

Инструкция

Модуль «Продажа по договору»



Содержание

Общее описание

Начало работы

1. Настройка личного кабинета
2. Создание контрагента
3. Создание спецификации (тарифа)
4. Создание договора
5. Создание счета договора
6. Ограничение продаж в личном кабинете
7. Объявления/Новости в личном кабинете

Продажа

1. Первичный вход в личный кабинет контрагента
- 2 Восстановление пароля
3. Обзор главного меню личного кабинета
4. Страница бронирования билета
5. Страница информации о заказе
 - 5.1 Забронированный заказ
 - 5.2 Оплаченный заказ
6. Страница “Договоры/Счета”
7. Страница “Заказы”
8. Страница “Отчеты”
9. Модуль продаж / Касса
 - 9.1 Афиша по договору
 - 9.2 Страница с заказом
10. Запрет списания средств в модуле продаж

Модуль «Продажа по договору»

предназначен для продажи контрагентам (юридическим лицам):

- событий,
- абонементов,
- услуг
- экскурсий

Продажа осуществляется по договору, настроенной спецификации к договору и личному счету контрагента, с которого будут списываться денежные средства для оплаты созданных заказов.

Продажа может осуществляться из личного кабинета контрагента, а также в интерфейсе кассира.

НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы с договорниками и предоставления им личного кабинета необходимо создать:

- контрагента
- договор
- спецификацию
- счет договора

При интеграции с CRM (например, 1С) данные о контрагентах могут автоматически поступать в Билетную систему.

1. Настройка личного кабинета

У личного кабинета имеются основные и дополнительные настройки, такие как оформления и параметры приобретения билетов по умолчанию.

Основные настройки:

Прежде чем начать работать с личным кабинетом необходимо определить основные параметры в разделе:

“Панель администрирования” - “Общие настройки” - “Параметры”

в фильтре **“Приложение”** выбрать **“Личный кабинет для партнеров”** - нажать поиск.

Настройки:

- **partner_account_url** - ссылка на личный кабинет.
Необходимо вставить реальную ссылку на личный кабинет.

- **reset_password_token.time_expiration**
срок действия ссылки на восстановление пароля, сек.

Дополнительные настройки:

Для того, чтобы настроить личный кабинет необходимо перейти в раздел **“Панель администрирования” - “Общие настройки” - “Каналы продаж”**

В появившемся списке необходимо найти канал продаж **“По договору”** нажать **“Изменить/Посмотреть”**

В данном разделе необходимо перейти на вкладку **“Настройки”**

Общие настройки для сущностей:

- **На сколько дней выводится календарь выбора даты** - при выводе сущностей с выбором даты устанавливается лимит выводимых дат в календаре, начиная с текущего дня. Данная настройка действует только тогда, если в продаваемой сущности она не установлена.
- **Открытие продаж от начала** - за сколько времени открываются продажи для любой сущности от начала проведения этой сущности. До или после. Данная настройка действует тогда, когда в продаваемой сущности она не установлена.
- **Закрытие продаж от начала** - за сколько времени закрываются продажи для любой сущности от начала проведения этой сущности. До или после. Данная настройка действует тогда, когда в продаваемой сущности она не установлена.

- **Снятие брони от начала** - за сколько времени снимать бронь заказа, если он не оплачен для любой сущности от начала проведения этой сущности. До или после. Данная настройка действует тогда, когда в продаваемой сущности она не установлена.
- **Окончания возвратов от начала** - за сколько времени разрешать возврат оплаченных билетов для любой сущности от начала проведения этой сущности. До или после. Данная настройка действует тогда, когда в продаваемой сущности она не установлена.

Настройки интерфейса:

- Логотип для панели навигации - можно загрузить собственный логотип, который будет расположен на панели навигации в левом углу в личном кабинете партнера.
- Главный логотип - логотип, который будет отображаться на странице входа в личный кабинет, а также в самом личном кабинете на главной странице по середине.
- CSS-стили - поле для перезаписи всех возможных стилей личного кабинета и страницы входа. Данная перезапись позволяет кардинально изменить интерфейс личного кабинета. Для того, чтобы пользоваться данным полем необходимо знать базовые основы верстки с помощью CSS.

https://developer.mozilla.org/ru/docs/Learn/Getting_started_with_the_web/CSS_basics

Чтобы узнать все CSS классы, которые используются в личном кабинете, необходимо воспользоваться средствами разработки любого браузера.

2. Создание контрагента

Для создания контрагента необходимо перейти в раздел “Панель администрирования” - “Партнеры” - “Контрагенты” - “Создать”.

