

Система автоматизации турагентства ТААРР

Руководство пользователя

Версия 0.9.6

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ВХОД В СИСТЕМУ	4
3. ГАРАНТЫ	6
4. ОПЕРАТОРЫ	12
5. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА	16
6. ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА	19
6.1. Список физических лиц (клиентов)	19
6.2. SMS сообщения по клиенту	19
6.3. Добавление нового клиента	20
7. РАБОТА С ЗАЯВКАМИ	23
7.1. Новая заявка	24
7.2. Редактирование заявки	28
7.3. Печать документов по заявке	29
8. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ	31
8.1. Проведение операций по КKM	31
9. ОПЕРАЦИИ СБП	33
9.1. Проведение операций СБП	33
9.2. Просмотр QR-кода СБП	34
10. СПРАВОЧНИКИ	35
10.1. Авиакомпании	35
10.2. Аэропорты	36
10.3. Страны	38
10.4. Отели	39
10.5. Классы отелей	40
10.6. Типы размещения	40
10.7. Типы номеров (комнат)	41
10.8. Виды из номера	42
10.9. Типы питания	43
10.10. Типы паспортов	44
10.11. Типы контактов	45
10.12. Типы адресов	46
10.13. Типы заявок	46
10.14. Типы оплат	47
10.15. Типы кассовых операций	48
10.16. Валюты	49
10.17. Офисы	50
10.18. Сотрудники	50
10.19. Типы наименований	51
10.20. Поля отчетов	52
10.21. Типы документов вложения	53

1. Назначение

Система ТААРР предназначена для автоматизации деятельности туристического агентства.

Данное руководство пользователя предназначено для менеджеров турагентств и позволяет ознакомиться с основными возможностями системы ТААРР для автоматизации своей деятельности.

2. Вход в систему

Запускаемся по адресу: <https://taappdemo.seoprosto.net/> и видим:

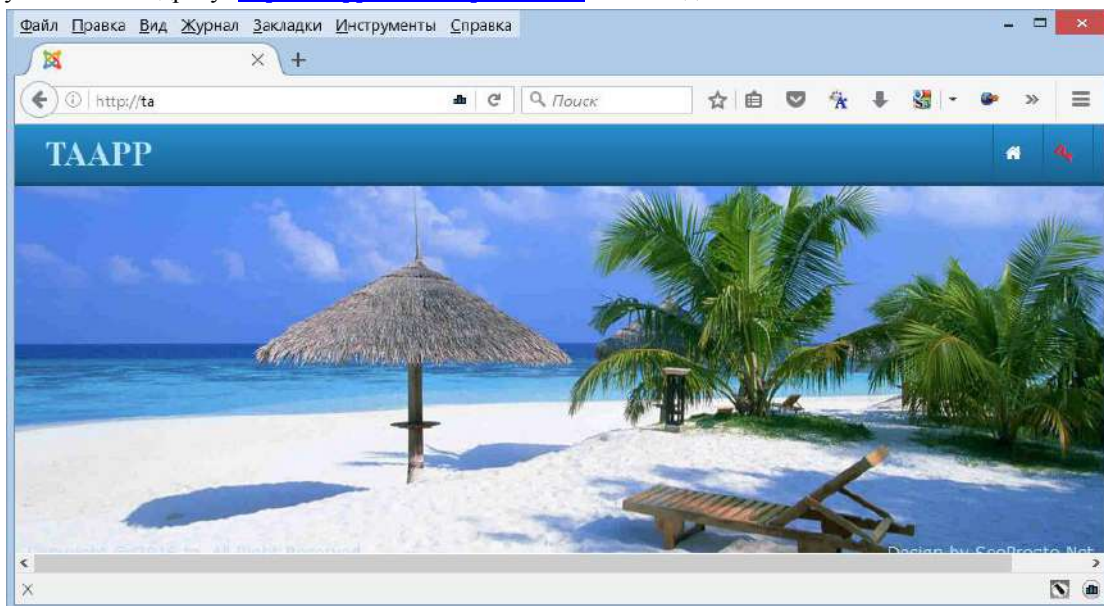


Рис. 2.1. Вид домашней страницы системы (до регистрации пользователя).

Кликаем по красному «ключу» в правой части меню. Появляется форма регистрации, в которой вводим логин и пароль. Если вы входите в систему первый раз, то сообщенный вам администратором пароль система попросит заменить. Вы должны придумать свой пароль (не менее 8 символов, не менее 2 цифр, не менее 2 букв и обязательно наличие строчных и прописных (заглавных) букв).

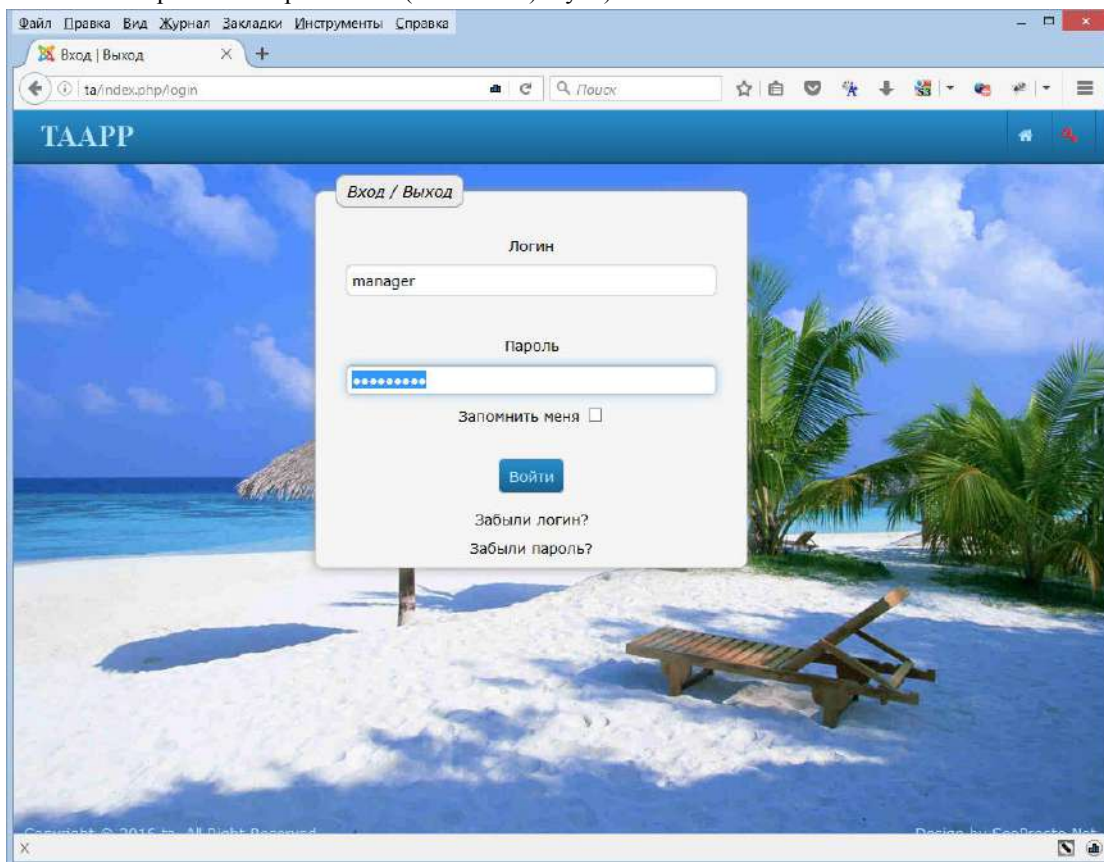


Рис. 2.2. Форма входа в систему

После входа вам станет доступно меню и различные сообщения в соответствии с вашими правами. На рисунке ниже мы видим экран пользователя под именем «Super User» (имя пользователя выводится справа от логотипа, если в настройках системы включена эта опция). Так же, на экране под меню видно сообщение о наличии незаконченных SMS – показывается, если у пользователя есть права на работу с SMS рассылками).

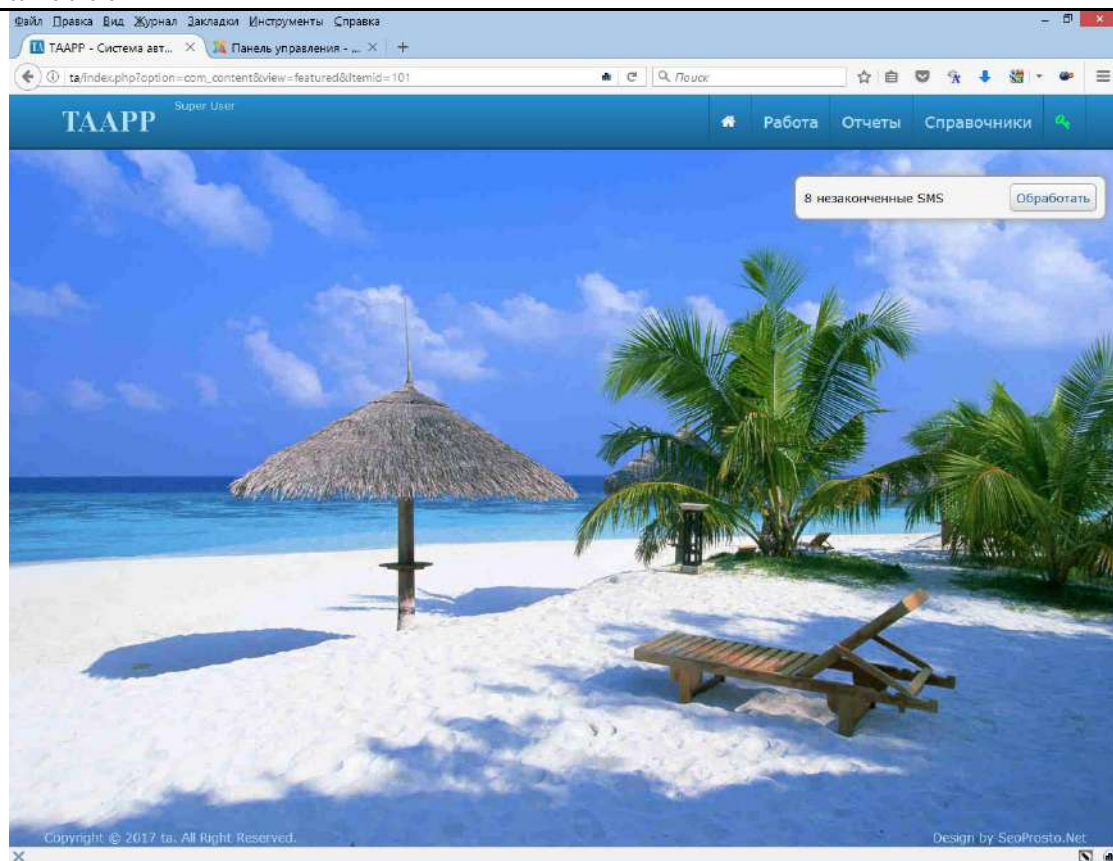


Рис. 2.3. Вид системы сразу после регистрации пользователя

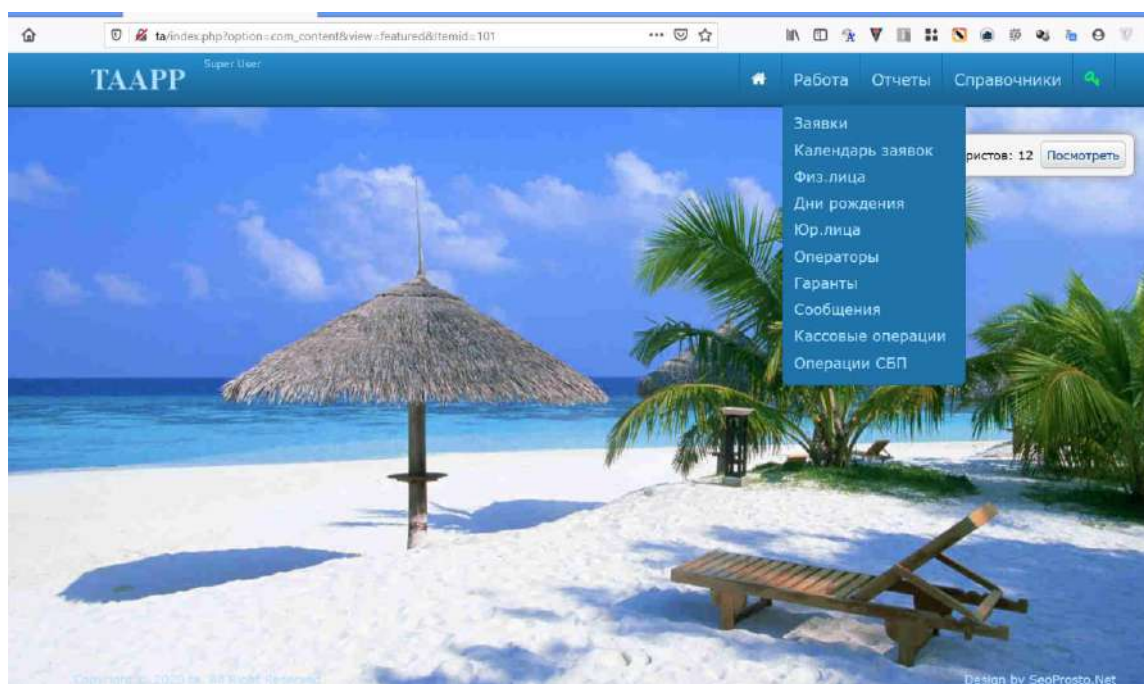


Рис. 2.4. Вид системы с раскрытым меню «Работа»

Для работы с заявками у вас должны быть заведены «Операторы» и «Гаранты». Рекомендуем начинать заводить с гарантов, т.к. при заведении оператора необходимо указывать его гарантию. Если делать это в другой последовательности, то к данным оператора вам придется возвращаться дважды. Вы так же можете открыть два окна и в них параллельно заводить данные.

3. Гаранты

И так, гаранты. Входим в пункт меню «Работа\Гаранты» и видим список гарантов. В верхней части списка гарантов (в заголовке таблицы) видны различные фильтры и кнопки, не относящиеся к действиям на конкретной записью о гаранте.

Первым слева стоит фильтр по состояниям (действует/ не действует/ В архиве). Если это фильтр по состояниям сброшен, то в этой таблице показываются гаранты в действующем и не действующем состояниях (для примера у гаранта «ЕВР Туристическое страхование» выставлен признак «не действует»)! Гаранты в архивном состоянии показываются только в случае выставления в фильтре состояния «В архиве».

В формах, где будет выбираться гарант, будут доступны только действующие гаранты – гаранты в других состояниях не будут видны.

Следующее поле – фильтр по наименованию гаранта. Введя несколько символов из наименования гаранта (поиск осуществляется по содержимому полей «Сокращенное наименование» и «Полное наименование») и нажав «Enter» или кликнув по кнопке . Кнопка  позволяет сбросить фильтр, находящийся слева от кнопки.

Ну а кнопка  «Добавить» позволяет добавить нового гаранта, конечно, если у пользователя есть право на добавление гарантов. В противном случае пользователь увидит сообщение «У вас нет прав для добавления такой информации».

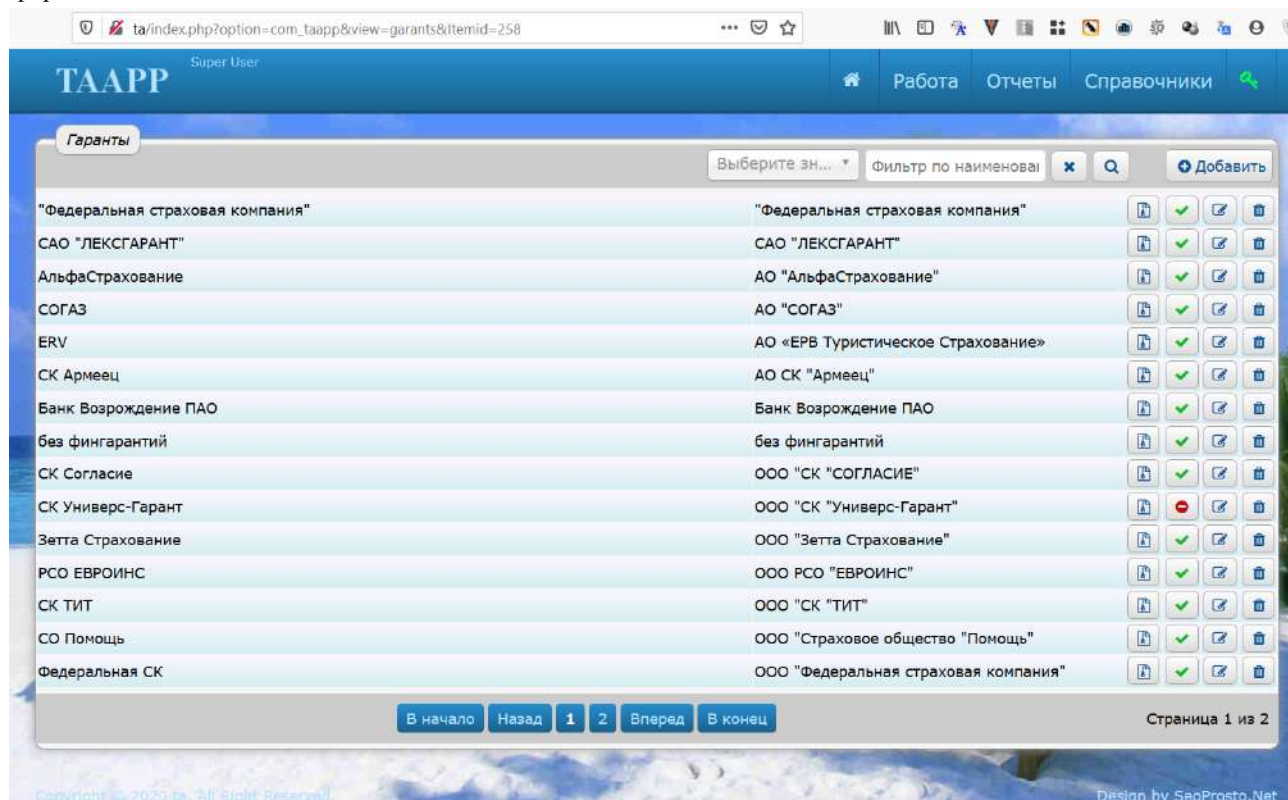
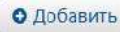


Рис. 3.1. Список гарантов

На каждой записи о гаранте есть несколько кнопок:

- Документы  - позволяет сохранять на гаранте сканы документов (pdf, jpg, png и т.д.).
- Состояние  - позволяет менять состояние (доступен/недоступен). Если у пользователя нет права на изменение состояния гаранта, то вместо изменения он увидит сообщение «У вас нет прав на изменение состояния объекта». Так же происходит и при попытке изменить состояние любого другого объекта (любые объекты справочников (валюты, типы размещения, виды из комнат и т.п.), операторов, клиентов и т.д.).
- Редактирование  - поднимает на редактирование. Если у пользователя нет права на редактирование гаранта, то вместо изменения он увидит сообщение «У вас нет прав на редактирование объекта». Так же происходит и при попытке редактировать любой другой объект (любые объекты справочников (валюты, типы размещения, виды из комнат и т.п.), операторов, клиентов и т.д.).

- Удаление  - из обычного состояния сначала переводит гаранта в состояние «Архив», а если в состоянии «Архив» повторить действие, то гарант реально удалится из базы. Для того, что бы пользователь смог с помощью этой кнопки перевести гаранта (или любой другой объект) в архивное состояние, у пользователя должно быть право на изменение состояния объекта (см. выше «Состояние »). А вот для удаления объекта из архивного состояния необходимо обладать правом на удаление гаранта. В случае необходимости перевода гаранта из архивного состояния в действующее, достаточно кликнуть на кнопке «Состояние ».

Если необходимо добавить нового гаранта, нажимаем кнопку  «Добавить» в верхнем правом углу на рисунке «Список гарантов». Появляется пустая форма, которую заполняем:

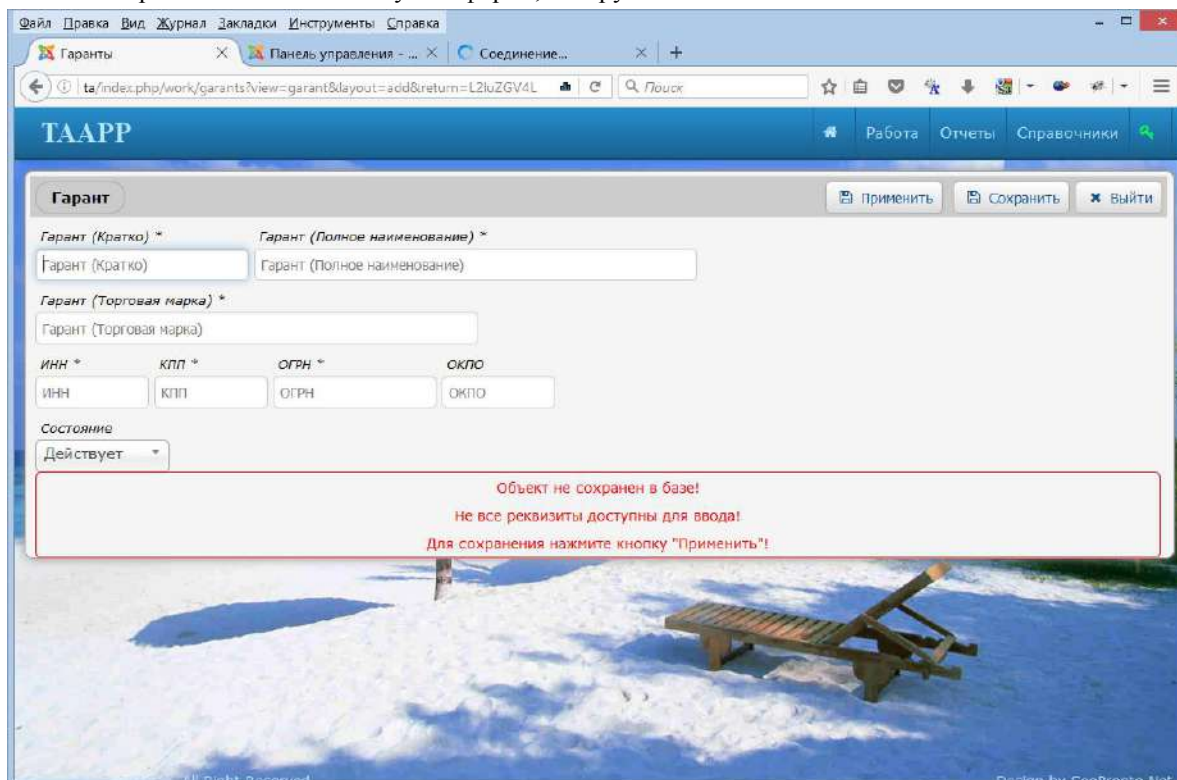


Рис. 3.2. Форма добавления гаранта

После заполнения представленных полей рекомендуется сохранить данные и тогда появится возможность внести всю недостающую информацию. Если вы хотите, что бы форма осталась на экране, то нажмите кнопку «Применить». Если же вы хотите просто сохранить и увидеть гаранта в списке гарантов, то нажмите «Сохранить». Поля, наименования которых заканчивается символом «*» настроены как обязательные и без ввода информации в эти поля, сохранить гаранта не получится.

