# SHELTER

# Профессиональная система автоматизации гостиниц



Версия 1.11.1.708

2010 г.



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 менеджеров, администраторов, портье, использующих профессиональную систему автоматизации гостиниц *UCS Shelter*.

Руководство состоит из глав:

# «Настройки»

Ввод и корректировка основных словарей (услуг, оплат, статусов, документов), установка основных параметров работы системы (расчётный час, схема возвратов, тарификация позднего выезда) и используемого оборудования (фискальный регистратор, интернет-тарификатор).

# «Гостиница»

Описание использования функционала программы администраторами, кассирами, бухгалтерами отеля при бронировании номеров, регистрации гостей (поселении) и работе со счетами, платежами и услугами.

### «Менеджер мероприятий»

Бронирование и сдача в аренду дополнительных площадей (конференц-залов, переговорных комнат, саун, беседок) с возможностью составления предварительной программы мероприятия, включая меню ресторана.

# «Отчеты»

Описание использования модуля «Отчёты» и комментарии к некоторым формам.

### «Многомерные отчеты»

Описание использования модуля «Многомерные отчёты».

# оглавление

Глава 1. Обзор системы	10
1.1. Состав комплекса	10
Сервер	13
Internet	13
Телефонный тарификатор	13
HouseKeeping	13
Калькуляция	13
1.2. Функциональные возможности системы	.14
1.3. Технологическое исполнение	.15
Глава 2. Настройки	
2.1. Настройка	.17
2.1.1. Валюты и курсы	.17
2.1.2. 2.1.2. Категории услуг (операций)	20
2.1.3. 2.1.3. Услуги (операции)	22
Работа со списком групп услуг	23
2.1.4. 2.1.4. Оплаты (платежи)	.33
Работа со списком типов оплат	
Работа со списком оплат	34
2.1.5. 2.1.5. Кредитные карты	36
2.1.6. 2.1.6. Особенности номеров	36
2.1.7. 2.1.7. Корпуса	37
2.1.8. 2.1.8. Категория ресурсов	38
2.1.9. 2.1.9. Типы ресурсов	39
2.1.10. 2.1.10. Номерной фонд	.43
2.1.11. Ресурсы	.48
2.1.12. 48	
2.1.13. 2.1.12. Категории гостей	.48
2.1.14. 2.1.13. VIP-коды	50
2.1.15. 2.1.14. Страны	.51
2.1.16. 2.1.15. Сегмент рынка	54
2.1.17. 2.1.16. Источник информации	55
2.1.18. 2.1.17. Цель приезда	56
2.1.19. 2.1.18. Справочники документа	.57
2.1.20. 2.1.19. Гарантии	.58
2.1.21. 2.1.20. Причины удалений	. 59
2.1.22. 2.1.21. Состояние номера	60

2.1.23. 2.1.22. Категории периодов	60
Работа со списком категорий периодов	62
Работа с периодами	.63
2.1.24. 2.1.23. Категории дня	64
2.1.25. 2.1.24. Гостиницы	65
Тип гостиниц	65
Гостиницы	65
2.2. 2.2. Тарифы и налоги	69
Формирование стоимости проживания	69
Определение в системе типа тарифа	70
Составление тарифа	78
Определение тарифа в зависимости от периода времени	87
Формирование тарифа в зависимости от количества суток	
проживания.	90
Пример формирования тарифа	91
Глава 2. ПРОЖИВАНИЕ	91
2.3. 2.3. Пользователи	120
2.1.1. 2.3.2. Роли пользователей	122
2.1.2. 2.3.3. Функции пользователей	123
2.4. 2.4. Работа с организациями	124
2.1.1. 2.4.1. Организации – дебиторы	125
Формирование тарифов для организаций	127
2.1.2. 2.4.2. Заявки бронирования	128
Ввод заявки бронирования	129
Работа со списком заявок бронирования	137
2.1.3. 2.4.3. Работа со счетами	142
2.1.4. 2.4.4. Депозиты и сертификаты.	148
2.1.5. 2.4.5. Банки организации	149
2.5. 2.5. Размещение	150
2.6. 2.6. Сервис	151
Глава 3 Модуль Портье	157
2.7. 3.1. Работа с шахматкой	158
2.1.1. 3.1.1. Панель операций шахматки	163
2.1.2. 3.1.2. Ручное обновление данных	165
2.1.3. 3.1.3. Бронирование номера	165
2.1.4. 3.1.4. Карточка гостя	168
2.1.5. 3.1.5. Поиск гостя в системе	170
2.1.6. 3.1.6. Редактирование карточки непроживающего гостя	172
2.1.7. 3.1.7. Поселение гостя	173

2.1.8. 3.1.8. Назначение скидок гостю	
2.1.9. 3.1.9. Регистрация путевок	
2.1.10. 3.1.10. Регистрация визы	
2.1.11. 3.1.11. Авансовая оплата	
2.1.12. 3.1.12. Поселение по брони	
2.1.13. 3.1.13. «Быстрое поселение» без брони	
2.1.14. 3.1.14. Выселение гостя	
Выселение гостя с отрицательным чистым балансом	7
Выселение гостя с положительным чистым балансом	8
2.1.15. 3.1.15. Корректировка поселения	
2.1.16. 3.1.16. Переселение	
2.1.17. З.1.17. Вывод номера из обращения (ремонт, офис)	
2.1.18. 3.1.18. Аннулирование броней из шахматки	
2.1.19. 3.1.19. Свободные номера по типам	
2.1.20. 3.1.20. Информация о локации	
2.1.21. 3.1.21. Почтовый ящик гостя	
2.1.22. 3.1.22. Фолио терминал (ввод услуг и платежей)	
2.1.23. 3.1.23. Список гостей	
2.1.24. 3.1.24. Печатные формы портье	
2.8. 3.2. Портье (Поэтажный план)	
2.9. 3.3. Фолио-Терминал (Регистрация транзакций)	
2.1.1. 3.3.1. Создание фолио для внесения предоплаты	
2.1.2. 3.3.2. Создание фолио без поселения	
2.1.3. 3.3.3. Фолио для второго гостя в номере	
2.1.4. 3.3.4. Поиск фолио по ФИО гостя, организации, типу фолио.215	5
2.1.5. 3.4.1. Поиск фолио по чипу	
2.1.6. 3.4.2. Описание фолио-терминала	
2.1.7. 3.4.3. Начисление услуг и регистрация оплат в фолио	
Начисление услуг	
Сторнирование (возврат) услуг	
Перенос услуг в другое фолио	
Регистрация оплат	
Возврат платежа	
Перенос оплаты в другое фолио	
2.1.8. 3.4.4. Печать фолио	
2.10. 3.5. Киоск портье	
2.11. 3.6. Перевод даты в системе (Night audit)	
2.12. 3.7. Сдача кассовой смены портье	
Глава 4 Модуль Отчеты. 242	

