



# «WS. Гостиница»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ**

**v.3.1**

(от 18.10.2020)

редакция от 18.10.2020

© ООО «Программные системы», 2020

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>Раздел I. Запуск программы .....</b>	<b>5</b>
1. Корпуса.....	5
2. Счета .....	7
3. Внутренние организации .....	9
4. Номера.....	11
5. Тарифы.....	15
5.1. Периоды .....	15
5.2. Тарифные сетки .....	16
5.3. Редактор тарифов .....	19
6. Дополнительные услуги .....	21
7. Настройки программы .....	24
8. Шаблоны документов .....	27
<b>Раздел II. Основная функциональность.....</b>	<b>30</b>
1. Клиенты.....	30
2. Аренда .....	40
2.1. Создание аренды.....	40
2.2. Редактирование аренды .....	47
2.3. Закрытие аренды.....	48
3. Бронь .....	52
3.1. Создание брони.....	52
3.2. Редактирование брони .....	56
3.3. Создание аренды из брони .....	57
4. Ремонт .....	59
4.1. Создание ремонта .....	59
4.2. Редактирование ремонта.....	61
5. Список договоров.....	63
6. Список аренд .....	66
7. Список брони .....	67
8. План на день.....	68
9. Главная форма.....	69
9.1. Описание главной формы.....	69
9.2. Комментарий к аренде .....	72
9.3. Комментарий к ячейке.....	73
9.4. Контекстное меню .....	75

10. Журнал удаленных аренд .....	76
11. Журнал удаленных броней .....	78
12. Журнал удаленных ремонтов.....	80
13. Уведомления .....	82
<b>Раздел III. Финансовый учет.....</b>	<b>87</b>
1. Назначения платежей .....	87
2. Финансовый учет .....	94
2.1. Простая финансовая операция .....	94
2.2. Счета сотрудников .....	97
2.3. Внесения и снятия денежных средств (инкассация) .....	99
2.4. Перенос средств со счета на счет.....	102
2.5. Утверждение финансовых операций .....	104
2.6. Оплаты за аренды и за доп. услуги .....	111
2.7. Операции по залогам .....	114
<b>Раздел IV. Техническое обслуживание.....</b>	<b>116</b>
<b>Раздел V. Отчеты.....</b>	<b>120</b>
5.1. Отчет по загрузке номеров .....	120
5.1.1. За период .....	120
5.1.2. По месяцам.....	124
5.2. Отчет по количеству аренд за период.....	126
5.2.1. За период .....	126
5.2.2. По месяцам.....	129
5.3. Отчет по среднему чеку.....	131
5.3.1. За период .....	131
5.3.2. По месяцам.....	133
5.4. Отчет по бюджету .....	135
5.5. Отчет по прибыли от номеров .....	137
5.5.1. За период .....	137
5.5.2. По месяцам.....	139
5.6. Отчет по доходам от дополнительных услуг .....	141
5.6.1. За период .....	141
5.6.2. По месяцам.....	143
5.7. Отчет по задолженности в арендах .....	145
5.8. Отчет по инвестициям .....	146
5.9. Отчет по зарплате менеджеров .....	146
5.10. Отчет по отправленным SMS.....	146

<b>Раздел VI. Инвестиции .....</b>	<b>147</b>
6.1. Инвесторы.....	147
6.2. Кассовые операции по инвестициям .....	148
6.3. Отчет по инвестициям .....	152
<b>Раздел VII. Зарплата менеджеров .....</b>	<b>154</b>
7.1. Настройки зарплаты .....	154
7.1.1. Индивидуальная настройка начисления вознаграждения за оплаты по тарифам аренды и оплаты по доп.услугам.....	154
7.1.2. Общая настройка начисления вознаграждения за оплаты по доп. услугам.....	155
7.2. Кассовые операции по зарплате менеджерам .....	157
7.3. Отчет по зарплате менеджеров .....	159
<b>Раздел VIII. Пользователи.....</b>	<b>161</b>
8.1. Список пользователей программы .....	161
8.2. 8.2. Права доступа.....	163
<b>IX. SMS .....</b>	<b>164</b>
9.1. Настройки SMS .....	164
9.2. Отправка SMS.....	166
9.2.1. На форме брони .....	166
9.2.2. На форме аренды .....	167
9.2.3. На форме карточке клиента .....	167
9.2.4. Рассылка .....	168
9.3. Отчет по отправленным SMS .....	171
<b>Что нового?.....</b>	<b>173</b>
Релиз 3.2 от 03.08.2020.....	173

## Раздел I. Запуск программы

*В инструкции присутствуют слова со ссылками на разделы, подразделы или конкретные места в инструкции. Для перехода по ссылке нажмите на соответствующее выделенное слово. Чтобы после перехода по ссылке вернуться обратно, нажимайте ALT + стрелка влево.*

Для того чтобы начать работать в программе, прежде всего, требуется заполнить основные списки – [номера](#), [тарифы](#) и другие.

### 1. Корпуса

Чтобы заполнить список корпусов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Корпуса» (Рис. 1.1.1.1 и 1.1.1.2).

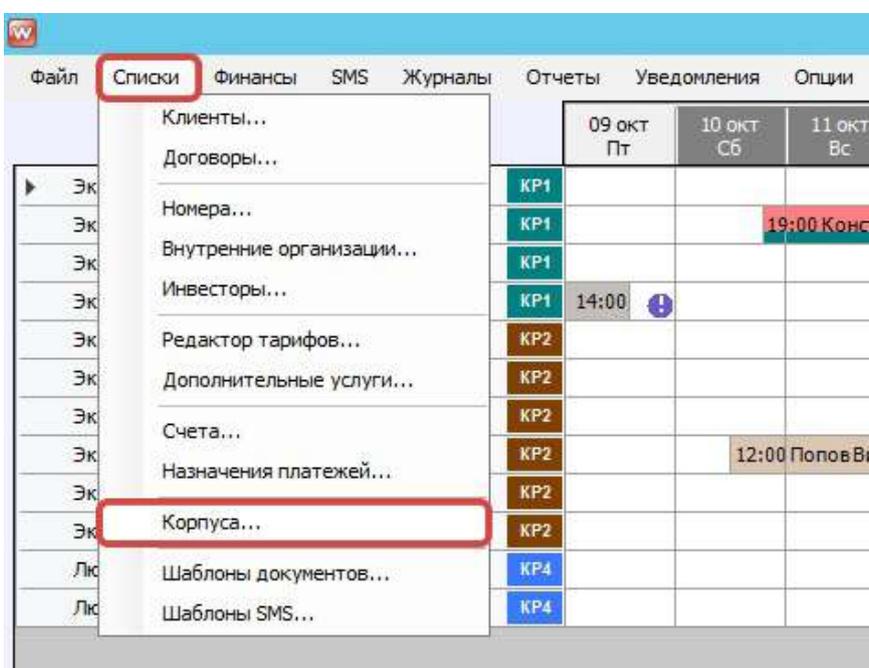


Рис. 1.1.1.1. Как открыть список «Корпуса»

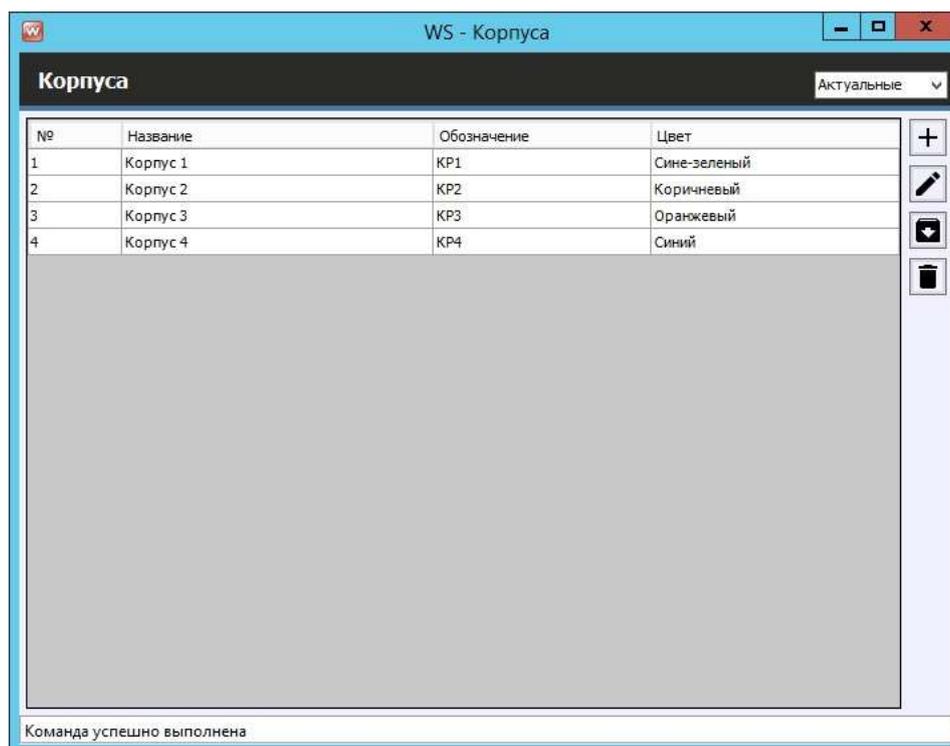


Рис. 1.1.1.2. Список «Корпуса».

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового корпуса (Рис. 1.1.1.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного корпуса (Рис. 1.1.1.2).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранный корпус в архив и возвращает его из архива. После перемещения корпуса в архив он будет продолжать отображаться в тех [арендах](#) и [бронях](#), где он был указан. В любой момент времени перемещенный в архив корпус можно восстановить.
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный корпус или переводит его в архив. Удалить можно только тот корпус, который нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из списка номеров или [списка договоров](#).

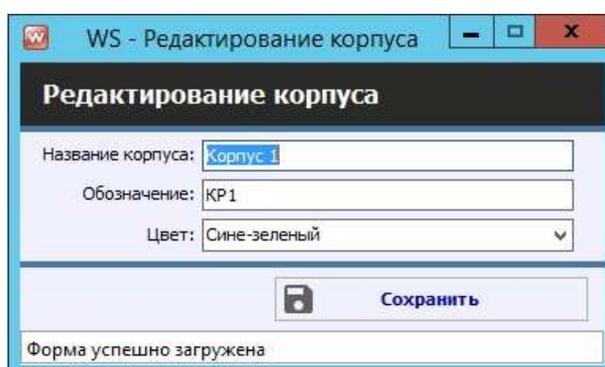


Рис. 1.1.1.3. Редактирование корпуса

Каждому корпусу присваивается свое обозначение и свой цвет.

## 2. Счета

Счет – это «кошелек» в программе, через который проходят **финансовые операции**. Это может быть как реальный счет – например, банковский счет, или счет на «Яндекс.Деньги», или кассовый счет (проще говоря, касса), – так и виртуальный – например, когда для удобства требуется разделить банковский счет на 2 части: одна – по работе гостиницы, вторая – по прочей деятельности.

Каждая финансовая операция в программе (прием денег за **аренду**, получение и возврат залога, расходы на аренду офиса, на ремонт **номеров** и прочее) проходит через определенный счет.

Разделение финансового учета на несколько счетов удобно тем, что можно сверять остатки по каждому в отдельности.

Чтобы заполнить список счетов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Счета» (Рис. 1.2.1 и 1.2.2).

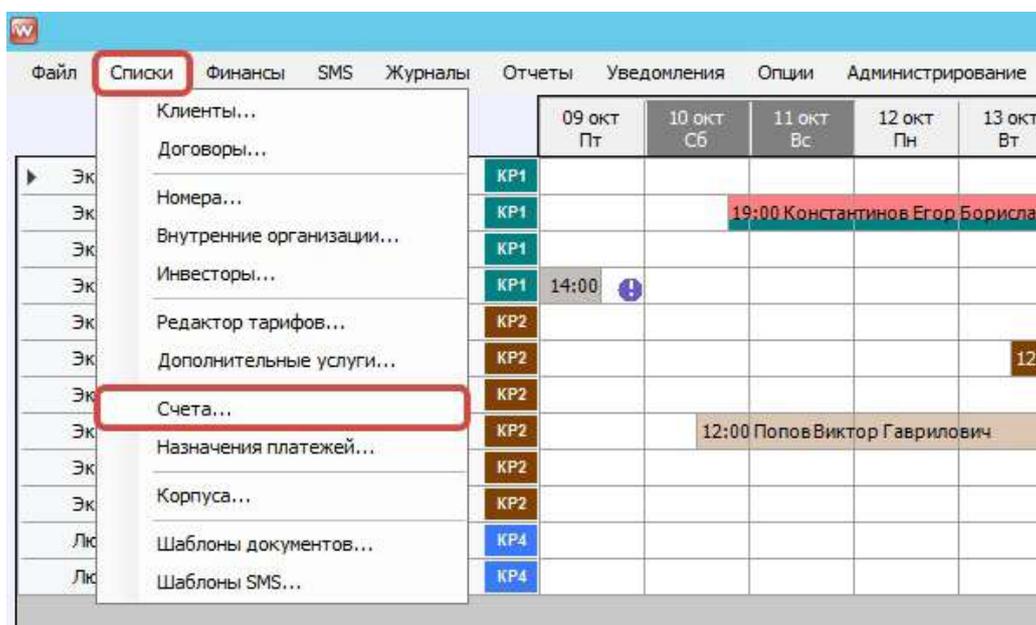


Рис. 1.2.1. Как открыть список «Счета»

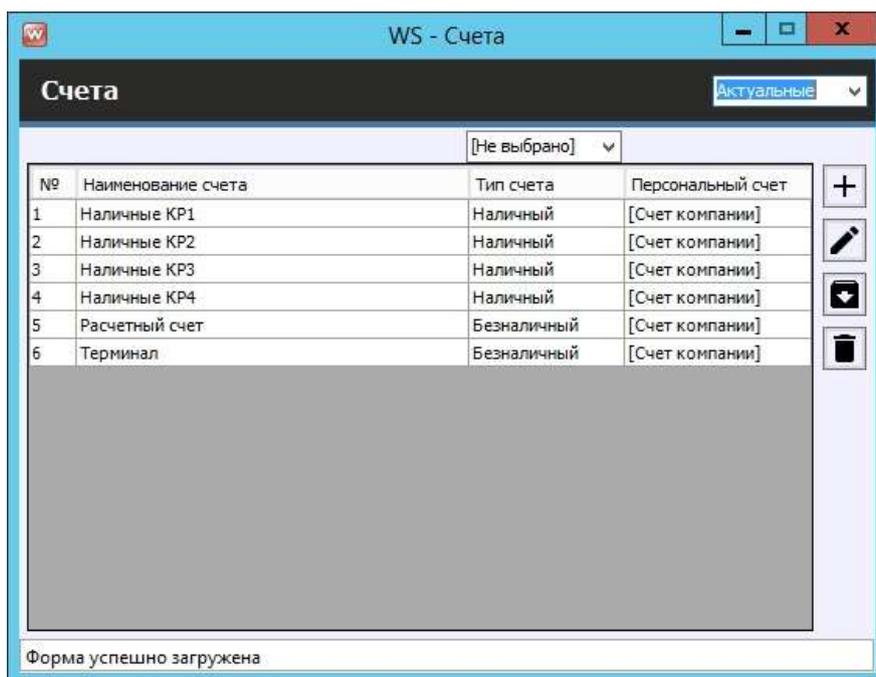


Рис. 1.2.2. Список «Счета»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового счета (Рис. 1.2.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного счета (Рис. 1.2.3).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранный счет в архив и возвращает его из архива. После перемещения счета в архив он будет продолжать отображаться во всех [оплатах по арендам](#) и [финансовых операциях](#), в которых он был указан. В любой момент времени перемещенный в архив счет можно восстановить.
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный счет или переводит его в архив. Удалить можно только тот счет, который нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из оплат по арендам или финансовых операций. Отправка в архив происходит в том случае, когда по счету была проведена хотя бы одна финансовая операция.

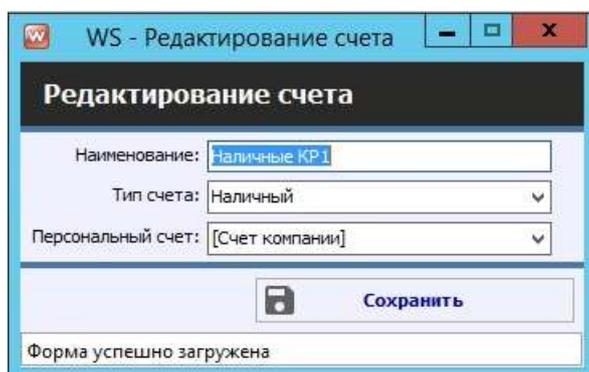


Рис. 1.2.3. Редактирование счета

### 3. Внутренние организации

Внутренняя организация – это юридическое лицо, от которого будут сдаваться [номера](#). Другими словами, это – то юридическое лицо, реквизиты которого будут подставляться в [договор](#) при оформлении [аренды](#).

Чтобы заполнить список внутренних организаций, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Внутренние организации» (Рис. 1.3.1 и 1.3.2).

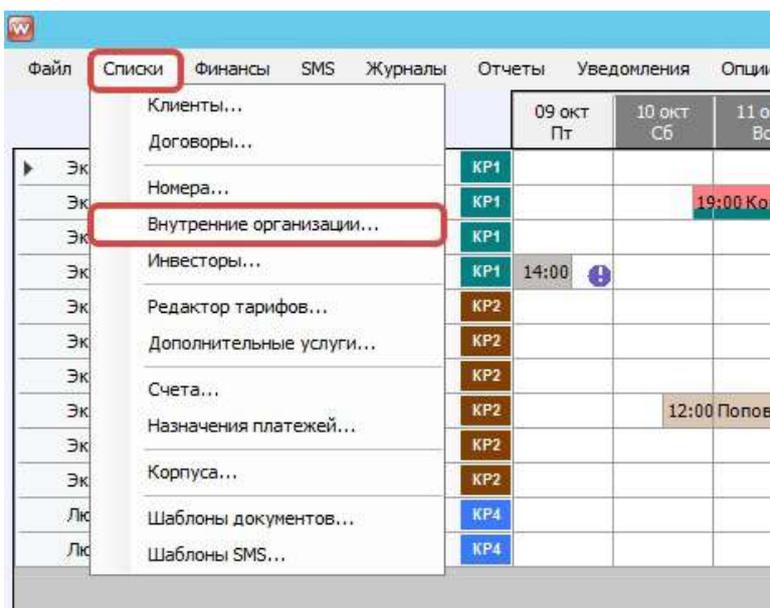


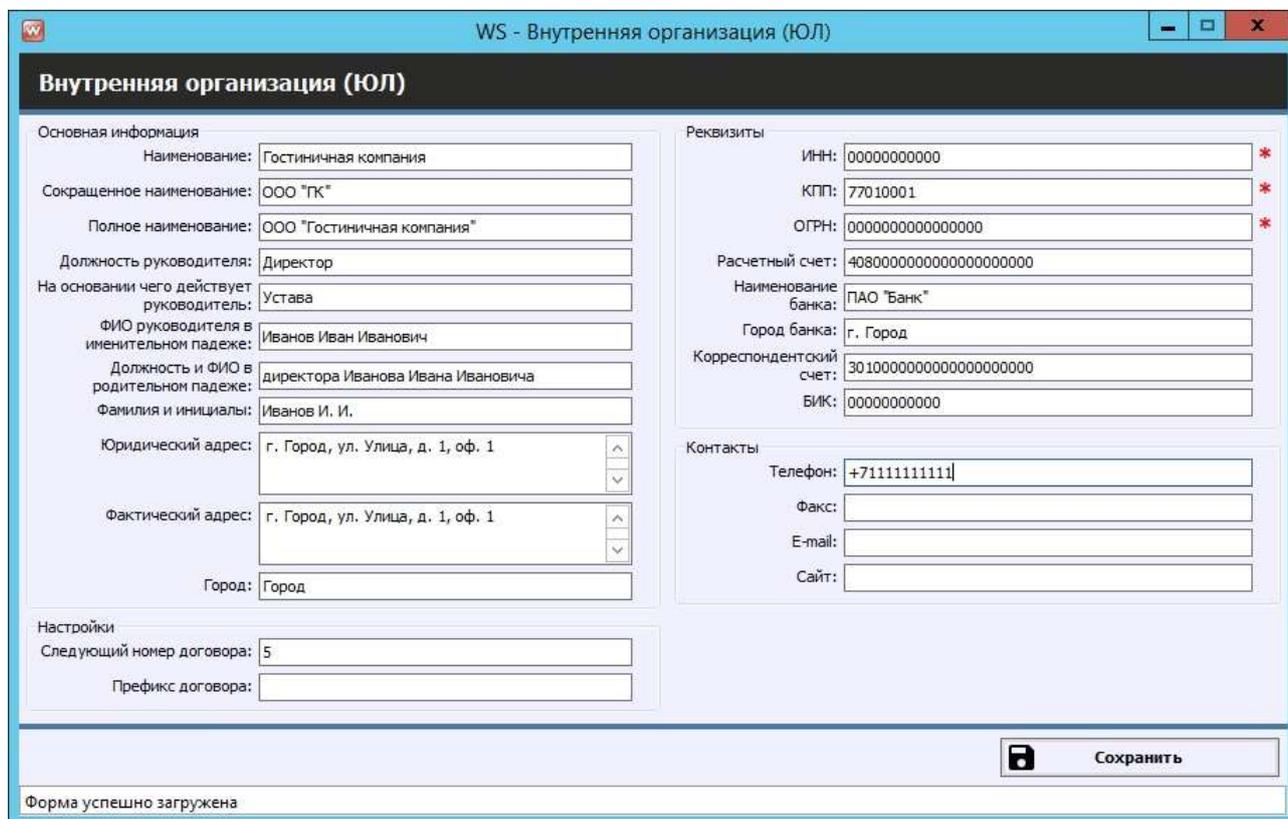
Рис. 1.3.1. Как открыть список «Внутренние организации»



Рис. 1.3.2. Список «Внутренние организации»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой внутренней организации (Рис. 1.3.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной внутренней организации (Рис. 1.3.3).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – как перемещает выбранную внутреннюю организацию в архив, так и возвращает ее из архива. После перемещения внутренней организации в архив она будет продолжать отображаться в карточке номера, в котором она была указана. В любой момент времени перемещенную в архив внутреннюю организацию можно восстановить.
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет внутреннюю организацию или переводит ее в архив. Внутреннюю организацию невозможно удалить, когда к ней привязан хотя бы один номер. В этом случае будет предложено отправить внутреннюю организацию в архив.

Карточка внутренней организации содержит поля с реквизитами внутренней организации.



WS - Внутренняя организация (ЮЛ)

### Внутренняя организация (ЮЛ)

**Основная информация**

Наименование: Гостиничная компания

Сокращенное наименование: ООО "ГК"

Полное наименование: ООО "Гостиничная компания"

Должность руководителя: Директор

На основании чего действует руководитель: Устава

ФИО руководителя в именительном падеже: Иванов Иван Иванович

Должность и ФИО в родительном падеже: директора Иванова Ивана Ивановича

Фамилия и инициалы: Иванов И. И.

Юридический адрес: г. Город, ул. Улица, д. 1, оф. 1

Фактический адрес: г. Город, ул. Улица, д. 1, оф. 1

Город: Город

**Реквизиты**

ИНН: 0000000000 \*

КПП: 77010001 \*

ОГРН: 0000000000000000 \*

Расчетный счет: 40800000000000000000

Наименование банка: ПАО "Банк"

Город банка: г. Город

Корреспондентский счет: 30100000000000000000

БИК: 0000000000

**Контакты**

Телефон: +7111111111

Факс:

E-mail:

Сайт:

**Настройки**

Следующий номер договора: 5

Префикс договора:

Сохранить

Форма успешно загружена

Рис. 1.3.3. Редактирование внутренней организации. Основная вкладка

## 4. Номера

Номер – одна из основных категорий программы. Список номеров отображается на [«шахматке»](#).

Чтобы заполнить список номеров, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Номера» (Рис. 1.4.1 и 1.4.2).

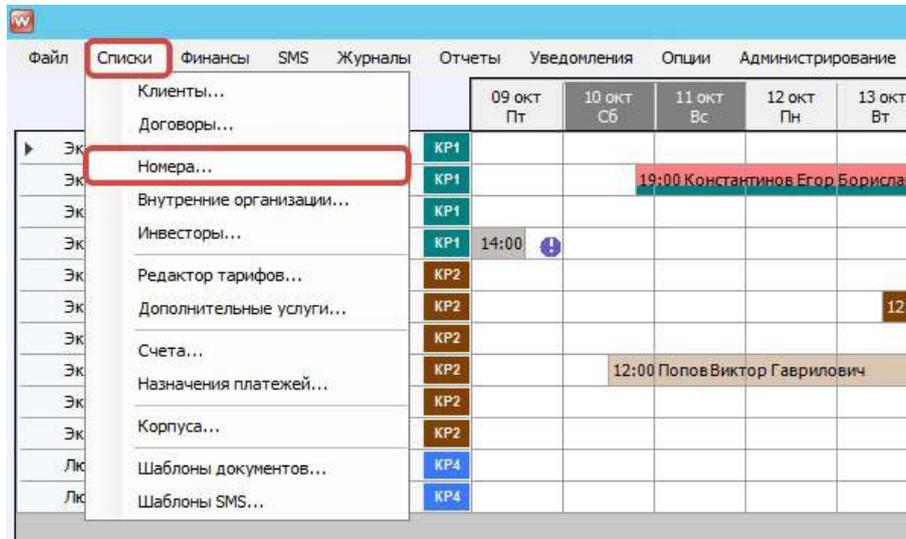


Рис. 1.4.1. Как открыть список «Номера»

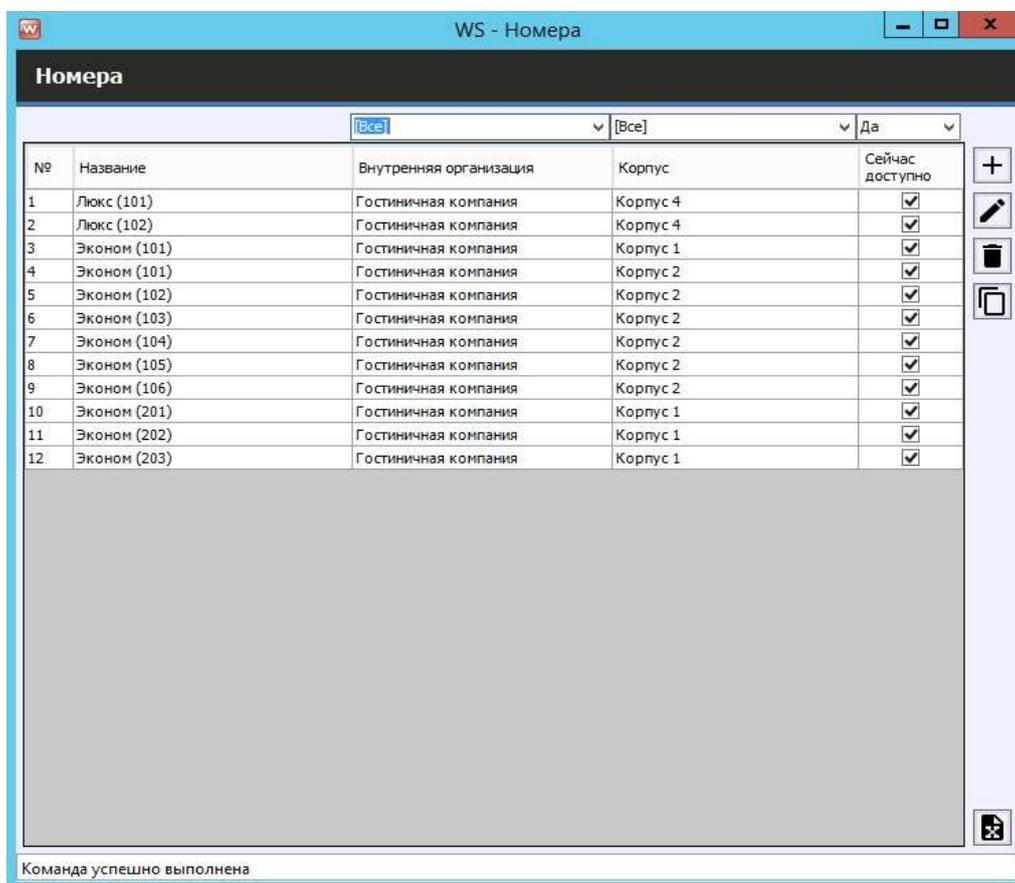
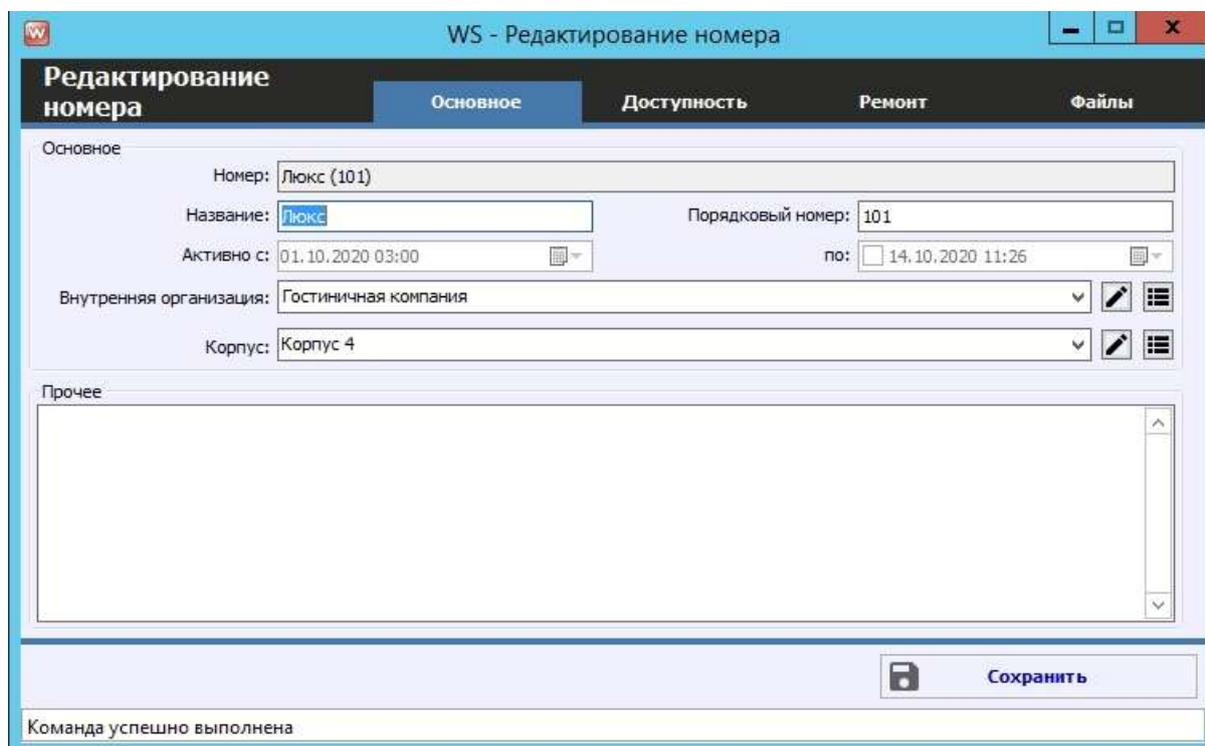


Рис. 1.4.2. Список «Номера»

1. Пояснения для некоторых столбцов в таблице номера:
  - а. «Сейчас доступно» – признак, обозначающий, что в настоящий момент номер готов для сдачи в аренду. Если номер, на данный момент, не готов для сдачи в аренду, то галочка «Сейчас доступно» установлена не будет.
2. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового номера (Рис. 1.4.3, 1.4.4, 1.4.6).
3. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного номера (Рис. 1.4.3, 1.4.4, 1.4.6).
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет номер. Номер невозможно удалить, когда на него была оформлена хотя бы 1 [бронь](#), или хотя бы 1 [аренда](#), или по нему проведена хотя бы 1 [финансовая операция](#). В таком случае номер необходимо убрать из корпуса.
5. Кнопка «Скопировать» (пиктограмма «Прямоугольники») – создает копию карточки выбранного номера.
6. Кнопка «Экспорт в Excel» – сформирует Excel-файл со списком номеров.

Карточка номера состоит из 4 вкладок:

1. Вкладка «Основное» (Рис. 1.4.3) содержит поля с основными данными по номеру, большая часть которых являются исключительно информационными и нигде не используется, кроме печатных форм. Остальные поля требуют пояснений.



WS - Редактирование номера

Редактирование номера

Основное    Доступность    Ремонт    Файлы

Основное

Номер: Люкс (101)

Название: Люкс    Порядковый номер: 101

Активно с: 01.10.2020 03:00    по: 14.10.2020 11:26

Внутренняя организация: Гостиничная компания

Корпус: Корпус 4

Прочее

Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 1.4.3. Редактирование номера. Вкладка «Основное»

Группа полей «Основное»:

- i. «Внутренняя организация» – от какой компании будет сдаваться номер. Другими словами, реквизиты какой из Ваших компаний будут подставляться в договор и другие документы вместе с реквизитами клиентов.
- ii. «Порядковый номер» – цифровое обозначение номера. По нему происходит сортировка номеров на главной форме.
- iii. «Корпус» – кластер, к которому принадлежит номер в настоящий момент.
- iv. «Название» - наименование или классификация номера.
- v. «Номер» - присвоенное обозначение номеру в поле «Название».
- vi. «Активно» - период доступности номера.

2. Вкладка «Доступность» (Рис. 1.4.4) содержит историю доступности номера в корпусе.

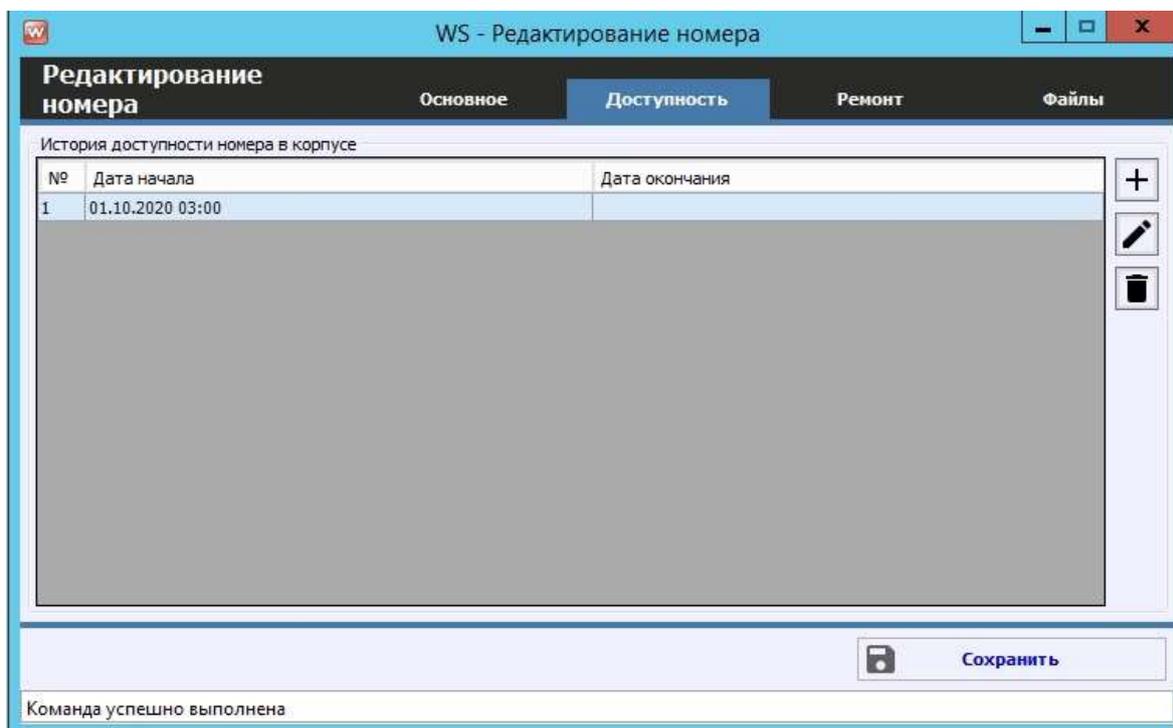


Рис. 1.4.4. Редактирование номера. Вкладка «Доступность»

- a. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового периода доступности номера (Рис. 1.4.5).
- b. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного периода доступности номера (Рис. 1.4.5).
- c. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет упоминание о том, что номер в определенный период времени был недоступен.

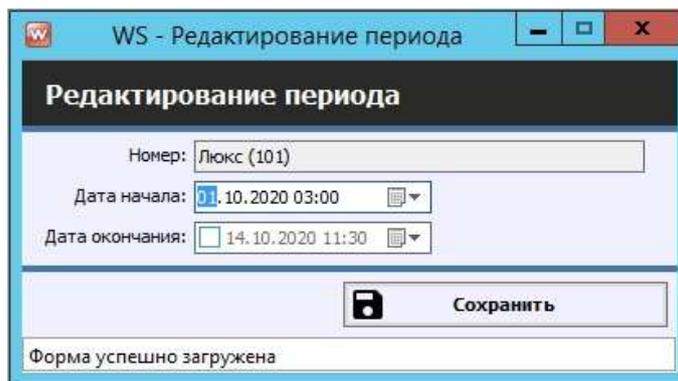


Рис. 1.4.5. Редактирование периода доступности номера

3. Вкладка «Ремонт» содержит список прошедших и планируемых ремонтных работ. Более подробно – см. раздел [«Ремонтное обслуживание номеров»](#).
4. Вкладка «Файлы» (Рис. 1.4.6) содержит список файлов, прикрепленных к карточке номера. Например, это могут быть отсканированные документы.

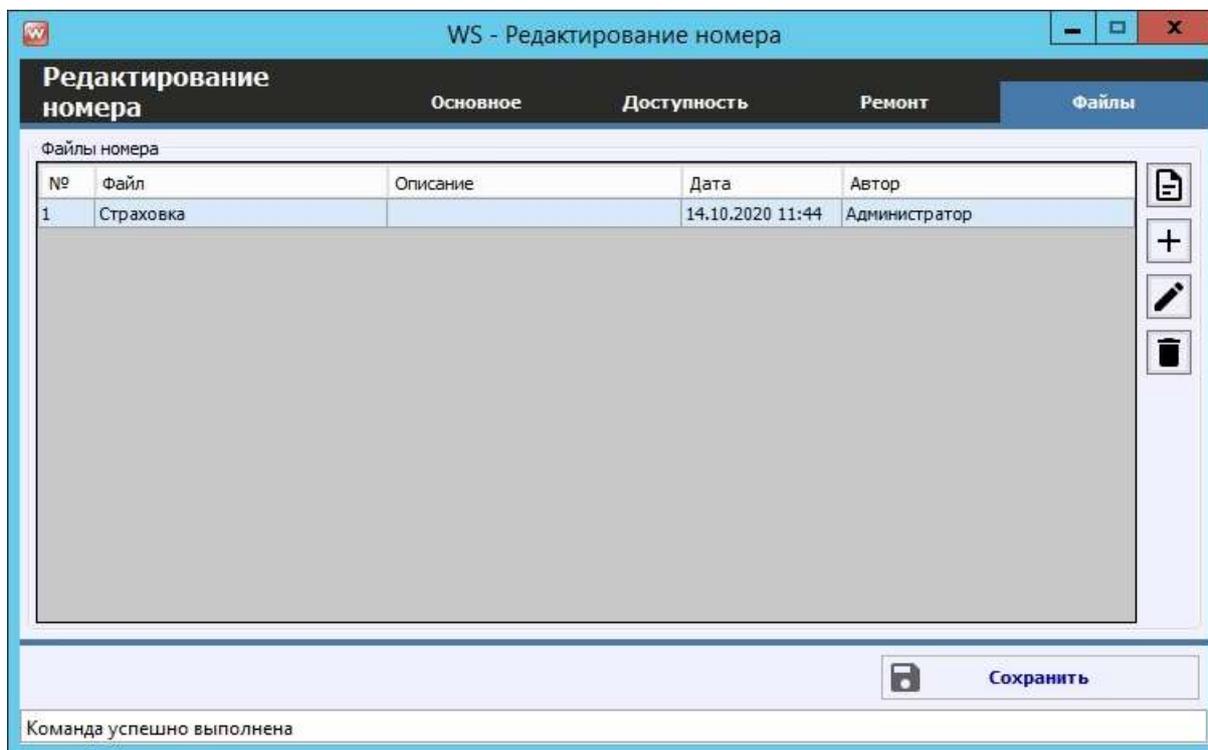


Рис. 1.4.6. Редактирование номера. Вкладка «Файлы»

## 5. Тарифы

### 5.1. Периоды

Периоды – это периоды тарификации, на которые номер может быть сдан в аренду и в рамках которого стоимость за 1 сутки постоянна. Например, могут быть периоды «1-3 дня», в течение которых одна стоимость за номер в сутки, затем «4-9 дней», в течение которых стоимость за 1 сутки становится меньше, затем «10-25 дней» с еще меньшей стоимостью и т.д.

Чтобы заполнить список периодов тарификации, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Редактор тарифов» и нажмите на кнопку «Периоды» в правом верхнем углу (Рис. 1.5.1.1, 1.5.1.2 и 1.5.1.3).

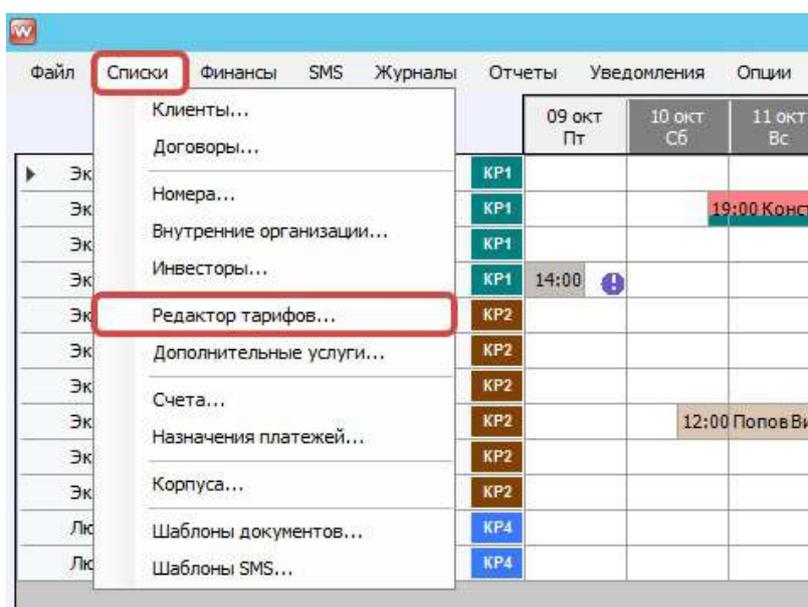
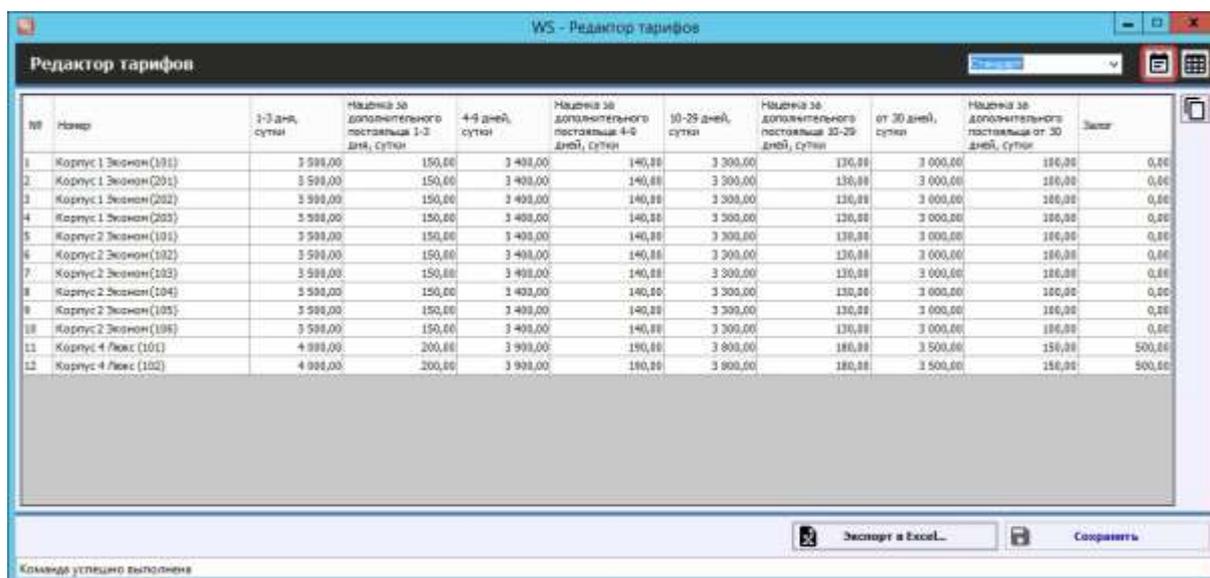


Рис. 1.5.1.1. Как открыть «Редактор тарифов»



The screenshot shows the 'WS - Редактор тарифов' window. It contains a table with columns for room number, different stay periods (1-3 days, 4-9 days, 10-25 days, 30+ days), and their respective rates. The 'Периоды' button in the top right corner is highlighted with a red box.

№	Номер	1-3 дня, сутки	Нашлен за дополнительный поставщик 1-3 дня, сутки	4-9 дней, сутки	Нашлен за дополнительный поставщик 4-9 дней, сутки	10-25 дней, сутки	Нашлен за дополнительный поставщик 10-25 дней, сутки	от 30 дней, сутки	Нашлен за дополнительный поставщик от 30 дней, сутки	Загл.
1	Корпус 1 Эконом (101)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
2	Корпус 1 Эконом (201)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
3	Корпус 1 Эконом (202)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
4	Корпус 1 Эконом (203)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
5	Корпус 2 Эконом (101)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
6	Корпус 2 Эконом (102)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
7	Корпус 2 Эконом (103)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
8	Корпус 2 Эконом (104)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
9	Корпус 2 Эконом (105)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
10	Корпус 2 Эконом (106)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
11	Корпус 4 Люкс (101)	4 000,00	200,00	3 900,00	190,00	3 800,00	180,00	3 500,00	150,00	500,00
12	Корпус 4 Люкс (102)	4 000,00	200,00	3 900,00	190,00	3 800,00	180,00	3 500,00	150,00	500,00

Рис. 1.5.1.2. Редактор тарифов (кнопка «Периоды» выделена)

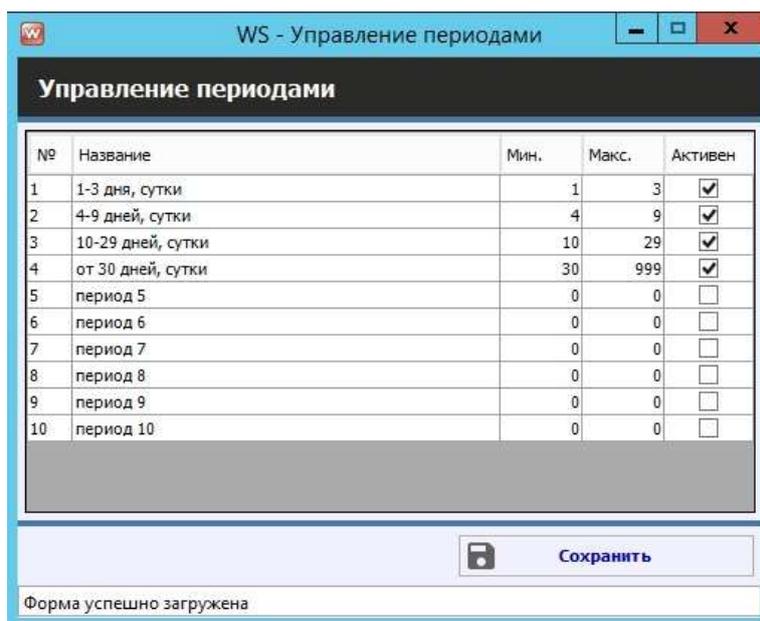


Рис. 1.5.1.3. Список «Периоды»

Для каждого периода нужно указать:

1. «Название» – обозначение периода, которое будет отображаться в остальных частях программы. Желательно, чтобы это название содержало точный диапазон количества дней.
2. «Минимальное количество дней» – начальное количество дней периода.
3. «Максимальное количество дней» – конечное количество дней периода.
4. «Активен» – признак, который отвечает за то, будет ли использован выбранный период в программе.

Максимальное количество периодов, которое можно задать в программе, – 10. Обычно хватает трех-пяти, которые помечаются галочкой «Активен».

## 5.2. Тарифные сетки

Тариф (или тарифная сетка) – это [таблица цен](#), где в строках указаны [номера](#), а в столбцах – [периоды](#).

В программе по умолчанию есть одна тарифная сетка – «Стандарт». Тарифов (тарифных сеток) можно создать несколько. Например, несколько тарифных сеток удобны, когда цены в летний и зимний сезоны отличаются. В таком случае одна тарифная сетка может называться «Лето», вторая – «Зима». И внутри каждой тарифной сетки будут независимые друг от друга цены на [аренду](#) номеров. По умолчанию при оформлении аренды будет выбираться тарифная сетка «Стандарт», но ее можно изменить на другую.

Другие примеры, когда несколько тарифных сеток также уместны:

1. Специальные цены для юр. лиц.
2. Специальные цены для VIP-клиентов.

Чтобы заполнить список тарифных сеток, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Редактор тарифов» и нажмите на кнопку «Тарифные сетки» в правом верхнем углу (Рис. 1.5.2.1, 1.5.2.2 и 1.5.2.3).

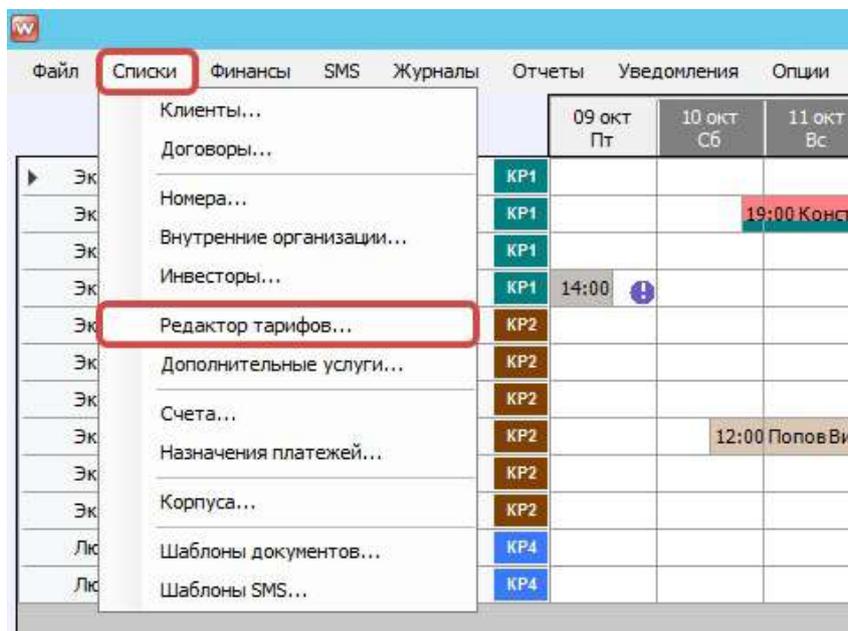
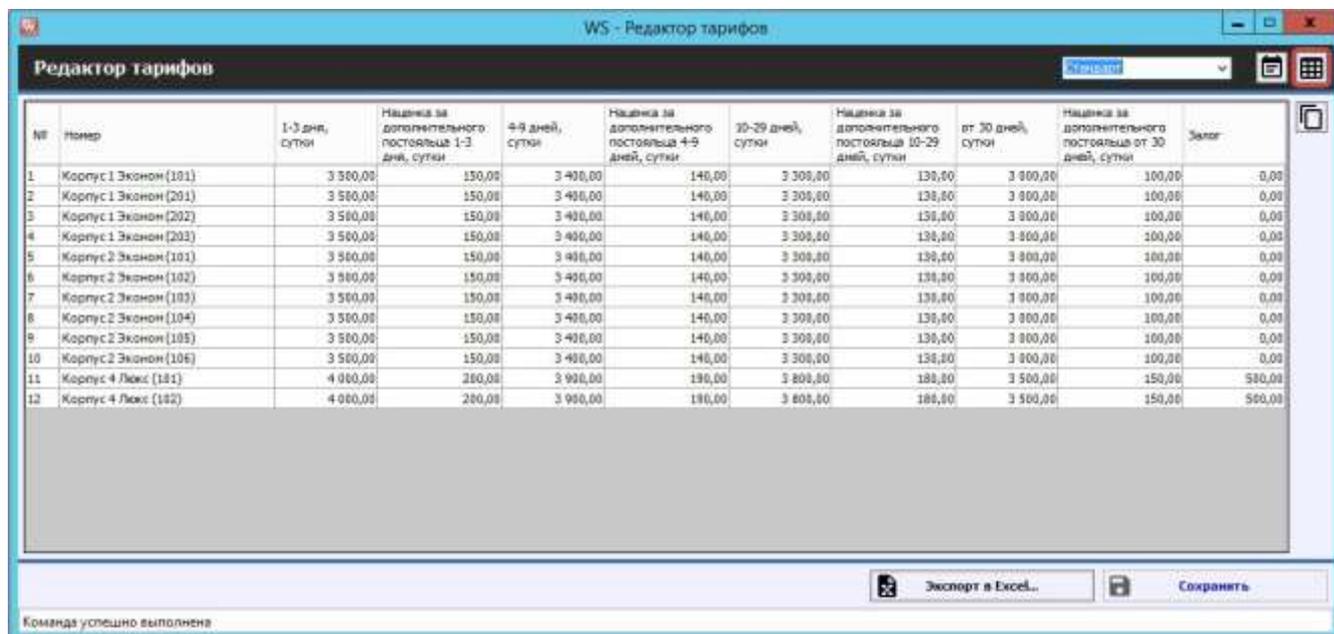


Рис. 1.5.2.1. Как открыть «Редактор тарифов»



№	Имя	1-3 дня, сутки	Наценка за дополнительный постояльц 1-3 дня, сутки	4-9 дней, сутки	Наценка за дополнительный постояльц 4-9 дней, сутки	10-29 дней, сутки	Наценка за дополнительный постояльц 10-29 дней, сутки	от 30 дней, сутки	Наценка за дополнительный постояльц от 30 дней, сутки	Залог
1	Корпус 1 Эконом (101)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
2	Корпус 1 Эконом (201)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
3	Корпус 1 Эконом (202)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
4	Корпус 1 Эконом (203)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
5	Корпус 2 Эконом (101)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
6	Корпус 2 Эконом (102)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
7	Корпус 2 Эконом (103)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
8	Корпус 2 Эконом (104)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
9	Корпус 2 Эконом (105)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
10	Корпус 2 Эконом (106)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
11	Корпус 4 Люкс (101)	4 000,00	200,00	3 900,00	190,00	3 800,00	180,00	3 500,00	150,00	500,00
12	Корпус 4 Люкс (102)	4 000,00	200,00	3 900,00	190,00	3 800,00	180,00	3 500,00	150,00	500,00

Рис. 1.5.2.2. Редактор тарифов (кнопка «Тарифные сетки» выделена)

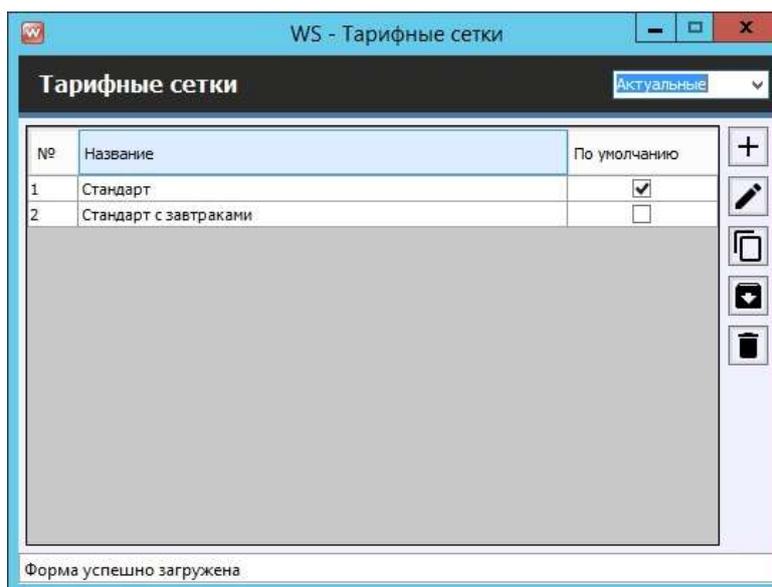


Рис. 1.5.2.3. Список «Тарифные сетки»

1. Пояснения для столбцов в таблице тарифных сеток:
  - а. «Название» – обозначение тарифной сетки, которое будет отображаться, в частности, при оформлении аренды.
2. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой строки в таблицу тарифных сеток.
3. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной строки в таблице тарифных сеток.
4. Кнопка «Копировать» – создает копию выбранной строки в таблице тарифных сеток.
5. Кнопка «Архив» – отправляет тарифную сетку в архив.
6. Кнопка «Удалить» – удаляет выбранную тарифную сетку. Тарифную сетку невозможно удалить, если она была использована хотя бы в одной аренде. В этом случае будет предложено отправить тарифную сетку в архив.

### 5.3. Редактор тарифов

Редактор тарифов позволяет изменять цены в [тарифных сетках](#).

Чтобы изменить цены на аренду [номеров](#), зайдите в Главное меню → «Списки» → «Редактор тарифов» (Рис. 1.5.3.1 и 1.5.3.2).

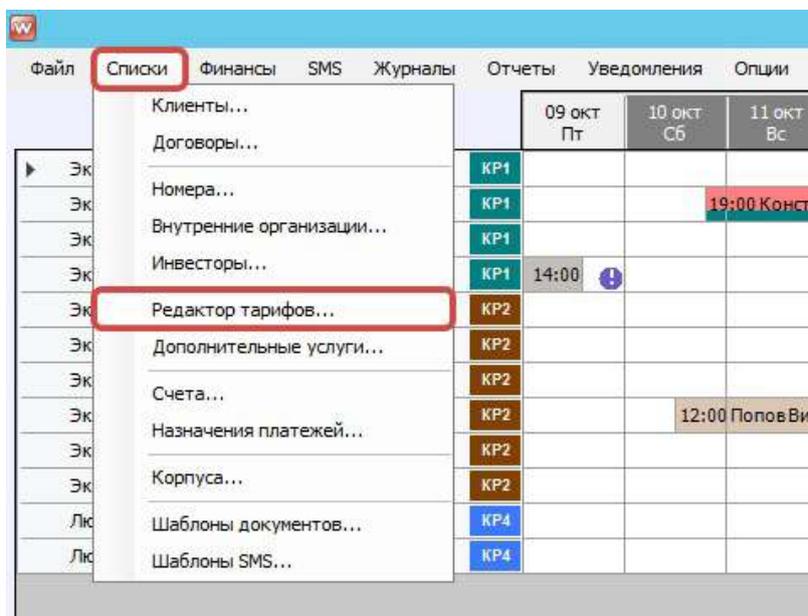
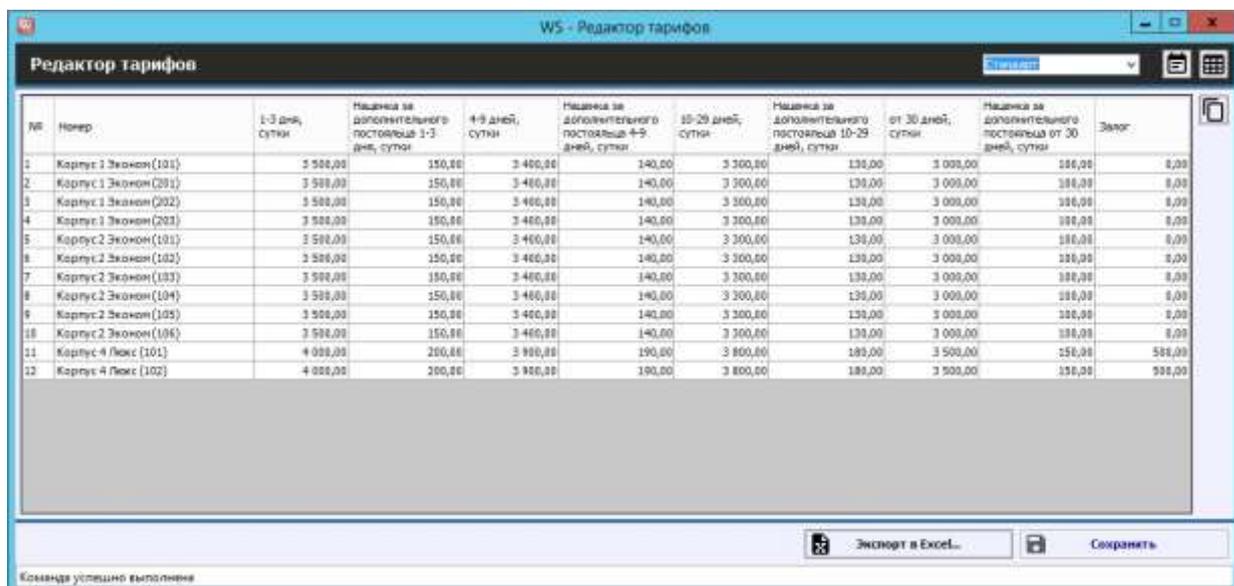


Рис. 1.5.3.1. Как открыть «Редактор тарифов»



№	Номер	1-3 дня, сутки	Наценка за дополнительного постояльца 1-3 дня, сутки	4-9 дней, сутки	Наценка за дополнительного постояльца 4-9 дней, сутки	10-29 дней, сутки	Наценка за дополнительного постояльца 10-29 дней, сутки	от 30 дней, сутки	Наценка за дополнительного постояльца от 30 дней, сутки	Залог
1	Корпус 1 Эконом (101)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
2	Корпус 1 Эконом (201)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
3	Корпус 1 Эконом (202)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
4	Корпус 1 Эконом (203)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
5	Корпус 2 Эконом (101)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
6	Корпус 2 Эконом (102)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
7	Корпус 2 Эконом (103)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
8	Корпус 2 Эконом (104)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
9	Корпус 2 Эконом (105)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
10	Корпус 2 Эконом (106)	3 500,00	150,00	3 400,00	140,00	3 300,00	130,00	3 000,00	100,00	0,00
11	Корпус 4 Люкс (101)	4 000,00	200,00	3 900,00	190,00	3 800,00	180,00	3 500,00	150,00	500,00
12	Корпус 4 Люкс (102)	4 000,00	200,00	3 900,00	190,00	3 800,00	180,00	3 500,00	150,00	500,00

Рис. 1.5.3.1. Редактор тарифов

Редактор тарифов состоит из нескольких столбцов, которые соответствуют [периодам](#), установленным в программе, а также столбца [«Залог»](#) и столбца «Наценка за дополнительного постояльца».

1. По умолчанию в редакторе тарифов открывается [тарифная сетка](#) «Стандарт», но если нужно отредактировать другую тарифную сетку, то ее можно выбрать из соответствующего выпадающего списка в верхней части формы.
2. Кнопка «Копировать из» – открывает форму, позволяющую копировать цены из одного номера в другие (Рис. 1.5.3.3).

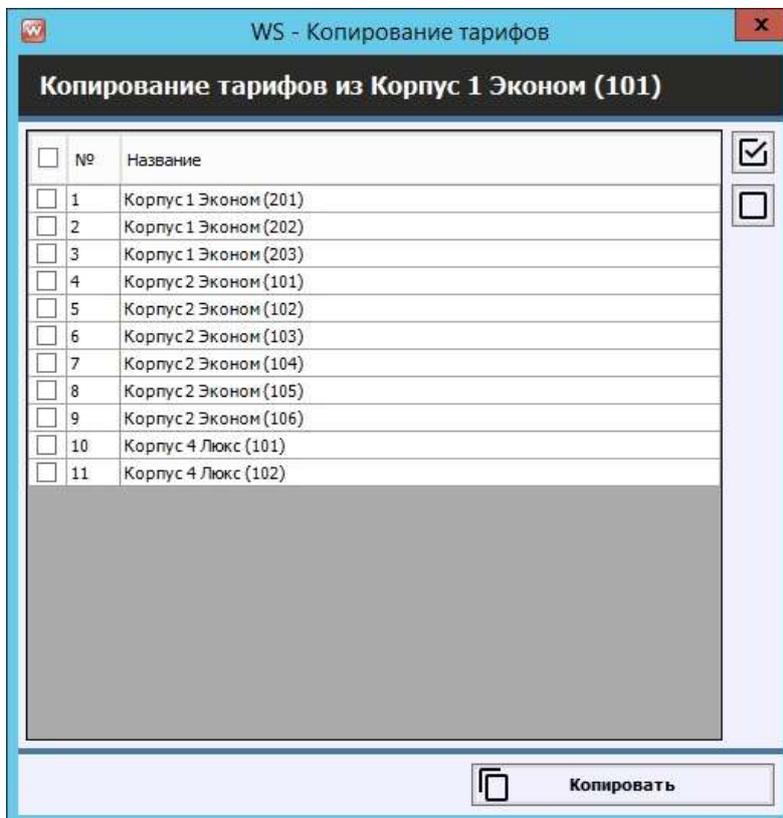


Рис. 1.5.3.3. Копирование цен из одного номера в другие

## 6. Дополнительные услуги

Дополнительные услуги – это услуги, оплачиваемые клиентами помимо аренды самого номера.

Чтобы заполнить список дополнительных услуг, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Дополнительные услуги» (Рис. 1.6.1 и 1.6.2).

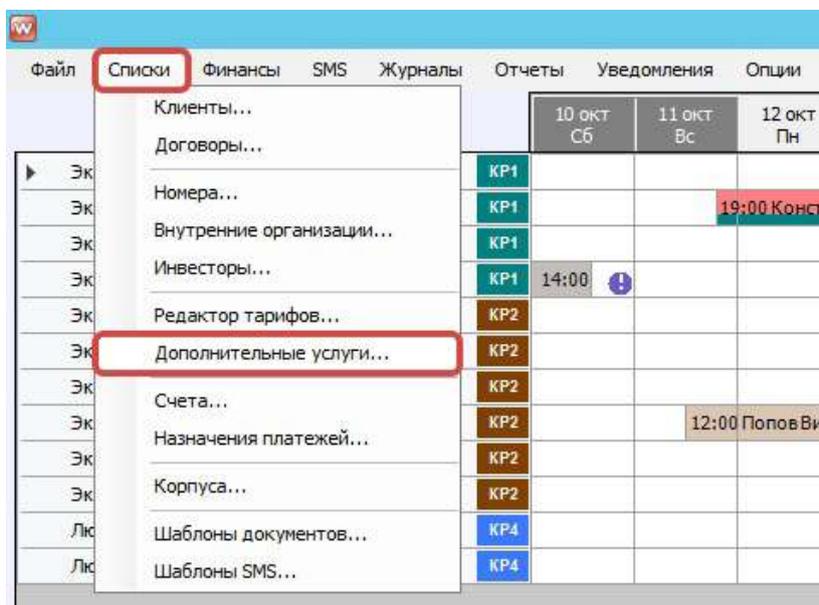


Рис. 1.6.1. Как открыть список «Дополнительные услуги»

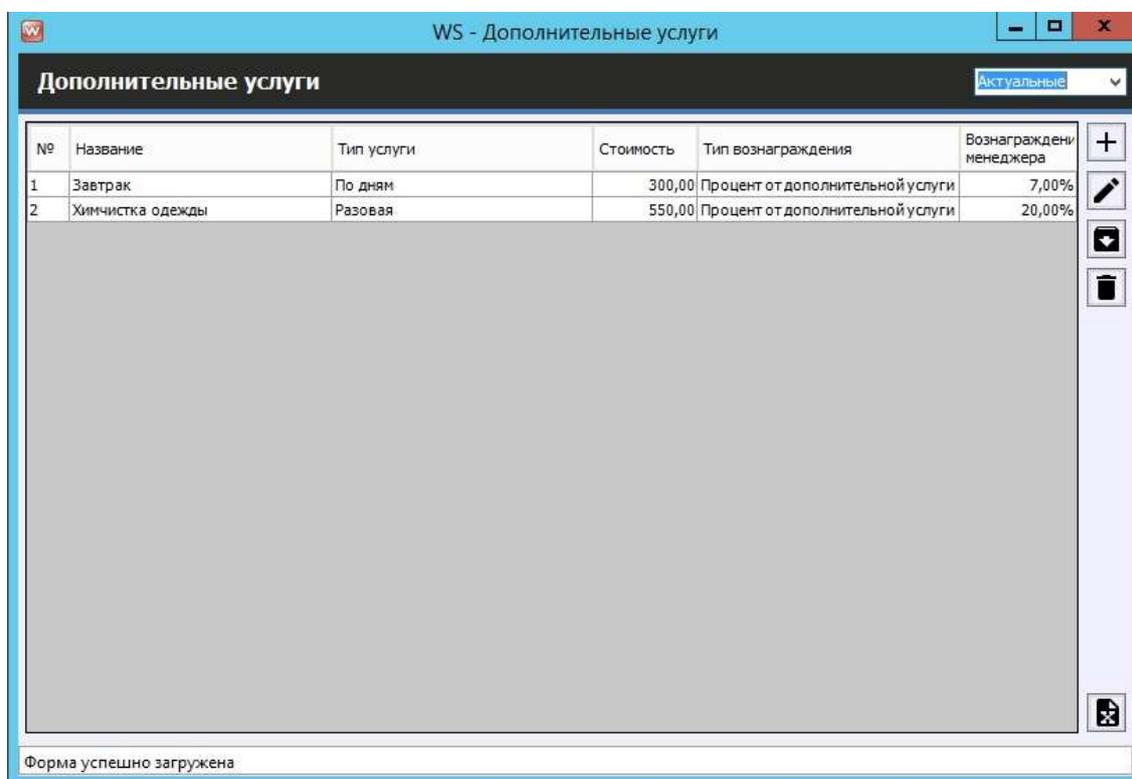


Рис. 1.6.2. Список «Дополнительные услуги»

1. Некоторые столбцы таблицы дополнительных услуг требуют пояснений.
2. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой дополнительной услуги (Рис. 1.6.3).
3. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной дополнительной услуги (Рис. 1.6.3).
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – как перемещает выбранную дополнительную услугу в архив, так и возвращает ее из архива.
5. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет дополнительную услугу. Дополнительную услугу невозможно удалить, если она была использована хотя бы в 1 [аренде](#).

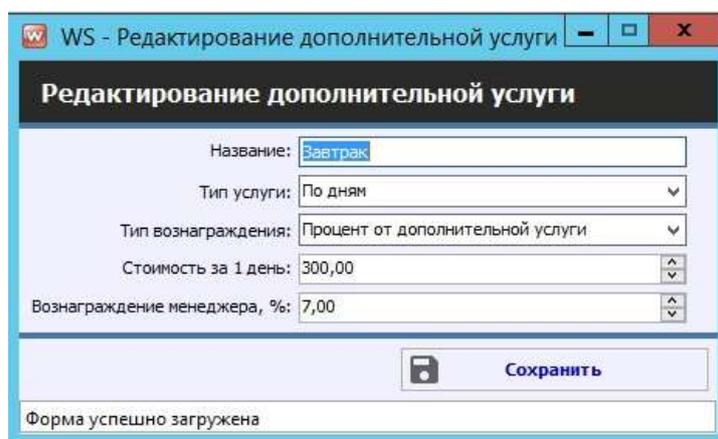


Рис. 1.6.3. Редактирование дополнительной услуги

Некоторые поля в карточке дополнительной услуги требуют пояснений:

1. «Тип услуги» – тип услуги, выбор из нескольких вариантов:
  - а. «Разовая» – внутри аренды услуга начисляется по количеству, которое укажет [автор аренды](#).
  - б. «По дням» – внутри аренды услуга начисляется по количеству дней (в [таблице начислений](#)), на которые сдается номер. Например, если услуга «Wi-Fi роутер» будет иметь тип «По дням» и стоимость 100 руб., то при аренде номера на 4 дня клиенту будет автоматически дополнительно начислено  $4 * 100$  руб. за «Wi-Fi роутер».
  - в. «Процент от начисления» – внутри аренды услуга начисляется не по количеству, а как процент от начисления (Рис. 1.6.4). Например, номер был сдан на 3 дня по 2 000 руб. в сутки, всего это составляет 6 000 руб. за всю аренду. И, например, услуга «Страховка» имеет тип «Процент от начисления» и значение процента 45%. В таком случае стоимость услуги для данной аренды будет равна  $6\ 000\ \text{руб.} * 45\% = 2\ 700\ \text{руб.}$

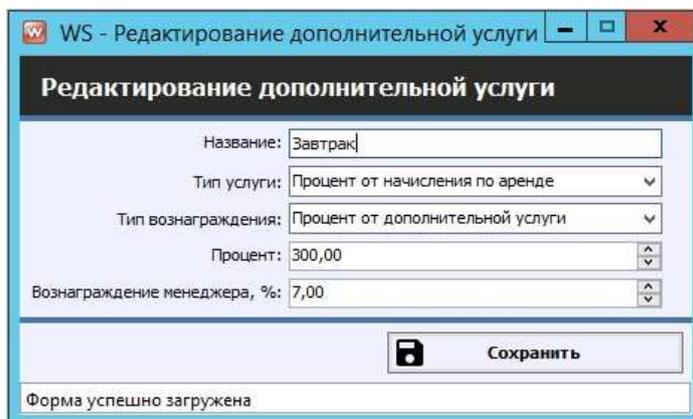


Рис. 1.6.4. Редактирование дополнительной услуги типа «Процент от начисления»

2. «Тип вознаграждения менеджеру» – способ начисления [зарплаты менеджеру](#) за оказание дополнительных услуг клиенту, выбор из нескольких вариантов:
  - а. «Фиксированное» – в этом случае [менеджер](#) (исполнитель) получает фиксированную сумму за выполнение [услуги](#).
  - б. «Процент от дополнительной услуги» – в этом случае менеджер (исполнитель) получает процент от стоимости дополнительной услуги.

## 7. Настройки программы

Чтобы изменить настройки программы по умолчанию, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» (Рис. 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3 и 1.7.4.).

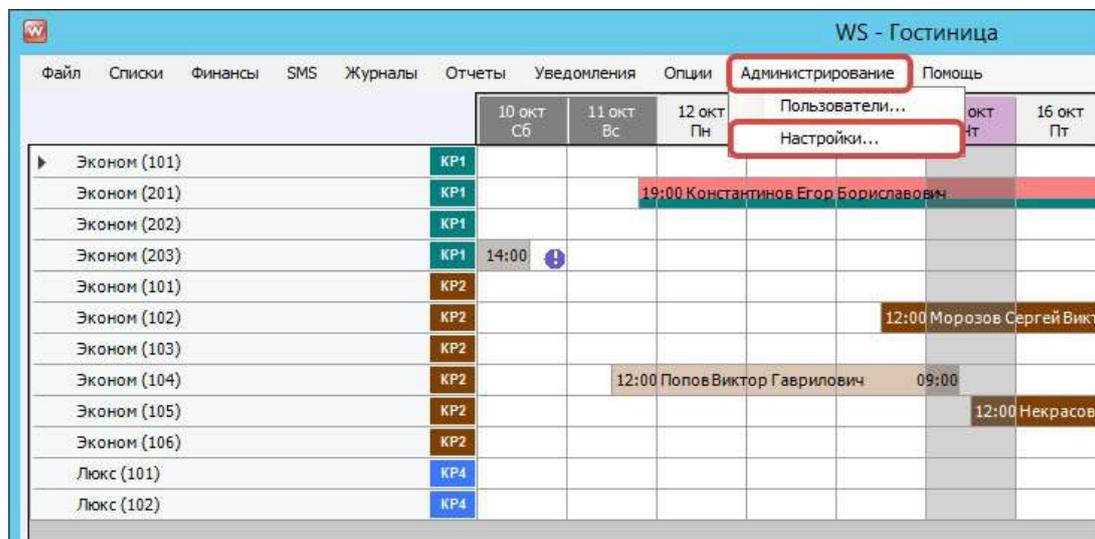


Рис. 1.7.1. Как открыть настройки программы

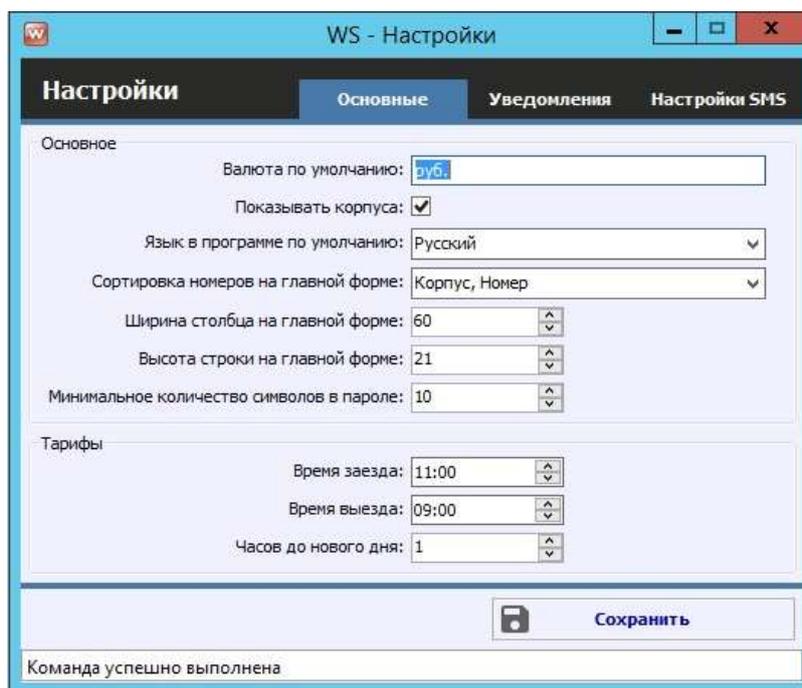


Рис. 1.7.2. Настройки программы. Вкладка «Основные»

1. «Валюта по умолчанию» – отображается в кассе в таблице остатков, в отчетах в наименовании столбцов, а также при добавлении кассовых операций.
2. «Показывать корпуса» – признак, отвечающий за отображение краткого названия [корпуса](#) рядом с названием номера на [шахматке](#).
3. «Язык в программе по умолчанию» – язык интерфейса программы, доступны варианты:

- a. «Русский».
  - b. «English» – английский.
4. «Сортировка номеров на главной форме» – позволяет отсортировать номера на «шахматке» любым из следующих способов:
  - a. «Корпус».
  - b. «Корпус», «Номер».
  - c. «Корпус», «Номер», «Порядковый номер».
5. «Ширина столбцов на главной форме» – позволяет настраивать ширину столбцов, например, для тех случаев, когда необходимо отобразить месяц на главной форме, или наоборот, уменьшить период до нескольких дней.
6. «Высота строк на главной форме» – позволяет настраивать высоту строк, например, для тех случаев, когда необходимо, чтобы на главной форме отображалось больше, либо наоборот, меньше автомобилей.
7. «Минимальное количество символов в пароле» – учитывается при добавлении пользователя и при смене пароля. Данная настройка позволяет повысить уровень безопасности пароля.
8. «Время заезда» и «Время выезда» - установленное время для заезда и выезда клиентов «расчетный час».
9. «Часов до нового дня» – количество часов, которое не тарифицируется, если клиент превысил [время выезда из номера](#). Допустим, номер был арендован 8 августа в 12:00, а возвращен 9 августа в 14:00, что фактически составляет 1 сутки и 2 часа. При этом, программа может посчитать это как за одни сутки, так и за двое – в зависимости от значения в данном поле «Часов до нового дня». Если в нем будет указано 2 часа, то «1 сутки 2 часа» или менее = «1 сутки», а «1 сутки 2 часа 1 минута» = «2 суток».

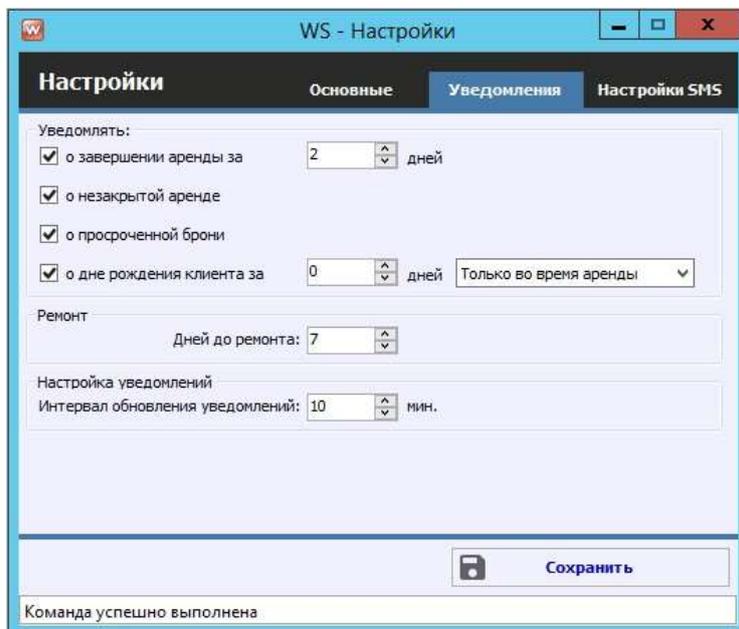


Рис. 1.7.3. Настройки программы. Вкладка «Уведомления»

1. «О завершении аренды за» – количество дней, за которое программа будет создавать уведомление, предупреждая о том, что скоро по определенному номеру ожидается окончание срока аренды.
2. «О незакрытой аренде» – программа будет создавать уведомление, предупреждая о том, что по определенному номеру есть незакрытая аренда, если срок ее окончания меньше текущей даты.
3. «О просроченной брони» – программа будет создавать уведомление, предупреждая о том, что по определенному номеру есть просроченная бронь, если срок ее начала меньше текущей даты.
4. «О дне рождении клиента за» – количество дней, за которое программа будет создавать уведомления информирующее о дне рождении клиента. Получения уведомлений можно настроить, выбрав «Только во время аренды» или «Всегда».
5. «Интервал обновления уведомлений» – период времени в минутах, через который будет происходить обновление уведомлений. Данная настройка целесообразна в следующем случае: если один менеджер создал аренду, которая должна завершиться через 2 дня (при этом в настройках указано – «уведомление о завершении аренды за 2 дня»), то другой менеджер, у которого открыта главная форма в момент создания аренды, не увидит данное уведомление, пока не обновит форму, но если в настройках указан интервал обновлений, например, 2 минуты, то по истечении данного периода уведомления автоматически отобразятся на главной форме у второго менеджера.



Рис. 1.7.4. Настройки программы. Вкладка «Настройки SMS»

1. «SMS-модуль включен» – признак, отвечающий за включение/выключение SMS-модуля. Если галочка не установлена, то кнопка «Отправить SMS» не будет отображаться в аренде, брони и карточке клиента, а также не будет происходить автоматическая отправка.
2. «Автоматическая отправка SMS с поздравлением на день рождения» – признак, отвечающий за отставку SMS клиенту с поздравлением на день рождения.

3. «SMS при создании брони» – настройка [отправки SMS](#) при создании [брони](#), доступны варианты:
  - a. Отправлять автоматически.
  - b. Предлагать отправить.
  - c. Не отправлять.
4. «Валюта SMS-модуля» – можно указать любую валюту баланса SMS и стоимости SMS-сообщений.

## 8. Шаблоны документов

Вы можете создать любое количество шаблонов, например, договор, акт приема-передачи и т.д.

Чтобы создать новые шаблоны документов или отредактировать существующие, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Шаблоны документов» (Рис. 1.8.1 и 1.8.2).

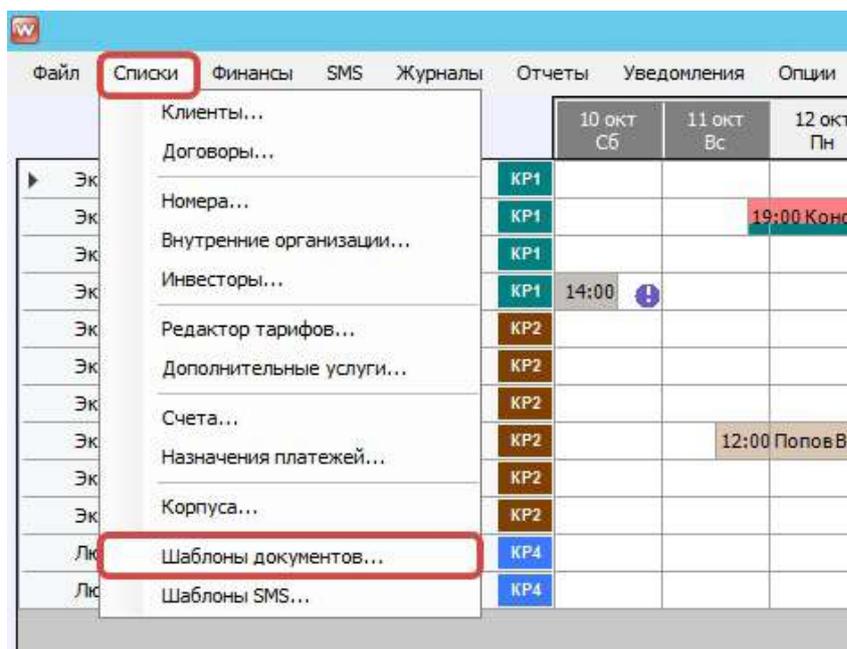


Рис. 1.8.1. Как открыть «Шаблоны документов»

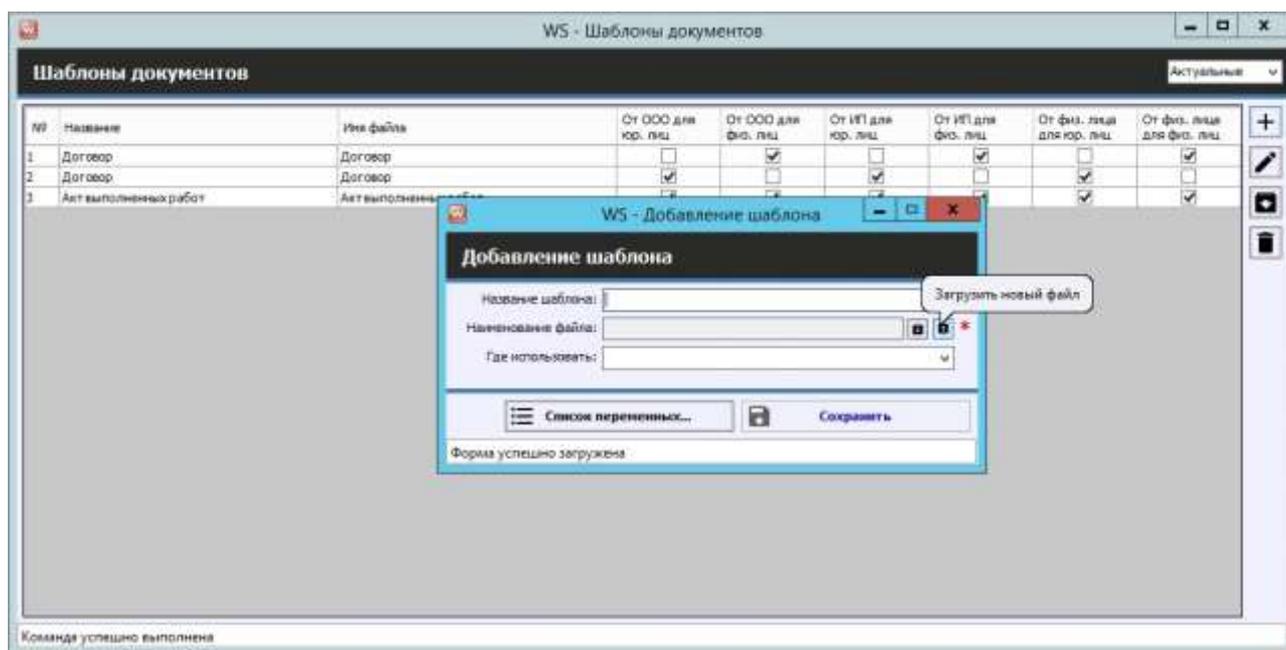


Рис. 1.8.2. Шаблоны документов. Создание нового шаблона

1. «Название шаблона» – укажите название шаблона (Рис. 1.8.2.).
2. «Наименование файла» – загрузите свой шаблон (печатную форму документа) со своего компьютера (Рис. 1.8.2.).
3. «Где использовать» – выберите где использовать шаблон, например, если выбрано «ООО для физ.лиц» это означает, что в договоре в качестве арендодателя будет указана организация, а в качестве клиента - физическое лицо (Рис. 1.8.2.).
4. «Список переменных» – это список тех переменных, которые можно использовать в вашем шаблоне. Переменные – это данные, подставляемые из программы в ваш шаблон (Рис. 1.8.2 и 1.8.3).

