

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до самостійної роботи з програмним модулем  
"ПАРУС-ТУРИСТИЧНЕ АГЕНТСТВО"**

**з дисципліни**

## **"УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ТУРИЗМІ ТА ГРС"**

**для студентів спеціальності  
"Туризм" та "Готельно-ресторанна справа"  
всіх форм навчання**



**Одеса ОНЕУ 2019**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до самостійної роботи з програмним модулем**  
**"ПАРУС-ТУРИСТИЧНЕ АГЕНТСТВО"**

**з дисципліни**

**"УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ**  
**В ТУРИЗМІ ТА ГРС"**

**для студентів спеціальності**  
**"Туризм" та "Готельно-ресторанна справа"**  
**всіх форм навчання**

*Затверджено*  
*на засіданні кафедри*  
*економічної кібернетики та*  
*інформаційних технологій*

*Протокол № 4 від 18.11.2019 р.*

**Одеса ОНЕУ 2021**

Методичні вказівки для самостійної роботи з програмним модулем "ПАРУС-ТУРИСТИЧНЕ АГЕНТСТВО" з дисципліни "УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ТУРИЗМІ ТА ГРС" для студентів спеціальності "Туризм" та "Готельно-ресторанна справа" всіх форм навчання (Уклад. О. М. Гострик. - Одеса, ОНЕУ, ротапринт, 2019. - 70 с.(1,83 д.а.)

*Укладач: О. М. Гострик, канд. екон. наук, доцент*

*Рецензенти: І.В. Давиденко, канд. екон. наук, доцент*

*/ Зовнішній рецензент /*

*О.А. Клепікова, канд. екон. наук, доцент*

*С.Г. Нездоймінов, канд. екон. наук, доцент*

*Коректор: С. А. Бондар*

## З М І С Т

Вступ	4
1. Підготовка системи до роботи	4
1.1. Створення бази даних "Парус- Туристичне агентство"	4
1.2. Довідникова система модулю "Парус - Туристичне агентство"	6
1.3. Формування словників системи "Парус - Туристичне агентство"	7
1.3.1. Найменування та курси валют	7
1.3.2. Організації та МВО	8
1.3.3. Словник "Загальні поняття"	10
1.3.4. Словник "Персони – Співробітники"	12
1.3.5. Словник "Контактні особи"	13
2. Робота з модулем "Парус - Туристичне агентство"	13
2.1. Реєстрація дисконтних карток	14
2.2. Робота з заявками клієнтів	19
2.3. Підготовка та формування звітних документів	34
2.4. Підготовка та формування платіжних документів	37
2.4.1. Підготовка платіжних документів по заявці (вкладка "Додаткові дані")	38
2.4.2. Підготовка платіжних документів по заявці (команда "Підготовка документів")	48
2.4.3. Створення зразків платіжних документів	51
2.4.4. Переміщення платіжних документів в розділі «Платіжні документи»	52
2.5. Реєстрація готелю для індивідуальних клієнтів	52
2.6. Реєстрація квитків для індивідуальних клієнтів	60
Список використаних джерел	63
Додатки	64

## Вступ

Модуль «**Парус - Туристичне агентство**» призначений для туристичних фірм з надання туристичних послуг і дозволяє реєструвати заявки, що надходять від клієнтів.

Функціонал цієї версії дозволяє:

- вести деталізований облік параметрів клієнта (дисконти, бонуси і таке інше);
- реєструвати дані про туристичних та ділових поїздках;
- вести облік особистих даних персон (ПІБ, паспортні дані, контакти);
- враховувати основні і додаткові параметри квитків на різні види транспорту;
- вести облік додаткових послуг (бронювання квитків, страхування, оренда транспорту і ін.);
- здійснювати візову підтримку;
- вести облік розрахунків з клієнтами та туристичними операторами;
- формувати на підставі заявок рахунку, договору і платіжні документи;
- вести облік наданих знижок і отриманих націнок;
- відслідковувати джерела ініціювання контактів;
- вести облік параметрів готелів;
- формувати звіти в розрізі інформації, внесеної в систему.

Модуль "**Парус - Туристичне агентство**" є складовою іншого додатку, а саме "**Парус - Менеджмент і Маркетинг**". До складу модулю "**Парус - Туристичне агентство**" входять три функціональних розділів: «**Заявки**», «**Готелі**» і «**Квитки**». Зокрема цього, в програмі є в наявності група нормативно-довідкової інформації(співробітники, контактні особи, організації та матеріально-відповідальні особи, країни, міста і т.п.), яка формується в розділі "**Словники**". Також на підставі відповідних первинних даних можливо формування звітів, які надають можливість документально оформлювати поточні операції туристичного агентства.

## 1. Підготовка системи до роботи

### 1.1. Створення бази даних "**Парус - Туристичне агентство**"

Перевагою використання продуктів СП "**Парус**" є те, що всі вони використовують одну базу даних. Тому, якщо раніше було використано якийсь модуль, наприклад, "**Парус - Ресторан**", або "**Парус - Готель**", після запуску програми слід налаштуватися на потрібний каталог. Якщо програма "**Парус - Туристичне агентство**" використовується вперше, то повинно створити базу даних. Для цього треба створити відповідній каталог на жорсткому диску, наприклад D:\Travel Agency і скористатися модулем "**Парус - Адміністратор**". У вікні налаштування програми слід вказати:

- у вікні в полі "**База даних**" потрібно вказати назву бази даних, наприклад туристичне агентство "**Travel Agency**".

- в полі "**Шлях до БД**" потрібно вказати шлях до папки, в якій буде створено БД
  - система запропонує назвати основний файл бази **WPARUS.DBC**;
  - в полі "**Користувач**" треба ввести ім'я **SUPERVISOR** (це користувач з максимальними правами на всі дії в базі даних і правами адміністрування користувачів БД);
  - в полі "**Пароль**" треба ввести пароль. Для встановленого користувача треба ввести пароль **admin** (маленькими латинськими буквами);
  - натисніть кнопку ОК;
  - система надає запит, що у зазначеному каталозі база даних відсутня! Створити? Виберіть відповідь ТАК;
  - у вікні налаштування активуйте прапорець "**Демонстраційна конфігурація**" і "**Комплектація**" - "**Госпрозрахункова**".
  - після підтвердження буде створено потрібну базу даних.
- Якщо база даних вже існувала, то потрібно скористатися модулем "**Парус Менеджмент і Маркетинг**" і провести авторизацію користувача **SUPERVISOR** та вказати його пароль доступу - **admin**.

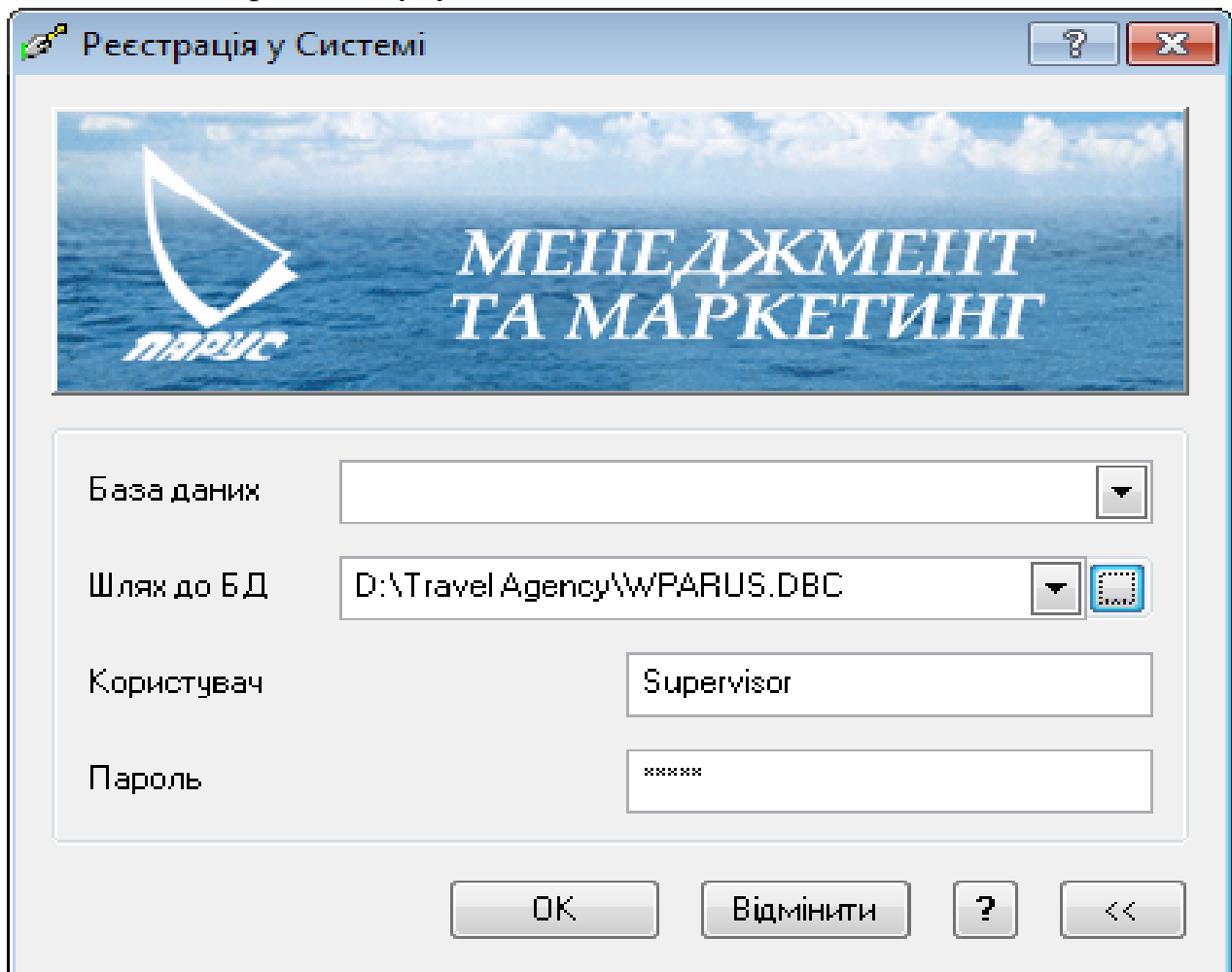


Рис. 1. Налаштування БД системи "Парус - Туристичне агентство"

## 1.2. Довідникова система модулю "Парус - Туристичне агентство"

Після активації програми можна ознайомитися з загальним призначенням загальних пунктів меню головного вікна системи "Парус - Туристичне агентство". Для цього треба виконати такі дії:

- обрати розділ **?** Виклик довідки;
- у вікні у вкладці "Зміст" знайти потрібні складові і натиснути на ньому.
- поетапно, викликаючи клацанням мишки потрібний розділ, слід ознайомитися з роз'яснення того чи іншого розділу(див. рис.2).

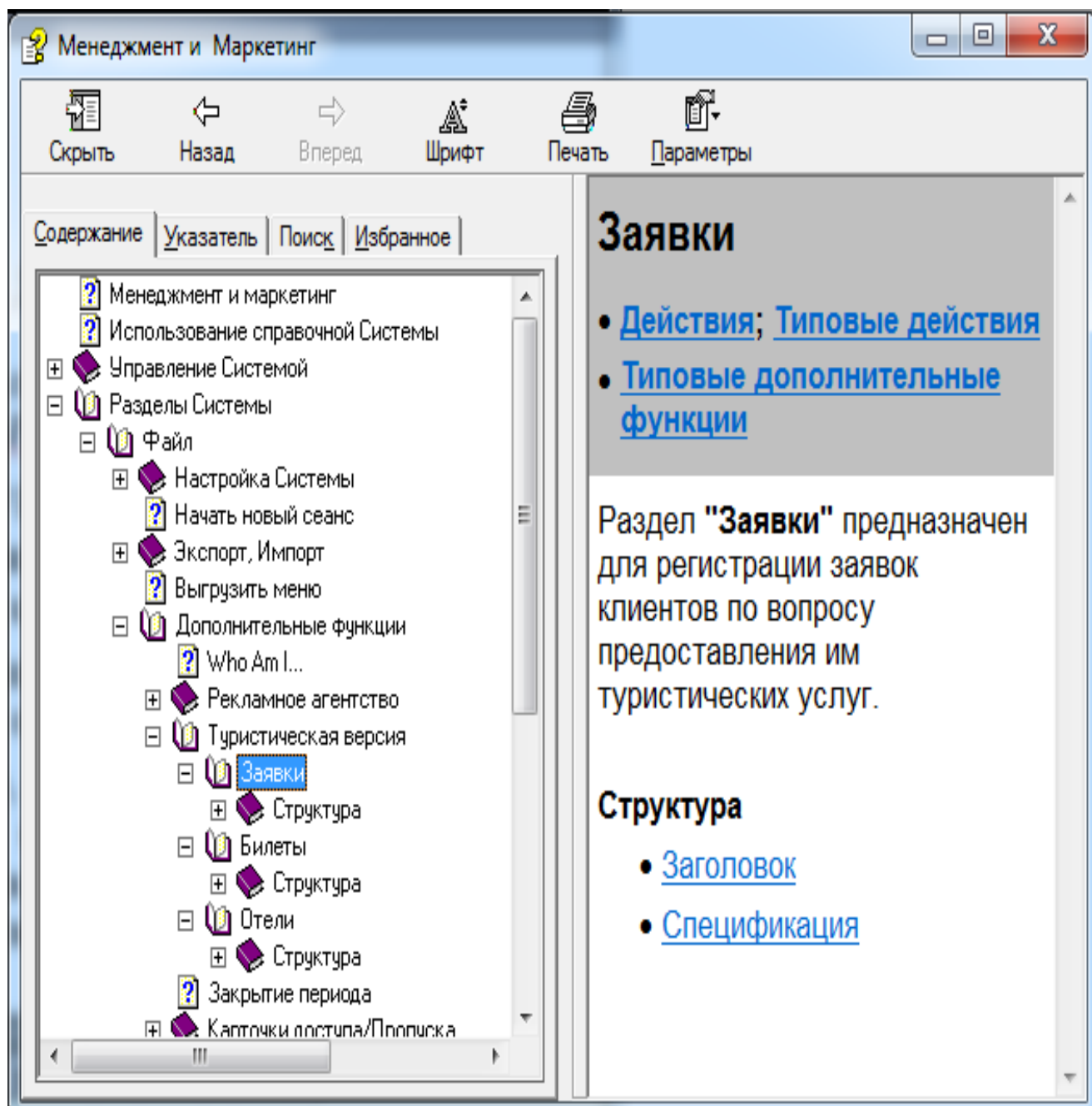


Рис. 2. Довідка про функції модулю "Парус - Туристичне агентство"

## 1.3 Формування словників системи "Парус - Туристичне агентство"

Розділ "Словники" містить нормативну і довідкову інформацію, необхідну для роботи з модулем (співробітники, контактні особи, організації та матеріально-відповідальні особи, країни, міста, найменування та курси валют і т.п.). Перед початком роботи з модулем "Парус - Туристичне агентство" необхідно перевірити наявність потрібної інформації у словниках системи і, при необхідності, привести їх заповнення у відповідність з діяльністю туристичної організації.

### Завдання 1

Сформуйте в словнику "Найменування і курси валют" валюти, які будуть використані в розрахунках і встановіть поточні курси:

**долар США - код валюти 840, код ISO - USD**

**євро - код валюти 978, код ISO - EUR**

#### 1.3.1 Найменування та курси валют

Після вибору в головному меню розділу "Словники - Найменування та курси валют" відкриється його склад. За замовченням в словнику є в наявності дві валюти - гривня та долар. Для додавання нової валюти слід скористатися пунктом контекстного меню "Додати" у верхній таблиці. Після додавання потрібної валюти в нижній таблиці "Історія зміни курсу" слід додати її курс на відповідну дату. (рис.3);

The screenshot shows the 'Найменування та курси валют' application. At the top, there is a table with columns: Код, Найменування, Дробова одиниця, Код ISO, and Вид. The table contains two rows: 980 (гривня, копійка, UAH, Базова) and 840 (долар, цент, USD, Базова). Below the table is a section titled 'Історія зміни курсу "USD (840)"' with columns: Дата, За..., Еквівалент, and Код еквівалент. It shows a single entry for 22.03.2019 with a value of 1.00 and an equivalent of 27.00 (980 UAH). A dialog box titled 'Валюта: Виправлення' is open, showing fields for 'Код' (840), 'Код (ISO)' (USD), and 'Найменування' (долар). It also has sections for 'Одиниці виміру' (Basic and 1/100 units) and 'Рід' (Чоловічий). Buttons for 'Записати', 'Відмінити', and '?' are at the bottom.

Рис.3 – Формування словника "Найменування та курси валют"



## Завдання 2

1. Створіть у словнику **"Організації та МВО"** наступні розділи: **"Індивідуальні клієнти"**, **"Корпоративні клієнти"** і **"Партнери"**. В розділі **"Партнери"** створіть організації, які співпрацюють з нашим агентством: **"Одеська залізниця"**, **Аеропорт "Одеса"**, **ВАТ "Євроклуб"** та банківську устанovu **"Приватбанк"**.

2. В розділі **"МИ"** створіть нашу організацію - **"Travel Agency"**, для якої відкрити поточний рахунок в Приватбанку та визначити керівника нашого підприємства - **Петрова Сергія Миколайовича(МВО)**.

### 1.3.2 Словник "Організації та МВО"

В словнику **"Організації та МВО"** в дереві каталогів сформувати відповідні категорії організацій. В нашому прикладі це будуть такі складові, як:

- **МИ** - розділ, в якому буде сформована інформація про нашу організацію
- **Індивідуальні клієнти** - це розділ, в якому буде розміщено інформацію про потенційних клієнтів компанії
- **Корпоративні клієнти**, організації, які співпрацюють з нашою організацією
- **Партнери** - організації, які допомагають нашому підприємству організувати туру.

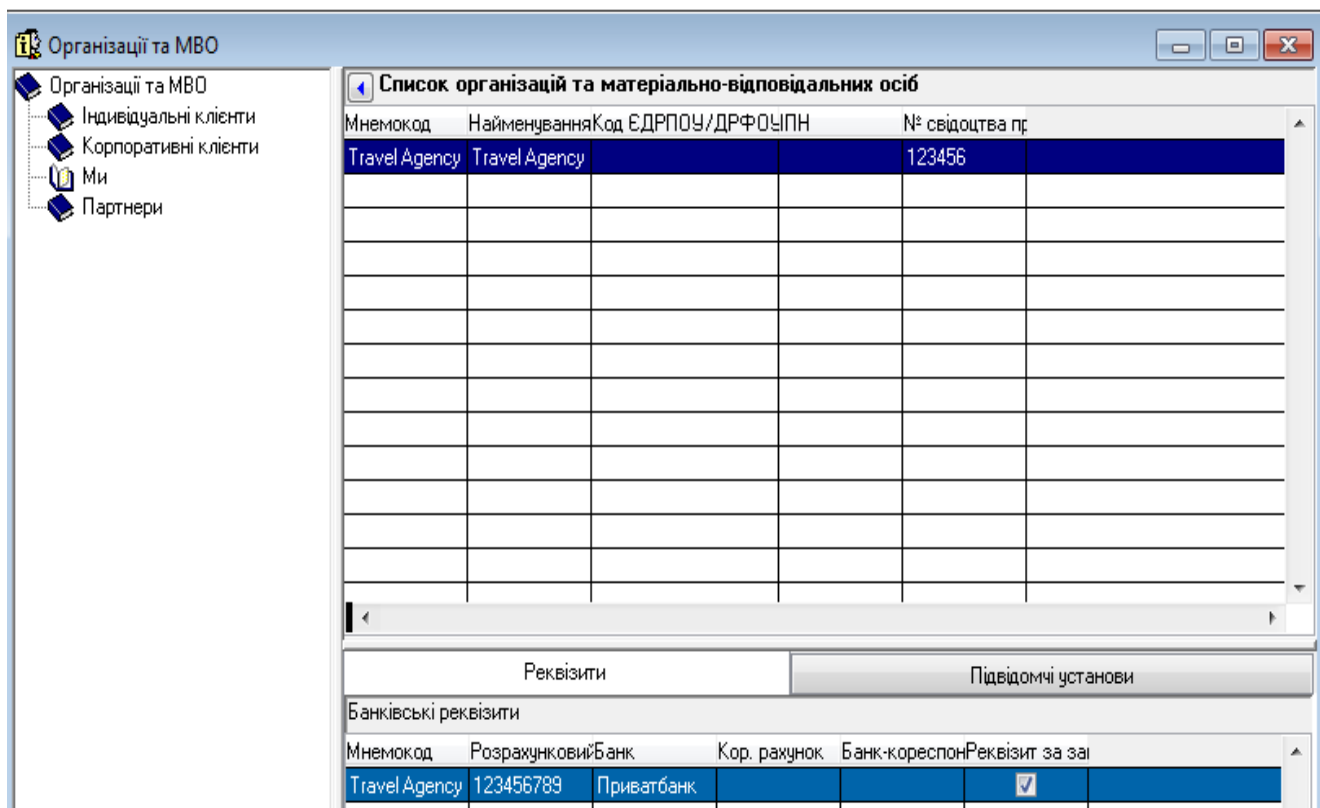


Рис.4 – Дерево каталогів розділу "Організації и МВО"

Перебуваючи в розділі "МИ" в правій частині таблиці "Список організації та матеріально-відповідальних осіб" через контекстне меню додайте потрібні відомості про нашу організацію - туристичне агентство "Travel Agency".

The screenshot shows a software window titled "Контрагент: Виправлення" with four tabs: "Реквізити", "Адреса", "Додатково", and "Банківські реквізити". The "Реквізити" tab is active. It contains several sections: "Тип" with radio buttons for "Організація (СПД)" (selected) and "МВО"; "Основні" with a "Набрано (найменування): 13" label and a text field containing "Travel Agency"; "Мнемокод" with a text field containing "Travel Agency"; "Найменування" with a text field containing "Travel Agency"; "Код ЄДРПОУ/ДРФОУ" with an empty text field and a checked "Банк" checkbox; "Податкові" with "№ свідоцтва про реєстрацію" (123456) and "Дата видачі" (01.12.1986); "Платника єдиного податку" with "Дата реєстрації платником єдиного податку" (empty) and "Свідоцтво про сплату єдиного податку:" (empty); "Серія" and "Номер" (empty text fields); "Дата видачі" and "Дата закінчення терміну дії" (empty text fields); "Клієнт" and "Вищестояща організація" (empty dropdown menus); and "Номер філіалу" (empty text field). At the bottom are buttons: "Зберегти", "Записати", "Відмінити", and "?".

