

SHELTER

**Профессиональная система
автоматизации гостиниц**



2014г.

UCS



Все авторские права защищены. Воспроизведение любой части данного руководства в любой форме без письменного разрешения фирмы **UCS** запрещено.

В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

На момент издания были внесены все изменения. Однако если будут найдены какие-либо ошибки, фирма **UCS** убедительно просит сообщить ей об этом.

За ошибки, обнаруженные в руководстве фирма **UCS** ответственности не несет.

Не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

Shelter является торговым знаком фирмы **UCS**.

Авторское право © 2007 UCS, Москва, Россия.

ВВЕДЕНИЕ

Руководство предназначено для сотрудников и владельцев отеля, использующих программное обеспечение Shelter v.2.

Руководство состоит из глав:

- **Настройки**

Ввод и корректировка основных словарей системы, настройки системы и используемого оборудования;

- **Пользовательская часть**

Описание действий сотрудников отеля при использовании программы.

- **Модуль Отчеты**

Комментарии к некоторым печатным формам модуля «Отчеты» (Freport) и встроенным в ПО.



Оглавление

О руководстве.....	6
Глава 1 Обзор системы.....	9
-Состав комплекса.....	9
-Функциональные возможности системы.....	11
Глоссарий.....	13
Глава 2 Настройки.....	17
Справочники:	
-Роли.....	19
-Гостиницы.....	23
-Ресурсы.....	25
-Тарифы.....	33
-Налоги.....	51
-Услуги.....	52
-Мероприятия.....	58
-Справочники.....	60
-Документы.....	69
Настройка полей.....	78
Внешний вид:	
-Окна.....	79
-Внешний вид.....	80
-Подсказки.....	84
-Поселения.....	85
-Фильтр.....	87
Настройка системы.....	88
Настройка отчетов.....	92

Глава 3 Руководство пользователя

Модуль Размещение.....	96
- поэтажный план.....	144
- Состояние отеля.....	146
Модуль Бронирование.....	150
- Модуль Договоры.....	162
Модуль Мероприятия.....	185
Модуль Киоск.....	191
Модуль Список гостей.....	194
Модуль Список фолио:	
- Фолио терминал.....	195
- Список фолио.....	222
Модуль Работа с кассой.....	224
Модуль Ночной аудит.....	230
Отчеты.....	234
Модуль Телефонная книга:	
- Телефонная книга.....	238
- Менеджер звонков.....	239
Прочие модули.....	241
Для заметок.....	247

О руководстве

В данном руководстве подробно описана работа с профессиональной системой автоматизации гостиниц **UCS Shelter (v.2)**.

* Описание программы ориентировано на уверенного пользователя ПК, хорошо знакомого с основами работы Windows.

Руководство пользователя предназначено для:

- управляющих и директоров отелей;
- руководителей служб бронирования, размещения, горничных;
- администраторов службы приёма и размещения;
- менеджеров службы бронирования;
- горничных.

Основные функции программы

Управление отелем:

- формирование пакетов услуг, тарифов (с учётом сезонов, акций и проч.);
- ведение справочников (услуг, оплат, типов гостей и т.п.);
- получение текущих отчетов, в том числе: отчёт менеджера, подробный отчёт по услугам и оплатам, загрузка номерного фонда за период;
 - выгрузка данных о гостях в паспортно-визовые службы (в виде отчёта или формирование файлов с помощью программы ExportTo);
 - ведение договоров с ТА, ТО, корпорантами.

Служба бронирования:

- информация о предстоящих заездах и выездах;
- индивидуальное, групповое, корпоративное бронирование;
- отправка подтверждения брони (факс, E-mail);
- выставление счетов на оплату;
- регистрация платежей по брони, внесение безналичных платежей;
- бронирование доп. ресурсов (залов/ресторанов);
- определение доп. услуг, составление предварительных вариантов меню для проведения мероприятий.

Служба размещения:

- текущая работа с клиентом (поселение, переселение, продление проживания);
- работа со счетами (фолио) гостей (начисление услуг, проведение оплат, возвраты, скидки, трансферы);
 - ведение информации обо всех платежах и услугах, доступ к архиву счетов;
 - текущая информация о состоянии номерного фонда гостиницы;
 - ночной аудит (смена даты);
 - закрытие смены кассира, администратора (X- и Z-отчёты);
 - печать отчетов текущих и по смене (X-отчёт текущий, список чеков и проч.);
 - быстрая продажа услуг.

Служба горничных:

- регистрация смен горничных, учёт рабочего времени;
- планирование заданий на уборку;
- контроль над расходом моющих средств;

- ведение инвентаризации в номерах (мебель, освещение, сантехника и проч.);
- контроль над расходом комплектующих в номерах (мыло, шампунь и т.д.);
- работа с мини-барами (фиксация прихода / расхода продуктов, пополнение товаров в номерах);
- формирование отчетов (как готовых форм, так и создание новых);
- бюро находок: (регистрация найденных вещей, возврат владельцу);
- прачка (приём белья после планируемых уборок, дополнительная стирка вещей персонала / гостей, перемещение белья на склад).

ПО Shelter позволяет вести нескольких отелей в одной БД.

В ПО реализована возможность работы с несколькими юридическими лицами. Предусмотрена возможность привязки номерного фонда и услуг к конкретным организациям.

Дополнительные интерфейсы:

- Модуль связи с ФР: пробитие чеков, оформление возвратов (совместим с ФР Штрих, Прим и проч.).

Также возможна поддержка нескольких ФР как на одном, так и на разных рабочих местах.

- Модуль связи с банковскими протоколами: ABG, Сбербанк, Газпромбанк.
- Модуль "Интернет бронирование": бронирование номеров как частными лицами, так и организациями непосредственно с сайта отеля.
- Модуль оплаты броней через Internet.
- Модуль связи с глобальными системами бронирования: Nota Bena , WuBook
- Модуль "Телефонный тарификатор": тарификация исходящих звонков и автоматическое начисление стоимости услуги на фоллио гостей.
- Модуль выгрузки "ExportTo": выгрузка информации из БД в файлы форматов txt, xml, dbf.

Модуль может использоваться для выгрузки данных по гостям для ФМС, выгрузки данных по оплатам и контрагентам в 1С, для прочих сторонних программ.

- Модуль смс- и e-mail-рассылки: отправка сообщений на номер телефона или электронную почту гостям (поздравления, акции и т.п.).
- Модуль связи с замковыми системами: кодирование электронных ключей для НФ из ПО Shelter.

(Совместим с SALTO, TESA, CISA, TimeLox, VingCard, KABA, ADEL, Orbita и проч.)

- Модуль выгрузки в 1С: выгружаются данные по платежам, услугам, контрагентам. Существует два варианта выгрузки данных в 1С:

- посредством универсального модуля "ExportTo" - формирование текстовых файлов и загрузка их содержимого в обработку 1С (или иной сторонней программы) как в on-line, так и off-line режиме;

- использование готовой обработки для 1С, подключение к БД в on-line режиме.

- Модуль связи с R-Keeper (v. 6 и 7): контроль над отпуском завтраков, включённых в стоимость проживания, закрытие заказов из R-Keeper в фоллио гостей проживающих и на отдельно созданные фоллио с детализацией блюд, возможность трансфера всех операций R-Keeper в Shelter для последующей единой выгрузки в Store House. Идентификация гостя может производиться по электронному ключу от номера, гостевой карте или вводом номера комнаты/фоллио вручную.

- Модуль выгрузки в Store House. Существует несколько вариантов выгрузки данных:

- тип экспорта "Услуги" - выгрузка информации по отпущенным товарам;
- тип экспорта «Номерной фонд» - выгрузка информации по выездам гостей для списания моющих/чистящих средств и прочих наименований на уборку номеров (в случае, когда не используется модуль "House Keeper");
- тип экспорта «Номерной фонд и корпуса» - информация о выездах выгружается с учётом корпусов.

- Модуль "ПДС": выдача и использование скидочных карт (автоматическое применение скидок по картам).

Существует три варианта модуля:

- ПДС Shelter - карты гостям предлагаются к выдаче автоматически по достижении установленного уровня (количество заездов или сумма внесённых средств) либо при необходимости могут быть выданы вручную. Карты могут использоваться и в ресторане (R-Keeper настраивается на ПДС Shelter).
- Связь с ПДС R-Keeper - применение скидок в Shelter по картам, выданным в ПДС R-Keeper.
- Связь с Card System - единая дисконтная система, взаимодействующая с любыми ПО компании UCS (R-Keeper, Shelter, Премьера и проч.).

- Модуль связи с системой распознавания документов, разработанной Cognitive Technologies : использование сканеров для паспортов, водительских удостоверений и прочих документов при поселении гостей.

- Модуль "F-Report": набор отчётов, позволяющий получить информацию о деятельности отеля (финансовой, статистической, текущей).

- Модуль "Olaps": кубы (многомерные отчёты) позволяют получать информацию в том виде, в котором пользователю удобно (расположение и отображение только выбранных столбцов, с использованием или без графика и т.д.).

- Модуль связи с ПО "Abonement manager" (автоматизация фитнес-центров, катков и проч.): позволяет вести работу не только со сторонними гостями, но и с гостями, проживающими в отеле (оплата общих счетов по выезду).

- Модуль связи с ПО "ArchiMed" (автоматизация деятельности медицинских учреждений различного профиля): позволяет отпускать процедуры проживающим гостям с последующей оплатой на стойке администратора отеля.

- Модуль контроля подачи света: позволяет подавать электричество в номер при поселении гостя и отключать по выезду, а также контролировать подачу света в ресурсы менеджера мероприятия при старте / окончании мероприятия.

- Модуль связи с системой платного телевидения Videolux: подключение каналов разных уровней (детские / взрослые, платные / бесплатные) при поселении гостя, автоматическое начисление стоимости услуги на фоллио гостя, а также доп. функции: установка горничными статуса номера (чистый/грязный), отметка о наличии позиций минибара; просмотр гостями балансов своих фоллио, начисленных услуг, проведённых оплат.

Глава 1. Обзор системы.

Состав комплекса

Компанией **UCS** разработана профессиональная система автоматизации гостиничных предприятий

UCS Shelter, которая состоит из различных модулей и ядра, обеспечивающего их интеграцию. Такое решение позволяет организовывать автоматизированные рабочие места с оптимальной функциональностью, расширять и заменять функции без перекомпиляции системы.

Примерами рабочих мест могут быть:

Служба приема и размещения:

- информация о предстоящих заездах и выездах;
- текущая информация о состоянии номерного фонда гостиницы;
- размещение / выписка гостей;
- текущая работа с клиентом (например, переселение);
- смена дат, сдача смен;
- печать отчетов по смене;

Работа со счетами постояльцев:

- создание фоллио;
- начисление услуг, проведение оплат в фоллио;
- выставление счетов и их печать;
- информация обо всех платежах и услугах;
- доступ к архиву счетов.

Отдел бронирования

- бронирование номеров (индивидуальное, групповое, корпоративное);
- отправка подтверждения брони (факс, E-mail);
- выставление счетов, регистрация платежей по брони;
- создание депозитов / сертификатов;
- печать отчетов о текущей загрузке номерного фонда и количестве брони на будущие периоды;
- печать отчетов о количестве и типе бронируемых номеров, а также времени прибытия и отъезда гостей;
- бронирование залов / аудиторий / ресторанов, определение доп. услуг, составление меню для проведения мероприятий: конференций, соревнований, корпоративных вечеринок и т.д.

Администрация

- определение пакетов услуг и тарифов;
- **ведение справочников:**
 - предоставляемых услуг;
 - временных периодов;
 - количества, типов, стоимости и индивидуальных особенностей номеров;
 - типов и категорий гостей;
- **получение текущих отчетов, в том числе:**

- оборотно-сальдовый баланс;
- книга регистрации счетов-фолио с расшифровкой;
- обороты по операциям с расшифровкой;
- список транзакций;
- загрузка номерного фонда за период;
- отчет по группам (организациям);
- отчет по тарифам и т.д.;
- выгрузка данных о гостях в паспортно-визовые службы;
- работа с фирмами по договору (планирование, оплата).

Ресторан

- информация о количестве и типе заказанных пансионов;
- полная информация о посещении клиентом ресторана;
- включение итоговой суммы в счет клиента.

Телефонная и справочная службы

- предоставление полной информации о совершенных звонках / использовании сети Internet с указанием продолжительности соединения, тарифа и итоговой суммы;
- включение итоговой суммы в счет клиента.

Бухгалтерия

- получение и обработка информации обо всех платежах, произведенных в гостинице.¹

Медицинское обслуживание²

- ведение учета пациентов (оформление / выписка);
- текущая работа с клиентами (заполнение медицинских карт, назначение / отпуск процедур, медикаментов);
- составление и печать расписания приемов пациентов (для доктора);
- печать отчетов по отпущенным процедурам;
- печать расписаний приемов у врача и процедур с указанием даты, времени и кабинета (для пациентов).

¹ Оперативный обмен информацией между системой **UCS Shelter** и бухгалтерскими программами возможен благодаря наличию интерфейса.

² Рабочие места медперсонала устанавливаются в предприятиях санаторного типа, т.е. предоставляющих услуги лечения.

Примерная конфигурация гостиничной сети

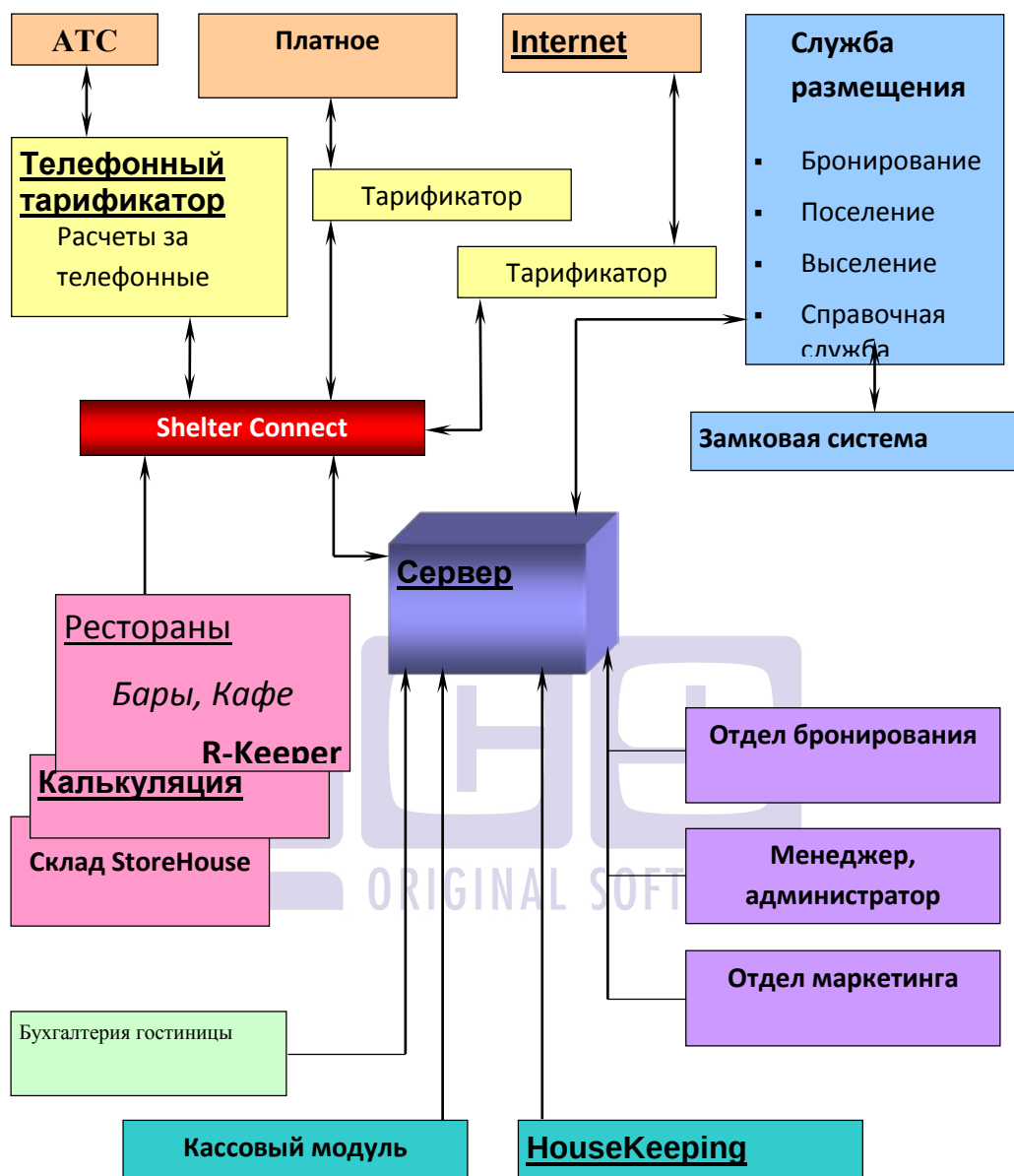


Рис. 1

Функциональные возможности системы

Система **UCS Shelter v. 2** решает следующие задачи:

- автоматизация служб бронирования и размещения;
- управление ресурсами гостиницы;
- поддержка единой системы б/н оплат для гостей;
- ведение базы данных гостей;
- многосторонний анализ деятельности гостиницы;
- взаимодействие с другими системами.

UCS Shelter также поддерживает иерархическую структуру лицевых счетов клиентов (фолио) и обладает следующими возможностями:

- определения ограничений на транзакции и трансферы;
- внесения сумм оплат как по факту оказания услуги, так и автоматически;
- продажи пакетов услуг;
- многоступенчатого пересчета стоимости проживания в зависимости от прикрепленных услуг, заданных параметров сезонности, выходных дней и т.д.;
- назначения как общих тарифов, так и тариф-контрактов индивидуально для каждой организации-партнера;
- ведения истории гостя и истории расчетов с клиентами;
- индивидуального, группового, спецбронирования;
- поиска номеров по этажу, зданию, типу, особенностям, номеру комнат.

Технологическое исполнение

Shelter имеет двухуровневое технологическое исполнение:

[Активный SQL-сервер, уведомляющий об изменениях]

+

[специализированный клиент с набором модулей].

Данное исполнение, выполненное на базе собственных разработок компании **UCS**, обеспечивает эффективный и экономичный доступ к общим данным через локальную сеть, позволяя при этом всем пользователям видеть изменения непосредственно после их совершения через полноценный Windows-интерфейс.³

Исполнение предоставляет пользователям уникальную возможность иметь полноценный доступ к системе как из локальной сети предприятия, так и из любой точки, имеющей выход в Internet или другую корпоративную сеть на основе протокола TCP/IP.

Система позволяет создавать рабочие места удаленного бронирования, осуществлять удаленные администрирование и мониторинг, связывать в единую сеть корпуса гостиницы, даже если информационные коммуникации между ними имеют низкое качество.

Таким образом, система **UCS Shelter** хорошо масштабируется, т.е. приемлема как для корпоративных заказчиков, требующих единую систему управления несколькими отелями, так и для небольших гостиниц, рассчитанных на несколько десятков мест.

³ В случае открытия карточки заказа одним пользователем, второму в доступе к этой же брони будет отказано.

Глоссарий

В данном разделе приведены сокращения и понятия, используемые в руководстве, а также базовые принципы работы с программой.

ПК - персональный компьютер.

ПО - программное обеспечение.

Пользователь ПО - сотрудник отеля, использующий для работы ПО Shelter.

БД - база данных.

ФР – фискальный регистратор (аналог кассового аппарата).

ПДС - персональная дисконтная система.

ПКМ – правая клавиша мыши.

ЛКМ – левая клавиша мыши.

DBL CL ("double click") – двойной щелчок клавишей мыши.

Хинт (hint - (англ.) совет, рекомендация, инструкция) - всплывающая подсказка, дополнительная информация к выделенному объекту, которая появляется при наведении курсора на объект.

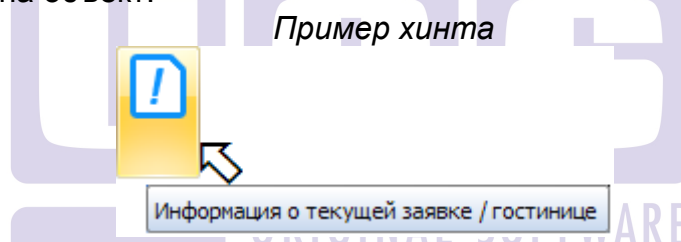


Рис. 2

Ниспадающее меню – меню, содержащее список команд для определенного объекта. Для вызова ниспадающего меню щелкните по выбранному объекту ПКМ.

Пример ниспадающего меню

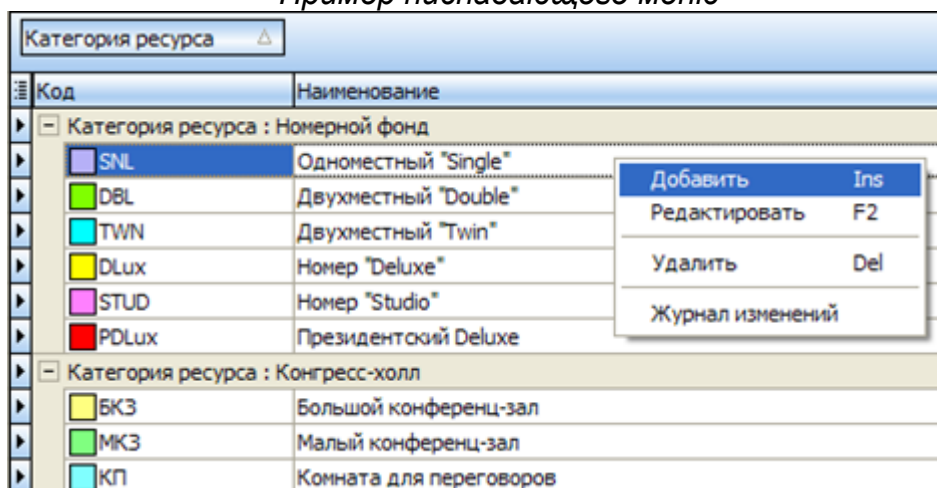


Рис. 3

"Горячие" клавиши - одна или сочетание нескольких клавиш, позволяющее дать команду программе без использования "мыши".

Примеры "горячих" клавиш

[Ins] - добавить

[Del] - удалить

[F5] - обновить данные

[Ctrl+C] - копировать

[Ctrl+X] – вырезать

[Ctrl+V] - вставить

[Ctrl+Z] – отменить

[Ctrl+Enter] - изменить (редактировать)

[Esc] – выход

[Alt+F4] – закрытие активного окна

[Shift+Ctrl]+одна из стрелок управления: [←], [↑], [↓], [→] – выделение текста

[Ctrl+F] – вызов списка гостей

[F7] – быстрый вызов окна фильтра загрузки номерного фонда.

[F5] – обновление данных.

Кнопки  /  /  справа от поля предлагают пользователю выбор операции из имеющегося словаря / справочника (ЛКМ).

F8 – быстрый вызов меню под кнопкой .

Код операции - сочетание буквенно-цифровых символов (иногда допускается лишь что-то одно), присвоенное определенной ячейке информации (например, услуге, оплате) для удобства работы с ней.

Использование кода подразумевает устное запоминание значения кода и ввод по памяти с клавиатуры, что позволяет пользователю быстро перейти к нужной операции и освобождает от необходимости выбирать по списку.

*При наличии большого объема информации работа с кодами затруднена.

При выборе операции (например, при начислении услуг) достаточно набрать нужный код в поле и нажать клавишу **[Enter]**.

Перемещение между полями внутри окна осуществляет с помощью клавиши **[Tab]**.

НФ - номерной фонд.

ТО - туроператор - фирма, которая занимается комплектацией туров.

ТА - турагент - фирма, которая занимается продажей туров, скомпонованных туроператором.

Транзакция (операция) - услуга или оплата, начисленная на фолио.

Примеры транзакций

#0 Проживание [0.00]							
Часть	Тип	Смена	Код	Наименование операции	ИТОГО	Услуг	Оплат
0	6	12.11.2012	910	Наличный расчет	3 700.00	0.00	3 700.00
0	1	12.11.2012	404	Возмещение ущерба	2 500.00	2 500.00	0.00
0	1	12.11.2012	100	Проживание	1 200.00	1 200.00	0.00

Рис.4

Фолио - системный счёт гостя (кошелёк) - место в программе, где реализуются функции начисления, возвратов, трансферов транзакций.

Баланс фолио – соотношение начисленных сумм услуг и оплат (сумма всех оплат - сумма всех услуг).

Баланс = 0: а) нет начислений на фолио гостя; б) оплаты покрывают начисления.

Баланс > 0 (“мы должны гостю”) – сумма положительна – гостю необходимо сделать возврат или произвести начисление услуг на сумму баланса.

Баланс < 0 (“гость должен нам”) – сумма отрицательна – гость должен оплатить начисленные услуги или администратор делает возврат ошибочно начисленных услуг.

Трансфер - перемещение транзакций внутри или между различными фолио.

Локация - (от лат. locatio - размещение, положение) - отображение записи гостя на Шахматке.

НФ – номерной фонд отеля.

Коррекция – возврат.

Различают локации поселения, переселения, бронирования, выселения, ремонта.

Пример локаций

11.11.12 воскресенье	12.11.12 понедельник	13.11.12 вторник	14.11.12 среда	15.11.12 четверг	16.11.12 пятница
	« Hayden John F »				
	« Hayden John »				
Шаб	Гусейн		Гость	Гость	

Рис. 5

Коррекция, отмена транзакции – возврат услуги или оплаты.

Броня - закрепление прав на что-либо (в случае отелей - прав на поселение в номер, использование дополнительных ресурсов).

Аннулирование брони – удаление брони. Каждая броня может быть восстановлена.

WL (от англ. *waiting list*) – лист ожидания.

NG (от англ. *not guaranteed*) – не гарантированная броня.

GR (от англ. *guaranteed*) – гарантированная броня.

CI-E (от англ. *check-in early*) – ранний заезд (**РЗ**).

CO-L (от англ. *check-out late*) – поздний выезд (**ПВ**).

G (от англ. *group*) – групповая броня.

I (от англ. *individual*) – индивидуальная броня.

C (от англ. *corporate*) – корпоративная броня.

Международные аббревиатуры, принятые в отелях:

OB (от англ. *only bed*) – проживание без питания.

BB (от англ. *bed & breackfast*) – проживание с завтраком.

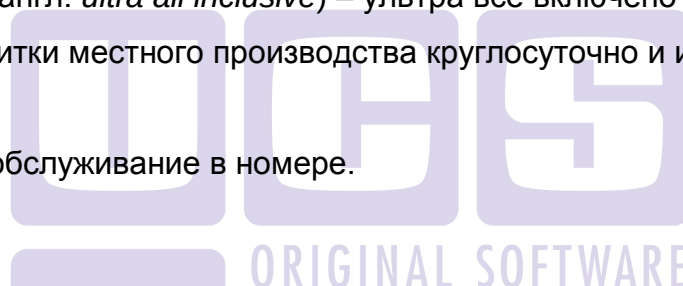
HB (от англ. *half board*) – проживание с двухразовым питанием.

FB (от англ. *full board*) – проживание с трехразовым питанием.

All Incl. (от англ. *all inclusive*) – все включено (обычно: питание – шведский стол, напитки местного производства до 00:00 без ограничения).

Ultra All Incl. (от англ. *ultra all inclusive*) – ультра все включено (обычно: питание – шведский стол, напитки местного производства круглосуточно и импортные до 00:00 без ограничения).

Room service – обслуживание в номере.



Глава настройки

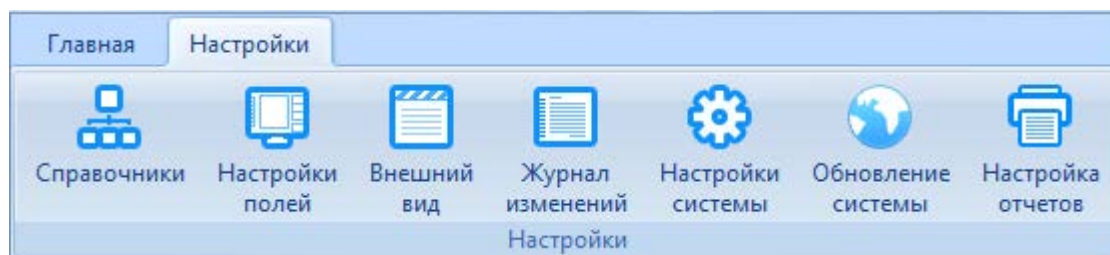


Рис. 6

В данном разделе Вы найдёте информацию по настройке системы:

- Справочники (пользователи, ресурсы, тарифы, услуги/товары, платежи).
- Настройки полей (видимость и обязательность заполнения полей).
- Внешний вид (настройка внешнего вида программы, всплывающих подсказок, изображений).
- Журнал изменений (настройка логирования и отображения полей в журнале изменений пользовательской части программы).
- Настройки системы (ввод основных параметров работы отеля, настройка РЗ/ПВ, отправки подтверждений броней/счетов).
- Обновление системы (настройки сервера обновления программы).
- Настройка отчётов (определение пользователям доступа к встроенным отчётам).

Словари системы – это данные, разделенные на типы и категории, присущие каждой гостинице в индивидуальном порядке, и необходимые к заполнению перед началом работы с системой для ее корректного функционирования.

Например, каждая гостиница оказывает гостям определенный набор услуг, являющийся одним из главных словарей системы. Формы платежей, номерные фонды, отличающиеся друг от друга, тоже составляют словари системы.⁴

Перемещение по закладкам в модуле осуществляется с помощью нажатия клавиш в следующей последовательности:

[Alt] – выделение;

[→] / [←], [↓] / [↑] – перемещение и выбор словаря;

[Enter] – открытие словаря.

⁴ Все словари могут корректироваться пользователем в любой момент.

Справочники

В данном разделе представлено подробное описание настройки справочников программы:

- Пользователи (распределение прав доступа, регистрация пользователей).
- Гостиницы (ввод информации по отелям).
- Ресурсы (добавление и настройка НФ и дополнительных ресурсов).
- Тарифы (ввод стоимости проживания и использования доп. ресурсов).
- Налоги (настройка используемых в программе и ФР налогов).
- Услуги (формирование справочников услуг и платежей).
- Мероприятия (формирование справочников, которые используются в менеджере мероприятий)
- Справочники (дополнительные справочники, содержание которых используется при бронировании номеров и поселении гостей).
- Документы (дополнительные справочники, содержание которых используется при добавлении карточки гостя).
- Интернет-тарифы (формирование тарифов для тарификации услуги "Доступ в Интернет").

Значение кнопок в справочниках:



- обновление страницы



- выход из вкладки



- добавление функции



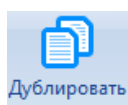
- изменение, редактирование функции



- удаление функции



- определение пользователя и даты при изменениях функции



- копирование заведенного параметра в справочниках

В настройках справочников в левой верхней части окна представлен фильтр для быстрого поиска необходимого раздела.

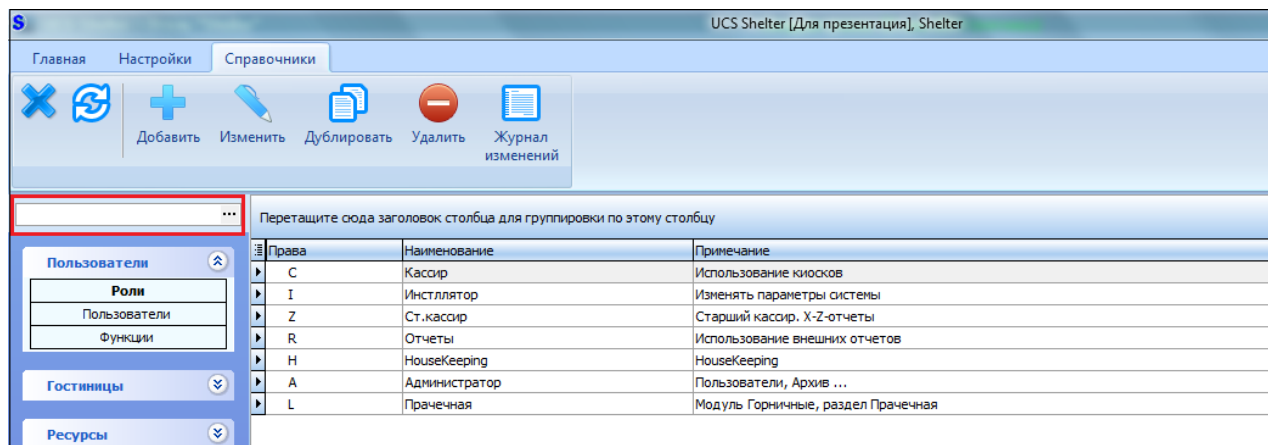


Рис. 7

Пользователи (роли, пользователи и функции).

Роли

Роли пользователей заведены в систему по умолчанию, но есть возможность корректировать их наименования и предустановленные функции, а также добавлять новые.

По умолчанию в ПО представлены следующие роли: кассир, инсталлятор, старший кассир, отчеты, HouseKeeping, администратор, прачечная. Каждый сотрудник отеля может иметь несколько ролей.

Закладка разделена на 2 части: в левой части расположены роли, в правой - пользователи.

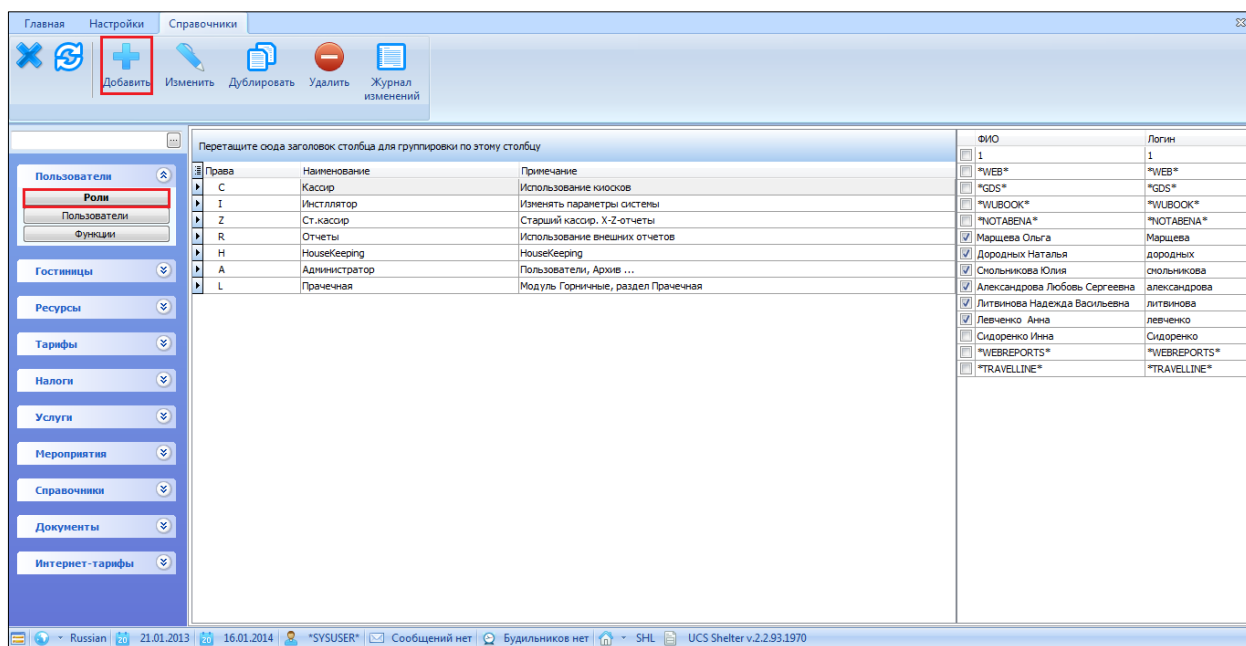


Рис. 8

DBL CL по наименованию роли открывается карточка роли, в которой прописаны разрешения доступа к функциям программы. В правой части окна отметьте поле для каждого сотрудника, имеющую данную роль. В левой части окна установите галочками необходимые права. Сохраните данные.

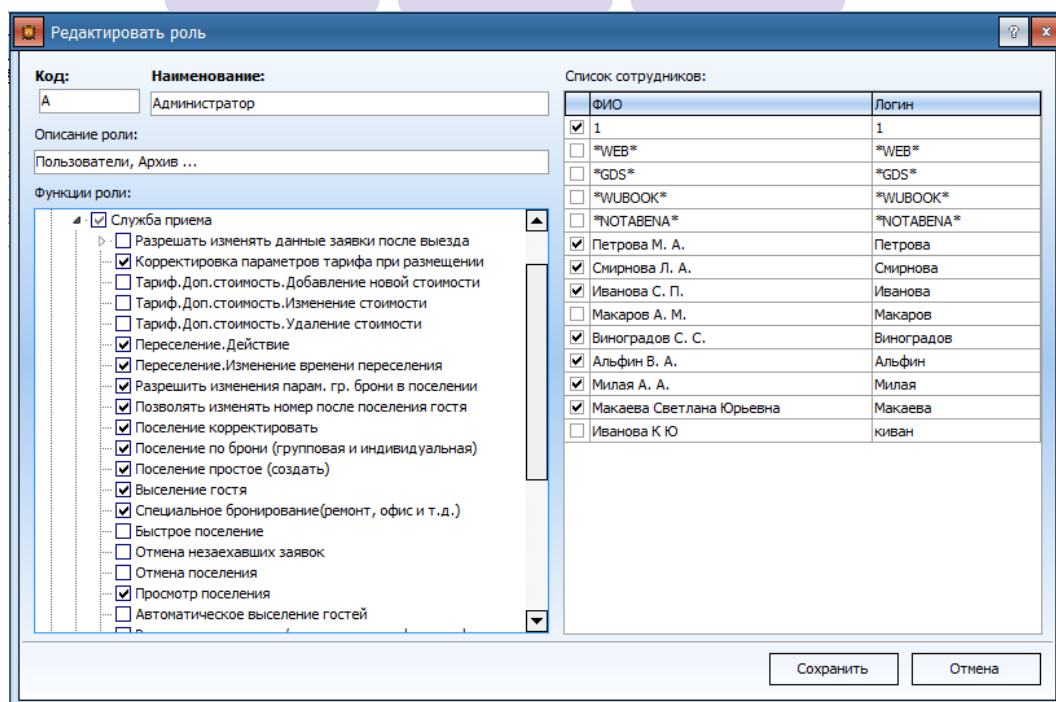


Рис. 9

Пользователи

В разделе заносятся все сотрудники, пользующиеся программой. В карточке пользователя заносится личная информация, где прописывается логин и пароль, используемые при входе в систему.

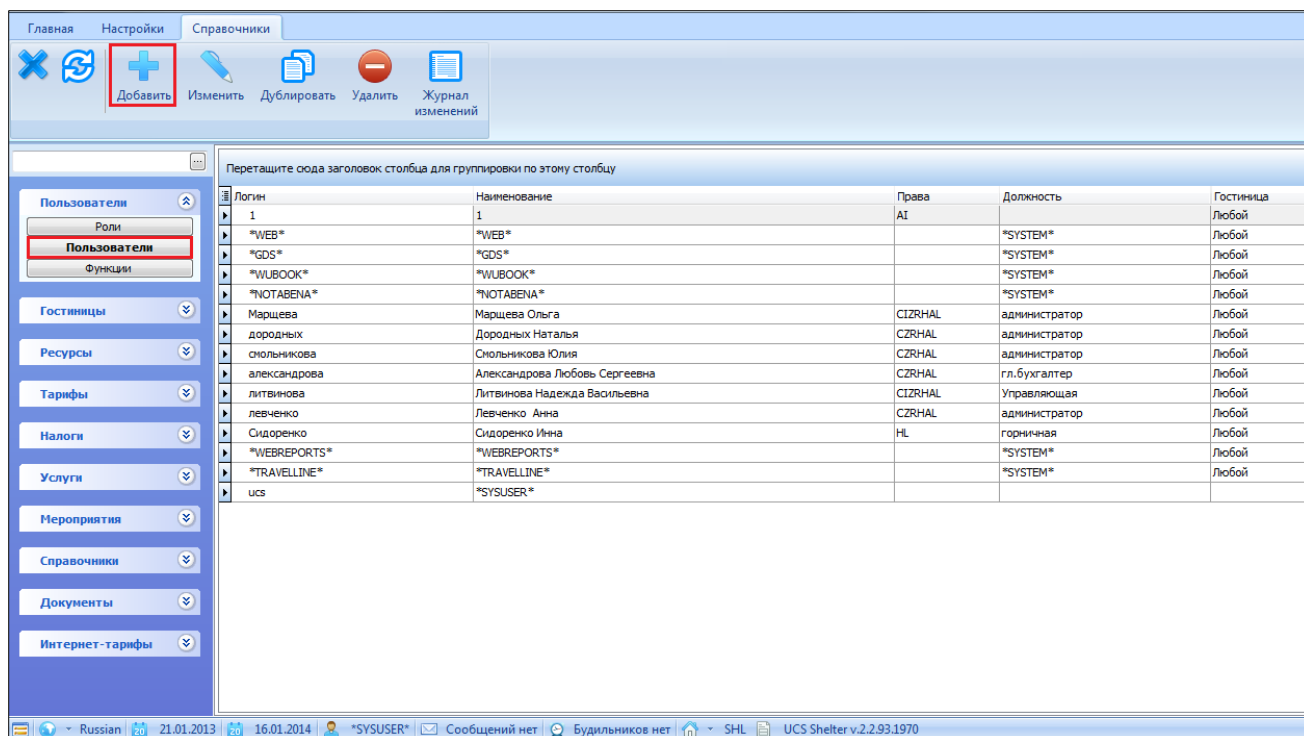


Рис. 10

С помощью кнопки  или **ПКМ** заполняется карточка пользователя. В нижней части окна отмечаются поля, какие роли принадлежат данному пользователю.

Добавить пользователя

Гостиница: Shelter

Идентификатор: ...

ГРП: 0

Должность: Администратор

ФИО: Иванова А. Ю.

Логин: Иванова

Пароль: *****

Срок действия (дни): 0

Примечание:

Электронная почта:

Служба по умолчанию: CZA

	Код	Наименование	Описание
☒	C	Кассир	Использование киосков
☐	I	Инстллятор	Изменять параметры системы
☒	Z	Ст.кассир	Старший кассир. X-Z-отчеты
☐	R	Отчеты	Использование внешних отчетов
☐	H	HouseKeeping	HouseKeeping
☒	A	Администратор	Пользователи, Архив ...
☐	L	Прачечная	Модуль Горничные, раздел Прачечная

Сохранить Отмена

Рис. 11

Значение полей:

«Гостиница» – можно выбрать гостиницу, в которой работает данный сотрудник.

«ГРП» – условно можно разделить пользователей на группы по правам или по должностям (например, высшее руководство – 1-я группа, а портье – 3-я).

«Логин» – логин пользователя для входа в программу.

«Имя пользователя» – ФИО пользователя. Используйте кнопку . В открывшемся окне «Список гостей» выберите из списка существующую карту или создайте новую.

«Должность» – должность пользователя.

«Примечание» – поле для дополнительной информации о пользователе.

«Идентификатор» – функция предполагает использование карт (чипов) для входа в систему, аналогично вводу логина и пароля при запуске модулей программы.

«Пароль» – введите пароль пользователя для входа в систему и подтвердите его в графе «Подтверждение».

«Роли пользователя» – определите роли пользователя в работе с программой.

«Адрес электронной почты» – E-mail пользователя.

«Служба по умолчанию»- прописывается служба.

Функции

В данном разделе прописана информация, где возможно ознакомиться с функциями каждой роли. Добавлять, изменять или удалять функции запрещено.

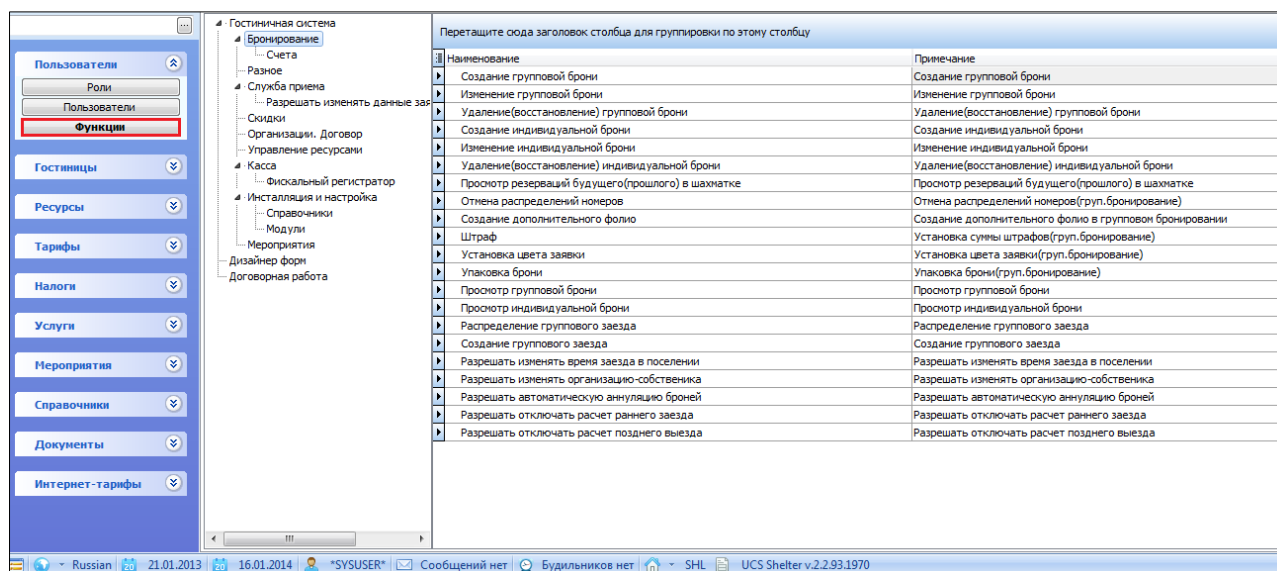


Рис. 12

Гостиницы

Заполнение данных отеля, ввод организаций - собственников

Типы гостиниц

В словаре заведены пять утвержденных типов гостиниц.

Информация о типах гостиниц необходима для формирования отчетов по загрузке номерного фонда.

Добавлять, изменять и удалять типы гостиниц нельзя, т.к. стандартом утверждены именно эти пять типов.

Код	Наименование
50	Гостиница
51	Пансионат
60	Мотель
70	Туристическая база
80	Кемпинг

Рис. 13

Гостиницы

Shelter является мультигостиничной системой, поэтому в словарь гостиниц можно внести несколько отелей и создать для каждого из них свою базу (типы номеров, тарифы и т.д.).

Значение полей:

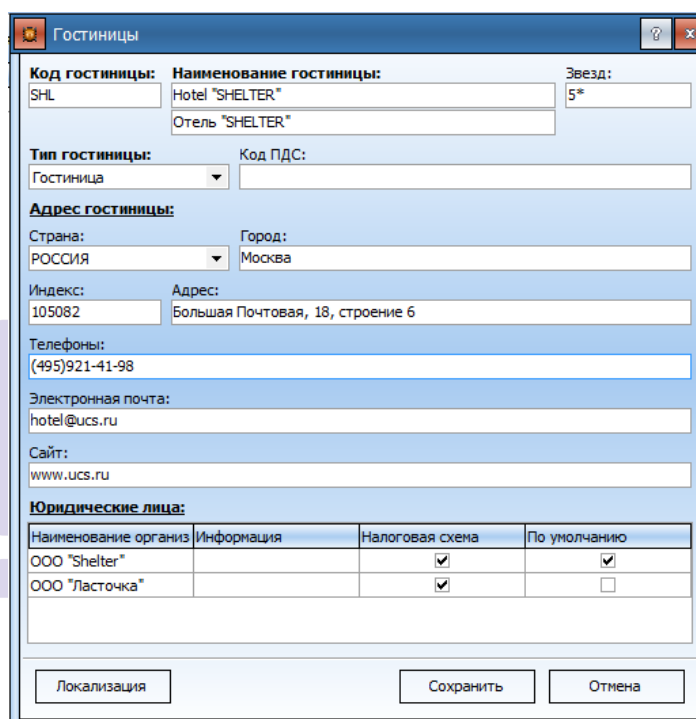
"Код гостиницы" - краткое наименование.

"Наименование гостиницы" - полное название отеля (с учетом формы собственности), поле, расположенное ниже - для ввода наименования отеля на иностранном языке.

"Звезд" - числовое выражение количества звезд.

"Код ПДС" - код корпорации. Прописывается в случае наличия в гостинице интерфейса *Shelter – R-Keeper* и модуля *R-Keeper ПДС*.

Адресные данные гостиницы: страна (выбрать страну можно из ниспадающего меню под кнопкой ) , город, индекс, адрес (улица, дом, строение, корпус и т.д.), телефоны, электронная почта, сайт.



Гостиницы

Код гостиницы: SHL Наименование гостиницы: Hotel "SHELTER" Звезд: 5*

ОТЕЛЬ "SHELTER"

Тип гостиницы: Гостиница Код ПДС:

Адрес гостиницы:

Страна: РОССИЯ Город: Москва

Индекс: 105082 Адрес: Большая Почтовая, 18, строение 6

Телефоны: (495)921-41-98

Электронная почта: hotel@ucs.ru

Сайт: www.uks.ru

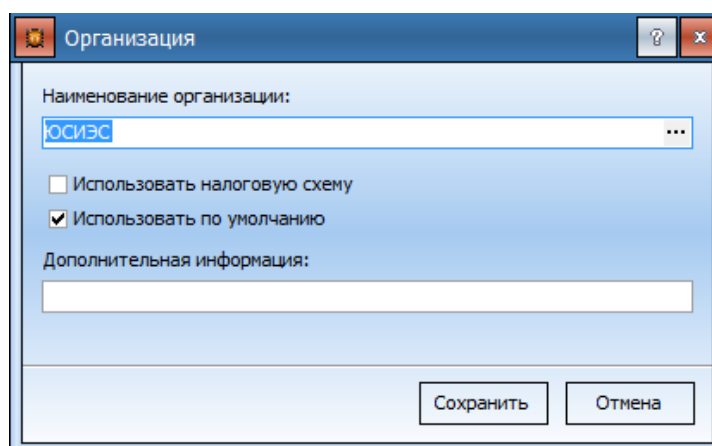
Юридические лица:

Наименование организ	Информация	Налоговая схема	По умолчанию
ООО "Shelter"		☒	☒
ООО "Ласточка"		☒	☐

Локализация Сохранить Отмена

Рис. 14

Для добавления организации - собственника щелкните ПКМ в поле "Юридические лица" и выберите команду "Добавить".



Организация

Наименование организации: ЮСИЗС

☐ Использовать налоговую схему

☒ Использовать по умолчанию

Дополнительная информация:

Сохранить Отмена

Рис. 15

Используя кнопку  напротив поля «Наименование организации» выберите организацию из списка. Данные организации – собственника предварительно необходимо завести в модуле «Договоры».

«Использовать налоговую схему» - галочка устанавливается только в случаях использования в отеле налогов.

«Использовать по умолчанию» - организация, у которой будет установлена данная галочка, будет предлагаться пользователям по умолчанию.

Ресурсы

В разделе формируется информация о корпусах гостиницы и номерного фонда.

Корпуса

Для определения в системе корпусов отеля используется кнопка



Рис. 16

Значение полей в окне «Корпуса»:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование корпуса

«Гостиница» - с помощью кнопки  задается юридическое лицо, которому принадлежит данный корпус

Категория ресурса

В данном разделе определяется категория ресурса.

Категории ресурсов необходимы для дальнейшего формирования отчетов по работе гостиницы, а также для отображения таких площадей, как конгресс-холл, конференц-зал и т.д. в модуле «Менеджер Мероприятий» для последующей работы с ними (например, сдача в аренду). По умолчанию в ПО заведены пять категорий ресурсов: номерной фонд, физкультурно-оздоровительный комплекс, конгресс холл, объекты питания, служебный фонд.



Для создания новой категории ресурсов используйте кнопку **Добавить** на панели управления.

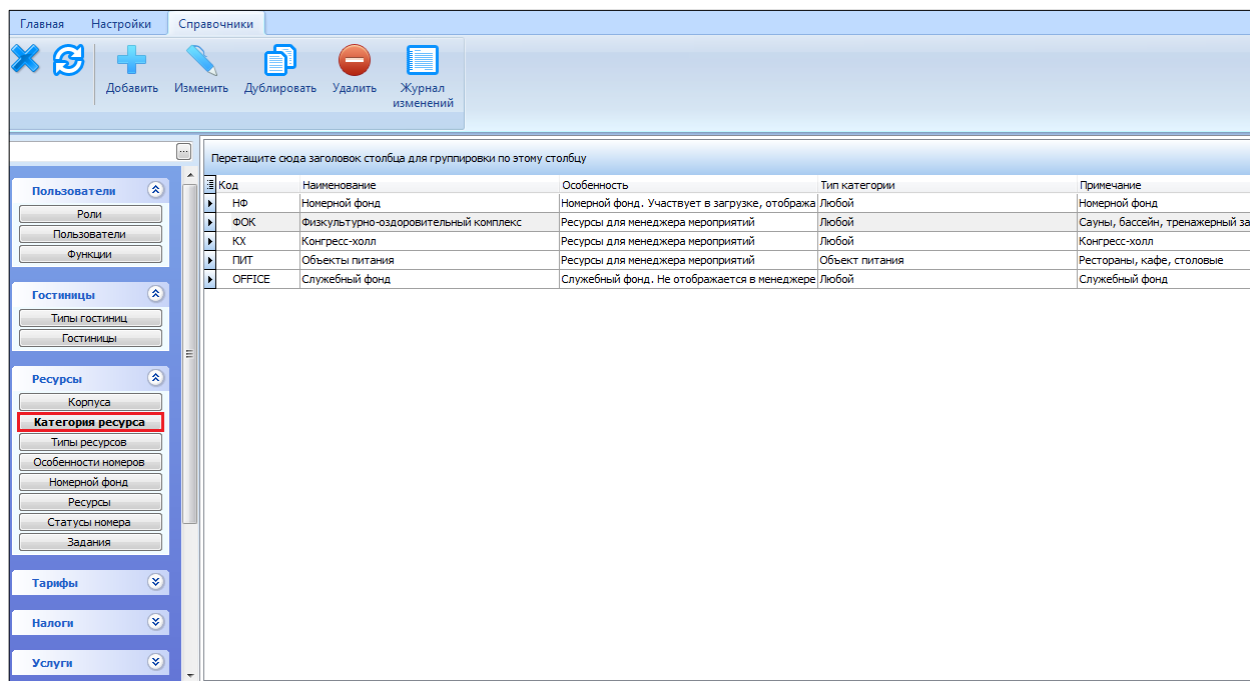


Рис. 17

Код	КХ
Наименование	Конгресс-холл
Особенность	Ресурсы для менеджера мероприятий
Примечание	Конгресс хол
Тарификация	☒

Сохранить Закрыть

Рис. 18

Значение полей:

"Код" – краткое наименование

"Наименование" – полное наименование ресурса.

"Особенности":

«Ресурс для менеджера мероприятий» –помещения не отображаются на шахматке, но видны в Менеджере мероприятий

Номерной фонд. Участвует в загрузке, отображается на шахматке.

Служебный фонд. Не отображается в менеджере мероприятий – все служебные помещения и помещения общественного пользования для отображения в модуле горничных.

«Тарификация» – составляются тарифы

Типы ресурсов

В данном разделе формируется классификация номеров и других ресурсов. Основными критериями классификации являются: число мест, количество и площадь комнат, меблировка, наличие той или иной техники, качество удобств, этаж и даже вида из окна. *Пример:* апартаменты, люкс, одноместный.



Для создания нового типа ресурса используйте кнопку .
В карточке типа ресурса заполните поля.

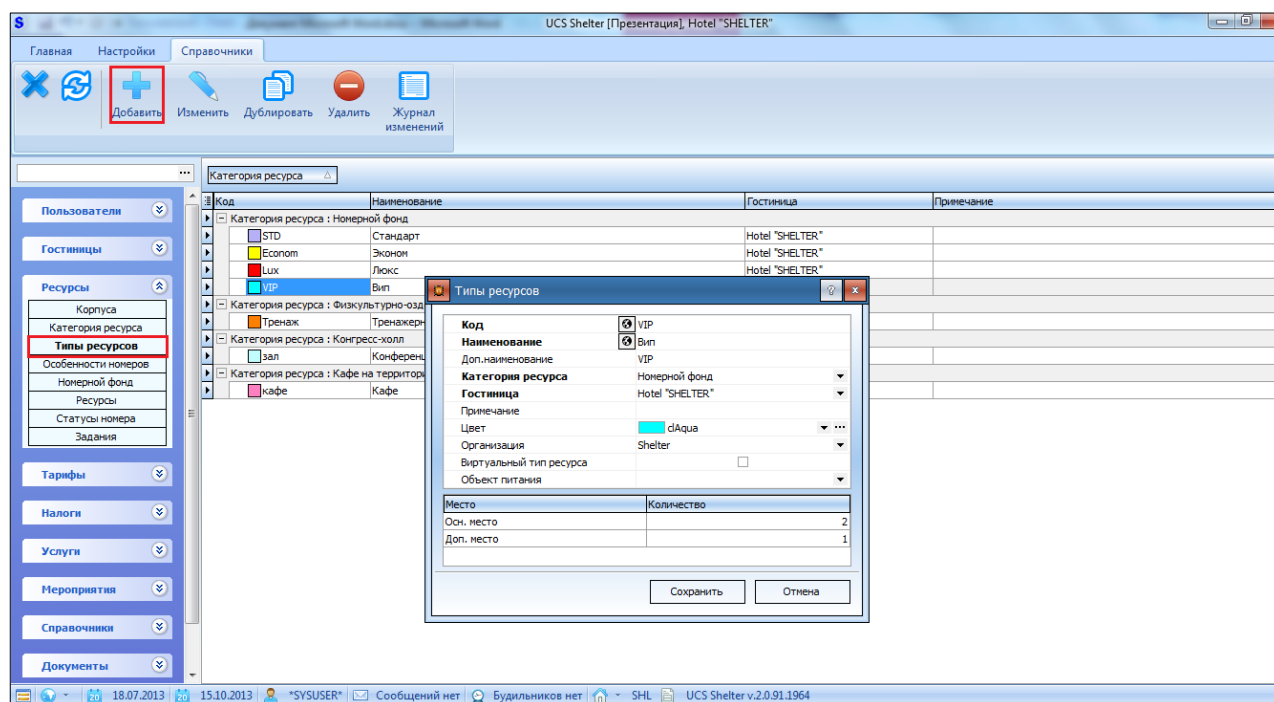


Рис. 19

Значение полей:

"Код" – краткое название типа номера

"Наименование" – полное название ресурса

"Описание" – для дополнительной информации о помещении.

"Категория ресурса" – для номеров это – *Номерной фонд*.

"Цвет" – цвет отображения типа номера на шахматке, в выборе свободных номеров по типу и т.д.

"Мест" – количество основных и дополнительных мест в помещении данного типа.

Виртуальный тип ресурса, не участвует в загрузке - поле отмечается для объединения двух номеров, при продаже одним номером.

Особенности номеров

В данном разделе формируются особенности номеров отеля. В службе размещения возможна фильтрация по особенностям номерного фонда.



Для создания особенности используйте кнопку

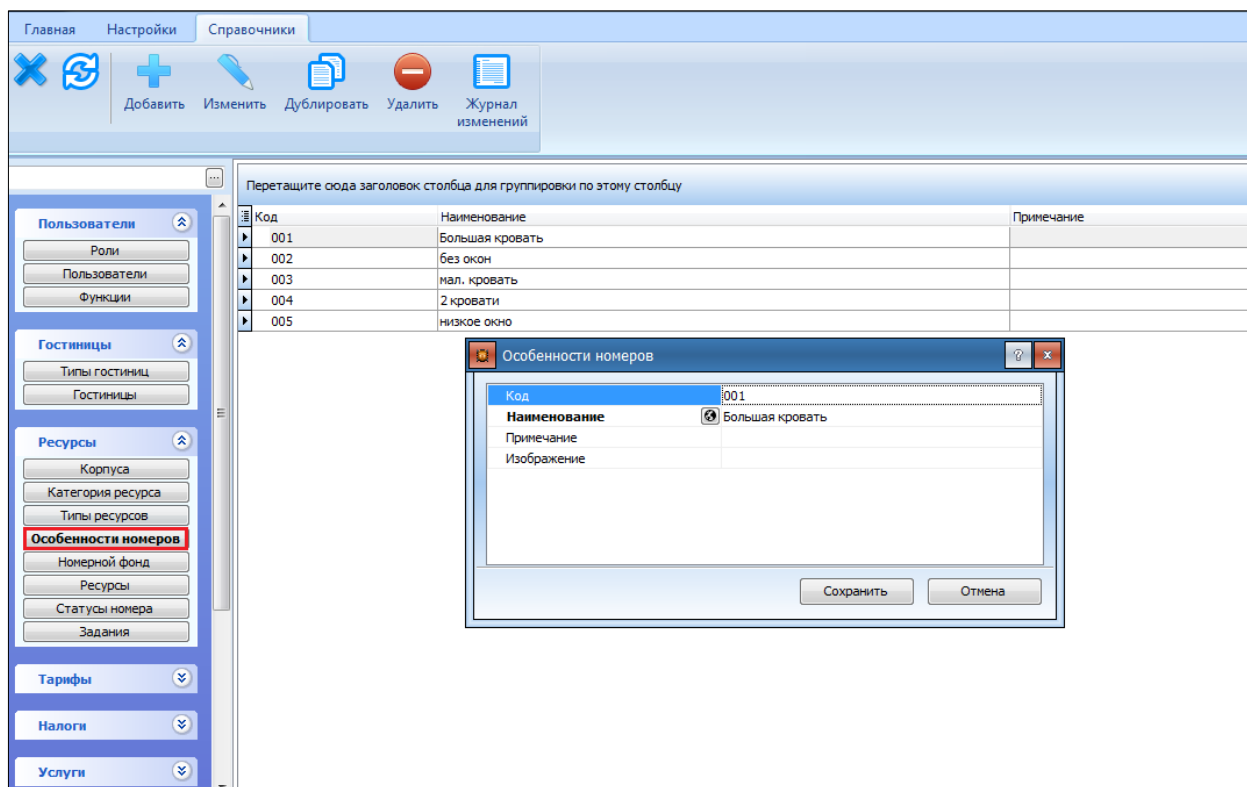


Рис. 20

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное наименование

"Примечание" - поле заполняется для дополнительной информации

"Изображение" - возможно добавить изображение, выгрузив с ПК с помощью ПКМ.

Номерной фонд

В данном разделе добавляется весь номерной фонд отеля.



Для создания номера используйте кнопку

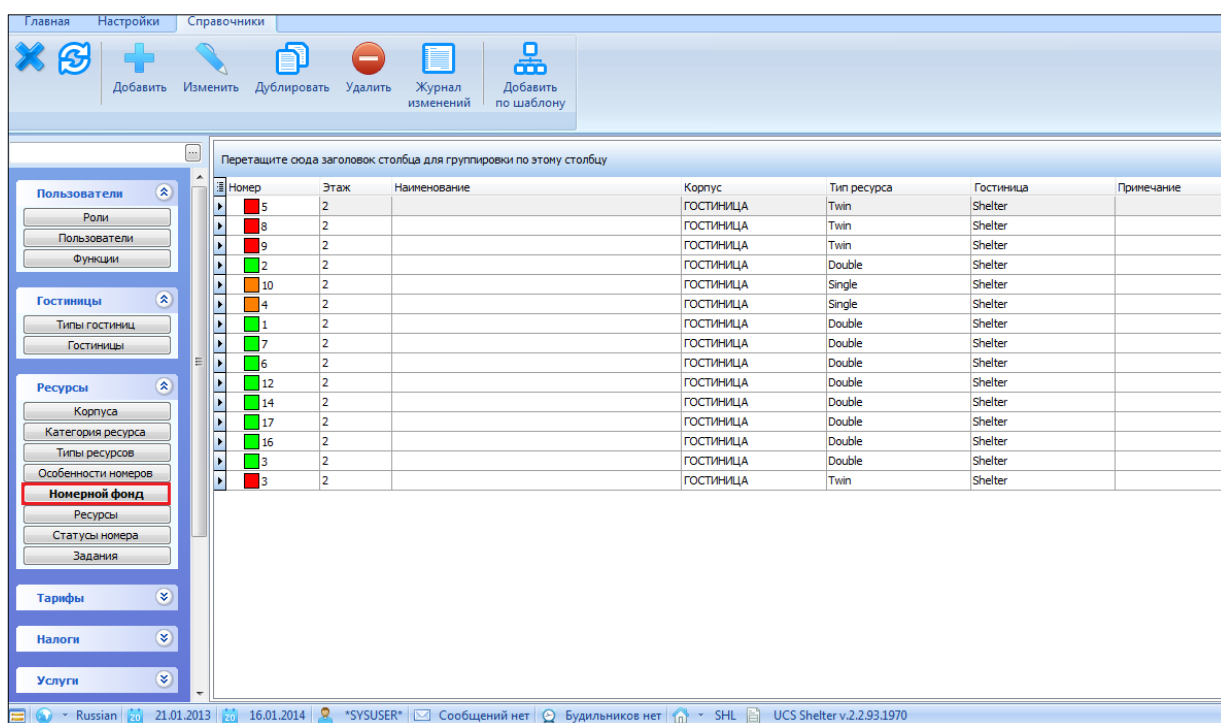


Рис. 21

Добавить номер

Строение (корпус): Тип ресурса:

Этаж: Номер (ресурс):

Телефон: Кол-во комнат: Общая площадь: Приоритет поиска (0-99):

Особенности номера (ресурса):

Дополнительное описание:

☐ Номер (ресурс) оборудован зл.замком

Дополнительные номера (для замковых систем):

IP-адрес:

☐ Номер (ресурс) оборудован устройством упр-я светом; номер устройства:

Срок действия с по ☒ Продажа местами

Рис. 22

Значение полей:

"*Строение (корпус)*" – если в отеле несколько корпусов, выберите название одного из предложенного списка

"*Тип номера*" – тип номера, к которому относится данный номер; выбирается из списка под кнопкой .

"*Этаж*" – этаж номера

"Номер" – номер комнаты

"Телефон" – внутренний номер телефона в номере

"Кол-во комнат" – количество комнат в номере (информационное поле).

"Общая площадь" – общая площадь номера (информационное поле).

"Приоритет поиска" (0-99) – число от 0 до 99.

"Особенности номера" – добавляются из справочника с помощью кнопки .

"Дополнительное описание" – в случае заполнения поля информация отображается в окне выбора свободных номеров при бронировании / поселении.

"Номер оборудован электронным замком" – отметка в поле ставится при наличии замковой системы, связанной с Shelter (например, замковая система **ADEL**).

"Дополнительные номера" (для замковых систем) – номер двери общего пользования, доступ к которой открывается гостю при поселении (например, дверь на этаж, в бассейн и т.п.).

"IP-адрес" – IP-адрес номера.

Номер оборудован устройством управления светом. Номер устройства – функция предназначена для управления подачей электричества в номер. Используя ее, можно повысить качество контроля над продажей номеров, а, следовательно, исключить несанкционированные продажи номерного фонда персоналом. Электричество подается в номер в момент поселения гостя, а по его отъезду – отключается.

