

1С:Предприятие 8

“СПУТНИК:Регистратура санатория”, редакция 3

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Железноводск

2022

Оглавление

1. ОСНОВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ.....	2
1.1. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА	2
1.2. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	2
2. СПРАВОЧНИКИ.....	4
3. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА.....	7
3.1. БРОНИРОВАНИЕ.....	9
3.1.1. Журнал "Бронирование номеров"	10
3.1.2. Документ "Бронирование номера".....	11
3.1.3. Документ "Счет на оплату покупателю"	11
3.1.4. Отчеты.....	13
3.2. РЕГИСТРАЦИЯ.....	14
3.2.1. Документ "Регистрация отдыхающего".....	14
3.2.2. Документ "Заявление".....	15
3.2.3. Отчеты.....	15
3.3. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ	15
3.3.1. Документ "Прочая занятость номера"	15
3.3.2. Документ "Групповое изменение номеров".....	15
3.3.3. Документ "Оказание платных услуг"	16
3.3.4. Документ «Договор с контрагентом»	16
3.3.5. Документ «Расчеты с дилерами».....	16
3.3.6. Документ «Назначение процедур».....	16
4. ОТЧЕТЫ.....	18
4.1. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ КОНФИГУРАЦИИ	18
4.1.1. Работа с универсальными отчетами.....	18
4.1.2. Отчет «Список отдыхающих».....	21
4.1.3. Отчет "Сводка о движении отдыхающих"	23
4.1.4. Отчет "Табель движения отдыхающих"	24
4.1.5. Отчет "Отчет по заявлениям"	25
4.1.6. Отчет "Забронированные номера"	26
4.1.7. Отчет «Сводный отчет по реализации услуг»	27
4.1.8. Отчет «Платные услуги».....	29
4.1.9. Отчет по дисконтным картам.....	29
4.2. ПРОЧИЕ ОТЧЕТЫ.....	30
4.2.1. Отчет "Прайс-лист"	30
4.2.2. Отчет "Диаграмма занятости номеров".....	31
4.2.3. Отчет «Шахматка номеров».....	32
4.2.4. Отчет «Сводная таблица занятости номеров».....	33
4.2.5. Отчет по переселениям.....	34
4.2.6. Отчет «Состояние госконтрактов».....	34
4.3. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «МЕДУСЛУГИ»	35
5. ОГРАНИЧЕНИЯ РАБОТЫ В ВЕБ-КЛИЕНТЕ.....	36

1. Основное окно программы.

Основное окно программы имеет стандартный для режима «Управляемое приложение» вид: сверху расположена «Панель разделов», которая включает в себя все установленные подсистемы (см. рис. 1.1), а так же разделы «Рабочий стол» и «Сервис и администрирование».



Рис. 3.0.1. Панель разделов.

Раздел «Рабочий стол» - это неотключаемый раздел, который открывается при запуске системы, он содержит основные функции, необходимые конкретному пользователю. Отображаемые в этом разделе окна могут быть настроены с помощью функции «Настройка рабочего стола» (Главное меню – Вид).


Разделы «Маркетинг и бронирование», «Регистрация отдыхающих», «Отражение в бухгалтерском учете» и «Медуслуги и процедуры» содержат документы и отчеты одноименных подсистем.

Раздел «Сервис и администрирование» содержит команды по настройке системы и функции, не относящиеся напрямую ни к одному другому разделу.

1.1. Настройка параметров учета

Настройка параметров учета вызывается из раздела «Сервис и администрирование» выбором команды «Настройка параметров учета» (или из-под окна «Помощника начала учета», пункт 1).

Информация в форме «Настроек параметров учета» представлена на нескольких закладках.

Подробное назначение каждой настройки можно прочитать в справке (кнопка  в правом верхнем углу окна).

1.2. Нормативно-справочная информация.

Заполнение справочников производится стандартными средствами платформы 1С. Справочники открываются для просмотра и редактирования из-под того раздела, к которому они относятся (причем справочник будет отображаться только в том случае, если у

пользователя достаточно прав для его просмотра). Увидеть список всех справочников можно с помощью команды «Все функции», вызываемой на панели основного окна приложения.

Даже таким образом вы сможете увидеть только те справочники, на просмотр которых имеете права доступа.

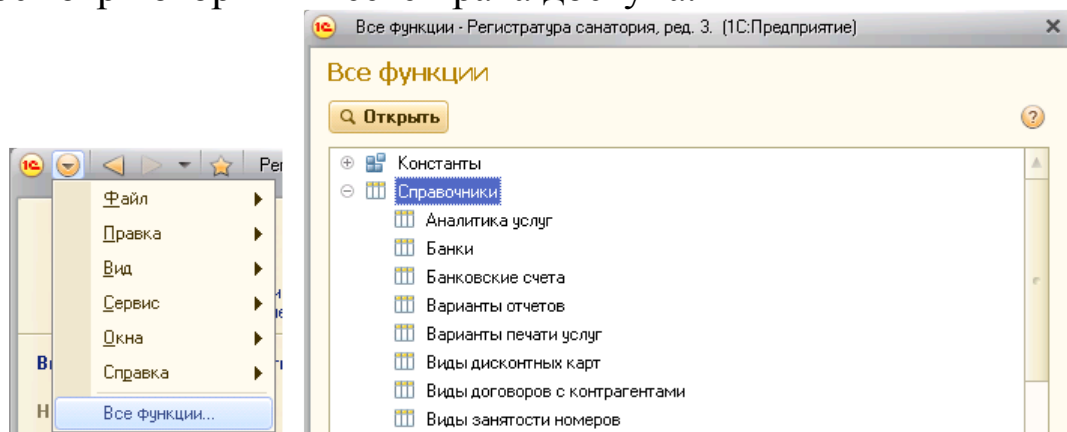



Рис. 3.2.1. Открытие полного списка справочников с помощью команды «Все функции».

Если вы не можете найти команду «Все функции», попробуйте установить флажок «Отображать команду «Все функции» в меню «Сервис\Параметры». Возможно так же, что у вас недостаточно прав для использования этой команды.

О назначении и реквизитах справочников можно прочитать в справке к каждому объекту (кнопка  в правом верхнем углу окна открытого справочника), о работе с ними – в следующей главе.

2. Справочники.

Содержимое справочников может заполняться как при вызове непосредственно из меню «Справочники», так и в процессе ввода информации в документах. Тем не менее, содержимое некоторых справочников целесообразно заполнить до начала ввода документов, например, справочник «Номера проживания».

Доступ к справочникам для просмотра и редактирования осуществляется из того раздела, к которому относится справочник (см. пункт 3.2) при наличии у пользователя соответствующих прав доступа.

Таким образом, чтобы открыть справочник, сначала выберите нужный раздел в панели разделов (см. рис. 3.0.2), затем выберите справочник слева в «панели навигации», после чего форма списка справочника откроется справа в «рабочей области приложения».

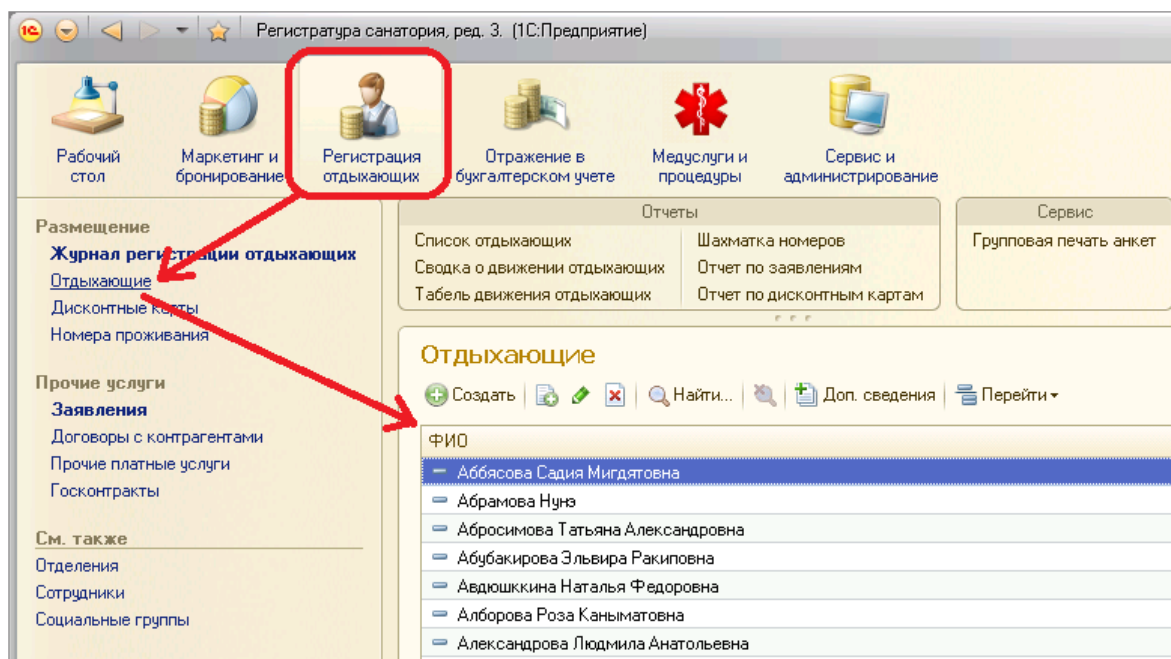
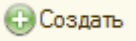


Рис. 4.0.1. Открытие формы списка справочника «Контрагенты».

Для ввода новых элементов справочников используется кнопка  на панели формы справочника. Некоторые справочники можно создать без открытия формы списка – для этого предназначены специальные команды в меню «Создать».