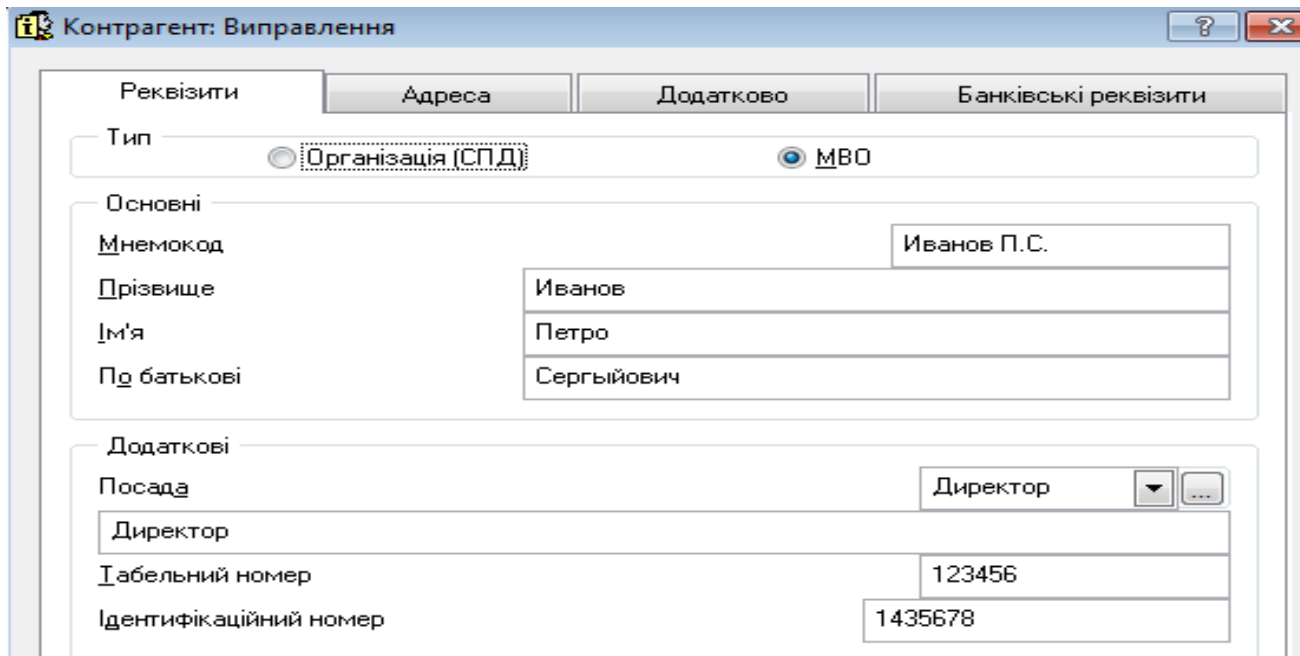
Рис. 5. Загальні відомості про туристичне агентство "Travel Agency".

Закладки "Адреса", "Додатково" і "Банківські реквізити" заповнити умовними даними. В якості банківської установи, в якій відкрито рахунок нашого підприємства, використати підприємство, типу "Банк"(див. рис. 6)

The screenshot shows the same software window "Контрагент: Виправлення" but with the "Банківські реквізити" tab selected. The "Тип" section now has radio buttons for "Організація (СПД)" and "МВО", with "МВО" selected. The "Основні" section has "Набрано (найменування): 10" and a text field containing "Приватбанк". The "Мнемокод" text field also contains "Приватбанк". The "Найменування" text field contains "Приватбанк". The "Код ЄДРПОУ/ДРФОУ" section has a checked "Банк" checkbox and a text field containing "1234566".

Рис. 6 . Створення організації типу "Банківська установа"

В розділі "МИ" додати інформацію про керівника туристичного агентства. Для цього при створенні даного об'єкту на вкладці "Реквізити" потрібно активізувати чекер "МВО" и заповнити потрібні поля - ПІБ і Посада. Останнє поле формується на підставі словника "Посади", в якому оберіть посаду "Директор".



Контрагент: Виправлення

Реквізити | Адреса | Додатково | Банківські реквізити

Тип:  Організація (СПД)  МВО

Основні

Мнемокод: Иванов П.С.

Прізвище: Иванов

Ім'я: Петро

По батькові: Сергійович

Додаткові

Посада: Директор

Директор

Табельний номер: 123456

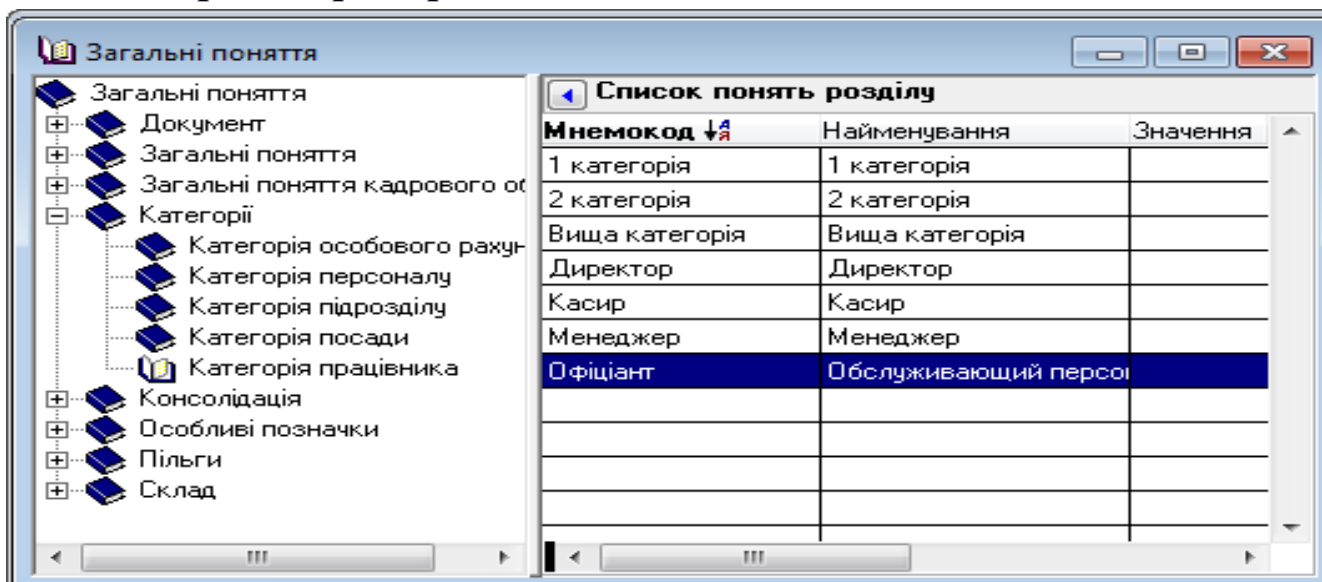
Ідентифікаційний номер: 1435678

Рис. 7 Створення МВО

### 1.3.3 Словник "Загальні поняття"

#### Категорії - Категорія працівника

Додати до складу існуючих категорій такі складові, як: *Директор, Касир, Менеджер і Секретар.*



Загальні поняття

Список понять розділу

Мнемокод	Найменування	Значення
1 категорія	1 категорія	
2 категорія	2 категорія	
Вища категорія	Вища категорія	
Директор	Директор	
Касир	Касир	
Менеджер	Менеджер	
Офіціант	Обслуживающий персонал	

Рис.8 Перелік категорій працівників

## Загальні поняття - Країни

До складу країн, які вже є в наявності(див. рис.9), додайте такі, як: **Франція, Іспанія, Італія, Катар, ОАЕ та Туреччина.**

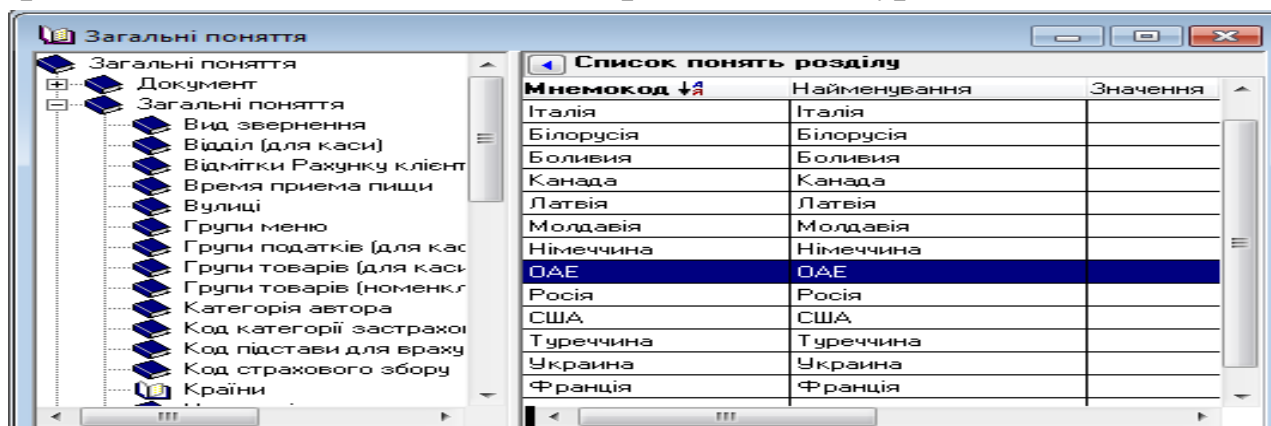


Рис. 9. Перелік країн для відвідування

## Загальні поняття - Населені пункти

До складу населених пунктів, які відвідуються, додайте такі, як **Одеса, Львів, Київ, Париж, Рим, Абу-Дабі, Анталія, Барселона, Дубай** та інші, згідно завдань(див. рис. 10).

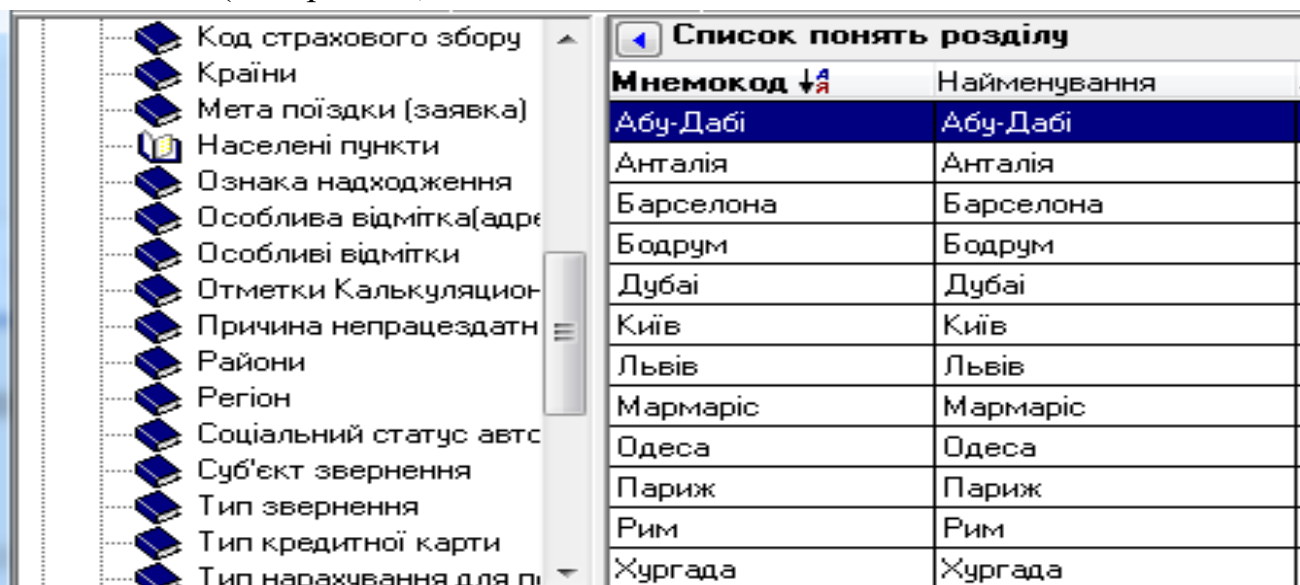


Рис. 10. Перелік міст для відвідування

При реєстрації міста в словнику "Загальні поняття" доцільно використовувати функцію "Параметр для фільтрації понять". В цьому випадку, при реєстрації квитка, в списку міст (поле «Місто») будуть відображатися тільки ті міста, які розташовані в країні, зазначеної в полі «Країна».

*До уваги: Параметр "Параметр для фільтрації понять" присутній не у всіх версіях програми.*

### 1.3.4 Словник "Персони – Співробітники"

Словник "Співробітники" призначено для формування інформації про співробітників агентства **Travel Agency**. Після відкриття словника в дереві каталогів потрібно створити такі підрозділи, як "Адміністрація" і "Менеджери".

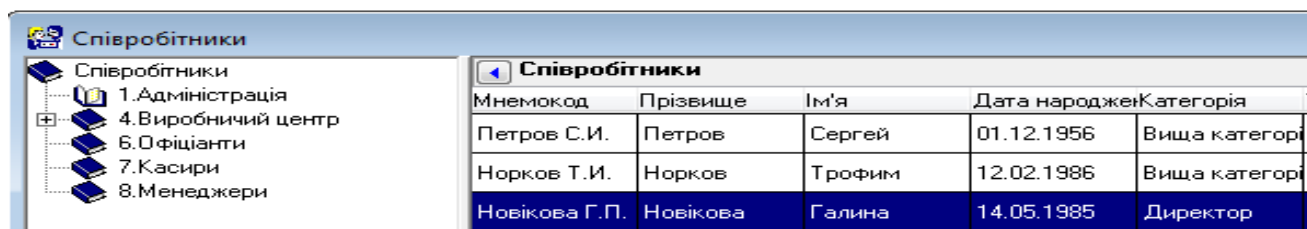


Рис. 11. Створення підрозділів в словнику "Співробітники"

Для розділу "Адміністрація" в таблиці "Співробітники" створити картку директора агентства. Форма створення наведена на рис. 12. Для введення фото співробітника слід на полі "Фото" з контекстного меню обрати пункт "Обрати" і завантажити його з відповідного каталогу.

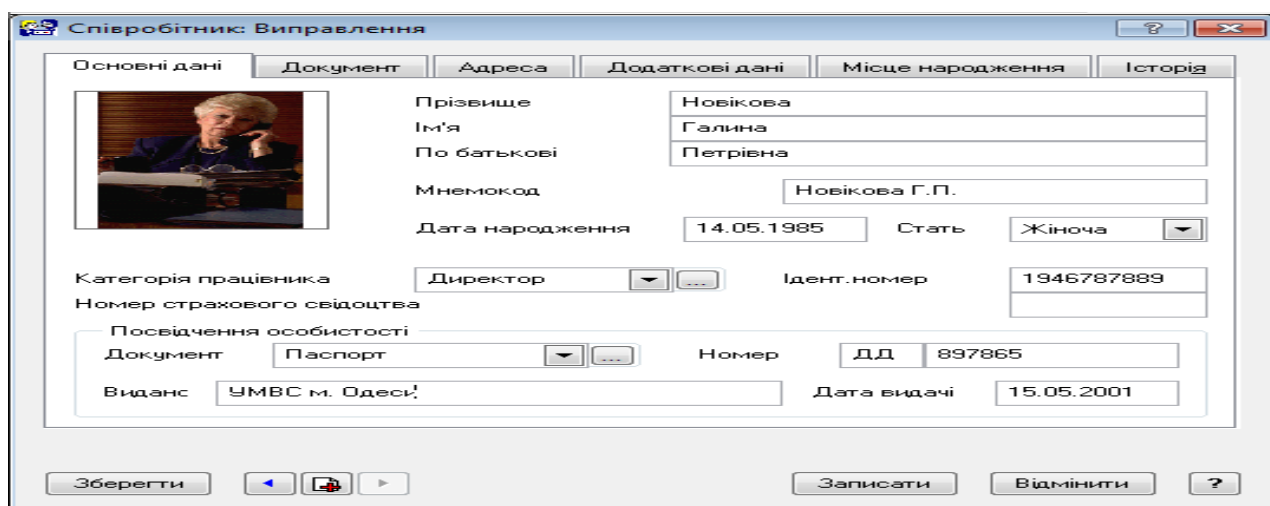


Рис.12 Додавання співробітника у словник

Для визначення місця роботи директора треба на вкладці "Додатково", в полі "Організація" через кнопку ... обрати зі словника "Організації та МВО" наше підприємство з розділу "Ми"(див. рис. 13)

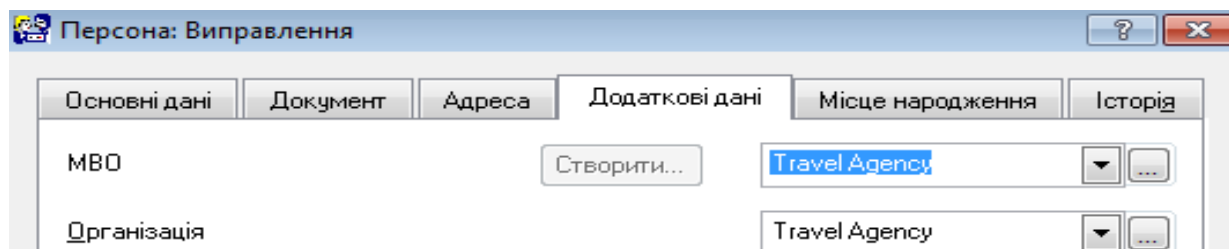
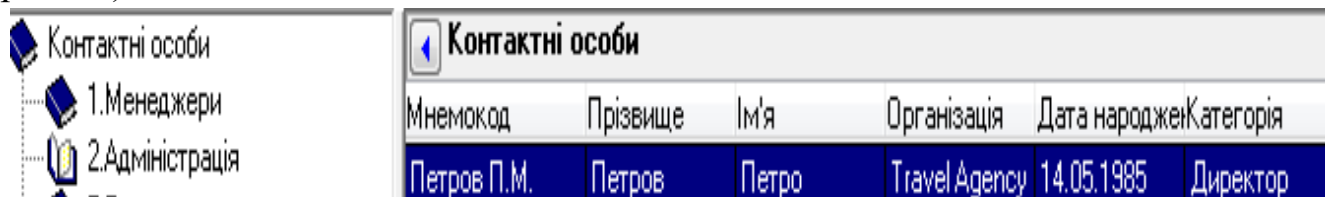


Рис.13 Визначення місця працевлаштування співробітника

Аналогічним чином створити в підрозділі "Менеджери" декілька співробітників цього профілю, які працюють в нашому підприємстві..

### 1.3.5. Словник "Персони- Контактні особи"

В словнику "Контактні особи" по аналогії зі словником "Співробітники" створіть записи для клієнтів, для яких будуть надані дисконтні картки(див. рис.14.)



Мнемокод	Прізвище	Ім'я	Організація	Дата народження	Категорія
Петров П.М.	Петров	Петро	Travel Agency	14.05.1985	Директор

Рис.14 Визначення клієнтів, які мають дисконтні картки

## 2. Робота з модулем "Парус - Туристичне агентство"

Модуль «Парус - Туристичне агентство» входить до складу модулю "Парус - Менеджмент і Маркетинг" у вигляді утиліти, яка дозволяє реалізувати такі функціональні розділи, як "Заявки", "Готелі" та "Квитки". Крім того, в системі передбачені реєстрація та облік дисконтних і клубних карток, які дозволяють надавати знижки і бонуси клієнтам за різними критеріями.

### Завдання 3

1. Зареєструйте в системі дисконтну картку, по якій надається фіксована знижка **10%**. **Критерій залежності - кількість днів проживання.** Надати пільги по цій картці директору нашої компанії та її співробітникам.

2. Зареєструйте в системі дисконтну знижку в розмірі **15%** для учасників бойових дій. **Критерій залежності - період дії.**

3. Зареєструйте в системі дисконтну знижку в розмірі **5%** для клієнтів пенсійного віку. **Критерій залежності - день народження.**

4. Зареєструйте в системі бонусну клубну картку для постійних клієнтів. При користуванні картою нараховуються бонуси в кількості **1%**. **Критерій залежності - кількість відвідувань(оплат).**

*По картці в майбутньому можна буде проаналізувати накопичення коштів в поточному місяці.*

## 2.1. Реєстрація дисконтних карток

Для створення дисконтної картки слід скористатися пунктом головного меню "Облік - Дисконтні / Клубні картки" (див. рис. 15). Після відкриття розділу слід виконати такі дії:

- в дереві каталогів (в лівій частині вікна) додайте розділ - "Клубні картки співробітників";
- в полі "Найменування" вносимо назву "Клубні картки співробітників".

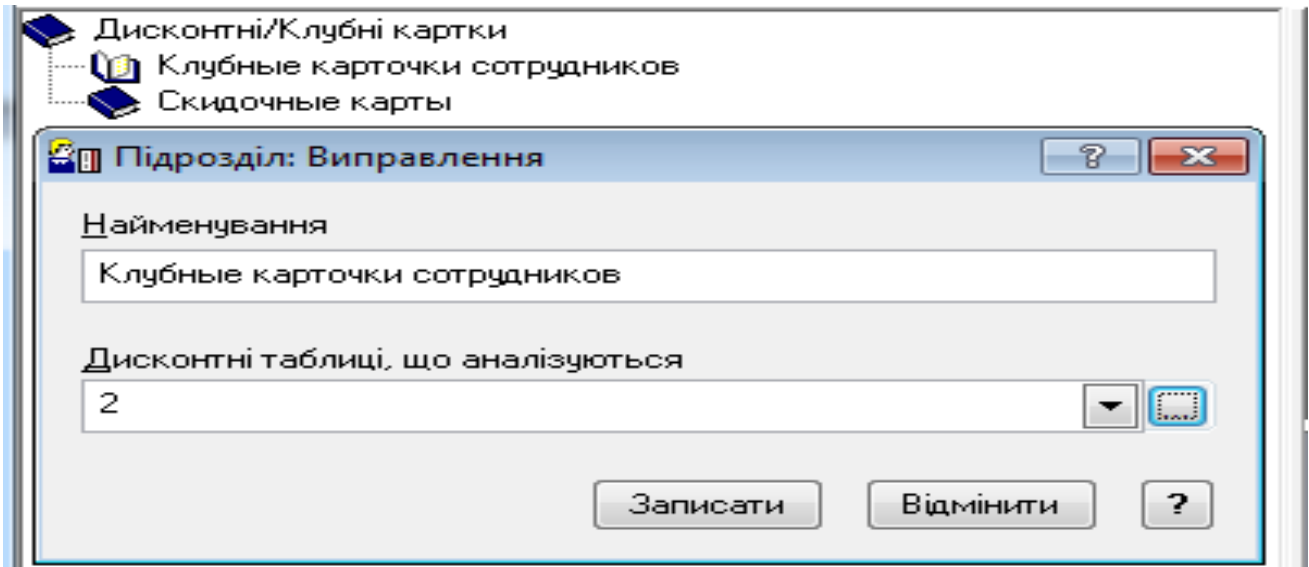


Рис.15 Створення клубних карток співробітників

- в полі "Дисконтні карточки, що аналізуються" за допомогою ... перейдіть у словник "Дисконтні таблиці" (див. рис.16) і створіть в ньому записи, які визначають варіант призначення знижки. Цей словник може бути заповнено заздалегідь, через меню "Словники-Дисконтні таблиці".

Таблиці				
№ з/п	Найменування	Вид таблиці	Діє з	Діє по
2	Сотрудники, 10%, фи	Знижка / Націнка	01.01.2019	31.12.2019
4	Скидка 10%	Знижка / Націнка	01.03.2019	31.03.2019
7	Постоянный клиент	Готельна послуга	01.01.2019	31.03.2019
9	Уч. Военных действий	Бонус	01.03.2019	31.03.2019

Рис. 16 Склад словника "Дисконтні таблиці"

У вікні верхній частині "Таблиці" через контекстне меню додати форму "Дисконтної таблиці" (див. рис. 17).