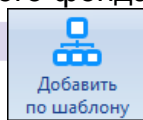
"Продажа местами" – при включении этого поля появляется возможность продажи номера местами.

"Срок действия с ... по ..." - возможность задать временной интервал для продажи номера и отображения на Шахматке

"Места" - количество основных и дополнительных мест

Для создания номерного фонда по аналогии, выделите комнату и используйте на

панели операций кнопку



Значение полей:

«Тип номера» - тип выделенного номера (поле заполняется автоматически).

«Телефонный номер» - поле заполняется автоматически номером комнаты.

«Начальный номер» - номер комнаты, с которого необходимо начинать добавление новых комнат.

«Конечный номер» - последний номер комнаты, который добавляется по шаблону.

«Инкремент» - количество пропусков между номерами комнат.

К примеру: начальный номер комнаты – 2, конечный – 6, инкремент равен 2. Номера комнат будут 2, 4, 6 (как показано на рис.).

Добавить номера по шаблону

Тип номера: BS Кол-во символов, определяющих этаж: 1 ☒ Телефонный номер

Начальный номер: 2 Конечный номер: 6 Инкремент: 2

Список номеров: ☐ Очистить

Этаж	Номер	Телефон
2	2	2
4	4	4
6	6	6

Рис. 23

После заполнения необходимых полей используйте кнопку «Генерировать». При необходимости измените данные. Используйте кнопку «Сохранить».

Статусы номера

В данном разделе определяются статусы номеров для дальнейшей работы. Может существовать несколько статусов кроме Чистого и Грязного статуса, например «Чистый на ремонте». Т.е. те номера, которые чистые, но там необходима помощь технических служб.

Главная Настройки Служба бронирования Просмотр отчета Справочники

Добавить Изменить Дублировать Удалить Журнал изменений

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этой столбцу

Код	Наименование	Примечание	Статус для размещения
Ч	ЧИСТАЯ КОМНАТА		Чистая комната
Г	ГРЯЗНАЯ КОМНАТА		Грязная комната

Пользователи Гостиницы Ресурсы Корпуса Категория ресурса Типы ресурсов Особенности номеров Номерной фонд Ресурсы **Статусы номера** Задания

Рис. 24

Рис. 25

Значения полей:

"Код" - краткое название статуса

"Наименование" - полное название

"Примечание" - поле заполняется для дополнительной информации

"Цвет" - задается цвет, с помощью кнопки , который будет отображаться на шахматке

"Статус для размещения" - присваивается статус с помощью кнопки 

Задания

В данном разделе создаются задания, которые привязываются к технической службе. Используются при работе со службами, где возможно распечатать отчет с заданием и указанным номером.

Рис. 26

Значение полей:

"Наименование" - полное наименование

Тарифы

В данном разделе составляются и формируются тарифы.

Формирование тарифа условно можно представить в следующей последовательности:

- определить название тарифа
- определить пакет услуг, составляющий тариф
- “привязать” тариф к определенному типу номера
- при необходимости определить стоимость тарифа в зависимости от периода времени

Внешние функции

Внешние функции доступны для просмотра и редактирования только под логином ucs.

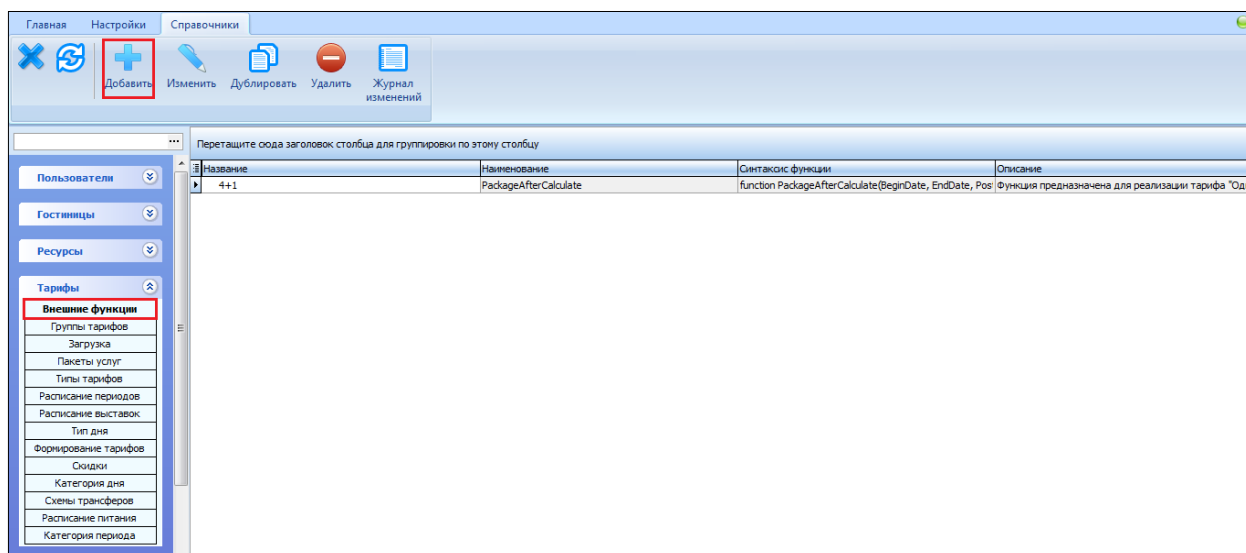


Рис. 27

С помощью данной функции есть возможность реализовать различные условия тарифов. По умолчанию в ПО представлен пример алгоритма: если гость живет 4 суток в отеле, то 5 ночь бесплатна. Использовать данную функцию могут лишь те, кто знает язык программирования.

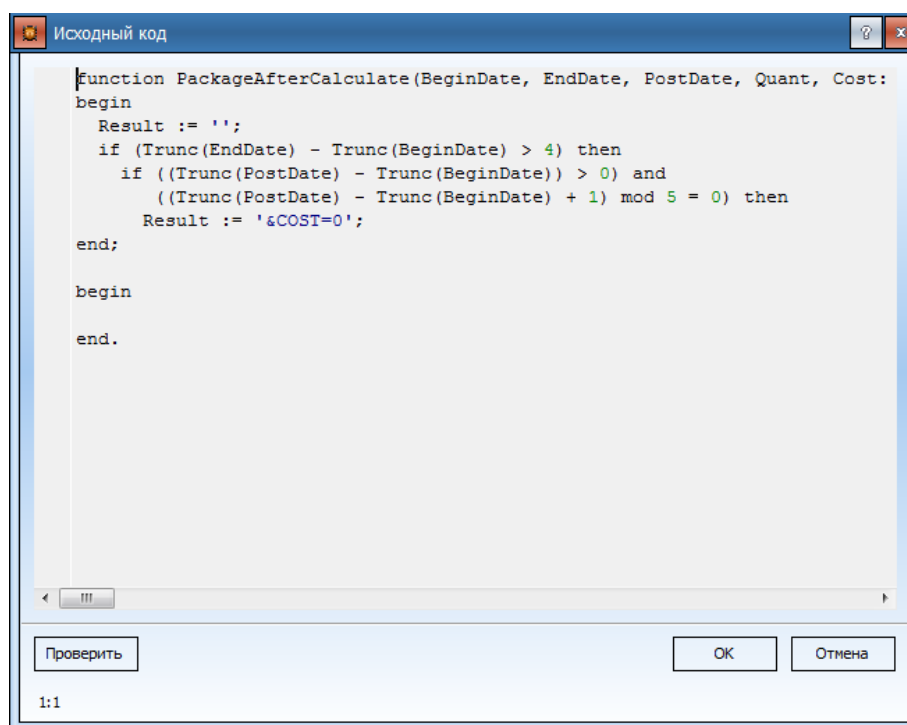


Рис. 28

Внешние функции прикрепляются в формировании тарифов конкретной операции.

Выбранный тип номера: Twin Категория ресурса: НФ Выбранный тип тарифа: Прож Проживание

Выбор типа тарифа: Содержимое услуг в пакете Содержимое операции в пакете

Операция: 100 Наименование операции: Проживание Стоимость операции: 0

Валюта: Тип стоимости: Сумма Секция начисления: Проживание Подстановка: NIGHT ADDIT

Внешние функции: 4+

Расчетные параметры				Цены			Категория дня	
Типы броней	Кат.размещения	Кат.гостя	Кол-во	Базовая	Вых.дня	Спец.цена	БУД	ВЫХ
Номер	Взрослый	1	4	200.00	0.00	0.00		

Расчетные параметры						Цены		Категория дня	
Сезон	Начало	Окончание	Приорите	Валюта	Примечание	Базовая	Вых.дня	БУД	ВЫХ
<Нет данных для представления>									

☐ Дополнительные услуги не изменяют стоимость
 ☐ Разрешать изменять/удалять услугу в автоначислениях
☐ Операция является доп.услугой (для исключения из расчета раннего заезда, позднего выезда и др.)
 ☐ Включать стоимость этой услуги в стоимость путевки ГЛАВНОГО гостя

Периоды Сохранить Закрыть

Рис.29

Группа тарифов

Тарифы делятся на группы. В данной закладке создаются группы, для удобства работы с системой и сортирования тарифов.



Для создания группы используйте кнопку

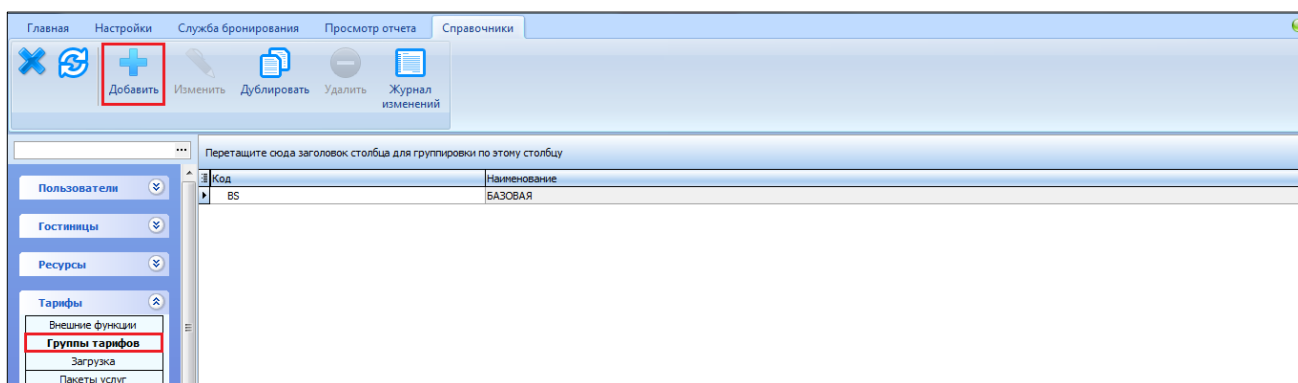


Рис. 30

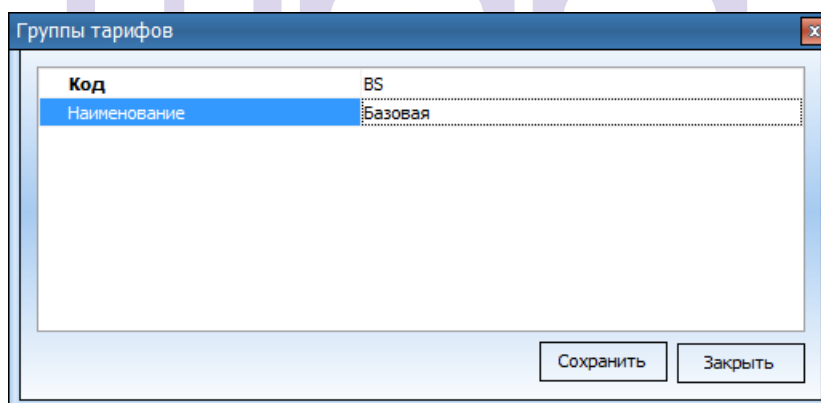


Рис. 31

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное наименование

Загрузка

В данной закладке создается загрузка, которая после привязки к тарифу будет отвечать за выбор тарифа в зависимости от загрузки номерного фонда.



Для создания загрузки используйте кнопку

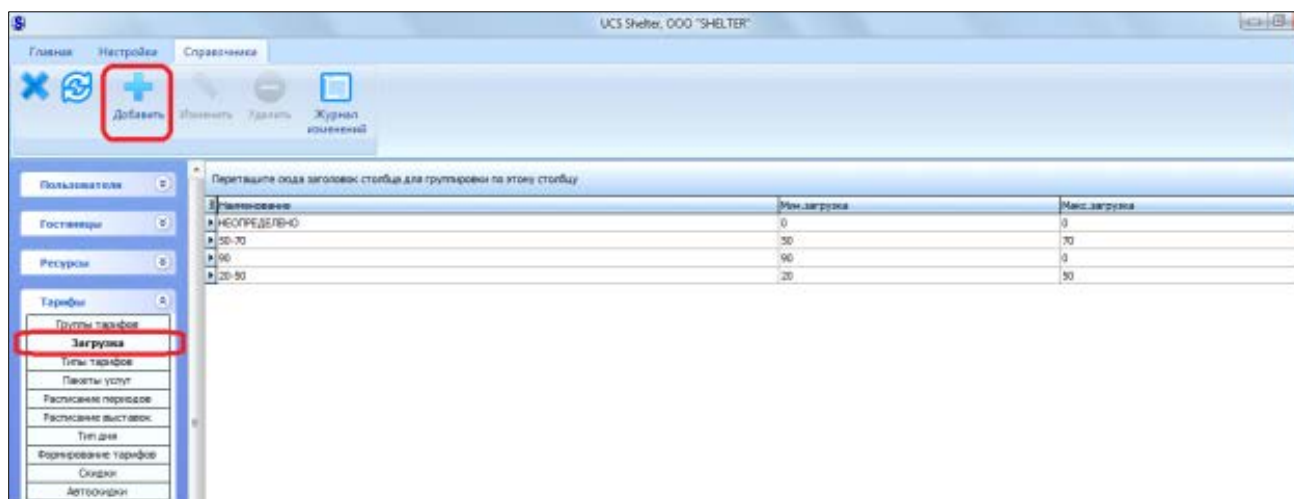


Рис. 32

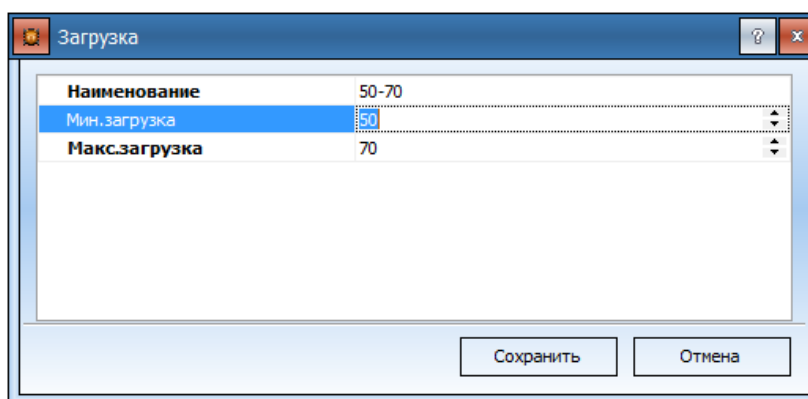


Рис. 33

Значение полей:

"Наименование" - наименование загрузки

"Мин. загрузка" - минимальный процент загрузки

"Макс. загрузка" - максимальный процент загрузки

Пакеты услуг

В данном разделе создается пакет услуг, который возможно включить в тариф.



Для создания пакета услуг используйте кнопку

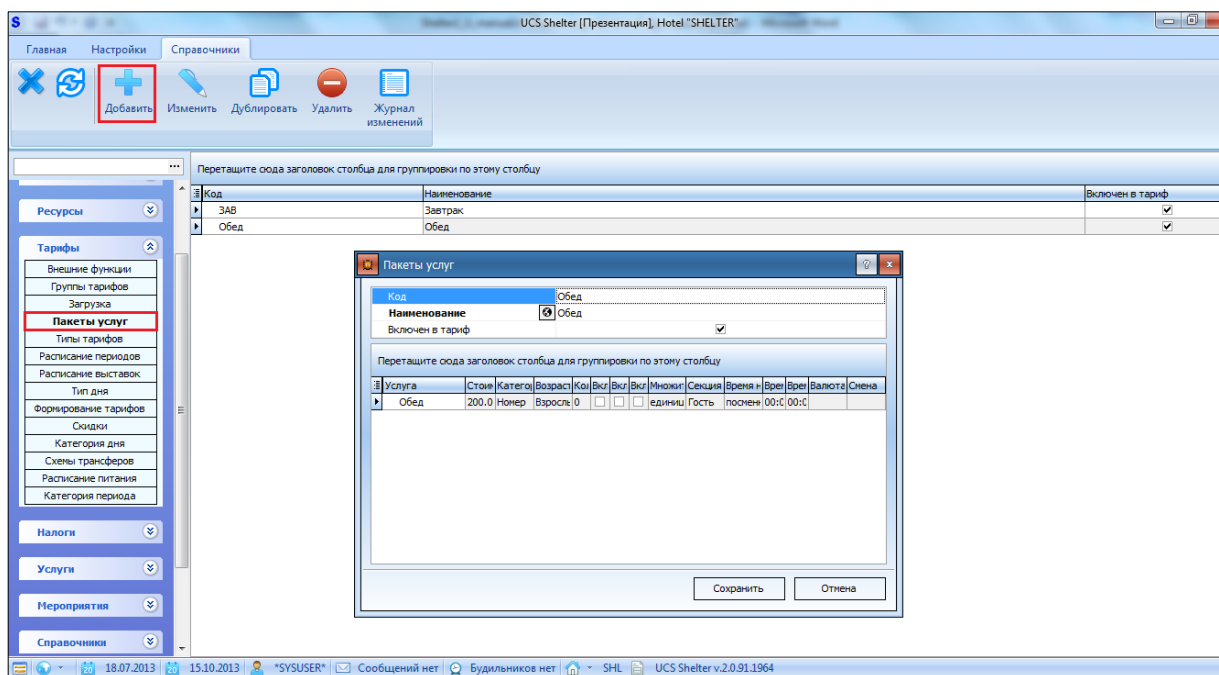


Рис. 34

Рис. 35

Значение полей:

"Код" - краткое наименование пакета услуг

"Наименование" - полное наименование пакета услуг

С помощью ПКМ добавьте новую услугу.

Верхняя часть окна

"Услуга" - с помощью кнопки  определите услугу из справочника

"Стоимость" - стоимость услуги

"Категория размещения" - тип размещения (место, номер, доп. место)

"Возраст гостя" - возраст гостя (взрослый, ребенок, младенец)

"Количество" - количество начисляемых услуг при выбранном типе размещения

"Секция" - секция начисления услуги.

"Время начисления" - множитель начисления

- посменно
- единовременно

"Валюта" - денежная единица

Нижняя часть окна

Период действия - действующий период пакета услуг

С помощью ПКМ добавьте период

Рис. 36

"Тип" - исключенный/включенный период

"Начало" - с помощью кнопки определите начало действия пакета услуг

"Окончание" - с помощью кнопки определите окончание действия пакета услуг

Типы тарифов

В данном разделе создаются типы тарифов, где в карточке типа тарифа прописываются условия.



Для создания типа тарифа используйте кнопку

Рис. 37

Рис. 38

Значение полей:

Группа - группа тарифов, выбирается с помощью кнопки

"Код" – код тарифа

"Наименование" – полное название тарифа

"Период действия тарифа с ... по ..." - возможность с помощью календаря задать временной интервал для использования тарифа

"Дополнительные услуги" – если в тариф включен пакет услуг, его можно отметить в словаре под кнопкой

"Автоматически создавать путевки на каждого гостя при выборе тарифа" - отметив данное поле, при поселении у гостя создается путевка с датой заезда и выезда, указанном в карточке поселения. Используется часто в санаториях.

"Единица измерения" - параметр используется в зависимости от типа тарифа: суточный, часовой или минутный. С помощью кнопки задается нужный параметр.

"Минимальное время тарификации" - задается минимальное число, от какого будет происходить расчет.

"Кратность начислений, ночей" - задается число, от какого будет происходить начисление.

"Тарифицировать ранний заезд" - отмечается поле при тарификации раннего заезда. С помощью кнопки выбирается услуга из справочника, на какую будет использоваться тарификация раннего заезда

"Тарифицировать поздний выезд" - отмечается поле при тарификации позднего выезда. С помощью кнопки выбирается услуга из справочника, на какую будет использоваться тарификация позднего выезда.

"Примечание" – поле для дополнительной информации

"Временно не использовать" - отметив данное поле, тариф не будет предлагаться к выбору при размещении

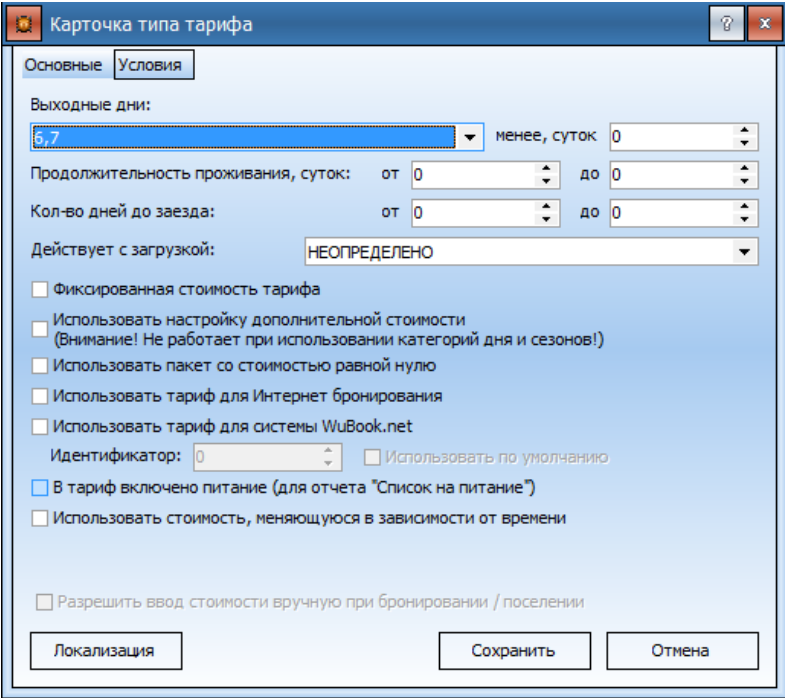


Рис. 39

"Выходные дни" - с помощью кнопки  возможно определить в тарифе выходные дни, на какие будет использоваться цена, отличающаяся от базовой.

"Менее, суток" - задается число, обозначающее количество суток, при которых будет применяться тариф выходного дня.

«Продолжительность проживания, суток от... до ...» - задается количество суток, при каких будет использоваться тариф.

«Количество дней до заезда» - функция, позволяющая создать тариф, предлагаемый к выбору в зависимости от количества дней, оставшихся до даты заезда в отель.

"Действует с загрузкой" - с помощью кнопки  выбирается загрузка, при какой будет активен данный тариф.

"Фиксированная стоимость тарифа" - отметив данное поле, начисления по тарифу будут происходить единоразово, независимо от количества суток проживания.

"Использовать настройку дополнительной стоимости" - функция используется при расчете часовых тарифов. Возможность указать разную цену на каждый час.

"Использовать пакет со стоимостью равной нулю" - функция используется с нулевой стоимостью в тарифе.

"Использовать тариф для Интернет бронирования" - тариф при данной функции будет предлагаться к выбору в онлайн-бронировании. Внимание: установить в онлайн-бронировании возможно только один тариф.

«В тариф включено питание» - при отметки в данном поле информация по тарифу выгружается в отчет "Список на питание".

«Разрешить ввод стоимости вручную при бронировании / поселении» - функция, позволяющая при поселении или бронировании изменять стоимость услуги «проживание». Данный параметр устанавливается только при первичном создании типа тарифа, после сохранения карты тарифа функция становится недоступной. При использовании функции недоступны к выбору пакеты услуг.

Расписание периодов

В данном разделе формируется стоимость услуг в зависимости от сезона, определив периоды, которые могут иметь различную продолжительность.



Для создания периода используйте кнопку

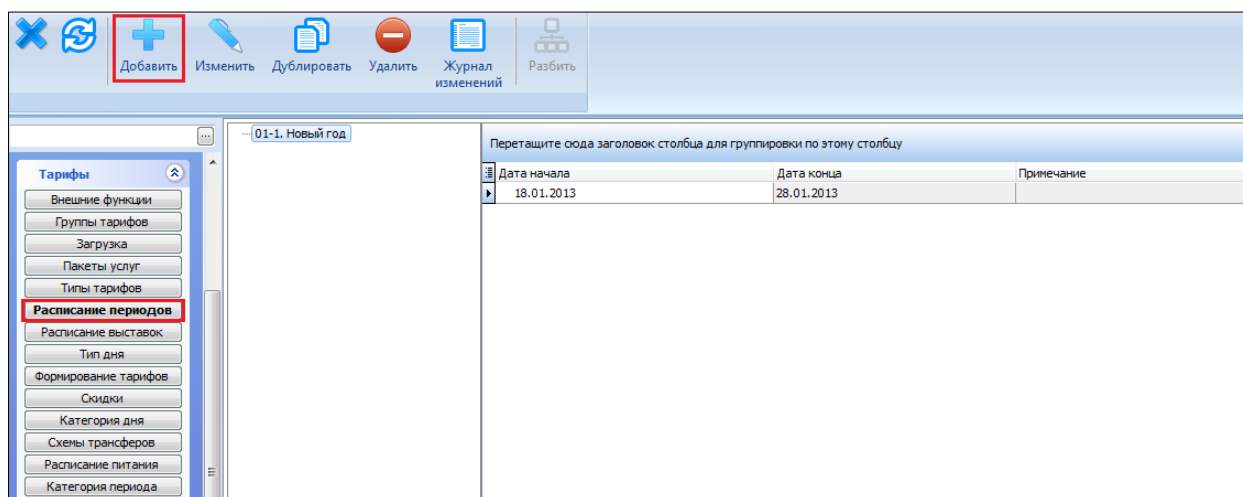


Рис. 40

Базовая категория	
Код	01-1
Наименование	Новый год
Тип	Высокий сезон
Цвет	128.255.128
Тип скидки	Скидка
Стоимость	0.00

Рис. 41

Значение полей:

Базовая категория – группа периодов, в которую будет включаться новая категория.

"Код" - краткое наименование периода

"Наименование" - полное наименование периода

"Тип" - определяется степень сезона

Высокий сезон - период высокой активности в туризме, самое популярное время для поездок; период наиболее высоких тарифов на туристские услуги.

Низкий сезон – период наименьшей деятельности активности в туризме, период низких цен тарифов на туристические услуги.

"Цвет" - определяется цвет сезона

"Стоимость" - определяется тип, указав стоимость

- наценка
- скидка

Тип дня

В данном разделе определяется тип будних и выходных дней.

Для создания периода используйте кнопку

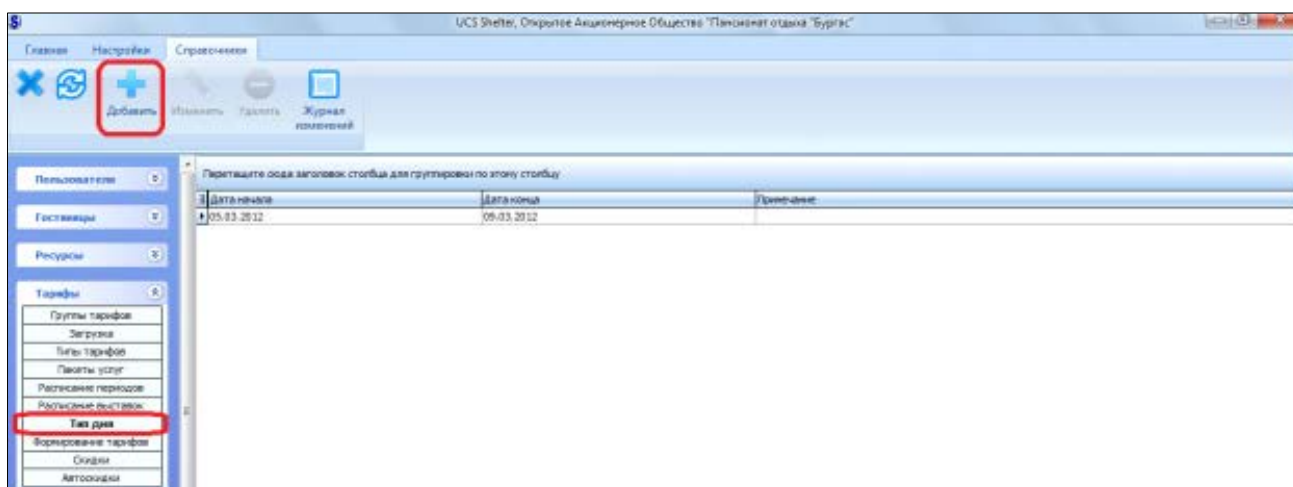


Рис. 42

Диалоговое окно "Тип дня" с полями для ввода:

- Дата начала: 05.03.2012
- Дата конца: 09.03.2012
- Тип дня: будни
- Примечание: (пустое текстовое поле)
- Кнопки: Сохранить, Отмена

Рис. 43

"Дата начала/дата конца" - с помощью кнопки  задается расписание

"Тип дня" - определяется тип дня с помощью кнопки 

"Примечание" - поле для ввода дополнительной информации

Формирование тарифов

Используйте DBL ЛКМ по необходимому типу ресурса. Нажмите щелчок ПКМ в нижней части окна, выберите команду «Добавить тип тарифа».

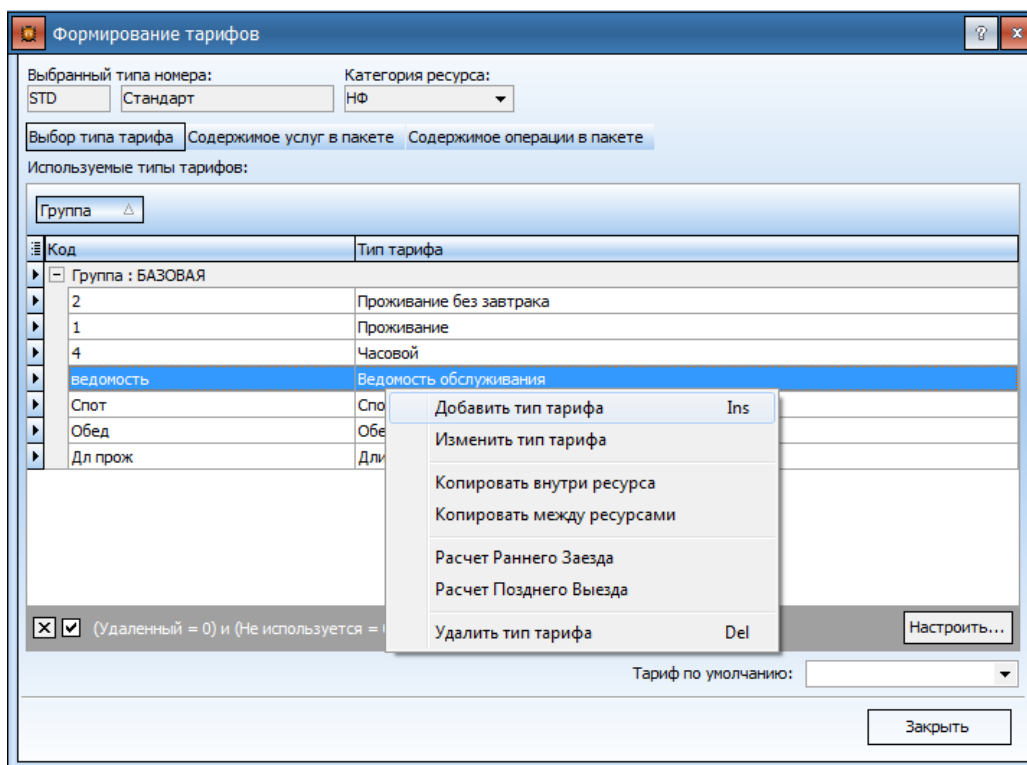


Рис. 44

В открывшемся окне «Формирование тарифов» нажмите на [...] у поля «Выбранный тип тарифа», выберите тот, который хотите добавить.

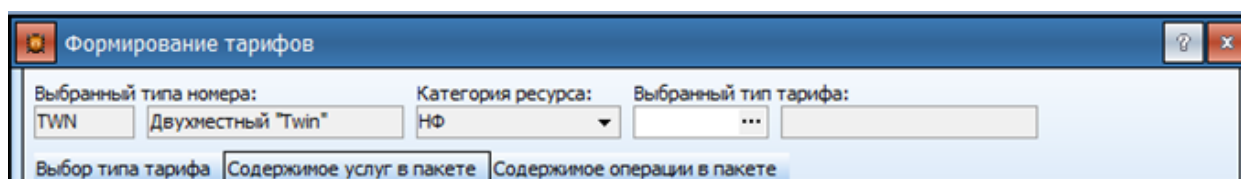


Рис. 45

Далее, с помощью нажатия ПКМ в нижней части окна выберите команду «Добавить операцию».

В открывшемся окне, в поле «Операция» выберите услугу проживание, нажав на [...]

В поле «Тип стоимости» укажите значение «Стоимость».

Значения «Процент» указывается в случае заведения дополнительных услуг в формировании тарифов, при условии, что в карте услуги заведена цена. В таком случае % будет считаться от стоимости услуги.

В поле «Секция начисления» указывается секция, на которую будут проходить авто начисления по тарифу.

Типы броней. Вы можете указать конкретный тип бронирования, в котором будет использоваться созданная операция.

Категория размещения:

«Номер» - Стоимость будет начисляться при поселении гостя / гостей с типом размещения номер;

«Место» - стоимость будет начисляться при поселении гостя с типом размещения место. Тип размещения «Место» используется при продаже койко-мест в отеле и в случае, если гостям, проживающим в одном номере необходимы различные счета. Подробнее описано в главе «Поселение».

Категория гостя. Используется в случае различных цен в зависимости от категории гостя (взрослый, ребенок и тп)

Количество – различия в ценовой политики в зависимости от количества гостей в номере.

Цена: Если в типе тарифа указаны в условиях выходные дни, то в таком случае выставите цену базовую и выходного дня или укажите цены в столбцах категория дня: будни и выходные.

Спец. цена. Функция для расчета позднего выезда и раннего заезда только по введенной стоимости. В случае, если в настройках системы стоит расчет позднего выезда час, то сумма спец цены будет делиться на 24.

Примеры:

1. Стоимость номера фиксированная, не зависит от количества проживающих гостей в нем. В формировании тарифов необходимо указать следующую операцию:

Номер – Любой – 0 – Цена базовая – Цена выходного дня (при необходимости); либо цену установить в столбцах категория дня.

Формирование тарифов

Выбранный тип номера: DBL Double Категория ресурса: НФ Выбранный тип тарифа: Прож Проживание

Выбор типа тарифа: ☐ Содержимое услуг в пакете ☒ Содержимое операции в пакете

Операция: 100 Наименование операции: Проживание Стоимость операции: 0 Внешние функции: NIGHT AUDIT

Валюта: Сумма Тип стоимости: Сумма Секция начисления: Гость Подстановка: Время начисления:

Расчетные параметры				Цены			Категория дня	
Типы броней	Кат. размещения	Кат. гостя	Кол-во	Базовая	Вых. дня	Спец. цена	БУД	ВЫХ
▶	Номер	Любой	0	4 800.00	0.00	0.00		

Сезон: Начало: Окончание: Приорите: Валюта: Примечание: Базовая: Вых. дня: БУД: ВЫХ:

<Нет данных для представления>

☐ Дополнительные услуги не изменяют стоимость ☐ Разрешать изменять/удалять услугу в автоначислениях

☐ Операция является доп. услугой (для исключения из расчета раннего заезда, позднего выезда и др.) ☐ Включать стоимость этой услуги в стоимость путевки ГЛАВНОГО гостя

Периоды Сохранить Закрыть

Рис. 46

2. Стоимость номера изменяется в зависимости от кол-ва проживающих гостей. Необходимо прикреплять две операции проживания:

*Номер – Взрослый – 1 - Цена базовая – Цена выходного дня (при необходимости);
Номер – Взрослый – 2 - Цена базовая – Цена выходного дня (при необходимости);*

3. Стоимость дополнительного места настраивается аналогично, но категория размещения всегда будет «Доп. место». В поле «Операция» выбирается услуга «Проживание на доп. месте»

Рис. 47

4. Стоимость основного места настраивается аналогично. Категория размещения должна быть «Основное место».

Рис. 48

Добавление сезонов.

В нижней части окна «Формирование тарифов» вкладки «Содержимое операции в пакете» используйте щелчок ПКМ и выберите команду «Добавить». В появившейся строке в столбце «Сезон» установите курсор ЛКМ и нажмите на кнопку [...]. В открывшемся окне выберите сезон. Добавление самих сезонов осуществляется в настройке справочников в разделе «Расписание периодов».

В строке добавленного сезона установите цену, которая будет актуальна в выбранный период. Сохраните данные.

Формирование тарифов

Выбранный типа номера: TWN Категория ресурса: Но Выбранный тип тарифа: DeluxeUpgr Deluxe-Upgrade

Выбор типа тарифа: Содержимое услуг в пакете: Содержимое операции в пакете:

Операция: 100 Наименование операции: Проживание Стоимость операции: 0

Валюта: Российский рубль Тип стоимости: Сумма Секция начисления: Проживание Подстановка: Времена начисления: NIGHT AUDIT

Расчетные параметры				Цены			Категория дня	
Типы броней	Кат.размещения	Кат.гостя	Кол-во	Базовая	Вых.дня	Спец.цена	БУД	Вых
►	Номер	Любой	0	5 000.00	5 800.00	0.00	0.00	0.00

Расчетные параметры				Цены			Категория дня	
Сезон	Начало	Окончание	Приоритет	Валюта	Примечание	Базовая	Вых.дня	БУД
► 2013-1			0			4 800.00	4 900.00	0.00

☐ Дополнительные услуги не изменяют стоимость
☐ Операция является доп. услугой (для исключения из расчета раннего заезда, позднего выезда и др.)

☐ Разрешать изменять/удалять услугу в авто начислениях
☐ Включать стоимость этой услуги в стоимость путевки ГЛАВНОГО гостя

Периоды Сохранить Закрыть

Рис. 49

Значение галочек:

«Дополнительные услуги не изменяют стоимость» - Функция дорабатывается. Для расчета тарифа по принципу тариф 1000 (проживание) – 100 (завтрак), укажите в пакетах услуг галочку «Включен в тариф». Для расчета тарифа по принципу: 1000 (стоимость проживания) + 100 (завтрак), галочка «Включен в тариф» стоять не должна в настройках пакетов услуг.

«Операция является доп. услугой» - Создано для клиентов, которые прикрепляют дополнительные услуги в формировании тарифов. Рекомендуем дополнительные услуги прикреплять через «Пакеты услуг».

«Разрешить изменять / удалять услугу в авто начислениях» - При установке данной галочке услугу, заведенную таким образом в формировании тарифов можно будет изменять и удалять в авто начислениях гостей. Функция ограничена правами.

«Включить стоимость этой услуги в стоимость главного гостя» - Для учреждений, работающих с путевками. Переносит стоимость услуги на главного гостя.

Скидки

В данном разделе создаются скидки, которые возможно использовать при поселении и начислении услуг на фоллио гостя.



Для создания скидки используйте кнопку

Тип	Код	Наименование	Тип скидки	Тип	Ставка	Дни недели	Длительность	Секции фоллио	Округление
Операция	100	Проживание	Процент	Скидка	5.00				стандартное

Рис. 50

Значение полей:

"Код скидки" - краткое наименование

"Наименование скидки" - полное наименование

С помощью ПКМ возможность составить содержимое скидки.

Рис. 51

"*Тип транзакции*" - скидки можно определить не только на конкретную операцию (услугу), но и на целую группу или категорию услуг. Выберите нужный вариант:

"*Операция*" – скидка формируется на операцию / услугу.

"*Группа*" – формируется скидка на группу услуг.

"*Категория*" – формируется скидка на категорию услуг

"*Код*" - из справочника услуг выбирается услуга, на какую будет предоставляться скидка

"*Секции фолио*" - секция начисления в фолио

"*Тип скидки*" - фиксированная величина или процент

"*Тип*" - скидка / наценка.

"*Ставка*" - величина скидки

"*Срок действия*"

Скидки могут предоставляться в определенные дни недели и зависеть от продолжительности проживания гостя.

Дни недели – отметьте в окне дни недели под кнопкой  те, в которые будет действовать данная скидка

Длительность проживания, сутки – введите количество или диапазоны суток.

Категория дня

В данном разделе определяются дни недели: будни / выходные.

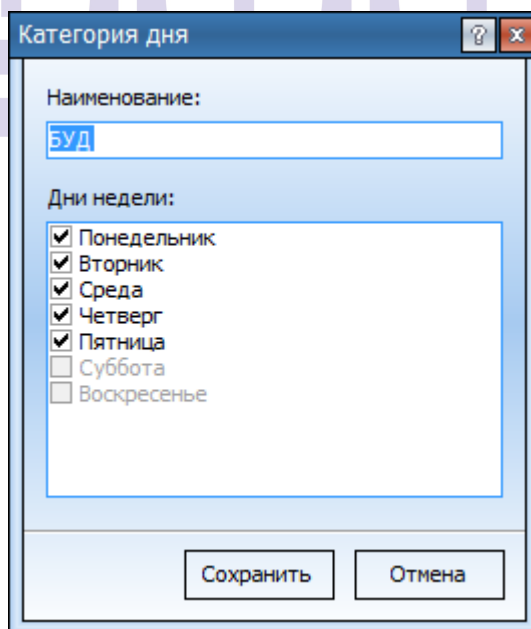


Рис. 52

Значение полей:

"*Наименование*" - название дней

"*Дни недели*" - отметьте поля дней, которые относятся к данной категории

Схемы трансферов

В данной закладке определяются схемы трансферов, при каких условиях будет происходить поселение от организации.

Код	ПРОЖИВАНИЕ
Наименование	Проживание
Содержимое схемы трансфера +	
Тип транзакции	Все услуги D
Тип транзакции	Все услуги
Код	

Рис. 53

Значения полей:

"Код" - краткое название схемы

"Наименование" - полное название схемы

Содержимое схемы трансфера

"Тип транзакции" - определяется, на что действует трансфер

Расписание питания

В данной закладке заводится расписание питания,



Для создания расписания используйте кнопку

Наименование	Завтрак
Начало	07:00
Окончание	10:00
Услуга	Завтрак

Рис. 54

Значение полей:

"*Наименование*" - полное наименование услуги питания

"*Начало*" - с помощью кнопки  определите время начала

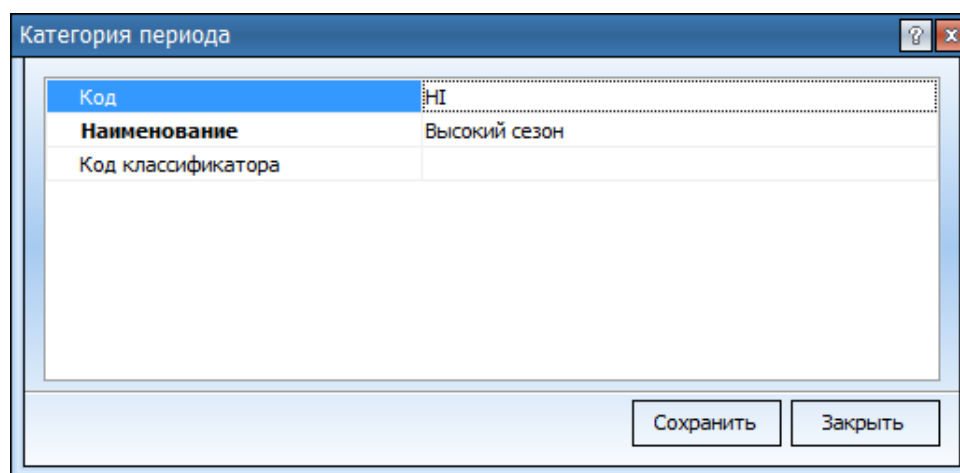
"*Окончание*" - с помощью кнопки  определите время окончания

"*Услуга*" - с помощью кнопки  из справочника выберите услугу

Категория периода

В данном разделе формируются названия сезонов.

Для создания категории периода используйте кнопку .



Код	Наименование	Код классификатора
Н1	Высокий сезон	

Рис.55

Значение полей:

"*Код*" - краткий код категории

"*Наименование*" - полное наименование категории

"*Код классификатора*" - прописывается буквенный или числовой код

Налоги

Функция предназначена для определения налоговых ставок в системе.

Налоги

В данном разделе формируются налоги, которые будут отображаться в счетах.



Для создания налога используйте кнопку .

Категория налога	Налог на добавленную стоимость
Код	TAX18
Наименование	НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ
Включение в стоимость	Включен в стоимость
Ставка	18.00
Примечание	
Бухгалтерский счет	

Рис. 56

Значение полей:

"Категория налога" - с помощью кнопки определите на какую категорию действует налог

"Код" - краткое наименование налога

"Наименование" - полное наименование налога

"Включение в стоимость" - с помощью кнопки определите статус налога: включен / не включен в стоимость услуги.

"Ставка" - ставка налога в процентах (%).

"Примечание" - поле для дополнительной информации

"Бухгалтерский счет" - номер бухгалтерского счета

Фискальные налоги

В данном разделе определяются налоговые ставки и бухгалтерский счет при печати чека на ФР.



Для создания налога используйте кнопку .

Код	TAX5
Наименование	Налог 5%
Код налога в фиск.регистраторе	5
Ставка	5.00

Рис. 57

Значение полей:

"Код" - краткое название налога

"Наименование" - полное название налога

"Код налога в ФР" - код налога, выводимого при печати чека на ФР.

"Ставка" - ставка налога в процентах (%).

Услуги

Прежде, чем начать работу со справочником услуг, его необходимо предварительно заполнить для последующего оперативного доступа к информации (в частности, при начислении услуг на фоллио гостей).

Валюты

В данном разделе формируется список валют.



Для создания валюты используйте кнопку .

Код	RUB
Наименование	Российский рубль
Курс	1.00
Курс продажи	0.00
Курс покупки	0.00
Национальная валюта	☒
Базовая валюта	☒
Информационная валюта	☐

Рис. 58

Значение полей:

"Код" - краткое название валюты

"Наименование" - полное название валюты

"Курс" - вводится числовые символы

"Курс продажи" - вводится числовые символы

"Курс покупки" - вводится числовые символы

"Национальная валюта" - валюта государства, по отношению к которой задаются курсы всех валют.

"Базовая валюта" - валюта, в которой определяются цены на услуги, ведутся расчеты в гостинице.

"Информационная валюта" - валюта, отражающая стоимость услуг и оплат в виде справочной информации в Фолио-терминале.

Категории услуг

В данном разделе формируется категории услуг, в котором уже занесены некоторые основные категории услуг, параметры которых **крайне не рекомендуется менять**, т.к. изменения могут повлиять на корректность проведения начисления услуг и формирование отчетов по работе гостиницы.

Для создания категории услуг используйте кнопку



Код	307
Наименование	Аренда
Доп.наименование	
Транзакция по умолчанию	
Цвет	dWhite

Рис. 59

Значение полей:

"Код" - с помощью кнопки определите числовой код

"Наименование" - полное название категории

"Доп. наименование" - поле для дополнительного названия

"Транзакция по умолчанию" - с помощью кнопки выберите из справочника услугу

"Цвет" - с помощью кнопок ; возможно задать цвет для категории

Категории оплат

В данный справочник уже занесены некоторые основные категории оплат, параметры которых **крайне не рекомендуется менять**, т.к. изменения могут повлиять на корректность проведения оплат и формирование отчетов по работе гостиницы.



Для создания категории оплат используйте кнопку

Код	903
Наименование	Банковские переводы
Доп.наименование	БАНК
Транзакция по умолчанию	
Цвет	255.255.255
Нефискальная категория	☒

Рис. 60

Значение полей:

"Код" - с помощью кнопки определите числовой код

"Наименование" - полное название категории

"Доп. наименование" - дополнительное название категории

"Транзакция по умолчанию" - с помощью кнопки выберите из справочника оплату

"Цвет" - с помощью кнопок ; возможно задать цвет для категории

"Нефискальная категория" - отметьте поле в соответствии с категорией оплаты

Услуги

В данном разделе заполняется справочник услуг, для последующего оперативного доступа к информации (в частности, при начислении услуг на фоллио гостей).



Для создания услуги используйте кнопку

В левой части окна находятся группы / подгруппы услуг, в правой – непосредственно сами услуги.

При выборе группы услуг слева справа отображается ее содержимое, т.е. список услуг, составляющий данную группу.

Для удобства работы с услугами их группируют по каким-либо признакам. При этом группа является лишь папкой, содержащей услуги, и не может быть начислена (продана). Продаже подлежат исключительно сами услуги.

В каждой группе услуг дополнительно можно создать подгруппы. Для этого необходимо выделить строку группы, в которую будет добавлена подгруппа, ПКМ вызвать всплывающее меню в левой части окна и воспользоваться соответствующими командами.

Базовая категория	Proживание
Код	10
Наименование	Proживание
Доп.наименование	

Рис. 61

Значение полей:

"Базовая категория" - с помощью кнопки  выбирается категория, к которой относится группа

"Код" - краткое название группы

"Наименование" - полное название группы

"Доп. наименование" - поле для дополнительной информации

Группа	Proживание
Код	100
Наименование	Proживание
Доп.наименование	Accommodation
Категория	Proживание
Стоимость	0.00
Валюта	Российский рубль
Операция для подстановки	
Категория ресурса	Номерной фонд
+ Налоги	
+ Единица измерения	0
Бухгалтерский счет	62.2
Кассовая секция	0

Тип	Начало	Окончание	Стоимость	Примечание
▶ октябрь			2 000.00	для индивидуальных гостей

Рис. 62

"Группа" - с помощью кнопки определяется группа из списка

"Код" - краткое название услуги

"Наименование" - полное название услуги

"Доп. наименование" - поле для дополнительной информации

"Категория" - категория операции для данной услуги (необходима для последующего построения отчетов по реализации услуги).

"Стоимость" - в случае указания стоимости используется по умолчанию

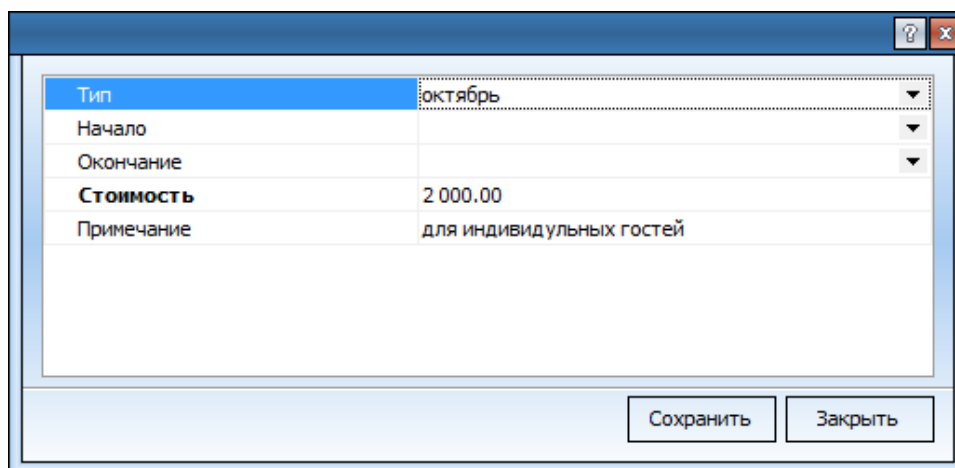
"Валюта" - валюта, в которой принимается оплата за данную услугу (по умолчанию – базовая валюта системы).

"Операция для подстановки" - из словаря выбирается наименование услуги, которое может быть отображено в счете гостя вместо оказанной по факту услуги (заполняется по желанию).

Для подстановки можно выбрать только названия операций из словаря, воспользовавшись кнопкой .

"Категория ресурса" - ресурс, к которому относится данная услуга (ими могут быть: номерной фонд, конгресс-холл, объекты питания, физкультурно-оздоровительный комплекс и т.д.). Поле не обязательно к заполнению.

"Налоги" - определяются налоги, взимаемые при оказании услуги.



Тип	октябрь
Начало	
Окончание	
Стоимость	2 000.00
Примечание	для индивидуальных гостей

Рис. 63

"Тип" - период

"Стоимость" - цена услуги / товара в выбранный период

Оплаты

Платежи в гостинице могут осуществляться разными способами: наличным и безналичным расчетом, кредитными и платежными картами, ваучерами. Для того чтобы при работе со счетом гостя портье мог указать нужный способ оплаты необходимо предварительно заполнить справочник оплат.

В выпадающем меню закладки **Настройка** выберите пункт **Оплаты (платежи)**.

В левой части окна находятся группы / подгруппы оплат, в правой – непосредственно сами оплаты.

При выборе группы оплат слева справа отображается ее содержимое, т.е. список оплат, составляющий данную группу.

Для удобства работы с оплатами их группируют по каким-либо признакам.

При этом группа является лишь папкой, содержащей оплаты.

В каждой группе услуг дополнительно можно создать подгруппы. Для этого необходимо выделить строку группы, в которую будет добавлена подгруппа, ПКМ вызвать всплывающее меню в левой части окна и воспользоваться соответствующими командами.

Гостиница	Любой
Группа	Наличный расчет
Код	910
Наименование	Наличный расчет
Доп.наименование	
Категория	Наличные
Валюта	
Кредит-лимит	0.00
Налоги	
НДС	☒
НсП	☐
Комиссия	
Бухгалтерский счет	
Платежная система	
Использовать для интернет брони	☐
Использовать для WuBook.net	☐

Рис. 64

Значение полей:

"Код" - краткое название оплаты

"Наименование" - полное название оплаты

"Доп. наименование" - поле для дополнительной информации

"Категория" - категория операции для данной оплаты (необходима для последующего построения отчетов по реализации оплаты).

"Валюта" - валюта, в которой принимается оплата за данную услугу (по умолчанию – базовая валюта системы).

"Операция для подстановки" - из словаря выбирается наименование услуги, которое может быть отображено в счете гостя вместо оказанной по факту услуги (заполняется по желанию).

"Налоги" - определяются налоги, взимаемые при оказании услуги.

Мероприятия

Особенности мероприятия

В данном справочнике создаются особенности мероприятия. По умолчанию в ПО заведены некоторые из особенностей.

Особенности указываются в мероприятии во вкладке «Особенности».

Окно справочника «Особенности мероприятия» разделено на 2 части:

- 1) Группы особенностей
- 2) Особенности мероприятий.

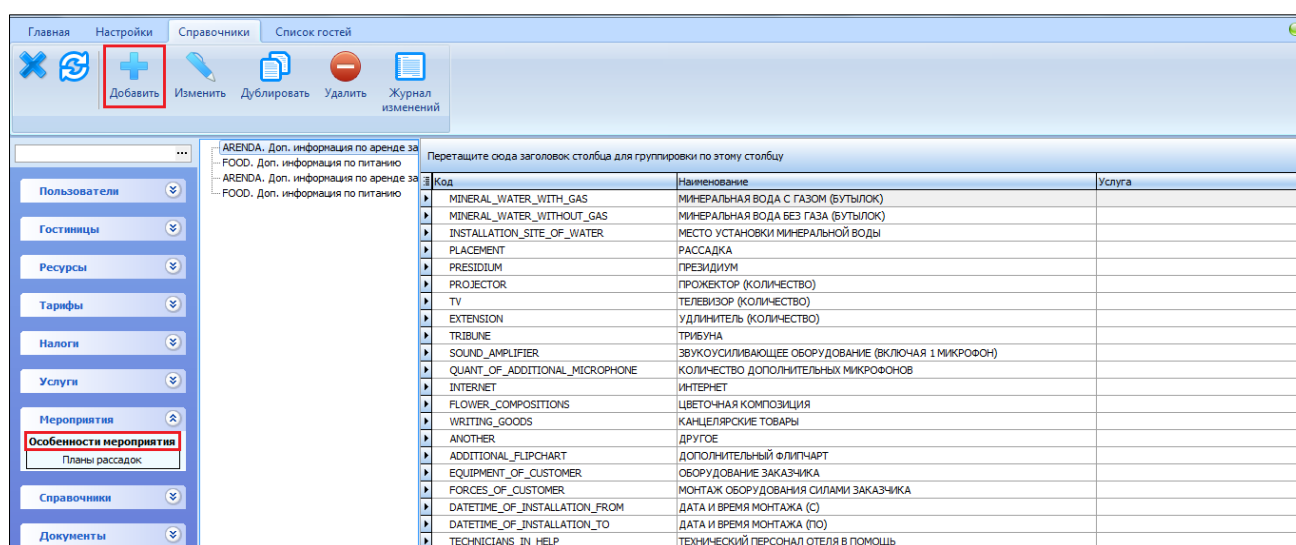


Рис. 65

Для добавления новой группы особенностей используйте кнопку «Добавить» в левой части окна.

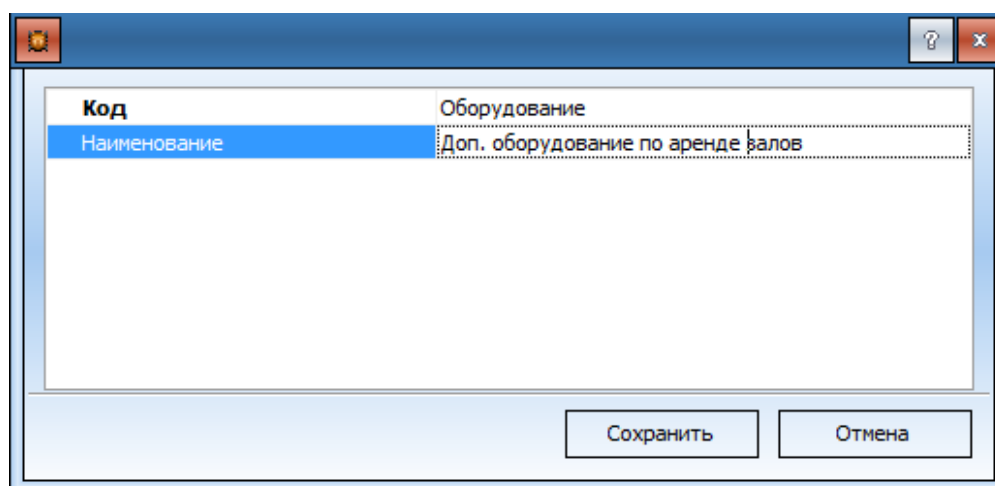


Рис. 66

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование группы особенностей

Добавление новой особенности осуществляется с помощью кнопки «Добавить» в правой части окна.

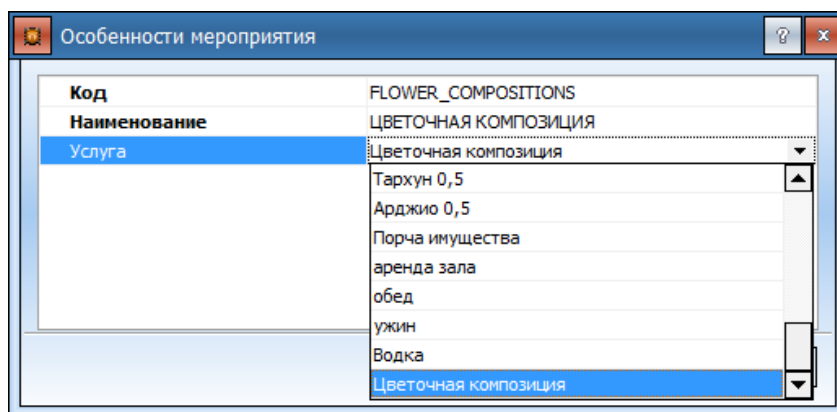


Рис. 67

Значение полей:

«Код» - краткое наименование особенности (наименование на иностранном языке)

«Наименование» - полное наименование особенности мероприятия

«Услуга» - услуга для начисления в менеджере мероприятий.

Особенность мероприятия можно создать без указания услуги.

Планы рассадок

В данном разделе отображаются планы рассадок, которые используются в менеджере мероприятий.



Для добавления новой особенности используйте кнопку

Значение полей:

«Код» - сокращенное наименование плана рассадок

«Наименование» - полное наименование плана рассадок

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

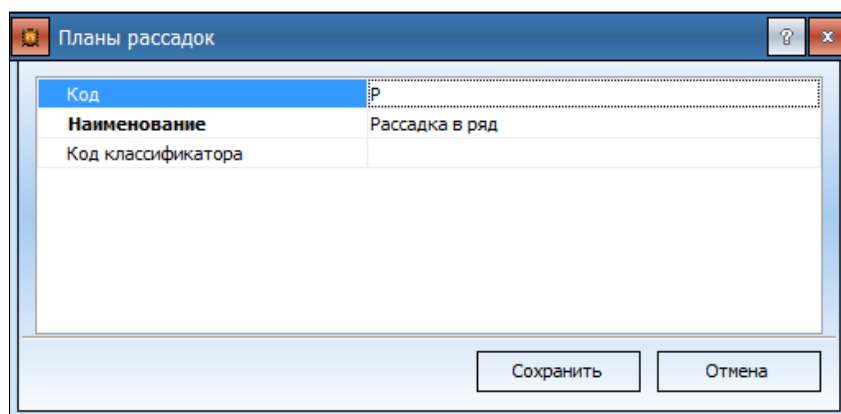


Рис. 68

Справочники

В данном разделе заполняются справочники для дополнительной информации, которую возможно указать в последующей работе гостиницы, для составления статистики и отчетности.

Киоски

В данном разделе формируются киоски, активные в гостинице.



Для создания киоска используйте кнопку

Гостиница	Shelter
Организация-собственник	ЮСИЭС
Код	1
Наименование	Киоск портье
Примечание	Киоск портье
Фолио	501
Пробивать нулевой чек после закр	☐
Оплата по умолчанию	
Использовать по умолчанию	☒
Возможные типы оплат	14, 15, 73
Список доступных пользователей	1, 13

Сохранить Отмена

Рис. 69

Значение полей:

«Гостиница» - гостиница, в которой используется киоск

"Организация - собственник" - с помощью кнопки  выберите из договорной работы организацию собственника

"Код" - порядковое число киоска

"Наименование" - название киоска, преимущественно "Касса"

"Примечание" - поле для дополнительной информации

"Фолио" - номер фолио (счета) киоска в системе, определяется из списка фолио с помощью кнопки 

"Пробивать нулевой чек после закрытия" - отметьте поле в соответствии работы ФР

"Оплата по умолчанию" - с помощью кнопки  возможно определить тип оплаты

"Использовать по умолчанию" - при отметки в данном поле, начисления будут происходить на фолио указанного киоска

«Возможные типы оплат» - типы оплат, которые будут использованы в данном киоске. Если типы оплат не выбраны галочками, то по умолчанию, в киоске осуществляются платежи всеми доступными типами.

«Список доступных пользователей» - пользователи, которые имеют доступ к киоску. Если галочками не отмечены конкретные фамилии, то по умолчанию, киоск доступен всем пользователям.

Категории стран

В данном разделе формируется список стран.



Для создания категории используйте кнопку

Окно «Категории стран» содержит таблицу с двумя строками:

Наименование	
Локальная категория	☒

В поле «Наименование» введена «РОССИЯ». В нижней части окна расположены кнопки «Сохранить» и «Закрыть».

Рис. 70

Значение полей:

"Наименование" - полное наименование страны

"Локальная категория" - при отметки в данном поле данная страна будет предлагаться по умолчанию в последующей работе

Страны

В данном разделе формируются страны.

Окно «Страны» содержит таблицу с данными о Франции:

Код	FRA
Наименование	ФРАНЦИЯ
Код классификатора	250
Доп.код	FR
Примечание	Французская Республика
Категория	ИНО
Страна по умолчанию	☐

В нижней части окна расположены кнопки «Сохранить» и «Отмена».

Рис. 71

Значение полей:

"Код" – краткое наименование страны

"Наименование" - название страны

"Категория" - категория страны

Сегменты рынка

В данном разделе формируются сегменты рынка, которые впоследствии работы попадают в статистику и отчетность.



Для создания сегмента используйте кнопку

Код	Наименование
СЕМЬЯ	Семья

Сохранить Закрыть

Рис. 72

Значение полей:

"Код" - краткое название сегмента

"Наименование" - полное название сегмента

По умолчанию в ПО представлены следующие сегменты: индивидуалы, группа, семья.

Источник информации

В данном разделе формируется список источников информации. При заполнении администраторами в карточке бронирования данных об источнике информации, в дальнейшем, можно вести статистику в отеле.



Для создания источника используйте кнопку

Код	Наименование
ИНТЕРН	Интернет

Рис. 73

Значение полей:

"Код" - краткое название источника

"Наименование" - полное название источника

Типы гарантий

В данном разделе формируется список типов гарантий, которые используются при бронировании.

Для создания типа используйте кнопку .

Код	Наименование	Статус
		☐ Гарантированная ☐ Негарантированная ☐ Лист ожидания ☐ Предварительная заявка

Рис. 74

Значение полей:

"Код" - краткое название типа гарантии

"Наименование" - полное название типа гарантии

"Статус" - статус при котором будет предлагаться тип гарантии

По умолчанию в ПО представлены следующие гарантии: без предварительной оплаты, 100% и 50% оплата. В модуле «Бронирование» в фильтре существует поле «Гарантия» для поиска брони по указанному в карте бронирования типу гарантий.

Цели приезда

В данном разделе формируется список целей приезда, которые используются при бронировании.



Для создания типа используйте кнопку

Код	Наименование	Код классификатора
БИЗ	Бизнес	0

Рис. 75

Значение полей:

"Код" - краткое название типа гарантии

"Наименование" - полное название типа гарантии

Причины удаления

В данном разделе формируется список причин удаления, которые используются при аннулировании броней и заездов.



Для создания типа используйте кнопку

Код	Наименование	Штраф
ER	Ошибка ввода	Не начислять

Рис. 76

Значение полей:

"Код" - краткое название причины удаления

"Наименование" - полное название причины удаления

По умолчанию в ПО представлены следующие причины удаления: ошибка ввода, высокая цена, незаезд, альтернативное размещение, отмена поездки.

Категории размещения

В данном словаре заведены три типа размещения.

С помощью данных типов размещения настраиваются тарифы и пакеты услуг, происходит размещение.

Наименование	Тип
Номер	Номер
Осн. место	Осн. место
Доп. место	Доп. место

Рис. 77

Возраст гостя

В данном разделе формируется список возрастов гостей, которые используются при бронировании / поселении.

Для создания типа используйте кнопку



Диалоговое окно "Редактировать категорию гостя" с полями:

- Тип категории: Категория гостя (выпадающий список)
- Наименование: Ребенок (текстовое поле)
- Возраст с: 1 (спиннер)
- Возраст по: 14 (спиннер)
- Кнопки: Сохранить, Отмена

Рис. 78

Значение полей:

"Наименование" - полное название

"Возраст с ... по ..." - временной интервал

По умолчанию в ПО представлены следующие данные: взрослый, ребенок и младенец.