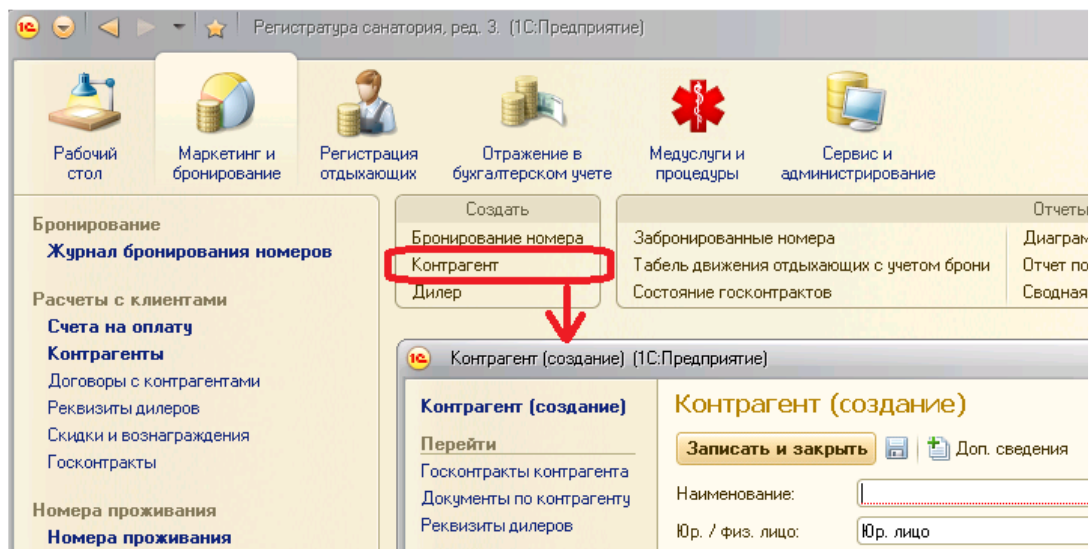







Рис. 4.0.2. Создание элемента справочника «Контрагенты».

Кнопка  предназначена для ввода новой группы (только для иерархических справочников). С помощью кнопки  выбранный элемент открывается для редактирования, по кнопке  можно скопировать выбранный элемент. Если нажать кнопку , элемент будет помечен на удаление. Это значит, что при запуске администратором специальной обработки «Удаление помеченных объектов» программа попытается удалить помеченный вами элемент. **Нельзя удалять из справочников те элементы, на которые ссылаются документы**, например неиспользуемые номера (если в них уже жили отдыхающие). Такой элемент не удалится обработкой, но останется помеченным на удаление. **Рекомендуем**, в каждом справочнике занести дополнительную группу, например, «**Неиспользуемые номера**» и перемещать неудаляемые позиции в эту группу.

Каждый элемент большинства справочников имеет обязательные реквизиты «Код» и «Наименование».

Код элемента справочника используется для однозначной идентификации конкретного элемента в справочнике, поэтому он должен быть **уникальным**.

Для версии «КОРП» ряд справочников имеют дополнительный реквизит «Организация/подразделение». Если организация не заполнена, то элементы справочника будут общими для всех организаций, если заполнена – будут видимы и доступны только для выбранной организации.

Если в справочнике несколько групп, он может просматриваться как в иерархическом виде (разделен по группам), так и общим списком. Переход от одного вида к другому осуществляется по командой  «Режим просмотра» в меню «Все действия».

Настройка просмотра списка.

Перечень отображаемых в форме реквизитов можно изменить. Для этого следует нажать кнопку «**Все действия**» и выбрать пункт меню «**Изменить форму**». Откроется окно настройки внешнего вида формы, где можно отредактировать список реквизитов, предусмотренных для отображения в списке элементов справочника.

Следует отметить флажками реквизиты, которые следует показывать в списке. Включение (снятие) флажка производится щелчком левой клавиши мыши.

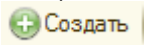



Печать списка.

Любой справочник можно распечатать. Для того чтобы распечатать список необходимо нажать кнопку «**Все действия**» и выбрать пункт меню «**Вывести список**». Формирование списка возможно в табличном или текстовом виде. Колонки, отмеченные галочками, будут включены в состав формируемого для печати списка.

3. Ведение учета.


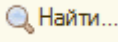
Ведение учета осуществляется с помощью документов. Доступ к документам для просмотра и редактирования выполняется из того раздела, к которому относится данный документ (см. рис. 3.0.1) при наличии соответствующих прав у пользователя.


Переход к списку документов осуществляется в панели навигации нужного раздела, так же как и для справочников (см. пункт 3.2).

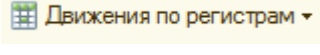

Для ввода новых документов используется кнопка  на панели справочника. С помощью кнопки  выбранный документ открывается для редактирования, по кнопке  можно скопировать выбранный документ. Если нажать кнопку , документ будет помечен на удаление. Это значит, что при запуске администратором специальной обработки «Удаление помеченных объектов» программа попытается удалить помеченный вами документ.


Каждый элемент справочника имеет обязательные реквизиты «Дата» и «Номер». Номер документов чаще всего должен быть уникален. Программа автоматически присваивает следующий номер документам, и его не рекомендуется изменять вручную.

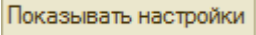
Для версии «КОРП»: все документы имеют обязательный для заполнения реквизит «Организация/подразделение». Таким образом, все документы привязаны к определенной организации.

В списке документы могут быть отобраны по дате. Чтобы изменить период отображения документов, следует нажать кнопку . Кнопка  позволяет найти в списке документ по значениям его реквизитов.

Если на панели инструментов есть кнопка , это значит, что документы данного вида могут являться *основанием* для других документов. Это значит, что на основании данного документа можно ввести другой документ и он будет полностью или частично заполнен данными текущего документа.

Кнопка  позволяет просмотреть движения, которые выполняет документ при *проведении*. Проведенным называется документ, который вносит какие-либо изменения в *регистры* конфигурации (специальные объекты, предназначенные для хранения данных). Такой документ помечается пиктограммой . Если

документ отмечен пиктограммой , то он *непроведен*, и, скорее всего, не будет отражен в отчетах.

Кнопка  отображает дополнительную таблицу настроек, с помощью которых можно управлять отбором, сортировкой и оформлением списка документов. Для каждого вида документов предусмотрен свой базовый набор настроек (пример рассмотрен ниже в главе «Бронирование»). В любую из таблиц пользователь может добавлять свои настройки (щелчок правой кнопкой мыши, "Добавить новый элемент" в контекстном меню) или изменять существующие. Подробное описание работы с настройками управляемой формы изложено в справке 1С:Предприятия, раздел "Работа пользователя. Общая информация о формах".

Помимо панелей навигации каждого раздела, списки некоторых документов можно просматривать на рабочем столе. «Рабочий стол» - это неотключаемый раздел, который открывается при запуске системы. Здесь расположена наиболее часто используемая информация, для каждой «роли» сотрудника она своя. Так, для сотрудника ресепшена (регистратуры) при запуске программы на рабочем столе может отображаться список документов «Регистрация отдыхающего», а для специалиста отдела маркетинга – список заявок на бронь или счетов на оплату. Конфигурация поставляется с предварительными настройками форм списков документов, которые отображаются на рабочем столе, но их состав может быть изменен пользователем. Чтобы настроить информацию, отображаемую на рабочем столе, нужно выбрать команду «Настройка рабочего стола» в подменю «Вид».

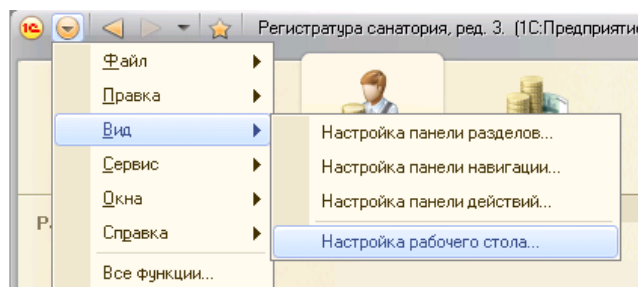
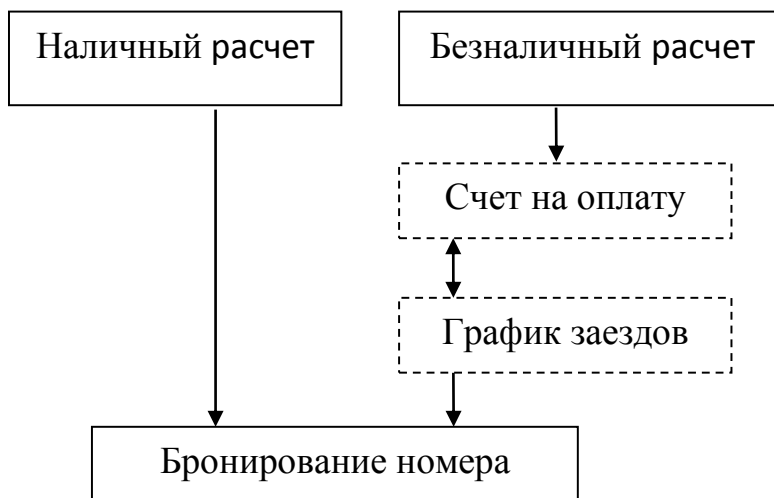


Рис.5.0.1. Настройка рабочего стола.

В открывшемся окне с помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» выберите формы, которые хотите видеть на рабочем столе сразу при запуске – одну или несколько, друг под другом или в две колонки.

3.1. Бронирование.



В данной главе рассматриваются основные документы подсистемы «Маркетинг и бронирование». Их взаимосвязь такова.

- Вариант 1 (в основном, применяется для физических лиц). Бронь отражается одним документом – «Бронирование номера по заявке». В документе указывается необходимая категория номера, сроки заезда и количество человек.

- Вариант 2 (подходит для юридических лиц) – выписывается документ «Счет на оплату покупателю», на основании которого вводится один или несколько документов «Бронирование номера, в зависимости от того, сколько мест нужно забронировать.

- Вариант 3 – «Счет на оплату покупателю» выписывается, наоборот, на основании «Бронирования номера по заявке». Такой вариант может быть удобным, если отдыхающий захотел внести предоплату по безналичному расчету.

- Вариант 4 – с использованием «Графика заездов», используется в случае больших предварительных заказов (например, по государственному контракту с фондами соцстраха, по договорам с крупными туристическими или страховыми организациями и т.п.). В этом случае на основании «Счета на оплату покупателю» сначала вводится документ «График заездов», а с помощью механизма группового подбора номеров на основании «Графика» уже создаются реальные заявки на бронь.

- Вариант 5 – «График заезда» может быть введен без «Счета на оплату» (например, для бюджетных путевок); если необходимо, «Счет на оплату» может быть выставлен и на основании «Графика».

3.1.1. Журнал "Бронирование номеров"

Журнал, в котором собраны документы: "Бронирования номера", "График заездов", "Прочая занятость номера", "Прочая занятость номеров (многострочная)".