2.13. 4.1. Модуль «Отчеты» FReport	242
2.14. 4.2. Многомерные отчеты OLAPS	257
2.1.1. 4.2.1. Загрузка за период	257
2.1.2. 4.2.2. Обороты операций за период	259
2.1.3. 4.2.3. Сводный отчет по заездам за период	263
Глава 5. Медицинское обслуживание	266
2.15. 5.1. Настройка модуля «Медицинское обслуживание»	266
2.16. 5.2. Работа с модулем «Медицинское обслуживание»	275
Глава 6. Менеджер мероприятий	291
2.17. 6.1. Описание основного рабочего поля модуля	291
2.1.1. 296	
Событие	297
2.18. 6.2. Добавление мероприятия без брони	299
2.19. 6.3. Добавление мероприятия по брони	304
Глава 7. Персональная Дисконтная Система	306
2.20. 7.1. СТАТИСТИКА И УПРАВЛЕНИЕ	307
2.1.1. 7.1.1. Клиенты.	308
2.1.2. 7.1.2. Работа с фильтром	308
2.1.3. 7.1.3. Отчеты.	309
2.1.4. 7.1.4. Категория гостей	309
2.21. 7.2. ТИПЫ ДИСКОНТНЫХ КАРТ	314
2.1.1. 7.2.1. Работа с типами карты.	315
2.22. 7.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	316
2.23. 8. Примеры и особенности составления тарифов	317

# О руководстве

В данном руководстве подробно описана работа с профессиональной системой автоматизации гостиниц – *UCS Shelter.*<sup>1</sup>

#### Используемые соглашения

Всплывающее меню – меню, содержащее список команд для определенного объекта. Для открытия всплывающего меню щелкните по объекту ПКМ.<sup>2</sup>

(8) Типы рес	сурсов						
НФ ФОК	∫кх ∫пит	OFFICE					
Код	Наим	енование	Категория ресурса	Номеров	Мест(расч)	Мест(факт)	^
1Л1м	1Л1м		Номерной фонд	5	10	10	
DBL	Double		Номерной фонд	10	20	20	
1ВК1м	1ВК1м	Лобавить	Номерной фонд	5	10	10	
		Изменить					Ξ
		Удалить					
]							~
							//

Пример всплывающего меню

«Горячие» клавиши. Во всплывающем меню напротив некоторых команд есть названия клавиш или их сочетания, которыми можно воспользоваться для выполнения соответствующих функций с помощью клавиатуры.

> *Пример:* [Ins] – добавить; [Ctrl+Enter] – изменить (редактировать); [Del] – удалить; [Ctrl+C] – копировать; [Ctrl+V] – вставить; [F5] – обновить данные и т.д.

<sup>2</sup> Список сокращений см. Глоссарий на стр.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Описание программы ориентировано на уверенного пользователя ПК, хорошо знакомого с основами Windows.

Кнопки  $\square$  и  $\square$  справа от поля предлагают пользователю выбор операции из имеющегося словаря / справочника. Следует щелкнуть по ним ЛКМ или нажать клавишу [F8] / [ $\downarrow$ ], либо сочетание клавиш [Alt +  $\downarrow$ ] на клавиатуре. Однако, если пользователю известен код искомой операции, его достаточно набрать в пустом поле и нажать клавишу [Enter].

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

Код операции – сочетание буквенно-цифровых символов (иногда допускается 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.<sup>3</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> При наличии большого объема информации работа с кодами затруднена.

# Глава 1. Обзор системы

# 1.1. 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;
- ▶ смена дат, сдача смен;
- ▶ печать отчетов по смене;
- работа со счетами постояльцев:
  - создание фолио;
  - начисление услуг, проведение оплат в фолио;
  - 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 броней 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, переговоров, соревнований 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 услугам и т.д.;
- ▶ выгрузка данных о гостях в паспортно-визовые службы;
- работа с фирмами по договору.

# 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 / пользовании сетью Internet с указанием продолжительности соединения, тарифа и итоговой суммы;
- ▶ включение итоговой суммы в счет клиента.

# Бухгалтерия

получение и обработка информации обо всех контрагентах и платежах, произведенных в гостинице.<sup>4</sup>

# *Медицинское обслуживание*<sup>5</sup>

- ▶ 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).

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Оперативный обмен информацией между системой *UCS Shelter* и бухгалтерскими программами возможен благодаря наличию интерфейса.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> В предприятиях санаторного типа используется ПО ArchiMed, имеющее интерфейс с системой *UCS Shelter*.

ATC Платное Служба Internet телевиление размещения Бронирование . Телефонный Поселение Тарификатор тарификатор Выселение Расчеты за телефонные Тарификатор Справочная . переговоры служба **Shelter Connect** Замковая система Сервер <u>Рестораны</u> Бары, Кафе **R-Keeper** Отлел бронирования Калькуляция Менеджер, Склад **StoreHouse** администратор Отдел маркетинга Бухгалтерия гостиницы Кассовый модуль **HouseKeeping** 

Примерная конфигурация гостиничной сети

# 1.2. Функциональные возможности системы

Система UCS Shelter 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, организаций, групп (фолио) и обладает следующими возможностями:

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

# 1.3. Технологическое исполнение

Система *UCS 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.<sup>6</sup>

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.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> В случае открытия заказа (или фолио) одним пользователем, второму в доступе к этой же карточке будет отказано.

# Глава 2. Настройки

В модуле **Настройки** (DShelter) осуществляются следующие функции:

- создание и корректировка словарей системы;
- формирование тарифов и тариф-пакетов, а также «прикрепление» их к типам номеров;
- определение пользователей системы и ограничение их прав доступа;
- заведение карточек организаций-дебиторов и дальнейшая работа с ними;
- получение информации о текущем состоянии номерного фонда гостиницы и действиях персонала;
- установка основных параметров работы гостиницы (время Check-in/out, расчет раннего заезда / позднего выезда, работа кассы, автоматические начисления услуг).

