунктов, улиц, из которых составляются адреса внутри страны. Таким образом, Адресный классификатор предназначен для правильного и быстрого заполнения адреса, например, в контактной информации.

Наименование	Сокр.	Индекс	Уровень
Адыгея	Респ		1
Башкортостан	Респ	450000	1
Бурятия	Респ	670000	1
Алтай	Респ		1
Дагестан	Респ		1
Ингушетия	Респ		1
Кабардино-Балкарская	Респ		1
Калмыкия	Респ		1
Карачаево-Черкесская	Респ		1
Карелия	Респ		1
Коми	Респ		1
Марий Эл	Респ		1
Мордовия	Респ		1
Саха /Якутия/	Респ		1
Северная Осетия	Респ		1
Татарстан	Респ		1
Тыва	Респ		1
Удмуртская	Респ		1
Хакасия	Респ	655000	1

Адресные элементы загружаются из внешнего файла.

Загрузить классификатор

Адресные классификаторы загружаются посредством формы загрузки адресного классификатора. Для ее вызова служит кнопка Загрузить классификатор в форме списка адресного классификатора. Также данную форму вызывает нажатие кнопки Классификатор в форме записи адреса регистра сведений Контактная информация.

Загрузка адресного классификатора

Настройки | Фильтр по регионам

Настройка доступа к данным

Файл с адресным классификатором: ...

Файл с классификатором улиц: ...

Файл с классификатором домов: ...

Файл с классификатором сокращений: ...

Настройка загрузки данных

Кодировка поставляемых таблиц: Кодировка DOS (866)

Формат поставляемых таблиц: 2003 года (информация о домах в отдельной таблице)

Очистить классификатор | Загрузить регионы | Загрузить | Закрыть

Информация для загрузки размещается в файлах таблиц, подготовленных специальным образом. Загрузку необходимо настроить: указать кодировку файлов и формат представления адресной информации в них. Кроме этого, возможен вариант частичной загрузки классификатора – для этого на вкладке

Фильтр по регионам нужно в списке пометить те из регионов, адресную информацию которых требуется загрузить. Адресная информация непомеченных регионов загружаться не будет.

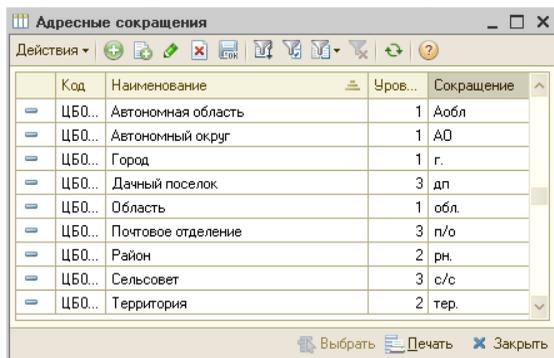
Поля диалогового окна Загрузка адресного классификатора рассмотрены в табл. 4-54.

Таблица 4-54. **Загрузка адресного классификатора, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Настройка доступа к данным</i>	
Файл с адресным классификатором	kladr.dbf – адресный классификатор (содержит информацию о регионах, районах, городах и населенных пунктах).
Файл с классификатором улиц	street.dbf – классификатор улиц (содержит информацию об улицах, а также – для формата 2002 года – информацию для вычисления индекса по номеру дома).
Файл с классификатором домов	doma.dbf – классификатор домов; используется только для формата 2003 года и содержит информацию для вычисления индекса по номеру дома.
Файл с классификатором сокращений	socibase.dbf – классификатор адресных сокращений. Если он не загружен или загружен неправильно, механизм адресного классификатора в некоторых случаях будет работать неверно.
<i>Настройка загрузки данных</i>	
Кодировка поставляемых таблиц	Выбирается из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Кодировка Windows (1251); ☛ Кодировка DOS (866).
Формат поставляемых таблиц	Выбирается из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Формат 2002 года (информация о домах и улицах совмещена); ☛ Формат 2003 года (информация о домах в отдельной таблице).

4.10.8 Адресные сокращения

Справочник Адресные сокращения (Справочники → Классификаторы → Адресные сокращения) предназначен для хранения сокращений различных элементов адреса.



Код	Наименование	Уров...	Сокращение
ЦБ0...	Автономная область	1	Аобл
ЦБ0...	Автономный округ	1	АО
ЦБ0...	Город	1	г.
ЦБ0...	Дачный поселок	3	дп
ЦБ0...	Область	1	обл.
ЦБ0...	Почтовое отделение	3	п/о
ЦБ0...	Район	2	рн.
ЦБ0...	Сельсовет	3	с/с
ЦБ0...	Территория	2	тер.

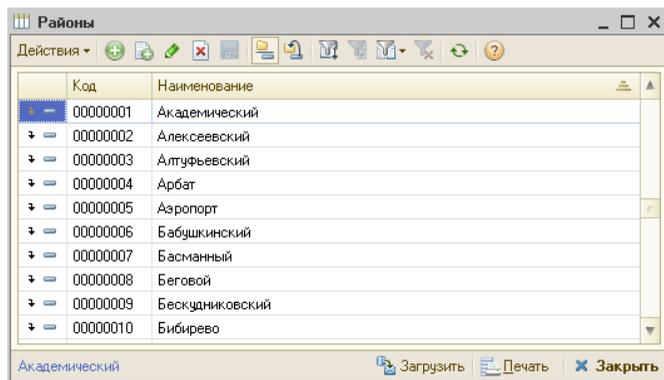
Адрес состоит из 9 полей: региона, района, города, населенного пункта, улицы, дома, корпуса, квартиры и почтового индекса. Регионы составляют первый уровень, районы – второй, города – третий и т. д.

Для каждого адресного уровня в данном справочнике хранятся допустимые сокращения и полный текст этих сокращений.

При заполнении адреса можно ввести свое значение региона, района и дополнить его правильным сокращением.

4.10.9 Районы

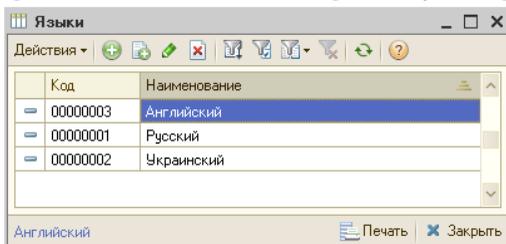
Справочник Районы (Справочники → Классификаторы → Районы) хранит список городских районов. Информация из этого справочника используется при редактировании контактной информации контрагента.



Районы могут быть введены вручную или загружены из макета при помощи кнопки Загрузить.

4.10.10 Языки

Справочник Языки (Справочники → Классификаторы → Языки) содержит список языков, на которых могут говорить гости.