В журнале бронирования по умолчанию погашенная и снятая бронь не отображается, чтобы ее увидеть следует снять флажок "Только действующая" в таблице "Отбор" панели настроек.

Опл.	Аналитика услуги	Номер	Вид занятости	Заказчик	Отдыхающий	Дата заезда	Дней	Дата выезда	Мест	NNF	Категория услуги	Корп.	Эт.	Категория номера	Основание	Состояние брони
	Коммерчес	1	Бронь	Наличный расчет		02.03.2013 12:00:01	21	22.03.2013 23:59:59	2	101/1	Путевка, двуместный...	1		двуместный однокомнат...		Предварительная
	Коммерчес	2	Бронь	Наличный расчет	Козенцев	01.01.2014 12:00:00	14	14.01.2014 23:59:59	2	206/1	Путевка, ДДП, двуме...	1		двуместный двужонок...		Подтверждена
	Коммерчес	2	Бронь	Бальмонт		07.01.2014 12:00:00	21	27.01.2014 23:59:59	1	306/2	Путевка, ДДП, двуме...	1		двуместный двужонок...		Предварительная
	Коммерчес	39	Бронь	Частное лицо	Аббасова Садия ...	08.01.2014 12:00:00	21	28.01.2014 23:59:59	2	115/1	Путевка, двужонок...	1		двуместный одноко...		Подтверждена
	Коммерчес	4	Бронь	Дерзг О.	Дерзг О.	03.02.2014 14:30:56	21	23.02.2014 23:59:59	2	203/2	Путевка, м/д, двужонок...	1		двуместный двужонок...		Предварительная
	Коммерчес	5	Бронь	Альянс КМВ курорт	Бояркин Александр ...	07.02.2014 12:00:00	21	27.02.2014 23:59:59	1	102/1	Путевка, двужонок...	1		двуместный двужонок...		Предварительная
	Коммерчес	6	Бронь	Аспром	Филатов Владислав ...	07.02.2014 12:00:01	21	27.02.2014 23:59:59	1	306/1	Путевка, однокомнатный...	1		однокомнатный одноко...		Предварительная
	Коммерчес	8	Бронь	Бирюкова О.И.	Мартинелли Алексей...	10.02.2014 12:00:00	14	23.02.2014 23:59:59	1	202/1	Путевка, ДДП, двуме...	1		двуместный двужонок...		Предварительная
	Коммерчес	9	Бронь	Дельфингривел	Горностаев Е.	10.02.2014 12:00:01	21	28.02.2014 23:59:59	1	103/1	Путевка, двужонок...	1		двуместный одноко...		Предварительная
	Коммерчес	7	Бронь	Сервис-плюс		11.02.2014 0:00:00					Путевка, двужонок...					Счет на опла...
	Коммерчес	13	Бронь	Севкакурортсервис		11.02.2014 0:00:00										Счет на опла...
	Коммерчес	10	Бронь	Единая служба б...	Волков А.	11.02.2014 0:00:00	21	28.02.2014 23:59:59	1	201/1	Путевка, ДДП, двеме...	1		двуместный двужонок...		Подтверждена
	Коммерчес	25	Бронь	Частное лицо		12.02.2014 0:00:00								однокомнатный одноко...		Счет на опла...
	Коммерчес	36	Бронь	Частное лицо		12.02.2014 0:00:00					Питание					Счет на опла...

Рис. 5.1.1. Форма журнала «Бронирование номеров».

При включенной панели настроек справа от списка отображаются следующие настройки:

Представление

- Подтвержденная - жирным шрифтом
- Недействительная - бледным шрифтом
- Непроведенные - красным цветом
- Графики - синим цветом
- Ремонт - оранжевым цветом

Отобразить заявки по:

Представление

- Отбор
 - Только действующая бронь
 - Аналитика ус... Равно
 - Заказчик Равно
 - Содержит
 - Вид занятости Равно
 - Категория Равно

Группировать заявки по:

Сортировать заявки по:

Поле

- Дата
- Дата выезда
- Заказчик
- Аналитика услуги
- Вид занятости
- Категория

Направление

- По
- По
- По
- По
- По
- По

Рис. 5.1.2. Форма журнала «Бронирование номеров» с включенными настройками.

Таблица «Условное оформление» (верхняя) позволяет оформлять строки журнала в зависимости от условий: цветом, другим шрифтом, фоном и т.д. Таблица «Отобразить по» позволяет отобразить в списке документы по значениям реквизитов. Таблица «Сортировать по» - упорядочить список по разным полям. С помощью таблицы «Группировать по» можно настроить многоуровневый вид списка, сгруппировав его по различным реквизитам.

3.1.2. Документ "Бронирование номера"

Документ предназначен для оформления заявки на предварительное бронирование одного номера проживания. Концепция конфигурации такова, что номер проживания нужно указывать в обязательном порядке, указания одной лишь категории недостаточно. Документ также необходимо проводить, не проведенный документ не фиксирует занятость номера и не влияет на показатель занятости номерного фонда.

Бронирование номера BE-000003 от 31.12.2017 10:22:59

Провести и закрыть | Провести | Доп. сведения | Создать на основании | По диаграмме | Все действия

Заявка №: BE-000003 от: 11.08.2017 Организация/подразделение: Санаторий "Весна"

Основание: Счет на оплату покупателю BE-000002 от 07.11.2013 14:00:00

Сведения о заказчике

Контрагент: Молчанова А. А. Дилер: []

Аналитика услуги: Коммерческая Вид оплаты: Безналичный расчет

Госконтракт: [] Скидка: Скидка повторная 3%

Сведения о путевке

Отдыхающий: Молчанова Александра Алексеевна Пол: [] Номер бланка: [] Серия: []

Категория услуги: Путевка, двухместный номер Цена по прейскуранту: 28 130,00

Второй отдыхающий

Отдыхающий: Молчанов Петя Номер бланка: [] Серия бланка: []

Категория услуги: Путевка, двухместный номер Цена по прейскуранту: 28 130,00

Добавить отдыхающего

Сроки занятости

Дата заезда: 31.12.2017 10:22:59 Кол-во дней: 21 Дата выезда: 20.01.2018 23:59:59

Требуемая категория номера


Категория номера: двухместный однокомнатный номер, ТХ

Количество мест: 2 Этаж: [] Подобрать номер проживания: 105 Номер закреплен: []

Состояние брони


Состояние брони: Предварительный Счет оплачен: [x] Сумма предоплаты: 2 680,00 Расчетная стоимость: 56 260,00

Рис. 5.1.3. Форма документа «Бронирование номера».

Более подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

3.1.3. Документ "Счет на оплату покупателю"

Документ предназначен для формирования печатной формы "Счета на оплату" для плательщиков по безналичному расчету.

Подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

Связь счетов и документов бронирования.

На основании счета можно вводить документы: "Бронирование номера" и "График заездов". При вводе бронирования на основании счета выполняется контроль соответствия количества забронированных мест по каждой категории номеров. Таким образом, при вводе на основании счета документы заполняются автоматически только "незакрытыми" строками счета. При записи документов бронирования строки считаются "закрытыми". Следует ввести на основании "Счета" столько документов бронирования (графиков заездов), чтобы сумма мест в счете была равна сумме забронированных мест. Для каждого счета доступна команда "Бронь по счету" (панель навигации формы или подменю "Перейти"), позволяющая увидеть список "Заявок на бронь", выписанных на основании счета. С помощью обработки "Несоответствие счетов и брони" (см. п. 5.2.4) можно проверить, все ли места по счету забронированы.

В свою очередь, «Счет на оплату покупателю» может быть выписан на основании документов «Бронирование номера по заявке» и «График заездов». В этом случае в счет просто переносятся все услуги из документа-основания и никакого контроля не производится. Заявки на бронь, по которым не выставлены счета, так же можно увидеть с помощью обработки "Несоответствие счетов и брони" .

Скидки и вознаграждения.

Для контрагентов-дилеров добавлена возможность автоматического расчета вознаграждения и отражения его в счете. Причем, если сумма вознаграждения является скидкой, то она будет вычтена из стоимости услуг сразу же при подборе услуги в документ. Вознаграждение можно выделить отдельной строкой в счете, а скидку помимо этого еще и указать для каждой услуги в табличной части. Вариант указания выбирается в шапке документа. Настраивается он в параметрах учета. Вариант также можно заполнить для конкретного дилера.

Скидка так же может быть предоставлена любому другому контрагенту, не являющемуся дилером.

Оплата счетов.

При записи счета с заполненным реквизитом **"Сумма оплаты"** производится обработка брони по счету: если счет частично или полностью оплачен и введен на основании брони, то в брони автоматически проставляется флажок **"Счет оплачен"** и **«Сумма предоплаты»**. Если счет оплачен не полностью, и на его основании введено несколько заявок на бронь, то автоматическое подтверждение в заявках не выполняется, т.к. их может быть несколько и очень сложно определить однозначно, какие именно из них оплачены. Даже если счет оплачен полностью, но заявок на бронь несколько, то конкретная сумма оплаты в них не проставляется.

В дальнейшем информация о предоплате переносится в документ **"Регистрация отдыхающего"**: если предоплата была полной, то будет установлен соответствующий признак в шапке документа; если предоплата частичная, это будет отражено в табличной части **"Частичная оплата"**. Поэтому при указании предоплаты важно правильно указывать **"Вид оплаты"** в **"Заявке на бронь"**.

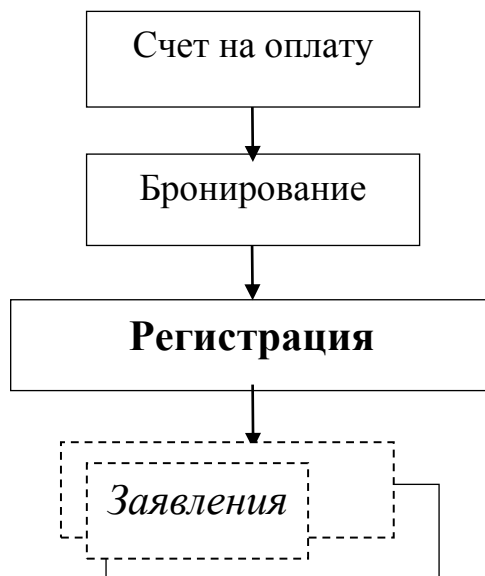
3.14. Отчеты.

