

ПрофТикет

**ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ПО «ПРОФТИКЕТ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

НАСТРОЙКИ.....	10
Общие настройки программы.....	10
Общие настройки программы.....	10
Системные	11
Общие.....	12
Заказы.....	15
Шлюзы	17
Поставщики	19
Документы.....	19
Печать.....	20
Разное	21
Цвета	21
ПроКультура.....	22
Контроль прохода	23
Скидки/баллы	23
СПРАВОЧНИКИ.....	25
ТЕАТРЫ И СЦЕНЫ.....	25
ТЕАТРЫ	25
Добавление театра.....	26
Изменение театра.....	27
Создание дубликата театра	28
Удаление театра	28
СЦЕНЫ	29
Добавление сцены.....	30
Изменение сцены	31
Создание дубликата сцены.....	32
Удаление сцены.....	32
СЕКТОРЫ.....	33
Добавление сектора	34
Изменение сектора.....	35
Создание дубликата сектора	36
Удаление сектора.....	36
ПОДЪЕЗДЫ.....	37
Добавление подъезда.....	38

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО «ПРОФТИКЕТ»	3
Изменение подъезда	39
Удаление подъезда.....	39
МЕРОПРИЯТИЯ	40
Добавление мероприятия	41
Изменение мероприятия.....	44
Удаление мероприятия	44
АБОНЕМЕНТЫ	45
Добавление жанра мероприятий.....	46
Изменение абонемента	46
Удаление абонемента	47
КОМПЛЕКТЫ МЕРОПРИЯТИЙ.....	47
Добавление комплекта мероприятий	48
Изменение комплекта мероприятий.....	48
Удаление комплекта мероприятий.....	49
АБОНЕМЕНТНЫЕ КАМПАНИИ.....	49
Добавление абонементной компании	50
Изменение абонементной компании	50
Удаление абонементной компании	51
ЖАНРЫ МЕРОПРИЯТИЙ	51
Добавление жанра мероприятий.....	51
Изменение жанра мероприятий	52
Удаление жанра мероприятий	52
КАТЕГОРИИ МЕРОПРИЯТИЙ	53
Добавление категории	53
Изменение категории.....	54
Удаление категории	54
ТИПЫ МЕРОПРИЯТИЙ	55
Добавление ТИПА	55
Изменение ТИПА.....	56
Удаление ТИПА	56
ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЙ.....	57
ОРГАНИЗАТОРЫ	57
Добавление организатора.....	57
Изменение организатора	58
Создание дубликата организатора.....	58
Удаление организатора.....	59

СОБСТВЕННИКИ МЕРОПРИЯТИЙ	59
Добавление собственника мероприятий	60
Изменение собственника мероприятий	61
Удаление собственника мероприятий	61
ОРГАНИЗАЦИИ	62
Добавление организации	63
Изменение организации	65
Создание дубликата организации	66
Удаление организации	66
ПАРТНЕРЫ	67
Добавление партнера	68
Изменение партнера	70
Удаление партнера	70
КОНТРАГЕНТЫ	71
Добавление контрагента	72
Изменение контрагента	73
Удаление контрагента	73
КОНТРАКТЫ КОНТРАГЕНТОВ	74
Добавление контракта партнера	75
Изменение контракта с партнером	76
Создание дубликата контракта с партнером	77
Удаление контракта с партнером	77
ПОСТАВЩИКИ	78
Добавление поставщика	79
Изменение поставщика	81
Создание дубликата поставщика	82
Удаление поставщика	82
ПОСТАВЩИКИ БИЛЕТНЫХ БЛАНКОВ	83
Добавление поставщика билетных бланков	84
Изменение поставщика билетных бланков	85
Удаление поставщика билетных бланков	85
ЗРИТЕЛИ	86
Добавление зрителей	87
Редактирование зрителей	87
Дублирование зрителей	87
Удаление зрителей	87

СКИДКИ ДЛЯ ЗРИТЕЛЕЙ	88
Добавление скидки для зрителя	89
Редактирование скидок для зрителя.....	89
Дублирование скидок для зрителей	89
Удаление скидок для зрителя	90
ТИПЫ СКИДОК ДЛЯ ЗРИТЕЛЕЙ	90
Добавление типа скидок для зрителей.....	91
Редактирование типа скидок для зрителей.....	91
Удаление типа скидок для зрителей.....	91
ПРОМОКОДЫ	92
Добавление промокодов.....	93
Редактирование промокодов.....	93
Дублирование промокодов.....	93
Удаление промокодов.....	93
ВОЗРАСТНЫЕ КАТЕГОРИИ	94
Добавление возрастных категорий.....	95
Редактирование возрастных категорий.....	96
Удаление возрастных категорий	96
ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ	97
Добавление источников информации	98
Редактирование источников информации	99
Удаление источников информации.....	99
ПЛАТЕЛЬЩИКИ	100
Добавление плательщиков	101
Редактирование плательщиков	101
Удаление плательщиков.....	101
АГЕНТЫ	102
Добавление агента.....	103
Редактирование агента	104
Дублирование агента	104
Удаление агента	105
ТИПЫ АГЕНТОВ	106
Добавление типа агентов.....	107
Редактирование типа агентов.....	108
Дублирование типа агентов	109
Удаление типа агентов	109

КОНТРАКТЫ АГЕНТОВ.....	110
Добавление контракта агентов	111
Редактирование контракта агентов	112
Дублирование контракта агентов	112
Удаление контракта агентов	113
ДОГОВОРЫ АГЕНТОВ.....	114
Добавление договора агентов	115
Редактирование договора агентов	116
Дублирование договора агентов.....	117
Удаление договора агентов.....	118
ОПЛАТА	119
ДОКУМЕНТЫ ОПЛАТЫ	119
Добавление документа оплаты	120
Изменение документа оплаты.....	120
Создание дубликата документа оплаты.....	121
Удаление документа оплаты.....	121
ТИПЫ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ	122
Добавление счета типа на оплату.....	123
Изменение типа счета на оплату.....	124
Удаление типа счета на оплату.....	124
ПОДАРОЧНЫЕ СЕРТИФИКАТЫ.....	125
Добавление подарочного сертификата	126
ОБЩИЕ.....	127
ГОРОДА.....	127
Добавление города.....	128
Изменение города	128
Удаление города.....	129
ДОЛЖНОСТИ.....	129
Добавление должности.....	130
Изменение должности	130
Удаление должности.....	131
ТИПЫ ЮРИИЧЕСКИХ ЛИЦ	131
Добавление типа юридического лица	132
Изменение типа юридического лица.....	132
Удаление типа юридического лица.....	133
ПРЕФИКСЫ ДОКУМЕНТОВ.....	133

Добавление префикса документа	134
Изменение префикса документа	134
Удаление префикса документа	135
ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ.....	135
Добавление типа документов.....	136
Изменение типа документов	136
Удаление типа документов	137
ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	137
Добавление правоустанавливающих документов.....	138
Изменение правоустанавливающих документов	138
Удаление правоустанавливающих документов	139
ПРИЧИНЫ ПЕРЕПЕЧАТКИ БЛАНКОВ.....	140
Добавление причин перепечатки бланков.....	141
Изменение причин перепечатки бланков	141
Удаление причин перепечатки бланков.....	142
СХЕМЫ ВОЗВРАТА БИЛЕТОВ.....	142
Добавление схемы возврата билетов	143
Изменение схемы возврата билетов	144
Создание схемы возврата билетов.....	144
Удаление схемы возврата билетов	145
ПРИЧИНЫ ВОЗВРАТА.....	145
Добавление причины возврата.....	146
Изменение причины возврата	146
Удаление причины возврата	147
УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ДЛЯ ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЙ	147
Добавление учетной записи для отправки сообщений.....	148
Изменение учетной записи для отправки сообщений	148
Создание учетной записи для отправки сообщений.....	149
Удаление учетной записи для отправки сообщений	149
БИБЛИОТЕКИ	150
БИБЛИОТЕКА МЕСТ АГЕНТОВ.....	150
Добавление библиотеки мест агентов.....	151
Изменение библиотеки мест агентов	151
Удаление библиотеки мест агентов.....	152
БИБЛИОТЕКА СЛУЖЕБНЫХ МЕСТ, ВЫВЕДЕННЫХ ИЗ УЧЕТА	152
Добавление диапазона мест	153

Изменение диапазона мест.....	153
Удаление диапазона мест.....	154
БИБЛИОТЕКА СЛУЖЕБНЫХ МЕСТ ЗРИТЕЛЕЙ.....	154
Добавление диапазона мест.....	155
Изменение диапазона мест.....	155
Удаление диапазона мест.....	155
РЕДАКТОР ЗАЛОВ.....	156
Общие сведения.....	156
Файл.....	157
Раздел «Главная».....	158
Раздел «Вставка».....	160
Блоки.....	167
Вид.....	169
Панель быстрого доступа.....	173
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....	174
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	174
Добавление пользователя.....	175
Изменение пользователя.....	175
Удаление пользователя.....	176
ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	176
Добавление группы пользователей.....	177
Изменение группы пользователей.....	178
Удаление группы пользователей.....	178
ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	179
Изменение права пользователя.....	180
Дублирование права пользователя.....	181
БУХГАЛТЕР.....	182
ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТОВ.....	182
Добавление счета на оплату.....	183
Изменение счета на оплату.....	183
Печать счета на оплату.....	184
Удаление счета на оплату.....	185
ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ ОПЛАТЫ.....	185
Добавление журнала документа оплаты.....	186
Изменение журнала документа оплаты.....	186
Удаление журнала документа оплаты.....	186

ОТЧИСЛЕНИЯ ПО КОНТРАГЕНТАМ	187
Подраздел «Партнеры».....	187
«% по мероприятию».....	187
БИЛЕТНЫЕ БЛАНКИ	190
НАКЛАДНЫЕ ПОСТАВЩИКОВ	190
Добавление накладной поставщика	191
Изменение накладной поставщика.....	191
Печать накладной поставщика	192
Удаление накладной поставщика	192
БЛАНКИ НА СКЛАДЕ	193
НАКЛАДНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	194
Изменение накладной пользователя	195
Печать накладной пользователя	196
БЛАНКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	197
Получение бланков пользователей.....	197
Изменение бланков пользователей.....	198
Возврат бланков пользователей.....	198
Удаление бланков пользователей.....	198
РЕГИСТРАЦИЯ ИСПОРЧЕННЫХ БИЛЕТОВ.....	199
Регистрация испорченных билетов	199
Удаление испорченных билетов.....	200
РЕПЕРТУАР.....	200
Добавление репертуара	201
Изменение репертуара.....	206
ОПЕРАЦИИ С БИЛЕТАМИ	207
РАБОТА С БИЛЕТАМИ.....	207
Список мероприятий.....	208
Фильтрация мероприятий	208
Выбрать мероприятие.....	209
Мероприятие	209
Схема зала.....	210
Выделение мест на схеме зала	210
Продажа билетов зрителю за наличный расчет	210

НАСТРОЙКИ

Общие настройки программы

В разделе (далее также - модуль) настройки задается режим работы ПО «Профтикет» (далее также – система, программа, программное обеспечение, ПО) и устанавливаются различные опции, влияющие на процесс распределения билетов. Для вызова экранной формы необходимо выбрать над главным меню экрана в правом верхнем углу пункт «Настройки» («Кнопка в виде шестеренки»). При этом откроется выпадающее меню:

«Общие настройки программы»

«Настройки ККТ»

«Настройки подключения ККТ»

«Настройки платежного терминала»

«Настройки заказов, выкупаемые на собственном сайте»

Общие настройки программы

После нажатия на пункт меню «Общие настройки программы» будет открыта экранная форма модуля настроек системы (Рисунок 1):

Общие настройки программы

Системные

Общие

Заказы

Шлюзы

Поставщики

Документы

Печать

Разное

Цвета

ПроКультура

Контроль прохода

Скидки/баллы

Вид системы: Агентство Театр

Билет: Номерной билет Именной билет

Печать билетов

Использовать систему без печати билетных бланков

Учет билетных бланков

Использовать технологию учета номеров билетных бланков

Использовать складской учет билетных бланков

Учет выручки кассы

Не учитывать операцию возврата от зрителя, если продажа и возврат билетов были проведены в один день.

Контрольно-кассовый аппарат

Использовать КОА Чек + Билет Только чек

Сервисный сбор

Цена продажи включает в себя сервисный сбор (в отчетах)

Партнеры

Использовать технологию работы с Партнерами

Минимальный объем свободного места на сервере (Мб)

Предупреждение пользователей системы, если осталось:

Рисунок 1

В левой части размещены закладки: Системные, Общие, Заказы, Шлюзы, Поставщики, Документы, Печать, Разное, Цвета, ПроКультура, Контроль прохода, Скидки/баллы.

В данных закладках содержатся опции, сгруппированные по типу. Переключение между закладками осуществляется однократным нажатием левой кнопки мыши.

Системные

Вид системы

Агентство или театр – определяет, каким образом, и с каким набором функций будет работать система. При выборе опции театр в системе не будут доступны функции и отчеты, связанные с поставщиками и внутренними накладными.

Билет

Неименной билет или Именной билет – закрепляется ли за определенным зрителем или агентом выданный билетный бланк. При выборе опции Именной невозможно выдать возвращенный билетный бланк другому зрителю или агенту.

Печать билетов

Использовать систему для учета без печати билетных бланков – при установке галочки система не будет выводить билеты на печатающее устройство. В этом случае не будет доступен учет по билетным бланкам.

Учет билетных бланков

Использовать систему для учета без печати билетных бланков – при установке галочки система не будет вести учет по номерам билетных бланков.

Использовать складской учет билетных бланков – если данная опция установлена, то билетные бланки будут приниматься на склад и выдаваться кассирам ответственным лицом. В этом случае, у кассиров не будет возможности получать билетные бланки самостоятельно.

Учет выручки кассы

Не учитывать операцию возврата от зрителей, если продажа и возврат были проведены в один день – при установке данной опции, если в один день, одним и тем же пользователем была осуществлена продажа и возврат билетов зрителям, то продажа и возврат фиксироваться системой не будут.

Контрольно-кассовый аппарат

Использовать ККА при оплате – при установке галочки система будет вести учет через контрольно-кассовый аппарат, при этом выбирается печать чека с билетом или только чек.

Сервисный сбор

Цена продажи включает в себя сервисный сбор (в отчетах) – при установке галочки система будет вести учет сервисного сбора.

Партнеры

Использовать технологию работы с Партнерами – при установке данной опции будет возможно распределять места и квоты мест между партнерами.

Минимальный объем свободного места на сервере (Мб)

Выводит соответствующее предупреждение или запрещает запуск клиентского приложения системы, если объем свободного дискового пространства на сервере будет меньше значений, установленных в соответствующий полях.

Общие

Рисунок 2

Данный раздел имеет несколько подразделов: «Билетные операции», «Репертуар», «Другое».

Билетные операции

- Автоматически отображать номера рядов и мест на схеме зала – при установке галочки нумерация мест на схеме зала будет отображаться.
- Показывать эскизы схем залов в главном окне кассира – отображает в нижней левой части окна кассового модуля эскиз схемы зала.

- Разрешен просмотр схемы зала прошедшего мероприятия – при установке галочки разрешен просмотр схемы зала для прошедшего мероприятия.
- Отображать жанры и категории в списке мероприятий – при установке галочки будут отображаться жанры и категории в списке мероприятий.
- Доступны служебные места для пользователя без прав генпартнера – при установке галочки будут отображаться доступные служебные места.
- Разрешена замена цены после динамической переоценки – при установке галочки будет разрешена переоценка цены билета.

Продажа

- При выдаче билетов агентам запрашивать формирование накладной – при выдаче билетов агентам со схемы зала или из заказа будет появляться запрос на формирование накладных.
- Не запрашивать ФИО зрителя при продаже – разрешена продажа не именных билетов.
- Округлять сумму оплаты со скидкой или наценкой до 5 рублей – позволяет производить округление суммы при выдаче льготных билетов.

Возврат

По умолчанию возврат с сервисным сбором – позволяет производить возврат билетов.

Квитанция на возврат от зрителя – позволяет производить возврат билетов приобретенных за наличный и/или без наличный расчет.

Период обновления схемы зала в главном окне (сек) – для того чтобы была видна информация, введенная другими пользователями, необходимо периодически обновлять схему зала. Периодичность обновления в секундах задается этой настройкой. Надо принимать во внимание, что чем меньше будет значение этой настройки, тем чаще будет происходить обновление, и, как следствие, будет возрастать нагрузка на сеть.

За сколько дней от текущей даты показывать:

- Мероприятия при подборе в главном окне кассира – устанавливает период отображения мероприятий в окне кассового модуля.

- Накладные в соответствующих журналах – задает период просмотра накладных контрагентов.

Репертуар

- Организаторы мероприятий являются сторонними организациями – эта опция устанавливается, если Вы получаете на мероприятия билеты и квоты от сторонних организаций.
- По умолчанию на мероприятия разрешена льготная продажа – при создании мероприятий в репертуаре по умолчанию будет разрешена льготная продажа.
- По умолчанию на мероприятия разрешена переоценка билетов – при создании мероприятий в репертуаре по умолчанию будет разрешена переоценка билетов.
- Прошедшие мероприятия доступны для изменения (дней) – количество дней, в течение которых, будут доступны для обработки прошедшие мероприятия.
- Показывать мероприятия за (дней) – устанавливает период отображения мероприятий.

Другое

За сколько дней до текущей даты показывать:

- Счета контрагентов на оплату – задает период просмотра счетов.
- Документы оплаты – задает период просмотра платежных документов.
- Запрашивать данные посетителя (регистрация) – при установке галочки необходимо запрашивать данные посетителей при продаже билетов.

Заказы

Рисунок 3

Параметры бронирования для зрителей

- Максимальное кол-во мест в заказе – устанавливает максимальное количество мест при заказе.
- Количество дней (по умолчанию) до выкупа заказов – при формировании заказов система устанавливает дату выкупа заказа, прибавляя к текущей дате значение этого параметра.
- Время по умолчанию для снятия заказов – время выкупа заказа, которое устанавливается по умолчанию при формировании заказа.
- Автоматическое снятие заказов с истекшим сроком выкупа – при установке галочки для агентов или зрителей позволяет автоматически снимать просроченные заказы после истечения срока бронирования, который устанавливается в поле «Количество дней по умолчанию до выкупа заказа».
- Разрешить автоматическое снятие административной брони – при установке галочки для агентов или зрителей позволяет автоматически снимать просроченные заказы после истечения срока административного бронирования.
- Не учитывать выходные дни при автоматической отмене заказа – при установке галочки выходные дни будут исключены из срока бронирования.

- Разрешить множественный выбор заказов для снятия и продажи – при установке галочки позволяет выдавать билеты из нескольких заказов, а также позволяет снимать несколько заказов одновременно.

Параметры бронирования для агентов

- Автоматическое снятие заказов с истекшим сроком выкупа – разрешить автоматическое снятие заказов.
- Количество дней (по умолчанию) до выкупа заказов – при формировании заказов система устанавливает дату выкупа заказа, прибавляя к текущей дате значение этого параметра.
- Время по умолчанию для снятия заказов – время выкупа заказа, которое устанавливается по умолчанию при формировании заказа.
- Не учитывать выходные дни при автоматической отмене заказа – при установке галочки выходные дни будут исключены из срока бронирования.
- Разрешить множественный выбор заказов для снятия и продажи – при установке галочки позволяет выдавать билеты из нескольких заказов, а также позволяет снимать несколько заказов одновременно.

Общие параметры бронирования

- Разрешить снимать заказы, сформированные другим пользователем – при установке галочки разрешает снимать заказы всем пользователям, а не только пользователю, который создал данный заказ.
- Разрешить редактировать интернет-заказы – при установке галочки разрешает редактировать интернет заказы.

Продажа заказа по цене

- Разрешает продавать заказ по цене заказа или цене партнера.

Шлюзы

Рисунок 4

Общие

- Отображать на схеме места выведенные из учета – при установке галочки отображает схему зала с местами, выведенными из учета.

Параметры Интернет заказов общие

- Время предварительного резервирования (мин) – время в минутах, отведенное на блокировку мест в рамках одной сессии.
- Время блокировки заказа (мин) – время в минутах, в течение которого запрещается снятие заказа Интернета.

Параметры Интернет заказов для собственных сайтов

- Время до выкупа неоплачиваемых заказов (мин.) – время в минутах, отведенное для выкупа заказа.
- Время до выкупа оплачиваемых заказов (мин.) – время в минутах, отведенное для выкупа заказа.
- Время до выкупа групповых заказов, созданных на сайте – время в минутах, отведенное для выкупа групповых заказа.
- Время до мероприятия для снятия неоплаченных заказов – время в минутах до начала мероприятия, за которое заказ будет автоматически снят.
- По умолчанию возврат с сервисным сбором – при установке галочки позволяет производить возврат билетов.

- Время до выкупа заказов с сертификатами – время в минутах, отведенное для выкупа заказа.

Идентификация зрителя по: выбор идентификации по ФИО, Телефон, Email или Только Email.

Параметры Интернет заказов для сторонних сайтов

- Время до выкупа неоплачиваемых заказов (мин.) – время в минутах, отведенное для выкупа заказа.
- Время до выкупа оплачиваемых заказов (мин.) – время в минутах, отведенное для выкупа заказа.
- Время до мероприятия для снятия неоплаченных заказов – время в минутах до начала мероприятия, за которое заказ будет автоматически снят.
- Автоматическое снятие заказов с истекшим сроком выкупа – при установке галочки разрешается автоматическое снятие заказов.
- Время для продления заказов (мин) – время в минутах, отведенное для продления заказа.
- Количество повторов – количество продления заказа.
- Время для продления заказов и Количество повторов выбирается для каждого агента индивидуально в таблице экранной формы, путем установки галочки в столбце Продление Разрешено:

Общие настройки программы					
Системные					
Общие					
Заказы					
Шлюзы					
Поставщики					
Документы					
Печать					
Разное					
Цвета					
Прокат/услуга					
Контроль прохода					
Скидки/баллы					
<input type="checkbox"/> Автоматическое снятие заказов с истекшим сроком выкупа					
Время для продления заказов (мин):		<input type="text" value="0"/>			
Кол-во повторов:		<input type="text" value="0"/>			
Агент	Время до выкупа	Разрешено	Продление Время	Кол-во повторов	
ООО "АйтиСтруктура" (шлюз)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "Билетмаркет" (шлюз)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "Дом Билета" (шлюз)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "КАССИР.РУ"	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "Концерт.Ру" (шлюз)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "Культурная служба" (шлюз)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "МДТЭК" (10%)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "МДТЭК" (4%)	<input type="text" value="1440"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "Онлайн Дата Центр" (шлюз)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "СТС Эвентим Ру"	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "Театральные кассы "Дилвер" (10%)	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ООО "Театральные кассы "Дилвер" (4%)	<input type="text" value="1440"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Рисунок 5

Поставщики

Общие параметры работы с поставщиками

Автоматический возврат билетов поставщику - после истечения срока, установленного в поле Возврат билетов в мероприятии репертуара, места, которые не были выданы, будут возвращены поставщику с оформлением возвратной накладной.

Документы

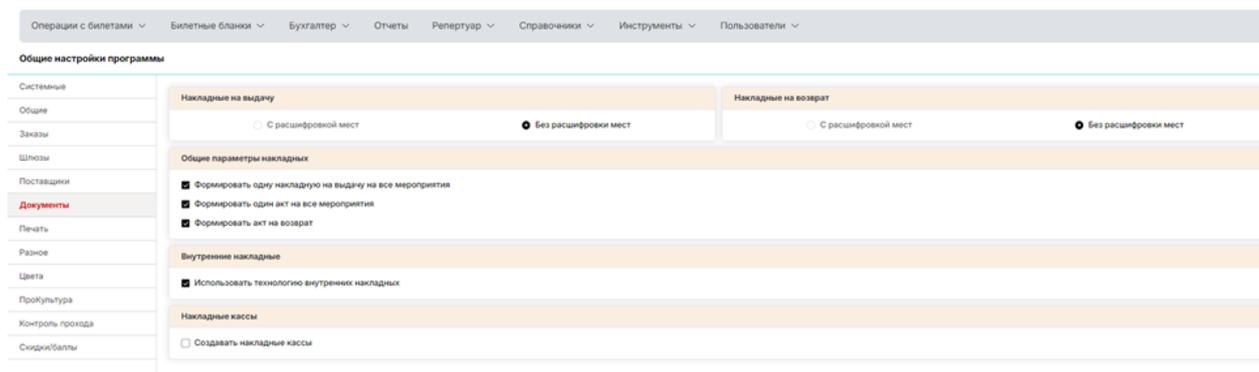


Рисунок 6

Накладные на выдачу

С расшифровкой мест или Без расшифровки мест – формирует накладные на выдачу с расшифровкой или без расшифровки мест.

Накладные на возврат

С расшифровкой мест или Без расшифровки мест – формирует накладные на выдачу с расшифровкой или без расшифровки мест.

Общие параметры накладных

Формировать одну накладную на выдачу на все мероприятия – определяет, группировать ли в одну накладную для агента места по всем мероприятиям.

Формировать один акт на все мероприятия – группировать ли в один акт все выданные места электронной квоты по всем мероприятиям.

Формировать один акт на возврат – группировать ли в один акт на возврат все возвращенные места электронной квоты по всем мероприятиям.

Внутренние накладные

Использовать технологию внутренних накладных – установка галочки позволяет задействовать технологиию обмена живыми билетами между офисом и кассами.

НАКЛАДНЫЕ КАССЫ

Создавать накладные кассы – при установке галочки будут сформированы накладные на передачу мест в для продажи в кассах.

Печать

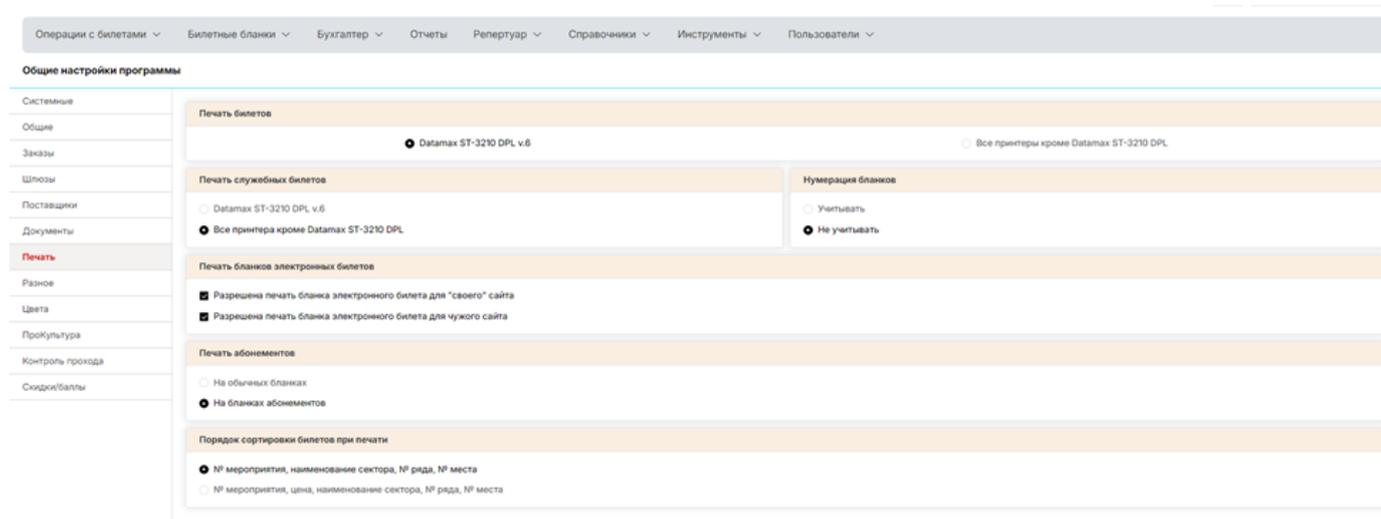


Рисунок 7

Печать билетов

Установка соответствующей опции позволяет выбрать принтер для печати

Печать служебных билетов

Установка соответствующей опции позволяет выбрать принтер для печати

Нумерация бланков на служебные места

Данная опция позволяет учитывать или не учитывать нумерацию билетных бланков при выдаче служебных мест.

Печать бланков электронных билетов

Разрешена печать бланка электронного билета для «своего» сайта – разрешается печатать электронный билет на обычном бланке строгой отчетности.

Разрешена печать бланка электронного билета для «чужого» сайта – разрешается печатать электронный билет на обычном бланке строгой отчетности.

Печать абонементов

Позволяет выбрать на каких бланках будут печататься абонементы.

Порядок сортировки билетов при печати

Установка соответствующей опции позволяет регулировать порядок следования билетов при печати, устанавливая один из двух возможных видов сортировки выдачи билетов.

Разное

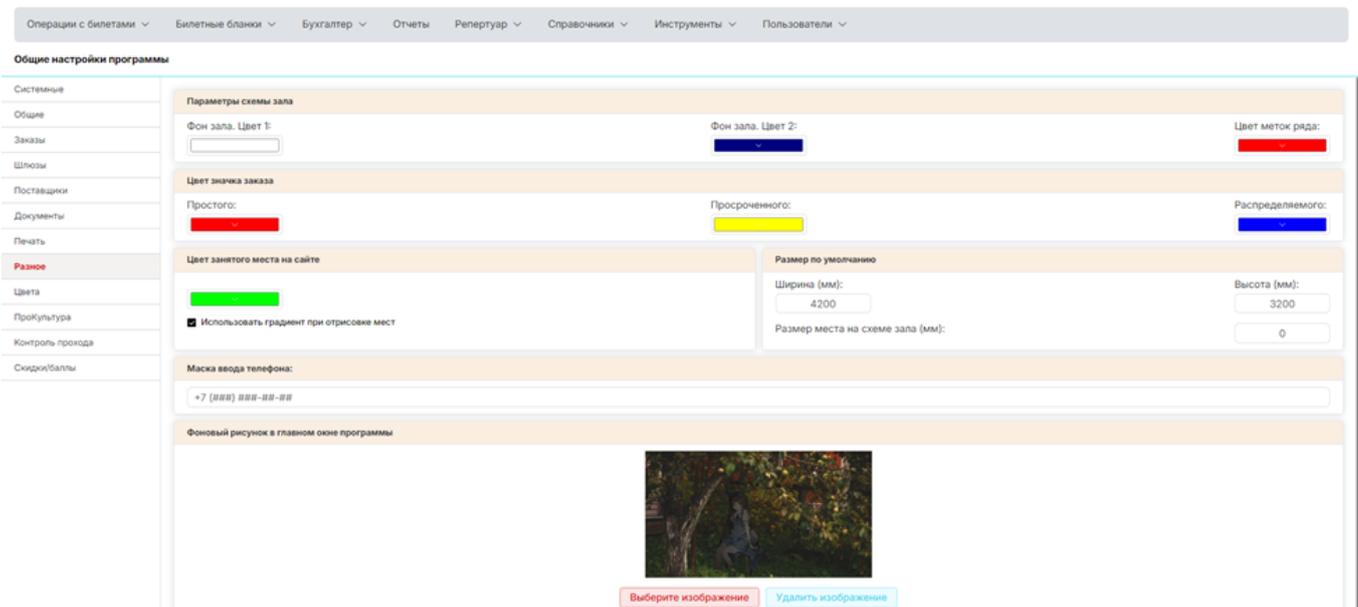


Рисунок 8

Параметры схемы зала

В данной группе параметров задаются значения по умолчанию для создания новой схемы в редакторе залов. В полях со списком устанавливаются цвета для значков заказов на схеме зала.

При установке галочки «Использовать градиент при отрисовке мест» означает, что места на схеме зала будут иметь градиентную заливку.

Фоновый рисунок в главном окне программы

В этом параметре задается фоновый рисунок главного окна программы.

Цвета

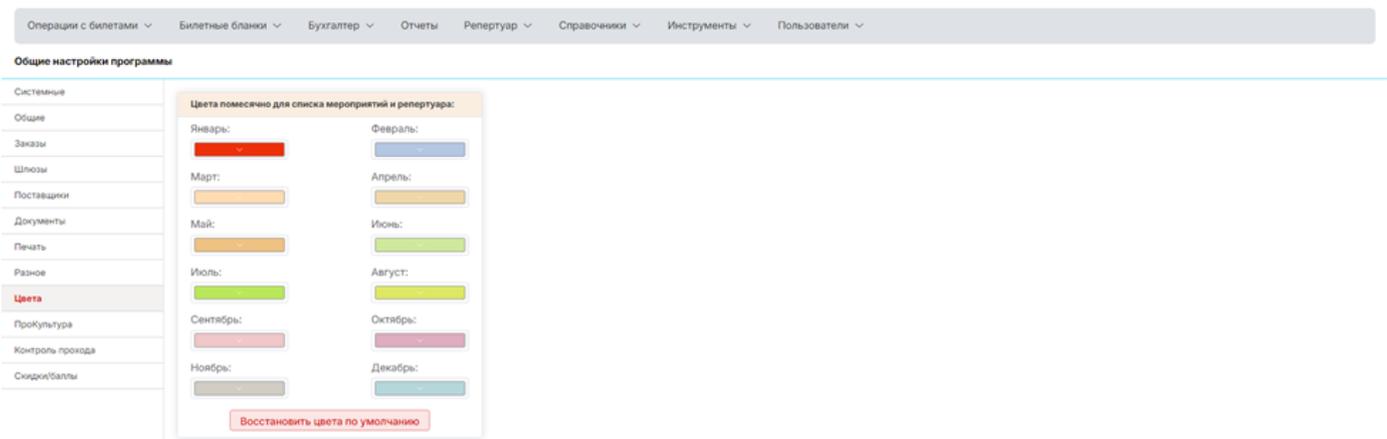
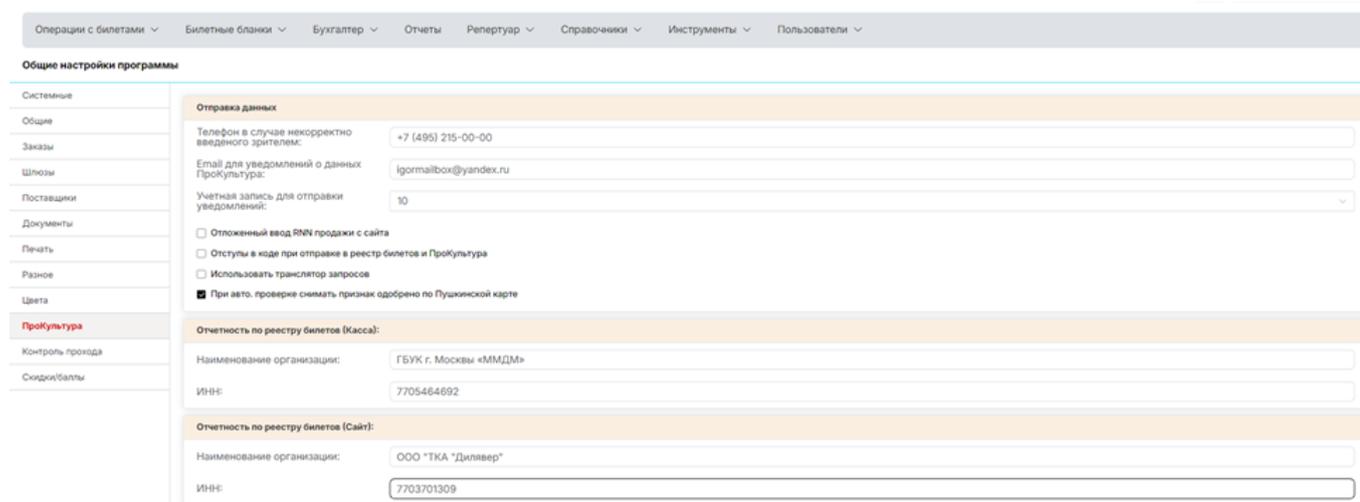


Рисунок 9

В данной закладке устанавливаются цвета для удобства отображения разных месяцев репертуара в рабочем месте кассира.

Нажатием левой кнопки мыши на поле цвета позволяет настроить необходимую цветовую гамму. После установки необходимого цвета нажмите на кнопку «Подтвердить» (Очистить - для отказа от сохранения настроек). Настройки системы будут сохранены. Для восстановления цвета по умолчанию нажмите соответствующую кнопку.

ПроКультура



The screenshot shows the 'ПроКультура' settings page. The top navigation bar includes: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', and 'Пользователи'. The main content area is titled 'Общие настройки программы' and contains several sections:

- Отправка данных:** Includes fields for 'Телефон в случае некорректно введенного зрителем:' (value: +7 (495) 215-00-00), 'Email для уведомлений о данных ПроКультура:' (value: igormailbox@yandex.ru), and 'Учетная запись для отправки уведомлений:' (value: 10). There are also checkboxes for 'Отложенный ввод RNN продажи с сайта', 'Отступы в коде при отправке в реестр билетов и ПроКультура', 'Использовать транслятор запросов', and 'При авто. проверке снимать признак одобрено по Пушкинской карте'.
- Отчетность по реестру билетов (Касса):** Includes fields for 'Наименование организации:' (value: ГБУК г. Москвы «ММЦМ») and 'ИНН:' (value: 7705464692).
- Отчетность по реестру билетов (Сайт):** Includes fields for 'Наименование организации:' (value: ООО "ТКА "Дилвер") and 'ИНН:' (value: 7703701309).

Рисунок 10

Отправка данных

- Телефон в случае некорректно введенного зрителем – вводится номер телефона.
- Email для уведомлений о данных ПроКультура: - вводится электронный почтовый адрес.
- Учетная запись для отправки уведомлений – выбирается учетная запись из списка.
- Отложенный ввод RNN продажи с сайта – при установке галочки откладывается ввод нейронных сетей (RNN) для прогнозирования.
- Отступы в коде при отправке в реестр билетов и ПроКультура – при установке галочки автоматически проставляются пробелы в кодах.
- Использовать транслятор запросов – при установке галочки будут автоматически преобразовываться запросы к базе данных.

- При авто. проверке снимать признак одобрено по Пушкинской карте - при установке галочки автоматически принимается решение при покупке билетов по Пушкинской карте одобренной.

Отчетность по реестру билетов (Касса):

- Наименование организации – вводится наименование организации.
- ИНН – вводится ИНН организации.

Отчетность по реестру билетов (Сайт):

- Наименование организации – вводится наименование организации.
- ИНН – вводится ИНН организации.

Контроль прохода

Общие настройки программы

Системные

Общие

Заказы

Школы

Поставщики

Документы

Печать

Разное

Цвета

Прокультура

Контроль прохода

Скидки/баллы

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Контроль прохода:

Разрешен проход на мероприятие за (мин) до начала:

Продол по пушкинской карте:

Зритель подтвердил наличие QR кода:

Рисунок 11

- Разрешен проход на мероприятие за (мин) до начала – устанавливается время разрешенного прохода до начала мероприятия.
- Проход по пушкинской карте – указывается продажа билета по Пушкинской карте.
- Зритель подтвердил наличие QR кода – проход на мероприятие только при наличии QR кода.

Скидки/баллы

Дисконтная программа

- Применяется дисконтная программа – при установке галочки включается дисконтная программа.

- Рассчитывать сервисный сбор с учетом дисконтной скидки – при установке галочки рассчитывается сервисный сбор с учетом дисконтной скидки.
- Применять дисконтную скидку при наличии любых других видов скидки – при установке галочки дисконтная скидка применяется при наличии любых других скидках.
- При возврате вычитать сумму возврата из общей суммы покупок – при установке галочки вычитается сумма возврата из общей суммы покупок.

Программа лояльности:

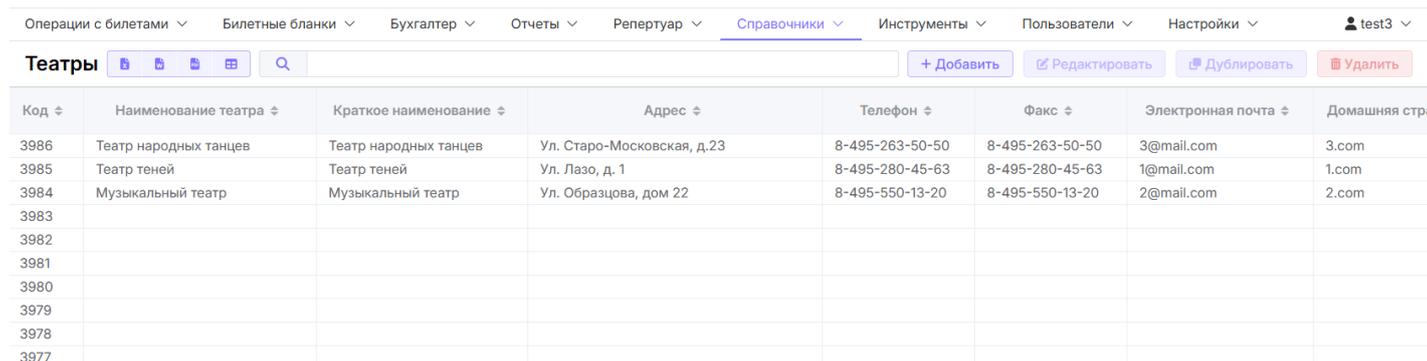
Применяется программа лояльности – при установке галочки становится активным поле ввода соотношения баллов к рублю.

СПРАВОЧНИКИ

ТЕАТРЫ И СЦЕНЫ

ТЕАТРЫ

Справочник театров предназначен для формирования перечня театров и других культурно-массовых заведений. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Театры» («Справочники» далее «Театры и сцены» далее «Театры»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):



Код	Наименование театра	Краткое наименование	Адрес	Телефон	Факс	Электронная почта	Домашняя страница
3986	Театр народных танцев	Театр народных танцев	Ул. Старо-Московская, д.23	8-495-263-50-50	8-495-263-50-50	3@mail.com	3.com
3985	Театр теней	Театр теней	Ул. Лазо, д. 1	8-495-280-45-63	8-495-280-45-63	1@mail.com	1.com
3984	Музыкальный театр	Музыкальный театр	Ул. Образцова, дом 22	8-495-550-13-20	8-495-550-13-20	2@mail.com	2.com
3983							
3982							
3981							
3980							
3979							
3978							
3977							

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление театра

Для добавления нового театра нажмите кнопку **«Добавить»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить театр: ← Назад Сохранить

Полное наименование театра: *

Краткое наименование театра: *

Телефон:

Факс:

Адрес театра:

Город: *

Адрес электронной почты:

Сайт театра:

Юридическое наименование театра:

ИНН:

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом театре будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой

Изменение театра

Для изменения существующего театра необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Редактировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Редактировать театр: ← Назад Сохранить

Полное наименование театра: * Театр народных танцев и пляски

Краткое наименование театра: * Театр народных танцев и пляски

Телефон: 8-495-263-50-50

Факс: 8-495-263-50-50

Адрес театра: Ул. Старо-Московская, д.23

Город: * Орёл ▾

Адрес электронной почты: 3@mail.com

Сайт театра: 3.com

Юридическое наименование театра:

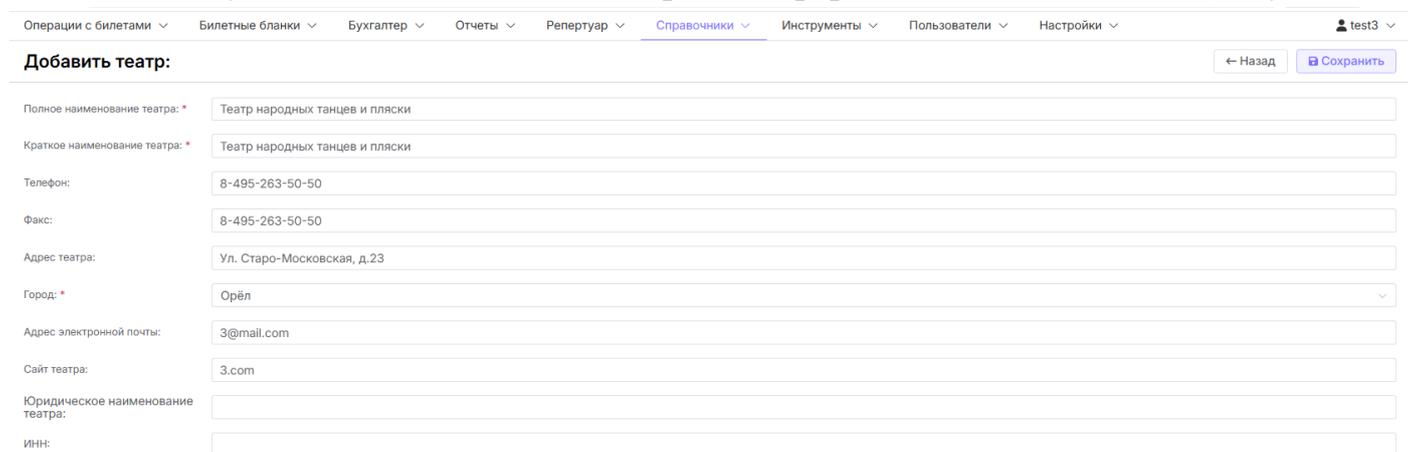
ИНН:

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание дубликата театра

Для быстрого создания нового театра на основании существующего театра необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Дублировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):



Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить театр: ← Назад Сохранить

Полное наименование театра: *

Краткое наименование театра: *

Телефон:

Факс:

Адрес театра:

Город: *

Адрес электронной почты:

Сайт театра:

Юридическое наименование театра:

ИНН:

Рисунок 4

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом театре будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление театра

Для удаления существующего театра необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Удалить**».

Если с данным театром в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

СЦЕНЫ

Справочник сцен предназначен для формирования перечня сцен для культурно-массовых мероприятий. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Сцены» («Справочники» далее «Театры и сцены» далее «Сцены»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование сцены	Краткое наименование	Адрес	Телефон	Факс	Электронная почта	Подъезд
4813	Орловская сцена Маринки	ОсМ 2	Ул. Московская, дом 2	8-495-563-4525	8-495-563-4525	M5@mail.ru	<input type="checkbox"/>
4812	Орловская сцена Большого театра	Орловская сцена Большого театра	Ул. Лазо, д. 1	8-495-654-5236	8-495-654-5236	4M@mail.com	<input type="checkbox"/>
4811							<input type="checkbox"/>

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление сцены

Для добавления новой сцены нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить сцену: ← Назад Сохранить

* Полное наименование сцены:

* Краткое наименование сцены:

Телефон:

Факс:

Адрес сцены:

Адрес электронной почты:

Использовать подъезды

Юридическое наименование сцены:

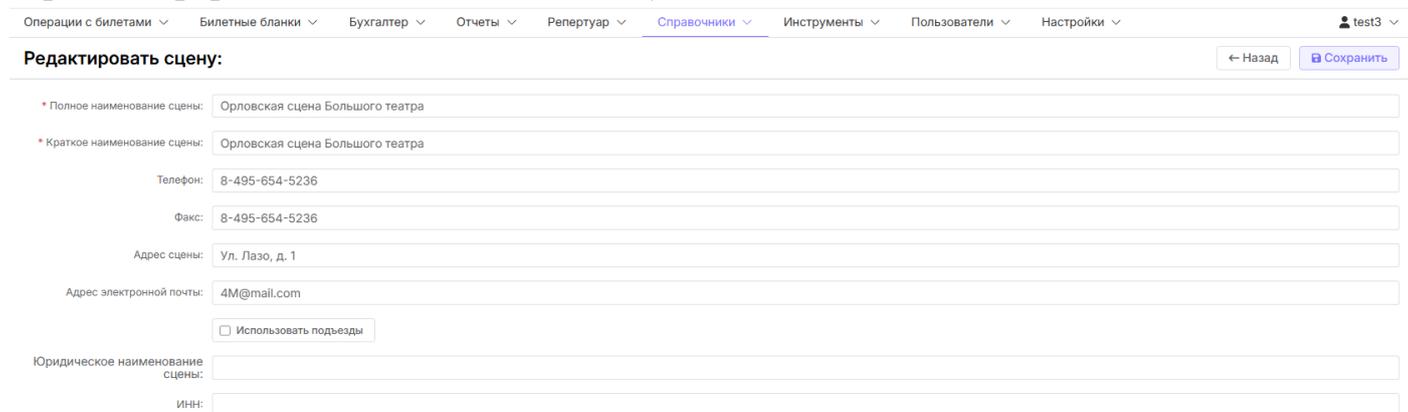
ИНН:

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новой сцене будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение сцены

Для изменения существующей сцены необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Редактировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing items like 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', 'Пользователи', and 'Настройки'. The user is logged in as 'test3'. The main heading is 'Редактировать сцену:'. Below this are several input fields: 'Полное наименование сцены:' (Orlovskaya scena Bolshogo teatra), 'Краткое наименование сцены:' (Orlovskaya scena Bolshogo teatra), 'Телефон:' (8-495-654-5236), 'Факс:' (8-495-654-5236), 'Адрес сцены:' (Ул. Лаза, д. 1), and 'Адрес электронной почты:' (4M@mail.com). There is a checkbox for 'Использовать подбезды'. At the bottom, there are fields for 'Юридическое наименование сцены:' and 'ИНН:'. Navigation buttons '← Назад' and 'Сохранить' are located in the top right corner of the form area.

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание дубликата сцены

Для быстрого создания новой сцены на основании существующей сцены необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Дублировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить сцену: ← Назад Сохранить

* Полное наименование сцены: Орловская сцена Большого театра (малая сцена)

* Краткое наименование сцены: Орловская сцена Большого театра (малая сцена)

Телефон: 8-495-654-5236

Факс: 8-495-654-5236

Адрес сцены: Ул. Лазо, д. 1

Адрес электронной почты: 4M@mail.com

Использовать подъезды

Юридическое наименование сцены:

ИНН:

Рисунок 4

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новой сцене будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление сцены

Для удаления существующей сцены необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Удалить**».

Если с данной сценой в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

СЕКТОРЫ

Справочник секторов предназначен для формирования зрительских залов. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Секторы» («Справочники» далее «Театры и сцены» далее «Секторы»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование сектора	Свободная рассадка	Не показывать нумерацию	Дата и время		Имя пользователя	Код сектора шлюза	Код шлюза	Шлюз
				создания	изменения				
1655	Ложа бельэтажа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:10:28	18.03.2025 22:10:28	test3			
1654	Амфитеатр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:10:07	18.03.2025 22:10:07	test3			
1653	Балкон	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:09:52	18.03.2025 22:09:52	test3			
1652	Партер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:09:42	18.03.2025 22:09:42	test3			
1651	Бельэтаж	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:09:21	18.03.2025 22:09:21	test3			
1650		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:08:57	18.03.2025 22:08:57	test3			
1649		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:08:53	18.03.2025 22:08:53	test3			
1648		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:08:49	18.03.2025 22:08:49	test3			
1647		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:08:46	18.03.2025 22:08:46	test3			
1646		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.03.2025 22:08:43	18.03.2025 22:08:43	test3			

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление сектора

Для добавления нового сектора нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить сектор: ← Назад Сохранить

Наименование сектора:

Свободная рассадка

Не показывать номера рядов и мест в данном секторе

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом секторе будет сохранена в системе.

Изменение сектора

Для изменения существующего сектора необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Редактировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Редактировать сектор: ← Назад Сохранить

Наименование сектора: Ложа бельэтажа

Свободная рассадка

Не показывать номера рядов и мест в данном секторе

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Создание дубликата сектора

Для быстрого создания нового сектора на основании существующего сектора необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Дублировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Добавить сектор:

← Назад Сохранить

Наименование сектора: Ложа бельэтажа

Свободная рассадка

Не показывать номера рядов и мест в данном секторе

Рисунок 4

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом секторе будет сохранена в системе.

Удаление сектора

Для удаления существующего сектора необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Удалить**».

Если с данным сектором в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПОДЪЕЗДЫ

Справочник подъездов используется в справочнике сцен. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Подъезды» («Справочники» далее «Театры и сцены» далее «Подъезды»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование подъезда	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
181	Подъезд С	26.03.2025 20:03:37	26.03.2025 20:03:37	test3
180	Подъезд Б	26.03.2025 20:03:32	26.03.2025 20:03:32	test3
179	Подъезд А	26.03.2025 20:03:23	26.03.2025 20:03:23	test3
178		26.03.2025 19:52:53	26.03.2025 19:52:53	test3
177		26.03.2025 19:52:49	26.03.2025 19:52:49	test3
174		26.03.2025 19:47:01	26.03.2025 19:47:01	test3
173		26.03.2025 19:45:59	26.03.2025 19:45:59	test3
172		26.03.2025 19:42:38	26.03.2025 19:42:38	test3
171		26.03.2025 19:42:12	26.03.2025 19:42:12	test3
170		26.03.2025 19:42:05	26.03.2025 19:42:05	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление подъезда

Для добавления нового подъезда нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

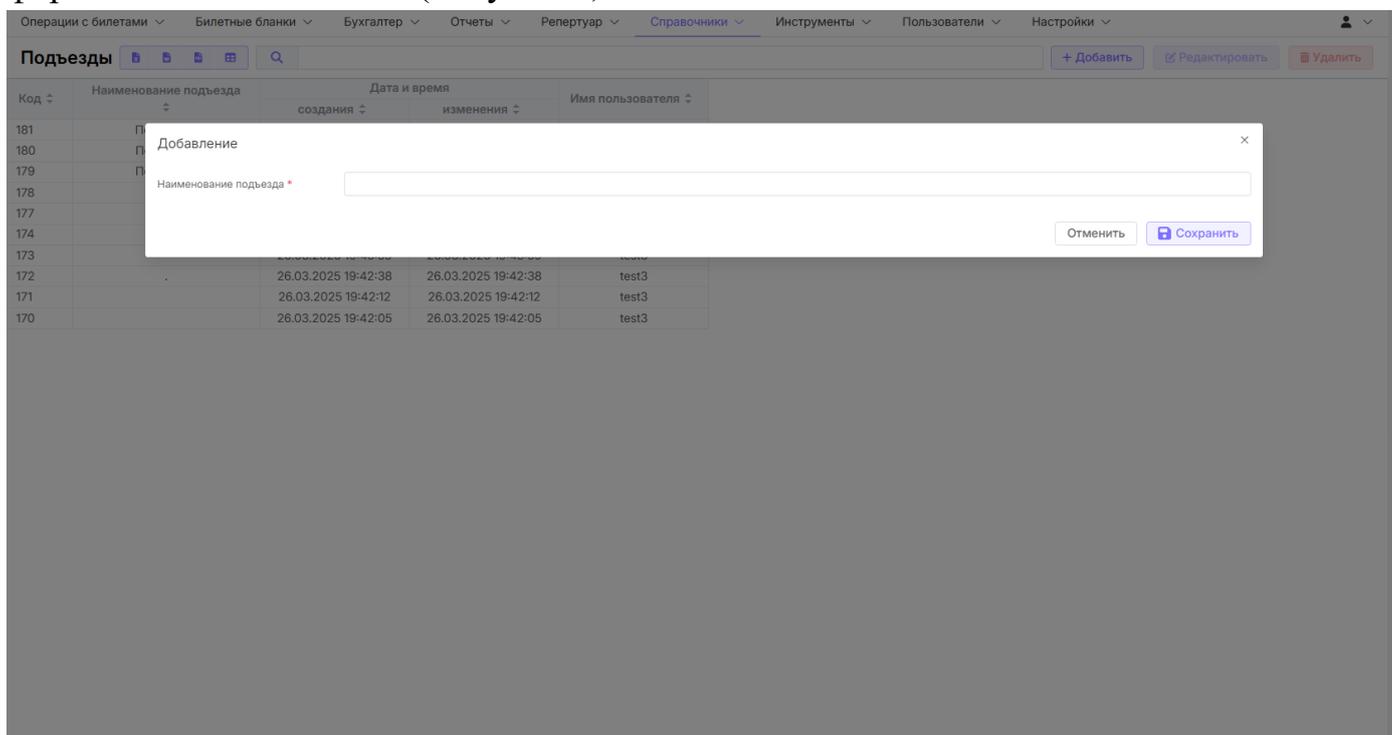


Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом подъезде будет сохранена в системе.

Изменение подъезда

Для изменения существующего подъезда необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Редактировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

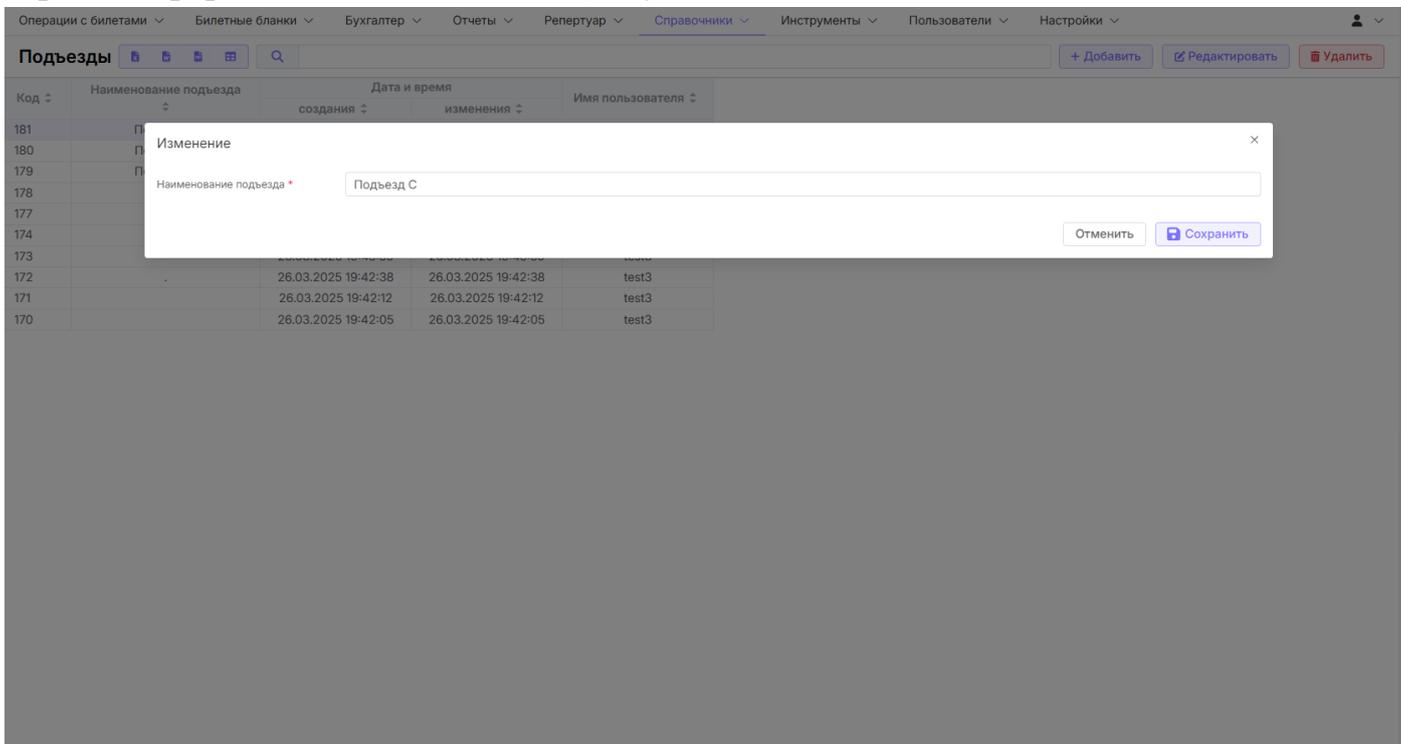


Рисунок 3

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом подъезде будет сохранена в системе.

Удаление подъезда

Для удаления существующего подъезда необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Удалить**».

Если с данным подъездом в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

МЕРОПРИЯТИЯ

Данные справочника мероприятий используются для формирования репертуара. Для вызова экранной формы справочника выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Мероприятия («Справочники» далее нажимаем «Мероприятия»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Наименование		Место проведения	Возраст	% отчисления		Автор	Длит.	Премье ра	С антрактом	Базовый % пос	Подробнее
Краткое	Полное			РАО	ВОИС						
			0	0	0		01:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
"ANNA ASTL. Сольный концерт в Иркутске!"	"ANNA ASTL. Сольный концерт в Иркутске!"		6	0		null	02:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"III музыкальный рок-фестиваль "	"III музыкальный рок-фестиваль "		0	0		null	05:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Metallica"	"Metallica"		18	0		null	01:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"test"	"test"		3	0		null	03:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Yurí you"	"Yurí you"		4	0		null	01:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"("Москва Ивана Грозного("	"("Москва Ивана Грозного("		0	0		null	04:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Ёлка 2020"	"Ёлка 2020"		0	0		null	01:40:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Агата Кристи"	"Агата Кристи"		18	0		"Петров"	01:40:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Аленький цветочек"	"Аленький цветочек"		6	0		null	01:20:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Аленький цветочек"	"Аленький цветочек"		0	0		null	01:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Аленький цветочек"	"Аленький цветочек"		3	0		null	03:10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"алиса в стране чудес"	"алиса в стране чудес"		0	0		null	00:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Асташов"	"Асташов"		0	0		null	01:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Волшебный мир балета"	"Волшебный мир балета"		0	0		null	01:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Всё как у людей..."	"Всё как у людей..."		6	0		null	01:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
"Всероссийский молодежный оркестр"	"Всероссийский молодежный оркестр"		0	0		null	02:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов для выполнения операций с выбранной табличной частью окна экранной формы. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Для ознакомления с соответствующей функцией панели инструментов, необходимо нажать на ссылку справа от изображения кнопки.

Также рядом с каждым мероприятием есть значок Подробнее, нажатие на который открывает панель с дополнительными сведениями о выбранном мероприятии (Рисунок 1а):

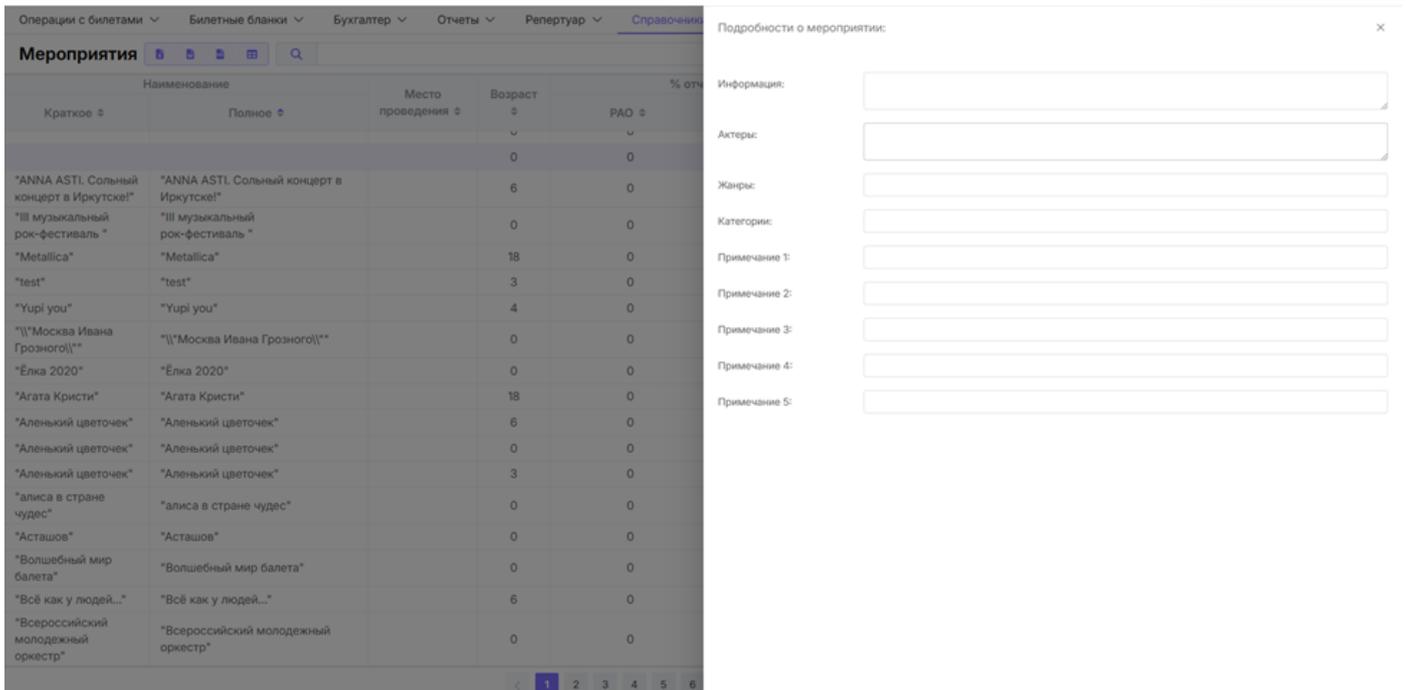


Рисунок 1а

Окно экранной формы справочника состоит из табличной части, в которой отсутствует возможность вносить изменения на данном этапе.

Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия нажмите кнопку «Добавить» под табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

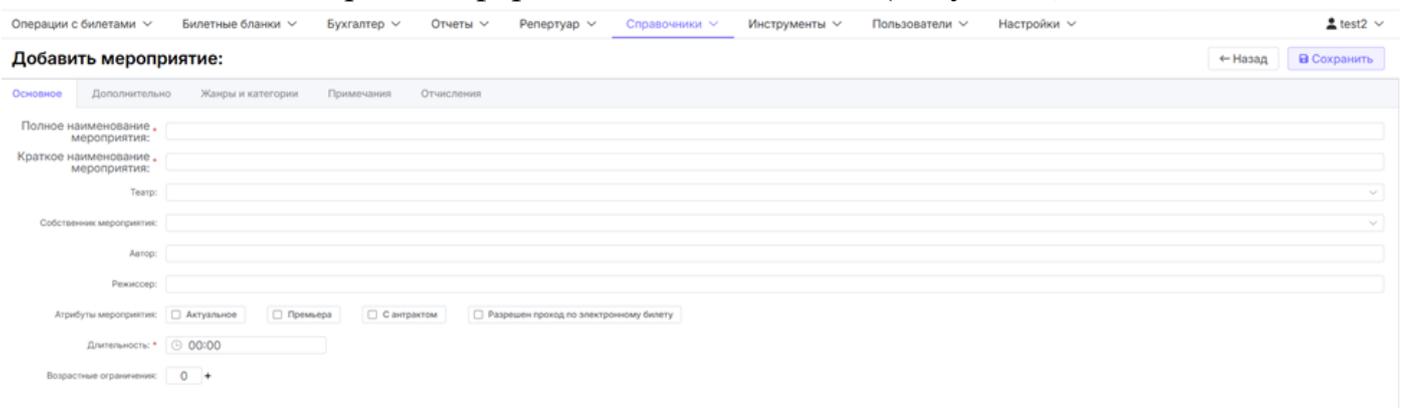


Рисунок 2

Обратите внимание, что верхняя часть окна экранной формы состоит из нескольких закладок. Применение закладок обусловлено невозможностью разместить

все необходимые данные в одном окне экранной формы, а также служит для тематического разделения вводимых данных. Переключение между закладками производится однократным нажатием левой кнопки мыши на заголовке закладки.

Данные полей закладок Основное и Примечания используются при печати на билете. Поэтому, заполняя эти поля, учитывайте специфику Вашего шаблона билета. Шаблоны билетов создаются в системе при помощи инструмента Дизайнер отчетов.

По умолчанию активной является закладка Основное. В данной закладке вводятся основные реквизиты мероприятия.

Введите данные в поля Полное наименование мероприятия и Краткое наименование мероприятия. Укажите режиссера и автора мероприятия в соответствующих полях, если это необходимо. Укажите длительность мероприятия и возрастные ограничения. Задайте признаки Разрешен проход по электронному билету, Премьера и С антрактом.

Далее перейдите на закладку Дополнительно (Рисунок 3):

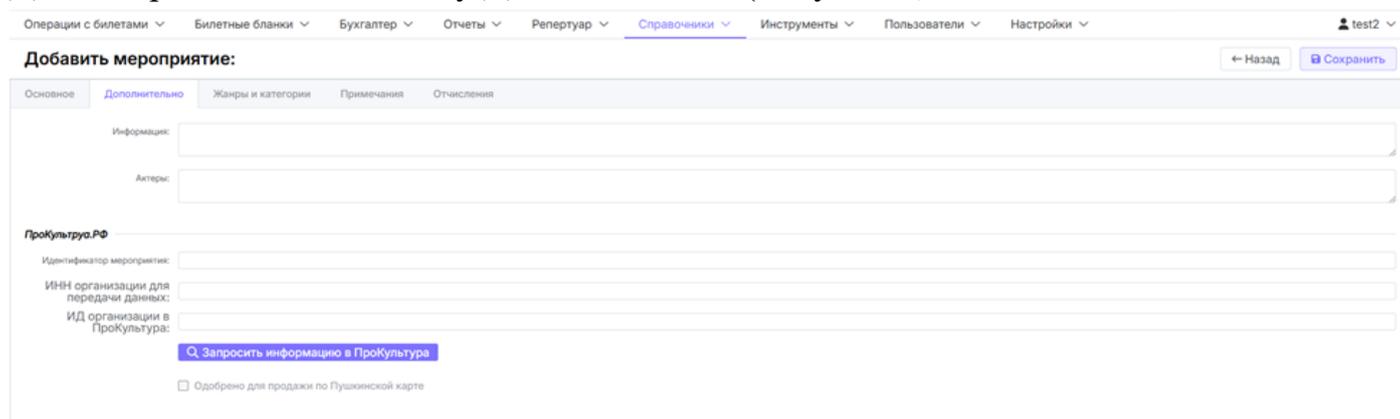
The screenshot shows the 'Добавить мероприятие' (Add Event) form in the 'Дополнительно' (Additional) tab. The form is divided into several sections. The 'Информация' (Information) section contains two text input fields for 'Имя мероприятия' (Event Name) and 'Адрес' (Address). The 'ПроКультура.РФ' (ProKultura.RF) section includes three text input fields for 'Идентификатор мероприятия' (Event Identifier), 'ИНН организации для передачи данных' (Tax ID for data transfer), and 'ИД организации в ПроКультуре' (Organization ID in ProKultura). Below these fields is a blue button labeled 'Запросить информацию в ПроКультуре' (Request information in ProKultura) and a checkbox labeled 'Одобрено для продажи по Пушкинской карте' (Approved for sale by the Pushkin Card). The top navigation bar includes various menu items like 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', 'Пользователи', and 'Настройки'. The user 'test2' is logged in.

Рисунок 3

В данной закладке заводится информация о типах мероприятий, которые используются для ранжирования мероприятий на сайте, а также сведения о мероприятии, которые используются в кассовом модуле. Введите необходимую информацию о мероприятии, а затем перейдите на закладку Жанры и категории (Рисунок 4):

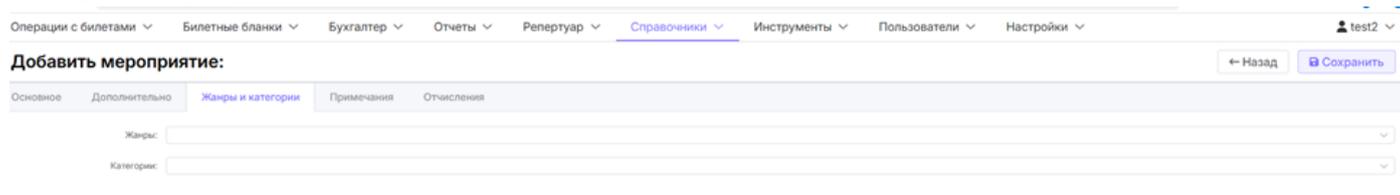
The screenshot shows the 'Добавить мероприятие' (Add Event) form in the 'Жанры и категории' (Genres and Categories) tab. This tab contains two dropdown menus: 'Жанры' (Genres) and 'Категории' (Categories). The top navigation bar and user information are identical to the previous screenshot.

Рисунок 4

В данной выбираются жанры и категории мероприятий, которые используются в кассовом модуле для формирования фильтра мероприятий. Жанры и категории мероприятий должны быть предварительно заведены в соответствующих справочниках системы. Выберите необходимые Вам жанры и категории, а затем перейдите на закладку Примечания (Рисунок 5):

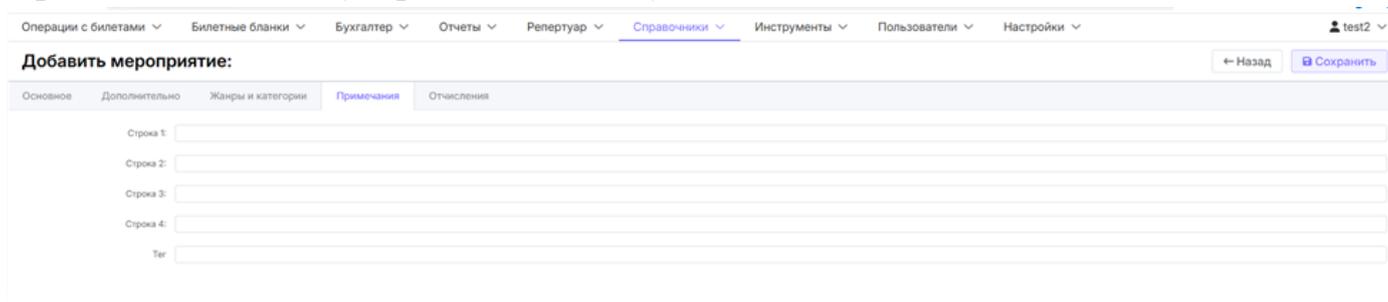
The screenshot shows the 'Добавить мероприятие' (Add Event) form in the 'Примечания' (Remarks) tab. The form has a header with navigation links: '← Назад' and 'Сохранить'. Below the header are five tabs: 'Основное', 'Дополнительно', 'Жанры и категории', 'Примечания', and 'Отчисления'. The 'Примечания' tab is active. The form contains four text input fields labeled 'Строка 1:', 'Строка 2:', 'Строка 3:', and 'Строка 4:', followed by a 'Тег' (Tag) input field. The top navigation bar includes: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', 'Пользователи', 'Настройки', and a user profile 'test2'.

Рисунок 5

В этой закладке можно ввести данные для печати на билете специфической информации о данном мероприятии. Введите данные в поля примечаний, если это необходимо, а затем перейдите на закладку Отчисления (Рисунок 6):

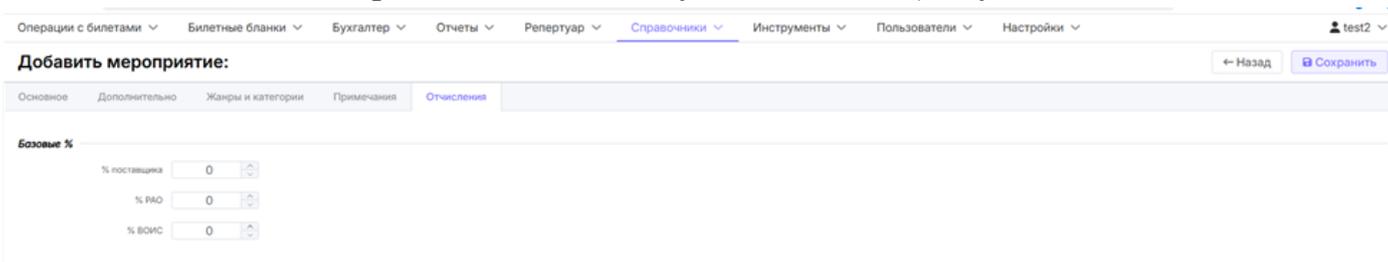
The screenshot shows the 'Добавить мероприятие' (Add Event) form in the 'Отчисления' (Deductions) tab. The form has a header with navigation links: '← Назад' and 'Сохранить'. Below the header are five tabs: 'Основное', 'Дополнительно', 'Жанры и категории', 'Примечания', and 'Отчисления'. The 'Отчисления' tab is active. The form contains three percentage input fields: '% поставщика', '% РКО', and '% ВОИС', each with a value of '0'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot.

Рисунок 6

В данном окне необходимо установить размер отчислений для данного мероприятия. Введите необходимые данные в поля % и в поля % табличной части окна для каждого партнера.

Если Вы оставите пустым хотя бы одно поле, обязательное для заполнения, то система выдаст Вам соответствующее предупреждение. Обязательные для заполнения поля: Полное наименование мероприятия, Длительность. Также должен быть выбран хотя бы один жанр мероприятия и хотя бы одна его категория на закладке Жанры и категории.

После внесения всех необходимых данных во всех вкладках нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Отменить» для отказа от сохранения). Информация о новом мероприятии будет сохранена в системе.

Изменение мероприятия

Для изменения существующего мероприятия выберите в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку **«Редактировать»** над табличной частью окна. Внесите необходимые изменения в поля формы, как было показано выше в пункте Добавление мероприятия, а затем нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Отменить»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Удаление мероприятия

Для удаления существующего мероприятия выберите в верхней табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку **«Удалить»** над табличной частью окна.

Если с данным мероприятием в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно, и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

АБОНЕМЕНТЫ

Справочник абонементов служит для заведения специального типа мероприятий - абонементов. В данном справочнике вводится наименование абонемента, а также устанавливается количество мероприятий, входящих в данный абонемент. Данные этого справочника используются в репертуаре для задания соответствия между абонементом и мероприятиями репертуара.

Для вызова экранной формы справочника выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Абонементы («Справочники» далее нажимаем «Мероприятия» далее «Абонементы»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	№	Сезон	Абонемент Наименование	Активный	Кол-во мероприятий	Дата и время		Имя пользователя
						создания	изменения	
180	1	2026 - 2027		<input type="checkbox"/>	1	17.03.2025 22:21:11	17.03.2025 22:40:12	test2
178	1	NaN - NaN	какой-то абонемент 3	<input type="checkbox"/>	1	04.03.2025 22:42:44	12.03.2025 20:26:35	test3
175	5555	2025 - 2025	Для зайцев 33	<input checked="" type="checkbox"/>	333	04.03.2025 22:24:07	04.03.2025 22:34:06	test3
174	1	2025 - 2026	для теста	<input type="checkbox"/>	1	04.03.2025 19:23:18	04.03.2025 19:25:37	test
83	500	2023 - 2023	Какой то абонемент для теста -1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	31.08.2023 08:56:16	18.07.2024 11:57:52	Главный пользователь
26	90	2019 - 2020	2019	<input checked="" type="checkbox"/>	2	29.07.2019 15:32:01	29.07.2019 15:32:01	sv
25	101	2018 - 2019	Классика и джаз 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	16.02.2018 10:38:46	16.02.2018 10:38:46	sv
24	1234	2017 - 2018	Абонемент лето2017	<input checked="" type="checkbox"/>	2	17.07.2017 10:04:24	23.01.2023 11:21:20	sv
22	100	2016 - 2017	Проверка Шмоверка	<input checked="" type="checkbox"/>	2	19.08.2016 13:45:04	14.12.2022 15:29:02	sv
21	2	2015 - 2016	Новый 2 абонемент	<input checked="" type="checkbox"/>	2	08.06.2015 10:05:55	08.06.2015 10:05:55	sv
20	22	2015 - 2016	Сказки пушкина	<input checked="" type="checkbox"/>	2	20.04.2015 14:58:48	20.04.2015 15:01:07	sv
18	1	2015 - 2016	Новый 2015	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25.02.2015 17:25:30	25.02.2015 17:36:54	sv
17	89	2014-2015	Скрипичный концерт	<input type="checkbox"/>	1	22.09.2014 13:18:23	22.09.2014 13:18:23	
16	16	2014-2015	Романовы	<input type="checkbox"/>	2	15.04.2014 11:03:22	15.04.2014 11:03:28	sv
15	15	2014-2015	Царь	<input type="checkbox"/>	3	15.04.2014 09:13:35	26.02.2015 10:39:15	sv
14	72	2014-2015	Абонемент № 72_мероприятие	<input checked="" type="checkbox"/>	2	21.02.2014 14:51:04	25.02.2015 17:40:57	sv
13	71	2014-2015	Абонемент № 71	<input type="checkbox"/>	3	21.02.2014 14:50:35	21.02.2014 14:51:15	
12	77	2014-2015	Новые абонементы	<input type="checkbox"/>	3	21.02.2014 12:37:15	21.02.2014 12:37:15	
11	4	2014-2015	Симфонический оркестр студентов московской консерватории	<input type="checkbox"/>	1	20.02.2014 15:14:29	20.02.2014 15:14:29	sv
8	59	2014-2015	Старинные романсы	<input type="checkbox"/>	2	20.02.2014 14:52:52	20.02.2014 15:38:51	sv

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление жанра мероприятий

Для добавления абонеента нажмите кнопку **«Добавить»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить абонемент: ← Назад **Сохранить**

* Наименование абонеента:

* № абонеента:

* Кол-во мероприятий:

Сезон: по

Активный

Привязать к мероприятию:

Рисунок 2

Если Вы оставите пустым хотя бы одно поле, обязательное для заполнения, то система выдаст Вам соответствующее предупреждение. Обязательные для заполнения поля: № абонеента, Наименование абонеента, Кол-во мероприятий. Поле № абонеента должно быть уникальным. Если Вы введете существующее значение, то система сообщит Вам об этом. В поле Кол-во мероприятий указывается количество мероприятий, относящихся к данному абонементу. Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Отменить»** для отказа от сохранения). Информация о новом абонементе будет сохранена в системе. Общие правила обработки информации подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства.

Изменение абонеента

Для изменения существующего абонеента выберите в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку **«Редактировать»** над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Редактировать абонемент: ← Назад **Сохранить**

* Наименование абонеента:

* № абонеента:

* Кол-во мероприятий:

Сезон: по

Активный

Привязать к мероприятию:

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Отменить»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Удаление абонемента

Для удаления существующего абонемента выберите в верхней табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «**Удалить**» над табличной частью окна.

Если с данным абонементом в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

КОМПЛЕКТЫ МЕРОПРИЯТИЙ

Справочник комплектов мероприятий служит для группировки связанных событий. В данном справочнике вводится наименование комплекта мероприятий, а также устанавливается количество мероприятий, входящих в комплект.

Для вызова экранной формы справочника выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Комплекты мероприятий («Справочники» далее нажимаем «Мероприятия» далее «Комплекты мероприятий»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование	Активный	Кол-во мероприятий	Дата и время		Имя пользователя
				создания	изменения	
155	111111goffgsdf	<input checked="" type="checkbox"/>	1	04.03.2025 22:50:19	04.03.2025 22:50:19	test3
154		<input type="checkbox"/>	45	04.03.2025 22:49:56	04.03.2025 22:49:56	test3
61	Весна 2060-1	<input checked="" type="checkbox"/>	13	18.03.2024 12:38:58	17.07.2024 12:35:10	Главный пользователь
15	Весна 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	2	12.04.2018 11:00:04	12.04.2018 11:00:04	sv
14	Зима 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	2	16.02.2018 10:43:17	16.02.2018 10:43:22	sv
13	Новый комплект 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	2	17.07.2017 09:48:00	17.07.2017 09:51:10	sv
12	Лето2018	<input checked="" type="checkbox"/>	3	08.06.2017 16:40:01	13.03.2024 10:22:47	Главный пользователь
11	Весна 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	2	27.04.2017 15:20:42	27.04.2017 15:20:58	sv
8	Музыка детям	<input checked="" type="checkbox"/>	3	11.02.2016 14:04:59	11.02.2016 14:04:59	sv
7	Зимний	<input checked="" type="checkbox"/>	2	28.01.2016 14:52:37	28.01.2016 14:52:37	sv
5	Добрый вечер!	<input checked="" type="checkbox"/>	4	16.11.2015 11:09:17	07.04.2017 09:39:08	sv
4	Посвящение	<input checked="" type="checkbox"/>	3	16.11.2015 11:08:53	16.11.2015 11:08:53	sv
3	Русская классика	<input checked="" type="checkbox"/>	2	12.10.2015 10:58:33	16.11.2015 11:07:47	sv
1	Театральный фестиваль	<input checked="" type="checkbox"/>	2	10.09.2015 15:14:30	16.11.2015 11:08:14	sv

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов для выполнения операций с выбранной табличной частью окна экранной формы. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Для ознакомления с соответствующей функцией панели инструментов, необходимо нажать на ссылку справа от изображения кнопки.

Добавление комплекта мероприятий

Для добавления комплекта нажмите кнопку **«Добавить»** над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

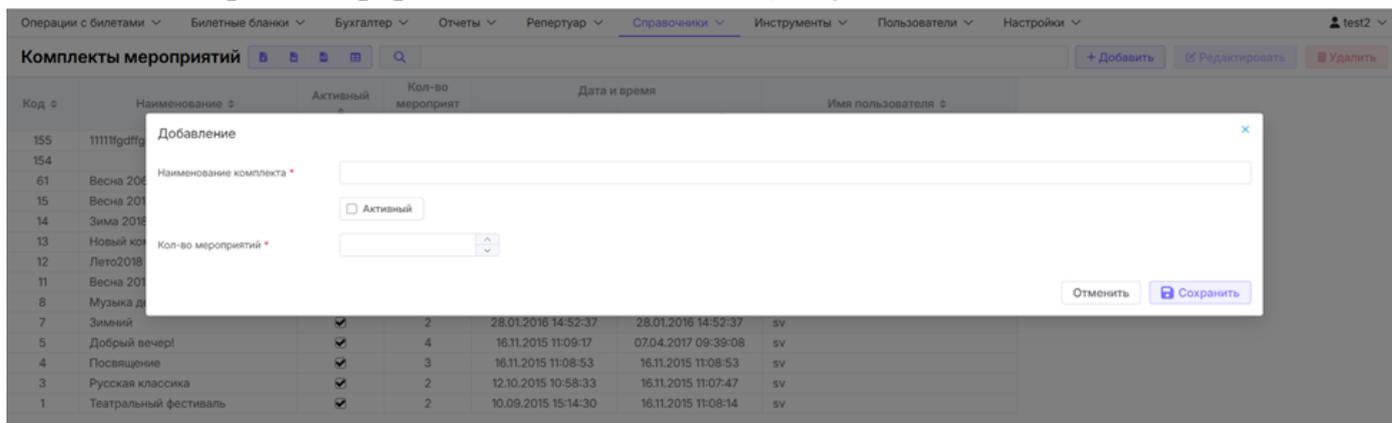


Рисунок 2

Если Вы оставите пустым хотя бы одно поле, обязательное для заполнения, то система выдаст Вам соответствующее предупреждение. Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Отменить»** для отказа от сохранения). Информация о новом комплекте будет сохранена в системе. Общие правила обработки информации подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства.

Изменение комплекта мероприятий

Для изменения существующего комплекта выберите в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку **«Редактировать»** над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

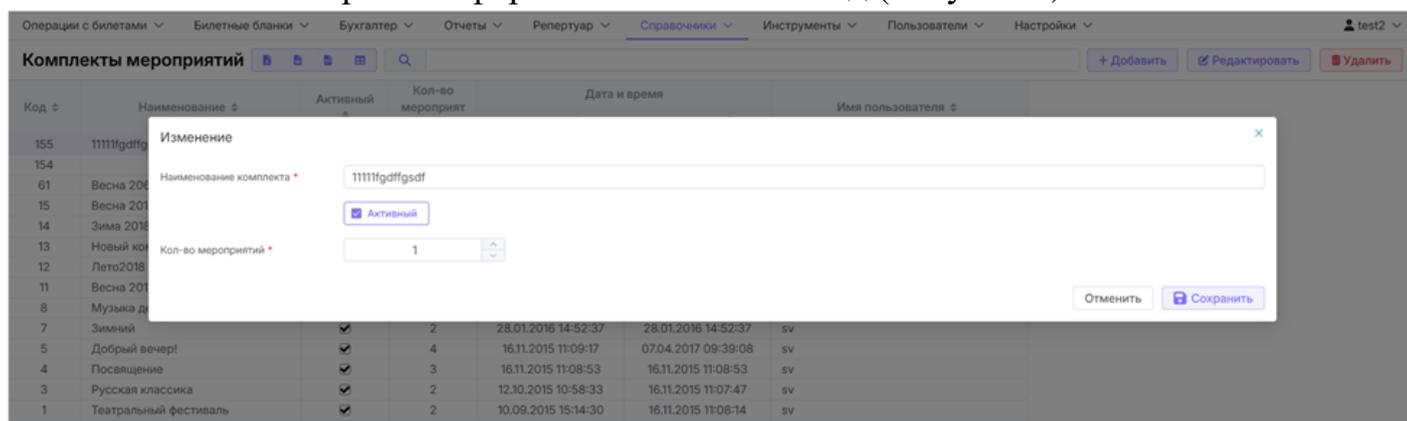


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Отменить»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Удаление комплекта мероприятий

Для удаления существующего комплекта выберите в верхней табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «Удалить» над табличной частью окна.

Если с данным комплектом в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

АБОНЕМЕНТНЫЕ КАМПАНИИ

Данные справочника абонементные кампании используются для удобного оформления и управления абонементом — специальными предложениями, которые позволяют клиентам посещать мероприятия или пользоваться услугами на более выгодных условиях. Для вызова экранной формы справочника выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Абонементные кампании («Справочники» далее нажимаем «Мероприятия» далее «Абонементные кампании»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование	Активна	Дата и время		Имя пользователя	Подробнее
			создания	изменения		
155		<input type="checkbox"/>	02.03.2025 22:16:11	02.03.2025 22:21:36	test2	
154		<input type="checkbox"/>	02.03.2025 22:04:33	02.03.2025 22:04:33	test2	
150		<input type="checkbox"/>	28.02.2025 23:27:53	28.02.2025 23:27:53	test3	
149	Купи билетов пачку - получи водочкачку и пряники!	<input type="checkbox"/>	28.02.2025 23:26:17	28.02.2025 23:40:21	test3	
146	тест Абонементная кампания	<input checked="" type="checkbox"/>	19.08.2024 14:49:39	19.08.2024 14:49:39	Главный пользователь	
107	1235	<input type="checkbox"/>	10.04.2024 16:14:14	27.02.2025 01:05:39	Главный пользователь	
92	123123	<input type="checkbox"/>	20.03.2024 12:32:56	20.03.2024 12:48:58	Главный пользователь	
33	0987654321	<input type="checkbox"/>	08.09.2023 12:18:53	08.09.2023 12:19:06	sv	
32	123456789	<input type="checkbox"/>	08.09.2023 12:15:29	02.03.2025 20:31:21	Главный пользователь	
30	12	<input type="checkbox"/>	04.09.2023 09:38:53	04.09.2023 09:39:09	sv	
28	5	<input type="checkbox"/>	01.09.2023 17:21:21	01.09.2023 17:21:21	sv	
27	4	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2023 17:21:18	01.09.2023 17:21:18	sv	
26	1-1	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2023 17:20:56	01.09.2023 17:20:56	sv	
25	1	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2023 17:10:21	01.09.2023 17:20:01	sv	
24	3	<input type="checkbox"/>	01.09.2023 16:00:54	13.03.2024 10:34:42	Главный пользователь	
22	компания ивана	<input checked="" type="checkbox"/>	31.08.2023 14:13:59	31.08.2023 14:14:18	sv	
20	компания ивана	<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2023 10:50:04	28.08.2023 10:50:32	sv	
19	Типо компания	<input type="checkbox"/>	05.04.2023 13:55:11	05.04.2023 13:55:11	sv	
14	dfgsdfgsdfg	<input type="checkbox"/>	13.12.2022 10:35:40	13.01.2023 16:30:58	sv	
1	Абонементная кампания123	<input checked="" type="checkbox"/>	27.11.2018 14:20:32	07.03.2024 16:33:17	Главный пользователь	

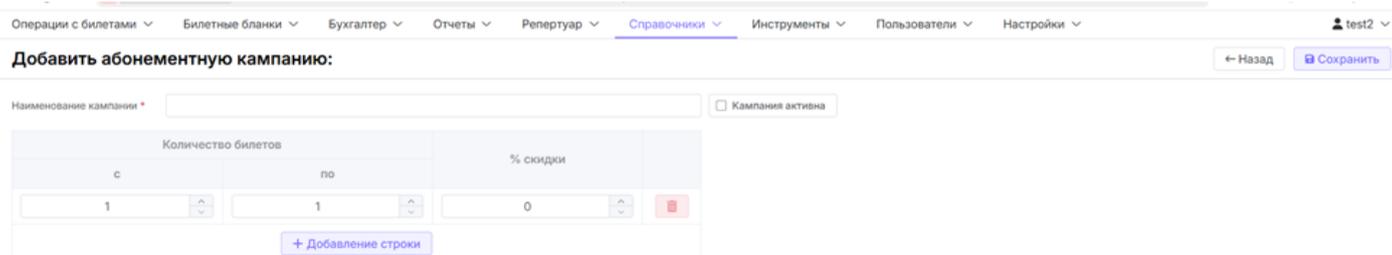
Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения

настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление абонементной компании

Для добавления новой абонементной компании нажмите кнопку **«Добавить»** над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



The screenshot shows a web application interface for adding a subscription company. At the top, there is a navigation menu with items like 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', 'Пользователи', and 'Настройки'. Below the menu, the page title is 'Добавить абонементную кампанию:'. There is a search bar for the company name and a checkbox for 'Кампания активна'. A table with columns 'с' (from), 'по' (to), and '% скидки' (discount %) is visible. The first row contains the values '1', '1', and '0'. A '+ Добавление строки' button is located below the table.

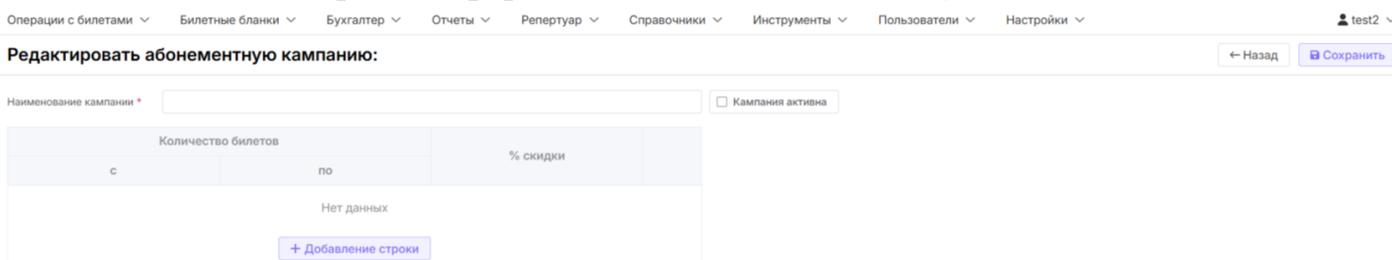
Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Отменить»** для отказа от сохранения). Информация о новой абонементной компании будет сохранена в системе. Общие правила обработки информации подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства.

Если Вы оставите пустым хотя бы одно поле, обязательное для заполнения, то система выдаст Вам соответствующее предупреждение. **Обязательные для заполнения поля: Наименование кампании.**

Изменение абонементной компании

Для изменения существующего типа счета выберите в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку **«Редактировать»** над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



The screenshot shows a web application interface for editing a subscription company. The navigation menu is the same as in Figure 2. The page title is 'Редактировать абонементную кампанию:'. There is a search bar for the company name and a checkbox for 'Кампания активна'. The table below is empty, with the text 'Нет данных' (No data) in the center. A '+ Добавление строки' button is located below the table.

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Отменить»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Удаление абонементной компании

Для удаления существующей абонементной кампании выберите в верхней табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «**Удалить**» над табличной частью окна.

Если с данным типом счета в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ЖАНРЫ МЕРОПРИЯТИЙ

Справочник жанров мероприятий предназначен для быстрого подбора мероприятий в экранной форме кассового модуля.

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Жанры мероприятий» («Справочники» далее нажимаем «Мероприятия» далее «Жанры мероприятий»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Жанры мероприятий	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
172	Фантастика	20.03.2025 20:58:35	20.03.2025 21:16:17	test3
171	Драма	20.03.2025 20:56:02	20.03.2025 20:56:02	test3
170	Комедия	20.03.2025 20:54:03	20.03.2025 20:54:03	test3
169	Трагедия	20.03.2025 20:53:44	20.03.2025 20:53:44	test3
168	Сказка	20.03.2025 20:53:32	20.03.2025 20:53:32	test3
167		20.03.2025 20:52:03	20.03.2025 20:52:03	test3
166		20.03.2025 20:51:59	20.03.2025 20:51:59	test3
165		20.03.2025 20:51:54	20.03.2025 20:51:54	test3
164		20.03.2025 20:51:50	20.03.2025 20:51:50	test3
163		20.03.2025 20:51:22	20.03.2025 20:51:22	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление жанра мероприятий

Для добавления нового жанра нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

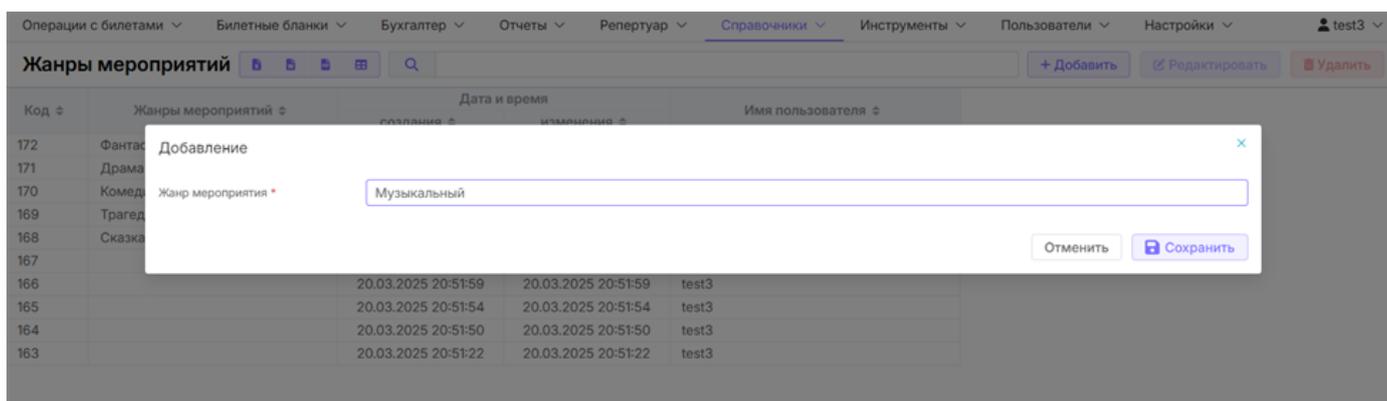


Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация о новом жанре будет сохранена в системе.

Изменение жанра мероприятий

Для изменения существующего жанра необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

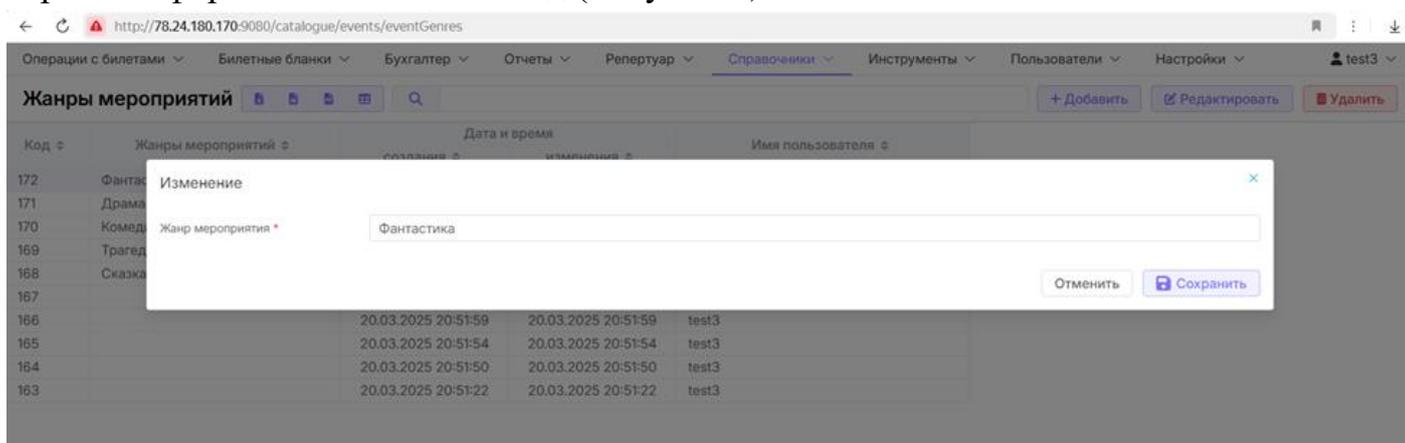


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Удаление жанра мероприятий

Для удаления существующего жанра мероприятий необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать на кнопку **«Удалить»**.

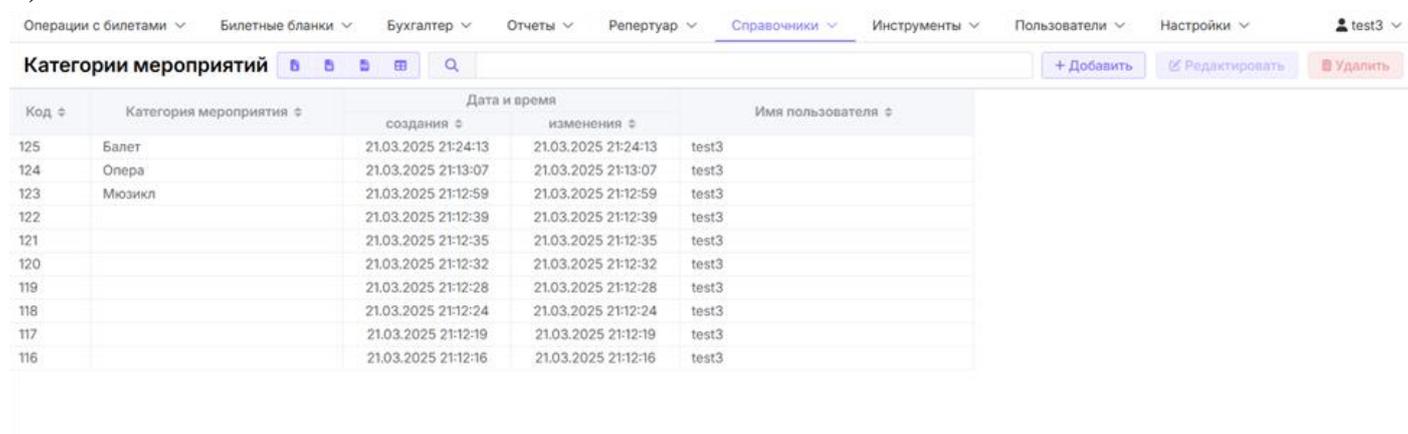
Если с данным жанром мероприятий в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

КАТЕГОРИИ МЕРОПРИЯТИЙ

Справочник категорий мероприятий предназначен для быстрого подбора мероприятий в экранной форме кассового модуля.

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Категории мероприятий» («Справочники» далее нажимаем «Мероприятия» далее «Категории мероприятий»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):



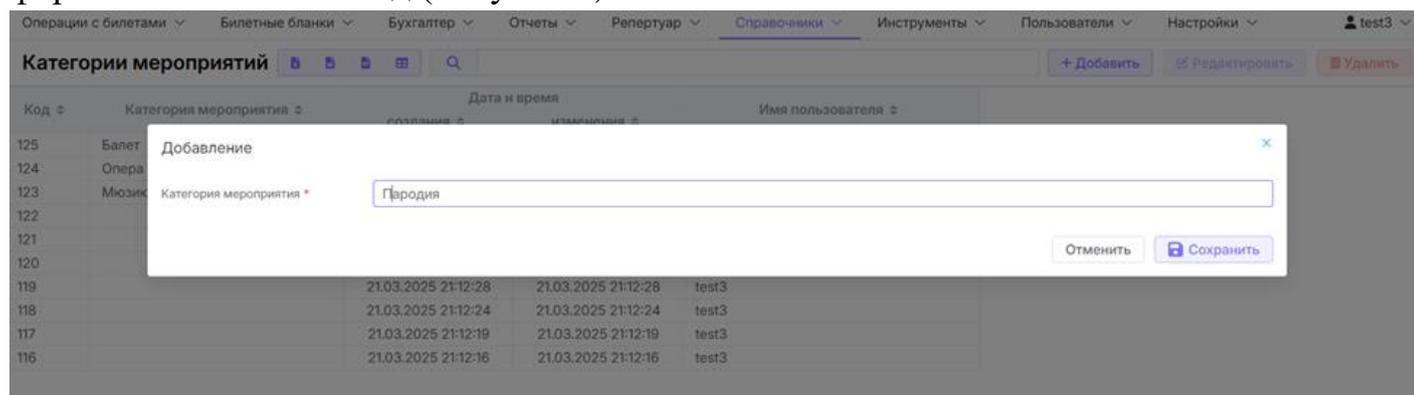
Код	Категория мероприятия	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
125	Балет	21.03.2025 21:24:13	21.03.2025 21:24:13	test3
124	Опера	21.03.2025 21:13:07	21.03.2025 21:13:07	test3
123	Мюзикл	21.03.2025 21:12:59	21.03.2025 21:12:59	test3
122		21.03.2025 21:12:39	21.03.2025 21:12:39	test3
121		21.03.2025 21:12:35	21.03.2025 21:12:35	test3
120		21.03.2025 21:12:32	21.03.2025 21:12:32	test3
119		21.03.2025 21:12:28	21.03.2025 21:12:28	test3
118		21.03.2025 21:12:24	21.03.2025 21:12:24	test3
117		21.03.2025 21:12:19	21.03.2025 21:12:19	test3
116		21.03.2025 21:12:16	21.03.2025 21:12:16	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление категории

Для добавления новой категории нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



Код	Категория мероприятия	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
125	Балет	21.03.2025 21:12:28	21.03.2025 21:12:28	test3
124	Опера	21.03.2025 21:12:24	21.03.2025 21:12:24	test3
123	Мюзикл	21.03.2025 21:12:19	21.03.2025 21:12:19	test3
122		21.03.2025 21:12:16	21.03.2025 21:12:16	test3

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация о новом жанре будет сохранена в системе.

Изменение категории

Для изменения существующей категории необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

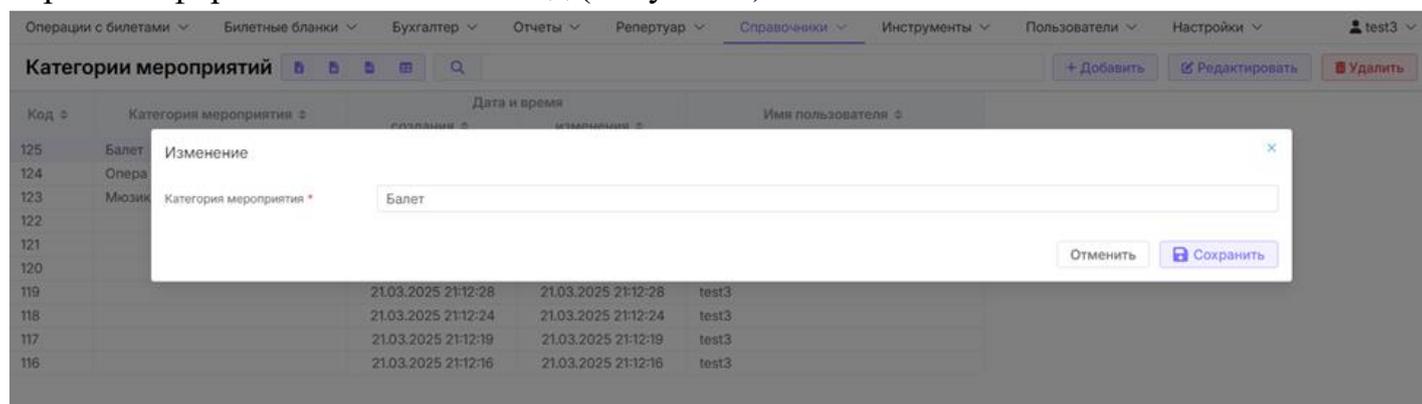


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Удаление категории

Для удаления существующей категории необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данной категорией в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ТИПЫ МЕРОПРИЯТИЙ

Справочник типов мероприятий предназначен для сортировки мероприятий при бронировании и продаже билетов через Интернет.

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Типы мероприятий» («Справочники» далее нажимаем «Мероприятия» далее «Типы мероприятий»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Тип мероприятия	Примечание	Дата и время		Имя пользователя
			создания	изменения	
121	Любимое		22.03.2025 12:37:13	22.03.2025 12:37:13	test3
120	Популярное		22.03.2025 12:36:59	22.03.2025 12:36:59	test3
119	Новое		22.03.2025 12:36:45	22.03.2025 12:36:45	test3
118	Старое		22.03.2025 12:36:35	22.03.2025 12:36:35	test3
116			22.03.2025 12:36:10	22.03.2025 12:36:10	test3
114			22.03.2025 12:36:03	22.03.2025 12:36:03	test3
112			22.03.2025 12:33:07	22.03.2025 12:33:07	test3
111			22.03.2025 12:33:02	22.03.2025 12:33:02	test3
110			22.03.2025 12:32:59	22.03.2025 12:32:59	test3
108			22.03.2025 12:32:50	22.03.2025 12:32:50	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление ТИПА

Для добавления нового типа нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Код	Категория мероприятия	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
125	Балет			
124	Опера			
123	Музыка			
122				
121				
120				
119		21.03.2025 21:12:28	21.03.2025 21:12:28	test3
118		21.03.2025 21:12:24	21.03.2025 21:12:24	test3
117		21.03.2025 21:12:19	21.03.2025 21:12:19	test3
116		21.03.2025 21:12:16	21.03.2025 21:12:16	test3

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация о новом жанре будет сохранена в системе.

Изменение ТИПА

Для изменения существующего типа мероприятия необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

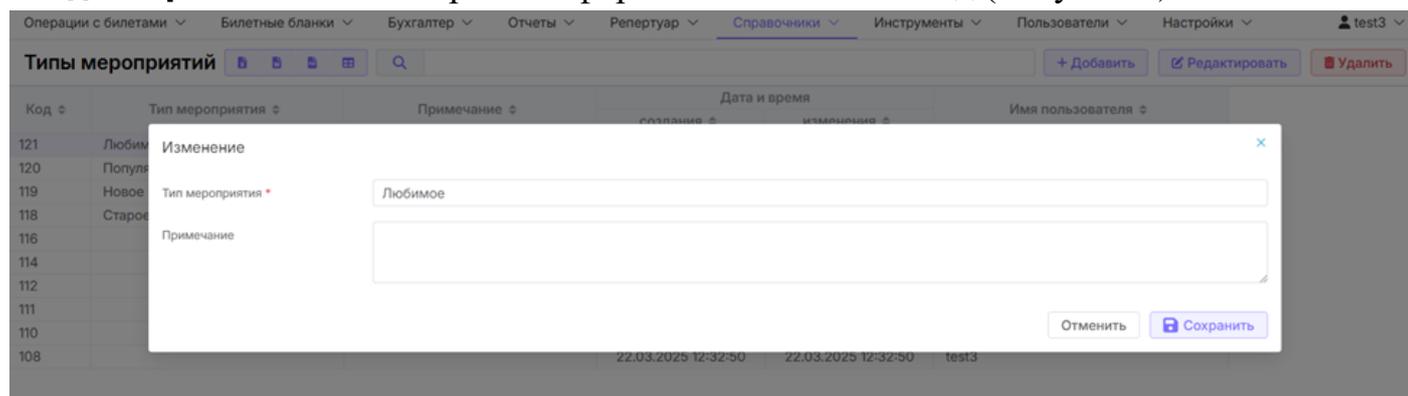


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

Удаление ТИПА

Для удаления существующего типа мероприятия необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

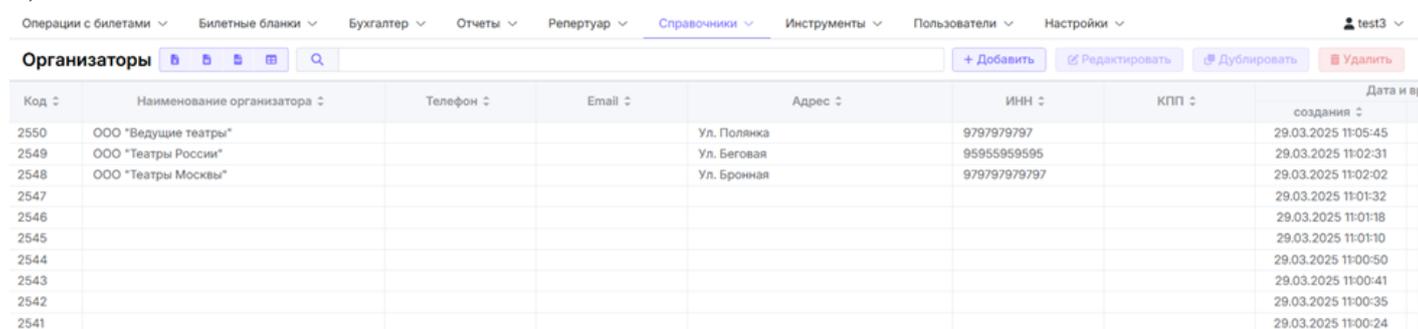
Если с данным типом мероприятия в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЙ

ОРГАНИЗАТОРЫ

Справочник организаторы используется при печати на билете реквизитов организатора. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Организаторы» («Справочники» далее «Организаторы мероприятий» далее «Организаторы»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):



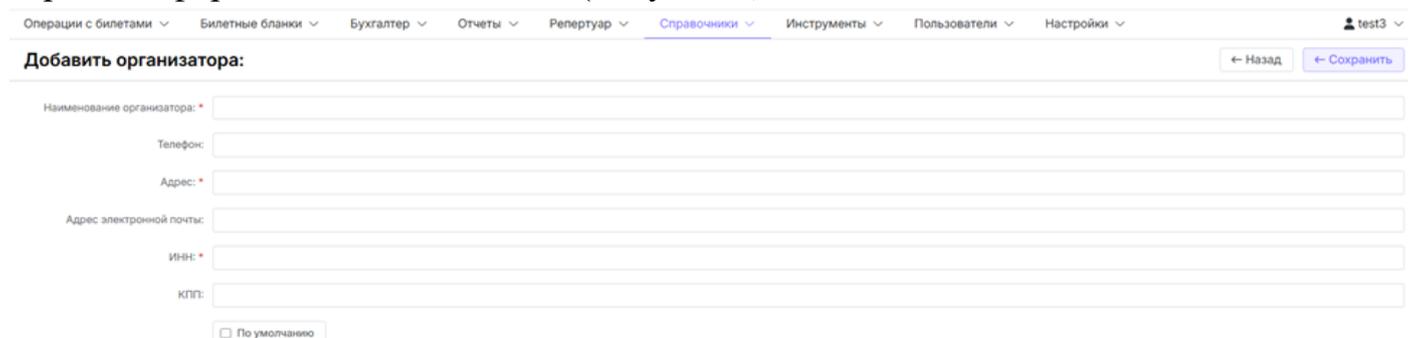
Код	Наименование организатора	Телефон	Email	Адрес	ИНН	КПП	Дата и время создания
2550	ООО "Ведущие театры"			Ул. Полянка	9797979797		29.03.2025 11:05:45
2549	ООО "Театры России"			Ул. Беговая	95955959595		29.03.2025 11:02:31
2548	ООО "Театры Москвы"			Ул. Бронная	97979797979		29.03.2025 11:02:02
2547							29.03.2025 11:01:32
2546							29.03.2025 11:01:18
2545							29.03.2025 11:01:10
2544							29.03.2025 11:00:50
2543							29.03.2025 11:00:41
2542							29.03.2025 11:00:35
2541							29.03.2025 11:00:24

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление организатора

Для добавления нового организатора нажмите кнопку **«Добавить»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



Добавить организатора: ← Назад ← Сохранить

Наименование организатора: *

Телефон:

Адрес: *

Адрес электронной почты:

ИНН: *

КПП:

По умолчанию

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация о новом организаторе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение организатора

Для изменения существующего организатора необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

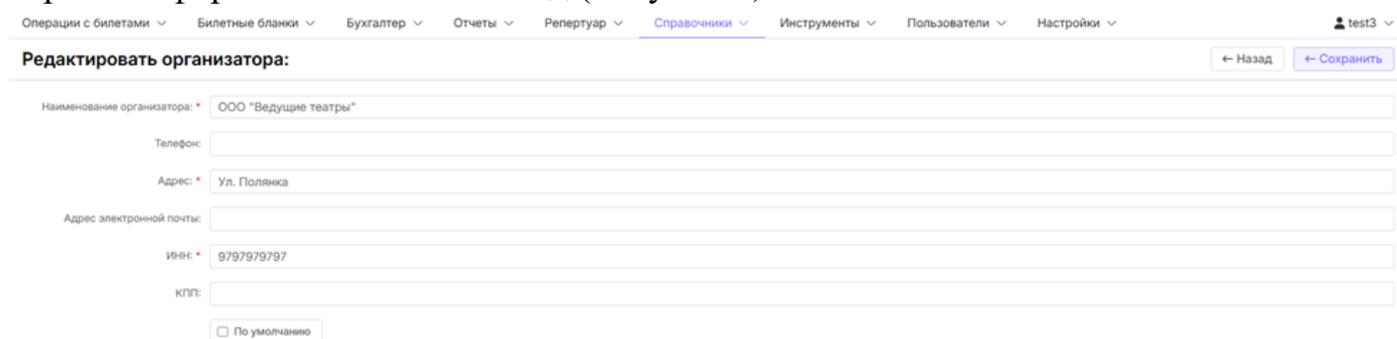


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание дубликата организатора

Для быстрого создания нового организатора на основании существующего организатора необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Дублировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

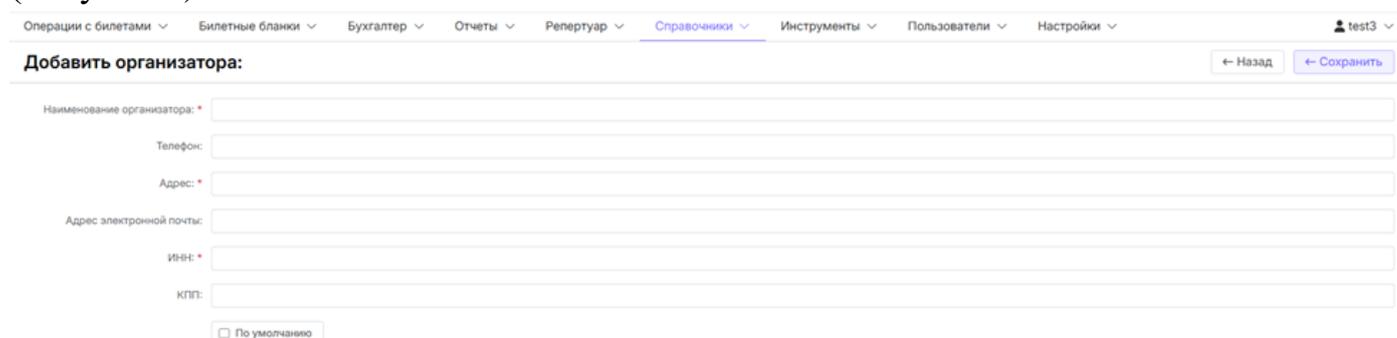


Рисунок 4

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация о новом организаторе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление организатора

Для удаления существующего организатора необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Удалить**», которая находится на панели сверху.

Если с данным организатором в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

СОБСТВЕННИКИ МЕРОПРИЯТИЙ

Данные справочника собственников мероприятий используется при получении билетов или билетной информации. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Собственник мероприятий» («Справочники» далее «Поставщики» далее «Собственник мероприятий»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
111	ООО "Новые горизонты"	29.03.2025 00:47:41	29.03.2025 00:47:41	test3
110		29.03.2025 00:47:13	29.03.2025 00:47:13	test3
109		29.03.2025 00:47:08	29.03.2025 00:47:08	test3
108		29.03.2025 00:47:02	29.03.2025 00:47:02	test3
106		29.03.2025 00:46:54	29.03.2025 00:46:54	test3
105		29.03.2025 00:46:51	29.03.2025 00:46:51	test3
104		29.03.2025 00:46:45	29.03.2025 00:46:45	test3
102		29.03.2025 00:46:41	29.03.2025 00:46:41	test3
101		29.03.2025 00:46:37	29.03.2025 00:46:37	test3
100		29.03.2025 00:46:32	29.03.2025 00:46:32	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление собственника мероприятий

Для добавления нового собственника мероприятий нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

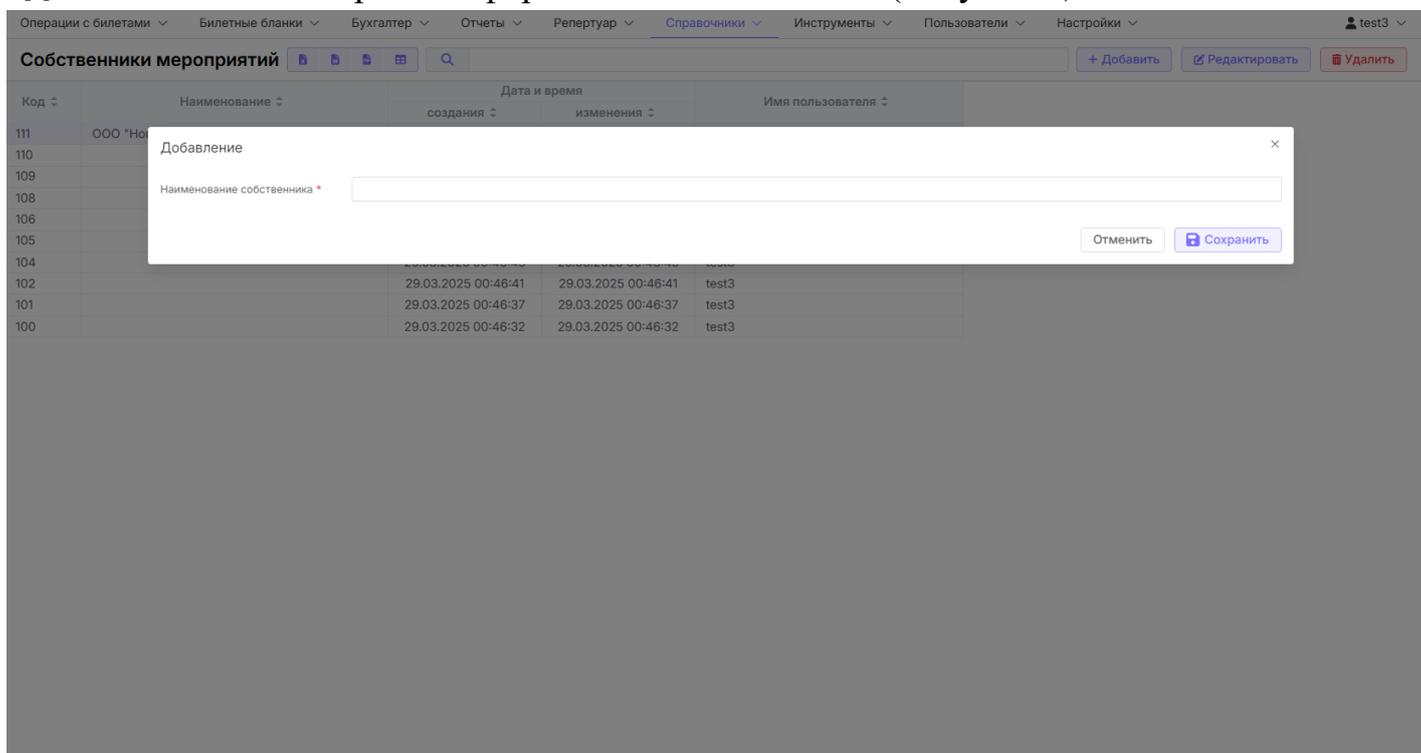


Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом собственнике мероприятий будет сохранена в системе.

Изменение собственника мероприятий

Для изменения существующего собственника мероприятия необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3)

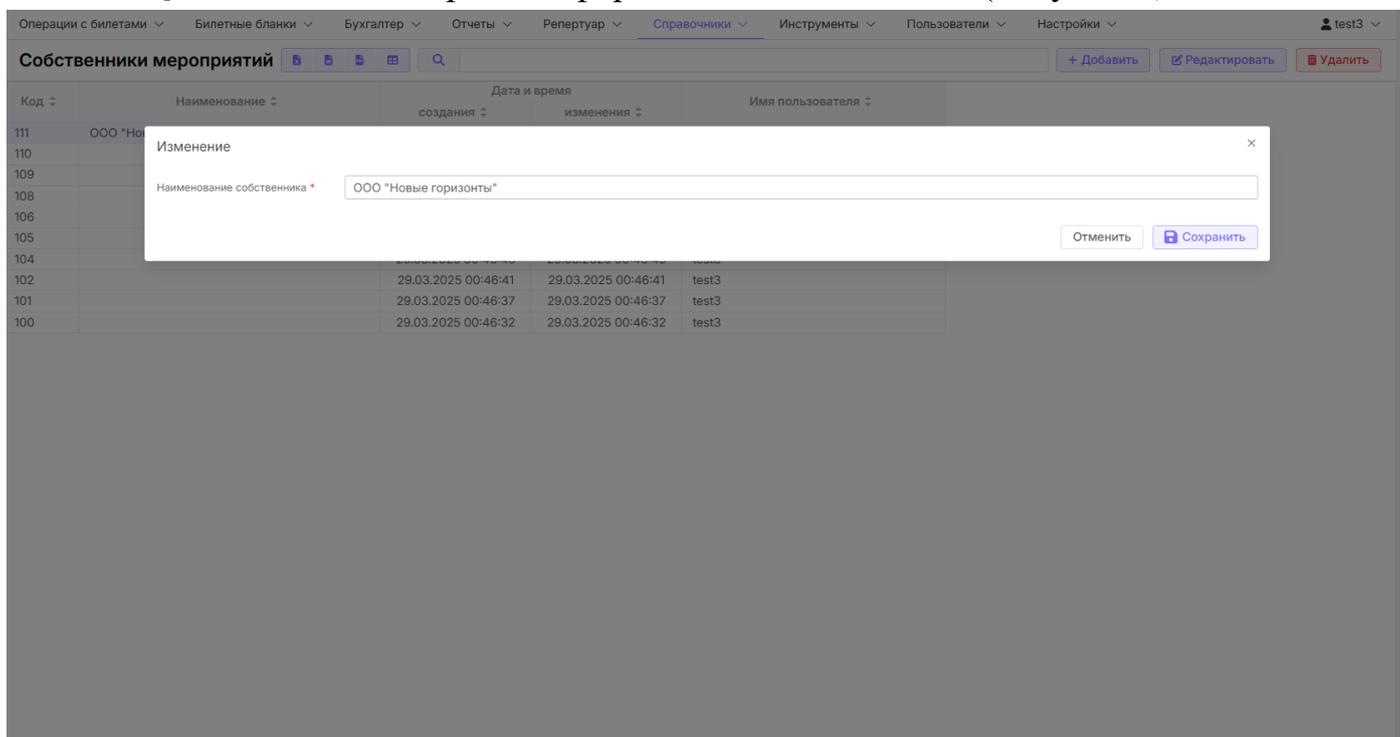


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление собственника мероприятий

Для удаления существующего собственника мероприятия необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данным собственником мероприятия в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ОРГАНИЗАЦИИ

Данные справочника организаций используются для операций, связанных с распространением билетов. У каждого партнера в системе может быть несколько организаций, от лица которых партнер может осуществлять операции с билетами. Именно данные этого справочника используются в качестве реквизитов при оформлении различных документов системы (счетов, накладных, приходных ордеров и т.п.).

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Организации» («Справочники» далее «Организации» далее «Организации»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Полное наименование	По умолчанию	Юридическое лицо	Юридический адрес	Физический адрес	ИНН	КПП	Контактное лицо	Руководитель
11	ООО "Дилавер Технолджи"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			YYYYYYYYYY	XXXXXXXXXX		
7	ООО "Группа Компаний 1"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			770330252	770303202		
1	ООО "Организация"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	125009, г. Москва, ул. Тверская,5/6	125009, г. Москва, ул. Тверская,5/6	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		Кузнец

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление организации

Для добавления новой организации нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить организацию: ← Назад Сохранить

Основные данные | Банковские реквизиты | Разное

Юридическое лицо Физическое лицо Является партнером Организация по умолчанию

Полное наименование организации:

Город:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт:

ИНН:

КПП:

Контактное лицо:

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новой организации будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой. Необходимо обратить внимание, что верхняя часть окна экранной формы состоит из нескольких закладок. Применение закладок обусловлено невозможностью разместить все необходимые данные в одном окне экранной формы, а также служит для тематического разделения вводимых данных. Переключение между закладками производится однократным нажатием рабочей (как правило, левая кнопка) кнопкой мыши на заголовке закладки.