Необходимо следующие поля:

Вкладка “Информация”:

- **Статус** - указывает на статус подтверждения всех реквизитов контрагента. Необходимо указать “Подтвержденный”
- **Тип контрагента** - физическое лицо или форма юридического лица
- **Название** - полное наименование организации или ФИО физического лица
- **ИНН** - ИНН организации или ИП. Для физического лица поле необязательно.
- **КПП** - КПП организации. Для ИП и физического лица поле необязательно.
- **Краткое наименование** - например “ООО Рога и Копыта”
- **Юридический адрес** - необязательно
- **Договоры** - указываются договоры, по которым будет осуществляться продажа. Если договор еще не создан, то поле можно оставить пустым. При создании договора к нему можно присвоить контрагента, что равнозначно этому полю.
- **Группа** - группа контрагента для последующей категоризации контрагентов в системе (фильтрация и визуальное оформление)
- **Основной Email** - обязательное поле для создания личного кабинета для контрагента. На этот адрес контрагенту придет письмо с приглашением установить пароль для личного кабинета, а также адрес служит для восстановления доступа к личному кабинету.
- **Контактный телефон** - телефон для связи с контрагентом
- **Контактное лицо** - ФИО для связи

После заполнения всех данных на вкладке “Информация” необходимо сохранить контрагента с помощью кнопки “Создать”. После сохранения можно перейти к следующей вкладке “Настройка личного кабинета”.

Вкладка “Настройки личного кабинета”:

- **Пользователь** - создание пользователя для личного кабинета (создание личного кабинета).
При создании пользователя, имя пользователя можно задать **3 способами**:
- **Сгенерировать автоматически** - имя генерируется автоматически по шаблону “partner<ID>”
- **Использовать email для имени** - в качестве имени пользователя используется его email адрес, введенный на вкладке “Информация”
- **Ввести вручную** - возможность задать имя самостоятельно

- **Бронирование при нулевом балансе** - можно запретить бронирование билетов для контрагента, если на его счету недостаточно личных средств
- **За какое время от начала снимать бронь** - за какое время от начала события, услуги, экскурсии снимать бронь. Это индивидуальная настройка для контрагента. Если не указана, то используются стандартные настройки из события - канала продаж - общей настройки

После нажатия на кнопку **“Создать пользователя”**, система создаст пользователя и контрагенту придет сообщение на почту.

Шаблон письма сообщения можно изменить в разделе **“Панель администрирования” - “Почта” - “Шаблоны писем” - “Личный кабинет партнера. Регистрация”**

Контрагенту будет доступен личный кабинет, но без договора спецификации и счета - продажи не будут доступны.

Также, на этой вкладке, если пользователь уже создан, появится кнопка **“Сбросить пароль и отправить на Email”**, которая отправляет на почту контрагента ссылку, при переходе по которой предлагается ввести новый пароль.

На странице информации о контрагенте можно перейти к его заказам и счетам, нажав на соответствующие кнопки. Также, этот переход доступен на странице списка всех контрагентов.

3. Создание спецификации (тарифа)

Прежде чем создавать договор, необходимо создать тариф с типом “Договорной”, чтобы можно было этот тариф присвоить договору при его создании.

Необходимо зайти в раздел “Панель администрирования” - “Тарифы” - “Создать”.

Основные поля для заполнения:

Вкладка “Основные параметры”:

- Название - название спецификации
- Тип тарифа - Необходимо указать “Договорной”
- Дата начала - дата начала действия тарифа. т.е. когда будут выводиться в продажу указанные в тарифе сущности. Обязательный
- Дата окончания - дата окончания действия тарифа. Необязательный

Вкладка “Расценки”:

На данной вкладке необходимо указать сущности и их расценку, которые будут доступны для покупки контрагенту в личном кабинете.

При добавлении сущностей доступны дополнительные поля.

По событиям:

- Общий лимит - общее количество всех билетов на указанное событие, которое может приобрести контрагент по договору, где будет указан данный тариф
- Лимит на заказ - количество билетов, которое может приобрести контрагент за один заказ для указанного события
- Лимит сеанс/день - количество билетов, которое может приобрести контрагент на сеанс или день события

По услугам:

- Общий лимит - общее количество всех билетов на указанную услугу, которое может приобрести контрагент по договору, где будет указан данный тариф

По абонеентам:

- Общий лимит - Общее количество всех билетов для указанного абонеента, которое может приобрести контрагент по договору, где будет указан данный тариф
- Лимит на заказ - количество билетов, которое может приобрести контрагент за один заказ для указанного события

По организованным экскурсиям:

- **Общий лимит** - Общее количество всех билетов для указанной экскурсии, которое может приобрести контрагент по договору, где будет указан данный тариф
- **Лимит персон** - максимальное количество человек на путевку.
- **Минимум персон** - минимальное количество билетов, которое должен приобрести контрагент для данной путевки. Этот параметр работает, если к путевке прикреплен входной билет.