Получить информацию о состоянии номерного фонда и забронированных номерах можно с помощью отчетов:

- «**Диаграмма занятости номеров**»;
- «**Шахматка номеров**»;
- «**Сводная таблица занятости номеров**»;
- «**Отчет по номерному фонду**»;
- «**Забронированные номера**»;
- «**Свободные места**»;
- «**Табель учета движения отдыхающих с учетом брони**».

Подробнее описание отчетов см. в главе 6 **«Отчеты»**.

3.2. Регистрация.



Регистрация поступивших отдыхающих осуществляется с помощью документа «Регистрация отдыхающего». Этот документ можно ввести следующими способами:


1. При вводе нового документа выполняется запрос ожидаемой брони. Если отдыхающий прибыл по брони, следует выбрать его из списка – тогда документ будет заполнен данными из брони.

2. Если брони на отдыхающего нет, документ вводится стандартным образом.

3. Существует вероятность, что отдыхающий опоздал, и бронь на него была снята. В этом случае она не будет отражена в списке ожидаемой брони, но в то же время документ брони не удален. Самое правильное в этом случае – найти в журнале «Бронирование номеров» документ брони вручную и ввести «Регистрацию отдыхающего» на его основании.


3.2.1. Документ "Регистрация отдыхающего"

Основной документ конфигурации. Отражает оказание отдыхающему услуги и, если данная услуга подразумевает проживание, учитывает занятость номера проживания (с видом занятости "проживание"). Может вводиться на основании "Бронирования номера", "Бронирования номеров (мн.)" или просто без основания.

Подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

3.2.2. Документ "Заявление"

Документ, отражающий изменения условий предоставленной отдыхающему услуги. Это может быть изменение категории услуги, переселение, продление, досрочный отъезд или временная отлучка. Заявление вводится на основании документа ["Регистрация отдыхающего"](#). На основании одной "Регистрации" в общем случае может быть выписано несколько "Заявлений".

Более подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).


3.2.3. Отчеты.

Для получения информации о заехавших и выехавших отдыхающих предназначен универсальный отчет «Список отдыхающих» и отчет «Журнал регистрации». Информацию о движении отдыхающих можно получить отчетами «Сводка о движении отдыхающих» и «Табель движения отдыхающих». Информацию о заявлениях можно получить с помощью «Отчета по заявлениям» и «Сводного отчета по реализации услуг». Подробное описание отчетов в главе 6 «Отчеты».


3.3. Прочие документы

3.3.1. Документ "Прочая занятость номера"

Документ предназначен для оформления занятости номера проживания, не являющейся ни бронью, ни проживанием по путевке, ни гостиничной услугой. В частности, прочая занятость используется для постановки номера на ремонт.


Более подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

3.3.2. Документ "Групповое изменение номеров"


Документ предназначен для изменения условий номеров проживания. Более подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

3.3.3. Документ "Оказание платных услуг"

Документ предназначен для оформления неперiodических услуг (не имеющих даты заезда и отъезда, не учитываемых по койко-дням). Список документов открывается из-под меню "документы".


Более подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

3.3.4. Документ «Договор с контрагентом»

Этот вспомогательный документ предназначен для формирования печатных форм договоров с различными видами контрагентов, а также для хранения номеров созданных договоров. Договор можно создать на основании "Счета на оплату", "Регистрации отдыхающего", "Оказания платных услуг" или "Назначения процедур", список всех договоров можно открыть из-под меню "Документы" - "Договоры с контрагентами". Более подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

3.3.5. Документ «Расчеты с дилерами».

Предназначен для формирования отчета дилера (агента) по реализованным им путевкам (или прочим услугам) за период. Документ доступен в разделе "Маркетинг и бронирование" в подразделе "Расчеты с клиентами".

Более подробно о назначении реквизитов документа можно прочитать в справке к нему (кнопка  в правом верхнем углу окна).

3.3.6. Документ «Назначение процедур».

Предназначен для записи в базу информации о датах и времени назначенных процедур отдыхающим. Доступен для просмотра и редактирования из панели навигации раздела «Медуслуги» при подключении дополнительного блока «Медуслуги». Подробная

информация о работе с блоком «Медуслуги» изложена в руководстве «Методика работы с подсистемой «Медуслуги».

4. Отчеты.

4.1. Универсальные отчеты конфигурации

Универсальными в данной конфигурации называются отчеты, настройка которых выполняется непосредственно в форме отчета, и которые могут иметь несколько сохраненных настроек, вызываемых так же из-под формы отчета. Другими словами, универсальный отчет представляет собой набор отчетов, который может быть настроен или расширен пользователем программы.

Универсальными отчетам в данной конфигурации являются отчеты:

- «Список отдыхающих»;
- «Сводка о движении отдыхающих»;
- «Табель движения отдыхающих»;
- «Табель движения отдыхающих с учетом брони»;
- «Отчет по заявлениям»;
- «Забронированные номера»;
- «Сводный отчет по реализации услуг»;
- «Платные услуги».

4.1.1. Работа с универсальными отчетами

Настройка универсальных отчетов будет показана на примере отчета «Список отдыхающих».

Универсальные отчеты имеют две закладки: "Отчет" и "Настройка". На закладке "Настройка" можно настроить следующее.

1. **Колонки**, которые нужно выводить в отчете (таблица "Выбранные поля") и их порядок следования.

Чтобы добавить в отчет новую колонку, нужно воспользоваться кнопкой добавления на панели таблицы и выбрать поле отчета среди доступных полей.

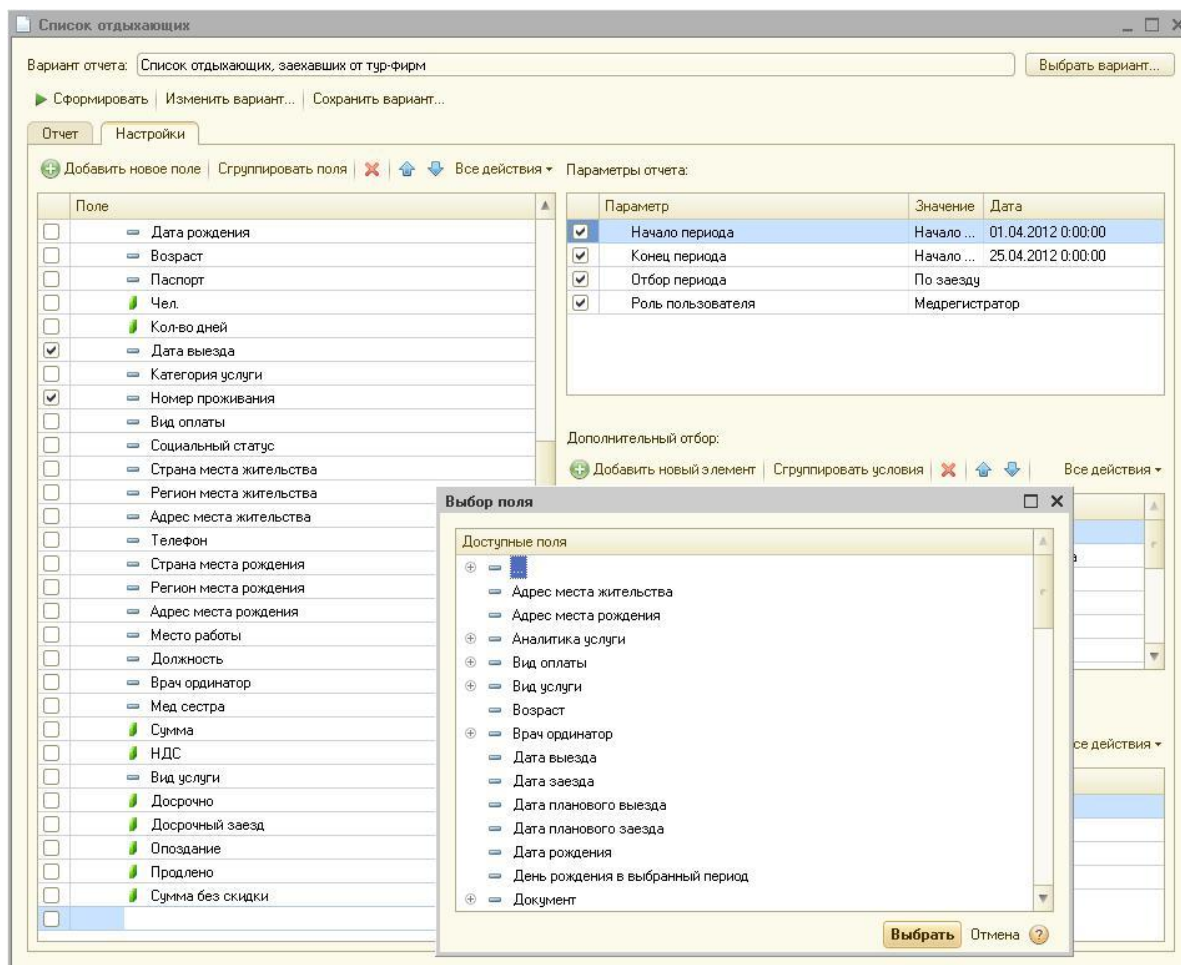


Рис. 6.1.1. Добавление нового поля в отчет.

Чтобы задать колонке другое название, нужно щелкнуть по выбранной строке таблицы правой кнопкой мыши, выбрать "Переименовать" и задать новое имя.

Чтобы изменить порядок следования колонок, воспользуйтесь кнопками со стрелками вверх и вниз на панели таблицы.

2. В таблице "Отбор" можно указать **фильтры**, накладываемые на отчет.

Чтобы отметить нужный отбор, установите у него флажок, выберите "вид сравнения" во второй колонке таблицы и значение отбора в третьей. Например, "Контрагент" "равно" "Частное лицо", чтобы отобрать услуги частных лиц, или "Возраст" "Меньше или равно" "14", чтобы отобрать детей до 14 лет.

