

Билетная система «Яндекс.Билеты»

Документация, содержащая информацию,
необходимую для эксплуатации экземпляра ПО

18.06.2024



Билетная система «Яндекс.Билеты». Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра ПО.
Версия 1

Дата подготовки документа: 18.06.2024

Этот документ является составной частью технической документации Яндекса.

© 2008—2024 ООО «Яндекс Музыка». Все права защищены.

Предупреждение об исключительных правах и конфиденциальной информации

Исключительные права на все результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальную собственность), используемые при разработке, поддержке и эксплуатации службы билетной системы «Яндекс.Билеты», включая, но не ограничиваясь, программы для ЭВМ, базы данных, изображения, тексты, другие произведения, а также изобретения, полезные модели, товарные знаки, знаки обслуживания, коммерческие обозначения и фирменные наименования, принадлежат ООО «Яндекс Музыка» либо его лицензиарам.

Использование результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы билетной системы «Яндекс.Билеты», не допускается без получения предварительного согласия правообладателя. Настоящий документ содержит конфиденциальную информацию ООО «Яндекс Музыка». Использование конфиденциальной информации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы билетной системы «Яндекс.Билеты», а равно как и разглашение таковой, не допускается.

При этом под разглашением понимается любое действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Отношения ООО «Яндекс Музыка» с лицами, привлекаемыми для разработки, поддержки и эксплуатации службы билетной системы «Яндекс.Билеты», регулируются законодательством Российской Федерации и заключаемыми в соответствии с ним трудовыми и/или гражданско-правовыми договорами (соглашениями). Нарушение требований об охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, а равно как и конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контактная информация

ООО «Яндекс Музыка»

<https://www.yandex.ru>

Тел.: +7 495 739 7000

Email: pr@yandex-team.ru

Главный офис: 119021, Россия, г. Москва, ул. Льва Толстого, д. 16

Содержание

Эксплуатация.....	4
Эксплуатация программы.....	
Создание учетных записей администратора.....	4
Добавление зала с сидячими местами.....	4
Добавление зала со входными местами.....	4
Клонирование событий.....	5
Сортировка объектов.....	
Перенос, замена или отмена события.....	5
Настройка тарифов для нумерованных мест.....	5
Настройка тарифов для входных билетов.....	6
Заведение абонементов.....	7
Переоценка билетов.....	7
Вывод билетов из продажи.....	8
Добавление промокодов.....	8
Заведение подарочных сертификатов.....	9
Заведение пригласительных билетов.....	9
Аннуляция заказов.....	9
Управление шлюзами и партнерами.....	10
Оформление заказов для юридических лиц.....	10
Выгрузка отчетов.....	10

Эксплуатация

Эксплуатация программы

Ниже представлена информация по эксплуатации программы касательно каждой функциональной возможности.

Создание учетных записей администратора

1. Выберите **Система** → **Пользователи** в меню слева.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в правом верхнем углу.
3. Заполните поля на вкладке **Основное**: укажите фамилию, имя, отчество, а также логин и пароль сотрудника.
4. Заполните поля на вкладке **Контакты**.
5. Назначьте сотруднику роль на вкладке **Роли**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** внизу страницы.

Добавление зала с сидячими местами

1. Откройте раздел **Репертуар** → **Залы** в меню слева.
2. Нажмите кнопку **Импорт** в правом верхнем углу.
3. В поле **Город** выберите город, в котором находится площадка.
4. В поле **Площадка** начните вводить название зала — если он есть в нашей базе, система покажет его в выпадающем списке. Если зала нет, передайте его схему с названиями секторов, нумерацией рядов и мест в службу поддержки для отрисовки.
5. Выберите версию зала из списка. Вы можете увеличить схему, нажав на её изображение. Если конфигурация зала отличается от нужной, передайте схему площадки с названиями секторов, нумерацией рядов и мест в службу поддержки для отрисовки.
6. В поле **Адрес** введите город перед указанным адресом.
7.  Нажмите на значок геолокации в поле **Координаты** и проверьте, что ваша площадка верно отобразилась на карте.
8. Выберите **Тип площадки** из раскрывающегося списка под картой и нажмите **Сохранить**.