Добавление новых данных в справочник актуален в тех отелях, где цена услуги различается в зависимости от возраста гостя. К примеру: стоимость проживания для двух пенсионеров в одном номере на 35% ниже, чем размещение в этот же

номер двоих взрослых. Данная задача решается добавлением нового возраста гостя «Пенсионеры» и указанием цен на проживание в настройках формирования тарифов.

Рис. 79

Расчетные параметры				Цены			Категория дня	
Типы броней	Кат.размещения	Кат.гостя	Кол-во	Базовая	Вых.дня	Спец.цена	БУД	ВЫХ
▶	Номер	Пенсионер	2	2 500.00	2 100.00	0.00	0.00	0.00
▶	Номер	Пенсионер	1	2 100.00	1 950.00	0.00	0.00	0.00

Расчетные параметры					Цены		Категория дня	
Сезон	Начало	Окончание	Приоритет	Валюта	Примечание	Базовая	Вых.дня	БУД
<Нет данных для представления>								

Рис. 80

Категории гостя

В данном разделе формируется список категорий гостей, которые используются в карте гостя.

Для создания типа используйте кнопку



Код	STOP
Наименование	Нежелательный гость
Информировать при выборе	☒
Цвет	 255.128.0

Рис. 81

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное название

"Информировать при выборе" - программа будет выдавать окно при выборе гостя с предупреждением о его статусе.

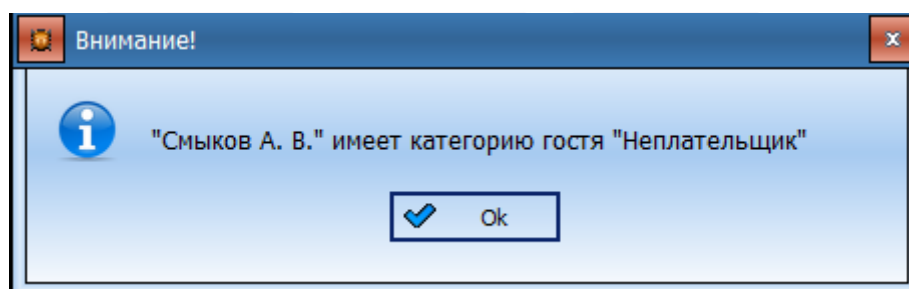


Рис. 82

"Цвет" - цвет категории гостя.

VIP-коды

В данном разделе формируется список vip-кодов гостей, которые используются в карте гостя.



Для создания типа используйте кнопку .

Код	VIP2
Наименование	Менджер среднего звена
Цвет	 234.202.21

Рис. 83

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное название

"Цвет" - цвет кода.

Кредитные карты

Данная информация будет использоваться в дальнейшей работе при оплате клиентом счетов кредитной картой (например, при проверке карты).

По умолчанию в ПО введены данные некоторых видов кредитных карт.

Пользовательские поля

В данном разделе пользователи создают дополнительные поля для заполнения в карте гостя, менеджере мероприятий, индивидуальном и групповом бронировании, карточке организации.



Для создания нового пользовательского поля используйте кнопку .

Гостиница	Shelter
Код	сертификат
Наименование	№ Сертификата
Область видимости	Карта гостя
Тип поля ввода	Текстовое поле
Запрос (для выпадающего списка)	
Возможность фильтрации	☒

Рис. 84

Значение полей:

«Гостиница» .Выберите отель, в котором вводимое пользовательское поле будет доступно для заполнения.

«Код» - краткое название поля

«Наименование» - полное название пользовательского поля

«Область видимости» - карточка, в которой поле будет доступно для заполнения (карта гостя, менеджер мероприятий, индивидуальное и групповое бронирование, карточка организации).

«Тип поля ввода» - тип поля (текстовое или выпадающий список)

«Запрос (для выпадающего списка)» . В поле вводятся данные только в случае, если в предыдущем поле был выбран выпадающий список. Запрос вводится на языке программирования.

«Возможность фильтрации» - возможность осуществлять поиск по полю.

Генераторы

Функция доступна только под логином компании UCS и предназначена для обнуления нумерации счетов и счет-фактур.

Документы

В данном справочнике заносятся данные по типам документов, регионам, типам населенных пунктов, кратности и типов виз, профессий, типов клиентов, языков общения и пожеланий гостей.

Все заведенные данные можно выбрать в карте гостя.

Типы документов

В данном разделе вносятся данные типов документов. При заполнении карты гостя из представленного справочника выбирается тип документа.



Для создания нового типа документа используйте кнопку

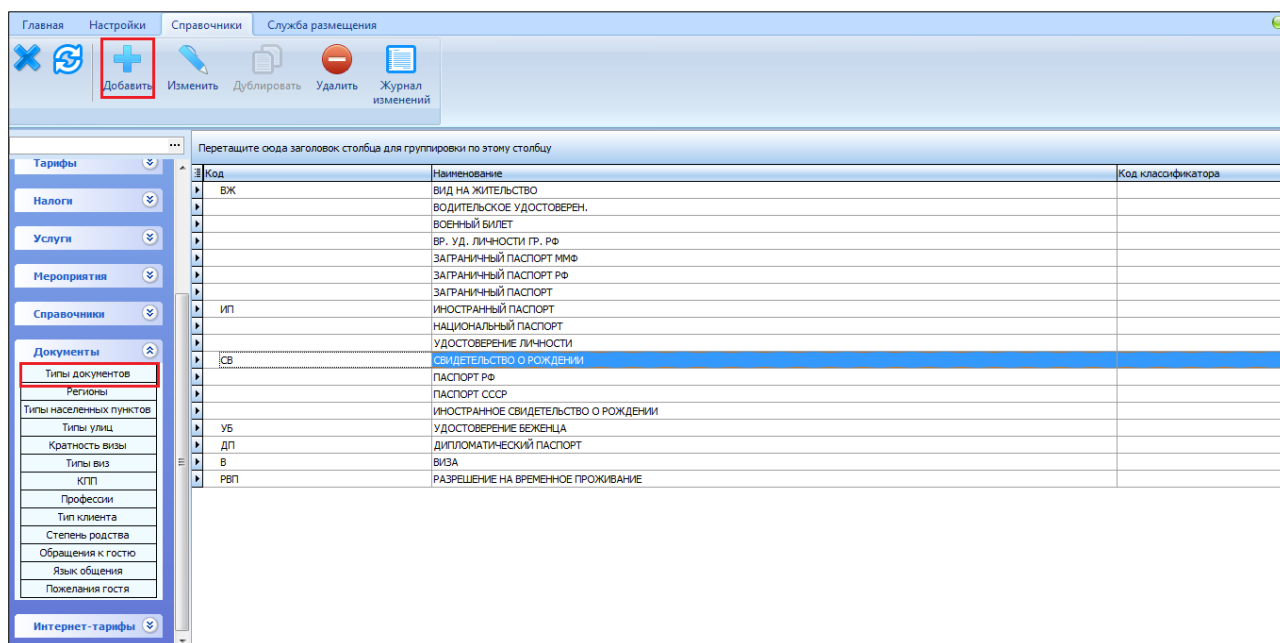


Рис. 85

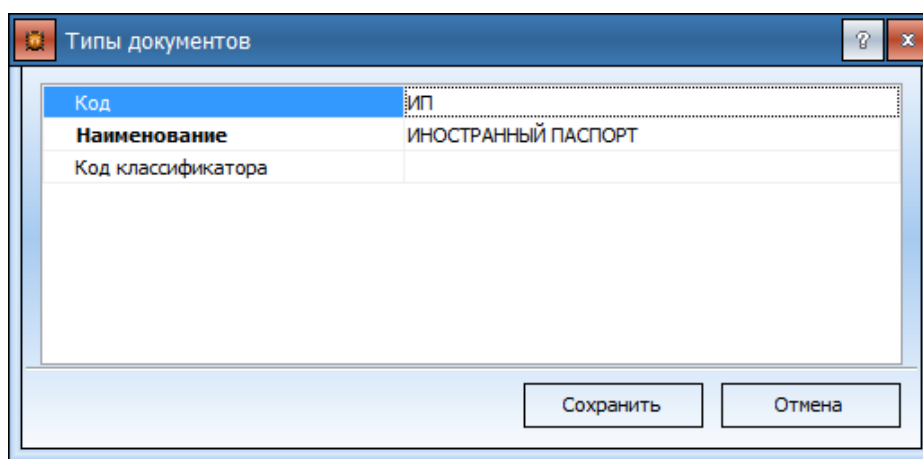


Рис. 86

Значение полей:

«Код» - краткое наименование типа документа

«Наименование» - полное название типа документа

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

По умолчанию в ПО представлены 18 типов документов.

Регионы

В справочнике по умолчанию представлен 181 регион. Для добавления нового

используйте кнопку  **Добавить**.

Код	163
Наименование	ИНГУШЕТИЯ РЕС
Код классификатора	163

Рис. 87

Типы населенных пунктов

По умолчанию в ПО представлены 27 типов населенных пунктов. Для добавления

нового используйте кнопку

Значения полей:

«Код» - сокращенное наименование пункта

«Наименование» - полное название типа населенного пункта

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	г
Наименование	ГОРОД
Код классификатора	

Рис. 88

Типы улиц

По умолчанию в ПО представлены 28 типов населенных пунктов. Для добавления

нового типа используйте кнопку



Значение полей:

«Код» - сокращенное наименование пункта

«Наименование» - полное наименование типа улицы

«Код классификатора»- номер документа в общероссийском классификаторе

Код	мкр.
Наименование	МИКРОРАЙОН
Код классификатора	

Рис. 89

Кратность визы

Кратность - параметр, определяющий количество разрешенных въездов в страну по визе. Чаще всего встречаются однократные, двухкратные и многократные визы.

Код	1
Наименование	однократная
Код классификатора	

Рис. 90

Значение полей:

«Код» - сокращенное наименование

«Наименование» - полное наименование кратности визы

«Код классификатора»- номер документа в общероссийском классификаторе

Типы виз

По умолчанию в По представлены 11 типов виз. Для создания нового типа



используйте кнопку

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование типа визы

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	Наименование	Код классификатора
	ТАЛОН ВЫЗВНОЙ	

Рис. 91

КПП

КПП – контрольно-пропускной пункт.



Для создания нового пункта используйте кнопку

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование пункта

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	9701421
Наименование	КЛИН (АВИА)
Код классификатора	

Рис. 92

Профессии

Информация о профессии гостя вносится в карте гостя во вкладке «Дополнительно».

Для создания новой профессии используйте кнопку



Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование профессии

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	21
Наименование	АГЕНТ
Код классификатора	21

Рис. 93

Тип клиента

По умолчанию в ПО заведены три типа клиента: клиент, сотрудник и пользователь.

Данная информация хранится в карте гостя. При создании новой карты гостя поле тип клиента автоматически заполняется значением «Клиент».

На основании информации о типе клиента можно предоставлять скидки сотрудникам и пользователям ПО. Создавать, изменять и удалять типы клиентов запрещено.

Степень родства

По умолчанию в ПО представлены 16 типов родства. Информация о степени родства указывается у детей в карте гостя во вкладке «Дети до 14 лет».



Для создания новой степени используйте кнопку

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное название степени родства

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	Наименование	Код классификатора
8	ЖЕНА	8

Рис. 94

Обращения к гостю

По умолчанию в ПО представлены 9 обращений к гостю. Обращение к клиенту можно указать в его карте гостя во вкладке «Дополнительно». В данном справочнике можно так же создавать статусы и звания гостей.



Для создания нового типа используйте кнопку

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование обращения

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	Г+н
Наименование	Господин
Код классификатора	1

Сохранить Отмена

Рис. 95

Язык обращения

В данном справочнике создаются языки обращения к гостю. Язык обращения указывается в карте гостя во вкладке «Дополнительно».

Для создания нового типа используйте кнопку



Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование языка

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	German
Наименование	German
Код классификатора	

Сохранить Отмена

Рис. 96

Пожелания гостя

Данный справочник создается для указания пожеланий клиента в карте гостя. Примерами пожеланий может быть: вид из окна, тип номера, предпочтения и т.п.



Для создания нового типа используйте кнопку .

Значение полей:

«Код» - сокращенное наименование

«Наименование» - полное наименование пожелания

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

Код	Наименование
1	Выход на город
Код классификатора	

Рис. 97

Настройка полей

В данном разделе представлено описание настройки видимых и обязательных для заполнения полей в:

- Индивидуальном бронировании.
- Групповом бронировании.
- Менеджере мероприятий.
- Карте гостя.

Сверху окна представлены карты, в которых можно указать видимость и обязательность полей. Ниже отображаются все доступные поля, выбранной карты.

В столбце «Видимость» галочками отмечены те поля, которые доступны для заполнения. В столбце «Обязательность» галочками отмечены те поля, которые являются обязательными для заполнения.

Выберите карту, установите галочками, видимые и обязательные поля. Сохраните данные.

Нажатие на кнопку «Сброс» приведет к сбросу настроек полей.

Поле	Видимость	Обязательность
Фамилия	☒	☒
Имя	☒	☒
Отчество	☒	☐
Язык	☒	☐
Титул	☒	☐
Телефон	☒	☒
Эл.почта	☒	☐
Гражданство	☒	☒
Пожелания	☒	☐
VIP-код	☒	☐
Тип гостя	☒	☐
Организация	☒	☐
Договор	☒	☐
Блок квот	☒	☐
Агент	☒	☐
Плательщик	☒	☐
Трансфер услуг	☒	☐
Сегмент рынка	☒	☒
Источник	☒	☒
Тип гарантии	☒	☐
Лействет.по	☒	☐

Рис. 98

Внешний вид

В данном разделе представлено подробное описание настройки внешнего вида программы:

- Шахматка.
- Окна программы.
- Всплывающие подсказки.
- Изображения.

Значение кнопок:

«Сохранить профиль» - сохранить измененные данные.

«Загрузить профиль» - загрузить сохраненные данные.

«Сброс профиля» - сброс настроек.

Окна

Во внешнем виде настраивается отображение шрифта, заголовка и цвета окон в ПО Shelter.

Для изменения цвета используйте щелчок ПКМ по цвету, выберите оттенок и используйте кнопку "Ок".

Для изменения размера шрифта введите числовое значение в соответствующее поле.

Для сохранения данных используйте кнопку "Ок".

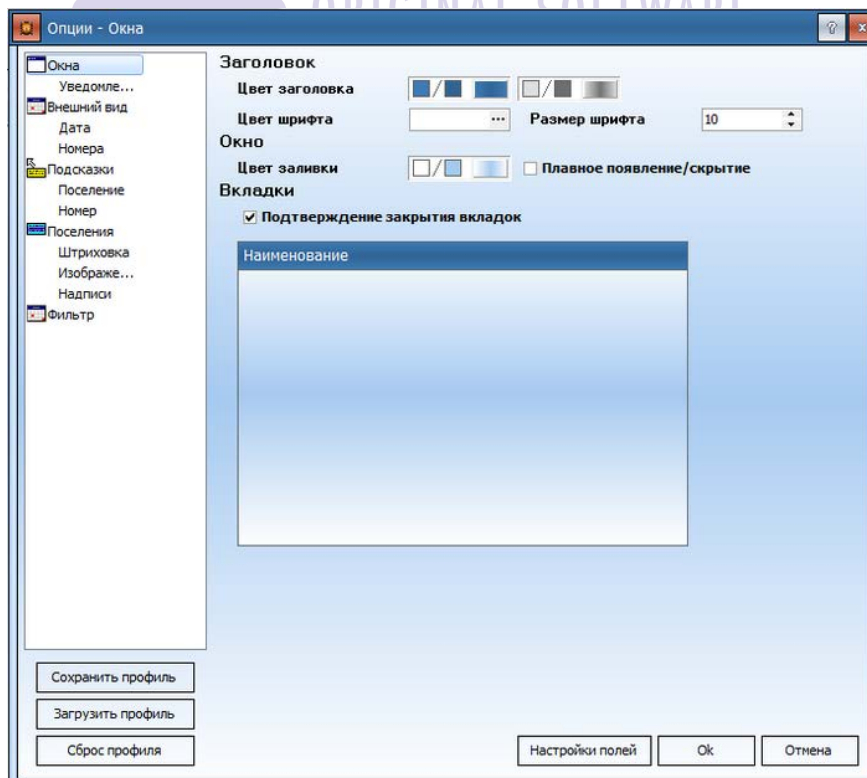


Рис. 99

Уведомления

Во вкладке "Уведомления" настраивается уведомление пользователей ПО (запланированные переезды, будильники, личные сообщения, обновление ПО). Для отображения уведомлений установите галочки у тех полей, которые необходимо отображать.

Для звукового оповещения будильника установите галочку у поля "Проигрывать файл". Используйте кнопку  для выбора музыкального файла на компьютере.

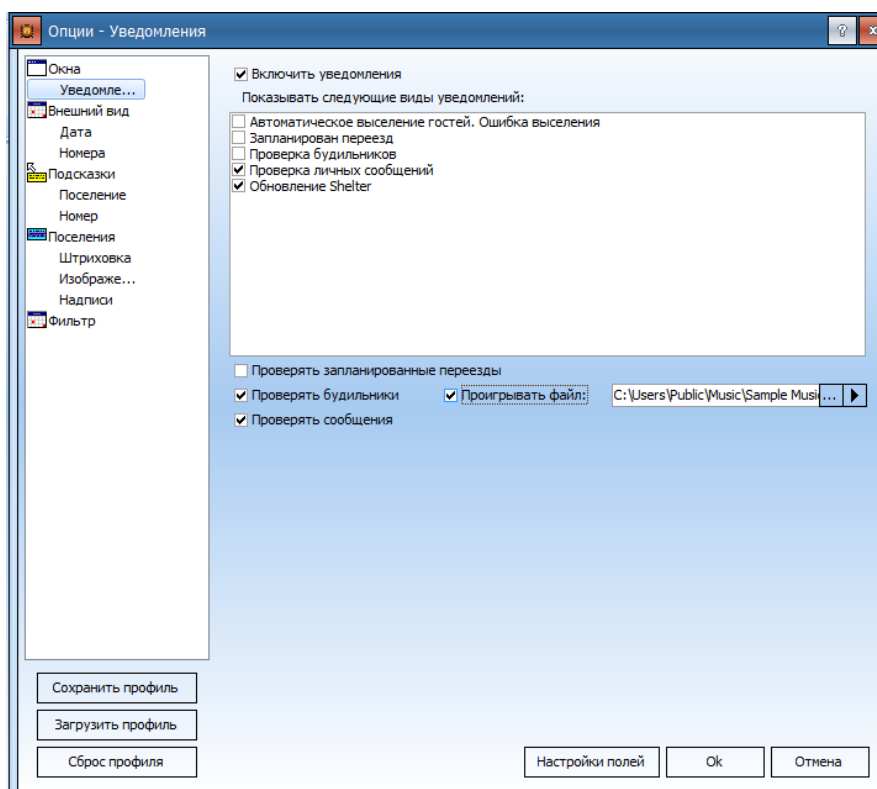


Рис. 100

Нажмите на кнопку "Ок" для сохранения данных.

Внешний вид

Во вкладке "Внешний вид" настраивается отображение данных на шахматке. Быстрый просмотр изменений отображается внизу окна.

		04.07.07 среда		
		06:00	12:00	18:00
Корпус	Этаж	100		
		101		
		102		
		Место		
		104		

Рис. 101

Значения полей:

"Высота ячейки" - высота одной ячейки.

"Высота между ячейками" - отображение высоты локации в пределах настроек ячейки.

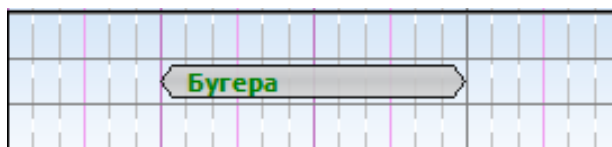


Рис. 102

"Количество дней" - количество отображаемых дней.

"Количество дней до текущей смены" - количество отображаемых дней до текущего дня.

"Макс. кол-во дней" - максимальное количество дней отображаемых на шахматке.

"Часовой интервал" - временной интервал часа на шахматке.

"Минут до напоминания о выезде" - количество минут до напоминания о выезде.

"Цвет пунктира" - цвет пунктира шахматки.

"Цвет маркера (яркий)" - цвет маркера, проходящего вертикально от часового интервала.

"Цвет маркера" - цвет маркера, проходящего между пунктиров яркого цвета маркера.

"Цвет линий" - цвет горизонтальных линий.

"Показывать время заезда" - отображение времени заезда в отель, указанного по умолчанию в программе.

"Показывать время выезда" - отображение времени выезда из отеля, указанного по умолчанию в программе.

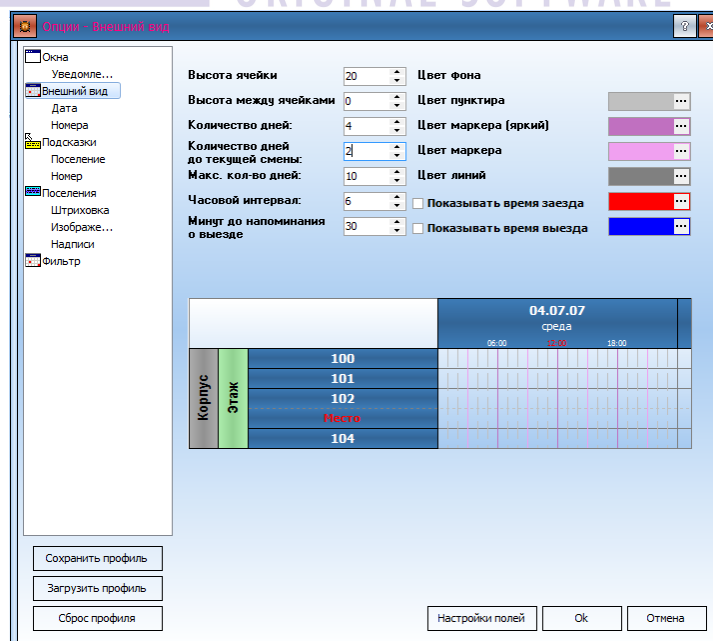


Рис. 103

Дата

В данной вкладке настраивается отображение дней на шахматке.

Быстрый просмотр изменений отображается внизу окна.

Значение полей:

"Высота заголовка" - высота столбца, отображающего дни.

"Размер шрифта" - размер шрифта.

"Цвет субботнего дня" - цвет шрифта субботнего дня.

"Цвет линий" - цвет линий ячеек, отображающих дату.

"Цвет заливки" - цвет заливки ячеек.

"Формат даты" - формат отображения даты.

"Округление даты" - округление даты.

"Цвет рабочего дня" - цвет шрифта рабочего дня.

"Цвет воскресного дня" - цвет шрифта воскресного дня.

"Цвет заливки сегодня" - цвет ячейки, отображающей текущую дату в ПО.

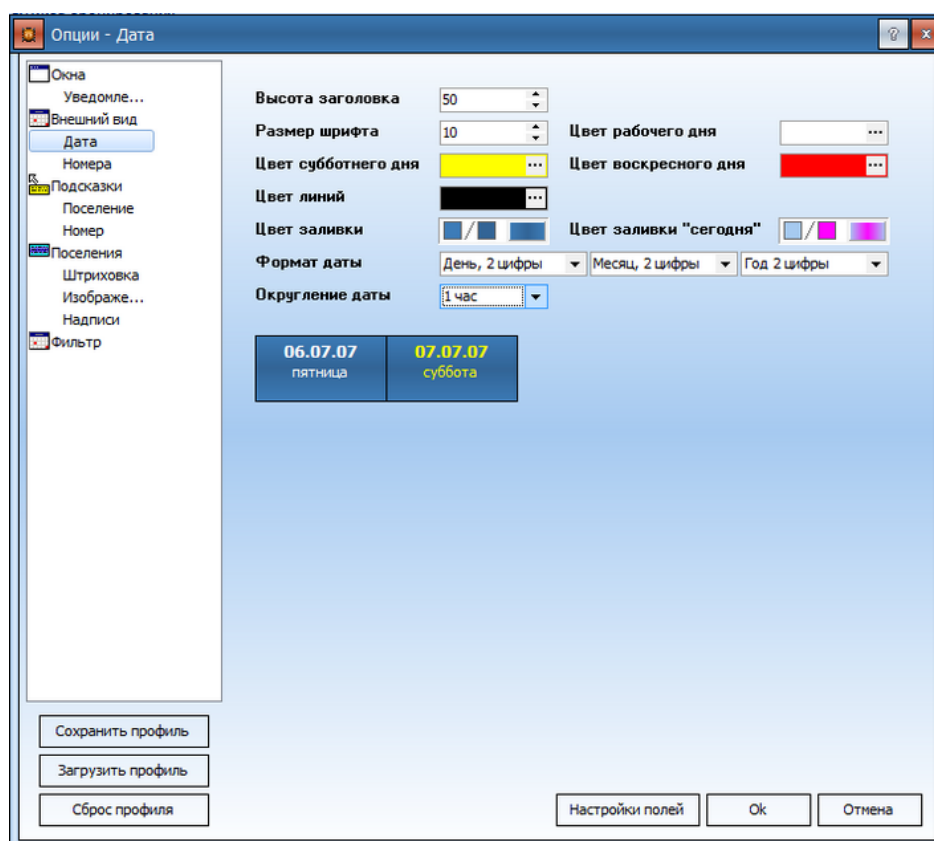


Рис. 104

Номера

В данной вкладке настраивается отображение строений, корпусов, этажей, номеров и мест в отеле.

Быстрый просмотр изменений отображается внизу окна.

Значение полей:

Номера

"Ширина столбца" - ширина столбца, отображающего номера.

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей.

"Тип номера" - размер шрифта у типов номеров.

"Цвет заливки" - цвет заливки номера.

"Высота ячейки" - высота ячеек.

"Цвет шрифта" - цвет шрифта.

"Цвет линий" - цвет линий между ячейками.

Места

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей

"Цвет шрифта" - цвет шрифта надписей.

Этажи

"Ширина столбца" - ширина столбца, отображающего этажи.

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей.

"Цвет заливки" - цвет заливки ячеек.

"Цвет шрифта" - цвет шрифта у надписей.

"Цвет линий" - цвет линий между столбцами.

Строения:

"Ширина столбца" - ширина столбца, отображающего строения.

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей.

"Цвет заливки" - цвет заливки ячеек.

"Цвет шрифта" - цвет шрифта у надписей.

"Цвет линий" - цвет линий между ячейками.

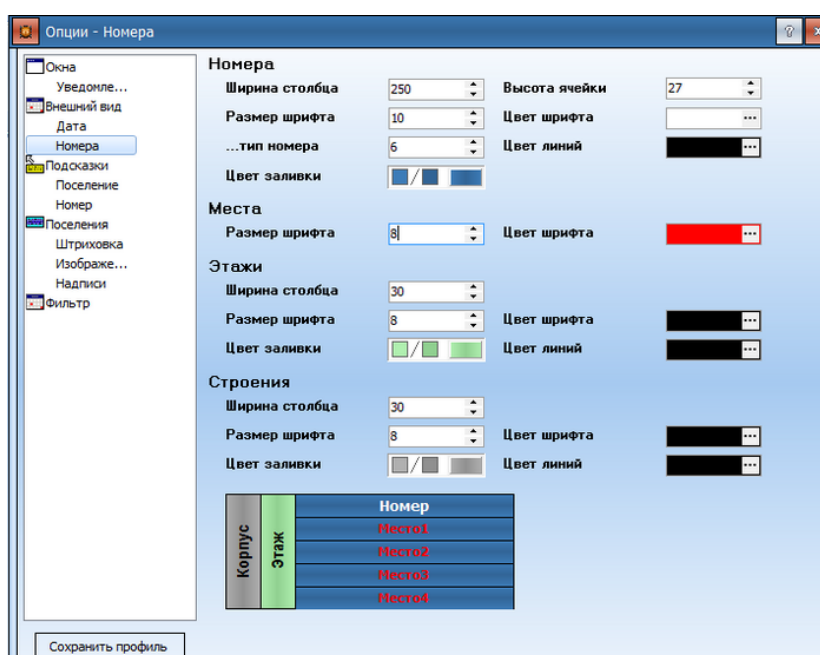


Рис. 105

Подсказки

Здесь настраиваются данные отображения подсказок в ПО.

Поселение

В данном окне вносятся настройки отображаемой информации при наведении на локацию в службе размещения.

Выделите DBL CL ЛКМ тип локации. Вам откроется окно «Конструктор надписей».

В левой части окна представлена отображаемая информация при наведении на данный тип локации.

В правой части окна находятся список данных, которые можно отобразить.

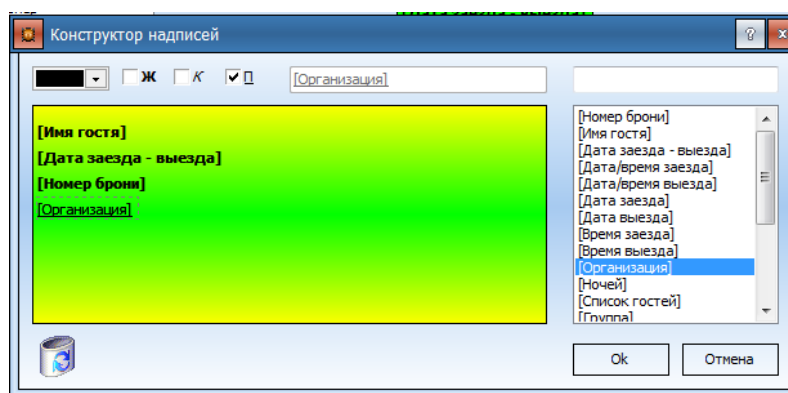


Рис. 106

Перетяните необходимые данные из правой в левую часть окна. Сохраните данные.

Номер

В данном окне вносятся настройки отображаемой информации при наведении на номер на шахматке.

Выделите DBL CL ЛКМ надпись «Номер». Вам откроется окно «Конструктор надписей».

В левой части окна представлена отображаемая информация при наведении на номер.

В правой части окна находятся список данных, которые можно отобразить.

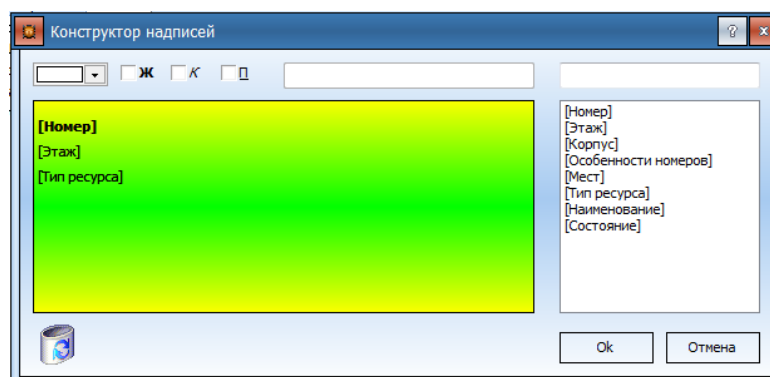


Рис. 107

Перетяните необходимые данные из правой в левую часть окна. Сохраните данные.

Поселения

В данном окне настраиваются цвета у локаций каждого статуса. Для изменения цвета используйте [...] у нужного типа локации. В левой части окна отобразится внешний вид локации с учетом выбранного цвета. В этом окне Вы можете так же настраивать прозрачность и выпуклость цвета, устанавливать приоритеты цветов.

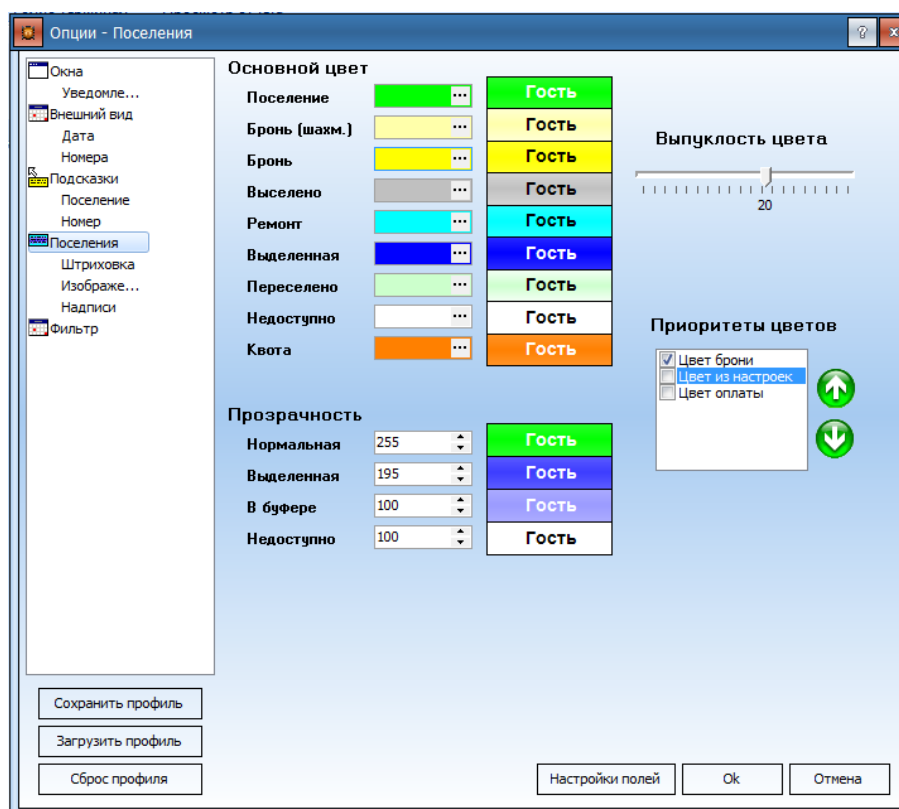


Рис. 108

Штриховка

Во вкладке настраивается отображение типа оплаты у поселений с помощью штрихов. Поле «Тип оплаты» заполняется в окне «Индивидуальное бронирование».

Установите галочку у того типа оплат, который Вы хотите отобразить, выберите направление, область и цвет штрихов. Сохраните данные.

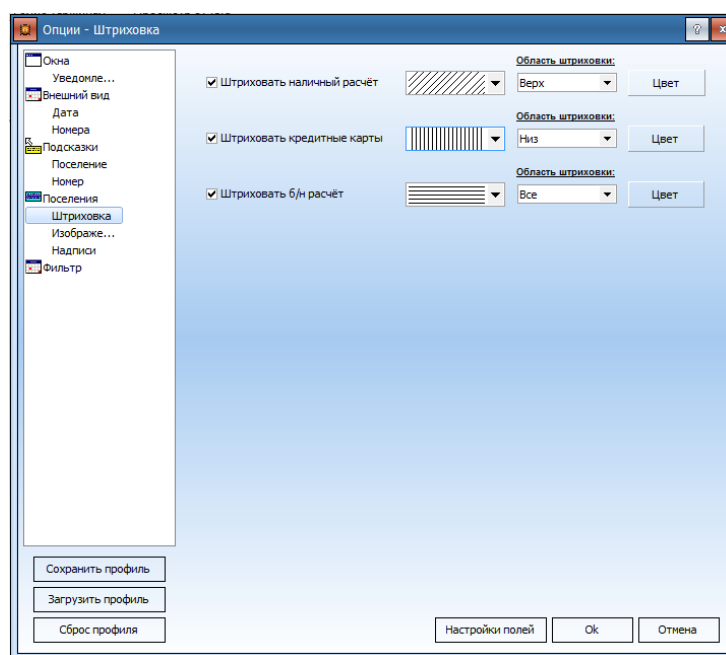


Рис. 109

Изображения

Во вкладке «Изображения» настраивается отображение значков у локаций на шахматке в зависимости от их статуса. Для установления значка выделите галочкой условие отображения и в столбце «Отображать для» выделите галочками статусы локаций. Сохраните данные.

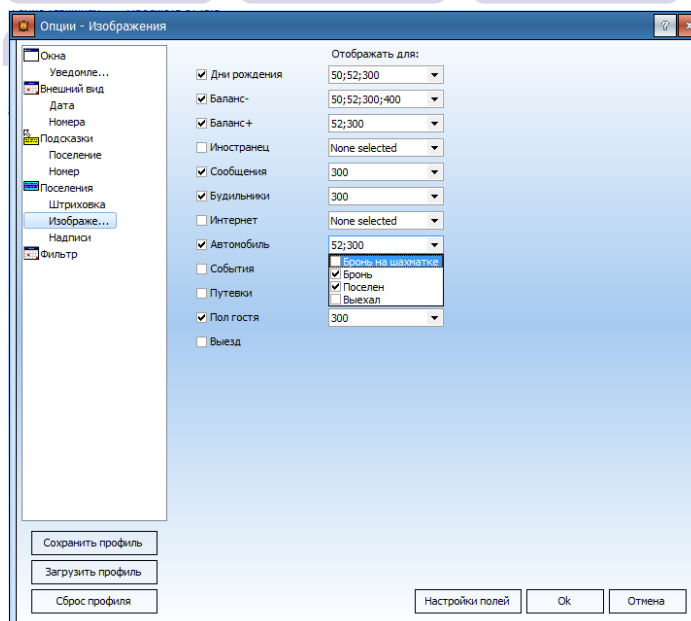


Рис. 110

Надписи

Во вкладке «Надписи» вносятся данные, которые будут отображаться у локаций на шахматке с учетом их статуса. Выделите **DBL CL LKM** тип локации. Окно «Конструктор надписей» состоит из 2 частей: правой и левой. В левой части окна представлена отображаемая информация у локации на шахматке. В правой части окна находятся список данных, которые можно отобразить.

В окне «Конструктор надписей» перенесите поле из правой части окна в левую. Сохраните данные.

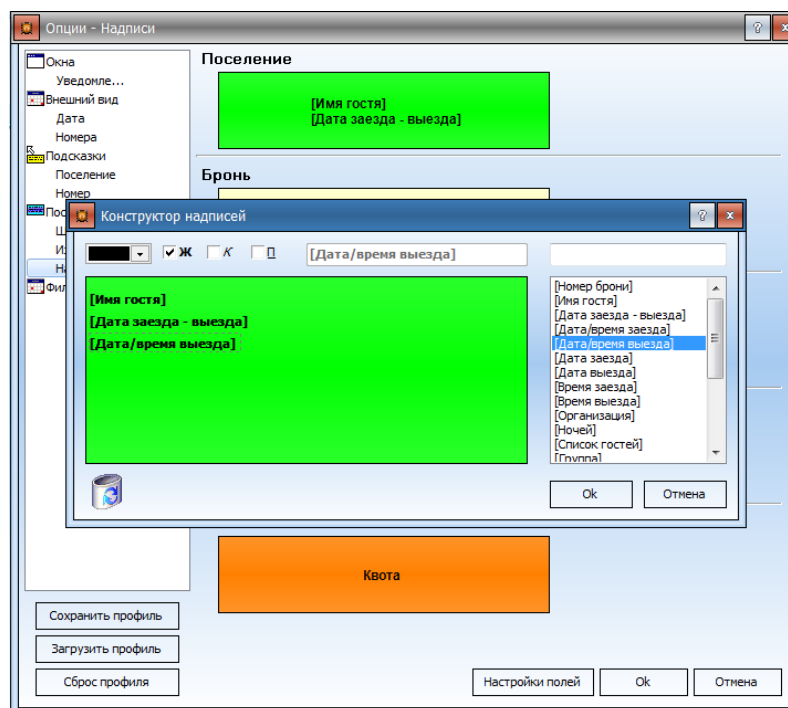


Рис. 111

Фильтр

В окне настраивается цвет панели и параметры отображения фильтра.

Значения полей:

«Показывать» - отображение параметра в фильтре.

«Раскрывать по умолчанию» - раскрытие выбранного параметра при открытии фильтра.

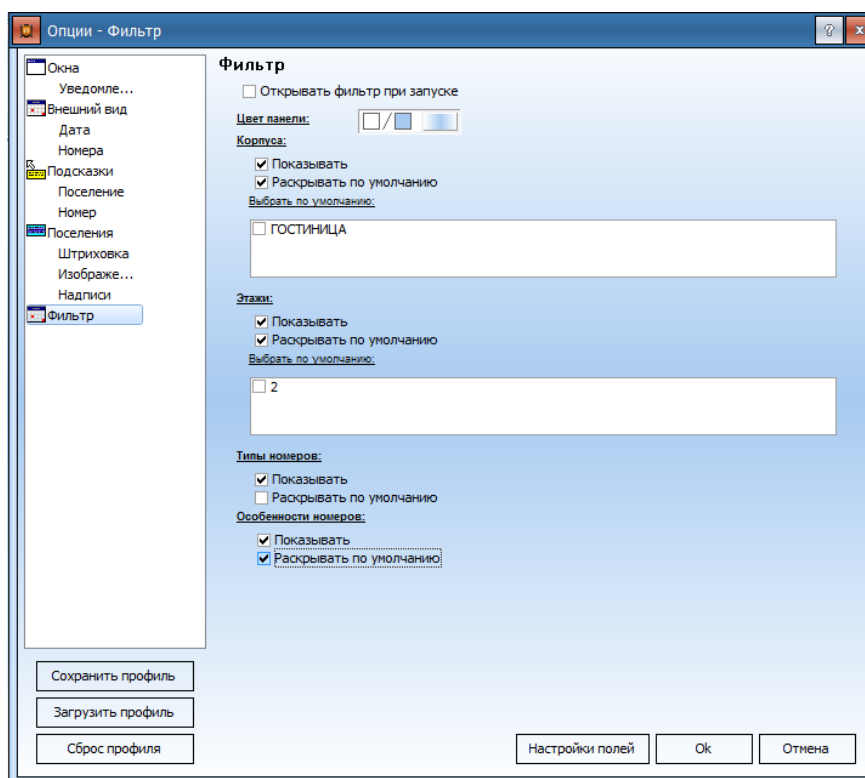


Рис. 112

Настройка системы

Во вкладке указываются настройки, применимые для всех пользователей отеля. В данной главе описано значение некоторых значимых полей.

Значения по умолчанию

«*Оплата*» - предлагаемый тип оплаты по умолчанию.

«*Документ*» - предлагаемый тип документа в окне индивидуального бронирования (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.).

«*Тип размещения*» - предлагаемый тип размещения по умолчанию (номер, место).

«*Статус брони по умолчанию*» - статус брони в групповом и индивидуальном бронировании предлагаемый программой.

Размещение

«*Время заезда*» - стандартное время заезда в отель.

«*Время выезда*» - расчетный час в отеле. Время выезда бывает 2 видов:

- *Фиксированное* – фиксированное время выезда;

- *Плавающее* – время выезда гостя равно времени заезда в отель.

«*Тариф обязателен*» - если поле включено, система не позволит поселить гостя без указания тарифа.

«*Тарифицировать поздний выезд*» - условия расчета позднего выезда.

«*Тарифицировать ранний заезд*» - условия расчета раннего заезда.

Для общей настройки расчета позднего выезда / раннего заезда установите галочку у соответствующего поля и нажмите на кнопку . В левой части открывшегося окна укажите тип значения (час, сумма, процент), округление времени и начислений. В правой части открывшегося окна укажите значения соответствующие каждому часу раннего заезда или позднего выезда. Сохраните данные.

Используется	Тип значения:	Округление времени	Округление начислений	Операция
☒	час	стандартное	не использовать	Поздний выезд

+1	час	1	+13	час	24
+2	час	2	+14	час	24
+3	час	3	+15	час	24
+4	час	4	+16	час	24
+5	час	5	+17	час	24
+6	час	6	+18	час	24
+7	час	12	+19	час	24
+8	час	12	+20	час	24
+9	час	12	+21	час	24
+10	час	12	+22	час	24
+11	час	12	+23	час	24
+12	час	12	+24	час	24

Рис. 113

Примеры:

1. Расчетный час в отеле 12:00. Стоимость 1 часа задержки = 200 руб., со 2 по 6 час – 1000 руб, с 6 по 24 часов – 2000 руб. Если гость выезжает на 1,5 часа позже расчетного часа отель берет стоимость, как за час задержки.

Укажите в поле «Округление времени» значение в меньшую, в поле «Тип значения» - сумма. В правой части окна введите данные соответствующие условиям.

2. Расчетный час в отеле 12:00. Стоимость позднего выезда с 1 – 6 часов задержки составляет стоимость половины суток, при задержке более 6 часов – отель взимает плату как за сутки.

Укажите в поле «Тип значения» - процент, в условия расчета введите с 1 – 6 час – 50%, в последующие часы – 100.

3. Расчетный час в отеле 12:00. Стоимость задержки 1 часа равна стоимости проживания 1 часа в отеле.

В поле «Тип значения» укажите час, в правой части окна введите числовые значения, соответствующие настройке.

Настройку позднего выезда / раннего заезда можно осуществить так же для конкретного тарифа в настройках справочников в формировании тарифов.

«Авансовая оплата» - после оформления карточки поселения будет предлагаться окно оплаты. «Начислять услуги при авансовой оплате» - услуги тариф - пакета будут начисляться сразу после поселения, за весь период проживания. Если поле не включено – услуги будут начисляться ежедневно ночным аудитом, при переводе даты в системе.

«Предупредить при поселении в грязную комнату» - если поле включено, при поселении в номер со статусом «грязный» система будет выводить предупреждение. Иначе поселение проходит как обычно.

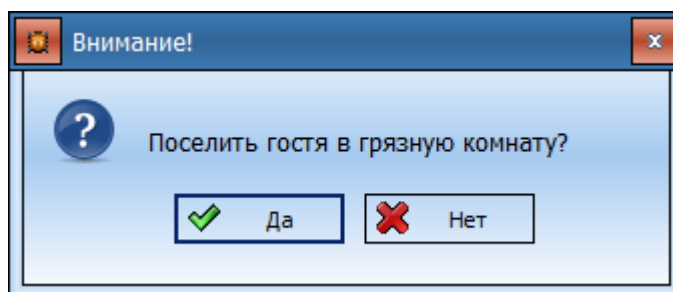


Рис. 114

«Разрешить автоматическое выселение гостей» - программа автоматически будет выселять гостей в соответствии со временем, указанным в карте бронирования при условии, что баланс фоллио поселения равен 0.

«Разрешить поселение задним числом» - настройка, позволяющая поселять гостей прошедшим числом.

«Запретить изменение времени выезда гостя» - настройка, позволяющая осуществлять контроль персонала за выселением гостей. Персонал не сможет изменить время при выселении гостя.

«Запретить продажу местами» - настройка, запрещающая продажу номера местами. Если в отеле часто проживают гости, прибывшие в командировку в одном номере и им необходимы разные счета, то данная настройка не рекомендуется. Рекомендуется создать в формировании тарифов и пакетах услуг операции для проживающих гостей по местам.

Начисления

«Использовать новый алгоритм расчета» - галочка для использования новой схемы начисления услуг. Рекомендуется устанавливать эту галочку.

«Для расчета тарифа использовать загрузку отеля» - настройка предлагаемых тарифов в зависимости от загрузки отеля. Настройка загрузки отеля осуществляется в настройках справочников в разделе тарифы.

Заказы:

«% за бронь» - указывается процент от тарифа проживания, взимаемый при заезде, за бронирование. Это единовременное начисление. В раскрывающемся списке нужно выбрать услугу, которая будет соответствовать этому начислению на фоллио гостя.

«Контролировать ввод организации при б\н расчете» и «Контроль за типом трансфера при б\н расчете» – рекомендуются: Если в карточке гостя при поселении и бронировании указан б\н расчет, то обязательным будет запрос на организацию-плательщика и тип трансфера (проживание или все услуги).

«Контроль за распределением брони» – рекомендуется. Если портье не распределил бронь ее не видно в отчетах менеджера.

Гость:

Настройка заполнения данных гостей и их оповещения.

Касса:

В разделе находятся общие настройки кассы, кредитных карт, фолио и фискальных операций.

«Группировать услуги при пробитии чека» и «Использовать подстановку при пробитии чека» относятся к фискальному регистратору.

Расчет загрузки:

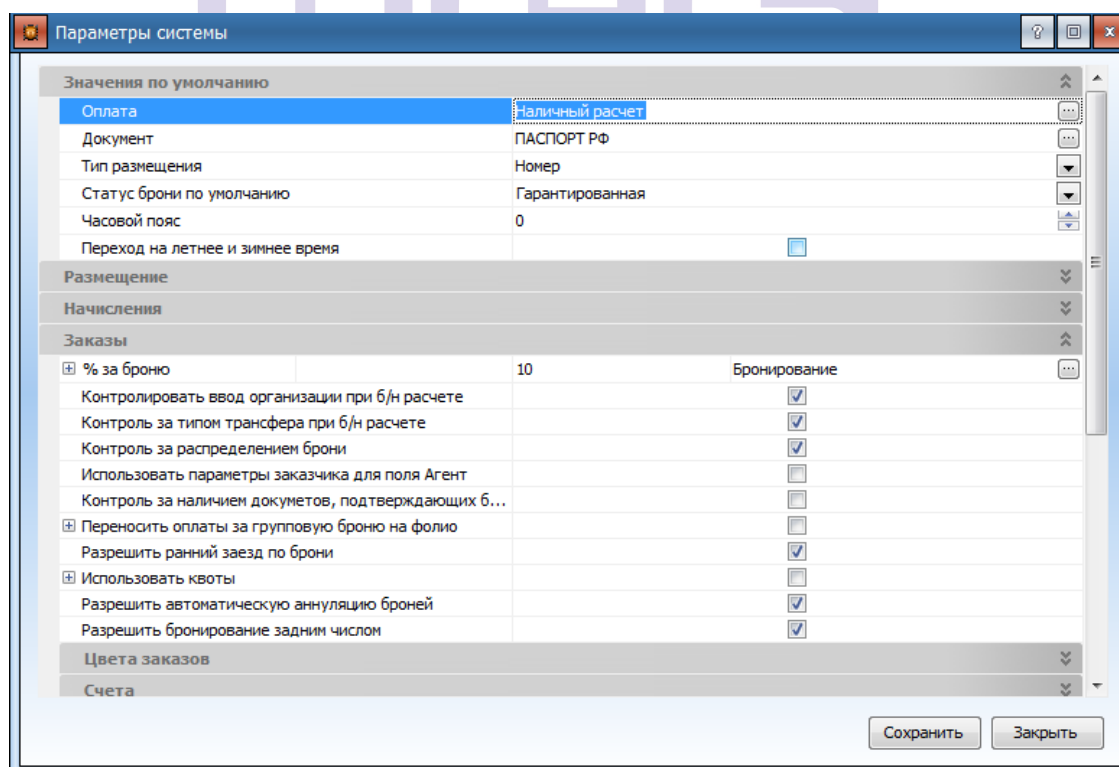
Формирует политику отеля в учете загрузки номерного фонда, влияет на представление данных в отчетах менеджера.

«Алгоритм расчета (0...5)» - рекомендуется схема 5.

Почта:

В разделе расположены общие настройки почты отеля.

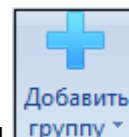
Остальные разделы относятся к технической настройке ПО.



Настройка отчетов

В данном разделе представлено подробное описание настройки отчетов программы:

- Добавление и удаление отчетов.
- Права доступа.
- Просмотр, печать и экспорт отчетов.



Добавление группы отчетов осуществляется с помощью кнопки

Код	1
Наименование	Гости
Описание	Списки по гостям

Сохранить Отмена

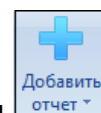
Рис. 115

Значение полей:

В поле "Код" указывается код группы.

В поле "Наименование" вносится полное наименование группы.

В поле "Описание" вводится описание группы отчетов.



Добавление нового отчета осуществляется с помощью кнопки

Группа	Финансы
Категория	0
Наименование	Баланс открытых фолио
Описание	
Сохранять печатную форму в БД	☒
Доступен в взб-отчетах	☐
Имя файла	C:\Users\Xenia\Desktop\BalanceByOpenFolio.fr3 ...

Сохранить Отмена

Рис. 116

Значение полей:

В поле «Группа» указывается группа, в которой будет находиться добавляемый отчет.

«Категория» - места отображения отчета.

«Наименование» - наименование отчета.

«Описание» - краткое описание печатной формы.

Используя кнопку  в поле «Имя файла» укажите путь до файла.

«Доступен в вэб-отчетах» - доступность печатной формы в вэб-отчетах.

Для удаления отчета выделите отчет, нажмите на стрелку у кнопки «Добавить отчет», затем выберите команду «Удалить отчет». В ПО Shelter v.2 запрещено удаление базовых отчетов.

Для редактирования отчета выделите отчет, нажмите на стрелку у кнопки «Добавить отчет», затем выберите команду «Редактировать отчет».

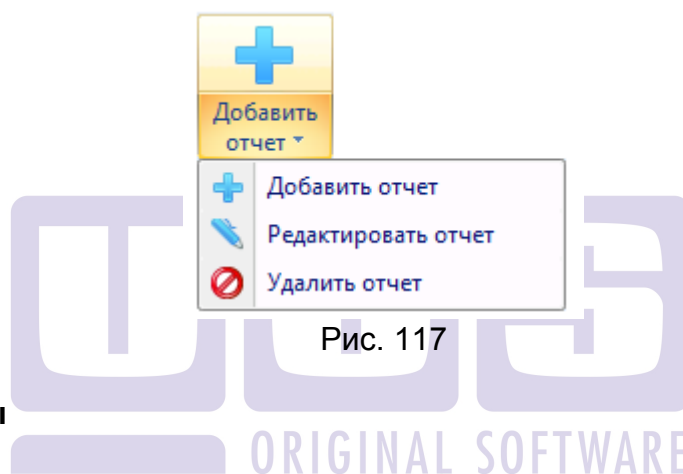


Рис. 117

Внешние файлы

В данном окне указывается путь до печатной формы подтверждения бронирования и логотипа. В окне «Внешние файлы» выбранной печатной формы настраивается категория, группа и язык формы.

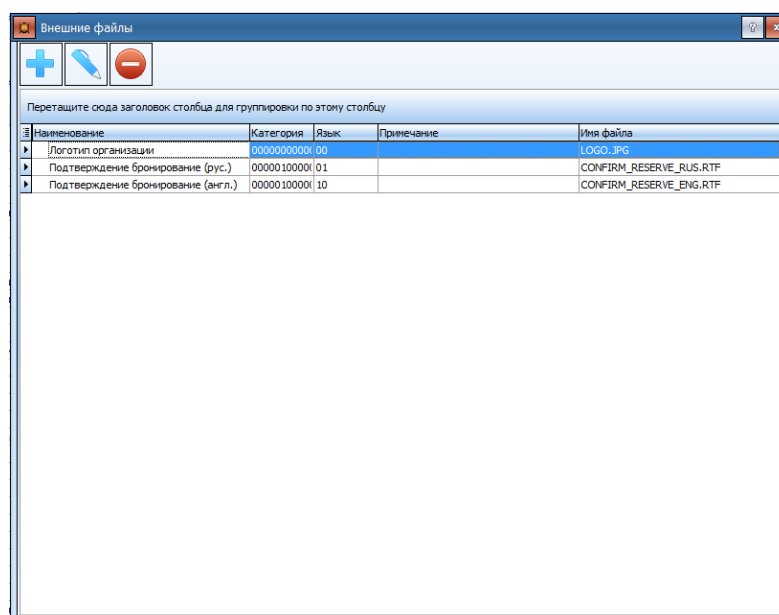
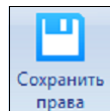


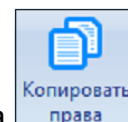
Рис. 118

Права доступа.

Окно «Настройка отчетов» состоит из панели операций, списка доступных отчетов и прав доступа. Права доступа расположены справа окна. Их необходимо установить на все отчеты, которые Вы хотите видеть в ПО. Отметьте роли, которым будут доступны



отчеты галочками, затем используйте кнопку



Для удобства установления одинаковых прав у отчетов существует кнопка

Отметьте галочками отчеты, в которые необходимо скопировать права, затем выделите отчет с правами и используя щелчок ЛКМ и нажмите на кнопку «Копировать права».

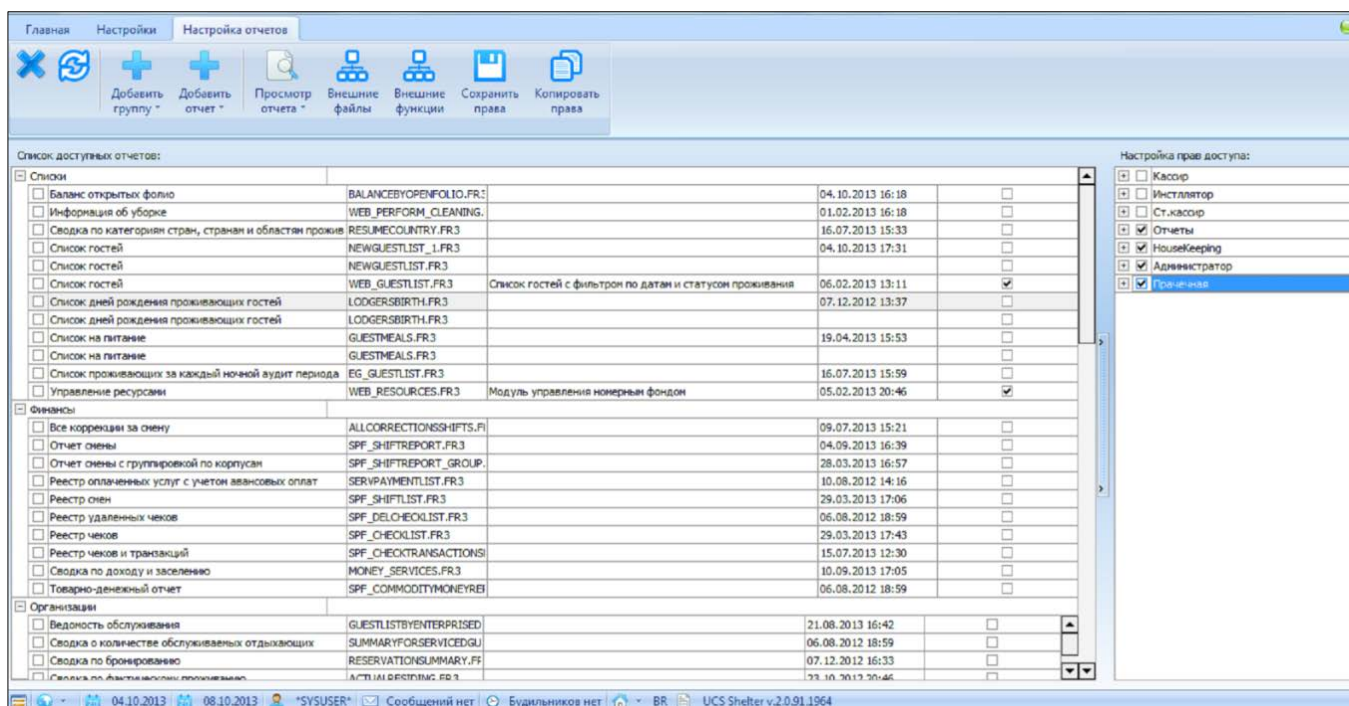
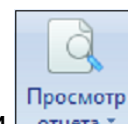


Рис. 119

Просмотр отчетов в данной вкладке осуществляется с помощью кнопки



У большинства отчетов есть описание, с которым можно ознакомиться перед построением отчета.

08.10.2013 13:46:16 UCS Shelter Форма newguestlist №3

Hotel "SHELTER", Москва, Большая Почтовая, 18, строение 6

Список гостей

с 18.07.2013 00:00 по 19.07.2013 23:59 (1 дней)

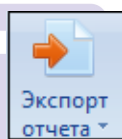
№	Номер	Тип номера	ФИО	Тариф	Гости	Звезд	Въезд	Ночей	Оплата	Тип оплаты	Дней оплаты	Организация	Комментарий
ГОСТИНИЦА													
1	101	STD	Миронова Ксения Петровна	1			17.07.2013 12:00	18.07.2013 12:00	1	2015.5	910	0	
2	102	STD	Альфин В. А.	1			17.07.2013 23:59	18.07.2013 11:59	1	2000	910	0	
3	107	Есоло m	Иванова С. П.	Обед			17.07.2013 12:00	22.07.2013 11:59	5	1250	910	0	
4	109	Есоло m	Groght Mhael	вводно сть			17.07.2013 12:00	21.07.2013 13:00	4	12000	910	0	
Итого				4					11	17265.5			

Дежурный администратор: _____ *SYSUSER*

Список гостей

Рис. 120

Для выгрузки отчета используйте кнопку



Выберите формат, в который будет перенесен отчет и используйте кнопку «Ок».

Глава 3 Руководство пользователя

Главная

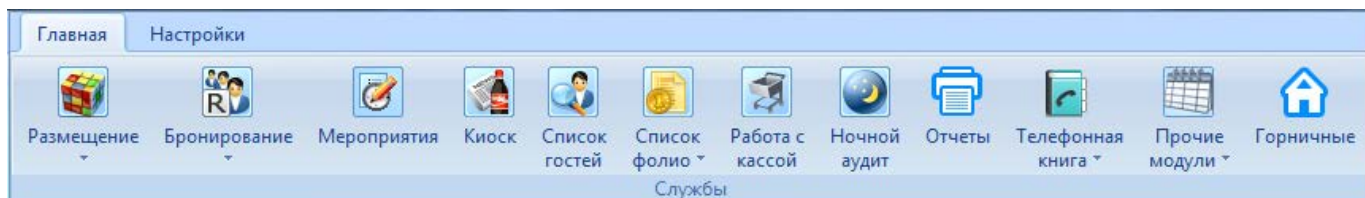


Рис. 121

В разделе Вы найдете информацию по пользовательской части программы:

- Размещение (бронирование и ремонт номеров, поселение и выезд гостей, начисление и оплата услуг).
- Бронирование (бронирование и договорная работа).
- Мероприятия (создание, изменение и редактирование мероприятий).
- Киоск (быстрая продажа услуг и товаров).
- Список гостей (работа с данными гостей).
- Список фолио (фолио юридических и физических лиц, счета-фактуры, фолио терминал).
- Работа с кассой (кассовая отчетность).
- Ночной аудит (смена даты в программе).
- Отчеты (просмотр и печать отчетов).
- Телефонная книга (телефонная книга, менеджер звонков).
- Прочие модули (журнал изменений и сообщения).

Размещение

В модуле осуществляются следующие функции:

- Индивидуальное бронирование;
- Размещение гостей (по брони и "от стойки");
- Текущая работа с гостями (переселение, выселение);
- Работа со счетами: начисление услуг, принятие оплат, печать счетов;
- Постановка номеров на ремонт, изменение статуса номера.

"Служба размещения"

Панель управления.

Все кнопки сгруппированы по заложенному под ними функционалу.

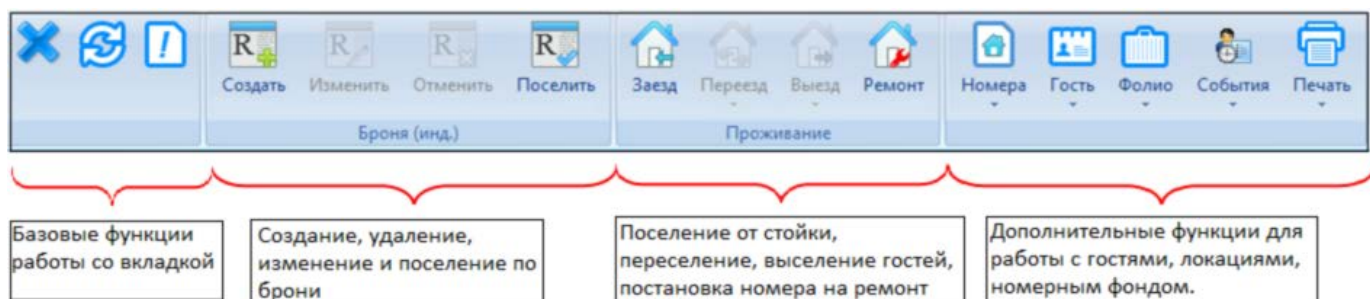


Рис. 122

Под панелью управления расположены кнопки фильтра номеров и локаций.

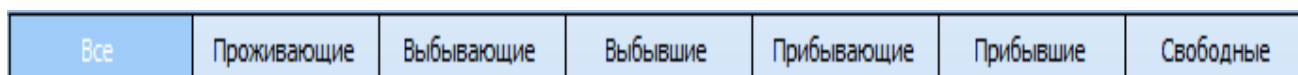


Рис. 123

Все - отображение всего номерного фонда.

Проживающие - локации всех поселений на текущий момент, не зависимо от даты заезда.

Выбывающие - локации поселений, срок проживания которых заканчивается в текущую смену.

Выбывшие - локации выездов, свершенных в текущую смену.

Прибывающие - локации броней, распределённых по номерам комнат, заезжающих в текущую смену.

Прибывшие - локации поселений, свершенных в текущую смену.

Свободные - свободные номера на текущий момент времени.

Работа с клавиатурой

F1 - вызов справки о программе.

F2 - список "горячих клавиш".

Индивидуальное бронирование	Ctrl+R
Заезд гостя	Shift+ Ctrl+ C
Ремонт	Ctrl+ O
Свободные номера	F7
Информация о загрузке	Ctrl+H
Телефонная книга	Ctrl+T
Будильники	Ctrl+U
Менеджер мероприятий	Ctrl+E
Позажаный план	Ctrl+P
Номерной фонд	Ctrl+N
Киоск	Ctrl+K
Журнал изменений	Ctrl+J
Список проживающих гостей	Ctrl+I
Список прибывших гостей	Shift+ Ctrl+I
Список прибывающих гостей	Shift+ Ctrl+A
Список выбывающих гостей	Ctrl+D
Список выбывших гостей	Shift+ Ctrl+D
Поиск гостя	Ctrl+F
Список фолио	Ctrl+L
Изменение вида шахматки	F6
Обновить	F5

Рис. 124

F6 - изменение вида Шахматки.

Первое нажатие приводит к отображению недель. Повторное нажатие приводит к отображению дня текущей смены.