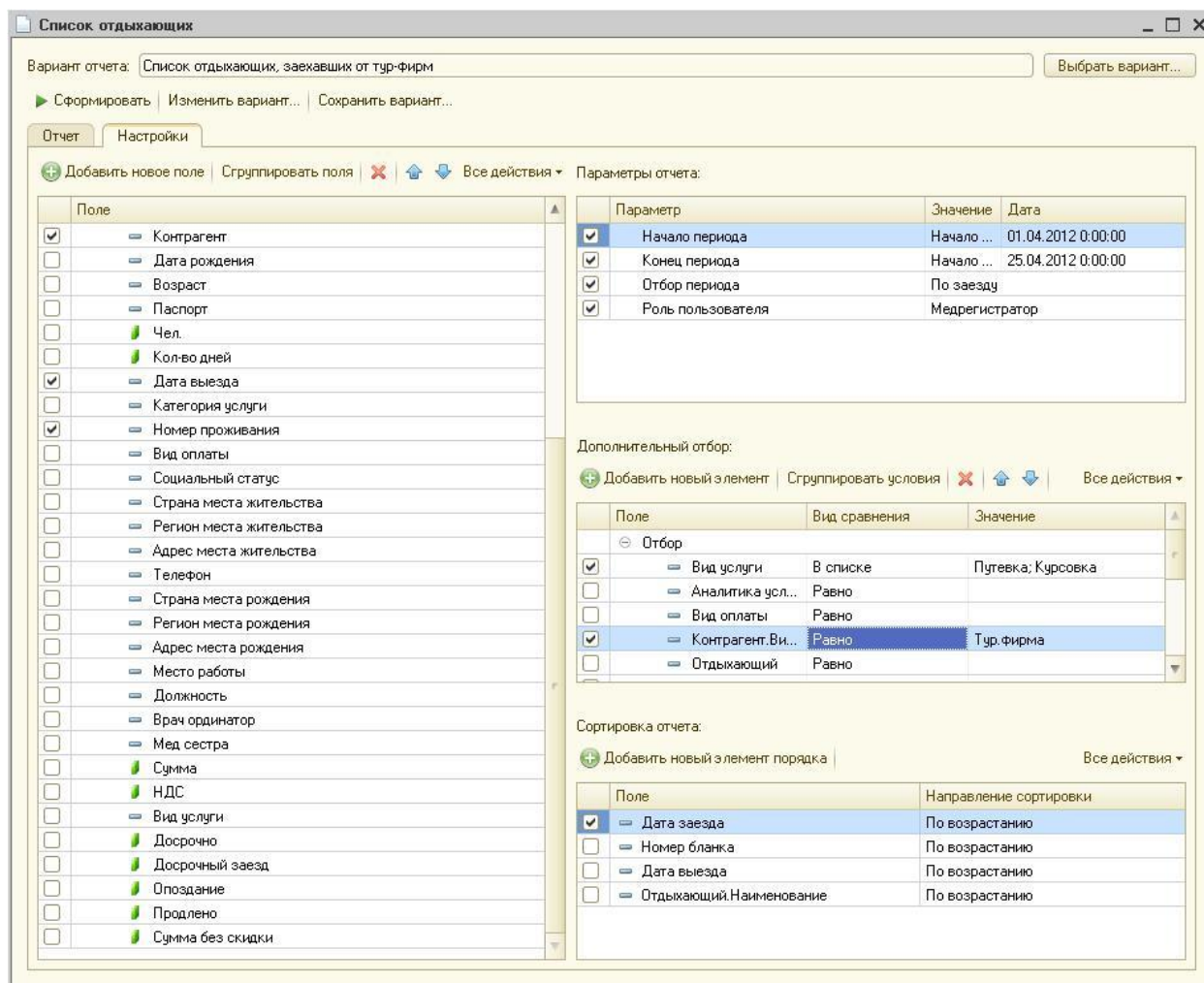


Рис. 6.1.2. Установка отбора в отчете.

Чтобы добавить новый отбор, воспользуйтесь кнопкой на панели.

3. В таблице "Сортировка" в нижнем правом углу указан **порядок сортировки**. Чем выше строка, тем выше приоритет сортировки. Добавить новый порядок сортировки или изменить приоритет можно с помощью кнопок на панели таблицы.

На закладке "Отчет" справа расположены две таблицы:

1. Таблица "**Параметры**" (верхняя) содержит параметры отчета. Обычно это период отчета, но могут быть и другие параметры. Добавлять строки в эту таблицу нельзя.

Для периода отчета помимо конкретной даты в колонке "Дата" можно указать в колонке "Значение" такие значения, как "Начало сегодняшнего дня", "Начало месяца", "Начало года" и т.п.

2. Таблица **"Сохраненные настройки"** (нижняя) содержит все сохраненные настройки, доступные для данного отчета. Настройки должны быть сформированы и сохранены по правилам, описанным выше в пункте "Общее описание/Сохраненные настройки для отчетов". По двойному щелчку по строке отчет будет сформирован по шаблону сохраненной настройки, т.е. будут восстановлены сохраненные поля, отборы, порядок сортировки, структура и группировки отчета.

3. Группировки отчета (например, если список отдыхающих выводится с промежуточным итогом по контрагентам, то "Контрагент" является группировкой отчета) не настраиваются в форме отчета. Настраивать их рекомендуется только опытным пользователям. Для настройки группировок и других параметров отчета следует нажать кнопку "Настройки..." на верхней панели отчета. В верхнем поле открывшегося окна в виде дерева указаны используемые группировки отчета. Порядок настройки схем компоновки данных не описан в рамках данного руководства. Рекомендуется ознакомиться со специальной литературой фирмы 1С.

4.1.2. Отчет «Список отдыхающих».

Отчет позволяет получить информацию о заехавших отдыхающих в различных разрезах. По умолчанию доступен на «рабочем столе» бухгалтера по путевкам, а так же в меню «Отчеты» разделов «Регистрация отдыхающих» и «Отражение в бухгалтерском учете».

В типовой конфигурации существуют следующие варианты отчета:

- **Ведомость приездов по организации.** Сведения по заехавшим отдыхающим с указанием стоимости услуг, с промежуточным итогом по контрагентам.

- **Отчет по детям до 14 лет.** Список заехавших отдыхающих в возрасте до 14 лет.

- **Отчет по именинникам.** Список отдыхающих, находящихся в санатории, у которых в выбранных период попадает день рождения.

- **Сводный отчет по заезду отдыхающих.** Представляет собой совокупность нескольких отчетов на одном листе: развернутого

списка и сводных данных по контрагентам, видам оплаты, регионам, категориям номеров.

- **Сводный отчет по регионам.** Сводные данные по регионам, откуда прибыли отдыхающие.

- **Социальный состав.** Сводные данные по социальному составу прибывших.

- **Список отдыхающих.** Список всех состоящих на выбранную дату отдыхающих.

- **Список прибывших.** Список всех прибывших за период.

- **Список выезжающих.** Список всех выезжающих за период.

- **Реестр питания и проживания.** Отбирает услуги питания и проживания.

...	№ п/п	Номер бланка	Дата заезда	Отдыхающий	Дата рождения	Возраст	Дата выезда	Номер проживания
o	1	000001	25.05.2009	Поповян Людмила Ивановна	19.10.1963	45	07.06.2009	115/2
o	2	000003	25.05.2009	Кочанова Ольга Михайловна	24.11.1961	47	08.06.2009	302/1
o	3	000002	25.05.2009	Кочанов Виктор Валентинович	23.05.1955	54	12.06.2009	301/1
o	4	000001	25.05.2009	Котов Юрий Игоревич	15.03.1975	34	14.06.2009	201/1
o	5	000012	26.05.2009	Куликов Анатолий Александрович	10.09.1934	74	15.06.2009	106/2
o	6	000016	26.05.2009	Полевщикова Алина	21.05.2001	8	15.06.2009	401/1
o	7	000003	26.05.2009	Казakov Виктор Яковлевич	22.02.1955	54	15.06.2009	101/2
o	8	000016	26.05.2009	Полевщикова Виктория Викторовна	10.08.1971	37	15.06.2009	401/1
o	9	000014	26.05.2009	Кочетков Александр Викторович	13.06.1973	35	15.06.2009	201/1
o	10	000020	27.05.2009	Кононенко Ольга Евгеньевна	27.06.1958	50	16.06.2009	209/2
o	11	000019	27.05.2009	Попова Татьяна Евгеньевна	07.06.1953	56	16.06.2009	207/1
o	12	000017	27.05.2009	Пуляева Елена Анатольевна	05.01.1963	46	16.06.2009	406/1
o	13	000018	27.05.2009	Сергеева Ирина Николаевна	08.11.1965	43	16.06.2009	202/1
o	14	000024	28.05.2009	Палюга Любовь Дмитриевна	14.05.1958	51	17.06.2009	504/1

Рис. 6.1.7. Отчет «Список отдыхающих», основная настройка.

Вариант отчета: Сводный отчет по регионам

Сформировать | Изменить вариант... | Сохранить вариант...

Отчет | Настройки

Санаторий "Весна"

Сводный отчет по регионам

Параметры: Начало периода: 01.06.2009
 Конец периода: 14.06.2009
 Отбор периода: По заезду
 Роль пользователя: Медрегистратор
 Отбор: Вид услуги В списке "Путевка; Курсовка"

Регион места жительства	Чел.	Кол-во дней	Сумма
	6	106	117 733,00
Архангельская	3	63	84 000,00
Астраханская	6	126	232 000,00
Бурятия	1	21	50 000,00
Волгоградская	9	189	281 200,00
Вологодская	1	21	19 500,00
Воронежская	2	42	50 400,00
Дагестан	2	42	24 000,00
Кабардино-Балкарская	1	20	54 499,80
Краснодарский	1	21	13 500,00
Курганская	1	21	12 747,00
Курская	1	21	28 000,00
Мордовия	1	21	28 000,00
Московская	6	126	250 000,00
Новосибирский	2	42	78 000,00

Рис. 6.1.8. Отчет «Список отдыхающих», настройка «Сводный отчет по регионам».

6.1.4. Отчет "Сводка о движении отдыхающих"

Отчет позволяет получить информацию о движении отдыхающих в различных разрезах: начало на начало периода, данные и прибытии и убытии, остаток на конец периода. По умолчанию доступен на «рабочем столе» медрегистратора (ресепшюниста), а так же в меню «Отчеты» раздела «Регистрация отдыхающих».

