

Руководство пользователя программного
обеспечения
«Экстранет Алеан»

Оглавление

1.	Введение.....	4
2.	Регистрация пользователя.....	4
3.	Управление доступом и безопасностью.....	6
3.1.	Аутентификация.....	6
3.2.	Авторизация.....	7
3.3.	Сброс и восстановление пароля.....	7
4.	Работа с Пространством поставщика.....	8
4.1.	Создание Пространства.....	8
4.2.	Подключение к существующему Пространству.....	11
4.3.	Управление пользователями в Пространстве.....	12
4.3.1.	Добавление пользователя.....	12
4.3.2.	Назначение роли пользователя.....	13
4.3.3.	Удаление пользователя из Пространства.....	13
5.	Работа с объектами размещения.....	13
5.1.	Просмотр списка объектов размещения.....	14
5.2.	Добавление объекта размещения.....	14
5.3.	Просмотр информации об объекте размещения.....	15
6.	Работа с объектом размещения в меню аккаунта.....	16
6.1.	Работа с аккаунтом объекта размещения.....	16
6.2.	Раздел «Категории номеров».....	17
6.2.1.	Добавление новой категории номера.....	17
6.2.2.	Редактирование Категории номера.....	18
6.3.	Раздел «Контент».....	18
6.4.	Раздел «Тарифные планы».....	20
6.5.	Раздел «Бронирования».....	21
6.6.	Раздел «Аналитика».....	23
7.	Тарифные планы объектов размещения.....	24
7.1.	Тарифный план: ручное управление.....	24
7.1.1.	Работа с мастером вариантов размещения.....	26
7.1.2.	Работа с вкладками основных настроек Тарифного плана.....	29
7.1.3.	Группы услуг.....	31
7.1.4.	Цены и ограничения.....	33
7.1.5.	Квота номеров.....	38
7.1.6.	Модерация тарифного плана.....	39
7.1.7.	Редактирование тарифного плана в режиме ручного управления.....	39

7.2.	Тарифный план: менеджеры каналов.....	40
7.2.1.	Создание подключения менеджера каналов TravelLine.....	40
7.2.2.	Редактирование тарифного плана в менеджере каналов TravelLine.....	44
8.	Работа с юридическими лицами.....	46
8.1.	Просмотр списка юридических лиц.....	47
8.2.	Добавление нового юридического лица.....	47
8.3.	Просмотр юридического лица.....	48
8.4.	Редактирование режима работы с документооборотом.....	48
9.	Работа с документами.....	49
9.1.	Подписание документов.....	49
10.	Работа с пользователями.....	49
10.1.	Личный профиль пользователя.....	50
11.	Поддержка.....	51

1. Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного обеспечения «Экстранет Алеан» (далее по тексту также ПО и ЭП).

ПО «Экстранет Алеан» предоставляет пользователям возможность работы с объектами размещения и их настройку для последующего размещения в каналах продажи (маркетплейсах).

Документ описывает основные возможности ПО «Экстранет Алеан»:

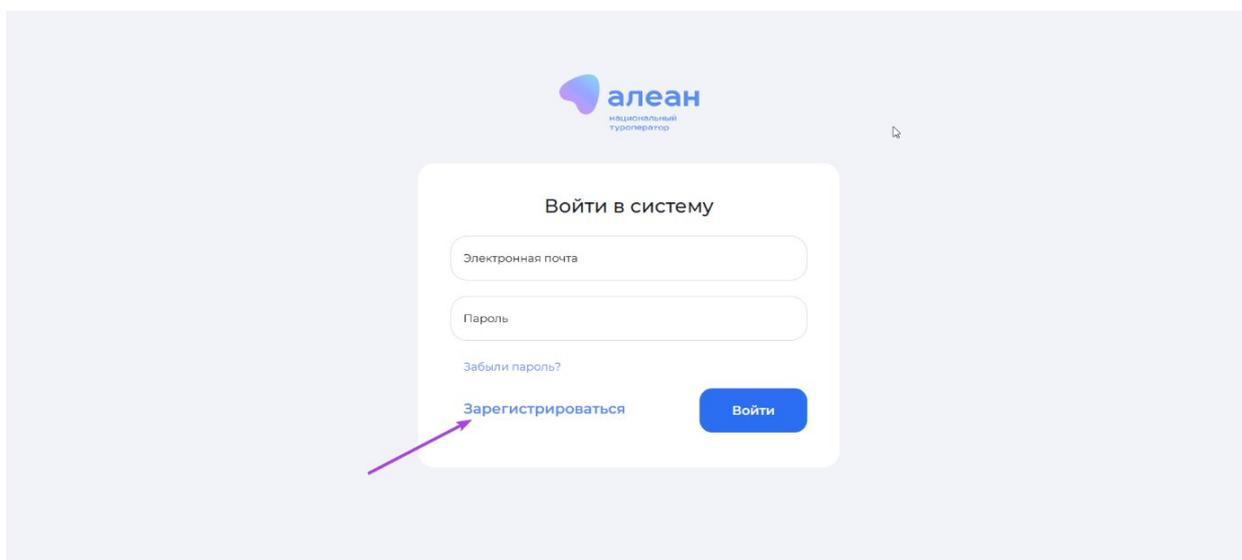
- Регистрацию/авторизацию пользователя;
- Создание пространства или добавление в пространство;
- Работу с юридическими лицами;
- Работу с объектами размещения;
- Работу с тарифными планами;
- Работу с документами.

2. Регистрация пользователя

Для работы с ПО «Экстранет Алеан» необходимо использовать один из популярных браузеров:

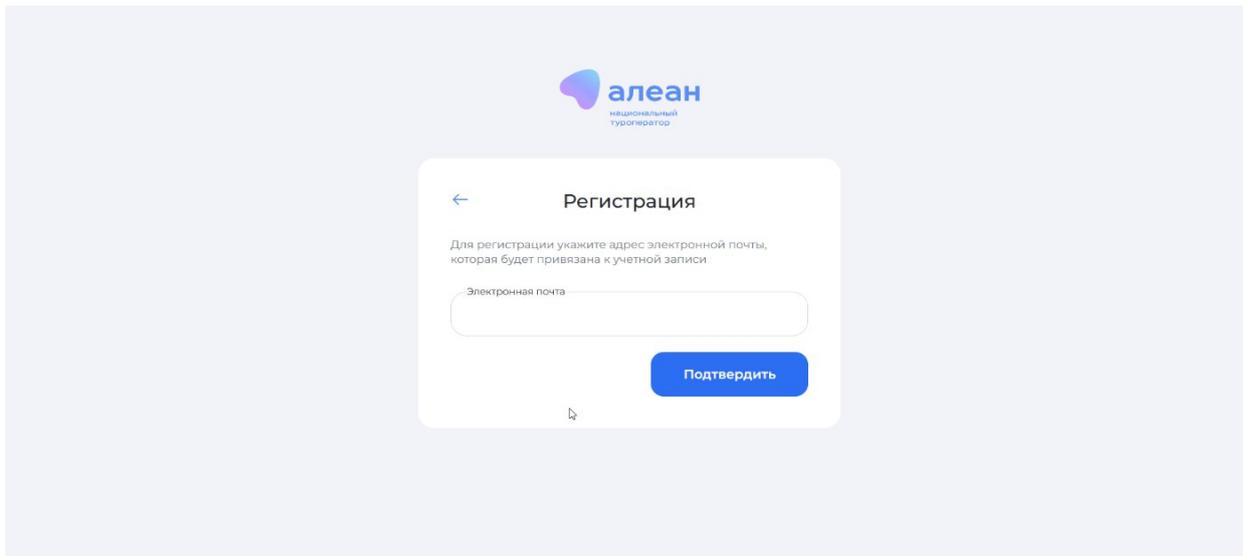
- Chrome/Chromium;
- Yandex;
- Mozilla Firefox;
- Microsoft Edge;
- Safari (для MacOS).

Чтобы начать работу с ПО «Экстранет Алеан», сначала необходимо зарегистрироваться. Для этого следует открыть форму регистрации с помощью кнопки «Зарегистрироваться».

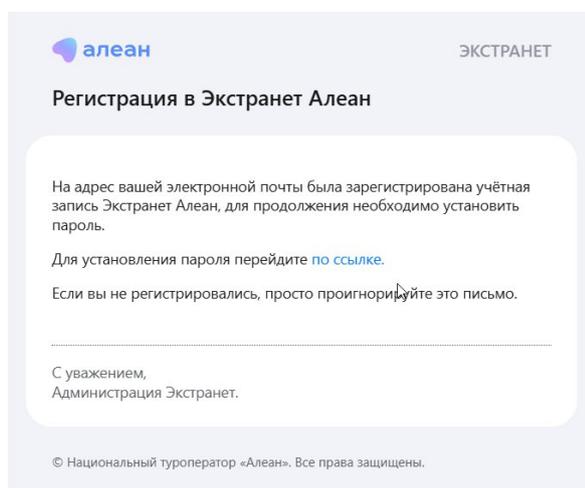


В форме требуется указать действующий адрес электронной почты, который будет использоваться для взаимодействия с сервисом. Указанный e-mail необходим для:

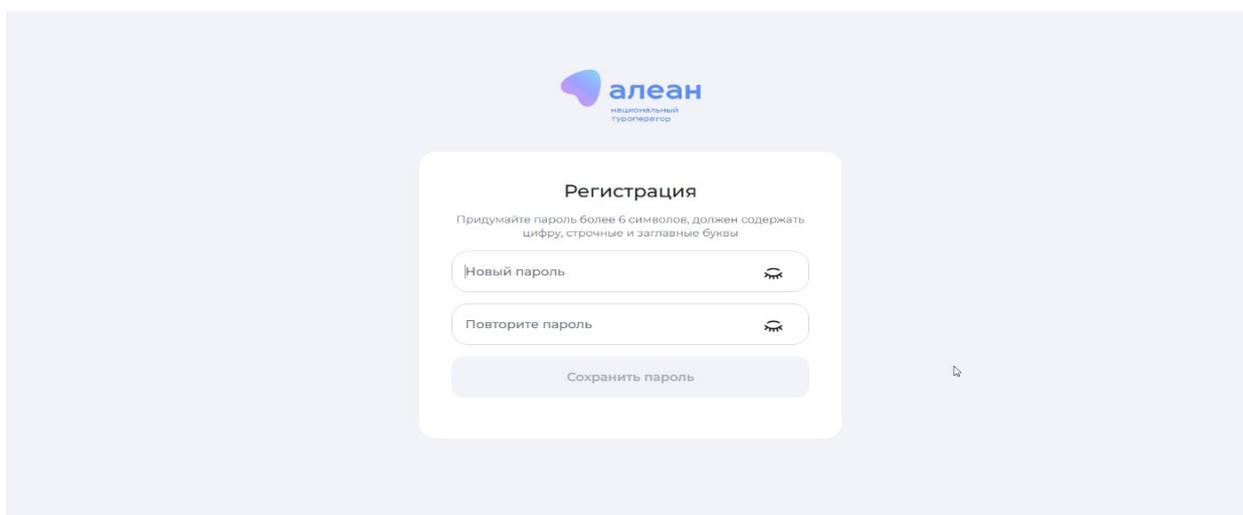
- Авторизации в системе;
- Восстановления учетных данных при утере пароля;
- Получения системных уведомлений (о статусе операций, изменениях в сервисе, входящих сообщениях).



При корректном вводе e-mail в форме ПО «Экстранет Алеан» запросит подтверждение электронной почты. На указанный адрес электронной почты будет направлено письмо со ссылкой для подтверждения учетной записи и установки пароля.



Для активации учетной записи необходимо следовать инструкции в появившейся форме, указать пароль дважды и нажать кнопку «Сохранить пароль».

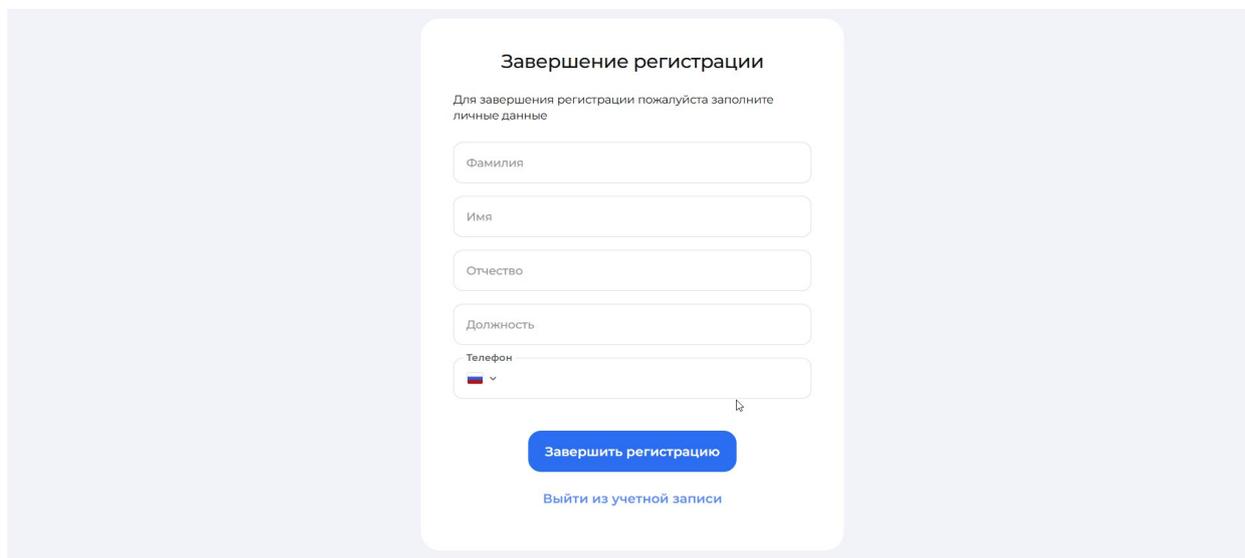


Важно: при длительном отсутствии электронного письма проверьте папку «Спам».

Для завершения регистрации необходимо ввести созданные учётные данные в форму. После этого появится форма завершения регистрации, в которой нужно указать:

- Фамилию;
- Имя;
- Отчество (необязательно к заполнению);
- Должность;
- Номер телефона.

Необходимо указать актуальную информацию, так как она может передаваться в каналы продаж.



Завершение регистрации

Для завершения регистрации пожалуйста заполните личные данные

Фамилия

Имя

Отчество

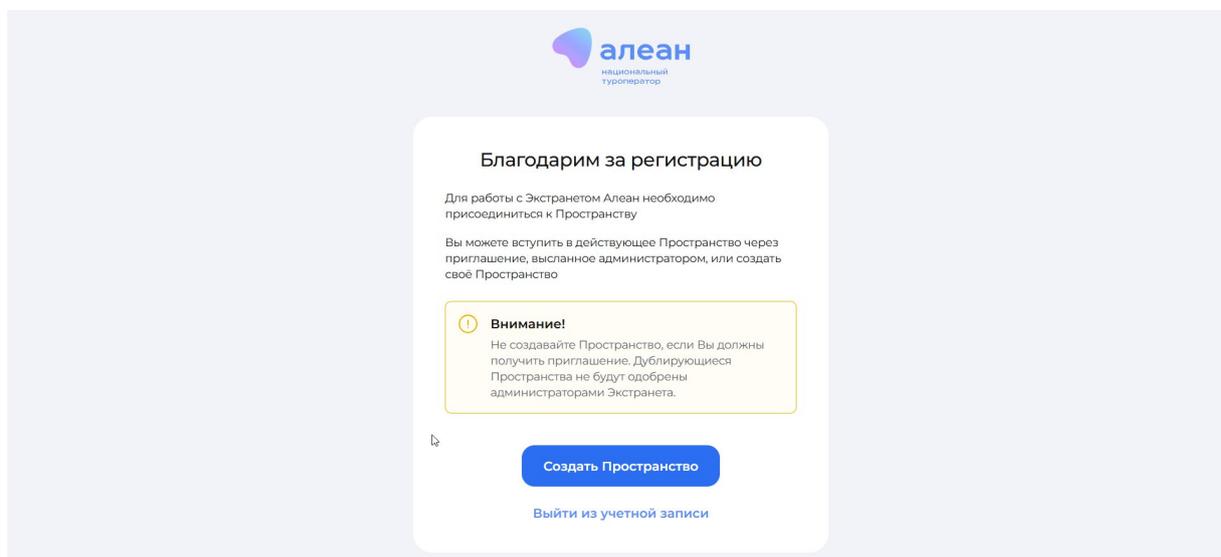
Должность

Телефон

Завершить регистрацию

Выйти из учетной записи

Для дальнейшей работы с ЭП необходимо присоединиться к Пространству (вступить в действующее или создать своё).



алеан
национальный туроператор

Благодарим за регистрацию

Для работы с Экстранетом Алеан необходимо присоединиться к Пространству

Вы можете вступить в действующее Пространство через приглашение, высланное администратором, или создать своё Пространство

Внимание!
Не создавайте Пространство, если Вы должны получить приглашение. Дублирующиеся Пространства не будут одобрены администраторами Экстранета.

Создать Пространство

Выйти из учетной записи

Процесс работы с Пространством описан в разделах «Создание Пространства» и «Добавление пользователя в Пространство».

3. Управление доступом и безопасностью

3.1. Аутентификация

После подтверждения учетной записи пользователь имеет возможность пройти аутентификацию и авторизоваться в ПО «Экстранет Алеан».

Для входа необходимо ввести адрес электронной почты и пароль, указанные при регистрации, и нажать кнопку «Войти».

Если пользователь, не выполнивший аутентификацию, пытается получить

доступ к разделу ПО «Экстранет Алеан», то пользователя возвращает на страницу ввода почты и пароля.

В случае входа с некорректными данными пользователь получает ошибку: "Неверный пароль или почта".

Если данные корректны, и ошибка возникает повторно, нужно обратиться в службу технической поддержки по адресу: support@extranet.ru.

3.2. Авторизация

После успешной аутентификации система проводит авторизацию на основе назначенных ролей для предоставления доступа к функциям и данным.

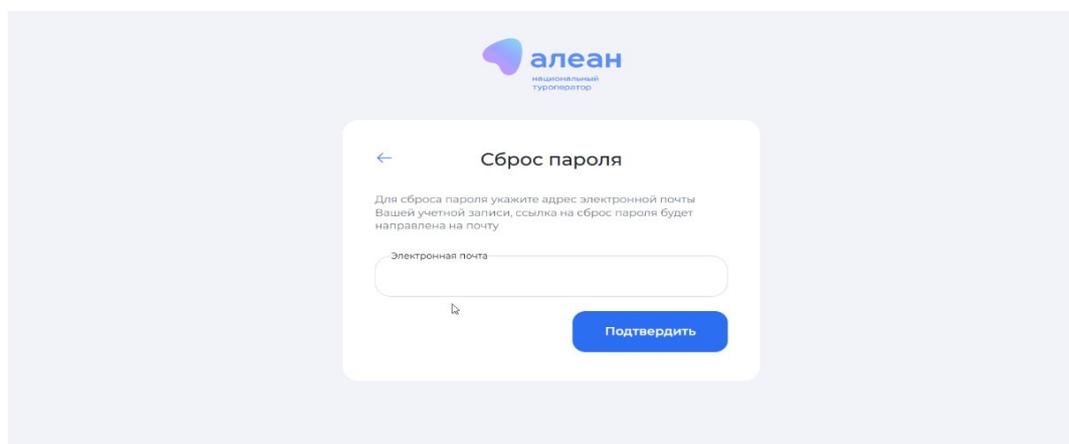
Авторизация реализуется через ролевую модель управления доступом (RBAC), где права определяются назначенными пользователям ролями:

- **Владелец:** Пользователь, создавший пространство. По умолчанию имеет полный доступ, и его нельзя удалить.
- **Администратор:** Пользователь с полными правами, назначенный владельцем, или другим администратором.
- **Менеджер бронирований:** Пользователь с доступом к:
 - Объектам размещения (категории номеров, общая информация) – только просмотр;
 - Аккаунтам – только просмотр;
 - Тарифным планам (ручное управление, менеджер каналов) – создание, просмотр, редактирование;
 - Бронированиям – просмотр и редактирование.
- **Revenue-менеджер:** Пользователь с доступом к:
 - Объектам размещения (категории номеров, общая информация) – создание, просмотр и редактирование;
 - Аккаунтам – создание и просмотр;
 - Тарифным планам (ручное управление, менеджер каналов) – создание, просмотр и редактирование.
- **Бухгалтер:** Пользователь с доступом к документам.

Процесс назначения ролей описан в подразделе «Назначение роли пользователя».

3.3. Сброс и восстановление пароля

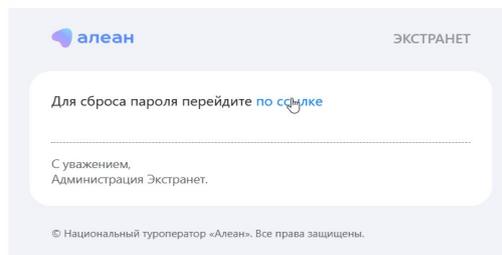
Для восстановления пароля необходимо перейти на главную страницу входа в ЭП и нажать кнопку «Забыли пароль?».



Пользователь будет направлен на экран ввода электронной почты. Необходимо указать почту, на которую была зарегистрирована учетная запись, после этого на почту придёт ссылка для сброса пароля. Ссылка актуальна в течение 24 часов.

Сброс пароля

noreply@alean.ru noreply@alean.ru Сегодня в 18:23
Я >



← Ответить

Важно: при длительном отсутствии электронного письма проверьте папку «Спам».

При переходе по ссылке пользователь будет направлен на форму ввода пароля, которая аналогична форме установления пароля при регистрации. Новый пароль необходимо ввести дважды.

После этих действий будет установлен новый пароль.

4. Работа с Пространством поставщика

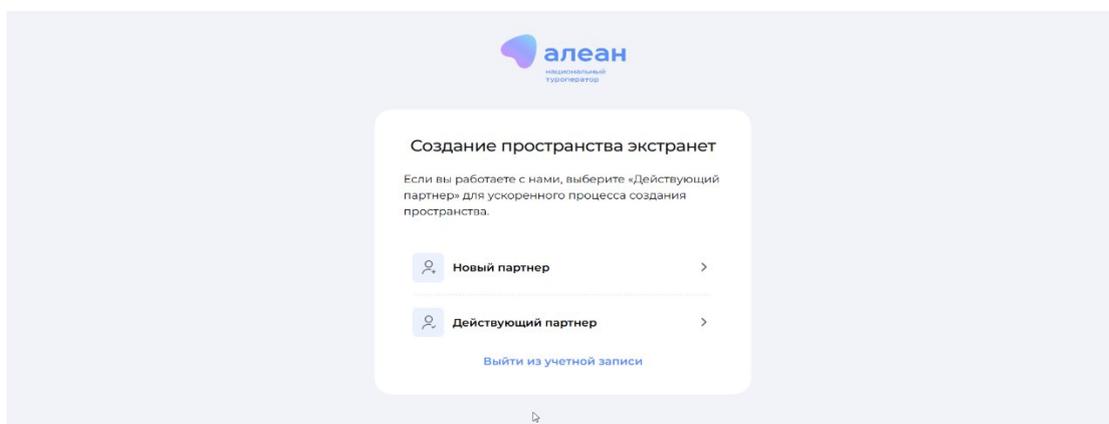
Пользователи ПО «Экстранет Алеан» имеют возможность одновременно работать над общими объектами размещения, юридическими лицами и аккаунтами в едином Пространстве.

