## Управление номенклатурой расширенных услуг

## Просмотр списка услуг

Войдите в режим работы с номенклатурой расширенных услуг (кнопка «Управление номенклатурой» на панели быстрого доступа или кнопка «Журналы» → «Номенклатура»). Действия Изменить Вид Продажи Журналы Кассовая смена Аккредитация Конфигурация Помощь © О билете О мероприятии | Э Расписание Э Бронь Ф | С Серии % Скидки з Комиссии & Контрагенты | С = | Ш 🕱 | 3

👔 **Отчёты** 📄 Создать 📝 🚰 Свойства 🔙 🗙 Удалить 💠 🔂 🚽 🐰 📭 🛍 🖕 🖘 📲 🌾 🤌 🖳 ன 🕼

В окне «Папки» выберите папку «Услуга», в ней нужную подпапку с расширенными услугами (рис.6.1.2).

🏠 Отчёты 📄 Создать 🝙  🖄 🖀 Свойства 🜄 📉 Удалить 🕴 🖾 🖂 🐇 🐁 🛍 🎕 🦕 🖘 🕮 🕼 🗐 😰 Ω 🖏 😽						
🛅 Папки	«  Спи	сок номенклатуры				
🜸 Создать папку 🕋 Свойства 🛛 🗙 Удалить	🗋 Соз,	дать 🛛 🙁 🚰 Свойства 🔙	🗙 Удалить	📃 Макеты 📘 Время		
Э Услуги по расписанию	Наимено	вание	Статус	Тип услуги	Время жизни	Календар
🕞 Царугие услуги	屆 Врем	ена года	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи	Музей
MasterCard	🔀 Осно	вная экспозиция	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи	Музей
	🛛 🗖 Фото	графирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи	Музей
🗅 🫅 Экскурсии	🔀 Экск	урсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 день, начиная с момента продажи	Музей
🛅 Музеи	🛛 🗖 Экск	урсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения	Музей
Повременные						
р С робная						
🗅 🧰 Разовые						
🛅 Мероприятия						
🛛 🛅 Абонементы мероприятий						

Рис.6.1.2. Выбор папки с услугами

В окне «Список номенклатуры» отобразится весь список услуг выбранной папки. Выбрав определенную услугу можно просмотреть подробную информацию о ней (рис.6.1.3). Last

update: 04.06.2020 manager:upravleniye\_nomenklaturoy\_rasshirennykh\_uslug http://lenta-theater.infomatika.ru/manager/upravleniye\_nomenklaturoy\_rasshirennykh\_uslug 10:56

Список номенклатуры			
🗋 Создать 🛛 🔀 🚰 Свойства 📐	🗙 Удалить	📃 Макеты 📴 Владел	вцы 🔝 Время
Наименование	Статус	Тип услуги	Время жизни
📂 Времена года	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи
屆 Основная экспозиция	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи
🔁 Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи
🔀 Экскурсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	а 1 день, начиная с момента продажи
屆 Экскурсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения
Цены Скидки Группы скидок По	мещения		
🚚 Изменить 🥢 очистить			
Вид цены	Тип дня	Це	на
<b></b> Для всех	Выходние	50	p.
Для всех	Будни	50	р.
Для всех	Не задан	He	т
🚚 Детский	Не задан	He	т
🚚 Детский	Будни	He	т
🚚 Детский	Выходние	He	т
🚚 Взрослый	Выходние	He	т
🚚 Взрослый	Будни	He	т
Взрослый	Не задан	He	т

Рис.6.1.3. Список номенклатуры

## Редактирование свойств папки

Чтобы изменить свойства выбранной папки нажмите кнопку «Свойства» на панели инструментов или в контекстном меню выберите соответствующий пункт (рис.6.2.1).

🛅 Папки	~
🕞 Создать папку 闣 Свойства 🔀 Удалить	
<ul> <li>Услуги по расписанию</li> <li>Услуга</li> <li>Детские</li> <li>Повременные</li> <li>пробная</li> <li>Мероприятия</li> <li>Абонементы мероприятий</li> </ul>	

Рис.6.2.1. Свойства папки

В появившемся окне выберите порядок сортировки (рис.6.2.2), это необходимо для того, чтобы пользователь мог видеть папки и их элементы в удобном для него порядке. Также здесь задается отображение элементов только следующего уровня. Если поставить галочку

напротив этого пункта, то пользователь сможет просматривать только подпапки и элементы, принадлежащие к главной папке, все другие элементы структуры не будут отображаться.

Свойства - Повременные
Наименование
Повременные
Порядок сортировки
32707 💌
🔲 Отображать элементы только след. уровня
Ок Отмена

Рис.6.2.2. Выбор свойства папки

Нажмите кнопку «Ок» Свойства папки созданы.

## Создание расширенной услуги

В окне «Папки» (Журналы → Номенклатура) выберите папку «Услуга», затем выберите подпапку, в которой будет храниться новая услуга, либо создайте новую. Подпапка создается с помощью кнопки «Создать папку».

Чтобы создать услугу в выбранной папке нажмите кнопку «Создать» в окне «Список номенклатуры» (рис. ниже):



В появившемся окне выберите тип услуги:

Вы	бор типа услуги	82
	Тип услуги: Входной билет 📃 👻	
	Повременная Повременное занятие	
L	Номенклатура доплаты Входной билет	
	Экскурсия Инливид уальная экскурсия	
	Дополнительная услуга	

#### Расширенные услуги по типу подразделяются на:

- Повременная осуществляется за определенный отрезок времени, например, катание на коньках.
- Повременное занятие при выборе этого типа услуг создаются абонементы на занятие.
- Номенклатура доплаты этот тип услуги необходим для осуществления доплаты за более длительный отрезок времени, чем клиент оплатил за определенную услугу, например, за катание на коньках за 2-ой час, когда клиент оплатил только 1-ый час катания.
- Входной билет основной вид услуги, где производится разовая оплата за какую-либо услугу.
- Экскурсия предполагает оказание услуги по заданному расписанию.
- **Индивидуальная экскурсия** экскурсия, проходящая без расписания, для группы людей.
- Дополнительная услуга используется как дополнение к основным услугам за отдельную плату (например, входной билет, экскурсия – это основные услуги, фотографирование в музее – дополнительная). Доп. услуга может использоваться как дополнение к основным услугам, так и самостоятельно.

После выбора типа услуги нажмите кнопку «Ок».