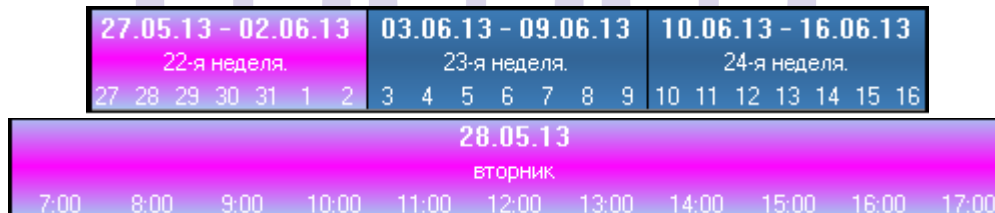


Рис. 125

Шахматка

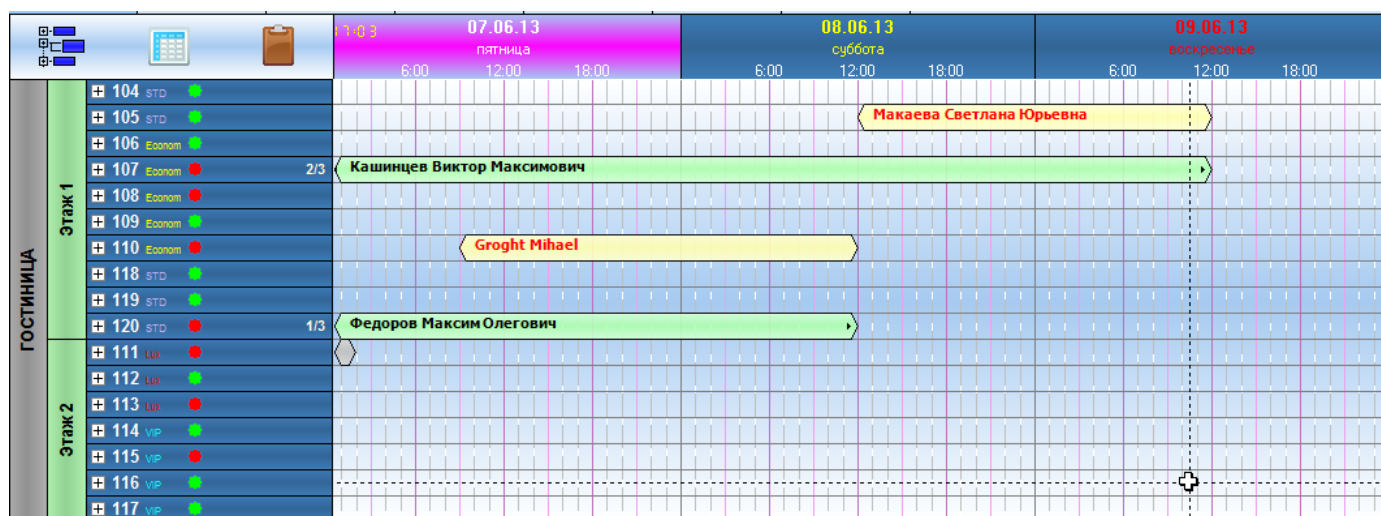


Рис. 126

Шахматка - пересечение дат и номеров с указанием корпусов, типов номеров и этажей.

Розовым цветом выделен текущий день.

Значение кнопок на шахматке:



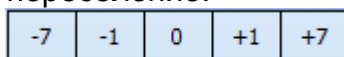
- Фильтр для поиска номеров и локаций.



- Отображение дерева номеров.



- Групповое переселение.



Используйте кнопки для просмотра локаций на шахматке в будущем и прошлом периоде.

Значения:

0 - текущий день;

+7 - на неделю вперед;

-7 - на неделю назад и т.п.

- Отображение основных и дополнительных мест в номере.

ГОСТИНИЦА	Этаж 1	106	Економ		1/1
		107	Економ		2/2
		Осн. место2			
		Доп. место1			
		108	Економ		
		109	Економ		
		110	Економ		
		118	STD		
		119	STD		10/10
		120	STD		

Рис. 127

Цифровые значения напротив номера отображают количество суток проживания гостя на данный момент / - всего суток.

У каждого номера отображается его статус уборки:



зеленым цветом - убранные номера,



красным цветом – грязные.



Просмотр шахматки также осуществляется путем использования нижней полосы прокрутки.



Рис. 128

В нижней части окна расположены цветные подсказки для визуального различия локаций на шахматке.



Рис. 129

Ниже представлена сводная информация о количестве свободных и занятых номеров по каждому дню отображаемого периода.

Для просмотра информации в процентном соотношении используйте в конце строки кнопку

К продаже	20	20	20	20	#
Свободно	20 20	18 18	19 19	19 19	#
Поселено		2	2 1	1	#
Бронировано					#

Рис. 130

Нажатие на кнопку , находящуюся над цветными подсказками, приведет к сокрытию сводной информации.

На нижней панели управления программы расположены следующие кнопки:



- калькулятор тарифов;



- локализация;



- дата в программе / текущая дата;



- смена пользователя;



- сообщения;



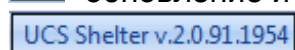
- будильники;



- гостиницы;



- обновление и обратная связь;

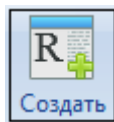


- отображение текущей версии программы.

Бронирование

Создание индивидуальной брони

Ввести бронь в программу можно 3 способами:



1. Нажатием на панели операций кнопки
2. Протягиванием локации (выделения конкретного периода с помощью удерживания правой кнопкой мыши);

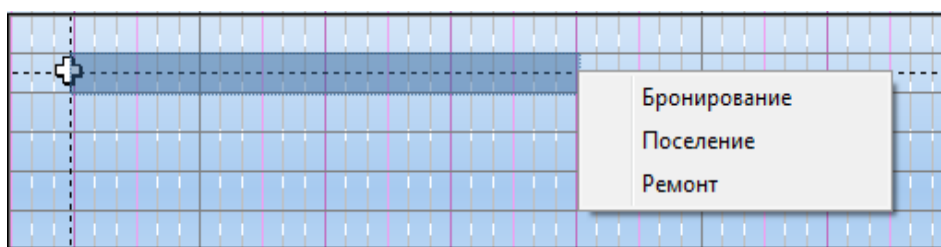


Рис. 131

3. С помощью сочетания клавиш на клавиатуре **Ctrl + R**.

Курсор мыши должен быть на свободной позиции шахматки.

Вам откроется окно "Индивидуальная броня". Для ввода данных гостя используйте кнопку  напротив поля "Фамилия".

Для выбора гостя из существующих используйте фильтр. Добавление данных нового



гостя осуществляется с помощью кнопки

Заполните данные и сохраните их.

В открывшемся окне "Список гостей" выберите созданного гостя.

Более подробное описание заполнения находится в подразделе «Карта гостя»

В окне "Индивидуальное бронирование", необходимо справа указать дату заезда / выезда, тип размещения, тип номера и номер, а так же заполнить поле тариф. Сохраните введенные данные.

Более подробное описание находится в подразделе «Поселение»

Аннулирование брони

Отмена брони осуществляется с помощью кнопки "Отменить" на панели операций и с помощью команды "Аннулировать" в контекстном меню брони.

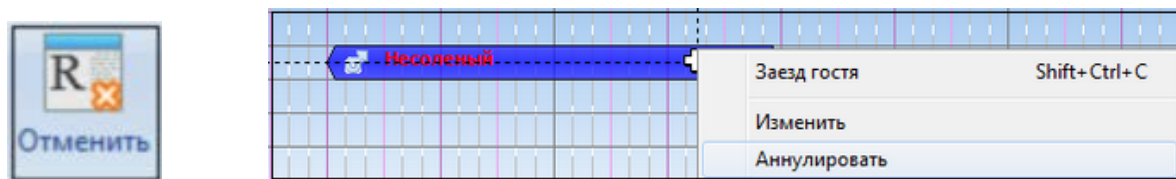


Рис. 132

В открывшемся окне укажите причину удаления заявки.

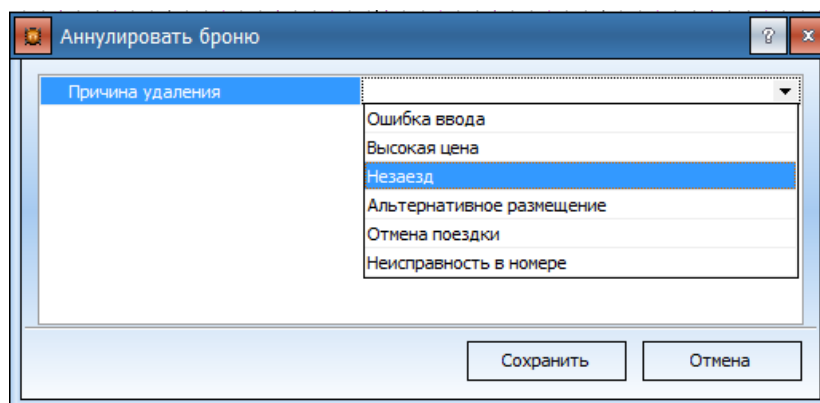
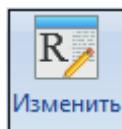


Рис. 133

Удаление групповой брони запрещено на шахматке, возможно только во вкладке "Бронирование".

Изменение брони

Осуществляется с помощью команды "Изменить" в контекстном меню брони или с



помощью кнопки "Изменить" на панели операций

После внесения новых данных, сохраните их.

Поселение

Виды поселения:

- 1) Размещение без брони ("От стойки");
- 2) Размещение по предварительной брони.

Поселение "От стойки"

При данном виде поселения предполагается, что гость ранее номер не бронировал.

Поселение можно сделать несколькими способами:

- 1) Нажатием правой кнопкой мыши по локации и выбором команды "Поселение";

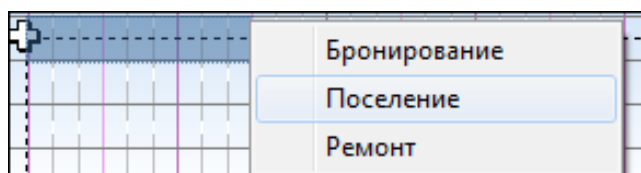


Рис. 134



2) Использованием кнопки "Заезд" на панели операций ;

3) Сочетанием клавиш **Ctrl + Shift + C**.

Введите данные в окне "Индивидуальное бронирование". Сохраните заявку.

Поселение по брони

Виды поселения:

- 1) Индивидуальное поселение;
- 2) Групповое поселение.

Можно сделать 3 способами:

1) С помощью выделения брони и нажатия на панели операций кнопки  ;

2) Выделением на шахматке брони и использованием команды "Заезд гостя" в контекстном меню брони;

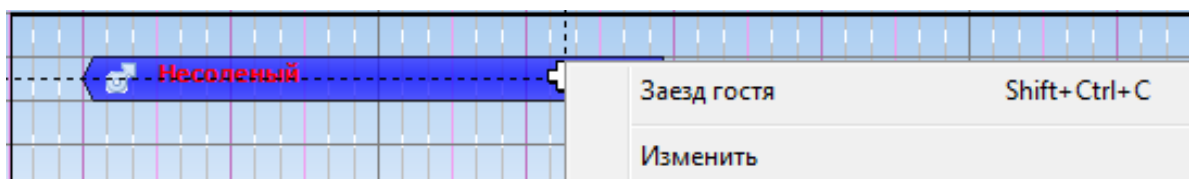


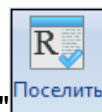
Рис. 135

3) Нажатием сочетания клавиш **Shift + Ctrl + C**;

Используя любой из выше описанных способов, открывается окно "Индивидуальное бронирование". Посмотрите правильность заявки, если нужно - дополните информацию. Сохраните данные.

Таким образом Вы поселите гостя в программе. Локация на шахматке изменит свой цвет. Текст надписей локации станет черного цвета.

Групповое поселение по брони.



Нажмите на панели операций кнопку "Поселить"

Откроется вкладка "Список гостей" со списком всех броней на текущий день.

Для поселения брони используйте нажатие на стрелочку кнопки «Поселение по брони».

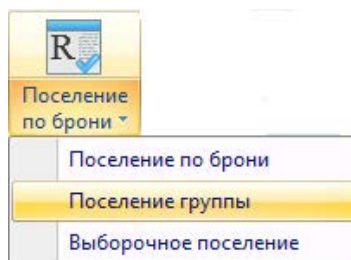


Рис. 136

Типы поселения:

- 1) Поселения группы - выделите галочкой заявку по брони, выберите функцию "Поселение группы";
- 2) Поселения нескольких броней - выделите брони галками и используйте функцию "Выборочное поселение";
- 3) Поселения одной брони - выделите бронь, выберите "Поселение по брони".

После нажатия на кнопку "Поселение по брони" откроется окно "Групповое поселение", в котором Вы можете выдать ключи и взять авансовую оплату у каждого гостя.

Для дополнения информации в карте бронирования и в карте гостя у поселения используйте в службе размещения команду "Изменить" на панели операций.

	Поселение	Тип ресурса	Номер	Гость	Дата заезда	Дата выезда	Фолио	Примечание
☒	30975	TWN	412	Исаенко	18.06.2013 23:59	19.06.2013 12:00	20487	
☒	30977	DBL	505	Кочетков	18.06.2013 23:59	19.06.2013 12:00	20489	

Вывести ключи помеченных поселений Авансовая оплата выделенного поселения Закрыть

Рис. 137

Заполнение карты брони / поселения

Карточка брони / поселения состоит из 6 разделов:

- 1) основная информация;
- 2) организация;
- 3) дополнительные параметры;
- 4) параметры заезда;
- 5) стоимость начислений;
- 6) идентификаторы.

Основная информация

Данные в раздел вводятся вручную с клавиатуры или отображаются автоматически после выбора карты гостя под кнопкой .

Основная информация:	
Фамилия	Несолёный ...
Имя	Юрий
Отчество	Геннадьевич
Язык	Russian ▼
Титул	Господин ▼
Телефон	89163333333
Эл.почта	
Страна	...
Пожелания	▼
VIP-код	▼
Тип гостя	Постоянный гость ▼

Рис. 138

Смотрите более подробное описание заполнения карты гостя в подразделе «Карта гостя».

Организация и Дополнительные параметры

Организация:	
Организация	ЗАО "ХимИнвестГрупп" ...
Договор	ST ▼ ☐
Блок квот	0 ...
Агент	ЗАО "ХимИнвестГрупп" ...
Плательщик	ЗАО "ХимИнвестГрупп" ...
Трансфер услуг	ВСЕ УСЛУГИ ▼
Дополнительные параметры	
Сегмент рынка	Индивидуалы ▼
Источник	Рекламный буклет ▼
Тип гарантии	▼
Действует до	
Контактное лицо	Несолёная Юлия
Телефон	8495777777
Статус брони	Гарантированная

Рис. 139

Заполнение полей «Организация», «Агент», «Плательщик» осуществляется с помощью кнопки .

В окне выбора организации возможно создание, изменение и удаление юр. или физ. лиц.

Для создания юридического и физического лица в окне «Список организаций»

используйте кнопку .

В открывшемся окне заполните необходимые данные. Поля, выделенные жирным шрифтом, являются обязательными для заполнения. После введения данных используйте кнопку «Сохранить».

Изменение данных юридического и физического лица осуществляется с помощью:

- 1) Кнопки  расположенной на панели операций
- 2) DBL CL ЛКМ по лицу

В открывшемся окне измените необходимые данные.

Удаление организации осуществляется путем изменения состояния организации на «Закрытые».

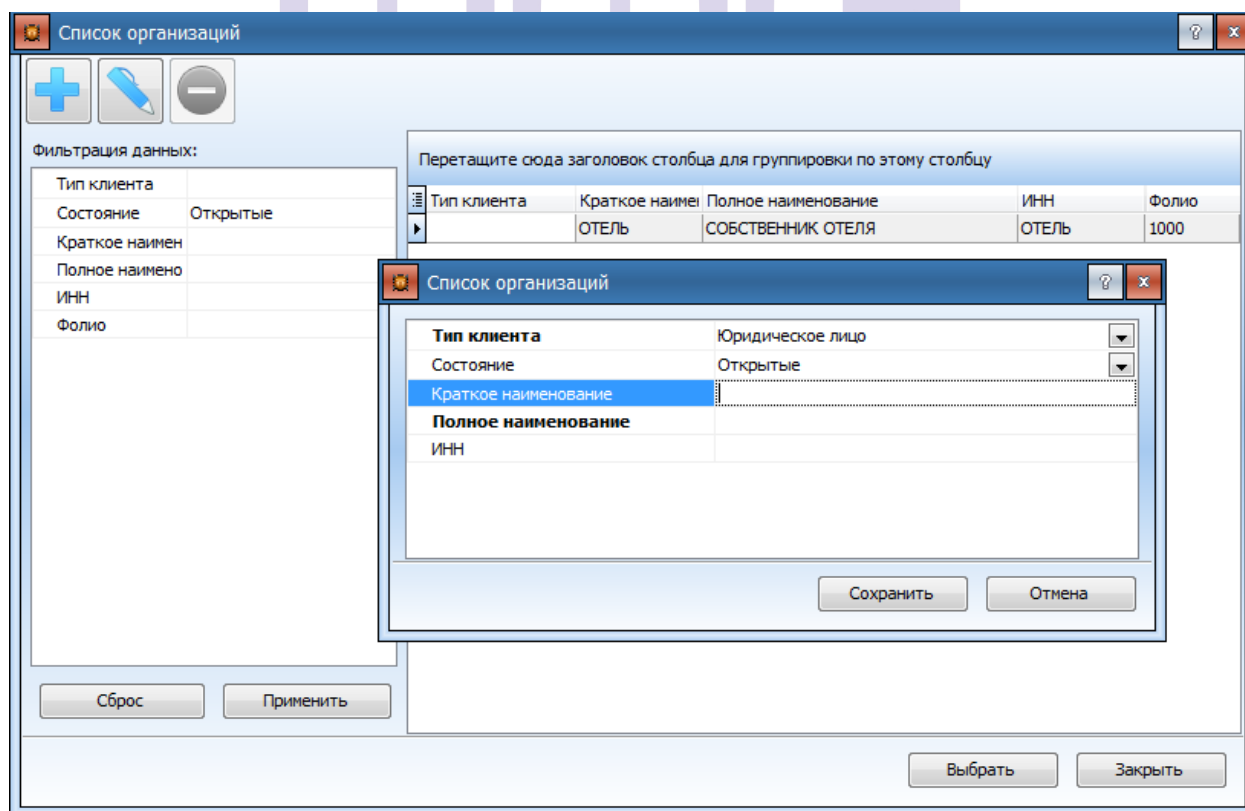


Рис. 140

Заполнение полей "Блок квот", "Трансфер услуг", "Сегмент рынка", "Источник", "Тип гарантии" производится из справочников под кнопками .

Данные в поля "Контактное лицо" и "Телефон" вводятся вручную.

Более подробную информацию о значении полей смотрите в модуле «Бронирование».

Параметры заезда

Параметры заезда:			
Дата / время заезда	17.06.2013	12:00	▲▼
Дата / время выезда	23.06.2013	12:00	▲▼
Тип размещения / Ночей	Номер	6	▲▼
Размещение	Номер	аденец	Пенсионеры
Осн. место	Место		0
Доп. место	0	0	0
Тип номера / Заявок	SNL	1	
Номер / Цвет	909		▼ ...
Расчетные параметры	Тип номера	Час	
Тариф	Long stay	3 500.00	
Тип оплаты / Валюта	910	RUB	▼
Скидки			▼

Рис. 141

Дата / время заезда - доступны для изменения в карточке брони, в карточке поселения дата фиксирована и равна текущему дню.

Дата / время выезда заполняются при помощи встроенного календаря или вручную.

При изменении значения поля "Ночей" система автоматически вычисляет дату выезда. При размещении путем растягивания даты / время заполняется автоматически

"Тип размещения":

1) Место - гость будет поселен на основное место в номере. В этом случае у каждого гостя индивидуальное фоллио, счета.

2) Номер - один или несколько гостей занимают номер полностью.

При поселении нескольких гостей с таким типом размещения одна из записей имеет признак главного гостя - .

Для изменения главного гостя используйте команду "Главный гость" под ПКМ контекстного меню.

Статус	Гость, ФИО	VIP-ко	Тип го	Цель п	Язык	Титул	Скидка	Заезд	Выезд	Размеще	Категори	Страна	Примечан	Стоимость
	Проживани	Pent Gregory						27/06/13 23:59	28/06/13 12:00	Осн. мес	Взрослый	РОССИ		3 000.00

Рис. 142

Поля основные и дополнительные места заполняются автоматически после выбора карты гостя каждого клиента. Вводить данные можно так же вручную.

Тип номера / Заявок - выберите с помощью кнопки  тип номера. Во избежание перебронирований (overbooking), выбирают номера, только если их свободное количество ≥ 0 .

Для отображения количества свободных типов номеров с учетом указанного времени установите галочку «Учитывать время заезда и выезда», расположенную внизу окна.

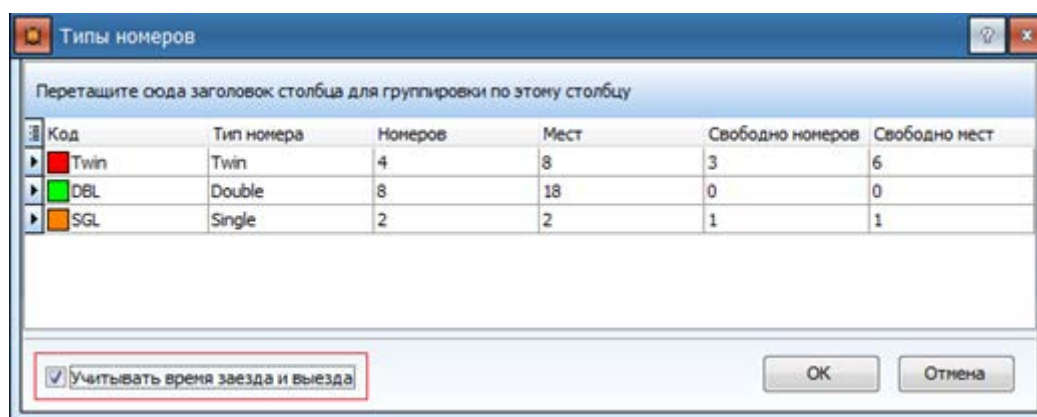


Рис. 143

В поле "Номер / Цвет" укажите номер комнаты и цвет, если хотите выделить локацию на шахматке.

При выборе номера комнаты в окне «Номерной фонд» отображается статус комнаты (чистая, грязная), корпус, этаж, тип номера, особенности и количество основных / дополнительных мест.

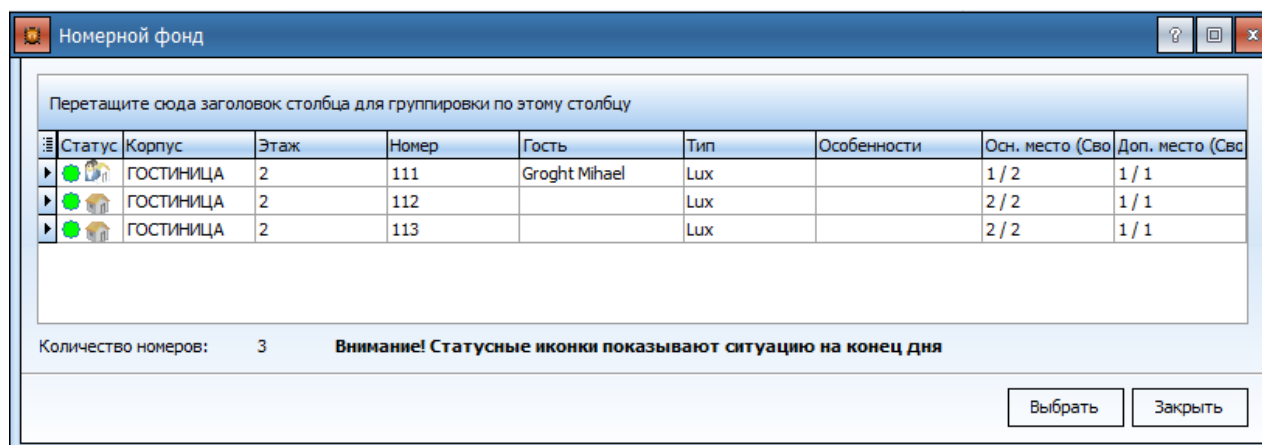
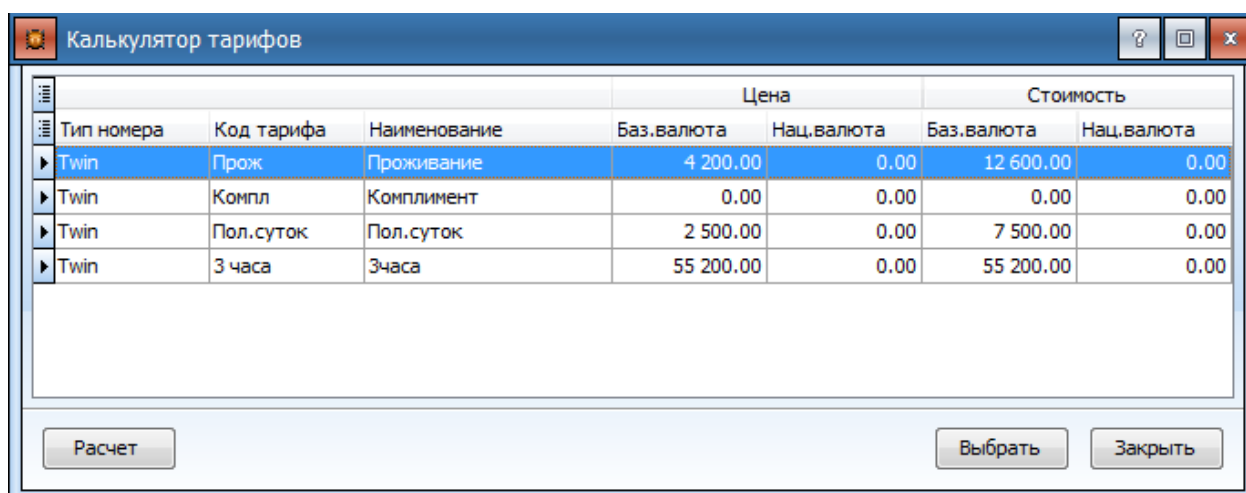


Рис. 144

Поле "Расчетные параметры" заполняется только в случае продажи одной категории номера по цене другой (более дорогой и дешевой).

Поле "Тариф" обязательно к заполнению. Программа предложит существующие тарифы, соответствующие введенным параметрам.



Тип номера	Код тарифа	Наименование	Цена		Стоимость	
			Баз.валюта	Нац.валюта	Баз.валюта	Нац.валюта
Тwin	Прож	Проживание	4 200.00	0.00	12 600.00	0.00
Тwin	Компл	Комплимент	0.00	0.00	0.00	0.00
Тwin	Пол.суток	Пол.суток	2 500.00	0.00	7 500.00	0.00
Тwin	3 часа	3 часа	55 200.00	0.00	55 200.00	0.00

Расчет Выбрать Закрыть

Рис. 145

Поле тип оплаты заполняется автоматически по умолчанию. Изменение типа оплаты лучше осуществлять при оплате услуг на фоллио.

Для указания номера кредитной карты используйте напротив поля "Тип оплаты /

Валюта" кнопку .

Чтобы установить скидки для поселения или брони используйте данные в поле "Скидки".

Стоимость начисления

Стоимость начислений:		
Услуг пакета		12 600.00
Доп. услуг		0.00
Ранний заезд	☒	0.00
Поздний выезд	☒	0.00
Стоимость		12 600.00
Скидка		0.00
К оплате		12 600.00
Идентификаторы:		
Броня		33
Заказ		33
Поселение		65
Фоллио		1076
Баланс		0

Рис. 146

Значение полей:

«Услуг пакета» - стоимость услуг, входящих в тариф-пакет.

«Доп. услуг» - стоимость дополнительных услуг, прикрепленных к заезду.

«РЗ» - расчет раннего заезда.

«ПВ» - расчет позднего выезда.

«Стоимость» - итоговая сумма всех услуг, прикрепленных к заезду.

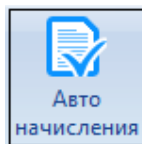
«Скидка» - сумма назначенной скидки.

«К оплате» - итоговая сумма, с учетом всех услуг и скидок.

В блоке «Идентификаторы» располагается информация о заявке.

Значение кнопок на панели операций в окне «Индивидуальное бронирование»

Автоначисления



Все авто начисления услуг видны под кнопкой

В окне "Список автоматических начислений" отображаются все услуги тариф-пакета с указанием данных гостя, дат реализации, количества, скидок и секций начисления. Добавить услугу в авто начисления можно с помощью кнопки "Добавить".

Необходимо заполнить поля: начало, окончание, услуга, цена, количество, секция.

Гость	Фолио	Дата начала	Дата конца	Код	Наименование услуги	Стоимость	Скидка	Кол-во	Валюта	Ост/Доп	Секция	Кат. дня	Примечание
Максимов Максим Викт	1682	25/06/13	25/06/13	100	Проживание	4 000.00	0.00	1	RUB	ОС	Гость	буд	
Максимов Максим Викт	1682	26/06/13	26/06/13	103	Бронирование	400.00	0.00	1	RUB	%БР	Гость	буд	

Автоначисления

Начало: 25/06/13
 Окончание: 26/06/13
 Услуга: Ресторан
 Цена: 1
 Количество: 1
 Секция: Гость
 Валюта: RUB
 Гость: Максимов Максим Викторович
 Примечание:

Сохранить Отмена

Стоимость услуг пакета: 4400.00
 Стоимость доп. услуг: 0.00

OK

Рис. 147

Обозначение полей:

"Гость" - ФИО клиента, которому будут начислены услуги. Для выбора предлагаются только проживающие в номере гости.

"Фолио" - номер фолио начисления услуг.

"Дата начала" / "Дата конца" - даты начисления услуги. Если указать период с первого по второе число, в количестве 1, выбранная услуга будет начислена первого и второго числа в количестве 1. При указании в поле "Дата начала" / "Дата конца" периода с первого по первое число того же месяца в количестве 3, выбранная услуга будет начислена первого числа в количестве 3 единиц.

"Код" - код услуги.

"Стоимость" - общая сумма начисления услуги.

"Скидка" - сумма скидки.

"Ост / Доп" - пометки услуг.

Услуга "Проживание" начисляется с пометкой "Основное". Дополнительные услуги, входящие в тариф-пакет начисляются с пометкой "Дополнительно". У услуг, добавленных вручную в авто начисления данное поле не заполняется, "Секция" - секция начисления услуги на фоллио ("Гость", "Проживание", "Питание").

На панели операций вынесены кнопки:



- Добавление услуг;



- Изменить услугу;



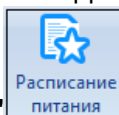
- Удалить услугу;



- Разбить по сменам (отобразит не сгруппированные услуги по датам).

Расписание питания

Данная кнопка находится на панели операций в окне "Индивидуальное



бронирование".

В окне "Расписание питания" отображаются все услуги, заведенные в тариф-пакет и в авто начисления гостя, у которых в настройках (справочники – расписание питания) указано расписание питания. Вы можете добавлять услуги с расписанием питания с помощью кнопки "Добавить".

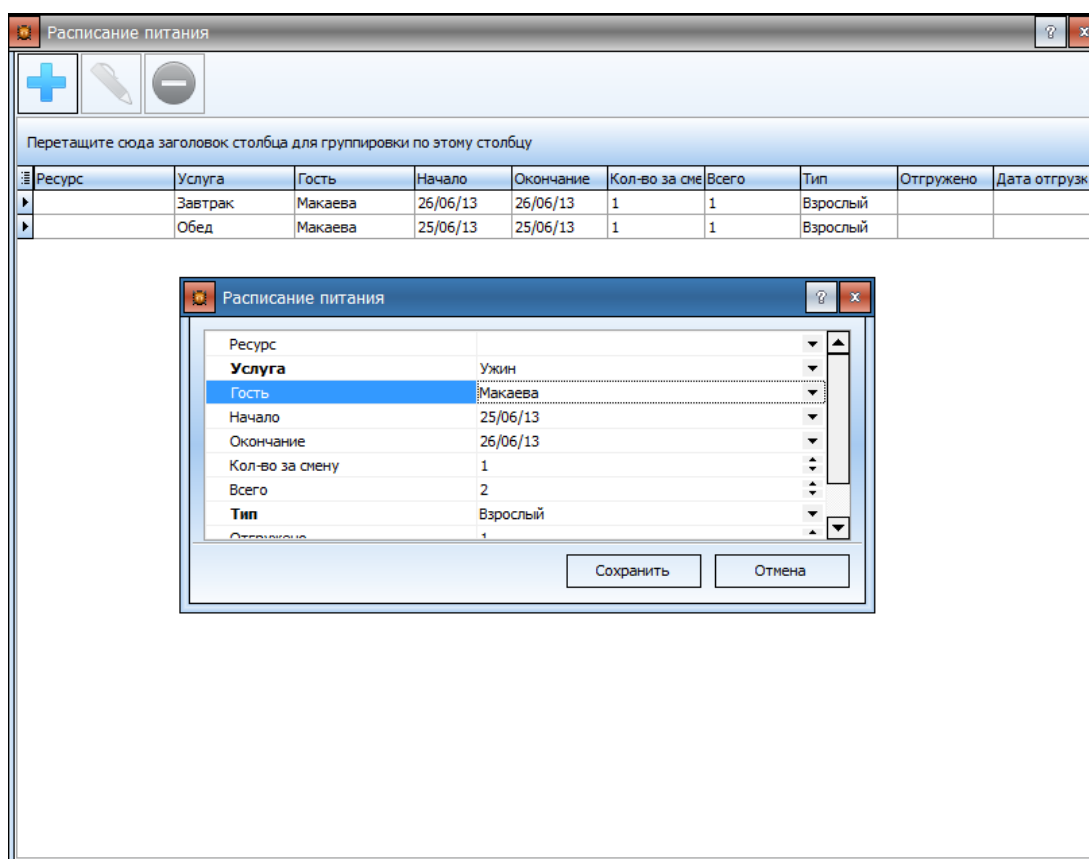
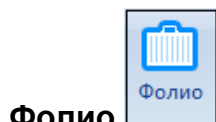


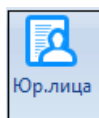
Рис. 148



Фолио

При нажатии на данную кнопку открывается вкладка "Фолио терминал". В нем представлено фолио поселения (счет гостя)

Более подробное описание находится в описании модуля «Фолио-терминал».

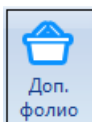


Юридические лица.

Данная кнопка используется если номерной фонд отеля разделен между нескольких организаций - собственников .

При поселении / бронировании выберите необходимую организацию собственника, используя кнопку "Юр. лица".

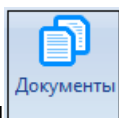
Данная функция ограничена правами в программе.



Дополнительное фоллио

При использовании данной кнопки создается постоянное фоллио для выбранного гостя.

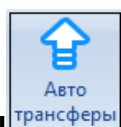
При выселении гостя баланс дополнительного фоллио должен быть равен нулю.



Документы

Кнопка предназначена для прикрепления документов к поселению / брони.

При добавлении документа укажите путь к файлу на своем компьютере.



Автоматические трансферы

Для добавления авто трансфера используйте кнопку "Добавить".

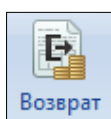
В открывшемся окне укажите фоллио цель и секцию, тип транзакции. Сохраните данные.

С фоллио поселения автоматически будут перенесены услуги в соответствии с настройкой.

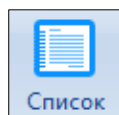
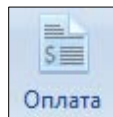
Рис. 149



Создание счета



Возврат счета

Список выставленных счетов**Регистрация оплаты**

Более подробное описание кнопок: «Новый», «Возврат», «Список», «Оплата» расположено в главе «Бронирование».

Примеры поселения

Ситуация 1. Несколько гостей проживают в одном номере. Гостям необходимо выдать общий счет.

При создании заезда / брони в поле "Тип размещения" укажите "Номер". Введите данные клиентов. Сохраните заявку. Проведите оплату услуг.

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда	06/07/13	12:00		Услуг пакета	3000.00		
Дата / время выезда	07/07/13	12:00		Доп. услуг	0.00		
Тип размещения / Ночей	Номер	1		Ранний заезд	0.00		
Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Поздний выезд	0.00		
Осн. место	2	0	0	Скидка	0.00		
Доп. место	0	0	0	% за бронь	300.00		
Тип номера / Заявок	Econom	1		Стоимость	3300.00		
Номер / Цвет	107			Идентификаторы:			
Расчетные параметры	Тип номера	Час		Броня			
Тариф	2	3 000.00	☒	Заказ			
Тип оплаты / Валюта	910	RUB		Поселение			
Скидки				Фолио	0		
				Баланс	0		

Статус	Гость, ФИО	VIP-ко	Тип го	Цель п	Язык	Титул	Скидка	Заезд	Выезд	Размеще	Категори	Страна	Примечан	Стоимость
Броня	Ветров Виктор							06/07/13 12:00	07/07/13 12:00	Осн. мес	Взрослый	РОССИ		1 800.00
Броня	Groght Mihael							06/07/13 12:00	07/07/13 12:00	Осн. мес	Взрослый	РОССИ		1 500.00

Рис. 150

Ситуация 2. В отеле предусмотрена продажа койко-местом.

При размещении / бронировании напротив поля "Тип размещения / Ночей" укажите "Место", укажите остальные данные только на одного гостя. Сохраните бронь / поселение. Для введения второго и следующего гостей создайте бронь / заезд в тот же номер комнаты с типом размещения «Место». Сохраните бронь / заезд. При таком поселении / бронировании создается две разных брони и два разных фолио.

Услуги по тариф - пакету начисляются на каждое фолио.

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда	04.06.2013		12:00		Услуг пакета	0.00	
Дата / время выезда	05.06.2013		12:00		Доп.услуг	0.00	
Тип размещения / Ночей	Номер		1		Ранний заезд	0.00	
Размещение	Номер		Младенец		Поздний выезд	0.00	
Осн. место	Место		0		Скидка	0.00	
Доп. место	0		0		% за бронь	0.00	
Тип номера / Заявок	Econom		1		Стоимость	0.00	
Номер / Цвет	110				Идентификаторы:		
Расчетные параметры	Тип номера		Час		Броня		
Тариф	...		0.00		Заказ		
Тип оплаты / Валюта	910		RUB		Поселение		
Скидки					Фоллио	0	
					Баланс	0	

Рис. 151

Ситуация 3. Гостям, проживающим в одном номере нужны два разных счета за услуги.

Существует два варианта размещения гостей.

1) Размещение гостей с типом размещения «Место». Подробнее описано в предыдущей ситуации.

2) Вы можете использовать размещение двоих гостей с типом размещения "Номер". При поселении Вы увидите в строке проживания разделение стоимости номера, если в настройках системы есть соответствующие настройки.

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда	25/06/13		23:59		Услуг пакета	2000.00	
Дата / время выезда	26/06/13		12:00		Доп.услуг	0.00	
Тип размещения / Ночей	Номер		1		Ранний заезд	0.00	
Размещение	Взрослый		Младенец		Поздний выезд	0.00	
Осн. место	2		0		Скидка	0.00	
Доп. место	0		0		Стоимость	2000.00	
Тип номера / Заявок	2		1		Идентификаторы:		
Номер / Цвет	15				Броня		
Расчетные параметры	Тип номера		Час		Заказ		
Тариф	Long stay		2 000.00		Поселение		
Тип оплаты / Валюта	910		RUB		Фоллио	0	
Скидки					Баланс	0	

№	Статус	Гость, ФИО	VIP-ко	Тип го	Цель п	Язык	Титул	Скидка	Заезд	Выезд	Размеще	Категори	Стран	Примеч	Стоимость
▶	Проживани	Гладских Ана				English			25/06/13 23:59	26/06/13 12:00	Осн. мес	Взрослый	РОССИ		1 000.00
▶	Проживани	Несолёный							25/06/13 23:59	26/06/13 12:00	Осн. мес	Взрослый	РОССИ		1 000.00

Гость	Фоллио	Дата наче	Дата конц	Код	Наименование	Стоимост	Скидка	Кол-во	Валют	Осн/Д	Секция	Кат.д	Примечание	Поселе	Тип ном	Номер	Путевка (Сер
▶ Несолёный	0	25/06/13	25/06/13	100	Проживание	1 000.00	0.00	1	RUB	ОС	Гость	буд		Текуще	2	15	
▶ Гладских	0	25/06/13	25/06/13	100	Проживание	1 000.00	0.00	1	RUB	ОС	Гость	буд		Текуще	2	15	

Рис. 152

Перейдите на фоллио поселения. Снимите галочки с тех услуг, которые оплачивает первый гость.

В поле "Гость" выберите карту плательщика. Произведите оплату услуг.

Зайдите на фоллио. Выберите те услуги, галочками, которые будет оплачивать второй гость.

В поле "Гость" выберите карту плательщика. Проведите оплату.

Оплата фоллио № 20627

Информация о фоллио:				Информация о поселении:			
Начислено:	0.00	Заезд:	25.06.13 23:59	Тип номера:	2		
Оплачено:	0.00	Выезд:	26.06.13 12:00	Тип тарифа:	Long stay		
Баланс:	0.00	Ночей:	1	Стоимость:	2000.00		

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСЕ Гость Проживание Питание

№	Смена	Код	Наименование операц	К оплате	Кол-во	Валюта	Налог	Скидка/	Гость	Примечание	ID заяв	Организа
▶	25/06/13	100	Проживание	1 000.00	1	RUB	0.00	0.00			0	Магия
▶	25/06/13	100	Проживание	1 000.00	1	RUB	0.00	0.00			0	Магия

2000.00 2.00 0.00 0.00

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье Итого: 1 000.00 RUB

Гость: Гладских Анатолий Федор Секция: Проживание

Организация:

Оплата Выход

Рис. 153

Подселение

Подселение осуществляется с помощью:

- 1) Команды "Изменить" на панели операций или в контекстном меню поселения (при размещении номером);
- 2) С помощи кнопки "Заезд" на панели операций (при размещении местами).

Используя команду "Изменить" Вам откроется окно "Индивидуальное бронирование". Для добавления других гостей в эту же заявку используйте функцию "Добавить" на поле с информацией о клиенте. В столбце "Категория" указывается тип клиента (ребенок, младенец, взрослый), в столбце "Размещение" указывается тип размещения (основное и дополнительное место).

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда		24/06/13 12:00		Услуг пакета		2000.00	
Дата / время выезда		25/06/13 12:00		Доп. услуг		0.00	
Тип размещения / Ночей		Номер 1		Ранний заезд		0.00	
Размещение		Взрослый Ребенок Младенец		Поздний выезд		0.00	
Осн. место		2 0 0		Скидка		0.00	
Доп. место		0 0 0		Стоимость		2000.00	
Тип номера / Заявок		STD 1		Идентификаторы:			
Номер / Цвет		105		Броня		328	
Расчетные параметры		Тип номера Час		Заказ		328	
Тариф		1 ... 2 000.00		Поселение		489	
Тариф оплаты / Валюта		910 ... RUB		Фолио		1672	
Скидки				Баланс		0	

Статус	Гость, ФИО	VIP-ко, Тип го	Цель п	Язык	Титул	Скидка	Заезд	Выезд	Размеще	Категори	Стран	Примеча	Стоимость
Проживани	Максимов Мак						24/06/13 12:00	25/06/13 12:00	Осн. мес	Взрослый	РОССИ		1 000.00
Проживани	Ветров Виктор						24/06/13 12:00	25/06/13 12:00	Осн. м	Взрослый	РОССИ		1 000.00

Рис. 154

Использование кнопки "Заезд" подразумевает подселение с типом размещения основное место в тот же номер. Подселение местом Используется в случаях, когда 2 гостя проживают в одном номере, но каждому нужен свой счет. В таком случае необходимо поселить двух гостей в один номер с типом размещения "место".

В открывшемся окне "Индивидуальное бронирование" заполните нужную информацию. Сохраните данные.

Отмена поселения

Поселение можно аннулировать при условиях:

- 1) Аннулирование поселения разрешено пользователю правами в настройках программы.
- 2) Поселение было произведено в текущие сутки.
- 3) Отмена поселения возможна в течение установленного в настройках программы периода времени.
- 4) Баланс фолио гостя равен 0.

Для отмены заезда выберите команду "Аннулировать" в контекстном меню под ПКМ выделенного гостя на шахматке.

Укажите причину отмены. Сохраните данные.

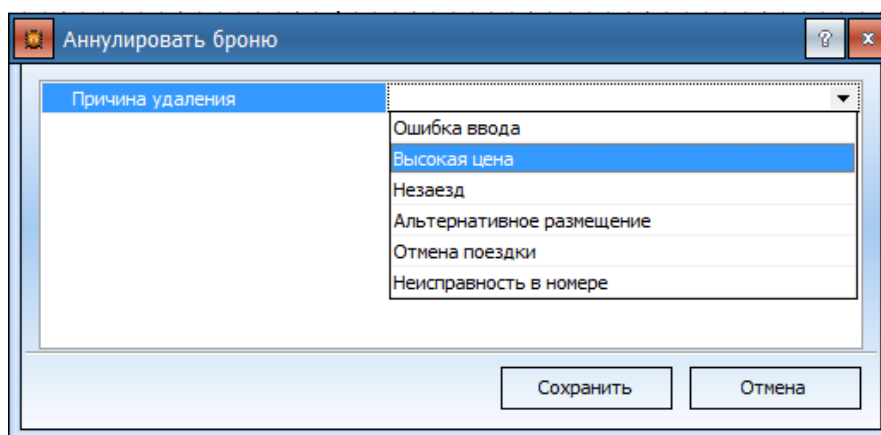


Рис. 155

Вариант 1. Если гость был поселен по брони, то аннулированное поселение восстанавливается до состояния брони, отображаясь при этом на шахматке.

Вариант 2. Если гость был поселен "от стойки" (без предварительного бронирования), то его поселение восстанавливается в статус аннулированной брони без сохранения номера комнаты. Такую броню можно найти в списке бронирования.

Восстановление поселения

Внимание! Восстановление поселения может быть произведено только в день выезда.

Для восстановления локации, находящейся в статусе "Выезд", используйте команду "Восстановить" под ПКМ в контекстном меню.

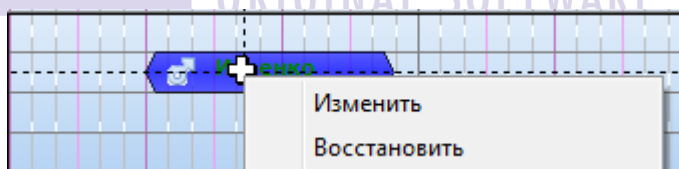


Рис. 156

Нажмите кнопку

Восстановить

Выезд

Организация:

Номер:	Тип номера:	Стоимость:	Тип оплаты:
10	1	2000.00	910

Гость: **Исаенко**

VIP код: Титул: Язык:

Заявка №:	Броня №:	Орг-я №:
31572	8857	
Фolio №:	Фolio №:	Фolio №:
21083	21082	

Заезд в отель:	12.08.2013 Пн 12:00	Заезд в номер:	12.08.2013 Пн 12:00
Выезд:	12.08.2013 Пн 23:00	Выезд:	12.08.2013 Пн 23:00
Ночей:	0	Ночей:	0

Общий баланс фolio:	Баланс гостя:	Лимит кредита:
0.00	0.00	0.00

Гостей:	Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Пенсионеры
	Осн. место	1	0	0	0

Особенность: Примечание:

Восстановить Заккрыть

Рис. 157

Подтвердите восстановление поселения.

Внимание!

Вы хотите восстановить поселение?

Да Нет

Рис. 158

Поселение восстанавливается с той же датой выезда. После восстановления необходимо продлить проживание.

Изменение данных выселенной локации

Функция изменения данных:

- 1) Доступна только для локаций со статусом "Выезд".
- 2) Используется для изменения параметров без восстановления поселения.
- 3) Строго ограничивается правами доступа для пользователя.

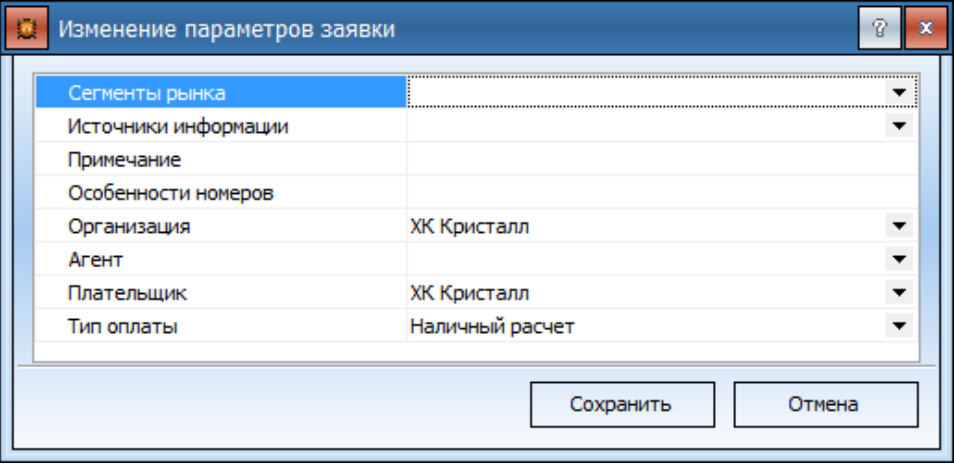
Исаенко

Изменить

Восстановить

Рис. 159

Внесите изменения и сохраните их.



Параметр	Значение
Сегменты рынка	
Источники информации	
Примечание	
Особенности номеров	
Организация	ХК Кристалл
Агент	
Плательщик	ХК Кристалл
Тип оплаты	Наличный расчет

Рис. 160

Переселение

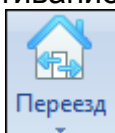
Виды переселения:

- 1) Индивидуальное.
- 2) Групповое.

Индивидуальное переселение

Способы переезда в другой номер:

- 1) Команда "Переселить" в контекстном меню поселения.
- 2) Перетягивание локации на шахматке.



- 3) Кнопка **Переезд** на панели управления.

В окне "Индивидуальное бронирование" укажите новый тип и номер комнаты, тариф для расчета стоимости проживания. Сохраните данные.

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда	17.07.13	12:00		Услуг пакета		0.00	
Дата / время выезда	22.07.13	11:59		Доп.услуг		0.00	
Тип размещения / Ночей	Номер	5		Ранний заезд	☒	0.00	
Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Поздний выезд	☒	0.00	
Осн. место	1	0	0	Стоимость		0.00	
Доп. место	0	0	0	Скидка		0.00	
Тип номера / Заявок	STD	1		К оплате		0.00	
Номер / Цвет	104			Идентификаторы:			
Расчетные параметры	Тип номера	Час		Броня		389	
Тариф		0.00		Заказ		389	
Тип оплаты / Валюта	910	RUB		Поселение			
Скидки				Фолио		1800	
				Баланс		0	

Гости	Поселение	Дата заезда	Дата выезда	Тип проживания	Тип номера	Расч. тип ном	Номер	Размещение	Тариф	Статус
	594	17.07.13 12:00	17.07.13 14:39	Номер	Econom		107	0	Обед	Переезд
Переезды	Текущее	17.07.13 14:40	22.07.13 11:59	Номер	STD		104	0		Проживание

Рис. 161

Переселение гостя с изменением типа номера и сохранением тарифа

В ситуации, когда необходимо переселить гостя в другой тип номера, но при этом сохранить прежний тариф, используйте поле "Расчетные параметры". Для его активации нажмите на надпись "Тип номера" напротив. Выберите тип номера для расчета тарифа под кнопкой . Установите тариф.

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда	11.08.13	12:00		Услуг пакета		14 250.00	
Дата / время выезда	18.08.13	11:59		Доп.услуг		0.00	
Тип размещения / Ночей	Номер	7		Ранний заезд		0.00	
Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Поздний выезд		0.00	
Осн. место	1	0	0	Стоимость		14 250.00	
Доп. место	0	0	0	Скидка		0.00	
Тип номера / Заявок	TWN	1		К оплате		14 250.00	
Номер / Цвет	712			Идентификаторы:			
Расчетные параметры	Тип номера	Час		Броня		8850	
Тариф				Заказ		8850	
Тип оплаты / Валюта				Поселение		31571	
Скидки				Фолио		21061	
				Баланс		0	

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда	11.08.13	12:00		Услуг пакета		22 050.00	
Дата / время выезда	18.08.13	11:59		Доп.услуг		0.00	
Тип размещения / Ночей	Номер	7		Ранний заезд		0.00	
Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Поздний выезд		0.00	
Осн. место	1	0	0	Стоимость		22 050.00	
Доп. место	0	0	0	Скидка		0.00	
Тип номера / Заявок	TWN	1		К оплате		22 050.00	
Номер / Цвет	712			Идентификаторы:			
Расчетные параметры	STUD	Час		Броня		8850	
Тариф	Корп-5	3 100.00		Заказ		8850	
Тип оплаты / Валюта	910	RUB		Поселение		31571	
Скидки				Фолио		21061	
				Баланс		0	

Рис. 162

Функция запланированного переезда

Функция используется в случаях, когда необходимо при бронировании или поселении гостя запланировать его переезд на один из дней в течение его проживания.

В окне "Индивидуальное бронирование" выделите гостя, которому необходимо добавить переезд, ПКМ вызовите контекстное меню и выберите функцию "Добавить

переезд". Автоматически открывается вкладка "Переезды", в которой создается запись о переезде гостя в другой номер в виде новой строки.

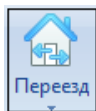
Укажите дату заезда в новый тип номера (дата выезда должна быть равна общей дате выезда, указанной в карточке поселения). Установите тип номера, номер комнаты, тип размещения и тариф.

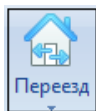
Поселение	Дата заезда	Дата выезда	Тип проживания	Тип номера	Расч. тип ном	Номер	Размещение	Тариф	Статус
31519	09.08.13 23:59	12.08.13 14:18	Номер	TWN		312	0	Длит. прож	Переезд
Текущее	12.08.13 14:19	19.08.13 11:59	Номер	студия		3	0	Длит. прож	Проживание

Рис. 163

Групповое переселение

В случае, когда гости хотят поменяться номерами между собой, используется функция группового переселения, которая может осуществляться двумя способами:



1) С помощью кнопки  на панели управления.

Выделите нужную локацию и нажмите на стрелочку кнопки "Переезд". Выберите функцию "Групповое переселение".

Значение кнопок:



- Закрытие окна



- Добавление гостя



- Сохранение данных



- Удаление поселения

Используя кнопку "Добавить", выберите гостей для переселения.

DBL CL ЛКМ по гостю. В открывшемся окне заполните поля: номер, тип ресурса и тип тарифа. Сохраните изменения.

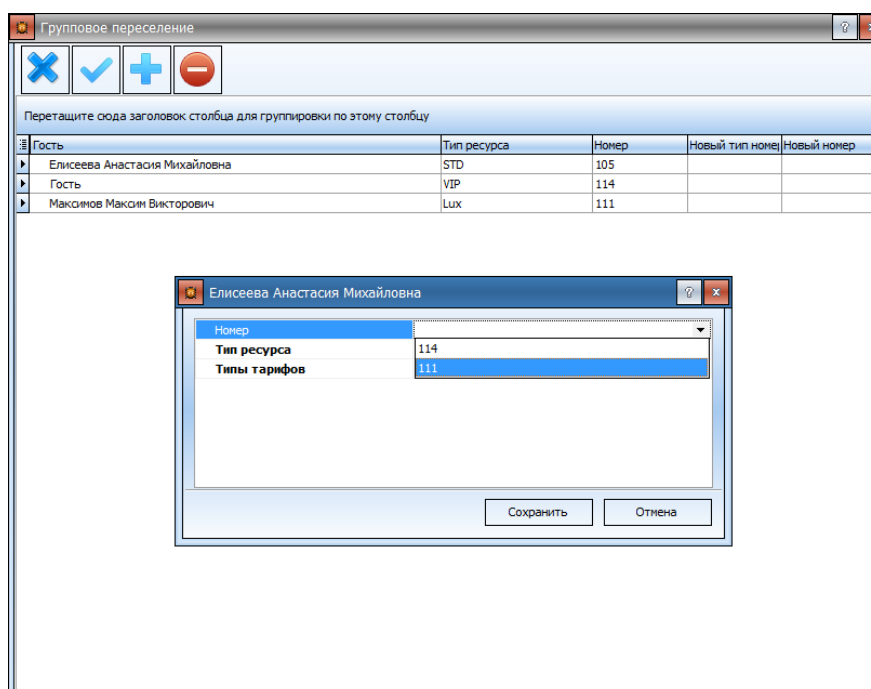
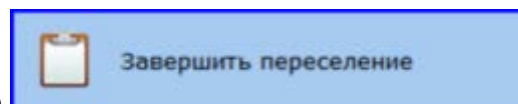


Рис. 164

Используя кнопку  сохраните все переселения.

2) С помощью кнопки  на шахматке.

Захватите локацию поселения на шахматке и перетяните ее в кнопку "Планшет". Повторите операцию с другим гостем.



После переноса всех нужных локаций нажмите

В открывшемся окне поменяйте гостей номерами. Сохраните.

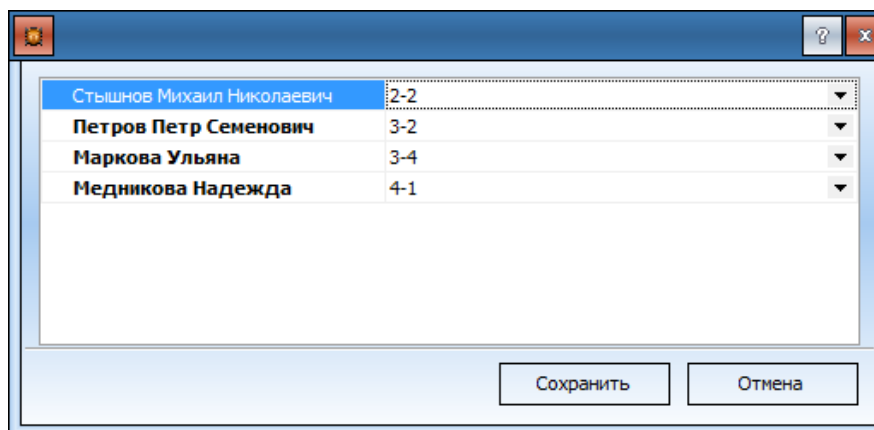


Рис. 165

Информация о переселении заявки всегда отображается в окне "Индивидуальное бронирование" во вкладке "Переезды".

Поселение	Дата заезда	Дата выезда	Тип проживания	Тип номера	Расч. тип ном	Номер	Размещение	Тариф	Статус
31519	09.08.13 23:59	12.08.13 14:18	Номер	TWN		312	0	Длит. прож	Переезд
Текущее	12.08.13 14:19	19.08.13 11:59	Номер	студио		3	0	Длит. прож	Проживание

Рис. 166

Локации переселенных гостей на шахматке отображаются разрывом.

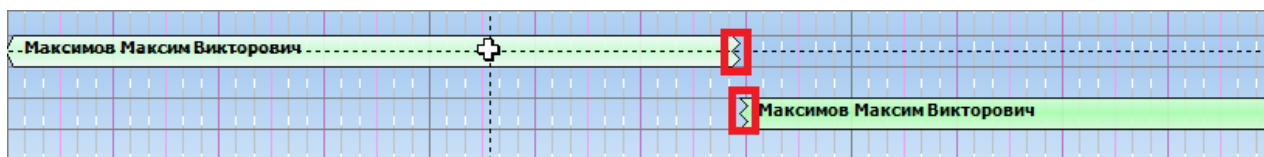
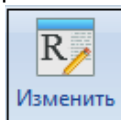


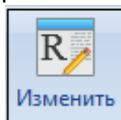
Рис. 167

Продление

Продлить проживание можно с помощью:

- 1) Команды "Изменить" в контекстном меню поселения.



- 2) Кнопки  на панели управления.

- 3) Протягивания локации на шахматке.

В открывшемся окне "Индивидуальное бронирование" измените дату / время выезда или значение в поле "Ночей".

Сохраните данные.

Параметры заезда:			
Дата / время заезда	17.07.13	23:59	
Дата / время выезда	21.07.13	11:59	
Тип размещения / Ночей	Номер	4	
Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец
Осн. место	1	0	0
Доп. место	0	0	0
Тип номера / Заявок	STD	1	
Номер / Цвет	102		
Расчетные параметры	Тип номера Час		
Тариф	1	...	2 000.00
Тип оплаты / Валюта	910	...	RUB
Скидки			

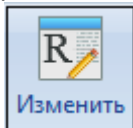
Рис. 168

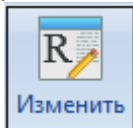
Продление может осуществляться как на одни или несколько суток, так и часов.

Сокращение сроков проживания

Сократить проживание можно с помощью:

- 1) Команды "Изменить" в контекстном меню поселения.



- 2) Кнопки  на панели управления.

- 3) Протягивания локации на шахматке.

В открывшемся окне "Индивидуальное бронирование" измените дату / время выезда или значение в поле "Ночей".

Сохраните данные.

Параметры заезда:			
Дата / время заезда	17.07.13	23:59	
Дата / время выезда	21.07.13	11:59	
Тип размещения / Ночей	Номер	4	
Размещение	Взрослый Ребенок Младенец		
Осн. место	1	0	0
Доп. место	0	0	0
Тип номера / Заявок	☒ STD	1	
Номер / Цвет	102	☐	...
Расчетные параметры	Тип номера Час		
Тариф	1	...	2 000.00
Тип оплаты / Валюта	910	...	RUB
Скидки			

Рис. 169

Сокращение может осуществляться как на одни или несколько суток, так и часов.

При сокращении сроков проживания с последующим выездом в тот же день в программе выполняется функция выселения гостя.

Функция «Изменение тарифа»

Функция изменения тарифа расположена под ПКМ выбранного поселения и используется в случаях, когда гость желает изменить тариф в течение или при продлении проживания.

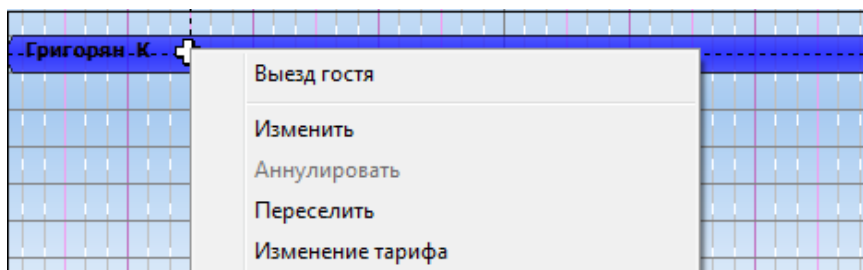


Рис. 170

В окне "Индивидуальное бронирование" внесите изменения. Сохраните заявку. После использования функции "Изменение тарифа" локация отображается на шахматке разрывом.

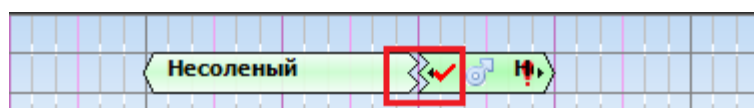


Рис. 171

С помощью данной команды можно также выполнять функций "Переселение", "Продление", "Сокращение сроков проживания".

Путевки

Создание путевок осуществляется двумя способами:

- 1) Автоматически (при правильной настройке тарифа);
- 2) Вручную (при поселении или бронировании).

Автоматическое создание путевок

При выборе тарифа с установленной функцией автоматического создания путевок под строкой информации о заезде отобразится строка информации о путевке. Просмотреть, изменить, распечатать или удалить путевку можно с помощью меню, находящегося под ПКМ.

Параметры заезда:				Стоимость начислений:			
Дата / время заезда	09.08.13	12:00		Услуг пакета		2 000.00	
Дата / время выезда	11.08.13	11:59		Доп. услуг		0.00	
Тип размещения / Ночей	Номер	2		Ранний заезд		0.00	
Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Поздний выезд		0.00	
Осн. место	1	0	0	Стоимость		2 000.00	
Доп. место	0	0	0	Скидка		0.00	
Тип номера / Заявок	DBL	1		К оплате		2 000.00	
Номер / Цвет	404			Идентификаторы:			
Расчетные параметры	Тип номера		Час	Броня			
Тариф	путев		1 000.00	Заказ			
Тип оплаты / Валюта	910		RUB	Поселение			
Скидки				Фolio		0	
				Баланс		0	

Статус	Гость, ФИО	VIP-ко	Тип го	Цель п	Язык	Титул	Скидка	Заезд	Выезд	Размеще	Категори	Страна	Примеча	Стоимость
Проживани	Исаенко							09.08.13 12:00	11.08.13 11:59	Осн. мес	Взрослый	РОССИ		2 000.00
Гость	Исаенко							09.08.13 12:00	11.08.13 11:59					2 000.00

Изменить
 Удалить
 Печать

— Строка информации о путевке

Рис. 172

Добавление путевки вручную.

Вручную путевку можно добавить при бронировании/поселении. Для этого выделите гостя и используйте команду "Добавить путевку" под ПКМ в строке информации о заезде. В открывшемся окне "Регистрация путевки" внесите необходимые данные в поля, сохраните. Просмотреть, изменить, распечатать или удалить путевку можно с помощью меню, находящегося под ПКМ.

+

✎

✖

Номер	Гость	Тип	Вид	Стоимость	Заезд	Выезд
Серия	Номер					
<Нет данных для представления>						

Организация	ООО "Леса и роши"					
Гость	Кол-во	Миронова Ксения Петровна				1
Серия	Номер	12157	59656478			
Тип	Вид	Путевка	Медицинская			
Заезд	Выезд	24/06/13 23:59	29/06/13 12:00			
Стоимость	Продление	6 750.00	0			
Лечащий врач	Силин А.О.					
Группа инв.	Диагноз					
Примечание						

Сохранить

Заккрыть

Рис. 173

Обозначение кнопок в окне "Регистрация путевки"



- Добавление путевки;



- Удаление;



- Редактирование.

Выезд

Выезд гостя можно сделать следующими способами:

- 1) Щелкнув по выбывающему гостю ПКМ - "Выезд"

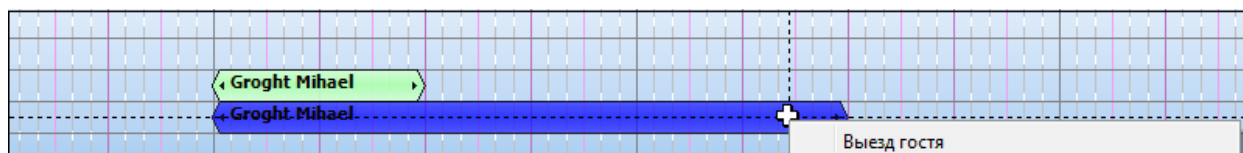
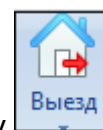


Рис. 174

- 2) Выделив выбывающего гостя и выбрав на панели управления кнопку



Используя любой из выше описанных способов, Вам откроется окно информации о заезде.

При выселении необходимо обратить внимание на 3 поля:

- 1) Общий баланс фоллио - сумма всех оплат минус сумма всех услуг на фоллио поселения.
- 2) Баланс гостя - задолженность (отрицательная сумма) или остаток средств (положительная сумма) самого гостя.
- 3) Лимит кредита - уровень до которого можно начислять гостю услуги в кредит.

Внимание! Выселение возможно только при нулевом балансе гостя.

Для выселения используйте кнопку "Выселить" в нижней правой части окна.

Проживание

Организация:

Номер:	Тип номера:	Стоимость:	Тип оплаты:
2	студио	3000.00	910

Гость: **Несолёный**

VIP код: Титул: Язык: **English**

Заявка №:	Броня №:	Орг-я №:
31612	8866	
Фоллио №:	Фоллио №:	Фоллио №:
21110	21109	

Заезд в отель:	Заезд в номер:
12.08.2013 Пн 10:00	12.08.2013 Пн 10:00
Выезд:	Выезд:
12.08.2013 Пн 23:59	12.08.2013 Пн 23:59
Ночей:	Ночей:
0	0

Общий баланс фоллио:	Баланс гостя:	Лимит кредита:
-3000.00	-3000.00	0.00

Гостей:	Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Пенсионеры
	Осн. место	1	0	0	0

Особенность: Примечание:

Дата выезда: **12 Август 2013** Время выезда: 23:00

Выселить Закрывать

Рис. 175

В случае попытки выселения гостя с балансом, не равным нулю, программа выдает ошибку.