Добавление зала со входными местами

1. Откройте раздел **Репертуар** → **Залы** в меню слева.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в правом верхнем углу.
3. Введите название площадки в поле **Название**. Оно должно быть информативным, т.к. отобразится на билетах зрителей. Например, *Театр Романа Виктюка. Основной зал* вместо *Основной зал*.
4. В поле **Сокращенное название** для удобства можно указать привычное вам название зала (например, аббревиатуру) — оно будет показываться только в личном кабинете, зрители его не увидят.
5. В поле **Адрес** введите полный адрес площадки с городом.
6.  Затем нажмите на значок геолокации в поле **Координаты** и проверьте, что ваша площадка верно отобразилась на карте.
7. Выберите **Тип площадки** из раскрывающегося списка под картой. Если место проведения по факту не является площадкой (например, место встречи для пешеходной экскурсии), выберите вариант **Другое**.
8. Нажмите **Сохранить**.
9. В строке с названием зала нажмите значок .
10. Нажмите кнопку **Добавить** в правом верхнем углу.
11. Укажите название версии зала.

12. Выберите вариант отображения **Все сектора на одной схеме**.

13. Нажмите кнопку **Сохранить**.

14. В строке версии зала нажмите значок .

15. Нажмите кнопку **Добавить** в правом верхнем углу.

16. Введите название сектора:

- Латиницей, если в названии — цифры и буква (например, «A212», «D302»). Иначе штрихкоды могут загружаться и выгружаться некорректно.
- Кириллицей, если название целиком состоит из букв (например, «Партер», «Балкон»). Также в названии сектора можно указать категорию билетов (например, «Входной билет», «Входной детский билет» или «Входной льготный билет»).

17. Выберите тип **Не нумерованный**. В виджете зал будет отображаться без схемы.

18. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Клонирование событий

1. Откройте раздел **Репертуар** → **События** в меню слева.

2. В конце строки с нужным событием нажмите значок .

3. Убедитесь, что в событии есть активные билеты — проверить квоту получится во вкладке **Места**.

4. В правом меню **Управление** выберите пункт **Клонирование**.

5. Если нужно, поставьте опции для клонирования дополнительных накладных.

6.  на .
Перейдите во вкладку **Новые даты** и нажмите

7. Выберите мероприятие и даты, на которые нужно скопировать событие.

8. Нажмите **Клонировать**.

Сортировка объектов

В разделе **Репертуар** все объекты (события, мероприятия, залы, скидки и др.) отображаются в виде списка.

По умолчанию в личном кабинете отображаются только активные объекты, подписанные голубым цветом. Неактивные объекты (прошедшие по времени события, завершившиеся скидки, удаленные залы) перечеркнуты, подписаны серым цветом и помещены в папку **Архив**, которая завершает список.

Настроить сортировку:

1. В меню слева откройте раздел **Репертуар** и выберите нужный подраздел.

2. 
Нажмите на  значок рядом с названием столбца, по которому хотите отсортировать список.

Перенос, замена или отмена события

1. Измените статус события.

2. Напишите в службу поддержки.

3. Оповестите покупателей, купивших билеты в кассе или по шлюзу.

Настройка тарифов для нумерованных мест

Добавить тарифы в систему:

1. Выберите **Репертуар** → **Тарифы** в меню слева.

2. Нажмите **Добавить** в правом верхнем углу.

3. В поле **Название** укажите название тарифа, которое будет отображаться на билете (например, «Стандартный» или «Детский»).

4. В блоке **Доступность** вы можете указать, где будет доступен тариф. Например, льготные тарифы могут быть доступны только в кассе по предъявлению документа и недоступны на сайте.
5. Укажите, в каком порядке будут отображаться тарифы в списке. Для этого в поле **Сортировка** укажите значение в виде целого числа (например, «2»). Чем больше число, тем выше тариф будет в списке. Если поле оставить пустым, тарифы будут отображаться в том порядке, в котором вы их создавали. Нажмите **Сохранить**.

Привязать тарифы к событию:

1. Выберите **Репертуар** → **События** в меню слева.
2. Нажмите на событие и перейдите на вкладку **Тарифы**.
3.  Нажмите и добавьте тарифы.
4. Укажите, какой тариф будет считаться стандартным. Цена стандартного тарифа будет по умолчанию отображаться для места. А также эта цена будет передаваться по шлюзу партнерам, которые не поддерживают работу с тарифами. Нажмите **Сохранить**.

Завести билеты с учетом тарифов:

1. Откройте список событий: выберите **Репертуар** → **События** в меню слева.
2. В строке нужного события нажмите значок .
3. Перейдите на вкладку **Накладные**.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.
5. Заполните поля на вкладках **Основное**. Отметьте опции в блоке **Условия продажи**. Нажмите **Сохранить**. Если хотите открыть доступ агентам, добавьте их на вкладке **Агенты**.
6. Укажите места и их цену. Для этого выберите сектор, затем выделите места на схеме и в правом верхнем углу укажите цену для каждого тарифа. Нажмите **Сохранить**. Сделайте это для каждой категории билетов в каждом секторе.