Поле «Состояние» появляется только в случае, если у пользователя есть право на редактирование состояния гаранта.

Нажав применить или подняв сохраненного гаранта на редактирования (на списке гарантов на каждой записи в правой части видим квадрат с ручкой) видим форму изменения гаранта:

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Гаранты

ta/index.php/work/garantis?view=garant&layout=edit

Поиск

ТААРР

Работа Отчеты Справочники

Гарант Сохранить Выйти

Гарант (Кратко) * Гарант (Полное наименование) *

АО «ЕРВ Туристическое Страхование» Акционерное общество «ЕРВ Туристическое Страхование»

Гарант (Торговая марка) *

ЕРВ Туристическое Страхование

ИНН * КПП * ОГРН * ОКПО

7706628777 775001001 5057746032283 96577767

Состояние

Действует

Адреса

Добавить

Факт 119049, город Москва, 4-й Добрынинский переулок, дом 8, помещение С14-1, офис С14-01

Почт. 119049, город Москва, 4-й Добрынинский переулок, дом 8, помещение С14-1, офис С14-01

Контакты

Добавить

Раб.тел. +7(495) 626-5730

Раб.тел. +7(495) 626-5800

Расчетные счета

Выберите зн... Добавить

ЦБ РФ 423 07 810 9 40330007518 Сбербанк России ОАО г. Москва 044525225 30101810400000000225

Copyright © 2016 ta. All Right Reserved. Design by SeoProsto.Net

Рис. 3.3. Форма редактирования гаранта

В зоне «адреса» можно добавить все необходимые адреса оператора (для нормальной работы отчетов необходимо добавить «Фактический» и «Почтовый» адреса). Пример ввода адреса приведен ниже. После поднятия формы выбираете необходимый вам тип адреса и в следующее поле вводите адрес. Комментарий вводите, если она вам зачем-то необходим.

The screenshot displays the TAAPP web application interface. The main form is titled 'Гарант' (Guarantor) and contains fields for 'Гарант (Кратко)' (Guarantor (Short)), 'Гарант (Полное наименование)' (Guarantor (Full name)), 'Гарант (Торговая марка)' (Guarantor (Trade mark)), 'ИНН' (TIN), 'КПП' (KPP), 'ОГРН' (OGRN), 'ОКПО' (OKPO), 'Состояние' (Status), 'Адреса' (Addresses), 'Контакты' (Contacts), and 'Расчетные счета' (Calculation accounts). A modal window is open over the 'Адреса' section, titled 'Тип адреса' (Address type) and 'Адрес клиента' (Client address). The modal contains a dropdown menu for 'Тип адреса' (Address type) with 'Факт' (Fact) selected, a text input field for 'Адрес клиента' (Client address) containing '119049, город Москва, 4-й Добрынинский пер.', a text input field for 'Комментарий' (Comment), and a dropdown menu for 'Состояние' (Status) with 'Действует' (Valid) selected. The modal has 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рис. 3.4. Форма изменения/добавления адреса клиента

На таких формах для сохранения введенных данных можно либо нажимать кнопку «Сохранить», либо просто комбинацию клавиш «Ctrl+Enter» на клавиатуре. Нажатие кнопки «Отмена» или клавиши «Esc» на клавиатуре позволяют отказаться от сохранения введенных/измененных данных – форма закрывается.

Аналогично добавляются и/или редактируются контакты и расчетные счета (расчетные счета гаранта не используются в документах, оформляемых клиенту (если только вы сами не настроили какие-то другие отчеты), и не являются обязательными для ввода).

После поднятия формы контакта выбираете необходимый тип контакта и вводите данные контакта. Для гаранта достаточно внести рабочий телефон.

The screenshot shows the TAAPP web application interface. The main form is titled 'Гарант' (Guarantor) and contains fields for 'Гарант (Кратко)', 'Гарант (Полное наименование)', 'Гарант (Торговая марка)', 'ИНН', 'КПП', 'ОГРН', and 'ОКПО'. A modal dialog is open in the center, titled 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The dialog contains a 'Тип контакта' (Contact type) dropdown menu with 'Рабочий телефон' (Work phone) selected, a 'Контакт' (Contact) text input field with the value '+7(495) 626-5730', and a 'Состояние' (Status) dropdown menu with 'Действует' (Active) selected. The background form also shows 'Состояние' (Status) as 'Действует', 'Адрес' (Address) as '119049, город Москва', 'Факт' (Fact) as '119049, город Москва', 'Почт.' (Post) as '119049, город Москва', 'Контакты' (Contacts) as 'Раб.тел. +7(495) 626-5730' and 'Раб.тел. +7(495) 626-5800', and 'Расчетные счета' (Calculation accounts) as 'ЦБ РФ 423 07 810 9 40330007518' and 'Сбербанк России ОАО г. Москва 044525225 30101810400000000225'.

Рис. 3.5. Форма изменения/добавления контакта клиента

Если надумаете вводить данные о расчетном счете, поднимется следующая форма. Введите все необходимые данные и сохраните результат. Для банков в РФ выбирайте тип счета «ЦБ_РФ». Признак «Основной» используется в системе для подстановки этого счета по умолчанию в те формы ввода информации, где надо выбирать расчетный счет.

The screenshot displays the TAAPP web application interface. The main form is titled 'Гарант' (Guarantor) and contains fields for 'Гарант (Кратко)' (Guarantor (Short)), 'Гарант (Полное наименование)' (Guarantor (Full name)), 'Гарант (Торговая марка)' (Guarantor (Trade mark)), 'ИНН' (Tax ID), 'КПП' (Tax ID), 'Состояние' (Status), 'Действует' (Valid), 'Адреса' (Addresses), 'Факт' (Fact), 'Почт.' (Post), 'Контакты' (Contacts), 'Раб. тел.' (Work phone), and 'Расчетные счета' (Calculation accounts). A modal window is open over the 'Расчетные счета' section, titled 'Добавить' (Add). The modal contains fields for 'Тип счета' (Account type), 'Основной счет' (Main account), 'БИК банка' (Bank BIC), 'Номер счета' (Account number), 'Банк' (Bank), 'Кор. счет банка' (Bank correspondent account), 'Банк корреспондент' (Bank correspondent), 'Комментарий' (Comment), and 'Состояние' (Status). The 'Тип счета' is set to 'ЦБ РФ' (Central Bank of Russia), 'Основной счет' is checked, 'БИК банка' is '044525225', 'Номер счета' is '423 07 810 9 40330007518', 'Банк' is 'Сбербанк России ОАО г. Москва', 'Кор. счет банка' is '30101810400000000225', 'Банк корреспондент' is 'ЦБ РФ', 'Комментарий' is empty, and 'Состояние' is 'Действует' (Valid). The modal has 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. The background form shows the 'Расчетные счета' section with a table of accounts.

Тип счета	Номер счета	Банк	Кор. счет банка
ЦБ РФ	423 07 810 9 40330007518	Сбербанк России ОАО г. Москва	30101810400000000225

Рис. 3.6. Форма изменения/добавления Р/счета клиента

4. Операторы

Для заведения/редактирования операторов выберите пункт «Работа\Операторы» и вы увидите список операторов:

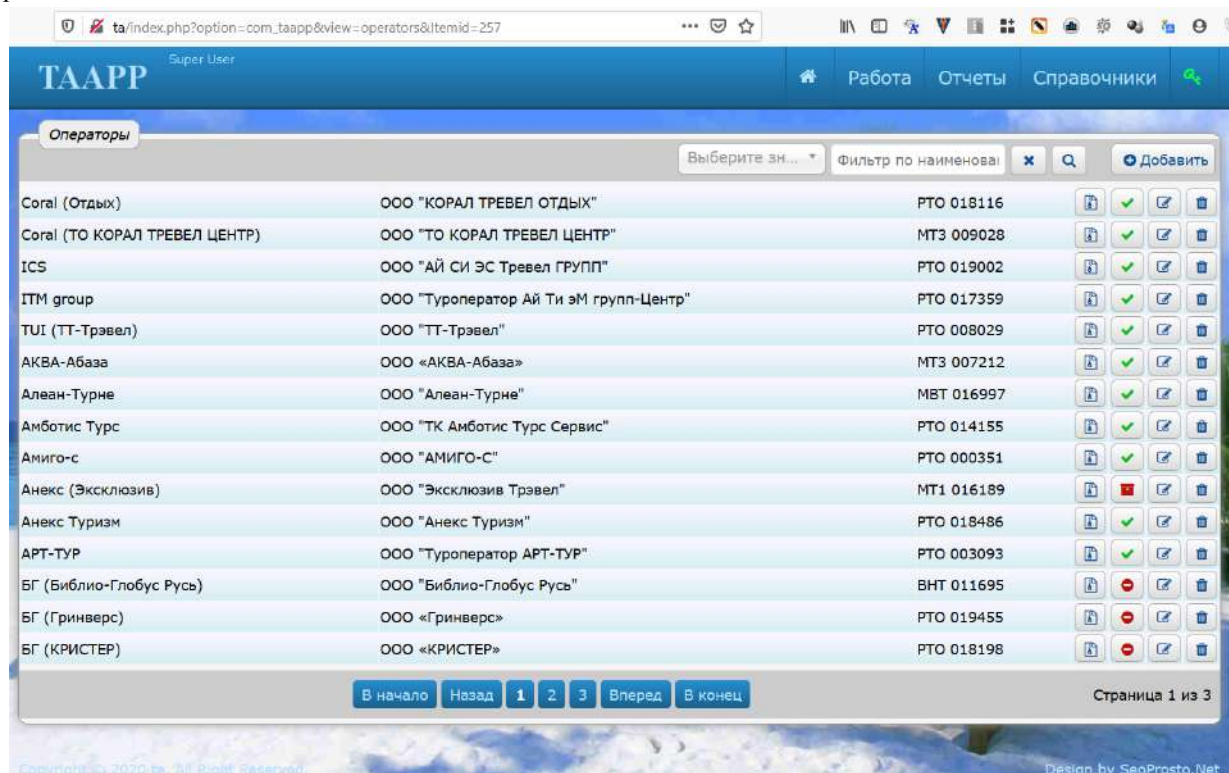


Рис. 4.1. Список операторов

На каждой записи об операторе есть несколько кнопок (про необходимость наличия соответствующих на действия с операторами более подробно смотрите соответствующее описание в разделе «»):

- Документы - позволяет сохранять на гаранте сканы документов (pdf, jpg, png и т.д.).
- Состояние - позволяет менять состояние (доступен, недоступен)
- Редактирование - поднимает на редактирование.
- Удаление - из обычного состояния сначала переводит в состояние «Архив», а если в состоянии «Архив» повторить действие, то оператор реально удалится из базы.

Если необходимо добавить нового Оператора, но нажимаем кнопку «Добавить» в верхнем правом углу открывшегося списка операторов. Появляется пустая форма, которую заполняем:

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Операторы

ta/index.php/work/operators/view=operator&layout=

ТААРР

Работа Отчеты Справочники

Оператор

Применить Сохранить Выйти

Оператор (Кратко) * Оператор (Полное наименование) *

Оператор (Торговая марка) *

№ в реестре * Дата приказа * № приказа * № свидетельства *

ИНН * КПП * ОГРН * ОКПО

Внутренний * Международный выездной * Международный выездной *

Состояние

Действует

Объект не сохранен в базе!
Не все реквизиты доступны для ввода!
Для сохранения нажмите кнопку "Применить"!

Copyright © 2015 ta. All Right Reserved. Design by SeoProsto.Net

Рис. 4.2. Форма добавления оператора

После заполнения представленных полей рекомендуется сохранить данные и тогда появится возможность внести всю недостающую информацию. Если вы хотите, что бы форма осталась на экране, то нажмите кнопку «Применить». Если же вы хотите просто сохранить и увидеть оператора в списке операторов, то нажмите «Сохранить».

Нажав применить или подняв сохраненного оператора на редактирования (на списке операторов на каждой записи в правой части видим квадрат с ручкой) видим форму изменения оператора:

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Операторы Панель управления - ...

ta/index.php?option=com_taapp&view=operator& 80% Поиск

TAAPP Super User Работа Отчеты Справочники

Оператор Искать ТО Сохранить Выйти

Оператор (Кратко) * Оператор (Полное наименование) *

ООО "Анекс Тур Москва" Общество с ограниченной ответственностью "Анекс Тур Москва"

Оператор (Торговый марка) *

Анекс

№ в реестре * Дата приказа № приказа № свидетельства

МТЗ 011509 09.09.2013 282-Пр-13 052244

ИНН * КПП * ОГРН * ОКПО

7743829707 КПП 1117746738823 ОКПО

Внутренний Международный въездной Международный выездной

☒ ☒ ☒

Состояние

Действует *

Адреса Добавить

Почт. 125190, г. Москва, А/Я 48

Факт. 125190, Ленинградский проспект, 80/56, помещение XVI, ком 2-19, 22-55.

Контакты Добавить

Раб.тел. +7(495) 799-92-92

e-mail rus.sales@anextour.com

http www.anextour.ru

Гарантии Добавить

Свисс-Гарант 100 000 001,00 10.04.2016 - 09.04.2017

Расчетные счета Выберите 3 Добавить

Copyright © 2012 by Anextour, Moscow, Russia. Created by Super User

Рис. 4.3. Форма изменения оператора

Производим добавление адресов оператора (используются в договорах «Почтовый» и «Фактический» адреса).

Затем добавляем контакты оператора (используются в договорах «Рабочий тел», «e-mail» и «Сайт»).

Затем добавляем гарантии:

Операторы

Оператор (Торговая марка) *

Апех

№ в реестре * Дата приказа № приказа № свидетельства

МТЗ 011509 09.09.2013 262-Пр-13 052244

ИНН * КПП * ОГРН * ОКПО

7743825707 КПП 1117746738823 ОКПО

Внутренний Международный въездной Международный выездной

Состояние

Действует

Адреса

Почт. 125190, г. Москва, А

Факт. 125190, Ленинград

Контакты

Раб. тел. +7(495) 799-92-92

e-mail rus.sales@anextour.ru

http www.anextour.ru

Гарантии

Свистс-Гарант 100 000 001,00 10.04.2015 - 09.04.2016

Расчетные счета

Выберите зн... Добавить

Сохранить Отмена

Гарант *

Свистс-Гарант

Гарант *

Договор страхования гражданской ответственности ...

Сумма * Дата выдачи Номер *

100000001.00 30.12.2014 LT 01010-00015

Дата начала Дата окончания

10.04.2015 09.04.2016

Внутренний Международный въездной Международный выездной

Состояние

Действует

Рис. 4.4. Форма изменения/добавления гарантии оператора

Почти все данные по оператору и его гарантиях можно взять на сайте <http://www.russiatourism.ru/operators/>

5. Юридические лица

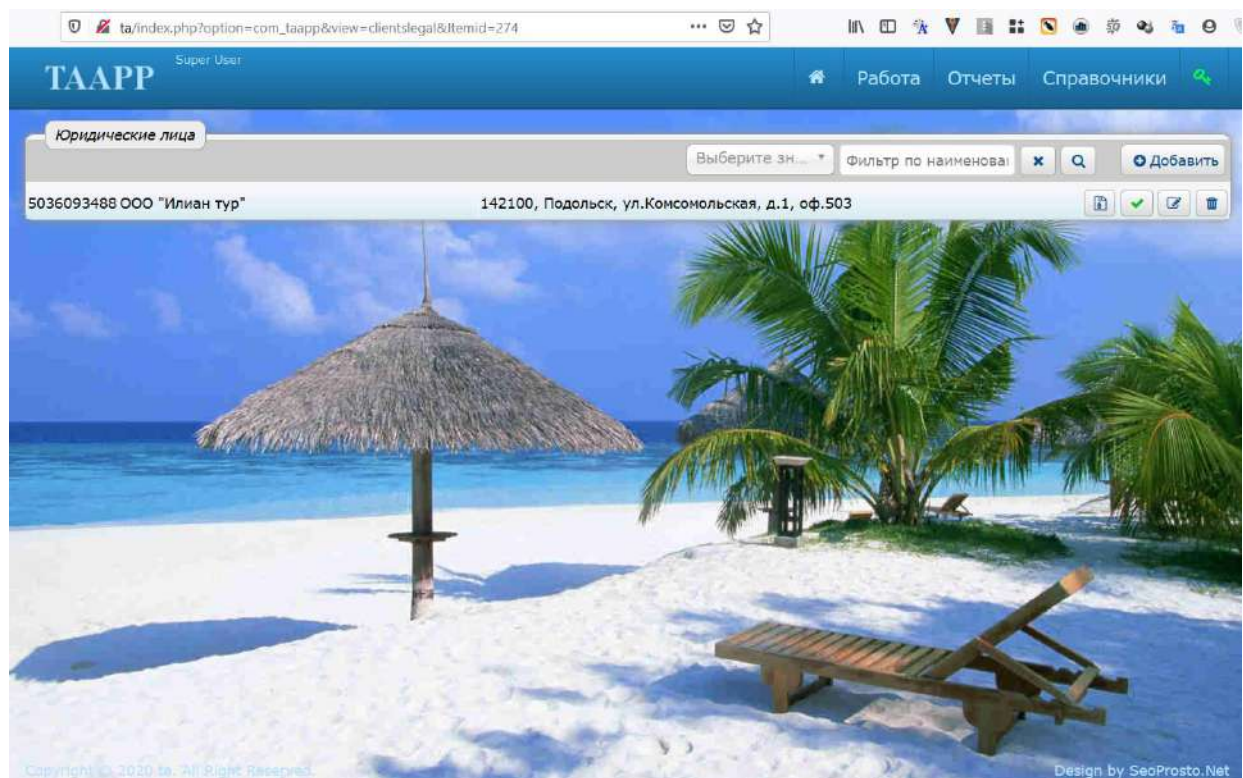


Рис. 5.1. Список клиентов Юр.лиц

На каждой записи о клиенте, Юридическом лице, есть несколько кнопок:

- Документы  - позволяет сохранять на garante сканы документов (pdf, jpg, png и т.д.).
- Состояние  - позволяет менять состояние (доступен, недоступен)
- Редактирование  - поднимает на редактирование.
- Удаление  - из обычного состояния сначала переводит в состояние «Архив», а если в состоянии «Архив» повторить действие, то клиент реально удалится из базы.

Юр.лица

ta/index.php/work/clientslegal?view=client

Поиск

ТААРР

Работа Отчеты Справочники

Юридическое лицо

Применить Сохранить Выйти

Наименование (краткое) * Наименование (полное) *

Наименование (краткое) Наименование (полное)

Бренд *

Бренд

ИНН * КПП * ОГРН ОКПО

ИНН КПП ОГРН ОКПО

Состояние

Действует

Объект не сохранен в базе!
Не все реквизиты доступны для ввода!
Для сохранения нажмите кнопку "Применить"!

Copyright © 2015 ta. All Right Reserved. Design by SeoProsto.Net

Рис. 5.2. Форма добавления Юридического лица

Юрлица

ta/index.php/work/clientslegal?view=clientlegal&l

Поиск

Работа Отчеты Справочники

Юридическое лицо Сохранить Выйти

Наименование (краткое) * Наименование (полное) *

ООО "Илиан тур" Общество с ограниченной ответственностью "Илиан тур"

Бренд *

Илиан тур

ИНН * КПП * ОГРН ОКПО

5036093488 503601001 1085074011010 86735260

Состояние

Действует

Адреса + Добавить

Факт 142100, Подольск, ул.Комсомольская, д.1, оф.503

Почт. 142100, Подольск, ул.Комсомольская, д.1, оф.503

Контакты + Добавить

Раб.тел. +7(496) 755-9161

Факс +7(496) 755-9161

Конт.тел. +7(496) 755-9161

e-mail info@iliantour.ru

Расчетные счета Выберите зна... + Добавить

ЦБ РФ 407028107000000003814 АО "Райффайзенбанк" г. Москва 044525700 к/с 30101810200000000700

Copyright © 2016 ta. All Right Reserved. Design by SeoProsto.Net

Рис. 5.3. Форма изменения Юридического лица

Изменение/Добавление адресов, контактов и расчетных счетов – см. описание в разделе «Гаранты».

6. Физические лица

Для работы с базой физических лиц входим в пункт меню «Работа\Физ.лица» и видим список физических лиц.

6.1. Список физических лиц (клиентов)

В таблице Физ.лиц вы можете осуществить поиск лиц с помощью фильтра с надписью «Фамилия туриста» (поле в «шапке» таблицы, набрав в котором несколько букв из Ф.И.О. туриста и нажав либо «Enter», либо кликнув по кнопке с лупой). Введенная в поле фильтра информация сохраняется в течении всей сессии. Для сброса фильтра вам необходимо либо удалить все буквы из поля, либо нажать кнопку с крестиком справа от поля фильтра.