В появившемся окне введите данные новой услуги (рис.6.3.1). Необходимо задать наименование, наименование для печати (которое будет печататься на билетах) и наименование для кнопки (наименование услуги, которое будет отображаться в APMe кассира) следует задавать, если они должны быть отличны от значения, заданного в наименование. Если «Наименование для печати» и «Наименование для кнопки» не заданы, то будет использоваться «Наименование»:

Основные			Ok
Наименование			
Наименование для печати			Отмена
Ед. измерения		=	
Фиксированная группа цен	Да		
Валюта	Не указана		
Календарь доступности услуги	Не указан		
Параметры номенклатуры			
Тип номенклатуры	Не указан		
Тип услуги	Повременные		
Тип возврата	Не указан		
Печать штрих-кода на чеке	Нет		
Продажа			
Шаг количества при продаже	1		
Мин, кол-во	1	*	

Рис.6.3.1. Создание услуги

Так же в **основных** параметрах задается, будет ли фиксированная группа цен вне зависимости от даты календаря, общее количество проходов по данной услуге (если стоит 0, то количество проходов не ограничено), указывается валюта, календарь доступности услуги, порядок сортировки для отображения, организатор и пропуск печати БСО.

В параметрах номенклатуры указывается, возможен ли возврат билета по данной услуге и выбирается, будет ли печататься штрих-код на билете. В пункте «Продажа» выбирается календарь формирования цены, который необходим для того, чтобы регулировать вид цены в зависимости от дня недели, указывается финансовый поток и группа налога.

В разделе «**Нумерация билетов**» выбирается тип нумерации, тип пула штрих-кодов. Раздел «**Возрастные ограничения**» заполняется при необходимости. Отдельно прописывается время начала действия данной услуги (раздел «**Время начала действия**») и время окончания ее действия (раздел «**Время окончания действия**»). В разделе «**Срок действия**» выбирается тип срока действия из раскрывающегося списка и указывается его длительность.

При создании номенклатур с типом услуги «Индивидуальная экскурсия», «Входной билет» и «Дополнительная услуга» в разделе «Продажа» необходимо указать минимальное и максимальное количество билетов и выбрать режим продажи. В поле «Режим продажи» возможно выбрать одно из трех значений, от которого зависит добавится в корзину один групповой билет или отдельные билеты на указанное количество посетителей:

- Не задан при нажатии на кнопку с номенклатурой в корзину добавляются отдельные билеты, при нажатии на кнопку «Групповой билет» групповой билет.
- Групповой билет при выборе этого значения всегда добавляются только групповые билеты (и при нажатии на кнопку с номенклатурой, и при нажатии на кнопку «Групповой билет»).
- Индивидуальный билет при нажатии на кнопку с номенклатурой в корзину добавляются отдельные билеты, при нажатии на кнопку «Групповой билет» появляется диалоговое окно с предупреждением.

Продажа		
Календарь формирования цены	Не указан	
Финансовый поток		
Мин. кол-во	1	=
Макс. кол-во	15	
Режим продажи:	Не задан	<b>_</b>
Нумерация билетов	Не задан	
Тип нумерации:	Групповой билет	
The even without Koneeu	индивидуальный ойлет	

Рис.6.3.2. Режим продажи

У номенклатур с типом услуги «Экскурсия» и «Индивидуальная экскурсия» задается параметр «Отображать после начала» (Рис.6.3.3). Экскурсия будет отображаться в АРМе кассира указанное количество минут после начала.

Текст	Не указан		Ok
<ul> <li>Время начала действия</li> </ul>			
Тип начала времени действия	Первым посещением		Отмена
Дата начала			
<ul> <li>Время окончания действия</li> </ul>			
Тип окончания времени действия	Временем жизни		
Дата окончания			
<ul> <li>Срок действия</li> </ul>			
Тип срока действия	Календарный месяц		
Длительность	1		
– Дополнительно			
Коннонтарийн		-	
Отображать после начала (мин.)	0	=	
Площадка для публикации:	Не указана		

Рис.6.3.3.Создание услуги

Для номенклатур с типом «Индивидуальная экскурсия» есть возможность создавать экскурсии для допродажи билетов:

ойства			x
<ul> <li>Параметры номенклатуры</li> </ul>		▲ Ok	
Тип номенклатуры	Услуга		
Тип услуги	Индивид уальная экскурсия	Отмена	
Тип возврата	Не указан		
Печать штрих-кода на чеке	Нет		
🖃 Продажа		=	
Календарь формирования цены	Основной		
Финансовый поток	Не указан		
Допродажа	Дa		
мин. кол-во	1		
Макс. кол-во	15		
Режим продажи	Не задан		
Группа налога:	Не указана		
Автоматическая скидка			
Распространить на:	Не указано	<b>v</b>	

После продажи билета на индивидуальную экскурсию в АРМе кассира появится вопрос, нужно ли создавать экскурсию для допродажи. Если выбрать «Да», то эта экскурсию появится в расписании и на нее можно продавать билеты.

Нажмите кнопку «Ok». Услуга создана.

## Редактирование свойств услуги

Чтобы изменить свойства выбранной услуги нажмите кнопку «Свойства» на панели инструментов или в контекстном меню выберите соответствующий пункт (рис.6.4.1).

		•		
📓 Список номенклатуры				
🗋 Создать 🛛 🔄 🚰 Свойства 📐	🛛 🔀 Удалить	📃 Макеты 🛛 🚏 Владель	цы 🛄 Время	
Наименование	Статус	Тип услуги	Время жизни	
🖾 Времена года	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи	
ୌ Основная экспозиция 📕	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи	
🔁 Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи	
屆 Экскурсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 день, начиная с момента продажи	
📂 Экскурсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения	

Рис.6.4.1. Изменение свойств услуги

Далее действия, как описано в разделе «Создание расширенной услуги».

## Настройка налоговых ставок

В свойствах номенклатуры указывается с каким НДС продавать эту услугу:

Тип услуги	Индивид уальная экскурсия		Ok
Тип возврата	Не указан		
Печать штрих-кода на чеке	Нет	- (	Отмена
Продажа			
Календарь формирования цены	Основной		
Финансовый поток	Не указан		
Допродажа	Да	=	
Мин. кол-во	1		
Макс. кол-во	15		
Режим продажи	Не задан		
Группа налога:	Группа 2 (НДС 10%)		
Автоматическая скидка			
Распространить на:	Не указано		
🗉 Нумерация билетов			
Тип нумерации:	Не указан	-	

Если группа налога не указана, считается, что НДС равен 0%.

Для разных контрагентов можно задавать свои НДС. Для этого необходимо переопределить налог:

Свойства F4	
7 Расписание	
🗋 Создать Ctrl+N	
🔜 Другие языки	
Переместить в	
Переименовать F2	
Запретить Ctrl+M	
<u> </u> Комментарий F7	
Идентификатор	
Загрузить штрихкоды	
🚠 Переопределить налог	
🗙 Удалить Ctrl+Del	
Обновить F5	

Для добавления контрагента и налоговой группы для него нажмите на кнопку «Добавить». При продаже билета на кассах (платежных станциях) этого контрагента будет использоваться НДС, указанный для этого контрагента, а не из свойств номенклатуры. Для изменения или удаления налоговой группы нажмите на соответствующие кнопки:

http://lenta-theater.infomatika.ru/

Налоги для контрагентов		the second se	X
🕂 Добавить 🕋 Изменить	— Удалить 🛛 🌣		
Контрагент	Налоговая группа	Налог	Величина
Изменение группы н	налога	×	
Контрагент: Не выбран		I	
Группа налога: Не указана		-	
	Ок От	тмена	
			Закрыть

# Параметры услуги (цены, скидки, группы скидок, помещения)

Чтобы задать параметры услуги (цены, скидки, группы скидок, помещения) необходимо выбрать услугу из списка.