**Рис. 17 Форма визначення дисконтної картки**

Заповнення форми передбачає введення наступних реквізитів:

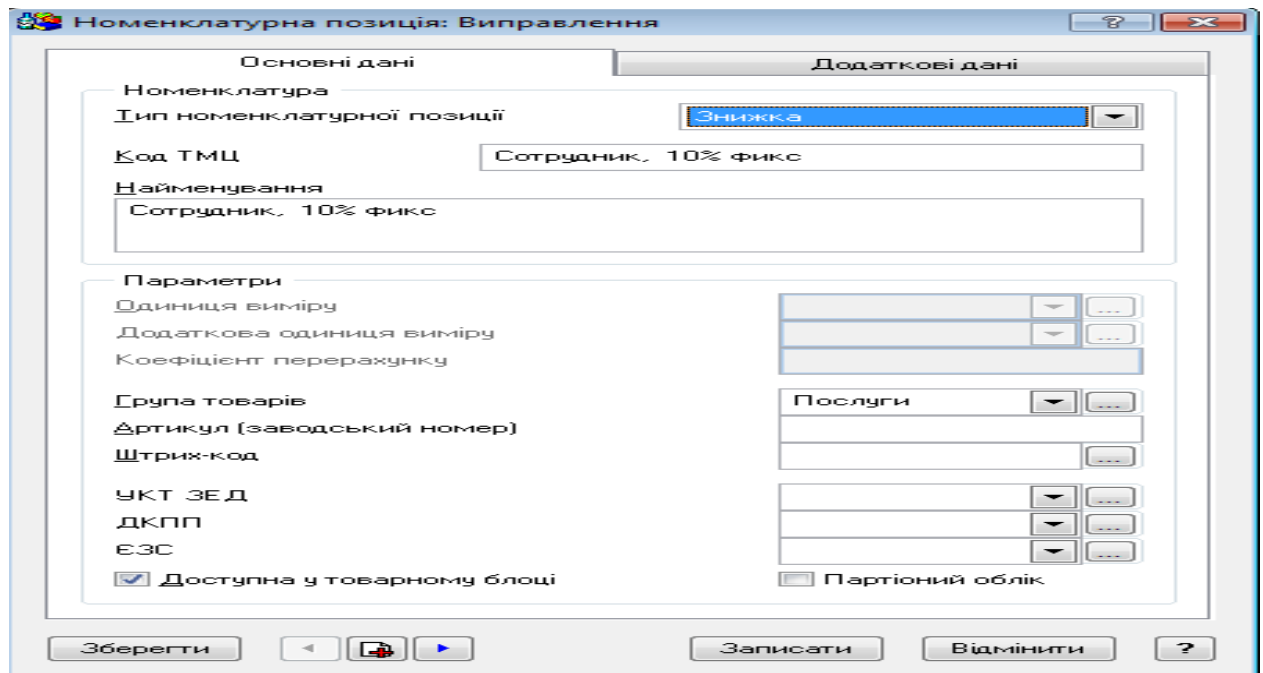
- номер п / п - формується автоматично;
- в поле "Найменування" сформуєте назву "Співробітники, 10%, фіксована";
- в полі "Вид таблиці" виберіть "Знижка / Націнка";
- в полі "Знижка/Націнка" зайдіть через кнопку ... в словник "Номенклатор товарів і послуг", створіть тут розділ з найменуванням "Різне", інші поля можна не заповнювати ( див. рис.18 );

Код ТМЦ	Найменування
Сотрудник, 10% фикс	Сотрудник, 10% фикс
Участник ВОВ	Участник ВОВ

**Рис. 18 Структура словника "Номенклатор товарів та послуг"**

- в таблиці "Перелік товарів та послуг" через контекстне меню додайте запис для дисконтної картки(див. рис. 19). В полі "Тип номенклатурної позиції" оберіть тип - "Знижка".

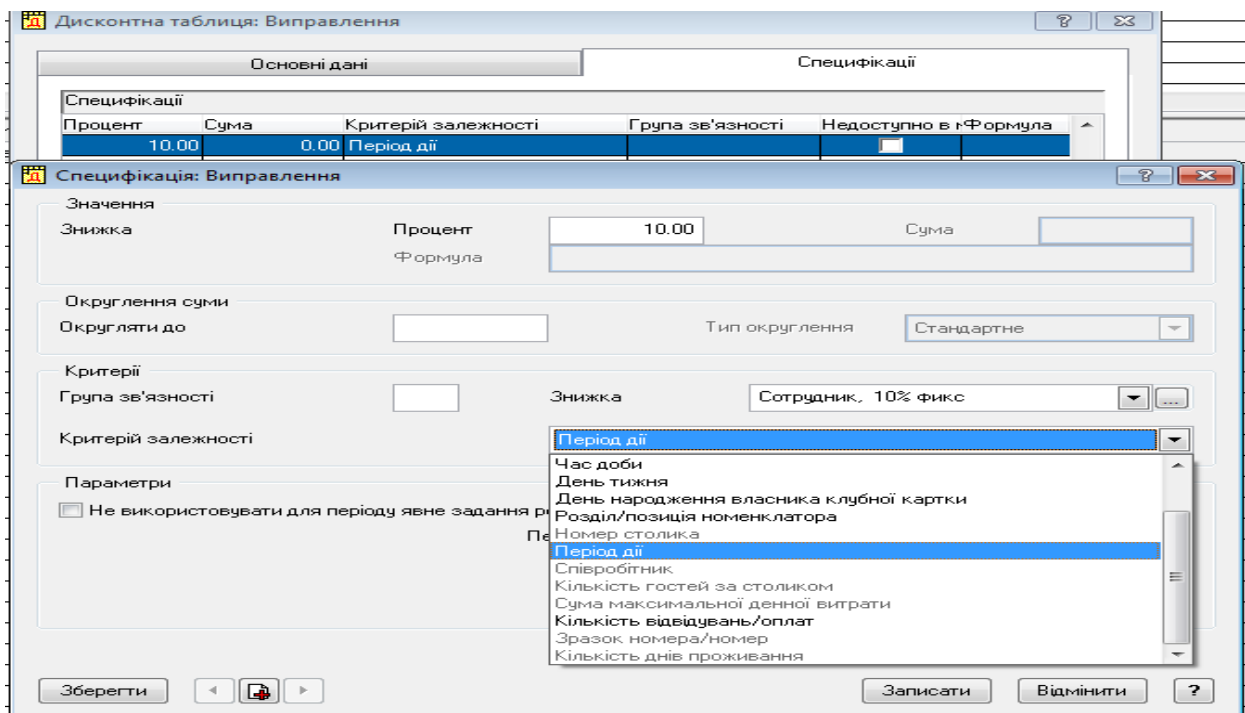




**Рис. 19** Номенклатурна позиція словника "Номенклатор товарів та послуг"

Після повернення до дисконтної картки заповніть поле "Період дії таблиці" - з 01.01. 2019 р. терміном на рік.

- У вкладці "Специфікація" додати такі дані: відсоток знижки, групу зв'язності, знижку, критерій залежності та період дії(див. рис. 20.).



**Рис. 20** Параметри вкладки "Специфікація"

*Примітка:* список реквізитів при заповненні специфікації залежить від стану поля "Тип таблиці".

Складові специфікації дисконтної картки:

- в полі "Процент" встановіть 10%;
- в полі "Критерій залежності" обрати "Співробітник";
- в полі "Параметри Співробітника" через кнопку ... увійти в словник "Співробітники" і обрати потрібного співробітника, наприклад директора нашого підприємства;
- якщо в полі "Критерій залежності" обрано "Термін дії", то треба його визначити в реквізиті "Період з..по.."
- інші поля можна не заповнювати.

В разі відсутності доступу до критерію "Співробітник", при визначенні "Критерію залежності", призначення дисконту для співробітника можна безпосередньо через розділ "Дисконтні картки". В цьому випадку після створення картки слід активізувати чекер "Власник картки є співробітник" і обрати потрібного співробітника організації. В іншому випадку дисконтну картку можна зарезервувати за клієнтом, перелік яких зазначено в словнику "Персона - Контактні особи".

Дисконтна/Клубна картка: Виправлення

Номер картки: 23      Період дії: з 16.04.2019 по ..

Код картки:      Особлива відмітка:      ...

Власник:

Співробітник: Новікова Г.П.      ОРГ/МВО: Travel Agency

Власник картки являється співробітником

Вага картки:      Активізовано бонусів:      ...

Коефіцієнт:      Накопичувальний еквівалент:      ...

Порогове значення:      Залишок на картці:      ...

Кредитна картка       Дисконтна картка

Ліміт кредиту:       Фіксована знижка: 10 %

Дисконтна знижка       Бонуси

Зв'язані картки:      ...

Примітка:      ...

Присутність клієнта:  Зайшов       Вийшов

Записати      Відмінити      ?

Рис. 21 Призначення дисконтної картки для співробітників організації

Після створення типів дисконту слід виконати налаштування системи на відповідний тип знижки за замовченням. Для цього слід скористатися меню "**Файл - Налаштування системи**". У вікні налаштування треба відкрити розділ "**Дисконтні/Клубні картки – Параметри карток**" і в полі "**Фіксована знижка**" через кнопку **...** обрати відповідну позицію, яка визначає знижку за замовченням(в нашому варіанті така позиція була створена в словнику "**Номенклатор товарів та послуг**" в підрозділі "**Різне - Співробітник 10% фикс.**") - див. рис. 22. Активний стан для параметра, який встановлюється доступний при вході в систему в режимі **АДМІНІСТРАТОРА**, логін - **Supervisor**, пароль - **admin**.

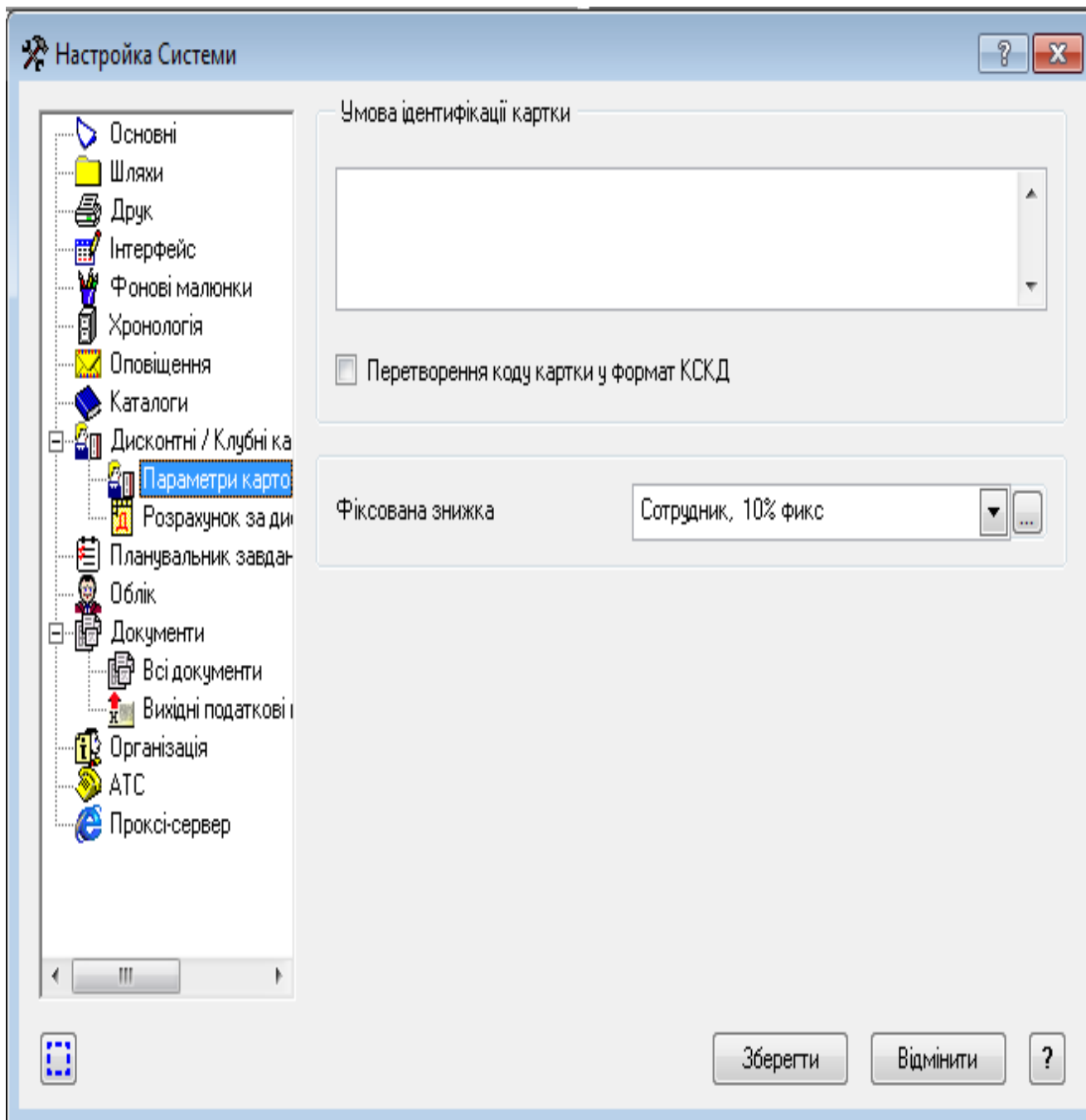


Рис. 22 Налаштування параметрів дисконтних карток

## 2.2. Робота з заявками клієнтів

Розділ "Заявки" призначений для реєстрації заявок, що надходять від клієнтів, з надання туристичних послуг. Розділ дозволяє:

- вести облік заявок від клієнтів;
- вести облік дисконтних карток;
- реєструвати дані туристичних та ділових поїздок;
- вести облік особистих даних учасників (ПІБ, паспортні дані, контакти);
- враховувати основні і додаткові параметри квитків на різні види транспорту;
- здійснювати візову підтримку;
- вести облік додаткових послуг (бронювання квитків, страхування, оренда транспорту і ін.);
- вести облік розрахунків з клієнтами та туристичними операторами;
- формувати рахунки, договори і платіжні документи;
- вести облік наданих агентством знижок і отриманих доходів;
- відстежувати джерела ініціювання контактів;
- друкувати заявки і формувати такі звіти, як "Список заявок" і "Список поїздок".

### Реєстрація заявок

Модуль "Туристичне агентство" функціонує як вбудована утиліта в модуль "Парус Менеджмент і Маркетинг". Після налаштування утиліти на панелі інструментів активується панель інструментів цього блоку, це "Заявки", "Квитки" та "Готелі". Доступ до складових модулю також можливо через меню "Файл – Додаткові функції - Туристична версія"

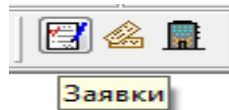


Рис. 23 Складові туристичного блоку модулю "Менеджмент и Маркетинг"

Головне вікно розділу "Заявки" містить дерево каталогів, "батьківську" таблицю ("Заявки") і дві "дочірні" таблиці ("Учасники" і "Послуги"). Таке формування структури довідника у вигляді підкаталогів дозволяє класифікувати заявки за різними ознаками.

Для роботи з заявками клієнтів потрібно створити в розділі "Заявки" такі підрозділи:

- *Квитки* (для оформлення тільки квитків)
- *Готелі* (для оформлення тільки готельних послуг)
- *Тури* (склад турів (Україна, Європа, США, Австралія, Азія і таке інше))

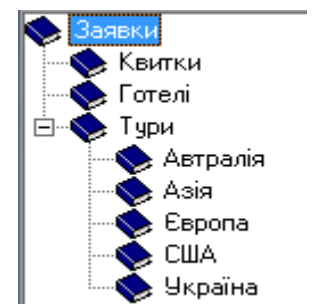


Рис. 24 Структура блоку "Заявки"

У відкритому підрозділі "Тури - Європа" створіть заявку з параметрами, які наведені в таблиці 1: директор туристичного агентства "Travel Agency" їде в ділову поїздку в **Париж**, для налагодження ділових контактів.

**Формування заявки №1 - ділова поїздка директора агентства до Парижу**

**Завдання 4**

Таблиця 1

**Загальні параметри заявки**

<b><i>Параметри заявки</i></b>	<b><i>Характеристика</i></b>
<i>Дата заявки</i>	<b>08.09.2019</b>
<i>Період тура</i>	<b>01.10.2019 – 10.10.2019</b>
<i>Найменування туру</i>	<b>«Паризькі таємниці»</b>
<i>Країна</i>	<b>Франція</b>
<i>Номенклатура</i>	<b>Ділова поїздка</b>
<i>Клієнт(організація)</i>	<b>Новікова Г.П.</b>
<i>Ваучер</i>	<b>№ 10101, від 08.09.2019 р</b>
<i>Дисконтна картка</i>	<b>№ 0001, процент скидки – 10%</b>
<i>Мета поїздки</i>	<b>Ділова поїздка</b>
<i>Вартість по повному тарифу</i>	<b>700 EUR</b>
<i>Туроператор</i>	<b>Агентство "Travel Agency"</b>
<i>Ініціатор</i>	<b>Агентство "Travel Agency"</b>

**Виконання завдання**

В розділі "Тури – Європа" в таблиці "Заявки" створіть запис з даними, які наведені в таблиці 1.

У відкритій формі заявки у вкладці "Основні дані" потрібно заповнити всі основні параметри згідно умови. В полях форми заявки, які потребують вибору (наявність кнопки ...), потрібно створити потрібні об'єкти. Це потрібно зробити для полів "Номенклатура" і "Мета поїздки". Для цих параметрів створіть потрібні записи у відповідних довідниках(див. рис. 25, 26 ).

Заявка: Виправлення

Основні дані

Заявка

Номер заявки:  1  Дата заявки: 19.04.2019

Період туру з: 01.10.2019 по: 10.10.2019 Країна: Франція

Найменування туру: Паризькі таємниці

Номенклатура: Ділова поїздка Вартість:

Клієнт

Покупець:  Організація: Новікова Г.П.

Туроператор:

Мета поїздки: Ділова поїздка Ініціатор:

Номер дисконтної картки: 0001 Знижка за картою: 10

Номер ваучера: 10101 Дата видачі ваучера: 08.09.2019

Зберегти Записати Відмінити

Рис. 25 Зміст заявки на поїздку директора за кордон

Заявка: Виправлення

Основні дані

Заявка

Номер заявки:  1  Дата заявки: 19.04.2019

Період туру з: 01.10.2019 по: 10.10.2019 Країна: Франція

Найменування туру: Паризькі таємниці

Номенклатура: Ділова поїздка Вартість: 2,500.00

Клієнт

Покупець:

Туроператор:

Мета поїздки: Ділова поїздка

Номер дисконтної картки:

Номер ваучера:

Зберегти

Мета поїздки (заявка)

Поняття розділу

Мнемокод	
Ділова поїздка	
Туристична	
Робоча	

Обрати Відмінити

Рис. 26 Формування параметра "Мета поїздки".

## Пояснення до виконання:

### Вкладка "Основні дані"

1. Поле **"Номер заявки"** складається з двох частин. У першій частині вказується буквено-цифрове значення номера. Другу частину номера система автоматично заповнює наступним вільним по порядку значенням. Порядок нумерації ведеться з урахуванням значення зазначеного в першій частині поля.

2. В поле **"Найменування туру"** задається найменування туристичної поїздки, наприклад, **"Ділова поїздка"**, **"Новий рік у Римі"** та інше.

3. Поле **"Номенклатура"**, наприклад **"Ділова поїздка"** заповнити, використовуючи розділ **"Ціни реалізації"**. При формуванні ціни врахувати тарифікацію в повному обсязі(тариф **"Основний"**).

4. Поле **"Покупець"** заповнюється за допомогою списку можливих значень. У цьому списку відображаються учасники поїздки, зареєстровані в поточній заявці. Так як при реєстрації заявки ділянки ще не визначені, тому це поле заповнюється у формі виправлення заявки.

5. У полі **"Організація"** вказується замовник туру (реквізити юридичної або фізичної особи). Значення вибирається зі словника **"Організації та відповідальні особи"**. В даному випадку в цьому полі слід вказати директора нашого агентства.

6. У поле **"Туроператор"** задається туроператор або перевізник, з яким здійснюються грошові розрахунки. Поле заповнюється в тому випадку, якщо всі послуги за заявкою надаються одним оператором. Інакше туроператор вказується по кожній послугі окремо у відповідних закладках форми реєстрації учасника. Значення вибирається зі словника **"Організації та відповідальні особи"**.

7. Поля **"Номер дисконтної картки"** і **"Знижка по картці"** заповнюються при наявності у клієнта дисконтної картки туристичного агентства.

8. В полях **"Мета поїздки"** і **"Ініціатор"** вказуються причина виїзду (в даному випадку це ділова поїздка) і джерело інформації, за яким даний клієнт звернувся в агентство. В даному випадку ініціатором поїздки є наше підприємство. Значення цих полів задаються за допомогою відповідного розділу словника **"Загальні поняття"**, тобто **"Мета поїздки(заявка)"** і **"Ініціатор(заявка)"**.

### Вкладка "Додаткові дані"

Ця вкладка не заповнюється. Вона буде заповнена пізніше, після формування інформації про клієнта туристичної поїздки.

## Завдання 5

Інформації про клієнта туристичної поїздки, яким було сформовано заявку наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

### Загальні відомості про клієнта туристичної поїздки

<i>К в і т к и</i>										
Тип	Маршрут	№	Дата відпр.	Час	Прибуття	Час	Вагон	Місце	Вартість (Euro)	Перевізник
Поїзд	Одеса - Львів	12	01.10.2019.	22:05	02.10.2019	07:55	СВ -1	1	<b>20</b>	Од. З.Д.
Автобус	Львів - Париж	300	02.10.2019	10:00	02.10.2019	21:00		1	<b>145</b>	ВАТ Євроклуб
Автобус	Париж - Львів	301	09.10.2019	08:00	09.10.2019	20:00		1	<b>145</b>	ВАТ Євроклуб
Поїзд	Львів - Одеса	13	09.10.2019	22:15	10.10.2019	08:43	СВ -1	1	<b>20</b>	Од. З.Д.
<i>В і з и</i>										
Службова, консульський збір									<b>40</b>	
<i>Г о т е л ь</i>										
Назва		Термін проживання			Знижка (%)		Ціна за добу (Euro)			
Park Hyatt Paris 5*		02.10.2019	09.10.2019		10		<b>90</b>			

### До уваги:

У таблиці "Заявки" міститься список зареєстрованих заявок обраного підрозділу за встановлений період часу. За замовчуванням встановлено поточну дату. Для перегляду всіх заявок за відповідний термін, слід скористатися пунктом контекстного меню "Відібрати". Для обраної заявки в "дочірніх" таблицях - "Учасники" та "Послуги" потрібно відобразити інформацію про учасників туру і послуги, що їм надаються.

За кожною заявкою в таблиці "Учасники" потрібно зареєструвати учасників туру / поїздки і вказати їх параметри: персональні дані, інформацію про квиток, візи та готелі.



