
1С:Предприятие 8. Отель

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

Москва
Фирма "1С"
2026

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ "1С"

Приобретая систему "1С:Предприятие",
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы "1С"

© ООО "1С", 2024
Фирма "1С", Москва, 123056, а/я 64.
127434, Москва, Дмитровское ш., д.9
телефон: +7 (495) 737-92-57,
e-mail: solutions@1c.ru
URL: <https://solutions.1c.ru/>

ООО "Гостиничные технологии", 2024
117105, г. Москва, Новоданиловская наб.,
д.6, корп.1 Т
телефон: +7 (495) 648-67-87
e-mail: support@1chotel.ru
URL: <https://1chotel.ru>

Продукт включен в Реестр российского ПО под номером №1312
https://reestr.digital.gov.ru/reestr/302662/?sphrase_id=4510769

Группа разработки компании "Гостиничные технологии"

Конфигурация – П. Бабенко, М. Лежнев, Д. Главин

Документация – П. Бабенко, М. Лежнев, Я. Кадочникова, Д. Главин, Е. Гречко

Тестирование – М. Лежнев, С. Наумов

Наименование книги:	1С:Предприятие 8. Конфигурация "Отель". Редакция 9.2 Руководство пользователя
Номер издания:	83.29581.09.201
Дата выхода:	18 марта 2026 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ **+7 (495) 648-67-87**

Сервисное обслуживание программных продуктов, содержащих конфигурацию "Отель" (далее 1С:Отель), и поддержка пользователей в части работы с платформой "1С:Предприятие" осуществляется по договору Информационно-технологического сопровождения "1С:Предприятие" (далее 1С:ИТС/КП).

1С:ИТС/КП – официальная поддержка, которую фирма "1С" совместно со своими партнерами оказывает пользователям на регулярной основе. Поддержка включает в себя Сервисы "1С" и услуги официальных партнеров фирмы "1С". Подробная информация об 1С:ИТС/КП см. на <https://its.1c.ru>, о Сервисах "1С" см. на <https://portal.1c.ru/>.

В комплект основной поставки "1С:Предприятие 8. Отель" включается купон на льготное сопровождение по договору 1С:ИТС/КП. Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки. То есть, после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:ИТС/КП и активации льготного периода, пользователь имеет право пользоваться официальной поддержкой без дополнительной оплаты на срок льготного периода.

Номер телефона линии консультаций фирмы "1С" +7(495) 956–11–81, адрес электронной почты v8@1c.ru.

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией "Отель", консультации оказывает партнер-разработчик компания "Гостиничные технологии" с 09:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий):

- телефон линии консультаций: +7 (495) 648-67-87;
- адрес электронной почты: support@1chotel.ru;

Пользователи получают обновления по платформе "1С:Предприятие" и конфигурации "Отель" через партнеров-франчайзи, разработчика и на сайте "1С" в разделе интернет-поддержки пользователей: <https://releases.1c.ru/>.

По окончании льготного периода сопровождение по платформе "1С:Предприятие" и конфигурации "Отель" осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:ИТС/КП.

Для оформления договора 1С:ИТС/КП обращайтесь к обслуживающему вас партнеру фирмы "1С", или к рекомендованным фирмой "1С" Центрам Сопровождения и Сервис-партнерам в Вашем регионе, со списком можно ознакомиться на странице <https://its.1c.ru/zakaz>.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Данная книга является частью описания программного продукта "1С:Предприятие 8. Отель", который представляет собой совокупность технологической платформы "1С:Предприятие 8" и конфигурации (прикладного решения) "Отель". В книге изложен порядок настройки прикладного решения и доступа пользователей.

Издание не является полной документацией по программному продукту. Для использования продукта необходимо наличие других книг, включенных в комплект поставки:

По технологической платформе "1С:Предприятие 8":

- "1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя". Книга содержит описание общих приемов работы с программными продуктами системы "1С:Предприятие 8".
- "1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора". В книгу входят сведения об установке платформы и административной настройке системы.
- "1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика" (в двух частях). Книга содержит сведения по разработке прикладных решений в системе "1С:Предприятие 8.3", в том числе описание синтаксиса встроенного языка и языка запросов. Книга необходима для изменения конфигурации под особенности учета конкретной организации.

Документация по платформе "1С:Предприятие 8" и конфигурации "Отель" в электронном виде доступна пользователям при соблюдении условий сопровождения на сайте Информационно-технологического сопровождения its.1c.ru в соответствующих разделах:

- [Инструкции по разработке на 1С — Платформа 1С:Предприятие. Документация;](#)
- [Инструкции по учету в программах 1С — Документация для пользователей 1С.](#)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ.....	6
2.	СОТРУДНИКИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....	7
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ.....	10
4.	НОМЕРНОЙ ФОНД ГОСТИНИЦЫ.....	14
3.1.	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКОМ "ГОСТИНИЦЫ"	14
3.2.	ТИПЫ НОМЕРОВ.....	24
3.3.	ВИДЫ РАЗМЕЩЕНИЯ	25
3.4.	НОМЕРНОЙ ФОНД	26
3.5.	СВОЙСТВА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НОМЕРОВ.....	27
3.6.	СТАТУСЫ НОМЕРОВ.....	28
3.7.	КВОТЫ НОМЕРОВ	31
3.8.	КАРТА НОМЕРНОГО ФОНДА	32
5.	РЕГИСТРАЦИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	33
6.	ТАРИФЫ.....	37
7.	БРОНИРОВАНИЕ	49
7.1.	БРОНЬ.....	50
7.2.	БРОНИРОВАНИЕ РЕСУРСОВ	51
8.	ВЗАИМОРАСЧЕТЫ.....	52
9.	ОТЧЕТЫ.....	55
	<i>Списки гостей.....</i>	<i>57</i>
	<i>Планируемый заезд.....</i>	<i>57</i>
	<i>Планируемый выезд.....</i>	<i>57</i>
	<i>Список гостей на завтрак.....</i>	<i>58</i>
	<i>Платежи.....</i>	<i>58</i>
	<i>Баланс взаиморасчетов с контрагентами (по актам).....</i>	<i>59</i>
	<i>Бухгалтерская реализация услуг</i>	<i>59</i>
	<i>Обороты продаж услуг</i>	<i>60</i>
	<i>Сводные показатели</i>	<i>60</i>
10.	ИНТЕГРАЦИЯ С ВНЕШНИМИ СИСТЕМАМИ	62
10.1.	НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С ВNOVO	62
10.2.	НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С TRAVELLINE.....	62
10.3.	НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С 1С:РЕСТОРАН.....	64
10.4.	НАСТРОЙКА ЧАТ-БОТА (HOUSEKEEPING).....	65

1. ВВЕДЕНИЕ

Программный продукт "1С:Отель" является конфигурацией на платформе "1С:Предприятие 8". Для работы конфигурации необходимо наличие лицензий на платформу "1С:Предприятие 8".

Конфигурация защищена аппаратным ключом и не является полностью доступной для изменения. Разработчик конфигурации ЗАО "Гостиничные технологии" берет на себя ответственность за корректную работу и соответствие требованиям сертификации программных продуктов "1С:Совместимо" недоступных пользователю участков конфигурации.

Экранные формы конфигурации разработаны для разрешения не ниже 1366x768, стандартный размер шрифта.

Данная книга представляет собой описание функциональных возможностей программного продукта "1С:Отель", справочников, документов, форм, отчетов, настроек, а также принципов работы с ними. В Руководстве пользователя рассматривается общий порядок действий и правила работы при установке и эксплуатации решения "1С:Отель", содержатся примечания, предупреждения и примеры.

2. СОТРУДНИКИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Список всех сотрудников доступен в справочнике *Настройки/Администрирование/Сотрудники*.

Доступ в систему	Наименование	Гостиница	Набор прав	Пин-код доступ
✓	Иванова И.А.	Тест		Портье
✓	Лобанова К.У.	Тест		Портье
✓	Петрова А.А.	Тест		Портье
✓	Сидорова М.К.	Тест		Портье
✓	Горинная 1	Тест		Горинная
✓	Горинная 2	Тест		Горинная
✓	Горинная 3	Тест		Горинная

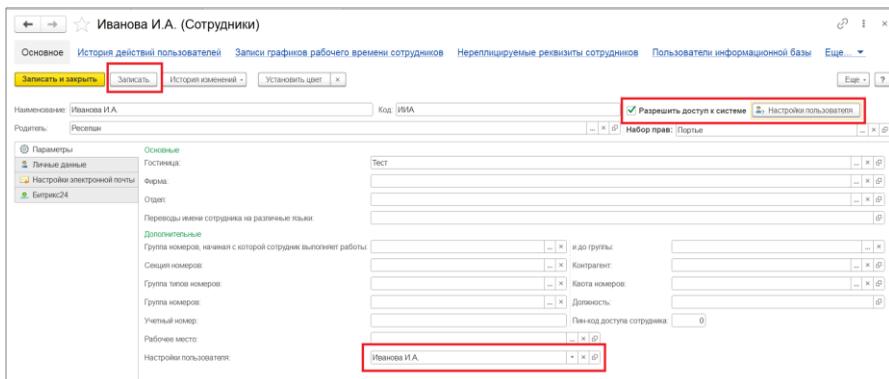
Обратите внимание, что в справочнике *Сотрудники* отображаются и те сотрудники, которые имеют доступ к системе (т.е. являются пользователями программы), и те, которые не имеют доступ к системе.

Таким образом, если сотрудник является пользователем программы, то сначала он добавляется в систему как сотрудник, а после проводится дополнительная настройка его параметров как описано в разделе "Создание нового пользователя". Визуально пользователи отличаются от сотрудников без доступа к системе тем, что в столбце *Доступ в систему* у пользователей стоит галочка.

Чтобы настроить пользователя системы проделайте следующие действия:

1. Если нужно добавить в программу нового пользователя (нет соответствующего сотрудника в базе), то сначала добавьте сотрудника как описано в разделе "Добавление нового сотрудника".

2. Если же нужно дать доступ к программе сотруднику из базы, то откройте карточку нужного сотрудника.
3. Далее включите флаг **Разрешить доступ к системе**.
4. Нажмите кнопку **Записать**.
5. Нажмите кнопку **Настройки пользователя системы**.



6. В открывшемся окне задайте нужные параметры:

Настройки пользователя информацион... [Close] [Maximize] [Minimize]

Сохранить и закрыть [Закрыть] [Персональные настройки]

Сотрудник: [Иванова И.А.](#)

Имя:

Полное имя:

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль:

Подтверждение пароля:

Язык:

Стиль оформления программы:

Интерфейс (для толстого клиента):

Использовать аутентификацию операционной системы

Пользователь:

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Защита от опасных действий

-
- **Имя, Полное имя** – имя, которое будет отображаться в списке выбора пользователей.
 - **Флаг Показывать в списке выбора** - позволяет скрыть или показать пользователя в окне запуска.
 - **Полное имя** – Полное имя пользователя. Рекомендуем в качестве имени пользователя и его полного имени использовать фамилию или фамилию и инициалы, например, "Петров И.В."
 - **Пароль, подтверждение пароля** - пароль, который пользователь использует для входа в систему.
 - **Флаг Пользователю запрещено изменять пароль** – при включенном флаге пользователь не может самостоятельно изменить свой пароль на вход в систему.
 - **Язык** – язык интерфейса программы для данного пользователя.
 - **Стиль оформления программы** – цветовое решение программы. Для применения стиля необходимо повторно зайти в программу.
 - **Интерфейс (для толстого клиента)** – поле выбора интерфейса пользователя для толстого клиента.