#### Цены

Цена для услуги задается во вкладке «Цены». Для цен определяется вид цены, а также тип дня (позволяет задать разную стоимость для разных дней). Виды цен и типы дней задаются в словарях системы.

Чтобы задать или изменить цену определенного типа услуги выберите номенклатуру из списка и нажмите кнопку «Изменить» (рис.6.5.1).

ß	Времена года	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи	Музей
6	Основная экспозиция	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи	Музей
ß	Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи	Музей
6	экскурсия группа	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения	
6	экскурсия индив. билет	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения	
б	Экскурсия по расписанию 10 че	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения	Музей

Цены Скидки   Группы скидок   Помещения						
" <u>з</u> Изменить 🖉 очистить						
Вид цен	Тип дня	Цена	Мин. количество	Цена след. за мин.	Макет печати	Электронный билет
"_≝ Взрс тый	Не задан	Нет	Не задано	Не задана	Не задан	Не задан
🚚 Взрс тый	Будни	200 p.	Не задано	Не задана	Не задан	Не задан
🚚 Взрослый	Выходные	250 p.	Не задано	Не задана	Не задан	Не задан
🚚 Детский	Не задан	Нет	Не задано	Не задана	Не задан	Не задан
🚚 Детский	Будни	100 p.	Не задано	Не задана	Не задан	Не задан
🚚 Детский	Выходные	150 p.	3	100 p.	Не задан	Не задан

Рис.6.5.1. Задание цен для услуги

## В появившемся окне «Ввод цены» заполните необходимые параметры и нажмите на кнопку «Ok» (рис.6.5.2):

- Цена цена услуги.
- Мин. количество параметр используется для динамического ценообразования. Если активировать этот параметр (поставить галочку), то указанное количество билетов (мин. количество) добавятся в корзину с ценой, указанной в параметре «Цена», а следующие билеты с ценой «Цена след. за мин.».
- Макет печати макет билета. Если задать макет и в номенклатуре услуги, и на виде цены, то при печати билета будет использоваться макет на виде цены.
- Электронный билет макет электронного билета.

Цена	0
Мин. количество:	0
📃 Цена след. за мин.	0
Макеты	
Макет печати :	Пусто
Электронный билет :	Пусто

Рис.6.5.2. Задание цен для услуги

Если необходимо задать цену на определенную дату, в свойстве услуги «Фиксированная группа цен» задается значение «Нет»:

Основные		*	Ok
Наименование	Основная экспозиция		
Наименование для печати			Отмена
Фиксированная группа цен	Нет	▼ =	
Общее кол-во проходов	1		
Продолжительность	0		
Валюта	Рубль		
Календарь доступности услуги	Музей		
Порядок сортировки	32767		
Организатор	ООО "Билетон"		
Параметры номенклатуры			
Тип номенклатуры	Услуга		
Тип услуги	Входной билет		
Тип возврата	Разрешен		

Рис. 6.5.3. Установка цены на определенную дату

#### Далее во вкладке «Цены» необходимо нажать кнопку «Все даты» и нажать «Создать»:

цаты вступления цен	в силу Изменить 🔀 Удал	ить
Дата и вреня	Состояние	Испол
9,	Изменяется	Да
<	III	Þ
		Закрыть

и добавить нужную дату:

Добавить новую	дату	X
Для даты: 17.11.2016		На время:
	0	Отмена

Рис. 6.5.4. Добавление новой даты

Цены Скидки Группы скидок Помещения						
👬 Все даты   Для: 17 Ноя	бря 2016, 12:00 💌 🛃 Опуб	ликовать 🍶 Изменить 🥥 очистить				
Вид цены	Тип дня	Цена				
Взрослый	Не задан	100 p.				
Взрослый	Будни	100 p.				
Взрослый	Выходние	Нет				
Детский	Не задан	Нет				
🚚 Детский	Будни	70 p.				
Детский	Выходние	Нет				
Для всех	Не задан	Нет				
Для всех	Будни	Нет				
Для всех	Выходние	Нет				

#### Далее произведите настройку цен и нажмите на кнопку «Опубликовать»:

Рис. 6.5.5. Установка цены

#### Скидки

Скидки для услуги задаются во вкладке «Скидки».

Чтобы задать определенную скидку выберите эту скидку из списка всех скидок и нажмите кнопку «Добавить» (рис.6.5.6). Если необходимо убрать определенную скидку, то нужно выделить эту скидку одинарным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку «Убрать».

📓 Список номенклатуры						
🗋 Создать 🛛 🗙 😁 Свойства 🔜	🗙 Удалить	📃 Макеты 📘 Время				
Наименование	Статус	Тип услуги	Время жизни			
屆 Времена года	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи			
🔁 Основная экспозиция	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи			
🖾 Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи			
屆 Экскурсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 день, начиная с момента продажи			
🖾 Экскурсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения			
Цены Скидки Группы скидок Помещения						
Все скидки: 20%	•	📲 Добавить 🧧 Убрать				
Наименование	Комментарий					
% Скидка 10% (Желтый)						
% Скидка 15% (Фиолетовый) 🕊						

Рис.6.5.6. Добавление скидки для услуги

В системе Лента есть возможность задания автоматических скидок. Эта скидка может применяться на все билеты, находящиеся в корзине, или только на билеты после указанного порога. Этот параметр настраивается в свойствах номенклатуры услуги:

Тип возврата	Не указан	*	Ok
Печать штрих-кода на чеке	Нет		
Продажа			Отмена
Календарь формирования цены	Не указан		
Финансовый поток	Не указан	_	
Мин. кол-во	0		
Макс, кол-во	0	E	
Режим продежи:		_	
Автоматическая скидка			
Распространить на:	Не указано	-	
Нумерация билетов	Не указано		
Тип нумерации: -	На всю корзину На билеты после порога		
типттула штрих кодор.	TICT		
Всего кодов в наборе:	0		
Использовано кодов:	0	-	

Далее выберите скидку и дважды кликните по ней левой кнопкой мыши. Появится диалоговое окно, в котором настраиваются параметры:

✓ Автоматическое применение     Закра       Начиная с количества билетов:     10 ↓       Ок     Отмена	Параметры скидки для Пригласительный 💦 📒	×
Начиная с количества билетов: 10 🛫 Ок Отмена	И Автоматическое применение	Закры
10 🚽 Ок Отмена	Начиная с количества билетов:	
Ok Отмена	10	
	Ok Отмена	]

Автоматическое применение - если этот параметр активен, то скидка применяется на билеты в корзине автоматически.

Начиная с количества билетов - в этом параметре указывается количество билетов, после которого начинает применяться скидка.