## Виконання завдання

Для реєстрації інформації про клієнта туристичної подорожі оберіть потрібну заявку, відкрийте її і перейдіть у таблицю "Учасники". Додайте в цей розділ учасника туру.

### Вкладка "Основні дані"

1. У вкладці "Основні дані" встановить чекер "Співробітник" і виберіть директора нашого агентства зі словника "Співробітники" і виконайте підтвердження перенесення даних про клієнта.

2. Для заповнення поля "Вікова категорія" через кнопку вибору ... оберіть потрібну категорії. В якості прикладу створіть такі вікові категорії: 0-10, 11-20, 21-30, 31-40, 41-50, 51-60(див. рис. 27).

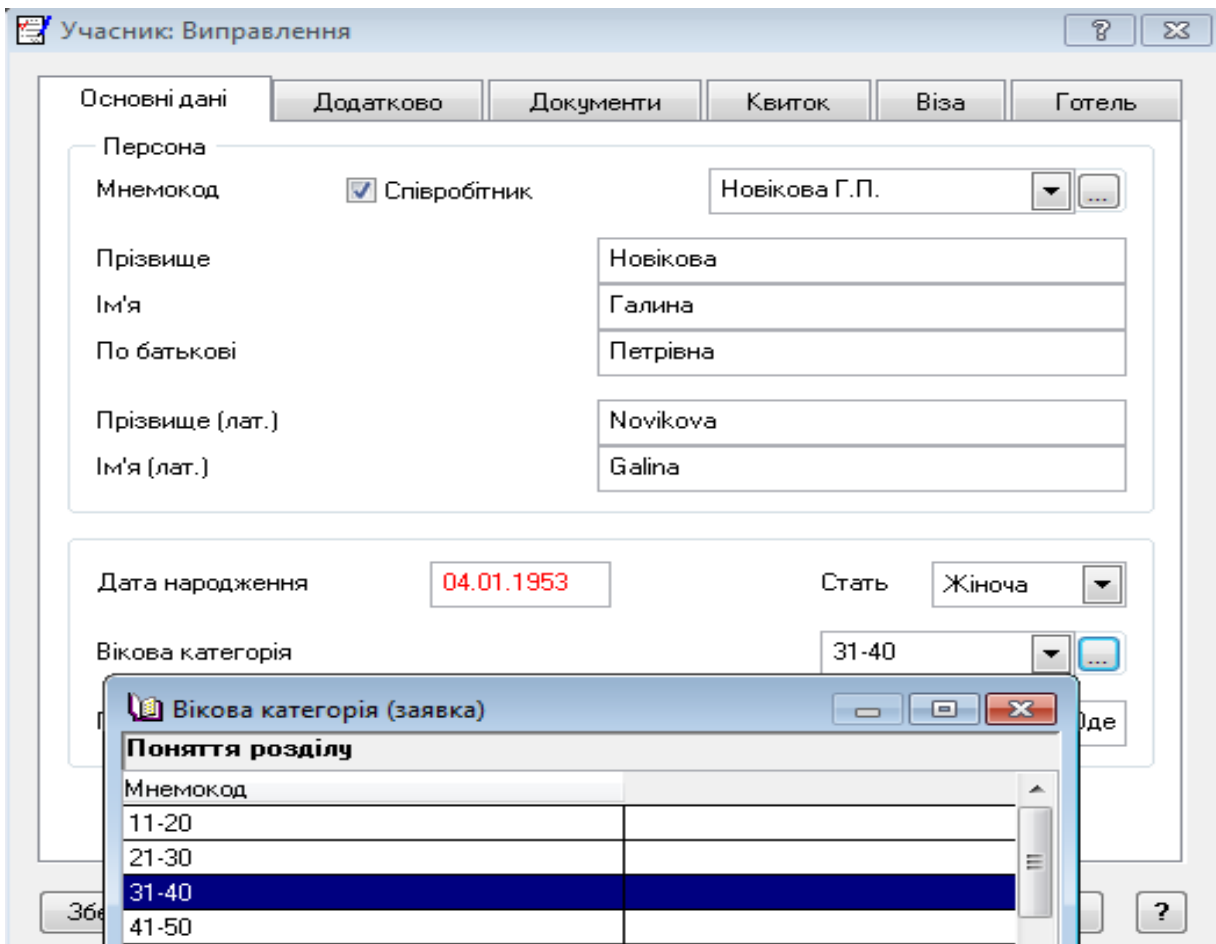


Рис. 27 Учасник: Вкладка "Основні дані"

3. Вкладку "Додатково" і "Документи" можна заповнити на свій розсуд.

## Завдання 6

Зареєструвати в системі «Парус: Туристичне агентство» всі квитки, згідно умови завдання(таблиця 2).

Перегляд всіх зареєстрованих квитків можна здійснити через картку учасника туру(вкладка "Квитки"), або через розділ "Квитки".

В другому випадку не забудьте провести відбір необхідної інформації за потрібній часовий термін, використовуючи опцію «Відібрати».

### Вкладка "Квиток"

1. Для оформлення квитка безпосередньо з заявки потрібно перейти у вкладку "Квитки" і заповнити такі параметри (див. рис.28).

Розглянемо оформлення квитків на прикладі квитка Одеса - Львів.

#### Вкладка "Основні параметри"

- **Тип** - виберіть тип квитка(наприклад **З/д**);

- **Дата придбання** - дату згідно умови ;

- **Номер квитка** (для З/д = номер поїзда) вкажіть **012ш**;

- **Країна** (країна призначення) - через ... обрати **Україна**;

- **Місто** (місто призначення) - через ... обрати **Львів**;

- **Маршрут** через ... обрати з довідника "Населені пункти" потрібний маршрут руху. При виборі маршруту скористуйтеся клавішею **Space (Пробіл)**.

В нашому випадку спочатку **Одеса** потім **Львів** і натисніть кнопку "**Вибрати**".

- **Інші поля** заповніть згідно умови завдання(див. рис. 27).

Учасник: Виправлення

Основні дані | Додатково | Документи | Квиток | Віза | Готель

Основні параметри | Інше

Тип:  Авіа  З/д  Авто  Водний

Квиток

Дата придбання: 01.04.2019 | Номер квитка: [ ]

Країна: Україна [v] [ ] | Місто: Львів [v] [ ]

Маршрут: Одеса - Львів [v] [ ]

Сегмент маршруту

Час відправлення: 01.10.2019 22:05 | Місце: [ ]

Час прибуття: 02.10.2019 07:55 | Місце: [ ]

Кількість місць: 1 | Тип місця: СВ [v] [ ]

Номер вагону: 1 | Номер місця: 1

Зберегти | [ ] [ ] [ ] [ ] | Записати | Відмінити | [ ]

Рис. 28 Учасник: Вкладка Квиток - Основні параметри

## 2. Вкладка "Квиток - Інші"

- поле "Виконавець" заповнити через кнопку ... обрати зі словника "Співробітники" директора нашого підприємства;
- поле "Перевізник" заповнити через кнопку ... обрати зі словника "Організації та МОВ".
- поле "Номенклатура" через кнопку ... обрати зі словника "Ціни реалізації" потрібну номенклатуру. В даному випадку це буде позиція "Квіток". В разі відсутності потрібної інформації створити в цьому словнику підрозділ "Різне", в якому визначити потрібні номенклатури(див. рис. 29).

Рис.29 Визначення ціни реалізації послуг(таблиця "Ціни реалізації")

Для врахування послуг, які надаються туристичним агентством потрібно їх визначити у словнику "Номенклатор товарів та послуг". В цьому словнику додати такі номенклатурні позиції, як "Квитки"(Авіа, З/д та Авто), "Готельний номер" і "Консульський збір". Тип "Товар(послуга)", одиниця виміру "Шт."(див. рис.30)

Рис.30 Складові словника "Номенклатор товарів та послуг"

В таблиці "Ціни реалізації" для введених номенклатурних позицій визначити валюту і ввести ціну, згідно умови завдання(див. рис.31).

Рис.31 Визначення ціни реалізації послуг(таблиця "Ціни реалізації")

**До уваги.** Якщо після додавання нових номенклатурних позицій в словник "Ціни реалізації" не відображаються нові дані, слід в таблиці "Перелік товарів та послуг" обрати з контекстного меню команду "Відібрати" і в групі полів "Присутність у товарному блоці" активізувати чекер "Не враховувати" і натиснути кнопку "Встановити"(див. рис.32).

Рис. 32 Номенклатор товарів і послуг : Умови відбору


### Пояснення до виконання:

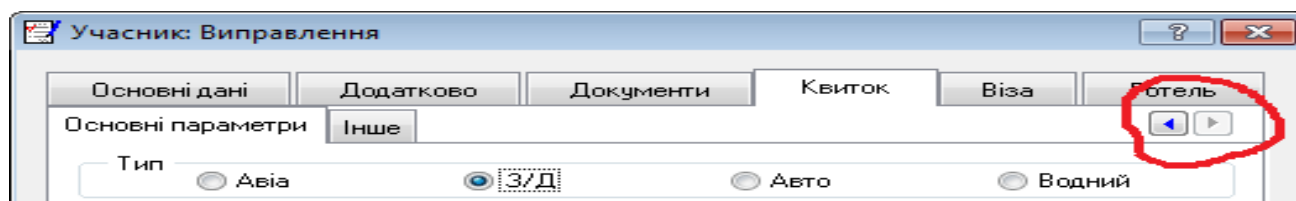
1. Поле **"Вартість квитка"** - ціна компанії-перевізника, заповнюється автоматично, якщо вона була вказана в картці квитка(таблиця **"Ціни реалізації"**). Це поле можна скорегувати вручну. Ця сума потрапляє в платіжний документ при розрахунку з перевізником.

2. Поля **"Націнка,%"** і **"Знижка,%"** вказують відсоток націнки/знижки, яке встановлює туристичне агентство. Ці значення використовуються для розрахунку **"Суми націнки/суми знижки"** від вартості квитка.

3. Поля **"Сума націнки/знижки"** автоматично розраховується. Але вони можуть бути скореговані вручну.

4. Система не враховує за рахунок чого надана націнка/знижка. Враховується тільки сума, яка розраховується на підставі заданих відсотків. Тому якщо необхідно показати в рахунку знижку і націнку (сервісний збір), слід збільшити вартість квитка на суму знижки, щоб не зменшилася сума націнки (дохід агентства).

Після введення всієї інформації про квиток слід додати дані про інші квитки, якщо вони є. Для цього треба скористатися кнопкою , яка дозволить додати новий квиток(див. рис.33).



**Рис. 33 Функція додавання нових проїзних документів**

### Вкладка "Віза"

В цій вкладці відображається інформація про візи та консульський збір. Поля вкладки заповнити згідно даних, які наведені в таблиці №3.

Таблиця 3

**Параметри вкладки "Віза"**

<b>Час перебування</b>	<b>З 02.10.2019 р. по 09.10.2019 р.</b>
<i>Країна</i>	<b>Франція</b>
<i>Тип візи</i>	<b>Службова</b>
<i>Номенклатура</i>	<b>Консульський збір <sup>1</sup></b>
<i>Консульський збір</i>	<b>40 євро <sup>2</sup></b>

<sup>1</sup> Якщо в словнику **"Ціни реалізації"** не відображаються внесені раніше дані, наприклад **"Консульський збір"**, то з контекстного меню в головній таблиці треба обрати функцію **"Відібрати"** і групі полів **"Присутність у товарному блоці"** активізувати чекер **"не враховувати"**

<sup>2</sup> Вартість консульського збору розраховується в національній валюті згідно курсу валюти розрахунку на поточний день.


Приклад заповнення закладки "Візи" наведено на рис. 34. Якщо віз декілька, то їх можна додати, використовуючи кнопки  , які вказані у верхньому правому куті вікна.

Рис. 34 Учасник: Вкладка Віза

### Вкладка "Готель"

В цій вкладці відображається інформація про готель, в якому буде проживати клієнт. Загальну інформація про готель, в якому передбачається поселення, ввести у вкладці "Основні параметри" картки готелю(див. табл. 4).

Таблиця 4

**Параметри вкладки "Готель"**  
(вкладка "Основні параметри")

Найменування показника	Значення
<i>Назва готелю</i>	<b>Park Hyatt Paris</b>
<i>Категорія</i>	<b>5*</b>
<i>Країна</i>	<b>Франція</b>
<i>Місто</i>	<b>Париж</b>
<i>Код валюти</i>	<b>EUR</b>
<i>Постачальник послуг</i>	<b>Park Hyatt Paris</b>

При заповненні форми в разі відсутності необхідного параметру, створити його у відповідному реєстрі.

## Створення готелю в довіднику "Готелі"

Доступ до цього довідника можливе безпосередньо з картки учасника туру через поле "Готель"(група "Поселення"), або через кнопку "Готелі" головного меню програми. У формі треба заповнити такі складові.

### Вкладка "Основні дані"

При заповненні поля Готель (вкладка "Основні параметри") через кнопку ... перейдіть до списку готелів.

В дереві каталогів "Готелі" додайте підрозділ "Париж".

Знаходячись у цьому підрозділі в таблиці з права створіть новий готель - **Park Hyatt Paris**. Форма створення готелю наведена на рис. 35 .

Найменування	Категорія	Країна
Park Hyatt Paris	5 *	Франція

Основні дані		Додаткові дані	
Готель			
Найменування	Park Hyatt Paris		
Категорія	5 *		
Країна	Франція		
Місто	Париж		
InterNet			
E-mail			
Код валюти	EUR		
Постачальник послуг	Park Hyatt Paris		
Примітки			

Рис. 35 Облікова форма готелю

## Вкладка "Додаткові дані"

Інформація про категорії відповідних послуг наведена в таблиці № 5.

Таблиця 5

### Параметри вкладки "Готель" (вкладка "Додаткові дані")

Категорія	Кількість	Вартість(EUR)	Період
<b>НОМЕР</b>			
<i>SNGL</i>		<b>90</b>	
<i>DBL + xBed</i>		<b>100</b>	
<i>DBL</i>		<b>95</b>	
<i>Family</i>		<b>120</b>	
<i>VIP</i>		<b>150</b>	
<b>ХАРЧУВАННЯ</b>			
<i>BB – тільки сніданок</i>		<b>25</b>	
<i>НВ – сніданок+вечеря</i>		<b>35</b>	
<i>АІ – все включено</i>		<b>50</b>	
<b>ПОСЛУГИ</b>			
<i>Масаж</i>		<b>10</b>	
<i>Джакузі</i>		<b>10</b>	
<i>Сауна</i>		<b>15</b>	
<i>Хімчистка</i>		<b>10</b>	

Фрагмент заповнення вищезазначеної вкладки наведено на рис. 36. Поля «Кількість» та "Період" - не заповнюювати.

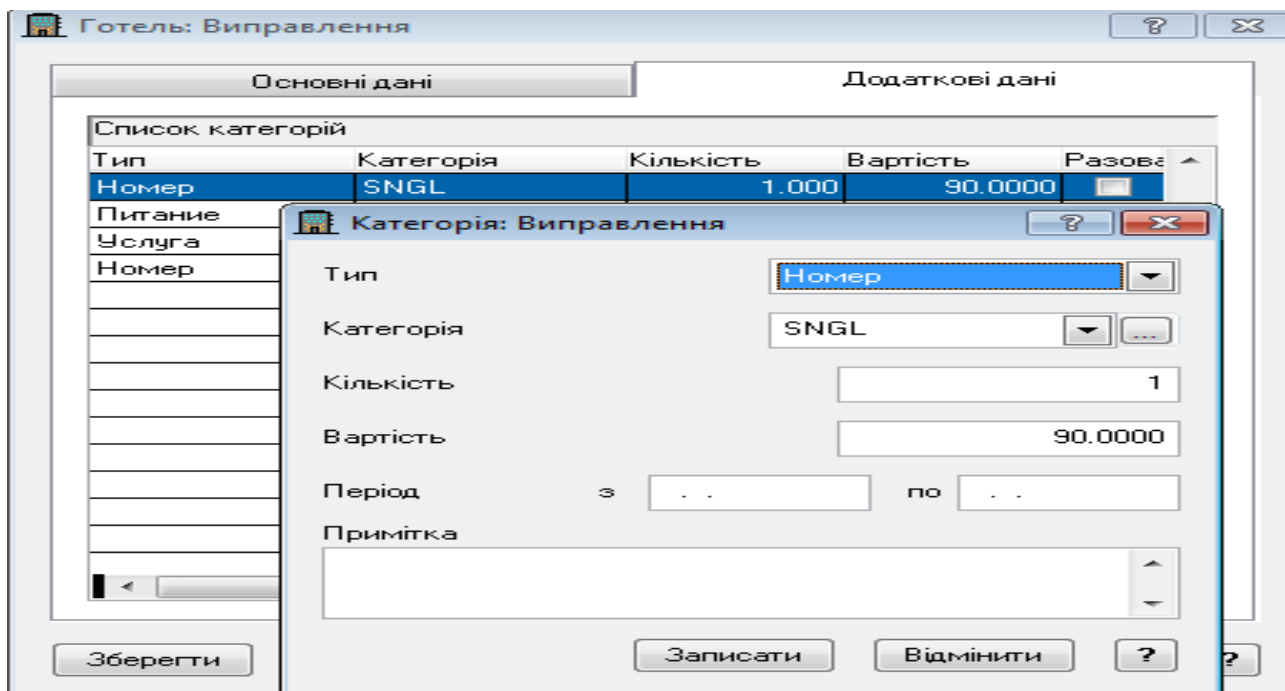


Рис. 36 Додаткові дані про послуги готелю



Після заповнення інформації про готель слід додати інформацію, якої не вистачає в картці учасника туру - вкладка "Готель - Основні параметри", яка наведена в таблиці 6. Результат формування запису наведено на рис. 37 .

Таблиця 6

**Параметри користування номером готелю**

<b>Час проживання</b>	<b>З 02.10.2019 по 09.10.2019</b>
<i>Номенклатура</i>	<b>Готельний номер(поселення) - тип "Послуга"</b>
<i>Ціна за добу</i>	<b>75 євро</b>
<i>Кількість ночей</i>	<b>Розраховується автоматично</b>
<i>Вартість</i>	<b>Розраховується автоматично</b>
<i>Знижка (%)</i>	<b>10</b>
<i>Сума знижки</i>	<b>Розраховується автоматично</b>

**Рис. 37 Учасник: Вкладка Готель - Основні параметри**

## Вкладка "Інше"

Заповнити цю вкладку даними, які наведені в таблиці 7. Результат формування запису наведено на рис. 38.

Таблиця 7

### Параметри категорій готельних послуг

Категорія номеру	SNGL (вибір з наявних варіантів)
Категорія харчування	AI
Категорія послуг	-
Тип трансферу	-
Постачальник послуг	Park Hyatt Paris

The screenshot shows a software window titled "Учасник: Виправлення" (Participant: Correction). It has several tabs: "Основні дані", "Додатково", "Документи", "Квиток", "Віза", and "Готель". The "Готель" tab is active, and within it, the "Інше" (Other) sub-tab is selected. The main area displays a table titled "Категорії" (Categories) with the following data:

Тип	Категорія	Кількість	Вартість
Номер	SNGL	1.000	90.0000
Питання	AI - все включено	1.000	50.0000

Below the table, there are input fields for "Тип трансферу" (Transfer type), "Постачальник послуг" (Service provider) which is set to "Park Hyatt Paris", and "Примітки" (Remarks). At the bottom, there are buttons for "Зберегти" (Save), "Записати" (Record), "Відмінити" (Cancel), and a help icon.

Рис. 38 Учасник: Вкладка Готель – Інші

**До уваги:** якщо в полі "Номенклатура" була визначена послуга, в даному випадку це "Готельний номер", яка має певну вартість, то вартість готельних послуг складається з вартості цієї послуги. Якщо цей параметр не заповнений, то вартість готельних послуг буде складатися з окремих послуг, які були сформовані у вкладці «Інші».

Таким чином вартістю готельних послуг можна керувати. Або використовувати загальну ціну послуги, або вартість окремих її складових.

**Для закріплення навиків по формуванню заявок для організації подорожей, скористайтесь даними заявки №2, яка наведена у додатку 1.**

## 2.3. Підготовка та формування звітних документів

Формування вихідних документів і звітів виконується безпосередньо з розділів "Заявки", "Квитки" та "Готелі". В таблиці наведені форми звітної документації і шаблони їх формування, яка може бути надрукована на підставі зареєстрованих заявок, квитків та поселення в готель.

Таблиця 8

### Перелік звітів та документів, які формуються з відповідних розділів

№	Розділ	Звіт	Шаблон	Функція	Призначення
1	Заявки	Заявка	Tour_vodoley Tourzayavka	Друк документу	Друк заявки на тур
2		Друк ваучера	Vouchaer	Друк документу	Друк ваучерів клієнтів
3		Список заявок	Tourlist	Друк звіту	Звіт про заявки
4		Список поїздок	Tourclient	Друк звіту	Звіт про загальну кількість поїздок
5		Звіт про ваучери	Vouchlist	Друк звіту	Загальний звіт про ваучери
6		Форма 1 -Тур(к)	F1tur	Друк звіту	Звіт про діяльність туроператора
7		Джерело ініціювання	Tourini	Друк звіту	Звіт про ініціаторів туру
8	Квитки	Реалізація квитків	Tickets	Друк звіту	Звіт про придбані квитки
9	Готелі	Поселення в готель	Hotels	Друк звіту	Звіт про поселення в готель

Розглянемо процес формування відповідного звіту(документу) на прикладі з розділу "Заявки". Через контекстне меню на відповідній заявці по потребі можна скористатися функцією "Друк документу" або "Друк звіту". Після вибору потрібного результативного документу слід обрати потрібний шаблон, перелік яких також вказано в таблиці 8. На рис. 39. наведено приклад формування документу "Заявка".

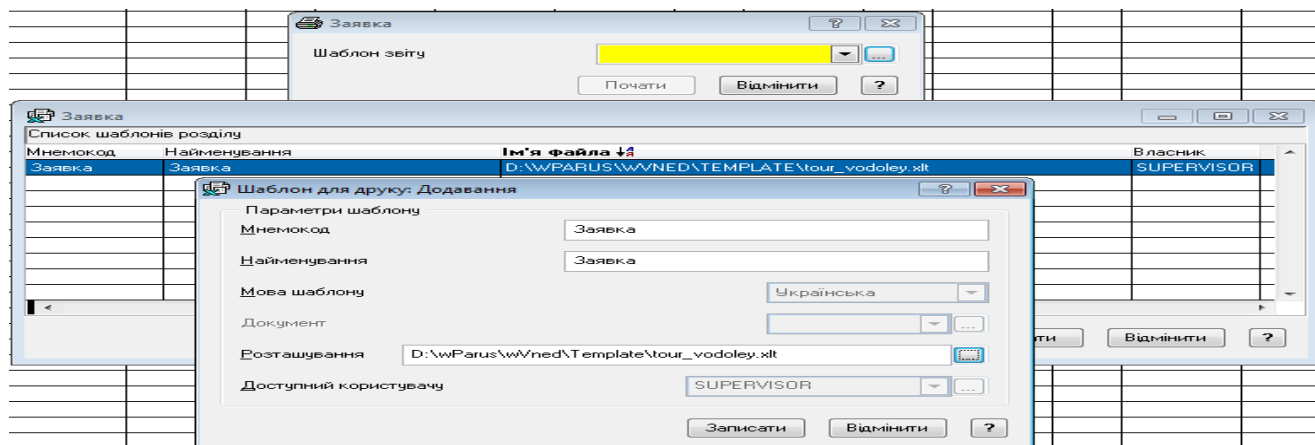


Рис. 39 Розділ "Заявки-Друк документу-Заявка"

Після вибору потрібного шаблону натиснути кнопку "Почати". Звіт буде надруковано в середовищі **MS Excel**. Нижче наведено приклад звіту(див. рис.40).