Сводка о движении отдыхающих

Вариант отчета: Ежедневная сводка

Параметры отчета:

Параметр	Дата начала	Дата окончания
Выбранный период	01.01.2009 0:00:00	25.04.2012 23
Роль пользователя	Медрегистратор	

Дополнительный отбор:

Сортировка отчета:

Аналитика услуги	Кол-во на начало	Кол-во прибыло	Кол-во убыло	Кол-во на конец
Социальная (ФСС)		48	48	
Хозрасчетная		150	150	
Итого		198	198	

В том числе прибыло

№ в группе	Номер бланка	Номер истории болезни	Дата заезда	Фамилия ИО	Кол-дней
1	000177	202	08.06.2009	Аббасова С. М.	
2	000082	99	10.06.2009	Абрамова Н.	
3	000030	39	29.05.2009	Абросимова Т. А.	
4	000131	155	22.06.2009	Авдюшкина Н. Ф.	
5	000061	76	07.06.2009	Алексеев В. К.	
6	000063	79	07.06.2009	Амелин К. С.	
7	000063	78	07.06.2009	Амелина Т. П.	
8	000111	134	17.06.2009	Андреева Е. А.	
9	000004	38	01.06.2009	Андрянова Л. С.	
10	000130	154	22.06.2009	Андропова И. А.	

Рис. 6.1.9. Отчет «Сводка о движении отдыхающих».

В типовой конфигурации изначально доступна только настройка "Ежедневная сводка", которая запускается при открытии отчета. Она позволяет получить сводные данные о начальном и конечном остатке отдыхающих, количестве прибывших и убывших, а также пофамильную расшифровку прибывших и убывших.

4.1.3. Отчет "Табель движения отдыхающих"

Отчет позволяет получить информацию о движении отдыхающих в различных разрезах: начало на начало периода, данные и прибытии и убытии, остаток на конец периода. Доступен в меню «Отчеты» разделов «Регистрация отдыхающих» и «Отражение в бухгалтерском учете».

Табель движения отдыхающих

Вариант отчета: Табель движения

Параметры отчета:

Параметр: Дата начала, Дата окончания

Выбранный период

Дополнительный отбор:

Представление

Отбор: Ви... В списке: Путевка; Курс...

Сортировка отчета:

Поле: Направление сортировки

Дата заезда: По возрастанию

Номер бланка: По возрастанию

Период	Кол-во на начало	Кол-во пришло	Кол-во ушло	Кол-во на конец	Проведено дней
25.05.2009		4		4	4
26.05.2009	4	5		9	9
27.05.2009	9	4		13	13
28.05.2009	13	6		19	19
29.05.2009	19	5		24	24
30.05.2009	24	4		28	28
31.05.2009	28	1		29	29
01.06.2009	29	4		33	33
02.06.2009	33	8		41	41
03.06.2009	41	6		47	47
04.06.2009	47	5	1	51	52
05.06.2009	51	5		56	56

Рис. 6.1.10. Отчет «Табель движения отдыхающих».

В типовой конфигурации изначально доступна только настройка "Табель движения", которая запускается при открытии отчета. Она позволяет получить сводные данные о начальном и конечном остатке отдыхающих за каждый день месяца, количестве прибывших и убывших, количество проведенных койко-дней.

4.1.4. Отчет "Отчет по заявлениям"

Отчет позволяет получить информацию о выписанных **заявлениях** в различных разрезах. Доступен в меню «Отчеты» «Отражение в бухгалтерском учете».

Существуют следующие predefined варианты отчета:

- **Общий реестр по заявлениям.** Общий список заявлений, сгруппированный по видам операции.
- **Отчет по временной отлучке.** Список заявлений на временную отлучку и восстановление.
- **Отчет по изменению категории.** Отчет по заявлениям на изменение категории услуги.
- **Реестр досрочных отъездов.** Список заявлений на досрочный отъезд.
- **Реестр продлений.** Список заявлений на продление.
- **Сводный отчет по заявлениям.** Сводные данные по видам операции в разрезе отдыхающих.

Отчет по заявлениям

Вариант отчета:

► Сформировать | Изменить вариант... | Сохранить вариант...

Отчет Настройки

Санаторий "Весна"

Отчет по заявлениям

Параметры: Начало периода: 01.01.2009 0:00:00
 Конец периода: 25.04.2012 0:00:00
 Роль пользователя: Бухгалтер

Вид операции								
...	№	Номер	Дата заезда	Контрагент	Фамилия ИО	Дата выезда	Дата выезда	Кол-
	п/п	билета				план	факт	чел
Изменение категории								
o	1	000002	25.05.2009	Частное лицо	Кочанов В. В.	14.06.2009	14.06.2009	
o	2	000003	25.05.2009	Частное лицо	Кочанова О. М.	08.06.2009	08.06.2009	
o	3	000175	08.06.2009	Частное лицо	Бачаров С. А.	28.06.2009	28.06.2009	
Продление								
o	1	000002	25.05.2009	Частное лицо	Кочанов В. В.	14.06.2009	15.06.2009	
o	2	000175	08.06.2009	Частное лицо	Бачаров С. А.	28.06.2009	30.06.2009	
o	3	000174	09.07.2009	Частное лицо	Глушков А. С.	29.07.2009	31.07.2009	
Досрочный отъезд								
o	1	000002	25.05.2009	Ставропольский РО ФСС	Кочанов В. В.	14.06.2009	12.06.2009	
o	2	000002	25.05.2009	Частное лицо	Кочанов В. В.	14.06.2009	12.06.2009	
o	3	000004	30.05.2009	Сервис-плюс	Огородникова Г. Г.	16.06.2009	15.06.2009	
o	4	000004	30.05.2009	Частное лицо	Огородникова Г. Г.	16.06.2009	15.06.2009	
o	5	000175	08.06.2009	Севкавказортсервис	Бачаров С. А.	28.06.2009	27.06.2009	
o	6	000175	08.06.2009	Частное лицо	Бачаров С. А.	28.06.2009	27.06.2009	
Временная отлучка								
o	1	000007	28.05.2009	Ставропольский РО ФСС	Тагзиева З. М.	17.06.2009	15.06.2009	
Восстановление из отлучки								
o	1	000007	28.05.2009	Ставропольский РО ФСС	Тагзиева З. М.	17.06.2009	19.06.2009	

Рис. 6.1.11. Отчет по заявлениям.

4.1.5. Отчет "Забронированные номера"

Отчет позволяет получить информацию о забронированных номерах.

Забронированные номера

Вариант отчета:

► Сформировать | Изменить вариант... | Сохранить вариант...

Отчет Настройки

Санаторий "Весна"

Забронированные номера

Параметры: Начало периода: 01.01.2009
 Конец периода: 30.04.2012
 Роль пользователя: Специалист отдела маркетинга

Дата заезда					
Аналитика услуги	Вид оплаты	Категория номера	Кол-во дней	Дата выезда	Контрагент
01.06.2009					
Хозрасчетная	Наличный расчет	двухместный двухкомнатный люкс	14	14.06.2009	Козенцев
07.06.2009					
Хозрасчетная	Безналичный расчет	двухместный двухкомнатный люкс	21	27.06.2009	Бальмонт
08.06.2009					
Хозрасчетная	Наличный расчет	двухместный номер, льготный	21	28.06.2009	Частное лиц
Хозрасчетная	Безналичный расчет	двухместный двухкомнатный полу-люкс	21	28.06.2009	Севкавказорт
09.06.2009					
Хозрасчетная	Наличный расчет	двухместный однокомнатный номер	21	29.06.2009	Иванов
Хозрасчетная	Наличный расчет	двухместный однокомнатный номер	21	29.06.2009	Наличный рас
03.07.2009					

Рис. 6.1.12. Отчет «Забронированные номера», основная настройка.

Доступен в меню «Отчеты» раздела «Маркетинг и бронирование».

В типовой конфигурации существуют следующие predefined варианты отчета:

- **Забронированные номера.** Список забронированных номеров на каждый день выбранного периода.
- **График заездов по брони.** Сводные данные по ожидаемым и состоявшимся заездам в разрезе дат и категорий номеров.

Санаторий "Весна"								
Параметры: Начало периода: 05.07.2009 Конец периода: 15.07.2009 Роль пользователя: Специалист отдела маркетинга								
Дата заезда	Аналитика услуги	Вид оплаты	Количество забронировано	Количество заехало	двухместный двухкомнатный номер Количество забронировано	Количество заехало	двухместный двухкомнатный номер Количество забронировано	Количество заехало
05.07.2009								
06.07.2009								
07.07.2009	Хозрасчетная	Безналичный расчет						
08.07.2009								
09.07.2009	Хозрасчетная	Безналичный расчет						
10.07.2009	Хозрасчетная	Безналичный расчет			1			
11.07.2009	Хозрасчетная	Безналичный расчет			1		2	
12.07.2009	Хозрасчетная	Безналичный расчет	1					2
13.07.2009	Хозрасчетная	Безналичный расчет	1					
14.07.2009	Социальная (ФСС)	Безналичный расчет						
14.07.2009	Хозрасчетная	Наличный расчет			1		2	
15.07.2009	Хозрасчетная	Безналичный расчет						
15.07.2009	Хозрасчетная	Наличный расчет			1		2	
Итого			1		3		4	

Рис. 6.1.13. Отчет «Забронированные номера», настройка «График заездов по брони».

4.1.6. Отчет «Сводный отчет по реализации услуг»

Отчет позволяет получить сводную информацию по каждому отдыхающему: реализованные услуги и операции по заявлениям. Доступен в меню «Отчеты» раздела «Отражение в бухгалтерском учете».

В типовой конфигурации существует три predefined варианта отчета:

- **Упрощенная форма.** Минимальный набор ресурсов, сводные данные.
- **Развернутая форма.** Дополнительно развернута по видам услуг.

- **ДЕМО-форма.** Содержит все возможные числовые ресурсы отчета с пояснениями.

Сводный отчет по реализации услуг

Вариант отчета: Сводный отчет по реализации услуг

Сформировать | Изменить вариант... | Сохранить вариант...

Отчет | Настройки

Санаторий "Весна"

Сводный отчет по реализации услуг

Параметры: Выбранный период: 01.01.2009 - 30.04.2012
Роль пользователя: Бухгалтер
Отбор: Документ-основание. Тип услуги В списке "Путевка; Курсовка"

№ п/п	Бланк Номер	Контрагент Фамилия ИО	Сроки План. выезд	Основная услуга			Изменение категори	
				Проведено Дней Сумма	Возврат Дней Сумма	Итого Дней Сумма	Проведено Дней Сумма	Возврат Дней Сумма
0	1 000001	Сервис-плюс Поповян Л. И.	25.05.2009 07.06.2009	14 13 000,00		14 13 000,00		
0	2 000001	Частное лицо Котов Ю. И.	25.05.2009 14.06.2009	21 44 000,00		21 44 000,00		
0	3 000002	Частное лицо Кочанов В. В.	25.05.2009 14.06.2009					
0	4 000002	Ставропольский РО ФСС Кочанов В. В.	25.05.2009 14.06.2009	21 12 747,00	-2 -1 214,00	19 11 533,00		
0	5 000002	Частное лицо Кочанов В. В.	25.05.2009 14.06.2009				18 21 654,00	-2 40

Рис. 6.1.14. Сводный отчет по реализации услуг – развернутая форма.