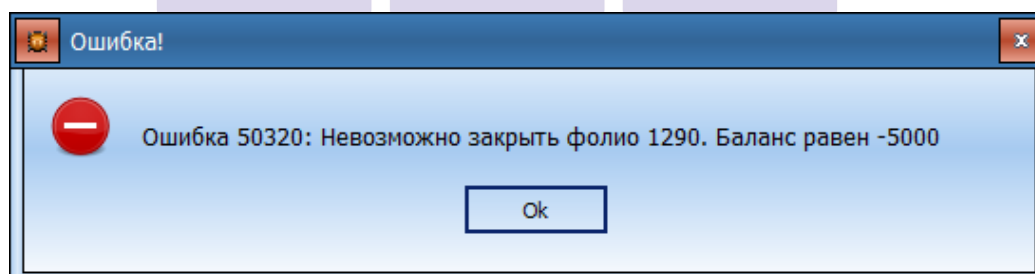


Рис. 176

При нажатии на кнопку "ОК" фоллио будет открыто автоматически.

Отрицательный баланс фоллио означает, что необходимо произвести оплату услуг либо сделать их возврат, если гость ими не воспользовался, приведя, таким образом, баланс фоллио к 0.

Положительный баланс фоллио означает, что необходимо произвести возврат неизрасходованных денежных средства либо начислить услуги, приведя, таким образом, баланс фоллио к 0.

Внимание! Выселение гостя возможно при общем балансе, не равном нулю. Такие ситуации возможны при наличии схемы трансфера в карте поселения.

В случае, когда время выезда гостя превышает установленный расчетный час и в системе настроен расчет позднего выезда, программа предложит начислить услугу.

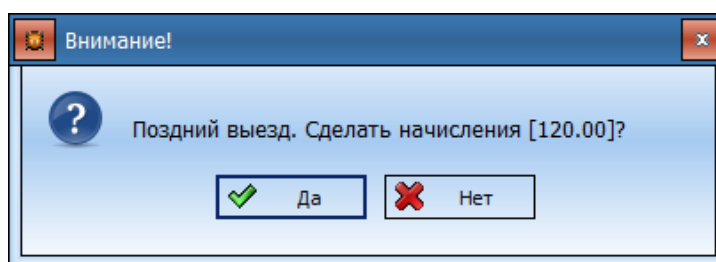


Рис. 177

"Да" - поздний выезд будет начислен. Баланс фолио изменится. Фолио откроется автоматически.

"Нет" - отмена начисления позднего выезда.

В момент выселения гостя программа предлагает печатные формы.

Настройку вывода окна печатных форм при выселении см. в модуле «Отчеты»

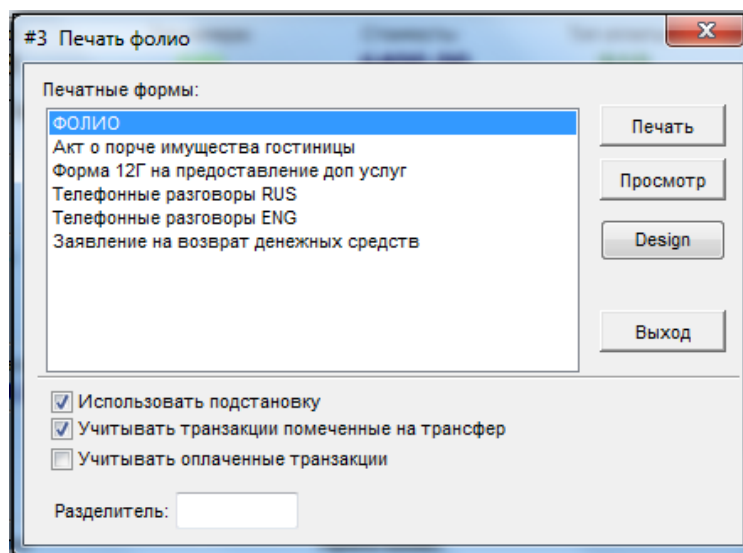


Рис. 178

Локация на шахматке изменит цвет.

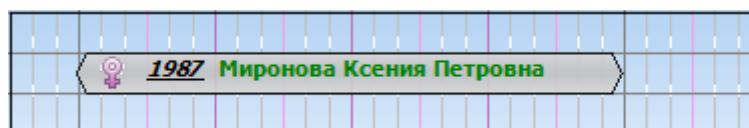


Рис. 179

Карточка гостя

Регистрационная карта каждого гостя заполняется в программе единожды. Для последующих поселений и бронирований карта гостя выбирается из списка гостей.

Во вкладке "**Основное**" вносятся паспортные данные.

Для быстрого перехода между полями данных используйте клавишу Tab на клавиатуре.

Регистрационная карта клиента

Основное | Дополнительно | Дети до 14 лет | Регистрация иностранного гостя | Статистика

ГОСТЬ

Фамилия	Фамилия (лат)	Иванов
Имя	Имя (лат)	Иван
Отчество	Отчество (лат)	Иванович
Пол		Мужской
Гражданство		РОССИЯ

РОЖДЕНИЕ

Дата	Возраст	19.06.1982	31
Государство		РОССИЯ	
Регион		МОСКВА	
Район			
Населенный пункт		Москва	г

МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА

Государство		РОССИЯ	
Регион		МОСКВА	
Район			
Населенный пункт	Индекс		
Улица		нижестоящая	ул.
Дом		15	
Корпус		2	
Строение		6	
Квартира	Литера	22	

ДОКУМЕНТ

Вид документа		ПАСПОРТ РФ
Серия		5444
Номер		5785824
Дата выдачи		11.10.2001
Срок действия		
Кем выдан		Увд г. Москвы
Дата прописки		11.07.1990
Код подразделения		545

Фотография гостя:

Фотография гостя

Веб-камера
Сканирование

История гостя
Сообщения
ПДС
Печать визы
Идентификаторы
Фolio гостя

Сохранить
Закрыть

Рис. 180

Во вкладке **"Дополнительно"** заполняются такие данные как телефон и e-mail гостя, место работы и стаж, язык обращения к гостю и прочее.

В поле **"Категория"** указывается категория клиента (нежелательный или постоянный гость, неплательщик). При определенных настройках системы программа информирует о категории гостя при его выборе для поселения / бронирования.

"Примечание" - поле для дополнительной информации к карточке гостя.

"Скидка". Если в этом поле установлена скидка / наценка, то действовать она будет при каждом бронировании / поселении этого гостя.

Регистрационная карта клиента

Основное | Дополнительно | Дети до 14 лет | Регистрация иностранного гостя | Статистика

ДОП.РЕКВИЗИТЫ

Тип клиента (гостя)	Клиент
Обращения к гостю (титлы и звания)	Doctor
Язык общения	Russian
Должность, профессия	Врач
Место работы	
Трудовой стаж	
Примечание	
Категория	CLIENT
VIP код	
Маркер	

ТЕЛЕФОНЫ

Телефон	8903888666666
E-mail	

Скидки

Скидка	Скидка на проживание 10%
--------	--------------------------

Гостевой код

Тип	Код	
Табельный номер		0
E-mail рассылка		☐
SMS-рассылка		☐

Фотография гостя:

Фотография гостя

Веб-камера
Сканирование

История гостя
Сообщения
ПДС
Печать визы
Идентификаторы
Фolio гостя

Сохранить
Закрыть

Рис. 181

Во вкладке **"Дети до 14 лет"** вносится информация о детях, с которыми прибыл гость в отель. В поле **"Дополнительная информация"** вводится номер доверенности на ребенка и срок ее действия.

ФИО ребенка	Степень родства	Дата рождения	Дополнительная информация
Арефьев А. В.	ОТЕЦ	15.10.2009	
	СЫН		
	ДОЧЬ		
	БРАТ		
	СЕСТРА		
	МУЖ		
	ЖЕНА		

Рис. 182

Во вкладке **"Регистрация иностранного гостя"** данные заполняются после сохранения карты поселения / бронирования

Более подробное описание регистрации иностранного гостя находится в следующем подразделе.

Во вкладке **"Статистика"** данные заполняются автоматически после каждого выезда гостя.

СТАТИСТИКА	
Ночей	80
Визитов	33
Отмен	
Не заездов	
ДОХОД	
Общий	199459.50
По тарифу	168515.00
По проживанию	138362.50
По доп.услугам	61097.00
ПОСЛЕДНЕЙ ЗАЕЗД	
Дата заезда	27.07.13 12:00
Комната	315
Тариф	Длит. прож
ПЕРВЫЙ ЗАЕЗД	
Дата заезда	14.03.13 23:59

Рис. 183

Значение кнопок:

Кнопка **"Веб-камера"** позволяет сделать фотографию гостя с веб-камеры данного компьютера.

Кнопка "Сканирование" используется в случае наличия связи со сканером паспортов.

Кнопка "История гостя" показывает все прежние заезды и фоллио гостя.

Кнопка "Сообщения" позволяет прикрепить сообщения к карточке гостя.

Более подробная информация о работе с сообщениями расположена в разделе "Сообщения".

Кнопка "ПДС" - информация о текущем уровне скидки, заездах, потраченных средствах и номеру карты персональной дисконтной системы Shelter.

Кнопка "Печать визы". Более подробная информация расположена в разделе "Регистрация иностранного гостя".

Кнопка "Идентификаторы"- список всех идентификаторов гостя: гостевая карта, электронный ключ от двери номера и т.д.

Кнопка "Фоллио" - создание постоянного фоллио для гостя.

Регистрация иностранного гостя

Все паспортные данные гостя указываются в закладке "Основное" карточки гостя.

Регистрация иностранного гостя осуществляется во вкладке Регистрация иностранного гостя

или в окне информации о поселении под кнопкой



Проживание

Организация:

Номер:	Тип номера:	Стоимость:	Тип оплаты:
106	Econom	0.00	910

Гость: Groght Mihael

VIP код:	Титул:	Язык:

Заявка №:	Броня №:	Орг-я №:
217	138	
Фоллио №:	Фоллио №:	Фоллио №:
1290	1289	

Заезд в отель:	Заезд в номер:
28.05.2013 Вт 23:59	28.05.2013 Вт 23:59
Выезд:	Выезд:
29.05.2013 Ср 12:00	29.05.2013 Ср 12:00
Ночей:	Ночей:
1	1

Общий баланс фоллио:	Баланс гостя:	Лимит кредита:
0.00	0.00	0.00

Гостей:	Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец
1	Осн. место	1	0	0
	Доп. место	0	0	0

Особенность: **Примечание:**

Регистрация иностранца

Заккрыть

Рис. 184

Заполнения регистрационной карты иностранного гостя

Рис. 185

Настройки

ID иностранного гостя - порядковый номер иностранного гостя в БД отеля.

Отображать в отчете "Журнал в миграционную службу" Если данные гостя не должны попадать в отчет "Журнал в миграционную службу" - снимите галочку.

Код органа из СПО "Мигрант-1" - в поле указывается порядковый номер иностранного гостя в СПО "Мигрант -1" при наличии связи с ним.

ID-карта гостя - номер идентификационной карты в случае отсутствия паспорта.

Сведения о принимающей стороне

Организация - юридическое лицо, на которое оформляется поселение гостя в отеле (организация-собственник отеля). Выбирается из списка под кнопкой [...].

Физическим лицом могут быть: старший администратор, администраторы СПиР, лицо ответственное за регистрацию иностранных гостей в отеле, директор, управляющий и т.д. Выбирается из списка под кнопкой [...].

Гость

Фамилия, Имя, Отчество, пол, гражданство, дата рождения, место рождения, город, населённый пункт - данные гостя переносятся в эти поля из вкладки "Основное".

Профессия - переносится из вкладки "Дополнительно", заполняется вручную или путём выбора профессии из справочника под кнопкой [v] (при условии включения использования данного справочника в настройках).

Цель приезда устанавливается путём выбора из справочника под кнопкой [v].

Документ, удостоверяющий личность

Государство, выдавшее документ - выберите из предложенного списка под кнопкой [v].

Вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, срок действия - данные гостя переносятся в эти поля из вкладки "Основное"

Виза

Вид документа, разрешающего пребывание на территории страны (чаще виза).

Тип визы, кратность визы выберите из списка.

Серия / Номер, дата выдачи, срок действия данные вводятся в поля с клавиатуры.

Дата въезда - дата пересечения границы.

Срок пребывания до - переносится автоматически из поля "Дата выезда" в карточке поселения.

КПП - контрольно-пропускной пункт, место пересечения границы.

Рис. 186

Миграционная карта

Серия / Номер, дата выдачи миграционной карты - заполняется с клавиатуры (чаще дата выдачи равна дате въезда).

Сведения о законных представителях

ФИО, степень родства заполняется путем выбора данных из справочников. Поля используются в случае, когда гость въезжает в страну по вызову.

Прочее

Адрес прежнего пребывания - информация о местах остановок гостя внутри страны до приезда в Ваш отель.

Дополнительная информация, название группы, количество человек, сопровождение, ГИД, маршрут, примечание - поля для ввода дополнительной информации с клавиатуры.

После ввода данных, сохраните их.

Для печати уведомления о прибытии иностранного гражданина используйте кнопку "Печать".

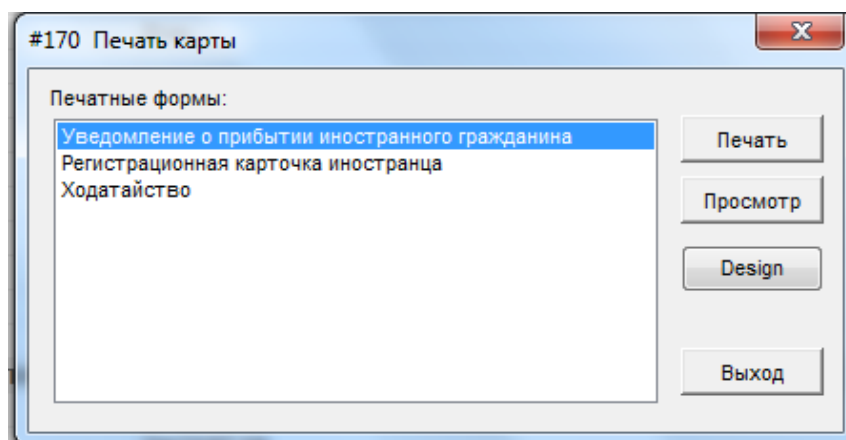


Рис. 187

Ремонт

Постановить номер на ремонт можно 3 способами:

1) Нажатием на панели операций кнопки



2) Протягиванием локации (выделения конкретного периода с помощью удерживания левой кнопкой мыши)

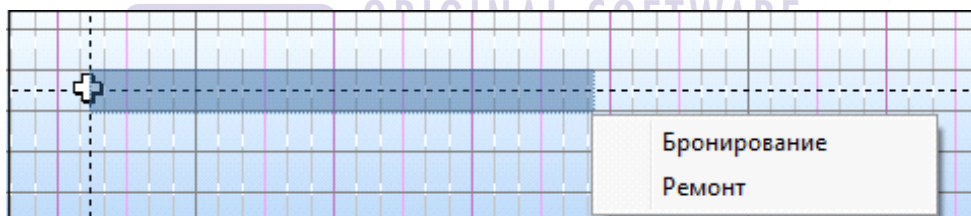
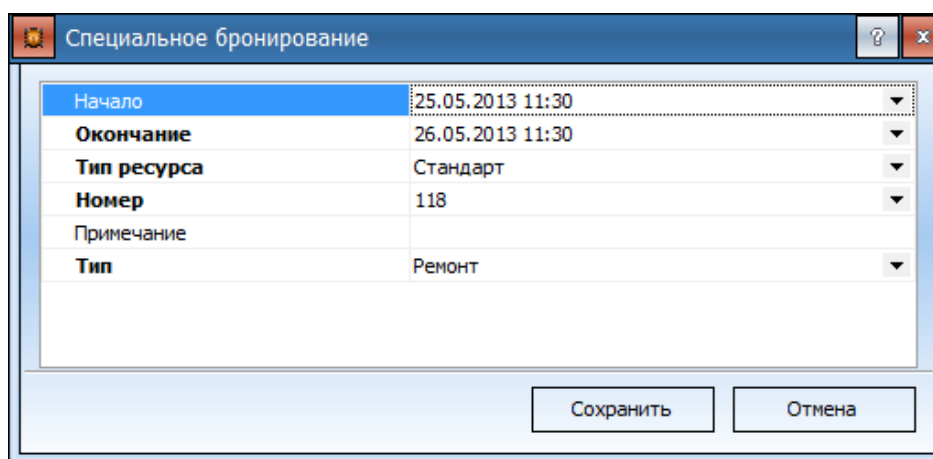


Рис. 188

3) Сочетанием клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре

В открывшемся окне "Специальное бронирование" заполните и сохраните данные. Поля, обязательные для заполнения выделены жирным шрифтом.



Начало	25.05.2013 11:30
Окончание	26.05.2013 11:30
Тип ресурса	Стандарт
Номер	118
Примечание	
Тип	Ремонт

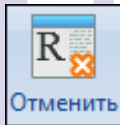
Сохранить Отмена

Рис. 189

Редактирование карточки ремонта осуществляется с помощью кнопки на панели управления или команды в контекстном меню "Изменить".

Внесите нужные изменения, сохраните данные.

Удаление ремонта

Используйте команду "Аннулировать" или кнопку  на панели операций, укажите причину удаления.

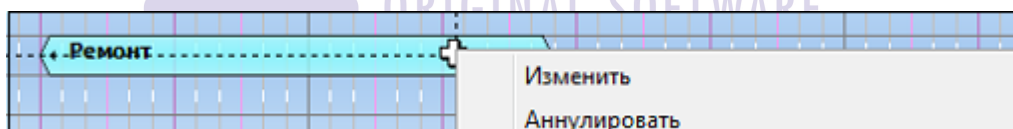
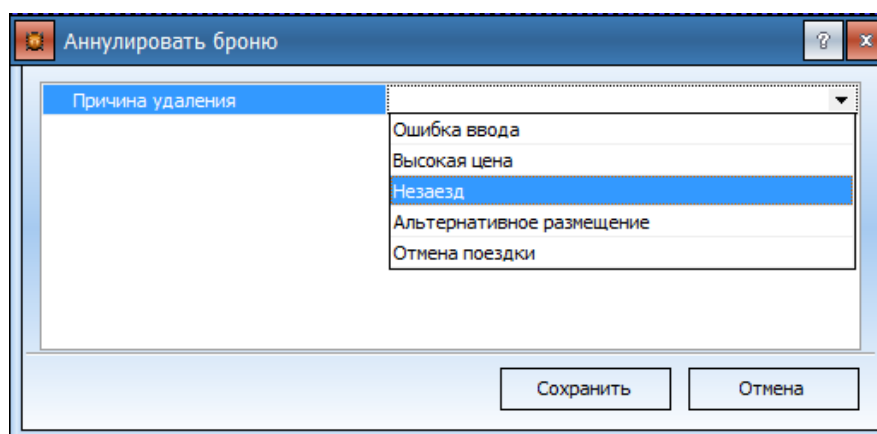


Рис. 190



Причина удаления	Ошибка ввода Высокая цена Незаезд Альтернативное размещение Отмена поездки
------------------	--

Сохранить Отмена

Рис. 191

Статус номера

Изменение состояния номера

По умолчанию в БД заведены 2 статуса номера: чистый  и грязный . Для добавления иных статусов номеров используйте настройки.

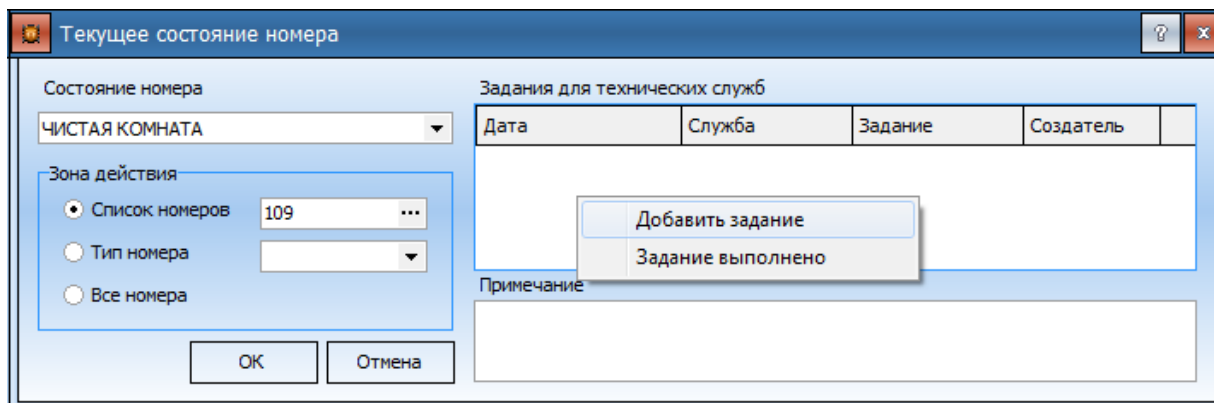


Рис. 192

Для изменения статуса комнаты нажмите на цветовую подсказку. В открывшемся окне "Текущее состояние номера" выберите из списка нужное состояние(чистый / грязный).

Ниже укажите зону действия:

"Список номеров" - выберите номера через .

"Тип номера" - статус изменится у всех номеров выбранного типа.

"Все номера" - статус изменится у всего номерного фонда.

Задания для технических служб

В этом же окне Вы можете создавать задания для технических служб.

Для создания нового задания щелкните ПКМ в правой части окна, выберите команду "Добавить задание".

В открывшемся окне укажите службу и задание. Нажмите "ОК".

Если задание реализовано, выберите команду «Задание выполнено».

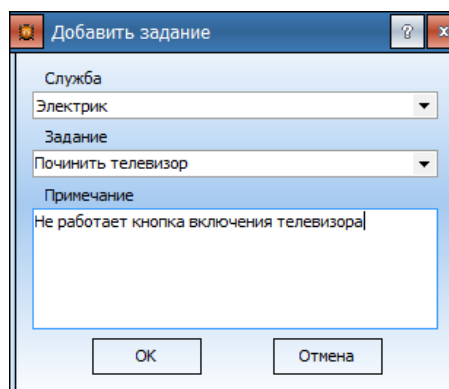
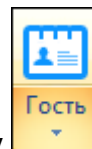


Рис. 193

Добавленные задания так же отображаются в сервисных службах модуля "Горничные".

Будильник

Способы вызова функции будильника:



- 1) Выделите локацию на шахматке, нажмите на кнопку
- 2) ПКМ по локации на шахматке - будильник.
- 3) Используйте кнопку , расположенную на нижней панели управления Shelter-2.

В открывшемся окне "Менеджер будильников" в верхней левой части окна выберите нужный номер через [...] (программа предложит к выбору только номера с проживающими гостями).

В поле выбора даты и времени введите данные. Нажмите кнопку "Установить".

В нижней части окна отобразятся созданные будильники.

Номер	Имя гостя	Дата и время	Состояние	Примечание	Организация
107	Елисеева	04.06.2013 19:00	Сработал		
107	Елисеева	05.06.2013 07:00	Ожидание		

Рис. 194

Статусы звонков (ожидание, сработал, не сработал, удален) устанавливаются администраторами или изменяются автоматически при наличии связи с модулем интерактивного телевидения.

Фильтр "Менеджера будильников".

В верхней правой части окна расположен фильтр менеджера будильников. Введите начальную и конечную дату, нажмите обновить. "Удаленные" - отображение будильников со статусом удален.

Отображение будильника в программе

1) На нижней панели управления программы при наличии ожидаемых будильников отображаются: в левом углу - , в разделе будильников -  **Есть пропущенные**

2) В нижнем правом углу - всплывающее окно:

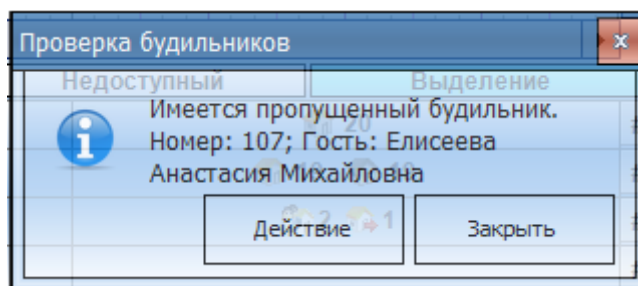


Рис. 195

Для проигрывания музыкального файла при наступлении времени звонка установите соответствующие параметры в настройках внешнего вида.

Парковка

Функция регистрации транспортного средства предназначена для осуществления контроля и ведения статистики.

Суммы за платную парковку начисляются вручную на фоллио.

DBL CL по локации на шахматке вызывает окно информации о поселении / бронировании.



На панели управления в данном окне нажмите на кнопку

Организация:				
Номер:	Тип номера:	Стоимость:	Тип оплаты:	
106	Econom	0.00	910	
Гость: Groghht Mihael				
VIP код:	Титул:	Язык:		
Заявка №:	Броня №:	Орг-я №:		
217	138			
Фоллио №:	Фоллио №:	Фоллио №:		
1290	1289			
Заезд в отель: 28.05.2013 Вт 23:59		Заезд в номер: 28.05.2013 Вт 23:59		
Выезд: 29.05.2013 Ср 12:00		Выезд: 29.05.2013 Ср 12:00		
Ночей: 1		Ночей: 1		
Общий баланс фоллио: 0.00		Баланс гостя: 0.00		Лимит кредита: 0.00
Гостей:	Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец
1	Осн. место	1	0	0
	Доп. место	0	0	0
Особенность:		Примечание:		

Рис. 196



Создание новой записи осуществляется с помощью кнопки "Добавить".

Марка автомобиля	Opel
Государственный номер	a555aa
Цвет	белый
Примечание	
Начало	17.07.13
Окончание	22.07.13

Рис. 197

Обязательные поля для заполнения выделены жирным шрифтом. Заполните и сохраните данные.

Значения кнопок:



- редактирование записи.



- удаление записи.

Поиск номеров и локаций



- Фильтр для поиска номеров и локаций.

Для поиска локаций на шахматке задайте параметры, затем используйте кнопку "Применить".

Параметры в полях комната, гость, организация, агент, серия путевки, номер путевки и временной интервал вводятся с клавиатуры. Прочие параметры выбираются из списка.

В фильтре возможно одновременное использование нескольких параметров.

Для возвращения в прежний режим, нажмите на "Сброс фильтра". Повторное нажатие на кнопку фильтра приведет к закрытию раздела поиска.

The screenshot displays the UCS Shelter software interface. On the left is a form for booking a room, and on the right are two panels showing room status and features.

Комната
 104 [button] [C]
Гость
 Ветров [button] [C]
Организация
 [button] [C]
Агент
 [button] [C]
Серия путевки
 [input]
Номер путевки
 [input]
Временной интервал
 20.12.2013 [dropdown] [OK]
 23.12.2013 [dropdown]

Состояние поселения
 [radio] Поселение
 [checked] Бронь
 [radio] Ремонт
 [radio] Свободен
 [radio] Квота

Корпуса
 [checked] ГОСТИНИЦА

Этажи
 [checked] 1
 [radio] 2

Особенности номера
 [checked] Большая кровать
 [checked] Угловой номер
 [radio] Без окон

Состояние номера
 [radio] Чистый
 [radio] Грязный

Рис. 198

Кнопка Фолио



- счет организации, группы или гостя.

Под кнопкой находятся 2 функции:

1) Открытие фолио поселения.

Выделите локацию на шахматке и нажмите на кнопку "Фолио"

2) Открытие Списка фолио.

Вам откроется список всех фолио проживающих гостей.

Более подробное описание работы с фолио, находится во вкладке "Список фолио".

Кнопка События



- управление мероприятиями.

Способы создания мероприятий:

1) Мероприятия для локации.

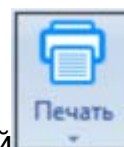
Для того чтобы создать мероприятие для конкретной локации, выделите локацию на шахматке и нажмите на кнопку "События". Шахматка ресурсов будет открыта с учетом установленного периода.

2) Мероприятия без привязки к локациям.

Используйте кнопку "События".

Более подробное описание находится в разделе "Мероприятия".

Отчеты



Отчеты в «Службе размещения» представлены под кнопкой

Доступные отчеты:

Печать текущих отчетов...

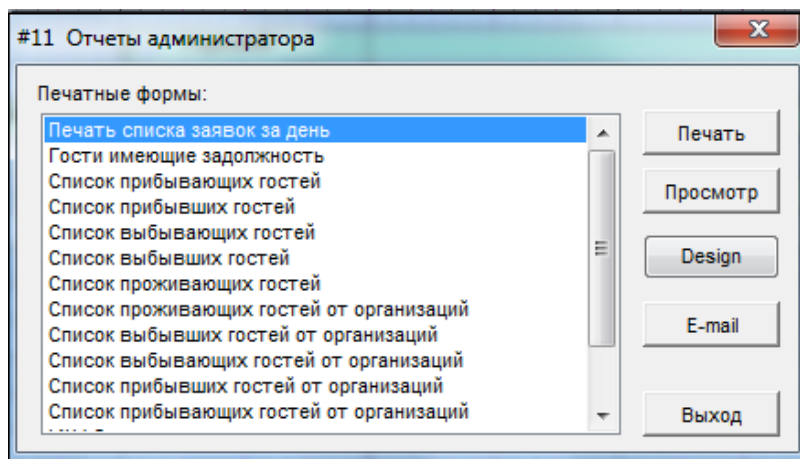


Рис. 199

...и состояния шахматки

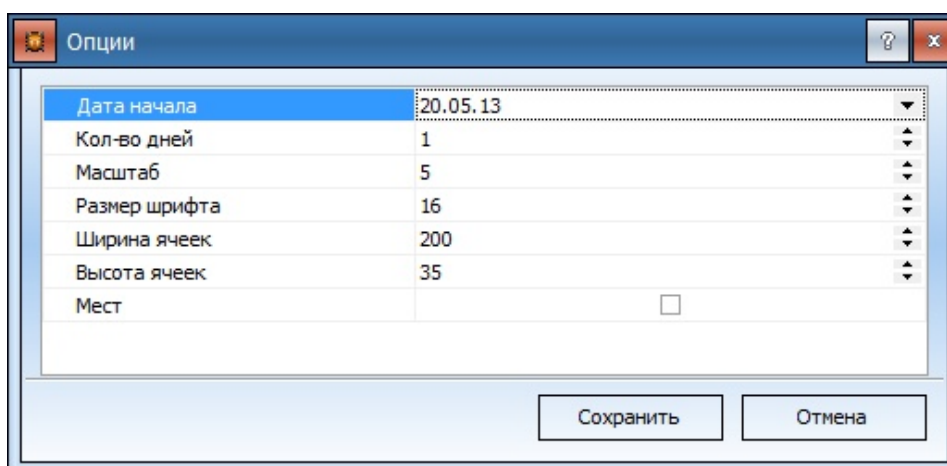


Рис. 200

Поэтажный план

В модуле осуществляются следующие функции:

- Бронирование;
- Размещение гостей (по брони и прямое поселение);
- Текущая работа с гостями (переселение, выселение);
- Работа со счетами: начисление услуг, принятие оплат, печать счетов;
- Работа с данными клиентов.

"Поэтажный план"

Панель операций.

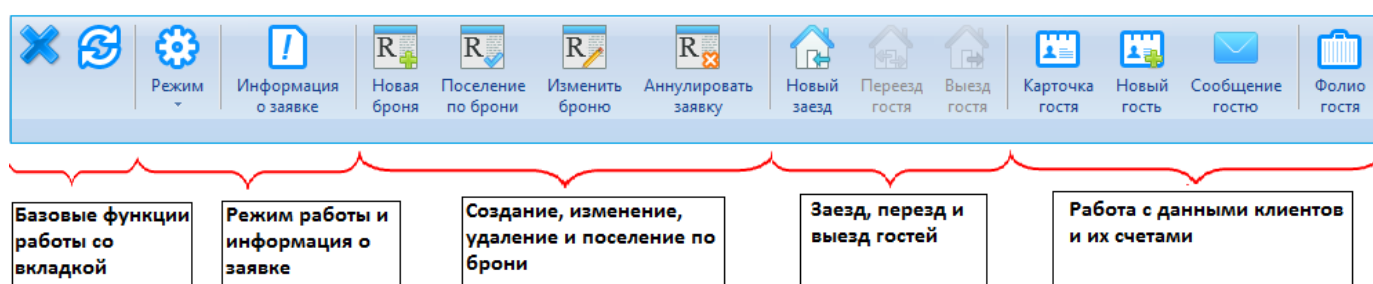


Рис. 201

Поэтажный план

Вкладка "Поэтажный план" открывается с помощью нажатия на сочетание клавиш с клавиатуры **Ctrl+P**.

Слева окна отображаются все корпуса отеля с разбивкой по этажам.

В правой части окна отображается номерной фонд.

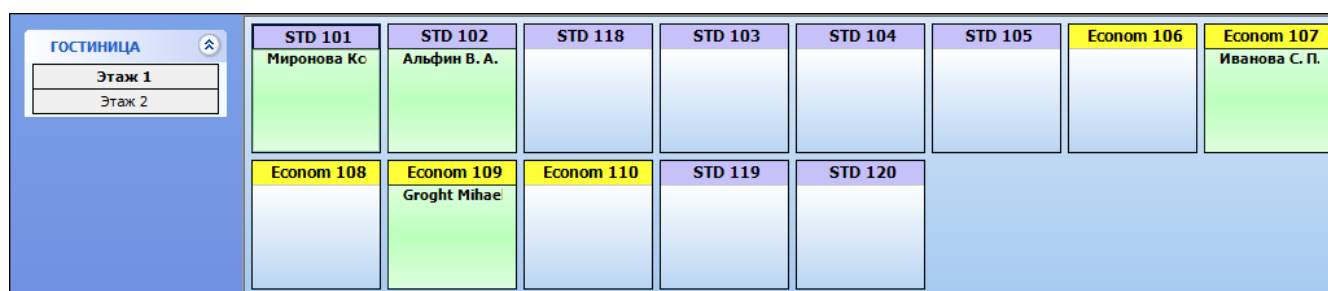


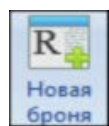
Рис. 202

В нижней части окна расположены цветные подсказки для визуального различия локаций на шахматке.

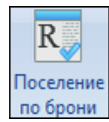


Рис. 203

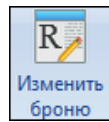
Все операции из данной вкладки можно осуществлять с помощью кнопок на панели управления и с помощью функций контекстного меню заявок.

Значения кнопок:

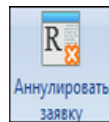
Создание индивидуальной брони;



поселение по брони;



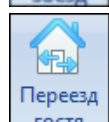
изменение данных брони;



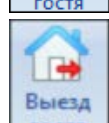
удаление заявки;



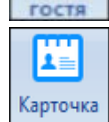
заезд в отель без предварительной брони;



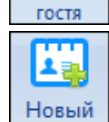
переезд;



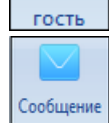
выезд гостя;



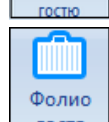
просмотр и изменение данных клиента;



создание новой карты гостя;



создание, изменение сообщений для гостя;



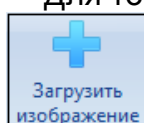
начисление и оплата услуг, печать счета, счета-фактуры.

Более подробное описание данных кнопок находится в главе «Размещение».

В поэтажном плане есть возможность отобразить расположение комнат в отеле.

Для этого нажмите на стрелку под кнопкой «Режим» и выберите «Дизайн».

Для того, чтобы создать фон окна вкладки «Поэтажный план» используйте кнопку



Для перемещения номера в окне выделите его ЛКМ и удерживая клавишу мыши перетяните в нужное место. Сохраните данные.



Рис. 204

Состояние отеля

В модуле осуществляются следующие функции:

- Индивидуальное, групповое и корпоративное бронирование;
- Калькулятор тарифов;
- Просмотр данных номерного фонда;
- Состояние отеля.

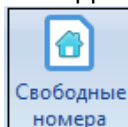
"Свободные номера"

Данные приведены в табличной форме в виде пересечения дат и типов номеров.

 		 Создать ▼		 Калькулятор тарифов		 Ср 10.07.13 -10  Вс 28.07.13 +10		WL NG CI-E CO-L DU QT							Опции Гостиница Подробнее		Список заявок Состояние Номерной фонд		
Диапазон дат						Опции													
№	Тип номера	Номеров (мест)	min (перпюл)	max (перпюл)	10 июль ср	11 июль чт	12 июль пт	13 июль сб	14 июль вс	15 июль пон	16 июль вт	17 июль ср	18 июль чт	19 июль пт	20 июль сб	21 июль вс			
▶	STD	8	3	8	4	7	3	7	7	7	7	7	7	7	7	8			
▶	Econom	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5			
▶	Lux	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
▶	VIP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			

Состояние отеля

Открытие вкладки "Свободные номера" осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки **Свободные номера** на панели операций.
- 2) Нажатия на клавишу **F7** с клавиатуры (срабатывает из любого открытого модуля).

 		 Создать	 Калькулятор тарифов	 Ср 10.07.13  Вс 28.07.13	-10 +10	WL NG CI-E CO-L DU QT						Опции Гостиница Подробно	Список заявок Состояние Номерной фонд			
Диапазон дат				Опции												
ini	Тип номера	Номеров (мест)	min (период)	max (период)	10 июль	11 июль	12 июль	13 июль	14 июль	15 июль	16 июль	17 июль	18 июль	19 июль	20 июль	21 июль
					ср	чт	пт	сб	вс	пон	вт	ср	чт	пт	сб	вс
▶	STD	8	3	8	4	7	3	7	7	7	7	7	7	7	7	8
▶	Econom	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5
▶	Lux	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
▶	VIP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Рис. 206

В верхней части таблицы сверху представлены выбранные даты, слева - типы ресурсов.

В нижней части окна представлена сводная информация по каждому дню выбранного периода.

ВСЕГО				131	131	131	131	131
В РЕМОНТЕ				0	0	0	0	0
ЗАНЯТО				7	6	20	15	0
СВОБОДНО				124	125	111	116	131

Рис. 207

Поиск свободных номеров за временной интервал осуществляется с помощью выбора дат.

- 10 - Десять дней назад;
- +10 - Десять дней вперед.

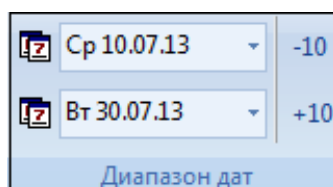
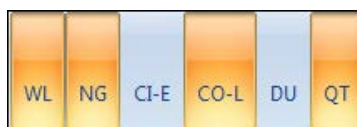


Рис. 208



Для поиска заявок используйте фильтр

При наведении курсора на кнопки появляются текстовые подсказки. С помощью нажатия на них Вы можете регулировать отображение информации о свободных номерах на выбранные даты.

WL - Лист ожидания;
NG - Негарантированные брони;
CI-E - Заявки с ранним заездом;
CO-L - Заявки с поздним выездом;
DU - Дневное размещение (Dayuse);
QT - Квота.

Дополнительные кнопки модуля расположены в данном окне:

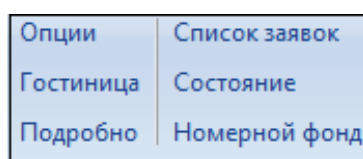


Рис. 209

Кнопка "Опции" позволяет произвести расчет по факту, расчет по занятым номерам и расчет местами. Клик по опции приведет к ее выбору, повторный клик - к ее отмене.

Кнопка "Гостиница" - выберите гостиницу для просмотра номерного фонда.

"Подробно" - программа отобразит гарантированные и негарантированные брони, лист ожидания.

"Список заявок" – список броней на выбранные даты.

Регулировка отображаемой информации производится путем нажатия на клавиши типов заявок.

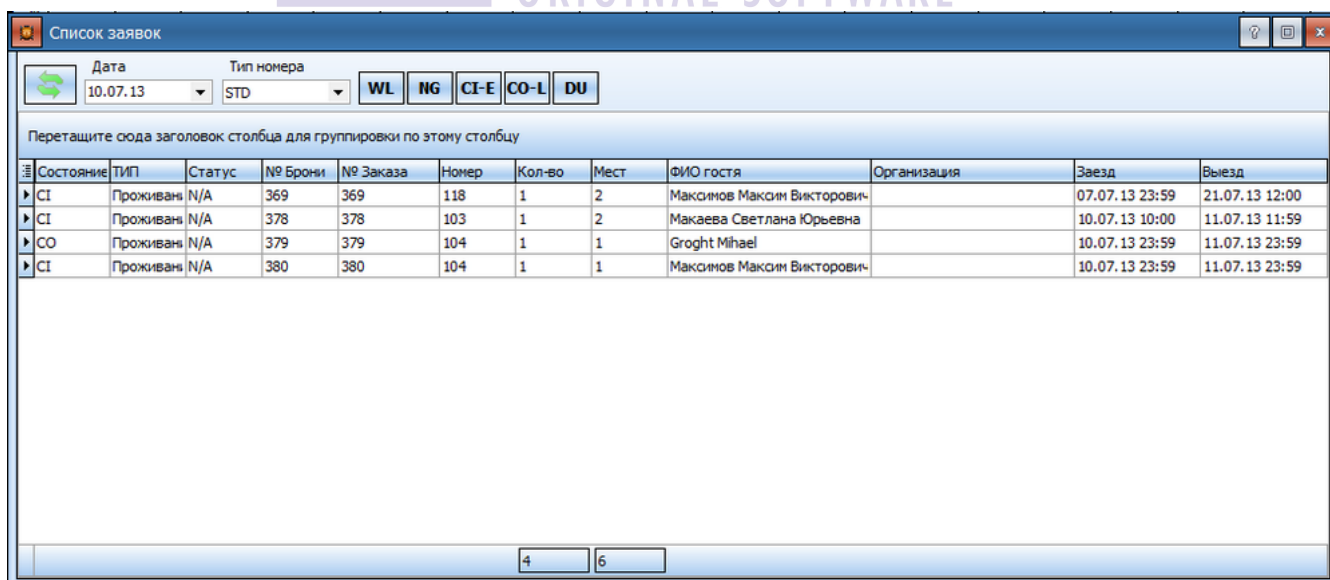
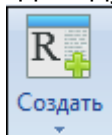


Рис. 210

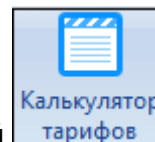
При нажатии на кнопку «Состояние» откроется окно, отражающее состояние типа номера на дату, с указанием ожидаемой загрузки, свободных и занятых номеров, количества заявок и гостей.

Кнопка "Номерной фонд" открывает вкладку, в которой можно посмотреть информацию о НФ, обслуживании номера, историю номера и его состояний.

Создание групповой, корпоративной и индивидуальной брони из вкладки "Состояние



отеля" осуществляется с помощью кнопки



Функция калькулятор тарифов расположена под кнопкой



Модуль «Бронирование»

Для входа в модуль используйте кнопку "Бронирование"

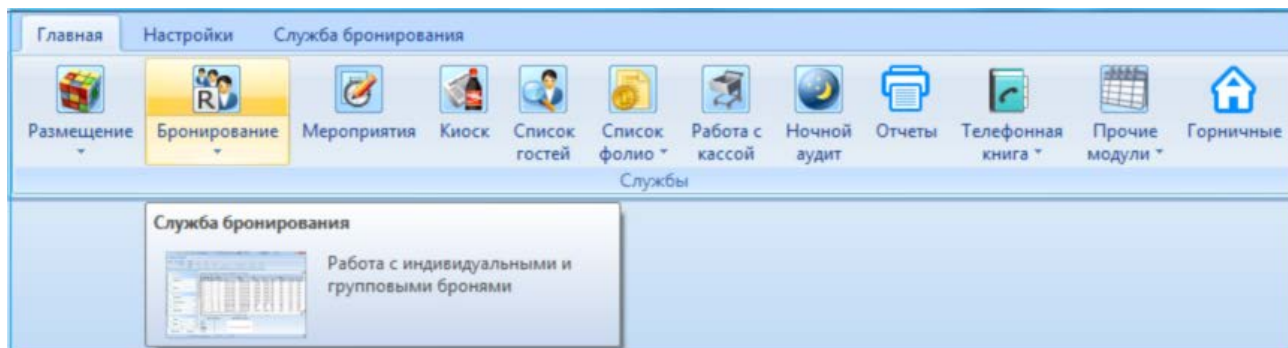


Рис. 211

Функционал раздела:

- 1) Создание, изменение и удаление броней;
- 2) Выставление и возврат счета;
- 3) Создание мероприятий по брони;
- 4) Добавление услуг для заезда и брони;
- 5) Регистрация платежей;
- 6) Просмотр номерного фонда отеля;
- 7) Экспорт данных.

"Служба бронирования"

Панель операций.

Все кнопки сгруппированы по заложенному под ними функционалу.

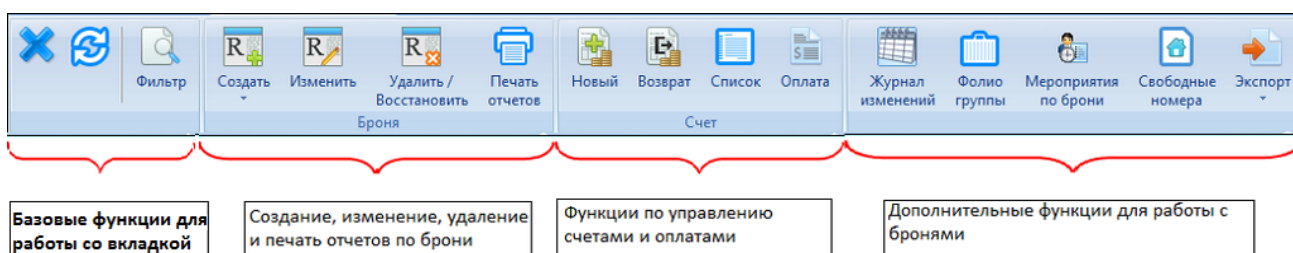


Рис. 212

При входе в модуль "Служба бронирования" программа отображает все активные брони на текущий день.

Тип брони					Номер		Дата			Сумма						
G	K	S	Ex	Статус	Бронь	Заказ	Заезд	Выезд	К/дней	Тариф	Доп. услуги	Заказ	Факт	Счета	Штрафы	К оплате
NG	G			Н/ЗАЕХАЛО	10194	10194	25.02.13 14:00	26.02.13 12:00	1	33 000.00	6 000.00	35 700.00	35 700.00	5 000.00	0.00	5 000.00
GR	I			Н/ЗАЕХАЛО	10199	10199	25.02.13 14:00	26.02.13 12:00	1	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00

Рис. 213

Внизу окна представлена информация по выделенной брони с указанием даты и времени заезда / выезда, номера и типа номера, ФИО гостей и тарифа.

Общая информация		Информация по номерам							
Заезд:	25.02.13 14:00	Поселение	Тип номера	Номер	Дата заезда	Дата выезда	К/дней	Гость	Тариф
Выезд:	26.02.13 12:00	46377	STUDIO	17	25.02.13 14:00	26.02.13 12:00	1	ГОЛУХ МАКСИМ	BAR
Заездов:	5	46377	STUDIO	17	25.02.13 14:00	26.02.13 12:00	1	Кочетов Борис А.	BAR
Номеров:	5	46379	STUDIO	25	25.02.13 14:00	26.02.13 12:00	1	Реймонд Оливье Фернанд Марсель	BAR
Гостей:	10	46379	STUDIO	25	25.02.13 14:00	26.02.13 12:00	1	Гость	BAR

Рис. 214



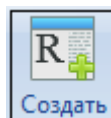
Для поиска брони по другим параметрам, используйте кнопку . Повторное нажатие на кнопку фильтра приведет к закрытию поискового окна.

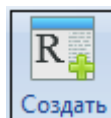
Количество записей		
Макс. кол-во записей	И	100
Идентификаторы		
Номер брони	И	
Номер заказа	И	
Группа	И	
Серия путевки		
Номер путевки		
Наименования		
Организация	И	ООО Торговый д
Агент	И	
Плательщик	И	
Контактное лицо	И	
Гость	И	Смирнов Алекса
Пользователь	И	
Даты		
Заезд (начало)	И	10.07.13
Заезд (окончание)	И	
Выезд (начало)	И	11.07.13
Выезд (окончание)	И	
Дата регистрации	И	
Дата регистрации	И	
Действует до (на)	И	
Действует до (ок)	И	
Параметры		
Распределение		Распределенные
Тип оплаты	И	

Рис. 215

Индивидуальное бронирование

Создать индивидуальную бронь в программе можно 2 способами:

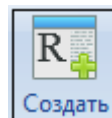


1. Нажатием на панели операций кнопки ;

2. С помощью сочетания клавиш на клавиатуре **Ctrl + R**.

Заполнение карты индивидуального бронирования смотрите в разделе «Размещение».

Групповое и корпоративное бронирование



Для создания групповой брони используйте кнопку

При создании групповой брони необходимо заполнить информацию в левой части окна. Данная информация будет относиться ко всем заездам внутри брони. Групповая броня может содержать в себе заезды с различными датами, типами номеров и вариантами размещения.

Организация-собств	Shelter	▼
Номер брони		
Номер заказа		
Тип брони	Групповая	▼
☐ Статус брони	Гарантированн	▼
Гарантия	100 %	▼
Действует до		▼
☐ Заезд	23.07.13 12:00	
Дата	23.07.13	▼
Время	12:00	▲▼
☐ Выезд	24.07.13 11:59	
Дата	24.07.13	▼
Время	11:59	▲▼
Ночей	1	▲▼
☐ Заказчик	ООО "Матрешк ...	
☐ Агент	ООО "Стрела" ...	
☐ Плательщик	ООО "Матрешк ...	
☐ Контактное лицо		▼
Скидка	ПРОЖ10	▼
Схема трансфера	*ОТСУТСТВУЕТ	▼
☐ Тип оплаты	901	...
Сегмент рынка	Группа	▼
Источник	Журнал	▼
☐ Дополнительно		
Страна	ЧЕРНОГОРИЯ	...
☐ Контактное лицо		
Телефон		
Эл.почта		

Рис. 216

Значение полей.

Организация – собственник - поле заполняется автоматически.

Если у отеля несколько организаций - собственников, при наличии прав, можно изменять данные в поле.

Поля "Номер брони" и "Номер заказа" заполняются автоматически после сохранения брони.

Статус брони. Существует 4 вида гарантии: гарантированная, негарантированная, лист ожидания и предварительная заявка. Брони со статусом "Лист ожидания" попадают из модуля интернет бронирования. Остальные типы гарантии пользователи заполняют сами по своему усмотрению. По умолчанию всегда стоит статус «Гарантированная».

Заезд / Выезд. Укажите даты и время заезда / выезда, используя кнопку .

Ночей - количество ночей пребывания в отеле.

Заказчик - юридическое или физическое лицо, на имя которого создается броня.

Агент - посредник между заказчиком и отелем.

Платательщик - юридическое или физическое лицо, оплачивающее услуги.

У полей "Заказчик", "Агент" и "Платательщик" можно указать контактное лицо. По умолчанию платательщик совпадает с заказчиком.

Скидка. Выбранная скидка будет распространяться на все заезды групповой брони.

Схема трансфера. Трансфер - вид переноса услуг с одного фоллио на другое.

Используется в случаях, когда платательщик и пользователь, разные юридические и физические лица.

Значение трансфера услуг:

"отсутствует" - все услуги оплачивает гость;

"проживание" - организация оплачивает только услуги тариф-пакета;

"все услуги" - все услуги гостя оплачивает организация.

При выборе опций "Все услуги" или "Проживание" соответствующие начисления накапливаются в фоллио гостя, в секции "Отложенные", после выезда автоматически переносятся на фоллио организации - платательщика.

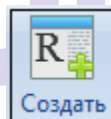
Тип оплаты. Предполагаемый вариант типа оплаты, который можно поменять в дальнейшем.

Сегмент рынка / Источник - поля для статистических данных.

Дополнительно - индивидуальные параметры брони.

Создание заездов

Для добавления заезда используйте кнопку



Даты и время заезда / выезда должны входить во временной интервал групповой брони.

Выберите тип размещения, тип номера и тариф. Введите в блоке "Размещение" в полях "Основных и дополнительных мест" числовые значения.

В поле "Осн. мест" - указывается количество гостей на основных местах в одном номере. В поле "Доп. мест" указывается количество гостей в одном номере на дополнительных местах. В поле "Заявок" вводится количество бронируемых номеров с выбранным тарифом и типом размещения.

При наличии определенных прав есть возможность указывать с помощью галочек расчет раннего заезда, позднего выезда, % за броню для данной заявки.

При заполнении данных в поле "Скидки", скидка будет распространяться только для данного заезда.

Ниже указаны все авто начисления с указанием услуги и времени ее отпуска.

После внесения всех данных сохраните их.

Индивидуальное бронирование

Параметры заезда:

Дата / время заезда: 17.07.13 12:01

Дата / время выезда: 18.07.13 18:00

Тип размещения / Ночей: Номер 1

Размещение: Взрослый Ребенок Младенец

Осн. место: 1 0 0

Доп. место: 0 0 0

Тип номера / Заявок: DBL 1

Расчетные параметры: Тип номера Час

Тариф: Спорт-1 ... 2 900.00

Скидки: ПРОЖ10

Стоимость начислений:

Доп.услуг: 0.00

Ранний заезд: ☒ 0.00

Услуг пакета: 3 625.00

Поздний выезд: ☒ 725.00

Стоимость: 3 335.00

Общая стоимость: 3 335.00

Скидка: 290.00

Идентификаторы:

Броня: 9783

Заказ: 9783

Поселение:

Организация:

Договор:

Блок квот: 0 ...

Особенности:

Примечание:

Дата начала	Дата конца	Код	Наименование услуги	Стоимость	Скидка	Кол-во	Валюта	Осн/Доп	Секция	Кат.дня	Примечание
17.07.13	17.07.13	100	Проживание	2 900.00	290.00	1	RUB	ОС	Проживание	буд	
18.07.13	18.07.13	101	Поздний выезд	725.00	0.00	0.25	RUB	ПВ	Проживание	буд	

Рис. 217

Распределение номеров

После формирования всех заездов используйте кнопку "Распределить". Программа распределит все заявки и предложит назначить номера комнат автоматически. Если Вы согласитесь - программа произведет автоматический подбор комнат, учитывая условия заявки. После распределения можно изменить номера комнат вручную. Вы можете не назначать номера комнат автоматически, а сделать это позже, либо выбрать их вручную.

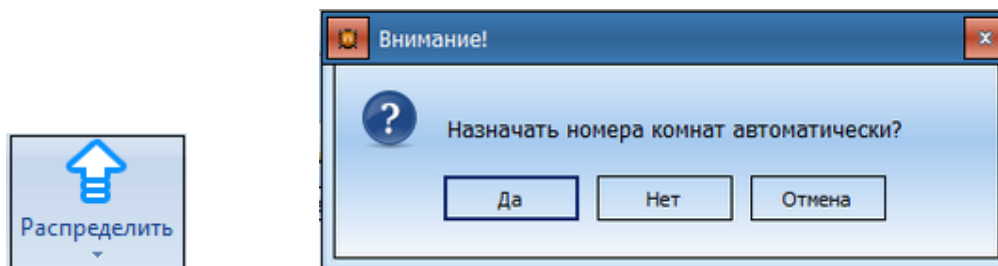


Рис. 218

При групповом бронировании, указание ФИО гостя не является обязательным, так как карта гостя автоматически создается с именем «Гость».

А внести данные гостя можно при заезде в отель.

Прикрепить ФИО гостя можно 2 способами:

- 1) Раскройте  у заявки и у конкретного номера. В столбце "Имя гостя", используя  выберите из списка или добавьте новую карту гостя.

ID	Номер				Проживание				Тариф				Осн. место				Доп. место							
ID	Тип	Кол	Испл	Отме	Дата з	Вре	Дата в	Вре	Ноч	Код	Стоимость	Сумма	Сумма скидки	Сумма доп. усл	Взрослы	Ребенок	Младене	Пенсион	Взрослы	Ребенок	Младене	Пенсион		
311	DBL	4	4	0	12.07.13	12:00	13.07.13	12:00	1	Long stay	0.00	0.00	0.00	0.00	1	0	0	0	0	0	0	0		
31168	ID		Заезд		Выезд		Ночей		Тип номер		Номер		Главный гость		Фолио		Стоимость		Сумма		Скидка			
			12.07.13 12:00		13.07.13 12:00		1		DBL		404		Гость		20685		3 700.00		3 700.00		0.00			
	Имя гостя		Страна		VIP		Категория гостя		№ Документа		Когда и кем выдан		Телефон		E-Mail		Размещение							
	Гость		...																		Осн. место			
31170					12.07.13 12:00		13.07.13 12:00		1		DBL		504		Гость		20686		3 700.00		3 700.00		0.00	
31172					12.07.13 12:00		13.07.13 12:00		1		DBL		604		Гость		20687		3 700.00		3 700.00		0.00	
31174					12.07.13 12:00		13.07.13 12:00		1		DBL		405		Гость		20688		3 700.00		3 700.00		0.00	

Рис. 219

- 2) В средней части окна, во вкладке "Гости" с помощью кнопки "Добавить" выберите из списка или добавьте новую карту гостя.

Из сформированного списка, перетягиванием, прикрепите к каждому номеру ФИО.

Гости	Мероприятия	Счета	Платежи
Перетаскивайте сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу			
+ Имя гостя Страна VIP Категория гостя № Документа Когда и кем выдан Телефон E-Mail Гладских Анатолий Фед РОССИЯ Крюков РОССИЯ Языков Петр Михайлович РОССИЯ			

Рис. 220



- Добавить карту гостя;



- Редактировать;



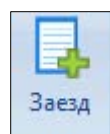
- Удалить.

Второй способ так же может использоваться в случае, если заказчик предоставил список гостей, но не указал особенности поселения гостей в каждом из номеров.

Добавление услуг



- добавление дополнительных услуг на всю группу.



- добавление дополнительных услуг для выделенного заезда.

В открывшемся окне «Дополнительные услуги» используя кнопку  в поле «Услуга» выберите услуги или товары из справочников. В полях, представленных ниже, укажите количество услуг, примечания и скидки. Сохраните данные.

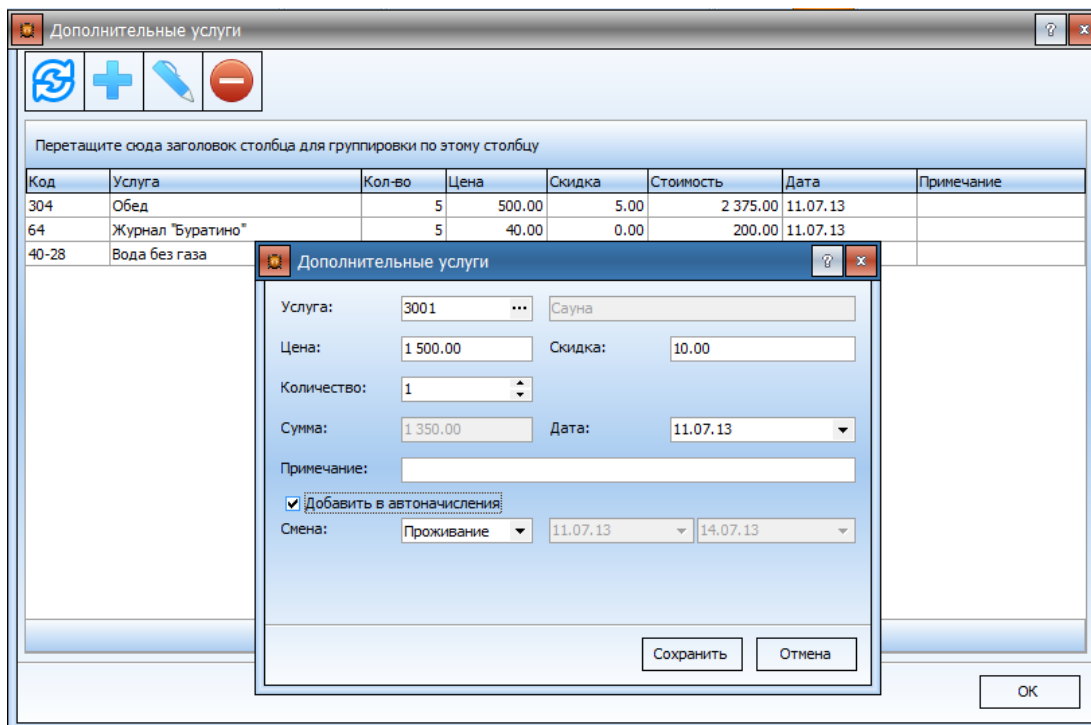


Рис. 221

К групповой брони можно прикреплять события (конференция, банкет).

Для этого переместите курсор мыши на вкладку «Мероприятия» и используйте кнопку «Добавить». Более подробное описание работы с событиями находится в главе «Менеджер мероприятий».

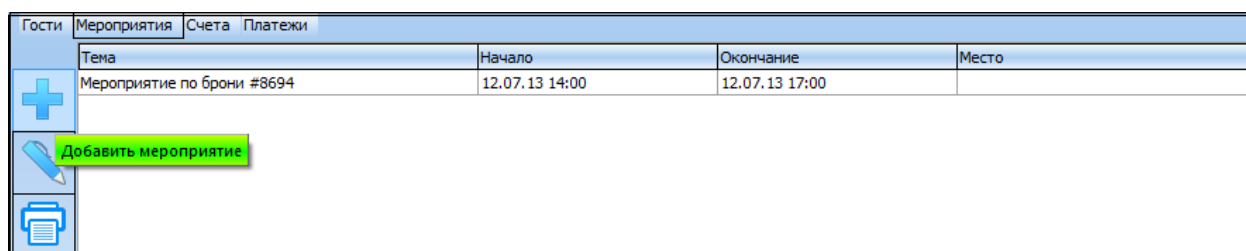


Рис. 222

Во вкладке «Счета» отображаются все выставленные счета. Для печати счета

выделите строку и используйте кнопку .

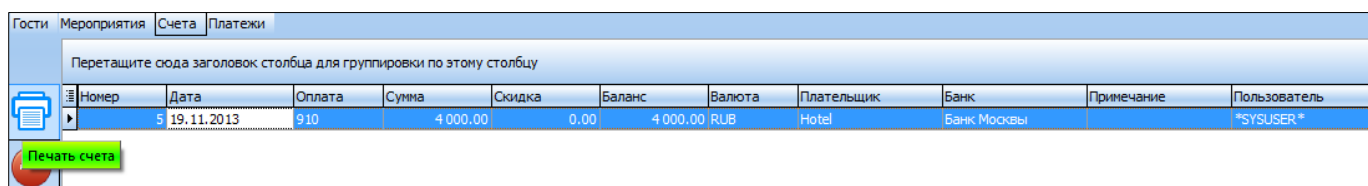


Рис. 223

Во вкладке «Платежи» отображаются все зарегистрированные платежи по брони. Для удаления платежа выделите строку щелчком ПКМ и выберите команду «Удалить».

Гости Мероприятия Счета Платежи					
Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу					
Дата	Сумма	Код оплаты	Примечание	Пользователь	Депозит
19.11.2013	4 000.00	910		*SYSUSER*	

Рис. 224

После внесения в брони всех необходимых данных сохраните их.

Удаление заезда.

Удаление заезда осуществляется с помощью:

- 1) Кнопки «Удалить», расположенной на панели операций
- 2) Команды «Удалить», расположенной под ПКМ выбранного заезда

В открывшемся окне «Удаление групповой заявки» укажите причину аннулирования и нажмите на кнопку «ОК».

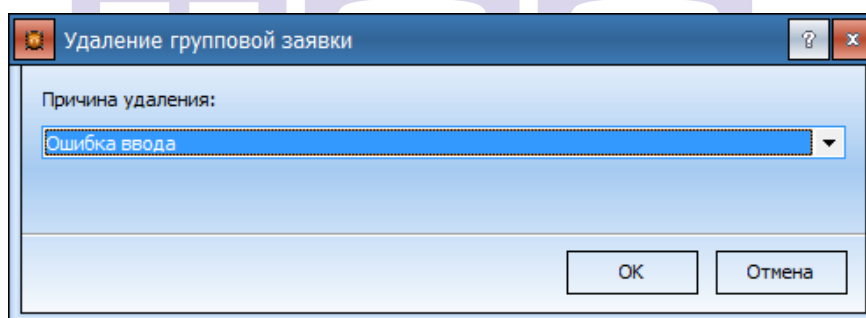


Рис. 225

Изменение брони

Изменение брони осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки  на панели операций.
- 2) Функции "Изменить", расположенной под ПКМ выделенной брони.

Бронь	Заказ	Заезд	Выезд	К/дней	Тариф	Доп. услуги	Заказ
384	384	22.07.13 12:00	23.07.13 11:59	2	4 310.00	0.00	4 310.00
				Создать			
				Изменить			

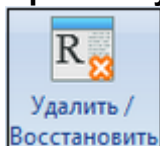
Рис. 226

Внесите необходимые изменения, сохраните данные.

Удаление брони

Внимание! Аннулирование брони возможно только при нулевом балансе фолио и наличии прав.

Удаление брони осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки **Удалить / Восстановить** на панели операций;
- 2) Команды "Удалить / Восстановить", расположенной под ПКМ выделенной брони.

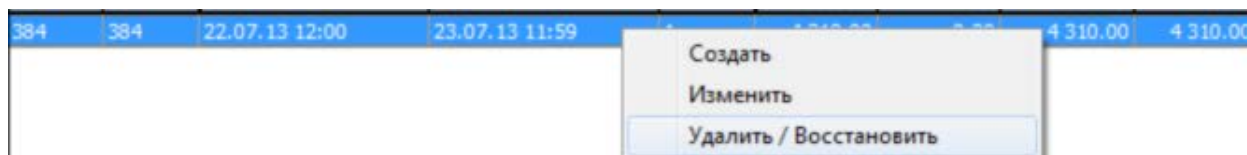


Рис. 227

Укажите причину аннулирования брони.

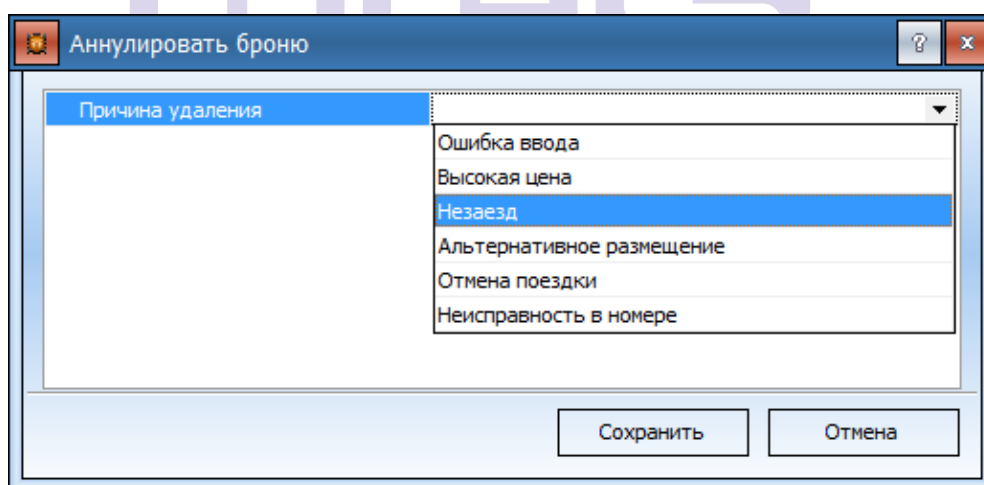


Рис. 228

Аннулированные брони можно просмотреть при помощи фильтра. Укажите в поле «Состояние» параметр «Аннулированные» и используйте кнопку «Применить».