ЗАЯВКА № 1

Туроператор: Travel Agency

---

Заказчик тура: Новікова Г.П.

---

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

---

Название тура: Паризькі таємниці

---

Страна(ы): Франція Город: \_\_\_\_\_

---

Отель: \_\_\_\_\_ Категория: \_\_\_\_\_

---

Даты тура: с 1 "жовтня" 2019 по 10 "жовтня" 2019

---

Количество человек: взрослых 1

---

Тип номера: \_\_\_\_\_ Количество номеров: \_\_\_\_\_

---

Дополнительные услуги, пожелания: \_\_\_\_\_

---



---

ФИО туристов	Дата рождения	Адрес, телефон	Номер паспорта
Новікова Г.П.	04.01.53	Україна	Паспорт №ДД-897865, виданий 15.05.2001 УМВС м. Одеси

---

Полная стоимость тура: 9657,10 (дев'ять тысяч шістсот п'ятдесят сім гривень 10 копійок)

---

Расчет стоимости: визы 1207,60 + отели 5284,00 + услуги 3000,00

---

В стоимость входит:  проезд \_\_\_\_\_  экскурсионная программа  
 проживание  сопровождение  
 питание - \_\_\_\_\_  виза  
 мед. страховка  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

---

Заказ подтверждаю.

Я согласен погасить штрафные санкции при отказе от тура:

- За 15 дней до начала тура - 10% от общей стоимости
- За 10 дней до начала тура - 25% от общей стоимости
- За 3 дня до начала тура - 50% от общей стоимости
- Менее чем за 3 дня и в случае неявки - 100% стоимости тура

---

Я согласен с условиями заказа и отказа от тура, а также с заменой отеля на равноценный с моего устного согласия.

**Рис. 40 Форма документу "Заявка" в середовищі MS Excel**

В якості звітних документів з розділу "Заявки" формуються документи, які наведені на рис. 41.

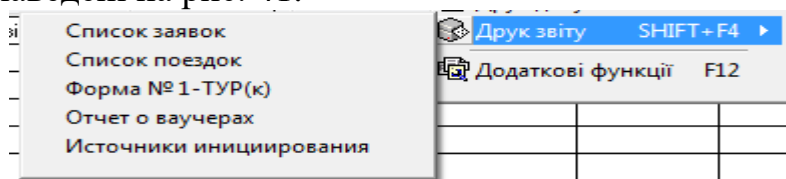


Рис. 41. Перелік звітів розділу "Заявки"

Приклад звіту "Список заявок" та "Список поїздок" наведено на рис. 42 і 43.

Список заявок  
за період 07.04.2019 - 08.05.2019 рр.

№ п/п	Дата заявки	Заказчик	Счет					Способ оплаты	Дата оплаты	Общая стоимость	Общая наценка	Общая скидка	
1	19.04.19	Новікова Г.П.	№ от . . .						24.04.19	9852,60	0,50	196,00	
№ п/п	Дата продажи билета	Перевозчик	Пассажир	Маршрут	Тип, номер билета	Тип, номер места	Время отправления	Стоимость билета	Наценка по билету	Скидка по билету			
1	01.04.19	ВАТ "Євроклуб"	Новікова Г.П.	Одеса - Львів	ЖД	СВ, 1	01.10.19 22:05	20,00	0,50				
2	08.10.19		Новікова Г.П.		Авиа								
3	01.04.19	ВАТ "Євроклуб"	Новікова Г.П.	Львів - Париж	Авто, 1		02.10.19 0:00	145,00					
Итого			3						165,00	0,50	0,00		
№ п/п	Время пребывания		Персона	Страна	Тип визы			Консульский сбор	Наценка по визе				
1	02.10.2019 - 09.10.2019		Новікова Г.П.	Франция	Службова			1207,60					
Итого			1						1207,60	0,00			
№ п/п	Время проживания	Поставщик	Персона	Страна, город	Отель				Стоимость отеля	Наценка по отелю	Скидка по отелю		
1	02.10.2019 - 09.10.2019	Park Hyatt Paris	Новікова Г.П.	Франция, Париж	Park Hyatt Paris				980,00		196,00		
2	01.10.2019 - 10.10.2019		Новікова Г.П.	Франция, Париж	Park Hyatt Paris				4500,00				
Итого			2						5480,00	0,00	196,00		
№ п/п	Время предоставления услуги	Поставщик	Исполнитель	Наименование услуги					Стоимость услуги	Наценка по услуге	Скидка по услуге		
1	15.11.19 9:00	ЧП Виола	Иванов С.	Страхування					3000,00				
Итого			1						3000,00	0,00	0,00		
2		26.04.19		ДОГОВІР № 3 от 30.04.2019									
№ п/п	Дата продажи билета	Перевозчик	Пассажир	Маршрут	Тип, номер билета	Тип, номер места	Время отправления	Стоимость билета	Наценка по билету	Скидка по билету			
1	18.12.19		Бобриков І.С.		Авиа, 1								
Итого			1						0,00	0,00	0,00		
№ п/п	Время проживания	Поставщик	Персона	Страна, город	Отель				Стоимость отеля	Наценка по отелю	Скидка по отелю		
1	20.12.2019 - 28.12.2019		Норков Т.И.	Египет, Шарм ель Шейх	Albatros Aqua Park Sha								
Итого			1						0,00	0,00	0,00		
3		01.05.19									1000,00		
Всего			3						10852,60	0,50	196,00		

Рис. 42. Звіт "Список заявок"

№ п/п	Дата заявки	Заказчик	Счет					Общая стоимость	Общая скидка			
1	19.04.19	Новікова Г.П.	№ от . . .					9853,10	196,00			
№ п/п	Дата приобретения билета	Перевозчик	Пассажир	Маршрут	Тип, номер билета	Тип, номер места	Время отправления	Стоимость билета	Скидка по билету			
1	01.04.19	ВАТ "Євроклуб"	Новікова Г.П.	Одеса - Львів	ЖД	СВ, 1	01.10.19 22:05	20,50				
2	08.10.19		Новікова Г.П.		Авиа							
3	01.04.19	ВАТ "Євроклуб"	Новікова Г.П.	Львів - Париж	Авто, 1		02.10.19 0:00	145,00				
Итого			3						165,50	0,00		
№ п/п	Время пребывания		Персона	Страна	Тип визы			Консульский сбор				
1	02.10.2019 - 09.10.2019		Новікова Г.П.	Франция	Службова			1207,60				
Итого			1						1207,60			
№ п/п	Время проживания	Поставщик	Персона	Страна, город	Отель				Стоимость отеля	Скидка по отелю		
1	02.10.2019 - 09.10.2019	Park Hyatt Paris	Новікова Г.П.	Франция, Париж	Park Hyatt Paris				980,00	196,00		
2	01.10.2019 - 10.10.2019		Новікова Г.П.	Франция, Париж	Park Hyatt Paris				4500,00			
Итого			2						5480,00	196,00		
№ п/п	Время предоставления услуги	Поставщик	Исполнитель	Наименование услуги					Стоимость услуги	Скидка по услуге		
1	15.11.19 9:00	ЧП Виола	Иванов С.	Страхування					3000,00			
Итого			1						3000,00	0,00		
2		26.04.19		ДОГОВІР № 3 от 30.04.2019								
№ п/п	Дата приобретения билета	Перевозчик	Пассажир	Маршрут	Тип, номер билета	Тип, номер места	Время отправления	Стоимость билета	Скидка по билету			
1	18.12.19		Бобриков І.С.		Авиа, 1							
Итого			1						0,00	0,00		
№ п/п	Время проживания	Поставщик	Персона	Страна, город	Отель				Стоимость отеля	Скидка по отелю		
1	20.12.2019 - 28.12.2019		Норков Т.И.	Египет, Шарм ель Шейх	Albatros Aqua Park Sha							
Итого			1						0,00	0,00		
3		01.05.19									1000,00	
Всего			3						10853,10	196,00		

Рис. 43 Звіт "Список поїздок"

Самостійно сформууйте та проаналізуйте всі звіти цього розділу.

## 2.4. Підготовка та формування платіжних документів

Після реєстрації заявки на придбання проїзних документів та додаткових послуг потрібно сформувати і роздрукувати платіжні документи. Формування відповідних документів і звітів можна здійснити безпосередньо з розділу "Заявки". До таких документів відносяться:

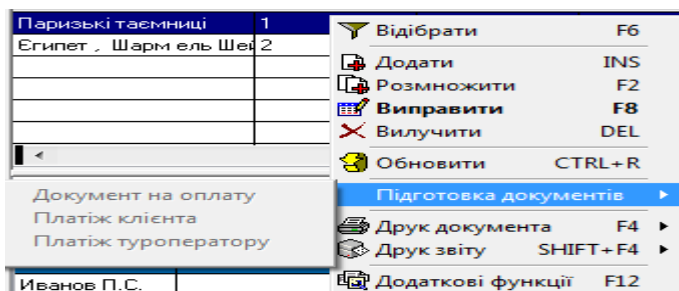
- *договір;*
- *рахунок на оплату;*
- *платіжний документ (платіж клієнта, платіж туроператору)*

Перелічені документи можна сформувати двома шляхами:

- корегуванням заявки (вкладка "Додаткові дані" - рис. 44 );

**Рис. 44** Формування платіжних документів через заявку

- через контекстне меню пункт "Підготовка документів" на заявці (див. рис. 45 ). В цьому випадку потрібно послідовно потрібно сформувати такі документи, як «Документ на оплату», «Платіж клієнта» та «Платіж туроператору». В якості документа на оплату можна сформувати "Договір" або "Рахунок"




**Рис. 45** Формування платіжних документів через меню "Підготовка документів"

## 2.4.1. Підготовка платіжних документів по заявці (вкладка "Додаткові дані") (ручний варіант)

### А. Договірні документи

Розглянемо перший варіант формування документів на оплату. Для підготовки відкриємо розділ "Заявки - Додаткові дані".

Після активації типу документу "Договір" через кнопку  увійти до розділу "Договірні документи"(див. рис. 46).

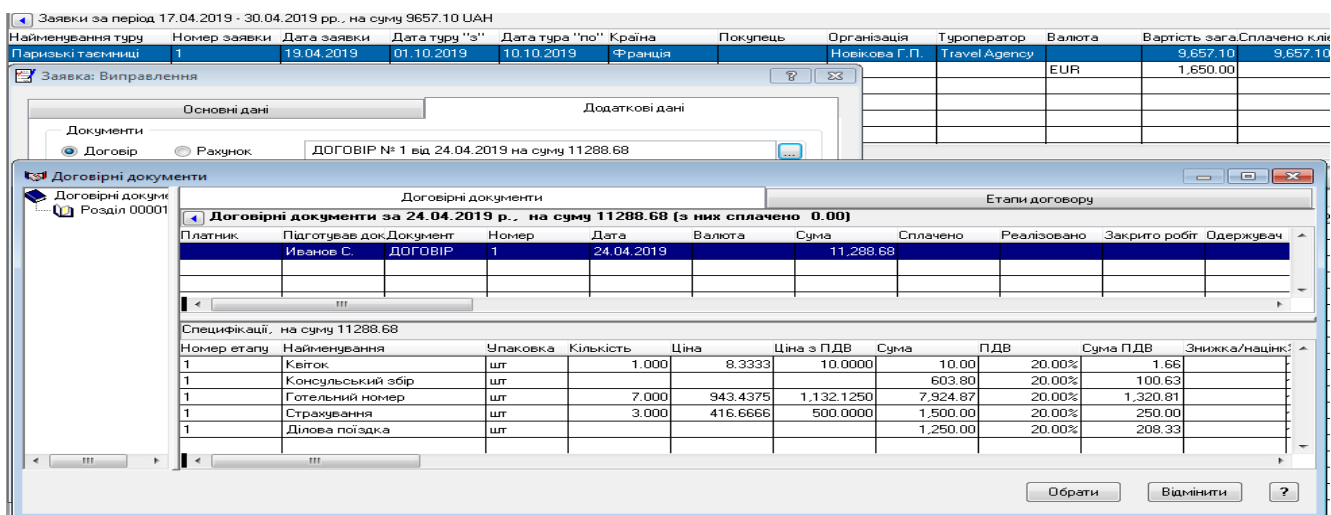


Рис. 46 Формування договору на оплату послуг

У вікні договору заповнити потрібні реквізити. При цьому вкладка "Специфікації" буде заповнена автоматично на підставі заявки.(див. рис. 47). Передивитися склад вкладки "Специфікація" і скорегувати її, якщо потрібно. Згідно завдання в вартість повинно бути включені такі складові: **вартість послуги, вартість квіток(в обидва кінці), консульський збір, готельні послуги і страхування.**

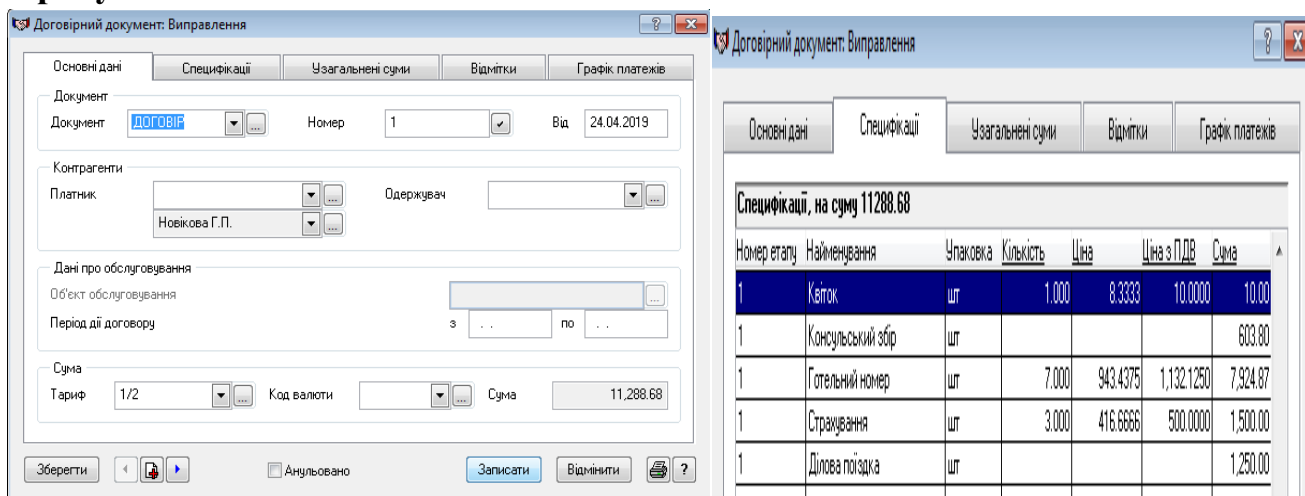


Рис. 47 Загальні параметри договору на оплату послуг

На підставі договору з даного розділу за допомогою контекстного меню потрібно надрукувати відповідні документи(функція "Друк документу") і звіти(функція "Друк звіту"). Для друку документів використати шаблони, які наведені на рис. 48 .

Печать документа		
Список шаблонів розділу		
Мнемокод	Найменування	Ім'я файла ↓
Ком. пропоз.	Комерційна пропозиція	D:\WPARUS\WV\NED\TEMPLATE\UA\COMPREDUA.XLT
Договір(специф	Договір (зі специфікацією)	D:\WPARUS\WV\NED\TEMPLATE\UA\DOGOVORSPUA.XLT
Договір	Договір на ГО	D:\WPARUS\WV\NED\TEMPLATE\UA\DOGOVORUA.XLT

**Рис. 48 Шаблони друку договірних документів**

Зокрема документів з цього розділу створить звіт про укладені договори, використовуючи шаблон **DOCUMENTSUA.XLT**(див. рис. 49).

Документи за період 17.04.2019 - 01.05.2019 рр.

№з/п	Документ	Ціна	Кількість	Сума	Сплачено	Сплачено раніше	Закрито робіт
<b>1</b> ДОГОВІР № 1 від 24.04.2019,, 11288,68							
1	Квіток	10,00	1,000	10,00			
2	Консульський збір			603,80			
3	Готельний номер 1	1132,13	7,000	7924,88			
4	Страхування	500,00	3,000	1500,00			
5	Ділова поїздка			1250,00			
	Разом		11,000	11288,68			
<b>2</b> ДОГОВІР № 2 від 27.04.2019,, 36228							
1	Готельний номер	4528,50	8,000	36228,00			
	Разом		8,000	36228,00			
<b>3</b> ДОГОВІР № 3 від 30.04.2019,,							
1	Биллп		1,000				
2	Готельний номер 1		8,000				
	Разом		9,000				
	Всього		28,000	47516,68	0,00	0,00	0,00

**Рис. 49 Форма звіту "Договірні документи"**



## Б. Підготовка рахунку на оплату для учасника заявки (ручний варіант)

Активуйте потрібну заявку в таблиці "Заявки за період" - заявка "Паризькі таємниці" і відкрийте її через команду контекстного меню "Виправити". На вкладці "Додаткові дані" в групі полів "Документи" активуйте чекер "Рахунок" (див. рис. 50). Цей документ є альтернативою документу «Договір». Обидва документи відносяться до групи документів на оплату.

Найменування туру	Номер заявки	Дата заявки	Дата туру "з"	Дата туру "по"	Країна	Покупець	Організація
Паризькі таємниці	1	19.04.2019	01.10.2019	10.10.2019	Франція		Нов

Основні дані		Додаткові дані	
<b>Документи</b>			
<input type="radio"/> Договір	<input checked="" type="radio"/> Рахунок		
Платіж клієнта			
Платіж туроператору			
<b>Суми</b>			
Вартість загальна	9,657.10	Сплачено клієнтом	9,657.10
Платіж туроператору	9,656.60	Сплачено туроператору	5,156.60
Сума націнок	0.50	Сума знижок	196.00
Особлива відмітка		Код валюти	
Примітки		Відповідальний	Іванов С.

Рис. 50 Заявка, вкладка "Додаткові дані"

В полі "Рахунок" через кнопку перейти в розділ "Вихідні рахунки на оплату" і створіть підрозділ, наприклад "Рахунки", розкрийте цей розділ і створіть рахунок №1 з такими даними:

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <i>Підстава</i>         | - не заповнюється                 |
| <i>Постачальник</i>     | - Travel Agency(обрати зі списку) |
| <i>Дисконтна картка</i> | - обрати зі списку                |

Після додавання "Дисконтної картки", якщо є знижка, поля "Покупець" і "Вантажоодержувач" будуть заповнені автоматично назвою організації, яка надає туристичні послуги. Скорегуйте ці поля на ПІБ з завдання(див. рис. 51)

Вихідний рахунок на оплату: Додавання

Основні дані

Документи

Документ: РАХУНОК, Номер: 8, Від: 30.04.2019

Підстава: , Номер: , Від: . . .

Контрагенти

Постачальник: Travel Agency, Покупець: Travel Agency

Вантажовідправник: Travel Agency, Вантажоодержувач: Travel Agency

MBO: Travel Agency, Дисконтна картка: 1

Установа: , Установа:

Суми

Тариф: , Код валюти: , Підсумок:

Зберегти, Анульовано, Записати, Відмінити

Рис. 51 Вихідний рахунок на оплату (вкладка "Основні дані")

На вкладці "Специфікація" додайте відповідні складові. У формі специфікації в полі "Найменування" через ... з розділу "Ціни реалізації" додайте відповідні послуги, а саме: «Вартість послуги-Ділова поїздка», «Вартість квитків»(в обидва кінці), «Консульський збір», «Готельні послуги» і «Страхування».

Форма "Специфікації" після формування складових буде заповнена так, як наведено на рис. 52 .

Специфікація: Виправлення

ТМЦ або послуга

Найменування: Туристичні послуги

Кількість: 1.000 шт

Тариф: Основной

Ціни

Ціна без ПДВ: 8,047.5833

ПДВ: 20.00%, Вид пільг за ПДВ:

Ціна з ПДВ: 9,657.1000

Суми

Суми без знижки:	ПДВ	1,609.51	Сума	9,657.10
Знижка:			%	
Суми зі знижкою:	ПДВ	1,609.51	Сума	9,657.10

Примітка

Зберегти, Записати, Відмінити

Рис. 52 Додавання туристичних послуг до рахунку до сплати

Після додавання специфікації у вихідному рахунку на оплату на вкладці "Основні дані" в полі "Підсумок" буде вказана сума з урахуванням дисконтної картки. В полі "Код валюти" вкажіть EUR (див. рис. 53 ).

Рис. 53 Рахунок на оплату туру

В розділі "Документи - Вихідні рахунки на оплату" оберіть створений рахунок. При цьому в ньому в полі «Документ» буде активовано створений платіжний документ.(див. рис. 54). Збережіть зроблені зміни.