Сводный отчет по реализации услуг - Регистратура санатория, ред. 3. (1С:Предприятие)

Сводный отчет по реализации услуг

Вариант отчета: Упрощенная форма

Сформировать | Изменить вариант... | Сохранить вариант...

Отчет | Настройки

Санаторий "Весна"

Сводный отчет по реализации услуг

Параметры: Выбранный период: 01.12.2013 - 31.12.2013
Роль пользователя: Бухгалтер
Отбор: Документ-основание. Тип услуги В списке "Путевка; Курсовка" И
Не включать уехавших досрочно в прошлом месяце

№ п/п	Бланк Номер	Контрагент Фамилия И.О.	Сроки Дата начала Дата окончания	Заезд	Возврат	Итого	Переходящие
				Дней Сумма	Дней Сумма	Дней Сумма	Дней Сумма
0	1 000001	Сервис-плюс Поповян Л. И.	25.12.2013 07.01.2014	14 13 000,00		7 6 500,00	7 6 500,00
0	2 000001	Частное лицо Котов Ю. И.	25.12.2013 14.01.2014	21 44 000,00		7 14 666,67	14 29 333,33
0	3 000002	Ставропольский РО ФСС Кочанов В. В.	25.12.2013 14.01.2014	21 12 747,00		7 4 249,00	14 8 498,00
0	4 000002	Частное лицо Кочанов В. В.	28.12.2013 14.01.2014	18 21 654,00		4 812,00	16 842,00

Рис.6.1.15. Сводный отчет по реализации услуг – упрощенная форма.

4.1.7. Отчет «Платные услуги»

Отчет позволяет получить информацию по оказанным платным услугам в различных разрезах - по контрагентам, видам услуг, сотрудникам и т.п. Доступен в меню «Отчеты» раздела «Отражение в бухгалтерском учете».

- Вариант «По контрагентам и видам услуг» - Реестр оказанных платных услуг.
- все остальные варианты - сводные данные по количеству и стоимости оказанных услуг.

Платные услуги

Вариант отчета: Использование внешней шапки (демо-пример)

► Сформировать | Изменить вариант... | Сохранить вариант...

ЛПУ "Санаторий "Весна" 357430, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Московская, 84
ИНН: 2630018057

Период с 01.08.2012 по 31.08.2012

Отчет по квитанциям

Контрагент	Количество	Сумма
Вид услуги детализированный		
... Отдыхающий		
Частное лицо	1,000	600,00
Процедуры	1,000	600,00
Аббасова Садиа Мигдятовна	1,000	600,00
Итого	1,000	600,00

Кассир: _____ //

Рис. 6.1.16. Отчет «Платные услуги».

4.1.8. Отчет по дисконтным картам.

Отчет позволяет получить информацию о предъявленных и выданных дисконтных картах. Доступен в меню «Отчеты» разделов «Регистрация отдыхающих» и «Отражение в бухгалтерском учете» при включенной функциональной опции «Вести учет дисконтных карт» в настройках параметров учета.

В типовой конфигурации два predetermined варианта отчета.

Отчет по выданным дисконтным картам. Сведения по выданным за период дисконтным картам. Учитываются в том числе карты, которые были созданы, но не сохранены в документе - такие

строки выделены красным. Так же красным выделены строки для помеченных на удаление карт и карт, введенных вручную (не на основании документа "Регистрация отдыхающего").

Отчет по предъявленным дисконтным картам. Сведения о заездах с предъявлением дисконтных карт за период. Учитываются в том числе карты, которые были предъявлены, но не сохранены в документе - такие строки выделены красным. Так же красным выделены строки для помеченных на удаление карт.

Отчет по дисконтным картам

Параметры: Тип: ВЫДАННАЯ
Начало периода: 01.01.2014 0:00:00
Окончание периода: 31.01.2014 0:00:00
Роль пользователя: Медрегистратор
Макет шапки и подвала:

Вид дисконтной карты						
Д	Дисконтная карта	Дата заезда	Отдыхающий	Скидка	О	Х
Накопительная карта						
<input type="radio"/>	ДК-0014	02.01.2014	Калинина Ангелина Геннадьевна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0015	03.01.2014	Артемова Людмила Григорьевна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0016	04.01.2014	Каргина Марина Алексеевна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0017	06.01.2014	Сивунен Юлия Михайловна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0018	06.01.2014	Ширяев Илья Константинович	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0019	06.01.2014	Ширяев Константин Михайлович	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0020	06.01.2014	Кошкина Галина Ивановна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0021	07.01.2014	Жихарева Любовь Владимировна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0022	07.01.2014	Амелина Тамара Павловна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0023	07.01.2014	Порохова Надежда Николаевна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0024	08.01.2014	Покидаева Светлана Валентиновна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0025	08.01.2014	Покидаев Валерий Владимирович	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	ДК-0026	08.01.2014	Кобанцова Лилия Ивановна	3%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис.6.1.17. Отчет по выданным дисконтным картам.

4.2. Прочие отчеты

4.2.1. Отчет "Прайс-лист"

Позволяет получить информацию о текущих расценках на услуги. Доступен в меню «Отчеты» раздела «Маркетинг и бронирование», а так же из-под формы списка справочника "услуги".

В шапке отчета указывается период, на который должны быть указаны цены.

Состав колонок и строк отчет можно настроить по кнопке "Изменить вариант...". Рекомендуется делать это только опытным пользователям. Порядок настройки схем компоновки данных не описан в рамках данного руководства. Рекомендуется ознакомиться со специальной литературой фирмы 1С.

Прайс-лист

Цены на дату: 31.01.2014 Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

► Сформировать Изменить вариант... Сохранить вариант...

Санаторий "Весна"

Прайс-лист на услуги

Параметры: Период: 31.01.2014

Услуга	Кол-во дней	Единица	Цена	Койко-день (час)
Путевки				
Путевка, двухместный номер	21	дн.	28 000,00	1 333,33
Путевка, ДДП, двухместный двухкомнатный люкс в корп. 1	21	дн.	44 000,00	2 095,24
Путевка, ДДП, двухместный двухкомнатный полу-люкс в корп. 1	21	дн.	50 000,00	2 380,95
Путевка, ДДП, двухместный двухкомнатный полу-люкс, одним человеком	21	дн.	60 000,00	2 857,14
Путевка, ДДП, одноместный двухкомнатный люкс в корп. 2, подселение: 1	21	дн.	60 000,00	2 857,14
Путевка, ДДП, одноместный однокомнатный люкс в корп. 1, подселение: 1	21	дн.	56 000,00	2 666,67
Путевка, детская, трёхместный номер, детский в корп. 2	21	дн.	12 000,00	571,43
Путевка, для льготной категории, двухместный номер, льготный в корп. 2	21	дн.	12 747,00	607,00
Путевка, м/д, двухместный двухкомнатный номер	21	дн.	50 400,00	2 400,00
Путевка, одноместный номер	21	дн.	38 000,00	1 809,52
Путевка, одноместный номер, подселение: 1	21	дн.	33 000,00	1 571,43

Рис. 6.2.2. Отчет «Прайс-лист».

4.2.2. Отчет "Диаграмма занятости номеров"

Отчет позволяет получить графическое представление занятости номеров за период. Может быть вызван как для просмотра из меню "Отчеты" раздела «Маркетинг и бронирование», так и для подбора номера в документы бронирования и регистрации. Доступен так же на «рабочем столе» специалиста по маркетингу.

Строками отчета являются номера проживания, колонками - даты выбранного периода.

Если номер в казанный день не занят - квадратик на пересечении даты и номера **не закрашен**.

Если в номере проживает человек - квадратик закрашен **синим** цветом.

Если номер забронирован - квадратик закрашен **розовым** цветом.

Командировочные закрашиваются **фиолетовым** цветом, ремонт в номере - **оранжевым**.

Данные настройки отображения предоставляются по умолчанию и могут быть изменены пользователем (см. далее).

По двойному щелчку в строке появляется выпадающий список, предлагающий открыть документ, сформировавший занятость, или забронировать выбранный номер.

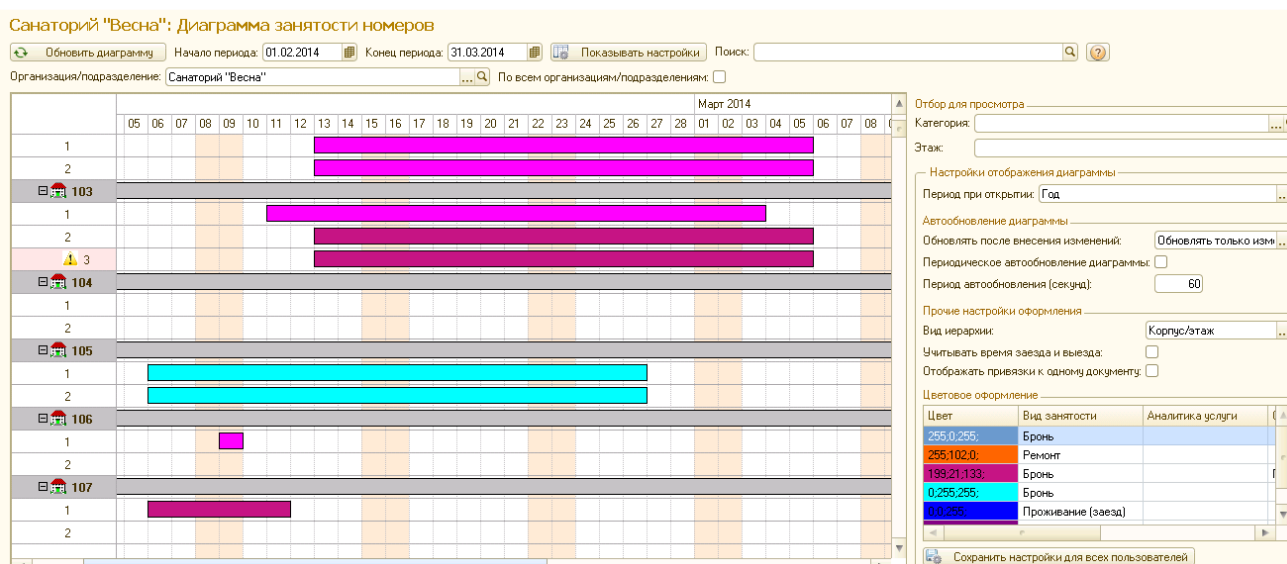


Рис. 6.2.3. Отчет «Диаграмма занятости номеров».