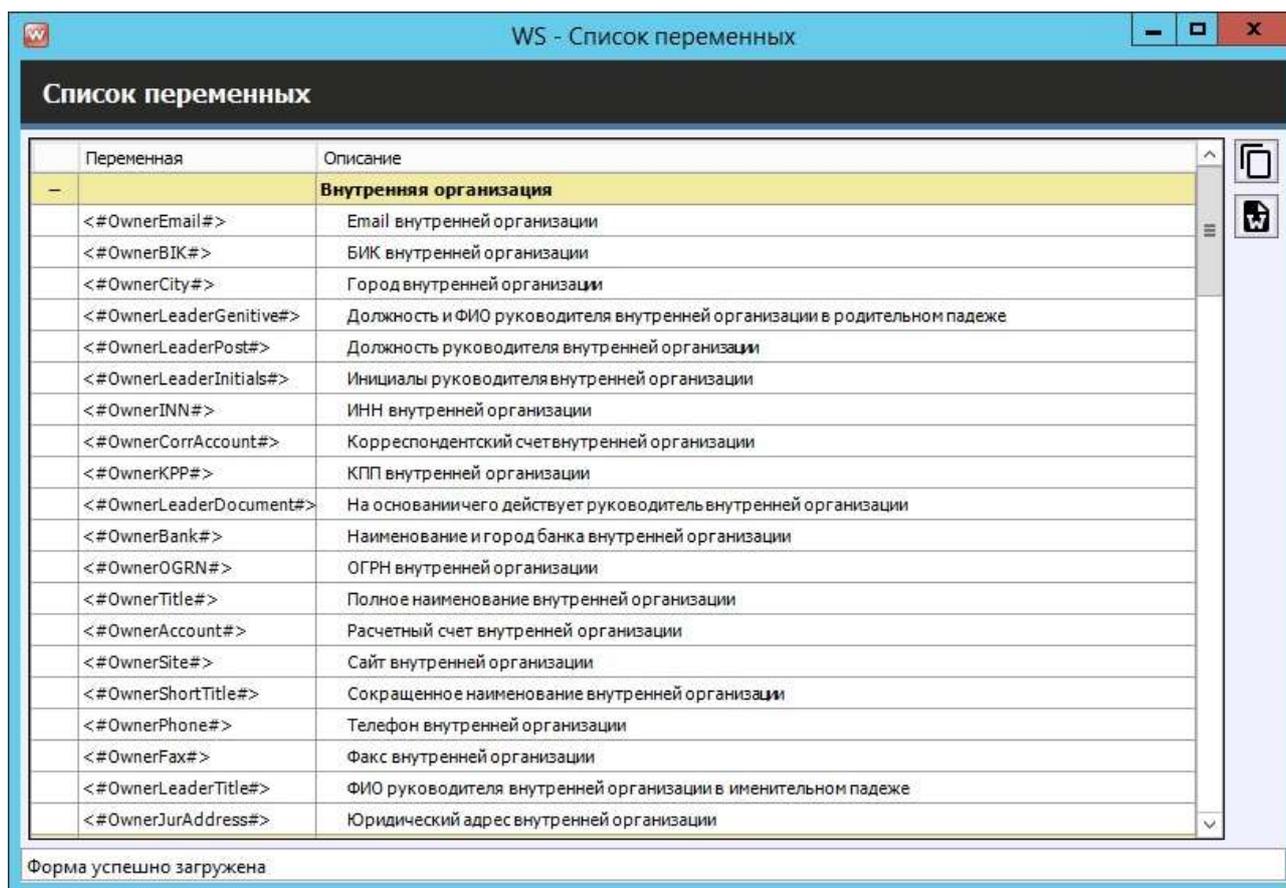


Рис. 1.8.3. Добавление нового шаблона. Список переменных

1. Кнопка «Копирование» – копирует выбранные переменные в буфер обмена. После этого вы можете вставить скопированные переменные в печатную форму (Рис. 1.8.3).
2. Кнопка «Экспорт в Ворд» – открывает список переменных в файле формата Word. Вы можете выбрать и скопировать переменные из файла в ваш шаблон (Рис. 1.8.3).

## Раздел II. Основная функциональность

### 1. Клиенты

Информация о клиентах используются:

1. При создании записи об [аренде](#) и [брони](#).
2. При добавлении [кассовой операции](#): доход или расход.

Чтобы заполнить список клиентов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Клиенты» (Рис. 2.1.1 и 2.1.2).

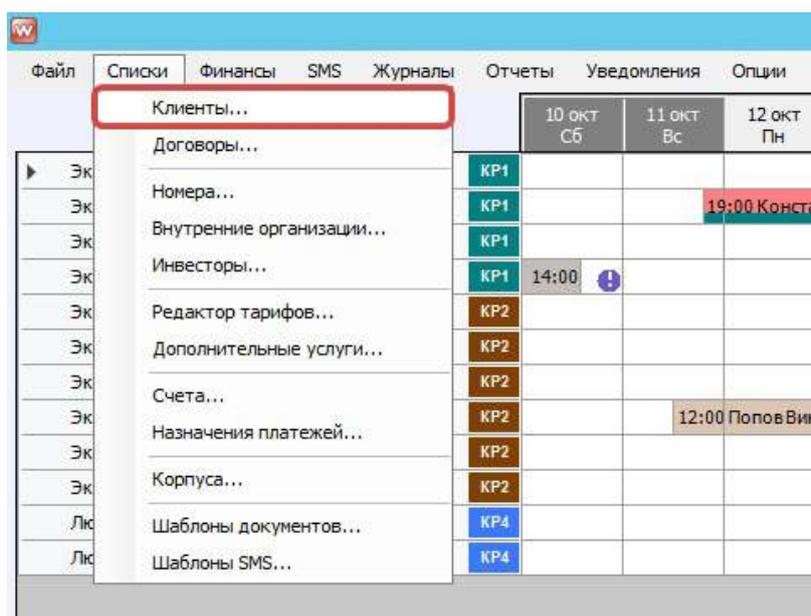


Рис. 2.1.1. Как открыть список клиентов

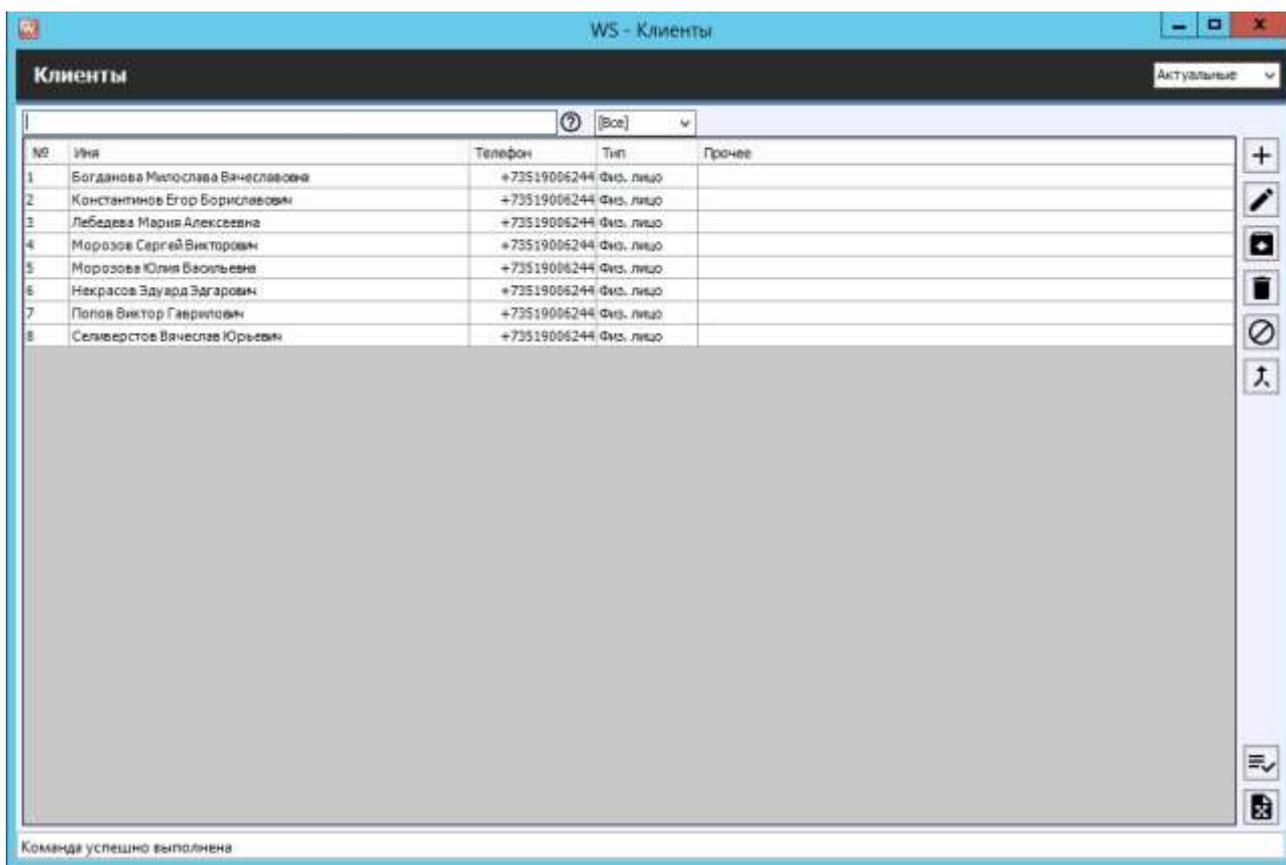
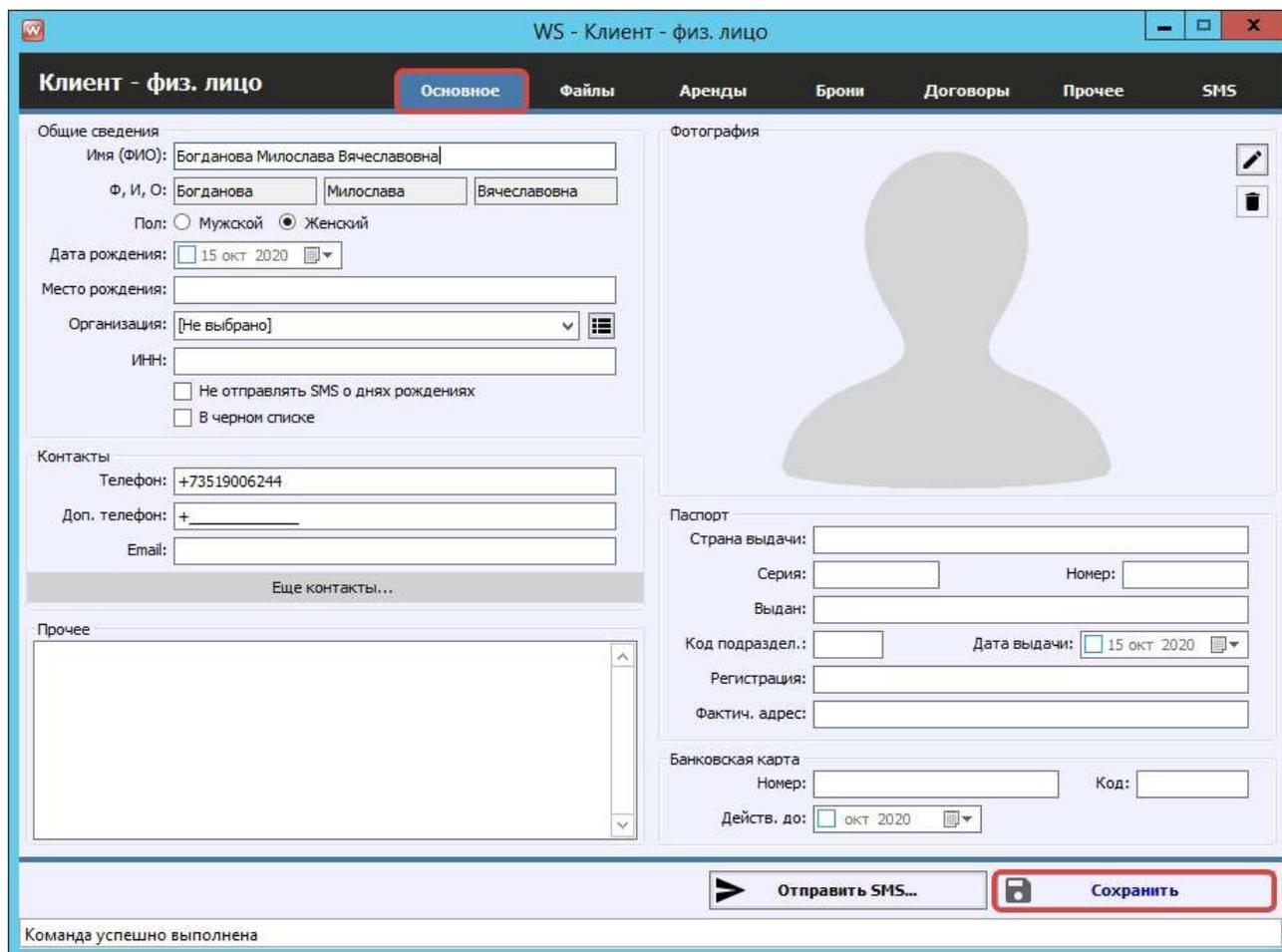


Рис. 2.1.2. Список клиентов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового клиента (Рис. 2.1.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного клиента (Рис. 2.1.2).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – как перемещает выбранного клиента в архив, так и возвращает его из архива. После перемещения клиента в архив он будет продолжать отображаться в аренде, брони и кассовых операциях, в которых он был указан. В любой момент времени перемещенного в архив клиента можно восстановить.
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет клиента или переводит его в архив. Клиента невозможно удалить, если он был указан хотя бы в одной записи: об аренде, брони и кассовой операции. В этом случае будет предложено отправить клиента в архив.
5. Кнопка «Добавить в черный список» (пиктограмма «Круг с чертой») – переводит клиента в черный список. Клиент будет выделен черным цветом в выпадающем списке на [форме аренды](#), на [форме брони](#), в общем списке клиентов.
6. Кнопка «Объединить клиентов» (пиктограмма «Стрелка») – объединяет несколько клиентов в одного. При объединении необходимо выбрать основного клиента, который будет отображаться в списке, при этом все сведения о клиенте (контактные лица, телефоны, эл. почты), с которым происходит объединение будут перемещены в карточку основного клиента.

Карточка клиента состоит из 7 вкладок:

1. Вкладка «Основное» (Рис. 2.1.3) содержит поля с основными данными по клиенту, большая часть которых являются исключительно информационными и нигде не используется, кроме [печатных форм](#).



WS - Клиент - физ. лицо

**Клиент - физ. лицо** | Основное | Файлы | Аренды | Брони | Договоры | Прочее | SMS

**Общие сведения**

Имя (ФИО): Богданова Милослава Вячеславовна

Ф, И, О: Богданова | Милослава | Вячеславовна

Пол:  Мужской  Женский

Дата рождения: 15 окт 2020

Место рождения:

Организация: [Не выбрано]

ИНН:

Не отправлять SMS о днях рождениях  
 В черном списке

**Контакты**

Телефон: +73519006244

Доп. телефон: +

Email:

Еще контакты...

**Прочее**

**Фотография**

**Паспорт**

Страна выдачи:

Серия: | Номер: |

Выдан:

Код подраздел.: | Дата выдачи: 15 окт 2020

Регистрация:

Фактич. адрес:

**Банковская карта**

Номер: | Код: |

Действ. до: окт 2020

Отправить SMS... | **Сохранить**

Команда успешно выполнена

Рис. 2.1.3. Форма «Клиент – физ. лицо». Вкладка «Основное»

2. Вкладка «Файлы» (Рис. 2.1.4) содержит список файлов, прикрепленных к карточке клиента. Например, это могут быть сканы паспорта, договора и прочее.

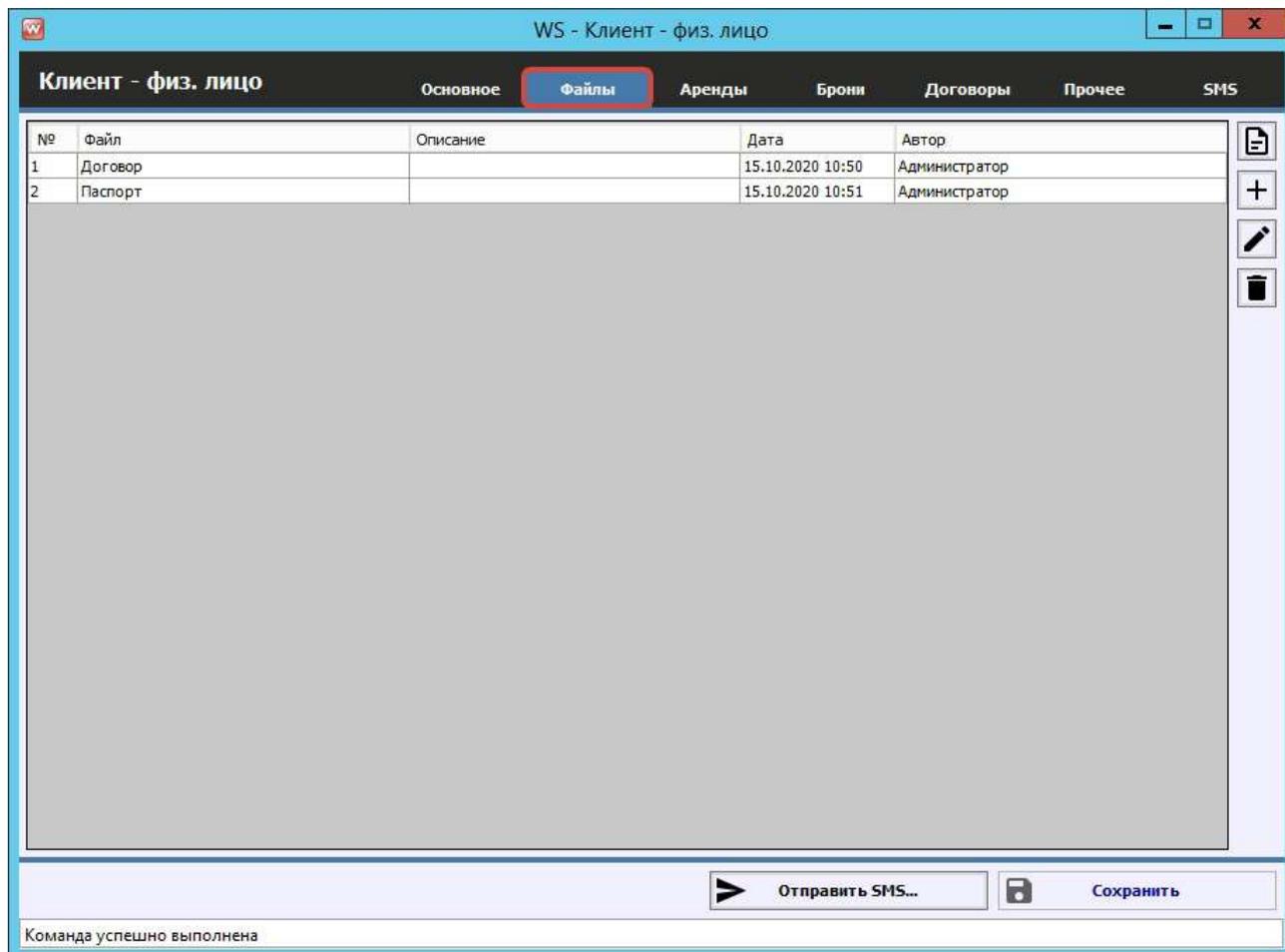
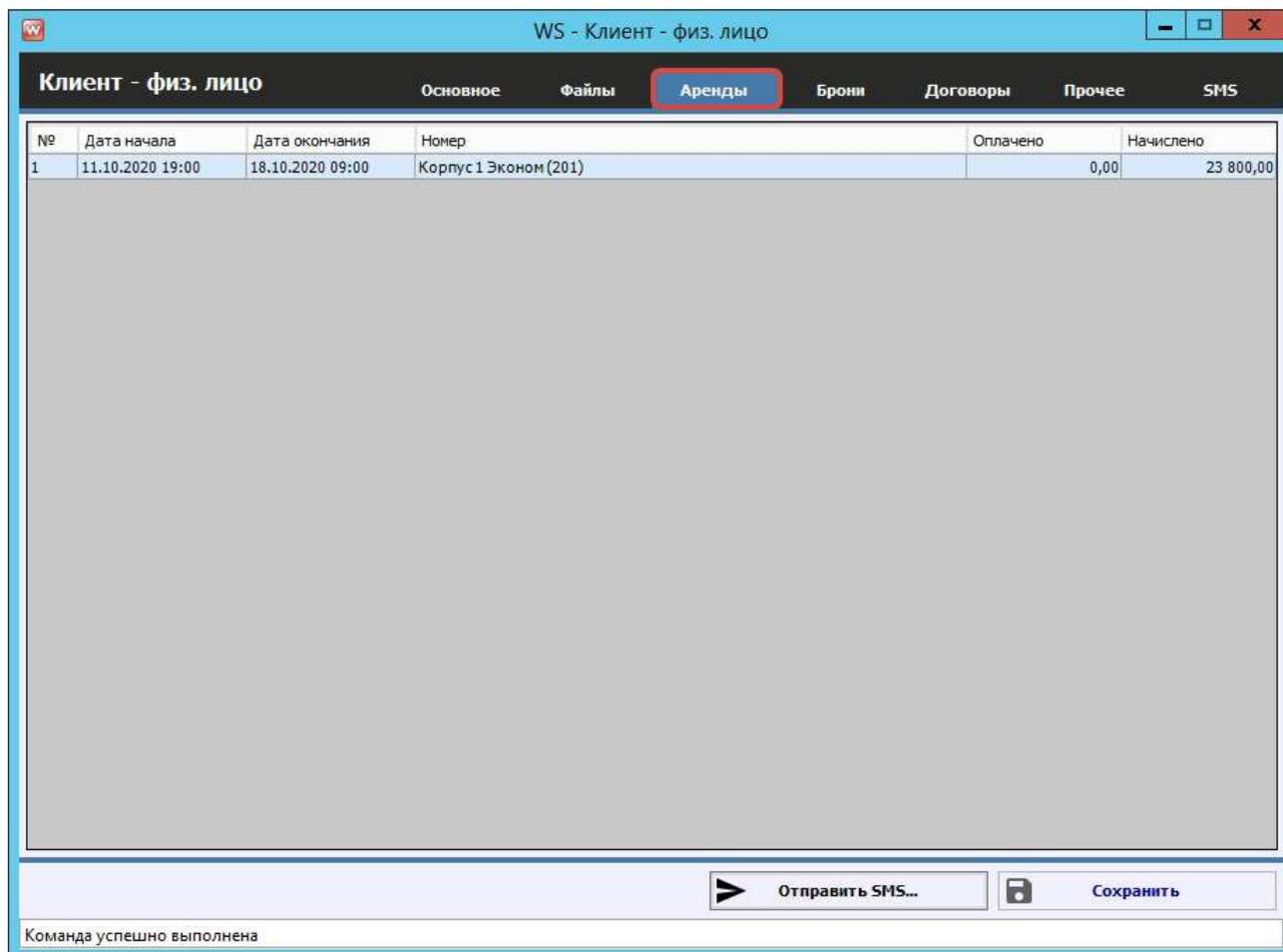


Рис. 2.1.4. Форма «Клиент – физ. лицо». Вкладка «Файлы»

3. Вкладка «Аренды» (Рис. 2.1.5) содержит список всех аренд, которые относятся к клиенту.



WS - Клиент - физ. лицо

Клиент - физ. лицо    Основное    Файлы    **Аренды**    Брони    Договоры    Прочее    SMS

№	Дата начала	Дата окончания	Номер	Оплачено	Начислено
1	11.10.2020 19:00	18.10.2020 09:00	Корпус 1 Эконом (201)	0,00	23 800,00

Отправить SMS...    Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 2.1.5. Форма «Клиент – физ. лицо». Вкладка «Аренды»

4. Вкладка «Брони» (Рис. 2.1.6) содержит список всех броней, которые относятся к клиенту.

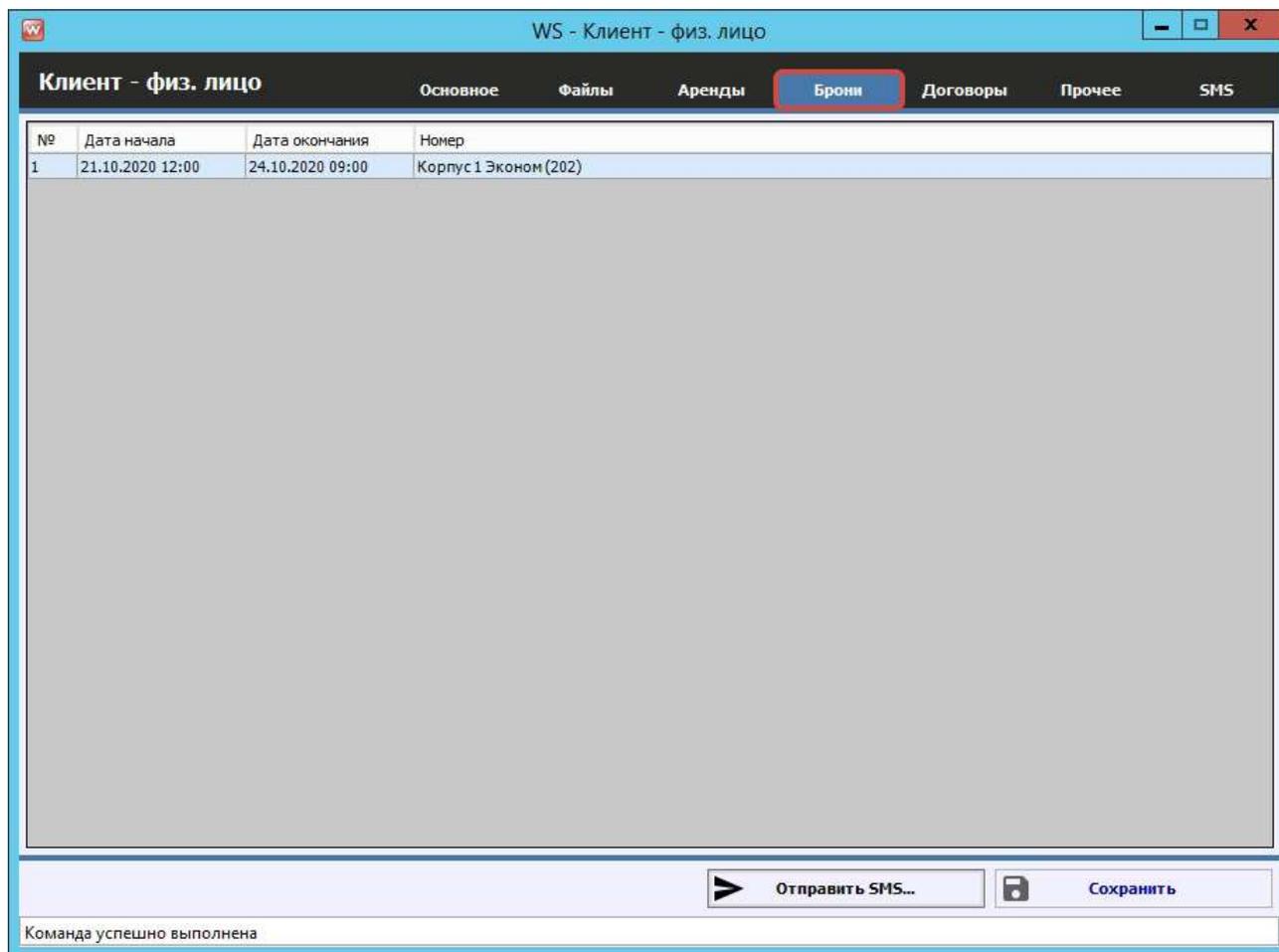


Рис. 2.1.6. Форма «Клиент – физ. лицо». Вкладка «Брони»

5. Вкладка «Договоры» (Рис. 2.1.7) содержит список всех договоров, заключенных с клиентом.

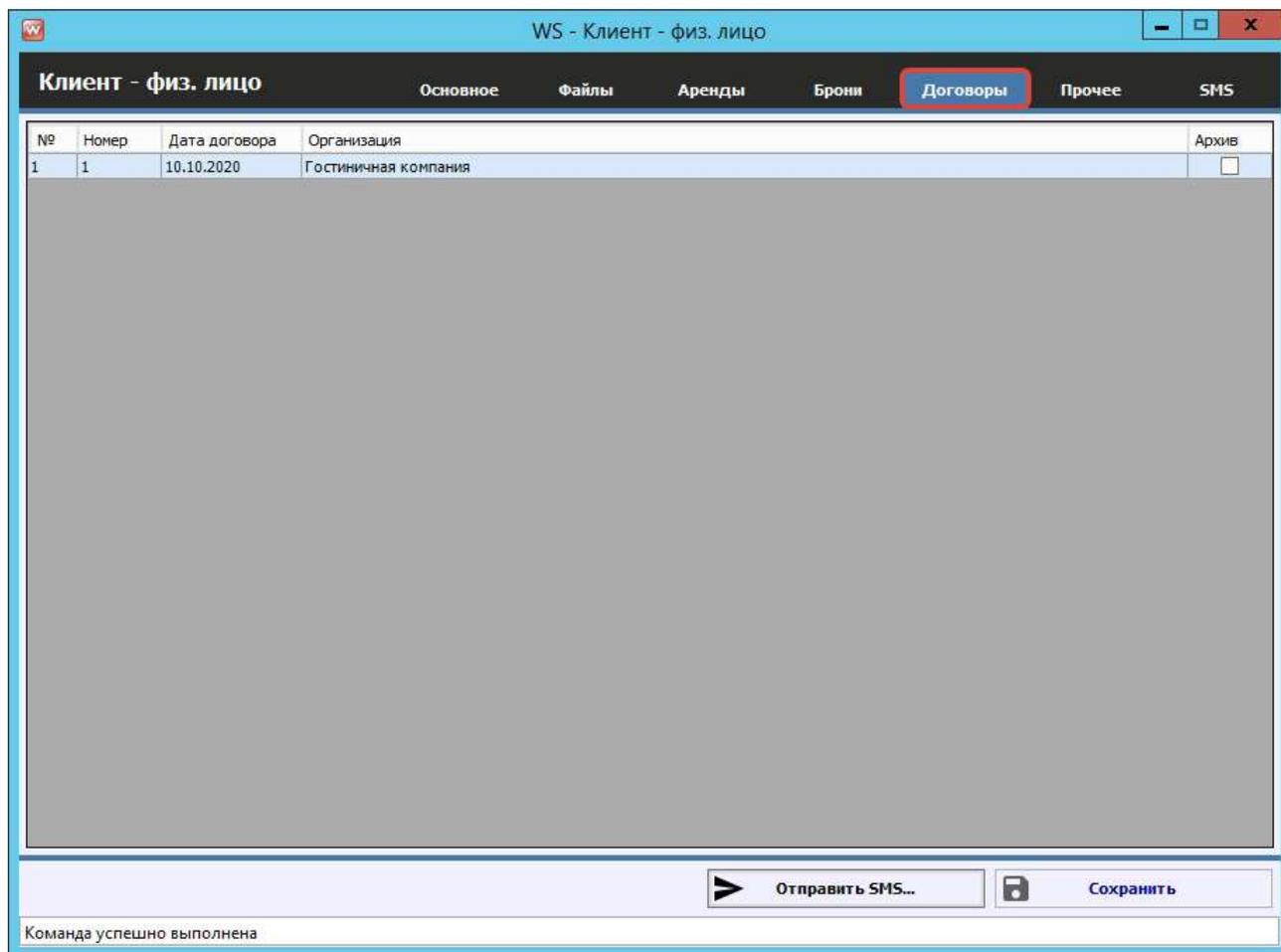
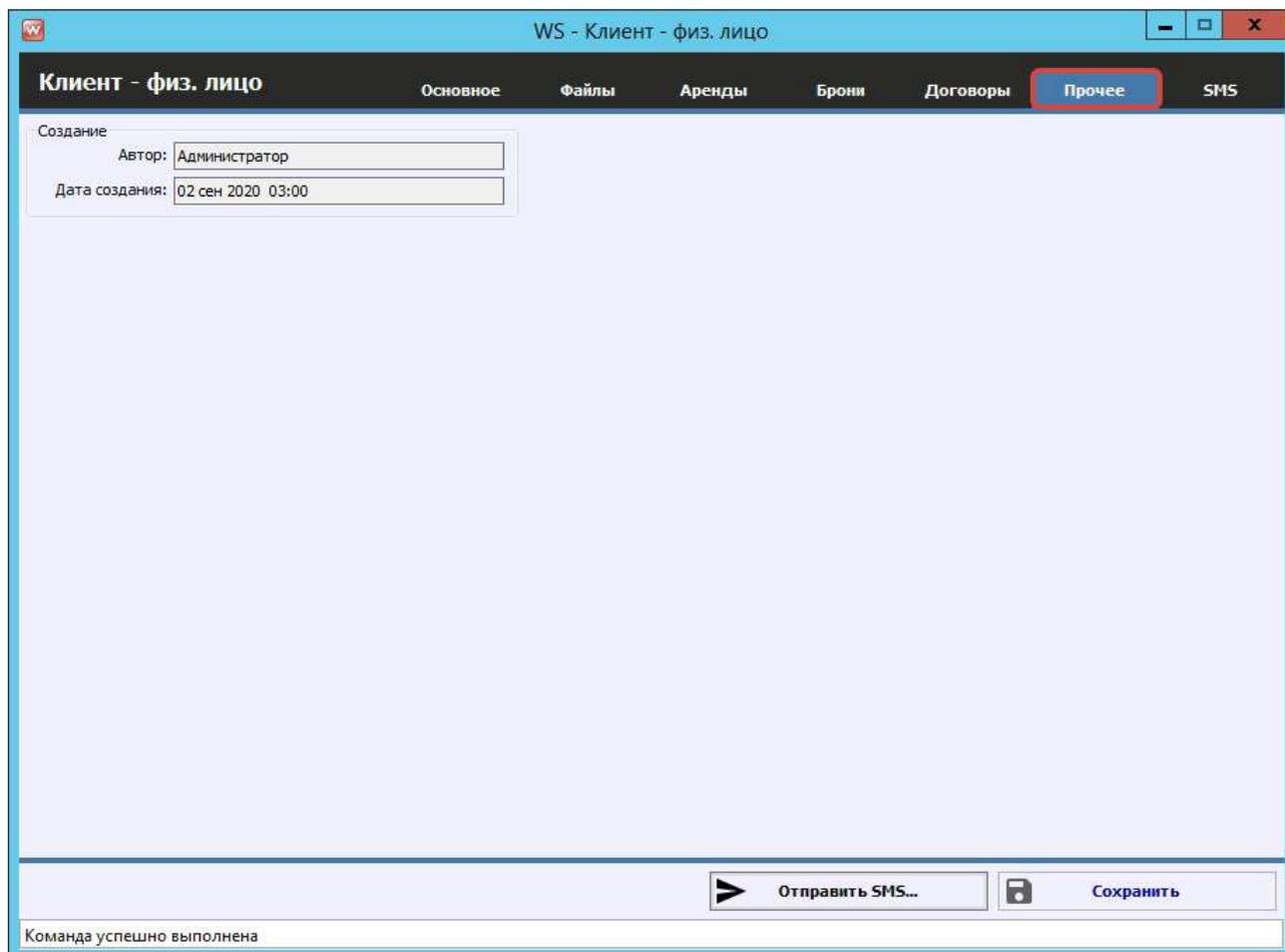


Рис. 2.1.7. Форма «Клиент – физ. лицо». Вкладка «Договоры»

6. Вкладка «Прочее» (Рис. 2.1.8) содержит сведения о том, какой пользователь и когда создал карточку клиента.



The screenshot shows a web application window titled "WS - Клиент - физ. лицо". The main header is "Клиент - физ. лицо" with a sub-header "Создание". The navigation menu includes "Основное", "Файлы", "Аренды", "Брони", "Договоры", "Прочее" (highlighted with a red box), and "SMS". The form contains two input fields: "Автор: Администратор" and "Дата создания: 02 сен 2020 03:00". At the bottom, there are buttons for "Отправить SMS..." and "Сохранить". A status bar at the very bottom displays the message "Команда успешно выполнена".

Рис. 2.1.8. Форма «Клиент – физ. лицо». Вкладка «Прочее»

7. Вкладка «SMS» (Рис. 2.1.9) содержит список всех отправленных клиенту SMS-уведомлений.

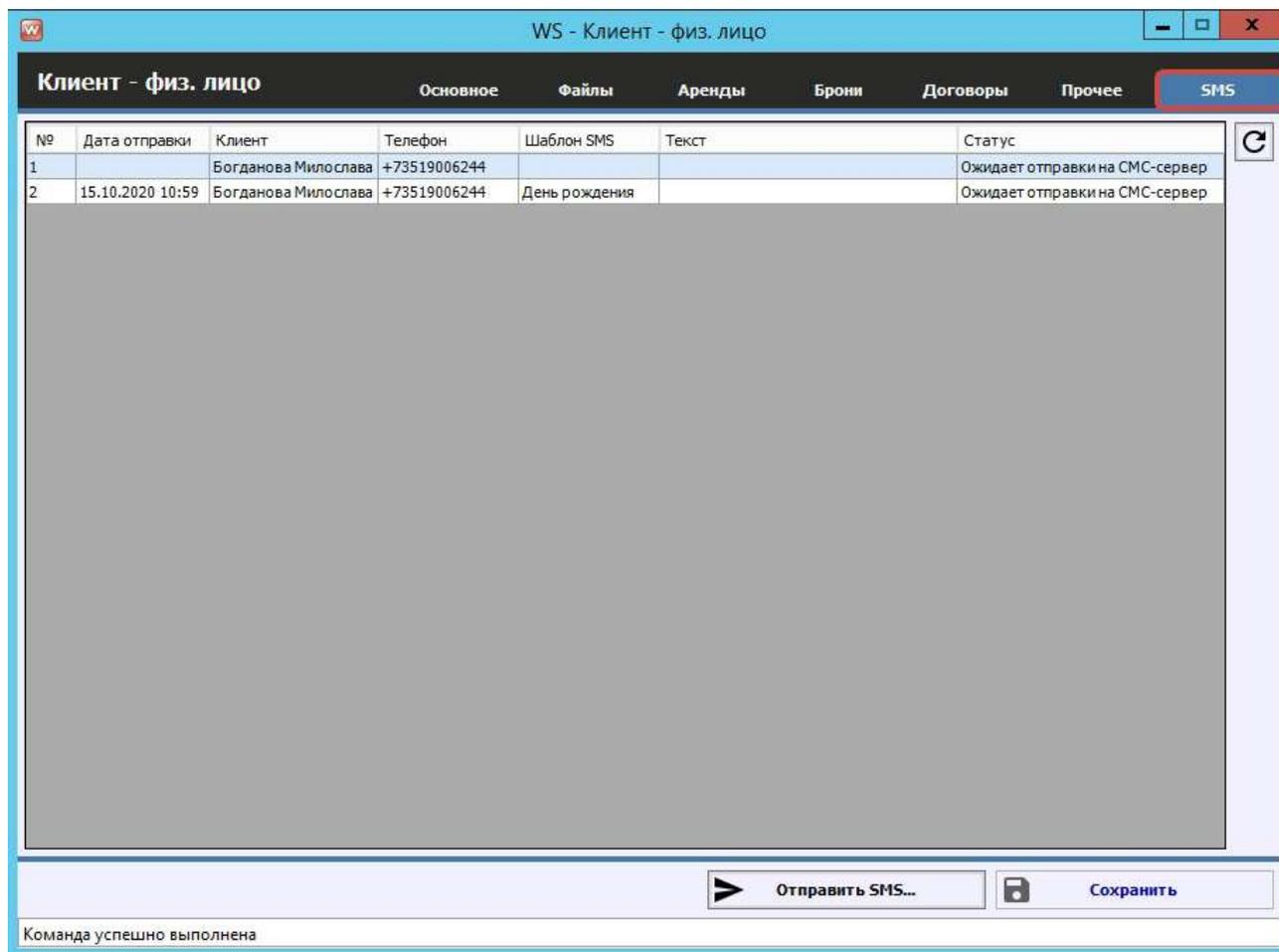


Рис. 2.1.9. Форма «Клиент – физ. лицо». Вкладка «SMS»

Карточка клиента для юр. лица состоит из 6 вкладок:

Вкладка «Основное» (Рис. 2.1.10) содержит поля с основными данными по клиенту, большая часть которых являются исключительно информационными и нигде не используется, кроме печатных форм.

WS - Новый клиент - юр. лицо

**Новый клиент - юр. лицо** | Основное | Файлы | Аренды | Брони | Договоры | Прочее

**Общие сведения**

Сокращенное наименование: Новая компания

Полное наименование: ООО "Новая компания"

Должность руководителя: Директор

На основании чего действует руководитель: Устава

ФИО руководителя в именительном падеже: Иванов Иван Иванович

Должность и ФИО в родительном падеже: директора Иванова Ивана Ивановича

Фамилия и инициалы: Иванов И. И.

Юридический адрес: г. Город., ул. Улица, д. 1., оф. 1

Фактический адрес: г. Город., ул. Улица, д. 1., оф. 1

В черном списке

**Реквизиты**

ИНН: 7459466132 \*

КПП: 74531001 \*

ОГРН: 1147453007811

Расчетный счет: 4070281097110007211

Наименование банка: ПАО "Банк"

Город банка: Город

Корреспондентский счет: 3010181040000000711

БИК: 047501711

**Представители**

№	Представители

**Контакты**

№	Номер	Описание
1	+73519006244	

E-mail:

Факс:

Сайт:

**Прочее**

Команда успешно выполнена

Рис. 2.1.10. Форма «Клиент – юр. лицо». Вкладка «Основное»

Все остальные вкладки такие же, как и в карточке клиента для физ. лица.

## 2. Аренда

### 2.1. Создание аренды

Чтобы создать аренду, откройте [главную форму](#), далее напротив выбранного [номера](#) выделите ячейки, соответствующие периоду аренды, откройте [контекстное меню](#), нажав правой кнопкой мыши, и выберите пункт «Новая аренда», либо нажмите кнопку «Новая аренда» в меню управления на главной форме (Рис. 2.2.1.1 и 2.2.1.2).

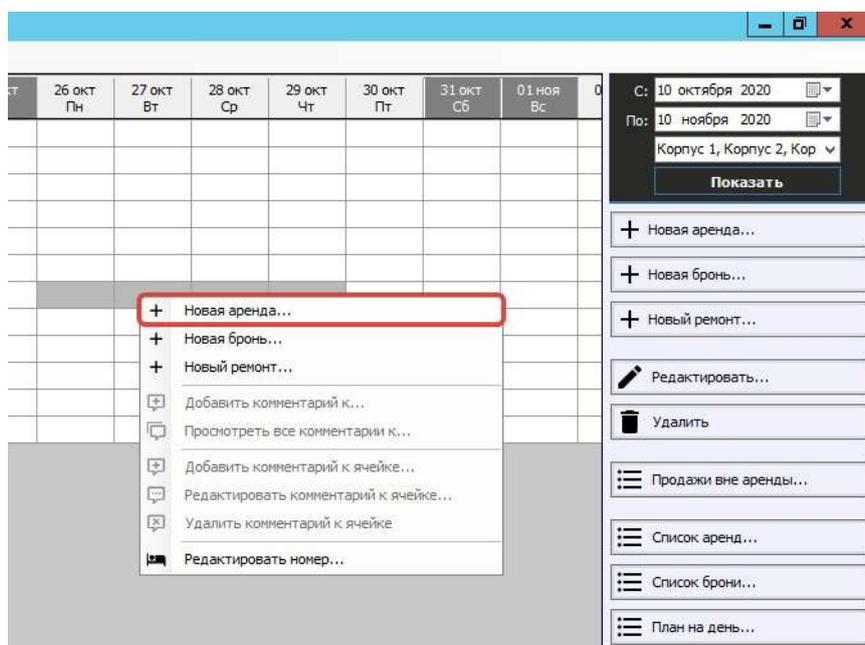


Рис. 2.2.1.1. Как создать аренду из контекстного меню

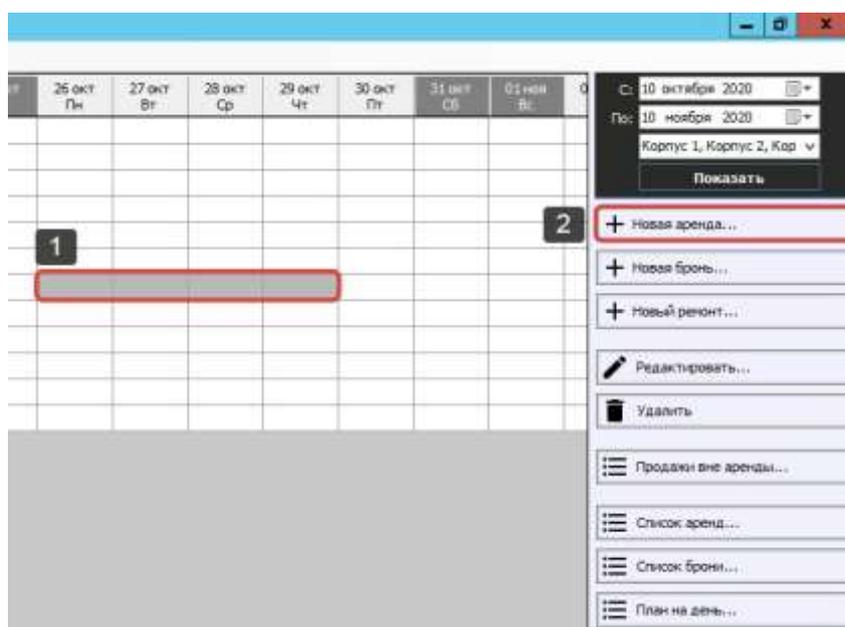
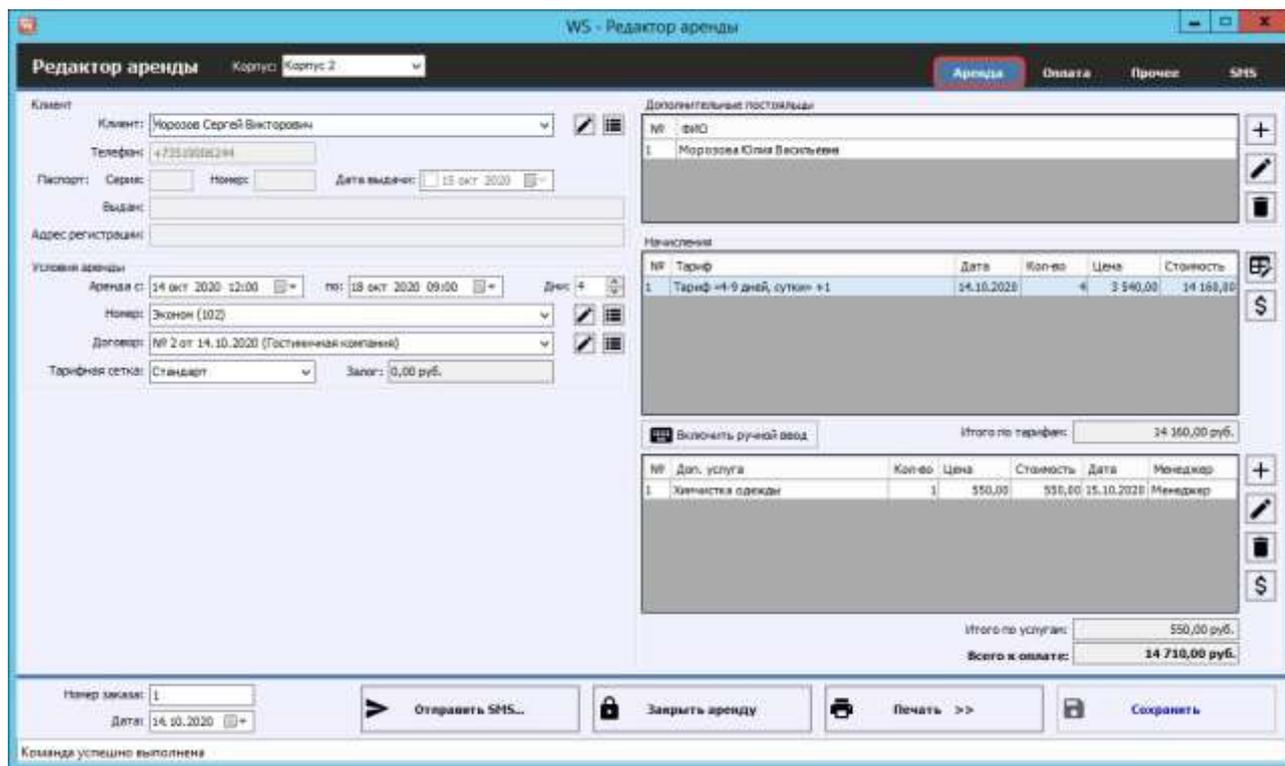


Рис. 2.2.1.2. Как создать аренду из меню управления

1. Вкладка «Аренда» (Рис. 2.2.1.3) содержит поля с основными данными по аренде, большая часть которых используется в [печатных формах](#).



**WS - Редактор аренды**

Карта: Карта 2

Аренда | Оплата | Прочее | SMS

**Клиент**

Клиент: Морозов Сергей Викторович

Телефон: +735 02005234

Паспорт: Сервис: Номер: Дата выдачи: 15 Окт 2020

Выдан:

Адрес регистрации:

**Условия аренды**

Аренда с: 14 Окт 2020 12:00 по: 18 Окт 2020 09:00 Диск: +

Номер: Эконом (102)

Договор: № 2 от 14.10.2020 (Гостиничная компания)

Тарифная сетка: Стандарт Залог: 0,00 руб.

**Дополнительные постояльцы**

№	ФИО
1	Морозова Юлия Васильевна

**Начисления**

№	Тариф	Дата	Кол-во	Цена	Стоимость
1	Тариф «+9 дней, сутки» +1	14.10.2020	1	3 540,00	14 160,00

Итого по тарифам: 14 160,00 руб.

**Итого по услугам**

№	Доп. услуга	Кол-во	Цена	Стоимость	Дата	Менеджер
1	Хлебная сдвоенка	1	550,00	550,00	15.10.2020	Менеджер

Итого по услугам: 550,00 руб.

**Всего к оплате: 14 710,00 руб.**

Итого заказа: 1

Дата: 14.10.2020

Отправить SMS... | Закрыть аренду | Печать >> | Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 2.2.1.3. Форма «Редактор аренды». Вкладка «Аренда»

Остальные поля требуют пояснений:

- а. Группа «Клиент» (Рис. 2.2.1.3) содержит поля с основными данными по [клиенту](#).
  - i. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового клиента, физического или юридического лица.
  - ii. Кнопка «Редактировать» напротив клиента (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного клиента.
  - iii. Кнопка «Список клиентов» (пиктограмма «Три черты») – открывает форму со [списком клиентов](#).
- б. Группа «Условия аренды» (Рис. 2.2.1.3) содержит поля с основными данными по аренде: [период](#), [номер](#), [договор](#), [тариф](#), [залог](#).
  - i. Кнопка «Редактировать» напротив номера (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного номера.
  - ii. Кнопка «Список номеров» напротив номера (пиктограмма «Три черты») – открывает форму со [списком номеров](#).
  - iii. Кнопка «Редактировать» напротив договора (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного договора.
  - iv. Кнопка «Добавить» напротив договора (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового договора.

- v. Кнопка «Список договоров» напротив договора (пиктограмма «Три черты») – открывает форму со [списком договоров](#).
- с. Группа «Начисления» содержит таблицу, в которой отображается тариф, зависящий от выбранного периода аренды и [тарифной сетки](#), и таблицу, в которой отображается выбранная [доп. услуга](#) (Рис. 2.2.1.3).
  - i. Кнопка «Редактировать тариф» (пиктограмма «Карандаш и сетка») – открывает [форму «Редактор тарифов»](#).
  - ii. Кнопка «Оплатить» (пиктограмма «Доллар») – открывает [форму](#) для добавления оплаты за аренду.
  - iii. Кнопка «Включить ручной ввод» – переводит начисления из автоматического режима в ручной (Рис. 2.2.1.4).
  - iv. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой доп. услуги.
  - v. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной доп. услуги.
  - vi. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную доп. услугу. Доп. услугу невозможно удалить, если по ней была проведена [оплата](#). В этом случае будет предложено удалить соответствующую оплату.
  - vii. Кнопка «Оплатить» (пиктограмма «Доллар») – открывает форму для добавления оплаты за доп. услугу.

Чтобы вручную ввести количество дней и стоимость аренды за сутки, нажмите кнопку «Включить ручной ввод», и кликните 2 раза левой кнопкой мыши по строке с названием тарифа. (Рис. 2.2.1.4 и 2.2.1.5).

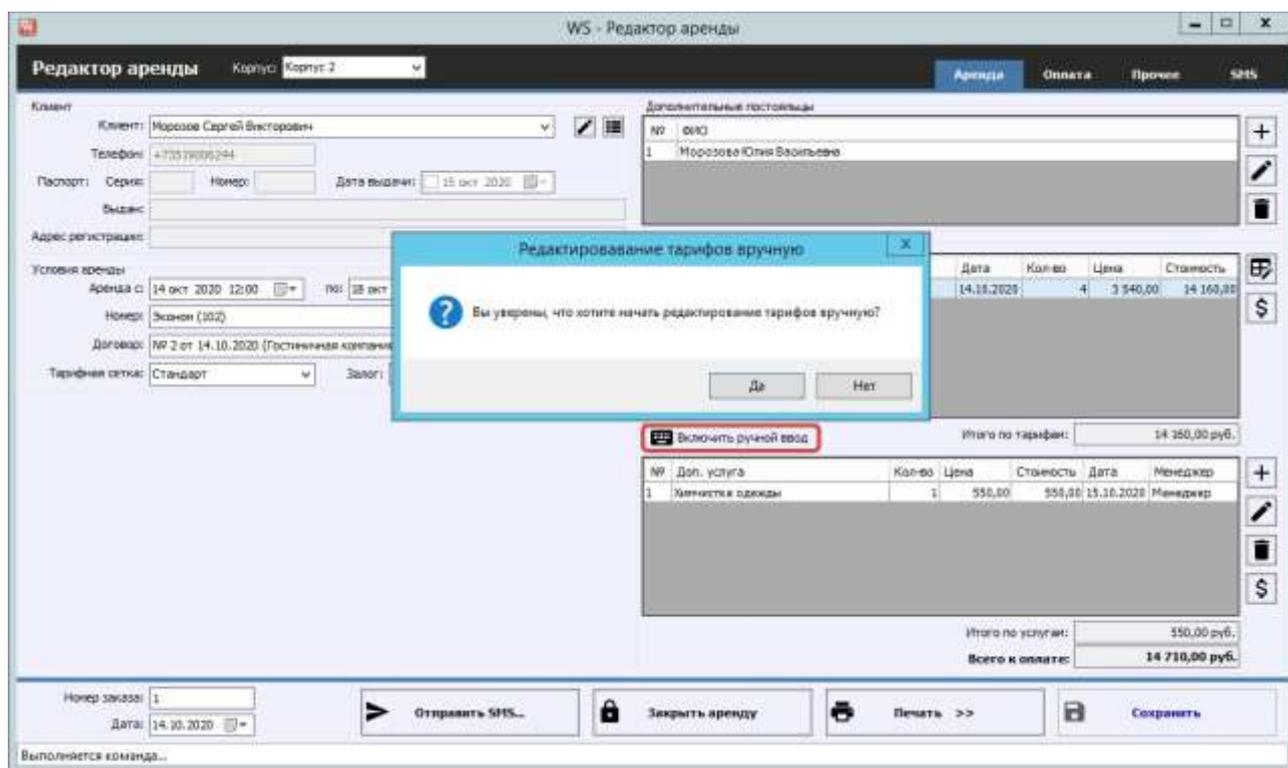


Рис. 2.2.1.4. Форма «Редактор аренды». Как включить ручной ввод

После чего появятся дополнительные кнопки на панели справа (Рис. 2.2.1.5).



Рис. 2.2.1.5. Форма «Редактор аренды». Редактирование тарифа

С помощью кнопки «Добавить тариф» (пиктограмма «Плюс») можно добавить несколько тарифов (Рис. 2.2.1.6).

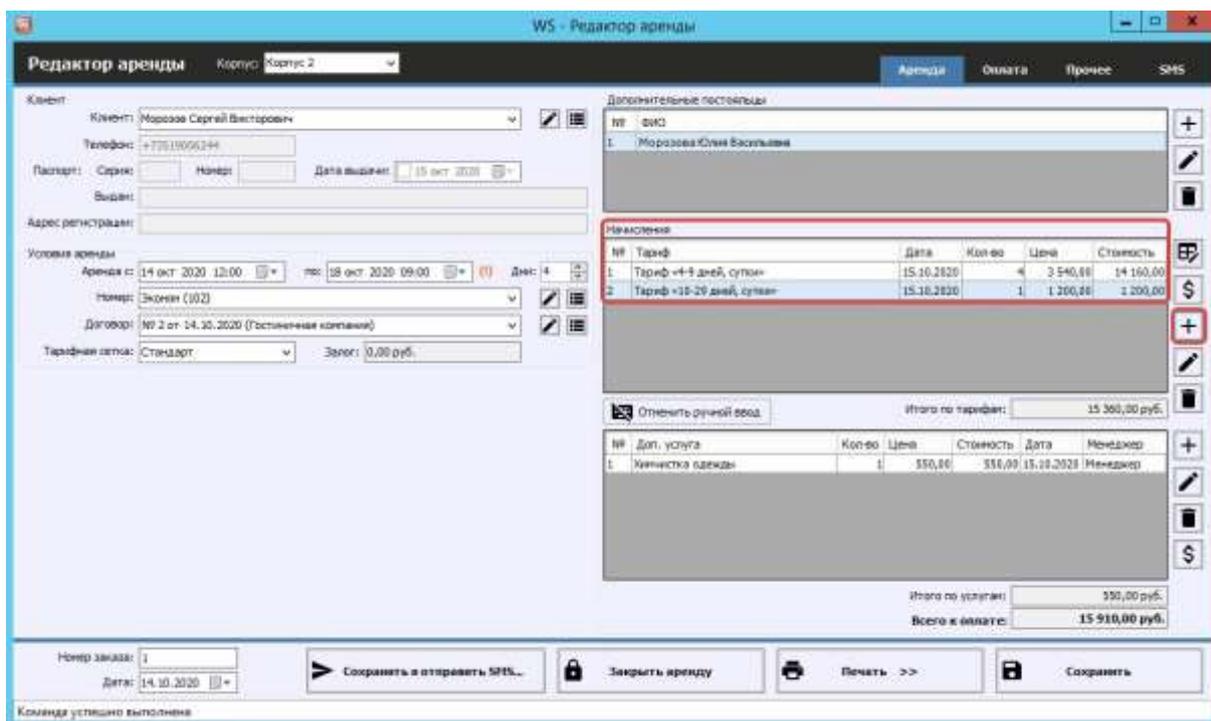


Рис. 2.2.1.6. Форма «Редактор аренды». Ручной ввод тарифов

2. Вкладка «Оплата» (Рис. 2.2.1.7) содержит таблицу для добавления оплат и поля с данными по залогу.

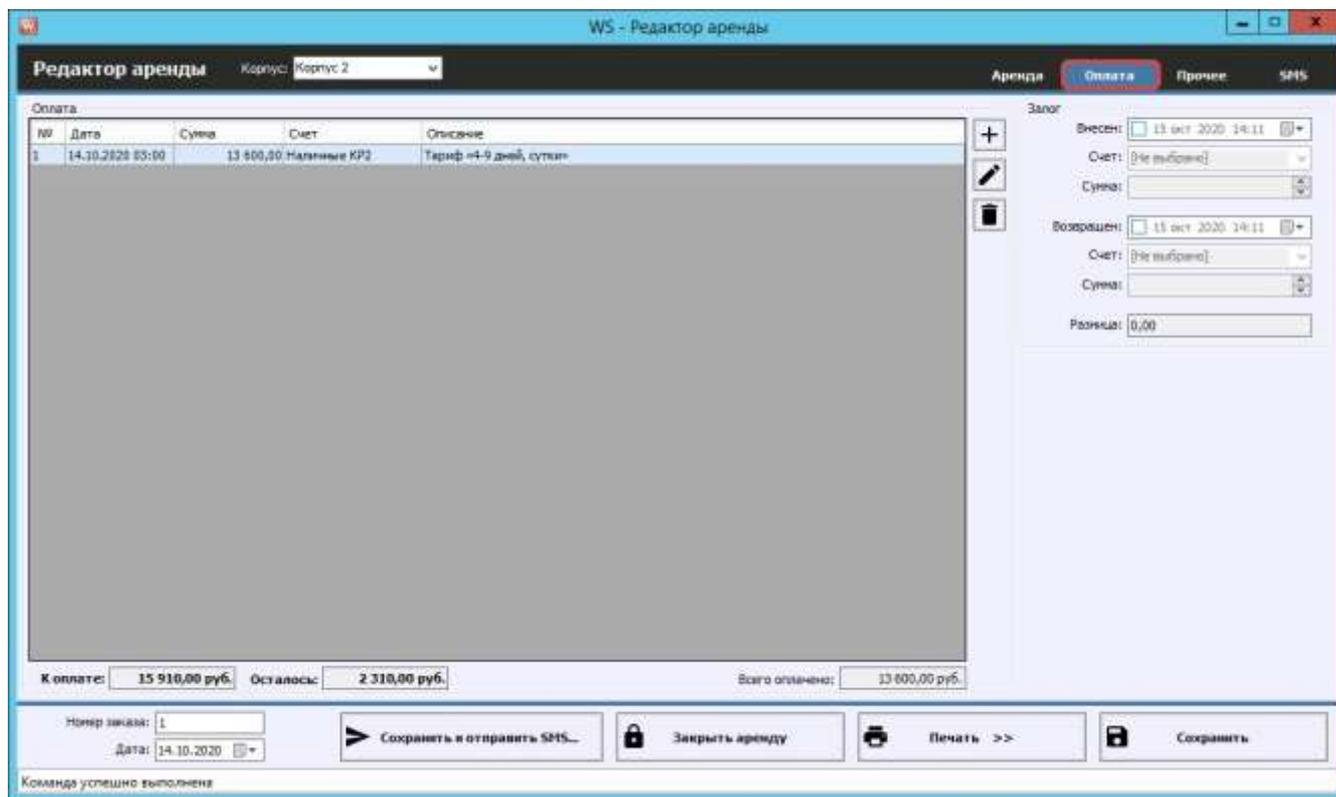


Рис. 2.2.1.7. Форма «Редактор аренды». Вкладка «Оплата»

- а. Группа «Оплата» (Рис. 2.2.1.7) содержит таблицу для добавления, редактирования и удаления оплат.
- i. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой оплаты (Рис. 2.2.1.8).

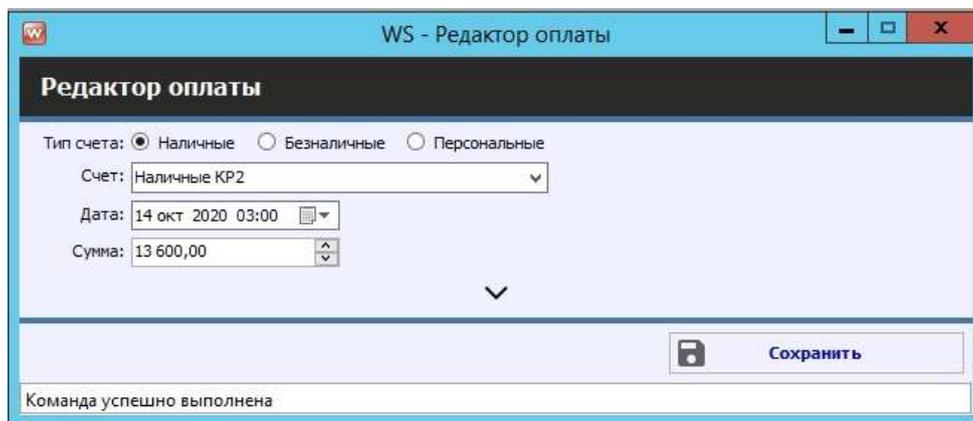


Рис. 2.2.1.8. Форма «Редактор оплаты». Добавление оплаты

- ii. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной оплаты (Рис. 2.2.1.7).

- iii. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную оплату (Рис. 2.2.1.7).
  - b. Группа «Залог» (Рис. 2.2.1.7) содержит поля с основными данными по залогу.
3. Вкладка «Прочее» (Рис. 2.2.1.9) содержит таблицы для добавления дополнительных постояльцев и комментариев, а также поля, в которых указан автор аренды, дата ее создания и менеджер аренды.

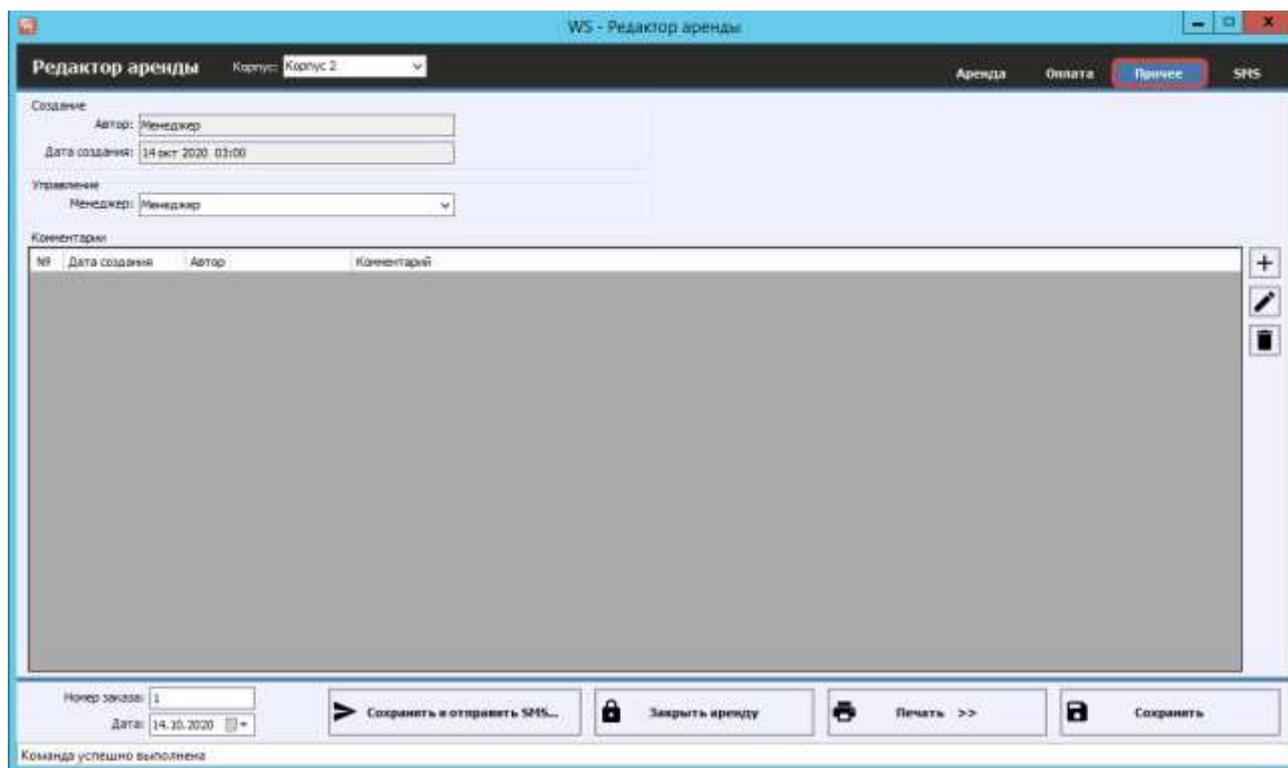


Рис. 2.2.1.9. Форма «Редактор аренды». Вкладка «Прочее»

Чтобы распечатать [договор](#) и акт приема-передачи, нажмите «Печать» и далее выберите документ (Рис. 2.2.1.10 и 2.2.1.11).

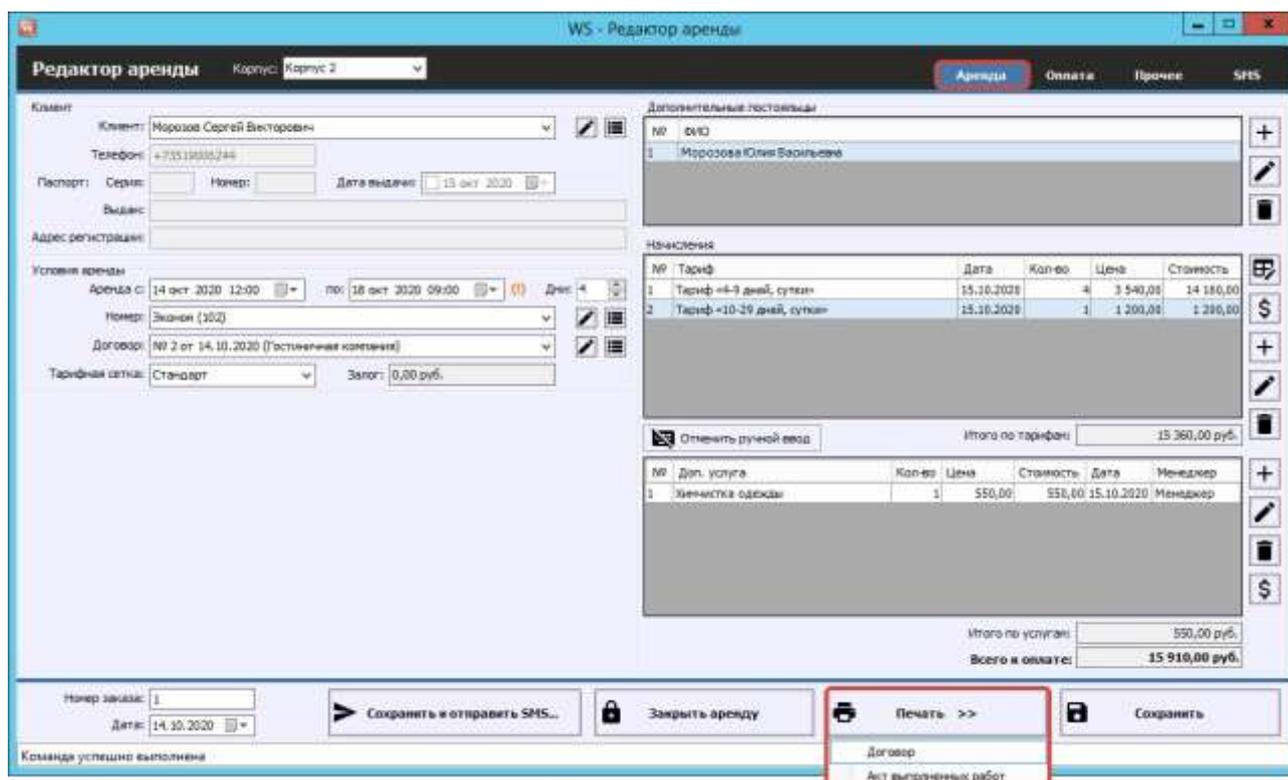


Рис. 2.2.1.10. Форма «Редактор аренды». Как распечатать документы

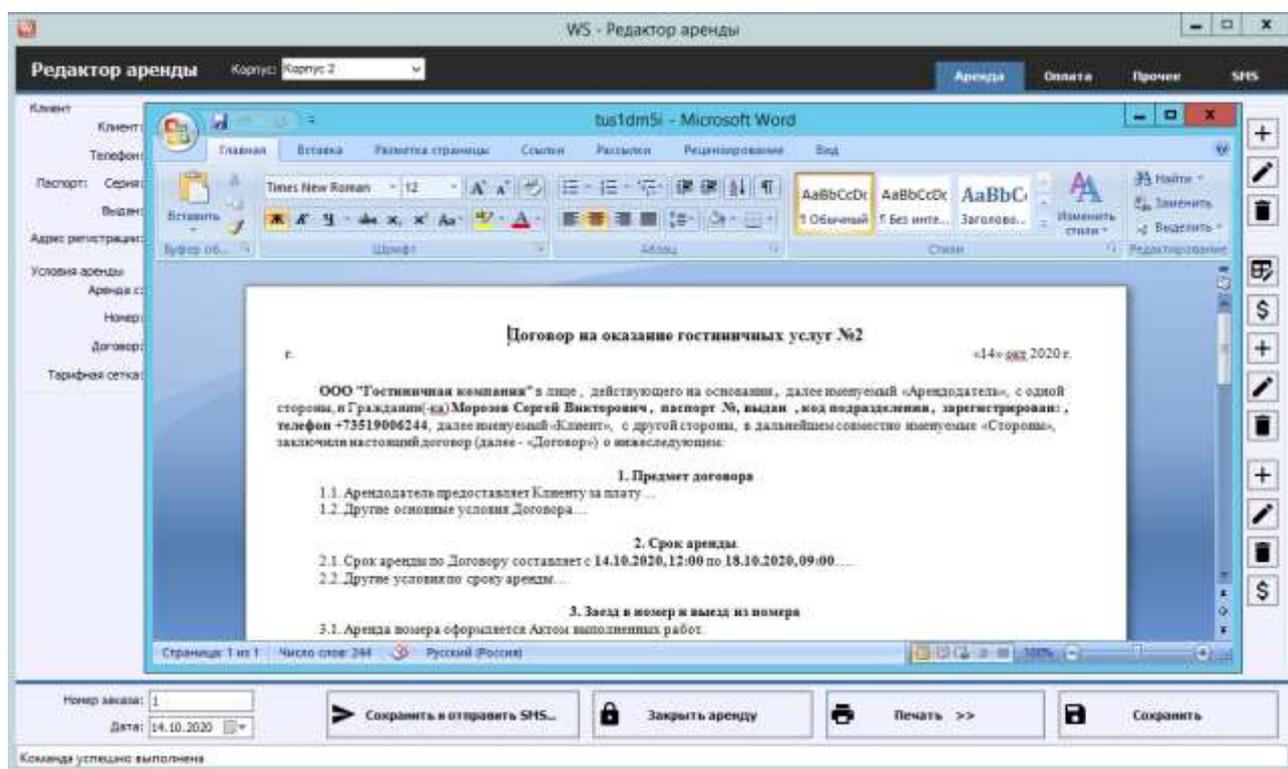


Рис. 2.2.1.11. Форма «Редактор аренды». Печатная форма

## 2.2. Редактирование аренды

Перейдите во вкладку «Оплата» и в группе «Залог» укажите дату, когда был возвращен залог, выберите счет и укажите сумму залога (Рис. 2.2.2.1).



Рис. 2.2.2.1. Редактирование аренды. Возврат залога

## 2.3. Закрытие аренды

Когда клиент освободил номер, полностью оплатил стоимость аренды и забрал залог, нажмите кнопку «Закрыть аренду» (Рис. 2.2.3.1).

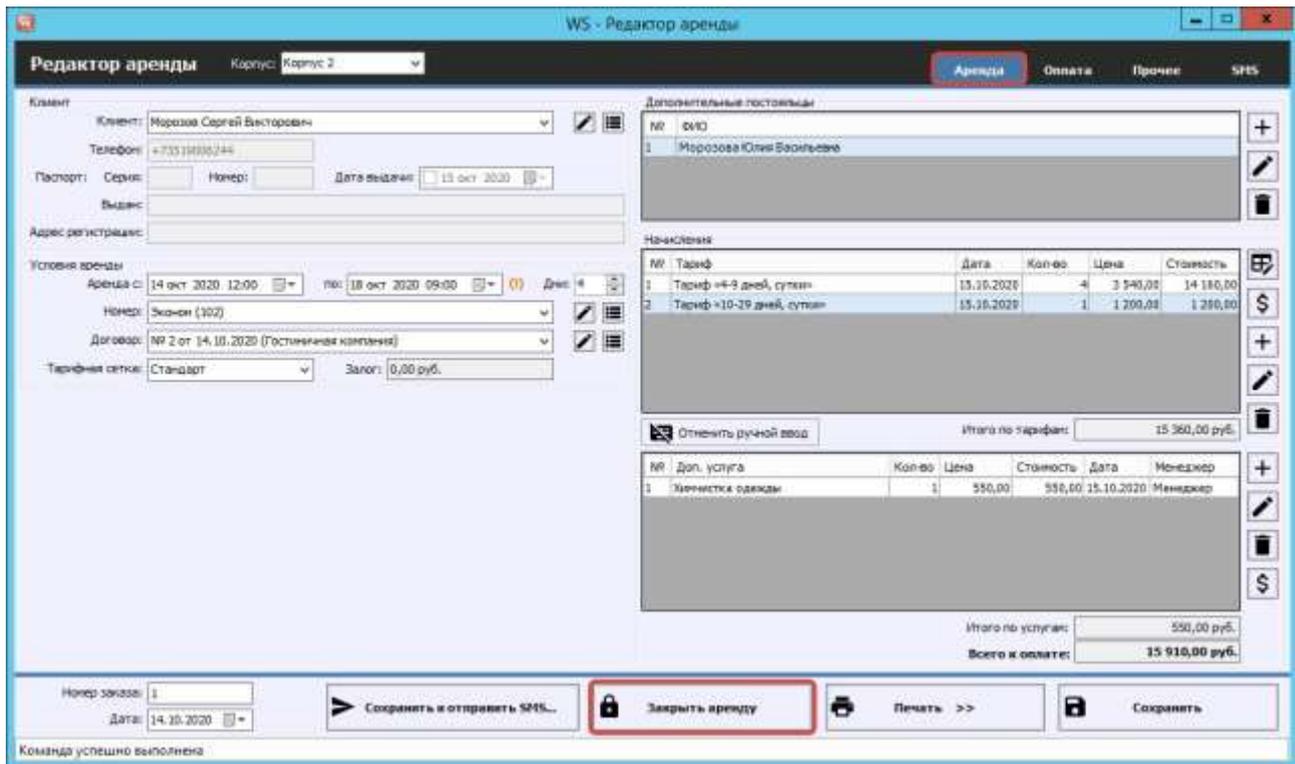


Рис. 2.2.3.1. Форма «Редактор аренды». Как закрыть аренду

Появится надпись «АРЕНДА ЗАКРЫТА» (Рис. 2.2.3.2).

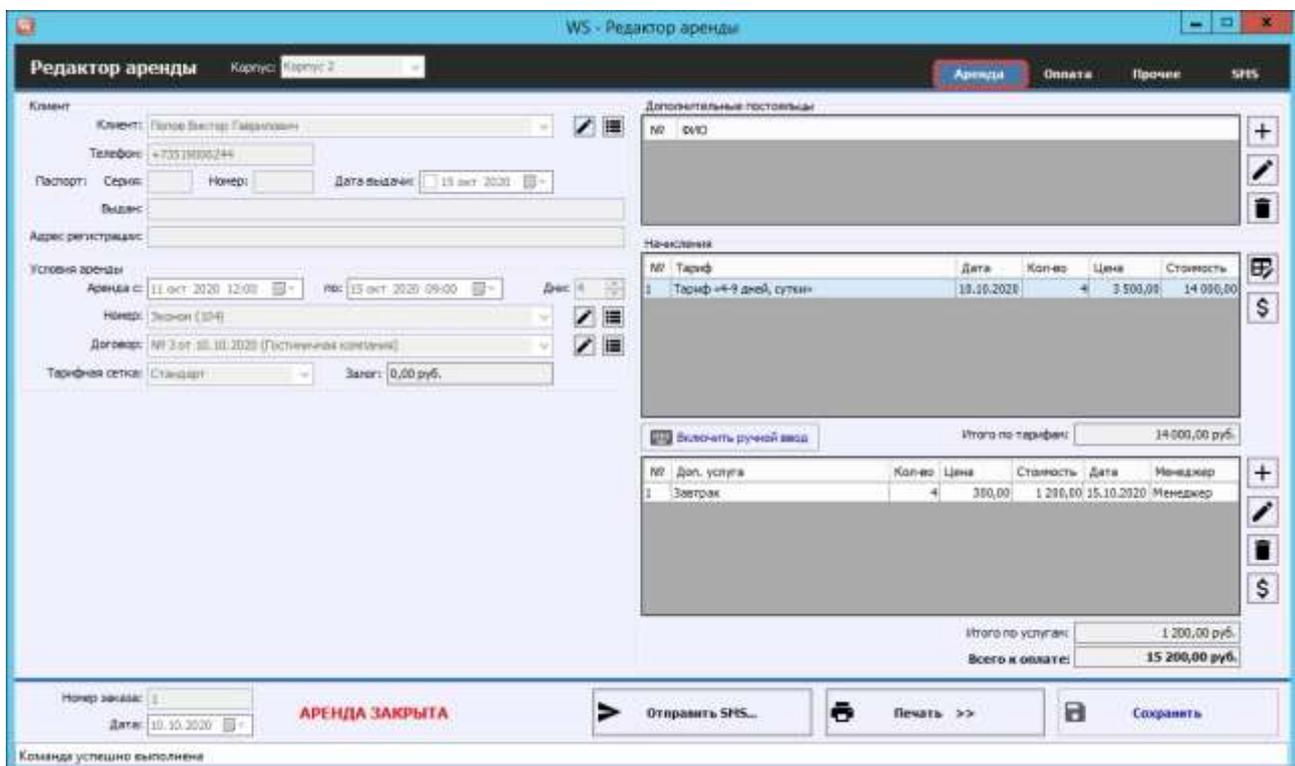


Рис. 2.2.3.2. Форма «Редактор аренды». Аренда закрыта

Чтобы открыть аренду для редактирования, нажмите надпись «АРЕНДА ЗАКРЫТА» (Рис. 2.2.3.3)

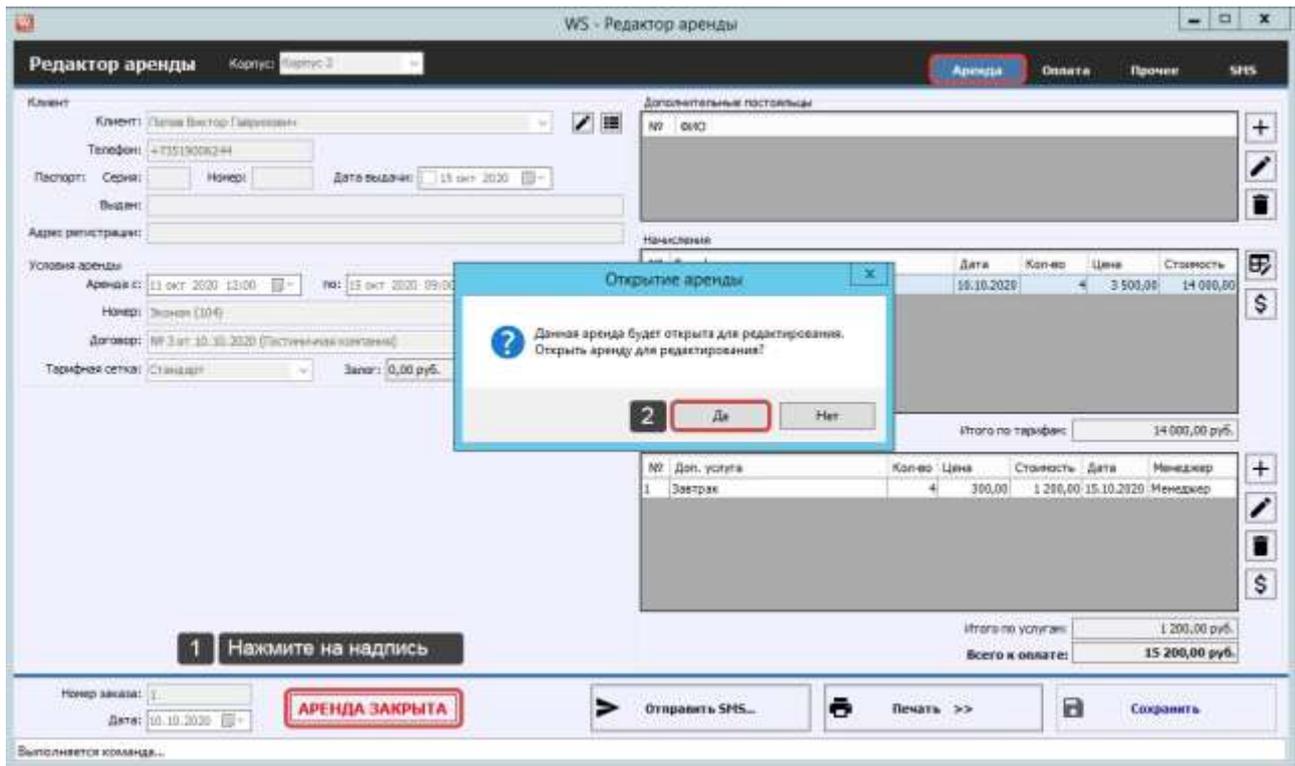
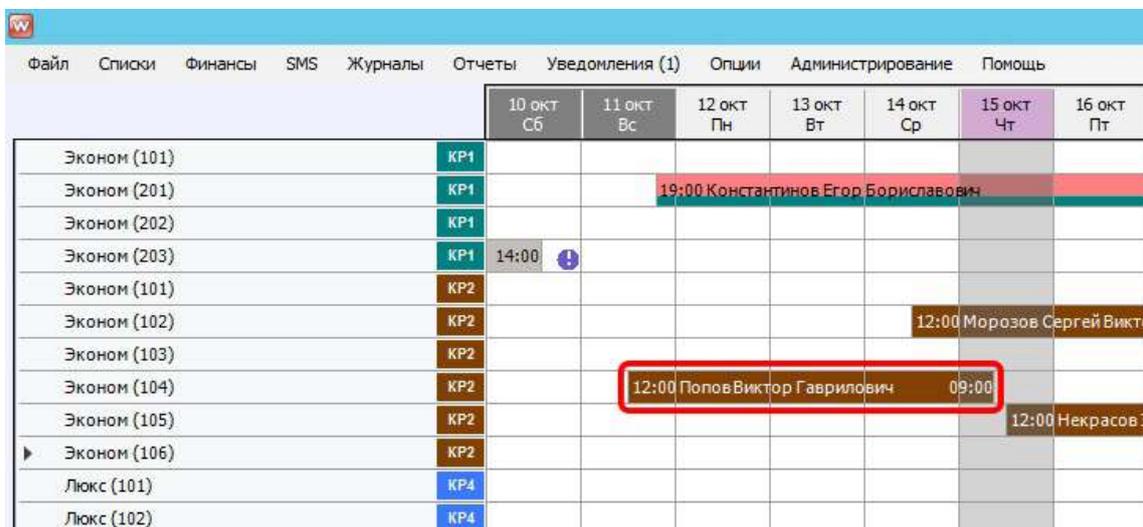


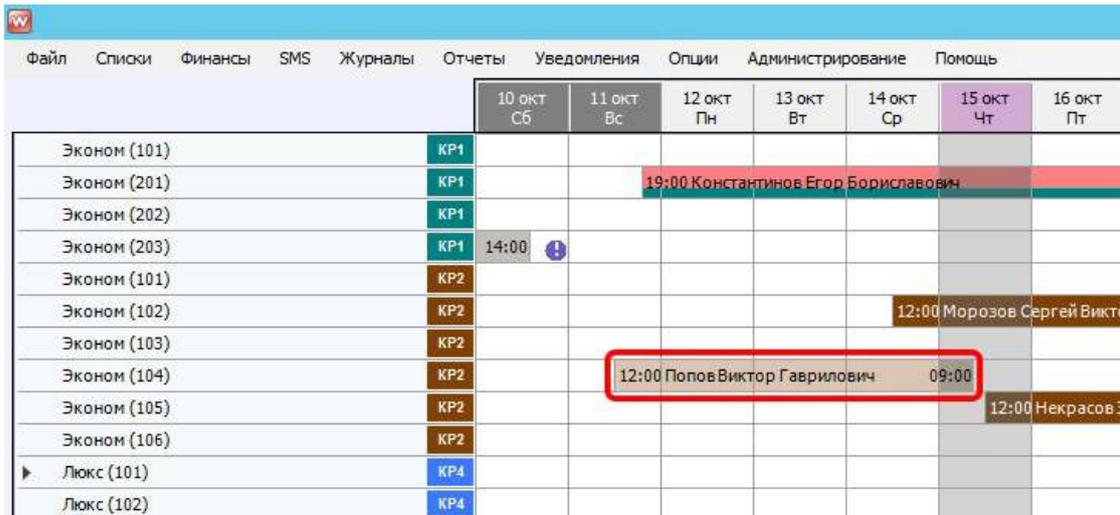
Рис. 2.2.3.3. Форма «Редактор аренды». Как отредактировать закрытую аренду

Когда аренда закрыта, то на [шахматке](#) ячейки становятся менее яркими (Рис. 2.2.3.4 и 2.2.3.5).