Словари системы – это данные, сгруппированные по типам и категориям, присущие каждой гостинице в индивидуальном порядке, и необходимые к заполнению перед началом работы с системой для ее корректного функционирования.

*Например*, каждый отель оказывает гостям определенный набор услуг, являющийся одним из главных словарей системы. Формы платежей, номерные фонды, отличающиеся друг от друга, тоже составляют словари системы.<sup>7</sup>

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

[Alt] – выделение;

 $[\rightarrow] / [\leftarrow], [\downarrow] / [\uparrow] – перемещение и выбор словаря; [Enter] – открытие словаря.$ 

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Все словари могут корректироваться пользователем.

# 2.1. Настройка

#### 2.1.1. Валюты и курсы

Расчеты с гостями можно вести в различных валютах в зависимости от правил работы гостиницы и настроек словарей системы.

Для того чтобы произвести настройку списка валют и их курсов необходимо открыть справочник валют и ПКМ вызвать всплывающее меню.

• Добавить / Ins или Изменить / Ctrl+Enter

S helter UCS ©					I H -	□ ×
Настройка Тарифы и налоги	Касса Пользователи	Организации Раз	мещение Сервис			
Валюты и курсы		Car				
Категории услуг (оплат) Услуги (операции) Оплаты (платежи) Кредитные карты	_	S Валюты Националы Базовая:	ная: <u>RUR Руссі</u> <u>RUR Руссі</u>	кий рубль кий рубль		
Особенности номеров		Код	Валюта		Курс	
Корпуса Категория ресурсов		🙆 EURO	Euro		42.0000	
Типы ресурсов Номерной фонд		🙆 RUR	Русский рубль		1.0000	
Ресурсы Категории гостей VIP коды Страны				Добавить валю Изменить валю Установка курс Настройка валк	ту Ins ту Ctrl+Enter а от	
Валнота Статус Добавление				Удалить валют	у	
#Код: Наименован USD USD	ие валюты:					
-		ок	Выход			
1.10.10.708 Отель "SHELTER"	2	7.10.2010 02	.11.2010 1			

Рис. 1

*Код* – краткое обозначение валюты, обязательно для заполнения, максимально 6 символов; используется для быстрого ввода операции.<sup>8</sup>

Наименование валюты – максимально 30 символов.

<sup>8</sup> При вводе можно использовать любые символы.

• Удалить

Операция является необратимой, поэтому система запросит дополнительное подтверждение.



Установка курса<sup>9</sup>

Рис.	3
	-

рс валюты									2
Статус	Измен	ение							
			USD	USD					
	20						1		
курс валюты.	50								
Курсы обмен	ного	киоска							
Курс покуп	ки:	0.00							
Курс прода	жи:	0.00							
						-	1		1
					- OK			HEIYOR	

Курс валюты – вводится не более 10 символов.

Курсы обменного киоска:<sup>10</sup>

- 1. Курс покупки также вводится

2. Курс продажи Г не более 10 символов.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Здесь устанавливается внутренний курс валюты в отеле.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Данные необходимы для корректной работы модуля Exchange (обменный пункт).

D--- 4

### • Настройка валют

Национальная валюта – валюта государства, по отношению к которой задаются курсы всех валют.<sup>11</sup>

*Базовая валюта* – валюта, в которой определяются цены на услуги, ведутся расчеты в гостинице.<sup>12</sup>

Информационная валюта – валюта, отражающая стоимость услуг и оплат в виде справочной информации в Фолио-терминале.<sup>13</sup>

I M. 4
Настройка валюты
Статус
Национальная валюта: [त्रेंUR
Sessean sennora:
Информационная валота: ЕURO
OK Butxog
S Фолко №1020 Лод
Доп.функции Кредитные карты
совелисината того с с с с с с с с с с с с с с с с с с
Доп оплата коррекция транофер
Баланс: 6 Тов. 00 (6 Тов. 00) Услуга "Ресторан"
Статус: открыто (1)
Дата открытия: 26.10.2010 (Вт) 12.44 Тип: простое поселение (2)
Частей: 1 Транзакций: 6
Фолио прупты: 1019 Фолио организации:
Инфо
🖻 🖏 🎓 🖏 🖻 🗛 💪 🖕 🐝 🎕 🛠 💱 💆 Z R 🕇 OK 🚫 Ornes 🗶 Blanca
6160.00 [ 6         ПРОЖИВАНИЕ         ПИТАНИЕ         ОТЛОЖЕННЫЕ         КРЕДИТ-ЛИМИТ         F
Операции иссто начисления сумма добавлен 🗠
Код наименование операции УГОГО услуг оплат кол-во ва налог скир
27.10.2010 100 FIPO/KI/BAHI/E 5740.00 5740.00 1 RUR
27.10.2010 33010 3ABTPAK 420.00 420.00 1 RUR
27.10.2010 100 ПРОЖИВАНИЕ 5740.00 5740.00 1 RUR
27,10,2010 102 EPOHUPORAHUE 500.00 500.00 1 RUR
Ч 27.10.2010 910 НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ 18980.00 18980.00 1 RUR

<sup>11</sup> Валюта ФР, т.е. в счетах и чеках по оплате начисленных услуг стоимость указывается в национальной валюте в пересчете на заданный курс.

<sup>12</sup> Отображение всех сумм в карточках броней, поселения, а также отчётная система ведутся в базовой валюте.

<sup>3</sup> Подробнее о Фолио-терминале см. Гл. 3 Модуль Портье.

# 2.1.2. Категории услуг (операций)

Вся деятельность отеля направлена на продажу номерного фонда и услуг, связанных с проживанием и отдыхом гостей. А также на предоставление дополнительных услуг (например: питание, информационное обслуживание, развлекательные мероприятия, бытовые услуги, прокат и др.). Ассортимент предоставляемых услуг и форм оплат зависит от типа отеля и политики его работы.

В закладке Настройка выберите пункт

Категории услуг (операций).

В данный справочник уже заведены некоторые категории услуг и оплат.