Рис. 54 Додавання рахунку на оплату до заявки

## В. Формування друкованих форм рахунку

Для формування рахунків в друкованому вигляді потрібно виконати наступні дії:

- активізувати розділ «Документи – Вихідні рахунки на оплату» ;
- активізувати потрібні рахунок і з контекстного меню обрати функцію «Друк документу» ;
- в вікні шаблонів обрати потрібний через кнопку ... (див. рис. 55) ;

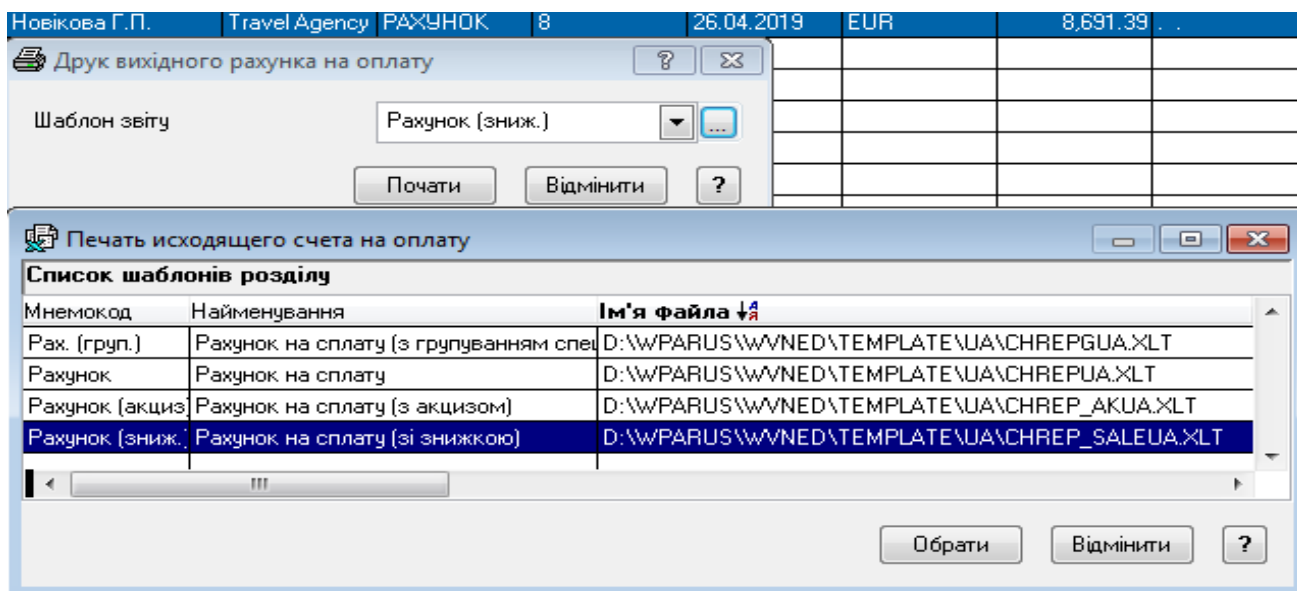


Рис. 55 Перелік шаблонів друку рахунку на сплату

- якщо список шаблонів пустий, то з контекстного меню оберіть «Автопошук шаблонів». Користуючись кнопками «Відмітити» і «Додати» сформуєте потрібний список шаблонів(див. рис. 56) ;

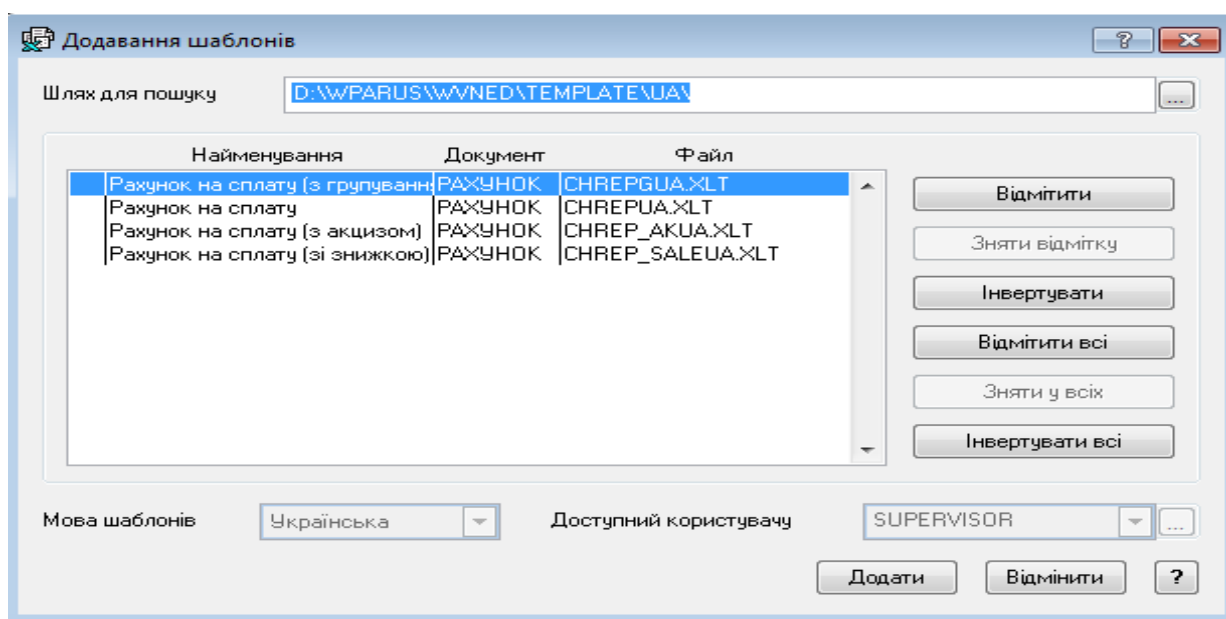


Рис. 56 Форма пошуку потрібних шаблонів для рахунку на сплату

- система сформує документ **Excel**, який можна відредагувати і надрукувати(див. рис. 57, 58). Слід відмітити, що зміни, які проводяться у документі Excel не корегують базу даних.

Постачальник:	Travel Agency				
Код ЄДРПОУ:					
Р/рахунок:	123456789 в Приватбанк				
МФО:	234567				
Адреса:					Тел.:
<b>РАХУНОК № 8 від 26 квітня 2019 р.</b>					
Покупець:	Новікова Галина Петрівна				
Код ЄДРПОУ:	1946787889				
Р/рахунок:	в				
МФО:					
Адреса:					Тел.:
Останній строк до сплати . . р.					
№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Туристичні послуги	шт	1,000	8 047,58	8 047,58
<b>Разом за послугами:</b>					<b>8 047,58</b>
2	Сотрудник, 10% фикс				-804,76
<b>Разом без ПДВ:</b>					<b>7 242,82</b>
<b>ПДВ:</b>					<b>1 448,57</b>
<b>Всього до сплати:</b>					<b>8 691,39</b>
<b>Всього до сплати: Вісім тисяч шістсот дев'яносто одне Євро 39 Євро центів</b>					
Керівник підприємства _____					
Головний бухгалтер _____					

**Рис. 57 Приклад рахунку з групуванням по видам послуг**

Постачальник:	Travel Agency				
Код ЄДРПОУ:					
Р/рахунок:	123456789 в Приватбанк				
МФО:	234567				
Адреса:					Тел.:
<b>РАХУНОК № 8 від 26 квітня 2019 р.</b>					
Покупець:	Новікова Галина Петрівна				
Код ЄДРПОУ:	1946787889				
Р/рахунок:	в				
МФО:					
Адреса:					Тел.:
Останній строк до сплати . . р.					
№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Туристичні послуги	шт	1,000	8 047,58	8 047,58
2	Сотрудник, 10% фикс				-804,76
<b>Разом без ПДВ:</b>					<b>7 242,82</b>
<b>ПДВ:</b>					<b>1 448,57</b>
<b>Всього до сплати:</b>					<b>8 691,39</b>
<b>Всього до сплати: Вісім тисяч шістсот дев'яносто одне Євро 39 Євро центів</b>					
Керівник підприємства _____					
Головний бухгалтер _____					

**Рис. 58 Приклад рахунку зі знижкою**

## Г. Підготовка платіжних документів на сплату заявки

В розділі "Заявки" в верхній таблиці активуйте заявку №1 і з контекстного меню оберіть команду "Виправити".

На вкладці "Додаткові дані" в полі "Платіж клієнта" через ... зайдіть в розділ "Платіжні документи" і створить підрозділи "Рахунки для оплати" і "Сплачені рахунки". В розділ "Рахунки до оплати" додайте платіжний документ № 1 з такими даними(див. рис. 59 )

*Підстава* - Договір

*Постачальник* - ПІБ(обрати зі списку)

*Одержувач* - Travel Agency(обрати зі списку)

*Код валюти* - Euro

*Підсумок* - Розрахована сума витрат, згідно специфікації

договору.

Основні дані		Специфікація		Додаткові дані	
Документи					
Документ	Б/П	Номер	6	Від	24.04.2019
Підстава	ДОГОВІР	Номер		Від	..
Підтвердження		Номер		Від	..
Контрагенти					
Платник	Новікова Г.П.	Одержувач	Travel Agency		
Установа					
Найменування товару, робіт, виконаних послуг					
Набрано : 0					
Додаткові відмітки та суми					
Відмітка 1		Відмітка 2			
Код валюти	EUR	ПДВ		на суму	
		Підсумок			8,691.39

Рис. 59 Формування платіжного документу по заявці №1

У вкладці "Специфікація" потрібно визначити складові рахунку-витрати по заявці. В якості рахунку слід обрати рахунок 702 "Дохід від реалізації товарів", або 703 "Дохід від реалізації робіт і послуг".

Збережіть доданий платіжний документ, оберіть його і додайте до картки заявки через кнопку вибору(див. рис. 60 .)

Основні дані		Додаткові дані	
Документи			
<input type="radio"/> Договір	<input checked="" type="radio"/> Рахунок	РАХУНОК № 8 від 26.04.2019 на суму 8691.39 EUR	
Платіж клієнта		ПД № 6 від 24.04.2019 на суму 8691.39 EUR	
Платіж туроператору			
Суми			
Вартість загальна	9,657.10	Сплачено клієнтом	8,691.39
Платіж туроператору	3,656.60	Сплачено туроператору	
Сума націнок	0.50	Сума знижок	196.00
Особлива відмітка		Код валюти	
Примітки		Відповідальний	Иванов С.

Рис. 60 Додавання платіжного документу клієнта до заявки

Аналогічним чином створіть документ "Платіж оператору".  
Ці документи надаються клієнту для сплати, а туроператору для контролю.

В результаті отримуємо повністю сформовану заявку та її сплатення(див. рис. 61 ).

Основні дані		Додаткові дані	
<b>Документи</b>			
<input type="radio"/> Договір	<input checked="" type="radio"/> Рахунок	РАХУНОК № 8 від 26.04.2019 на суму 8691.39 EUR	
Платіж клієнта		ПД № 6 від 24.04.2019 на суму 8691.39 EUR	
Платіж туроператору		ПД № 8 від 30.04.2019 на суму 8691.39 EUR	
<b>Суми</b>			
Вартість загальна	9,657.10	Сплачено клієнтом	8,691.39
Платіж туроператору	9,656.60	Сплачено туроператору	8,691.39
Сума націнок	0.50	Сума знижок	196.00
Особлива відмітка		Код валюти	
Відповідальний		Іванов С.	
Примітки			

**Рис. 61** Додавання платіжного документу сплати туроператору

Слід відмітити, що всі платіжні документи зберігаються у журналі «Платіжні документи», який можна передивитися через закладку «Додаткові дані» відповідної заявки, при формуванні платіжних документів. Також цей журнал можна передивитися через модуль «Парус Бухгалтерія».

Для того, щоб всі платіжні документи були повністю оформлені, потрібно для кожного з них виконати функцію "Відпрацювання у обліку". Цю операцію потрібно виконати безпосередньо з журналу "Платіжні документи". Доступ до цього журналу існує через "Заявку", вкладку "Додаткові дані", поле "Платіж клієнта", або "Платіж туроператору". Цю операцію також можна виконати через модуль «Парус Бухгалтерія».

## Д. Сплата рахунку за надані послуги

Для сплати рахунку потрібно скористатися розділом "Документи-Договірні документи", або "Документи - Вихідні рахунки на оплату". Після вибору потрібного договору(рахунку) потрібно виконати пункт контекстного меню "Оплата". Формування платіжного документу наведено на рис. 62.

Рис. 62 Оплата рахунку за туристичні послуги

Після запису платежу документ оплати буде збережено в розділі "Журнал платежів". При цьому сума сплати за надані послуги буде відображена в розділі "Заявки" в полі "Сплачено клієнтом" (див. рис. 63 ).

Заявки за період 17.04.2019 - 30.04.2019 рр., на суму 9657.10 UAH											
Найменування туру	Номер заявки	Дата заявки	Дата туру "з"	Дата туру "по"	Країна	Покупець	Організація	Туроператор	Валюта	Вартість зага.	Сплачено клієнтом
Паризькі таємниці	1	19.04.2019	01.10.2019	10.10.2019	Франція		Новікова Г.П.	Travel Agency		9,657.10	8,691.39
										9,656.60	8,691.39

Рис. 63 Відображення оплати за послуги в розділі "Заявки"

Для роздрукування журналу платежів треба скористатися пунктом контекстного меню "Друк звіту". В якості шаблону звіту обрати шаблон PLATELIUA.XLT . Приклад звіту наведено на рис. 64.

ЖУРНАЛ ПЛАТЕЖІВ				
за період 17.04.2019 - 30.04.2019 рр.				
17.04.2019	Платник	Сума платежу	Підстава платежу	Примітки
1	Новікова Г.П.	8 691.39	ПКО від 30.04.2019	Оплата за туристичні послуги.
Разом		8 691.39		
Всього	Всього платежів	1	Всього сплачено	8 691.39

Рис. 64 Склад журналу платежів

Після виконання платежів, якщо клієнт користувався дисконтними або бонусними картками, слід переглянути рух коштів по ним. Для цього треба перейти розділ "Облік - Дисконтні / Клубні картки", активізувати потрібну картку і в нижній таблиці передивитися рух коштів по ній.



## 2.4.2. Підготовка платіжних документів по заявці (команда "Підготовка документів") (автоматичний варіант)

### А. Договірні документи(документи на оплату)

Створення платіжних документів виконується у розділі "Заявки". Після активації заявки з контекстного меню потрібно обрати команду "Підготовка документів"(див. рис. 65)

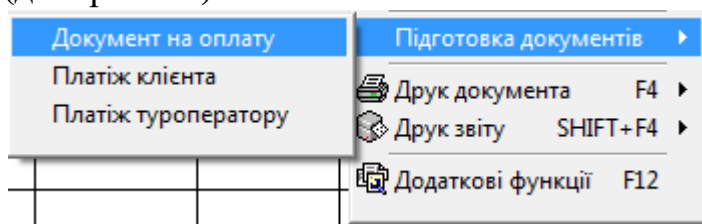


Рис. 65 Форма підготовки платежу

В якості документу оплати може бути обраний один з документів - "Договір" або "Рахунок на оплату"(див. рис. 66).

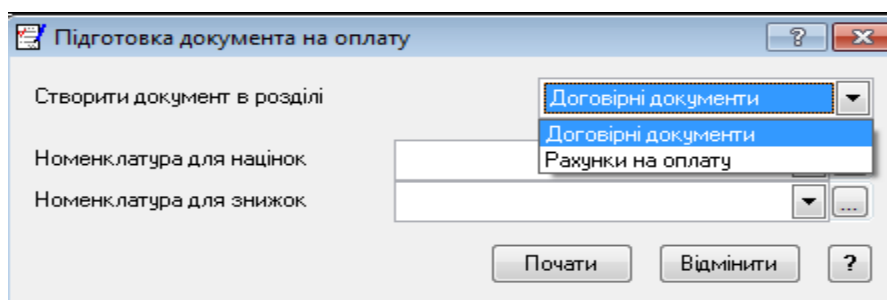


Рис. 66 Форма вибору створення договірних документів

У вікні налаштування в полі "Створити документ в розділі" оберіть, наприклад, "Договірні документи". В полях "Номенклатура для націнок" і "Номенклатура для знижок" можна визначити типи послуг, для яких є націнки або знижки. Після заповнення шаблону потрібно натиснути кнопку "Почати".

У розділі "Договірні документи" створіть підрозділ, якщо потрібно і активуйте його(кнопка "Вибрати"). У формі договору, яка з'явиться, заповніть всі необхідні поля. Так поле "Платник" заповнити, використовуючи розділ "Клієнти і потенційні клієнти", в якому створіть нашу організацію "Travel Agency", а поле "Отримувач", заповнити з розділу "Організації та МВО".

Перевірити склад вкладки "Специфікація", яка повинна бути заповнена, згідно складу заявки. При цьому сума цієї вкладки повинна дорівнювати сумі на вкладці "Основні дані" в полі "Сума" поточного договору. Після створення договору його потрібно зберегти.

Для перегляду потрібних договірних документів потрібно скористатися розділом "Документи-Договірні документи".

Аналогічним чином можна створити документ "Рахунок на оплату", який буде збережено в розділі "Документи-Вхідні рахунки на оплату".

## Б. Платіжні документи по заявці (платіж клієнта, платіж туроператору)

В розділі "Заявки" в таблиці "Заявки за період.." активуйте потрібну заявку. З контекстного меню оберіть команду "Підготовка документів - Платіж клієнта".

У вікні налаштування "Підготовка платежу клієнта" в полі "Рахунок для специфікацій" встановіть потрібний рахунок, на якому враховуються доходи. В нашому випадку можна обрати рахунок 702 "Дохід від реалізації товарів", або 703 "Дохід від реалізації робіт і послуг" (див. рис. 67). В подальшому всі операції, які зв'язані з бухгалтерськими проведеннями, можуть бути використані в модулі "Парус Бухгалтерія". Якщо поїздка сплачується в валюті, то потрібно вказати поточний курс валюти для перерахунку.

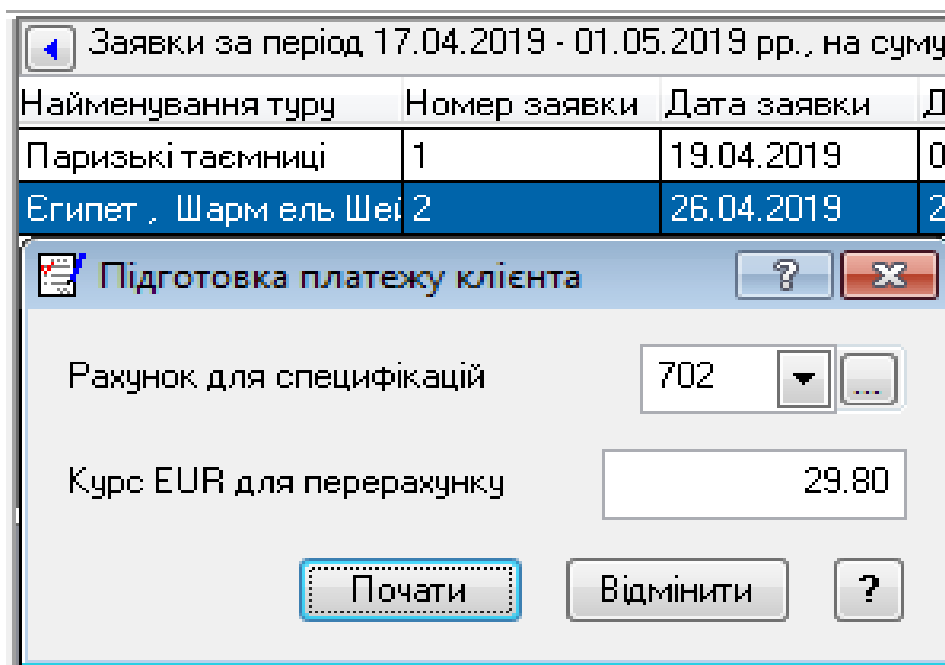


Рис. 67 Форма підготовки платежу

У розділі "Платіжні документи" активізувати потрібний підрозділ. В разі потреби створити необхідні складові, наприклад, "Рахунки для сплати" (див.рис.68)

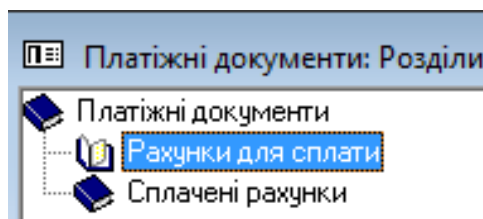


Рис. 68 Форма підготовки платежу

У вікні рахунку, який з'явиться для перегляду, скорегувати недостатні параметри. Так в полі "**Підстава**" ввести договір, який було укладено з клієнтом, а полі "**Одержувач**" - ВАТ "**Євроклуб**". Розрахунок підсумків і формування вкладки "**Специфікація**" буде виконано автоматично на підставі заявки (див. рис. 69 ).

**Рис. 69 Форма платіжного документу "Платіж клієнта"**

Після збереження платіжного документу його можна переглянути через розділ «**Платіжні документи**», який активується через вкладку «**Додаткові дані**» відповідної заявки(поля "**Платіж клієнта**" або "**Платіж туроператору**"). Також цей розділ можна передивитися через модуль «**Парус Бухгалтерія**».

*Аналогічним чином підготуйте "**Платіж туроператору**" по відповідній заявці.*

Формування друкованих форм платіжних документів описано в п. 2.4.1(В).

Після виконання платежів, якщо клієнт користувався дисконтними або бонусними картками, слід переглянути рух коштів по ним. Для цього треба скористатися розділом "**Облік - Дисконтні / Клубні картки**".

### 2.4.3. Створення зразків платіжних документів

Для полегшення роботи співробітників агентства, які постійно працюють з платіжними документами, доцільно створити зразок, який буде використовуватися для більшості операції за взаєморозрахунками.

В якості прикладу скористаємося підготовкою платіжного документу, який використовується для сплати послуг туристичній фірмі "САМ". В подальшому цей зразок можна використовувати при оформленні подібних платіжних документів.

В розділі "**Вихідні рахунки на оплату**" потрібно обрати рахунок, який буде використано в якості зразка. З контекстного меню обрати функцію "**Додавання – додати за зразком**". Система перейде до розділу "**Зразки вихідних рахунків на оплату**". В цьому розділі потрібно додати новий рахунок, обравши з контекстного меню функцію "**Додавання на підставі поточного документу**".

У формі, яка з'явиться, потрібно заповнити поля, які будуть постійно повторюватися. Наприклад, в полі "**Найменування**" можна вказати "**Платіж туроператору САМ**", а в полі «**Підстава**» - **Договір №** " і так далі.

В групі полів "**Контрагенти**" прописати для отримувача(постачальника послуг **ТА "САМ"**, а для платника(покупця послуг) – наше підприємство "**Travel Agency**"(див. рис. 70 ).

Зразок вихідного рахунка на оплату: Виправлення

Основні дані	Специфікації	Відмітки
Найменування: Платіж туроператору САМ		
Документи		
Документ	РАХУНОК	
Підстава	Договір №	Номер: Від: . .
Контрагенти		
Постачальник	САМ	Покупець: Travel Agency
Вантажовідправн.	САМ	Вантажодержувач: Travel Agency
МВО		
Установа	САМ	
Параметри відпуску		
Тариф	Основной	Код валюти: EUR

Зберегти    Записати    Відмінити

Рис. 70 Створення зразка платіжного документу

*В подальшому при створенні платіжних документів доцільно використовувати опцію «Створення за зразком».*

#### 2.4.4. Переміщення платіжних документів в розділі «Платіжні документи»

З метою упорядкування платіжних документів доцільно в відповідному розділі створити підрозділи, наприклад «Рахунки для сплати», «Сплачені рахунки» і таке інше.

Після створення платіжних документів їх доцільно згрупувати по статусу, наприклад по терміну сплати. Для того щоб виконати переміщення створених реєстрів, потрібно виконати такі дії:

- активізувати потрібну заявку у таблиці "Заявки за період.." ;
- обрати з контекстного меню функцію «Виправити» ;
- у формі редагування заявки через вкладку "Додаткові дані - Платіж туроператору" зайдіть у розділ «Платіжні документи» скориставшись кнопкою ...;
- в розділі "Платіжні документи" створіть потрібні підрозділи для відповідних категорій документів;
- активізуйте потрібний платіжний документ в розділі "Рахунки для сплати". Для виділення групи платіжних документів потрібно скористатися клавішею "Пробіл".

Після цього натисніть на потрібній зоні лівою кнопкою миші і не відпускаючи її, перетягніть помічені об'єкти в потрібний підрозділ, наприклад в підрозділ "Сплачені рахунки";

- підтвердить свою дію;
- передивіться склад підрозділу "Сплачені рахунки" закрийте вікно "Платіжні документи" .

### 2.5. Реєстрація готелю для індивідуальних клієнтів

Поселення всіх учасників туру в готель виконується автоматично на етапі формуванні "Заявки". За потреби в туристичному агентстві може бути виконано поселення в готель індивідуальних клієнтів. Для цього слід скористатися функцією "Готелі".

