

Оглавление

1	ОБЩИЙ ОБЗОР СИСТЕМЫ.....	5
1.1	СОСТАВ И ФУНКЦИИ КОМПЛЕКСА.....	5
1.2	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
2	ПРИЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	9
2.1	РАБОТА СО СПИСКОМ ПРАВА.....	11
2.1.1	<i>Права группы Система безопасности.....</i>	<i>12</i>
2.1.2	<i>Права группы Менеджерская программа.....</i>	<i>13</i>
2.1.3	<i>Права группы Кассовая программа.....</i>	<i>15</i>
2.1.4	<i>Права группы Отчеты.....</i>	<i>17</i>
2.1.5	<i>Права группы Система управления доступом.....</i>	<i>18</i>
2.2	РАБОТА СО СПИСКОМ РОЛИ.....	18
2.3	РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....	20
2.3.1	<i>Назначение пароля пользователю.....</i>	<i>21</i>
2.3.2	<i>Добавление группы пользователей.....</i>	<i>22</i>
2.3.3	<i>Добавление нового Пользователя.....</i>	<i>22</i>
2.3.4	<i>Увольнение сотрудника.....</i>	<i>27</i>
2.4	ПОМОЩЬ.....	28
3	ПРИЛОЖЕНИЕ МЕНЕДЖЕРСКАЯ ПРОГРАММА.....	29
3.1	ФАЙЛ.....	29
3.1.1	<i>Подключение к удаленному кинотеатру.....</i>	<i>29</i>
3.1.2	<i>Настройки.....</i>	<i>30</i>
3.2	СПИСКИ.....	47
3.2.1	<i>Юридические лица.....</i>	<i>49</i>
3.2.2	<i>Объекты.....</i>	<i>50</i>
3.2.3	<i>Типы мест.....</i>	<i>53</i>
3.2.4	<i>Зоны залов.....</i>	<i>54</i>
3.2.5	<i>Залы.....</i>	<i>54</i>
3.2.6	<i>Квоты.....</i>	<i>73</i>
3.2.7	<i>Места прохода.....</i>	<i>74</i>
3.2.8	<i>Геометрии залов.....</i>	<i>75</i>
3.2.9	<i>Типы билетов.....</i>	<i>76</i>
3.2.10	<i>Типы возврата билетов.....</i>	<i>77</i>
3.2.11	<i>Билеты с открытой датой.....</i>	<i>77</i>
3.2.12	<i>Пригласительные билеты.....</i>	<i>79</i>

3.2.13	Абонементы.....	83
3.2.14	Спортивные абонементы.....	85
3.2.15	Типы брони.....	88
3.2.16	Тип выкупа брони.....	89
3.2.17	Типы рулонов.....	89
3.2.18	Комплекты билетов.....	90
3.2.19	Причины брака.....	101
3.2.20	Брак билетов.....	101
3.2.21	Скидки.....	104
3.2.22	Типы дисконтных карт.....	112
3.2.23	Программы лояльности.....	115
3.2.24	Акции.....	116
3.2.25	Должности.....	117
3.2.26	Прокатчики.....	118
3.2.27	Договора.....	120
3.3	СТАНЦИИ И ПРИНТЕРЫ.....	122
3.3.1	Станции.....	122
3.3.2	Шрифты.....	125
3.3.3	Принтеры билетов.....	126
3.3.4	Макеты билетов.....	127
3.3.5	Поля макета.....	135
3.4	СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ НА ПЕРИОД.....	136
3.4.1	Мероприятия.....	136
3.4.2	Ценовые схемы.....	145
3.4.3	Ценовые группы.....	149
3.4.4	Словарь Сеансы.....	151
3.4.5	Мастер расписания.....	157
3.5	РАСПРОСТРАНИТЕЛИ.....	185
3.6	МОНИТОР ПОКУПАТЕЛЯ.....	190
3.6.1	Порядок показа.....	190
3.6.2	Бегающая строка.....	191
3.7	СРЕДСТВА ОПЛАТЫ.....	192
3.8	ВНЕШНЯЯ ПРОДАЖА.....	195
3.8.1	Службы внешней продажи.....	195
3.8.2	Типы резервирования.....	196
3.9	СЕРВИС – КОРРЕКТИРОВКА КАТУШЕК.....	197
3.10	ПОМОЩЬ.....	202
4	ПРИЛОЖЕНИЕ КАССА.....	205

4.1	ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ КАССА	205
4.2	СТРУКТУРА ТИТУЛЬНОГО ЭКРАНА ПРИЛОЖЕНИЯ	208
4.3	СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЯ КАССОВАЯ ПРОГРАММА	210
4.4	ВЫБОР СЕАНСА И ФИЛЬМА (МЕРОПРИЯТИЯ).....	213
4.5	НАСТРОЙКИ КАССЫ.....	217
4.5.1	<i>Настройки</i>	218
4.6	ПАНЕЛЬ БИЛЕТОВ	226
4.7	Вид	228
4.7.1	<i>Вид Строка сеанса</i>	228
4.7.2	<i>Вид Быстрый переход на сеансы</i>	228
4.7.3	<i>Вид Строка статуса</i>	228
4.7.4	<i>Вид Показывать удаленные сеансы</i>	229
4.7.5	<i>Вид Показывать предупреждения при продаже брони</i> 229	
4.7.6	<i>Вид Масштаб и Показать весь зал</i>	229
4.8	АКТИВИРОВАНИЕ КОМПЛЕКТА БИЛЕТОВ.....	229
4.9	ПРОДАЖА БИЛЕТОВ	232
4.10	БЫСТРАЯ ПРОДАЖА.....	237
4.11	РАЗЛИЧНЫЕ ВИДЫ ОПЛАТЫ.....	238
4.12	ПРОДАЖА БИЛЕТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ КЛУБНЫХ КАРТ	240
4.13	ПРОДАЖА БИЛЕТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫХ БИЛЕТОВ	246
4.14	ПРОДАЖА БИЛЕТОВ БЕЗ НОМЕРОВ МЕСТ	248
4.15	ВОЗВРАТ БИЛЕТОВ БЕЗ НОМЕРОВ МЕСТ	252
4.16	ОПЕРАЦИИ НАД БИЛЕТАМИ С ОТКРЫТОЙ ДАТОЙ.....	254
4.16.1	<i>Продажа билетов с открытой датой</i>	254
4.16.2	<i>Возврат билетов с открытой датой</i>	257
4.16.3	<i>Обмен билетов с открытой датой на билеты на сеанс</i> 260	
4.17	ПРОДАЖА АБОНЕМЕНТОВ	264
4.18	ПРОДАЖА СПОРТИВНЫХ АБОНЕМЕНТОВ.....	268
4.19	ВОЗВРАТ БИЛЕТОВ.....	272
4.20	БРОНИРОВАНИЕ БИЛЕТОВ.....	276
4.20.1	<i>Снятие/продажа брони</i>	278
4.21	АДМИНИСТРАТИВНАЯ БРОНЬ	281
4.21.1	<i>Снятие административной брони</i>	282
4.21.2	<i>Продажа административной брони</i>	283
4.22	ОБМЕН БИЛЕТОВ.....	283

4.23	ВНЕШНИЕ ПРОДАЖИ	284
4.24	БРАК БИЛЕТОВ.....	286
4.25	КАССА: РАСПРОСТРАНТЕЛИ.....	289
4.25.1	<i>Мастер работы с распространителями.....</i>	<i>290</i>
4.26	ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ.....	296
4.27	ФИСКАЛЬНЫЙ РЕГИСТРАТОР	297
4.27.1	<i>Отчет без гашения (X-отчет).....</i>	<i>297</i>
4.27.2	<i>Отчет с гашением (Z-отчет).....</i>	<i>298</i>
4.27.3	<i>Отмена чека</i>	<i>298</i>
4.27.4	<i>Внесение/изъятие денег из кассы.....</i>	<i>298</i>
5	ПРИЛОЖЕНИЕ ОТЧЕТЫ	307
5.1	СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЯ ОТЧЕТЫ	307
5.2	ИМПОРТ ОТЧЕТОВ В ПРИЛОЖЕНИЕ	310
5.3	ЗАПУСК ОТЧЕТА НА ВЫПОЛНЕНИЕ	312
5.4	ЗАПОЛНЕНИЕ ФИЛЬТРА ОТЧЕТА.....	313
5.5	ОКНО ПРОСМОТРА ОТЧЕТОВ.....	315
5.6	ЭКСПОРТ ОТЧЕТА В EXCEL	317
5.7	НАСТРОЙКИ.....	318
5.7.1	<i>Настройки Базы данных</i>	<i>318</i>
5.7.2	<i>Настройки Источники данных.....</i>	<i>320</i>
5.7.3	<i>Настройки Фильтры.....</i>	<i>322</i>
5.7.4	<i>Добавление отчета</i>	<i>322</i>

1 Общий обзор системы

1.1 Состав и функции комплекса

Система *UCS «Премьера»* предназначена для автоматизации кинотеатров и других зрелищных предприятий. Данная система позволяет полностью управлять билетным хозяйством и отношениями с прокатчиками, контролировать персонал.

Система представляет собой программно-аппаратный комплекс, состоящий из рабочих мест кассира и менеджерского компьютера, на котором выполняются все настройки системы, а также формируются отчеты о деятельности предприятия. Также в работе используются серверы.

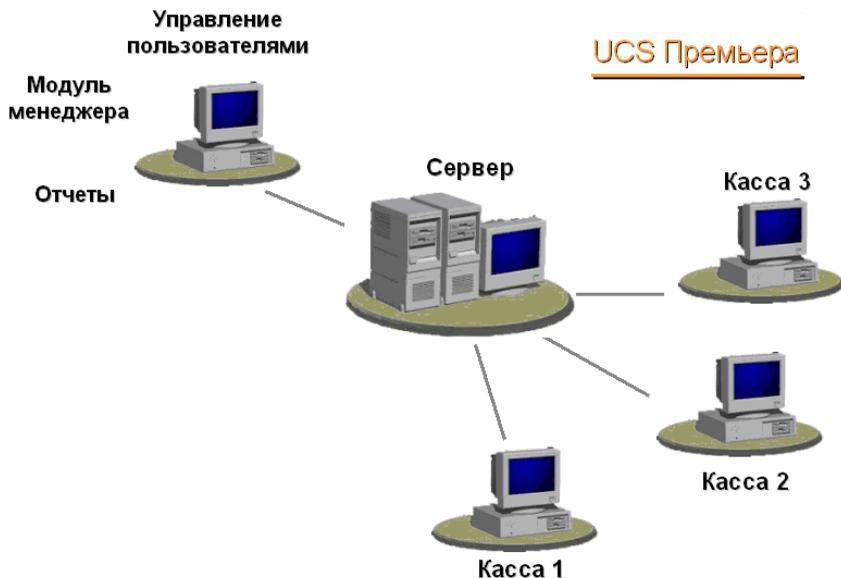
Функциональные возможности системы:

- Продажа и предварительная продажа билетов на места и без номеров мест на любой сеанс;
- Продажа абонементов;
- Продажа спортивных абонементов;
- Бронирование билетов для частных лиц и организаций. Снятие брони и продажа забронированных мест (возможно частичное снятие и продажа брони);
- Бронирование и продажа билетов через Internet;
- Возврат и обмен билетов;
- Назначение скидок;
- Применение различных средств оплаты. Смешанная оплата.
- Получение различных видов отчетов;
- Создание и изменение пользовательских форм отчетности;
- Использование персональных дисконтно-бонусных карт и получение отчетности по ним;
- Администрирование прав доступа к различным функциям системы;
- Подключение к кассе дисплея покупателя, на котором отображается информация о свободных местах в зале, репертуар и ролики к фильмам, а также реклама спонсоров;
- Возможность создания удаленной точки продаж (Ticket Machine), связанной с общей базой данных для продажи или бронирования билетов;
- Internet-справочная по расписанию сеансов и наличию мест;

- Взаимодействие кассы и менеджерского компьютера через Internet.

В систему входят следующие приложения: «Касса», «Модуль менеджера», «Управление пользователями», «Отчеты».

Технологическое исполнение



1.2 Общие сведения

Перетаскивание – перенос выбранного экранного объекта путем его перемещения с помощью указателя курсора, при нажатой левой кнопке мыши.

Изменение размеров окна выполняется перетаскиванием границ любого окна программы.

В одном окне (в некоторых случаях – области окна) может быть представлена различная информация, в зависимости от выбранного пользователем режима. Переключение режима вывода информации осуществляют с помощью выбора мышью нужной *Страницы (Закладки)*.

- Маркированный список с такими значками используется для обозначения перечисления однородных тезисов.

Дату в программе можно ввести вручную, или выбрать из календаря, который вызывается при нажатии на кнопку  справа от даты (см. Рис. 1).

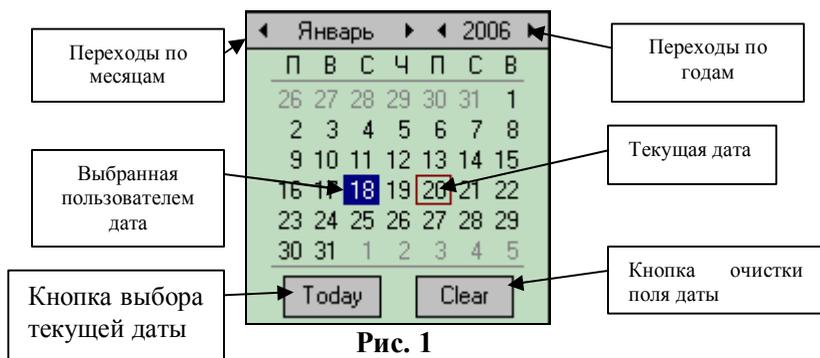


Рис. 1

Обе даты (начальная и конечная) включаются в расчёт. Даты вводятся в формате, установленном в Windows.

Вершины дерева, обозначенные значком  или значком , являются группами, содержащими элементы списка или другие группы (подгруппы). Нажимая на символ  возле значка группы, Вы можете увидеть содержимое группы, при этом символ возле значка группы изменится на . Повторное нажатие на этот символ приведет к тому, что содержимое группы будет скрыто. Работа с символами возле значков групп (подгрупп) одинакова для всех иерархических списков.

Если в правой части числовое поле содержит кнопки , то значение поля можно ввести не только с клавиатуры, но и с помощью клавиш  и , изменяющих значение на допустимый для данного числового поля шаг в сторону увеличения, или на единицу в сторону уменьшения, соответственно.

Контекстное меню - меню, содержащее список команд, относящихся к определенному объекту. Вызывается нажатием правой клавиши мыши (всплывающее меню) или при вызове команд в появляющемся дополнительном пункте главного меню. Также

некоторые команды могут быть вызваны нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре или кнопок на панели инструментов.

Кнопка  панели инструментов «Обновить». Если с базой данных работает несколько пользователей на разных рабочих местах, воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы увидеть изменения, внесенные другими пользователями.

Команда *Выход* (а так же, кнопка  на панели инструментов) – выход из приложения.

Команда *Сохранить* (а так же, кнопка  на панели инструментов или сочетание клавиш «Ctrl»+«S») - позволяет сохранить изменения, внесенные в список.

Команда *Отменить* (а так же, кнопка  на панели инструментов или сочетание клавиш «Ctrl»+«Z») – отменяет изменения, внесенные в список, и возвращает список в последнее сохраненное состояние.

Кнопка панели инструментов, соответствующая списку, открытому на экране в текущий момент, подсвечена белым квадратом.

2 Приложение Управление пользователями

Каждый работающий с системой сотрудник обязательно должен быть заведен в список пользователей с определенными правами доступа к системе. Работа со списком пользователей и их правами осуществляется в приложении *Управление пользователями*.

Все изменения прав пользователя начинают действовать только тогда, когда пользователь заново войдет в приложение системы после внесения изменений.

Для быстрого определения пользователю типовых прав доступа в системе предусмотрена возможность создания *ролей*, т. е. закрепление под определенными *названиями ролей* часто используемого для назначения, списка прав. Если в приложении определен список ролей, присвоить новому пользователю список типовых прав можно с помощью операции выбора роли без перечисления каждого права в отдельности.

Главное меню и панель инструментов приложения можно видеть на Рис. 2.

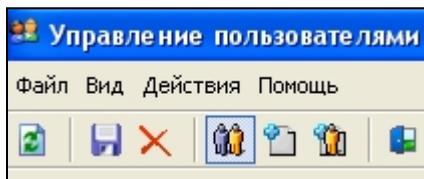


Рис. 2

Команды, доступные для выделенного объекта, можно выбрать из списка команд всплывающего меню (см. Рис. 3) или пункта главного меню *Действия* (см. Рис. 4).

Кнопка  панели инструментов «Обновить». Если с базой данных работает несколько пользователей на разных рабочих местах, чтобы увидеть изменения, внесенные другими пользователями, воспользуйтесь этой кнопкой.

Команда *Выход* (а так же, кнопка  на панели инструментов) – выход из приложения.

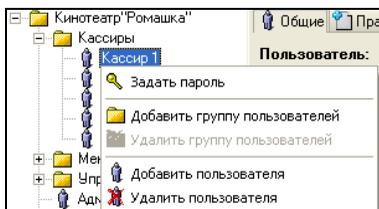


Рис. 3

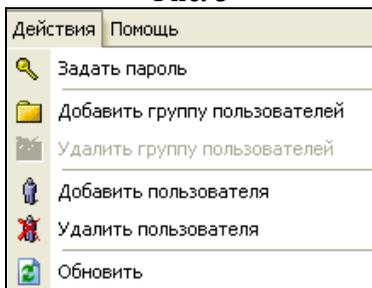


Рис. 4

Пункт главного меню *Файл*, см. Рис. 5.

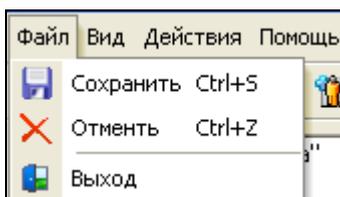


Рис. 5

Команда *Сохранить* (а так же, кнопка  на панели инструментов или сочетание клавиш «Ctrl»+«S») - позволяет сохранить изменения, внесенные в список.

Команда *Отменить* (а так же, кнопка  на панели инструментов или сочетание клавиш «Ctrl»+«Z») – отменяет изменения, внесенные в список, и возвращает список в последнее сохраненное состояние.

Пункт главного меню *Вид*, см. Рис. 6.

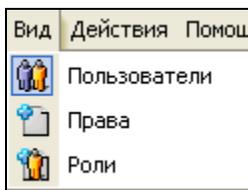


Рис. 6

С помощью этого пункта меню, а также соответствующих кнопок на панели инструментов можно выбрать список, нужный в данный момент для работы. Это может быть список *Пользователи*, *Права* или *Роли*.

Кнопка панели инструментов, соответствующая списку, открытому на экране в текущий момент, подсвечена белым квадратом. Рассмотрим подробно работу с каждым списком в отдельности.

2.1 Работа со списком *Права*

Окно работы со списком *Права* представлено на Рис. 7.

В левой части окна представлен список прав системы, имеющий иерархическую структуру. В правой части окна – поля *Название* и *Код*, относящиеся к выделенному в левой части окна праву. Если в левой части окна выделена группа прав, в правой части содержится только поле *Название*.



Рис. 7

Рассмотрим подробно все дерево списка *Права*.

Подгруппами корневой вершины дерева прав являются группы прав приложений системы.

Группа *Система безопасности* – разграничение прав при работе с приложением *Управление пользователями*.

Группы *Менеджерская программа*, *Кассовая программа*, *Отчеты* - разграничение прав пользователей при работе с соответствующими приложениями.

Группа *Система управления доступом* — данная группа разграничивает права на работу с турникетом, т.е. управление турникетом и изменения его параметров.

Группа *Доступ к отчетам* – данная группа разграничивает права доступа к отчетам.

Если пользователю предоставить только право входа в приложение *Управление пользователями*, то после входа пользователя в это приложение, на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 8. Ни одной операции, кроме выхода из приложения, пользователь осуществить не сможет.

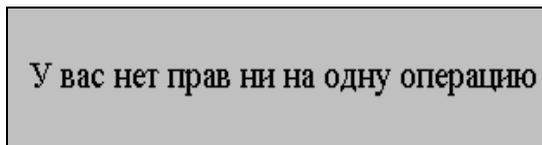


Рис. 8

2.1.1 Права группы Система безопасности

Группа *Система безопасности* содержит следующие права.

Вход в систему управления пользователями – если пользователю предоставлено это право, он может войти в соответствующее приложение.

Изменение набора прав пользователей - список прав системы *UCS-Премьера* определяется установленной версией. Для увеличения функциональности системы безопасности в дальнейшем развитии, предусмотрена возможность ввода дополнительных прав и групп прав пользователей.

Изменение набора ролей пользователей – право добавлять, редактировать и удалять роли. Работа с окном *Роли*.

Изменение параметров пользователей – право добавлять, удалять, редактировать учетные записи пользователей, а также редактировать список прав пользователя. Работа с окном *Список пользователей* в приложении.

2.1.2 Права группы Менеджерская программа

В таблице представлены права группы *Менеджерская программа*.

Менеджерская программа			
Вход в менеджерскую программу			
Настройка параметров			
Доступ к справочникам			
	Кинотеатры		
	Юридические лица		
	Билеты	Типы билетов	
		Типы мест	
		Ценовые схемы	
		Билеты с открытой датой	
		Пригласительные билеты	
		Ценовые группы	
		Абонементы	
		Редактирование типов возврата	
		Редактирование спорт. абонемента	
	Комплекты билетов	Брак билетов	
		Причины брака	
		Типы рулонов	
	Справочник комплектов билетов	Доступ к справочнику	
		Добавление и редактирование	
		Удаление	
Назначение кассиров			
Отмена привязок			
Задать значение счетчика			

		Списать рулон
	Скидки	Скидки
		Типы карт
		Программы лояльности
	Прокатчики	Прокатчики
		Должности
		Договора
	Репертуар	Сеансы
		Фильмы
		Свойства фильма
		Категории мероприятий
		Разрешить редактировать сеансы
		Разрешить удалять сеансы
		ЕГАИС
	Автоответчик	Анонсы
		Приветствия
		Сообщения
	Распространители	Распространители
		Журнал операций
		Накладные
	Залы	Зоны залов
		Квоты
		Места прохода
		Геометрии залов
Залы		
Задания	Расписания	
Монитор покупателя	Порядок показа	
	Бегущая строка	
Операции	Акции	
Средства оплаты	Контрагенты	
	Средства оплаты	

	Внешняя продажа	Службы внешней продажи
		Типы резервирования
	Бронь	Тип выкупа брони
		Типы брони
	Станции и принтеры	Станции
		Макеты билетов
		Шрифты
Принтеры билетов		
	Поля макета	
Сервисные функции	Корректировка катушек	
Разрешить изменить статус пригласительного билета		

2.1.3 Права группы Кассовая программа

Группа *Кассовая программа* содержит следующие группы и права.

Вход в кассовую программу – если пользователю предоставлено это право, он может войти в соответствующее приложение;

Билетная отчетность – если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется возможность билетной отчетности.

Эмуляция печати – если выставлен этот флаг, пользователю доступно поле *Эмуляция печати билетов* в пункте меню *Настройки* главного меню *Файл* кассовой программы, где осуществляется выбор режима эмуляции печати;

Доступ к дисконтной системе – если выставлен этот флаг, пользователь будет иметь доступ к персональной дисконтно-бонусной системе ПДС при работе с окном *Продажа билетов* в кассовой программе.

Доступ к настройкам – если выставлен этот флаг, то пользователь будет иметь доступ к пункту меню *Настройки* главного меню *Файл* кассовой программы.

Печать административной брони – выставлен этот флаг, пользователь будет иметь возможность печатать административную бронь.

Группа *Операции* – группа содержит подгруппу прав *Распространители* и права доступа к работе в следующих пунктах главного меню *Операции* кассовой программы:

Продажа билетов

Возврат билетов

Бронь билетов

Продажа брони

Снятие брони

Создание административной брони

Обмен билетов

Разрешить переводить внешние продажи в состояние «Оплачено»

Снятие административной брони

Продажа административной брони

Разрешить изменять тип возврата

Продажа спорт. абонементов

Разрешить продажу по безналичному расчету

Распространители – группа содержит права доступа к работе в соответствующих пунктах меню *Распространители* главного меню *Операции* кассовой программы:

Печать билетов

Привязка билетов к распространителю

Отвязка билетов от распространителя

Отметить билеты как проданные

Отметить билеты как непроданные

Мастер работы с распространителями

Группа *Фискальная отчетность* содержит права доступа к работе в пункте *Фискальные операции* пункта панели билетов *Дополнительно* кассовой программы:

Снять X-отчет;

Снять Z-отчет;

Внесение денег;

Изъятие денег;

Отменить чек.

Группа *Билетная отчетность* содержит права доступа к работе в пунктах главного меню *Билеты*

Оформление брака;

Задать значение счетчика.

Для повторного оформления брака требуется разблокировка

Может разблокировать для повторного оформления брака

2.1.4 Права группы Отчеты

Группа *Отчеты* содержит следующие группы и права.

Вход в программу построения отчетов – если пользователю предоставлено это право, он может войти в соответствующее приложение;

Подготовка и печать отчетов – если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется возможность построения и печати отчетов (доступ к пункту *Построить отчет* главного меню *Отчеты* приложения построения отчетов);

Редактирование отчетов – если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется возможность редактирования отчетов.

Показывать описание отчета (если не разрешено редактирование отчета) – если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется возможность просмотреть описание соответствующего отчета.

Группа *Редактирование отчетов*. Группа содержит права доступа к работе в следующих пунктах меню приложения построения отчетов:

Доступ к справочнику «Базы данных» - если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется право доступа к пункту меню *Базы данных* главного меню *Настройки* приложения построения отчетов;

Доступ к справочнику «Источники данных» - если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется право доступа к пункту меню *Источники данных* главного меню *Настройки* приложения построения отчетов;

Доступ к справочнику «Фильтры» - если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется право доступа к пункту меню

Фильтры главного меню *Настройки* приложения построения отчетов;

Создать группу отчетов и/или отчет – если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется право доступа к пунктам *Добавить отчет/Добавить группу* главного меню *Отчеты* приложения построения отчетов;

Удалить группу отчетов и/или отчет - если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется право доступа к пунктам *Удалить отчет/Удалить группу* главного меню *Отчеты* приложения построения отчетов;

Изменить группу отчетов и/или отчет – если выставлен этот флаг, пользователю предоставляется право доступа к пунктам *Изменить отчет/Изменить группу* главного меню *Отчеты* приложения построения отчетов.

2.1.5 Права группы Система управления доступом

Группа *Система управления доступом* содержит два права.

Вход в программу управления — если пользователю предоставлено это право, он может войти в соответствующее приложение управления турникетом.

Запретить изменения — если выставлен этот флаг, пользователь может войти в *Систему управления доступом*, но никакие изменения внести не сможет.

2.2 Работа со списком Роли

Окно для работы со списком *Роли* представлено на Рис. 9.

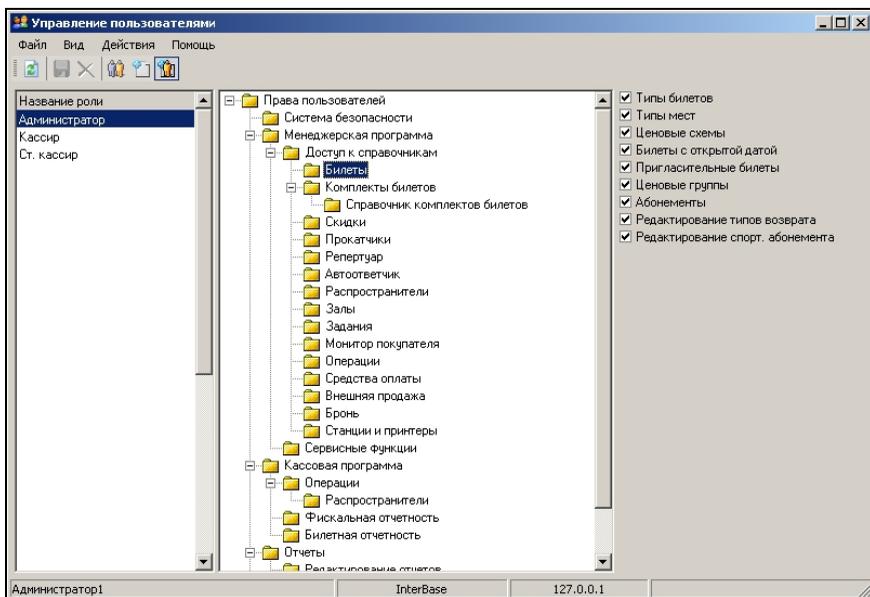


Рис. 9

В левой части окна перечислены роли, существующие в приложении. В правой части окна представлены права, закрепленные за выделенным в левой части названием роли. Выставляя и убирая флаги на правах, можно присвоить или отнять их у редактируемой роли.

Чтобы добавить новую роль, вызовите всплывающее меню из списка названий ролей, пункт *Добавить роль* (см. Рис. 10).

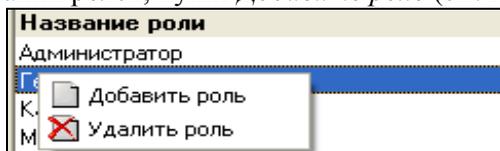


Рис. 10

В пустую строку, которая появится в списке, введите название заводимой роли. Сохраните название роли (кнопка  на панели инструментов). После сохранения, в левой части окна будут выведены флаги для определения прав заводимой роли. Расставьте флаги и сохраните роль.

2.3 Работа со списком Пользователи

В этом списке осуществляется назначение паролей пользователям, добавление, удаление и редактирование групп пользователей, а также добавление пользователей с определением прав, удаление пользователей и редактирование прав ранее введенных пользователей.

В левой части экрана Вы можете видеть список пользователей, имеющий иерархическую (древовидную) структуру.

Правая часть экрана содержит четыре страницы: *Общие*, *Права*, *Управление доступом* и *Дополнительно*, которые отображаются в том случае, если в левой части выделен пользователь (см. Рис. 11). Если в левой части выделена группа пользователей, то в правой части будут отображаться характеристики *Группы пользователей*, которая содержит поля: (см.Рис. 12).

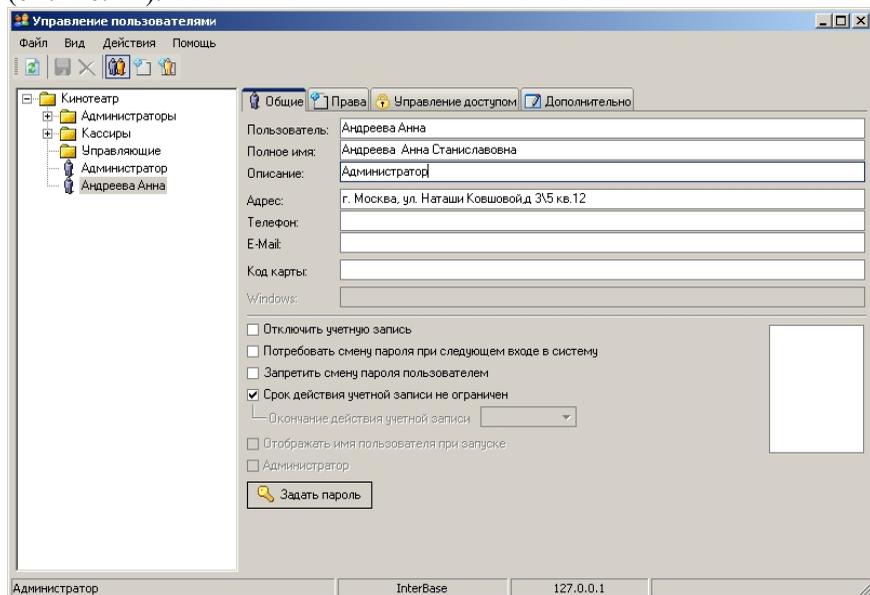


Рис. 11

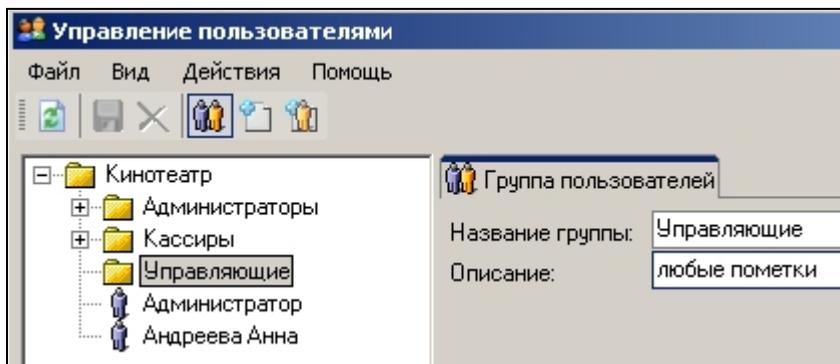


Рис. 12

Название группы – название группы пользователей;
Описание – любые пометки, относящиеся к этой группе.

2.3.1 Назначение пароля пользователю

Чтобы назначить пользователю пароль, установите на него курсор и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Задать пароль* (см.Рис. 3 или Рис. 4). В окне *Задать пароль* (см. Рис. 13) введите в поле **Пароль** символы пароля.

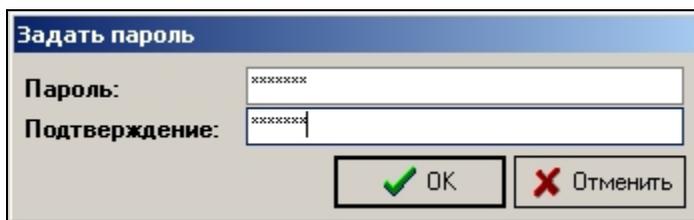


Рис. 13

Для подтверждения задаваемого пароля в поле **Подтверждение** введите те же самые символы. Нажмите кнопку «OK». Если символы в поле **Подтверждение** не совпадают с символами в поле **Пароль**, на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 14. Повторите попытку.

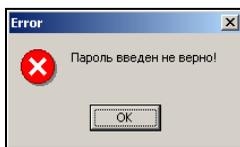


Рис. 14

2.3.2 Добавление группы пользователей

Чтобы добавить новую группу пользователей, встаньте в левой части окна выделенным полем на группу, к которой должна относиться создаваемая группа, и вызовите всплывающее меню, пункт *Добавить группу пользователей*.

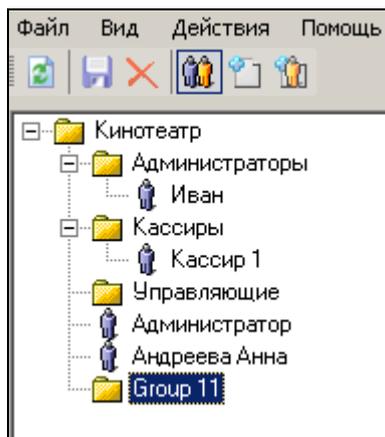


Рис. 15

Будет создана новая группа с временным названием «Group...» (см. Рис. 15). В поле *Название группы* введите нужное название создаваемой группы. При желании можно в поле *Описание* ввести любые заметки, относящиеся к этой группе пользователей.

2.3.3 Добавление нового Пользователя

2.3.3.1 Страница Общие

Чтобы добавить нового пользователя, поместите курсор в левой части окна на один из элементов группы, к которой должен

относиться создаваемый пользователь или на название этой группы. Вызовите всплывающее меню, пункт *Добавить пользователя* (см. Рис. 16).

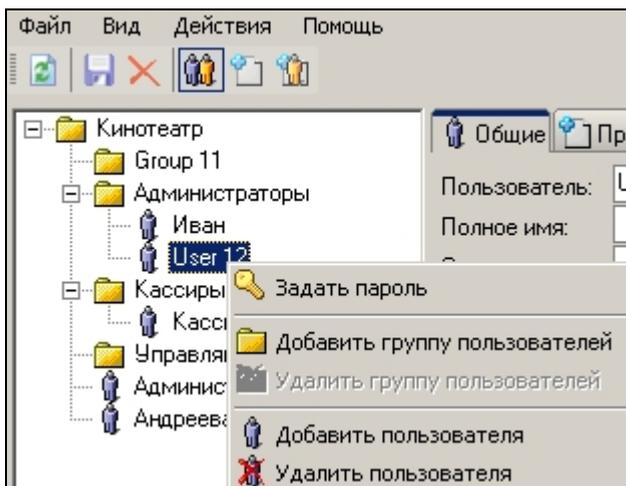


Рис. 16

Будет создан новый пользователь с временным названием «User ...». Заполните поля и расставьте флаги для создаваемого пользователя на страницах *Общие* и *Права* (см. Рис. 11).

Пользователь – личное имя пользователя, которое он будет выбирать из списка пользователей при входе в систему.

Полное имя – необязательное для заполнения поле, в которое можно ввести ФИО заводимого пользователя.

Описание – необязательное для заполнения поле, в которое можно внести любые пометки, относящиеся к заводимому пользователю.

Отключить учетную запись – если выставить этот флаг, то пользователь не сможет войти в систему. При попытке войти в систему будет выдаваться сообщение (см. Рис. 17).

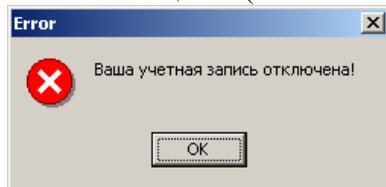


Рис. 17

Потребовать смену пароля при следующем входе в систему – если выставлен этот флаг, то при входе пользователя в систему на экран будет выведено окно, представленное на Рис. 13. В этом окне пользователю предлагается ввести личный пароль с подтверждением. Этот пароль в дальнейшем будет использоваться пользователем для входа в систему. Опция используется в случае, если новому пользователю администратор дает «общий» пароль для первого входа в систему, который пользователь должен заменить своим личным паролем.

Запретить смену пароля пользователем – в случае, если выставлен этот флаг, у пользователя при работе в приложении *Управление пользователями* в списке команд для выделенного объекта будет отсутствовать команда *Задать пароль*.

Срок действия учетной записи не ограничен – если этот флаг не выставлен, необходимо ввести дату окончания действия учетной записи сотрудника. После даты окончания действия учетной записи сотрудник для работы в системе допущен не будет.

Если этот флаг выставлен, то сотрудник не имеет временного ограничения на работу с системой.

2.3.3.2 Страница Права

Страница *Права* представлена на Рис. 18.

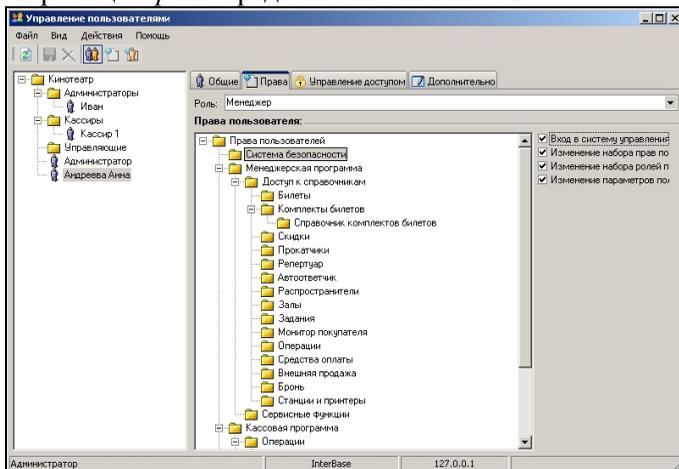


Рис. 18

Если права пользователя назначаются вручную, то оставьте поле **Роль** пустым или нажмите сочетание клавиш Ctrl+D, если необходимо удалить уже назначенную роль для этого пользователя. Назначить пользователю *роль* можно только, если эта роль заранее создана в списке ролей. Выберите ее из списка в поле **Роли**. Права, назначенные пользователю с помощью роли, недоступны для редактирования на странице *Права*. На Рис. 19 с помощью роли назначены права «Вход в кассовую систему» и «Билетная отчетность».

Права пользователей, которым назначены роли, могут быть откорректированы вручную в сторону увеличения количества прав.

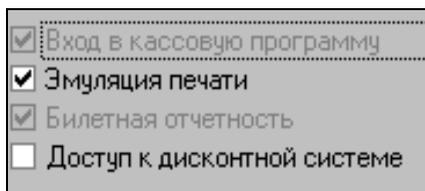


Рис. 19

Чтобы дополнительно к роли предоставить пользователю какое-либо право, выставьте возле этого права флаг и сохраните изменения. На Рис. 19 пользователю дополнительно к роли предоставлено право «Эмуляция печати».

2.3.3.3 Страница Управление доступом

Страница *Управление доступом* представлена на Рис. 20. На этой странице устанавливается разрешение/запрещение сотруднику кинотеатра на проход через турникеты, которые установлены на входе в зрительные залы.

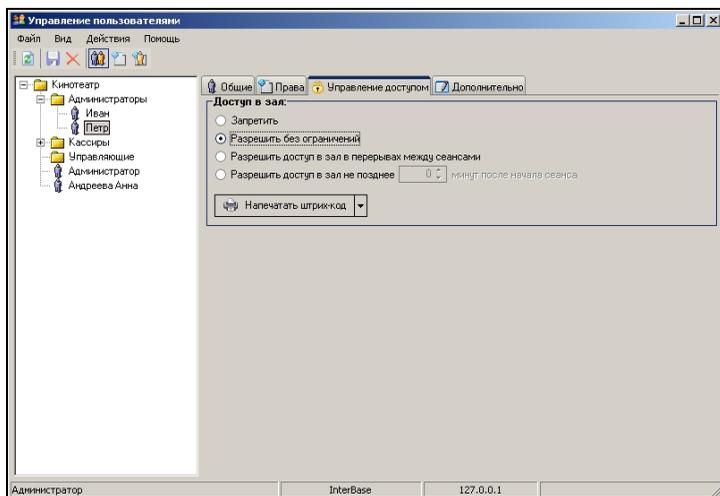


Рис. 20

Запретить – сотруднику запрещен проход в зал;

Разрешить без ограничений – сотруднику разрешено входить в зрительные залы без ограничений;

Разрешить доступ в зал в перерывах между сеансами – сотруднику разрешено входить в зал только во время перерывов (например, бригада по уборке зала);

Разрешить доступ в зал не позднее ... минут после начала сеанса – сотруднику разрешено входить в зал не позже ... минут после начала сеанса.

Кнопка **Напечатать штрих-код** – при нажатии на эту кнопку на обычном принтере распечатается штрих-код, с помощью которого сотрудник будет осуществлять проход в зал (см. Рис. 21).



Рис. 21

2.3.3.4 Страница Дополнительно

Страница *Дополнительно* представлена на Рис. 22

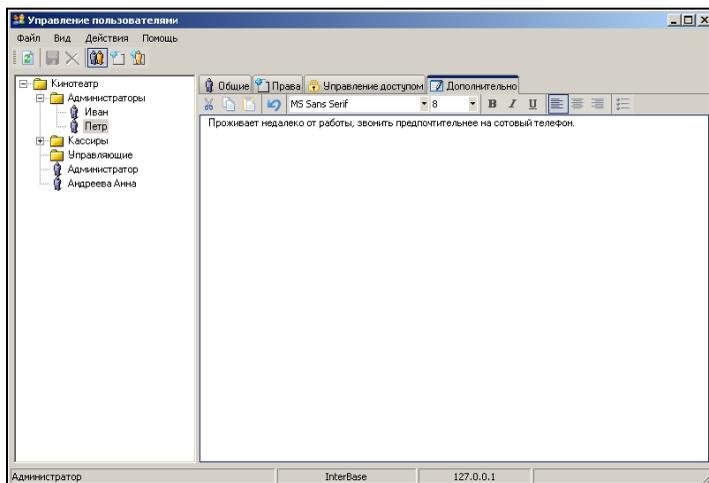


Рис. 22

На этой странице вносится любая информация о работнике кинотеатра.

2.3.4 Увольнение сотрудника

Возможны два варианта удаления:

1. Пользователь удаляется из списка. Для удаления сотрудника необходимо выделить его в списке и нажать кнопку *Удалить пользователя*. Система выдаст запрос на подтверждение операции. При завершении операции удаления все данные по этому пользователю сохраняются в базе данных (продажи, возвраты и т.п.). Сформировать отчет непосредственно по удаленному пользователю невозможно. Но при снятии отчетов, если в фильтре выставить параметр «*Все кассиры*», то все данные по удаленному пользователю попадут в отчет.

2. Пользователь не удаляется, а отключается учетная запись (см. п. 2.3). Для этого желательно создать отдельную папку «*Удаленные пользователи*» и всех сотрудников с отключенными

учетными записями перемещать в эту папку. В этом случае можно снимать отчеты с выбором непосредственно этого пользователя.

2.4 Помощь

В пункте меню «Помощь» (см. Рис. 23) Вы можете получить информацию о версии программы и об авторских правах (см. Рис. 24).

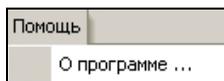


Рис. 23



Рис. 24

3 Приложение Менеджерская программа

В приложении *Менеджерская* осуществляется заполнение и корректировка словарей системы, производятся настройки системы.

Главное меню приложения представлено на Рис. 25.



Рис. 25

3.1 Файл

Пункт главного меню *Файл* содержит настройки системы, настройки кнопок панели инструментов, пункт *Подключиться к кинотеатру* для связи с удаленным кинотеатром и пункт *Выход* для выхода из приложения.

3.1.1 Подключение к удаленному кинотеатру

В системе предусмотрена возможность подключения к удаленному кинотеатру. Это необходимо, в частности, для того, чтобы осуществлять комиссионные продажи из одного кинотеатра в другой, а также редактирование и настройку словарей и справочников удаленного кинотеатра.

Для того чтобы подключиться к удаленному кинотеатру, воспользуйтесь пунктом главного меню *Файл - Подключиться к кинотеатру*. Система откроет окно, представленное на Рис. 26.

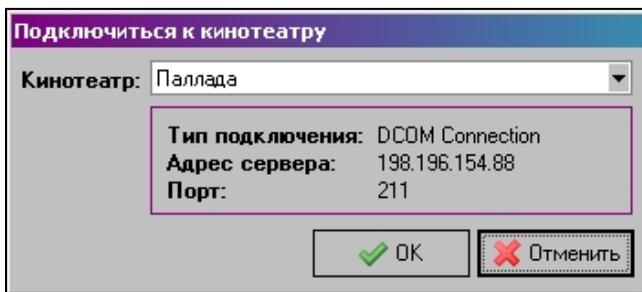


Рис. 26

Из выпадающего списка выберите нужный кинотеатр и нажмите ОК. Список кинотеатров, а также поля **Тип подключения**, **Адрес сервера** и **Порт** заполняются в справочнике *Кинотеатры* (см. п.3.2.2.1). Далее в появившемся окне входа в систему (см. Рис. 27) выберите пользователя и введите пароль.

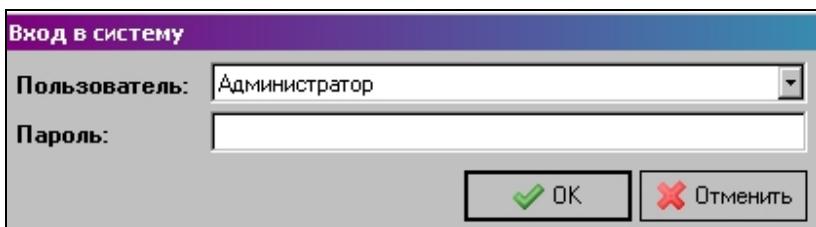


Рис. 27

Станут доступными просмотр и редактирование словарей и справочников менеджерской программы удаленного кинотеатра.

3.1.2 *Настройки*

3.1.2.1 *Страница Общие*

Страница *Общие* представлена на Рис. 28.

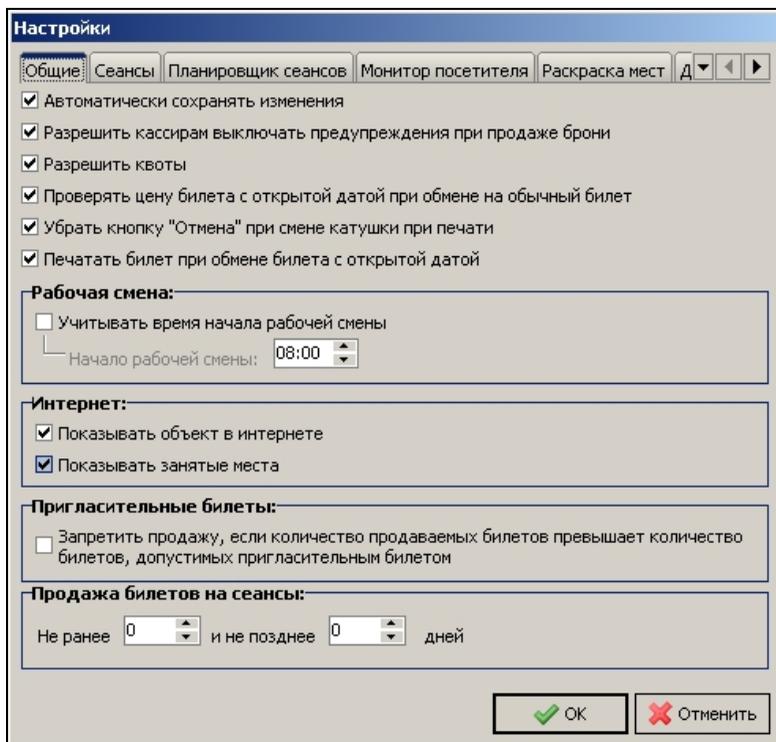


Рис. 28

Флаг **Автоматически сохранять изменения** – если выставлен этот флаг, то при внесении изменений в справочники (пункт главного меню *Списки*) изменения будут сохранены в системе после нажатия кнопки  («*принять изменения*»). В этом случае кнопки  («*сохранить изменения*») и  («*отменить изменения*») будут недоступны пользователю.

Если этот флаг не выставлен, то кнопки «*сохранить изменения*» и «*отменить изменения*» доступны. Для сохранения изменений в справочнике необходимо нажать кнопку «*сохранить изменения*».

Разрешить кассирам выключать предупреждения при продаже брони – при продаже брони кассир сначала находит бронь – система отображает забронированные места на плане зала. Кассир должен выбрать нужные места брони и продать/снять их. Если при

этом кассир выделяет сначала свободные места (не относящиеся к этой брони), то система может выдавать предупреждение. Включение этой функции осуществляется в пункте *Вид - Показывать предупреждения при продаже брони* в приложении *Касса*. При этом доступна эта команда или нет, зависит от флага в этом поле.

Разрешить квоты – если выставлен этот флаг, то станет доступна функция установки квот.

Проверять цену билета с открытой датой при обмене на обычный билет – если выставлен этот флаг, то система будет автоматически осуществлять проверку цены билета, и если цена обычного билета больше цены билета с открытой датой, появится предупреждение на кассе.

Убрать кнопку «Отмена» при смене катушки при печати – если выставлен этот флаг, то при смене катушки во время печати билетов операцию выбора новой катушки нельзя будет отменить.

Печатать билет при обмене билета с открытой датой – если выставлен этот флаг, то при обмене билета с открытой датой вместо него будет напечатан билет.

Область фильтра *Рабочая смена*. Рабочая смена считается равной 24 часам.

Учитывать время начала рабочей смены - время начала работы используется в двух случаях:

- При построении отчетов по кинотеатру. Некоторые бухгалтерские отчеты (по комплектам билетов, по сборам за билеты) будут построены за 24 часа, начиная со времени, указанного в этом поле.
- В мастере расписания на втором этапе на временной шкале рабочий день отображается шрифтом черного цвета, а время, выходящее за границы рабочего дня, – шрифтом красного цвета. Если время начала сеанса выходит за пределы рабочего дня кинотеатра, то система не сохранит сеанс и выдаст соответствующее предупреждение на четвертом этапе мастера расписания.

Область фильтра *Интернет*. Здесь производятся настройки бронирования билетов через Интернет.

Показывать объект в Интернете – если выставлен этот флаг, то кинотеатр будет доступен в Интернете.

Показывать занятые места – если выставлен этот флаг, то при бронировании билетов через Интернет будут отображаться занятые места.

Область фильтра *Пригласительные билеты*.

Запретить продажу, если количество продаваемых билетов превышает количество билетов, допустимых пригласительным билетом – если выставлен этот флаг, то при применении пригласительного билета на кассе в случае, если выбранное количество билетов превышает количество билетов, указанных у пригласительного билета, кассиру будет запрещено применение этого пригласительного билета, система будет выдавать предупреждение.

Область фильтра *Продажа билетов на сеансы*. Здесь можно устанавливать ограничение на продажу билетов на кассе в днях.

Не ранее...– нижняя граница дат (если установлено значение «0», то продажи на кассе могут вестись, начиная с сегодняшнего дня, если установлено «1», то с завтрашнего и т.д.).

Не позднее... дней – верхняя граница дат (если установлено значение «0», то продажи на кассе могут вестись, начиная с установленной нижней границы, до окончания действия установленного расписания).

3.1.2.2 Страница Сеансы

На этой странице включается/отключается функция продажи входных билетов. Страница *Сеансы* представлена на Рис. 29 .

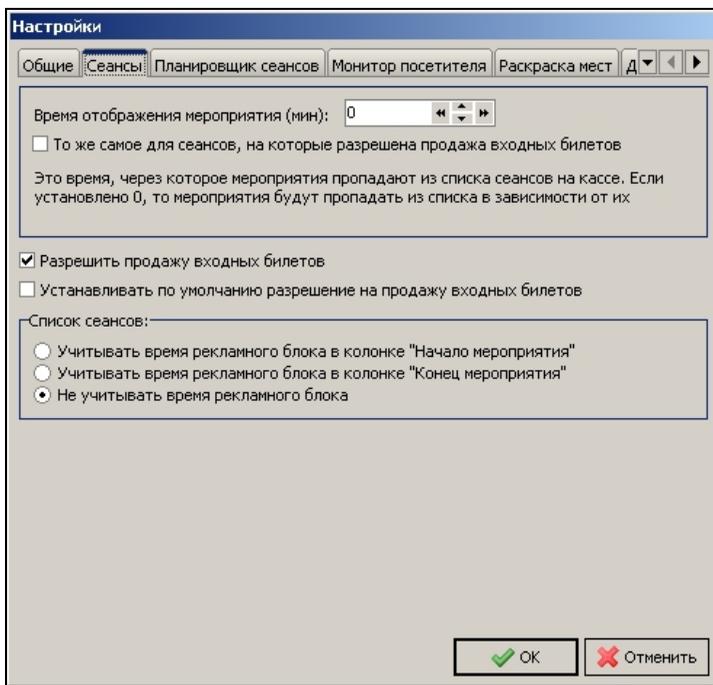


Рис. 29

Время отображения фильма (мин.) – сеансы по прошествии времени, указанного в этом поле, исчезают из списка сеансов на кассе. Если установлено значение «0», то фильмы будут пропадать из списка по окончании показа.

Разрешить продажу входных билетов – при установке флага в этом поле система разрешит включение функции продажи входных билетов (данная функция включается в словаре залов) (см. п. 3.2.5).

Устанавливать по умолчанию разрешение на продажу билетов на места без номеров – данное поле доступно, если установлен флаг в поле *Разрешить продажу билетов на места без номеров*. Флаг в этом поле означает, что при создании плана зала система будет автоматически проставлять флаг в поле *По умолчанию* (см. п. 3.2.5).

3.1.2.3 Страница *Планировщик сеансов*

В соответствии с настройками планировщика сеансов осуществляются проверки ошибочных интервалов в *Мастере создания сеансов*.

Страница *Планировщик сеансов* представлена на Рис. 30.

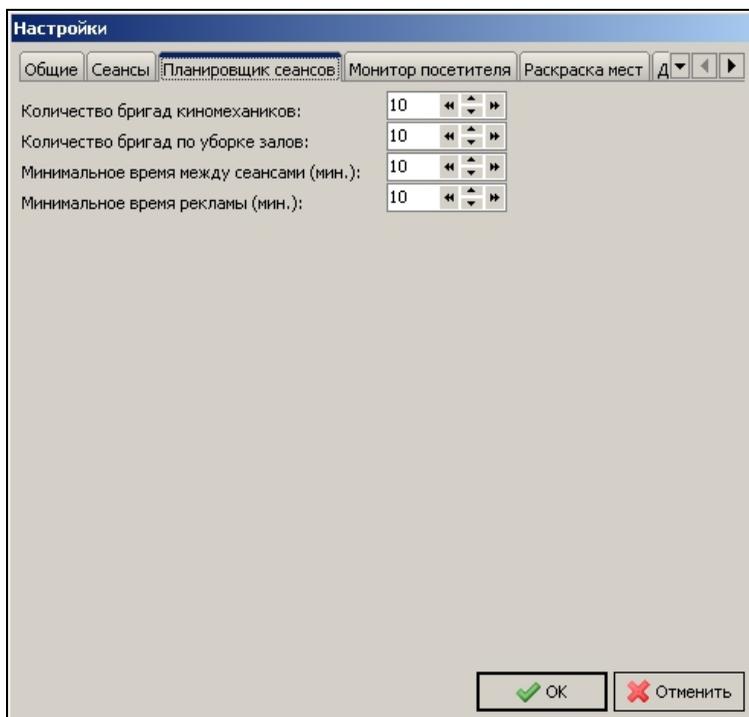


Рис. 30

В поле **Количество бригад механиков** введите с клавиатуры или с помощью кнопок прокрутки количество бригад киномехаников в кинотеатре.

В поле **Количество бригад уборщиков** также с клавиатуры или с помощью кнопок прокрутки введите количество бригад уборщиков в кинотеатре.

Минимальное время между сеансами – минимальное время перерыва, которое автоматически будет добавляться в конец каждого сеанса в мастере расписания на втором этапе. Минимальный интервал можно редактировать (только увеличивать) на втором этапе путем перетаскивания границы интервала перерыва.

Минимальное время рекламы – минимальное время рекламного блока, которое автоматически будет добавляться в начало каждого сеанса в мастере расписания на втором этапе. Минимальный интервал можно редактировать (только увеличивать) на втором этапе путем перетаскивания границ рекламного блока.

3.1.2.4 Страница Монитор посетителя

В системе возможно подключение к кассе дисплея покупателя, на котором отображается информация о свободных местах в зале, репертуар, ролики и аннотации к фильмам, а также реклама спонсоров.

Страница *Монитор посетителя* делится на 4 закладки:

- Репертуар
- Аннотация
- Зрительный зал
- Бегущая строка

Данная информация отображается на мониторе посетителя в том порядке, какой установит пользователь в пункте *Монитор покупателя - Порядок показа* в модуле *Менеджера* (см. п.3.6).

3.1.2.4.1 Закладка Репертуар

На дисплее посетителя отображается расписание сеансов на текущий день: время начала сеансов, название фильмов. Закладка *Репертуар* на странице *Монитор посетителя* представлена на Рис. 31.

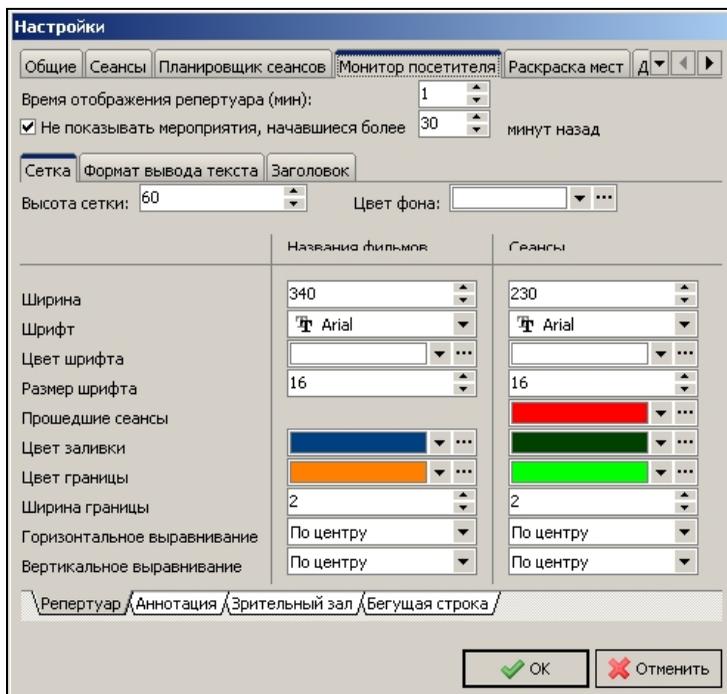


Рис. 31

Не показывать фильмы, начавшиеся более ... минут назад – сеансы по прошествии времени, указанного в этом поле, исчезают из репертуара монитора посетителя.

Время отображения репертуара – время отображения репертуара на мониторе посетителя. На дисплее посетителя отображаются в заданном пользователем порядке репертуар, аннотация, зрительный зал (см. п. 3.6). Время отображения репертуара в минутах задается в этом поле.

В центральной части закладки *Репертуар* находится таблица настроек параметров изображения репертуара на мониторе посетителя. В таблице настраиваются следующие параметры изображения названий фильмов и сеансов: *Ширина*, *Шрифт*, *Цвет шрифта*, *Цвет заливки*, *Цвет границы*, *Ширина границы*, *Горизонтальное выравнивание* и *Вертикальное выравнивание*. В окне *Заголовок* настраиваются параметры изображения заголовка репертуара. Все изменения, которые вносятся на закладке

Репертуар, будут отображаться на мониторе посетителя только после перезагрузки кассы.

3.1.2.4.2 **Закладка Аннотация**

На дисплее посетителя отображается аннотация к фильму, картинка к фильму и демо-ролик.

Закладка *Аннотация* на странице *Монитор посетителя* представлена на Рис. 32.

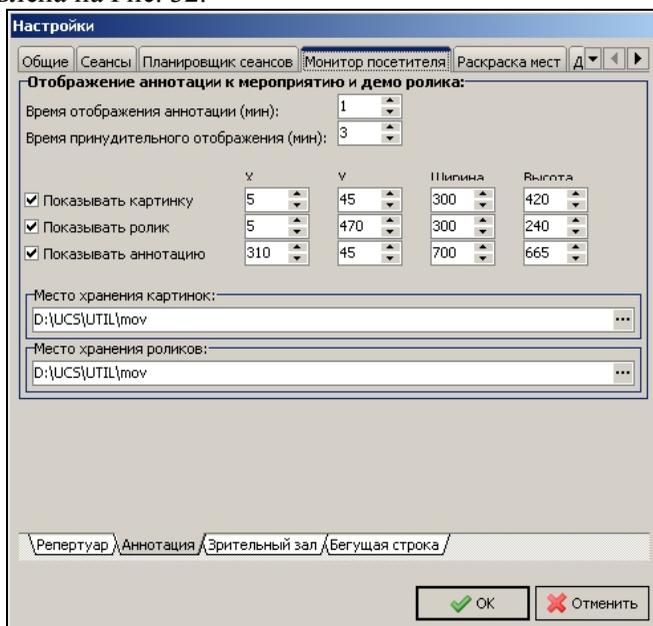


Рис. 32

Время отображения аннотации (мин.) – время отображения аннотации, картинки и ролика на мониторе посетителя. На дисплее посетителя отображаются в заданном пользователем порядке репертуар, аннотация, зрительный зал (см. п. 3.6). Время отображения аннотации в минутах задается в этом поле.

Время принудительного отображения (мин.) – на кассе в пункте *Монитор покупателя* есть команда *Показать аннотацию к фильму* – при использовании этой команды система будет

отображать на мониторе посетителя аннотацию к фильму, постер и ролик фильма в течение времени, указанного в этом поле.

Показывать картинку - если выставлен этот флаг, то установленная картинка будет отображаться на мониторе посетителя.

Показывать ролик - если выставлен этот флаг, то установленный ролик будет отображаться на мониторе посетителя.

Показывать аннотацию - если выставлен этот флаг, то установленная аннотация будет отображаться на мониторе посетителя.

X, Y – координаты позиций картинки, ролика и аннотации, отображаемых на мониторе посетителя.

Ширина – ширина картинки, ролика и аннотации в пикселях, отображаемых на мониторе посетителя.

Высота – высота картинки, ролика и аннотации в пикселях, отображаемых на мониторе посетителя.

Место хранения картинок – путь к файлу картинки. При этом файл картинки должен быть привязан к фильму (см. п. 3.4.1).

Место хранения роликов – путь к файлу ролика. При этом файл ролика должен быть привязан к фильму (см. п. 3.4.1).

Вид экрана с изображением аннотации, картинки и ролика на мониторе посетителя представлен на Рис. 33.



Рис. 33

3.1.2.4.3 Закладка Зрительный зал

На дисплее посетителя отображается зрительный зал с отображением на нем свободных и занятых мест.

Если на мониторе покупателя отображается репертуар, аннотация и зрительный зал в порядке, установленном пользователем, то отображается текущий зал - тот, который видит кассир на своем экране. Если в менеджерской части в пункте *Настройки* на закладке *Монитор посетителя* в поле «Автоматически переключать при смене сеанса» выставлен флаг, то при выборе кассиром зала этот зал будет выведен на экран монитора.

Закладка *Зрительный зал* на странице *Монитор посетителя* представлена на Рис. 34.

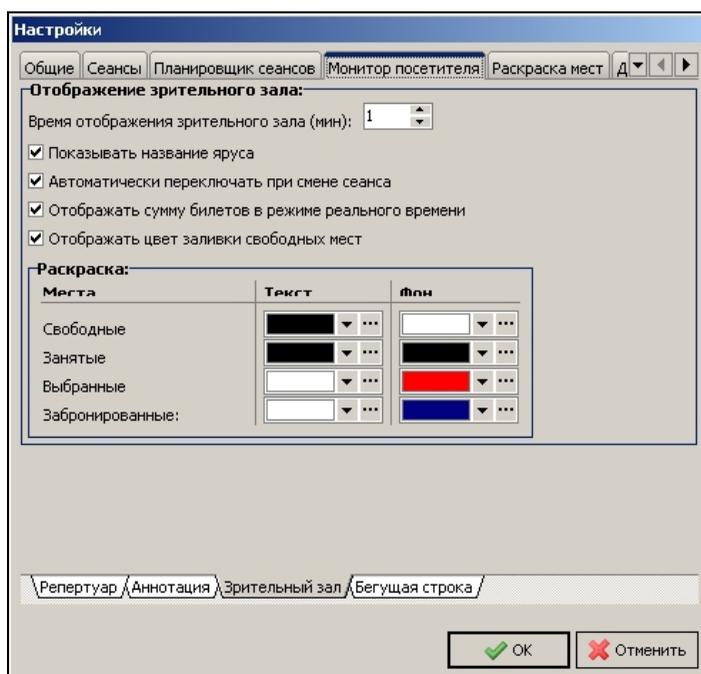


Рис. 34

Время отображения зрительного зала (мин.) – время отображения зрительного зала на мониторе посетителя. На дисплее покупателя отображаются в заданном пользователем порядке

репертуар, аннотация, зрительный зал (см. п. 3.6). Время отображения зала в минутах задается в этом поле.

Показывать название яруса – флаг в этом поле означает, что на мониторе посетителя отображается название яруса (для залов с двумя и более ярусов).

Автоматически переключать при смене сеанса – если установлен флаг в этом поле, то, как только кассир на кассе выбрал какой-то сеанс, на мониторе посетителя отображается зал с этим же сеансом. Если флаг не установлен в этом поле, то на мониторе отображается та информация, которую задал пользователь в том порядке, который установлен в пункте *Списки - Монитор покупателя* – *Порядок показа* (см. п. 3.6).

Отображать сумму билетов в режиме реального времени – при наличии флага в этом поле на дисплее покупателя отображается сумма выбранных к продаже мест сразу же при выделении мест кассиром. Если флаг отсутствует, то на мониторе гостя сумма проданных билетов отобразится только после осуществления операции продажи (см. Рис. 35).

Отображать цвет заливки свободных мест – флаг в этом поле означает, что на дисплее посетителя будет отображаться информативная подсказка, каким цветом обозначены свободные места на мониторе посетителя (например, на Рис. 35 в верхней части окна представлен прямоугольник белого цвета и пояснение «свободно», которое обозначает, что места белого цвета на дисплее покупателя свободны). Если флаг в этом поле отсутствует, это пояснение не отображается на мониторе гостя.

Область закладки Раскраска – в этой области закладки определяются свойства отображения зала на мониторе посетителя: как будут выглядеть места, шрифт.

Свободные – определите цвет текста и фона для свободных мест с помощью встроенной палитры. При нажатии на кнопку с треугольником открывается палитра с заданным набором цветов. При нажатии на кнопку с тремя точками открывается полная цветовая палитра, в которой можно выбрать любой цвет. Цвета следует подбирать таким образом, чтобы цвет шрифта не сливался с цветом фона мест.

Занятые - определите цвет текста и фона для занятых мест (проданных или выбранных другой кассой) с помощью встроенной палитры.

Выбранные - определите цвет текста и фона для выбранных на данной кассе мест с помощью встроенной палитры.

Забронированные определите цвет текста и фона для забронированных мест с помощью встроенной палитры.

После установки всех необходимых значений нажмите кнопку «ОК».

Вид экрана с изображением зрительного зала на мониторе посетителя представлен на Рис. 35.

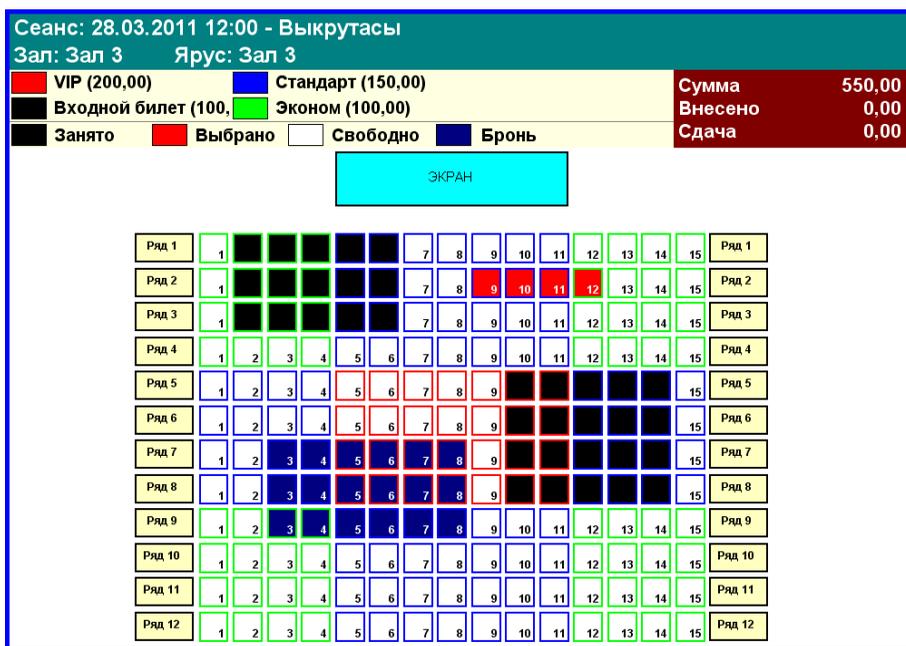


Рис. 35

3.1.2.4.4 *Закладка Бегущая строка*

На дисплее посетителя отображается бегущая строка с информацией (см. Рис. 39). Текст бегущей строки и картинка создаются в п. *Монитор покупателя – Бегущая строка* (см. п. 3.6.2).

Закладка *Бегущая строка* на странице *Монитор посетителя* представлена на Рис. 36.

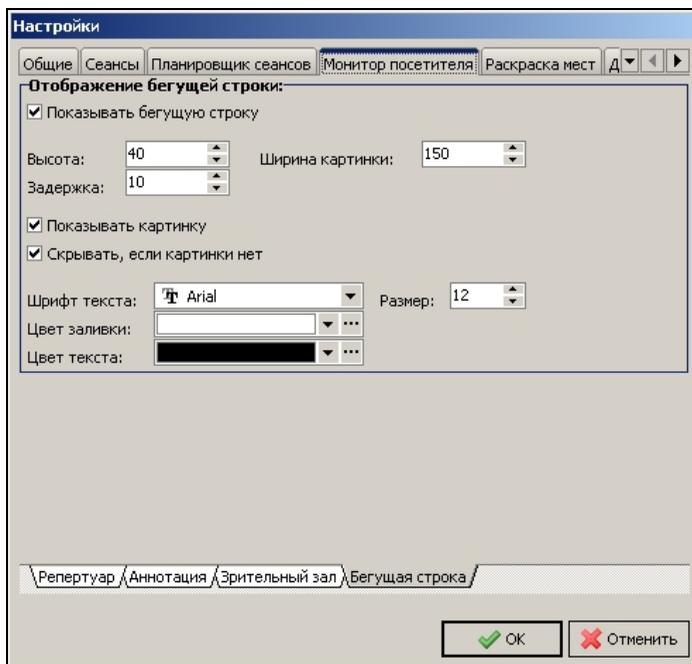


Рис. 36

Показывать бегущую строку – отображать на дисплее покупателя бегущую строку.

Высота – высота бегущей строки в пикселях (расстояние от нижнего края экрана).

Ширина картинки – если включен режим *показывать картинку* (см. ниже), то в бегущей строке слева будет отображаться картинка. Ширина этой картинки определяется в этом поле. Высота картинки ограничивается высотой бегущей строки (см. *Высота*).

Задержка – задержка движения надписи в бегущей строке (в секундах). Чем больше значение, тем медленнее движется надпись в бегущей строке.

Показывать картинку – включение режима отображения картинки в бегущей строке. Картинка привязывается к бегущей строке в п. *Списки - Монитор посетителя – Бегущая строка*.

Скрывать, если картинки нет – если картинки нет (не привязана к бегущей строке в п. *Списки - Монитор посетителя – Бегущая строка*) и флаг в этом поле не стоит, то в бегущей строке будет отображена пустая область, соизмеримая с высотой и шириной отсутствующей картинки (см. Рис. 37). Если картинки нет, и флаг в этом поле выставить, то в бегущей строке не будет отображена пустующая область (см. Рис. 38).

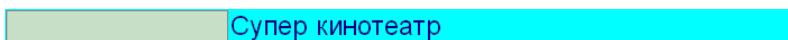


Рис. 37



Рис. 38

Шрифт текста – выбор типа шрифта отображаемого в бегущей строке текста.

Размер – размер шрифта текста бегущей строки.

Цвет заливки – цвет заливки бегущей строки.

Цвет текста – цвет текста бегущей строки.