Добавить, изменить или удалить категорию можно из всплывающего меню, вызываемого ПКМ.

*Код категории* – набор цифр; максимально 8 символов; обязательно для заполнения.<sup>14</sup>

Наименование категории – полное название операции. Указанное в верхнем поле наименование используется в отчетах. В нижнем – альтернативное название (например, на английском языке) – в документах для гостя (счетах).<sup>15</sup> Если нижнее поле осталось не заполненным, используется значение верхнего.

*Транзакция по умолчанию для данной категории* используется для синхронизации услуг и оплат при связи отелей в единую цепь.

*Цвет* – данная функция применяется в финансовоотчетных документах для облегчения зрительного восприятия категорий операции.

*Нефискальная категория* – параметр позволяет отправлять / не отправлять данные на ФР для печати чека.

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Категории с кодами от 100 до 199 относятся к проживанию и участвуют в трансферах по умолчанию. Подробнее о трансферах слуг см. п.

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Используется при условии настройки определенных форм отчетов / счетов.



S helter UCS ©		Т. н. – С
S         hetter         UCS €           Настройка         Тарифан и налоги           Валюты и курсы         Катагории услуг (оплат)           Услуги (пояраши)         Оплаты (платеми)           Крадитные карты         Особенности номеров           Корпуса         Титы рекурсов           Титы рекурсов         Нокерной фонд           Рекурсы         Категория гостей           Страны         Страны	Касса Пользоват S Кат Услуги Код 101 102 301 201	ели Организация Размещение Серенс
Сегнин трыка Источник информации Цель приезда Справочники документа Справочники документа Сприбы и задания Гарантии Причивы удаления Состояние ноиера Гостиначиы 		Статус римениче Код: Наименование категориис 1011 Проживание Ас оттоdation Транзакция по умолчанию для данной категории:
		ОК Выход



(S) helter UCS ©		1	H _ 🗆 🗙
Настройка Тарифы и налоги	Касса Пользоват	тели Организации Размещение Сервис	
Валюты и курсы Категории услуг (оплат)	<u> (S к</u>	атегории услуг	X
Услуги (операции) Оплаты (платежи)	Услу	ули Оплаты	
Кредитные карты Особенности номеров Корпуса Категория ресурсов Типы ресурсов Номерной фонд	Код 901 902 903	Наименование категории Наличные Кредитные карты Банковские переводы Удалить категорию	
Ресурсы Категории гостей VIP коды Страны		Категория операции	
Сегмент рынка Источник информации Цель приезда Справочники документа Службы и задания		Статус Изменение Код: Наименование категории: 901) Наличные НАЛ	
Гарантии Причины удаления Состояние номера		Транзакция по умолчанию для данной категории:	
Гостиницы • 1.10.10.708 Отель "SHELTER"	]	Цвет: П Нефискальная категория. Будьте внимательны с настройкой этог	о параметра.
		ОК	Выход

# 2.1.3. Услуги (операции)

Данный справочник содержит в себе все услуги, предоставляемые в отеле, оплата за которые взимается на стойке администратора.

Услуги могут участвовать в формировании тарифов (например, проживание, завтрак, аренда конференц-зала) или быть начисленными на фолио гостя как дополнительный сервис.

В ниспадающем меню закладки *Настройка* выберите пункт *Услуги (операции)*.



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

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

#### Работа со списком групп услуг

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.

Пример.

Группа услуг *Питание* включает в себя следующие услуги: завтрак, ресторан, бар, и т.д., стоимость которых может быть фиксированной (завтрак – 100 руб.) или нефиксированной (ресторан – зависит от набора блюд). В последнем случае возможны варианты:

• например, *трансфер*. Стоимость перевозок может сильно различаться, поэтому стоимость её указывается непосредственно при начислении на фолио;

• услуга *ресторан*. Ресторан отеля использует систему автоматизации R-Кеерег. В этом случае счет на кассе ресторана может быть закрыт на номер гостя, а сумма счета (с возможностью детализированного просмотра) автоматически заносится на фолио гостя.<sup>16</sup>

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

<sup>16</sup> Услуга Проживание заводится без стоимости, т.к. стоимость проживания формируется отдельно для каждого типа номера (подробнее см. п. ).

# • Добавить группу

				Рис. 8		
S Справочник услуг						
10. Проживание 20. Телефон 30. Питание 50. Доп. услуги	Ki Q	од ) 501 ) 502	Операция заказ театральных билетов заказ экскурсий	Валюта RUB RUB	Катег. 201 201	Стоимость 2.00 3.00
55. Доп услуги (горничные) <u>Добавить группу</u> Добавить подгруппу Изменить группу(подгруппу)						
Удалить группу(подгруппу) Обновить данные	Карточка ти	ипа услуги	(оплаты)			×
Фильтр Поиск	Код#: 60	Наимено Штрафь	ние вание типа (категории): Ы			
Услуга 'заказ театральных билетов'		✓ Гости Абон	иничная система емент-менеджер	ОК	Вы	ход

# • Добавить подгруппу



S Справочник услуг					
👘 10 . Проживание	Код	Операция	Валюта	Катег.	Стоимость
20. Телефон	501	заказ театральных билетов	RUB	201	2.00
- 50 . Доп. услуги 50 . Доп услуги (горничные)	Ø 502	заказ экскурсий	RUB	201	3.00
Добавить группу					
Дооавить подгруппу Ins Изменить группу(подгруппу)					
Удалить группу(подгруппу)		¥			
Обновить данные	арточка типа у	слуги (оплаты)			×
Фильтр	Статус До	бавление			
Поиск	Код#: На	именование типа (категории):			
	51 Ap	енда			
Varua 'sayaa teatoariuuliy furetor'	<ul> <li></li> </ul>	Гостиничная система			
у слуга заказ гоатралоных ОИЛЕТОВ		Абонемент-менеджер			
			ОК		Выход

*Код* – набор цифр; максимально 6 символов; обязательно для заполнения.

*Наименование типа (категории)* – полное название группы / подгруппы. Полное и альтернативное наименование.

Отметьте галочкой ту систему (Гостиничная система или Абонемент-менеджер), в которой будут использоваться услуги, входящие в данную группу.

После сохранения созданная группа / подгруппа услуг будет выделена жирным шрифтом в списке.