Так же, вы можете с помощью фильтра действующих клиентов просматривать всех клиентов, только действующих, только не действующий, и заархивированных.

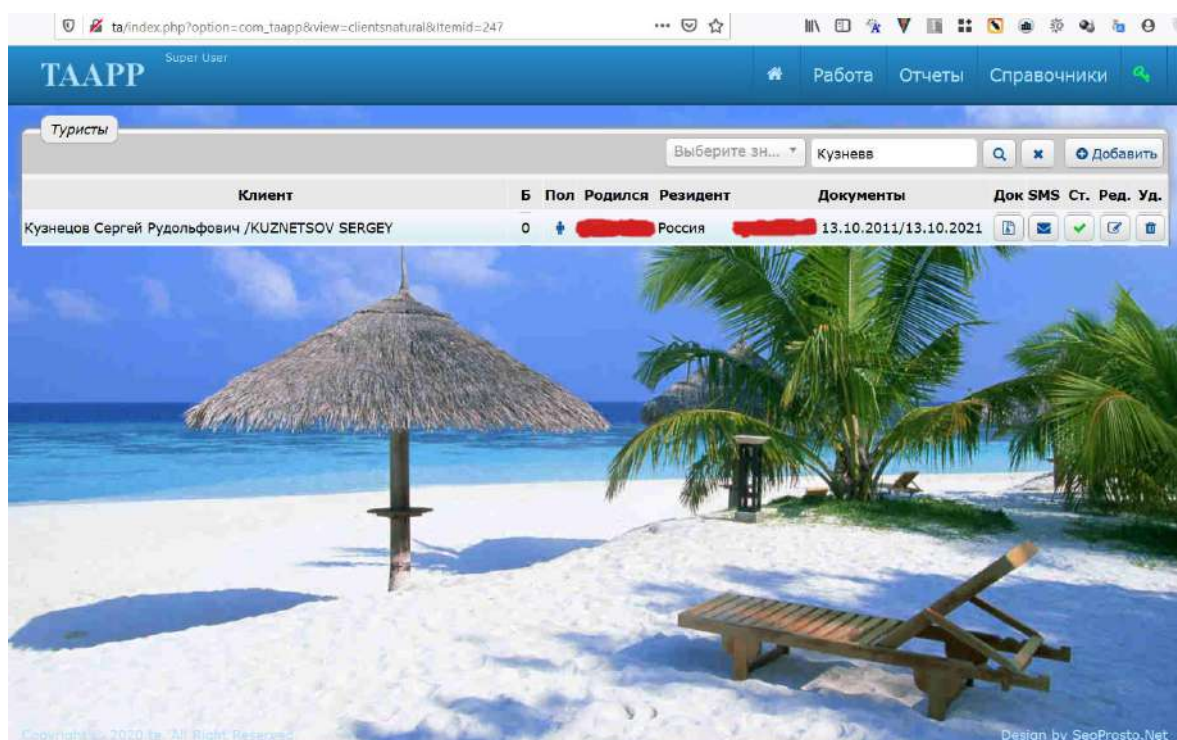


Рис. 6.1. Список клиентов Физических лиц

На записи о клиенте есть несколько кнопок:

- **Документы** - позволяет сохранять на гаранте сканы документов (pdf, jpg, png и т.д.).
- **SMS и e-mail сообщения** - позволяет посмотреть отправленные сообщения клиенту, а при наличии прав, послать новое сообщение клиенту
- **Состояние** - позволяет менять состояние клиента (доступен, недоступен)
- **Редактирование** - поднимает клиента на редактирование.
- **Удаление** - из обычного состояния сначала переводит клиента в состояние «Архив», а если в состоянии «Архив» повторить действие, то клиент реально удалится из базы.

6.2. SMS сообщения по клиенту

Войдя в список SMS и e-mail сообщений на клиенте вы увидите список отправленных сообщений и их статус. Кнопка зеленого цвета говорит о том, что сообщение успешно доставлено (или отправлено, если нет возможности получить статус доставки сообщения клиенту). Все остальные (), не зеленые кнопки

говорят о том, что сообщение еще не доставлено/отправлено или статус доставки еще не получали. Наведя на кнопку  пользователь увидит подсказку, что произойдет, если кликнуть по кнопке (в приведенном примере на рисунке ниже произойдет отправка сообщения).

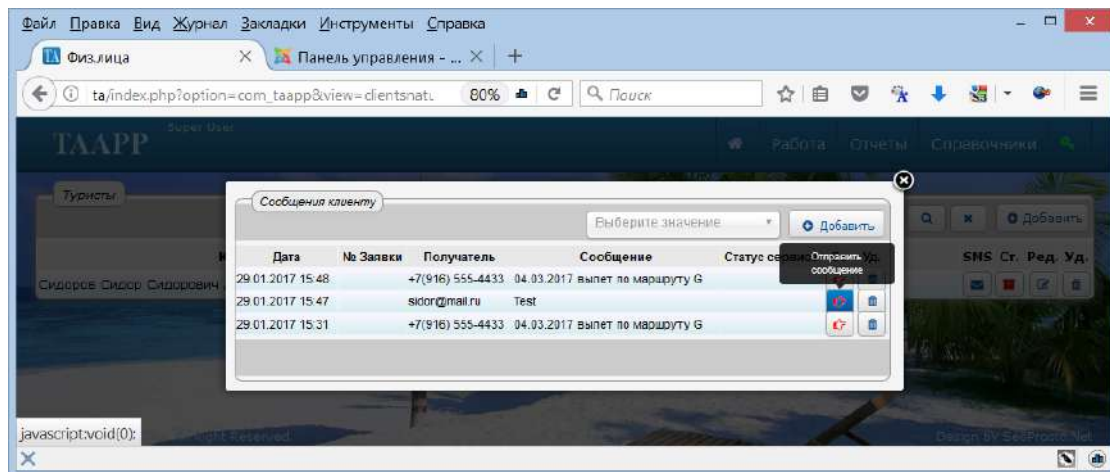


Рис. 6.2. Список сообщений по Физическому лицу

Для добавления нового сообщения необходимо нажать кнопку «добавить». При добавлении поднимется форма на которой можно выбрать номер мобильного телефона или e-mail адрес клиента (выбирается из данных клиента – если данные у клиента не введены, то выбрать ничего нельзя и соответственно, отправить ничего нельзя).

По умолчанию, крыж «Расписание» сброшен и поля с датой и временем не видно. Т.е. если вы его не взводите, то сообщение текущее и сразу будет отправлено, если пользователь нажмет кнопку «Отправить». Если же ввести крыж «Расписание», то в открывшиеся поля «Дата отправки» и «Время отправки» необходимо ввести информацию, и сообщение будет отправлено не сразу, а по расписанию (при SMS рассылке, формально, сообщение сразу передается провайдеру как сообщение, которое необходимо отправить по расписанию и до момента отправки провайдером статус отправки не будет показывать, что сообщение висит в очереди или что-то подобное – зависит от провайдера).

Нажатие кнопки «Сохранить» вместо «Отправить» позволяет просто сохранить сообщение в базе для дальнейшей отправки.

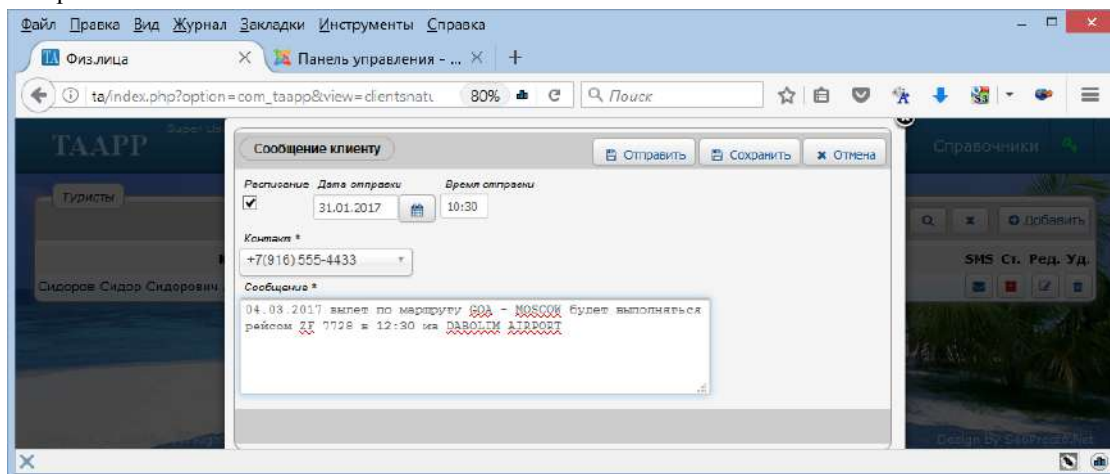


Рис. 6.3. Создание сообщения (SMS) с отправкой по расписанию

6.3. Добавление нового клиента

Для добавления нового клиента необходимо кликнуть кнопку «Добавить» и появится форма добавления клиента, на которой вы увидите минимально необходимую информацию по клиенту. На этой форме можно ввести один паспорт, пару контактов и один адрес.

Для добавления в базу клиента нажать кнопки «Применить» (сохраняет клиента в базе, и сразу же поднимает форму на его редактирование) или «Сохранить» (сохраняет клиента в базе и переходит к списку клиентов).

Физлица

←

ⓘ

ta/index.php/work/dientsnatural?view=dientna

🏠

↺

🔍 Поиск

☆

📅

🛡️

👤

⬇️

»

☰

ТААРР

🏠

Работа

Отчеты

Справочники

🔍

Применить

Сохранить

✕ Выйти

Пол

☒ М
☐ Ж

Фамилия (на русском) *

Имя (на русском) *

Отчество (на русском)

📅

Фамилия (латиница) *

Имя (латиница) *

Отчество (латиница)

Дата рождения *

Резидентность *

Страна рождения

Место рождения

Паспорт клиента

Документ *

Серия *

Номер *

Выдан *

Действует до *

Загранпаспорт гражданина РФ

📅

📅

Выдан в

Код

Контакт клиента

Тип контакта

Контакт

Мобильный тел

Тип контакта

Контакт

Электронная по...

Адрес клиента

Тип адреса

Адрес клиента

Почт.

Состояние

Действует

Copyright © 2016 to All Right Reserved

Design by SeoProcto.Net

Рис. 6.4. Форма добавление клиента Физического лица

Если вам необходимо изменить данные о клиенте клиента, нажмите кнопку редактировать  и на поднявшейся форме вы сможете изменить/добавить/удалить как основные данные, так паспорта, адреса и контакты.

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Физлица Панель управления - ...

ta/index.php?option=com_taapp&view=clientnatu 80% Поиск

TAAPP Super User

Работа Отчеты Справочники

Туристы Применить Сохранить Выйти

Пол
☒ М ☐ Ж

Фамилия (на русском) * Имя (на русском) * Отчество (на русском)
 Сидоров Сидор Сидорович

Фамилия (латиница) * Имя (латиница) * Отчество (латиница)
 SIDOROV SIDOR SIDOROVICH

Дата рождения * Резиденция * Страна рождения Место рождения
 01.01.2005 Россия - RUSS... Россия - RUSS... Москва

Паспорта клиента Добавить

ЗП 71 1233333 13.10.2011 - 13.10.2021 SIDOROV SIDOR

Контакты клиента Добавить

Моб.тел. +7(916) 555-4433

e-mail sidor@mail.ru

Адреса клиента Добавить

Состояние
 Действует

Рис. 6.5. Форма редактирования клиента Физ.лица

7. Работа с заявками

Для работы с заявками у вас должны быть заведены все операторы (а следовательно, и гаранты и их гарантии), с которыми вы собираетесь работать, т.к. при добавлении заявки вы будете выбирать необходимого вам оператора и его гарантию.

Так же, если у вас в заявке будет использоваться Юр.лицо (в качестве заказчика тура), то вам его необходимо так же предварительно добавить.

Клиенты физ.лица, в случае отсутствия их в базе, могут добавляться непосредственно из заявки.

И так, выбрав пункт «Работа\Заявки» вы увидите список заявок:

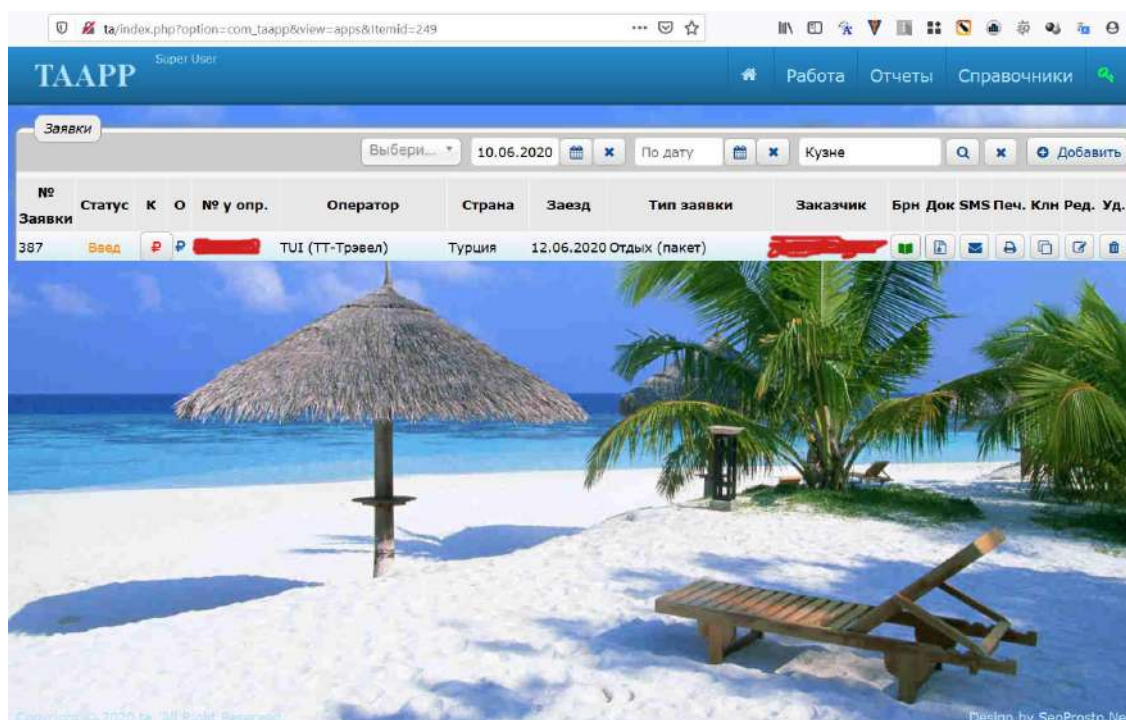


Рис. 7.1. Список заявок

На каждой записи о гаранте есть несколько кнопок:

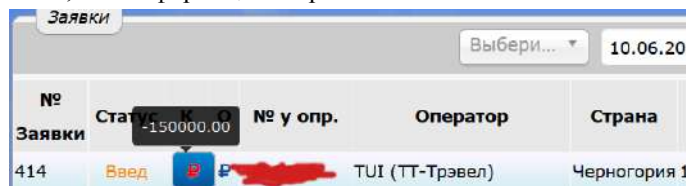
- По кнопке  можно поднять на просмотр заявку без возможности ее отредактировать
- По кнопке  можно сохранять на заявке сканы документов (pdf, jpg, png и т.д.), относящиеся к заявке, а так же посмотреть список сохраненных документов, посмотреть необходимый документ и скачать его при наличии соответствующих прав.
- SMS и e-mail сообщения  - позволяет посмотреть отправленные сообщения по заявке, а при наличии прав, послать новое сообщение клиенту, заказчику тура при наличии соответствующих прав
- Печать  - позволяет распечатать по заявке список доступных документов (Договор, приходный кассовый орде, счет, расходный кассовый ордер, туристическую путевку и др.)
- Дублировать  - позволяет дублировать имеющуюся заявку с указанием, какие группы параметров дублировать, а какие оставить пустыми. Может использоваться для создания групповых заявок или повторения прошлых заявок.
- Редактирование  - поднимает заявку на редактирование при наличии соответствующих прав.
- Удаление  - из обычного состояния сначала переводит в состояние «Архив», а если в состоянии «Архив» повторить действие, то заявка реально удалится из базы. Все это доступно при наличии соответствующих прав.

Так же, пользователю не сложно заметить на каждой записи поля колонок «К» и «О» - в котором присутствует символ Р в разных цветах. Колонка «К» показывает расчет с клиентом (зеленый – рассчитались

полностью). Красный – есть задолженность клиента перед агентством. Наведя «мышку» на символ **Р** покажется задолженность (см. на рисунке ниже).

В колонке «О» присутствует такой же символ **Р**. Который показывает расчеты с оператором. Цвета такие же. Зеленый – задолженности перед оператором нет. Красный – имеется задолженность перед оператором.

Темно-синий цвет означает, что информации по расчетам нет.



№ Заявки	Статус	№ у опр.	Оператор	Страна
414	Введ	-150000.00	TUI (ТТ-Трэвел)	Черногория 1

Рис. 7.2. Список заявок (иллюстрация задолженностей)

В верхней части таблицы есть несколько управляющих элементов:

«Селектор по состояниям заявки» - позволять задать вывод не всех заявок (заявок во всех состояниях), а только в конкретном.

«С даты» - позволяет задать дату начала тура и вы увидите только заявки на туры, у которых дата начала больше или равна заданной.

«По дату» - позволяет задать дату начала тура и вы увидите только заявки на туры, у которых дата начала меньше или равна заданной.

Т.е. с помощью этих дат вы можете выбрать заявки начинающиеся в заданный период. По умолчанию, в поле «С даты» подставляется текущая дата, что бы вы видели только заявки, по которым туристы еще не уехали.

Вы можете набирать дату с клавиатуры, либо кликнув по кнопке календаря  за полем даты и поднимется календарь, в котором вы можете выбрать необходимую вам дату.

Если вам необходимо сбросить дату в поле селектора, вы можете либо просто очистить поле с клавиатуры, либо нажмите кнопку , которая располагается сразу за кнопкой поднятия календаря .

«Фамилия туриста» - это селектор позволяет найти заявку, в которой в качестве туристов или заказчика используется клиент, в ФИО которого будут присутствовать введенные в поле символы. После ввода символов вы можете нажать клавишу «Enter», либо кликнуть по кнопке поиска (лупы) .

7.1. Новая заявка

Для добавления новой заявки кликаете по кнопке «добавить» (см. рис. 6.2) и появляется форма:

Рис. 7.3. Форма добавления заявки

«**Номер**» - номер брони у оператора

«**Тип заявки**» - просто тип заявки

«**Дата заявки**» - заполняется автоматически текущей датой. Подразумевается дата оформления заявки/договора с клиентов (идет в отчет как дата договора).

«**Страна**» - страна, в которую оформляется тур

«**С даты**» по «**Дату**» - даты тура.

«**Оператор**» - выбираем оператора из списка доступных (заведенных, находящихся в состоянии «**Доступен**» - если необходимого вам оператора здесь нет, то вам необходимо зайти в список операторов через меню «Работа\Операторы» и добавить необходимого оператора.

«**Гарантия**» - появится список доступных гарантий выбранного оператора (у некоторых операторов их может быть несколько, но у большинства все же одна). Выбираете необходимую гарантию.

«**Наименование отеля**» - поле с наименованием отеля. Поле недоступно для прямого редактирования, т.к. отель выбирается из базы отелей (в систему предварительно можно загрузить отели, например те, что используются на <http://www.tophotels.ru/>). Для выбора отеля необходимо кликнуть мышкой кнопку, которая расположена сразу за полем справа или нажать «Enter» на клавиатуре при нахождении на кнопке  (текущее положение на форме подсвечивается голубоватым фоном по контуру поля/кнопки).

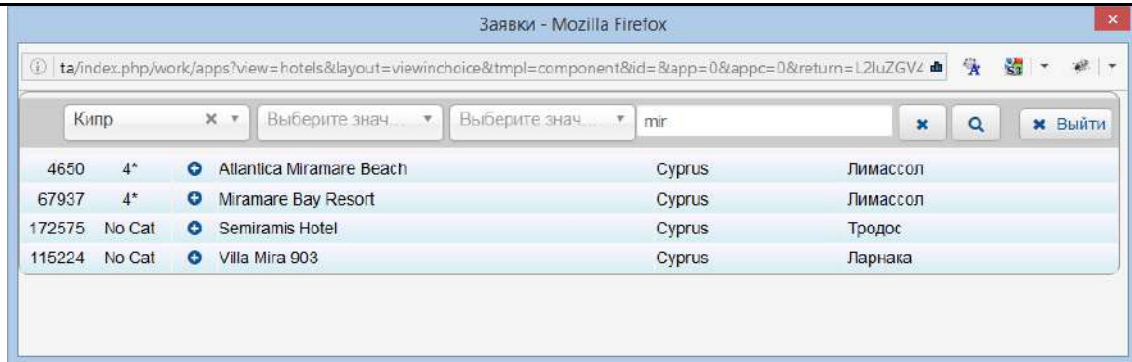


Рис. 7.4. Форма выбора отеля

Вы можете просто набрать несколько букв из наименования отеля в поле фильтра по наименованию (на примере набрано «mir») и система выдала все отели на Кипре из базы, в наименовании которых есть «mir»). Так же, вы можете сузить список отелей дополнительно установив регион и район (следующие два селектора за селектором по странам).

Для выбора (передачи в заявку) необходимого отеля надо кликнуть по «кнопке» - форма закроется, а отель передается в форму заявки.

«**Тип размещения**» - выбираете необходимый тип размещения (DBL, DBL+1CHD и т.д.). По умолчанию выставляется тип DBL и на форме появляется возможность задать 2-х туристов. При выставлении другого типа измениться и количество возможных туристов

«**Тип номера**» - выбираете необходимый тип номера

«**Вид из номера**» - выбираете необходимый вид

«**Питание**» - выбираете необходимый вид питания

«**Первый турист**» - Выбираете необходимо туриста нажатием на кнопке справа от поля. Поднимается форма выбора туриста.