7. Сохраните изменения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ

Организация представляет собой одно или объединение нескольких юридических лиц.

Юридическому лицу в программе соответствует **фирма**. Если в организации несколько юридических лиц, то для каждого создается новая фирма.

У фирмы может быть открыт один или несколько **банковских счетов**.

На фирму регистрируется одна или несколько **контрольно-кассовых машин (ККМ)**. Каждая ККМ может быть зарегистрирована только на одну фирму, но проводить оплату по ней можно по разным гостиницам.

Фирмы

В справочнике *Фирмы* содержится информация о всех фирмах организации, на которые зарегистрированы гостиницы.

Вкладка Данные фирмы

Содержит основные данные фирмы:

- Рекомендуем указать переводы названия и адресов фирмы: **Переводы названия фирмы, Переводы юридич. адреса, Переводы почтового адреса**. Если перевод указан, то в печатных формах будет использоваться именно он, если перевод не задан, то будет использовано значение из основных полей. Как сформировать строку с переводом см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**";
- **Головная организация** – если фирма является филиалом или представительством, то указывается юридическое лицо создавшее фирму;

-
- **Гостиница** – указывается в том случае, если фирма работает только в рамках одной гостиницы. В случае мультигостиничной базы указание гостиницы в карточке фирмы позволяет ограничить. Если задана гостиница, то фирма может работать только с ее данными, если не задана, то фирма имеет доступ ко всем гостиницам;
 - **Почтовый адрес** – адрес получения почтовой корреспонденции;
 - **Телефоны** – укажите номера контактных телефонов. Печатается в формах счетов, актов и подтверждений;
 - **E-mail** – укажите адрес электронной почты;
 - **Http** – укажите адрес сайта гостиницы;
 - **ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН, ОКДП** – реквизиты фирмы, которые используются при формировании отчетов и счетов;
 - **Руководитель, Главный бухгалтер, Главный кассир, Начальник службы размещения** – укажите фамилии сотрудников, которые занимают соответствующие должности.

Вкладка **Учетная политика**

Содержит следующие настройки:

- **Ставка НДС %** - определяет ставку НДС по умолчанию для платежей и начислений;
- **Флаг На "упрощенке"** - отметьте, если фирма применяет упрощенную систему налогообложения.
- **Флаг Для каждого клиента создавать контрагента** – при отмеченном флажке для каждого клиента автоматически будет создаваться контрагент - частное лицо с таким же ФИО;
- **Флаг Заполнять № счета-фактуры при записи акта** – при неотмеченном флажке № счета-фактуры не проставляется автоматически;

-
- **Вид учетной политики фирмы** – параметр используется автоматической процедурой "Закрытие периода", которая формирует акты для выгрузки в бухгалтерию. Возможны три варианта:
 - По фактически оказанным услугам – акт создается ежедневно на сумму оказанных услуг независимо от факта выезда гостя;
 - По услугам выехавших гостей – акт создается в день выезда гостя. На группу может быть создано несколько актов по числу дат выезда;
 - По услугам полностью выехавших групп гостей – акт создается в день выезда последнего гостя из группы. На группу создается один акт;
 - Независимо от выбранной учетной политики в последний день месяца (задается в поле **Отчетный период**) будут сформированы акты, которые включают все услуги оказанные в прошедшем месяце (отчетном периоде) независимо от факта выезда гостя;
 - **Отчетный период** – определяет даты, когда процедура закрытия периода будет формировать акты по всем оказанным до этой даты услугам независимо от того закрыты их лицевые счета или нет. По умолчанию (если параметр не заполнен, и вид учетной политики фирмы установлен в "По услугам выехавших гостей" или "По услугам полностью выехавших групп гостей") принимается равным месяцу;
 - **Флаг Создавать один акт для всех групп гостей от частных лиц** – при отмеченном флажке для гостей, которые приехали как частные лица (не от организации), будет формироваться один общий акт об оказании услуг;
 - **Флаг Акты не изменяют балансы по лицевым счетам** – не включайте Флаг в крупных отелях, где бухгалтерия ведется отдельно и ресепшн не ведет безналичные расчеты с контрагентами, т.е. портье не следит оплачена ли бронь по безналичному расчету. Включите Флаг в маленьких отелях, где безналичные платежи

"разносятся" по лицевым счетам тем же человеком, что проводит бронирование и размещение;

- **Запускать процедуру закрытия периода автоматически** – если Флаг включен, то настраивается фоновое задание, которое запускается автоматически согласно заданному расписанию. Если Флаг выключен, то документ "Закрытие периода" необходимо будет вводить только вручную;

- **Гостиница, по которой закрывать период** – если не указать, то закрываться период будет по всем гостиницам;

- **Наименование задания закрытия периода** – отображается в консоли управления фоновыми заданиями;

- **Пользователь задания** – имя пользователя, от имени которого будет запускаться фоновое задание. Этот пользователь будет установлен автором документов "Закрытие периода" и сформированных закрытием "Актов";

- Кнопка **Установить расписание выполнения задания** – используется при отмеченном флажке **Запускать процедуру закрытия периода автоматически**. По нажатию открывается окошко, в котором на соответствующих вкладках настраивается расписание выполнения задания: дата начала/окончания работы автоматического задания, периодичность запуска (недели, дни), время запуска/остановки задания, дни недели, месяцы, дни месяцев;

- Кнопка **Удалить фоновое задание закрытия периода** – по нажатию удаляется настроенное автоматическое задание по закрытию периодов;

- **UUID задания закрытия периода** – уникальный идентификатор фонового задания. Назначается автоматически;

- Флаг **Формировать акты по физическим лицам только в последний день отчетного периода** – независимо от выбранной учетной политики акты по физ. лицам формируются только в последний день отчетного периода;

4. НОМЕРНОЙ ФОНД ГОСТИНИЦЫ

3.1. Работа со справочником "Гостиницы"

В справочнике **Гостиницы** находится информация о гостиницах. Если планируется использовать одну базу для нескольких гостиниц, то необходимо указать все гостиницы в этом справочнике.

Откройте элемент с кодом 001, который имеется в справочнике по умолчанию. Обязательно заполните следующие поля:

- **Код** – уникальный код гостиницы;
- **Наименование** – название гостиницы внутри программы;
- **Порядок сортировки** – задает сортировку отличную от сортировки по алфавиту.

Далее заполните нужные параметры, которые сгруппированы на описанных ниже вкладках.

Данная вкладка содержит контактную информацию гостиницы, а также ФИО, должность и подпись руководителя и главного бухгалтера.

← → ☆ Гостиница Облако (Гостиницы) 🔗 ⓘ ✕

Основное События системы безопасности Нереплицируемые реквизиты гостиниц Группы гостей Курсы валют Спец. предложения по тарифам Телефонные номера Еще... ▾

Записать и закрыть Записать Установить цвет ✕ Еще - ?

Код: 001 Наименование: Гостиница Облако Порядок сортировки: 1

Контакты	Официальное наименование:	Гостиница Тест
Бухгалтерия	Наименование гостиницы в печатных формах:	ООО Облако ✕
Префиксы	Переводы наименования гостиницы в печатных формах на различные языки:	✕ ⓘ
Ценообразование	Почтовый адрес гостиницы:	РОССИЯ, ... Москва, Луговой проезд, 2 🔍 ✕
Бронирование	Переводы почтового адреса:	✕ ⓘ
Размещение	Домашний регион:	Москва ⓘ ✕ города: ✕
Лицевые счета	Указания как проехать в гостиницу:	
Бронирование ресурсов		
Клиенты		
Уборка номеров		
Иностранцы		
Внешний вид		
Онлайн-бронирование		
Отделы		
Кюск		

- **Официальное наименование** – официальное название гостиницы по документам;
- **Наименование гостиницы в печатных формах** – используется при печати счетов, подтверждения бронирования;
- **Почтовый адрес гостиницы** – адрес для корреспонденции;
- **Указания как проехать в гостиницу** – печатаются в подтверждении бронирования;
- **Переводы печатного наименования, переводы почтового адреса, переводы указаний как проехать в гостиницу** – используются в печатных формах. Как сформировать строку с переводом см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**";
- **Телефоны, факс** – печатаются в шапке счетов и в подтверждении бронирования;
- **E-mail, http** – электронный адрес и адрес сайта гостиницы;
- **Контакты отдела бронирования, Контакты отдела продаж** – используются в печатных формах, например, в подтверждении бронирования;

- **Переводы** – в полях указываются названия отделов бронирования и продаж соответственно.

Вкладка **Ценообразование**

Данная вкладка содержит такие параметры как учетная валюта, тариф по умолчанию, а также настройки возрастов детей.

- **Базовая валюта** – основная валюта, в которой осуществляются все платежи. Используется для определения курса других денежных единиц, курс обмена базовой валюты равен 1. Например, для России базовая валюта – рубли.
- **Валюта лицевого счета** – валюта, в которой ведутся взаиморасчеты с клиентами. Обычно валюта лицевого счета совпадает с валютой, в которой установлены цены. Если в гостинице цены установлены в рублях, то и валютой лицевого счета должны быть рубли. Важно помнить, что сумма услуги при начислении конвертируется в валюту лицевого счета.
- **Отчетная валюта** – валюта, в которой по умолчанию формируются отчеты. Если в одной базе ведется учет по нескольким гостиницам, то рекомендуется у всех гостиниц устанавливать отчетную валюту одну и ту же. Это позволит снимать итоговые отчеты по всем гостиницам в одной валюте и сравнивать показатели работы гостиниц. Отчеты в программе не производят конвертацию валют в момент выполнения, а только показывают суммы в той валюте, в которой было сделано движение. Каждая транзакция делает движения в двух валютах – валюте лицевого счета и в отчетной валюте.

-
- **Тариф по умолчанию** – определяет, какой тариф подставляется по умолчанию при оформлении размещения или бронирования;
 - **Набор услуг начисл. по тарифу** – определяет, какие услуги начислять по тарифу по умолчанию;
 - **Флаг Использовать регистр "Цены по тарифам по дням"** – используется для модуля "Онлайн бронирования". Отметим, что если в гостинице много типов номеров и много тарифов, то расчет всех цен по возможным комбинациям "тип номера-тариф" займет много времени. Чтобы ускорить этот процесс, используется регистр *Цены по тарифам по дням*, который хранит заранее рассчитанные цены. При изменении цен необходимо перезаполнить регистр;
 - **Максимальный возраст подростков, Максимальный возраст детей, Максимальный возраст младенцев** – определяют верхнюю границу соответствующих возрастных групп.

Включите флаг **Используется более 3-х диапазонов возрастов детей**, если в гостинице в ценообразовании участвует четыре и более возрастных групп детей.

Вкладка **Бронирование**

Данная вкладка содержит настройки параметров, которые используются при создании новых броней.

Например, можно привязать статусы брони из *справочника Статусы брони* к конкретным событиям: бронированию, заезду, незаезду и т.д.