	10 ОКТ Сб	11 ОКТ Вс	12 ОКТ Пн	13 ОКТ Вт	14 ОКТ Ср	15 ОКТ Чт	16 ОКТ Пт
Эконом (101)	КР1						
Эконом (201)	КР1		19:00 Константинов Егор Бориславович				
Эконом (202)	КР1						
Эконом (203)	КР1 14:00						
Эконом (101)	КР2						
Эконом (102)	КР2				12:00 Морозов Сергей Викто		
Эконом (103)	КР2						
Эконом (104)	КР2	12:00 Попов Виктор Гаврилович			09:00		
Эконом (105)	КР2					12:00 Некрасов Э	
Эконом (106)	КР2						
Люкс (101)	КР4						
Люкс (102)	КР4						

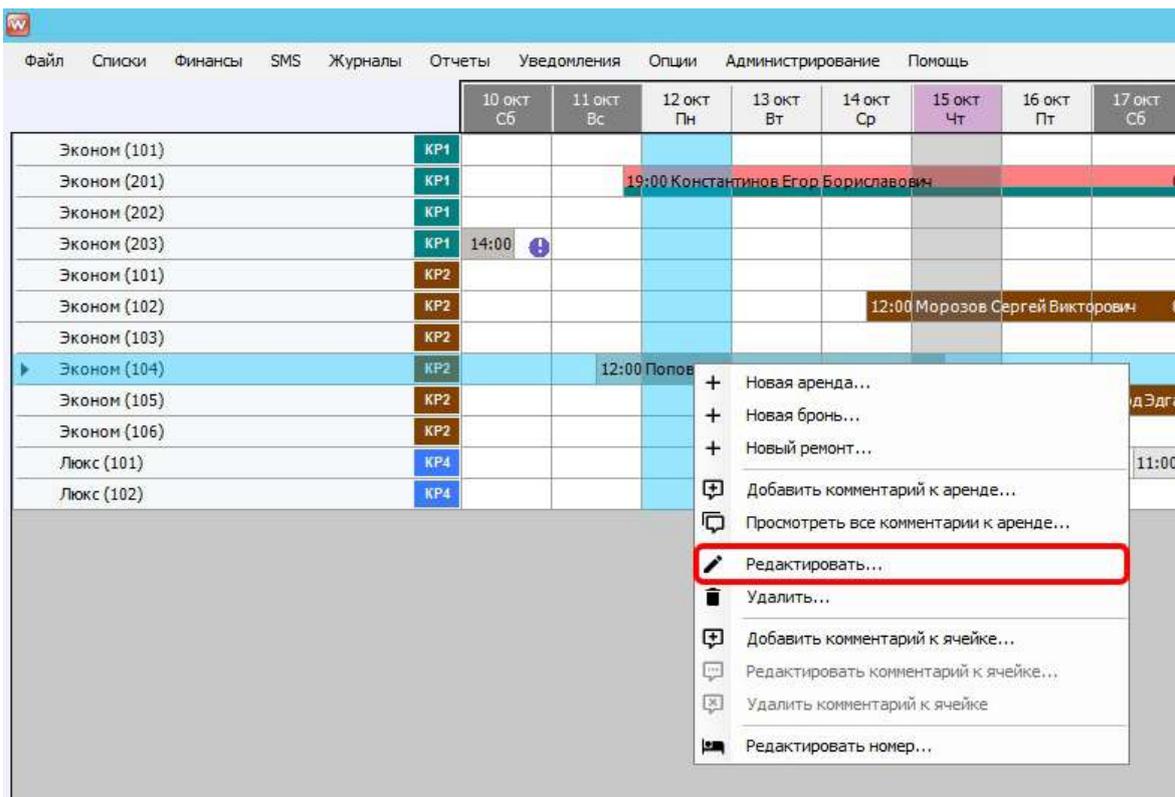
Рис. 2.2.3.4. «Шахматка». Незакрытая аренда



	10 окт Сб	11 окт Вс	12 окт Пн	13 окт Вт	14 окт Ср	15 окт Чт	16 окт Пт
Эконом (101)	КР1						
Эконом (201)	КР1		19:00 Константин Егор Бориславович				
Эконом (202)	КР1						
Эконом (203)	КР1	14:00					
Эконом (101)	КР2						
Эконом (102)	КР2					12:00 Морозов Сергей Викто	
Эконом (103)	КР2						
Эконом (104)	КР2		12:00 Попов Виктор Гаврилович			09:00	
Эконом (105)	КР2						12:00 Некрасов Э
Эконом (106)	КР2						
Люкс (101)	КР4						
Люкс (102)	КР4						

Рис. 2.2.3.5. «Шахматка». Закрытая аренда

Аренду можно также редактировать с помощью [контекстного меню](#), нажав правой кнопкой мыши на любую ячейку, либо нажав «Редактировать» в меню управления на главной форме (Рис. 2.2.3.6 и 2.2.3.7).



	10 окт Сб	11 окт Вс	12 окт Пн	13 окт Вт	14 окт Ср	15 окт Чт	16 окт Пт	17 окт Сб
Эконом (101)	КР1							
Эконом (201)	КР1		19:00 Константин Егор Бориславович					
Эконом (202)	КР1							
Эконом (203)	КР1	14:00						
Эконом (101)	КР2							
Эконом (102)	КР2					12:00 Морозов Сергей Викторович		
Эконом (103)	КР2							
Эконом (104)	КР2		12:00 Попов Виктор Гаврилович					
Эконом (105)	КР2							
Эконом (106)	КР2							
Люкс (101)	КР4							
Люкс (102)	КР4							

- + Новая аренда...
- + Новая бронь...
- + Новый ремонт...
- + Добавить комментарий к аренде...
- + Просмотреть все комментарии к аренде...
- ✎ Редактировать...**
- 🗑 Удалить...
- + Добавить комментарий к ячейке...
- ✎ Редактировать комментарий к ячейке...
- 🗑 Удалить комментарий к ячейке
- ✎ Редактировать номер...

Рис. 2.2.3.6. Как редактировать аренду. Вариант 1

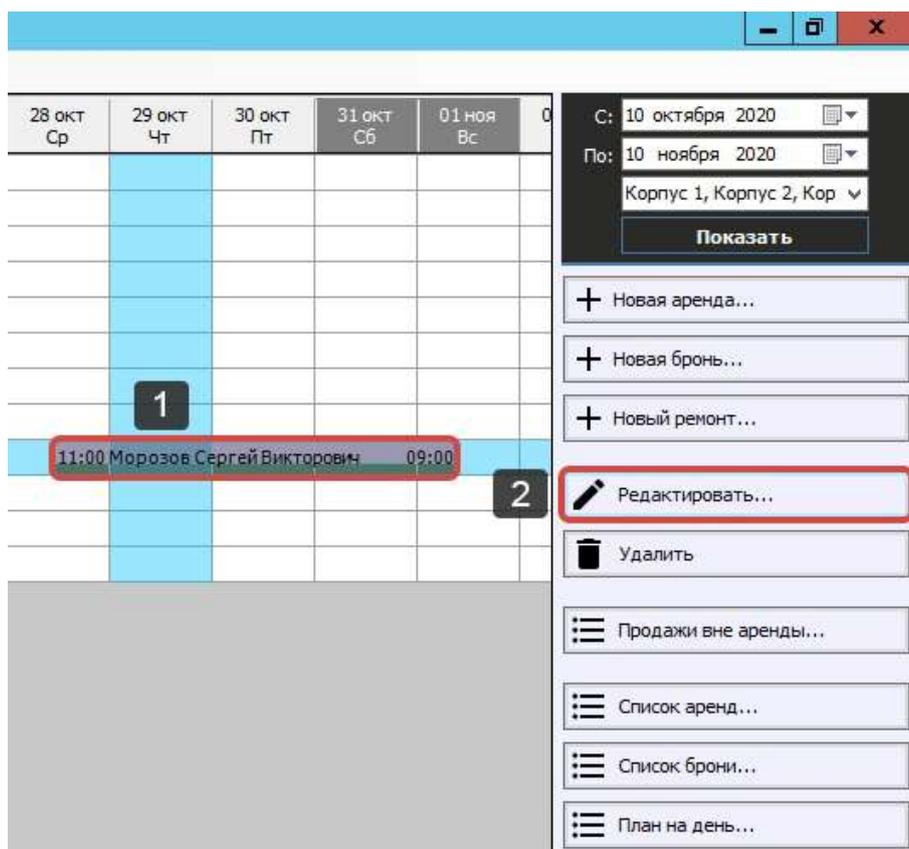


Рис. 2.2.3.7. Как редактировать аренду. Вариант 2

## 3. Бронь

### 3.1. Создание брони

Чтобы создать бронь, перейдите на [главную форму](#), далее напротив выбранного [номера](#) выделите ячейки, соответствующие периоду брони, откройте [контекстное меню](#), нажав правой кнопкой мыши на ячейку, и выберите пункт «Новая бронь», либо нажмите кнопку «Новая бронь» в меню управления на главной форме (Рис. 2.3.1.1 и 2.3.1.2).

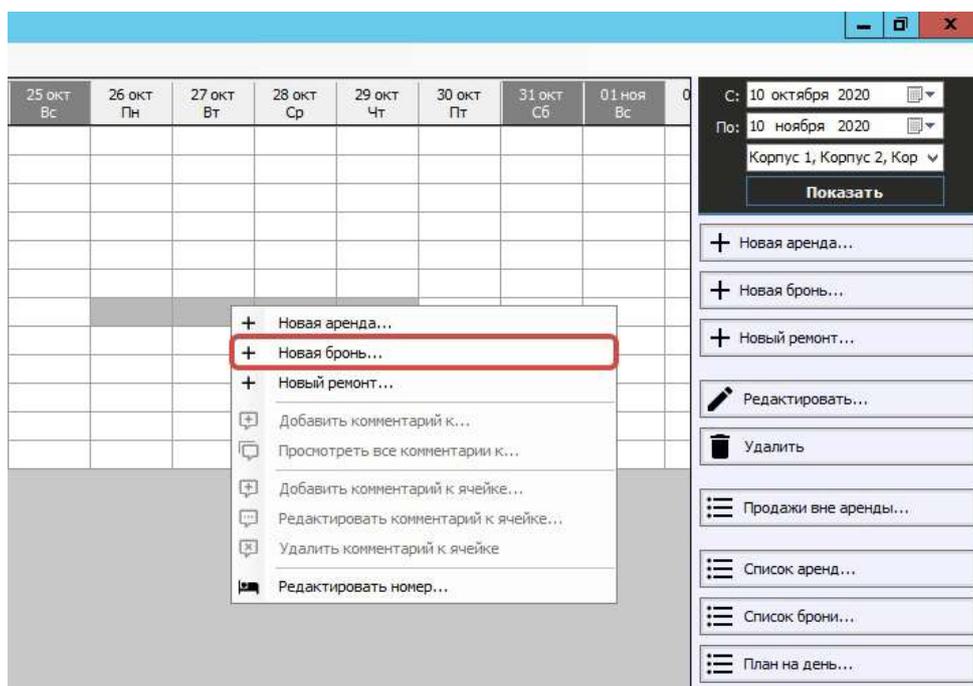


Рис. 2.3.1.1. Как создать бронь. Вариант 1

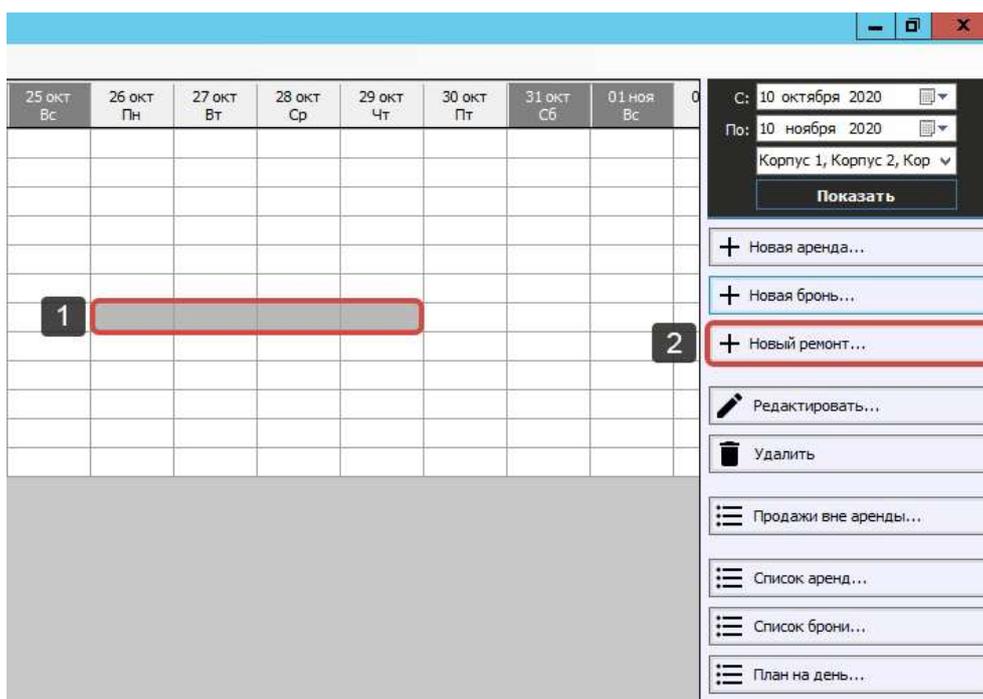
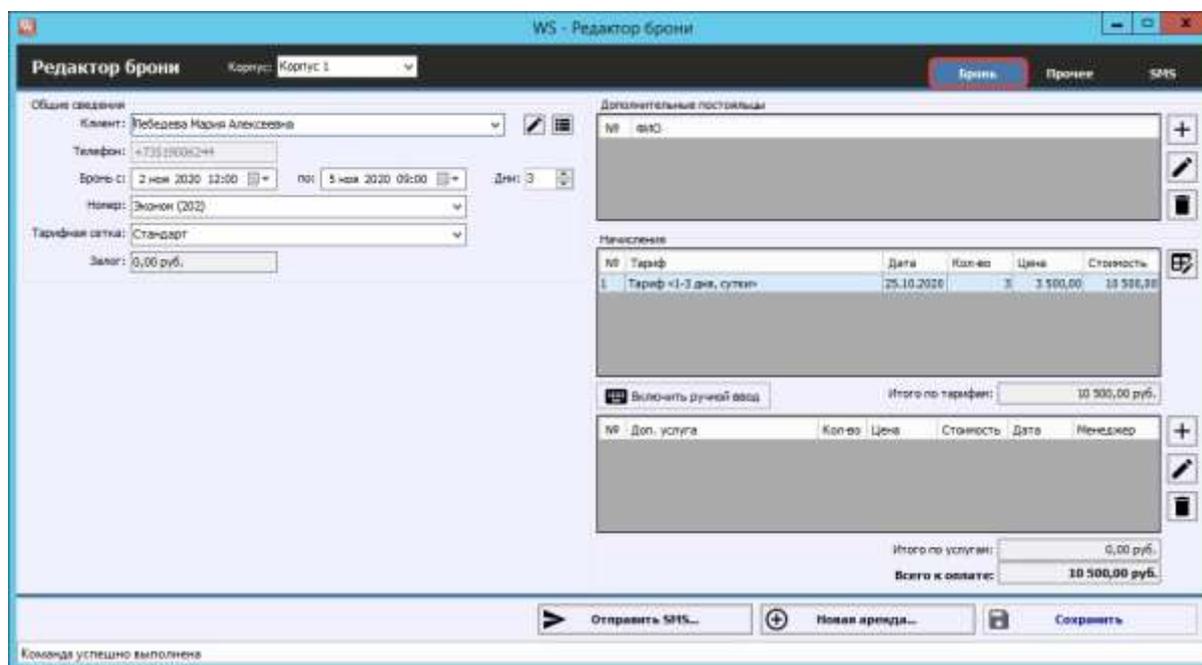


Рис. 2.3.1.2. Как создать бронь. Вариант 2

Вкладка «Бронь» (Рис. 2.3.1.3) содержит общие сведения о [клиенте](#), номере и условиях [аренды](#), а также таблицу начислений.



WS - Редактор брони

Редактор брони Корпус: Корпус 1

Общие сведения  
 Клиент: Лебедева Мария Алексеевна  
 Телефон: +73328006244  
 Бронь с: 2 ноя 2020 12:00 по: 5 ноя 2020 09:00 Дни: 3  
 Номер: Эконом (202)  
 Тарифная сетка: Стандарт  
 Залог: 0,00 руб.

Дополнительные постояльцы  
 № ФИО

Начисления

№	Тариф	Дата	Кол-во	Цена	Стоимость
1	Тариф «1-3 дня, сутки»	25.10.2020	3	3 500,00	10 500,00

Включить ручной ввод Итого по тарифам: 10 500,00 руб.

№	Доп. услуга	Кол-во	Цена	Стоимость	Дата	Менеджер
---	-------------	--------	------	-----------	------	----------

Итого по услугам: 0,00 руб.  
 Всего к оплате: 10 500,00 руб.

Отправить SMS... Новая аренда... Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 2.3.1.3. Форма «Редактор брони». Вкладка «Бронь»

Остальные поля требуют пояснений:

- a. Группа «Начисления» содержит таблицу, в которой отображается тариф, зависящий от выбранного периода бронирования и тарифной сетки, и таблицу, в которой отображается выбранная доп. услуга (Рис. 2.3.1.3).
  - i. Кнопка «Редактировать тариф» (пиктограмма «Карандаш и сетка») – открывает [форму «Редактор тарифов»](#).
  - ii. Кнопка «Включить ручной ввод» – переводит начисления из автоматического режима в ручной (Рис. 2.3.1.4 и 1.3.4).
  - iii. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой доп. услуги.
  - iv. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной доп. услуги.
  - v. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную доп. услугу. Доп. услугу невозможно удалить, если по ней была проведена оплата. В этом случае будет предложено удалить соответствующую оплату.
- b. Группа «Дополнительные постояльцы» содержит таблицу, в которой отображается тариф на дополнительных постояльцев, зависящий от выбранного периода бронирования и тарифной сетки (Рис. 2.3.1.3).
  - i. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового постояльца.
  - ii. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного постояльца.

- iii. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранного постояльца. Постояльца невозможно удалить, если по нему была проведена оплата. В этом случае будет предложено удалить соответствующую оплату.

Чтобы вручную ввести количество дней и стоимость за сутки, нажмите кнопку «Включить ручной ввод», после чего появятся дополнительные кнопки на панели справа (Рис. 2.3.1.4 и 2.3.1.5).

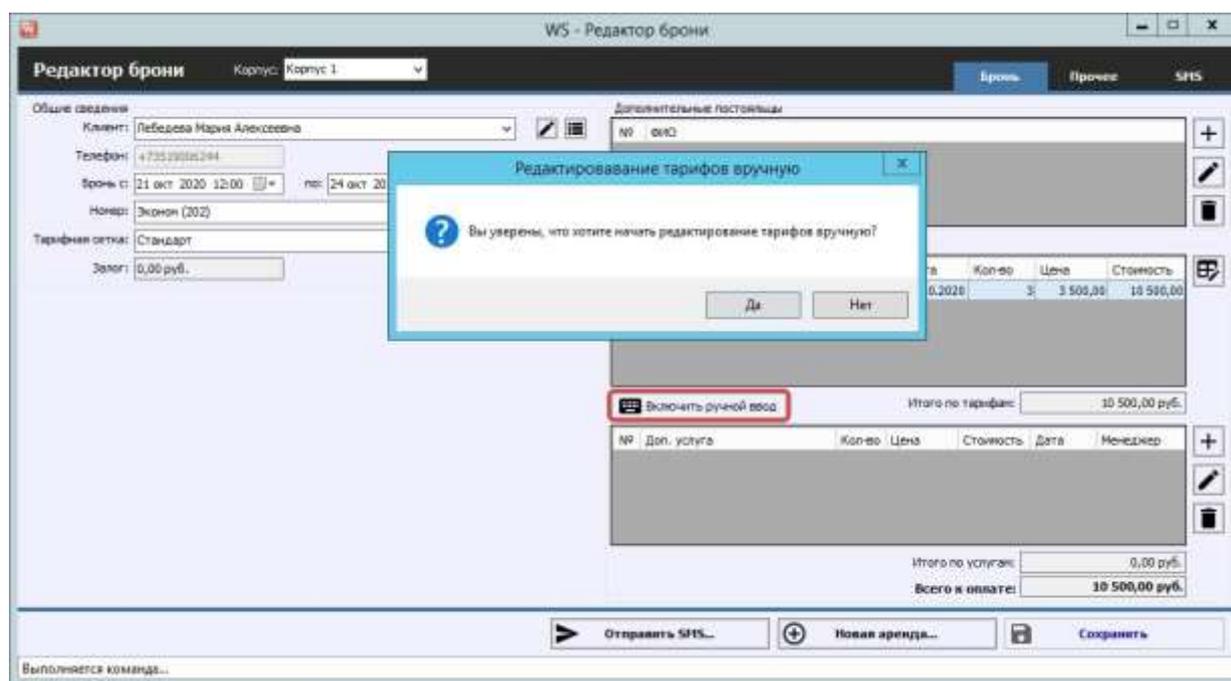


Рис. 2.3.1.4. Форма «Редактор брони». Как включить ручной ввод



Рис. 2.3.1.5. Форма «Редактор брони». Редактирование тарифа

С помощью кнопки «Добавить тариф» (пиктограмма «Плюс») можно добавить несколько тарифов (Рис. 2.3.1.6).

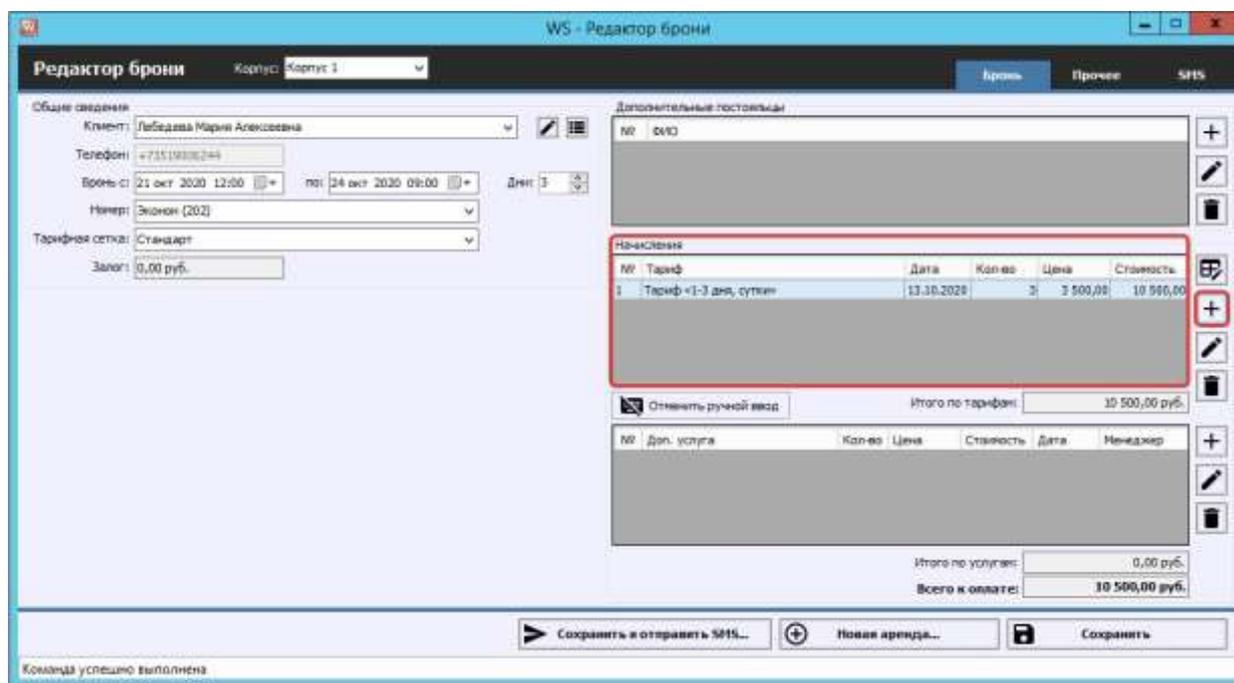


Рис. 2.3.1.6. Форма «Редактор брони». Ручной ввод тарифов

Вкладка «Прочее» содержит данные о том, какой сотрудник и когда создал бронь, а также таблицу для добавления комментариев (Рис. 2.3.1.7).

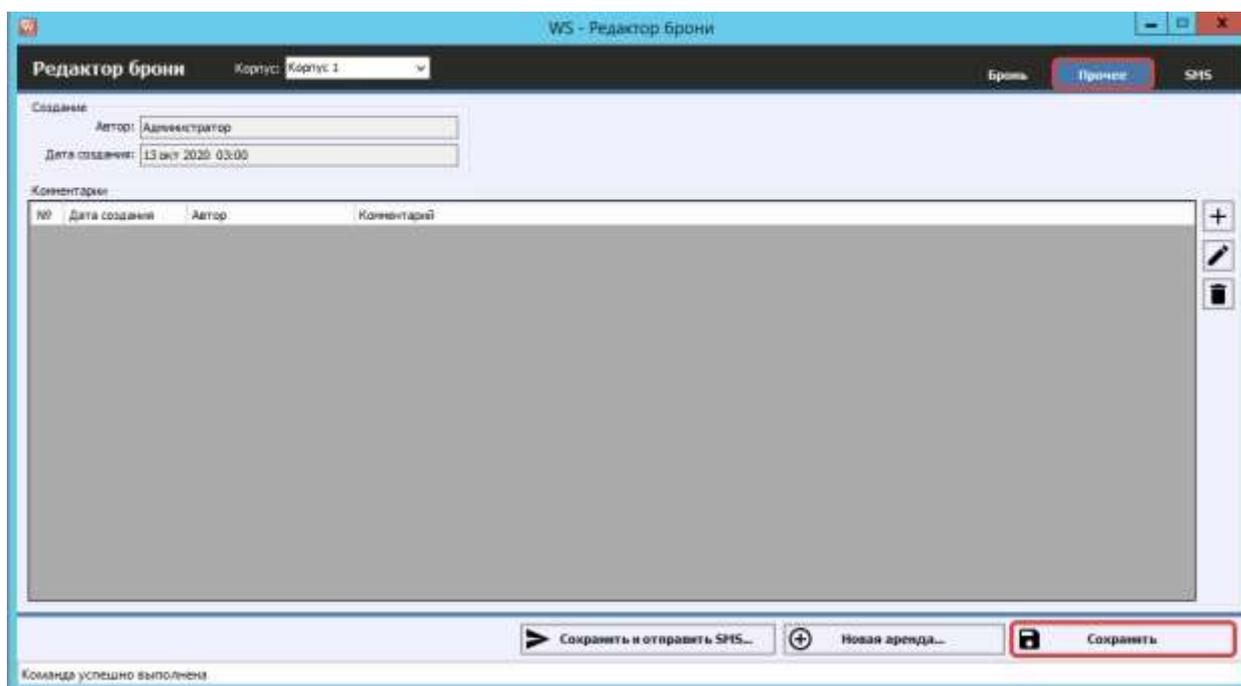


Рис. 2.3.1.7. Форма «Редактор брони». Вкладка «Прочее»

После создания брони ячейки на [«шахматке»](#) будут частично закрашены в цвет корпуса, в котором создана [бронь](#) (Рис. 2.3.1.8).

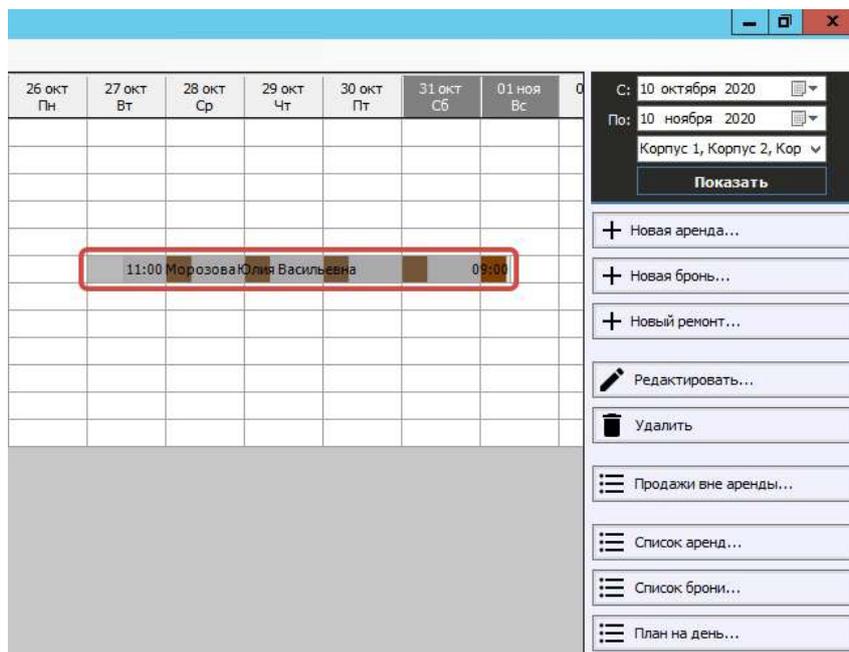


Рис. 2.3.1.8. «Шахматка». Созданная бронь

### 3.2. Редактирование брони

Бронь можно редактировать, открыв [контекстное меню](#) (нажатием на ячейку правой кнопкой мыши) и выбрав пункт «Редактировать», либо нажав кнопку «Редактировать» в меню управления на [главной форме](#) (Рис. 2.3.2.1 и Рис. 2.3.2.2).

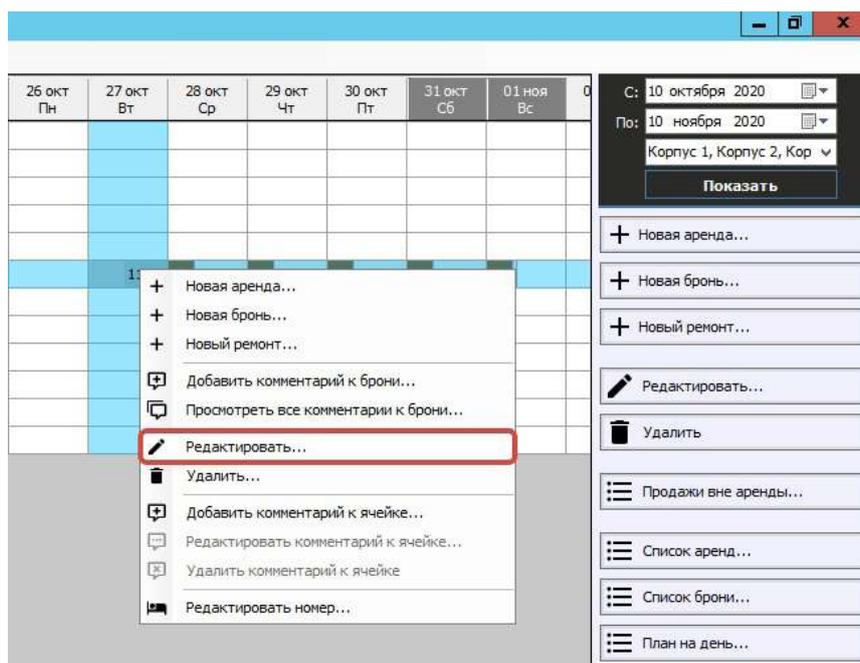


Рис. 2.3.2.1. Как редактировать бронь. Вариант 1

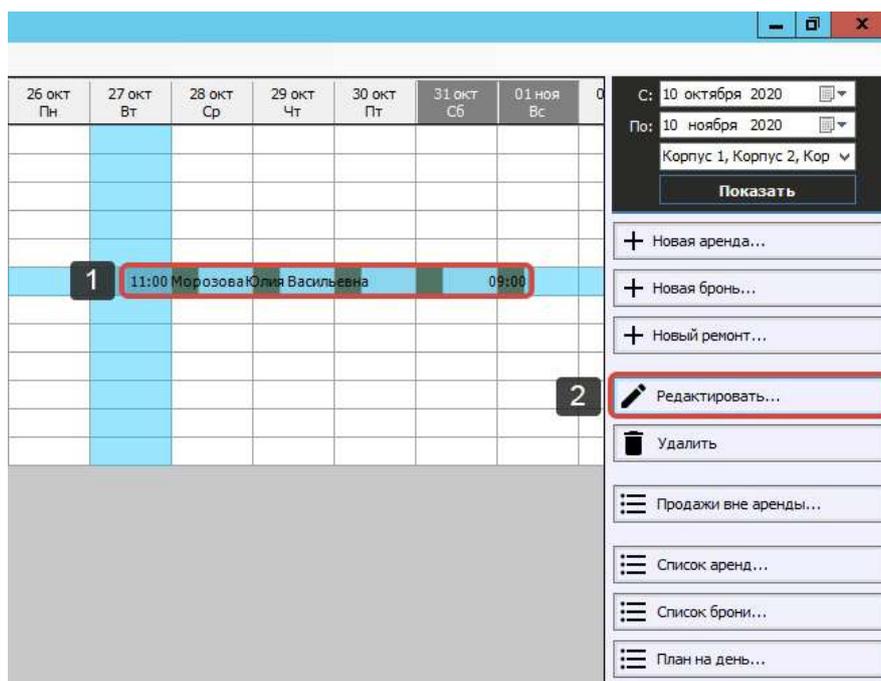


Рис. 2.3.2.2. Как редактировать бронь. Вариант 2

### 3.3. Создание аренды из брони

Чтобы создать [аренду](#) из брони, откройте [главную форму](#), далее выбрав любую ячейку брони, откройте [контекстное меню](#), нажав правой кнопкой мыши на ячейку, и выберите пункт «Новая аренда», либо нажмите кнопку «Новая аренда» в меню управления на главной форме (Рис. 2.3.3.1 и 2.3.3.2).

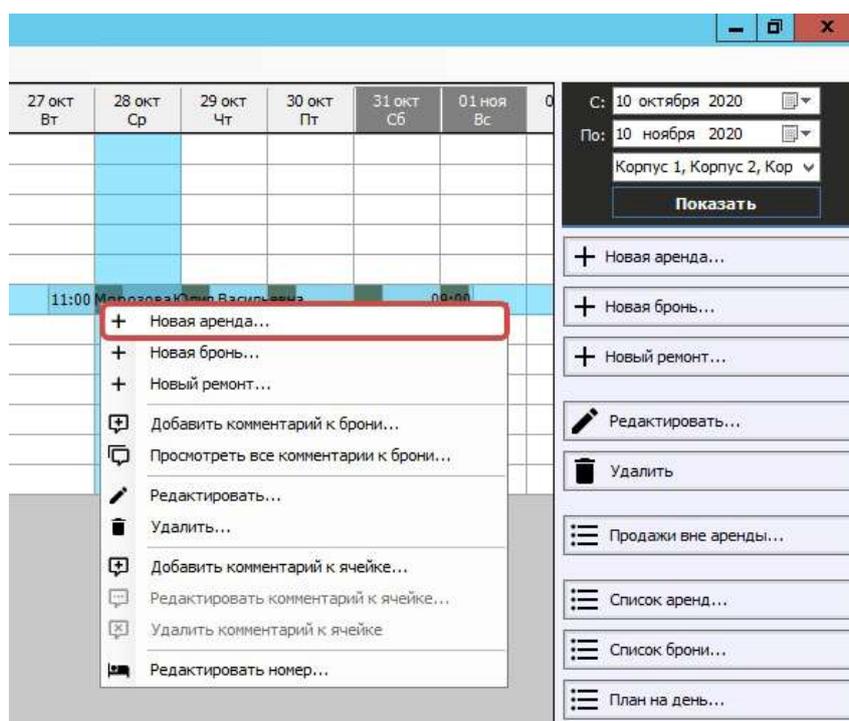


Рис. 2.3.3.1. Как из брони создать новую аренду. Вариант 1

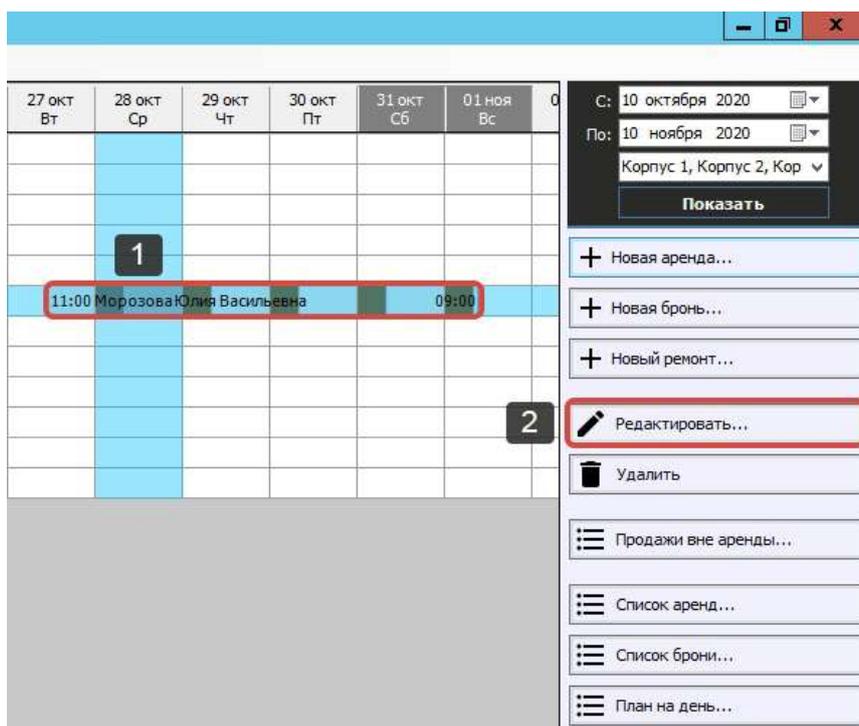


Рис. 2.3.3.2. Как из брони создать новую аренду. Вариант 2

Также можно создать новую аренду из брони, нажав кнопку «Новая аренда» на форме «Редактор брони» (Рис. 2.3.3.3).

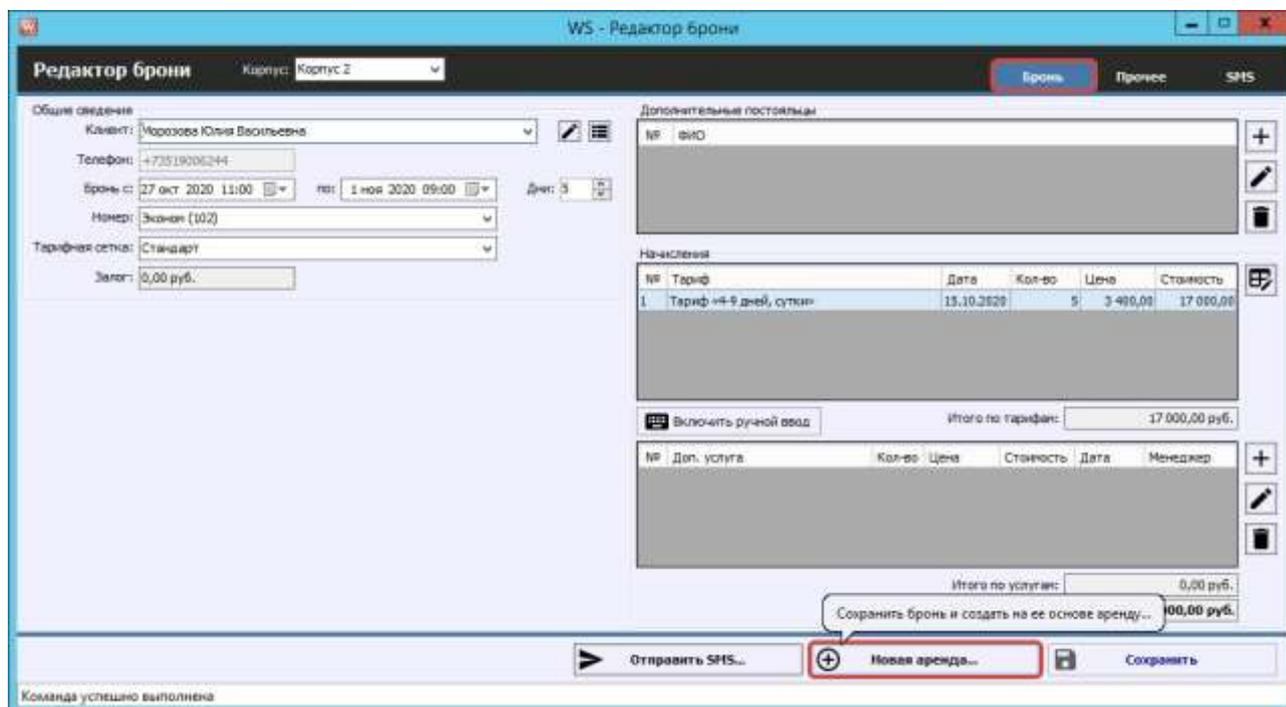


Рис. 2.3.3.3. Форма «Редактор брони». Создание новой аренды

## 4. Ремонт

Ремонт – это период, когда номер не может быть сдан в аренду по причине проведения ремонта, генеральной уборки, санитарной обработки и других профилактических и восстановительных работ.

### 4.1. Создание ремонта

Чтобы создать запись о ремонте, откройте [главную форму](#), далее напротив выбранного [номера](#) выделите ячейки, соответствующие периоду ремонта номера, и откройте [контекстное меню](#), нажав правой кнопкой мыши на ячейку, выберите «Новый ремонт», либо нажмите кнопку «Новый сервис» в меню управления на главной форме (Рис. 2.4.1.1 и 2.4.1.2).

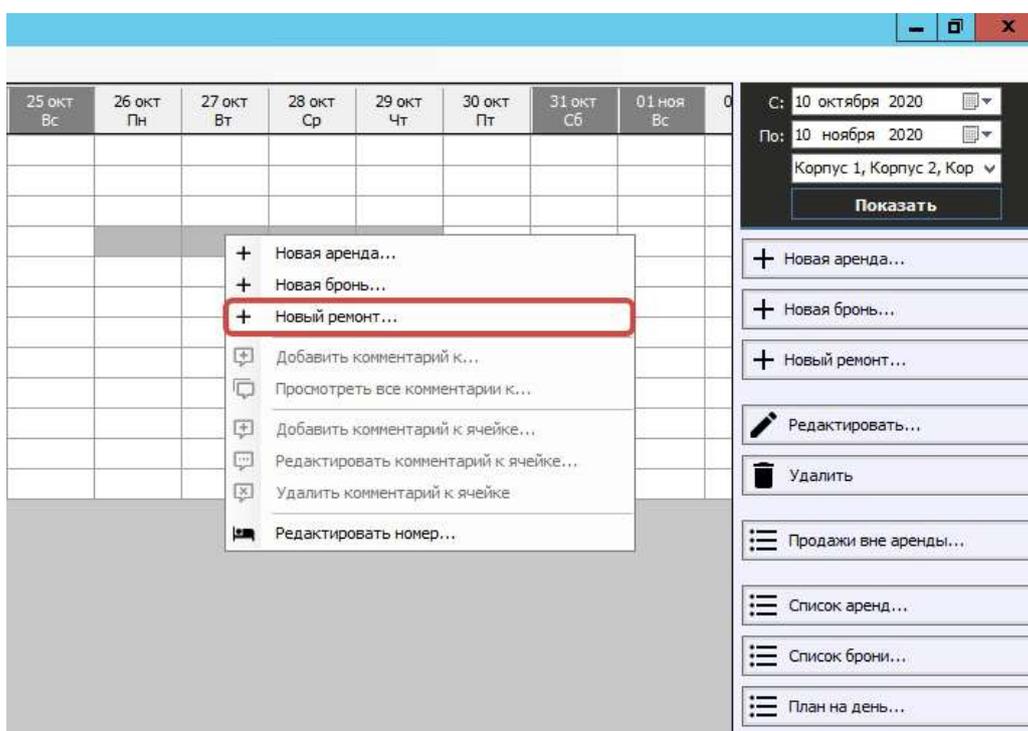


Рис. 2.4.1.1. Как создать новый ремонт. Вариант 1

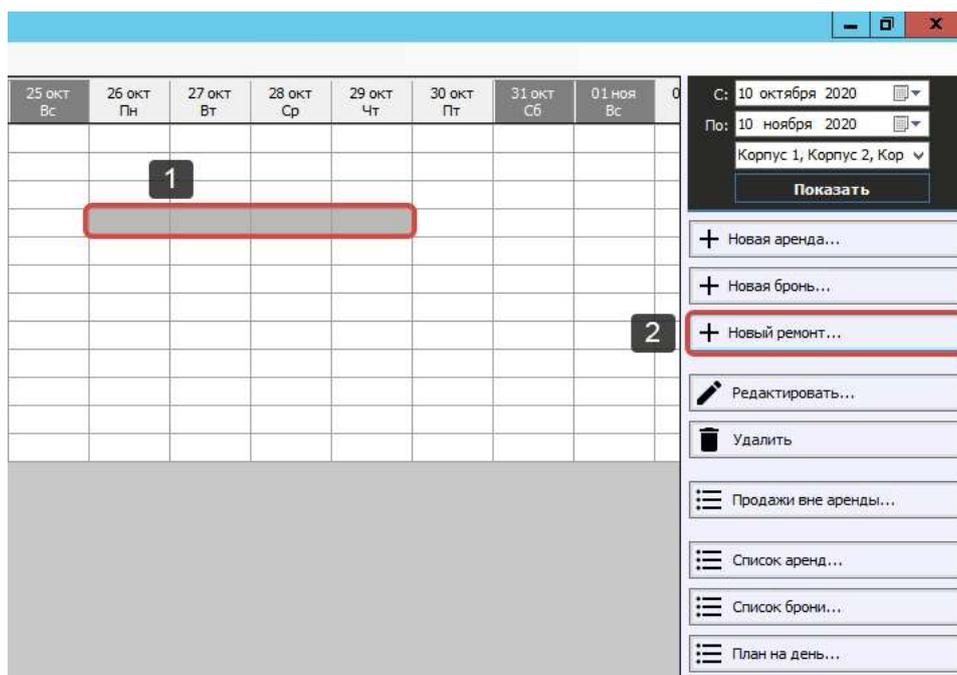


Рис. 2.4.1.2. Как создать новый ремонт. Вариант 2

Вкладка «Ремонт» (Рис. 2.4.1.3) содержит сведения о номере и периоде, когда номер находился в ремонте, а также таблицу для добавления комментариев.

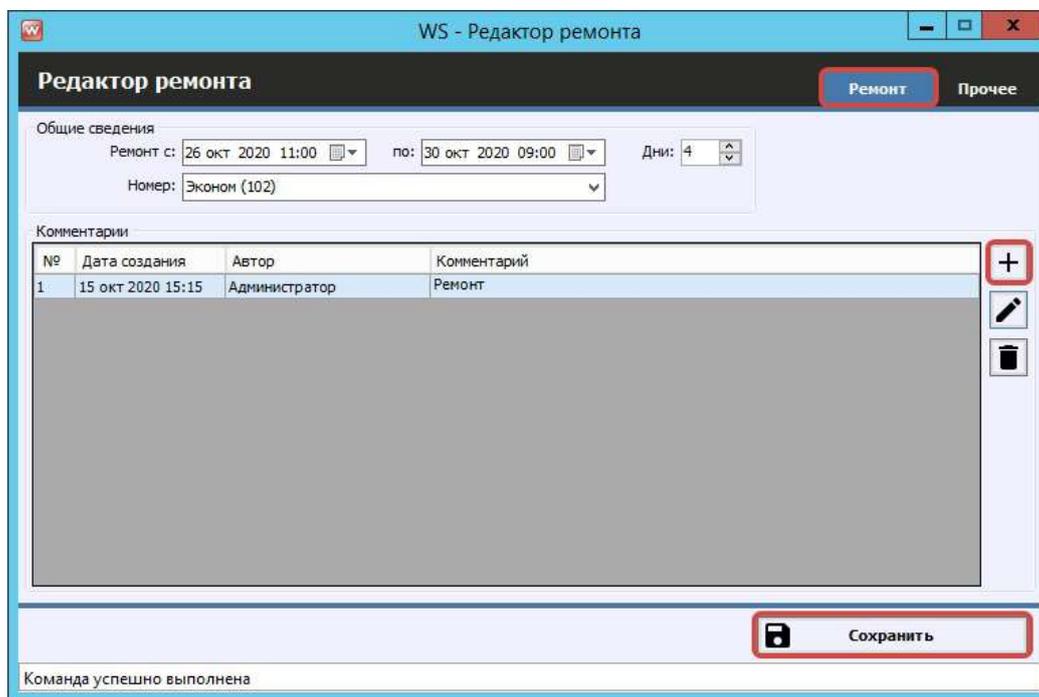


Рис. 2.4.1.3. Форма «Редактор ремонта». Вкладка «Ремонт»

После создания ремонта с комментарием ячейки на «шахматке» будут закрашены серым цветом, и в одной из ячеек будет отображен восклицательный знак. При наведении указателя мыши на любую из ячеек появится окно с общими сведениями (Рис. 2.4.1.4).

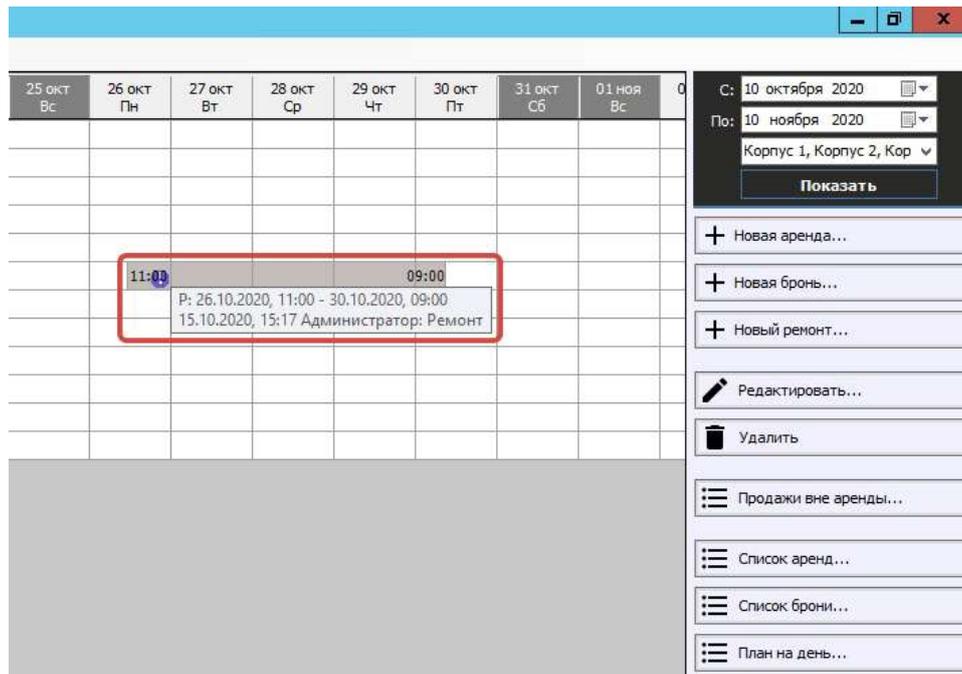


Рис. 2.4.1.4. «Шахматка». Созданный ремонт с комментарием

## 4.2. Редактирование ремонта

Вы можете редактировать ремонт, нажав правой кнопкой мыши на ячейку, и выбрав пункт «Редактировать», либо нажав кнопку «Редактировать» в меню управления на [главной форме](#) (Рис. 2.4.2.1 и 2.4.2.2).

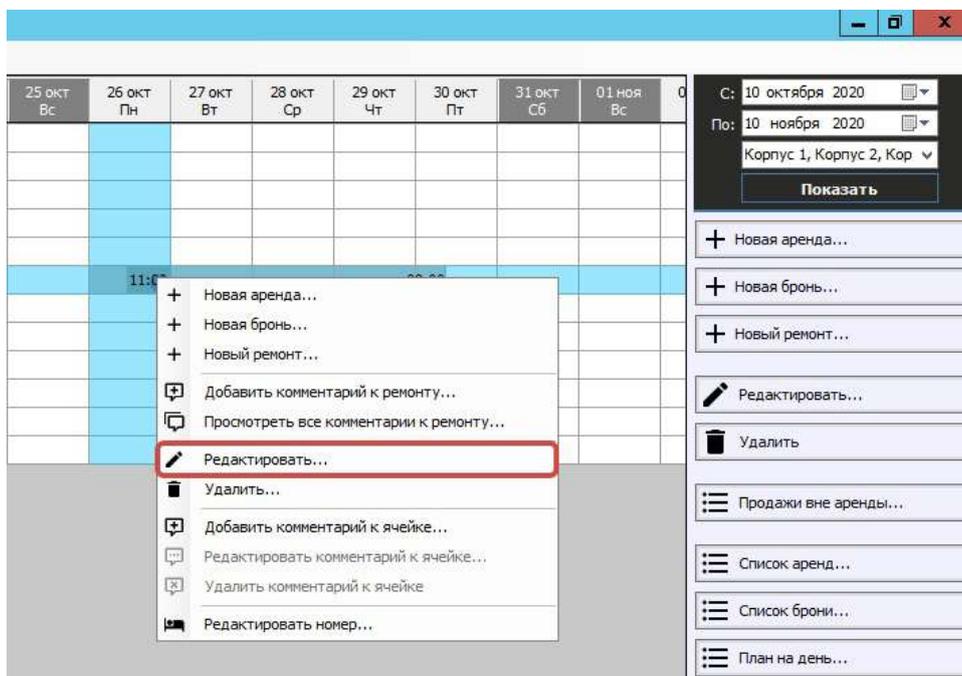


Рис. 2.4.2.1. Как редактировать ремонт. Вариант 1

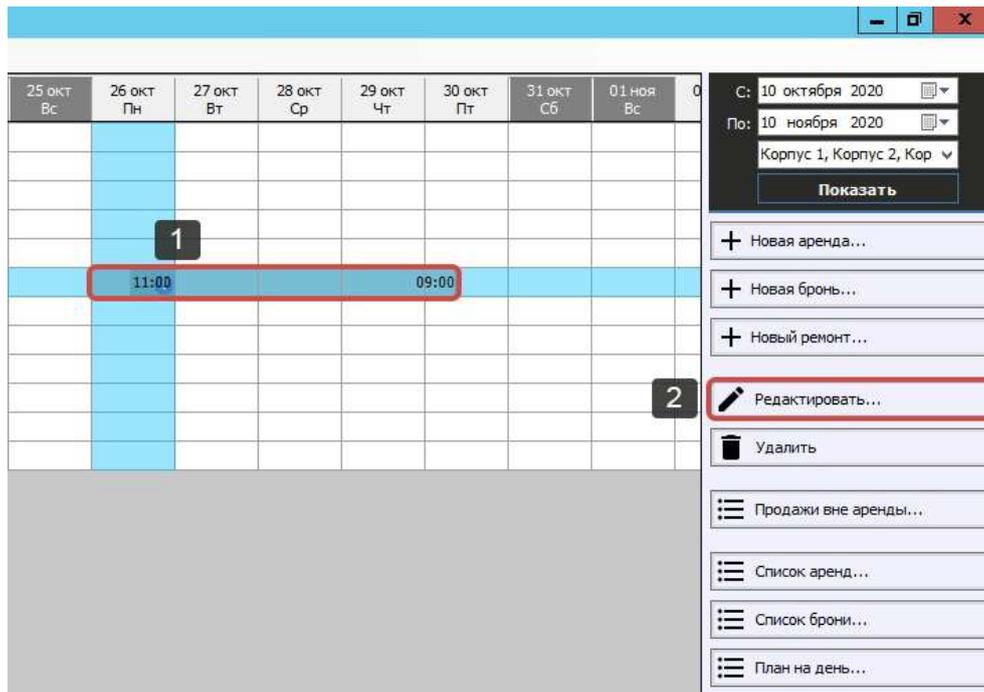
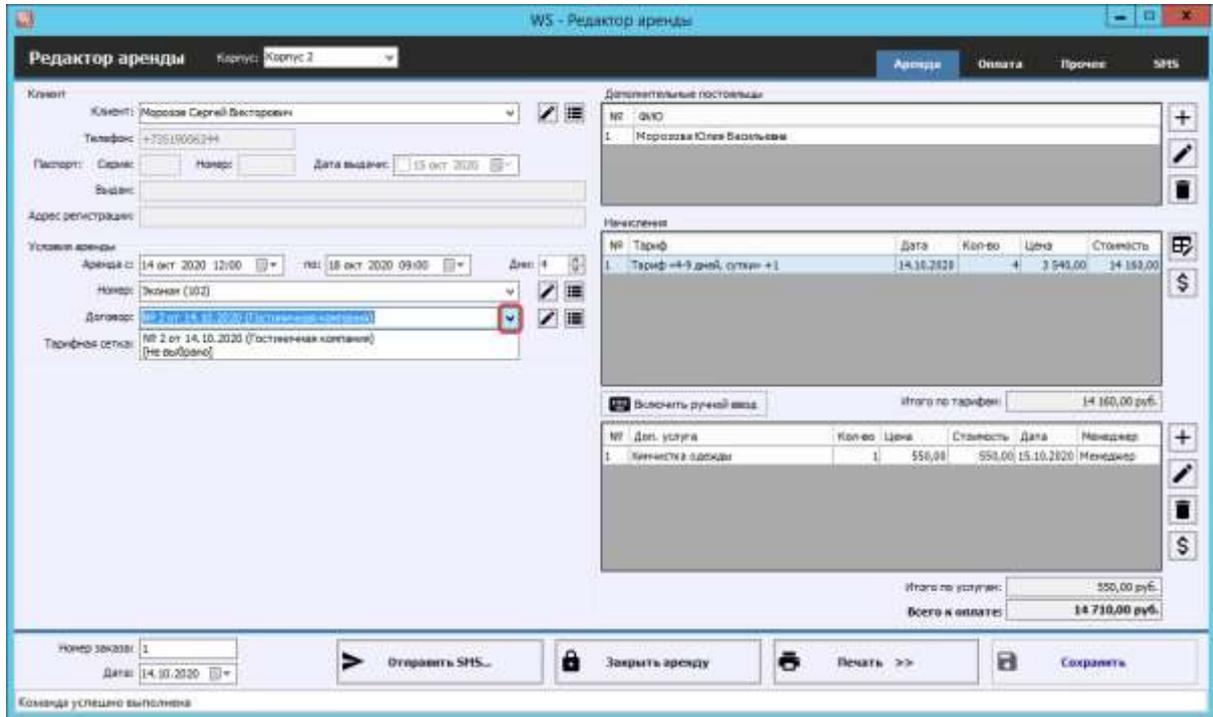


Рис. 2.4.2.2. Как редактировать ремонт. Вариант 2

## 5. Список договоров

Чтобы на [форме аренды](#) выбрать действующий договор, разверните выпадающий список поля «Договор» (Рис. 2.5.1).



**WS - Редактор аренды**

Корпус: Корпус 2

**Редактор аренды**

Клиент: Морозов Сергей Викторович  
 Телефон: +73519006294  
 Паспорт: Серия: Номер: Дата выдачи: 15 окт 2020  
 Адрес регистрации:

Условия аренды: Аренда с: 14 окт 2020 12:00 по: 18 окт 2020 09:00 Дни: 4  
 Номер: Эскал (302)  
 Договор: **№ 2 от 14.10.2020 (Гостиничная компания) (не введено)**  
 Тарифная сетка: № 2 от 14.10.2020 (Гостиничная компания) (не введено)

Дополнительные постояльцы:  
 № ФИО  
 1 Морозова Юлия Васильевна

Начисления:

№	Тариф	Дата	Кол-во	Цена	Стоимость
1	Тариф «4-9 дней, сутки» +1	14.10.2020	4	3 540,00	14 160,00

Итого по тарифам: 14 160,00 руб.

№	Доп. услуга	Кол-во	Цена	Стоимость	Дата	Менеджер
1	Зачистка одежды	1	550,00	550,00	15.10.2020	Менеджер

Итого по услугам: 550,00 руб.  
**Всего к оплате: 14 710,00 руб.**

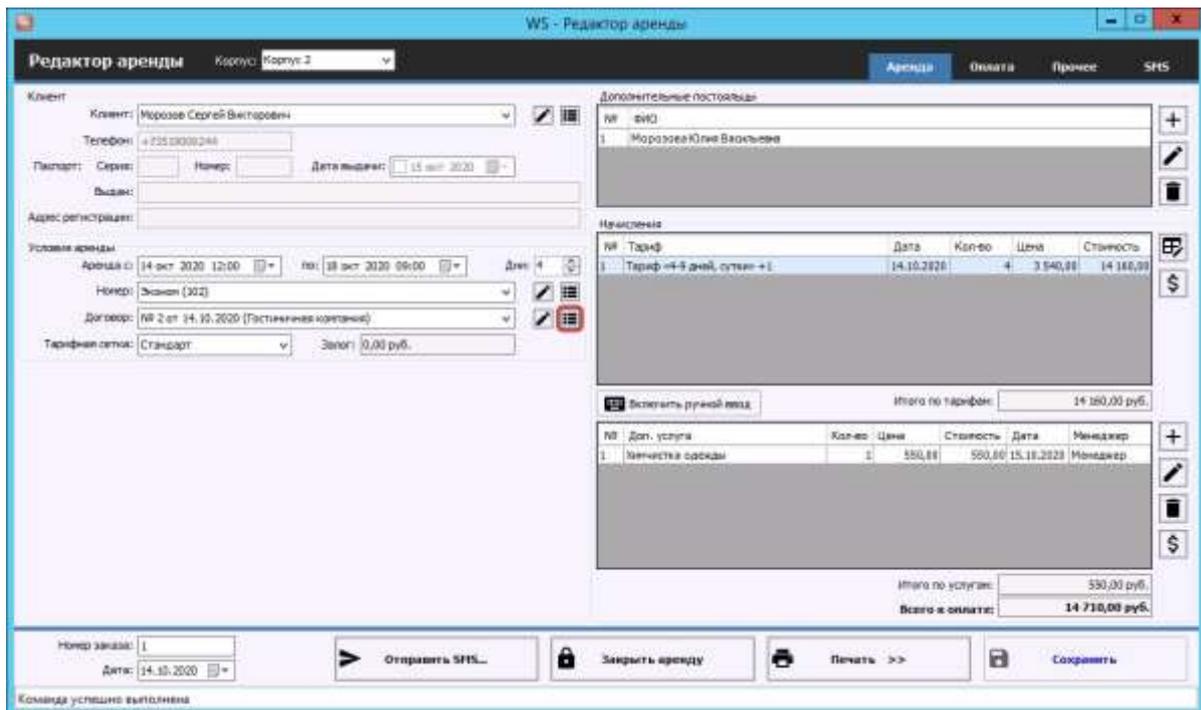
Номер заказа: 1  
 Дата: 14.10.2020

Отправить SMS... | Закрыть аренду | Печать >> | Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 2.5.1. Форма «Редактор аренды». Выбор действующего договора

Чтобы создать новый договор, нажмите кнопку «Список договоров», и далее на форме «Договоры» нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 2.5.2, 2.5.3 и 2.5.4).



**WS - Редактор аренды**

Корпус: Корпус 2

**Редактор аренды**

Клиент: Морозов Сергей Викторович  
 Телефон: +73519006294  
 Паспорт: Серия: Номер: Дата выдачи: 15 окт 2020  
 Адрес регистрации:

Условия аренды: Аренда с: 14 окт 2020 12:00 по: 18 окт 2020 09:00 Дни: 4  
 Номер: Эскал (302)  
 Договор: **№ 2 от 14.10.2020 (Гостиничная компания)**  
 Тарифная сетка: Стандарт Залог: 0,00 руб.

Дополнительные постояльцы:  
 № ФИО  
 1 Морозова Юлия Васильевна

Начисления:

№	Тариф	Дата	Кол-во	Цена	Стоимость
1	Тариф «4-9 дней, сутки» +1	14.10.2020	4	3 540,00	14 160,00

Итого по тарифам: 14 160,00 руб.

№	Доп. услуга	Кол-во	Цена	Стоимость	Дата	Менеджер
1	Зачистка одежды	1	550,00	550,00	15.10.2020	Менеджер

Итого по услугам: 550,00 руб.  
**Всего к оплате: 14 710,00 руб.**

Номер заказа: 1  
 Дата: 14.10.2020

Отправить SMS... | Закрыть аренду | Печать >> | Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 2.5.2. Форма «Редактор аренды». Создание нового договора

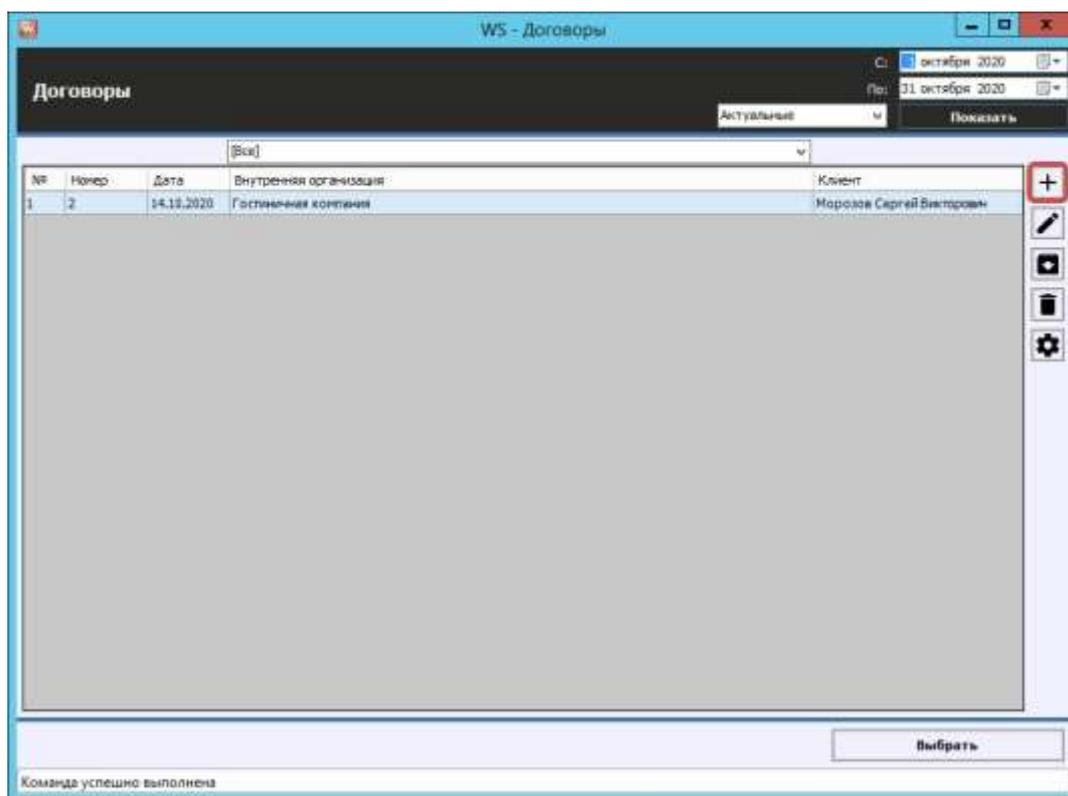


Рис. 2.5.3. Список действующих договоров

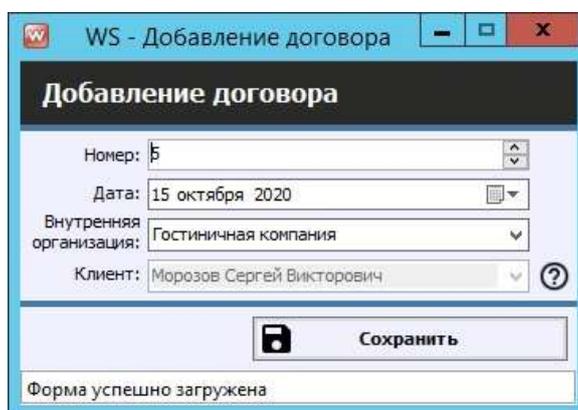


Рис. 2.5.4. Добавление нового договора

Также новый договор можно создать, перейдя в Главное меню → «Списки» → «Договоры» (Рис. 2.5.5).

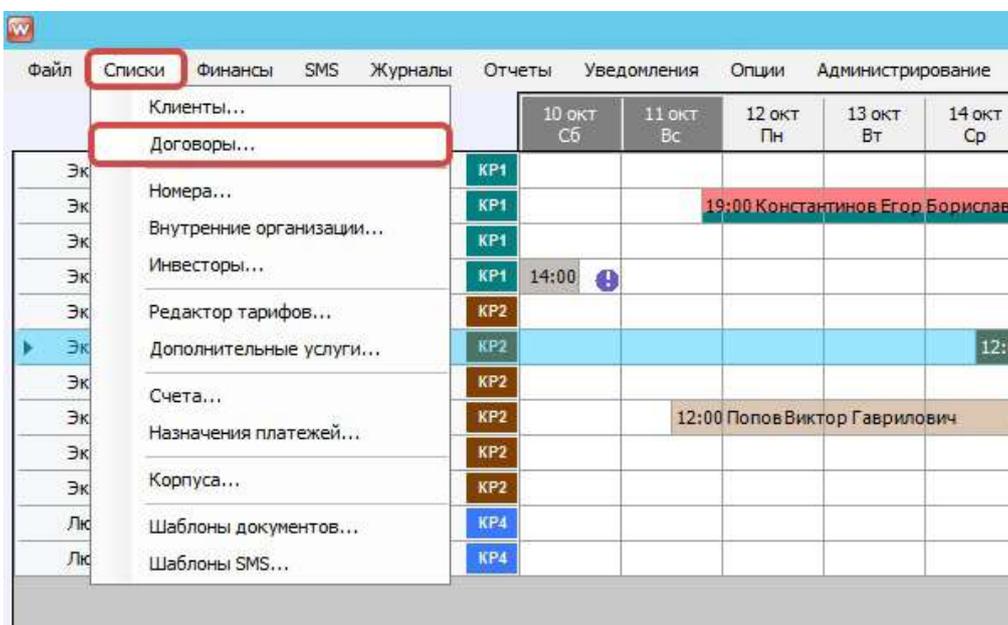


Рис. 2.5.5. Добавление нового договора

## 6. Список аренд

Чтобы сформировать список [аренд](#) за определенный период времени, на [главной форме](#) нажмите кнопку «Список аренд» (Рис. 2.6.1).

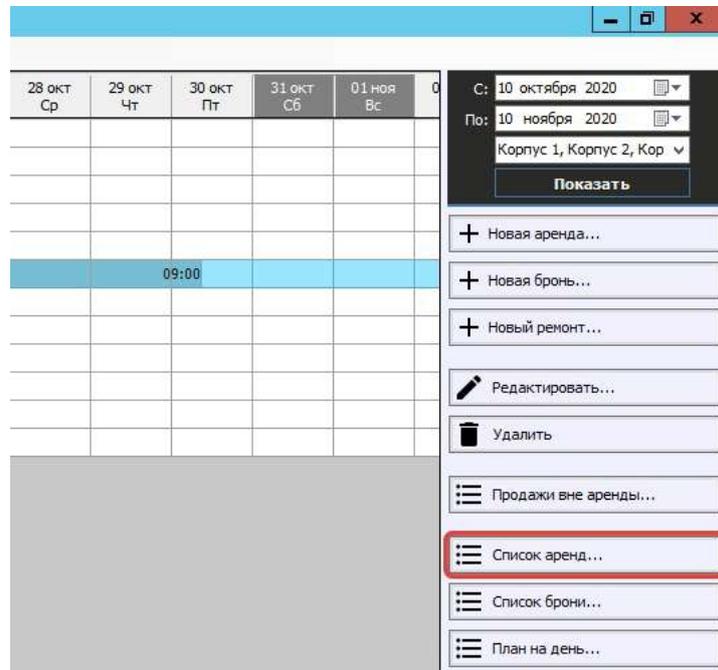


Рис. 2.6.1. Как открыть список аренд

Каждая аренда и [оплата](#) выделяется цветом в зависимости от статуса. Внизу под таблицей располагается «легенда» – расшифровка значений цветов. Любую аренду можно открыть, нажав 2 раза левой кнопкой мыши выделенную строку (Рис. 2.6.2).

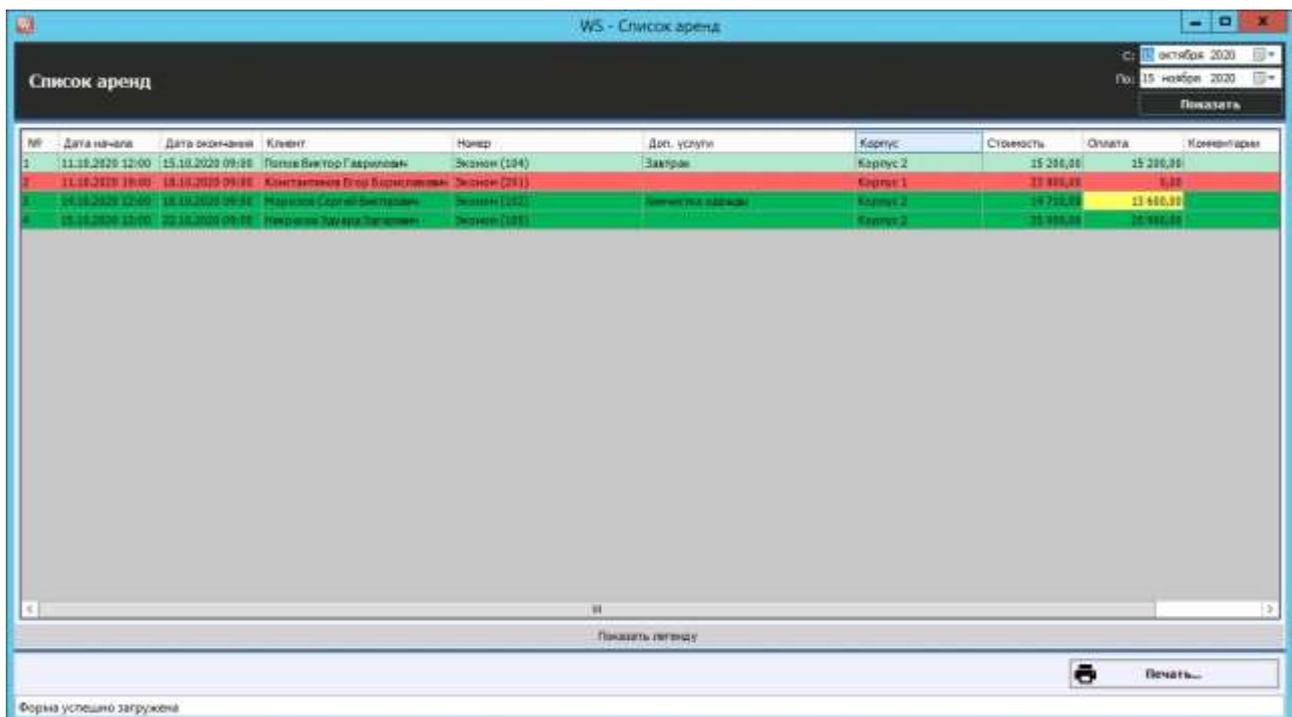


Рис. 2.6.2. Список аренд

## 7. Список брони

Чтобы сформировать список [броней](#) за определенный период времени, на [главной форме](#) нажмите кнопку «Список брони» (Рис. 2.7.1).

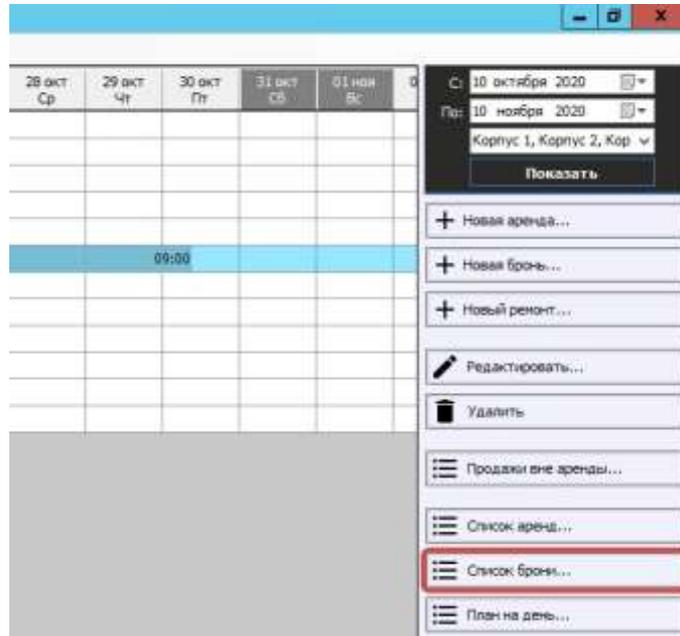


Рис. 2.7.1. Как открыть список броней

Каждая [бронь](#) выделяется цветом в зависимости от статуса. Внизу под таблицей располагается «легенда» – расшифровка значений цветов. Любую бронь можно открыть, нажав 2 раза левой кнопкой мыши выделенную строку (Рис. 2.7.2).

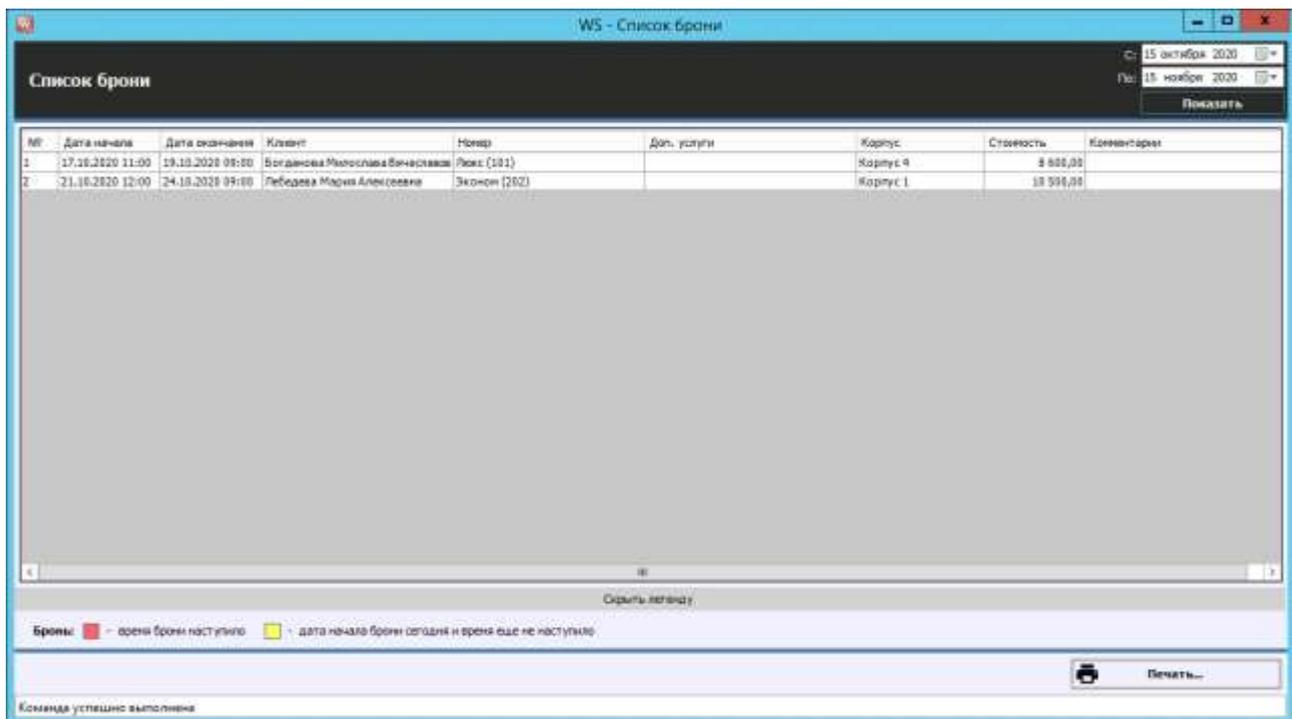


Рис. 2.7.2. Форма «Список брони»

## 8. План на день

Чтобы на определенную дату сформировать список мероприятий, таких как выдача и сдача [номера](#), начало [брони](#), начало и окончание [ремонта](#), [на главной форме](#) нажмите кнопку «План на день» (Рис. 2.8.1).

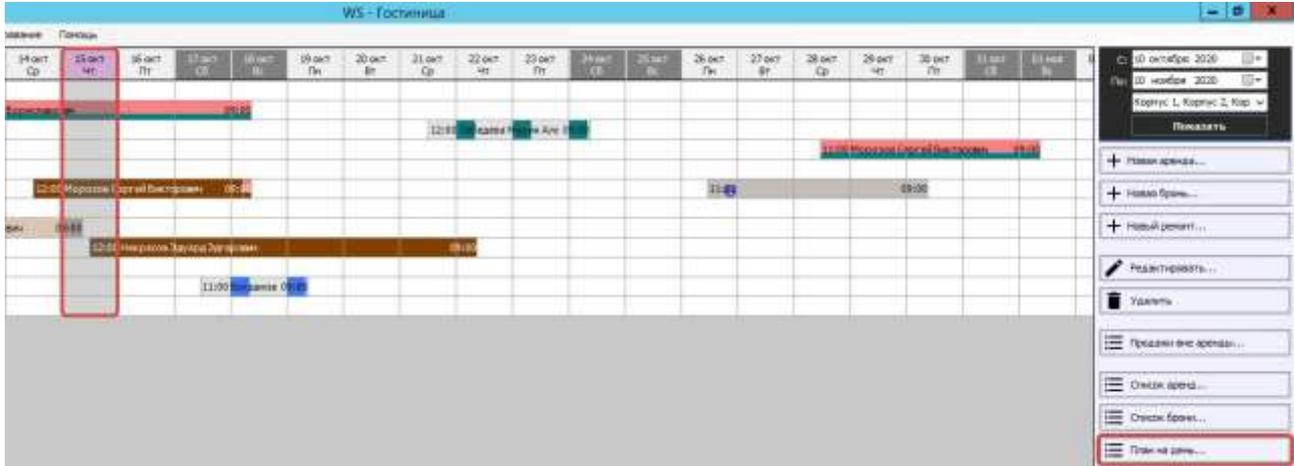


Рис. 2.8.1. Как открыть план на день

В правом верхнем углу выберите дату и нажмите «Показать», чтобы отобразить план на день (Рис. 2.8.2).

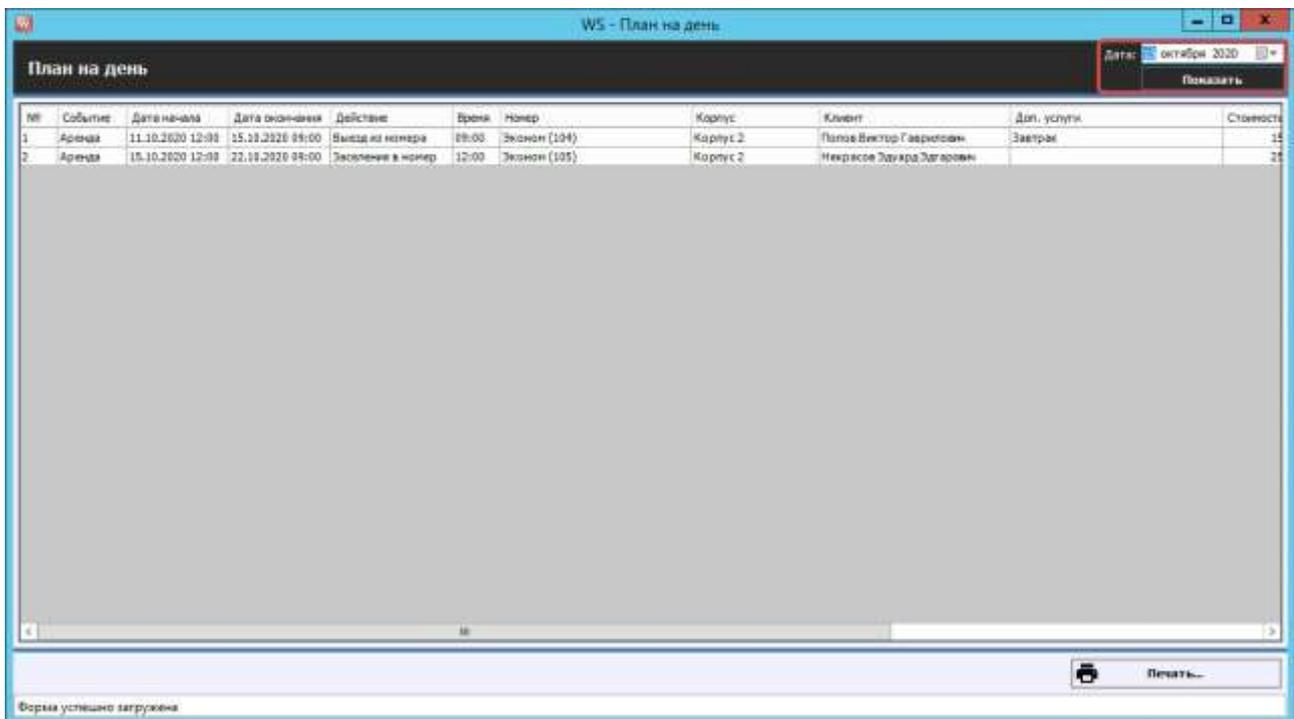


Рис. 2.8.2. Форма «План на день»

## 9. Главная форма

### 9.1. Описание главной формы

Главная форма программы содержит «шахматку» – график занятости номеров.

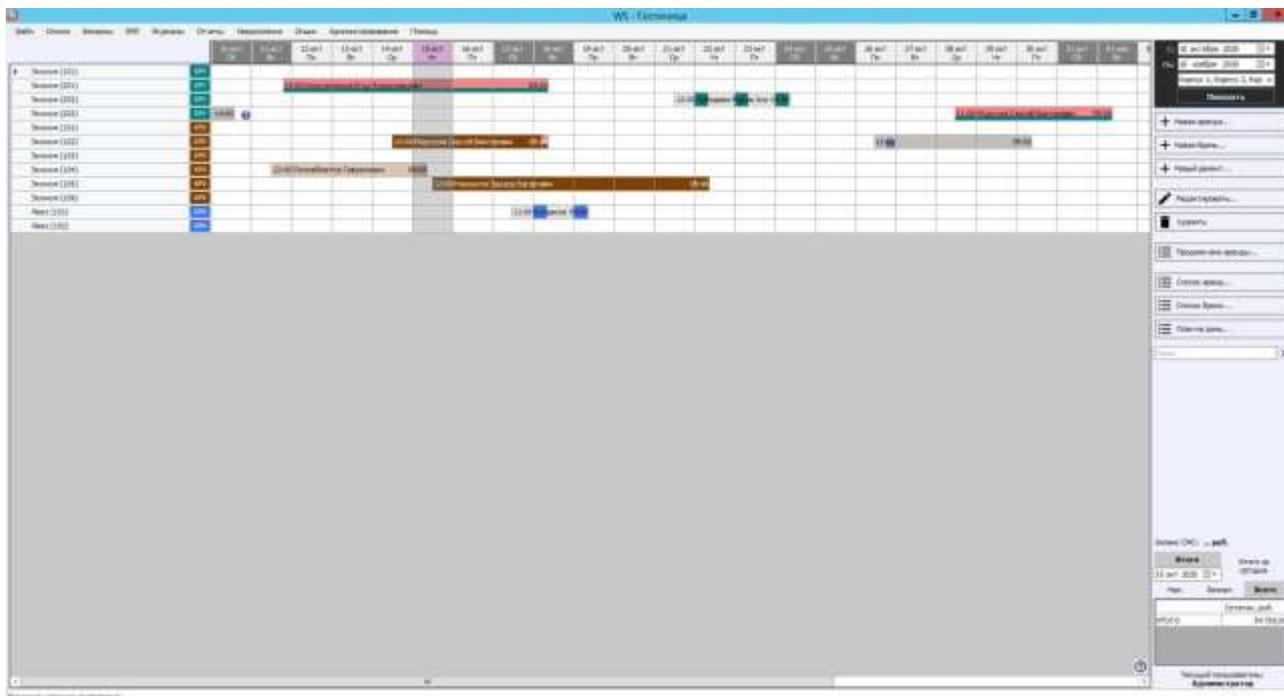
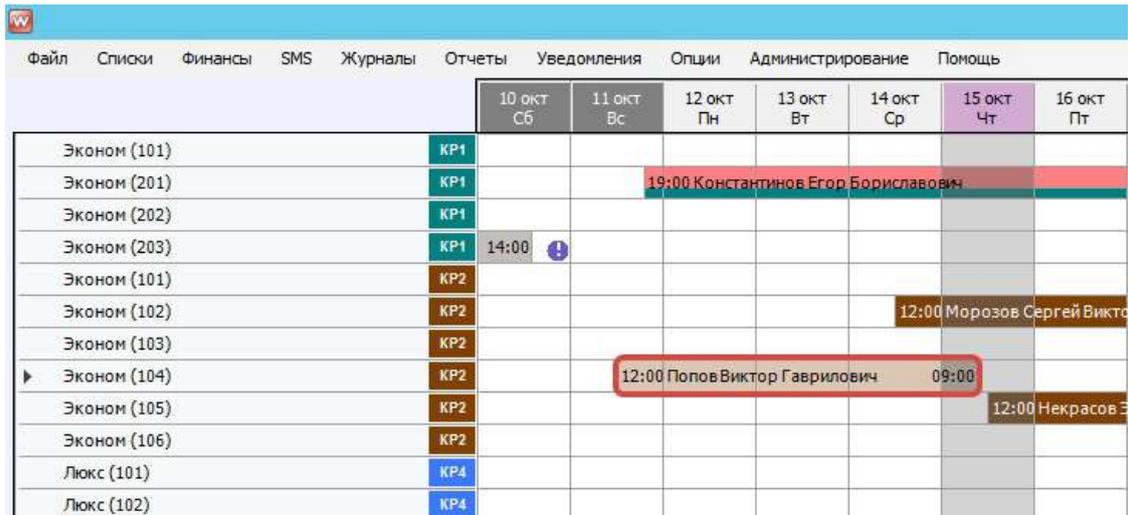


Рис. 2.9.1.1. Главная форма и «шахматка»

Объекты на «шахматке»:

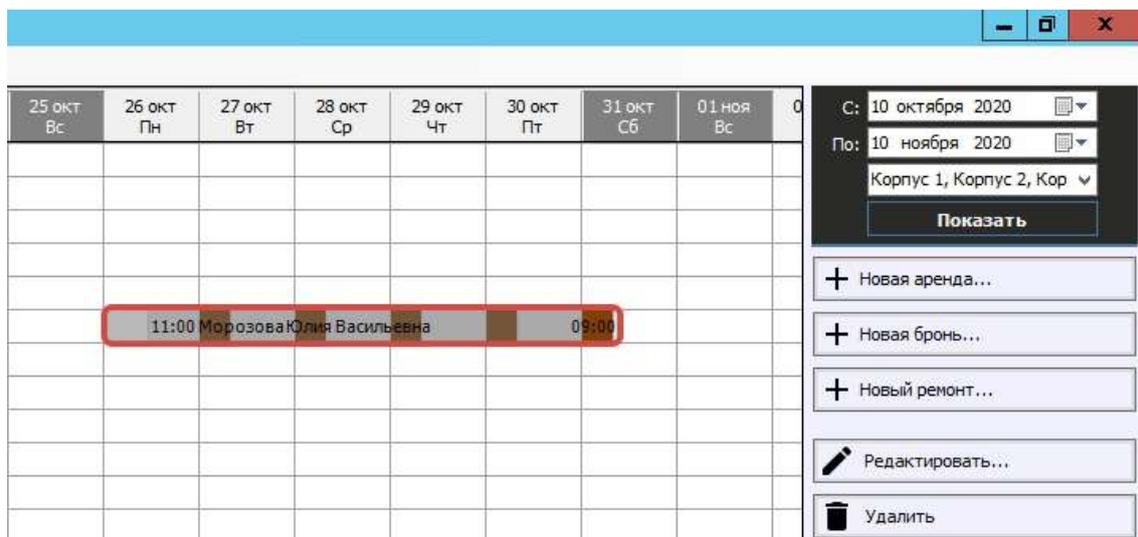
1. **Аренда** – имеет ячейки, покрашенные цветом корпуса (Рис. 2.9.1.2), в котором сдается номер. Если цветом корпуса покрашены все ячейки аренды, то это означает, что начисления по тарифам аренды **оплачены** полностью (при этом начисления за доп. услуги могут быть еще не оплачены – их статус оплаты не влияет на покраску аренды на «шахматке»). После **закрытия** оплаченной аренды ячейки становятся менее яркими. Если имеется задолженность по аренде (по тарифам), то некоторые ячейки будут покрашены красным цветом, и при этом соотношение ячеек, покрашенных цветом корпуса и красным цветом, соответствует процентному соотношению оплаченной и неоплаченной частей аренды (по тарифам).