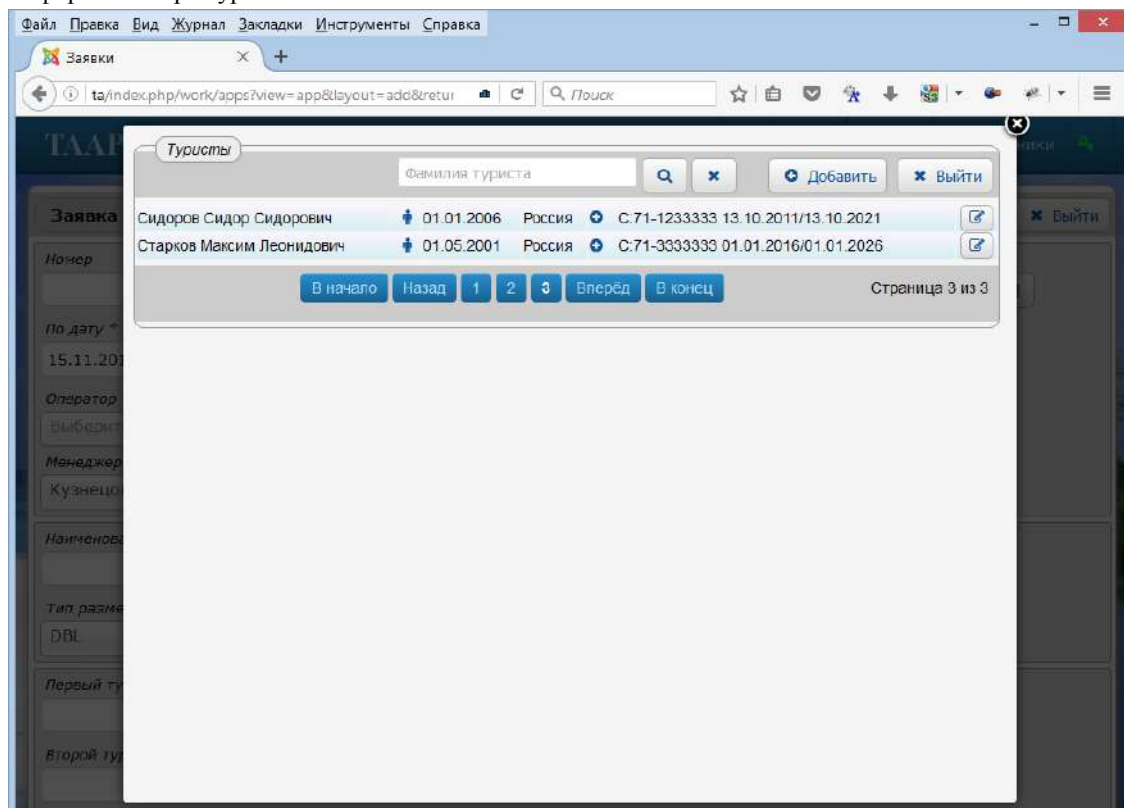


Рис. 7.5. Форма выбора клиента (список клиентов)

Выбор клиента осуществляется нажатием кнопки  на записи о клиенте перед его паспортом. Если у клиента зарегистрировано два паспорта, то в такой записи будет две строки с этими паспортами. Вы выбираете конкретный паспорт! После выбора форма закроется, а клиент начнется в форму добавления заявки.

Первый турист по умолчанию фиксируется как заказчик тура. Его конечно потом можно поменять, но если заказчик присутствует в числе туристов, то лучше его забивать первым, что бы потом меньше было исправлений.

Если необходимого клиента нет, то его можно добавить, нажав кнопку «Добавить» на верху формы. Появится форма добавления клиента, аналогичная описанной в разделе добавление клиента Физического лица.

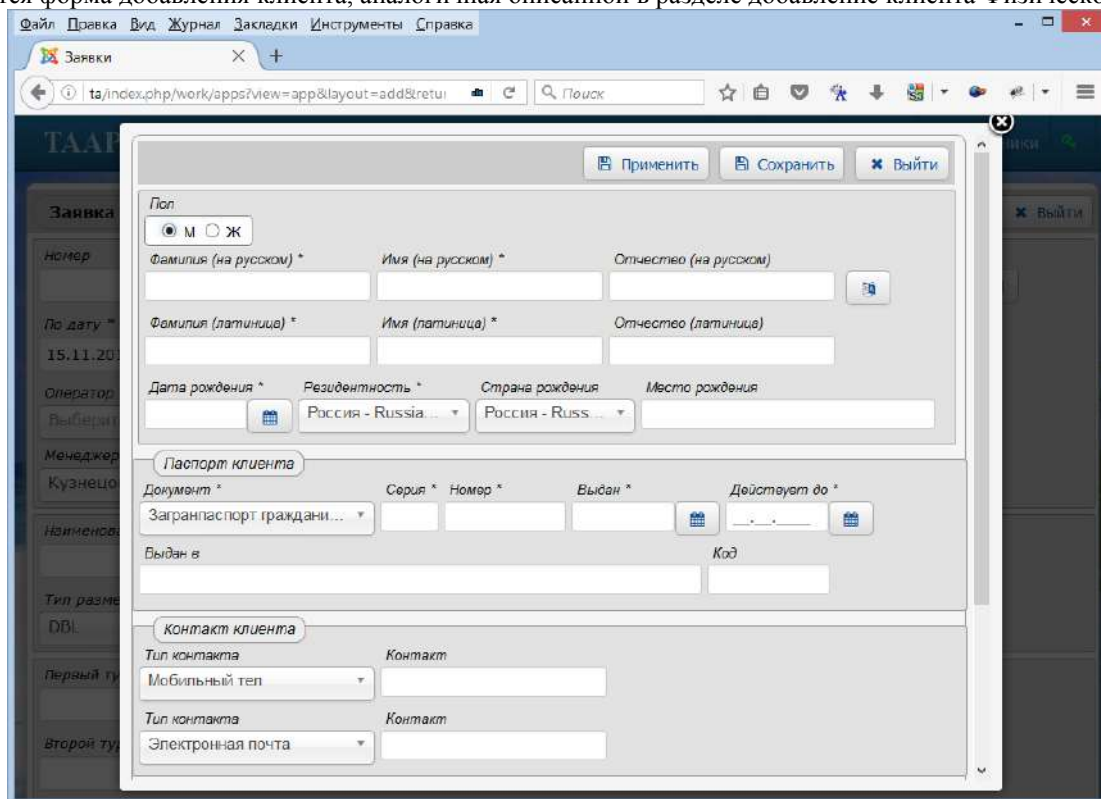


Рис. 7.6. Форма добавления клиента

Вы можете, не закрывая формы, сохранить клиента в базе (кнопка «Применить») и продолжить изменение (форма редактирования клиента немного изменится и появится дополнительная кнопка «В заявку»), либо нажать кнопку «Сохранить» - при этом клиент сохранится в списке клиентов и вы увидите список клиентов, в котором надо будет выбрать клиента.

Если вы нажали «Применить» и у вас после этого появилась кнопка «В Заявку», то нажав ее, вы сразу передадите клиента в заявку, а текущая форма закроется, и вы увидите форму добавления заявки с установленным клиентом.

Первый клиент на форме добавления заявки так же проставляется заказчиком тура. Т.ч. лучше первым добавляйте того клиента, на которого будет оформляться договор. Иначе потом придется редактировать заявку.

Выбрав всех клиентов, вам осталось заполнить два обязательных поля и одно необязательное, если необходимо:

«Сумма договора» - задается сумма договора в рублях

«Сумма аванса» - задается сумма аванса в рублях, который платит клиент

«Сумма договора в валюте» - задается сумма договора в валюте, если оператор выставляет сумму в валюте и пересчитывает курс на дату оплаты (эта сумма будет указана в типовом договоре справочно).

Если заявку сохранить и потом поднять ее на редактирование, то мы увидим следующую форму, которая немного отличается от формы добавления. В режиме редактирования можно полноценно изменять все реквизиты заявки.

При добавлении заявки автоматически добавляет групповой трансфер в оба конца, а так же обычная виза (если необходимо) и стандартная медицинская страховка.

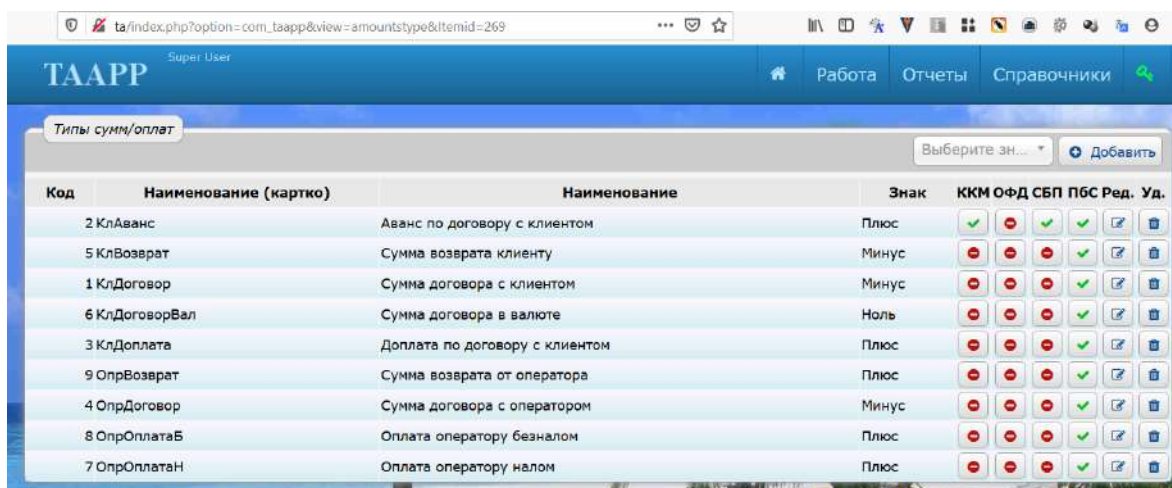
Единственное, что не добавляется при добавлении заявки – это перелеты и дополнительные услуги. Их можно добавить в заявку после ее сохранения (нажав кнопку «Применить» или «Сохранить»).

7.2. Редактирование заявки

В режим редактирования уже добавленной заявки пользователь попадает посредством либо нажатия кнопки «Применить» при добавлении новой заявки (см. выше), либо нажатия кнопки редактировать  на записи в списке заявок. Попад в режим редактирования заявки, пользователь увидит форму (см. рис. 6.7).

Все разделы заявки достаточно просты и скорее всего уже не требуют пояснений, за исключением раздела «Платежи по договору». При добавлении записей в этом разделе, все записи условно делятся на две группы:

- Расчеты агентства с клиентом (наименования начинаются на Кл....)
- Расчеты агентства с оператором/с поставщиком услуг (наименования начинаются на Опр....)



Код	Наименование (карточка)	Наименование	Знак	ККМ	ОФД	СБП	ПБС	Ред.	Уд.
2 КлАванс	Аванс по договору с клиентом		Плюс	☒	☐	☐	☒	☒	☐
5 КлВозврат	Сумма возврата клиенту		Минус	☐	☐	☒	☒	☒	☐
1 КлДоговор	Сумма договора с клиентом		Минус	☐	☐	☐	☒	☒	☐
6 КлДоговорБал	Сумма договора в валюте		Ноль	☐	☐	☐	☒	☒	☐
3 КлДоплата	Доплата по договору с клиентом		Плюс	☐	☐	☐	☒	☒	☐
9 ОпрВозврат	Сумма возврата от оператора		Плюс	☐	☐	☐	☒	☒	☐
4 ОпрДоговор	Сумма договора с оператором		Минус	☐	☐	☐	☒	☒	☐
8 ОпрОплатаБ	Оплата оператору безналом		Плюс	☐	☐	☐	☒	☒	☐
7 ОпрОплатаН	Оплата оператору налом		Плюс	☐	☐	☐	☒	☒	☐

Рис. 7.7. Форма видов платежей по договору

Заявка

Номер: 5, Номер Опр: 111111111111, Тип заявки: Отдых (пакет), Дата заявки: 17.01.201, Страна: Россия - Russian Federation, С даты: 14.03.201, По дату: 25.03.201

Оператор: Coral, Гарантия: Coral - Швейц-Гарант - 50000000.00

Менеджер: Кузнецова С. А., Директор: Кузнецова С. А., Бухгалтер: Выберите значение

Заказчик

Кузнецов Сергей Рудольфович, 12.05.****, +7(910) 40****42, *****@inbox.ru

Туристы

Имя	Дата рождения	Страна	Пол	Виза	Даты	Статус	Действия
Kuznetsov Sergey	12.05.1961	Россия	М	71	237 13.10.2011/13.10.2021	Не нужна	Стандартная
KUZNETSOVA SVETLANA	25.10.1962	Россия	Ж	7	232 13.10.2011/13.10.2021	Не нужна	Стандартная

Отель

14.03.2017-25.03.2017 Russian Federation: Best Western Samui Bayview Resort & Spa 3*, DBL, STD, ROH, BB

Рейсы

Номер рейса	Дата	Время	Авиакомпания	Действия
FV 5871 (Y)	14.03.2017	[22:05]	VKO Vnukovo - [10:50] BKK Suvarnabhumi International	
FV 5872 (Y)	25.03.2017	[14:35]	BKK Suvarnabhumi International - [20:30] VKO Vnukovo	

Трансфер

В отель: Груп., Из отеля: Груп.

Дополнительные услуги

Платежи по договору

Дата	Операция	Сумма	Карта	ККМ	СБП	Ред. Уд.
02.12.2019	Сумма договора с клиентом	-153,000.00 RUB				
02.12.2019	Аванс по договору с клиентом	3,000.00 RUB				

Рис. 7.8. Форма редактирования заявки

7.3. Печать документов по заявке

Для распечатки договора и других документов надо в списке заявок, на конкретной заявке нажать кнопку и пользователь увидит список настроенных отчетов для заявки (см. пример на рис.7.8).

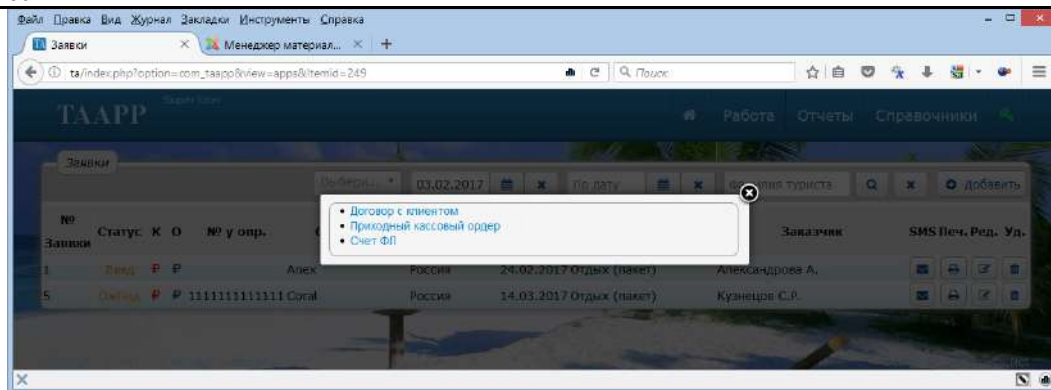


Рис. 7.9. Печать документов по заявке

8. Кассовые операции

В режиме кассовых операций представлены проведенные кассовые операции. В этом режиме рекомендуется проводить только внутренние кассовые операции (пополнение кассы, выдача из кассы и т.п.). Клиентские операции рекомендуется проводить от заявки, что бы каждая кассовая операция была связана с заявкой и видна от нее.

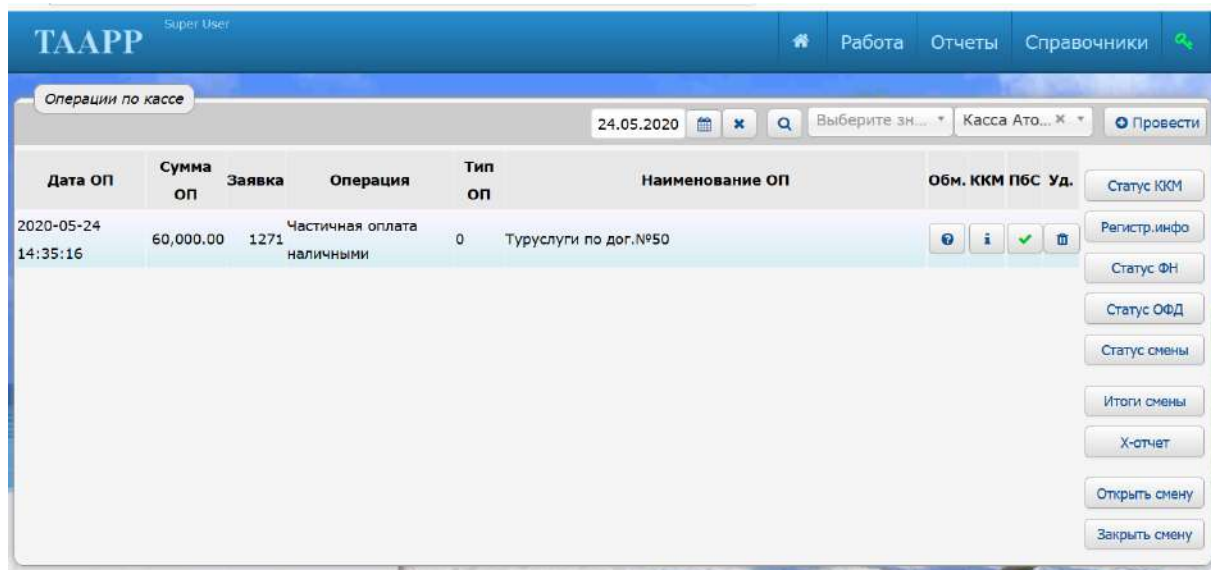


Рис. 8.1. Список проведенных кассовых операций



- посмотреть запрос и ответ (в json формате – это скорее для специалистов IT)



- принудительно запросить информацию по платежу (в json формате – это скорее для специалистов IT)
полная информация по платежу, которая храниться в ККМ)

8.1. Проведение операций по ККМ

Для проведения операции по ККМ из интерфейса «Операции по кассе» необходимо нажать кнопку «Провести» и в поднявшейся форме выбора вида операции выбрать необходимую и так же нажать «Провести».

Но лучше проводить операции от заявки, т.к. там все данные по договору подставляются в форму проведения кассовой операции.

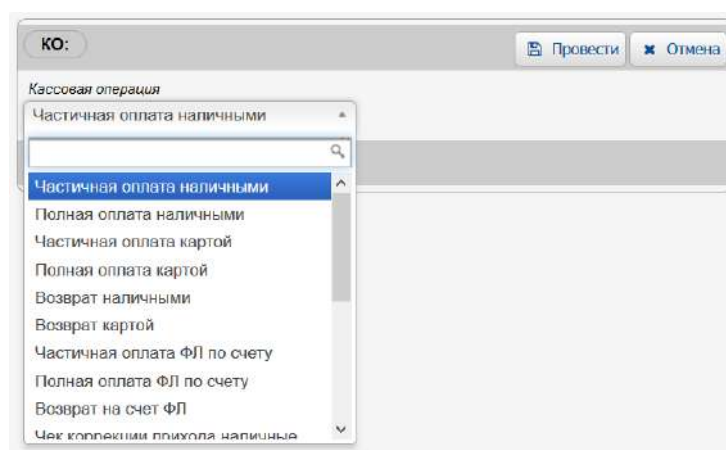


Рис. 8.2. Форма проведения кассовой операции

В поднявшейся форме вводите сумму и корректируете, если необходимо поле «Позиция» и нажимаете «Провести». Операция выполняется на ККМ и если все прошло успешно, вы увидите в свою операцию в списке операций по кассе.

КО:

Провести Отмена

Касса
Касса Атол-30Ф

Кассир
Кузнецова С. А.

Позиция
Туруслуги по дог.№

Сумма
0

Вид оплаты
Наличными

Способ расчета
Частичная предоплата

Предмет расчета
Услуга

Рис. 8.3. Форма проведения кассовой операции

9. Операции СБП

В системе можно проводить операции по системе быстрых платежей ЦБ РФ (СБП). Их можно проводить непосредственно из интерфейса СБП (Меню «Работа\Операции СБП»), но лучше их проводить непосредственно из заявки, что бы операция по заявке была автоматически связана с СБП, а так же с кассовой операцией.

Создан	Прошёл	Сумма	Возврат	Заявка	ККМ	Назначение	QR	Стадия	Обм.	Зап.	Воз.	ПБС	Уд.
22.05.2020	22.05.2020	150.00	-100.00			По договору №34, заказчик: ЯКУШЕВА Я..							
22.05.2020		-100.00											

Рис. 9.1. Список операций, проведенных по СБП

 - позволяет посмотреть заявку, по которой прошла эта операция (зеленый цвет – связана с заявкой, оранжевый – нет связи, тогда по кнопке можно связать с заявкой).

 - посмотреть QR-код

Стадии:

 - запрос в СБП сформирован, но оплата еще не проведена (или просто не пришло подтверждение);

 - оплата через СБП подтверждена;

 - платеж по СБП проведен. По платежу зарегистрирован возврат, но он еще не подтвержден СБП;

 - возврат по СБП подтвержден.

 - посмотреть запрос и ответ (в json формате – это скорее для специалистов IT)

 - принудительно запросить информацию по платежу. Если это платеж, то сообщит, оплачен или нет. Если это возврат, то покажет, проведен возврат или нет. При изменении статуса платежа, система автоматически его изменит у вас в базе.

 - запросить возврат по платежу.

9.1. Проведение операций СБП

Для проведения операции по СБП из интерфейса операций СБП нажимаем кнопку «Платеж» и поднимется форма, которую надо заполнить и нажать кнопку «Провести» (см. ниже).

При проведении операции от заявки поднимется такая же форма, только все поля уже будут заполнены...

Запрос кода для операции в СБП

Мерчант в операции
Илиан тур СБП: МА0000002285

Счет для зачисления
40702810700000003814

Дополнительная информация
Дополнительная информация

Назначение платежа
Назначение платежа

Сумма платежа
0

Провести Отмена

Рис. 9.2. Форма операции СБП

9.2. Просмотр QR-кода СБП

При просмотре QR-кода по операции по кнопке  вы увидите такую форму, из которой можно отправить QR-код на различные e-mail и/или просто скопировать ссылку по кнопке, и потом ее отправить любым доступным вам способом.