Выставление счета по брони

Выставить счет по брони можно :

- 1) В модуле "Бронирование"
- 2) В карте группового бронирования



Для создания счета используйте кнопку

Заполните поля "Получатель" (организация - собственник) и "Банк".

При необходимости измените данные в полях "Дата", "Платательщик", "Оплата", "Валюта".

Используйте кнопку

Выписать

Для выставления счета на частичную оплату услуг с клавиатуры введите данные в поля "Цена" и "Сумма".

Т	Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	%	Скидка	Примечание
1	100	Проживание	1	8 620.00	8 620.00	0	0.00	12.07.13-13.07
2	303	Ужин	4	112.50	450.00	0	0.00	
2	304	Обед	4	112.50	450.00	10	45.00	
2	3001	Сауна	2	1 500.00	3 000.00	5	150.00	

Рис. 229

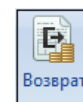
Для настройки отображаемых услуг в счете используйте кнопку "Настройки". Установите необходимые параметры и нажмите на кнопку «Применить».

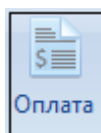
Рис. 230

Для возврата денежных средств по выставленному счету используйте кнопку

Выписать

Введите сумму возврата и нажмите на кнопку





Регистрация платежа

Для регистрации поступивших денежных средств используйте кнопку "Оплата".

В верхней части окна "Регистрация платежа" отображаются все зарегистрированные платежи.

В нижней части окна установите дату поступления денежных средств, тип оплаты и поступившую сумму.

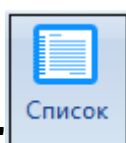
При указании номера в поле "Фолио" денежные средства автоматически будут перенесены. Сохраните данные после их заполнения.

Рис. 231

Для удаления зарегистрированного платежа используйте ПКМ выделенной строки - команда "Удалить".

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу					
Дата	Сумма	Код опла	Примечание	Пользователь	Депозит
24.07.13	4 310.00	910		*SYSUSER*	
Удалить					

Рис. 232



Кнопка "Список счетов"

При нажатии на кнопку "Список" откроется окно со списком всех выставленных счетов по выделенной брони.

Из окна "Список счетов по брони" можно выполнять следующие функции:

- 1) Повторная печать счета;
- 2) Удаление имеющейся печатной формы.

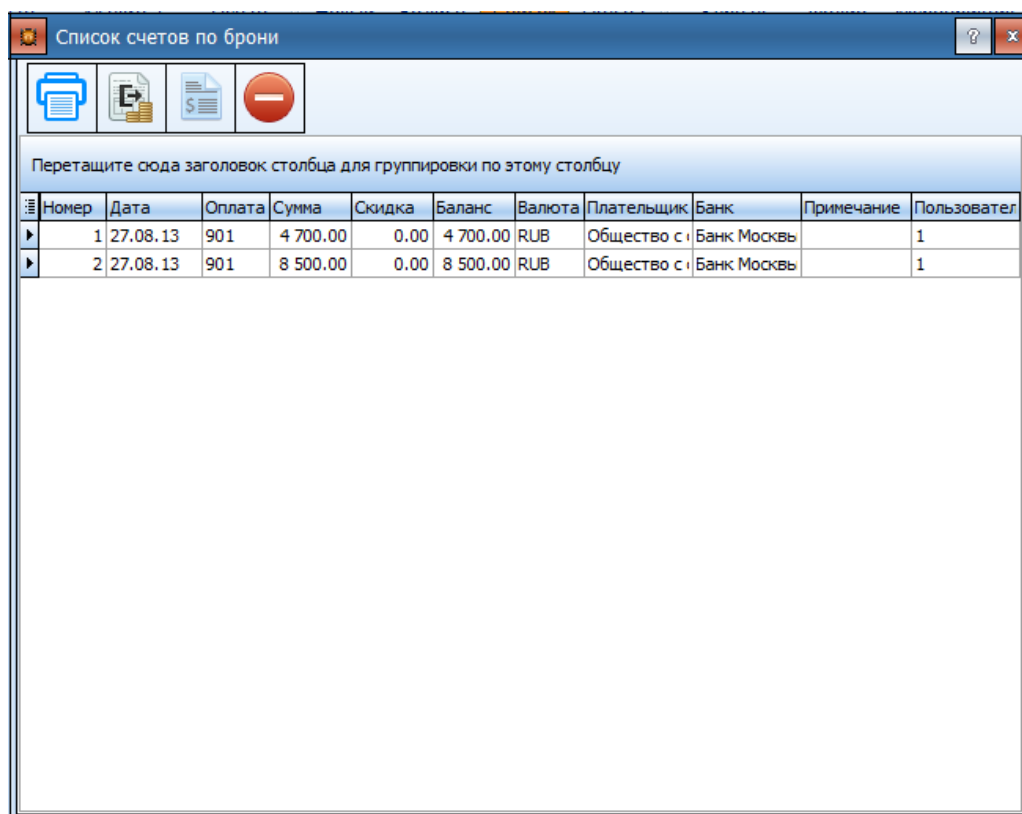
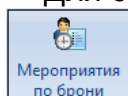


Рис. 234

Мероприятия

Для создания мероприятия по брони выделите ЛКМ бронь и используйте кнопку



Шахматка мероприятий будет открыта с учетом, установленного в брони периода.

Создание мероприятий из данной вкладки возможно только во временной интервал брони.

Более подробное описание находится в модуле «Мероприятия».

Модуль «Договоры» (Договорная работа).

Все данные организации-собственника, юридических и физических лиц заносятся во вкладке "Договоры".

Вход во вкладку "Договорная работа" осуществляется с помощью стрелки у вкладки "Бронирование".

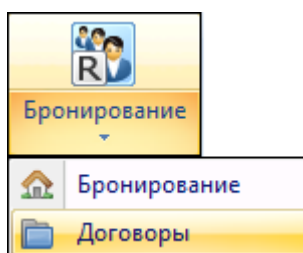


Рис. 235

В модуле осуществляются следующие функции:

- Создание, изменение и удаление организаций;
- Создание, изменение и удаление договоров;
- Привязка тарифов к организации;
- Работа со счетами: начисление услуг, принятие оплат, печать чеков;
- Выгрузка данных;
- Создание квот.

"Договорная работа"

Панель операций.

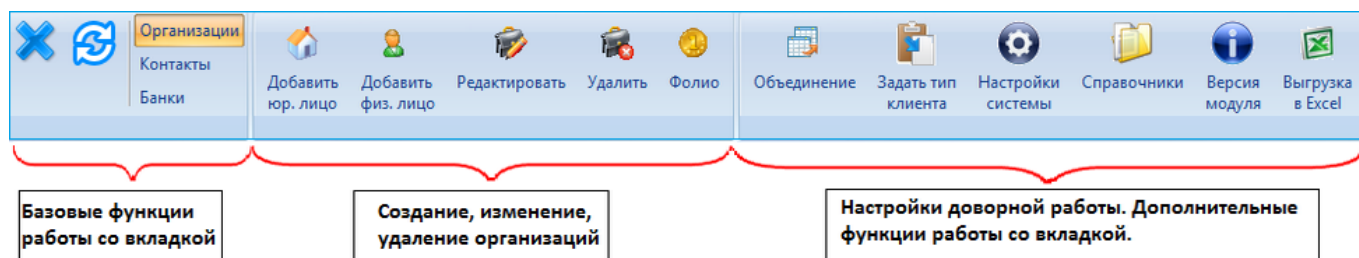
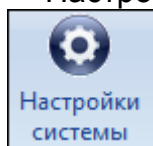


Рис. 236

Настройка модуля

Настройка модуля "Договорная работа" осуществляется с помощью кнопки



на панели операций.

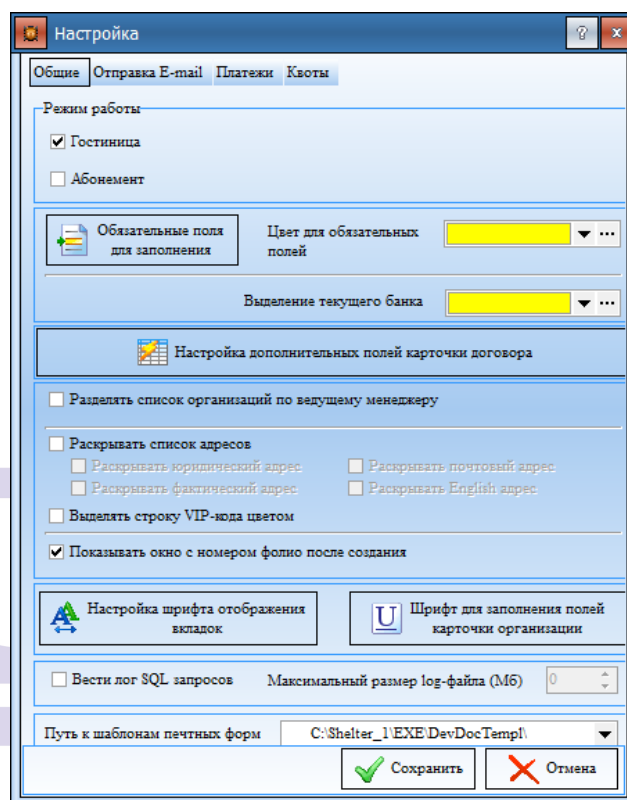


Рис. 237

Настройка полей, обязательных для заполнения при добавлении или изменении организаций осуществляется с помощью:

- 1) ПКМ по полю - выбор команды "Настройка полей"
- 2) Кнопки F11

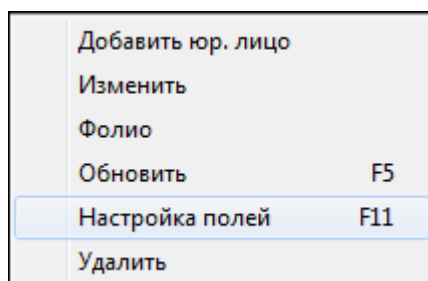


Рис. 238

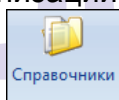
Выберите раздел (контакты, основные сведения, договоры, банки), напротив необходимых полей установите галочки. Сохраните данные.

Наименование	Обязательное?
Тип организации	☐
Краткое наименование	☒
Полное наименование	☒
ИНН	☐
КПП	☐
ОКПО	☐
ОКПОНХ	☐
Расчётный счёт	☐
Корреспондентский счёт	☐
БИК	☐
Тип оплаты	☐
Банк по умолчанию	☐
Генеральный директор	☐
Главный бухгалтер	☐
Страна (юр. адрес)	☒
Индекс (юр. адрес)	☐
Область (юр. адрес)	☐
Район (юр. адрес)	☐
Нас. пункт (юр. адрес)	☐
Улица (юр. адрес)	☐
Дом (юр. адрес)	☐
Корпус (юр. адрес)	☐

Рис. 239

Для добавления типов организаций, улиц и областей, причин удаления квот и

договоров используйте кнопку



Слева выберите категорию и группу, затем в правой части окна внесите необходимые изменения.

Обозначение кнопок:



- Добавить



- Редактировать



- Удалить

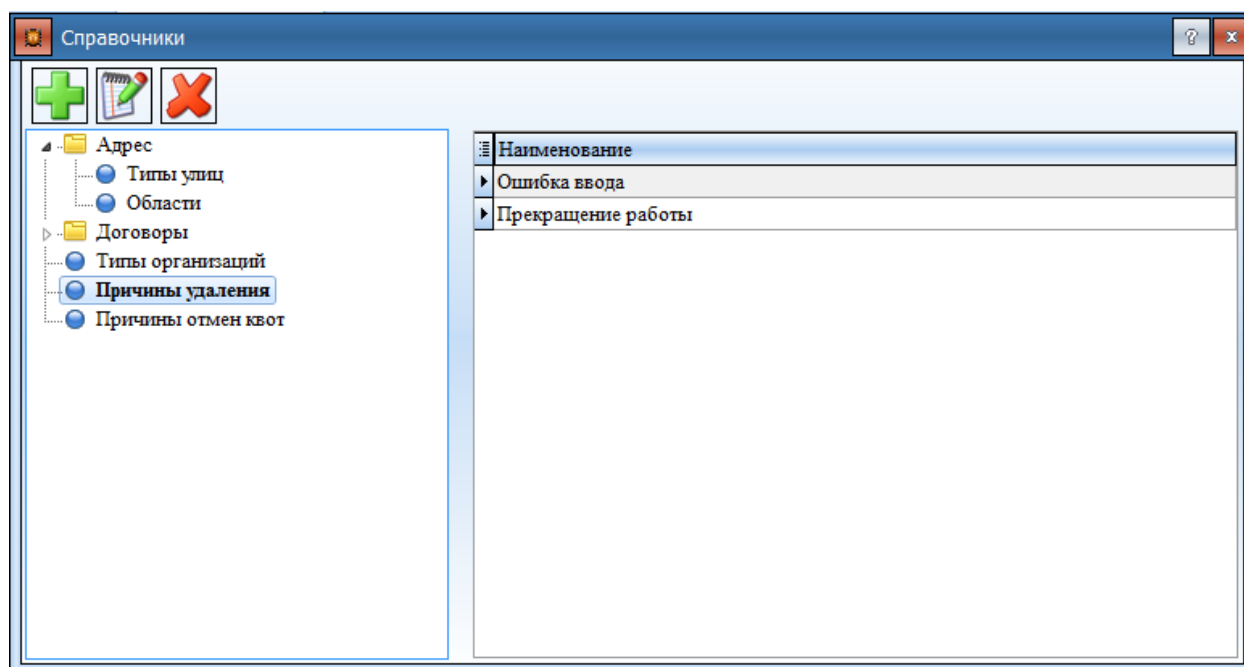


Рис. 240

Настройка полей.

Используя стрелки перенесите данные в нужный столбец. При входе в модуль "Договорная работа" Вам будут отображаться только активные поля.

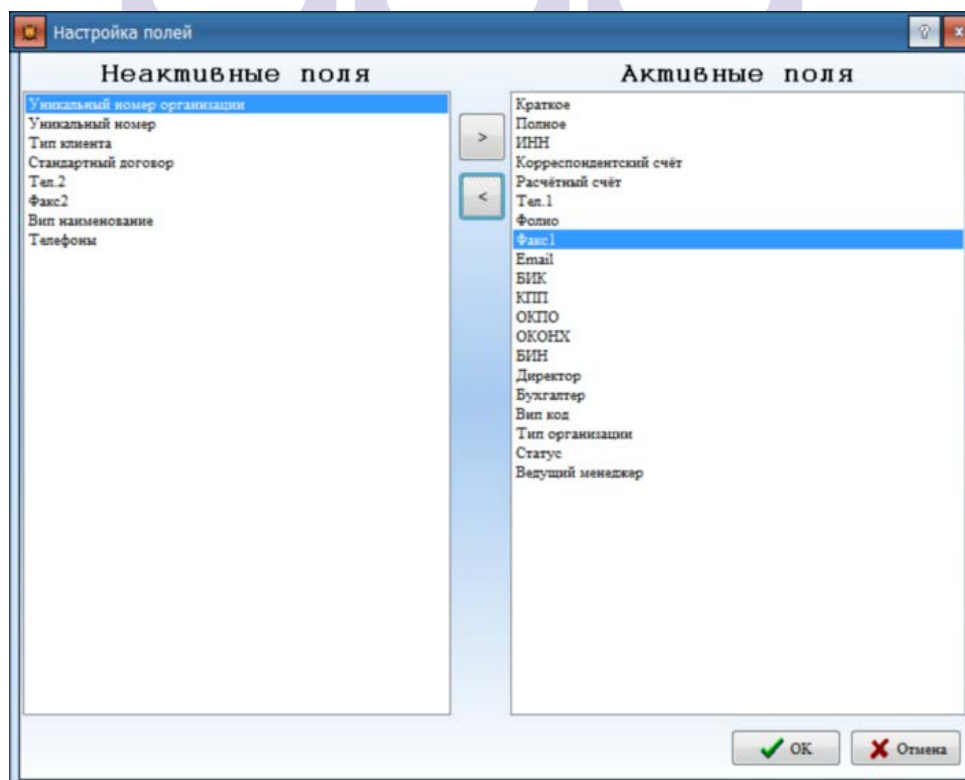
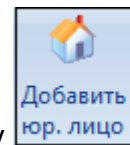


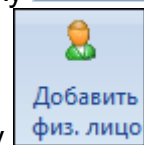
Рис. 241

Договора

Для создания нового юридического лица используйте кнопку



Для создания нового физического лица используйте кнопку



Значения полей во вкладке "Основное":

"Тип организации" – собственник, турагент, корпоративные клиенты, туроператоры.

"Краткое наименование". Используется для быстрого поиска организации.

"Полное наименование" - полное наименование организации указанием организационной формы.

В поля: *ИНН, КПП, ОКПО, ОКОНХ, ОКВЭД, БИН* вводится данные, ограниченные количеством символов.

В полях: *"Банк по умолчанию", "Корреспондентский счет", "БИК", "Расчетный счет", "Валюта"* отображаются данные введенные в окне "Банки".

Внесение данных банка

Для ввода данных о банке используйте у поля "Банк по умолчанию" кнопку 

Добавление банка осуществляется с помощью кнопки "Добавить" .

Только после ее нажатия станут активны поля для заполнения.

Введите имеющиеся данные. Нажмите на "Сохранить"



Для выбора банка из существующих используйте кнопку

DBL ЛКМ выберите наименование банка. Внесите необходимые данные.

Для ввода данных о расчетном счете перейдите по вкладке "Информация о счетах"

Используйте кнопку "Добавить" поле "Организация" заполнится автоматически.

Заполните необходимые поля.

При установлении галочки "По умолчанию" данные введенного номера счета будут подставляться автоматически при выдаче счетов. Сохраните внесенные данные, после чего нажмите кнопку «выбрать».

Рис. 242

Рис. 243

)- тип оплаты, предлагаемый

11

11. 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678

[illegible]

1 2 3 4

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 278: 1039-1044.

Рис. 244

В левой части окна представлен фильтр поиска договоров. Справа отображаются все действующие договора.

Рис. 245

Внизу представлены все основные сведения о выбранном договоре.

Для создания нового договора используйте кнопку "Добавить".

После определения типа договора становятся активны дополнительные вкладки (условия, тарифы, блоки квот).

Условия

Во вкладке "Условия" заносятся данные о скидках, трансферах и комиссиях.

Основные сведения	Условия	Тарифы	Блоки квот	Клиенты
Скидка (I)	ПРОЖ10			
Скидка (С, G)	ПРОЖ10			
Комиссия (I), %	5			
Комиссия (С, G), %	15			
Процент за броню	10			
Начислять простой номера				☒
Запретить трансфер				☐

Рис. 246

Значение полей:

«Скидка (I)» – скидка при индивидуальном бронировании.

«Скидка(С, G)» – скидка при групповом и корпоративном бронировании.

Скидки выбираются из справочников. Описание настроек скидок находится в главе «Настройки» в разделе «Справочники».

«Комиссия(I)%» - процент комиссии при индивидуальном бронировании

«Комиссия(С, G)%» - процент комиссии при групповом и корпоративном бронировании

«Процент за броню» - данная галочка устанавливается только для тех организаций, у которых отель берет доплату за оказание услуги «Бронирование». Настройки процента за услугу бронирование находятся в «Настройках системы».

«Начислять простой номера» - галочка устанавливается только для организаций, у которых берется дополнительная плата за простой номера в случае не заезда гостей.

«Запретить трансфер» – галочка устанавливается в случаях, когда автоматический перенос услуг с фолио гостя на фолио организации / группы запрещен.

Тарифы

В данной вкладке настраиваются тарифы для организаций.

Тарифы у юридических и физических лиц устанавливаются в случаях:

- 1) если к выбору при поселении (бронировании) должны предлагаться определенные действующие типы тарифов.

В таблице отметьте галочками типы тарифов, которые используются для выбранной организации, в столбце «Активен». Установите галочку «Не объединять с гостиничными тарифами».

- 2) если стоимость услуги «Проживание» для организации отличается от базовой стоимости, указанной в настройках справочников.

В таблице отметьте галочками типы тарифов, которые используются для выбранной организации, в столбце «Активен». Установите галочку «Не объединять с гостиничными тарифами». Перейдите во вкладку «Настройка тарифов» и введите настройки формирования тарифов.

По умолчанию при поселении (бронировании) доступны все действующие тарифы для гостей.

Галочка «Не объединять с гостиничными тарифами» - тарифы, которые отмечены галочкой как активные будут предлагаться при бронировании / поселении от данной организации. Остальные действующие тарифы предлагаться к выбору не будут.

Галочка «Использовать онлайн» - устанавливается для тарифов, которые будут использоваться при онлайн-бронировании от выбранной организации.

Основные сведения Условия Тарифы Блоки кнопок Клиенты Выбор тарифов Настройка тарифов Все активны Все неактивны Копировать Не объединять с гостиничными тарифами ☒			
Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу			
Код	Наименование	Активен	Использовать онлайн
аренда	аренда	☐	☐
Прож	Проживание	☒	☒
Пол.суток	Пол.суток	☐	☐
Компл	Комплимент	☐	☐
3 часа	Зчаса	☐	☐

Рис. 247

Настройки тарифов

В данной вкладке отображаются все активные тарифы. Для формирования тарифов по выбранному типу используйте DBL ЛКМ в графе «Тарифы». Подробное описание формирования тарифов находится в главе «Настройки» разделе «Справочники».

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу	
Тип номера	Тарифы
Konf	<...>
DBL	<...>
SGL	<...>
Twin	<...>
007	<...>

Рис. 248

Блоки квот

Работа с квотами

Для работы с квотами в Настройках системы должен быть установлен параметр «Использовать квоты».

Значения по умолчанию	
Размещение	
Начисления	
Не разделять автоначисления по гостям	☐
☐ Использовать новый алгоритм расчета	☒
Показывать отладочную информацию	☐
Для расчета тарифа использовать загрузку отеля	Не использовать
Последовательный расчет скидки	☐
Заказы	
☒ % за броню	0
Контролировать ввод организации при б/н расчете	☐
Контроль за типом трансфера при б/н расчете	☐
Контроль за распределением брони	☒
Использовать параметры заказчика для поля Агент	☐
Контроль за наличием документов, подтверждающих бронирование	☐
☒ Переносить оплаты за групповую броню на фолло	☐
Разрешить ранний заезд по брони	☒
☒ Использовать квоты	☒
Информировать о превышении квоты	☒
Разрешить автоматическую аннуляцию броней	☐
Разрешить бронирование задним числом	☐
Цвета заказов	
Счета	
Гость	
Прочие	

Рис. 249

Создание квот для определенной организации осуществляется в договорной работе во вкладке «Договоры» в разделе «Блоки квот».

Добавление квоты может осуществляться с помощью:

- 1) Кнопки «Новый»;
- 2) Нажатия ПКМ по нижнему полю и выбора команды «Новый».

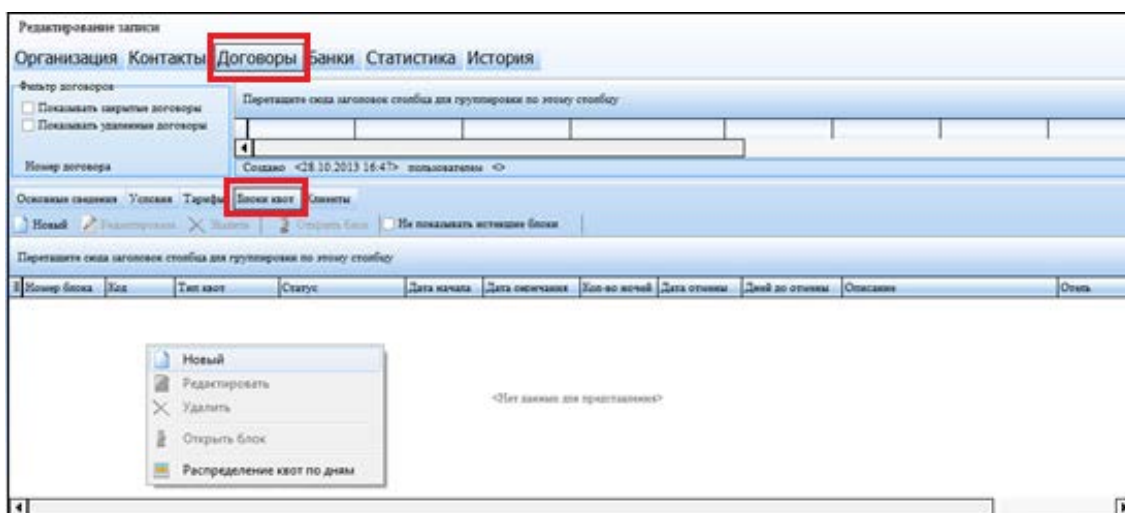


Рис. 250

В открывшемся окне «Редактирование блока квот» информация в полях: номер, текущий статус, № договора, пользовательский №, действует с - по, наименование и организация заполняется автоматически.

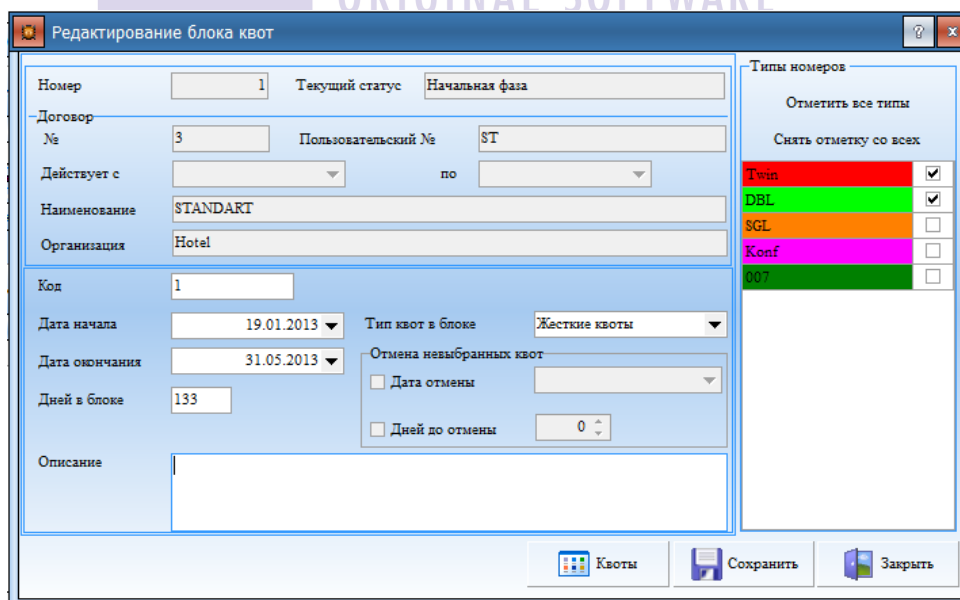


Рис. 251

Введите необходимые данные в остальные поля.

Значение полей:

«Код» - код квоты.

«Дата начала» / «Дата окончания» - даты начала и окончания действия выбранной квоты.

«Дней в блоке» - Количество дней в блоке. Поле заполняется автоматически.

«Тип квот в блоке» - выберите из представленного списка тип квоты.

Существуют следующие типы квот:

Жесткая – привязка типов ресурсов к организации без возможности отмены и переноса количества номеров на другой день.

Гибкая - привязка типов ресурсов к организации с возможностью отмены и переноса количества номеров на другой день.

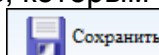
Блок-заезд – привязка конкретных номеров комнат к данной организации.

«Дата отмены» - дата отмены блока. Поле доступно для заполнения только для гибкой квоты и блок-заезда.

«Дней до отмены» - изменение квоты до начала квотирования. Поле доступно для заполнения только для гибкого типа квоты.

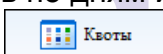
В правой части окна выберите типы номеров, которым будет привязана квота.

Для сохранения данных используйте кнопку



Распределение количества номеров по дням и типам в созданной квоте

осуществляется с помощью кнопки



В открывшемся окне «Квоты в блоке» представлена таблица, состоящая из пересечения типов номеров и дат, указанных в блоке.

Квоты в блоке																			
		Обновить данные		☒ Показывать количество номеров						☒ Показывать общее количество квот									
		19.01.2013 суббота			20.01.2013 воскресенье			21.01.2013 понедельник			22.01.2013 вторник			23.01.2013 среда			24.01.2013 четверг		
Тип номера		Номера: всего (своб.)	Все квоты (неисп.)	Квота (неисп.)	Номера: всего (своб.)	Все квоты (неисп.)	Квота (неисп.)	Номера: всего (своб.)	Все квоты (неисп.)	Квота (неисп.)	Номера: всего (своб.)	Все квоты (неисп.)	Квота (неисп.)	Номера: всего (своб.)	Все квоты (неисп.)	Квота (неисп.)	Номера: всего (своб.)	Все квоты (неисп.)	Квота (неисп.)
Twin		3(0)	0(0)		4(3)	1(1)	1 (1)	4(3)	2(2)	2 (2)	4(4)	2(2)	2 (2)	4(4)	2(2)	2 (2)	4(4)	2(2)	2 (2)
DBL		9(0)	1(1)	1 (1)	8(3)	2(2)	2 (2)	8(3)	3(3)	3 (3)	8(4)	3(3)	3 (3)	8(6)	3(3)	3 (3)	8(6)	3(3)	3 (3)
		1			3			5			5			5			5		

Рис. 252

В верхней части окна расположены два поля:

«Показывать количество номеров» - отображение количества номеров в отеле (всего / свободных).

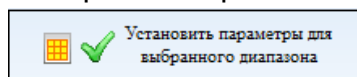
«Показывать общее количество квот» - отображение количества квот / неиспользованных квот.

В окне «Квоты в блоке» выделите ячейки, пересекающиеся с типом номеров и датой. Необходимо выделять только те ячейки, у которых количество предоставляемых по квоте номеров в выделенные дни совпадает. В нижней части

окна в поле «Количество номеров» укажите количество номеров по квоте в один день.

Установление количества номеров в выбранный временной интервал

осуществляется с помощью кнопки



Окно «Квоты в блоке» содержит панель управления с кнопкой «Обновить данные» и тремя флажками: «Показывать количество номеров», «Показывать общее количество квот» и «Показывать общие квоты». В центре — таблица с заголовками: 19.01.2013 (суббота), 20.01.2013 (воскресенье), 21.01.2013 (понедельник), 22.01.2013 (вторник), 23.01.2013 (среда), 24.01.2013 (четверг), 25.01.2013 (пятница). Строки таблицы имеют заголовки «Тип номера» и «Квота (неисп.)». В строке «Тип номера» выделены «Тwin» (красная строка) и «DBL» (зеленая строка). В строке «Квота (неисп.)» для «Тwin» и «DBL» в столбцах с 21.01.2013 по 25.01.2013 введены значения 0. В нижней части окна — панель «Параметры квоты» с чек-боксами для дней недели (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье), полем «Количество номеров» (значение 2), полем «Дата отмены», полем «Дней до отмены» (значение 0) и кнопками: «Установить параметры для выбранного диапазона», «Установить параметры в выбранные дни недели для выбранного диапазона» и «Просмотр истории изменений и использования». Также есть кнопки «Отобразить значение по умолчанию для всего блока» и «Отобразить значение по умолчанию для всего блока».

Рис. 253

При создании блок-заезда необходимо указать конкретные номера комнат для блока. Для установления квоты на номер выделите ЛКМ ячейку (пересечение номера комнаты и даты), затем в нижней части окна используйте кнопку «Создать заезд».

Окно «Формирование заездов» содержит панель управления с кнопкой «Обновить данные» и полем «Дата отмены заезда». В центре — таблица с заголовками: 31.10.2013 (четверг), 01.11.2013 (пятница), 02.11.2013 (суббота), 03.11.2013 (воскресенье). Строки таблицы имеют заголовки «Тип номера: SID», «10», «11», «12», «13», «14», «1a», «3», «6», «7», «8», «9». В строке «Тип номера: SID» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 2(2), 2(2), 0(0), 0(0). В строке «10» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 7(6), 6(6), 4(3), 4(4). В строке «11» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 11(10), 11(11), 11(10), 11(11). В строке «12» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 0(0), 0(0), 0(0), 0(0). В строке «13» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 3(3), 3(3), 3(3), 3(3). В строке «14» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 4(4), 4(4), 4(4), 4(4). В строке «1a» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 0, 0, 0, 0. В строке «3» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 0, 0, 0, 0. В строке «6» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 0, 0, 0, 0. В строке «7» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 0, 0, 0, 0. В строке «8» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 0, 0, 0, 0. В строке «9» в столбцах с 31.10.2013 по 03.11.2013 введены значения: 0, 0, 0, 0. В нижней части окна — панель «Формирование заездов» с полем «Дата отмены заезда», полем «Дата начала», полем «Дата окончания», полем «Дата отмены заезда» и кнопками: «Отобразить значение даты отмены для блока», «Создать заезд(ы)», «Применить изменения», «Отменить заезд» и «Просмотр истории изменений и использования».

Рис. 254

Активация созданного блока может осуществляться с помощью:

- 1) Кнопки «Открыть блок»
- 2) Щелчка ПКМ по выделенному блоку и выбора команды «Открыть блок»

После открытия блока изменить его нельзя.

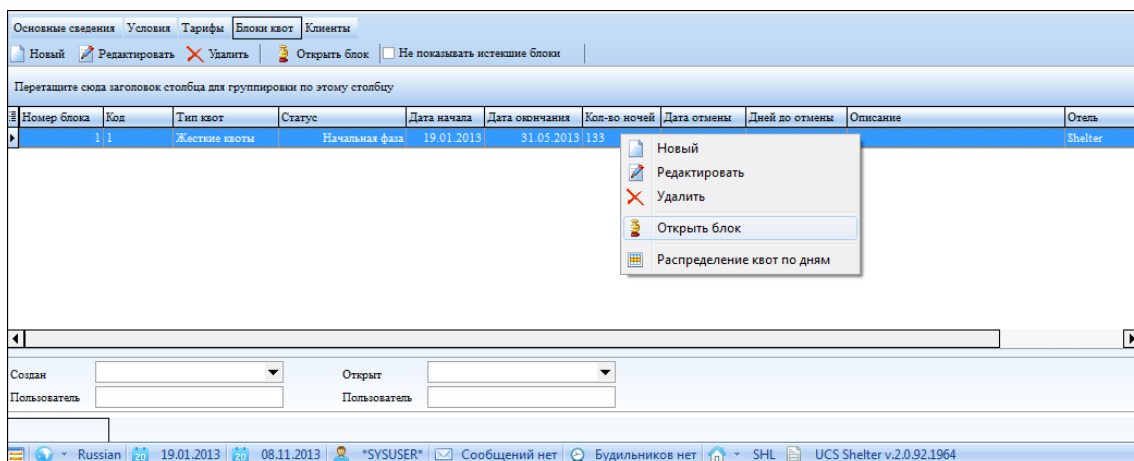


Рис. 255

В появившемся окне «Внимание!» используйте кнопку «Да».

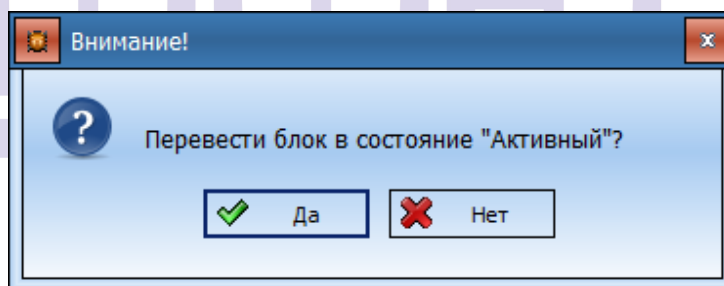


Рис. 256

Во вкладке «Блоки квот» в правой части окна отображается информация о количестве номеров по каждому дню блока и типу ресурса.

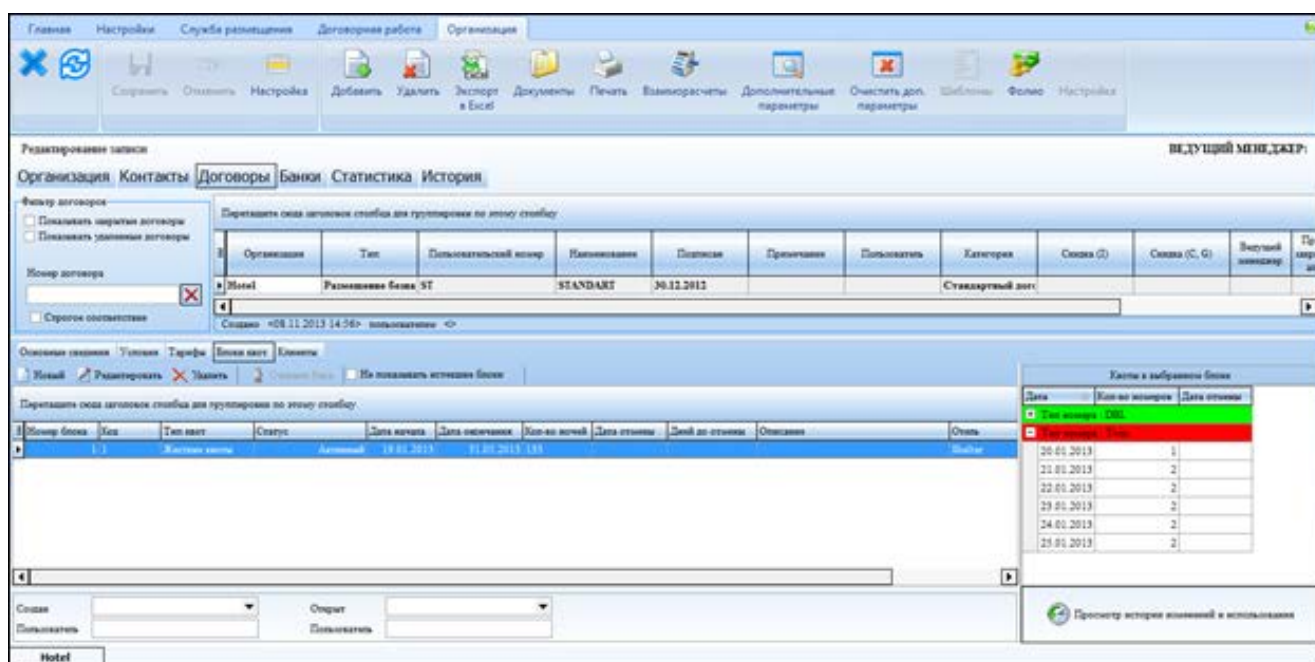


Рис. 257

Субквоты

В ПО реализована функция работы с субквотами.

Для работы с субквотами необходимо:

- 1) Создать организацию (из-под любого отеля) с признаком «Генеральное агентство»

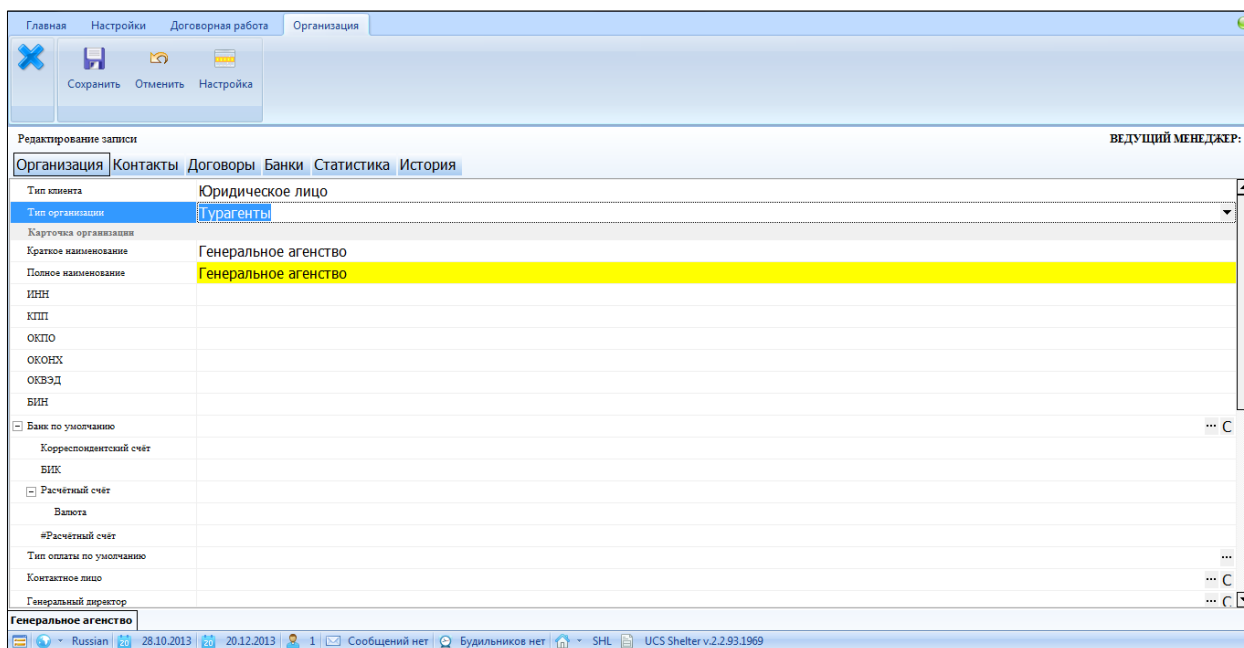


Рис. 258

- 2) Добавить в систему ещё один отель с названием генерального агентства, прикрепить созданную организацию в качестве собственника.

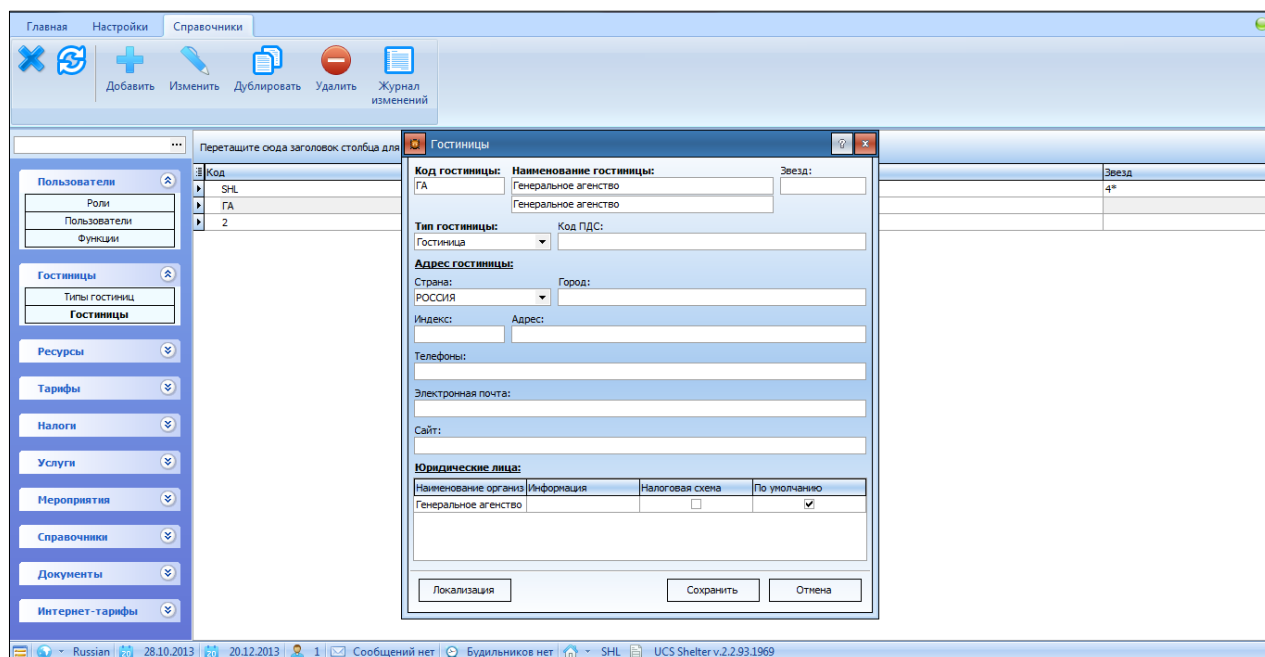


Рис. 259

- 3) Раздать квоты от отелей генеральному агентству:

А) Создать новый договор (стандартный использовать нельзя!). Заполнить основные сведения, условия, тарифы. Перейти на вкладку «Квоты».

Б) Создать блоки квот.

В) Распределить квоты по дням.

Для того чтобы раздать квоты генерального агентства другим организациям, квоты самого ГА должны быть активны. Открыть созданные квоты. После открытия квоты не доступны для изменения.

- 4) Перейти в программе под генеральное агентство

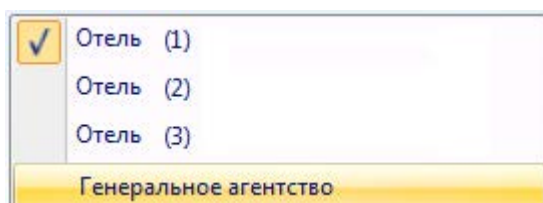


Рис. 260

- 5) Зайти во вкладку «Договорная работа» и выбрать «Генеральное агентство»

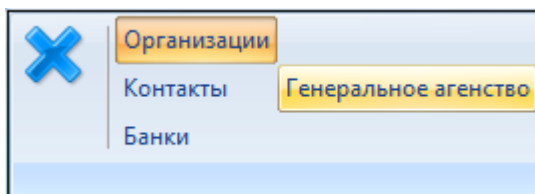


Рис. 261

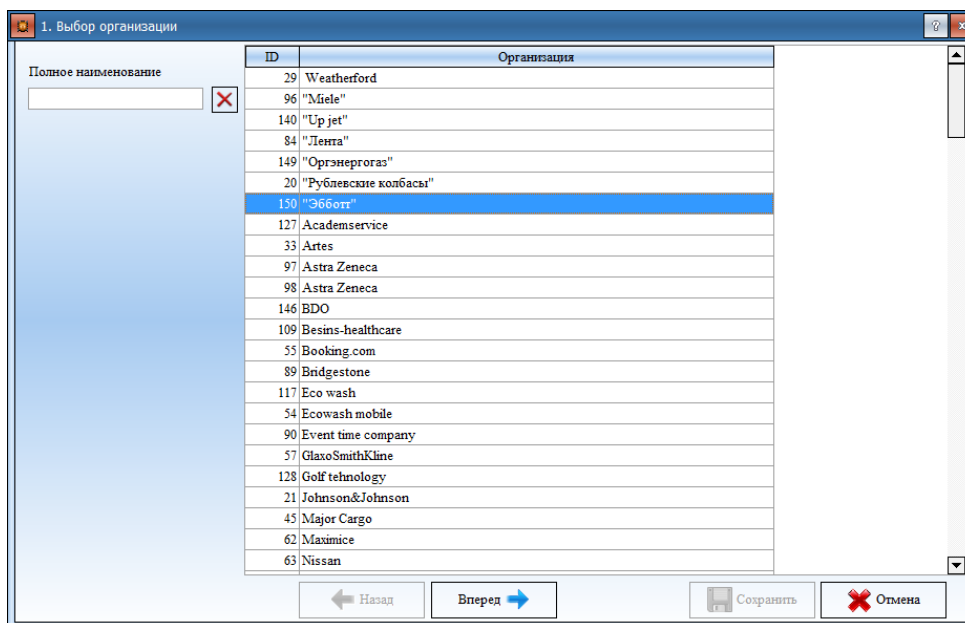


Рис. 262

Квоты раздаются на вновь созданный договор.

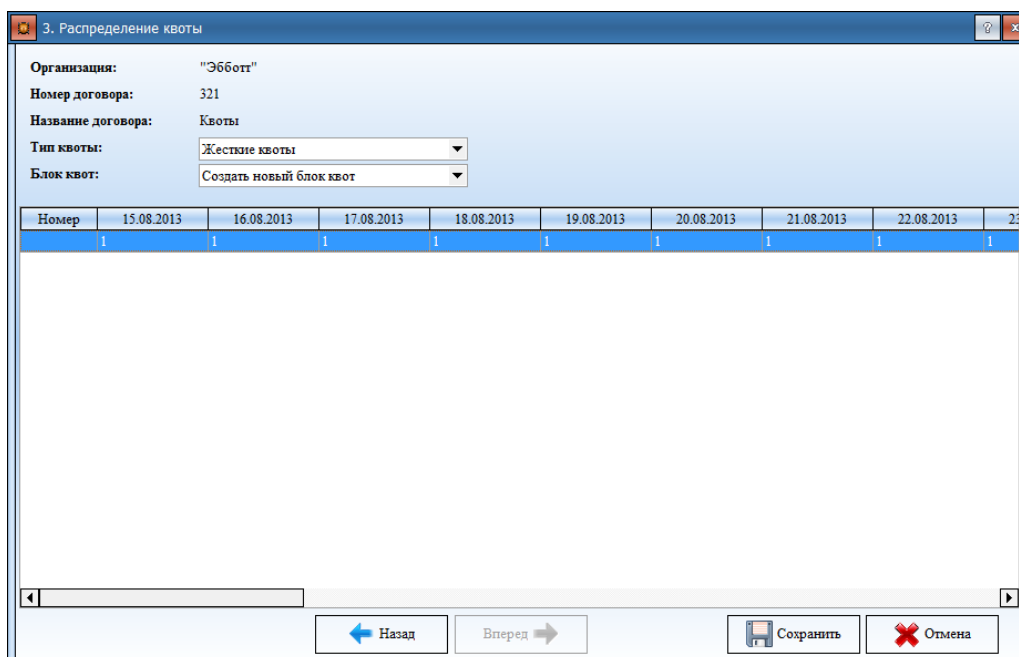


Рис. 263

Выбор блока квот

Данные по договору:
 Организация: Генеральное Агентство
 №: 167 Пользовательский №: 123
 Наименование: Договор квот корпоративный

Данные по заезду:
 Заезд: 15.08.2013 14:00 Выезд: 20.08.2013 12:00
 Тип номера: CLUB-1 Номеров: 2

Блоки квот по договору, действующие в период указанного заезда

№	Номер блока	Код	Тип квот	Дата начала	Дата окончания	Кол-во ночей	Дата отмены	Дней до отмены	Описание
	5		Гибкие квоты	15.08.2013	15.09.2013	32			
✓	4	1	Жесткие квоты	15.08.2013	15.09.2013	32			

Договор № 4 Тип: Жесткие квоты

Квоты в блоке

Тип номера	15.08.2013 четверг	16.08.2013 пятница	17.08.2013 суббота	18.08.2013 воскресенье	19.08.2013 понедельник
TWIN	2	2	2	2	2
✓ CLUB-1	2	2	2	2	2

Просмотр блока Выбор блока Закрывать

Рис. 265

После выбора блока квот – тип тарифа.

1.5. Карточка индивидуального бронирования заполняется аналогично.

UCS Shelter (Националь), Генеральное агентство

Основные параметры:

Имя: Карольна
 Отчество: Татьяна
 Адрес: Южная
 Тип: Взрослый
 Телефон: 0
 Заезд: 15.08.2013
 Выезд: 20.08.2013
 Тип номера: TWIN
 Тип тарифа: CLUB-1
 Тип оплаты: Бронь
 Тип услуги: Стандарт

Параметры заезда:

Дата / время заезда: 15.08.2013 14:00
 Дата / время выезда: 20.08.2013 12:00
 Тип размещения / Номер: 1
 Размещение: Взрослый Ребенок Младенец
 Кол-во мест: 0 0 0
 Тип номера / Заезд: TWIN
 Тип тарифа: CLUB-1
 Расчетные параметры: 1
 Тип оплаты / Валюта: Бронь
 Тип услуги: Стандарт

Стоимость проживания:

Услуга	Стоимость
Услуга проживания	5 700.00
Доп. услуга	1 000.00
Ранний заезд	0.00
Поздний выезд	0.00
Стоимость номера	5 700.00
Услуга питания	705.00
Услуга трансфера	4 995.00

Идентификаторы:

Бронь: 0
 Заезд: 0
 Выезд: 0
 Баланс: 0

Дополнительные параметры:

Секрет дивана
 Тип гарантии
 Действует до
 Контактное лицо
 Телефон
 Статус брони
 Примечание по брони
 Особенности
 Примечание

Групповая бронь #1729 Индивидуальная бронь

№	Посет.	Валюта	Дата начала	Дата конца	Код	Наименование услуги	Стоимость	Скидка	Кол-во	Валюта	Скидка	Секция	Кат. для	Примечание	Посетитель	Тип номера	Номер	Путевка (Серия / №)
1	Карольна Татьяна	0	15.08.2013	15.08.2013	100	Проживание	4 700.00	705.00	1 RUB	0%	Проживание	Бронь	Текущая	TWIN				
2	Карольна Татьяна	0	15.08.2013	15.08.2013	33010	Завтрак	500.00	0.00	1 RUB	0%	Доп.	Проживание	Бронь	Текущая	TWIN			
3	Карольна Татьяна	0	15.08.2013	15.08.2013	33020	Завтрак д/н	500.00	0.00	1 RUB	0%	Доп.	Проживание	Бронь	Текущая	TWIN			

Групповая бронь #1729 Индивидуальная бронь

UCS Shelter v.2.1.0.1967

Рис. 266

2. Бронирование номеров по заявкам от организаций через ГА (по субквотам).

2.1. Заказчиком обязательно должна выступать организация, приславшая заявку в ГА.

2.2. Договор устанавливается тот, по которому были распределены квоты.

2.3. Агент и Платательщик – на усмотрение пользователей. В моём случае и агентом, и плательщиком выступает ГА.

2.4. При добавлении заезда устанавливаем:

Даты/время заезда/выезда.

Тип размещения.

Количество гостей в каждом номере.

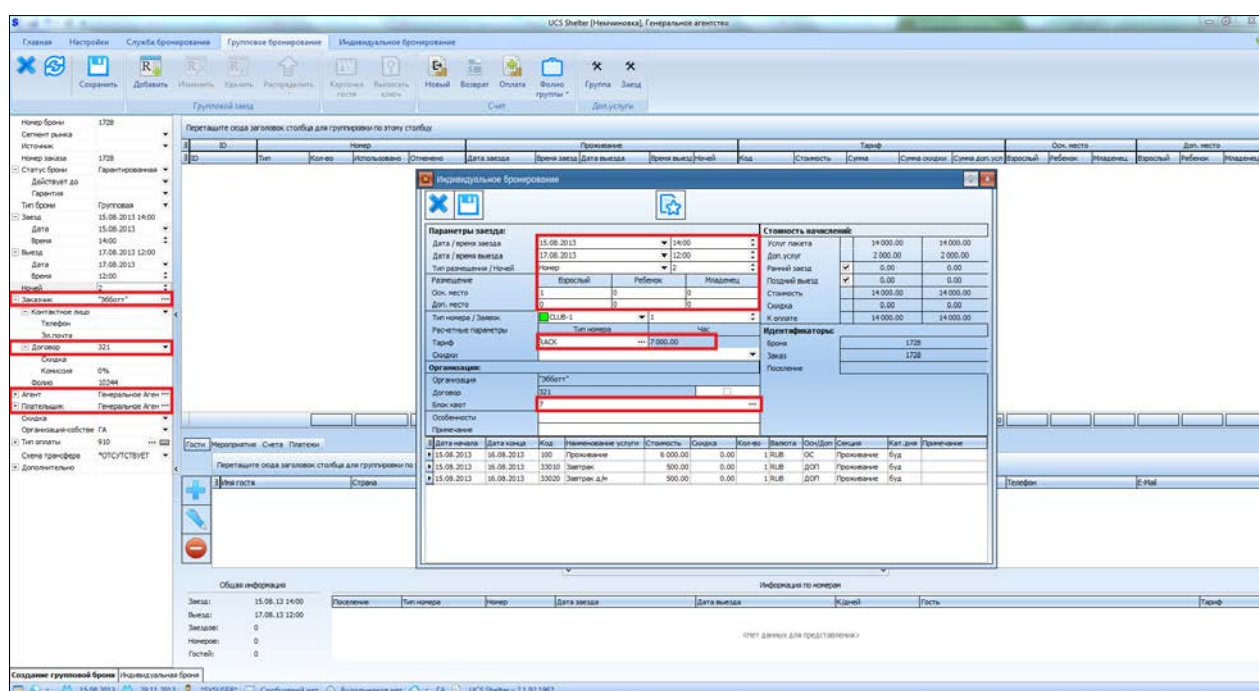


Рис. 267

Вместо выбора типа номера выбираем блок квот.

После выбора блока квот – тип тарифа.

2.5. Карточка индивидуального бронирования заполняется аналогично.

The screenshot displays the 'Личная информация' (Personal Information) tab in the UCS Shelter v.2 application. The form is divided into several sections: 'Личная информация' (Personal Information), 'Паспортные данные' (Passport Data), 'Контактная информация' (Contact Information), and 'История операций' (Transaction History). The 'Личная информация' section includes fields for name, surname, date of birth, gender, and passport details. The 'Паспортные данные' section includes fields for passport number, date of issue, and date of expiration. The 'Контактная информация' section includes fields for phone number, email, and address. The 'История операций' section is a table with columns for date, amount, and description. The table shows several transactions, including payments and transfers.

Рис. 268

The screenshot shows the 'Банки' (Banks) tab in the UCS Shelter v.2 application. The tab is highlighted in blue, and the other tabs are in a lighter blue color. The tabs are labeled: 'Организация', 'Контакты', 'Договоры', 'Банки', 'Статистика', and 'История'.

Рис. 269

Во вкладке «Банки» отображается информация о банках, с которыми сотрудничает организация. Для внесения информации о банке используйте кнопку «Добавить».

The screenshot shows the 'Статистика' (Statistics) tab in the UCS Shelter v.2 application. The tab is highlighted in blue, and the other tabs are in a lighter blue color. The tabs are labeled: 'Организация', 'Контакты', 'Договоры', 'Банки', 'Статистика', and 'История'.

Рис. 270

Во вкладке "Статистика" отображается информация о занятости номерного фонда и доходах за выбранный промежуток времени от организации. Информация по блоку «Номерной фонд» представлена с разбивкой по типам брони:

- I – Индивидуальное бронирование;
- C – Корпоративное бронирование;
- G – Групповое бронирование.

The screenshot shows the 'История' (History) tab in the UCS Shelter v.2 application. The tab is highlighted in blue, and the other tabs are in a lighter blue color. The tabs are labeled: 'Организация', 'Контакты', 'Договоры', 'Банки', 'Статистика', and 'История'.

Рис. 271

Во вкладке "История" отображаются все внесенные изменения за выбранный промежуток времени.

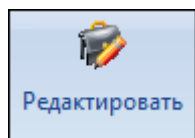
Информация отображается по 4 пунктам:

- 1) Информация об организации;
- 2) Контакты;
- 3) Договоры;
- 4) Банки.

Для просмотра информации используйте вкладки.

Изменение данных организации

Изменение данных юр. и физ. лиц осуществляется с помощью:



- 1) Нажатия на кнопку
- 2) DBL CL по организации.
- 3) Команды "Изменить" в контекстном меню организации.

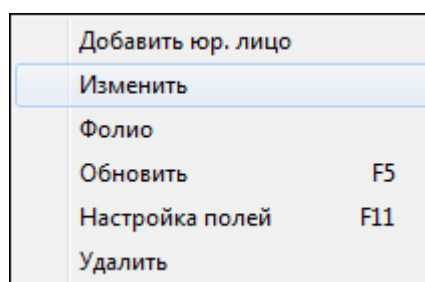
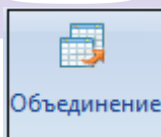


Рис. 272

Внесите необходимые изменения и сохраните их.

Дополнительные операции

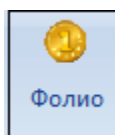
Объединение организаций



Осуществляется с помощью кнопки

Для объединения выделите ЛКМ несколько организаций и нажмите на кнопку "Объединить".

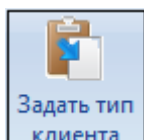
Начисление и оплата услуг



Производится с помощью кнопки

При нажатии на нее открывается список фолио прикреплении этой организации.

Тип клиента



Кнопка активна только для тех лиц, у которых не задан тип в карте организации.

Выделите организацию ЛКМ и нажмите на кнопку "Задать тип клиента". Сохраните данные.

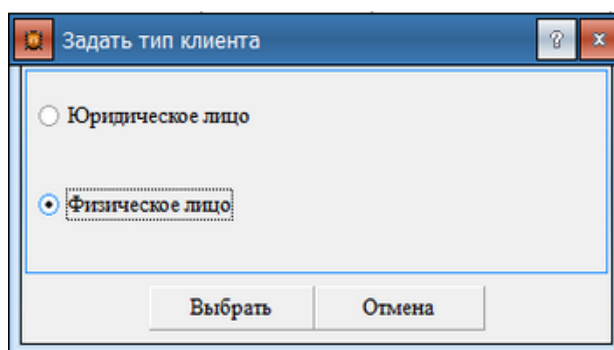
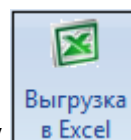


Рис. 273

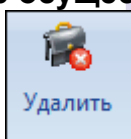
Выгрузка данных в Excel



Для выгрузки списка организаций используйте кнопку

Удаление и восстановление организаций и физ. лиц

Удаление осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки на панели операций
- 2) Функции "Удалить", расположенной под ПКМ выбранной организации.

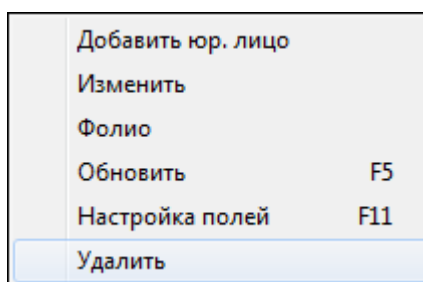
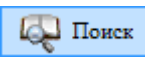


Рис. 274

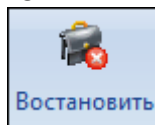
Восстановление организации

Удаленное юр. или физ. лицо можно найти с помощью фильтра.

Для этого в поисковом окне в поле "Статус" установите значение - "Закрытые" и

используйте кнопку  Поиск.

Восстановление осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки "Восстановить" на панели операций
- 2) Функции "Восстановить" расположенной под ПКМ выбранной организации

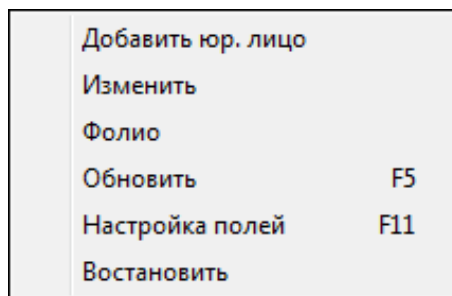


Рис. 275

Подтвердите восстановление.

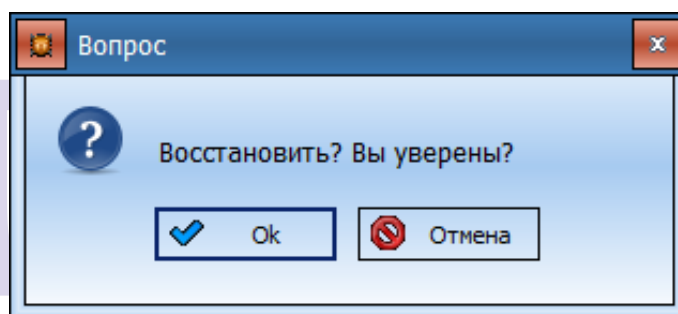


Рис. 276

Мероприятия

В модуле осуществляются следующие функции:

- Создание, изменение и удаление мероприятий;
- Добавление услуг и особенностей в события;
- Печать отчетов.

"Менеджер мероприятий"

Панель операций.

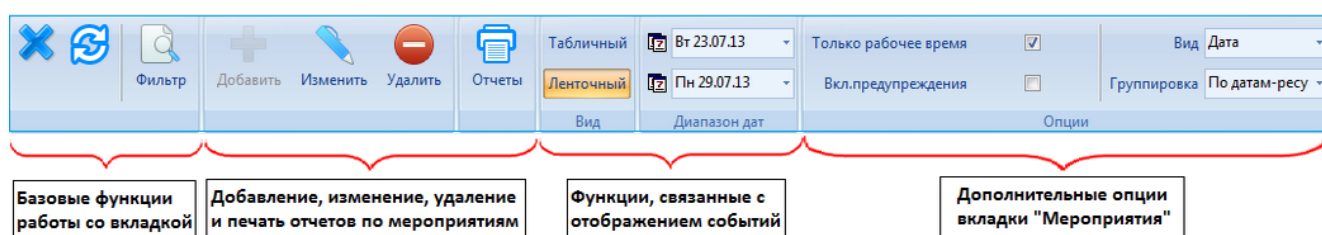


Рис. 277

Шахматка мероприятий - пересечение даты и типа ресурса.

	13 Август	14 Август	15 Август	16 Август	17 Август
	Без ресурсов	Без ресурсов	Без ресурсов	Без ресурсов	Без ресурсов
02:00					
03:00					
04:00					
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00				Проведение банкета	
10:00		Конференция			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00			Совещание		
15:00					
16:00	Обучение персонала				
17:00					Свадьба: Пискунов Александр Петрович
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					

Рис. 278

Создание мероприятий

Мероприятия по брони / поселению.

Для создания мероприятий по брони используйте кнопку "Мероприятия" или "События" в модуле "Бронирование" / "Размещение".

В мероприятиях по брони поле "Тема" заполняется автоматически (рис. ниже).

Статус	Гарантия	Действует до	Гарантированная
Тема			Мероприятие по брони #8842
Ресурс	План рассадки		Большой конференц-зал
Начало	Окончание	10.08.13 12:00	10.08.13 15:00
Взрослых	Детей	30	0
Место			
Ответственный			
Фамилия		2237	
Тариф			0.00
☐ Зарезервировал			
☐ Гость			
Телефон/Факс		667878787856	
Электронная почта			
☐ Заказчик			
Телефон/Факс		ООО "Полет"	
Электронная почта			
☐ Агент			
☒ Плательщик		ООО "Полет"	
☐ Контакт			
Цвет			
Включить оповещение		☐	
Оплачено		☐	
Примечание			

Рис. 279

Создать мероприятие по брони можно только во временных рамках пребывания гостя в отеле. При попытке создать событие на даты, не входящие во временной интервал, программа выдаст ошибку "Неправильный диапазон дат!".

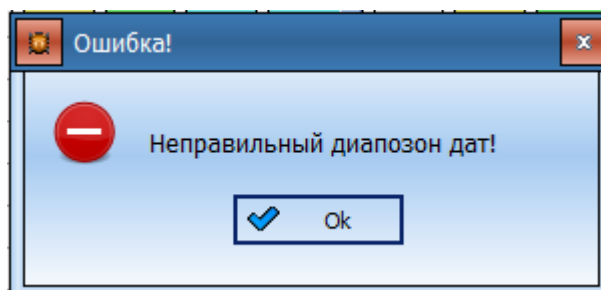
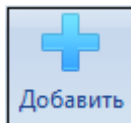


Рис. 280

Мероприятия, не прикрепленные к брони.