	10 окт Сб	11 окт Вс	12 окт Пн	13 окт Вт	14 окт Ср	15 окт Чт	16 окт Пт
Эконом (101)	КР1						
Эконом (201)	КР1					19:00 Константин Егор Бориславович	
Эконом (202)	КР1						
Эконом (203)	КР1 14:00						
Эконом (101)	КР2						
Эконом (102)	КР2					12:00 Морозов Сергей Викто	
Эконом (103)	КР2						
Эконом (104)	КР2			12:00 Попов Виктор Гаврилович	09:00		
Эконом (105)	КР2						12:00 Некрасов Э
Эконом (106)	КР2						
Люкс (101)	КР4						
Люкс (102)	КР4						

Рис. 2.9.1.2. «Шахматка». Созданная аренда

2. **Бронь** – имеет ячейки, которые частично закрашены в цвет корпуса (Рис. 2.9.1.3).



25 окт Вс	26 окт Пн	27 окт Вт	28 окт Ср	29 окт Чт	30 окт Пт	31 окт Сб	01 ноя Вс
					11:00 Морозова Юлия Васильевна	09:00	

Рис. 2.9.1.3. «Шахматка». Созданная бронь

3. Ремонт – имеет ячейки, которые полностью закрашены серым цветом (Рис. 2.9.1.4).

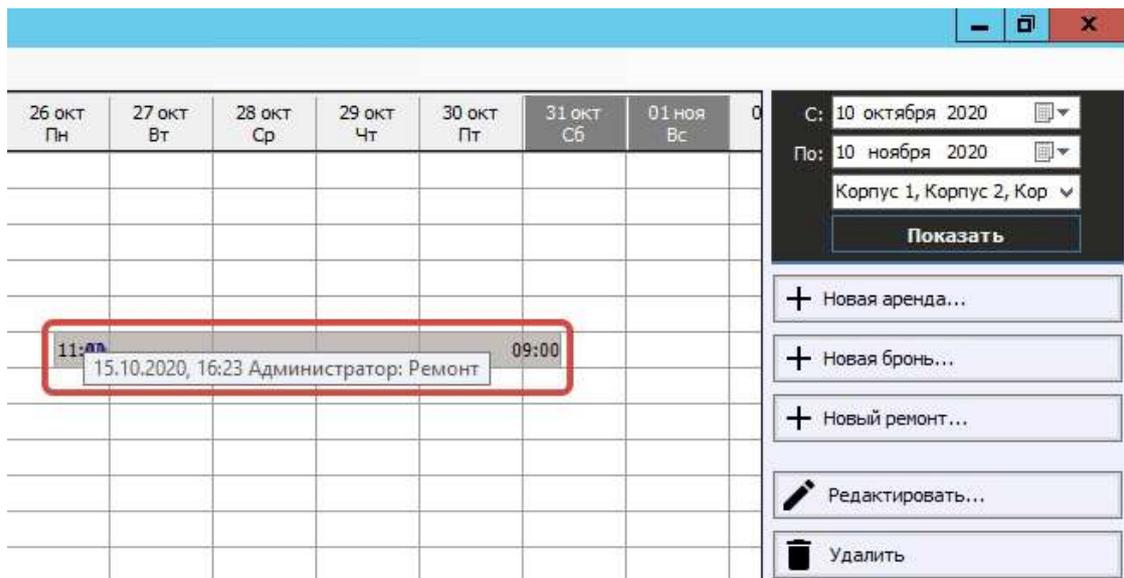


Рис. 2.9.1.4. «Шахматка». Созданный ремонт

На главной форме в правом нижнем углу нажмите на значок вопроса, чтобы просмотреть легенду (значения цветов, которыми закрашены события) (Рис. 2.9.1.5).

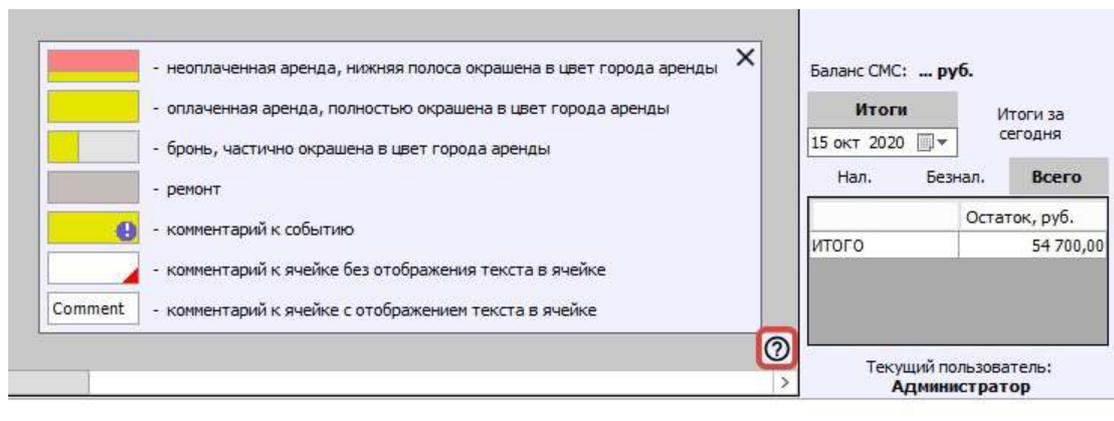


Рис. 2.9.1.5. Главная форма. Легенда

## 9.2. Комментарий к аренде

Чтобы добавить комментарий к аренде, выберите любую ячейку [аренды](#), откройте [контекстное меню](#), нажав правой кнопкой мыши на ячейку, и выберите пункт «Оставить комментарий к аренде» (Рис. 2.9.2.1 и 2.9.2.2).

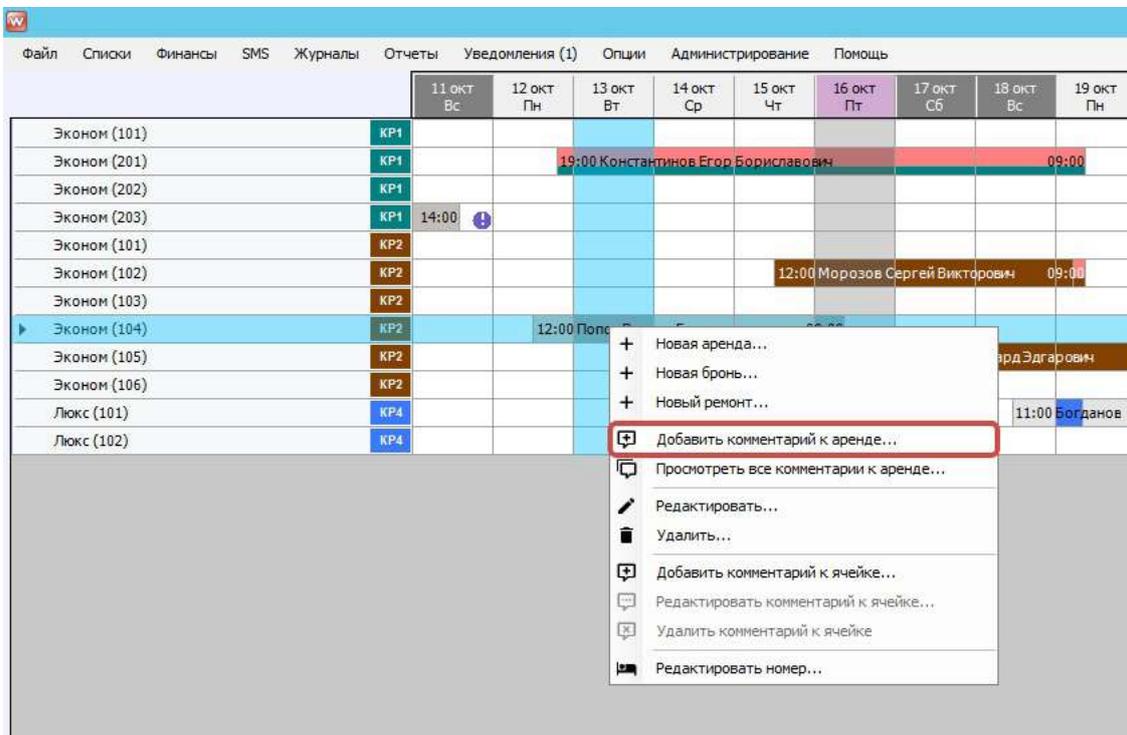


Рис. 2.9.2.1. Как добавить комментарий к аренде

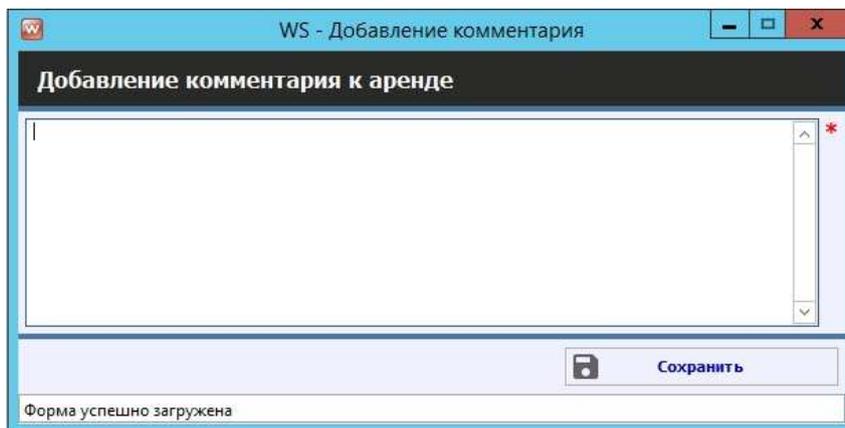


Рис. 2.9.2.2. Форма «Оставить комментарий к аренде»

После добавления комментария в одной из ячеек появится восклицательный знак. При наведении указателя мыши на любую из ячеек появится окно со сведениями об аренде и оставленным комментарием с указанием даты и автора его создания (Рис. 2.9.2.3).

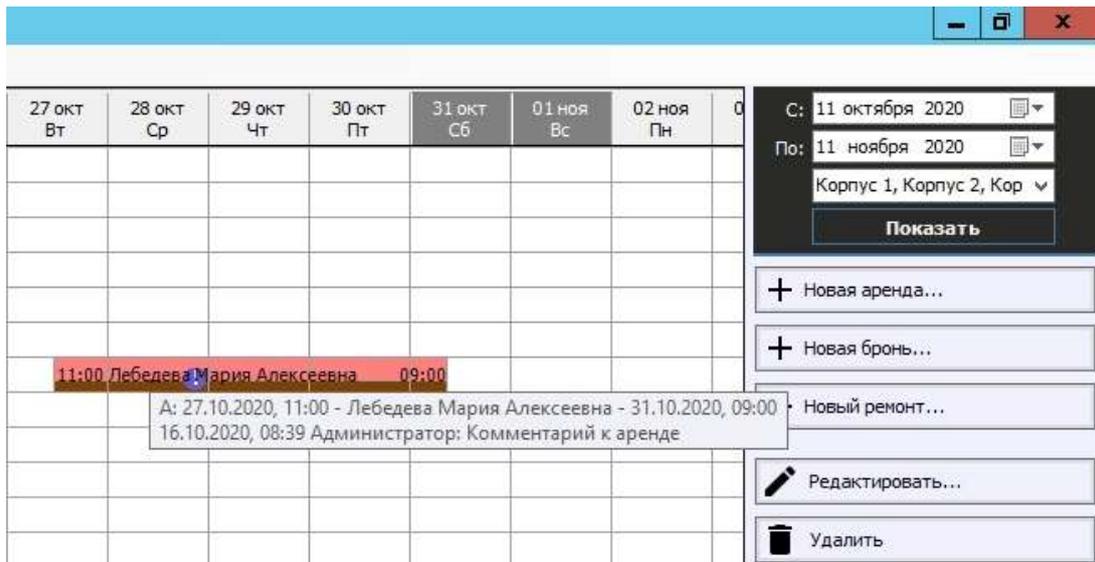


Рис. 2.9.2.3. Добавленный к аренде комментарий

### 9.3. Комментарий к ячейке

Чтобы добавить комментарий к ячейке, выберите нужную ячейку аренды, откройте контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на ячейку, и выберите «Добавить комментарий к ячейке» (Рис. 2.9.3.1 и 2.9.3.2).

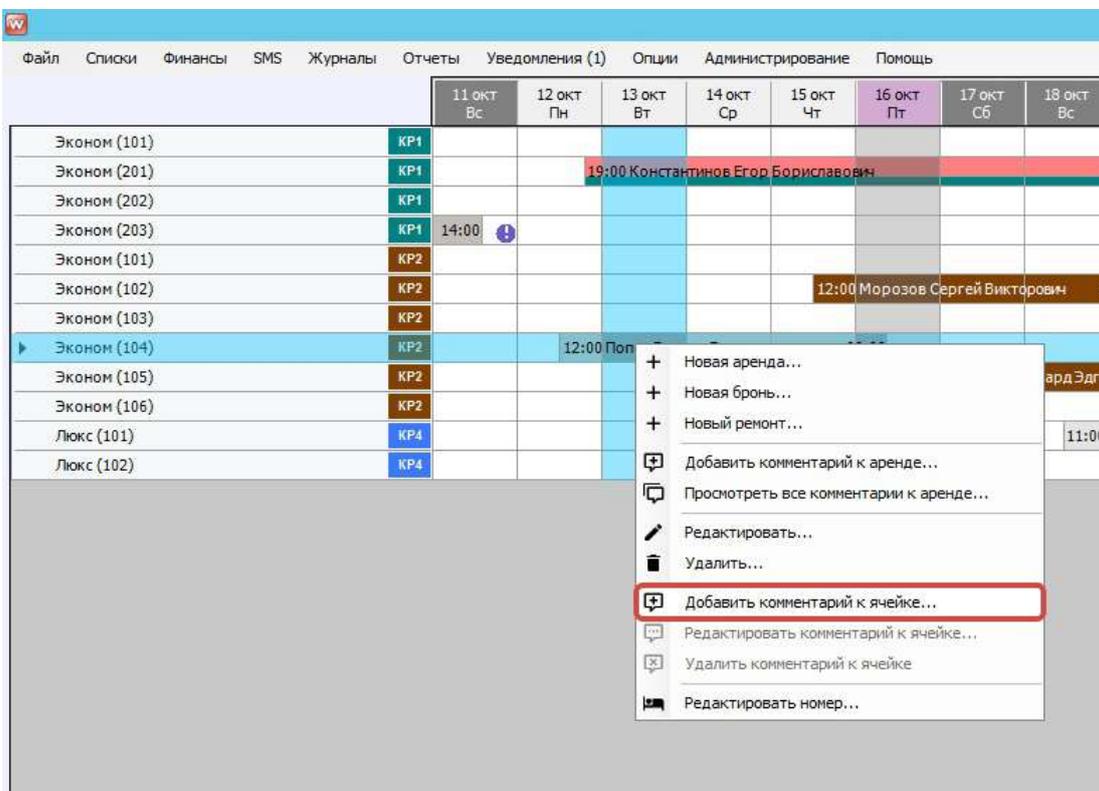


Рис. 2.9.3.1. Как добавить комментарий к ячейке

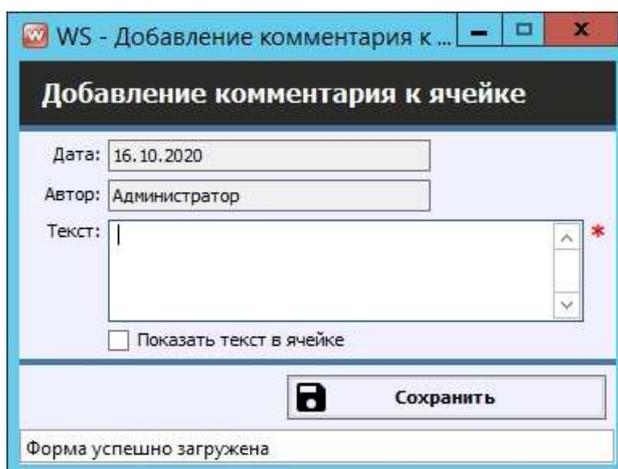


Рис. 2.9.3.2. Форма «Добавление комментария к ячейке»

После добавления комментария в ячейке появится красный треугольник. При наведении указателя мыши на данную ячейку появится окно со сведениями об аренде и оставленным комментарием с указанием даты и автора его создания (Рис. 2.9.3.3).



	11 окт Бс	12 окт Пн	13 окт Вт	14 окт Ср	15 окт Чт	16 окт Пт	17 окт Сб	18 окт Вс	19 окт Пн	20 окт Вт	21 окт Ср	22 окт Чт
Эконом (101)	КР1											
Эконом (201)	КР1		12:00 Константинов Егор Борисович					09:00				
Эконом (202)	КР1											12:00
Эконом (203)	КР1	14:00										
Эконом (101)	КР2											
Эконом (102)	КР2					12:00 Марозов Сергей Викторович		09:00				
Эконом (103)	КР2											
Эконом (104)	КР2		12:00 Попов Виктор Гаврилович		09:00							
Эконом (105)	КР2											
Эконом (106)	КР2											
Люкс (101)	КР4											
Люкс (102)	КР4											

Рис. 2.9.3.3. Добавленный к ячейке комментарий

## 9.4. Контекстное меню

С помощью контекстного меню можно оперативно создать, редактировать или удалить событие ([аренду](#), [бронь](#) или [сервис](#)), открыть [карточку номера](#), а также добавить или удалить комментарий к ячейке или комментарий к аренде. Для открытия контекстного меню выделите ячейку и нажмите правую кнопку мышки (Рис. 2.9.4.1).

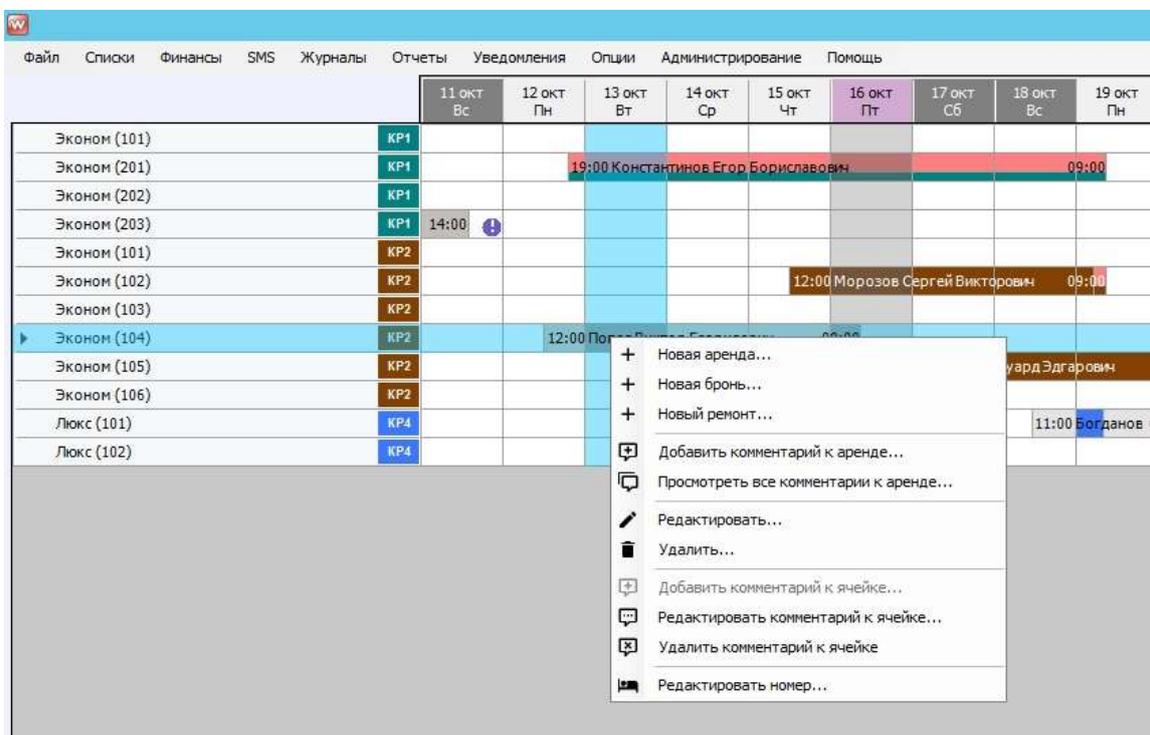


Рис. 2.9.4.1. Как открыть контекстное меню

## 10. Журнал удаленных аренд

Чтобы просмотреть удаленные аренды, зайдите в Главное меню → «Журнал» → «Список удаленных аренд» (Рис. 2.10.1 и 2.10.2).

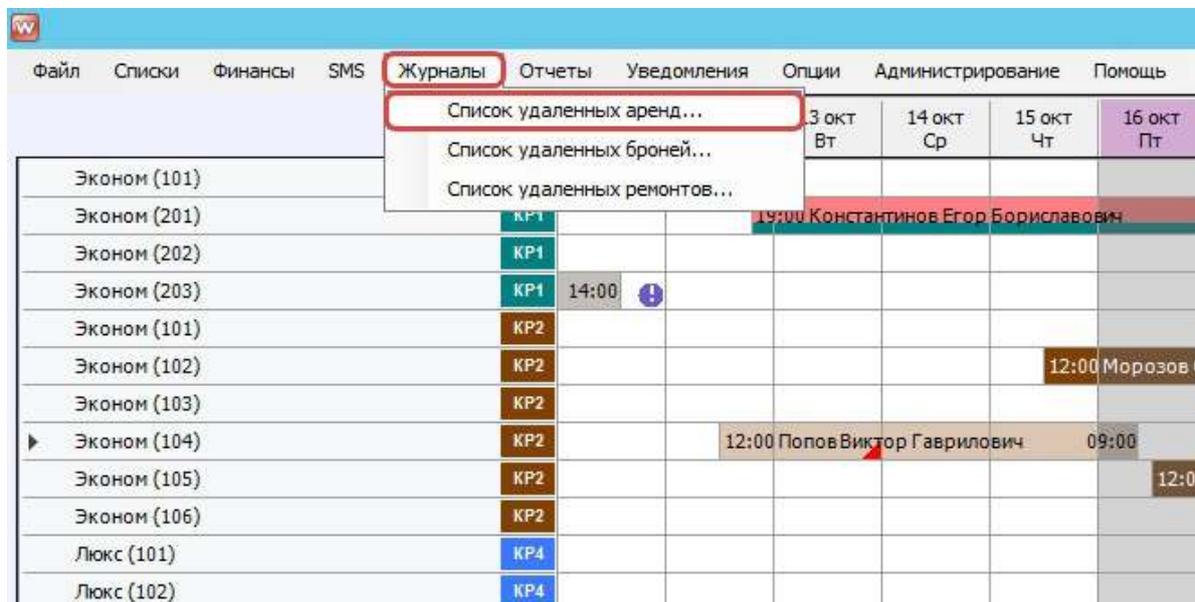


Рис. 2.10.1. Как открыть список удаленных аренд

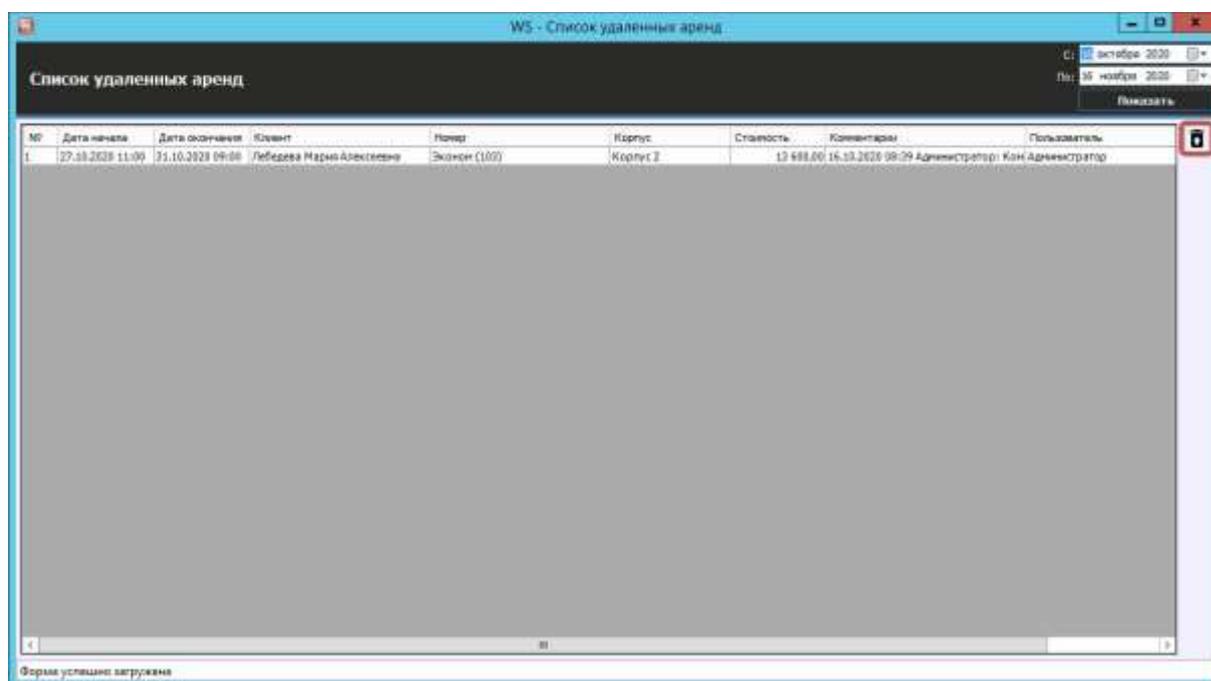
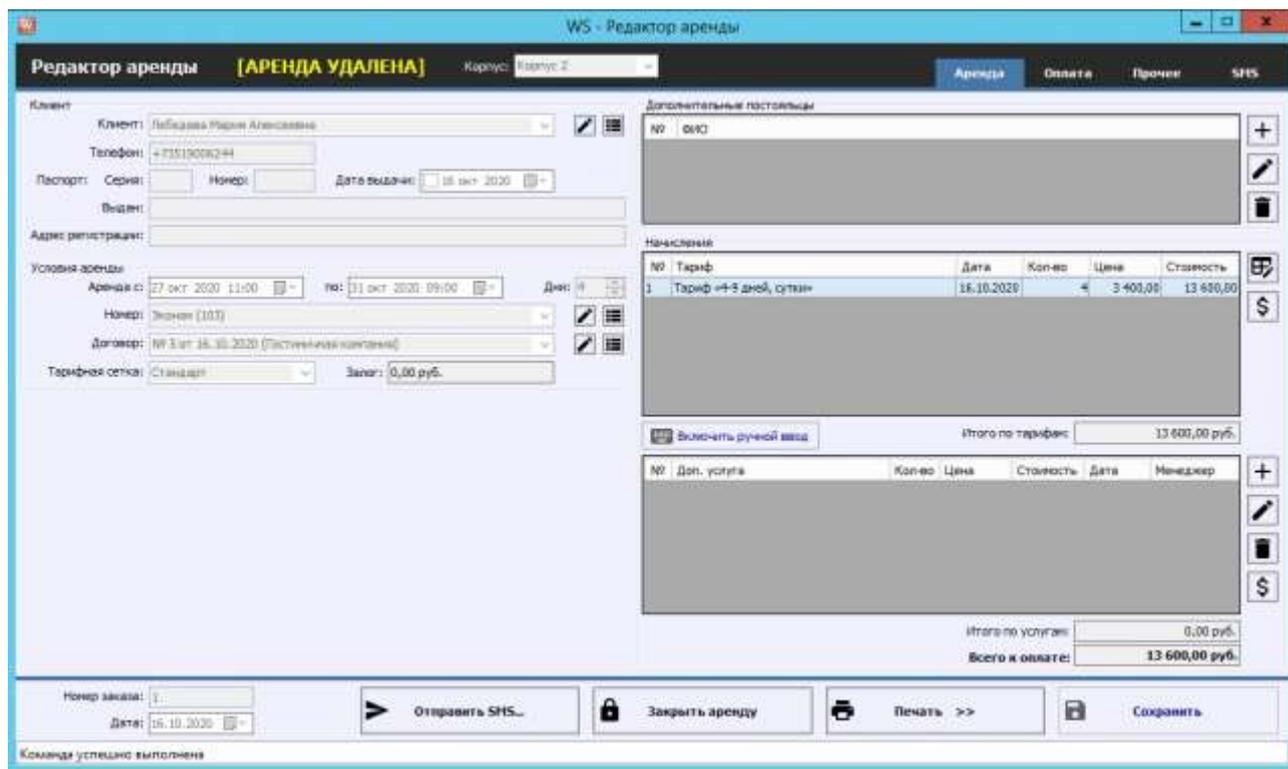


Рис. 2.10.2. Форма «Список удаленных аренд»

Кнопка «Восстановить» (пиктограмма «Корзина») – восстанавливает удаленную аренду (Рис. 2.10.2).

Если открыть удаленную аренду, то на форме аренды будет надпись «АРЕНДА УДАЛЕНА». Удаленная аренда доступна только для просмотра (Рис. 2.10.3).



**WS - Редактор аренды**

Редактор аренды **[АРЕНДА УДАЛЕНА]** Корпус: Корпус 2

Клиент: Пашаева Мария Александровна  
 Телефон: +73519006294  
 Паспорт: Серия: Номер: Дата выдачи: 18 окт 2020  
 Адрес регистрации:

Условия аренды: Аренда с: 27 окт 2020 11:00 По: 31 окт 2020 09:00 Дни: 4  
 Номер: Эконом (103)  
 Договор: № 3 от 16.10.2020 (Пастушенко компания)  
 Тарифная сетка: Стандарт Запол: 0,00 руб.

Дополнительные поставки

№	Описание	Кол-во	Цена	Стоимость
1	Тариф «+5 дней, суточно»	1	13 600,00	13 600,00

Итого по тарифам: 13 600,00 руб.

Начислений

№	Тариф	Дата	Кол-во	Цена	Стоимость
1	Тариф «+5 дней, суточно»	16.10.2020	1	13 600,00	13 600,00

Итого по услугам: 0,00 руб.  
 Всего к оплате: 13 600,00 руб.

Доп. услуги

№	Доп. услуга	Кол-во	Цена	Стоимость	Дата	Менеджер
---	-------------	--------	------	-----------	------	----------

Итого по услугам: 0,00 руб.  
 Всего к оплате: 13 600,00 руб.

Номер заказа: 1  
 Дата: 16.10.2020

Отправить SMS... Закрыть аренду Печать >> Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 2.10.3. Форма «Редактор аренды». Аренда удалена

## 11. Журнал удаленных броней

Чтобы просмотреть удаленные брони, зайдите в Главное меню → «Журнал» → «Список удаленных броней» (Рис. 2.11.1 и 2.11.2).

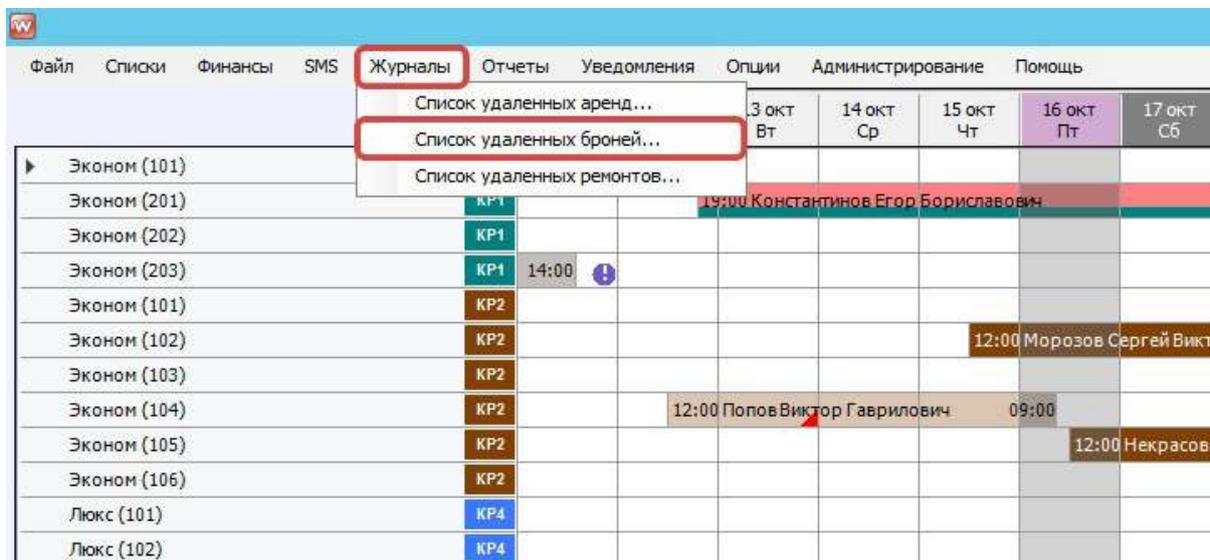


Рис. 2.11.1. Как открыть список удаленных броней

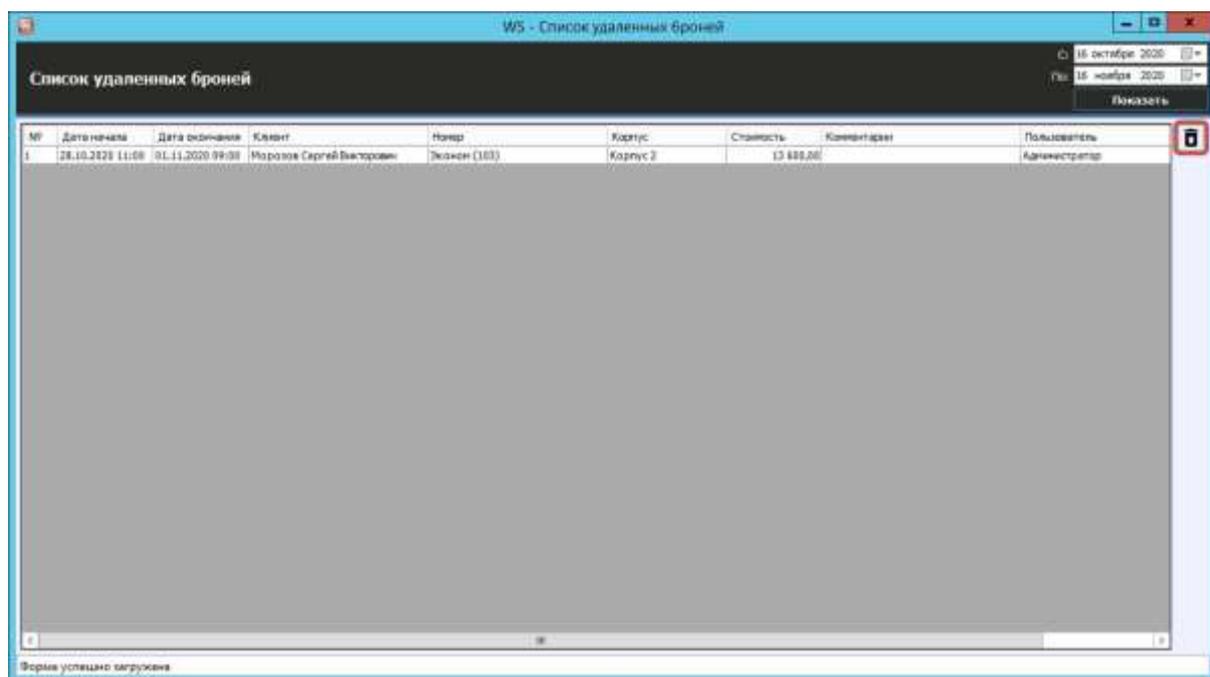


Рис. 2.11.2. Форма «Список удаленных броней»

Кнопка «Восстановить» (пиктограмма «Корзина») – восстанавливает удаленную бронь (Рис 2.11.2).

Если открыть удаленную бронь, то на форме «Редактор брони» будет надпись «БРОНЬ УДАЛЕНА». Удаленная бронь доступна только для просмотра (Рис 2.11.3).

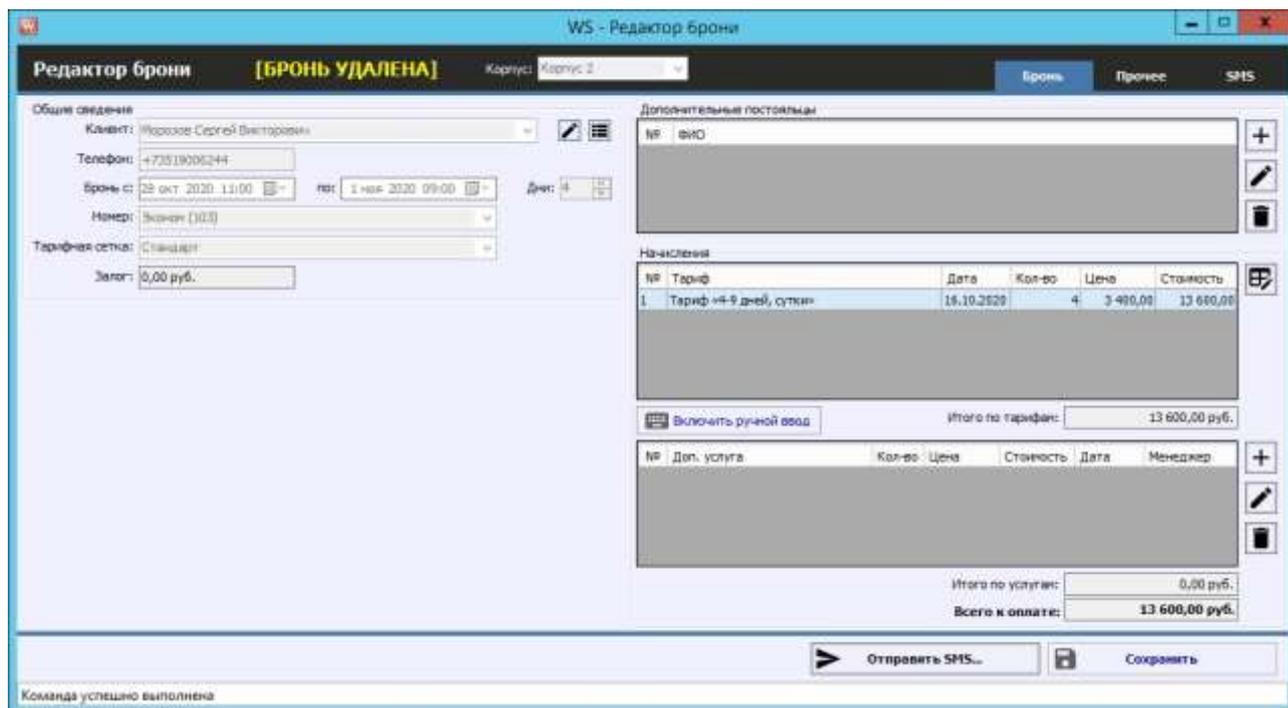


Рис. 2.11.3. Форма «Редактор брони». Бронь удалена

## 12. Журнал удаленных ремонтов

Чтобы просмотреть удаленные ремонты, зайдите в Главное меню → «Журнал» → «Список удаленных ремонтов» (Рис. 2.12.1 и 2.12.2).

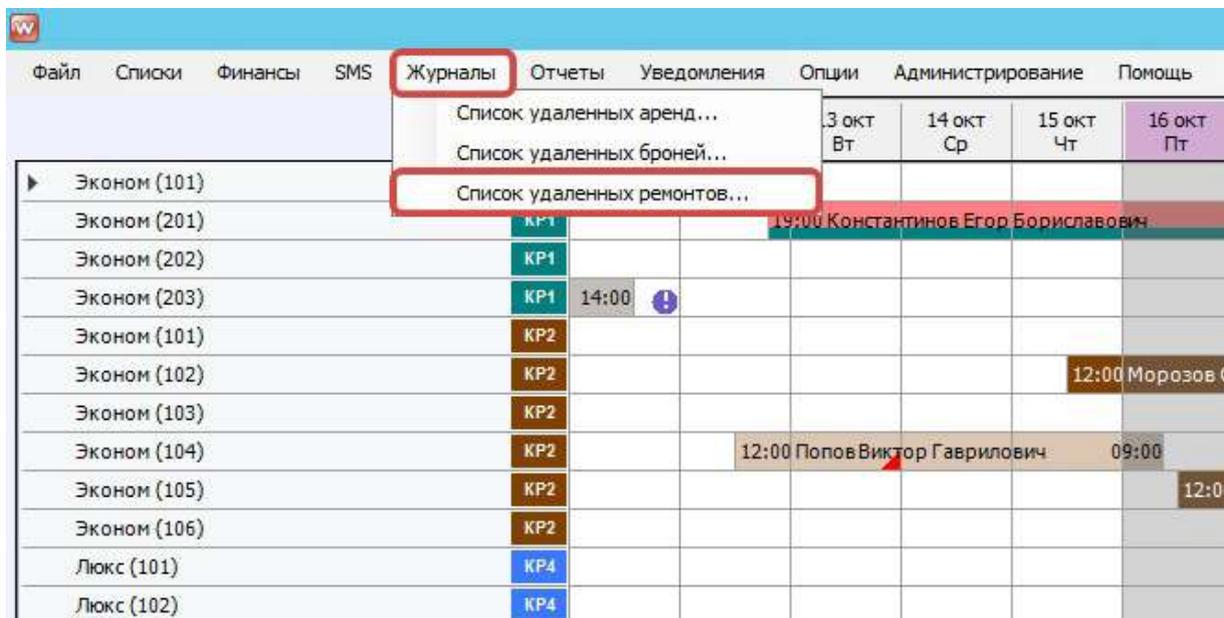


Рис. 2.12.1. Как открыть список удаленных ремонтов

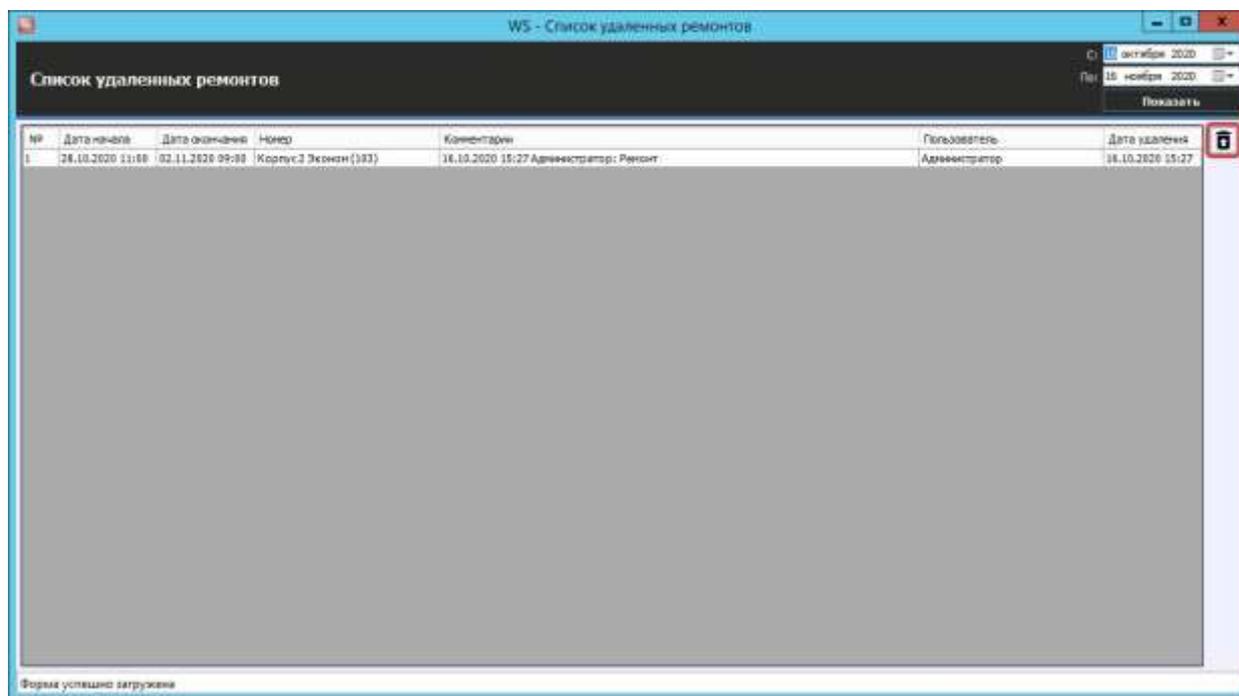
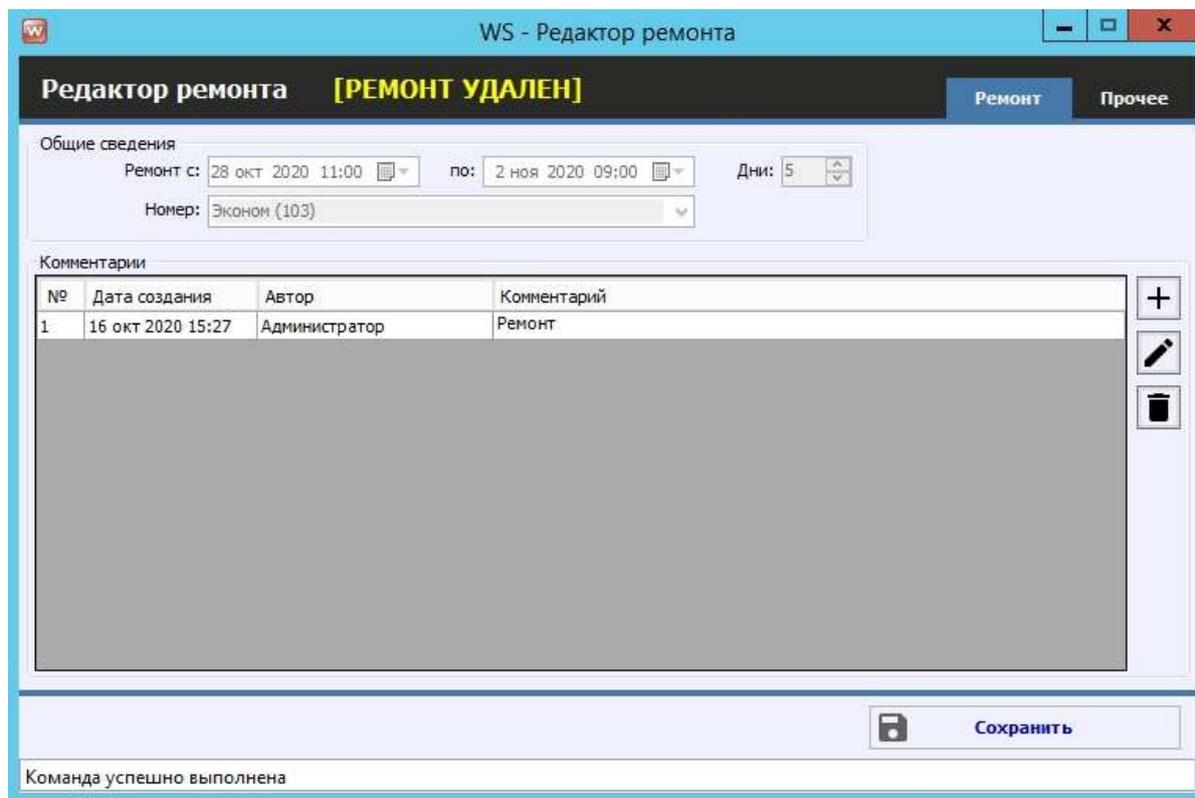


Рис. 2.12.2. Форма «Список удаленных ремонтов»

Кнопка «Восстановить» (пиктограмма «Корзина») – восстанавливает удаленный ремонт (Рис 2.12.2).

Если открыть удаленный ремонт, то на форме «Редактор ремонта» будет надпись «РЕМОНТ УДАЛЕН». Удаленный ремонт доступен только для просмотра (Рис 2.12.3).



The screenshot shows a web application window titled "WS - Редактор ремонта". The main header area contains the text "Редактор ремонта" and "[РЕМОНТ УДАЛЕН]" in yellow. There are two tabs: "Ремонт" (active) and "Прочее".

Under the "Общие сведения" section, there are input fields for "Ремонт с:" (28 окт 2020 11:00), "по:" (2 ноя 2020 09:00), "Дни:" (5), and "Номер:" (Эконом (103)).

The "Комментарии" section contains a table with the following data:

№	Дата создания	Автор	Комментарий
1	16 окт 2020 15:27	Администратор	Ремонт

Below the table is a large greyed-out area. To the right of the table are icons for adding (+), editing (pencil), and deleting (trash) comments.

At the bottom right, there is a "Сохранить" button with a floppy disk icon. A status bar at the very bottom displays the message "Команда успешно выполнена".

Рис. 2.12.3. Форма «Редактор ремонта». Ремонт удален

### 13. Уведомления

Чтобы просмотреть уведомления, зайдите в Главное меню → «Уведомления» или перейдите на панель уведомлений, расположенную справа от [«Шахматки»](#) (Рис. 2.13.1 и 2.13.2).

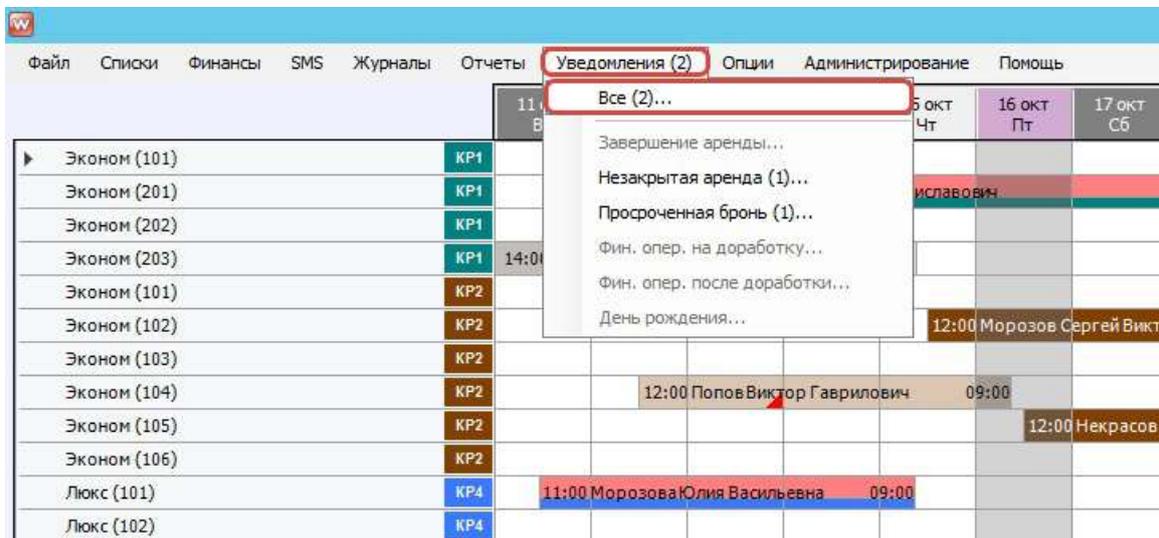


Рис. 2.13.1. Настройки программы. Вкладка «Уведомления»

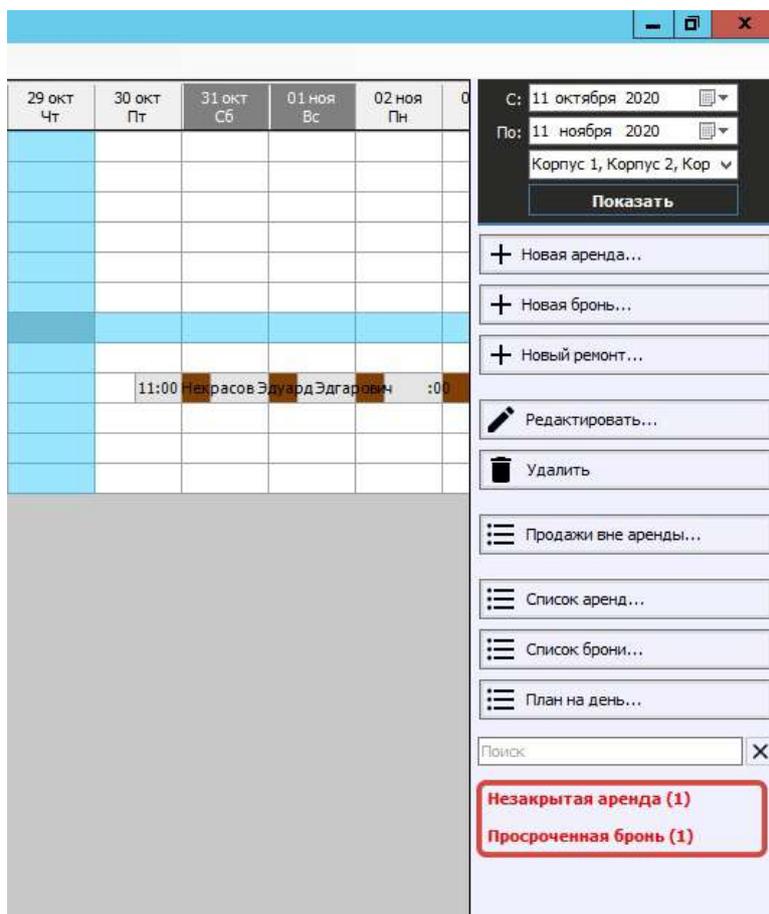
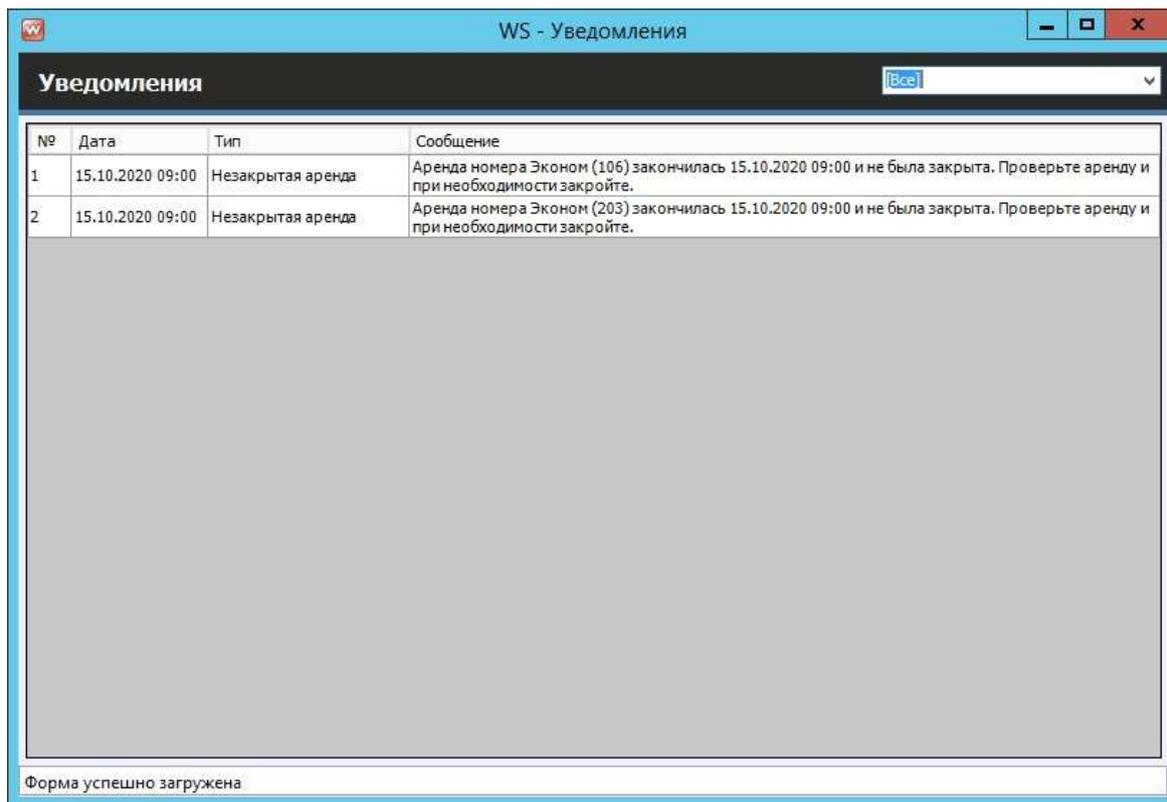


Рис. 2.13.2. Настройки программы. Вкладка «Уведомления»



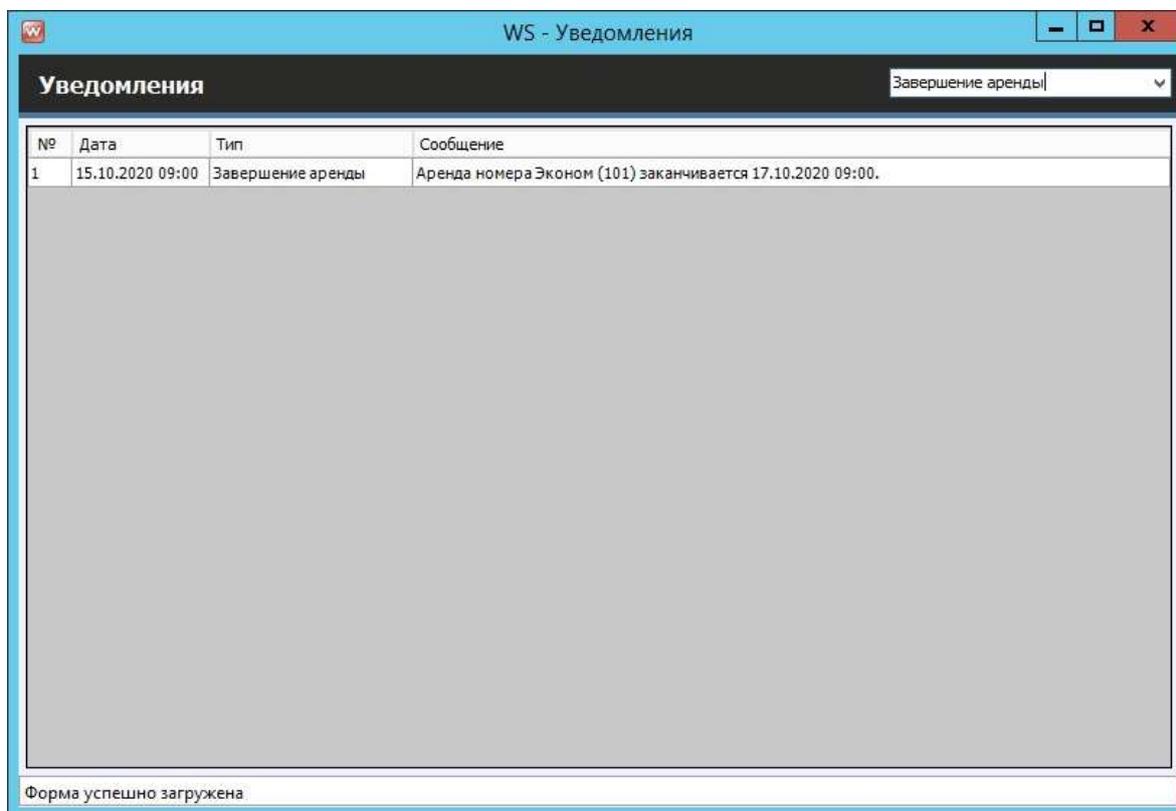
WS - Уведомления

Уведомления Все

№	Дата	Тип	Сообщение
1	15.10.2020 09:00	Незакрытая аренда	Аренда номера Эконом (106) закончилась 15.10.2020 09:00 и не была закрыта. Проверьте аренду и при необходимости закройте.
2	15.10.2020 09:00	Незакрытая аренда	Аренда номера Эконом (203) закончилась 15.10.2020 09:00 и не была закрыта. Проверьте аренду и при необходимости закройте.

Форма успешно загружена

Рис. 2.13.3. Форма «Уведомления». Все уведомления



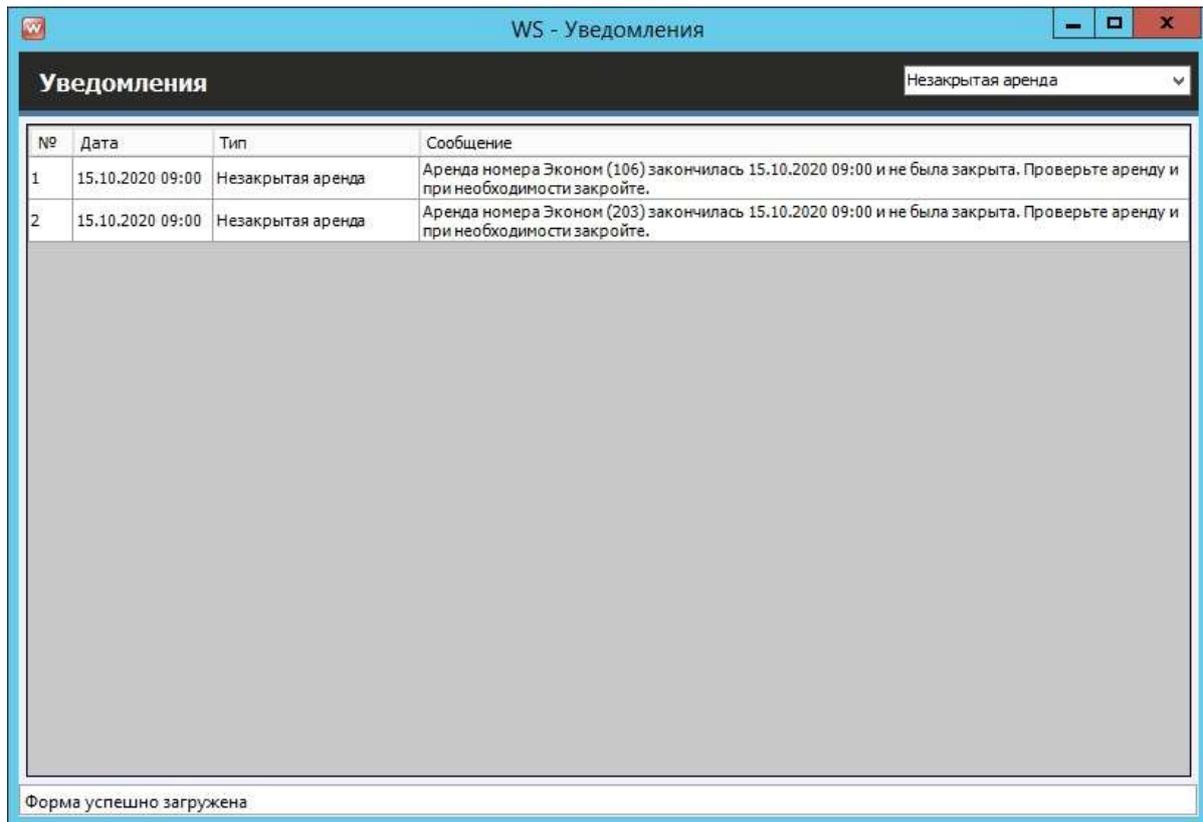
WS - Уведомления

Уведомления Завершение аренды

№	Дата	Тип	Сообщение
1	15.10.2020 09:00	Завершение аренды	Аренда номера Эконом (101) заканчивается 17.10.2020 09:00.

Форма успешно загружена

Рис. 2.13.4. Форма «Уведомления». Завершение аренды



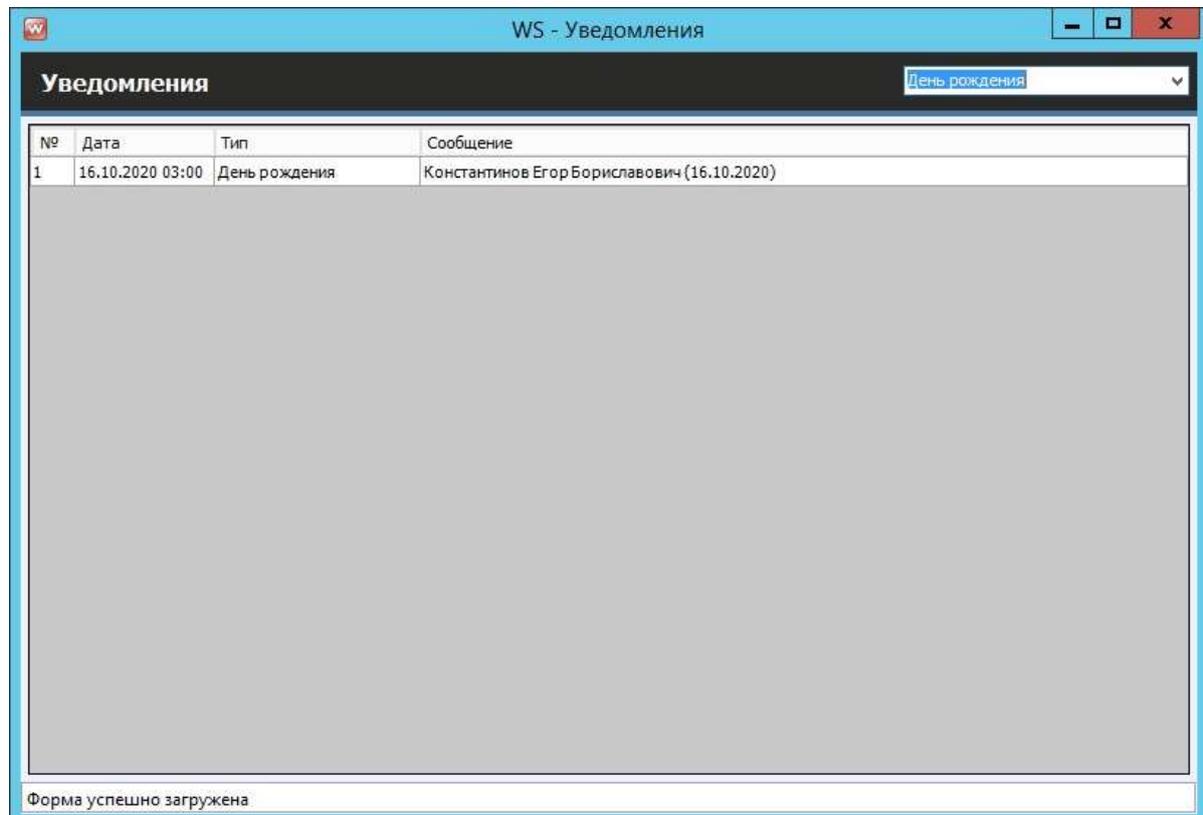
WS - Уведомления

Уведомления Незакрытая аренда

№	Дата	Тип	Сообщение
1	15.10.2020 09:00	Незакрытая аренда	Аренда номера Эконом (106) закончилась 15.10.2020 09:00 и не была закрыта. Проверьте аренду и при необходимости закройте.
2	15.10.2020 09:00	Незакрытая аренда	Аренда номера Эконом (203) закончилась 15.10.2020 09:00 и не была закрыта. Проверьте аренду и при необходимости закройте.

Форма успешно загружена

Рис. 2.13.5. Форма «Уведомления». Незакрытая аренда



WS - Уведомления

Уведомления День рождения

№	Дата	Тип	Сообщение
1	16.10.2020 03:00	День рождения	Константинов Егор Бориславович (16.10.2020)

Форма успешно загружена

Рис. 2.13.6. Форма «Уведомления». День рождения

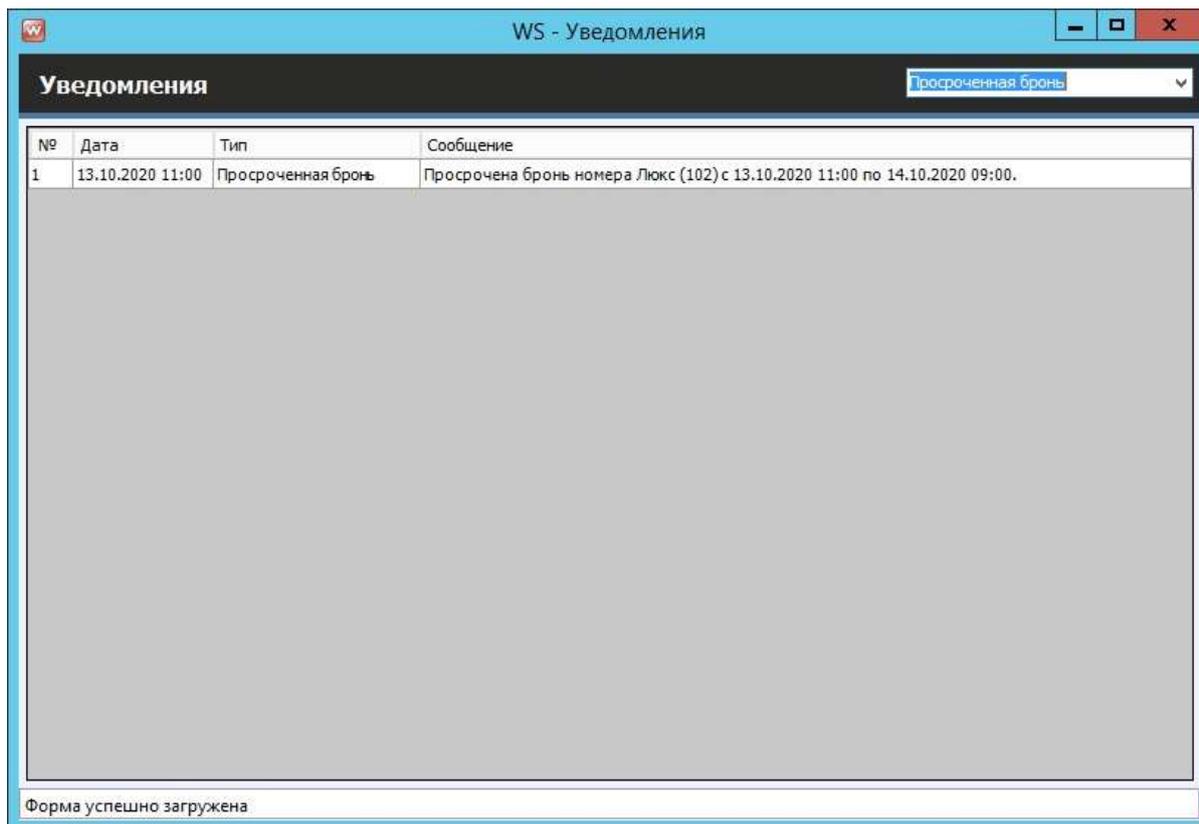


Рис. 2.13.7. Форма «Уведомления». Просроченная бронь

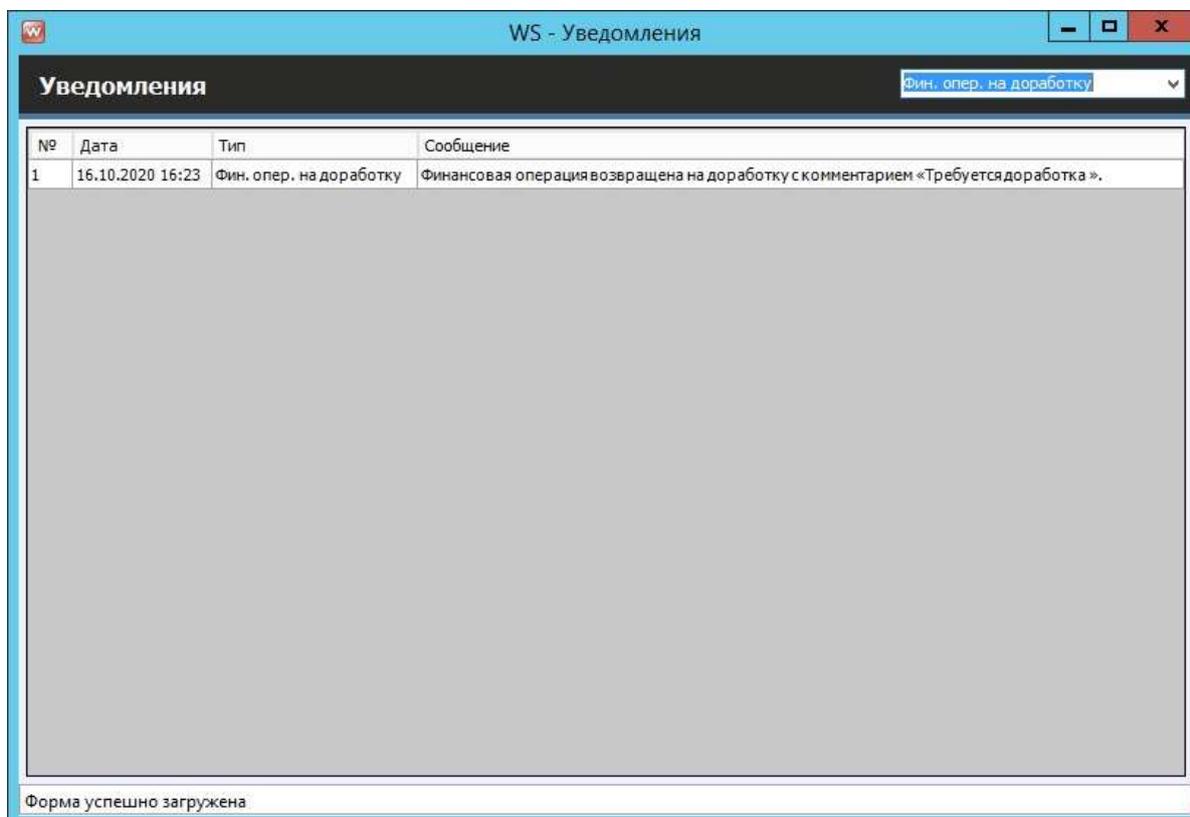
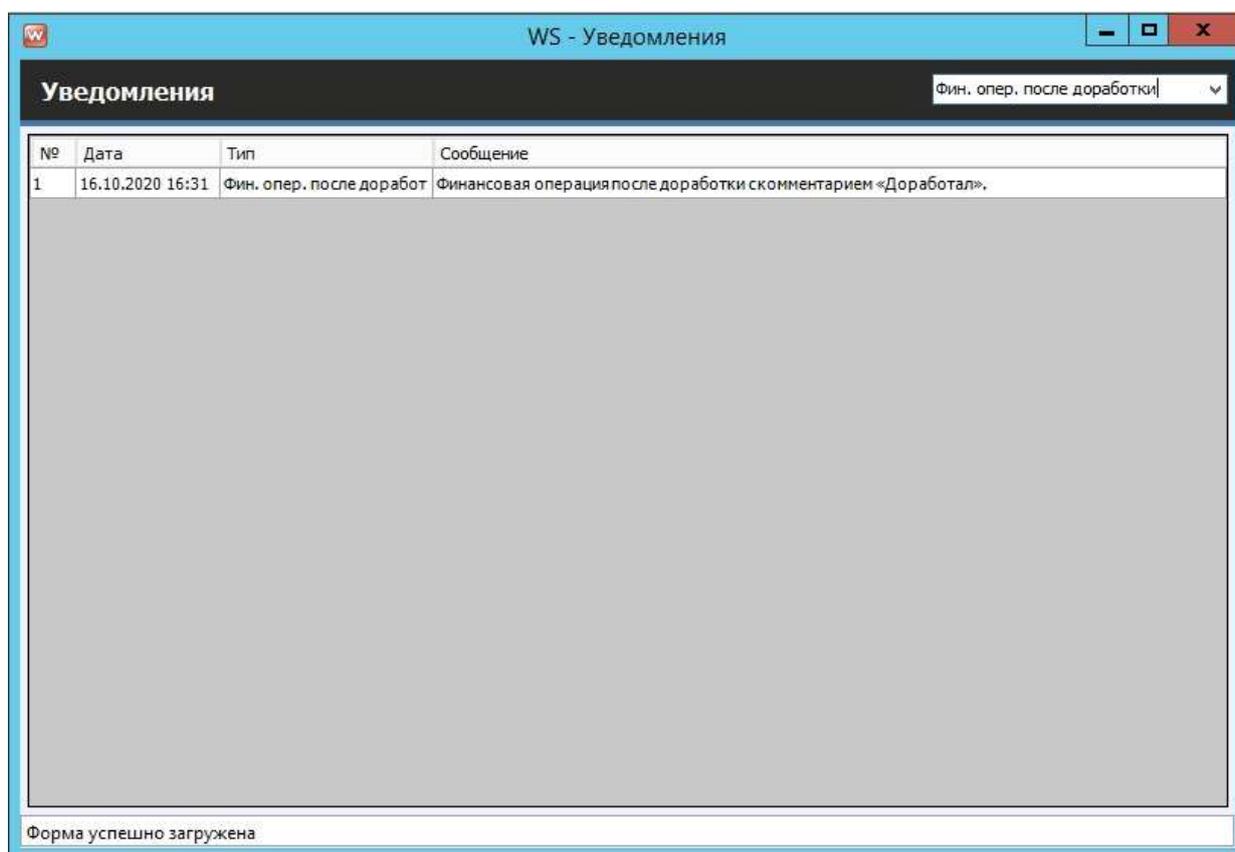


Рис. 2.13.8. Форма «Уведомления». Финансовые операции на доработке



The screenshot shows a window titled "WS - Уведомления" (WS - Notifications). The window has a blue header bar with the title and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the header, there is a dark blue bar with the text "Уведомления" on the left and a dropdown menu on the right showing "Фин. опер. после доработки" (Financial operations after rework). The main area contains a table with the following data:

№	Дата	Тип	Сообщение
1	16.10.2020 16:31	Фин. опер. после доработ	Финансовая операция после доработки с комментарием «Доработал».

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Форма успешно загружена" (Form successfully loaded).

Рис. 2.13.9. Форма «Уведомления». Финансовые операции после доработки

## Раздел III. Финансовый учет

### 1. Назначения платежей

Назначения платежей создаются вручную и указываются во всех финансовых операциях для того, чтобы можно было анализировать доходы и расходы по статьям.

В программе также есть системные (встроенные, predetermined) назначения платежей, которые автоматически присваиваются для следующих встроенных операций:

1. Доход от залогов
2. Оплата за аренду
3. Оплата за доп. услуги
4. Оплата за доп. услугу вне аренды
5. Выплата менеджеру
6. Ремонт

Данные операции также автоматически заносятся в [каассу](#) после их проведения.

Чтобы заполнить список назначений платежей, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Назначение платежей» (Рис. 3.1.1 и 3.1.2).

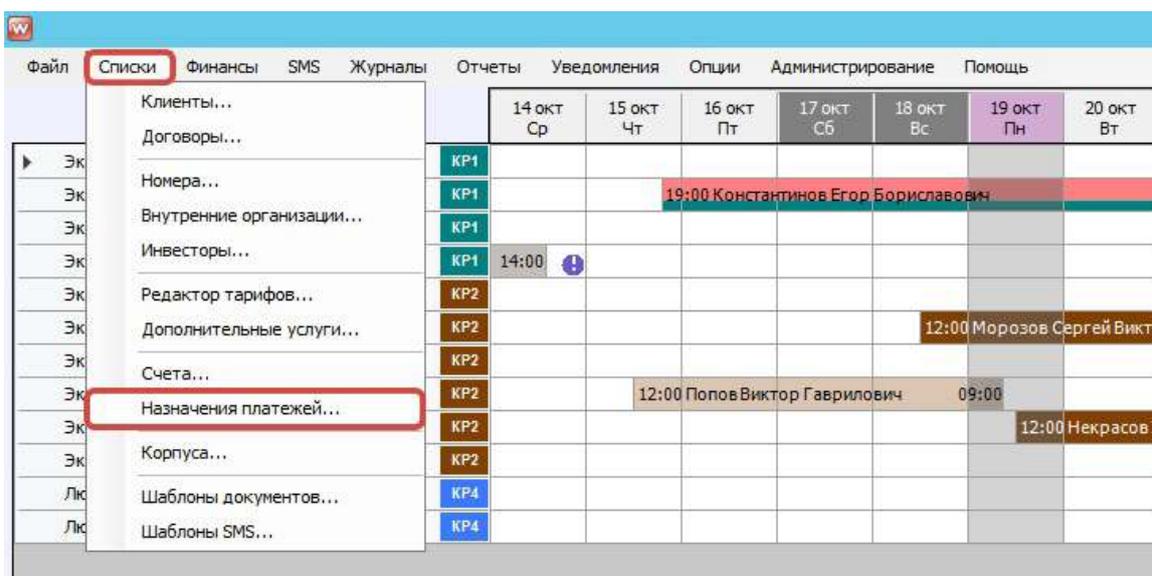


Рис. 3.1.1. Как открыть список назначений платежей

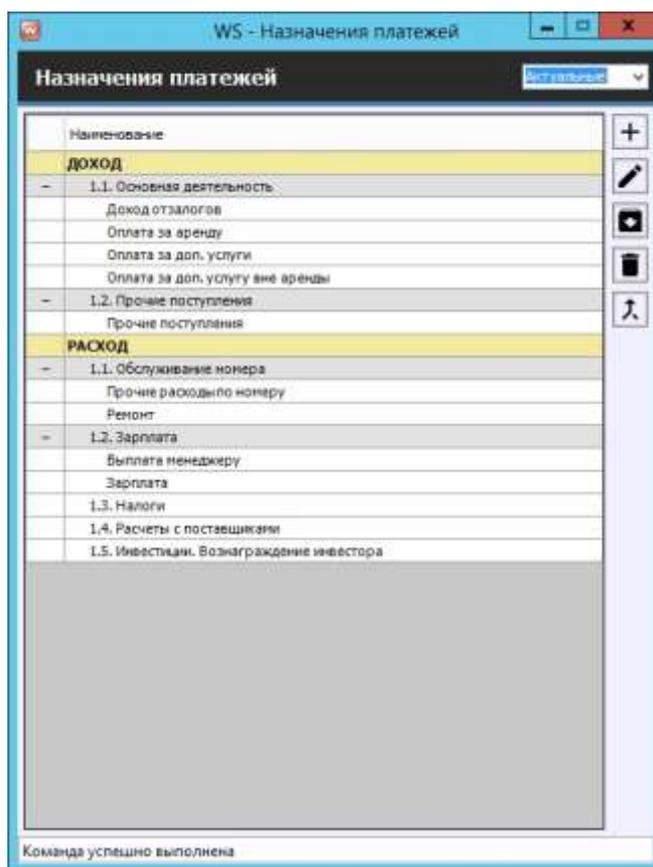


Рис. 3.1.2. Список назначений платежей

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового назначения (Рис. 3.1.3).

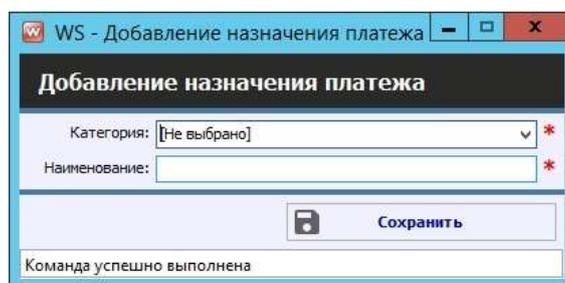


Рис. 3.1.3. Добавление назначения платежей

Для упрощения понимания принципа работы с назначениями и категориями, предположим, что назначение - это «файл», а категория - «папка». «Файлами» становятся только те назначения, у которых нет дальнейшего деления, все остальные назначения становятся «папками» и не участвуют в финансовых операциях. Если новое назначение создает новый уровень там, где его раньше не было, назначение более высокого уровня, бывшее ранее файлом становится папкой, а во всех операциях, привязанных к нему, прописывается вновь созданное назначение (Рис. 3.1.5). При возникновении такой ситуации (попытка создать новый уровень) программа сообщает «При добавлении назначения платежа «X» в категорию «Y» все операции, привязанные к назначению «X», будут привязаны к назначению «Y». Рассмотрим на примере: Назначение «Налоги» является

файлом, но после добавления к нему нового назначения «НДС», оно становится папкой, а во всех операциях, привязанных к нему, прописывается вновь созданное назначение «НДС», о чем программа сообщит, выдав соответствующее уведомление (Рис. 3.1.4).

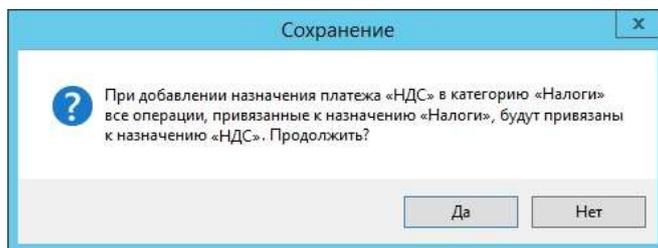


Рис. 3.1.4. Уведомление о привязке операций к новому назначению

В кассе теперь прописывается новое назначение – «НДС» (Рис. 3.1.5).

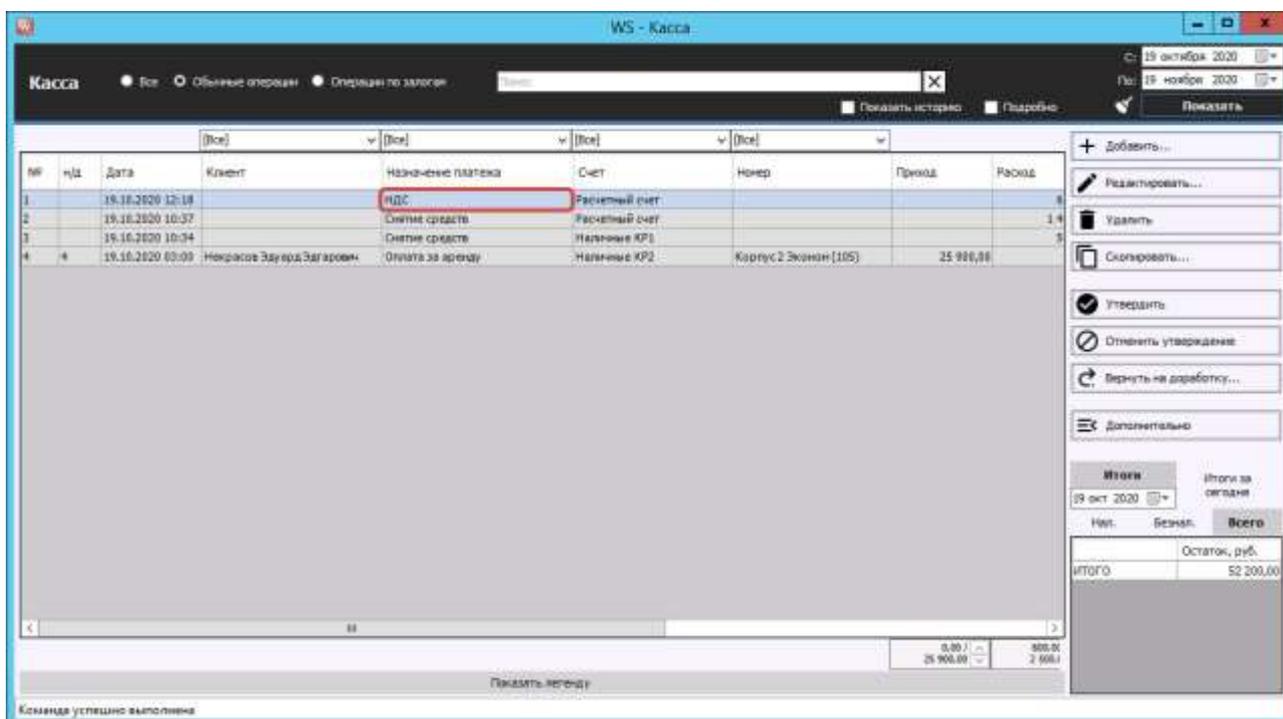


Рис. 3.1.5. Изменение назначения платежа в кассе

Нельзя выбрать назначение, которое является системным, например, нельзя выбрать назначение «Оплата за аренду» в качестве категории (Рис. 3.1.6).

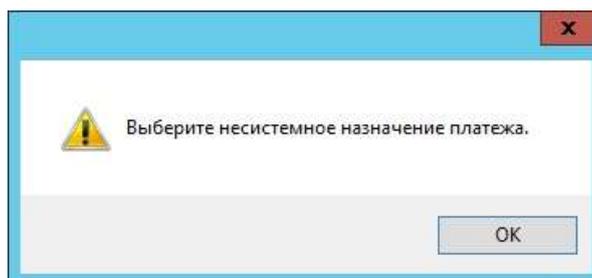


Рис. 3.1.6. Уведомление о невозможности выбора системного назначения в качестве категории

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию наименования назначения, а также позволяет переместить назначение в другую категорию (Рис. 3.1.2 и 3.1.7).

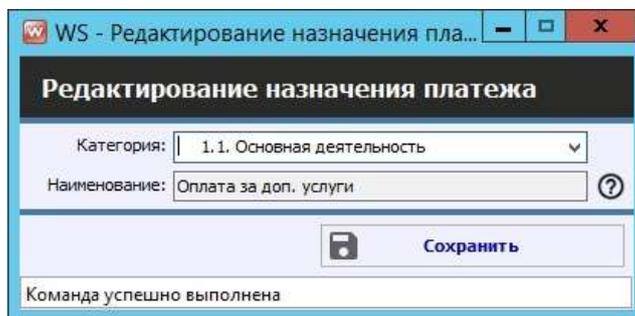


Рис. 3.1.7. Редактирование назначения платежа

Невозможно изменить поле «Наименование», если назначение платежа является системным, о чем сообщит программа, если нажать знак вопроса (Рис. 3.1.7 и 3.1.8).