Созданный QR код

По договору №385?, заказчик

QR код

e-mail нам

e-mail клиенту

Ссылка

Рис. 9.3. Форма операции СБП

10. Справочники

Работа со справочниками однотипна, и зависит от наличия у пользователя соответствующих прав (на добавление записи, на редактирование записи, на изменение статуса и на удаление). При наличии всех прав все эти функции будут доступны. При отсутствии какого-либо права пользователь при попытке выполнения соответствующего действия увидит сообщение об отсутствии необходимого права.

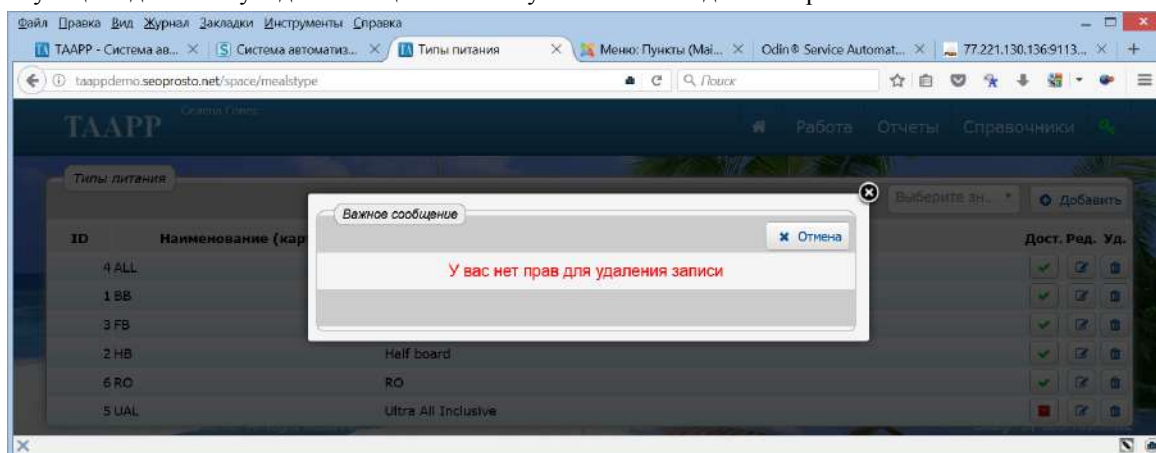
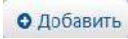


Рис. 10.1. Сообщение при отсутствии прав

- Для добавления необходимо кликнуть по кнопке  в верхней части формы.
- Для редактирования записи необходимо кликнуть по кнопке на записи .
- Для изменения статуса записи (действует/не действует) необходимо кликнуть по кнопке на записи . Статус просто переключается при повторно клике.

Все справочники используются в работе системы. Если какая то запись справочника будет убдет установлена в состояние «Не действует», то она не будет доступна для использования при заведение клиентов, заявок и других объектов.

10.1. Авиакомпании

Справочник авиакомпаний содержит список авиакомпаний, с которыми вы собираетесь работать. Ниже представлена форма просмотра списка заведенных авиакомпаний и форма добавления/ редактирования авиакомпании.

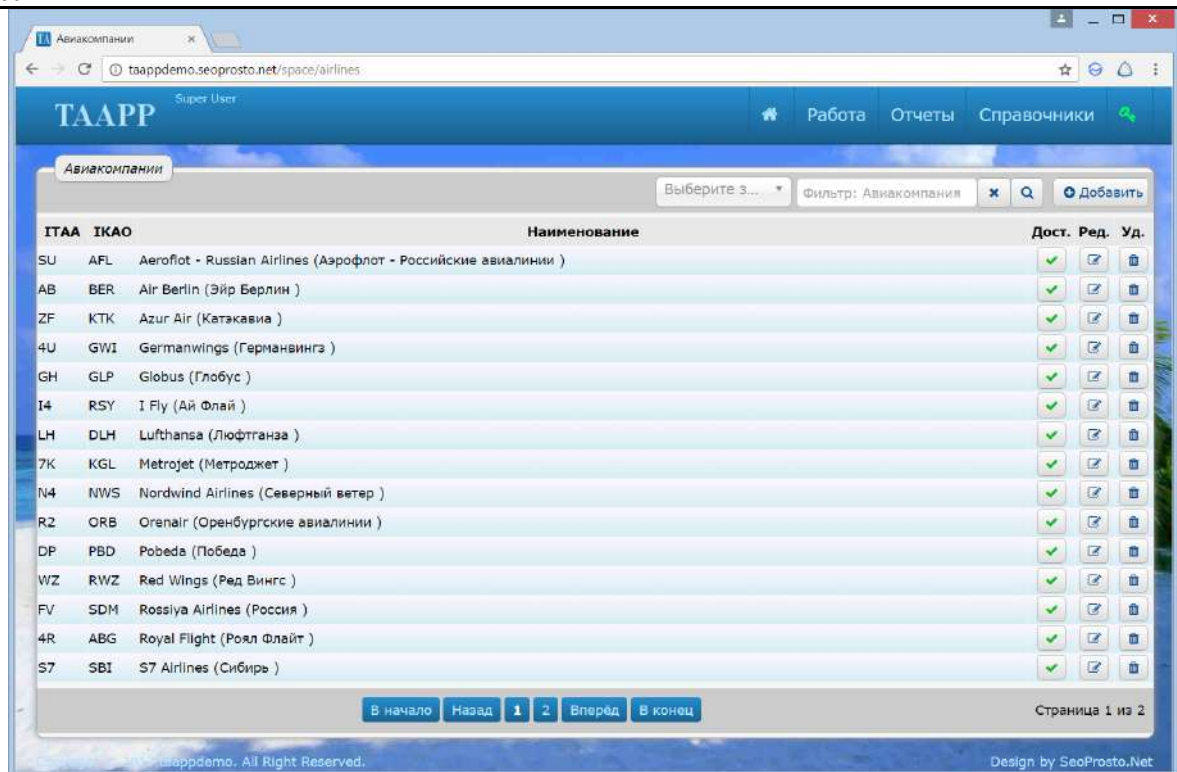


Рис. 10.2. Справочник авиакомпаний

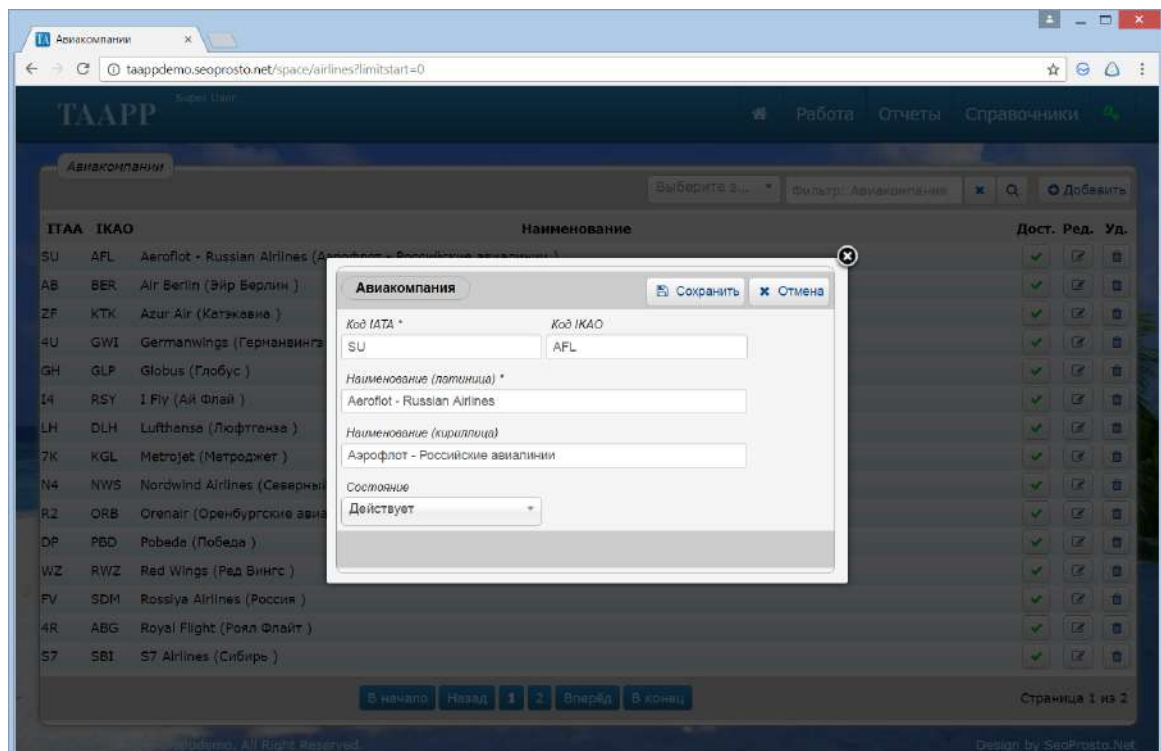


Рис. 10.3. Форма добавления/редактирования авиакомпании

10.2. Аэропорты

Справочник аэропортов является предзаполненным (заполняется при установке системы - опция). В него внесены все известные нам на момент заполнения аэропорты мира.

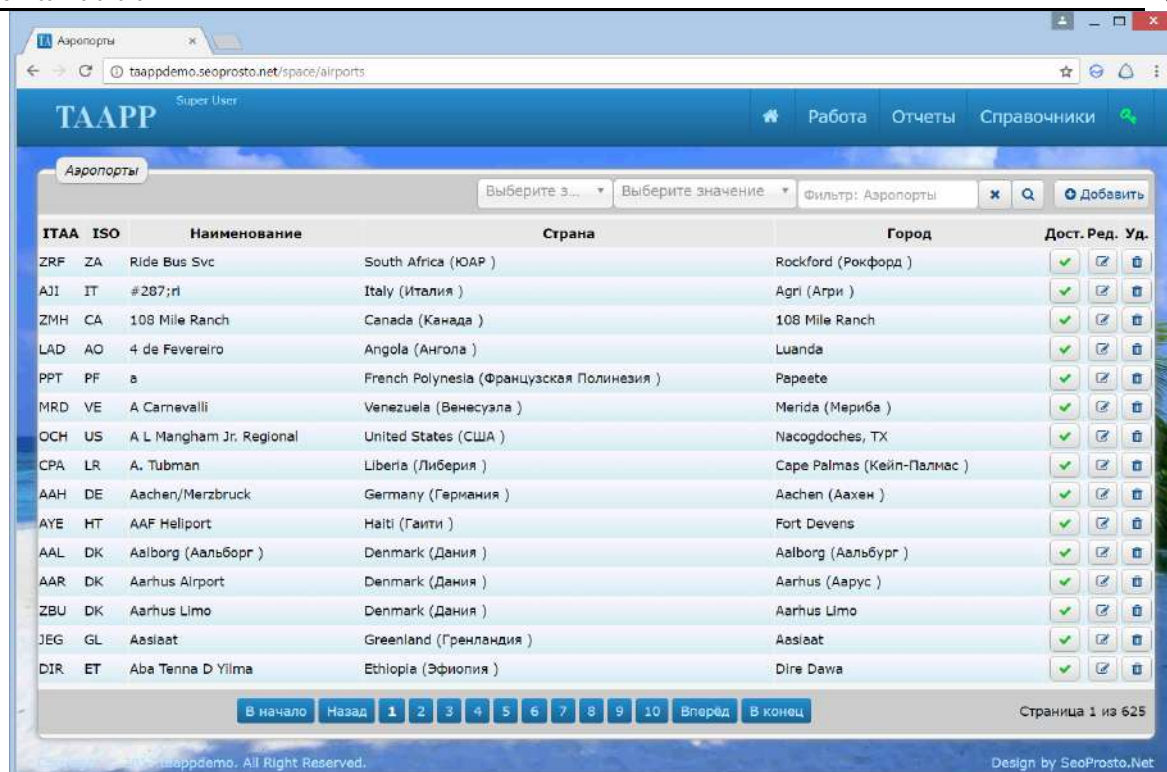


Рис. 10.4. Справочник аэропортов

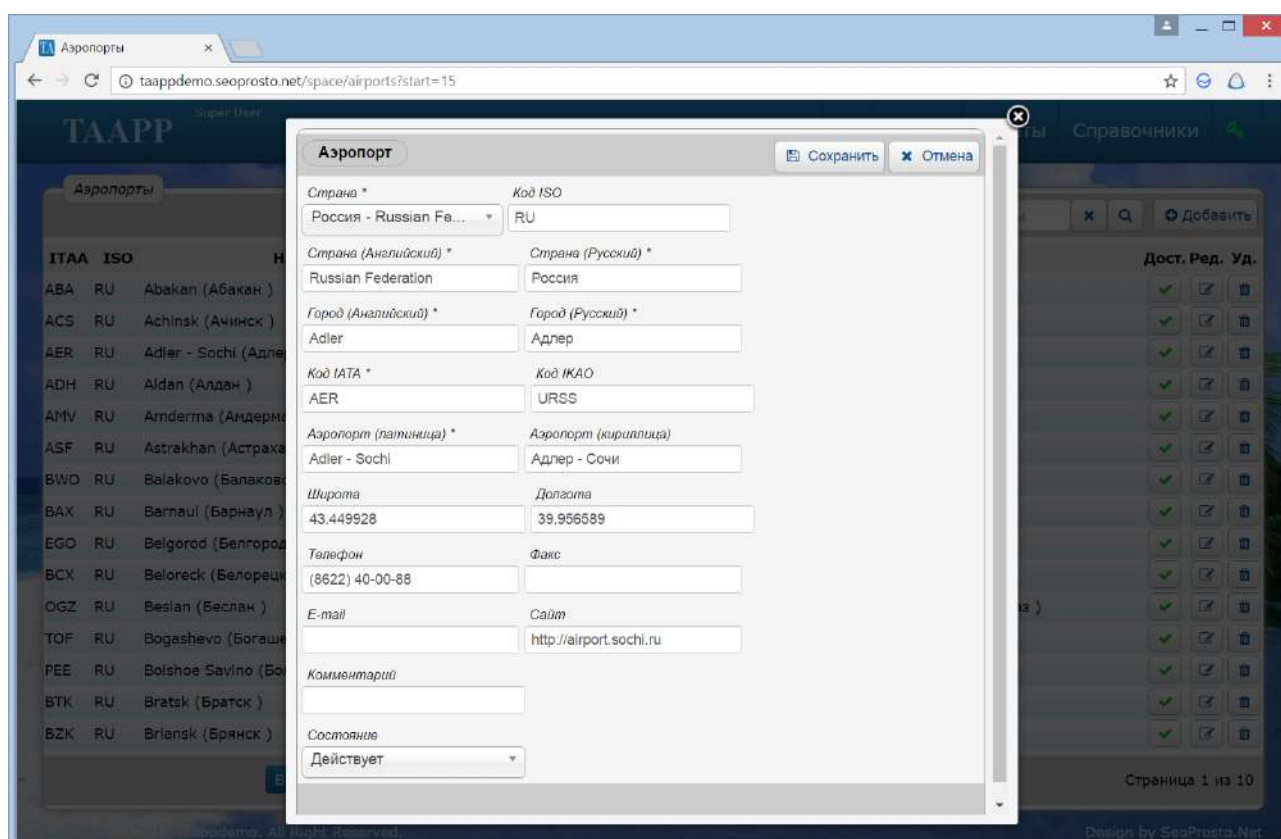


Рис. 10.5. Форма добавления/редактирования аэропорта

10.3. Страны

Справочник стран является предзаполненным (заполняется при установке системы – опционно. ID стран соответствуют используемому сайтом tophotels.ru). При добавлении новой страны доступно напрямую задать ID страны (в отличие от большинства справочников, где ID присваивается системой).

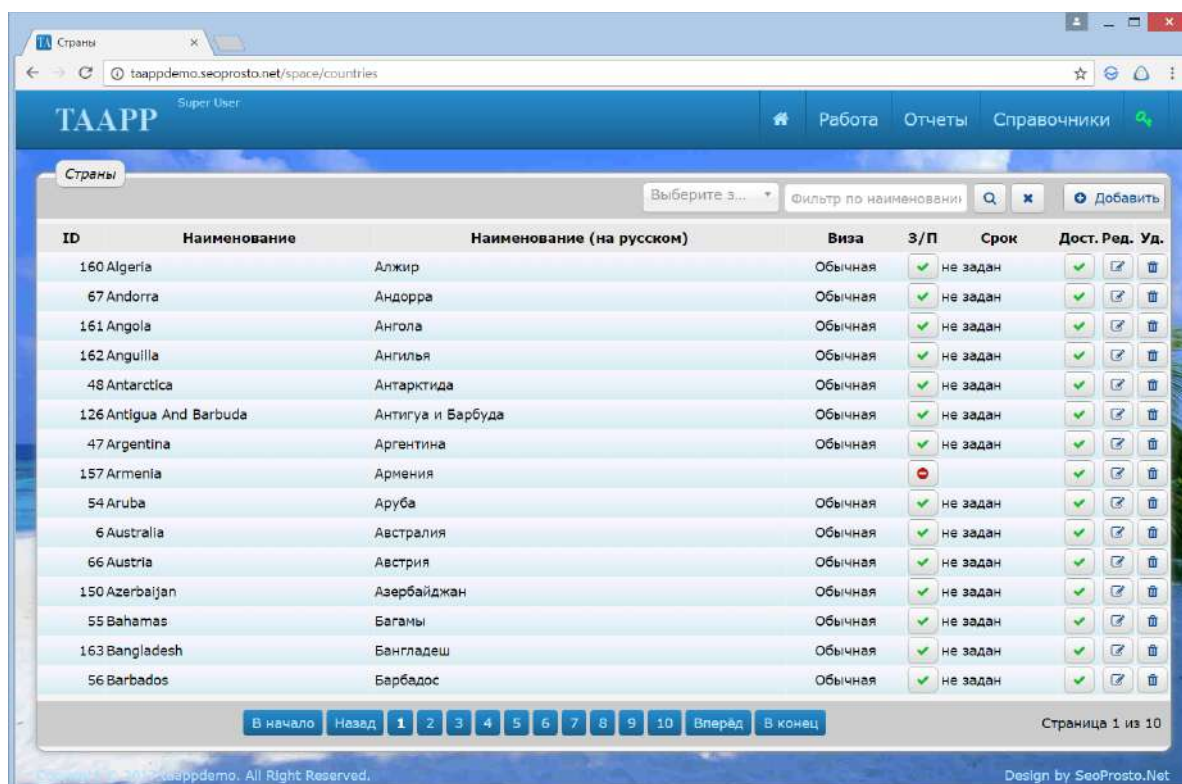


Рис. 10.6. Справочник стран

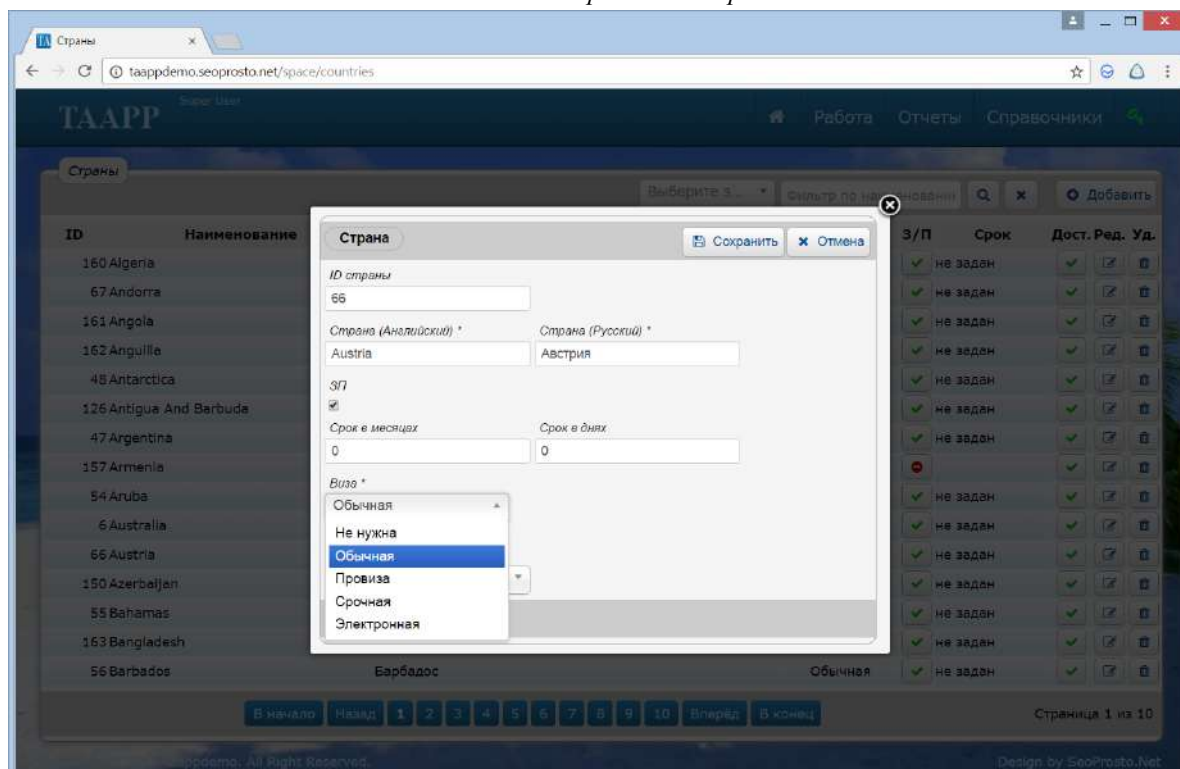


Рис. 10.7. Форма добавления/редактирования страны

На форме так же задается необходимость заграничного паспорта и срок, сколько он должен действовать, что бы с ним можно было въехать в страну. Так же, если в страну требуется виза, на форме указывается вид необходимо визы

10.4. Отели

Справочник отелей является предзаполненным (заполняется при установке системы – опционно. ID отелей соответствуют используемому сайтом tophotels.ru). При добавлении нового отеля доступно напрямую задать ID отеля (в отличие от большинства справочников, где ID присваивается системой).