Переоценить билеты с учетом тарифов:

1. Откройте список событий: выберите **Репертуар** → **События** в меню слева.
2. В строке нужного события нажмите значок .
3. Перейдите на вкладку **Накладные**.
4.  Нажмите → **Переоценка**.
5. Если вы хотите, чтобы цена обновилась сразу, включите опцию **Мгновенная переоценка**. Если переоценить нужно в определенное время, отключите эту опцию и выберите нужную дату и время переоценки. Нажмите **Сохранить**.
6. Укажите места и новую цену. Для этого выберите сектор, затем выделите места на схеме и укажите новое значение цены. Если вы не укажете новую цену для тарифа, по умолчанию останется старая цена. Но вы можете сделать так, чтобы после переоценки остались только те тарифы, в которых указано новое значение. Для этого в правом верхнем углу включите опцию **Удалить незаполненные тарифы**. Нажмите **Сохранить**.
7. Убедитесь, что информация о переоценке введена верно. Когда вы отправите билеты в продажу, вернуть их можно будет только через возвратную накладную. Чтобы билеты начали продаваться по новой цене, нажмите **Завершить**. После этого цена переоцененных билетов изменится и в приходной накладной.

Настройка тарифов для входных билетов

Добавить тарифы в систему:

1. Выберите **Репертуар** → **Тарифы** в меню слева.
2. Нажмите **Добавить** в правом верхнем углу.
3. В поле **Название** укажите название тарифа, которое будет отображаться на билете (например, «Взрослый» или «Детский»).

4. В блоке **Доступность** вы можете указать, где будет доступен тариф.
5. Укажите, в каком порядке будут отображаться тарифы в списке. Для этого в поле **Сортировка** укажите значение в виде целого числа (например, «2»). Чем больше число, тем выше тариф будет в списке. Если поле оставить пустым, тарифы будут отображаться в том порядке, в котором вы их создавали. Нажмите **Сохранить**.

Добавить событие с учетом тарифов:

1. Добавьте мероприятие и создайте событие.
2. Нажмите на созданное событие и перейдите на вкладку **Тарифы**.
3.  Нажмите и добавьте тарифы.
4. Укажите, какой тариф будет считаться стандартным. Цена стандартного тарифа будет по умолчанию отображаться для места. А также эта цена будет передаваться по шлюзу партнерам, которые не поддерживают работу с тарифами. Нажмите **Сохранить**.

Завести билеты с учетом тарифов:

1. Откройте список событий: выберите **Репертуар** → **События** в меню слева.
2. В строке нужного события нажмите значок .
3. Перейдите на вкладку **Накладные**.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.
5. Заполните поля на вкладках **Основное**. Отметьте опции в блоке **Условия продажи**. Нажмите **Сохранить**. Если хотите открыть/ограничить доступ агентам, добавьте их на вкладке **Агенты**.
6. Добавьте билеты. Для этого выберите сектор, укажите количество добавляемых билетов и в правом верхнем углу укажите цену для каждого тарифа. Нажмите **Сохранить**. Сделайте это для каждой категории билетов в каждом секторе.
7. Если планируется продажа дополнений (услуги, сувениры, атрибутика и пр.), то для них в накладной необходимо указывать только одну стандартную стоимость.

Заведение абонементов

1. Выберите **Репертуар** → **Абонементы** в меню слева.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в правом верхнем углу.
3. Заполните все поля на вкладке **Название**: укажите название абонемента, выберите зал, укажите время начала и окончания продаж.
4. На вкладке **События** укажите все события, которые будут входить в абонемент. События должны быть предварительно добавлены в систему и не должны быть закрыты.
5. Выберите шаблон билета на вкладке **Шаблоны**.
6. Нажмите **Сохранить**.

Переоценка билетов

1. Откройте список событий: выберите **Репертуар** → **События** в меню слева. Если вам нужно переоценить абонемент, выберите **Репертуар** → **Абонементы**.
2. В строке нужного события нажмите значок .
3. Перейдите на вкладку **Накладные**.
4.  Нажмите → **Переоценка**.
5. Если вы хотите, чтобы цена обновилась сразу, включите опцию **Мгновенная переоценка**. Если переоценить нужно в определенное время, отключите эту опцию и выберите нужную дату и время переоценки.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Накладная будет создана в часовом поясе вашей организации.
7. Укажите места, способ переоценки и новую цену. Для этого выберите сектор, затем выделите места на схеме и в правом верхнем углу выберите способ переоценки для выделенных мест:

- a. Выберите сектор и выделите места на схеме.
- b. В правом верхнем углу выберите способ переоценки для выделенных мест:

Фиксированная — новая цена билетов в рублях.