#### Завдання 7

*Поселити туриста Бобрікова Івана Сергійовича, який виїжджає до Єгипту(Шарм ель Шейх) і хоче поселитися у готелі Albatros Aqua Park Sharm El Sheikh 5\*. Турист бажає поселитися у номер VIP(\$60 за добу), харчування - АІ(тільки сніданок, \$30), період проживання - 20.12.2019 - 29.12.2019. Інші послуги, такі як, тур, квитки та віза йому не потрібні.*

В головному меню оберіть меню "Файл – Додаткові функції -Готелі", або скористайтеся кнопкою панелі інструментів(див. рис. 71)

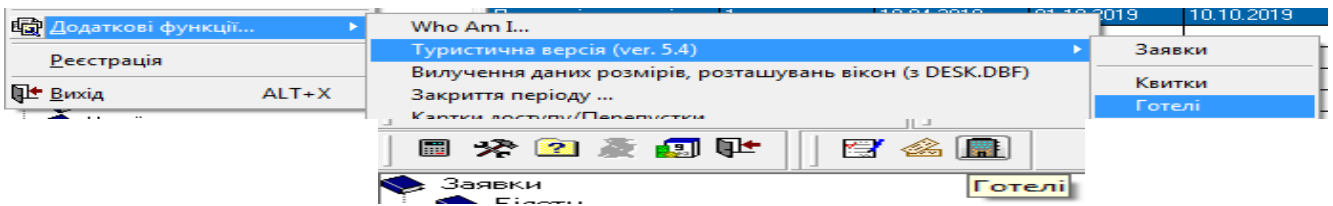


Рис. 71 Активація режиму "Готелі"

Якщо раніше список готелів було вже сформовано у розділі "Готелі" і їх кількість велика, то для пошуку потрібного треба скористатися наступною процедурою. В розділі "Готелі" встановити курсор на заголовок дерева каталогів і з контекстного меню обрати функцію "Від поточної всі". В правій частині вікна будуть відображені всі записи цього розділу.

Для визначення місці знаходження конкретного готелю слід скористатися комбінацією клавіш **Shift+Backspace**. При цьому курсор повинно встановити на запис у правій таблиці розділу.

Для зручності можна виконати сортування списку готелів, залежно від обраного параметру сортування. Для цього треба встановити курсор на потрібному параметрі, наприклад "Найменування" і два рази кликнути на ньому лівою кнопкою миші.

### Виконання завдання:

1. Створити в словнику "Організації та МВО" індивідуального клієнта **Бобрікова Івана Сергійовича**. Тип - "МОЛ". Для формування учасників туру створити цього ж клієнта в словнику "Контактні особи".

2. Створити заявку на поїздку "Поселення в готель" в розділі "Заявки". Форма для заповнення заявки наведена на рис. 72 .

The image shows a software form titled 'Заявка: Виправлення' (Request: Correction). It has two tabs: 'Основні дані' (Main data) and 'Додаткові дані' (Additional data). The 'Основні дані' tab is active. Fields include: 'Заявка' (Request), 'Номер заявки' (Request number) with a dropdown and a value of 3, 'Дата заявки' (Request date) with a date picker set to 26.04.2019, 'Період туру' (Tour period) with start and end dates (20.12.2019 and 28.12.2019), 'Країна' (Country) with a dropdown set to 'Египет', 'Найменування туру' (Tour name) with a text field containing 'Поселення в готель', 'Номенклатура' (Nomenclature) with a dropdown, and 'Вартість' (Cost) with a text field. The 'Клієнт' (Client) section includes: 'Покупець' (Buyer) with a dropdown set to 'Бобріков Іван Сергійович', 'Туроператор' (Tour operator) with a dropdown set to 'ВАТ "Евроклуб"', 'Мета поїздки' (Trip purpose) with a dropdown set to 'Туристична', 'Організація' (Organization) with a dropdown set to 'Бобріков І.С.', 'Ініціатор' (Initiator) with a dropdown set to 'Бобріков І.С.', 'Номер дисконтної картки' (Discount card number) with a text field, 'Знижка за карткою' (Discount by card) with a text field, 'Номер ваучера' (Voucher number) with a text field, and 'Дата видачі ваучера' (Voucher issue date) with a date picker. At the bottom, there are buttons for 'Зберегти' (Save), 'Записати' (Record), and 'Відмінити' (Cancel).

Рис. 72 Створення заявки "Поселення в готель"

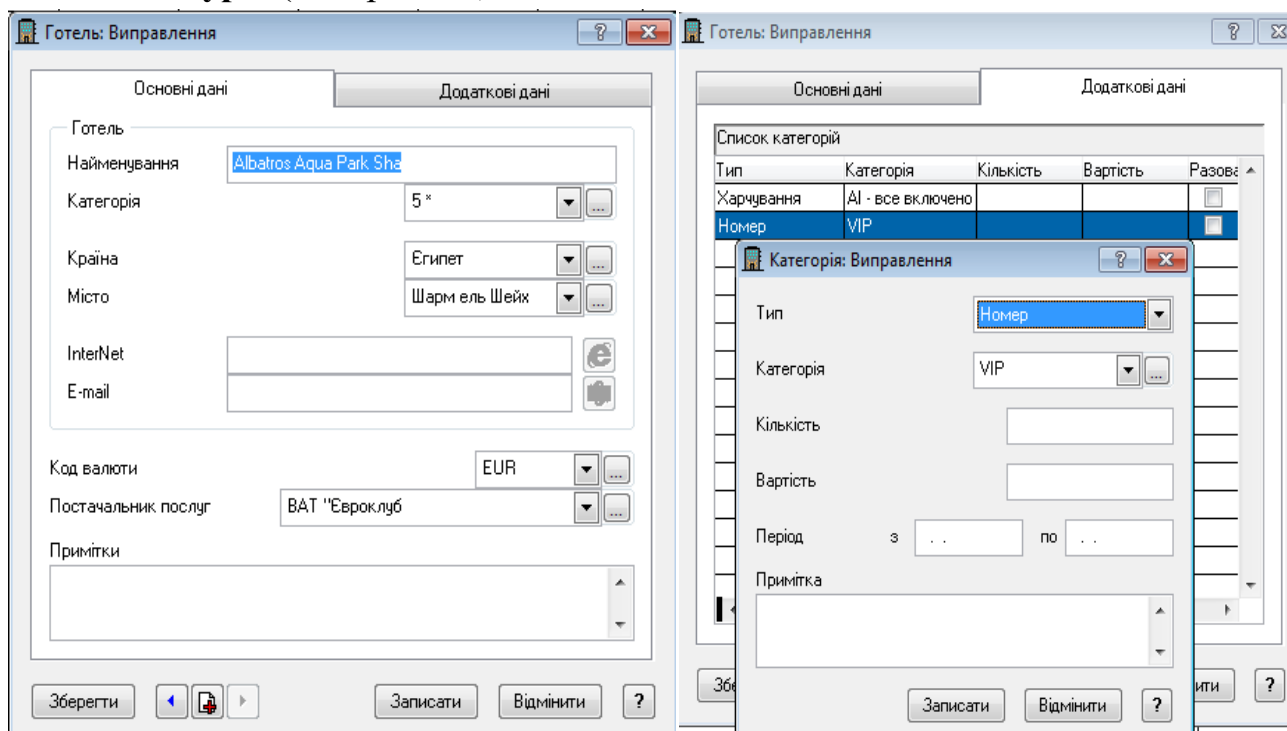
Поле "**Номенклатура**" можна не заповнювати. Якщо це поле заповнити послугою, наприклад "**Готельний номер**", для якої встановлена ціна реалізації, то до рахунку буде включена тільки її вартість. Цю позицію можна заповнити безпосередньо при поселенні в готель.

Групу реквізитів "**Клієнт**" заповнити інформацією, яка наведена на рис. 69. У випадку відсутності потрібної інформації ввести її в словник "**Організації та МВО**".

3. В розділі "**Заявки**" в таблиці "**Учасники**" створити користувача - **Бобріков І.С.** Заповнити його ПІБ, обравши з довідника "**Контактні особи**". Вкладку "**Готель**" – не заповнювати, оскільки вона буде сформована автоматично після поселення.

4. В розділі "**Готелі**" в правій таблиці створити готель **Albatros Aqua Park Sharm El Sheikh 5\***.

В закладці "**Додаткові дані**" додати параметри готелю, з визначенням цін, наприклад: тип номера - **VIP**(\$60 за добу), тип харчування - **AI**(тільки сніданок, \$30) і тип послуг(якщо потрібно) (див. рис. 70). Якщо для категорій визначено ціну, то вартість мешкання буде розрахована на її підставі. В іншому вартість складається з ціни, яка визначається при поселенні в параметрі «**Номенклатура**»(див. рис. 73).



**Рис. 73 Створення картки готелю**

5. Після активізації готелю в розділі «**Готелі**» в таблиці "**Поселення**" відкрийте створений запис і заповніть вкладку "**Основні параметри**". Після заповнення поля "**Найменування туру**" будуть заповнені всі основні поля. Параметр "**Номенклатура**" заповнити з довідника "**Ціни реалізації**", в якому створити послугу "**Готельний номер**", для якої в таблиці "**Ціни реалізації**" задайте ціну проживання - **150 EUR**. Націнка за номер - **10%**.

Якщо параметр "Номенклатура" буде заповнено, то загальна вартість мешкання буде складатися тільки з цієї суми. Якщо цей параметр буде пропущений, то загальна вартість послуг буде складатися з позицій, які вказані в закладці "Інші". Всі складові цієї вкладки, а саме категорія типу готелю, додаткових послуг, типу харчування та інші повинні бути створені раніше (див. пп. 4.) (див. рис.74).

Рис. 74 Формування картки поселення в готель

6. Для перегляду інформації про поселення по відповідному клієнту потрібно увійти в розділ "Заявки", відкрити в підрозділі "Учасники" потрібного клієнта і в закладці "Готель" переглянути наявність інформації про поселення. 7. На підставі сформованих заявок на поселення можна сформувавши звіт про всіх клієнтів, які були поселені до готелю за відповідний термін. Для цього слід в розділі "Готелі" виконати команду контекстного меню "Друк звіту". В якості шаблону обрати шаблон **HOTELS.XLT**(див. рис. 75).

Поселення в отелі								
№ п/п	Время проживания	Отель	Страна, город	Персона	Поставщик услуг	Стоимость проживания	Заработок агентства	Экономия клиенту
Египет, Шарм ель Шейх, №2 від 26.04.2019, ДОГОВІР № 3 от 30.04.2019								
1	20.12.2019 - 28.12.2019	Albatros Aqua Park Sha	Египет, Шарм ель Шейх	Норков Т.И.				
	Итого		1			0,00	0,00	0,00
Бобріков І.С., Поселення в готель, №3 від 26.04.2019, ДОГОВІР № 2 от 27.04.2019								
1	20.12.2019 - 28.12.2019	Albatros Aqua Park Sha	Египет, Шарм ель Шейх	Бобріков Іван Сергійович				
	Итого		1			0,00	0,00	0,00
Новікова Г.П., Паризькі таємниці, №1 від 19.04.2019, № от . . .								
1	02.10.2019 - 09.10.2019	Park Hyatt Paris	Франція, Париж	Новікова Г.П.	Park Hyatt Paris	980,00		196,00
2	01.10.2019 - 10.10.2019	Park Hyatt Paris	Франція, Париж	Новікова Г.П.		4500,00		
	Итого		2			5480,00	0,00	196,00
	Всего		4			5480,00	0,00	196,00

Рис. 75 Формування звіту "Поселення в готель"



8. Для формування рахунку на оплату треба в розділі "Готелі" в таблиці "Поселення" активувати поселення **Бобрікова І.С.** і з контекстного меню обрати пункт меню "Підготовка рахунку" і натиснути кнопку "Почати".

Після вибору розділу для збереження рахунку(за замовченням це "Рахунок") відкриється форма "Вихідний рахунок на оплату". В полі "Постачальник послуг" зі словника "Організації та МВО" виберіть організацію "ТОВ "Євроклуб".

Для формування специфікації рахунку, згідно обраних послуг, заповніть поле "Тариф"(див. рис. 76 ). Після цього буде сформована загальна сума рахунку - закладка "Специфікація"(див. рис. 77). Збережіть рахунок.

Рис. 76 Форма рахунку на оплату послуги

№зп	Найменування	Код ТМЦ	Упаковка	Кількість	Ціна	Ціна з ПДВ	Сума
1	Готельний номер	Готельний ном	шт	8.000	3,773.7500	4,528.5000	36,228.00

Суми		ПДВ	Сума
Суми без знижки:	6,038.00		36,228.00
Знижка:		%	
Суми зі знижкою:	6,038.00		36,228.00

Рис. 77 Форма розрахунку суми оплати(специфікація)

9. Для перегляду рахунку, його друку та оплати треба скористатися розділом "Документи - Вихідні рахунки на оплату".

9.1. Для друку рахунку виберіть з контекстного меню функцію "Друк документу". В якості шаблону треба обрати один з шаблонів, які наведені на рис. 78.

Мнемокод	Найменування	Ім'я файла	Власник
Рак. (груп.)	Рахунок на сплату (з групуванням спе	D:\WPARUS\W\NED\TEMPLATE\UA\CHREP_GUA.XLT	
Рахунок	Рахунок на сплату	D:\WPARUS\W\NED\TEMPLATE\UA\CHREPUA.XLT	
Рахунок (акциз)	Рахунок на сплату (з акцизом)	D:\WPARUS\W\NED\TEMPLATE\UA\CHREP_AKUA.XLT	
Рахунок (зниж.)	Рахунок на сплату (зі знижкою)	D:\WPARUS\W\NED\TEMPLATE\UA\CHREP_SALEUA.XLT	

**Рис. 78 Шаблони друку документу "Рахунок на оплату"**

В результаті друку буде надана форма, яка наведена на рис. 79.

Постачальник:	БАТ "Євроклуб"						
Код ЄДРПОУ:							
Р/рахунок:	в						
МФО:							
Адреса:	Тел.:						
<b>РАХУНОК № 5 від 27 квітня 2019 р.</b>							
Покупець:	Бобріков Іван Сергіійовч						
Код ЄДРПОУ:							
Р/рахунок:	в						
МФО:							
Адреса:	Тел.:						
Предельный срок оплаты . . . р.							
№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Ціна зі знижкою	Сума	Сума зі знижкою
1	Готельний номер	шт	8,000	3 773,75	3 773,75	30 190,00	30 190,00
Разом без ПДВ:							30 190,00
ПДВ:							6 038,00
Всього до сплати:							36 228,00
Всього до сплати: Тридцять шість тисяч двісті двадцять вісім гривень 00 копійок							
Керівник підприємства				_____			
Головний бухгалтер				_____			

**Рис. 79 Друкована форма рахунку на сплату**

Також на підставі сформованих рахунків на оплату можна створити відповідні звіти, які наведені на рис. 80-81.

### ЗВІТ ПО ВИПИСАНИХ РАХУНКАХ

за період з 10.04.2019 по 30.05.2019

№ з/п	Найменування	Упаковка	Кількість	Ціна	Сума	Націнка
1	2	3	4	5	6	7
1. РАХУНОК №2 від 26 квітня 2019 р., Новікова, 15849,75, реал.не виконано						
1	Готельний номер	шт	7,000	2 264,25	15 849,75	
	<b>Разом</b>		<b>7,000</b>		<b>15 849,75</b>	
2. РАХУНОК №4 від 27 квітня 2019 р., Новікова, 4500, реал.не виконано						
1	ПОселение	шт	9,000	500,00	4 500,00	
	<b>Разом</b>		<b>9,000</b>		<b>4 500,00</b>	
3. РАХУНОК №5 від 27 квітня 2019 р., Бобріков, 36228, реал.не виконано						
1	Готельний номер	шт	8,000	4 528,50	36 228,00	
	<b>Разом</b>		<b>8,000</b>		<b>36 228,00</b>	
	<b>Всього</b>		<b>24,000</b>		<b>56 577,75</b>	

**Рис. 80 Повний звіт про виписані рахунки**

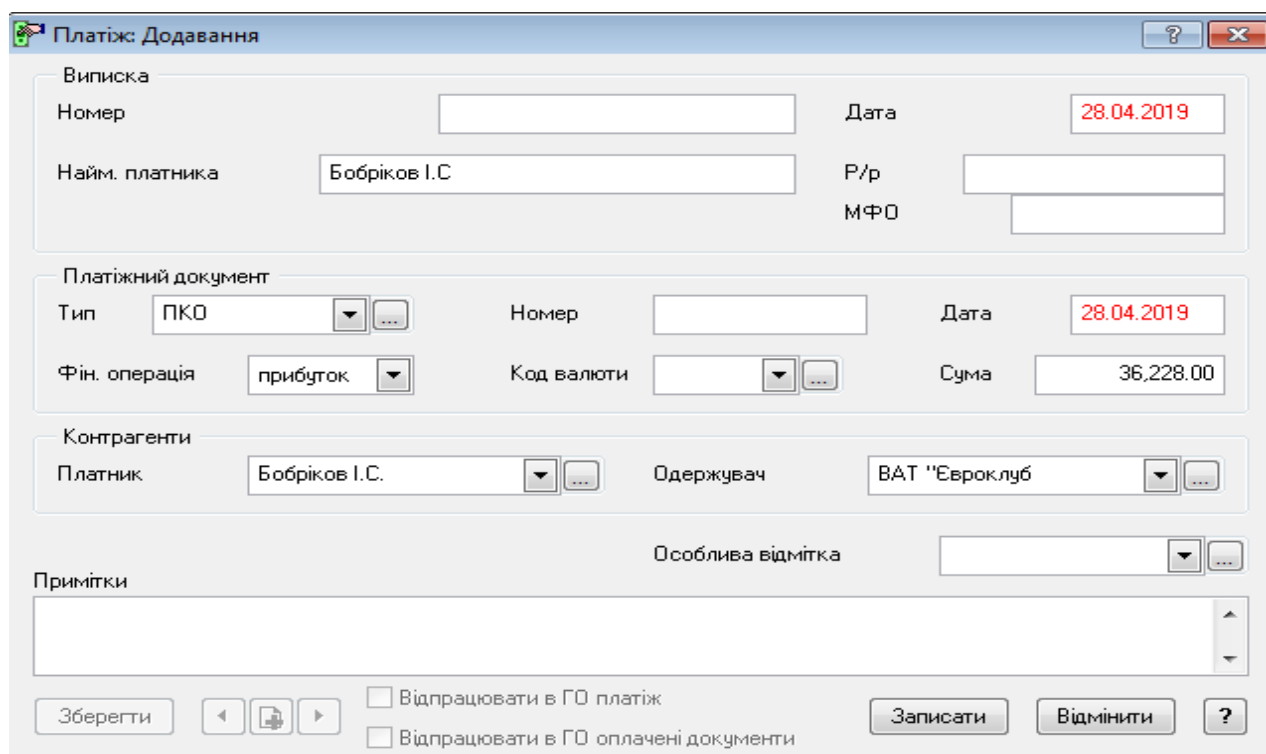
### СКОРОЧЕНИЙ ЗВІТ ПО ВИПИСАНИХ РАХУНКАХ

за період з 10.04.2019 по 30.05.2019

Документ, підстава документу	Одержувач Склад	Сума по документу	Стан документу
1	2	3	4
РАХУНОК №2 від 26 квітня 2019 р., під. № від	Новікова, Travel Agency	15 849,75	реал.не виконано, заборгованість 15849,75
РАХУНОК №4 від 27 квітня 2019 р., під. № від	Новікова, ВАТ "Євроклуб	4 500,00	реал.не виконано, заборгованість 4500
РАХУНОК №5 від 27 квітня 2019 р., під. № від	Бобріков, ВАТ "Євроклуб	36 228,00	реал.не виконано, заборгованість 36228
Всього торговельна націнка			
Всього балансова вартість			
<b>Разом виписано на суму</b>		<b>56 577,75</b>	
<b>ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ ПО ВИПИСАНИХ РАХУНКАХ</b>			
за період з 10.04.2019 по 30.05.2019			
Всього торговельна націнка			
Всього балансова вартість			
<b>Разом виписано на суму</b>			<b>56 577,75</b>

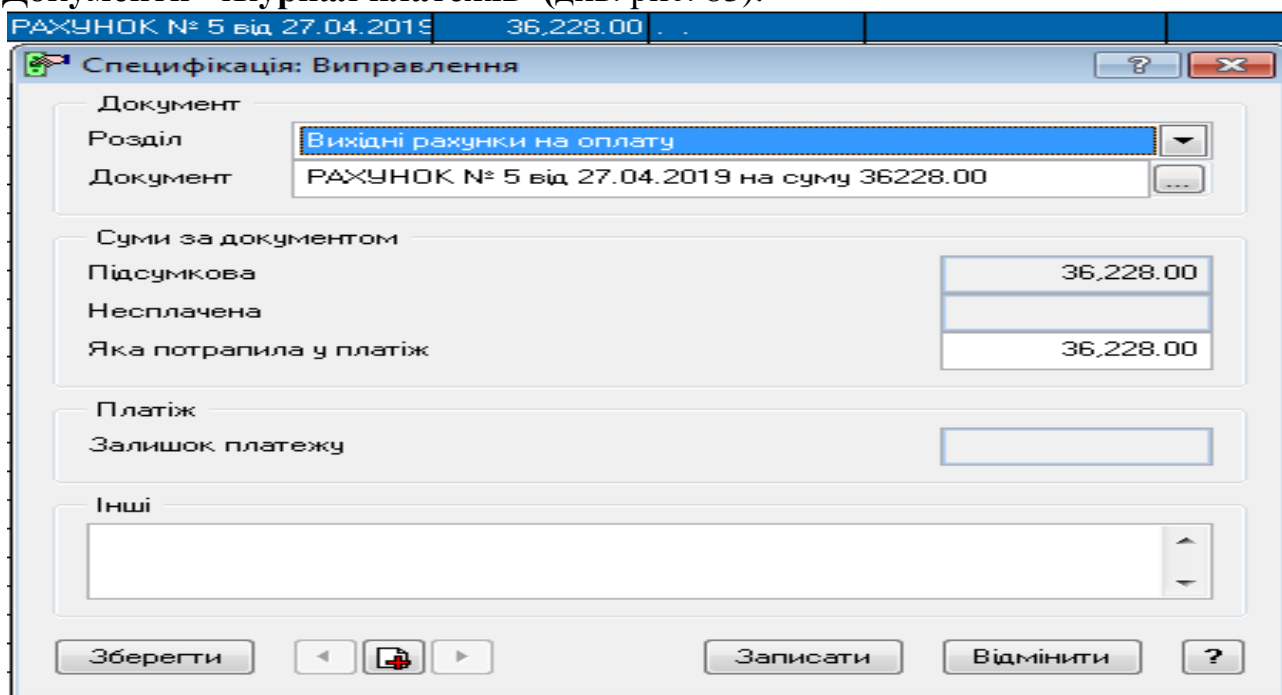
**Рис. 81 Скорочений та підсумковий звіти про виписані рахунки**

9.2. Для сплати рахунку в розділі «Документи-Вихідні рахунки на оплату» слід скористатися пунктом контекстного меню "Оплата". У формі документу на оплату заповнити потрібні поля і запишіть його. Обов'язково заповніть поле "Тип платіжного документу"(див. рис.82).