-
- **Папка групп гостей** – определяет, в какую папку справочника *Группы гостей* помещать по умолчанию группы, созданные в данной гостинице;
 - **Вид размещения по умолчанию** – определяет подставляемый по умолчанию вид размещения при создании размещения или брони;
 - **Продолжительность в днях или часах** – задает количество дней (или часов) проживания клиента по умолчанию;
 - **Период в часах, на который держать бронь** – указывает, как долго держать бронь до снятия, используется обработкой для снятия просроченных броней;
 - Параметры **Число дней до даты заезда ожидания оплаты брони, Число дней ожидания оплаты нач. с даты бронирования** - используются для определения времени ожидания поступления оплаты брони по умолчанию.
 - **Глубина просмотра истории для колонки "свободен с" в свободных номерах** – используется в форме *Подбор номеров*. Определяет на сколько дней назад от даты бронирования/размещения просматривать историю при определении даты, с которой номер освободится. В колонке "свободен с" выводится дата освобождения номера, если она попадает в проверяемый период истории, иначе колонка не заполняется. По умолчанию используется значение 2 (если указан 0 в настройках).
 - **Флаг Ручной ввод номеров групп гостей в брони** – установить Флаг нужно только в случае, если номера групп брони поступают из внешних

источников, и Вам не нужно использовать встроенный механизм нумерации групп.

- В поле **Условия бронирования** можно прописать условия бронирования, которые используются при формировании печатной формы подтверждения бронирования. Если условия бронирования нужно записать на различных языках, то сформируйте строку по правилам из пункта "**Ошибка! Источник с ссылки не найден.**".
- Также в поле **Текст согласия на обработку персональных данных** можно добавить соответствующий текст.

Вкладка **Размещение**

Данная вкладка содержит настройки параметров, которые используются при создании новых размещений.

На данной вкладке можно привязать статусы размещений из справочника *Статусы размещений* к конкретным событиям: заезду, переселению, выезду и т.д.

Кроме того, можно предопределить поведение программы после выезда гостя.

- **Опрос после выезда** – задает опросный лист, который автоматически предлагается гостю для прохождения при выезде.
- **Печатная форма лицевого счета после выселения** – задает печатные формы лицевого счета (на различных языках), которые автоматически формируются поле выезда гостя.
- **Флаг Принято поселение нескольких гостей одним размещением** – обычно используется гостиницами-апартаментами.

-
- **Флаг При заезде по брони использовать планируемое время заезда** – включите Флаг, если вам важно чтобы в размещении указывалось время заселения такое же как в брони, а не фактическое, например время выдачи ключей. Используется в санаториях.
 - **Флаг Не заполнять стоимость путевок при вводе накладной на отгрузку по размещению или брони** – используется только если в гостинице включена продажа путевок.
 - **Флаг Очищать данные карт идентификации клиентов при выселении гостей** – при установленном флажке при работе с идентификационными картами в справочник *Карты идентификации клиентов* каждая карта добавляется только один раз (при инициализации). А затем при выдаче карты новому гостю его данные записываются на карту и перетирают всю информацию о предыдущем "хозяине" карты. Если Флаг включен, то с каждым новым гостем добавляется новая карта в справочник, и по справочнику можно проследить историю использования карты.

Вкладка **Бронирование ресурсов**

На данной вкладке доступны параметры, использующиеся по умолчанию при бронировании ресурсов.

- **Статус новой брони ресурса по умолчанию** – определяет с каким статусом создавать новую бронь ресурса.
- **Флаг По умолчанию требовать установки отбора в календаре ресурсов** – при установленном флажке при открытии календаря ресурсов выводится пустая

форма, забронированные ресурсы прорисовываются только после выбора типа ресурсов. Если Флаг не установлен, то при открытии календаря ресурсов прорисовываются все забронированные ресурсы. Рекомендуем установить Флаг, если используется очень много ресурсов.

Вкладка **Клиенты**

На данной вкладке настраиваются параметры, используемые при создании карточки нового клиента.

- **Язык по умолчанию** – задается по умолчанию при создании клиента;
- **Гражданство по умолчанию** – укажите гражданство, которое задается при создании клиента по умолчанию;
- **Вид документа удостоверяющего личность по умолчанию** – укажите вид ДУЛ, который задается по умолчанию при создании клиента с гражданством, которое является заданным по умолчанию;
- **Вид документа удостоверяющего личность для иностранных граждан по умолчанию** – укажите вид ДУЛ, который задается по умолчанию при создании клиента с иностранным гражданством;
- **Флаг Всегда создавать список правил начисления по умолчанию у новых клиентов** – если Флаг установлен, то правила с данной вкладки добавляются при создании клиентов в их карточки.
- **Флаг Всегда создавать список правил начисления по умолчанию у новых контрагентов/договоров** – если Флаг установлен, то правила с данной вкладки добавляются при создании контрагента или договора в их карточки.

Вкладка **Уборка номеров**

Вкладка содержит параметры необходимые для работы службы горничных.

В блоке *Статусы номеров* можно прописать соответствия между статусом номера и его реальным состоянием.

В блоке *Виды работ* можно определить различные виды работ в номере в соответствии с его статусом.

Вкладка **Иностранцы**

На данной вкладке определяются параметры необходимые для выгрузки данных по клиентам в Управление по вопросам миграции.

- **Номер отделения УФМС** – используется при выгрузке данных по иностранным гражданам в Управление по вопросам миграции.
- **Фирма зарегистрированная в УФМС РФ** – укажите, какая фирма занимается выгрузкой данных из данной гостиницы в Управление по вопросам миграции (бывшее УФМС).

Вкладка **Внешний вид**

На данной вкладке можно загрузить картинку логотипа гостиницы.

Так же можно настроить цвет прорисовки различных типов размещений и брони в карте использования номеров.

Чтобы задать цвет, например брони, разверните список доступных цветовых решений . В открывшемся диалоговом окне выберите нужный цвет или задайте его через цветовые координаты: Красный, Зеленый, Синий.

8. Вкладка **Онлайн-бронирование**

Данная вкладка содержит параметры для настройки агентского модуля, а также настройки пороговых значений для оплаты бонусами.

- **Шаблон приглашения для нового агента** – укажите шаблон сообщения, которое отправляется агенту, и содержит ссылку, по которой агент может зарегистрироваться модуле "Кабинет агента" (надстройка над модулем "Онлайн бронирование");
- **Печатная форма счетов на оплату для агентов** – укажите формы счетов агентов на различных языках;
- **Печатная форма подтверждения брони для агентов** – укажите формы подтверждения брони на различных языках.

9. Вкладка **Отделы**

На данной вкладке можно настроить соответствия между отделами сотрудников в программе и реальными отделами в гостинице.

- **Отдел службы бронирования** – используется для назначения задач на отдел.
- **Отдел службы ремонта номеров** – используется при назначении задач на отдел.

10. Вкладка **Киоск**

На данной вкладке настраиваются параметры необходимые для работы формы киоска.

- **Флаг Для каждой операции в киоске создавать новый лицевой счет** – обычно выключен. Если нужно каждую продажу в киоске начислять на

новый лицевой счет гостя, то включите. Тогда видно кто, что приобрел в киоске;

- **Контрагент - для киоска** – укажите контрагента, который используется для выгрузки в бухгалтерию всех клиентов, которые совершают покупки в киоске. Указанное значение подставляется в акт в поле "Контрагент". Если значение не указано, то используется контрагент для физ. Лиц.

11. Вкладка **Правила начисления**

На данной вкладке можно задать правила начисления по умолчанию для гостиниц, контрагентов и договоров, клиентов, номеров.

Применения правила означает, что по шаблону, указанному в правиле, создается лицевой счет, на который начисляются только те услуги, которые указаны в правиле.

Отметим, что если правила не заданы, то по умолчанию программа создаст один счет в базовой валюте.

3.2. Типы номеров

Перед настройкой справочника *Типы номеров* в главном меню выберите гостиницу, нажав на кнопку **Изменить отель**.

Источником информации для формирования типов (категорий) номеров гостиницы служит прайс-лист гостиницы на проживание.

Тип номера, в первую очередь, определяет стоимость номера. Поэтому, если в гостинице два номера имеют разную стоимость, то создайте разные категории для описания этих номеров. И наоборот, если два номера отличаются друг от друга, но продаются по одинаковой цене, то создайте только один тип для описания этих номеров.

При формировании типов номеров нужно помнить, что именно в разрезе типа номера можно увидеть, сколько свободных номеров

осталось. И соответственно, если есть номера со значимыми особенностями (остатки по которым нужно видеть отдельно), то для таких номеров желательно создать отдельный тип.

3.3. Виды размещения

Виды размещения также участвуют в ценообразовании. Вообще говоря, цена задается для пары значений: тип номера и вид размещения.

Вид размещения выполняет две функции:

- Определяет, какую часть от стоимости номера оплачивает каждый гость;
- Определяет, как гость занимает номер: весь номер, основное или дополнительное место.

Отметим, что по умолчанию справочник содержит стандартный набор видов размещения: номер, место, подселение, дополнительное место.

Настройка основных параметров вида размещения

- **Код** – число, уникальный идентификатор вида размещения;
- **Порядок сортировки** – число, задается автоматически. Можно задать ручную, задает сортировку отличную от сортировки по алфавиту;
- **Наименование** – название создаваемого вида размещения;
- **Тип** – определяет, как гость занимает номер. Выбирается из заданного по умолчанию набора типов:
 - *"Весь номер"* - занимает весь номер;
 - *"Места в номере"* - занимает одно или несколько мест в номере. Количество занимаемых мест определяется параметром "Количество мест". Данный тип используется,

когда гостям, проживающим в одном номере, нужно разделить счета, так чтобы каждый оплачивал только одно место.

- *"Совместно"* - не занимает мест в номере. Размещения с данным типом могут использоваться только вместе с размещениями типа *"Весь номер"*. В случае, когда в номере проживает два гостя, и необходимо оформить счет на одно из них, то этот гость оформляется на размещение с типом *"Весь номер"*, а второй гость на *"Совместно"*. Таким образом этот тип размещения нужен только для того, чтобы зарегистрировать гостя в номере.
- *"Доп. место"* - используется только вместе с другими видами размещения (*"Места в номере"* или *"Весь номер"*). Размещение с данным типом может быть определено в тарифе, т.е. задана стоимость за дополнительное место. Кроме того, во всех отчетах, где рассчитывается количество занятых доп. мест, учитываются гости только с этим видом размещения.

3.4. Номерной фонд

Как уже отмечалось, номера вводятся и выводятся из эксплуатации посредством создания соответствующих документов *Ввод номера в номерной фонд* и *Изменение параметров номера*. Данные документы доступны в *Журнале операций с номерным фондом*, который можно открыть из меню *Номерной фонд /Справочники/ Добавить/Изменить номер*. При проведении документы заполняют регистр *Загрузка номеров* и сохраняют *Историю изменения реквизитов номеров*.

Справочник **Номерной фонд** представляет собой список всех номеров, которые есть в гостинице. Открыть справочник можно из **Номерной фонд / Справочники / Номерной фонд**.