Пространство Экстранет – это общее название личного кабинета партнера в ПО «Экстранет Алеан».

Пользователь одновременно может быть подключён только к одному Пространству. Пользователь может создать Пространство или подключиться к существующему.

4.1. Создание Пространства

После аутентификации и авторизации в случае, если пользователь не добавлен в Пространство, он может создать Пространство для дальнейшей работы с системой. Для этого в появившейся после входа в учётную запись форме необходимо нажать кнопку «Создать пространство».



Далее пользователю необходимо выбрать в форме, для кого будет создано пространство: для нового или действующего партнёра.

Мастер создания Пространства состоит из 4-х шагов:

1. **Заполнение данных юридического лица (ЮЛ) или индивидуального предпринимателя (ИП):**

- Страна;
- ИНН;
- КПП (для ЮЛ);
- ОГРН/ОГРНИП;
- Наименование ЮЛ или ИП;
- Юридический адрес;
- Является или не является плательщиком НДС;
- Также необходимо принять условия Договора оферты.

Если выбрана в строке «Страна» указана Россия, то предоставляется выбор между ЮЛ и ИП, а также в зависимости от выбранной формы определяются правила проверки реквизитов (ИНН/КПП). В случае если страна не РФ (выбрано «Другое»), количество обязательных к заполнению полей сокращается (отсутствует ЮЛ/ИП, ОГРН, информация по НДС, КПП не обязательно).

Заполните информацию о Юридическом лице

Введите корректные данные в целях ускоренного прохождения процесса создания пространства

Страна
 Российская Федерация

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН

КПП

ОГРН / ОГРНИП

Наименование Юридического лица

Юридический адрес

Не является плательщиком НДС

Я принимаю условия договора оферты

Далее →

Заполните информацию о Юридическом лице

Введите корректные данные в целях ускоренного прохождения процесса создания пространства

Страна
 Российская Федерация

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН

ОГРН / ОГРНИП

Наименование Юридического лица

Юридический адрес

Не является плательщиком НДС

Я принимаю условия договора оферты

Далее →

2. Заполнение информации об Объекте размещения (ОР):

- Наименование;
- Тип ОР (нужно выбрать из списка);
- Адрес.

алеан Мастер создания пространства

Заполните информацию об объекте размещения

Укажите, пожалуйста, наименование отеля по которому гости могут вас легко найти и идентифицировать

Наименование

Тип

Обязательное поле

Адрес

← Назад

Далее →

3. Заполнение контактных данных:

- Телефон;
- E-mail;
- Адрес сайта.

Мастер создания пространства

Закреть X

1 Юридическое лицо
2 Информация об объекте размещения
3 Контактные данные
4 Валидация

Контактные данные объекта размещения

Укажите, пожалуйста, рабочие контактные данные по которым можно с вами связаться для дальнейшего взаимодействия

Телефон
E-mail
Адрес сайта (опционально)

← Назад Отправить на проверку

Для перехода к следующему этапу необходимо нажать кнопку «Отправить на проверку».

Мастер создания пространства

Выйти из учетной записи X

1 Юридическое лицо
2 Информация об объекте размещения
3 Контактные данные
4 Валидация

Благодарим за регистрацию

Скоро с вами свяжется наш менеджер для подтверждения регистрации, пожалуйста ожидайте

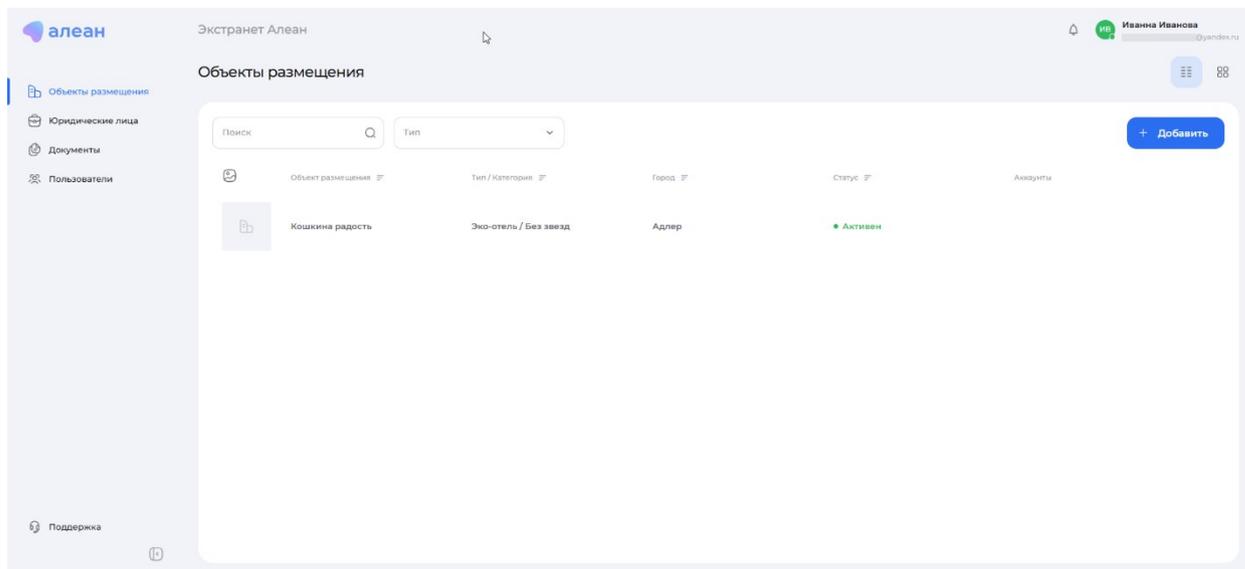
Заметили неточности в отправленной анкете?
До завершения процесса валидации вы можете отредактировать введенные данные и отправить анкету повторно.

До завершения процесса проверки данных администратором есть возможность отредактировать введенные данные и отправить анкету повторно. Для этого нужно вернуться на предыдущий шаг, где нужно изменить данные, и повторно нажать «Отправить на проверку».

4. Валидация Пространства: проверку введенных данных осуществляет администратор, поэтому подтверждение Пространства может занять некоторое время.

Если администратор утвердил создание Пространства, пользователь будет уведомлен об успешном создании Пространства письмом на почту, указанную при регистрации. Подтверждение Пространства может занять некоторое время. Если у администратора в процессе подтверждения Пространства возникнут какие-либо вопросы, он будет связываться с пользователем по контактам, которые пользователь указал при регистрации.

После авторизации пользователю будет доступно меню ПО «Экстранет Алеан», в котором уже будут созданы юридическое лицо, объект размещения и пользователь.

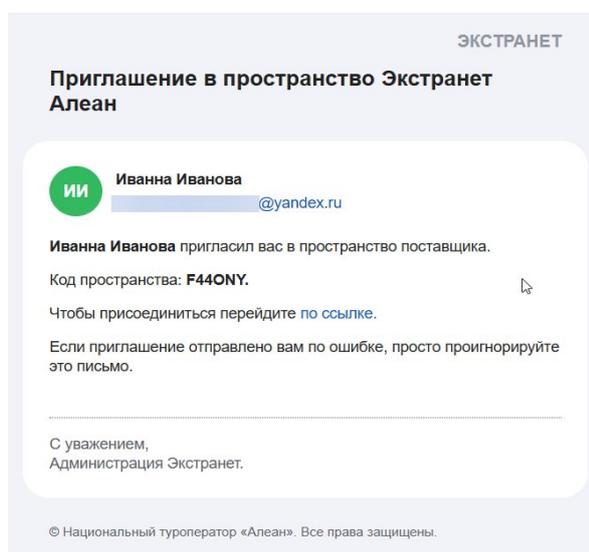


В случае если валидация не пройдена, пользователь получит уведомление о том, что Пространство отклонено. Если в течение двух суток анкета не была возвращена на рассмотрение, то пользователю снова предлагается подключиться к существующему пространству, либо создать новое.

4.2. Подключение к существующему Пространству

Для подключения к существующему Пространству пользователь должен пройти регистрацию. Пользователь с ролью владелец или администратор должен пригласить пользователя и назначить ему роль.

Приглашение будет направлено пользователю на почту. Ссылка в приглашении доступна в течение 24 часов.



После того, как приглашённый пользователь войдёт в свою учётную запись и перейдёт по ссылке, ему будут доступны функциональные возможности ПО «Экстранет Алеан» в соответствии с назначенной ему ролью (подробная информация о ролях указана в подразделе «Авторизация»).

Незарегистрированному пользователю после перехода по ссылке-приглашению необходимо сначала пройти регистрацию для доступа к Пространству.

4.3. Управление пользователями в Пространстве

Владельцу существующего Пространства и администратору доступно управление пользователями:

- Добавление пользователя;
- Назначение роли;
- Удаление пользователя.

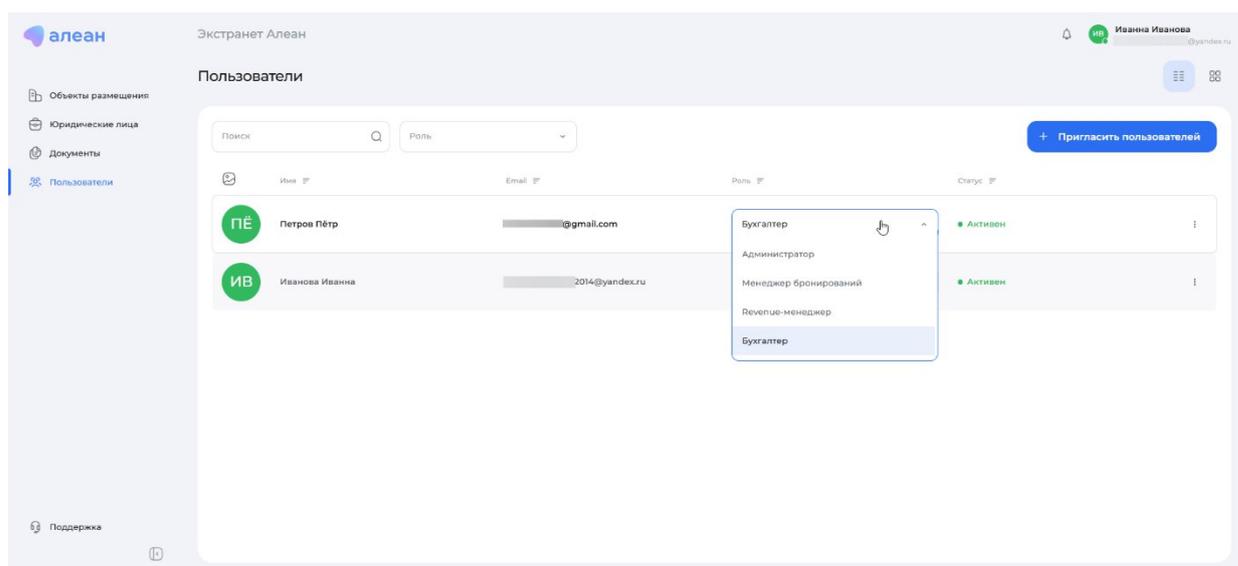
4.3.1. Добавление пользователя

Добавление пользователя осуществляется в разделе «Пользователи» ПО «Экстранет Алеан». Кнопка «Пригласить пользователей» открывает окно добавления пользователей.

В поле для указания адресов электронной почты необходимо вписать один и более e-mail. Для рассылки приглашений на указанные почты нужно нажать кнопку «Отправить приглашения». Для того, чтобы принять приглашение, пользователь должен перейти по ссылке в письме течение 24 часов.

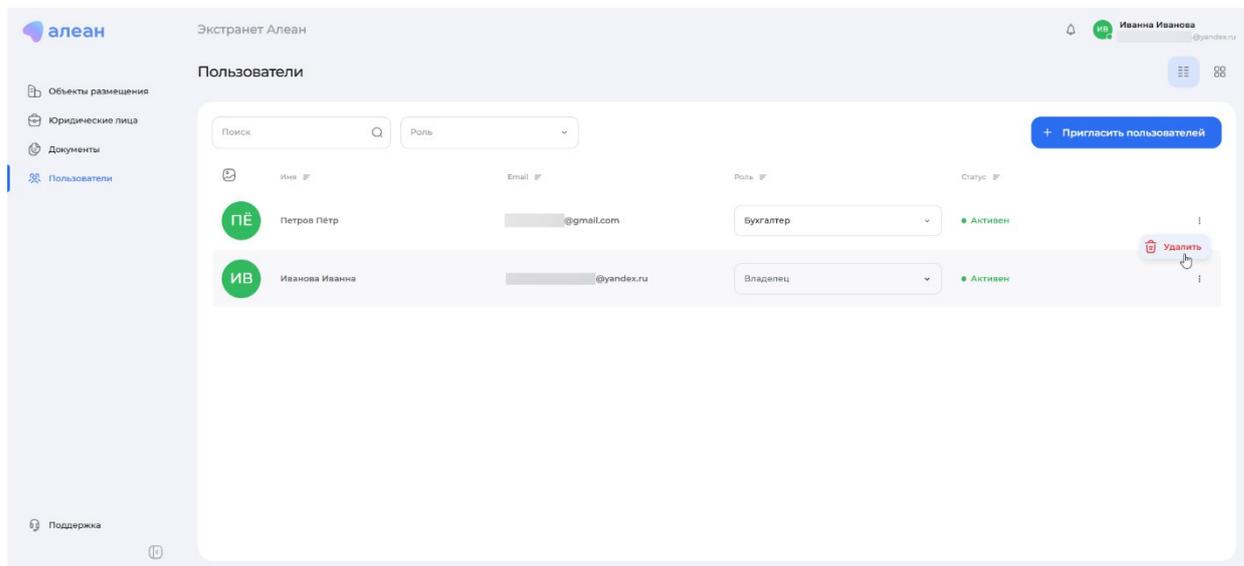
4.3.2. Назначение роли пользователя

Назначение роли пользователя осуществляется в разделе «Пользователи» ПО «Экстранет Алеан». Роль можно назначить в выпадающем списке напротив необходимого пользователя.



4.3.3. Удаление пользователя из Пространства

Удаление пользователя из Пространства осуществляется в разделе «Пользователи» ПО «Экстранет Алеан». Для этого необходимо нажать на троечотие напротив необходимого пользователя и кнопку «Удалить».



Далее необходимо подтвердить действие в появившемся окне, после этого пользователь будет удалён из Пространства. Пользователю на электронный адрес отправится уведомление об удалении из Пространства.

5. Работа с объектами размещения

ПО «Экстранет Алеан» предоставляет инструменты для управления базовой коммерческой информацией об объектах размещения (далее по тексту также ОР). Перед работой с ОР также рекомендуется создать аккаунт для удобства использования ПО, подробнее описано в подразделе «Работа с аккаунтом объекта размещения».

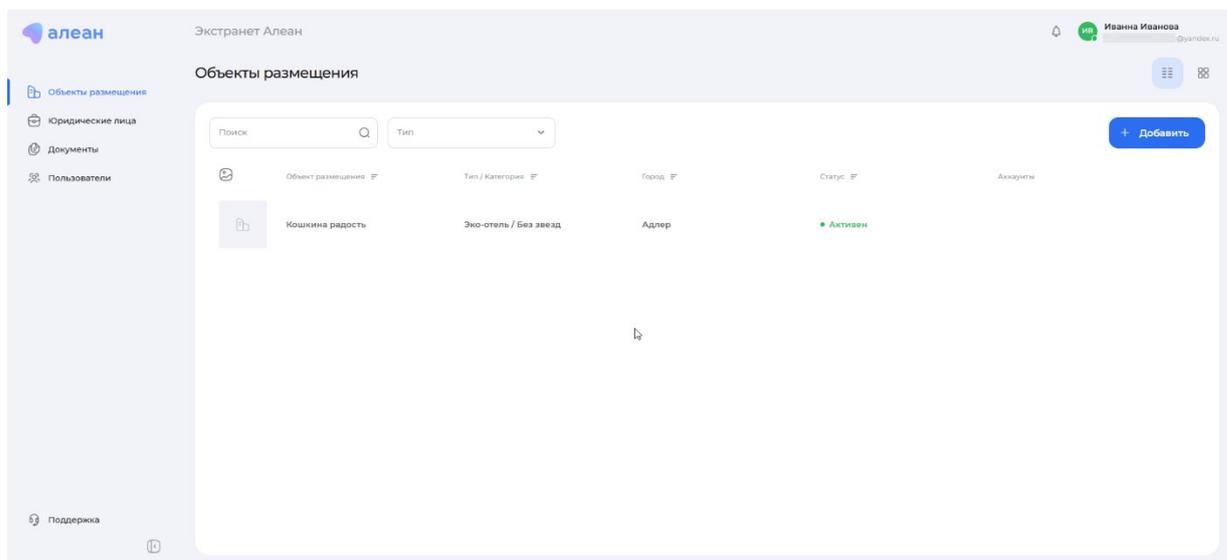
Пользователь в части работы с объектами размещения имеет возможность совершать следующие действия:

- Просмотр списка объектов размещения поставщика;
- Добавление объекта размещения и создание нового;
- Просмотр информации об объекте размещения;
- Редактирование информации об объекте размещения;
- Работа с меню объекта размещения.

5.1. Просмотр списка объектов размещения

Для просмотра списка объектов размещения поставщика в главном меню пользователь должен нажать кнопку «Объекты размещения».

Каждый объект размещения представлен в списке отдельной записью с ключевыми данными: фото объекта, его наименование, его тип, город, статус, аккаунты ОР. Также доступно отображение объектов размещения в виде карточек, которое можно выбрать в правой верхней части экрана.



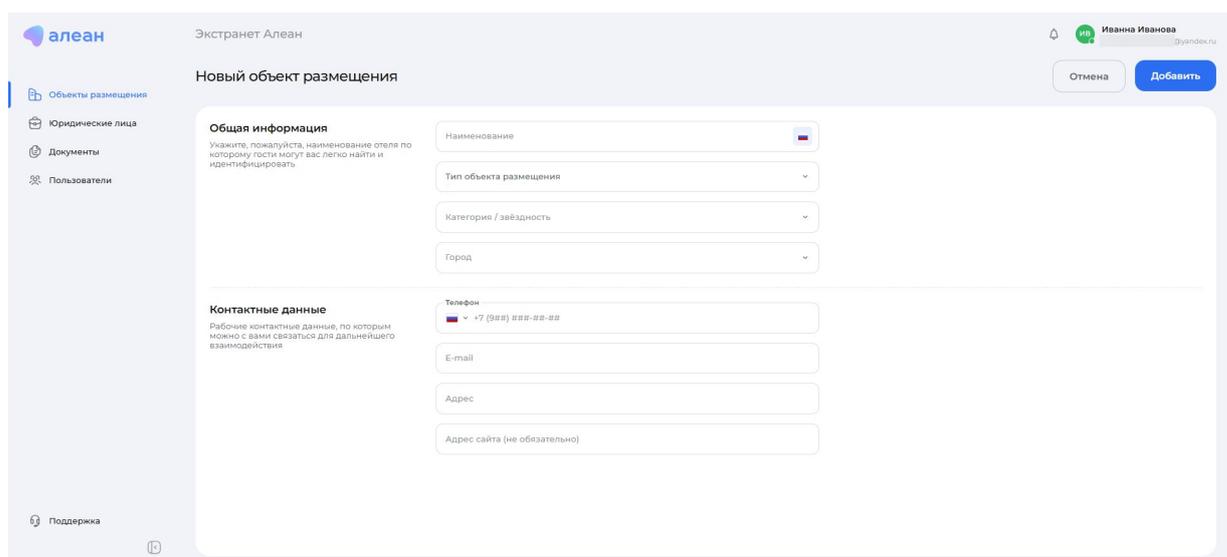
Поиск объектов размещения может осуществляться по названию в строке «Поиск» и по типу ОР.

При нажатии на строку/карточку с объектом размещения открывается меню для работы с ОР (подробнее в разделе «Работа с меню объекта размещения»).

5.2. Добавление объекта размещения

Для добавления объекта размещения в пространство поставщика необходимо нажать кнопку «Добавить», которая расположена в верхней части страницы с перечнем объектов размещения.

Чтобы добавить новый объект размещения необходимо указать общую информацию (наименование ОР, тип ОР, категория/звёздность, город); контактные данные (телефон, e-mail, адрес, адрес сайта). После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Добавить» и подтвердить создание нового объекта размещения.



После добавления объект размещения будет отправлен на рассмотрение и появится в перечне ОР поставщика. **Дальнейшие исправления данных будут доступны только через Поддержку.** Добавленный объект будет находиться в статусе «На рассмотрении». Для обработки нового объекта размещения может потребоваться время, после подтверждения/отклонения ОР администратором статус поменяется на соответствующий. Объект размещения может находиться в следующих статусах:

- На рассмотрении (ОР создан пользователем и находится в процессе согласования);

- Активен (ОР подтверждён администратором);
- Отклонен (ОР отклонён администратором, дальнейшая работа с ОР недоступна пользователю).

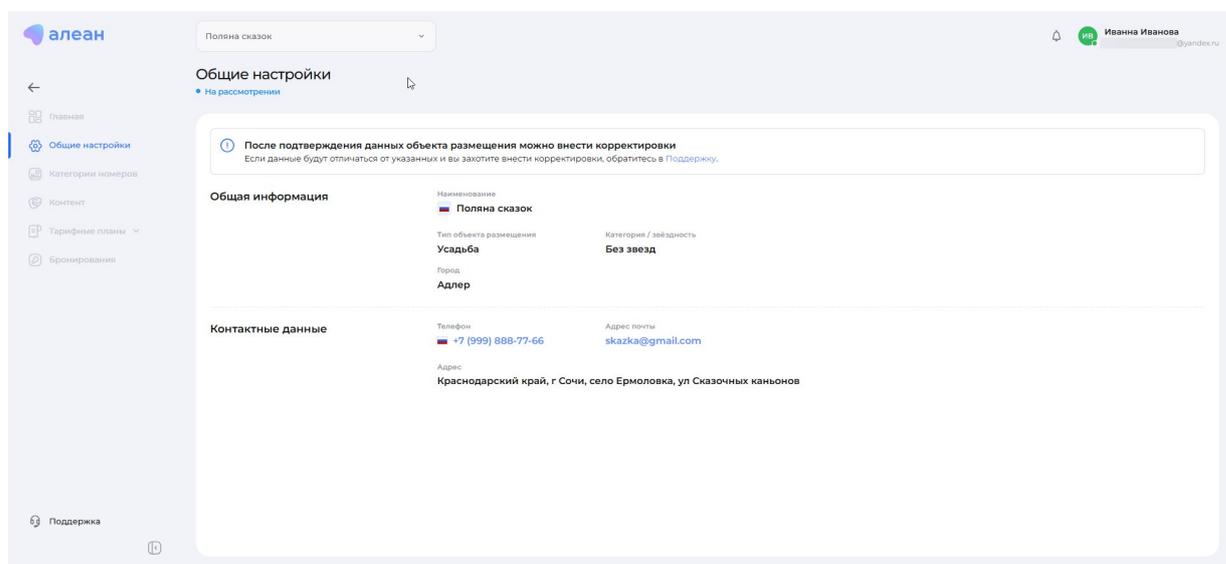
5.3. Просмотр информации об объекте размещения

Для просмотра параметров объекта размещения пользователь должен перейти на страницу с перечнем объектов размещения поставщика и выбрать объект размещения, кликнув на его наименование. После этого откроется меню для работы с объектом размещения.