По событию в экскурсии:

Если к экскурсии прикреплен входной билет и он не должен отдельно выводиться в продажу, только вместе с экскурсионной путевкой, то это событие необходимо указывать в этом разделе расценки. Если прикрепленное событие указать в разделе “По событию”, то оно будет доступно как с экскурсией, так и отдельно.

- **Общий лимит** - Общее количество всех билетов для события в экскурсии, которое может приобрести контрагент по договору, где будет указан данный тариф.

4. Создание договора

Для создания договора необходимо перейти в раздел “Панель администрирования” - “Партнеры” - “Договоры” - “Создать”

Поля для заполнения:

- **Номер** - номер договора. Может включать в себя произвольное название.

Обязательное:

- **Контрагент** - выбор контрагента из списка, для которого создается договор.

Обязательное

- **Счет** - счет личных средств для договора. Необязательный. Если счет еще не создан, то можно оставить пустым. При создании счета в нем можно указать данный договор, что равносильно привязки по этому полю
- **Тариф** - необходимо указать договорной тариф. В данном списке показываются только тарифы с типом “Договорной”
- **Группа** - внутренняя категоризация договора для фильтров и визуального оформления
- **Дата заключения** - дата заключения указанного договора. Обязательное
- **Дата начала действия** - дата указывающая, с какого дня действует договор. Именно с этого дня будут выведены на продажу сущности указанные в тарифе. Обязательное
- **Дата окончания действия** - дата указывающая, когда действие договора заканчивается и продажа сущностей, указанных в тарифе, будет закончена. Если дату не указать, то договор будет бессрочным.

5. Создание счета договора

Счет договора представляет из себя виртуальный баланс личных средств контрагента по договору. На эти средства контрагент может приобретать доступные ему сущности по договору.

Любой счет присваивается именно к договору, так как могут быть ситуации, когда для разных договоров необходимо использовать разные счета со своим балансом.

Создание счета производится в разделе

“Панель администрирования” - “Партнеры” - “Счете договоров” - “Создать”

Поля для заполнения:

- **Название** - произвольное название счета. Обязательно
- **Контрагент** - контрагент, которому принадлежит счет. Обязательно
- **Договоры** - список договоров к которым относится счет. Один счет может относиться к нескольким договорам.

После создания счета можно управлять балансом посредством создания транзакций. Это делается в разделе **“Панель администрирования” - “Партнеры”** - “Счете договоров” - Находим необходимый счет - нажимаем на кнопку “Транзакции”.

Переходим к списку транзакций для выбранного счета. Для создания транзакции необходимо нажать кнопку “Создать”

Обязательные поля для заполнения:

- **Номер** - произвольный номер транзакции. Обязательно
- **Сумма** - сумма транзакции. Если сумма положительная, то она будет суммирована с балансом. Если отрицательная - то сумма будет вычтена.

Необязательное поле для заполнения:

- **Примечание** - комментарий или причина создания транзакции.

Если транзакция создана вручную через панель администрирования, то ей присваивается тип **“Ручная”**.

6. Ограничение продаж в личном кабинете

Если необходимо запретить продажи любой сущности в личном кабинете, например, необходимо продавать только события, а экскурсии запретить (они будут продаваться в частном порядке на кассе или в панели администрирования), то можно воспользоваться ограничением прав доступа для таких продаж.

Для этого необходимо перейти в раздел **“Панель администрирования” - “Права и пользователи” - “Роли” - “Личный кабинет для партнеров” - найти роль “Партнеры” - “Настройка роли”** (желтая кнопка справа).

В появившемся интерфейсе убрать галочку напротив нужного модуля, который хотим ограничить для продажи, например **“Модуль “Экскурсионное бюро” Экскурсии” - “Вывод и просмотр информации об экскурсиях”**. Нажать кнопку **“Сохранить”**.

После этого, в личном кабинете не будут доступны экскурсии для продажи, но будут доступны на кассе и в панели администрирования.