S Справочник услуг					
10. Проживание	Код	Операция	Валюта	Катег.	Стоимость
20. Телефон	202	Интернет	RUB	201	0.00
⊡ 100. Доп. услуги	201	Телефон	RUB	201	0.00
☐ 51. Аренда 55. Доп услуги (горничные) Подгруппа	Груп	ПЫ			
Услуга 'Интернет'					

• Изменить группу / подгруппу можно также с помощью всплывающего меню или сочетания клавиш Ctrl+Enter.

- Удалить группу / подгруппу или клавиша Del.<sup>17</sup>
- Обновить данные или клавиша F5.
- Фильтр необходим для быстрого поиска групп, подгрупп или же самих услуг по заданным параметрам.



<sup>17</sup> При удалении группы удаляются и составляющие ее подгруппы и услуги.

Рис. 10

*Активные & Удаленные* – нажмите <sup>™</sup> и выберите параметр для фильтра *активные* или *все* группы услуг. *Сортировка*:

код группы операции или наименование группы.

*Возрастание* – в случае использования этого поля данные сортируются по возрастанию.

# • Поиск

		-
Поиск катего	рии	×
Группа		
<u>1</u> Искать те	кст. питание	Найти
Код#	Наименование группы	
iiii 30	Питание	
		<u> <u>o</u>k</u>
		Cancel
<u> </u>		

Рис 12

Искать текст – введите слово полностью или начальные буквы слова и нажмите кнопку найти / Enter. Все группы услуг, содержащие в своем названии заданное сочетание букв, отобразятся в виде списка.

> <u>ок</u> – переход в нужную группу. <u>Cancel</u> – выход из поиска.

Иерархическая структура справочника удобна для поиска и дальнейшей работы с услугами: при начислении, коррекции, трансфере услуг сначала выбирается группа, а затем, в предоставленном списке, услуга. Исходя из этого, перед менеджером ставится задача организации справочников таким образом, чтобы использование их было максимально удобным для администраторов.

### Работа со списком услуг

*Список услуг* – это услуги, объединенные в одну группу по каким-либо общим признакам.

Под *услугами* в системе понимаются материальные и нематериальные блага, имеющие цену.<sup>18</sup>

• Добавить услугу можно, воспользовавшись

всплывающим меню под ПКМ в правой части окна справочника услуг.

<b>В</b> Справочник услуг							
S Справочник услуг 10. Проживание 20. Телефон 30. Питание 50. Доп. услуги 51. Аренда 55. Доп услуги (горничные)	Код Измени Удалит Обнови Выреза Встави Фильтр Поиск	Операция ть ть ть Данные ть Карточка у Статус Группа: 50 #Код: 50 Категория Сопрация / Категория Налопи в	Ins Del F5 Ctrl+X /Узенение 	. услум ювание операц азовая стоимос вис ения Бухгалте НоП:	Валюта ми (транзакции) инетов ств: 200 иВф ария (Касса) скаса	Катег.	Стоимость Стоимость
		Тип Добави Измени Удалит	Дата (с) 16.11.2010 ть стоимость п гь стоимость п ь стоимость пе	Дата (по) 16.11.2010 териода ериода ериода	Цена 150.00	Информация	Выход

Рис. 13

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> Начислить на фолио можно только услуги, заранее внесённые в справочник.

*Код* – краткое наименование; до 6 любых символов (предпочтительнее цифры).

Наименование операции (транзакции) – полное название услуги; до 60 любых символов.<sup>19</sup>

Верхнее поле – основное название, нижнее – альтернативное.

*Категория* операции для данной услуги необходима для последующего построения отчетов по реализации услуг.

*Базовая стоимость* – стоимость, которая используется по умолчанию при начислении услуги на фолио (необязательное к заполнению поле); до 12 символов.<sup>20</sup>

— формирование стоимости услуги в периоды; кнопка доступна после сохранения карточки услуги.<sup>21</sup>

Валюта услуги, в которой она будет начислена на фолио (по умолчанию – базовая валюта системы).

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

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> Наименование транзакции должно быть лаконичным и понятным, т.к. в дальнейшем используется в печатных формах.

 $<sup>^{20}</sup>$  Если словарная стоимость услуги равна нулю, то стоимость указывается в момент начисления на фолио.

<sup>&</sup>lt;sup>21</sup> Формирование стоимостей для услуг на периоды см. далее.

*Налоги* – здесь определяют налоги, взимаемые при оказании услуги (НДС, НСП).<sup>22</sup>

*Код налога* для вывода на печать в чеке  $\Phi P$ .<sup>23</sup>

*Единица измерения* – название (час) и норма (1) для услуги. Может использоваться в печатных формах.

*Бухгалтерия* – номер бухгалтерского счёта, на который при выгрузке будет определена данная услуга.<sup>24</sup>

*Касса* – разбивка услуг по секциям на ленте фискального регистратора (данную функцию поддерживают такие кассовые аппараты как Штрих ФР-К, SPARK и т.д.)

• Изменить (или редактировать) услугу можно, выбрав из всплывающего меню соответствующую команду.

После сохранения становится доступной функция сезонного изменения цены услуги.

При нажатии кнопки поле. Здесь можно добавить период, созданный в справочнике «Категории периодов, сезоны»<sup>25</sup>, и задать на него цену. А также завести период вручную, выбрав даты из календаря.

Для добавления, изменения или удаления периода используйте ПКМ.

<sup>&</sup>lt;sup>22</sup> Настройку налогов см. п. Налоги.

<sup>&</sup>lt;sup>23</sup> Настройку налогов см. п. Налоги (фиск. регистратор).

<sup>&</sup>lt;sup>24</sup> Используется для 1С версии 7. Для 1С версии 8 – готовый ключевой программный продукт, устанавливаемый самостоятельно.

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> Создание категорий периодов и определение их дат см. п.