Если ОР находится в статусе «На рассмотрении» пользователю будет доступен только раздел «Общие настройки», который содержит информацию об объекте.

Форма просмотра информации об объекте размещения включает в себя:

- Общую информацию (наименование, тип ОР, категорию/звёздность, город);
- Контактные данные (телефон, e-mail, адрес).



Если объект размещения был утверждён администратором и находится в статусе «Активен», просмотр информации об ОР доступен также во вкладке «Главная». Во вкладках «Главная» и «Общие настройки» также отображаются созданные аккаунты, которые связаны с ОР (подробнее в подразделе «Работа с аккаунтом объекта размещения»).

6. Работа с объектом размещения в меню аккаунта

Меню аккаунта объекта размещения включает в себя разделы, которые реализовывают функциональные возможности работы с ОР:

- Главная;
- Общие настройки;
- Категории номеров;
- Контент;
- Тарифные планы (ручное управление, менеджер каналов);
- Бронирования.

Разделы «Главная» и «Общие настройки» рассмотрены в разделе «Работа с объектами размещения».

6.1. Работа с аккаунтом объекта размещения

Аккаунт используется объектом размещения для определения юридических, финансовых и коммерческих аспектов работы поставщика, а также для реализации услуг объекта размещения.

Аккаунтов может быть несколько для одного объекта размещения. Например, валюта, период действия, или правила взаиморасчётов с поставщиком, могут привести к необходимости создать новые аккаунты для одного объекта размещения.

Для создания аккаунта необходимо нажать «Создать аккаунт» в любом разделе меню объекта размещения. Появится форма, в которой нужно будет указать юридическое лицо, способ расчёта, валюту, а также резидентство ЮЛ. При создании аккаунта доступны только одобренные и подтверждённые ЮЛ. При выборе резидентства Российская Федерация, требуется выбрать один из вариантов договора оферты: Договор оферты Агентский или Договор оферты Купля. При выборе резидентства "Другое" Договор оферты не указывается.

Новый аккаунт Закреть X

Юридическое лицо

Способ расчёта
Оплата туроператором

Валюта расчёта

Отмена Создать

Далее необходимо нажать кнопку «Создать», после чего будет создан аккаунт.

алеан

Для активации аккаунта необходим действующий тарифный план
Создайте новый тарифный план или подключите менеджер каналов

Поляна сказок
Аккаунт 96627 ● Требуется настройка + Создать аккаунт

Иванна Иванова @yandex.ru

Общие настройки

● Активен

Для изменения данных объекта размещения обратитесь в [Поддержку](#)

Общая информация	Наименование Поляна сказок	Категория / звёздность Без звезд
	Тип объекта размещения Усадьба	
	Город Адлер	

Контактные данные	Телефон +7 (999) 888-77-66	Адрес почты skazka@gmail.com
	Адрес Краснодарский край, г Сочи, село Ермоловка, ул Сказочных каньонов	

После добавления аккаунт будет отображаться во всех разделах меню объекта размещения в статусе «Требуется настройка». Когда пользователь создаст тарифный план, связанный с аккаунтом, статус аккаунта изменится на «На рассмотрении».

6.2. Раздел «Категории номеров»

Раздел «Категории номеров» позволяет работать с категориями номеров (КН) в объектах размещения и включает в себя:

- Просмотр списка Категорий номеров Объекта размещения;
- Поиск категорий номеров;
- Добавление категорий номеров;
- Просмотр карточки категории номера;
- Редактирование категории номера.

Изначально список категорий номеров пустой. Все созданные категории номеров поставщика будут отображаться в списке категорий номеров как отдельная запись.

6.2.1. Добавление новой категории номера

Для добавления категории номера необходимо нажать кнопку «Добавить» в разделе «Категории номеров». ПО «Экстранет Алеан» выведет форму для создания категории номера.

Для создания категории номера необходимо заполнить следующие поля:

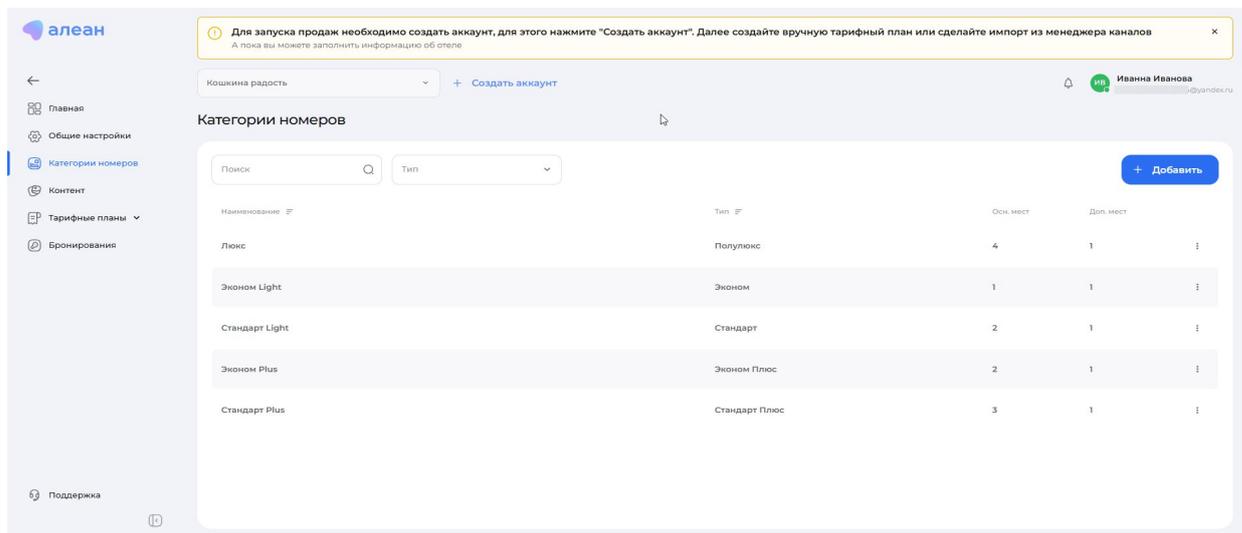
- Тип;
- Наименование;
- Описание;
- Основные места – допускается создание до 5 мест включительно;
- Дополнительные места – допускается создание до 3 мест включительно.

После ввода требуемой информации необходимо нажать кнопку «Создать». При успешном создании категории номера ПО «Экстранет Алеан» выведет информационное сообщение, а созданная КН будет добавлена в список категорий номеров.

The screenshot shows a web form titled "Новая категория номера" (New category number) with a "Закреть X" (Close X) button in the top right corner. The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Тип" (Type).
- A text input field labeled "Наименование" (Name).
- A text area labeled "Описание" (Description).
- A text input field labeled "Основных мест" (Main places).
- A text input field labeled "Дополнительных мест" (Additional places).
- Two buttons at the bottom right: "Отмена" (Cancel) and "Создать" (Create).

После того, как будут добавлены категории номеров, их можно просматривать в формате списка, а также искать необходимые КН с помощью строки «Поиск» и фильтровать их по типу.



Также доступен просмотр информации о каждой категории номера в карточке, для этого нужно нажать на выбранную КН в списке. В карточке категории номеров также доступна функция редактирования.

6.2.2. Редактирование Категории номера

ПО «Экстранет Алеан» предоставляет возможность редактировать категории номеров в разделе «Категории номеров».

Для редактирования категории номера необходимо открыть категорию номера и нажать кнопку «Редактировать», либо нажать на троеточие в строке КН и нажать «Редактировать».

ПО «Экстранет Алеан» позволяет редактировать все поля категории номера. Изменения применяются после нажатия кнопки «Сохранить».

6.3. Раздел «Контент»

Раздел «Контент» позволяет заполнить подробную анкету об объекте размещения и отправить её в отдел контента для публикации информации на сайте Алеан. Анкета содержит все необходимые данные: описание номеров, инфраструктуры, услуг и других особенностей вашего объекта размещения.

Раздел находится в меню аккаунта объекта размещения. Для того, чтобы заполнение анкеты было полностью доступно, должны быть созданы категории номеров для ОР (подробнее в подразделе «Добавление новой категории номера»).

Анкета состоит из следующих разделов:

- Основная информация;
- Номера;
- Инфраструктура;
- Рестораны и event-залы;
- Спорт и развлечения;
- Для детей;
- Услуги.

алеан Гарзующий пони. Анкета Закреть X

Основная информация

* — поля обязательные для заполнения

Наименование
Гарзующий пони

Сеть стелей

Типы курорта

Добавить

Адрес
239005, г. Калининград, Калининградская обл., ул. Курортная д 5

Год постройки объекта* Год реконструкции объекта

Площадь территории, м² или га*

Ближайшие транспортные узлы

Ближайший аэропорт (город, название)

В разделе **«Основная информация»** пользователь может заполнить общую информацию об ОР, а также добавить фотографии ОР, либо ссылку на фотобанк.

При переходе в раздел **"Номера"** отображаются добавленные категории номеров ОР. По каждой категории номера ОР необходимо заполнить анкету.

алеан Гарзующий пони. Анкета Закреть X

Номера

Выберите категорию номера для добавления контента.

* — поля обязательные для заполнения

Одноместный
Стандарт | Основные мест: 1 | Дополнительных мест: 1

Одноместный
Стандарт | Основные мест: 1 | Дополнительных мест: 1

Количество комнат в номере*

Площадь номера (кв.м)*

Тип дополнительного места

Добавить

Наличие кухни в номере*

Да Нет Минимум

В разделах **«Инфраструктура»** и **«Рестораны и event-залы»** доступно добавление нескольких объектов (например, пляжей, бассейнов, event-залов). Для этого нужно нажать кнопку «+ Добавить» и заполнить анкету по каждому объекту.

алеан Гарзующий пони. Анкета Закреть X

Инфраструктура

* — поля обязательные для заполнения

Пляжи

+ Добавить пляж

Бассейны

+ Добавить бассейн

Вни и сауны

Добавить

Красота и здоровье

Добавить

Описание водного комплекса

Если в Вашем отеле есть водный комплекс, аквапарк или другие водные объекты, дайте краткое описание:

Описание

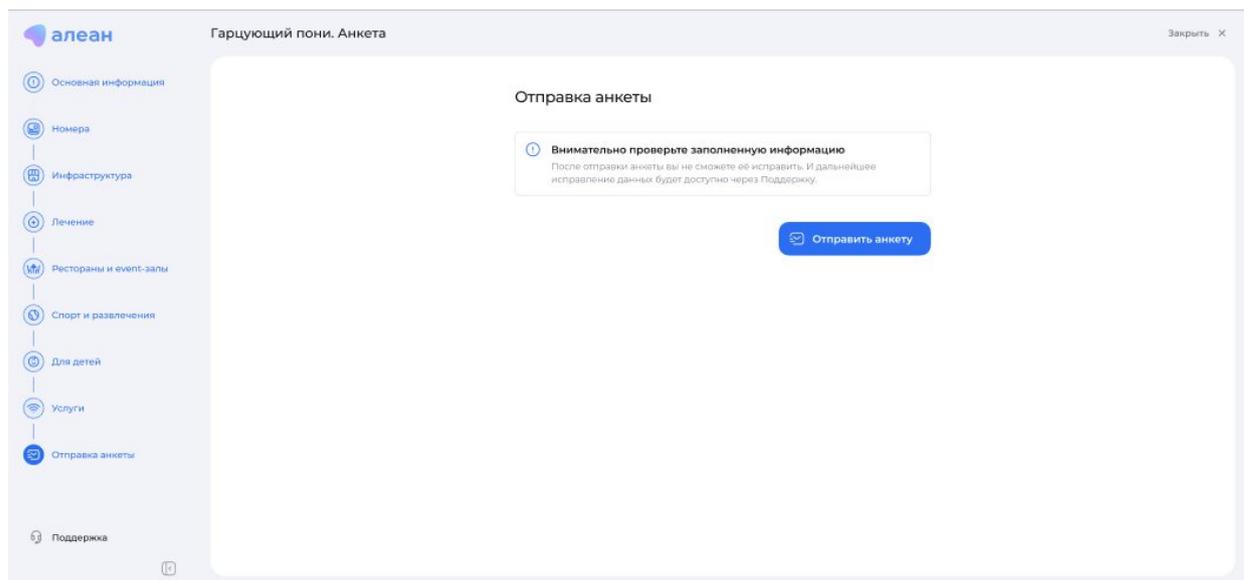
База знаний

В разделах «Основная информация», «Номера», «Инфраструктура», «Рестораны и event-залы» есть возможность добавления фотографий с ограничениями по размеру и ориентации, всего можно загрузить не более 100 фотографий.

Заполнение анкеты может занять некоторое время, поэтому система сохраняет заполненные данные до отправки анкеты.

Отправка анкеты предполагает, что вся заполненная информация по ОР направляется в отдел, который публикует данные ОР на сайте.

В случае, если все обязательные поля не заполнены, отправка будет недоступна. После отправки нельзя вносить изменения в анкету. Внести изменения в данные ОР можно через поддержку.



6.4. Раздел «Тарифные планы»

В разделе «Тарифные планы» доступен просмотр, создание и редактирование тарифных планов поставщика. Инструкции по созданию и редактированию тарифных планов рассмотрены в разделе руководства «Тарифные планы объектов размещения».

Для просмотра списка тарифных планов пользователь должен в главном меню выбрать «Тарифные планы» и режим работы с ними (ручное управление или менеджер каналов).

Таблица тарифных планов в режиме ручного управления содержит следующие поля:

- Наименование тарифного плана;
- Релиз период;
- Статус.

6.5. Раздел «Бронирования»

Раздел бронирования представляет собой список бронирований объекта размещения с указанием главных показателей по каждому бронированию.

В разделе доступен поиск и фильтрация бронирований по следующим параметрам:

- Период проживания;
- Аккаунт;
- Тарифный план;
- Период бронирования;
- Категории номеров;
- Статус;
- Требуют обработки.

Пользователь при переходе в список бронирований получает список

бронирований, отобранный по фильтрам по умолчанию (период проживания, аккаунт, тарифный план).

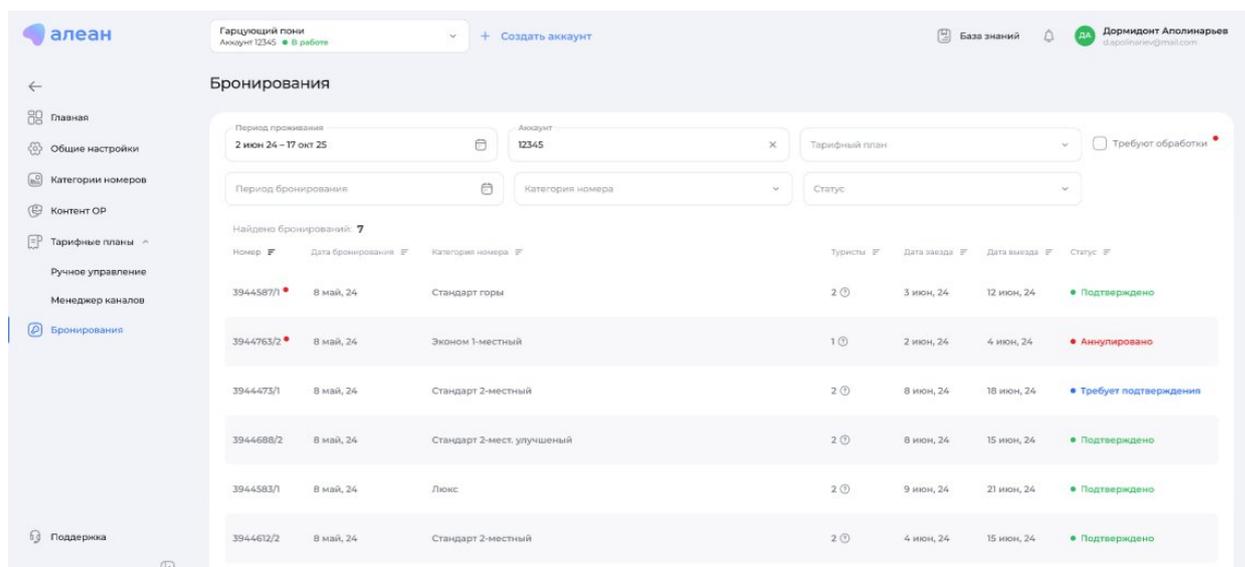
Если по заданным параметрам не найдены бронирования объекта размещения, список будет пуст.

Список бронирования отражается со следующими параметрами:

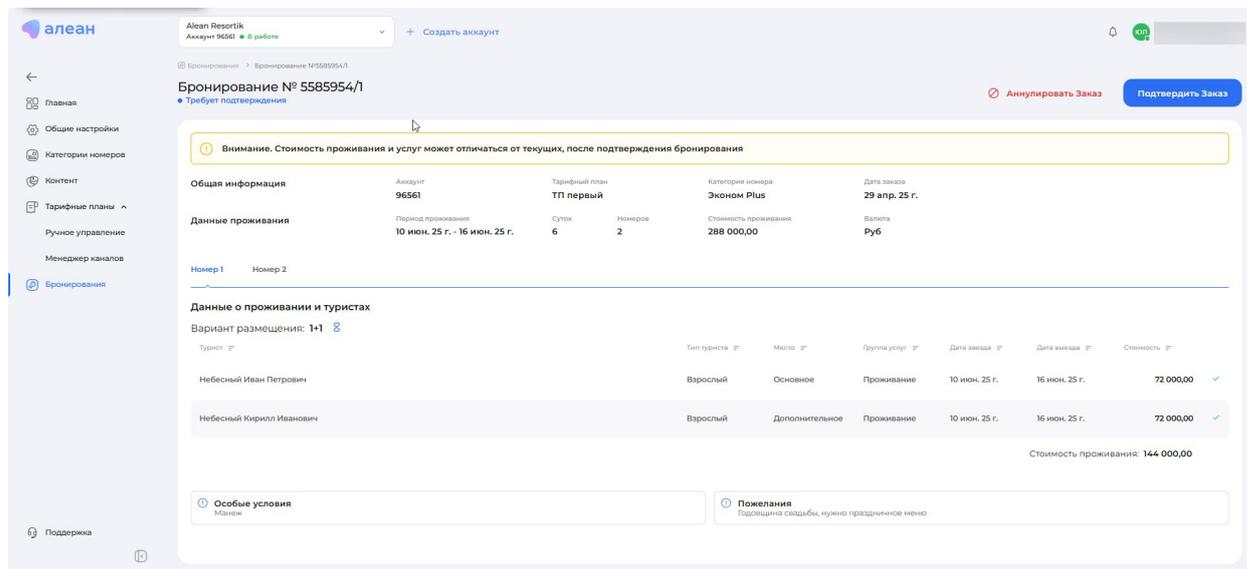
- Номер (бронирования);
- Дата бронирования;
- Категория номера;
- Туристы (количество);
- Дата заезда;
- Дата выезда;
- Статус.

Статусы бронирования, с которыми сталкивается пользователь при работе с бронированием:

- Подтверждено – пользователь или администратор подтвердил бронирование. Также бронирование, которое не нужно подтверждать, появляется в списке по умолчанию с данным статусом;
- Аннулировано – пользователь или администратор отклонил бронирование;
- Требуется подтверждения – необходимо ознакомиться с бронированием и подтвердить/аннулировать заказ.



Для того, чтобы перейти в бронирование и изменить его статус, необходимо выбрать соответствующее бронирование в списке и нажать на него. После этого откроется окно бронирования, где подробно указана информация о нём.



В карточке бронирования указана общая информация о бронировании, которая отражена в списке бронирований, а также данные проживания:

- Период проживания;
- «Суток» – количество суток проживания;
- «Комнат» – количество комнат;
- Стоимость проживания – общая стоимость заказа с учётом всех услуг;
- Валюта.

Далее в окне бронирования указаны данные о проживании и туристах, если забронировано несколько номеров, доступно переключение между вкладками номеров. В данных о проживании и туристах отражён вариант размещения, а также список туристов с указанием информации по каждому из них:

- Турист – указывается ФИО туриста;
- Тип туриста – взрослый/ребёнок;
- Место – основное/дополнительное;
- Группа услуг;
- Дата заезда;
- Дата выезда;
- Стоимость – стоимость заказа по каждому туристу.

Помимо основной информации и данных о проживании, в окне бронирования также может отображаться информация по дополнительным услугам бронирования, которые указаны списком с перечислением следующих параметров: наименование услуги, турист (ФИО туриста), количество (длительность оказания услуги), дата с/дата по, стоимость (стоимость за каждую услугу).

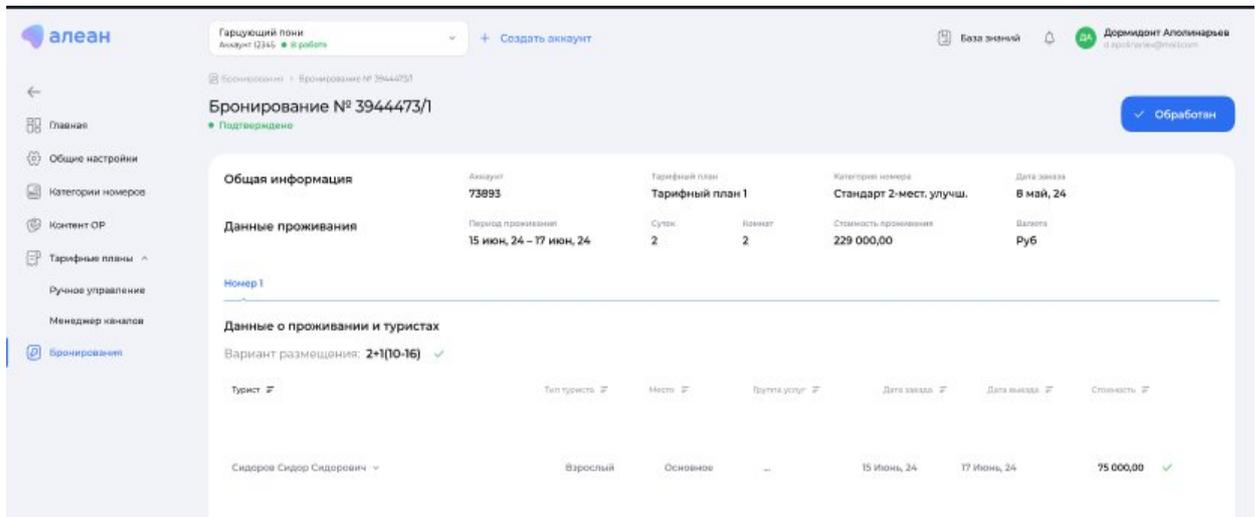
Варианты размещения и дополнительные услуги, которые бронируются под запрос отмечены иконкой песочных часов. Если они забронированы стандартным путём, то отмечены галкой.

В нижней части окна бронирования также могут быть указаны особые условия и пожелания от туриста.

После ознакомления пользователь может подтвердить или аннулировать бронирование, нажав на соответствующую кнопку – «Аннулировать заказ» или «Подтвердить заказ».