7. Объявления/Новости в личном кабинете

На главной странице личного кабинета можно разместить объявление для всех контрагентов. Для этого необходимо зайти в раздел “Панель администрирования” - “Партнеры” - “Объявления” - “Создать” (или изменить ранее созданное объявление)

Обязательные поля для заполнения:

- **Содержание** - текст объявления. Позволяет создавать форматированное объявление.

Необязательные поля для заполнения:

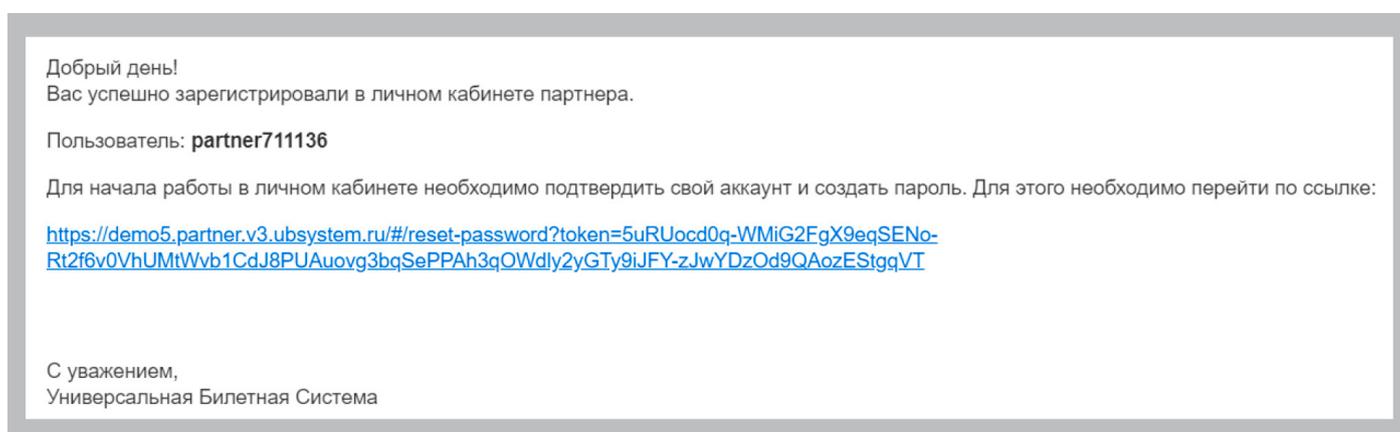
- **Название** - заголовок объявления.
- **Дата начала показа** - определяет с какой даты начинать показ объявления.
- **Дата окончания показа** - определяет до какой даты показывать объявления.

ПРОДАЖА

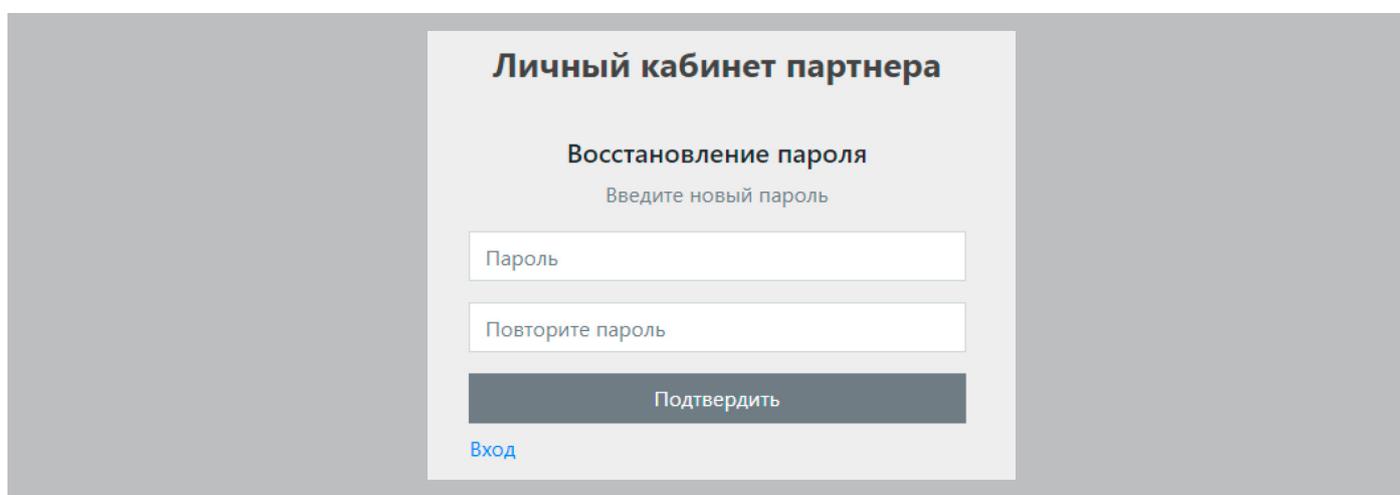
Продажи будут доступны контрагенту только после создания Музеем договора со спецификацией (тарифом) и личным счетом.