Прибавить рубли — на сколько рублей увеличится цена билетов.

Прибавить процент — на какой процент увеличится цена билетов. Если после пересчета получается цена с копейками, она автоматически округлится до рубля в большую сторону: 1200,95 рублей → 1201 рубль. Чтобы итоговая цена была «круглой суммой» (например, 2500, а не 2486), укажите, как ее округлить — до 50 или 100 рублей.

- c. Укажите новую цену или на сколько рублей или процентов ее нужно увеличить.

: Чтобы проданные билеты после возврата вернулись в продажу по новой цене, выберите опцию **Проданные**.

Нажмите **Сохранить**.

8. Убедитесь, что информация о переоценке введена верно. Когда вы отправите билеты в продажу, вернуть их можно будет только через возвратную накладную. Чтобы билеты начали продаваться по новой цене, нажмите **Завершить**. После этого цена переоцененных билетов изменится и в приходной накладной.

Вывод билетов из продажи

1. Откройте список событий: выберите **Репертуар** → **События** в меню слева.
2. В строке нужного события нажмите значок .
3. Перейдите на вкладку **Накладные**.
4. Нажмите кнопку **Вернуть**.
5. Включите опцию **Закрыть событие и добавить в накладную все свободные билеты**.
6. Нажмите **Сохранить**.

Добавление промокодов

Задать условия работы промокода:

1. Выберите **Репертуар** → **Скидки** в меню слева.
2. Нажмите **Добавить**.
3. Заполните поля на вкладке **Основное**:
 - a. Укажите название (нужно только для внутреннего использования).
 - b. Задайте период действия скидки. Чтобы скидка действовала весь день, выберите дату, следующую за конечной, и время — 00.00 часов.
 - c. Выберите режим работы скидки:
 - **Промокод: каждый код на ограниченное число заказов** — промокод действует на указанное при создании промокода количество заказов.
 - **Промокод: каждый код на ограниченное число билетов** — промокод действует на указанное при создании промокода количество билетов.
 - **Промокод: каждый код может использоваться много раз** — промокод действует на неограниченное количество заказов/билетов.
 - d. Выберите, как будет применяться скидка: ко всему заказу или к билету.
 - e. Выберите, будет ли скидка суммироваться с другими скидками и промокодами в одном заказе. f. Укажите вид и размер скидки:
 - С номинала в рублях или процентах (скидка вычитается с номинала билета/билетов в заказе).
 - С сервисного сбора в рублях или процентах (скидка вычитается из сервисного сбора).
 - Фиксированная цена (эта скидка действует как переоценка: вы задаете новую цену билета).
4. Задайте дополнительные условия.

Укажите мероприятия, события, абонементы, площадки, сектора, организаторов или агентов, на которых будет распространяться эта скидка. Для этого на соответствующей вкладке нажмите значок .

5. Если есть определенные условия, при которых должна применяться скидка (например, ограничения по цене билета или по количеству билетов в заказе), укажите их на вкладке **Условия**:

- В поле **Цена билета** укажите минимальную и максимальную цену билетов.
- В поле **Билетов в заказе** укажите минимальное и/или максимальное количество билетов в заказе.

6. Нажмите **Сохранить**.

Добавить промокод:

1. Выберите **Репертуар** → **Скидки** в меню слева.
2. В строке нужной скидки нажмите .
3. Создайте промокоды вручную, сгенерируйте их автоматически или загрузите списком из файла.

Заведение подарочных сертификатов

1. Добавьте вручную отдельный зал для сертификатов с секторами нумерованного типа. Если вы хотите продавать сертификаты с разными номиналами, создайте для каждого номинала отдельный сектор.
2. Добавьте отдельное событие с открытой датой для продажи сертификатов. Сертификат можно будет приобрести, пока доступна продажа билетов на это событие.
3. Чтобы указать номинал сертификатов и запустить их в продажу, заведите билеты для события. Для каждого сектора укажите цену билетов — номинал сертификатов — и их количество. Отправьте билеты в продажу.
4. Зафиксируйте штрихкоды сертификатов и экспортируйте каждый сектор в отдельный файл формата CSV.
5. Создайте скидки отдельно для каждой цены сертификата. В поле **Режим работы** выберите **Промокод: сертификат**.
6. Импортируйте в качестве промокодов для каждой скидки штрихкоды сертификатов с соответствующей ценой из файлов CSV.
7. Добавьте шаблон билета для сертификата через Службу поддержки.