**Рис. 82 Форма оплати за послуги**

10. Для перегляду документу про сплату треба скористатися розділом "Документи - Журнал платежів"(див. рис. 83).



**Рис. 83 Форма перегляду сплати рахунку**

11. Для друку журналу платіжних документів слід скористатися пунктом контекстного меню "Друк документів". В якості шаблону треба обрати **PLATEJIUA.XLT**

12. Для відображення оплати клієнта, яку він повинен виконати туроператору, треба скористатися розділом «Заявки». Після активації контекстного меню на обраній заявці, в нашому випадку це «Поселення в готель» і обрати пункт "Підготовка документів". В даному випадку потрібно послідовно сформувати такі документи, «Платіж клієнта» та «Платіж оператору». Перший документ, а саме «Документ на оплату», було вже сформовано в пп. 9.

13. Для перегляду фактичного стану оформлення заявки слід її активізувати і у вкладці «Додаткові дані» передивитися остаточні результати(зона документу «Суми»).

14. Після виконання платежів, якщо клієнт користувався дисконтними або бонусними картками, слід переглянути рух коштів по ним. Для цього треба скористатися розділом "Облік - Дисконтні / Клубні картки".

## 2.6. Реєстрація квитків для індивідуальних клієнтів

### Завдання 8

*15.10.2019 р. до агентства звернувся Бобріков І.С. на предмет того, що він хоче придбати квиток на літак до туру в Єгипет, в м. Шарм-ель Шейх в одну сторону на 22.12.2019р. Ціна квитка \$150.*

### Характеристика квитка:

*Основні параметри: Тип - Авіа, Дата придбання - 15.10.2019, Номер квитка(рейсу) - 131, Країна - Єгипет, Місто - Шарм-ель Шейх, Маршрут - Київ - Шарм-ель Шейх, Час відправлення - 22.12.2019 9:00 з Києва, Час прибуття - 22.12.2019 в 13:00 до Шарм-ель Шейха, Кількість місць - 1, Тип місця - Економ клас, Номер місця - 22 а.*


*Інше: Перевізник - ВАТ "Євроклуб", Номенклатура(послуга) - Квиток(тип "Послуга"), Вартість - 150 USD, знижка - 5%.*

### Порядок виконання:

1. Створити в словнику "Контактні особи" клієнта **Бобрікова Івана Сергійовича**.

2. Якщо клієнт хоче поїхати до туру, який вже зареєстровано в системі, то в розділі "Заявки" в таблиці "Учасники" потрібно створити користувача. В нашому випадку це - **Бобріков І.С.** Можна заповнити тільки поля ПІБ. Вкладку

"Квиток" не заповнювати. Вона буде сформована автоматично після оформлення квитка.

3. Активізувати розділ "Квитки" (меню "Файл – Додаткові функції – Туристична версія – Квитки»), або натиснута кнопка панелі інструментів 

4. Після відкриття розділу будуть показані тільки квитки на поточну дату. Для перегляду всіх квитків розділу слід використовувати функцію контекстного меню "Відібрати".

5. Додати новий квиток і у вікні, що відкрилося заповнити такі вкладки:

- **Пасажир(основні дані).** Заповнити поля "Найменування туру" і "Учасник". Якщо тур і його учасники були вже сформовані(розділ "Заявки", то після заповнення поля "Найменування туру" все поля закладки будуть заповнені автоматично. Якщо пасажир не пов'язаний з будь-яким туром, то достатньо заповнити тільки його ПІБ(див. рис.84)

- Основні параметри. Дивись умову завдання.

- Інше. Дивись умову завдання.

Рис. 84 Форма оформлення проїзного квитка

6. Після збереження квитка, якщо клієнт був учасником вже існуючого туру, слід переглянути його картку. Для цього треба відкрити розділ "**Заявки**" таблиця "**Учасники**" і активізувати потрібного клієнта. В закладці "**Квиток**" буде відображено інформацію про придбаний квиток у вкладках «**Основні параметри**» та «**Інші**»( див. рис. 85).

**Рис. 85 Картка учасника туру(вкладка "Квиток")**

7. Для друку звіту по приданим квиткам слід в розділі "**Квитки**" виконати команду контекстного меню "**Друк звіту**". В якості шаблону треба обрати **TICKETS.XLT**.

8. Для сплати придбаного квитка слід сформувавши рахунок. Для цього в розділі "**Квитки**" треба скористатися пунктом контекстного меню "**Підготовка рахунку**".

9. Процедура формування, перегляду, сплати рахунків була вже описана раніше через розділ «**Документи-Вихідні рахунки на оплату**». Для плати рахунку слід скористатися пунктом контекстного меню "**Оплата**". Результати оплати переглянути в розділі «**Документи-Журнал платежів**».

10. Після виконання платежів, якщо клієнт користувався дисконтними або бонусними картками, слід переглянути рух коштів по ним. Для цього треба скористатися розділом "**Облік - Дисконтні / Клубні картки**".

### *Список використаних джерел*

1. Комплексна система автоматизації Парус-Підприємство для Windows. Адміністрування системи. Версія 7.40. Керівництво користувача. /[СП "Парус"].- К.: Парус, 2009, 43 с.
2. Комплексна система автоматизації Парус-Підприємство для Windows. Модуль "Парус Менеджмент и Маркетинг". Версія 7.40. Керівництво користувача. /[СП "Парус"].- К.: Парус, 2012, 81 с.
3. Комплексна система автоматизації підприємств малого і середнього бізнесу. Парус-Підприємство для Windows. Модуль "Туристичне агентство", версія 7.40. /[СП "Парус"].- К.: Парус, 2006, 20 с.
4. Комплексна система автоматизації Парус-Підприємство для Windows. Модуль "Парус Ресторан". Версія 7.40. Керівництво користувача. /[СП "Парус"].- К.: Парус, 2014, 51 с.
5. Комплексна система автоматизації Парус-Підприємство для Windows. Модуль "Парус Готель". Версія 7.40. Керівництво користувача. /[СП "Парус"].- К.: Парус, 2013, 50 с.
6. Офіційний сайт СП "Парус". - URL: <http://parus.ua>



**Заявка №2 - туристична подорож до ОАЕ**

1. Додайте учасника поїздки в словник "Персона - Контактні особи":  
Петров Григорій Михайлович, 1978 р.н., робітник заводу "Телекарт Прилад".

2. Зареєструйте заявку в розділі "Заявки - Тури - Азія"

**Таблиця "Заявки за період..."**  
(вкладка "Основні дані")

<i>Параметри заявки</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Дата заявки</i>	<b>10.11.2019</b>
<i>Період тура</i>	<b>15.11.2019 – 24.11.2019</b>
<i>Найменування туру</i>	<b>«Казка Сходу»: Київ-Доха-Абу-Дабі-Дубай</b>
<i>Країна</i>	<b>ОАЄ(у нас дві країни, але в цьому полі вказуємо одну)</b>
<i>Клієнт(організація)</i>	<b>Організація "Асвел"(створити у словнику "Організації і МОВ" (корпоративні клієнти)</b>
<i>Ваучер</i>	<b>№ 10105, від 08.09.2019 р</b>
<i>Дисконтна картка</i>	<b>№ 0001, процент скидки – 10%</b>
<i>Мета поїздки</i>	<b>Туристична</b>
<i>Вартість по повному тарифу</i>	<b>\$550</b>
<i>Ініціатор</i>	<b>Агентство "Travel Agency"</b>
<i>Туроператор</i>	<b>ТА "САМ"( створити організацію у словнику "Організації і МОВ"(Корпоративні клієнти)</b>

3. Заповніть всі вказані поля вкладки "Основні дані". Вкладку "Додаткові дані" лишіть незаповненою.

**Загальні відомості про клієнта туристичної поїздки**  
(Таблиця "Учасники")

<i>"Основні дані"</i>	
Мнемокод	Петров Г.М. - обрати зі словника "Контактні особи"
Група полів <b>Персона</b>	Заповниться автоматично
Вікова категорія	<b>41-50</b>
<i>Вкладка "Інше" - не заповнювати</i>	
<b>Квиток</b>	
<b>"Основні параметри"</b>	<b>"Інше"</b>
Тип - Авіа(Київ-Доха, № 101)	Виконавець - Ніколаєв С.Д.
Країна - Катар	Перевізник - Qatar Airways
Дата придбання - 10.08.2019	Номенклатура - квиток
Час відправлення - 15.11.2019, 09:00	Вартість квитка - 1700 грн.
Час прибуття - 15.11.2019, 13:00	Валюта - грн.
Кількість місць - 1	(Для базової валюти <b>Код валюти</b>
Тип місця - бізнес клас, місце №1	не відображається)

Тип - Авіа (Доха-Абу-Дабі № 201) Країна - ОАЕ Дата придбання - 10.08. 2019 Час відправлення - 17.11. 2019, 09:00 Час прибуття - 17.11. 2019 13:00 Кількість місць - 1 Тип місця - бізнес клас, місце № 1	Виконавець - Ніколаєв С.Д. Перевізник - Qatar Airways Номенклатура - квиток Вартість квитка - 600 грн
Тип - Авіа (Абу-Дабі-Дубай № 301) Країна - ОАЕ Дата придбання - 10.08. 2019 Час відправлення - 19.11. 2019, 09:00 Час прибуття - 19.11. 2019, 13:00 Кількість місць - 1 Тип місця - бізнес клас, місце № 1	Виконавець - Ніколаєв С.Д. Перевізник - Qatar Airways Номенклатура - квиток Вартість квитка - 900 грн
Тип - Авіа (Дубай - Київ № 301) Країна - ОАЕ Дата придбання - 10.08. 2019 Час відправлення - 24.11. 2019, 09:00 Час прибуття - 24.11. 2019, 13:00 Кількість місць - 1 Тип місця - бізнес клас, місце № 1	Виконавець - Ніколаєв С.Д. Перевізник - Qatar Airways Номенклатура - квиток Вартість квитка - 1700 грн
<b>Віза</b>	
<u>Віза 1</u>	<u>Віза 2</u>
Дата перебування - 15.11.19 - 16.11. 19 Країна - Катар Тип візи - туристична Номенклатура - консульський збір Консульський збір - 200 грн.	Дата перебування 17.11.19 - 24.11.19 Країна - ОАЕ Тип візи - туристична Номенклатура - консульський збір Консульський збір - 200 грн.
<b>Готель</b>	
<i>Готель № 1. Місто: Доха (Катар).</i>	
<b>Готель: Intercontinental 5*. Розміщення: DBL. Харчування: All Inclusive. Час перебування: 15.11.2019 - 17.11. 2019. Номенклатура: Готельний номер. Вартість за добу: 1000 грн. Націнка: 1000 грн.</b>	
<i>Готель № 2. Місто: Абу-Дабі (ОАЕ).</i>	
<b>Готель: Hotel Sheraton Abu-Dhabi 5*. Розміщення: DBL. Харчування: All Inclusive. Час перебування: 17.11.2019 - 19.11. 2019. Номенклатура: Готельний номер. Вартість за добу: 1000 грн. Націнка: 1000 грн.</b>	
<i>Готель № 3. Місто: Дубай (ОАЕ).</i>	
<b>Готель: Grand Hyatt Dubai 5*. Розміщення: DBL. Харчування: All Inclusive. Час перебування: 19.11.2019 - 24.11. 2019. Номенклатура: Готельний номер. Вартість за добу: 1000 грн. Націнка: 1000 грн.</b>	

### 3. Учасники туристичного туру "Казка Сходу"

До заявки №2 додати ще двох учасників, які є співробітниками нашого агентства. Це - **Христофоров Микола Петрович**, 1978 р.н., бухгалтер і **Аксентьєва Галина Петрівна**, 1985 р.н., менеджер. Характеристика проїзних документів учасників туру наведена нище.

#### Характеристика проїзних документів

<b>Христофоров М.П.</b>	<b>Аксентьєва Г.П.</b>
<i>Tun - Avia</i> Київ-Доха, № 102, місце 2 Доха-Абу-Дабі, № 202, місце 2 Абу-Дабі – Дубай, № 302, місце 2 Дубай -Київ, № 402, місце 2	<i>Tun - Avia</i> Київ-Доха, № 103, місце 3 Доха-Абу-Дабі, № 203, місце 3 Абу-Дабі – Дубай, № 303, місце 3 Дубай -Київ, № 403, місце 3
Візи та готелі - як у Петрова Г.М.	Візи - як у Петрова Г.М. Готель - тип номера SNGL Сума націнки - 50 грн.

При включенні до заявки додаткових учасників доцільно скористатися функцією розмноження запису. Для цього, знаходячись у розділі "**Заявки**" в таблиці "**Учасники**" слід обрати потрібного учасника(в нашому випадку це **Петрова Г.М.**) і скористатися пунктом контекстного меню "**Розмножити**". При цьому більшість інформації буде скопійована. Виконайте потрібні зміни, згідно даних таблиці .

4. Для всіх учасників туру, які подавали заявку зареєструвати додаткову послугу "**Страховання**". Ця інформація повинна бути відображена у таблиці "**Послуги**" розділу "**Заявки**". Інформація про послугу наведена нижче.

#### Загальні параметри послуг, які надаються учасникам туру

Час надання	15.11.2019, 09:00
Виконавець	Ніколаєв С.Д.
Постачальник	САМ
Найменування	Страховання
Кількість	3
Ціна	1000 грн

**До уваги:**<sup>3</sup> Учасники туру/поїздки можуть користуватися будь-якими додатковими послугами(страховання, купівля екскурсійних програм, оренда автомобіля і т.п.). Для відображення цих послуг по заявці слід в головному вікні розділу заповнити "дочірню" таблицю "Послуги". Всі створені послуги не прив'язуються до конкретного учасника, а відносяться до заявки в цілому. Тому послуга може поширюватися як на одного, так і на всіх учасників туру.

<sup>3</sup> Особливості формування наданих послуг при організації туристичної поїздки

**Заявка №3 - туристична подорож до Єгипту**

1. Додайте учасників поїздки в словник "Організації та МОВ". В підрозділі "Корпоративні клієнти" створіть фірму "Інтер Юніон".

2. В словнику "Персона - Контактні особи" додати контактну особу: Нікітіна Інна Василівна, 1992 р.н., головний бухгалтер фірми "Інтер Юніон".

2. Зареєструйте заявку в розділі "Заявки - Тури - Азія". В турі приймає участь 6 осіб фірми "Інтер Юніон".

**Таблиця "Заявки за період..."  
(вкладка "Основні дані")**

<i>Параметри заявки</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Дата заявки</i>	<b>10.12.2019</b>
<i>Період тура</i>	<b>15.12.2019 – 24.12.2019</b>
<i>Найменування туру</i>	<b>«Піраміди Хеопса»: Одеса-Шарм-ель-Шейх</b>
<i>Країна</i>	<b>Єгипет</b>
<i>Клієнт(організація)</i>	<b>Організація "Інтер Юніон" (корпоративні клієнти)</b>
<i>Ваучер</i>	<b>№ 61131, від 08.10. 2019 р</b>
<i>Мета поїздки</i>	<b>Туристична</b>
<i>Вартість по повному тарифу</i>	<b>\$450</b>
<i>Туроператор</i>	<b>Агентство "Travel Agency"</b>
<i>Туроператор</i>	<b>ТА "Пілот"( створити організацію у словнику "Організації і МОВ"(корпоративні клієнти)</b>

3. Заповніть всі вказані поля вкладки "Основні дані". Вкладку "Додаткові дані" лишіть незаповненою.

**Загальні відомості про клієнта туристичної поїздки  
(Таблиця "Учасники")**

<i>"Основні дані"</i>	
Мнемокод	<b>Нікітіна І.В. - обрати зі словника "Контактні особи"</b>
Група полів <b>Персона</b>	Заповниться автоматично
Вікова категорія	<b>31-40</b>
<i>Вкладка "Інше" - не заповнювати</i>	
<b>Квиток</b>	
<b>"Основні параметри"</b>	<b>"Інше"</b>
Тип - Авіа(Одеса - Шарм-ель-Шейх, № 101)	Виконавець - <b>Нікітіна І.В.</b>
Країна - Єгипет	Перевізник - <b>Egypt Airways</b>
Дата придбання - <b>08.10.2019</b>	Номенклатура - <b>квиток</b>
Час відправлення - <b>15.12.2019, 12:00</b>	Вартість квитка - <b>150 \$</b>

Час прибуття - <b>15.12.2019, 16:00</b> Кількість місць - <b>6</b> Тип місця - <b>бізнес клас, місце № 1-6</b>	Валюта - <b>USD</b>
Тип - <b>Авіа(Шарм-ель-Шейх-Одеса, № 102)</b> Країна - <b>Україна</b> Дата придбання - <b>08.10.2019</b> Час відправлення - <b>24.12.2019, 12:00</b> Час прибуття - <b>24.12.2019, 16:00</b> Кількість місць - <b>6</b> Тип місця - <b>бізнес клас, місце № 1-6</b>	Виконавець - <b>Нікітіна І.В.</b> Перевізник - <b>Egypt Airways</b> Номенклатура - <b>квиток</b> Вартість квитка - <b>150 \$</b> Валюта - <b>USD</b>
<b>Віза</b>	
Не потрібна	
<b>Готель</b>	
<b>Місто: Шарм-ель-Шейх (Єгипет).</b>	
<b>Готель: Albatros Aqua Park Sharm El Sheikh 5*. Розміщення: Standard Room Mountain View. Харчування: Сніданок+вечеря. Час перебування: 15.12.2019 - 23.12. 2019. Номенклатура: Готельний номер. Вартість за добу: 70\$. Націнка: 5\$.</b>	

4. Для всіх учасників туру, які подавали заявку зареєструвати додаткову послугу "Оренда мікроавтобуса" і "Експерсія на піраміди" . Ця інформація повинна бути відображена у таблиці "Послуги" розділу "Заявки". Інформація про послугу наведена в таблиці .

#### **Загальні параметри послуг, які надаються учасникам туру**

Час надання	<b>18.12.2019, 10:00</b>
Виконавець	<b>Нікітіна І.В.</b>
Постачальник	<b>Egypt Bus Agency</b>
Найменування	<b>Оренда автобусу(переїзд до Каїру)</b>
Кількість	<b>6</b>
Ціна	<b>55 \$</b>
Час надання	<b>19.12.2019, 10:00</b>
Виконавець	<b>Нікітіна І.В.</b>
Постачальник	<b>Egypt Bus Agency</b>
Найменування	<b>Експерсія на гору Мойсея/монастир Св. Катерини</b>
Кількість	<b>6</b>
Ціна	<b>25 \$</b>

**Заявка №4 - туристична подорож до Туреччина(Стамбул)**

1. Додайте учасників поїздки в словник "Організації та МОВ". В підрозділі "Корпоративні клієнти" створіть фірму "Інтер Тур".

2. В словнику "Персони - Контактні особи" додати контактну особу: Григораш Дмитро Миколайович, 1984 р.н., менеджер нашої фірми.

2. Зареєструйте заявку в розділі "Заявки - Тури - Азія". В турі приймає участь 3 чоловіки фірми "Інтер Тур".

**Таблиця "Заявки за період..."  
(вкладка "Основні дані")**

<i>Параметри заявки</i>	<i>Характеристика</i>
Дата заявки	12.12.2019
Період тура	18.12.2019 – 28.12.2019
Найменування туру	"Стамбул -Стамбул", Одеса-Стамбул
Країна	Туреччина
Клієнт(організація)	Організація "Інтер Тур" (корпоративні клієнти)
Ваучер	№ 61138, від 08.11. 2019 р
Мета поїздки	Туристична
Вартість по основному тарифу	\$350
Ініціатор	Агентство "Travel Agency"
Туроператор	ТА "Пілот"( створити організацію у словнику "Організації і МОВ"(корпоративні клієнти)

3. Заповніть всі вказані поля вкладки "Основні дані". Вкладку "Додаткові дані" лишіть незаповненою.

**Загальні відомості про клієнта туристичної поїздки  
(Таблиця "Учасники")**

<i>"Основні дані"</i>	
Мнемокод	Григораш Д.М. - обрати зі словника "Контактні особи"
Група полів Персона	Заповниться автоматично
Вікова категорія	31-40
<i>Вкладка "Інше" - не заповнювати</i>	
<b>Квиток</b>	
<b>"Основні параметри"</b>	<b>"Інше"</b>
Тип - Авіа(Одеса – Стамбул , № 201)	Виконавець - Нікітіна І.В.
Країна - Туреччина	Перевізник - Egypt Airways
Дата придбання - 08.11.2019	Номенклатура - квиток
Час відправлення - 18.12.2019, 12:00	Вартість квитка - 77 \$

Час прибуття - <b>18.12.2019, 16:00</b> Кількість місць - 3 Тип місця - <b>бізнес клас, місце № 1-3</b>	Валюта - <b>USD</b>
Тип - <b>Авіа(Стамбул-Одеса, № 202)</b> Країна - <b>Україна</b> Дата придбання - <b>08.11.2019</b> Час відправлення - <b>28.12.2019, 12:00</b> Час прибуття - <b>28.12.2019, 16:00</b> Кількість місць - 3 Тип місця - <b>бізнес клас, місце № 1-3</b>	Виконавець - <b>Нікітіна І.В.</b> Перевізник - <b>Egypt Airways</b> Номенклатура - <b>квиток</b> Вартість квитка - <b>77 \$</b> Валюта - <b>USD</b>
<b>Віза</b>	
Не потрібна	
<b>Готель</b>	
<b>Місто: Стамбул (Туреччина).</b>	
<b>Готель: Novotel Istanbul Karakoy 5*. Розміщення: Standard Room Mountain View.</b>	
<b>Харчування: Сніданок. Час перебування: 18.12.2019 - 28.12. 2019.</b>	
<b>Номенклатура: Готельний номер. Вартість за добу: 70\$. Націнка: 5\$.</b>	

4. Для всіх учасників туру зарезеровано проведення екскурсії по місту. Вартість екскурсійних послуг складає **50\$** на особу. Ця інформація повинна бути відображена у таблиці "Послуги" розділу "Заявки". Інформація про послугу наведена в таблиці .

#### **Загальні параметри послуг, які надаються учасникам туру**

Час надання	<b>23.12.2019, 10:00</b>
Виконавець	<b>Нікітіна І.В.</b>
Постачальник	<b>Mercure Istanbul Agency</b>
Найменування	<b>Туристичена подорож по місту</b>
Кількість	<b>3</b>
Ціна	<b>50 \$</b>

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи з програмним модулем  
"ПАРУС-ТУРИСТИЧНЕ АГЕНТСТВО"

з дисципліни

"УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ  
В ТУРИЗМІ ТА ГРС"

для студентів спеціальності  
"Туризм" та "Готельно-ресторанна справа"  
всіх форм навчання

Укладач: Олексій Маркович Гострик

Підписано до друку \_\_\_\_\_ Зам. \_\_\_\_\_  
Формат паперу 60\*84 1/16, Обсяг 1,82 авт. арк.  
Тираж \_\_\_\_\_ прим. ОНЕУ, м. Одеса, вул. Преображенська, 8