1. Первичный вход в личный кабинет контрагента

После регистрации контрагента музеем, на Email адрес контрагента приходит письмо со ссылкой



перейдя по ссылке, на открывшейся странице системы необходимо создать пароль. После ввода пароля, его подтверждения - нажмите кнопку «Подтвердить»,



Контрагент попадет в свой Личный кабинет.

2 Восстановление пароля

Вход в свой личный кабинет Контрагента осуществляется по ссылке:

<https://museumname.partner.v3.ubsystem.ru/#/index>

museumname – у каждого музея персональный.

Ссылку можно найти в письме от музея на электронной почте или сохранить в браузере (Edge, Google Chrome, Mozilla, Opera) при первом входе.

Если контрагент забыл свой пароль,
то необходимо нажать на кнопку “Забыли пароль?”

The image shows two side-by-side panels of a web interface for a partner's personal cabinet. The left panel is titled "Личный кабинет партнера" and contains a login form with a text input field containing "partner27387", a password input field with masked characters, and a "Войти" button. Below the form is a red error message "Неверный логин или пароль" and a blue link "Забыли пароль?". The right panel is also titled "Личный кабинет партнера" and is for "Восстановление пароля". It has a text input field with the placeholder "Введите логин или email" and a dark "Отправить" button. Below the button is a blue link "Вход". Red circles highlight the "Забыли пароль?" link in the left panel and the "Отправить" button in the right panel.

Откроется страница восстановления пароля с вводом логина или email.
Контрагенту необходимо ввести email, указанный при регистрации,
либо реальное имя пользователя

и нажать кнопку “Отправить”.

На указанный при регистрации Email отправится письмо со ссылкой для восстановления пароля.

Личный кабинет партнера

Восстановление пароля

На указанный при регистрации email адрес было отправлено письмо с инструкцией для восстановления пароля

[Вход](#)

Уважаемый **partner711136**.

Вы сделали запрос на восстановление пароля в личном кабинете партнера в системе по продаже билетов

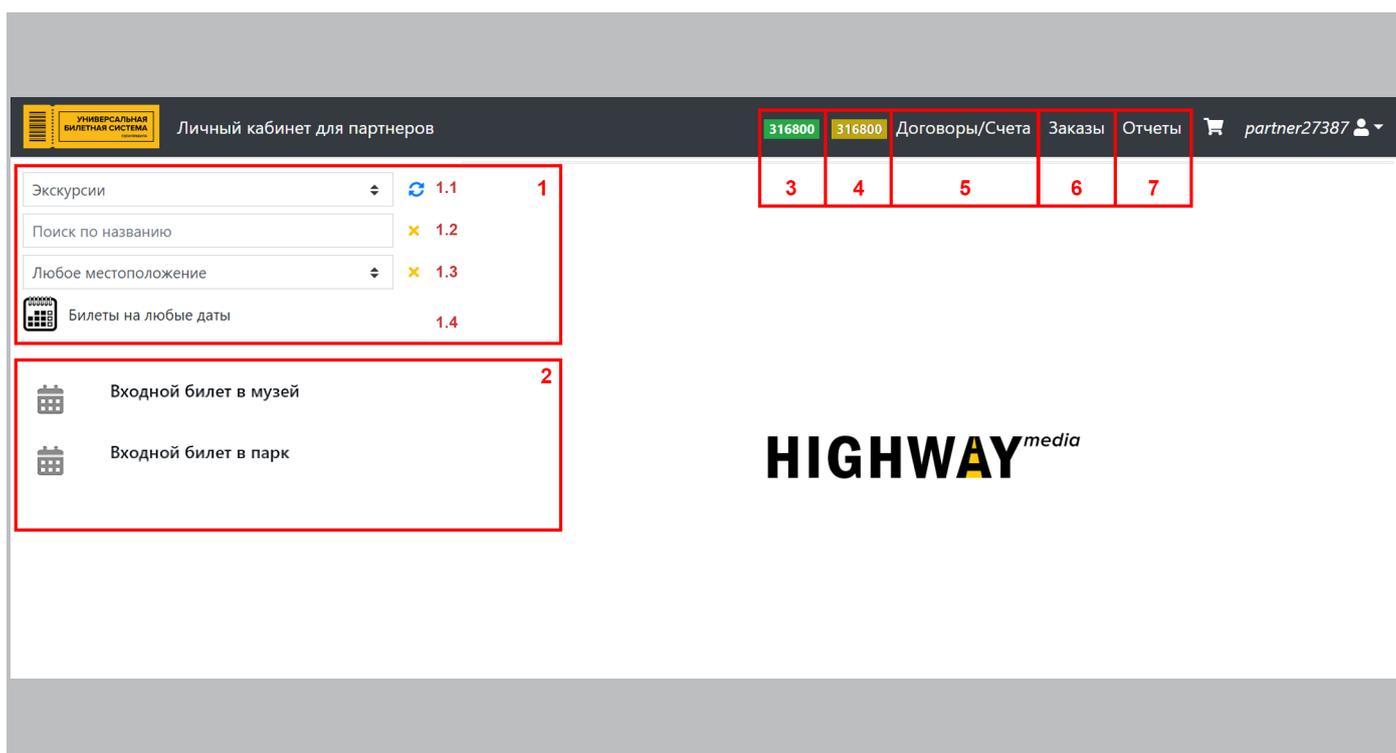
Чтобы создать новый пароль перейдите по ссылке:

https://demo5.partner.v3.ubssystem.ru/#/reset-password?token=POJGDEIBTSWSa3zPTlezozBKphyLVoavT5KRfC7TohxYogWZG_PkR7JBS8-3TGJETgAnISwJnEy-k7pQuXPCSu2wDznXVafgCI5h

Если вы не делали запроса для восстановления пароля, то просто удалите данное письмо. Ваш пароль храниться в надежном месте и недоступен посторонним лицам.

С уважением,
Универсальная Билетная Система

3. Обзор главного меню личного кабинета



1. Блок с фильтрацией сущностей - для поиска актуальных билетов для покупки

1.1. Выбор сущности - доступны следующие сущности: события, экскурсии, услуги. Выбор любой конкретной сущности появляется только тогда, когда у контрагента они присутствуют в спецификациях договоров.

1.2. Поиск по названию - поиск по названию сущности

1.3. Фильтр по местоположению

1.4. Фильтр по дате проведения

2. Блок со списком доступных мероприятий

3. Общий баланс всех счетов по договорам

4. Забронировано средств - формируется исходя из забронированных заказов

5. Договоры/счета - переход в раздел со списком всех актуальных договоров и счетов

6. Заказы - переход в раздел со списком собственных заказов

7. Отчеты - переход в раздел с отчетами для контрагента

Для осуществления покупки какого-либо билета необходимо выбрать необходимые фильтры и в блоке со списком мероприятий выбрать необходимую строчку.

Откроется страница с выбором билетов мероприятия.

4. Страница бронирования билета

УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИЛЕТНАЯ СИСТЕМА
Личный кабинет для партнеров

20000 / 5000 Договоры/Счета Заказы Отчеты oootest@test.ru

События
Поиск по названию
Любое местоположение
Билеты на любые даты

Входной билет в музей
Входной билет в парк

Входной билет в музей
16 апреля 2021 г.

Выберите дату посещения

« « апрель 2021 » »

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

1

Договор: Тест договор от 1 апреля 2021 г.
Дата действия: с 1 апреля 2021 г.
Счет: Тест счет

2

20000 / 5000

ТИП БИЛЕТА	СТОИМОСТЬ	КОЛИЧЕСТВО
Входной билет	5000 Р	- 0 +

3

* ФИО Гида
Контактный телефон
* Страна посетителей
* Язык посетителей

Введите номер тел

Комментарий

1. Блок с выбором даты и времени (если оно доступно)
2. Блок с информацией о договоре и счете, по которому происходит продажа данной сущности.
3. Блок выбора билетов с заполнением необходимой информации. Информация может отличаться в зависимости от выбранной сущности.

После выбора билетов и заполнения всей необходимой информации на странице бронирования билета, внизу появится кнопка “Забронировать”, после нажатия на которую, система создаст заказ, забронирует билеты для мероприятия и переведет контрагента на страницу с информацией о заказе.