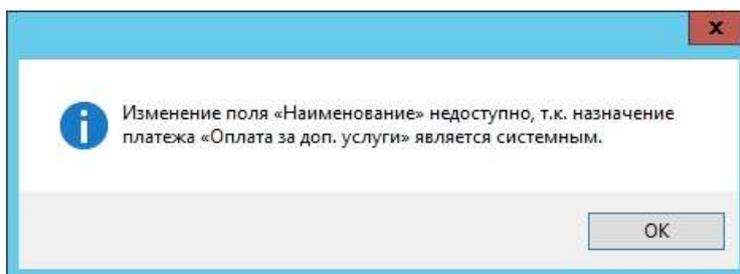


Рис. 3.1.8. Уведомление о невозможности редактирования системного назначения платежа

3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранное назначение в архив и возвращает его из архива. После перемещения назначения в архив он будет продолжать отображаться во всех [финансовых операциях](#), в которых он был указан. В любой момент времени перемещенный в архив счет можно восстановить. Нельзя переместить в архив системное назначение, например, оплату за аренду (Рис. 3.1.2).
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранное назначение или переводит его в архив. Удалить можно только назначение, которое нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из финансовых операций. Отправка в архив происходит в том случае, когда назначение было указано хотя бы в одной финансовой операции. Нельзя удалить системное назначение, например, доход от залогов. Также нельзя удалить назначение, которое имеет дочерние элементы (Рис. 3.1.2 и 3.1.9).

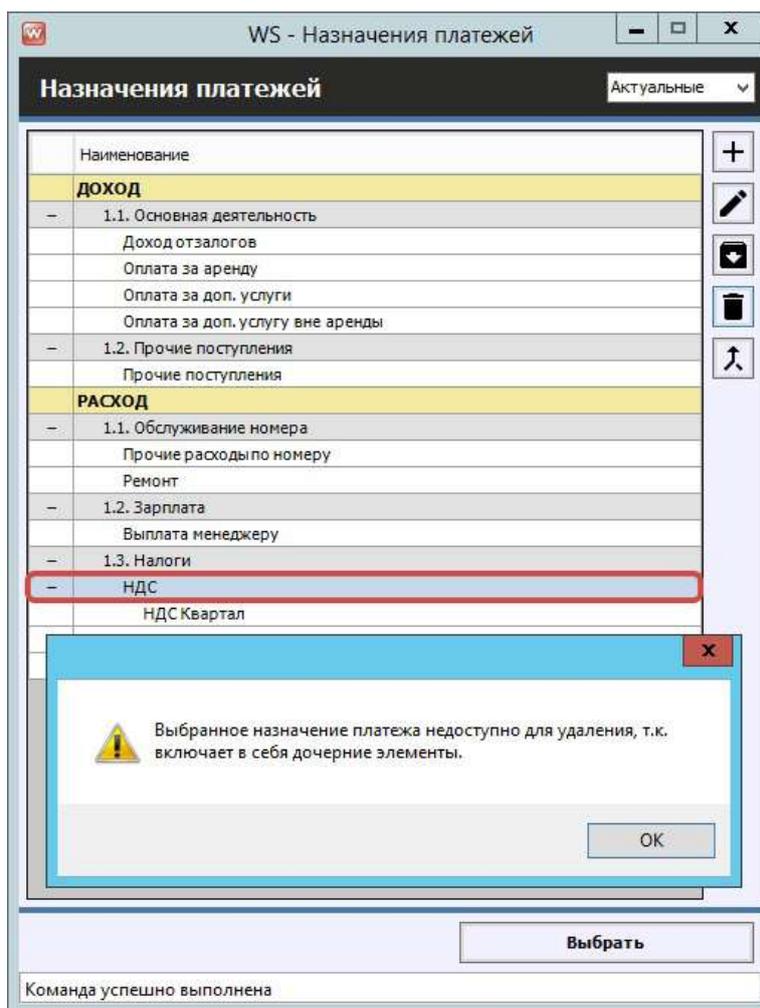


Рис. 3.1.9. Список назначений платежей. Уведомление о невозможности удаления назначения, которое включает дочерние элементы

5. Кнопка «Объединить назначения» (пиктограмма «Стрелочка») – позволяет объединить выбранное назначение с другим. Объединить можно только назначения одинакового типа, например, назначение типа «Доход» можно объединить только с назначением типа «Доход», а назначение типа «Расход» – только с назначением того же типа (Рис. 3.1.2 и 3.1.10).

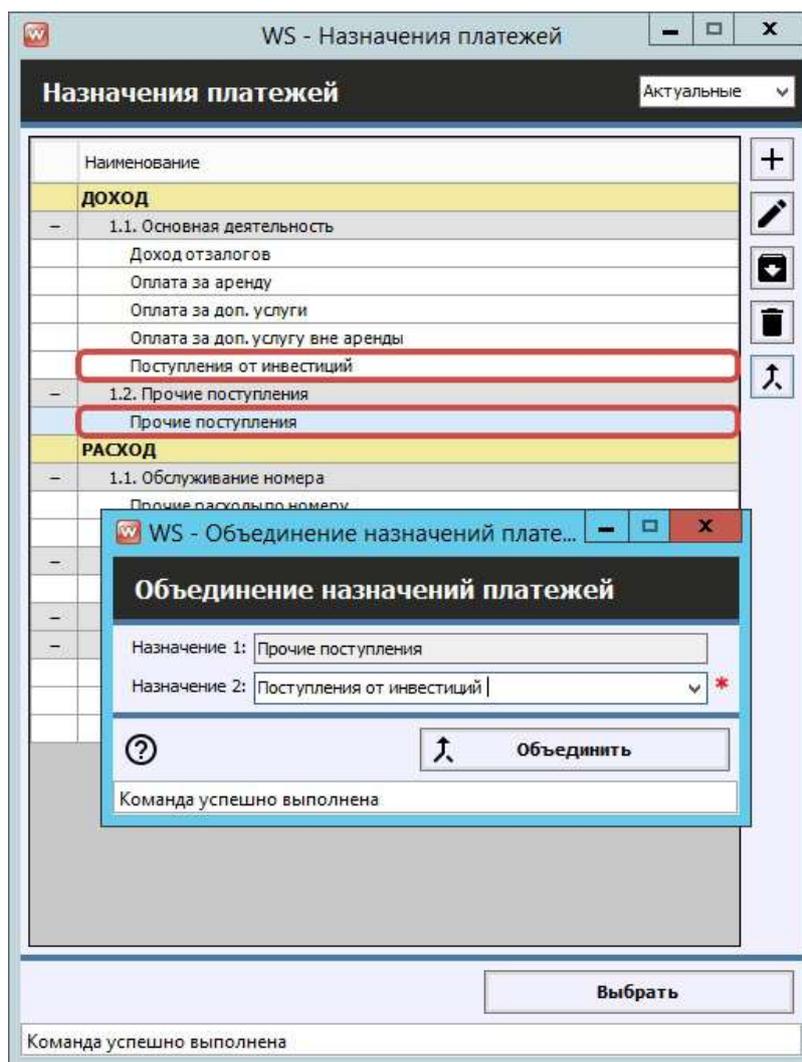


Рис. 3.1.10. Список назначений платежей. Объединение назначений

При объединении назначений у финансовых операций будет произведена замена назначения, а одно из них будет удалено, о чем сообщит соответствующее уведомление (Рис. 3.1.11).

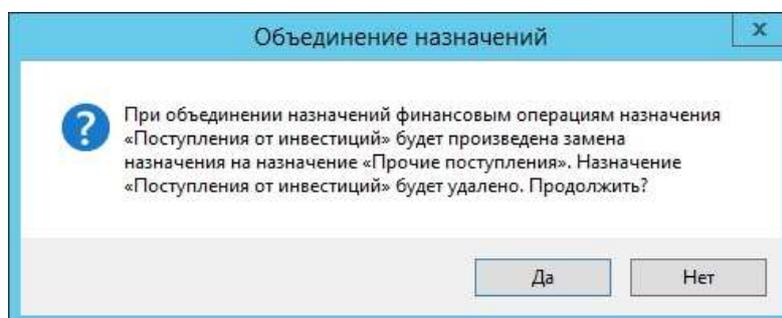


Рис. 3.1.11. Уведомление при объединении назначений

Нельзя добавить к объединению назначение, которое является системным (Рис. 3.1.13).

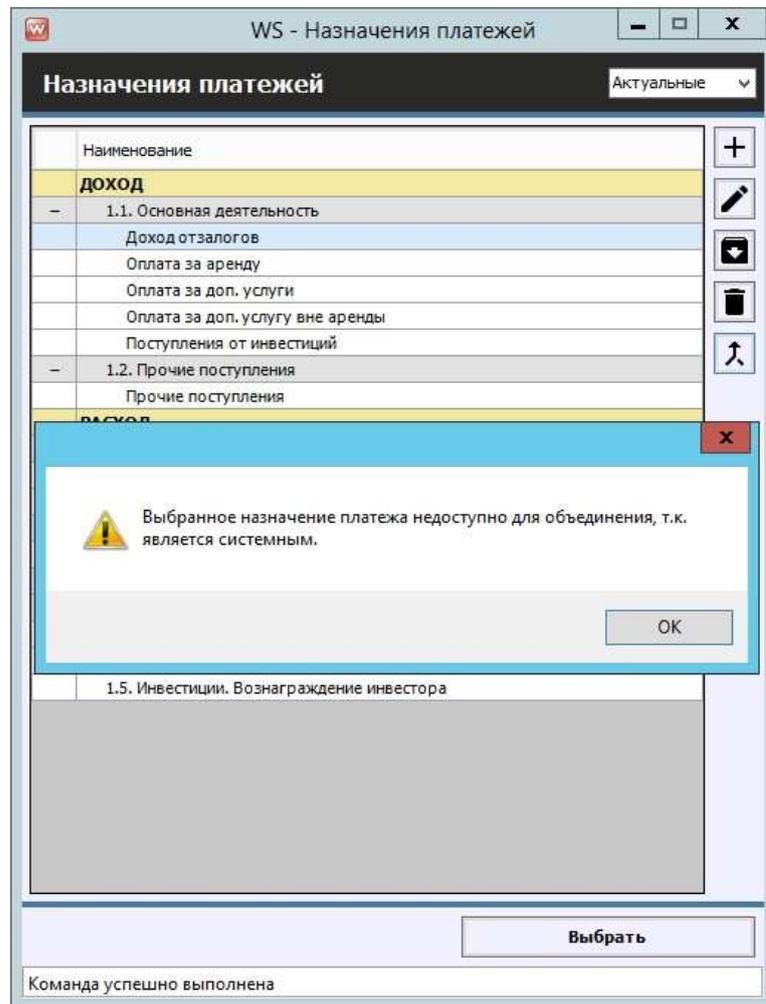


Рис. 3.1.13. Список назначений платежей. Уведомление о невозможности объединения системных назначений

## 2. Финансовый учет

### 2.1. Простая финансовая операция

В программе можно добавить любую финансовую операцию по доходам и расходам, связанную как с основной, так и прочей деятельностью.

Типы финансовых операций:

1. Простая финансовая операция.
2. [Инкассация](#).
3. [Инвестиции](#).
4. [Перенос средств](#).
5. [Выплата менеджеру](#).

Чтобы добавить финансовую операцию, зайдите в Главное меню → «Финансы» → «Касса» (Рис. 3.2.1.1, 3.2.1.2 и 3.2.1.3).

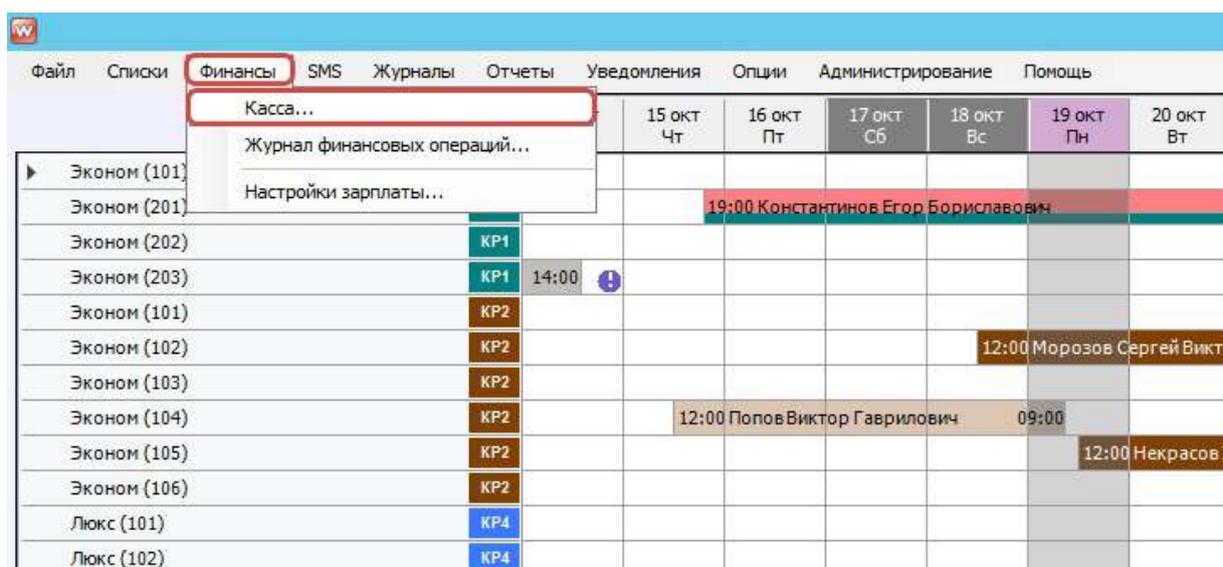


Рис. 3.2.1.1. Как открыть кассу

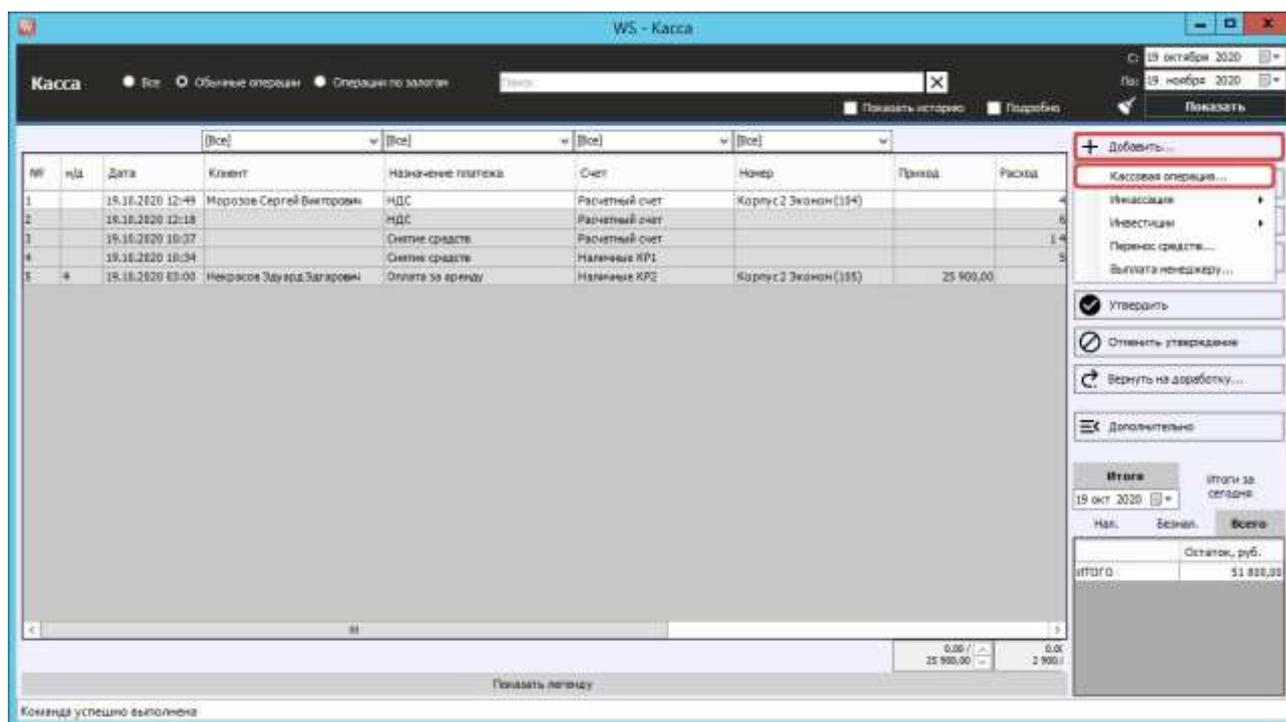


Рис. 3.2.1.2. Как добавить финансовую операцию

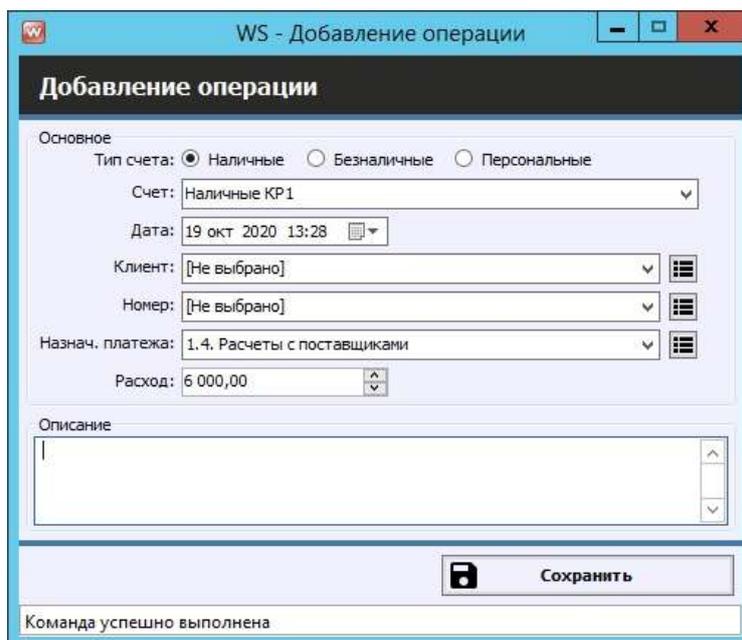


Рис. 3.2.1.3. Добавление операции

Некоторые поля в карточке требуют пояснений:

1. «Тип счета» – тип счета, выбор из нескольких вариантов:
  - a. «Наличные» – это, по сути, касса.
  - b. «Безналичные» – в качестве безналичного счета может выступать расчетный счет компании, «кошелек» платежной системы и т.п.
  - c. «Сотрудник» – персональный счет сотрудника внутри компании, предназначенный для подотчета.

2. «Клиент» – выбор клиент из выпадающего списка. Поле не является обязательным для заполнения, и используется в том случае, когда операция связана непосредственно с клиентом, например, оплата штрафа ГИБДД.
  - а. Пиктограмма «Три черты» – открывает форму со [списком клиентов](#).
3. «Номер» – выбор номера из выпадающего списка. Поле не является обязательным для заполнения, и используется в том случае, когда операция связана непосредственно с номером, например, страховая выплата.
  - а. Пиктограмма «Три черты» – открывает форму со [списком номеров](#).
4. «Назначение платежа» – выбор назначения платежа из выпадающего списка.
  - а. Пиктограмма «Три черты» – открывает форму со [списком назначений](#).

Все действия по добавлению, редактированию и удалению финансовых операций отображаются в «Журнале финансовых операций».

Чтобы открыть журнал финансовых операций, зайдите в Главное меню → «Финансы» → «Журнал финансовых операций» (Рис. 3.2.1.4 и 3.2.1.5).

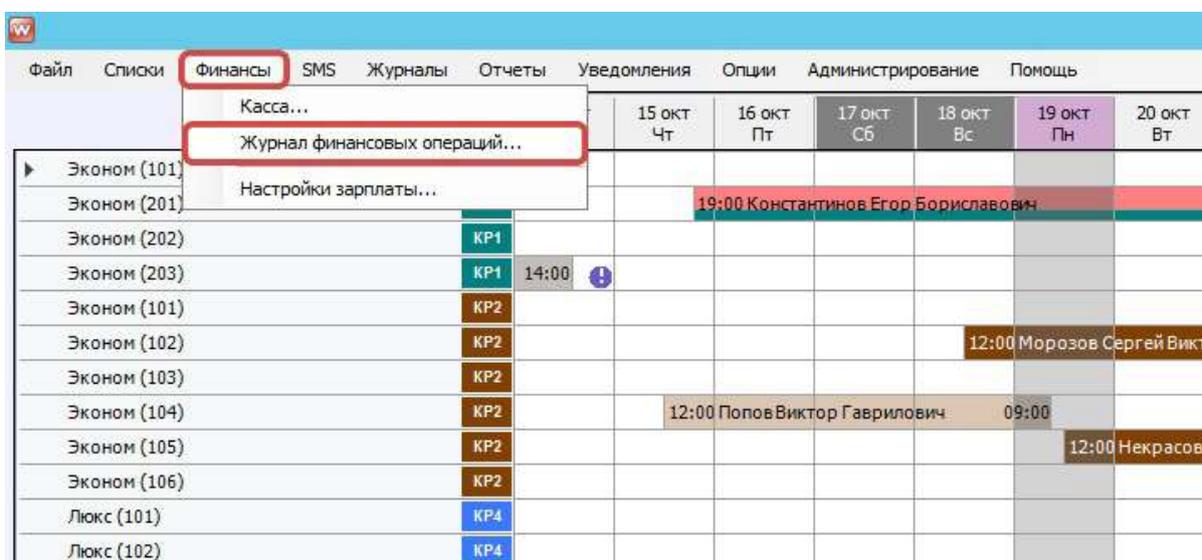


Рис. 3.2.1.4. Как открыть журнал финансовых операций

WS - Журнал финансовых операций

С: октябрь 2020  
 П: 19 октября 2020  
 Показать

№	Дата операции	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
1	15.10.2020 03:08	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	14 000,00	Добавлена оплата за аренду
2	15.10.2020 03:08	Менеджер	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР2	1 200,00	Добавлена оплата за доп. услуги
3	18.10.2020 03:08	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	11 600,00	Добавлена оплата за аренду
4	19.10.2020 03:08	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	25 900,00	Добавлена оплата за аренду
5	19.10.2020 10:35	Администратор	Снятие средств	Добавление	Наличные КР1	500,00	Добавлена кассовая операция на сумму 500,00 руб.
6	19.10.2020 10:37	Администратор	Снятие средств	Добавление	Расчетный счет	1 400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 1 400,00 руб.
7	19.10.2020 10:43	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	300,00	Добавлена кассовая операция на сумму 300,00 руб.
8	19.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменения: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
9	19.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменения: статус утверждения с Утверждено на Утверждено; удален клиент Лебедева Мария Александровна;
10	19.10.2020 12:16	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменения: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
11	19.10.2020 12:18	Администратор	НДС	Удаление	Расчетный счет	300,00	Удалена кассовая операция на сумму 300,00 руб., причина: ???
12	19.10.2020 12:18	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	600,00	Добавлена кассовая операция на сумму 600,00 руб.
13	19.10.2020 13:04	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 400,00 руб.
14	19.10.2020 13:05	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменения: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
15	19.10.2020 13:06	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменения: статус утверждения с Утверждено на Утверждено; указан клиент Морозов Сергей Викторович; указан номер Корпус 2 Эконом (104);
16	19.10.2020 13:08	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменения: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;

Форма успешно загружена

Рис. 3.2.1.5. Журнал финансовых операций. Простая кассовая операция

## 2.2. Счета сотрудников

Персональный счет – это счет сотрудника внутри компании, предназначенный для:

1. Добавления [простой финансовой операции](#) типа «Приход» или «Расход». Например, сотрудник может принять от клиента [оплату](#) за [аренду](#) на свой персональный счет либо использовать имеющиеся на счете средства для нужд компании, например, заказать клининг, потратить на ремонт номера или закупить канцелярские принадлежности. (Рис. 3.2.2.1).

WS - Добавление операции

**Добавление операции**

Основное

Тип счета:  Наличные  Безналичные  **Персональные**

Счет: Иванов И.И.

Дата: 19 окт 2020 14:17

Клиент: [Не выбрано]

Номер: [Не выбрано]

Назнач. платежа: Прочие поступления

Приход: 10 000,00

Описание

Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 3.2.2.1. Добавление финансовой операции. Выбор персонального счета

- Пользователь с правами администратора может перенести имеющиеся на персональном счете средства на счет компании, либо, наоборот, с помощью операции «[Перенос средств](#)» (Рис. 3.2.2.2).

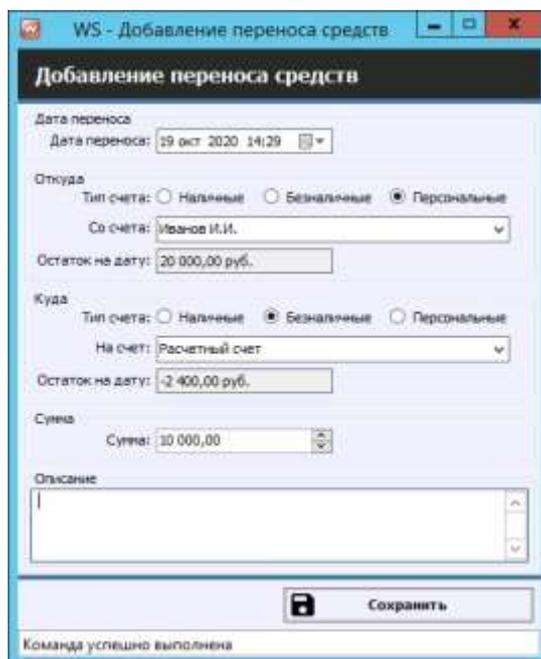
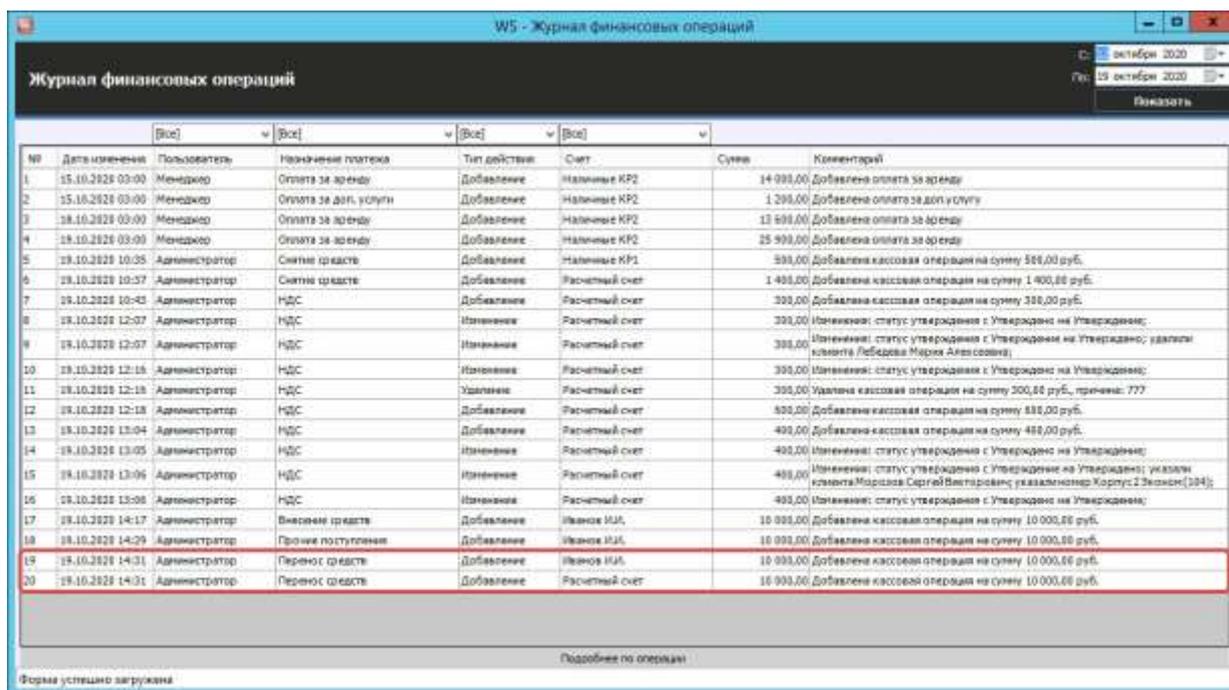


Рис. 3.2.2.2. Добавление операции по переносу средств с персонального счета

- Персональный счет может быть использован при проведении других [кассовых операциях](#).
- Все изменения по персональному счету отражаются в журнале финансовых операций (Рис. 3.2.2.3).



№	Дата изменения	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
1	15.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	14 000,00	Добавлена оплата за аренду
2	15.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за деп. услуги	Добавление	Наличные КР2	1 200,00	Добавлена оплата за деп. услуги
3	18.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	13 500,00	Добавлена оплата за аренду
4	18.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	25 500,00	Добавлена оплата за аренду
5	18.10.2020 10:35	Администратор	Снятие средств	Добавление	Наличные КР1	500,00	Добавлена кассовая операция на сумму 500,00 руб.
6	18.10.2020 10:37	Администратор	Снятие средств	Добавление	Расчетный счет	1 400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 1 400,00 руб.
7	18.10.2020 10:43	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	300,00	Добавлена кассовая операция на сумму 300,00 руб.
8	18.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменен статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
9	18.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменен статус утверждения с Утверждено на Утверждено; удалены клиенты Лебедева Мария Александровна
10	18.10.2020 12:16	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменен статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
11	18.10.2020 12:18	Администратор	НДС	Удаление	Расчетный счет	300,00	Удалена кассовая операция на сумму 300,00 руб., причина: 777
12	18.10.2020 12:18	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	500,00	Добавлена кассовая операция на сумму 500,00 руб.
13	18.10.2020 13:04	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 400,00 руб.
14	18.10.2020 13:05	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменен статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
15	18.10.2020 13:06	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменен статус утверждения с Утверждено на Утверждено; удален клиент Морозов Сергей Валерьевич; указан номер Корпус 2 Выходной (204);
16	18.10.2020 13:06	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменен статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
17	18.10.2020 14:17	Администратор	Высвобождение средств	Добавление	Иванов И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
18	18.10.2020 14:29	Администратор	Прочие поступления	Добавление	Иванов И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
19	18.10.2020 14:31	Администратор	Перенос средств	Добавление	Иванов И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
20	18.10.2020 14:31	Администратор	Перенос средств	Добавление	Расчетный счет	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.

Рис. 3.2.2.3. Журнал финансовых операций. Операция по переносу средств

Чтобы добавить персональный счет, зайдите в Главное меню → «Списки» → «[Счета](#)» (Рис. 3.2.2.4).

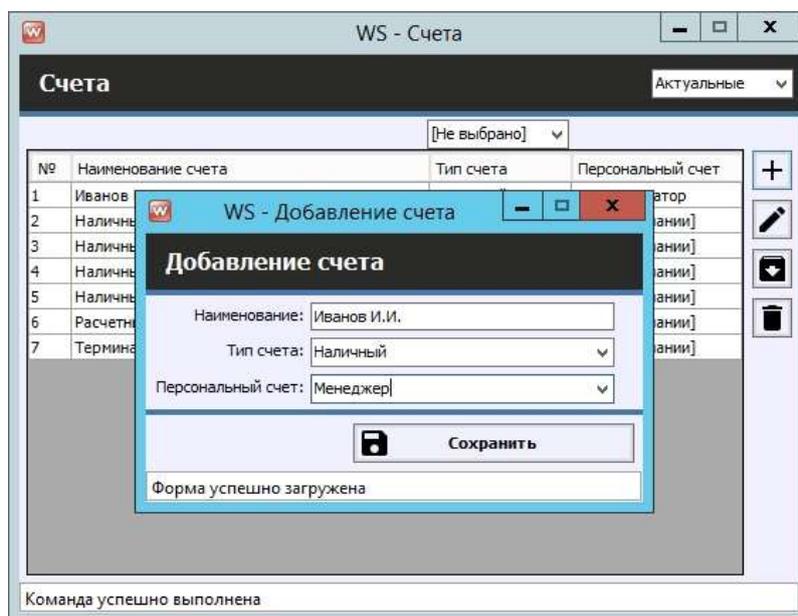


Рис. 3.2.2.4. Добавление персонального счета

### 2.3. Внесения и снятия денежных средств (инкассация)

Внесение и снятие денежных средств (инкассация) предназначены для:

1. Проведения операции по внесению денежных средств на счет компании для увеличения капитала.
2. Проведения операции по снятию денежных средств для их изъятия из оборота компании.

Чтобы добавить операцию по внесению денежных средств, зайдите в Главное меню → «Финансы» → «[Касса](#)» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 3.2.3.1 и 3.2.3.2).

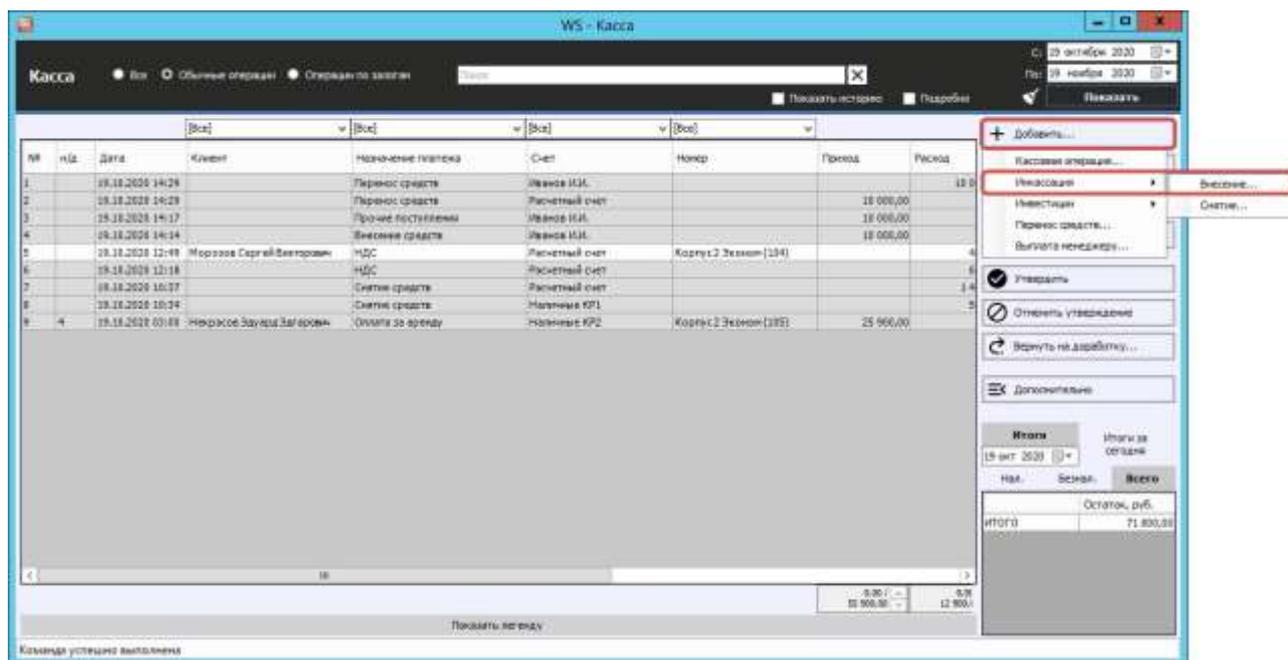


Рис. 3.2.3.1. Касса. Как внести денежные средства

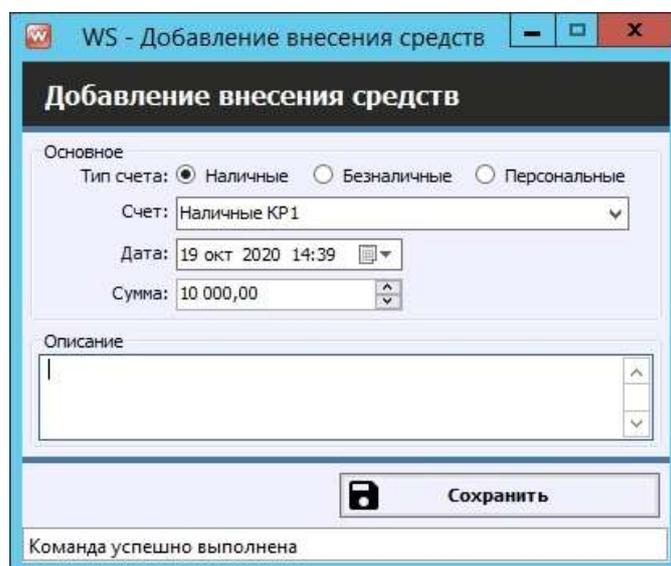


Рис. 3.2.3.2. Добавление операции по внесение денежных средств

Чтобы добавить операцию по снятию денежных средств (инкассации), зайдите в Главное меню → «Финансы» → [«Касса»](#) и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 3.2.3.3 и 3.2.3.4).

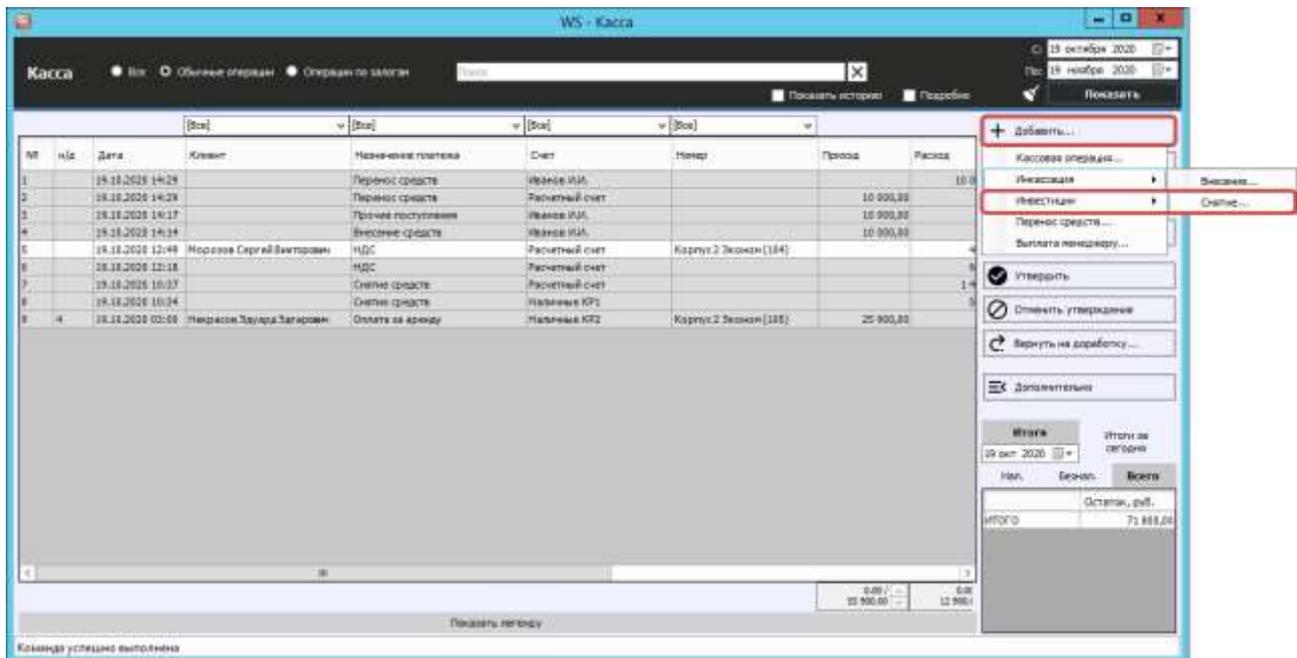


Рис. 3.2.3.3. Журнал финансовых операций. Кассовая операция

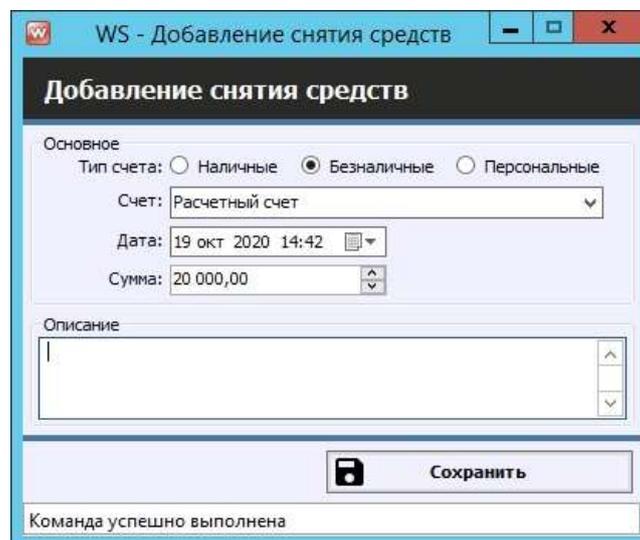
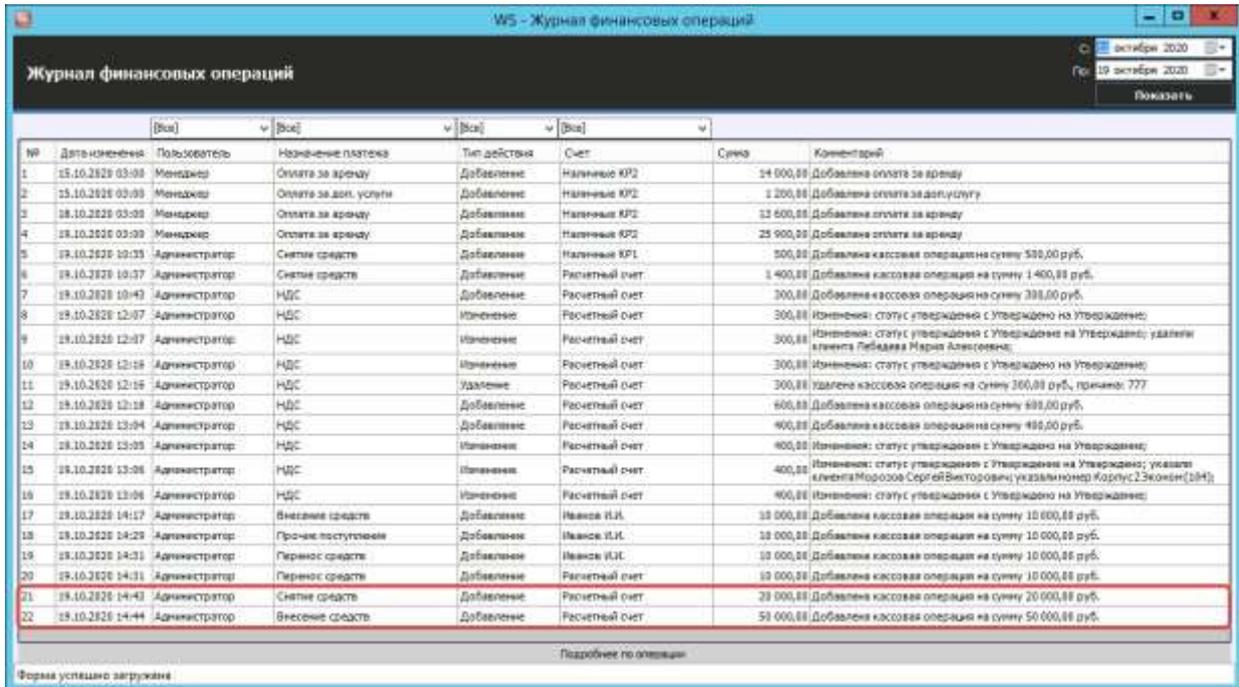


Рис. 3.2.3.4. Журнал финансовых операций. Кассовая операция

Все действия по добавлению, редактированию и удалению операций по внесению и снятию средств отображаются в «Журнале финансовых операций» (Рис. 3.2.3.5).

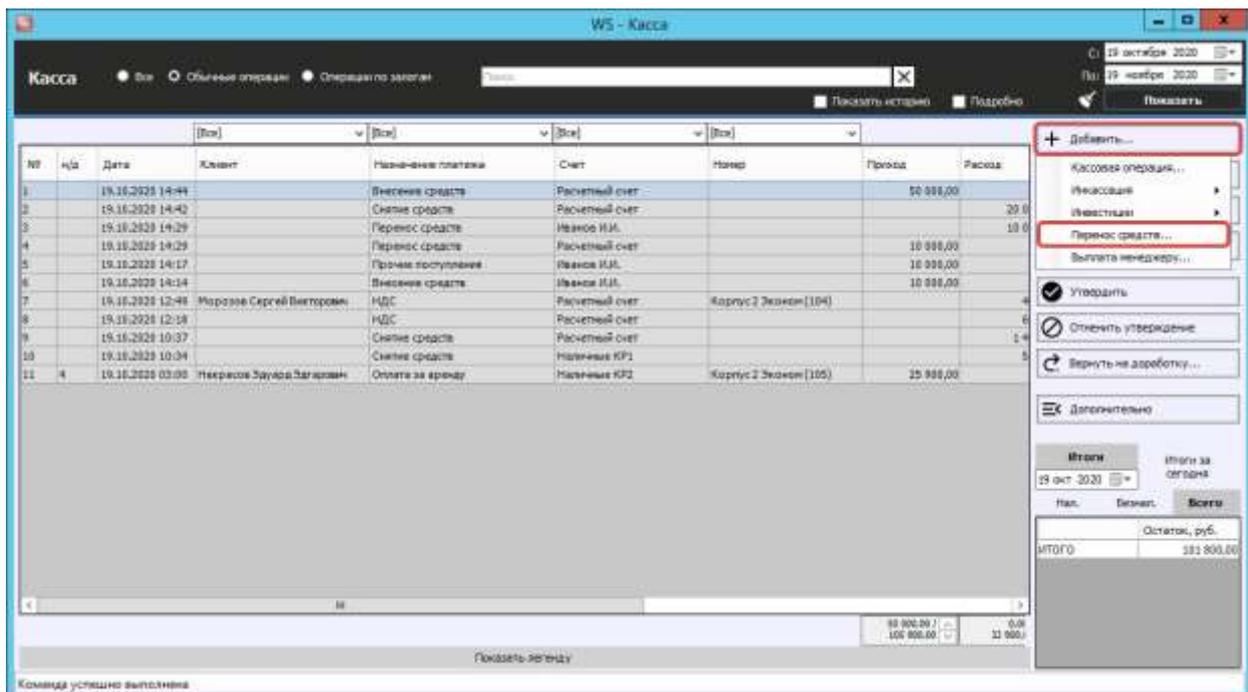


№	Дата изменения	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
1	19.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	14 000,00	Добавлена оплата за аренду
2	19.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР2	1 200,00	Добавлена оплата за доп.услуги
3	19.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	12 600,00	Добавлена оплата за аренду
4	19.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	25 900,00	Добавлена оплата за аренду
5	19.10.2020 10:33	Администратор	Снятие средств	Добавление	Наличные КР1	500,00	Добавлена кассовая операция на сумму 500,00 руб.
6	19.10.2020 10:37	Администратор	Снятие средств	Добавление	Расчетный счет	1 400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 1 400,00 руб.
7	19.10.2020 10:43	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	300,00	Добавлена кассовая операция на сумму 300,00 руб.
8	19.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменены статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
9	19.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменены статус утверждения с Утверждено на Утверждено; удалены клиента Лебаева Мария Александровна;
10	19.10.2020 12:08	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменены статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
11	19.10.2020 12:16	Администратор	НДС	Удаление	Расчетный счет	300,00	удалена кассовая операция на сумму 300,00 руб., причина: 777
12	19.10.2020 12:18	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	600,00	Добавлена кассовая операция на сумму 600,00 руб.
13	19.10.2020 13:04	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 400,00 руб.
14	19.10.2020 13:05	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменены статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
15	19.10.2020 13:06	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменены статус утверждения с Утверждено на Утверждено; указаны клиента Морозов Сергей Викторович; указан номер Корпус 2 Эконом (104);
16	19.10.2020 13:06	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменены статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
17	19.10.2020 14:17	Администратор	Внесение средств	Добавление	Валюта И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
18	19.10.2020 14:29	Администратор	Прочие поступления	Добавление	Валюта И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
19	19.10.2020 14:31	Администратор	Перенос средств	Добавление	Валюта И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
20	19.10.2020 14:31	Администратор	Перенос средств	Добавление	Расчетный счет	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
21	19.10.2020 14:43	Администратор	Снятие средств	Добавление	Расчетный счет	20 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 20 000,00 руб.
22	19.10.2020 14:44	Администратор	Внесение средств	Добавление	Расчетный счет	50 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 50 000,00 руб.

Рис. 3.2.3.5. Журнал финансовых операций. Кассовая операция

## 2.4. Перенос средств со счета на счет

Операция «Перенос средств» позволяет перенести денежные средства с одного счета на другой (Рис. 3.2.4.1 и 3.2.4.2).



№	№д	Дата	Клиент	Назначение платежа	Счет	Номер	Продукт	Расход
1		19.10.2020 14:44		Внесение средств	Расчетный счет			50 000,00
2		19.10.2020 14:40		Снятие средств	Расчетный счет			20 000,00
3		19.10.2020 14:29		Перенос средств	Валюта И.И.			10 000,00
4		19.10.2020 14:29		Перенос средств	Расчетный счет			10 000,00
5		19.10.2020 14:17		Прочие поступления	Валюта И.И.			10 000,00
6		19.10.2020 14:14		Внесение средств	Валюта И.И.			10 000,00
7		19.10.2020 12:46	Морозов Сергей Викторович	НДС	Расчетный счет	Корпус 2 Эконом (104)		400,00
8		19.10.2020 12:18		НДС	Расчетный счет			600,00
9		19.10.2020 10:37		Снятие средств	Расчетный счет			1 400,00
10		19.10.2020 10:34		Снятие средств	Наличные КР1			500,00
11	4	19.10.2020 03:00	Менеджер Захаров Захарович	Оплата за аренду	Наличные КР2	Корпус 2 Эконом (105)		25 900,00

Рис. 3.2.4.1. Как перенести средства со счета на счет

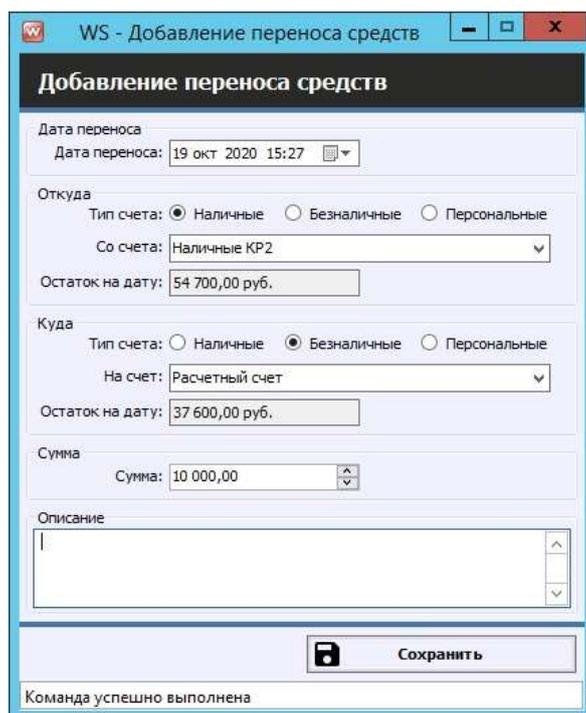
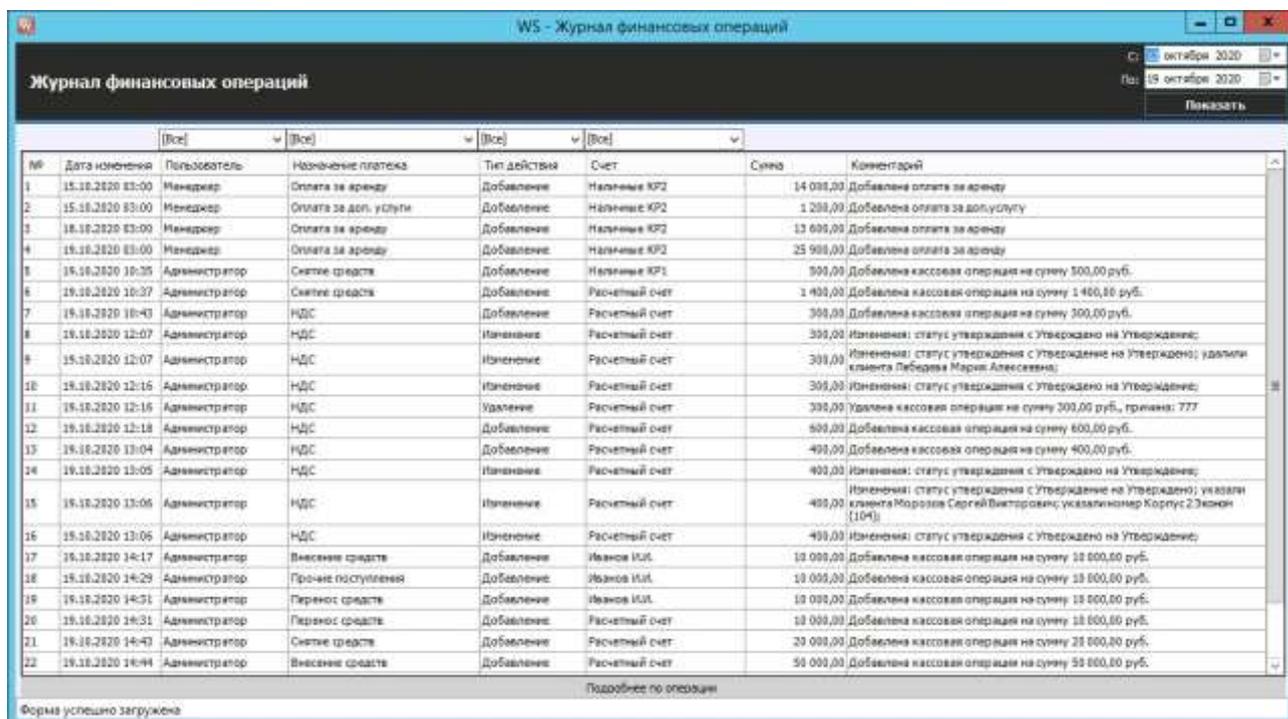


Рис. 3.2.4.2. Перенос средств со счета на счет

Все действия по добавлению, редактированию и удалению операции переноса средств отображаются в «Журнале финансовых операций» (Рис. 3.2.4.3).



№	Дата изменения	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
1	15.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	14 030,00	Добавлена оплата за аренду
2	15.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР2	1 200,00	Добавлена оплата за доп.услуги
3	15.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	13 600,00	Добавлена оплата за аренду
4	15.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	25 900,00	Добавлена оплата за аренду
5	15.10.2020 10:35	Администратор	Снятие средств	Добавление	Наличные КР1	500,00	Добавлена кассовая операция на сумму 500,00 руб.
6	15.10.2020 10:37	Администратор	Снятие средств	Добавление	Расчетный счет	1 400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 1 400,00 руб.
7	15.10.2020 10:43	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	300,00	Добавлена кассовая операция на сумму 300,00 руб.
8	15.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
9	15.10.2020 12:07	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено; удален клиента Лебедева Марии Алексеевны;
10	15.10.2020 12:16	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	300,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
11	15.10.2020 12:16	Администратор	НДС	Удаление	Расчетный счет	300,00	Удалена кассовая операция на сумму 300,00 руб., грифами: 777
12	15.10.2020 12:18	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	600,00	Добавлена кассовая операция на сумму 600,00 руб.
13	15.10.2020 13:04	Администратор	НДС	Добавление	Расчетный счет	400,00	Добавлена кассовая операция на сумму 400,00 руб.
14	15.10.2020 13:05	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
15	15.10.2020 13:06	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено; указан клиента Морозов Сергей Викторович; указан номер Корпус 2 Эконом (104);
16	15.10.2020 13:06	Администратор	НДС	Изменение	Расчетный счет	400,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
17	15.10.2020 14:17	Администратор	Внесение средств	Добавление	Иванов И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
18	15.10.2020 14:29	Администратор	Прочие поступления	Добавление	Иванов И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
19	15.10.2020 14:31	Администратор	Перенос средств	Добавление	Иванов И.И.	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
20	15.10.2020 14:31	Администратор	Перенос средств	Добавление	Расчетный счет	10 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 10 000,00 руб.
21	15.10.2020 14:43	Администратор	Снятие средств	Добавление	Расчетный счет	20 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 20 000,00 руб.
22	15.10.2020 14:44	Администратор	Внесение средств	Добавление	Расчетный счет	50 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 50 000,00 руб.

Рис. 3.2.4.3. Журнал финансовых операций. Операция «Перенос средств»

## 2.5. Утверждение финансовых операций

В программе предусмотрен финансовый контроль, которые заключается в том, что почти все финансовые операции, которые проводят обычные пользователи (без прав администратора или бухгалтера), требуют подтверждения. Это защищает кассу от несогласованных изменений и позволяет ежедневно контролировать остатки финансовых средств на счетах.

Основные принципы финансового контроля:

1. Все операции, которые пользователь добавляет в кассу самостоятельно, а также некоторые [системные операции](#), необходимо утверждать. К системным операциям, требующим утверждения, относятся все кроме тех, которые связаны непосредственно с [арендой](#) ([оплата](#) за аренду и доп. услуги, операции по [залог](#)у).
2. Утверждать финансовые операции может администратор или бухгалтер.
3. Финансовая операция, созданная администратором или бухгалтером, становится утвержденной автоматически.
4. Вместо утверждения финансовая операция может быть отклонена – отправлена на доработку (Рис. 3.2.5.8) ее автору.
5. Бухгалтер может создавать, утверждать финансовые операции и отменять утверждение только по тем операциям, к счетам которых у него есть [доступ](#).
6. Утвержденные операции не могут быть изменены до тех пор, пока не будет произведена отмена утверждения (Рис. 3.2.5.1 и 3.2.5.7).

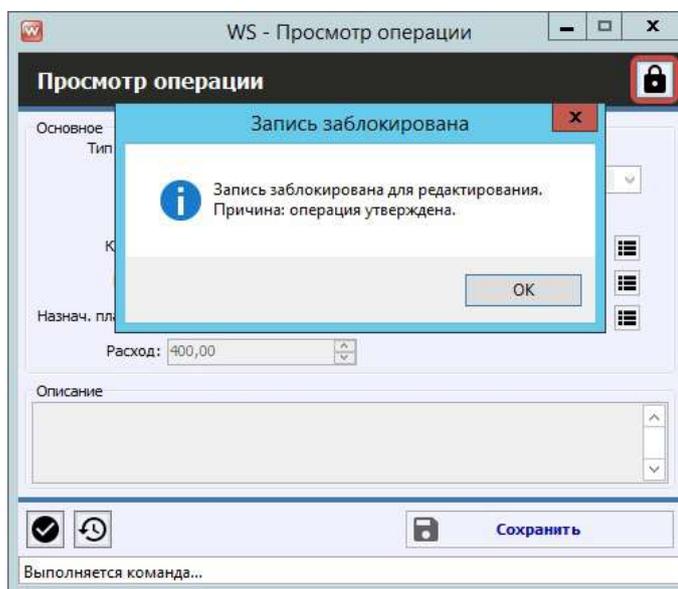
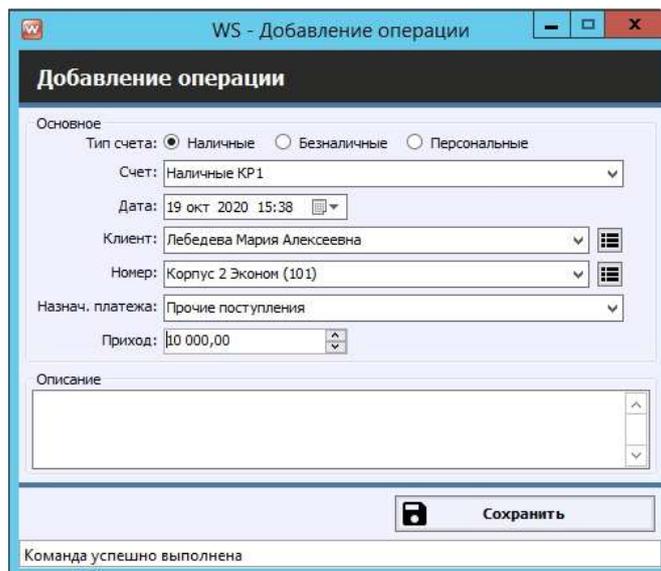


Рис. 3.2.5.1. Запрет редактирования утвержденной операции

Сценарий утверждения:

1. Создание финансовой операции обычным пользователем (Рис. 3.2.5.2).



**WS - Добавление операции**

**Добавление операции**

Основное

Тип счета:  Наличные  Безналичные  Персональные

Счет: Наличные КР1

Дата: 19 окт 2020 15:38

Клиент: Лебедева Мария Алексеевна

Номер: Корпус 2 Эконом (101)

Назнач. платежа: Прочие поступления

Приход: 10 000,00

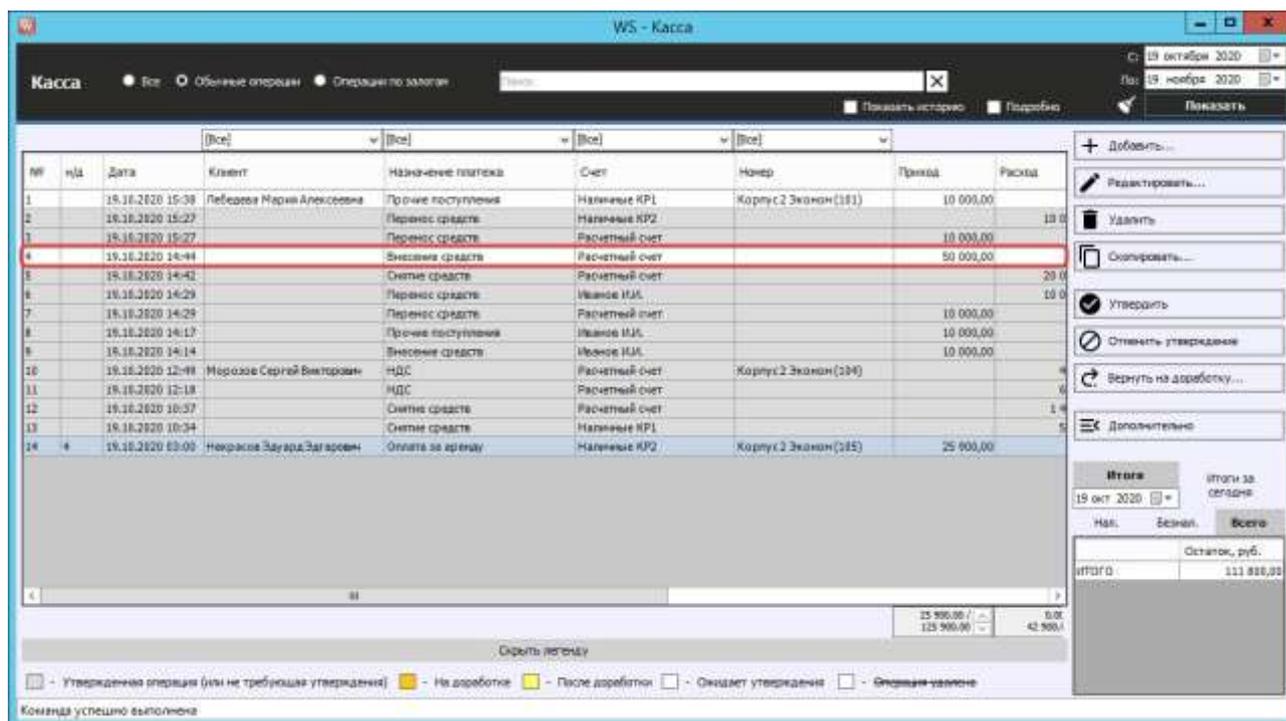
Описание

Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 3.2.5.2. Добавление финансовой операции

2. Администратор (или бухгалтер) видит неутвержденные операции в кассе (Рис).



**WS - Касса**

Касса

С: 19 октября 2020  
По: 19 ноября 2020

№	№д	Дата	Клиент	Назначение платежа	Счет	Номер	Приход	Расход
1		19.10.2020 15:38	Лебедева Мария Алексеевна	Прочие поступления	Наличные КР1	Корпус 2 Эконом (101)	10 000,00	
2		19.10.2020 15:27		Перенос средств	Наличные КР2			10 000,00
3		19.10.2020 15:27		Перенос средств	Расчетный счет		10 000,00	
4		19.10.2020 14:44		Внесение средств	Расчетный счет		50 000,00	
5		19.10.2020 14:42		Снятие средств	Расчетный счет			20 000,00
6		19.10.2020 14:29		Перенос средств	Иванов И.И.			10 000,00
7		19.10.2020 14:29		Перенос средств	Расчетный счет		10 000,00	
8		19.10.2020 14:17		Прочие поступления	Иванов И.И.		10 000,00	
9		19.10.2020 14:14		Внесение средств	Иванов И.И.		10 000,00	
10		19.10.2020 12:48	Мерзоев Сергей Викторович	НДС	Расчетный счет	Корпус 2 Эконом (104)		4 000,00
11		19.10.2020 12:18		НДС	Расчетный счет			6 000,00
12		19.10.2020 10:37		Снятие средств	Расчетный счет			1 400,00
13		19.10.2020 10:34		Снятие средств	Наличные КР1			5 000,00
14	4	19.10.2020 03:00	Некрасов Захард Захарович	Оплата за аренду	Наличные КР2	Корпус 2 Эконом (105)	25 000,00	

Итого: 19 окт 2020

Итого за сегодня

Итого:	Нал.	Безнал.	Всего
Остаток, руб.			111 888,00

Скрыть легенду

Команда успешно выполнена

Рис. 3.2.5.3. Неутвержденная финансовая операция в кассе

3. Администратор может сразу же утвердить финансовую операцию, а может – отправить ее на доработку автору (Рис. 3.2.5.4 и 3.2.5.6).

Чтобы утвердить финансовую операцию, выберите ее в кассе и нажмите кнопку «Утвердить» (Рис. 3.2.5.4).

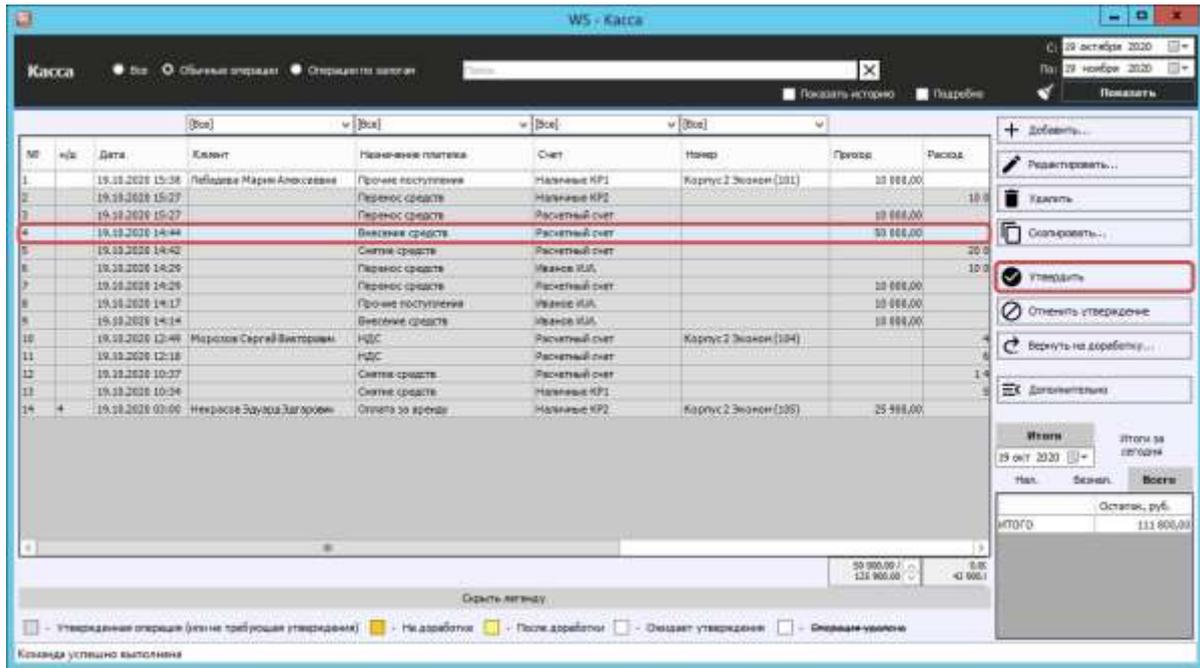


Рис. 3.2.5.4. Как утвердить финансовую операцию

Пользователь, утверждающий финансовую операцию (далее администратор) может вернуть ее на доработку пользователю, который ее создал (далее автор), указав причину. Для возврата на доработку необходимо сначала отменить ее утверждение.

Для отмены утверждения финансовой операции выберите ее в кассе и нажмите кнопку «Отменить утверждение» (Рис. 3.2.5.5).

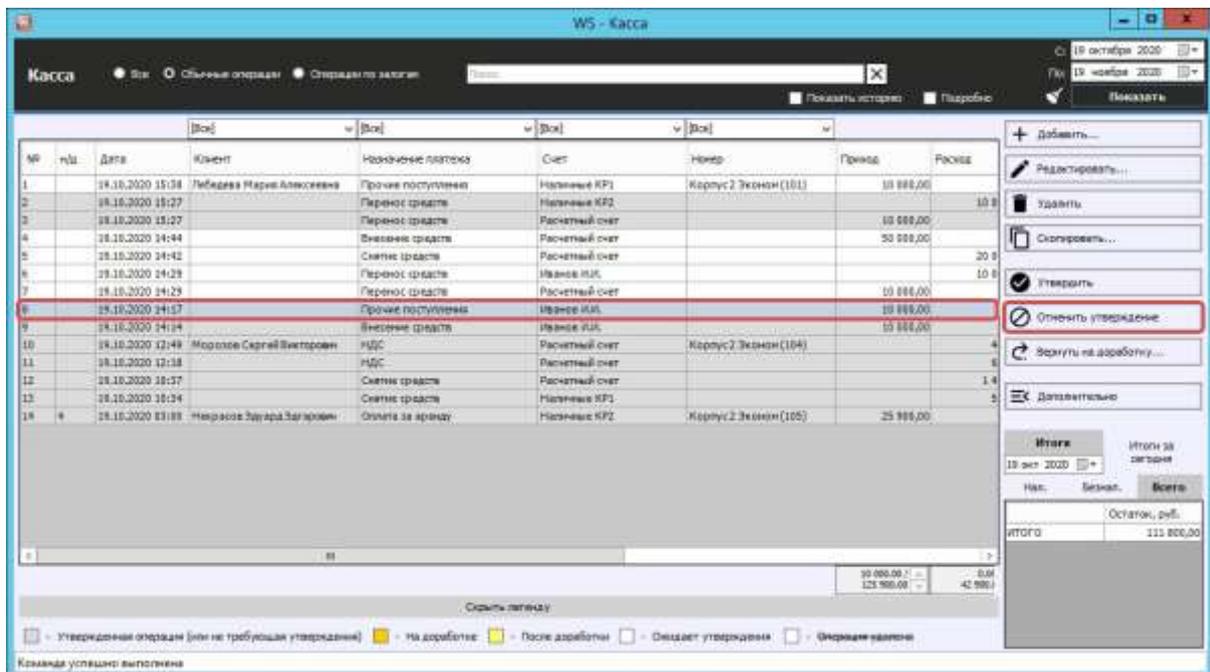


Рис. 3.2.5.5. Как отменить утверждение финансовой операции

После отмены утверждения финансовой операции выберите ее в кассе и нажмите кнопку «Вернуть на доработку» (Рис. 3.2.5.6 и 3.2.5.7).

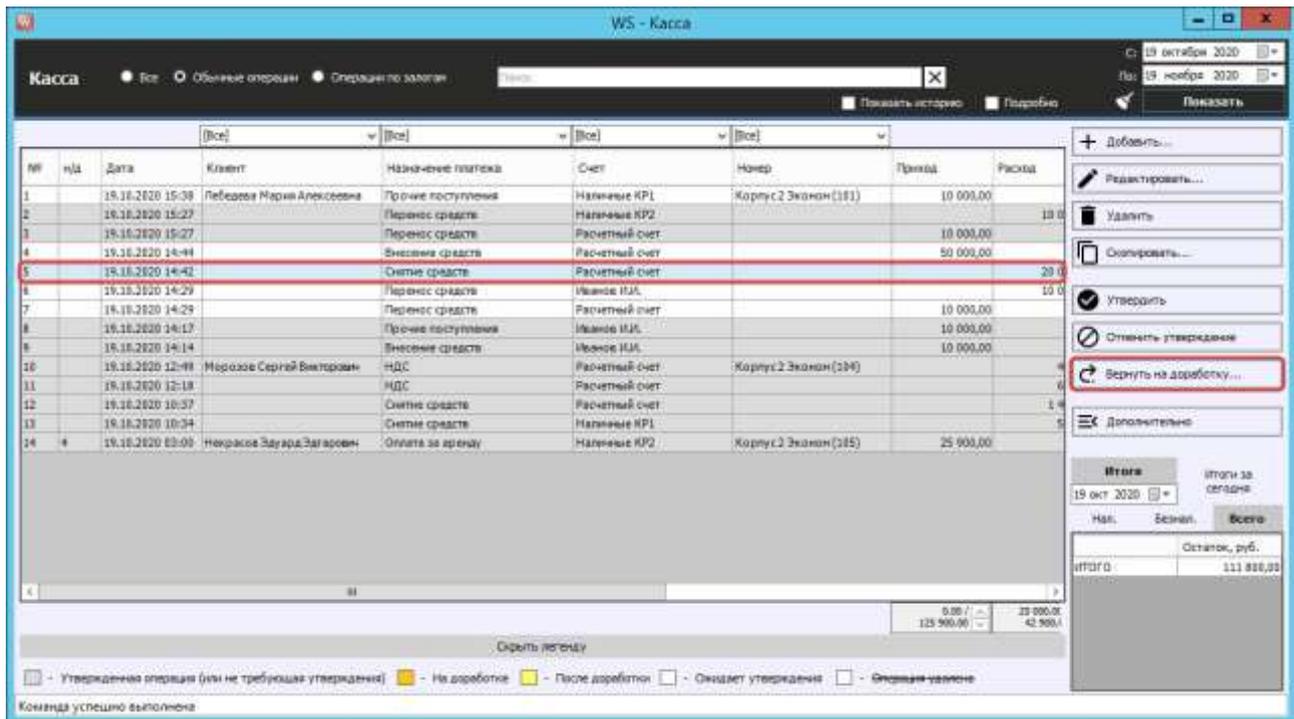


Рис. 3.2.5.6. Как вернуть на доработку финансовую операцию

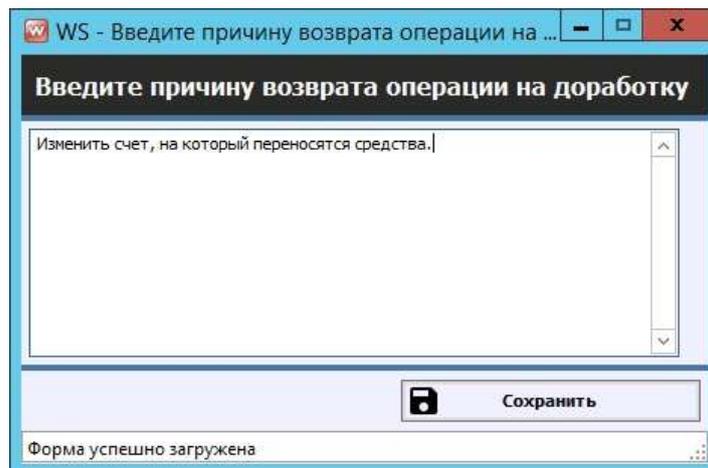


Рис. 3.2.5.7. Причина возврата финансовой операции на доработку

4. Автор финансовой операции, которому отправили ее на доработку, посредством уведомлений (Рис. 3.2.5.8) видит соответствующую операцию, дорабатывает ее и отправляет на повторное утверждение (Рис. 3.2.5.9).

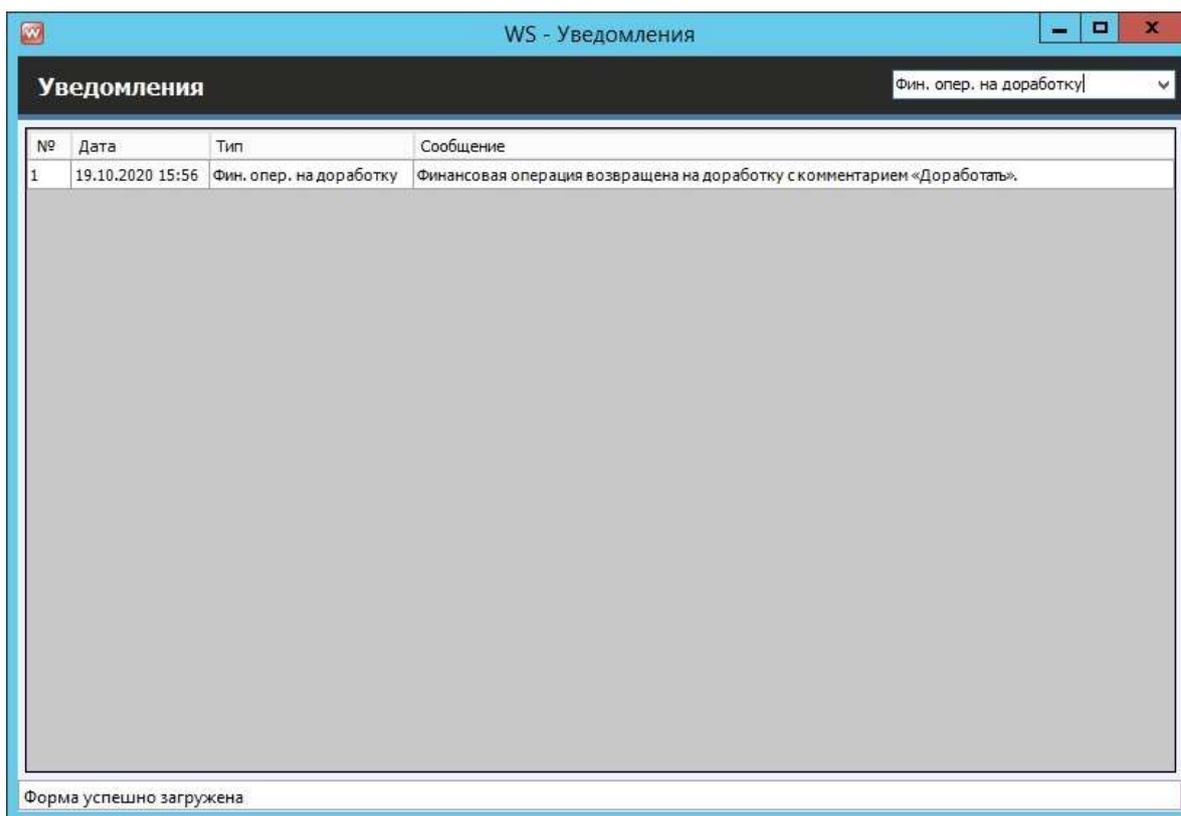


Рис. 3.2.5.8. Форма «Уведомления». Финансовые операции на доработке

После доработки (редактирования) финансовой операции автору необходимо указать комментарий по доработке (Рис. 3.2.5.9).

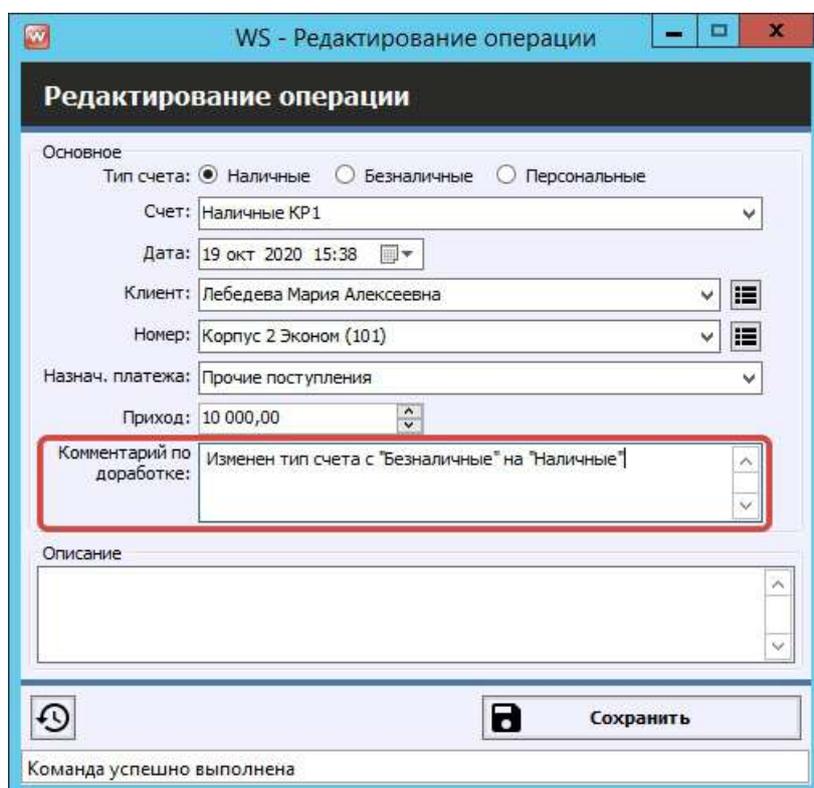


Рис. 3.2.5.9. Доработка финансовой операции

После возврата финансовой операции на доработку, в кассе она приобретает статус «На доработке» (Рис. 3.2.5.10).

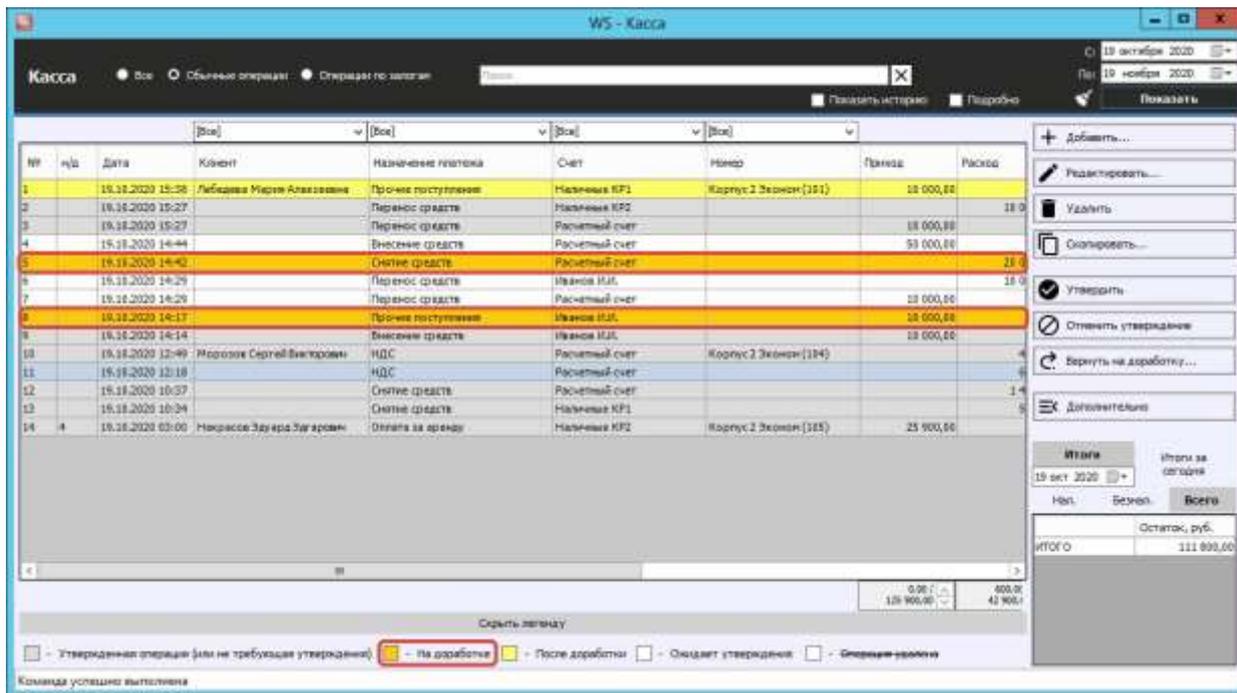


Рис. 3.2.5.10. Финансовая операция со статусом «На доработке»

- Администратор получает уведомление о том, что отправленная на доработку финансовая операция, доработана (Рис. 3.2.5.11), после чего может снова отправить ее на доработку, а может – утвердить (Рис. 3.2.5.4 и 3.2.5.6).

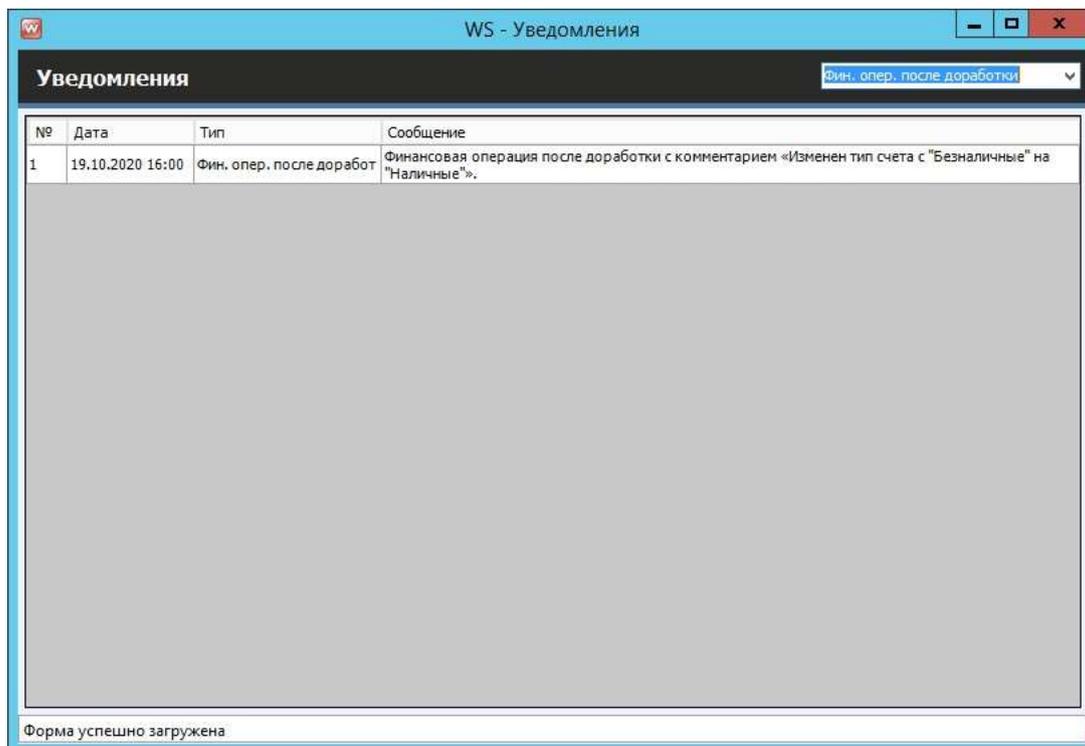


Рис. 3.2.5.11. Форма «Уведомления». Финансовые операции после доработки

После того как автор доработает финансовую операцию, в кассе она приобретет статус «После доработки» (Рис. 3.2.5.12).

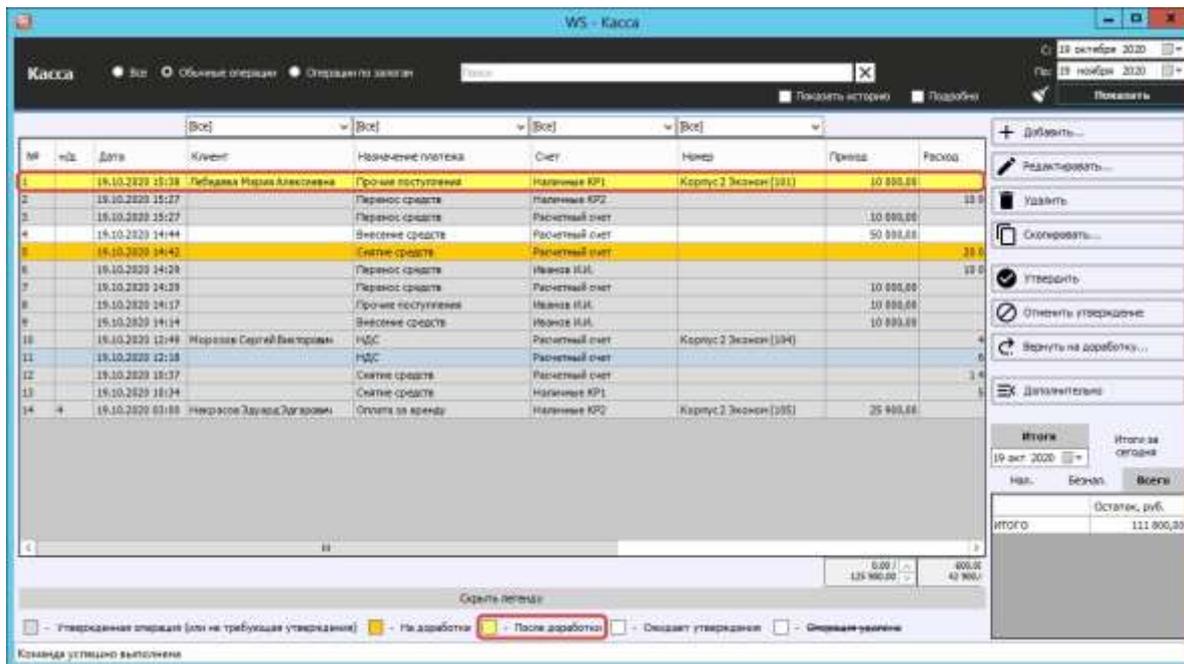


Рис. 3.2.5.12. Финансовая операция со статусом «После доработки»

6. Для того чтобы изменить или отправить на доработку уже утвержденную операцию, следует сначала снять с нее утверждение (Рис. 3.2.5.5).
7. Вся история доработки финансов операции доступна для просмотра (Рис. 3.2.5.13 и 3.2.5.14)

Чтобы просмотреть все действия по утверждению операции, нажмите кнопку «История утверждения операций» (Рис. 3.2.5.13 и 3.2.5.14).