Осуществляются с помощью:



- 1) Кнопки
- 2) ПКМ по шахматке мероприятий - "Добавить".

Заполнение карты мероприятия

Значения полей во вкладке «Тема»:

"Статус" - статус мероприятия.

"Ресурс" - ресурс, который будет занят во время проведения события.

"План рассадки" - план рассадки гостей.

"Ответственный" - сотрудник отеля.

"Фолио" - виртуальный кошелек плательщика.

"Гость" - клиент, заказавший мероприятие. ФИО гостя будет отображаться на шахматке рядом с темой события.

"Заказчик" - юридическое или физическое лицо.

"Агент" - посредник между отелем и заказчиком.

"Плательщик" - юридическое или физическое лицо, которое будет оплачивать мероприятие.

"Цвет" - цвет события на шахматке мероприятий.

Статус	Гарантия	Действует до	Гарантированная
Тема	Конференция		
Ресурс	План рассадки	Комната для переговоров	
Начало	Окончание	14.08.13 11:00	14.08.13 16:00
Взрослых	Детей	20	0
Место			
Ответственный		Николаева Г. А.	
Фolio		2045	
Тариф			0.00
☒ Зарезервировал			
☒ Гость		Иванов Сергей Сергеевич	
Телефон/Факс			
Электронная почта			
☒ Заказчик		ООО "Полет"	
Телефон/Факс			
Электронная почта			
☒ Агент			
☒ Плательщик		ООО "Полет"	
☒ Контакт			
Цвет		[Black]	
☒ Включить оповещение		☒	
Оплачено		☒	
Примечание		Включены услуги и особенности	

Рис. 281

Во вкладке "Услуги" отображаются все товары и услуги, включенные в план мероприятия.

Значения кнопок:



- Добавление услуг.



- Редактирование данных.



- Удаление услуг.

Мероприятие #-1

Тема Услуги Ресторан Особенности

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

Наименование	Количес	Цена	Скидка	Без скидки	Стоимость	Оплачено	Начало
Журнал	10	50.00	5	500.00	475.00	475.00	
Кофе-брейк	10	200.00	0	2 000.00	2 000.00	0.00	
Блокнот с ручкой	10	100.00	0	1 000.00	1 000.00	0.00	

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

Начало	Окончание	Услуга	Цена	Количе	Секция	Валюта	Гость	Примечание
<Нет данных для представления>								

Начать Фолио Сохранить Выход

Рис. 282

Используя кнопку "Добавить" выберите услугу и введите ее количество. Сохраните данные.

При условии, что к мероприятию прикреплены услуги, то мероприятие необходимо начать, нажав на соответствующую кнопку и закончить. По завершении мероприятия услуги автоматически попадают на выбранное фолио.

Наименование	Кагор 400 мл
Количество	6
Цена	1 000.00
Скидка	5
Стоимость	5 700.00
Оплачено	5 700.00
Начало	
Окончание	

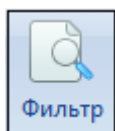
Рис. 283

Во вкладке "Особенности" указываются дополнительные особенности мероприятия. Если в настройках справочников к особенностям прикреплены услуги, введите числовое значение количества услуг. Услуги, прикрепленные к особенностям, автоматически окажутся во вкладке «Услуги» у мероприятия.

Тема Услуги Особенности	
Наименование	Значение
[-] Категория : Доп. информация по аренде зала	
МИНЕРАЛЬНАЯ ВОДА С ГАЗОМ (БУТЫЛОК)	20
МИНЕРАЛЬНАЯ ВОДА БЕЗ ГАЗА (БУТЫЛОК)	20
МЕСТО УСТАНОВКИ МИНЕРАЛЬНОЙ ВОДЫ	Слева стола
РАССАДКА	По кругу
ПРЕЗИДИУМ	
ПРОЖЕКТОР (КОЛИЧЕСТВО)	
ТЕЛЕВИЗОР (КОЛИЧЕСТВО)	1
УДЛИНИТЕЛЬ (КОЛИЧЕСТВО)	
ТРИБУНА	1
ЗВУКОУСИЛИВАЮЩЕЕ ОБОРУДОВАНИЕ (ВКЛЮЧАЯ 1 МИКРОФОН)	
КОЛИЧЕСТВО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МИКРОФОНОВ	2
ИНТЕРНЕТ	Есть
ЦВЕТОЧНАЯ КОМПОЗИЦИЯ	Оформлением занимается заказчик
КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ	

Рис. 284

Поиск событий



- поиск событий.

Для поиска по датам выделите временной интервал с помощью удержания ЛКМ. Выбранные даты отображаются желтым цветом в фильтре. Даты, выделенные жирным шрифтом, указывают на наличие события в этот день.

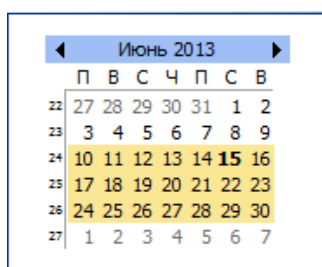


Рис. 285

Поиск мероприятий по временному интервалу так же осуществляется с помощью фильтра "Диапазон дат", расположенного в средней верхней части окна.

Для поиска мероприятий по типу ресурса используйте фильтр ресурсов, расположенный слева окна. Установите галочки на необходимых ресурсах.

Редактирование и удаление событий

Изменение данных осуществляется с помощью:

- 1) Команды "Изменить" под ПКМ выбранного события.



- 2) Кнопки **Изменить** на панели операций. Внесите необходимые изменения и сохраните данные.

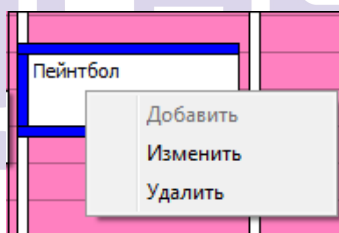


Рис. 286

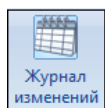
Удаление мероприятий осуществляется с помощью:

- 1) Команды "Удалить" под ПКМ выбранного события.

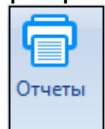


- 2) Кнопки **Удалить** на панели операций.

Значение кнопок на панели операций:



Журнал изменений - просмотр действий, совершенных пользователями в менеджере мероприятий



Отчеты - просмотр, печать и экспорт печатных форм

Киоск

Прием оплаты за услуги / товары с гостей, не проживающих в отеле.

В модуле осуществляются следующие функции:

- Быстрая продажа товаров и услуг;
- Работа с фоллио киоска;

"Киоск"

Панель операций.

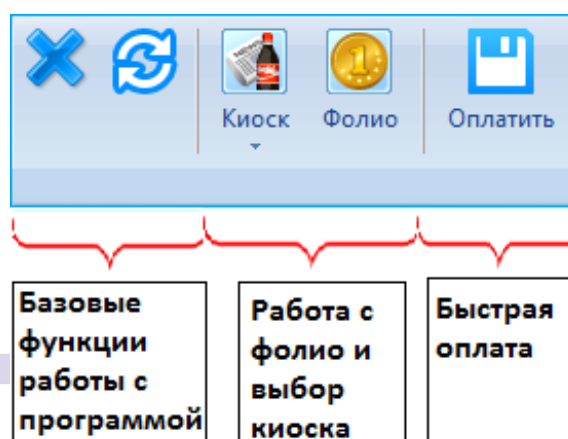


Рис. 287

Киоск

Во вкладке "Киоск" осуществляется быстрая продажа товаров и услуг.

Выберите слева окна группу услуг с помощью DBL CL ПКМ. Затем выберите услугу

с помощью DBL CL ПКМ или кнопки .

Повторное нажатие на кнопку  у введенных услуг / товаров приведет к увеличению их количества.

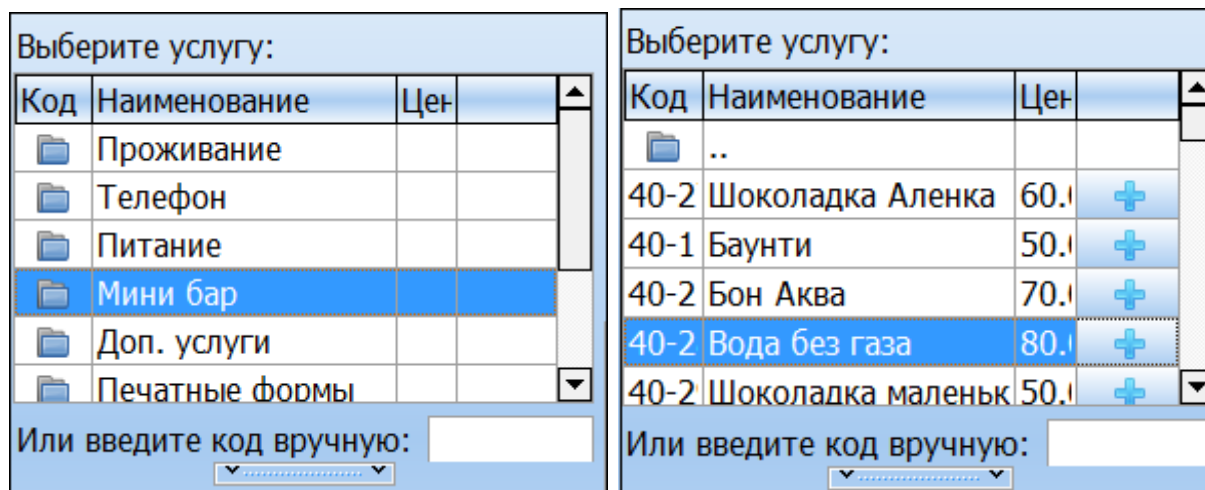


Рис. 288

В нижней левой части окна укажите группу оплат с помощью DBL CL ПКМ. Выберите тип оплаты с помощью DBL CL ПКМ или кнопки 

Выберите типы оплаты:

Код	Наименование	
91	Наличный расчет	
92	Кредитные карты	
93	Безналичный расчет	

Или введите код вручную:

Выберите типы оплаты:

Код	Наименование	
..	..	
VISA	VISA	
MCARD	Master-Card	
К/к	Кредитные карты	

Или введите код вручную:

Рис. 289

Вы можете использовать поля "Введите код вручную" если знаете код услуг и оплат. Введите код, используйте кнопку на клавиатуре **Enter**.

Выбранные услуги:

Код	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма	Валюта	
40-28	Вода без газа	80.00	6	480.00	RUB	  

Сумма денег,
полученная от клиента

Удаление
типа оплаты

Выбранный тип оплаты:

Код	Наименование	Сумма	Валюта	
VISA	VISA	500.00	RUB	

Стоимость услуг: 480.00

Сумма к оплате: 480.00

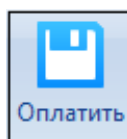
Остаток: 0.00

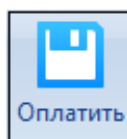
Внесено: 500.00

Налог: 0.00

Сдача: 20.00

Рис. 290



После выбора всех услуг используйте кнопку  на панели операций.

Кнопка "Оплатить" не будет активна, если была выбрана услуга с нулевой ценой. В таком случае введите с клавиатуры цену услуги / товара и кнопка «Оплатить» станет активной.

Если услугу пытаются оплатить по киоску, организация-собственник у которого не совпадает с организацией-собственником услуги, то программа выдаст окно с предупреждением.

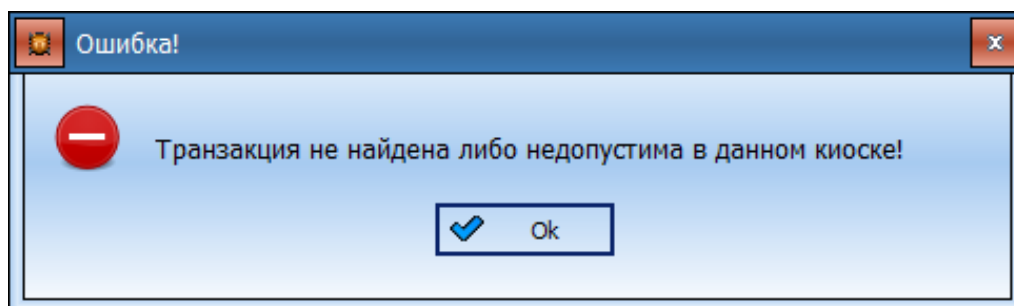


Рис. 291

В таком случае выберите правильный киоск для проведения платежа.

Значение кнопок на панели управления:



Фоллио - Фоллио киоска. На данном фоллио Вы можете осуществлять все доступные операции (осуществление возврата, предоставление скидки или наценки, повторная печать счетов и т.п.)



Киоск - Кнопка предназначена для выбора кассы. Используйте стрелку у кнопки, выберите киоск.

Список гостей

В модуле осуществляются следующие функции:

- Бронирование;
- Размещение гостей (по брони и прямое поселение);
- Текущая работа с гостями (переселение, выселение);
- Работа со счетами: начисление услуг, принятие оплат, печать счетов;
- Экспорт данных.

"Список гостей"

Панель операций.

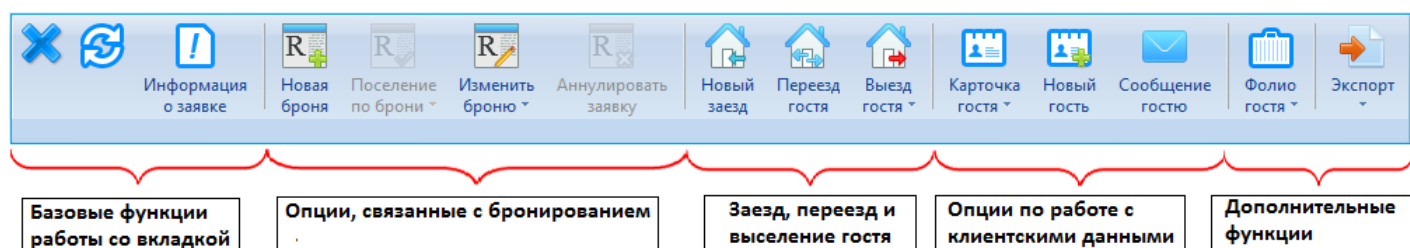


Рис. 292

Список гостей

В окне "Список гостей" представлены все карты гостей и пользователей ПО, занесенные в Shelter.

При открытии вкладки по умолчанию отображаются проживающие гости текущей смены.

Для поиска гостей используйте фильтр, расположенный в левой части окна, путем ввода имеющихся данных о госте. Используйте кнопку "Поиск".

Карта гостя создается один раз, в дальнейшем может корректироваться.

Если гость был ошибочно введен дважды в окне "Список гостей" выделите галочками гостей, данные которых хотите объединить, и используйте стрелку у кнопки "Карта гостя", выберите команду "Объединение". Гость, который был выделен последним, будет объединен с выбранными гостями и станет главным.

Обозначение кнопок на панели операций:



Создание сообщения для выделенного гостя (Глава "Сообщения").

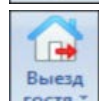
Внесение данных нового клиента (Глава "Размещение").

Просмотр данных выделенного клиента и объединение гостей (Глава "Размещение").

Просмотр фоллио гостя и создание постоянного (Глава "Список фоллио").



- Экспорт данных.



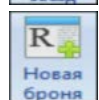
- Выезд гостя и группы людей (Глава "Размещение").



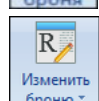
- Переезд (Глава "Размещение").



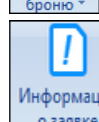
- Заезд в отель (Глава "Размещение").



- Создание брони (Глава "Размещение" и "Бронирование").



- Изменение брони (Глава "Размещение" и "Бронирование").



- Информация о выбранной заявке или текущему состоянию отеля (Глава "Размещение").

Все перечисленные выше операции так же доступны для пользования в контекстном меню выбранного гостя.

Фолио терминал

В модуле осуществляются следующие функции:

- Работа со счетами: начисление и трансфер услуг, принятие оплат, печать счетов;
- Счета-фактуры;
- Настройка фолио;
- Печать отчетов.

"Фолио терминал"

Панель операций

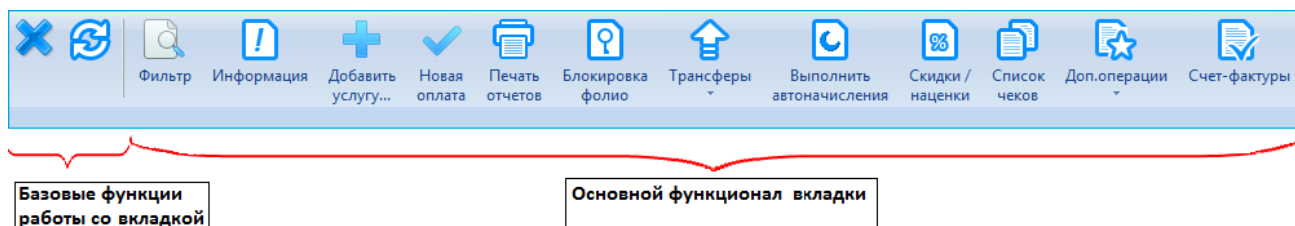


Рис. 293

Фолио терминал

Фолио-терминал - быстрый доступ к любому фолио в программе.
При нажатии кнопки [...] в поле «Фолио» открывается список всех фолио.

Рис. 294

По умолчанию программа предлагает все простые фолио поселения (открытые фолио всех проживающих гостей).

Используя фильтр, представленный в левой части окна "Список фолио", найдите необходимое фолио и выберите его.

Программа откроет выбранное фолио, где можно осуществлять все доступные операции с транзакциями, счетами и самим фолио.

Окно "Фолио-терминал" состоит из панели управления, данных о фолио и секций начисления.

Данные о фолио:

У поля "Фолио" отображается порядковый номер открытого фолио.

У поля «Фолио гостя» отображается номер фолио гостя, которое пользователь ПО создает вручную.

У поля "Фолио группы" отображаются порядковый номер фолио группы.

У поля "Фолио организации" отображаются порядковый номер фолио организации, если в карте бронирования указана организация.

Рис. 295

Ниже данных о фолио представлены открытые секции начисления и транзакции.
Услуги отображаются синим цветом.

#2 Питание [-450.00]															Скрыть
Часть	Тип	Смена	Код	Наименование операции	ИТОГО	Услуг	Оплат	Налог	Скидка/нал	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	Корректировка	Дата
0	1	17.07.2013	303	Ужин	450.00	450.00	0.00	0.00	0.00	1	RUB	Гость		0.00	06.09.2013 14:38

Рис. 296

Оплаты отображаются зеленым цветом.

#0 Гость [200.00]															Скрыть	
Часть	Тип	Смена	Код	Наименование операции	ИТОГО	Услуг	Оплат	Налог	Скидка/на	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	Корректировка	Дата	П
0	6	17.07.2013	910	Наличный расчет	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	1	RUB	Гость	FR1:1609	0.00	06.09.2013 13:42	1

Рис. 297

В правой части окна представлены все секции начисления.
Секции созданы для визуального различия услуг на одном фоллио.

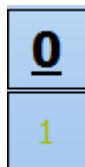


Рис. 298

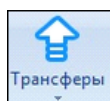
Значения секций:

- 0 - Гость,
- 1 - Проживание,
- 2 - Питание,
- 3 - отложенные на трансфер,
- 4 - ожидаемые трансферы,
- 5 - свершенные трансферы.

Для начисления услуг доступны секции 0, 1, 2.

Секции 3, 4, 5 – предназначены для услуг, отмеченных на трансфер (перенос услуг и оплат с одного фоллио на другое). Услуги в данные секции попадают автоматически при указанной схеме трансфера. После выселения гостя услуги из секций 3, 4, 5 автоматически переносятся на фоллио группы или организации в соответствии с типом трансфера.

Значение кнопок на панели управления:



– Выполнение, завершение, отмена и настройка трансферов.



– Печать отчетов по выбранному фоллио.

Фоллио – печатная форма, в которой будут отображены все платежи и услуги, находящиеся на фоллио.

Акт о порче имущества гостиницы – печатная форма для регистрации факта о порче имущества гостиницы.

Форма 12 Г на предоставление дополнительных услуг – печатная форма, отражающая все начисленные дополнительные услуги на фоллио.

Телефонные разговоры RUS / ENG – печатная форма, отражающая количество и стоимость услуги «Телефон» начисленной на фоллио. Отчет представлен на русском и английском языке.

Заявление на возврат денежных средств – печатная форма заявления на возврат денежных средств.

Данные отчеты так же доступны для просмотра и печати при выселении гостя.

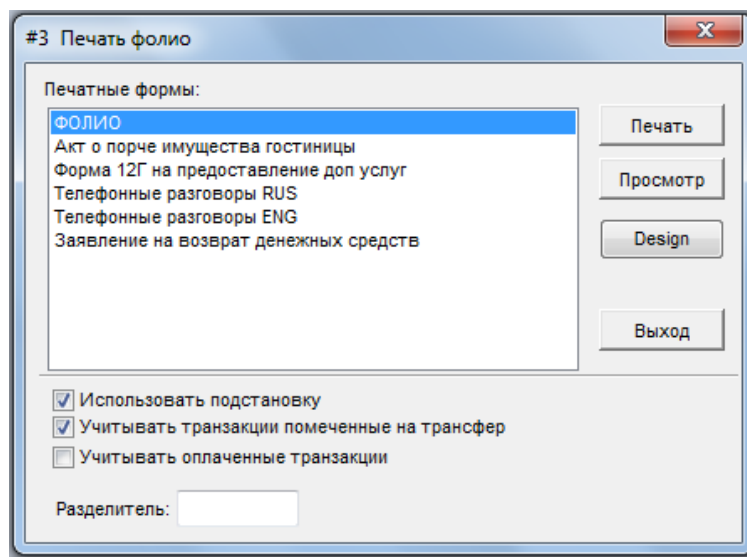
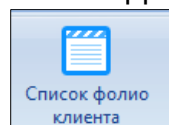
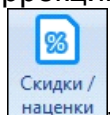
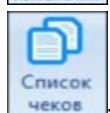
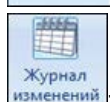
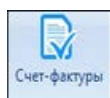


Рис. 299



Создание, изменение и удаление счет-фактур.

Журнал изменений.

Список пробитых чеков. Используя данную кнопку возможно осуществить коррекцию или возврат платежей.

Добавление ручной и словарной скидки.

Отображение всех фолио владельца

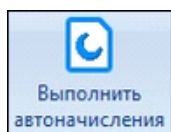
В открывшемся окне отображаются тип, номер, владелец, баланс услуг и оплат, а так же дата создания и закрытия фолио. Для открытия фолио из представленного списка выделите строку и используйте DBL CL ПКМ.

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

Фолио	Тип	Владелец	Баланс	Баланс услуг	Баланс плате	Дата создания	Дата закрытия
▶ 1004	простое поселение	Кашицина Светла	0	1500	1500	17.06.2013 14:36	17.06.2013 17:35
▶ 3006	простое поселение	Кашицина Светла	7910	0	7910	14.10.2013 14:12	
▶ 3010	простое поселение	Кашицина Светла	5118.24	2501	7619.24	23.10.2013 17:28	
▶ 3063	простое поселение	Кашицина Светла	0	0	0	08.11.2013 17:39	
▶ 3073	простое поселение	Кашицина Светла	11000	0	11000	25.11.2013 18:47	
▶ 3133	постоянное фолио	Кашицина Светла	0	0	0	02.12.2013 18:41	
▶ 3129	простое поселение	Кашицина Светла	0	11000	11000	28.11.2013 12:47	

Выбрать Закрыть

Рис. 300



- Начисления всех услуг по тариф - пакету на фолио ранее проведения ночного аудита.

Укажите в поле "Начислить до" дату до которой необходимо автоматически необходимо начислить услуги тариф-пакета.

Автоначисления

Начислено до: 21.07.2013

Оплачено до:

Начислить до: 22.07.2013

OK Отмена

Рис. 301

Услуги будут начислены в один день за выбранный промежуток времени.

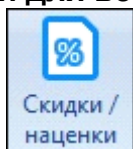
Во время проведения ночного аудита в отеле услуги на данное фолио повторно начислены не будут.

Скидки / Наценки

Типы скидок / наценок:

- 1) Ручные - % на выбранные операции указывает пользователь.
- 2) Словарные - % и операция заведены в настройках. При использовании словарной скидки / наценки установите галочку в соответствующем поле.

Применение скидки для всех услуг, расположенных во всех секциях на фоллио.

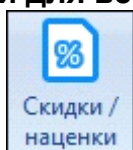


Используйте кнопку на панели операций.

Установите галочку в поле "Все фоллио", выберите тип скидки, используйте кнопку "Ок".

Рис. 302

Применение скидки для всех услуг, расположенных на одной секции.



Используйте кнопку на панели операций.

Установите галочку в поле "Секция", выберите номера или номер секции. Выберите тип скидки, используйте кнопку "Ок".

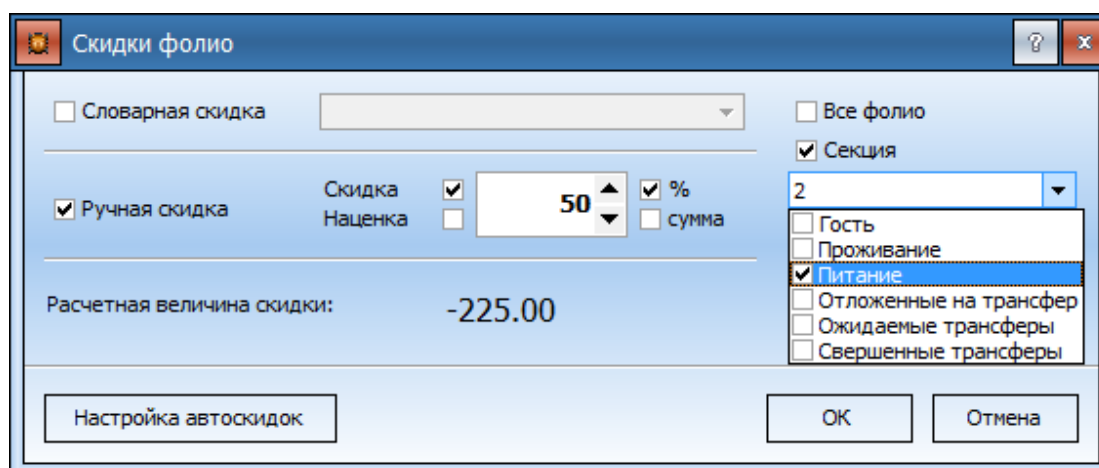


Рис. 303

Применение скидки для конкретной транзакции.

- 1) Перенести услугу в отдельную секцию и создать скидку на нее.
- 2) Используя щелчок ПКМ по выбранной транзакции, выберите функцию "Выделить следующую часть".

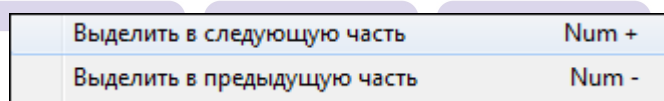
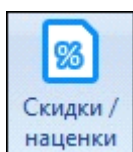


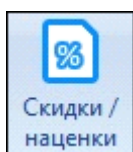
Рис. 304

У услуги появится надпись части, в которой она расположена.

#2 Питание [-450.00]											
Тип	Смена	Код	Наименование операции	ИТОГО	Услуг	Оплат	Налог	Скидка/на	Кол-во	Валюта	Гость
Часть : 1 (ИТОГО = 450.00, Оплат = 0.00, Услуг = 450.00)											
1	17.07.2013	303	Ужин	450.00	450.00	0.00	0.00	0.00	1	RUB	Гость

Рис. 305



Используйте кнопку  на панели операций.

Установите галочку в поле "Часть №", введите № части с клавиатуры, выберите тип скидки, используйте кнопку "Ок".

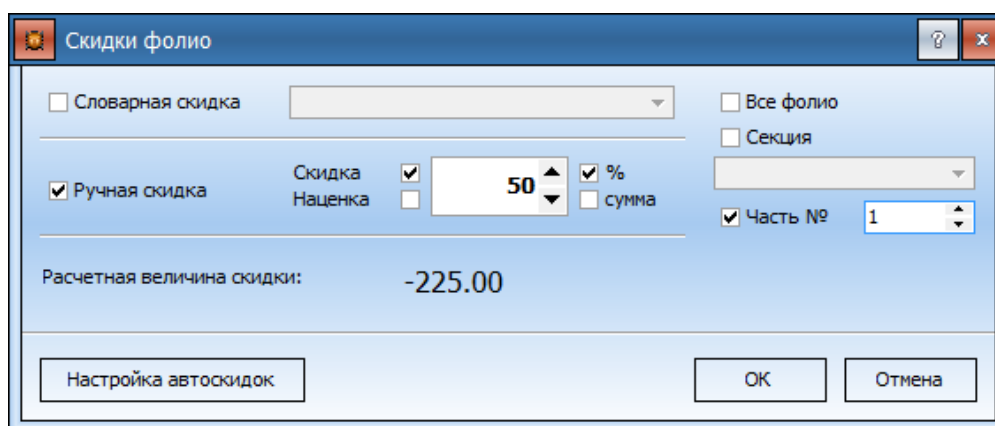
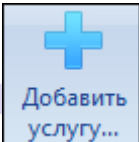


Рис. 306

Добавление услуг

Существует 2 способа добавления услуги на фоллио:

- 1) С помощью кнопки  «Добавить услугу...»;
- 2) Клик ПКМ, выбор команды «Добавить транзакцию».

В поле "Операция" используя кнопку  выберите услугу из справочника.

В поле "Количество" введите количество ед. товара или услуг.

Введите "Стоимость" услуги, если в настройках цена услуги / товара равна 0.

В поле "Список фоллио" вводятся все фоллио гостей которым необходимо начислить данную услугу.

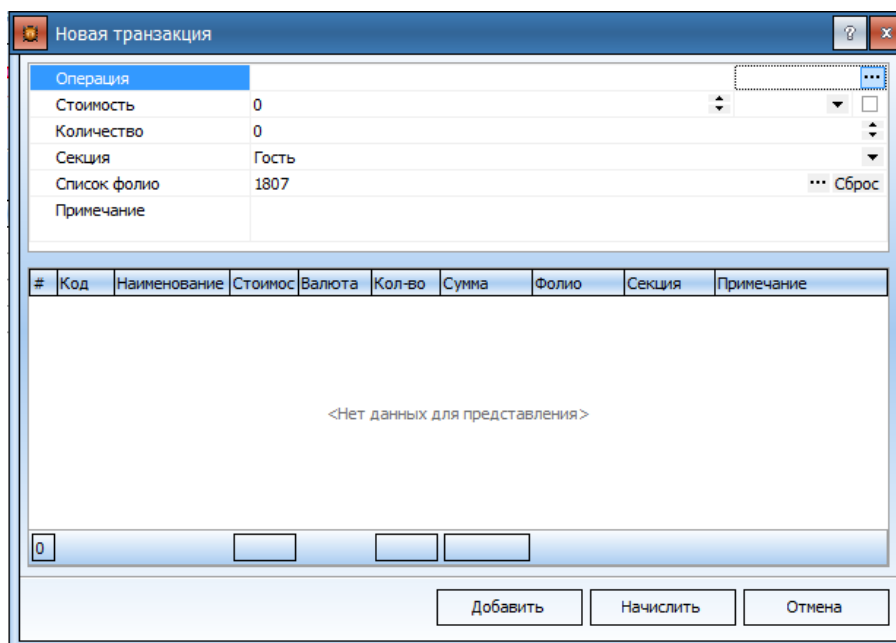
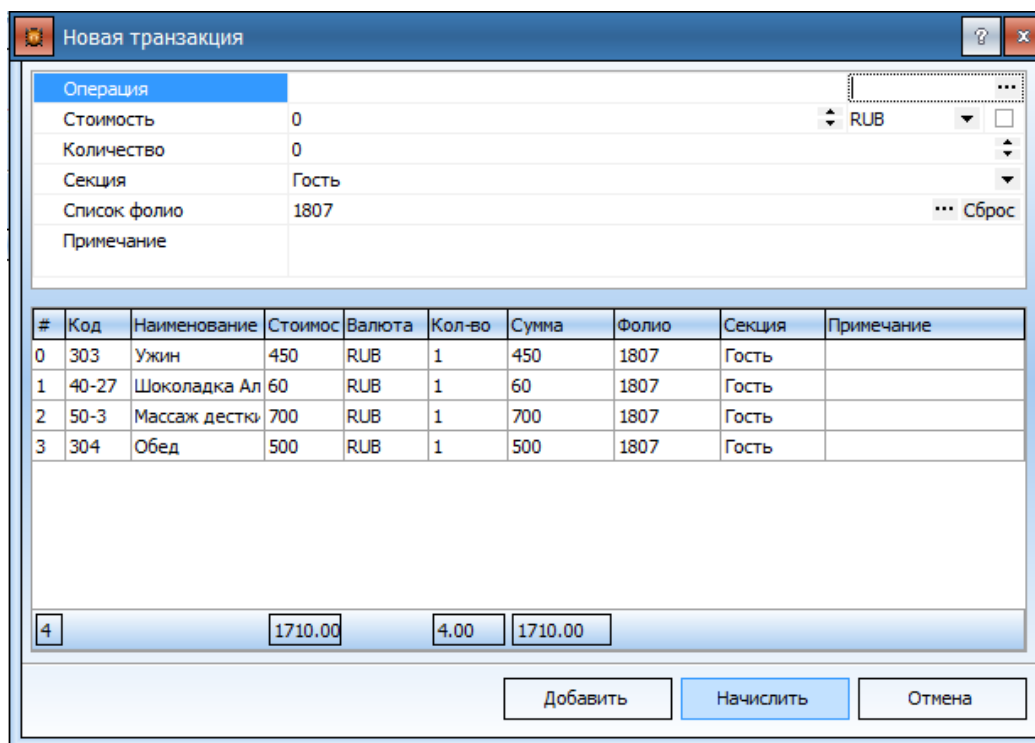


Рис. 307

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку

Добавить

Если необходимо на то же фоллио добавить еще услуги в поле операция таким же образом введите оставшиеся.



#	Код	Наименование	Стоимос	Валюта	Кол-во	Сумма	Фоллио	Секция	Примечание
0	303	Ужин	450	RUB	1	450	1807	Гость	
1	40-27	Шоколадка Ал	60	RUB	1	60	1807	Гость	
2	50-3	Массаж дестки	700	RUB	1	700	1807	Гость	
3	304	Обед	500	RUB	1	500	1807	Гость	
4			1710.00		4.00	1710.00			

Рис. 308

После добавления всего списка услуг и товаров на одно фоллио используйте кнопку "Начислить".

Подтвердите начисление услуг в окне "Внимание!"

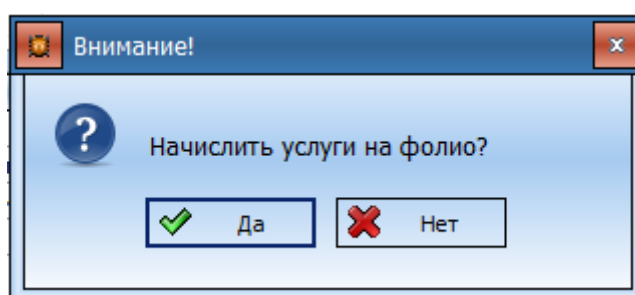
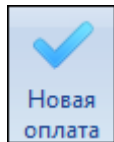


Рис. 309

На фоллио услуги окажутся в выбранных секциях при начислении.

Оплата услуг

Внос денежных средств можно осуществить двумя способами:



- 1) С помощью кнопки
- 2) Клик ПКМ, выбор команды «Новая оплата».

В окне по умолчанию отображаются вкладки:

- 1) Тариф - пакет
- 2) Целевой аванс
- 3) Все
- 4) Гость
- 5) Проживание
- 6) Питание

Вкладка тариф-пакет

Открытие вкладки «Тариф – пакет» возможно с помощью кнопки «АО» в службе размещения и в окне «Новая оплата»

Проживание

Организация:

Номер:	Тип номера:	Стоимость:	Тип оплаты:
104	STD	2000.00	910

Гость: **Кашинцев Виктор Максимович**

VIP код: Титул: Язык:

Заявка №:	Броня №:	Орг-я №:
598	393	
Фolio №:	Фolio №:	Фolio №:
1810	1809	

Заезд в отель:	Заезд в номер:
18.07.2013 Чт 12:00	18.07.2013 Чт 12:00
Выезд:	Выезд:
19.07.2013 Пт 11:59	19.07.2013 Пт 11:59
Ночей:	Ночей:
1	1

Общий баланс фolio:	Баланс гостя:	Лимит кредита:
0.00	0.00	0.00

Гостей:	Размещение	Взрослый	Ребенок	Младенец	Пенсионер
	Осн. место	1	0	0	0
1	Доп. место	0	0	0	0

Особенность: Примечание:

Авансовая оплата услуг, входящих в тариф-пакет

АО

Закреть

Рис. 310

Оплата фоллио № 1810

Информация о фоллио:		Информация о поселении:	
Начислено: 0.00	Оплачено: 0.00	Заезд: 18.07.13 12:00	Тип номера: STD
Баланс: 0.00		Выезд: 19.07.13 11:59	Тип тарифа: 1
		Ночей: 1	Стоимость: 2000.00

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСе Гость Проживание Питание

№	Смена	Код	Наименование опера	Услуг	Налог	Скидка	К оплате	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	ID зая	Организ
▶	18.07.201	100	Проживание		1 550.0	0.00	0.00	1 550.0	1 RUB			0	Shelter
▶	18.07.201	304	Обед		200.00	0.00	0.00	200.00	1 RUB			0	Shelter
▶	19.07.201	33010	Завтрак		250.00	0.00	0.00	250.00	1 RUB			0	Shelter

2000.00 0.00 0.00 2000.00 3.00

Оплата: Наличный расчет Кюиск: Кюиск портье Итого: 2 000.00 RUB

Гость: Кашинцев Виктор Максим Секция: Гость

Организация:

Оплата Выход

Рис. 311

Во вкладке «Тариф-пакет» отображаются все неоплаченные услуги по выбранному тарифу за весь период проживания в отеле и услуги, заведенные вручную в авто начисления в индивидуальном бронировании.

Оплата фоллио № 1807

Информация о фоллио:		Информация о поселении:	
Начислено: 0.00	Оплачено: 0.00	Заезд: 17.07.13 12:00	Тип номера: STD
Баланс: 0.00		Выезд: 18.07.13 12:00	Тип тарифа: 1
		Ночей: 1	Стоимость: 2000.00

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСе Гость Проживание Питание

№	Смена	Код	Наименование опера	Услуг	Налог	Скидка	К оплате	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	ID зая	Организ
▶	17.07.201	100	Проживание		1 550.0	0.00	0.00	1 550.0	1 RUB			0	Shelter
▶	17.07.201	33010	Завтрак		250.00	0.00	0.00	250.00	1 RUB			0	Shelter
▶	17.07.201	304	Обед		200.00	0.00	0.00	200.00	1 RUB			0	Shelter
▶	18.07.201	101	Поздний выезд		15.50	0.00	0.00	15.50	0.01 RUB			0	Shelter

2015.50 0.00 0.00 2015.50 3.01

Оплата: Наличный расчет Кюиск: Кюиск портье Итого: 2 015.50 RUB

Гость: Миронова Ксения Петровна Секция: Проживание

Организация:

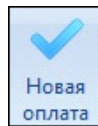
Оплата Выход

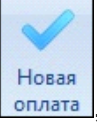
Рис. 312

Для оплаты части услуг уберите галочки с тех услуг, которые в данный момент оплачивать не будут. Используйте кнопку «Оплата».

Вкладка "Целевой аванс"

Во вкладке «Целевой аванс» вносятся денежные средства имеющие определенную цель и без нее.



Для создания аванса используйте кнопку , вкладку «Целевой аванс».

Нецелевой аванс

Для создания нецелевого аванса в поле «Итого» введите сумму аванса, укажите тип оплаты и секцию начисления.

Нажмите на кнопку «Оплата».

Целевой аванс.

Для создания цели используйте щелчок ПКМ, в пустом поле окна, в открывшемся списке выберите команду «Добавить».

Код	Наименование операции	Дата	Процент
<Нет данных для представления>			

Оплата: Кюск: Итого: RUB

Гость: Секция:

Организация:

Рис 313

В открывшемся окне выберите тип транзакции в соответствующем поле с помощью .

«Операция» - услуга или товар.

В поле «Услуга» укажите услугу для целевого аванса.

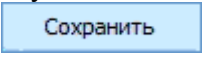
«Группа» - группа услуг или товаров.

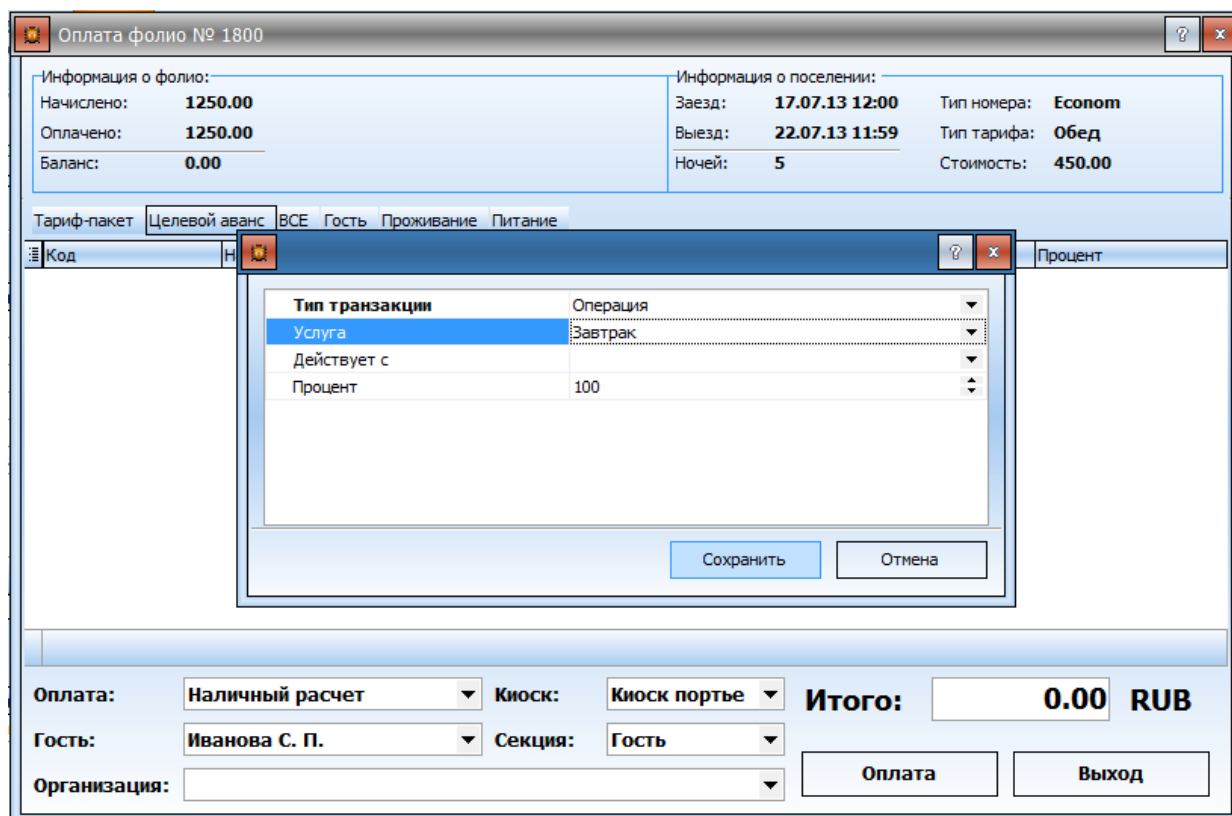
В поле «Услуга» укажите группу услуг для целевого аванса. Например «Проживание». Целью аванса будут все услуги, входящие в группу «Проживание».

«Категория» - категория услуг, состоящая из групп и операций.

В поле «Услуга» укажите категорию услуг. Целью аванса будут выступать все товары и услуги, включенные в выбранную категорию.

В поле «Действует с» указывается дата начала действия целевого аванса.

Используйте кнопку .

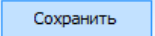
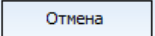


Оплата фоллио № 1800

Информация о фоллио:		Информация о поселении:	
Начислено:	1250.00	Заезд:	17.07.13 12:00
Оплачено:	1250.00	Выезд:	22.07.13 11:59
Баланс:	0.00	Ночей:	5
		Тип номера:	Есоном
		Тип тарифа:	Обед
		Стоимость:	450.00

Тариф-пакет: **Целевой аванс** | ВСЕ | Гость | Проживание | Питание

Код	Н	Процент								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип транзакции</th> <th>Операция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Услуга</td> <td>Завтрак</td> </tr> <tr> <td>Действует с</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Процент</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>			Тип транзакции	Операция	Услуга	Завтрак	Действует с		Процент	100
Тип транзакции	Операция									
Услуга	Завтрак									
Действует с										
Процент	100									

Оплата: **Наличный расчет** | Киоск: **Киоск портье** | **Итого:** **0.00 RUB**

Гость: **Иванова С. П.** | Секция: **Гость**

Организация:

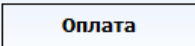
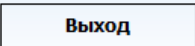
 

Рис. 314

В нижней части окна в поле «Оплата» выберите из списка тип оплаты.

В поле «Гость» автоматически подставляются данные владельца фоллио. Для выбора другого гостя из списка гостей используйте .

Укажите секцию начисления платежа.

В поле «Итого» введите сумму целевого аванса. Нажмите на кнопку «Оплата».

Оплата фоллио № 1800

Информация о фоллио:		Информация о поселении:	
Начислено:	1250.00	Заезд:	17.07.13 12:00
Оплачено:	1250.00	Выезд:	22.07.13 11:59
Баланс:	0.00	Ночей:	5
		Тип номера:	Эконом
		Тип тарифа:	Обед
		Стоимость:	450.00

Тариф-пакет: Целевой аванс | Все | Гость | Проживание | Питание

Код	Наименование операции	Дата	Процент
Операция	Завтрак		100

Оплата: Наличный расчет | Кiosk: Кiosk портье | **Итого: 1000 RUB**

Гость: Иванова С. П. | Секция: Гость

Организация:

Оплата | Выход

Рис. 315

Подтвердите начисления платежа.

Внимание!

Сохранить платеж?
Тип оплаты: Безналичный расчет

Да Нет

Рис. 316

При создании аванса программа может выдавать окно с предложением автоматически создать счет-фактуру. Для этого в настройках системы должна быть установлена галочка "Создавать счет-фактуру при авансовой оплате".

Используйте кнопку «Да» для автоматического создания счет-фактуры.

Оплата фоллио № 1800

Информация о фоллио:		Информация о поселении:	
Начислено:	1250.00	Заезд:	17.07.13 12:00
Оплачено:	1250.00	Выезд:	22.07.13 11:59
Баланс:	0.00	Ночей:	5
		Тип номера:	Econom
		Тип тарифа:	Обед
		Стоимость:	450.00

Тариф-пакет: **Целевой аванс** | ВСЕ | Гость | Проживание | Питание

Код	Наименование операции	Дата	Процент
Операция	Завтрак		100

Вы уверены?

Счет-фактура

☒ Да ☐ Нет

Оплата: **Наличный расчет** | Кюск: **Кюск портье** | **Итого: 1 000.00 RUB**

Гость: **Иванова С. П.** | Секция: **Гость**

Организация: _____

Оплата **Выход**

Рис. 317

Все

В данной вкладке отображаются все начисленные услуги, расположенные на секциях: гость, проживание и питание.

Оплата фоллио № 1049

Информация о фоллио:		Информация о поселении:	
Начислено:	11100.00	Заезд:	19.01.13 13:00
Оплачено:	0.00	Выезд:	22.01.13 10:00
Баланс:	-11100.00	Ночей:	3
		Тип номера:	Twin
		Тип тарифа:	Пол.сутки
		Стоимость:	2500.00

Тариф-пакет: **Целевой аванс** | **ВСЕ** | Гость | Проживание | Питание

Секция	Смена	Код	Наименование опер.	Услуг	Налог	Скидка	Коллат	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	ID зая	Органи
Гость	19.01.20	201	Телефон	500.00	0.00	0.00	500.00	1	RUB	Литвинова Нз		28	ЮСИЗ
Гость	19.01.20	504	Цветочная комп.	1 000.00	0.00	0.00	1 000.00	2	RUB	Литвинова Нз		28	ЮСИЗ
Прож	19.01.20	100	Проживание	2 500.00	0.00	0.00	2 500.00	1	RUB	Литвинова Нз	Autoposted; 21-3.	28	ЮСИЗ
Прож	19.01.20	100	Проживание	2 500.00	0.00	0.00	2 500.00	1	RUB	Литвинова Нз	Autoposted; 20-3.	28	ЮСИЗ
Прож	19.01.20	100	Проживание	2 500.00	0.00	0.00	2 500.00	1	RUB	Литвинова Нз	Autoposted; 19-3.	28	ЮСИЗ
Питан	19.01.20	301	Ресторан	1 200.00	0.00	0.00	1 200.00	1	RUB	Литвинова Нз		28	ЮСИЗ
Питан	19.01.20	305	ужин	600.00	0.00	0.00	600.00	1	RUB	Литвинова Нз		28	ЮСИЗ
Питан	19.01.20	33010	Завтрак	300.00	0.00	0.00	300.00	2	RUB	Литвинова Нз		28	ЮСИЗ

100.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 | 10.00

Оплата: **Наличный расчет** | Кюск: **Кюск портье** | **Итого: 11 100.00 RUB**

Гость: **Литвинова Надежда Васи** | Секция: **Гость**

Организация: _____

Оплата **Выход**

Рис. 318

Гость

Во вкладке «Гость» отображаются все начисленные услуги, расположенные на секции 0 (Гость).

Оплата фоллио № 1049

Информация о фоллио:
 Начислено: **11100.00**
 Оплачено: **0.00**
 Баланс: **-11100.00**

Информация о поселении:
 Заезд: **19.01.13 13:00** Тип номера: **Twin**
 Выезд: **22.01.13 10:00** Тип тарифа: **Пол.сутки**
 Ночей: **3** Стоимость: **2500.00**

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСЕ **Гость** Проживание Питание

Смена	Код	Наименование опера	Услуг	Налог	Скидка	К оплате	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	ID зая	Организ
19.01.201	201	Телефон	500.00	0.00	0.00	500.00	1	RUB	Литвинова На		28	ЮСИЭС
19.01.201	504	Цветочная компо	1 000.0	0.00	0.00	1 000.0	2	RUB	Литвинова На		28	ЮСИЭС

500.00 0.00 0.00 500.00 3.00

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье **Итого: 1 500.00 RUB**

Гость: Литвинова Надежда Васи Секция: Гость

Организация:

Оплата Выход

Рис. 319

Проживание

В данной вкладке к оплате предлагаются все начисленные услуги, расположенные на секции 1 (Проживание).

Оплата фоллио № 1049

Информация о фоллио:
 Начислено: **11100.00**
 Оплачено: **0.00**
 Баланс: **-11100.00**

Информация о поселении:
 Заезд: **19.01.13 13:00** Тип номера: **Twin**
 Выезд: **22.01.13 10:00** Тип тарифа: **Пол.сутки**
 Ночей: **3** Стоимость: **2500.00**

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСЕ Гость **Проживание** Питание

Смена	Код	Наименование опера	Услуг	Налог	Скидка	К оплате	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	ID зая	Организ
19.01.201	100	Проживание	2 500.0	0.00	0.00	2 500.0	1	RUB	Литвинова На	Autoposted; 21-JA	28	ЮСИЭС
19.01.201	100	Проживание	2 500.0	0.00	0.00	2 500.0	1	RUB	Литвинова На	Autoposted; 20-JA	28	ЮСИЭС
19.01.201	100	Проживание	2 500.0	0.00	0.00	2 500.0	1	RUB	Литвинова На	Autoposted; 19-JA	28	ЮСИЭС

500.00 0.00 0.00 7500.00 3.00

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье **Итого: 7 500.00 RUB**

Гость: Литвинова Надежда Васи Секция: Проживание

Организация:

Оплата Выход

Рис. 320

Питание

Во вкладке «Питание» к оплате предлагаются все начисленные услуги, расположенные на секции 2 (Питание).

Оплата фоллио № 1049

Информация о фоллио:
 Начислено: 11100.00
 Оплачено: 0.00
 Баланс: -11100.00

Информация о поселении:
 Заезд: 19.01.13 13:00
 Выезд: 22.01.13 10:00
 Ночей: 3
 Тип номера: Twin
 Тип тарифа: Пол.сутки
 Стоимость: 2500.00

Тариф-пакет: Целевой аванс BCE Гости Проживание **Питание**

№	Смена	Код	Наименование опера	Услуг	Налог	Скидка	К оплате	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	ID зая	Органи
✓	19.01.201	301	Ресторан		1200.00	0.00	1200.00	1	RUB	Литвинова На		28	ЮСИЭС
✓	19.01.201	305	ужин		600.00	0.00	600.00	1	RUB	Литвинова На		28	ЮСИЭС
✓	19.01.201	33010	Завтрак		300.00	0.00	300.00	2	RUB	Литвинова На		28	ЮСИЭС

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье Итого: 2 100.00 RUB

Гость: Литвинова Надежда Васи Секция: Питание

Организация: Оплата Выход

Рис. 321

Значение полей в окне «Оплата»

Оплата фоллио № 1068

Информация о фоллио:
 Начислено: 1800.00
 Оплачено: 4800.00
 Баланс: 3000.00

Информация о поселении:
 Заезд: 19.01.13 16:00
 Выезд: 20.01.13 12:00
 Ночей: 1
 Тип номера: DBL
 Тип тарифа: Прож
 Стоимость: 4800.00

Тариф-пакет: Целевой аванс BCE Гости Проживание **Питание**

№	Секция	Смена	Код	Наименование опера	Услуг	Налог	Скидка	К оплате	Кол-во	Валюта	Гость	Примечание	ID зая	Органи
✓	Прож	19.01.20:	550	Услуги прачечно		500.00	0.00	500.00	1	RUB	Александров		55	ЮСИЭС
✓	Прож	19.01.20:	602	Кофе эспрессо-2		200.00	0.00	200.00	1	RUB	Александров		55	ЮСИЭС
✓	Прож	19.01.20:	504	Цветочная комп		500.00	0.00	500.00	1	RUB	Александров		55	ЮСИЭС
✓	Прож	19.01.20:	33010	Завтрак		600.00	0.00	600.00	4	RUB	Александров		55	ЮСИЭС

Оплачиваемые услуги

Тип оплаты услуг Касса Сумма оплаты

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье Итого: 1 100.00 RUB

Гость: Александрова Любовь Се Секция: Проживание

Организация: Оплата Выход

Гость, оплачивающий услуги Секция начисления оплаты

Рис. 322

Счет по оплате

Перед печатью или просмотром счета на оплату, необходимо указать информацию, которая будет отображаться в печатной форме. Для этого установите галочки у необходимых полей и используйте кнопку «Ок».

Рис. 323

Более подробное значение полей находится под кнопкой «Описание».

№	Операция	Период оказания услуг	Кол-во	Цена, RUB	Сумма, RUB
1	Поздний выезд	26.09.2013	1	1100.00	1100.00
1	Проживание	24.09.2013	2	1980.00	3960.00
Сумма:					5060.00
В т.ч. НДС:					0.00

Рис. 324

Возвраты

Существует 2 вида возврата:

- 1) Коррекция
- 2) Отмена транзакции.

Коррекция – частичный возврат оплаты / услуги. Коррекция осуществляется 2 способами:

1. Выделением транзакции DBL ЛКМ;
2. Выделите транзакцию ПКМ, выберите команду «Коррекция».

Отмена транзакции – полный возврат оплаты / услуги. Данный тип возврата осуществляется с помощью щелчка ПКМ по транзакции и выбора команды «Отмена транзакции»

Возвраты, коррекции оплат / услуг осуществляется одинаковым способом.

В окне "Транзакция", вкладке "Коррекция" осуществляется возврат и коррекция услуг / оплат.

Рис. 325

Обозначение полей в коррекции:

"*Старая сумма*" - сумма платежа . Подставляется автоматически. Вручную сумму изменить нельзя.

"*Новая сумма*" – сумма, которая должна оставаться в кассе после коррекции.

"*Коррекция*" - Разница между старой и новой суммой.

При внесении изменений в поле "Новая сумма" программа автоматически подставит данные в поле "Коррекция".

При внесении изменений в поле "Коррекция" программа автоматически подставит данные в поле "Новая сумма".

Возвраты денежных средств бывают двух типов:

1) Возврат в текущую кассовую смену. Данный тип возврата производится фискально с пробитием возвратного чека.

2) Возврат за прошлую кассовую смену. Осуществляется через главную кассу без печати возвратного чека.

Для определения типа возврата необходимо обращать внимание на дату проведения платежа.

Гость	Примечание	Корректировка	Дата	Пользователь
Миронова Ксения П.	FR1:1608	0.00	06.09.2013 12:39	1

Рис. 326

Операции с транзакциями

Для открытия окна «Транзакция» используйте DBL CL ЛКМ по транзакции.

В окне «Транзакция» находятся следующие вкладки:

1) «Коррекция». Более подробное описание вкладки расположено в главе «Возвраты».

2) «Трансфер». В данной вкладке осуществляется перенос услуг и оплат с одного фолио на другое. Используя кнопку [...] у поля «Фолио-цель» выберите фолио, на которое необходимо перенести услугу или оплату.

Для частичного переноса суммы установите галочку «Частичный трансфер» и в поле «Сумма» введите сумму, которую необходимо отправить на указанное фолио.

Для переноса суммы на конкретную цель фолио укажите значение секции.

Рис. 327

3) «Транзакция». Во вкладке изменяется принадлежность услуг или оплат к организации-собственнику. Для изменения юридического лица используйте кнопку  у поля «Организация-собственник».

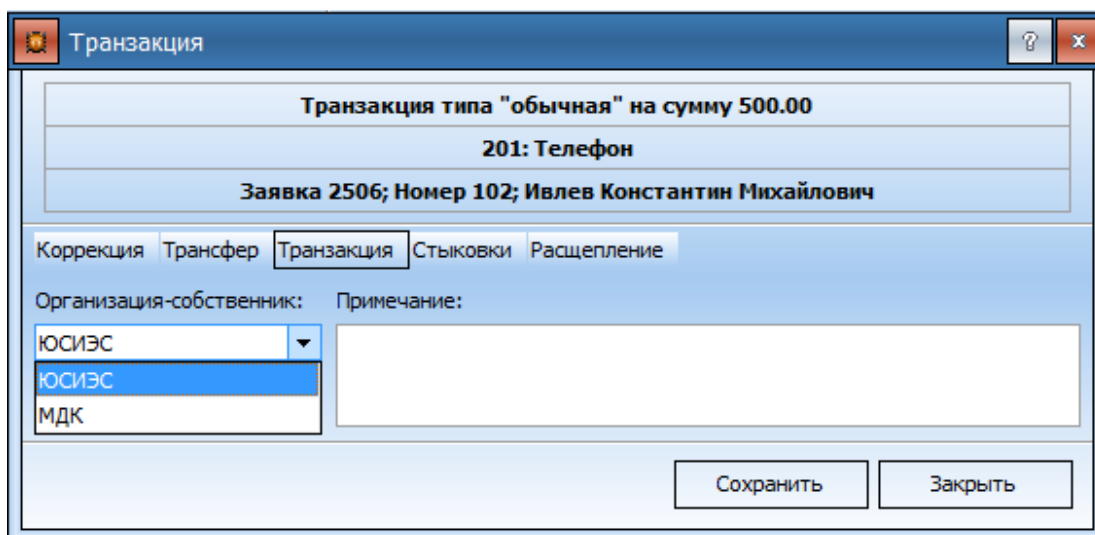
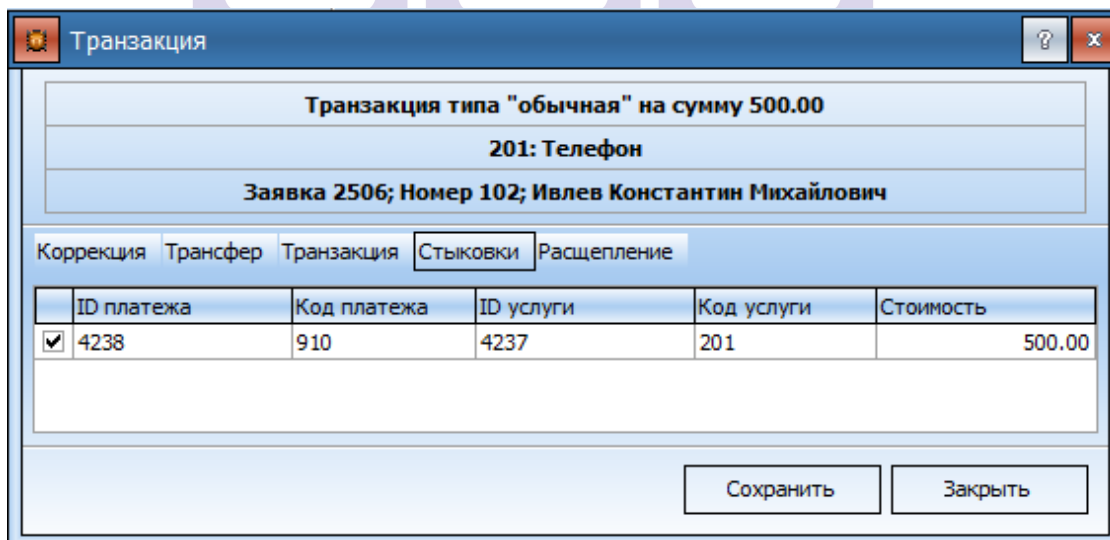


Рис. 328

4) Во вкладке «Стыковки» отображаются данные по стыковке оплат и услуг на фолио.



	ID платежа	Код платежа	ID услуги	Код услуги	Стоимость
☒	4238	910	4237	201	500.00

Рис. 329

5) Во вкладке «Расщепление» осуществляется разделение суммы транзакции. Расщепляются только те транзакции, которые не были оплачены, не имеют скидок и не корректировались.

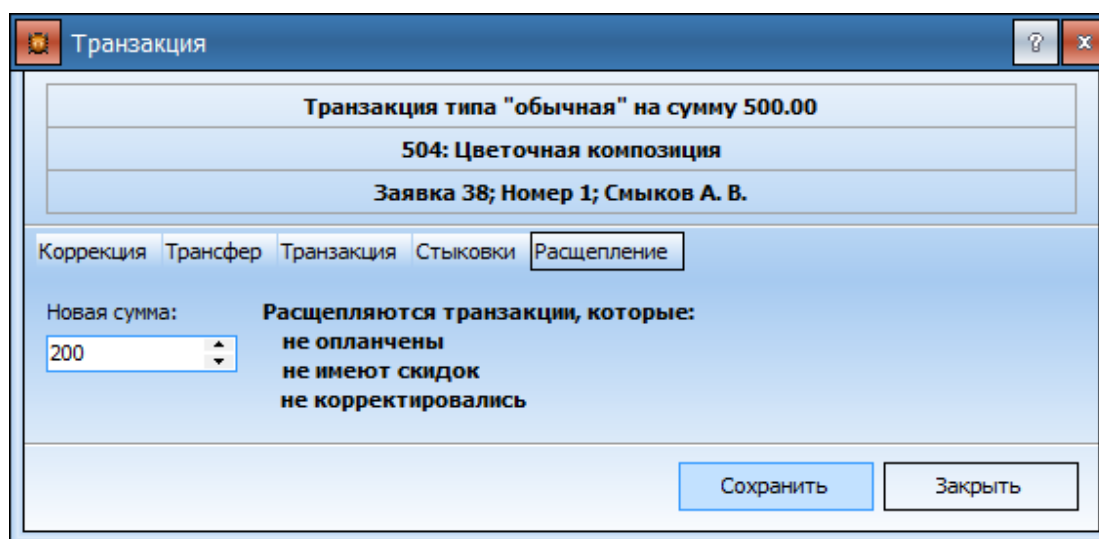


Рис. 330

Перенос услуг и оплат с одной секции на другую

Перенос транзакций на другое фолио осуществляется 3 способами:

- 1) С помощью использования вкладки «Трансфер» в окне «Транзакция» (возможен частичный перенос суммы). Более подробное описание использования вкладки находится в главе «Операции с транзакциями».
- 2) Путем удержания ЛКМ транзакции и переноса ее на другую открытую вкладку фолио.

При перетягивании возникает информационное окно с вопросом о переносе.

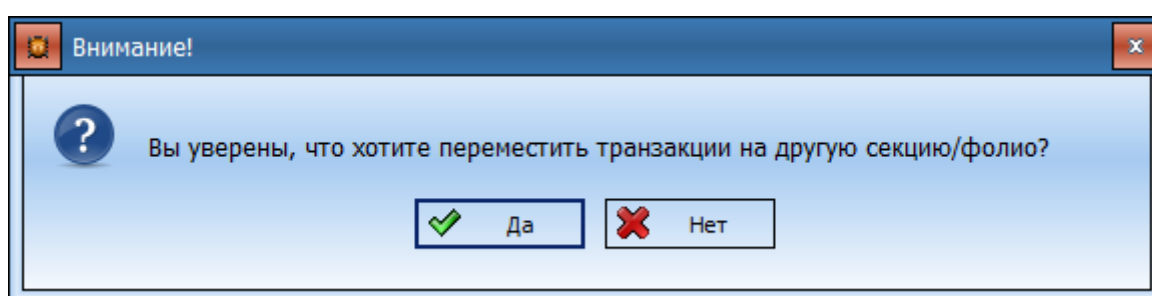


Рис. 331

- 3) С помощью кнопки «Трансферы», расположенной на панели операций.

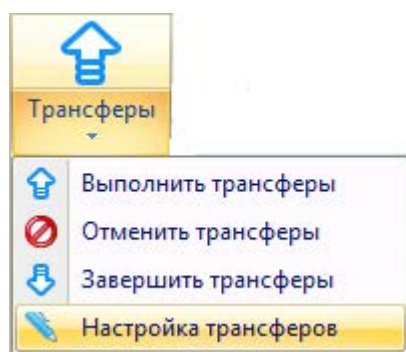


Рис. 332



В окне «Настройка трансферов» используйте кнопку

В появившемся окне «Автотрансфер» укажите фолио-цель, выберите тип транзакции, секцию переноса услуг и заполните поле «Код». Сохраните данные.

Рис. 333

У перенесенных транзакций заполнено поле в столбце «Цель / Источник».

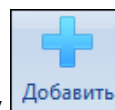
Гость	Примеч	Корректировка	Дата	Пользова	Путевка	Цель/Источник	Организаци
Смыков А. В.		0.00	18.0			1055	ЮСИЭС

Рис. 334

Работа со счет - фактурами

Счет - фактуру возможно создать из вкладок:

- 1) Список фолио
- 2) Фолио-терминал
- 3) Счета-фактуры



Для создания «Счет-фактуры» используйте кнопку

Счет-фактура #

Фолио: 1055 ... <F <FS

Тип оплаты: Наличный расчет

Гость: Смыков А. В.

Получатель: Смыков А. В.