Сеанс: 28.03.2011 12:00 - Выкрутасы
Зал: Зал 3 Ярус: Зал 3

VIP (200,00)	Стандарт (150,00)	Сумма 450,00	
Входной билет (100,00)	Эконом (100,00)		Внесено 0,00
Занято	Выбрано	Свободно	Сдача 0,00
Бронь			

ЭКРАН

Ряд 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 1
Ряд 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 2
Ряд 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 3
Ряд 4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 4
Ряд 5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 5
Ряд 6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 6
Ряд 7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 7
Ряд 8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 8
Ряд 9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 9
Ряд 10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ряд 10

Картинка в бегущей строке

Бегущая строка

Добро пожаловать!!

Рис. 39

3.1.2.5 Страница Раскраска мест

Страница *Раскраска мест* представлена на Рис. 40

На странице *Раскраска мест* можно настроить цветовую гамму рабочего экрана менеджера, который отображается при выполнении операции **Заполняемость зала** в справочнике *Сеансы* (см. п. 3.4.4). Для настройки используйте встроенную цветовую палитру. В левой части окна перечислены объекты, цвет которых можно изменить, в правой части указаны цвета фона и текста.

Флаг *Заполнять цветом категории места* – если выставлен этот флаг, то значки мест на плане зала будут целиком залиты цветом (цвет типа места определяется в менеджерской части при создании плана зала, см. п. 3.2.3). Если этот флаг не выставлен, то значки мест в зале будут белого цвета с границей цвета типа места (цвет и ширина границы определяются при создании плана зала см. п.3.2.3, 3.2.5.1).

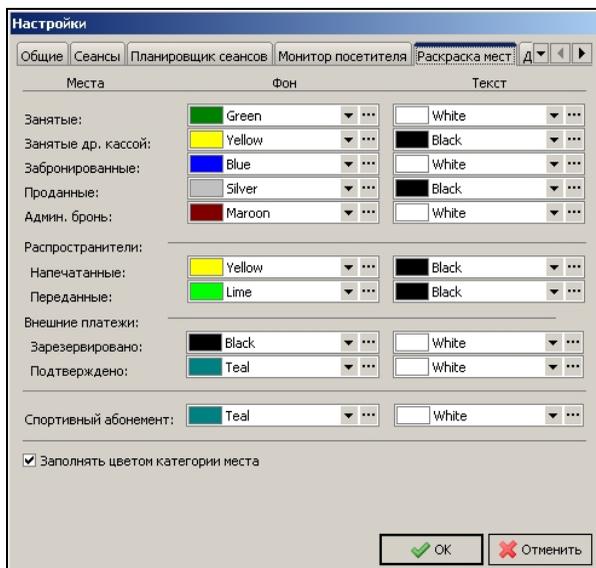


Рис. 40

3.1.2.6 Страница Дополнительно

Страница *Дополнительно* представлена на Рис. 41.

Область **Прокатчики**. Здесь указывается формула для расчета прокатных отчислений, которая будет добавляться по умолчанию при создании нового прокатчика в соответствующем справочнике (см. п. 3.2.26).

Область **Внешние продажи**.

Разрешить распечатку проданных билетов на сеансы, которые уже закончились – если выставлен этот флаг, то в системе возможна распечатка билетов, проданных через внешний протокол на прошедшие сеансы.

Область **Программа лояльности для спортивного абонемента**. Здесь выбирается программа лояльности, в случае если в системе предусмотрена продажа спортивных абонементов. Программы лояльности, используемые «UCS-Премьера» создаются в соответствующем справочнике (см.п. 3.2.23).

Область **Расчет скидки для дополнительной цены**. Здесь настраивается, каким образом будет рассчитана дополнительная

цена при применении скидки на кассе: или она будет пересчитываться с учетом скидки, или будет оставаться неизменной при применении скидки.

Область **Комплекты билетов**

Печатать накладную при групповых операциях с катушками – если выставлен этот флаг, то при совершении групповых операций с катушками (выдача партии катушек кассиру с привязкой, отмена привязок и т.п.) будет печататься соответствующая накладная.

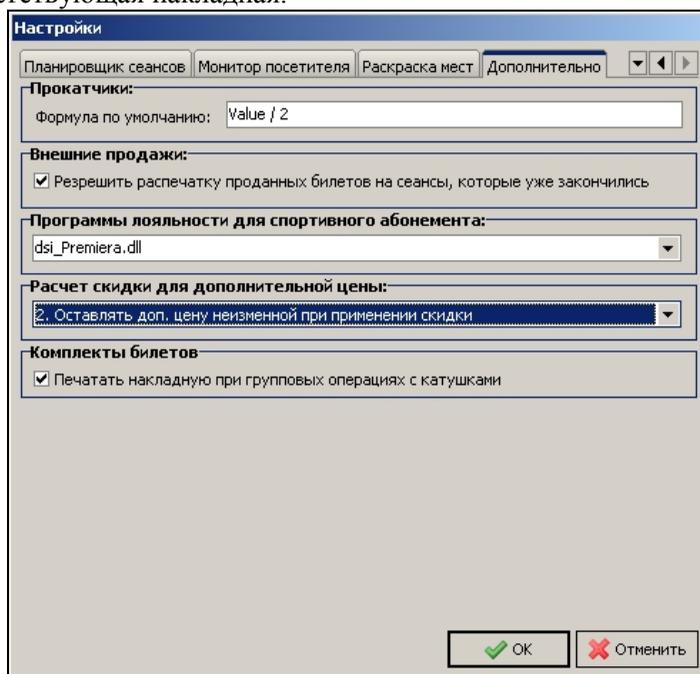


Рис. 41

3.2 Списки

Пункт главного меню *Списки* содержит справочники системы. Ниже описываются общие для всех справочников принципы работы.

Панель инструментов всех окон справочников, кроме справочников *Сеансы* (пункт главного меню *Репертуар Сеансы*) и *Операции с распространителями* (пункт главного меню *Распространители Журнал операций*) имеет однотипную структуру. Рассмотрим кнопки панели инструментов справочников:



- если нажата эта кнопка, в списке шрифтом красного цвета будут выведены удаленные позиции;



- кнопки перемещения по списку;



- кнопка «Обновить». Если с базой данных одновременно работают несколько пользователей, нажатие на эту кнопку позволяет увидеть изменения, внесенные другими пользователями;



- кнопка «Принять изменения». Нажатие на эту кнопку «принимает» в список справочника внесенные изменения;



- кнопка «Не принимать изменения». Нажатие на эту кнопку позволяет отказаться от изменений, внесенных в поля до «принятия изменений»;



- кнопка «Сохранить изменения». Сохраняет изменения, внесенные в справочник за сеанс работы после последнего «сохранения изменений». Доступна или не доступна в зависимости от настроек в пункте главного меню *Файл Настройки* (см. п. 3.1.2.1);



- кнопка «Отменить изменения». Отменяет изменения, внесенные в справочник за сеанс работы после последнего «сохранения». Доступна или не доступна в зависимости от настроек в пункте главного меню *Файл Настройки* (см. п. 3.1.2.1);



-кнопка «Добавить». Позволяет добавить элемент справочника.



- кнопка «Удалить». Позволяет удалить элемент справочника.

Команды всплывающего меню для элементов выведенного на экран справочника дублируются в пункте главного меню с названием этого справочника. Такой пункт в главном меню появляется только при открытии справочника этого типа на экране.

Операция добавления нового элемента списка (кроме составления расписания *Сеансов*, и списка *Операций с распространителями*) происходит одинаковым образом для всех справочников. Рассмотрим ее подробно.

Чтобы добавить новый элемент списка, вызовите всплывающее меню из левой части окна, пункт *Добавить* или

воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов . В левой части окна будет выведена пустая строка для добавляемого элемента списка. Заполните поля, относящиеся к добавляемому элементу в правой части таблицы. Примите изменения (кнопка «*Принять изменения*» на панели инструментов).

Если не выставлен флаг автоматического сохранения изменений и список изменений значительный, Вы можете последовательно вносить изменения без сохранения и только после внесения всех изменений сохранить их.

Галочка возле названия в справочнике – значок, сообщающий пользователю о том, что это значение будет выбрано по умолчанию (основная запись).

Установить значение справочника, выбираемое по умолчанию, можно, если воспользоваться всплывающим меню, вызванным нажатием правой кнопки мыши на значении, которому следует присвоить признак «основная запись» пункт *Запись - Основная*. Удаление основной записи невозможно.

3.2.1 Юридические лица

В системе предусмотрена возможность ведения учета по разным юридическим лицам в одном кинотеатре. Например, в пределах одного кинотеатра работают два юридических лица. Выручка с одних сеансов начисляется на счет одного юридического лица, с других сеансов – на счет другого юридического лица.

Для возможности работы в таком режиме, предварительно нужно заполнить справочник *Юридические лица*. Затем, при составлении расписания, указывать к какому юридическому лицу принадлежит данный сеанс. Также, при регистрации в системе комплекта билетов, необходимо указывать к какому юридическому лицу относится данный рулон.

Окно справочника *Юридические лица* представлено на Рис. 42

Установить значение справочника, выбираемое по умолчанию, можно, если воспользоваться всплывающим меню, вызванным нажатием правой кнопки мыши на значении, которому следует присвоить признак «основная запись» пункт *Запись - Основная*. Удаление основного юридического лица невозможно.

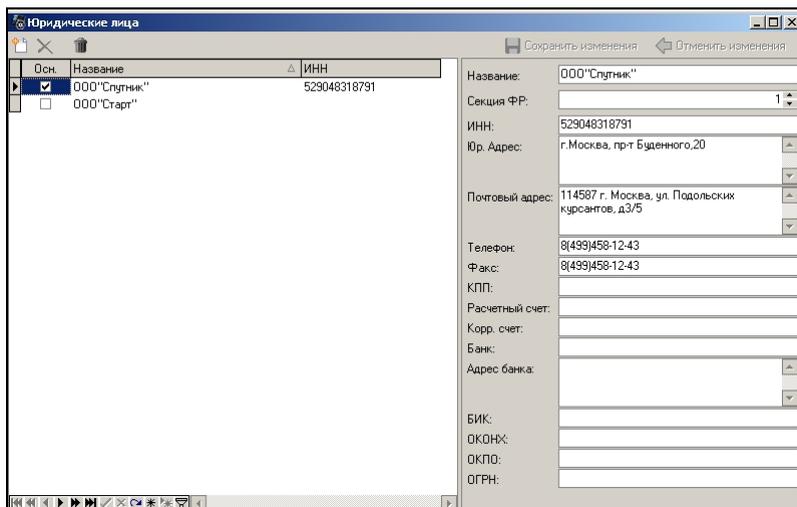


Рис. 42

Добавление нового юридического лица происходит стандартным образом, (см. п. 3.2, добавление нового элемента списка). Заполните реквизиты добавленного юридического лица, если это необходимо: ИНН, юридический адрес, почтовый адрес, телефон, факс и т.д.

В случае печати билетов через фискальный регистратор обязательно заполните поле *Секция ФР*.

3.2.2 Объекты

Справочник *Объекты* используется для добавления нового кинотеатра в система, а также для реализации комиссионных

продаж из одного кинотеатра в другой. Вид справочника *Объекты* представлен на Рис. 43.

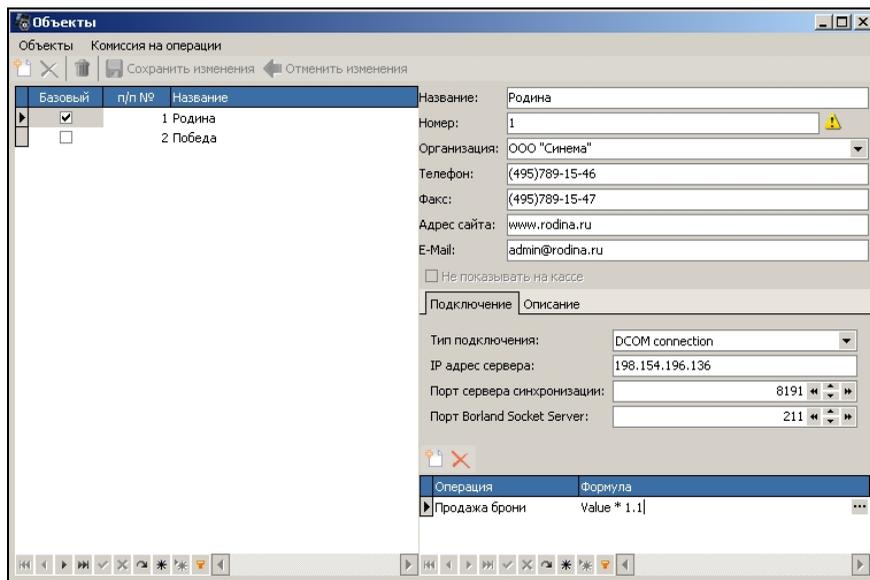


Рис. 43

Карточка каждого кинотеатра содержит страницы: *Подключение* и *Описание*. На Рис. 43 активная страница – *Подключение*.

3.2.2.1 Добавление кинотеатра

Чтобы добавить новый кинотеатр, в окне нажмите *Объекты* кнопку на панели инструментов  или воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить*. При добавлении нового кинотеатра введите его название в поле *Название*. Заполните поля *Организация*, *и Номер*, а также остальные поля по мере необходимости. В поле *Адрес* введите адрес кинотеатра.

Поле *Номер* обязательно для заполнения, важно, чтобы номера у кинотеатров были разные. При совпадении номеров кинотеатра на экран будет выведено сообщение (см. Рис. 44). Если

необходимо, чтобы кинотеатр не отображался на кассе, то надо выставить флаг *Не показывать на кассе*. В случае если кинотеатр один или является базовым кинотеатром, то поле *Не показывать на кассе* будет неактивным. Для перемещения внутри списка используются клавиши  и . Клавиша  – для перемещения базового кинотеатра в начало списка.

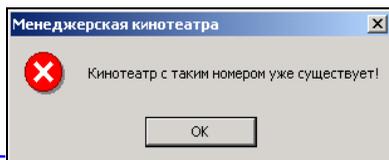


Рис. 44

В системе предусмотрена возможность установки комиссионных начислений на определенные операции ("Продажа" и "Продажа брони".) Для этого необходимо заполнить поля нижней части страницы *Подключение* (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**): из ниспадающего списка выбрать необходимую операцию и задать формулу расчета наценки (Value- полная стоимость билета). Для того чтобы проверить правильность установки формулы, необходимо воспользоваться пунктом контекстного меню *Проверка формулы*. Система откроет окно, представленное на Рис. 45.

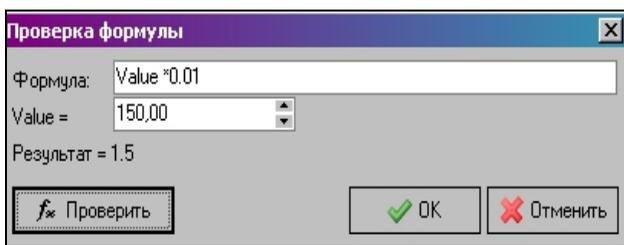


Рис. 45

В поле Value введите расчетное значение и нажмите *Проверить*. Сумма наценки отобразится в поле *Результат*.

При заполнении страницы *Подключение* обязательно нужно указать *Порт сервера синхронизации* и *Тип подключения* (см. Рис.

43). При недопустимом значении *Порта сервера синхронизации* на экран будет выведено сообщение (см. Рис. 46).

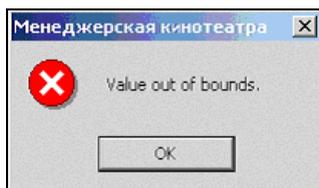


Рис. 46

3.2.3 Типы мест

Билеты в зал могут продаваться как на места с номерами, так и на места без номеров (входные билеты).

Пронумерованные места могут различаться по стоимости в зависимости от расположения места в зале (удаления от экрана, удобства кресел и т.п.). Для мест должен быть определен параметр *Тип места*. Вместе с типом билета и временем сеанса тип места определяет цену билета. Типы мест Вашего кинотеатра определите в справочнике *Типы мест* (см. Рис. 47).

Пример. Места в зале пронумерованы и делятся на три типа: эконоом места, VIP места и обычные (основные). Все эти типы мест надо ввести в справочник и задать цвет, которым места данного типа будут отображены на плане зала.

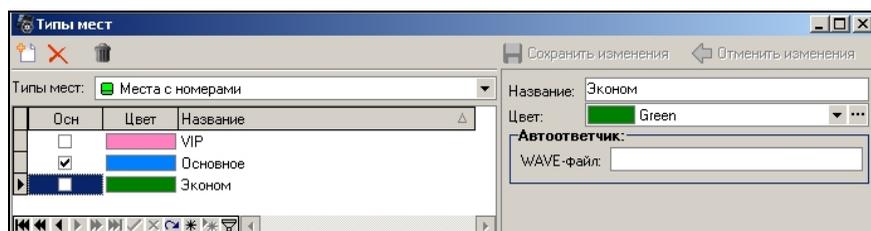


Рис. 47

Для добавления типа места (с номерами) необходимо в поле *Типы мест* выбрать в выпадающем списке *Места с номерами* и добавить типы мест с номерами. Заполните поля *Название* и *Цвет* для каждого типа.

Билеты без номеров мест также могут различаться по стоимости, например, входные билеты на балкон, в партер. Для

добавления типа места (без номеров) необходимо в поле *Типы мест* выбрать в ниспадающем списке *Места без номеров* и добавить типы входных билетов.

3.2.4 Зоны залов

Деление залов на зоны не связано с делением залов по типам мест. Если в зале созданы зоны, Вы можете распределить права продажи билетов по зонам между станциями.

Для станции, на которой в карточке станции (страница *Зоны залов* (см. п.3.3.1)) не выставлен флаг на продажу билетов в какой-либо зоне, в плане зала в приложении *Кассовая программа* места, относящиеся к этой зоне, будут отсутствовать.

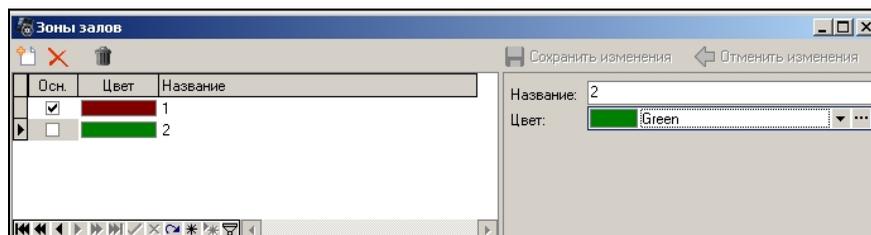


Рис. 48

Окно справочника *Зоны залов* представлено на Рис. 48.

Добавление зоны зала происходит стандартным образом (см. п. 3.2). Выберите цвет зоны, которым она будет обозначена на плане зала из списка в поле *Цвет*.

Переход в режим просмотра плана по зонам зала осуществляется из окна создания плана яруса в пункте главного меню *План зала – Вид – По зонам* (см. п. 3.2.5).

3.2.5 Залы

В кинотеатре может быть несколько залов. Для каждого зала также может быть определено несколько ярусов, например, *«Партер»*, *«Амфитеатр»*, для которых необходимо создать план. С использованием плана зала производятся продажи билетов.

Список залов создается в справочнике *Залы* (см. Рис. 49).

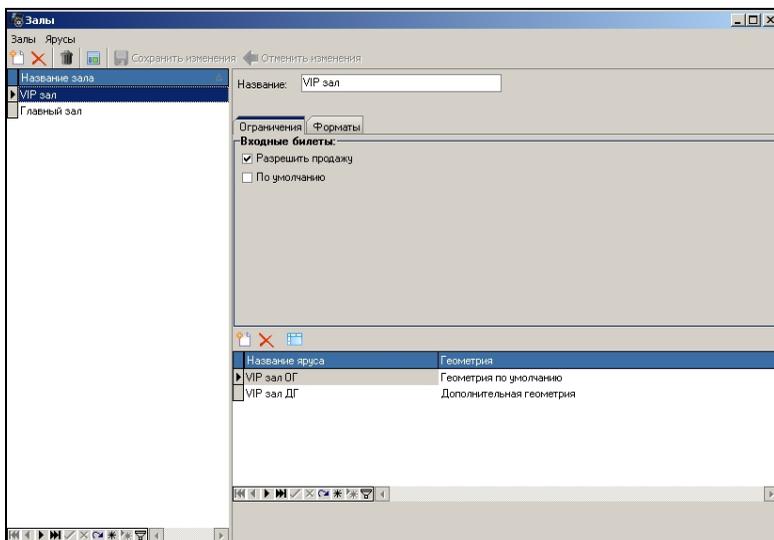


Рис. 49

В верхней части окна слева отображается список залов кинотеатра, в нижней части окна перечислены ярусы, относящиеся к залу, на котором находится курсор в верхней части окна.

Для зала можно включить функцию продажи мест без номеров (см. п. 3.1.2.2). Для этого необходимо выставить флаг в поле **Разрешить продажу** на закладке *Ограничения*. Если поле недоступно, то необходимо выставить флаг в поле **Разрешить продажу входных билетов** в п. *Настройки* страница *Сеансы* (см. п. 3.1.2.2). Для автоматического назначения на каждый создаваемый сеанс функции продажи входных билетов необходимо выставить флаг в поле **По умолчанию**.

Добавление нового зала происходит стандартным образом (см. п. 3.2). Для создаваемых залов также, стандартным образом, создайте список ярусов, а также определите геометрию для каждого яруса. Сохраните изменения.

Для определения формата зала перейдите на закладку *Форматы* (см. Рис. 50) и установите для каждого зала необходимый формат. О создании форматов см. п. 3.4.1.3.

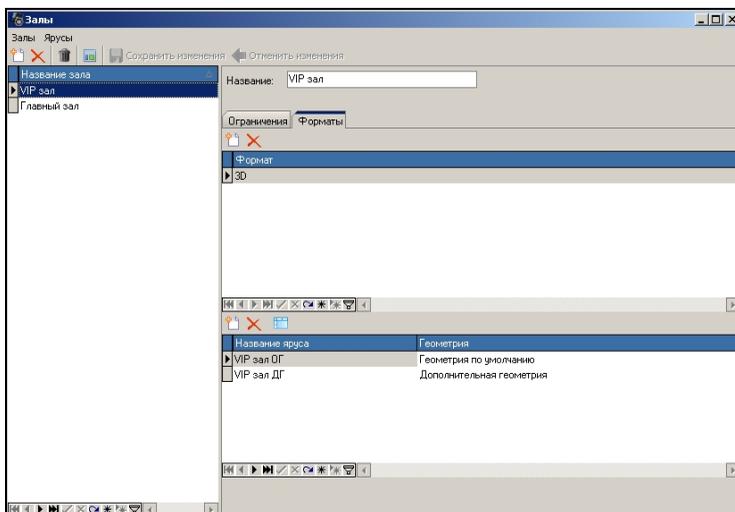


Рис. 50

Если в кинотеатре имеется несколько залов с одинаковой структурой, можно создать один зал со всеми необходимыми планами ярусов и далее воспользоваться функцией клонирования зала. Для этого установите курсор на нужный зал для копирования и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Запись – Клонирование зала* (см. Рис. 51). Будет создан новый зал, в названии которого, а также в названиях ярусов будет стоять наименование копируемого элемента и идентификатор *Сору*. Переименуйте созданный зал и его ярусы и сохраните изменения.

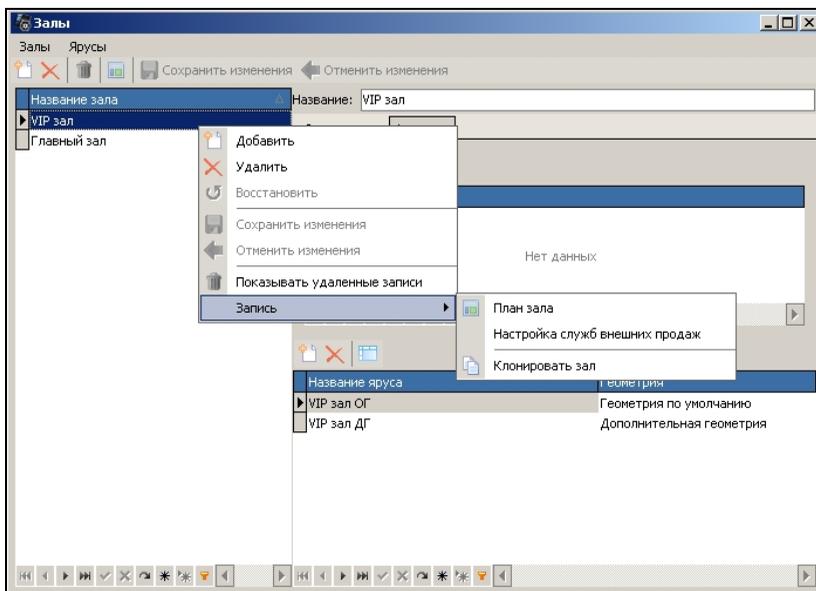


Рис. 51

3.2.5.1 Создание плана яруса

Чтобы создать план яруса, встаньте на него курсором и воспользуйтесь всплывающим меню, пункт *План яруса* или соответствующей кнопкой на панели инструментов .

Система откроет окно создания плана яруса (см. Рис. 52).

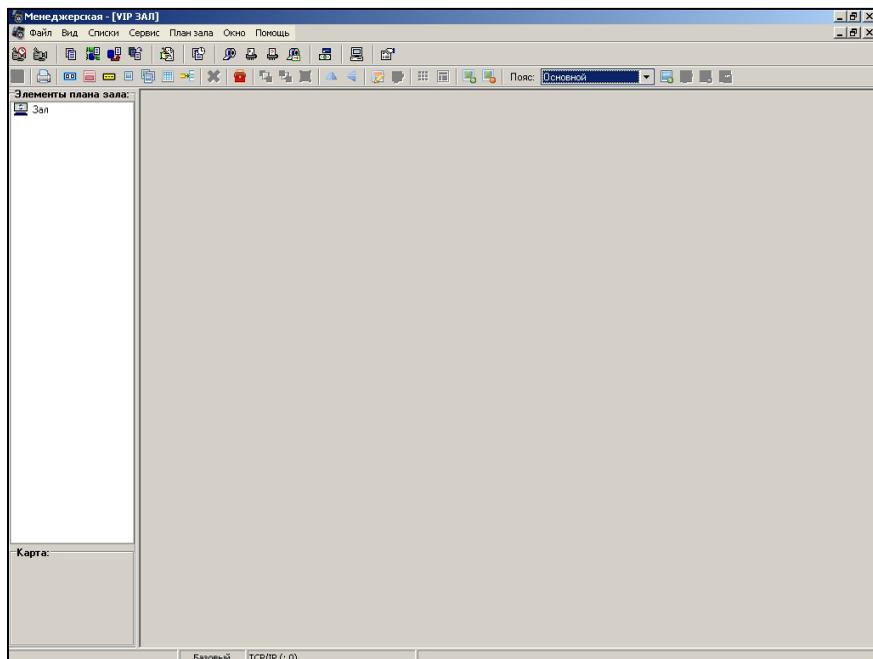


Рис. 52

Перед созданием плана зала рекомендуется установить параметры отображения схемы в пункте главного меню *План зала - По умолчанию*.

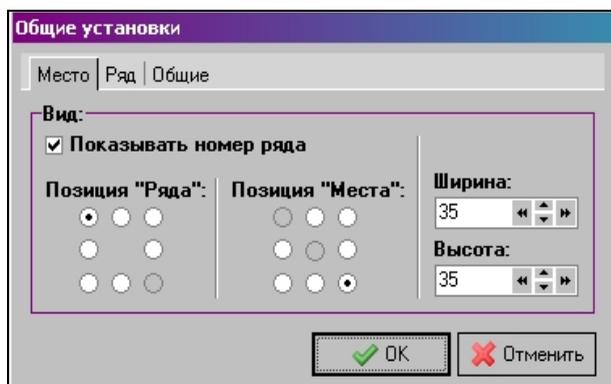


Рис. 53

Рассмотрим заполнение полей и расстановку флагов в окне *Общие установки* (см. Рис. 53). Окно состоит из трех закладок.

На закладке *Место* определите параметры отображения на схеме мест:

Флаг **Показывать номер ряда** выставляется в том случае, если необходимо, чтобы на каждом значке места на схеме вместе с номером места присутствовал также и номер ряда.

Позицию номера места и номера ряда на значке места определите установкой переключателей *Позиция «Ряда»* и *Позиция «Места»* на схематическом изображении значка места. Переключатель *Позиция «Ряда»* можно не выставлять, а при создании плана яруса воспользоваться пунктом *Маркеры рядов*. Данную команду можно вызвать тремя способами: из главного меню *План зала* (пункт *Добавить - Маркеры рядов*), с помощью кнопки на панели инструментов и из всплывающего меню из области плана зала.

Ширину и высоту значка места на схеме введите в поля **Ширина** и **Высота** соответственно. Размеры указываются в «пикселях» - стандартной единице измерения в компьютерной графике.

На закладке *Ряд* (см. Рис. 54) выберите из списка цвет значков места на плане яруса для четных и нечетных рядов.

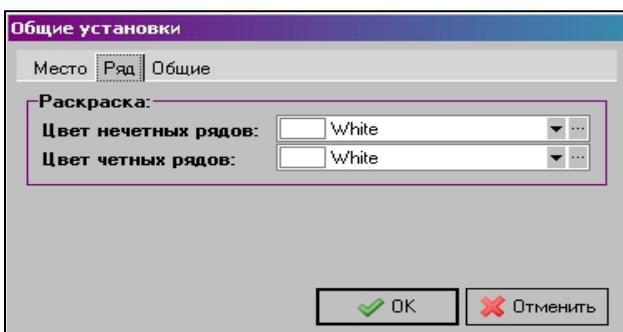


Рис. 54

На третьей закладке *Общие* (см. Рис. 55) определите параметры отображения текста: **Шрифт** (по желанию *Полужирный* или *Курсив*), **Цвет**, **Размер** на плане зала, а также **Ширину границы** значка места.

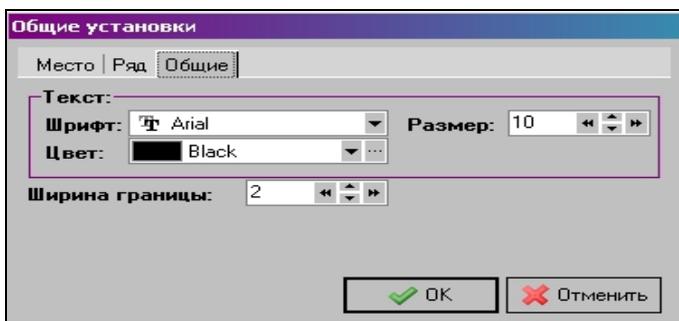


Рис. 55

Для сохранения настроек, нажмите кнопку «OK».

Общие настройки изображения схемы производятся в окне *Зал* (см. Рис. 56). Вызвать это окно можно, если воспользоваться пунктом главного меню *План зала – Свойства зала*, кнопкой  на панели инструментов окна (курсор при этом должен быть установлен на элемент *Зал* в левой части окна *Элементы плана зала*) или двойным щелчком левой кнопки мыши в области создания плана зала.

Ширина зала – ширина окна плана зала в пикселях;

Высота зала – высота окна плана зала в пикселях;

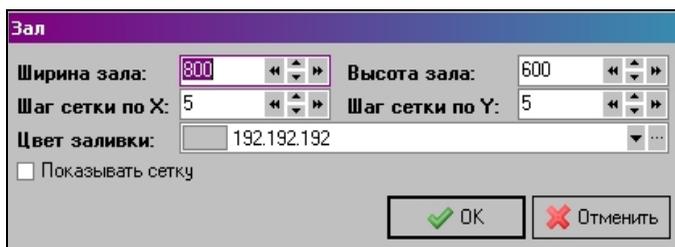


Рис. 56

Шаг сетки по X, Шаг сетки по Y – шаг сетки в пикселях по горизонтали и по вертикали;

Цвет заливки – цвет заливки фона зала. Рекомендуется выбрать в этом поле какой-нибудь цвет, чтобы на карте при включении функции отображения карты цвет фона карты отображался корректно.

Флаг **Показывать сетку** – установите в том случае, если вы хотите, чтобы на плане зала была отображена сетка, которая облегчает выравнивание рядов и мест в зале.

После установления параметров изображения зала нажмите кнопку «ОК».

Для того чтобы понять принцип и последовательность операций при создании схемы зала, рассмотрим создание плана на конкретном примере.

Сначала создадим ряды. Для этого вызовем всплывающее меню из области плана зала, пункт *Добавить - Ряд* (данную команду можно также вызвать с помощью кнопки  на панели инструментов, клавиши F2, команды пункта главного меню *План зала - Ряд*). На экран будет выведено окно для ввода номера добавляемого ряда (см. Рис. 57).

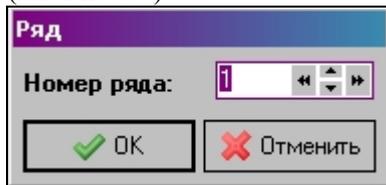


Рис. 57

Повторите операцию вставки ряда столько раз, сколько рядов нужно вставить. Чтобы удалить ряд из списка, установите на него курсор и нажмите клавишу [Delete] на клавиатуре или кнопку  на панели инструментов. Поскольку операция удаления является необратимой, система запросит подтверждение удаления (см. Рис. 58).

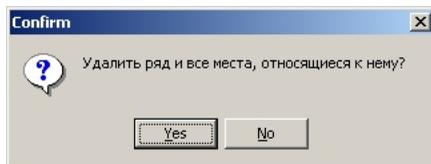


Рис. 58

Чтобы добавить в ряд места, выделите курсором нужный ряд и воспользуйтесь пунктом главного меню *План зала - Добавить - Место*, клавишей F3 или кнопкой на панели инструментов . Затем щелкните левой кнопкой мыши в области создания плана зала (см. Рис. 52). В зависимости от настроек в пункте *По умолчанию* (см.

Рис. 53, Рис. 54, Рис. 55) на плане зала появится место, на котором указаны номер ряда и номер места. Перетащите мышкой место в нужную область на плане. Для добавления еще нескольких мест выделите курсором мыши место на плане зала и воспользуйтесь пунктом главного меню *План зала – Добавить- Несколько мест*, кнопкой  на панели инструментов или клавишей F4. На экран будет выведено окно, представленное на Рис. 59.

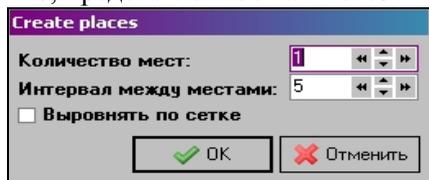


Рис. 59

В поле *Количество мест* укажите, сколько мест в ряд нужно добавить. В поле *Интервал между местами* укажите интервал между местами в пикселях. Установив флаг в поле *Выровнять по сетке*, добавляемые места можно будет выровнять по сетке. Не выровненное по сетке место может занимать такую позицию на плане яруса, что выравнивание его с другими местами и рядами без использования команды *Выровнять по сетке* будет невозможно.

План яруса также может включать в себя так называемые фрагменты – группу рядов и мест с номерами, аналогичными номерам основного поля яруса. Для создания фрагмента вызовите всплывающее меню из области плана зала, пункт *Добавить - Фрагмент* (данную команду можно также вызвать с помощью кнопки  на панели инструментов или команды пункта главного меню *План зала – Добавить – Фрагмент*). В появившемся окне (см. Рис. 60) введите название фрагмента и нажмите ОК.



Рис. 60

Далее добавьте ряды и места во фрагмент описанным способом.

Чтобы удалить фрагмент плана зала, установите на него курсор и нажмите клавишу [Delete] на клавиатуре или кнопку  на панели инструментов. Поскольку операция удаления является необратимой, система запросит подтверждение удаления (см. Рис. 61).

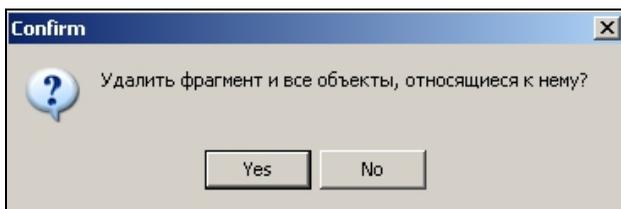


Рис. 61

На Рис. 62 представлен пример плана яруса.

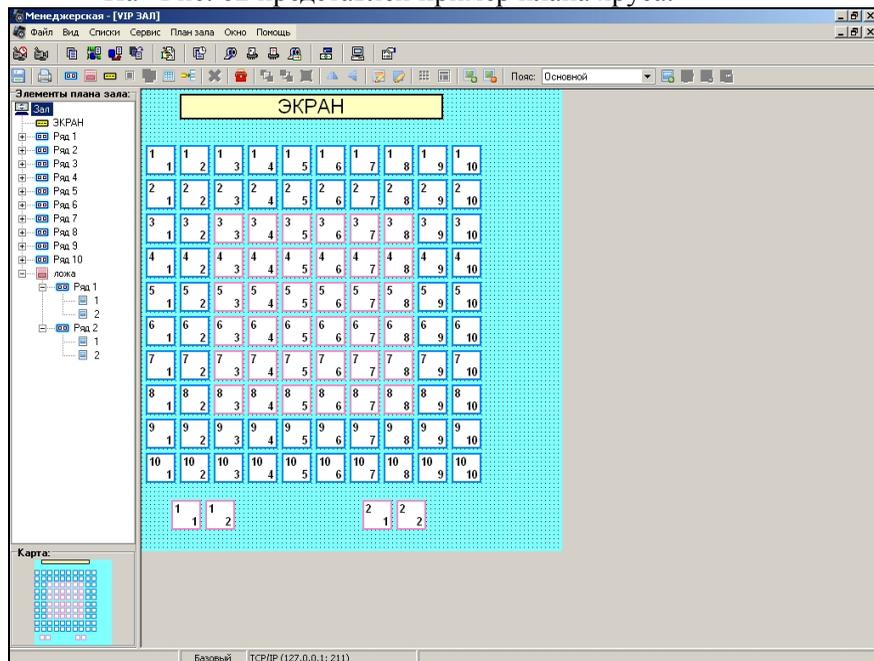


Рис. 62



План яруса также можно создать сразу, используя кнопку  - *Создать поле*. На экране появится окно, представленное на Рис. 63.

Рис. 63

Ряды можно расположить сверху-вниз или снизу-вверх, места – слева-направо или справа-налево. Также создаваемым рядам и местам можно присвоить буквенное значение в поле «Символ» (например, номер ряда 1А или номер места 2Б). После заполнения всех параметров появится поле, которое можно отредактировать и скорректировать.

Если при заполнении параметров зала по умолчанию отключить флаг «Показывать номер ряда», то номер ряда не будет отображаться в значке места. Для размещения номеров рядов существует пункт *Создать маркеры рядов*. На экран будет выведено окно (см. Рис. 64).

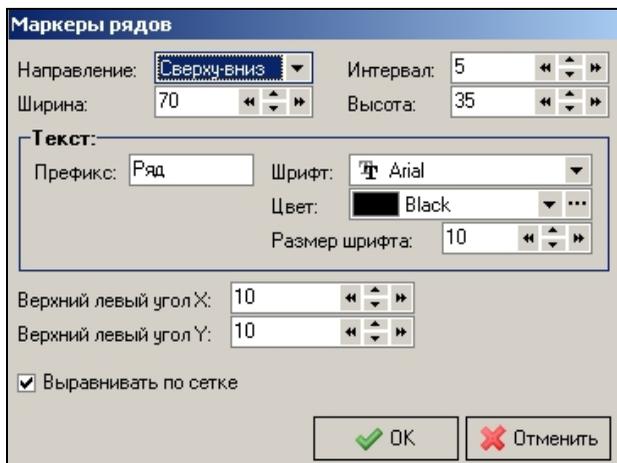


Рис. 64

При заполнении окна важно, чтобы направление маркеров совпадало с направлением рядов, указанным в окне *Создать поле*. Заполнение поля аналогично заполнению поля «Объект» для произвольного объекта. *Префикс* – это текст, который будет отображаться перед номером ряда; это поле можно не заполнять. Значок маркера ряда изображается также как значок произвольного объекта. «*Верхний левый угол X*» и «*Верхний левый угол Y*» - координаты первого маркера. Для того чтобы маркеры не накладывались на значки мест, нужно подставить координаты свободного места на плане зала.

План зала можно поворачивать по горизонтали и вертикали, для этого выберите пункт во всплывающем меню плана зала, можно выбрать пункт в главном меню или кнопки на панели инструментов



- повернуть по вертикали,



- повернуть по горизонтали.

Если выделить место (или другой объект на плане зала), и воспользоваться пунктом главного меню *План зала – Свойства объекта* (кнопкой F9, пунктом всплывающего меню *Свойства объекта* или кнопкой  на панели инструментов), можно увидеть и изменить параметры выделенного места на плане в окне *Место* (см. Рис. 65).

Можно также перемещать группы мест, перетаскивать с помощью мыши в другое место плана, изменять размеры *места* на плане.

Рис. 65

В поле *Название места* можно указать название места, например, «Диван». К месту можно привязать название определенного места прохода, например «левый вход». В области окна *Дополнительно* при выставлении флага «Место временно не доступно» данное место нельзя будет продавать на кассе.

На план яруса помимо мест можно также добавить произвольные объекты с надписями, например, сцену или экран, колонну или любые другие объекты. Таким же образом могут быть созданы номера рядов справа или слева от ряда, при этом на самих номерах оставляют только информацию о номере места.

Для добавления произвольного объекта выберите пункт *Произвольный объект* главного меню *План зала* (или нажмите клавишу F5, или воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов), затем щелкните левой кнопкой мыши на плане зала. При этом на экране появится изображение произвольного объекта с надписью «Сцена». Перетащите объект в нужное Вам место. Изменить форму и размеры объекта можно перетаскиванием границ

объекта. Также изменить свойства объекта можно, если выделить его и воспользоваться командой всплывающего меню *Свойства*. На экран будет выведено окно *Объект*, в котором перечислены свойства выделенного объекта (см. Рис. 66).

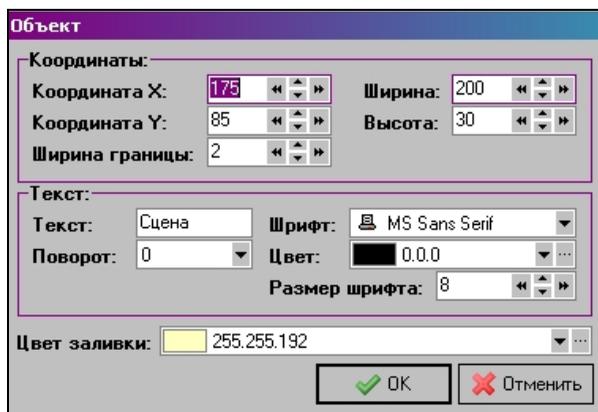


Рис. 66

Все значения свойств объекта можно изменять.

Ширина: ширина объекта в пикселях;

Высота: высота объекта в пикселях;

Координата X: координата X левого верхнего угла объекта в пикселях;

Координата Y: координата Y левого верхнего угла объекта в пикселях;

Ширина границы: толщина границы объекта в пикселях;

Текст: надпись внутри объекта;

Шрифт: объекта в пикселях;

Размер шрифта: размер шрифта;

Полужирный, Курсив – выделение шрифта

Поворот: угол расположения текста по отношению к объекту;

Цвет: цвет текста;

Цвет заливки: цвет фона объекта.

Для сохранения свойств нажмите кнопку «OK».

Для того чтобы осуществить удаление или выравнивание по сетке нескольких мест или объектов плана зала, нужно сначала выделить их.

Чтобы выделить все объекты плана зала, воспользуйтесь командой *Выделить все объекты* главного меню *План зала* или сочетанием клавиш «Ctrl» + «A». Чтобы выделить произвольное количество мест, удерживайте нажатой клавишу «SHIFT» и выделите курсором мыши места, которые нужно выделить. Чтобы отменить выделение, воспользуйтесь командой *Отменить выделение* главного меню *План зала* или сочетанием клавиш «Ctrl» + «S».

Для удаления места, группы мест или произвольного объекта с плана воспользуйтесь командой контекстного меню *Удалить*, пунктом *Удалить* главного меню *План зала*, кнопкой  или клавишей «Delete». Операция удаления происходит после выдачи предупреждения.

Для выравнивания объектов по сетке, воспользуйтесь командой *Выровнять по сетке* главного меню *План зала*, пунктом *Выровнять по сетке* всплывающего меню или кнопкой  на панели инструментов.

Команды контекстного меню *На передний план* и *На задний план* (пункты *На передний план* и *На задний план*, кнопки  и  на панели инструментов) используются в том случае, если два объекта наслаиваются друг на друга. Чтобы поместить один из этих объектов поверх другого, выделите его курсором и воспользуйтесь командой *На передний план*.

Для назначения категории месту или группе мест, выделите их и воспользуйтесь командой контекстного меню *Категория мест*, пунктом *Категория мест* главного меню *План зала*, кнопкой «F10» или кнопкой на панели инструментов . Далее в окне *Категории мест* (см. Рис. 67) выберите нужную категорию и нажмите кнопку «ОК».

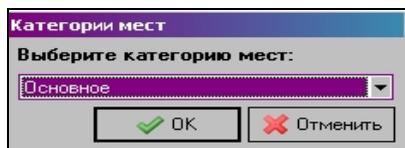


Рис. 67

Для загрузки фонового рисунка необходимо воспользоваться кнопкой  на панели инструментов. Для удаления фонового рисунка необходимо воспользоваться кнопкой  на панели инструментов. Рисунок следует подбирать такого же размера, что и размеры плана зала (см. *План зала – Свойства зала*). Рисунок должен быть в формате BMP.

Чтобы разметить план зала в соответствии с делением по зонам (см. п. 3.2.4), воспользуйтесь пунктом главного меню *План зала Вид - По зонам* или таким же пунктом всплывающего меню, вызванного из области плана зала.

Цветовое оформление мест в этом режиме просмотра плана зала будет выполнено в соответствии с делением по зонам. Чтобы назначить месту или группе мест зону (предварительно должен быть составлен список зон, см. п. 3.2.4), выделите это место или группу мест. Затем воспользуйтесь пунктом главного меню *План зала - Зона зала*, таким же пунктом всплывающего меню, вызванного из области плана зала или кнопкой  на панели инструментов.

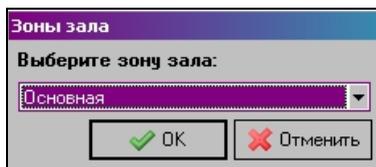


Рис. 68

В окне *Зоны зала* (см. Рис. 68) выберите из списка нужную зону и нажмите кнопку «ОК».

Иногда возникает необходимость изменять категорию мест в одном зале без изменения всего плана: например, одном случае 10-й ряд в зале имеет места эконом, а в другом –VIP. Для подобного разграничения в системе используются пояса, которые создаются в плане зала и после прикрепляются индивидуально к каждому сеансу в расписании (см. п. 3.4.5.3).

Для создания пояса нажмите кнопку  в окне плана зала и в появившемся окне (см. Рис. 69) введите название пояса. Нажмите ОК для сохранения или «Отмена» для отмены изменений.



Рис. 69

Далее необходимо определить категорию мест для создаваемого пояса, выделив нужные места и воспользовавшись командой контекстного меню *Категория мест*, пунктом *Категория мест* главного меню *План зала*, кнопкой «F10» или кнопкой на панели инструментов . Цвет мест на плане зала в поясе изменится на соответствующий. Для сохранения распысовки нужно нажать кнопку . Для редактирования названия пояса нажмите . Для удаления пояса воспользуйтесь кнопкой . В появившемся окне (Рис. 70) нажмите Yes для подтверждения операции удаления или No для отмены операции.

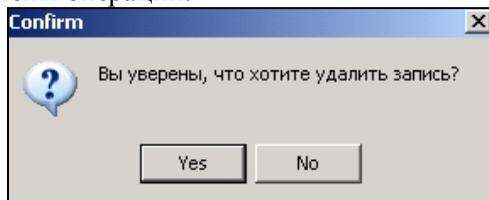


Рис. 70

После внесения всех изменений план зала необходимо сохранить.

Для сохранения плана зала воспользуйтесь командой контекстного меню, вызванного из области плана зала *Сохранить план зала* или кнопкой  на панели инструментов. Перед сохранением система выдаст сообщение (см. Рис. 71).

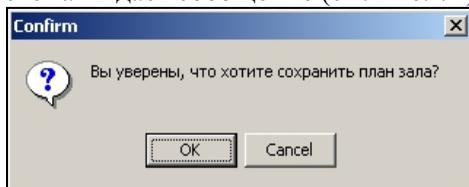


Рис. 71

Нажмите «ОК» для сохранения плана зала.

Созданный план зала можно распечатать. Для этого воспользуйтесь командой контекстного меню, вызванного из области плана зала, *Печать плана зала* или кнопкой  на панели инструментов.

Если размер плана зала больше, чем площадь, занимаемая рядами/местами, то перед сохранением система выдаст сообщение, представленное на Рис. 72.

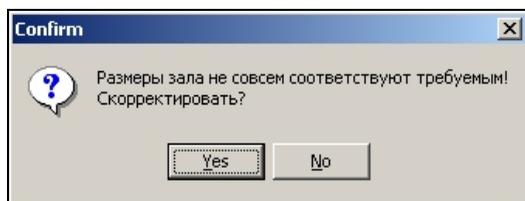


Рис. 72

Нажмите «Yes», если хотите, чтобы система автоматически откорректировала размеры плана зала в соответствии с размером площади занимаемой рядами. Нажмите «No», если Вы не хотите, чтобы размеры плана зала были изменены.

Размеры зала также могут быть скорректированы в любой момент. Для этого используйте кнопку на панели инструментов  или команду контекстного меню, вызванного из области плана зала, *Скорректировать размеры плана зала*.

3.2.5.2 Графическое представление расположения ярусов в зале

В системе предусмотрена возможность представления всех ярусов существующего зала в виде графической схемы. Для проведения операций с общим планом зала необходимо воспользоваться командой всплывающего меню *Запись- План зала* или кнопкой на панели инструментов . Система откроет окно, представленное на Рис. 73.

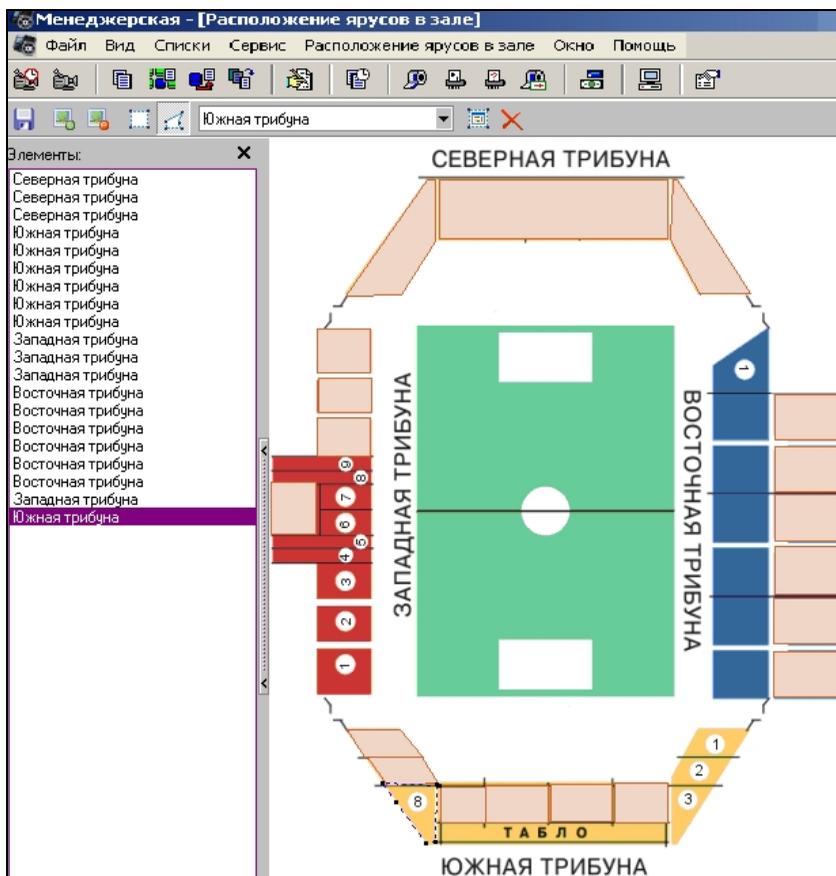


Рис. 73

Для того чтобы иметь возможность просмотра и редактирования общего плана зала с расположенными в нем ярусами, необходимо предварительно создать его в одном из графических редакторов и загрузить в систему (кнопка  *Загрузить рисунок*). Для удаления общего плана зала воспользуйтесь кнопкой  *Удалить рисунок*.

На общем плане зала можно осуществить прикрепление определенной области к созданному ярусу. Для этого из выпадающего списка ярусов выберите нужный, далее выделите на

общем плане яруса ту область, которую вы хотите прикрепить и нажмите кнопку на панели инструментов  (см.

Рис. 73). Сохраните изменения. Для выделения области используйте соответствующие кнопки:  для выделения прямоугольной области и  для выделения области произвольной формы (для обрисовки произвольной области необходимо также удерживать нажатой клавишу Shift).

3.2.6 Квоты

В системе предусмотрена возможность установления квот. Под квотой в данном случае понимается определенная по ярусам, рядам и местам часть из общего числа мест. На плане каждого зала создается определенный набор мест, разрешенных к продаже, все остальные места, не включенные в квоту, блокируются для продажи (на кассе заблокированные места помечаются черным цветом). Разные квоты могут включать различные наборы мест. После создания квота привязывается к фильму в справочнике *Мероприятия* (см. п. 3.4.1).

Для создания квот нужно воспользоваться пунктом главного меню *Списки – Залы – Квоты*. Окно справочника *Квоты* представлено на Рис. 74.

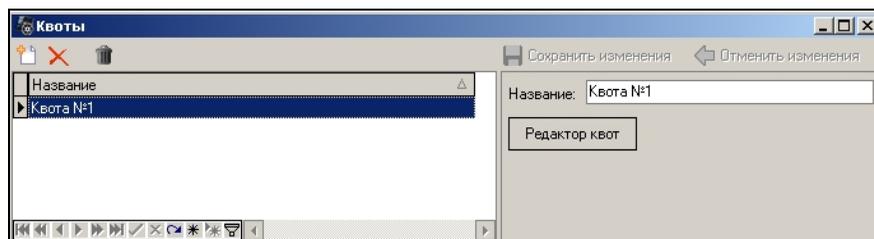


Рис. 74

Для добавления квоты в справочник квот воспользуйтесь командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов, введите название квоты и сохраните изменения. Чтобы создать квоту с определенным набором

мест, нажмите кнопку *Редактор квот*. Система откроет окно создания квоты (см. Рис. 75).

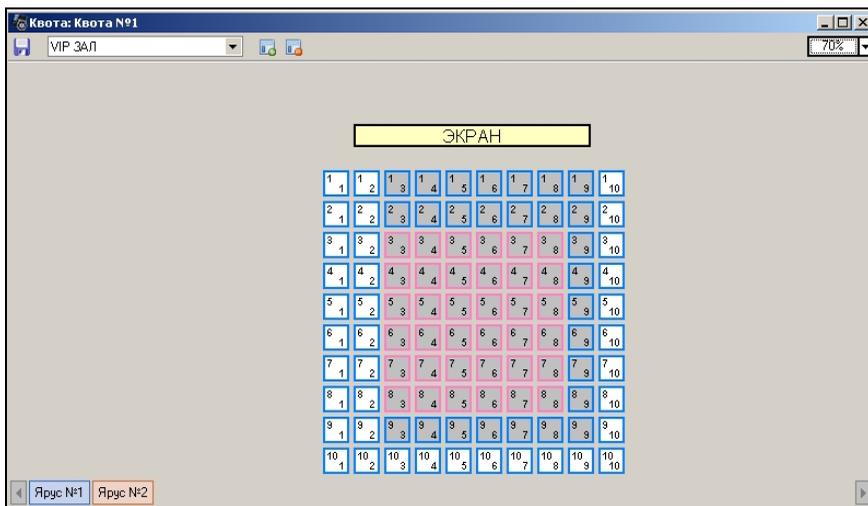


Рис. 75

Из ниспадающего списка в верхней части окна выберите зал, для которого устанавливается квота, в нижней части выберите ярус для создаваемой квоты. На появившемся плане зала выделите те места, которые будут входить в квоту. Для добавления мест в квоту воспользуйтесь кнопкой в верхней части окна *Добавить в квоту* , для удаления используйте кнопку *Удалить из квоты* . Сохраните изменения.

Любая созданная квота может быть отредактирована в сторону увеличения или уменьшения либо в редакторе квот, либо непосредственно в справочнике *Мероприятия* (см. п.3.4.1).

3.2.7 Места прохода

В некоторых случаях в залах со сложной структурой, состоящей из нескольких ярусов, возникает необходимость обозначить, к какому месту прохода относится то или иное место плана зала. Места прохода задаются в соответствующем справочнике (см. Рис. 76).

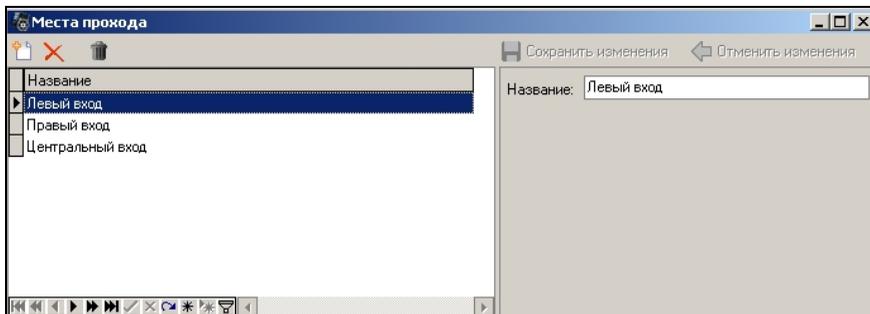


Рис. 76

Добавление в справочник происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

3.2.8 Геометрии залов

Ярусы зала могут иметь изменяющуюся структуру, например, разное количество и расположение мест (например, в клубе в один момент времени в зале 60 столиков, а в другой 40). Для того чтобы создать подобное разграничение используются так называемые геометрии залов. Геометрии залов создаются в соответствующем справочнике, указываются при создании яруса и после привязываются к сеансу при создании расписания. Вид окна справочника *Геометрии залов* представлен на Рис. 77.

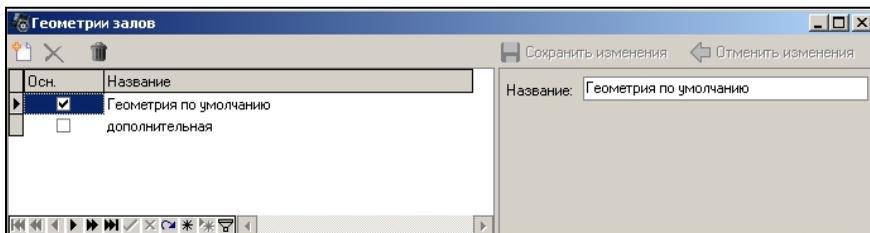


Рис. 77

Добавление геометрии залов в справочник происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

3.2.9 Типы билетов

Цена билета зависит от трех параметров – типа места (зависит от расположения места в зале) и возможной скидки (основной, студенческий, билет со скидкой), а также от времени сеанса. *Типы билетов* – это возможные скидки на места определенных категорий. Типы билетов вводят в справочник с соответствующим названием (см. Рис. 78).

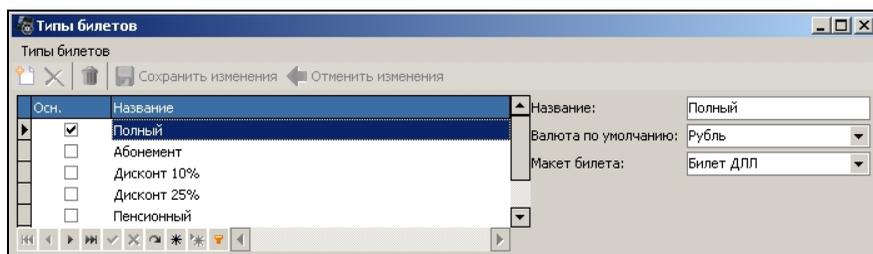


Рис. 78

Для добавления типа билетов в справочник воспользуйтесь командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов и заполните следующие поля:

Название – название типа билета.

Валюта по умолчанию – из ниспадающего списка выберите валюту, которая будет предлагаться по умолчанию для оплаты выбранного на кассе типа билета. О создании средств оплаты см. п.3.7.

Макет билета – из ниспадающего списка выберите макет билета для печати данного типа билета. О создании макетов билетов см. п. 3.3.4.

Для того чтобы добавленный тип билета **был доступен для продаж**, необходимо в справочнике *Станции* выставить флаг на странице *Типы билетов* для станций, которым предоставляется право продавать билеты указанного типа.

3.2.10 Типы возврата билетов

В кинотеатрах и прочих объектах может производиться возврат билетов. Возврат билетов может быть произведен частично или полностью, также пользователь может выбрать время возврата (всегда, до начала сеанса, во время сеанса, после окончания сеанса). Все возможные типы возврата билетов необходимо определить в соответствующем справочнике (см. Рис. 79).

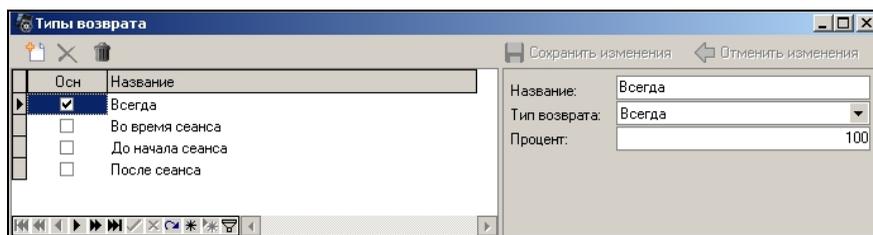


Рис. 79

Для добавления типа возврата в справочник воспользуйтесь командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов и заполните следующие поля:

Название – название типа возврата;

Тип возврата – в этом поле определяется то, в какое время может быть произведен возврат (всегда, до начала сеанса, во время сеанса, после окончания сеанса).

Процент – в этом поле указывается, какой процент от стоимости проданного билета будет возвращен клиенту.

Сохраните изменения.

Подробнее о проведении операции возврата см. в п. *Кассовая программа*.

3.2.11 Билеты с открытой датой

В системе имеется возможность продавать билеты с открытой датой. Данные билеты также являются БСО. Билеты с открытой датой продаются без указания сеанса, места и ряда и могут обмениваться на любое свободное место любого сеанса. На билеты с

открытой датой устанавливается цена, которая должна быть больше или равна цене билета, продаваемого на выбранный сеанс. В системе имеется возможность создания различных видов билетов с открытой датой.

Для создания билетов нужно воспользоваться пунктом главного меню *Списки – Билеты – Билеты с открытой датой*. Окно словаря *Билеты с открытой датой* представлено на Рис. 80.

Добавление нового типа билетов происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

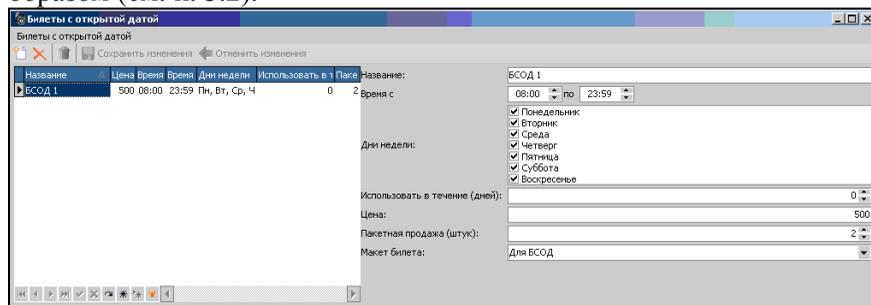


Рис. 80

В левой части окна представлена таблица типов билетов с открытой датой, в правой части все параметры билета. При добавлении нужно заполнить следующие поля:

Название – название типа билета с открытой датой;

Время с ... по ... - интервал времени действия билета. Только в этот интервал времени можно поменять билет с открытой датой на обычный билет на сеанс. Например, билет с открытой датой, который действует с 10:00 до 22:00, нельзя обменять на билет на сеанс в 22:45.

Дни недели – дни недели, в которые данный билет является действующим. Билет с открытой датой, который действует в будние дни, нельзя обменять на билет на сеанс в выходной день.

Использовать в течение...– в данном поле указывается количество дней, в течение которых действителен билет. Если установлено значение «0», то срок действия билета с открытой датой не ограничен.

Цена билета – цена билета с открытой датой, которая не зависит от типа места, типа билета, сеанса. Данная цена билета является фиксированной.

Пакетная продажа (шт.) – в данном поле указывается минимальное количество билетов с открытой датой, возможное для продажи на кассе, т.е., если в поле установлено значение «2», то при продаже БСОД на кассе нельзя выбрать меньше двух билетов. Если данное поле не заполнено или установлено значение «0», то БСОД продаются без ограничений.

Макет билета – макет билета для печати билета с открытой датой.

Удаление информации из справочника происходит стандартным образом. Для редактирования билетов нужно встать курсором в таблице на нужный тип билета, в правой части окна отобразятся параметры данного билета.

3.2.12 Пригласительные билеты

Очень часто в кинотеатрах используются пригласительные билеты. Система позволяет вести учет пригласительных билетов, обменивать их на простые билеты, давать по ним скидку. Пригласительные билеты печатаются на специальном комплекте билетов, так как они не распространяются через кассы.

Для создания пригласительных билетов нужно воспользоваться пунктом главного меню *Списки – Билеты – Пригласительные билеты*. Окно словаря *Пригласительные билеты* представлено на Рис. 81.

Статус	Серия	Номер	Действителен до	Разрешенные дни	Количество билетов	На сеансы с	по	Дата выдачи	Кто выдал
Свободный	СС	1	31.07.2014	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	2	10:00	20:00		
Свободный	СС	2	31.07.2014	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	2	10:00	20:00		
Свободный	СС	3	31.07.2014	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	2	10:00	20:00		
Свободный	СС	4	31.07.2014	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	2	10:00	20:00		
Свободный	СС	5	31.07.2014	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	2	10:00	20:00		
Выдан	ИИ	1	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00	06.04.2012 13:27:48	Администратор
Выдан	ИИ	2	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00	06.04.2012 13:27:50	Администратор
Выдан	ИИ	3	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00	06.04.2012 13:27:52	Администратор
Свободный	ИИ	4	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00		
Свободный	ИИ	5	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00		
Выдан	ИИ	6	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00	16.04.2012 15:39:55	Администратор
Выдан	ИИ	7	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00	16.04.2012 15:39:59	Администратор
Свободный	ИИ	8	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00		
Свободный	ИИ	9	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00		
Свободный	ИИ	10	13.04.2013	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс	5	00:00	00:00		

Рис. 81

Окно меню *Пригласительные билеты* представляет собой таблицу. Добавление нового билета происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

При добавлении одного нового билета появляется пустая строка, в которой заполнена только ячейка статуса, он по умолчанию *Свободный*, то есть билет распечатан, но не выдан и не использован. Рассмотрим все столбцы таблицы пригласительных билетов.

Статус – у пригласительного билета может быть три статуса. *Свободный* – билет распечатан, но не выдан; *Выдан* – билет распечатан и выдан на руки гостю; *Использован* – билет был обменен на обычный билет на сеанс.

Серия/Номер – серия/номер пригласительного билета.

Действителен до ... - календарная дата, по истечении срока которой пригласительный билет нельзя использовать. Дату можно вводить вручную, а также из календаря, который появляется при нажатии кнопки  в данной ячейке.

Разрешенные дни – дни недели, в которые можно обменять пригласительный билет на простые билеты на сеанс. При нажатии кнопки  в ячейке появится список дней недели, из которых нужно выбрать нужные дни, поставив напротив дня недели флажок.

Количество билетов – в этой ячейке указывается то количество билетов, на которое можно обменять этот пригласительный билет.

На сеансы с ... по ... - временной интервал действия пригласительного билета. Пригласительный билет можно использовать только на сеансы, попадающие в заданный временной интервал.

Дата выдачи – дата выдачи билета. При статусе *Свободный* ячейка пустая, при выдаче билета время и дата подставляются автоматически.

Кто выдал – при выдаче билета в эту ячейку автоматически подставляется пользователь, который выдал билет.

Тип билета – в этой ячейке мы выбираем тип билета, который будет присвоен пригласительному билету, то есть какую скидку получит гость при использовании пригласительного билета.

Контрагент – в этой ячейке мы выбираем контрагента, который будет привязан к пригласительному билету.

Акции – в этой ячейке мы выбираем акцию, по которой может выдаваться данный пригласительный билет.

В системе также можно заводить множество билетов. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши в поле таблицы, выбрать из выпадающего меню *Запись – Создание множества пригласительных билетов* (Рис. 82).

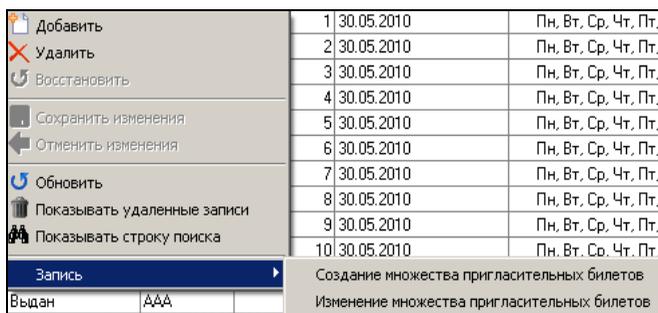


Рис. 82

При выборе данного пункта появится окно *Создание пригласительных билетов* (Рис. 83).

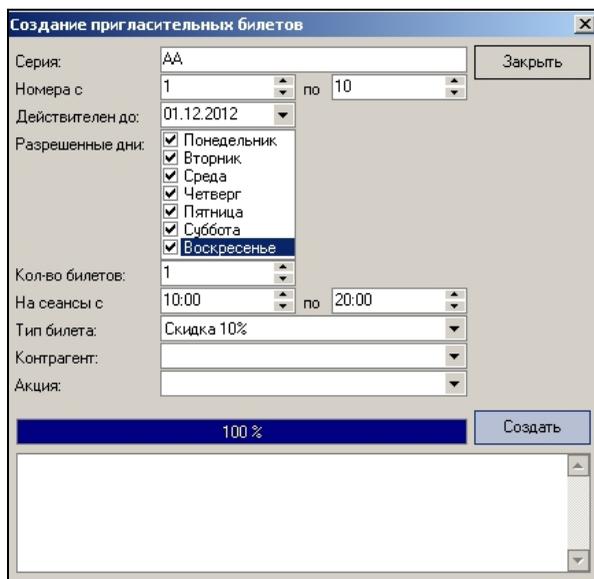


Рис. 83

В данном окне заполняем все поля параметров так же, как в случае создания одного билета. Когда все параметры введены, нажимаем кнопку *Создать*. Если билеты с такой серией и номерами уже существует, то внизу в информационном окне появится сообщение о совпадающих билетах.

Столбцы данной таблицы можно менять местами как удобно пользователю. Для этого удерживайте левую кнопку на столбце, перетаскивайте до появления зеленых стрелок между столбцами, и отпускайте кнопку мыши. Так можно построить таблицу как удобно пользователю.



Рис. 84

Данные в столбцах можно отфильтровывать. Для этого выберите столбец, по которому Вы хотите получить информацию, нажмите на стрелку , расположенную рядом с названием столбца, и из ниспадающего списка выберите параметр. Стрелка поменяет цвет с черного на синий.

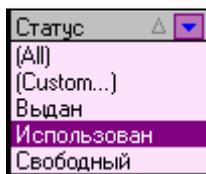


Рис. 85

Для отображения всех данных из списка нужно выбрать параметр *All*.

Также в системе можно редактировать созданное множество пригласительных билетов. Для этого необходимо воспользоваться пунктом всплывающего меню *Запись - Изменение множества пригласительных билетов* (см. Рис. 82).

При выборе данного пункта появится окно *Изменение множества пригласительных билетов* (см. Рис. 86).

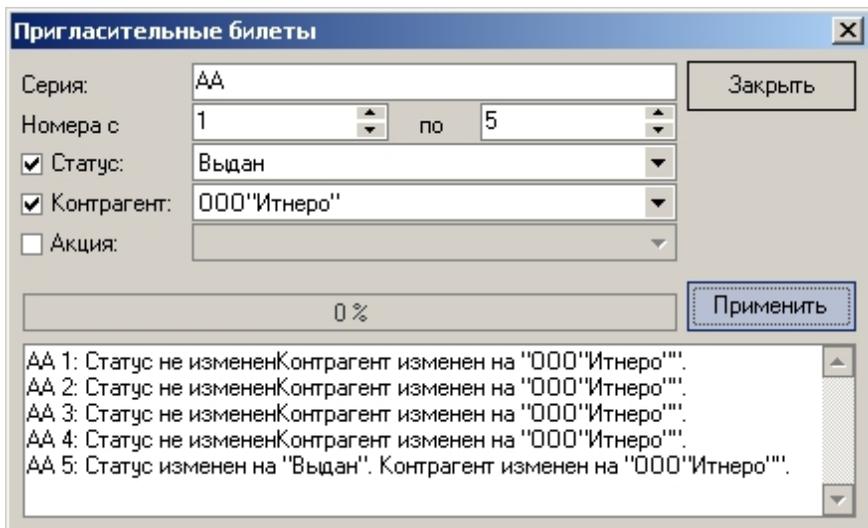


Рис. 86

В данном окне необходимо указать параметры изменяемых пригласительных билетов (серию и номер), а также внести необходимые изменения: изменить статус серии пригласительных билетов, привязать контрагента, акцию. Когда все параметры введены, следует нажать кнопку *Применить*.

3.2.13 Абонементы

В системе предусмотрена возможность использования абонементов. Абонемент продается на кассе, дает право на определенное количество посещений мероприятия и может представлять собой либо единый билет на все мероприятия, либо некую серию распечатанных билетов, одновременно выдаваемых клиенту. В системе различают два типа абонементов:

1. **Фиксированный абонемент** предполагает обязательную продажу билетов только на мероприятия, которые в него включены. Продажа билетов на мероприятия, не включенные в абонемент, не может быть осуществлена.

2. **Нефиксированный абонемент** предполагает продажу билетов не только на мероприятия, которые в него включены, но и другие.

Для создания абонеента необходимо воспользоваться пунктом главного меню *Списки – Билеты – Абонементы*. Окно справочника представлено на Рис. 87 .