5. Страница информации о заказе

5.1 Забронированный заказ

The screenshot displays the 'Личный кабинет для партнеров' (Partner's Personal Account) interface. At the top, it shows the company logo, balance (20000 / 10000), and navigation links. The main content area displays order details for 'Заказ №32335039601' (Order #32335039601), which is 'Забронировано' (Confirmed). It indicates 1 ticket for 5000 R. A yellow warning box states that tickets must be picked up at the cashier and that the order number and company documents are required. Below this, there are buttons for 'Скачать CSV' (Download CSV), 'Изменить заказ' (Change order), and 'Отменить заказ' (Cancel order), numbered 1, 2, and 3 respectively. A '4 Изменить' (4 Change) button is also present. Contact information for 'Иванов Иван' is shown. At the bottom, a table lists the order items.

Дата, зал	Наименование	Кол-во персон / место в зале	Сумма	Статус	№ билета
Договор: Тест договор от 1 апреля 2021 г.					
16 апреля 2021 г.	Входной билет в музей Музей	1	5000 Р	Забронировано Срок брони: до 16 апреля 2021 г., 23:59	5509748936672

1. Скачать CSV - экспортировать список билетов заказа в файл CSV.

Данный файл можно открыть программой MS Excel

2. Изменить заказ - позволяет удалять билеты из заказа

3. Отменить заказ - отменяет заказ, после чего нельзя оплатить данный заказ

4. Изменить - изменить основную информацию в заказе

Для оплаты заказа, контрагенту необходимо явиться на кассу с номером заказа. Кассир на любой кассе выполняет поиск данного заказа и на странице с этим заказом появляется кнопка **“Списать средства со счета партнера”**, которая помечает заказ оплаченным, а средства списываются со счета. В случае, если у контрагента недостаточно средств на счете, то данная кнопка будет отсутствовать.

5.2 Оплаченный заказ

The screenshot shows the 'Личный кабинет для партнеров' (Partner Personal Cabinet) interface. At the top, there is a balance of 20000 / 10000 and navigation links for 'Договоры/Счета', 'Заказы', 'Отчеты', and the user email 'oootest@test.ru'. The main content area displays 'Заказ №32335039601' with a green 'Оплачено' (Paid) status. Below this, it states 'Билетов: 1 на сумму: 5000 Р'. A yellow warning box contains instructions for ticket collection at the cashier, mentioning the order number 32335039601 and the need for company documents. A 'Скачать CSV' (Download CSV) button and a 'Печать акта' (Print Act) button are visible. Contact information for 'Иванов Иван' is provided. At the bottom, a table lists the order details.

Дата, зал	Наименование	Кол-во персон / место в зале	Сумма	Статус	№ билета
Договор: Тест договор от 1 апреля 2021 г.					
16 апреля 2021 г. Музей	Входной билет в музей	1	5000 Р	Оплачено	5509748936672

В оплаченном заказе контрагент может распечатать форму акта.

6. Страница “Договоры/Счета”

На данной странице выведены все действующие договоры с состоянием счета на каждом. При нажатии на кнопку “Посмотреть” открывается информация о договоре, счете в нем и балансе счета со списком движения денежных средств.

7. Страница “Заказы”

На данной странице отображается список всех заказов контрагента. Данный список можно экспортировать в файл CSV путем нажатия на кнопку “Скачать CSV”.

8. Страница “Отчеты”

Страница позволяет просмотреть все доступные отчеты для контрагента

9. Модуль продаж / Касса

В системе имеется возможность бронировать билеты по договору на контрагента используя модуль продаж (кассу).

Способы работы в модуле продаж:

- Касса с оборудованием - стандартная касса с оборудованием и открытием смены, где кассир может забронировать заказ на любого контрагента по договору
- Модуль продаж / касса без открытия смены

Для работы на кассе без открытия смены необходимо дать доступ сотруднику для открытия модуля продаж без оборудования и открытия смены.

Для примера создадим специальную роль “Касса без открытия смены”:

- “Панель администрирования” - “Права и пользователи” - “Роли” - “Панель кассира (cashier)” - “Создать”. Указываем произвольный код роли латинскими буквами, например “ROLE_CASHIER_WITHOUT_HARDWARE”. Описание “Касса без открытия смены”. Нажимаем кнопку “Создать”
- Переходим обратно в список ролей “Панель администрирования” - “Права и пользователи” - “Роли” - “Панель кассира (cashier)”. Находим ранее созданную роль и нажимаем желтую кнопку “Настройку роли”
- На вкладке “Роли” необходимо указать все действия для работы на кассе и продажи соответствующих сущностей. Это важно, т.к. если не дать доступ на эти действия, то пользователь не сможет ничего сделать на кассе.
- На вкладке “Права доступа” выбрать “Выход в интерфейс кассира без открытия смены”. Этот доступ и дает право на работу с кассой без оборудования и открытия смены.
- Нажимаем кнопку “Сохранить”

После создания новой роли, необходимо присвоить её пользователю, который будет работать в модуле продаж. Для этого переходим в раздел “Панель администрирования” - “Права и пользователи” - “Пользователи” - находим нужного пользователя и нажимаем кнопку “Роли” - выбираем ранее созданную роль “Касса без открытия смены” - нажимаем “Сохранить”.