Поскольку организация теоретически может быть одновременно как физическим, так и юридическим лицом, то в системе предусмотрен способ выбора типа организации. Чаще всего Вы будете иметь дело с организациями - юридическими лицами. Для задания типа организации необходимо выбрать «Юридическое лицо» или «Физическое лицо» однократным нажатием рабочей (как правило, левая кнопка) кнопкой мыши на признаке. При выборе юридического лица будет доступна вкладка Банковские реквизиты с соответствующими полями ввода. А при выборе физического лица - вкладка Паспортные данные. Также, в зависимости от типа выбранной организации, будут меняться наименования некоторых полей ввода, а некоторые поля могут быть недоступны (Рисунок 3):

Добавить организацию: ← Назад

Основные данные | Паспортные данные

Юридическое лицо Физическое лицо Является партнером Организация по умолчанию

Ф.И.О. полностью: *

Город: *

Адрес по месту регистрации:

Фактический адрес проживания:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт:

ИНН:

КПП:

Рисунок 3

ПРИМЕЧАНИЕ. Установка признака «Организация по умолчанию» делает данную организацию *активной*, а снятие данного признака присвоит выбранной организации статус *неактивной*. И она не будет доступна для выбора в соответствующих экранных формах системы.

Изменение организации

Для изменения реквизитов существующей организации необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Редактировать организацию: ← Назад Сохранить

Основные данные Банковские реквизиты Разное

Юридическое лицо Физическое лицо Является партнером Организация по умолчанию

Полное наименование организации: ООО "Организация"

Город: Бушбалец

Организация принадлежит партнеру: Тестовый партнер

Юридический адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская,5/6

Фактический адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская,5/6

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт: www.ermolova.ru

ИНН: XXXXXXXXXX

КПП: XXXXXXXXXX

Контактное лицо:

Рисунок 4

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание дубликата организации

Для быстрого создания новой организации на основании данных существующей организации необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Дублировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 5):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить организацию: ← Назад Сохранить

Основные данные | Банковские реквизиты | Разное

Юридическое лицо Физическое лицо Является партнером Организация по умолчанию

Полное наименование организации: ООО "Организация"

Город: Бушбалец

Организация принадлежит партнеру: Тестовый партнер

Юридический адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская,5/6

Фактический адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская,5/6

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт: www.ermolova.ru

ИНН: XXXXXXXXXXXX

КПП: XXXXXXXXXXXX

Контактное лицо:

Рисунок 5

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление организации

Для удаления существующей организации необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данной организацией в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПАРТНЕРЫ

Справочник партнеров является одним из основных справочников системы и используется практически везде. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Партнеры» («Справочники» далее «Организации» далее «Партнеры»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Полное наименование	Юр. лицо	Активен	Разрешен доступ на мероприятия	Юридический адрес	Физический адрес	ИНН	КПП
175	Фиронов Николай Викторович	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
174	Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
173		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
172		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
170		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
168		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
167		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
166		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
165		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1	.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			xxxxxxxx	xxxxxxxx

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление партнера

Для добавления нового партнера нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить партнера: ← Назад Сохранить

Основные данные Банковские реквизиты Разное

Юридическое лицо Физическое лицо Партнер активен По умолчанию разрешен доступ на мероприятия

Полное наименование партнера:

Город: *

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт:

Контактное лицо:

Ф.И.О. руководителя:

Ф.И.О. бухгалтера:

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом партнере будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Необходимо обратить внимание, что верхняя часть окна экранной формы состоит из нескольких закладок. Применение закладок обусловлено невозможностью разместить все необходимые данные в одном окне экранной формы, а также служит для тематического разделения вводимых данных. Переключение между закладками производится однократным нажатием рабочей (как правило, левая кнопка) кнопкой мыши на заголовке закладки.

Поскольку партнером теоретически может быть одновременно как физическим, так и юридическим лицом, то в системе предусмотрен способ выбора типа партнера. Чаще всего Вы будете иметь дело с партнерами - юридическими лицами. Для задания типа партнера необходимо выбрать «Юридическое лицо» или «Физическое лицо» однократным нажатием рабочей (как правило, левая кнопка) кнопкой мыши на признаке. При выборе юридического лица будет доступна вкладка Банковские реквизиты с соответствующими полями ввода. А при выборе физического лица - вкладка Паспортные данные. Также, в зависимости от типа выбранной организации, будут меняться наименования некоторых полей ввода, а некоторые поля могут быть недоступны (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить партнера: ← Назад Сохранить

Основные данные | Паспортные данные | Разное

Юридическое лицо Физическое лицо Партнер активен По умолчанию разрешен доступ на мероприятия

Ф.И.О. полностью: *

Город: *

Адрес по месту регистрации:

Фактический адрес проживания:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт:

Рисунок 3

Изменение партнера

Для изменения реквизитов существующего партнера необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Редактировать партнера: ← Назад

Основные данные Банковские реквизиты Разное

Юридическое лицо Физическое лицо Партнер активен По умолчанию разрешен доступ на мероприятия

Полное наименование партнера:

Город:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт:

Контактное лицо:

Ф.И.О. руководителя:

Ф.И.О. бухгалтера:

Рисунок 4

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление партнера

Для удаления существующего партнера необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данным партнером в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

КОНТРАГЕНТЫ

Справочник контрагентов используется для создания сводного реестра контрагентов. Данный реестр является одним из базовых для работы других справочников и формирования отчетности. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Контрагенты» («Справочники» далее «Контрагенты» далее «Контрагенты»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код ↕	Наименование ↕	ИНН ↕	Тип ↕	Дата и время		Имя пользователя ↕
				создания ↕	изменения ↕	
16	Общество с ограниченной ответственностью "Театры Москвы"	9595959595	Организация	30.03.2025 12:45:35	30.03.2025 12:45:35	test3
15	Общество с ограниченной ответственностью "ПроМакс"	9696969696	Сцена	30.03.2025 12:44:58	30.03.2025 12:44:58	test3
14	Общество с ограниченной ответственностью "Перспектива"	9797979797	Сцена	30.03.2025 12:44:17	30.03.2025 12:44:17	test3
11			Организация	30.03.2025 12:42:43	30.03.2025 12:42:43	test3
10			Поставщик	30.03.2025 12:42:36	30.03.2025 12:42:36	test3
9			Сцена	30.03.2025 12:42:24	30.03.2025 12:42:24	test3
8			Поставщик	30.03.2025 12:42:16	30.03.2025 12:42:16	test3
7			Сцена	30.03.2025 12:42:08	30.03.2025 12:42:08	test3
6			Организация	30.03.2025 12:42:01	30.03.2025 12:42:01	test3
5			Поставщик	30.03.2025 12:41:54	30.03.2025 12:41:54	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление контрагента

Для добавления нового контрагента нажмите кнопку **«Добавить»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить контрагента: ← Назад Сохранить

Юридическое наименование: *

ИНН *

Тип контрагента: *

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом контрагенте будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение контрагента

Для изменения реквизитов существующего контрагента необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Редактировать контрагента: ← Назад Сохранить

Юридическое наименование: * Общество с ограниченной ответственностью "Театры Москвы"

ИНН * 9595959595

Тип контрагента: * Организация ▾

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление контрагента

Для удаления существующего контрагента необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данным контрагентом в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

КОНТРАКТЫ КОНТРАГЕНТОВ

Справочник контрактов партнеров используется для создания сводного реестра контрактов (договоров) с партнерами. Данный реестр является одним из базовых для работы других справочников и формирования отчетности. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Контракты контрагентов» («Справочники» далее «Контрагенты» далее «Контракты контрагентов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Партнер	№ контракта	Сумма контракта	Аванс	Кредит	Даты выдачи накладных		Подробнее
						с ...	по ...	
5	Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"	268-ОРЛ/25 610	3600000	400000	200000	30.03.2025	23.04.2025	
2		100	100	0	0			

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление контракта партнера

Для добавления нового контракта партнера нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить контракт партнера: ← Назад Сохранить

№ контракта: *

Наименование партнера: *

Сумма контракта: *

Диапазон дат выдачи накладных: по:

Диапазон дат проведения мероприятий: по:

Выдавать в пределах аванса

Сумма аванса:

Выдавать в пределах кредита

Сумма кредита:

Выдано с учетом возврата:

Сумма оплаты с учетом аванса:

Примечание к контракту:

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы в соответствии с действующим контрактом (договором) и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом контракте партнера будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение контракта с партнером

Для изменения реквизитов существующего контракта с партнером необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Редактировать контракт партнера: ← Назад Сохранить

№ контракта: * 268-ОРЛ/25 610

Наименование партнера: * Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр" ▾

Сумма контракта: * 3600000

Диапазон дат выдачи накладных: 30.03.2025 по: 23.04.2025

Диапазон дат проведения мероприятий: 01.04.2025 по: 09.05.2025

Выдавать в пределах аванса

Сумма аванса: 400000

Выдавать в пределах кредита

Сумма кредита: 200000

Выдано с учетом возврата: 100000

Сумма оплаты с учетом аванса: 100000

Примечание к контракту: Валюта рубли

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы в соответствии с действующим контрактом (договором) и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание дубликата контракта с партнером

Для быстрого создания нового контракта с партнером на основании данных существующего контракта необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Дублировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Добавить контракт партнера: ← Назад **Сохранить**

№ контракта: * 268-ОРЛ/25 610

Наименование партнера: * Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"

Сумма контракта: * 3600000

Диапазон дат выдачи накладных: 30.03.2025 по: 23.04.2025

Диапазон дат проведения мероприятий: 01.04.2025 по: 09.05.2025

Выдавать в пределах аванса

Сумма аванса: 400000

Выдавать в пределах кредита

Сумма кредита: 200000

Выдано с учетом возврата: 100000

Сумма оплаты с учетом аванса: 100000

Примечание к контракту: Валюта рубли

Рисунок 4

Внесите необходимые изменения в поля формы в соответствии с действующим контрактом (договором) и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

Удаление контракта с партнером

Для удаления существующего контракта с партнером необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данным контрактом с партнером в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПОСТАВЩИКИ

Данные справочника поставщиков используется при получении билетов или билетной информации. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Поставщики» («Справочники» далее «Поставщики» далее «Поставщики»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Полное наименование поставщика	Юридическое лицо	Город	Пользователь шлюза	Юридический адрес	Физический адрес
407	ОК "Лужники", Дворец Спорта	<input checked="" type="checkbox"/>				
406	СК "Лужники" 2	<input checked="" type="checkbox"/>				
405	СК Лужники	<input checked="" type="checkbox"/>				
404	ФГБУК "Российский государственный театр "Сатирикон" имени Аркадия Райкина"	<input checked="" type="checkbox"/>	Босква			
403	ООО "Элли"	<input checked="" type="checkbox"/>				
401	ООО "Театральные кассы "Дилявер"	<input checked="" type="checkbox"/>				
400	ООО ТК "КрисАрт"	<input checked="" type="checkbox"/>				
399	ООО "Ивент А"	<input checked="" type="checkbox"/>				
398	ООО "Фламенкерия"	<input checked="" type="checkbox"/>				
397	ООО "Мюзик Лайв"	<input checked="" type="checkbox"/>				
396	ООО "Хэйдэй Сошл"	<input checked="" type="checkbox"/>				
395	ИП Маркосян В.В.	<input type="checkbox"/>				
394	ООО "Праздничный город"	<input checked="" type="checkbox"/>				
393	ООО "Примус Цирк"	<input checked="" type="checkbox"/>				
392	ООО "Адингтон"	<input checked="" type="checkbox"/>				
391	ООО "МТА"	<input checked="" type="checkbox"/>				
390	ООО "ФАВОРИТ продакшн"	<input checked="" type="checkbox"/>				
389	ИП Ильяная Э.А.	<input type="checkbox"/>				
388	ИП Шаврин С.О.	<input type="checkbox"/>				
387	ООО "Грусти Нет"	<input checked="" type="checkbox"/>				

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление поставщика

Для добавления нового поставщика нажмите кнопку **«Добавить»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить поставщика: ← Назад Сохранить

Основные данные | Банковские реквизиты | Документы

Юридическое лицо Физическое лицо Активный По умолчанию

Полное наименование поставщика: *

Город: *

Пользователь шлюза:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон: *

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт:

ИНН: *

КПП: *

Номер секции (для ККТ) 0

ИД организации в Прокуратура

Контактное лицо:

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом поставщике будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой. Необходимо обратить внимание, что верхняя часть окна экранной формы состоит из нескольких закладок. Применение закладок обусловлено невозможностью разместить все необходимые данные в одном окне экранной формы, а также служит для тематического разделения вводимых данных. Переключение между закладками производится однократным нажатием рабочей (как правило, левая кнопка) кнопкой мыши на заголовке закладки.

Поскольку поставщик теоретически может быть одновременно как физическим, так и юридическим лицом, то в системе предусмотрен способ выбора типа поставщика. Чаще всего Вы будете иметь дело с поставщиками - юридическими лицами. Для задания типа поставщика необходимо выбрать «Юридическое лицо» или «Физическое лицо» однократным нажатием рабочей (как правило, левая кнопка) кнопкой мыши на признаке. При выборе юридического лица будет доступна вкладка Банковские реквизиты с соответствующими полями ввода. А при выборе физического лица - вкладка Паспортные данные. Также, в зависимости от типа выбранного поставщика, будут меняться наименования некоторых полей ввода, а некоторые поля могут быть недоступны (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить поставщика: ← Назад Сохранить

Основные данные | Паспортные данные | Документы

Юридическое лицо Физическое лицо Активный По умолчанию

Ф.И.О. полностью: *

Город: *

Пользователь шлюза:

Адрес по месту регистрации: Фактический адрес проживания:

Телефон: *

Факс:

Адрес электронной почты:

Сайт:

ИНН: *

КПП: *

Номер секции (для ККТ) 0

ИД организации в Прокультура

Рисунок 3

ПРИМЕЧАНИЕ. Установка признака Поставщик «Активный» делает данного поставщика *активным*, а снятие данного признака присвоит выбранному поставщику статус *неактивного*. И он не будет доступен для выбора в соответствующих экранных формах системы.

Изменение поставщика

Для изменения реквизитов существующего поставщика необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Редактировать поставщика: ← Назад Сохранить

Основные данные Банковские реквизиты Документы

Юридическое лицо Физическое лицо Активный По умолчанию

Полное наименование поставщика: ООО *Театральные кассы *Дилявер*

Город: Москва

Пользователь шлюза:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты: M5@mail.com

Сайт:

ИНН: 77889874542

КПП: 456789

Номер секции (для ККТ): 0

ИД организации в ПроКультура:

Контактное лицо:

Рисунок 4

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание дубликата поставщика

Для быстрого создания нового поставщика на основании данных существующего поставщика необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Дублировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 5):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить поставщика: ← Назад Сохранить

Основные данные | Банковские реквизиты | Документы

Юридическое лицо Физическое лицо Активный По умолчанию

Полное наименование поставщика: ООО "Театральные кассы "Диалвер"

Город: 1

Пользователь шлюза:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты: M6@mail.com

Сайт:

ИНН: 77889874542

КПП: 456789

Номер секции (для ККТ): 0

ИД организации в Прокультура:

Контактное лицо:

Рисунок 5

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом поставщике будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление поставщика

Для удаления существующего поставщика необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Удалить**».

Если с данным поставщиком в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПОСТАВЩИКИ БИЛЕТНЫХ БЛАНКОВ

Справочник поставщиков билетных бланков используется для создания общего реестра поставщиков билетных бланков. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Поставщики билетных бланков» («Справочники» далее «Поставщики» далее «Поставщики билетных бланков»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Полное наименование поставщика	Краткое наименование поставщика	Юридическое лицо	Юридический адрес	Физический адрес	ИНН	КПП
7	Общество с ограниченной ответственностью "Мега"		<input checked="" type="checkbox"/>				
6	Общество с ограниченной ответственностью "Перспектива"		<input checked="" type="checkbox"/>				

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление поставщика билетных бланков

Для добавления поставщика билетных бланков нажмите кнопку «**Добавить**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить поставщика: ← Назад Сохранить

Основные данные Банковские реквизиты

Юридическое лицо Физическое лицо

Полное наименование поставщика *

Город *

Контактное лицо

Телефон

Электронная почта

Факс

Сайт

Юридический адрес

Физический адрес

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. бухгалтер

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом поставщике будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой. Поскольку поставщик билетных бланков теоретически может быть одновременно как физическим, так и юридическим лицом, то в системе предусмотрен способ выбора типа поставщика. Чаще всего Вы будете иметь дело с поставщиками - юридическими лицами. Для задания типа поставщика необходимо выбрать «Юридическое лицо» или «Физическое лицо» однократным нажатием рабочей (как правило, левая кнопка) кнопкой мыши на признаке. В зависимости от типа выбранного поставщика, будут меняться наименования некоторых полей ввода, а некоторые поля могут быть недоступны.

Изменение поставщика билетных бланков

Для изменения реквизитов существующего поставщика билетных бланков необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Редактировать поставщика: ← Назад Сохранить

Основные данные Банковские реквизиты

Юридическое лицо Физическое лицо

Полное наименование поставщика * Общество с ограниченной ответственностью "Мега"

Город * Орёл

Контактное лицо

Телефон

Электронная почта

Факс

Сайт

Юридический адрес

Физический адрес

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. бухгалтера

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление поставщика билетных бланков

Для удаления существующего поставщика билетных бланков необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данным поставщиком билетных бланков в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ЗРИТЕЛИ

Справочник «Зрители» предназначен для формирования перечня зрителей. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Зрители» («Справочники» далее «Зрители» далее «Зрители»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

Код	Ф.И.О. зрителя	Пол	Город	Источник информации	Адрес	Мобильный телефон	Эл
506327	Ирина Васильева						
506326	Анна Кольцова						
506325	Татьяна Баранюк						
506324	Лилия Мошкова						
506323	Алиса Куроптева						
506322	Ольга Давыдова						
506321	Марианна Сухорукова						
506320	Галина Болотова						
506319	Виталий Юсупов						
506318	Ольга Курбакова						
506317	Андрей Теодорович						
506316	Мария Красильникова						
506315	Валентин Казеннов						
506314	Ксения Птицына						
506313	Максим Бычков						
506312	Сергей Старосельский						

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление зрителей

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку «Добавить» на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), нажимаем кнопку «**Сохранить**» на панели сверху и видим, что запись была успешно создана. (Если необходимо выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «Назад» на панели сверху).

Редактирование зрителей

После создания новой записи, при необходимости можно ее редактировать. Для этого находим нужную запись в табличной части, выделяем ее и нажимаем кнопку «**Редактировать**» на панели сверху. После редактирования необходимых данных, сохраняем изменения (нажать кнопку «Сохранить») и запись успешно изменится. Если необходимо выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «**Назад**» на панели сверху.

Дублирование зрителей

При необходимости, есть возможность дублировать уже существующую запись с помощью кнопки «Дублировать», которая располагается на панели сверху. После этого открывается окно для редактирования. Далее сохраняем данную запись, нажав на кнопку «**Сохранить**» и дубликат записи успешно создастся.

Удаление зрителей

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «**Удалить**» на панели сверху. После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

СКИДКИ ДЛЯ ЗРИТЕЛЕЙ

Справочник «Скидки для зрителей» предназначен для формирования перечня скидок для зрителей. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Скидки для зрителей» («Справочники» далее «Зрители» далее «Скидки для зрителей»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование	Значение	Вид	Тип	Дата и время создания	Дата и время изменения	Имя пользователя	Подробнее
13	Лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя", "Житель осажденного Сталинграда"	15 %	скидка	Льгота	05.12.2024 17:07:12	18.03.2025 12:42:52	Главный пользователь	
12	Сопровождающие инвалида-колясочника	15 %	скидка	Льгота				
11	Инвалиды-колясочники	100 %	скидка	Льгота				
10	Дети-инвалиды (возраст с 10 до 18 лет)	15 %	скидка	Льгота				
9	Дети-сироты (возраст до 18 лет) и Дети, оставшиеся без попечения родителей (возраст до 18 лет)	100 %	скидка	Льгота				
8	Члены многодетных семей (родители и дети в возрасте до 18 лет)	15 %	скидка	Льгота				
7	военнослужащие	10 %	скидка	Льгота	18.11.2016 14:54:22	26.01.2017 13:22:48		
6	несовершеннолетние узники фашизма	10 %	скидка	Льгота	18.11.2016 14:54:04	26.01.2017 13:22:34		
5	Лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда"	15 %	скидка	Льгота	18.11.2016 14:53:25	05.12.2024 17:07:31		
4	Герои СССР, России, соц.труда	10 %	скидка	Льгота	18.11.2016 14:53:03	26.01.2017 13:20:03		
3	Ликвидаторы аварий Чернобыльской АЭС	15 %	скидка	Льгота	18.11.2016 14:52:33	07.02.2024 16:16:24		
2	инвалиды и участники войн в Афганистане и Чечне	10 %	скидка	Льгота	18.11.2016 14:50:54	26.01.2017 13:18:51		
1	Ветераны, участники и инвалиды Великой Отечественной войны. Ветераны и инвалиды боевых действий	15 %	скидка	Льгота	18.11.2016 14:48:37	07.02.2024 16:21:33		

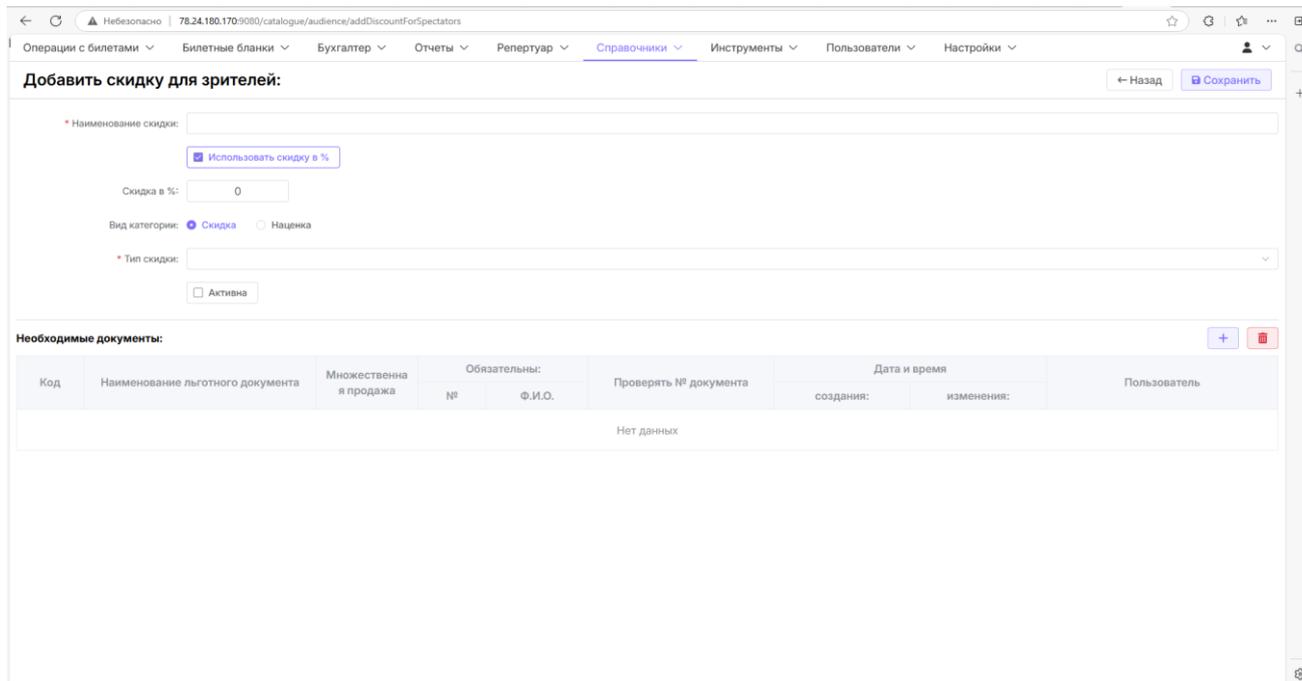
Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Также в каждой строке есть значок Подробнее, нажатие на который открывает панель с дополнительными сведениями о необходимых документах. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части, в которой отсутствует возможность вносить изменения на данном этапе.

Добавление скидки для зрителя

Для создания новых записей в данном разделе, нам нужно нажать на кнопку «Добавить». После этого откроется поле для ввода нужных данных. (Рисунок 2)



Код	Наименование льготного документа	Множественная продажа	Обязательные:		Проверить № документа	Дата и время		Пользователь
			№	Ф.И.О.		создания:	изменения:	
Нет данных								

Рисунок 2

После заполнения обязательной информации (данные обязательные для заполнения помечены красной звездочкой), мы нажимаем кнопку «Сохранить» и видим, что наша запись была успешно создана. (Если нам нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «Сохранить»).

Редактирование скидок для зрителя

После создания новой записи, мы при необходимости можем ее редактировать. Для этого мы должны найти нужную запись в табличной части, нажать на нее и нажать кнопку «Редактировать». После редактирования необходимых данных, мы должны сохранить изменения (нажать кнопку «Сохранить») и наша запись изменится. (Если мы хотим выйти из режима редактирования, то должны нажать кнопку «Назад»).

Дублирование скидок для зрителей

При необходимости, есть возможность дублировать уже существующую запись с помощью кнопки «Дублировать», которая располагается на панели сверху. После этого открывается окно для редактирования. Далее сохраняем данную запись, нажав на кнопку «Сохранить» и дубликат записи успешно создается.

Удаление скидок для зрителя

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «**Удалить**». После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

ТИПЫ СКИДОК ДЛЯ ЗРИТЕЛЕЙ

Справочник «Типы скидок для зрителей» предназначен для формирования перечня типов скидок для зрителей. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Типы скидок для зрителей» («Справочники» далее «Зрители» далее «Типы скидок для зрителей»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

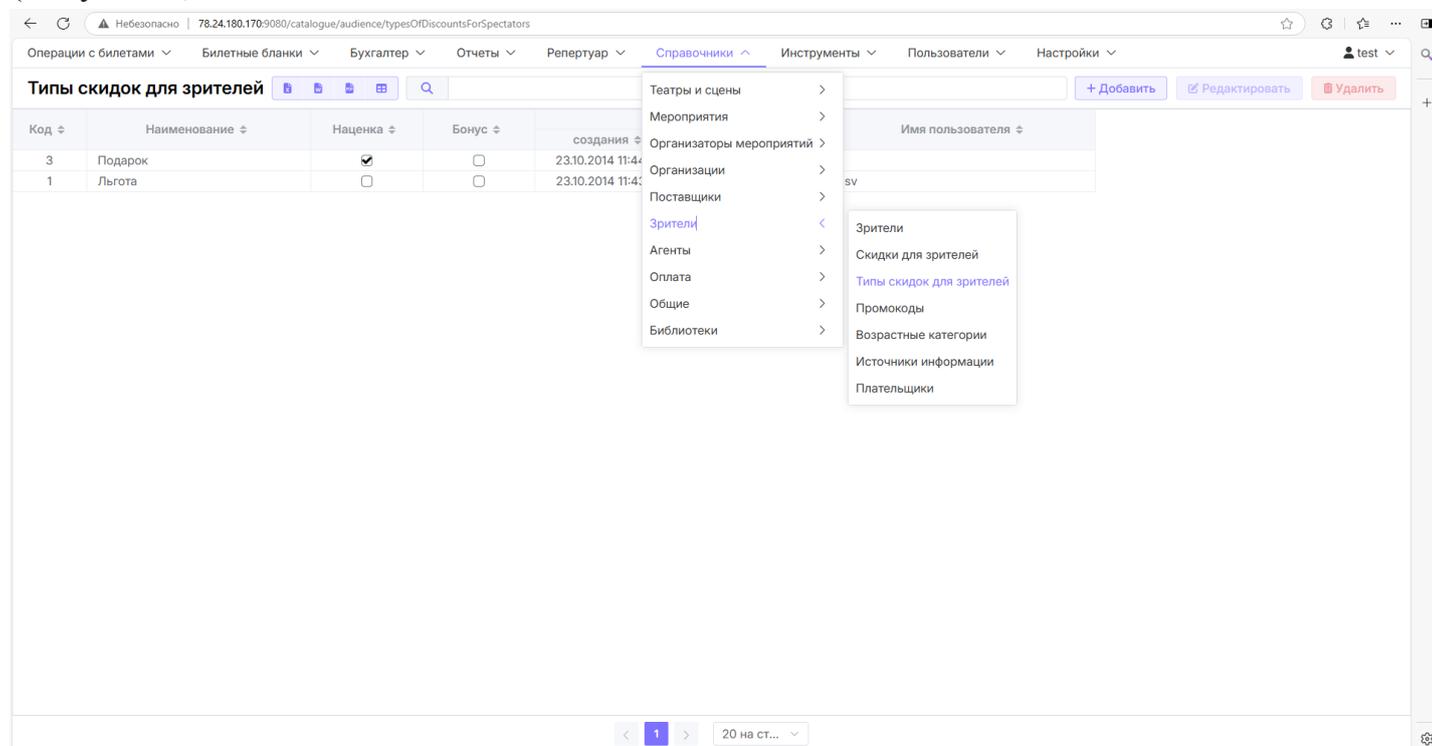


Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление типа скидков для зрителей

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку **«Добавить»** на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. (Рисунок 2):

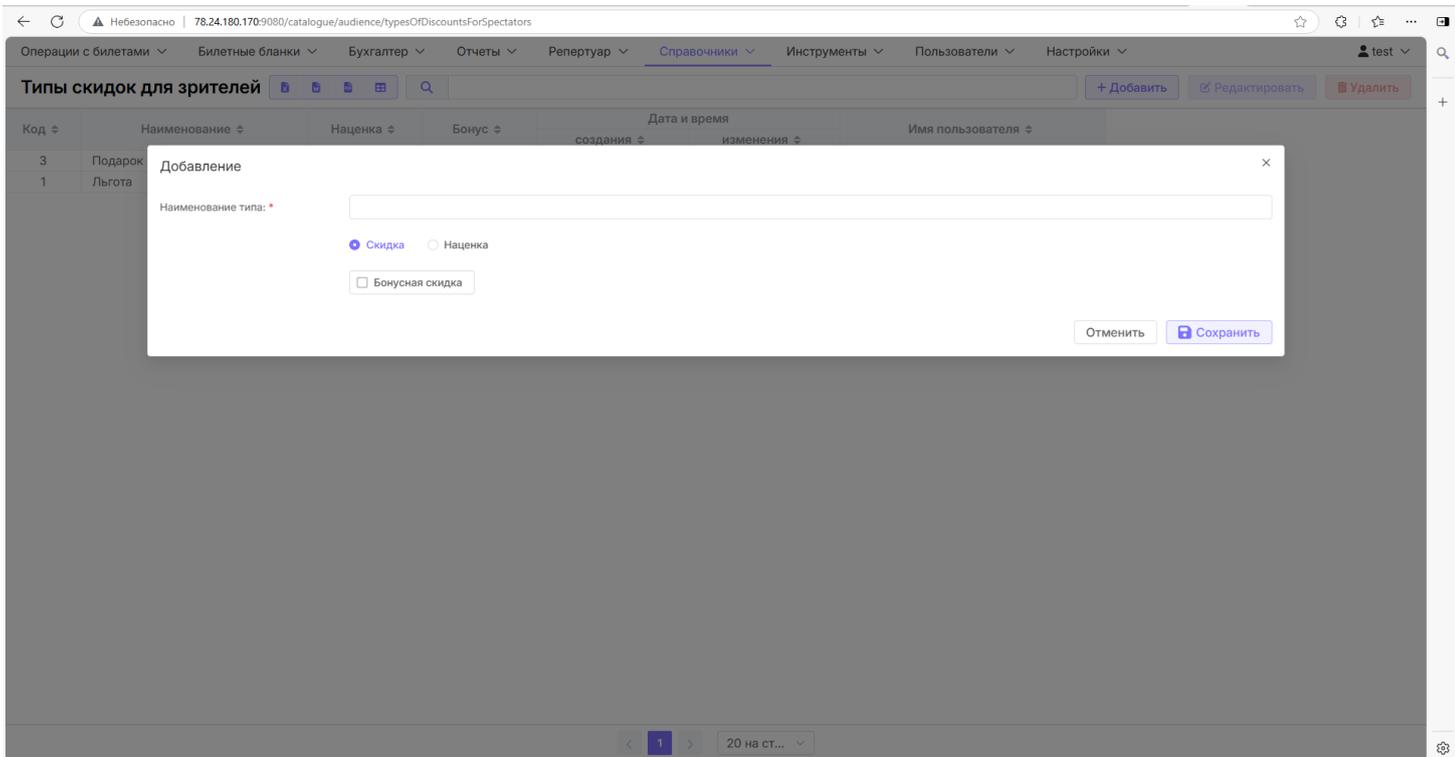


Рисунок 2

После заполнения обязательной информации (данные обязательные для заполнения помечены красной звездочкой), мы нажимаем кнопку **«Сохранить»** и видим, что наша запись была успешно создана. Если нам нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку **«Назад»**.

Редактирование типа скидков для зрителей

После создания новой записи, мы при необходимости можем ее редактировать. Для этого мы должны найти нужную запись в табличной части, нажать на нее и нажать кнопку **«Редактировать»**. После редактирования необходимых данных, мы должны сохранить изменения (нажать кнопку **«Сохранить»**) и наша запись изменится. Если мы хотим выйти из режима редактирования, то должны нажать кнопку **«Назад»**.

Удаление типа скидков для зрителей

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку **«Удалить»** на панели сверху. После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

ПРОМОКОДЫ

Справочник «Промокоды» предназначен для формирования перечня промокодов. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Промокоды» («Справочники» далее «Зрители» далее «Промокоды»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

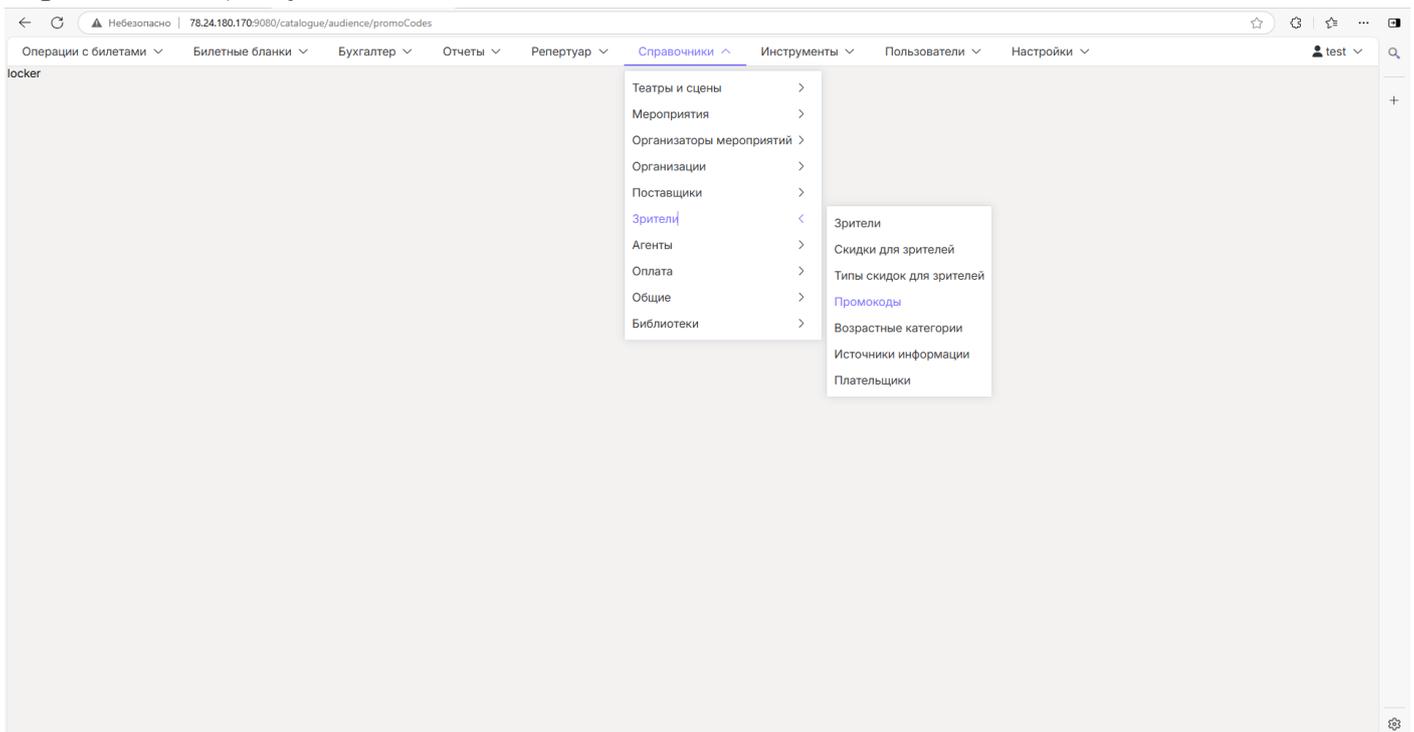


Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление промокодов

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку **«Добавить»** на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), нажимаем кнопку **«Сохранить»** на панели сверху и видим, что запись была успешно создана. Если нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку **«Назад»** на панели сверху.

Редактирование промокодов

После создания новой записи, при необходимости можно ее редактировать. Для этого находим нужную запись в табличной части, выделяем ее и нажимаем кнопку **«Редактировать»** на панели сверху. После редактирования необходимых данных, сохраняем изменения (нажать кнопку **«Сохранить»**) и запись успешно изменится. Если необходимо выйти из режима редактирования, нужно нажать кнопку **«Назад»**.

Дублирование промокодов

При необходимости, есть возможность дублировать уже существующую запись с помощью кнопки **«Дублировать»**, которая располагается на панели сверху. После этого открывается окно для редактирования. Далее сохраняем данную запись, нажав на кнопку **«Сохранить»** и дубликат записи успешно создается.

Удаление промокодов

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку **«Удалить»**. После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

ВОЗРАСТНЫЕ КАТЕГОРИИ

Справочник «Возрастные категории» предназначен для формирования перечня возрастных категорий зрителей. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Возрастные категории» («Справочники» далее «Зрители» далее «Возрастные категории»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок. 1):

Код	с	по	Возрастная категория	Дата и время		Имя пользователя
				создания	изменения	
38	5	16	299	05.04.2024 10:27:24	15.03.2025 06:19:26	Главный пользователь
37	16	23	Тестовая группа1	05.04.2024 10:26:49	05.04.2024 10:26:49	Главный пользователь
36	14	23	Тестовая категория	05.04.2024 10:24:00	05.04.2024 10:24:00	Главный польз
29	100	200	от 100 до 255	28.12.2022 16:43:45	05.04.2024 10:27:44	Главный польз
28	1	2	от 1 до 2	28.12.2022 16:43:35	29.12.2022 13:03:24	sv
14	65	100	от 65 до 100	06.03.2017 10:52:31	29.12.2022 11:45:57	sv
13	16	100	от 16 до 100	04.05.2016 09:58:37	29.12.2022 11:59:22	sv
12	12	16	от 12 до 16	09.07.2013 12:12:42	29.12.2022 11:44:38	sv
11	6	11	от 6 до 11	09.07.2013 12:12:32	29.12.2022	
10	40	100	от 40 до 100	26.06.2013 10:27:17	29.12.2022	

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление возрастных категорий

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку «**Добавить**» на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. (Рисунок 2):

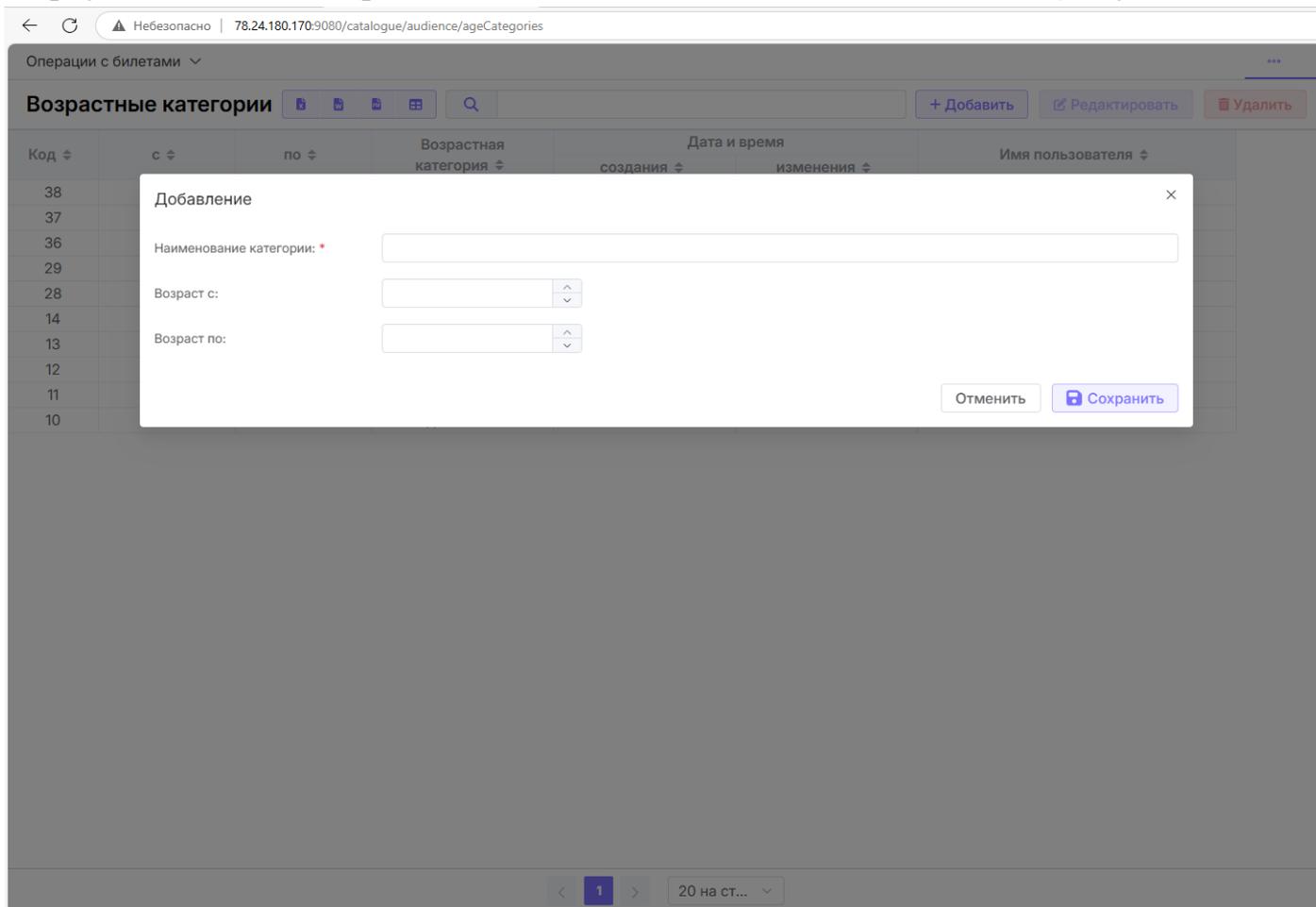


Рисунок 2

После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), нажимаем кнопку «**Сохранить**» на панели сверху и видим, что запись была успешно создана. Если нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «**Назад**» на панели сверху.

Редактирование возрастных категорий

После создания новой записи, при необходимости можно ее редактировать. Для этого находим нужную запись в табличной части, выделяем ее и нажимаем кнопку «**Редактировать**» на панели сверху. (Рисунок 3):

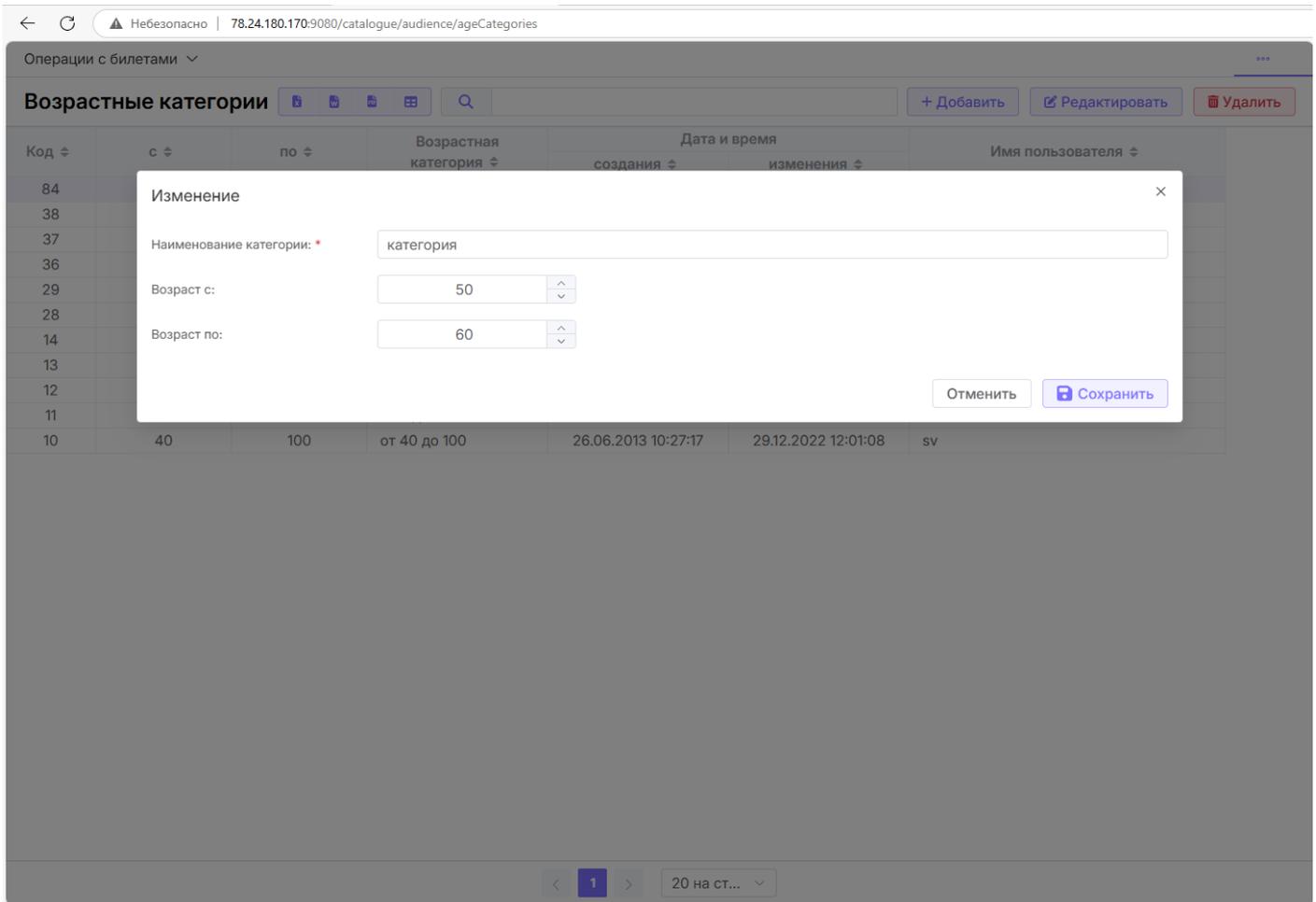


Рисунок 3

После редактирования необходимых данных, сохраняем изменения (нажать кнопку «**Сохранить**») и запись успешно изменится. Если необходимо выйти из режима редактирования, нужно нажать кнопку «**Назад**».

Удаление возрастных категорий

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «**Удалить**» на панели сверху. После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

Справочник «Источники информации» предназначен для формирования перечня источников информации. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Источники информации» («Справочники» далее «Зрители» далее «Источники информации»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

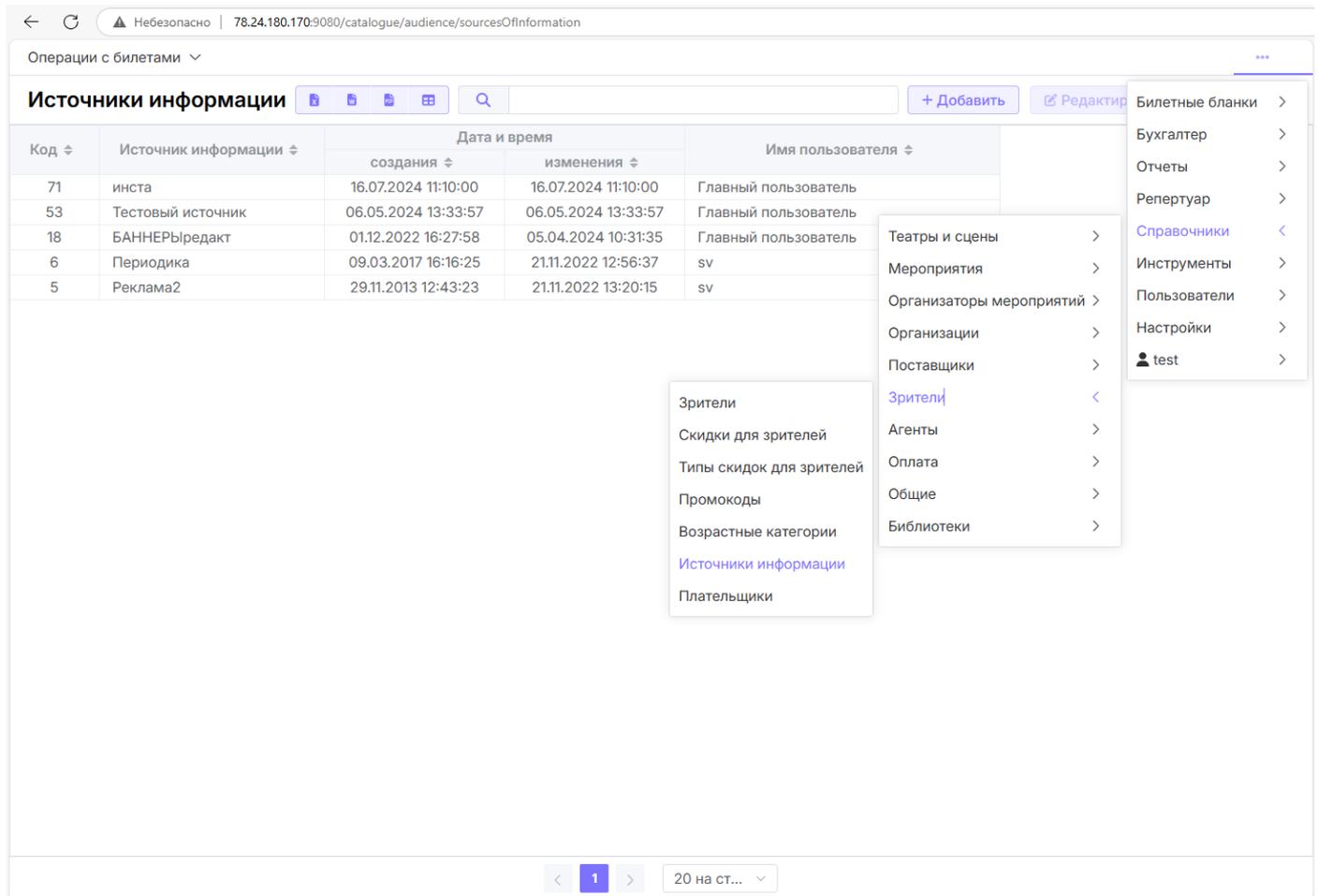


Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление источников информации

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку «Добавить» на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. (Рисунок 2):

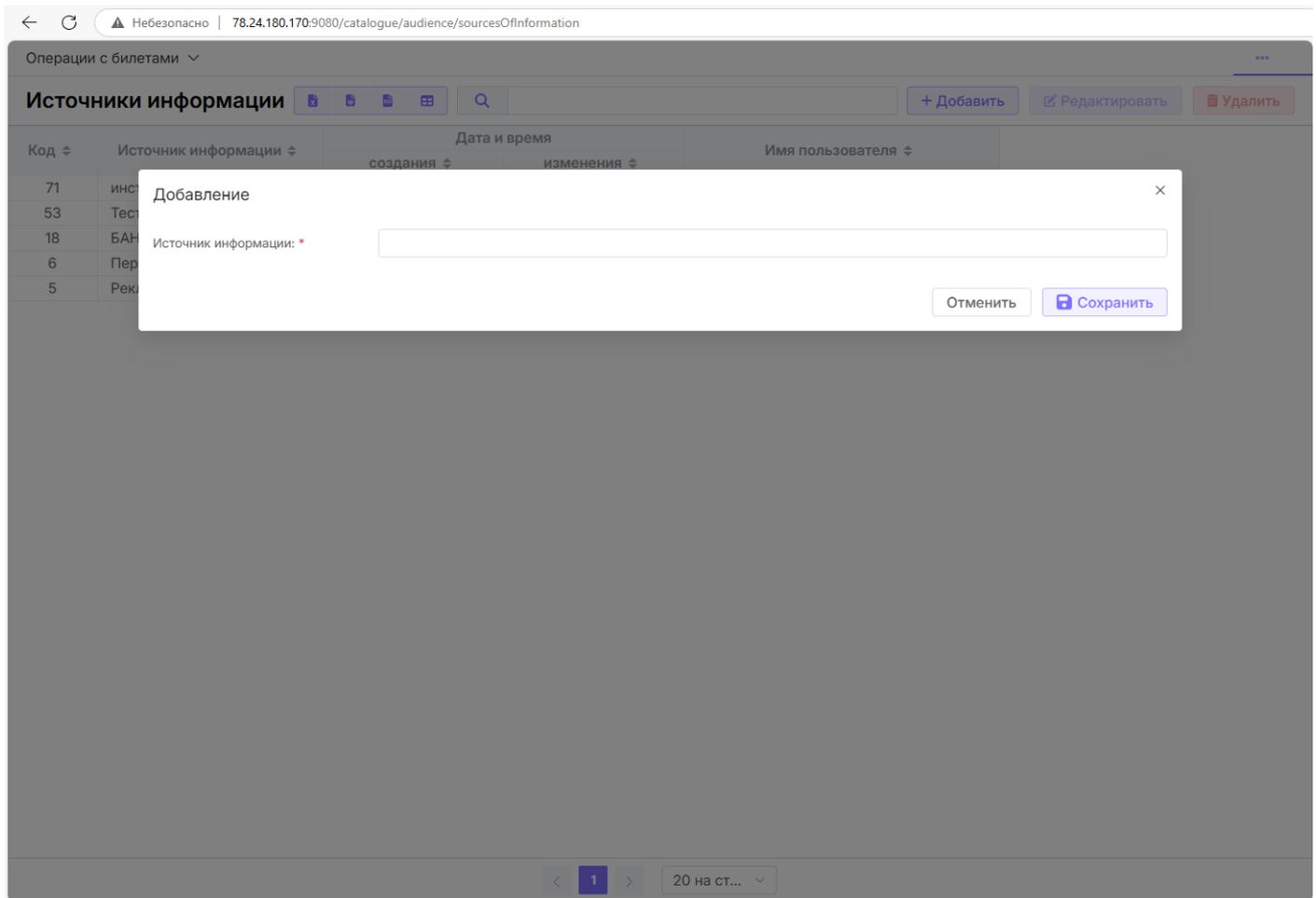


Рисунок 2

После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), нажимаем кнопку «Сохранить» на панели сверху и видим, что запись была успешно создана. Если нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «Назад» на панели сверху.

Редактирование источников информации

После создания новой записи, при необходимости можно ее редактировать. Для этого находим нужную запись в табличной части, выделяем ее и нажимаем кнопку «**Редактировать**» на панели сверху. (Рисунок 3):

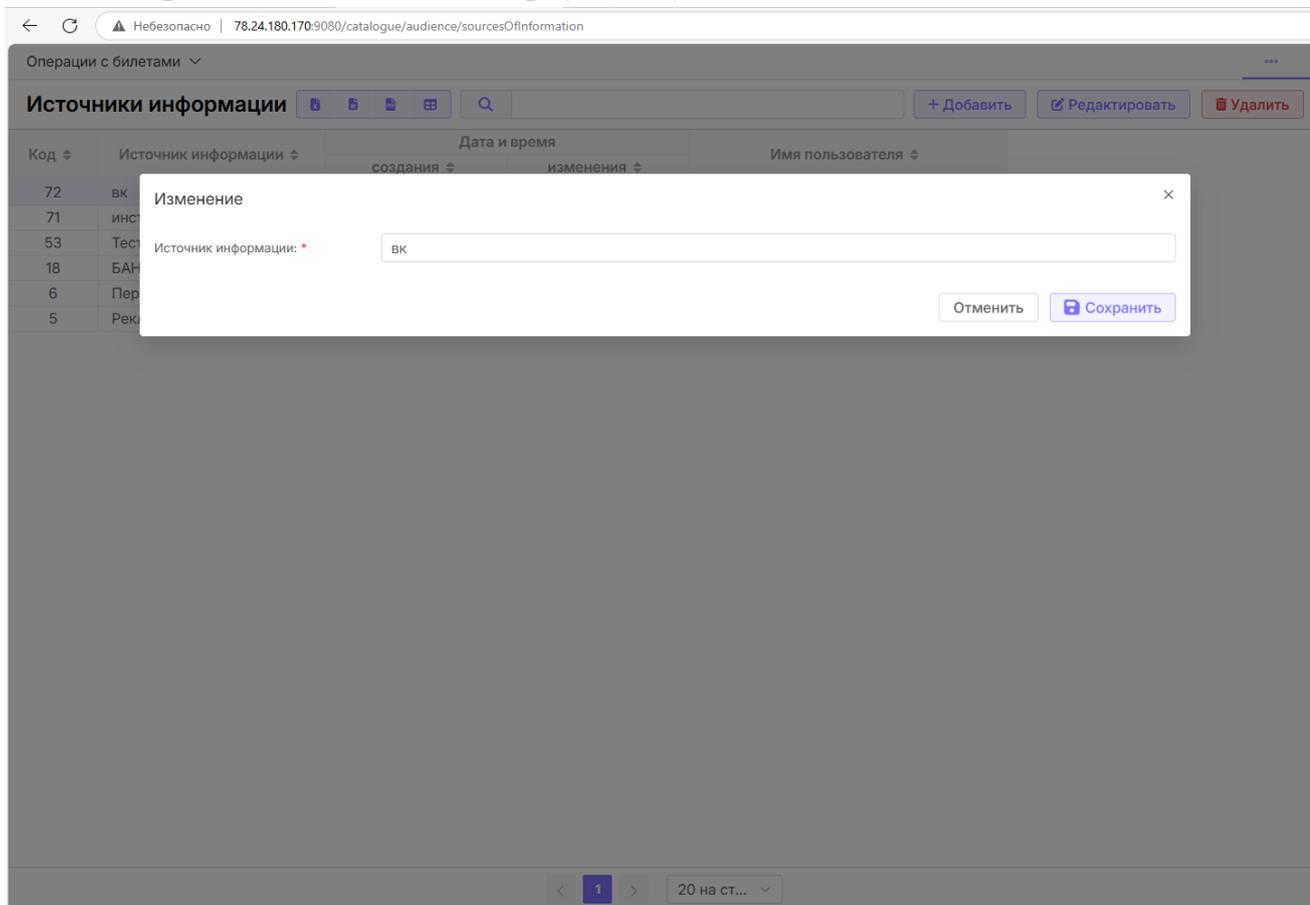


Рисунок 3

После редактирования необходимых данных, сохраняем изменения (нажать кнопку «**Сохранить**») и запись успешно изменится. Если необходимо выйти из режима редактирования, нужно нажать кнопку «**Назад**».

Удаление источников информации

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «**Удалить**» на панели сверху. После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

ПЛАТЕЛЬЩИКИ

Справочник «Плательщики» предназначен для формирования перечня плательщиков. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Плательщики» («Справочники» далее «Зрители» далее «Плательщики»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

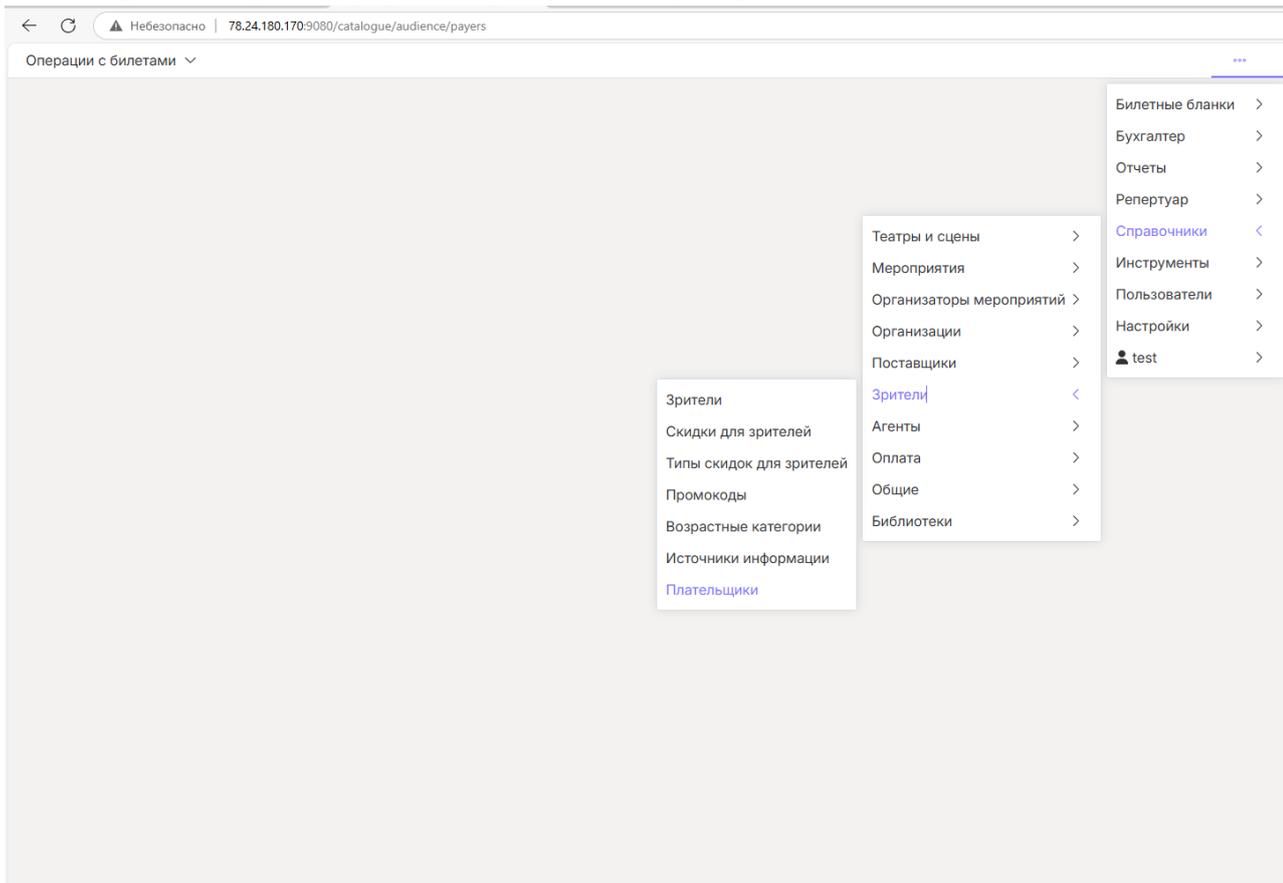


Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление плательщиков

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку **«Добавить»** на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), нажимаем кнопку **«Сохранить»** на панели сверху и видим, что запись была успешно создана. Если нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку **«Назад»** на панели сверху.

Редактирование плательщиков

После создания новой записи, при необходимости можно ее редактировать. Для этого находим нужную запись в табличной части, выделяем ее и нажимаем кнопку **«Редактировать»** на панели сверху. После редактирования необходимых данных, сохраняем изменения (нажать кнопку **«Сохранить»**) и запись успешно изменится. Если необходимо выйти из режима редактирования, нужно нажать кнопку **«Назад»**.