Например, автоматическая скидка распространяется на билеты после порога, в параметре «Начиная с количества билетов» задано 10. Тогда в корзине на 11-й билет и более будет действовать скидка «Пригласительный».

Динамические цены могут использоваться только на услугах типа «Входной билет», «Экскурсия» и «Индивидуальная экскурсия».



Динамические скидки могут использоваться только на услугах типа «Входной билет» и «Индивидуальная экскурсия».

Динамические цены и автоматические скидки одинаково действуют как на отдельные билеты, так и на групповые.

## Группы скидок

Группы скидок можно добавить и удалить аналогичным образом.

## Помещения

Помещения для услуги задаются во вкладке «Помещения». Чтобы добавить определенное помещение, нажмите кнопку «Добавить» (рис.6.5.7).

💈 Список номенклатуры						
🗋 Создать 🛛 🔄 🎦 Свойства 🥃 🔀 Удалить 🖳 Макеты 🔛 Время						
Наименование	Статус	Тип услуги	Время жизни			
屆 Времена года	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи			
🔁 Основная экспозиция	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи			
🖾 Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи			
屆 Экскурсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 день, начиная с момента продажи			
屆 Экскурсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения			
Цень, кидки Группы скидок Помещения						
📲 Добавить 🔝 Изменить 🧮 Убрать						
Наименование		Количество по	осещений			
<ul> <li>В Основная Экспозиция</li> <li>Не ограничено</li> </ul>						

II Рис.6.5.7. Добавление помещения для услуги

После этого откроется окно с выбором помещения, в данном экране нужно выбрать необходимый элемент географии из раскрывающегося списка (рис.6.5.8).

Рис.6.5.8. Выбор помещения

Если необходимо убрать определенное помещение, то нужно выделить это помещение одинарным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку «Убрать».

Если необходимо изменить количество посещений по данной услуге, то необходимо нажать кнопку «Изменить» и внесение нужное количество в появившемся окне или поставить галочку в поле «Не ограничено» (рис.6.5.9).



Рис.6.5.9.Задание количества посещений для услуги

## Добавление изображения

Для добавления изображения в номенклатуру необходимо добавить новое изображение в список изображений. Для этого необходимо зайти в «Продажи», далее «Управление ресурсами», кнопка «Создать»:

Last

update: 04.06.2020 manager:upravleniye\_nomenklaturoy\_rasshirennykh\_uslug http://lenta-theater.infomatika.ru/manager/upravleniye\_nomenklaturoy\_rasshirennykh\_uslug 10:56

10.56							
Действия Изменить	Вид Продажи 🕽	Журналы Ко	нфигурация	Помощь			
💷 О билете 🌔 О ме	ероприятии   <u>ज</u> Г	Расписание 🔅	🗽 Бронь 💷	🔁 Серии	% Скидки	🍇 Контраг	генты 🖂 🚨 🛛
🏠 Отчёты 📔 Созд	ать 📄 Открыть	🔀 😁 Свой	іства <u> </u> 🗙	Удалить   🌼	d s	* • •	l   🖕 🖘 🔡 )
🔏 Изображения 🛛 Тт	Тексты						
Список изображен	ий	_	_	_	_	_	
🗋 Создать 🛛 🔀 😭	Свойства 🔙 🗙	🕻 Удалить 📔 🗱					
Наименование содер:	жит:		🔎 Искать				
Наименование		*	Статус				Описание
💻 театр			Активен				
= стадион			Активен				
Новое изобрах	кение					×	
= Основнь	ie				Ok		
Наименов	ание:						
😑 Изображ	сение				Отмена		
Тип изобр	ажения:	Изображение	e (jpeg)				
Файл изоб	ражения:						
= Дополни	тельно						
Коммента	рий:						
		-	-	-	-		

Рис. 6.6.1. Добавление изображения в номенклатуру

После добавления изображения в список изображений в «Свойствах» номенклатуры изображение станет доступным для выбора.

## Статус услуги

Статус услуги определяет доступность его для продажи в кассе. Кассы могут продавать только услуги в статусе «Активен». Чтобы изменить статус услуги, выберите услугу и нажмите кнопку «Запретить» или «Разрешить» в зависимости от текущего статуса (рис.6.7.1).

12.12.2021 19:24 17/3	5		Управление номенклатурой расширенных услуг				
💈 Список номенклатуры							
🗋 Создать 🛛 🔀 Свойства 🜄 🛛 🗙 Удалить 🛛 🖳 Макеты 🛛 🎫 Время							
Наименование	Статус	Тип услуги	Время жизни				
🖾 Времена год	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи				
🔁 Основная эколозиция	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи				
📂 Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи				
📡 Экскурсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 день, начиная с момента продажи				
Экскурсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения				

Рис.6.7.1. Изменение статуса услуги

## Макеты билетов

Для добавления или удаления макета билета выберите услугу и нажмите на кнопку «Макеты». Работать с макетами можно только на заблокированных услугах (пункт 6.8.1).

📓 Список номенклатуры							
🗋 Создать 🛛 🔀 Свойства 🔙 🗙 Удалить 🖳 Макеты 🖓 🚏 Владельцы 🛄 Время							
Наименование	Статус	Тип уст	Время жизни				
屆 Времена года	Активен	Входної билет	1 день, начиная с момента продажи				
🔁 Основная экспозиция	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи				
🔎 Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи				
🔁 Экскурсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 день, начиная с момента продажи				
屆 Экскурсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения				

Рис.6.8.1. Добавление макета

#### Для добавления макета нажмите на кнопку «Добавить»:

Список печатных форм - Фотографиров	ание	×
🕂 Добавить 🔤 Удалить		
На рование макета	Тип макета	
		Закрыть

В диалоговом окне «Выбор макета» укажите макет, его тип и нажмите на кнопку «Ок»:

бор макета	×
Макет:	
🗀 Макеты печати	~
Абонементы	
Билеты	
▷ 🚞 КУБАНЬ	
🗁 Услуги	
Электронные билеты	
1Карточный принтер	
🖳 M1	=
rambler	
Tessst	
D I Test	
Test_A	
test_rambler	
a worf	
Билетон_нов	
⊳ 🖳 Демо	
Дено 1	
Ливерпуль pdf	
Ливерпуль1	
макет-тест	
Музей	-
R HARLIG MEMORY	+
T	
Funera	-1
Divine i	-
Ok	Отмена

Если необходимо удалить определенный макет, то нужно выделить его одинарным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку «Удалить».

После добавления или удаления макета не забудьте разблокировать услугу для продажи.