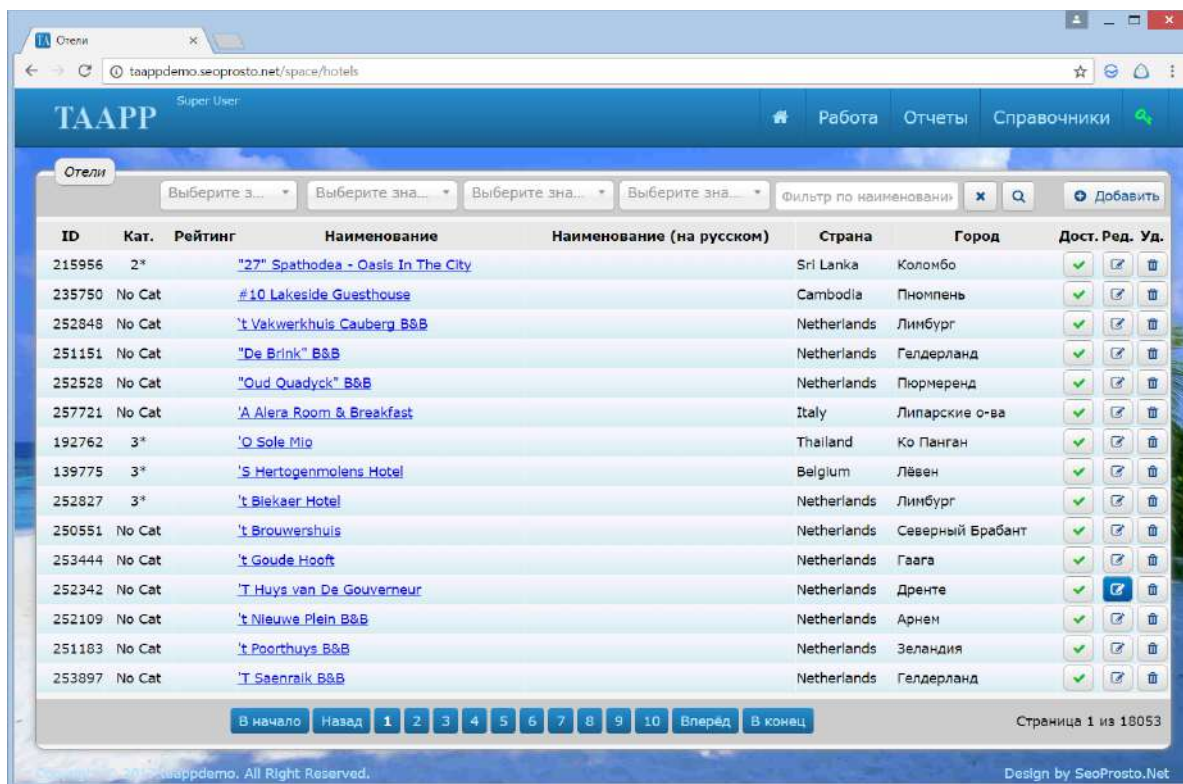


Рис. 10.8. Справочник отелей

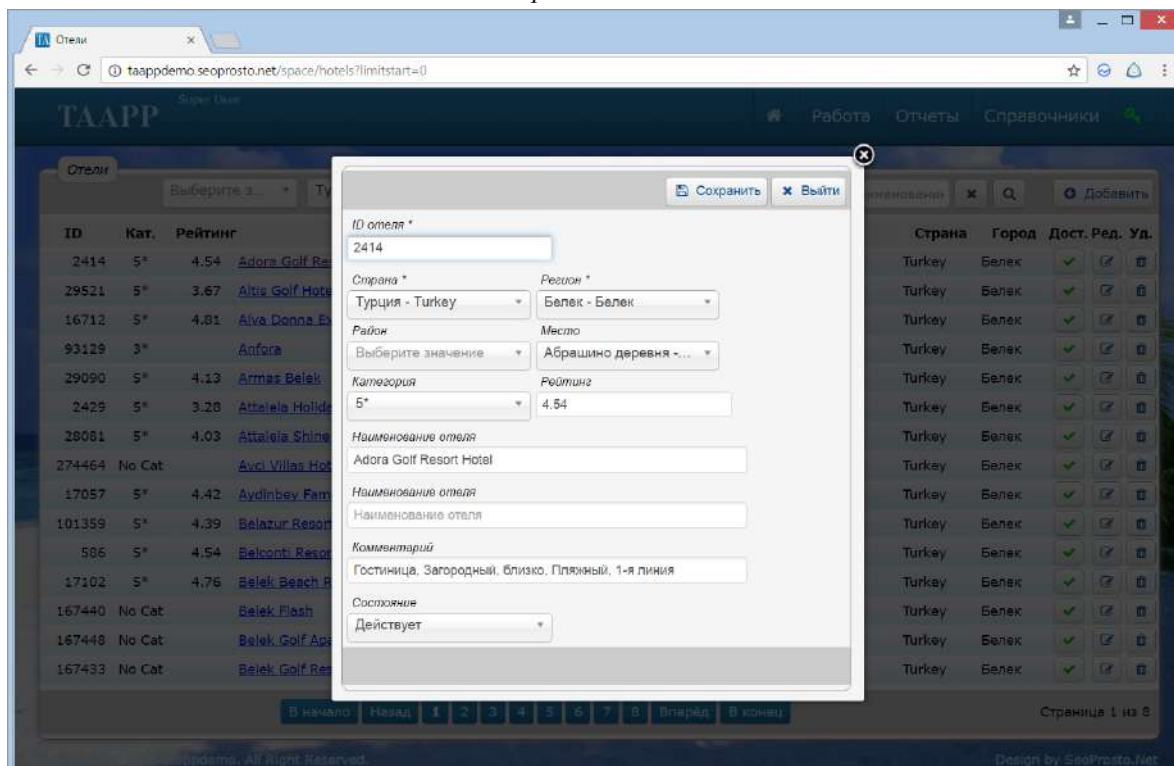


Рис. 10.9. Форма добавления/редактирования отеля

Для добавления отеля в ручную, если вы собираетесь использовать кодировку отелей от tophotels.ru, вам следует найти добавляемый отель на сайте tophotels.ru, посмотреть его ID и добавить отель с этим ID (id отеля можно увидеть url, по которому вы просматриваете описание отеля – для примера, смотрим отель «Dessole

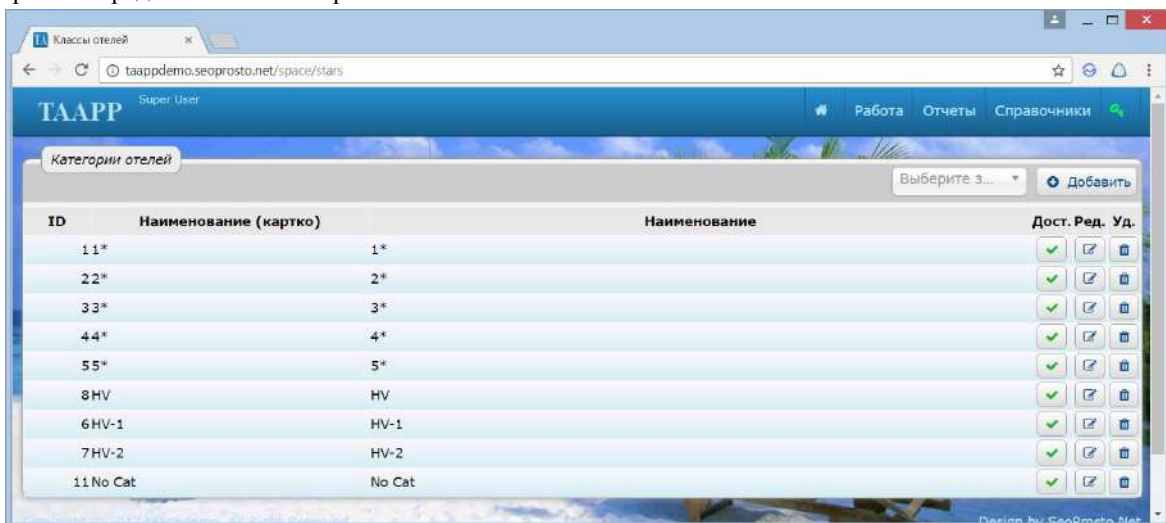
Blue Star 4*» <http://www.tophotels.ru/main/hotel/al77483> - его ID - это цифры, которые располагаются после «/al.....» - т.е. ID=77483).

В настройках системы можно включить импорт отелей с tophotels.ru и тогда станет доступной соответствующая кнопка «Импорта» на списке отеля. Но с ней надо быть осторожным, т.к. импорт заключается в парсинге страниц сайта tophotels.ru. Как было замечено, со временем, формат этих страниц меняется и перед парсингом необходимо убедиться, парсинг осуществляется верно. Ну и само количество запросов для парсинга будет достаточно большим, что может не понравиться администраторам tophotels.ru и ваш IP адрес могут заблокировать.

Сам парсинг осуществляется отдельно по странам, и в виде двух проходов. Сначала загружаются все отели страны (если такой отель уже есть в БД, то он просто обновляется), а затем отдельным проходом просматривается страница каждого отеля и вытягиваются недостающие атрибуты (регионы, места и т.п.).

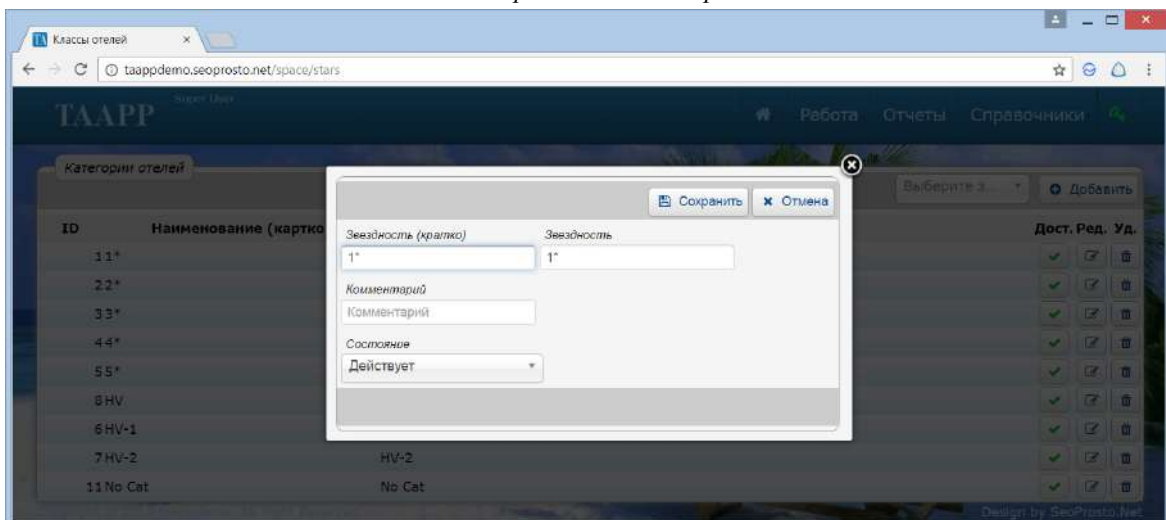
10.5. Классы отелей

Простой предзаполненный справочник классов отелей.



ID	Наименование (карточка)	Наименование	Дост.	Ред.	Уд.
11*	1*		✓	✎	✖
22*	2*		✓	✎	✖
33*	3*		✓	✎	✖
44*	4*		✓	✎	✖
55*	5*		✓	✎	✖
8 HV	HV		✓	✎	✖
6 HV-1	HV-1		✓	✎	✖
7 HV-2	HV-2		✓	✎	✖
11 No Cat	No Cat		✓	✎	✖

Рис. 10.10. Справочник категорий отелей



ID	Наименование (карточка)	Наименование	Дост.	Ред.	Уд.
11*	1*		✓	✎	✖
22*	2*		✓	✎	✖
33*	3*		✓	✎	✖
44*	4*		✓	✎	✖
55*	5*		✓	✎	✖
8 HV	HV		✓	✎	✖
6 HV-1	HV-1		✓	✎	✖
7 HV-2	HV-2		✓	✎	✖
11 No Cat	No Cat		✓	✎	✖

Звездность (карточка):

Звездность:

Комментарий:

Состояние:

Сохранить Отмена

Рис. 10.11. Форма добавления/редактирования класса отеля

10.6. Типы размещения

Простой предзаполненный справочник типов размещения в отелях.

ID	Наименование (карточка)	Наименование	Дост.	Ред.	Уд.
1 DBL		2 Вэр.	✓	✎	✖
2 SNGL		1 Вэр.	✓	✎	✖
3 DBL+1CHD		2 Вэр.+1реб.	✓	✎	✖
4 DBL+2CHD		2 Вэр.+2реб.	✓	✎	✖
5 DBL+3CHD		2 вэр.+3 реб.	✓	✎	✖
6 TRPL		3 Вэр.	✓	✎	✖
7 QDPL		4 Вэр.	✓	✎	✖
8 DBL+ExB		2 Вэр. + 1 Вэр. на доп. кровати	✓	✎	✖
9 TRPL+1CHD		3 Вэр. + 1 Реб.	✓	✎	✖
10 TRPL+2CHD		3 Вэр. + 2 Реб.	✓	✎	✖
11 TRIPL+TRIPL		TRIPL+TRIPL	✓	✎	✖

Рис. 10.12. Справочник типов размещения

Тип размещения [Сохранить] [Отмена]

Тип размещения (карточка): DBL Тип размещения: 2 Вэр.

Взрослых: 2

Детей (младшие) Возраст до...: 0 Детей (средние) Возраст до...: 0
 Детей (старшие) Возраст до...: 0 Инфантиков: 0

Комментарий: Комментарий

Состояние: Действует

Рис. 10.13. Форма добавления/редактирования типов размещения

10.7. Типы номеров (комнат)

Простой предзаполненный справочник типов комнат в отелях.

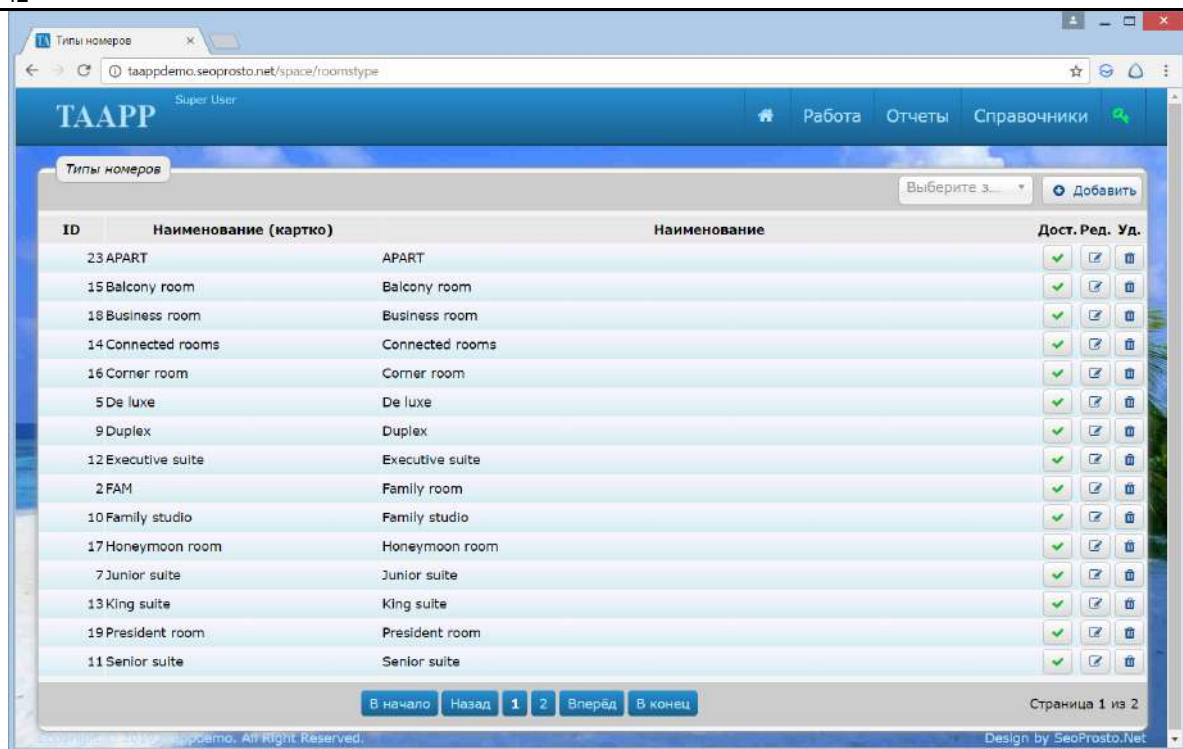


Рис. 10.14. Справочник типов номеров

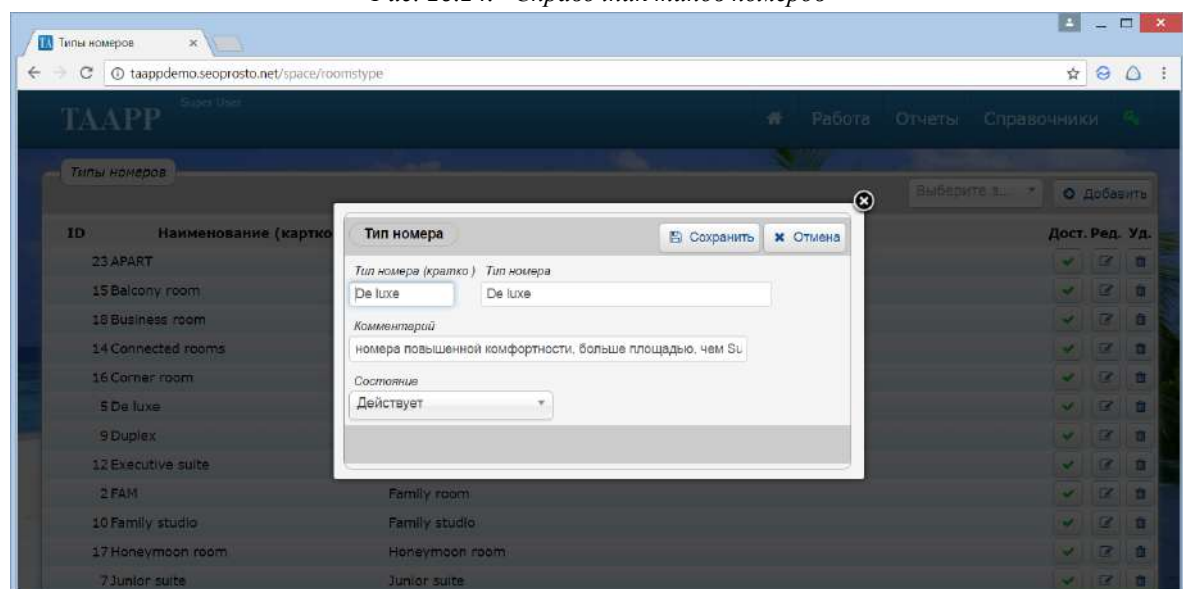


Рис. 10.15. Форма добавления/редактирования типов номеров

10.8. Виды из номера

Простой предзаполненный справочник видов из номера.

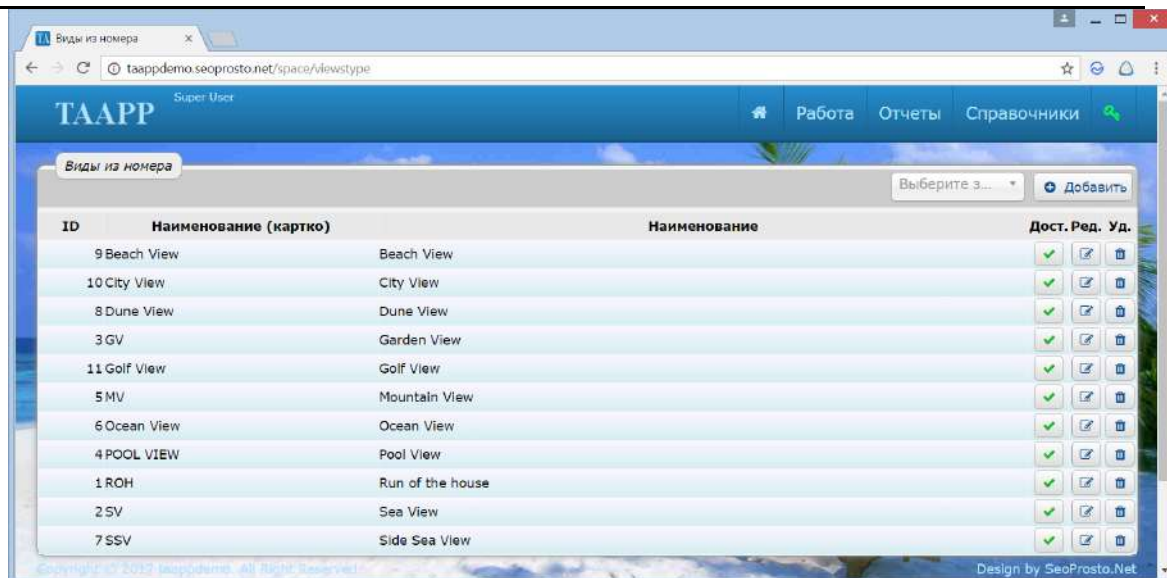


Рис. 10.16. Справочник видов из номера

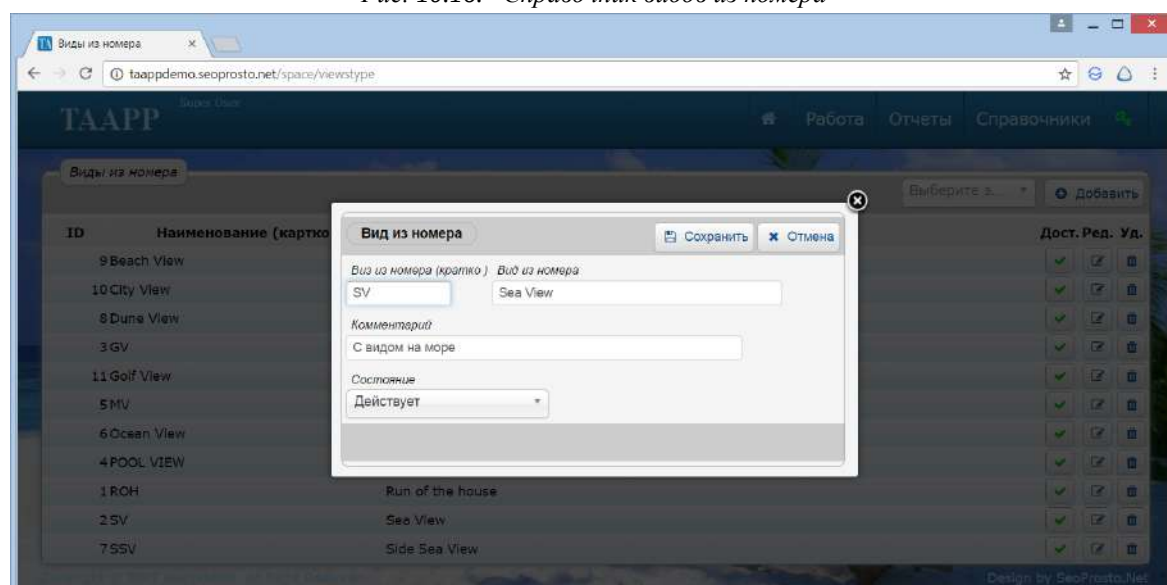


Рис. 10.17. Форма добавления/редактирования видов из номера

10.9. Типы питания

Простой предзаполненный справочник типов питания.