Грузополучатель:

Покупатель:

Банк покупателя:

Дата оплаты:

Продавец: ЮСИЭС

Грузоотправитель: ЮСИЭС

№ Платежно-расчетного документ:

Дата Платежно-расчетного докуме:

Скидка НДС: 0

Примечание:

Группа: Не группировать

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

Услуга	Количест	Стоимость	НДС	Номер	Начало	Окончани	Гость	№ Счет-фак
Цветочная ко	1	500.00	0.00	1	19.01.20:	22.01.20:	Смыков А. В.	
Фанта 0,25	1	100.00	0.00	1	19.01.20:	22.01.20:	Смыков А. В.	
Проживание	1	4 320.00	0.00	1	19.01.20:	22.01.20:	Смыков А. В.	
Проживание	1	4 320.00	0.00	1	19.01.20:	22.01.20:	Смыков А. В.	
Проживание	1	4 320.00	0.00	1	19.01.20:	22.01.20:	Смыков А. В.	

Очистить услуги Сохранить Отмена

Рис. 335

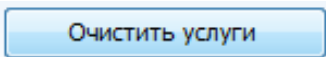
Выбор фолио осуществляется с помощью кнопки

Для добавления в счет-фактуру всех услуг и оплат, находящихся на указанном фолио используйте кнопку <F.

Для добавления в счет-фактуру всех начисленных услуг и оплат с подстановкой используйте кнопку <FS.

Заполните необходимые поля в верхней части окна.

В нижней части окна представлены услуги. Для добавления, изменения и удаления услуг используйте щелчок ПКМ в нижней части окна.

Для удаления всех услуг используйте кнопку .

После внесения всех данных сохраните счет-фактуру.

Изменение счет - фактуры осуществляется с помощью:



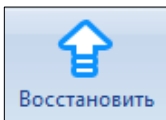
- 1) Кнопки , расположенной на панели операций
- 2) Команды «Изменить».

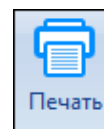
Удаление счет – фактуры осуществляется с помощью:

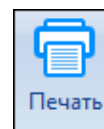


- 1) Кнопки , расположенной на панели операций
- 2) Команды «Удалить».

Сторнированную счет – фактуру удалить нельзя.

Для восстановления удаленной счет – фактуры используйте кнопку .



Для просмотра, печати и экспорта отчетов используйте кнопку , расположенную на панели операций.

По созданной счет фактуре в ПО представлены следующие отчеты:

1) Счет-фактура

Счет фактура № 0000000003 от 06.12.2013 г.

Исправление № _____ от _____

Продавец: ЮСИЭС
Адрес: РОССИЯ, 107140, г.Москва, ул. Краснопрудная, д.22-24
ИНН/КПП продавца: 888888888888888888/ 999999999
Грузоотправитель и его адрес: ЮСИЭС, РОССИЯ РОССИЯ, 107140, г.Москва,
Грузополучатель и его адрес: _____
К платежно-расчетному документу _____ от _____
Покупатель:
Адрес: _____
ИНН/КПП покупателя: /
Валюта: 643, Российский рубль

Оригинал

Приложение №1
к постановлению правительства Российской Федерации
от 18 декабря 2011г. №1137

Р/С: 40702811051100009885
Банк: ЗАО "М Банк"
БИК: 044525209
К/С: 30101810400000000209
ИНН/КПП: 888888888888888888/

Оплатить до:

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественные права	Единицы измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав всего без налога	В том числе акциза	Налого- вая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения		Номер таможенной декларации
	Код	Условное обозначение (нацио- нальное)								Код	Краткое на- именование	
Цветочная композиция с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в номере 1	---	шт.	1	500.00	500.00	без акциза		0.00	500.00	---	---	---
Фанта 0,25 с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в номере 1	---	шт.	1	100.00	100.00	без акциза		0.00	100.00	---	---	---
Проживание с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в номере 1	---	шт.	1	4320.00	4320.00	без акциза		0.00	4320.00	---	---	---
Проживание с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в номере 1	---	шт.	1	4320.00	4320.00	без акциза		0.00	4320.00	---	---	---
Проживание с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в номере 1	---	шт.	1	4320.00	4320.00	без акциза		0.00	4320.00	---	---	---
Всего к оплате:					13560.00	х		0.00	13560.00			

Рис. 336

2) Акт выполненных работ

ЮСИЭС
Адрес: РОССИЯ, 107140, г.Москва,

Акт выполненных работ к счет-фактуре № 0000000003 от 06.12.2013

Заказчик:

Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Цветочная композиция с 19.01.13 по 22.01.13	----	1.000	500-00	500-00
Фанта 0,25 с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в	----	1.000	100-00	100-00
Проживание с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в	----	1.000	4320-00	4320-00
Проживание с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в	----	1.000	4320-00	4320-00
Проживание с 19.01.13 по 22.01.13 Смыков А.В. в	----	1.000	4320-00	4320-00
Итого:				13560
Итого НДС:				0
Всего с учетом НДС:				13560

Всего оказано услуг на сумму: Тринадцать тысяч пятьсот шестьдесят рублей 00 копеек, в т.ч.: НДС - Рублей 00 копеек.

Рис. 337

Список фолио

В модуле осуществляются следующие функции:

- Работа со счетами: начисление и оплата услуг;
- Создание, изменение и удаление фолио;
- Создание счет-фактур;
- Экспорт данных;

"Список фолио"

Панель операций

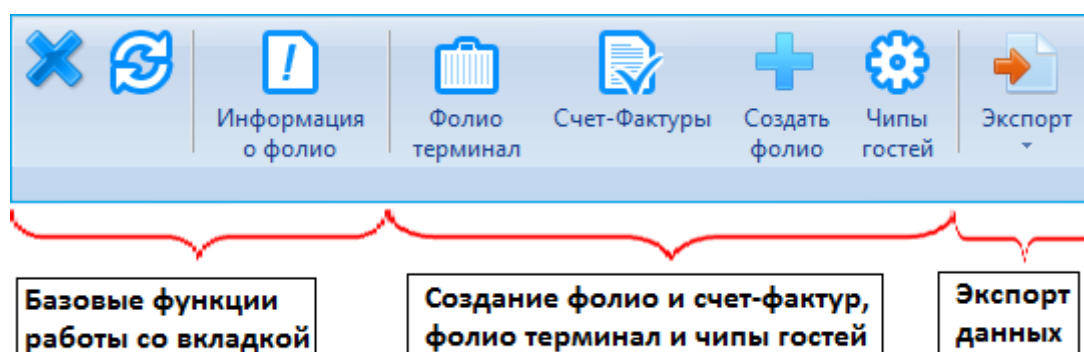


Рис. 340

Список фолио

Во вкладке «Список фолио» представлены все фолио, заведенные в БД.

Фолио - это электронный счет гостя, куда заносятся начисления услуг и регистрируются оплаты.

Фолио заводится автоматически при создании брони или осуществления заезда "от стойки".

Вручную фолио создаются для гостей без поселения. Такая ситуация возникает в местах, где есть точки продажи через систему R-Keeper, а так же если в системе необходимо сохранить долг или предоплату гостя до следующего заезда.

При выезде гостя производят окончательные расчеты по фолио, приводят баланс к нулю.

Если фолио было открыто автоматически при заезде, оно автоматически закрывается при выезде.

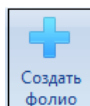
Если фолио было открыто вручную, закрыто оно должно быть так же. Все счета (открытые и закрытые) хранятся в системе, не удаляются.

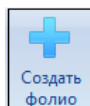
Во вкладке в левой части окна представлен фильтр для поиска фолио.

Состояние	Открыто
Номер	
Тип фоллио	Любой
Создано с	
Создано по	
№ Идент.	
Платательщик	Смыков
Организация	

Рис. 341

Создание фоллио вручную.



Осуществляется с помощью кнопки .

В окне "Создание фоллио" заполните необходимые поля. Сохраните фоллио.

Значение полей:

«Юридические лица» - организация-собственник отеля

«Тип» - тип фоллио. В ПО существует 3 типа фоллио:

- фоллио поселения – создается автоматически при создании брони и при поселении «от стойки»;
- простое фоллио – фоллио для постоянных гостей и нужд отеля. Фоллио можно закрыть.
- постоянное фоллио – постоянное фоллио, которое нельзя закрыть. Чаще всего используется для создания фоллио киоска.

«Владелец» - клиент или сотрудник отеля

«Оплата по умолчанию» - оплата, которая будет предлагаться программой по умолчанию

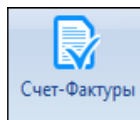
«Валюта» - валюта, используемая на фоллио

«Кредит-лимит» - позволенный кредит-лимит на фоллио

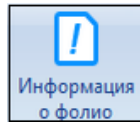
«Примечание» - дополнительная информация

Юридические лица	ЮСИЭС
Тип	простое фоллио
Владелец	Смыков
Оплата по умолчанию	
Валюта	
Кредит-лимит	0.00
Примечание	

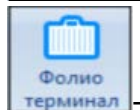
Рис. 342

Обозначение кнопок во вкладке «Список фолио»:

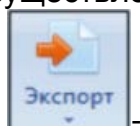
- Создание, изменение, удаление и печать счет-фактур.



- просмотр информации о выделенном фолио.



- Быстрый доступ к выбранному фолио, начисление услуг и оплат, осуществление возвратов, скидки.



- Экспорт данных.

Работа с кассой**В модуле осуществляются следующие функции:**

- Заккрытие / открытие кассовых смен;
- Просмотр и печать отчетов;
- Работа со счетами: начисление оплат и услуг, печать чеков.

"Работа с кассой"

Панель операций.

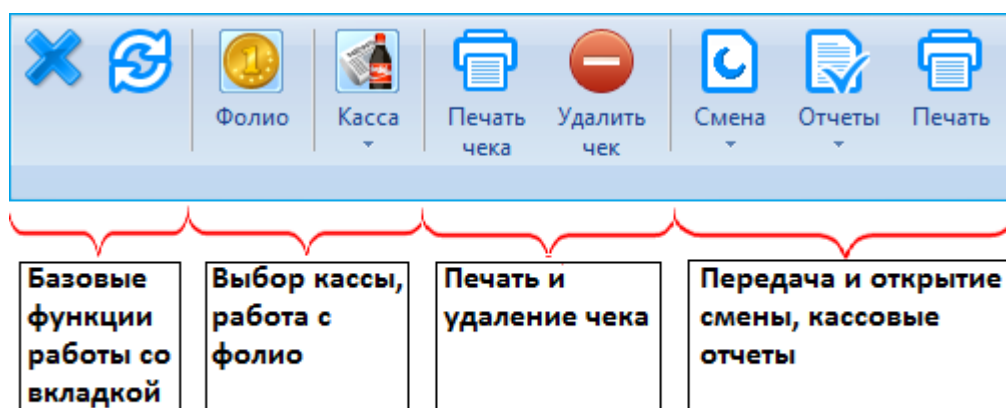


Рис. 343

Работа с кассой

Под панелью операций расположена строка состояния кассовой смены. В ней отображается номер текущей смены и суммы, количество пробитых чеков, дата и время открытия смены.

Текущая смена, №	Текущая сумма	Количество чеков	Начало смены
2	3250.00	13	10-06-2013 11:24

Рис. 344

Ниже представлена таблица оплат. При открытии вкладки "Работа с кассой" автоматически открываются данные текущей смены.

Номер чека	Фолио	Смена	Дата	Сумма платежа	Сумма возврата	Сумма услуги	Тип оплаты	Примечание
10	1032	1	26.08.13 17:53	2 000.00	0.00	0.00	Наличный расчет	
9	1028	1	26.08.13 17:53	2 000.00	0.00	0.00	Наличный расчет	
8	1026	1	26.08.13 17:52	2 000.00	0.00	0.00	Наличный расчет	
7	1024	1	26.08.13 17:52	2 000.00	0.00	0.00	Наличный расчет	
6	1022	1	15.08.13 18:34	3 000.00	0.00	0.00	VISA	
5	1022	1	15.08.13 18:33	6 600.00	0.00	0.00	Наличный расчет	
4	1022	1	15.08.13 18:18	9 200.00	0.00	0.00	Наличный расчет	
3	1020	1	15.08.13 18:01	1 100.00	0.00	0.00	Наличный расчет	
2	1020	1	15.08.13 17:59	5 200.00	0.00	0.00	Наличный расчет	

Рис. 345

В таблице оплат Вы видите все оплаты смены с указанием номера чека и фолио, даты и суммы оплаты / возврата, сумму услуги и тип оплаты, поле примечания.

Для просмотра фолио на котором была произведена операция выделите в таблице

оплату и используйте кнопку .

Поиск кассовых смен и операций за выбранный период осуществляется с помощью фильтра

☒ Интервал дат	10.07.13	12.07.13
☐ Интервал смен	2	2

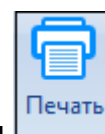
Рис. 346

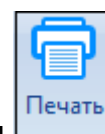
Для поиска смен установите галочку у поля "Интервал смен", укажите номер и

используйте кнопку .

Для поиска по временному интервалу установите галочку у соответствующего поля,

выберите временной интервал и используйте кнопку .



Просмотр, печать и экспорт отчетов осуществляется с помощью кнопки . Для просмотра отчетов смены не равной текущей сначала используйте поиск по интервалу смен или дат, затем нажмите на кнопку "Печать".

Фискальные отчеты

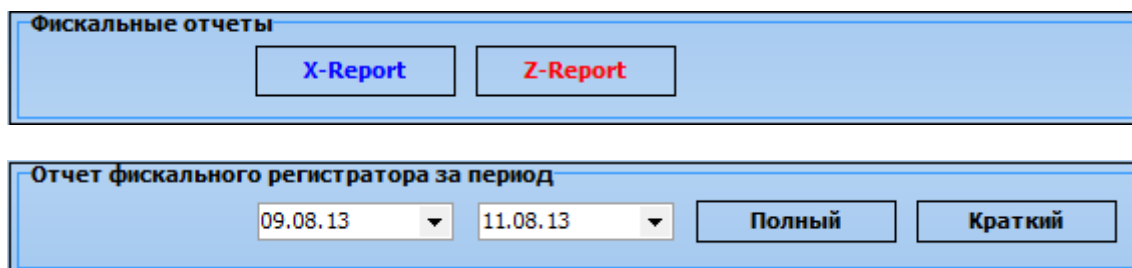


Рис. 347

Открытие смены

В случае, если необходим нулевой чек, либо за смену не было ни одного чека, необходимо выполнить ручное «Открытие фискальной смены».

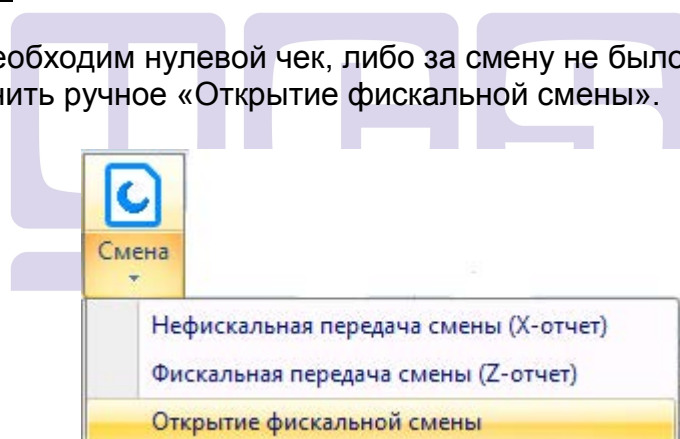
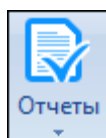


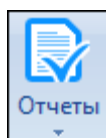
Рис. 348

Заккрытие смены

Заккрытие кассовой смены

Перед закрытием кассовой смены рекомендуем просмотреть X-отчет для сравнения сумм в кассе и в программе.



Для этого используйте стрелку у кнопки .

Фискальная передача смены осуществляется с помощью кнопки "Смена" на панели операций.

Выберите команду "Фискальная передача смены (Z - отчет)".

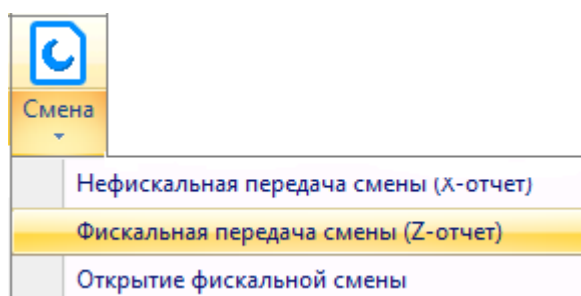


Рис. 349

В появившемся окне используйте кнопку "Да" для продолжения фискальной передачи смены.

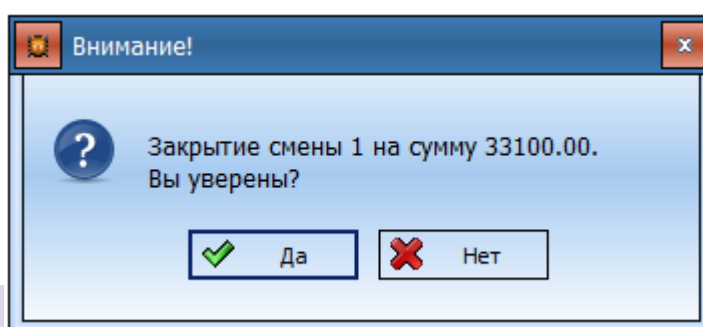


Рис. 350

Обязательно распечатывайте печатную форму отчета (Z-отчет). Данный отчет можно распечатать только 1 раз при закрытии смены.

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ СМЕНИ (Z-ОТЧЁТ)			
КИОСК	1	Киоск портье	
СМЕНА	1		
ОТКРЫТА	28-06-2013 14:34		
ЧЕКОВ	9	СЧЕТА С №2 по № 10	
НА СУММУ	33 100.00		
СМЕНА ЗАКРЫТА 28-08-2013 13:15			
ИТОГИ СМЕНИ			
Код	Операция	Сумма	Кол-во
ПЛАТЕЖИ			
91	Наличный расчет		
910	Наличный расчет	30100.00	8
		30100.00	8
92	Кредитные карты		
VISA	VISA	3000.00	1

Рис. 351

Подтвердите закрытие смены в окне "Внимание!"

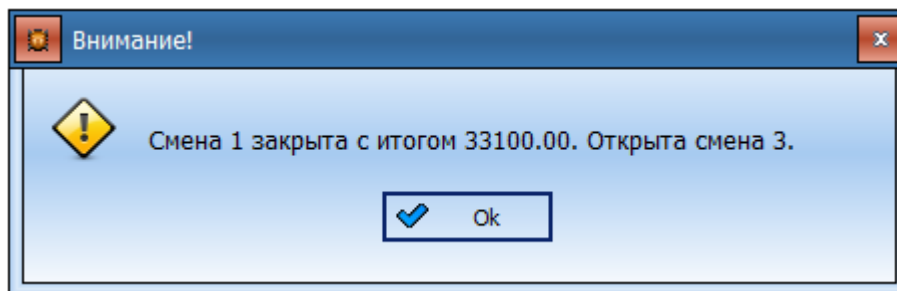


Рис. 352

В строке состояния кассовой смены изменился номер текущей смены, сумма и количество чеков.

Новая фискальная смена открывается автоматически.

Текущая смена, №	Текущая сумма	Количество чеков	Начало смены
3	0.00	0	

Рис. 353

Для дальнейшей работы с кассой выполните "Открытие фискальной смены".

Внимание! Фискальная передача смены (Z - отчет) обязательно должна проводиться раз в сутки.

Если не был снят Z-отчет, то при попытке провести оплату программа выдаст ошибку № 115.

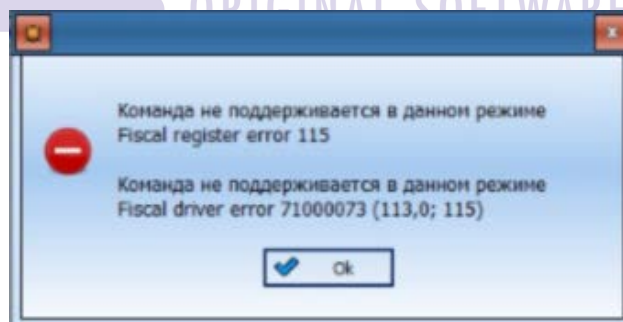
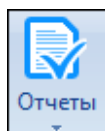


Рис. 354

Нефискальная передача смены

Нефискальная передача смены (X-отчет) используется в случаях, когда кассиры меняются чаще чем раз в 24 часа.

Перед передачей кассовой смены рекомендуется просмотреть X-отчет для сравнения сумм в кассе и в программе.



Для этого используйте стрелку у кнопки

Для нефискальной передачи смены используйте стрелочку у кнопки "Смена", выберите команду "Нефискальная передача смены (X-отчет)".

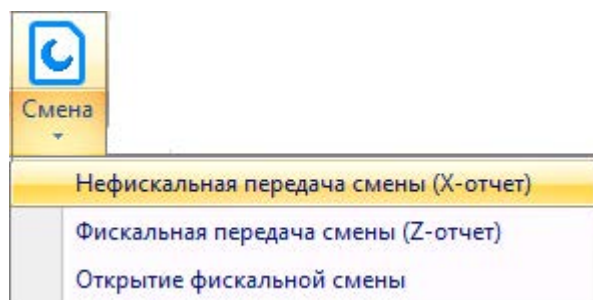


Рис. 355

В появившемся окне используйте кнопку "Да" для продолжения нефискальной передачи смены.

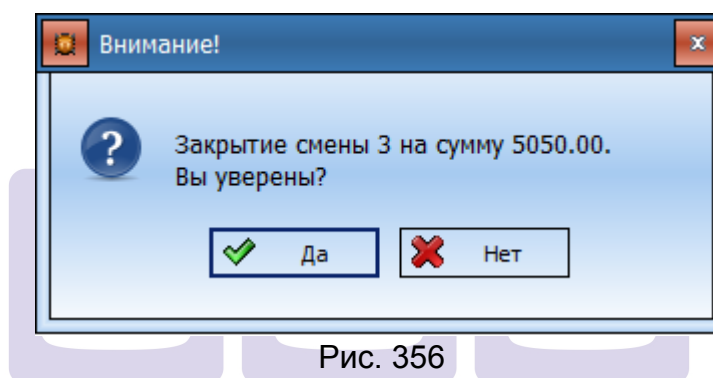


Рис. 356

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ СМЕНЫ (X-ОТЧЁТ)			
КИОСК	1	Киоск портье	
СМЕНА	3		
ОТКРЫТА	28-08-2013 13:34		
ЧЕКОВ	2	СЧЕТА С №11 по № 12	
НА СУММУ	5 050.00		
ИТОГИ СМЕНЫ			
Код	Операция	Сумма	Кол-во
ПЛАТЕЖИ			
91	Наличный расчет		
910	Наличный расчет	5050.00	2
		5050.00	2
ИТОГО:		5050.00	2

Рис. 357

Подтвердите передачу смены в окне "Внимание!"

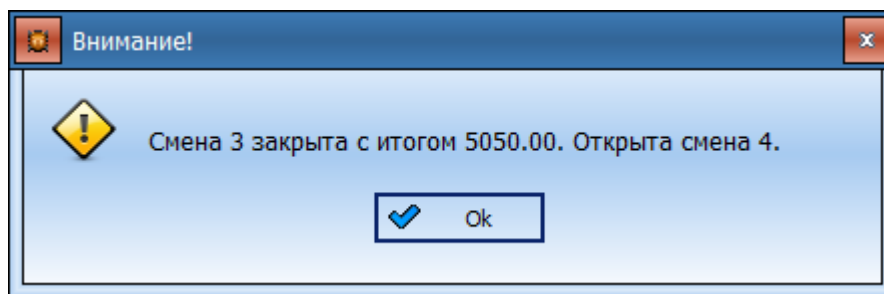


Рис. 358

Новый кассир заходит в ПО Shelter под своим логином и паролем и может проводить оплаты. Открытие кассовой смены проводить НЕ нужно.

Ночной аудит

Смена даты в программе, графическое отображение деятельности отеля.

В модуле осуществляются следующие функции:

- Смена даты в программе;
- Отмена брони.

"Ночной аудит"

Панель операций.

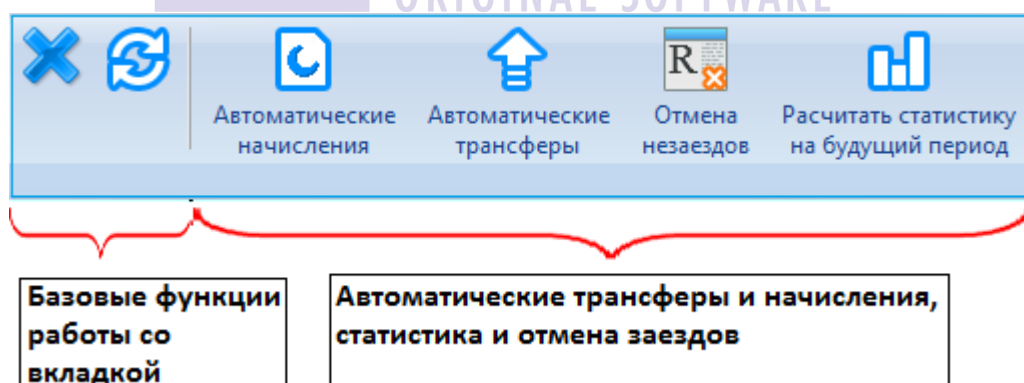


Рис. 359

Ночной аудит

Ночной аудит - смена даты в программе.

В рабочем режиме необходимо осуществлять ее один раз в сутки.

Рекомендуется осуществлять ночной аудит в 00:00 каждого дня. Чем ближе к указанному времени - тем лучше.

В момент проведения ночного аудита на все фоллио проживающих гостей попадают авто начисления по тариф - пакету за сутки (исключение составляют отели у которых в настройках системы указана галочка «Начислять услуги при авансовой оплате»).

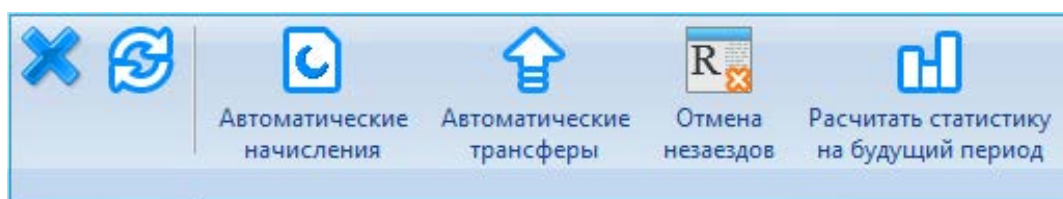


Рис. 360

Под панелью операций представлены данные текущего дня и настройки графиков.

В левой части окна представлены данные о текущей дате и дате в ПО, сумме услуг и оплат, конечной сумме.

В правой части представлена настройка графиков для визуального отображения данных за период.

Текущая смена Смена: 24-июн-2013 (Пн) Дата открытия: 28-авг-2013 (Ср), 18:26 Начальная сумма: 279720.00 Сумма услуг: 14565.00 Сумма платежей: 77410.00 Конечная сумма: 342565.00	Перевод смены Переход к следующей смене	Настройка графиков Время: [dropdown] Сутки: [dropdown] Начальная дата: 23.05.2013 Конечная дата: 24.06.2013 [checkbox checked] Сумма платежей [checkbox checked] Сумма услуг [checkbox checked] Загрузка номеров [checkbox checked] Доходность номеров [checkbox checked] Выручка на номер [checkbox checked] Ср.стоимость номера
---	---	--

Рис. 361

Перед проведением ночного аудита необходимо выселить всех выбывающих гостей на текущую дату.

Для перевода даты используйте кнопку "Переход к следующей смене".
 Подтвердите действие в окне "Внимание!"

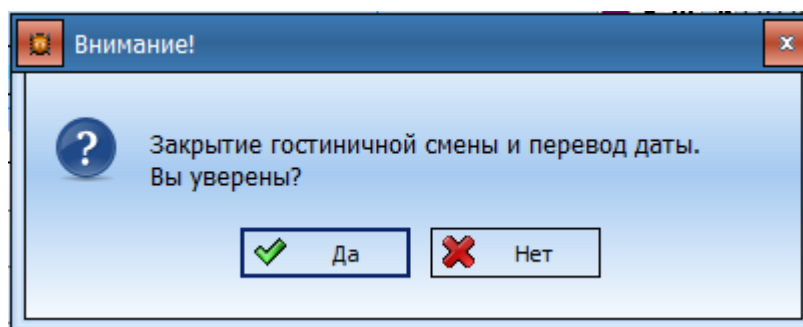


Рис. 362

Появление ошибки № 50123 означает, что в отеле есть выбывающие гости на текущую дату. Используйте кнопку "Ок". В автоматически открывшейся вкладке "Список гостей" выселите гостей. После этого повторите попытку перевода смены.

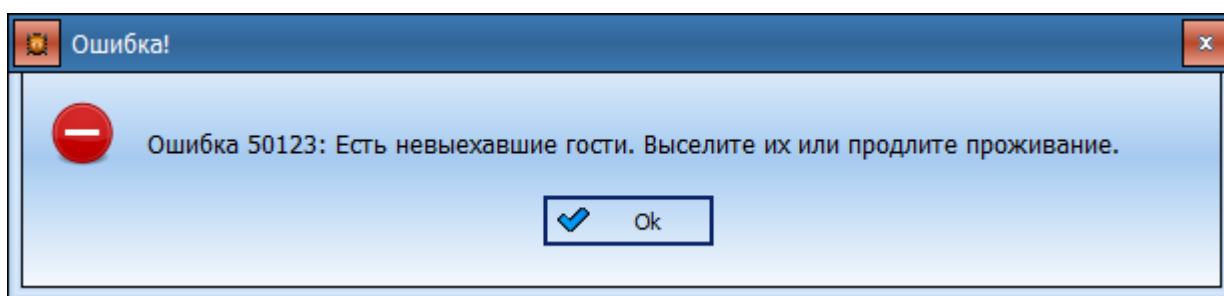


Рис. 363

Значение кнопок на панели операций:

При нажатии на кнопку «Автоматические начисления» будут произведены начисления в соответствии с их настройкой на все фоллио, а не в момент проведения ночного аудита.

В таком случае при переходе к следующей смене авто начисления не производятся так как были начислены ранее.

При повторной попытке использования данной кнопки авто начисления так же не будут произведены.

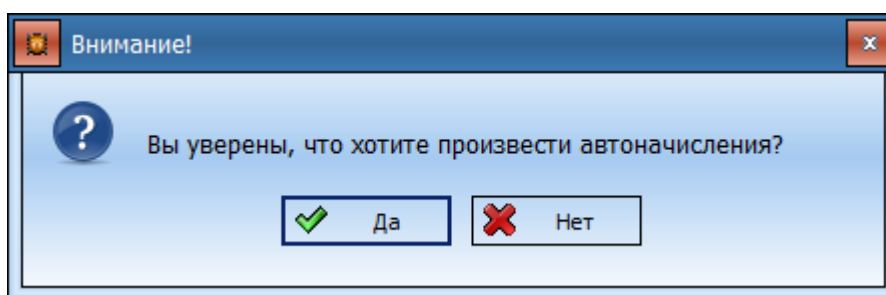
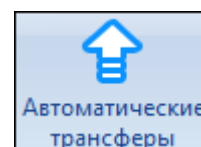


Рис. 364



Автоматические трансферы можно осуществлять с помощью кнопки Подтвердите действие в окне "Внимание!".

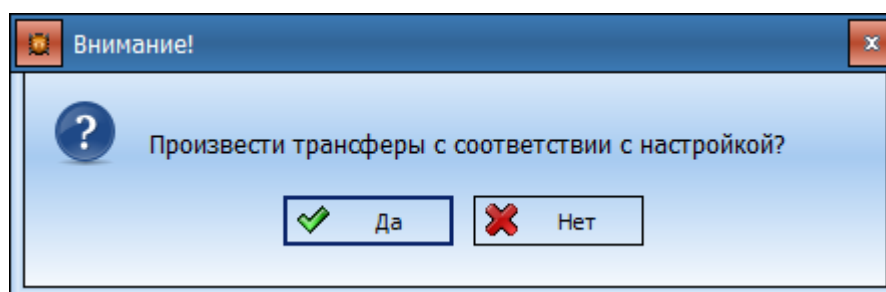


Рис. 365

Программа отобразит количество осуществленных трансферов.

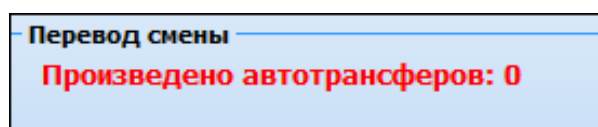
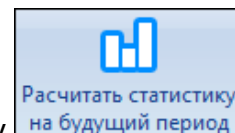


Рис. 366



Для расчета статистики на будущий период используйте кнопку
 В окне "Расчитать статистику на будущий период" укажите начало и окончание расчетного периода.

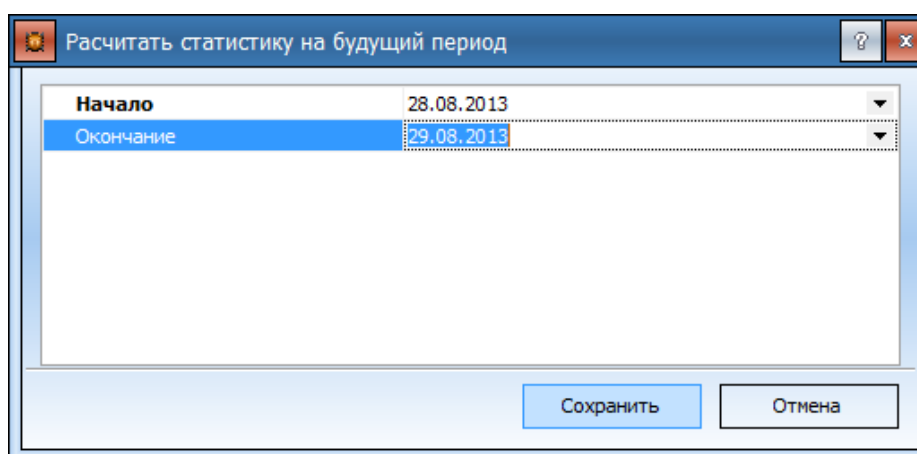
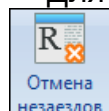


Рис. 366

Для автоматического удаления брони прошлых периодов используйте кнопку



В окне "Отмена заявок со статусом "Не заехал"" укажите дату, время и причину удаления заявок.

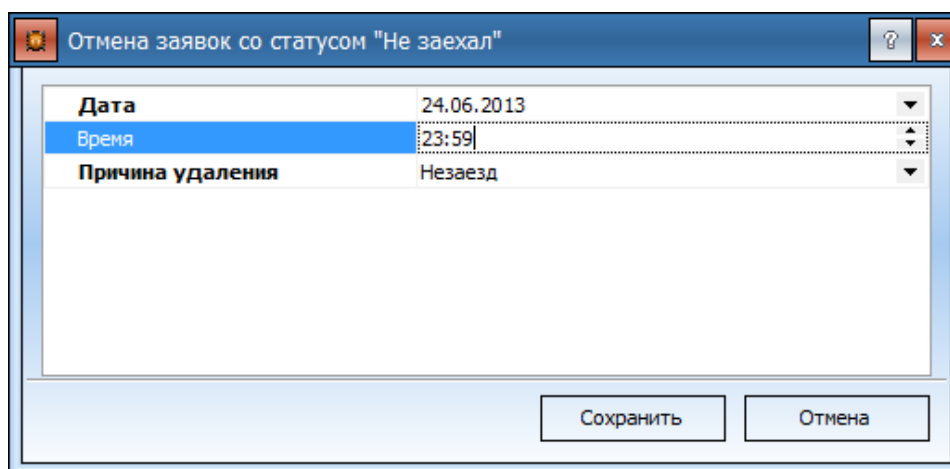


Рис. 367

В новом открывшемся окне укажите галочками те брони, которые необходимо аннулировать. Нажмите на кнопку "Закрыть".

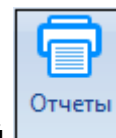
Отчеты

В модуле осуществляются следующие функции:

- Просмотр и печать отчетов.
- Экспорт данных.

При построении отчетов используется большое количество параметров для вывода точной информации.

Отчеты



Основная часть отчетов в ПО Shelter 2 представлены под кнопкой

К просмотру / печати доступны только те отчеты, к которым настроены права доступа. Подробное описание работы с настройками отчетов расположено в главе «Настройки».

Отчеты распределены по разделам. По умолчанию в ПО представлены следующие группы:

«Смена» - отчеты, отражающие текущее состояние объекта размещения: информация о гостях и их балансы, о номерном фонде.

«Операции» - отчеты за период, отражающие объем начисленных услуг по категориям и объем полученных платежей.

«Списки» - отчеты содержат всю информацию по состоянию номерного фонда и гостям (списки прибывших, выбывших, книги регистрации фолио, списки дней рождения гостей).

«Организации» - отчеты, связанные с работой с организациями (платежи по заявкам, отчеты по путевкам, брони по организациям, сводные отчеты по агентам и тарифам).

«Финансы» - Финансовые отчеты. Например, оборотно-сальдовый баланс, стыковки платежей и услуг, балансы открытых фолио.

«Статистика» - информация по загрузке номерного фонда, а также – по источникам информации, возрастной статистике, по сегменту рынка.

Для поиска отчета используйте фильтр, расположенный в левой части окна.

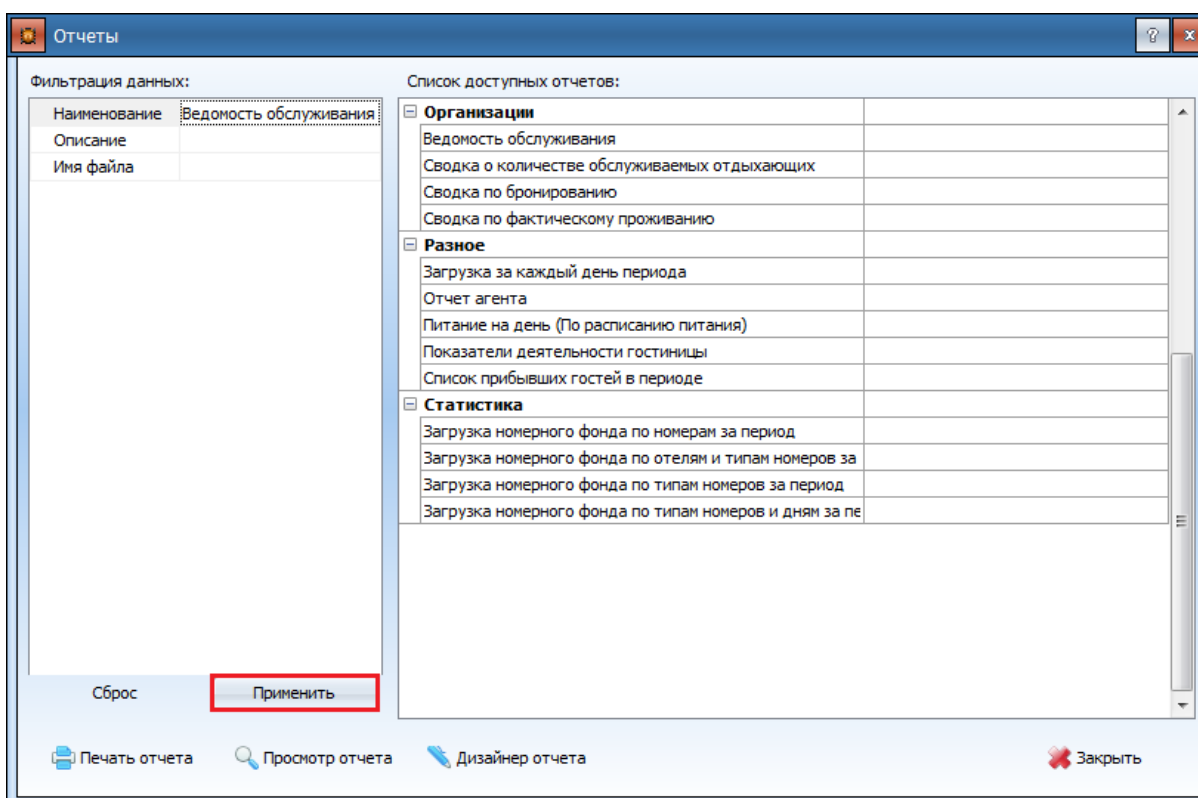
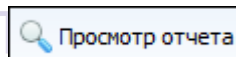


Рис. 368

Просмотр отчета осуществляется двумя способами:

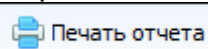
1) DBL CL ЛКМ по выбранному отчету.

2) Выделением отчета ЛКМ и использованием кнопки



Для правильного отображения данных используйте кнопку "Описание" при построении отчета. Большинство отчетов конфигурируется пользователем самостоятельно с помощью выбора параметров.

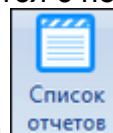
Для печати отчета используйте кнопку



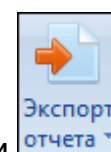
Обновление данных печатной формы осуществляется с помощью кнопки



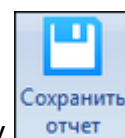
Список доступных отчетов расположен под кнопкой



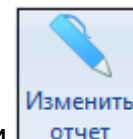
Отчеты можно экспортировать в различные форматы с помощью кнопки



Для сохранения отчета на компьютере используйте кнопку



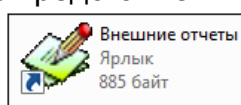
Данные сформированного отчета можно изменить с помощью кнопки



Модуль «Отчеты» FReport.

В ПО отчеты так же представлены в виде отдельного модуля. Для входа в модуль

используйте ярлык



Отчеты представлены по следующим разделам: списки, финансы, организации, разное, статистика.

Отчеты, если не оговорено в заголовке, строятся за гостиничную смену, иначе заголовок отчета содержит фразу « ... за период» (вводится календарный период).

Для того, чтобы открыть отчет из строки Меню, нужно нажать ЛКМ на необходимом отчете. Чтобы сформировать отчет из левого окна Навигатора, необходимо выбрать его DBLCL ЛКМ. Некоторые отчеты запрашивают дату, за которую формируется отчетность. Если запроса нет, значит, отчет формируется только на текущий момент времени.

ORIGINAL SOFTWARE

Значение параметров при построении печатных форм:

«Группировать» - группировка услуг / оплат с одинаковым названием

«Использовать подстановку» - подстановка наименования услуг. Для того, чтобы подстановка работала, необходимо в настройках услуги заполнить соответствующее поле.

«Отображать название организации» - отображение данных организации-собственника отеля.

«Отображать тип номера» - отображение кода типа номера в счете.

«График» - вывод данных в графическом виде

«Dayuse» - поселение / бронирование, период которого не входит во временной интервал проведения НА.

Универсальные отчеты:

«Отчет по услугам» - отображаются все услуги и платежи за выбранный период, ФИО гостя, № фолио, пользователь.

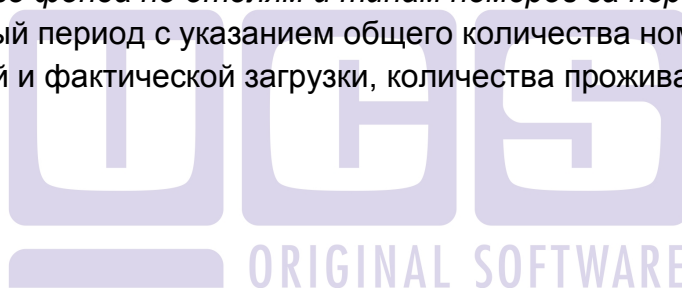
«Сводка по доходу и заселению» – отображаются все услуги и платежи за выбранный период с указанием сумм, количества, цены.

«Ведомость обслуживания» - в отчет попадают все гости, у которых определена организация и тип оплаты. В отчете отображаются № комнаты, № фолио, ФИО гостя, даты заезда / выезда, стоимость по тарифу, № путевки.

«Отчет менеджера» - отображаются данные за 1 день с аналитикой за прошлые периоды.

«Список гостей» – отображаются данные по всем проживающим, прибывшим, выбывающим гостям с указанием ФИО, кода тарифа, дат заезда и выезда, количества дней в отеле, организации, и комментариев.

«Загрузка номерного фонда по отелям и типам номеров за период» – отображаются данные за введенный период с указанием общего количества номеров, номеров вне продажи, идеальной и фактической загрузки, количества проживающих гостей, % загрузки.



Телефонная книга

В модуле осуществляются следующие функции:

- Добавление, изменение и удаление контактов;
- Поиск записей;
- Экспорт данных.

"Телефонная книга"

Панель операций

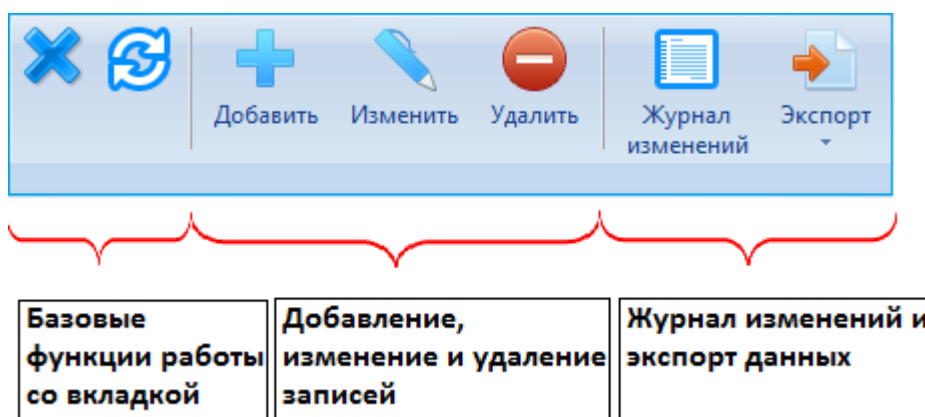
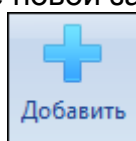


Рис. 369

Телефонная книга

Для поиска данных выберите группу в левом столбце, затем в правой части окна выберите контакт.

Создание новой записи и группы контактов осуществляется с помощью:



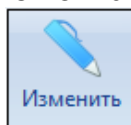
- 1) Кнопки **Добавить** на панели операций.
- 2) ПКМ по полю, выбор команды "Добавить".

Добавить	Ins
Редактировать	F2
Дублировать	
Удалить	Del
Журнал изменений	

Рис. 370

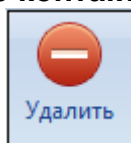
Обязательные поля для заполнения выделены жирным шрифтом. Введите данные и сохраните их.

Изменение контакта осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки
- 2) Команды "Редактировать", расположенной под ПКМ выбранного контакта.

Удаление контакта осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки
- 2) Команды "Удалить", расположенной под ПКМ выбранной записи.

Менеджер звонков

В модуле осуществляются следующие функции:

- Создание, изменение и удаление звонков;
- Планирование звонков на будущие периоды;
- Просмотр и печать отчетов;
- Экспорт данных.

"Менеджер звонков"

Панель операций.

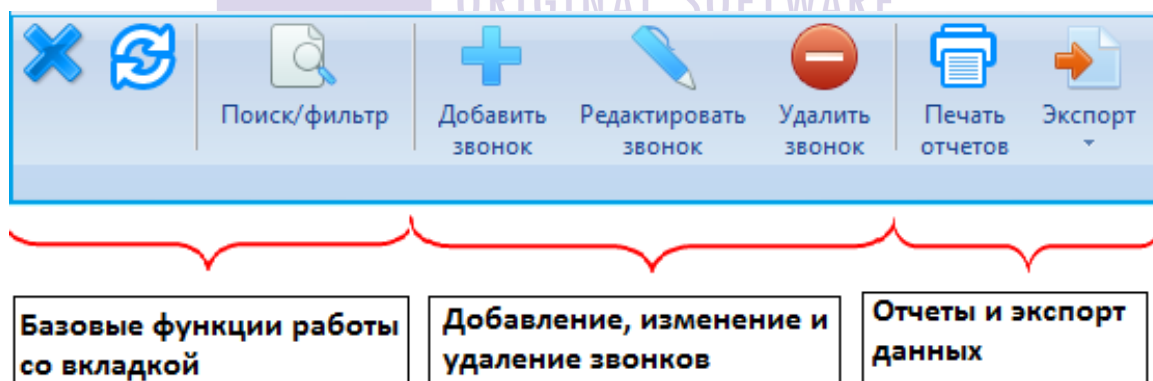
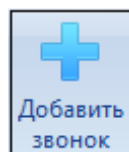


Рис. 371

Менеджер звонков



Создание звонка осуществляется с помощью кнопки **Добавить звонок** на панели операций. Выберите тип звонка в соответствующем поле. Если звонок был осуществлен, установите галочку у поля "Свершен".

Если необходимо осуществить исходящий звонок в будущем времени тому же клиенту установите время звонка в поле "Перезвонить".

В поле "Звонок принял" вносятся данные сотрудника отеля.

Обязательные поля для заполнения выделены жирным шрифтом.

Исходящий звонок

Новый исходящий звонок

Тип звонка: Исходящий звонок ☒ Свершен

Дата/время звонка: 05.09.2013 10:30

Перезвонить: 08.09.2013

Звонок принял: Егоров Александр

Номер телефона: 891655555555

Эл.почта:

Имя гостя: Длин

Источник информации: Реклама на телевидении

Цель звонка: Проведение конференций

Примечание:

OK Отмена

Рис. 372

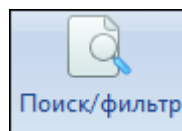
Для добавления нового источника информации или цели звонка используйте кнопку  у соответствующих полей. Укажите код и наименование. Сохраните данные.

Цели звонка

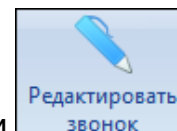
Код	Наименование
3	Аренда номеров

Сохранить Отмена

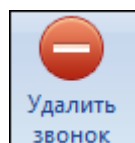
Рис. 373



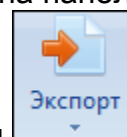
Поиск звонков осуществляется с помощью кнопки **Поиск/фильтр** на панели операций. Введите данные и используйте кнопку "Поиск". Повторное нажатие на кнопку фильтра приведет к закрытию поискового окна.



Изменение данных звонка осуществляется с помощью кнопки **Редактировать звонок** на панели операций.



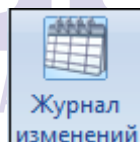
Удалить звонок можно с помощью кнопки **Удалить звонок** на панели операций.



Экспорт данных осуществляется с помощью кнопки **Экспорт**.

Прочие модули.

Журнал изменений



Журнал изменений расположен под кнопкой **Журнал изменений**.

Данная кнопка расположена во всех модулях программы.

В модуле осуществляется просмотр / поиск действий пользователей в ПО Shelter 2.

Добавить поле для фильтрации	Дата - время		Функция		Компьютер	Пользователь
	17.01.2014 12:20		Модификация данных #1032		209-3	*SYSUSER*
Применить фильтр	Таблица	Поле	Старое значение		Новое значение	
	Фоллю #1299	Валюта фоллю			0	
	Фоллю #1299	Активность записи			Запись активна	
	Фоллю #1299	Внешний номер фоллю			G:133	
	Фоллю #1299	Тип фоллю			Фоллю группы	
	Фоллю #1299	Состояние фоллю			Фоллю открыто	
	Фоллю #1299	Гостиница	0		"ООО" Спорттивно-оздоровительная база отдыха "Лесное"	
	Фоллю #1299	Юр.лицо	0		ООО "СОБО "Лесное""	
	Фоллю #1300	Валюта фоллю			Российский рубль	
	Фоллю #1300	Активность записи			Запись активна	
	Фоллю #1300	Внешний номер фоллю			@133(239)	
	Фоллю #1300	Тип фоллю			Простое поселение	
	Фоллю #1300	Состояние фоллю			Фоллю открыто	
	Фоллю #1300	Тип оплаты фоллю	0		Наличный расчет	
	Фоллю #1300	Гостиница	0		"ООО" Спорттивно-оздоровительная база отдыха "Лесное"	
	Фоллю #1300	Юр.лицо	0		ООО "СОБО "Лесное""	
	Групповая броня #133	Дата заезда			21.12.2013 23:59	
	Групповая броня #133	Номер			133	
	Групповая броня #133	Валюта			Российский рубль	
	Групповая броня #133	Дата выезда			22.12.2013 12:00	
	Групповая броня #133	Активность записи			Запись активна	
	Групповая броня #133	Фоллю			1299	
	Групповая броня #133	Гостиница			"ООО" Спорттивно-оздоровительная база отдыха "Лесное"	
	Групповая броня #133	Юр.лицо			ООО "СОБО "Лесное""	
	Групповая броня #133	Тип брони			Индивидуальная	
	Групповая броня #133	Номер заказа			133	
	Групповая броня #133	Тип оплаты			Наличный расчет	
	Групповая броня #133	Смена регистрации			21.12.2013 00:00	

Рис. 374

Поиск конкретных действий пользователя осуществляется с помощью кнопки

Добавить поле для фильтрации

В открывшемся окне слева представлены группы изменений, в правой части - поля.

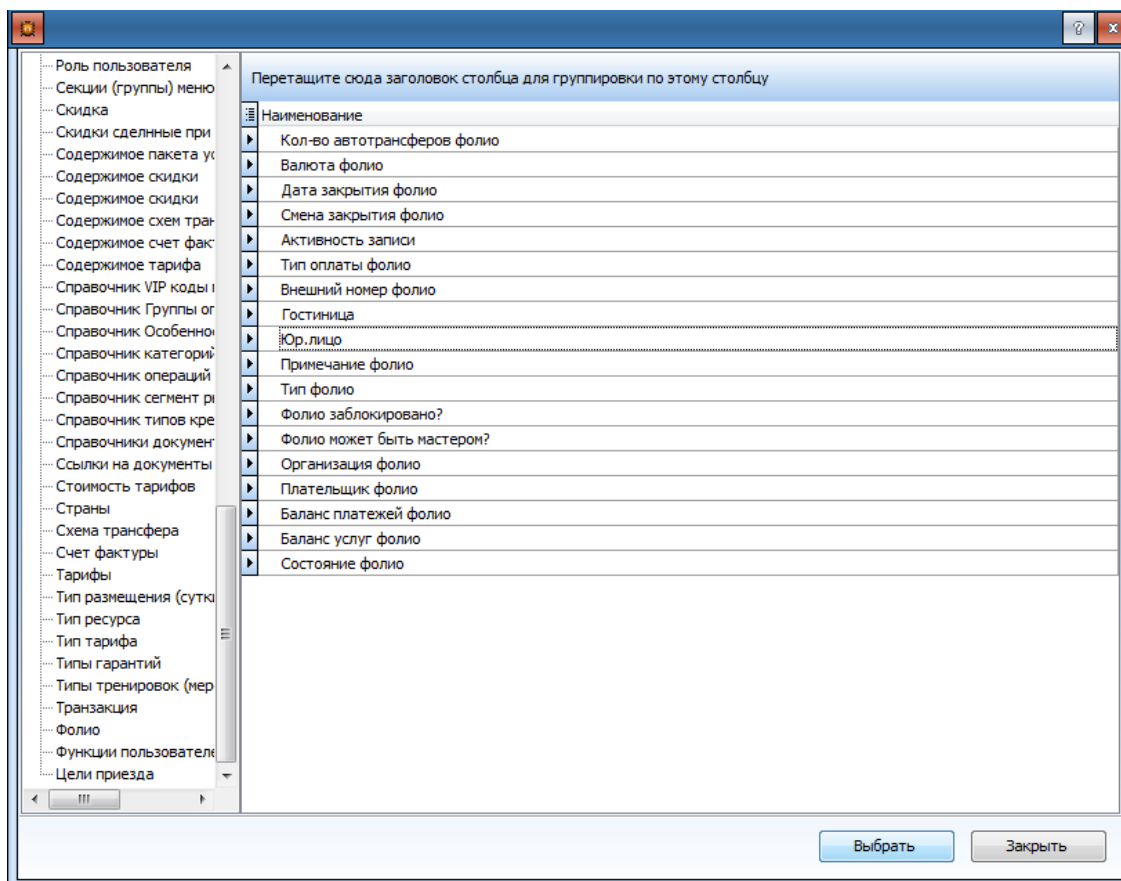


Рис. 374

Выберите поле для фильтрации и используйте кнопку

Применить фильтр

Сообщения

В модуле осуществляются следующие функции:

- Создание сообщений для пользователей и клиентов;
- Поиск, изменение и удаление сообщений.

"Сообщения"

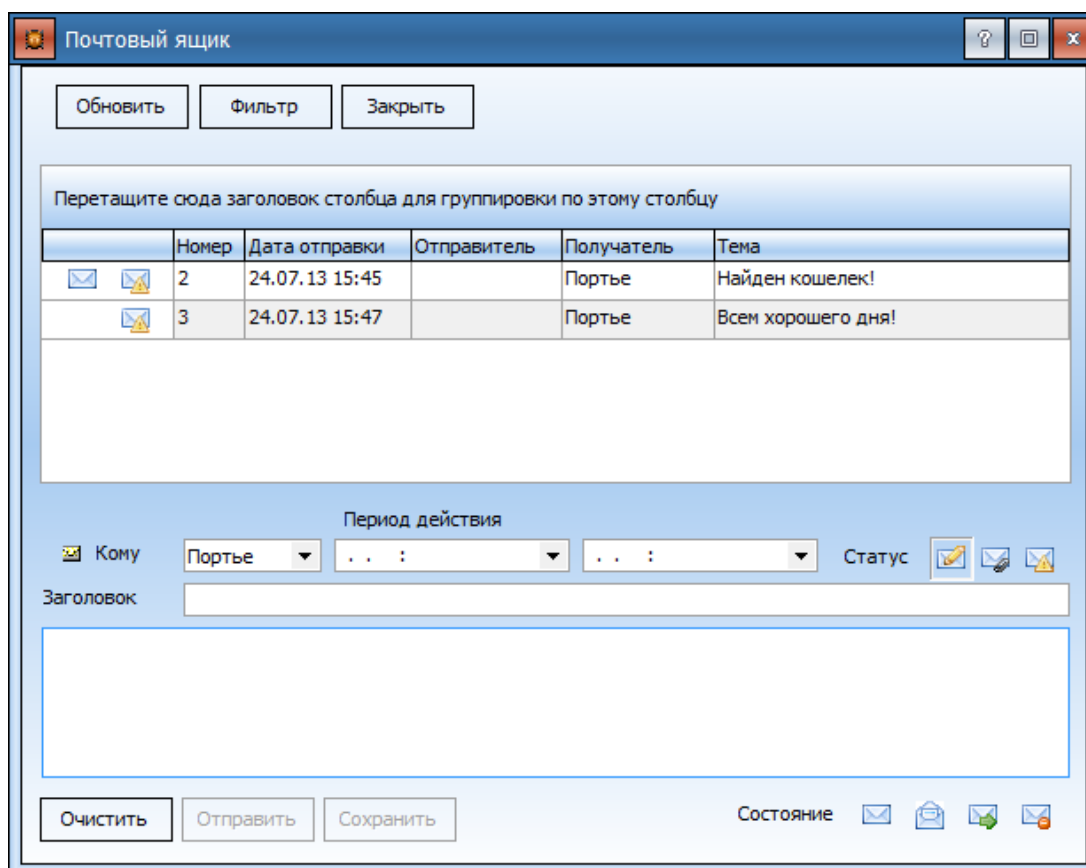


Рис. 375

Существует 2 вида сообщений:

- 1) Сообщение для гостя.
- 2) Сообщение для сотрудников отеля.

Создание сообщения для портье.

Для доступа к окну сообщения используйте стрелку у кнопки "Прочие модули" и выберите команду "Сообщения".

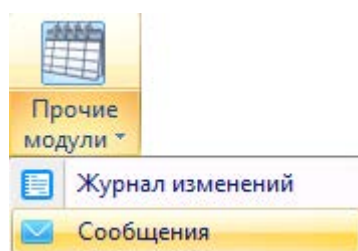


Рис. 376

Создание сообщения осуществляется в нижней части окна "Почтовый ящик"

Выберите из списка пользователя программы в поле "Кому", укажите период действия сообщения, введите заголовок и текст письма. Если в поле «Кому» будет прочерк, то это сообщение будет доступно всем пользователям.

В поле "Статус" путем нажатия ЛКМ по иконке выбирается статус сообщения (сообщение, важное сообщение, заметка).

В поле "Состояние" путем нажатия ЛКМ по иконке выбирается статус сообщения (новое, прочитанное, выполненное, удаленное).

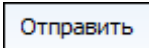
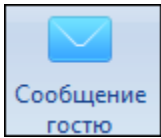
Для отправления письма используйте кнопку 

Рис. 377

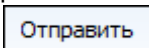
Создание сообщения для гостя.

Создание сообщений для гостя осуществляется во вкладке "Служба размещения" путем выбора функции "Сообщение для гостя" в контекстном меню локации или во

вкладке "Список гостей" с помощью кнопки .

Создание сообщения осуществляется в нижней части окна "Почтовый ящик"

Выберите из списка гостя в поле "Кому", введите заголовок и текст письма.

Для отправления письма используйте кнопку 

Если в настройках внешнего вида указано отображение сообщений у гостей, то на шахматке у гостя будет виден значок «Конверт» перед ФИО гостя.

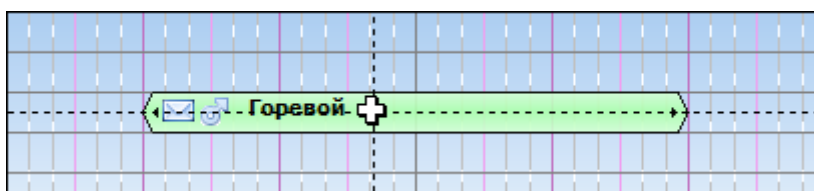


Рис. 378

Пометка прочитанного письма и его удаление осуществляется с помощью нажатия на соответствующие кнопки у поля "Состояние".

Поиск сообщений

Поиск писем осуществляется с помощью кнопки Фильтр.

Установите галочку у поля "Использовать фильтр", введите имеющиеся данные.

Используйте кнопку Применить

Рис. 379

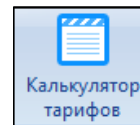
Для закрытия окна используйте кнопку Заккрыть

Калькулятор тарифов

Калькулятор тарифов - быстрый просмотр стоимости ресурсов.

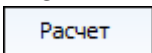
Функция "Калькулятор тарифов" расположена:

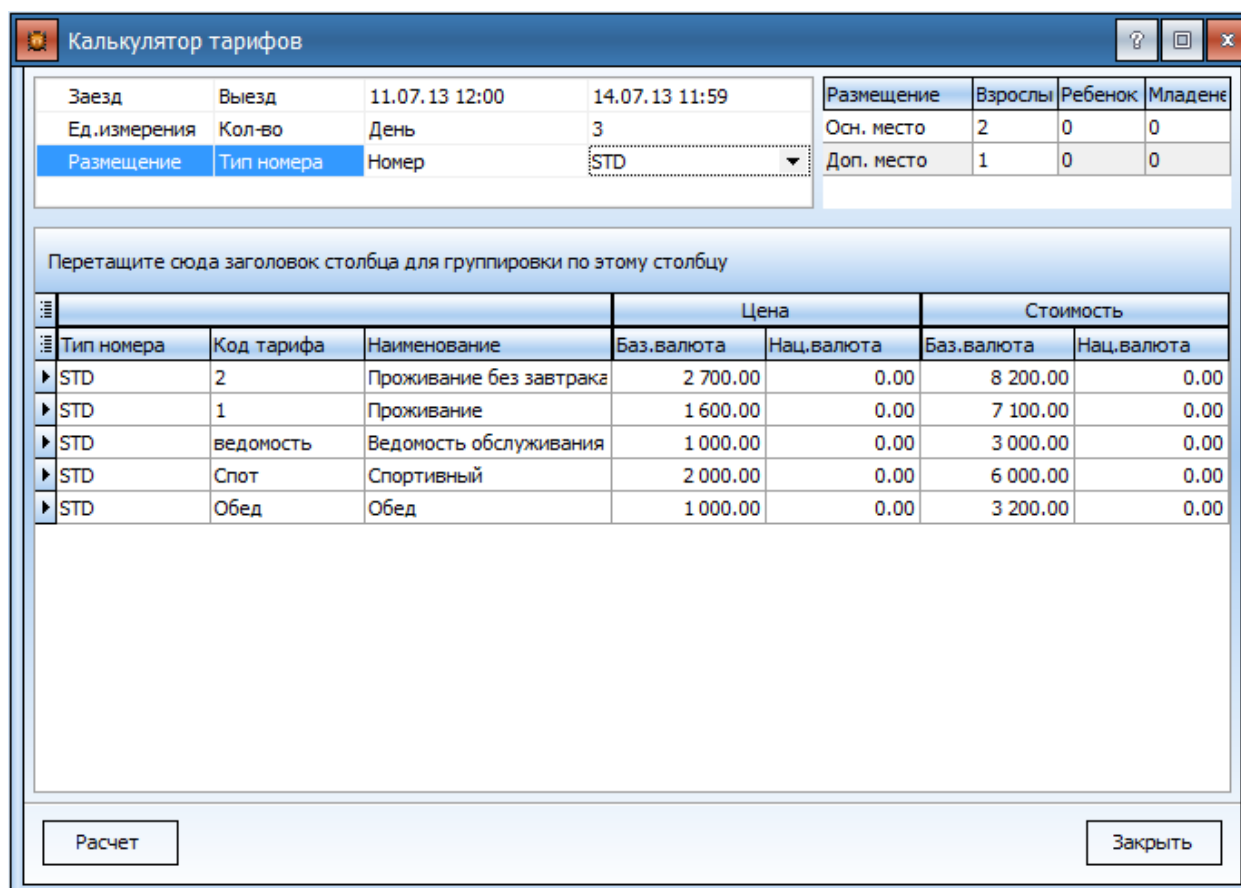
1) На нижней панели операций в левом нижнем углу под кнопкой .



2) Во вкладке "Свободные номера по типам" под кнопкой

3) В настройках формирования тарифов под кнопкой "Калькулятор тарифов".

Введите даты заезда и выезда, тип номера и тип размещения клиентов. В таблице представленной в верхнем правом углу укажите количество основных и дополнительных мест, соответствующих категории гостя в одном номере. Используйте кнопку  внизу окна для просмотра стоимости ресурса по указанным параметрам.



Заезд	Выезд	11.07.13 12:00	14.07.13 11:59	Размещение	Взрослы	Ребенок	Младенец
Ед.измерения	Кол-во	День	3	Осн. место	2	0	0
Размещение	Тип номера	Номер	STD	Доп. место	1	0	0

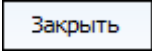
Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

			Цена		Стоимость	
Тип номера	Код тарифа	Наименование	Баз.валюта	Нац.валюта	Баз.валюта	Нац.валюта
STD	2	Проживание без завтрака	2 700.00	0.00	8 200.00	0.00
STD	1	Проживание	1 600.00	0.00	7 100.00	0.00
STD	ведомость	Ведомость обслуживания	1 000.00	0.00	3 000.00	0.00
STD	Спот	Спортивный	2 000.00	0.00	6 000.00	0.00
STD	Обед	Обед	1 000.00	0.00	3 200.00	0.00

Расчет

Закрыть

Рис. 380

Для закрытия окна используйте кнопку .

В окне "Калькулятор тарифов" возможна настройка формирования тарифов при наличии прав доступа у пользователя.

Для заметок