4.2.3. Отчет «Шахматка номеров».

Отчет позволяет получить графическое представление максимальной занятости номеров за выбранный период. Доступен в меню «Отчеты» разделов «Регистрация отдыхающих» и «Маркетинг и бронирование».

Отчет сгруппирован по корпусам и этажам, номера проживания представлены клетками разных цветов.

Если номер весь период не занят - клетка закрашена **зеленым**.

Если номер за весь период был занят только частично - квадратик закрашен в зависимости от пола жильцов - мужчины **синим** цветом, женщины **розовым**, если пол смешанный или не определен - **желтым**.

Если номер за весь период хотя бы один день был занят полностью - квадратик закрашен **серым** цветом.

Переполненные номера подписаны **красным** цветом.

По двойному щелчку в строке можно открыть номер для просмотра истории занятости, или забронировать номер.

Для отчета можно настраивать ширину (количество "номеров - клеточек" в одной строке) и детализацию. Если указан вариант отчета "**Подробные данные о жильцах**", то клетки становятся крупнее и в них отображаются жильцы за указанный период.

Шахматка номеров

Обновить

Начало периода 08.06.2009 Кол-во дней: 1 Конеч периода 08.06.2009 Подробные данные о жильцах Ширина таблицы: 10

Шахматка номеров с 08.06.2009 по 08.06.2009

210/1 — Номер проживания муж.
 п/л — Комфортность свобод
 3/1 1/2 — Макс.занятость за период/вмест
 Максимальный возраст за период

Корпус № 1
 Этаж № 1

101/2	102/1	103/1	104/1	105/1	106/1	107/1	108/1	109/1	110/1
64 2/2	52 2/2	63 2/2	58 2/2	63 2/2	71 2/2	49 2/2	61 2/2	72 2/2	45 2/2
111/1	112/1	113/1	114/1	115/1	116/1				
73 2/2	? 0/2	? 0/2	? 0/2	46 1/2	? 0/2				

Этаж № 2

201/1	202/1	203/1	204/1	205/1	206/1	207/1	208/1	209/1	210/1
ЛЮКС	ЛЮКС	ЛЮКС	ЛЮКС	ЛЮКС	ЛЮКС	п/л	п/л	п/л	п/л
36 1/2	46 2/2	66 2/2	40 2/2	51 2/2	? 2/2	56 1/2	? 0/2	? 0/2	31 1/2

Этаж № 3

301/1	302/1	303/1	304/1	305/1	306/1	307/1	308/1	309/1	310/1
54 1/1	48 1/1	51 1/1	44 1/1	40 1/1	70 1/1	75 1/1	? 0/1	36 2/2	49 3/2

Рис. 6.2.4. Краткая форма «Шахматки номеров»

Шахматка номеров

Обновить

Начало периода 08.06.2009 Кол-во дней: 1 Конеч периода 08.06.2009 Подробные данные о жильцах Ширина таблицы: 5

Шахматка номеров с 08.06.2009 по 08.06.2009

202/1 ЛЮКС 2/2
 Жукова Н. Г. 26.06 16.07
 Шелухин А. Н. 23.06 04.07
 Ширяев К. М. 06.06 25.06
 Сергеева И. Н. 27.05 16.06
 58

Макс.занятость за период/вместит.
 Список жильцов за период
 Макс. возраст за период.

муж. жен. не опр.
 свобод полностью зан.

Корпус № 1
 Этаж № 1

101/2	2/2	102/1	2/2	103/1	2/2	104/1	2/2	105/1	2/2
Костров Н. Ф.	29.05 18.06	Аббасова С. М.	08.06 09.06	Кострова В. И.	29.05 18.06	Чемерис Д. И.	30.05 19.06	Гладких П. К.	01.06 21.06
Казаков В. Я.	26.05 15.06	Прудникова Г. А.	23.05 17.06	Кострова О. Н.	28.05 17.06	Шшенина И. В.	29.05 18.06	Андрянова Л. С.	01.06 21.06
	64		52		63		58		63
106/1	2/2	107/1	2/2	108/1	2/2	109/1	2/2	110/1	2/2
Алексеев В. К.	07.06 27.06	Григораш Н. Н.	03.06 23.06	Маркина З. В.	03.06 23.06	Гаражжа В. И.	03.06 23.06	Кожина Г. И.	06.06 26.06
Ширяев И. К.	06.06 26.06	Блохин С. Г.	02.06 22.06	Софиева Г. Т.	03.06 23.06	Семенов Р. В.	02.06 22.06	Коваленко Е. С.	04.06 24.06
	71		49		61		72		49
111/1	2/2	112/1	0/2	113/1	0/2	114/1	0/2	115/1	1/2
Аббасова С. М.	08.06 28.06							Бронь	08.06 28.06
Тазиева З. М.	28.05 15.06								
	73		?		?		?		46

Рис. 6.2.5. Подробная форма «Шахматки номеров».

4.2.4. Отчет «Сводная таблица занятости номеров».

Отчет позволяет получить сводную занятость по категориям номеров на каждый день выбранного периода. Доступен в меню «Отчеты» раздела «Маркетинг и бронирование».

Строками отчета являются категории номеров, колонками - даты выбранного периода. На их пересечении указано количество занятых мест данной категории в данный день, разделенное к тому же по видам занятости (проживание в санатории, бронь, ремонт).

The screenshot shows a software window titled "Отчет Сводная таблица занятости". It contains a table with the following data:

Категория	Корпус	Мест	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17		
Вид занятости			...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
двухместный двухкомнатный люкс			1	16	4	4	4	4	6	7	8	10	10	10	11	10	10	10	8	7	7
Бронь					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
Проживание					3	3	3	3	5	6	7	9	9	9	10	9	9	9	8	7	7
двухместный двухкомнатный люкс			2	16						1	1	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4
Бронь										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Проживание											1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3

Рис. 6.2.6. Отчет «Сводная таблица занятости номеров».

4.2.5. Отчет по переселениям.

Позволяет получить список заявлений, в которых было выполнено изменение номера проживания отдыхающего. Это могут быть заявления на переселения без перерасчета и изменение категории. В отчете указывается дата переселения, старый и новый номера проживания.

4.2.6. Отчет «Состояние госконтрактов».

Отображает информацию по состоянию госконтрактов (сколько оплачено, забронировано и заехало). Доступен в меню «Отчеты» разделов «Маркетинг и бронирование» и «Отражение в бухгалтерском учете» при включенной функциональной опции «Вести учет в разрезе госконтрактов» в настройках параметров учета.

В зависимости от настроек отчет может формироваться в сводном или развернутом виде.

Санаторий "Весна"					
Состояние госконтрактов					
Параметры: Роль пользователя: Администратор Макет шапки и подвала: Отбор: Показывать только незакрытые и перерасход					
Контрагент	Контракт	Счета на оплату	Забронировано	Из них заехало	Остаток
Госконтракт	Полная сумма контракта	Кол-во пут.	Кол-во пут.	Кол-во пут.	Кол-во пут. (справочно)
	Нет счетов на сумму	Сумма	Сумма расчетная	Сумма	Сумма расчетная
Волгоградское РО ФСС РФ	250 000,00	5	2	1	2
	110 000,00	140 000,00	56 000,00	28 000,00	56 000,00
Глк №6778-99 от 10.01.2014	250 000,00	5	2	1	2
	110 000,00	140 000,00	56 000,00	28 000,00	56 000,00
Итого	250 000,00	5	2	1	2
	110 000,00	140 000,00	56 000,00	28 000,00	56 000,00

Рис 6.2.7. Отчет «Состояние госконтрактов» в сводном виде.

Санаторий "Весна"									
Состояние госконтрактов									
Параметры: Роль пользователя: Администратор									
Контрагент	Госконтракт, Контрагент	Сумма контракта	По счету		Сумма оплаты	По брони		По заезду	
			Количество по счету	Сумма по счету		Количество забронировано	Сумма расчетная по брони	Количество заехало	Сумма по заезду
Волгоградское РО ФСС РФ		750 000,00	5	140 000,00		2	56 000,00	1	28 000,00
Глк №6778-99 от 10.01.2014, Волгоградское РО ФСС РФ		750 000,00	5	140 000,00		2	56 000,00	1	28 000,00
	Регистрация отдыхающего 1 от 17.01.2014 14:20:29								
	Счет на оплату покупателю 1 от 17.01.2014 14:06:03		5	140 000,00					
	Бронирование номера 1 от 28.01.2014 14:14:49					2	56 000,00		
Итого		750 000,00	5	140 000,00		2	56 000,00	1	28 000,00

Рис 6.2.8. Отчет «Состояние госконтрактов» в развернутом виде.

4.3. Отчеты подсистемы «Медуслуги»

К ним относятся «График назначенных процедур», «Загруженность кабинетов» и «Отчет по назначенным процедурам». Данные отчеты доступны только при подключении дополнительного блока «Медуслуги» в меню «Отчеты» одноименного раздела. Подробная информация о работе с блоком «Медуслуги» изложена в руководстве «Методика работы с подсистемой «Медуслуги».

5. Ограничения работы в веб-клиенте.

В режиме веб-клиента не поддерживается работа с классификатором адресов (адрес следует вводить вручную).

Не поддерживается добавление и сохранение файлов внешних отчетов и обработок.

Частично ограничен функционал по работе с файлами «Консоли запросов» и «Консоли схем компоновки», требует подключения расширения работы с файлами.

Недоступен режим отладки при выгрузке данных с помощью «Универсальной обработки обмена данными».

В веб-клиенте так же могут быть незначительно искажены сложные печатные формы отчетов «Диаграмма занятости номеров» и «График назначенных процедур», поэтому в данном режиме не рекомендуется использовать их для подбора данных в документы.