В некоторых случаях изменение статуса бронирования доступно только через поддержку:

- Нестандартный заказ проживания, например, в варианте размещения доступно размещение 3-х туристов, а бронирование только на одного;
- Дата и время заезда наступили, например, турист забронировал номер в 14:30 при времени заезда 14:00 в тот же день.



После выставления статуса бронирования в верхнем правом углу окна бронирования появляется статус «Обработан».

Для бронирований в статусе "Подтвержден" и "Аннулирован", если не было отправлено уведомление другими средствами передачи информации о бронировании и изменений в них, то пользователю доступна кнопка "Обработан", если пользователь установил признак "Обработан", это означает, что бронирование или изменения в нем были зафиксированы объектом размещения.

Если для объекта размещения используется тарифный план, настроенный через менеджер каналов, вместо статуса «Обработан» будет отражена информация «Отправлено в менеджер каналов».

6.6. Раздел «Аналитика»

Раздел «Аналитика» предназначен для сравнения ключевых показателей эффективности (KPI) объекта размещения (ОР) с агрегированными данными других отелей сети Алеан, сгруппированных по звездности и региону. Это позволяет:

- Отслеживать KPI своего ОР;
- Сравнить показатели со среднерыночными по выбранной группе отелей;
- Выявлять тенденции и закономерности;
- Принимать управленческие решения на основе актуальных данных.

Для того, чтобы перейти в раздел пользователю нужно выбрать ОР в разделе «Объекты размещения» главного меню и перейти в меню аккаунта, где будет доступен раздел «Аналитика».

В разделе отражены:

- Набор графиков с ключевыми показателями объекта размещения.
- Панель фильтров сверху (период, режим просмотра, регион, звездность).

Пользователю доступен просмотр показателей и работа с фильтрами, которая состоит из следующих шагов:

1. **Период:** пользователь выбирает период для анализа (месяц, квартал, сезон, год, либо свой вариант);
 2. Далее выбирает **режим просмотра:**
 - **«Мой Отель»:** отображает данные только ОР пользователя;
 - **«+Конкуренты»:** отображает данные ОР пользователя и усреднённые данные по группе похожих ОР. При выборе этого режима станет доступна фильтрация по **региону и звёздности**.
 3. Для обновления графиков необходимо нажать кнопку «Применить».
- Основные показатели, которые представлены на графиках:
- **ADR (Средняя цена номера):** средняя стоимость проданного номера, доступно сравнение с конкурентами;
 - **География продаж:** из каких регионов чаще всего бронируют ОР, сравнение с конкурентами недоступно;

- **Общий доход:** общая выручка ОР, сравнение с конкурентами недоступно;
- **Популярные пакеты услуг:** пакеты услуг, популярные на рынке, отображение только по конкурентам;
- **Средняя глубина бронирования:** количество дней до заезда, за которые в среднем бронируют номера, доступно сравнение с конкурентами;
- **Средняя длительность проживания:** среднее количество ночей проживания, доступно сравнение с конкурентами.

Данные по показателям обновляются раз в сутки, актуальная дата обновления указана над графиками.

Чтобы сравнение с конкурентами было доступно, в выбранной группе ОР должно быть не менее 5 ОР и не более 100, при невыполнении этого условия система покажет предупреждение. В случае если для выбранных фильтров данных недостаточно, пользователь увидит предупреждение: "Недостаточно данных".

7. Тарифные планы объектов размещения

Тарифный план (далее по тексту также ТП) используется для определения коммерческой политики объекта размещения. Работать с тарифным планом в ПО «Экстранет Алеан» можно с помощью ручного управления и менеджера канала.

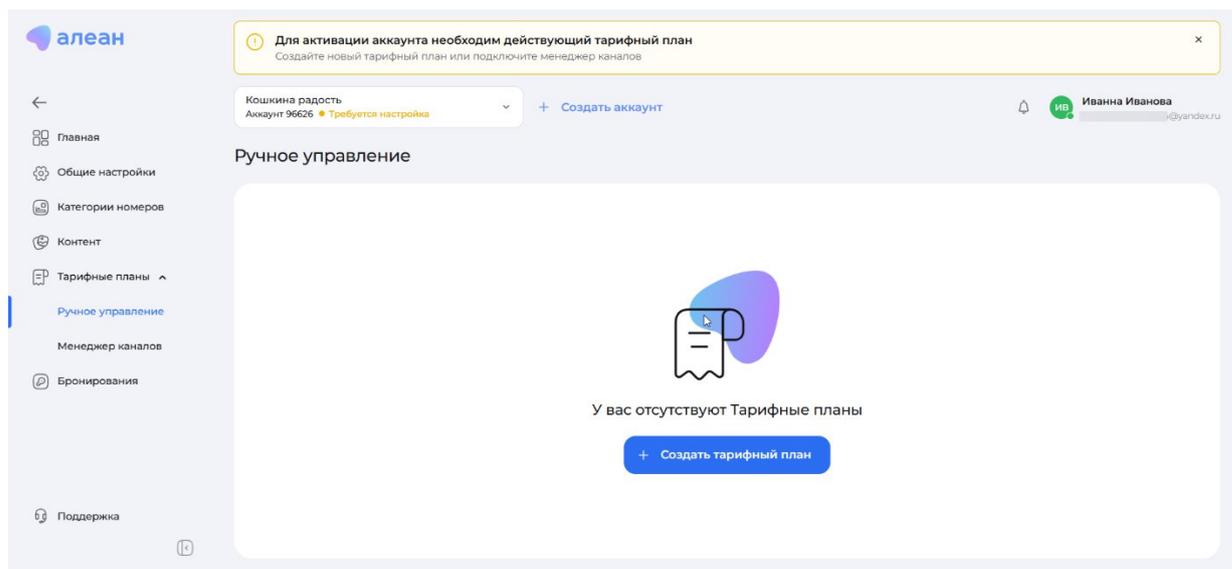
В обоих режимах доступны следующие действия:

- Просмотр списка тарифных планов;
- Создание нового тарифного плана;
- Редактирование тарифного плана;
- Просмотр информации о тарифном плане.

Для работы с тарифными планами и запуска продаж необходимо создать аккаунт (подробнее о создании аккаунта в подразделе «Работа с аккаунтом объекта размещения»).

7.1. Тарифный план: ручное управление

Для того, чтобы создать тарифный план в режиме ручного управления необходимо в разделе «Тарифный план» в выпадающем списке выбрать «Ручное управление» и нажать кнопку «Создать тарифный план».



При создании нового тарифного плана следует внимательно заполнить информацию о нём:

- **Общая информация:**
 - **Наименование тарифного плана** – поле, которое используется исключительно для удобства навигации по списку и выбора тарифного плана в договоре;

- НДС – позволяет устанавливать величину ставки НДС для услуг проживания;
- Правила применения:
 - Правила штрафования – условия, устанавливающие финансовую ответственность туриста за отмену бронирования или нарушения других обязательств;
 - Оплата поставщику – коммерческая схема работы, которая определяет, как турист будет оплачивать услуги поставщику, например, 100% за 3 дня до заезда;
- Релиз-период:
 - «закрывать продажи за» – помогает вычислить время закрытия продаж, например, если заезд в 12:00, и пользователь указал «4 часа», то продажи закроются в 8:00;
- Расчётные часы:
 - Расчётный час заезда – определяет время, когда турист должен заселиться, а также начало временного периода тарификации;
 - Расчетный час выезда – определяет время, когда турист должен выселиться, а также окончание временного периода тарификации;
 - Выезд на следующие сутки – определяет схему работы объекта размещения:
 - Не установлен – по дням (выезд в тот же день);
 - Установлен – по ночам (выезд на следующий день).

Далее нужно нажать кнопку «Создать», после этого запускается Мастер вариантов размещения. До завершения работы с Мастером вариантов размещения пользователь может отредактировать общую информацию о тарифном плане в соответствующей вкладке.

7.1.1. Работа с мастером вариантов размещения

Варианты размещения представляют собой комбинацию типов туристов, которые могут размещаться в выбранной категории номера. Таким образом, для формирования предложения / осуществления бронирования тарифный план должен иметь вариант размещения, который строго соответствуют набору типов туристов, указанных в поисковом запросе.

Варианты размещения формируются посредством работы мастера вариантов размещения.

Мастер вариантов размещения имеет 3 шага, в рамках которых объект размещения определяет параметры для формирования вариантов размещения. Работу мастера вариантов размещения можно прервать на любом шаге, при этом изменения

сохранены не будут.

При необходимости внести изменения в варианты размещения в связи с изменением параметров вариантов размещения (например, изменения типов туристов) допускается перезапустить мастер вариантов размещения и указать актуальные значения (кнопка «Перезапустить мастер»).

Шаг 1: Категории номеров

Для корректной работы мастера вариантов размещения необходимо, чтобы объект размещения, к которому создавался тарифный план, имел хотя бы одну категорию номера. Если категорий номеров нет, ПО «Экстранет Алеан» предложит их создать.

Для перехода на следующий шаг необходимо выбрать категории номеров, которые будут добавлены в тарифный план. После завершения работы с категориями номеров необходимо нажать кнопку «Далее».

<input type="checkbox"/> Категория номера	Тип	Осн.	Доп.
<input checked="" type="checkbox"/> Люкс	Полулюкс	4	1
<input type="checkbox"/> Эконом Light	Эконом	1	1
<input type="checkbox"/> Стандарт Light	Стандарт	2	1
<input checked="" type="checkbox"/> Эконом Plus	Эконом Плюс	2	1
<input checked="" type="checkbox"/> Стандарт Plus	Стандарт Плюс	3	1

Шаг 2: Информация о туристах

На втором шаге мастера вариантов размещения необходимо указать следующие параметры:

- Правила расчёта возраста туриста, где доступны следующие опции:
 - На начало поездки – возраст туриста определяется в соответствии с его возрастом на момент заезда;
 - До конца поездки – возраст туриста определяется в соответствии с его возрастом на момент выезда;
 - В год поездки – возраст туриста определяется на 31 декабря текущего года;
- Минимальный возраст туриста – определяет возраст, с которого объект размещения принимает туриста (возраст определяется по принципу «больше или равен» параметру);
- Турист без места – индикатор наличия размещения туриста без предоставления места в возрасте от Минимального возраста заезда до указанной величины;
- Предельный возраст без места – определяет верхнюю границу возрастного диапазона туриста без места, если установлен параметр «Турист без места» (возраст определяется по принципу «меньше» параметра);
- «Добавить тип туриста» – добавление типов туристов по возрасту для больших возможностей тарификации и установления ограничений.

Важно: «Предельный возраст без места» определяет границу возраста типа туриста не включительно. То есть при значении «Предельный возраст без места», равном 5, турист, которому исполнилось 5 лет, не попадает под критерии туриста без места.

Объект размещения добавляет типы туристов по возрастному признаку как отдельные строки. Типы туристов имеют два параметра – «С» и «До» в контексте возраста. Для соответствия критерию типа туриста возраст туриста должен быть

больше или равен указанному параметру, для «До» строго меньше параметра. Например, для туриста с параметрами «С» 5 лет и «До» 12 лет будет приниматься турист в возрасте от 5 лет до 11 лет включительно.

Типы туристов будут использованы на третьем шаге для формирования вариантов размещения с использованием заданных параметров.

При работе с типами туристов существуют определенные ограничения:

- Параметр возраста детей «С» первого добавляемого типа туриста должен соответствовать параметру «Минимальный возраст заезда»;
- Параметр возраста детей «С» первого добавляемого типа туриста должен соответствовать параметру «Предельный возраст без места»;
- При наличии нескольких типов туристов запрещено создавать разрыв в диапазоне возрастов типов туристов. То есть параметр возраста детей «С» типа туриста Б должен соответствовать параметру возраста детей «До» типа туриста А;
- Предельная величина для параметра «До» равна «18».

Информация о туристах

Укажите минимальный возраст заезда, а так же определите возрастные группы детей, чтобы настроить варианты размещения. Диапазон включает нижнюю границу и не включает верхнюю. Например настройки диапазона: 3-7 включает в себя гостей, чей возраст 3 года, 4 года, 5 лет и 6 лет.

Правила расчёта возраста туриста
На начало поездки

Минимальный возраст заезда 3 Начальный возраст 3

Турист без места Предельный возраст без места

Возраст детей

Добавьте Типы туристов для больших возможностей тарификации и установление ограничений

С 3	До 7	🗑️
С 7	До 18	🗑️

+ Добавить Тип туриста

← Назад → Далее

После ввода информации о туристах необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг.

Шаг 3: Варианты размещения

На третьем шаге ПО «Экстранет Алеан» формирует варианты размещения с комбинацией типов туристов, указанных на втором шаге, в категории номеров, выбранных на первом шаге, в соответствии с их предельным количеством основных и дополнительных мест.

Пользователь должен выбрать варианты размещения, которые будут использоваться в тарифном плане.

Варианты размещения формируются в виде цифровых значений в соответствии со следующими правилами:

- При наличии дополнительных мест основные и дополнительные места разделены «+», при этом основные места указываются слева от знака «+», а дополнительные – справа;
- Взрослый турист указан как цифровое значение без диапазона в скобках (например, «1», «2», «3» и так далее);
- Турист с диапазоном возраста указывается как цифровое значение с диапазоном возраста в скобках (например, «2(5-9)», «3(10-15) и так далее);
- Типы туристов в рамках основных и дополнительных мест разделены знаком «-».

Например, цифровое значение «2-1(3-18)» означает 2 взрослых туриста и 1 ребёнок в возрасте с 3 до 18 лет на основных местах; «3-1(10-18)+1(3-10)» означает 3 взрослых и 1 ребёнок в возрасте с 10 до 18 лет на основных местах и 1 ребёнок в

возрасте с 3 до 10 лет на дополнительном месте.

Для удобства работы с вариантами размещения добавлены подсказки, которые дают подробную информацию по каждому варианту размещения.

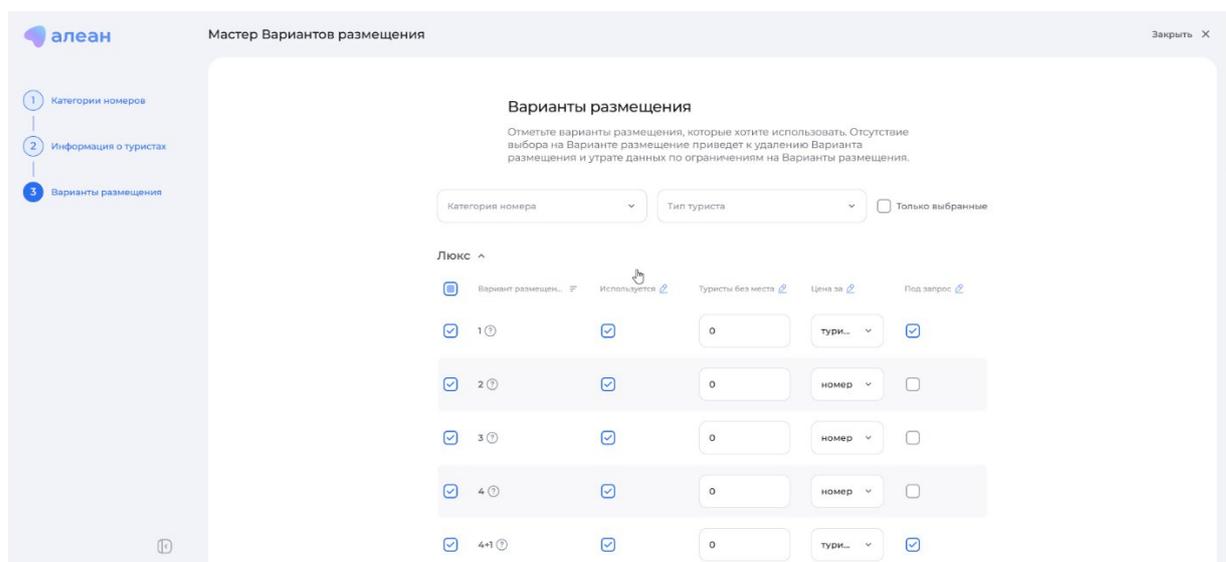


Таблица вариантов размещения предоставляет пользователю следующую информацию:

Вариант размещения – комбинация туристов в виде цифровых значений;

- **Используется** – автоматически доступен в продаже:
 - Установлен – вариант размещения автоматически разрешен к продаже;
 - Не установлен – вариант размещения выводится в продажу через администраторов по запросу объекта размещения;
- **Туристы без места** – предельное количество туристов без места в варианте размещения;
- **Цена за** – обозначает принцип тарификации:
 - Номер – тарифицируется вариант размещения в категории номера за весь номер;
 - Туриста – тарифицируется отдельно каждый тип туриста на основном или дополнительном месте;
- **Под запрос** – определяет возможность автоматического бронирования:
 - Установлен – объект размещения должен отдельно подтвердить будущее бронирование;
 - Не установлен – бронирование будет произведено в автоматическом режиме.

После выбора и ввода настроек вариантов размещения необходимо нажать кнопку «Завершить». ПО «Экстранет Алеан» запишет в тарифный план только выбранные комбинации.

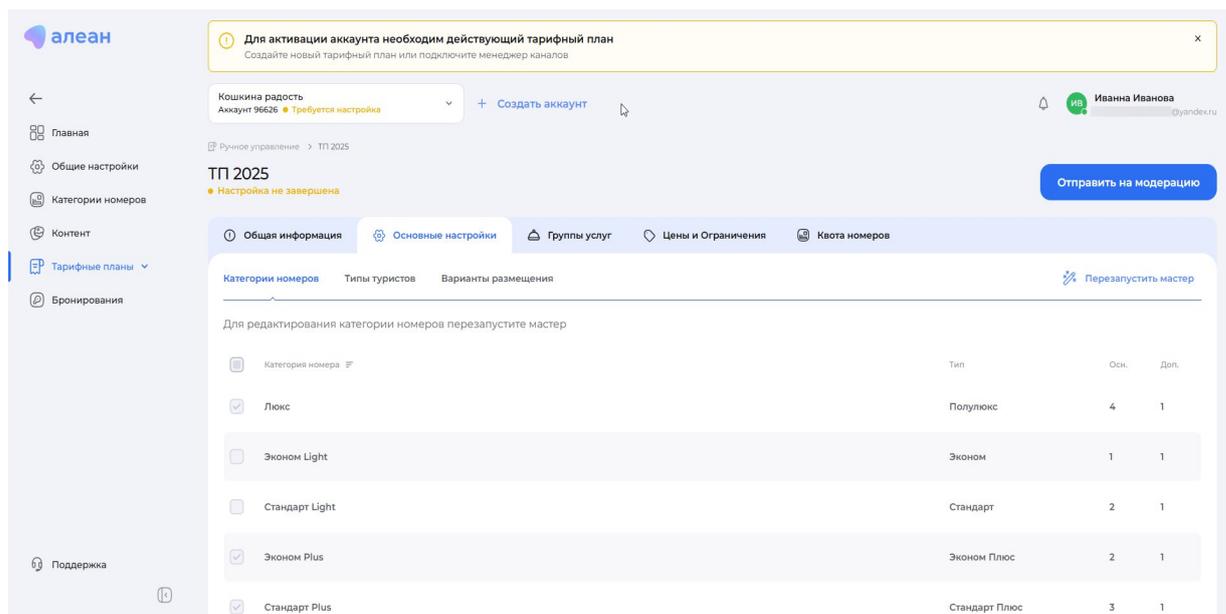
При необходимости добавления вариантов размещения по текущим параметрам, определенным на первом и втором шагах, пользователь имеет возможность перезапустить мастер вариантов размещения, выбрать и произвести настройку необходимых вариантов размещения. Для этого в основных настройках тарифного плана необходимо нажать кнопку «Перезапустить мастер». Возможность перезапуска мастера вариантов размещения доступна также после отправки тарифного плана на модерацию.

7.1.2. Работа с вкладками основных настроек Тарифного плана

После того, как работа с Мастером вариантов размещения завершена на странице тарифного плана доступен раздел с основными настройками, которые включают в себя вкладки:

- Категории номеров;

- Типы туристов;
- Варианты размещения.



Вкладка «Категории номеров»

Вкладка отображает те категории номеров, которые были установлены по результатам последнего процесса работы мастера вариантов размещения.

При необходимости изменения параметров категорий номеров пользователь имеет возможность перезапустить мастер вариантов размещения (кнопка «Перезапустить мастер»).

Вкладка «Типы туристов»

Вкладка отображает те типы туристов, которые были установлены по результатам последнего процесса работы мастера вариантов размещения.

При необходимости изменения параметров типов туристов пользователь имеет возможность перезапустить мастер вариантов размещения (кнопка «Перезапустить мастер»).

Вкладка «Варианты размещения»

Выбранные на этапе работы мастера вариантов размещения варианты размещения располагаются в отдельной таблице.

Пользователь имеет возможность войти в режим редактирования для внесения изменений в сам список вариантов размещения или в параметры вариантов размещения. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать кнопку «Редактировать».

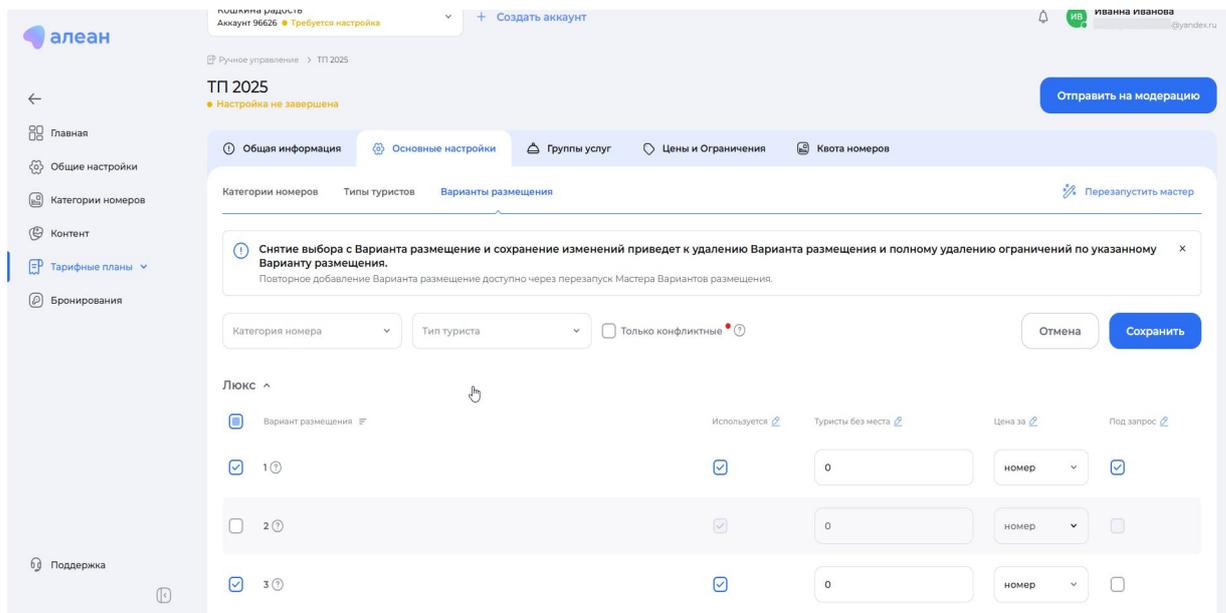
Для удаления варианта размещения необходимо снять галку в левой колонке и сохранить результат.