Рис.	14
------	----

Карточка	услуги				?×
Статус	Изменение				
Группа:					
51	Ap	енда			
#Kon:	Наиме	нование операц	ии (транзакции	).	
5101	Аренд	а конференц-за	ла	<i>.</i>	
L					
Категория	я операции: Б	азовая стоимос	ты:	Валюта:	
201		10	00.00		
Операция	для подстанов	ки:			
Категория	я ресурса:			-	
Налоги	Единица измер	ения Бухгалте	ерия Касса		
	нлс:	HcD:	к	ол налога:	
	TAX18	]   [		<b>•</b>	
	Barra (a)	Dama (ma)	lleve		
TUIN 本 2010	дата (с)	дата (по)	2500.00	информация	
2010	20 11 2010	30 11 2010	1500.00	Добавить стоимость п	ериода
	29.11.2010	30.11.2010	1500.00		ериода
				Удалить стоимость пе	риода
				ок	Выход

Расписание	цен						×
Статус	Добавлени	ie					
Операция:	Услуга 'Арен	да конференц-з	ала'				
Категория  Примечані	периода:	Сезонность, к 22.11.2010	варталын <u>15</u> 2	юсть и 8.11.2010	15	Стоимость:	1500
						ок	Выход

Расписание цен	X	
Статус Добавление		
Операция: Услуга 'Аренда конференц-зала'		
Категория периода: Сезонность, квартальность и Сезон Х	Стоимость:	
	ОК Выход	
3		

Сезонность, квартальность и... – определение дат начала и окончания действия периода с помощью встроенного календаря (можно разбить одну категорию на различные периоды, создать несколько расписаний цен).

*Стоимость* – стоимость услуги в заданный период; максимально 12 символов.<sup>26</sup>

Примечание – поле для дополнительной информации.

Фильтр		×
Группа: 50	. Доп. услуги	
	🥅 Включая вложенные группы	
Активные & Удаленные:	Активные Сортировка:	Код операции 💌
		🔽 Возрастание
	_	
		OK Cancel

<sup>&</sup>lt;sup>26</sup> Данная стоимость заменяет базовую стоимость услуги в указанный период.

# 2.1.4. Оплаты (платежи)

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.<sup>27</sup>

В ниспадающем меню закладки Настройка выберите пункт Оплаты (платежи).

Данный справочник содержит информацию о группах оплат в левой части окна и самих оплатах – в правой.

Рис. 15

🛅 91 . Наличный расчет	Код	Операция	Валюта	Кате
92. Кредитные карты	VISA	VISA	RUR	902
33 . Безпаличный расчет	MCARD	Master-Card	RUR	902
	-			

Произвести сортировку оплат по алфавиту или коду можно нажатием ЛКМ на шапке таблицы.

<sup>&</sup>lt;sup>27</sup> В пункте меню **Сервис** модуля **Настройки** устанавливается определенный тип оплаты по умолчанию. Подробнее см. п. *Сервис*.

#### Работа со списком типов оплат

Работа со списком типов оплат проходит аналогично п. 2.1.3. Услуги (операции): выбирается необходимая операция из всплывающего меню, вызываемого ПКМ в левой части окна. *Пример*: карточка типа услуги (оплаты).

Рис.	16

Статус	Добавление
<од#:	Наименование типа (категории):

#### Работа со списком оплат

• Добавить новый платеж можно с помощью всплывающего меню, вызываемого ПКМ в правой части окна справочника, или клавиши Ins.

	РИс. 17
Карточка плате жа	28
Статус Добавление	
Группа: 92 Кредитные карты	]
Код #: Наименование оплаты:	
Категория	
Валюта:	
Налоги Вухгалтерия	ľ
Г НДС начислять Г НсП начислять	
Комиссия:	
	ок Выход

Код – краткое наименование платежа, до 6 символов.

*Наименование оплаты* – полное наименование платежа, до 40 символов.

*Категория* – выбор категории оплат, к которой относится добавляемый платеж.

*Валюта* – валюта, в которой будет производиться данный платеж (по умолчанию – базовая валюта системы).

*Кредит-лимит* – максимальная величина кредита на данный платеж.

В нижней части окна находятся закладки:

*Налоги* – определите налоги, которыми будет облагаться платеж. Если планируется начисление комиссии на данный платеж, то в поле *Комиссия* выберите ее тип.

*Бухгалтерия* – определите номер бухгалтерского счета, на который должны списываться суммы по платежу.

- Для редактирования, удаления, сортировки, поиска платежей пользуйтесь командами всплывающего меню.
- Вырезать / Вставить используется для перемещения платежа / услуги из одной группы в другую.

Крайне не рекомендуется менять коды оплат, введенные в систему изначально, т.к. изменения могут повлиять на корректное функционирование программы при проведении оплат и построении отчетов по видам и типам платежей!

# 2.1.4. 2.1.5. Кредитные карты

В ниспадающем меню закладки **Настройка** выберите пункт **Кредитные карты** для заполнения.<sup>28</sup>

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

S Кредитные карты									
Кредитная карта			Прове	дрка	D	Изменения		^	
Тип	Префикс	Длины	Конт.суммы	Длины	примечание	Дата	Пользователь		
American Express	34	15	да	да		16.09.2005	DEFAULT	1	
American Express	37	15	да	да		16.09.2005	DEFAULT	1	
Diner Club/Carte Blanche	300	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
Diner Club/Carte Blanche	301	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT	10	
Diner Club/Carte Blanche	302	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
Diner Club/Carte Blanche	303	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT	1	
Diner Club/Carte Blanche	304	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT	1	
Diner Club/Carte Blanche	305	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
Diner Club/Carte Blanche	36	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
Diner Club/Carte Blanche	38	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
Discover	6011	16	да	да		16.09.2005	DEFAULT	1	
Maestro	67	16	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
MasterCard	51	16	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
MasterCard	52	16	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
MasterCard	53	16	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
MasterCard	54	16	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
MasterCard	55	16	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
Visa	4	13,16	да	да		16.09.2005	DEFAULT		
enRoute	2014					16.09.2005	DEFAULT		
enRoute	2149					16.09.2005	DEFAULT	V	

Рис. 18

Для редактирования списка кредитных карт используйте команды Добавить, Изменить, Удалить всплывающего меню.

#### 2.1.5. 2.1.6. Особенности номеров

Номера гостиниц могут иметь ряд особенностей, по которым возможна сортировка номерного фонда в Шахматке.

В меню закладки Настройка выберите пункт Особенности номеров.

Окно представлено в виде таблицы:

Особенность – наименование особенности.

<sup>&</sup>lt;sup>28</sup> Изначально в программу введены данные некоторых кредитных карт.
Рис. 19

Номеров – количество номеров с данной особенностью.