Удаление плательщиков

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку **«Удалить»** на панели сверху. После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

АГЕНТЫ

Справочник «Агенты» предназначен для формирования перечня агентов. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Агенты» («Справочники» далее «Агенты» далее «Агенты»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

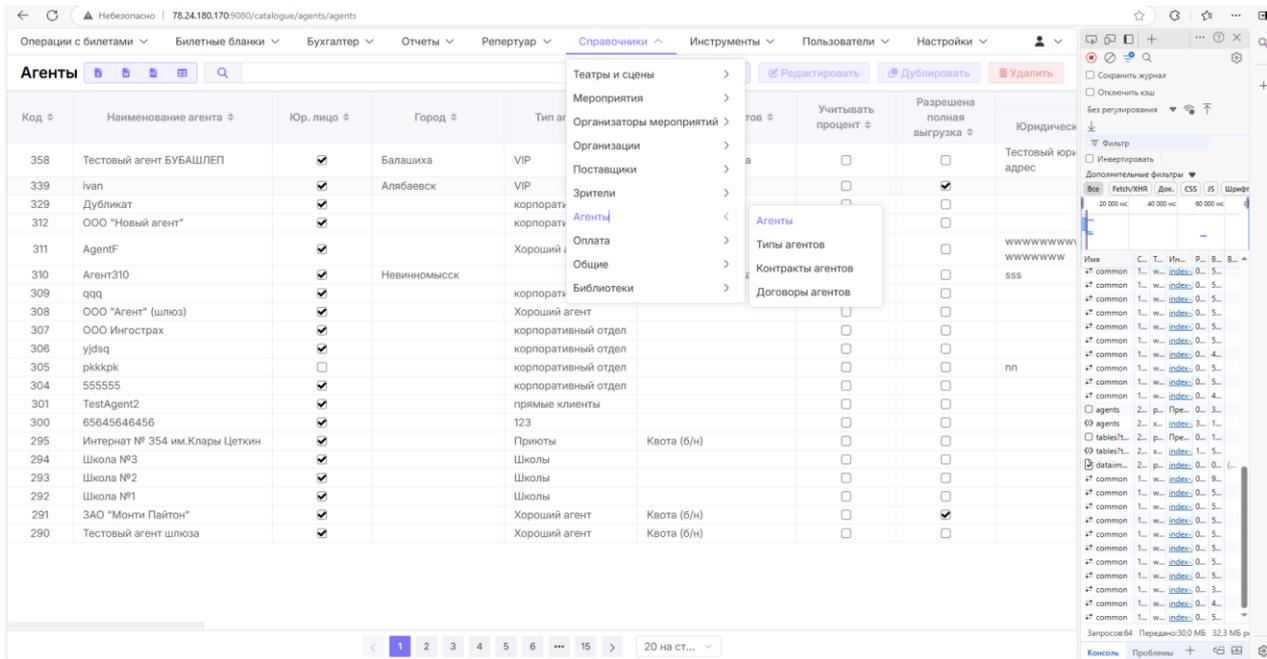


Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление агента

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку «**Добавить**» на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. (Рисунок 2):

Добавить агента: ← Назад Сохранить

Основные данные | Банковские реквизиты

Юридическое лицо Физическое лицо Учитывать комиссионный % Разрешить полную выгрузку

Полное наименование агента: *

Тип агента: *

Вид оплаты билетов: *

Пользователь шлюза: *

Контактное лицо: *

Город: *

Юридический адрес: *

Фактический адрес: *

Телефон: *

Факс: *

Адрес электронной почты: *

ИНН: *

Рисунок 2

После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), нажимаем кнопку «**Сохранить**» на панели сверху и видим что запись была успешно создана. Если нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «**Назад**» на панели сверху.

Редактирование агента

После создания новой записи, при необходимости можно ее редактировать. Для этого находим нужную запись в табличной части, выделяем ее и нажимаем кнопку «**Редактировать**» на панели сверху. (Рисунок 3):

Изменить агента:

Основные данные | Банковские реквизиты

Юридическое лицо Физическое лицо Учитывать комиссионный % Разрешить полную выгрузку

Полное наименование агента: * Тест1

Тип агента: * 66666666

Вид оплаты билетов: 0

Пользователь шлюза:

Контактное лицо:

Город: * Kostroma

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

ИНН: * 111111

← Назад

Рисунок 3

После редактирования необходимых данных, сохраняем изменения (нажать кнопку «**Сохранить**») и запись успешно изменится. Если необходимо выйти из режима редактирования, нужно нажать кнопку «**Назад**».

Дублирование агента

При необходимости, есть возможность дублировать уже существующую запись с помощью кнопки «**Дублировать**», которая располагается на панели сверху. После этого открывается окно для редактирования. (Рисунок 4):

Добавить агента:

Основные данные | Банковские реквизиты

Юридическое лицо Физическое лицо Учитывать комиссионный % Разрешить полную выгрузку

Полное наименование агента: * Тест1

Тип агента: * 66666666

Вид оплаты билетов: 0

Пользователь шлюза:

Контактное лицо:

Город: * Kostroma

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Адрес электронной почты:

ИНН: * 111111

← Назад

Рисунок 4

ТИПЫ АГЕНТОВ

Справочник «Типы агентов» предназначен для формирования перечня типа агентов. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Типы агентов» («Справочники» далее «Агенты» далее «Типы агентов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование типа агента	% по типу агента	% возмещения НДС	уч
80	ивановский тип агента2	10.04	10.25	
61	Тестовый тип	30	15	
56	Тестовый тип агента	30	13	
46	Тестовый тип	0	0	
45	Тестовый тип агента	30	35	
44	иван 2	10	10	
40	иван	0.01	0.01	
32	66666666	0	0	
31	7777	0	0	
30	Приюты	0	0	
29	Норма	0	0	
28	Хороший агент	0	0	
27	Школы	0	0	
26	123	0	0	
15	Хороший агент	8	6	

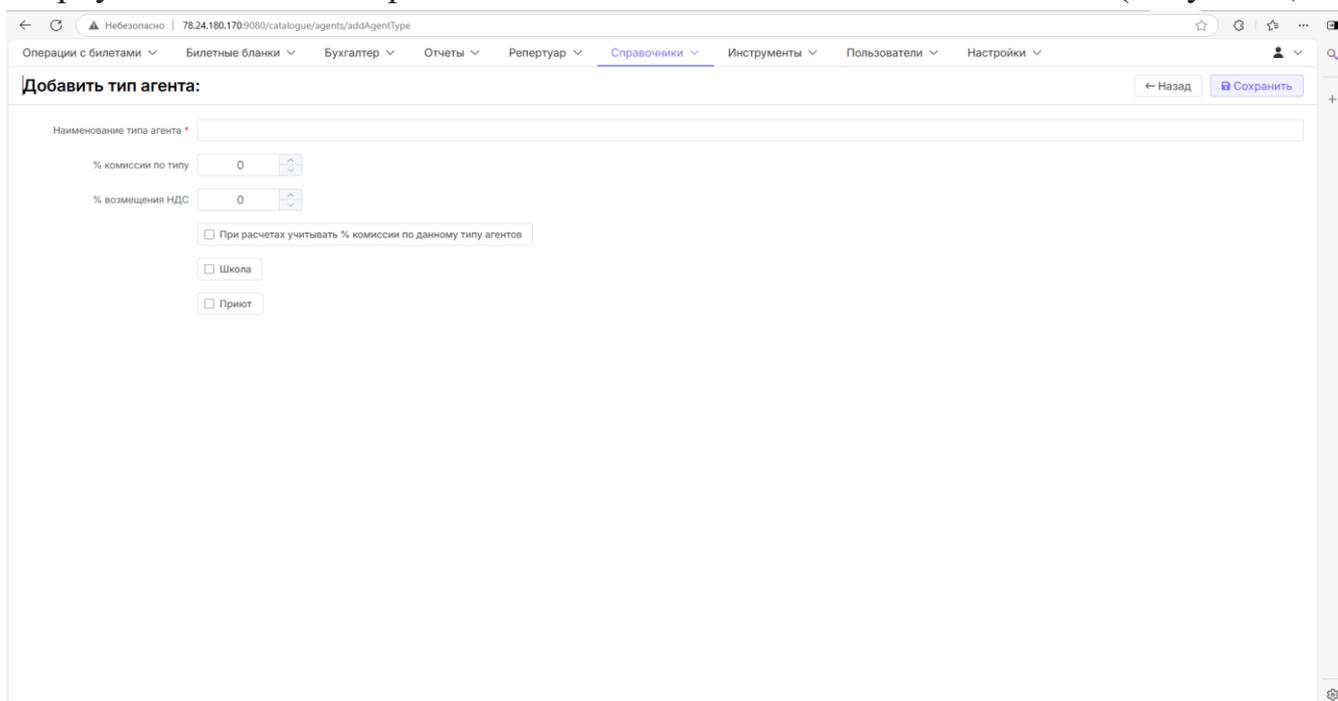
Приют	создания	изменения	Имя пользователя
<input checked="" type="checkbox"/>	28.06.2024 12:45:13	28.06.2024 15:18:59	Главный пользователь
<input type="checkbox"/>	13.05.2024 09:12:41	13.05.2024 09:12:41	Главный пользователь
<input type="checkbox"/>	02.05.2024 11:45:59	02.05.2024 11:45:59	Главный пользователь
<input type="checkbox"/>	05.04.2024 10:50:41	05.04.2024 10:50:41	Главный пользователь
	2024 10:46:01	05.04.2024 10:46:01	Главный пользователь
	2023 15:03:17	28.08.2023 15:03:17	sv
	2023 10:30:47	28.08.2023 15:02:57	sv
	2017 13:19:33	06.03.2017 13:19:33	sv
	2017 13:18:57	06.03.2017 13:18:57	sv
	2016 08:58:58	25.11.2016 08:58:58	sv
	08.04.2015 11:31:50	08.04.2015 11:31:50	sv
	22.01.2015 16:51:37	22.01.2015 16:51:37	sv
	22.09.2014 10:49:05	23.11.2016 10:10:12	sv
	08.11.2013 14:17:05	07.04.2017 09:34:25	sv
	25.06.2013 17:38:05	24.11.2016 11:34:24	sv

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление типа агентов

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку «**Добавить**» на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. (Рисунок 2):



The screenshot shows a web browser window with the URL `78.24.180.170:9080/catalogue/agents/addAgentType`. The page title is "Добавить тип агента:". The form contains the following fields and controls:

- A text input field for "Наименование типа агента" with a red asterisk indicating it is required.
- A numeric input field for "% комиссии по типу" with a value of 0 and up/down arrows.
- A numeric input field for "% возмещения НДС" with a value of 0 and up/down arrows.
- A checkbox labeled "При расчетах учитывать % комиссии по данному типу агентов".
- A checkbox labeled "Школа".
- A checkbox labeled "Приют".

Navigation buttons "← Назад" and "Сохранить" are located at the top right of the form area.

Рисунок 2

После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), нажимаем кнопку «**Сохранить**» на панели сверху и видим что наша запись была успешно создана. Если нам нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «**Назад**» на панели сверху.

Редактирование типа агентов

После создания новой записи, мы при необходимости можем ее редактировать. Для этого мы должны найти нужную запись в табличной части, выделить ее и нажать кнопку «**Редактировать**» на панели сверху. (Рисунок 3):

Изменить тип агента:

Наименование типа агента * тип агента

% комиссии по типу 0,06

% возмещения НДС 0,01

При расчетах учитывать % комиссии по данному типу агентов

Школа

Приют

← Назад Сохранить

Рисунок 3

После редактирования необходимых данных, мы должны сохранить изменения (нажать кнопку «**Сохранить**») и наша запись изменится. Если мы хотим выйти из режима редактирования, то должны нажать кнопку «**Назад**».

Дублирование типа агентов

При необходимости, мы можем дублировать уже существующую запись с помощью кнопки «Дублировать», которая располагается на панели сверху. После этого открывается окно для редактирования. (Рисунок 4):

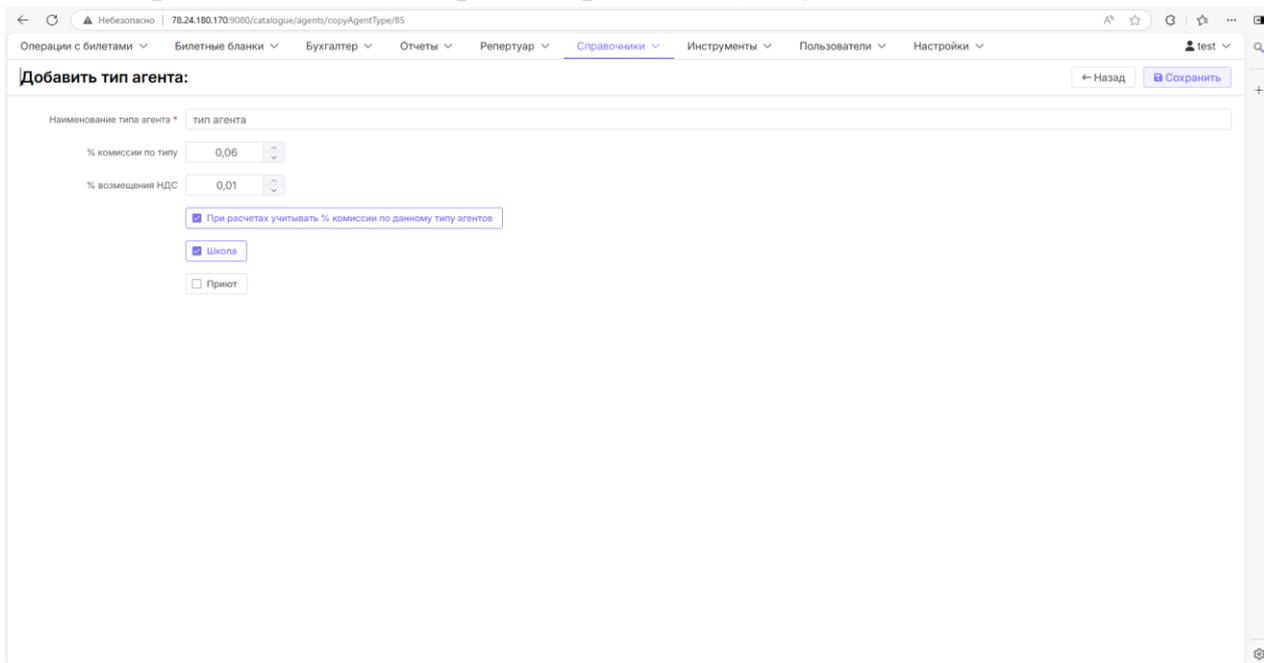
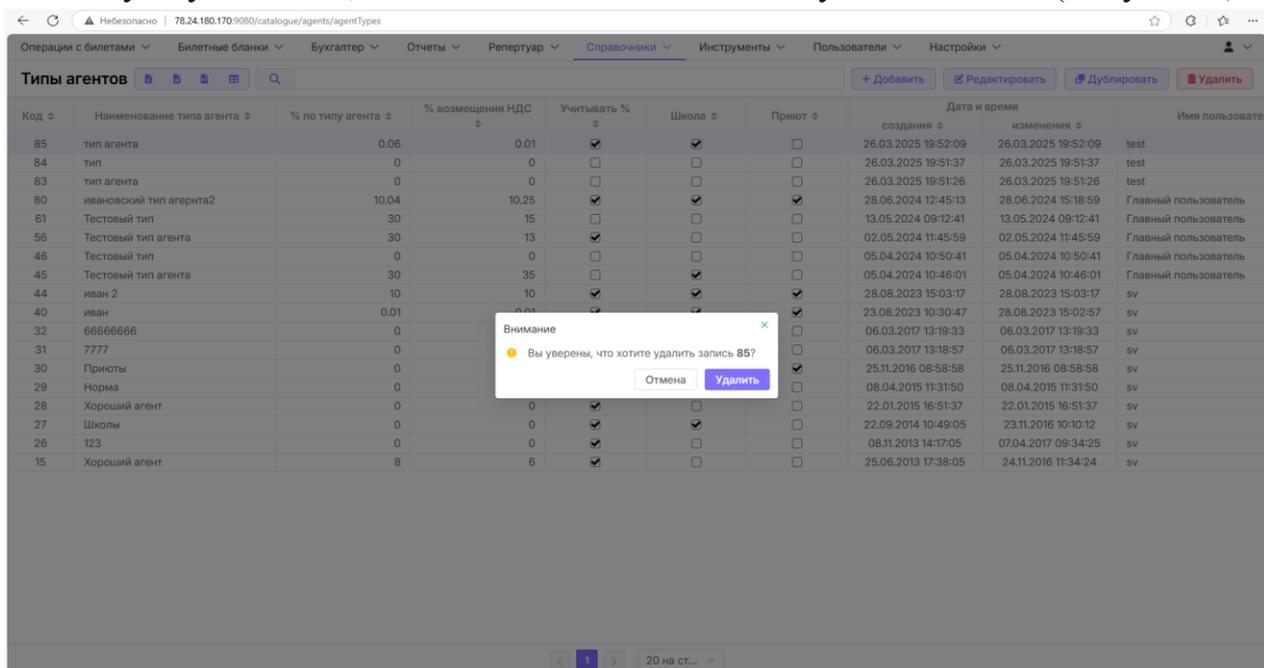


Рисунок 4

Далее мы должны сохранить данную запись нажав на кнопку «Сохранить» и дубликат нашей записи успешно создается.

Удаление типа агентов

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 5):



Код	Наименование типа агента	% по типу агента	% возмещения НДС	Учитывать %	Школа	Приют	Дата и время		Имя пользователя
							создания	изменения	
85	тип агента	0.06	0.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.03.2025 19:52:09	26.03.2025 19:52:09	test
84	тип	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.03.2025 19:51:37	26.03.2025 19:51:37	test
83	тип агента	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.03.2025 19:51:26	26.03.2025 19:51:26	test
80	ивановский тип агента2	10.04	10.25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.06.2024 12:45:13	28.06.2024 15:18:59	Главный пользователь
61	Тестовый тип	30	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.05.2024 09:12:41	13.05.2024 09:12:41	Главный пользователь
56	Тестовый тип агента	30	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.05.2024 11:45:59	02.05.2024 11:45:59	Главный пользователь
46	Тестовый тип	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.04.2024 10:50:41	05.04.2024 10:50:41	Главный пользователь
45	Тестовый тип агента	30	35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.04.2024 10:46:01	05.04.2024 10:46:01	Главный пользователь
44	иван 2	10	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2023 15:03:17	28.08.2023 15:03:17	sv
40	иван	0.01	0.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23.08.2023 10:30:47	28.08.2023 15:02:57	sv
32	66666666	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.03.2017 13:19:33	06.03.2017 13:19:33	sv
31	7777	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.03.2017 13:18:57	06.03.2017 13:18:57	sv
30	Приюты	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.11.2016 08:58:58	25.11.2016 08:58:58	sv
29	Норма	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.04.2015 11:31:50	08.04.2015 11:31:50	sv
28	Хороший агент	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.01.2015 16:51:37	22.01.2015 16:51:37	sv
27	Школы	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.09.2014 10:49:05	23.11.2016 10:10:12	sv
26	123	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.11.2013 14:17:05	07.04.2017 09:34:25	sv
15	Хороший агент	8	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.06.2013 17:38:05	24.11.2016 11:34:24	sv

Рисунок 5

После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

КОНТРАКТЫ АГЕНТОВ

Справочник «Контракты агентов» предназначен для формирования перечня контрактов агентов. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Контракты агентов» («Справочники» далее «Агенты» далее «Контракты агентов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

Код	Агент	№ контракта	Контракта	Аванса	Театры и сцены	Мероприятия	Оплаты с учетом аванса	Предупреждение о лимите	Даты выдачи накладных	
									с ...	по ...
106	34 стом	22	100000							
103	ФРОСТМО	500600	6000							
102	testagent	100-300	1000						18.03.2025	30.04.2025
101	Агент проверочный	1020	100							
100	ООО "Театральные кассы "Дилявер"	4354354343345	6515665650							
99	ООО "Театральные кассы "Дилявер"	101010101010101	6561561650							
79	testagent	55555555555111-2	50000							
56	53 Бол	23343567567	800							
55	ООО "Театральные кассы "Дилявер"	777785	10000	7000	6000				01.04.2024	06.04.2024
50	53 Бол	23343	800							
44	33333333	600-700777	6006						01.01.2023	31.01.2023
43	МАРС	1521111111111111	10000						01.03.2023	10.03.2023
41	33333333	600-700	6006						01.01.2023	31.01.2023
39	ГОХРАН	Шморхан	0							
36	53 Бол	13-500	50000	1000	1000			1000	01.01.2023	31.01.2023
32	Агент310	34535253	70000						01.11.2022	30.11.2022
31	65645646456	456	0		5000			4500		
30	ООО "МДТЭК"	78/781	1000000		1000000				28.05.2018	28.05.2018
29	Агент проверочный	11	50000		15000					
27	АвиаЗавод	11	500000	400000	500000					

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление контракта агентов

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку «**Добавить**» на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. (Рисунок 2):

Скриншот веб-интерфейса для добавления контракта агента. Вверху панели навигации: «Операции с билетами», «Билетные бланки», «Бухгалтер», «Отчеты», «Репертуар», «Справочники», «Инструменты», «Пользователи», «Настройки». Заголовок формы: «Добавить контракт агента:». В правом верхнем углу кнопки «Назад» и «Сохранить». Поля для ввода:

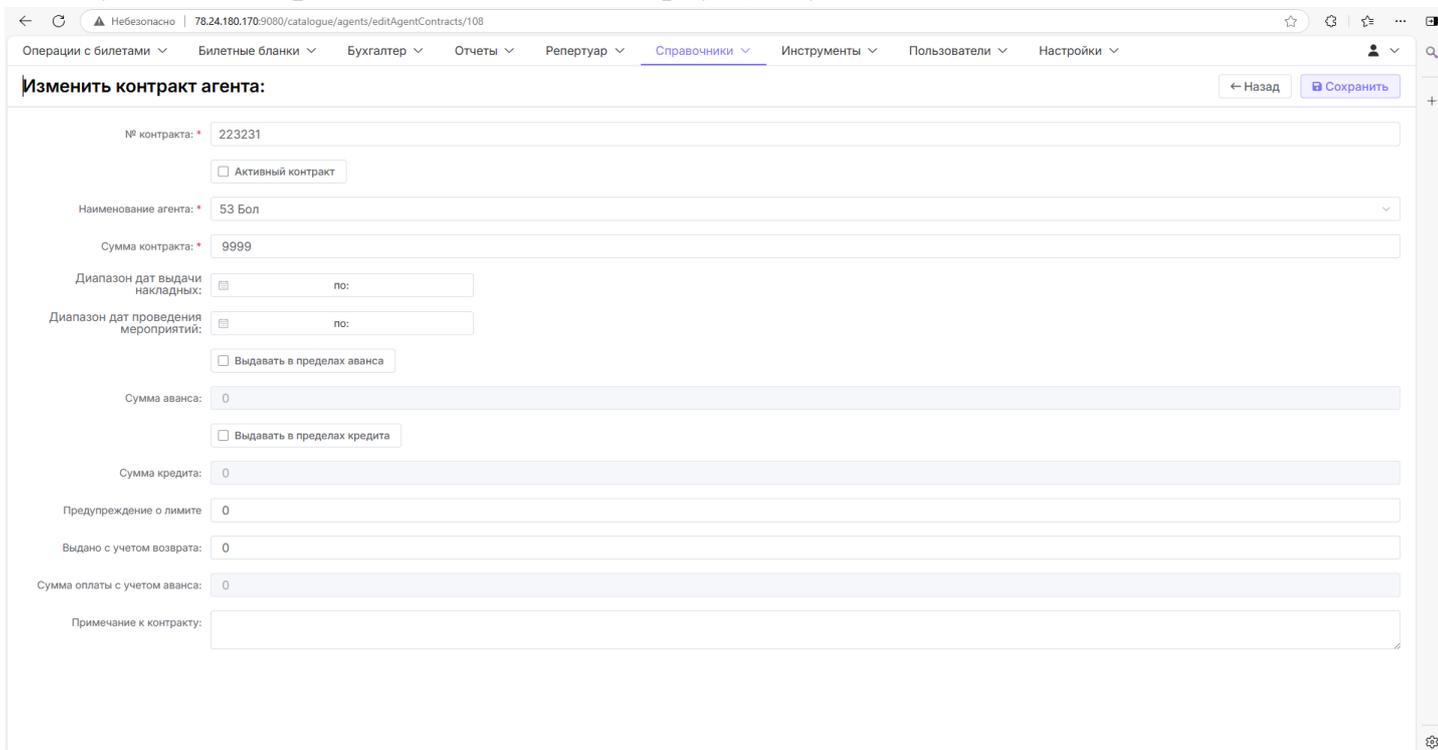
- № контракта: * (обязательное поле)
- Активный контракт
- Наименование агента: *
- Сумма контракта: * 0
- Диапазон дат выдачи накладных: [] по: []
- Диапазон дат проведения мероприятий: [] по: []
- Выдавать в пределах аванса
- Сумма аванса: 0
- Выдавать в пределах кредита
- Сумма кредита: 0
- Предупреждение о лимите: 0
- Выдано с учетом возврата: 0
- Сумма оплаты с учетом аванса: 0
- Примечание к контракту: []

Рисунок 2

После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), мы нажимаем кнопку «**Сохранить**» на панели сверху и видим что наша запись была успешно создана. Если нам нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «**Назад**» на панели сверху.

Редактирование контракта агентов

После создания новой записи, мы при необходимости можем ее редактировать. Для этого мы должны найти нужную запись в табличной части, выделить ее и нажать кнопку «**Редактировать**» на панели сверху. (Рисунок 3):



Изменить контракт агента:

№ контракта: * 223231

Активный контракт

Наименование агента: * 53 Бол

Сумма контракта: * 9999

Диапазон дат выдачи накладных: по:

Диапазон дат проведения мероприятий: по:

Выдавать в пределах аванса

Сумма аванса: 0

Выдавать в пределах кредита

Сумма кредита: 0

Предупреждение о лимите: 0

Выдано с учетом возврата: 0

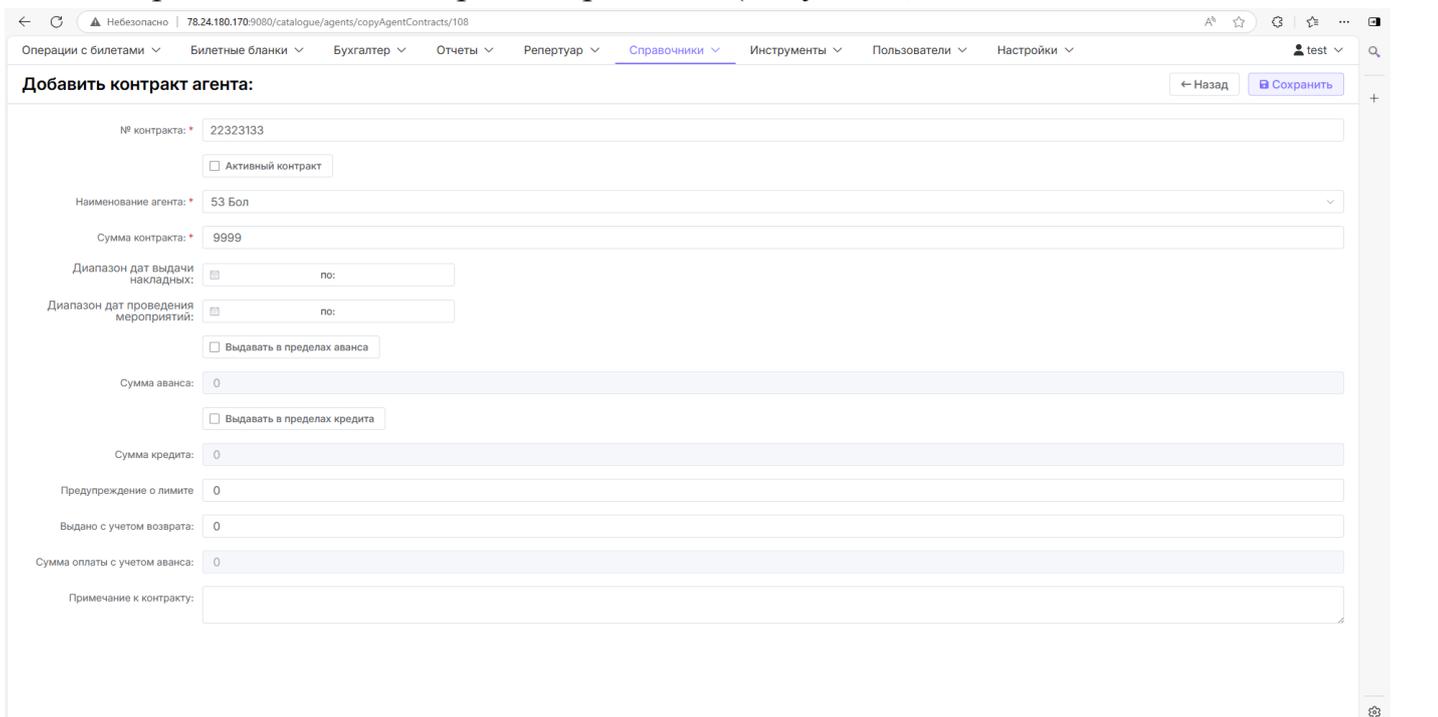
Сумма оплаты с учетом аванса: 0

Примечание к контракту:

Рисунок 3

Дублирование контракта агентов

При необходимости, мы можем дублировать уже существующую запись с помощью кнопки «**Дублировать**», которая располагается на панели сверху. После этого открывается окно для редактирования. (Рисунок 4):



Добавить контракт агента:

№ контракта: * 22323133

Активный контракт

Наименование агента: * 53 Бол

Сумма контракта: * 9999

Диапазон дат выдачи накладных: по:

Диапазон дат проведения мероприятий: по:

Выдавать в пределах аванса

Сумма аванса: 0

Выдавать в пределах кредита

Сумма кредита: 0

Предупреждение о лимите: 0

Выдано с учетом возврата: 0

Сумма оплаты с учетом аванса: 0

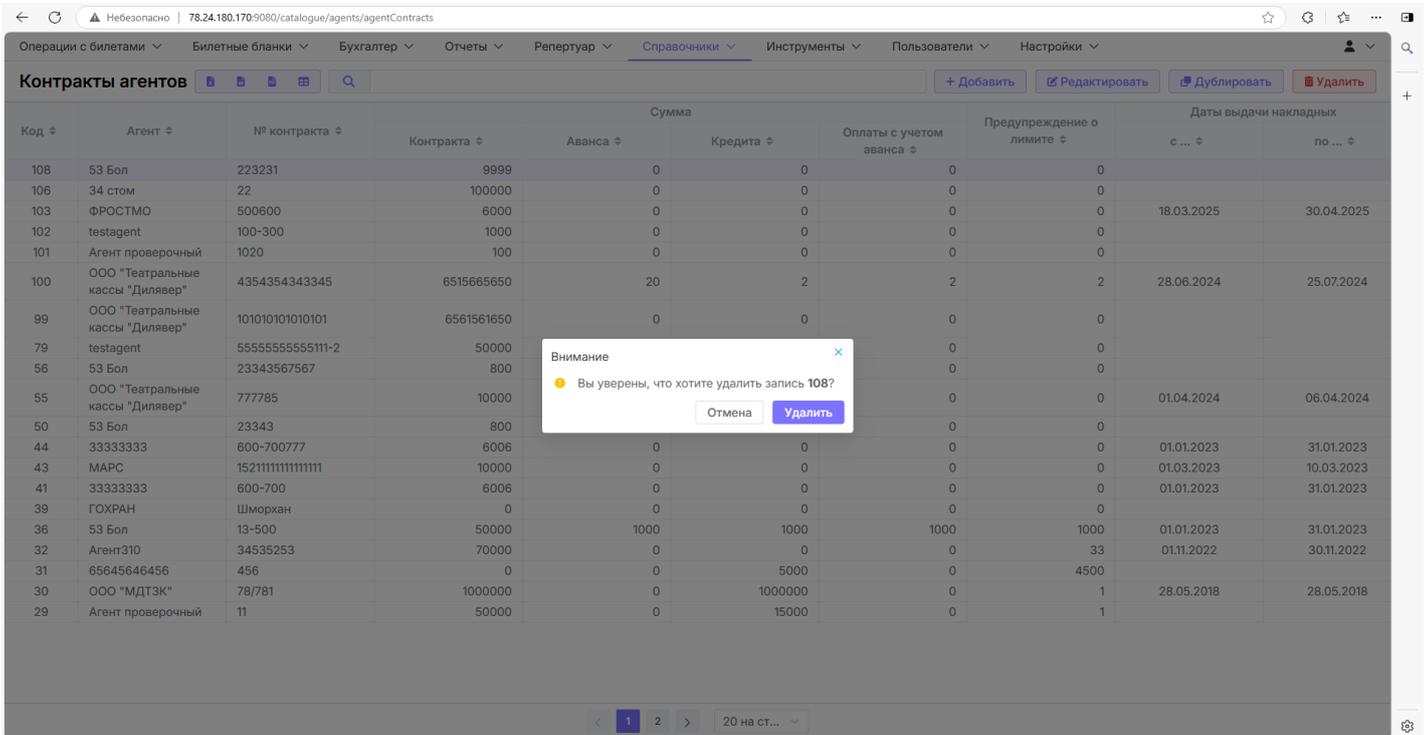
Примечание к контракту:

Рисунок 4

Далее мы должны сохранить данную запись нажав на кнопку «Сохранить» и дубликат нашей записи успешно создается.

Удаление контракта агентов

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 5):



Код	Агент	№ контракта	Контракта	Сумма			Предупреждение о лимите	Даты выдачи накладных	
				Аванса	Кредита	Оплаты с учетом аванса		с ...	по ...
108	53 Бол	223231	9999	0	0	0	0		
106	34 стом	22	100000	0	0	0	0		
103	ФРОСТМО	500600	6000	0	0	0	0	18.03.2025	30.04.2025
102	testagent	100-300	1000	0	0	0	0		
101	Агент проверочный	1020	100	0	0	0	0		
100	ООО "Театральные кассы "Дилявер"	4354354343345	6515665650	20	2	2	2	28.06.2024	25.07.2024
99	ООО "Театральные кассы "Дилявер"	101010101010101	6561561650	0	0	0	0		
79	testagent	5555555555111-2	50000				0		
56	53 Бол	23343567567	800				0		
55	ООО "Театральные кассы "Дилявер"	777785	10000				0	01.04.2024	06.04.2024
50	53 Бол	23343	800				0		
44	33333333	600-700777	6006	0	0	0	0	01.01.2023	31.01.2023
43	МАРС	1521111111111111	10000	0	0	0	0	01.03.2023	10.03.2023
41	33333333	600-700	6006	0	0	0	0	01.01.2023	31.01.2023
39	ГОХРАН	Шмөрхан	0	0	0	0	0		
36	53 Бол	13-500	50000	1000	1000	1000	1000	01.01.2023	31.01.2023
32	Агент310	34535253	70000	0	0	0	33	01.11.2022	30.11.2022
31	65645646456	456	0	0	5000	0	4500		
30	ООО "МДТЗК"	78/781	1000000	0	1000000	0	1	28.05.2018	28.05.2018
29	Агент проверочный	11	50000	0	15000	0	1		

Рисунок 5

После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

ДОГОВОРЫ АГЕНТОВ

Справочник «Договоры агентов» предназначен для формирования перечня договоров агентов. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Договоры агентов» («Справочники» далее «Агенты» далее «Договоры агентов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование агента	Организация	№ договора	С.	Активен	Дата и время создания	Дата и время изменения	Подробнее
161	ООО "Театральные кассы "Диявер"		11			26.03.2025 17:28:32	26.03.2025 17:28:32	
160	53 Бол		11			26.03.2025 17:26:54	26.03.2025 17:26:54	
159	Борей тур	ООО "Группа Компаний 1"	100-500	18.0		17.12.2024 16:01:39	18.03.2025 18:55:30	
158	Кола							
157	Вояж Владимир							
156	нури							
155	Ирина Павловна							
154	Аркс Инж							
153	ларина							
152	Россельбаева Назигуль							
150	НД Трейд							
149	Инцертлова Т.Д.							
148	Яцкова А.А.	ООО "Организация"	36-131			26.04.2024	24.05.2024	
147	Смородов А.И							
146	Смирнова Ольга М							
145	Калагин Александр Дмитриевич							
144	Татьяна блю							
143	Садкова Светлана							
142	Лотос тур фирма							
141	Серпухов							

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения различных операций с записями. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно данной формы справочника состоит из таблицы с уже созданными записями и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Также напротив каждого агента есть значок Подробнее, нажатие на который открывает панель к договору.

Добавление договора агентов

Для создания новой записи, нужно нажать на кнопку «Добавить» на панели сверху. После этого откроется поле для ввода необходимых данных. (Рисунок 2):

The screenshot shows a web browser window with the URL `78.24.180.170:9080/catalogue/agents/addAgentDocs`. The page title is "Добавить договор агента:". The navigation menu includes "Операции с билетами", "Билетные бланки", "Бухгалтер", "Отчеты", "Репертуар", "Справочники", "Инструменты", "Пользователи", and "Настройки". The form contains the following elements:

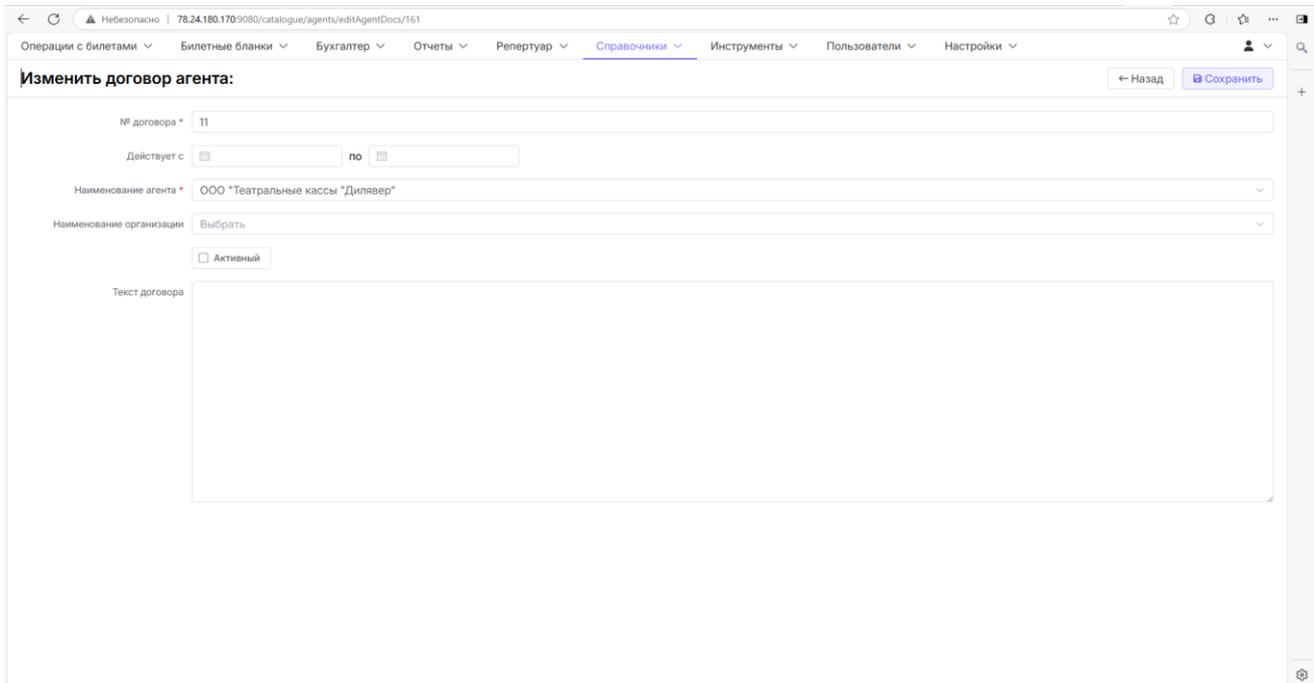
- Field: "№ договора *" (required)
- Field: "Действует с" (start date) and "по" (end date)
- Field: "Наименование агента *" (required) with a "Выбрать" dropdown
- Field: "Наименование организации" with a "Выбрать" dropdown
- Field: "Активный" checkbox
- Field: "Текст договора" (large text area)
- Buttons: "Назад" and "Сохранить" (highlighted in blue)

Рисунок 2

После ввода обязательной информации (строки с обязательными данными помечены красной звездочкой), мы нажимаем кнопку «Сохранить» на панели сверху и видим что наша запись была успешно создана. Если нам нужно выйти из режима создания, необходимо нажать кнопку «Назад» на панели сверху.

Редактирование договора агентов

После создания новой записи, мы при необходимости можем ее редактировать. Для этого мы должны найти нужную запись в табличной части, выделить ее и нажать кнопку «**Редактировать**» на панели сверху. (Рисунок 3):



The screenshot shows a web browser window with the URL `78.24.180.170:9080/catalogue/agents/editAgentDocs/161`. The page title is "Изменить договор агента:". The navigation menu includes "Операции с билетами", "Билетные бланки", "Бухгалтер", "Отчеты", "Репертуар", "Справочники", "Инструменты", "Пользователи", and "Настройки". The form fields are:

- № договора: 11
- Действует с: [calendar icon] по: [calendar icon]
- Наименование агента: ООО "Театральные кассы "Дилявер"
- Наименование организации: Выбрать
- Активный
- Текст договора: [large empty text area]

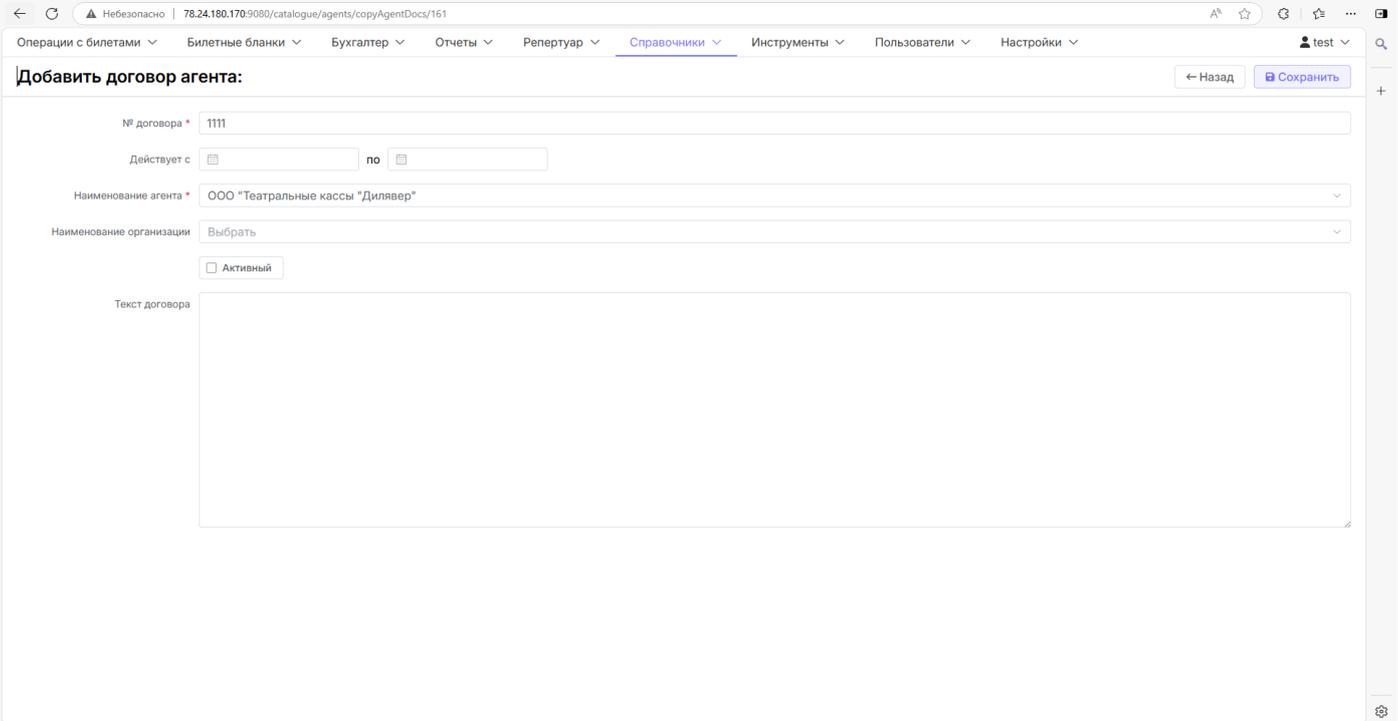
Buttons for "← Назад" and "Сохранить" are visible in the top right corner.

Рисунок 3

После редактирования необходимых данных, мы должны сохранить изменения (нажать кнопку «**Сохранить**») и наша запись изменится. Если мы хотим выйти из режима редактирования, то должны нажать кнопку «**Назад**».

Дублирование договора агентов

При необходимости, мы можем дублировать уже существующую запись с помощью кнопки «Дублировать», которая располагается на панели сверху. После этого открывается окно для редактирования. (Рисунок 4):



The screenshot shows a web browser window with the URL `78.24.180.170:9080/catalogue/agents/copyAgentDocs/161`. The page title is "Добавить договор агента:". The navigation menu includes "Операции с билетами", "Билетные бланки", "Бухгалтер", "Отчеты", "Репертуар", "Справочники", "Инструменты", "Пользователи", and "Настройки". The user is logged in as "test".

The form fields are:

- № договора *: 1111
- Действует с: [calendar icon] по: [calendar icon]
- Наименование агента *: ООО "Театральные кассы "Дилявер"
- Наименование организации: Выбрать
- Активный
- Текст договора: [large text area]

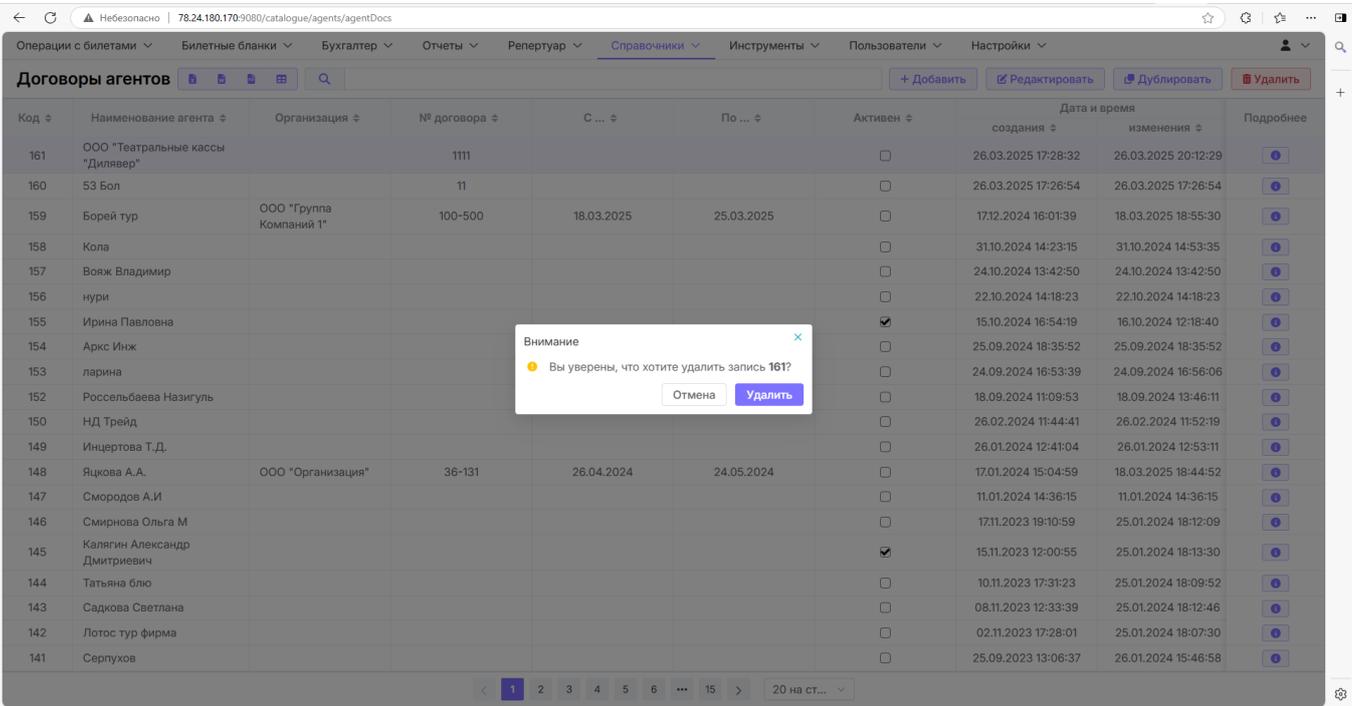
Buttons: "← Назад" and "Сохранить".

Рисунок 4

Далее мы должны сохранить данную запись нажав на кнопку «Сохранить» и дубликат нашей записи успешно создастся.

Удаление договора агентов

Если нужно удалить уже существующую запись, необходимо найти в табличной части нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 5):



The screenshot displays a web application interface with a table titled "Договоры агентов". The table has columns for "Код", "Наименование агента", "Организация", "№ договора", "С...", "По...", "Активен", "Дата и время создания", "Дата и время изменения", and "Подробнее". A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking for confirmation to delete record 161. The dialog box contains the text "Внимание" and "Вы уверены, что хотите удалить запись 161?". There are two buttons: "Отмена" and "Удалить".

Код	Наименование агента	Организация	№ договора	С...	По...	Активен	Дата и время создания	Дата и время изменения	Подробнее
161	ООО "Театральные кассы "Дилявер"		1111			<input type="checkbox"/>	26.03.2025 17:28:32	26.03.2025 20:12:29	
160	53 Бол		11			<input type="checkbox"/>	26.03.2025 17:26:54	26.03.2025 17:26:54	
159	Борей тур	ООО "Группа Компаний 1"	100-500	18.03.2025	25.03.2025	<input type="checkbox"/>	17.12.2024 16:01:39	18.03.2025 18:55:30	
158	Кола					<input type="checkbox"/>	31.10.2024 14:23:15	31.10.2024 14:53:35	
157	Вояж Владимир					<input type="checkbox"/>	24.10.2024 13:42:50	24.10.2024 13:42:50	
156	нури					<input type="checkbox"/>	22.10.2024 14:18:23	22.10.2024 14:18:23	
155	Ирина Павловна					<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2024 16:54:19	16.10.2024 12:18:40	
154	Аркс Инж					<input type="checkbox"/>	25.09.2024 18:35:52	25.09.2024 18:35:52	
153	ларина					<input type="checkbox"/>	24.09.2024 16:53:39	24.09.2024 16:56:06	
152	Россельбаева Назигуль					<input type="checkbox"/>	18.09.2024 11:09:53	18.09.2024 13:46:11	
150	НД Трейд					<input type="checkbox"/>	26.02.2024 11:44:41	26.02.2024 11:52:19	
149	Инцертova Т.Д.					<input type="checkbox"/>	26.01.2024 12:41:04	26.01.2024 12:53:11	
148	Яцкова А.А.	ООО "Организация"	36-131	26.04.2024	24.05.2024	<input type="checkbox"/>	17.01.2024 15:04:59	18.03.2025 18:44:52	
147	Смордов А.И					<input type="checkbox"/>	11.01.2024 14:36:15	11.01.2024 14:36:15	
146	Смирнова Ольга М					<input type="checkbox"/>	17.11.2023 19:10:59	25.01.2024 18:12:09	
145	Калагин Александр Дмитриевич					<input checked="" type="checkbox"/>	15.11.2023 12:00:55	25.01.2024 18:13:30	
144	Татьяна блю					<input type="checkbox"/>	10.11.2023 17:31:23	25.01.2024 18:09:52	
143	Садкова Светлана					<input type="checkbox"/>	08.11.2023 12:33:39	25.01.2024 18:12:46	
142	Лотос тур фирма					<input type="checkbox"/>	02.11.2023 17:28:01	25.01.2024 18:07:30	
141	Серпухов					<input type="checkbox"/>	25.09.2023 13:06:37	26.01.2024 15:46:58	

Рисунок 5

После подтверждения, запись должна успешно удалиться.

ОПЛАТА

ДОКУМЕНТЫ ОПЛАТЫ

Данные справочника документов оплаты билетов используются в журнале документов оплаты для разнесения оплат по документам системы. Для вызова экранной формы справочника выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт «Документы оплаты» («Справочники» далее «Оплата» далее «Документы оплаты»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

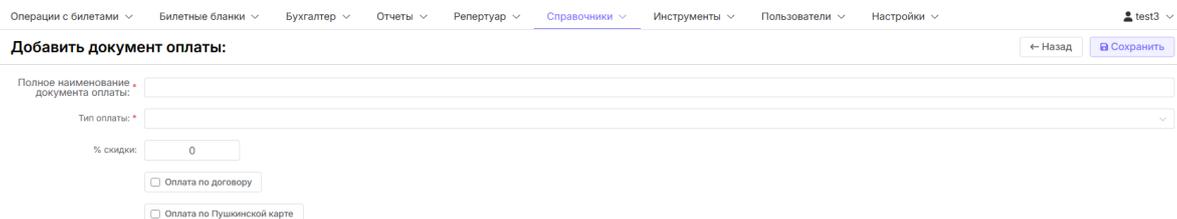
Код ↕	Полное наименование документа оплаты ↕	Тип оплаты ↕	% скидки ↕	Оплата по договору ↕	Пушкинская карта ↕	Дата и время		Имя пользователя ↕
						создания ↕	изменения ↕	
86	Приходный орден	Безналичная оплата	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:52:37	03.04.2025 20:52:37	test3
85	Платежное поручение	Безналичная оплата	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:52:18	03.04.2025 20:52:18	test3
84	Банковская карта	Безналичная оплата	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:52:06	03.04.2025 20:52:06	test3
83		Иная форма оплаты	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:51:25	03.04.2025 20:51:25	test3
82		Наличная оплата	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:51:18	03.04.2025 20:51:18	test3
81		Квота (б/н)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:51:12	03.04.2025 20:51:12	test3
80		Безналичная оплата	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:51:06	03.04.2025 20:51:06	test3
79		Квота (б/н)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:50:59	03.04.2025 20:50:59	test3
78		Иная форма оплаты	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:50:53	03.04.2025 20:50:53	test3
77		Наличная оплата	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 20:50:44	03.04.2025 20:50:44	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, создания дубликата и удаления данных в табличной части окна.

Добавление документа оплаты

Для добавления нового документа на оплату нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить документ оплаты: ← Назад Сохранить

Полное наименование документа оплаты:

Тип оплаты: *

% скидки:

Оплата по договору

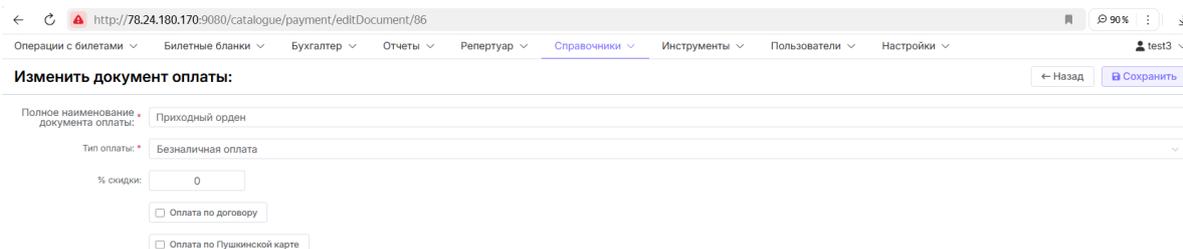
Оплата по Пушкинской карте

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом документе оплаты будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение документа оплаты

Для изменения существующего документа оплаты выберите в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «Редактировать» над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



← ↻ http://78.24.180.170:9080/catalogue/payment/editDocument/86 90% ▾

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Изменить документ оплаты: ← Назад Сохранить

Полное наименование документа оплаты: Приходный орден

Тип оплаты: * Безналичная оплата

% скидки:

Оплата по договору

Оплата по Пушкинской карте

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Отменить» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание дубликата документа оплаты

Для быстрого создания нового документа оплаты на основании существующего документа оплаты необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Дублировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test3 ▾

Добавить документ оплаты: ← Назад Сохранить

Полное наименование документа оплаты: *

Тип оплаты: *

% скидки:

Оплата по договору

Оплата по Пушкинской карте

Рисунок 4

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом документе оплаты будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление документа оплаты

Для удаления существующего документа оплаты выберите в верхней табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «Удалить» над табличной частью окна.

Если с данным документом оплаты в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ТИПЫ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ

Данные справочника типов счетов на оплату используются при выставлении счетов контрагентам. Для вызова экранной формы справочника выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт «Типы счетов на оплату» («Справочники» далее «Оплата» далее «Типы счетов на оплату»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Тип счета на оплату	Авансовый	Дата и время		Имя пользователя
			создания	изменения	
55	Предоплата 25%	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:24:17	03.04.2025 21:24:17	test3
54	Предоплата 50%	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:24:04	03.04.2025 21:24:04	test3
53	Предоплата 100%	<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:23:49	03.04.2025 21:23:49	test3
52		<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:23:13	03.04.2025 21:23:13	test3
51		<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:23:10	03.04.2025 21:23:10	test3
50		<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:23:10	03.04.2025 21:23:10	test3
49		<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:23:06	03.04.2025 21:23:06	test3
48		<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:23:02	03.04.2025 21:23:02	test3
47		<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:22:58	03.04.2025 21:22:58	test3
46		<input type="checkbox"/>	03.04.2025 21:22:52	03.04.2025 21:22:52	test3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление счета типа на оплату

Для добавления нового типа счета нажмите кнопку «Добавить» над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

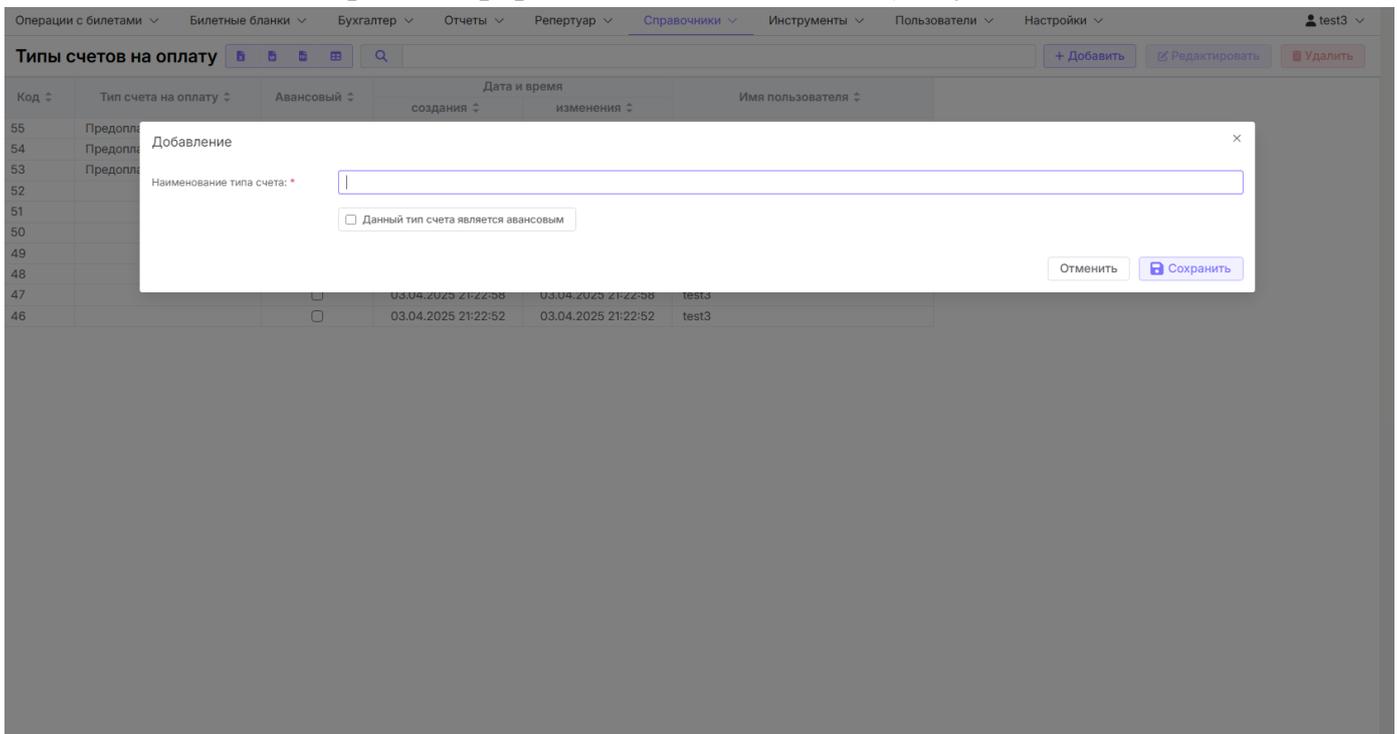


Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о типе счета на оплату будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение типа счета на оплату

Для изменения существующего типа счета на оплату выберите в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «Редактировать» над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

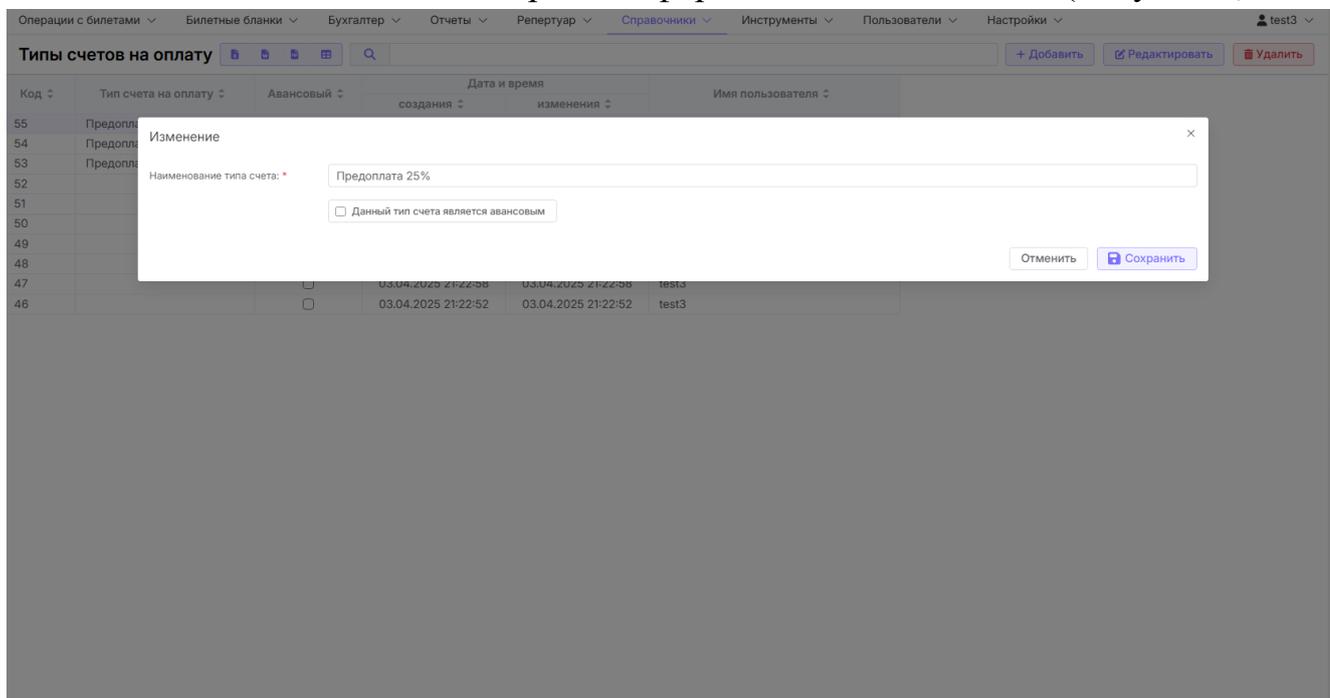


Рисунок 3

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о типе счета на оплату будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление типа счета на оплату

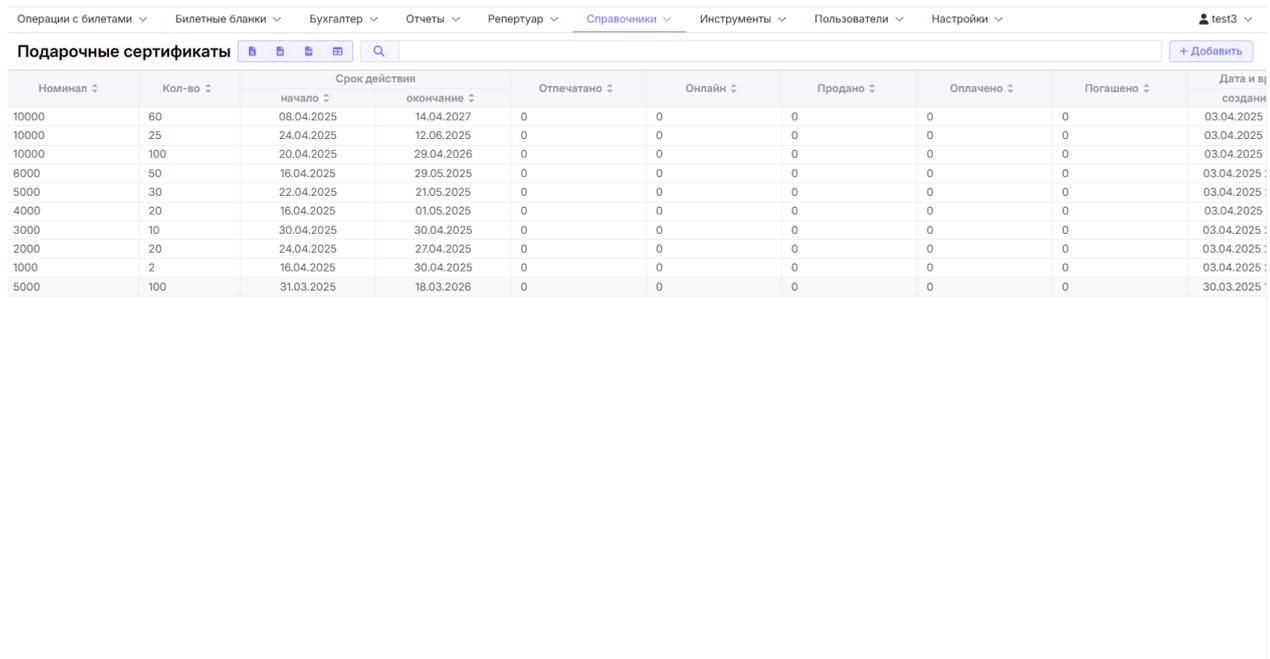
Для удаления существующего типа счета на оплату выберите в верхней табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «Удалить» над табличной частью окна.