Снятие выбора с Варианта размещения и сохранение изменений приведет к удалению Варианта размещения и полному удалению ограничений по указанному Варианту размещения.

Повторное добавление Варианта размещения доступно через перезапуск Мастера Вариантов размещения.

Пользователю доступно редактирование всех параметров вариантов размещения, которые были доступны в мастере:

- Используется;
- Туристы без места;
- Цена за;
- Под запрос.



Для подтверждения внесённых изменений в параметры вариантов размещения необходимо нажать «Сохранить».

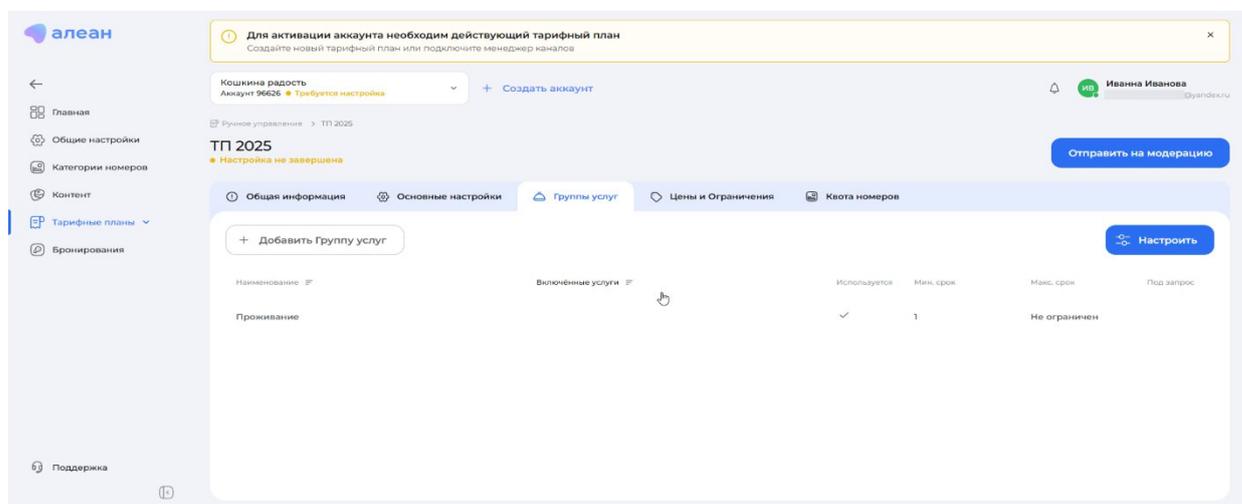
Во вкладке «Варианты размещения» также доступна фильтрация по категориям номеров, типам туристов, помимо этого можно выбрать отображение только конфликтных вариантов размещения.

7.1.3. Группы услуг

Группа услуг – это пакет услуг доступный при заказе проживания в отеле. Группа услуг может содержать услуги, так и не содержать. Группа услуг без услуг означает только проживание, такая группа услуг может быть только одна. Если объект размещения выделяет отдельную стоимость под только проживание, под тариф с завтраком или под полный пансион, для каждого из указанных типов тарифов объект размещения создает отдельную группу услуг, к которой в последующем будет устанавливаться тарифная ставка.

Для работы с группами услуг необходимо перейти на вкладку «Группы услуг» тарифного плана. В рамках одного тарифного плана допускается иметь не более 10 (десяти) групп услуг. В ПО «Экстранет Алеан» для групп услуг реализованы следующие функции:

- Добавление группы услуг;
- Редактирование группы услуг;
- Редактирование таблицы групп услуг.



Важно: проживание всегда является обязательной услугой в группе услуг.

Для добавления Группы услуг необходимо нажать кнопку «Добавить Группу»

услуг».

Новая группа услуг Закрывать X

Новая По шаблону других тарифных планов

Наименование группы услуг

Услуги

Поиск услуги

Описание группы услуг (необязательно)

Отмена **Создать**

После этого появится форма, в которой для создания группы услуг необходимо выбрать между созданием новой услуги или созданием по шаблону, а затем указать следующие данные:

- Наименование группы услуг – полное наименование, которое будет отражено в списке услуг;
- Услуги – перечисление услуг, которые включены в группу услуг. Услуги добавляются через поисковую строку;
- Описание группы услуг – подробное описание группы услуг, которое должно отображаться на ваучере.

После создания группы услуг она попадает в список групп услуг и получает базовые параметры, которые в дальнейшем можно редактировать.

Для активации аккаунта необходим действующий тарифный план
Создайте новый тарифный план или подключите менеджер каналов

Кошкина радость
Аккаунт 96626 **Требуется настройка** [+ Создать аккаунт](#)

Иванна Иванова [@yandex.ru](#)

Ручное управление > ТП 2025

ТП 2025
Настройка не завершена [Отправить на модерацию](#)

Общая информация **Основные настройки** **Группы услуг** Цены и Ограничения Квота номеров

[+ Добавить Группу услуг](#) [Настроить](#)

Наименование	Включённые услуги	Используется	Мин. срок	Макс. срок	Под запрос
Проживание		✓	1	Не ограничен	
Завтрак	Завтрак	✓	1	Не ограничен	
Обед	Обед (шведский стол)	✓	1	Не ограничен	
Полный пансион	Завтрак Обед Ужин	✓	1	Не ограничен	

Для редактирования группы услуг необходимо в таблице выбрать группу услуг и открыть ее карточку. В карточке нужно нажать кнопку «Редактировать», внести изменения и сохранить их. Все поля допускается изменять.

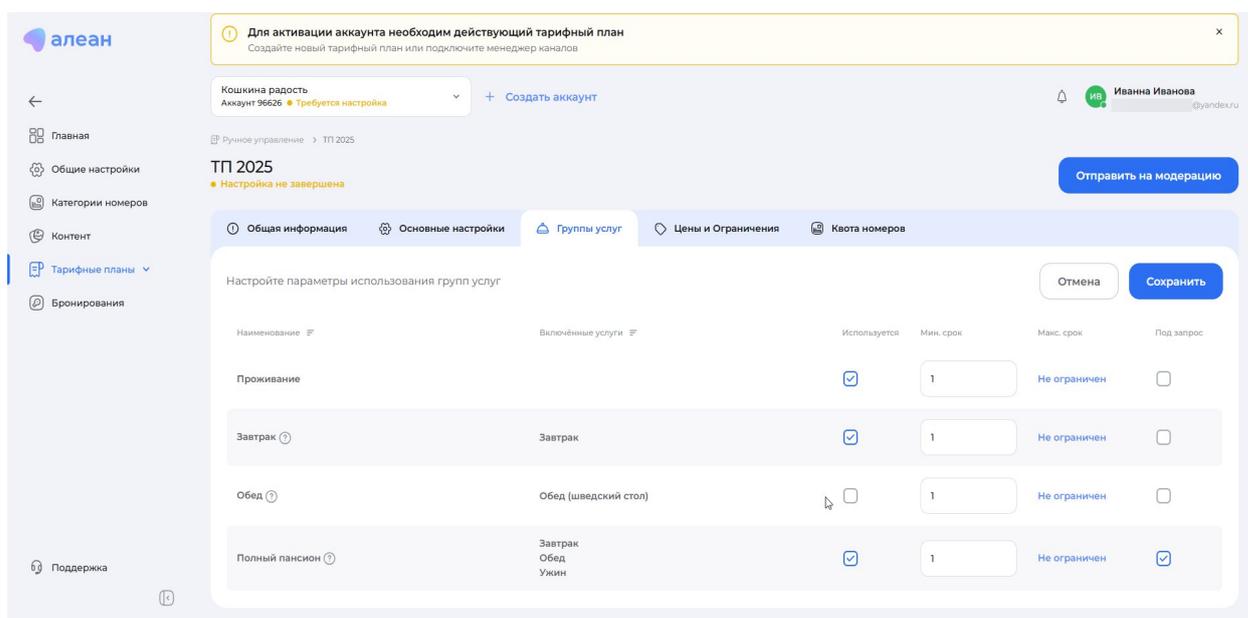
Удаление группы услуг недоступно, однако можно ограничивать использование неактуальных групп услуг с помощью редактирования таблицы ограничений групп услуг.

Редактирование таблицы групп услуг запускается с помощью кнопки «Настроить».

В рамках режима редактирования таблицы группы услуг допускается изменять следующие параметры:

- Используется – автоматически доступен в продаже:

- Установлен – группа услуг автоматически разрешена к продаже;
- Не установлен – группа услуг выводится в продажу через администраторов по запросу объекта размещения;
- Мин. срок – минимальный срок (дни, ночи), на который группа услуг будет предлагаться при поиске и бронировании;
- Макс. срок – максимальный срок (дни, ночи), на который группа услуг будет предлагаться при поиске и бронировании;
- Под запрос – определяет возможность автоматического бронирования:
 - Установлен – объект размещения должен отдельно подтвердить будущее бронирование по группе услуг;
 - Не установлен – бронирование будет подтверждено в автоматическом режиме, в определении статуса заказа проживания группа услуг не участвует.



После внесения изменений в таблицу группы услуг необходимо сохранить результат.

7.1.4. Цены и ограничения

Вкладка «Цены и ограничения» в тарифном плане используется для гибкой настройки тарифов на период. Она включает в себя следующие элементы:

- Цены;
- Расчётные часы;
- Ограничения ВР;
- Ограничения ГУ.

Во вкладке «Цены» для формирования тарифной сетки необходимо установить цены. При переходе в данный подраздел открывается незаполненная таблица, где в строках указаны варианты размещения, в столбце – даты, а в ячейках – соответствующие цены. Такой формат отображения также называется «шахматкой».

Гарцующий пони
Аккаунт 12345 ● В работе + Создать аккаунт

База знаний ДА Дормидонт Аполиняев
d.apolinarev@gmail.com

Ручное управление > Возвратные условия

Возвратные условия

● Настройка не завершена Отправить на модерацию

Общая информация Основные настройки Группы услуг Цены и Ограничения Квота номеров

Цены Расчетные часы Ограничения ВР Ограничения ГУ

Группа услуг Категория номера Место Тип туриста Групповая операция

III

Авг, 23 | Сен, 23 | **Окт, 23** | Нов, 23 | Дек, 23 | Янв, 24 | Фев, 24 | Мар, 24 | Апр, 24 | Май, 24 | Июн, 24 | Июл, 24 | Авг, 24

Проживание

Стандарт 3-местный Проживание	2 Окт Пн	3 Окт Вт	4 Окт Ср	5 Окт Чт	6 Окт Пт	7 Окт Сб	8 Окт Вс	9 Окт Пн	10 Окт Вт	11 Окт Ср	12 Окт Чт	13 Окт Пт	14 Окт Сб	15 Окт Вс	16 Окт Пн	17 Окт Вт
Доп Взрослый	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доп Взрослый	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доп Ребенок с 10 до 15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доп Ребенок с 5 до 10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доп Ребенок с 3 до 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Проживание с завтраком

Для добавления значений в таблицу необходимо нажать кнопку «Групповая операция». После этого откроется окно групповой операции с таблицей, где нужно заполнить значение «Тариф».

Групповая операция Отмена Применить

Отметьте тарифные факторы, тарифы которых вы хотите отредактировать.
Также вы можете отредактировать период, на котором надо внести изменения

Проживание

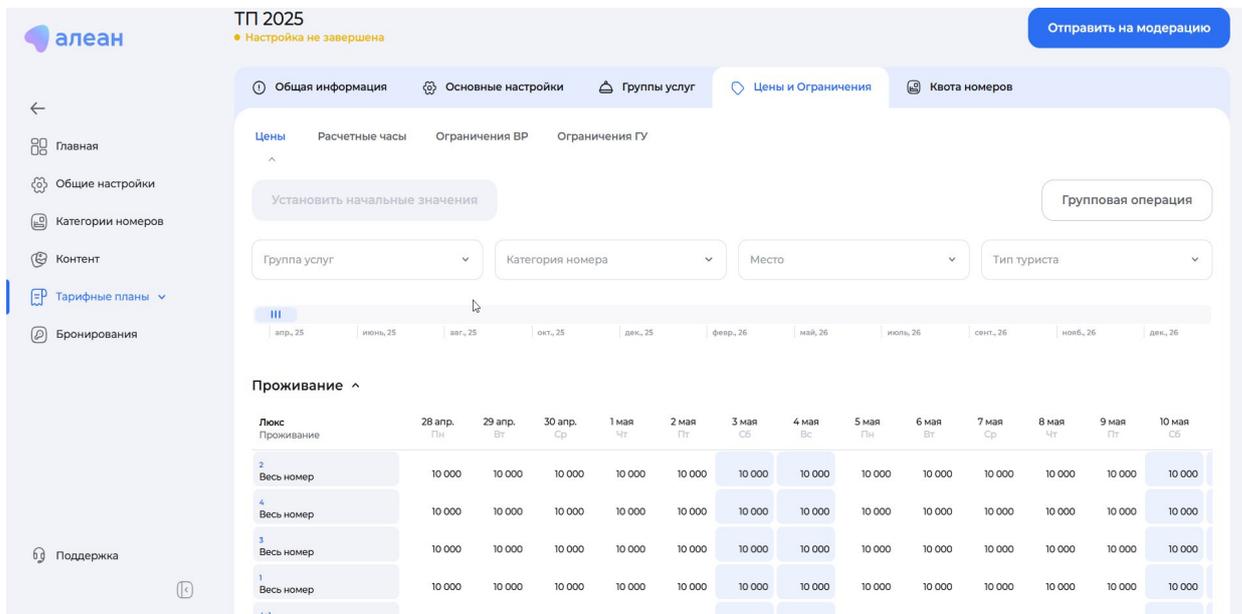
Улучшенный

<input checked="" type="checkbox"/>	Место	Тип туриста	Вариант размещения	Период с	Период по	Тариф
<input checked="" type="checkbox"/>	Осн.	Взрослый	?	20 мар. 25 г.	22 окт. 26 г.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Доп.	Взрослый	?	14 мар. 25 г.	22 окт. 26 г.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Осн.	Тур. с 0 до 5	?	14 мар. 25 г.	22 окт. 26 г.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Доп.	Тур. с 0 до 5	?	14 мар. 25 г.	22 окт. 26 г.	

В окне поля "Период с" и "Период по" заполняются автоматически периодом действия тарифного плана (если текущая дата больше даты начала ТП, то она проставляется в "Период с"), их можно менять, но в рамках периода ТП.

Также заполнить цены можно из шахматки с помощью выделения дней (выделять можно сразу несколько вариантов размещений, категорий номеров в рамках одной группы услуг), при выделении окно групповой операции открывается автоматически.

При добавлении/удалении группы услуг, категории номера, варианта размещения шахматка цен актуализируется автоматически, новый добавленный период отображается незаполненным.



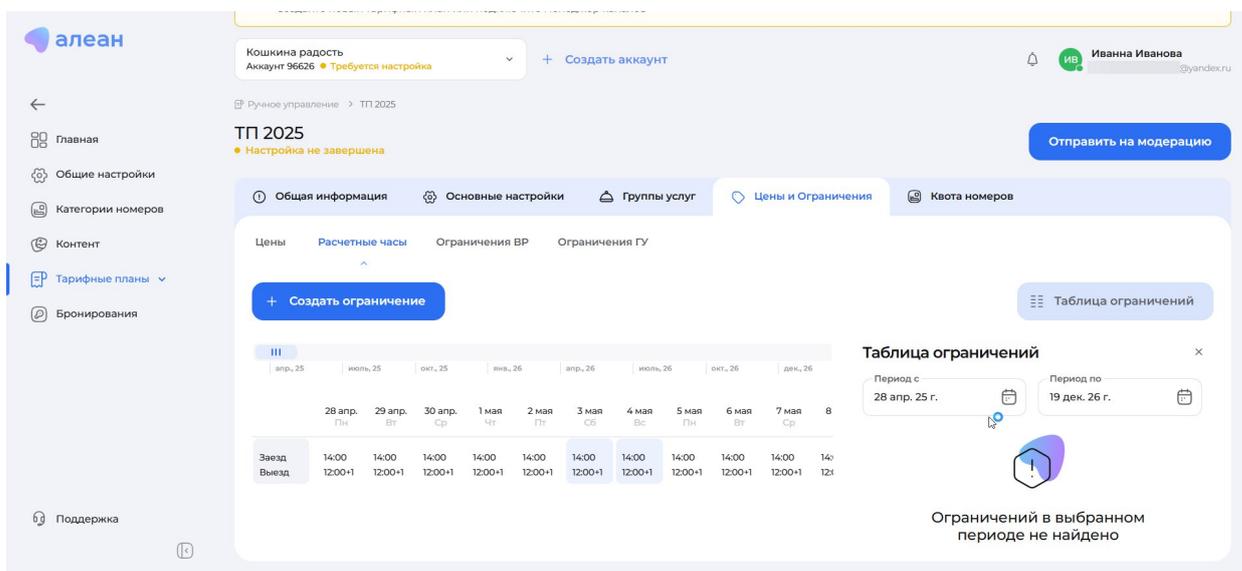
В шахматке цен доступна фильтрация по группам услуг, категории номера, месту, типу туриста. Также можно добавить ограничения по ценам на заданный период, которые позволяют изменить настройки, установленные по умолчанию.

Массово ограничения по ценам добавляются также с помощью кнопки «Групповая операция». Для этого нужно выбрать групповые услуги, категории номеров и необходимый вариант размещения, установить период ограничения и цену, которая будет активна в этот период. После добавления всех ограничений нужно нажать «Применить» для сохранения изменений.

Добавить ограничение можно непосредственно в таблице цен, для этого нужно выбрать необходимую строку, нажать на ячейку с ценой напротив даты начала периода ограничения и протянуть до даты конца. После этого запускается окно групповой операции, где редактируется только одна строка, автоматически будет установлен выбранный период, нужно только указать цену на время ограничения.

Вкладка «Расчётные часы» состоит из таблицы времени заезда/выезда и дат, которые были указаны в начале создания тарифного плана.

Во вкладке доступно добавление ограничений и их просмотр в таблице ограничений, где их можно отфильтровать по периоду.



Для того, чтобы создать ограничение, необходимо нажать на кнопку «Создать ограничение», откроется окно, в котором нужно будет установить период ограничения и новое время заезда/выезда.

Также ограничение можно создать с помощью перетаскивания по датам (drag-and-

drop), аналогично откроется окно создания ограничения, в котором будут автоматически указан выбранный период, нужно будет внести изменения по времени заезда/выезда и сохранить их.

Вкладка «Ограничения ВР» состоит из таблицы, в которой в строках отражены варианты размещения, в столбцах указаны даты, а в ячейках – статус продажи и тип подтверждения ВР.

«Таблица ограничений» используется для фильтрации и поиска ограничений ВР, для этого используются такие параметры, как период, категория номера, вариант размещения, тип подтверждения.

	28 апр. Пн	29 апр. Вт	30 апр. Ср	1 мая Чт	2 мая Пт	3 мая Сб	4 мая Вс	
Эконом РИУС								
1								
Статус продажи	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта
Тип подтверждения	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия
1-13-18								
Статус продажи	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта
Тип подтверждения	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия
1-13-18+13-18								
Статус продажи	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта
Тип подтверждения	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия
2								
Статус продажи	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта
Тип подтверждения	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия
2+1								
Статус продажи	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта

Создать ограничение по вариантам размещения можно с помощью кнопки «Создать ограничение», либо с помощью перетаскивания, как и других вкладках ограничений.

Для создания нового ограничения необходимо установить период ограничения, выбрать категорию номера, вариант размещения, а также выбрать из двух опций:

- Продажа открыта – продажа варианта размещения доступна, но можно добавить бронирование под запрос;
- Продажа закрыта – продажа варианта размещения недоступна.

Далее нужно сохранить внесённые данные.

Новое ограничение Закреть X

Период с: 29 апр. 25 г. Период по: 31 дек. 25 г.

Категория номера: Люкс

Вариант размещения: 2

На основных местах
• 2 взрослых

Настройка ограничения
Настройки должны отличаться от настроек по умолчанию

Продажа открыта Продажа закрыта

Бронь под запрос

Отмена Создать

Во вкладке «Ограничения ГУ» данные отражены в таблице, где в строке указаны группы услуг, в столбце – даты, а в ячейках – статус продажи, тип подтверждения, условия заезда, минимальный заезд, максимальный заезд.

алеан
ТП 2025
• Настройка не завершена
Отправить на модерацию

- ← Главная
- ⚙️ Общие настройки
- 📁 Категории номеров
- 📄 Контент
- 📄 Тарифные планы
- 📄 Бронирования
- 🆘 Поддержка

Общая информация
Основные настройки
Группы услуг
Цены и Ограничения
Квота номеров

Цены
Расчетные часы
Ограничения ВР
Ограничения ГУ

+ Создать ограничение
Таблица ограничений

	28 апр. Пн	29 апр. Вт	30 апр. Ср	1 мая Чт	2 мая Пт	3 мая Сб
Обла	Закрыта	Закрыта	Закрыта	Закрыта	Закрыта	Закрыта
Статус продажи	-	-	-	-	-	-
Тип подтверждения	-	-	-	-	-	-
Условия заезда	-	-	-	-	-	-
Мин. заезд	-	-	-	-	-	-
Макс. заезд	-	-	-	-	-	-
Полный пансион	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта
Статус продажи	Запрос	Запрос	Запрос	Запрос	Запрос	Запрос
Тип подтверждения	Разрешен	Разрешен	Разрешен	Разрешен	Разрешен	Разрешен
Условия заезда	-	-	-	-	-	-
Мин. заезд	1	1	1	1	1	1
Макс. заезд	Не ограничен	Не ограничен	Не ограничен	Не ограничен	Не ограничен	Не ограничен
Проживание	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта	Открыта
Статус продажи	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия	Гарантия
Тип подтверждения	Разрешен	Разрешен	Разрешен	Разрешен	Разрешен	Разрешен
Условия заезда	-	-	-	-	-	-
Мин. заезд	-	-	-	-	-	-
Макс. заезд	-	-	-	-	-	-

Таблица ограничений

Период с: 28 апр. 25 г. Период по: 19 дек. 26 г.

Группа услуг: Люкс

Тип подтверждения: -

Ограничений в выбранном периоде не найдено

В «Таблице ограничений» групп услуг доступен просмотр и поиск ограничений ГУ по заданным параметрам: период, группа услуг, тип подтверждения.

Для создания ограничения нужно нажать кнопку «Создать ограничение», либо при помощи выбора необходимых дат путём перетаскивания.

Новое ограничение Закреть X

Период с: 29 апр. 25 г. Период по: 31 дек. 25 г.

Группа услуг: Полный пансион

Настройка ограничения
Настройки должны отличаться от настроек по умолчанию

Продажа открыта Продажа закрыта

Бронь под запрос

Запрет заезда на период

Мин. кол-во ночей:

Макс. кол-во ночей:

Отмена Создать

После этого откроется вкладка, где нужно указать период действия ограничения, необходимую группу услуг, и настройки ограничения:

Продажа открыта – продажа группы услуг доступна, можно добавить бронирование под запрос и запрет заезда на период;

Продажа закрыта – продажа группы услуг недоступна.

Если заезд на период отсутствует также нужно указать минимальное и максимальное количество ночей.

7.1.5. Квота номеров

Вкладка «Квота номеров» используется в тарифном плане для определения количества номеров в категории, доступных на определённый период.