Добавить, Изменить, Удалить особенность или Обновить данные можно с помощью всплывающего меню или соответствующих клавиш.<sup>29</sup>

эсть		Номеров
ая кровать		
	Добавить особенность Ins	]
	Изменить особенность	
	Удалить особенность	
1	Обновить данные	
Особриност		¥
Статус	Добавление	
Статус Особеннос	Добавление гь	

# 2.1.6. 2.1.7. Корпуса

Для определения в системе корпусов отеля выберите пункт **Корпуса** в ниспадающем меню закладки **Настройка**.

Для редактирования информации о корпусах используйте команды всплывающего меню.

<sup>&</sup>lt;sup>29</sup> Присвоение особенностей номерам происходит непосредственно в карточке каждого номера. Подробнее см. п. 2.1.9.

Рис. 2	20
--------	----

<b>S</b> Корпу	са (строения)	
Код 🗸	Название корпуса	1
MAIN	MAIN BUILDING	
вода	Корпус "Вода"	
ЗЕМЛЯ	Корпус "Земля"	Добавить корпус
воздух	Корпус "Воздух"	Изменить корпус
	Land, the thoughters	Удалить корпус
	Корл	ус., строение
	Код:	Название корпуса
	orc	Нь Корпус "Огонь"
		Сохранить Выход

## 2.1.7. 2.1.8. Категория ресурсов

Важно правильно определить категорию ресурса, т.к. это необходимо 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).

Для редактирования или создания новой категории ресурсов используйте команды всплывающего меню.

		Номерной	T
Код 🗠	Наименование	фонд	гарификация
ФОК	Физкультурно-оздоровительный комплекс		ДA
пит	Объекты питания		ДA
НМ	Номерной фонд	ДА	ДА
кз	Конгресс хол		ДA
OFFICE	Служебный фонд		

#### Код – краткое наименование

*Наименование категории ресурса* – полное наименование ресурса.

Особенности:

*Ресурс для менеджера мероприятий* – такие помещения не отображаются на шахматке и 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.

Категория ресур	0008	<u>×</u>	1
Код: <mark>КЗ</mark>	Наименование категориии ресурса Конгресс хол		
Особенность:			
Ресурсы для ме	неджера мероприятий	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🔽 Тарификация			
	Co:	кранить Выход	
			- /
	Ресурсы для менеджера меропри	1ятий	
	Номерной фонд. Участвует в заг Спихобний фонд. Но отоброжает	рузке, отобража	ется на шахматке
	служеоный фонд, пе отооражает	ся в менеджере	мероприятии

#### 2.1.8. 2.1.9. Типы ресурсов

В каждом отеле существует своя 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 введения в систему ресурсов вашего отеля выберите пункт **Типы ресурсов** в меню закладки **Настройки**.

Добавить (Ins), Изменить, Удалить (Del) типы номеров можно, воспользовавшись командами всплывающего меню или соответствующими им клавишами.



<sup>&</sup>lt;sup>30</sup> Значения колонок *Mecm (расч)* и *Mecm (факт)* должны быть равны, т.к. данная информация влияет на загрузку свободных номеров по типам.

Тип ресурса					X
Код:	Наименование:				_
Описание:					-
, Категория ресу	pca:	Цвет:		Мест:	
Номерной фо Номерной фо Физкультурн Конгресс хол Объекты пита Служебный ф	ннд 🔪 🕺 нд 🌲 бо-оздоровительный 🛁 ания ронд 💽	1	<u> </u>	1	1
			Сохранить	выход	

## Добавление других типов ресурсов происходит аналогично.

Конгресс зал         Конгресс хол         2         40           - Добс         Изми         -	Код	Наименование	$\nabla$	Категория ресурса	Номеров	Мест(расч)	Мест
- 2.00           Изми           Удал           Конгресс хол           Описание:           Конгресс хол           Конгресс хол	онгр	Конгресс зал		Конгресс хол	2	40	
Конгресс хол Описание: Конгресс хол Описание: Конгресс хол Конгресс зал Конгресс хол Списание: Кангресс хол Цвет. М Конгресс хол Конгресс хол Кангенски стана.	-	- <u>Доба</u> Изме Удаг					
Код: Наименование: КОНГР Конгресс зал Конгресс зал Описание: Кангресс зал Описание: Кангресс зал Конгресс зал Конгресс зал			T	ип ресурса			
Конгресс хол Описание: Конгресс хол Описание: Категория ресурся: Цвет. М Конгресс хол У Списание:				Код: Наименование:			
Конгресс хол Описание: Категория ресурса: Категория ресурса: Конгресс хол ▼ ↓				КОНГР Конпресс зал			
3, Кангресс хол Описание: Категория ресурса: Цвет: М Конгресс хол У				Конпресс зал			
Категория ресурса: Цвет: М Конгресс хол 💌	3, Конгре	сс хол	-	Описание:			
Категория ресурса: Црет: М Контресс хол У							
Конгресс хол				Категория ресурса:	Цве	ет:	
				Конгресс хол	<u> </u>		

*Код* – краткое название типа номера, максимально – 6 любых символов.

*Наименование* – полное название ресурса, не более 50 символов.

*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 мест в помещении данного типа.

### 2.1.9. 2.1.10. Номерной фонд

*Номерной фонд* отеля составляют номера различных типов. Для формирования номерного фонда в системе выберите пункт **Номерной фонд** в ниспадающем меню закладки **Настройка**.

Адмі	нистрать	вный	Корпус "В	Вода"	Корпус "	Земля"	Корпус "Воздух	"Корпус	"Огонь'
	Номер	Этаж	Тип номера	Мест	Доп.мест	Примечани	18	Приоритет	
2	101	1	DBL_ST	2				90	
2	102	1	DBL_ST	2		<b>8</b>		90	
4	103	1	DBL_ST	2		Добав	ить номер Ins	90	
2	104	1	DBL_ST	2		Измени	ить номер	90	
4	105	1	DBL_ST	2		Удали	ть номер	90	
2	201	2	DBL_SU	2	1	Обнов	ить данные	85	
4	202	2	DBL_SU	2	1	Фильт	D	85	
2	203	2	DBL_SU	2	1		ить по шэблони	- 85	
2	204	2	DBL_SU	2	1	дооав	ить по шаолону	<b></b> 85	
2	205	2	DBL_SU	2	1			85	

На панели управления находятся кнопки с названиями корпусов, нажав на одну из которых отображаются номера выбранного корпуса.