4.10.11 Виды алкогольной продукции

Справочник Виды алкогольной продукции (Справочники → Классификаторы → Виды алкогольной продукции) содержит список (классификатор) кодов видов алкогольной продукции.

Код	Наименование	Пивная продукция	Только остатки
232	Бренди		
440	Вина игристые		
450	Вина шампанские		
403	Вино (виноградное столовое)		
401	Вино (виноградное)		
252	Кальвадос		
411	Ликерное вино		
211	Ликероводочные изделия с содержанием этилового спирта до 25%...		
212	Ликероводочные изделия с содержанием этилового спирта свыше ...		
500	Пиво с содержанием объемной доли этилового спирта свыше 0,5%...	<input checked="" type="checkbox"/>	
260	Слабоалкогольная продукция		
140	Спирт этиловый питьевой (*)		<input checked="" type="checkbox"/>

При заполнении справочника можно воспользоваться общероссийским классификатором видов алкогольной продукции (ОКВАП). Для добавления данных из общероссийского классификатора необходимо нажать на кнопку «Подбор из ОКВАП».

Ниже представлено диалоговое окно элемента справочника Виды алкогольной продукции.

Вино (виноградное столовое)

Наименование: Вино (виноградное столовое)

Код вида продукции: 403

Пивная продукция

Только остатки

Отнесение алкогольной продукции к коду вида продукции

Вино (виноградное столовое)

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-55.

Таблица 4-55. **Виды алкогольной продукции, элемент, поля**

Графа	Содержимое
Наименование	Наименование вида алкогольной продукции.

Таблица 4-55. **Виды алкогольной продукции, элемент, поля** (продолжение)

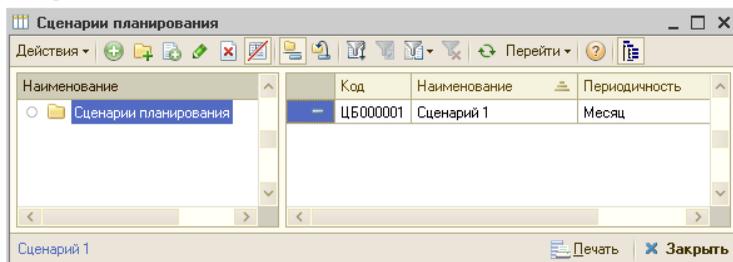
<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Код вида продукции	Код вида продукции по общероссийскому классификатору видов алкогольной продукции.
Пивная продукция	Признак пивной продукции.
Отнесение алкогольной продукции к коду вида продукции	Информация о коде из общероссийского классификатора видов алкогольной продукции, к которому отнесен данный вид продукции.

4.11 Бюджетирование

В этом разделе рассмотрены справочники, предназначенные для описания разрезов и параметров планирования по виду бюджета. Для доступа к этим справочникам выберите Справочники → Бюджетирование, затем выберите соответствующий пункт меню.

4.11.1 Сценарии планирования

Справочник Сценарии планирования (Справочники → Бюджетирование → Сценарии планирования) предназначен для задания разделения планирования по произвольному признаку. Например, возможно деление на пессимистичное и оптимистичное планирование, а также для определения периодичности планирования.



Слева показано диалоговое окно элемента справочника Сценарии планирования. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-56.

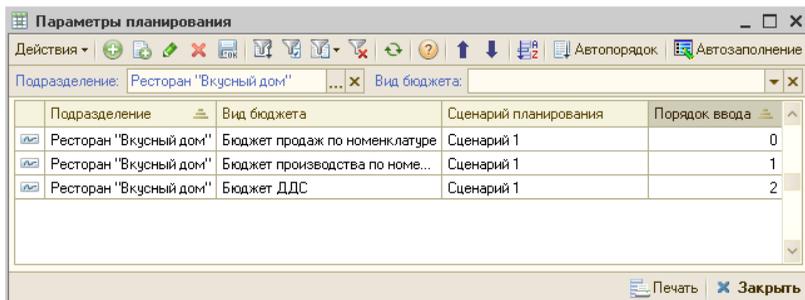
Таблица 4-56. **Сценарии планирования, поля**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование сценария планирования
Периодичность	Определяет периодичность планирования. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Месяц; ☛ Квартал; ☛ Год.
Комментарий	Произвольный комментарий.

4.11.2 *Параметры планирования*

Регистр сведений Параметры планирования (Справочники → Бюджетирование → Параметры планирования) определяет набор необходимых операционных бюджетов для конкретных подразделений, а также порядок ввода конкретных видов бюджетов для подразделения за счет использования ресурса Порядок ввода, который нумеруется в пределах конкретного подразделения. Порядок ввода имеет справочный характер и необязателен для строгого соблюдения.

Ниже показано диалоговое окно регистра сведений.



Данное диалоговое окно содержит таблицу, графы которой рассмотрены в табл. 4-57.

Таблица 4-57. **Параметры планирования, графы**

Графа	Содержимое
Подразделение	Подразделение, для которого устанавливается порядок ввода бюджетов.
Вид бюджета	<p>Определяет вид бюджета, для которого устанавливается порядок ввода. Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бюджет продаж по номенклатуре; • Бюджет продаж по категориям; • Бюджет производства по номенклатуре; • Бюджет закупок по номенклатуре; • Бюджет закупок по категориям; • Бюджет доходов и расходов; • Бюджет ДДС.
Сценарий планирования	Сценарий планирования, в разрезе которого устанавливается порядок ввода.
Порядок ввода	Определяет порядок ввода документов бюджетирования.



Автопорядок

С помощью кнопки Автопорядок можно установить автоматический порядок ввода в пределах выбранного подразделения.



Автозаполнение

По кнопке Автозаполнение осуществляется автоматический ввод всех видов бюджетов по подразделению.

4.11.3 Статьи ДДС

Справочник Статьи ДДС (Справочники → Банк и касса → Статьи ДДС) служит для дополнительного разделения операций движения денежных средств по статьям. Это позволяет анализировать поступившие денежные средства.

Наименование	Код	Наименование	Вид движения ден. средств	Корр. счет	Бюджетная ст...
Статьи ДДС	1 000	ПОСТУПЛЕНИЕ ДС			
	2 000	РАСХОД ДС			
	3 001	Перемещение ДС между кассами ...	Прочее	00	
	3 002	Ввод остатков ДС	Прочее	00	
	3 003	Курсовые разницы	Прочее		

- В справочник Статьи ДДС занесено несколько predetermined статей движения денежных средств (они обозначаются значком с желтым шариком). Такие predetermined статьи движения денежных средств используются автоматически при проведении той или иной торговой операции.