Если с данным типом счета на оплату в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПОДАРОЧНЫЕ СЕРТИФИКАТЫ

Данные справочника подарочные сертификаты используются при реализации мест на культурно-массовые мероприятия на основании подарочных сертификатов. Для вызова экранной формы справочника выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт «Подарочные сертификаты» («Справочники» далее «Оплата» далее «Подарочные сертификаты»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):



Номинал	Кол-во	Срок действия		Отпечатано	Онлайн	Продано	Оплачено	Погашено	Дата и время создания
		начало	окончание						
10000	60	08.04.2025	14.04.2027	0	0	0	0	0	03.04.2025
10000	25	24.04.2025	12.06.2025	0	0	0	0	0	03.04.2025
10000	100	20.04.2025	29.04.2026	0	0	0	0	0	03.04.2025
6000	50	16.04.2025	29.05.2025	0	0	0	0	0	03.04.2025
5000	30	22.04.2025	21.05.2025	0	0	0	0	0	03.04.2025
4000	20	16.04.2025	01.05.2025	0	0	0	0	0	03.04.2025
3000	10	30.04.2025	30.04.2025	0	0	0	0	0	03.04.2025
2000	20	24.04.2025	27.04.2025	0	0	0	0	0	03.04.2025
1000	2	16.04.2025	30.04.2025	0	0	0	0	0	03.04.2025
5000	100	31.03.2025	18.03.2026	0	0	0	0	0	30.03.2025

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопкой для добавления данных в табличной части окна.

Добавление подарочного сертификата

Для добавления нового подарочного сертификата нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

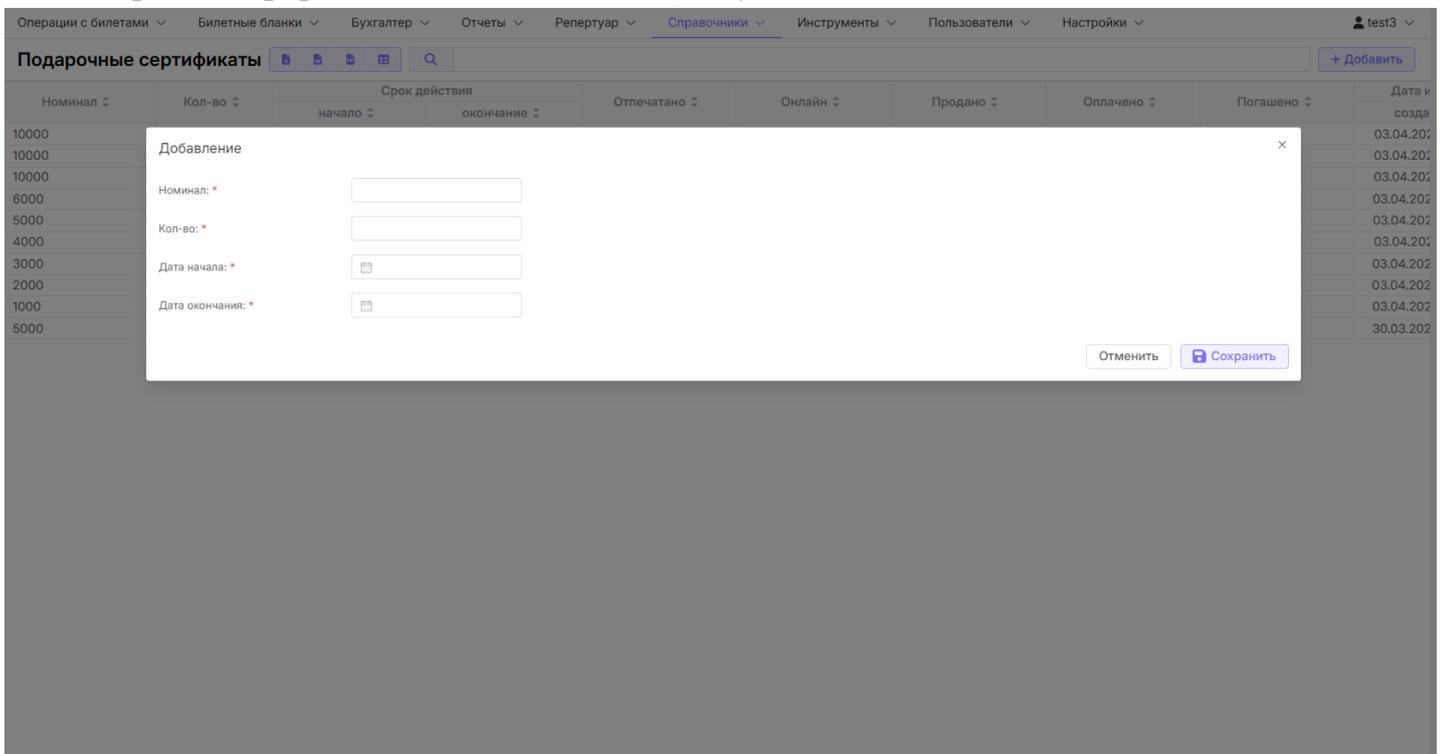


Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом подарочном сертификате будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

ОБЩИЕ

ГОРОДА

Справочник Города предназначен для формирования перечня Городов.

Справочник городов используется во многих экранных формах и справочниках системы. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Города» («Справочники» далее «Общие» далее «Города»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование города	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
1796	Волгоград	04.07.2025 13:11:06	04.07.2025 13:11:10	test
1793	Ярославль	11.05.2025 18:21:34	11.05.2025 18:21:34	Igor
1792	карачи	11.05.2025 18:21:34	11.05.2025 18:21:34	Igor
1791	Абаза	11.05.2025 18:21:34	11.05.2025 18:21:34	Igor
1789	"Уфа"	11.04.2025 18:25:30	11.04.2025 18:25:30	Igor
1788	"Санкт-Петербург"	11.04.2025 18:25:30	11.04.2025 18:25:30	Igor
1787	Челябинск	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1786	Хабаровск	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1785	Уфа	11.04.2025 16:55:58	05.05.2025 10:26:13	Главный пользователь
1784	Тюмень	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1783	Тверь	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1782	Сургут	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1781	Оренбург	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1780	Омск	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1779	Новосибирск	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor
1778	Нижний Новгород	11.04.2025 16:55:58	11.04.2025 16:55:58	Igor

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление города

Для добавления нового Города нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

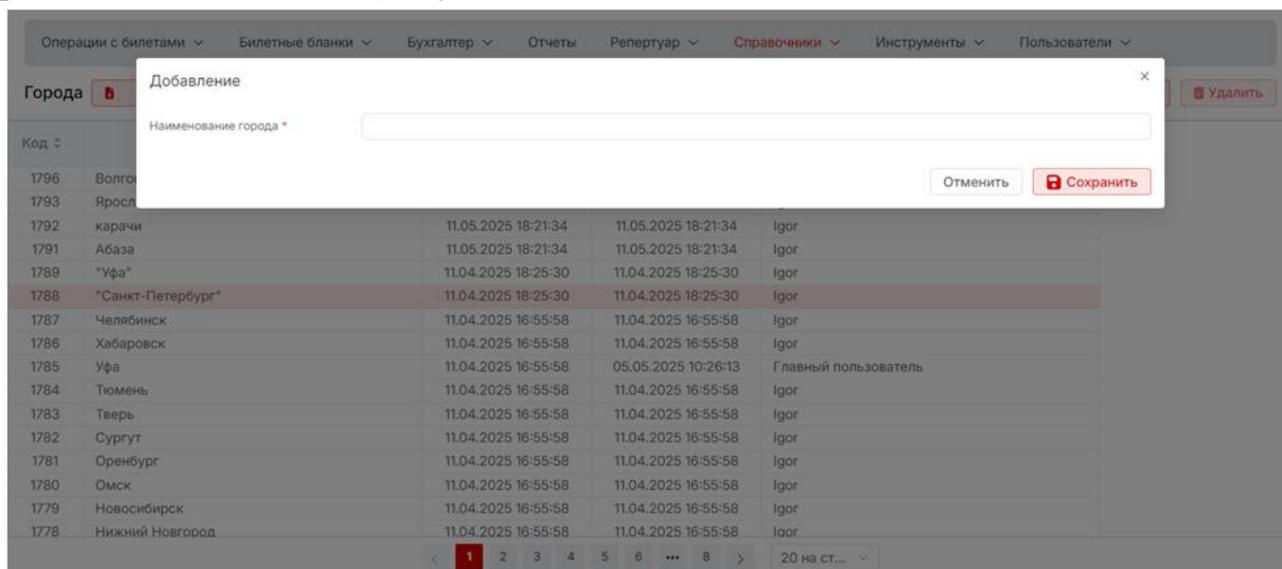


Рисунок 2

Введите название города в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение города

Для изменения существующего Города необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

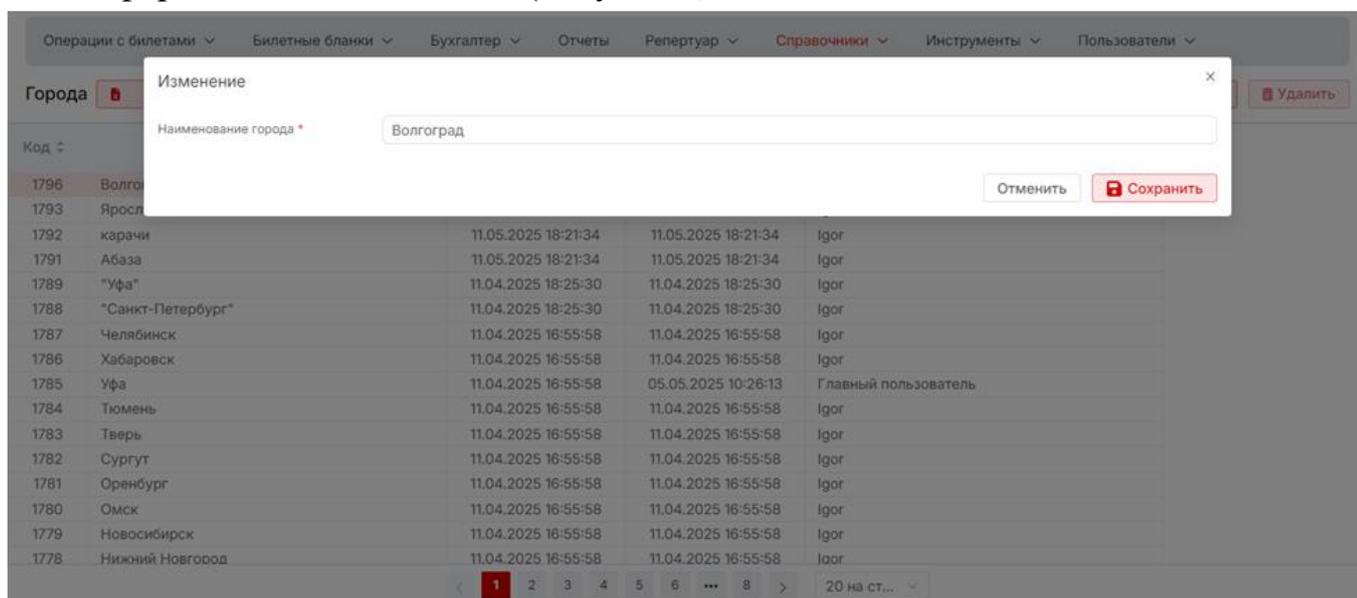


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление города

Для удаления существующего Города необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данным Городом в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ДОЛЖНОСТИ

Должности необходимы для отображения реквизитов руководителей и ответственных лиц при формировании документов программы (счетов, накладных и т.п.) и последующей их печати. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Должности» («Справочники» далее «Общие» далее «Должности»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код ↕	Наименование должности			Дата и время	
	Полное ↕	Краткое ↕	В родительном падеже ↕	создания ↕	изменения ↕
21				04.07.2025 18:26:00	04.07.2025 18:26:10
20				04.04.2025 22:50:56	04.04.2025 22:51:58
19				04.04.2025 22:50:56	04.04.2025 22:50:56
17	Дарт Сидиус и Оби Ван Кенноби	ДС	ДС	16.03.2025 16:26:05	16.03.2025 16:29:36
15	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтера	06.03.2025 01:42:55	06.03.2025 01:42:55
14	Директор	Директор	Директора	06.03.2025 01:41:25	06.03.2025 01:41:25
13	Художественный руководитель	Худ. рук	Художественног	14.09.2023 14:41:09	14.09.2023 14:41:09
12	Заместитель начальника отдела реализации	Заместитель начальни	Заместителя начальника отдела реализации	14.09.2023 14:40:20	09.12.2024 15:33:38
11	Заместитель директора по эксплуатации репертуара	Заместитель директора	Заместителя директора по	31.08.2016 12:17:10	31.08.2016 12:17:10
9	Начальник отдела реализации	Начальник отдела реализации	Начальника отдела реализации	11.07.2016 13:01:14	11.07.2016 13:01:14

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление должности

Для добавления новой Должности нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

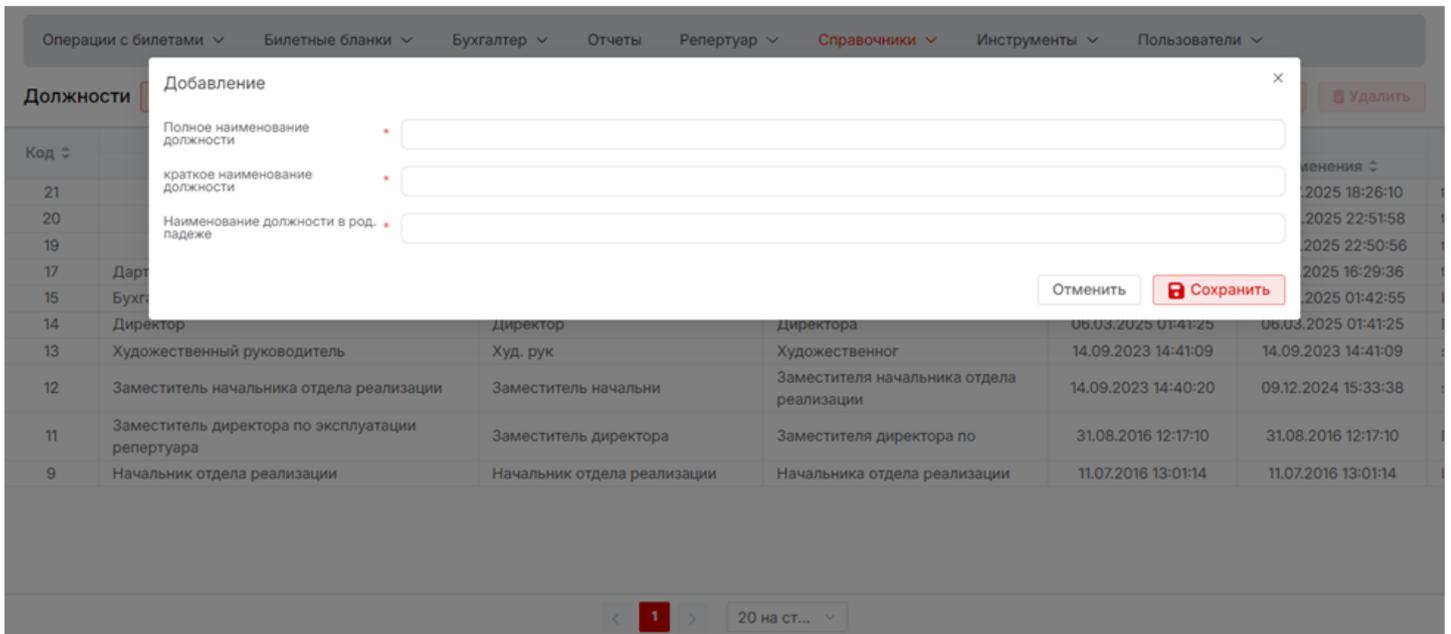


Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение должности

Для изменения существующей Должности необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

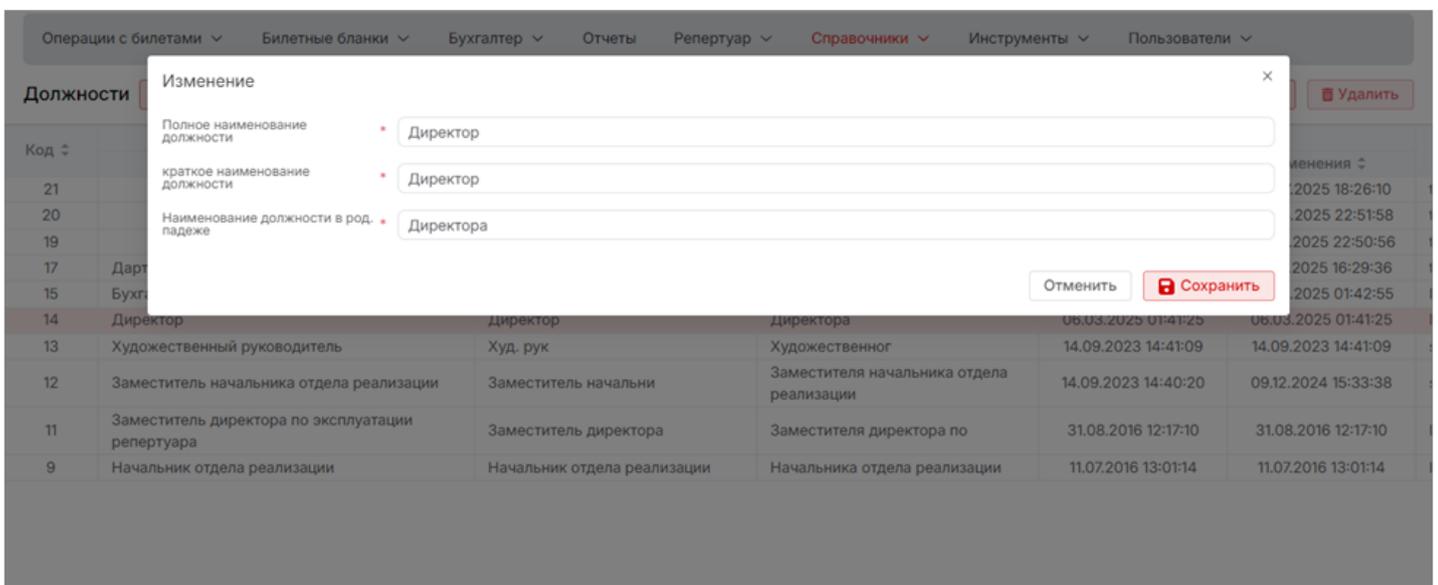


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление должности

Для удаления существующей Должности необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной Должностью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ТИПЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Типы юридических лиц» («Справочники» далее «Общие» далее «Типы юридических лиц»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование типа юридического лица		Дата и время		Имя пользователя
	Полное	В родительном падеже	создания	изменения	
9	тип		04.07.2025 18:27:48	04.07.2025 18:27:48	test
6	Помощник	Помощника	01.04.2025 21:44:45	01.04.2025 21:44:45	test3
5	Общество с ограниченной ответственностью "Проект 2000" 12	Общества с ограниченной ответственностью "Проект 2000"43	01.04.2025 21:43:56	01.04.2025 21:46:09	test3
4	32	323	01.04.2025 21:41:49	01.04.2025 21:41:49	test3
3	Адвокат	Адвоката	15.03.2025 09:38:05	15.03.2025 09:38:05	Главный пользователь
2	Помощник юриста	Помощника юриста	15.03.2025 09:37:56	15.03.2025 09:37:56	Главный пользователь
1	Юрист	Юриста	15.03.2025 09:37:43	15.03.2025 09:37:43	Главный пользователь

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление типа юридического лица

Для добавления нового Типа юридического лица нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

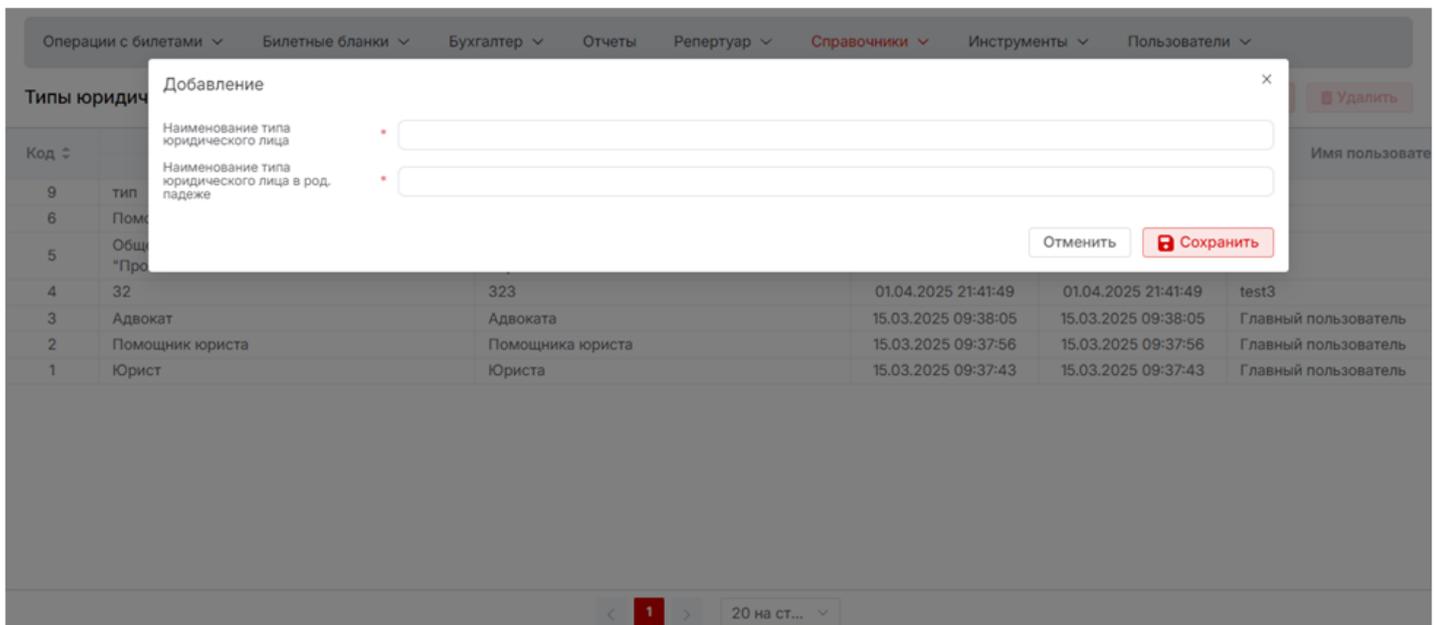


Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение типа юридического лица

Для изменения существующего Типа юридического лица необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

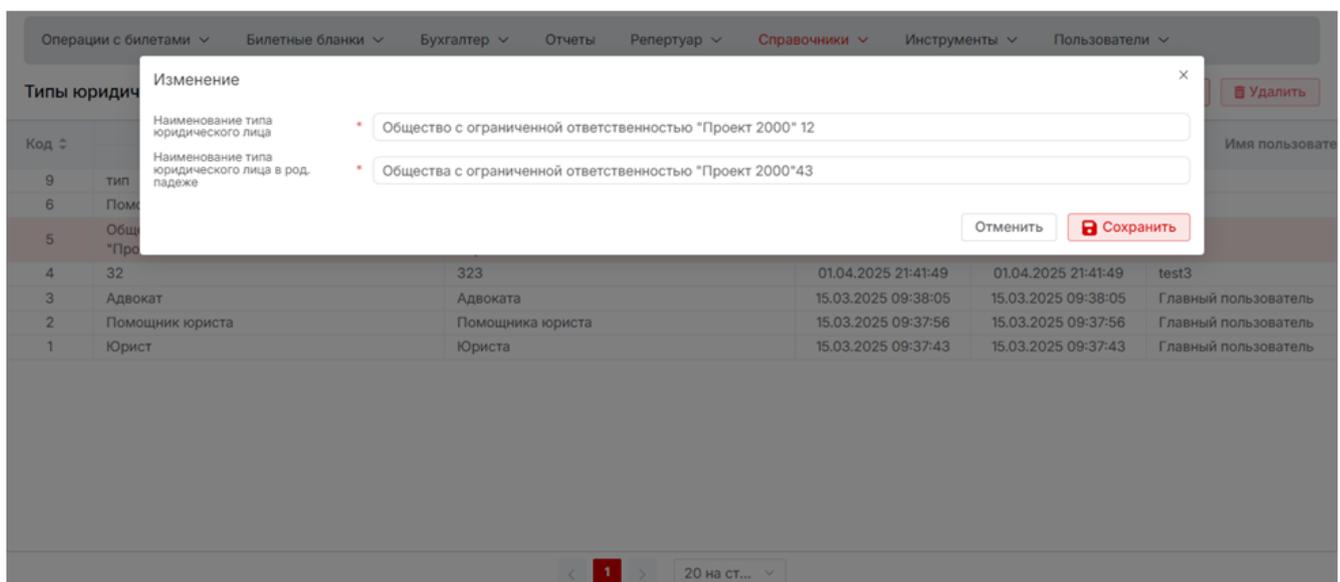


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление типа юридического лица

Для удаления существующего Типа юридического лица необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПРЕФИКСЫ ДОКУМЕНТОВ

Справочник префиксов документов служит для формирования нумерации документов в зависимости от их типа. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Префиксы документов» («Справочники» далее «Общие» далее «Префиксы документов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

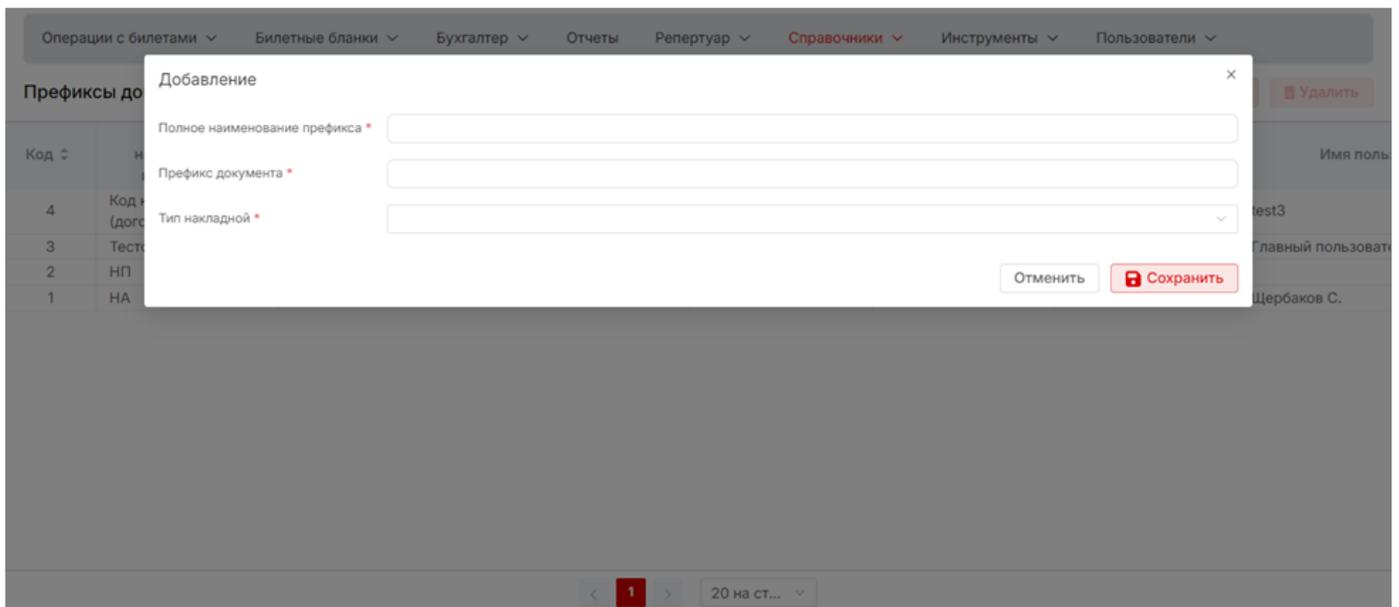
Код	Полное наименование префикса	Префикс	Тип накладной	Текущий номер	Дата и время		Имя поль.
					создания	изменения	
4	Код контракта (договора)	ASD2	Накладная поставщика	0	01.04.2025 22:30:22	01.04.2025 22:32:07	test3
3	Тестовый префикс	БУБА	Накладная поставщика	0	19.03.2025 12:41:18	19.03.2025 12:41:18	Главный пользова
2	НП	НП	Накладная поставщика	391	23.08.2016 16:02:17	23.08.2016 16:02:17	
1	НА	НА	Накладная агента	84581	23.08.2016 16:02:06	23.08.2016 16:02:06	Щербаков С.

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление префикса документа

Для добавления нового Префикса документов нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



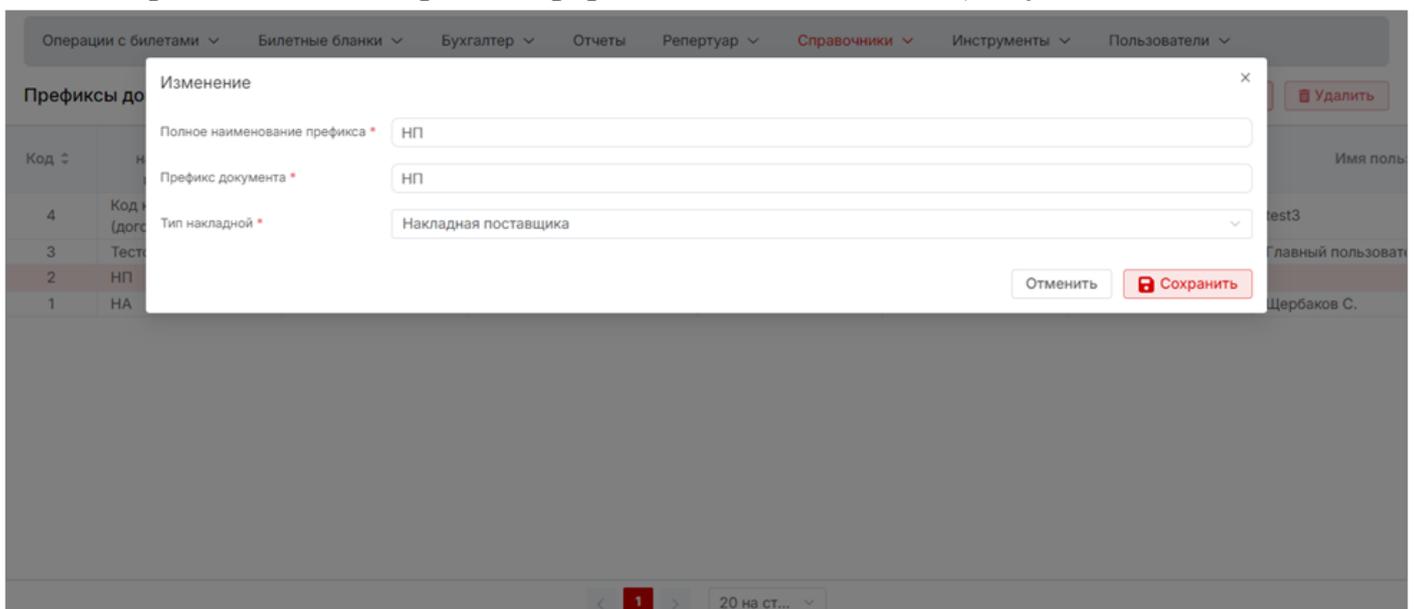
The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "Добавление" (Add). The dialog contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Полное наименование префикса *", "Префикс документа *", and "Тип накладной *". The "Тип накладной" field is a dropdown menu. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save), with the "Сохранить" button highlighted in red. The background shows a table of "Префиксы до" (Prefixes) with columns for "Код" (Code) and "Имя" (Name). The table has four rows, with the second row highlighted. The "Сохранить" button is highlighted in red.

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение префикса документа

Для изменения существующего Префикса документов необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "Изменение" (Edit). The dialog contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Полное наименование префикса *", "Префикс документа *", and "Тип накладной *". The "Полное наименование префикса" and "Префикс документа" fields contain the text "НП". The "Тип накладной" field is a dropdown menu containing the text "Накладная поставщика". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save), with the "Сохранить" button highlighted in red. The background shows the same table of "Префиксы до" as in Figure 2, with the second row highlighted. The "Сохранить" button is highlighted in red.

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление префикса документа

Для удаления существующего Префикса документов необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Типы документов» («Справочники» далее «Общие» далее «Типы документов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

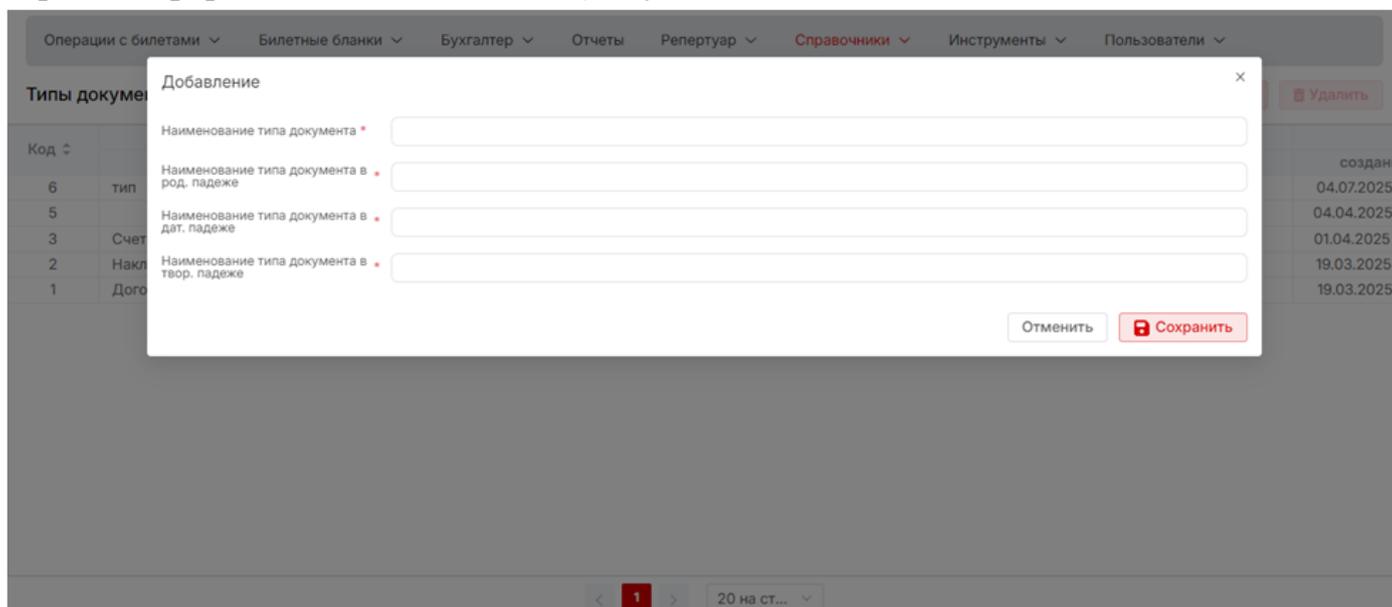
Код ↕	Полное ↕	Наименование типа документа				создани
		В родительном падеже ↕	В дательном падеже ↕	В творительном падеже ↕		
6	тип					04.07.2025 1
5						04.04.2025 ;
3	Счет на оплату (2)	Счета на оплату (2)	Счету на оплату (2)	Счетом на оплату (2)		01.04.2025 2
2	Накладная	Накладной	Накладной	Накладной		19.03.2025 1
1	Договор	Договора	Договору	Договором		19.03.2025 1

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление типа документов

Для добавления нового Типа документов нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



Добавление

Наименование типа документа *

Наименование типа документа в род. падеже *

Наименование типа документа в дат. падеже *

Наименование типа документа в твор. падеже *

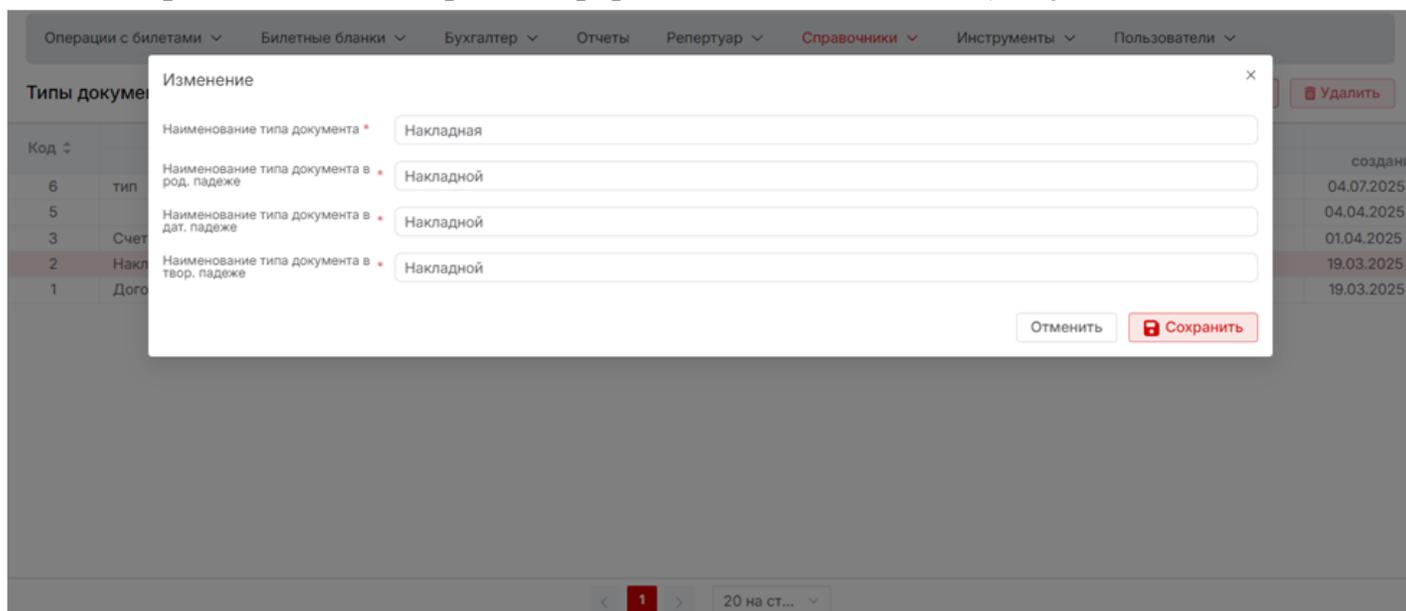
Отменить

Рисунок 2

Введите наименование типа документа в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение типа документов

Для изменения существующего Типа документов необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



Изменение

Наименование типа документа *

Наименование типа документа в род. падеже *

Наименование типа документа в дат. падеже *

Наименование типа документа в твор. падеже *

Отменить

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление типа документов

Для удаления существующего Типа документов необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Правоустанавливающие документы («Справочники» далее «Общие» далее «Правоустанавливающие документы»)). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код ↕	Наименование документа		Дата и время		Имя пользовате
	Полное ↕	В родительном падеже ↕	создания ↕	изменения ↕	
4	Удостоверение военнослужащего 222	Удостоверения военнослужащего 222	02.04.2025 21:09:35	02.04.2025 21:12:39	test3
3	Студенческий билет	Студенческого билета	15.03.2025 09:20:10	15.03.2025 09:20:10	Главный пользователь
2	Свидетельство о рождении	Свидетельства о рождении	15.03.2025 09:19:41	15.03.2025 09:19:41	Главный пользователь
1	Паспорт	Паспорта	15.03.2025 09:19:19	15.03.2025 09:19:19	Главный пользователь

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление правоустанавливающих документов

Для добавления нового Правоустанавливающего документа нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

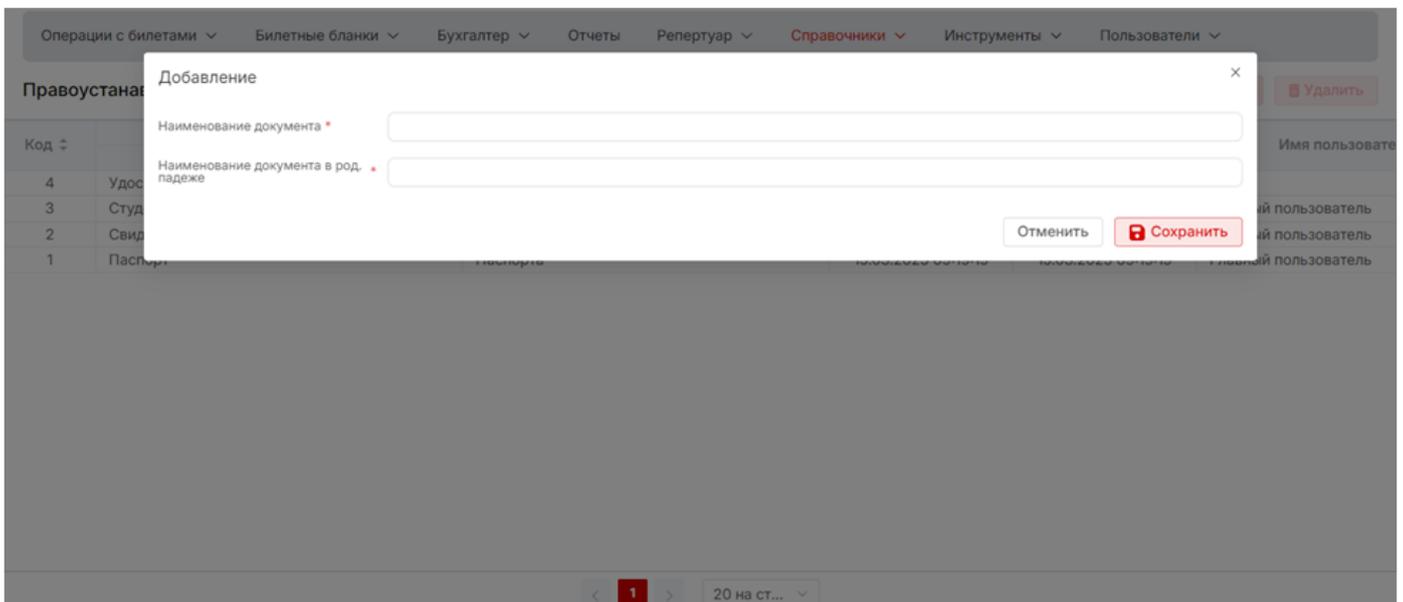


Рисунок 2

Введите наименование документа в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение правоустанавливающих документов

Для изменения существующего Правоустанавливающего документа необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

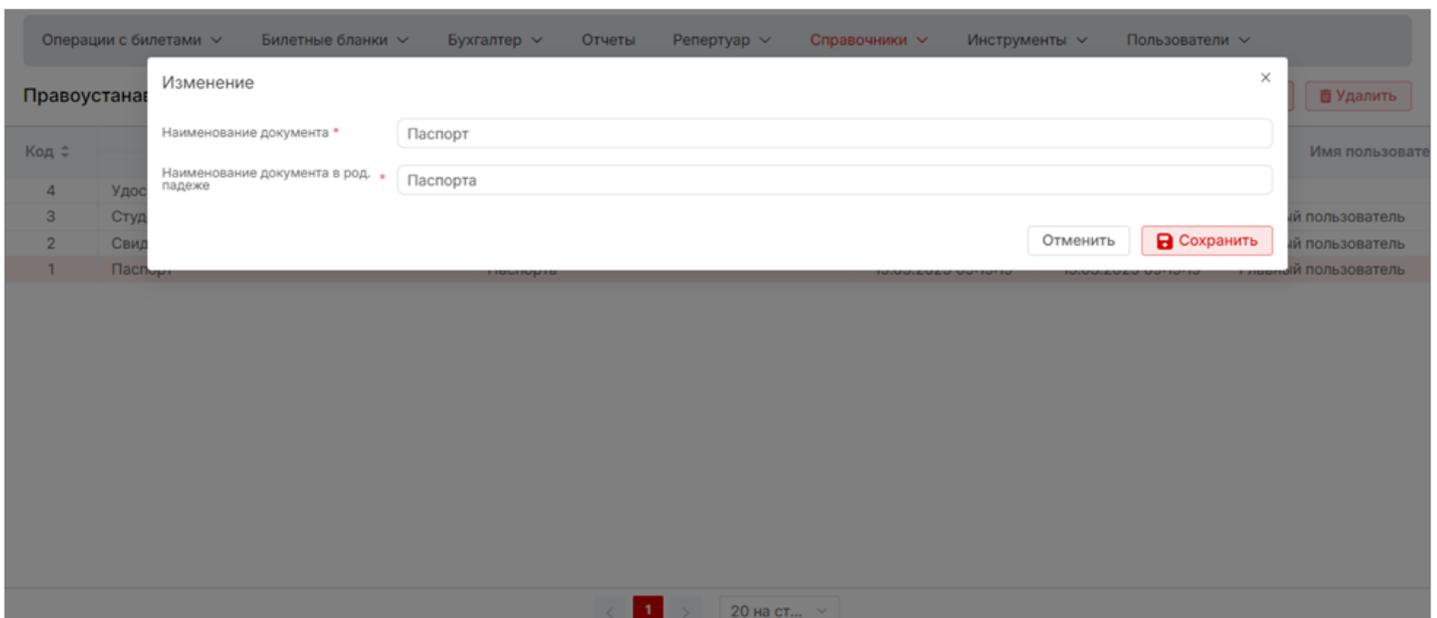


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление правоустанавливающих документов

Для удаления существующего Правоустанавливающего документа необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**.

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПРИЧИНЫ ПЕРЕПЕЧАТКИ БЛАНКОВ

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Причины перепечатки бланков («Справочники» далее «Общие» далее «Причины перепечатки бланков»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование причины перепечатки	Перепечатка квоты мест	Не учитывать при подсчете перепечатанных бланков	Дата и время		Имя пользователя
				создания	изменения	
7	Для образца	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.04.2025 07:37:30	02.12.2015 10:01:23	
6	Не напечатался бланк	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.04.2025 07:37:30	04.09.2013 12:25:58	
5	Тестирование и настройка печати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.04.2025 07:37:30	16.04.2013 13:35:52	
4	Печать тестового билета на мероприятие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.04.2025 07:37:29	16.04.2013 13:35:25	
2	Перепечатка квоты мест	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.04.2025 07:37:29	04.03.2013 14:09:53	
1	Испорчен билетный бланк	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.04.2025 07:37:28	29.11.2013 12:47:16	

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление причин перепечатки бланков

Для добавления новой Причины перепечатки бланков нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

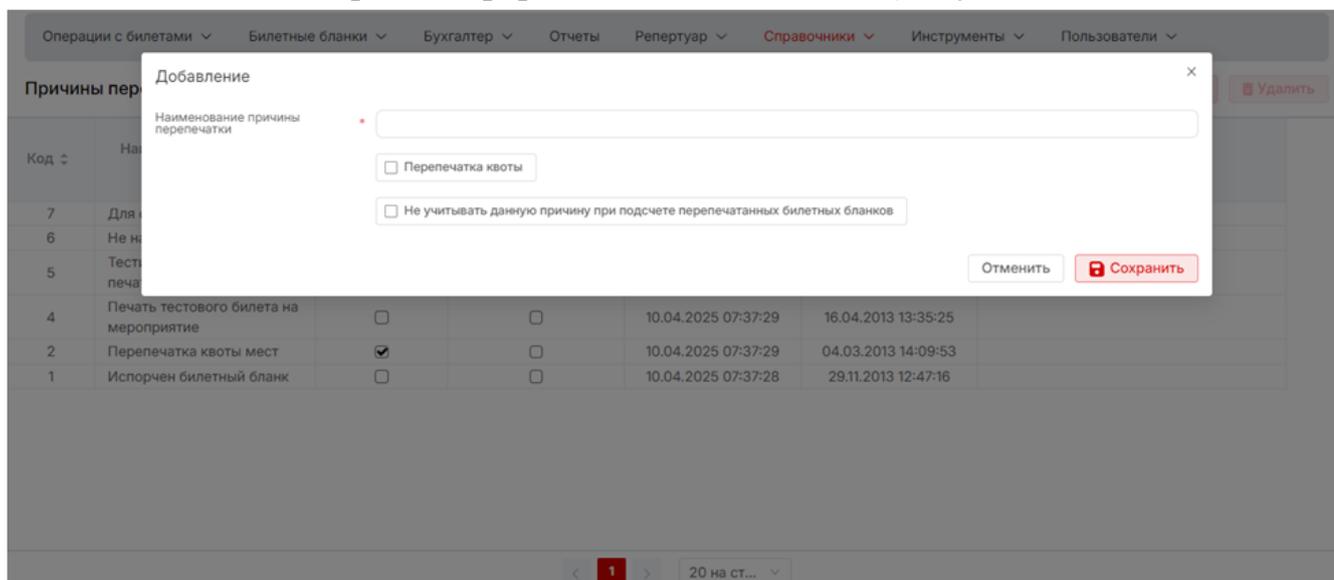


Рисунок 2

Введите наименование причины перепечатки в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение причин перепечатки бланков

Для изменения существующей Причины перепечатки бланков необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

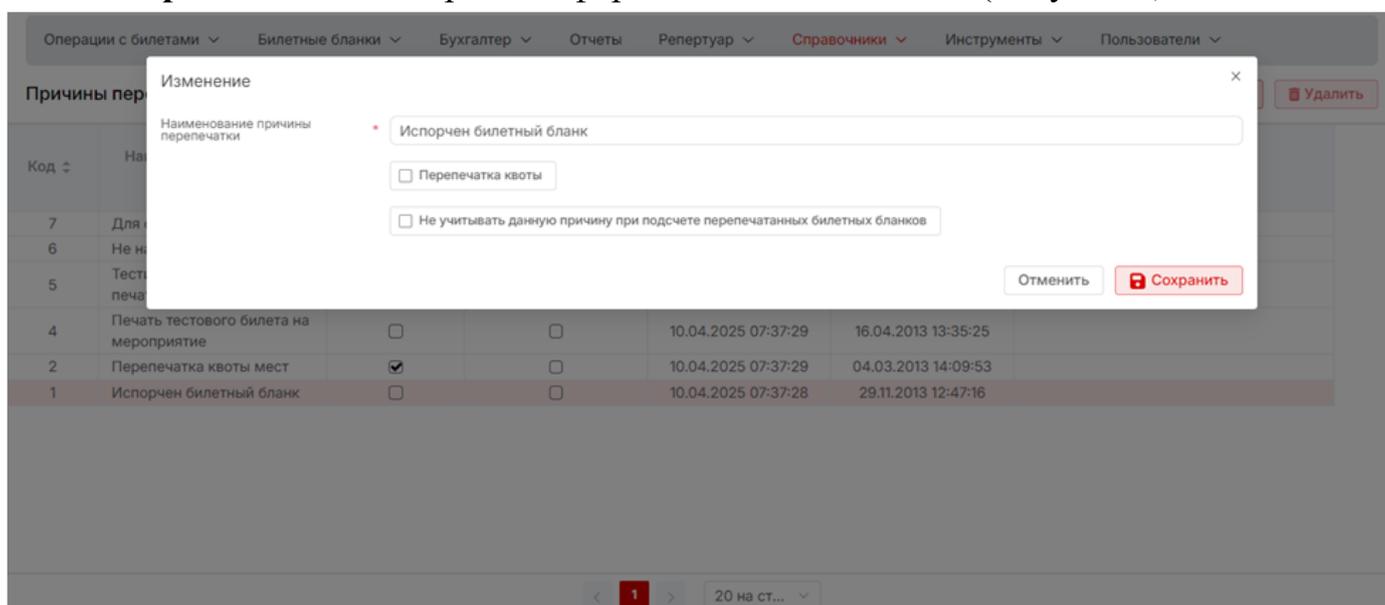


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление причин перепечатки бланков

Для удаления существующей Причины перепечатки бланков необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

СХЕМЫ ВОЗВРАТА БИЛЕТОВ

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Схемы возврата билетов» («Справочники» далее «Общие» далее «Схемы возврата билетов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование	По умолчанию	Дата и время		Имя пользователя	Подробнее
			создания	изменения		
1	Основная	<input checked="" type="checkbox"/>	04.12.2019 13:20:05	17.12.2019 16:07:10	sv	

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Также рядом с каждой Схемой возврата билетов есть значок Подробнее, нажатие на который открывает панель с дополнительными сведениями о выбранной Схеме возврата билетов (Рисунок 1а):

Дней до мероприятия		% возврата	Комментарий
с	по		
0	2	0	До мероприятия менее 3 дней
3	4	30	До мероприятия от 3 до 4 дней
5	9	50	До мероприятия от 5 до 9 дней
10	10000	100	

Рисунок 1а

Окно экранной формы справочника состоит из табличной части, в которой отсутствует возможность вносить изменения на данном этапе.

Добавление схемы возврата билетов

Для добавления новой Схемы возврата билетов нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить схему возврата билетов ← Назад

* Наименование схемы: Использовать схему по умолчанию

Дней до мероприятия		% возврата	Комментарий
с	по		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Рисунок 2

Введите наименование схемы в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение схемы возврата билетов

Для изменения существующей Схемы возврата билетов необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Редактировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ **Справочники ▾** Инструменты ▾ Пользователи ▾

Изменить схему возврата билетов ← Назад **Сохранить**

* Наименование схемы: **Использовать схему по умолчанию**

Дней до мероприятия		% возврата	Комментарий	
с	по			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="До мероприятия менее 3 дней"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="До мероприятия от 3 до 4 дней"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="До мероприятия от 5 до 9 дней"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="✖"/>

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание схемы возврата билетов

Для быстрого создания новой Схемы возврата билетов на основании существующей необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Дублировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ **Справочники ▾** Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить схему возврата билетов ← Назад **Сохранить**

* Наименование схемы: **Использовать схему по умолчанию**

Дней до мероприятия		% возврата	Комментарий	
с	по			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="До мероприятия менее 3 дней"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="До мероприятия от 3 до 4 дней"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="До мероприятия от 5 до 9 дней"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="✖"/>

Рисунок 4

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом театре будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление схемы возврата билетов

Для удаления существующей Схемы возврата билетов необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПРИЧИНЫ ВОЗВРАТА

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Причины возврата» («Справочники» далее «Общие» далее «Причины возврата»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование	Дата и время		Имя пользователя
		создания	изменения	
8		04.04.2025 23:10:03	04.04.2025 23:10:03	test2
6	По решению суда (РФ)	02.04.2025 21:24:19	02.04.2025 21:25:18	test3
4	Ошибка при продаже	24.01.2022 09:07:44	24.01.2022 09:28:58	sv
3	Технический возврат	24.01.2022 09:07:44	20.01.2022 18:56:08	sv
2	Отмена/перенос мероприятия	24.01.2022 09:07:44	20.01.2022 18:56:08	sv
1	Возврат по болезни	24.01.2022 09:07:44	20.01.2022 18:56:08	sv

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление причины возврата

Для добавления новой Причины возврата нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

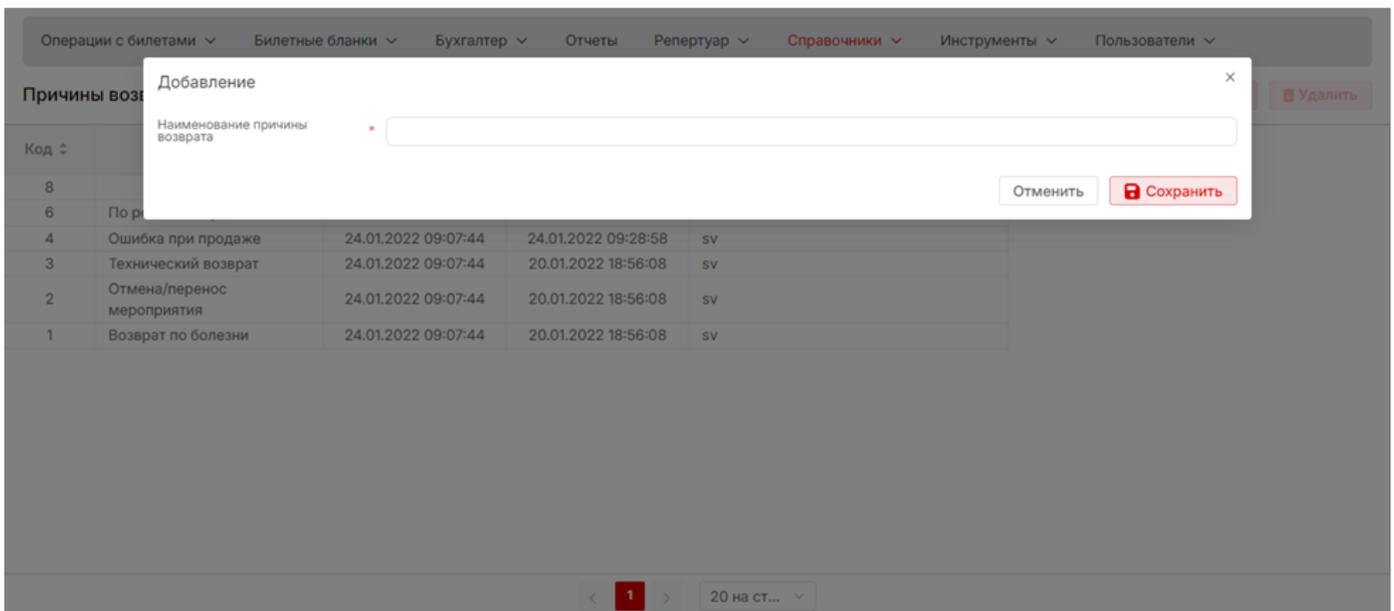


Рисунок 2

Введите наименование причины возврата в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение причины возврата

Для изменения существующей Причины возврата необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

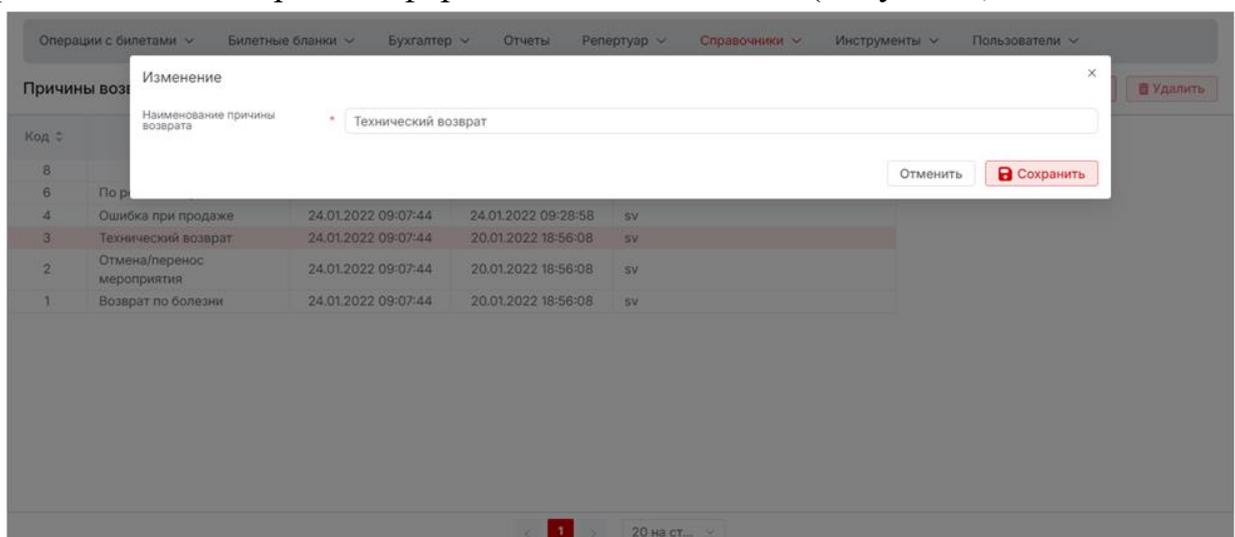


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление причины возврата

Для удаления существующей Причины возврата необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ДЛЯ ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЙ

Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Учетные записи для отправки сообщений» («Справочники» далее «Общие» далее «Учетные записи для отправки сообщений»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

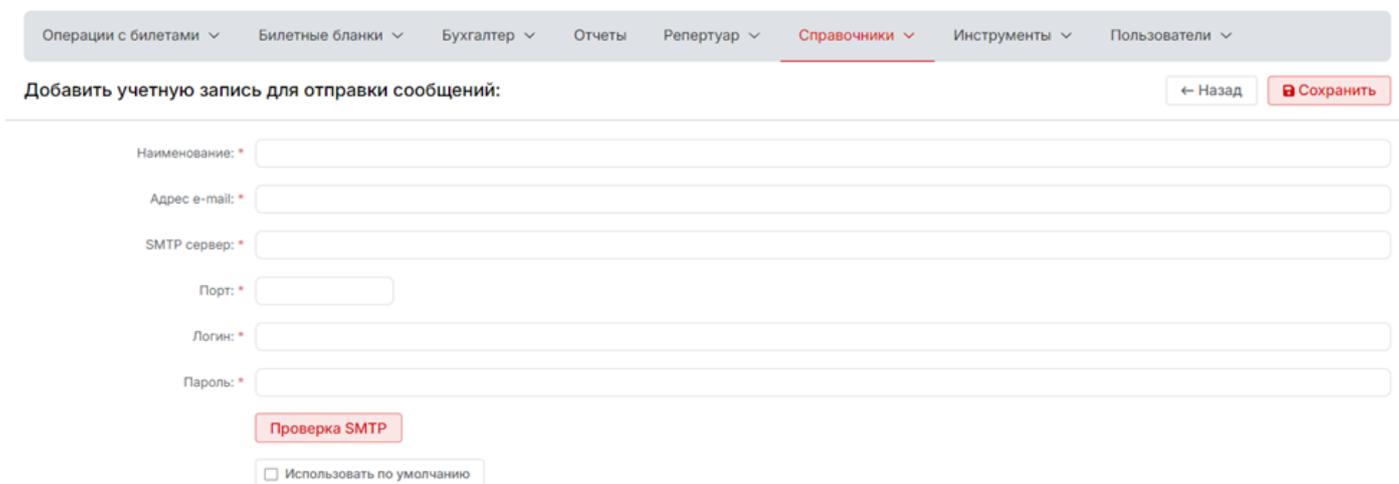
Код	Наименование учетной записи	Адрес отправителя	SMTP сервер	Порт	По умолчанию	Дата и время	
						создания	изменения
72	Тест	test@mail.ru	465	40	<input type="checkbox"/>	16.08.2025 07:34:26	16.08.2025 07:34:26

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление учетной записи для отправки сообщений

Для добавления новой Учетной записи для отправки сообщений нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



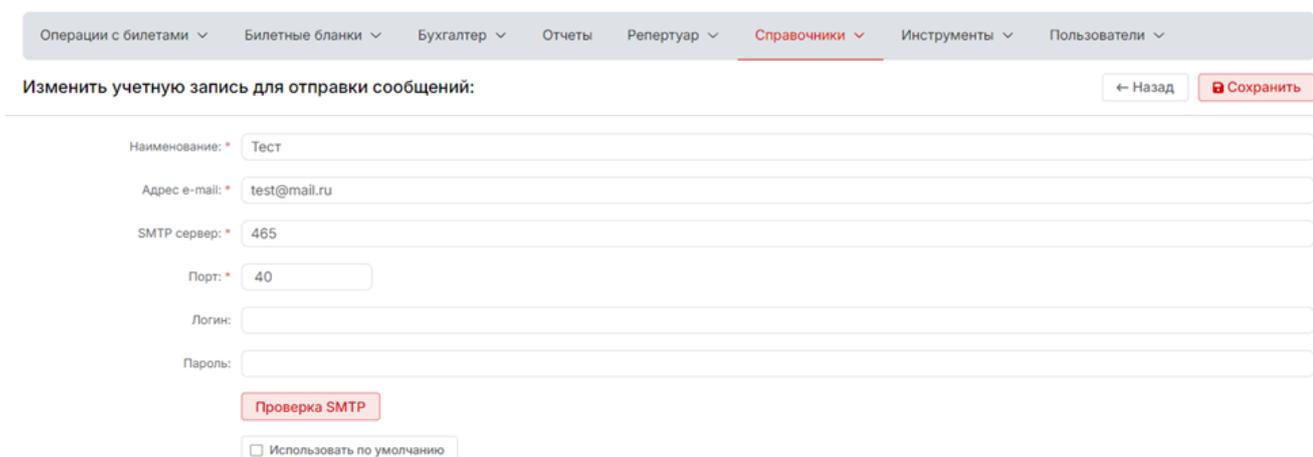
The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing menu items: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', and 'Пользователи'. The 'Справочники' menu is active. Below the navigation bar, the page title is 'Добавить учетную запись для отправки сообщений:'. To the right of the title are two buttons: '← Назад' and 'Сохранить'. The form contains several input fields, each with an asterisk indicating it is required: 'Наименование:', 'Адрес e-mail:', 'SMTP сервер:', 'Порт:', 'Логин:', and 'Пароль:'. Below these fields is a red button labeled 'Проверка SMTP' and a checkbox labeled 'Использовать по умолчанию'.