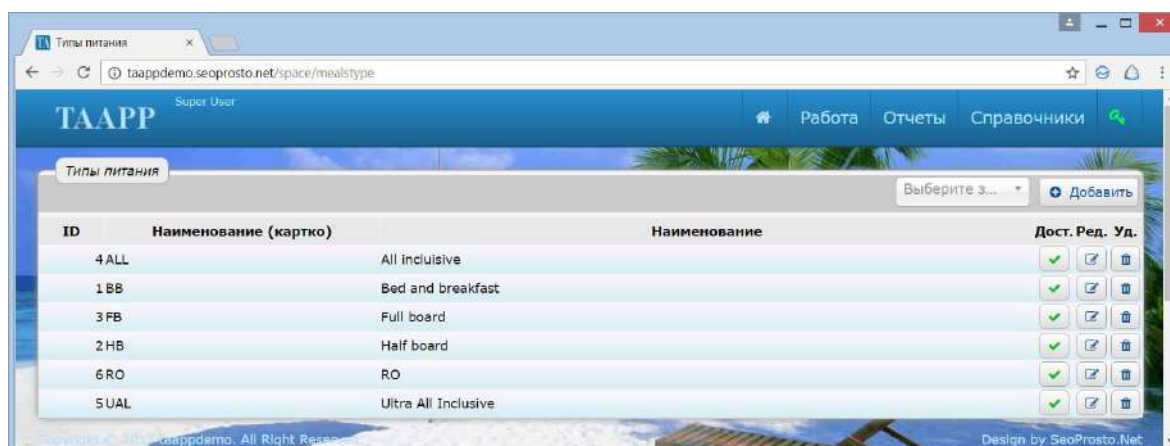


Рис. 10.18. Справочник типов питания

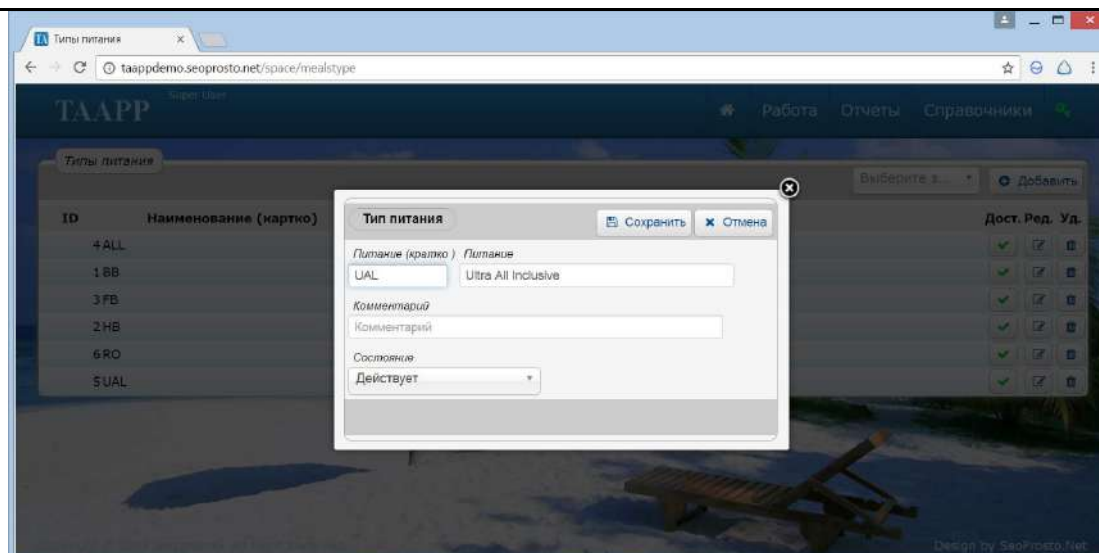


Рис. 10.19. Форма добавления/редактирования типов питания

10.10. Типы паспортов

Простой предзаполненный справочник типов документов (паспортов).

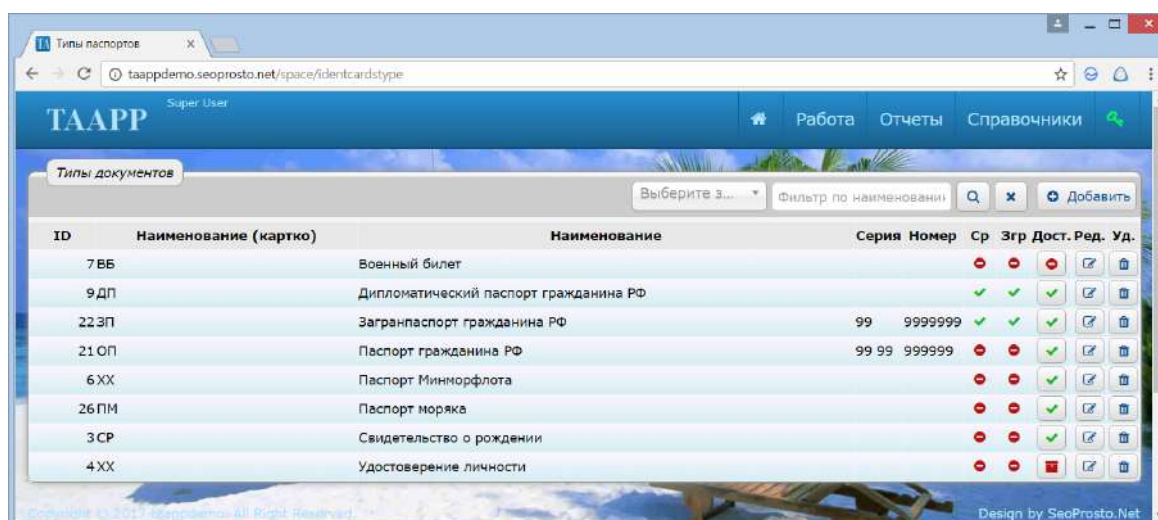


Рис. 10.20. Справочник типов документов

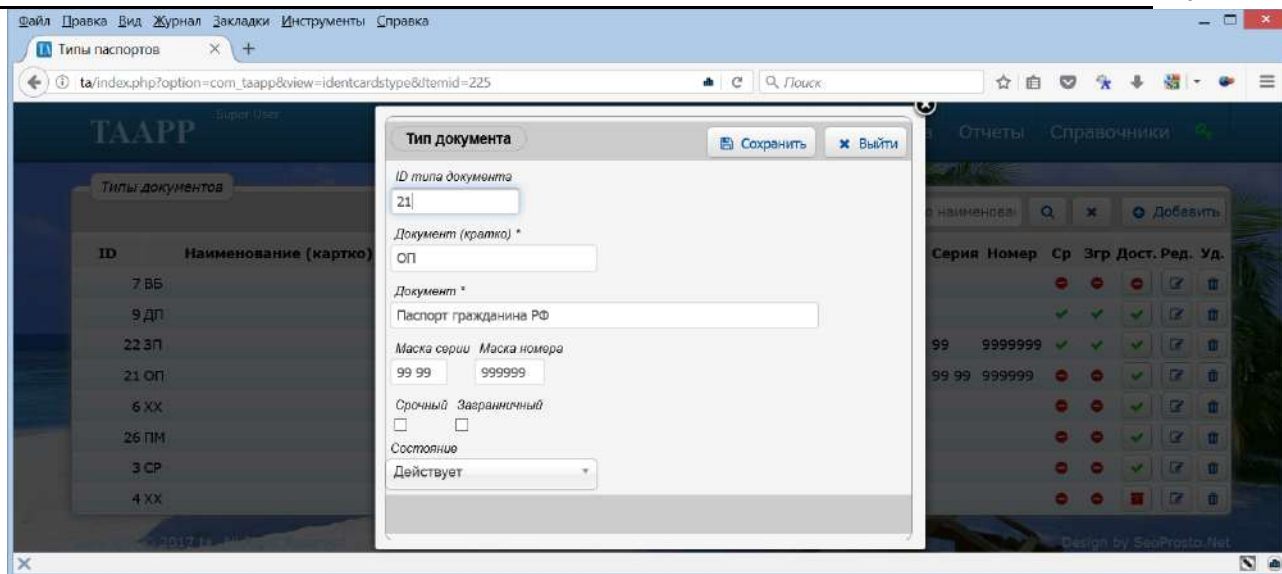


Рис. 10.21. Форма редактирования/ добавления типов документов

10.11. Типы контактов

Простой предзаполненный справочник типов контактов.

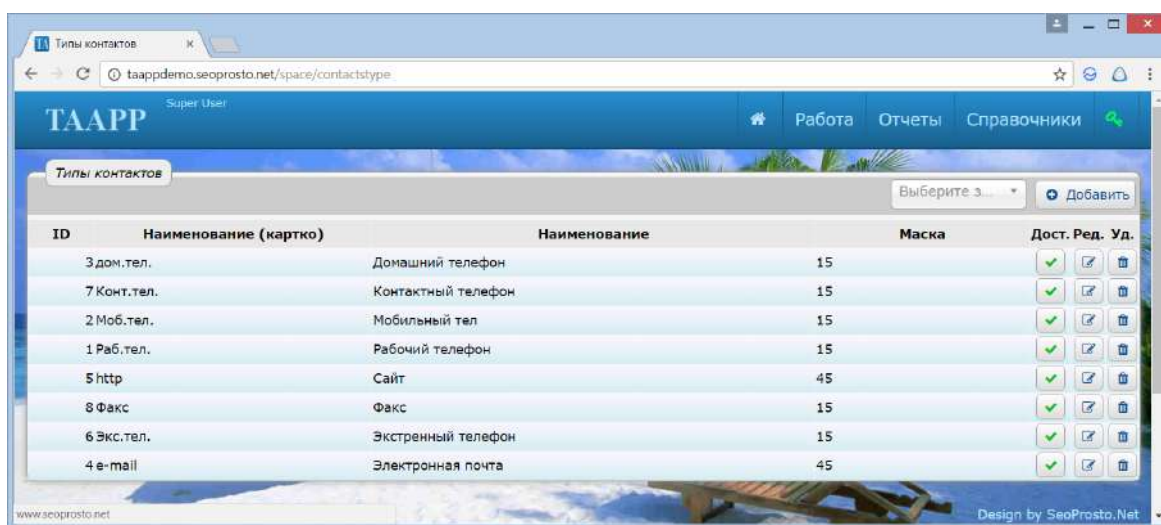
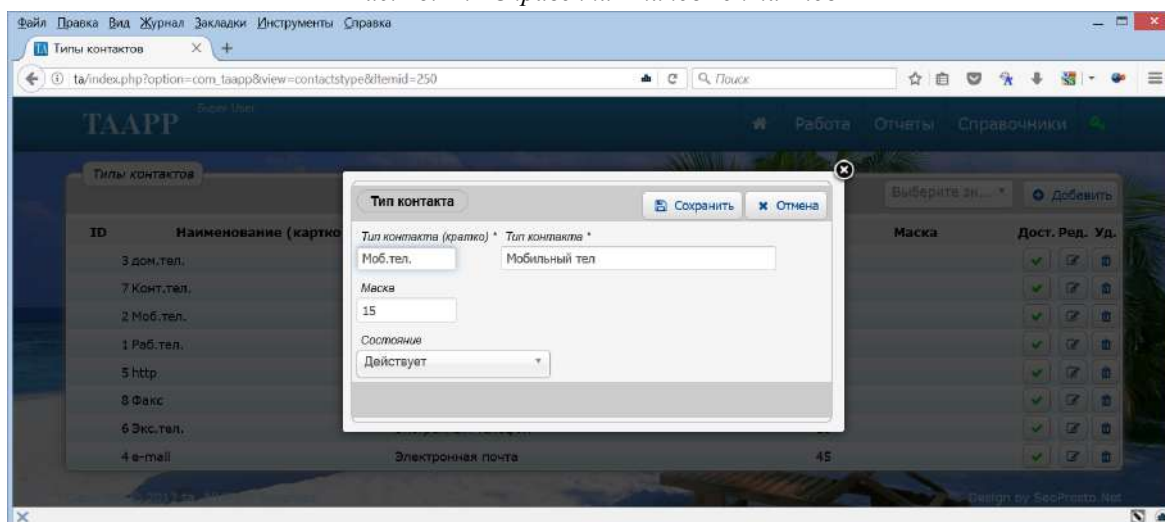


Рис. 10.22. Справочник типов контактов



10.12. Типы адресов

Простой предзаполненный справочник типов адресов.

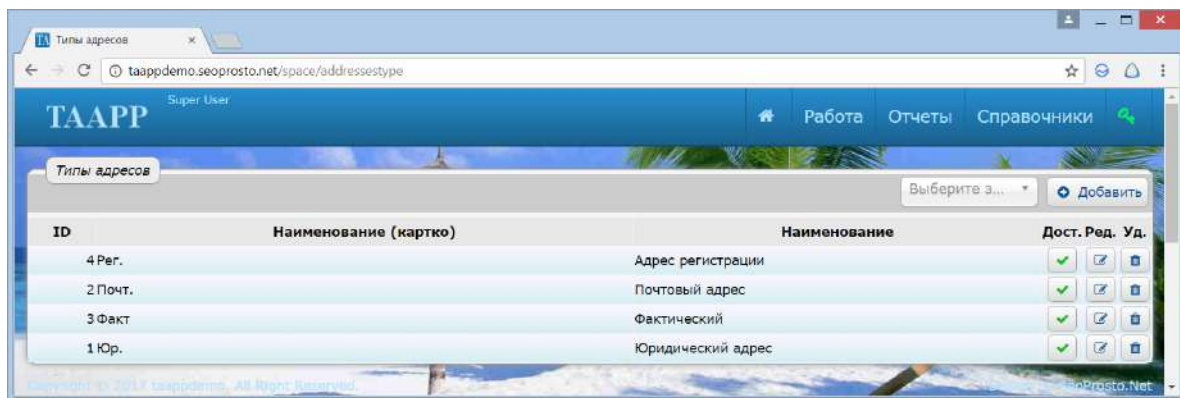


Рис. 10.24. Справочник типов адресов

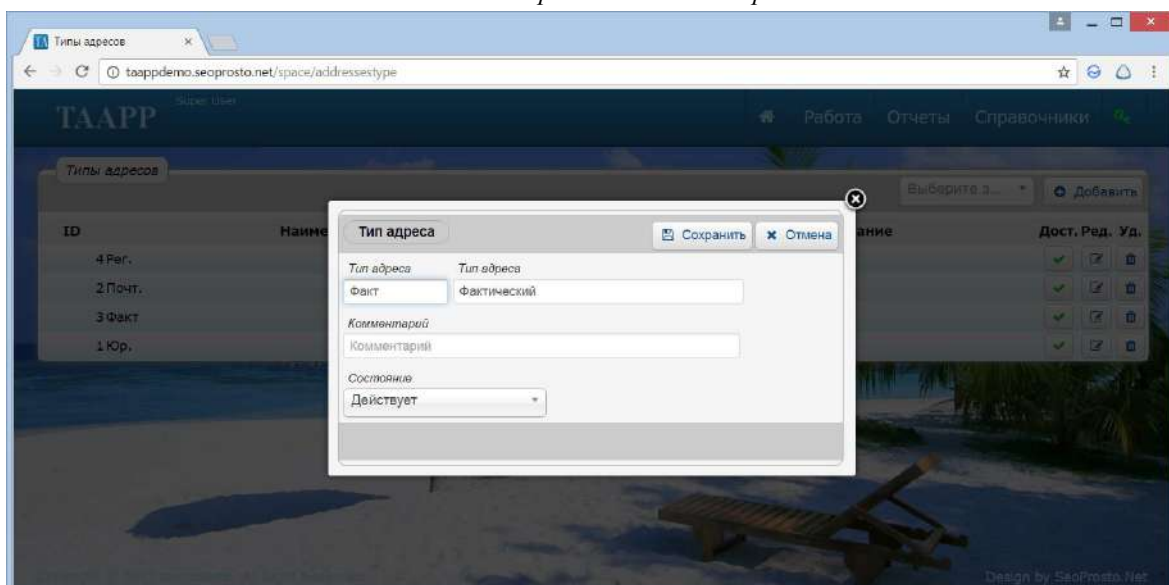


Рис. 10.25. Форма редактирования/добавления типов адресов

10.13. Типы заявок

Простой предзаполненный справочник типов заявок.

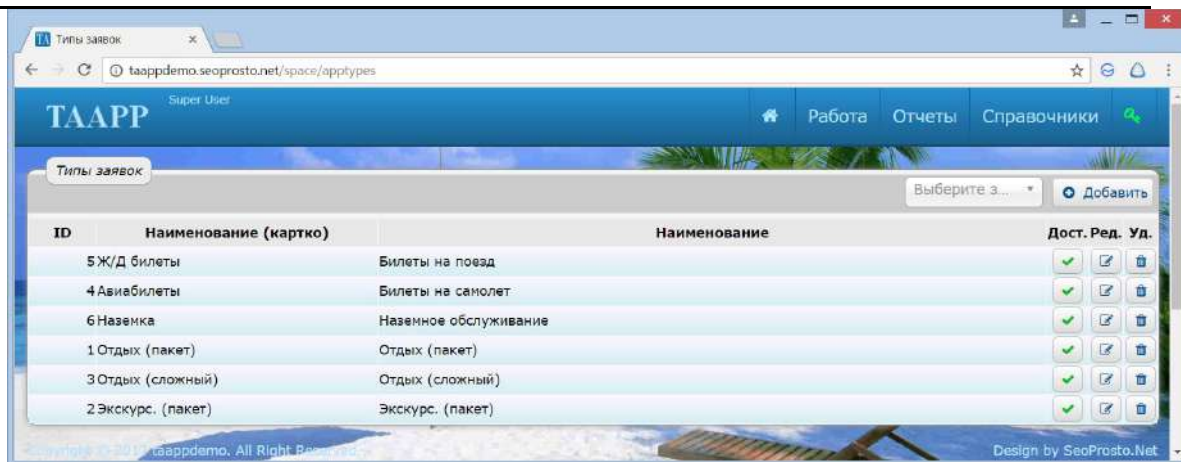


Рис. 10.26. Справочник типов заявок

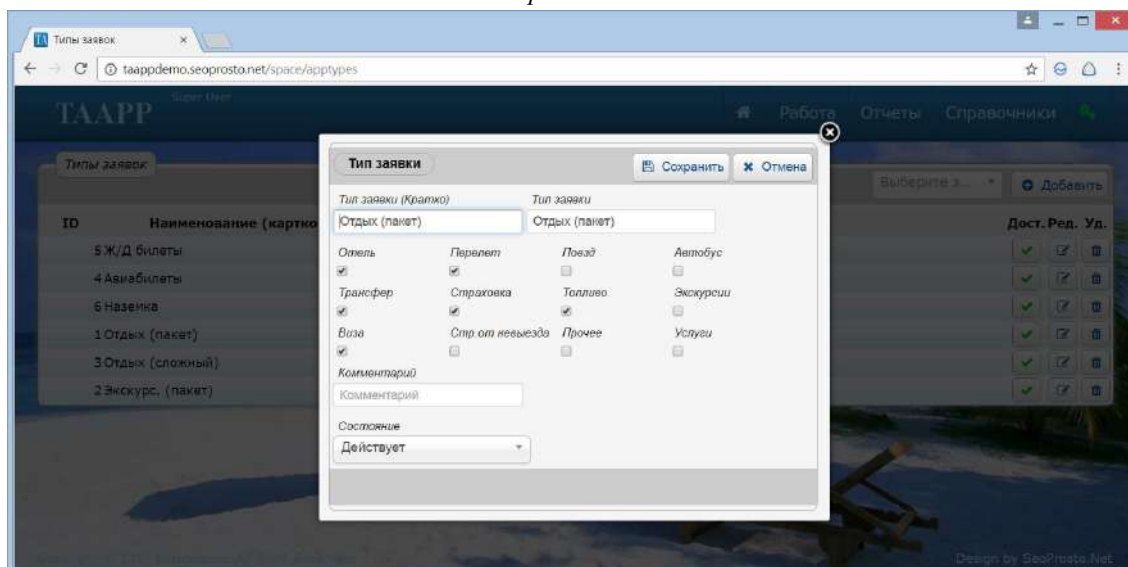


Рис. 10.27. Форма редактирования/ добавления типов заявок

10.14. Типы оплат

Простой предзаполненный справочник типов оплат. Используется для фиксации сумм, вносимых клиентом и его обязательств по договору, а так же ваших обязательств перед оператором и произведенных оплат. Справочник можно дополнять.