В ПО «Экстранет Алеан» доступно добавление начальных значений по квотам и создание ограничений.

Для того, чтобы добавить начальные значения, нужно нажать кнопку «Установить начальные значения». Откроется окно, в котором нужно ввести числовое значение квоты номеров, а также можно добавить бронирование под запрос.

Категория номера	Тип	Осн.	Доп.	Квота	Под запрос
Эконом Plus	Эконом +	2	1	<input type="text" value="10"/>	<input type="checkbox"/>
Стандарт Plus	Стандарт Плюс	3	1	<input type="text" value="20"/>	<input type="checkbox"/>
Люкс	Полулюкс	4	1	<input type="text" value="10"/>	<input type="checkbox"/>

После сохранения начальных значений формируется таблица, где в строках отражены категории номеров, в столбцах – даты, а в ячейках – бронирования и квота.

	29 апр. Вт	30 апр. Ср	1 мая Чт	2 мая Пт	3 мая Сб	4 мая Вс	5 мая Пн	6 мая Вт	7 мая Ср	8 мая Чт	9 мая Пт	10 мая Сб	11 мая Вс	12 мая Пн	13 мая Вт
Эконом Plus: Эконом + Бронирования Квота	0 10/10	0 Закрыта	0 Закрыта	0 Закрыта	0 Закрыта	0 10/10									
Стандарт Plus: Стандарт Плюс Бронирования Квота	0 20/20	0 20/20	0 20/20	0 20/20	0 20/20										
Люкс: Полулюкс Бронирования Квота	0 10/10	0 10/10	0 10/10	0 10/10	0 10/10										

При помощи групповой операции, а также путём выделения дат в таблице, пользователь может установить ограничения по квотам на заданный период.

Для этого необходимо указать квоту номеров на период, также можно добавить бронирование под запрос, либо закрыть продажи на установленный срок.

Добавление квот номеров и их ограничений является последним шагом для работы

с тарифным планом в режиме ручного управления. Для завершения настройки тарифного плана необходимо нажать кнопку «Отправить на модерацию». После отправки на модерацию пользователь получит уведомление на электронную почту.

Групповая операция

Отметьте категории номеров квоту которых вы хотите отредактировать.
Также вы можете отредактировать период на котором надо внести изменения

<input checked="" type="checkbox"/>	Категория номера	Тип	Начальный период	Конечный период	Квота	Под запрос	Закрыть
<input checked="" type="checkbox"/>	Эконом Plus	Эконом +	8 мая 25 г.	11 мая 25 г.	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.1.6. Модерация тарифного плана

Исходя из вышеизложенной информации, для настройки тарифного плана и активации его в продажу необходимо выполнить следующие пункты:

1. Мастер вариантов размещения:

- Указание категорий номеров, используемых в тарифном плане
- Настройка типов туристов
- Настройка вариантов размещения:
 - Хотя бы один вариант размещения должен быть выбран для каждой категории номера;
 - При создании отсутствуют конфликтные варианты размещения.

2. Указать квоту номеров

3. Указать цены.

После завершения этих настроек, пользователю доступна отправка тарифного плана на рассмотрение. Если не выполнено условие проверки при отправке на модерацию, пользователю показывается сообщение, что необходимо завершить настройки перед отправкой тарифного плана в работу.

7.1.7. Редактирование тарифного плана в режиме ручного управления

После отправки тарифного плана на модерацию пользователь не сможет редактировать Общую информацию и Группы услуг. Тарифный план перейдёт в статус «На модерации». В процессе работы с тарифными планами пользователь может сталкиваться со следующими статусами:

- Настройка не завершена – можно удалять категории номеров (КН) из квоты и мастера вариантов размещения (МВР), полный доступ к редактированию квоты и других разделов тарифного плана;
- На модерации – удаление КН из квоты и МВР недоступно;
- В работе – удаление КН из квоты и МВР недоступно;
- Закрыт – редактирование недоступно, возможен только просмотр.

Следует рассмотреть, как осуществляется редактирование тарифного плана после его создания, отправки на модерацию, после модерации (в статусах «На модерации», «В работе»).

Редактирование группы услуг недоступно, однако можно добавить новую ГУ.

Цены можно изменить с помощью групповой операции, как и при добавлении начальных значений.

Расчётные часы, ограничения вариантов размещения и ограничения групп услуг можно скорректировать с помощью кнопки «Создать ограничение». В открывшемся окне можно будет сформировать ограничение на выбранный период.

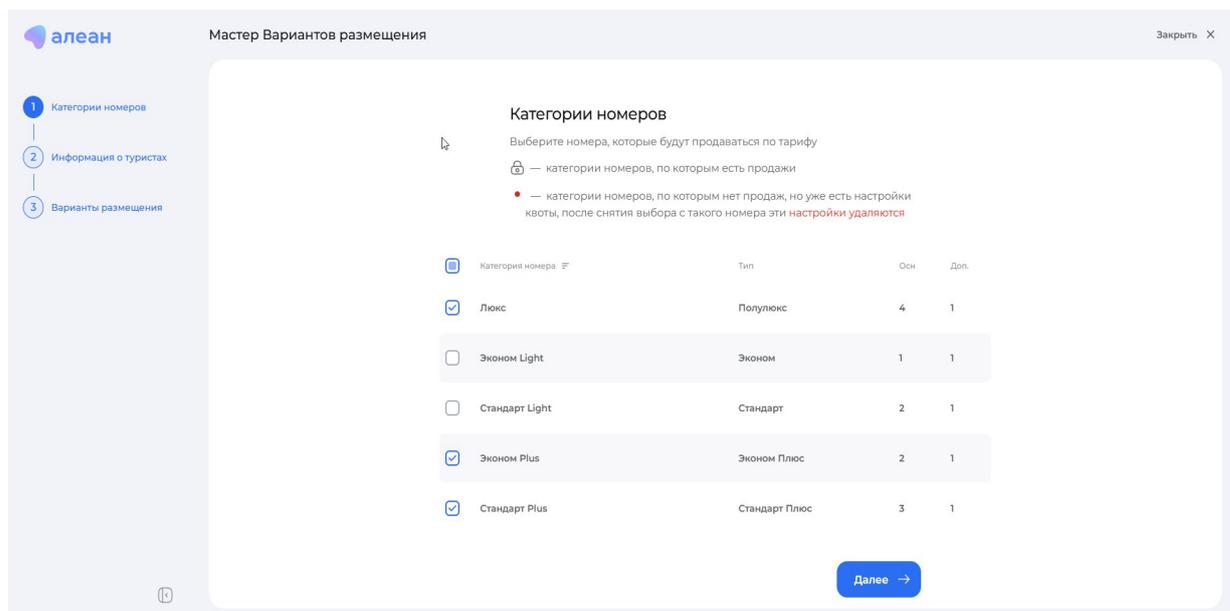
Квота номеров также редактируется при помощи групповой операции, также можно установить начальные значения для новых категорий номеров. Стоит отметить, что

нельзя удалить категории номеров, для которых установлена квота.

Категории номеров, информация о туристах, варианты размещения (раздел «Основные настройки») редактируются при помощи перезапуска мастера вариантов размещения.

Перезапуск мастера вариантов размещения

Мастер вариантов размещения может быть перезапущен, если существует необходимость добавить варианты размещения по текущей конфигурации (не были добавлены при первичном запуске мастера вариантов размещения по тем или иным причинам) или при изменении базовых параметров типов туристов (например, изменены диапазоны возрастов типов туристов, добавляются категории номера). Интерфейс мастера вариантов размещения аналогичен первоначальному мастеру ВР.



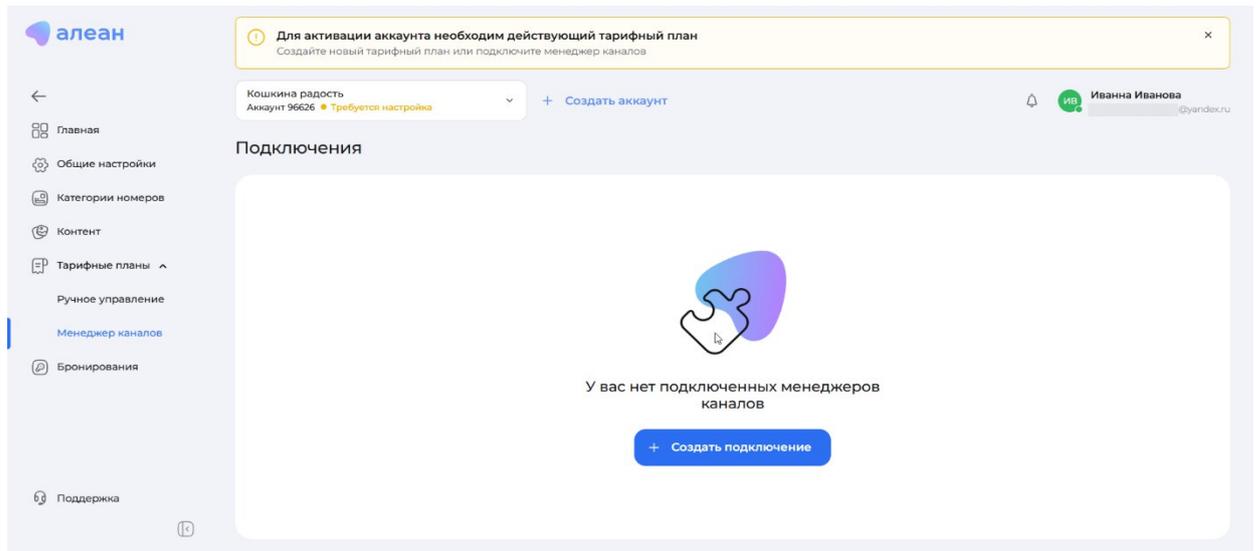
При изменении базовых параметров могут возникнуть «Конфликтные варианты размещения». Конфликтные варианты размещения – это такие варианты размещения, которые перестали соответствовать типам туристов, поэтому ПО «Экстранет Алеан» их отдельно отмечает для пользователя. Данные варианты размещения рекомендуется удалить, однако в случае необходимости пользователь может оперировать конфликтными вариантами размещения так же, как и обычными.

7.2. Тарифный план: менеджеры каналов

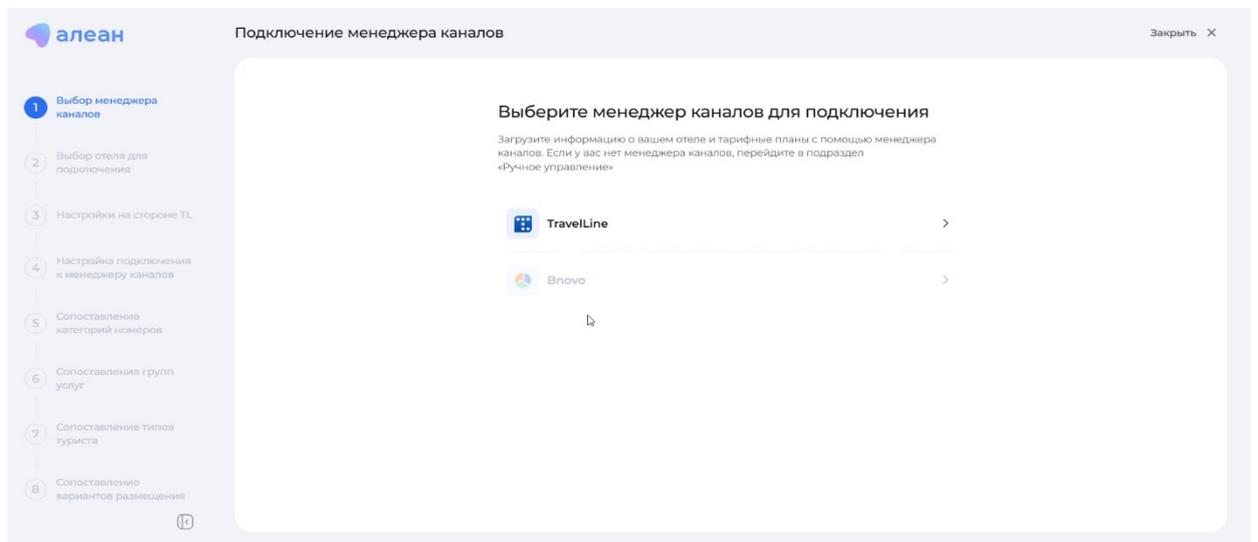
Менеджер каналов – это внешняя система, с которой настраивается интеграция со стороны ПО «Экстранет Алеан» для конкретного объекта размещения.

7.2.1. Создание подключения менеджера каналов TravelLine

Чтобы начать работу в режиме менеджера каналов необходимо выбрать соответствующую опцию в разделе тарифного плана и нажать кнопку «Создать подключение».

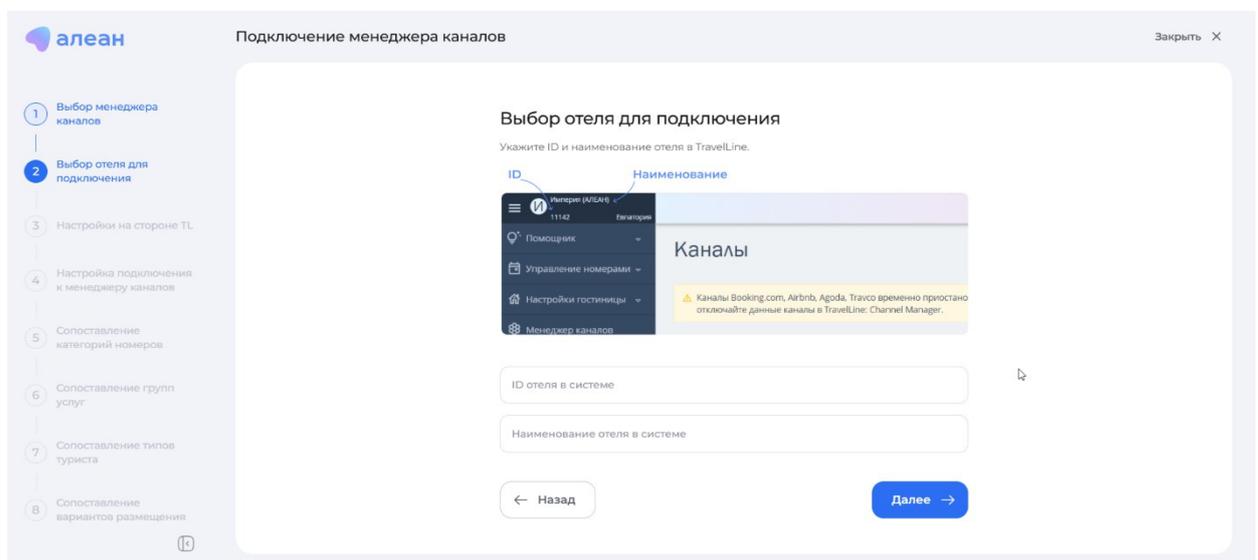


Подключение менеджера каналов состоит из восьми шагов.

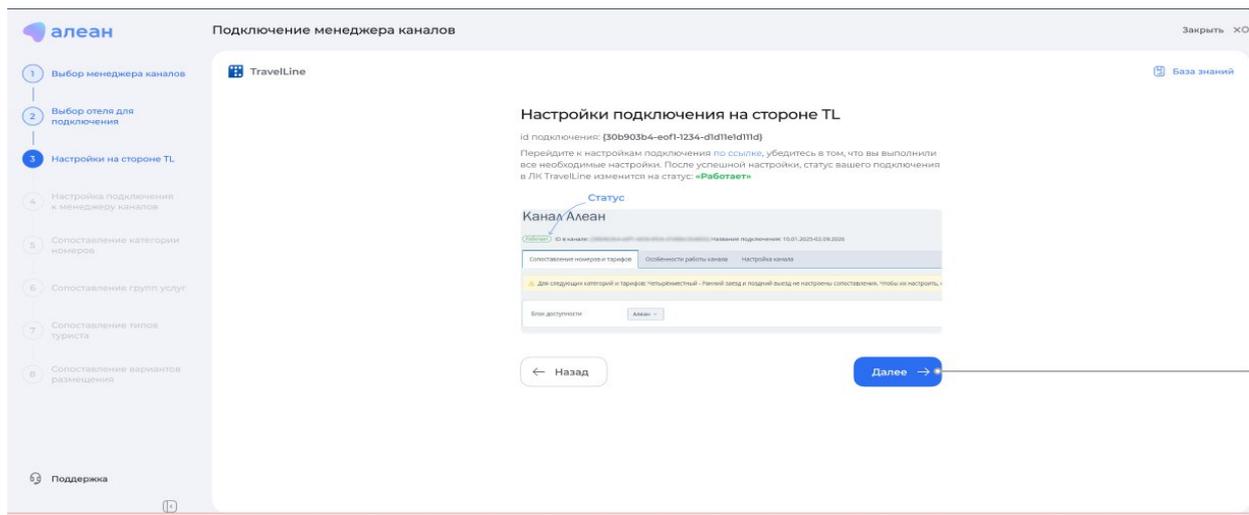


В **первом шаге** пользователю необходимо выбрать менеджер каналов. В ПО «Экстранет Алеан» в текущей версии доступно подключение через TravelLine (далее по тексту также TL) и Exely, рассмотрим настройку на примере интеграции с TravelLine.

Во **втором шаге** нужно указать ID отеля и его наименование в системе TravelLine. В ПО подробно указано, где найти эти данные в TravelLine.

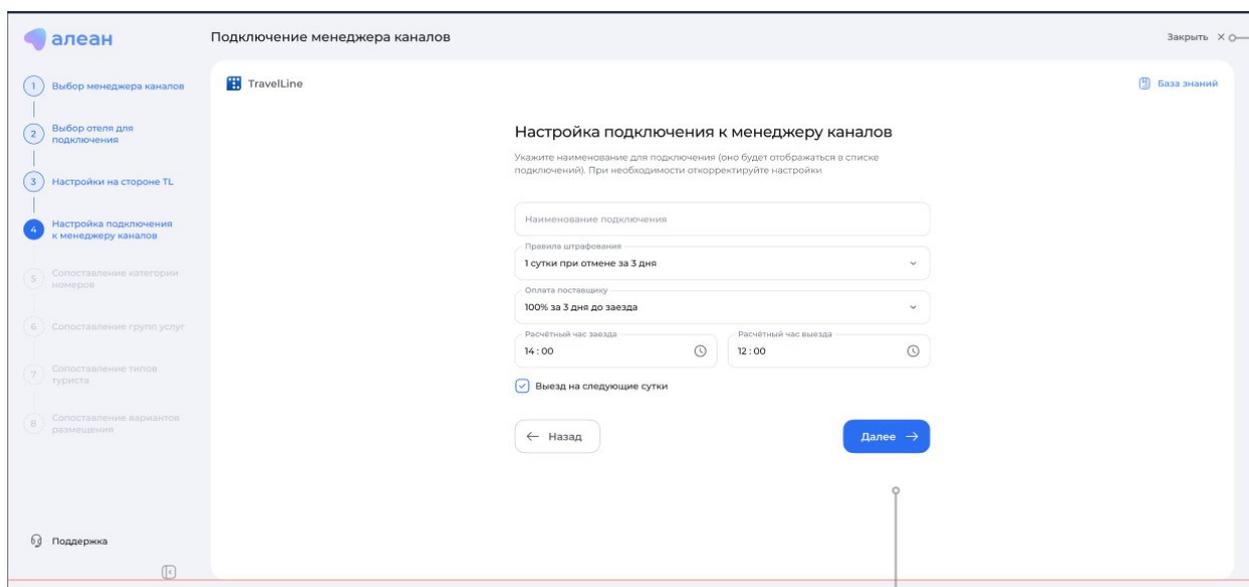


В **третьем шаге** осуществляется настройка подключения на стороне TravellLine. Для этого нужно перейти в TravellLine и следовать инструкции, указанной в системе.



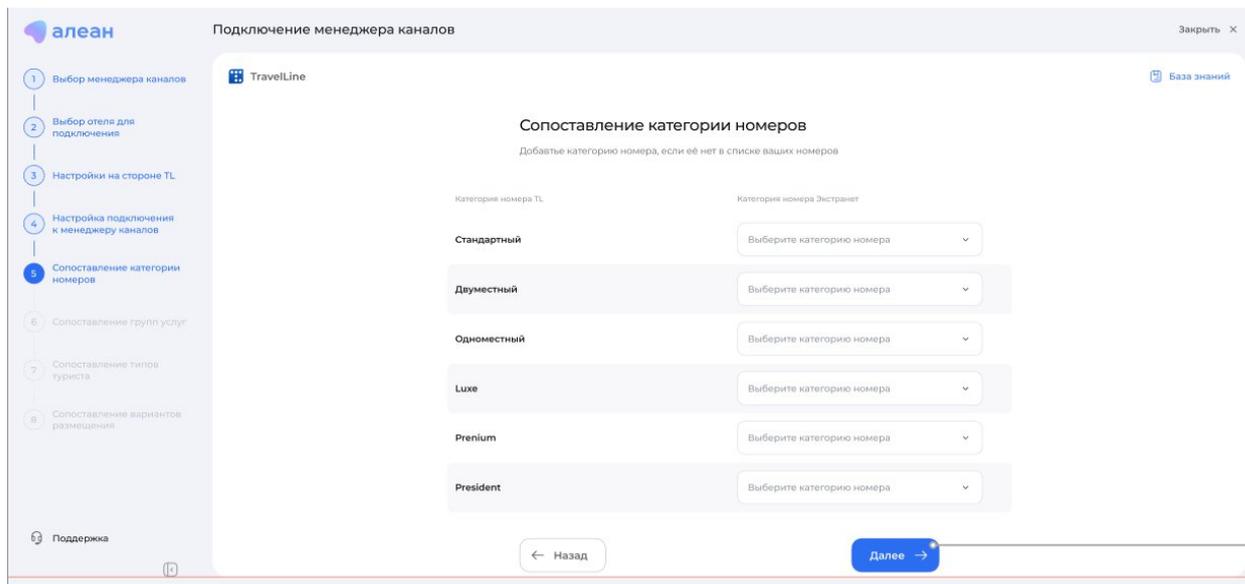
На **четвёртом шаге** происходит настройка подключения со стороны ПО «Экстранет Алеан». Для этого нужно указать параметры тарифного плана, аналогичные параметрам в ручном управлении.

Необходимо указать наименование подключения, выбрать тип правила штрафования и оплаты поставщику, установить расчётный час заезда и расчётный час выезда, а также определить в какие сутки происходит выезд. После этого для перехода к следующему шагу нужно нажать «Далее».