Предetermined статьи можно переименовать, чтобы их названия отражали особенности учетной политики нашей компании.

Табличные графы диалогового окна Статьи ДДС рассмотрены в табл. 4-58.

Таблица 4-58. Статьи ДДС, графы

Графа	Содержимое
Вид движения денежных средств	Задаёт направление движения, соответствующее значению выбирается из списка: Приход или Расход
Корр. счет	Корреспондирующий счет бухгалтерского учета для документов, проходящих по этой статье, служит для выгрузки в бухгалтерскую конфигурацию «1С». Выбирается из плана счетов.
Бюджетная статья	В этой графе для небюджетных статей отображается бюджетная статья, в состав которой они «вложены».

Бюджетные статьи – это статьи, у которых не заполнен реквизит Бюджетная статья. Как правило, именно по таким статьям

производится бюджетирование. Бюджетные статьи в форме списка справочника выделяются светло-зеленым цветом.

У небюджетных статей реквизит Бюджетная статья заполнен – таким образом, небюджетные статьи «вложены» в состав бюджетных.

Это находит отражение, например, в отчете План-фактный анализ бюджета ДДС, при помощи которого можно получить распределение доходов и расходов по бюджетным статьям.



Если кнопка Выводить только бюджетные статьи нажата, то в форме списка справочника отображаются только бюджетные статьи.

4.12 Банк и касса

4.12.1 Банки

В справочник Банки (Справочники → Банк и касса → Банки) заносятся сведения о банках, в которых расчетные счета есть как у самой компании, так и у ее контрагентов.

Наименование	МФО	Наименование	Город
	324742	АБ "МОРСКИЙ", м.Севастополь	м.Севастополь
	328209	АБ "ПІВДЕННИЙ", м.Одеса	м.Одеса
	324935	КБ "ПРИВАТБАНК", м.Севастополь	м.Севастополь

Для банка в справочнике могут быть указаны МФО, корреспондентский счет, головной банк, а также контактная информация банка.

Для справочника Банки реализовано заполнение элементов из классификатора банков. Чтобы загрузить классификатор, нужно нажать кнопку Добавить в верхнем правом углу таблицы справочника.

Кнопка Добавить вызывает специализированную обработку загрузки классификатора банков.

Классификатор банков имеет следующий вид.

Список банков						
МФО	Наименование	Город	Адрес	ЕДРПОУ	Телефоны	Корр. счет
	ВИНИЦЬКА ОБЛ.					
	ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.					
	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛ.					
	ДОНЕЦЬКА ОБЛ.					
	ЖИТОМИРЬСЬКА ОБЛ.					
	ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛ.					
	ЗАПОРІЗЬКА ОБЛ.					
	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛ.					
	КИЇВСЬКА ОБЛ.					
	КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛ.					
	РЕСПУБЛІКА КРИМ					
308047	БАТ "ВАБАНК", м.Сімферополь	м.Сімферополь	вул. Києвська, 76	34485414		
308304	АКБ "МЕКСБАНК", м.Сімферополь	м.Сімферополь	пр. Кірова, 29/1, літ "А"	34871422		
324009	АБ "ДІАМАНТ", м.Сімферополь	м.Сімферополь	вул. К.Лібкнехта, вул. Л.Р.Люксембург	33304840		
324010	АК "УСБ", м.Сімферополь	м.Сімферополь	вул. Кірова, 36	09324017	8-0652-27-54-15	32008100301
324021	АПАБ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК", м.Сімферополь	м.Сімферополь	вул. Набережна, 32	20680287		32008173101
324076	АК "УСБ", м.Єваторія	м.Єваторія	вул. Матвеева, 15	09324075	8-06569	32008100301
324195	АК "УСБ", м.Севастополь	м.Севастополь	вул. Леніна, 15	09324193	8-0690-54-41-15	32008100301
324333	УПРАВЛІННЯ НБУ В АВТ.РЕСП.КРИМ, м.Сімферополь	м.Сімферополь	вул. Горького, 4	09324336		
324366	БАТ "МІЖН.КОМ.БАНК", м.Феодосія	м.Феодосія	вул. Коробкова, 9	23437294	8-(06562)	
324377	АБ "ТАВРИКА", м.Севастополь	м.Севастополь	вул.Реліна, 1	26124308		

Для добавления банка в справочник достаточно найти нужный банк в классификаторе и дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

4.12.2 Валюты

Справочник Валюты (Справочники → Банк и касса → Валюты) содержит перечень валют, учет которых требуется в нашей компании.

Валюты			
Наименование	Код	Полное наименование	Курс
USD	840	доллары США	7.9737
Грн	980	Гривна	1.0000



Данный справочник с небольшими изменениями заимствован из Типовых решений 1С (например, он присутствует в конфигурации «1С: Управление производственным предприятием») и является для них типовым.

Графа Курс содержит значение, соответствующее текущей дате (обычно – последнее введенное значение валютного курса, получаемое из регистра сведений Курсы валют).

 Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

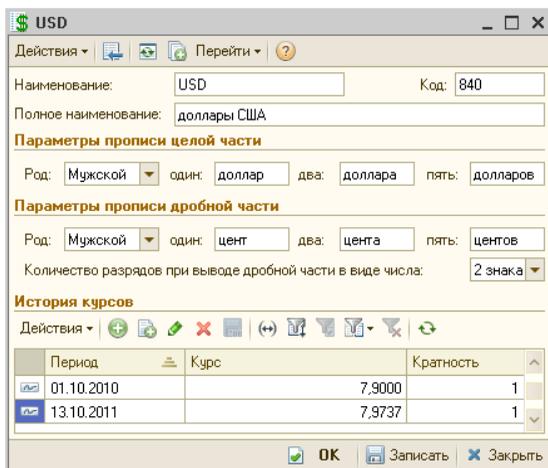
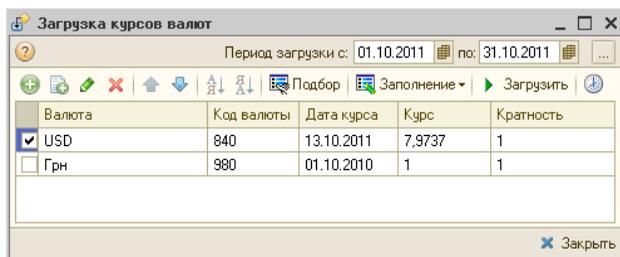
Добавочные кнопки диалогового окна Валюты рассмотрены в табл. 4-59.

Таблица 4-59. **Валюты, кнопки**

Кнопка	Действие
	Вызывает обработку Загрузка курсов валют. Эта обработка автоматически загружает курсы валют с интернет-сайта www.finance.ua .
	Позволяет пополнить таблицу при помощи Классификатора валют.