Для добавления абонеента в справочник воспользуйтесь командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов .

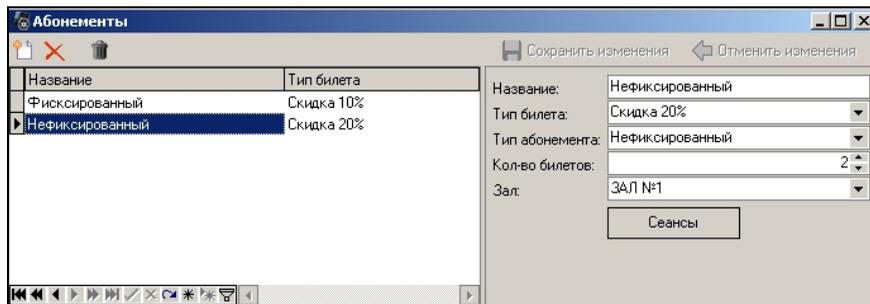


Рис. 87

Заполните поля в правой части окна справочника:

Название – название абонеента;

Тип билета – тип билета для абонеента;

Тип абонеента – тип создаваемого абонеента (фиксированный\нефиксированный);

Количество – максимальное количество билетов, которое может быть продано на каждое мероприятие, включенное в абонемент;

Зал – зал, где проводится мероприятие.

Абонементы привязываются к строго определенному залу, после сохранения изменений прикрепить абонемент к другому объекту невозможно.

Сохраните изменения.

Далее необходимо определить, какие мероприятия будут входить в созданный абонемент. Для этого нажмите кнопку *Сеансы* и в открывшемся окне (см. Рис. 88) выставите галочки напротив тех сеансов, которые формируют данный абонемент.

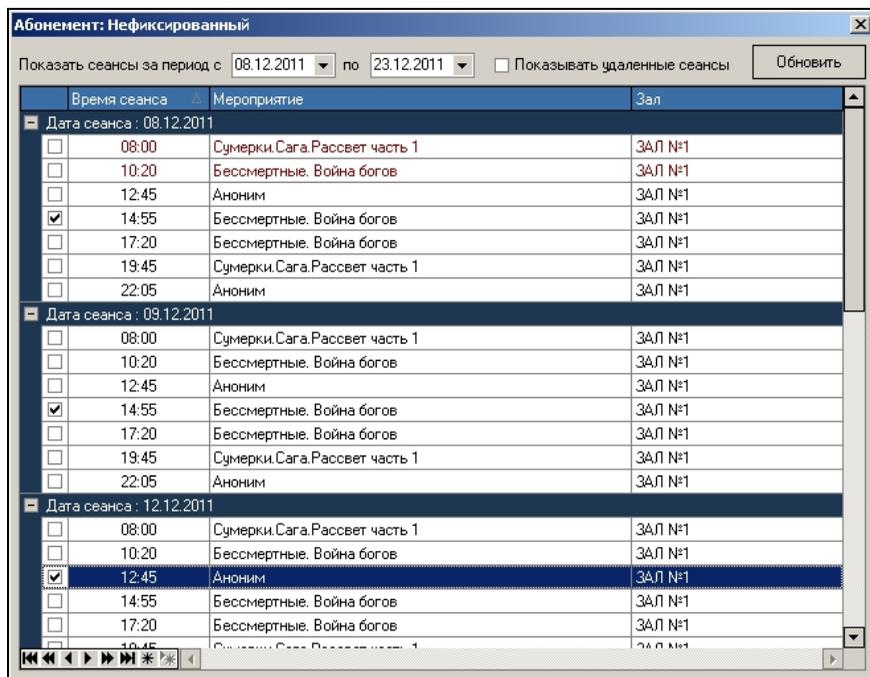


Рис. 88

3.2.14 Спортивные абонементы

В системе также предусмотрена возможность продажи спортивных абонементов. Спортивный абонемент продается на кассе, дает право на определенное количество посещений спортивных мероприятий и представляет собой магнитную карту, куда заносится информация о мероприятиях, которые клиент может посетить, используя эту карту (мероприятий на одной карте может быть несколько, посетить их можно в разные даты). Карта спортивного абонемента печатается с помощью специального принтера карт, на нее наносится вся необходимая информация о мероприятиях (название, дата и время проведения мероприятия, цена абонемента и т.п.), наряду с картой клиент получает единый билет на все мероприятия, входящие в спортивный абонемент. Карта спортивного абонемента строго персонализирована, информация о клиенте заносится через модуль ПДС CardSystem 5.

Для создания абонемента необходимо воспользоваться пунктом главного меню *Списки – Билеты – Спортивные Абонементы*. Окно справочника представлено на Рис. 89.

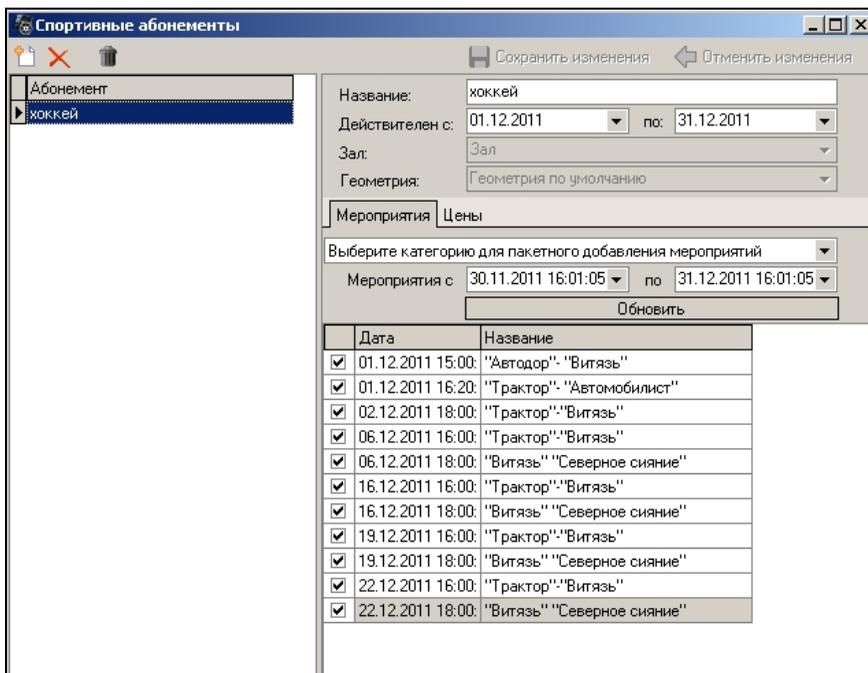


Рис. 89

Для добавления абонемента в справочник воспользуйтесь командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов .

Заполните поля в правой части окна справочника:

Название – название абонемента;

Действителен с.. по..– срок действия абонемента;

Зал – зал, где проводятся мероприятие, входящие в абонемент.

Геометрия – геометрия зала, где проводятся мероприятия, входящие в абонемент.

Абонементы привязываются к строго определенному залу и геометрии зала, после сохранения изменений прикрепить абонемент к другому объекту невозможно.

Далее необходимо определить, какие мероприятия будут входить в созданный абонемент. Для этого перейдите на закладку *Мероприятия* в правой нижней части окна справочника (см. Рис. 89) и выставите флаги напротив тех мероприятий, которые формируют данный спортивный абонемент. Если необходимо отобразить список мероприятий за определенный период времени для формирования спортивного абонемента, заполните фильтр дат, поля *Мероприятия с .. по..*

Также имеется возможность одновременного добавления сразу нескольких мероприятий в спортивный абонемент. Для этого выставите флаг напротив хотя бы одного мероприятия и далее в ниспадающем списке в поле *Выберите категорию для пакетного добавления мероприятий* отметьте флагами нужные категории мероприятий. В этом случае все мероприятия данной категории автоматически будут добавлены в создаваемый абонемент.

Следующий этап создания спортивного абонемента – назначение цен. Для этого перейдите на закладку *Цены* (см. Рис. 90), выставите флаги напротив тех типов мест, которые будут продаваться, далее заполните поле *Цена* напротив каждого типа места, последовательно нажимая клавишу Enter после ввода новой цены. Сохраните изменения.

Название:	хоккей	
Действителен с:	01.12.2011	по: 31.12.2011
Зал:	Зал	
Геометрия:	Геометрия по умолчанию	
Мероприятия Цены		
	Тип места	Цена
<input checked="" type="checkbox"/>	Основное	4100
<input checked="" type="checkbox"/>	VIP	4500
<input checked="" type="checkbox"/>	Эконом	3800

Рис. 90

3.2.15 Типы брони

При бронировании мест пользователь может указать, когда данная бронь должна автоматически сниматься. В некоторых случаях удобно, если бронь снимается автоматически за 20 минут до начала сеанса, чтобы успеть продать места, которые были забронированы, но не выкуплены. В других случаях может быть удобным, если бронь автоматически не снимается никогда. Для того чтобы иметь возможность на кассе при каждом бронировании указывать, когда бронь должна автоматически сниматься (или не сниматься вообще), необходимо предварительно заполнить справочник *Типы брони* (см. Рис. 91).

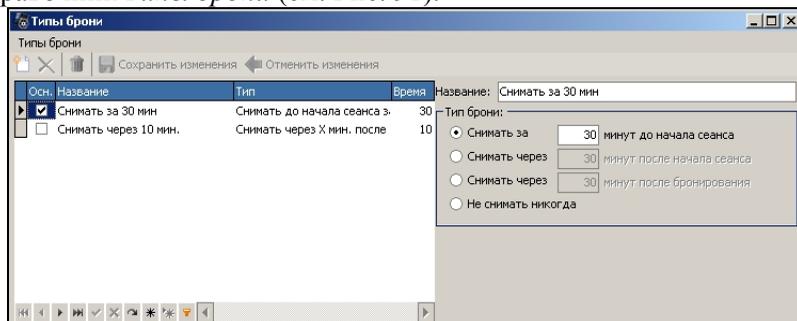


Рис. 91

Чтобы добавить новый тип брони, добавьте названия брони стандартным образом (см. п. 3.2). Затем установите переключатель *Тип брони* в нужное положение.

Типы брони:

Снимать за X минут до начала сеанса – установите переключатель в это положение, если Вы хотите, чтобы бронь автоматически снималась за указанное количество минут до начала сеанса;

Снимать через X минут после начала сеанса – установите переключатель в это положение, если Вы хотите, чтобы бронь автоматически снималась через указанное количество минут после начала сеанса;

Снимать через X минут после начала бронирования – установите переключатель в это положение, если Вы хотите, чтобы бронь автоматически снималась через указанное количество минут после начала бронирования.

Не снимать никогда – установите переключатель в это положение, если Вы хотите, чтобы бронь автоматически не снималась.

Следует помнить, что эти настройки касаются только автоматического снятия брони, вручную пользователь может снять бронь на кассе в любой момент.

3.2.16 Тип выкупа брони

В некоторых случаях при бронировании возникает необходимость определить, каким образом та или иная бронь может быть выкуплена, например, на кассе или через киоски распространителей билетов и т.п. Тип выкупа брони указывается в соответствующем справочнике. Вид окна справочника *Тип выкупа брони* представлен на Рис. 92.

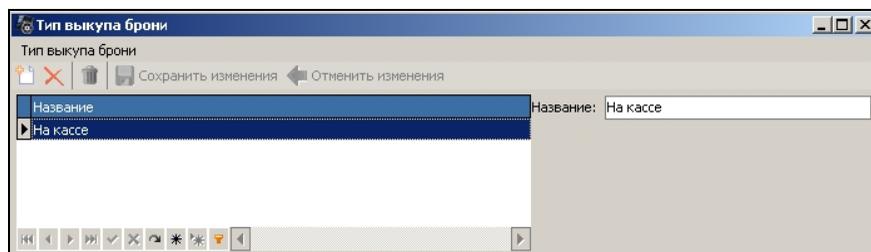


Рис. 92

Добавление нового типа выкупа брони происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

3.2.17 Типы рулонов

Рулоны билетов могут подразделяться на типы по какому-либо признаку. Это разделение на типы используется для получения отчетов с разбиением по каждому типу.

Типы рулонов перечислены в справочнике *Типы рулонов* (см. Рис. 93).

Добавление нового типа рулона происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

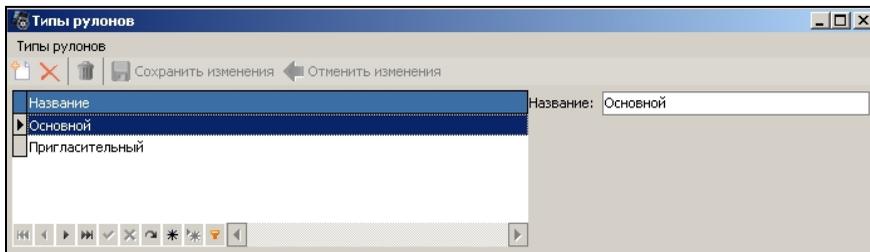


Рис. 93

3.2.18 Комплекты билетов

Для продажи билетов используются комплекты билетов (рулонов). Комплект выдают кассиру и закрепляют за ним назначение в системе. Менеджер может изменить назначение рулона и присвоить его другому кассиру в любой момент, при этом если кассир работал с бобиной, то все данные по работе с комплектом попадут в отчеты.

Список рулонов с информацией о назначениях, номерах билетов и др. представляет собой справочник *Комплекты билетов*, представленный на Рис. 94.

Рулоны имеют различные статусы.

Свободный – это рулон, который был добавлен в словарь *Комплекты билетов*, при этом никаких других команд с ним не производилось;

Не активирован – это свободный рулон, для которого была произведена операция назначения кассира;

Активирован – это рулон, который был активирован кассиром на кассовой станции;

Используется – это рулон, с которого начата продажа билетов (продан хотя бы один билет);

Использован – рулон, все билеты которого проданы.

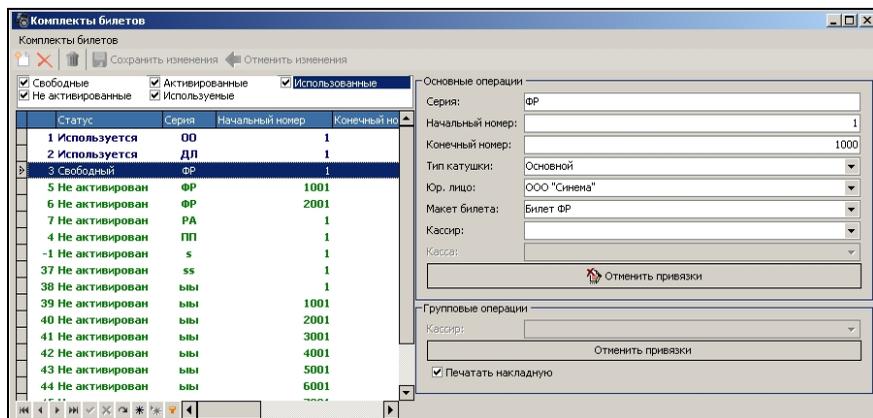
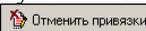


Рис. 94

Выставляя флаги с названиями статусов рулонов, можно выводить или убирать с экрана соответствующие им рулоны.

Для редактирования доступны только рулоны со статусом «Свободный». Если Вы хотите изменить параметры комплекта, который уже назначен, сначала отмените привязки с помощью кнопки  в нижней части окна и сохраните отмену привязок. После этого комплект приобретет статус «Свободный» и станет доступным для редактирования.

Чтобы добавить новый рулон билетов, воспользуйтесь пунктом главного меню *Комплекты билетов – Добавить* (пунктом *Добавить* всплывающего меню, вызванного из области окна с таблицей списка рулонов) или соответствующей кнопкой на панели инструментов . Заполните в правой части окна поля:

Серия - серия рулона билетов;

Начальный номер - первый номер билета в рулоне;

Конечный номер - последний номер билета в рулоне;

Тип катушки - тип рулона;

Юр. лицо - юридическое лицо, на которое зарегистрирован данный комплект;

Макет билета - макет билета для этого комплекта.

Если эти поля заполнены и сохранены, в список рулонов будет добавлен рулон со статусом *Свободный*.

Поле **Кассир** заполняются только в том случае, если Вы хотите выполнить привязку комплекта к кассиру. Значение полей выберите из списка. Если заполнено поле **Кассир**, добавляемый рулон будет иметь статус *Не активирован*.

Если при сохранении комплекта на экран выводится сообщение, представленное на Рис. 95, значит, ранее уже был сохранен рулон билетов с такими же номерами, серией и типом рулона. Исправьте номера или серию билетов рулона и повторите попытку сохранить изменения.

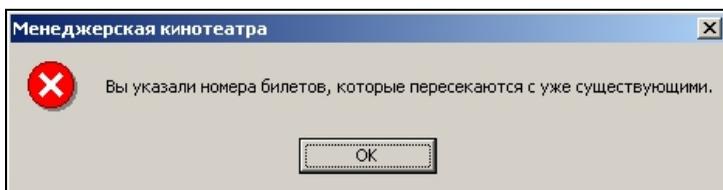


Рис. 95

Удалить из списка можно только комплект со статусом *Свободный*. Чтобы удалить комплект билетов, установите на него курсор и воспользуйтесь пунктом *Удалить* всплывающего меню или кнопкой на панели инструментов . Появится сообщение системы, представленное на Рис. 96. Нажмите *OK* для подтверждения операции удаления, *Отменить* для отмены операции удаления.

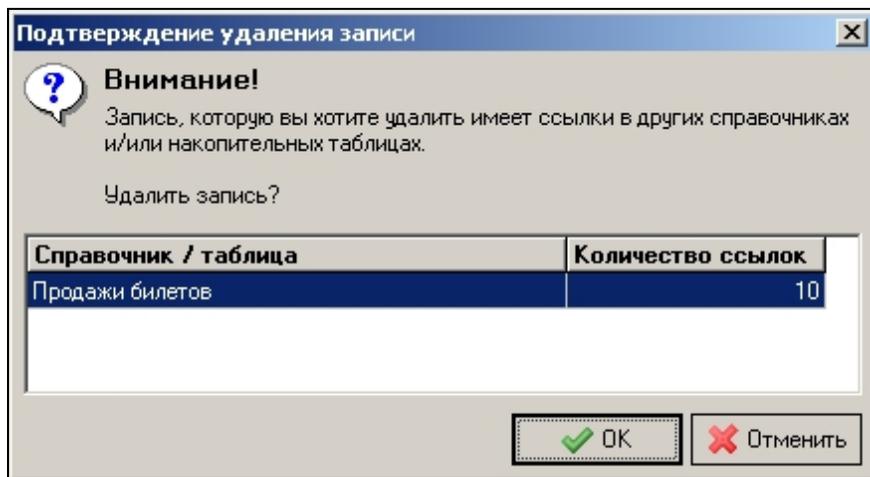


Рис. 96

Чтобы в списке рулонов были представлены удаленные записи, воспользуйтесь пунктом главного меню *Комплекты билетов - Показывать удаленные записи* (или такой же командой всплывающего меню, вызванного из области таблицы списка рулонов). Удаленный рулон можно восстановить, если выделить его курсором мыши и выбрать команду *Восстановить* всплывающего меню (или пункт *Восстановить* главного меню *Комплекты билетов*).

3.2.18.1 Списание комплекта билетов

Иногда возникают такие ситуации, когда в программе в бобине остается несколько непроданных билетов, а фактически вся бобина уже продана. Это бывает из-за неправильной работы кассиров, неправильного оформления браков. Поскольку в справочнике комплектов билетов у такой бобины в колонке *Продано билетов* значение меньше, чем общее количество билетов в бобине, а продавать уже нечего, то необходимо *Списать рулон*, чтобы он перешел в *Использованные*.

Для списания бобины необходимо установить курсор на нужную бобину и воспользоваться пунктом *Запись - Списать рулон*. Система выдаст предупреждение (см. Рис. 97).

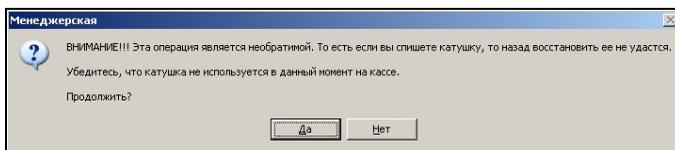


Рис. 97

При нажатии на кнопку Yes комплект билетов приобретает статус *Использованный* (подробнее о статусах см. п. 3.2.18).

3.2.18.2 Изменение значения счетчика бобины через приложение Менеджерская программа

Значение счетчика (текущего номера билета в бобине) можно изменить двумя способами: через кассовую станцию или через менеджерское приложение. Для изменения счетчика бобины в менеджерской программе необходимо установить курсор на нужную бобину и воспользоваться пунктом *Запись – Задать значение счетчика*. Система выдаст окно, представленное на Рис. 98. В поле *Текущий номер* установите нужное значение и нажмите ОК.

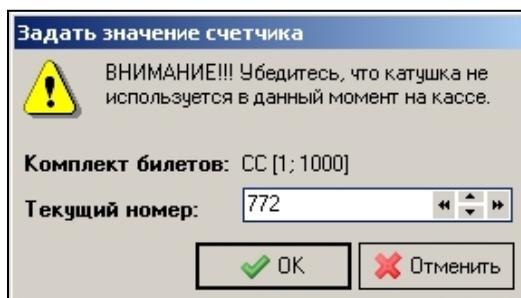


Рис. 98

3.2.18.3 Информация по комплекту билетов

Для просмотра информации по комплекту билета необходимо установить курсор на нужную бобину и воспользоваться пунктом *Запись – Информация по катушке*. Система выдаст окно, представленное на Рис. 99. На странице

Продажи отображаются все продажи по выбранной бобине, на странице *Браки* – все браки по этому комплекту билетов.

Дата продажи	Ряд	Место	Цена	Номер билета	Тип места	Тип билета	Время сеанса	Касса	Кассир
Мероприятие: Анжонки									
29.11.2011 13:48:53	2	2	300	1	Основное	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	2	3	300	2	Основное	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	2	4	300	3	Основное	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	2	5	300	4	Основное	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	2	6	300	5	Основное	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	2	7	300	6	Основное	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	3	2	300	7	Основное	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	3	3	350	8	VIP	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	3	4	350	9	VIP	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	3	5	350	10	VIP	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	3	6	350	11	VIP	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:48:53	3	7	350	12	VIP	Полный	29.11.2011 19:35	Касса 1	Администратор
12			3 860,00						
Мероприятие: Бой с тенью 3									
29.11.2011 13:49:39	1	5	250	13	Основное	Полный	29.11.2011 14:55	Касса 1	Администратор
29.11.2011 13:49:39	1	6	250	14	Основное	Полный	29.11.2011 14:55	Касса 1	Администратор
17			5 100,00						

Рис. 99

В этом окне можно сгруппировать данные по столбцу/группе столбцов – для этого необходимо перетащить название столбца в область над столбцами (см. Рис. 99). Если необходимо выполнить группировку по двум или более свойствам, можно также перетащить их в область группировки. Для отмены группировки следует перетащить свойство (свойства) из области для группировки в область названий столбцов таблицы. Если курсор мыши при



завершении перетаскивания имеет такой вид, то свойство будет помещено на первоначальное место. Если курсор мыши при завершении перетаскивания имеет вид зеленых стрелок, то свойство будет вставлено между свойствами, указанными зелеными стрелками.

С помощью перетаскивания названий столбцов можно менять порядок их следования друг за другом.

В табличном режиме просмотра элементов, можно задать способ сортировки с помощью щелчка левой кнопкой мыши по названию столбца. Повторный щелчок левой кнопкой мыши по названию столбца изменит порядок сортировки на обратный. Чтобы установить сортировку по нескольким столбцам, отметьте их левой кнопкой мыши при нажатой клавише «Shift». Чтобы снять сортировку по одному из выбранных столбцов (не снимая при этом

сортировки по остальным столбцам), отметьте его левой кнопкой мыши при нажатой клавише «Ctrl».

Фильтр

При нажатии на кнопку  в названии столбца таблицы для выбора в качестве условия фильтра предлагается список значений свойства (см. Рис. 100):



Рис. 100

Настройка условий фильтра осуществляется в окне, представленном на Рис. 101, при выборе пункта *Настройка*.

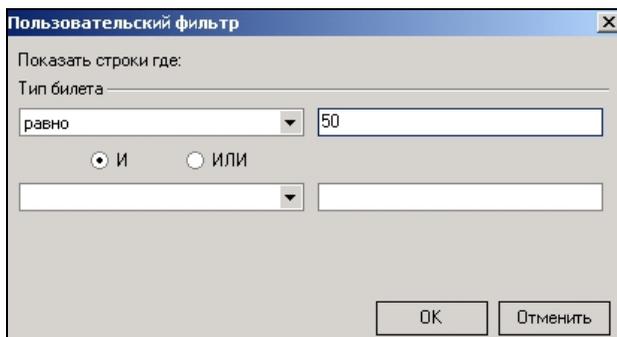


Рис. 101

В полях выбора операции условия можно выбрать одну из следующих операций:

- Равно;*
- не равно;*
- меньше чем;*
- меньше чем или равно;*
- больше чем;*
- больше чем или равно;*
- как;*
- не как;*

пусто – пустое значение (при выборе этой операции поле значения операции не заполняется);

не пусто – не пустое значение (при выборе этой операции поле значения операции не заполняется).

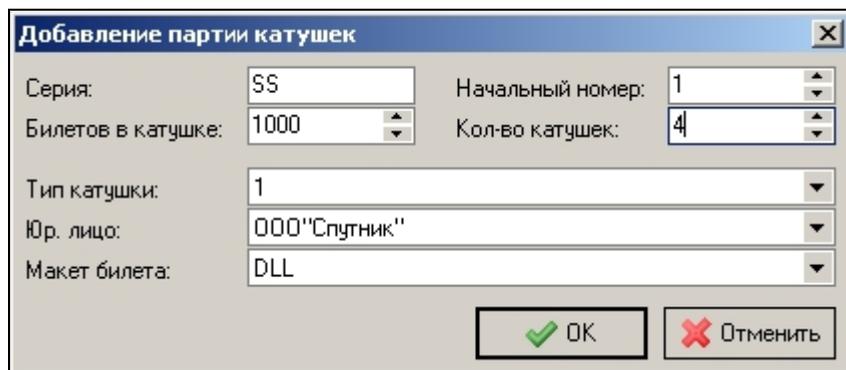
При назначении двух условий следует установить переключатель «И»/ «ИЛИ» в нужное положение.

Нажмите кнопку «ОК», чтобы установить фильтр, или кнопку «Отмена», чтобы отменить установку фильтра.

Стрелка на кнопке  в названии столбца, где установлен фильтр, синего цвета. Чтобы снять фильтр, выберите установку *Все* в списке выбора установок фильтра (см. Рис. 100).

3.2.18.4 Добавление партии катушек

В системе возможно одновременное создание нескольких катушек. Для этого необходимо в окне справочника *Комплекты билетов* воспользоваться пунктом всплывающего меню *Запись – Добавить партию катушек*. В появившемся окне заполните следующие поля:



Серия:	SS	Начальный номер:	1
Билетов в катушке:	1000	Кол-во катушек:	4
Тип катушки:	1		
Юр. лицо:	ООО "Спутник"		
Макет билета:	DLL		

Рис. 102

Серия – серия катушки;

Начальный номер – начальный номер билета в катушке;

Билетов в катушке – общее количество билетов в катушке;

Кол-во катушек – количество добавляемых катушек;

Тип катушки – тип рулона;

Юр. лицо – юридическое лицо катушки;

Макет билета – макет билета для этой катушки.

Нажмите ОК для сохранения партии катушек. В справочник комплектов билетов будет добавлено несколько катушек в статусе «Свободный».

3.2.18.5 Групповые операции

В системе возможно проведение групповых операций по катушкам: назначение нескольких комплектов билетов одному кассиру и отмена привязок комплектов билетов одному кассиру

Для групповой привязки катушек к кассиру выделите необходимые рулоны выборочно или подряд и в области *Групповые операции* из ниспадающего списка выберите кассира, на которого будут назначены рулоны (см. Рис. 103)

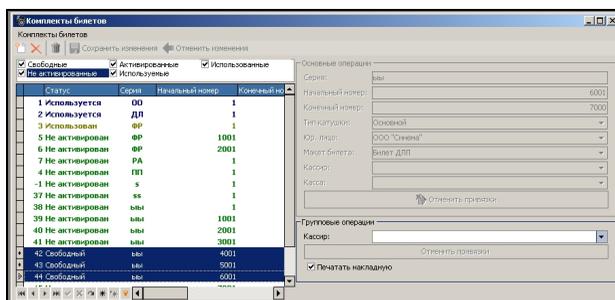


Рис. 103

Для выборочного выделения нескольких катушек воспользуйтесь сочетанием кнопок Ctrl+ левая кнопка мыши, для выделения нескольких катушек подряд воспользуйтесь сочетанием кнопок Shift+ левая кнопка мыши.

Если выставлен флаг *Печатать накладную*, система автоматически сформирует накладную на выдачу партии катушек кассиру, которую можно посмотреть и вывести на печать (см. Рис. 104).

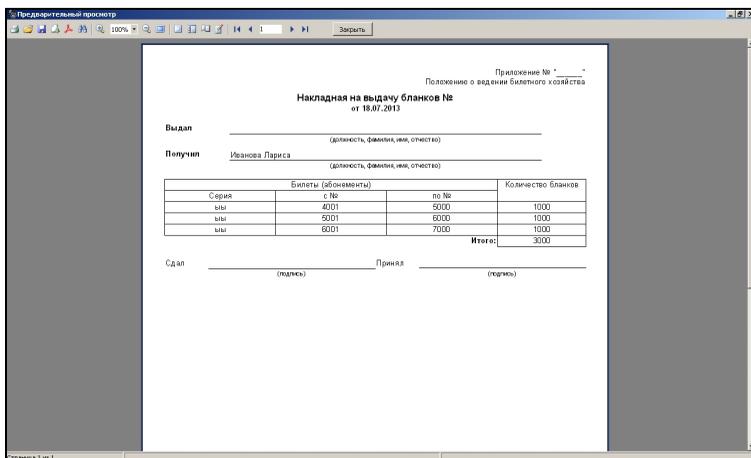
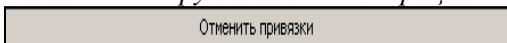


Рис. 104

Для групповой операции отмены привязок катушек к кассиру выделите необходимые рулоны выборочно или подряд и в области *Групповые операции* и нажмите кнопку



Если выставлен флаг *Печатать накладную*, система автоматически сформирует накладную на возврат партии катушек, которую можно посмотреть и вывести на печать (см. Рис. 105).

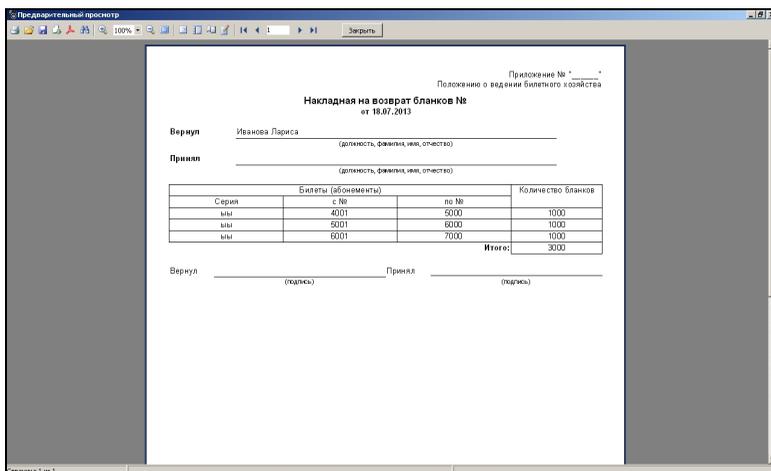


Рис. 105

3.2.18.6 Перенос билетов на другую катушку

Часто в процессе работы может возникнуть ситуация, когда в фактически билетный принтер вставлена бобина с одним номером и серий, а в кассовой программе при запуске активируется бобина с другим номером и серий, при этом печать билетов в кассе уже начата. В этом случае возникает потребность скорректировать информацию о проданных билетах. Для этого необходимо в окне справочника *Комплекты билетов* выбрать ту катушку, что была активирована в кассовой программе, и воспользоваться пунктом всплывающего меню *Запись – Перенести билеты на другую катушку*.

Система выдаст окно, представленное на Рис. 106.

Перенос билетов на другую катушку

Выбранная катушка:
00 [1 - 1000], Исп.: 7 шт.

Номера билетов:
с: 1 по: 7

Новая катушка:
ФР [1001 - 2000], Исп.: 0 шт.

Новые номера билетов:
с: 1001

Применить Отмена

Рис. 106

В области *Номера билетов с ..по..* установите номера билетов, которые требуют переноса, выбрав их из ниспадающего списка. В области *Новая катушка* выберите ту катушку, которая была фактически вставлена в принтер, в поле *Новые номера билетов с..* введите номер первого проданного по факту билета, сверившись с корешком. Далее нажмите кнопку *Применить* для завершения операции переноса, нажмите кнопку *Отмена* для отмены операции переноса.

3.2.19 Причины брака

При печати на принтере билетов возможны сбои, также возможен брак в билетах по другим причинам. Брак билетов фиксируется в специальном списке *Брак билетов* (см. п. 3.2.20).

Справочник *Причины брака* (см. Рис. 107) содержит список всех возможных причин, по которым происходит списание билетов в брак. На кассе система по умолчанию при оформлении брака подставляет первое значение из списка причин брака.

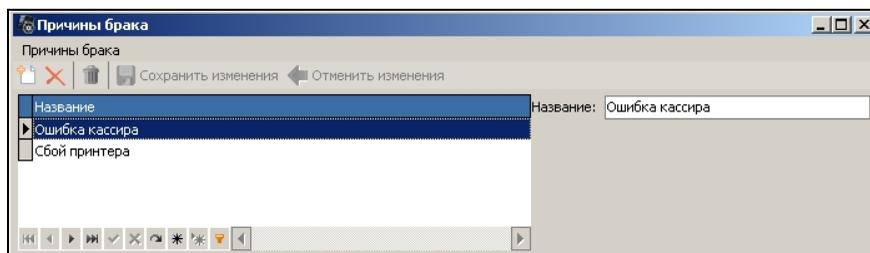


Рис. 107

Заполнение справочника происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

3.2.20 Брак билетов

При печати билетов на принтере возможны сбои. Оформление брака билетов на кассовой станции производят непосредственно после сбоя.

Внимание! Только что распечатанные, но не подлежащие продаже (испорченные) билеты кассир должен сразу зарегистрировать как брак и перепечатать. То есть, пока кассир не оформит брак и не перепечатает бракованные билеты, дальнейшую продажу билетов продолжать нельзя!

Если кассир вовремя не оформит брак билета и продолжит продажу билетов, то система будет считать испорченный билет как проданный, поскольку место продано и за него должны быть деньги в кассе, хотя на самом деле продать такой билет невозможно.

Оформить испорченный билет как брак позже, после последующих операций продажи, невозможно, поскольку при оформлении брака отображаются билеты, проданные только за **последнюю** операцию продажи (если кассир все-таки не успел правильно оформить брак).

Бывают ситуации, когда на кассе невозможно оформить брак билета. Например, на новой бобине первые номера билетов невозможно продать. На кассе оформляется брак, возникший только во время **продажи**. Поскольку в приведенном примере первые номера билетов уже очевидно бракованны и их продать нельзя, то на кассе как брак их оформить нельзя. Такие билеты регистрируются как брак в *Менеджерском* приложении. После регистрации брака билетов в менеджерском приложении необходимо перевести счетчик на правильную позицию при активировании этой бобины на кассе.

Брак, который не может быть зарегистрирован на кассе, подлежит регистрации в менеджерской части. Для этого воспользуйтесь пунктом главного меню *Списки - Комплекты билетов - Брак билетов*.

На экран будет выведено окно журнала *Брак билетов* (см. Рис. 108).

В нижней части окна можно с помощью кнопок прокрутки  и  изменять значение даты на единицу, с помощью кнопок  и  - можно изменять значение даты по неделям. Если нажать кнопку  **28 Июнь 2012 г.**, можно выбрать дату журнала с помощью календаря.

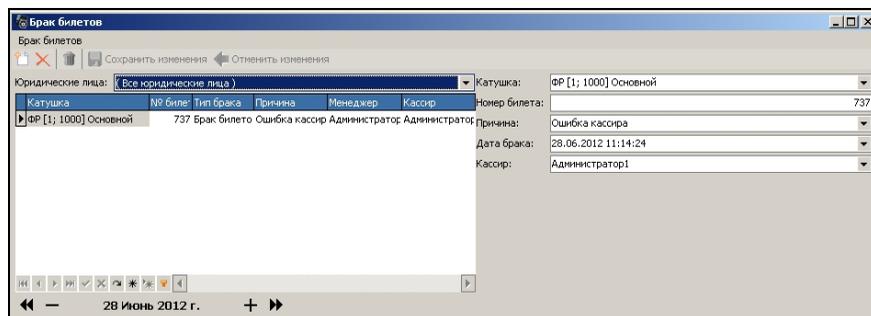


Рис. 108

Журнал брака в левой части окна содержит список бракованных билетов, в правой части – информацию о билете, на который установлен курсор.

В поле **Юридические лица** можно выбрать из списка юридическое лицо, по которому Вас интересует брак билетов.

Таблица списка брака билетов содержит следующие столбцы:

Катушка – комплект билетов, к которому относятся билеты с браком;

№ билета – номер билета;

Тип брака – в этом поле в зависимости от *Типа брака*, присвоенного при оформлении брака на кассовой станции, возможны два варианта записи: либо «*Брак билетов*», либо «*Билеты не напечатались и не вышли из принтера*»;

Причина – причина брака;

Менеджер – в том случае, если оформление брака происходило на кассе, значения в полях *Менеджер* и *Кассир* совпадают. Если оформление брака происходит в менеджерской части, в поле *Менеджер* указывается менеджер, который оформлял брак;

Кассир – в этом поле указывается кассир, который допустил брак или работал на кассе, когда произошел брак билетов.

Добавление брака в журнал происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

Для добавления нескольких билетов в журнал воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Запись – Брак нескольких билетов*. В появившемся окне заполните следующие поля:

Катушка:	s [1; 1000] Основной
Номера билетов:	1-5
Причина:	Ошибка кассира
Дата брака:	19.06.2012 12:55:19
Кассир:	Иванова Лариса

Рис. 109

Катушка – комплект билетов, к которому относятся билеты с браком;

Номера билетов – номера серии билетов, которые нужно оформить в брак; номера билетов указываются в строке через тире или запятую

Причина – причина брака;

Дата брака – дата оформления брака;

Кассир – в этом поле указывается кассир, который допустил брак или работал на кассе, когда произошел брак билетов.

Для удаления записи о браке выделите ее курсором мыши и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Удалить*.

3.2.21 Скидки

3.2.21.1 Работа совместно с клубной системой ПДС

Программа «Премьера» может работать совместно с различными системами ПДС (*Персональная Дисконтная Система*): ПДС R-Keeper, Cards system и т.п. Данные дисконтные системы также работают совместно с программой для ресторанов, баров, кафе «R-Кеерер». Таким образом, Ваш гость при наличии у него клубной карты сможет ей воспользоваться и при покупке билетов в кинотеатр, и при осуществлении покупок, например, в баре кинотеатра при условии, что в баре стоит программа «R-Кеерер».

Подробное описание ПДС R-Keeper представлено в руководстве *Менеджера R-Keeper*, описание программы Cards system представлено в отдельном руководстве пользователя.

Клубная система предполагает, что клиенты в качестве платежного средства могут использовать персональные платежные карты. Также клубная система поддерживает работу с персональными картами, дающими возможность получения скидки или начисления бонуса.

Персональная карта клиента может совмещать функции дисконтной, бонусной и платежной карты одновременно.

Для карты можно определить скидку, которую гость будет получать при оплате счета, также возможно внесение средств на карту для оплаты счетов. Кроме того, для конкретных клиентов возможно определение суммы кредита. Для платежной карты

возможно начисление бонуса при оплате счета определенной валютой. Бонус - это начисление на счет платежной карты денежной суммы, рассчитываемой как процент от итоговой суммы счета.

Клубные карты заводят в системах ПДС. Скидки и бонусы создают в программе «Премьера». После этого для каждого гостя в приложении ПДС R-Keeper или в программе Cards system указывается тип его скидки и бонуса. Для того чтобы карта, принадлежащая той или иной персонально-дисконтной системе, определялась в программном комплексе *Премьера* необходимо в словаре *Типы дисконтных карт* прописать ее тип (см. п. 3.2.22). Для возможности осуществлять оплату бонусными картами необходимо в словаре *Средств оплат* создать бонусную карту (см. п.3.7).

Справочник *Скидки* представлен на Рис. 110. В левой части окна перечислены скидки, определенные в системе «Премьера».

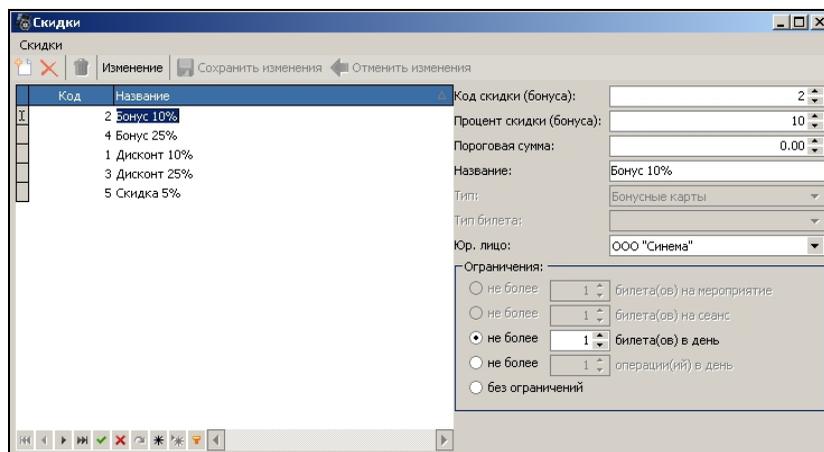


Рис. 110

Для добавления скидки/бонуса вызовите всплывающее меню из левой части окна, пункт *Добавить*. Заполните поля правой части окна:

Код скидки (бонуса) - любое число от 1 до 99, внешний код, использующийся для того, чтобы в выбранной ПДС привязать скидку/бонус к карте гостя (см. п.3.2.21.2);

Процент скидки (бонуса) – размер скидки/бонуса в процентах;

Пороговая сумма – пороговая сумма заказа, по достижении которой может быть начислен бонус;

Название - название скидки/бонуса;

Тип - в этом поле из списка необходимо выбрать тип карты: дисконтная или бонусная;

Тип билета – для бонусных карт это поле не заполняют. Для дисконтных карт в этом поле выбирают тип билета, для которого будет действовать скидка. Предварительно тип билета со скидкой должен быть занесен в словарь *Тип билетов* (см. п. 3.2.9) Для того чтобы на кассе был виден добавленный тип билета, после его создания выставьте флаг у этого типа билета в словаре *Станции*, на странице *Типы билетов*. В ценовых схемах должны быть определены цены на билеты со скидкой для типов билетов со скидкой (автоматическое создание цен со скидками в словаре ценовых схем см. ниже).

Юр. лицо - в этом поле из списка необходимо выбрать юридическое лицо, к которому привязана данная скидка/ бонус.

Ограничения: - этот переключатель нужно установить в нужное Вам положение;

Не более ... билета(ов) на мероприятие – если установить переключатель в это положение, можно ввести ограничение количества билетов на мероприятие, разрешенных к продаже с этим типом скидки;

Не более ... билета(ов) на сеанс – если установить переключатель в это положение, можно ввести ограничение количества билетов на сеанс, разрешенных к продаже с этим типом скидки;

Не более ... билета(ов) в день – если установить переключатель в это положение, то можно ввести ограничение количества билетов, разрешенных к продаже с этим типом скидки, а также на назначение бонуса в течение дня;

Не более ... операции(ий) в день – если установить переключатель в это положение, то можно ввести ограничение на количество операций (применение скидки по типу билета, назначение бонуса) в день;

Без ограничений – если установить переключатель в это положение, то количество продаваемых билетов этим типом скидки, а также назначение бонуса будет не ограничено.

Для того чтобы созданная в этом справочнике скидка попала в справочник ценовых схем, установите на нее курсор и воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Запись - Назначить скидку*. В окне, представленном на Рис. 111, укажите параметры назначения скидки:

Ценовые схемы: - выставьте флаги напротив тех схем, в которые Вы хотите добавить цены с данной скидкой. Для добавления цены со скидкой во все ценовые схемы нажмите кнопку  (галочки автоматически будут установлены во всех ценовых схемах). Чтобы снять флаги сразу со всех ценовых схем, нажмите кнопку .

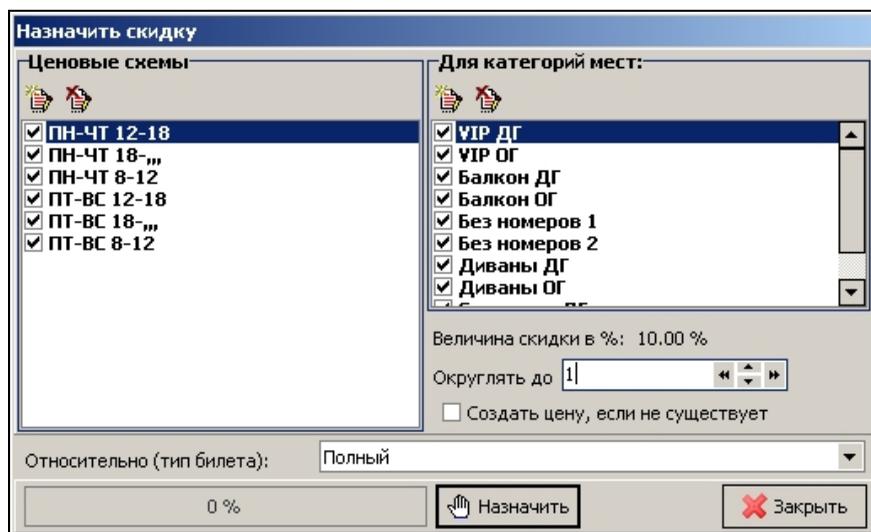


Рис. 111

Для категорий мест: - выставьте флаги на тех категориях мест, для которых Вы хотите назначить скидку. Для назначения скидки на все категории мест нажмите кнопку . Для отмены назначения скидки на все категории нажмите кнопку .

Величина скидки в %: - в этом поле выведен размер скидки в %;

Округлять до - в этом поле определите порядок округления цены со скидкой, т. к. процент от цены билета может не быть целым числом. Например, билет стоит 90 руб. Скидка 25% - это 22,5 руб. Цена с учетом скидки: $90 - 22,5 = 67,5$ руб. Для того, чтобы полученная сумма автоматически была округлена до 70 руб., введите в поле **Округлить до** значение «10». Если Вы хотите, чтобы цена билета с учетом скидки округлилась до 68 руб., введите в поле **Округлить до** значение «1».

Создать цену, если не существует - если в ценовой схеме цена со скидкой еще не создана, выставьте этот флаг. В этом случае системой автоматически будет добавлена цена со скидкой в ценовую схему.

Если цена со скидкой уже создана, но в ценовой схеме изменилась основная цена (без скидки), то необходимо заново рассчитать цены со скидкой. В этом случае цену со скидкой создавать не надо, поэтому флаг в этом случае не выставляется.

Относительно (тип билета): - выберите в этом поле тип билета, относительно которого система будет автоматически рассчитывать цену билета с учетом скидки.

После определения параметров назначения скидки нажмите кнопку *Назначить* для того, чтобы в справочник ценовых схем были добавлены цены со скидками. Для закрытия окна нажмите кнопку *Закрыть*.

Возможные проблемы

Если после нажатия кнопки *Назначить* на экране появляется сообщение, представленное на Рис. 112, это означает, что Вы пытаетесь создать цену со скидкой для категории мест, у которой в указанной в сообщении ценовой схеме не указана цена.

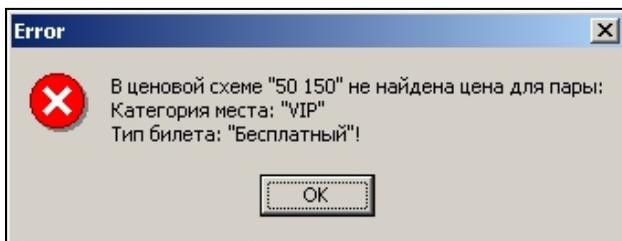


Рис. 112

Создайте основную цену билетов без скидки на эту категорию в ценовой схеме, и только после этого система сможет рассчитать цену со скидкой (относительно цены без скидки).

Вы можете изменить *Код*, *Название*, *Процент*, *Ограничения* скидки, а также *Тип билета* (для дисконтных карт), если установите курсор на скидку в левой части окна и отредактируете эти параметры в правой части, а затем сохраните.

Для удаления уже созданной скидки из списка выделите ее курсором мыши и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Удалить*. Поскольку данная операция является необратимой, на экран будет выведен запрос подтверждения (см. Рис. 113). Нажмите «Yes» для подтверждения удаления.

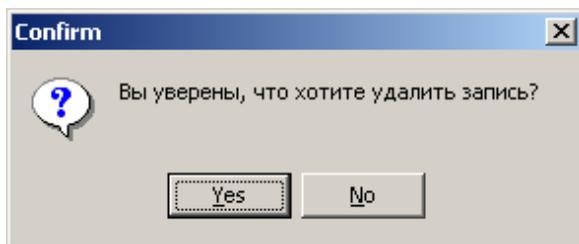


Рис. 113

Если данная скидка была привязана к клубным картам, то скидка по таким клубным картам работать не будет. При этом если в ценовых схемах были назначены цены с учетом удаленной скидки, то эти цены не удалятся при удалении скидки, то есть на кассах будет возможен выбор цены с такой скидкой (при наличии прав).

3.2.21.2 Особенности создания клубных карт в системе ПДС R-Keeper для работы с программой «Премьера»

Персональная карта клиента может совмещать функции дисконтной, бонусной и платежной карты одновременно.

Карта

Номер: 2

Владелец: Багаев Тимур

Анкета | Изображение | Сообщение

Платежеспособность

Дебетовая

Без ограничений

С ограничением: [dropdown]

Кредит: 2000,00

Бонус

Постоянно

По расписанию

[dropdown] 2

OK Отмена

Рис. 114

Карта

Номер: 2

Владелец: Багаев Тимур

Анкета | Изображение | Сообщение

Скидка

Постоянно

По расписанию

[dropdown] 1 [dropdown]

Ограничение суммы:

[dropdown] Без ограничений

OK Отмена

Рис. 115

Если карта должна быть бонусной, то необходимо в приложении *Редактор ПДС R-Keeper* на странице **Параметры** (см. Рис. 114) указать код бонуса (код бонуса определяется в менеджерской *Премьера* см. п. 3.2.21).

Если карта должна быть дисконтной, то в приложении *Редактор ПДС R-Keeper* на странице **Скидка** (см. Рис. 115) необходимо указать код скидки (код скидки определяется в менеджерской *Премьера* см. п. 3.2.21).

Если необходимо, чтобы карта являлась только дисконтной, в поле **Бонус** следует ввести «0». Если необходимо, чтобы карта являлась только бонусной, в поле **Скидка** следует ввести «0».

Если карта должна быть дисконтно-бонусной, то необходимо указать в полях **Бонус** и **Скидка** соответствующие коды.

3.2.21.3 Накопительные скидки

В системе есть возможность организовать работу с составными (накопительными) скидками, которые позволяют устанавливать скидку в зависимости от потраченной гостем суммы.

Список правил назначения составных скидок формируется в системе ПДС R-Keeper в пункте меню *Файл Составные скидки* (подробно см. руководство *Менеджера R-Keeper*). Посмотреть фактически потраченную гостем сумму можно в программе ПДС R-Keeper в *Операциях* по клубным картам в поле *Потрачено*.

3.2.21.4 Создание скидок без применения дисконтных карт

В программе «Премьера» возможно применение скидок при продаже билетов и без совместной работы с клубной системой ПДС. Для этого цены с учетом скидок добавьте в ценовые схемы.

Рассмотрим пример создания скидки 25%. Существует два способа создания цен со скидкой 25%.

I способ Предварительно в словаре *Тип билетов* необходимо создать тип билета «Скидка 25%» (см. п. 3.2.9). Далее откройте словарь ценовых схем (см. 3.4.2) и выберите схему, в которую нужно добавить цены со скидками. В правой части окна нажмите кнопку *Расчет цен* на панели инструментов и в мастере расчета

ценовых схем (см. 3.4.2.1) система автоматически создаст цены для типа билета «Скидка 25%» для всех категорий мест, для которых будет возможно применение создаваемой скидки.

II способ Предварительно в словаре *Тип билетов* необходимо создать тип билета «Скидка 25%» (см. п. 3.2.9). Далее откройте словарь *Скидки* (см. п. 3.2.21). Создайте скидку 25% и воспользуйтесь командой назначения скидки для ценовых схем. Система автоматически создаст цены со скидкой 25% в ценовых схемах. Тип билета, привязанный к скидке в словаре скидок, не показывается на кассе при вызове команды *Изменить тип билета*, то есть данной скидкой можно воспользоваться только с помощью дисконтной карты. Чтобы этот тип билета (скидка 25%) можно было выбрать на кассе, необходимо удалить привязку *типа билета* (скидка 25%) к словарю скидок. Для этого удалите в словаре *Скидки* скидку 25%. При этом созданные автоматически цены с учетом скидки 25% не удалятся в словаре ценовых схем.

Об операции выбора типа билета на кассе читайте в п. *Касса*

3.2.22 Типы дисконтных карт

Справочник типов дисконтных карт (см. Рис. 116) содержит перечень дисконтных или бонусных карт, применяемых в системе «Премьера».

Для того чтобы карта соответствующей ПДС определялась в программном комплексе *Премьера*, необходимо в словаре *Типы дисконтных карт* прописать ее тип. Для создания типа карты введите тип карты с соответствующим названием в справочник и заполните поля следующим образом:

Маска - 777=99999999=#### (вместо 9999999 - код Вашей организации);

В поле *Авторизация* установите переключатель в положение *Программа лояльности*, где из ниспадающего списка выберите программу лояльности для создаваемого типа карты (см.п. 3.2.23).

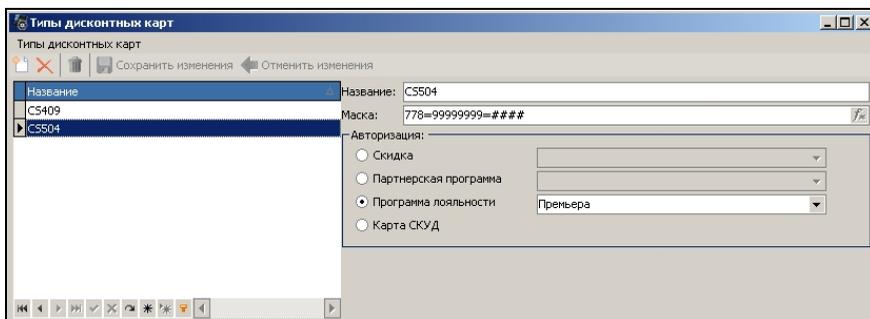


Рис. 116

В левой части справочник содержит названия дисконтных/бонусных карт, в правой – параметры карты, на которой установлен курсор:

Название: – название дисконтной/бонусной карты.

Маска: - это поле содержит запись на магнитной дорожке карты, в которой вместо решетки записан номер карты.

Правила задания маски:

В данное поле вводится информация с магнитной полосы карты.

Пример 1. На персональной дисконтной карте прописано:

778=99999999=3698, где

778 - код принадлежности карты к системе ПДС;

9999999 - код организации;

3698 - персональный код карты Гостя.

- в маске такими символами обозначаются данные с магнитной полосы, которые имеют персональный характер.

778=99999999=##### - так будет выглядеть маска для карты ПДС.

Пример 2. На неперсональной (также *скидочной*) карте прописано: 777=99999999=05=311204, где

777 - код принадлежности карты к неперсональным картам;

9999999 - код организации;

05 - код, по которому программа понимает, какая скидка на этой карте. Например, в организации используются два вида неперсональных карт: выпущено 1000 карт со скидкой 10% и 1000 карт со скидкой 20%. Тогда, на картах первого вида может быть прописано, например, 777=99999999=01=311204, на картах второго вида 777=99999999=02=311204.

311204 – дата окончания срока действия карты.

***** - такими символами обозначаются данные с магнитной полосы, которые не имеют значения для программы «Премьера». Например, для программы «Премьера» не имеет значения срок действия карты, поэтому эту часть информации с магнитной полосы обозначают звездочками в маске:

777=99999999=05=***** - так будет выглядеть маска для неперсональной карты (скидочной).

Авторизация: - переключатель, указывающий на принадлежность карты к определенной персональной дисконтной системе или к внутренним скидкам системы «Премьера».

Чтобы добавить тип дисконтной карты, вызовите всплывающее меню из левой части окна, пункт *Добавить*. Введите название дисконтной карты в поле **Название**, данные о магнитной записи карты в поле **Маска**. Если дисконтная карта относится к какой-либо *Персональной дисконтной системе*, установите переключатель в положение **Программа лояльности** и выберите программу. Если карта соответствует скидке системы «Премьера», установите переключатель в положение **Скидка** и выберите из списка скидку, к которой относится заводимая карта. Если карта относится к программе сторонних компаний, например к системе «Малина», то необходимо в словаре акций создать соответствующую партнерскую программу (см. п. 3.2.24), установить переключатель в положение **Партнерская программа** и выбрать из списка соответствующую программу.

3.2.23 Программы лояльности

Программа «Премьера» может работать с различными типами ПДС.

Типы ПДС, используемые системой, заводятся в справочнике *Программы лояльности*. Вид окна справочника представлен на Рис. 117.

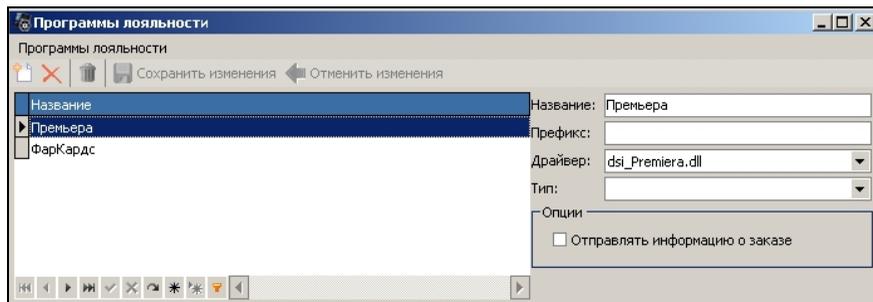


Рис. 117

Для добавления программы лояльности в справочник, вызовите всплывающее меню из левой части окна, пункт *Добавить* или используйте соответствующую кнопку на панели инструментов



Заполните поля в правой части окна справочника:

Название – в этом поле введите название программы лояльности;

Префикс – системное поле;

Драйвер – из ниспадающего списка выберите соответствующий драйвер для создаваемой программы. Драйвер определяет, к какой именно программе лояльности будет обращаться система при применении карты.

Тип – из ниспадающего списка выберите тип программы лояльности

Область **Опции**.

Отправлять информацию о заказе – если выставлен этот флаг, то информация о заказе (количество проданных билетов, примененные скидки, назначенные бонусы) будет передаваться партнерам для последующего анализа.

Сохраните изменения.

3.2.24 Акции

Операцию продажи билетов можно привязать к акции, чтобы в дальнейшем (в следующих версиях программы) видеть эту информацию в отчетах. Акции создаются в словаре акций.

Например, под акциями могут подразумеваться различные типы приглашений (пригласительные на кинофестиваль, приглашения на премьеру фильма и т.п.), а также партнерские программы сторонних организаций. При продаже билетов в окне продажи на странице *Дополнительно* указывают тип акции и вводят комментарии при необходимости.

Для создания акции воспользуйтесь пунктом меню *Списки – Программы лояльности – Акции*. В появившемся окне (см.Рис. 118) нажмите кнопку *Добавить*  или воспользуйтесь соответствующей командой всплывающего меню. Далее заполните поля правой части окна: в поле *Название* введите название акции, в поле *Тип* из ниспадающего списка выберите тип акции (акция или партнерская программа) и сохраните изменения.

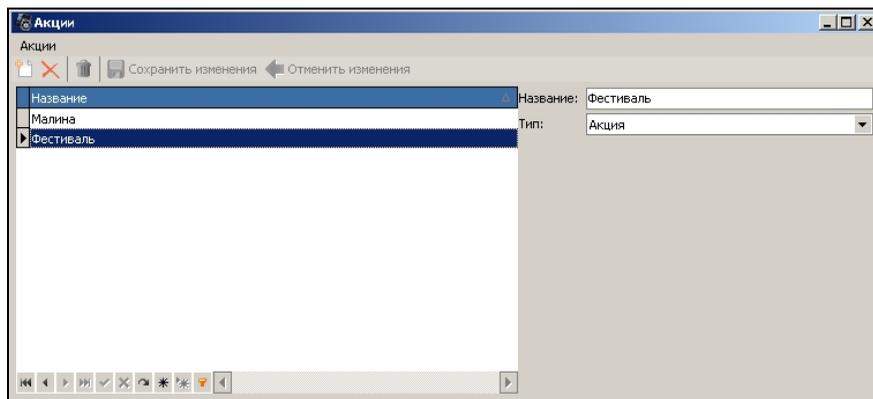


Рис. 118

Если создается акция типа «партнерская программа» то вид окна справочника акций изменится, как на Рис. 119.

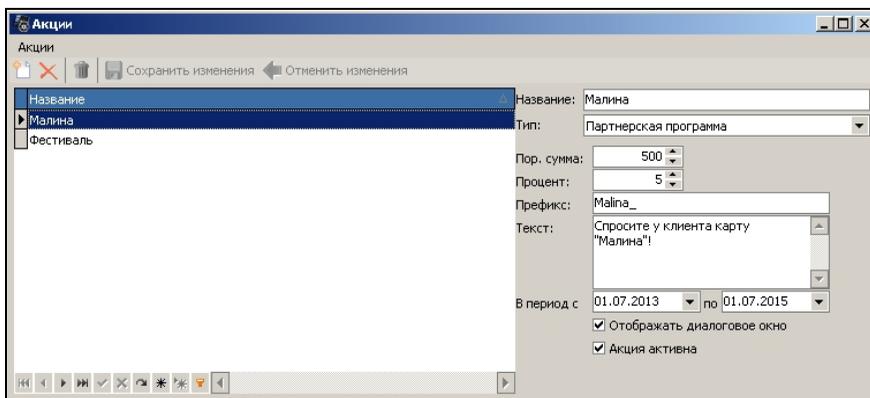


Рис. 119

Пор. сумма – в этом поле указывается пороговая сумма заказа, по достижении которой может применяться партнерская программа.

Процент – процент начисления по партнерской программе.

Префикс – префикс партнерской программы (необходим для печати информации на билете).

Текст – в этом поле вводится сообщение о партнерской программе для диалогового окна кассы.

В период с... по... – период действия акции.

Отображать диалоговое окно – если выставлен этот флаг, то при участии в партнерской программе на кассе будет появляться диалоговое окно с соответствующим текстом.

Акция активна – если выставлен этот флаг, то акция активна.

3.2.25 Должности

Этот справочник (см Рис. 120) содержит список должностей контактных лиц в прокатных компаниях.

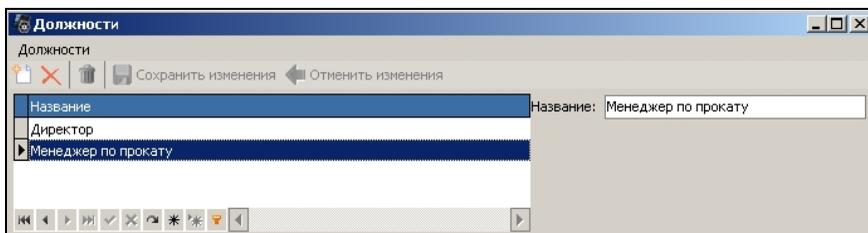


Рис. 120

Добавление должности в справочник происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

3.2.26 Прокатчики

Этот справочник содержит список прокатных компаний – фирм, занимающихся прокатом фильмов. В словарь вносится полная информация об этих фирмах. Заполнение справочника необходимо только в том случае, если предполагается использовать отчет *По прокатным компаниям*.

Окно справочника *Прокатчики* представлено на Рис. 121.

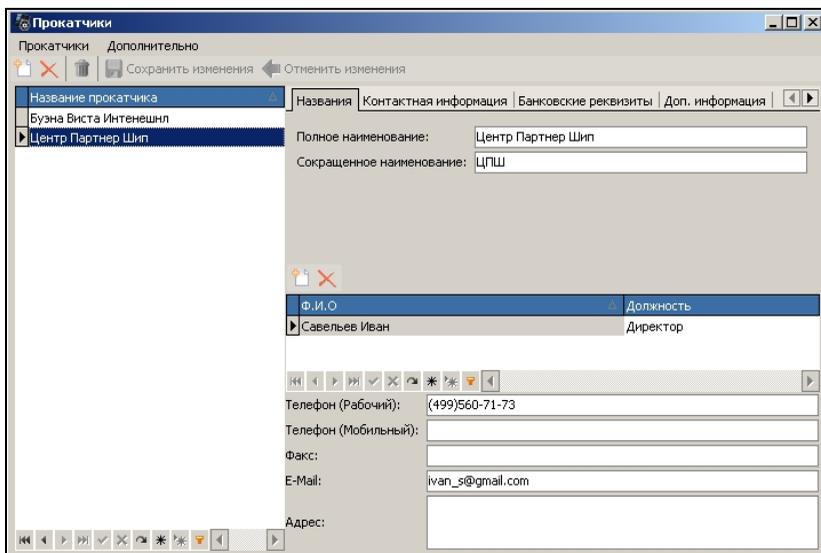


Рис. 121

В левой части окна происходит добавление прокатной компании. Все необходимые сведения о прокатчике заносятся в информационные поля правой верхней части окна во вкладки *Названия*, *Контактная информация*, *Банковские реквизиты*, *Доп. Информация*, *Комментарии*.

Вкладка *Название* содержит следующие поля:

Полное наименование - в этом поле указывается полное название прокатной компании.

Сокращенное наименование - обязательное для заполнения поле. Данные из этого поля отображаются в словаре *Договора* в поле *Прокатчик* и в отчете *По прокатным компаниям*.

Вкладка *Контактная информация* (см. Рис. 122) содержит следующие поля:

Названия	Контактная информация	Банковские реквизиты	Доп. информации
Юридический адрес:	114578 г.Москва, ул.Зеленая,12		
Действующий номер телефона:	(495)145-85-12		
Действующий номер факса:	(495)145-85-12		

Рис. 122

Юридический адрес – в это поле заносится юридический адрес прокатной компании.

Действующий номер телефона – в это поле заносится номер телефона прокатной компании.

Действующий номер факса – в это поле заносится номер факса прокатной компании.

Вид вкладки *Банковские реквизиты* представлен на Рис. 123.

Названия	Контактная информация	Банковские реквизиты	Доп. информация	Комментарии
Расчетный счет:	741-52-259-4-5693274			
БИК:	047521669			
Наименование банка:	ЗАО "Банк Москвы"			
Кор. счет:				
Местонахождение банка:	г.Москва			

Рис. 123

В правой нижней части окна *Прокатчики* добавляется информация о контактном лице прокатной компании (см. Рис. 121).

Фамилия, имя, отчество - обязательное для заполнения поле;

Должность - обязательное для заполнения поле. Выбирают из ниспадающего списка, предварительно должности необходимо создать в справочнике должностей (см. п.3.2.25);

Чтобы добавить прокатную компанию в справочник, воспользуйтесь кнопкой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов. Заполните необходимые поля в правой части окна и сохраните изменения. Если Вы хотите добавить информацию о контактном лице (лицах), установите курсор на ту прокатную компанию, для которой необходимо добавление такой информации. В правой нижней области окна стандартным образом (см. п. 3.2) введите такую информацию.

3.2.27 Договора

Справочник содержит перечень договоров с прокатчиками и подробной информацией о каждом договоре.

Окно справочника представлено на Рис. 124.

Предмет договора	Номер документа	Дата подписания
Иллюзия обмана	32168435165	01.06.2012
Штурм Белого дома	16465654565	15.07.2013
Заклятие	742345631346	
Игра в правду	123445565253	
Одинокий рейнджер	72413553542	
Россомаха: Бессмертный	4789512123	
Византия	7446544245344563	

Предмет договора: Иллюзия обмана
 Номер документа: 32168435165
 Номер ПУ: 687451874654
 Дата подписания: 01.06.2012
 Прокатчик: ЦПС
 Кол-во сеансов:
 Формула: Процентные ставки
 Value / 2
 Даты проката: С 28.05.2012 по 28.07.2013

Рис. 124

В левой части окна представлен список *Предметов договора*. В правой части – поля:

Предмет договора: - единственное обязательное для заполнения поле. Обычно предметом договора является название фильма, однако, можно произвольным образом заполнить поле *Предмет договора*.

Номер документа: - в это поле введите номер договора с прокатной компанией;

Номер ПУ – в это поле введите номер прокатного удостоверения;

Дата подписания: - в этом поле из календаря выберите дату подписания договора.

Прокатчик: - из списка *Прокатчиков* (см. п. 3.2.26), выберите в этом поле прокатную компанию, с которой заключен договор;

Кол-во сеансов: - в это поле введите количество сеансов, на которое заключен договор. Это информативное поле.

Закладка *Формула*

Здесь определяется формула, по которой будет рассчитано отчисление от выручки проката фильма фирме, занимающейся

прокатом (Value – выручка от проката фильма). Если в п. *Настройки – Дополнительно* (см.п.3.1.2.6) установлена формула прокатных отчислений по умолчанию, то именно она будет автоматически устанавливаться для каждого нового договора.

Закладка **Процентные ставки** (см. Рис. 125)

Здесь можно определить процентную ставку прокатных отчислений для выбранного периода времени: например, в первую неделю проката прокатчик получит 40%, а в последующие недели – 50%.

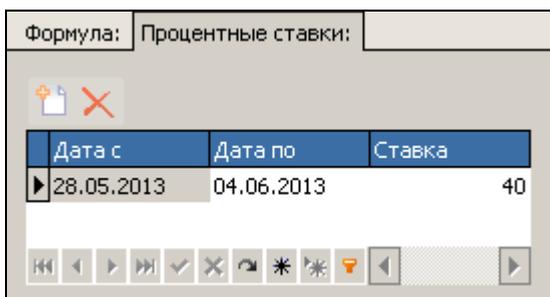


Рис. 125

Даты проката: с ... по ... - даты начала и конца действия проката фильма (выбор осуществляется из календаря). Это информативные поля.

3.3 Станции и принтеры

3.3.1 Станции

Станция – это рабочее место кассира, на котором производятся операции продажи, возврата, бронирования и обмена билетов. В кинотеатре могут быть одна или несколько кассовых станций. Количество подключенных к менеджерскому компьютеру станций ограничено лицензией. Менеджер вручную определяет операции, доступные каждой кассе, а также набор типов билетов и зон залов для обслуживания этой кассой.

Станции с помощью специального приложения Configurator.exe привязываются к конкретному рабочему месту кассира.

В программе «Премьера» существует шесть типов станций: *Касса*, *Киоск*, *Сервис Интернета*, *Удаленная касса*, *Станция бронирования* и *Модуль абонементов*.

Касса – станция кассира.

Киоск – автономный киоск по продаже билетов. Киоск представляет собой удаленный терминал с сенсорным экраном, купюроприемником и билетным принтером. Киоск предназначен для продажи билетов в кинотеатр.

Сервис интернета – данный тип станции предназначен для возможности подключения кинотеатра к интернет, для функции интернет-бронирования.

Удаленная касса – данный тип станции нужен для настройки комиссионной продажи в другие кинотеатры.

Станция бронирования – данный тип станции предназначен только для бронирования билетов на сеансы.

Модуль абонементов – данный тип станции предназначен для реализации режима продажи спортивных абонементов на кассе.

Окно списка станций представлено на Рис. 126.

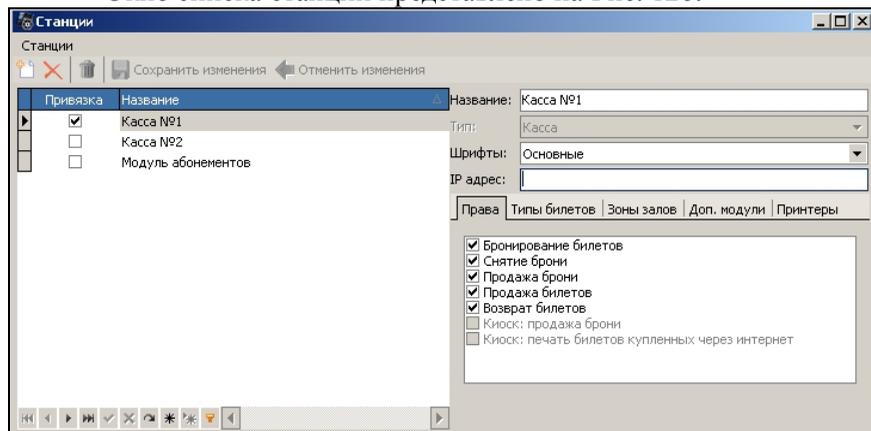


Рис. 126

Карточка станции содержит страницы: *Права*, *Типы билетов*, *Зоны залов*, *Дополнительные модули*, *Принтеры*. На Рис. 126 активная страница – *Права*.

3.3.1.1 Добавление станции

Чтобы добавить новую станцию, в окне *Станции* воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Добавить* или используйте соответствующую кнопку на панели инструментов . Если уже подключено столько станций, сколько разрешено лицензией, на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 127.

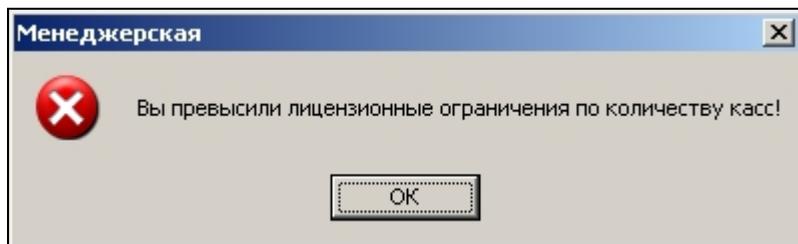


Рис. 127

Если подключение новой станции возможно, введите название заводимой станции в поле *Название*. В поле *Тип* выберите тип станции. Далее расставьте флаги на всех страницах карточки. Флаги страницы *Права*:

Бронирование билетов – флаг выставляется, если для этой станции определяется право бронирования билетов;

Снятие брони – флаг выставляется, если для этой станции определяется право снятия брони;

Продажа брони – флаг выставляется, если для этой станции определяется право продажи брони;

Продажа билетов – этот флаг выставляется, если станции определяется право продажи билетов;

Возврат билетов – флаг выставляется, если этой станции определяется право возврата билетов.