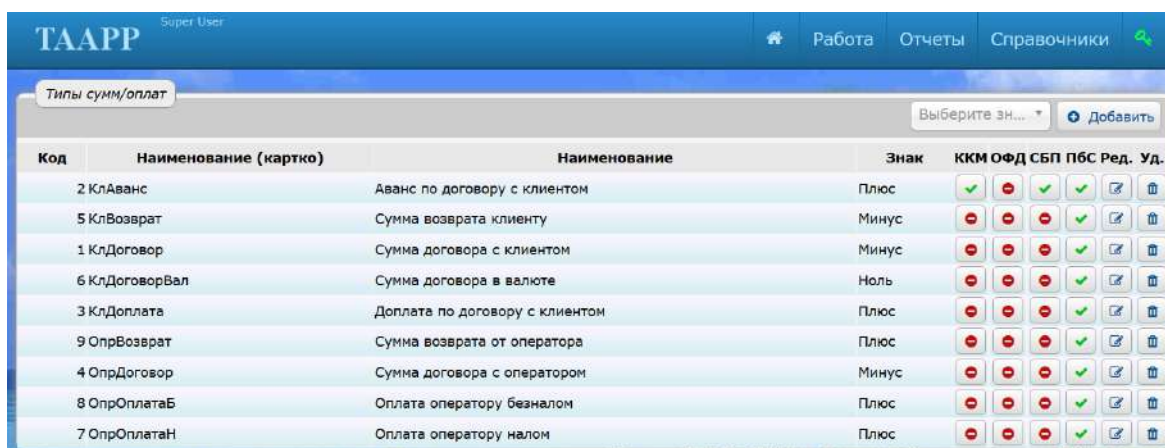


Рис. 10.28. Справочник типов оплат

Тип суммы: КлАванс, Тип суммы: Аванс по договору с клиентом

Баланс суммы: Плюс, Расчеты с кем?: С клиентом

Карточка используется: Нет

Касса используется: Да

Кассовая операция: Частичная оплата наличными

ОФД используется: Нет

Использовать СБП: Да

Комментарий: Комментарий

Состояние: Действует

Рис. 10.29. Форма редактирования/ добавления типа оплаты

Поле «Баланс суммы» указывает, в какую сторону будет производиться системой изменение баланса в расчетах.

Поле «Расчеты с кем» указывает, баланс расчетов с кем изменяет данный тип оплаты (с клиентом или оператором).

Т.о. в поставке настроен минимум типов, позволяющих отразить ваш баланс с клиентом и с оператором. Вы можете добавить свои типы, соблюдая правильность настройки указанных выше полей.

10.15. Типы кассовых операций

ИТАА	Наименование (карточка)	Наименование	Знак	ПБС	Ред.	Уд.
19	ВзСБП	Возврат СБП	Минус	✓	✎	✖
6	ВозврКарт	Возврат картой	Минус	✓	✎	✖
5	ВозврНал	Возврат наличными	Минус	✓	✎	✖
9	ВозврСчетФЛ	Возврат на счет ФЛ	Минус	✓	✎	✖
15	КассВнес	Внесение в кассу	Плюс	✓	✎	✖
16	КассВыпл	Выплата из кассы	Минус	✓	✎	✖
12	КорПприхБНал	Чек коррекции прихода безналично	Плюс	✓	✎	✖
14	КорРасхБНал	Чек коррекции расхода безналично	Минус	✓	✎	✖
11	КорРасхНал	Чек коррекции расхода наличные	Минус	✓	✎	✖
10	КоррПрихНал	Чек коррекции прихода наличные	Плюс	✓	✎	✖
4	ПОК	Полная оплата картой	Плюс	✓	✎	✖
2	ПОН	Полная оплата наличными	Плюс	✓	✎	✖
18	ПОСБП	Полная оплата СБП	Плюс	✓	✎	✖
8	ПОСФЛ	Полная оплата ФЛ по счету	Плюс	✓	✎	✖
3	ЧОК	Частичная оплата картой	Плюс	✓	✎	✖

Рис. 10.30. Список типов кассовых операций

Наименование операции: Частичная оплата наличными

Кратко: ЧОН

Баланс суммы: Плюс

Тип чека: Чек прихода

Операция по договору: Да

Тип платежа: Наличными

Предмет расчета: Услуга

Способ расчета: Частичная предоплата

НДС: Без НДС

Комментарий: Хорошего отдыха с Иллиан тур!

Состояние: Действует

Рис. 10.31. Форма редактирования/ добавления типа кассовой операции

10.16. Валюты

Простой предзаполненный справочник валют.

ИТАА	Циф	Сим	Валюта	Страна	Дост. Ред. Уд.
840 840	USD	Американский доллар	United States		
978 978	EUR	Евро	Germany		
810 810	RUB	Российский рубль	Russian Federation		

Рис. 10.32. Справочник валют

Цифровой код валюты: 810

Символьный код валюты: RUB

Наименование валюты: Российский рубль

Страна: Россия - Russian Federa...

Комментарий: Комментарий

Состояние: Действует

Рис. 10.33. Форма редактирования/ добавления валюты

10.17. Офисы

Справочник офисов компании.

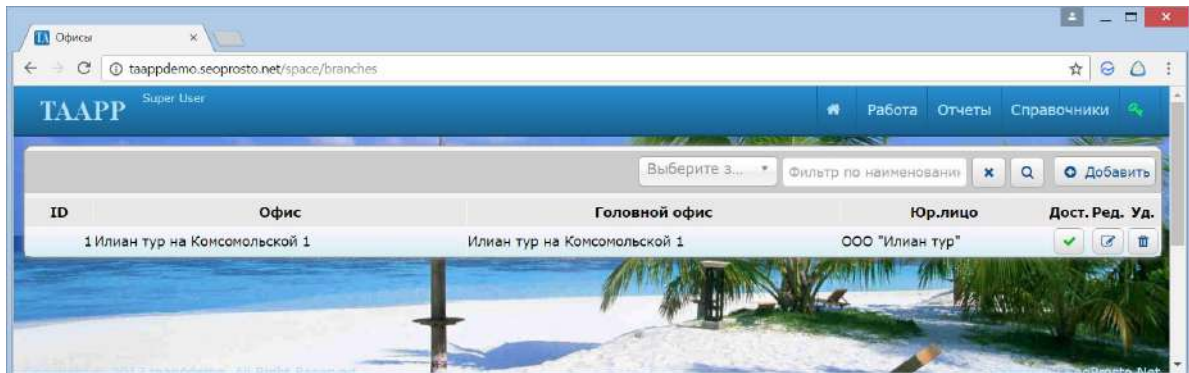


Рис. 10.34. Справочник офисов

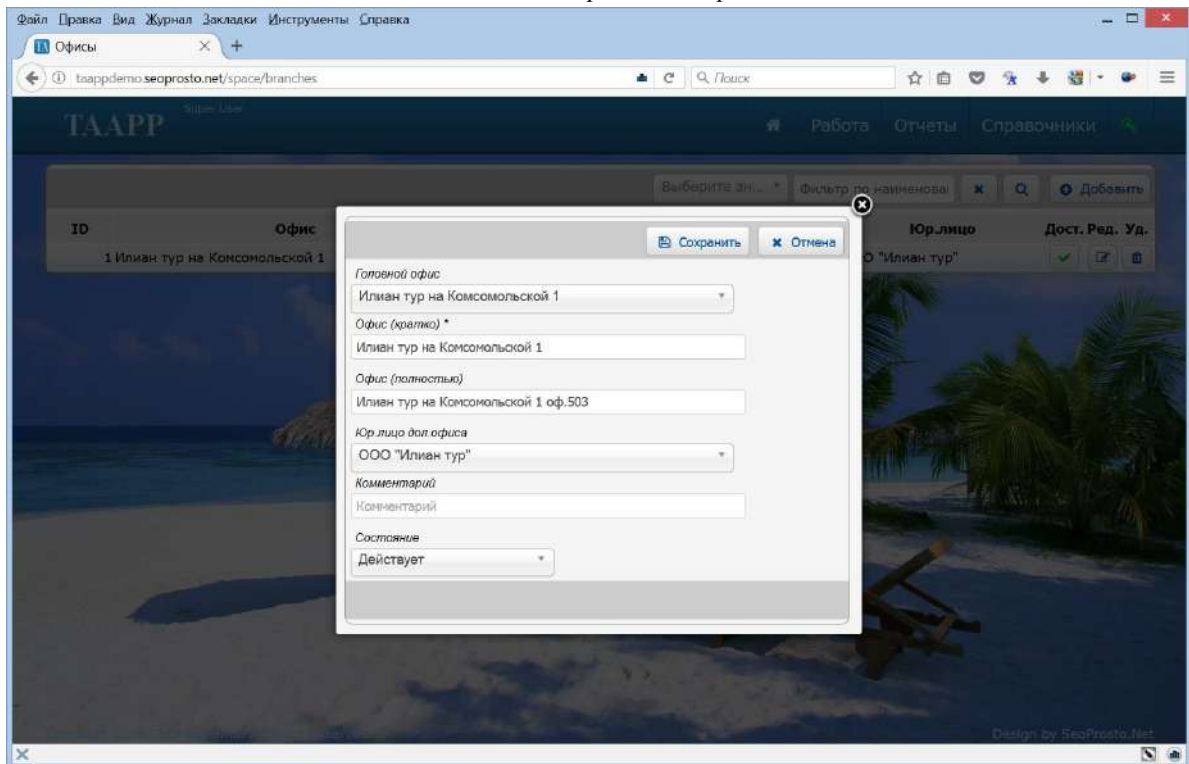


Рис. 10.35. Форма редактирования/ добавления офиса

Перед добавлением нового офиса необходимо предварительно завести клиента (Юридическое лицо), данные которого будут использоваться в документах офиса (Если офис работает под другим юридическим лицом).

10.18. Сотрудники

Справочник сотрудников компании, привязанных к конкретному офису с указанием основной полномочий.

ID	Офис	Юр.лицо	Позиция	Дир	Бух	Кас	Сотрудник	Дост.	Ред.	Уд.
1	Илиан тур на Комсомольской 1	ООО "Илиан тур"	Генеральный директор	✓	✗	✗	Кузнецова Светлана Алексеевна	✓	✗	✗
2	Илиан тур на Комсомольской 1	ООО "Илиан тур"	Менеджер	✗	✗	✗	Петреева Татьяна Игоревна	✓	✗	✗
3	Илиан тур на Комсомольской 1	ООО "Илиан тур"	Менеджер	✗	✗	✗	Кузнецов Сергей Рудольфович	✓	✗	✗

Рис. 10.36. Справочник сотрудников

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Сотрудники

taappdemo.seoprosto.net/space/branchusers

Поиск

Сохранить Отмена

Офис *

Илиан тур на Комсомольской 1

Сотрудник

Кузнецова Светлана Алексеевна

Директор Бухгалтер Кассир

Должность *

Генеральный директор

Должность РП *

Генерального директора

Должность ДП *

Генеральному директору

Основание для подписи *

устава

Комментарий

Комментарий

Состояние

Действует

Рис. 10.37. Форма редактирования/ добавления сотрудника в офисе

Перед добавлением сотрудника в офис, сотрудник должен быть заведен как физическое лицо в базе клиентов, а так же, при заведении пользователей администратором, этот же «клиент» должен быть указан на пользователе, и там же должен быть указан офис, к которому относится этот сотрудник.

10.19. Типы наименований

Справочник типов наименований. Используется у физ.лиц, которые являются сотрудниками компании. Т.е. он появляется на форме редактирования физического лица только в случае, если это физическое лицо заведено в «справочнике сотрудников»

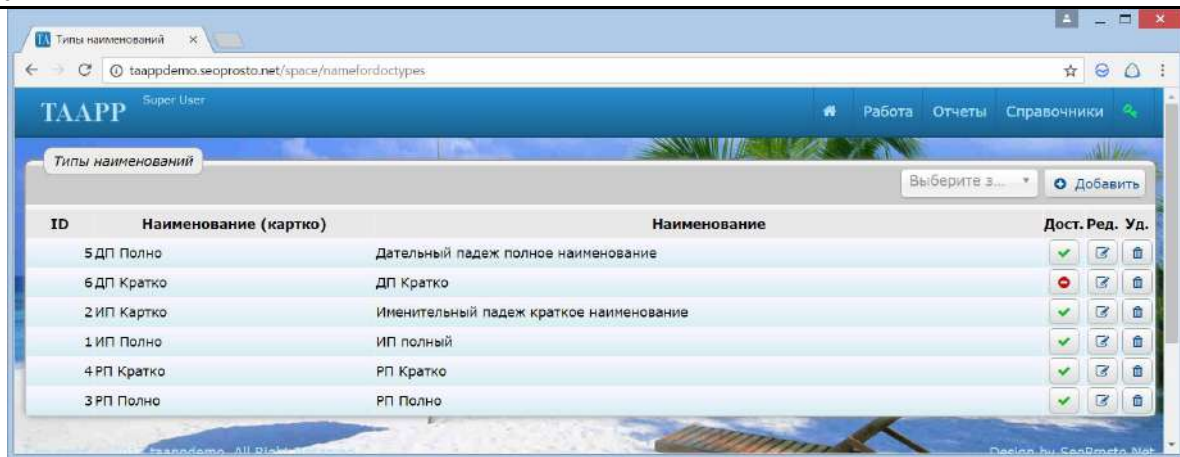


Рис. 10.38. Справочник типов наименований

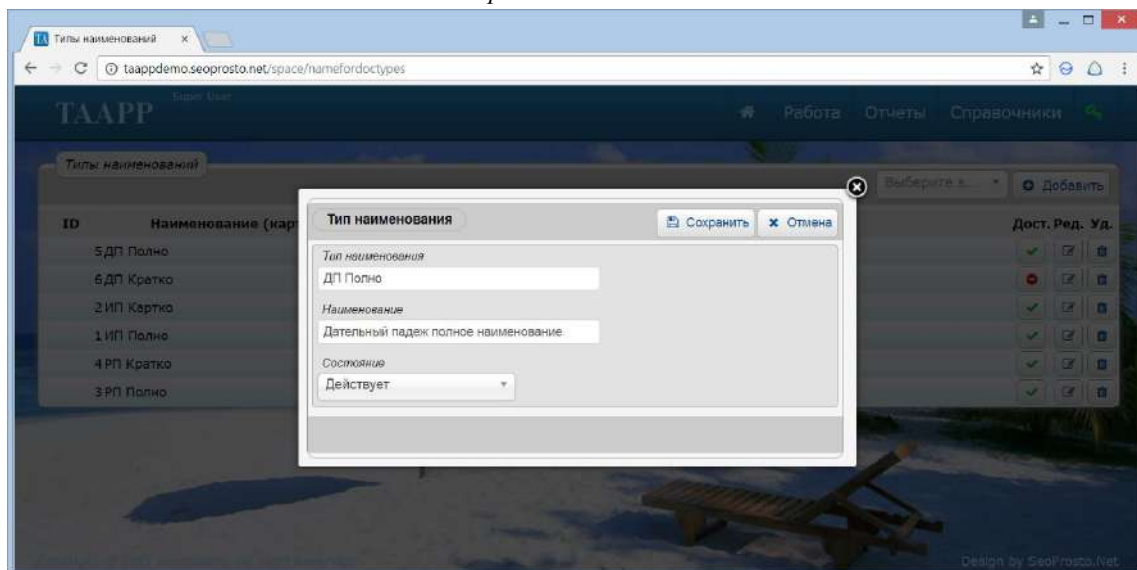


Рис. 10.39. Форма редактирования/добавления типа наименования

10.20. Поля отчетов

Справочник полей для отчетов. Используется для формирования отчетов типа «Договор», «Приходный кассовый ордер» и т.п. Его не стоит править, если вы не понимаете принципов его работы в отчетах!!!

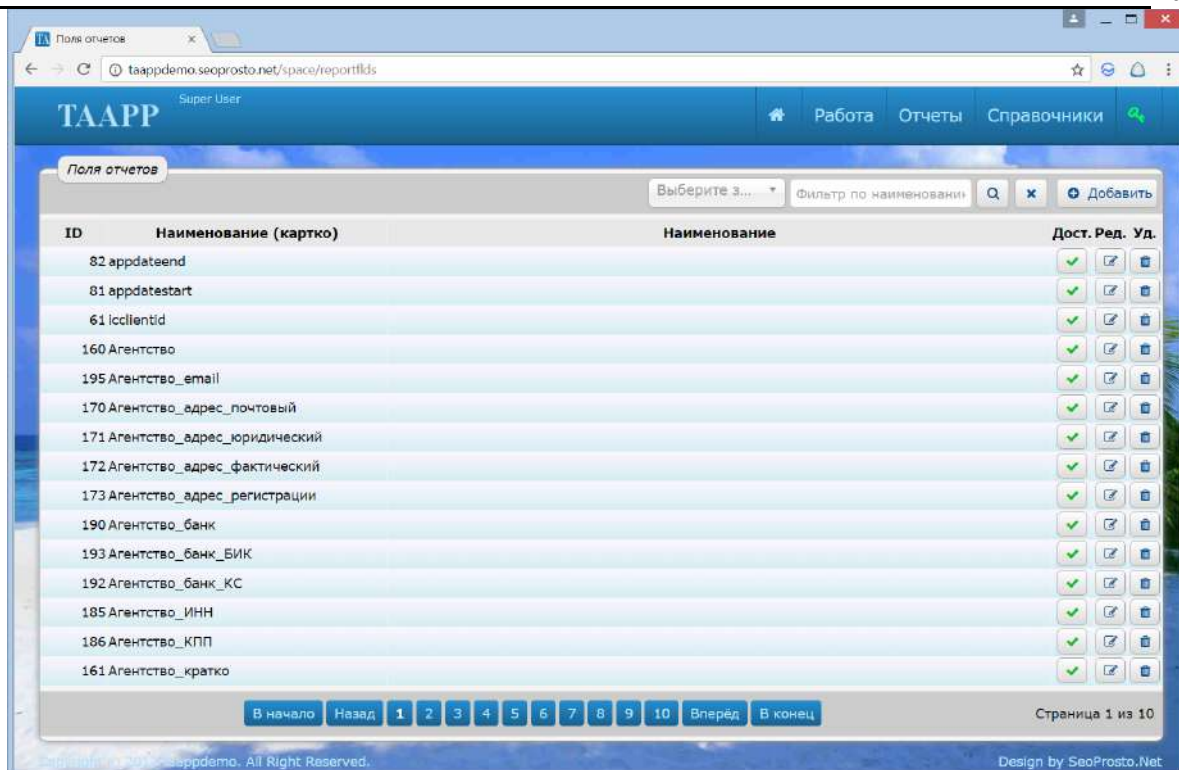


Рис. 10.40. Справочник полей отчетов

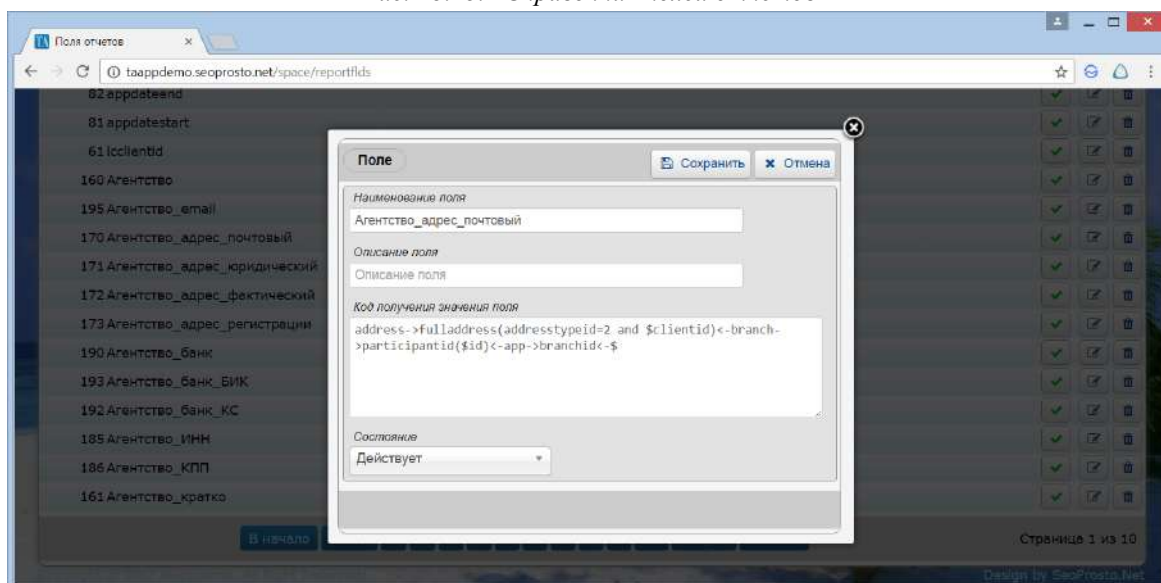


Рис. 10.41. Форма редактирования/ добавления поля отчета

10.21. Типы документов вложения

Справочник Типов документов вложения (в заявках, в клиентах). Используется при для типизации сканов документов при сохранении их на заявках и различных типах клиентов (туристы, операторы, гаранты, юридические лица).

TAAPP Super User

Работа Отчеты Справочники

Типы документов вложений

Выберите зн... Добавить

ID	Наименование (картко)	Наименование	ПБС	Ред.	Уд.
6	Договор	Договор	✓	✎	✖
7	Доп.соглашение	Дополнительное соглашение	✓	✎	✖
1	Паспорт	Паспорт гражданина РФ	✓	✎	✖
3	Паспорт Дипл.	Паспорт Дипломатический	✓	✎	✖
2	Паспорт Загр.	Паспорт заграничный	✓	✎	✖
8	Прочее	Прочие документы	✓	✎	✖
5	Фото	Фотография	✓	✎	✖
4	Фото на визу	Фотография на визу	✓	✎	✖

Рис. 10.42. Справочник типов документов вложения