## «Владельцы» дополнительных услуг

Функция «Владельцы» позволяет к дополнительным услугам добавить основные, в рамках которых они могут быть использованы. Для этого выберите в списке номенклатур доп. услугу, затем нажмите кнопку «Владельцы», как показано на рисунке ниже:



Появится окошко «Владельцы дополнительной услуги», в данном примере для доп. услуги «Бинокль»:

📓 Список номенклатуры								
🗋 Создать 🛛 😭 Свойства 🌄 🗎 🗙 Удалить 🖳 Макеты 🕮 Владельцы								
Наименование	Статус	Тип услуги	Время жизни	Владельцы дополнительной у	слуги [Би	нокль]		
Бинокль	Активен	Дополнительная услуга	1 месяц, начиная с первого г	🕂 Добавить 🥅 Удалить				
бтест	Активен	Дополнительная услуга	1 месяц, начиная с первого г	Наименование	Статис	Расположение		
🔎 Фотографирование	Активен	Дополнительная услуга	1 месяц, начиная с первого г	hannenobanne	churye	1 denonomenine		

Чтобы добавить к этой доп. услуге какую-либо номенклатуру, нажмите кнопку «Добавить»:



В появившемся окошке «Услуги-Владельцы» отметьте галочками, тех владельцев (услуги), которые требуются. И нажмите «Ок».

слуги - владельцы		×	
			🔎 Искать
Наименование	Статус	Расположение	
🗹 🖾 Аниматор	Активен	Услуга \музеи \инд.экскурсии \	
🔲 🖾 Входной билет (10 пос)	Активен	Услуга \музеи \Входной билет (1	
🔲 🖾 Входной билет (детский)	Активен	Услуга \музеи \Входной билет (д	
🔲 🖾 Музыкальный номер	Активен	Услуга \музеи \инд.экскурсии \	
🔽 🖾 Обзорная экскурсия	Активен	Услуга \музеи \экскурсии \Обзо	] [
🔲 屆 Свадебная церимония	Активен	Услуга \музеи \инд.экскурсии \	
🔲 ୌ Тематическая экскурсия	Активен	Услуга \музеи \экскурсии \Тема	
🔲 🖾 Тетрализованное представл	Активен	Услуга \музеи \инд.экскурсии \Т	
		Οκ	Отмена

«Владельцы дополнительной услуги» будут добавлены.

Чтобы удалить того или иного владельца, отметьте его галочкой и нажмите кнопку «Удалить», как показано на рисунке ниже:

Владельцы дополнительно	2 элемента		
🕂 Добавить 🛥 Удалить			
Наименование	Статус	Расположение	
🗹 🔂 Аниматор	Активен	Услуга \музеи \	инд.экскурсии \.
🔲 屆 Обзорная экскурсия	Активен	Услуга \музеи \	экскурсии \ Обзо.

## Расписание экскурсий

Функция «Расписание» присутствует в экскурсиях и позволяет создать календарь мероприятий, с указанием даты начала экскурсии, продолжительности, экскурсовода и т.д. Для того, чтобы создать расписание экскурсии, нажмите на кнопку «Расписание» в окне «Список номенклатуры»:

📓 Список номенклатуры								
🗋 Создать 🔀 🚰 Свойства 🔙 🔀 Удалить 🖳 Макеты 📝 Расписание								
Наименование	Статус	Тип услуги		Время жизни				
🔁 Обзорная экскурсия	Активен	Экскурсия		1 месяц, начиная с первого посещен				
🔁 Тематическая экскурсия	Активен	Экскурсия		1 месяц, начиная с первого посещен				

Откроется окно с «Расписанием», чтобы добавить новую экскурсию, нажмите кнопку «Создать». В появившемся окне выберите номенклатуру, укажите время начала экскурсии, продолжительность, ФИО экскурсовода, вместимость. В пункте «Контроль доступа» введите количество минут, за которое можно пускать посетителей на экскурсию до начала и после окончания.

Новая экскурсия		×
🗆 Основные		
Номенклатура	Экскурсия по расписанию	UK
Начало экскурсии	26.10.2016, 00:00	
Продолжительность (мин)	60	Отмена
Экскурсовод		
Вместимость		
Цвет		
🖃 Контроль доступа		
Пускать до начала за (мин)	30	
Выпускать после окончания (мин)	0	
🗉 Дополнительные		
Комментарий		
1		

# Расписание экскурсий

## После создания новой экскурсии, она отобразится в расписании:

44 4	15 Ноября 2016 💿 🕨 🙌	💽 Завтра 📋 День 📝 Неделя) П	омещение: Россия \ РТ \ Казань	\ Нацьмузей 💌						
Созда	] Создать 📝 🚰 Свойства 🗙 Удалить 🗈 Копировать 🚍 Клонировать 🔝 Календарь 🗄 Список 🛛 Номенклатура: Обзорная экскурсия 📼									
Время	14 Ноября, Понедельник	15 Ноября, Вторник	16 Ноября, Среда	17 Ноября, Четверг	18 Ноября, Пятница					
000										
800										
900										
1000										
1100										
1200										
1300										
1400										
1500										
1600										
1700		× Обзорная экосурсня 20 Соловьева Любовь Григорьев								
1800										
1900										

## Ограничение действия услуг по времени

В случае, когда проход по услуге разрешен не всегда, а только в определенное время, необходимо добавить временные ограничения. Для этого выберите ее и нажмите на кнопку «Время»:

💈 Список номенклатуры			
🗋 Создать 🛛 🖄 🚰 Свойства 🔜	🗙 Удалить	📃 Макеты 🔛 Время	
Наименование	Статус	Тип услуги	Время жизни
屆 Времена года	Активен	Входной билет	1 день, начиная с момента продажи
🔁 Основная экспозиция	Активен	Входной билет 🛛 💻	1 день, начиная с момента продажи
🔁 Фотографирование	Блокирован	Дополнительная услуга	1 день, начиная с момента продажи
屆 Экскурсия по музею (10 чел)	Активен	Индивидуальная экскурсия	1 день, начиная с момента продажи
Экскурсия по расписанию	Активен	Экскурсия	1 месяц, начиная с первого посещения

В появившемся окне нажмите на кнопку «Добавить»:

Временные ограничения					
🕂 Добавить — Удалить 🗘					
День ели Интервал					

Выберите день недели, время начала и время окончания, когда можно осуществлять проход по услуге:

Параметры	×
День недели: Все дни недели	•
Время начала: 0:00:00	×
Время окончания:	
23:59:00	×
Ок	Отмена

Для удаления ограничения выберите необходимое и нажмите на кнопку «Удалить»:

23/35

Временные ограничения						
🕂 Добавить 📼 Удалить 🗘						
День недели	нтервал	1				
Все дни	8:00 - 19:00	I.				
Вторник	0:00 - 20:00					
	-					

Если временные ограничения не указаны на услуге, то проход по ней можно осуществлять в любое время.

## Календарь системы

Календарь системы определяет порядок следования типов дней за определенный промежуток времени. Данная функция необходима кассам для продажи услуг с динамически изменяющейся стоимостью (в зависимости от типа дня).

#### Просмотр календаря

Войдите в режим работы с календарем системы (кнопка «Календарь системы» на панели команд или меню «Конфигурация» пункт «Календарь») (рис.6.12.1.1).