Киоск: продажа брони – флаг выставляется для типа станции «Киоск», если для этой станции определяется право продажи забронированных билетов;

Киоск: печать билетов, купленных через Интернет – флаг выставляется для типа станции «Киоск», если для этой станции определяется право печати билетов, купленных через Интернет.

Флаги страницы *Типы билетов*. На этой странице выставьте флаги для тех типов билетов, которые будут доступны кассирам на этой станции (список типов билетов см. п. 3.2.9).

Флаги страницы *Зоны залов*. На этой странице выставьте флаги для тех зон залов, которые будут доступны кассирам на этой станции (список зон залов см. п. 3.2.4). Данная функция применяется в основном для киосков – для того чтобы на киоске не отображались некоторые зоны залов.

Страница *Дополнительные модули* заполняется в случае, если для станции предусмотрена возможность использования дополнительных функций: подключение монитора посетителя и авторизации банковских карт. При заполнении выставьте флаги для тех модулей, которые будут доступны кассирам на этой станции.

Флаги страницы *Принтеры*. На этой странице выставьте флаги для тех принтеров, печать билетов на которые будет доступна для этой станции.

3.3.2 Шрифты

Для использования новых шрифтов на кассовой станции (помимо шрифта, используемого по умолчанию в системе) и при создании макета билета необходимо воспользоваться справочником *Списки – Шрифты* (см. Рис. 128). В данном справочнике шрифты разделены на группы. Для добавления нового шрифта необходимо установить курсор на группу и в нижней части экрана воспользоваться командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов для добавления нового шрифта в группу.

Название – название шрифта

Имя файла – название файла шрифта

ID шрифта – любое число. Данные ID шрифта нужны для создания макета билета. ID одного шрифта не должно совпадать с ID другого шрифта. Примерное заполнение справочника *Шрифты* представлено на.

На кассе возможно использование любых шрифтов Windows.

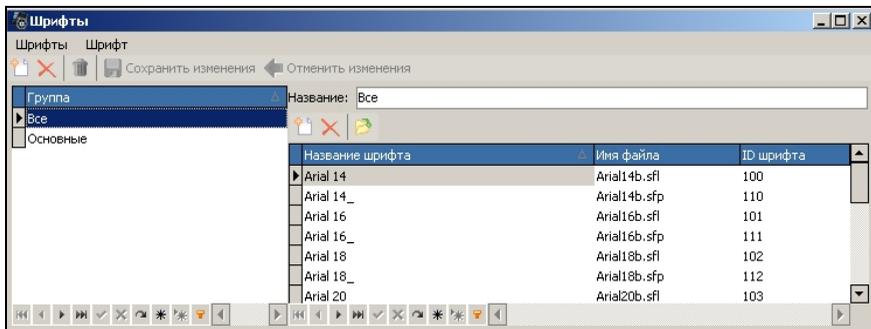


Рис. 128

3.3.3 Принтеры билетов

В справочнике *Принтеры* заводятся все принтеры, используемые в системе. Вид окна справочника представлен на Рис. 129.

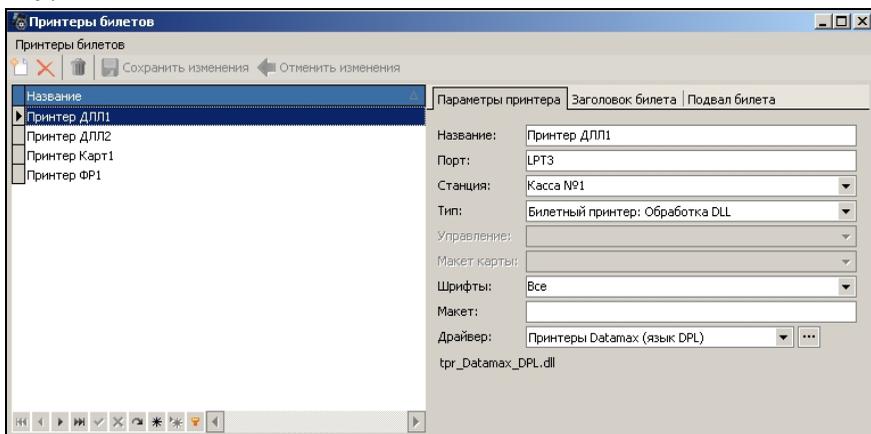


Рис. 129

Для добавления нового принтера необходимо воспользоваться пунктом главного меню *Списки – Станции и принтеры – Принтеры*.

В появившемся окне используйте команду всплывающего меню *Добавить* или соответствующую кнопку на панели инструментов .

Заполните поля в правой части окна закладки *Параметры принтера*:

Название – в этом поле введите имя принтера.

Порт – в этом поле в случае печати через FastReport определяется название офисного принтера, который подключен к компьютеру кассира (из папки «Пуск – Настройка – Принтеры и факсы»), в случае печати через DLL (для принтеров Datamax и др.) в этом поле указывается порт или имя файла.

Станция – здесь указывается касса, к которой подключен принтер. Привязка кассы к принтеру также осуществляется в п.3.3.1.

Тип – в этом поле определяется тип и способ печати для данного принтера:

- билетный принтер: обработка Dll,
- билетный принтер: обработка FastReport,
- виртуальный (создается для тестового режима),
- принтер карт: обработка FastReport (используется для продажи спортивных абонементов).

Управление – данное поле заполняется только для принтеров, установленных в автоматические терминалы (киоски).

Макет карты – если создается принтер карт для печати карт - спортивных абонементов, в этом поле указывается соответствующий макет для печати информации на карте.

Шрифты – здесь выбираются шрифты, которые может использовать данный принтер.

Макет – заполняется для принтеров со способом печати DLL.

Драйвер – для принтеров со способом печати DLL здесь указывается соответствующий драйвер. При нажатии на кнопку  в закладках *Заголовок билета* и *Подвал билета* появится соответствующая системная информация.

3.3.4 Макеты билетов

В системе предусмотрена возможность создания макетов билетов и макетов карт для спортивных абонементов. В макете Вы самостоятельно определяете позиции расположения полей с названием мероприятия, цены, сеанса и т.д. для последующей печати на билете или карте.

Для создания макета воспользуйтесь пунктом главного меню *Списки – Станции и принтеры – Макеты билетов* (см. Рис. 153).

В появившемся окне используйте команду всплывающего меню *Добавить* или соответствующую кнопку на панели инструментов .

Далее в правой части окна заполните соответствующие поля для создаваемого макета:

Название – название макета;

Тип – тип макета: для макета билета выберите тип «билет» (обработка Dll или обработка FastReport), для макета карты выберите тип «карта» (обработка FastReport).

Макет билета привязывается к комплекту билетов и билетному принтеру, макет карты – только к принтеру карт (см. п. 3.2.18 и 3.3.3).

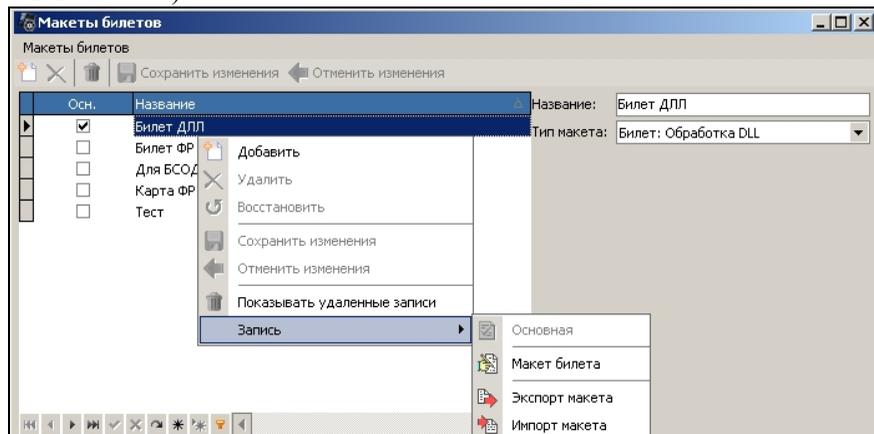


Рис. 130

3.3.4.1 Тип макета: Обработка DLL

Чтобы создать макет билета, установите курсор мыши на название этого макета и вызовите всплывающее меню, пункт *Запись – Макет билета*.

На экран будет выведено окно *Макет билета*, представленное на Рис. 131.

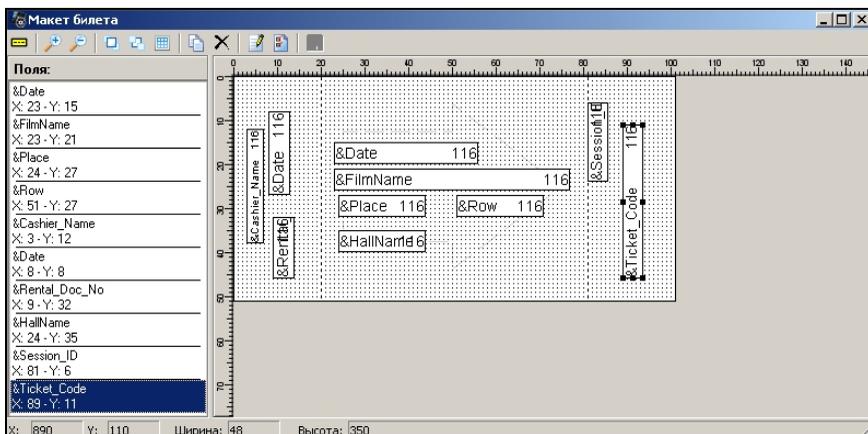


Рис. 131

Описание кнопок панели инструментов редактора макета билета:

-  - свойства макета билета.
-  - свойства поля на макете билета.
-  - удаление поля из макета билета.
-  - копировать выделенный объект.
-  - выравнивать объекты по сетке.
-  - расположить объект позади всех.
-  - расположить объект поверх всех.
-  - добавить поле в макет билета.

Перед началом создания макета билета определите общие настройки. Для этого двойным щелчком левой кнопки мыши в пустом поле *плана макета билета* вызовите окно *Ticket properties* (см.Рис. 132) или воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов:

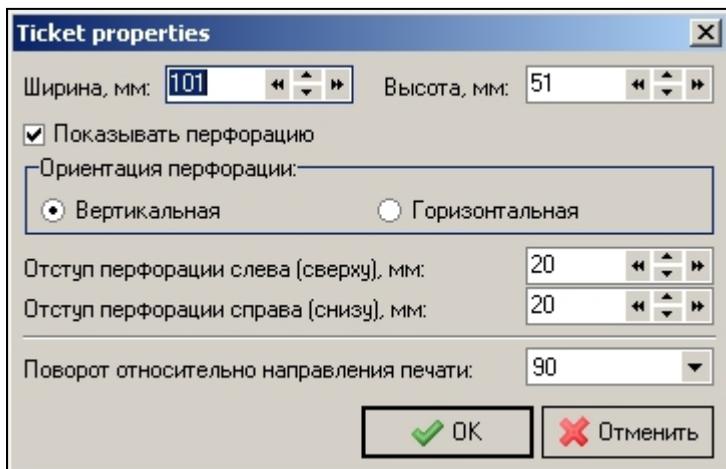


Рис. 132

Ширина, мм – ширина макета в мм;

Высота, мм - высоту макета в мм;

Показывать перфорацию - если выставить этот флаг, на макете будут отображены линии отрыва контроля и корешка билета;

Ориентация перфорации: **вертикальная** или **Горизонтальная** - Направление перфорации должно быть задано установкой этого переключателя;

Отступ перфорации слева (сверху, мм) – отступ линий контроля и корешка от границ билета в мм;

Отступ перфорации справа (снизу), мм – отступ линий контроля и корешка от границ билета в мм;

Поворот относительно направления печати (град) – ориентация направления печати текста на билете (целесообразные значения 0° и 90°).

После установки всех параметров нажмите кнопку «ОК».

Далее на макет билета нужно нанести поля, содержащие информацию о фильме, сеансе, месте и др.

Для добавления поля на макет билета нажмите кнопку  на панели инструментов макета билета (воспользуйтесь пунктом главного меню *Макет билета - Добавить поле*) и щелкните левой кнопкой мыши на поле плана макета билета. На поле будет выведен

объект с надписью «Field 116». Выделите объект курсором и переместите в нужное место на макете билета перетаскиванием. Перетаскиванием границ измените размеры поля на нужные Вам. Изменить масштаб просмотра плана макета билета можно с помощью кнопок  и  на панели инструментов макета билета.

Для того чтобы установить свойства поля, выделите его и воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов макета билета. На экран будет выведено окно *Свойства поля*, представленное на Рис. 133.

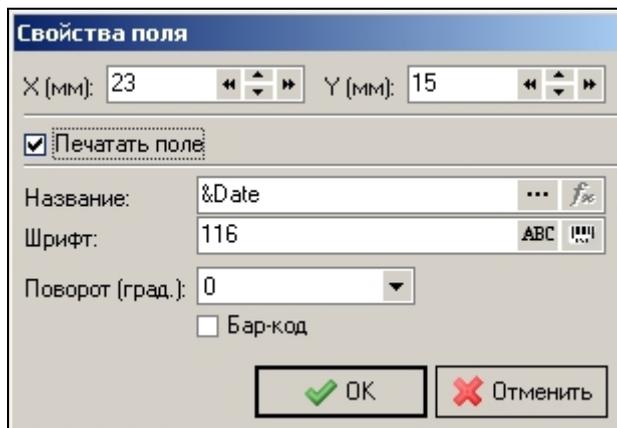


Рис. 133

X (мм) – координата X левого верхнего угла объекта в мм.

Y (мм) - координата Y левого верхнего угла объекта в мм;

При перетаскивании поля внизу окна редактора макета билета отображаются текущие координаты поля ;

Флаг *Печатать поле* – если выставлен этот флаг, информация описываемого поля будет выведена на печать на билете;

Название – можно набрать любой текст, который должен быть выведен на печать в этом поле (например, «*Билет обмену и возврату не подлежит*»). Можно также для вывода в этом поле, выбрать служебное поле из словаря.

Описание служебных полей (системных переменных):

&Date – дата и время продажи;

&FilmName – название фильма;

&FilmDuration – продолжительность фильма;

&TitleOver – надзаголовок фильма;
&TitleUnder– подзаголовок фильма;
&HallName – название зала;
&SessionDate – дата сеанса;
&SessionTime – время сеанса;
&LevelName – название яруса;
&Row – ряд;
&Place – место;
&PriceCategory – тип места;
&Price – цена;
& Origin_Price – цена без скидки;
&Session_Symbol – буквенный идентификатор сеанса. Используется контролерами при входе в зал для определения соответствия билета и сеанса;
&Session_ID – цифровой идентификатор сеанса;
&Cashier_Name – имя кассира;
& Ticket Code – код билета (для билетов с открытой датой это поле обязательно указывается в макете);
&Ribbon_Series – серия катушки;
&Ticket_Number – номер билета;
&Ticket_Name – тип билета;
&Org_Name – название юридического лица;
&Theatre_Name – название кинотеатра;
&RMT_Org_Name – название юр.лица удаленного кинотеатра;
&RMT_Theatre_Name – название удаленного кинотеатра;
&RMT_Theatre_INN – ИНН удаленного кинотеатра.
& Contractor_Name – название контрагента;
&Currency_Type_Name – тип валюты;
&Fragment_Name – название фрагмента;
&Resaler_Address – адрес распространителя;
&Pass_Point – место прохода;
&Rental_Doc_No – номер прокатного удостоверения и т.д.

Если поля пересекаются, можно выбрать расположение поля относительно других, если выделить его и воспользоваться кнопками панели инструментов макета билета  (поверх всех) и  (позади всех). С помощью кнопки , можно выровнять выделенное поле по сетке. Нажатие на эту кнопку  удалит выделенное поле.

В поле **Поворот (град.)** – указывается направление текста в объекте.

В поле **Шрифт** – укажите идентификатор шрифта. Каждому идентификатору соответствует определенный размер шрифта, который определяется в справочнике **Шрифты** (см.3.3.2).

При нажатии клавиши **ABC** система выведет на монитор справочник шрифтов, представленный на Рис. 134. При выборе того или иного шрифта система сама проставит ID шрифта.

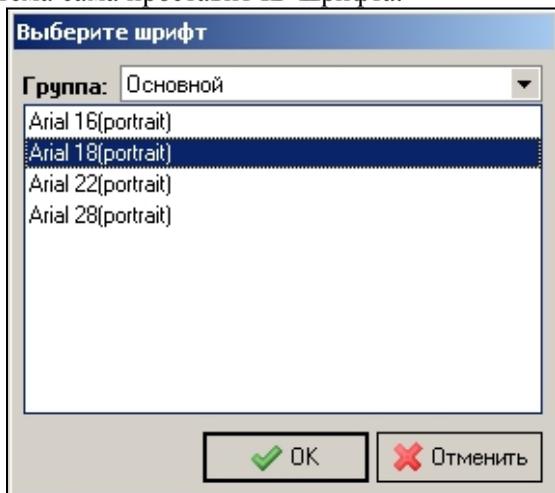


Рис. 134

Шрифты с расширением **.sfp** печатаются по вертикали билета, с расширением **.sfl** – по горизонтали билета (см.Рис. 135).

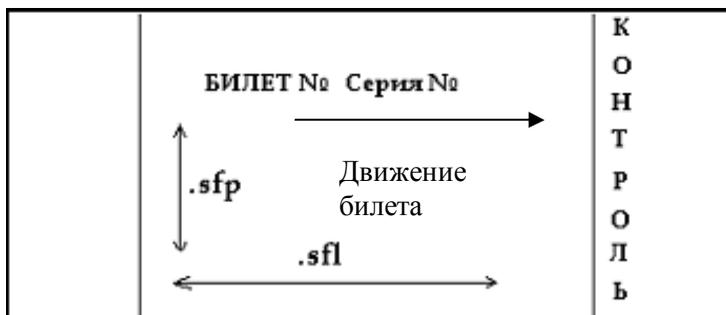


Рис. 135

Возможные проблемы (для принтера Datamax)

Если направление поля вертикальное, а Вы выбрали для этого поля горизонтальный шрифт (с расширением .sfl), то текст этого поля не выйдет на печать. То же самое, если направление поля горизонтальное, а Вы выбрали вертикальный шрифт.

Выполнив макет билета, сохраните его с помощью кнопки  на панели инструментов макета билета (пункт главного меню *Макет билета - Сохранить*, или сочетание клавиш «Ctrl»+«S»).

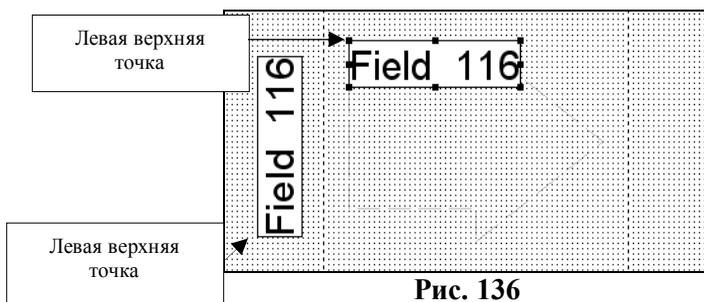


Рис. 136

Печать текста на билете осуществляется от левой верхней точки формы объекта относительно направления текста в форме объекта (см. Рис. 136).

3.3.4.2 Тип макета: Обработка FastReport 3.

Данный макет билета создается в специальном редакторе FastReport 3. Добавление макета происходит так же, как и в случае обработки через DLL (см. п. 3.3.4.1). Стандартный макет билета уже есть в программе. Подробнее о работе в редакторе FastReport 3 можно узнать на сайте www.fastreport.ru. Билеты, обработанные с помощью FastReport 3, распечатываются на обычном принтере и не являются бланками строгой отчетности.

3.3.4.3 Экспорт макета

Для экспорта макета билета необходимо выделить его в списке макетов билетов (см. Рис. 130) и воспользоваться командой

всплывающего меню *Запись – Экспорт макета*. Файл сохраняется с расширением *.tpl

3.3.4.4 Импорт макета

Для импорта макета билета необходимо выделить в списке макетов билетов (см. Рис. 130) тот макет, куда необходимо скопировать содержимое импортируемого макета и воспользоваться командой всплывающего меню *Запись – Импорт макета*.

3.3.5 Поля макета

Печать текста на билете осуществляется в зависимости от заведенного в системе макета билета, где указываются определенные поля. Для корректного создания макета билета нужно воспользоваться соответствующим справочником *Поля макета*, где уже указаны основные системные переменные (статические поля), существующие в системе по умолчанию. Добавление переменных в данный справочник проводят технические специалисты.

Вид окна справочника представлен на Рис. 137.

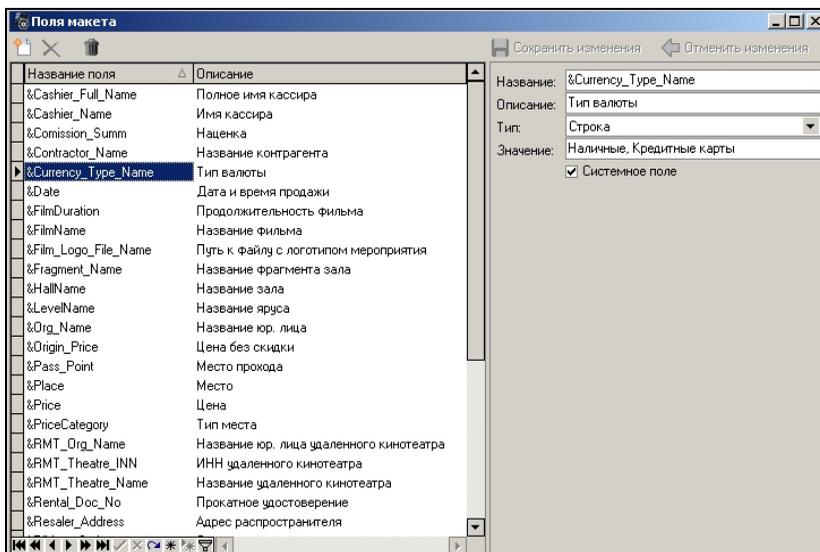


Рис. 137

Заполнение справочника переменных происходит стандартным способом (см. п.3.2).

3.4 Создание расписания на период

Для того чтобы создать расписание, необходимо предварительно внести новые фильмы (мероприятия) в соответствующий справочник и заполнить словарь ценовых схем. Подробно о заполнении словарей см. ниже. Поскольку в справочник фильмов (мероприятий) вводятся данные из словарей *Договора* и *Свойства фильмов*, то сначала целесообразно заполнить эти справочники, если они будут использоваться.

3.4.1 Мероприятия

В этом справочнике перечислены фильмы (или другие мероприятия), которые можно включить в расписание кинотеатра. Окно справочника *Мероприятия* представлено на Рис. 138.

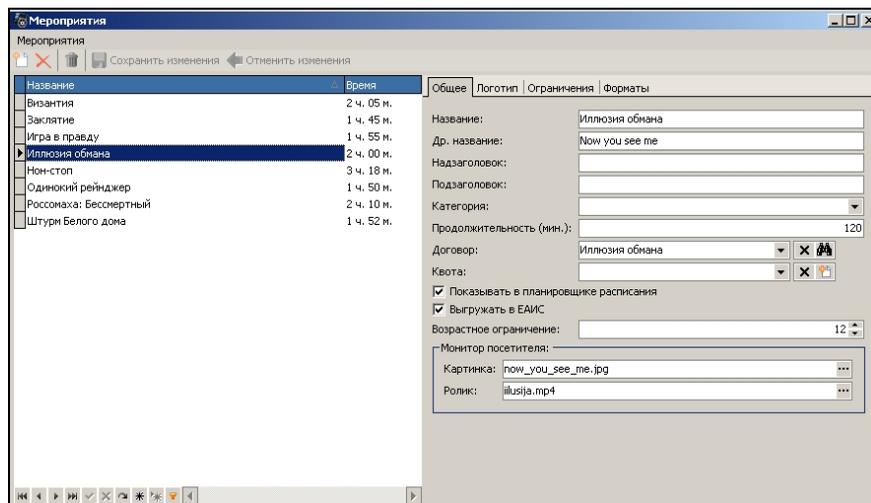


Рис. 138

В левой части окна перечислены фильмы (мероприятия) и их длительность в минутах. В правой части на закладке *Общее* –

отображаются и редактируются данные о фильме (мероприятии), на котором установлен курсор в левой части.

Если информация поля *Договор* и поля *Название* совпадает, то есть и там и там используется название фильма, то можно сначала заполнить поле *Договор* и нажать кнопку «Принять изменения». Тогда в поле *Название* фильма будет такая же запись, что и в поле *Договор* (см. 3.2.27).

Название – название фильма (мероприятия);

Др. название – альтернативное название фильма (мероприятия);

Надзаголовок – надзаголовок фильма (мероприятия);

Подзаголовок – подзаголовок фильма (мероприятия);

Категория – категория фильма (мероприятия): заполняется обязательно в случае продаж спортивных абонементов (см. п. 3.4.1.2);

Продолжительность (мин.) – продолжительность в минутах фильма (мероприятия);

Договор – предмет договора по прокату этого фильма. Нажатие на кнопку крестика в конце поля удаляет привязку фильма к договору. Если выбран договор, то можно с помощью кнопки  открыть выбранный договор в соответствующем справочнике.

Квота – в этом поле устанавливается квота к фильму (мероприятию). Нажатие на кнопку крестика в конце поля удаляет привязку фильма к квоте. С помощью кнопки  можно редактировать уже существующую квоту или создать новую.

Флаг **Показывать в планировщике расписания** – если выставить этот флаг, фильм (мероприятие) будет отображен в списке в мастере создания расписания (см. п. 3.4.5.3).

Флаг **Выгружать в ЕАИС** – если выставить этот флаг, данные о продажах билетов на сеансы этого фильма будут выгружаться в ЕАИС.

Возрастное ограничение – в этом поле цифрами устанавливается возрастное ограничение к фильму (мероприятию), которое будет отображаться на кассе.

Монитор посетителя:

Картинка – здесь указывается файл картинки в формате bmp для монитора посетителя и плазмы

Ролик – здесь указывается файл ролика для монитора посетителя и плазмы.

Добавление фильма (мероприятия) происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

Если установить курсор на название какого-либо фильма (мероприятия) и вызвать всплывающее меню, пункт *Запись – Аннотация*, в окне *Аннотация к мероприятию* (см. Рис. 139) можно записать аннотацию, которую кассир из приложения «Касса» сможет вызвать на экран в нужный момент. Также аннотация может быть выведена на дисплей покупателя.

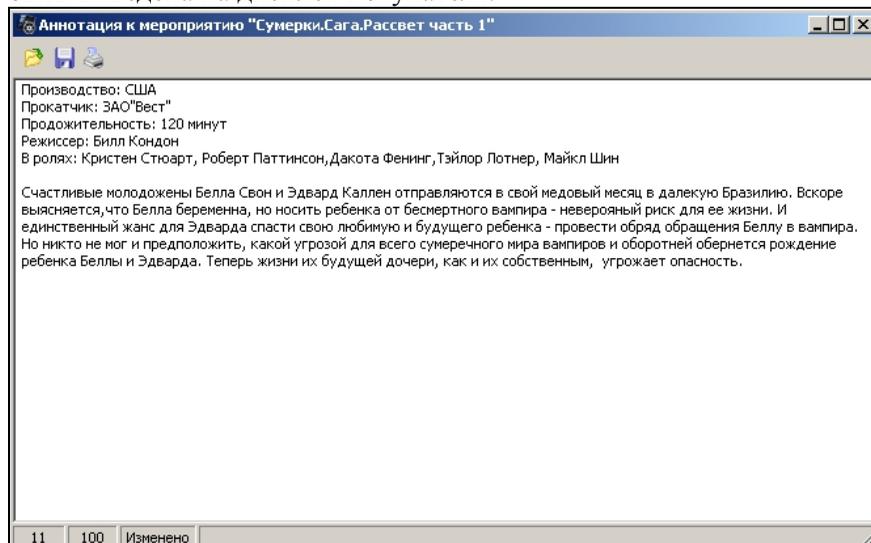


Рис. 139

Аннотация создается вручную либо загружается автоматически из файла при нажатии кнопки  на панели инструментов справочника. Можно открыть файлы с расширением .lft и .txt;

Если установить курсор на название какого-либо фильма (мероприятия) и вызвать всплывающее меню, пункт *Запись - Свойства*, в окне *Свойства фильма* (см. Рис. 140) можно определить для данного фильма свойства (список свойств формируется в справочнике *Свойства фильма*, п. 3.4.1.1).

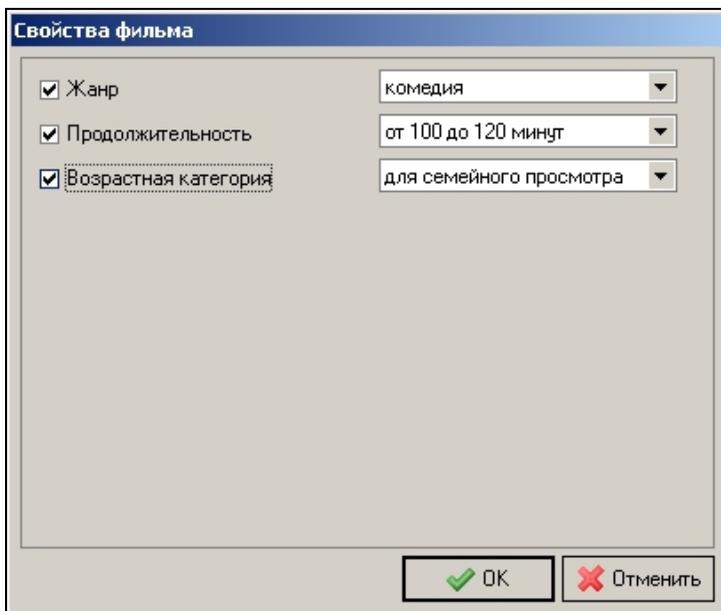


Рис. 140

При выставлении флага напротив какого-либо свойства фильма становится доступным для выбора поле значений этого свойства. Выберите из списка нужные значения. После определения свойств нажмите кнопку «ОК».

На закладке *Логотип* (см. Рис. 141) можно определить логотип для фильма (мероприятия), который будет печататься на билете. Это любая картинка в формате BMP, печатать логотип можно только через FastReport.

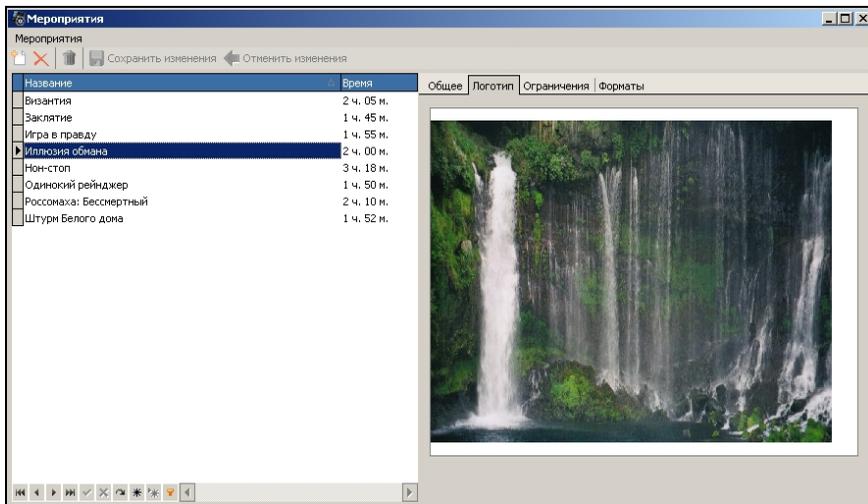


Рис. 141

На закладке *Ограничения* (см.Рис. 142) при выставлении флага в поле *Запретить продажи на мероприятие* на данное мероприятие (фильм) будет запрещена продажа билетов.

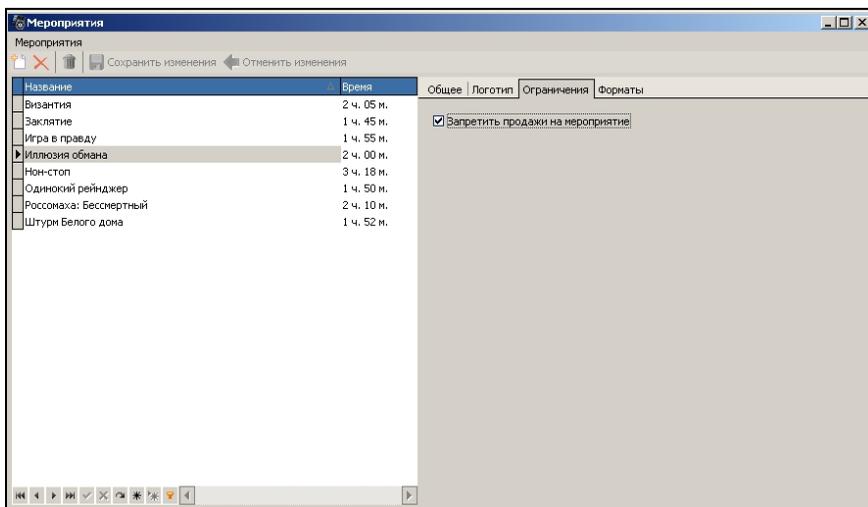


Рис. 142

На закладке *Форматы* (см.Рис. 143) можно определить формат для фильма (мероприятия), который будет использоваться при составлении расписания и отображаться на кассе, а также привязать формат фильма к договору с прокатчиком.

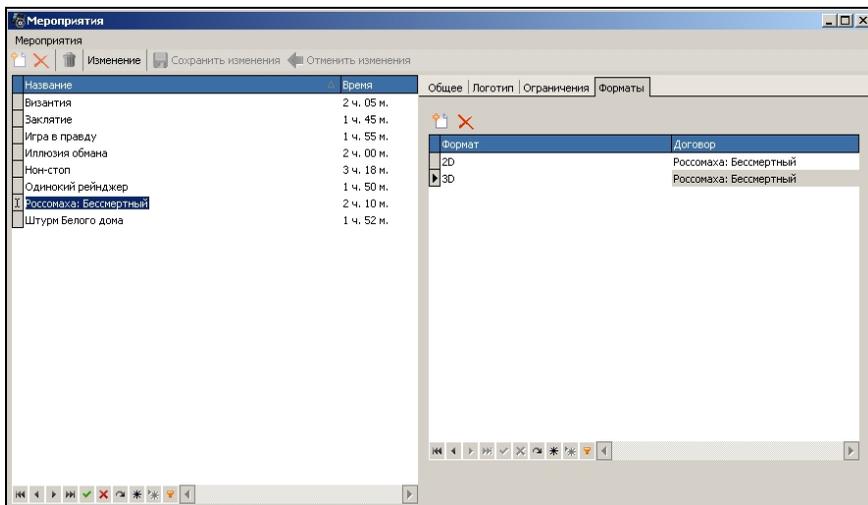


Рис. 143

3.4.1.1 Свойства фильма

Данная функция внедрена в эту версию программы, чтобы по желанию заказчика реализовать отчеты по свойствам фильмов. Например, в качестве свойства можно использовать жанр фильма: комедия, боевик, детектив, мелодрама и др. И в дальнейшем иметь возможность строить отчет по жанру фильма: какой жанр приносит больше дохода (выручки). Или, например, присваивать фильму свойство «страна-производитель» и в дальнейшем строить отчеты по отечественным, зарубежным фильмам и т.п.

В этом справочнике Вы можете определить любой набор свойств фильма с перечислением этих свойств. Окно справочника *Свойства фильма* представлено на Рис. 144.

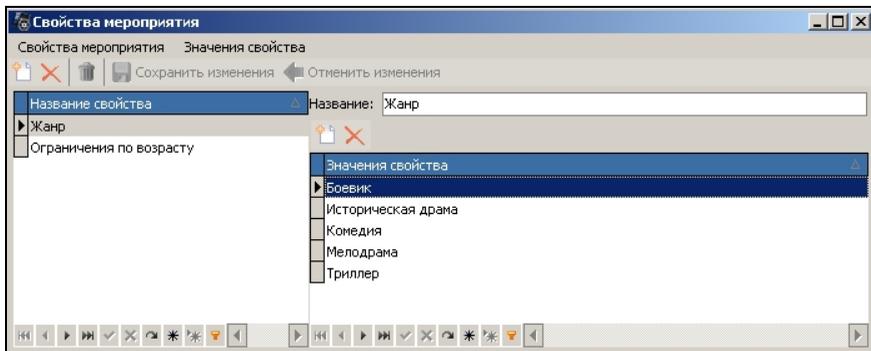


Рис. 144

В верхней области окна – перечень свойств, в нижней области – значения свойств выделенного в верхней области окна свойства.

Добавление свойств и значений свойств происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

3.4.1.2 Категории мероприятий

Данная функция внедрена в эту версию по желанию заказчика для того, чтобы иметь возможность строить отчеты по продаже билетов на различные категории мероприятий (например, художественные фильмы, дискотеки и т.д.).

Вид окна справочника представлен на Рис. 145.

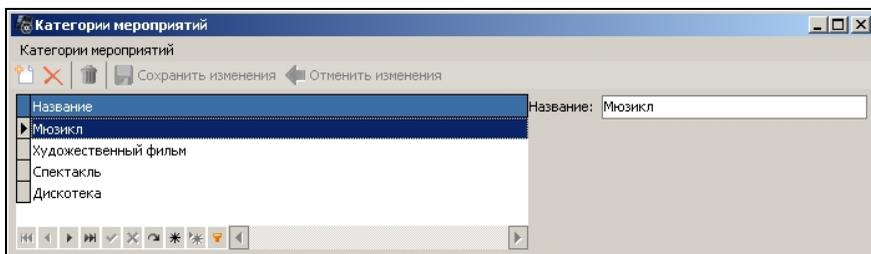


Рис. 145

Добавление категорий в справочник происходит стандартным образом (см. п.3.2).

Категория мероприятий привязывается к мероприятию в соответствующем справочнике (см.п. 3.4.1). Если в системе продаются спортивные абонементы на мероприятия, справочник *Категории мероприятий* обязателен для заполнения, должна быть создана хотя бы одна категория, которая будет использоваться при создании спортивного абонемента и распределения мероприятий в нем (см.п. 3.2.14).

3.4.1.3 Форматы

В кинотеатре демонстрируются фильмы различных форматов (35мм, 2D, 3D). Для того чтобы при поступлении в кинотеатр новой фильмокопии можно было четко разграничить, в каком виде зала (обычном или 3D) будет транслироваться данный фильм и не допустить ошибок при составлении расписания сеансов соответствующие форматы мероприятий (фильмов) создаются в справочнике *Форматы*

Вид окна справочника представлен на Рис. 146.

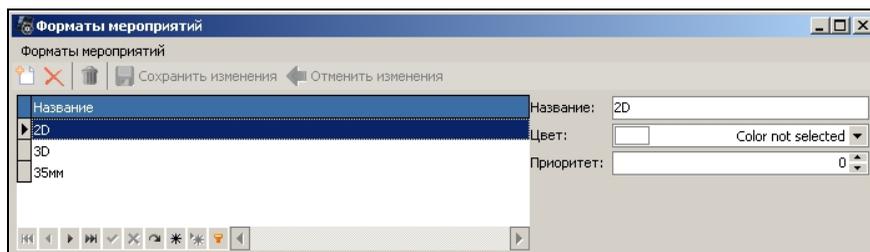


Рис. 146

Добавление форматов в справочник происходит стандартным образом (см. п.3.2).

Форматы мероприятий привязывается к мероприятию (фильму) в соответствующем справочнике (см.п. 3.4.1) и к залам (см.п. 3.2.5).

3.4.1.4 Добавление Нон-стопа

В некоторых кинотеатрах фильмы объединяют, и показ идет нон-стопом без блоков рекламы и уборки зала. На данный сеанс

можно посетить в любой момент времени, независимо от начала сеанса. Нон – стоп может состоять из любого количества фильмов.

Добавление нон – стопа происходит так же, как и добавление фильма. При добавлении нон-стопа в правой части окна справочника **Мероприятия** появляются две закладки *Общие* и *Параметры нон – стопа*.

Все строки закладки *Общие* заполняются аналогично заполнению данных при добавлении фильма, кроме строки *Продолжительность*. В эту строку продолжительность нон-стопа подставляется автоматически.

На Рис. 147 представлена закладка *Параметры нон – стопа*.

Для добавления фильма в нон – стоп нужно в нижней части экрана нажать кнопку , появится пустая строка. Щелкните в строке левой кнопкой мыши и из выпадающего списка выберите фильм.

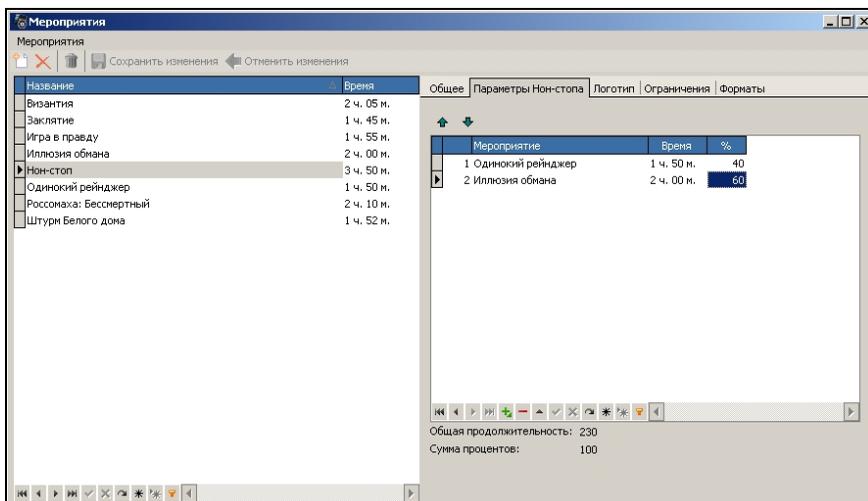


Рис. 147

В столбце *Время* автоматически появится продолжительность выбранного фильма. В столбце *Проценты %* введите процент отчислений данному фильму от общих сборов за нон – стоп. Вся выручка за нон – стоп общая, поэтому нужно определить: сколько от общей суммы выручки перечисляется тому или иному фильму. Сумма процентов не должна превышать 100.

Внизу закладки указывается общая продолжительность нон-стопа. Нон-стоп отображается в мастере создания расписания так же, как и фильм.

3.4.2 Ценовые схемы

Цена билета, как правило, зависит от трех параметров – типа места, типа билета и времени сеанса. Цены билетов также могут отличаться в зависимости от дня недели. Перечисление цен на все возможные пары *типа места* и *типа билета* на сеанс представляет собой *Ценовую схему*.

В ценовой схеме должны быть также указаны время начала действия схемы (временем окончания действия ценовой схемы считается время начала действия следующей ценовой схемы) и день недели действия ценовой схемы. Для каждого сеанса обязательно должна быть выбрана ценовая схема из справочника ценовых схем.

При составлении *Расписания сеансов* данные о времени и дне недели действия ценовых схем позволяют системе назначать их автоматически. Однако вручную можно назначить любую ценовую схему любому сеансу.

На Рис. 148 представлено окно справочника *Ценовые схемы*.

Окно в левой части содержит названия ценовых схем. В правой части содержится таблица цен, выведены ценовые пары (тип места + тип билета) для схемы, выделенной в левой части окна.

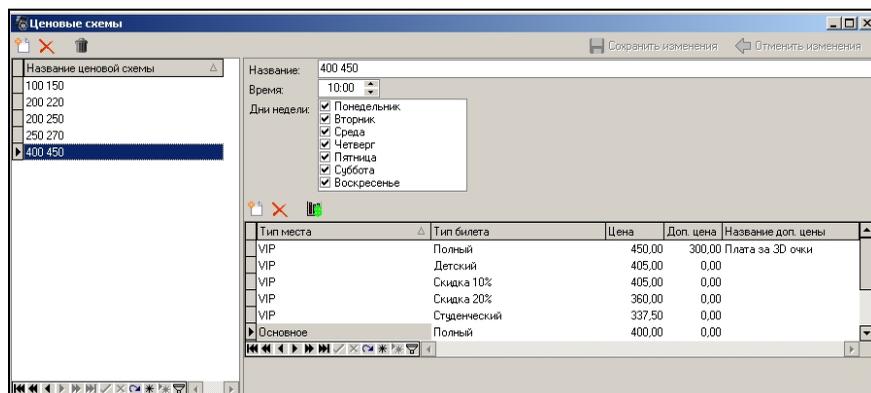


Рис. 148

Для добавления новой ценовой схемы воспользуйтесь пунктом *Добавить* главного меню *Ценовые схемы* или используйте соответствующую кнопку на панели инструментов . Введите название ценовой схемы в поле **Название**, в поле **Время** – время начала ее действия, в поле **Дни недели** – выставьте флаги у тех дней недели, когда будет действовать эта схема. Если Вы не выставите ни одного флага, то автоматически при сохранении ценовой схемы будут выставлены флаги на всех днях недели. После «принятия» или «сохранения» изменений введите ценовые пары для создаваемой ценовой схемы.

Для добавления ценовой пары воспользуйтесь пунктом *Добавить* всплывающего меню, вызванного в таблице цен, или соответствующей кнопкой на панели инструментов. Далее выберите из списка тип места и тип билета в полях **Тип места** и **Тип билета**, соответственно и введите цену для этой ценовой пары в поле **Цена**. Нажмите кнопки «Принять изменения» и «Сохранить изменения» (если в системе не установлен режим автоматического сохранения изменений (см. п. 3.1.2.1)).

Пример. Для добавления новой льготной цены, например «*Льготный*» необходимо добавить в справочник *Типы билетов* новый тип билетов «*Льготный*» (новый *тип места* добавлять не нужно). Далее в словаре ценовых схем в каждую ценовую схему необходимо прописать новую цену. Например, на предприятии используются три ценовых схемы, в которых прописана стандартная цена билета на *Эконом* и *VIP* места. Для добавления новой льготной цены необходимо прописать цену на тип билета «*Льготный*» на *Эконом* и *VIP* место в первую ценовую схему, потом то же самое для второй и третьей ценовой схемы. Для отображения на кассе новой льготной цены необходимо в словаре *Станции* установить флаг напротив созданного типа билета «*Льготный*».

Если в системе предусмотрена продажа неких дополнительных товаров или услуг (прокат 3D очков, продажа салфеток для очков и т. п.), при составлении ценовой схемы заполните поле **Доп.цена**, где укажите стоимость предоставляемого товара\услуги, а также поле **Название доп. цены** для того, чтобы на билете печаталось название предоставляемого товара\услуги (см. Рис. 148).

Для удаления ценовой схемы установите курсор на ее название и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Удалить*. При этом на экран будет выведено окно подтверждения операции удаления (см. Рис. 149).

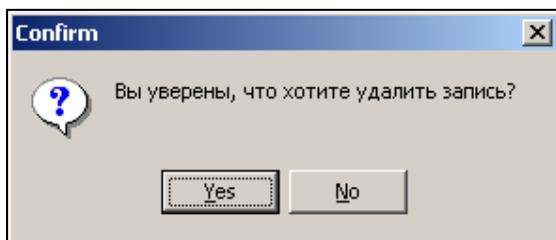


Рис. 149

Нажмите кнопку «Yes» для удаления ценовой схемы.

Если ценовая схема, которую нужно удалить, используется в расписании сеансов, то на экран будет выведено окно, представленное на Рис. 150. Нажмите кнопку «OK» для удаления ценовой схемы. Нажмите кнопку «Отменить» для отмены этого действия.

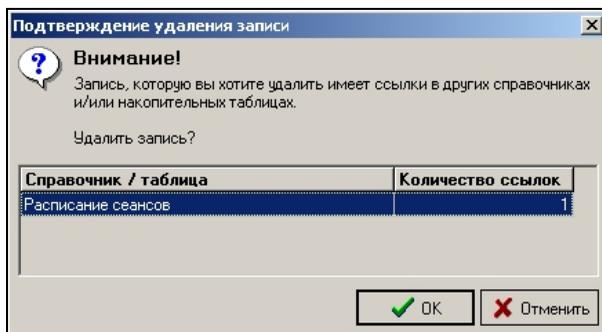


Рис. 150

3.4.2.1 Мастер создания ценовых схем

При нажатии кнопки *Расчет цен*  на панели инструментов система выведет на экран окно мастера создания ценовых схем (см. Рис. 151).

С помощью мастера создания ценовых схем можно рассчитать все используемые скидки на билеты автоматически.

Ценовая схема

Ценовая схема: ПН-ЧТ 12-18

Расчет цен:

Тип билета: **Дисконт 10%** относительно **Полный**

% скидки: 10.00

Сумма: 10.00

Формула: Value - Value * 0.1

Округлять до: 0 Создать цену, если она не существует

Рассчитать цены

	Стандарт ОГ	VIP ДГ	VIP ОГ	Балкон ДГ	Балкон ОГ	Диваны
Полный	<input checked="" type="checkbox"/> 100.00	<input checked="" type="checkbox"/> 110.00	<input checked="" type="checkbox"/> 120.00	<input checked="" type="checkbox"/> 130.00	<input checked="" type="checkbox"/> 140.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Абонемент	<input checked="" type="checkbox"/> 80.00	<input checked="" type="checkbox"/> 88.00	<input checked="" type="checkbox"/> 96.00	<input checked="" type="checkbox"/> 104.00	<input checked="" type="checkbox"/> 112.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Дисконт 10%	<input checked="" type="checkbox"/> 90.00	<input checked="" type="checkbox"/> 99.00	<input checked="" type="checkbox"/> 108.00	<input checked="" type="checkbox"/> 117.00	<input checked="" type="checkbox"/> 126.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Дисконт 25%	<input checked="" type="checkbox"/> 75.00	<input checked="" type="checkbox"/> 82.50	<input checked="" type="checkbox"/> 90.00	<input checked="" type="checkbox"/> 97.50	<input checked="" type="checkbox"/> 105.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Пенсионный	<input checked="" type="checkbox"/> 50.00	<input checked="" type="checkbox"/> 55.00	<input checked="" type="checkbox"/> 60.00	<input checked="" type="checkbox"/> 65.00	<input checked="" type="checkbox"/> 70.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Пригласитель	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
Скидка 5%	<input checked="" type="checkbox"/> 95.00	<input checked="" type="checkbox"/> 104.50	<input checked="" type="checkbox"/> 114.00	<input checked="" type="checkbox"/> 123.50	<input checked="" type="checkbox"/> 133.00	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Отменить

Рис. 151

Таблица мастера создания ценовых схем разделена на две части. В верхней части таблицы расположена область *Расчет цен*, в нижней части – таблица ценовой схемы. Названия столбцов представляют собой типы мест, здесь перечислены все типы мест, которые заведены в системе. Для создания ценовой схемы необязательно использовать все типы мест. Названия строк представляют собой типы билетов, заведенных в системе. Каждый тип билета соответствует скидке. В пересечении столбца и строки находится ячейка, в которой прописывается цена для ценовой пары.

Заполнение таблицы.

Для того чтобы создать ценовую схему, нужно заполнить таблицу мастера создания ценовых схем. Рассмотрим заполнение

таблицы на примере. В кинотеатре существуют такие цены: на основные места – 400 р., на VIP места – 450р., Данные цены относятся к типу билета *Полный*, то есть данные билеты продаются без скидок. Для того чтобы просчитать цены со скидкой 10% нужно в области *Расчет цен* окна в строке *Тип билета* из ниспадающего списка выбрать нужный тип билета, соответствующий скидке, в строке *Относительно* нужно выбрать тип билета, от которого будет рассчитана цена со скидкой, в строке *% скидки* проставить процент скидки, в строке *Округлять до* указать, до каких единиц округлять созданную цену.

Если при создании цены со скидкой используется не процент скидки, а количественное значение (например, билет соответствующего билета стоит на 20 р. меньше, чем тип билета *Полный*), то заполните поле *Сумма*, где укажите сумму скидки. Если цена билета со скидкой определяется по некой формуле, то заполните поле *Формула*, где укажите формулу для расчета стоимости билета.

3.4.3 Ценовые группы

Цены на билеты могут отличаться в зависимости от сеанса или дня недели, а также от того, в каком зале будет проходить сеанс и формата фильма (например, для обычного зала существует одна линейка цен, для VIP зала другая). Подобные разграничения приводят к созданию большого количества ценовых схем. Для того чтобы привязать ряд ценовых схем к одному залу, в системе имеется возможность формировать из созданных ценовых схем ценовые группы. Создание ценовых групп происходит в соответствующем справочнике *Ценовые группы*. Вид окна справочника представлен на Рис. 152.

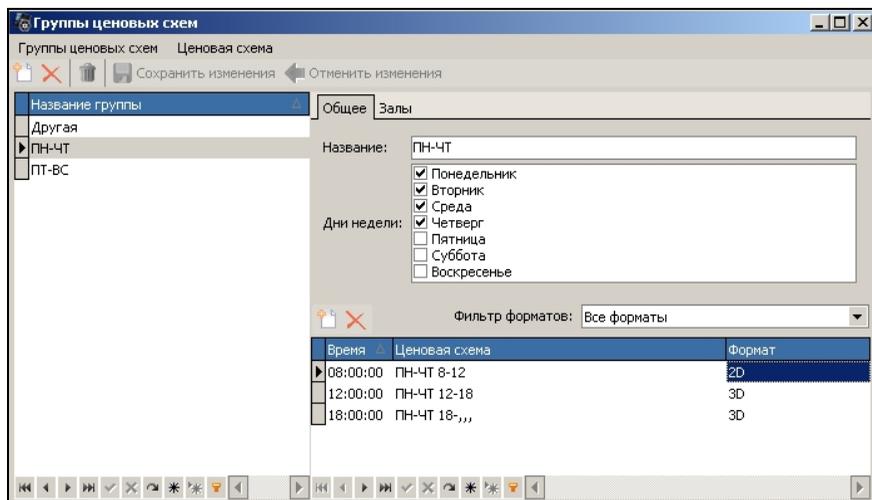


Рис. 152

Для добавления новой ценовой группы в окне справочника на закладке *Общее* воспользуйтесь командой контекстного меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов справочника .

Введите название ценовой группы в поле *Название*. Далее в поле *Дни недели* установите флаги на днях недели, в которые данная ценовая группа должна действовать.

Для добавления ценовых схем и установки времени действия ценовых схем в ценовой группе, перейдите в правую нижнюю часть окна справочника и используйте команду контекстного меню *Добавить* или соответствующую кнопку на панели инструментов . В поле *Время* установите время начала действия ценовой схемы в группе, в поле *Ценовая схема* из ниспадающего списка выберите ту ценовую схему, которая будет использоваться в заданное время, в поле *Формат* выберите тот формат зала, для которого будет действительна выбранная ценовая схема. Нажмите кнопку  для сохранения изменений.

Далее в окне справочника ценовых групп на закладке *Залы* (см. Рис. 153) проставьте флаги напротив тех залов, в которых

разрешено использование данной ценовой группы. Сохраните изменения.

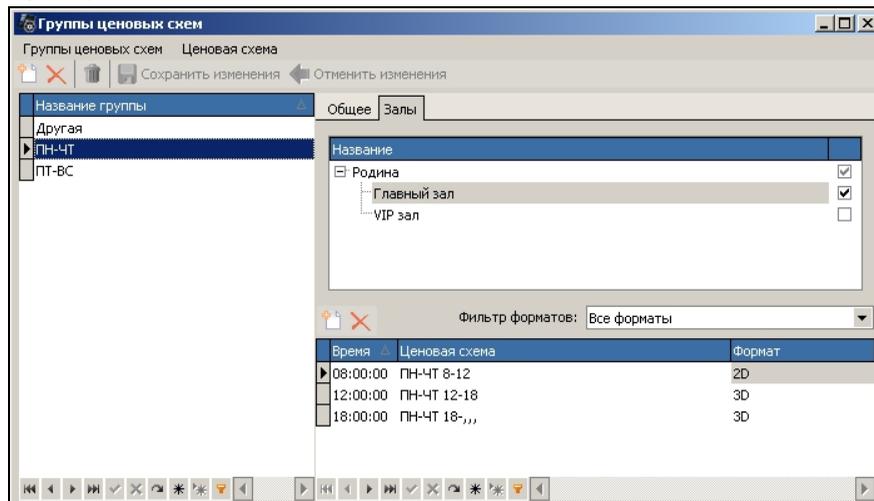


Рис. 153

3.4.4 Словарь Сеансы

Для создания расписания мероприятий необходимо воспользоваться *Мастером создания расписания* (в дальнейшем *Мастером расписания*). Если в кинотеатре несколько залов, то расписание мероприятий создается для каждого зала.

Для работы с *Мастером расписания* выберите в пункте главного меню пункт *Списки -Репертуар- Сеансы*.

На Рис. 154 представлено окно справочника *Сеансы*.

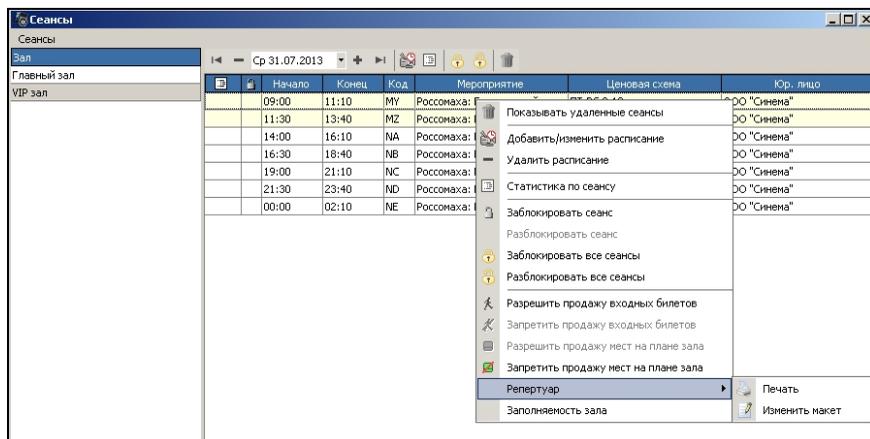


Рис. 154

В левой части окна – список залов кинотеатра (см. п. 3.2.5). В правой части окна – отображаются/редактируются сеансы, определенные для выделенного в левой части окна зала на дату, указанную в верхней части окна. По умолчанию выведена текущая дата. Чтобы выбрать дату, нажмите на кнопку, которая появляется на экране при подведении к дате курсора мыши, и выберите нужную дату из календаря. Нажатие на кнопку  уменьшает значение даты на один день, на кнопку  увеличивает значение даты на один день. Нажатие на кнопку  уменьшает значение даты на одну неделю, на кнопку  увеличивает значение даты на одну неделю.

Такой значок  в крайнем левом столбце обозначает, что сеанс заблокирован. Если менеджер заблокировал сеанс, а на кассах в данный момент открыт этот сеанс, то при попытке продать билеты на заблокированный сеанс будет выведено сообщение, представленное на Рис. 155. Необходимо выбрать любой другой сеанс, при этом заблокированный сеанс пропадет из списка сеансов, доступных на кассе. Заблокированный сеанс не отображается на кассе, и соответственно на него запрещена продажа билетов.

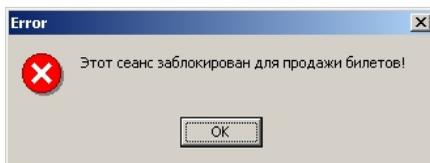


Рис. 155

Заблокировать/разблокировать сеанс можно, если установить на него курсор и воспользоваться соответствующим пунктом всплывающего меню. Заблокировать/разблокировать все сеансы можно, если воспользоваться соответствующим пунктом меню операций и нажать кнопку  / .

Нельзя заблокировать сеанс, на который проданы билеты. При попытке сделать это на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 156.

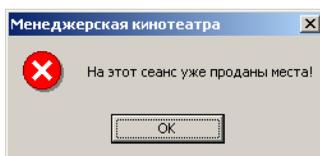


Рис. 156

Сеансы, выведенные на желтом фоне, закончились на данный момент времени. Шрифтом красного цвета выведены удаленные сеансы.

Таблица с информацией о сеансе содержит следующие столбцы:

Начало – время начала сеанса;

Конец – время окончания сеанса;

Код – буквенный идентификатор сеанса. Используется контролерами при входе зрителей в зал для быстрого определения соответствия билета и сеанса. Код автоматически генерируется системой. На макете билета соответствует служебному полю &Session_Symbol.

Мероприятие – название мероприятия (фильма);

Ценовая схема – ценовая схема, по которой продаются билеты на данный сеанс (см. п. 3.4.2).

Юр. лицо – юридическое лицо, к которому относится данный сеанс;

Если необходимо переместить какой-либо столбец в таблице в другое место, перетаскиванием правой кнопкой мыши поместите его в нужное место.

Если курсор мыши установить на какой-либо сеанс и вызвать всплывающее меню, можно воспользоваться следующими командами:

Удалить расписание – все сеансы расписания на дату, указанную в верхней части окна, для зала, выделенного в левой части окна, будут удалены.

Рекомендуется внимательно относиться к операциям удаления сеансов и в тех случаях, когда есть возможность отредактировать сеансы вместо удаления, лучше воспользоваться редактированием.

Статистика по сеансу – вызов окна *Статистика сеанса* (см. Рис. 157), в котором представлены данные о продажах и возврате билетов на сеанс с разбивкой по категориям.

Статистика сеанса. 31.07.2013 14:00 Россия: Бессмертный (НА)													
Документ													
Основное				Продажи		Возврат		Итого		%			
Цвет	Категория места	Всего мест	Цена	Коль-во	Сумма	Коль-во	Сумма	Коль-во	Сумма	Коль-во	Сумма		
	VIP ОГ	35	170,00	9	1 530,00	0	0,00	9	1 530,00	25,71	25,71		
	Без номеров 1	0	230,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		0,00		
	Без номеров 2	0	240,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		0,00		

Всего мест: 35 Стоимость зала: 5 950,00
 Из них занято: 9 (25,71%) Продано: 1 530,00 (25,71%)

Рис. 157

Цвет – цвет категории мест;

Категория места – название категории мест;

Всего мест – количество мест данной категории;

Продажи – количество и сумма проданных билетов;

Возвраты – количество и сумма возвратов билетов;

Итого – итоговое количество и сумма проданных билетов;

% - процент заполнения мест данной категории.

Если Вы нажмете на кнопку «Документ» вверху экрана, для выбора будет предложено меню из пунктов:

Для работы с репертуаром воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Репертуар*.

Печать – нажатие на эту кнопку приводит к выводу на экран окна просмотра документа

Изменить макет – эта команда вызывает для редактирования макета отчета редактор FastReport.

Из окна предварительного просмотра можно распечатать репертуар на текущий день (см. Рис. 159).

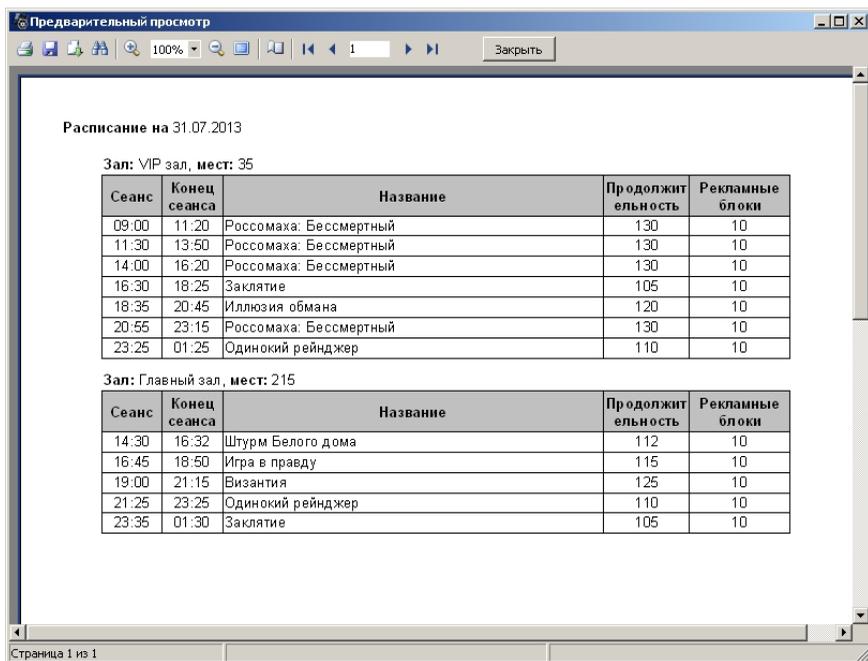


Рис. 159

Для просмотра заполняемости зала воспользуйтесь пунктом всплывающего меню *Заполняемость зала*, при выборе данной функции система откроет окно, представленное на Рис. 160.

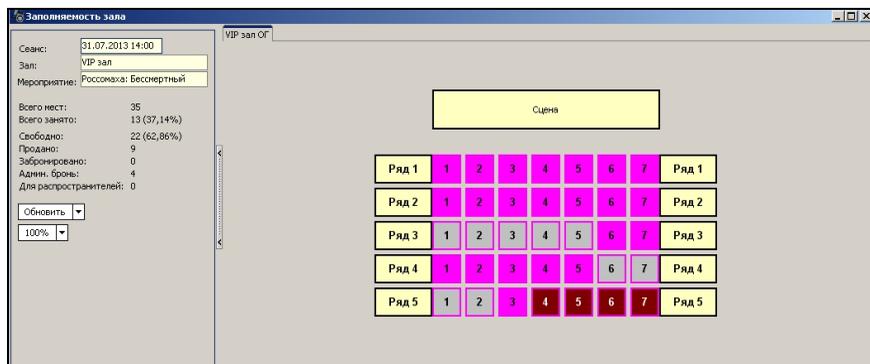


Рис. 160

При нажатии кнопки *Обновить* система предложит обновлять вид зала каждые X секунд, причем менеджер может изменить период обновления.

3.4.5 Мастер расписания

Ниже перечислены основные понятия, используемые при создании расписания сеансов:

Мастер расписания – мастер создания/ редактирования расписания. Вызывается в пункте *Списки – Репертуар – Сеансы*.

Временная шкала – шкала с интервалом в один час. На временной шкале шрифтом черного цвета отображаются часы работы кинотеатра, шрифтом красного цвета – часы, выходящие за границу рабочего дня кинотеатра.

Временная сетка – область рабочего окна, куда осуществляется перетаскивание фильмов для создания расписания.

3.4.5.1 Этап 1 – выбор залов

Для создания/редактирования расписания мероприятий вызовите мастер расписания в словаре *Сеансы* с помощью пункта всплывающего меню *Добавить/изменить расписание* (см. Рис. 154).

На экран будет выведено окно первого этапа создания/редактирования расписания. В правом верхнем углу мастера создания расписания, в черном квадрате выводится номер этапа (см. Рис. 161).

При нажатии клавиши F1 на всех этапах мастера расписания система выдает краткую справочную информацию.

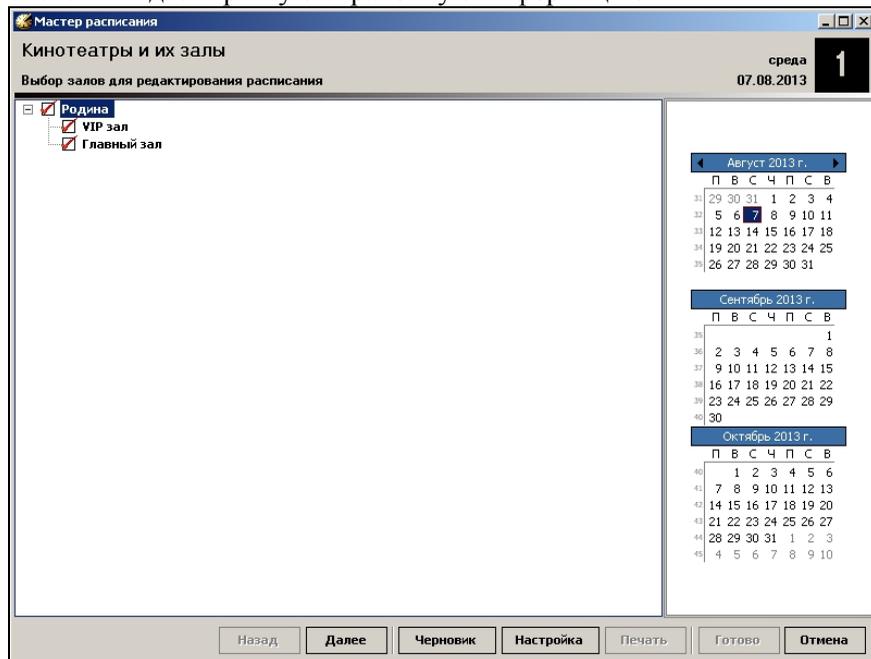


Рис. 161

На первом этапе осуществляется выбор кинотеатра, залов и даты. В правой части окна мастера расписания представлен календарь, в котором можно выбрать дату, на которую будет создано расписание. Выбор даты меньше текущей невозможен.

Чтобы выбрать кинотеатр и его залы, щелкните по ним левой кнопкой мыши. Выбранные для создания/редактирования расписания залы изменяют значок с пустого квадратика на красную галочку. Чтобы выбрать все залы одного кинотеатра, сразу нажмите на его название.

Кнопка *Черновик* используется для загрузки «чернового» расписания из временного файла. При нажатии на экране откроется окно выбора файла. Выберите нужный файл и нажмите кнопку *Открыть*.

После загрузки расписания система удалит созданные расписания и заменит их расписанием из внешнего файла. Откроется второй этап мастера расписания. Если по итогам

редактирования на четвертом этапе будет нажата кнопка *Готово*, то отредактированное загруженное из внешнего файла расписание заменит предыдущее расписание.

После выбора даты и залов, нажмите кнопку *Далее* внизу экрана мастера создания расписания.

Нажатие на кнопку *Отмена* приводит к выходу из мастера расписания и возврату в окно приложения *Менеджерская*.

Возможные проблемы

Если на первом этапе недоступна кнопка *Далее*, то это значит, что пользователь не осуществил выбор кинотеатра/зала или выбран тот зал\кинотеатр, для которого не создан план зала.

3.4.5.2 Настройки мастера расписания

На первом этапе создания расписания присутствует кнопка внизу окна «Настройка». Настройки мастера создания расписания содержат страницы: *Цветовая палитра*, *Планировщик*, *Календарь*, *E-mail рассылка*.

3.4.5.2.1 Страница Цветовая палитра

На этой закладке Вы настраиваете цветовую гамму рабочего экрана на втором и четвертом этапах создания/редактирования расписания.

В левой части окна (см. Рис. 162) перечислены объекты, цвет которых можно изменить, в правой части определяются цвета для этих объектов.

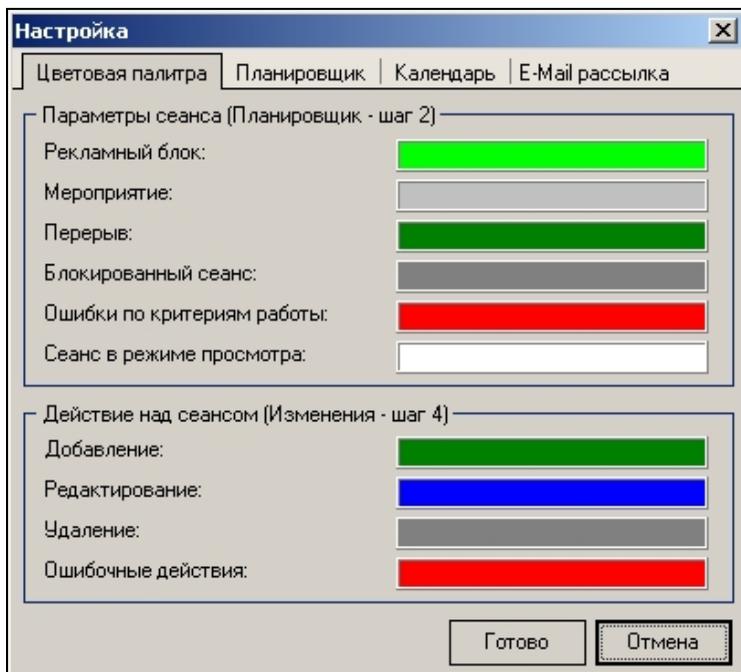


Рис. 162

Сеанс в режиме просмотра – в этом поле определяется, каким цветом будут выделяться сеансы, которые доступны только для просмотра и недоступны для редактирования.

Сеанс блокируется, как только время начала рекламного блока совпадает с текущим временем в базе.

3.4.5.2.2 Закладка Планировщик

На этой закладке (см. Рис. 163) определяются шрифты текста отображения сеанса на временной сетке и осуществляются настройки шага временной сетки, устанавливается допустимый интервал для редактирования сеансов.

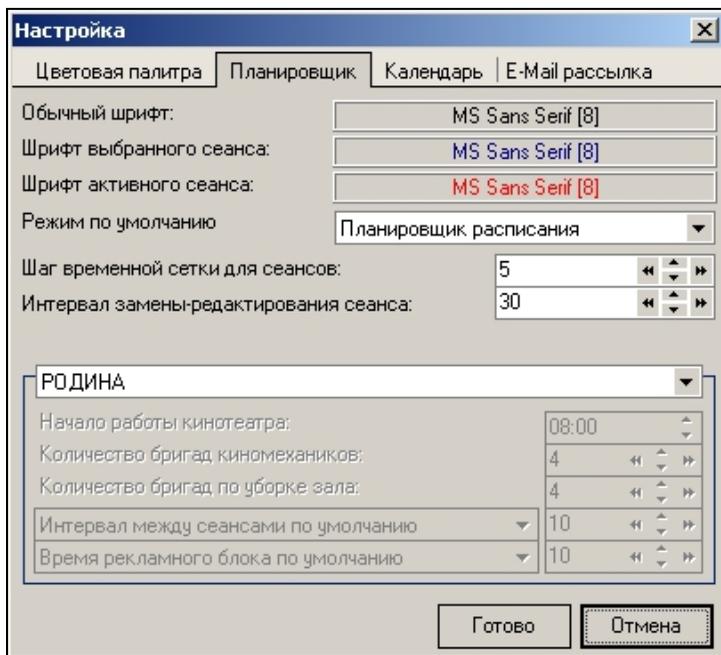


Рис. 163

Обычный шрифт – нажатие на эту кнопку вызывает открытие окна для выбора шрифта сеанса на временной сетке.