Обработка Загрузка курсов валют автоматически загружает курсы валют с интернет-сайта www.finance.ua.

В таблице показываются даты последнего обновления курсов валют. При помощи флажков выберите те валюты, курсы которых требуется загрузить. Задайте период загрузки и нажмите кнопку Загрузить.



Слева показано диалоговое окно элемента справочника Валюты.

Группы полей Параметры прописи задают наименование валюты в разных формах и правила именования числительных. Эти данные используются в печатных формах документов.

Таблица содержит регистр сведений курсов выбранной валюты на разные даты (они могли быть введены вручную или загружены с сайта).

Указанное в качестве курса количество гривен может соответствовать не одной единице иностранной валюты, а многим (например, 100 иенам). В этом случае в графе Кратность задается нужное число единиц иностранной валюты.

4.12.3 Кассы компании

Справочник Кассы компании (Справочники → Банк и касса → Кассы компании) содержит список физических касс Вашей компании (неоперационных касс). Кассы, описанные в этом справочнике, служат для приема и выдачи денежных сумм. Для оформления приема и выдачи денег из касс служат специальные документы – кассовые ордера.

Слева показано диалоговое окно элемента справочника Кассы компании. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-60.

Таблица 4-60. **Кассы компании, поля**

Поле	Содержимое
Принадлежность	
Подразделение	Подразделение компании, к которому прикреплена касса. Выбирается из справочника Подразделения компании.
Организация	Организация, которой принадлежит касса. Выбирается из справочника Организации.
Параметры	
Многовалютная касса	Если флажок установлен, то в кассе могут храниться средства в любых валютах. Учет денежных средств ведется в разрезе нескольких валют. Поле Валюта при этом становится недоступным.

Таблица 4-60. **Кассы компании, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Валюта	Задаёт валюту для кассы. Выбирается из справочника Валюты.

4.12.4 Кассы ККМ

Справочник Кассы ККМ (Справочники → Банк и касса → Кассы ККМ) содержит список контрольно-кассовых машин. Чаще всего соответствует физическому количеству денежных ящиков компании. Используется при оформлении документов розничной продажи. В качестве неоперационных касс компании могут использоваться денежные ящики контрольно-кассовых машин (ККМ) при розничной торговле.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Слева показано диалоговое окно элемента справочника Кассы ККМ. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-61.

Таблица 4-61. **Кассы ККМ, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Принадлежность	
Подразделение	Подразделение компании, к которому прикреплена ККМ. Выбирается из справочника Подразделения компании.
Организация	Организация, которой принадлежит ККМ. Выбирается из справочника Организации.
Кассовый узел	Кассовый узел, к которому относится касса.

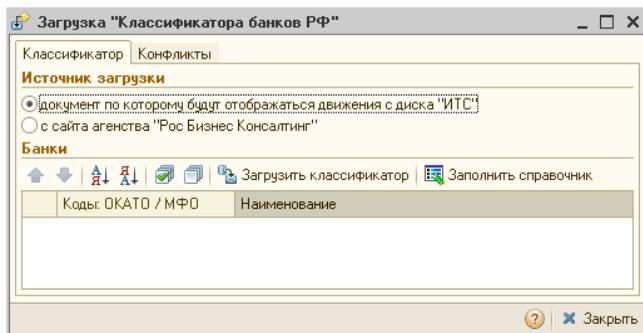
Таблица 4-61. **Кассы ККМ, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Параметры	
Валюта	Задаёт валюту работы ККМ и наличности в денежном ящике. Валюта должна соответствовать национальной валюте страны (Сервис → Настройка параметров → Валюты → Валюта регламентированного учета). Выбирается из справочника Валюты.
Фискальный регистратор	Фискальный регистратор, установленный на данной кассе.
Ограничения	
Вариант ограничения суммы	Определяет вариант, согласно которому устанавливается сумма ограничения фискальных операций по кассе.
Сумма ограничения	Определяет максимально допустимую сумму фискальных операций по кассе согласно варианту ограничения.

Дополнительная информация:

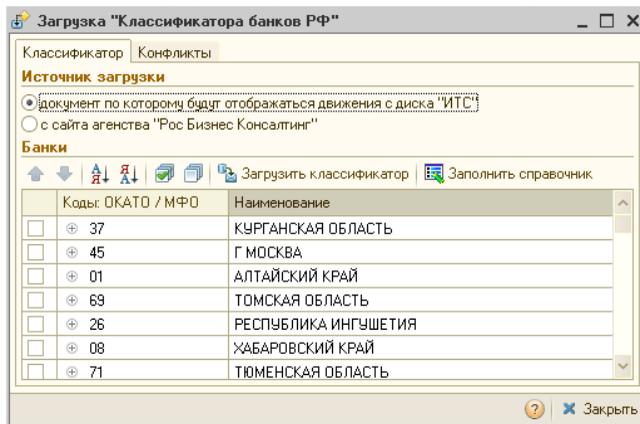
- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 127
- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 131
- см. 4.12.2 «Валюты» на стр. 302

4.12.5 Загрузка банковского классификатора



Диалоговое окно обработки загрузки "Классификатора банков РФ" содержит две вкладки.

После нажатия кнопки Загрузить классификатор в табличной части окна загрузки автоматически отобразится содержимое классификатора. Банки в классификаторе структурированы по регионам. При нажатии на «+» в графе Коды ОКАТО/БИК в табличной части будут отображены все банки выбранного региона.



Пользователь может выбрать для занесения в справочник как все банки какого-либо региона, так и любой банк по отдельности. Для этого необходимо, соответственно, либо поставить флажок в строке выбранного региона, не разворачивая список банков, либо развернуть список банков нужного региона, нажав на «+», и отметить флажком каждый банк, который необходимо добавить в справочник. После расстановки флажков необходимо нажать на кнопку Заполнить справочник. Выбранные банки будут перенесены в справочник и сгруппированы в соответствии с регионами, в которых они находятся. В случае, если до загрузки классификатора банков какие-либо банки были занесены в справочник вручную, при загрузке справочников из классификатора возможно возникновение конфликтов, связанных с тем, что некоторые реквизиты ранее занесенных в справочник банков не будут соответствовать данным об этих банках, содержащимся в классификаторе. Информация о таких конфликтах будет выведена в окне загрузки классификатора на вкладке Конфликты. Если загружаемый банк уже есть в справочнике, но его описание отличается от имеющегося (банки отождествляются по БИК), то на вкладке Конфликты цветом будет выделен реквизит, значение которого в базе данных не соответствует значению, указанному в классификаторе.