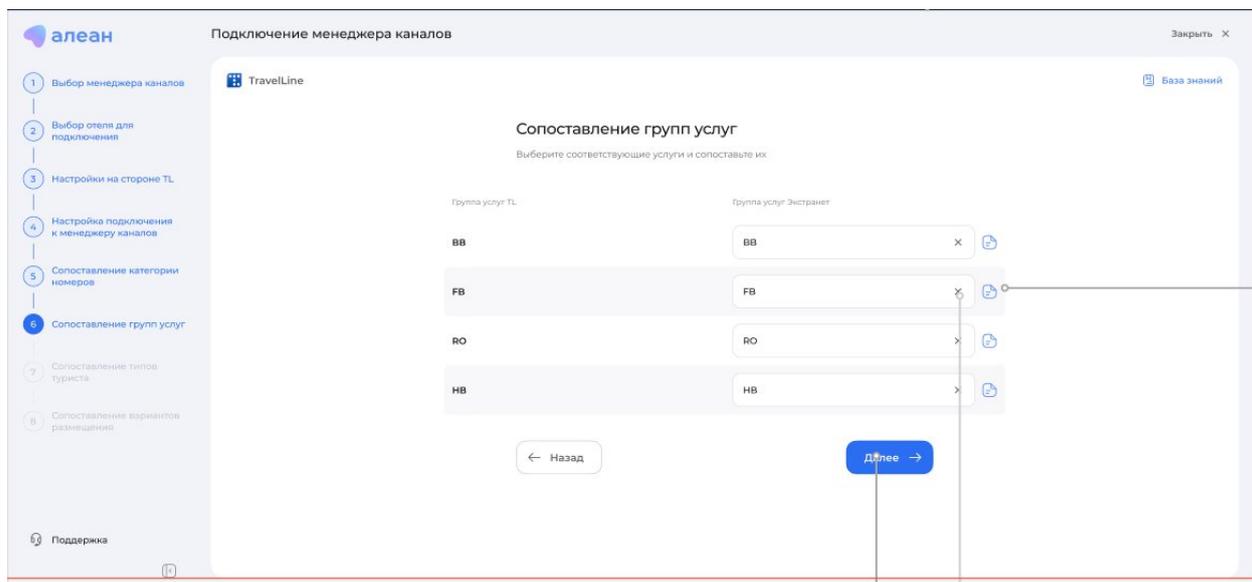
На **пятом шаге** происходит сопоставление категорий номеров между TravellLine и ПО «Экстранет Алеан». Для этого нужно напротив категории номера TL в колонке напротив выбрать соответствующую категорию номера Экстранет, либо добавить новую.

При помощи кнопки «Добавить категорию номера» открывается форма для создания новой категории номера в ПО «Экстранет Алеан». В ней нужно указать параметры категории номера, которые используются при стандартном добавлении через меню объекта размещения: тип, наименование, описание, количество основных и дополнительных мест.



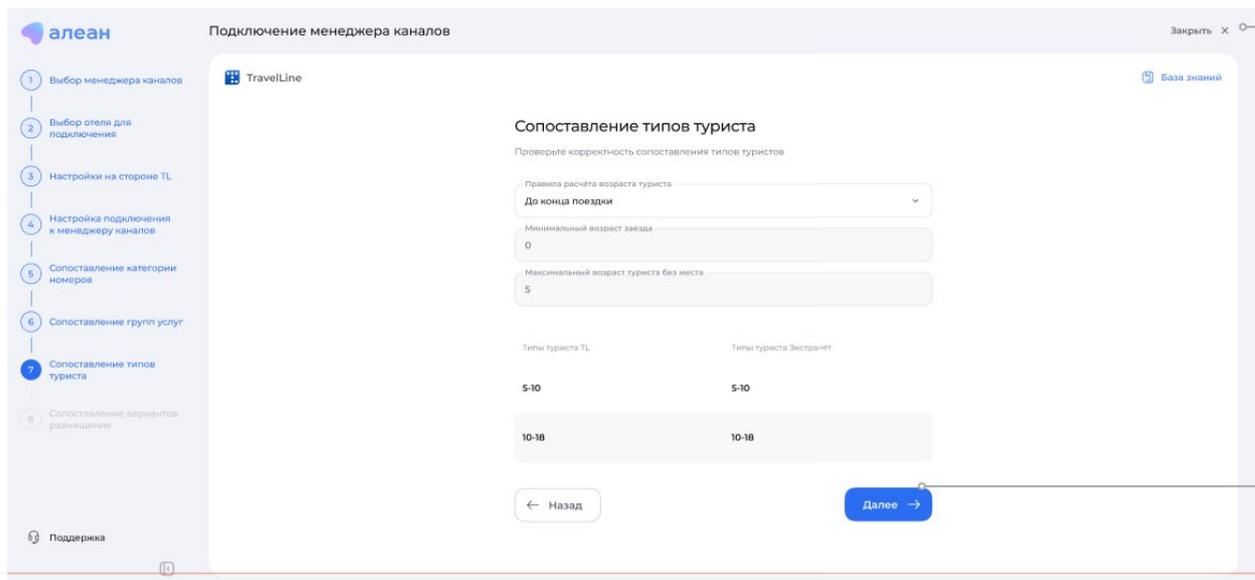
После установления всех соответствий категорий номеров можно переходить к **шестому шагу**, в котором аналогично предыдущему шагу будет происходить сопоставление групп услуг.

Для сопоставления групп услуг необходимо напротив группы услуг TravelLine выбрать соответствующую услугу ПО «Экстранет Алеан». Это может быть существующая группа услуг, либо можно создать новую, нажав на кнопку в списке «Добавить группу услуг». В открывшейся форме нужно заполнить следующие параметры: наименование группы услуг, перечень, входящих в ГУ услуг и поле с описанием.



После того, как все группы услуг сопоставлены, можно переходить к следующему шагу.

На **седьмом шаге** происходит сопоставление типов туристов.



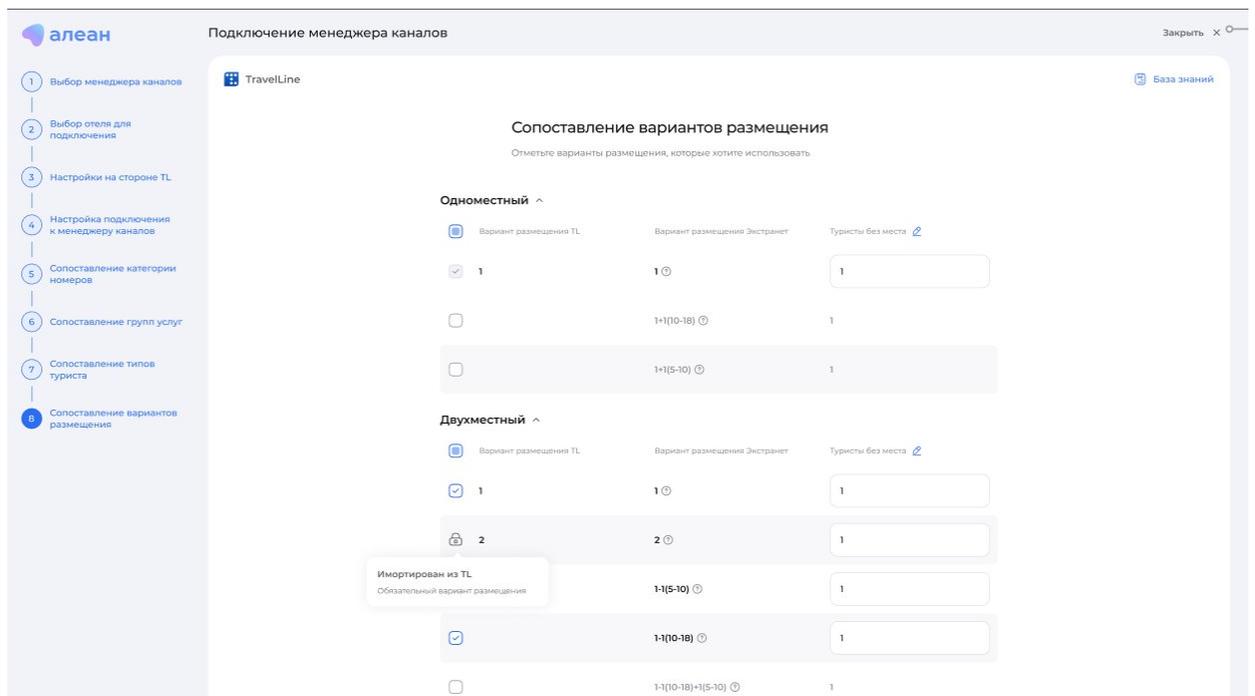
Для сопоставления типов туристов в системах нужно указать исходные параметры: правила расчёта возраста туриста, минимальный возраст заезда, максимальный возраст туриста без места, а также проверить соответствие типов туристов в колонках TravelLine и Экстранет.

В последнем **восьмом шаге** необходимо сопоставить варианты размещения, для удобства они разбиты по категориям номеров. Варианты размещения, импортированные из TravelLine должны обязательно присутствовать.

Помимо сопоставления вариантов размещения также доступно редактирование количества туристов без места.

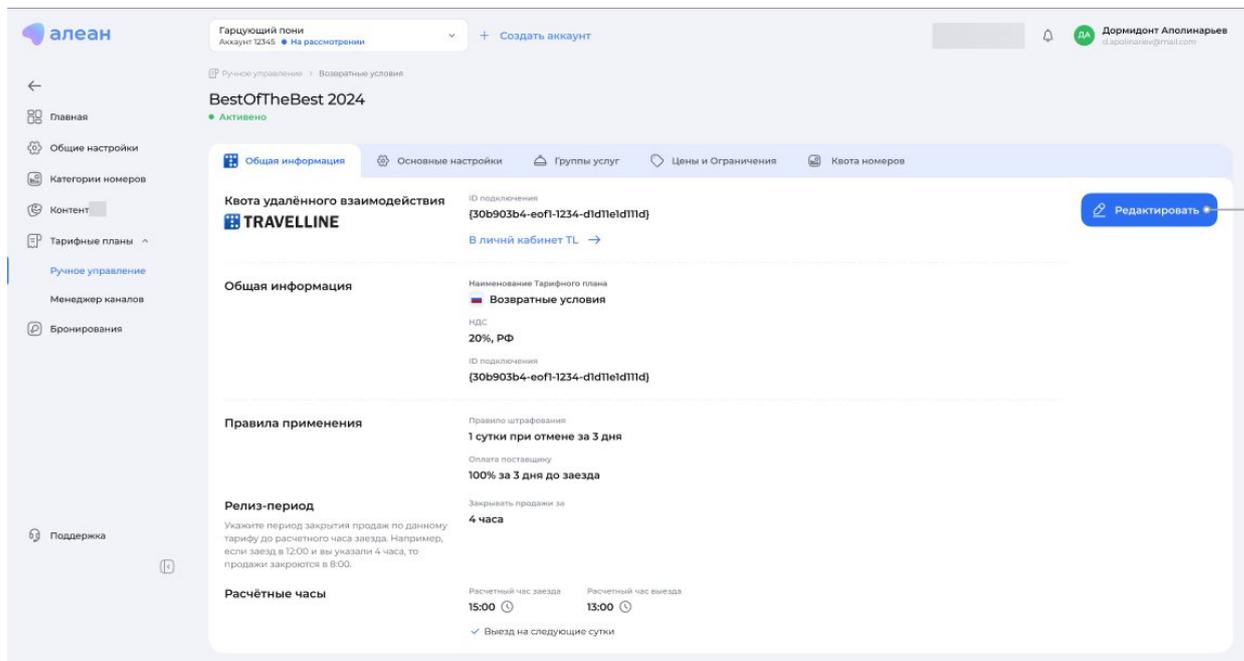
После внесения всех необходимых данных нужно нажать кнопку «Завершить», чтобы закончить настройку менеджера каналов.

После этого подключение будет отображаться в списке тарифных планов удалённого взаимодействия.



7.2.2. Редактирование тарифного плана в менеджере каналов TravelLine

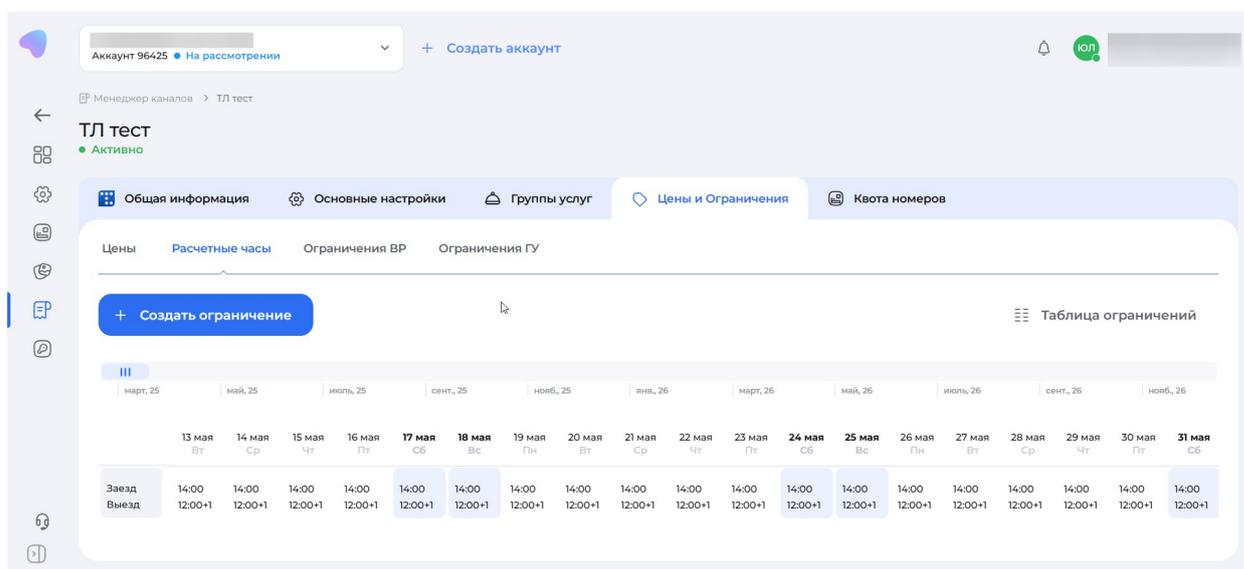
После настройки тарифного плана через мастер удалённого взаимодействия создаётся тарифный план, аналогичный тарифному плану в режиме ручного управления.



После создания подключения в тарифном плане доступны вкладки: общая информация (с указанием ID подключения), основные настройки, группы услуг, цены и ограничения (цены, расчётные часы, ограничения ВР, ограничения ГУ). Подключение в таком случае находится в статусе «Активно». Статусы подключения Travelline:

- Настройка не завершена – не выполнены все шаги мастера настройки подключения, нужно завершить настройку. Новое подключение для отеля, по которому уже есть не завершённая настройка, создать нельзя;
- Активно – доступны просмотр тарифного плана, редактирование некоторых разделов ТП, перезапуск мастера удалённого взаимодействия;
- Не активно – тарифный план в работе, но удалённое взаимодействие не активно, в этом статусе доступны просмотр тарифного плана и редактирование некоторых разделов ТП;
- Закрыт – тарифный план закрыт, доступен только просмотр.

Пользователь может перейти в тарифный план и внести изменения в некоторых разделах. Например, можно внести ограничения в подраздел «Расчётные часы», а также в «Ограничения ВР». «Ограничения ГУ» редактируются из менеджера каналов, поэтому возможен только просмотр ограничения групп услуг. «Цены» приходят из менеджера каналов, поэтому доступны только для просмотра. «Группы услуг» и «Квота номеров» также не доступны для редактирования.

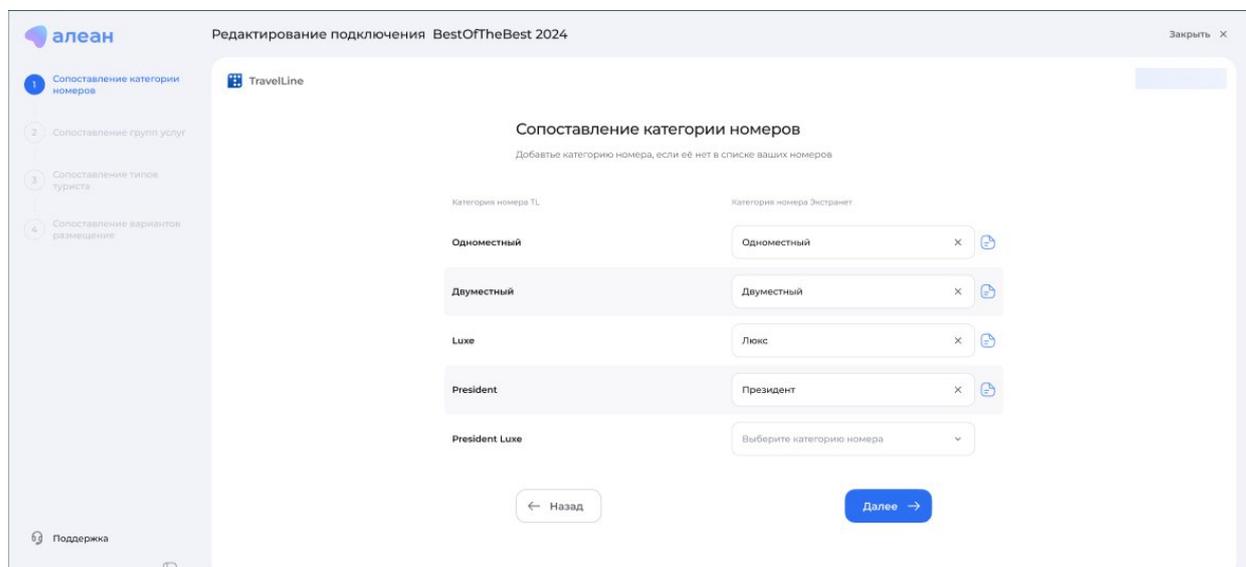


Редактировать основные настройки возможно только через мастер удаленного

взаимодействия.

Перезапуск мастера удалённого взаимодействия

Перезапустить мастер удалённого взаимодействия можно при помощи кнопки «Редактировать» в разделе «Общая информация». Также можно нажать «Редактировать» в выпадающем списке, который появится после нажатия на троечотие напротив выбранного подключения.



Перезапуск мастера начинается с пятого шага (сопоставления категории номеров). Соответственно порядок шагов мастера удалённого взаимодействия изменяется:

1. Сопоставление категории номеров;
2. Сопоставление групп услуг;
3. Сопоставление типов туристов;
4. Сопоставление вариантов размещения.

Изменение на первом (Сопоставление категории номеров) и третьем (Сопоставление типов туристов) шагах влекут обязательные изменения на четвёртом шаге (Сопоставление вариантов размещения).

Пользователю при перезапуске мастера удалённого взаимодействия доступно:

- Изменить существующие сопоставления в категории номеров;
- Установить сопоставление для новой категории номера;
- Установить сопоставление для новой группы услуг;
- Актуализировать типы туристов;
- Внести изменения в варианты размещения.

Также пользователь может не завершить настройку и вернуться к ней позже.

8. Работа с юридическими лицами

Юридические лица используются поставщиком для указания информации по реквизитам юридического лица, которые будут использоваться при формировании отношений посредством договора между каналом продаж (маркетплейсом) и объектом размещения.

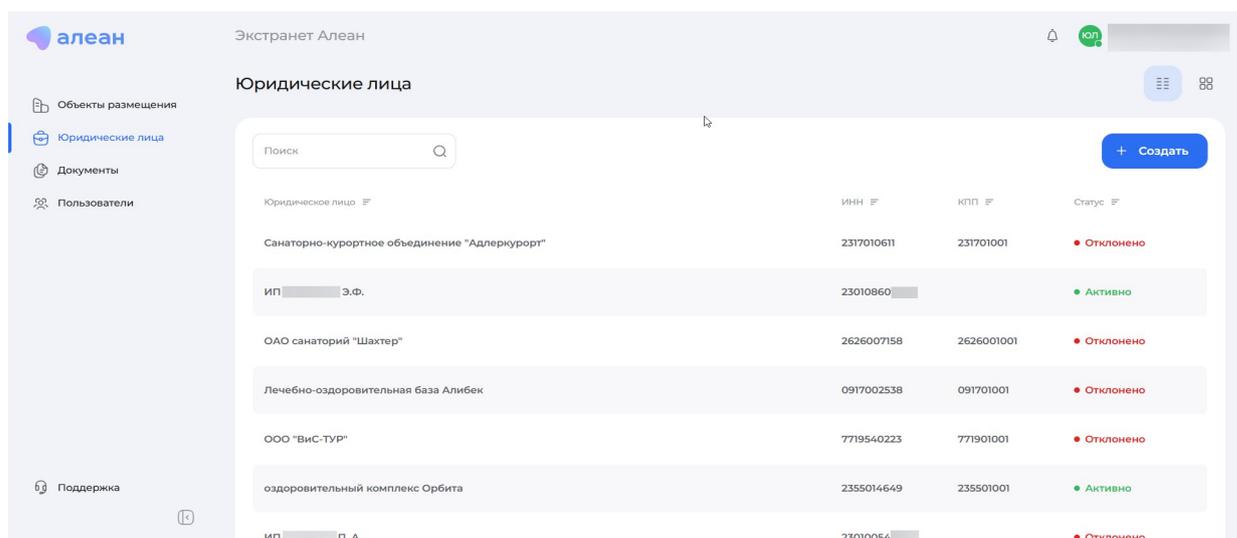
В ПО «Экстранет Алеан» работа с Юридическими лицами реализуется через следующие возможности:

- Просмотр списка юридических лиц поставщика;
- Добавление нового юридического лица;
- Просмотр юридического лица;
- Редактирование режима работы с документооборотом в карточке юридического лица.

8.1. Просмотр списка юридических лиц

Для просмотра списка юридических лиц в главном меню необходимо выбрать раздел «Юридические лица». После перехода в данный раздел откроется список всех юридических лиц, которые были добавлены в пространство поставщика.

Каждое из юридических лиц представлено отдельной строкой с ключевыми данными – название юридического лица, ИНН, КПП и статус в системе.

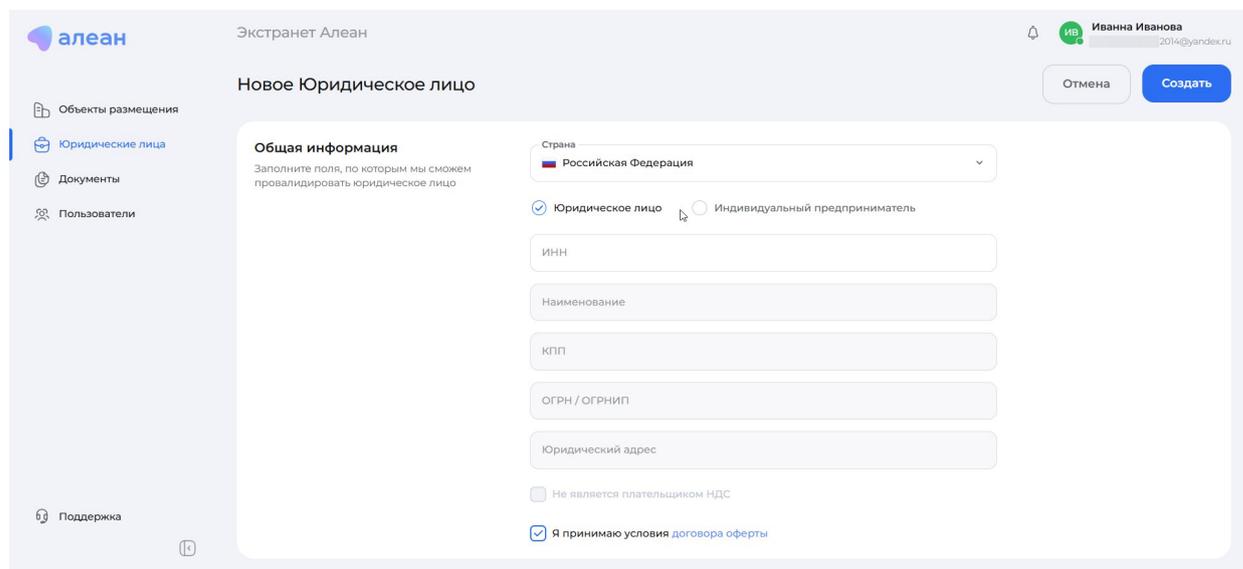


Юридическое лицо	ИНН	КПП	Статус
Санаторно-курортное объединение "Адлеркурорт"	2317010611	231701001	Отклонено
ИП [redacted] Э.Ф.	23010860		Активно
ОАО санаторий "Шахтер"	2626007158	2626001001	Отклонено
Лечебно-оздоровительная база Алибек	0917002538	091701001	Отклонено
ООО "ВИС-ТУР"	7719540223	771901001	Отклонено
оздоровительный комплекс Орбита	2355014649	235501001	Активно
ИП [redacted] П. А.	23010054		Отклонено

Отображение перечня юридических лиц также доступно в формате карточек.