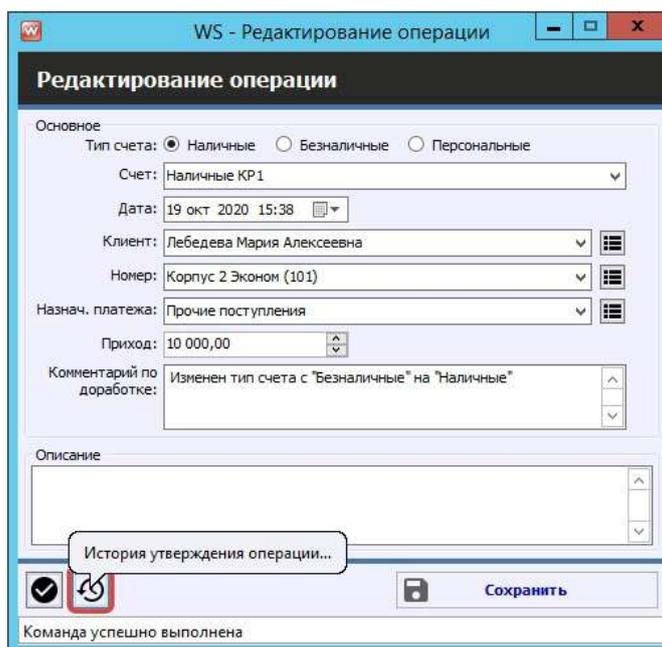


Рис. 3.2.5.13. Как открыть историю утверждений финансовой операции

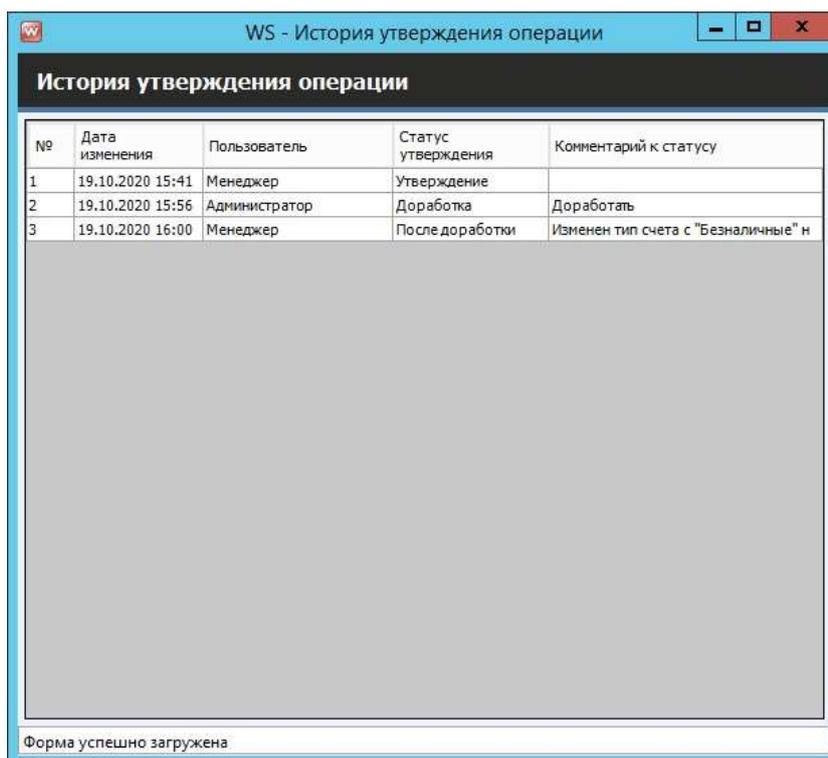


Рис. 3.2.5.14. История утверждения финансовой операции

## 2.6. Оплаты за аренды и за доп. услуги

Чтобы принять оплату за [аренду](#) и [доп. услуги](#), откройте форму аренды и перейдите во вкладку «Оплата», далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 3.2.6.1).

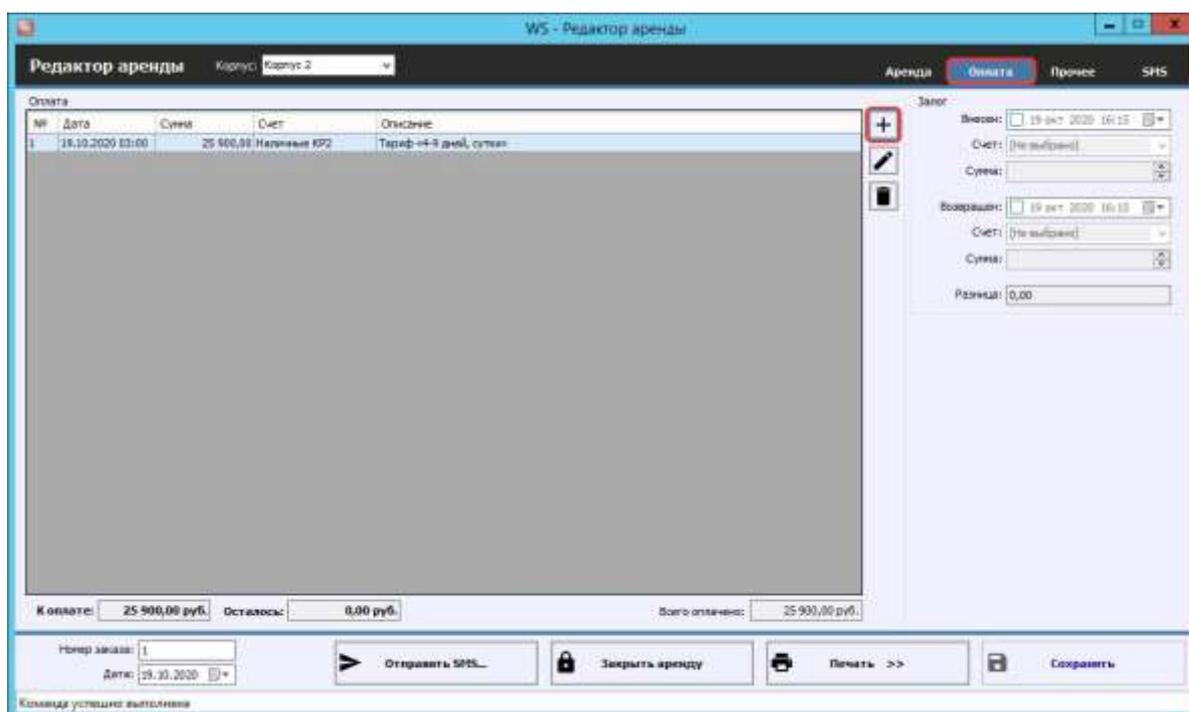


Рис. 3.2.6.1. Как принять оплату за аренду

Оплата можно принять полностью либо частично. При частичной оплате зачисление по умолчанию происходит в первую очередь за аренду, остальная сумма зачисляется за доп. услуги в порядке очередности (Рис. 3.2.6.2).



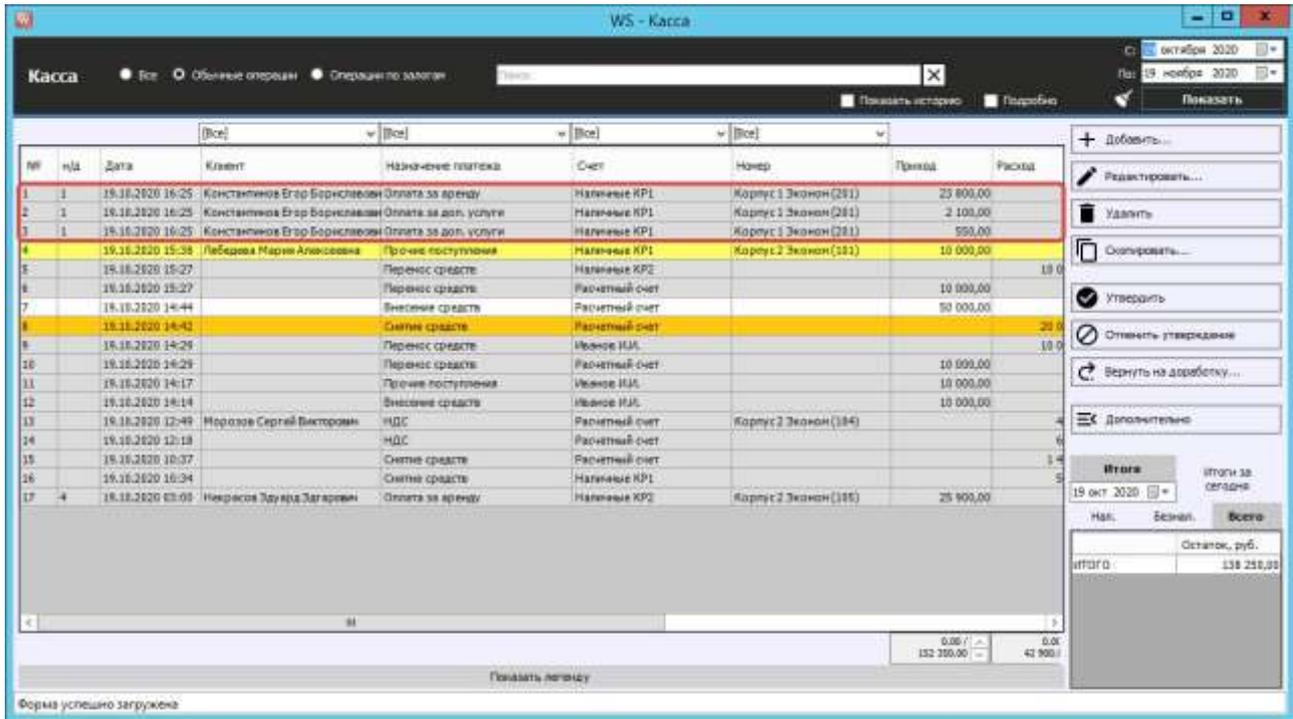
Рис. 3.2.6.2. Автоматическое распределение оплаты

Но порядок зачислений при необходимости можно изменить вручную, отредактировав значения ячеек в столбце «Оплатить сейчас» (Рис. 3.2.6.3).



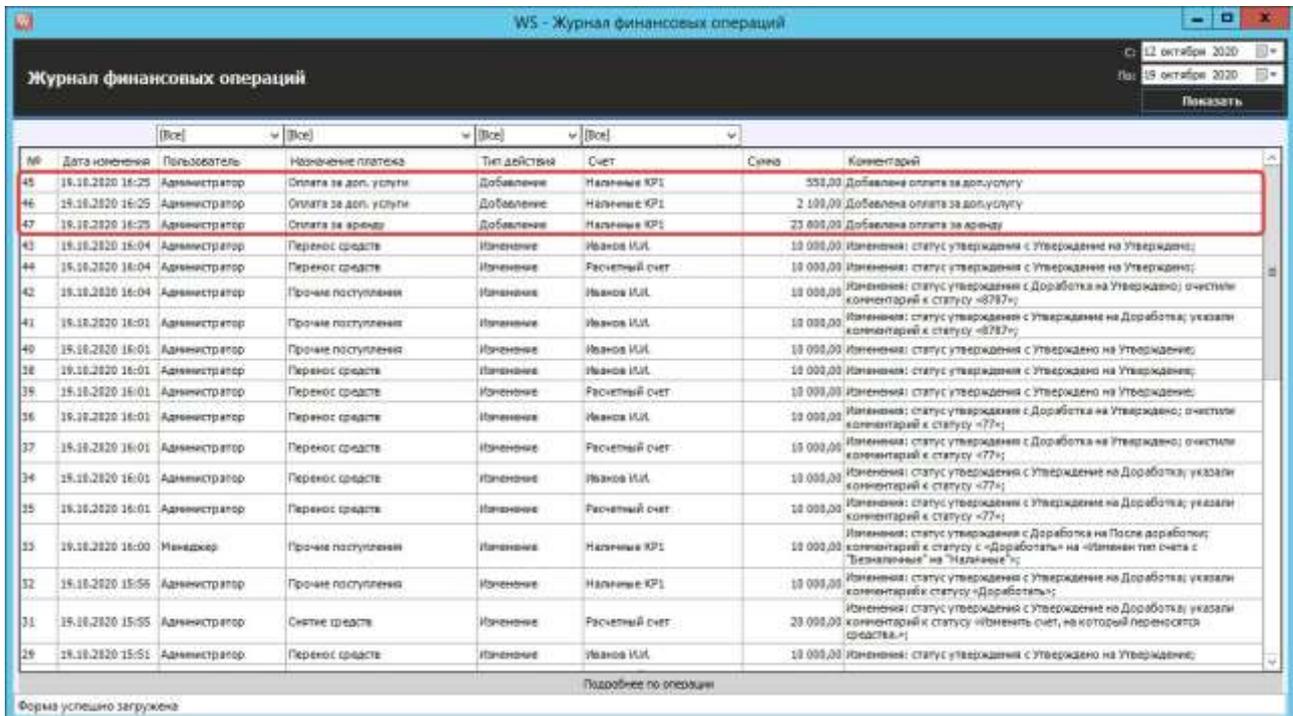
Рис. 3.2.6.3. Ручное распределение оплаты

Добавленные оплаты отображаются в [кассе](#) и [журнале финансовых операций](#) (Рис. 3.2.6.4 и 3.2.6.5).



№	№д	Дата	Клиент	Назначение платежа	Счет	Номер	Прим.	Расход
1	1	19.10.2020 16:25	Константинов Егор Борисович	Оплата за аренду	Наличные КР1	Карта 1 Эконом (281)		23 800,00
2	1	19.10.2020 16:25	Константинов Егор Борисович	Оплата за доп. услуги	Наличные КР1	Карта 1 Эконом (281)		2 100,00
3	1	19.10.2020 16:25	Константинов Егор Борисович	Оплата за доп. услуги	Наличные КР1	Карта 1 Эконом (281)		500,00
4		19.10.2020 15:38	Лебедева Мария Александровна	Прочие поступления	Наличные КР1	Карта 2 Эконом (181)		10 000,00
5		19.10.2020 15:27		Перенос средств	Наличные КР2			10 000,00
6		19.10.2020 15:27		Перенос средств	Расчетный счет			10 000,00
7		19.10.2020 14:44		Внесение средств	Расчетный счет			50 000,00
8		19.10.2020 14:42		Снятие средств	Расчетный счет			20 000,00
9		19.10.2020 14:29		Перенос средств	Иванов И.И.			10 000,00
10		19.10.2020 14:29		Перенос средств	Расчетный счет			10 000,00
11		19.10.2020 14:17		Прочие поступления	Иванов И.И.			10 000,00
12		19.10.2020 14:14		Внесение средств	Иванов И.И.			10 000,00
13		19.10.2020 12:49	Неродов Сергей Викторович	НДС	Расчетный счет	Карта 2 Эконом (184)		4 000,00
14		19.10.2020 12:18		НДС	Расчетный счет			4 000,00
15		19.10.2020 10:37		Снятие средств	Расчетный счет			1 000,00
16		19.10.2020 10:34		Снятие средств	Наличные КР1			5 000,00
17	4	19.10.2020 03:00	Нерасов Зауряд Захарович	Оплата за аренду	Наличные КР2	Карта 2 Эконом (185)		25 900,00

Рис. 3.2.6.4. Касса. Оплата за аренду и доп. услуги



№	Дата изменения	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
45	19.10.2020 16:25	Администратор	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР1	550,00	Добавлена оплата за доп.услугу
46	19.10.2020 16:25	Администратор	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР1	2 100,00	Добавлена оплата за доп.услугу
47	19.10.2020 16:25	Администратор	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР1	23 800,00	Добавлена оплата за аренду
43	19.10.2020 16:04	Администратор	Перенос средств	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
44	19.10.2020 16:04	Администратор	Перенос средств	Изменение	Расчетный счет	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
42	19.10.2020 16:04	Администратор	Прочие поступления	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Доработка на Утверждено; очистили комментарий к статусу «8787»;
41	19.10.2020 16:01	Администратор	Прочие поступления	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Доработка; указали комментарий к статусу «8787»;
40	19.10.2020 16:01	Администратор	Прочие поступления	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
38	19.10.2020 16:01	Администратор	Перенос средств	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
39	19.10.2020 16:01	Администратор	Перенос средств	Изменение	Расчетный счет	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;
36	19.10.2020 16:01	Администратор	Перенос средств	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Доработка на Утверждено; очистили комментарий к статусу «77»;
37	19.10.2020 16:01	Администратор	Перенос средств	Изменение	Расчетный счет	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Доработка на Утверждено; очистили комментарий к статусу «77»;
34	19.10.2020 16:01	Администратор	Перенос средств	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Доработка; указали комментарий к статусу «77»;
35	19.10.2020 16:01	Администратор	Перенос средств	Изменение	Расчетный счет	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено; указали комментарий к статусу «77»;
33	19.10.2020 16:00	Менеджер	Прочие поступления	Изменение	Наличные КР1	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Доработка на После доработки; комментарий к статусу с «Доработать» на «Изменить тип счета с "Выплатили" на "Наличные"»;
32	19.10.2020 15:56	Администратор	Прочие поступления	Изменение	Наличные КР1	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Доработка; указали комментарий к статусу «Доработать»;
31	19.10.2020 15:55	Администратор	Снятие средств	Изменение	Расчетный счет	20 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Доработка; указали комментарий к статусу «Изменить счет, на который переносится средства.»;
29	19.10.2020 15:51	Администратор	Перенос средств	Изменение	Иванов И.И.	10 000,00	Изменение: статус утверждения с Утверждено на Утверждено;

Рис. 3.2.6.5. Журнал финансовых операций. Оплата за аренду и доп. услуги

## 2.7. Операции по залогам

Чтобы внести или вернуть залог за аренду, откройте форму [аренды](#) и перейдите во вкладку «Оплата» (Рис. 3.2.7.1.).

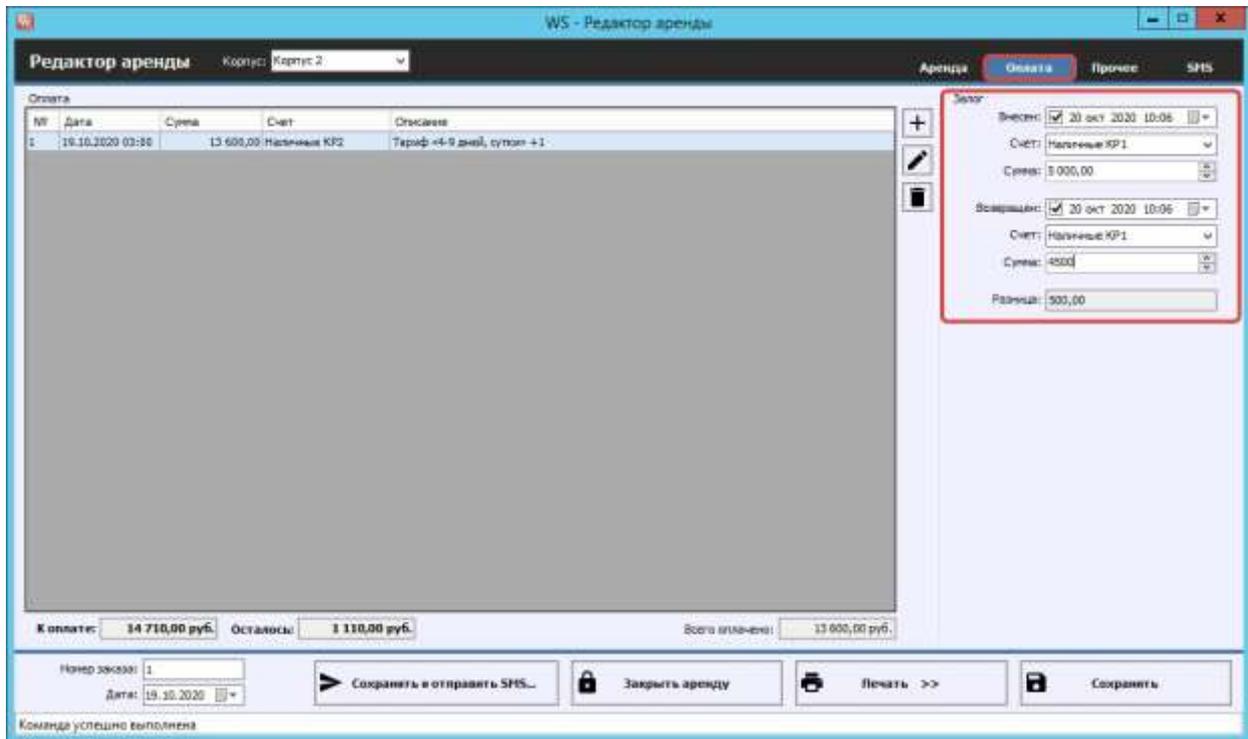


Рис. 3.2.7.1. Как принять и вернуть залог

Все операции по залогам отображаются в [кассе](#) (Рис. 3.2.7.2.).

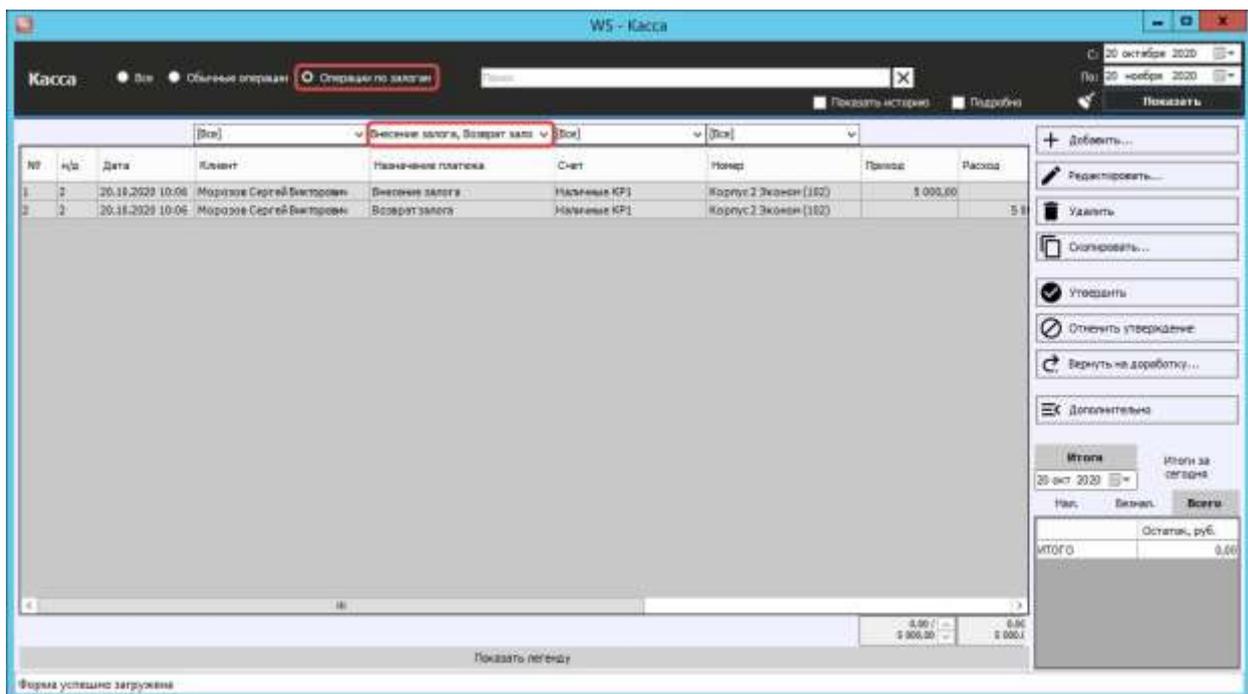


Рис. 3.2.7.2. Касса. Операции по залогам

Если возвращенный залог меньше внесенного, то полученная разница будет считаться как доход от залога и повлияет на остатки денежных средств в кассе. Все операции по залогам отразятся в [журнале финансовых операций](#), а доход от залога можно посмотреть в [отчете по прибыли от номеров](#) (Рис. 3.2.7.3 и 3.2.7.4).

WS - Журнал финансовых операций

С: 13 октября 2020  
По: 20 октября 2020

Показать

№	Дата изменения	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
5	26.10.2020 10:00	Администратор	Внесение залога	Добавление	Наличные КР1	5 000,00	Добавлено внесение залога
6	26.10.2020 10:00	Администратор	Возврат залога	Добавление	Наличные КР1	5 000,00	Добавлен возврат залога
7	26.10.2020 10:00	Администратор	Доход от залогов	Добавление	Наличные КР1	500,00	Добавлена операция по доходу от залога
9	26.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	25 900,00	Добавлена оплата за аренду
3	15.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	13 600,00	Добавлена оплата за аренду
1	16.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	14 000,00	Добавлена оплата за аренду
2	16.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР2	1 200,00	Добавлена оплата за доп.услуги

Подробнее по операции

Форма успешно загружена

Рис. 3.2.7.3. Журнал финансовых операций. Операции по залогам

WS - Отчет по прибыли от номеров

С: 1 октября 2020  
По: 31 октября 2020

Показать

№	Номер	Аренда	Доп. услуги	Аренда + доп. услуги	Доход по залогам	Прочие доходы	Все доходы	Результ	Прочие расходы	Все расходы	Прибыль
1	Корпус 1 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Корпус 1 Эконом (201)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Корпус 1 Эконом (202)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Корпус 1 Эконом (203)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Корпус 2 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Корпус 2 Эконом (102)	13 600,00	0,00	13 600,00	500,00	0,00	14 100,00	0,00	0,00	0,00	14 100,00
7	Корпус 2 Эконом (103)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Корпус 2 Эконом (104)	14 000,00	1 200,00	15 200,00	0,00	0,00	15 200,00	0,00	0,00	0,00	15 200,00
9	Корпус 2 Эконом (105)	25 900,00	0,00	25 900,00	0,00	0,00	25 900,00	0,00	0,00	0,00	25 900,00
10	Корпус 2 Эконом (106)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Корпус 4 Луж (181)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Корпус 4 Луж (182)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

13 600,00 / 13 500,00    0,00 / 1 200,00    13 600,00 / 14 700,00    500,00 / 0,00    0,00 / 0,00    14 100,00 / 13 200,00    0,00 / 0,00    0,00 / 0,00    0,00 / 0,00    14 100,00 / 13 200,00

Команда успешно выполнена

Экспорт в Excel

Рис. 3.2.7.4. Отчет по прибыли от номеров

## Раздел IV. Техническое обслуживание

Чтобы запланировать техническое обслуживание или проведение ремонта, откройте [карточку номера](#) и перейдите во вкладку «Ремонт», далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») и выберите пункт «Запланированный ремонт» (Рис. 4.1).

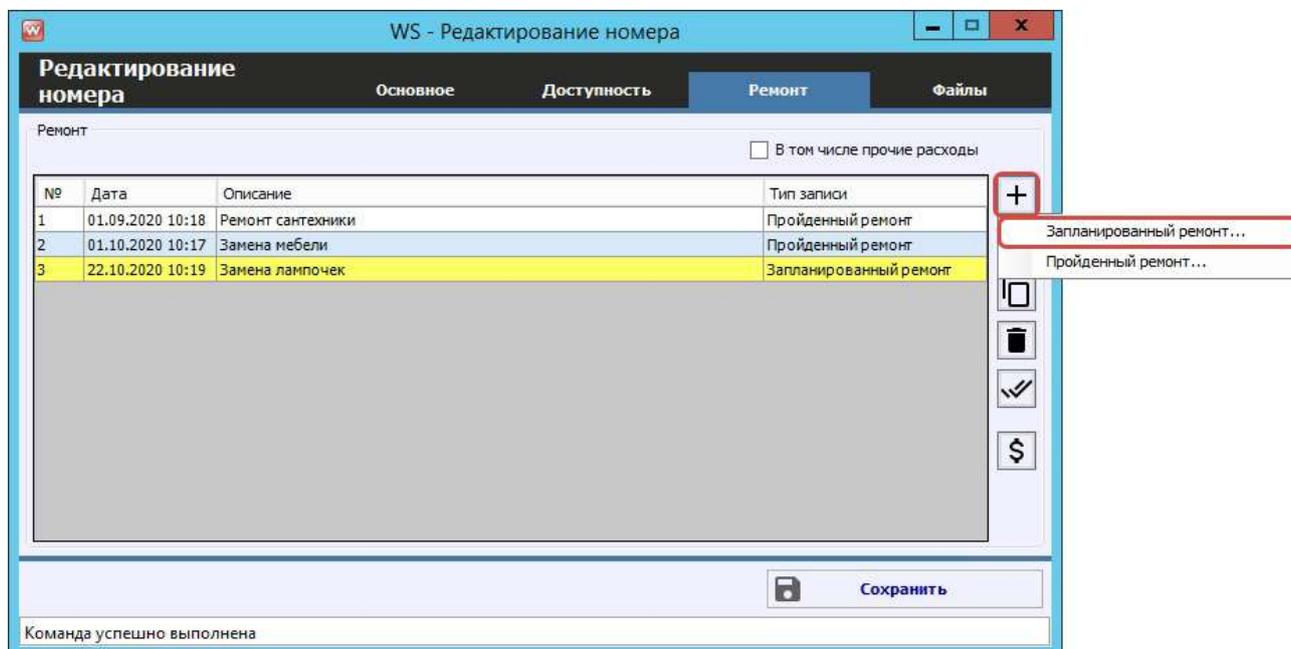


Рис. 4.1. Форма «Редактирование номера». Как запланировать ремонт

Ремонт можно запланировать на определенную дату (Рис. 4.2). Если [настроено](#) уведомление о ремонте, то номер будет [подсвечен](#) на [«шахматке»](#).

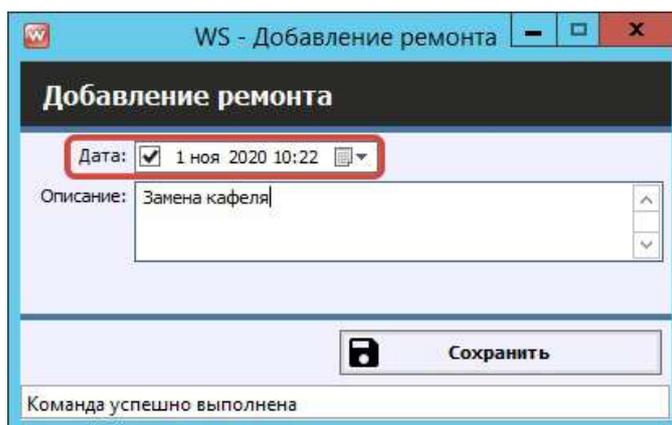


Рис. 4.2. Запланировать ремонт на дату

Чтобы добавить проведенный ремонт, откройте [карточку номера](#) и перейдите во вкладку «Ремонт», далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») и выберите «Пройденный ремонт» (Рис. 4.3).

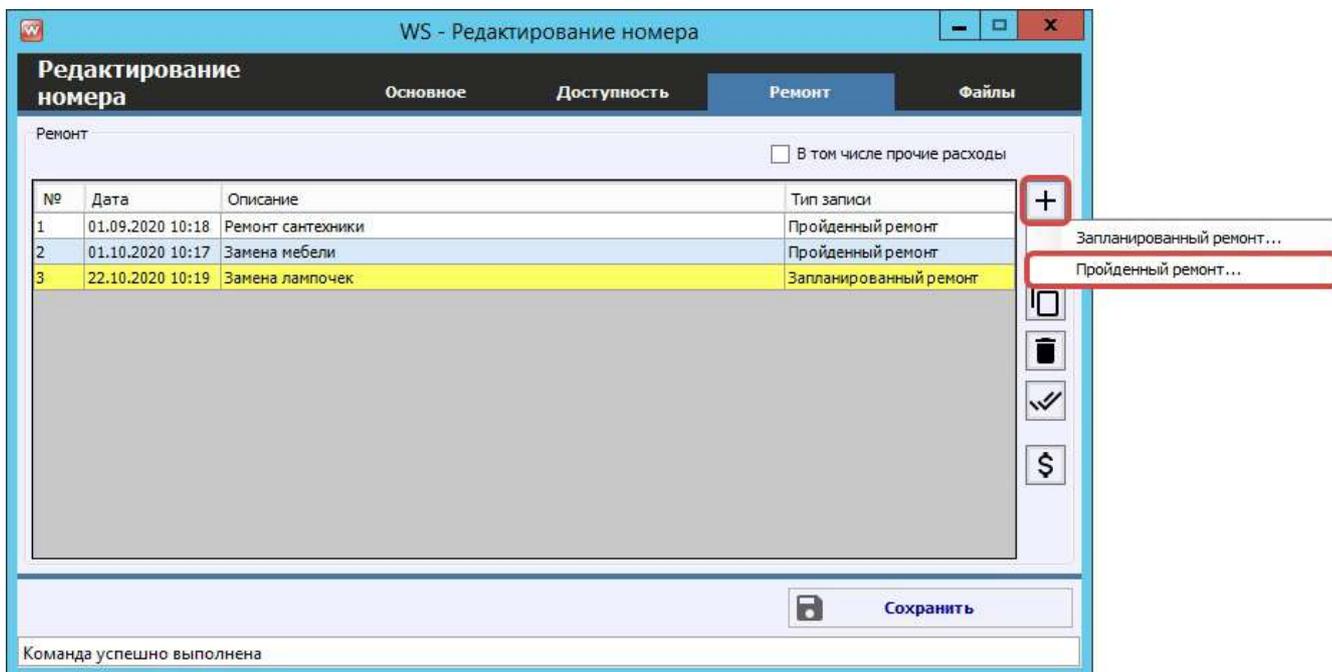


Рис. 4.3. Форма «Редактирование номера». Как добавить проведенный ремонт

Чтобы отметить запланированный ремонт как пройденный, нажмите кнопку «Перевести ремонт из запланированного в пройденный» (Рис.4.4).

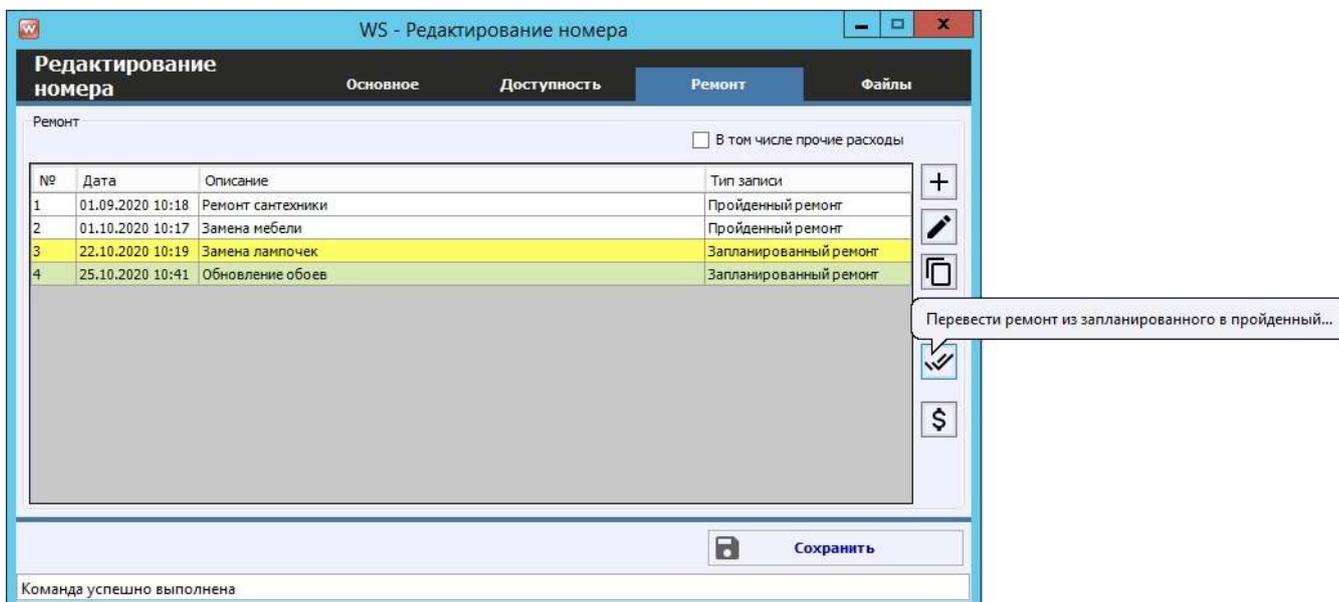


Рис. 4.4. Как перевести ремонт из запланированного в пройденный

Чтобы добавить понесенные расходы, выберите ремонт и нажмите кнопку «Расходы на ремонт» (Рис. 4.5).

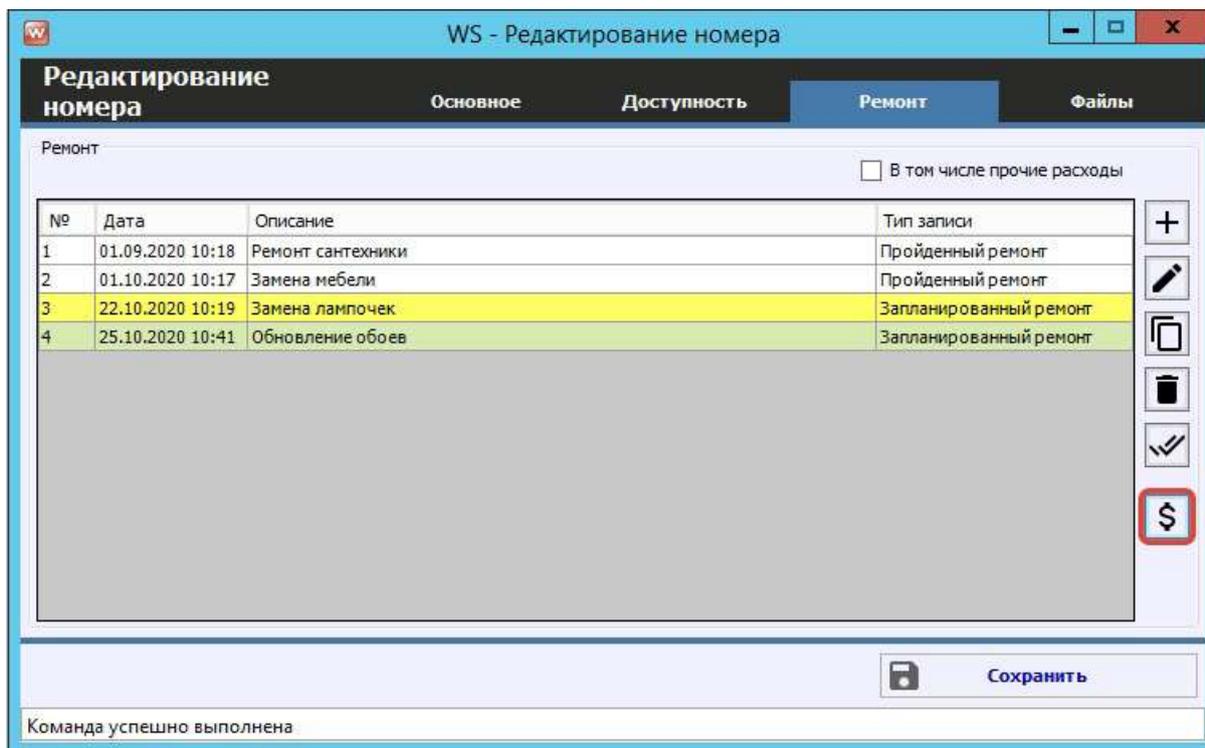


Рис. 4.5. Как добавить расходы на ремонт

Откроется форма «Расходы на ремонт», которая идентична форме «Касса», а именно – расходные операции на ремонт так же требуют утверждения и при необходимости могут быть отправлены на доработку (Рис. 4.6 и 4.7).

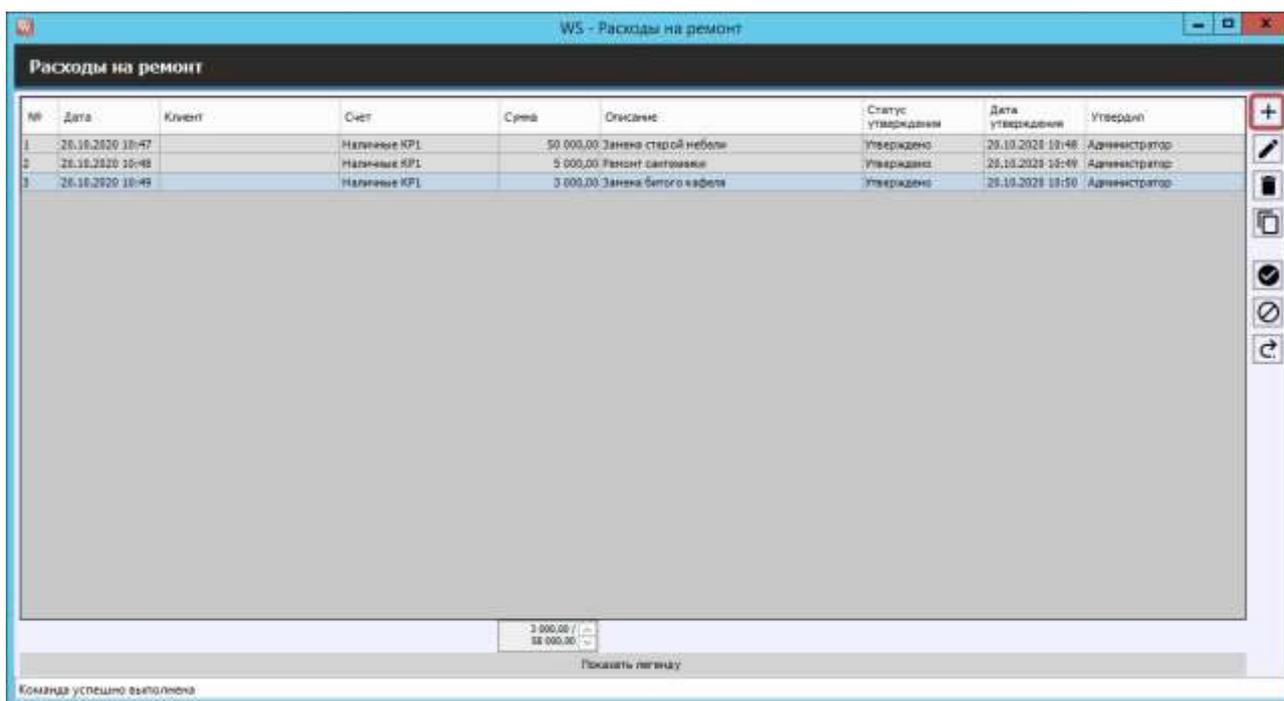


Рис. 4.6. Расходы на ремонт

Наличные  Безналичные  Персональные'; 'Счет: 

WS - Добавление расхода на ремонт

### Добавление расхода на ремонт

Основное

Тип счета:  Наличные  Безналичные  Персональные

Счет:

Дата:

Контрагент:

Описание

 **Сохранить**

Команда успешно выполнена

Рис. 4.7. Добавление расхода на ремонт

## Раздел V. Отчеты

### 5.1. Отчет по загрузке номеров

#### 5.1.1. За период

Чтобы открыть отчет по загрузке номеров за период, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по загрузке номеров» → «За период» (Рис. 5.1.1.1 и 5.1.1.2).

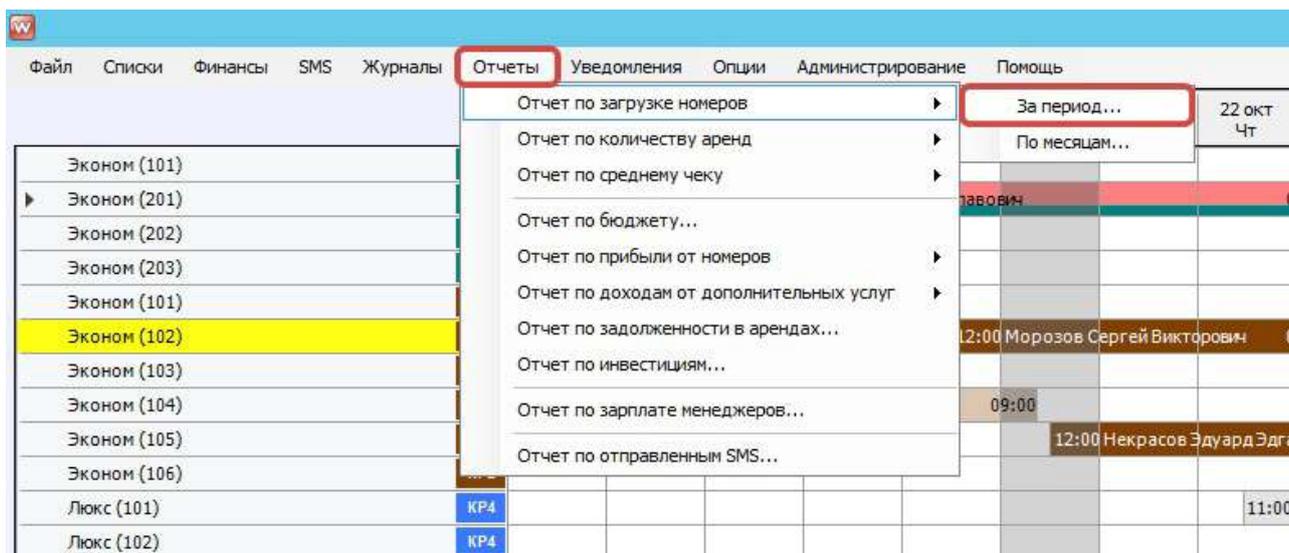
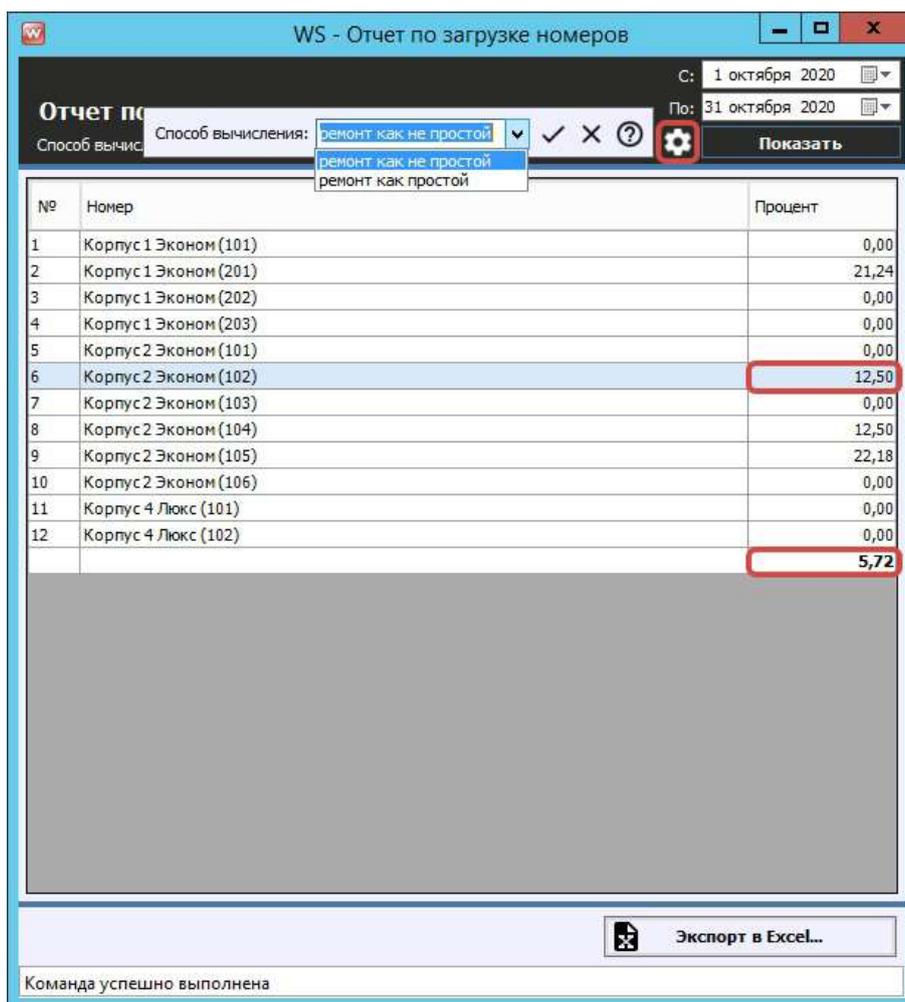


Рис. 5.1.1.1. Как открыть отчет по загрузке номеров за период



№	Номер	Процент
1	Корпус 1 Эконом (101)	0,00
2	Корпус 1 Эконом (201)	21,24
3	Корпус 1 Эконом (202)	0,00
4	Корпус 1 Эконом (203)	0,00
5	Корпус 2 Эконом (101)	0,00
6	Корпус 2 Эконом (102)	12,50
7	Корпус 2 Эконом (103)	0,00
8	Корпус 2 Эконом (104)	12,50
9	Корпус 2 Эконом (105)	22,18
10	Корпус 2 Эконом (106)	0,00
11	Корпус 4 Люкс (101)	0,00
12	Корпус 4 Люкс (102)	0,00
		5,72

Экспорт в Excel...

Команда успешно выполнена

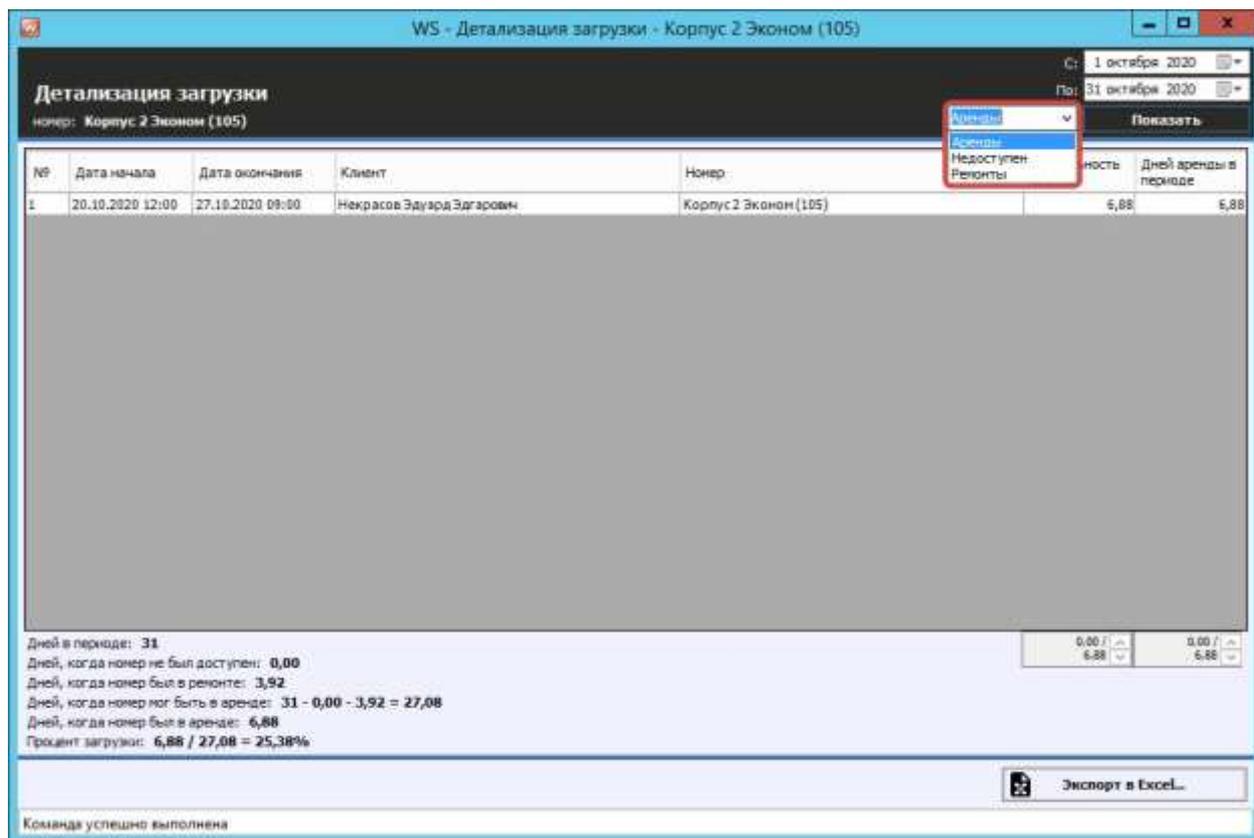
Рис. 5.1.1.2. Отчет по загрузке номеров за период

Пояснения для поля «Способ вычисления»:

1. «Ремонт как не простой» – ремонтные операции рассматриваются как физическое отсутствие номера и будут вычитаться из длительности периода, когда номер мог быть сдан в аренду. Например, если номер был в аренде с 5 по 20 апреля, а с 20 по 25 апреля находился на ремонте, то отчет за апрель покажет 60% (15 дней аренды / [30 дней в апреле – 5 дней ремонта]).  
 Данный способ вычисления актуален в случае, когда необходимо оценить эффективность работы менеджера, поэтому целесообразно вычесть дни ремонта, чтобы понять, насколько эффективно менеджер использовал то время, когда номер мог быть сдан в аренду.
2. «Ремонт как простой» – ремонтные операции рассматриваются как простой.  
 Например, если номер был в аренде с 5 по 20 апреля, а с 20 по 25 апреля проходил ремонт, то отчет за апрель покажет 50% (15 дней аренды / 30 дней в апреле).  
 Данный способ вычисления актуален в случае, когда необходимо оценить эффективность работы компании, чтобы понять, насколько эффективно используется номер для сдачи в аренду с учетом простоев.

Чтобы открыть [карточку номера](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «номер» в соответствующей строке (Рис. 5.1.1.2).

Чтобы открыть детализацию по загрузке конкретного номера, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанием процента загрузки (Рис. 5.1.1.2 и 5.1.1.3).



WS - Детализация загрузки - Корпус 2 Эконом (105)

С: 1 октября 2020  
По: 31 октября 2020

Детализация загрузки  
номер: Корпус 2 Эконом (105)

№	Дата начала	Дата окончания	Клиент	Номер	ность	Дней аренды в периоде
1	20.10.2020 12:00	27.10.2020 09:00	Некрасов Эдуард Эдгарович	Корпус 2 Эконом (105)	6,88	6,88

Дней в периоде: 31  
Дней, когда номер не был доступен: 0,00  
Дней, когда номер был в ремонте: 3,92  
Дней, когда номер мог быть в аренде: 31 - 0,00 - 3,92 = 27,08  
Дней, когда номер был в аренде: 6,88  
Процент загрузки: 6,88 / 27,08 = 25,38%

0,00 / 6,88    0,00 / 6,88

Экспорт в Excel...

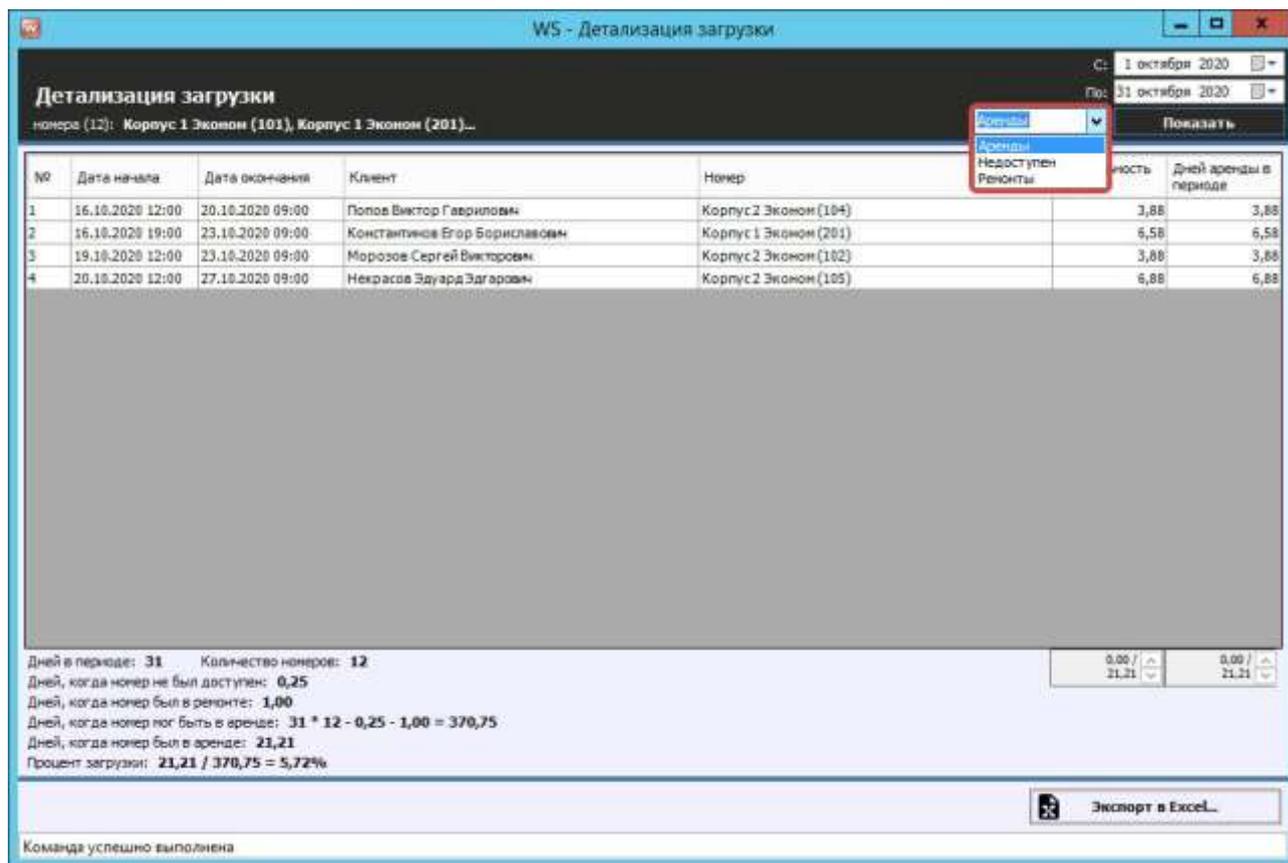
Команда успешно выполнена

Рис. 5.1.1.3. Детализация отчета по загрузке за период по выбранному номеру

Некоторые поля требуют пояснения:

1. Дней, когда номер мог быть в аренде:  $31 - 0,00 - 3,92 = 27,08$ 
  - a. 31 – количество дней в периоде.
  - b. 3,92 – количество дней, когда номер был на ремонте.
  - c. 0,00 – количество дней, когда номер не был доступен.

Чтобы открыть детализацию по загрузке всех номеров, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке «Загрузка по всем номерам» (Рис. 5.1.1.2 и 5.1.1.4).



**WS - Детализация загрузки**

с: 1 октября 2020  
 по: 31 октября 2020

Детализация загрузки  
 номера (12): Корпус 1 Эконом (101), Корпус 1 Эконом (201)...

№	Дата начала	Дата окончания	Клиент	Номер	Стоимость	Дней аренды в периоде
1	16.10.2020 12:00	20.10.2020 09:00	Попов Виктор Гаврилович	Корпус 2 Эконом (104)	3,88	3,88
2	16.10.2020 19:00	23.10.2020 09:00	Константинов Егор Бориславович	Корпус 1 Эконом (201)	6,58	6,58
3	19.10.2020 12:00	23.10.2020 09:00	Морозов Сергей Викторович	Корпус 2 Эконом (102)	3,88	3,88
4	20.10.2020 12:00	27.10.2020 09:00	Некрасов Эдуард Захарович	Корпус 2 Эконом (105)	6,88	6,88

Дней в периоде: 31    Количество номеров: 12

Дней, когда номер не был доступен: 0,25

Дней, когда номер был в ремонте: 1,00

Дней, когда номер мог быть в аренде:  $31 * 12 - 0,25 - 1,00 = 370,75$

Дней, когда номер был в аренде: 21,21

Процент загрузки:  $21,21 / 370,75 = 5,72\%$

Экспорт в Excel

Команда успешно выполнена

Рис. 5.1.1.4. Детализация отчета по загрузке за период по всем номерам

### 5.1.2. По месяцам

Чтобы открыть отчет по загрузке номеров по месяцам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по загрузке номеров» → «По месяцам» (Рис. 5.1.2.1 и 5.1.2.2).

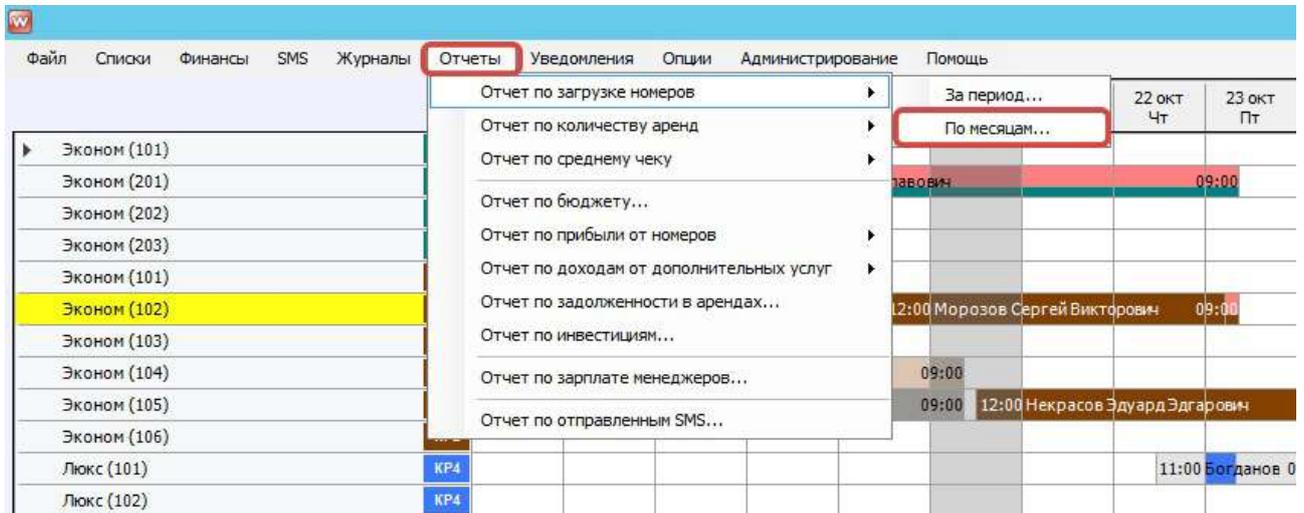
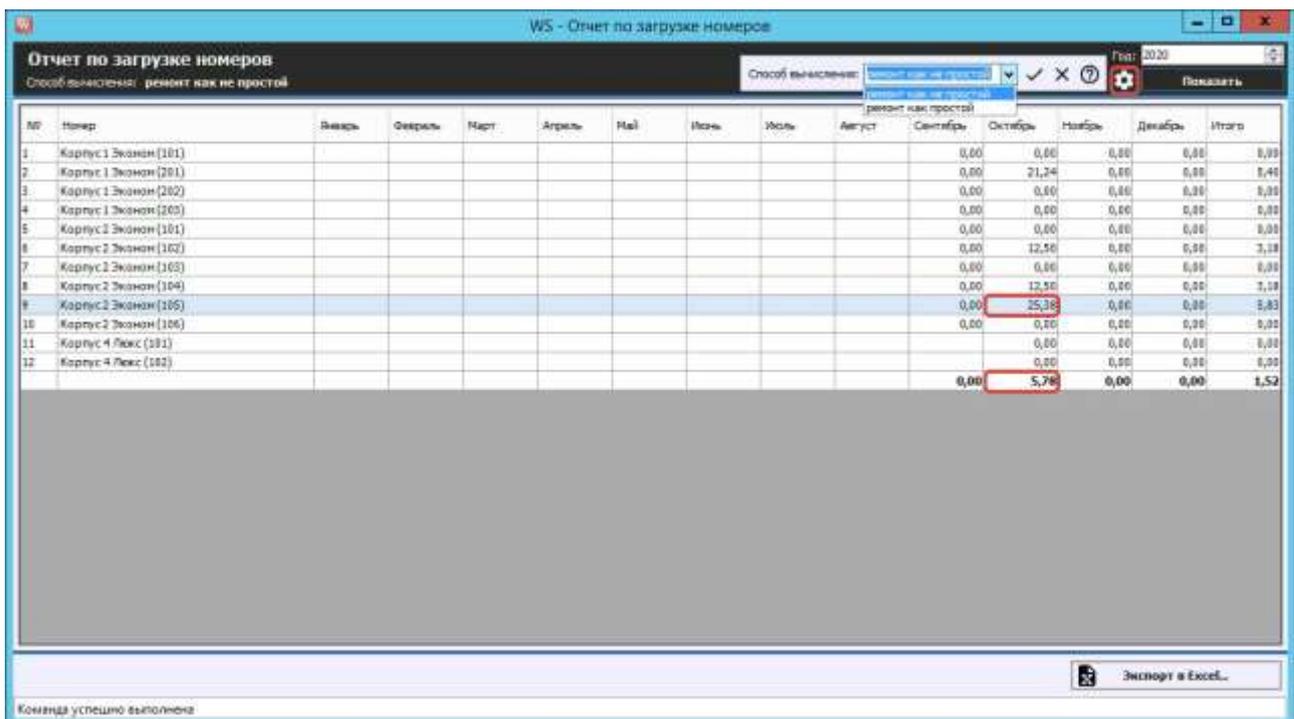


Рис. 5.1.2.1. Детализация отчета по загрузке за период по всем номерам



The screenshot shows the 'Отчет по загрузке номеров' window. The table displays occupancy data for various room types from January to December 2020. The 'Итого' (Total) column is highlighted in red. The table has columns for months and a total column. The data is as follows:

№	Номер	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Карлус 1 Эконом (101)									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Карлус 1 Эконом (201)									0,00	21,24	0,00	0,00	21,24
3	Карлус 1 Эконом (202)									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Карлус 1 Эконом (203)									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Карлус 1 Эконом (101)									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Карлус 2 Эконом (102)									0,00	12,50	0,00	0,00	12,50
7	Карлус 2 Эконом (103)									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Карлус 2 Эконом (104)									0,00	12,50	0,00	0,00	12,50
9	Карлус 2 Эконом (105)									0,00	25,38	0,00	0,00	25,38
10	Карлус 2 Эконом (106)									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Карлус 4 Люкс (101)									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Карлус 4 Люкс (102)									0,00	5,78	0,00	0,00	5,78
										0,00	5,78	0,00	0,00	5,78

Рис. 5.1.2.2. Отчет по загрузке номеров по месяцам

Чтобы открыть [карточку номера](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «Номер» в соответствующей строке (Рис. 5.1.2.2).

Чтобы открыть детализацию по загрузке конкретного номера за определенный месяц, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанием процента в столбце с названием месяца (Рис. 5.1.2.2 и 5.1.2.3).

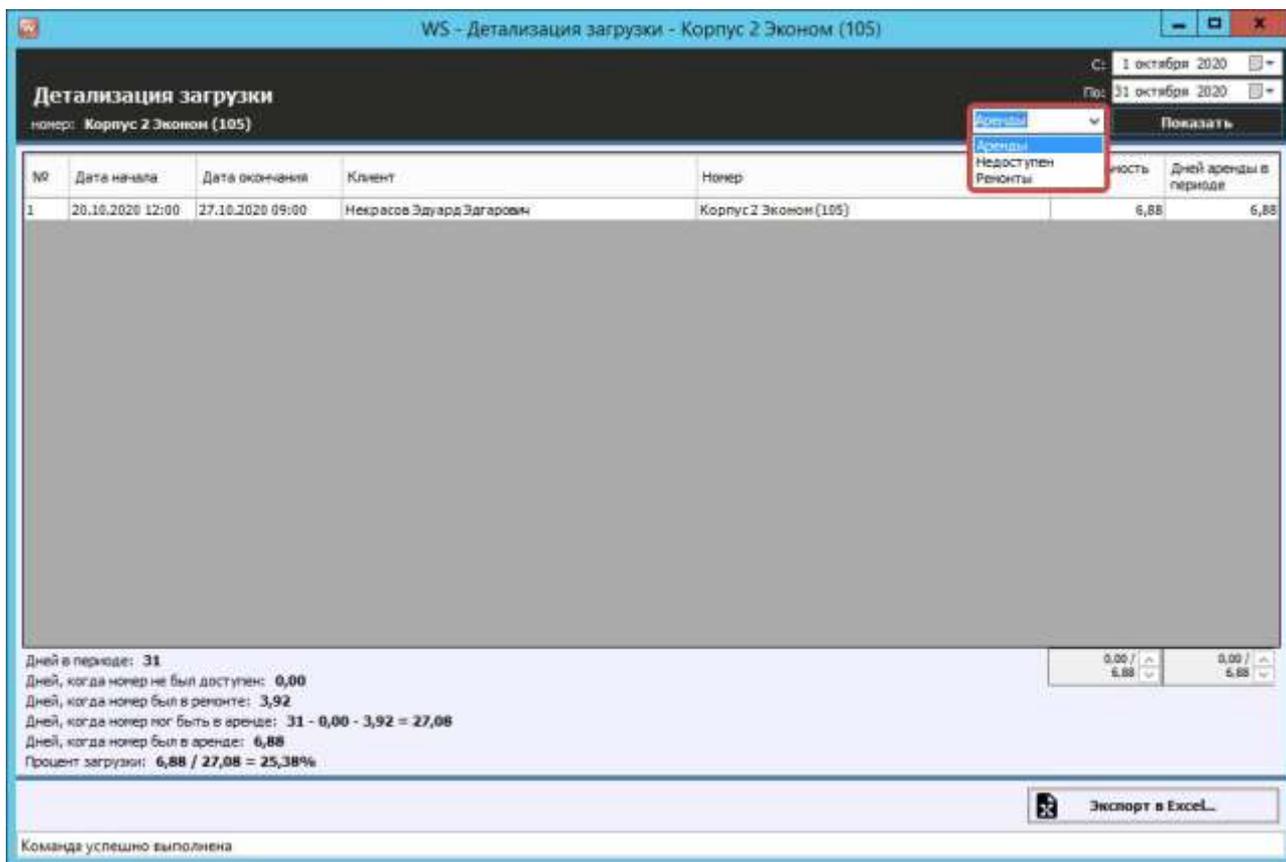
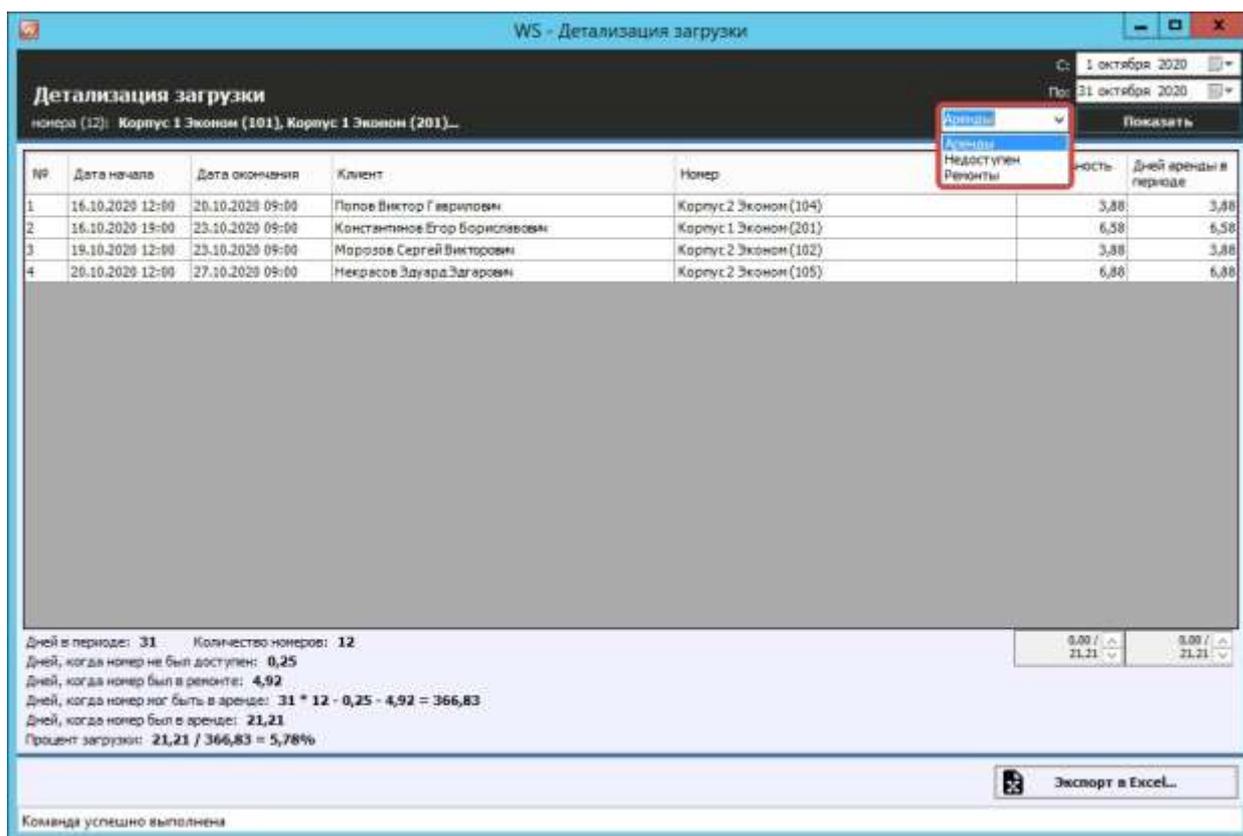


Рис. 5.1.2.3. Детализация отчета по загрузке по месяцам по выбранному номеру

Чтобы открыть детализацию по загрузке всех номеров, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке «Загрузка по всем номерам» (Рис. 5.1.2.4).



**WS - Детализация загрузки**

1 октября 2020  
 По: 31 октября 2020

Детализация загрузки  
 номера (12): Корпус 1 Эконом (101), Корпус 1 Эконом (201)...

№	Дата начала	Дата окончания	Клиент	Номер	Дней аренды в периоде
1	16.10.2020 12:00	20.10.2020 09:00	Попов Виктор Георгиевич	Корпус 2 Эконом (104)	3,88
2	16.10.2020 19:00	23.10.2020 09:00	Константинов Егор Бориславович	Корпус 1 Эконом (201)	6,58
3	19.10.2020 12:00	23.10.2020 09:00	Морозов Сергей Викторович	Корпус 2 Эконом (102)	3,88
4	20.10.2020 12:00	27.10.2020 09:00	Некрасов Эдуард Эдгарович	Корпус 2 Эконом (105)	6,88

Дней в периоде: 31    Количество номеров: 12

Дней, когда номер не был доступен: 0,25  
 Дней, когда номер был в ремонте: 4,92  
 Дней, когда номер мог быть в аренде:  $31 * 12 - 0,25 - 4,92 = 366,83$   
 Дней, когда номер был в аренде: 21,21  
 Процент загрузки:  $21,21 / 366,83 = 5,78\%$

Экспорт в Excel...

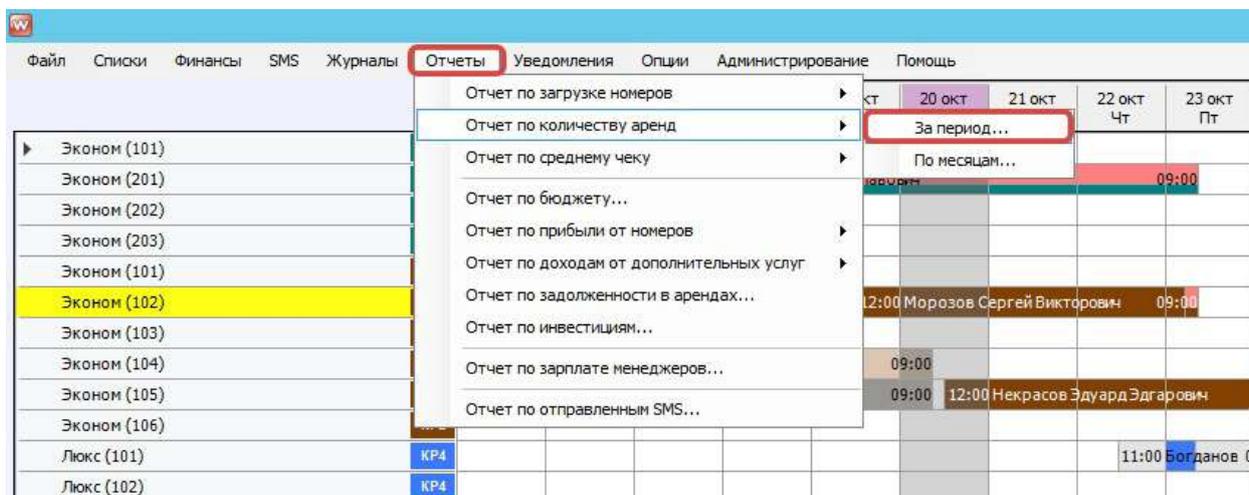
Команда успешно выполнена

Рис. 5.1.2.4. Детализация отчета по загрузке по месяцам по всем номерам

## 5.2. Отчет по количеству аренд за период

### 5.2.1. За период

Чтобы открыть отчет по количеству аренд за период, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по количеству аренд» → «За период» (Рис. 5.2.1.1 и 5.2.1.2).

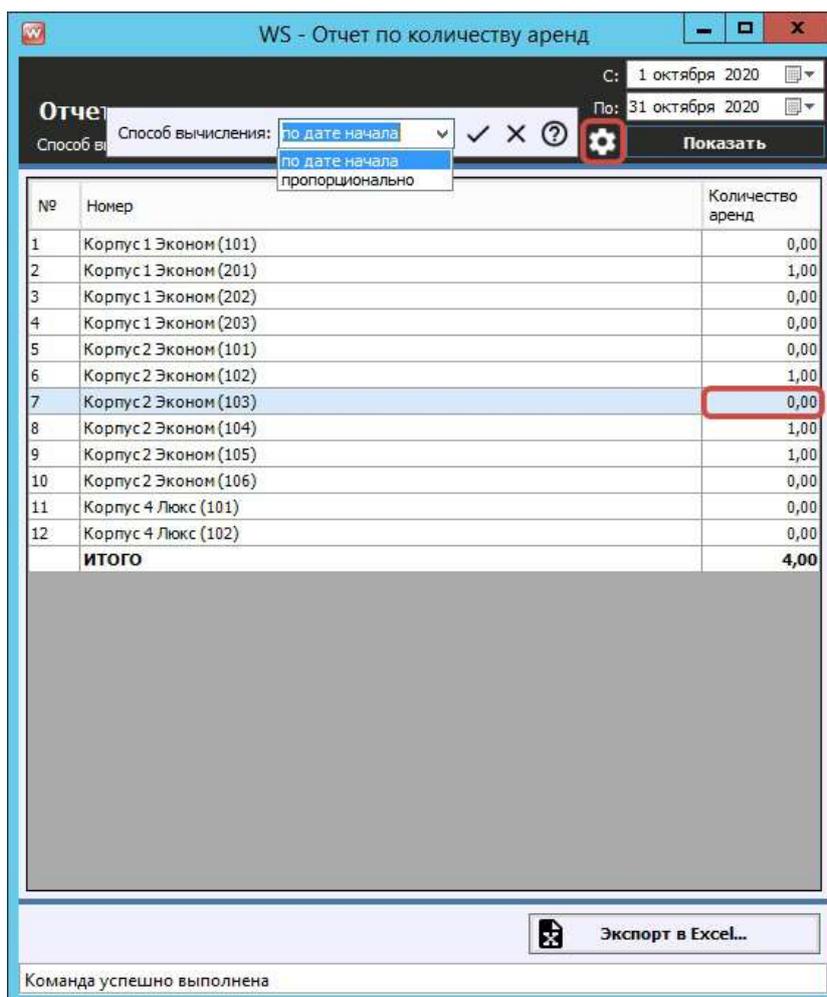


Файл   Списки   Финансы   SMS   Журналы   **Отчеты**   Уведомления   Опции   Администрирование   Помощь

- Отчет по загрузке номеров
- Отчет по количеству аренд
- Отчет по среднему чеку
- Отчет по бюджету...
- Отчет по прибыли от номеров
- Отчет по доходам от дополнительных услуг
- Отчет по задолженности в арендах...
- Отчет по инвестициям...
- Отчет по зарплате менеджеров...
- Отчет по отправленным SMS...

	20 окт	21 окт	22 окт	23 окт
	Ср	Чт	Пт	Сб
Эконом (101)				
Эконом (201)				
Эконом (202)				
Эконом (203)				
Эконом (101)				
Эконом (102)				
Эконом (103)				
Эконом (104)				
Эконом (105)				
Эконом (106)				
Люкс (101)				
Люкс (102)				

Рис. 5.2.1.1. Как открыть отчет по количеству аренд за период



№	Номер	Количество аренд
1	Корпус 1 Эконом (101)	0,00
2	Корпус 1 Эконом (201)	1,00
3	Корпус 1 Эконом (202)	0,00
4	Корпус 1 Эконом (203)	0,00
5	Корпус 2 Эконом (101)	0,00
6	Корпус 2 Эконом (102)	1,00
7	Корпус 2 Эконом (103)	0,00
8	Корпус 2 Эконом (104)	1,00
9	Корпус 2 Эконом (105)	1,00
10	Корпус 2 Эконом (106)	0,00
11	Корпус 4 Люкс (101)	0,00
12	Корпус 4 Люкс (102)	0,00
<b>ИТОГО</b>		<b>4,00</b>

Рис. 5.2.1.2. Отчет по количеству аренд за период

Пояснения для поля «Способ вычисления»:

1. «По дате начала» – аренда будет засчитываться целиком на тот день, в который попала ее дата начала.  
Данный способ вычисления актуален в случае, если требуется посчитать количество новых аренд за определенный период.
2. «Пропорционально» – аренда будет засчитываться пропорционально на каждый день своей длительности. Например, если аренда начинается 20 апреля и заканчивается 15 мая, то отчет за апрель покажет 0,4 аренды (10 дней в апреле / 25 дней общей длительности), а за май – 0,6 аренды (15 дней в мае / 25 дней общей длительности).

Чтобы открыть [карточку номера](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «Номер» в соответствующей строке (Рис. 5.2.1.2).

Чтобы открыть детализацию по количеству аренд по конкретному номеру, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанием количества аренд (Рис. 5.2.1.2 и 5.2.1.3).

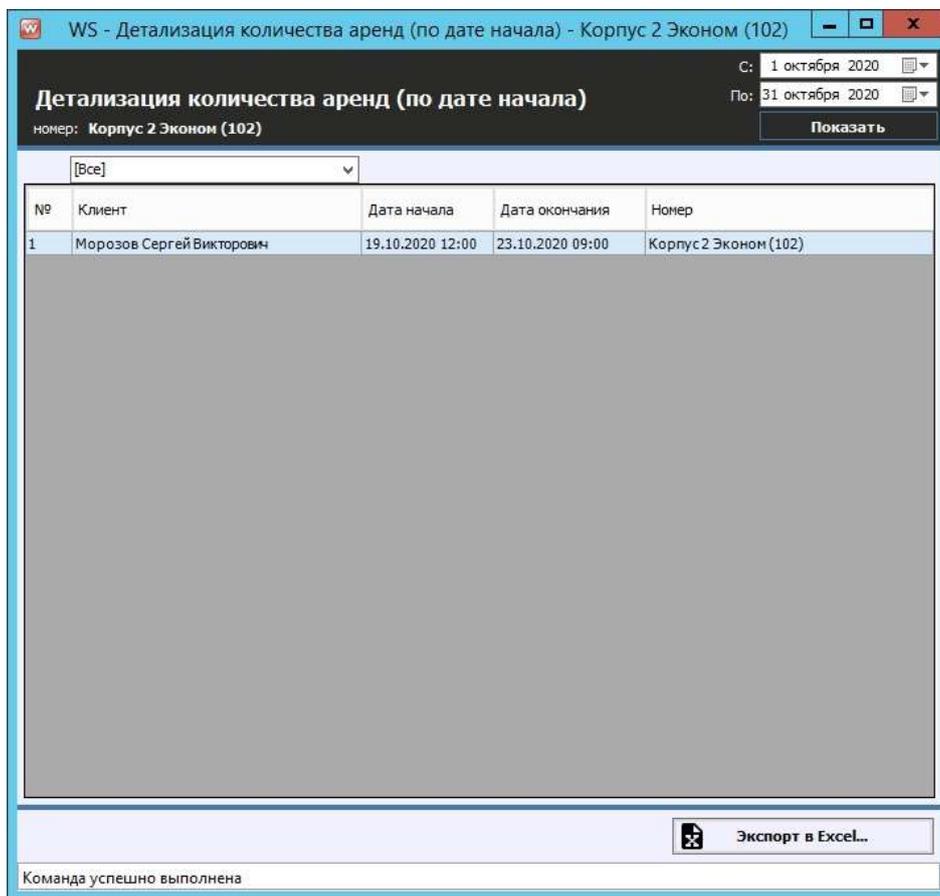


Рис. 5.2.1.3. Детализация отчета по количеству аренд за период

## 5.2.2. По месяцам

Чтобы открыть отчет по количеству аренд по месяцам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по количеству аренд» → «По месяцам» (Рис. 5.2.2.1 и 5.2.2.2).

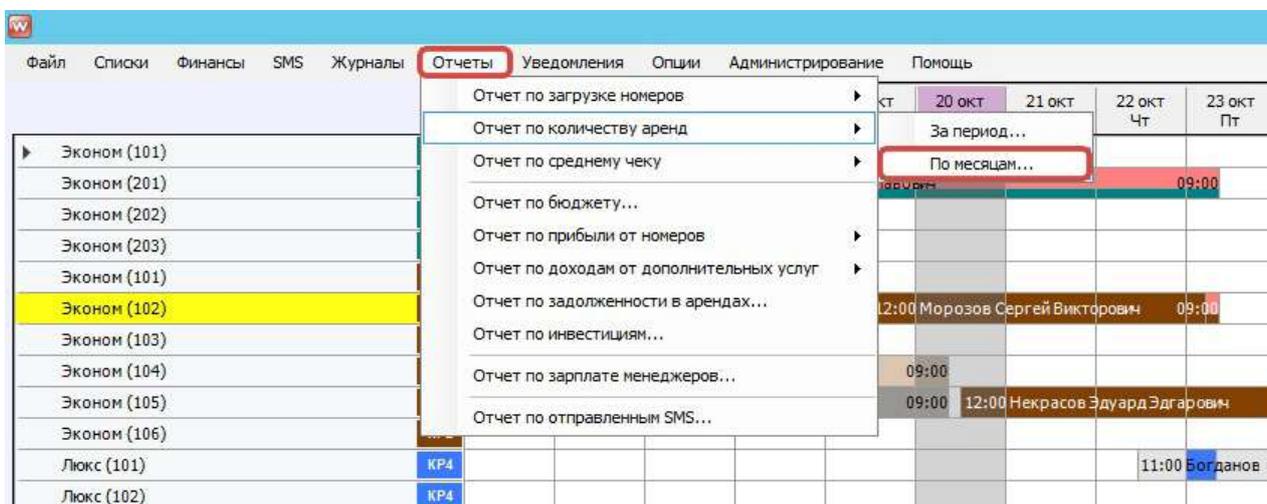
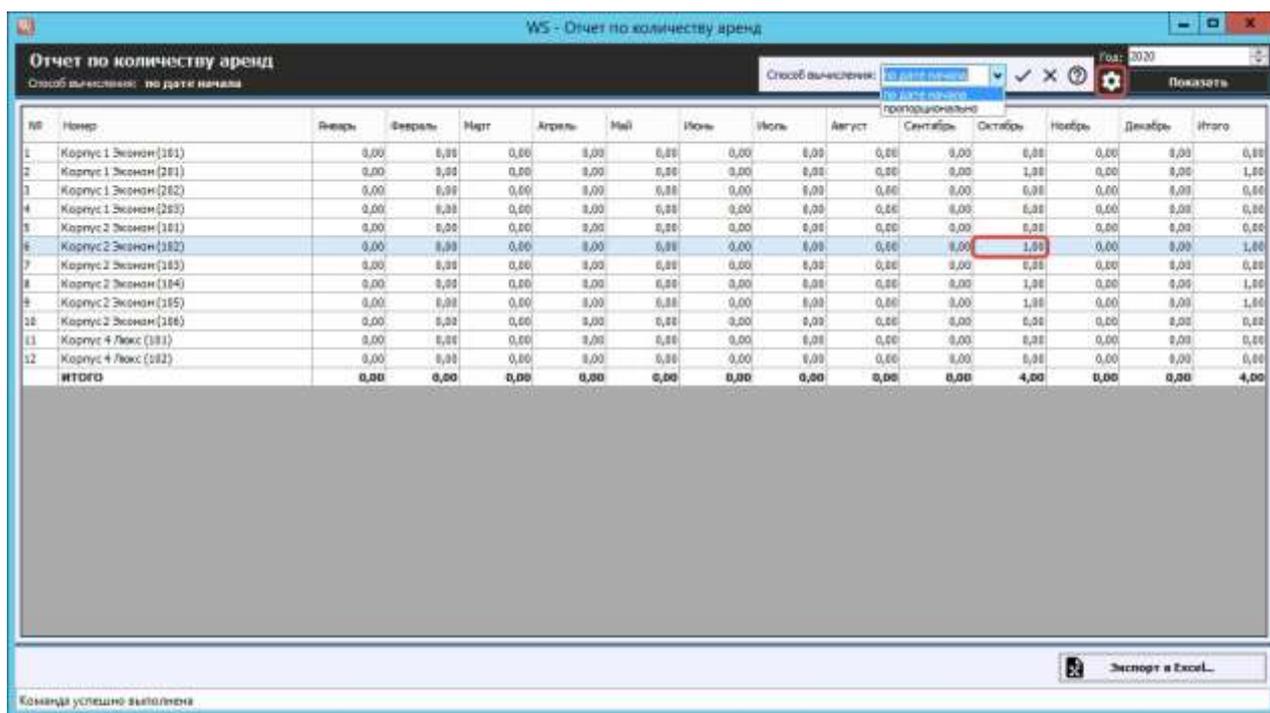


Рис. 5.2.2.1. Как открыть отчет по количеству аренд по месяцам



The screenshot shows the 'Отчет по количеству аренд' (Report by quantity of reservations) report for the year 2020. The report is displayed in a table format with columns for months and a total column. The 'По месяцам...' option is highlighted in the sub-menu. The table shows the number of reservations for each room type and month, with a total of 4,00 reservations for the year.