Шрифт выбранного сеанса - нажатие на эту кнопку вызывает открытие окна для выбора шрифта выделенного сеанса на временной сетке (выбранного по команде всплывающего меню *Выделить сеанс*).

Шрифт активного сеанса - нажатие на эту кнопку вызывает открытие окна для выбора шрифта активного сеанса, на котором установлен курсор в данный момент.

Поле **Режим по умолчанию** – существует два режима работы с мастером расписания:

Планировщик расписания – в данном режиме идет наброска фильмов на временную сетку и перемещение фильмов по ней. Этот режим используется первоначально для установки начала сеансов в расписании. После того как сеансы установлены на временной шкале верно, можно перейти в режим *Установки параметров сеанса*. Для этого внизу окна в поле *Планировщик расписания* нужно

выбрать *Установка параметров сеанса*. При этом все сеансы заблокируются, и перемещение их по временной сетке станет невозможно. Разделение на два режима работы введено для того, чтобы защитить от случайного перемещения на временной сетке начала сеансов при установке параметров сеанса. В поле *Режим по умолчанию* необходимо определить, какой режим будет использоваться по умолчанию.

Поле *Шаг временной сетки для сеансов*. В системе предусмотрена функция привязки сеанса к временной сетке с определенным интервалом, чтобы система автоматически при перемещении устанавливала округленное время начала сеансов, например 10:25 вместо 10:23. В этом поле определяется шаг временной сетки (в минутах), к которой система привязывает сеансы при установке флага в поле *Привязаться к N минутной сетке* на втором этапе мастера расписания.

Поле *Интервал замены/редактирования сеанса*. После того как расписание создано и сохранено (кнопка *Готово* на четвертом этапе), его можно снова открыть для редактирования. В режиме редактирования перемещение фильма по сетке приведет к изменению времени начала сеанса. Если сеанс перемещается в пределах интервала времени, которое указано в поле *Интервал замены/редактирования сеанса*, то система изменит время начала (сеанс будет считаться измененным). Если сеанс передвигают, выходя за пределы этого интервала времени, то система добавит сеанс с новым временем начала (он будет считаться замененным). При этом прежний сеанс (до внесения изменений) будет считаться удаленным, на него нельзя продавать билеты. Если на него ранее были проданы билеты, можно сделать возврат проданных билетов.

Замена сеанса - используются в том случае, когда при изменении сеанса, на который уже были проданы билеты, требуется создать новый сеанс (без проданных билетов), а старый сеанс сохранить, чтобы была возможность сделать возврат.

Изменение сеанса - используются в том случае, когда при редактировании в расписании сеанса, на который уже были проданы билеты, нет необходимости создавать новый (без проданных билетов), то есть, изменяется только время начала сеанса, и все произведенные продажи сохраняются. Например, в настройках в поле *Интервал замены/редактирования сеанса* установлено 30 минут.

Вы редактируете ранее созданное расписание. Предположим, Вы передвинули на временной сетке сеанс с 18.30 на 20.00., перемещение вышло за пределы $-30...+30$, поэтому при сохранении редактируемого расписания в системе будут произведены следующие действия:

- Прежний сеанс со временем начала в 18.30, будет считаться удаленным (отображается шрифтом красного цвета, билеты на него продавать нельзя, можно делать только возврат билетов).
- Создается новый сеанс со временем начала в 20.00.

На кассе (при включении отображения удаленных сеансов) будут отображены два сеанса: один удаленный - красным цветом, другой новый – черным цветом.

Функция сохранения удаленных сеансов в расписании, выделение их красным цветом шрифта и создание вместо них новых используется для контроля изменений.

3.4.5.2.3 Закладка Календарь

На этой закладке устанавливаются настройки календаря, с которыми вы будете работать на третьем этапе создания/редактирования расписания (см. Рис. 164).

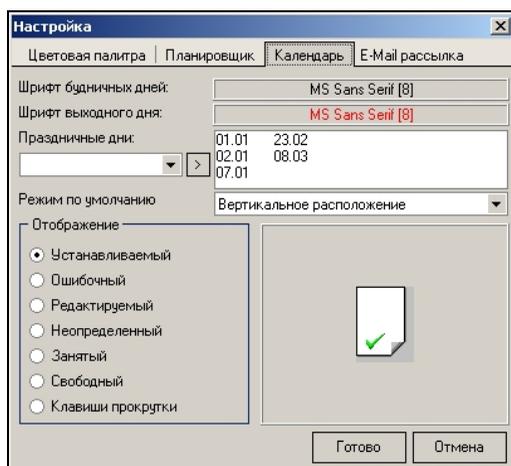


Рис. 164

Шрифт будничных дней – нажатие на эту кнопку вызывает открытие окна для выбора шрифта для отображения будничных дней в календаре.

Шрифт выходного дня – нажатие на эту кнопку вызывает открытие окна для выбора шрифта для отображения праздничных дней в календаре.

Праздничные дни – с помощью всплывающего календаря можно определить праздничные дополнительные дни на календаре на третьем этапе мастера расписания. Для этого определите сначала дату с помощью всплывающего календаря, а потом нажмите на кнопку . Система добавит эту дату в список праздничных дополнительных дней. Эти дни будут отображены красным цветом на календаре на третьем этапе. Для удаления праздничного дня из списка, установите на него курсор и нажмите клавишу *Del* на клавиатуре.

Отображение – информативное поле-подсказка. Устанавливая переключатель на тип дня, на картинке справа будет представлено изображение этого дня в календаре на третьем этапе мастера расписания.

Устанавливаемый (зеленая галочка) - обозначает те дни, для которых нужно установить созданное (отредактированное) расписание.

Ошибочный (красная галочка) – обозначает те дни, где некорректно установлены параметры сеанса.

Редактируемый (зеленый крестик) – обозначает дни, на которые можно установить редактируемое расписание (дни с расписанием, совпадающим с расписанием редактируемого дня);

Неопределенный (вопросительный знак) – на данную дату нельзя установить созданное/отредактированное расписание сразу для всех залов, поскольку единого расписания на эту дату для них нет. Нужно указать конкретный зал и назначить для него расписание.

Занятый (серый крестик) – обозначает дни, для которых уже создано расписание, но оно не совпадает с расписанием редактируемым. Поэтому невозможно назначить на такой день созданное (отредактированное) расписание.

Свободный (отсутствует значок) - обозначает, что для этого дня еще не назначены сеансы, день пустой. На этом дне можно установить создаваемое расписание.

На втором этапе формирования расписания сеансы располагают на временной сетке и определяют их параметры.

3.4.5.2.4 Закладка E-mail рассылка

На этой странице устанавливаются настройки e-mail рассылки, предназначенной для информирования клиентов обо всех изменениях, происходящих с расписанием сеансов (см.Рис. 165).

The image shows a software window titled "Настройка" (Settings) with a tabbed interface. The active tab is "E-Mail рассылка" (E-Mail distribution). The window contains the following fields and controls:

- Сервер: 198.154.196.89
- Порт: 25
- Почтовый адрес: sram@ucs.ru
- Адреса рассылки: o.mironov@ucs.ru
- Тема рассылки: sram
- Используется идентификация на сервере
- Buttons: Готово, Отмена

Рис. 165

Сервер – сервер исходящей почты;

Порт – адрес порта исходящей почты;

Почтовый адрес – адрес, с которого будет идти рассылка;

Адреса рассылки – адреса получателей рассылки;

Тема рассылки – тема письма рассылки;

Флаг *Используется идентификация на сервере* – выставляется в том случае, если для адреса отправителя требуется авторизация. При выставленном флаге окно закладки изменится, как на Рис. 166 .

В поле *Логин* введите имя пользователя для входа в почту, в поле *Пароль* – пароль для входа в почту.

Настройка

Цветовая палитра | Планировщик | Календарь | E-Mail рассылка

Сервер: mail.ucs.local

Порт: 25

Почтовый адрес: sram@ucs.ru

Адреса рассылки: o.mironov@ucs.ru

Тема рассылки: sram

Используется идентификация на сервере

Логин:

Пароль:

Готово Отмена

Рис. 166

Для уточнения данных при настройке e-mail рассылки обратитесь к системному администратору.

3.4.5.3 Этап 2 – создание и редактирование расписания

На втором этапе формирования расписания фильмы (или другие мероприятия) располагают на временной сетке. Переход от первого этапа ко второму может занять некоторое время, поэтому следует подождать.

Окно второго этапа (см. Рис. 167) состоит из верхней и нижней областей. Границу между ними можно перемещать с помощью перетаскивания. В верхней области окна слева

отображены выбранные для составления/редактирования расписания залы. Временная шкала с интервалом в один час также находится в верхней части окна, на ней шрифтом черного цвета выделены часы работы кинотеатра, шрифтом красного цвета – часы, выходящие за границы рабочего дня кинотеатра. В нижней части окна представлен список фильмов (мероприятий) данного кинотеатра.

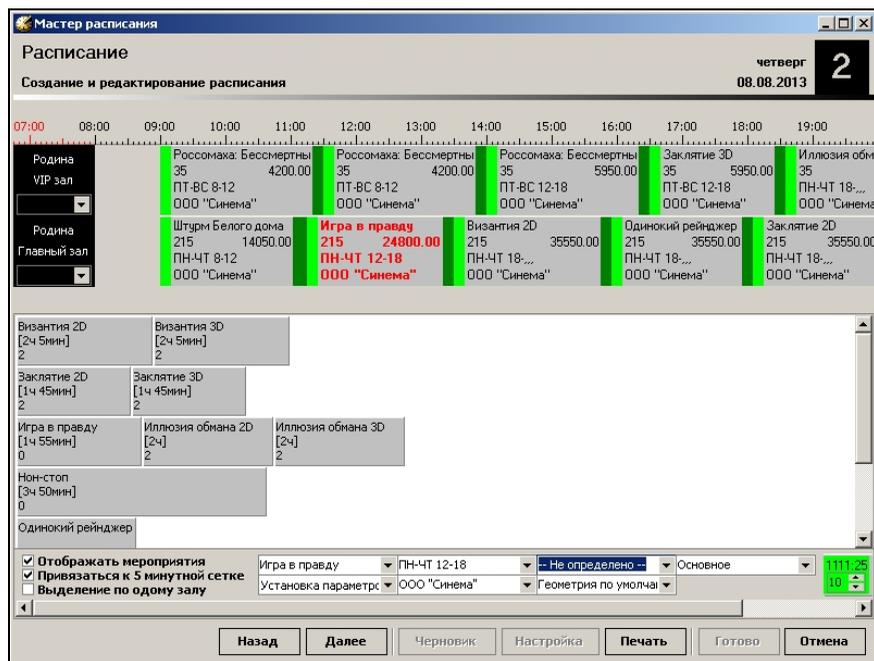


Рис. 167

Поле **Отображать мероприятия** - при наличии флага в этом поле на экране отображается все заведенные фильмы (мероприятия). При отсутствии флага в этом поле список будет пуст. Каждый фильм в списке представлен графически в виде прямоугольника, длина которого зависит от продолжительности фильма. При подведении курсора к фильму система показывает продолжительность фильма в минутах и комментарий (всплывающая подсказка).

Поле **Привязаться к N минутной сетке** – эта функция необходима для того, чтобы система «привязывала» фильмы к сетке с определенным шагом в минутах. При добавлении фильма на временную сетку система выравнивает его по левому краю в начало работы данного кинотеатра, при этом, если на временной сетке уже есть фильмы, система добавляет новый фильм в конец последнего.

Например, время начала фильма 10.00. Рекламный блок, фильм и перерыв в сумме имеют продолжительность $10+123 = 133$ мин., т. е. 2 ч. 13 мин. При добавлении следующего за ним фильма на временную шкалу в этот же зал система установит его в конец предыдущего. Таким образом, время начала вновь добавленного сеанса будет 12.23. Это время не совсем приемлемо в качестве начала. Поэтому удобно, чтобы система автоматически округляла время начала сеансов до 5 или 10 минут. Для того чтобы начало вновь добавленного сеанса было 12.30 (вместо 12.23), нужно указать **Шаг временной сетки для сеансов** - 10 мин. в пункте *Настройка* закладка *Планировщик* на первом этапе мастера расписания, а на втором этапе поставить флаг в поле *Привязаться к N минутной сетке*. Если создание/редактирование расписания производилось при отключенном флаге в поле *Привязаться к N минутной сетке* и затем возникла необходимость привязать все сеансы к сетке с N минутным шагом, то нужно выставить соответствующий флаг. При этом система выдаст сообщение, представленное на Рис. 168.

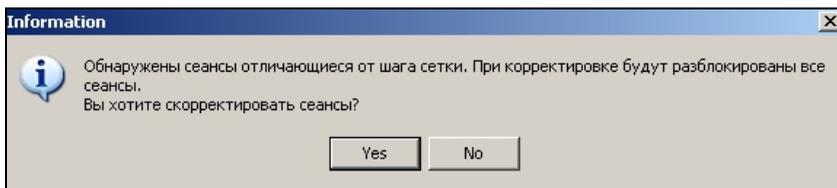


Рис. 168

При нажатии на кнопку *Yes* система скорректирует все сеансы в расписании согласно N минутной сетке.

Поле **Выделение по одному залу** – если залов несколько и выставлен этот флаг, работа с сеансами (выделение сеанса или группы сеансов и т.п.) будет проводиться в рамках одного зала.

Для того чтобы привязать сеанс к временной сетке, с помощью перетаскивания переместите его сначала в нужный зал, а затем расположите на временной сетке. Сеанс на временной сетке

отображается в виде прямоугольника, в начало которого добавлен рекламный блок, а в конец - перерыв (см. Рис. 169).

Облачный атлас 3D	Операция "Арго" 21
215 14050,00	215 24800,00
ПН-ЧТ 8-12	ПН-ЧТ 12-18
000 "Синема"	000 "Синема"

Рис. 169

В прямоугольнике, обозначающем сеанс, представлена следующая информация (в режиме **Планировщика**):

- *Название фильма\мероприятия* (вверху прямоугольника);
- *Формат фильма\мероприятия* (вверху прямоугольника);
- *Общее количество мест в зале* (слева под строкой с названием фильма \ мероприятия);
- *Общая стоимость мест в зале* (справа под строкой с названием фильма \ мероприятия);
- *Время начала фильма / мероприятия* (левый нижний угол) – время начала рекламного блока перед фильмом.
- *Время окончания фильма / мероприятия* (правый нижний угол)
- пометка *КП* (нижний правый угол) – комиссия на продажу. Если на данный сеанс этого фильма разрешена продажа билетов в других кинотеатрах, то эта пометка должна быть установлена. Комиссионная продажа по умолчанию устанавливается для каждого сеанса любого фильма, но при необходимости ее можно отменить, вызвав команду всплывающего меню *Разрешить комиссионную продажу* и убрав флаг напротив этой команды. При отмене данной команды пометка *КП* в углу прямоугольника не отображается.
- пометка *ВБ* (нижний правый угол) – входные билеты. Если на данный сеанс разрешена продажа входных билетов, то эта пометка будет установлена.
- Пометка *ПМ* (нижний правый угол) – продажа билетов на места с номерами. Если на данный сеанс

разрешена продажа, то эта пометка будет установлена.

В случае если при добавлении сеанса формат фильма и формат зала не совпадают, появится сообщение об ошибке (см.Рис. 170).

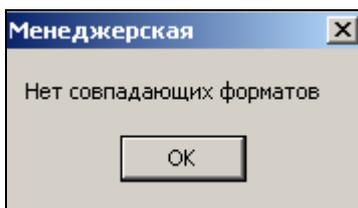


Рис. 170

При перемещении по временной сетке, перемещается вся цепочка сеансов, поэтому те сеансы, которые установлены на *правильное* время, нужно заблокировать, чтобы они не перемещались с другими сеансами данного зала. Для этого используйте двойной щелчок левой кнопкой мыши на сеанс, который Вы хотите заблокировать или воспользуйтесь командой всплывающего меню *Заблокировать сеанс*. При этом цвет сеанса изменится (в зависимости от настроек цветовой палитры). Для разблокировки сеанса, снова щелкните его дважды левой кнопкой мыши или воспользуйтесь командой всплывающего меню *Разблокировать сеанс* и снимите флаг. Для блокировки сразу всех сеансов установите курсор на один из них, и вызовите пункт *Заблокировать все сеансы* всплывающего меню. Для снятия блокировки сразу со всех сеансов, воспользуйтесь командой *Разблокировать все сеансы*.

Под списком фильмов в правом нижнем углу представлены параметры того сеанса, на котором установлен курсор (см. Рис. 171).



Рис. 171

1 – начало сеанса (рекламного блока);

2 – окончание рекламного блока;

3 – продолжительность рекламного блока (мин.). В системе может быть установлено минимальное время рекламного блока (см.п.3.1.2.3). Изменить продолжительность рекламного блока можно с помощью перетаскивания границы рекламного блока на временной сетке или с помощью ввода числовых значений в поле 3 (см. Рис. 171).

4 – продолжительность фильма (мин.). Задается в п.*Списки – Репертуар – Фильмы*;

5 – начало перерыва;

6 – окончание перерыва и начало следующего сеанса;

7 – продолжительность перерыва (мин.). В системе может быть установлено минимальное время перерыва (см.п.3.1.2.3). Изменить продолжительность перерыва можно с помощью перетаскивания границы перерыва на временной сетке или с помощью ввода числовых значений в поле 7.

Существует два режима работы с мастером расписания. **Планировщик расписания** – в данном режиме идет наброска фильмов на временную сетку и перемещение фильмов по ней. Этот режим используется первоначально для установки начала сеансов. После того как сеансы установлены на временной шкале верно, можно перейти в режим **Установки параметров сеансов**. Для этого внизу окна в поле *Планировщик расписания* нужно выбрать *Установка параметров сеансов*. При этом все сеансы заблокируются, и перемещение их по временной сетке станет невозможно. В прямоугольнике, обозначающем сеанс, изменится информация: вверху будет отображено название фильма, внизу – юридическое лицо (определенное как основное для данного кинотеатра). В режиме *Установки параметров сеансов* станут активными следующие поля (см. Рис. 172).

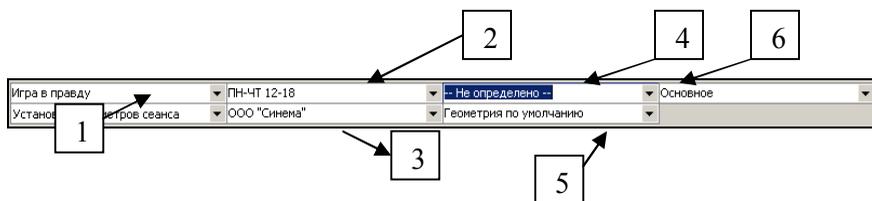


Рис. 172

1 – *Выбор фильма.* В этом поле отображается название фильма, который выделен на временной сетке курсором. Чтобы поменять фильм, необходимо выбрать из всплывающего списка другой фильм и щелкнуть на него курсором. При этом если продолжительность выбранного фильма отличается от предыдущего, то все сеансы, стоящие на временной сетке за этим фильмом сдвинутся по времени. Чтобы этого не произошло, перед заменой фильма заблокируйте следующий сеанс на временной сетке.

2 – *Выбор ценовой схемы.* Выбор ценовой схемы осуществляется из списка. Для установки ценовой схемы выделите нужный сеанс и выберите схему из списка. Для установки единой ценовой схемы на группу сеансов зала выставите флаг *Выделение по одному залу*, воспользуйтесь командой всплывающего меню *Выделить все сеансы* и выберите нужную ценовую схему из списка.

Ценовые схемы также можно назначить автоматически сразу для всех сеансов одного зала через ценовые группы (см. п. 3.4.3). Для присвоения ценовых схем залу с помощью ценовых групп установите курсор на название зала (см. Рис. 167) и из ниспадающего списка выберите нужную ценовую группу. В случае если в системе не заведено ни одной ценовой группы, то список будет пуст. Если время начала сеанса не соответствует ни одной ценовой схеме, входящей в ценовую группу, то при автоматическом назначении ценовых схем этот сеанс останется пустым, при этом возможно присвоить нужную ценовую схему вручную. Использование ценовых групп при составлении расписания возможно только для сеансов будущего дня, для текущего дня ценовые схемы присваиваются вручную.

3 – *Выбор юридического лица.* В этом поле отображается юридическое лицо активного сеанса. Для замены юридического

лица вызовите всплывающее меню и установите курсор на нужное название.

4 – *Выбор пояса*. Для выбора пояса для сеанса вызовите всплывающее меню и установите курсор на нужное название.

5 – *Выбор геометрии зала*. Для выбора геометрии зала для сеанса вызовите всплывающее меню и установите курсор на нужное название.

6 – *Выбор ограничения SKUД*. Для выбора ограничения SKUД из списка для данного сеанса вызовите всплывающее меню и установите курсор на нужное название.

3.4.5.3.1 Определение ошибочного интервала

При составлении расписания система будет сигнализировать об ошибках при создании расписания. В настройках менеджерской программы (см. п. 3.1.2.3) можно задать количество бригад киномехаников и бригад по уборке зала. Например, если в кинотеатре одна смена киномехаников и одна бригада по уборке зала и при составлении расписания у двух сеансов из разных залов пересекаются перерывы, то системой в области привязки сеансов к временной сетке будет сформирован автоматически *ошибочный интервал*. (Цвет ошибочного интервала также задается в зависимости от настроек цветовой гаммы (см. п. 3.4.5.2)). Два перерыва пересекаются по времени, поэтому подразумевается, что одна бригада по уборке залов не может убрать два зала одновременно и что одна бригада киномехаников не может работать в двух залах одновременно.

Если Вы составляете расписание для одного зала и при этом на этот же день уже составлено расписание для других залов, но Вы их не видите, то системой все равно осуществляется проверка создаваемого/редактируемого расписания на возможные ошибки.

Система отображает ошибочный интервал, даже если не хватает только одной бригады, например, по уборке зала, при этом бригад киномехаников может быть достаточное количество.

Наличие ошибочного интервала не повлияет на сохранение расписания.

3.4.5.3.2 *Настройка службы внешних продаж*

В системе возможно разрешить или запретить доступ к бронированию или продаже мест для определенного сеанса через службу внешних продаж. Для этого выделите соответствующий сеанс в мастере расписания и используйте пункт всплывающего меню *Настройка службы внешних продаж*. В появившемся окне на закладка *Бронирование* и *Продажа* (см. Рис. 173, Рис. 174) определите права доступа выбранной службы внешней продажи к сеансу и нажмите ОК для сохранения изменений.

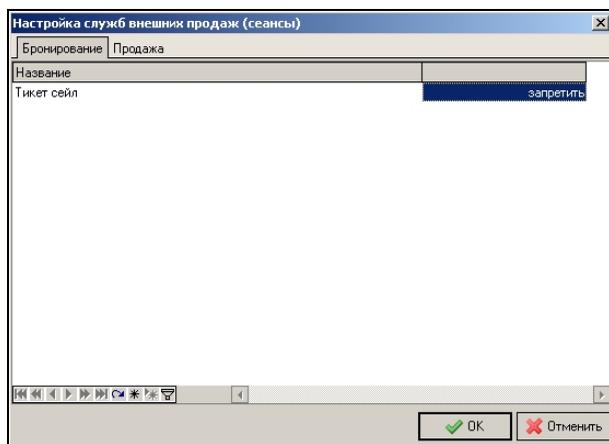


Рис. 173

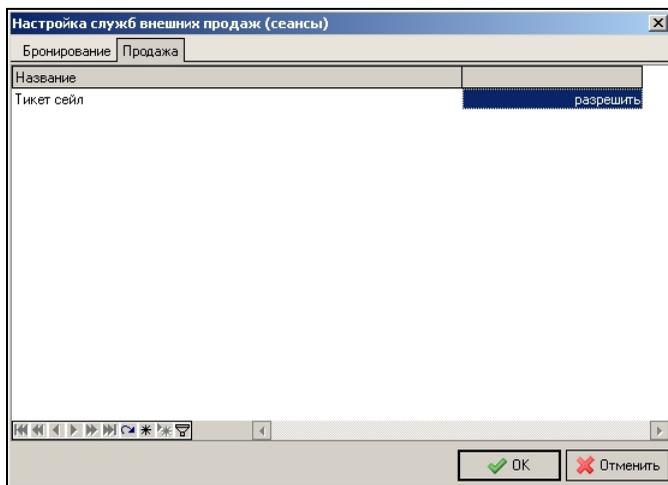


Рис. 174

3.4.5.3.3 **Контроль выхода за границу рабочего дня**

В системе существует понятие рабочего дня/смены (см. п. 3.1.2.1). На временной шкале рабочий день отображается шрифтом черного цвета, а время, выходящее за границы рабочего дня – шрифтом красного цвета.

Если при добавлении сеанса время его начала выходит за границы рабочей смены, сеанс добавится на временную сетку, но при сохранении расписания добавлен не будет. На четвертом этапе система выдаст сообщение об ошибке и удалит сеанс. Такое визуальное добавление осуществляется, когда сеанс передвигают по временной шкале вправо или влево на нерабочее время.

Если за пределы окончания рабочего дня выходит время окончания сеанса, а время его начала меньше времени окончания рабочей смены, сохранение такого сеанса возможно в расписании.

3.4.5.3.4 **Выделение группы сеансов**

Выделенному сеансу/(группе сеансов) можно назначить ценовую схему, юридическое лицо, можно их удалить, копировать.

Выделенные сеансы выделяются цветом шрифта в зависимости от настроек цветовой гаммы.

Для выделения одного сеанса установите курсор на сеанс и вызовите команду всплывающего меню *Выделить сеанс*. Для выделения всех сеансов установите курсор на один из сеансов и вызовите всплывающее меню, пункт *Выделить все сеансы*. Для снятия выделения со всех сеансов выберите команду *Снять выделение с сеанса(ов)*.

Для выделения некоторых сеансов, удерживая нажатой клавишу «Ctrl», нажимайте левую кнопку мыши на этих сеансах.

Для выделения всех сеансов одного зала необходимо установить флаг в поле *Выделение по одному залу*. В этом режиме по команде всплывающего меню *Выделить все сеансы* система выделит все сеансы зала, на котором установлен курсор.

3.4.5.3.5 Независимое перемещение сеанса относительно других сеансов

При простом перемещении сеанса перемещаются сразу все сеансы зала. Для независимого перемещения одного сеанса по временной сетке нужно использовать перетаскивание, удерживая при этом нажатой клавишу «Alt». Перемещение сеанса осуществляется в пределах одного зала. Если не удерживать нажатой клавишу «Alt», то вместе с сеансом перемещаются все незаблокированные сеансы этого зала.

3.4.5.3.6 Добавление нескольких копий фильма

Если на временную сетку нужно добавить сразу несколько копий одного фильма, перетащите фильм на временную сетку, удерживая на клавиатуре нажатой клавишу с номером нужного числа копий (от 1 до 9, 0 – это 10 копий). Цифровой набор клавиш справа на клавиатуре NumPad не работает при этой функции.

Например, нужно добавить три копии фильма. Для этого нажмите клавишу «3» на клавиатуре, затем перетащите из репертуара на временную сетку нужный фильм. При этом на шкале появится три копии этого фильма (три сеанса).

3.4.5.3.7 Удаление сеанса

Для удаления сеанса (сеансов) необходимо воспользоваться пунктом всплывающего меню *Выделить сеанс(ы)* и затем пунктом меню *Удалить сеанс(ы)*. Поскольку операция удаления является необратимой, на экран будет выведен запрос подтверждения удаления (см. Рис. 175).

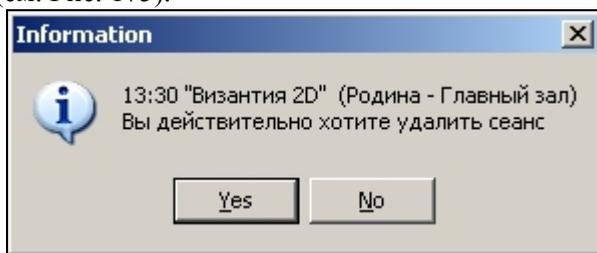


Рис. 175

Нажмите кнопку «Yes» для удаления сеанса (сеансов), кнопку «No» для отмены удаления.

Удаленные сеансы в справочнике сеансов и на кассах отображаются шрифтом красного цвета. Рекомендуется внимательно относиться к операциям удаления сеансов и в тех случаях, когда есть возможность отредактировать сеансы вместо удаления, лучше воспользоваться редактированием.

3.4.5.3.8 Копирование сеанса

Для копирования выделите сеанс с помощью соответствующей команды всплывающего меню *Выделить сеанс* и далее пунктом всплывающего меню *Копировать сеанс*. Система добавит копируемый сеанс в конец расписания этого зала. Сеанс копируется со всеми параметрами, кроме ценовой схемы.

3.4.5.3.9 Восстановление расписания

Для восстановления расписания необходимо установить курсор на один из сеансов зала, для которого нужно восстановить расписание и вызвать команду всплывающего меню *Восстановить*

расписание. Система автоматически восстановит расписание, которое было открыто до начала редактирования.

3.4.5.3.10 Печать расписания

Созданное расписание можно распечатать на 2, 3, 4 этапах создания. Для этого воспользуйтесь кнопкой *Печать* в правом нижнем углу мастера создания расписания. Система откроет окно предварительного просмотра, представленное на Рис. 176. Здесь можно посмотреть созданное расписание и распечатать его при нажатии кнопки . Нажатие на кнопку *Закреть* возвращает в окно мастера расписания.

				Бизнес	Стандарт	
Спутник	Этап 1	08:00	Киллеры	000"Спутник"	300	275
		10:00	Побег из Вегаса	000"Спутник"	300	275
		12:05	Рыцарь дня	000"Спутник"	300	275
		14:30	Рыцарь дня	000"Спутник"	300	275
		16:55	Секс в большом городе 2	000"Спутник"	450	400
		19:00	Секс в большом городе 2	000"Спутник"	450	400
		21:05	Киллеры	000"Спутник"	450	400
Спутник	Этап 2	23:05	Побег из Вегаса	000"Спутник"	450	400
		08:00	Киллеры	000"Спутник"	150	100
		10:00	Побег из Вегаса	000"Спутник"	150	100
		12:05	Полный КОпец	000"Спутник"	150	100
		14:15	Рыцарь дня	000"Спутник"	250	200
		16:40	Секс в большом городе 2	000"Спутник"	250	200
		18:45	Киллеры	000"Спутник"	250	200
		20:45	Побег из Вегаса	000"Спутник"	350	300
		22:50	Побег из Вегаса	000"Спутник"	350	300

Рис. 176

3.4.5.4 Этап 3 -установка дней действия расписания

На этом этапе устанавливаются дни, когда будет действовать созданное/отредактированное расписание.

В окне третьего этапа отображается календарь, в котором проставляются дни действия расписания (см. Рис. 177). Щелчок левой кнопкой мыши по зеленому крестику изменит значение *Редактируемого* дня на *Устанавливаемый*. Если необходимо выделить несколько дней сразу, расположенных подряд, щелкните левой кнопкой мыши один из дней, тяните выделение по дням, которые надо выделить.

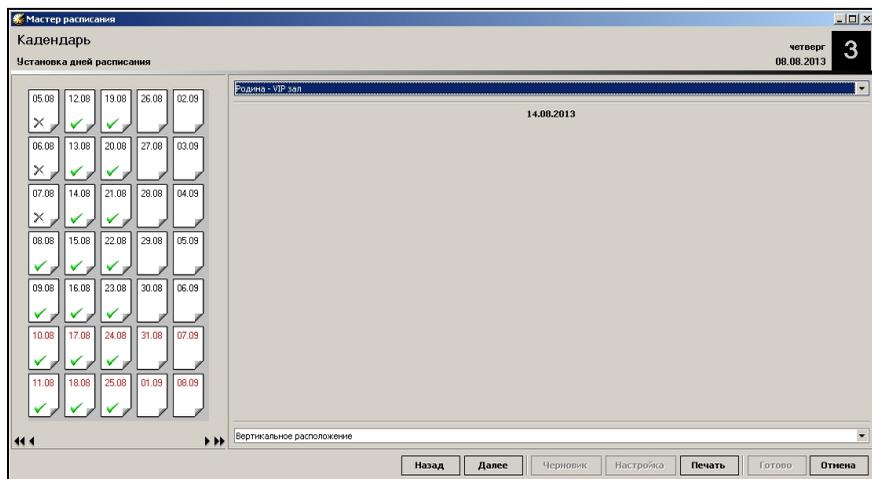


Рис. 177

По умолчанию расписание устанавливается для всех залов, но по желанию можно выбрать конкретный зал из списка и установить для него расписание. Если необходимо установить расписание только для некоторых залов, то необходимо в поле выбора зала выбрать конкретный зал и установить на него зеленую галочку (*Устанавливаемый день*).

Вопросительный знак на дате календаря означает:

- если вопросительный знак стоит на дате которая совпадает с датой на которую первоначально составлялось расписание (см. верхний правый угол мастера расписания), то это означает что на эту дату в одних залах расписание (зеленая галочка) установлено, а в других не установлено и при просмотре позиции *Все залы* (правый верхний угол) система выдает вопросительный знак поскольку единого расписания на эту дату для представленных залов нет.
- вопросительный знак стоит на любой другой дате, отличной от даты составления расписания, при этом в поле в правом верхнем углу выбрана позиция *Все залы*. При нажатии кнопкой мыши на эту дату система выдаст окно (см. Рис. 178).

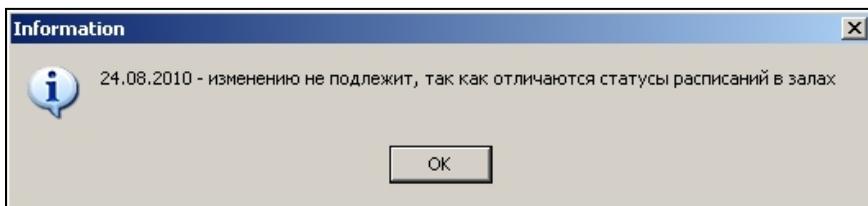


Рис. 178

На эту дату нельзя установить созданное/отредактированное расписание сразу для всех залов, поскольку единого расписания на эту дату для представленных объектов нет. Нужно указать в правом верхнем углу конкретный зал и назначить для него расписание.

3.4.5.5 Этап 4 – проверка расписания

На 4 этапе система выполняет проверку расписания. Система выдает информацию о проделанных мастером создания расписания операциях.

Если на третьем этапе для какого-то зала не было установлено расписание, то на четвертом этапе система выдаст сообщение, что для такого-то зала *отсутствуют дни просмотра*.



Рис. 179

Операции, производимые системой на четвертом этапе:

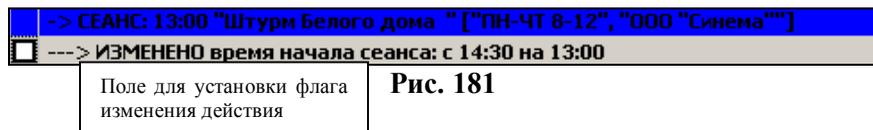
Добавление – создание и сохранение нового мероприятия в расписании сигнализируется сообщением, представленным на Рис. 180.



Рис. 180

Изменено - изменение параметров редактируемого сеанса в расписании (см. Рис. 181). Система отображает в верхней строке информацию об измененном сеансе, а ниже представлено, с какого времени на какое изменено начало мероприятия в расписании, а также другие измененные параметры сеанса (название фильма и т.п.)

Сеанс считается измененным, если перемещение его по временной сетке не вышло за *интервал замены/редактирования сеансов*.



Заменено - замена существующего сеанса в расписании (старый сеанс сохраняется с пометкой *Удаленный* и создается новый). Таким образом, в системе после операции замены в расписании создаются два сеанса, один удаленный, на него нельзя продавать билеты, можно только делать возвраты, и новый с измененным временем начала. Информация о замене мероприятия представлена на Рис. 182. В верхней строке система отображает информацию об измененном сеансе, а ниже представлено, с какого времени на какое изменено начало мероприятия в расписании, а также другие параметры замененного сеанса. Сеанс считается замененным, если перемещение его по временной сетке вышло за *интервал замены/редактирования сеансов*.



❖ Если автоматически произведено действие *Заменено*, а Вы не хотите, чтобы создавались два мероприятия, то щелкните один раз левой кнопкой мыши в *Поле для установки флага изменения действия* – программа изменит тип действия на *Изменено*. Таким же образом производится обратная смена типа действия.

Удалено – удалено существующее мероприятие. Выводится в списке мероприятий со статусом «Удаленный»;

Без изменений – редактируемое мероприятие не изменялось.

Ошибка: на один или несколько сеансов не определена ценовая схема – эта ошибка обозначает, что на втором этапе для одного или более сеансов данного зала не назначена ценовая схема. При этом если для каких-то сеансов данного зала ценовая схема назначена, то они все равно не сохраняются.

Спутник [Зал 1]

---> Ошибка: на один или несколько сеансов не определена ценовая схема

Рис. 183

Ошибка: один или несколько сеансов выходит за рамки рабочего времени – эта ошибка обозначает, что время начала добавленного сеанса или нескольких сеансов выходит за границу рабочей смены, при этом сеанс добавится на временную сетку, но в расписании сохранен не будет.

Спутник [Зал 2]

---> Ошибка: один или несколько сеансов выходит за рамки рабочего времени

Рис. 184

Изменена ценовая схема – система отображает в верхней строке информацию об изменении ценовой схемы сеанса, а ниже представлено, с какой на какую изменена ценовая схема.

-> СЕАНС: 16:40 "Секс в большом городе 2" ["300 350 для 1", "000"Спутник ""]

---> ИЗМЕНЕНА ценовая схема: с "200 250 для 1" на "300 350 для 1"

Рис. 185

Добавлен пояс – система отображает информацию о добавлении пояса к сеансу.

-> СЕАНС: 18:45 "Киллеры" ["200 250 для 1", "000"Спутник ""]

---> ДОБАВЛЕН пояс: "VIP"

Рис. 186

Если расписание составлено верно и Вы хотите его сохранить, нажмите кнопку *Готово* на 4 этапе. На экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 187.

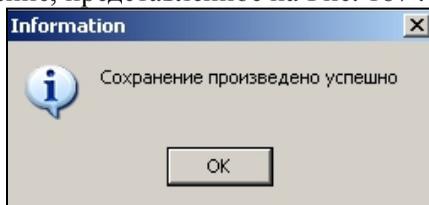


Рис. 187

Нажмите кнопку *OK* или крестик в углу окна для выхода из мастера расписания.

Если после нажатия на кнопку *Готово* система выдает сообщение, представленное на Рис. 188 и Рис. 189, это означает, что:

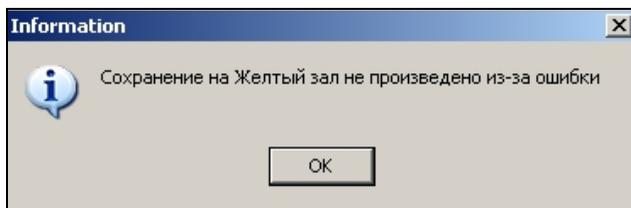


Рис. 188

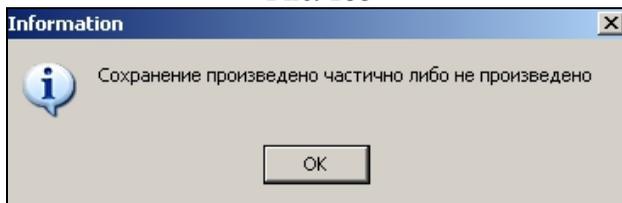


Рис. 189

1. Для указанного зала не определена дата, на которую сохраняется расписание.
2. Для одного или нескольких сеансов данного зала не определена ценовая схема.
3. Время начала одного или нескольких сеансов данного зала выходят за пределы рабочего времени.
4. Для одного или нескольких сеансов данного зала не определено юридическое лицо.

Устраните возможные ошибки и сохраните расписание.

Также на этом этапе возможно создание черновика расписания. Эта функция позволяет создать/ отредактировать расписание и не сохранять его сразу в базе данных, а сохранить во временный файл, чтобы в дальнейшем можно было бы им воспользоваться. Для создания черновика воспользуйтесь кнопкой *Черновик* внизу экрана. Система выдаст окно сохранения файла (см. Рис. 190). Укажите каталог, в который надо сохранить указанный файл. В поле *Имя файла* введите название файла и обязательно укажите расширение WSD. После этого нажмите кнопку *Сохранить*. Система выдаст сообщение, представленное на Рис. 187. Нажмите кнопку ОК или крестик для завершения операции.

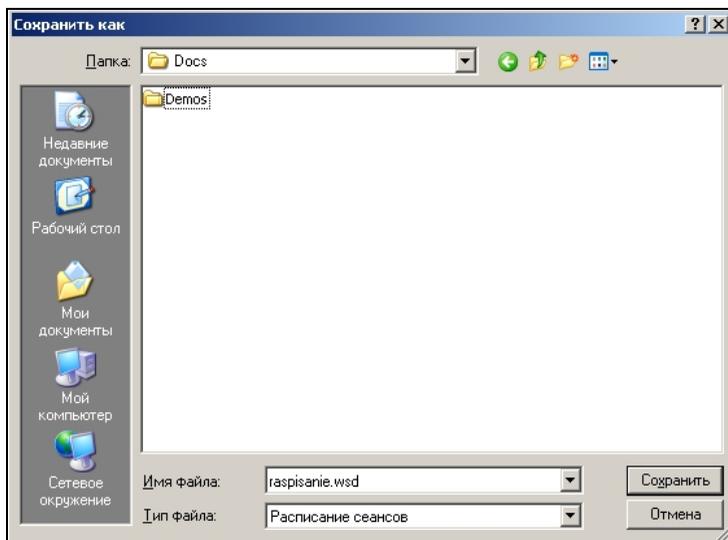


Рис. 190

3.5 Распространители

В программе предусмотрена возможность работы с распространителями билетов. В качестве распространителей могут выступать юридические или физические лица.

Окно справочника *Распространители* представлено на Рис. 191.

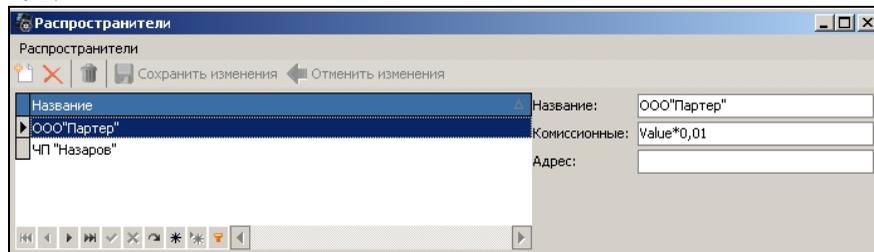


Рис. 191

Название – наименование распространителя;
Комиссионные – в этом поле вводится формула вычисления комиссионного вознаграждения распространителю (Value – выручка

от продажи билетов). Например, компания-распространитель билетов получает за продажу билетов 5 % от вырученной суммы. В этом случае в поле **Комиссионные** нужно ввести формулу «Value * 0.05».

Адрес – адрес распространителя.

На любую операцию, связанную с распространением билетов, может быть создана накладная. В накладной указывается «От кого» и «Кому» она выдана. Операцию печати билетов на принтере кассиром или менеджером тоже можно оформить в виде накладной. В этом случае в полях «От кого» и «Кому» вводят ФИО ответственных сотрудников. Чтобы в накладной можно было выбрать ФИО сотрудника из списка, а не вводить каждый раз вручную, необходимо предварительно ввести эти данные в справочник распространителей. При введении ФИО сотрудника в словарь распространителей в поле **Комиссионные** следует ввести «0».

Дополнение справочника распространителей происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

Для удаления распространителя из списка встаньте на него курсором и вызовите пункт всплывающего меню *Удалить* или используйте соответствующую кнопку на панели инструментов.

3.5.1.1 Журнал операций

Все операции на кассе, связанные с распространением билетов, автоматически фиксируются в журнале операций.

В журнале операций на каждую произведенную операцию можно оформить накладную.

Журнал операций представлен на Рис. 192.

Время операции	Операция	Распространитель	Кассир	Отчисления	№ накладной
29.11.2011 14:01	Печать билетов	партер	Администратор	Value*0,05	
29.11.2011 14:02	Печать билетов	Мишин Иван Анатольевич	Администратор	0	
29.11.2011 14:02	Привязка билетов	партер	Администратор	Value*0,05	
29.11.2011 14:03	Продажа билетов	партер	Администратор	Value*0,05	
29.11.2011 14:04	Привязка билетов	тикетленд	Администратор	Value*0,01	

Время сеанса	Мероприятие	Кольво	Сумма
29.11.2011 19:35	Анонии	7	2400

1		7	2400,00
---	--	---	---------

Рис. 192

Данное окно состоит из двух частей: в верхней части отображаются все операции, связанные с распространением билетов, в нижней части – общая информация по мероприятию и количество билетов по выбранной в верхней части операции и сумма.

Если в данном окне необходимо отобразить только операции, привязанные к конкретной накладной, то необходимо установить флаг в поле **"Показать операции, привязанные к накладной"** и в выпадающем списке выбрать накладную.

Внизу окна отображается кнопка даты. По умолчанию показывается текущая дата. При нажатии на дату откроется календарь, в котором можно выбрать дату. Также можно использовать кнопки [+] [-] для прокрутки даты по дням или двойные стрелки для прокрутки даты по неделям.

Внизу окна также отображается кнопка обновления . Все операции, произведенные на кассе, автоматически отображаются в менеджерской части в режиме он-лайн. Для того чтобы информация об операциях обновилась в окне журнала операций, воспользуйтесь кнопкой обновления.

Операции в верхней части окна представлены в виде таблицы со столбцами:

Время операции - дата и время операции;

Операция - название операции;

Распространитель - название распространителя;
Кассир - ФИО кассира;
Отчисления - формула отчисления по данной операции;
№ накладной - номер накладной.

Для того чтобы создать накладную по операции необходимо выбрать операцию в списке и воспользоваться командой всплывающего меню *Создать накладную с включением операции*. Система выдаст окно создания накладной, представленное на Рис. 193.

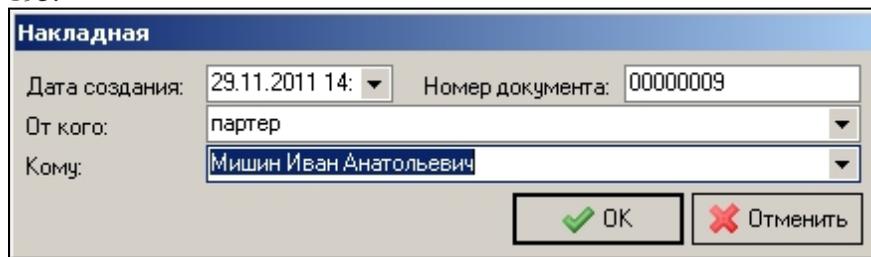


Рис. 193

Дата создания - дата накладной отображается автоматически, но можно ввести вручную или с помощью встроенного календаря;

Номер документа - номер документа формируется автоматически, но можно ввести вручную;

От кого - введите вручную или выберите в ниспадающем списке поставщика билетов;

Кому - введите вручную или выберите в ниспадающем списке получателя билетов.

Нажмите кнопку [OK] для создания накладной.

Созданную для операции накладную можно распечатать. Для этого необходимо установить курсор на операцию с накладной и воспользоваться командой всплывающего меню *Накладная - Печать*. Система выдаст окно предварительного просмотра накладной (см. Рис. 194).

Для изменения макета накладной необходимо воспользоваться командой контекстного меню *Изменить макет*. Подробное описание того, как работать с этим пунктом, читайте в руководстве к программе "FastReport".

Если на несколько операций нужно создать одну накладную, то сначала необходимо создать накладную для одной операции, затем установить курсор на однотипную операцию и воспользоваться командой всплывающего меню *Включить в накладную*. В появившемся окне (см. Рис. 195) выберите в выпадающем списке номер накладной.

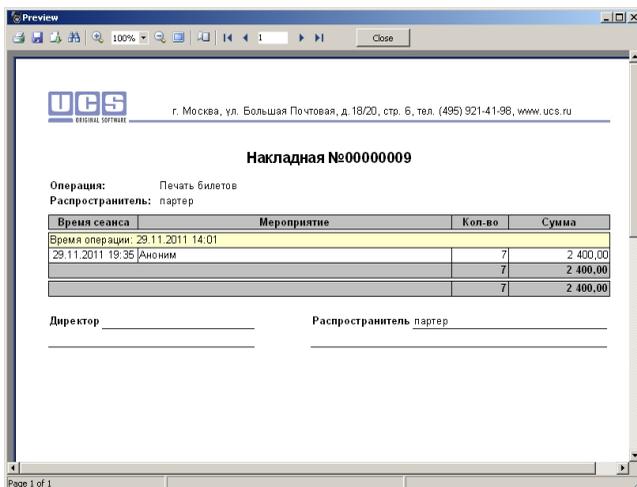


Рис. 194



Рис. 195

В одну накладную можно объединять только однотипные операции (например, несколько операций печати билетов в одну накладную или несколько операций привязки билетов в одну накладную).

Для того чтобы отвязать накладную от операции, необходимо установить курсор на операцию и воспользоваться командой всплывающего меню *Исключить из накладной*. На свободную операцию можно повторно создать накладную.

Накладные после отвязки от операций сохраняются, их можно посмотреть в справочнике накладных (см. п. 3.5.1.2).

3.5.1.2 Накладные

В справочнике накладных можно создать накладную, отредактировать или удалить.

Для добавления новой накладной необходимо воспользоваться командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

Система откроет окно создания накладной (см. Рис. 193 и пояснения к нему). Добавленная таким образом накладная будет пустая. Для того чтобы внести в нее данные, необходимо в журнале операций включить операцию/ии (однотипные) в эту накладную (см. п. 3.5.1.1).

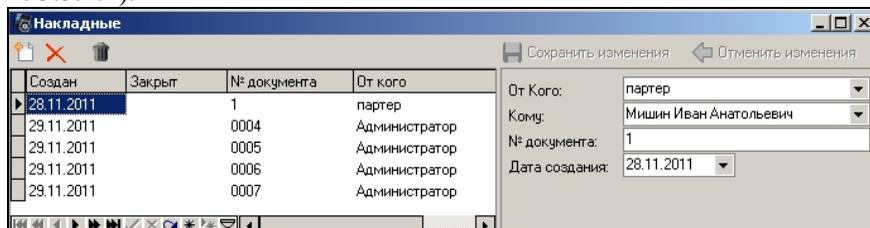


Рис. 196

3.6 Монитор покупателя

3.6.1 Порядок показа

В системе возможно подключение к кассе дисплея покупателя, на котором отображается информация о свободных местах в зале, репертуар, ролики и аннотации к фильмам.

В этом справочнике задается порядок показа залов, репертуара, роликов и аннотации (см. Рис. 197).

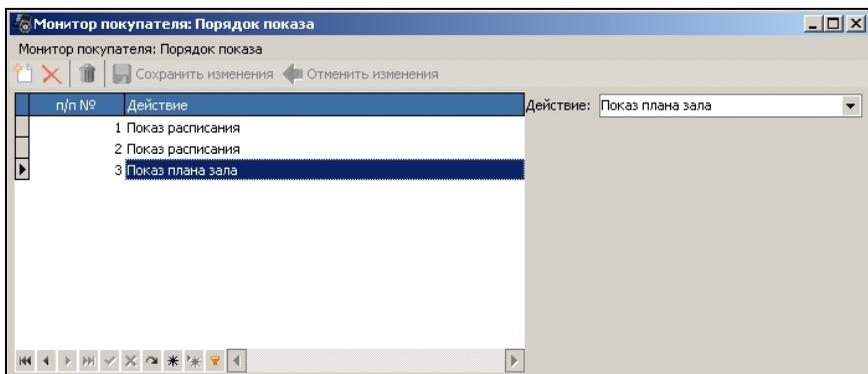


Рис. 197

Добавление действия происходит стандартным образом (см. п. 3.2).

В поле *Действие* осуществляется выбор следующих действий:

- Показ расписания
- Показ аннотации к фильму
- Показ плана зала.

Показ действий осуществляется на мониторе покупателя циклически в том порядке, в котором действия перечислены в этом справочнике.

3.6.2 Бегущая строка

При подключении к кассе дисплея покупателя на нем можно отображать бегущую строку. Бегущая строка представляет собой область во всю ширину экрана в нижней его части определенной высоты (задается в настройках см. п. 3.1.2.4.4). Внутри этой области движется созданный пользователем текст (скорость движения – см. п.3.1.2.4). Также внутри области бегущей строки слева можно добавить картинку. Бегущая строка работает в течение всех режимов работы дисплея покупателя (*сеансы, аннотации к фильмам, план зала*).

Для создания текста в бегущей строке необходимо открыть справочник *Списки – Монитор покупателя – Бегущая строка* и воспользоваться командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

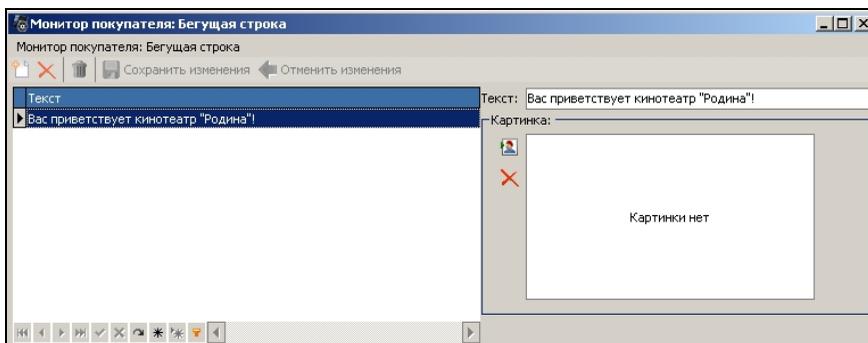


Рис. 198

Текст – в этом поле необходимо ввести текст бегущей строки.

Картинка – с помощью кнопки  (*Загрузить картинку*) можно загрузить любое изображение в формате BMP. Размер картинки для бегущей строки создается в п. 3.1.2.4.4 (поле *Высота* и *Ширина картинки*). С помощью кнопки  (*Удалить картинку*) можно удалить картинку.

В этом справочнике можно создать несколько бегущих строк (см. Рис. 198). Отображение каждой строки на мониторе покупателя происходит последовательно: сначала отображается первая по списку бегущая строка, затем – вторая и т.д.

3.7 Средства оплаты

Оплата может быть осуществлена тремя различными способами: наличными, оплата по кредитной карте, безналичный расчет (бонусная). Возможна смешанная оплата одного счета (кроме безналичной оплаты). Рассмотрим каждый тип оплаты.

Наличные. К этому типу оплат относят все валюты, в которых разрешено производить наличные расчеты на территории государства. В России все наличные расчеты производятся в рублях.

Кредитные карты. К этому типу оплат относятся все кредитные карты, принимаемые в кинотеатре для оплаты.

Безналичная оплата. К этому виду оплаты относится два средства оплаты:

- *Бонусная карта.* К этому типу оплаты относится безналичная форма расчетов, которая осуществляется при помощи бонусных магнитных карт.
- *Безналичный перевод.* В этом типе оплаты вводятся названия организаций, имеющих право безналичной оплаты. В случае безналичной оплаты счет закрывается на организацию, которая перечисляет деньги кинотеатру безналичным переводом.

Три основных типа оплаты, определенных в системе, нельзя удалить.

Справочник *Средства оплаты* представлен на Рис. 199.

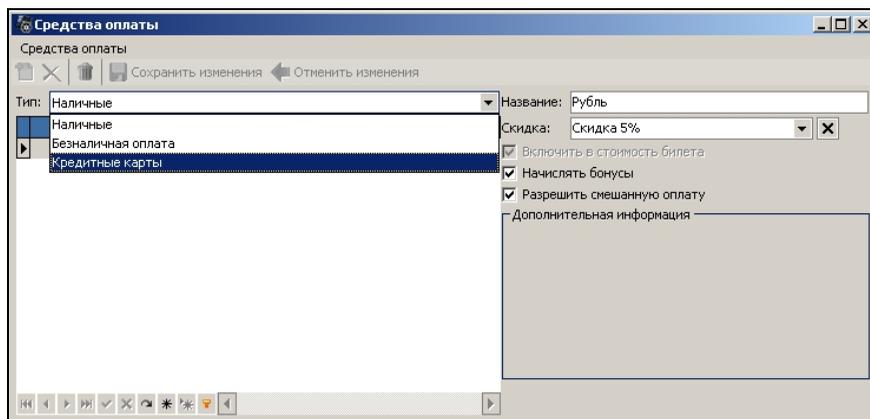


Рис. 199

В правой части окна перечислены средства оплаты, относящиеся к указанному в поле **Тип** типу оплаты.

В левой части окна – поля и флаги, относящиеся к средству оплаты, на котором находится курсор:

Название – название средства оплаты;

Скидка – в этом поле выберите скидку, которая автоматически будет назначена при применении данного средства оплаты;

Включить в стоимость билета – флаг выставляют в том случае, если при оплате билетов сумма, внесенная данным средством оплаты, входит в стоимость билетов. Если при оплате билетов сумма, внесенная данным средством оплаты, не включается

в стоимость билетов, например, если оплата билетов осуществлена с помощью бонусной карты, то флаг выставлять не надо. В некоторых отчетах не будут учтены суммы, внесенные средствами оплаты, у которых не выставлен этот флаг (см. Приложение).

Начислять бонусы – если выставлен этот флаг, то при применении этого средства оплаты на бонусную карту (при условии ее использования на кассе) системой будет начислен бонус.

Пример: В кинотеатре работает бонусная система. При оплате счета любым средством оплаты и применении бонусной карты на счет этой карты должен зачисляться бонус. В этом случае у всех средств оплат должен стоять флаг в поле *Начислять бонусы*. Если зритель при покупке билетов предъявляет бонусную карту, то он может выбрать: оплатить счет бонусами полностью (при наличии средств на карте) или оплатить часть счета бонусами, часть – рублями, или оплатить часть счета бонусами, часть – кредитной картой или полностью рублями или полностью кредитной картой – в любом случае на счет бонусной карты зачислится бонус, поскольку в данном примере для всех средств оплаты выставлен флаг *Начислять бонусы*. Если бонусная карта не применяется при оплате счета, то бонусы никуда не начисляются.

Разрешить смешанную оплату – если выставлен этот флаг, то на кассе возможна смешанная оплата.

Авторизация – если выставлен этот флаг, то для кредитной карты возможно применение авторизации, т. е. на кассе установлена связь с банковским терминалом, и сумма счета может быть снята с карты при помощи сервера авторизации.

Автораспознавание – для данного типа карт возможно автораспознавание с помощью магнитного считывателя карт. Нужно выбрать из списка тип карты для определения его с помощью автораспознавания.

Группа средств оплаты типа *Наличные* содержит единственное средство оплаты – рубль.

3.7.1.1 Контрагенты

При безналичной оплате счета на кассе, необходимо выбрать, на какую организацию оформлять безналичный перевод

денег. Список таких организаций создается в справочнике контрагентов (см. Рис. 200).

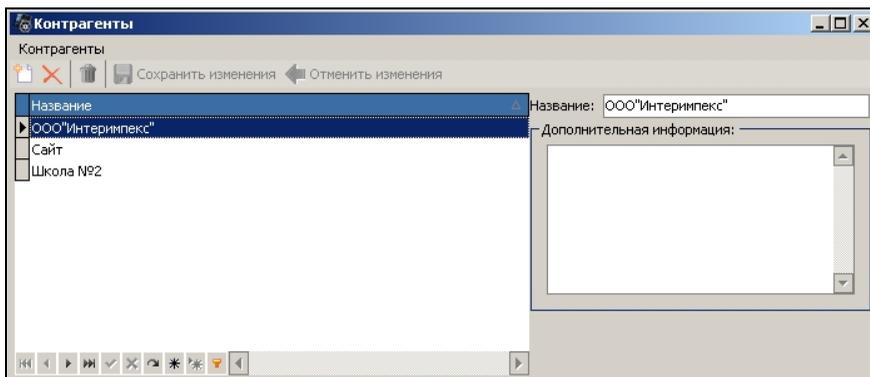


Рис. 200

3.8 Внешняя продажа

3.8.1 Службы внешней продажи

В данной версии программы предусмотрена возможность внешней продажи билетов, например, через Интернет или при помощи мобильного оператора связи.

Для осуществления этой операции необходимо заполнить справочник служб внешней продажи. Вид окна справочника представлен на Рис. 201 .

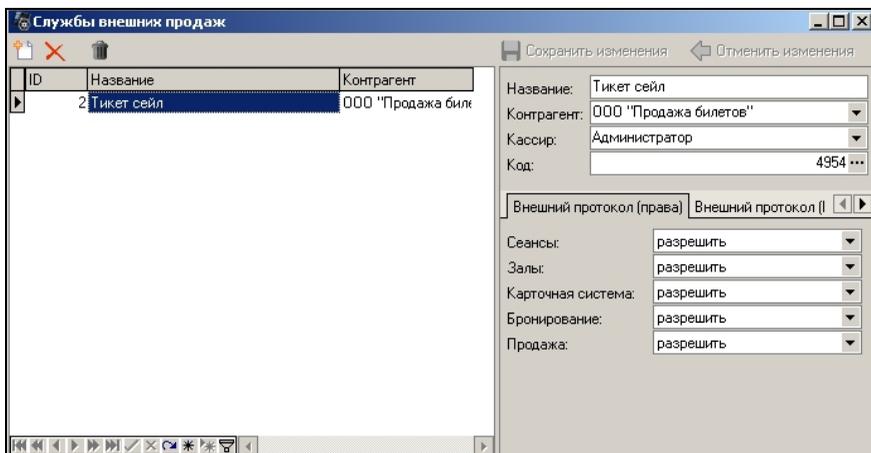


Рис. 201

Для добавления службы резервирования в справочник воспользуйтесь командой всплывающего меню *Добавить* или соответствующей кнопкой на панели инструментов. Далее из ниспадающего списка выберите контрагента для каждой службы (предварительно создаются в справочнике контрагентов), в поле *Кассир* выберите имя кассира из ниспадающего списка (для отображения информации в отчетах). В поле *Код* нажмите кнопку  для генерации идентификатора службы внешних продаж. Далее на закладке *Внешний протокол (права)* определите набор прав для создаваемой службы, на закладке *Внешний протокол (IP адреса)* проведите настройку службы внешних продаж и сохраните изменения.

3.8.2 Типы резервирования

При внешних продажах клиент делает заказ билетов через службу резервирования, которая осуществляет бронирование. Для того чтобы иметь возможность резервирования билетов, необходимо предварительно заполнить справочник *Типы резервирования* (см. Рис. 202).

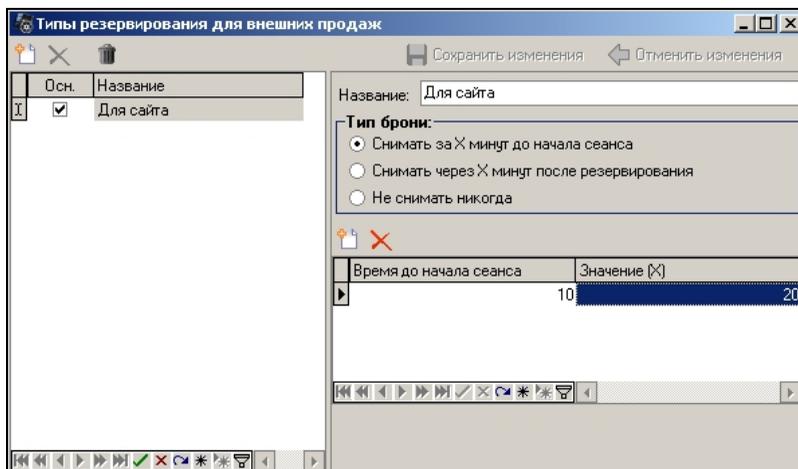


Рис. 202

Чтобы добавить новый тип резервирования, добавьте его название стандартным способом (см. п. 3.2). Затем установите переключатель *Тип брони* в нужное положение. Типы брони данного справочника аналогичны типам, описанным в п.3.2.15. Далее заполните поля в нижней части окна: укажите, за сколько минут до начала сеанса осуществляется резервирование, а также время снятия брони.

3.9 Сервис – Корректировка катушек

Корректировка катушек необходима в случае неправильной работы кассиров на кассах: когда работа идет при несовпадении текущего номера билета в программе с текущим номером билета в принтере и в результате в отчетах отображается неверная информация, например, при снятии отчета **По комплект билетом** (см. Рис. 203) в колонке *Напечатано* и *Остаток на конец продажи*.

Утверждаю _____ Директор _____		Кинотеатр "XXX", Все Кассовый отчет № _____ о продаже билетов за период: с 08.09.2005 по 08.09.2005 Оператором (кассиром) Rushana														
№ п/п	Остаток на начало продаж			Получено			Напечатано			Сумма	Брак			Остаток на конец продаж		
	Серия	№: билетов от	Кол-во	Серия	№: билетов от	Кол-во	Серия	№: билетов от	Кол-во		Серия	№: билетов от	Кол-во	Серия	№: билетов от	Кол-во
35			0	TY	1 - 100	100	TY	1 - 8	8	250,00				TY	9 - 100	92
Возвратов:									0	0,00						
Итого:									5	250,00						

Рис. 203

Для устранения ошибок в отчете необходимо открыть пункт **Сервис-Корректировка катушек**. На экране отобразится окно выбора даты (см. Рис. 204).

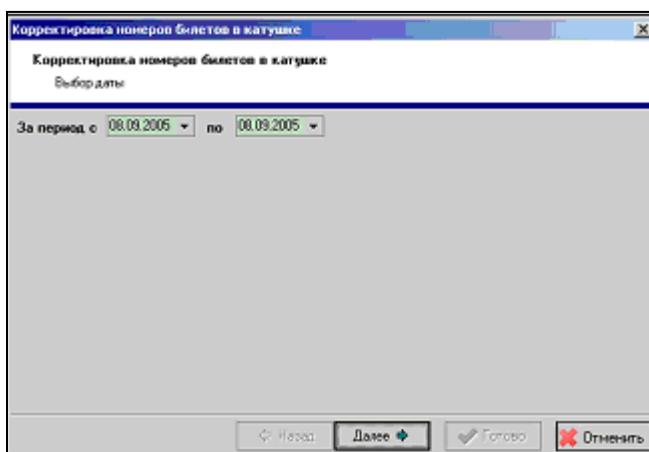


Рис. 204

В этом окне необходимо определить период (дату), за который была произведена неправильная работа с бобиной. При задании интервала дат необходимо учитывать, что система учитывает время начала рабочей смены (см. п. 3.1.2.1). Желательно чтобы операция коррекции производилась в тот же день, когда происходила неправильная работа кассира.

Затем необходимо нажать кнопку **Далее**. Система откроет следующее окно, в котором необходимо выбрать кассира. По кнопке **Далее** система откроет окно выбора катушки (см. Рис. 205).

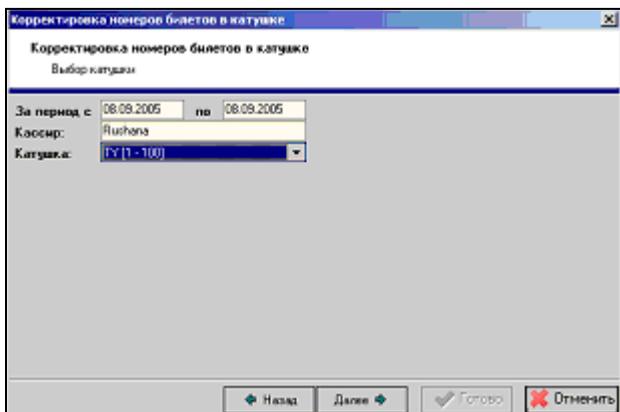


Рис. 205

После выбора нужной катушки и нажатия кнопки *Далее* система откроет окно корректировки билетов (см. Рис. 206).

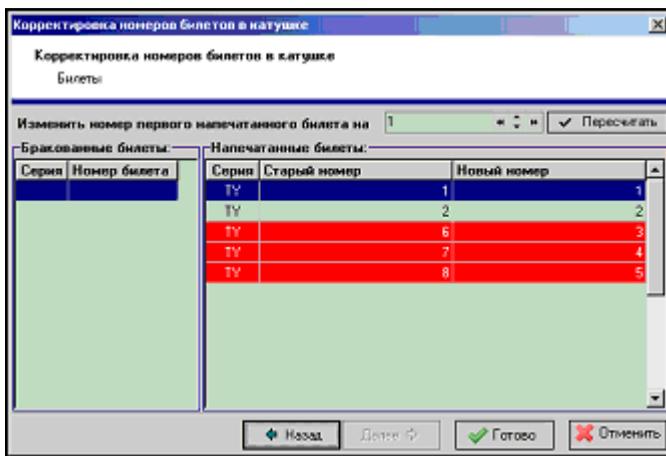


Рис. 206

Окно состоит из двух частей: в левой части отображаются бракованные билеты (серия и номер билета), в правой – напечатанные – причем красным цветом отображаются те номера билетов, которые система предлагает перенумеровать, чтобы данные в отчетах отображались верно. В колонке *Новый номер* отображаются новые номера билетов, в колонке *Старый номер* – старые неверные номера. После нажатия кнопки *Готово* система

заменит все старые номера на новые. Система запрашивает подтверждение на перенумерацию билетов (см. Рис. 207).

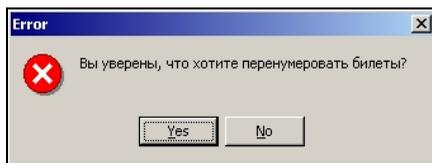


Рис. 207

В поле *Изменить номер первого напечатанного билета на* можно изменить номер первого напечатанного билета за выбранный период.

Пример 2. Отчет *По комплектам билетов* за 08.09.2005 показывает, что на конец дня в бобине LI остался текущий номер билета «6» (см. Рис. 208). За следующий день работы (09.09.2005) тот же отчет показывает, что первым номером проходил билет номер «8» (см. Рис. 209 колонку *Остаток на начало продажи*). То есть номера билетов «6» и «7» не отражены в отчете *По комплектам билетов* вообще. Это свидетельствует о том факте, что кассир 09.09.2005 начал продажу при несовпадении номера билета в программе с номером билетов в принтере. В *Отчете по операциям* за период с 08.09.2005 по 09.09.2005 (см. Рис. 210) видно, что номера билетов «6» и «7» пропущены.

№ треб.		Остаток на начало продажи		Получено		Напечатано			Брак		Остаток на конец продажи			
Сер	№№ билетов от и до	Кол-во	Сер	№№ билетов от и до	Кол-во	Сер	№№ билетов от и до	Кол-во	Сер	№№ билетов от и до	Кол-во	Сер	№№ билетов от и до	Кол-во
37	LI	0	LI	1 - 100	100	LI	1 - 5	5				LI	6 - 100	95
					100			5						
								5						
								0						
								0						
								5						
								0						
								0,00						
								300,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						
								300,00						
								0,00						

Отчет по операциям									
За период с 08.09.2005 по 09.09.2005									
Кассир: Соловьев Петр									
Пп. №№:	Дата и время операции	Операция	Ряд	Место	Билет	Сеанс	Фильм	Клиент / Доп. информация	Цена билета
840	08.09.2005 14:47	Продажа	3	8	1	09.09.2005 10:10	12 друзей Оушена		60,00
840	08.09.2005 14:47	Продажа	3	9	2	09.09.2005 10:10	12 друзей Оушена		60,00
840	08.09.2005 14:47	Продажа	3	10	3	09.09.2005 10:10	12 друзей Оушена		60,00
840	08.09.2005 14:47	Продажа	3	11	4	09.09.2005 10:10	12 друзей Оушена		60,00
840	08.09.2005 14:47	Продажа	3	12	5	09.09.2005 10:10	12 друзей Оушена		60,00
841	09.09.2005 14:47	Продажа	3	8	8	09.09.2005 14:30	12 друзей Оушена		60,00
841	09.09.2005 14:47	Продажа	3	9	9	09.09.2005 14:30	12 друзей Оушена		60,00
841	09.09.2005 14:47	Продажа	3	10	10	09.09.2005 14:30	12 друзей Оушена		60,00

Рис. 210

Для исправления этой ситуации необходимо открыть **Сервис-Корректировка катушек**, выбрать дату с 08.09.2005 по 09.09.2005. Система откроет окно корректировки катушек, где в колонке *Новые номера* проставит верные номера билетов (см. Рис. 211).

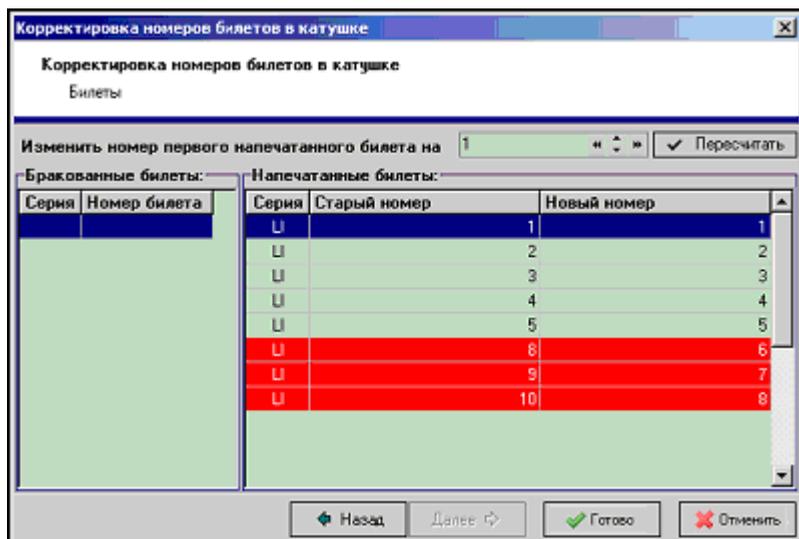


Рис. 211

Необходимо нажать кнопку **Готово** и система правильно перенумерует номера билетов. В *Отчете по комплектам* за 09.09.2005 в колонке *Остаток на начало продажи* отобразится верная информация, что первым номером проходил в этот день билет номер «б».