Классификатор | Конфликты

Список банков уже имеющиеся в базе, но отличающиеся от классификатора некоторыми параметрами.
Пометьте те банки, изменения для которых необходимо принять.

Различия информационной базы с классификатором

↑ ↓ Пометить | Снять пометки | Принять изменения

	Наименование	Классификатор	База
<input checked="" type="checkbox"/>	Республика Карелия		
<input checked="" type="checkbox"/>	ФБ ООО КБ "ФИНАНСОВ...		
	.....БИК	048602781	048602781
	.....Наименование	ФБ ООО КБ "ФИНАНС...	ФБ "ФИНАНСОВЫЙ ...
	.....Город	г. ПЕТРОЗАВОДСК	г. Петрозаводск
	.....Корр. счет	30101810000000000781	30101810000000000781
	.....Адрес	185001, ПР.ПЕРВОМА...	185001 г. Петрозаводск...
	.....Телефоны	(814)746977,745106	25-56-78

Нажатие на кнопку Принять изменения приведет к внесению в существующие элементы справочника изменений в соответствии с данными классификатора. Однако если пользователь уверен, что правильными являются данные, внесенные ранее вручную, следует снять флажки с элементов, корректировка которых не требуется, затем нажать на кнопку Принять изменения. Выбранные банки будут загружены, введенные вручную сведения будут оставлены в неприкосновенности.

4.13 Календари

В этом разделе рассмотрены справочники, позволяющие настроить графики работ организации и сотрудников организации **с учетом смен**. Для доступа к этим справочникам выберите Справочники → Календари, затем выберите соответствующий пункт меню.

4.13.1 *Графики работы*

Справочник Графики работы (Справочники → Календари → Графики работы) используется для хранения описания и параметров графиков работ как всего предприятия, так и отдельных сотрудников.

Код	Наименование	Персональный	Дата начала	Периодичность	Фиксир...
ЦБ000025	Уборка помещений				
ЦБ000036	График уборки номеров типа Эконом, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓
ЦБ000040	График уборки номеров типа Эконом, номер занят		01.05.2011	Произвольный	✓
ЦБ000037	График уборки номеров типа Стандарт, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓
ЦБ000041	График уборки номеров типа Стандарт, номер занят		01.05.2011	Произвольный	✓
ЦБ000038	График уборки номеров типа Семейный, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓
ЦБ000042	График уборки номеров типа Семейный, номер занят		01.05.2011	Произвольный	✓
ЦБ000043	График уборки номеров типа Люкс, номер занят		01.05.2011	Произвольный	✓
ЦБ000035	График уборки номера 312, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓
ЦБ000034	График уборки номера 311, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓
ЦБ000033	График уборки номера 310, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓
ЦБ000032	График уборки номера 3, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓
ЦБ000031	График уборки номера 213, свободный		01.05.2011	Четные/нече...	✓

График работы может быть фиксированным – в этом случае элемент справочника выступает в роли шаблона графика, или детальным – тогда график работы заполняется на каждую конкретную дату с использованием данных шаблона.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Графики работы.

График уборки номеров типа Эконом, свободный

Действия

Наименование: Код:

Периодичность: Начало:

Фиксированный график: заполняется только шаблон, расчет на дату производится по нему.
 Детальный график: заполняется на каждую дату с использованием данных шаблона.

Реквизиты заполнения по умолчанию

Смена:

Начало: Окончание: Продолжительность:

Вид дня:

Детали

Вид графика:

Тип номера:

Номер:

Вид работы:

Шаблон графика

N	День	Смена	Начало раб...	Конеч раб...	Продолжит...	Вид дня	Банковский
1	Четный		13:00:00	13:30:00	0:30:00	Рабочий	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Нечетный		9:00:00	18:00:00	9:00:00	Выходной	<input checked="" type="checkbox"/>

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-62.

Таблица 4-62. **Графики работ, поля**

Поле	Содержимое
Периодичность	Периодичность графика работы. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Неделя; • Декада; • Месяц; • Квартал; • Год; • Произвольный.
Начало	Дата начала действия графика. Это поле заполняется только для графика с произвольной периодичностью.
Фиксированный график	Если переключатель установлен в эту позицию, то заполняется только шаблон графика. Расчет на конкретную дату производится по этому шаблону.
Детальный график	Если переключатель установлен в эту позицию, то детальный график заполняется на каждую конкретную дату с использованием данных шаблона графика.

Таблица 4-62. **Графики работ, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<i>Реквизиты заполнения по умолчанию</i>	
Смена	Смена по умолчанию. Выбирается из справочника Смены.
Начало	Начало рабочего времени по умолчанию.
Окончание	Конец рабочего времени по умолчанию.
Продолжительность	Продолжительность рабочего дня по умолчанию.

Вкладка Шаблон графика содержит временные интервалы рабочего времени, количество которых равно количеству строк табличной части шаблона графика и определяется периодичностью графика. Одна строка табличной части определяет временные показатели одного дня. Для разбития временных интервалов используется реквизит табличной части Смена.

Шаблон графика		График работ календарный					
N	Номер дня	Смена	Начало ...	Конец ...	Продолжительность	Вид дня	Исключение
1			9:00:00	18:00:00	9:00:00	Рабочий	<input type="checkbox"/>
2	1		9:00:00	18:00:00	9:00:00	Рабочий	<input type="checkbox"/>
3	2		9:00:00	18:00:00	9:00:00	Рабочий	<input type="checkbox"/>
4	3		9:00:00	18:00:00	9:00:00	Рабочий	<input type="checkbox"/>
5	4		9:00:00	18:00:00	9:00:00	Рабочий	<input type="checkbox"/>
6	5		9:00:00	18:00:00	9:00:00	Выходной	<input type="checkbox"/>
7	6		9:00:00	18:00:00	9:00:00	Выходной	<input type="checkbox"/>

В том случае, если переключатель установлен на Детальный график, данное диалоговое окно содержит вторую вкладку – График работ календарный.

Вкладка График работ календарный предназначена для заполнения детального графика работы. При этом график работ заполняется на каждую конкретную дату с учетом шаблона графика.

Шаблон графика | График работ календарный

Найти: 25 | 4 | 2011

Дата	Начало	Окончание	Продолж.	Смена	Вид дня
25.04.2011, 115, Пн	09:00	18:00	09:00		Рабочий
26.04.2011, 116, Вт	09:00	18:00	09:00		Рабочий
27.04.2011, 117, Ср	09:00	18:00	09:00		Рабочий
28.04.2011, 118, Чт	09:00	18:00	09:00		Рабочий
29.04.2011, 119, Пт	09:00	18:00	09:00		Выходной
30.04.2011, 120, Сб	09:00	18:00	09:00		Выходной
			1 440 ч		

При нажатии на кнопку **Заполнение** производится автозаполнение календарного графика. Меню этой кнопки содержит следующие пункты:

- ☛ Очистить;
- ☛ Заполнить по графику;
- ☛ Вытеснить графиком.