Заведение пригласительных билетов

1. Откройте раздел **Репертуар** → **События** в меню слева.
2. В строке нужного события нажмите значок .
3. Нажмите кнопку **Полная схема v2** в правом меню **Управление** и откройте вкладку **Приглашения**.
4. Выделите на схеме зала места, на которые нужно оформить пригласительные. Вы можете выбрать как

расцененные места (с цветной заливкой ) , так и места, не заведенные в продажу (с серой

заливкой ).

5. Нажмите кнопку **В корзину** в левом верхнем углу схемы зала.
6. В столбце слева проверьте содержимое корзины и нажмите кнопку **Оформить приглашение**.
7. Заполните поля в форме, чтобы оформить заказ (обязательны только поля с организатором и шаблоном билета).
8. Нажмите кнопку **Забронировать** — система создаст заказ с билетами по 0 руб. в статусе **Бронь** (по умолчанию бронь длится 24 ч).

Список созданных заказов с бесплатными билетами на Полной схеме v2 находится в разделе **Приглашения** → **Заказы**. При оформлении заказов накладные переоценки создаются автоматически в разделе **Переоценка**, поэтому изменение стоимости билетов отобразится в отчетах.

9. Кликните на кнопку **Перейти в заказ** и нажмите на номер заказа в появившемся окне, чтобы открыть заказ.

10. В заказе нажмите кнопку **Продать**. Готово, вы оформили заказ с бесплатными билетами.
11. Перейдите в раздел **Клиенты** → **Заказы**.
12. Откройте нужный заказ и нажмите **Продать**. Дождитесь, пока окно автоматически закроется.

Аннуляция заказов

Аннулировать отдельные билеты:

1. Выберите **Клиенты** → **Заказы** в меню слева.
2. В списке заказов выберите нужный.
3.  Нажмите значок напротив билета, который нужно аннулировать.
4. Подтвердите аннуляцию.
5. Нажмите **Сохранить**.

Аннулировать заказ целиком:

1. Выберите **Клиенты** → **Заказы** в меню слева.
2. В списке заказов выберите нужный.
3. Нажмите кнопку **Аннулировать** снизу слева в окне заказа.
4. Выберите тип аннуляции билетов в заказе.
5. Нажмите **Сохранить**.

Управление шлюзами и партнерами

1. Выберите **Репертуар** → **Агенты** в меню слева.
2. Нажмите **Добавить**.
3. Заполните все нужные поля.
4. На вкладке **Розничные продажи** укажите время брони и включите опцию **Разрешить доступ к API**.
5. На вкладке **Организаторы** выберите организатора, который доступен для создаваемого агента.
6. Нажмите **Сохранить**.
7. Выберите **Система** → **Пользователи** в меню слева.
8. Введите ФИО, придумайте логин и пароль.
9. В поле **Агент** выберите созданного агента.
10. Укажите организацию.
11. Нажмите **Сохранить**.

Оформление заказов для юридических лиц

1. Забронируйте билеты на Полной схеме или в кассовом приложении.
2. Найдите забронированный заказ в разделе **Клиенты** → **Заказы** личного кабинета.
3. Откройте заказ, нажав на его номер, и перейдите на вкладку **Данные**.
4. В поле **Способ оплаты** выберите **Платежи юридических лиц** и нажмите

Заказ #6912259 Оформлен X

Билеты Данные Покупатель

Дата доставки: 13.12.2022

Время аннуляции: 13.12.2022 20:07

Способ оплаты: Безналичный расчет

Вариант доставки: **Платежи юридических лиц**

Стоимость доставки: 0

Общая стоимость заказа: 3900

Адрес доставки:

Сохранить. Аннулировать Продать На доставку Бланк Логги Закрыть Сохранить

Сохранить.

5. Снова откройте заказ и нажмите кнопку **Продать**.
6. Откройте заказ повторно и нажмите кнопку **Eticket**, чтобы получить PDF-файл с билетами. Вы сможете отправить его через почту или распечатать в кассовом приложении на любом принтере.
7. Нажмите на кнопку **Бланк** в настройках заказа — в новой вкладке откроется документ с данными для оплаты.

Далее юридическое лицо должно провести оплату на ваш расчетный счет.

Выгрузка отчетов

1. Выберите **Отчеты** в меню слева.
2. Выберите категорию отчетов. Например, **Билеты** или **Касса**.
3. Выберите нужный отчет. Например, **По событию** или **По смене кассира**.