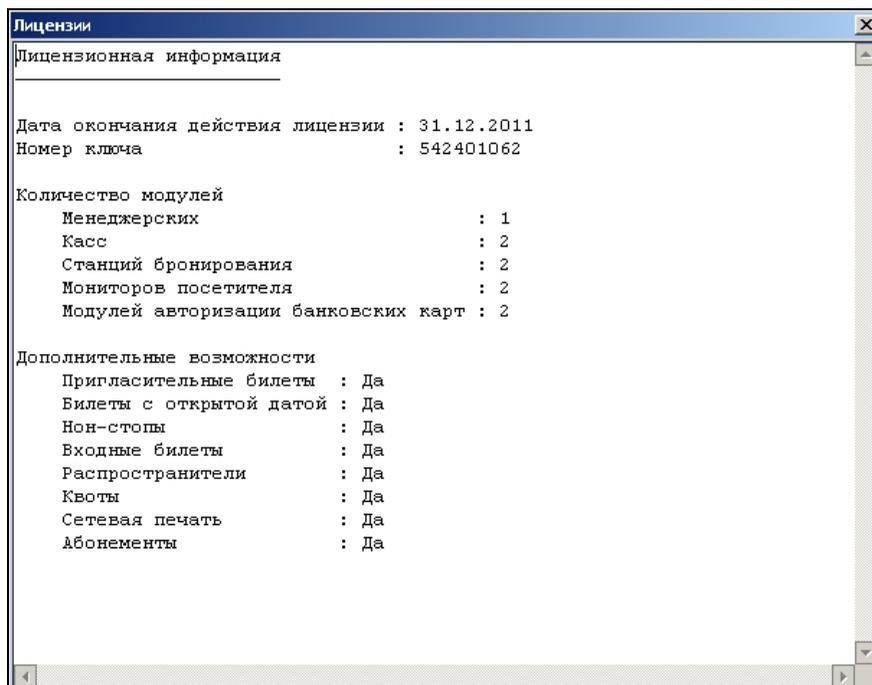


Рис. 213



Рис. 214

4 Приложение Касса

Модуль кассира, в качестве которого используется IBM PC – совместимый компьютер, работает в операционной среде Windows. К компьютеру подключается принтер для печати билетов.

В этом приложении осуществляются следующие функции:

- Продажа и предварительная продажа билетов на места и без номеров мест на любой сеанс;
- Продажа абонементов;
- Продажа спортивных абонементов;
- Бронирование билетов для частных лиц и организаций. Снятие брони и продажа забронированных мест (возможно частичное снятие и продажа брони);
- Назначение скидоч;
- Возврат и обмен билетов;
- Регистрация билетов с браком;
- Применение различных средств оплаты. Смешанная оплата;
- Использование персональных дисконтно-бонусных карт и получение отчетности по ним;
- Управление дисплеем покупателя, на котором отображается информация о свободных местах в зале, репертуар и ролики к фильмам;
- Продажа билетов (с помощью сканера штрих-кодов), которые были забронированы на удаленной точке продаж (Ticket Machine), связанной с общей базой данных;
- Работа с фискальным регистратором (в случае фискальной отчетности).

Действия кассира контролируются менеджером или администратором на менеджерской станции.

4.1 Запуск приложения Касса

- ❖ Необходимо всегда соблюдать последовательность включения кассы:

1. Включить компьютер (войти в Windows). Если принтер включен, то выключите его.
2. Включить принтер (дождаться щелчка). После щелчка горят все три лампочки. (Горят, а не мигают. Если хотя бы одна из них мигает, то надо повторить попытку. Если после перезагрузки принтера лампочки не горят, то принтер неработоспособен).
3. Вставить комплект билетов в принтер. Подождите, пока принтер промотает полтора билета туда и обратно. Тем самым принтер отмеряет для себя длину билета. Если этой процедуры перед началом работы принтер не продельывает, то возможны сбои в работе. Принтер может неправильно отмерять длину билета, будут проскакивать пустые билеты. (Повторите процедуру заправки, пока принтер не промотает полтора билета туда и обратно). Погаснет центральная лампочка на принтере.
4. Теперь можно запускать приложение *Касса*.

Примечание

Если Вы **перезагружаете Windows**, после перезагрузки принтер необходимо перезагрузить:

1. Выключить принтер
2. Вытащить бобину
3. Включить принтер (дождаться щелчка)
4. Вставить бобину (чтобы промоталось полтора билета туда и обратно)

Примечание

Если вы в процессе работы с программой **выключили принтер**, то необходимо перезагрузить приложение *Касса*:

1. Выключить программу
2. Вытащить бобину
3. Включить принтер (дождаться щелчка)
4. Вставить бобину (чтобы отмоталось полтора билета туда и обратно)

Внимание! Последовательность включения кассы и принтера следует строго соблюдать во избежание брака билетов (см. п. 4.24).

После запуска приложения *Касса* на экран будет выведено окно, представленное на Рис. 215.

Примечание. Дальнейшее описание приведено для кинотеатра, где используются билеты строгой отчетности (включена билетная отчетность). Для кинотеатров с фискальной отчетностью действия те же самые, только отсутствуют все этапы по работе с комплектами билетов.



Рис. 215

Выберите пользователя из ниспадающего списка. При введении пароля количество набранных символов отображается в виде звездочек. Нажмите кнопку «ОК» для входа в систему. Если пароль введен неправильно, на экран будет выведено сообщение об ошибке (см. Рис. 216).

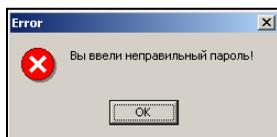


Рис. 216

Нажмите кнопку «ОК» (или клавишу «Enter») и наберите свой пароль еще раз. Предварительно рекомендуем проверить регистр и язык (Английский/Русский).

Далее на экране будет представлено окно выбора сеансов.

Возможные проблемы

- При запуске приложения после ввода пароля загорается надпись «Идет загрузка шрифтов в принтер» и ничего не происходит.

Существует несколько вариантов:

1. Если мигает средняя лампочка на принтере и принтер подключен по LPT порту, надо просто подождать. Если принтер слишком долго не отвечает, необходимо закрыть программу *Касса*, выключить принтер, затем снова

- включить его, подождать, пока он щелкнет (если это DATAMAX ST-3210, то он щелкает ножом) и заново запустить программу.
2. Если средняя лампочка не мигает или мигает крайняя правая лампочка, включите и выключите принтер, а затем перезагрузите программу *Касса*.
 3. Возможно, отсоединился интерфейсный кабель, тогда лампочки на принтере вообще не загораются.
- Если возникает окно с надписью «**Ошибка обращения к серверу синхронизации: ...**», это значит, что сервер синхронизации выключен. Необходимо его включить. Запускается сервер синхронизации на компьютере, где установлен сервер.

4.2 Структура титульного экрана приложения

На Рис. 217 приведен пример вида титульного экрана приложения (вид рабочего экрана настраивается пользователем).

Строка заголовка. В верхней части экрана находится строка заголовка приложения. В этой строке указано название кассы и ФИО кассира, который работает с кассой в текущий момент.

Строка меню. Под строкой заголовка на экране располагается главное меню приложения. Каждый пункт главного меню содержит подменю, с помощью которого осуществляется обращение к основным функциям программы.

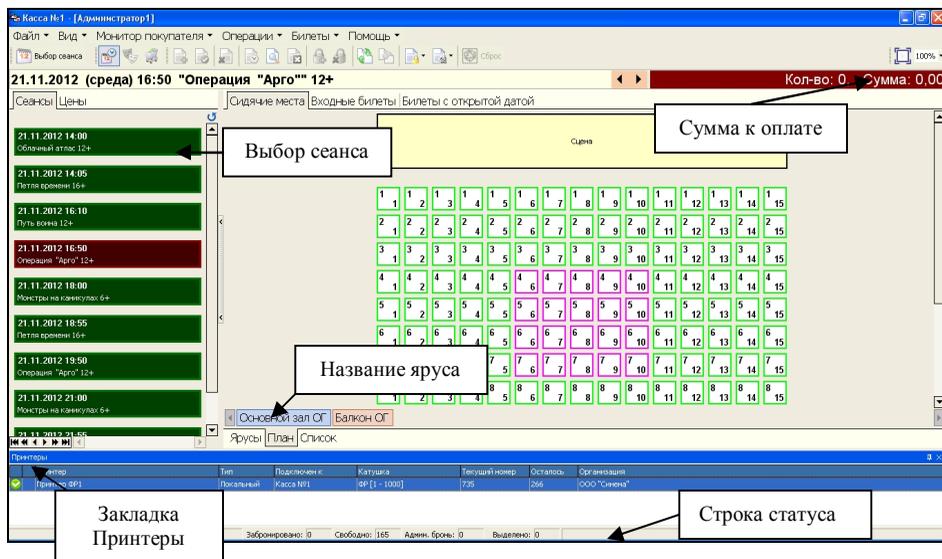


Рис. 217

Панель билетов. Ниже строки меню расположена панель билетов, на которую вынесены кнопки операций (например, выбор сеанса, бронь, продажа, возврат и т.д.).

Ниже панели билетов расположен рабочий экран, в левой части окна экрана на закладке *Сеансы* отображается список сеансов текущего дня, выбранный сеанс выделен определенным цветом в зависимости от настроек кассы (см.п. 4.5.1.8).

В самой нижней части экрана находится строка, где указаны:

- Всего мест в зале
- Количество проданных мест
- Количество забронированных мест
- Количество свободных мест
- Количество административной брони
- Количество выделенных мест.

В центре рабочего экрана на закладке *Сидячие места* отображается план зала. На этом плане изображена схема зала, на которой видно схематичное расположение мест в зале, типы мест, номера рядов и мест. На закладках *Входные билеты* и *Билеты с*

открытой датой осуществляются операции с соответствующими видами билетов (см. п. 4.14,4.16).

В зависимости от установленных настроек в верхней части рабочего экрана может быть отображена строка сеанса с указанием параметров открытого в текущий момент сеанса (дата, день недели, время начала, название фильма). Справа на панели можно видеть количество помеченных на плане зала мест и общую сумму выделенных мест.

Ниже рабочей области на панели можно увидеть названия ярусов, если выбрана закладка *План* (см. Рис. 217). Нажатая кнопка яруса означает, что схема этого яруса отображена на экране в текущий момент. Также в закладке *Список* (см.Рис. 218) отражается информация о билетах, выбранных к продаже.

Сидячие места Входные билеты Билеты с открытой датой						
Ярд	Место	Ярус	Тип места	Тип билета	Цена	
21.11.2012 16:50	Операция "Апро"					
5	3	Основной зал ОГ	Стандарт ОГ	Полный	100,00	
5	4	Основной зал ОГ	Стандарт ОГ	Полный	100,00	
	2					200,00

Рис. 218

Нижняя часть рабочего экрана приложения имеет закладку *Принтеры*. Здесь отображены те принтеры, с которыми имеет право работать данная касса, а также осуществляется привязка катушки к принтеру (см.Рис. 219).

Принтеры						
Принтер	Тип	Подключен к	Катушка	Текущий номер	Осталось	Организация
✓ Принтер №1	Локальный	Касса 1	AA [1 - 1000]	38	963	ООО"Спутник"
✓ Принтер №2	Локальный	Касса 1	ев [1 - 100]	5	96	ООО"Спутник"
✓ Принтер Карт	Локальный	Касса 1				

Рис. 219

Перечень принтеров, доступных для данной кассы, определяется в приложении *Менеджерская программа* (пункт меню *Списки – Станции и принтеры – Принтеры билетов*).

4.3 Состав приложения Кассовая программа

Главное меню приложения состоит из 6 пунктов.

Команды первого пункта *Файл* представлены на Рис. 220.

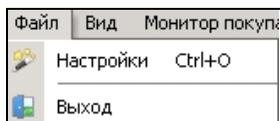


Рис. 220

Настройки – в этом пункте осуществляют настройки приложения (см. п. 4.5).

Выход – выход из приложения *Касса*.

Команды пункта *Вид* представлены на Рис. 221.

В этом пункте осуществляется настройка вида рабочего экрана. Выставляя и снимая флаги возле названий указанных элементов экрана, Вы тем самым выводите или убираете их с экрана.

Пункт *Масштаб* позволяет выбрать удобный масштаб представления плана зала. Если воспользоваться пунктом *Показать весь зал*, будет автоматически подобран такой масштаб, при котором на экран выведен весь зал целиком.

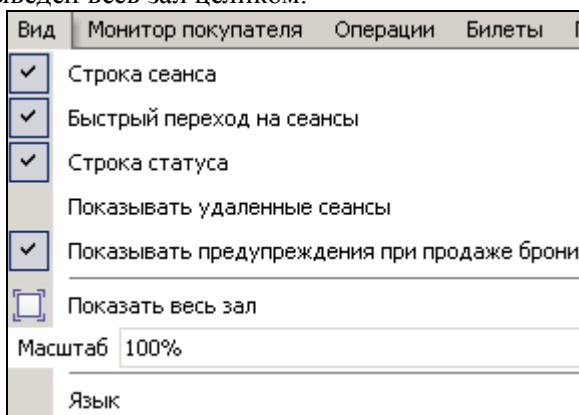


Рис. 221

В пункте *Монитор покупателя* (Рис. 222) можно проводить настройку монитора покупателя.

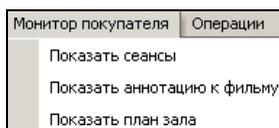


Рис. 222

В пункте *Операции* (см. Рис. 223) содержатся все кассовые операции системы: продажа, возврат и обмен билетов, работа с распространителями, с простым и административным бронированием билетов, с билетами с открытой датой, работа с абонеентами, внешние продажи и т.д.

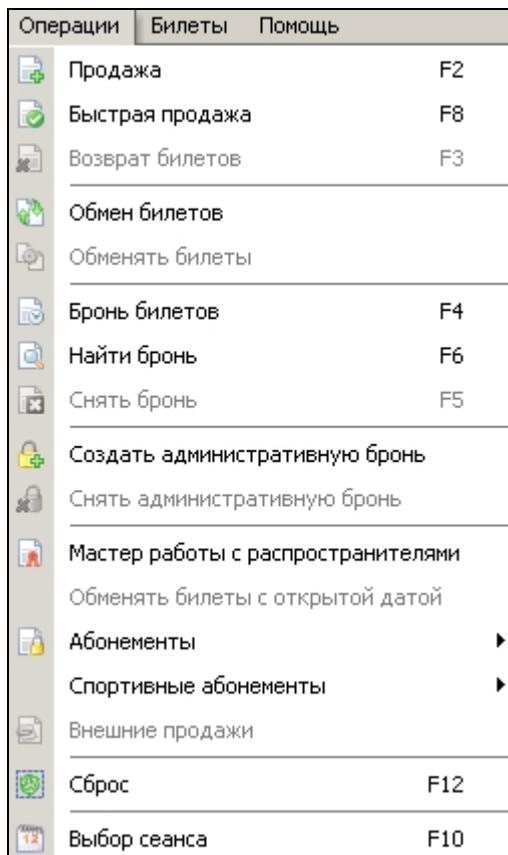


Рис. 223

В пункте *Билеты* (см. Рис. 224) осуществляется оформление брака.

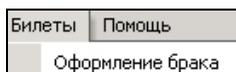


Рис. 224

В пункте *Помощь* (см. Рис. 225) можно узнать информацию о версии программы и об авторских правах (см. Рис. 226).

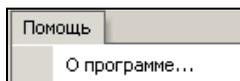


Рис. 225

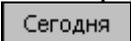


Рис. 226

4.4 Выбор сеанса и фильма (мероприятия)

После входа в программу, а также при нажатии кнопки  **Выбор сеанса** на панели инструментов будет открыто окно выбора сеанса (см. Рис. 227).

Выбор даты осуществляется с помощью встроенного календаря, расположенного в правой части окна сеансов:

 - вызов текущей даты;

 - выбор необходимого месяца.

Выбор будущей даты и перемещение по неделям осуществляется непосредственно в календаре.

Подключение к удаленному кинотеатру осуществляется с помощью кнопки, расположенной над календарем

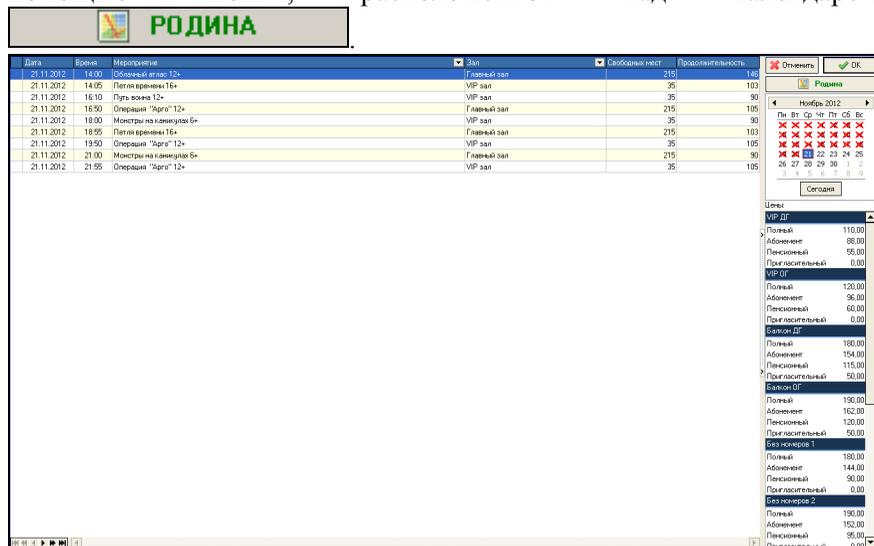


Рис. 227

Экран разделен на левую и правую части. В левой части отображается список фильмов (мероприятий), которые задействованы в заведенном расписании.

В правой части окна располагается встроенный календарь и полный перечень цен на билеты.

Информация о сеансах отображается в виде таблицы, которая содержит следующие столбцы:

Дата – дата сеанса;

Время – время сеанса;

Мероприятие – название мероприятия (фильма);

Зал – зал, где проводится сеанс;

Свободных мест – оставшееся количество свободных мест в зале.

Продолжительность – длительность сеанса в минутах.

Расписание создается в приложении *Менеджерская программа*, поэтому все операции по редактированию списка осуществляются в менеджерской части.

Работа в программе возможна только с текущими и будущими сеансами. Прошедшие сеансы не отображаются. Продавать билеты на текущий сеанс можно до начала следующего сеанса или в зависимости от настроек.

Для выбора сеанса установите на него курсор и нажмите кнопку «ОК» или щелкните его два раза левой кнопкой мыши.

Выбор сеанса в пределах выбранной даты может быть осуществлен без выхода из плана зала. Для этого на закладке *Сеансы* (см. Рис. 228) найдите нужный сеанс и щелкните по нему левой кнопкой мыши один раз.

Сеансы	Цены
21.11.2012 14:00	
Облачный атлас 12+	
Зал	Главный зал
Свободно	215
21.11.2012 14:05	
Петля времени 16+	
Зал	VIP зал
Свободно	35
21.11.2012 16:10	
Путь война 12+	
Зал	VIP зал
Свободно	35
21.11.2012 16:50	
Операция "Арго" 12+	
Зал	Главный зал
Свободно	215
21.11.2012 18:00	
Монстры на каникулах 6+	
Зал	VIP зал
Свободно	35

Рис. 228

На закладке *Цены* можно получить информацию о ценах на билеты выбранного сеанса, а также при желании изменить текущую цену на билет, выставив галочки напротив соответствующих типов билетов (см. Рис. 229).

Цены	
Сеансы	Цены
VIP	
<input checked="" type="checkbox"/> Основной	400,00
<input type="checkbox"/> Скидка 15%	340,00
<input type="checkbox"/> Студенческий	300,00
VIP Зал	
<input checked="" type="checkbox"/> Основной	550,00
<input type="checkbox"/> Скидка 15%	468,00
<input type="checkbox"/> Студенческий	412,00
Входные билеты (осн)	
<input checked="" type="checkbox"/> Основной	300,00
<input type="checkbox"/> Скидка 15%	200,00
<input type="checkbox"/> Студенческий	300,00
Эконом	
<input checked="" type="checkbox"/> Основной	300,00
<input type="checkbox"/> Скидка 15%	255,00
<input type="checkbox"/> Студенческий	225,00

Рис. 229

Возможные проблемы

Сообщение, представленное на Рис. 230, информирует о том, что время отображения выбранного сеанса уже истекло, но пользователь успел выбрать этот сеанс на кассе (в последние секунды). Нажмите ОК и выберите другой доступный сеанс. После возврата в окно выбора сеансов сеанс, выбор которого был недоступен, исчезнет из списка.

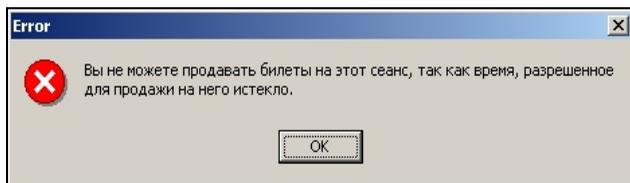


Рис. 230

4.5 Настройки кассы

В этом пункте меню осуществляются настройки внешнего оформления приложения (цвета и шрифты), перевод кассы в режим

эмуляции печати билетов и отмена этого режима, назначение «горячих клавиш» и т.д.

4.5.1 Настройки

4.5.1.1 Страница Цвета

Окно настроек цветовой гаммы рабочего экрана представлено на Рис. 231.

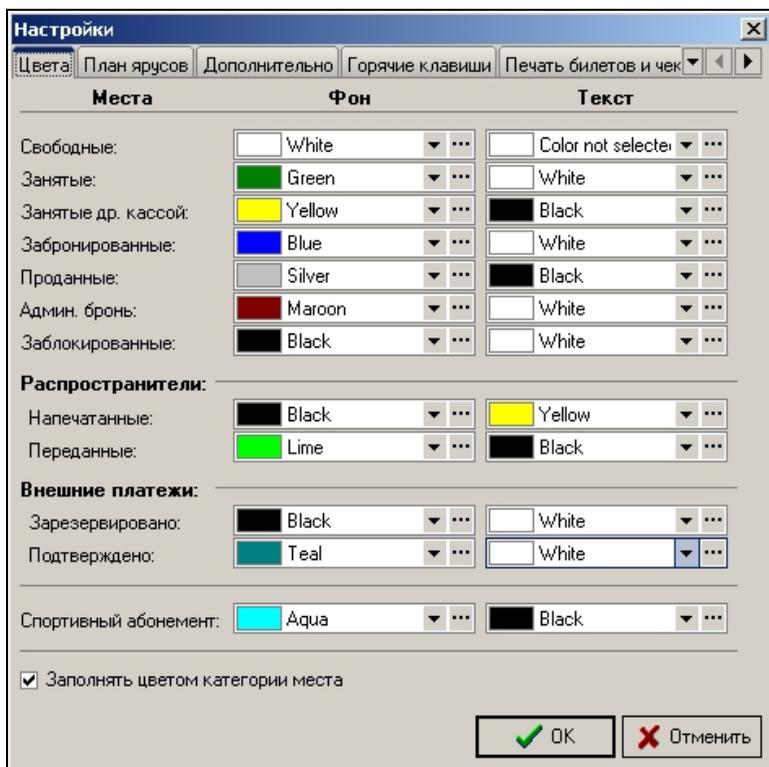


Рис. 231

На первой странице *Цвета* можно настроить цветовую гамму рабочего экрана по желанию пользователя. Для настройки используйте встроенную цветовую палитру. В левой части окна перечислены объекты, цвет которых можно изменить, в правой части – указаны цвета фона и текста.

Флаг *Заполнять цветом категории места* – если выставлен этот флаг, то значки мест на плане зала будут целиком залиты цветом (цвет типа места определяется в менеджерской части при создании плана зала). Если этот флаг не выставлен, то значки мест в зале будут белого цвета, с границей цвета типа места (цвет и ширина границы определяются при создании плана зала).

4.5.1.2 Страница План яруса

На этой странице пользователь может настроить параметры графического отображения общего плана зала. Окно настроек представлено на Рис. 232.

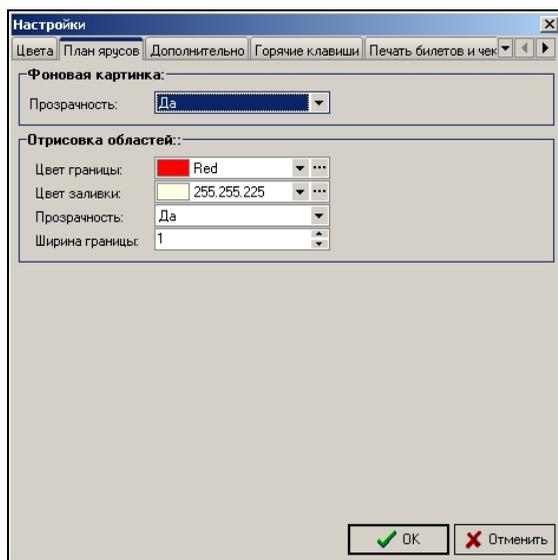


Рис. 232

4.5.1.3 Страница Дополнительно

На этой закладке включается режим эмуляции печати билетов (см. Рис. 233), если сотрудник имеет право на выполнение этой операции.

Эмуляция печати билетов позволяет продавать билеты, не распечатывая их на принтере, при этом данные попадают в отчеты. Данная функция используется в тех случаях, когда по техническим причинам компьютерная система не работает (например, не работает компьютерная сеть), а билеты нужно продавать - тогда их выписывают вручную. Чтобы потом занести данные в программу о проданных билетах, выписанных вручную, необходимо включить режим эмуляции печати билетов и продать билеты через программу, чтобы данные о продаже вручную попали в отчеты.

Эмуляция печати билетов осуществляется под именем того сотрудника (кассира), который продавал билеты, выписанные от руки. Для разрешения на включение режима эмуляции печати билетов в приложении *Управление пользователями* на странице *Права* в группе *Кассовая программа* выставьте флаг **Эмуляция печати** для пользователя, которому нужно предоставить это право.

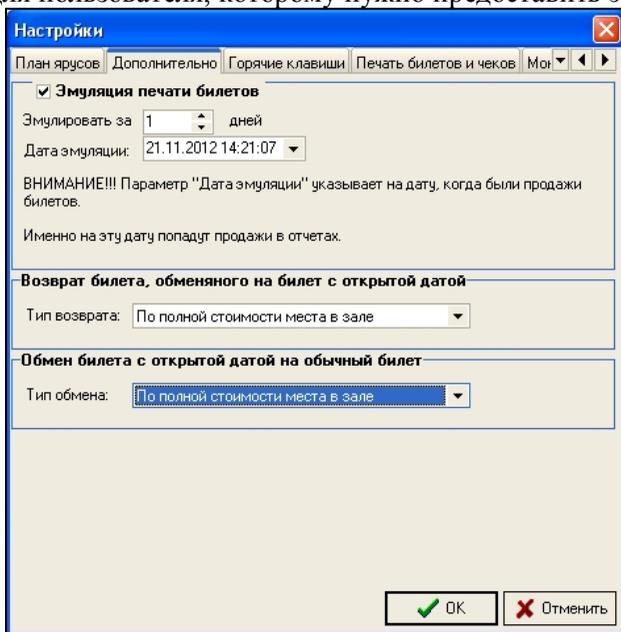


Рис. 233

В поле **Эмулировать за ...дней** указывают, сколько прошедших дней открыть для доступа эмуляции печати билетов.

В поле **Дата эмуляции** вводится дата, за которую будет выполнена эмуляция билетов, то есть дата, на которую попадут

продажи в отчетах. При эмуляции печати билетов, при выборе сеанса будет предложено выбрать *Дату эмуляции* автоматически.

Максимальная дата эмуляции не может быть старше 30-и дней от текущей даты.

При эмуляции необходимо продавать билеты в соответствии с данными на корешках билетов (проданных вручную), то есть с учетом времени и даты сеанса, типа места, а также ряда и места. Только в этом случае все данные корректно попадут в отчеты.

Для осуществления эмуляции откройте нужный сеанс, активируйте комплект, с которого была осуществлена продажа билетов от руки, подведите счетчик на номер первого билета, проданного от руки (посмотреть на корешке), и осуществите эмуляцию продажи всех проданных от руки билетов этого комплекта.

После окончания эмуляции печати билетов необходимо отключить режим эмуляции печати билетов и убрать у сотрудника право на эмуляцию в приложении *Управление пользователями*.

После устранения технических неполадок можно продолжить обычную продажу билетов, для чего необходимо еще раз проверить соответствие комплекта билетов в программе и в принтере и **установить счетчик в программе на текущий билет комплекта в принтере.**

Примечание: Эмуляцию на конкретный комплект билетов нужно осуществить **до момента продажи всех билетов этого рулона.** Если после продажи билетов от руки Вы не сделали эмуляцию и начали сразу продавать билеты этой бобины через программу, и продали все билеты рулона через программу, то бобина приобретает статус *Использованные*. В этом случае Вы не сможете активировать ее на кассе для эмуляции.

Совет. Если с какой-либо бобины Вы продавали билеты вручную, отложите ее в сторону и не производите с ней никаких действий, пока не сделаете в программе эмуляцию билетов, проданных от руки. Только после того, как эмуляция произведена и проверено совпадение отчетных и фактических данных, можно продолжать продавать билеты с рулона, предварительно правильно установив счетчик в программе (чтобы номер билета в принтере соответствовал показанию счетчика в программе).

Область **Возврат билета, обменянного на билет с открытой датой**: здесь проводится настройка возврата билета, обменянного на билет с открытой датой. Можно выбрать способ возврата билета: по полной стоимости места в зале или по полной стоимости билета с ОД

Область **Обмен билета с открытой датой на обычный билет**: здесь проводится настройка обмена билета с ОД на обычный билет. Можно выбрать способ обмена билета с ОД: по полной стоимости места в зале или по полной стоимости билета с ОД.

4.5.1.4 Страница Горячие клавиши

На этой странице (см. Рис. 234) пользователь может настроить кнопки вызова основных операций по своему желанию. Для назначения «горячих клавиш» воспользуйтесь выбором из списка напротив каждой операции.

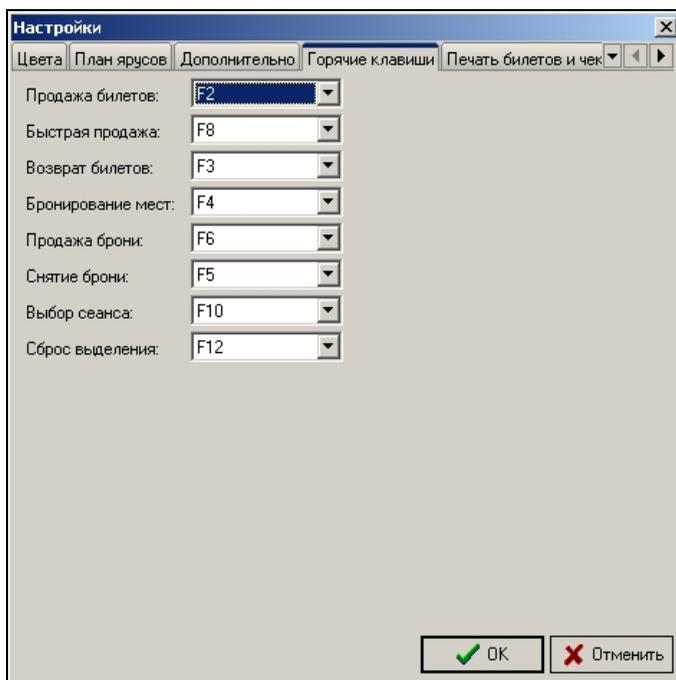


Рис. 234

4.5.1.5 Страница Печать билетов и чеков

На этой странице пользователь может настроить определенные параметры для печати билетов на принтере билетов и чеков на фискальном регистраторе. Окно настроек представлено на Рис. 235.

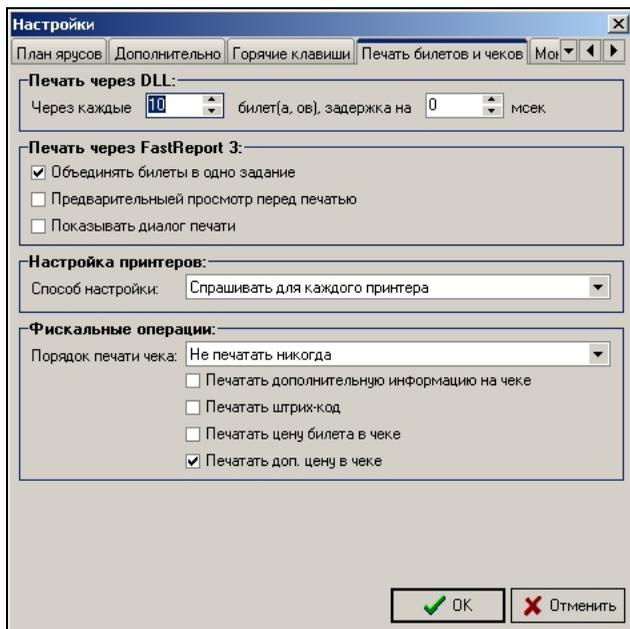


Рис. 235

4.5.1.6 Страница Монитор посетителя

На этой странице пользователь может настроить размеры монитора посетителя, подключенного к станции кассира, предназначенного для демонстрации расписания сеансов и прочих параметров, по своему желанию. Окно настроек представлено на Рис. 236.

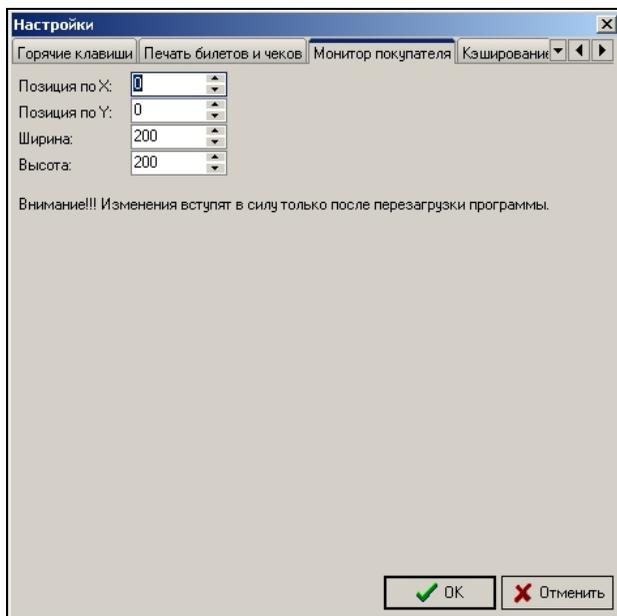


Рис. 236

4.5.1.7 Страница Кэширование

На этой странице пользователь может настроить кэширование планов залов и ярусов. Эта функция применяется для увеличения скорости при загрузке планов залов и ярусов в случае, когда касса находится далеко от сервера и связь между ними прерывается. Вся информация о плане залов сохраняется на диске в кэше. Для этого пользователю требуется выставить соответствующие флаги в окне настроек (см. Рис. 237). Чтобы удалить всю информацию из кэша, необходимо воспользоваться кнопкой *Очистить кэш*.

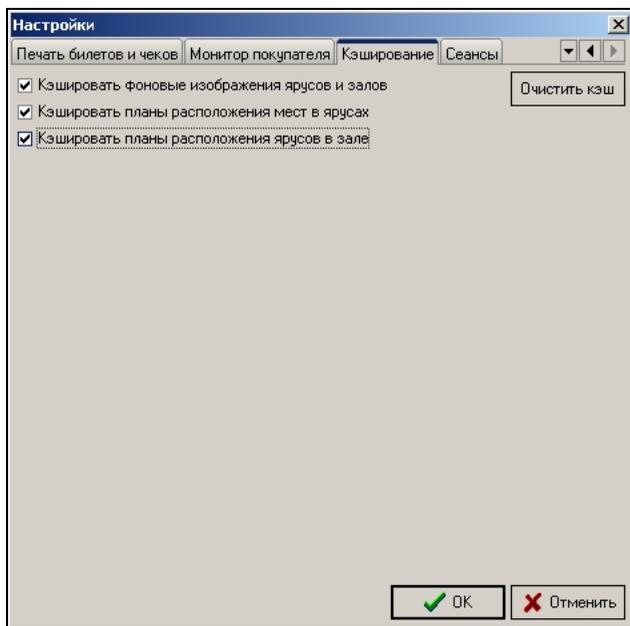


Рис. 237

4.5.1.8 Страница Сеансы

На этой странице пользователь может настроить цветное оформление закладки *Сеансы* рабочего экрана кассы. Вид окна настроек представлен на Рис. 238.

Область **Панель сеансов**

Показывать название зала – если выставлен этот флаг, то у каждого сеанса в списке будет отображаться название зала.

Показывать количество свободных мест – если выставлен этот флаг, каждого сеанса в списке будет отображаться количество свободных мест в зале;

Показывать дату сеанса – если выставлен этот флаг, то каждого сеанса в списке будет отображаться дата сеанса.

Показывать название квоты – если выставлен этот флаг, то каждого сеанса в списке будет отображаться название квоты.

Область **Сеансы**. Здесь настраивается цветное оформление списка сеансов, в частности выделенного сеанса.

Показывать строку сеанса внизу – если выставлен этот флаг, то строка сеанса будет отображаться в нижней области рабочего экрана кассы.

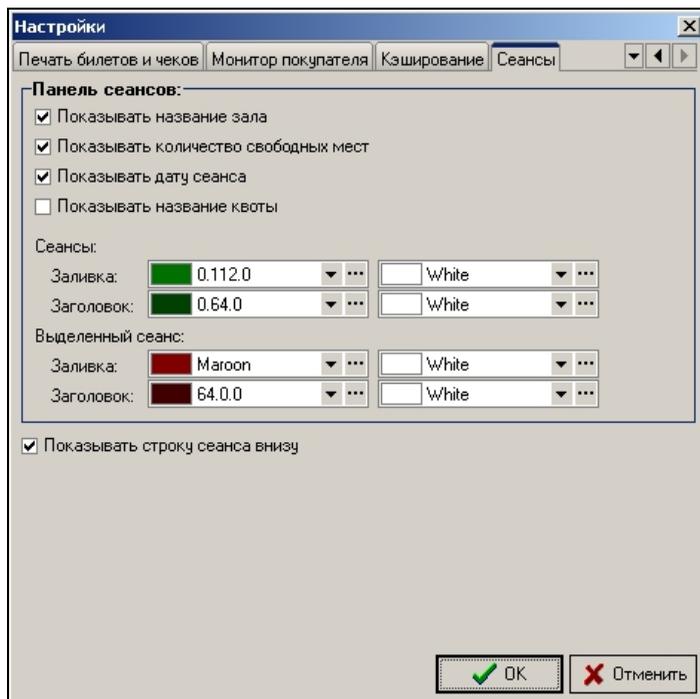


Рис. 238

4.6 Панель билетов

В титульном окне приложения *Касса* находится панель билетов. На панели билетов имеются следующие кнопки:



- кнопка вызова окна выбора сеанса;



- кнопка *Заказ*. При нажатии на нее открывается окно заказа, где можно посмотреть информацию о выбранных к продаже билетах и дополнительных услугах.



- кнопка *Продажа*: если на плане зала есть выделенные места, то эта кнопка активна. При нажатии на нее открывается окно *Продажа билетов* (см. п. 4.9);



- кнопка *Быстрая продажа* (для проведения операции продажи без сдачи);



- *Возврат билетов* – об операции возврата билетов, см. п. 4.19.



- *Бронь билетов*: если на плане зала есть выделенные места, то эта кнопка активна. Нажатие на кнопку «*Бронь билетов*» на панели работы с бронью вызовет открытие окна *Бронирование мест* (см. п. 4.20).



- кнопка поиска брони;



- нажатие на кнопку *Снятие брони* вызовет открытие окна *Снятие брони* (см.п. 4.20.1);



- кнопки работы с административной бронью *Создание административной брони* - о создании и снятии административной брони см.п.4.21.1, 4.21.2.



- кнопки обмена билетов. Об операции обмена билетов см. п. 4.22.



- работа с билетами с открытой датой;



- работа с абонементом;



- нажатие на эту кнопку приводит к сбросу всех выделенных мест на плане зала;



- кнопка выбора из списка масштаба представления плана зала;



- кнопка «*Показать весь зал*», нажатие на нее изменяет масштаб плана зала таким образом, чтобы зал был виден на экране целиком, без перемещения с помощью линеек прокрутки.

4.7 Вид

С помощью пункта главного меню *Вид*, Вы можете настроить вид титульного экрана приложения так, чтобы Вам было максимально удобно работать.

4.7.1 Вид Строка сеанса

Чтобы было удобнее работать с планом зала, предусмотрена возможность вывода на экран строки, в которой крупным шрифтом выведены дата, время сеанса, название фильма, количество выделенных мест и общая сумма по билетам на выделенные места (см. Рис. 217).

Для отображения информационной строки выставьте флаг *Строка сеанса* в пункте главного меню *Вид*. Чтобы убрать с экрана эту строку, снимите этот флаг.

4.7.2 Вид Быстрый переход на сеансы

Для того чтобы иметь возможность быстро перейти на другой сеанс внутри выбранного дня показа, можно вызвать на экран кнопки прокрутки «Быстрый переход на сеансы» (см. Рис. 239). Эти кнопки прокручивают сеансы на одну позицию вперед или назад.

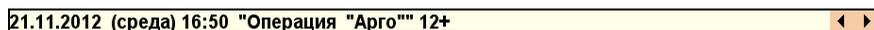


Рис. 239

4.7.3 Вид Строка статуса

Для вывода на экран информационной *Строки статуса* (см. Рис. 217) выставьте соответствующий флаг в пункте главного меню *Вид*.

Строка содержит информацию о названии юридического лица, которому принадлежит сеанс, количестве мест в зале, количестве проданных мест, количестве забронированных мест, количестве свободных мест, количестве мест занятых административной бронью, количестве выделенных (помеченных) мест.

4.7.4 Вид Показывать удаленные сеансы

Если Вы выставите этот флаг в пункте главного меню *Вид*, в расписании сеансов будут представлены шрифтом красного цвета удаленные сеансы. Если этот флаг выставлен не будет, удаленные сеансы отображаться не будут.

4.7.5 Вид Показывать предупреждения при продаже брони

При продаже брони кассир сначала находит бронь – система отображает забронированные места на плане зала. Кассир должен выбрать нужные места брони и продать/снять их. Если при этом кассир выделяет сначала свободные места (не относящиеся к этой брони), то система может выдавать предупреждение (см. Рис. 303). Включение этой функции осуществляется в этом пункте. При этом доступна эта команда или нет, зависит от настроек в менеджерской части.

4.7.6 Вид Масштаб и Показать весь зал

Пункт *Масштаб* главного меню *Вид* используют для выбора масштаба изображения плана зала.

Пункт *Показать весь зал* главного меню *Вид* используют для автоматического выбора масштаба плана зала таким образом, чтобы весь зал помещался на одном экране.

4.8 Активирование комплекта билетов

В начале работы кассиру необходимо активировать комплект билетов для того принтера, с которым в данный момент работает касса. Список доступных принтеров отображается в нижней части титульного окна приложения *Касса* на закладке *Принтеры* (см. Рис. 240).

Принтеры							
	Принтер	Тип	Подключен к	Катушка	Текущий номер	Осталось	Организация
	Принтер №1	Локальный	Касса 1	AA [1 - 1000]	38	963	ООО"Спутник"
	Принтер №2	Локальный	Касса 1	ee [1 - 100]	5	96	ООО"Спутник"
	Принтер Карт	Локальный	Касса 1				

Рис. 240

На данной закладке можно получить следующую информацию:

Принтер – название принтера, печать на который доступна для этой кассы.

Тип – тип принтера, который доступен для данной кассы: локальный (физически подключен к кассе) или удаленный (подключен к другой кассе, но на него возможна печать).

Подключен к – здесь отображается название кассы, к которой подключен данный принтер.

Катушка – информация о серии и номере катушки, которая в данный момент вставлена и привязана к принтеру.

Текущий номер – текущий номер билета в катушке, которая в данный момент вставлена и привязана к принтеру.

Осталось – количество оставшихся билетов в катушке, которая в данный момент вставлена и привязана к принтеру.

Организация – юридическое лицо катушки, которая в данный момент вставлена и привязана к принтеру.

– такой символ напротив названия принтера обозначает, что катушка, используемая в нем в данный момент, близка к окончанию.

– такой символ напротив названия принтера обозначает, что к принтеру не привязана ни одна катушка.

– такой символ напротив названия принтера обозначает, что к принтеру привязана катушка.

Для активации комплекта билета в принтере (привязки катушки) необходимо вызвать всплывающее меню и воспользоваться командой *Привязать катушку к принтеру*. В появившемся окне (см. Рис. 241) необходимо из списка катушек выбрать нужную и нажать кнопку для подтверждения или для отмены операции. Катушка будет активирована и привязана к принтеру.

При привязке катушек к принтеру в окне выбора катушки будут отображаться только те катушки, макет которых совместим с типом принтера. Например, если у принтера указан тип FastReport, то для этого принтера показываться будут только те катушки, у которых тип макета тоже для печати через FastReport (тип принтера определяется в приложении *Менеджерская программа*).

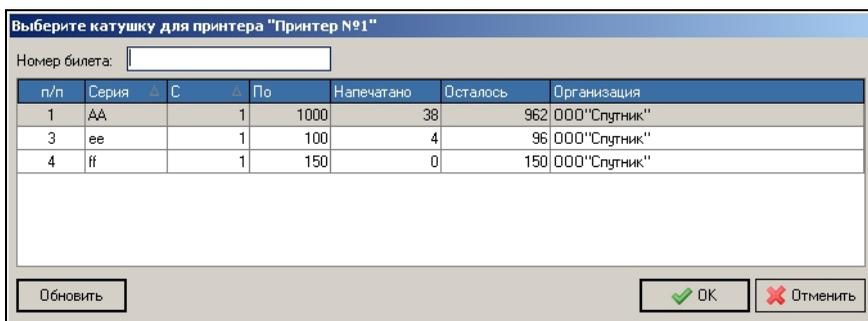


Рис. 241

Если на кассе возможна печать билетов сразу на несколько принтеров, то необходимо последовательно повторить процедуру привязки катушек к каждому доступному принтеру столько раз, сколько это необходимо.

При продаже билетов будет появляться окно *Выбор принтера*, в котором следует выбрать на какой принтер осуществить печать (см. Рис. 242). На закладке *Принтеры* можно выделить нужный и воспользоваться командой *Принтер по умолчанию*. В этом случае никаких запросов на выбор принтера выходить не будет, а билеты автоматически будут печататься на выбранный по умолчанию принтер.

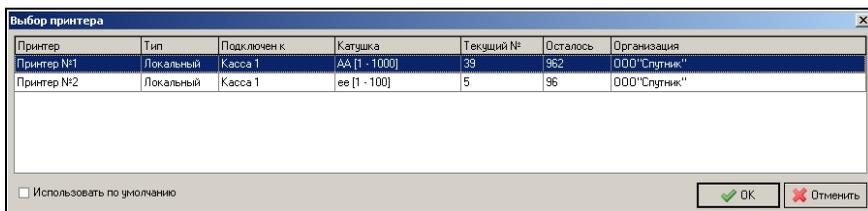


Рис. 242

Если на какой-то принтер, который доступен для данной кассы, не осуществляется печать, то необходимо, выделив его, воспользоваться командой всплывающего меню *Отвязать катушку от принтера*. Печать на принтер станет невозможна.

Если для продажи выбрано билетов больше, чем осталось в катушке, то система даст возможность напечатать столько билетов, сколько осталось в принтере, а потом выдаст запрос на замену катушки (см. Рис. 241). Но если кассир откажется привязывать новую катушку и нажмет кнопку «Отменить», то вся операция будет отменена, и уже напечатанные билеты со старой катушки придется оформлять в брак в менеджерской программе.

❖ **Внимание!** Обязательно тщательно проверяйте совпадение серии комплекта и текущего номера билета в программе с серией и текущим номером билета бобины в принтере, с которым работает касса, а также правильность заведения первого и последнего номера комплекта.

4.9 Продажа билетов

Для того чтобы продать место (группу мест), откройте приложение *Касса*, выберите сеанс в окне выбора сеанса (установите на него курсор, и нажмите клавишу «Enter» или дважды щелкните его левой кнопкой мыши).

Забронировать и продать можно только билеты на один или несколько сеансов текущего и будущего времени, в окне по умолчанию представлены сеансы на текущую дату. Об изменении даты см. п. 4.4. Если выбрать дату, предшествующую текущей, по ней не будет представлено никакой информации.

Для продажи билетов необходимо указать, какие места будут проданы. Для этого щелкните левой кнопкой мыши на место, которое вы хотите выделить для продажи. Цвет места изменится в зависимости от настроек (см. п. 4.5.1). Если необходимо выделить несколько мест, расположенных подряд, щелкните левой кнопкой мыши одно из них и, не отпуская кнопки мыши, тяните выделение по местам, которые надо выделить.

За одну операцию продажи рекомендуется выделять не более 10 мест.

Щелчок левой кнопкой мыши по ранее выделенному месту приведет к снятию с него выделения. С помощью команды «Сброс» (главное меню *Операции* – *Сброс* или «горячая» клавиша) осуществляется сброс всех выделений на плане зала. Команда также располагается на панели билетов (см. п. 4.6).

Если необходимо выделить несколько групп мест, во время выделения нажмите и не отпускайте до окончания выделения клавишу «Shift» на клавиатуре.

Для продажи выделенных на плане мест воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Кнопка «Продажа» на панели билетов (см. п. 4.6)
- Команда всплывающего меню «Продажа»
- «Горячая» клавиша (о назначении «горячих» клавиш, см. п. 4.5.1.4)
- Пункт главного меню *Операции Продажа*

Продажа билетов осуществляется в окне, представленном на Рис. 243.

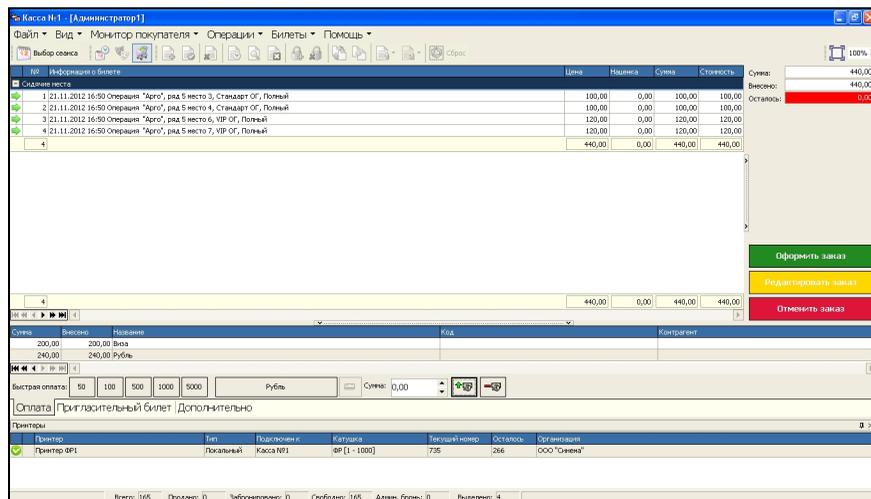


Рис. 243

В этом окне в таблице, занимающей центральное место, отображаются выбранные для продажи сеансы, в столбце *Информация о билете* содержится информация о выбранных для продажи местах, а именно: дата и время сеанса, название

фильма\мероприятия, ряд, место, тип места, тип билета, в столбцах *Цена*, *Наценка*, *Сумма*, *Стоимость* – информация о цене и стоимости выбранных к продаже мест, а также об установленной комиссионной наценке. Оплата может производиться средствами оплаты, стоимость которых не включается в стоимость билета. В поле *Стоимость* отображается сумма, которая входит в стоимость билета.

По умолчанию всем выбранным билетам присваивается тип, который в приложении *Менеджерская программа* в справочнике *Списки – Билеты – Типы билетов* помечен как основной.

Если необходимо при продаже изменить тип билета,

выйдите из окна заказа, нажав кнопку , в появившемся окне (см. Рис. 244) нажмите *Да* и перейдите на закладку *Список* (см. Рис. 245),

Редактировать заказ

либо нажмите кнопку . Далее воспользуйтесь командой всплывающего меню «*Изменить тип билета*». Цена билета изменится на цену со скидкой. Если вы хотите изменить тип нескольких билетов, для выделения щелкните по ним левой кнопкой мыши, удерживая нажатой клавишу «*Ctrl*» на клавиатуре. Если необходимо выделить все билеты, используйте команду всплывающего меню *Выделить все*. Чтобы снять выделение со всех билетов, используйте команду всплывающего меню *Отменить выделение*.

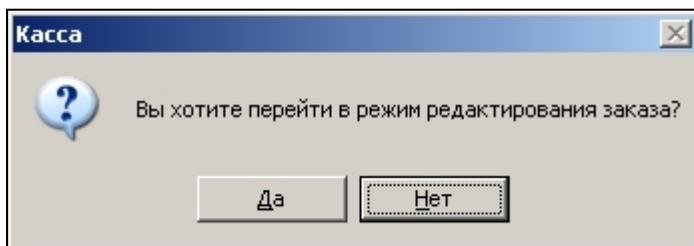


Рис. 244

Сидячие места		Входные билеты		Билеты с открытой датой	
Ряд	Место	Ярус	Тип места	Тип билета	Цена
21.11.2012 16:50 Операция "Агро"					
5	3	Основной зал ОГ	Стандарт ОГ	Полный	100,00
5	4	Основной зал ОГ		Полный	100,00
5	6	Основной зал ОГ		Полный	120,00
5	7	Основной зал ОГ		Полный	120,00
	4				440,00

Выделить все

Отменить выделение

Изменить тип билета

Привязать билет с открытой датой

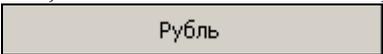
Отвязать билет с открытой датой

Обновить билеты с открытой датой

Показать на плане зала

Рис. 245

В правой части окна продажи в поле **Сумма** выведена итоговая сумма к оплате по всем выбранным билетам. Сумму к оплате можно также увидеть на плане зала в строке сеанса с правой стороны. При этом сумма останется на экране и после осуществления продажи билетов до следующего выделения мест.

Для выбора средства оплаты, отличного от *наличных*, на закладке *Оплата* нажмите кнопку  (см. Рис. 243). На экран будет выведено окно выбора средств оплаты (см. Рис. 247).

В поле *Сумма*, расположенном рядом с кнопкой выбора средства оплаты введите сумму, вносимую выбранным средством оплаты. Либо выберите сумму ввода в области *Быстрая оплата*, нажав соответствующую кнопку.

О выборе типа оплаты, см. п. 4.11.

Для того чтобы внести оплату выбранным средством оплаты, нажмите кнопку . После этого в поле *Внесено* в правой части окна продажи будет выведена сумма внесенных денег. Внесенная сумма также будет выведена в таблице, отображающей расклад оплаты счета по средствам оплаты. Таблица находится в нижней части окна и содержит следующие столбцы:

Сумма – внесенная сумма за вычетом сдачи (при оплате рублями);

Внесено – сумма, внесенная клиентом (со сдачей);

Название – название средства оплаты;

Код – код магнитной карты клиента (в случае использования магнитной карты).

Контрагент – при безналичной оплате наименование организации, на которую осуществляется безналичный перевод.

Если оплата производится разными средствами оплаты, в этой таблице по шагам отображаются внесенные суммы (суммы, внесенные одинаковым средством оплаты, автоматически суммируются).

Поле **Осталось** в правой части окна продажи содержит сумму, которую осталось доплатить клиенту. Если было внесено больше денег, чем сумма счета, то в поле **Сдача** автоматически будет рассчитана сумма сдачи (возможно только для наличных). Сообщение, представленное на Рис. 246, информирует о том, что для средств оплаты *Кредитные карты* и *Безналичная оплата* сдача недопустима.

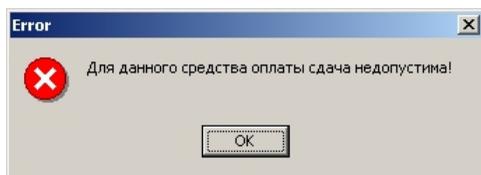


Рис. 246

Для удаления какой-либо оплаты из таблицы встаньте на нее курсором и нажмите кнопку 

Нижняя часть окна продажи состоит из трех закладок **Оплата** – на этой закладке происходит расчет с клиентом (см. Рис. 243);

Пригласительный билет – на этой закладке проводятся операции в пригласительными билетами;

Дополнительно – осуществляется привязка операции продажи к акции. Для этого необходимо в поле *Акция* в ниспадающем списке выбрать акцию, в поле *Комментарии* можно ввести любые пометки относительно продаваемых билетов.

Пример. В кинотеатре распространили персональные приглашения на премьеру фильма, в которых не указаны места. По правилам кинотеатра данные приглашения необходимо предъявить на кассе, где кассир обменяет его на билет. При продаже кассир выбирает бесплатный тип билета и осуществляет привязку операции продажи к акции «Премьера», а в поле комментария вводит ФИО (номер), которое указано в приглашении.

После внесения клиентом всей суммы счета нажмите кнопку

Оформить заказ

в правой части окна продажи. После этого на принтере распечатается билет. В зависимости от конфигурации системы могут быть распечатаны билеты и чеки. Возможны два вида конфигурации системы (зависит от формы отчетности в кинотеатре: либо билеты строгой отчетности, либо фискальные чеки):

- К компьютеру кассира присоединены термопринтер для печати билетов и фискальный регистратор для печати чеков с фискальными данными (фискальная отчетность).
- К компьютеру присоединен только термопринтер для печати билетов (билеты строгой отчетности).

После печати билетов будет открыто окно плана зала, где проданные места будут выделены цветом, в зависимости от настроек цветовой гаммы (см. п. 4.5.1.1).

В случае отмены продажи билетов нажмите кнопку

Отменить заказ

в правой части окна продажи.

4.10 Быстрая продажа

Команда всплывающего меню *Быстрая продажа* (пункт главного меню *Операции – Быстрая продажа*) используется для быстрой продажи билетов, без появления окна *Продажа билетов* (см. Рис. 243) для расчета с клиентом.

Для быстрой продажи кассир выделяет на плане зала места. Количество выделенных мест и сумму по билетам можно посмотреть в *Строке сеанса* (см. п. 4.2). Далее нужно вызвать команду быстрой продажи, и билеты сразу распечатываются на принтере.

Возможные проблемы

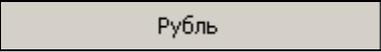
1. Команды «*Продажа*» и «*Быстрая продажа*» не активны. Проверьте, что комплект билетов активирован. Проверьте также, дано ли этому сотруднику право продажи билетов в приложении

Управление пользователями. Проверьте в приложении *Менеджерская программа* в справочнике *Станции*, что для данной кассовой станции выставлен флаг *Продажа билетов* на странице *Права*.

2. В окне изменения типа билета нет нужного типа билета.
Возможные причины:
- Вид билета добавлен в словарь *Типы билетов*, но не добавлен в ценовые схемы.
 - Тип билета добавлен в словарь *Тип билетов*, в словарь *Ценовые схемы*, но в словаре *Станции* на странице *Типы билетов* нет флага рядом с нужным типом билета у станции, с которой осуществляется продажа билетов.
 - Этот вид билета привязан к какой-либо скидке. Для проверки откройте пункт *Списки – Программы лояльности – Скидки* главного меню приложения *Менеджерская программа*. В словаре скидок в столбце *Вид билета* найдите искомый тип билета. Если этот тип билета привязан к скидке, то вручную на кассе с помощью команды «*Изменить тип билета*» его выбрать нельзя.

4.11 Различные виды оплаты

О применяемых в системе средствах оплаты, см. в описании приложения *Менеджерская программа*.

Для выбора средства оплаты, отличного от *наличных*, нажмите кнопку  в окне продажи билетов (см. Рис. 243). На экран будет выведено окно выбора средств оплаты (см. Рис. 247).

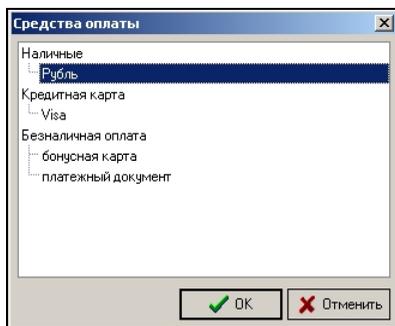


Рис. 247

Выберите нужный вид оплаты и нажмите кнопку «OK».

Для того чтобы производить оплату по магнитной карте (бонусной, кредитной) необходимо, чтобы к компьютеру было подключено устройство для считывания магнитных карт. При наличии данного устройства авторизация банковских карт проходит через специальный протокол, который координирует связь с банковским сервером.

Для применения кредитной карты в окне продажи билетов, проведите картой через считывающее устройство. Система автоматически распознает и отобразит тип кредитной карты. Далее система проведет процедуру авторизации. Окно авторизации представлено на Рис. 248.



Рис. 248

После получения подтверждения операции оплаты автоматически распечатывается слип, который отдается клиенту.

В данной версии программы также предусмотрена возможность оплаты кредитными картами через банковские терминалы Ingenico. Для оплаты через терминал в окне средств

оплаты выберите необходимый тип карты, после нажатия кнопки *Добавить оплату* система откроет окно, представленное на Рис. 249.

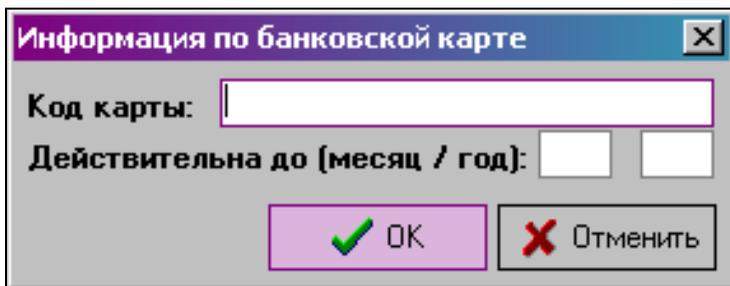


Рис. 249

В появившемся окне введите 16- значный код карты и срок действия и нажмите ОК. Далее проведите картой через терминал, после проведения авторизации также распечатается слип.

В системе возможно применение смешанной оплаты, когда счет может быть оплачен различными средствами оплат. Исключение составляет безналичная оплата. При оплате по безналичному переводу не допускается смешанная оплата (рекомендация: разбить одну операцию на несколько операций).

4.12 Продажа билетов с применением клубных карт

Билеты могут быть проданы с применением клубных карт. В качестве клубной карты используется карта с магнитной полосой. О клубных картах см. описание приложения *Менеджерская программа* и описание *Клубной системы ПДС R-Keeper и Card System*.

Для того чтобы воспользоваться картой при покупке билетов, необходимо окне продажи провести клубной картой через считывающее устройство. Появится окно с подробной информацией о клиенте, о его карте и тех счетах, которые имеет клиент (см.Рис. 250).

В области окна *Информация о начислении* отобразится информация о том, какой бонус зачислится при применении данной карты (если клубная карта бонусная или дисконтно-бонусная).

В области окна *Дисконтный счет* отобразится информация о том, какая скидка будет предоставлена клиенту при применении карты (если клубная карта дисконтная или дисконтно-бонусная). В области окна *Платежный счет* можно выбрать счет, на какой начислять бонусы или с какого списывать бонусы при применении данной карты.

После проверки информации в нижней части окна клиента нажмите кнопку *OK* для применения карты, нажмите *Отменить* для отмены операции.

Информация по карте №0005

Общая информация

Номер карты: 0005 Карта выпущена: 22.07.2011
 Статус: Карта активна Действительна до: 22.07.2012

Владелец: Артамонова Ирина Викторовна
 Семейное положение: Не замужем День рождения: 10.02.1980
 Язык: Русский Пол: Женский

—Информация по начислению:

Код бонуса: 4
 Название: Бонус 10%
 Процент: 10,00%
 Пороговая сумма: 0,00

Дисконтный счет:

Код	Название скидки	Тип билета	Номер счета	Название счета	Баланс
2	Скидка 10%	ПДС скидка 10%	02.00003.00000004.0001	Дисконтный	2340,00

Платежный счет:

Номер счета	Название счета	Баланс	Кредит	Доступно к списанию
01.00002.00000002.0001	Бонусный	1705	0	1705

OK Отменить

Рис. 250

В окне продажи появится закладка *Скидки*, где будет автоматически отображена следующая информация:

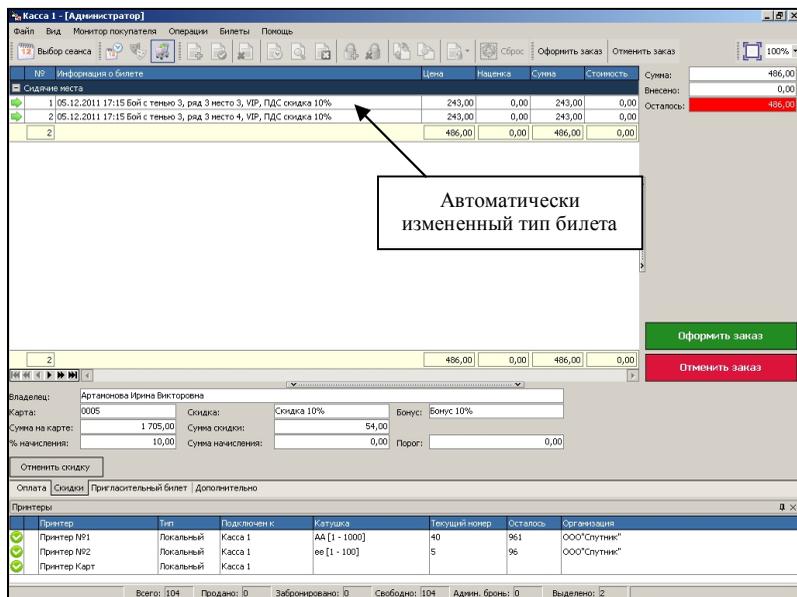


Рис. 251

Владелец – Ф.И.О. владельца карты;

Карта – номер карты;

Сумма на карте – текущий остаток бонусов на карте, если карта имеет бонусный счет

Процент начисления – в этом поле указано, какой процент бонуса будет начислен при применении карты;

Скидка – наименование скидки;

Сумма скидки – в этом поле определяется сумма скидки, предоставленной по карте;

Сумма начисления – сумма начисления на карту;

Бонус – наименование бонуса;

Порог – пороговая сумма заказа, по достижении которой может быть начислен бонус;

Если карта имеет дисконтный счет, то при ее применении цены при этом изменятся на цены со скидкой (см. Рис. 251).

Если карта бонусная и клиент не хочет в данный момент производить оплату бонусами, то после считывания магнитной карты гостя и определения ее параметров необходимо осуществить стандартную процедуру продажи (см. п. 4.9). При этом система

автоматически начислит на счет данной карты бонус, рассчитанный как заданный для этой карты процент от итоговой суммы счета (при условии, что для выбранных средств оплаты выставлен флаг «Начислять бонусы» в приложении *Менеджерская программа*).

Если гость хочет узнать остаток средств на своей карте, то необходимо проделать следующие действия:

- Выбрать любой сеанс;
- Провести картой гостя через считывающее устройство и появившемся окне (см.Рис. 250) посмотреть текущую сумму на карте;
- Затем данное окно можно закрыть с помощью кнопки *Закрыть*.

Если владелец карты желает оплатить часть счета или весь счет бонусами, то нужно нажать кнопку  (см.Рис. 252). Система автоматически произведет смену вида оплаты с *Рубли* на *Бонусная карта*. В поле *Сумма* необходимо ввести сумму, которую клиент собирается оплачивать бонусами. При этом если будет введена сумма, превышающая сумму остатка на карте, система добавит в оплату сумму текущего остатка на карте. В протоколе расчета с клиентом появится строка с информацией о произведенной бонусной картой оплате (см. Рис. 252). В поле *Осталось* отображается сумма, которую нужно доплатить для полного расчета. Далее с помощью кнопки выбора вида оплаты необходимо выбрать вид оплаты, которым будет оплачиваться оставшаяся часть счета (см. Рис. 252).

Выберите в этом окне нужный вид оплаты, например, *Рубли* и нажмите ОК. Далее в поле *Сумма* необходимо ввести сумму полученных от гостя наличных. Затем нажать на кнопку  (*Добавить оплату*). Система рассчитает сумму сдачи в поле *Сдача*, если оплата происходила со сдачей. В протоколе расчета с клиентом появится строка с информацией о произведенной оплате наличной валютой (рублями). При этом система автоматически начислит бонус как заданный процент от суммы, внесенной рублями (при условии, что для этого средства оплаты выставлен флаг «Начислять бонусы»). Нажмите кнопку *Оформить заказ* для завершения процесса оплаты счета.

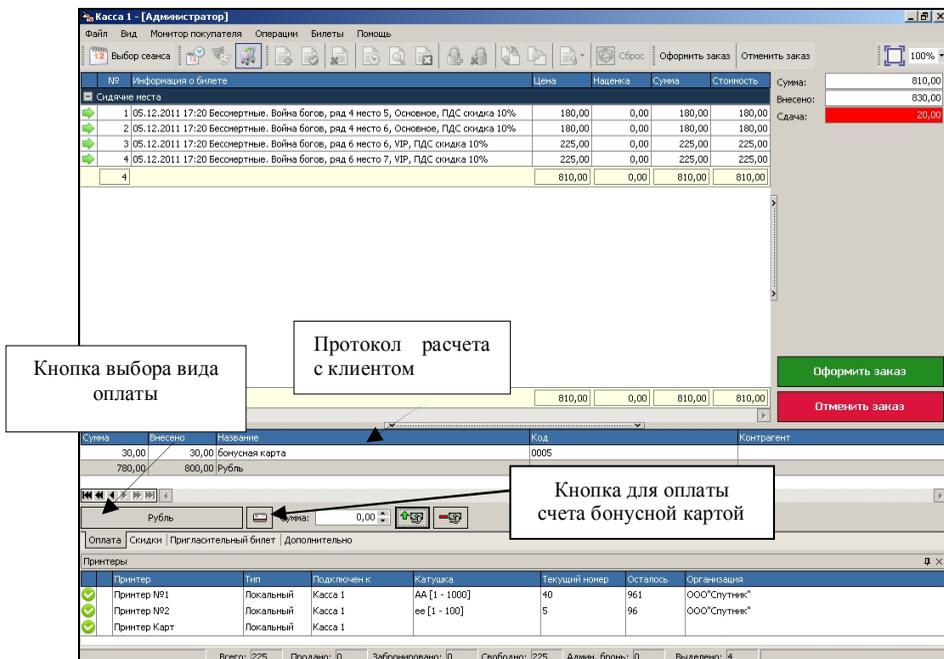


Рис. 252

Возможные проблемы

- Сообщение, представленное на Рис. 253, информирует пользователя о том, что срок действия карты истек или карта заблокирована или выставлен флаг «*изъять карту*» или у данного гостя скидка не определена (в поле скидка стоит «0»).

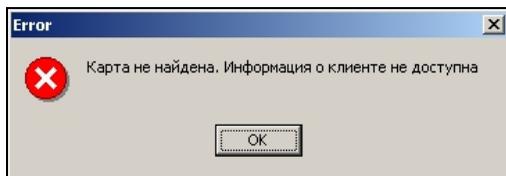


Рис. 253

- Сообщение, представленное на Рис. 254, информирует пользователя о том, что карта имеет ограничение (лимит использования) по сеансу или фильму и что этот лимит уже исчерпан.

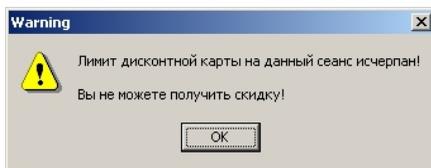


Рис. 254

- Сообщение, представленное на Рис. 255, информирует пользователя о том, что, возможно, тип билета, к которому привязана скидка, не разрешен для продажи на кассе (необходимо выставить флаг напротив этого типа билета в словаре *Станции*) или для типа билета, привязанного к скидке, не прописаны цены в словаре ценовых схем.

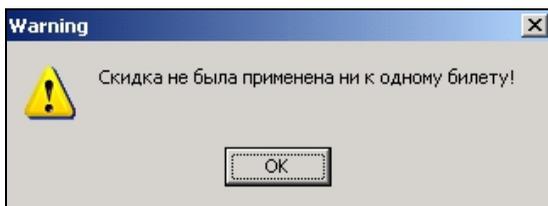


Рис. 255

- Сообщение, представленное на Рис. 256, информирует пользователя о том, что, в пункте *Средства оплаты* не создано средство оплаты: *Безналичная оплата – Бонусная карта* с типом авторизации *Бонусная карта*.

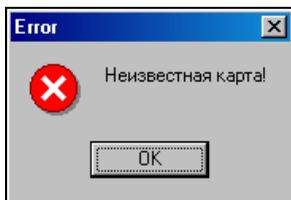


Рис. 256

4.13 Продажа билетов с использованием пригласительных билетов

При продаже билетов часто используют пригласительные билеты. Например, на премьерный показ фильма или на юбилейный показ. Пригласительные билеты дают скидку. Все пригласительные билеты печатаются заранее и заводятся в менеджерской программе.

Применение пригласительных билетов осуществляется после того, как гость выберет сеанс и места в зале. После этого в окне продажи билетов необходимо перейти на закладку *Пригласительный билет* в нижней части окна продажи нажать кнопку *Применить пригласительный билет*, либо в таблице заказа установить курсор на строку и использовать команду всплывающего меню *Применить пригласительный билет*. В появившемся окне (см. Рис. 257) вводим серию и номер пригласительного билета, нажимаем кнопку «Найти».

Поиск пригласительного билета

Серия: AA

Номер: 1

Найти

Применить

Действителен до: 01.12.2012

Кол-во билетов: 1

Время: с 10:00 по 20:00

Дни недели: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс

Дата выдачи: 29.11.2011 12:28:20

Кем выдан: Администратор

Контрагент: ООО "Итнеро"

Акция:

Выход

Рис. 257

В окне поиска пригласительного билета появится вся информация о нем. Далее нажимаем кнопку «Применить». В зависимости от количества билетов, на которые можно применить скидку по пригласительному билету, будет дана скидка, а на

закладке *Пригласительный билет* появится информация по использованному билету (см. Рис. 258).