При выборе соответствующего пункта меню открывается диалоговое окно **Заполнение календарного графика**.

Заполнение календарного графика

График: График уборки номера 1, свободный

Вид заполнения

Очистить

По шаблону: График уборки номера 1, свободный новый

Вытеснить

Периодичность заполнения

Неделя: Период с 01.07.2013 по 07.07.2013

Декада

Месяц

Квартал

Год

Произвольный

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

Выполнить | Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-63.

Таблица 4-63. **Заполнение календарного графика, поля**

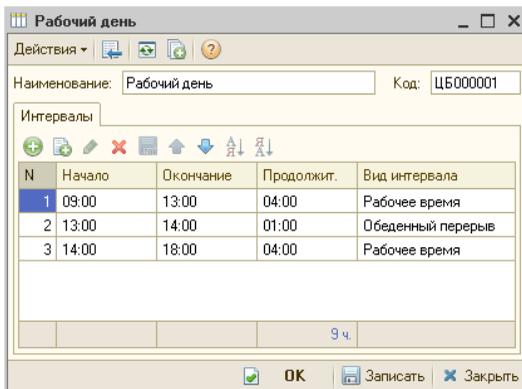
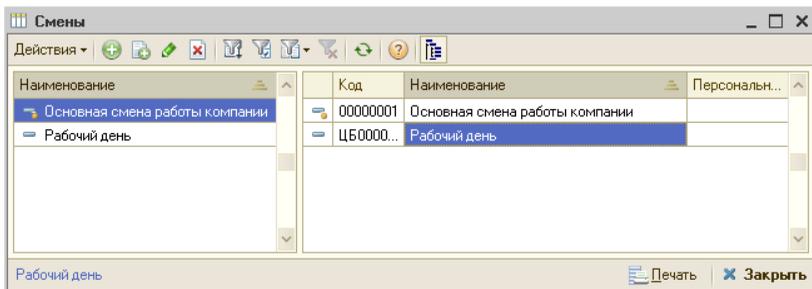
Поле	Содержимое
График	Наименование графика работы, для которого производится заполнение.

Таблица 4-63. **Заполнение календарного графика, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Вид заполнения	Переключатель на три позиции, задающий вид заполнения календарного графика: <ul style="list-style-type: none"> • Очистить; • По шаблону; • Вытеснить.
Периодичность заполнения	Определяет период заполнения календарного графика.

4.13.2 Смены

Справочник Смены (Справочники → Календари → Смены) используется для разбиения интервала одного дня на множество интервалов. Применяется для описания графика работы сложной структуры.



Слева показано диалоговое окно элемента справочника Смены. Это диалоговое окно содержит таблицу Интервалы, графы которой рассмотрены в табл. 4-64.

Таблица 4-64. **Смены, графы**

Графа	Содержимое
Начало	Время суток, в которое начинается действие смены.
Окончание	Время суток, в которое заканчивается действие смены.
Продолжит.	Время действия смены.
Вид интервала	Вид интервала смены. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Рабочее время; • Обеденный перерыв; • Технический перерыв; • Нерабочее время; • Больничный; • Отпуск.

4.13.3 Сезоны

Справочник Сезоны (Справочники → Календари → Сезоны) используется для хранения информации о сезонах – дополнительной аналитике при назначении цен на тарифы.

Например, при помощи этой аналитики могут быть назначены, например, различные цены зимой и летом.

Если установлен флажок Периодический сезон, то данный сезон является периодическим, т. е. действует каждый год (например, сезон «Зима» длится с 1 декабря до 28 февраля).

Если этот флажок не установлен, то для сезона задаются точные границы с указанием года.



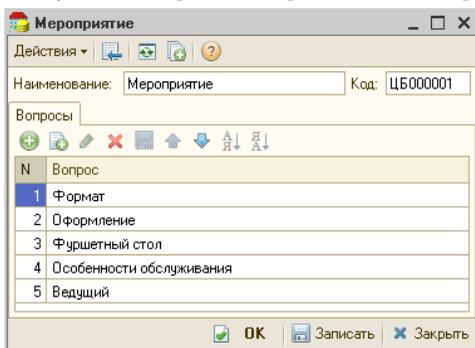
При определении, к какому сезону относится некая дата, точные сезоны пользуются предпочтением. Иначе говоря, если некоторая дата попадает и в точный сезон, и в периодический, то при всех расчетах она считается принадлежащей точному сезону.

4.14 Анкетирование

В этом разделе описаны механизмы создания анкет для проведения опросов и удаленного анкетирования.

4.14.1 Типовые анкеты

Справочник Типовые анкеты (Справочники → Анкетирование → Типовые анкеты) используется для хранения типовых наборов вопросов, использующихся при анкетировании или опросах.

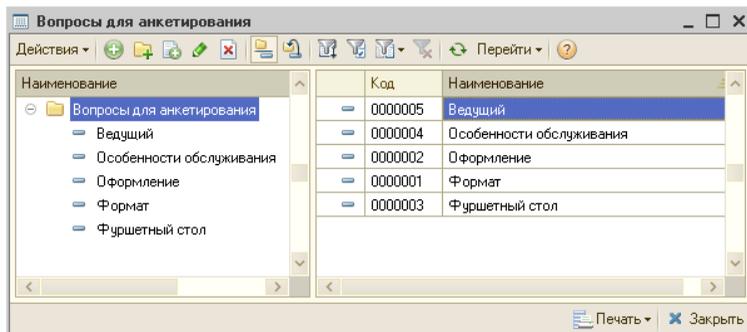


В таблице Вопросы в форме типовой анкеты указывается список вопросов. Вопросы для этого списка выбираются из плана видов характеристик Вопросы для анкетирования.

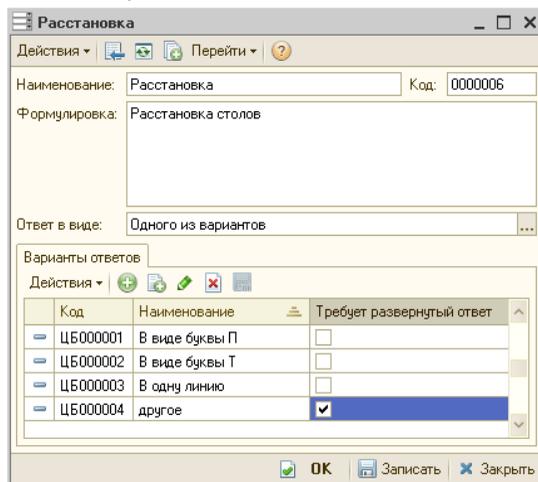
Типовые анкеты используются в документах Заказ мероприятия (а также в АРМ Заказ мероприятия) для автоматического заполнения табличной части Вопросы.