Добавление номера в номерной фонд

При добавлении номера в номерной фонд система создает новый документ по вводу номера в эксплуатацию *Ввод номера в Номерной фонд*. Все параметры указываются внутри этого документа.

3.5. Свойства и характеристики номеров

К номеру можно привязать некоторые **свойства** и **характеристики номеров**, которые описывают качественные и количественные характеристики номеров соответственно.

Свойства номеров – это особенности, которыми обладает номер. Это может быть вид из окна, наличие в номере бытовой техники или других удобств.

Характеристики номеров – это свойства номеров, которые имеют количественное измерение, а не только словесное описание. Например, жилая или общая площадь номера, площадь санузла или прихожей и т.д. Такие характеристики могут использоваться, например, для эффективного назначения заданий службе горничных или для ограничения нагрузки на персонал.

Откройте справочник **Свойства номеров** в карточке номера по кнопке **Еще/Свойства номеров** в верхней части формы.

Чтобы добавить новое свойство номера нажмите кнопку



. В открывшемся окне заполните нужные поля.

- **Код** – пятизначное сокращенное название свойства;
- **Наименование** – развернутое название свойства;
- **Родительская группа** – позволяет сгруппировать свойства по категориям, используется при отображении в виде иерархии;

- **Гостиница** – указывается, если свойство привязано к определенной гостинице;
- **Порядок сортировки** – число, определяет порядок вывода свойств в отчетах и формах;
- **Флаг Показывать в списке свойств номера в списках номеров** - означает, что наличие свойства будет показано при подборе свободного номера. Для этого свойства будет добавлена отдельная колонка с наименованием свойства, и в этой колонке напротив номеров, обладающих данным свойством, будет стоять отметка. В качестве отметки используется код свойства.
- **Флаг Показывать номера без данного свойства при отборах** - означает, что при отборе будут показаны номера, у которых данного свойства нет.

Отметим, что привязать свойства к номерам можно только после создания номерного фонда (см. раздел "Добавление номера в номерной фонд").

Привязка Свойства номера происходит в карточке номера в верхней панели по кнопке Еще/Свойства номеров. Если у номера два и более свойств, создайте для каждого свойства запись в регистре.

3.6. Статусы номеров

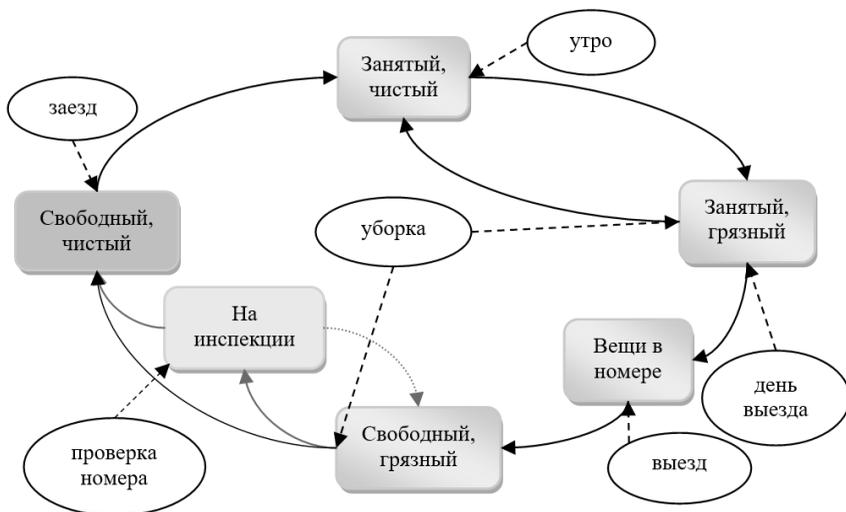
Для отображения занятости номеров и состояния уборки используются **статусы** номеров. Также используются при планировании и распределении работ по номерам.

Цикл смены статусов номеров

Рассмотрим один из вариантов цикла смены статусов номера, который может использоваться в гостинице.

Считаем, что изначально имеем *свободный, чистый* номер. В день заезда, после поселения гостей, например, на несколько дней, статус номера меняется на *занятый, чистый*. На следующий день

номер становится грязным, и он по-прежнему занят гостями – статус *занятый, грязный*. Горничная проводит уборку, что возвращает номер в состояние *занятый, чистый*. Так продолжается каждый день, пока гости живут в номере.



В какой-то день гостям пора покинуть номер – приходит день выезда. Гости могут сразу покинуть номер, тогда его статус изменится на *свободный, грязный*. Или же могут задержаться с выездом, тогда номер находится в промежуточном состоянии – *вещи в номере*. В какой-то момент гости все-таки покидают номер. Снова горничная проводит уборку, только уже уборку по выезду. Тогда возможны следующие варианты:

- после уборки статус сразу меняют на *свободный, чистый*;
- номер ставят на инспекцию, после проведения проверки статус меняется обратно на *свободный и грязный*, если уборка выполнена некачественно, или же на *свободный и чистый*, если горничная добросовестно выполнила свою работу.

Откройте справочник из меню **Настройки/Номера/Статусы номеров.**

Код	Наименование	Работа	Регистрировать работу	Следующий стат...	Размещение в номере с этим статусом запрещено	Порядо
60	Вещи в номере					
40	Грязный	Выездная уборка	✓		✓	
10	Занят	Текущая уборка	✓			
11	Занят (ранний заезд)	Текущая уборка	✓			
20	Занят грязный	Текущая уборка	✓			
70	На выезде					
80	На заезде					
45	На инспекции	Выездная уборка	✓			
50	На ремонте					
30	Чистый	Выездная уборка	✓			

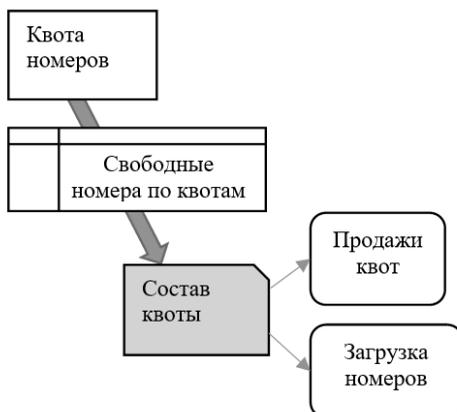
Отметим, что справочник поставляется со стандартным набором настроенных статусов, которых достаточно для первоначальной работы:

- **Занят** - устанавливается автоматически у занятых номеров. Снимается автоматически при выезде хотя бы одного гостя из номера.
- **Занят грязный** - Устанавливается каждое утро у занятых номеров автоматически специальной регламентной процедурой.
- **Вещи в номере** - Статус устанавливается горничными в случаях, когда портье считают, что гость уехал, а по факту в номере находятся вещи гостя.
- **Грязный** - Статус номера после выезда гостя.
- **Чистый** - Статус свободного, готового к заселению номера.
- **На ремонте** - Статус номера поставленного на ремонт блокировкой.

В дальнейшем, если потребуется, можно добавить свои дополнительные статусы.

3.7. Квоты номеров

Использование механизма квот позволяет выделить часть номерного фонда гостиницы в распоряжение агента. При этом номера, выделенные в квоту, можно снять с продажи и селить в эти номера только по заявкам агента.



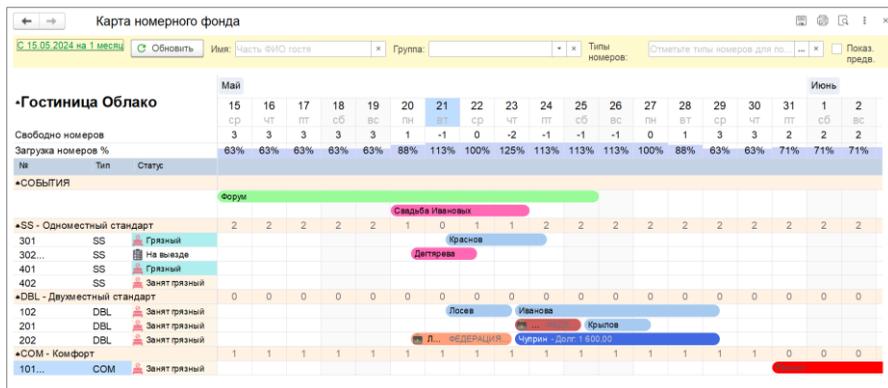
Выделение квоты проводится в несколько этапов:

- Добавляется новая **квота номеров**. задается вид квоты: по типам номеров, по номерам, по заездам, а также основные настройки.
- Определяется **состав квоты**. Создается документ, который определяет количество номеров в квоте, период действия квоты.

Для удобства работы с квотами можно использовать графическую форму *Свободные номера по квотам*.

3.8. Карта номерного фонда

Карта номерного фонда представляется собой календарь, в котором отражены все бронирования на выбранный период времени для всех номеров гостиницы.



Карта номерного фонда оснащена функциями, которые упрощают работу многих служб. Так, например, служба приема и размещения в гостинице может пользоваться картой номерного фонда для постоянной работы с гостями и номерами: заселение, выселение номеров, создание бронирований, переселение, смена статусов номеров и т.д. Функционал карты номерного фонда в совокупности с другими справочниками и формами помогают упростить процесс взаимодействия с гостями и между службами гостиницы.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

При размещении иностранного гражданина программа создает документ в **журнале регистрации иностранцев**. В документе указываются данные гостя, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ, и данные миграционной карты.

Из журнала регистрации миграционные данные гостей-иностранцев можно передать в электронном виде в Управление по вопросам миграции, а также распечатать форму "Уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания".

Отметим, что иностранное гражданство определяется автоматически по виду документа, удостоверяющего личность, который указан в карточке клиента.



При проведении документ *Запись в журнал регистрации иностранных граждан* перепроводит документ *Размещение* в следующих случаях:

- цель поездки гостя, указанная в документе, не совпадает с целью поездки, которая указана в размещении;
- страна гражданства гостя в документе не совпадает с страной гражданства в карточке гостя.

Это делается для правильного заполнения параметров в аналитических регистрах.

Документ *Запись в журнал регистрации иностранных граждан* используется для регистрации визовых/миграционных данных иностранных граждан и передачи сведений в Управление по вопросам миграции. Из документа можно распечатать форму "Уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания".

В документе на различных вкладках указываются все данные, которые необходимы для постановки гостя на миграционный учет и печати бланков "Уведомление о прибытии...".

Вкладка **Основные данные**

Данная вкладка содержит паспортные данные гостя, данные размещения и примечания.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: "Основные данные" (selected), "Данные миграционной карты и визы", and "Сведения о законном представителе". The "Основные данные" tab contains the following fields:

- Имя гостя на русском языке:** Fields for "Фамилия:" (Bondi), "Имя:" (Kler), and "Отчество:".
- Документ удостоверяющий личность:** Fields for "Вид документа удостоверяющего личность:", "Иностранный па:" (dropdown), "Серия:", "Номер:" (10245678), "Дата выдачи:" (10.01.2024), and "Действителен до:" (dropdown).
- Кем выдан:** Two empty text input fields.
- Фан ID:** One empty text input field.
- № бланка:** One empty text input field.
- Адреса:** Fields for "Место рождения:" and "Адрес предыдущего места пребывания в РФ:".