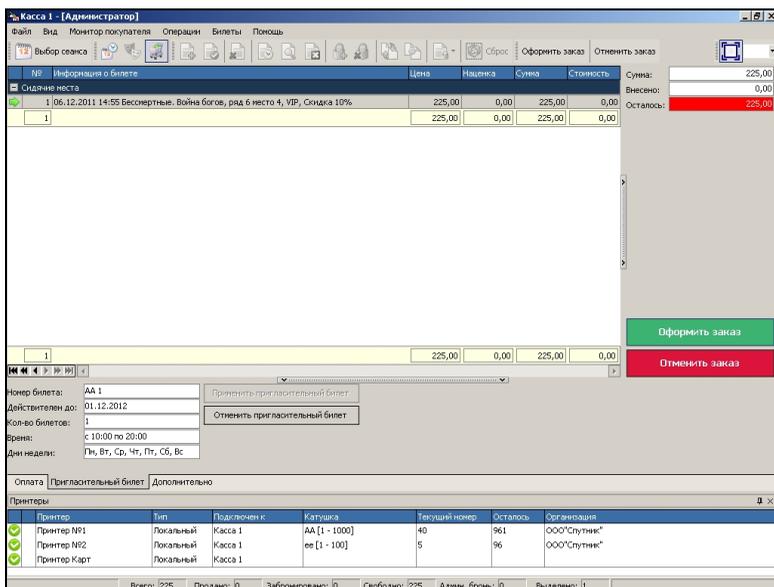


Рис. 258

При повторном использовании пригласительных билетов система выведет сообщение об ошибке (Рис. 259).

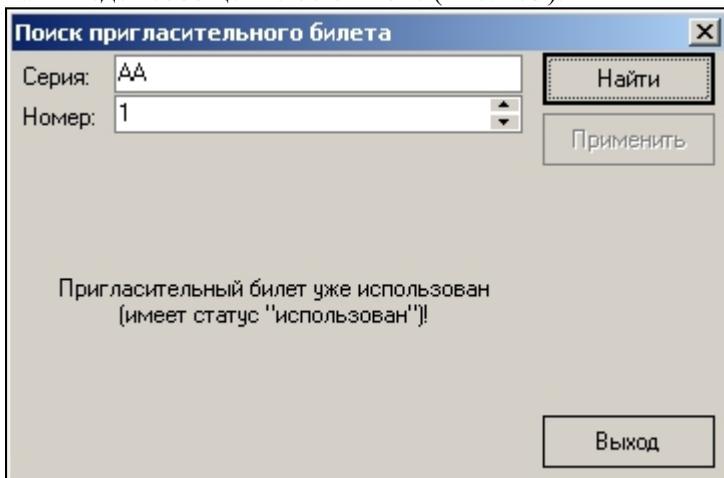


Рис. 259

Если пригласительный билет имеет статус *Свободный*, то на экран будет выведено сообщение (Рис. 260).

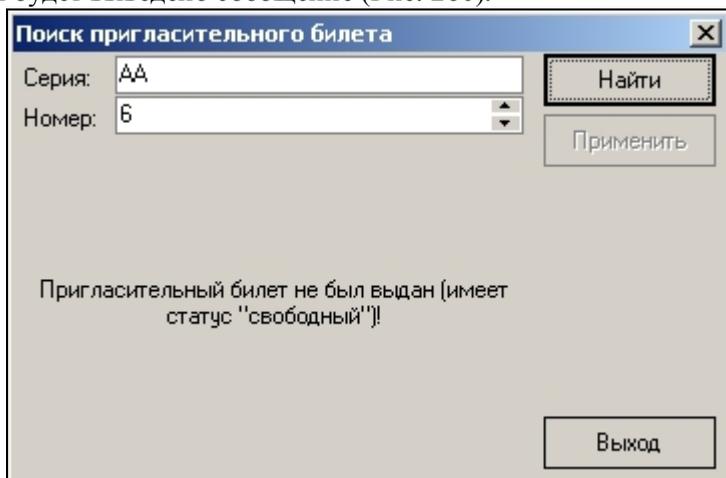


Рис. 260

В случае если количество выбранных билетов превышает количество билетов, указанных у пригласительного билета, кассиру будет запрещено применение этого пригласительного билета и система будет выдавать предупреждение (см. Рис. 261).

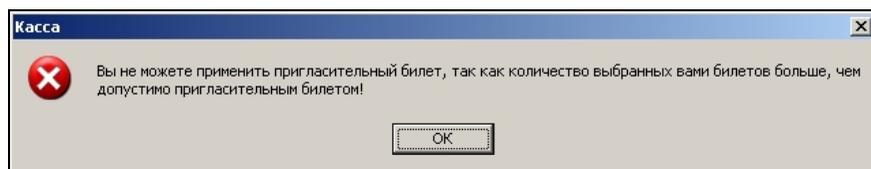


Рис. 261

За одну операцию возможно применение только одного пригласительного билета. Если у гостя имеется два пригласительных, то применить их можно только за две операции продажи билетов с использованием пригласительных билетов.

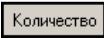
4.14 Продажа билетов без номеров мест

Для того чтобы продать место (группу мест) без номеров мест, откройте приложение *Касса*, выберите сеанс в окне выбора

сеанса (установите на него выделенное поле и нажмите клавишу «Enter» или дважды щелкните его левой кнопкой мыши).

Продать билеты без номеров мест можно только на сеансы текущего и будущего времени, на которые разрешена продажа билетов без номеров мест.

Для продажи билетов без номеров необходимо указать, какие билеты будут проданы. Для этого на закладке *Входные билеты* (см. Рис. 263) выберите тип места в нижней части окна закладки, щелкнув левой кнопкой мыши. Система добавит один билет данного типа в заказ (верхняя часть окна закладки). Для изменения количества выбранных билетов данного типа необходимо воспользоваться одним из способов:

- Щелчок левой кнопкой мыши напротив выбранного типа билета увеличивает его количество в таблице заказа в верхней части окна на одну единицу.
- Нажатие на кнопки   соответственно увеличивает/уменьшает количество на одну единицу. С помощью кнопки  можно уменьшить количество только до единицы.
- Нажатие на кнопку  вызывает открытие окна ввода количества (см. Рис. 262). Введите в появившемся окне количество с помощью клавиш на клавиатуре или с помощью кнопок прокрутки справа от поля. Можно ввести любое число от 1 до 500.

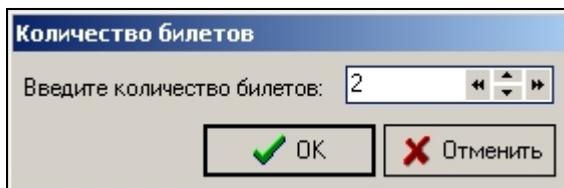


Рис. 262

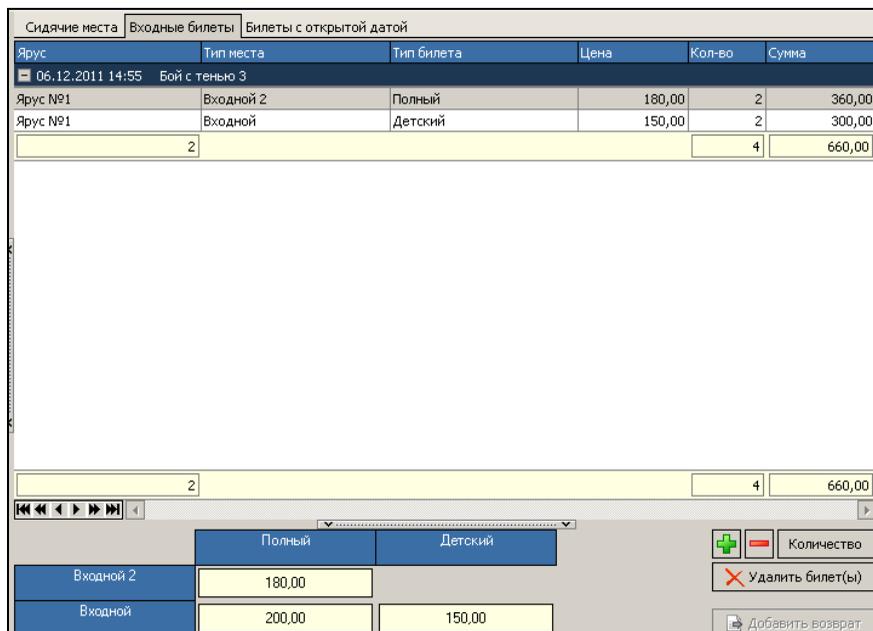


Рис. 263

С помощью команды «Сброс» (главное меню *Операции Сброс* или «горячая» клавиша) осуществляется сброс всех выбранных входных билетов. Команда также располагается на панели билетов (см. п. 4.6).

Для удаления из заказа определенного типа входных билетов необходимо установить курсор на него в таблице заказа и

нажать кнопку . В появившемся окне (см. Рис. 264), нажать кнопку *Да* для подтверждения, *Нет* для отмены операции удаления.

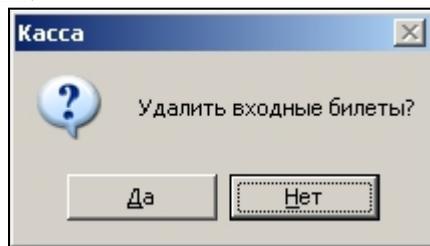


Рис. 264

Все билеты данного типа удалятся из заказа.

Для продажи выбранных билетов воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Кнопка «Продажа» на панели билетов (см. п. 4.6)
- Команда всплывающего меню «Продажа»
- «Горячая» клавиша (о назначении «горячих» клавиш, см. п. 4.5.1.4)
- Пункт главного меню *Операции Продажа*

Продажа билетов осуществляется в окне, представленном на Рис. 265.

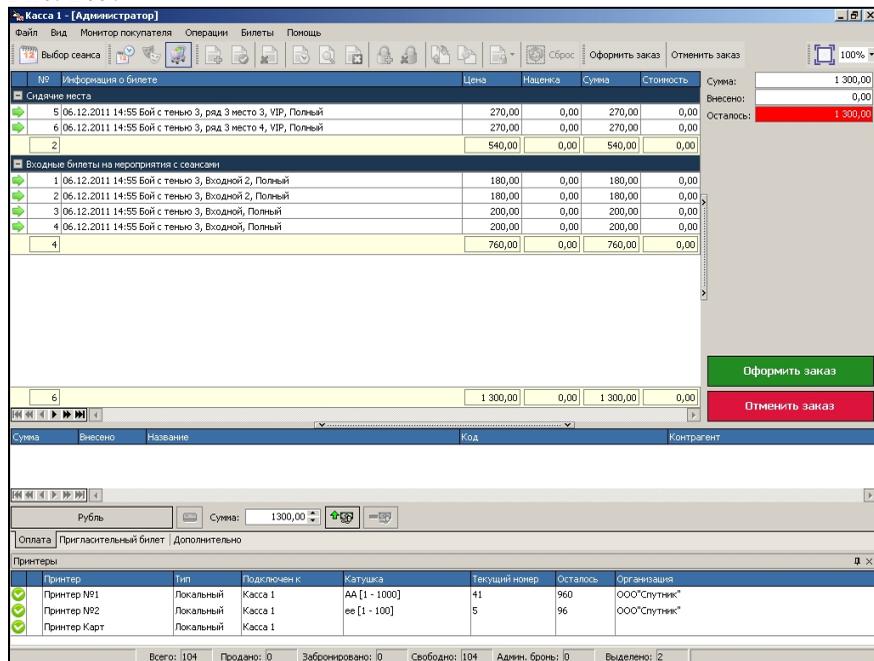
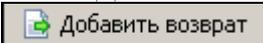


Рис. 265

Под заголовком *Входные билеты на мероприятия с сеансами* отображаются билеты без номеров мест. Под заголовком *Сидячие места* отображаются билеты на места (с номерами). За одну операцию продажи возможно осуществить продажу билетов без номеров, а также билетов на места. Для этого необходимо выбрать места без номеров и выделить на плане зала места с номерами. Работа с окном продажи см. п. 4.9.

4.15 Возврат билетов без номеров мест

Для возврата билетов без номеров мест откройте приложение *Касса*, выберите сеанс в окне выбора сеанса

Далее в закладке *Входные билеты* нажмите кнопку  и в появившемся окне (см. Рис. 266) введите код возвращаемого входного билета.

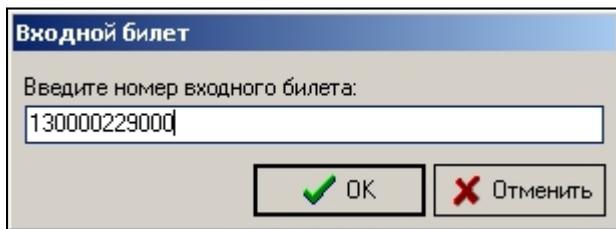


Рис. 266

Если билет уже был возвращен, появится сообщение об ошибке, представленное на Рис. 267.

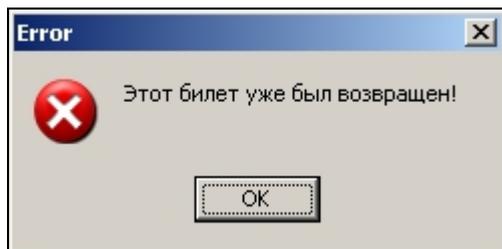


Рис. 267

Если номер билета введен верно, то в на закладке *Входные билеты* (см.Рис. 268) появится информация о возвращаемых билетах.

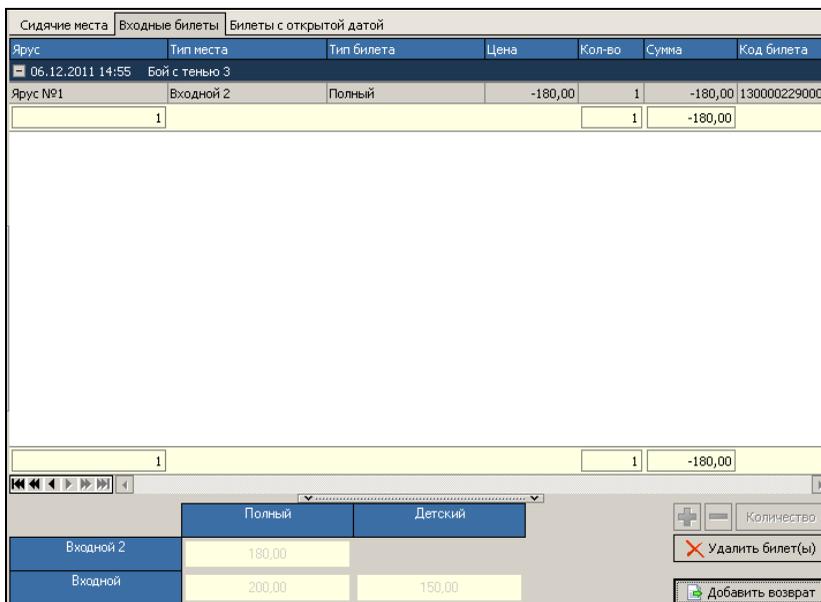


Рис. 268

После проверки информации вызовите команду всплывающего меню *Возврат билетов* или используйте соответствующую кнопку на панели инструментов. В появившемся окне (см. Рис. 269) выберите нужный тип возврата и нажмите *Оформить заказ* для завершения операции возврата. Нажмите кнопку *Отменить заказ* для отмены действия.

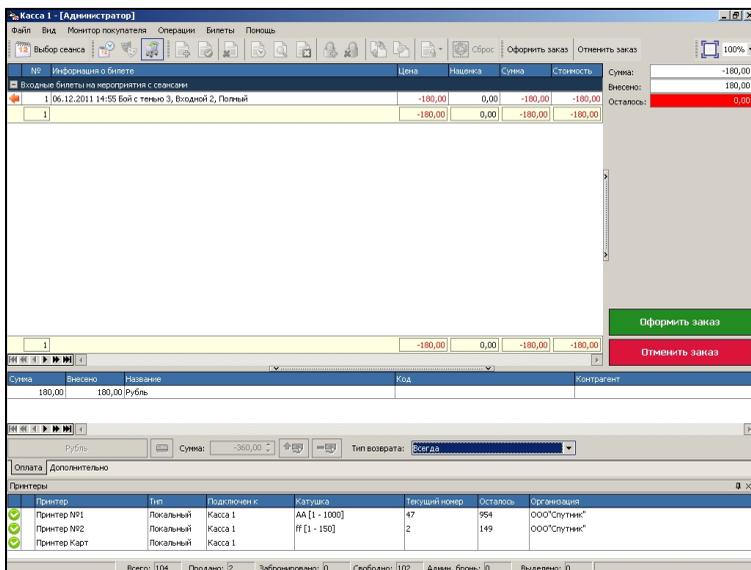


Рис. 269

4.16 Операции над билетами с открытой датой

Билеты с открытой датой можно купить, вернуть или поменять на билеты на сеанс. Рассмотрим подробно каждую операцию над билетами с открытой датой.

4.16.1 Продажа билетов с открытой датой

Для того чтобы продать билет или группу билетов с открытой датой, нужно выбрать любой сеанс, так как продажа данного билета не зависит от времени и даты сеанса, и перейти на закладку *Билеты с открытой датой*. В нижней части окна закладки (см. Рис. 270) отображены все заведенные в системе билеты с открытой датой и информация о них: цена, время действия и дни действия билета. Установив курсор на нужный тип билета с открытой датой, двойным щелчком мыши добавляем его в заказ.

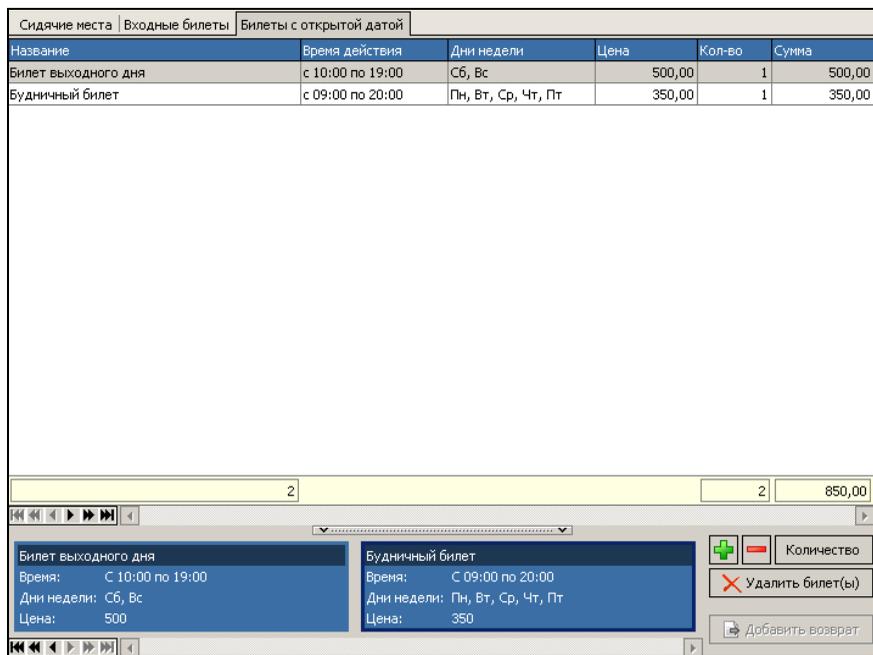


Рис. 270

Система добавит один билет данного типа в заказ (верхняя часть окна закладки). Для изменения количества выбранных билетов данного типа необходимо воспользоваться одним из способов:

- Двойной щелчок левой кнопкой мыши напротив выбранного типа билета увеличивает его количество в таблице заказа в верхней части окна на одну единицу.
- Нажатие на кнопки   соответственно увеличивает/уменьшает количество на одну единицу. С помощью кнопки  можно уменьшить количество только до единицы.
- Нажатие на кнопку Количество вызывает открытие окна ввода количества (см. Рис. 271). Введите в появившемся окне количество с помощью клавиш на клавиатуре или с помощью

кнопку прокрутки справа от поля. Можно ввести любое число от 1 до 500.

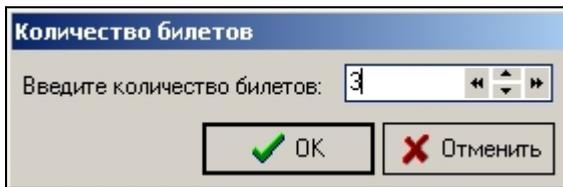
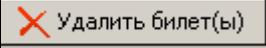


Рис. 271

С помощью команды «Сброс» (главное меню *Операции Сброс* или «горячая» клавиша) осуществляется сброс всех выбранных билетов с открытой датой. Команда также располагается на панели билетов (см. п. 4.6).

Для удаления из заказа определенного типа билетов с открытой датой необходимо установить курсор на него в таблице заказа и нажать кнопку  Удалить билет(ы). В появившемся окне (см. Рис. 272), нажать кнопку *Да* для подтверждения, *Нет* для отмены операции удаления.

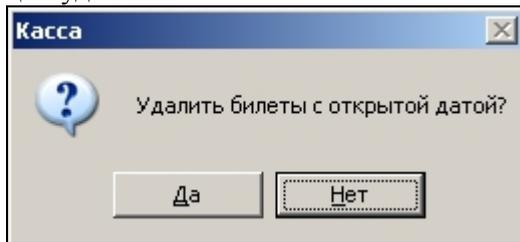


Рис. 272

Все билеты данного типа удалятся из заказа.

Продажа билетов осуществляется в окне, представленном на Рис. 273 .

Для продажи выбранных билетов воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Кнопка «Продажа» на панели билетов (см. п. 4.6)
- Команда всплывающего меню «Продажа»
- «Горячая» клавиша (о назначении «горячих» клавиш, см. п. 4.5.1.4)
- Пункт главного меню *Операции Продажа*

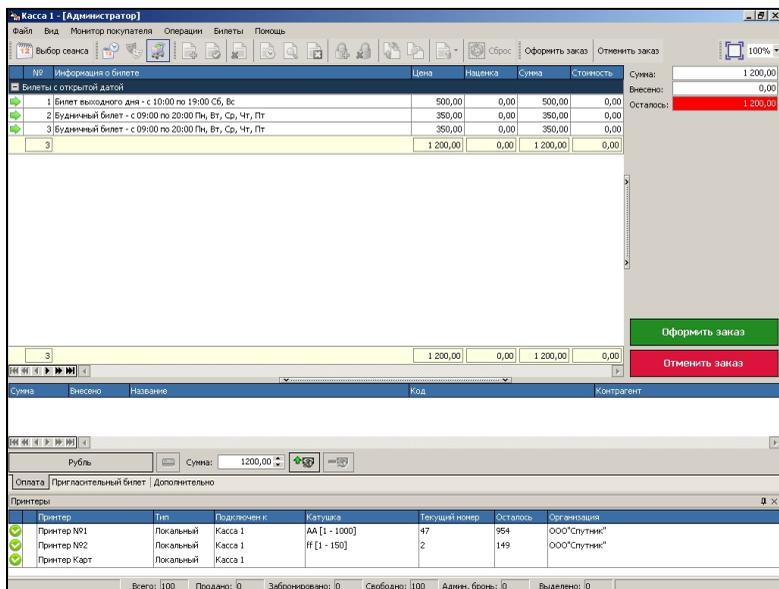


Рис. 273

В таблице заказа под заголовком *Билеты с открытой датой* представлена информация о продаваемых билетах. Работа с окном продажи билетов с открытой датой аналогична продаже обычных билетов (см. п. 4.9).

4.16.2 Возврат билетов с открытой датой

Билет с открытой датой можно вернуть. Для этого в поле плана зала в любом месте перейдите на закладку *Билеты с открытой датой*.

Далее в закладке *Билеты с открытой датой* нажмите кнопку



и в появившемся окне введите код возвращаемого билета с открытой датой (см. Рис. 274).

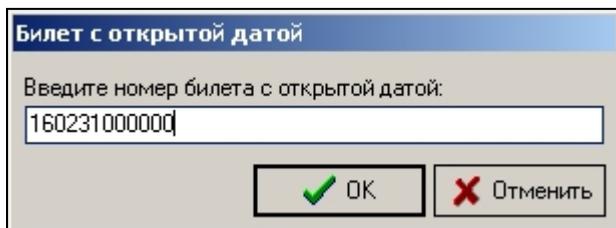


Рис. 274

Если билет уже был возвращен, появится сообщение об ошибке, представленное на Рис. 275.

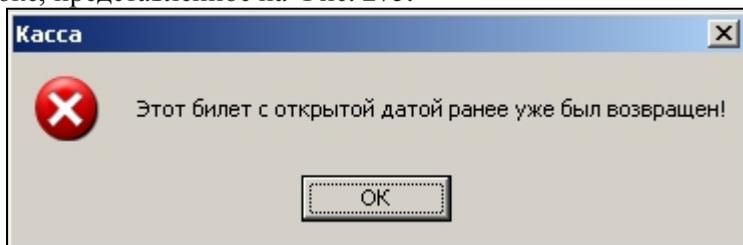


Рис. 275

Если номер билета введен верно, то в на закладке *Билеты с открытой датой* (см. Рис. 276) появится информация о возвращаемых билетах.

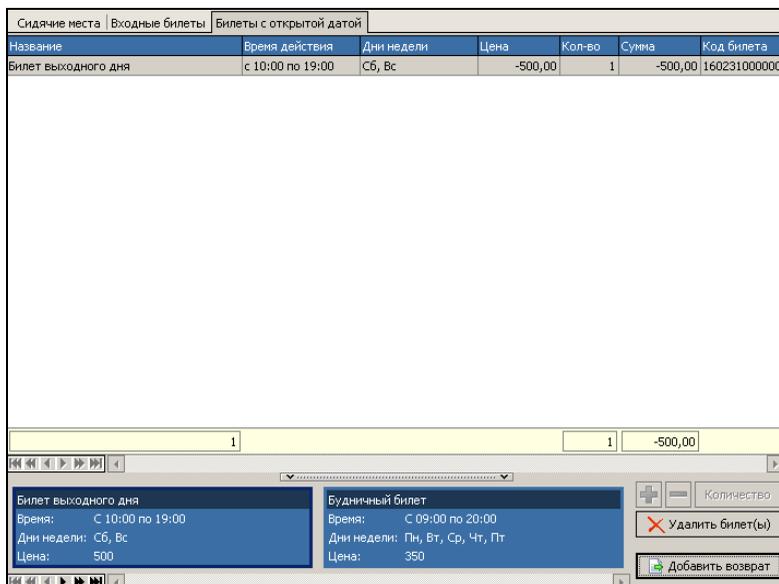


Рис. 276

После проверки информации вызовите команду всплывающего меню *Возврат билетов* или используйте соответствующую кнопку на панели инструментов. В появившемся окне (см. Рис. 277) выберите нужный тип возврата и нажмите *Оформить заказ* для завершения операции возврата билетов с открытой датой. Нажмите кнопку *Отменить заказ* для отмены действия.

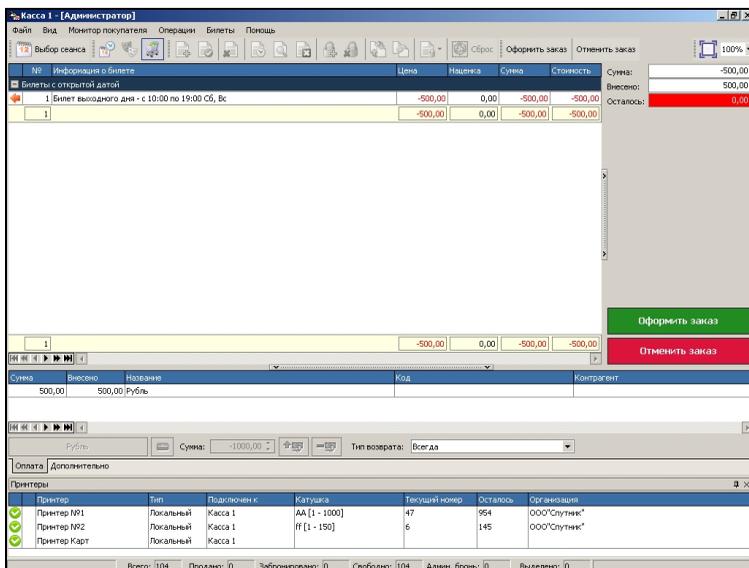


Рис. 277

4.16.3 Обмен билетов с открытой датой на билеты на сеанс

Билеты с открытой датой можно обменять на билеты на сеанс. Обменять билет с открытой датой можно только на свободные места. Для этого выберите любой сеанс, на который гость хочет пойти. Выберите места на плане зала и перейдите на закладку *Список*. Здесь установите курсор на строку с тем местом, на которое будет произведен обмен и используйте команду *Привязать билет с открытой датой*. В появившемся окне нужно ввести код билета с открытой датой (см. Рис. 278) и нажать ОК.

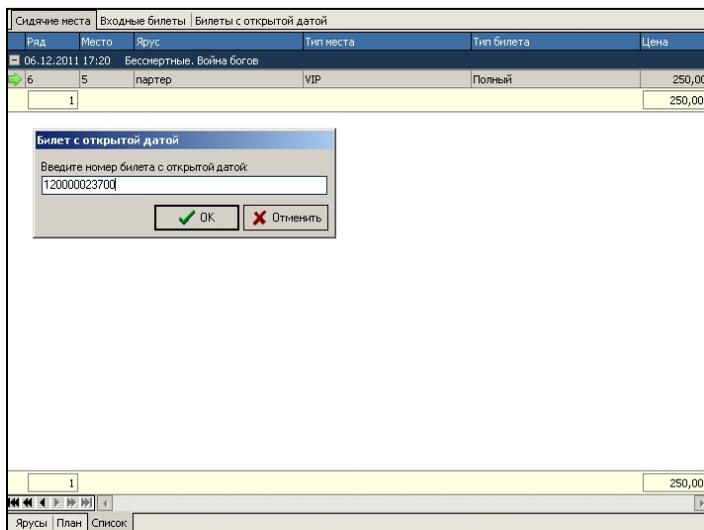


Рис. 278

При этом в таблице отобразится номер билета с открытой датой.

После привязки билета с открытой датой воспользуйтесь командой всплывающего меню *Обменять билеты с открытой датой*. В открывшемся окне (см. Рис. 279) сверьте необходимую информацию и нажмите кнопку *Оформить заказ* для завершения процедуры обмена.

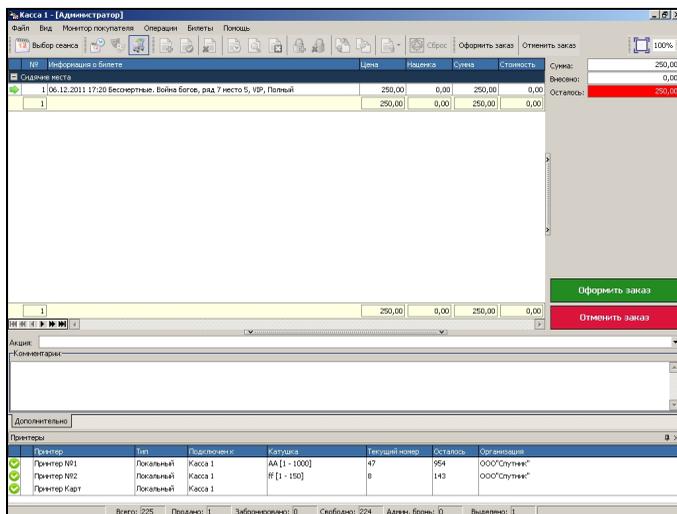


Рис. 279

Для отмены обмена билета с открытой датой используйте команду всплывающего меню *Отвязать билет с открытой датой*, вызванную на закладке *Список*.

Если цена билета на сеанс больше, чем цена билета с открытой датой, то система выведет сообщение об ошибке (Рис. 280).

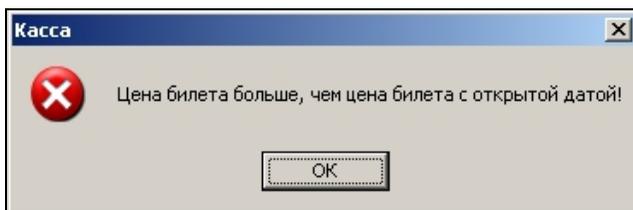


Рис. 280

Если билет уже был использован, то система выведет сообщение об ошибке. (Рис. 281).

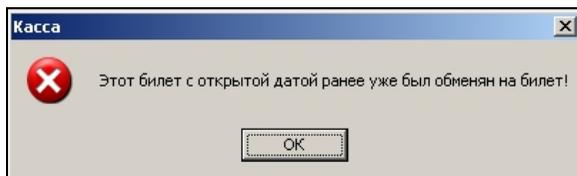


Рис. 281

Если время действия билета не совпадает со временем сеанса, то система выведет сообщение, представленное на Рис. 282.

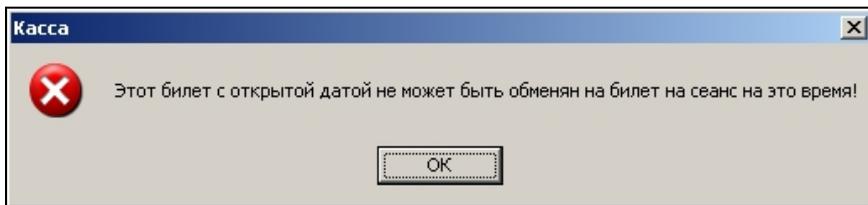


Рис. 282

Если обмен билета с открытой датой в выбранный день невозможен, то система выведет сообщение, представленное на Рис. 283.

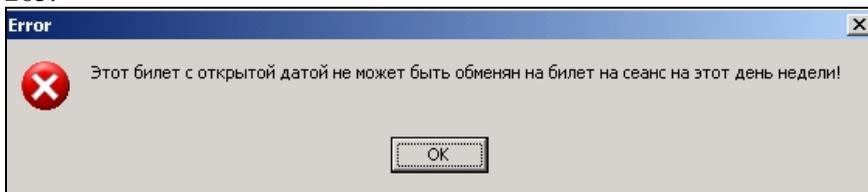


Рис. 283

Если срок действия билета с открытой датой истек, то система выведет сообщение, представленное на Рис. 284.

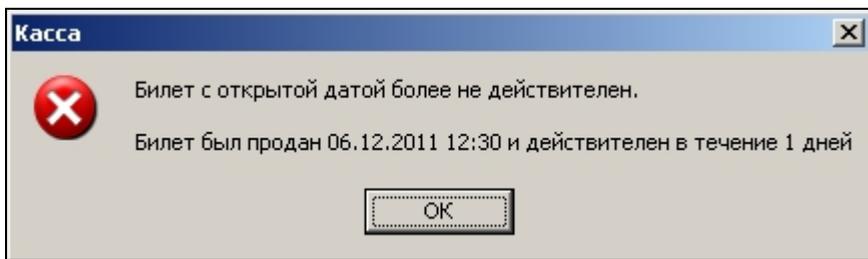


Рис. 284

После проведения операции обмена всю информацию о выбранном сеансе (название фильма, время начала, ряд, место и т.п.) кассир вносит вручную на бланк билета с открытой датой.

В случае если в настройках менеджерской программы установлена печать билета при обмене билета с открытой датой, то по завершении операции напечатается новый бланк билета.

4.17 Продажа абонементов

Для того чтобы продать абонемент, откройте приложение *Касса* и далее в титульном окне приложения перейдите в режим продажи абонементов, используя соответствующую команду пункта главного меню *Операции – Абонементы – Режим продажи абонементов* или нажав соответствующую кнопку на панели

билетов , поставив галочку напротив соответствующего пункта. Появится закладка *Абонементы* (см. Рис. 285).

Окно закладки *Абонементы* разделено на 2 части: в верхней части окна представлена информация о выбранном из выпадающего списка абонемента, в нижней части отображаются мероприятия для выбранного из списка абонемента.

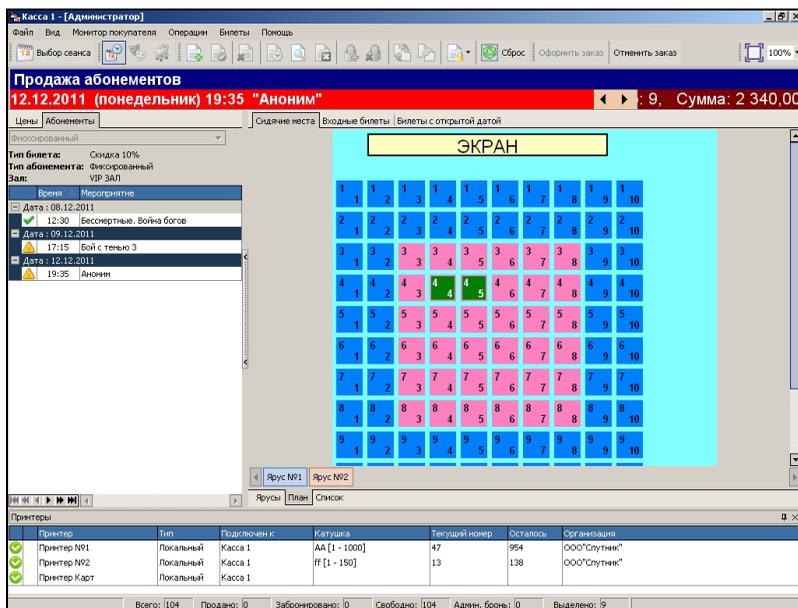


Рис. 285

Для проведения операции продажи на закладке *Абонемент* выберите абонемент из списка и на каждый сеанс, входящий в абонемент, выделите хотя бы одно место на плане зала. Если нужно выбрать одно и то же место на все сеансы в абонементе, то нужно выбрать пункт *Абонементы - Выбрать такие же места для других сеансов в абонементе* в главном меню приложения или с помощью всплывающего меню. Система выберет эти места на всех сеансах абонемента.

Далее для продажи выделенных на плане мест в абонементе воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Кнопка «Продажа» на панели билетов;
- Команда всплывающего меню «Продажа»;
- Пункт главного меню *Операции - Продажа*;

Продажа билетов осуществляется в окне, представленном на Рис. 286.

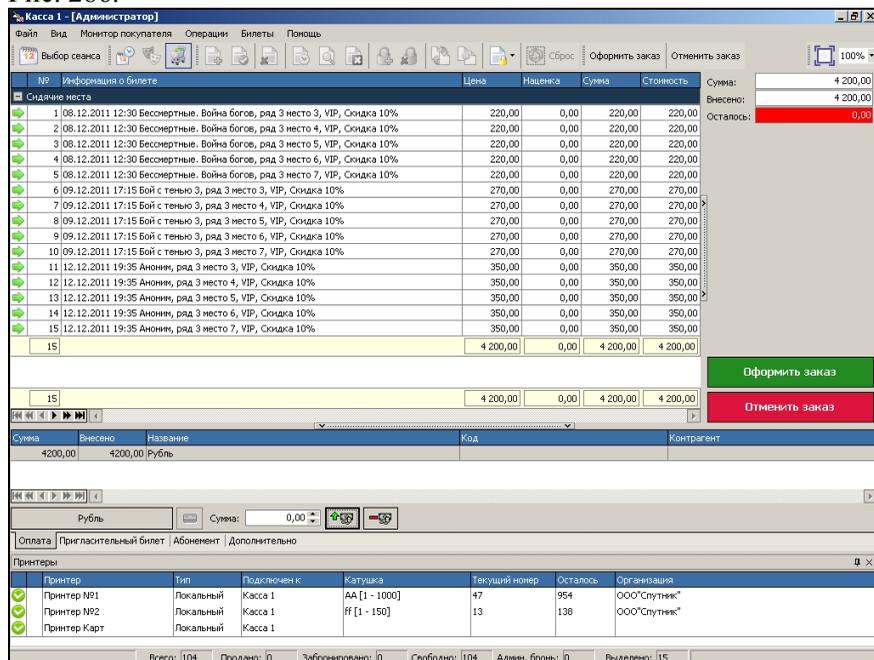


Рис. 286

В левой части окна в табличной форме отображается общее количество билетов, входящих в абонемент с информацией о

сеансах (дата и время сеанса, название фильма, ряд, место) их полная стоимость.

В правой части окна в поле **Сумма** выведена итоговая сумма к оплате по всем выбранным билетам.

В нижней части окна продажи на закладке *Оплата* в поле **Сумма** введите сумму, вносимую выбранным средством оплаты. О выборе средства оплаты см. п. 4.11 .

Для того чтобы внести оплату выбранным средством оплаты, нажмите кнопку . После этого в поле **Внесено** будет выведена сумма внесенных денег. Внесенная сумма также будет выведена в таблице, отображающей расклад оплаты счета по средствам оплаты.

Поле **Осталось** содержит сумму, которую осталось доплатить клиенту. Если было внесено больше денег, чем сумма счета, то в поле **Сдача** автоматически будет рассчитана сумма сдачи (возможно только для наличных).

На закладке *Абонемент* (см. Рис. 287) в поле *Оформление* в нижней части окна продажи указан тип оформления продаваемого абонемента (печатать билет на каждый сеанс) и сгенерирован код абонемента.

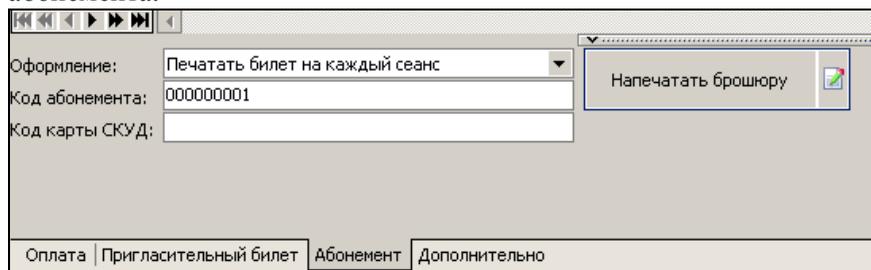


Рис. 287

Нажмите кнопку *Напечатать брошюру* для того, чтобы вывести на печать документ, где будет указано расписание сеансов данного абонемента (см. Рис. 288).

Сеанс	Мероприятие	Ряд	Место	Цена
08.12.2011 12:30	Бессмертные. Война богов	3	3	220,00
08.12.2011 12:30	Бессмертные. Война богов	3	4	220,00
08.12.2011 12:30	Бессмертные. Война богов	3	5	220,00
08.12.2011 12:30	Бессмертные. Война богов	3	6	220,00
08.12.2011 12:30	Бессмертные. Война богов	3	7	220,00
09.12.2011 17:15	Бой с тенью 3	3	3	270,00
09.12.2011 17:15	Бой с тенью 3	3	4	270,00
09.12.2011 17:15	Бой с тенью 3	3	5	270,00
09.12.2011 17:15	Бой с тенью 3	3	6	270,00
09.12.2011 17:15	Бой с тенью 3	3	7	270,00
12.12.2011 19:35	Аноним	3	3	350,00
12.12.2011 19:35	Аноним	3	4	350,00
12.12.2011 19:35	Аноним	3	5	350,00
12.12.2011 19:35	Аноним	3	6	350,00
12.12.2011 19:35	Аноним	3	7	350,00
Итого:				4 200,00

Рис. 288

После внесения клиентом всей суммы оплаты нажмите кнопку *Оформить заказ* для завершения операции продажи.

На кассе возможна продажа только одного абонемента в одной операции продажи.

В случае если в сеансе абонемента выбрано мест больше, чем предусмотрено установленной квотой, появится сообщение об ошибке (см. Рис. 289). Нажмите *OK*, отмените выбор лишних мест и повторите операцию продажи. (Об установке разрешенного к продаже количества билетов на сеанс в абонементе читайте в *Руководстве менеджера*).

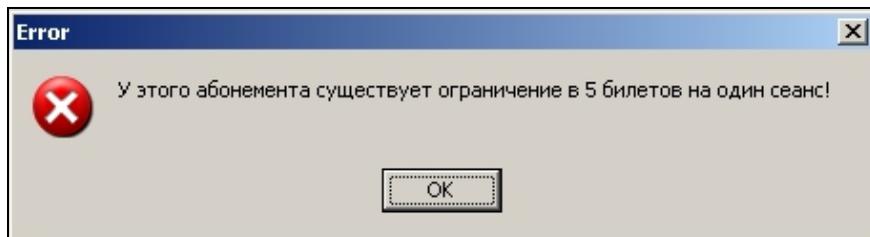


Рис. 289

В режиме продажи абонемента, когда продается фиксированный абонемент, при попытке перейти на закладку

Сеансы и выбрать дополнительный сеанс для продажи билетов, появится сообщение об ошибке (см. Рис. 290). Нажмите *OK* и на закладке *Абонементы* проводите продажу билетов на те сеансы, которые включены в выбранный фиксированный абонемент.

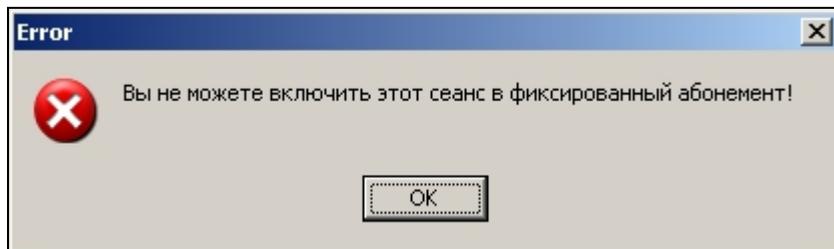


Рис. 290

Если на кассе продается нефиксированный абонемент, то выбор дополнительного сеанса в абонемент возможен.

Возврат билетов, проданных в абонементе, осуществляется так же, как и возврат обычных билетов.

Для выхода из режима продажи абонементов и перехода в режим обычной продажи используйте команду главного или всплывающего меню *Операции – Абонементы – Режим продажи абонементов* и снимите галочку напротив данного пункта.

4.18 Продажа спортивных абонементов

Для того чтобы продать спортивный абонемент, откройте приложение *Касса* и далее в титульном окне приложения перейдите в режим продажи спортивных абонементов, используя соответствующую команду пункта главного меню *Операции – Спортивные абонементы – Режим работы со спортивными абонементами* поставив галочку напротив соответствующего пункта. Появится закладка *Спортивные абонементы* (см. Рис. 291).

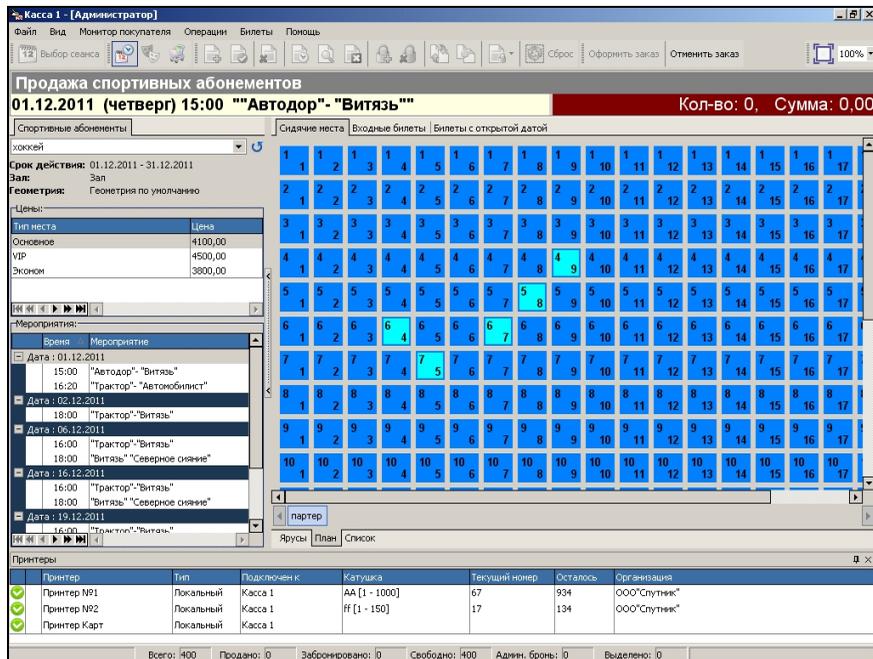


Рис. 291

Окно закладки *Спортивные абонементы* разделено на 2 части: в верхней части окна представлена информация о выбранном из ниспадающего списка абонементе, в нижней части отображаются мероприятия для выбранного из списка абонементов.

Для проведения операции продажи на закладке *Спортивный абонемент* выберите абонемент из списка и выделите место на плане объекта. Далее воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Кнопка «Продажа» на панели билетов;
 - Команда всплывающего меню «Продажа»;
 - Пункт главного меню *Операции - Продажа*;
- Откроется окно, представленное на Рис. 292.

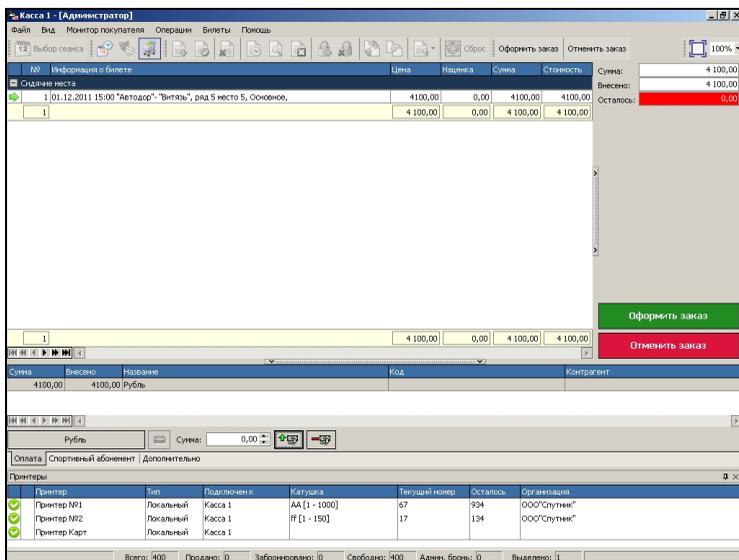


Рис. 292

В левой части окна в табличной форме отображается информация о продаваемом спортивном абонементе (дата и время сеанса, название мероприятия, ряд, место) и полная стоимость спортивного абонемента. В правой части окна в поле **Сумма** выведена итоговая сумма к оплате.

Перейдите на закладку *Спортивный абонемент* (см. Рис. 293) в нижней части окна продажи и нажмите кнопку *Связать анкетные данные* для персонализации спортивного абонемента.



Рис. 293

В появившемся окне (Рис. 294) из предложенного списка клиентов выберите нужного и нажмите ОК. Анкетные данные клиента будут привязаны к спортивному абонементу. (Список клиентов создается в программе ПДС CardSystem 5).

Имя	Фамилия	Отчество
Ирина	Адриановна	Викторовна
Анна	Васильевна	Игоревна
Мария	Петровна	
Иван	Андреевич	Петрович
Андрей	Петрович	Викторович
Степан	Сидоров	Викторович
Виктор	Адрианович	Семёнович
Лариса	Васильевна	
Вячеслав	Яковлевич	
Ирина	Семёновна	Викторовна

Рис. 294

После привязки анкетных данных в нижней части окна продажи на закладке *Оплата* в поле *Сумма* введите сумму, вносимую выбранным средством оплаты. О выборе средства оплаты см. п. 4.11 .

Для того чтобы внести оплату выбранным средством оплаты, нажмите кнопку . После этого в поле *Внесено* будет выведена сумма внесенных денег. Внесенная сумма также будет выведена в таблице, отображающей расклад оплаты счета по средствам оплаты.

Поле *Осталось* содержит сумму, которую осталось доплатить клиенту. Если было внесено больше денег, чем сумма счета, то в поле *Сдача* автоматически будет рассчитана сумма сдачи (возможно только для наличных). Нажмите кнопку *Оформить заказ* для завершения операции продажи спортивного абонеента.

На принтере карт будет напечатана карта спортивного абонеента с необходимой информацией, на билетном принтере напечатается единый билет на все мероприятия, входящие в спортивный абонеент.

На кассе возможна продажа только одного абонеента в одной операции продажи. Если выделить для продажи несколько мест, появится предупреждение (см.Рис. 295).

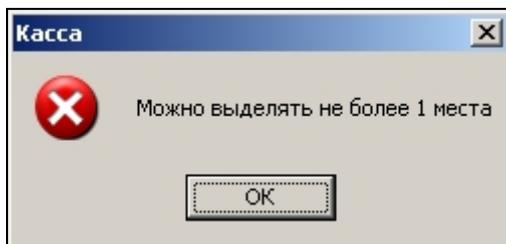


Рис. 295

Нажмите ОК и повторите попытку, выделив только одно место для продажи.

Если продавать спортивный абонемент без привязки анкетных данных клиента, появится сообщение об ошибке (Рис. 296).

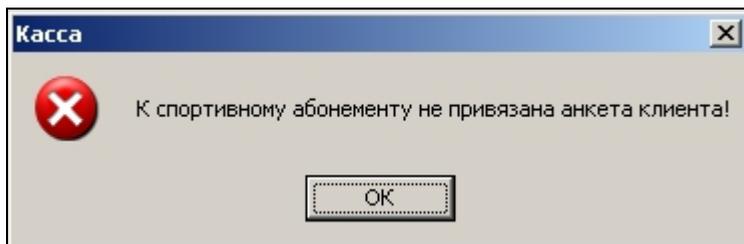


Рис. 296

Нажмите ОК, перейдите на закладку *Спортивные абонементы* в окне продажи и свяжите анкетные данные клиента с продаваемым абонементом.

Для выхода из режима продажи спортивных абонементов и перехода в режим обычной продажи используйте команду главного или всплывающего меню *Операции – Спортивные абонементы – Режим работы со спортивными абонементами* и снимите галочку напротив данного пункта.

4.19 Возврат билетов

Для осуществления возврата билетов выделите нужное проданное место или группу мест на плане (о способах выделения мест, см. п. 4.9). Места, оплаченные другим средством оплаты или с применением клубной карты, отображаются со штриховкой – их

выбрать в ту же операцию возврата нельзя. Для возврата выделенных на плане мест воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Пункт главного меню *Операции - Возврат билетов*;
- Команда всплывающего меню, вызванного из плана зала *Возврат билетов*;
- «Горячая» клавиша (о назначении «горячих» клавиш, см. п. 4.5.1.4).

В окне возврата билетов (см. Рис. 297) сверьте информацию по возвращаемым билетам, далее из ниспадающего списка выберите тип возврата билета (см. *Руководство менеджера*), нажмите кнопку *Оформить заказ* для осуществления возврата билетов. Нажмите кнопку *Отменить заказ* для отмены действия.

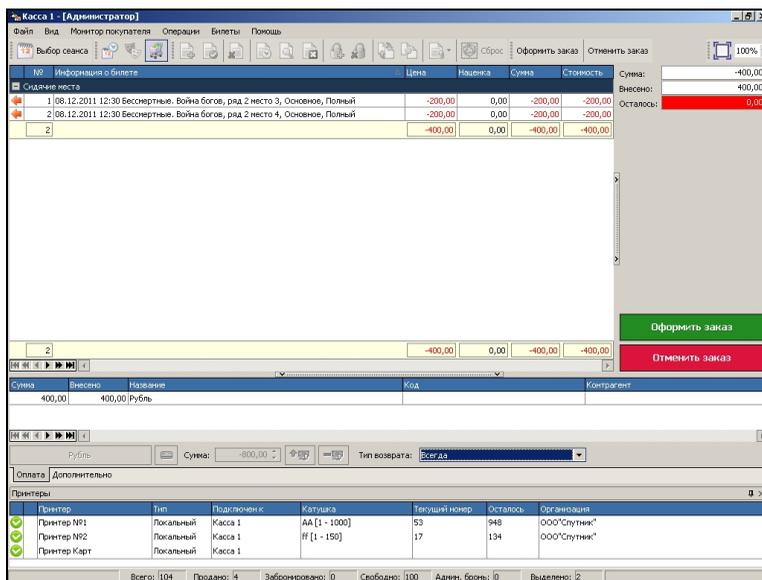


Рис. 297

Если Вы осуществляете возврат билетов, оплаченных бонусной картой полностью, то при возврате кассиры не должны выдавать наличные деньги из кассы. При осуществлении такого возврата билетов на экран будет выведено сообщение, представленное на Рис. 298.

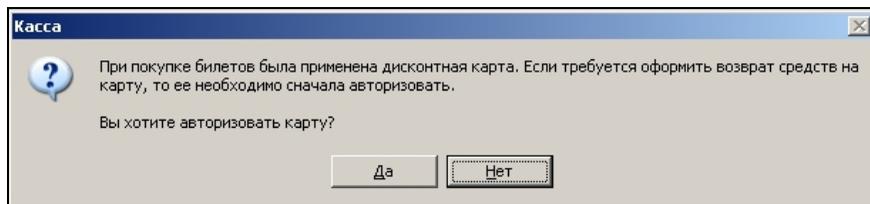


Рис. 298

Нажмите *Да* и проведите картой клиента через считыватель магнитных карт, в окне авторизации нажмите *Ок*, в этом случае бонусы вернутся обратно на карту. Нажмите *Нет*, если возврат билетов, оплаченных бонусной картой, не подразумевает возврат бонусов. Далее нажмите кнопку *Оформить заказ* для завершения операции возврата.

Если Вы осуществляете возврат билетов, оплаченных бонусной картой частично, то при возврате кассиры должны выдать наличные деньги из кассы в соответствии с суммой, указанной в поле *Внесено* (см.Рис. 299), далее провести авторизацию карты и вернуть оставшуюся сумму бонусов.

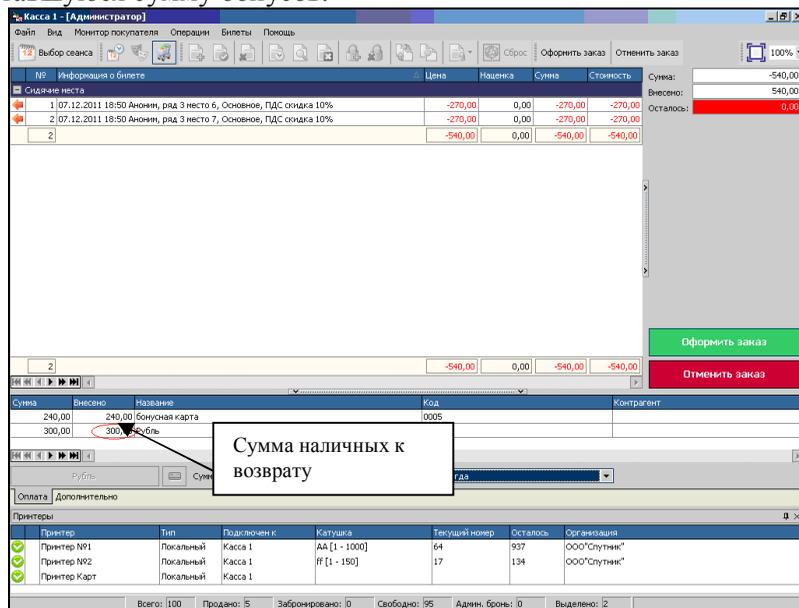


Рис. 299

Если Вы осуществляете возврат билетов, оплаченных кредитной картой частично, то при возврате кассиры должны выдать наличные деньги из кассы в соответствии с суммой наличных, указанной в таблице расчета с клиентом (см. Рис. 300).

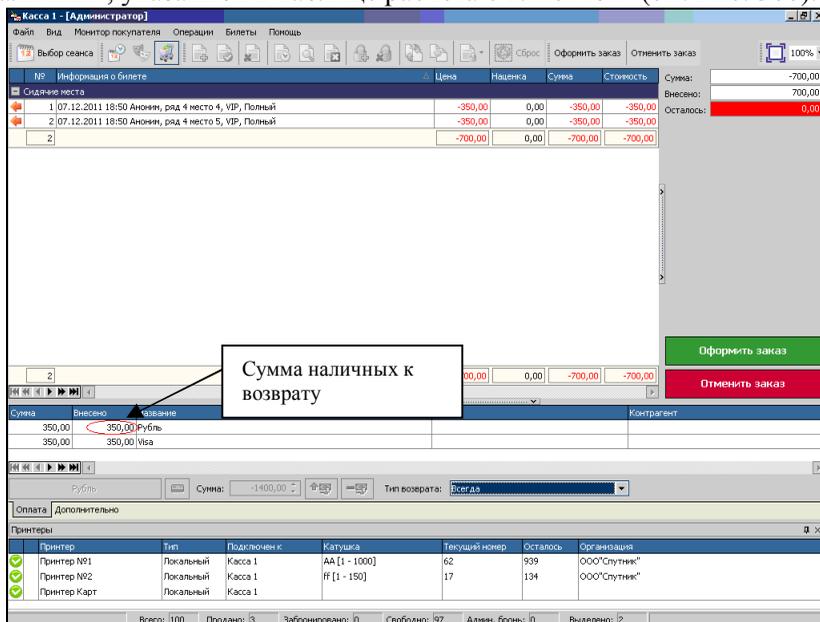


Рис. 300

Если Вы используете билетную отчетность, после осуществления возврата возвращенные билеты передаются менеджеру, который прикладывает эти билеты к отчету.

На плане зала места, на которые был осуществлен возврат билетов, становятся свободными.

Возврат рекомендуется делать под именем того сотрудника, который осуществлял продажу этих билетов. В этом случае в отчетах по этому сотруднику будет отображена и продажа билетов, и их возврат. Если возврат осуществлять под именем другого сотрудника, например, менеджера, то возвраты будут отражены в отчете менеджера, несмотря на то, что он этих билетов не продавал.

Если необходимо осуществить возврат билетов на сеанс, который уже не отображается на кассе (сеанс прошел, либо истекло время отображения сеанса на кассе), то можно осуществить эту

операцию в режиме эмуляции. Если возврат осуществляется в режиме эмуляции, то необходимо для процедуры возврата активировать ту бобину, которая была активирована на кассе в тот момент, когда он продавал возвращаемые билеты. Если это невозможно сделать ввиду того, что бобина закончилась (приобрела статус *Использованная*, из-за чего ее нельзя активировать), то необходимо выбрать любую другую бобину, которая была зарегистрирована за данным кассиром в ту дату, на которую надо осуществить возврат. Это нужно для того, чтобы данные попали в отчет по комплектам.

4.20 Бронирование билетов

Бронирование билетов – это резервирование места или группы мест в зале с последующей оплатой или снятием брони в случае отказа от нее. Функции бронирования, снятия и продажи брони могут осуществлять кассиры, которым даны соответствующие права на кассовых станциях, для которых разрешены эти операции.

Для того чтобы забронировать место или группу мест, выделите эти места на плане и воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Кнопка *Бронь* – кнопка *Бронь билетов* на панели билетов
- Пункт главного меню *Операции- Бронь билетов*
- Команда всплывающего меню, вызванного из плана зала *Бронь билетов*
- «Горячая клавиша» (о назначении «горячих» клавиш, см. п. 4.5.1.4)

На экран будет выведено окно бронирования мест (см. Рис. 301).

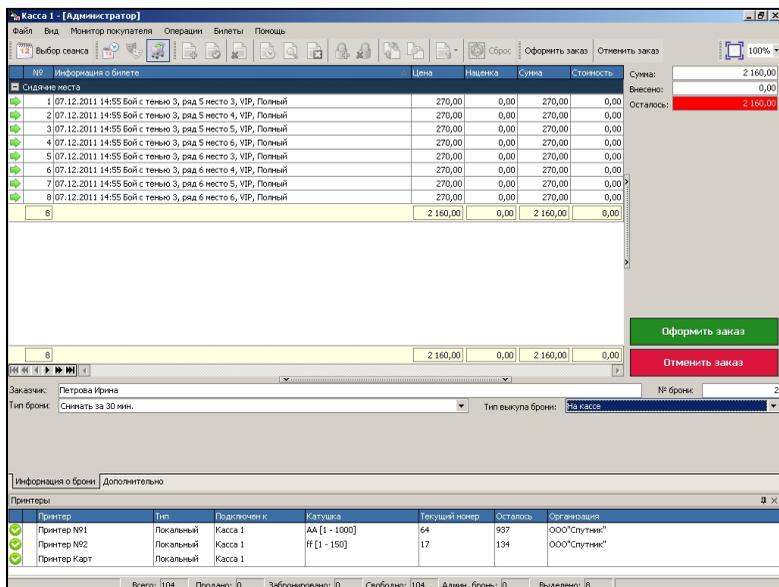


Рис. 301

На закладке *Информация о брони* в поле *Заказчик* введите идентификатор, соответствующий этой брони. Это может быть фамилия лица, осуществляющего бронь, или любой буквенно-цифровой идентификатор. Обязательное для заполнения поле.

В поле *Тип брони* система автоматически определит тип брони, помеченный в словаре как основной. С помощью выпадающего меню можно выбрать любой заведенный в системе тип брони.

В поле *Тип выкупа брони* с помощью выпадающего меню можно выбрать любой заведенный в системе тип выкупа брони.

Для выполнения операции бронирования нажмите кнопку *Оформить заказ*. В случае отмены бронирования билетов нажмите кнопку *Отменить заказ*. После выполнения операции бронирования цвет мест изменится в соответствии с настройками (см. п. 4.5.1.1)

Возможные проблемы

- Неактивна команда *Бронь*. Проверьте, есть ли у сотрудника право работы с бронью. Возможно также, что для данной кассовой станции не выставлен флаг права работы с бронью.

- Неактивна команда *Бронь*. Если на сеанс разрешена продажа билетов без номеров мест и выбран хотя бы один такой билет, то команда *Бронь* будет недоступна, поскольку бронирование билетов без номеров мест невозможно.
- Сообщение «*В системе нет ни одного типа брони*» информирует пользователя о том, что в приложении *Менеджерская программа* в справочнике *Типы брони* не заведено ни одного типа брони. Заполните этот справочник.

4.20.1 Снятие/продажа брони

Отображение списка брони в системе не привязано к сеансам, на которые оформлялась бронь, поэтому для снятия или продажи брони можно выбрать **ЛЮБОЙ** сеанс и начать продажу или снятие брони, нажав правую кнопку мыши.

Для просмотра списка броней, а также для снятия или продажи брони воспользуйтесь одним из нижеуказанных способов:

- Кнопка *Бронь* – кнопка *Найти бронь* на панели билетов;
- Пункт главного меню *Операции- Найти бронь*;
- Команда всплывающего меню, вызванного из плана зала *Найти бронь*;
- «Горячая» клавиша (о назначении «горячих» клавиш, см. п. 4.5.1.4).

На экран будет выведено окно *Бронирование* (см. Рис. 302).

Если на одну и ту же фамилию оформлено несколько записей о брони, то нужно переспросить покупателя, какие точно билеты он хочет выкупить или отменить. Информация по сеансу, залу и фильму видна в той же строчке, что и фамилия.

Подробная информация по забронированным местам и сумме покупки выводится в окне снизу, только после того, как на запись о брони **щелкнули** мышью.

Перед тем как снять/продать бронь кассирам следует **щелкнуть мышью на нужную бронь**, чтобы выделенное поле было установлено на нужной брони.

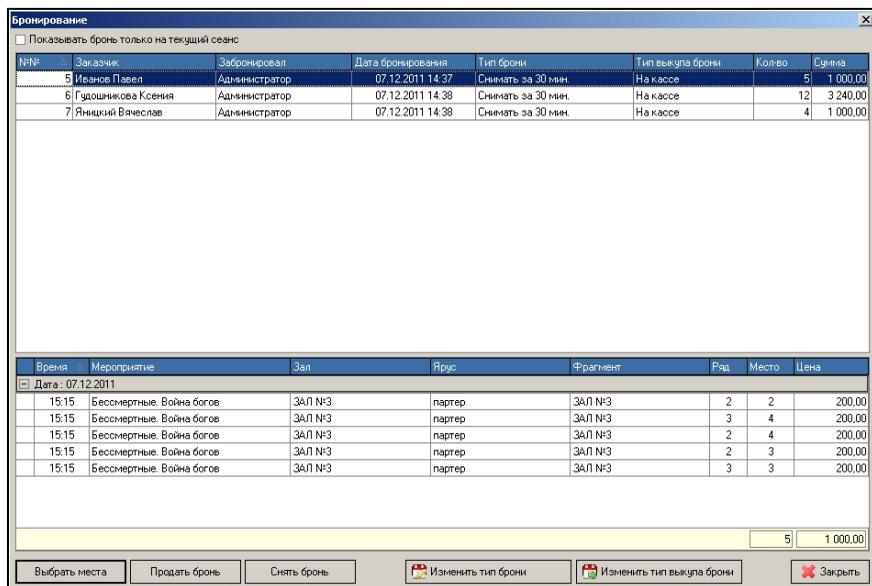


Рис. 302

Окно в верхней области содержит список броней, в нижней области – список мест, относящихся к брони, на которой установлен курсор, с подробной информацией о мероприятии, на которое произведено бронирование.

Таблица списка броней содержит следующие столбцы:

№№ – номер заказа бронирования. Присваивается в системе автоматически в момент сохранения брони;

Заказчик – идентификатор брони;

Забронировал – ФИО кассира, оформившего бронь;

Дата бронирования – дата и время оформления брони;

Тип брони – тип брони, определенный для заказа;

Тип выкупа брони – тип выкупа брони, определенный для заказа;

Кол-во – общее количество забронированных мест;

Сумма – общая стоимость забронированных мест.

Таблица в нижней области окна содержит столбцы:

Время – дата и время сеанса, на который оформлена бронь;

Мероприятие – название мероприятия (фильма), на которое оформлена бронь;

Зал – зал проведения мероприятия (фильма), на который оформлена бронь;

Ярус – ярус зала, где проходит мероприятие (фильм), на который оформлена бронь;

Фрагмент – фрагмент яруса зала, где проходит мероприятие (фильм), на который оформлена бронь;

Ряд – номер ряда брони;

Место – номер места брони.

Цена – цена билета.

В нижней части таблицы со списком забронированных мест в строке желтого цвета можно увидеть общее количество забронированных мест и общую стоимость забронированных мест по данному мероприятию (фильму).

Ширина столбцов таблиц регулируется с помощью перетаскивания их границ.

Показывать бронь только на текущий сеанс – при установке флага в этом поле в окне списка броней будут отображены только те брони, которые относятся к текущему сеансу.

Для изменения типа брони установите курсор на бронь, для которой Вы хотите изменить условия бронирования, и нажмите кнопку «*Изменить тип брони*» в окне справа.

Для изменения типа выкупа брони установите курсор на бронь, для которой Вы хотите изменить условия бронирования, и нажмите кнопку «*Изменить тип выкупа брони*» в окне справа.

Для снятия брони установите курсор на бронь, которую Вы хотите снять, и нажмите кнопку «*Выбрать места*» внизу окна. Система откроет план зала с отображением на нем забронированных мест. Забронированные места будут отображаться как выделенные, тем цветом, который используется для выделения мест для продажи. Снимите выделение с тех мест брони, которые нужно оставить, и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Снять бронь*.

Для продажи брони установите курсор на бронь, которую Вы хотите продать (в окне *Бронирования* см. Рис. 302), и нажмите кнопку «*Выбрать места*» внизу окна. Система откроет план зала с отображением на нем забронированных мест. Забронированные места будут отображаться как выделенные, тем цветом, который используется для выделения мест для продажи. Снимите выделение

с тех мест брони, которые нужно оставить, и воспользуйтесь командой всплывающего меню *Продажа*.

Если бронь продается полностью, установите курсор на нужный заказ и нажмите кнопку *Продать бронь* внизу окна *Бронирование* (см. Рис. 302). В появившемся окне *Продажа* осуществите операцию продажи брони.

Если включена функция ***Показывать предупреждения при продаже брони*** (стоит галочка напротив этой команды) (см. п. 4.7.5), то при выделении сначала свободных мест, а затем мест брони при продаже система выдаст сообщение (см. Рис. 303). Если для продажи выделили сначала места брони, а затем в эту же операцию выделения поместили свободные места, система позволит осуществить продажу без предупреждения.

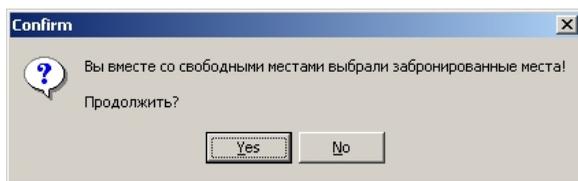


Рис. 303

4.21 Административная бронь

Административная бронь используется для бронирования части зала или всего зала без указания идентификатора брони и дальнейшей продажи мест этой брони по частям. Административная бронь может быть снята только вручную, автоматически она не снимается.

- ❖ Создание, снятие и продажа административной брони – операции, предназначенные только для администраторов. Не рекомендуется давать доступ к административной брони кассирам.

Для того чтобы создать административную бронь, выделите места, подлежащие бронированию на плане зала, и воспользуйтесь командой всплывающего меню, вызванного из плана зала *Создать административную бронь* (пунктом главного меню *Операции-Создать административную бронь*).

На экран будет выведено окно, представленное на Рис. 304.

Для выполнения назначения административного бронирования на выделенные места нажмите кнопку *Оформить заказ*. Для отмены этой операции нажмите кнопку *Отменить заказ*.

При выполнении операции цвет забронированных мест изменится в зависимости от настроек цветовой гаммы (см. п. 4.5.1.1).

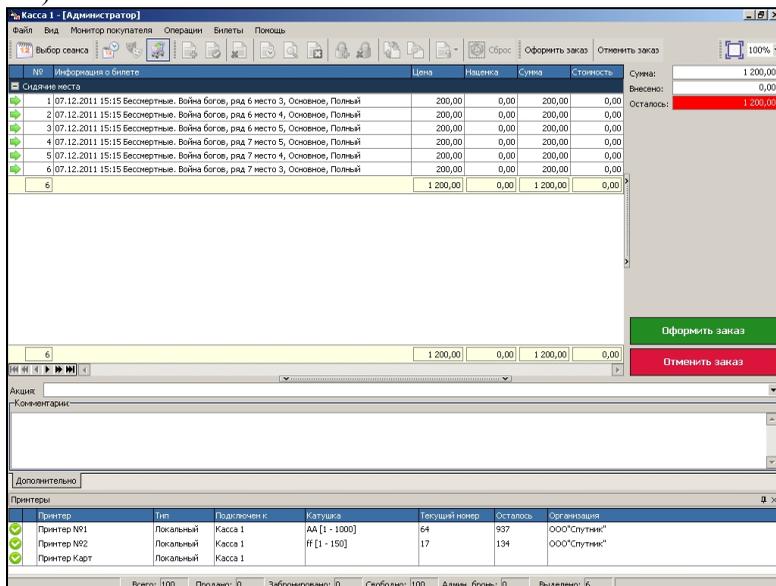


Рис. 304

4.21.1 Снятие административной брони

Чтобы снять административную бронь, необходимо выделить нужные места *административной брони* и воспользоваться командой контекстного меню *Снять административную бронь*. На экран будет выведено окно, представленное на Рис. 304.

Для выполнения операции снятия брони нажмите кнопку *Оформить заказ*. Для отмены этой операции нажмите кнопку *Отменить заказ*.

4.21.2 Продажа административной брони

Чтобы продать административную бронь, выделите нужные места *административной брони* и воспользуйтесь операцией *Продажа* (см. п. 4.9).