4.14.2 Вопросы для анкетирования

В плане видов характеристик Вопросы для анкетирования (Справочники → Анкетирование → Вопросы для анкетирования) хранится список вопросов, используемых при анкетировании в документах Заказ мероприятия (а также в АРМ Заказ мероприятия).



Ниже показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик Вопросы для анкетирования.



В поле Формулировка вводится формулировка вопроса. В поле Ответ в виде указывается, какой вид ответа требуется на данный вопрос.

Ответ на вопрос может требоваться в виде:

- ☞ текста;
- ☞ строки;
- ☞ числа;
- ☞ даты;
- ☞ «да»/«нет»;

- ☞ одного из вариантов – вариант будет выбираться из списка predeterminedенных ответов (в списке Варианты ответов можно указать любое число возможных ответов);
- ☞ нескольких вариантов – также выбор из списка predeterminedенных ответов, но может быть выбрано больше одного варианта;
- ☞ ссылки.

Если ответ требуется в виде «одного из вариантов» или «нескольких вариантов», то в диалоговом окне отображается таблица Варианты ответов, в которой следует указать варианты ответов на данный вопрос. Для каждого из вариантов ответа можно указать, что если выбран этот вариант, то к нему требуется также развернутое пояснение опрашиваемого лица. Для этого следует установить флажок в графе Требуется развернутый ответ для данного варианта ответа.

Если ответ требуется в виде «ссылки», это означает, что ответом на данный вопрос будет являться ссылка на какой-либо объект информационной базы. В этом случае в диалоговом окне отображается поле Тип значения, в котором следует указать класс объектов, из которых будет выбираться вариант ответа при анкетировании. Например, в этом поле может быть выбран справочник Помещения. В этом случае ответом на данный вопрос может быть любой элемент данного справочника.

4.15 Действия

Справочник Действия (Справочники → Анкетирование → Вопросы для анкетирования) содержит список действий системы, описанных на языке 1С. Действия разделяются на Автотекст и Команды управления. Действия Автотекст используются для формирования шаблонов заполнения SMS сообщений и выполняются при заполнении сообщений по шаблону. Команды управления вызываются из входящих SMS сообщений.

4.16 Значимые события

Справочник Значимые события (Справочники → Значимые события) является основным элементом в блоке События. Назначение этого блока – обработка различных событий от прикладных объектов конфигурации. В справочнике Значимые события описывается вид объекта (Источник события), события которого необходимо обрабатывать, вид события (Событие), а также условия для обработки этого события. При наступлении некоторого

события от объекта (например, запись документа Реализация) производится поиск подходящего элемента справочника Значимые события. Для рассматриваемого выше примера будет произведен поиск элементов, у которых в качестве источника события выбран документ Реализация, а событие – ПриЗаписи. После нахождения нужных элементов производится проверка условий, накладываемых на источник события. Например, если необходимо обрабатывать событие записи документов Реализация только определенного автора, то это можно указать в условиях. Если проверка условий пройдена, то далее начинается выполнение необходимых действий (создание объектов, отправка электронного письма и т. д.). Выполняемые действия описываются в элементах подчиненного справочника Действия на значимое событие.

Константа "Интервал проверки напоминаний (в минутах)" (ПриЗаписи)

Действия

Наименование: Константа "Интервал проверки напоминаний (в минутах)" (ПриЗаписи) Код: ЦБ000001

Источник: Константа "Интервал проверки напоминаний (в минутах)"

Событие: ПриЗаписи

Режим выполнения: Выполнять действия в транзакции

Условия Действия Активность

N	В	Представление	Тип сравнения	Значение сравнения
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ИнтервалПроверкиНапоминаний	>	5

OK Записать Закреть

В качестве источника события может выступать любой вид объектов, присутствующий в подписках на событие (например, справочник Номенклатура, документ Реализация и т. д.). Обязательным условием является наличие у имени подписки префикса сб. Источником события может выступать класс объектов целиком – например, Документы, Справочники, Константы и т. д.



Подписки на события задаются в режиме Конфигуратора и в режиме работы с Типовым решением не могут быть изменены.

После выбора источника события необходимо выбрать вид события, который жестко связан с видом источника события.

Чтобы указанные действия выполнялись, необходимо установить флажок Активность.

Действия, выполняемые после проверки условий, выполняются в строго определенном порядке. Предусмотрено несколько режимов выполнения действий:

- ☞ Выполнять действия в транзакции – все действия значимого события выполняются в рамках одной транзакции. Если в одном из действий произойдет ошибка, то транзакция будет отменена.
- ☞ В случае исключения прерывать выполнение – в случае возникновения ошибки в одном из действий дальнейшие действия выполняться не будут. Однако результат работы предыдущих действий отменен не будет.
- ☞ В случае исключения продолжить выполнение – в случае возникновения ошибки в одном из действий это действие будет проигнорировано, а выполнение действий продолжится.

Предусмотрено два вида условий, накладываемых на значения реквизитов источника события:

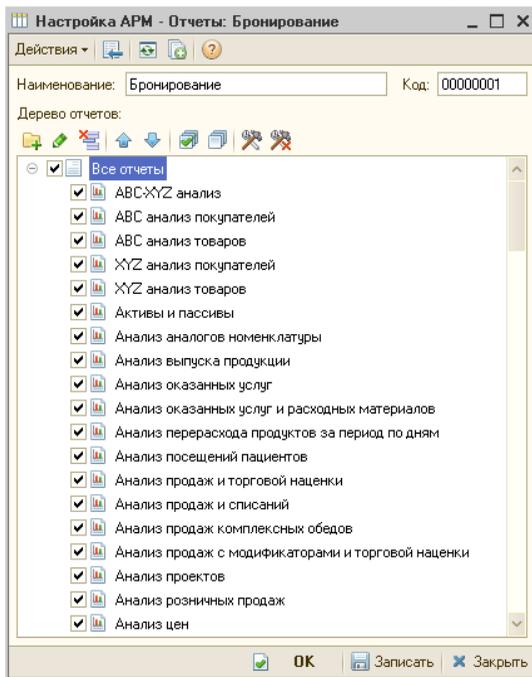
- ☞ Простое условие – условие накладывается на конкретный реквизит источника события, а также на реквизиты, «доступные через точку». В этом случае необходимо выбрать нужный реквизит, указать вид сравнения и задать значение сравнения. Список возможных видов сравнения зависит от типа значения выбранного реквизита источника события. Например, для реквизитов ссылочного типа допустимо только сравнение вида «равно» и «не равно». Возможно накладывать ограничения на реквизиты табличных частей источника, если таковые имеются. В этом случае условие будет истинным, если в табличной части присутствует хотя бы одна строка, удовлетворяющая наложенным ограничениям.
- ☞ Произвольное условие – условие описывается текстом (код на языке 1С), в котором обязательно должна присутствовать переменная Результат булевого типа. В этом случае проверка условия сводится к выполнению кода и анализу значения переменной Результат. Если в результате выполнения кода возникла ошибка – либо в тексте кода не будет присутствовать переменная Результат, либо значение этой переменной будет не булевого типа – то это условие будет проигнорировано. Если в условии необходимо обратиться к реквизитам объекта источника, то необходимо использовать предопределенную переменную Объект.