№	Номер	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Корпус 1 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Корпус 1 Эконом (201)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Корпус 1 Эконом (202)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Корпус 1 Эконом (203)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Корпус 2 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Корпус 2 Эконом (102)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Корпус 2 Эконом (103)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Корпус 2 Эконом (104)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Корпус 2 Эконом (105)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Корпус 2 Эконом (106)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Корпус 4 Люкс (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Корпус 4 Люкс (102)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Итого</b>	<b>0,00</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4,00</b>									

Рис. 5.2.2.2. Отчет по количеству аренд по месяцам

Чтобы открыть карточку номера, кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «Номер» в соответствующей строке (Рис. 5.2.2.2).

Чтобы открыть детализацию по количеству аренд для конкретного номера за определенный месяц, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанием количества аренд в столбце с названием месяца (Рис. 5.2.2.2 и 5.2.2.3).

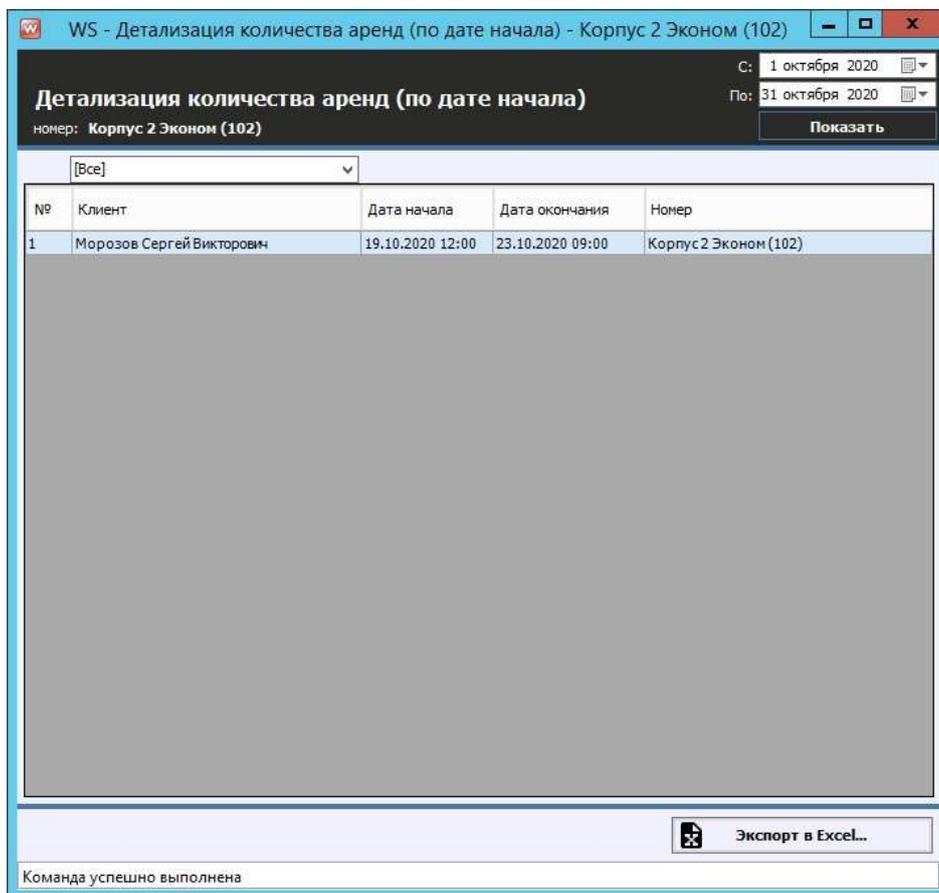


Рис. 5.2.2.3. Детализация отчета по количеству аренд по месяцам

## 5.3. Отчет по среднему чеку

### 5.3.1. За период

Чтобы открыть отчет по среднему чеку за период, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по среднему чеку» → «За период» (Рис. 5.3.1.1 и 5.3.1.2).

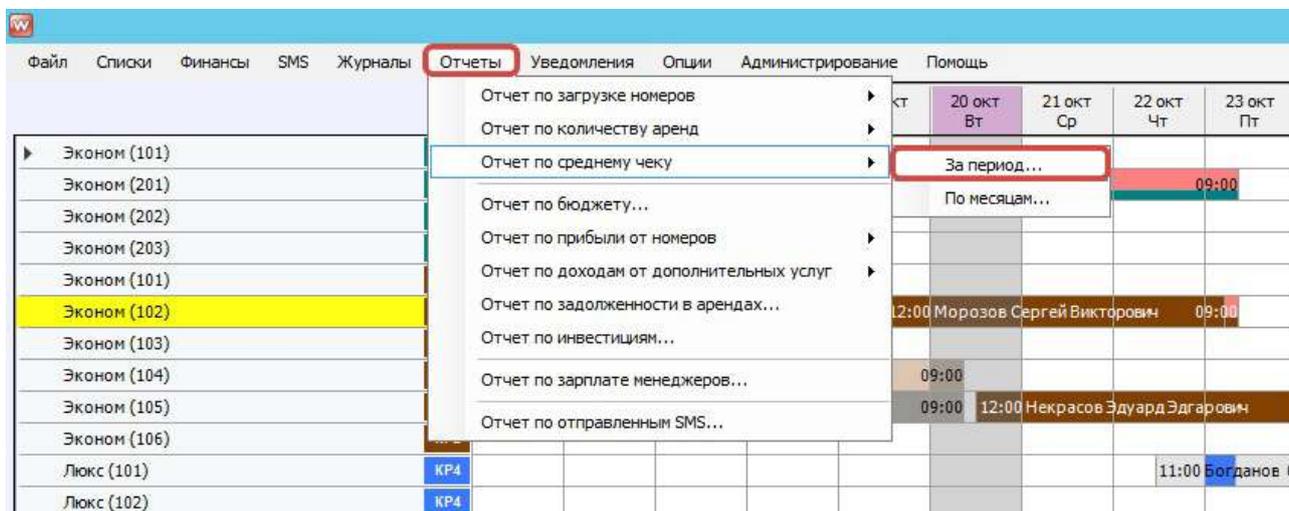


Рис. 5.3.1.1. Как открыть отчет по среднему чеку за период

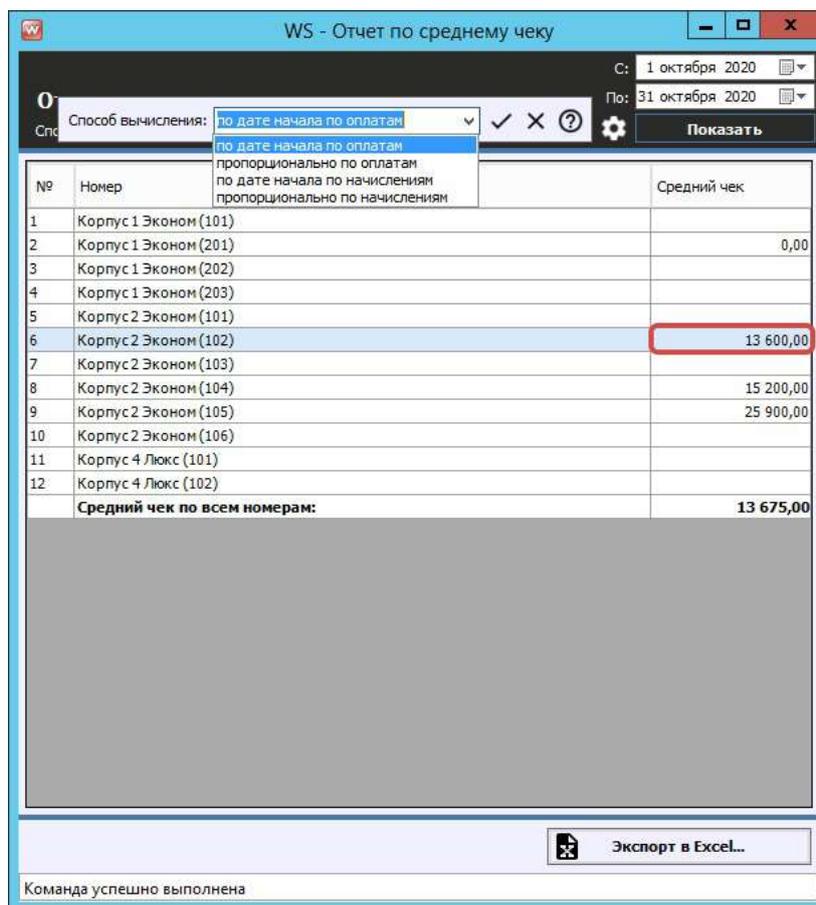


Рис. 5.3.1.2. Отчет по среднему чеку за период

Пояснения для поля «Способ вычисления»:

1. «По дате начала по оплатам» – все оплаты по аренде будут засчитываться целиком на тот день, в который попала дата начала аренды.
2. «Пропорционально по оплатам» – все оплаты по аренде будут суммироваться и пропорционально разбиваться на каждый день длительности аренды. Например, если аренда начинается 20 апреля и заканчивается 15 мая, были оплаты на 20 апреля на сумму 20 000 и 1 мая на 15 000, то отчет за апрель покажет 14 000  $([20\ 000 + 15\ 000] * [10\ \text{дней аренды в апреле} / 25\ \text{дней общей длительности аренды}])$ , а за май – 21 000  $([20\ 000 + 15\ 000] * [15\ \text{дней аренды в мае} / 25\ \text{дней общей длительности аренды}])$ .
3. «По дате начала по начислениям» – все начисления по аренде будут засчитываться целиком на тот день, в которой попала дата начала аренды.
4. «Пропорционально по начислениям» – все начисления по аренде будут суммироваться и пропорционально разбиваться на каждый день длительности аренды. Например, если аренда начинается 20 апреля и заканчивается 15 мая, стоимость первых 10 суток составила 2 000, а последующих 15 - по 1 000, то отчет за апрель покажет 14 000  $([10 * 2\ 000 + 15 * 1\ 000] * [10\ \text{дней аренды в апреле} / 25\ \text{дней общей длительности аренды}])$ , а за май – 21 000  $([10 * 2\ 000 + 15 * 1\ 000] * [15\ \text{дней аренды в мае} / 25\ \text{дней общей длительности аренды}])$ .

Чтобы открыть [карточку номера](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «Номер» в соответствующей строке (Рис. 5.3.1.2).

Чтобы открыть детализацию по среднему чеку по конкретному номеру, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанной суммой (Рис. 5.3.1.2 и 5.3.1.3).

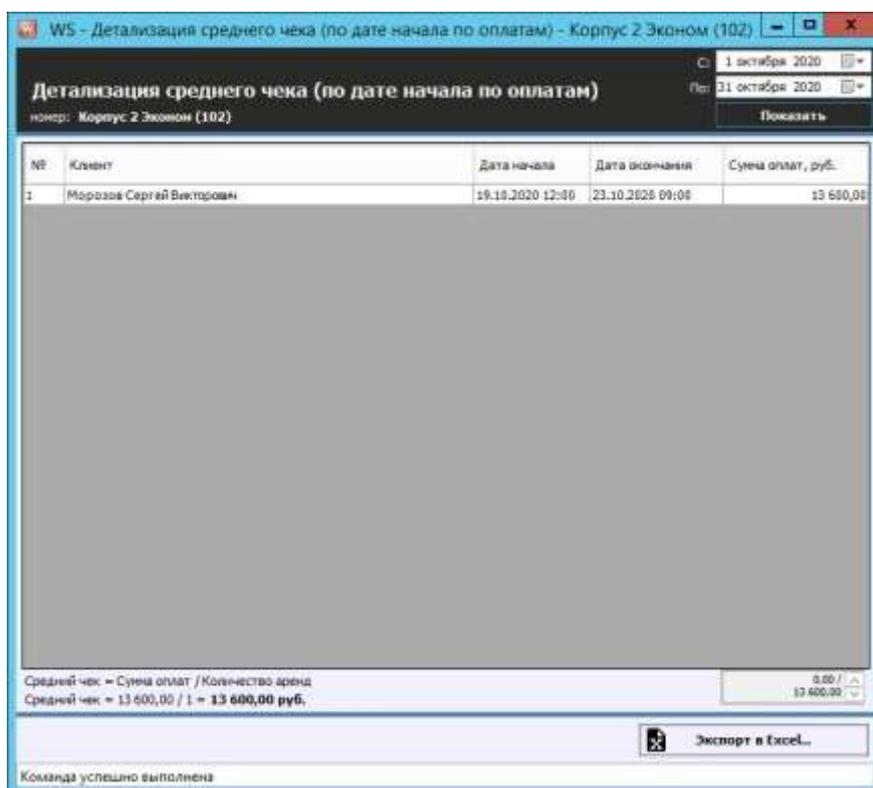


Рис. 5.3.1.3. Детализация отчета по среднему чеку за период

### 5.3.2. По месяцам

Чтобы открыть отчет по среднему чеку по месяцам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по среднему чеку» → «По месяцам» (Рис. 5.3.2.1 и 5.3.2.2).

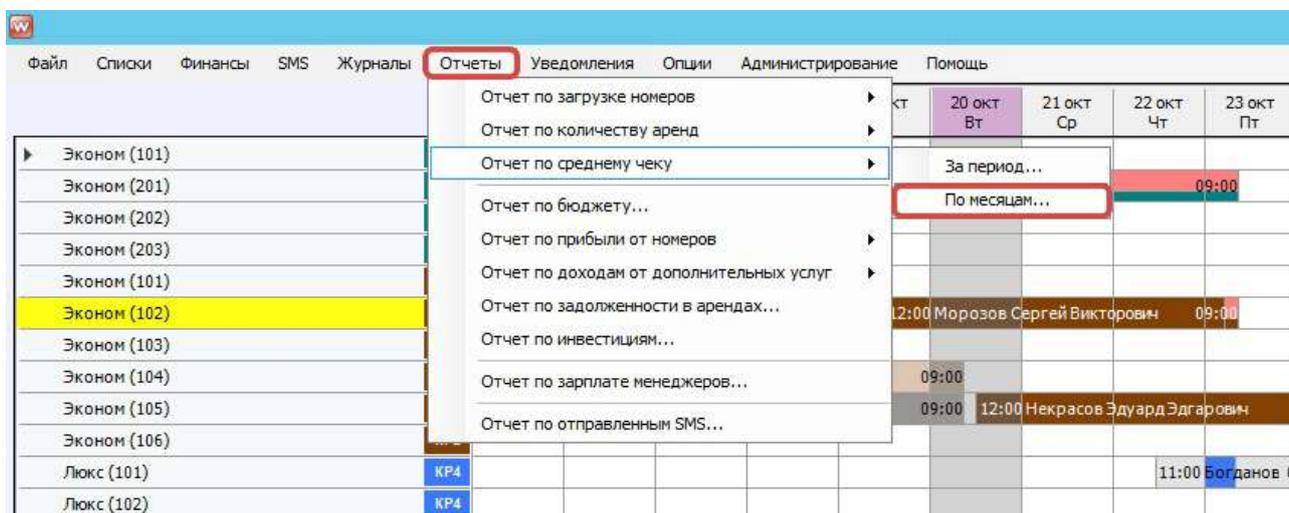


Рис. 5.3.2.1. Как открыть отчет по среднему чеку по месяцам

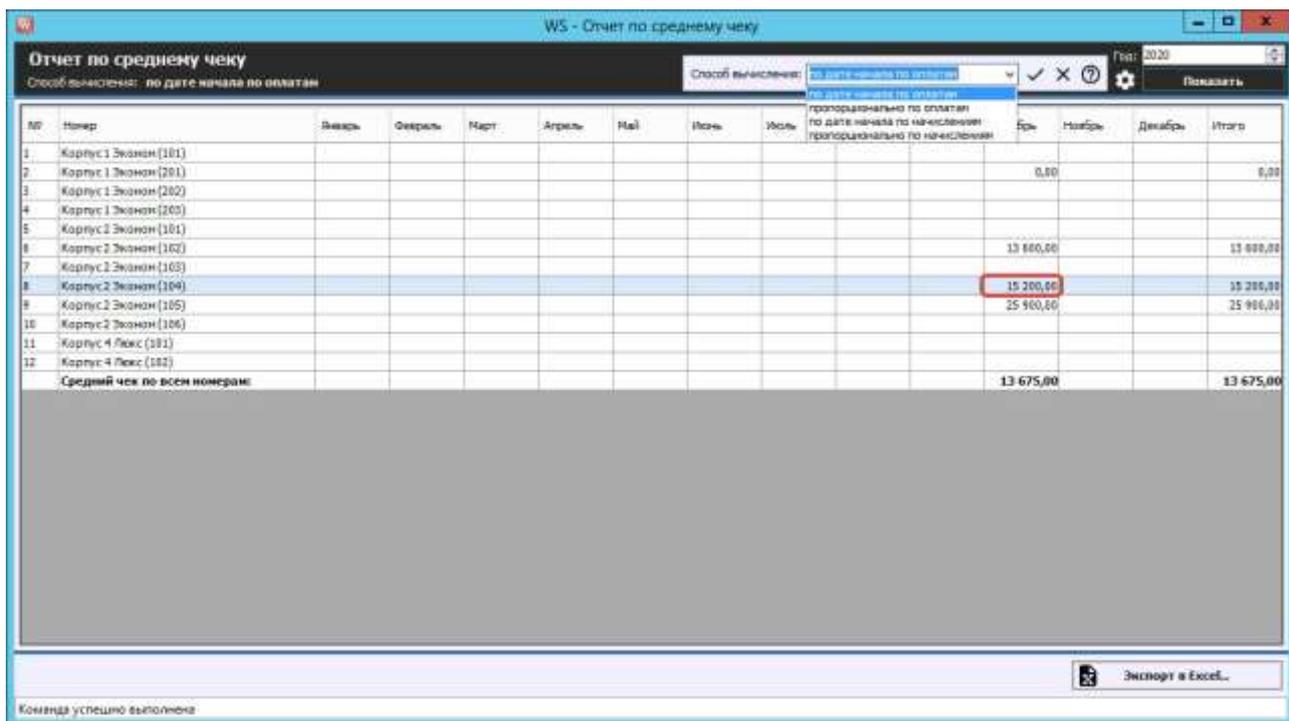
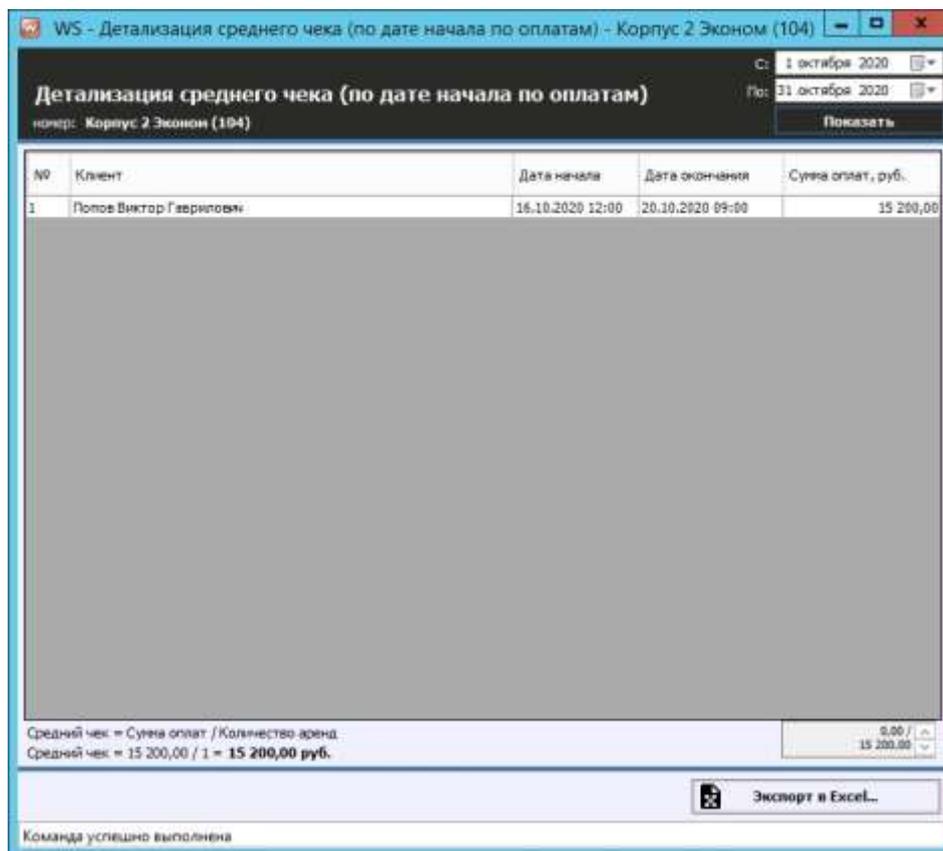


Рис. 5.3.2.2. Отчет по среднему чеку по месяцам

Чтобы открыть [карточку номера](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «Номер» в соответствующей строке (Рис. 5.3.2.2).

Чтобы открыть детализацию по среднему чеку по конкретному номеру за определенный месяц, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанием суммы в столбце с названием месяца (Рис. 5.3.2.2 и 5.3.2.3).



№	Клиент	Дата начала	Дата окончания	Сумма оплат, руб.
1	Попов Виктор Гаврилович	16.10.2020 12:00	20.10.2020 09:00	15 200,00

Средний чек = Сумма оплат / Количество аренд.  
Средний чек = 15 200,00 / 1 = 15 200,00 руб.

0,00 / 15 200,00

Экспорт в Excel...

Команда успешно выполнена

Рис. 5.3.2.3. Детализация отчета по среднему чеку по месяцам

## 5.4. Отчет по бюджету

Чтобы открыть отчет по бюджету, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по бюджету» (Рис. 5.4.1 и 5.4.2).

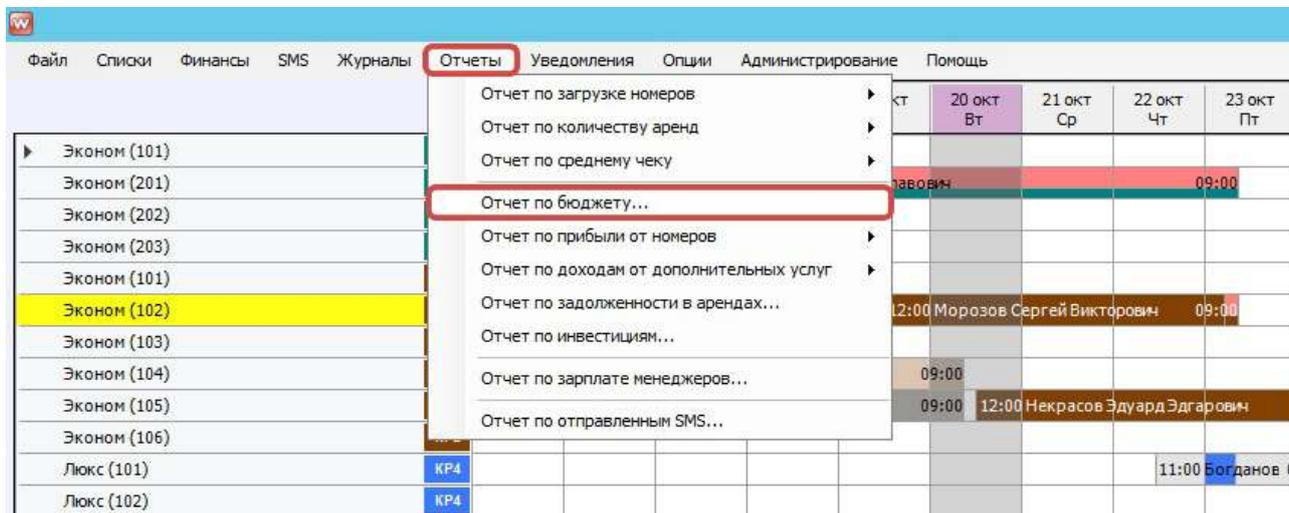
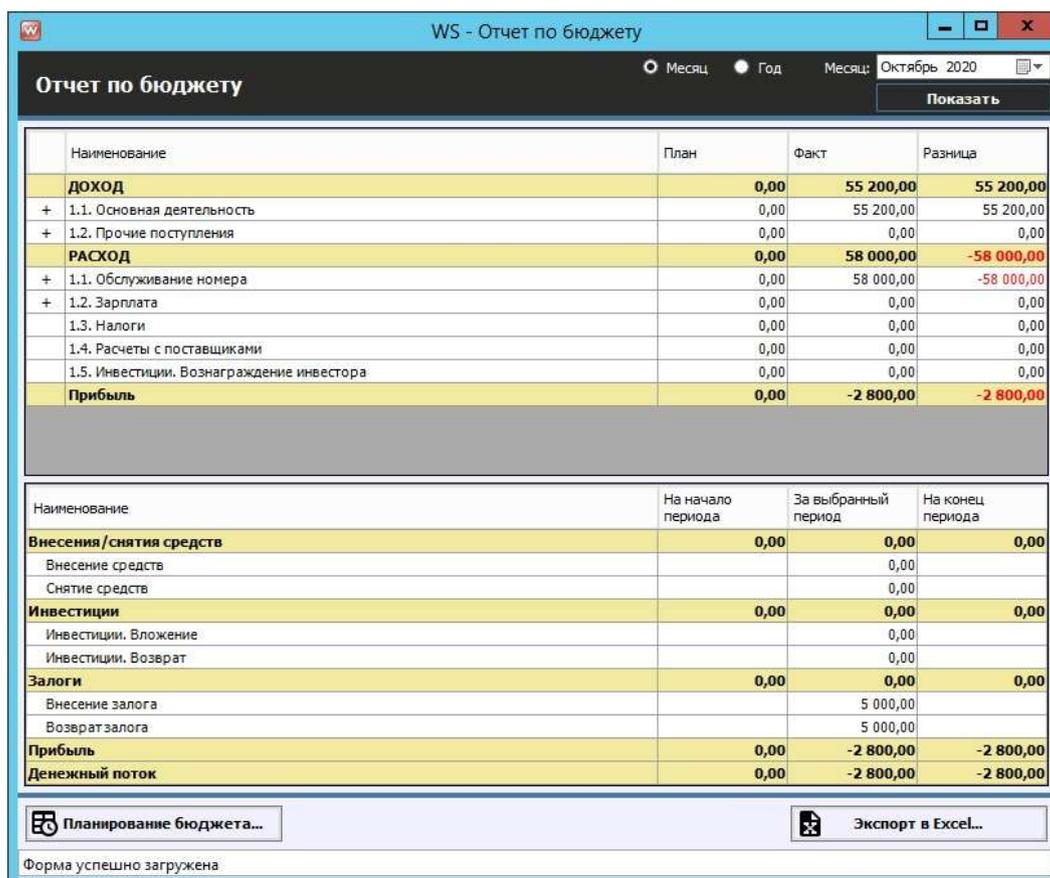


Рис. 5.4.1. Как открыть отчет по бюджету



The screenshot displays the 'WS - Отчет по бюджету' window. It shows a detailed budget report for October 2020. The report is divided into two main sections: a summary table and a detailed table of budget items.

Наименование	План	Факт	Разница
<b>ДОХОД</b>	<b>0,00</b>	<b>55 200,00</b>	<b>55 200,00</b>
+ 1.1. Основная деятельность	0,00	55 200,00	55 200,00
+ 1.2. Прочие поступления	0,00	0,00	0,00
<b>РАСХОД</b>	<b>0,00</b>	<b>58 000,00</b>	<b>-58 000,00</b>
+ 1.1. Обслуживание номера	0,00	58 000,00	-58 000,00
+ 1.2. Зарплата	0,00	0,00	0,00
1.3. Налоги	0,00	0,00	0,00
1.4. Расчеты с поставщиками	0,00	0,00	0,00
1.5. Инвестиции. Вознаграждение инвестора	0,00	0,00	0,00
<b>Прибыль</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 800,00</b>	<b>-2 800,00</b>

Наименование	На начало периода	За выбранный период	На конец периода
<b>Внесения/снятия средств</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Внесение средств		0,00	
Снятие средств		0,00	
<b>Инвестиции</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Инвестиции. Вложение		0,00	
Инвестиции. Возврат		0,00	
<b>Залоги</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Внесение залога		5 000,00	
Возвратзалога		5 000,00	
<b>Прибыль</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 800,00</b>	<b>-2 800,00</b>
<b>Денежный поток</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 800,00</b>	<b>-2 800,00</b>

Buttons at the bottom: **Планирование бюджета...** and **Экспорт в Excel...**

Message: Форма успешно загружена

Рис. 5.4.2. Отчет по бюджету

Денежный поток за период – разница между количеством денежных средств на конец и начало периода. В данном отчете денежный поток складывается из следующих показателей:

1. Прибыль – прибыль по основной деятельности, показатель эффективности работы компании.
2. Внесения/снятия средств – дополнительное внесение средств в оборот компании, либо вывод средств из оборота, которое не влияет на прибыль (не отражается в показателе эффективности работы), но при этом влияет на остатки денежных средств на счетах и соответственно на денежный поток.
3. Инвестиции – дополнительное внесение средств в оборот компании, либо вывод средств из оборота, (в отличие от обычных снятий/внесений) связанное с инвестиционной деятельностью и конкретными [инвесторами](#), которое не влияет на прибыль (не отражается в показателе эффективности работы), но при этом влияет на остатки денежных средств на счетах и соответственно на денежный поток.
4. Залоги – временное внесение средств в оборот компании за счет залогов клиентов, которое не влияет на прибыль (не отражается в показателе эффективности работы), но при этом влияет на остатки денежных средств на счетах и соответственно на денежный поток.

Чтобы открыть детализацию по конкретной операции, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке с наименованием операции (Рис. 5.4.2).

Чтобы запланировать бюджет, выберите месяц и 2 раза кликните левой кнопкой мыши по строке с назначением платежа, либо нажмите кнопку «Планирование бюджета» (пиктограмма «Галочка»), далее укажите сумму (Рис. 5.4.3)

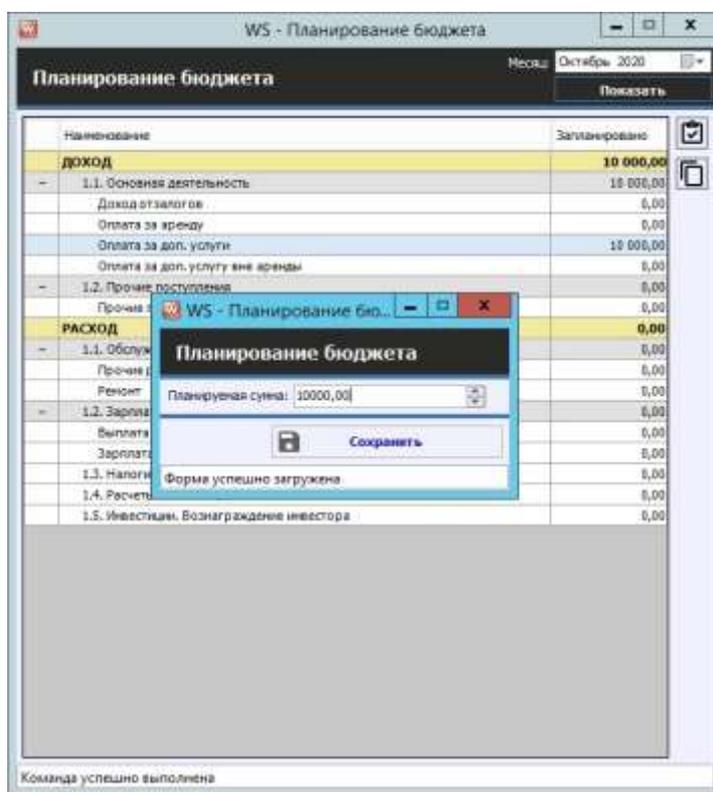


Рис. 5.4.3. Отчет по бюджету

## 5.5. Отчет по прибыли от номеров

### 5.5.1. За период

Чтобы открыть отчет по прибыли от номеров за период, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по прибыли от номеров» → «За период» (Рис. 5.5.1.1 и 5.5.1.2).

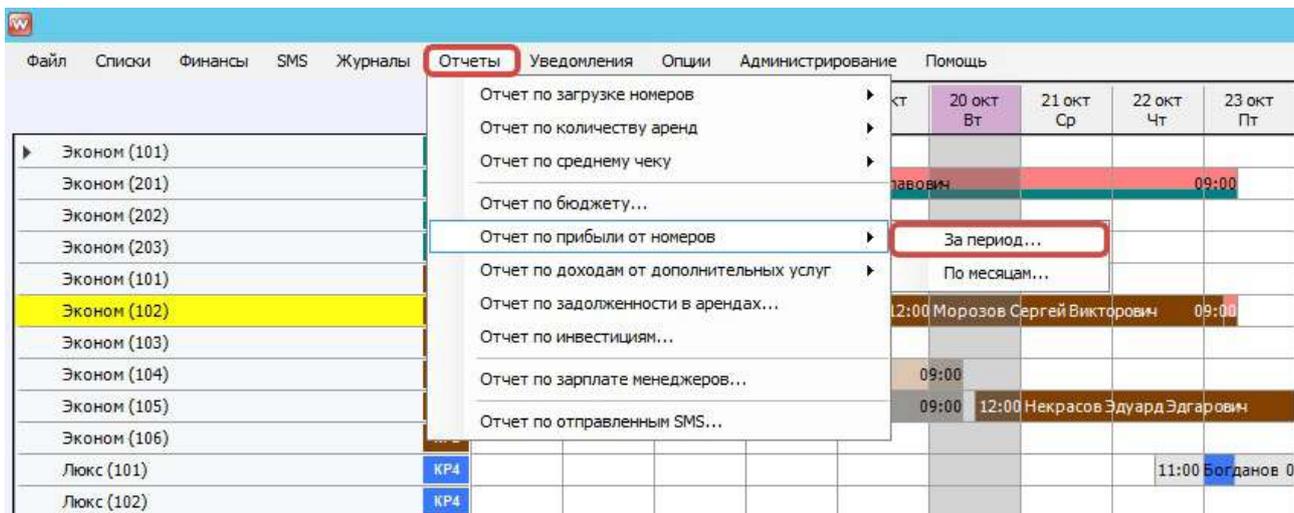
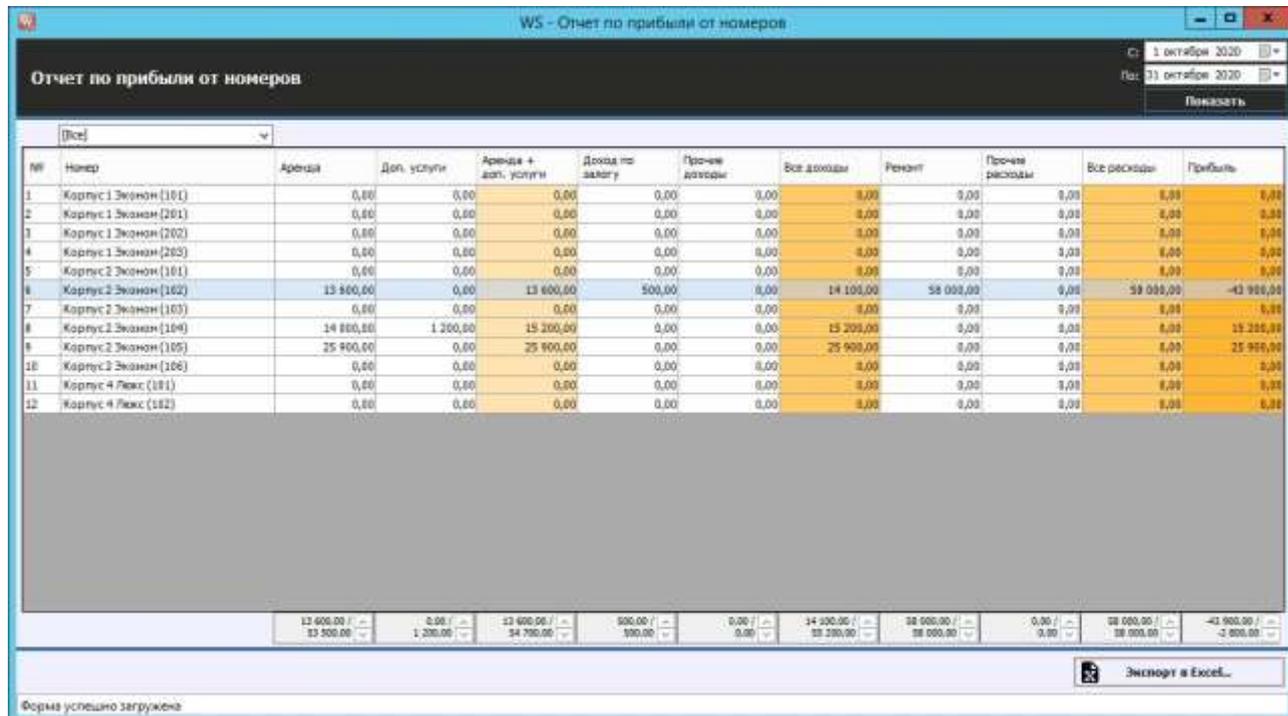


Рис. 5.5.1.1. Как открыть отчет по прибыли от номеров за период



The screenshot displays the 'Отчет по прибыли от номеров' (Report by room profit) window. The window title is 'WS - Отчет по прибыли от номеров'. The report covers the period from 1 October 2020 to 31 October 2020. The table below shows the performance of various room categories.

№	Номер	Аренда	Доп. услуги	Аренда + доп. услуги	Доход по залугу	Прочие доходы	Все доходы	Ремонт	Прочие расходы	Все расходы	Прибыль
1	Карпус 1 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Карпус 1 Эконом (201)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Карпус 1 Эконом (202)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Карпус 1 Эконом (203)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Карпус 1 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Карпус 2 Эконом (102)	13 600,00	0,00	13 600,00	500,00	0,00	14 100,00	58 000,00	0,00	58 000,00	-43 900,00
7	Карпус 2 Эконом (103)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Карпус 2 Эконом (104)	14 800,00	1 200,00	15 200,00	0,00	0,00	15 200,00	0,00	0,00	0,00	15 200,00
9	Карпус 2 Эконом (105)	25 900,00	0,00	25 900,00	0,00	0,00	25 900,00	0,00	0,00	0,00	25 900,00
10	Карпус 2 Эконом (106)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Карпус 4 Люкс (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Карпус 4 Люкс (102)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		13 600,00	0,00	13 600,00	500,00	0,00	14 100,00	58 000,00	0,00	58 000,00	-43 900,00
		13 500,00	1 200,00	14 700,00	500,00	0,00	15 200,00	58 000,00	0,00	58 000,00	-2 800,00

Рис. 5.5.1.2. Отчет по прибыли от автомобилей за период

Чтобы открыть [карточку номера](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «Номер» в соответствующей строке (Рис. 5.5.1.2).

Чтобы открыть детализацию по прибыли от номера, кликните два раза левой кнопкой мыши по любой ячейке с указанием суммы (Рис. 5.5.1.2 и 5.5.1.3).

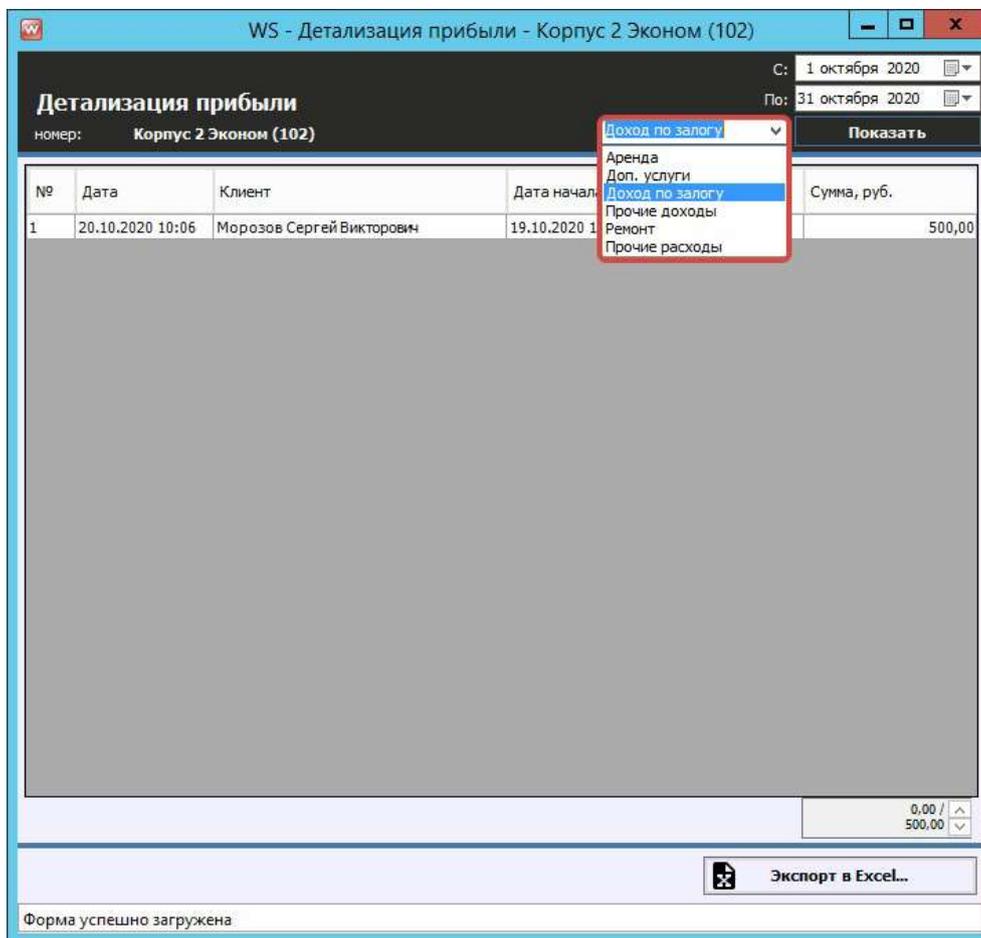


Рис. 5.5.1.3. Детализация отчета по прибыли от номера за период

### 5.5.2. По месяцам

Чтобы открыть отчет по прибыли от номеров по месяцам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по прибыли от номеров» → «По месяцам» (Рис. 5.5.2.1 и 5.5.2.2).

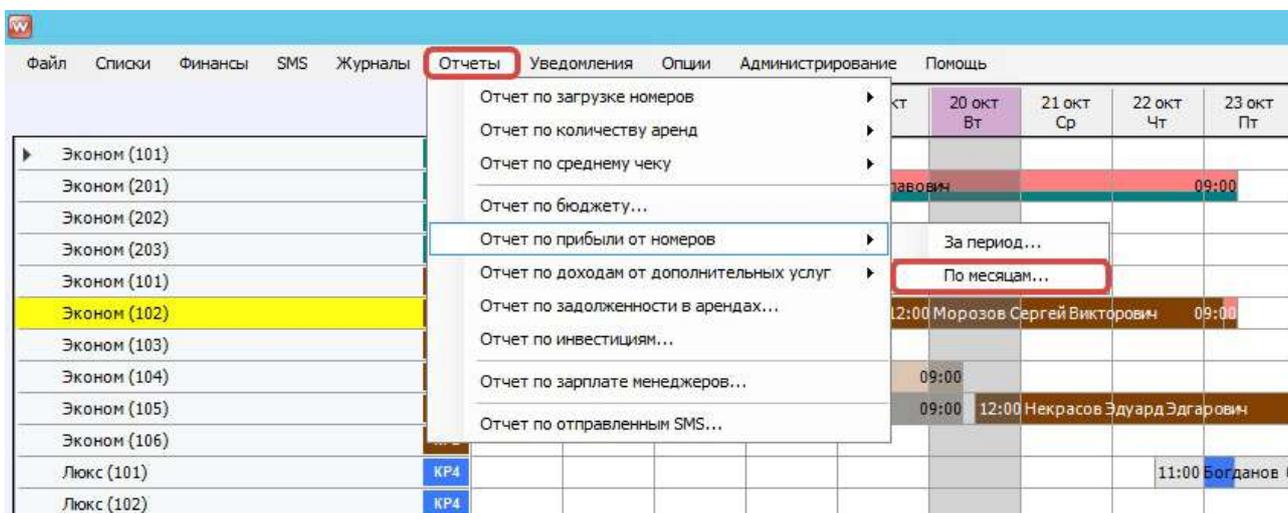
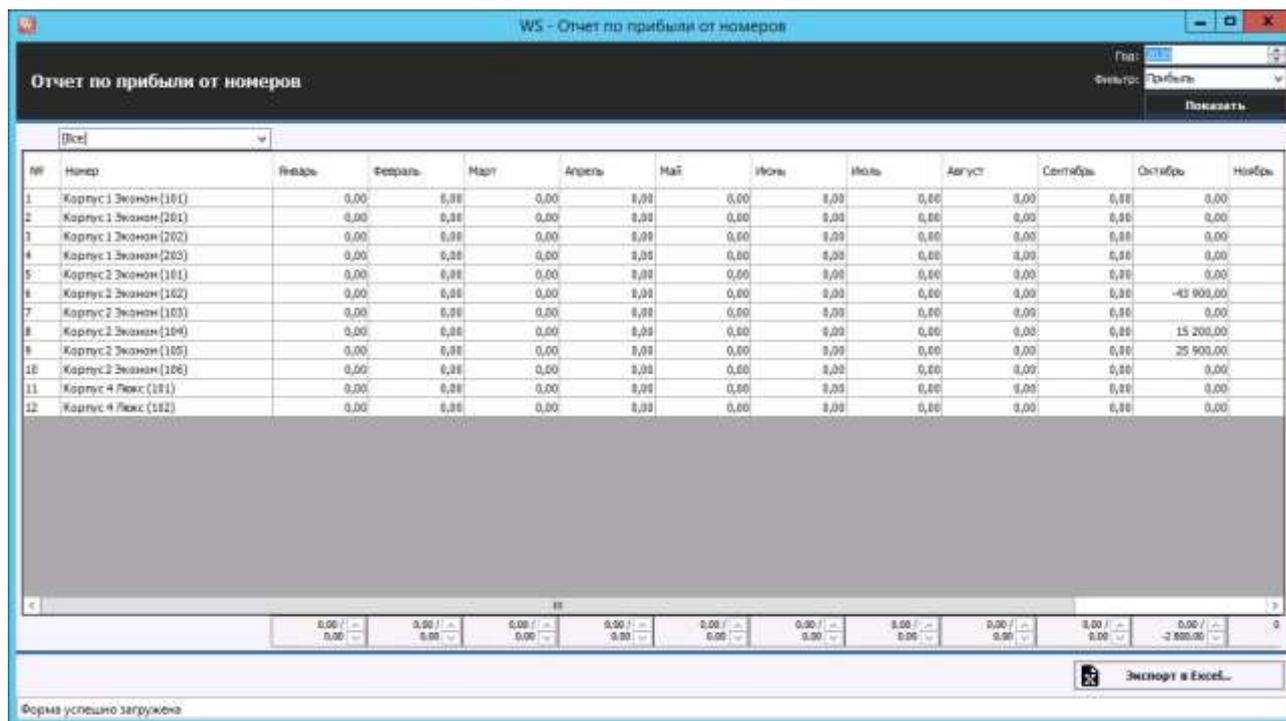


Рис. 5.5.2.1. Как открыть отчет по прибыли от номеров по месяцам



№	Номер	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
1	Карлус 1 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Карлус 1 Эконом (201)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Карлус 1 Эконом (202)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Карлус 1 Эконом (203)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Карлус 2 Эконом (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Карлус 2 Эконом (102)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-43 900,00
7	Карлус 2 Эконом (103)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Карлус 2 Эконом (104)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 200,00
9	Карлус 2 Эконом (105)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 900,00
10	Карлус 2 Эконом (106)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Карлус 4 Люкс (101)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Карлус 4 Люкс (102)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 5.5.2.2. Отчет по прибыли от номеров по месяцам

Чтобы открыть [карточку номера](#), кликните два раза левой кнопкой мыши по столбцу «Номер» в соответствующей строке (Рис. 5.5.2.2).

Чтобы открыть детализацию по прибыли от конкретного номера за определенный месяц, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанием суммы в столбце с названием месяца (Рис. 5.5.2.2 и 5.5.2.3).

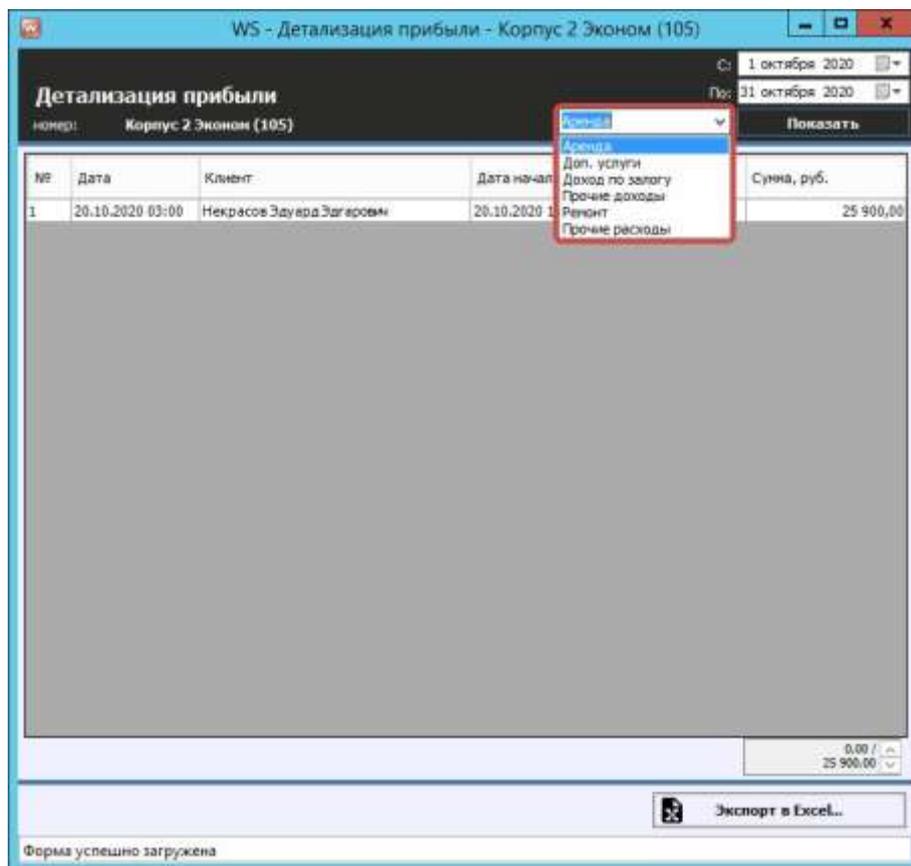


Рис. 5.5.2.3. Детализация отчета по прибыли от номера по месяцам

## 5.6. Отчет по доходам от дополнительных услуг

### 5.6.1. За период

Чтобы открыть отчет по доходам от дополнительных услуг за период, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по доходам от дополнительных услуг» → «За период» (Рис. 5.6.1.1 и 5.6.1.2).

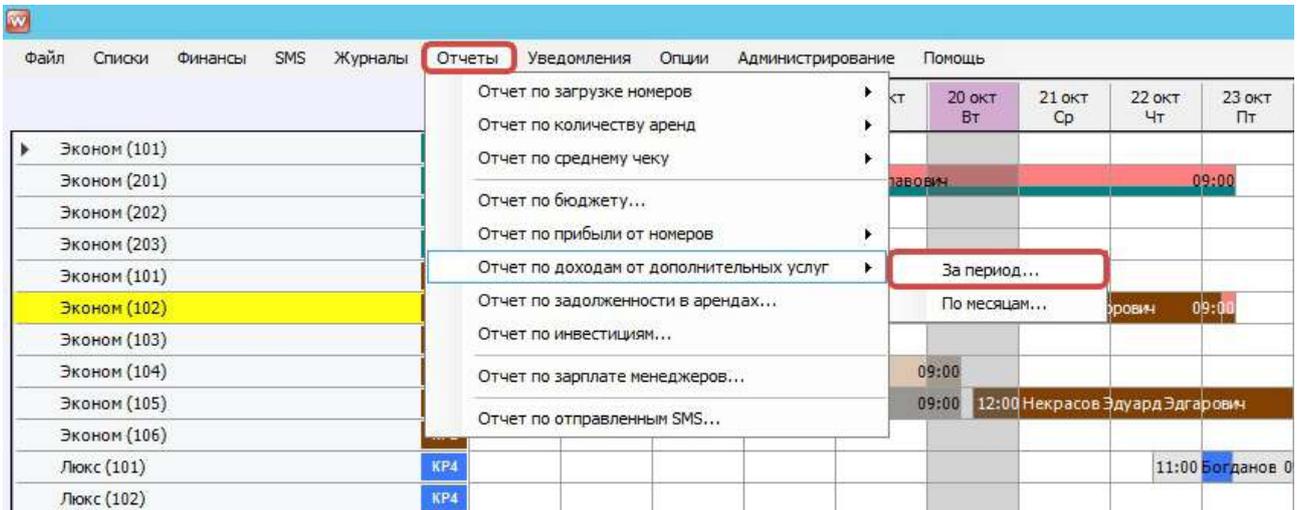


Рис. 5.6.1.1. Как открыть отчет по доходам от дополнительных услуг за период

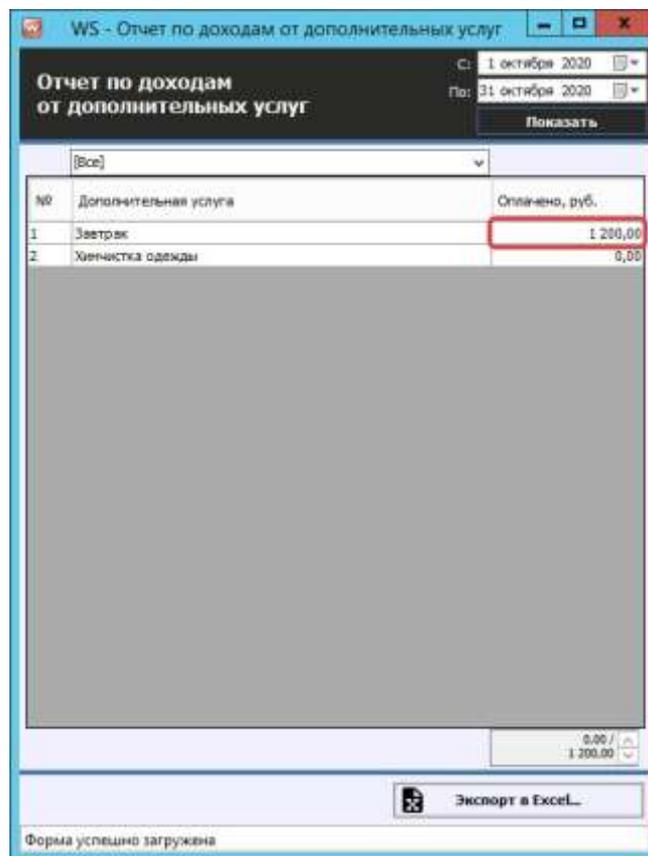
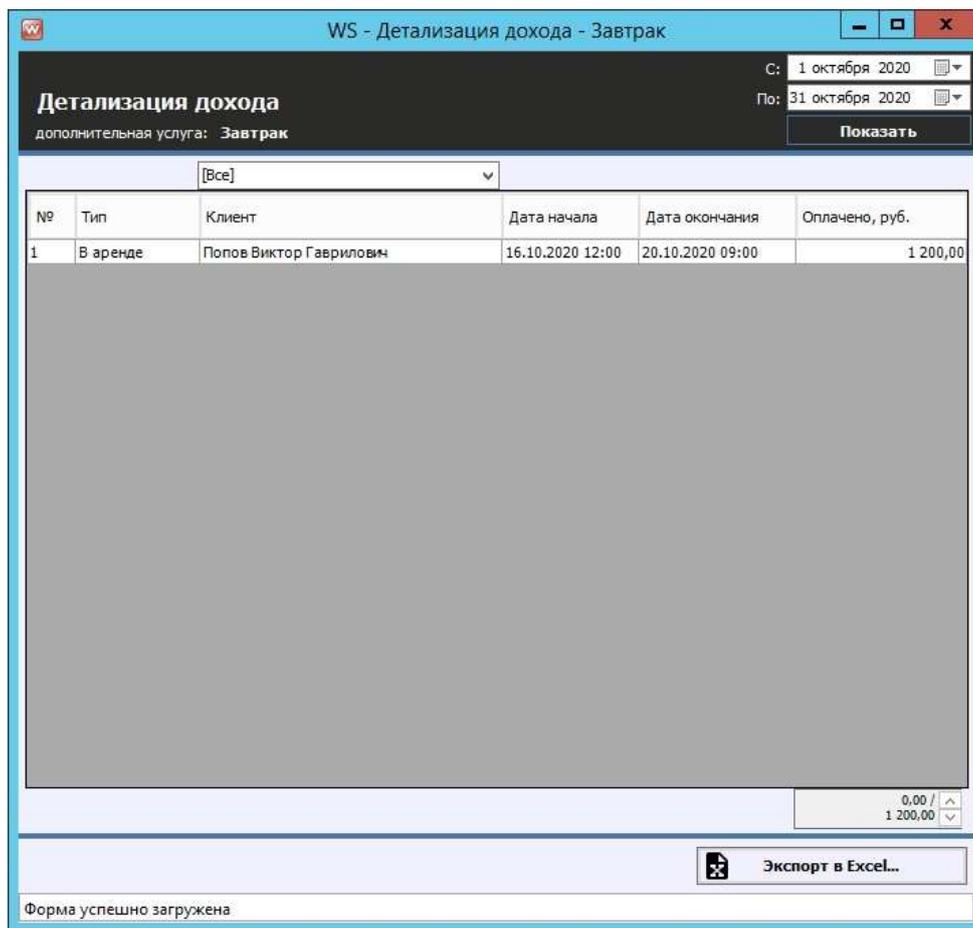


Рис. 5.6.1.2. Отчет по доходам от дополнительных услуг за период

Чтобы открыть детализацию по доходу от конкретной дополнительной услуги, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 5.6.1.2 и 5.6.1.3).



WS - Детализация дохода - Завтрак

С: 1 октября 2020  
 По: 31 октября 2020  
 Показать

Детализация дохода  
 дополнительная услуга: Завтрак

[Все]

№	Тип	Клиент	Дата начала	Дата окончания	Оплачено, руб.
1	В аренде	Попов Виктор Гаврилович	16.10.2020 12:00	20.10.2020 09:00	1 200,00

0,00 / ▲  
 1 200,00 ▼

Экспорт в Excel...

Форма успешно загружена

Рис. 5.6.1.3. Детализация отчета по доходам от дополнительных услуг за период

### 5.6.2. По месяцам

Чтобы открыть отчет по доходам от дополнительных услуг по месяцам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по доходам от дополнительных услуг» → «По месяцам» (Рис. 5.6.2.1 и 5.6.2.2).

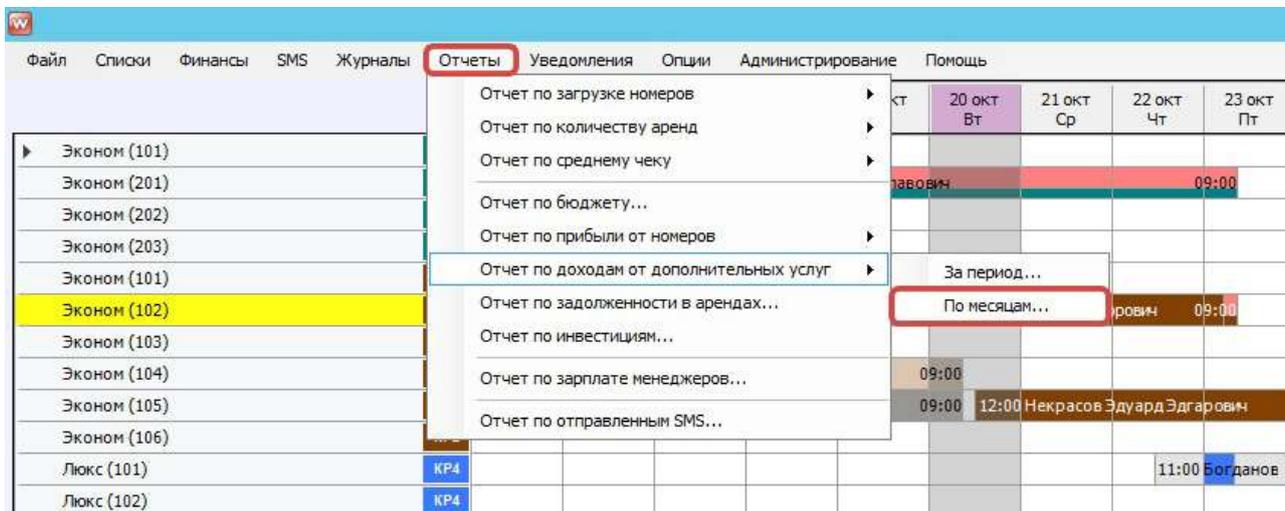


Рис. 5.6.2.1. Как открыть отчет по доходам от дополнительных услуг по месяцам

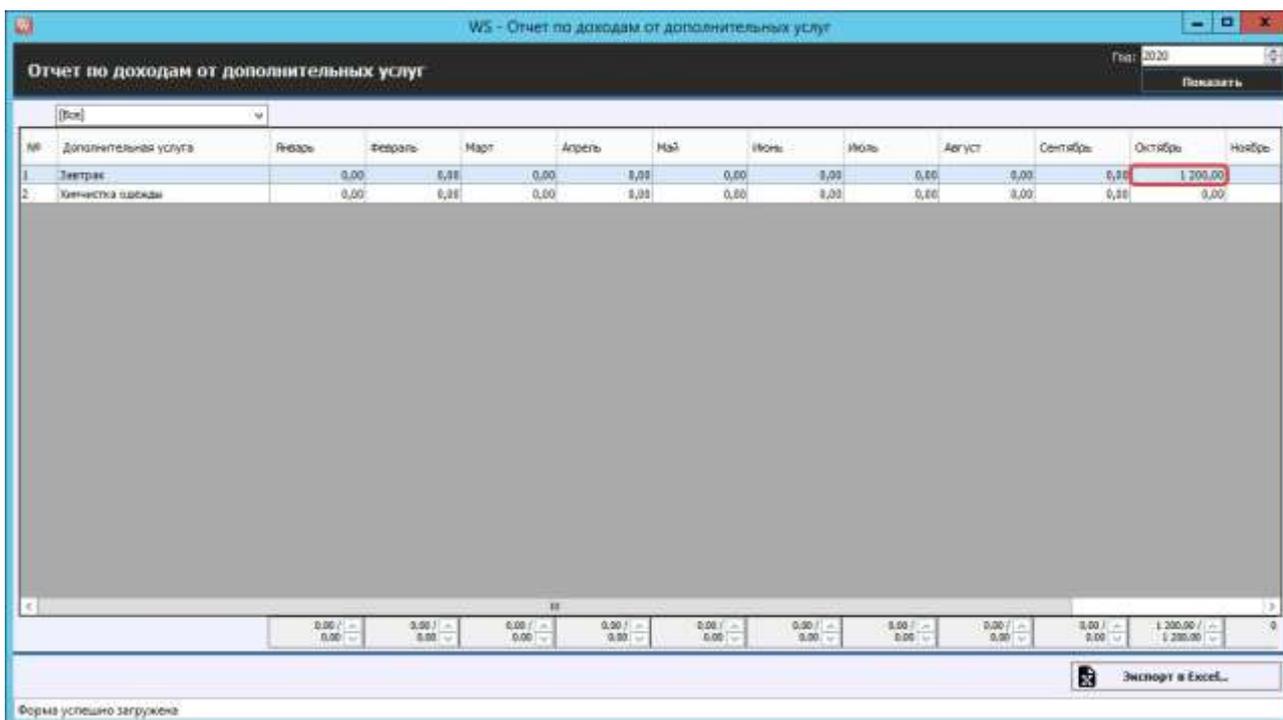


Рис. 5.6.2.2. Отчет по доходам от дополнительных услуг по месяцам

Чтобы открыть детализацию по доходу от конкретной дополнительной услуги за определенный месяц, кликните два раза левой кнопкой мыши по ячейке с указанием суммы в столбце с названием месяца (Рис. 5.6.2.2 и 5.6.2.3).

WS - Детализация дохода - Завтрак

С: 1 октября 2020  
 По: 31 октября 2020  
 Показать

[Все]

№	Тип	Клиент	Дата начала	Дата окончания	Оплачено, руб.
1	В аренде	Попов Виктор Гаврилович	16.10.2020 12:00	20.10.2020 09:00	1 200,00

1 200,00 /  
 1 200,00

Экспорт в Excel...

Форма успешно загружена

Рис. 5.6.2.3. Детализация отчета по доходам от дополнительных услуг по месяцам

## 5.7. Отчет по задолженности в арендах

Чтобы открыть отчет по задолженности, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по задолженности в арендах» (Рис. 5.7.1 и 5.7.2).

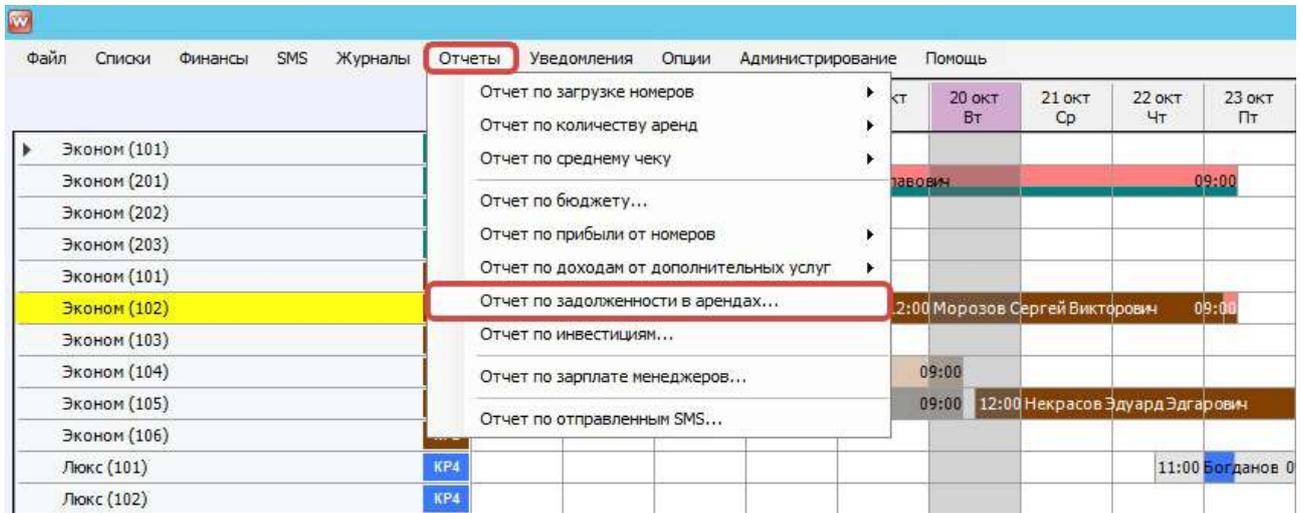
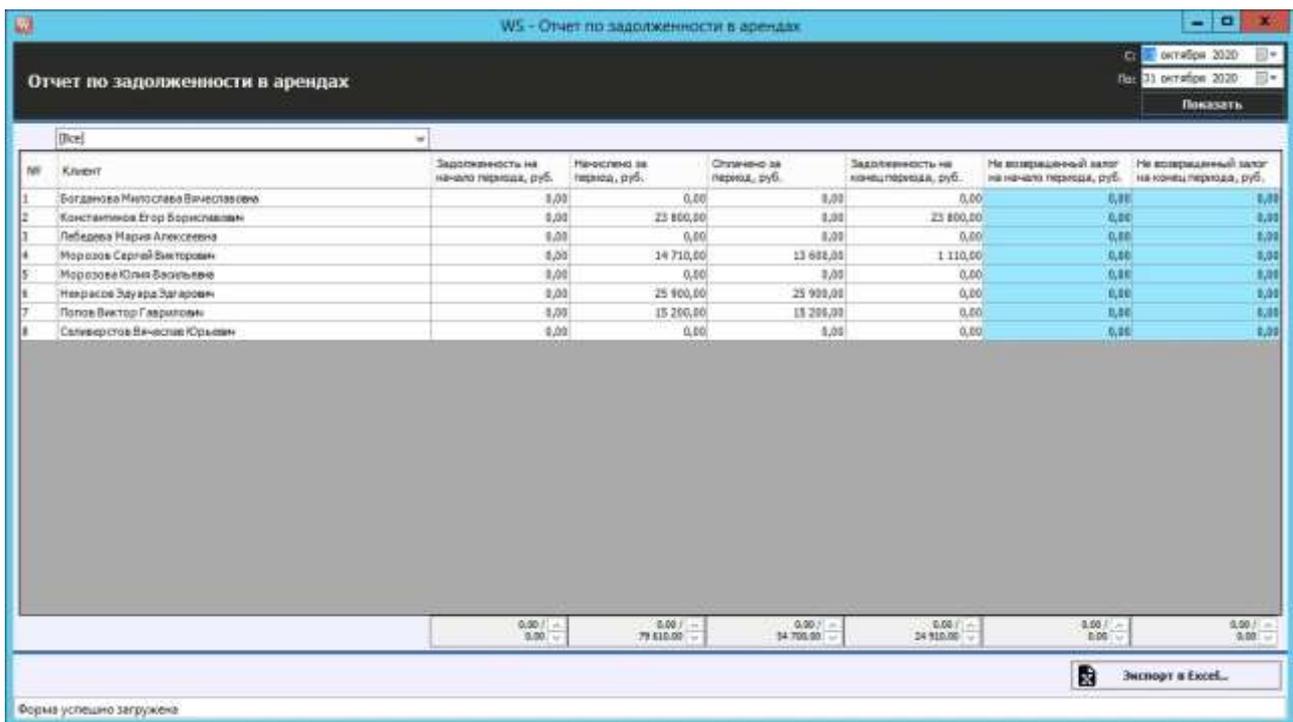


Рис. 5.7.1. Как открыть отчет по задолженности в арендах



The screenshot shows the 'Отчет по задолженности в арендах' window. The window title is 'WS - Отчет по задолженности в арендах'. The date is set to October 2020. The table below shows the arrears for various clients.

№	Клиент	Задолженность на начало периода, руб.	Исполнено за период, руб.	Списано за период, руб.	Задолженность на конец периода, руб.	Не возвращенный залог на начало периода, руб.	Не возвращенный залог на конец периода, руб.
1	Богданов Никтослава Вячеславовна	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Константинов Егор Борисович	0,00	23 800,00	0,00	23 800,00	0,00	0,00
3	Лебедева Мария Алексеевна	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Морозов Сергей Викторович	0,00	14 710,00	13 688,00	1 110,00	0,00	0,00
5	Морозова Юлия Васильевна	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Некрасов Эдуард Эдгарович	0,00	25 900,00	25 900,00	0,00	0,00	0,00
7	Попов Виктор Генрихович	0,00	15 200,00	15 200,00	0,00	0,00	0,00
8	Селиверстов Вячеслав Юрьевич	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Summary values at the bottom of the table:

0,00 / 0,00	0,00 / 79 810,00	0,00 / 34 700,00	0,00 / 34 910,00	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00
-------------	------------------	------------------	------------------	-------------	-------------

Рис. 5.7.2. Отчет по задолженности

Чтобы открыть детализацию по задолженности, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 5.7.2 и 5.7.3).

WS - Детализация задолженности в арендах - Константинов Егор Бориславович

С: 1 октября 2020  
 По: 31 октября 2020

Детализация задолженности в арендах  
 клиент: Константинов Егор Бориславович

[Все]

№	Наимр	Дата начала	Дата окончания	Задолженность на начало периода, руб.	Начислено за период, руб.	Оплачено за период, руб.	Задолженность на конец периода, руб.	Не возвращенный залог на начало периода, руб.	Возвращенный залог за период, руб.	Удержан за период
1	Корпус 1 Эвонк (201)	16.10.2020 19:00	23.10.2020 09:00	0,00	23 880,00	0,00	23 880,00	0,00	0,00	0,00
				0,00 / 0,00	23 880,00 / 23 880,00	0,00 / 0,00	23 880,00 / 23 880,00	0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	

Экспорт в Excel

Форма успешно загружена

Рис. 5.7.3. Детализация отчета по задолженности

## 5.8. Отчет по инвестициям

Подробное описание отчета см. в разделе [«Инвестиции»](#).

## 5.9. Отчет по зарплате менеджеров

Подробное описание отчета см. в разделе [«Зарплата менеджеров»](#).

## 5.10. Отчет по отправленным SMS

Подробное описание отчета см. в разделе [«SMS»](#).

## Раздел VI. Инвестиции

### 6.1. Инвесторы

Инвесторы – это лица, осуществляющие вложения денежных средств в развитие компании и получающие процент от вложений.

Инвесторы используются:

1. При добавлении операции на внесение и снятие денежных средств.
2. При указании процента инвестора.

Чтобы заполнить список инвесторов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Инвесторы» (Рис. 6.1.1 и 6.1.2).

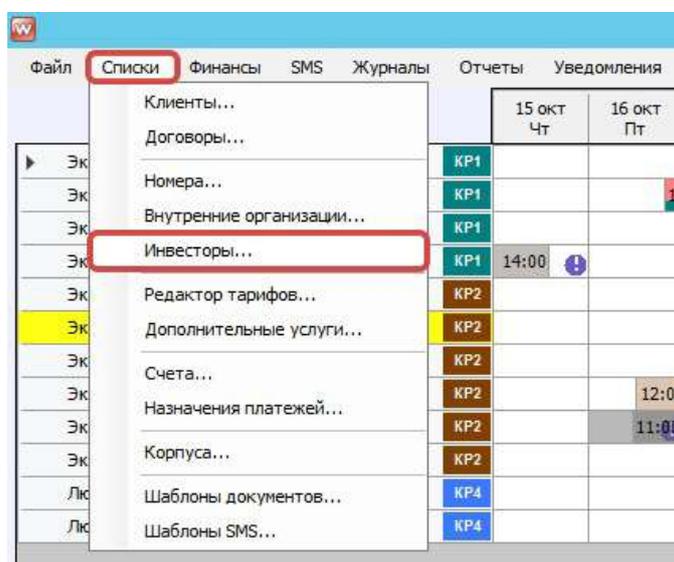


Рис. 6.1.1. Как добавить инвестора

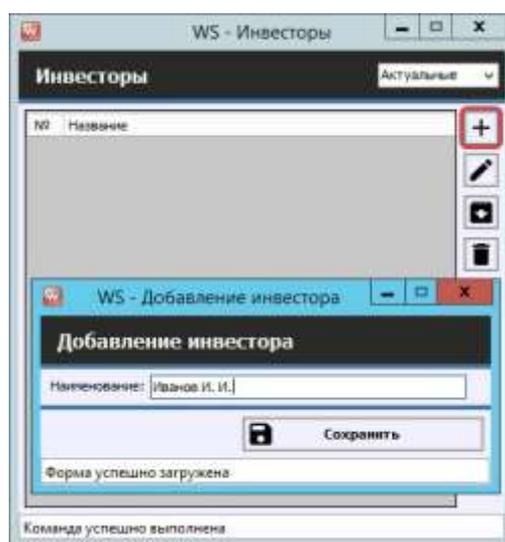


Рис. 6.1.2. Добавление инвестора

## 6.2. Кассовые операции по инвестициям

Кассовые операции по инвестициям делятся на 3 типа:

1. Вложение средств (Рис. 6.2.1)
2. Возврат средств (Рис. 6.2.3)
3. Вознаграждение инвестора (Рис. 6.2.5)

Вложение и возврат инвестиционных средств – операции, полностью аналогичные операциям инкассации. Поэтому с точки зрения [отчета по бюджету](#) внесение и вывод средств не влияет на прибыль компании. Отличие заключается в том, что инкассация обезличена, а все операции с инвестициями – привязаны к инвесторам, соответственно весь учет по инвестиционным средствам ведется в разрезе инвесторов (кому и сколько должна компания).

Но в отличие от операций инкассации, которые, как правило, носят сугубо хозяйственный характер, операции с инвестиционными средствами включают в себя еще и выплату процентов инвестору (другими словами, выплату инвестиционного вознаграждения – того, ради чего инвестор вкладывает в компанию). Инвестиционное вознаграждение выплачивается, разумеется, из прибыли компании, поэтому в отчете по бюджету статья «Проценты инвестора» является обычной расходной.

Сценарии инвестиций и их проведения в программе:

1. Инвестор вкладывает средства, предполагая, что потом компания вернет их ему с процентом. Это проводится операцией внесения инвестиционных средств. В процессе работы компания, если у нее есть прибыль, начинает возвращать «долг» инвестору. И первые возвращенные средства проводятся как возврат. То есть с точки зрения отчета по бюджету прибыль компании они не уменьшают, но уменьшается денежный поток (остатки на счетах). Как только количество возвращенных средств сравняется с количеством внесенных средств (за этим можно проследить с помощью отчета по инвестициям), последующие возвраты инвестиций уже должны проводиться как вознаграждение для инвестора (выплата процентов). С точки зрения отчета по бюджету такие операции влияют не только на денежный поток, но и на прибыль компании, уменьшая ее.
2. Инвестор вкладывает средства, договариваясь с компанией о возврате процентов в рамках текущей деятельности. Это похоже на классический кредит (или может таковым и являться). Получение «кредита» также проводится операцией внесения инвестиционных средств. А каждая последующая выплата проводится парой операций: возврат инвестиционных средств – это оплата «основного долга», выплата процентов инвестора – это оплата «процентов долга».

Чтобы провести операцию вложения инвестиций, нажмите кнопку «Добавить» → «Инвестиции» → «Вложение» (Рис. 6.2.1 и 6.2.2).

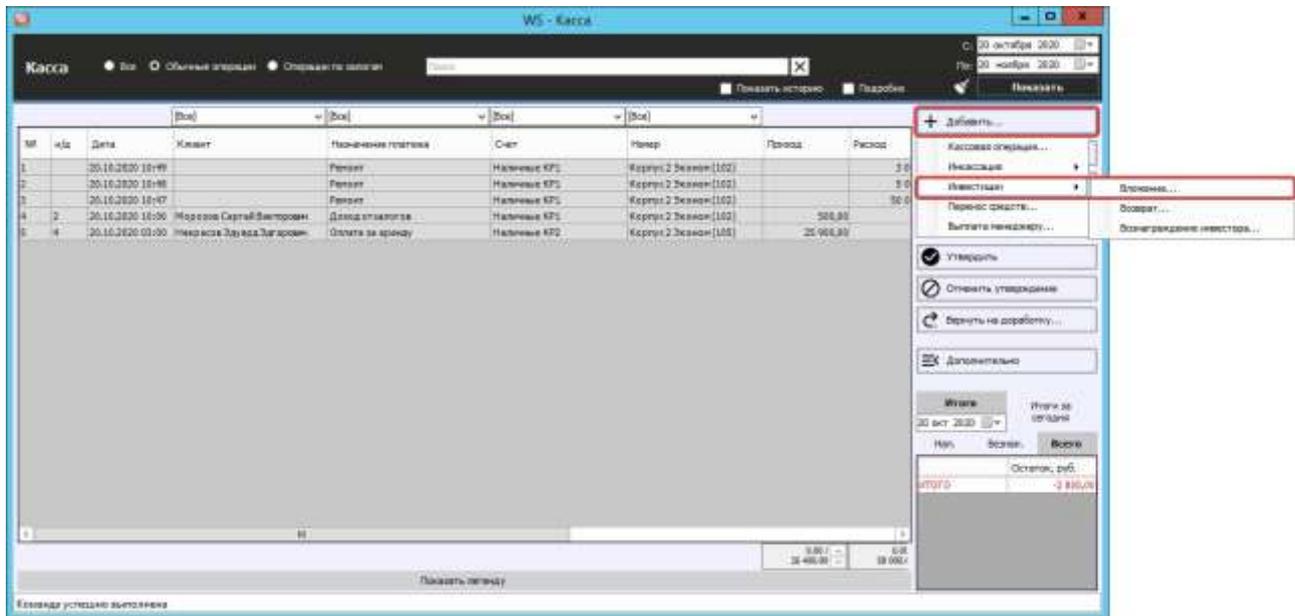


Рис. 6.2.1. Как провести операцию вложения инвестиций

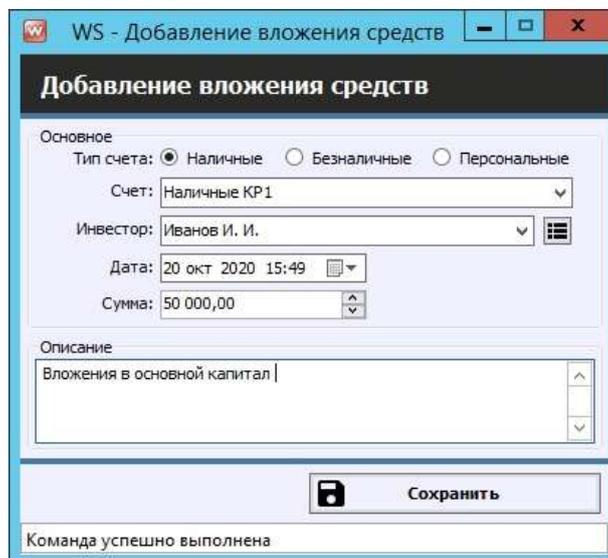


Рис. 6.2.2. Вложение инвестиций

Чтобы вернуть инвестированные средства, нажмите кнопку «Добавить» → «Инвестиции» → «Возврат» (Рис. 6.2.3 и 6.2.4).

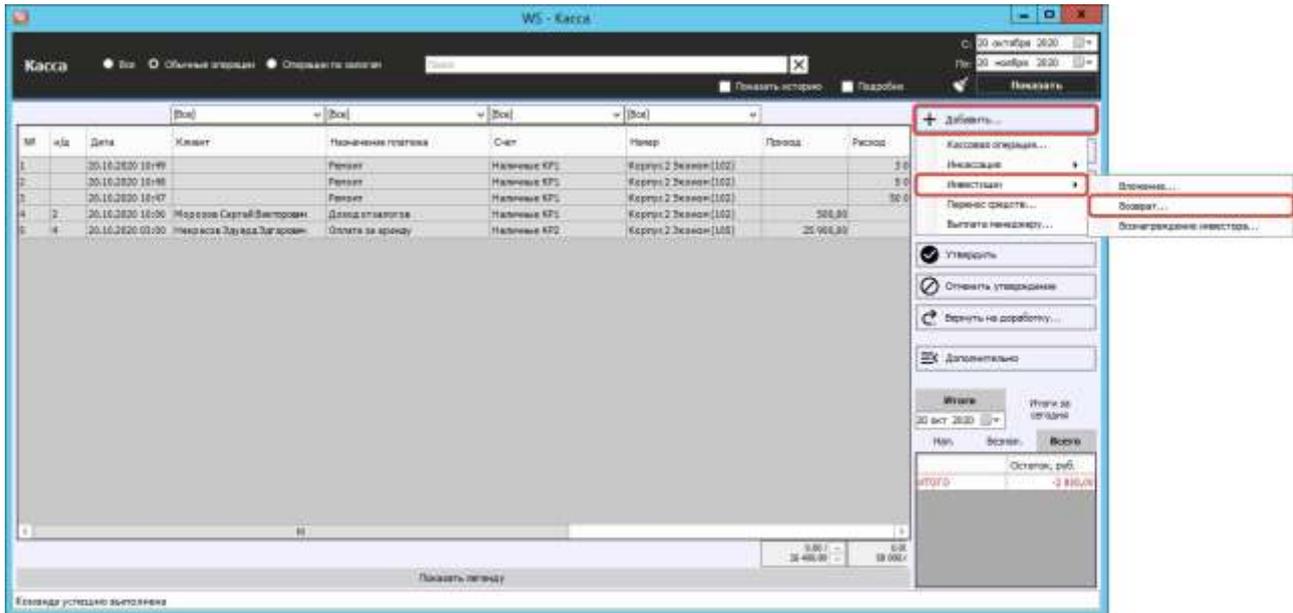


Рис. 6.2.3. Как вернуть инвестированные средства

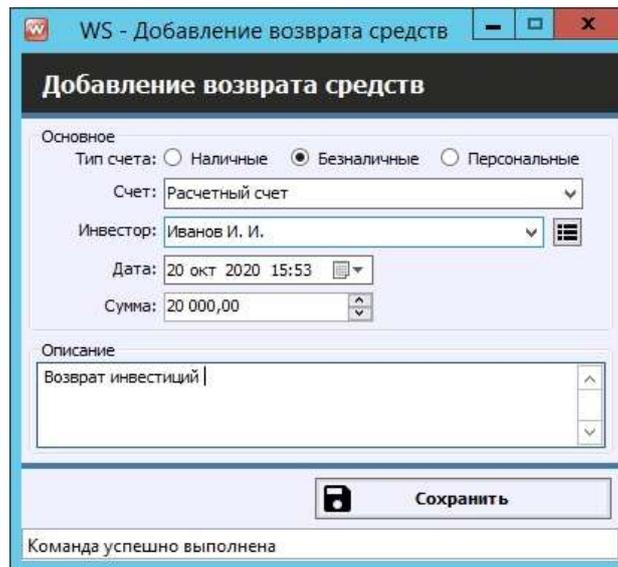


Рис. 6.2.4. Возврат инвестированных средств

Чтобы провести выплату вознаграждения инвестору, нажмите кнопку «Добавить» → «Инвестиции» → «Вознаграждения инвестора» (Рис. 6.2.5 и 6.2.6). Под вознаграждением понимается чистая прибыль инвестора от вложения инвестиций.

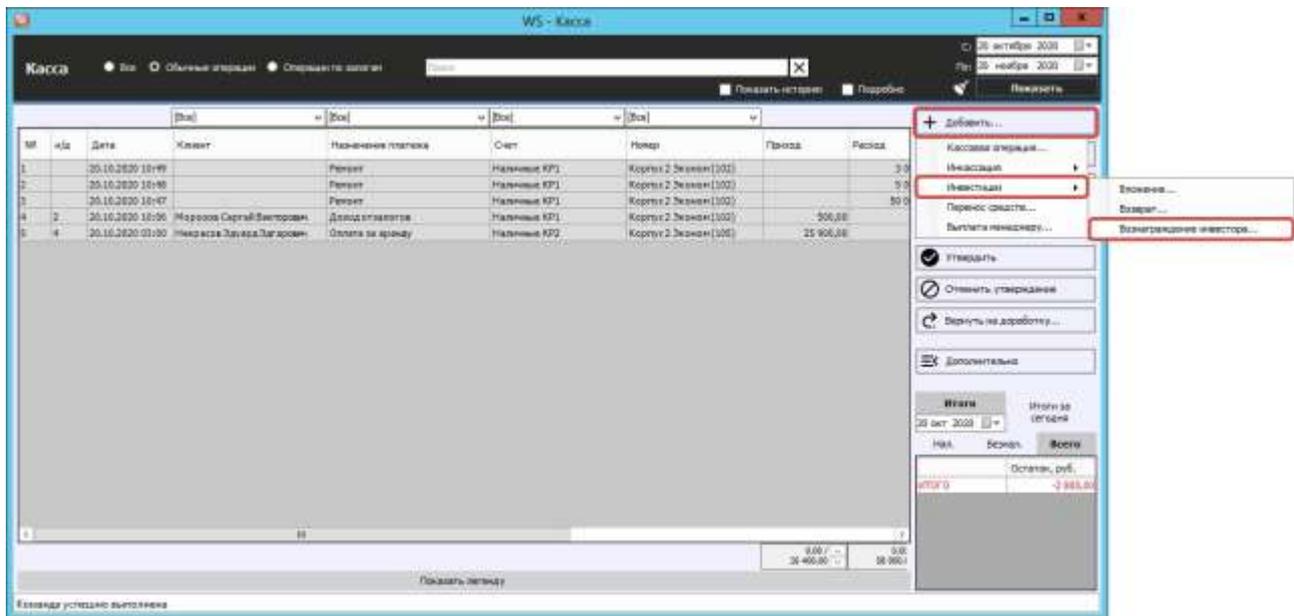


Рис. 6.2.5. Как провести выплату вознаграждения инвестору

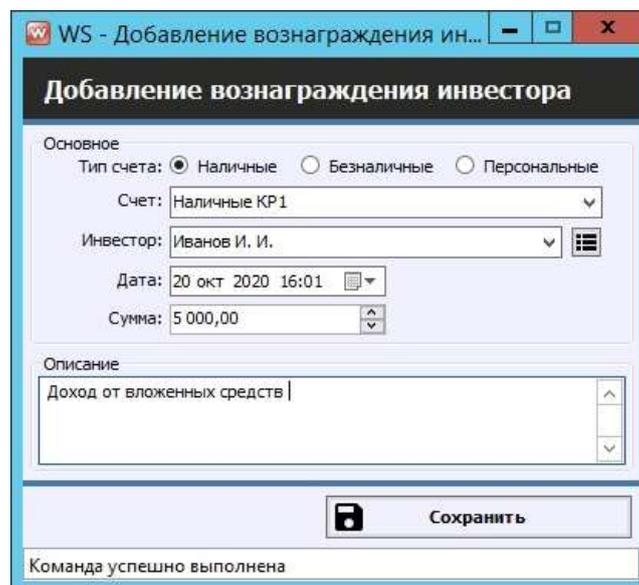
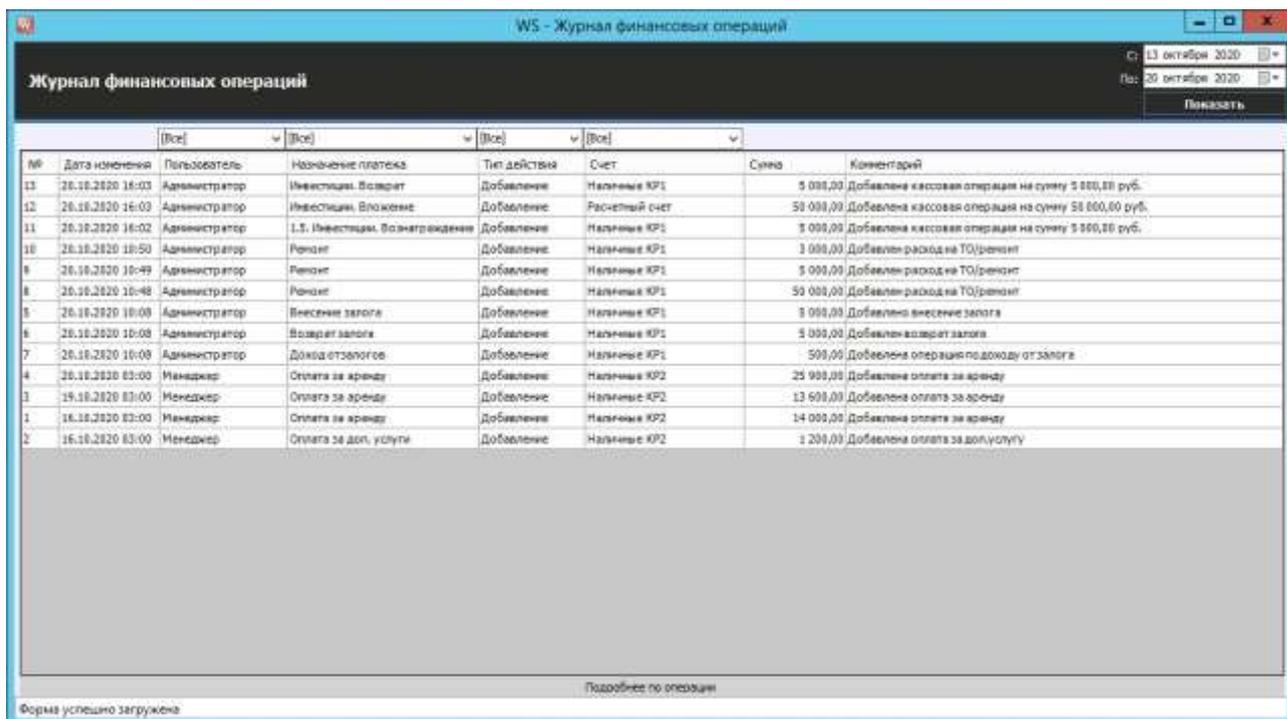


Рис. 6.2.6. Выплата дохода инвестору

Все действия по добавлению, редактированию и удалению операций по инвестициям отображаются в «Журнале финансовых операций» (Рис. 6.2.7).