Обычно администратор не может продавать билеты, т.к. у него не установлен принтер печати билетов. В таком случае для продажи билетов из административной брони можно использовать два варианта:

- Снять административную бронь, попросить кассира продать билеты на освободившиеся места;
- Снять административную бронь, затем создать обычную бронь на эти места, затем попросить кассира продать бронь.

4.22 Обмен билетов

В системе реализована функция обмена проданных билетов на любые свободные места любого заведенного сеанса. При этом сумма продаваемых взамен билетов должна быть больше или равна сумме возвращаемых билетов.

Возвращаемые билеты – места, которые возвращают.

Продаваемые билеты – места, которые покупают взамен возвращаемых билетов.

Для обмена билетов необходимо:

- воспользоваться командой всплывающего меню *Обмен билетов*;
- выделить возвращаемые места на плане зала;
- выбрать сеанс для обмена билетов;
- выбрать свободные (забронированные, места административной брони) места, на которые меняют возвращаемые билеты;
- воспользоваться командой всплывающего меню *Обменять билеты*;
- в окне продажи внести доплату, указанную в поле *Осталось* (если сумма обмениваемых билетов больше суммы возвращаемых билетов).

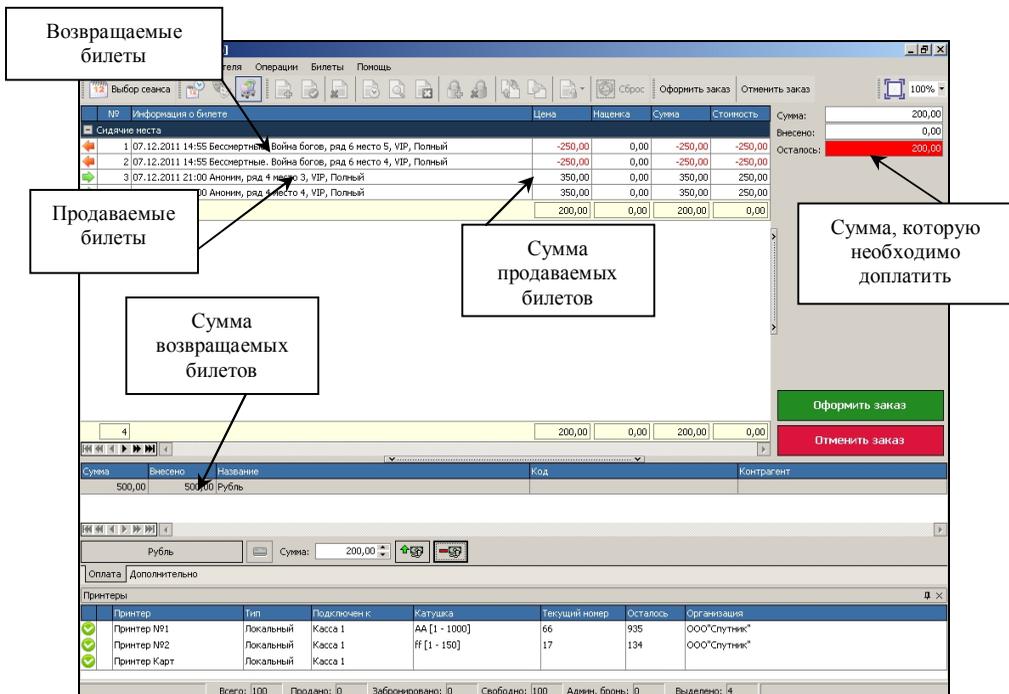


Рис. 305

4.23 Внешние продажи

Кинотеатры могут использовать внешние продажи. В этом случае заказ билетов, резервирование и оплата осуществляется с помощью служб внешних продаж (Интернет-сайты, мобильные операторы связи), которые заводятся в менеджерской программе. Оплаченные билеты клиент может получить на кассе.

Для того чтобы перейти в меню внешних продаж, необходимо воспользоваться пунктом главного меню *Операции* – *Внешние продажи* или соответствующей командой всплывающего меню. Система откроет окно (см. Рис. 306).

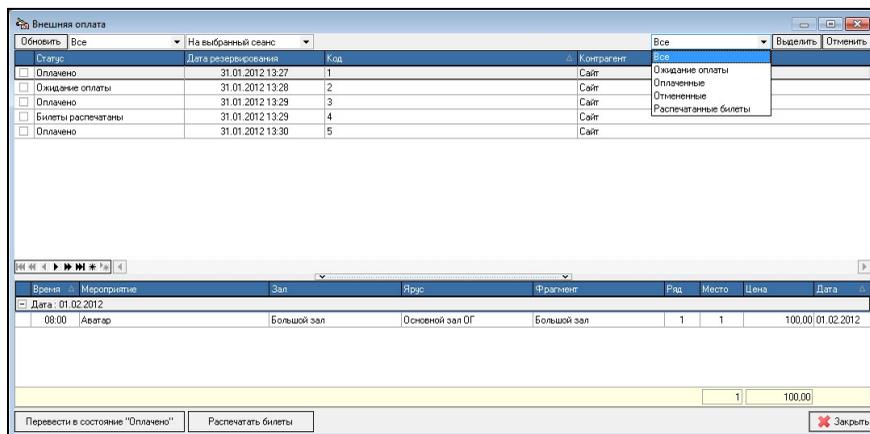


Рис. 306

Окно *Внешняя оплата* представляет собой таблицу, которая содержит следующие столбцы:

Статус – статус заказанных билетов.

Ожидание оплаты- билеты были заказаны, но еще не оплачены.

Оплачено - билеты были заказаны и произведена оплата.

Отменен – если по истечении определенного времени заказ не был оплачен, он приобретает этот статус.

Билеты распечатаны – после того, как оплаченные билеты были отданы на руки клиенту, система автоматически переводит заказ в этот статус.

Дата резервирования – дата резервирования билетов.

Код – код заказа, по которому его можно получить.

Контрагент – наименование контрагента.

В нижней части окна представлена информация о заказе билетов, на котором установлен курсор, в табличной форме:

Время – дата и время мероприятия, на которое зарезервированы билеты;

Мероприятие – название мероприятия, на которое зарезервированы билеты;

Зал – зал проведения мероприятия, на которое зарезервированы билеты;

Ярус – ярус зала проведения мероприятия, на которое зарезервированы билеты;

Фрагмент – фрагмент яруса проведения мероприятия, на которое зарезервированы билеты;

Ряд – номер ряда, на котором зарезервированы места

Место – номер зарезервированного места;

Цена – цена билета.

В нижней части таблицы со списком зарезервированных мест в строке желтого цвета можно увидеть общее количество мест и общую стоимость мест по данному мероприятию (фильму).

Левая верхняя часть таблицы содержит фильтр, с помощью которого можно сортировать данные по нескольким параметрам: например, по времени (все, на выбранный сеанс, за период) и по статусу заказа. В правой верхней части таблицы можно осуществлять выделение заказов.

Для того чтобы распечатать зарезервированные билеты, необходимо найти нужный заказ в таблице по коду, выделить его, поставить флаг в соответствующее поле и нажать *Распечатать билеты*.

Печать билетов возможна, только если заказ имеет статус *Оплачено*. Возможны ситуации, когда данные об оплате заказа не могут быть переданы на кассу по причине отсутствия связи. В этом случае кассир может изменить статус заказа вручную, выделив его, поставив флаг в соответствующее поле и воспользовавшись кнопкой *Перевести в состояние «Оплачено»*.

4.24 Брак билетов

В системе предусмотрена возможность оформления брака. Брак билетов может возникнуть при сбое в работе принтеров или при неправильной загрузке рабочего места кассира (см. п. 4.1). Билет может быть поврежден (порван) при печати. Или вообще не выйти на печать. Или могут наряду с нормально проданными билетами выйти пустые билеты. Также, на билете может плохо распечататься текст. Брак может быть зафиксирован только сотрудником кинотеатра. Система не регистрирует брак автоматически.

- ❖ Если в Вашем кинотеатре часто регистрируют брак, обратите внимание на правильность выполнения кассирами порядка включения кассы (см. п. 4.1), а также на правильность создания макета билета – на расположение надписей в нем.

На макете билета пользователь располагает системные поля, указывая точку начала печати поля. При этом само содержание поля (надпись) может варьироваться. Например, название фильма может быть коротким и длинным. Если название длинное, то при печати оно может выезжать за края билета или наезжать на метку в билете, что приводит к образованию брака. Необходимо откорректировать макет.

Для оформления брака выберите в главном меню пункт *Билеты - Оформление брака* или воспользуйтесь соответствующим пунктом всплывающего меню, вызванного на закладке *Принтеры* в нижней части окна приложения *Касса*.

На экран будет выведено окно *Оформление брака*, представленное на Рис. 307. В окне в виде списка представлены билеты, проданные за *последнюю операцию* продажи.

При перезагрузке кассовой программы список билетов, проданных за последнюю операцию продажи, сохраняется.

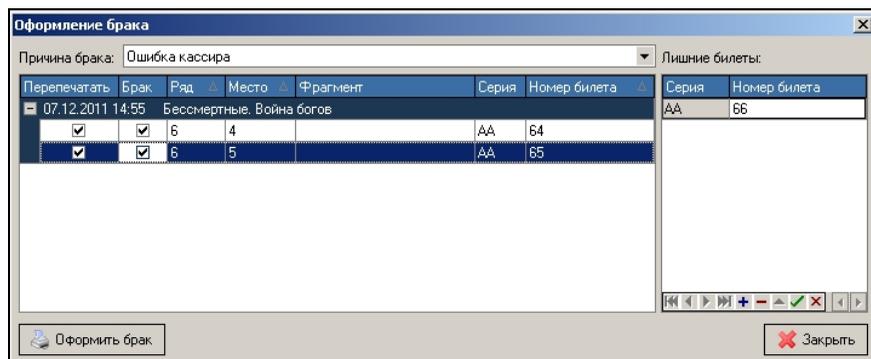


Рис. 307

В поле *Причина брака*, выберите из списка причину, на которую будет оформлен брак. Список причин брака формируется в приложении *Менеджерская программа*.

После выбора причины брака действуйте согласно ситуации:

- 1) Если билеты не вышли из принтера, необходимо выставить флаг *Перепечатать* напротив соответствующих номеров билетов, флаг *Брак* выставлять не нужно, далее следует нажать кнопку *Оформить брак* и подтвердить кнопкой «Yes» запрос (см. Рис. 308), если Вы хотите оформить брак. Если Вы нажали кнопку оформления брака ошибочно, нажмите кнопку «No».

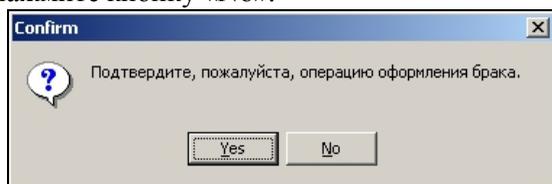


Рис. 308

- 2) Если билеты вышли из принтера пустыми или с нечетко напечатанным текстом, выставите флаг *Брак* напротив соответствующих номеров билетов (в этом случае флаг *Перепечатать* установится автоматически), далее следует нажать кнопку *Оформить брак* и в окне запроса (см. Рис. 308) кнопку *Yes* для подтверждения или *No* для отмены операции.

- 3) Если наряду с требуемыми из принтера вышли лишние билеты, необходимо отметить их в правой части окна *Лишние билеты*. Нажмите кнопку для добавления записи, в поле *Серия* введите серию лишнего билета, в поле *Номер* введите номер лишнего билета и нажмите кнопку для сохранения информации. Далее следует нажать кнопку *Оформить брак* для завершения операции.

После оформления, запись о браке билетов фиксируется в журнале регистрации брака в приложении *Менеджерская программа*.

Если брак оформлен, то система автоматически выставит номер счетчика на правильную позицию.

Однако после оформления брака **РЕКОМЕНДУЕТСЯ** проверить соответствие текущего номера билета в бобине с показателем счетчика в программе.

Текущий номер билета бобины можно посмотреть на закладке *Принтеры*, где отображается информация о бобине, которая в данный момент привязана к принтеру. Если номера билетов не совпадают, необходимо на этой закладке

воспользоваться пунктом всплывающего меню *Задать значение счетчика* и откорректировать номер билета в программе.

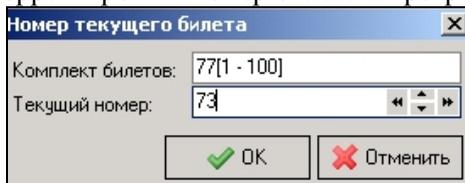


Рис. 309

В окне *Номер текущего билета* (см. Рис. 309) вручную или с помощью стрелок прокрутки справа от поля *Текущий номер*, введите нужный номер билета, и нажмите кнопку «OK».

Если пункт недоступен, проверьте в приложении *Управление пользователями*, есть ли у сотрудника право на изменение значения счетчика. Обычно данное право кассирам не доступно, и включает его администратор или старший кассир для изменения значения счетчика, после чего это право снова отключают (также см. *Возможные проблемы при анализе кассового отчета*).

Возможные проблемы

- Возможна также ситуация, когда кассир не успел вовремя оформить брак билета и продолжил продажу других билетов. В этом случае надо в менеджерской части оформить брак испорченного билета, на кассе осуществить возврат испорченного билета на проданное место и написать объяснительную записку на сложившуюся ситуацию.

4.25 Касса: Распространители

Процесс распространения билетов состоит из нескольких этапов:

Печать билетов. На этом этапе билеты просто распечатываются определенными партиями.

Привязка напечатанных билетов к распространителю. Билеты делятся между распространителями: часть напечатанных билетов привязывается к одному распространителю, часть – к другому и т.д.

Пометка проданных и непроданных билетов. После того как распространители закончили распространение, они возвращают

непроданные билеты кинотеатру. Проданные билеты помечаются в программе как проданные. С непроданными билетами можно поступить следующими способами:

1. Отвязать билеты от текущего распространителя (который их возвратил) и привязать к другому распространителю для дальнейшей реализации (если время позволяет).
2. Пометить билеты как брак и приложить к отчету *Журнал брака билетов*.

4.25.1 Мастер работы с распространителями

В системе *UCS -Премьера* предусмотрен *Мастер работы с распространителями*, в котором можно создавать наборы мест или работать выделенными местами для распространения.

Для работы с мастером распространителей необходимо выделить места на плане зала и воспользоваться пунктом *Мастер работы с распространителями*. Система откроет окно, представленное Рис. 310.

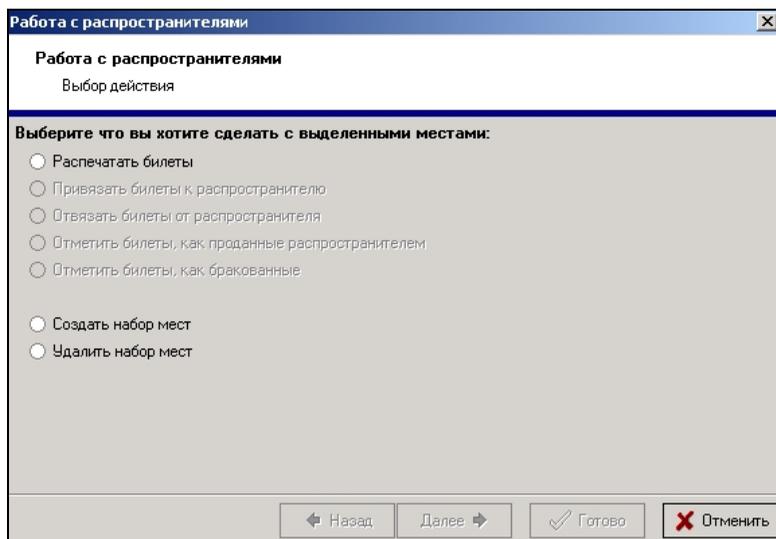


Рис. 310

В этом окне можно работать с распространителями как описывалось выше (см. п. 4.25) или создавать наборы мест и работать с готовыми наборами мест. Отличие *наборов* от обычной работы с распространителями в том, что в обычной работе необходимо перед каждой операцией выделять места на плане зала, печатать, привязывать, пометать как проданные и т.д. В случае же наборов, необходимо один раз выделить нужные места (для создания набора), и в дальнейшем вся работа будет вестись с набором мест.

Для создания нового набора необходимо выделить места на плане зала и воспользоваться командой всплывающего меню *Мастер работы с распространителями*. В окне на Рис. 310 необходимо поставить переключатель в поле *Создать набор мест* и нажать кнопку *Далее*. В появившемся окне (см. Рис. 311) в поле *Распространитель* необходимо выбрать из ниспадающего списка распространителя, к которому будет привязан данный набор мест. В поле *Название набора мест* введите название набора и нажмите кнопку *Далее*.

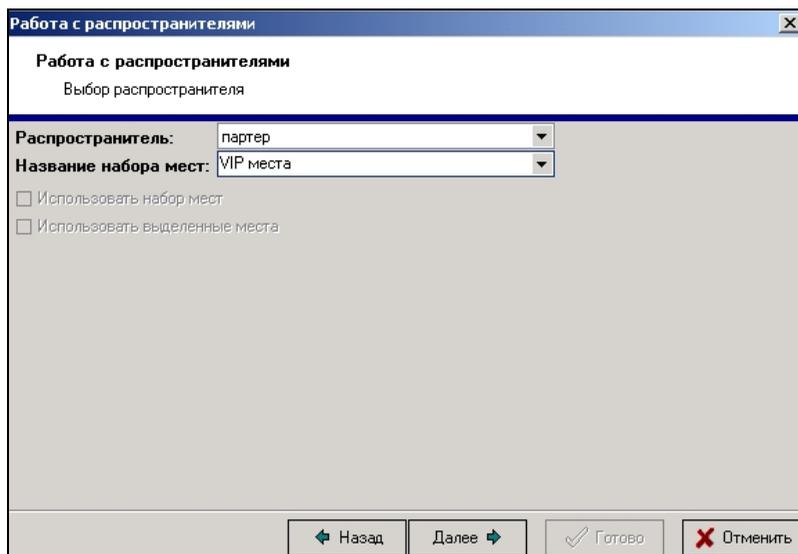


Рис. 311

Система отобразит выбранные места, которые будут входить в создаваемый набор (см. Рис. 312).

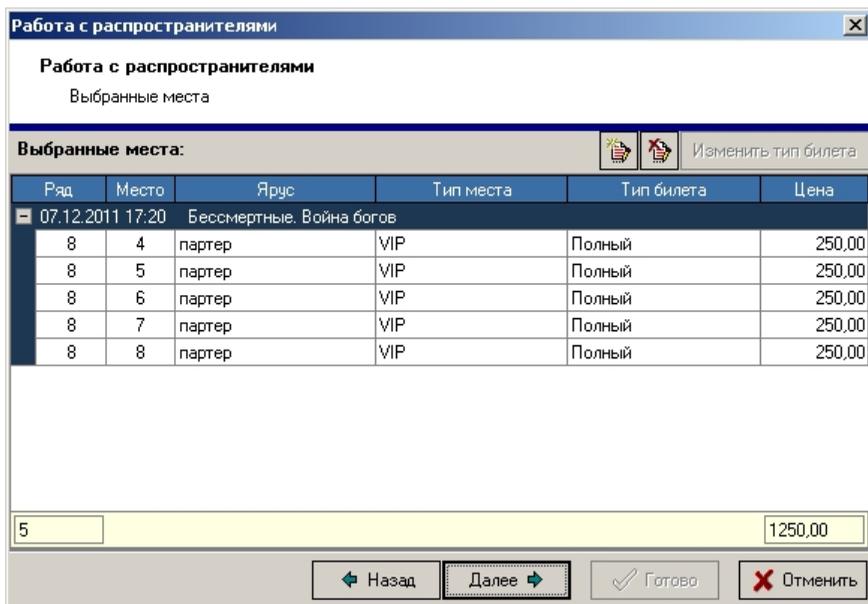


Рис. 312

Нажатие на кнопку *Далее* открывает следующее окно мастера (см. Рис. 313), в котором отображается общее количество билетов в наборе.

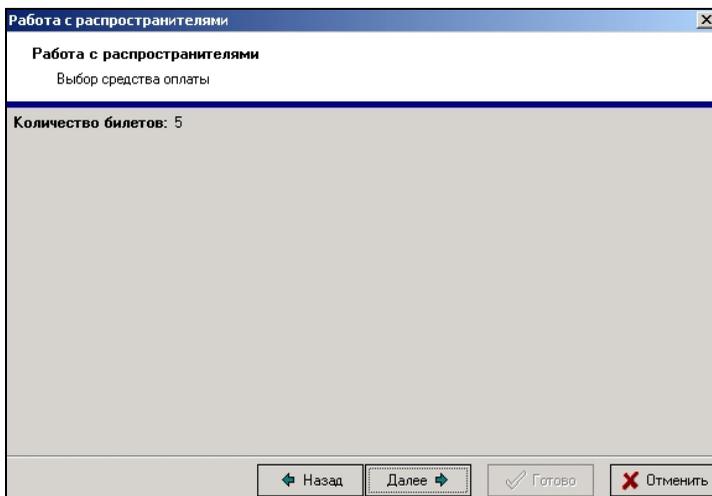


Рис. 313

Нажатие на кнопку *Далее* открывает следующее окно мастера (см. Рис. 314), в котором отображается общая информация по создаваемому набору. Нажатие на кнопку *Готово* означает сохранение набора мест в базе данных.

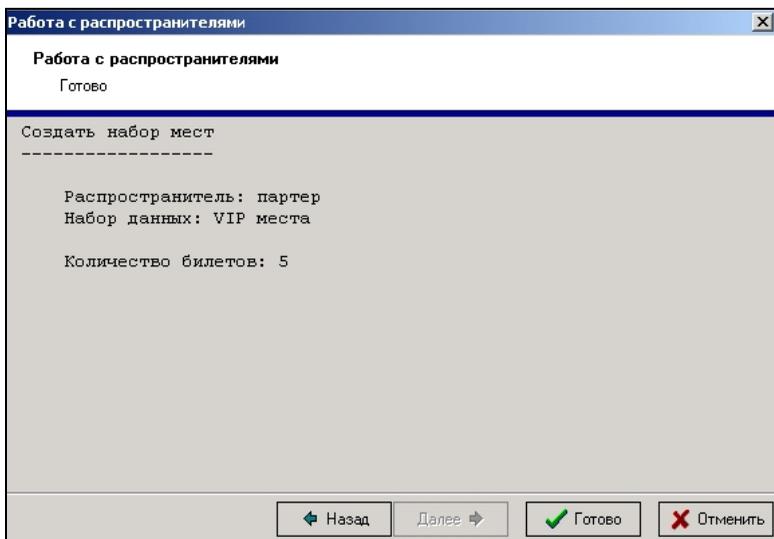


Рис. 314

Нажатие на кнопку **Назад** на любом этапе **мастера работы с распространителями** переводит пользователя на предыдущие страницы мастера.

Для удаления набора мест необходимо воспользоваться пунктом всплывающего меню **Мастер работы с распространителями** (выделять предварительно места не нужно) и поставить переключатель на поле **Удалить набор мест** (см. Рис. 310). После нажатия кнопки **Далее** в появившемся окне необходимо выбрать **Распространителя** и **Набор мест** с помощью ниспадающего списка. Нажимайте кнопку **Далее** для перехода из этапа в этап и на последнем этапе нажмите кнопку **Готово**, чтобы произошло удаление набора мест из базы данных.

После выделения мест на плане или создания набора мест можно переходить к следующим этапам работы с распространителями.

Для того чтобы напечатать билеты для распространения, необходимо воспользоваться командой всплывающего меню **Мастер работы с распространителями**. Система выдаст окно, представленное на Рис. 310. Установите переключатель в положение **Распечатать билеты** и нажмите **Далее**. В появившемся окне выберите из ниспадающего списка нужного распространителя и в поле выбора определите, каким способом осуществляется работа: с выделенными местами или с набором мест. Нажимайте кнопку **Далее** для перехода из этапа в этап и на последнем этапе нажмите кнопку **Готово**, а также выставите флаг в поле **Создать накладную**, если необходимо сформировать накладную на данную операцию (см. Рис. 315). Если распространители печатают билеты с собственного комплекта билетов, снимите флаг **Печатать билеты** в левой нижней части окна.

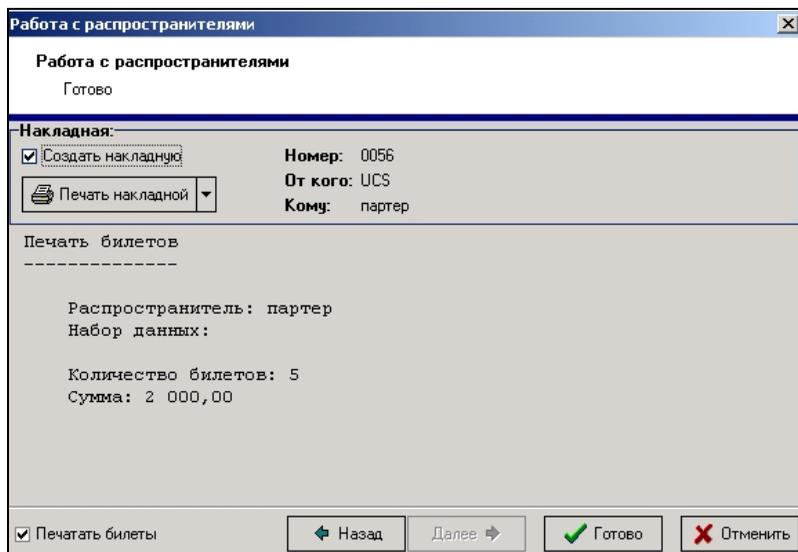


Рис. 315

После нажатия кнопки **Готово** система пометит места как *напечатанные для распространителя* (см. 4.5.1.1).

Для привязки напечатанных билетов к распространителю, необходимо воспользоваться командой всплывающего меню **Мастер работы с распространителями**. Система выдаст окно, представленное на Рис. 310. Установите переключатель в положение *Привязать билеты к распространителю* и нажмите **Далее**. В появившемся окне выберите из ниспадающего списка нужного распространителя. Нажимайте кнопку **Далее** для перехода из этапа в этап и на последнем этапе нажмите кнопку **Готово**, а также выставите флаг в поле *Создать накладную*, если необходимо сформировать накладную на данную операцию. Цвет выделенных мест изменится в зависимости от настроек цветовой гаммы (см. п. 4.5.1.1).

Для пометки проданных распространителем билетов необходимо воспользоваться командой всплывающего меню **Мастер работы с распространителями**. В появившемся окне установите переключатель в положение *Отметить билеты как проданные распространителем* и нажмите **Далее**. В появившемся окне выберите из ниспадающего списка нужного распространителя. Нажимайте кнопку **Далее** для перехода из этапа в этап и на

последнем этапе нажмите кнопку **Готово**, а также выставите флаг в поле *Создать накладную*, если необходимо сформировать накладную на данную операцию. Цвет выделенных мест изменится в зависимости от настроек цветовой гаммы. Данные о продажах попадут в отчеты.

Для отвязки непроданных билетов от распространителя необходимо воспользоваться командой всплывающего меню **Мастер работы с распространителями**. В появившемся окне установите переключатель в положение *Отвязать билеты от распространителя* и нажмите *Далее*. В появившемся окне выберите из ниспадающего списка нужного распространителя. Нажимайте кнопку *Далее* для перехода из этапа в этап и на последнем этапе нажмите кнопку **Готово**, а также выставите флаг в поле *Создать накладную*, если необходимо сформировать накладную на данную операцию. Места на плане снова будут помечены как напечатанные для распространителей. Эти места можно привязать к другому распространителю для дальнейшей реализации.

Для пометки непроданных распространителем билетов как брак необходимо воспользоваться командой всплывающего меню **Мастер работы с распространителями**. В появившемся окне установите переключатель в положение *Отметить билеты как бракованные* и нажмите *Далее*. В появившемся окне выберите из ниспадающего списка нужного распространителя. Нажимайте кнопку *Далее* для перехода из этапа в этап и на последнем этапе нажмите кнопку **Готово** для завершения операции оформления брака, а также выставите флаг в поле *Создать накладную*, если необходимо сформировать накладную на данную операцию. Данные об оформлении брака автоматически заносятся в *Журнал брака билетов*.

4.26 История операций

В системе *UCS -Премьера* предусмотрена возможность посмотреть историю операций по определенному месту каждого сеанса (продажа, возврат, бронирование, снятие брони). Для этого необходимо выбрать сеанс из списка сеансов (см.п. 4.4) и использовать пункт главного меню *Операции – История операций*

меню или соответствующую команду всплывающего меню, вызванного на закладке плана зала. Система откроет окно *Операции с местом*, представленное на Рис. 316.

Время операции	Тип операции	Серия	Номер билета	Тип билета	Тип места	Стоимость билета	Касса	Кассир
31.01.2012 13:19:44	Продажа	AA	1113	Полная	VIP ДГ	110	Касса №1	Администратор 1
31.01.2012 13:19:47	Возврат		0		VIP ДГ	0	Касса №1	Администратор 1
31.01.2012 13:19:55	Бронирование		0		VIP ДГ	0	Касса №1	Администратор 1
31.01.2012 13:19:58	Снятие брони		0		VIP ДГ	0	Касса №1	Администратор 1

Рис. 316

После просмотра истории операций нажмите кнопку *Закреть* для выхода из окна.

4.27 Фискальный регистратор

Если к кассовой станции (компьютеру кассира) подключен фискальный принтер, то необходимо проводить все операции в соответствии с законодательством РФ. В этом пункте можно снять два вида отчета: отчет без гашения (X- отчет) и отчет с гашением (Z- отчет). Также есть возможность отменить чек до его закрытия, внести деньги в кассу, выплатить из нее и закрыть смену.

4.27.1 Отчет без гашения (X-отчет)

Для того чтобы снять этот отчет, необходимо воспользоваться кнопкой **Дополнительно** на панели инструментов. Далее, нажать кнопку **Фискальные операции** на панели инструментов. Затем нажать на панели инструментов кнопку **Снять X-отчет**. После этого на фискальном принтере распечатается X-отчет.

4.27.2 Отчет с гашением (Z-отчет)

Для того чтобы снять этот отчет, необходимо, также как и для снятия X-отчета, последовательно воспользоваться кнопками панели инструментов  Дополнительно и  Фискальные операции, а затем -  Снять Z-отчет для снятия Z-отчета.

Поскольку снятие этого отчета приведет к закрытию смены и обнулению счетчиков на фискальном регистраторе, на экран будет выведен запрос подтверждения (см. Рис. 317).

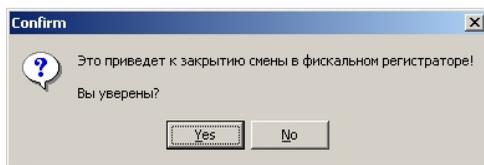


Рис. 317

Нажмите кнопку «Yes» для подтверждения операции. Нажмите кнопку «No» для отмены действия.

В случае подтверждения операции на фискальном принтере распечатается Z-отчет.

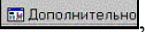
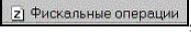
4.27.3 Отмена чека

Отмена чека может быть произведена только до момента закрытия чека. После закрытия чека его отменить нельзя. Данная функция используется в случаях, когда происходят сбои в работе принтера при печати текущего чека. Предположим, принтер печатал чек и произошел сбой, при этом чек не напечатался до конца. В этом случае необходимо произвести операцию отмены чека и напечатать его еще раз. Для этого последовательно воспользуйтесь кнопками:

 Дополнительно,  Фискальные операции,  Отменить чек на панели инструментов.

4.27.4 Внесение/изъятие денег из кассы

Внесение и изъятие денег в кассу позволяет зарегистрировать операции, не связанные с продажами и возвратами. Операция «Внесение денег» увеличивает денежную наличность в кассе, а операция «Изъятие денег» - уменьшает.

Для регистрации операции внесения денег в кассу, последовательно воспользуйтесь кнопками: , ,  на панели инструментов. На экран будет выведено окно (см. Рис. 318). В поле **Сумма наличности** введите размер вносимой денежной суммы.

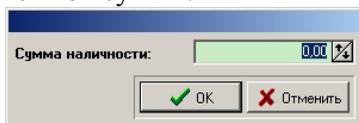
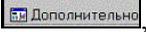
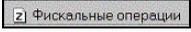


Рис. 318

Нажмите кнопку «OK» для сохранения информации, или кнопку «Отменить» для отмены действия.

Для регистрации изъятия денег из кассы, воспользуйтесь последовательностью кнопок: , ,  на панели инструментов. Также введите в окно, изображенное на Рис. 318, размер изымаемой денежной суммы и кнопками «OK» или «Отмена» подтвердите действие или отмените его.

Возможные проблемы и ошибки

- Сообщение, представленное на Рис. 319, информирует пользователя о том, что сервер синхронизации отключен. Необходимо включить его и заново запустить кассовые программы.

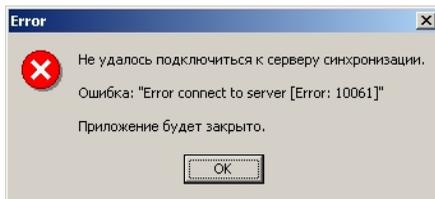


Рис. 319

- Сообщение, представленное на Рис. 320, информирует пользователя о том, что на места данной категории не назначены цены в справочнике ценовых схем. Также, данное сообщение выводится, когда в менеджерской части в словаре станций у станции не проставлен ни один вид билетов.

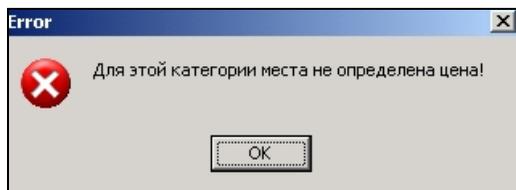


Рис. 320

- Сообщение [**Не удалось провести операцию по карте**] информирует пользователя о том, что сервер дисконтной системы не отвечает. Перезагрузите сервер дисконтных карт.
- Сообщение [**Ошибка записи в порт**]. Выключите принтер, выключите кассовую программу, далее включите принтер и загрузите заново программу. Соблюдайте последовательность запуска кассы (см. п. 4.1).
- Сообщение [**Ошибка открытия файла**] информирует пользователя о том, что какой-либо шрифт не подгружается. Перезагрузите кассу, соблюдая последовательность включения рабочего места кассира (см. п. 4.1).
- Сообщение [**Ошибка инициализации фискального регистратора: «Принтер не подключен»**] информирует о том, что фискальный принтер не подключен. Проверьте подключение фискального принтера и перезагрузите кассу, соблюдая последовательность включения (см. п. 4.1).
- Сообщение [**Некорректная запись настроек кассы!**] информирует пользователя о том, что в ini файле кассы неверные настройки. Обратитесь к специалисту фирмы UCS.
- Сообщение [**Фискальный регистратор не подключен**] информирует пользователя о том, что фискальный регистратор не подключен. Проверьте подключение фискального регистратора и перезагрузите кассу, соблюдая последовательность подключения (см. п. 4.1).

- Сообщение [**Не удается записать данные в базу данных**] В этом случае необходимо перезагрузить систему (см. п. 4.1).
- Сообщение [**Ошибка записи в базу данных!**] в этом случае необходимо перезагрузить систему (см. п. 4.1).
- Сообщения [**Ошибка регистрации билета**], [**Ошибка закрытия чека**] информируют пользователя о том, что система не может вывести информацию на фискальный регистратор. Нажмите «ОК» и далее на панели инструментов нажмите последовательность кнопок . 
- Сообщения [**Ошибка снятия Z-отчета**], [**Ошибка снятия X-отчета**]. [**Ошибка отмены чека**] информируют пользователя о том, что фискальный принтер не подключен. Проверьте подключение фискального принтера и перезагрузите кассу, соблюдая последовательность подключения (см. п. 4.1).
- Сообщение [**Ошибка обращения к базе данных InterBase**]. В этом случае необходимо перезагрузить систему (см. п. 4.1).

Настройка принтера под размеры билета

Настройка ширины билета и прочих параметров

1. Нажмите на кнопку PAUSE для того чтобы перевести принтер в режим off-line, при этом лампочка On-line погаснет.
2. Нажмите и удерживайте кнопку F2 до тех пор, пока On-line лампочка не мигнет (примерно 6 сек.). После этого на билете напечатается “STOCK ID = 0”.
3. С помощью клавиш F1 и F3 можно изменять значения параметров в большую или меньшую сторону соответственно.
4. После того, как нужное значение параметра установлено, нажатием на клавишу F2 значение параметра сохраняется и осуществляется переход к следующему параметру.
5. Нажмите на кнопку PAUSE для того чтобы перевести принтер в режим on-line, при этом лампочка On-line загорится.

Значения параметров, которые нам нужны: **Stock ID = 0; Label Width = 60; Parser Mode = DPL; CVT Adjust = 0.00 dpi; SOP Adjust = 0.00 dpi**

Настройка того, как и где отрезать

1. Нажмите на кнопку PAUSE для того чтобы перевести принтер в режим off-line, при этом лампочка On-line погаснет.
2. Нажмите и удерживайте кнопку F3 до тех пор, пока лампочка On-line не мигнет (примерно 6 сек.).
3. Сейчас мы будем настраивать позицию начала печати.
4. F1 – увеличивает текущую дистанцию, F2 – уменьшает, F3 – печатает билет с новыми значениями (вроде теста печати). Нужное значение для нас – 0.00 in.
5. После того, как настроили позицию начала печати, нажимаем и удерживаем F3, до тех пор, пока лампочка On-line не мигнет.
6. Далее таким же образом настраиваем, где нужно отрезать (F1, F2 и F3). Нужное значение для нас – 0.00 in или 0.02 in. Если отсутствует нож, тогда выставляете «на глаз», чтобы можно было нормально отрывать билеты.
7. После того, как все настроено, нажимаем и удерживаем F3, до тех пор, пока лампочка On-line не мигнет.

8. Нажмите на кнопку PAUSE для того чтобы перевести принтер в режим on-line, при этом лампочка On-line загорится.

Калибровка датчика черной метки

1. Автоматическая калибровка

Автоматическая калибровка способствует установке оптимальных настроек датчика чёрной метки.

Заметка: Перед калибровкой убедитесь, что датчик установлен на черную метку и на его пути не попадает текст на обратной стороне билета. Печатающая головка должна быть закрыта.

- 1) Выключаем принтер.
- 2) Зажмите и держите TEST/F3, и включите принтер. Продолжайте удерживать кнопку пока лампочка «On-Line» не погаснет, затем отпускаяйте.
- 3) Нажмите и отпустите Pause/F1. Принтер промотает 30 см билетной ленты.
- 4) По завершении, одна из лампочек мигнёт 5 раз.

Если мигнет лампочка On-line – калибровка прошла успешно, переходите к пункту 5. Если мигнет лампочка Fault - калибровка была проведена некорректно, повторите процедуру. Если после повторения результат не изменится, настраивайте вручную.

- 5) Нажмите Pause/F1 и Test/F3 одновременно и отпустите. Подождите, пока лампочка “Online” загорится. Принтер готов к работе.

2. Ручная калибровка

Ручная калибровка должна использоваться после попытки автоматической, если проблемы с датчиком не устранены.

- 1) Выключите принтер и удалите катушку
- 2) Зажмите и держите TEST/F3, и включите принтер. Продолжайте удерживать кнопку пока лампочка «On-Line» не погаснет, затем отпускаяйте.

- 3) Нажмите и держите FEED/F2, пока лампочка “On-line” не загорится.
- 4) Нажмите TEST/F3. Лампочка Fault загорится, когда принтер будет анализировать состояние без катушки.
- 5) Установите на датчик черной метки белое поле билета. Закройте печатающую головку и нажмите Pause/F1. Лампочка Fault будет мигать в процессе анализа.
- 6) Установите на датчик черную метку и зажмите билет. Нажмите Pause/F1. Лампочка Fault будет мигать, пока принтер анализирует метку.
- 7) Одновременно нажмите и отпустите Pause/F1 и Test/F3. Одна из лампочек мигнёт 5 раз.

Если мигнёт лампочка On-line – Калибровка прошла успешно, переходите к пункту 8. Если мигнёт лампочка Fault – Калибровка не удалась. Попробуйте её повторить.

- 8) Установите катушку. Протестируйте текущую настройку нажатием кнопки Feed/F2 (принтер протащит билет). Нажмите Test/F3 (принтер должен напечатать тестовый билет)

Заметка: чтобы отменить произведённые изменения, выключите принтер перед шагом 9.

- 9) Нажмите Pause/F1 и Test/F3 одновременно и отпустите. Дождитесь, пока загорится лампочка On-line. Принтер готов к работе.

Техническое обслуживание

Регулярное тех. обслуживание – залог оптимального быстродействия принтера. В нижеследующей таблице приведены рекомендуемые интервалы чистки (приведенные ниже ссылки см. в руководстве по эксплуатации принтера). Для чистки рекомендуется использовать следующее:

- Изопропиловый спирт
- Хлопковый помазок
- Чистая, немятая ткань
- Кисточка с мягкой щетиной
- Мягкое мыльное моющее средство
- Сжатый воздух

Во избежание порчи принтера и для сохранения безопасности всегда включайте его и отсоединяйте питание перед

обслуживанием. Изопропиловый спирт- горючее вещество. Всегда предпринимайте необходимые меры предосторожности при его использовании.

Рекомендуемый график чистки

<i>Участо к</i>	<i>Метод</i>	<i>Интервал</i>
Печатающая головка	Протрите головку от края до края ватным тампоном, смоченным в изопропиловом спирте для удаления загрязнений. См. Раздел 4.4.1 Руководства по эксплуатации принтера.	После каждого рулона или упаковки билетов
Опорный ролик	Протрите ролик от края до края ватным тампоном, смоченным в изопропиловом спирте для удаления загрязнений. См. раздел 4.4.2.	После каждого рулона или упаковки билетов
Датчик носителя	Смахните пыль щёткой или сжатым воздухом (при необходимости используйте изопропиловый спирт). См. раздел 4.4.3.	Ежемесячно или при необходимости
Датчик наличия носителя	Используйте сжатый воздух для удаления пыли. См. Раздел 4.4.4.	При необходимости.
Путь билета	Используйте щётку или сжатый воздух для удаления загрязнений по пути следования билета.	При необходимости.
Внутренняя часть (Модель ST)	Используйте щётку или сжатый воздух для удаления загрязнений в билетном отделении. См. Раздел 4.4.5.	При необходимости.

Внешняя часть	Протрите корпус мягкой тканью, смоченную мягким моющим средством. См. Раздел 4.4.6.	При необходимости.
Резак (Опционально)	Щётка или сжатый воздух для удаления скоплений.	При необходимости

5 Приложение Отчеты

Для анализа работы кинотеатра существует приложение *Отчеты*. В этом приложении пользователь может запускать существующие отчеты, редактировать их, и создавать собственные отчетные формы.

Пользователь сам осуществляет импорт необходимых отчетов в приложение. Для этого необходимо воспользоваться пунктом *Импорт*.

Титульный экран приложения представлен на Рис. 321.



Рис. 321

5.1 Состав приложения Отчеты

Главное меню приложения состоит из пяти пунктов.

Пункт меню *Файл* (см. Рис. 322) содержит следующие команды. С помощью этой команды осуществляется выход из приложения.

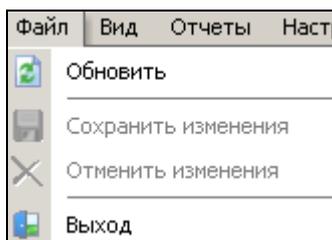


Рис. 322

Команда *Обновить* (а так же, кнопка на панели инструментов ) – выход из приложения. Если с базой данных работает несколько пользователей на разных рабочих местах,

воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы увидеть изменения, внесенные другими пользователями.

Команда *Сохранить изменения* (а так же, кнопка  на панели инструментов или сочетание клавиш «Ctrl»+«S») - позволяет сохранить изменения, внесенные в список.

Команда *Отменить изменения* (а так же, кнопка  на панели инструментов или сочетание клавиш «Ctrl»+«Z») – отменяет изменения, внесенные в список, и возвращает список в последнее сохраненное состояние.

Команда *Выход* (а так же, кнопка  на панели инструментов) – выход из приложения.

В пункте меню *Вид* (см. Рис. 323), выставив соответствующие флаги, Вы можете настроить вид панели инструментов приложения *Отчеты* так, чтобы Вам было максимально удобно работать.

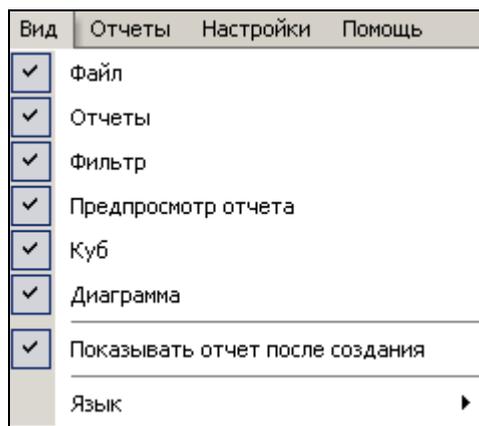


Рис. 323

Пункт *Отчеты* (см. Рис. 324) содержит команды для работы с деревом отчетов.

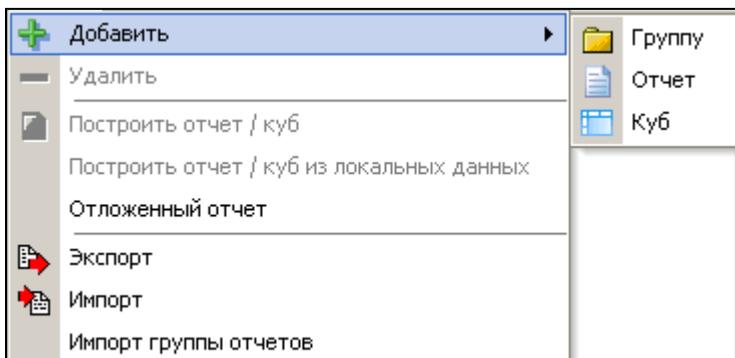


Рис. 324

С их помощью можно создавать, изменять и удалять отчеты и группы отчетов, осуществлять экспорт и импорт отчетов из/в приложение, сохранять или отменять изменения или запускать отчет на выполнение.

С помощью пункта меню *Отложенный отчет* можно запускать на выполнение выбранную отчетную форму и осуществлять ее отправку на определенный адрес электронной почты. Отправке подлежат все стандартные отчеты за исключением кубов. Вся необходимая информация по настройке функции отложенных отчетов содержится в документе Users and Reports.pdf, который находится в инсталляционных папках.

Пункт *Настройки* (см. Рис. 325) содержит подпункты, отвечающие за настройку отчетов.

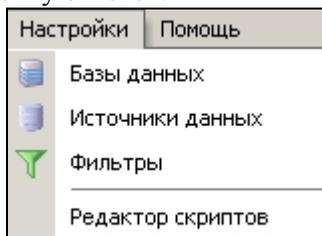


Рис. 325

Пункт *Помощь* содержит подпункт *О программе*, с помощью которого можно узнать информацию о версии приложения (см. Рис. 326).



Рис. 326

5.2 Импорт отчетов в приложение

На каждом предприятии используется определенный набор отчетов, поэтому в начале работы необходимо импортировать те отчеты, которые потребуются в дальнейшем для работы.

Для импорта отчета воспользуйтесь командой *Импорт*. В появившемся окне найдите папку, где хранятся отчеты и выберите отчет. Обычно отчеты хранятся в каталоге UCS_Cinema/Reports. Это файлы с расширением «.xml». После импорта всех отчетов в приложение, окно может выглядеть следующим образом (см. Рис. 327).

Перед импортом отчета необходимо установить курсор на название группы отчетов или на один из отчетов группы, в которую необходимо добавить новый отчет. Предварительно необходимо создать названия групп отчетов, в которые будет осуществляться импорт отчетов.

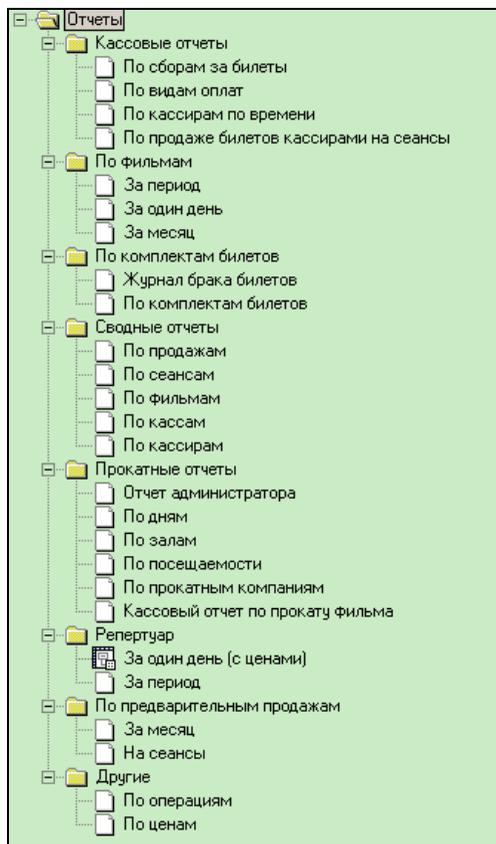


Рис. 327

Для одновременного импорта всего дерева отчетов воспользуйтесь командой *Импорт группы отчетов*. В появившемся окне (Рис. 328) укажите базу данных, путь к отчетам и нажмите кнопку *Импортировать*.

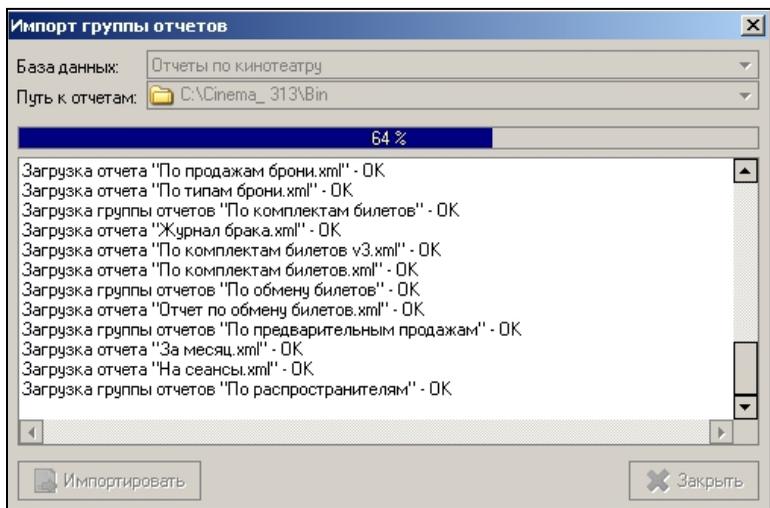


Рис. 328

5.3 Запуск отчета на выполнение

Для того чтобы создать отчет, установите на него курсор в дереве отчетов и воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:

- Воспользуйтесь пунктом главного меню *Отчеты-Построить отчет/куб*;
- Вызовите всплывающее меню, пункт *Построить отчет/куб*;
- Дважды щелкните левой кнопкой мыши по отчету, который Вы хотите запустить на выполнение.

После запуска отчета, вам будет предложено выбрать макет для готовой формы отчета. Установите курсор на нужный макет, и нажмите кнопку «ОК» или клавишу «Enter».

Далее, на экран будет выведен для заполнения фильтр отчета. Заполнение фильтра, см. п. 5.4.

5.4 Заполнение фильтра отчета

Фильтр, выводимый на экран перед построением отчета, состоит из нескольких разделов, количество которых различается для каждого отчета (см. Рис. 329).

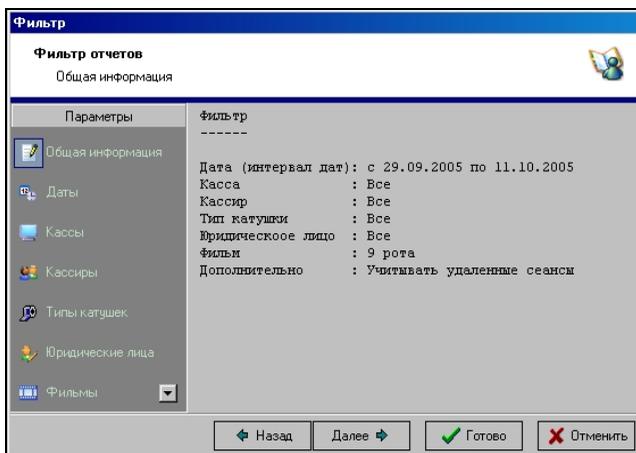


Рис. 329

В фильтре слева представлены названия разделов, справа – выводится информация и поля для редактирования по выбранному разделу. Выбранный раздел помечен синим квадратом (см. Рис. 329, на рисунке выбран раздел *Общая информация*). Для каждого отчета доступны для заполнения только те поля раздела фильтра, которые необходимы для построения именно этого отчета.

Раздел Даты

За период с ... по ... - в эти поля вводят начальную и конечную даты для построения отчета. Дату можно ввести вручную или выбрать из календаря (см. п. 1.2).

За день ... - если отчет строится за один день, в этом поле указывается дата для построения отчета;

Время с ... по ... - в этом поле указывают период времени для построения отчета;

За месяц... год ... – если для построения выбран отчет за месяц, укажите в этих полях месяц и год для построения отчета;

Раздел Кассы – поле выбора кассовой станции для построения отчета. Если выставить флаг **Все кассы**, отчет будет построен по всем, зарегистрированным в системе кассам.

Раздел Кассиры – поле выбора кассира для построения отчета. Установите выделенное поле на кассире, информация по которому интересует Вас в отчете. Если выставлен флаг **Все кассиры**, отчет будет построен по всем кассирам. (Список персонала, см. п. 2);

Раздел Операции – в этой области фильтра нужно выставить флаги тех операций, отчетные данные по которым Вас интересуют;

Раздел Типы мест – в этом поле нужно выбрать, по какой категории мест нужно строить отчет. Если выставить флаг **Все типы**, отчет будет построен по всем категориям мест (справочник типов мест, см. п. 3.2.3);

Раздел Типы билетов – в этом поле нужно выбрать, по каким типам билетов должен быть построен отчет. При выставленном флаге **Все типы** отчет будет построен по всем типам билетов (справочник типов билетов, см. п. 3.2.9);

Раздел Типы катушек – в этом поле выберите типы рулонов (справочник типов рулонов, см. п. 3.2.17);

Раздел Юридические лица – выберите в этом поле юридическое лицо, по которому должен быть построен отчет. При выставленном флаге **Все** отчет будет построен по всем юридическим лицам (справочник юридических лиц, см. п.3.2.1);

Раздел Фильмы – в этом поле можно выбрать фильм, по которому должен быть построен отчет. При выставленном флаге **Все фильмы** отчет будет построен по всем фильмам репертуара;

Раздел Дополнительно – в этой области фильтра с помощью флага **Учитывать удаленные сеансы** можно устанавливать режимы построения отчета, включая/исключая удаленные сеансы.

Также с помощью флага *Учитывать продажи в удаленные кинотеатры* можно построить отчеты с учетом продаж во всех кинотеатрах.

После установки всех параметров фильтра нажмите кнопку «ОК».

5.5 Окно просмотра отчетов

Для просмотра можно открыть сразу несколько разных отчетов. Для этого в дереве отчетов необходимо выбрать отчет и открыть его (см. Рис. 332). После открытия одного отчета можно вернуться снова в дерево отчетов, нажав на закладку *Отчеты* и выбрать еще один отчет (см. Рис. 332). Таким образом, можно открыть сразу несколько отчетов. Список уже построенных отчетов отображается в виде закладок (см. Рис. 332). При нажатии на закладку отчета система открывает его.

Если Вы хотите распечатать документ, нажмите кнопку «Печать отчета»  на панели инструментов окна просмотра.

Если Вы хотите сохранить документ в виде frp – файла (файл отчета), нажмите кнопку «Сохранить как»  и выберите в окне обзора место на диске для сохранения файла. Для открытия и просмотра ранее сохраненного отчета в формате «.frp» необходимо воспользоваться приложением *FR_Viewer.exe*, которое лежит в папке «FR_Viewer», которую в свою очередь можно найти в папке, где лежат все установочные файлы программы «Премьера».

С помощью кнопки  Вы можете выбрать масштаб просмотра.

Нажатие на кнопку «Сохранить изменения»  приведет к сохранению изменений.

Нажатие на кнопку «Отменить последнее действие»  приведет к сохранению изменений.

При нажатии на кнопку «Отменить изменения»  система выдаст предупреждение об отмене изменений, после подтверждения которого все изменения за последний сеанс работы будут отменены.

При нажатии на кнопку «Показать фильтр»  система откроет фильтр открытого отчета.

Найти интересующий фрагмент текста в файле отчета можно, если воспользоваться кнопкой «Поиск» . На экран будет выведено окно *Искать текст* (см. Рис. 330).

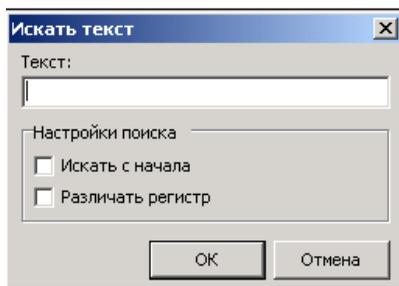


Рис. 330

Введите в строку поиска искомый текст и заполните параметры поиска.

Выставьте флаг *Различать регистр*, если Вы хотите, чтобы поиск велся с учетом регистра набранного текста.

Установите переключатель в положение *Искать с начала*, если хотите, чтобы поиск осуществлялся с первой страницы.

Нажмите кнопку «ОК» для начала поиска.

Для закрытия отчета необходимо воспользоваться кнопкой  в правом верхнем углу под кнопкой открытия фильтра (см. Рис. 331).

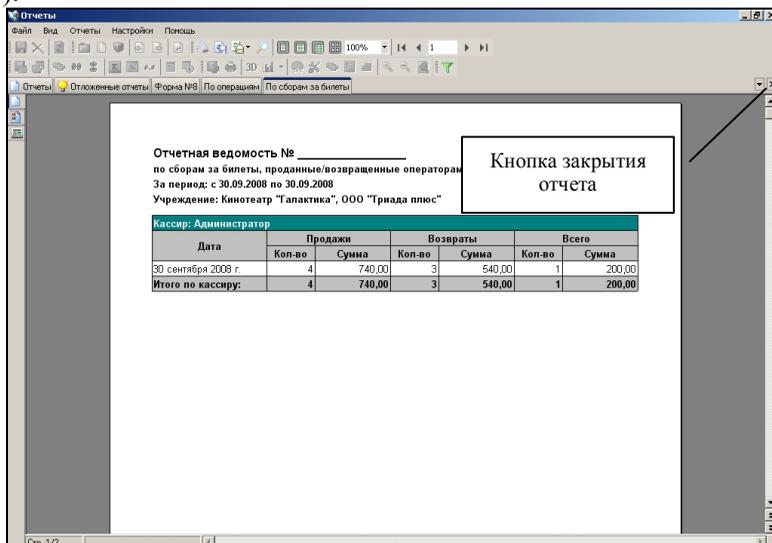


Рис. 331

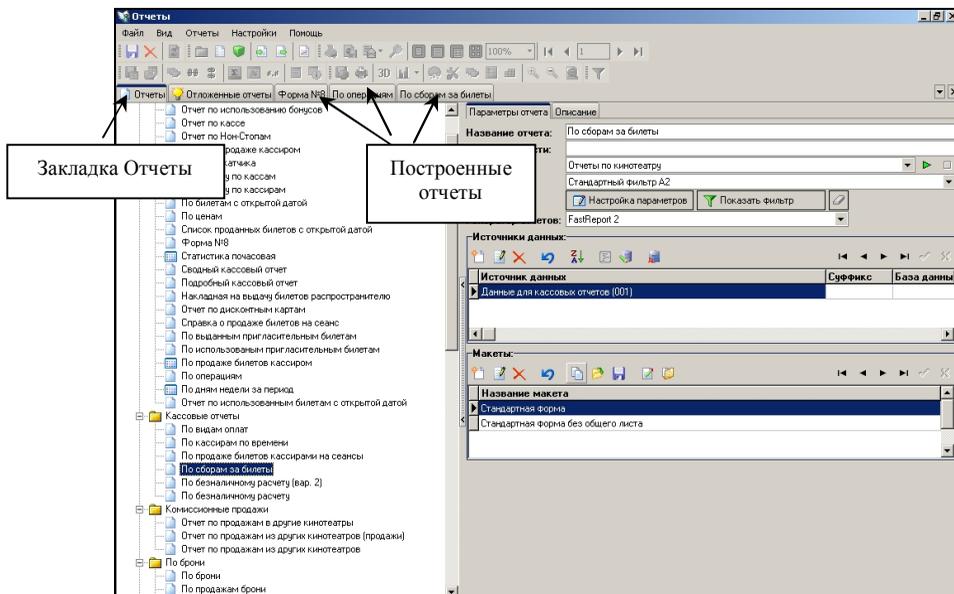


Рис. 332

5.6 Экспорт отчета в Excel

Для экспорта отчета в Excel необходимо в окне просмотра отчета нажать кнопку «Экспорт»  и выбрать Excel file OLE (*.xls). В появившемся окне (см. Рис. 333) в поле *Открыть Excel после экспорта* установите флаг и нажмите ОК. Далее в окне сохранения файла в поле *Имя файла* введите название сохраняемого файла. Нажмите кнопку *Сохранить*.

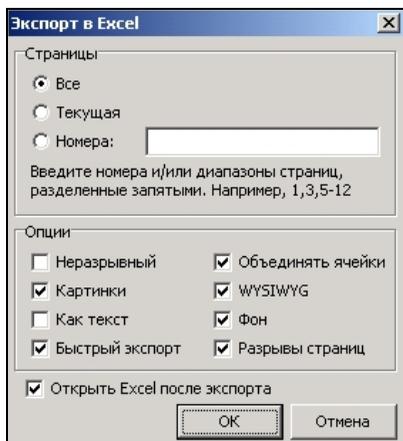


Рис. 333

После нажатия на кнопку *OK* система начнет построение отчета в Excel. Это может занять некоторое время, поэтому следует подождать.

5.7 Настройки

С помощью пункта главного меню *Настройки* пользователь может самостоятельно формировать новые отчеты и видоизменять существующие. Программными средствами осуществляется доступ к формированию нового макета отчета (редактированию существующего) с помощью редактора FastReport, выбору или добавлению базы данных для отчета, выбору или добавлению источника данных для отчета и выбору или добавлению фильтра для отчета.

5.7.1 Настройки Базы данных

В этом пункте меню прописывается доступ к базам данных для формирования отчета. При выборе пункта главного меню *Настройки Базы данных* на экран выводится окно *Базы данных*, представленное на Рис. 334.

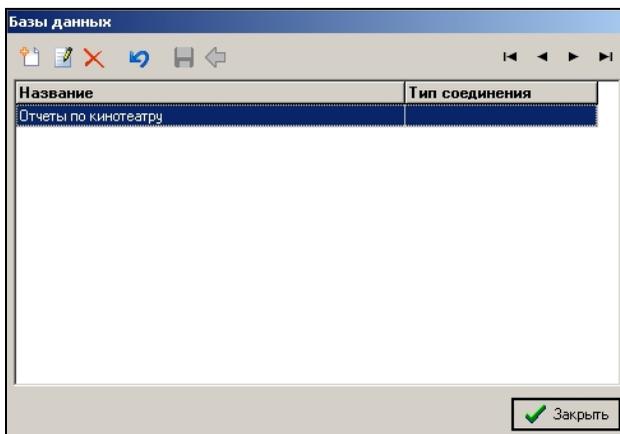


Рис. 334

С помощью кнопок на панели инструментов  (добавить базу данных),  (изменить базу данных),  (удалить базу данных) можно производить соответствующие операции со списком баз данных.

С помощью кнопки  можно отменить последнее действие.

С помощью кнопок  осуществляется перемещение по списку баз данных.

Для добавления новой базы данных нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов окна *Базы данных*.

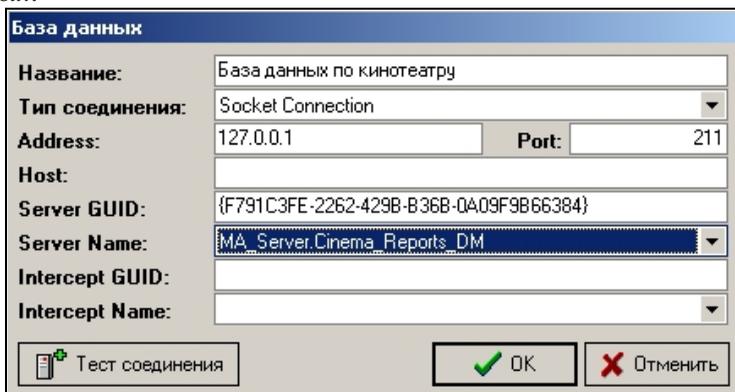
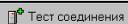


Рис. 335

На экран будет выведено окно *База данных* (см. Рис. 335), в котором нужно заполнить поля свойств добавляемой базы данных: *Название, Тип соединения, Address, Port, Host, Server GUID, Server Name, Intercept GUID, Intercept Name*.

Тест соединения с добавляемой базой данных можно провести, если воспользоваться кнопкой  внизу окна. Нажмите «ОК» для добавления новой базы данных, «Отменить» - для отмены добавления.

5.7.2 Настройки Источники данных

В этом пункте меню осуществляется доступ к источникам данных для формирования отчета. При выборе пункта главного меню *Настройки Источники данных* на экран выводится окно *Источники данных*, представленное на Рис. 336.

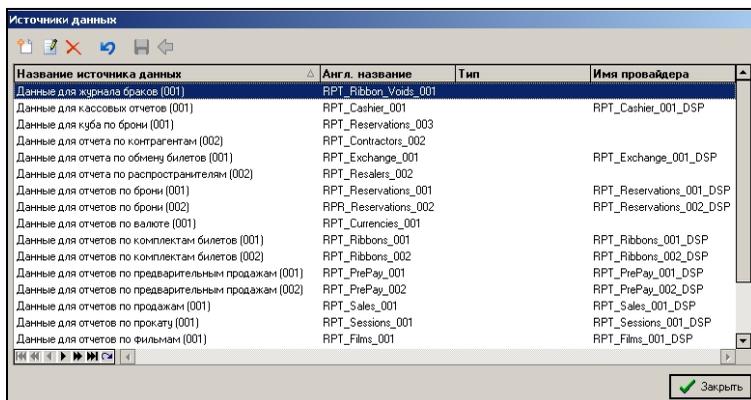


Рис. 336

С помощью кнопок на панели инструментов  (добавить источник данных),  (изменить источник данных),  (удалить источник данных) можно производить соответствующие операции со списком источников данных.

С помощью кнопки  можно отменить последнее действие.

С помощью кнопок  осуществляется перемещение по списку баз данных.

Для добавления нового источника данных нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов окна *Источники данных*.

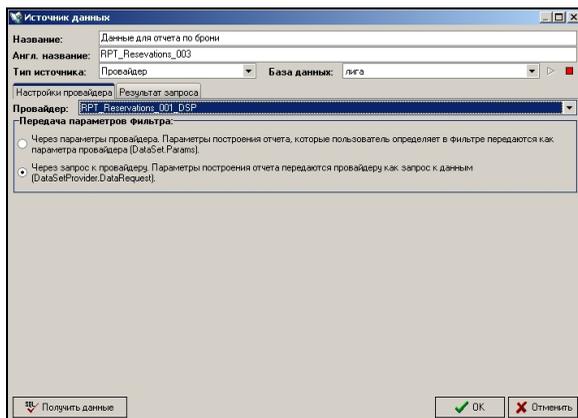


Рис. 337

На экран будет выведено окно *Источник данных* (см. Рис. 337), в котором надо заполнить поля: **Название**, **Англ. Название**, **Тип источника**, **База данных**. Если в качестве типа источника выбран *Провайдер*, нужно установить переключатель *Передача параметров фильтра* в нужное положение.

Если в качестве типа источника выбран *SQL запрос*, окно для ввода свойств источника данных будет содержать страницы: *Текст SQL запроса*, *Результат запроса*, *SQL после обработки* (см. Рис. 338).

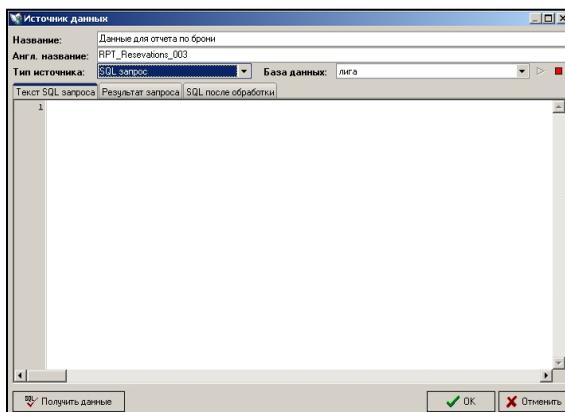


Рис. 338

5.7.3 Настройки Фильтры

В этом пункте меню осуществляется доступ к фильтрам для формирования отчета. При выборе пункта главного меню *Настройки Фильтры*, на экран выводится окно *Фильтры*, представленное на Рис. 339.

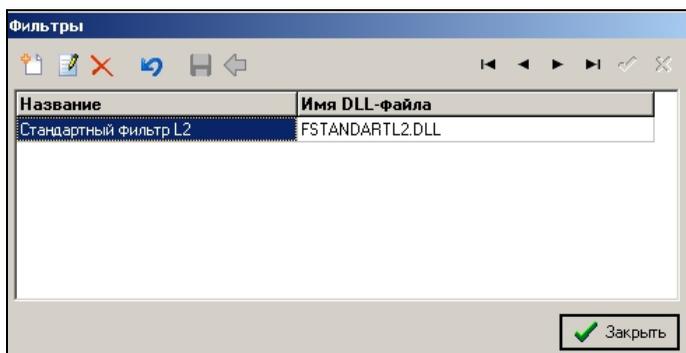


Рис. 339

С помощью кнопок на панели инструментов  (добавить фильтр),  (изменить фильтр),  (удалить фильтр) можно производить соответствующие операции со списком фильтров.

С помощью кнопки  можно отменить последнее действие.

С помощью кнопок  осуществляется перемещение по списку фильтров.

Кнопка  сохраняет изменения. Кнопка  отменяет изменения (до сохранения).

Для добавления нового фильтра нажмите кнопку «Добавить фильтр» на панели инструментов окна *Фильтры*. В новую строку введите *Название* фильтра и *Имя DLL-файла*, потом сохраните введенные данные.

5.7.4 Добавление отчета

С помощью пункта главного меню *Отчеты – Добавить - Отчет* можно создать собственный отчет. Окно задания параметров Вашего отчета представлено на Рис. 340.

В поле **Название отчета** введите название создаваемого отчета. Из списка выберите **Базу данных** (см. п. 5.7.1) для расчета отчетных данных.

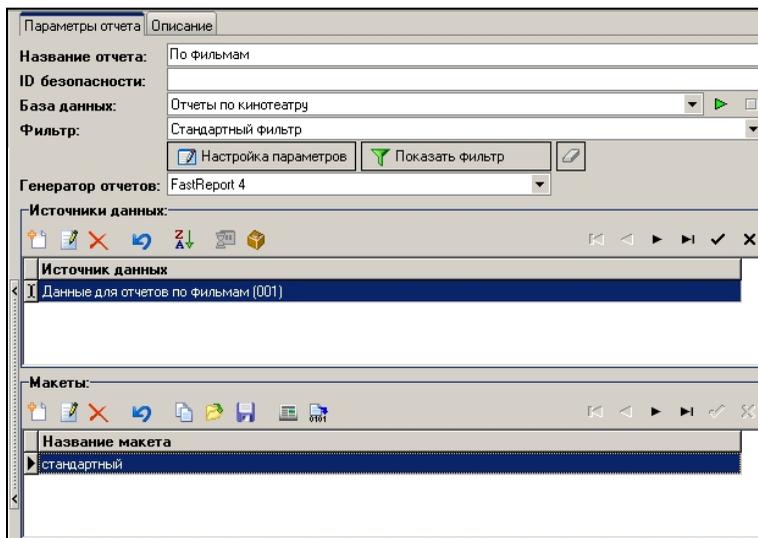
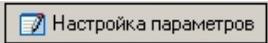


Рис. 340

Из списка выберите фильтр для формирования отчета (см. п. 5.7.3). Чтобы выполнить настройку параметров фильтра, нажмите кнопку . На экран будет выведено окно, представленное на Рис. 341. Установите в нужное положение переключатель **Выбор даты**. Далее расставьте флаги **Выбор справочников**. Столбец **Включить** показывает, будет ли активным это поле при заполнении фильтра. Если установить флаг в столбце **Установить**, в фильтре отчета в соответствующем поле по умолчанию будет выставлен флаг. Если флаг в столбце **Установить** не устанавливать, в фильтре отчета в соответствующем поле по умолчанию флаг выставлен не будет.

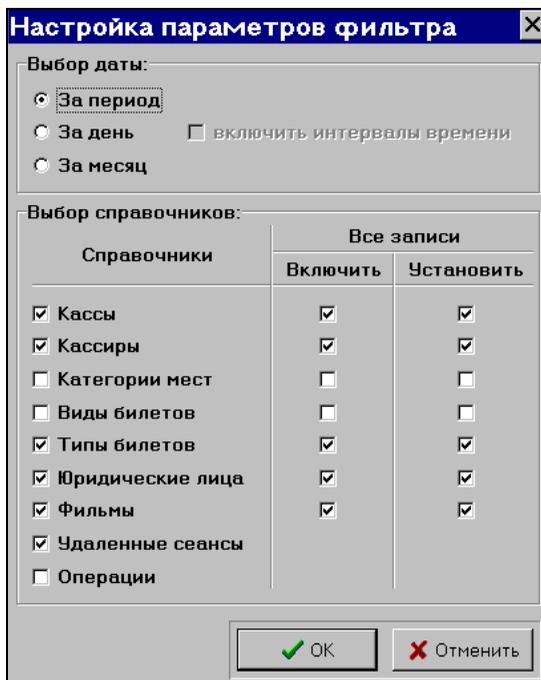
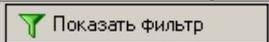


Рис. 341

Для проверки установленных параметров фильтра можно воспользоваться кнопкой .

В поле *Источники данных* осуществляют выбор источников данных для создаваемого отчета. Кнопка панели инструментов страницы  (добавить источник данных в отчет) позволяет выбрать из списка существующий источник данных. Кнопка  позволяет изменить источник данных, а кнопка  - удалить источник данных из отчета.

Для заметок