Элемент справочника Значимые события может содержать произвольное количество условий различных видов. Все условия объединяются логическим «И» (кроме игнорируемых условий, о которых см. выше).

4.16.1 Настройки АРМ-Отчеты

Справочник Настройки АРМ-Отчеты (Справочники → Гостиница → Настройки АРМ-Отчеты) содержит перечень настроек для работы с АРМ Отчеты.

Ниже показано диалоговое окно элемента этого справочника.



Отчеты, которые должны отображаться в интерфейсе АРМ Отчеты, отмечаются флажками.

Также могут быть созданы произвольные группы для группировки отчетов. Для создания группы следует нажать кнопку  на командной панели элемента справочника. Отчеты в списке можно перемещать между группами путем перетаскивания при зажатой левой кнопке мыши (drag-and-drop).

Группы могут быть удалены. При удалении группы все отчеты в ней перемещаются в корневой список. Отчеты в списке не могут быть удалены.

Также для каждого отчета в списке могут быть заданы настройки, отличные для настроек по умолчанию. Для этого следует, выбрав отчет в списке, нажать кнопку  на командной панели элемента

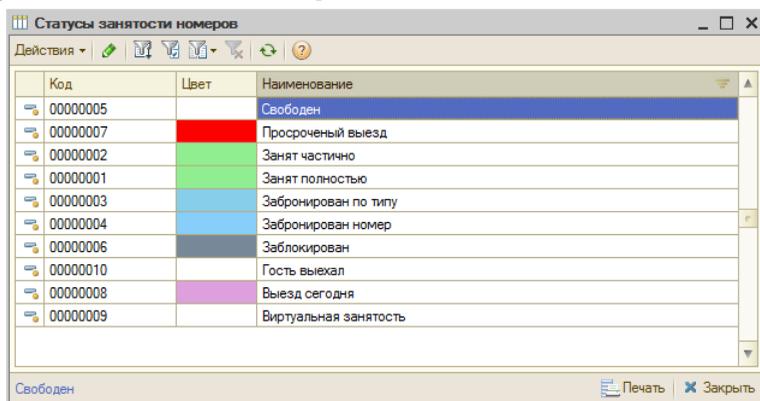
справочника. Это открывает форму настроек отчета. Выбрав необходимые настройки, следует закрыть форму настроек. После этого данный отчет будет отмечен в списке значком  справа от названия. При вызове из АРМ Отчеты этот отчет сформируется с новыми, измененными настройками.

Для того чтобы отменить изменение настроек для отчета и вернуться к настройкам по умолчанию, следует выбрать отчет с измененными настройками в списке и нажать кнопку  на командной панели элемента справочника.

Для каждого пользователя в элементе справочника Пользователи на вкладке Настройки АРМ Отчеты может быть выбран список настроек, которые может применять этот пользователь. Одна из настроек может быть помечена как основная – она будет загружена в АРМ Отчеты для данного пользователя по умолчанию.

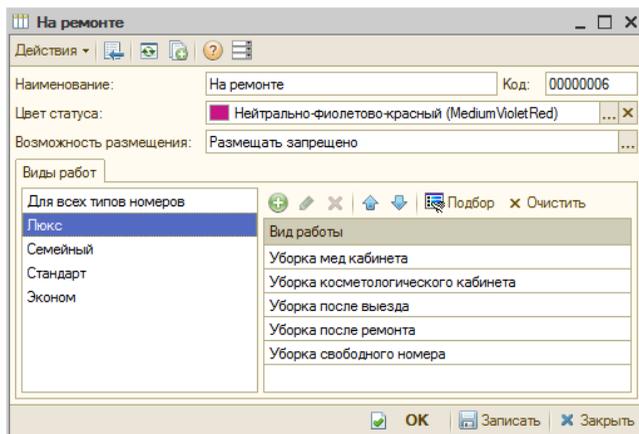
4.17 Статусы занятости номеров

Справочник Статусы занятости номеров содержит список статусов, которые может принимать номер в конкретный период его эксплуатации (например, «Занят полностью» или «Выезд сегодня»), с указанием их цветовой кодировки.



Код	Цвет	Наименование
00000005		Свободен
00000007	Red	Просроченый выезд
00000002	Green	Занят частично
00000001		Занят полностью
00000003	Light Blue	Забронирован по типу
00000004	Dark Blue	Забронирован номер
00000006	Grey	Заблокирован
00000010		Гость выехал
00000008	Purple	Выезд сегодня
00000009		Виртуальная занятость

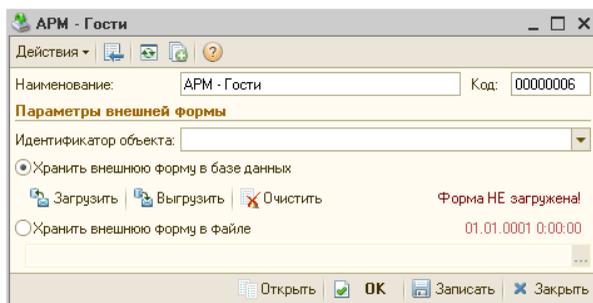
Для каждого статуса указывается перечень видов работ, которые необходимо выполнять в помещениях и номерах при установке указанного статуса. В перечень видов работ могут входить как простые, так и составные. элементы. Виды работ можно установить как для всех типов номеров, так и для определенного типа.



Если в константах программы установлен флажок Отменять назначенные работы при смене статуса (Сервис → Основная форма констант → Настройки управления отелем → Гостиница), то при смене статуса будет осуществляться отмена назначенных на номер работ.

4.18 Внешние модули

Справочник Внешние модули предназначен для хранения печатных форм конфигурации во внешних файлах или в базе данных.



В поле Идентификатор объекта выбирается документ, в списке печатных форм которого будет добавлена еще одна печатная форма.