Обратите внимание на следующие параметры:

- **Флаг У гостя уже есть уведомление о регистрации** – установленный флаг информирует о наличии у гостя уведомления, оформленного, например, в другой гостинице. В этом случае при регистрации гостя устанавливается пометка, чтобы другие смены не печатали ему уведомление. Гость с включенным флагом не попадает в выгрузку данных иностранных гостей в Управление по вопросам миграции;
- **Флаг Выхал** – устанавливается программой при выселении гостя;
- **Дата заезда** – фактическая дата заезда в номер;
- **Дата выезда** - дата планируемого выезда из номера. Обычно не печатается на отрывном талоне уведомления. Эта дата вводится как планируемая дата выезда. В талоне заполняется в день выезда гостя вручную. Но, если включить Флаг "047 - Есть права на печать даты освобождения номера в отрывной части уведомления о регистрации иностранных граждан", то дата будет распечатана в талоне автоматически.

Вкладка Данные миграционной карты и визы

На данной вкладке указываются данные миграционной карты и документа, подтверждающего право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ.

Основные данные	Данные миграционной карты и визы	Сведения о законном представителе
Данные миграционной карты		
Страна или город откуда прибыл:	АВСТРИЯ	<input checked="" type="checkbox"/> Из-за границы <input type="checkbox"/> Это первый визит
Дата пересечения границы:	23.05.2024	КПП: <input type="text"/>
Номер миграционной карты:	8087743507	Срок пребывания с: 23.05.2024 по: 25.05.2024
Цель поездки:	<input type="text"/>	Участник гос. программы: <input type="text"/>
Принимающая организация:	<input type="text"/>	Маршрут: <input type="text"/>
Профессия или должность:	<input type="text"/>	Стаж работы: <input type="text"/>
Документ, подтверждающий право на пребывание в стране		
<input type="radio"/> Без визы	<input type="radio"/> Виза	<input type="radio"/> Электронная виза
<input type="radio"/> Вид на жительство	<input type="radio"/> Разрешение на временно...	

Вкладка **Сведения о законном представителе**

На данной вкладке вводятся данные законного представителя, например, несовершеннолетнего, иностранного гражданина.

Отметим, что паспортные данные сотрудника, подписывающего уведомление указываются в справочнике *Сотрудники* на вкладке *ДУЛ*.

При печати документа используются только данные тех сотрудников, у которых в наборе прав включен Флаг "051 - Есть права подписывать уведомление о регистрации иностранных граждан". Если это право включено у пользователя, который печатает уведомление, то будут распечатаны его паспортные данные, если же у него таких прав нет, то пользователь должен будет выбрать ответственного сотрудника в момент печати. На выбор предлагаются только сотрудники с включенным в наборе прав правом 051.

Если у пользователя в наборе прав включен Флаг "012 - Есть права на удаление записей в журнале регистрации иностранных граждан", то он сможет удалять записи из журнала.

Записи в журнал регистрации иностранцев по размещениям

Данный технический регистр используется для быстрого получения списка записей в журнале регистрации иностранцев по размещению и для получения последней записи в журнале регистрации по размещению.

6. ТАРИФЫ

Тариф — это перечень установленных цен за проживание в определенной категории номера. Цены по тарифу зависят от разных параметров: **типа номера, вида размещения, типа дня календаря**, который может быть приурочен к определенным датам, **типам клиента** и т.д.

Тарифы создаются с использованием нескольких механизмов установки цен:

- С использованием **Календаря и Типов дней календаря в нем.**

Такой тип установки цен подразумевает, что в гостинице есть установленный прайс на услуги проживания, в котором в разные дни цена за проживание в категории номера отличается. Тогда в программе создаются *Типы дней календаря*, которые объединяют группы дней с одинаковыми условиями ценообразования, а в календаре осуществляется привязка типов дней к конкретным датам. Календари создаются под определенный тариф, каждому тарифу соответствует свой *Календарь*.

Календарь может быть привязан к нескольким тарифам, если нет разницы в логике распределения *Типов дней в календарях* в тарифах.

- С использованием **Значения в календаре и Мастера изменения календаря и ограничений.**

Такой тип установки цен предполагает постоянно меняющийся прайс на услуги проживания в гостинице согласно внутренним и внешним факторам (анализ цен конкурентов, изменение

спроса на номера в определенный момент времени и т.д).

Тогда в тарифе указывается механизм установки цен *Значение в календаре*. Данный механизм позволяет установить *базовую цену*, используя функционал формы *Мастера изменения календаря и ограничений*.

Несмотря на механизм установки цен, в каждом тарифе создается **Спецификация цен**. В случае использования *Календаря и Типов дней* для каждого типа дня календаря создается своя спецификация с вводом базовых цен по тарифу для всех категорий номеров и формулами для расчета стоимости проживания от базовой цены для всех видов размещений. При создании тарифа с использованием второго механизма установки цен создается спецификация цен с вводом **Формул для видов размещения**.

Установленный прайс по тарифам может меняться на определенный период времени или, например, для конкретного типа номера. Тогда для внесения изменений в тариф создается новая *Спецификация цен* от нужной даты. Таким образом, для любых изменений, которые вносятся в цены по тарифу, необходимо создать новую *Спецификацию цен*.

Тарифы могут включать **Пакеты услуг**, которые предоставляются гостю на период проживания. Пакеты можно добавить отдельным элементом или включить пакетные услуги в спецификацию цен. Первый вариант добавления пакета подразумевает два варианта использования: добавить пакетные услуги к стоимости проживания (в спецификации установлены цены без пакетных услуг) или вычесть пакетные услуги из цены, заданной в спецификации.

Помимо создания простых базовых тарифов, которые работают с предустановленными значениями типов дней в календаре и простым расчетом цены за проживание посредством формул, в программе возможно создать *Динамические тарифы*. Такие тарифы опираются на справочники **Признаки цены** и **Диапазоны**

признаков цены. Использование этих параметров позволяет регулировать цены по тарифу в зависимости от *Процента загрузки* или *Продолжительности проживания* гостя в гостинице.

Цены по тарифу могут меняться в зависимости от сезона, дня недели, праздников. Изменение цен может быть привязано к дням проведения в вашем городе выставок или других мероприятий. Срок проживания гостя может состоять из периодов, которые относятся к разным типам дней, и стоимость номера в сутки также должна меняться в зависимости от типа дня.

Отметим, что у одной гостиницы может быть несколько календарей. Например, при использовании двух тарифов – базового с сезонным изменением цен и корпоративного с ценами, постоянными на период, - будет создано два календаря для каждого из тарифов.

Типы дней в календарях устанавливают уровень цены на определенный период времени. Для заполнения календаря типами дней необходимо определить, какую логику будут отражать типы дня и какому временному интервалу они будут соответствовать.

В качестве примера использования различных типов дней под определенные процессы можно рассмотреть несколько вариантов:

- Гостиница ориентируется на сегмент рынка, который направлен на прием и размещение командировочных гостей, которые проживают в гостинице в будние дни. Для привлечения гостей по выходным дням необходимо снизить цены. В этом случае в справочнике типов дней можно завести элементы: "Будний", "Выходной".
- Гостиница работает по сезонам, цены в летний сезон существенно выше, чем в другие сезоны. В этом случае в справочнике типов дней можно завести элементы: "Низкий", "Основной", "Высокий".

- Стоимость проживания в гостинице перманентна, т.е. цены в течение года не меняются. В этом случае в справочнике типов дней нужно завести только один элемент "День". арифмы расположены в справочнике **Тарифы**. В карточке тарифа указывается период действия тарифа, услуги и пакеты услуг по тарифу, способ установки цен и другие настроечные параметры.

Простые базовые тарифы можно создать двумя способами:

- Используются *Типы дней в календарях*, которые заложены в *Календарь* тарифа. На каждый тип дня создается Спецификация цен с ценами по каждой из категорий. Все изменения по тарифу регулируются путем создания новой спецификации цен.
- Используется *Мастер изменения календаря и ограничений*, в котором задается базовая цена по тарифу по категориям номеров. В *Спецификации цен* устанавливаются формулы для расчета стоимости номера от базовой цены. Изменения по тарифу регулируются в форме *Мастера изменения календаря и ограничений*.

Простые базовые тарифы создаются *самостоятельными*, со своим календарем, типами дня и индивидуальными параметрами.

Примером самостоятельного тарифа может быть тариф *Базовый*, по которому цена в будни и выходные будет отличаться. Второй пример самостоятельного тарифа – *Сезонный*, в котором указана разная цена на сезоны, заведенные в календаре.

Помимо самостоятельных тарифов существуют *зависимые тарифы*, или тарифы по связям, которые создаются от самостоятельных тарифов посредством применения скидок или формул.

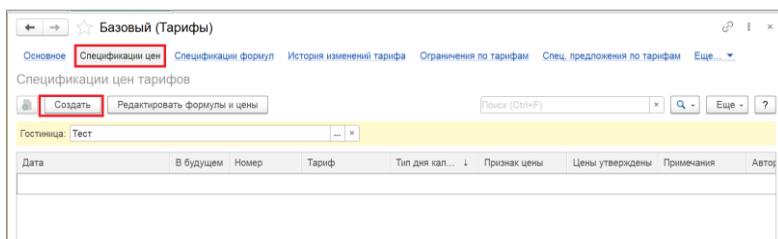
Примером зависимого тарифа может быть *Базовый тариф -15%*, который создается от самостоятельного тарифа *Базовый* с применением скидки 15%.

СПЕЦИФИКАЦИЯ ЦЕН

Спецификация цен представляет собой документ, в котором указаны базовые цены по тарифу, а также формулы для расчета всех видов размещения по каждому типу номера.

В тарифе может быть несколько спецификаций цен, их количество зависит от *типов дней календаря*. Для каждого типа дня календаря создается своя спецификация.

Вкладку *Спецификация цен* расположена в верхней панели, для создания новой спецификации нажмите кнопку **Создать**.



В открывшейся карточке спецификации можно условно выделить следующие группы параметров:

- Общие параметры документа;
- Таблица **Цены**;
- Таблица **Формулы для вида размещений**;
- Таблица **Формулы для типов дней/признаков цены**;
- **Отбор** строк спецификации по параметрам.

1. *Общие параметры документа.*

← → ☆ Цены тарифа 000000000008 от 22.04.2024 12:30:19

Основное История изменений цен тарифов Действующие приказы по тарифам Цены по тарифам

Заполнить и закрыть Закрыть

Номер: 0000000008 Дата: 22.04.2024 12:30:19 В будущем? Автор: gotech Гостиница: [Тест]

Тариф: Тип дня календаря:

Базовый: [Днем]

Цены утверждены?