Рисунок 2

Введите название необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение учетной записи для отправки сообщений

Для изменения существующей Учетной записи для отправки сообщений необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



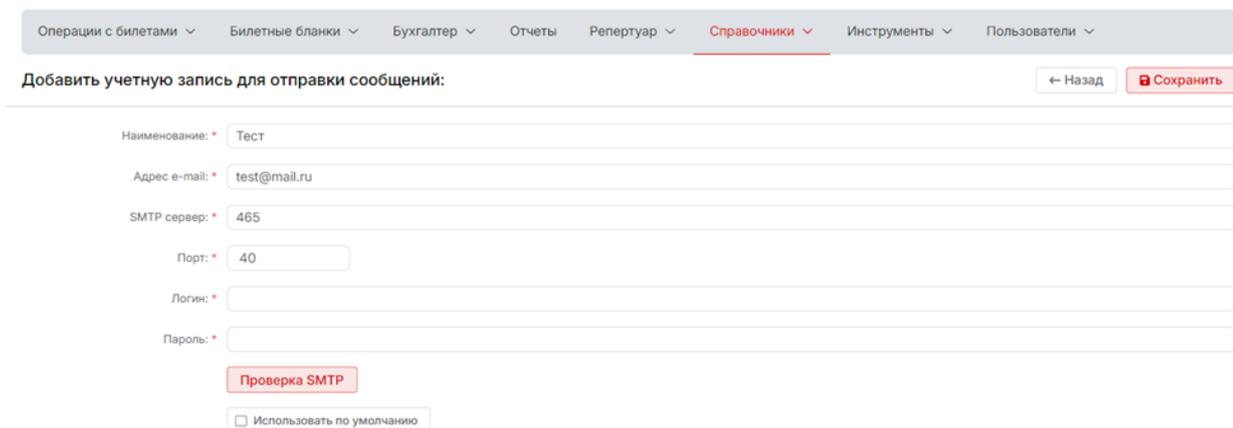
The screenshot shows the same web application interface as Figure 2, but the page title is 'Изменить учетную запись для отправки сообщений:'. The form fields are pre-filled with the following values: 'Наименование:' is 'Тест', 'Адрес e-mail:' is 'test@mail.ru', 'SMTP сервер:' is '465', and 'Порт:' is '40'. The 'Логин:' and 'Пароль:' fields are empty. The 'Проверка SMTP' button and the 'Использовать по умолчанию' checkbox are also present.

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Создание учетной записи для отправки сообщений

Для быстрого создания новой Учетной записи для отправки сообщений на основании существующей необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Дублировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing menu items: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники' (highlighted), 'Инструменты', and 'Пользователи'. Below the navigation bar, the page title is 'Добавить учетную запись для отправки сообщений:'. To the right of the title are two buttons: '← Назад' and 'Сохранить'. The form contains several input fields: 'Наименование:' with the value 'Тест', 'Адрес e-mail:' with 'test@mail.ru', 'SMTP сервер:' with '465', 'Порт:' with '40', 'Логин:', and 'Пароль:'. Below these fields is a red button labeled 'Проверка SMTP' and a checkbox labeled 'Использовать по умолчанию'.

Рисунок 4

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом театре будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление учетной записи для отправки сообщений

Для удаления существующей Учетной записи для отправки сообщений необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

БИБЛИОТЕКИ

БИБЛИОТЕКА МЕСТ АГЕНТОВ

Данная библиотека мест используется для автоматической выдачи мест агентам по шаблону. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Библиотека мест агентов» («Справочники» далее «Библиотеки» далее «Библиотека мест агентов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

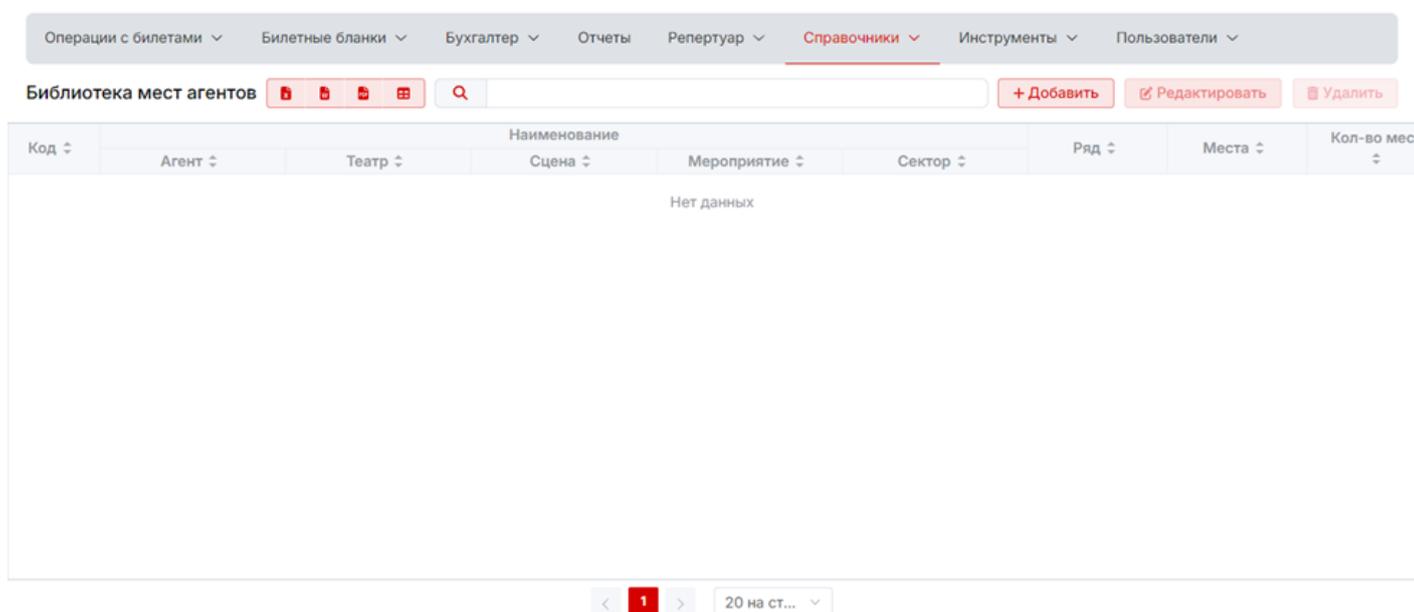
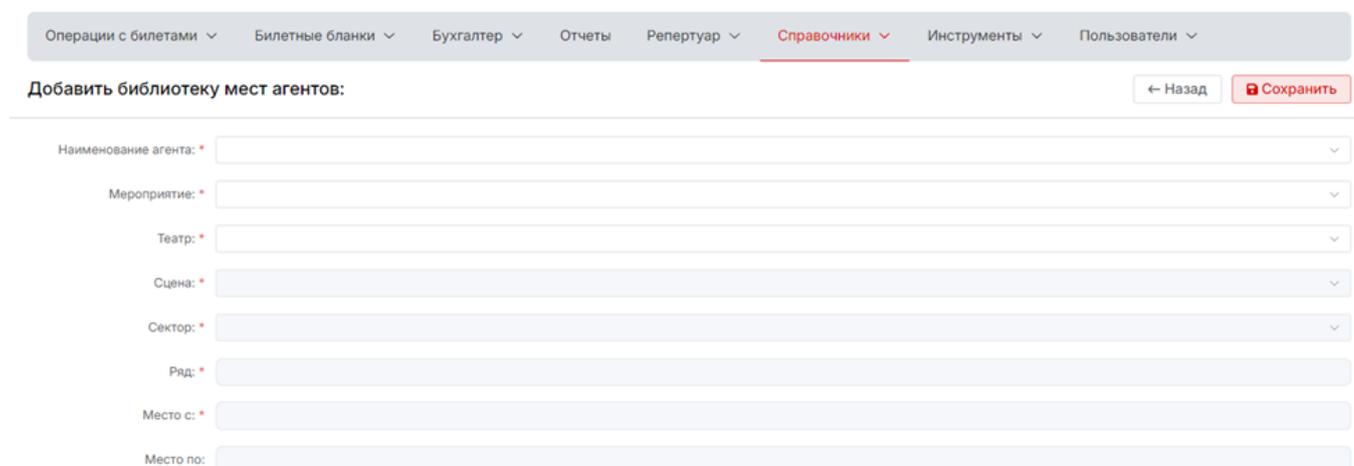


Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление библиотеки мест агентов

Для добавления нового диапазона мест нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



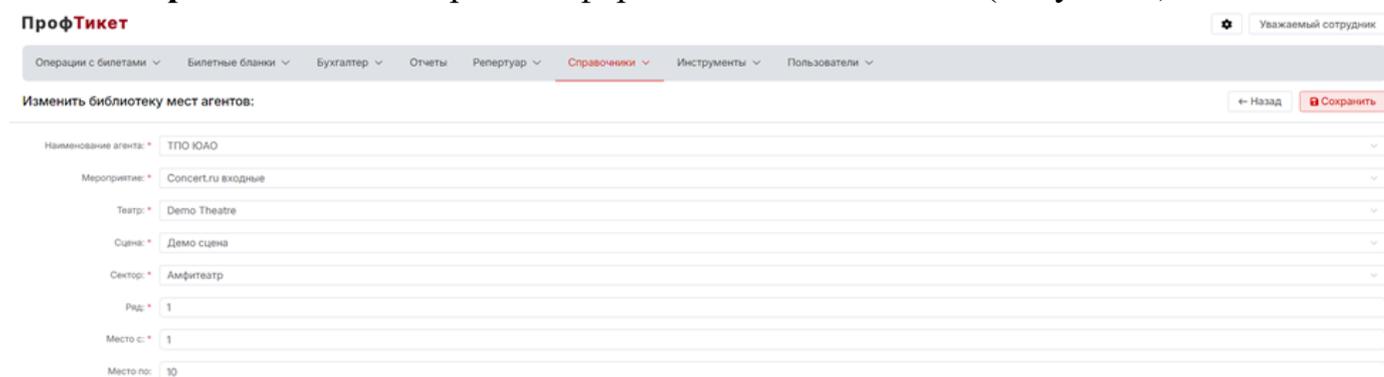
The screenshot shows a web interface for adding a new agent location library. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники' (highlighted in red), 'Инструменты', and 'Пользователи'. Below the navigation bar, the title of the form is 'Добавить библиотеку мест агентов:'. To the right of the title are two buttons: '← Назад' and 'Сохранить'. The form itself consists of several input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field. The fields are: 'Наименование агента:', 'Мероприятие:', 'Театр:', 'Сцена:', 'Сектор:', 'Ряд:', 'Место с:', and 'Место по:'. Each field is currently empty.

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение библиотеки мест агентов

Для изменения существующего диапазона мест необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



The screenshot shows a web interface for editing an existing agent location library. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники' (highlighted in red), 'Инструменты', and 'Пользователи'. Below the navigation bar, the title of the form is 'Изменить библиотеку мест агентов:'. To the right of the title are two buttons: '← Назад' and 'Сохранить'. The form itself consists of several input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field. The fields are: 'Наименование агента:', 'Мероприятие:', 'Театр:', 'Сцена:', 'Сектор:', 'Ряд:', 'Место с:', and 'Место по:'. The fields are filled with the following values: 'ТПО ЮАО', 'Concert.ru входные', 'Demo Theatre', 'Демо сцена', 'Амфитеатр', '1', '1', and '10'.

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление библиотеки мест агентов

Для удаления существующего диапазона мест необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

БИБЛИОТЕКА СЛУЖЕБНЫХ МЕСТ, ВЫВЕДЕННЫХ ИЗ УЧЕТА

Данная библиотека мест используется для автоматического выделения служебных мест по шаблону. Места, входящие в данную библиотеку, при создании новых мероприятий репертуара, будут отмечены как служебные и выведенные из учета. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Библиотека служебных мест, выведенных из учета» («Справочники» далее «Библиотеки» далее «Библиотека служебных мест, выведенных из учета»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

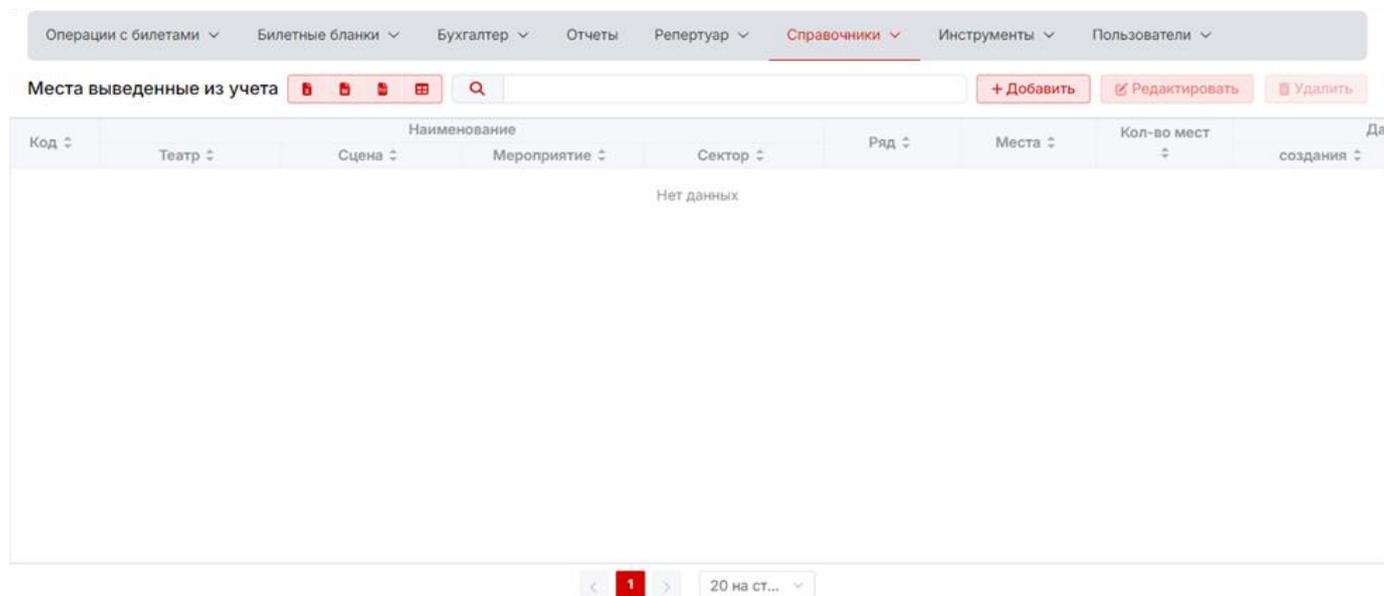
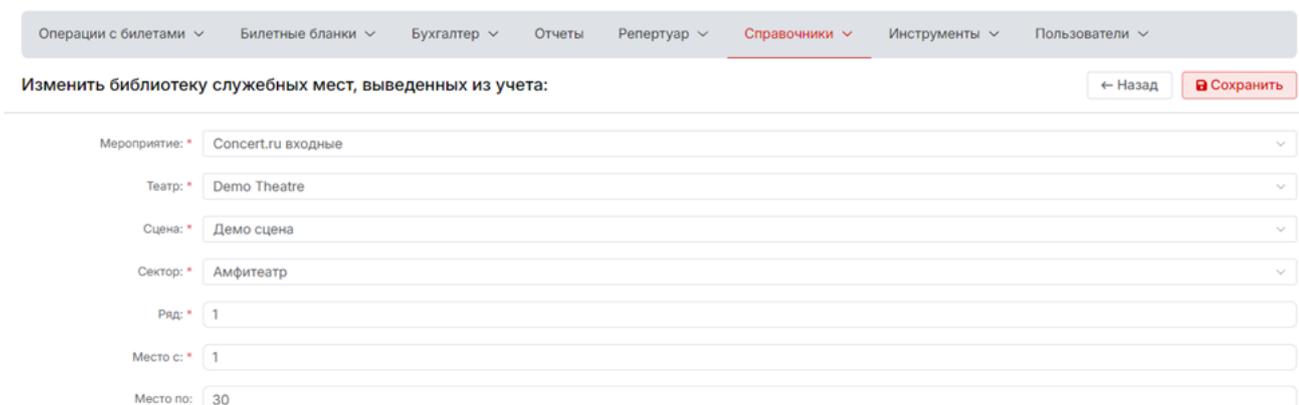


Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление диапазона мест

Для добавления нового диапазона мест нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



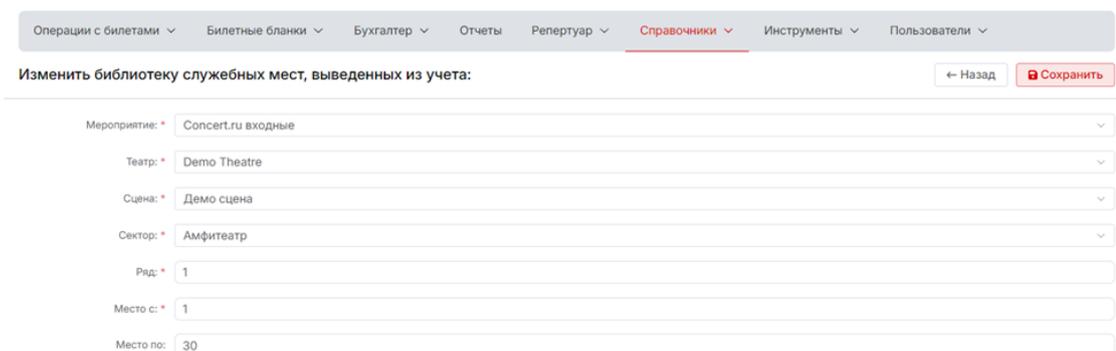
The screenshot shows a web interface for adding a range of seats. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', and 'Пользователи'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Изменить библиотеку служебных мест, выведенных из учета:'. To the right of this heading are two buttons: '← Назад' and 'Сохранить'. The form itself consists of several input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field. The fields are: 'Мероприятие:' (dropdown menu with 'Concert.ru входные'), 'Театр:' (dropdown menu with 'Demo Theatre'), 'Сцена:' (dropdown menu with 'Демо сцена'), 'Сектор:' (dropdown menu with 'Амфитеатр'), 'Ряд:' (text input with '1'), 'Место с:' (text input with '1'), and 'Место по:' (text input with '30').

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение диапазона мест

Для изменения существующего диапазона мест необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



The screenshot shows a web interface for editing an existing range of seats. The layout is identical to the 'Add range of seats' form, including the navigation bar and the heading 'Изменить библиотеку служебных мест, выведенных из учета:'. The form fields are: 'Мероприятие:' (dropdown menu with 'Concert.ru входные'), 'Театр:' (dropdown menu with 'Demo Theatre'), 'Сцена:' (dropdown menu with 'Демо сцена'), 'Сектор:' (dropdown menu with 'Амфитеатр'), 'Ряд:' (text input with '1'), 'Место с:' (text input with '1'), and 'Место по:' (text input with '30').

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление диапазона мест

Для удаления существующего диапазона мест необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

БИБЛИОТЕКА СЛУЖЕБНЫХ МЕСТ ЗРИТЕЛЕЙ

Данная библиотека мест используется для автоматического выделения служебных мест по шаблону. Места, входящие в данную библиотеку, при создании новых мероприятий репертуара, будут отмечены как служебные, и закреплены за определенным зрителем. Из учета данные места выведены не будут. Для вызова экранной формы справочника необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Библиотека служебных мест зрителей» («Справочники» далее «Библиотеки» далее «Библиотека служебных мест зрителей»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

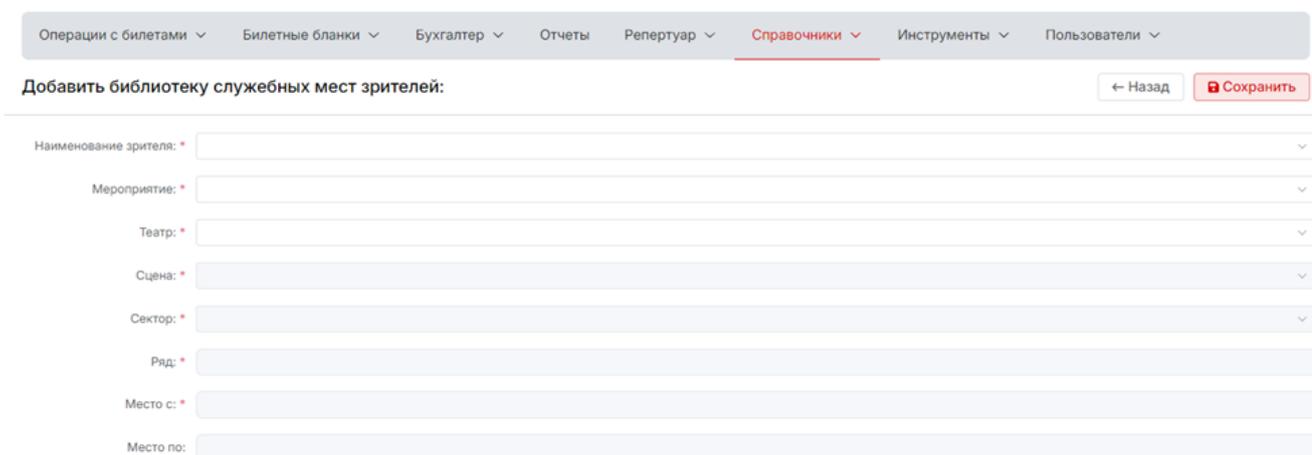
Код	Зритель	Театр	Наименование	Мероприятие	Сектор	Ряд	Места	Кол-во мест
			Сцена					
55	Давыдова Надежда	Demo Theatre	Демо сцена	Concert.ru входные	Амфитеатр	1	31-33	3

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы справочника состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление диапазона мест

Для добавления нового диапазона мест нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ **Справочники ▾** Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить библиотеку служебных мест зрителей: ← Назад Сохранить

Наименование зрителя: *

Мероприятие: *

Театр: *

Сцена: *

Сектор: *

Ряд: *

Место с: *

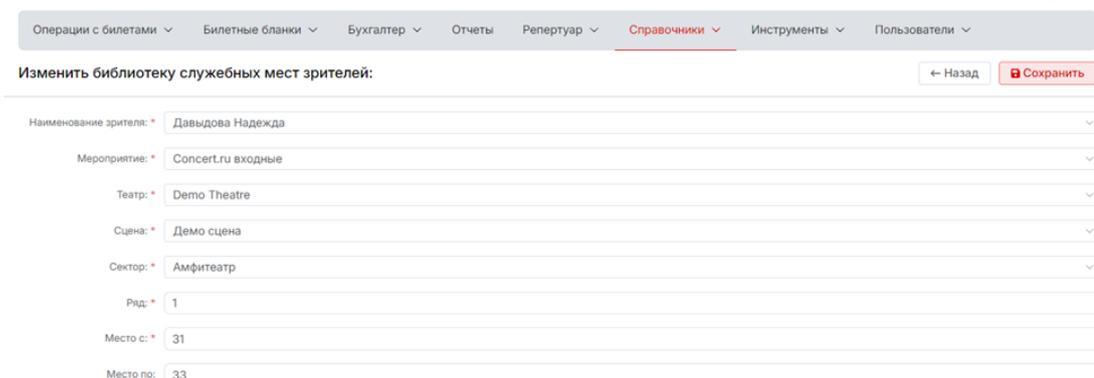
Место по:

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом городе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение диапазона мест

Для изменения существующего диапазона мест необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ **Справочники ▾** Инструменты ▾ Пользователи ▾

Изменить библиотеку служебных мест зрителей: ← Назад Сохранить

Наименование зрителя: * Давыдова Надежда

Мероприятие: * Concert.ru входные

Театр: * Demo Theatre

Сцена: * Демо сцена

Сектор: * Амфитеатр

Ряд: * 1

Место с: * 31

Место по: 33

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление диапазона мест

Для удаления существующего диапазона мест необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

РЕДАКТОР ЗАЛОВ

Общие сведения

Редактор залов - это инструмент, который позволяет создавать в системе любые схемы залов с высокой степенью достоверности. Данный редактор имеет следующие функциональные возможности:

1. Редактирование рабочего размера холста.
2. Создание зрительских мест (добавление одиночное и по количеству).
3. Создание линий, прямоугольников, закругленных прямоугольников, квадратов, ромбов, параллелограммов, трапеций, блоков, кругов, колец, треугольников, эллипсов, крестообразных фигур, четырехконечных звезд, шестигранников, восьмигранников, листов, текстовой информации.
4. Добавление графической подложки.
5. Создание секторов зрительских мест.
6. Создание ценой палитры зрительских мест.
7. Создание атрибутов зрительских мест.
8. Заливка замкнутых областей фигур цветом.
9. Поддержка преобразований - позволяет выводить фигуры и текст повернутыми на произвольный угол.
10. Экспорт схемы зала в формат "JSON".

Средства редактора позволяют создавать удобные схемы залов для последующей работы в системе.

Для вызова редактора необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Редактор залов» («Инструменты» далее «Редактор залов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма редактора залов (Рисунок 1):

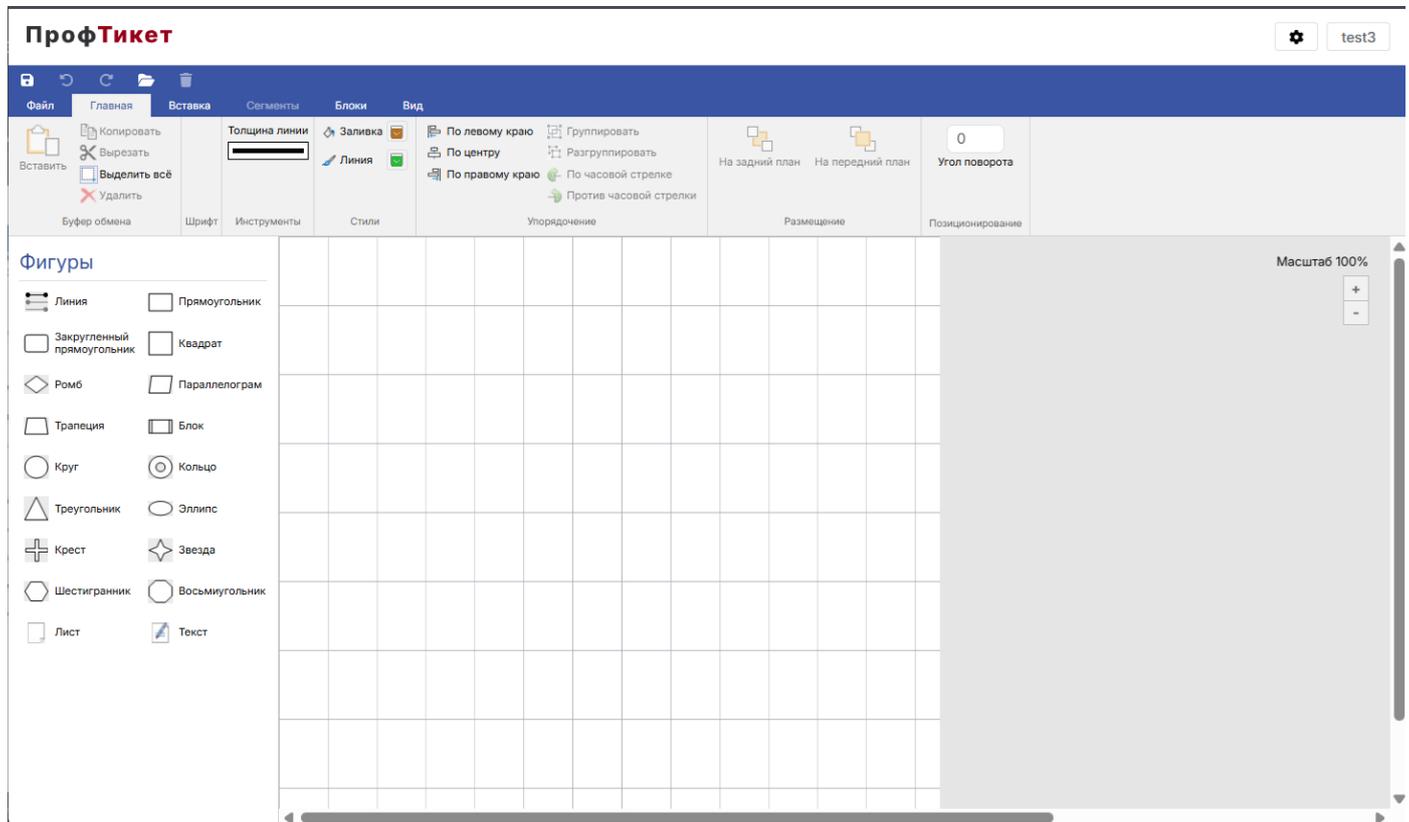


Рисунок 1.

В верхней части открывшегося окна находится главное меню редактора, при помощи которого вызываются его основные функции («Файл», «Главная», «Вставка», «Сегменты», «Блоки», «Вид»), а также панель быстрого доступа («Сохранить проект», «Отмена последнего действия», «Повтор последнего действия», «Открыть проект», «Удалить проект»).

Файл

В меню «Файл» имеются следующие функции (рисунок 1):

1. Создать новую схему зала.

При создании новой схемы зала происходит запрос на сохранение рабочей схемы зала.

2. Открыть из базы данных сохраненный проект.

3. Сохранить как.

4. Экспорт схемы зала в выбранную папку в формате «JSON».

5. Импорт схемы зала в формате «JSON» из выбранной папки.

6. Закрыть редактор зала.

При закрытии редактора зала происходит запрос на сохранение рабочей схемы зала.

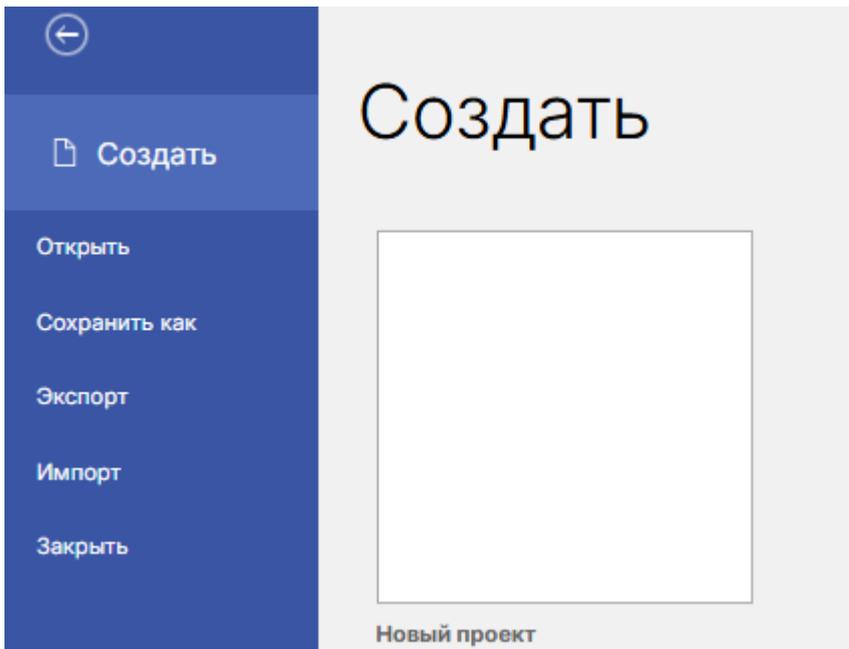


Рисунок 1.

Раздел «Главная»

Раздел «Главная» (рисунок 1)

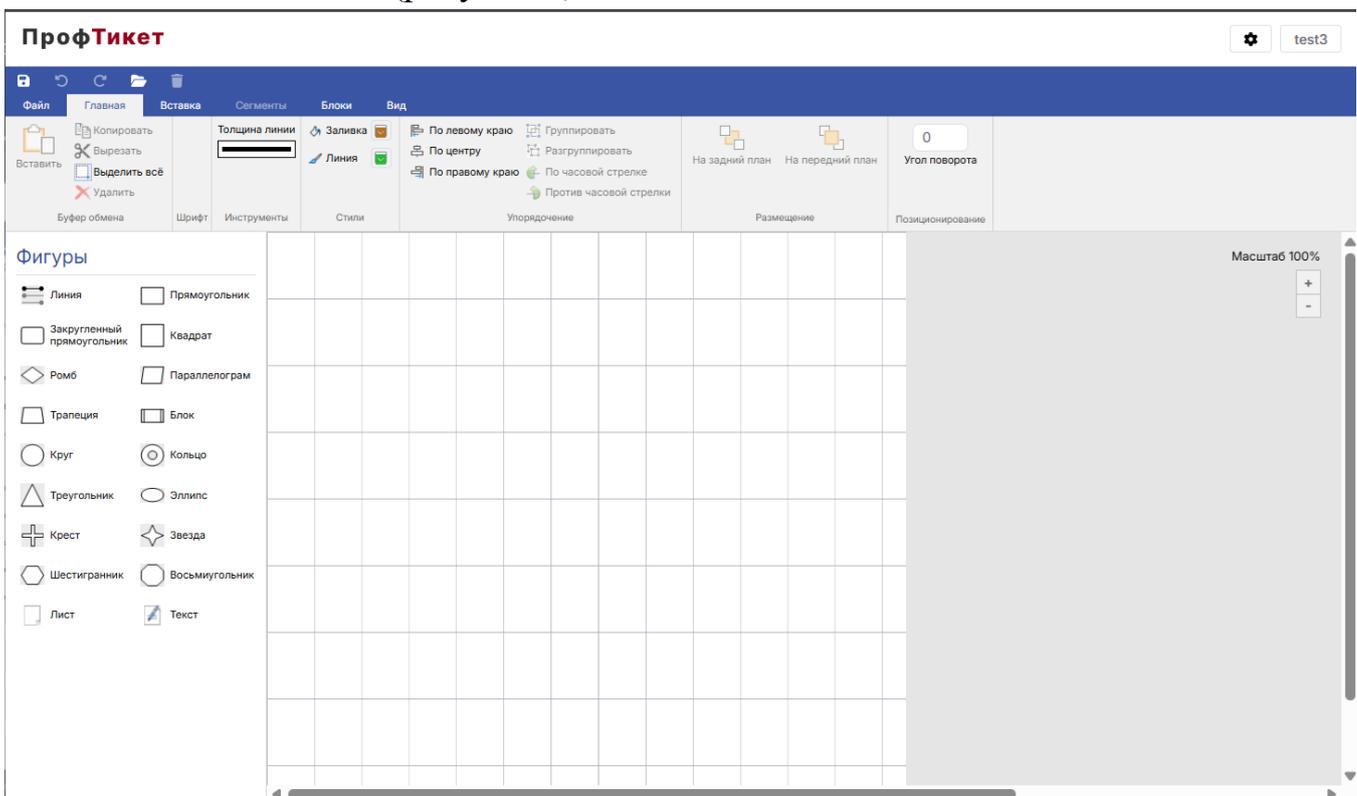


Рисунок 1.

Раздел содержит следующие функции:

Раздел «Главная» (рисунок 1) содержит следующие функции:

1. Вставить.

Вставляет скопированный или вырезанный текст, объект, места зрителей в нужное место.

2. Копировать.

Копирует выделенный текст, объект, места зрителей в буфер обмена.

3. Вырезать.

Вырезает выделенный текст, объект, места зрителей. Вырезанная информация сохраняется в буфере обмена.

4. Выделить всё.

Выделяет все объекты на рабочем холсте.

5. Удалить.

Удаляет с рабочего холста любые размещенные объекты.

6. Шрифт текста.

Выбор типа шрифта текста из имеющегося перечня.

7. Толщина линии.

Выбор толщины линии (наружной окантовки фигур) из имеющегося перечня.

8. Заливка.

Заливка фигуры цветом предложенным градиентом.

9. Линия.

Выбор цвета линии (наружной окантовки фигур) из предложенного градиента.

10. Выравнивание текста по левому краю.

Функция, которая позволяет задать расположение текста на странице, при котором все строки начинаются с одной точки слева, а правый край остаётся «рваным».

11. Выравнивание текста по центру.

Функция, которая позволяет задать расположение текста на странице, при котором все строки начинаются от центра, а левый и правый края остаются «рваными».

12. Выравнивание текста по правому краю.

Функция, которая позволяет задать расположение текста на странице, при котором все строки начинаются с одной точки справа, а левый край остаётся «рваным».

13. Группировать.

Группировка фигур, мест зрителей позволяет поворачивать, переворачивать, перемещать или изменять размер нескольких элементов, как если бы они были одной фигурой.

14. Разгруппировать.

Отменяет группировку для группированных объектов.

15. На задний план.

С помощью данной функции задаётся положение фигуры (мест зрителей) относительно других объектов – на заднем плане.

16. На передний план.

С помощью данной функции задаётся положение фигуры (мест зрителей) относительно других объектов – на переднем плане.

17. Угол поворота.

Функция позволяет поворачивать фигуры, места зрителей (в т.ч. сгруппированные) на заданный угол.

Раздел «Вставка»

Раздел «Вставка» (рисунок 1) содержит следующие функции:

1. Добавить фигуру
2. Добавить подложку
3. Добавить сектор
4. Добавить цены
5. Атрибуты места

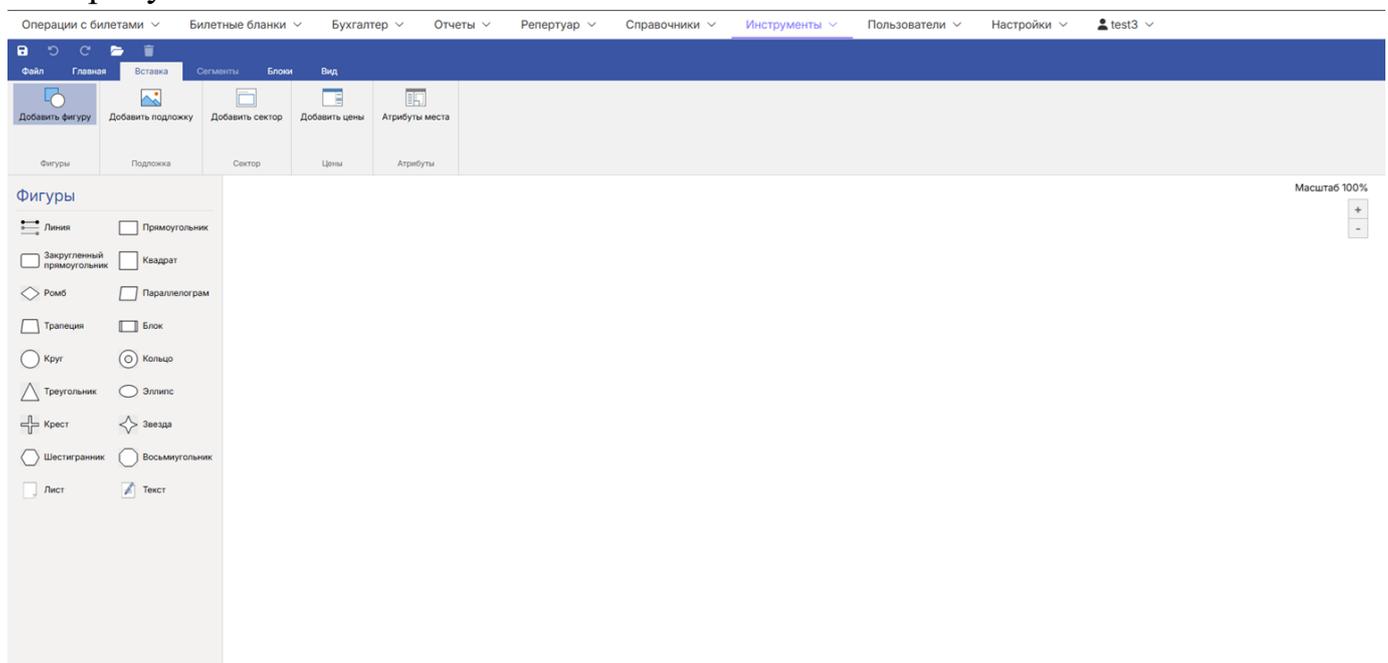


Рисунок 1.

Функция “Добавить фигуру”

Функция “Добавить фигуру” (рисунок 2) позволяет создавать различные фигуры (линия, прямоугольник, закругленный прямоугольник, квадрат, ромб, параллелограмм, трапеция, блок, круг, кольцо, треугольник, эллипс, крест, звезда, шестигранник, восьмигранник, лист, текст).

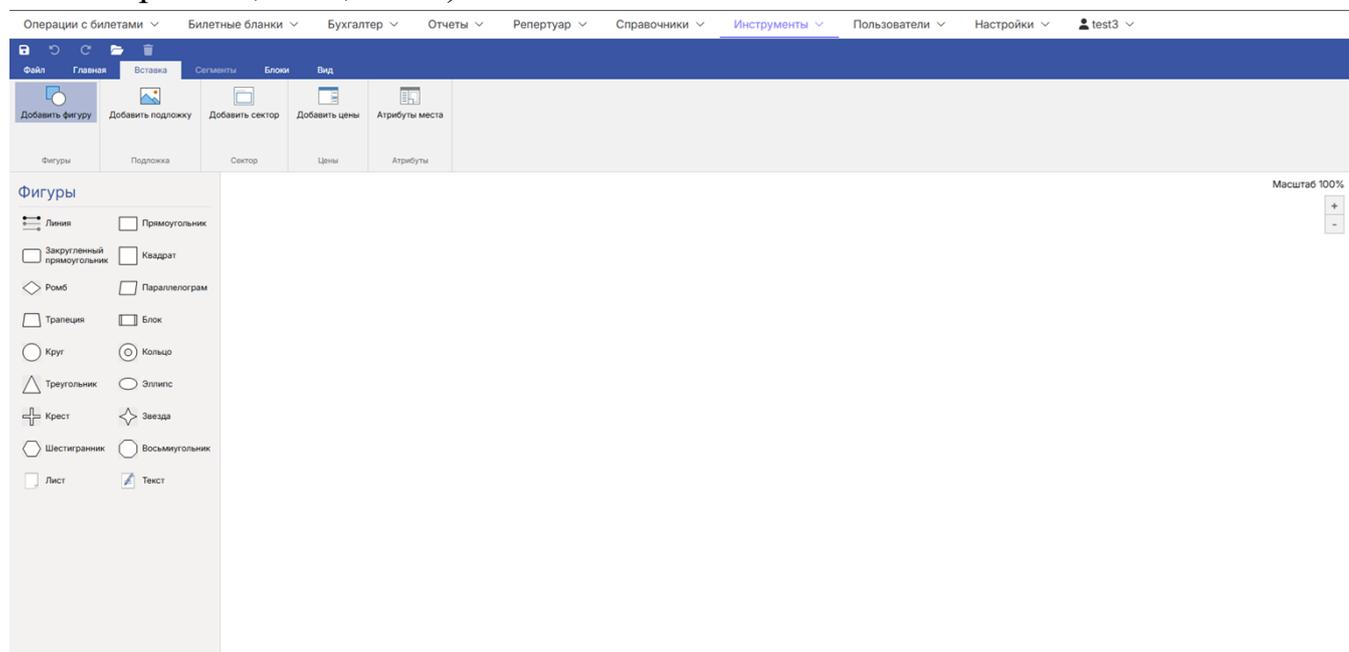


Рисунок 2.

Для рисования прямоугольника, квадрата, ромба, параллелограмма, трапеции, блока, круга, кольца, треугольника, эллипса, креста, звезды, шестигранника или восьмигранника необходимо выбрать требуемую фигуру (рисунок 3). Затем левой кнопкой мыши необходимо щелкнуть в рабочей области редактора и, не отпуская кнопку мыши, перемещать мышь в нужную сторону до тех пор, пока фигура не достигнет требуемых геометрических размеров. Кнопку мыши теперь можно отпустить.

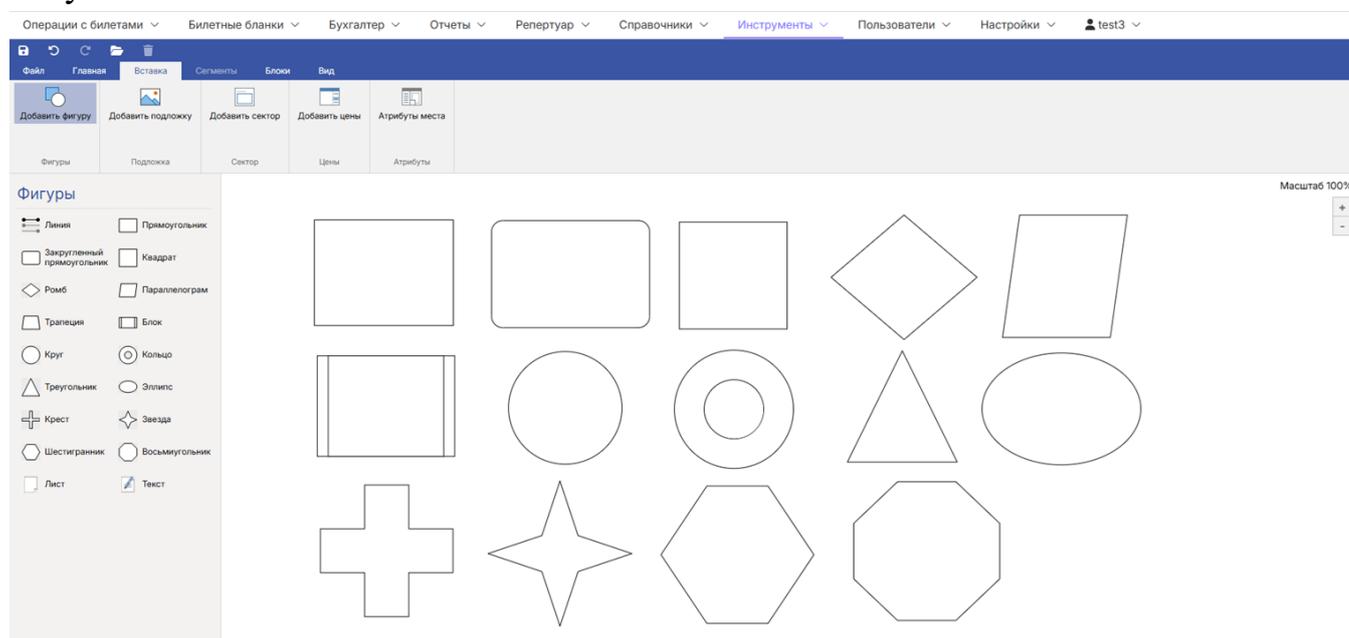


Рисунок 3.

Функция “Добавить подложку”

Функция “Добавить подложку” (рисунок 4) позволяет загрузить графический файл (поддерживаются форматы BMP, JPG, GIF, PNG, WEBP) на поле рабочего холста. Загруженный графический файл служит для помощи при составлении схемы залов (рисунок 5). После загрузки подложки происходит автоматическая настройка размеров холста.

ПрофТикет

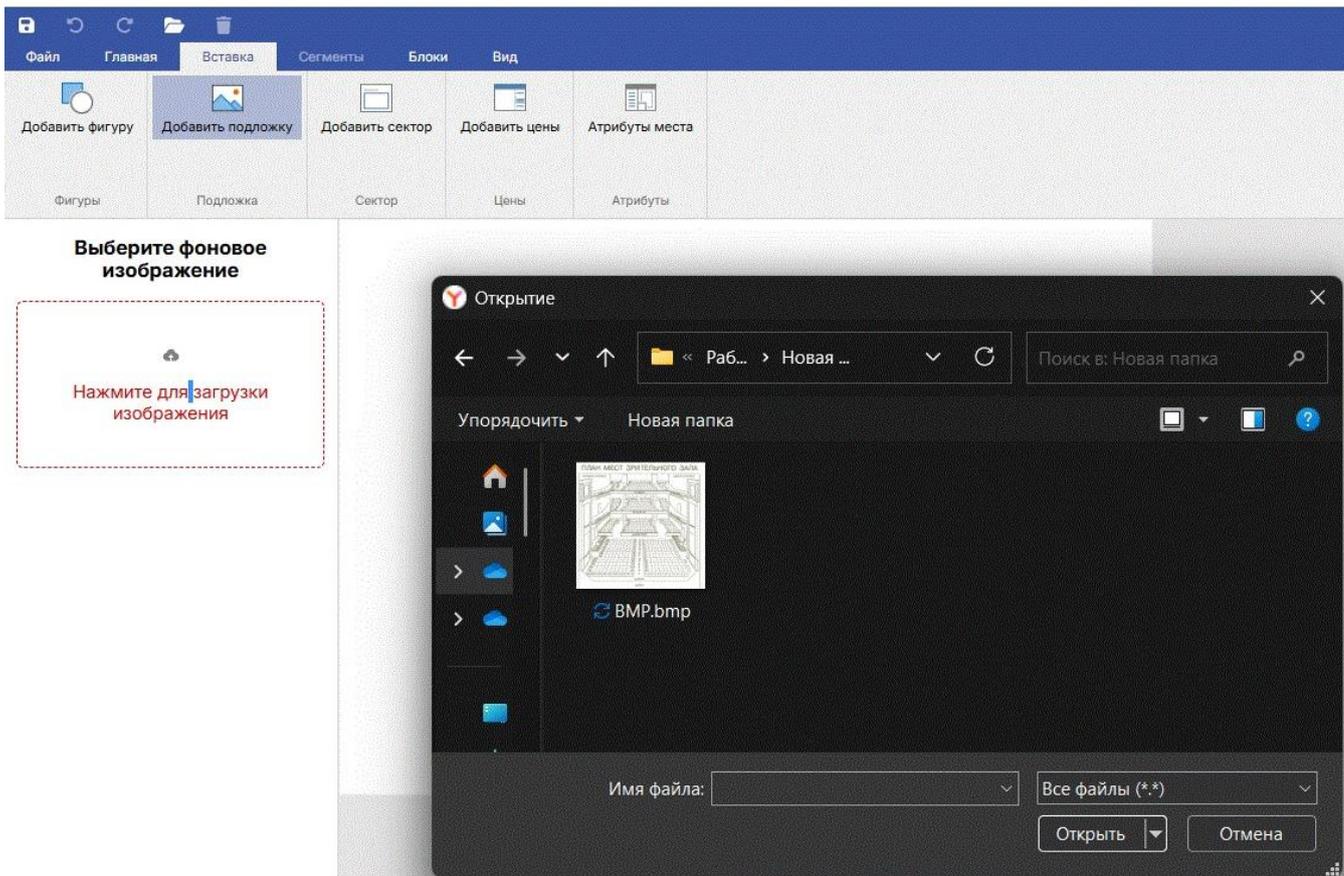


Рисунок 4.

ПрофТикет

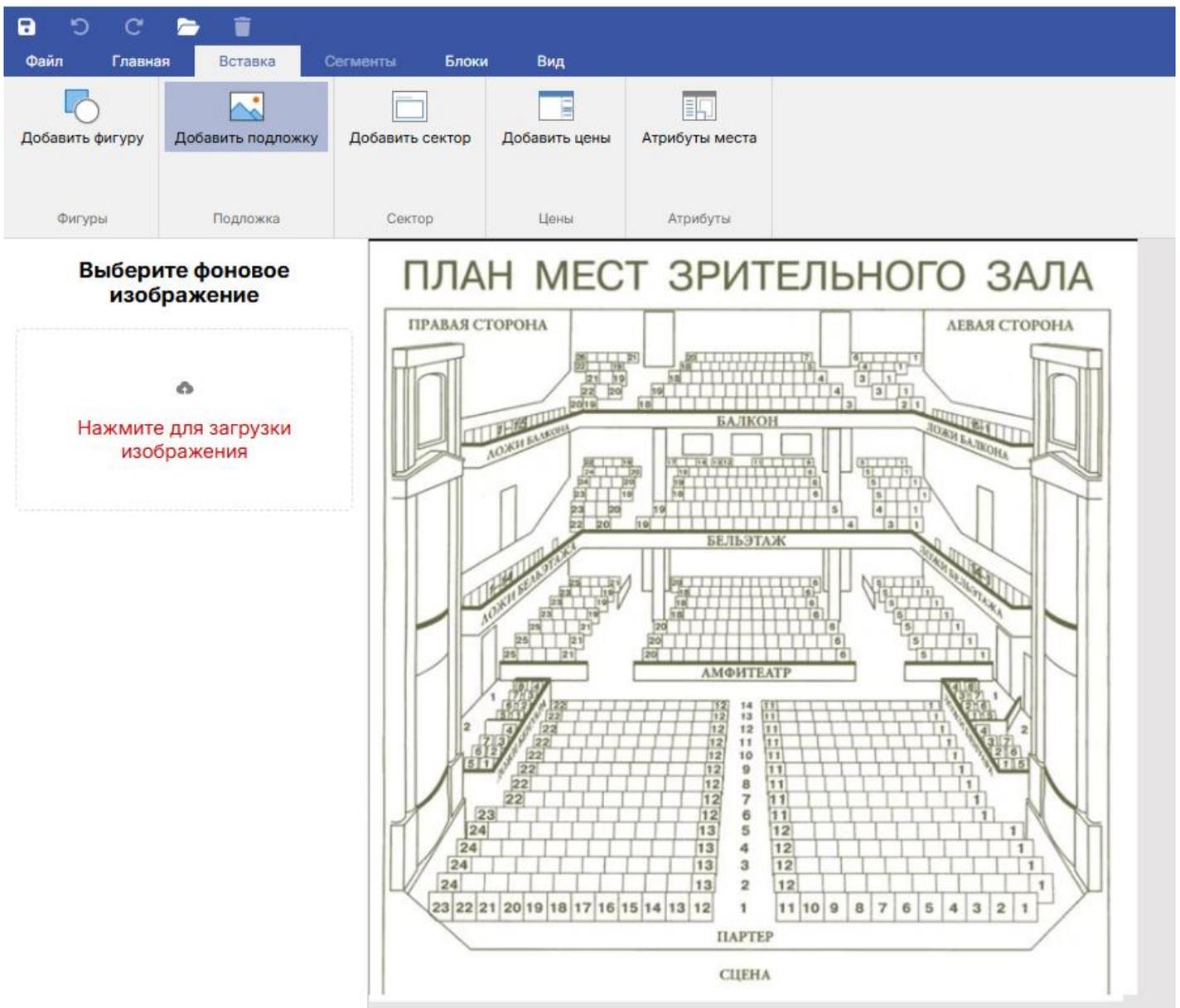


Рисунок 5

Функция “Добавить сектор”

Функция “Добавить сектор” (рисунок 6) позволяет присвоить местам зрителей общий атрибут принадлежности к определенному сектору зрительского зала.

Для присваивания сектора необходимо выделить группу зрительских мест, выбрать из перечня секторов требуемый сектор, нажать кнопку “Присвоить сектор”.

Если в зале не присваиваются номера мест, то необходимо отметить галочку “Свободная рассадка”.

ПрофТикет

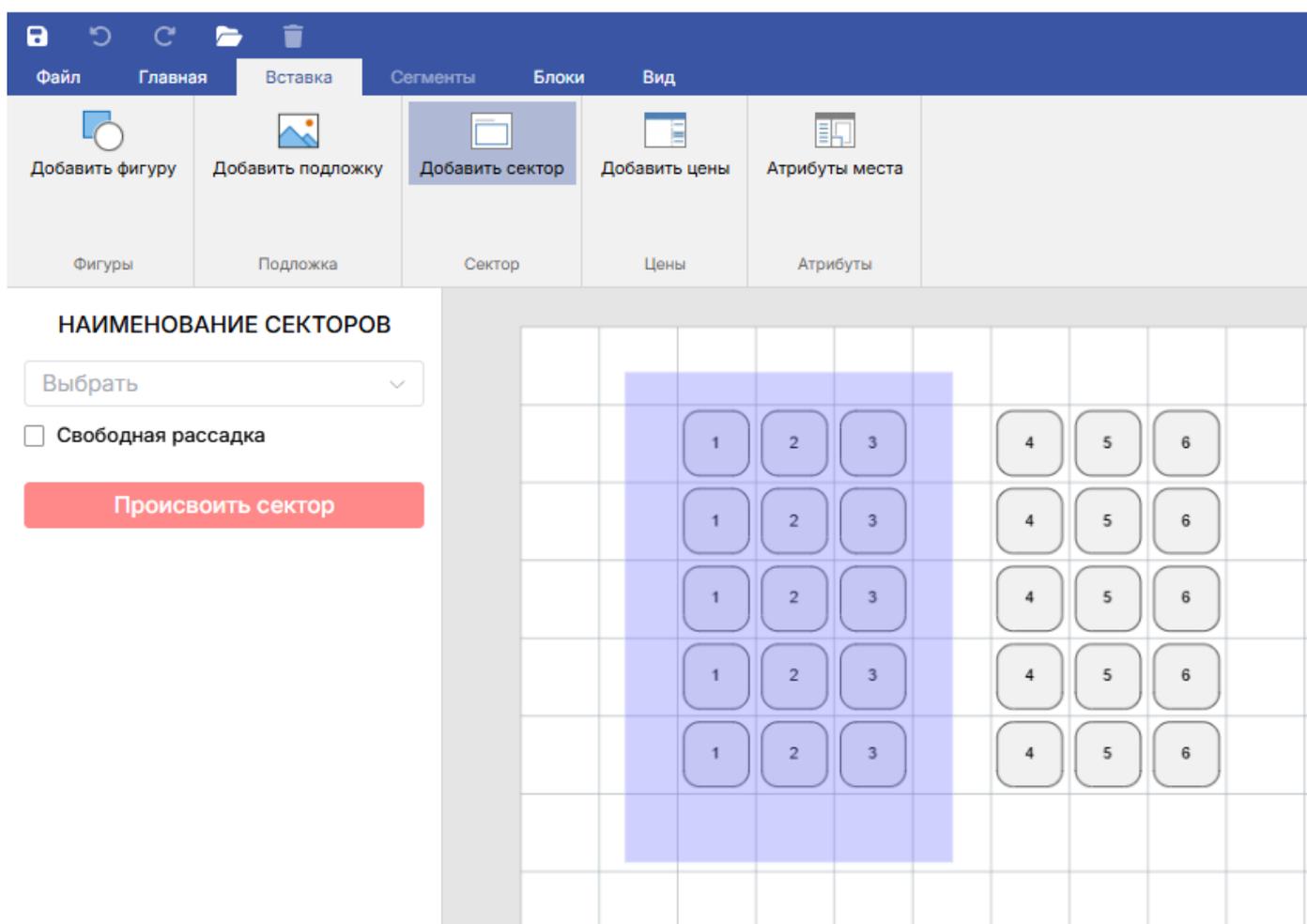


Рисунок 6.

Функция “Добавить цены”

Функция “Добавить цены” (рисунок 7) позволяет создавать распределение ценовых палитр на схеме зала.

Для создания ценовых палитр необходимо добавить требуемое количество цен, присвоить стоимость и выбрать им цвет. Если требуется удалить конкретную ценовую палитру, то необходимо нажать на кнопку со знаком мусорного ведра.

Для присваивания ценовой палитры конкретной группе зрительских мест необходимо выделить требуемое количество зрительских мест и нажать на кнопку со значком пера.

ПрофТикет

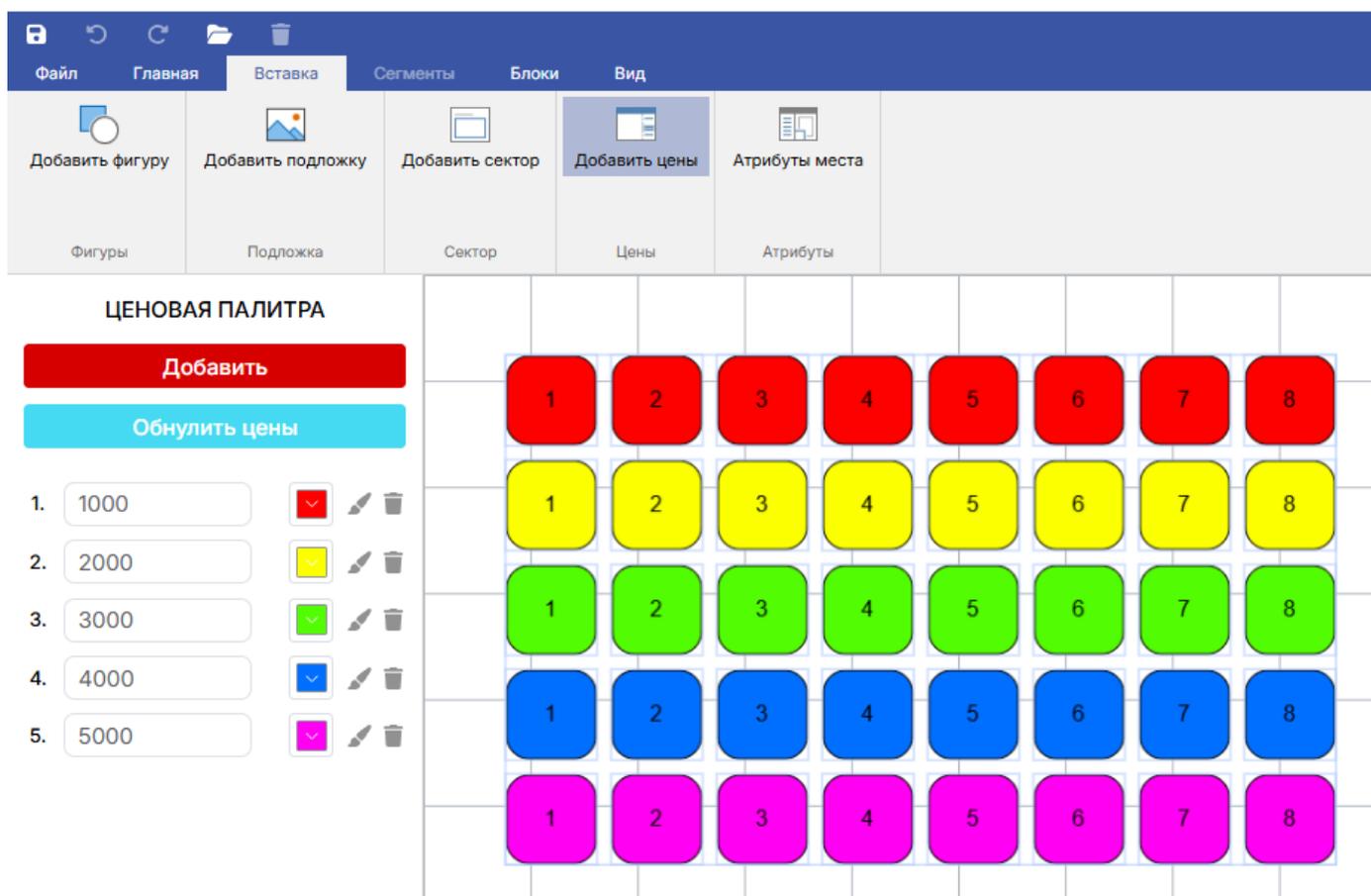


Рисунок 7.