Рабочая область разделена на четыре окна: «Календари», «Календарь», «Типы дней для …» и «Недельный шаблон для …». В окне «Календари» выберите календарь из списка, он отобразится в окне «Календарь» (рис.6.12.1.2).

Календари		1 элемент	Календ	дарь - Календарь ба	ссейна					19 Августа, (	1:00
🗋 Создать 🛛 🔀 😁 С	войства 🔙 🗙	. 1	4 1	9 Августа 2013 💌 🕽	День 🏹 Недел	я 🛐 Месяц 🏾 📲 Добае	зить 📲 Убрать   Сетка:	30мин			
Название	Статус	Комментарий	Время	19 Августа, Пн	20 Августа, Вт	21 Августа, Ср	22 Августа, Чт	23 Августа, Пт	24 Августа, Сб	25 Августа, Вс	-
😡 Календарь бассейна	Активен		000	Обычный день	Обычный день	Обычный день	Обычный день	Обычный день	Выходные	Выходные	
									Выходные	Выходные	81
1			100	Обычный день					Выходные	Выходные	-
									Выходные	Выходные	
			200						Выходные	Выходные	
									Выходные	Выходные	
			300						Выходные	Выходные	
									Выходные	Выходные	
			400						Выходные	Выходные	
									Выходные	Выходные	
			500						Выходные	Выходные	Ι.
				*		· · ·			<u> </u>		8
			Недел	ьный шаблон для - К	алендарь бассейна						~
			Ф∃ Доб	авить 📲 Убрать 🛛 🗸	] Применить						
			Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	-
•		•	000	Обычный день	Обычный день	Обычный день	Обычный день	Обычный день	Выходные	Выходные	
	<i>.</i>								Выходные	Выходные	E
Типы днеи для - кал	ндарь бассеина	»»	100						Выходные	Выходные	
🛞 Отметить все 🥥 🕻	чистить все								Выходные	Выходные	
			200						Выходные	Выходные	
Типы дней	Цвет	Комментарий							Выходные	Выходные	
			2.00						Выходине	Buyonulle	
🚺 🛃 Выходные	Синий		300						облодные		100

С помощью фильтра на панели инструментов можно просмотреть календарь на определенный период (рис.6.12.1.3).

Кален	дарь - Календарь						28 Августа, 00	:00
4 _ 2	28 Августа 2013 🔄 🕨	1 День 7 Неделя	31 Месяц 🛛 📲 Добавит	ь 📲 Убрать 🛛 Сетка: З	Омин 💌			
Время	26 Августа, Пн	27 Августа, Вт	28 Августа, Ср	29 Августа, Чт	30 Августа, Пт	31 Августа, Сб	1 Сентября, Вс	•
000	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	=
	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	
100	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	
	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	
200	Выходные		Выходные		Выходные			
	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	
300	Выходные	выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	Выходные	

Рис.6.12.1.3. Календарь

В окне «Календарь» также можно редактировать календарь: добавлять и удалять временные точки (см. создание недельного шаблона п.6.13.5), а так же выбирать сетку отражения шкалы временных точек.

#### Создание нового календаря

Чтобы создать новый календарь нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов в окне «Календари» (рис.6.12.2.1).



http://lenta-theater.infomatika.ru/

Затем введите наименование нового календаря, тип автоматического заполнения и продолжительность действия нового календаря (рис.6.12.2.2).

<ul> <li>Основные</li> <li>Наименование</li> <li>Автоматическое заполнение</li> <li>Тип День</li> <li>Продолжительность 1</li> <li>Дополнительные</li> <li>Комментарий</li> <li>Ок Отмена</li> </ul>	Созда	ание нового календаря	X	3
Наименование Автоматическое заполнение Тип День Продолжительность 1 Дополнительные Комментарий Ok Отмена		Основные		
<ul> <li>Автоматическое заполнение</li> <li>Тип День</li> <li>Продолжительность 1</li> <li>Дополнительные</li> <li>Комментарий</li> <li>Ок Отмена</li> </ul>		Наименование		
Тип День Продолжительность 1 - Дополнительные Комментарий Ок Отмена		Автоматическое заполнение		
Продолжительность 1 <b>Дополнительные</b> Комментарий Ок Отмена		Тип	День	
<ul> <li>Дополнительные</li> <li>Комментарий</li> <li>Ок</li> <li>Отмена</li> </ul>		Продолжительность	1	
Комментарий Ok Отмена		Дополнительные		
Ok Отмена		Комментарий		
			Ok Отмена	

Нажмите кнопку «Ok». Календарь создан. Эти параметры можно отредактировать, нажав кнопку «Свойства» на панели инструментов в окне «Календари».

#### Выбор типов дня

Выбор типов дней для календаря осуществляется в окне «Типы дней для...» (рис.6.12.3.1). Из представленного в окне списка дней необходимо отметить дни, которые будут использоваться для создания вашего календаря.

Типы дней для - Мой календарь					
истить все					
Цвет	Комментари				
Синий					
Пурпурный					
Малиновый					
Морской					
Синий					
Чайный					
Зелёный					
	алендарь истить все Цвет Синий Пурпурный Малиновый Морской Синий Чайный Зелёный				

Рис.6.12.3.1. Выбор типов дней для календаря

#### Создание нового типа дня

Чтобы создать новый тип дня войдите в режим работы со словарем (кнопка «Управление словарями» на панели команд) (рис.6.12.4.1).

Действия Изменить Вид Продажи Журналы Конфигурация Помощь	
📼 О билете 🌔 О мероприятии   🖼 Расписание 🎰 Бронь 🕮   📇 Серии % Скидки 🧊 Комиссии 🧕 Контрагенты   📂 🚞   🎞 🕺	🚱 🖾 🎬
🟠 Отчёты 📄 Создать 📝 🚰 Свойства 📰 🗙 Удалить 🔅 🔯 🍕 🐰 📭 🛍 🏰 🖘 😻 🎉 🚇 📴 🖓 🗐 🥵	
Рис.6.12.4.1. Словари	

#### В открывшемся окне слева выберите пункт «Типы дней» - справа отобразится список всех созданных типов дней.

Нажмите кнопку «Создать» на панели команд (рис.6.12.4.2). Действия Изменить Вид Продажи Журналы Конфигурация Помощь

💷 О билете 🌔 О мероприятии   📴 Расписание 뉊 Бронь 🕮   🔁 Серии % Скидки 🧊 Комиссии 🧕 Контрагенты   🖻 📄   🎞 💐   🎯 💌 🎬							
а́ Отчёты 📄 Создать 🛛 🖄 🚰 Свойства 🜄 🗮 Худалить 🕴 🖾 🖂 🐇 🐚 🛍 🖕 🖘 🕮 🖓 🗐 🗷 🤹 😨 🖓 🖓 🗐							
Словари - Типы ней							
🕆 Общие Наименование Статус Описание							
Типы дней							
🖸 Типы карт доступа 🛂 Вс до 12.00 Активен							
Приницы измерения	Выходние	Активен					
Рис. 6. 12. 4. 2. Созлание типа лня	7						

В появившемся окне введите наименование типа дня и цвет его отображения в календаре (рис.6.12.4.3).