Отбор

Вид размещения: Класс номера: Тип номера: Услуга:

Пустой тип клиента

Цены Формулы для видов размещения Формулы для типов дней/приказ цены

Синхронизировать Заполнить Изменить цену Копировать Вставить

Услуга	Класс номера	Тип номера	Вид размещения	Цена	Валюта	Минимум	Ставка НДС %	Этот доход от продажи нов.	Выход в ц.	Правое вычисление
Проживание	<для любого>	SB - Одноместный ст.	Одноместное размещ:	1 500,00 Руб.	Оск	✓	✓	✓	✓	Проживание
Проживание	<для любого>	DBL - Двухместный ст.	Одноместное размещ:	2 000,00 Руб.	Оск	✓	✓	✓	✓	Проживание
Проживание	<для любого>	DBL - Двухместный ст.	Двухместное размещ:	2 300,00 Руб.	Оск	✓	✓	✓	✓	Проживание
Проживание	<для любого>	СМ - Комфорт	Одноместное размещ:	2 500,00 Руб.	Оск	✓	✓	✓	✓	Проживание
Проживание	<для любого>	СМ - Комфорт	Двухместное размещ:	2 750,00 Руб.	Оск	✓	✓	✓	✓	Проживание

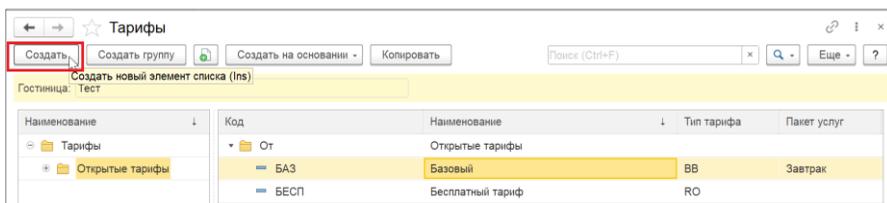
- **Номер документа** – задается автоматически в момент записи документа;
- **Автор** – содержит наименование сотрудника, который создал приказ;
- **Гостиница** – обязательно укажите гостиницу, в которой действует приказ. Помните, что один приказ действует только в одной гостинице. Если в базе только одна гостиница, то она автоматически подставится в данное поле;
- **Дата ввода цен по тарифу**. По умолчанию в момент записи документа ставится текущая дата и время.
- Поле **Тариф** заполняется по умолчанию. Вы можете выбрать другой тариф при необходимости.
- В поле **Тип дня календаря** укажите тип дня календаря, для которого устанавливается цена в приказе. Рекомендуется при создании тарифа последовательно указывать типы дня, которые были заведены в календаре.
- Флаг **Цены утверждены** ставится в том случае, когда необходимо заблокировать для редактирования спецификацию цен. Документ будет доступен для редактирования только при включенном праве *125-Есть права утверждать*

приказы и наборы тарифов для контрагента (договора) в наборе прав пользователя.

Создание самостоятельного тарифа с использованием формы *Мастера изменения календаря и ограничений* упрощает работу с тарифами в следующих ситуациях:

- Точечного изменения цен (например, изменилась цена по категории Стандарт двухместный, остальные цены остались неизменны. В случае использования Календаря и Типов дней необходимо создание новой Спецификации от даты действия новой цены, тогда как с *Мастером изменения календаря и ограничений* достаточно изменить базовую цену в календаре на новую).
- Есть некая базовая цена по категориям номеров, от которой считаются все виды размещения (например, базовая цена по категории Стандарт двухместный равна цене вида размещения *Номер, Подселение* бесплатно, *Место* считается как половина от вида размещения *Номер, Доп.место* = Номер/3. В этом случае при изменении базовой цены в календаре, изменятся и цены для других видов размещения).

Для создания тарифа нажмите **Создать**.



В карточке тарифа обязательно задайте **Код, Наименование, Порядок сортировки и Календарь**. Создайте новый календарь для тарифа, оставьте календарь незаполненным.

Параметры, которые заполняются в тарифе, идентичны тем, что указываются при создании самостоятельного тарифа с использованием Календаря и Типов дней.

Главным отличием является **Способ установки цен – Значение в календаре**. При выборе данного способа автоматически появится поле **Валюта**, которое необходимо заполнить.

Поле **Услуга-проживание** обязательно указывается при создании тарифа с использованием мастера, в котором задаются базовые цены, а в спецификации задаются только формулы для расчета видов размещения (в случае создания тарифа с использованием календаря и типов дней услугу можно указать в спецификации на вкладке Цены).

Для ввода базовых цен откройте **Изменить календарь и ограничения** из подсистемы **Тарифы**.

Мастер изменения календаря и ограничений (Управление календарем тарифа) условно можно разделить на 2 зоны:

- Отборы по тарифу и отелю.

В поле **Тариф** укажите тариф, по которому вносятся базовые цены. **Отель** выбирается автоматически, при необходимости вы можете указать другой отель и выбрать соответствующий тариф в отеле.

Флаг **Показать цены** используется для отображения цены для определенного шаблона размещения, признака цены или типа клиента.

- Форма календаря.

В верхней части календаря расположены отборы по месяцам, можно указать дату, с которой будет отображен календарь.

Кнопка **История** выводит все изменения базовой цены по тарифу. Для этого выбирается дата и время и устанавливается режим отображения: из истории или актуальный.

Таблица представляет собой календарь, в которой сверху расположены даты, слева аналитические показатели (доступно номеров, продано номеров и %Загрузки) для каждого дня календаря и типы номеров.

Установка значения происходит путем двойного нажатия на ячейку на пересечении даты и типа номера.

В открывшейся форме указываются следующие параметры:

- **Тип/типы номеров.** Можно выбрать один или несколько типов номеров.
- **Режим установки.** Могут быть установлены следующие режимы: *Цена номера, Остановка продаж, Ограничения по тарифу* (Min.LOS, Max.LOS, мин. кол-во дней до заезда и т.д).
- Для создания тарифа выбирается режим **Цена номера.**
- **Значение.** В этом поле указывается цена для выбранной категории.
- **Валюта.** По умолчанию ставится та валюта, которая указана в тарифе.
- **Период С даты, По дату.** Можно указать период на месяц или несколько месяцев вперед, если цена за проживание в категории остается неизменной, в случае постоянно меняющегося прайса можно установить для каждого дня календаря свое *Значение* цены.

- **Дни недели.** Флаги устанавливаются на те дни недели, на которые будет действовать цена, указанная в поле Значение.
- **Примечание** заполняется произвольным текстом, который дополняет информацию по внесенной цене (в случае создания цен по тарифу).

По окончании заполнения параметров для установки значения цены нажмите **Сохранить**. Программа установит цены по тарифу на выбранный период времени по категориям номеров.

Управление календарем тарифа													
Отель:	Тариф:												
Тест	Базовый												
<input type="button" value="Обновить"/> <input type="checkbox"/> Показать цены													
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="Сегодня"/> Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь 2025 Февраль Март <input type="button" value="История"/>													
Тип номера	24.04.24 Ср	25.04.24 Чт	26.04.24 Пт	27.04.24 Сб	28.04.24 Вс	29.04.24 Пн	30.04.24 Вт	01.05.24 Ср	02.05.24 Чт	03.05.24 Пт	04.05.24 Сб	05.05.24 Вс	06.05.24 Пн
Доступно номеров	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Продано номеров	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
%Загрузки	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Тест	3 000,00р												
SS - Одномес...	2 000,00р												
DBL - Двумес...	3 000,00р												
СDM - Комфорт	3 500,00р												

Следующий этап создания тарифа – ввод формул в *Спецификации цен* для расчета видов размещения от базовой цены, указанной в *Мастере изменения календаря и ограничений*.

Для создания новой спецификации нажмите **Создать** на вкладке *Спецификации цен* в тарифе.

При создании самостоятельного тарифа с использованием *мастера* и установкой цен со значением в календаре в форме спецификации будут отсутствовать таблицы *Цены* и *Формулы для типов дней/признаков цены*.

Спецификация создается с указанием типа дня календаря. Если типов дня календаря несколько, то спецификация создается для каждого типа дня календаря.

В таблице *Формулы для видов размещения* укажите формулы для всех видов размещения исходя из логики, что расчет цены происходит от базовой цены, указанной в *Мастере изменения календаря и ограничений*.

Если в гостинице существует система лояльности, то в спецификации можно завести формулы для расчета видов размещения для *Типов клиента*.

Зависимые тарифы

Зависимые тарифы создаются на основе самостоятельного тарифа в следующих случаях:

- Тариф со скидкой от цен самостоятельного тарифа. Такой вариант создания тарифа подходит для корпоративных и агентских тарифов, где контрагенту\агенту предоставляется скидка на размещение гостей в отеле.
- Тариф с пакетом услуг. Например, в гостинице заведен самостоятельных тариф с ценами только на услуги проживания (Базовый тариф), зависимый тариф создается с пакетом на основе цен самостоятельного тарифа (Базовый с завтраком).

Ограничения по тарифам

На данной вкладке можно задать для тарифа минимальную/максимальную продолжительность проживания, минимальное/максимальное количество дней от даты бронирования до даты заезда, запрет поселения или выезда, остановку продаж на определенный день недели, тип дня календаря или дату.

Ограничения можно установить для определенного **Типа номера, Дня недели, Типа дня календаря и Учетной даты**.

- **Остановка продаж** – при включенном флаге если указанный день недели (тип дня, дата) пересекается с периодом проживания, то продажа номера запрещена;

-
- **СТА (заезд запрещен)** – если флаг включен, то заезд в указанный день недели (тип дня, дату) запрещен;
 - **СТД (выезд запрещен)** – если флаг включен, то выезд в указанный день недели (тип дня, дату) запрещен;
 - **Min. LOS (минимальная продолжительность проживания/ minimum length of stay)** – если заполнено, то при заезде в указанный день недели (тип дня, дату) минимальная продолжительность проживания в сутках для начисления услуг принимается равной этому параметру;
 - **Max. LOS (максимальная продолжительность проживания/ maximum length of stay)** – если заполнено, то при заезде в указанный день недели (тип дня, дату) максимальная продолжительность проживания в сутках принимается равной этому параметру;
 - **Минимальное число дней между датой бронирования и датой заезда** – если заполнено, то тариф можно использовать только если между датой бронирования и датой заезда количество дней больше или равно указанному значению;
 - **Максимальное число дней между датой бронирования и датой заезда** - если заполнено, то тариф можно использовать только если между датой бронирования и датой заезда количество дней меньше или равно указанному значению;
 - **Только для on-line** – если флаг включен, то все заданные ограничения распространяются только на онлайн-тарифы доступные для модуля онлайн-бронирования и/или менеджеров каналов (Travelline, WuBook).

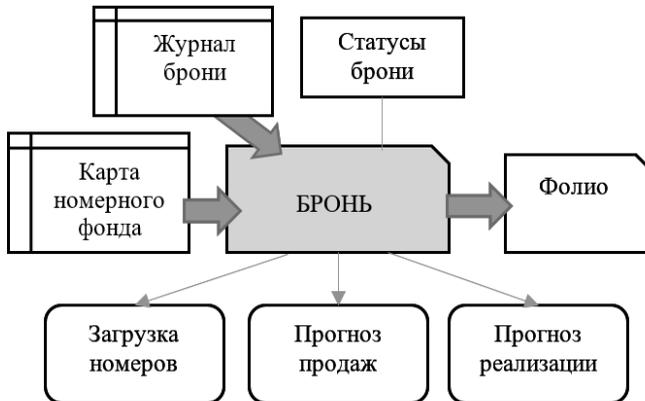
7. БРОНИРОВАНИЕ

При бронировании номера программа создает новый документ **бронь**. Для управления состояниями брони используются **статусы брони**.

При проведении брони программа создает **лицевые счета**. У созданных при резервировании лицевых счетов документом-основанием является бронь. Отметим, что обычно услуги на лицевой счет брони не начисляются. Начислять или не начислять услуги определяется **статусом брони**.