Функция “Атрибуты места” (рисунок 8) позволяют контролировать и изменять следующие параметры зрительских мест:

1. Порядковый номер ряда зрительского места.
2. Порядковый номер места.
3. Наименование сектора.
4. Координаты по оси X.
5. Координаты по оси Y.
6. Угол наклона зрительского места (зрительских мест).
7. Параметры отображения метки ряда.

ПрофТикет

Файл Главная Вставка Сегменты Блоки Вид

Добавить фигуру Добавить подложку Добавить сектор Добавить цены Атрибуты места

Фигуры Подложка Сектор Цены Атрибуты

АТТРИБУТЫ МЕСТА

Ряд:

Место:

Сектор:

Координаты слева (X):

Координаты сверху (Y):

Угол: 0

Параметры метки ряда:

Отображать метку ряда

Рисунок 8.

Блоки

Функция “Блоки” (рисунок 9) позволяют создавать на рабочем холсте зрительские места.

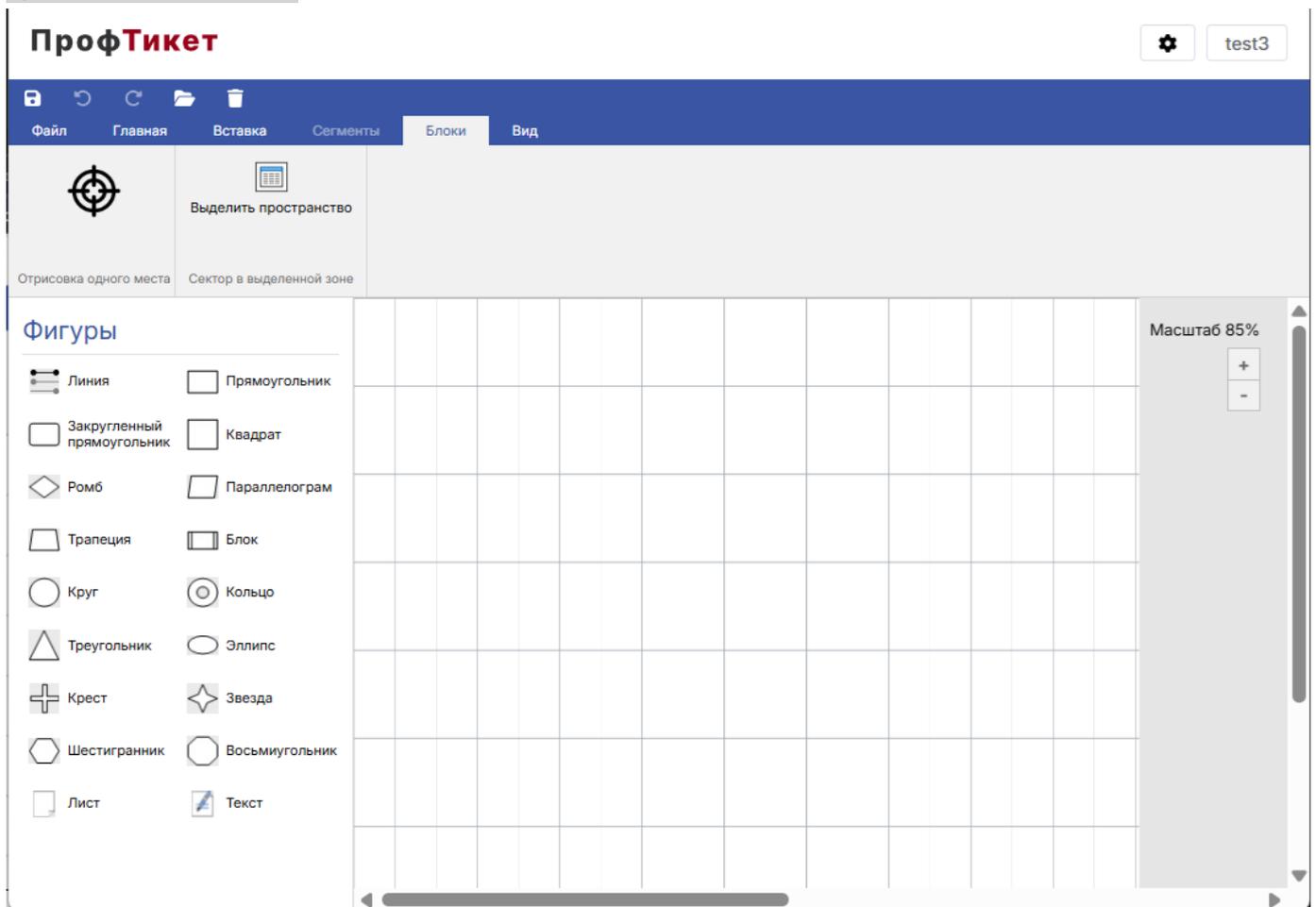


Рисунок 9.

Функция позволяет создавать следующее:

1. Отрисовка одного зрительского места (рисунок 10). Необходимо активировать кнопку "Отрисовка одного места" и нажимая на левую кнопку мышки по рабочему холсту создавать по одному зрительскому месту. По окончании отрисовки необходимо деактивировать кнопку "Отрисовка одного места".

2. Отрисовка зрительских мест в пределах выделенного пространства. Необходимо нажать на кнопку “Выделить пространство”, затем нажать левой кнопкой по рабочему холсту на воображаемый верхний левый угол создаваемого пространства зрительских мест, затем, не отпуская левую кнопку мыши, перемещать границы пространства вниз и вправо. Количество мест в ряду и количество рядов отображается внутри создаваемого пространства зрительских мест (рисунок 11). Отпустить левую кнопку мыши. Будет создано пространство зрительских мест (рисунок 12.)

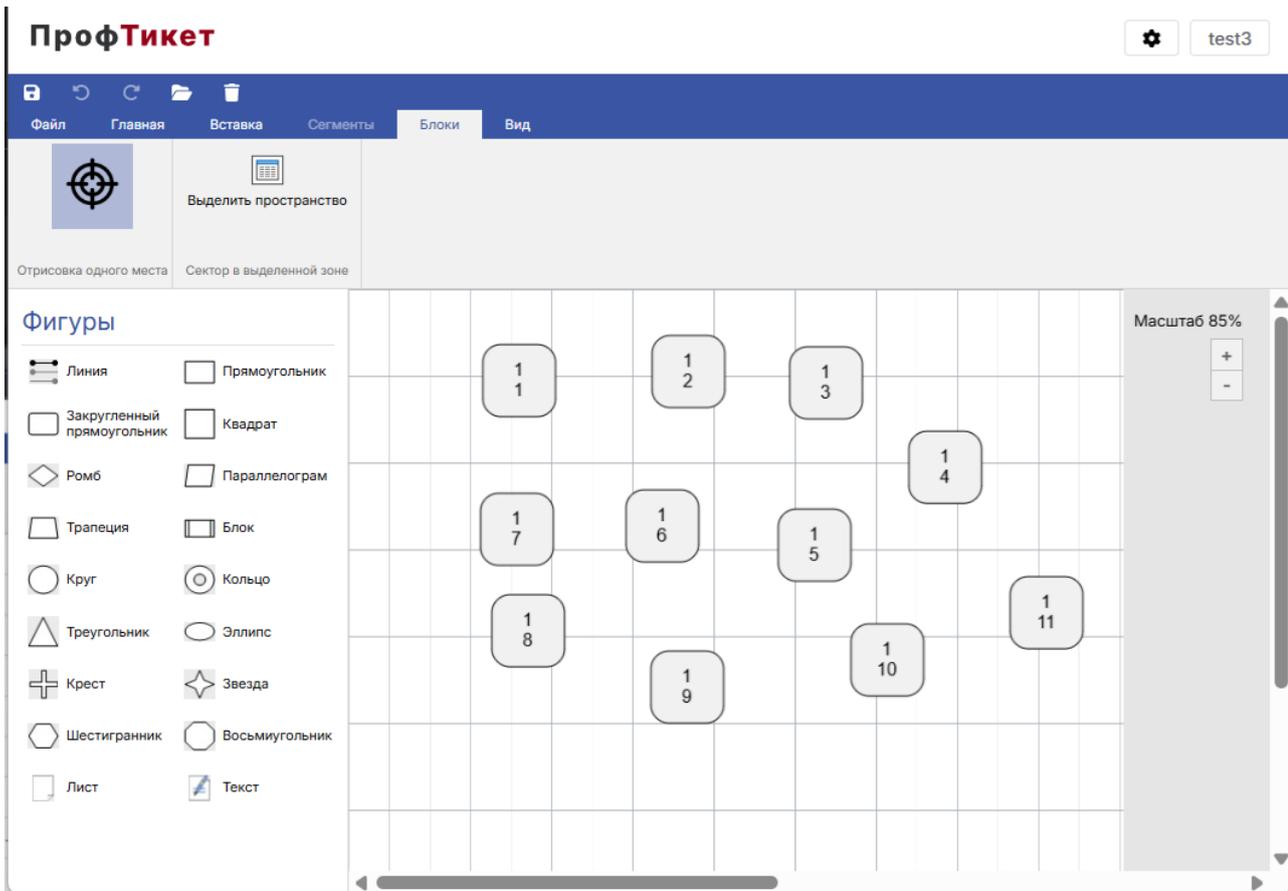


Рисунок 10.

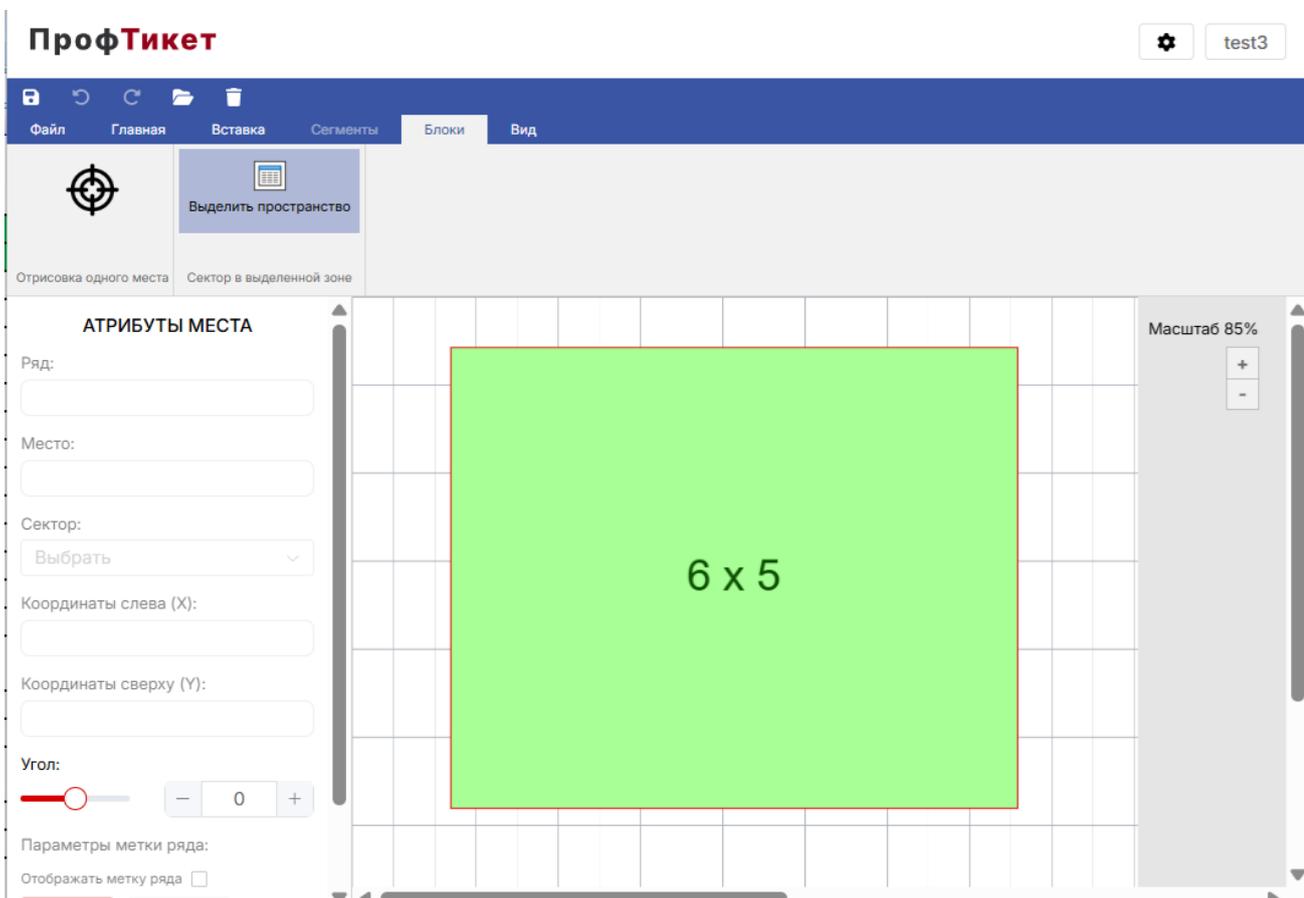


Рисунок 11.

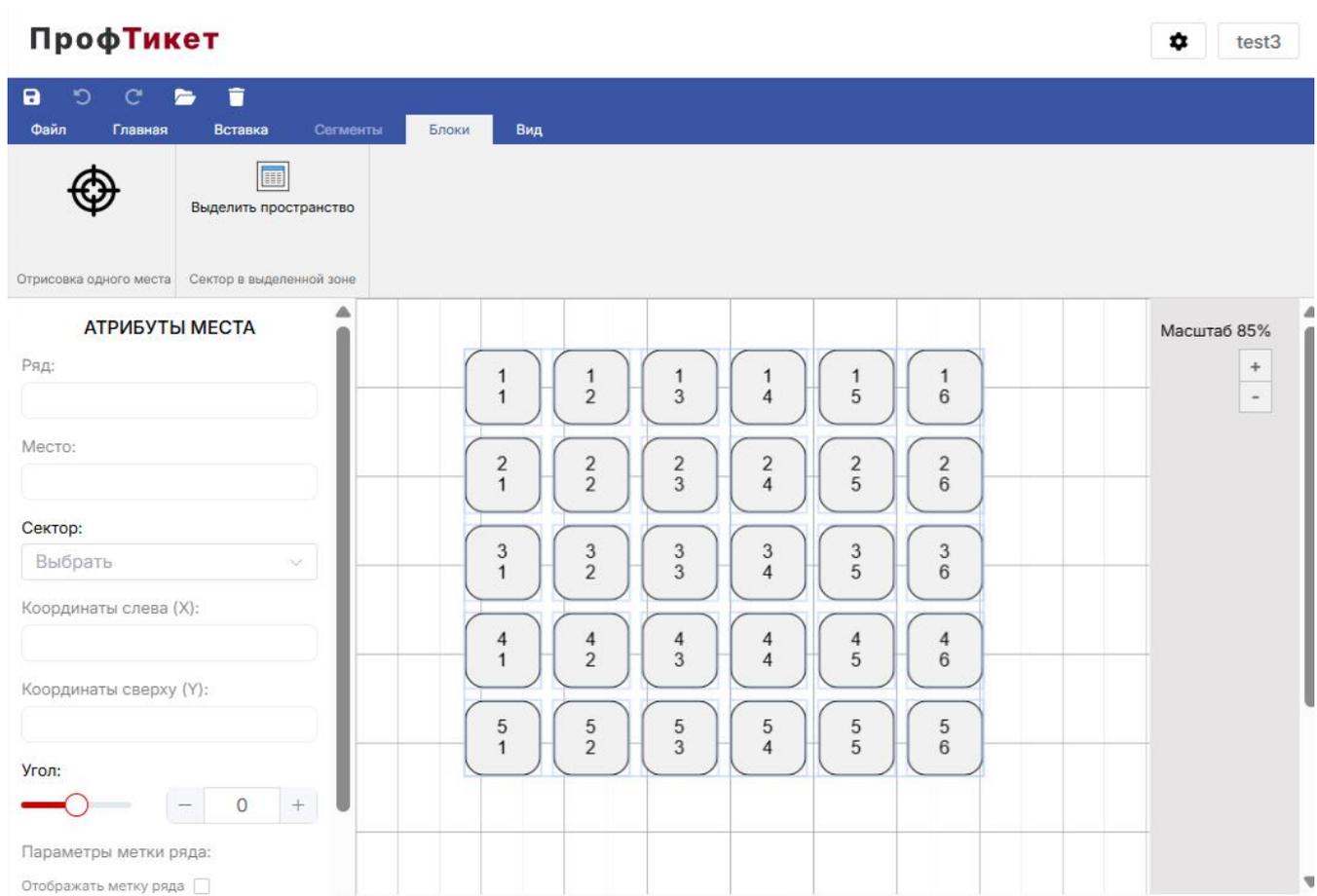


Рисунок 12.

Вид

Функция “Вид” содержит следующие функции (рисунок 1):

1. Сетка.

Отображает на рабочем холсте сетку.

2. Выровнять по сетке выделенные объекты.

3. Выровнять по сетке все объекты.

4. Изменение масштаба.

Изменение масштаба рабочего холста можно производить в диапазоне 5-200%.

5. Функция Аншлаг.

Выводит информацию о количестве мест на рабочем холсте, стоимости мест согласно ценовой палитре, общей стоимости мест.

6. Функция Автосохранения.

Настройка автосохранения параметров зрительского зала через настраиваемый интервал времени.

7. Функция редактирования подложки.

Настройка размеров загруженной подложки.

9. Функция параметров страницы (рисунок 2).

Функция позволяет производить настройку размеров рабочего холста (формат А5, А4, А3, А2, А1, А0, также имеется возможность задавать другие размеры ширины и высоты). Размеры задаются в миллиметрах.

Также размеры рабочего холста можно задавать вручную (рисунок 3). Для этого необходимо выбрать кнопку "Задать вручную". Произвести перемещение границ рабочего холста. Нажать кнопку "Сохранить" для применения изменений. Если изменения не требуются применять, то необходимо нажать кнопку "Отмена".

10. Показать метки рядов.

11. Изменить нумерацию мест (рисунок 4).

Для изменения нумерации мест необходимо выделить диапазон зрительских мест, нажать на кнопку "Изменить нумерацию мест". Выбрать нужный параметр "По возрастанию" или "По убыванию". Задать начальное значение нумерации. Нажать кнопку сохранить.

12. Изменить нумерацию рядов.

Изменение нумерации рядов происходит аналогично изменению нумерации мест.

13. Показать номера мест.

14. Показать номера секторов.

15. Показать номера рядов и мест.

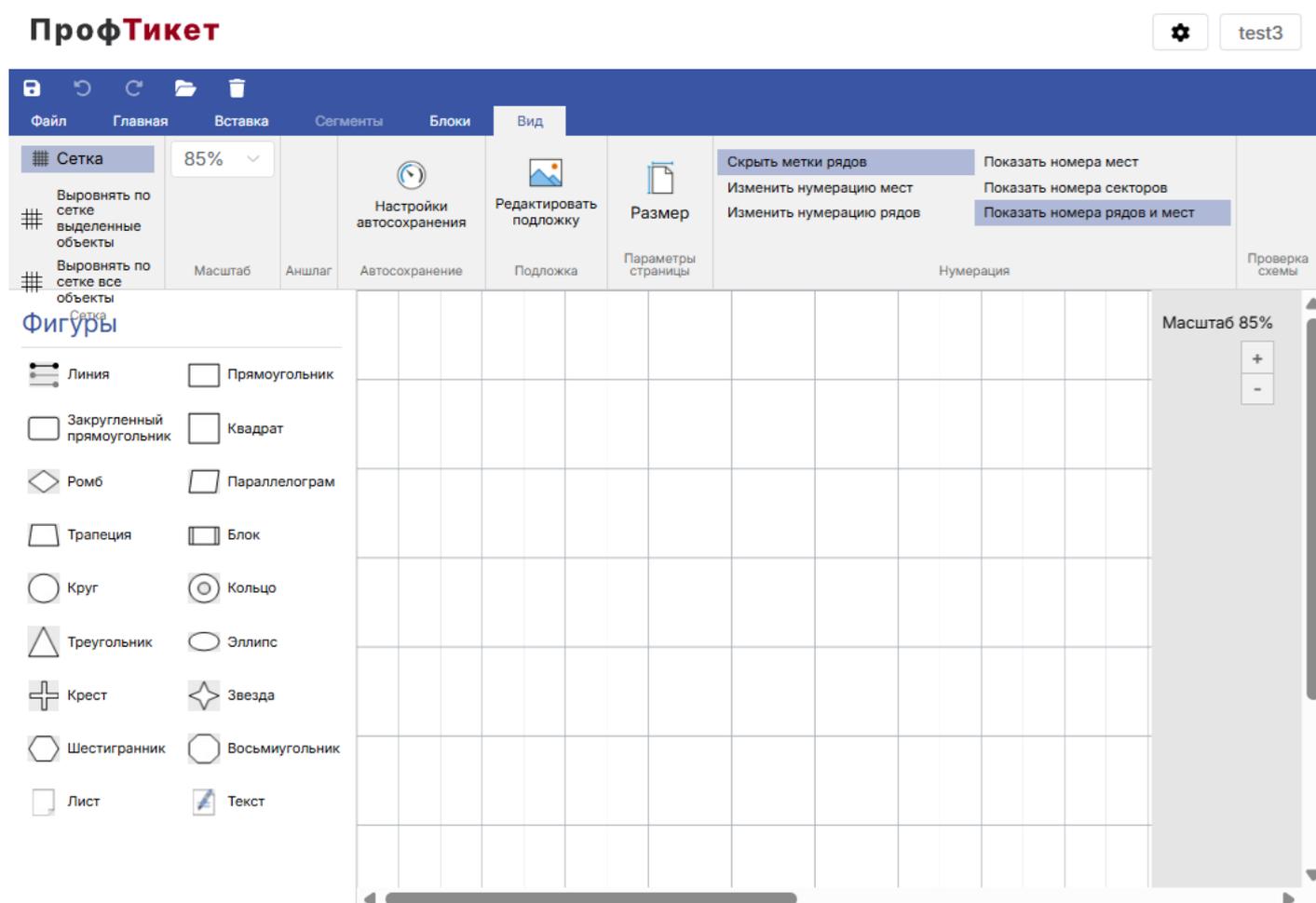


Рисунок 1.

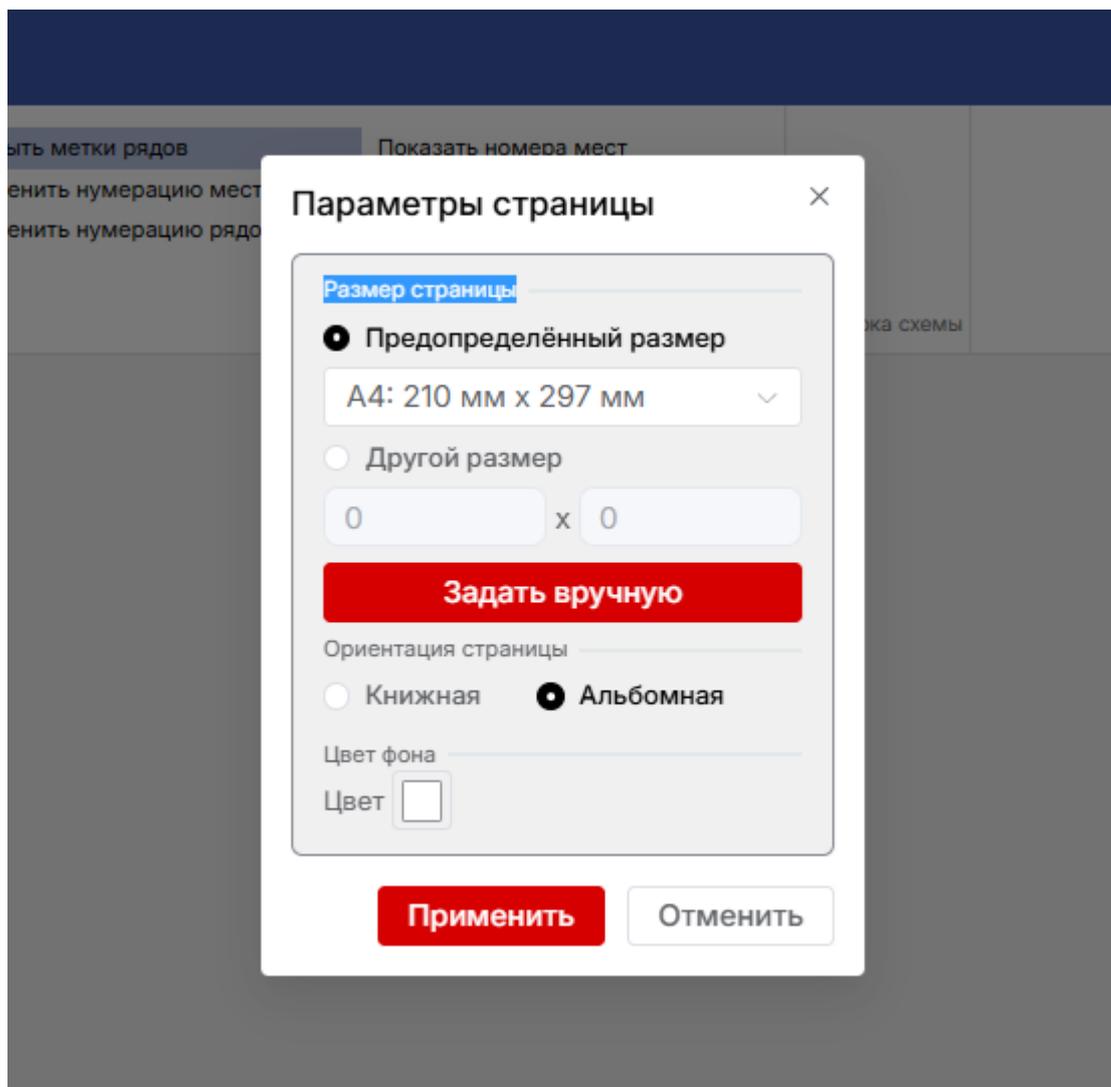


Рисунок 2.

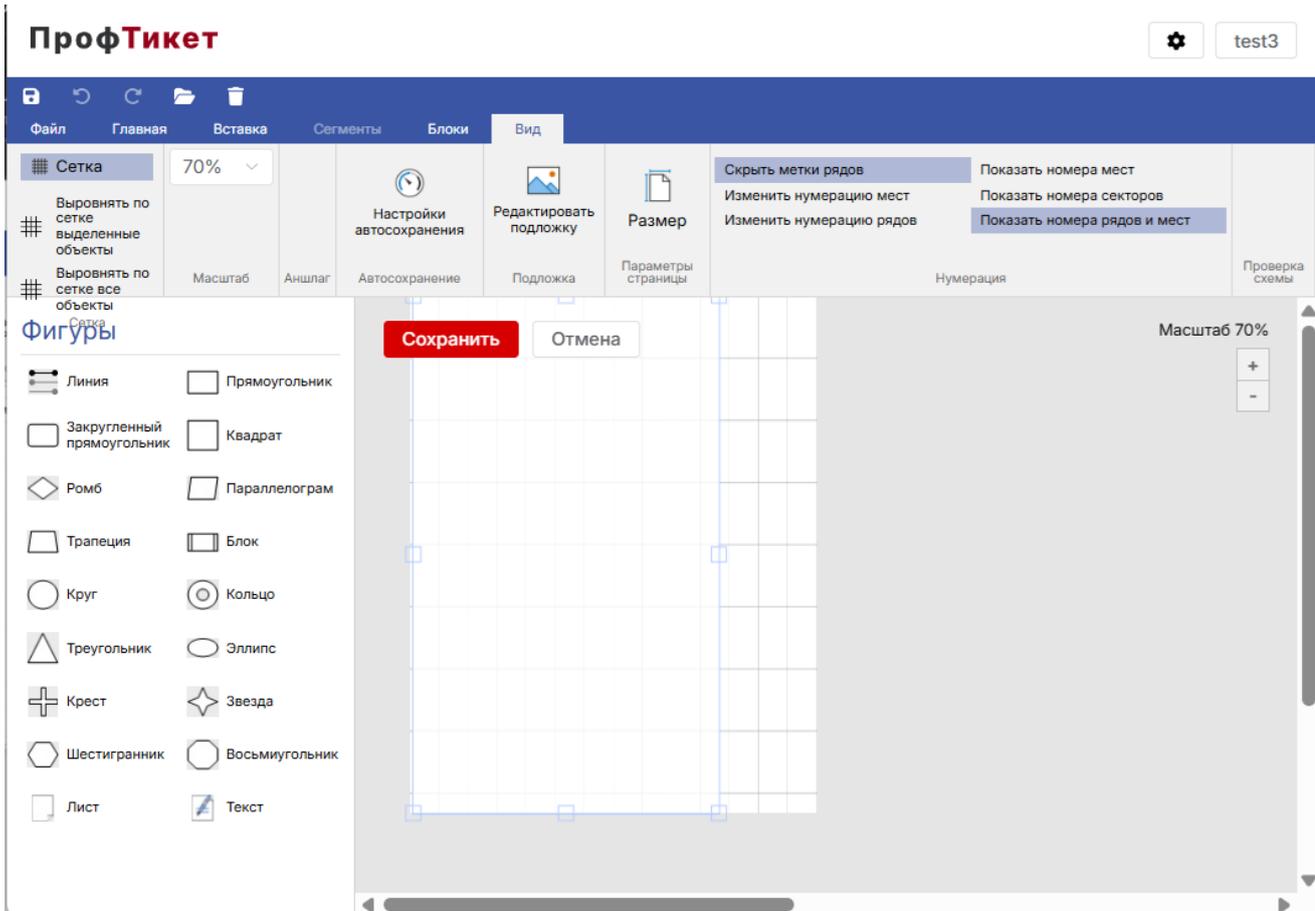


Рисунок 3.

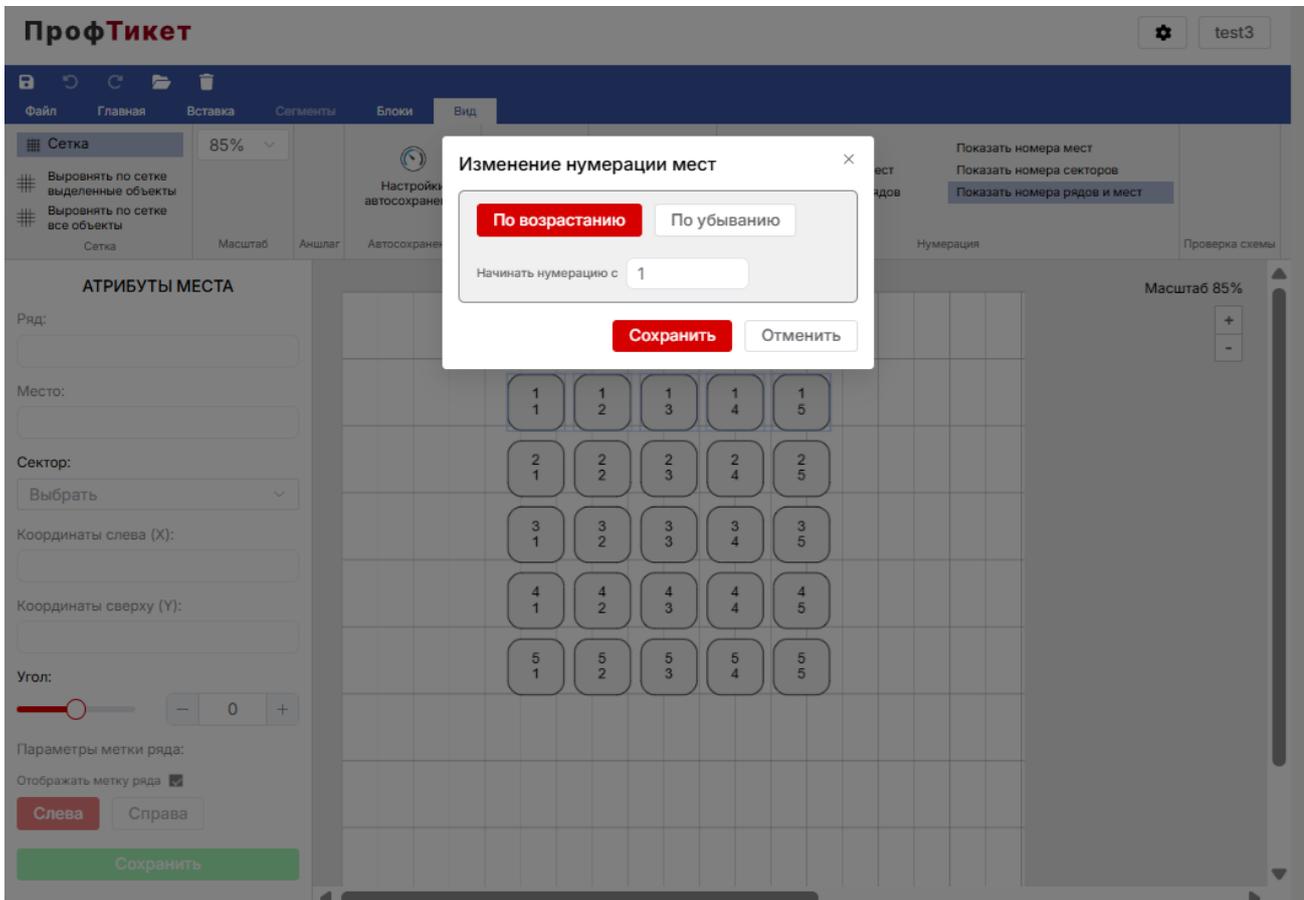


Рисунок 4.

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа предназначена для удобного доступа к следующим функциям редактора залов (рисунок 1):

1. Сохранить проект.
2. Отмена последнего действия.
3. Повтор последнего действия.
4. Открыть проект.
5. Удалить проект.

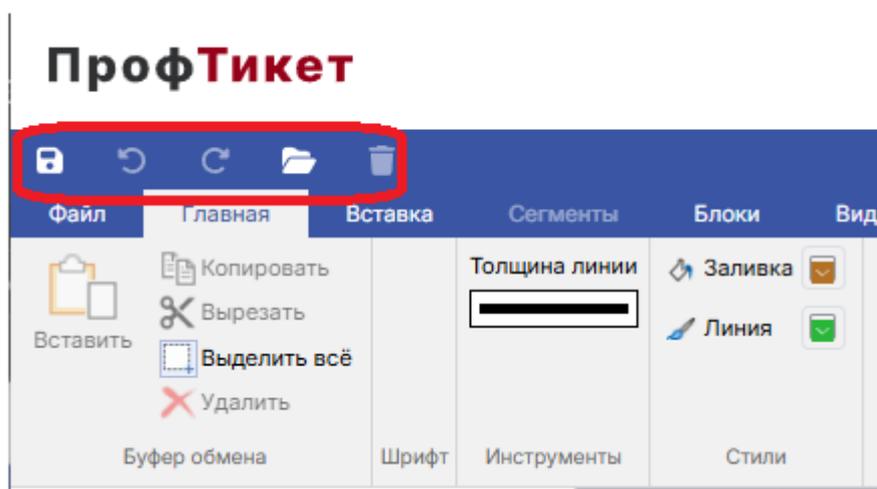


Рисунок 1.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Управление пользователями позволяет централизованно создавать, редактировать и удалять учетные записи, назначать роли и права доступа для разграничения обязанностей, а также обеспечивать безопасность через аутентификацию и блокировку аккаунтов. Для вызова экранной формы справочника групп пользователей выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Группы пользователей («Пользователи», затем «Управление пользователями»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

ID	Логин	Ф.И.О.	Группа пользователей	Город	Партнер	Активный	Сменить пароль при входе	Дата и время		Имя поль
								создания	изменения	
351	WER	Бывалый	Администраторы	23432423	Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.05.2025 23:17:40	02.05.2025 23:17:40	test3
348	MKA	Морозов Константин Александрович	Сайл-Центр	Орёл	Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.05.2025 21:53:57	02.05.2025 21:53:57	test3
346	gatetest	Шлюз	Шлюзы		Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.04.2025 05:17:20	22.04.2025 05:17:20	Главный пользо
344	Igor	Igor	Администраторы	Москва	ООО "Продюсерский центр"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07.09.2023 16:04:27	23.03.2025 10:28:17	string9
341	gigauser20	Frontend Developer	Администраторы	Москва		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.03.2025 09:16:39	28.03.2025 09:16:39	Главный пользо
340	testUser101	123123	группа 1	12342	.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.03.2025 08:56:36	27.03.2025 08:56:36	Главный пользо
337	rounded	123	Сайл-Центр	12342		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.03.2025 08:53:18	27.03.2025 08:53:18	Главный пользо
323	qqqsw	123123	Сайл-Центр	12342		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.03.2025 17:21:37	26.03.2025 17:21:37	Главный пользо
322	newUser123	123	Сайл-Центр	12342		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.03.2025 17:20:51	26.03.2025 17:20:51	Главный пользо
320	testUser	123123	Сайл-Центр	12342	.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.03.2025 16:27:59	26.03.2025 16:27:59	Главный пользо
305	test3	test3	Администраторы		ООО "Партнер"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.02.2025 21:25:17	24.02.2025 21:25:17	Главный пользо
304	test2	test2	Администраторы		ООО "Партнер"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.02.2025 21:24:45	24.02.2025 21:24:45	Главный пользо
303	test1	test	Администраторы			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.02.2025 21:07:55	24.02.2025 21:07:55	Главный пользо
302	demo	ФИО	Администраторы	Москва	123	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.02.2025 13:13:23	24.02.2025 13:13:23	Главный пользо
301	gigauser10	Лёвин Александр Дизайнерович	Администраторы		ООО "Партнер"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.02.2025 17:59:40	13.02.2025 17:59:40	Главный пользо

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов для выполнения операций с выбранной табличной частью окна экранной формы. Данные операции подробно описаны в разделе «Общие положения» настоящего справочного руководства.

Добавление пользователя

Для добавления пользователя нажмите кнопку «Добавить» над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить пользователя:

Является пользователем шлюза: Нет Для своего сайта Для стороннего сайта

Логин: *

Пароль: *

Ф.И.О.: *

Город: *

Группа пользователей: *

Партнер: *

Имя:

Является агентом

Является поставщиком

Активный

Сменить пароль при входе

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом пользователе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение пользователя

Для изменения существующего театра необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Редактирование пользователя:

Является пользователем шлюза: Нет Для своего сайта Для стороннего сайта

Логин: * WER

Пароль: *

Ф.И.О.: * Бывалый

Город: * 23432423

Группа пользователей: * Администраторы

Партнер: * Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"

Имя: 575757

Является агентом

Является поставщиком

Активный

Сменить пароль при входе

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление пользователя

Для удаления существующего пользователя необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данным пользователем в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Группы пользователей существуют для удобства распределения прав пользователей в системе. Для вызова экранной формы справочника групп пользователей выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Группы пользователей («Пользователи», затем «Группы пользователей»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):

Код	Наименование группы	Количество пользователей	Дата и время		Имя пользователя
			создания	изменения	
75		0	02.05.2025 23:06:46	02.05.2025 23:06:46	test3
73	WER	0	02.05.2025 23:04:26	02.05.2025 23:04:26	test3
72	Мир и Труд!	0	02.05.2025 23:03:52	02.05.2025 23:03:52	test3
71		0	02.05.2025 17:01:44	02.05.2025 17:01:44	test2
70		0	02.05.2025 16:57:01	02.05.2025 17:00:48	test2
69	1123123	0	20.04.2025 19:33:49	20.04.2025 19:33:49	Главный пользователь
65	Тестовая группа 2	0	20.04.2025 19:31:57	20.04.2025 19:32:03	Главный пользователь
64	Еще одна бесполезная группа	0	05.12.2023 15:05:28	05.12.2023 15:05:28	Главный пользователь
63	настройка таблиц	15	26.09.2023 13:17:54	20.04.2025 19:25:11	Главный пользователь
62	группа принтеров	1	25.09.2023 15:31:28	20.04.2025 19:07:55	Главный пользователь
61	Группа крови	0	20.09.2023 13:54:33	20.04.2025 19:27:12	Главный пользователь
59	группа 2	2	20.09.2023 12:25:48	20.09.2023 12:26:02	Главный пользователь
58	группа 1	5	20.09.2023 10:55:55	20.09.2023 10:55:55	Главный пользователь
53	группа ивана 3	1	19.09.2023 15:29:10	19.09.2023 15:29:10	Главный пользователь
51	группа ивана 2	0	19.09.2023 14:54:32	19.09.2023 14:54:32	Главный пользователь
50	группа ивана	1	19.09.2023 14:00:12	19.09.2023 14:00:12	Главный пользователь
26	string	0			
16	Отдел продаж	10		16.07.2018 09:24:32	
15	Шлюзы	7		21.11.2022 12:26:32	sv
14	Дирекция	3		12.09.2013 12:33:48	Widget

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов для выполнения операций с выбранной табличной частью окна экранной формы. Данные операции подробно описаны в разделе «Общие положения» настоящего справочного руководства.

Добавление группы пользователей

Для добавления группы пользователей нажмите кнопку «**Добавить**» над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

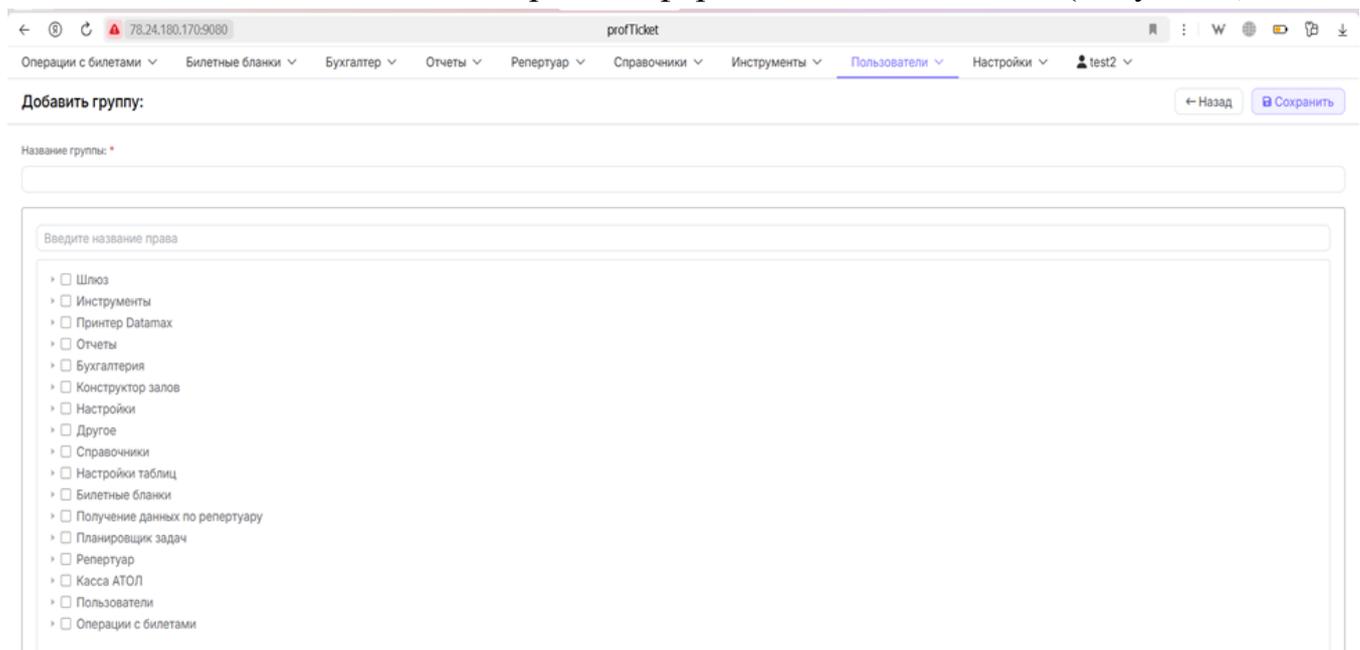


Рисунок 2

Введите данные в поле Наименование группы, а далее, после добавления новой группы пользователей, группа не имеет никаких прав на выполнение операций в системе. Необходимо задать права для группы пользователей. Для добавления прав группе пользователей выберите в табличной части окна интересующую Вас строку и отметьте выбор галочкой. Нажав на треугольник сбоку определенной группы прав (Развернуть все) раскрывает все группы и подгруппы прав доступа, а нажав на треугольник сбоку определенной группы прав повторно (Свернуть все) сворачиваются все группы прав. Можно искать определенные права, если в поле в верхней части окна ввести необходимый критерий поиска, а затем нажать на кнопку Поиск. Затем нажмите кнопку «**Сохранить**» (Отменить - для отказа от сохранения). Информация о новой группе пользователей будет сохранена в системе.

Изменение группы пользователей

Для изменения существующей группы пользователей выберите в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «**Изменить**» над табличной частью окна. Внесите необходимые изменения в поля экранной формы, как было показано выше в пункте Добавление группы, а затем нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Отменить» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе (Рисунок 3):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты ▾ Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾ Настройки ▾ test2 ▾

Редактировать группу: ← Назад Сохранить

Название группы: *

Мир и Труд!

Введите название права

- Шлюз
- Инструменты
- Принтер Datamax
- Отчеты
- Бухгалтерия
- Конструктор залов
- Настройки
- Другое
- Справочники
- Настройки таблиц
- Билетные бланки
- Получение данных по репертуару
- Планировщик задач
- Репертуар
- Касса АТОЛ
- Пользователи
- Операции с билетами

Рисунок 3

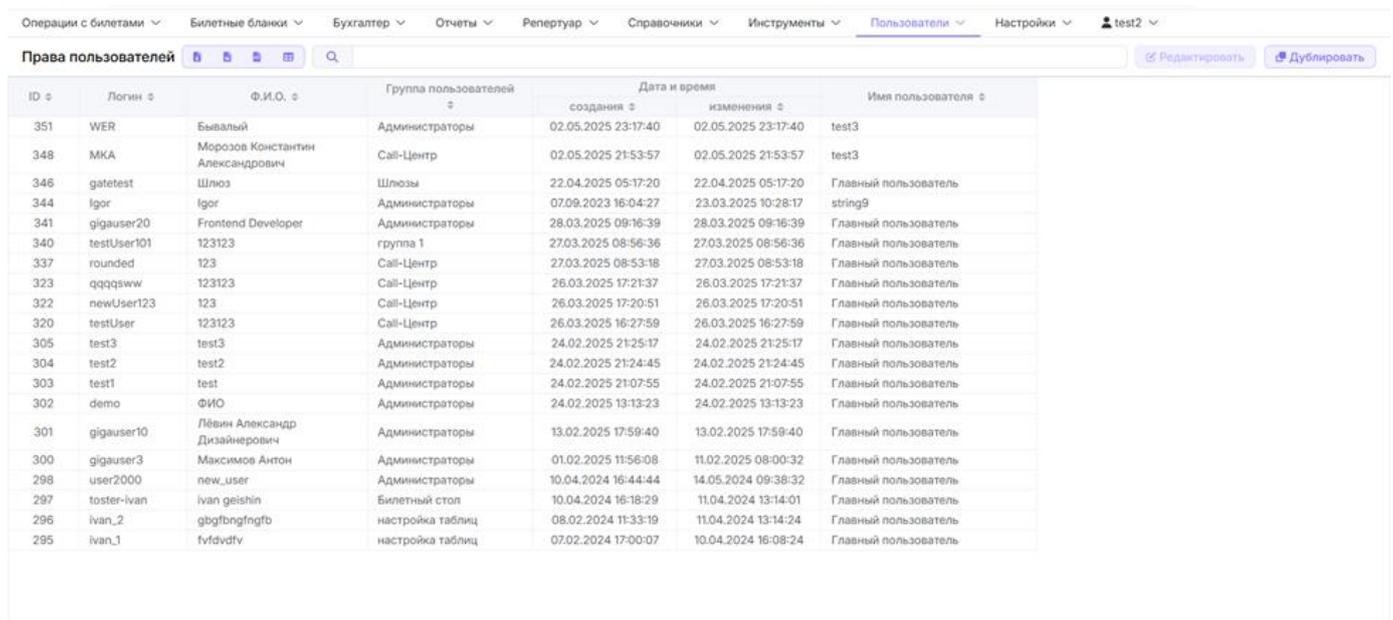
Удаление группы пользователей

Для удаления существующей группы выберите в верхней табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажмите кнопку «**Удалить**» над табличной частью окна.

Внимание! Если в данной группе есть хотя бы один пользователь, то удаление будет невозможно, и программа выдаст Вам соответствующее сообщение. В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права пользователей определяют уровень доступа к функциям системы, обеспечивая безопасность и предотвращение несанкционированных действий. Она позволяет гибко распределять обязанности между ролями и контролировать соблюдение корпоративных политик. Для вызова экранной формы справочника групп пользователей выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Группы пользователей («Пользователи», затем «Права пользователей»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма справочника (Рисунок 1):



ID	Логин	Ф.И.О.	Группа пользователей	Дата и время		Имя пользователя
				создания	изменения	
351	WER	Бывалый	Администраторы	02.05.2025 23:17:40	02.05.2025 23:17:40	test3
348	MKA	Морозов Константин Александрович	Call-Центр	02.05.2025 21:53:57	02.05.2025 21:53:57	test3
346	gatetest	Шлюз	Шлюзы	22.04.2025 05:17:20	22.04.2025 05:17:20	Главный пользователь
344	Igor	Igor	Администраторы	07.09.2023 16:04:27	23.03.2025 10:28:17	string9
341	gigauser20	Frontend Developer	Администраторы	28.03.2025 09:16:39	28.03.2025 09:16:39	Главный пользователь
340	testUser101	123123	группа 1	27.03.2025 08:56:36	27.03.2025 08:56:36	Главный пользователь
337	rounded	123	Call-Центр	27.03.2025 08:53:18	27.03.2025 08:53:18	Главный пользователь
323	qqqqsww	123123	Call-Центр	26.03.2025 17:21:37	26.03.2025 17:21:37	Главный пользователь
322	newUser123	123	Call-Центр	26.03.2025 17:20:51	26.03.2025 17:20:51	Главный пользователь
320	testUser	123123	Call-Центр	26.03.2025 16:27:59	26.03.2025 16:27:59	Главный пользователь
305	test3	test3	Администраторы	24.02.2025 21:25:17	24.02.2025 21:25:17	Главный пользователь
304	test2	test2	Администраторы	24.02.2025 21:24:45	24.02.2025 21:24:45	Главный пользователь
303	test1	test1	Администраторы	24.02.2025 21:07:55	24.02.2025 21:07:55	Главный пользователь
302	demo	ФИО	Администраторы	24.02.2025 13:13:23	24.02.2025 13:13:23	Главный пользователь
301	gigauser10	Лёвин Александр Динзайнерович	Администраторы	13.02.2025 17:59:40	13.02.2025 17:59:40	Главный пользователь
300	gigauser3	Максимов Антон	Администраторы	01.02.2025 11:56:08	11.02.2025 08:00:32	Главный пользователь
298	user2000	new_user	Администраторы	10.04.2024 16:44:44	14.05.2024 09:38:32	Главный пользователь
297	toster-ivan	ivan geishin	Билетный стол	10.04.2024 16:18:29	11.04.2024 13:14:01	Главный пользователь
296	ivan_2	gbgfbngfngfb	настройка таблиц	08.02.2024 11:33:19	11.04.2024 13:14:24	Главный пользователь
295	ivan_1	fvfdvdfv	настройка таблиц	07.02.2024 17:00:07	10.04.2024 16:08:24	Главный пользователь

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов для выполнения операций с выбранной табличной частью окна экранной формы. Данные операции подробно описаны в разделе «Общие положения» настоящего справочного руководства.

Изменение права пользователя

Для изменения существующего права пользователя необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Редактировать**». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

The screenshot shows the 'Redaction of personal rights' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', 'Пользователи', 'Настройки', and a user profile 'test2'. Below the navigation bar, the form title 'Редактирование личных прав' is displayed, along with 'Назад' and 'Сохранить' buttons.

The main content area is divided into two columns. The left column has a search field 'Введите название права' and a list of rights with checkboxes. The right column has a search field and a list of rights with checkboxes. Below these columns is the 'Опции' section, which contains several options with checkboxes.

Введите название права

- Шлюз
- Инструменты
- Принтер Datamax
- Отчеты
- Бухгалтерия
- Конструктор залов
- Настройки
- Другое
- Справочники
- Настройки таблиц
- Билетные бланки
- Получение данных по репертуару
- Планировщик задач
- Репертуар
- Касса АТОЛ
- Пользователи

Билетные бланки

- Получение бланков
- Получение статуса на редактирование
- Получение распространенных бланков
- Обновление футера номера бланка
- Получение списка накладных поставщиков
- Изменение накладной поставщика (тип: Возврат поставщику)
- Создание/изменение накладной поставщика (тип: Получение на склад)
- Удаление накладной поставщика
- Получение деталей накладной поставщика
- Обновление бланков по id футеров
- Возврат комплекта
- Получение списка бланков на складе
- Передача бланков пользователю
- Отчёт: Бланки пользователя
- Изменение накладной пользователя
- Получение списка пользователей для получения бланков
- Получение списка накладных пользователей

Опции

Продажа билетов: Зрителям Агентам

- Работа с ККТ
- Разрешен только просмотр зала
- Просмотр расширенной информации о проданных местах
- Изменение цены при возврате билетов
- Доступ к чужим накладным
- Разрешен просмотр выделенной квоты агента
- Видеть недоступные операции
- Регистрация бил. бланков для других пользователей
- Создание, снятие и изменение административной брони
- Продажа административной брони
- Доступ к чужим данным в отчетах
- Печать бланка электронного билета для своего сайта
- Печать бланка электронного билета для чужого сайта
- Разрешен просмотр схемы зала прошедшего мероприятия
- Показывать диалог для расчета со зрителем
- Разрешен просмотр суммы продаж по мероприятию

Рисунок 2

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Дублирование права пользователя

Для дублирования прав пользователя нужно нажать кнопку «Дублировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

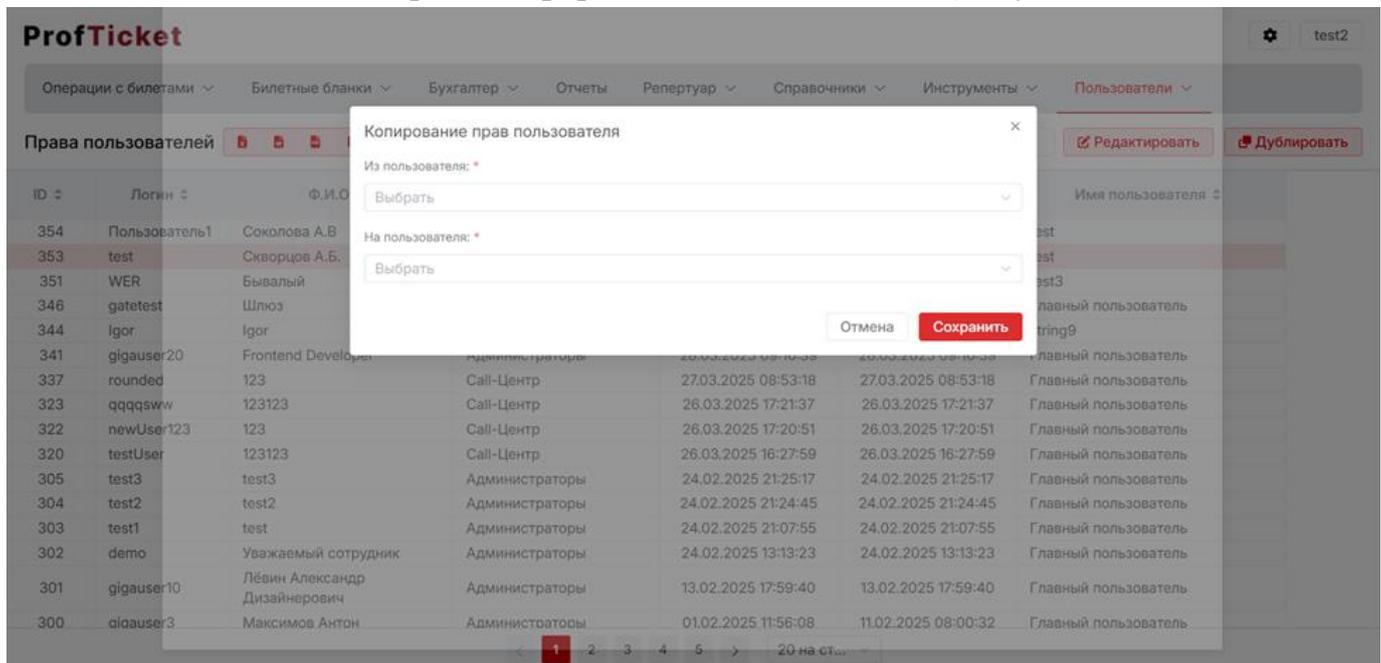


Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

БУХГАЛТЕР

ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТОВ

Данный раздел предназначен для создания и дальнейшего взаимодействия с выставляемыми счетами на оплату. Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Бухгалтер» пункт «Выставление счетов» («Бухгалтер» далее «Выставление счетов»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма «Выставления счетов» (Рисунок 1):

Счет				Оплата			Имя пользователя
Код	Дата	№	Тип	Дата	Сумма	Сумма	
49	24.08.2025 21:00:00	123	Авансовый	24.08.2025 21:00:00	500	Безналичная оплата	gigauser1

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы состоит из табличной части, в которой находятся уже созданные записи и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, печати и удаления данных в табличной части окна.

Добавление счета на оплату

Для добавления нового Счета нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Операции с билетами | Билетные бланки | Бухгалтер | Отчеты | Репертуар | Справочники | Инструменты | Пользователи

Добавление счета на оплату ← Назад Сохранить

* Дата счета * № счета * Сумма счета Счет оплачен

* Тип счета

* Тип оплаты

* Получатель

* Агент

* Плательщик

Примечание

* Сумма оплаты

* Дата оплаты

Код	Наименование позиции	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма	НДС%	Сумма НДС
Нет данных							

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом Счете будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение счета на оплату

Для изменения существующего Счета необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Операции с билетами | Билетные бланки | Бухгалтер | Отчеты | Репертуар | Справочники | Инструменты | Пользователи

Изменение счета на оплату ← Назад Сохранить

* Дата счета * № счета * Сумма счета Счет оплачен

* Тип счета

* Тип оплаты

* Получатель

* Агент

* Плательщик

Примечание

* Сумма оплаты

* Дата оплаты

Код	Наименование позиции	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма	НДС%	Сумма НДС
Нет данных							

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Печать счета на оплату

Для вывода на печать счета необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Печать». Откроется новое окно со сформированным счетом (Рисунок 4):

Счет № от

	БИК	
Банк получателя	Сч. №	
ИНН КПП	Сч. №	
Получатель		

Поставщ ИНН КПП
_____ ()

Покупате ИНН КПП
_____ ()

Страница 1 из 1 | 100%

Рисунок 4

Необходимо проверить внесенные данные и отправить на печать.

Удаление счета на оплату

Для удаления существующего Счета необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ ОПЛАТЫ

Данный раздел предназначен для создания и дальнейшего взаимодействия с журналами документов оплаты. Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Бухгалтер» пункт «Журнал документов оплаты» («Бухгалтер» далее «Журнал документов оплаты»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма «Журнала документов оплаты» (Рисунок 1):

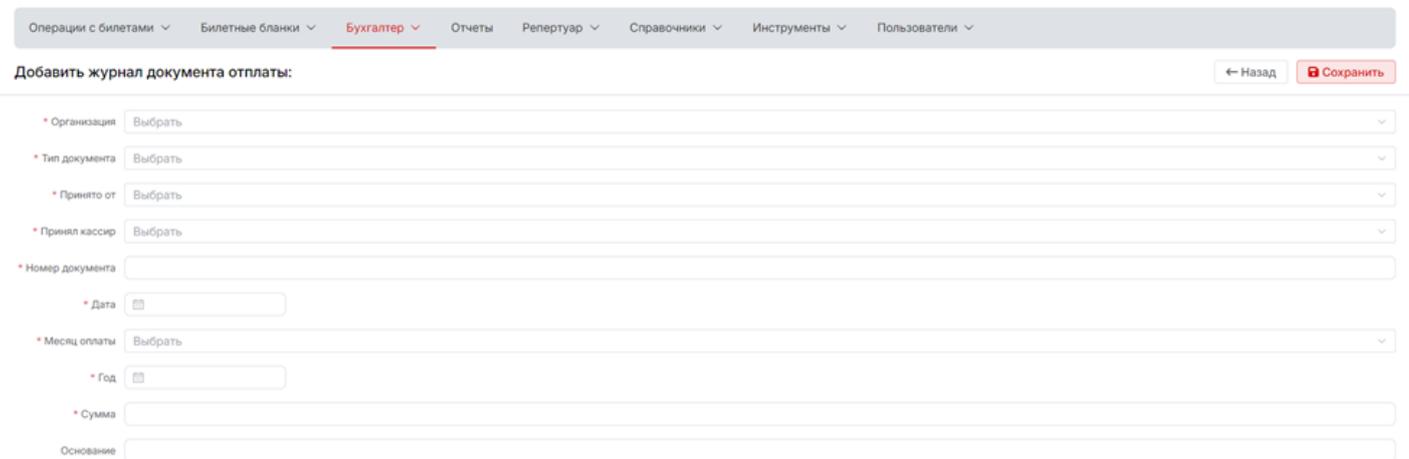
Код ☺	Органи- зация ☺	Документ			Принято от ☺	Принял кассир ☺	Оплата за		Сумма ☺	Основание платежа ☺	№ рабо- че- го мес- та ☺	Дата и время	
		№ ☺	Тип ☺	Дата ☺			Месяц ☺	Год ☺				создания ☺	изменения ☺
2	415124 352345	123	Платеж ное поруче- ние	08.07.2025 21:00:00	ТПО ЮАО	Камилова Г.Г.	1	2025	123		0	09.07.2025 03:55:12	19.07.2025 10:52:04
1	ГБУК *МДТ ИМ. М.Н. ЕРМОЛ ОВОЙ*	100-20	Платеж ное поруче- ние	08.07.2025 21:00:00	Администрация муниципального округа Зюзино	Камилова Г.Г.	1	2025	5000	Редактировал	0	09.07.2025 03:45:56	09.07.2025 03:54:26

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы состоит из табличной части, в которой находятся уже созданные записи и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения и удаления данных в табличной части окна.