Новый тип дня		×
Наименование Новый тип дня		
Цвет Синий Комментарий		
	Ok	Отмена

Рис.6.12.4.3.Создание типа дня

Нажмите кнопку «Ok». Тип дня создан.

## Создание недельного шаблона для календаря

Создание шаблона осуществляется в окне «Недельный шаблон для ...» (рис.6.12.5.1). В шаблоне задается порядок следования типов дней на неделю. Чтобы добавить временную точку в шаблон нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов.

Негел	<b>ьный шаблон дл</b> Бавить <mark>™</mark> ≣ Убрать	ія - Мой календ ь   🛃 Примени	царь ITE					
Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	-
000					100000000000000000000000000000000000000			
000								

Рис.6.12.5.1. Создание недельного шаблона для календаря

В появившемся окне выберите день и время, начиная с которого будет задан выбранный тип дня (рис.6.12.5.2). Нажмите кнопку «Ok».

27/35

Для дня:		На время:	
Понедельник	-	0:00:00	A. V
Новый тип дня:			
Будни			-

Рис.6.12.5.2. Создание недельного шаблона для календаря

Чтобы убрать временную точку выберите точку, нажмите кнопку «Убрать» на панели инструментов или в контекстном меню (рис.6.12.5.3).

Недел Ф Доб	і <b>ьный шаб</b> бавить	он для - Мой Убрать 🛃 П	<b>календарь</b> рименить				Суббота, 00:00	~
Время	Понедель	н Убрать време	нную точку из	шаблона тверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	-
0.00	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	СБ-ВС	CE-BC	E
	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	CE-BC	CE-BC	
1 00	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	CE-BC	CD-BC	
100	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	C6-BC	CE-BC	
200	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	CE-BC	CE-BC	
-	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	CE-BC	C5-BC	

Рис.6.12.5.3.Удаление временной точки

#### Чтобы применить шаблон нажмите кнопку «Применить» (рис.6.12.5.4).

Недел	<mark>тьный шаблон</mark> бавить <mark>=</mark> ≣ Убр	для - Мой рать   🚺 Пр	<b>календарь</b> рименить				Суббота, 00:00	~
Время	Понедельник	Вторн П	оименить неде	льный щаблон	Пятница	Суббота	Воскресенье	_
000	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	CE-BC	CE-BC	E
	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	СБ-ВС	CE-BC	
1 00	Будни	Будни	Будни	Будни	Будни	СБ-ВС	CE-BC	

Рис.6.12.5.4. Создание недельного шаблона для календаря

В появившемся окне задайте период времени, для которого необходимо применить шаблон (рис.6.12.5.5).

Применить шаблон для - Календарь	x
🔘 Применить к заполненному календарю	
Применить на указанную дату	
С: 28.08.2013 🔲 🖛 по: 03.09.2013 🗐 🖛	•
Оk Отмена	
	Рис.6.12.5.5.Создание недельного шаблона для

календаря

Нажмите кнопку Ok.

## Временные сетки занятий

#### Просмотр списка временных сеток

Режим предназначен для создания и редактирования временных сеток, связывания их с залами. Войдите в режим работы со списком временных сеток (кнопка «Залы и временные сетки занятий» на панели быстрого доступа) (рис. 6.14.1.1)



Рис.6.11.1.1. Залы и временные сетки занятий

В данном режиме можно создавать и редактировать временные сетки для работы с занятиями и услугами. Рабочая область разделена на три окна: «Временные сетки», «Иерархия залов», окно для создания временных точек.

В окне «Временные сетки» можно просмотреть уже созданные временные сетки, создать новые, удалить сетку, изменить ее статус, написать или изменить комментарий (рис. 6.14.1.2)

Временные сетки								
🗋 Создать   🔀 🔜   🗙 Удалить								
Название	Статус	Тип	Комментарий					
🔀 Основная сетка	Активен	Неделя						
🔀 Сетка 2	Активен	Неделя						
🔀 Сетка1	Активен	День						

Рис. 6.14.1.2. Окно «Временные сетки»

В окне «Иерархия залов» создаются залы, выстраивается связь залов с временными сетками (Рис. 6.14.1.3)

Иерархия залов						
🗋 Создать   😠 🚰 Свойства 🥃   🗙 Удалить   🚓 Дерево 🖽 Список   🛟 Отфильтровать по сетке						
Искать:		🔎 Найти				
Наименование	Статус	Временная сетка	Комментарий	Иерархия		
Новый	Активен	Сетка 2		Россия \ Казань \ Тестовый объект \ Новый		
Тестовый объект	Активен			Россия \ Казань \ Тестовый объект		

Рис. 6.14.1.3 окно «Иерархия залов»

## В окне создания временных точек создаются и редактируются временные точки для выбранной временной сетки (рис. 6.14.1.4)

1 Ден	1 День 📝 Неделя 🛐 Месяц 🏾 📲 Добавить 📲 Убрать							
Кал	ендарь 🖽 Спи	сок Сетка: 30	мин 💌					
Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	-
000	0 ч. 0 мин.	0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.	ŧ.
								E .
100								
								ŧ.
200								
								ŧ.
300								ŧ.
								ŧ.
400								ŧ.
								ŧ.
500								ŧ.
								ŧ.
600								ŧ.
								£ .
700								-

Рис. 6.14.1.4 Окно временных точек

## Создание временных сеток

Для создание новой временной сетки нажмите кнопку «Создать» в разделе «Временные сетки» (рис. 6.14.2.1)

Новая временная сетка	23
Название:	
Тип:	
День	-
Ok Отмен	a

Рис. 6.14.2.1. Создание новой временной сетки

#### Заполните поля:

- «Название» укажите название сетки, которое будет использоваться при работе с временной сеткой в приложении.
- «Тип» выберите тип временной сетки из выпадающего списка:
  - «День» временная сетка, содержащая 1 день;
  - «Неделя» временная сетка, содержащая 7 дней;
  - «Месяц» временная сетка, содержащая 31 день.

Нажмите кнопку «Ok». Созданная сетка появится в окне временных сеток.

## Создание временных точек

Панель инструментов данного окна позволяет проводить следующие действия: добавление и удаление временных точек, выбор сетки отображения шкалы временных точек (рис. 6.14.3.1).

👖 День 🍞 Неделя 🛐 Месяц 🏾 📲 Добавить 🌁 Убрать						
🔲 Кал	тендары 🔚 Список   Сет	гка: 30мин 💌				
Время	Понедельник	Вторник				
	101 -					

Рис. 6.14.3.1. Панель инструментов окна создания временных точек

- Кнопки «День», «Неделя», «Месяц» показывают тип выбранной временной сетки;
- Кнопки «Добавить», «Убрать» отвечают за добавление и удаление временной точки;
- Кнопка «Календарь» переключает режим отображения в календарный вид;
- Кнопка «Список» переключает отображения в вид списка;
- Выпадающий список «Сетка:» отвечает за интервалы, с которыми будут ставиться временные точки.