№	Дата изменения	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
13	26.10.2020 16:03	Администратор	Инвестиции. Возврат	Добавление	Наличные КР1	5 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 5 000,00 руб.
12	26.10.2020 16:03	Администратор	Инвестиции. Вложение	Добавление	Расчетный счет	50 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 50 000,00 руб.
11	26.10.2020 16:02	Администратор	И.С. Инвестиции. Возврат	Добавление	Наличные КР1	5 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 5 000,00 руб.
10	26.10.2020 16:00	Администратор	Ремонт	Добавление	Наличные КР1	3 000,00	Добавлен расход на ТО/ремонт
9	26.10.2020 16:49	Администратор	Ремонт	Добавление	Наличные КР1	5 000,00	Добавлен расход на ТО/ремонт
8	26.10.2020 10:48	Администратор	Ремонт	Добавление	Наличные КР1	50 000,00	Добавлен расход на ТО/ремонт
7	26.10.2020 10:08	Администратор	Внесение залога	Добавление	Наличные КР1	3 000,00	Добавлено внесение залога
6	26.10.2020 10:08	Администратор	Возврат залога	Добавление	Наличные КР1	5 000,00	Добавлен возврат залога
7	26.10.2020 10:08	Администратор	Доход от залога	Добавление	Наличные КР1	500,00	Добавлена операция по доходу от залога
4	26.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	25 900,00	Добавлена оплата за аренду
3	19.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	13 600,00	Добавлена оплата за аренду
1	18.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	14 000,00	Добавлена оплата за аренду
2	16.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР2	1 200,00	Добавлена оплата за доп.услуги

Рис. 6.2.7. Выплата дохода инвестору

### 6.3. Отчет по инвестициям

Чтобы открыть отчет по [инвестициям](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по инвестициям» (Рис. 6.3.1 и 6.3.2).

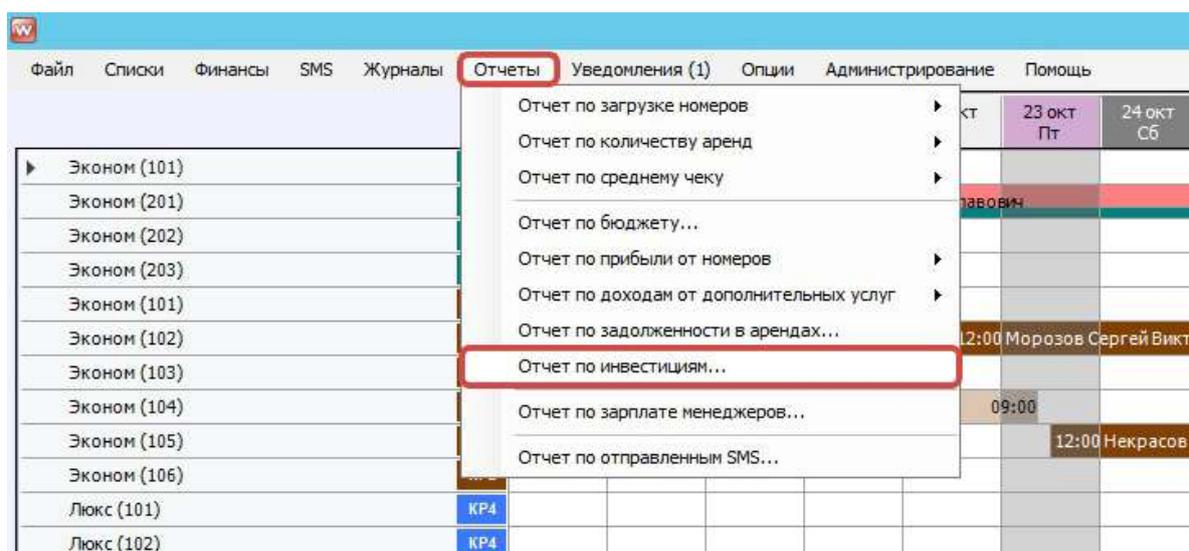
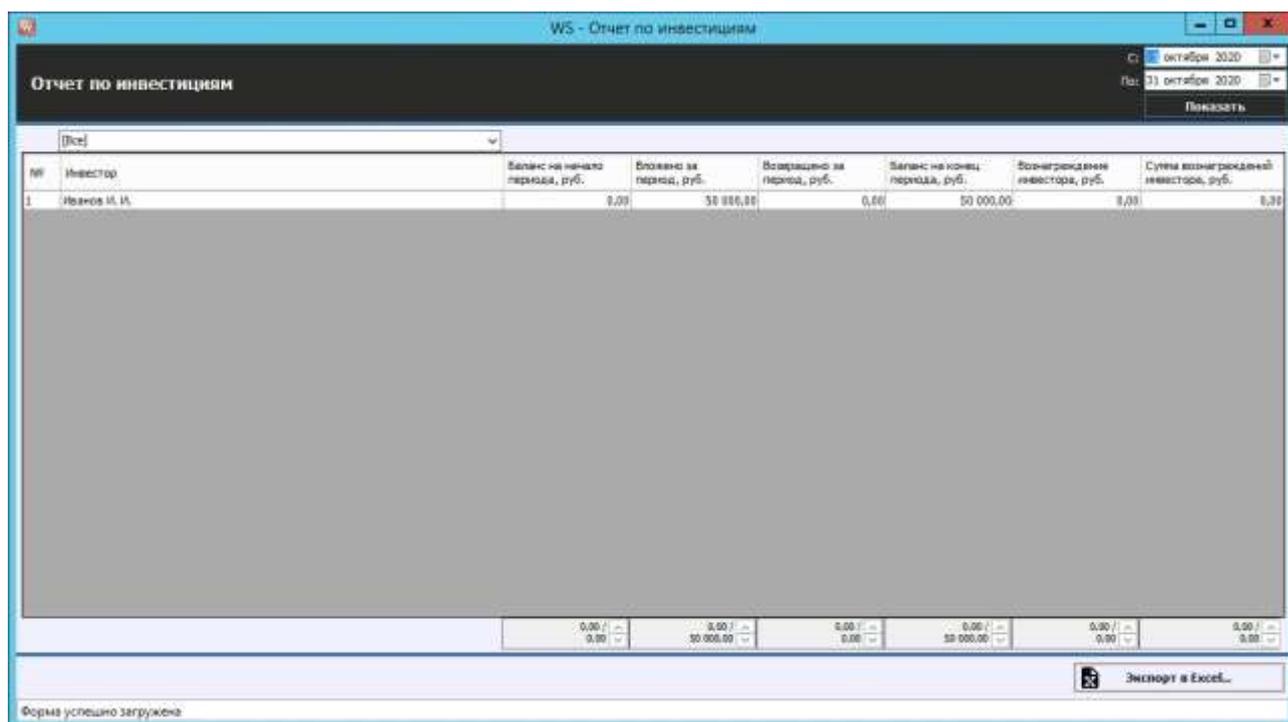


Рис. 6.3.1. Как открыть отчет по инвестициям

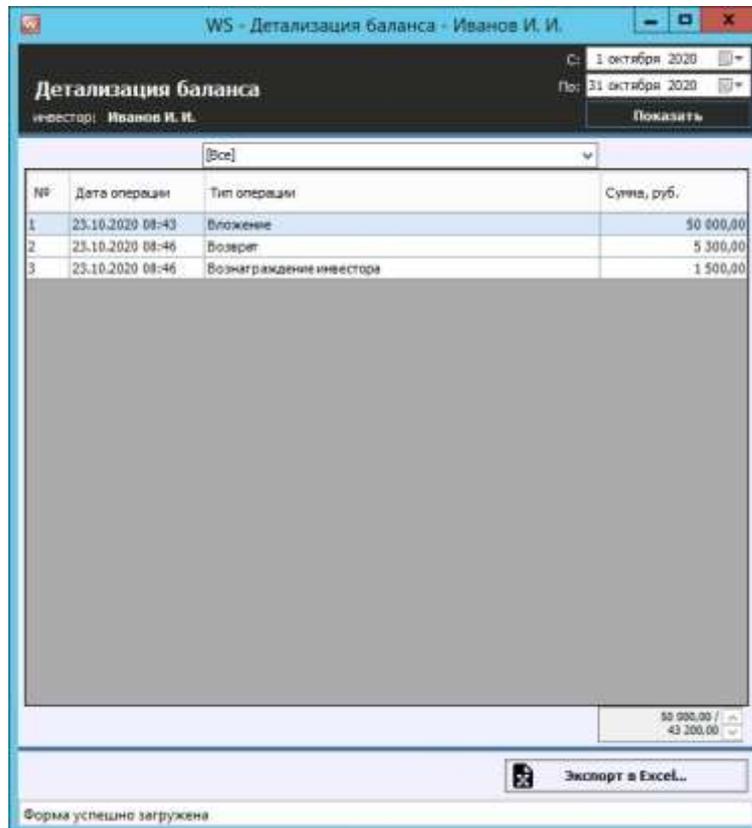


№	Инвестор	Баланс на начало периода, руб.	Вложения за период, руб.	Возвращено за период, руб.	Баланс на конец периода, руб.	Вознаграждение инвестора, руб.	Сумма вознаграждений инвестору, руб.
1	Иванов И. И.	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	0,00
		0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	0,00

Экспорт в Excel...

Рис. 6.3.2. Отчет по инвестициям

Чтобы открыть детализацию по инвестициям, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 6.3.2 и 6.3.3).



№	Дата операции	Тип операции	Сумма, руб.
1	23.10.2020 08:43	Вложение	50 000,00
2	23.10.2020 08:46	Возврат	5 300,00
3	23.10.2020 08:46	Вознаграждение инвестора	-1 500,00
			50 000,00 / 43 200,00

Экспорт в Excel...

Рис. 6.3.3. Детализация отчета по инвестициям

## Раздел VII. Зарплата менеджеров

### 7.1. Настройки зарплаты

#### 7.1.1. Индивидуальная настройка начисления вознаграждения за оплаты по тарифам аренды и оплаты по доп.услугам.

Чтобы настроить начисление вознаграждения менеджеру за аренду и доп.услуги, зайдите в Главное меню → «Финансы» → «Настройка зарплаты» (Рис. 7.1.1.1 и 7.1.1.2).

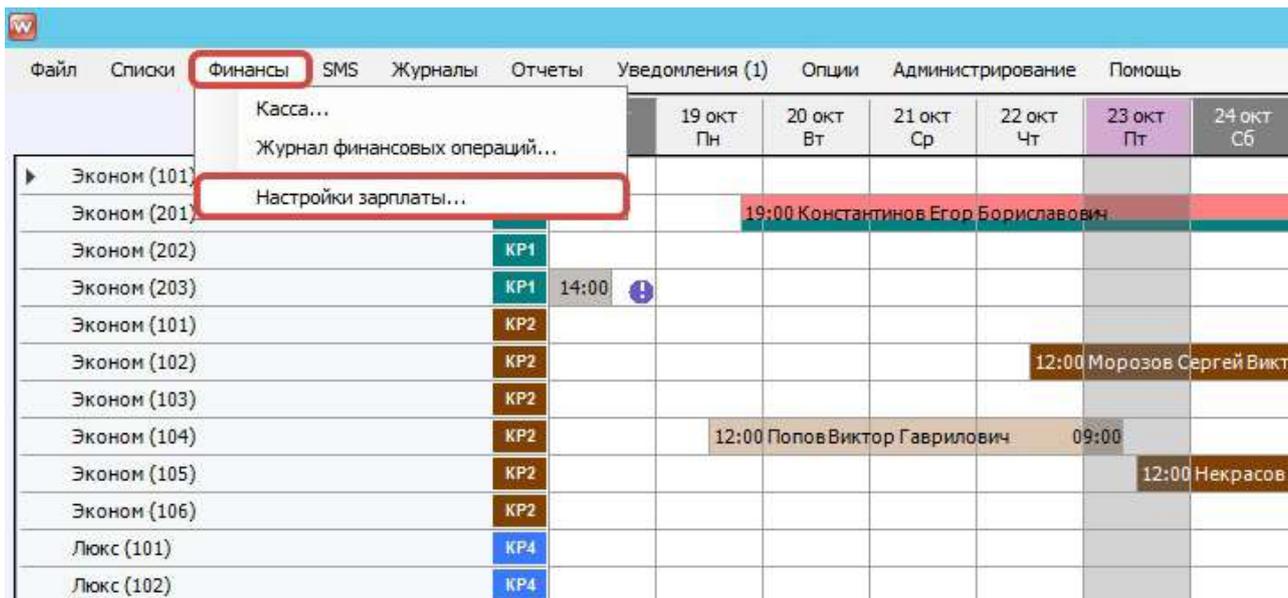


Рис. 7.1.1.1. Как установить вознаграждение менеджеру

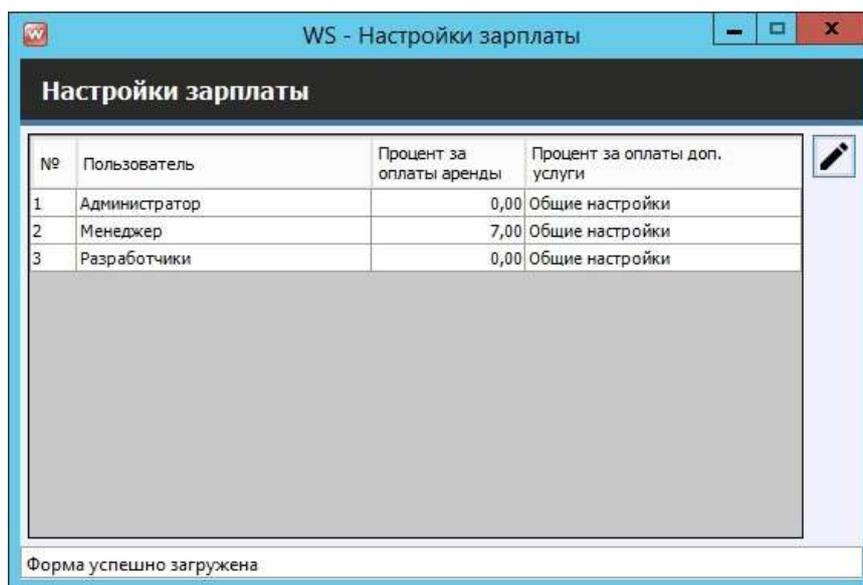


Рис. 7.1.1.2. Настройки вознаграждений менеджеру

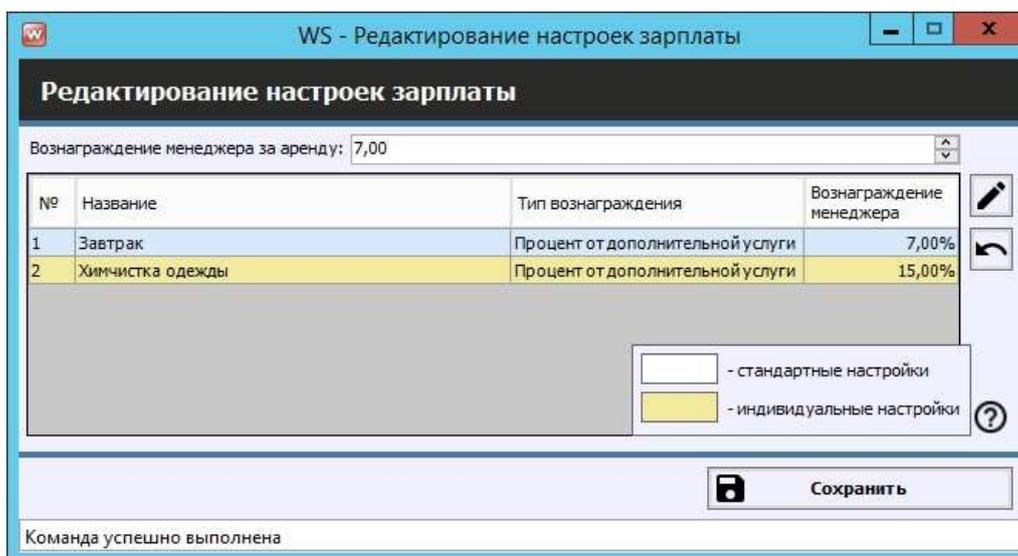


Рис. 7.1.1.3. Редактирование настроек зарплаты

1. «Вознаграждение менеджеру за аренду» – индивидуальная настройка процента менеджера от оплат за аренды (без учета оплат за доп.услуги).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – индивидуальная настройка процента менеджера от оплат за доп.услуги.
3. Кнопка «Сброс настроек» (пиктограмма «Стрелочка») – сбрасывает настройки вознаграждений у выделенных строк до значений по умолчанию.

### 7.1.2. Общая настройка начисления вознаграждения за оплаты по доп. услугам.

Вы можете настроить начисление вознаграждения за оплаты по доп.услугам, которая будет применяться ко всем менеджерам.

Чтобы настроить общее начисление вознаграждения менеджерам за доп. услуги, откройте [список дополнительных услуг](#), далее выберите услугу, для которой хотите настроить вознаграждение, и нажмите кнопку «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») (Рис. 7.1.2.1).

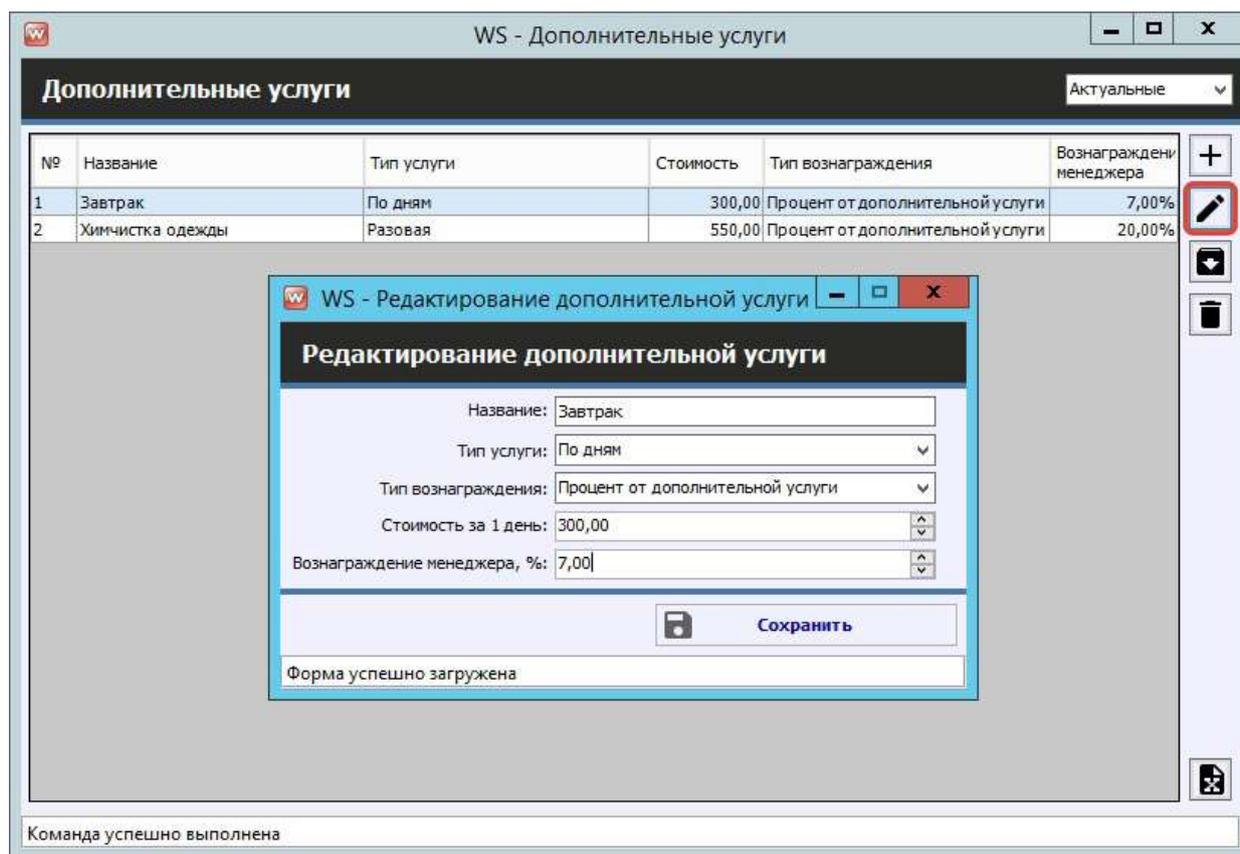


Рис. 7.1.2.1. Редактирование вознаграждения менеджера за доп. услугу

## 7.2. Кассовые операции по зарплате менеджерам

Чтобы произвести выплату начисленного вознаграждения менеджеру, нажмите кнопку «Добавить» → «Выплата менеджеру» (Рис. 7.2.1 и 7.2.2).

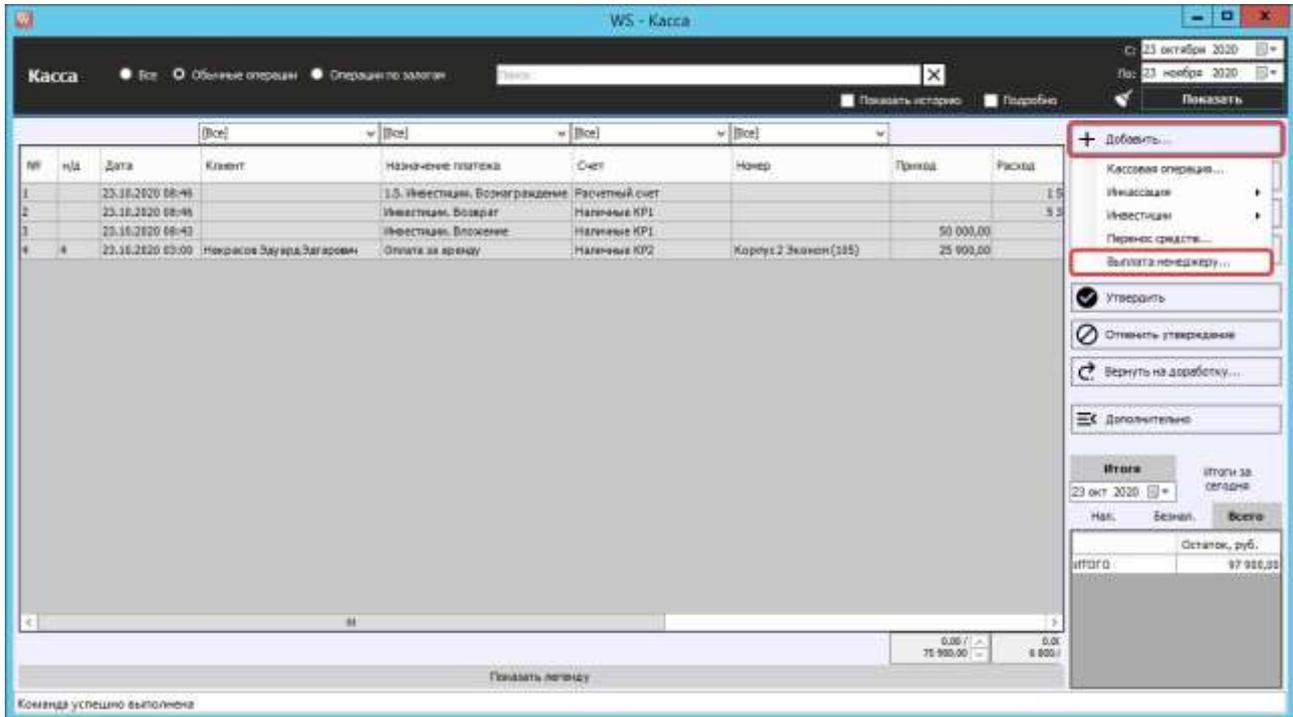


Рис. 7.2.1. Как произвести выплату вознаграждения менеджеру

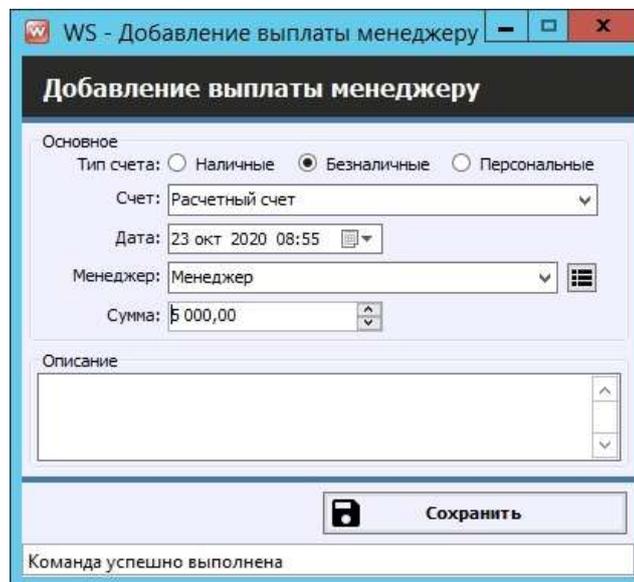


Рис. 7.2.2. Выплата вознаграждения менеджеру

Все операции по выплатам вознаграждения отображаются в [кассе](#) и [журнале финансовых операций](#) (Рис. 7.2.3).

WS - Журнал финансовых операций

С: 16 октября 2020  
 По: 23 октября 2020  
 Показать

№	Дата изменения	Пользователь	Назначение платежа	Тип действия	Счет	Сумма	Комментарий
8	23.10.2020 08:56	Администратор	Выплата менеджеру	Добавление	Расчетный счет	5 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 5 000,00 руб.
7	23.10.2020 08:46	Администратор	И.С. Инвестиции. Вознаграждение	Добавление	Расчетный счет	1 500,00	Добавлена кассовая операция на сумму 1 500,00 руб.
6	23.10.2020 08:46	Администратор	Инвестиции. Возврат	Добавление	Наличные КР1	5 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 5 000,00 руб.
5	23.10.2020 08:44	Администратор	Инвестиции. Вложение	Добавление	Наличные КР1	50 000,00	Добавлена кассовая операция на сумму 50 000,00 руб.
4	23.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	25 900,00	Добавлена оплата за аренду
3	22.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	13 600,00	Добавлена оплата за аренду
1	19.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за аренду	Добавление	Наличные КР2	14 000,00	Добавлена оплата за аренду
2	16.10.2020 03:00	Менеджер	Оплата за доп. услуги	Добавление	Наличные КР2	1 200,00	Добавлена оплата за доп.услуги

Подробнее по операции

Форма успешно загружена

Рис. 7.2.3. Журнал финансовых операций. Выплата вознаграждения менеджеру

### 7.3. Отчет по зарплате менеджеров

Чтобы открыть отчет по [зарплате](#) менеджеров, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по зарплате менеджеров» (Рис. 7.3.1 и 7.3.2).

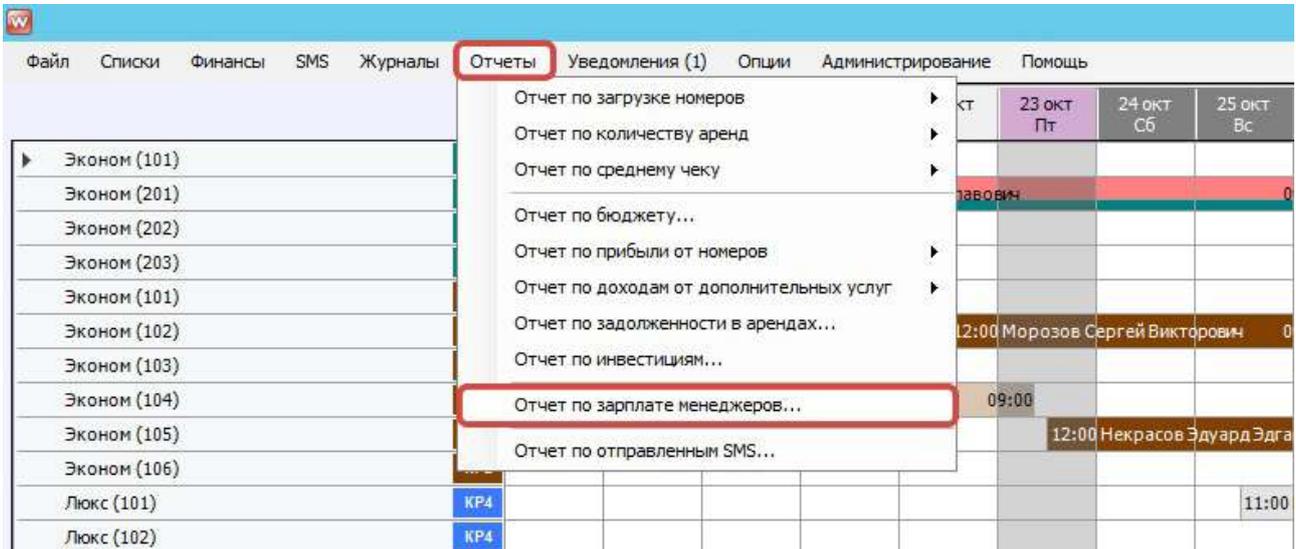


Рис. 7.3.1. Как открыть отчет по зарплате менеджеров

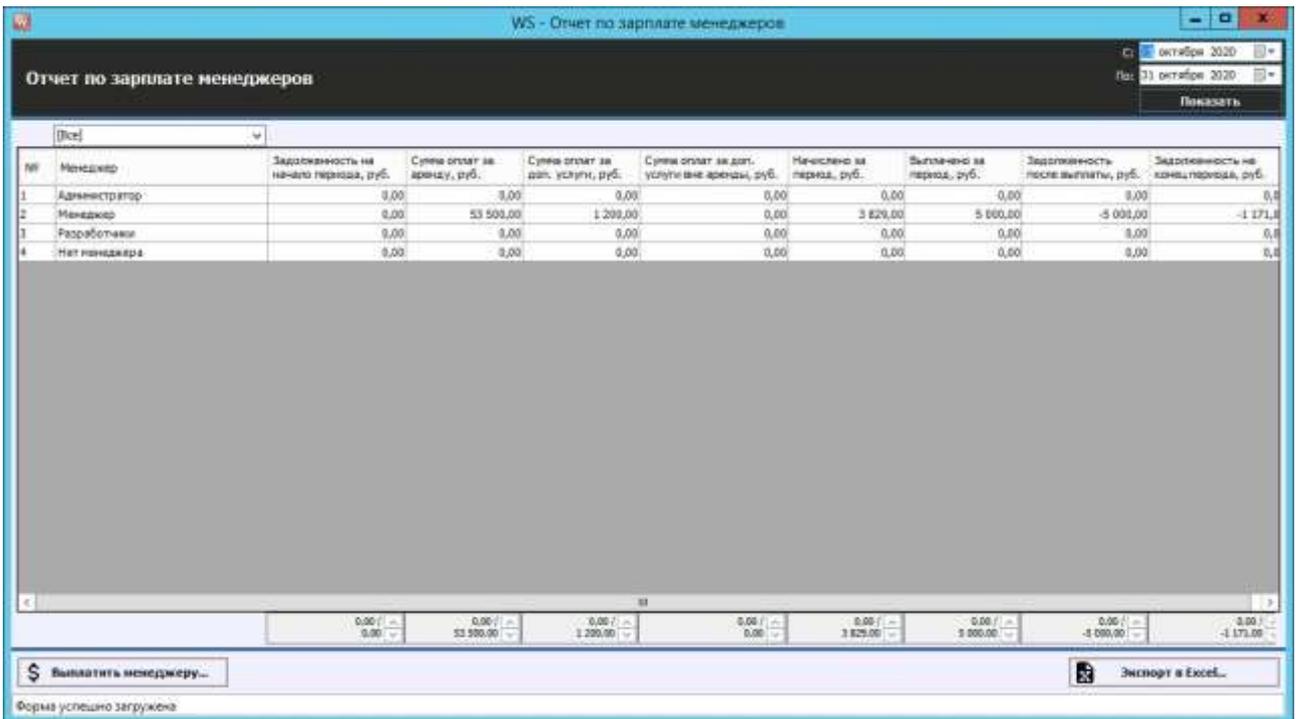
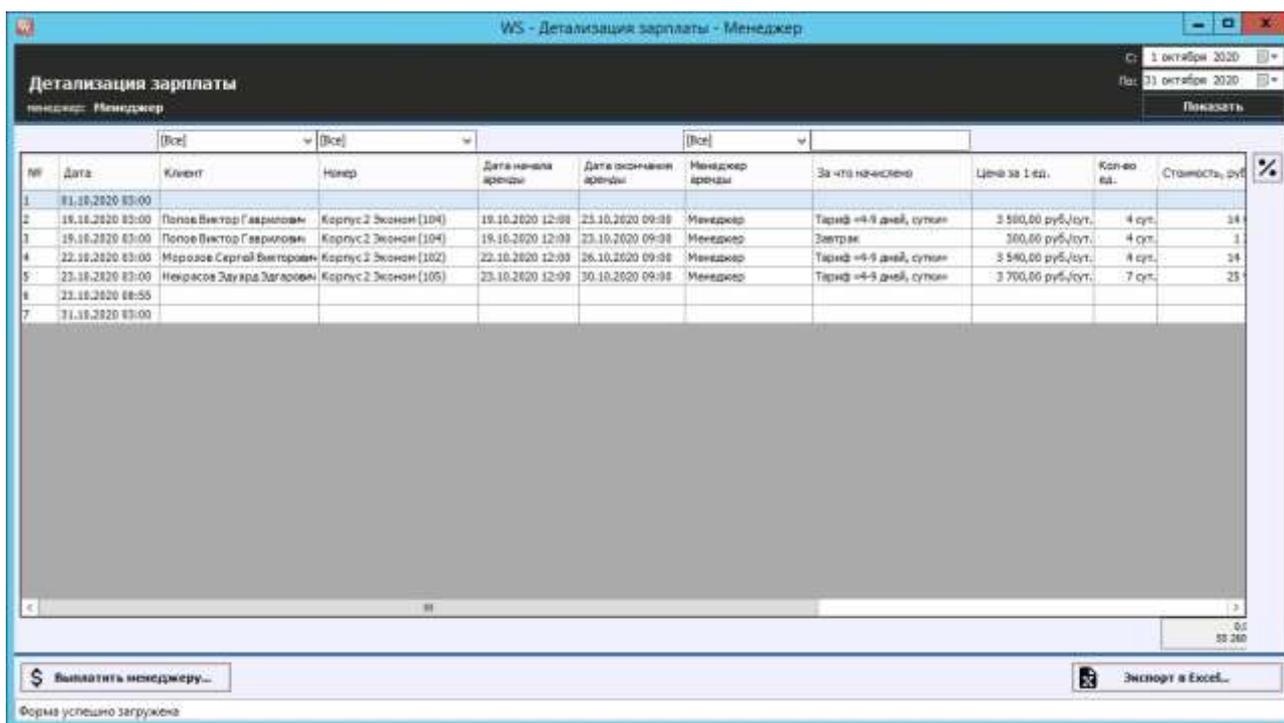


Рис. 7.3.2. Отчет по зарплате менеджеров

Чтобы открыть детализацию по зарплате менеджеров, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 7.3.2 и 7.3.3).

Пояснение назначения столбца «Задолженность после выплаты»: вычисляется как «Задолженность на начало периода» минус «Выплачено за период». Значение данного столбца показывает сумму оставшейся задолженности, образовавшейся до выбранного периода, иначе говоря, сколько компания осталась должна выплатить менеджеру за предыдущий период. Например, за январь была начислена зарплата в размере 15 000 руб., при этом никаких выплат в январе не было, тогда задолженность на начало февраля составит 15 000 руб., за февраль также была начислена зарплата в размере 15 000 руб., при этом в феврале была выплата в размере 7 500 руб. – за январь. Общая задолженность по зарплате на конец февраля составит 22 500 руб., а задолженность после выплаты (сумма задолженности за январь) – 7 500 руб.



WS - Детализация зарплаты - Менеджер

С: 1 октября 2020  
 По: 31 октября 2020  
 Показать

Детализация зарплаты  
 менеджер: Менеджер

№	Дата	Клиент	Номер	Дата начала аренды	Дата окончания аренды	Менеджер аренды	За что начислено	Цена за 1 ед.	Кол-во ед.	Стоимость, руб.
1	01.10.2020 03:00									
2	19.10.2020 03:00	Полов Виктор Гаврилович	Корпус 2 Эконом (104)	19.10.2020 12:00	23.10.2020 09:00	Менеджер	Тариф «4-9 дней, сутки»	3 500,00 руб./сут.	4 сут.	14 000
3	19.10.2020 03:00	Полов Виктор Гаврилович	Корпус 2 Эконом (104)	19.10.2020 12:00	23.10.2020 09:00	Менеджер	Завтрак	300,00 руб./сут.	4 сут.	1 200
4	22.10.2020 03:00	Ирозов Сергей Викторович	Корпус 2 Эконом (102)	22.10.2020 12:00	26.10.2020 09:00	Менеджер	Тариф «4-9 дней, сутки»	3 540,00 руб./сут.	4 сут.	14 160
5	23.10.2020 03:00	Некрасов Заурада Загорович	Корпус 2 Эконом (105)	23.10.2020 12:00	30.10.2020 09:00	Менеджер	Тариф «4-9 дней, сутки»	3 700,00 руб./сут.	7 сут.	25 900
6	23.10.2020 08:55									
7	31.10.2020 03:00									

Выплатить менеджеру... Экспорт в Excel...

Форма успешно загружена

Рис. 7.3.3. Детализация отчета по зарплате менеджеров

Чтобы сделать выплату зарплаты менеджеру, нажмите кнопку «Выплатить менеджеру» (Рис. 7.3.3)

## Раздел VIII. Пользователи

### 8.1. Список пользователей программы

Чтобы заполнить список пользователей, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Пользователи» (Рис. 8.1.1 и 8.1.2).

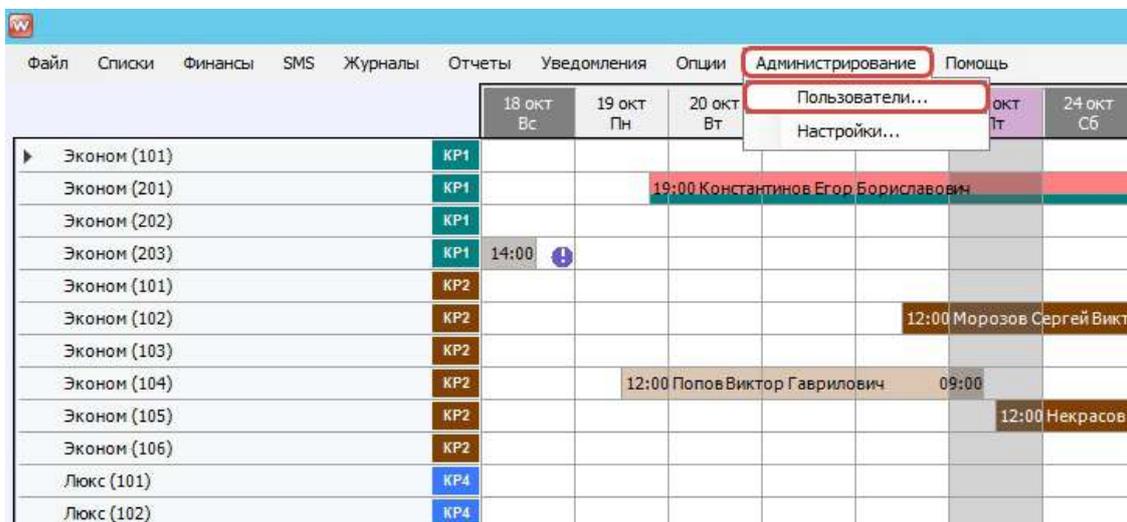


Рис. 8.1.1. Как открыть список пользователей

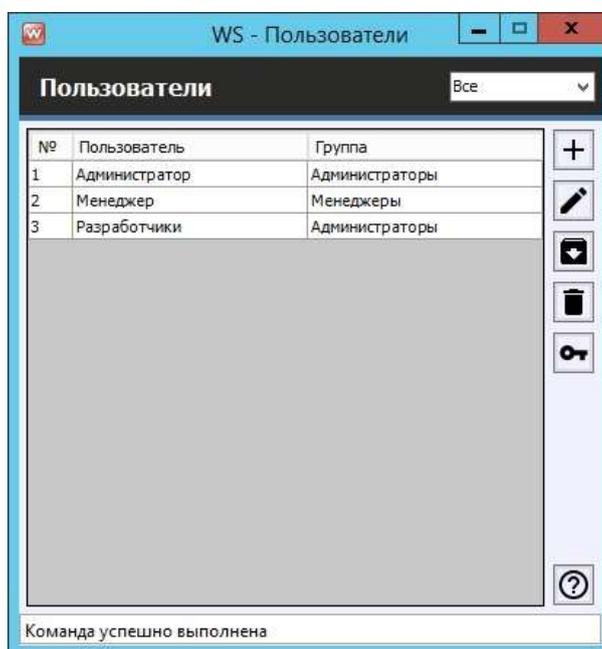


Рис. 8.1.2. Список пользователей

1. Кнопка «Добавить пользователя» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового пользователя, на которой также можно настроить права доступа к счетам, кластерам и отчетам, если выбрана группа «Бухгалтеры» или «Менеджеры» (группа «Администраторы» имеет полные права) (Рис. 8.1.2, 8.1.3 и 8.1.4).

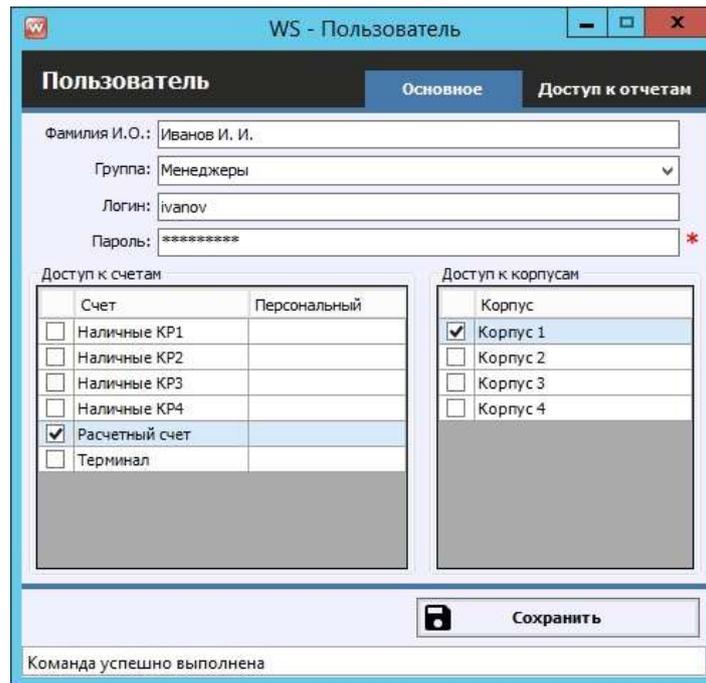


Рис. 8.1.3. Права пользователей. Настройка доступа к счетам и кластерам

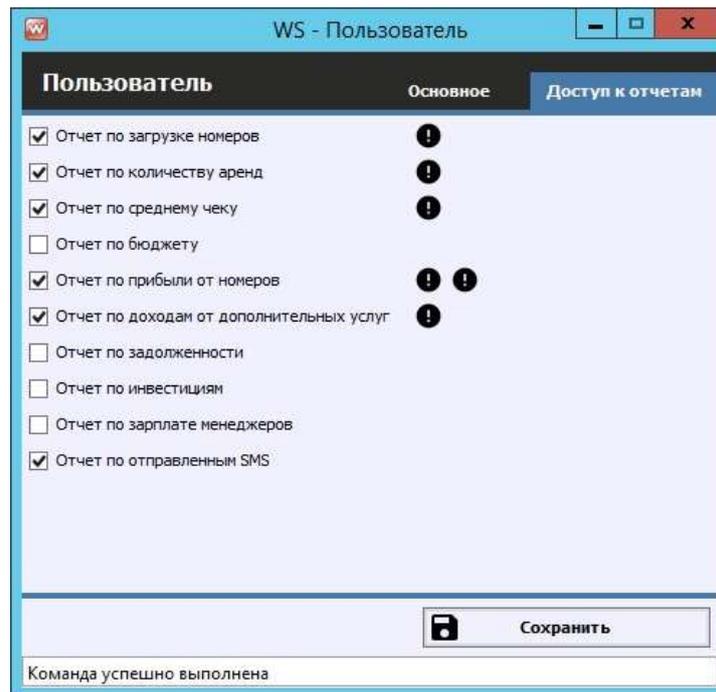


Рис. 8.1.4. Права пользователей. Настройка доступа к отчетам

## 8.2. Права доступа

Права доступа пользователя в программе определяются его принадлежностью к группе:

1. Администраторы:
  - а. Полный доступ к программе
2. Бухгалтеры:
  - а. Работа со списками, арендами, бронями и ремонтом. Все типы кассовых операций. Финансовые отчеты.
  - б. Утверждение, отмена утверждения и возврат на доработку финансовых операций.
3. Менеджеры:
  - а. Работа со списками, арендами, бронями и ремонтом. Простые кассовые операции.

Кнопка «Права пользователей» (пиктограмма «Знак вопроса») – открывает форму с описанием прав пользователей (Рис. 8.1.2 и 8.2.1).

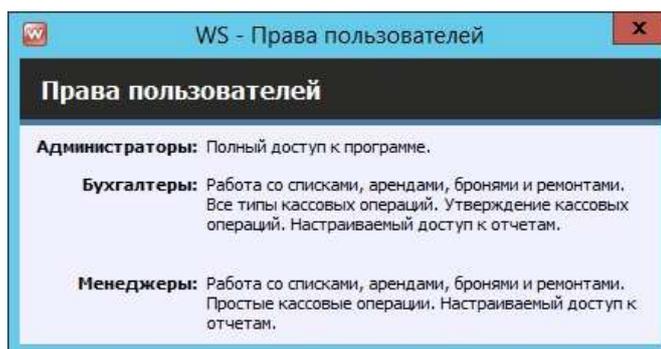


Рис. 8.2.1. Права пользователей

## IX. SMS

### 9.1. Настройки SMS

Прежде чем переходить к настройкам SMS, откройте сайт <https://smsc.ru>, зарегистрируйтесь для получения доступа к личному кабинету. Полученный логин и пароль введите в настройках SMS (Рис. 9.1.2). Отправка SMS из программы осуществляется через вышеупомянутый сервис по тарифам, указанным на сайте.

Чтобы настроить отправку SMS, перейдите в Главное меню → «Администрирование» → «Настройки» и далее откройте вкладку «Настройки SMS» (Рис. 9.1.1 и 9.1.2).

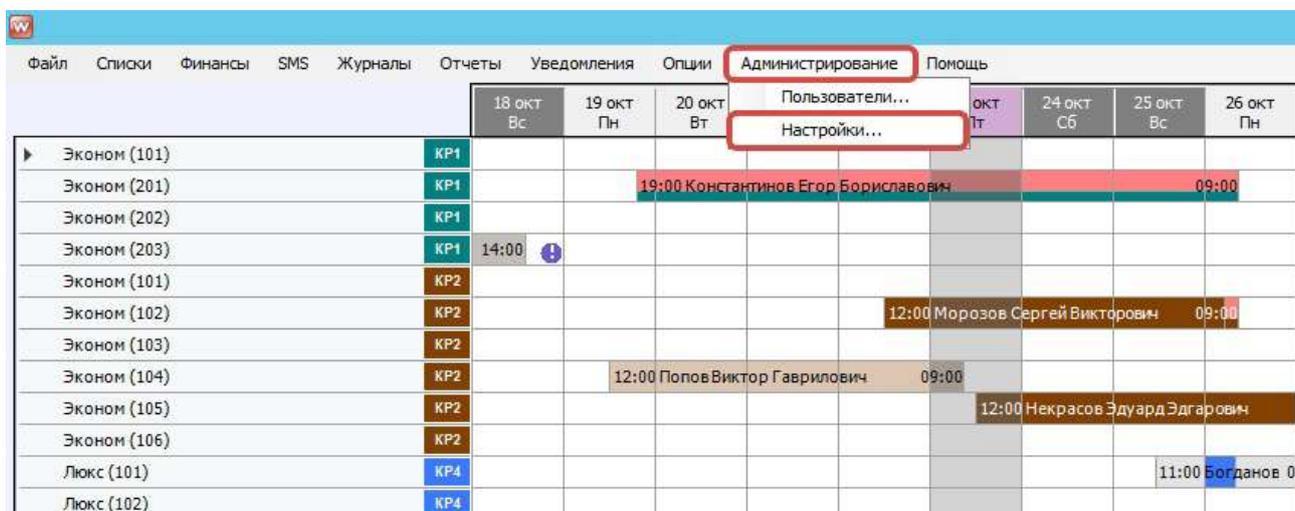


Рис. 9.1.1. Как открыть настройки программы

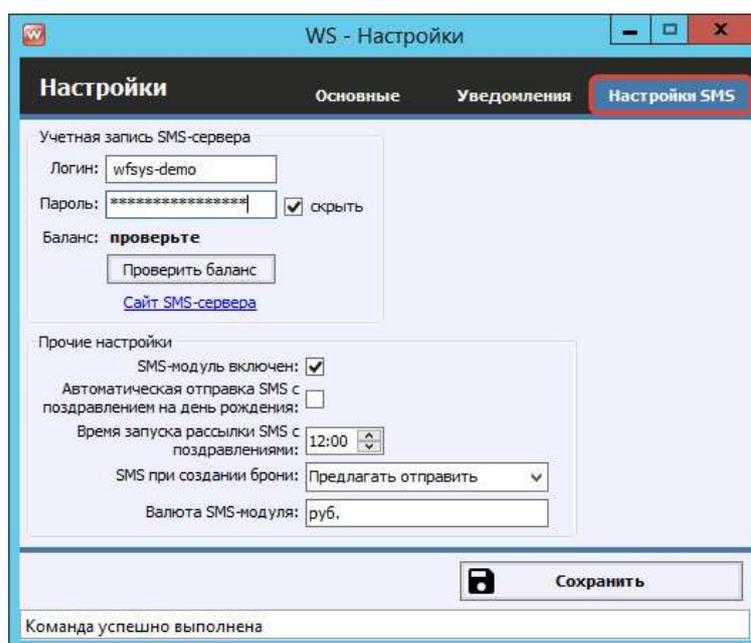


Рис. 9.1.2. Как настроить отправку SMS

Сообщение можно отправлять по заранее созданным шаблонам, либо в произвольном виде.

Чтобы создать шаблоны SMS, перейдите в Главное меню → «Списки» → «Шаблоны SMS» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 9.1.3, 9.1.4 и 9.1.5).

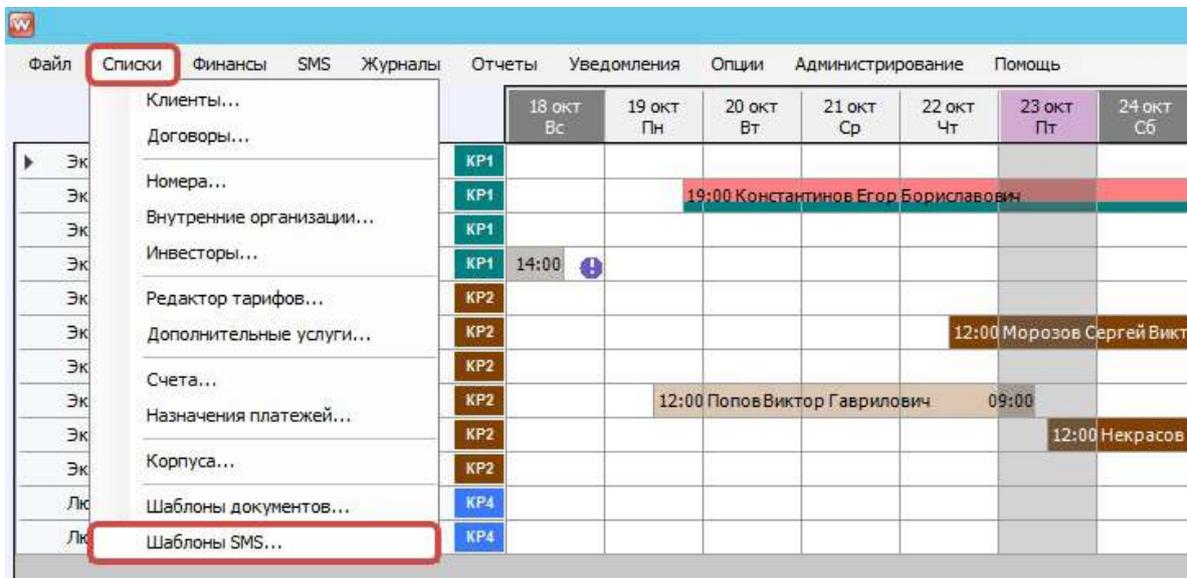


Рис. 9.1.3. Как открыть список шаблонов SMS

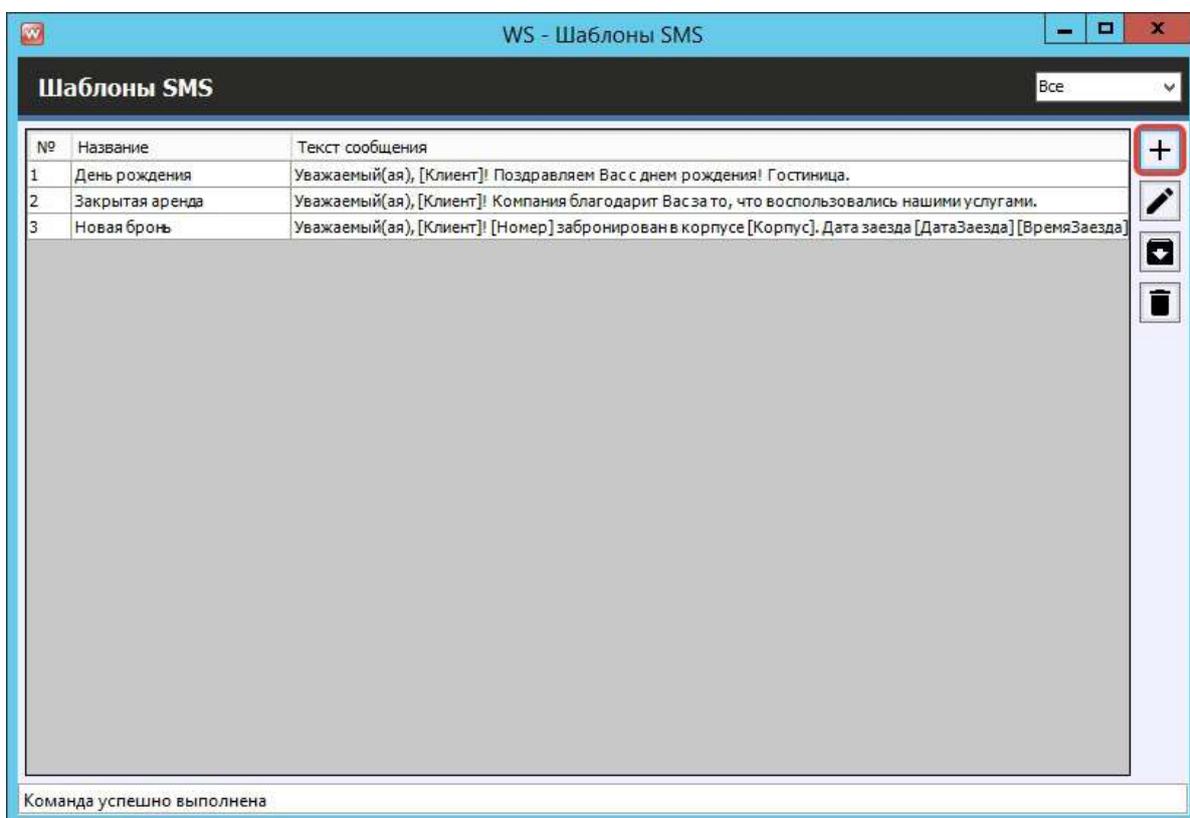


Рис. 9.1.4. Шаблоны SMS

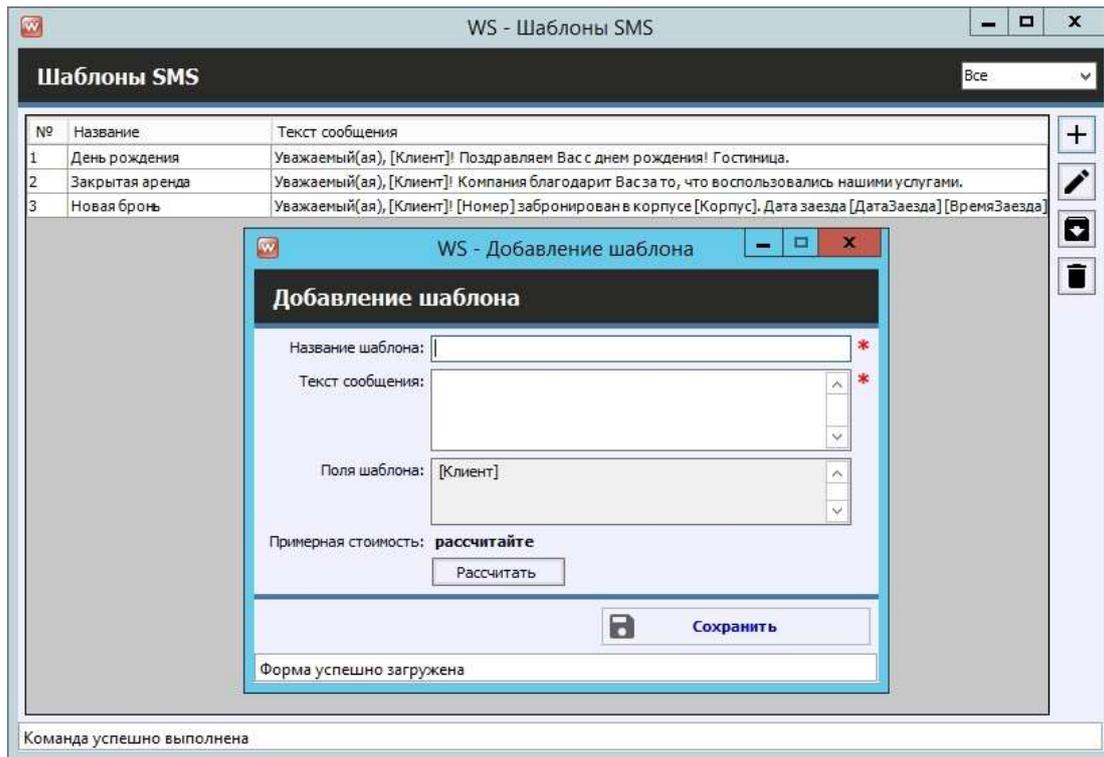


Рис. 9.1.5. Создание шаблона SMS

## 9.2. Отправка SMS

### 9.2.1. На форме брони

Отправить SMS можно при [создании](#) и [редактировании брони](#), используя шаблон, либо в произвольном виде (Рис. 9.2.1.1).

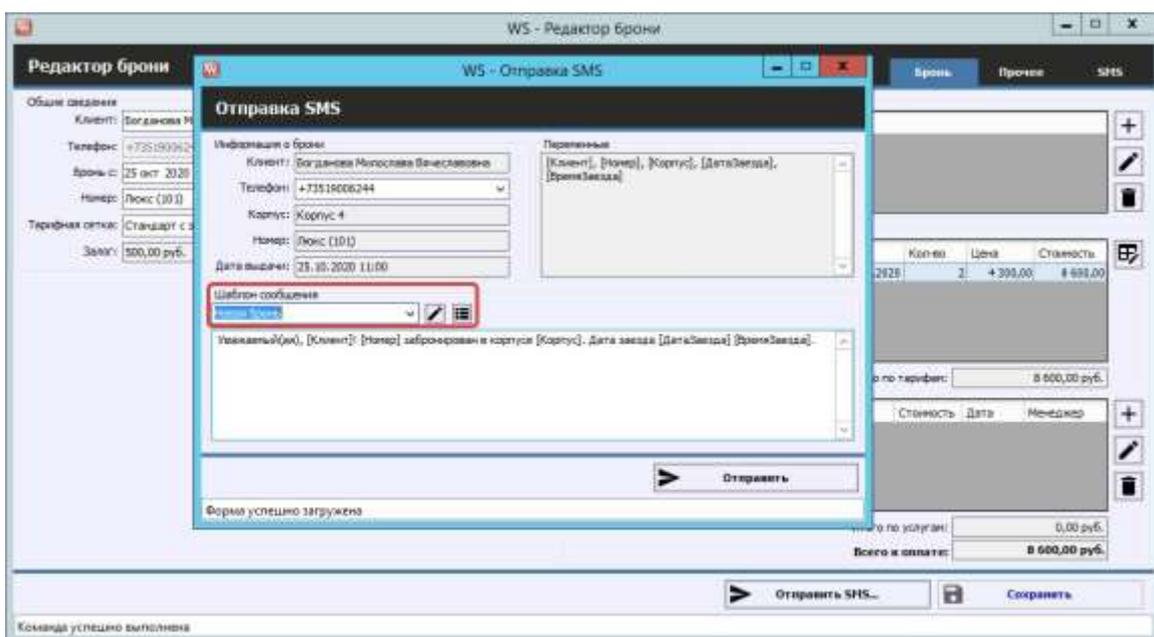


Рис. 9.2.1.1. Отправка SMS при создании новой брони

### 9.2.2. На форме аренды

Вы также можете отправить SMS при [создании](#), [редактировании](#) и [закрытии аренды](#), используя шаблон, либо в произвольном виде (Рис. 9.2.2.1).

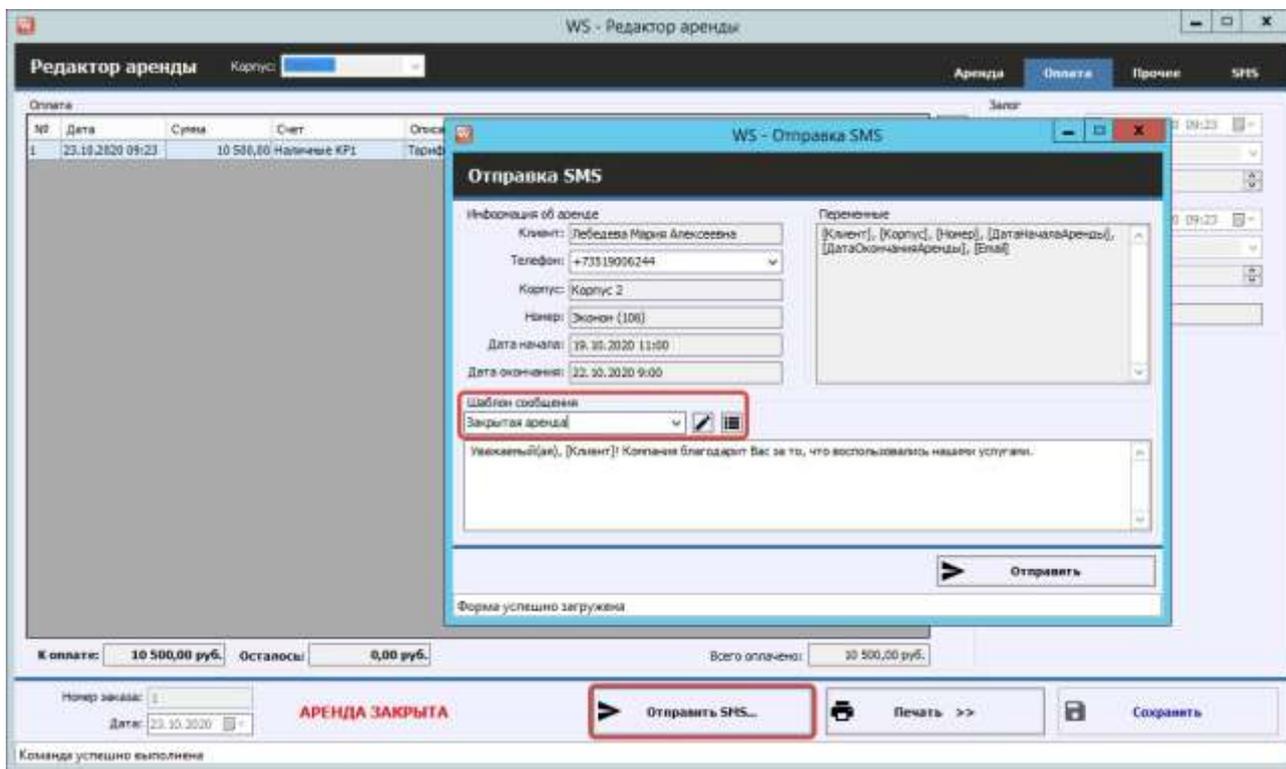


Рис. 9.2.2.1. Отправка SMS при закрытии аренды

### 9.2.3. На форме карточке клиента

Все отправленные [клиенту](#) SMS сохраняются в его карточке во вкладке «SMS» (Рис. 9.2.3.1). Также с этой вкладки можно отправить клиенту любое SMS по шаблону или в произвольном виде, например, с поздравлением на день рождения.

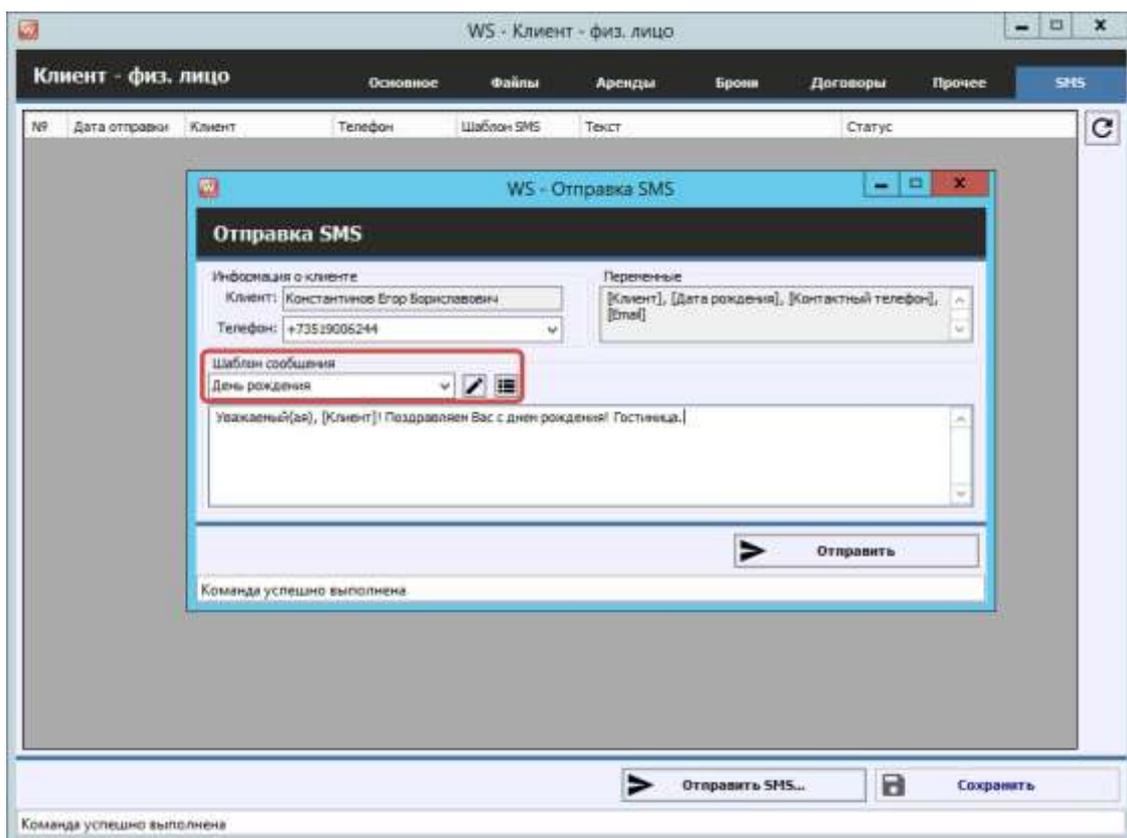


Рис. 9.2.3.1. Отправка SMS на день рождения

#### 9.2.4. Рассылка

Чтобы сделать массовую рассылку SMS, перейдите в Главное меню → «SMS» → «SMS-центр» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 9.2.4.1 и 9.2.4.2).

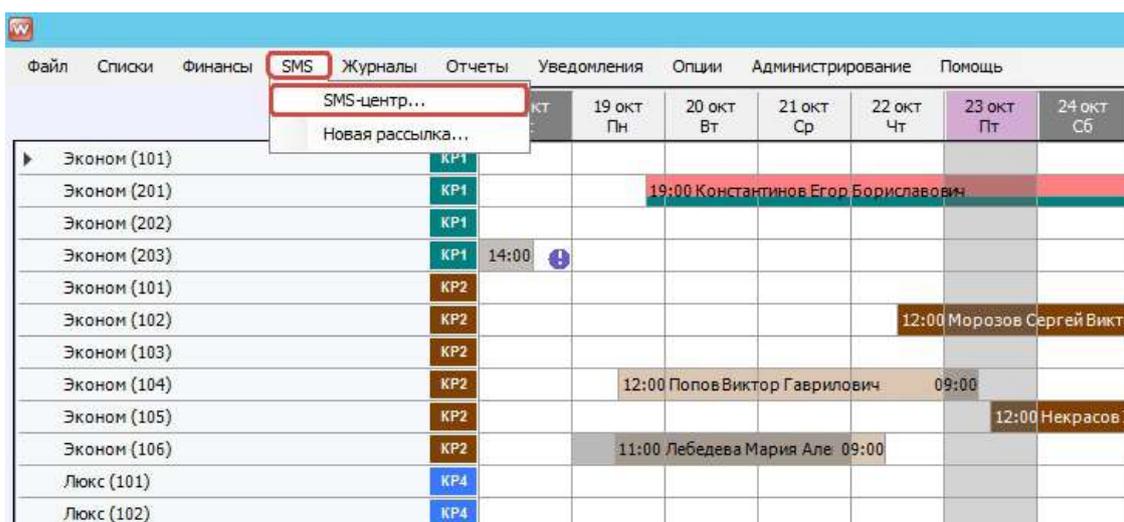


Рис. 9.2.4.1. Как открыть SMS-центр

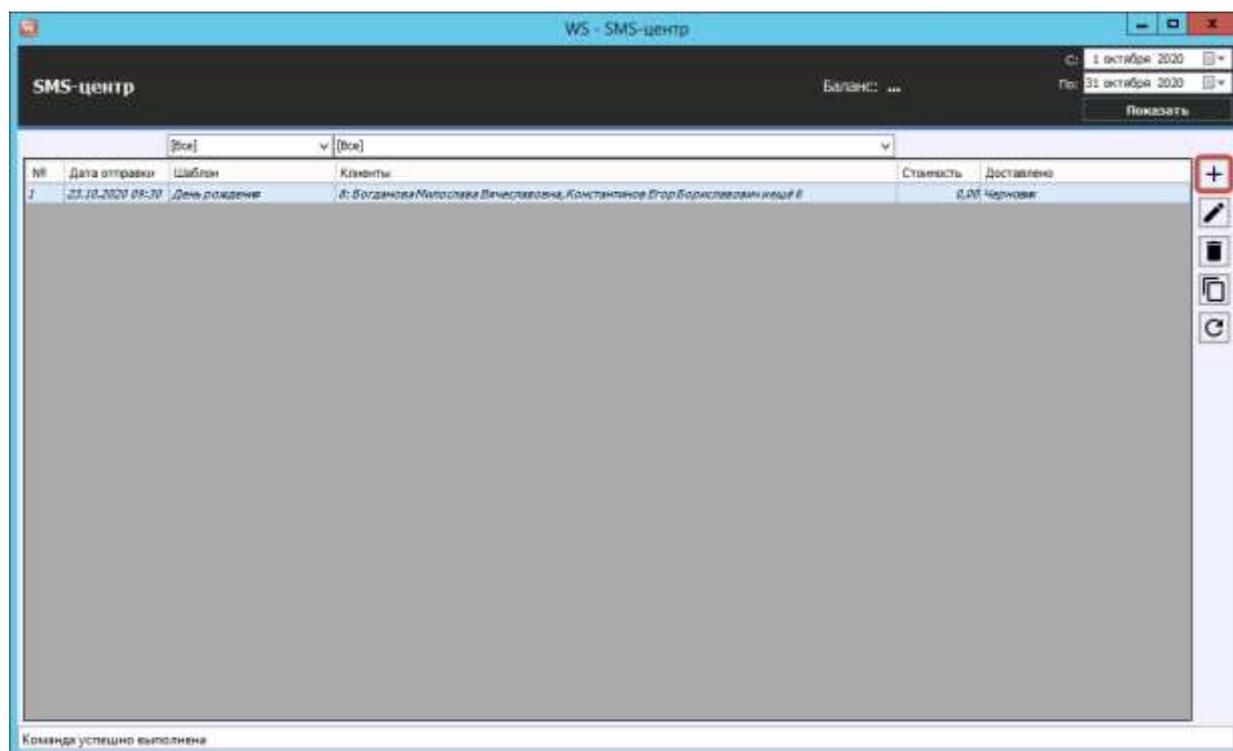
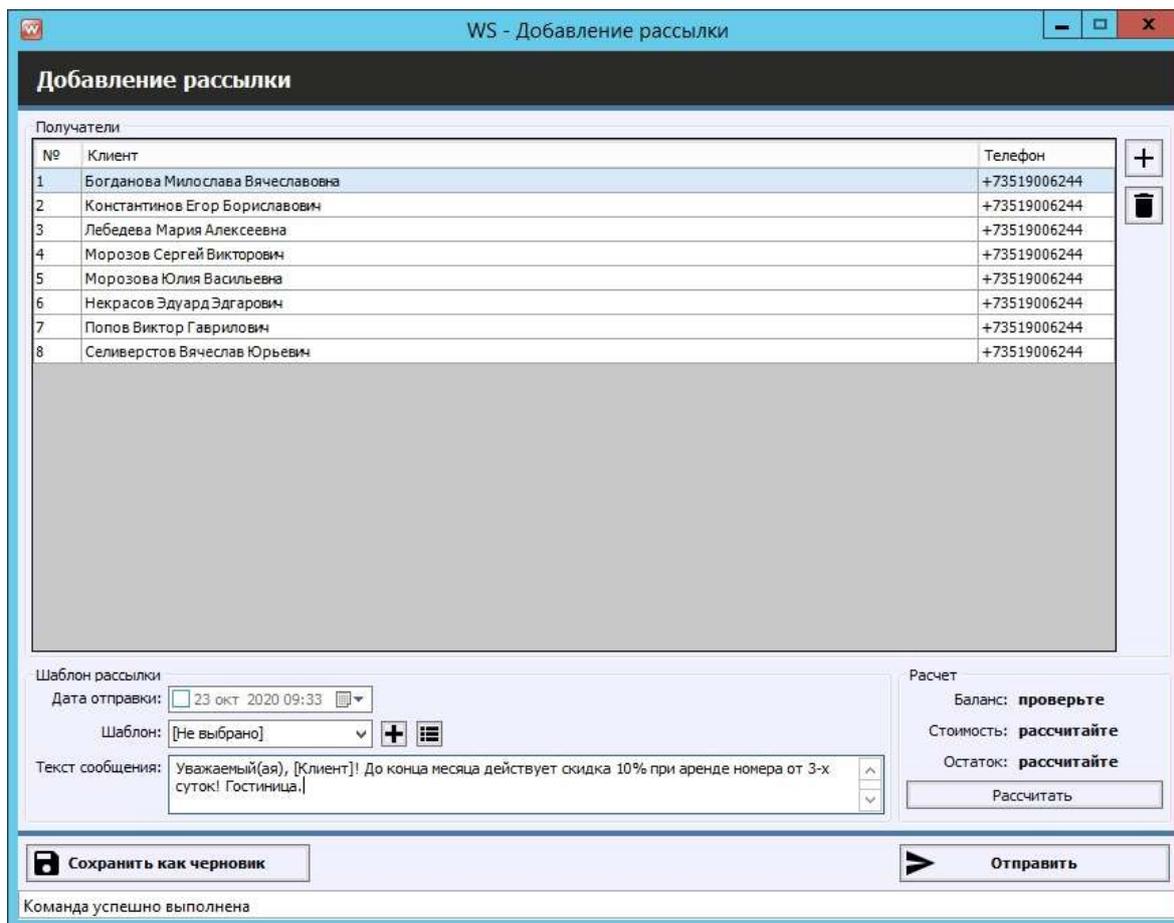


Рис. 9.2.4.2. SMS-центр. Как добавить рассылку

На форме «SMS-центр» отображаются все отправленные клиентам SMS (Рис. 9.2.4.2).

Укажите дату отправки, выберите шаблон, либо введите произвольное сообщение, и нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 9.2.4.3).



**WS - Добавление рассылки**

**Добавление рассылки**

Получатели

№	Клиент	Телефон
1	Богданова Мирослава Вячеславовна	+73519006244
2	Константинов Егор Бориславович	+73519006244
3	Лебедева Мария Алексеевна	+73519006244
4	Морозов Сергей Викторович	+73519006244
5	Морозова Юлия Васильевна	+73519006244
6	Некрасов Эдуард Эдгарович	+73519006244
7	Попов Виктор Гаврилович	+73519006244
8	Селиверстов Вячеслав Юрьевич	+73519006244

Шаблон рассылки

Дата отправки: 23 окт 2020 09:33

Шаблон: [Не выбрано]

Текст сообщения: Уважаемый(ая), [Клиент]! До конца месяца действует скидка 10% при аренде номера от 3-х суток! Гостиница.

Расчет

Баланс: **проверьте**

Стоимость: **рассчитайте**

Остаток: **рассчитайте**

Рассчитать

Сохранить как черновик

Отправить

Команда успешно выполнена

Рис. 9.2.4.3. Добавление рассылки

Укажите клиентов, которых хотите добавить в рассылку, и нажмите кнопку «Выбрать»  
 Отфильтровать клиентов можно по полу, городам, дате рождения, количеству аренд и сумме оплаты (Рис. 9.2.4.4).

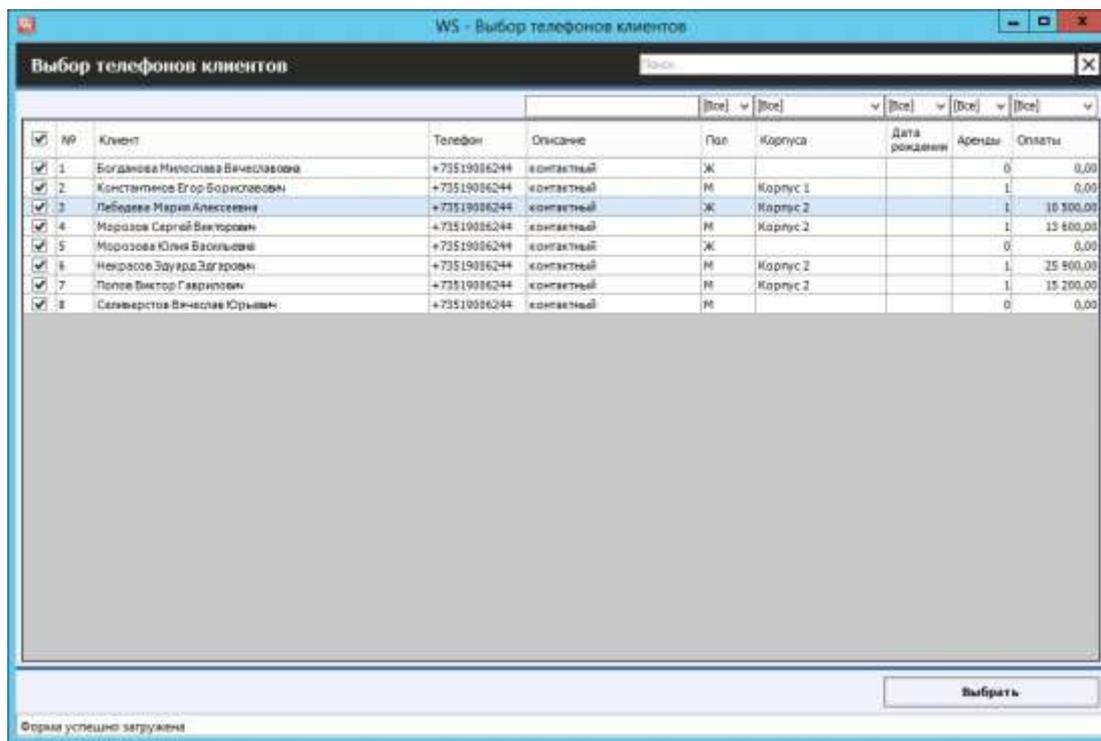


Рис. 9.2.4.4. Выбор клиентов для рассылки

### 9.3. Отчет по отправленным SMS

Чтобы открыть отчет по отправленным SMS, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по отправленным SMS» (Рис. 9.3.1 и 9.3.2).

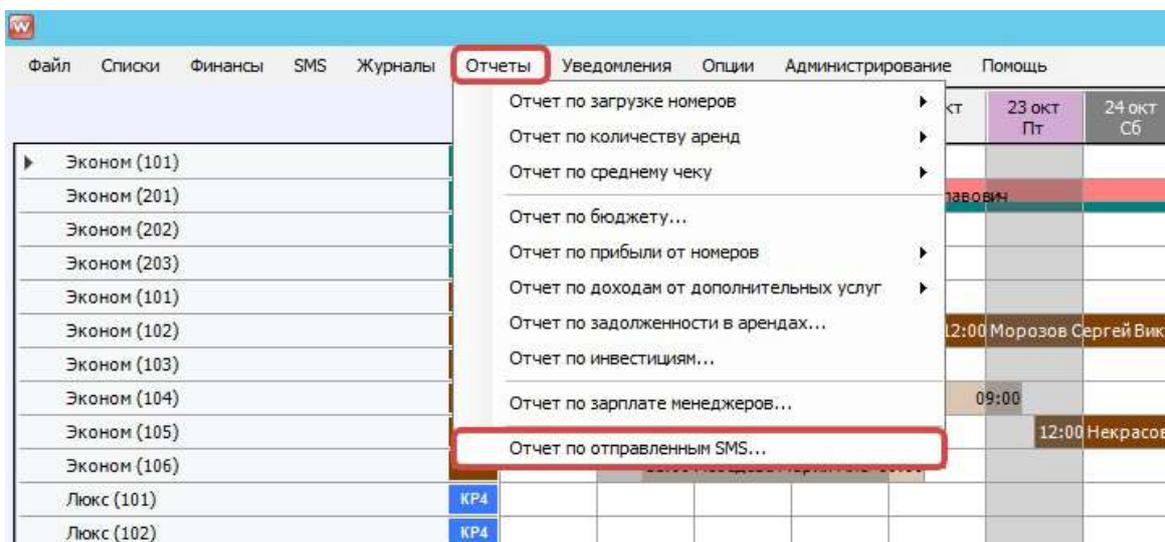
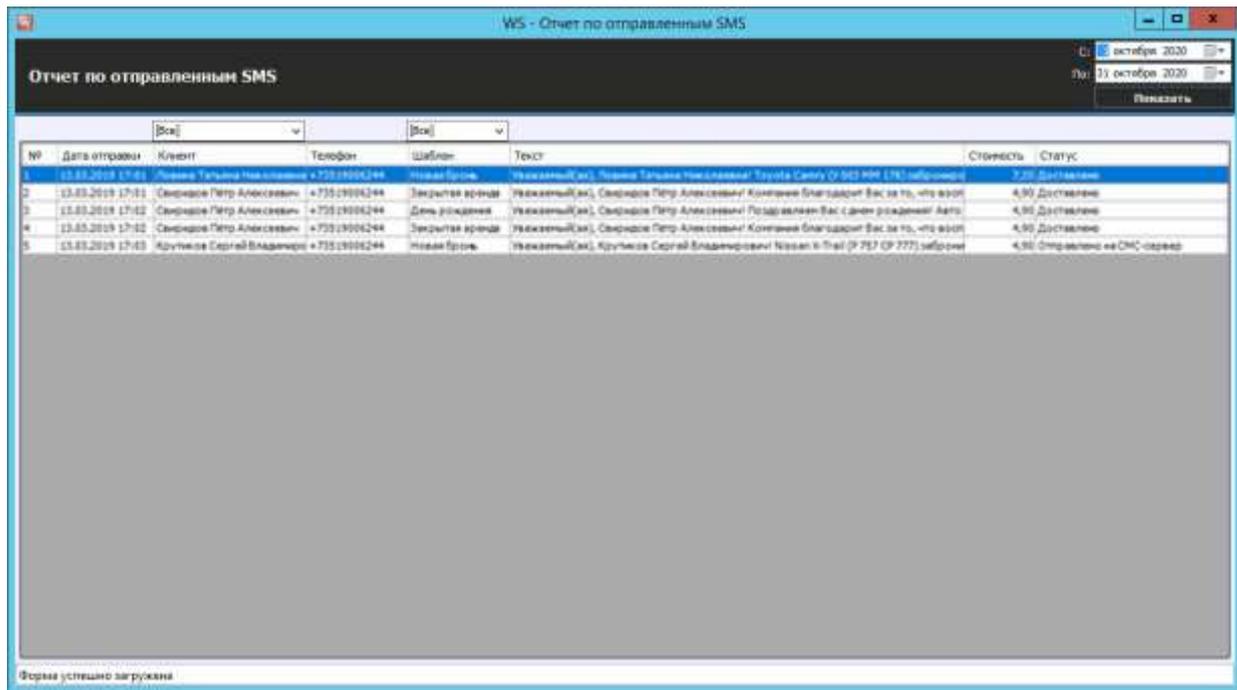


Рис. 9.3.1. Как открыть отчет по отправленным SMS



WS - Отчет по отправленным SMS

10 октябрь 2020  
 23 октябрь 2020  
 Показать

№	Дата отправки	Клиент	Телефон	Шаблон	Текст	Стоимость	Статус
1	13.03.2019 17:01	Лавина Татьяна Николаевна	+7351909244	Новый бренд	Уважаемый(ая), Татьяна Татьяна Николаевна! Творца Санта СР 902 РММ (170) побранил	4,90	Доставлено
2	13.03.2019 17:01	Саврасов Петр Алексеевич	+7351909244	Закрывает архив	Уважаемый(ая), Саврасов Петр Алексеевич! Коллегией благодарит Вас за то, что вы	4,90	Доставлено
3	13.03.2019 17:02	Саврасов Петр Алексеевич	+7351909244	День рождения	Уважаемый(ая), Саврасов Петр Алексеевич! Поздравляем Вас с днем рождения! Авто	4,90	Доставлено
4	13.03.2019 17:02	Саврасов Петр Алексеевич	+7351909244	Закрывает архив	Уважаемый(ая), Саврасов Петр Алексеевич! Коллегией благодарит Вас за то, что вы	4,90	Доставлено
5	13.03.2019 17:03	Кручилов Сергей Владимирович	+7351909244	Новый бренд	Уважаемый(ая), Кручилов Сергей Владимирович! Поздравляем Вас с Днем рождения	4,90	Отправлено на SMS-сервер

Время успешно загружено

Рис. 9.3.2. Отчет по отправленным SMS

Чтобы открыть детализацию по рассылкам, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке.

## Что нового?

### Релиз 3.2 от 25.10.2020

#### ИСПРАВЛЕНИЯ:

1. Оптимизация скорости открытия аренды, брони, списков и отчетов
2. Исправление мелких багов

#### НОВОЕ:

1. Добавлены новые переменные в шаблонах документов
2. Добавлено копирование переменных по двойному клику
3. Увеличен диапазон значений для номеров договоров
4. Перевод программы на новую платформу