Теперь пользователь сможет войти на кассу со своим логином и паролем без открытия смены. Если у пользователя есть доступ в “Панель администрирования”, то он может мгновенно перейти в модуль продаж используя кнопку “Модуль продаж”. Она ему будет видна, если у него есть доступ.



Для работы с контрагентами по договору необходимо переключить вкладку в боковой афише слева на “По договору”

9.1 Афиша по договору

УНИВЕРСАЛЬНАЯ
БИЛЕТНАЯ СИСТЕМА

Назад 16 апреля 2021 г. 11

Общая афиша **По договору**

Группа договора / Вид обязательства **1** ▾ ✕

Дата заключения **2** 📅 ✕

Контрагент. Название или ИНН **3** ▾ ✕

Договор. Название или номер **4** ▾ ✕

Тип билета **5** ▾

📅 Билеты на любые даты 🔁

*Выберите контрагента
и договор*

1. Группа договора / вид обязательство - фильтрация поля “Контрагент” и поля “Договор” по группе договора
2. Дата заключения - фильтрация поля “Контрагент” и поля “Договор” по дате заключения договора (от - до)

3. Контрагент - выбор контрагента, для которого будет выводиться афиша. Поиск контрагентов можно осуществлять по названию и ИНН. Данное поле может быть отфильтровано с помощью полей описанных выше + по полю “Договор”. Если был ранее выбран договор, а контрагент по этому договору один, то он будет выбираться автоматически.

4. Договор - выбор договора, по которому будет выводиться афиша. Данное поле может быть отфильтровано с помощью полей описанных выше. Если был ранее выбран контрагент, а договор по этому контрагенту один, то он будет выбираться автоматически.

Для окончательного вывода афиши обязательно необходимо выбрать контрагента и договор.

После вывода афиши можно бронировать билеты согласно инструкции кассира, её можно найти в разделе “Панель администрирования” - “Документация” - “Кассы”.

9.2 Страница с заказом

Универсальная билетная система

Назад 16 апреля 2021 г. 11:40:53

Последний заказ Заказы

Общая афиша По договору

Группа договора / Вид обязательства

Дата заключения

Контрагент. Название или ИНН

Договор. Название или номер

Тип билета

Билеты на любые даты

Выберите контрагента и договор

Заказ №39005039600 **Забронировано** Показать подробности

Билетов: 1 на сумму: 5000 ₽

Продажа билетов Организации Возврат Правка заказа

Оплата заказа **Заказ создан для партнера по договору**

ИНН:

Организация: ООО Тест

Email: oootest@test.ru

Заказ оформлен на имя: фыв

Телефон: (не указано)

Страна: Россия

Язык: Русский

Сумма к оплате: **5000 руб.**

Списать средства со счета партнера **1**

Договор: Тест договор от 1 апреля 2021 г.

Баланс счета: **15000**

Сумма билетов по договору: **5000** **2**

Дата, зал	Наименование	Кол-во персон / место в зале	Сумма	Статус	№ БСО	№ билета
Событие: Входной билет в музей						
16 апреля 2021 г. Музей	Входной билет в музей	1	5000 ₽	Забронировано до 16 апреля 2021 г., 23:59 Изменить	Не распечатан	5420628936671

1. Списать средства со счета партнера - позволяет оплатить заказ и списать средства со счета. Данная кнопка доступна только в том случае, если у контрагента положительный баланс счета и покрывает сумму заказа

2. Информация о договоре и счете

10. Запрет списания средств в модуле продаж

Если в системе настроена интеграция с CRM (например, 1С) и списание средств со счета происходит автоматически в результате этой интеграции, то, возможно, понадобится запретить ручное списание средств из модуля продаж (кассы).

Для этого необходимо отобрать доступ списания средств со счета в разделе “Панель администрирования” - “Права и пользователи” - “Роли” - “Панель кассира (cashier)” - найти роль, которая присвоена кассирам и тем, кто работает в модуле продаж без открытия смены и нажать желтую кнопку “Настройка роли”.

На вкладке “Роли” необходимо снять галочку в разделе “Заказы” у поля “Списание средств со счета договора”.

После этих действий, списание средств на кассе/модуле продаж будет недоступна.