Если нет возможности удовлетворить пришедшую бронь, то она помещается в **лист ожидания по брони**. При проведении гарантированной брони требуется указание **вида гарантии**.

Список всех броней доступен из *Журнала брони*. Все изменения параметров брони отражаются в **истории изменений брони**.



Оплата брони возможна следующими способами:

- контрагентом по **счету на оплату** через *Журнал взаиморасчетов с контрагентами*
- контрагентом по **счету на оплату** через **лицевой счет**
- клиентом через **лицевой счет**

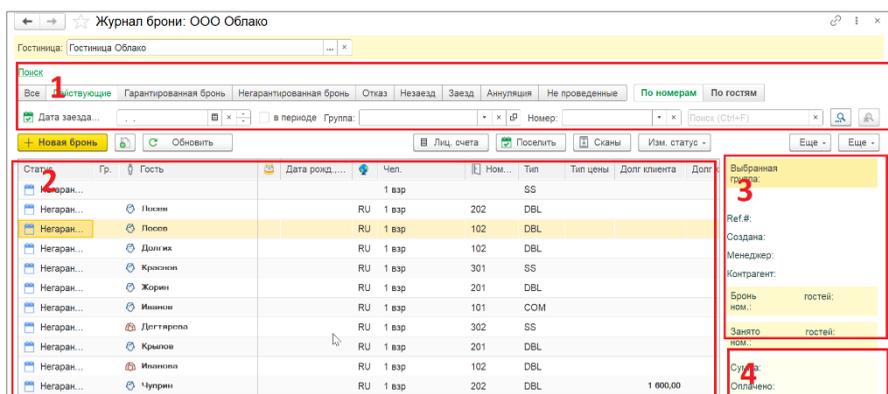
7.1. Бронь

Документ *Бронь* используется для бронирования конкретных номеров или номеров по категориям.

Все документы броней доступны в *Журнале брони* из меню *Фронт-офис/ Журнал брони*.

В журнале брони можно выделить следующие логические области:

- список документов брони (2)
- список счетов на оплату по выделенной брони (4)
- основные данные по группе гостей выделенной брони (3)
- поиск брони по параметрам (1)



Для создания нового документа нажмите кнопку **Новая бронь**.

7.2. Бронирование ресурсов

Бронирование ресурсов можно провести несколькими способами:

- создать из визуального *Календаря ресурсов*
- создать из *Журнала брони ресурсов*
- начислить услугу, которая является производной ресурса, из карточки размещения (брони) или из фоллио

При бронировании ресурсов программа создает новый документ **бронь ресурса**. Список всех броней доступен из журнала брони ресурсов. Все изменения параметров брони ресурсов отражаются в **истории изменений брони ресурсов**.

При проведении брони ресурсов программа создает **лицевой счет**, у которого документом-основанием является *Бронь ресурсов*. Начислять или не начислять услуги определяется **статусом брони ресурсов**. Отметим, что услуги на лицевой счет брони ресурсов со статусом "Бронь" не начисляются. Обычно начисление услуг происходит при смене статуса на "Оказано".

У брони ресурсов обязательно должен быть указан статус. Статус брони ресурсов определяет состояния брони:

- действующая ли бронь;
- гарантированная ли бронь;
- начисляются ли на фоллио услуги;
- оказаны ли услуги по брони.

ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы определить статус, который автоматически подставляется в новый документ *Бронь ресурса*, заполните поле *Статус новой брони ресурса* на вкладке *Бронирование ресурсов* в карточке гостиницы. Обычно используется статус "Бронь".

8. ВЗАИМОРАСЧЕТЫ

Программа ведет балансы взаиморасчетов с клиентами и контрагентами на основании лицевых счетов (фолио).

Гостиница оказывает клиенту услуги, которые начисляются на **лицевой счет** клиента. Открытие лицевого счета проводится различными способами:

- автоматически при создании:
 - брони;
 - размещения;
 - брони ресурсов;
- вручную:
 - гостю;
 - стороннему посетителю.

В таблицу лицевого счета вносятся все **начисленные услуги** и все **платежи** клиента. В лицевом счете указывается текущий баланс по всем предоставленным услугам и внесенным платежам.

У одного клиента может быть несколько лицевых счетов. Для настройки разделения услуг между фолио используются **правила начисления**.

Каждая услуга начисляется отдельным документом **начисление** на лицевой счет клиента.

Провести начисление услуг возможно разными способами:

- вручную из лицевого счета;
- по тарифу приказом об изменении цен тарифа;
- по тарифу пакетом услуг.

Начисления можно **сторнировать** и **переносить** из одного фоллио в другое. Перенести начисление можно целиком, а можно разделить его между разными фоллио.

Оплата начисленных услуг проводится из лицевых счетов. При оплате создается документ **Платеж**, который не привязан к конкретной услуге. В платеже указывается **способ оплаты**. При проведении **возврата** автоматически формируется набор печатных документов.

В программе бухгалтерский учет ведется по балансовому методу. Любой платеж является авансом, поэтому в программе можно **переносить деньги** с одного на другой лицевой счет.

В случае ведения учета кассовым методом при проведении платежа указывается **секция оплаты**.

В программе можно провести **Преавторизацию** по кредитной карте клиента.

По каждому **начислению** программа добавляет **текущую реализацию услуг**. При **закрытии периода** выполняется сбор реализации услуг. Закрытие периода можно проводить вручную или автоматически с помощью соответствующей регламентной процедуры.

Документ закрытия периода собирает текущие реализации услуг по закрытым лицевым счетам и формирует по ним **акты**. Акты можно создать вручную на основании размещения или фоллио.

По актам формируется **реализация**, которая передается в бухгалтерию. Таким образом, акт является подтверждением факта реализации услуг.

Лицевой счет – это нумерованный бланк, у которого в шапке записывается, какому клиенту он принадлежит, от какого контрагента и в каком номере проживает гость, указан полный период его проживания.

Для краткости в программе лицевые счета называются фоллио (с англ. folio). В документации и в программе слова фоллио и лицевой счет являются синонимами и означают одно и то же.

Фоллио 00000000018 от 28.03.2024 11:56:27

Два окна: ПЛОТНИКОВ 63 600,00р

+ Создать новое фоллио

№18 Основной, НДС закрыт Плотников 63 600,00р

Плотников 63 600,00р

№18 Закрыт Основной

+ Начислить | Оплатить | Вернуть | Отменить | Корректир. | Тонка (СНН+Ф) | Еще -

Дата	Услуга	Сумма	Оплата	Преват.
28.03.2024 Чт	Проживание - 301 - Плотников	1 200,00р		
29.03.2024 Пт	Проживание - 301 - Плотников	1 200,00р		
30.03.2024 Сб	Проживание - 301 - Плотников	1 800,00р		
31.03.2024 Вс	Проживание - 301 - Плотников	1 800,00р		
01.04.2024 Пн	Проживание - 301 - Плотников	1 200,00р		
02.04.2024 Вт	Проживание - 301 - Плотников	1 200,00р		
03.04.2024 Ср	Проживание - 301 - Плотников	1 200,00р		
04.04.2024 Чт	Проживание - 301 - Плотников	1 200,00р		
		63 600,00р		

Создать акт | Акты | Выполнить зачет аванса

63 600,00р - к оплате клиентами | 0,00р - к оплате компанией

Показать перемещ. | Скрыть корректировки

Обновить

В таблицу бланка вносятся все начисленные клиенту услуги и все платежи, которые он осуществил с указанием способов оплаты. В подвале лицевого счета указывается текущий баланс по всем оказанным услугам и внесенным платежам.

Одному клиенту может быть оформлено несколько лицевых счетов, например, в один лицевой счет можно вносить услуги проживания в гостинице, а в другой различные дополнительные услуги, такие как телефонные разговоры, бар, ресторан, прачечная и т.д.

Наличие у клиента нескольких лицевых счетов позволяет разделять оказанные клиенту услуги и печатать различные бланки счетов с разным составом услуг. Кроме того, разные лицевые счета могут быть в различных валютах, что позволяет прайс-лист гостиницы указывать в различных валютах для различных услуг.

9. ОТЧЕТЫ

Отчеты являются основным инструментом анализа данных накопленных программой.

Для того чтобы отчетами программы было удобно пользоваться предусмотрено несколько механизмов:

- Для каждого отчета можно провести "тонкую" настройку параметров отчета. Границы настройки определяются **типом базового отчета**;
- Для каждого отчета можно задать список **наборов прав**, с которыми пользователи имеют доступ к данному отчету;
- Для каждого отчета можно описать на встроенном языке 1С:Предприятие **вычисляемые параметры**, которые инициализирует некоторые параметры отчета исходя из контекста запуска отчета;
- Отчеты можно объединить в **пакеты отчетов**.

Доступ ко всем отчетам реализован в программе через справочник *Настройки/ Администрирование/ Отчеты*. Все настройки отчета хранятся в реквизитах элемента этого справочника.

Чтобы создать новый отчет на основании базового отчета нажмите кнопку **Создать**.

Чтобы изменить основные параметры отчета нажмите кнопку **Изменить**.

Программа откроет карточку отчета. Задайте **Наименование** и если нужно **Родительскую группу** и **Примечания**. Остальные параметры отчета расположены на нескольких вкладках.

- Переключатель **Внешний/ системный отчет** – включите внешний, если нужно использовать внешний отчет, загруженный в справочник *Настройки /Внешние обработки*;
- **Отчет** – при выключенном флажке *Внешний отчет* определяет базовый тип отчета, а при включенном – определяет какой внешний отчет выполнять.

Наборы прав – определяет набор прав, пользователям которого разрешено использовать отчет. Используется, если достаточно задать один набор прав.

Если нужно задать несколько наборов прав, то нужно использовать список **Наборы прав**. Все пользователи, набор прав которых встречается в списке наборов прав отчета или совпадает с набором прав отчета, видят и могут запускать данный отчет.

Пакет отчетов

Флаг **Это пакет отчетов** - включите, если отчет, после формирования, должен автоматически запускать другие отчеты и выводить их в общую печатную форму. Таким образом, пакеты позволяют получать сложные отчеты, состоящие из нескольких таблиц отличающихся по составу колонок и типу отображаемых данных.

Список отчетов из пакета определяется в таблице на данной вкладке, которая становится доступной при включении

Наборы прав	<input checked="" type="checkbox"/> Это пакет отчетов				
Динамические параметры	<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>		Поиск (Ctrl+F) <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Еще -"/>		
Внешний шаблон					
Заголовок отчета					
Примечания					
Пакет отчетов					
	N	Действует	Отчет	Не использовать параметры родительского отчета	Не выводить в отчет
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Планируемый заезд	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Лист ожидания брони	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Таблица **Пакет отчетов** содержит список отчетов, которые входят в пакет, т.е. выполняются при открытии текущего отчета.

Отметим, что при добавлении отчетов в пакет можно настроить параметры отображения отчетов с помощью соответствующих флажков.

СПИСКИ ГОСТЕЙ

Отчет **Списки гостей** (расположен в подсистеме *Главное/Отчеты/* раздел *СПиР*) представляет собой сводный список гостей.