Для создания временных точек в календарном виде выберите ячейку, в которой будет создаваться временная точка, и нажмите «Добавить». В появившемся окне добавления выбирается день недели и время точки, а также указывается, работает ли объект в это время (рис. 6.14.3.2)

Добавление нового элемента
Номер дня недели (1-7)
Время:
0:00:00
✓ Объект работает           Ок         Отмена

Рис. 6.14.3.2. Добавление временной точки

Для создания точки нажмите кнопку «Ok», для выхода из окна добавления нажмите кнопку «Отмена», или закройте окно.

Для удаления выберите необходимую точку, и нажмите кнопку «Убрать». В открывшемся окне удаления выберите точку и нажмите «Ok». Для выхода из окна удаления нажмите кнопку «Отмена», или закройте окно (рис. 6.14.3.3)

Удалить временн	іую точку	×
Выберите врем	я:	
День	Время	Работает
1	0 ч. 30 мин.	Да
•	Ok	Отмена

Рис. 6.14.3.3. Удаление временной точки

При отображении в виде списка для добавления необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего появится окно добавления (рис. 6.14.3.2). Для удаления необходимо выбрать временную точку, и нажать кнопку «Убрать», после чего появится окно удаления (рис. 6.14.3.3).

#### Иерархия залов

В данном окне можно посмотреть список залов, добавить новый зал, отредактировать свойства зала, настроить отображение, произвести поиск зала по названию (рис. 6.14.4.1)

Иерархия залов					
🗋 Создать 🛛 🔀 Свойства 🖳 📉 Удалить 🖓 🚠 Дерево 🖽 Список 🕄 🛟 Отфильтровать по сетке					
Искать: 🔎 Найти					
Наименование	Статус	Временная сетка	Комментарий	Иерархия	
Новый	Активен	Сетка 2		Россия \Казань \Тестовый объект \Новый	
🚰 Тестовый объект	Активен			Россия \Казань \Тестовый объект	

Рис. 6.14.4.1 панель инструментов окна «Иерархия залов»

Для создания нового зала необходимо нажать кнопку «Создать», после чего откроется окно создания нового зала (рис. 6.14.4.2)

овый зал			X
Наименование:			
Временная сетка: Основная сетка			-1
			_
Родительский элемент: География (+3:00) ☐ Россия ▲ Ц Казань ▷ 🚱 Тестовый объе	кт		
	Ok	Оти	ена

Рис. 6.14.4.2. Окно создания нового зала

#### Заполните поля:

Last

- «Наименование» укажите название создаваемого зала;
- «Временная сетка» выберите из выпадающего списка временную сетку, которая будет привязана к создаваемому залу;
- «Родительский элемент» выберите из раскрывающегося списка элемент, в котором будет находиться создаваемый зал.

После создания в списке появится новый зал. Введенные при создании параметры можно изменять, нажав на кнопку «Свойства».

Кнопка «Отфильтровать по сетке». при нажатии отображает в списке только залы, к которым привязана выбранная временная сетка. Если нажать на кнопку «Отфильтровать по сетке» не выбирая временной сетки, то список будет упорядочен по наименованию.

## Настройка ограниченных продаж

В случае, если необходимо учесть вместимость помещения при продаже, в системе можно настроить ограничение продаж. При ограничении, учитывается вместимость помещения и возможная доля ее продажи для кассы.

Чтобы ограничить продаваемые места в помещение, необходимо установить вместимость и предварительный объем продаж. Данные параметры настраиваются в свойствах помещения

#### (рис.6.15.1).

Основные		Ok
Название:	помещение1	
Тип узла:	Помещение	Отмена
Тип объекта:	Не указан	
Категория объекта:	Не указана	
Комментарий:		
Поведение		
Проводить сеансы:	Нет	
Оказывать услуги:	Да	
Проводить занятия:	Нет	
Поврем. услуги с огр. рес-м:	Нет	
Дополнительно		
Временная сетка:	Не указан	
Вместимость:	1000	
Предварительный объем прод	аж: <mark>500</mark>	
Местоположение:		
Интервал обновления легендь	a: 0	

Рис.6.15.1. Настройка ограничений в свойствах помещения

- Вместимость параметр, показывающий количество посетителей, которые могут одновременно находиться на объекте
- **Предварительный объем продаж** параметр, показывающий объем билетов, доступных для продажи до дня предоставления услуги

Далее ограничение продаж необходимо настроить для каналов продаж. Делается это в словарях, в пункте «Каналы продаж». Необходимо выбрать канал и добавить для него объекты продаваемых номенклатур, установить для них доли от предварительного объема и вместимости (рис.6.15.2).

Отмен

Рис.6.15.2. Настройка ограничений для канала продаж

Настроенный канал необходимо добавить для используемой кассы через свойства (рис.6.15.3).

-	Основные		
	Наименование	Zylov	
	Торговая точка	Кассы	
	Контрагент	Агент2	
	Инкассация	Да	
	Терминал:	Нет	_
	Канал продаж:	KassaTest 💌	=
	Работа с бланками	Не указан	
	Тип продаваемых билетов	KassaTest MohTest	
	Наименование для печати	1	
•	Разрешения на продажу		
	Сеансы	Разрешить	
	Абон-ты на сеансы	Разрешить	
	Абон-ты услуг по расп.	Разрешить	
	Услуги	Разрешить	
	Купоны	Запретить	_
	n		+

Рис. 6.15.3. Выбор канала продаж для кассы

Далее необходимо настроить помещение для продаваемой номенклатуры. Для этого помещение необходимо добавить для номенклатуры в нижней части окна «Список номенклатуры». После добавления помещению необходимо задать режим продажи. Режим продажи бывает двух видов (рис.6.15.4):

Цены Скидки Группы скидок Помещения				
📲 Добавить 💰 Изменить 📲 Убрать				
Наименование	Количество посещений	Режим ограничения продажи		
ве помещение1	Не ограничено	Не жесткий контроль продаж		
		пе жесткий коттроло продаж		

Рис.6.15.4. Помещения номенклатуры и режимы продажи

- Жесткий режим для услуги можно продать только доступное на выбранный день количество билетов.
- Не жесткий режим для услуги можно продать больше билетов, чем доступно, при условии, что в корзине уже есть билет.

К примеру, для услуги на некоторый день доступно 100 билетов. Далее в течение дня было продано 99 билетов.

В случае с жестким контролем продаж, после добавления в корзину последнего 100-го билета, продажи на день будут запрещены.

В случае не жесткого контроля продаж, после добавления в корзину последнего билета, можно продолжать добавлять билеты в корзину. После продажи билетов из корзины, количество проданных мест станет больше доступных и продажи будут запрещены.