8.2. Добавление нового юридического лица

Для добавления нового юридического лица необходимо нажать кнопку «Создать», которая расположена в верхней части экрана). После этого откроется форма создания юридического лица, аналогичная той, которая заполняется при создании Пространства.



Общая информация
Заполните поля, по которым мы сможем провалидировать юридическое лицо

Страна: Российская Федерация

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН

Наименование

КПП

ОГРН / ОГРНИП

Юридический адрес

Не является плательщиком НДС

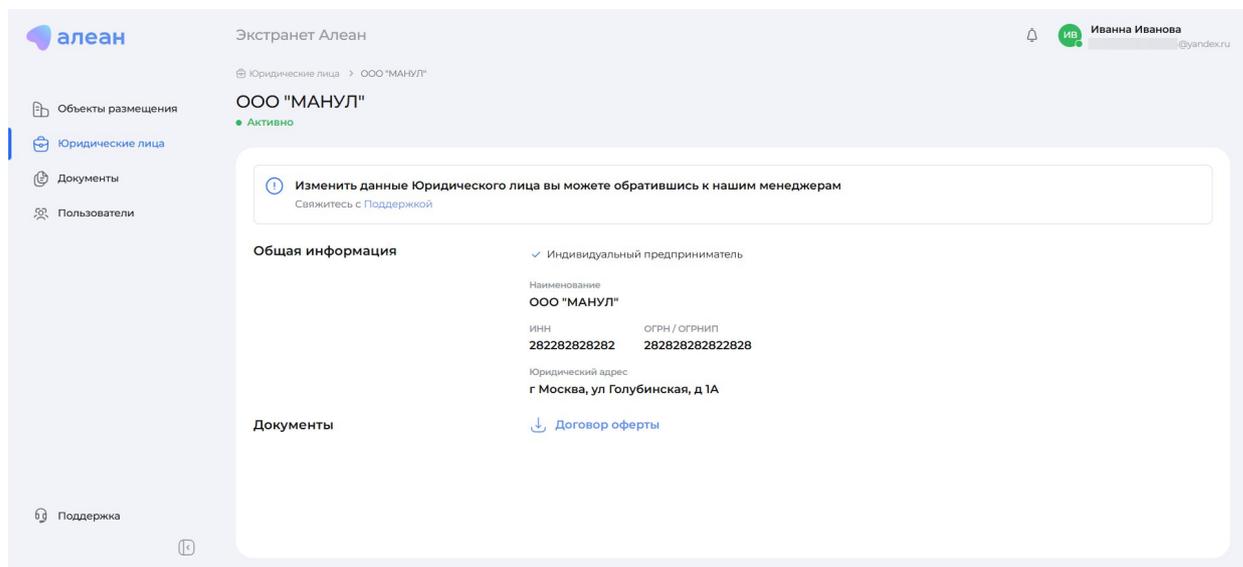
Я принимаю условия договора оферты

Все параметры, указанные в форме, являются обязательными для заполнения. Для создания юридического лица нужно указать: страну (в случае если страна не РФ, количество обязательных к заполнению полей сокращается), ЮЛИП, ИНН, наименование, КПП, ОГРН/ОГРНИП, юридический адрес, НДС, условия договора оферты.

После заполнения всех полей и подтверждения информации юридическое лицо будет создано, пользователь будет переведен в список с юридическими лицами. Юридическое лицо будет находиться в статусе «На рассмотрении», пока его не подтвердит или отклонит администратор. Добавление нового юридического лица будет не доступно, если в статусе «На рассмотрении» будет более одного ЮЛ.

8.3. Просмотр юридического лица

Чтобы просмотреть подробную информацию о юридическом лице, нужно выбрать его в списке ЮЛ и нажать на строку. После выбора юридического лица будет открыта форма юридического лица.



В открывшейся форме отражена общая информация о юридическом лице, которая указывалась при создании, а также связанные с ним документы.

Редактирование юридического лица недоступно через меню ЮЛ. Для того, чтобы изменить данные юридического лица, необходимо связаться с поддержкой.

8.4. Редактирование режима работы с документооборотом

В ПО «Экстранет Алеан» предусмотрена работа с документами и документооборотом (подробнее в разделе «Работа с документами»). Пользователь может выбрать вариант формата документооборота из доступных. Для этого нужно перейти в карточку юридического лица, которое одобрено в пространстве Экстранет, и нажать кнопку «Редактировать».

Пользователю доступны следующие варианты:

- Не выбран;
- Без ЭДО;
- Сторонние ЭДО;
- Экстранет.

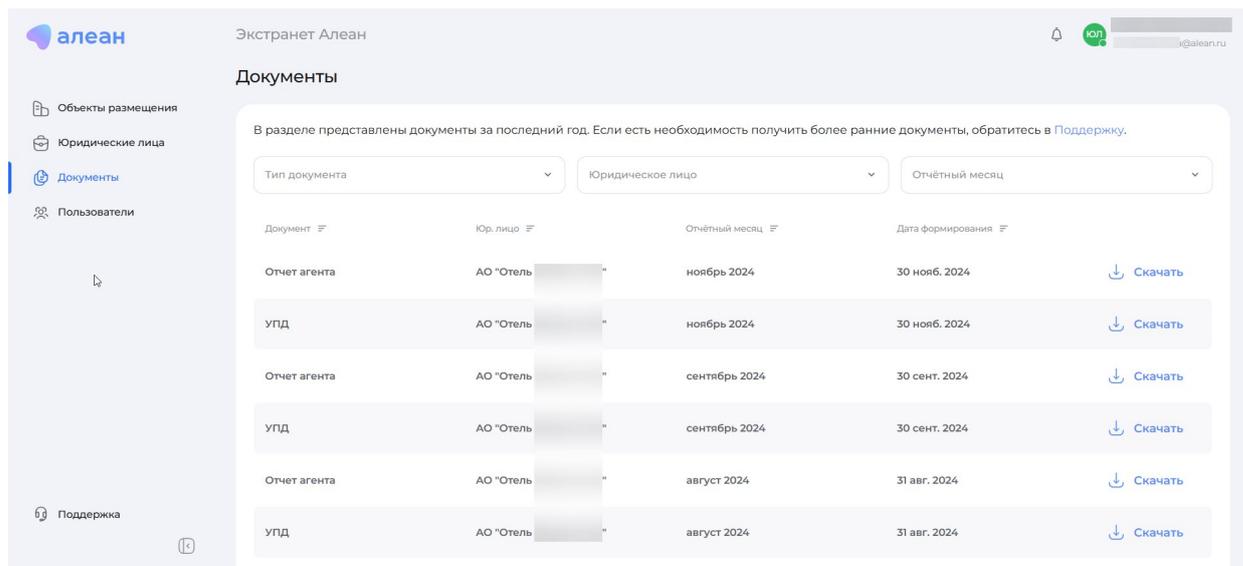
Пользователь может изменить вариант документооборота. Для этого также нужно перейти в карточку юридического лица и изменить выбранный пункт. Далее отображается предупреждение о том, что данное действие повлечет аннулирование текущего соглашения о документообороте и подписание документов в системе «Экстранет» для данного ЮЛ станет недоступным. Пользователь может подтвердить или отклонить это действие.

В случае подтверждения система «Экстранет» аннулирует ранее подписанное соглашение, присваивая статус "Аннулирован". Далее запускается процесс для изменения вида документооборота на новый.

9. Работа с документами

Для удобства пользователей в главном меню ПО «Экстранет Алеан» есть раздел для работы с документами, в нём можно просматривать список документов, фильтровать их по типу, юридическому лицу и отчётному месяцу, а также скачивать документы. Помимо этого, доступно подписание документов (подробнее о настройке в подразделе

«Редактирование режима работы с документооборотом») и фильтрация по статусу подписания.



В таблице документов указаны основные параметры: название документа, юридическое лицо, отчётный месяц, дата формирования и статус подписания.

9.1. Подписание документов

Для подписания документов необходимо перейти в раздел «Документы». В разделе отображаются документы по ЮЛ, которые требуют подписания или не требуют в зависимости от вида документооборота. Если для юридического лица выбран тип документооборота не «Экстранет», то доступен просмотр документов и их скачивание в формате PDF.

Далее пользователю нужно перейти в документ, который требует подписания, и нажать «Подписать». Если требуется нужно ввести пароль от ЭЦП. Статус документа меняется на «Подписан». Статусы подписания:

- Ожидает подписания;
- Отправлено в ЭДО;
- Подписан;
- Аннулирован.

Важно: Для подписания через ПО «Экстранет» у пользователя должно быть установлены КриптоПро с активной лицензией, КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, при этом должен использоваться браузер, поддерживающий необходимые протоколы (например, Яндекс.Браузер).

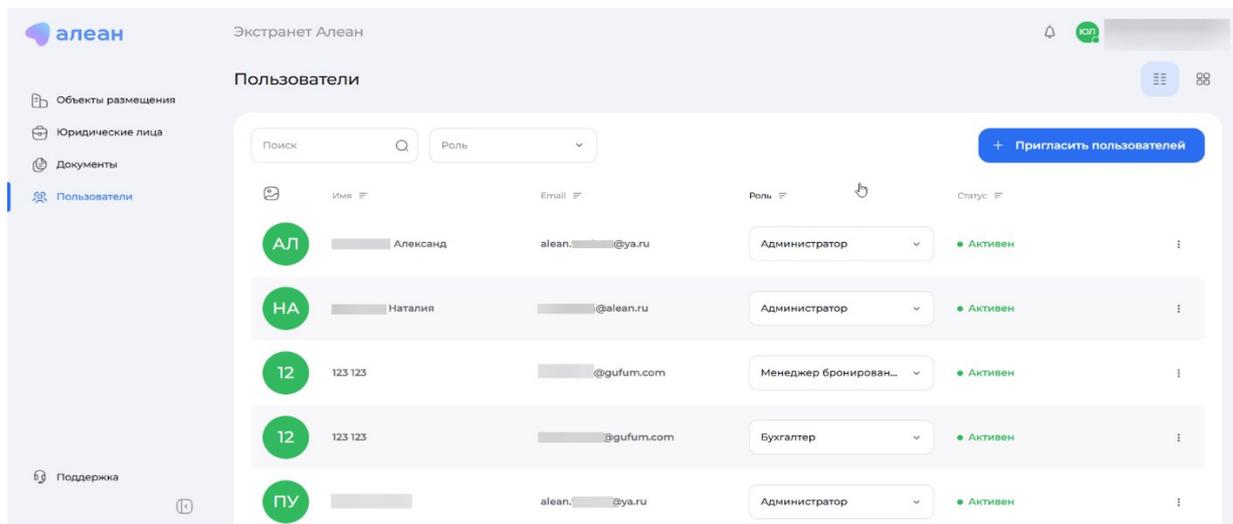
10. Работа с пользователями

В главном меню ПО «Экстранет Алеан» для просмотра и управления пользователями используется раздел «Пользователи». Подробно о добавлении и удалении пользователей и назначении им ролей подробно указано в разделе руководства «Работа с Пространством поставщика».

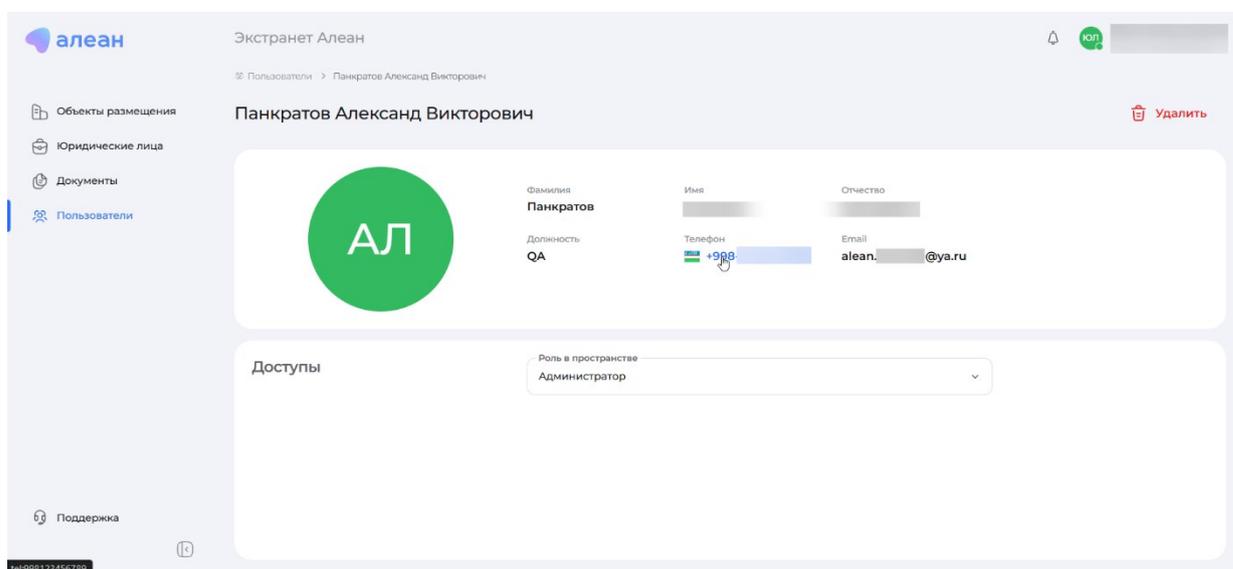
Чтобы посмотреть список пользователей ПО, нужно открыть раздел «Пользователи». Пользователи отражены в виде списка, однако можно настроить отображение в виде карточек.

В списке указаны основные параметры: фото, имя, e-mail, роль и статус в системе.

Также в разделе доступна строка поиска и фильтрация пользователей по роли.

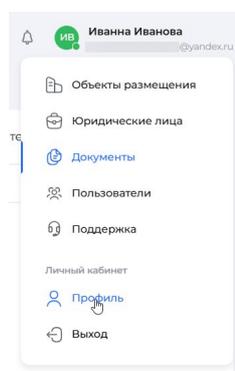


Чтобы посмотреть подробную информацию о пользователе, нужно нажать на строку с его данными в таблице. В открывшейся форме будет указана основная информация о пользователе и его роль в ПО.

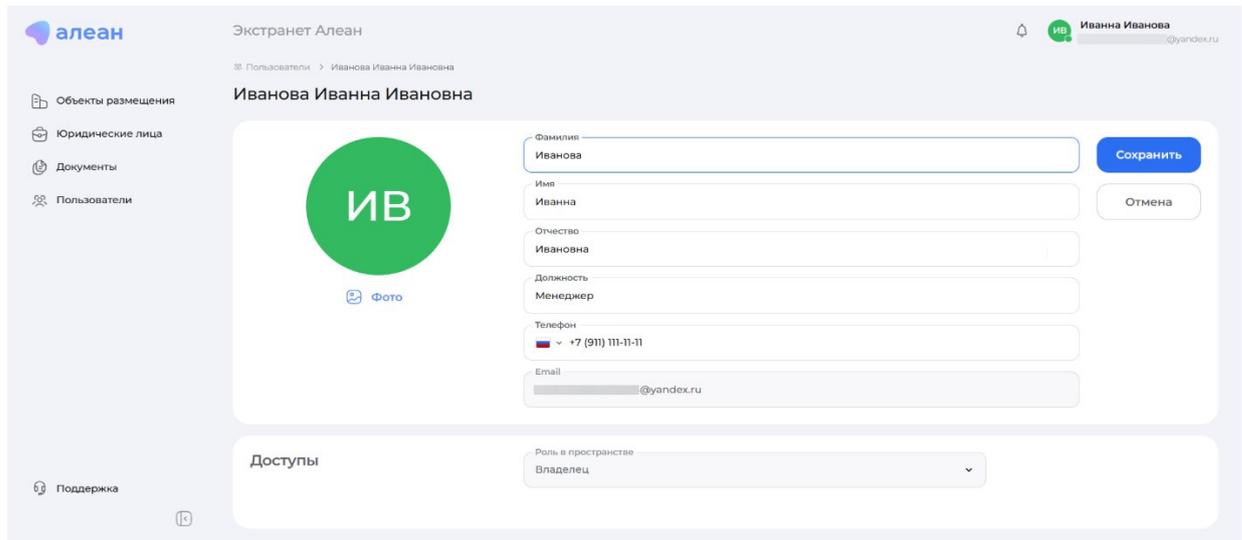


10.1. Личный профиль пользователя

Пользователю также доступно редактирование личного профиля, для этого нужно нажать на свои данные в верхнем правом углу экрана и нажать на «Профиль».



После этого откроется форма, где пользователь может добавить личное фото и изменить данные о себе, кроме почты. Роль в пространстве доступна только для просмотра, изменить её пользователь не может.



11. Поддержка

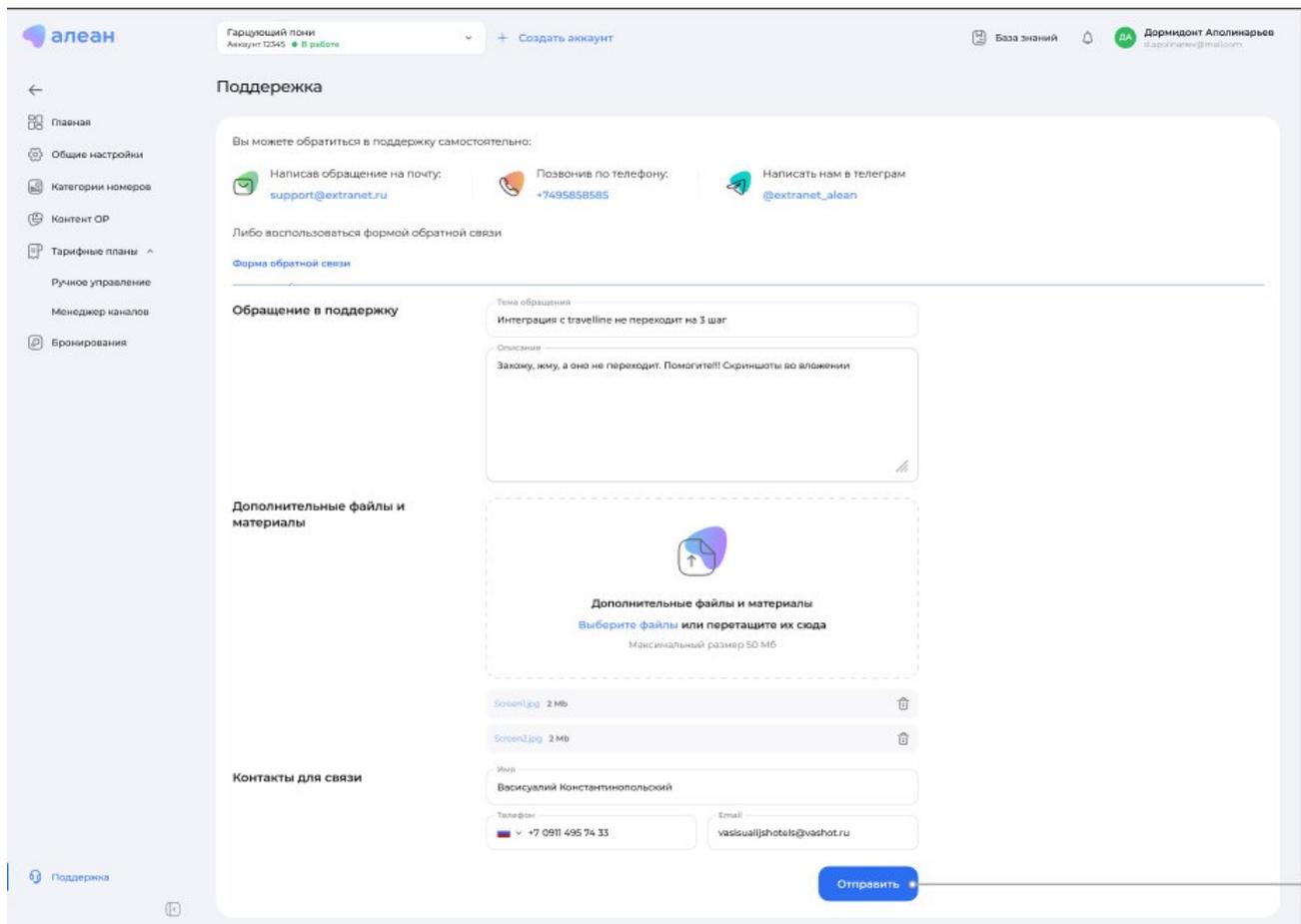
Раздел «Поддержка» расположен в нижней части главного меню ПО «Экстранет Алеан». Он представляет собой отдельную страницу, на которой указаны контактные данные **клиентской поддержки**:

- Почта;
- Телефон;
- Телеграм канал.

Также в разделе реализована возможность воспользоваться формой обратной связи. Форма включает в себя тему обращения, описание ошибки, возможность прикрепить дополнительные файлы и материалы, по умолчанию указаны контакты для связи из профиля пользователя, однако их можно изменить.

После внесения необходимой информации нужно нажать кнопку «Отправить» – обращение будет передано в поддержку. Данная форма отправляет обращение в support@extranet.ru от имени пользователя, чтобы пользователь получил уведомление на свою почту и общался с клиентской поддержкой в дальнейшем со своей почты.

Если при отправке обращения возникла ошибка, пользователь может напрямую написать письмо на почту support@extranet.ru.



Помимо отправки обращения в клиентскую поддержку, пользователю также доступна отправка обращения в **техническую поддержку**, которая осуществляется исключительно из уведомлений о технических ошибках.

Для отправки обращения в уведомлении об ошибке пользователь должен нажать на "Обратиться в техническую поддержку", после чего открывается форма. В ней автоматически подставляется информация для технического специалиста, которая не редактируется. Также можно добавить дополнительную информацию об ошибке и изменить контактные данные, заполненные по умолчанию.

Обращение в техподдержку

Дополнительная информация (необязательно)

Техническое описание ошибки

trace-id: a31ba9f9c6574125ac3d8a0adfdb5fd9;

url: https://extranet.sdc.local/gate/graphql/;

response: Unexpected Execution Error
{"errors":[{"message":"Unexpected Execution Error","locations":[{"line":2,"column":3}],"path":["travelLineIntegration"],"extensions":{"remote":

Контакты для связи

Имя
Васисулай Константинопольский

Телефон
+7 0911 495 74 33

Email
vasisualijshotels@vashot.ru

Отмена Создать