В отчете посредством отборов можно вывести следующие показатели:

- Количество проживающих гостей
- Количество гостей на выезде
- Количество выселенных гостей
- Гости на заезде
- Гости, у которых запланировано переселение
- Список гостей, проживающих в определенной категории номера
- Гости от контрагента и т.д.

ПЛАНИРУЕМЫЙ ЗАЕЗД

Отчет **Планируемый заезд** (расположен в подсистеме *Главное/Отчеты/* раздел *СПиР*) представляет собой список гостей на заезд в указанном периоде. Стандартно список гостей выводится с указанием группы гостей в иерархическом порядке.

ПЛАНИРУЕМЫЙ ВЫЕЗД

Отчет **Планируемый выезд** (расположен в подсистеме *Главное/Отчеты/* раздел *СПиР*) представляет собой список гостей на выезд в указанном периоде.

В отчете отображаются гости, которые фактически проживают в гостинице. Если пользователю необходимо вывести в отчете всех гостей, включая гостей по брони, установите в отборе флаг **Показывать выезд по брони**.

СПИСОК ГОСТЕЙ НА ЗАВТРАК

Отчет **Список гостей на завтрак** (расположен в подсистеме *Главное/Отчеты/* раздел *СПиР*) выводит планируемое оказание услуг на указанный период по активной брони и размещенным гостям. Обычно формируется на период в будущем.

141 - Планируемое оказание услуг - 20.06.2024 13:25, PC08, gotech

Список гостей на завтрак

Отбор:
Период 21 июня 2024 г.:
Набор услуг: Завтраки.
Гостиница ООО Облако:

Услуга	Номер	Клиент	Заезд	Выезд	Кол-во
Завтрак		Сидоров	19.06.24 14:00	21.06.24 12:00	1
Завтрак	302	Корепанов Иван Петрович	19.06.24 14:00	21.06.24 12:00	1
Итого					2

При необходимости отчет можно сформировать с указанием другой **Услуги** или **Набора услуг** в отборе.

ПЛАТЕЖИ

Отчет **Платежи** (расположен в подсистема *Главное/Отчеты/раздел Бухгалтерские*) используется для аудита зарегистрированных в программе платежей (как платежей по лицевым счетам, так и платежей контрагентов). Также отчет можно использовать для группировки данных по оплате в разрезе способов оплаты, ККМ, кассовых секций, авторов платежей и т.д.

БАЛАНС ВЗАИМОРАСЧЕТОВ С КОНТРАГЕНТАМИ (ПО АКТАМ)

Основное назначение отчета **Баланс взаиморасчетов с контрагентами** (расположен в подсистема *Главное/Отчеты/раздел Бухгалтерские*) – показать текущий баланс взаиморасчетов с контрагентами.

Баланс может быть выведен по контрагентам, договорам или по группам гостей. Баланс взаиморасчетов контрагентов формируется актами и платежами (как платежами/возвратами по лицевым счетам, так и платежами контрагентов). Акт по контрагенту увеличивает сумму оказанных услуг и увеличивает баланс контрагента, а документ *Платеж* или *Платеж контрагента* увеличивают сумму оплаты и уменьшают баланс контрагента. Если баланс положительный, то это означает, что контрагент должен гостинице, если баланс отрицательный – то у контрагента есть предоплата.

БУХГАЛТЕРСКАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ УСЛУГ

Отчет **Бухгалтерская реализация услуг** (расположен в подсистема *Главное/Отчеты/раздел Бухгалтерские*) формируется на основании проведенных актов. Источником для отчета служит регистр накопления «Реализация» (AccountsReceivable). Отчет может использоваться для сверки с бухгалтерией или для проверки выгруженных актов. Сумма этого отчета за выгружаемый период должна равняться сумме выгруженных актов. В случае, когда выгрузка данных в бухгалтерию не используется, данные по реализации распечатываются и передаются в бухгалтерию на бумаге.

В отчете можно вывести внесенную оплату, в этом случае установите флаг в отборах **Показывать суммы оплаты** и добавьте колонку **Суммы оплаты** в **Настройках отчета**.

ОБОРОТЫ ПРОДАЖ УСЛУГ

Отчет **Обороты продаж услуг** (расположен в подсистеме *Главное/Отчеты/ раздел Аналитика*) позволяет получить итоги по продажам услуг. Отчет формируется на основании регистра *Продажи услуг* по учетной дате начисленной услуги.

СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Отчет **Сводные показатели** (расположен в подсистеме *Главное/Отчеты/ раздел Аналитика*) формирует таблицу основных сводных показателей гостиницы на указанную дату. Если указать дату отчета в будущем, то будут учитываться планируемые продажи по брони. Кроме показателей за выбранную дату отчет также рассчитывает средние показатели за текущий месяц и средние показатели за период с начала года.

Если включен режим **"скользящего" периода**, то средние показатели рассчитываются за последние 30 дней и за последние 365 дней.

Процент продаж по проданным номерам/местам для расчета процента загрузки использует число доступных к продаже номеров (общее число номеров – число заблокированных номеров), которое определяется как разность между общим числом номеров и числом заблокированных номеров. Рассчитывается как отношение числа проданных номеров к числу доступных к продаже номеров.

Общий процент загрузки рассчитывается как отношение числа проданных номеров к общему числу номеров в номерном фонде.

Процент загрузки без "бесплатных" номеров рассчитывается так же, как и процент загрузки по проданным номерам/местам, но из числа проданных номеров вычитается число номеров, проданных по нулевым (бесплатным) тарифам.

Средняя цена номера/места рассчитывается как отношение доходов от продажи номеров к числу проданных номеров/мест.

Средняя цена номера/места с учетом дополнительных услуг рассчитывается как отношение полной суммы продаж к числу проданных номеров/мест.

Средняя доходность номера/места рассчитывается как отношение доходов от продажи номеров к числу доступных к продаже номеров/мест.

Среднее число гостей в номере рассчитывается как отношение числа проданных человеко-дней к числу проданных номеров.

Средняя продолжительность проживания гостей в днях рассчитывается как отношение числа проданных человеко-дней к числу захавших гостей.

Средняя цена на гостя рассчитывается как отношение доходов от продажи номеров к числу проданных человеко-дней.

Средний доход с гостя рассчитывается как отношение полной суммы продаж к числу проданных человеко-дней.

10.ИНТЕГРАЦИЯ С ВНЕШНИМИ СИСТЕМАМИ

10.1.Настройка интеграции с Wnovo

В программе 1С:Отель реализована интеграция с менеджером каналов Wnovo.

Данная интеграция используется для оперативного обмена данными с менеджером каналов: выгрузка доступных номеров для бронирования, выгрузка актуальных цен по тарифам, загрузка бронирований в гостиничную систему, которые были созданы в каналах продаж.

10.2.Настройка интеграции с TravelLine

В программе 1С:Отель реализована интеграция с менеджером каналов TravelLine, которая решает ряд задач: выгрузка доступных номеров для бронирования, выгрузка актуальных цен по тарифам, загрузка бронирований в гостиничную систему, которые были созданы в каналах продаж.

Начальный этап настройки интеграции с TravelLine – установка флага **Использовать кэш "Цены по тарифам по дням"** в *Настройках гостиницы* на вкладке *Ценообразование*.

Второй этап настройки – создание интеграции в справочнике **Взаимодействия с внешними системами** (подсистема *Интеграции*).

В справочнике по кнопке **Создать** добавьте новую интеграцию.

В интеграции укажите:

- Код – стандартно указывается буквенный код;
- Наименование;

-
- Гостиница – в случае мультигостиничной базы для каждой гостиницы настраивается своя интеграция;
 - Тип интеграции Travelline;
 - Установить флаги **Действует** и **Режим отладки**;
 - Указать максимальную длину лога 9 999 999 999.

Такое значение длины лога позволит в 100% случаев получить полный текст лога обмена, даже если объём выгружаемых данных большой.

Путь к логам находится на форме взаимодействия с внешними системами: необходимо выделить строку интеграции с *Travelline* и перейти на вкладку **Логи интеграций со внешними системами** или открыть логи в интеграции в верхней части формы. Здесь хранятся все события связанные с выгрузкой доступности/цен/ограничений и загрузкой брони.

Сохранить внесенные данные по кнопке **Записать** и открыть **Настройки** интеграции.

В интеграции представлены три раздела, каждый из которых решает ряд задач:

1. **Настройки** – раздел отвечает за настройку интеграции: заполняются основные настройки подключения, указываются сопоставления по *Категориям номеров, Тарифам, Статусам брони, Агентам*.
2. **Ручная синхронизация** – раздел предназначен для синхронизации данных (выгрузка доступности, цен, планов ограничений и загрузка бронирований) в ручном режиме.
3. **Фоновые задания** – в разделе настраиваются два фоновых задания – для выгрузки изменений и загрузки бронирований и для полной синхронизации данных.

10.3. Настройка интеграции с 1С:Ресторан

В конфигурации Отель встроена поддержка интеграции с ресторанной системой 1С:Ресторан, разработанной компанией 1С-Рарус.

Данная интеграция предлагается к использованию на объектах гостеприимства, в которых организуется безналичное платёжное пространство с единой точкой расчёта. Такой подход часто можно встретить в курортных отелях, в которых точкой расчётов с гостем выступает ресепшен отеля. Логика интеграции состоит в возможности закрытия заказов в 1С:Ресторан на счёт проживания гостя в отеле.

Применение данной интеграции освобождает гостя от необходимости постоянно иметь при себе денежные средства для расчётов за оказанные ему услуги.

Интеграция поддерживает следующие виды закрытия заказов:

- На идентификационную карту гостя
- На номер комнаты
- На номер лицевого счёта (фолио)

Порядок настройки:

1. На стороне 1С:Отель необходимо выполнить публикацию веб-сервиса RestaurantInterfaces. Порядок публикации описан в статье на сайте ИТС <https://its.1c.ru/db/v8325doc#bookmark:adm:Tl000000194>
2. После публикации веб-сервиса нужно перейти в 1С:Ресторан и продолжить настройку там, создав и настроив новый вид оплаты.

Детально порядок настройки описан в инструкции к конфигурации Ресторан в главе 15 "Интеграция с внешними системами"

Работа интерфейса возможна в трех режимах:

1. *Заказ можно закрыть только при наличии депозита на лицевом счёте гостя в отеле.* Обычно это реализуется внесением депозита на лицевой счет номера в 1С:Отель, который будет использован для закрытия заказов.
2. *Заказ можно закрывать на любую сумму без внесения депозита.* Для этого в настройках гостиницы на стороне 1С:Отель нужно включить флаг **Не контролировать глубину кредита.**
3. *Установить лимит в лицевом счёте гостя на определённую сумму в 1С:Отель.* Глубина кредита позволяет контролировать долг гостя за дополнительные услуги, в том числе за заказы, которые были сделаны в 1С:Ресторан. В случае превышения глубины кредита программа не даст закрыть заказ на лицевой счет номера.

10.4. Настройка чат-бота (housekeeping)

Чат-бот используется службой номерного фонда для автоматизации процесса смены статусов номеров, учета выполняемых работ, их нормативов и затраченной номенклатуры, а также взаимодействия с другими отделами посредством выставления задач. Для работы с чат-ботом сотруднику необходимо только смартфон с установленным приложением *Telegram*.
Подключение оборудования