Добавление журнала документа оплаты

Для добавления нового журнала документа оплаты нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



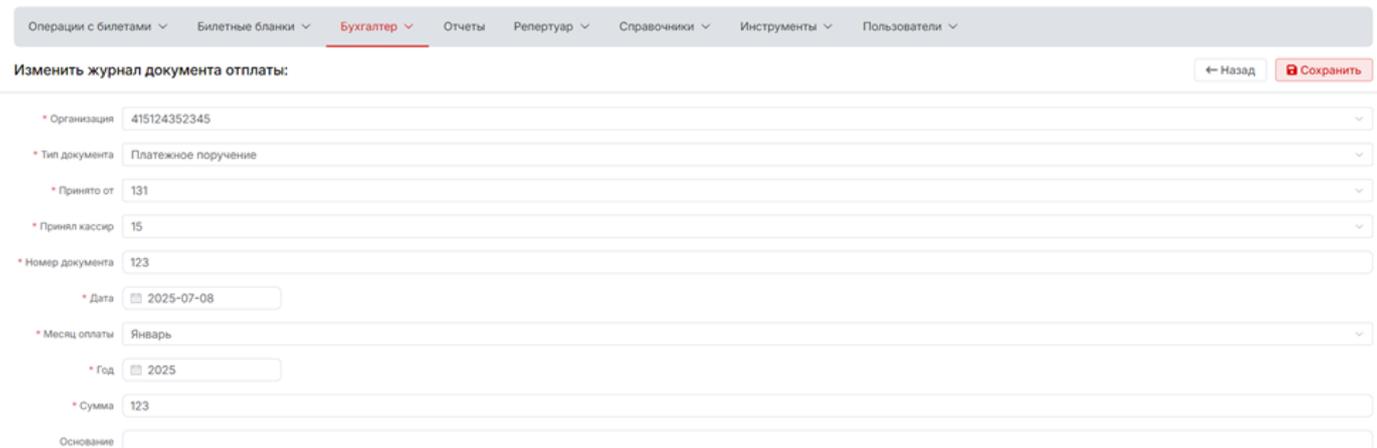
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing menu items: 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', and 'Пользователи'. Below the navigation bar, the title of the form is 'Добавить журнал документа оплаты:'. To the right of the title are two buttons: '← Назад' and 'Сохранить'. The form itself consists of several fields, some marked with an asterisk to indicate they are mandatory: 'Организация' (dropdown menu), 'Тип документа' (dropdown menu), 'Принято от' (dropdown menu), 'Принял кассир' (dropdown menu), 'Номер документа' (text input), 'Дата' (calendar icon), 'Месяц оплаты' (dropdown menu), 'Год' (calendar icon), 'Сумма' (text input), and 'Основание' (text input).

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новом Документе будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение журнала документа оплаты

Для изменения существующего Документа необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):



The screenshot shows a web interface similar to the previous one, but with the title 'Изменить журнал документа оплаты:'. The 'Сохранить' button is highlighted in red. The form fields are pre-filled with data: 'Организация' (415124352345), 'Тип документа' (Платежное поручение), 'Принято от' (131), 'Принял кассир' (15), 'Номер документа' (123), 'Дата' (2025-07-08), 'Месяц оплаты' (Январь), 'Год' (2025), and 'Сумма' (123). The 'Основание' field is empty.

Рисунок 3

Внесите необходимые изменения в поле формы и нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление журнала документа оплаты

Для удаления существующего Счета необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить».

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

ОТЧИСЛЕНИЯ ПО КОНТРАГЕНТАМ

Данный раздел предназначен для создания и дальнейшего взаимодействия с отчислениями по контрагентам. Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Бухгалтер» пункт «Отчисления по контрагентам» («Бухгалтер» далее «Отчисления по контрагентам»). Данный раздел имеет еще несколько подразделов: «Партнеры», «Поставщики», «Агенты». После выбора подраздела «Партнеры» или «Поставщики» откроются подразделы «% по мероприятию» и «% по событию в репертуаре».

Подраздел «Партнеры». «% по мероприятию»

После нажатия на соответствующий пункт меню появится предупреждение (Рисунок 1):

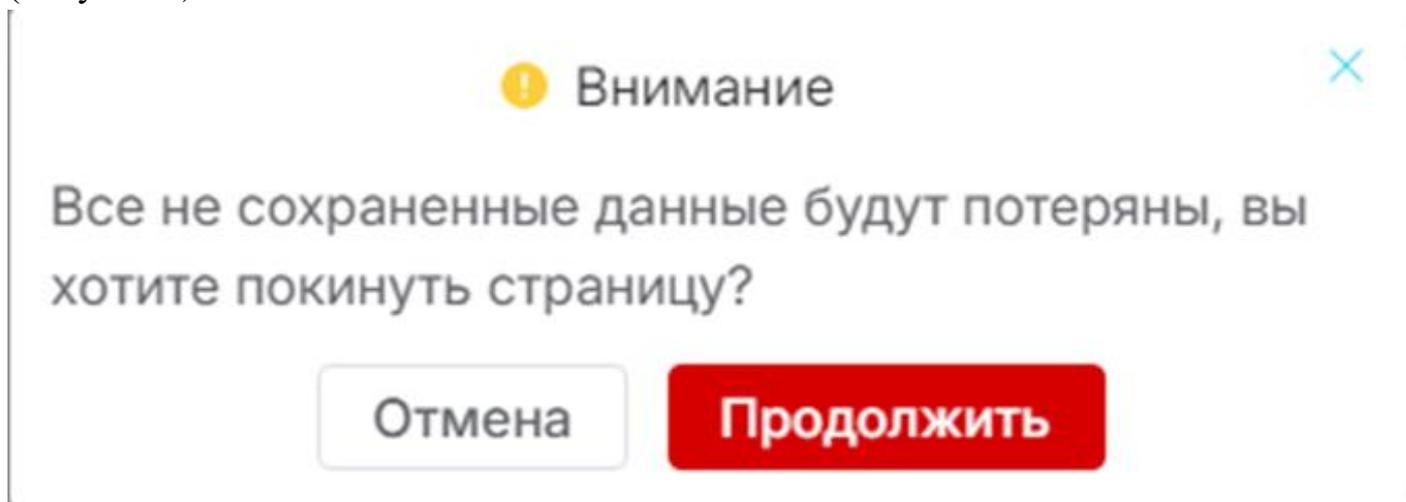


Рисунок 1

Нажимаем продолжить, откроется экранная форма «Партнеры» «% по мероприятию» (Рисунок 2):

Код мер-ия	Наименование мероприятия	Наименование партнера	Базовый % выплаты партнеру
Нет данных			

Рисунок 2

Для отображения списка партнеров необходимо с помощью фильтра  установить диапазон дат с ... по ... или очистить фильтр. Конечная дата устанавливается автоматически по текущей дате (Рисунок 3):

Показать с:

Показать по:

Рисунок 3

Далее будет открыта экранная форма «Отчисления по контрагентам» «Партнеры» (Рисунок 4):

Код мер-ия	Наименование мероприятия	Наименование партнера	Базовый % выплаты партнеру
71	Леди Макбет Мценского уезда	.	10
71	Леди Макбет Мценского уезда	ООО "Продюсерский центр"	12

Рисунок 4

В данном подразделе уже имеется готовый список партнеров, по которому можно изменить базовый % выплаты партнеру. Изменить этот критерий можно как для одной записи, так и для всех записей из списка, путем нажатия на кнопку «% по условию». После этого откроется окно для ввода параметров. После ввода процента необходимо нажать кнопку **«Применить»**, и процент в списках поменяется. Для сохранения изменений нажать кнопку **«Сохранить»**.

Для подразделов «Партнеры» (% по событию в репертуаре), «Поставщики» (% по мероприятию и % по событию в репертуаре) и «Агенты» алгоритм действий аналогичный.

БИЛЕТНЫЕ БЛАНКИ

НАКЛАДНЫЕ ПОСТАВЩИКОВ

Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Билетные бланки» пункт «Накладные поставщиков». После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма «Накладные поставщиков» (Рисунок 1):

Код	Дата	Накладная поставщика		Тип	Передал	Получил	Дата и время		
		№					создания	изменения	
111	07.07.2025 09:44:08	777		получение на склад	Демо	Уважаемый сотрудник	07.07.2025 12:44:49	07.07.2025 12:44:49	Ув
110	02.07.2025 12:28:46	77		получение на склад	ООО "Полиграфия на раз, два, три"	Уважаемый сотрудник	02.07.2025 15:30:01	02.07.2025 15:30:01	Ув
109	30.06.2025 13:30:06	28		получение на склад	ООО "Полиграфия на раз, два, три"	Уважаемый сотрудник	30.06.2025 16:31:26	30.06.2025 16:31:26	Ув
108	30.06.2025 10:40:29	12		получение на склад	ООО "ТрансПринтСервис"	Уважаемый сотрудник	30.06.2025 13:47:50	30.06.2025 13:47:50	Ув
107	30.06.2025 10:10:29	9		получение на склад	ООО "ТрансПринтСервис"	Уважаемый сотрудник	30.06.2025 13:11:20	30.06.2025 13:49:07	Ув

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы состоит из табличной части, в которой находятся уже созданные записи и панели инструментов с кнопками для добавления, изменения, печати и удаления данных в табличной части окна.

Добавление накладной поставщика

Для добавления новой Накладной поставщика нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить накладную поставщика

← Назад Сохранить

Передал комплекты * Выбрать

Получил комплекты Уважаемый сотрудник

№ накладной *

Дата накладной * 26.08.2025 04:57:05

Серия	Начальный №	Конечный №	Бланков в стопе	Учитывать количество бланков в стопе
Нет данных				

Рисунок 2

Необходимо ввести данные в поле формы, затем нажать кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новой Накладной будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение накладной поставщика

Для изменения существующей Накладной необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Редактировать». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 3):

Редактировать накладную поставщика

← Назад Сохранить

Передал комплекты * ООО "Полиграфия на раз, два, три"

Получил комплекты Уважаемый сотрудник

№ накладной * 77

Дата накладной * 02.07.2025 12:28:46

Серия	Начальный №	Конечный №	Бланков в стопе	Учитывать количество бланков в стопе
ВЫ	1001	1500	500	<input type="checkbox"/>
ВЫ	2001	2500	500	<input type="checkbox"/>
ВЫ	1501	2000	500	<input type="checkbox"/>

Рисунок 3

Необходимо внести изменения в поле формы, затем нажать кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Печать накладной поставщика

Для вывода на печать Накладной необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку Печать, при этом откроется список: «Печать накладной поставщика», «Печать накладной поставщика по №», «Реестр накладной поставщика», «Наличие билетных бланков на складе», «Отчет по обороту бланков на складе». Для печати выделенной накладной необходимо нажать «Печать накладной поставщика», при этом откроется новое окно со сформированной накладной (Рисунок 4):

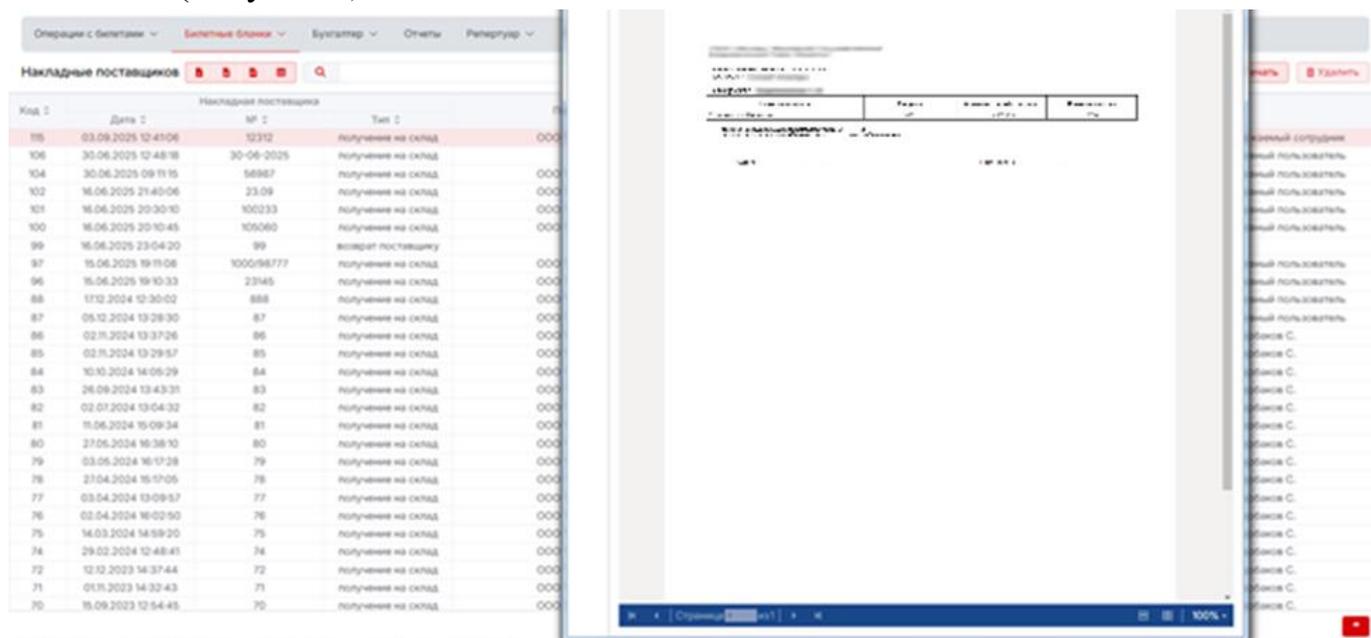


Рисунок 4

Необходимо проверить внесенные данные и отправить на печать.

Удаление накладной поставщика

Для удаления существующей Накладной необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить», при этом появится предупреждение, которое необходимо либо подтвердить, либо отменить.

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

БЛАНКИ НА СКЛАДЕ

Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Билетные бланки» пункт «Бланки на складе». После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма «Бланки на складе» (Рисунок 1):

Операции с билетами ▾ **Билетные бланки ▾** Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Бланки на складе

☐	Код ☺	Код диапазона ☺	Накладные поставщика		Тип операции ☺	Серия ☺	№ бланка		Кол-во бланков ☺	Дата и время		Имя пользователя ☺
			№ ☺	Дата ☺			Начальный ☺	Конечный ☺		создания ☺	изменения ☺	
<input type="checkbox"/>	4334	111	777	07.07.2025 09:44:08	получение от поставщика	МИ	5501	6000	500	07.07.2025 12:44:49	07.07.2025 12:44:49	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4335	110	77	02.07.2025 12:28:46	получение от пользователя	ВЫ	1001	1500	500	14.07.2025 12:21:45	14.07.2025 12:21:45	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4332	110	77	02.07.2025 12:28:46	получение от пользователя	ВЫ	2001	2500	500	07.07.2025 12:38:37	07.07.2025 12:38:37	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4331	110	77	02.07.2025 12:28:46	получение от пользователя	ВЫ	2001	2500	500	07.07.2025 12:37:47	07.07.2025 12:37:47	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4325	109	28	30.06.2025 13:30:06	получение от поставщика	ББ	7501	8000	500	30.06.2025 16:31:26	30.06.2025 16:31:26	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4326	109	28	30.06.2025 13:30:06	получение от поставщика	ББ	8001	8500	500	30.06.2025 16:31:26	30.06.2025 16:31:26	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4327	109	28	30.06.2025 13:30:06	получение от поставщика	ББ	8501	9000	500	30.06.2025 16:31:26	30.06.2025 16:31:26	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4324	108	12	30.06.2025 10:40:29	получение от поставщика	ТЕ	1001	1500	500	30.06.2025 13:47:50	30.06.2025 13:47:50	Уважаемый сотрудник
<input type="checkbox"/>	4323	107	9	30.06.2025 10:10:29	получение от поставщика	АА	5001	5500	500	30.06.2025 13:11:20	30.06.2025 13:11:20	Уважаемый сотрудник

20 на ст... ▾

Рисунок 1

С помощью фильтра можно выбрать отображение всех бланков, принятых от поставщиков или принятых от пользователей.

НАКЛАДНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Билетные бланки» пункт «Накладные пользователей». После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма «Накладные пользователей» (Рисунок 1):

Код	Дата	Накладные пользователей		Передал бланки	Получил бланки	Дата и время		Имя пользователя
		№	Тип операции			создания	изменения	
161	14.07.2025 09:23:25	1235	получение со склада	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотрудник	14.07.2025 12:23:40	14.07.2025 12:23:40	demo
160	14.07.2025 00:00:00	99	возврат от пользователя	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотрудник	14.07.2025 12:21:45	14.07.2025 12:21:45	demo
158	07.07.2025 00:00:00	777	возврат от пользователя	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотрудник	07.07.2025 12:38:37	07.07.2025 12:38:37	demo
157	07.07.2025 00:00:00	555	возврат от пользователя	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотрудник	07.07.2025 12:37:47	07.07.2025 12:37:47	demo
156	07.07.2025 09:25:23	78	получение со склада	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотрудник	07.07.2025 12:26:00	07.07.2025 12:26:00	demo
155	07.07.2025 09:13:23	55	получение со склада	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотрудник	07.07.2025 12:14:01	07.07.2025 12:14:01	demo

Рисунок 1

Значок в нижнем левом углу позволяет получить более подробную информацию по выбранной строке.

С помощью фильтра устанавливается диапазон дат с ... по

Изменение накладной пользователя

Для изменения существующей Накладной необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «**Редактировать**». Откроется новое окно для внесения изменений (Рисунок 2):

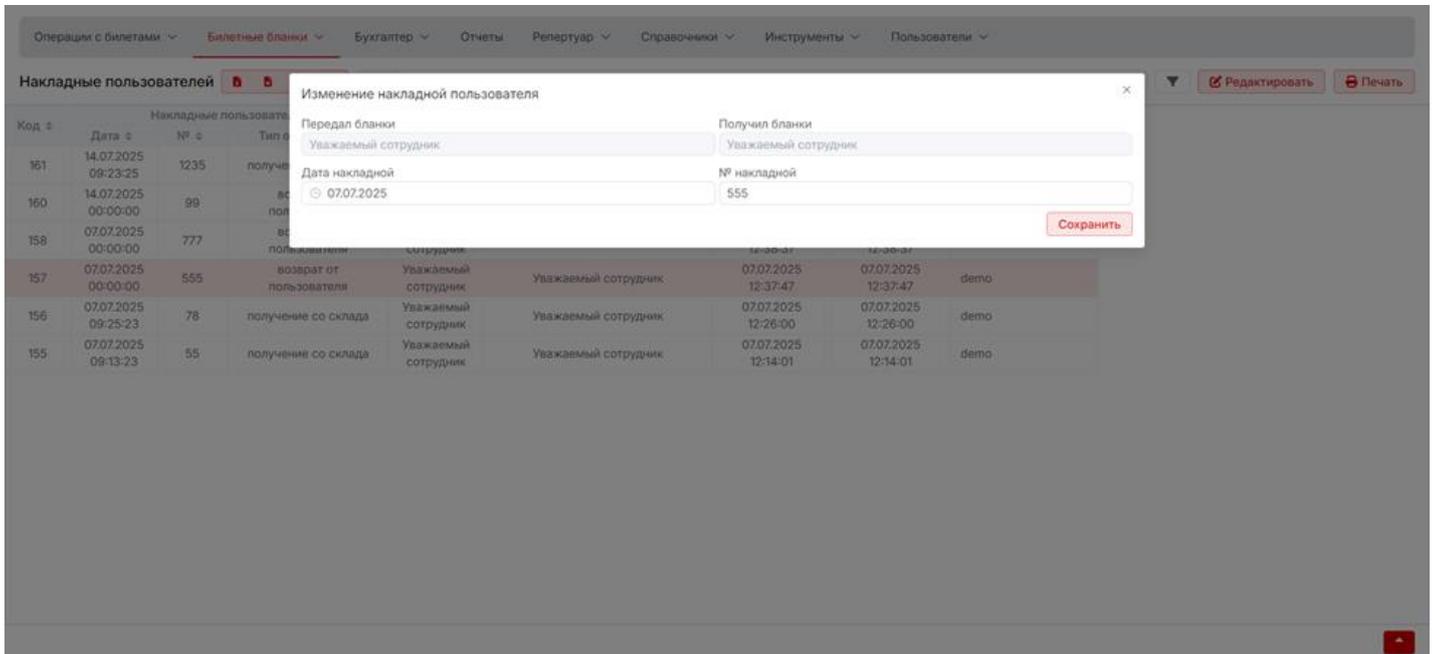


Рисунок 2

Необходимо внести изменения в поле формы, затем нажать кнопку «**Сохранить**» (крестик в правом верхнем углу для отказа от сохранения и закрытия окна). Информация будет сохранена в системе.

Печать накладной пользователя

Для вывода на печать Накладной необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Печать», при этом откроется список: «Печать накладной», «Печать накладной №», «Реестр накладных», «Передаточная ведомость билетных бланков». Для печати выделенной накладной необходимо нажать «Печать накладной», при этом откроется новое окно со сформированной накладной (Рисунок 3):

The screenshot displays the 'ПрофТикет' web interface. On the left, a table titled 'Накладные пользователей' lists various transactions. The table has columns for 'Код', 'Дата', '№', 'Тип операции', 'Передал бланки', and 'Получил бланки'. The first row (ID 184) is highlighted in red. On the right, a print preview window is open, showing a form for printing a receipt. The form includes fields for 'Уважаемый сотрудник' and buttons for 'Отправить' and 'Печать'.

Код	Дата	№	Тип операции	Передал бланки	Получил бланки
184	03.09.2025 00:00:00	243344 33	возврат от пользователя	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотруд
183	03.09.2025 19:37:16	6575	получение со склада	Главный пользователь	Уважаемый сотруд
182	04.09.2025 00:00:00	234234	возврат от пользователя	Уважаемый сотрудник	Уважаемый сотруд
159	07.07.2025 00:00:00	34324	возврат от пользователя	Главный пользователь	Главный пользова
154	16.06.2025 21:42:21	тест	получение со склада	Главный пользователь	Главный пользова
153	16.06.2025 21:38:24	60000	получение со склада	Главный пользователь	Главный пользова
152	16.06.2025 20:34:07	19243у	получение со склада	Главный пользователь	Камилова Г.Г.
151	16.06.2025 20:22:18	96385	получение со склада	Главный пользователь	Камилова Г.Г.
150	16.06.2025 00:00:00	1231231 23	возврат от пользователя	Шлоз Дилвер	Шлоз Дилвер
149	16.06.2025 20:00:34	123123	получение со склада	Главный пользователь	Шлоз Дилвер
148	16.06.2025 12:29:39	148	получение со склада	Главный пользователь	Асламазова М.К

Рисунок 3

Необходимо проверить внесенные данные и отправить на печать.

БЛАНКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Билетные бланки» пункт «Бланки пользователей». После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма «Получения/передачи билетных бланков» (Рисунок 1):

Код	Тип операции	Владелец	Серия	начало	№ бланка конец	последний	№ стопы	Статус стопы	Дата закрытия	№ с	Накладная Дата	создания
588	получение	Уважаемый сотрудник	ВЫ	001501	002000	1501		Новая		1235	14.07.2025	14.07.2025 12:23:4
587	возврат	Уважаемый сотрудник	ВЫ	001001	001500	0		-		99	14.07.2025	14.07.2025 12:21:4
586	возврат	Главный пользователь	ББ	000001	000100	0		-		34324	07.07.2025	07.07.2025 12:40:7
585	возврат	Уважаемый сотрудник	ВЫ	002001	002500	0		-		777	07.07.2025	07.07.2025 12:38:5
584	возврат	Уважаемый сотрудник	ВЫ	002001	002500	0		-		555	07.07.2025	07.07.2025 12:37:4
583	получение	Уважаемый сотрудник	ВЫ	002001	002500	0		Закрыта	07.07.2025	78	07.07.2025	07.07.2025 12:26:4
582	получение	Уважаемый сотрудник	ВЫ	001001	001500	0		Закрыта	14.07.2025	55	07.07.2025	07.07.2025 12:14:4
581	получение	Уважаемый сотрудник	ВЫ	001001	001500	1001	1	Новая		999	02.07.2025	02.07.2025 15:31:5
580	получение	Уважаемый сотрудник	ББ	007501	008000	7512	1	Новая		99	30.06.2025	30.06.2025 16:34:4
578	получение	Главный пользователь	ББ	000001	000100	0		Закрыта	07.07.2025	тест	16.06.2025	17.06.2025 00:43:1
577	получение	Главный пользователь	ТЕ	481501	482000	481603	0	Новая		60000	16.06.2025	17.06.2025 00:38:1
574	получение	Камилова Г.Г.	ба	000101	000200	101		Новая		963852	16.06.2025	16.06.2025 23:22:1
573	получение	Камилова Г.Г.	ба	000001	000100	1		Новая		963852	16.06.2025	16.06.2025 23:22:1
572	возврат	Главный пользователь	аб	000001	001000	0		-		321321	16.06.2025	16.06.2025 23:03:1

Рисунок 1

По умолчанию отображаются все бланки. С помощью фильтра можно выбрать отображение бланков по владельцам и по типу операции.

Получение бланков пользователей

Для добавления новых билетных бланков нажмите кнопку «Получить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Получение билетных бланков: ← Назад Сохранить

Серия: * Выберите серию

Начальный №: *

Конечный №: *

№ стопы: *

Владелец: * Выберите пользователя

№ накладной: *

Дата накладной: *

Рисунок 2

Необходимо ввести данные в поле формы, затем нажать кнопку «Сохранить» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новых бланках будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Изменение бланков пользователей

Для изменения существующих Бланков необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Редактировать»**. Откроется новое окно для внесения изменений (Рисунок 3):

Редактирование билетных бланков: ← Назад Сохранить

Серия: * Bb1

Начальный №: * 1501

Конечный №: * 2000

№ столы:

Владелец: * Уважаемый сотрудник

№ накладной: 1235

Дата накладной: 14.07.2025

Рисунок 3

Необходимо внести изменения в поле формы, затем нажать кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой. Информация будет сохранена в системе.

Возврат бланков пользователей

Для возврата билетных бланков выберите необходимую строку и нажмите кнопку **«Вернуть»**. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 4):

Возврат билетных бланков: ← Назад Вернуть

Серия: Bb1

Начальный №: * 1501

Конечный №: * 2000

№ столы:

Владелец: * Уважаемый сотрудник

№ накладной:

Дата накладной:

Рисунок 4

Необходимо внести данные в поле формы, затем нажать кнопку **«Сохранить»** (кнопка **«Назад»** для отказа от сохранения). Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой. Информация будет сохранена в системе.

Удаление бланков пользователей

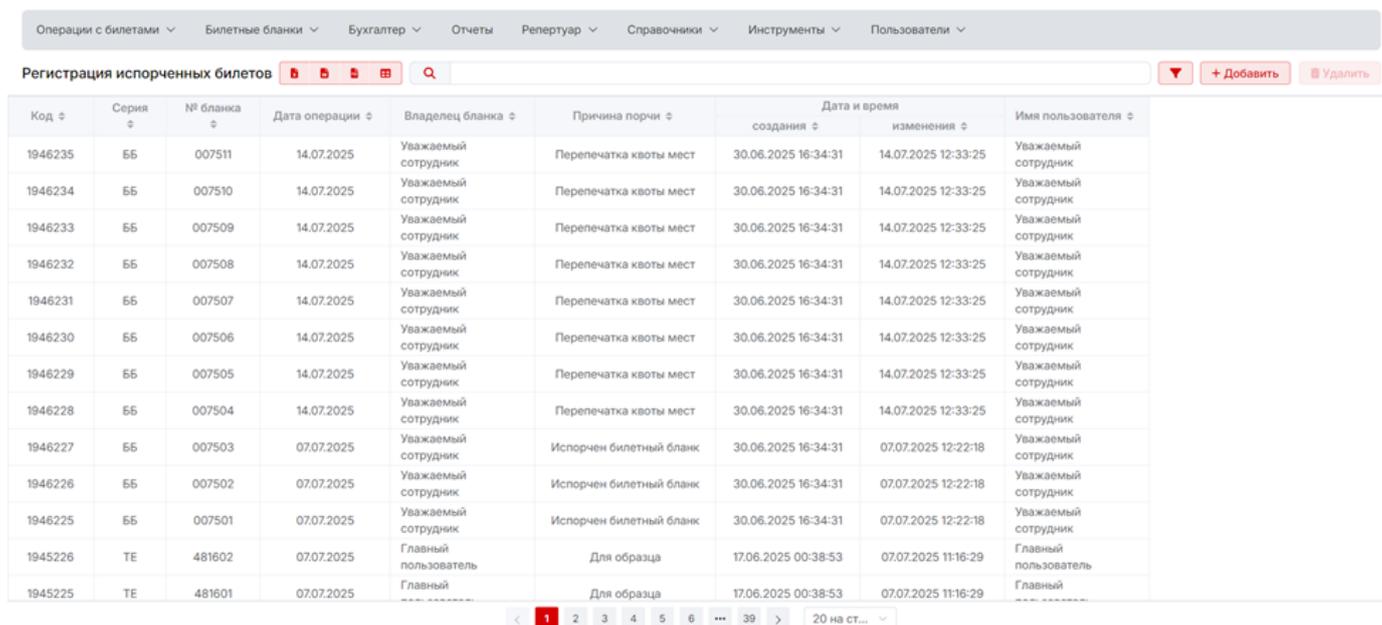
Для удаления существующих билетных бланков необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку **«Удалить»**, при этом появится предупреждение, которое необходимо либо подтвердить, либо отменить.

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

РЕГИСТРАЦИЯ ИСПОРЧЕННЫХ БИЛЕТОВ

Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающем меню главного окна программы «Билетные бланки» пункт «Регистрация испорченных билетов». После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма «Регистрация испорченных билетов» (Рисунок 1):



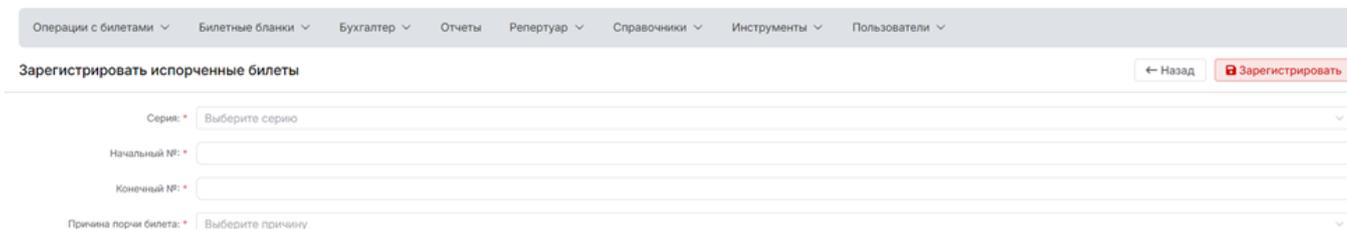
Код	Серия	№ бланка	Дата операции	Владелец бланка	Причина порчи	Дата и время		Имя пользователя
						создания	изменения	
1946235	ББ	007511	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946234	ББ	007510	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946233	ББ	007509	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946232	ББ	007508	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946231	ББ	007507	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946230	ББ	007506	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946229	ББ	007505	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946228	ББ	007504	14.07.2025	Уважаемый сотрудник	Перепечатка квоты мест	30.06.2025 16:34:31	14.07.2025 12:33:25	Уважаемый сотрудник
1946227	ББ	007503	07.07.2025	Уважаемый сотрудник	Испорчен билетный бланк	30.06.2025 16:34:31	07.07.2025 12:22:18	Уважаемый сотрудник
1946226	ББ	007502	07.07.2025	Уважаемый сотрудник	Испорчен билетный бланк	30.06.2025 16:34:31	07.07.2025 12:22:18	Уважаемый сотрудник
1946225	ББ	007501	07.07.2025	Уважаемый сотрудник	Испорчен билетный бланк	30.06.2025 16:34:31	07.07.2025 12:22:18	Уважаемый сотрудник
1945226	ТЕ	481602	07.07.2025	Главный пользователь	Для образца	17.06.2025 00:38:53	07.07.2025 11:16:29	Главный пользователь
1945225	ТЕ	481601	07.07.2025	Главный	Для образца	17.06.2025 00:38:53	07.07.2025 11:16:29	Главный

Рисунок 1

С помощью фильтра можно выбрать отображение бланков по владельцам.

Регистрация испорченных билетов

Для добавления испорченных билетов нажмите кнопку «Добавить». Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):



Зарегистрировать испорченные билеты

← Назад Зарегистрировать

Серия: * Выберите серию

Начальный №: *

Конечный №: *

Причина порчи билета: * Выберите причину

Рисунок 2

Введите необходимые данные в поле формы и нажмите кнопку «Зарегистрировать» (кнопка «Назад» для отказа от сохранения). Информация о новых бланках будет сохранена в системе. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой.

Удаление испорченных билетов

Для удаления записи необходимо выбрать в табличной части окна интересующую Вас строку, а затем нажать кнопку «Удалить», при этом появится предупреждение, которое необходимо либо подтвердить, либо отменить.

Если с данной записью в системе были совершены какие-либо действия, то удаление будет невозможно и программа выдаст Вам соответствующее сообщение.

В случае отсутствия ограничений на удаление, выбранные Вами данные будут удалены из системы.

РЕПЕРТУАР

Для вызова экранной формы выберите в выпадающих меню главного окна программы пункт Репертуар («Репертуар» далее нажимаем «Репертуар»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма (Рисунок 1):

<input type="checkbox"/>	№	Дата и время мероприятия	День недели	Длительность	Мероприятие	Город	Театр	Сцена	Продажа по количеству	Услуга	Показывать только принятые	по секторам	Открытая дата	Описание	Совместное	Статус
<input type="checkbox"/>	26857	01.04.2026 09:25	ср	02:00	Кровавая свадьба	Москва	Demio Theatre	Демо сцена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26849	31.08.2025 19:00	вс	02:00	1900	Москва	Дворец спорта им. Ярыгина	Танцпол	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26848	01.11.2025 19:00	сб	02:00	Кровавая свадьба	Москва	МДТ им. М.Н. Ермоловой	Основная сцена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26847	20.08.2025 19:00	ср	02:00	Дуры мы, дуры	Москва	Demio Theatre	Демо сцена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26846	19.08.2025 19:00	вт	02:00	Аленький цветочек	Тверь	+5	+5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26845	19.08.2025 19:00	вт	02:00	Аленький цветочек	Москва	Demio Theatre	Демо сцена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26844	01.10.2025 19:00	ср	02:00	Игроки	г Москва	ФГАУК «МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕАТР»	ФГАУК «МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕАТР»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26839	30.05.2025 19:00	пт	01:00	Проверка Ф3-193	Москва	ДК им. Ленсовета	* Основная схема зала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26838	29.05.2025 19:00	чт	01:00	Проверка Ф3-193	Москва	ДК им. Ленсовета	* Основная схема зала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26837	28.05.2025 19:00	ср	01:00	Проверка Ф3-193	Москва	ДК им. Ленсовета	* Основная схема зала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26836	27.05.2025 19:00	вт	01:00	Проверка Ф3-193	Москва	ДК им. Ленсовета	* Основная схема зала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26835	26.05.2025 19:00	пн	01:00	Проверка Ф3-193	Москва	ДК им. Ленсовета	* Основная схема зала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26834	25.05.2025 19:00	вс	01:00	Проверка Ф3-193	Москва	ДК им. Ленсовета	* Основная схема зала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26833	24.05.2025 19:00	сб	01:00	Проверка Ф3-193	Москва	ДК им. Ленсовета	* Основная схема зала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов для выполнения операций с выбранной табличной частью окна экранной формы. Данные операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Для ознакомления с соответствующей функцией панели инструментов, необходимо нажать на ссылку справа от изображения кнопки.

Окно экранной формы справочника состоит из табличной части, в которой отсутствует возможность вносить изменения на данном этапе.

С помощью фильтра можно выбрать отображение репертуаров по интересующему интервалу дат.

Добавление репертуара

Для добавления Репертуара нажмите кнопку «Добавить» над табличной частью окна. Окно экранной формы изменит свой вид (Рисунок 2):

Добавить репертуар: ← Назад Сохранить

Основные данные | Абонементная кампания | Аншлаг | Дополнительно | Возврат | Печать | Школы | Надбавки/скидки | Отчисления | Сервисный сбор | Доступ | Услуги

Дата и время начала: *
 Дата начала: 02.09.2025 | Время начала: 14:15 | Продолжительность: 02:00 | С открытой датой

Поставщик:
 Выберите поставщика

Продажа мест по количеству
 Показывать только приемы
 Отображать зал по секторам

Совместное мероприятие
 Услуга

БСО
 Кассовый чек

Мероприятие: *
 Выберите мероприятие

Город: Выберите город

Театр: *
 Выберите театр

Сцена: *
 Выберите сцену

Макет зала: Выберите макет зала

Организатор: *
 Выберите организатора
 Сторонний организатор

№ Договора с организатором: Выберите договор с организатором

Дата договора:

Рисунок 2

Обратите внимание, что верхняя часть окна экранной формы состоит из нескольких закладок. Применение закладок обусловлено невозможностью разместить все необходимые данные в одном окне экранной формы, а также служит для тематического разделения вводимых данных. Переключение между закладками производится однократным нажатием левой кнопки мыши на заголовке закладки.

По умолчанию активной является закладка Основные данные. В данной закладке вводятся основные данные по репертуару. В закладках «Абонементная кампания» и «Аншлаг» вносятся данные в случаях по отношению репертуара к абонементам и по формированию аншлага.

Введите данные в поля. Обязательные параметры для заполнения отмечены звездочкой. Далее перейдите на закладку Дополнительно (Рисунок 3):

Добавить репертуар: ← Назад Сохранить

Основные данные | Абонементная кампания | Аншлаг | Дополнительно | Возврат | Печать | Школы | Надбавки/скидки | Отчисления | Сервисный сбор | Доступ | Услуги

Примечание: 0 / 255

Кол-во мест для информирования:
 Информировать об остаточном кол-ве свободных мест

Динамический тариф:
 Шаблон установки: Выберите шаблон установки | применяется за (дней):
 НДС: Без НДС | Масштаб (в %):

Проход за (минут до начала):

Основные:
 Премьера
 С антрактом
 Разрешена переоценка билетов
 Разрешены групповые заказы

Скидки/баллы:
 Разрешена льготная продажа
 Участвует в дисконтной программе
 Участвует в программе лояльности
 Баллы при покупке:

Оплата:
 Разрешена оплата сертификатом
 Разрешена оплата ваучером/ обмен на приглашение

Посещение:
 Разрешен подход по электронному билету

Рисунок 3

В данной закладке заводится следующая информация:

В поле Примечание можно ввести любую дополнительную информацию для данного Репертуара.

После установки галочки «Информировать об остаточном количестве свободных мест» и ввода определенного значения в поле система будет выдавать соответствующее сообщение, при остатке свободных мест менее введенного значения. В поле со списком НДС выбирается ставка НДС.

В поле «Проход за (минут до начала)» при необходимости устанавливается время прохода, по истечении которого допуск прекращается.

В поле ниже устанавливаются галочки для обозначения признака данного репертуара (Рисунок 4):

The screenshot shows a web form for adding repertoire. It is divided into four main sections, each with a title and a list of checkboxes:

- Основные:**
 - Премьера
 - С антрактом
 - Разрешена переоценка билетов
 - Разрешены групповые заказы
- Скидки/баллы:**
 - Разрешена льготная продажа
 - Участвует в дисконтной программе
 - Участвует в программе лояльности
 - Баллы при покупке:
- Оплата:**
 - Разрешена оплата сертификатом
 - Разрешена оплата ваучером/ обмен на приглашение
- Посещение:**
 - Разрешен подход по электронному билету

Рисунок 4

Введите необходимую информацию о мероприятии, а затем перейдите на закладку «Возврат» (Рисунок 5):

The screenshot shows the 'Возврат' (Return) tab in the repertoire management system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Операции с билетами', 'Билетные бланки', 'Бухгалтер', 'Отчеты', 'Репертуар', 'Справочники', 'Инструменты', and 'Пользователи'. Below the menu, there are tabs for 'Основные данные', 'Абонемента/кампания', 'Аншлаг', 'Дополнительно', 'Возврат', 'Печать', 'Штосы', 'Ндбавки/скидки', 'Отчисления', 'Сервисный сбор', 'Доступ', and 'Услуги'. The 'Возврат' tab is active, showing three checkboxes: 'Разрешен возврат билетов', 'Разрешен возврат наличных за билет, расчет', and 'Разрешен выдача ваучера при возврате билетов'. Below these are two input fields: 'Возврат до:' with a date picker set to '03.09.2025' and 'Схема возврата билетов:' with a dropdown menu labeled 'Выберите схему возврата билетов'.

Рисунок 5

Галочками обозначается признак возврата билетов при необходимости с установкой до определенной даты и схемой возврата.

Введите необходимую информацию, а затем перейдите на закладку «Печать» (Рисунок 6):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить репертуар: ← Назад Сохранить

Основные данные Абонементная кампания Аншлаги Дополнительно Возврат **Печать** Шлюзы Надбавки/скидки Отчисления Сервисный сбор Доступ Услуги

Печатать билет на мероприятие
 Печатать атрибуты места (сектор, ряд, место) на билете

Шаблон билета: Выберите шаблон билета ▾
 Шаблон служебного билета: Выберите шаблон служебного билета ▾
 Шаблон абонемента: Выберите шаблон абонемента ▾
 Шаблон служебного места абонемента: Выберите шаблон служебного места абонемента ▾
 Шаблон электронного билета: Выберите шаблон электронного билета ▾
 Шаблон электронного служебного билета: Выберите шаблон электронного служебного билета ▾
 Шаблон билета для перепечатки после времени прохождения мероприятия: Выберите шаблон билета для перепечатки после времени прохождения мероприятия ▾

Рисунок 6

В этой вкладке можно настроить опции для печати билета.

Вкладка «Шлюзы» служит для управления подключениями к данному Репертуару для собственных и сторонних сайтов (Рисунок 7):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить репертуар: ← Назад Сохранить

Основные данные Абонементная кампания Аншлаги Дополнительно Возврат Печать **Шлюзы** Надбавки/скидки Отчисления Сервисный сбор Доступ Услуги

Собственные сайты

Разрешено бронирование Разрешено бронирование комплектов
 Разрешено продажа Разрешено продажа комплектов

Окончание брони и продаж: *
 Дата: 03.09.2025 Время: 10:10 Возврат до: 03.09.2025

Запрашивать данные зрителя

Установлено время до: Выкуп заказа: **20 МИН.**, мероприятие для сайта неоплаченных заказов: **0 МИН.**

Общие

Дата начала регистрации: 03.09.2025

Тип штрих-кода на билете: Выберите тип штрих-кода на билете ▾

Установлено время: Бронирование заказа: **60 МИН.**, предварительного резервирования: **20 МИН.**

Сторонние сайты

Рисунок 7

Вкладка «Надбавки и скидки» позволяет установить размер отчислений для данного мероприятия (Рисунок 8):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить репертуар: ← Назад Сохранить

Основные данные Абонементная кампания Аншлаги Дополнительно Возврат Печать Шлюзы **Надбавки/скидки** Отчисления Сервисный сбор Доступ Услуги

Проценты надбавки/скидки по партнерам: Проценты надбавки/скидки по шлюзам:

Наименование партнера	Сумма	в %
	0	<input type="checkbox"/>
123	0	<input type="checkbox"/>
jmjk,k,k,1	0	<input type="checkbox"/>
Внезапно "крайняя" проверка	0	<input type="checkbox"/>
Общество с ограниченной ответственностью "Орловский городской центр"	0	<input type="checkbox"/>
ООО "Партнер"	0	<input type="checkbox"/>

Рисунок 8

Над табличной частью размещены кнопки, позволяющие сформировать надбавки или скидки для партнеров и пользователей интернет-шлюзов. Вкладка «Отчисления» позволяет устанавливать процент отчислений (Рисунок 9):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить репертуар: ← Назад Сохранить

Основные данные Абонементная кампания Аншлаги Дополнительно Возврат Печать Шлюзы Надбавки/скидки **Отчисления** Сервисный сбор Доступ Услуги

Проценты отчисления по поставщикам Проценты отчисления по партнерам Проценты отчисления по агентам

Наименование поставщика	%
Нет данных	

Рисунок 9

Кнопки над табличной частью позволяют сформировать данные по поставщикам, партнерам и агентам. Вкладка «Сервисный сбор» позволяет устанавливать процент сервисного сбора (Рисунок 10):

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Добавить репертуар: ← Назад Сохранить

Основные данные Абонементная кампания Аншлаги Дополнительно Возврат Печать Шлюзы Надбавки/скидки Отчисления **Сервисный сбор** Доступ Услуги

Сервисный сбор по партнерам Сервисный сбор по шлюзам

Наименование партнера	%	
	В кассе	По агенту
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
123	0	0
jmjk,k,k,1	0	0

Рисунок 10

Кнопки над табличной частью позволяют сформировать данные по партнерам и интернет шлюзам.

Вкладка «Доступ» позволяет закрыть доступ к репертуару для необходимого партнера или интернет-шлюза, путем снятия галочки в столбце «Доступ разрешен» (Рисунок 11):

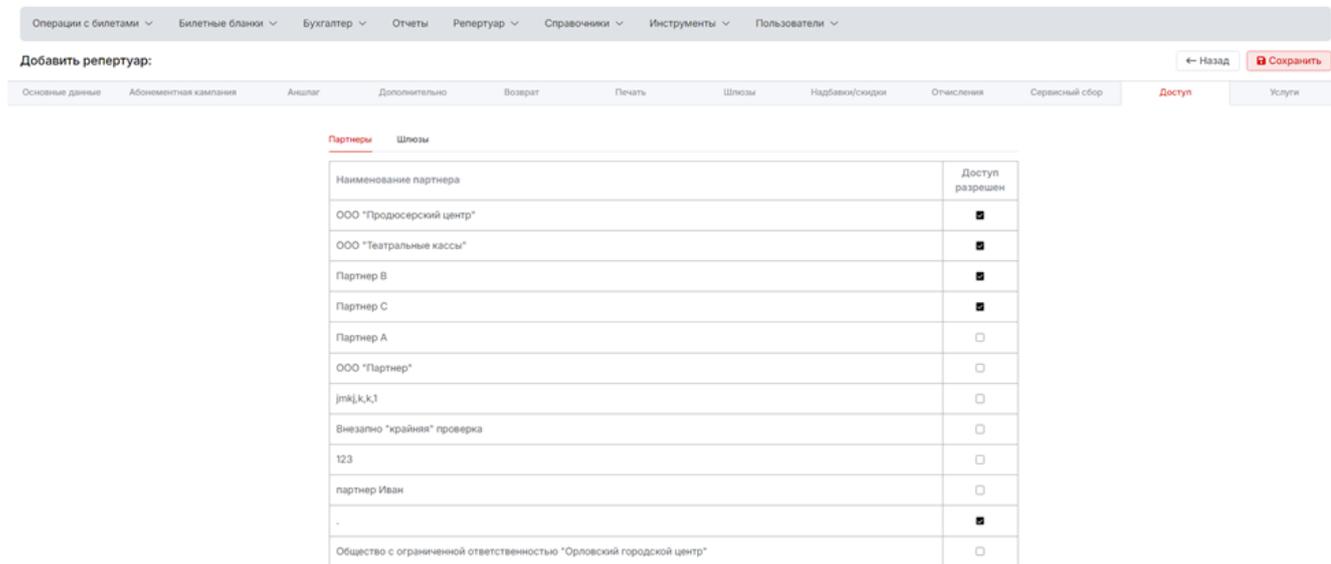


Рисунок 11

Над табличной частью размещены кнопки, позволяющие сформировать списки партнеров и пользователей интернет-шлюзов.

Вкладка «Услуги» позволяет присоединить к выбранному Репертуару различные услуги, путем установки галочки в столбце «Выбор» (Рисунок 12):

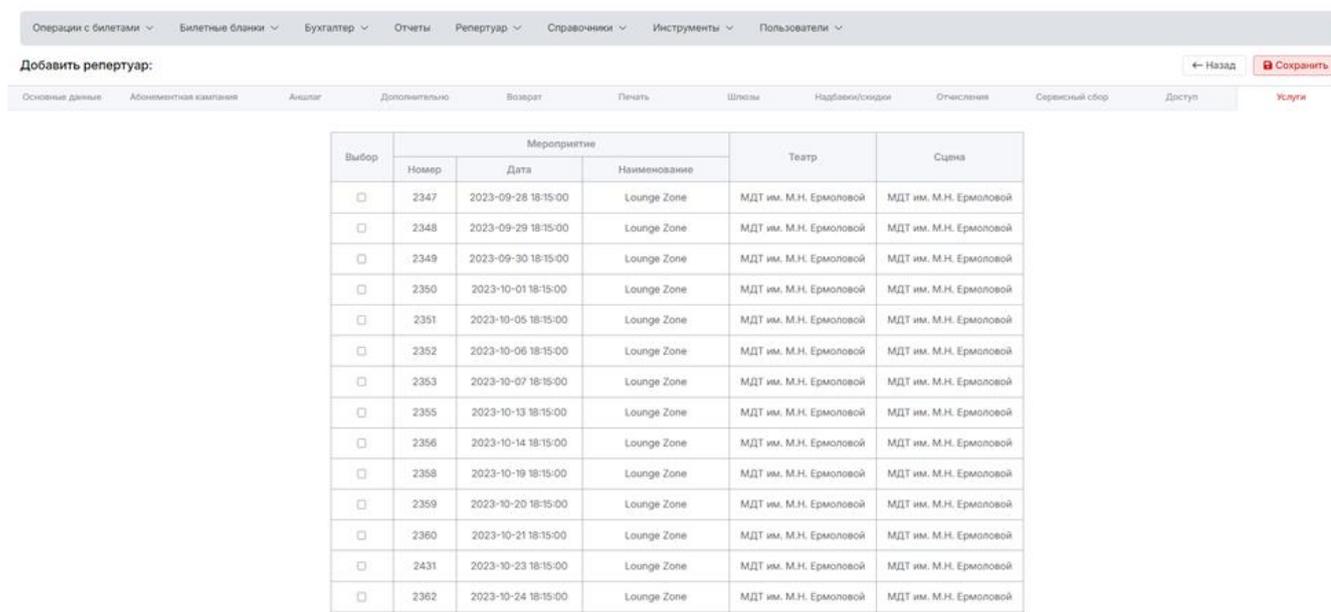


Рисунок 12

После внесения всех необходимых данных во всех вкладках нажмите кнопку «Сохранить» (кнопка «Отменить» для отказа от сохранения). Информация о новом Репертуаре будет сохранена в системе.

Изменение репертуара

Для изменения существующего Репертуара выберите в табличной части окна интересующую строку, а затем нажмите кнопку «**Редактировать**» над табличной частью окна.

В режиме редактирования Репертуара во вкладке «Основные данные» появляются две дополнительные функции: Макет зала и Отмена мероприятия (Рисунок 13).

Операции с билетами ▾ Билетные бланки ▾ Бухгалтер ▾ Отчеты Репертуар ▾ Справочники ▾ Инструменты ▾ Пользователи ▾

Редактировать репертуар: ← Назад Сохранить

Продажа мест по количеству
 Показывать только принятие
 Отображать зал по секторам

Совместное мероприятие
 Услуга

500
 Кассовый чек

Мероприятие: * Дуры мы, дуры ▾

Город: Москва ▾

Театр: * Demo Theatre ▾

Сцена: * Демо сцена ▾

Макет зала: Выберите макет зала ▾ Макет зала

Организатор: * АНО "ТЕАТР МОСКВЫ" ▾
 Сторонний организатор

№ Договора с организатором: Выберите договор с организатором ▾

Дата договора:

Собственник мероприятия: Выберите собственника мероприятия ▾

Мероприятие отменено

Рисунок 13

Для изменения макета зала необходимо нажать кнопку «Макет зала» и в открывшемся новом окне со схемой зала, которая была присоединена при Добавлении Репертуара, произвести необходимые изменения. В случае, когда требуется отменить репертуар необходимо установить галочку «Мероприятие отменено».

Внесите необходимые изменения в поля формы по остальным вкладкам, как было показано выше в пункте Добавление Репертуара, а затем нажмите кнопку «**Сохранить**» (кнопка «Отменить» для отказа от сохранения). Информация будет сохранена в системе.

ОПЕРАЦИИ С БИЛЕТАМИ

РАБОТА С БИЛЕТАМИ

Для вызова экранной формы необходимо выбрать в выпадающих меню главного окна программы пункт «Работа с билетами» («Операции с билетами» далее «Работа с билетами»). После нажатия на соответствующий пункт меню будет открыта экранная форма (Рисунок 1):

№ мероприятия	Дата	Начало	День недели	Наименование мероприятия	Комплект			Абонемент			Длительность	Возраст
					Название	Количество мероприятия	+ :-	К абонементу	№	Количество мероприятий		
26858	30.09.2025	00:29	вт	Авиаторы. Что делать с дамой пик?			-1	-1			02:00	12+
26857	30.04.2026	09:25	чт	Кроуваая свадьба			448	-1	10	2	02:00	16+
26848	01.11.2025	19:00	сб	Кроуваая свадьба			-1	-1			02:00	16+
26844	01.10.2025	19:00	ср	Игроки			-1	-1			02:00	12+
26817	01.10.2025	19:00	ср	Прирак Оперы			-1	-1			02:30	12+
26801	01.01.2026	21:00	чт	Концерт для Яндкса			-1	-1			01:00	3+
26796	31.12.2025	21:00	ср	Концерт для Яндкса			-1	-1			01:00	3+
26790	01.10.2030	19:00	вт	Тестовое мероприятие в Vegas Hall			-1	-1			01:00	12+
26741	03.11.2025	19:00	пн	Concert.ru сидение без сбора данных			-1	-1			01:00	0+
26740	02.11.2025	19:00	вс	Concert.ru сидение			-1	-1			01:00	0+
26739	01.11.2025	19:00	сб	Concert.ru входные			-1	-1			01:00	0+
26738	03.12.2025	19:00	ср	Itickets Сидение без сбора данных			-1	-1			01:00	0+
26737	02.12.2025	19:00	вт	Itickets Сидение			-1	-1			01:00	0+

Рисунок 1

В верхней части окна находится панель инструментов, необходимая для выполнения операций. Операции подробно описаны в разделе Общие положения настоящего справочного руководства. Окно экранной формы состоит из табличной части и панели инструментов с кнопками для фильтрации и выбора мероприятия.

Обратите внимание, что верхняя часть окна экранной формы состоит из нескольких закладок. Применение закладок обусловлено невозможностью разместить все необходимые данные в одном окне экранной формы, а также служит для тематического разделения. Переключение между закладками производится однократным нажатием левой кнопки мыши на заголовке закладки.

Список мероприятий

По умолчанию активной является закладка **Список мероприятий**.

В верхней части окна данной закладки находится панель инструментов с кнопкой выбора мероприятия и кнопкой задания условий фильтрации мероприятий в табличной части окна. В табличной части окна отображаются мероприятия, с которыми пользователь системы может производить различные операции, связанные с распространением билетов.

Данные, содержащиеся в табличной части окна, можно отсортировать в соответствии с требуемыми предпочтениями.

Кнопка в нижнем левом углу в виде треугольника позволяет получить более подробную информацию по выбранной строке в табличной части окна. При этом отобразится панель, состоящая из двух закладок **«Информация»** и **«Аннотация»**. При открытии окна активной является закладка **Информация**.

В закладке **«Информация»** отображается следующая информация о мероприятии, выбранном в табличной части окна: *Наименование мероприятия, Дата и время проведения, Атрибуты площадки*, на которой проводится мероприятие, *Информация по количеству и ценам выданных и оставшихся билетов*

Также на этой панели находятся кнопки: *Закрывать мероприятие, Показать мероприятия к абонементу, Показать сводный отчет по агентам, Показать цены билетов и Показать сводный отчет по партнерам*.

В закладке **«Аннотация»** содержится краткая информация о проводимом мероприятии.

Фильтрация мероприятий

С помощью значка фильтра можно выбрать мероприятия по: городу, Театру, Сцене, Даты начала и окончания мероприятия, Дням недели. При установке галочки в поле **«Показать только неотмененные мероприятия при наличии мест»**, дополнительно можно отфильтровать по: *Наименованию, Автору, Режиссеру, Артисту*.

Фильтр по месяцам откроет дополнительную панель закладок с разбивкой по месяцам текущего года.

Выбрать мероприятие

Выберите в табличной части окна необходимое мероприятие и нажмите на кнопку «Выбрать мероприятие» в правой части панели инструментов. После выбора мероприятия откроется закладка «Мероприятие» и окно экранной формы примет следующий вид (Рисунок 2):

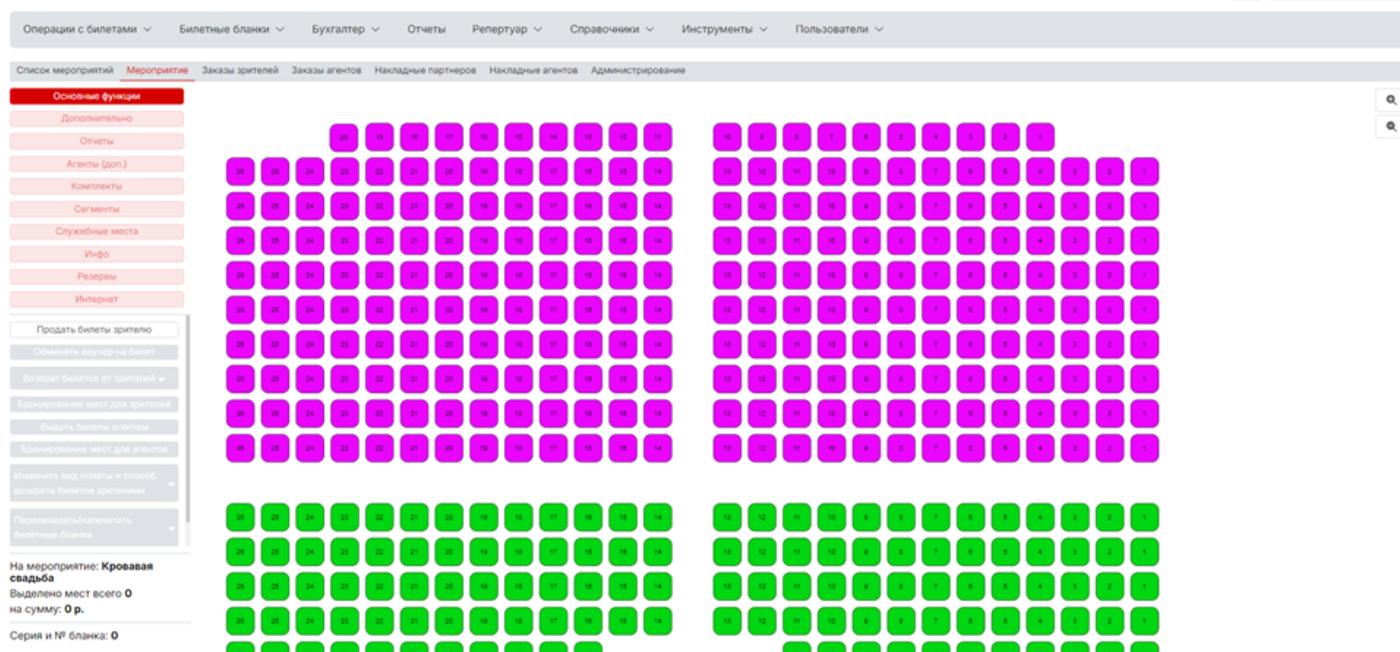


Рисунок 2

Мероприятие

В левой части открывшегося окна находятся кнопки, сгруппированные по функционалу для выполнения различных операций: *Основные функции*, *Дополнительно*, *Отчеты*, *Агенты (дополнительно)*, *Комплекты*, *Сегменты*, *Служебные места*, *Информация*, *Резервы*, *Интернет*.

Ниже находятся кнопки, операций с билетами: *Продать билеты зрителю*, *Обменять ваучер на билет*, *Возврат билетов от зрителей*, *Бронирование мест для зрителей*, *Выдать билеты агентам*, *Бронирование мест для агентов*, *Изменить вид оплаты и способ возврата билетов зрителями*, *Перепечатать/напечатать билетные бланки*, *Поле штрихкода*.

Еще ниже, под заголовками вышеперечисленных закладок находится панель, в которой показывается мероприятие, информация о выделенных на схеме зала местах на мероприятие и на какую сумму, отображается серия и номер текущего билетного бланка.

В центральной части окна расположена интерактивная схема зала, на которой производятся билетные операции. Места представлены на схеме цветными векторными объектами в виде масштабируемых квадратов со скругленными углами. Цвета на схеме зала обозначают ценовые пояса.

Схема зала

Интерактивная схема зала создается при помощи редактора залов. Редактор позволяет создавать схемы залов с высокой степенью достоверности

Схема зала для каждого конкретного мероприятия отражает состояние каждого места в зале. Место может быть: не получено от поставщика, свободно, забронировано и выдано. Каждое место на схеме зала может быть выделено. Место отмечается перед каким-либо действием. Может быть выделена группа мест для одновременного проведения операции со всей группой. Выделением задается набор мест для проведения с ними последующих операций.

При работе в сети место может быть отмечено любым из пользователей, но только одним из них в каждый момент времени. Место, которое уже отметил пользователь X, не может быть отмечено пользователем Y, пока пользователь X не снимет выделение с этого места. Заблокированные другими пользователями места отображаются на схеме зала значком «!».

Выделение мест на схеме зала

Прежде чем выполнить любую операцию с местом или группой мест на интерактивной схеме зала, необходимо эти места выделить.

Выделение мест на схеме зала производится при помощи мыши. Если необходимо выделить небольшое количество мест, то просто совершите однократный щелчок на нужном Вам месте левой кнопкой мыши

По сравнению с не выделенными местами, выделенные места на схеме зала отображаются менее яркими цветами. Чтобы снять выделение с выбранного места, повторно совершите на нем однократный щелчок левой кнопкой мыши.

Обычно места на схеме зала выделяются блоками. Для выделения блока мест необходимо подвести курсор мыши к краю будущего блока, а затем нажать левую кнопку мыши. Не отпуская левую кнопку мыши, нарисуйте воображаемый прямоугольник вокруг мест, которые собираетесь выделить.

После этого отпустите левую кнопку мыши. Группа мест будет выделена на схеме зала. Чтобы снять выделение с выбранного блока или его части, повторно совершите выделение блоком на тех местах, выделение с которых хотите снять. В правой части окна расположены кнопки увеличения (+) и уменьшения (-) масштаба схемы зала.

Продажа билетов зрителю за наличный расчет

Для продажи билетов необходимо выбрать закладку «Основные функции». Далее следует отметить одно или несколько мест на схеме зала, которые требуется продать. Если у Вас включен режим накопления выбора мест, то Вы можете выбирать места из нескольких мероприятий. Для этого необходимо перейти на закладку «Список мероприятий», выбрать другое мероприятие, а затем на схеме зала другого мероприятия выделить необходимые места. Далее необходимо нажать на кнопку»

Продать билеты зрителю» в левой части окна. Откроется экранная форма для продажи билетов (Рисунок 3):

Продажа билетов зрителю

Не продавать	Дата и время мероприятия	Название мероприятия	QR код обязателен	№ мероприятия	Сектор	Ряд	Место	Цена текущая	Цена продажи	Скидка	Процент скидки	Начислена бонусная ск
<input type="checkbox"/>	2026-04-30 09:25:42	Кровавая свадьба	<input type="checkbox"/>	26857	Демо сцена	2	24	600	600	0	0	
<input type="checkbox"/>	2026-04-30 09:25:42	Кровавая свадьба	<input type="checkbox"/>	26857	Демо сцена	11	20	300	300	0	0	
<input type="checkbox"/>	2026-04-30 09:25:42	Кровавая свадьба	<input type="checkbox"/>	26857	Демо сцена	11	24	300	300	0	0	
<input type="checkbox"/>	2026-04-30 09:25:42	Кровавая свадьба	<input type="checkbox"/>	26857	Демо сцена	7	20	600	600	0	0	
Всего								2700	2700	0		0

ФИО зрителя: Город: Безналичный расчет по картам Абонементная компания

Мобильный телефон: Примечание: Безналичный расчет по договорам Продажа по номиналу

Мобильный телефон: Примечание: Наличие QR кода Продажа по промокоду

Email: Бонусная карта: Оплата сертификатом

Изменение % сервисного сбора: 0

Выбрано 6 мест(а)
Стоимость билетов - 2700 р.

Продажа за наличный расчет

Рисунок 3

Введите данные в поля «ФИО зрителя» и «Мобильный телефон» либо выберите из всплывающего списка из справочника «Зрители». Если данные о вводимом зрителе отсутствуют в списке, введите нового зрителя, вызвав соответствующий справочник нажатием кнопки «+» справа от поля «ФИО зрителя».

Далее нажмите кнопку слева внизу «Продажа за наличный расчет», окно продажи билетов зрителю закроется, на экране появится информация «Заказ успешно оформлен» и произойдет возврат на закладку «Список мероприятий».