Номер – номер комнаты.

Этаж – этаж номера.

Тип номера – тип номера.

Мест – количество основных мест в номере.

Доп. мест – количество дополнительных мест в номере.

*Примечание* – дополнительная информация о номере (в карточке номера – поле *Дополнительное описание*).

*Приоритет* – числовое выражение приоритета продажи номера.<sup>31</sup>

Рис. 22

<sup>&</sup>lt;sup>31</sup> Номер с более высоким приоритетом предлагается к поселению / бронированию в первую очередь.

При нажатии ЛКМ на названии столбцов *Номер* или *Тип номера* производится сортировка данных по алфавиту или возрастанию и обратно – при повторном нажатии.

• Добавить номер можно с помощью команд всплывающего меню в окне *Номерного фонда*.

Рис.23
1 110.40

Статус	Изменение
<u>Основная і</u> Строение(н ВОДА	информация: copnyc): Тип номера: DBL_SU Double superior room
Этаж: <b>2</b> Кол-во к	Номер: Мест: Доп.мест: Телефон: 201 2 2 1 201 омнат: Общая площадь: 0.00
Особеннос	ти номера
Особеннос	ть
-	Добавить особенность
	Добавить особенность Изменить особенность Удалить особенность
)риоритет Іополните	Добавить особенность Изменить особенность Удалить особенность Опоиска( 0.99) 85 ГПродажа местами льное описание.
Приоритет Іополните	Добавить особенность Изменить особенность Удалить особенность Удалить особенность Продажа местами льное описание.
Іриоритет Іополните ✓ Номер с Р-адрес: [ Іополните:	Собавить особенность Изненить особенность Удалить особенность Удалить особенность Продажа местами льное описание.
Іриоритет Іополните: ✓ Номер с >-адрес: [ Іополните: — Номер с	Добавить особенность         Изненить особенность         Удалить особенность         Удалить особенность         Особенность         Особенность         Удалить особенность         Особенность         Удалить особенность         Особенность         Удалить особенность         Особенность         Особенность         Удалить особенность         Особенность

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

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

Этаж – этаж номера, до 3-х символов.

*Номер* – номер комнаты, до 6-ти символов.<sup>32</sup>

Мест – количество основных мест, до 2-х символов.

Доп. мест – количество доп. мест, до 2-х символов.

*Телефон* – внутренний номер телефона в номере, до 13-ти символов.<sup>33</sup>

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

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

*Особенности номера* – добавляются с помощью команд всплывающего меню.

*Приоритет поиска (0-99)* – число от 0 до 99.<sup>34</sup>

*Продажа местами* – при включении этого поля появляется возможность продажи номера местами.<sup>35</sup>

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**).

*IP-адрес* – IP-адрес номера.<sup>36</sup>

<sup>34</sup> При поселении / бронировании в первую очередь предлагаются номера с самым высоким приоритетом.

<sup>35</sup> Поле добавляется разработчиком по запросу отеля.

<sup>36</sup> При условии наличия в отеле модуля Shelter Internet-тарификатор.

<sup>&</sup>lt;sup>32</sup> Если в отеле имеется связь Shelter – R-Кеерег (система автоматизации ресторанов), в номере комнаты допускаются только цифры (но не буквы!).

<sup>&</sup>lt;sup>33</sup> В дальнейшем используется при настройке телефонного тарификатора.

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.).<sup>37</sup>

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.<sup>38</sup>

Тип номера:	мест:	Доп.мест:	
DBL_SU	·	2	1
Количество знаков в	коде	1÷1	
отора опродолно щи			
Список номеров (раз)	целитель запятая)		
сли количество эта)	кеи превышает то	, первыи знак в ко	ge.
юмера для этажей с	первого по девять	ый должен быть ра	вен нулю.
номера для этажей с Например, 0510 - это	первого по девять номер 510, пятый	ый должен быть ра этаж.	вен нулю.
номера для этажей с Например, 0510 - это <b>202,203,204,205</b>	первого по девять номер 510, пятый	ый должен быть ра этаж.	вен нулю.
номера для этажей с Например, 0510 - это 202,203,204,205	первого по девяти номер 510, пятый	ый должен быть ра этаж.	вен нулю.
номера для этажей с Например, 0510 - это 202,203,204,205	первого по девять номер 510, пятый	ый должен быть ра этаж.	вен нулю.
номера для этажей с Например, 0510 - это <b>202,203,204,205</b>	первого по девят номер 510, пятый	ый должен быть ра этаж.	вен нулю.
номера для этажей с -laпример, 0510 - это 202,203,204,205	первого по девят номер 510, пятый	ый должен быть ра этаж.	вен нулю::
номера для этажей с -laпример, 0510 - это 202,203,204,205	первого по девят номер 510, пятый	ый должен быть ра этаж.	вен нулю::

<sup>38</sup> Функция опциональна и работает при наличии устройства **PoolJet**.

Рис. 24

<sup>&</sup>lt;sup>37</sup> Номер двери для замков программируется отдельно в программе электронных замков.

• Фильтр предназначен для сортировки и быстрого поиска конкретного номера или группы номеров по типу, этажу, корпусу либо особенностям.

мытр		
омера комнат:		
01,103,115		
ип номера:		
DBL_ST	Double standart room	
троение(корпус):	Этаж	
Административні	ый ] [1 ] -	-
Корпус "Вода"		-
Корпус "Земля"		
Корпус "Воздух"		
Корпус "Огонь"		
собенности номе; Большая кровать	pa:	
	Добавить особенность Ins	

Этаж – для выбора воспользуйтесь кнопкой 🛄 и DBL CL ЛКМ по номеру этажа или введите номер вручную.

Особенности комнаты – для фильтрации номеров по особенностям используйте команды всплывающего меню Добавить особенность и Удалить особенность.

Отменить настройки фильтра можно с помощью кнопки сторос , при этом, если необходимо, задать новые параметры и нажать кнопку (Enter). Если поля для ввода останутся пустыми, в окне номерного фонда появится полный список номеров.

Для **Изменения**, **Удаления** или **Обновления** информации о номерах используйте команды всплывающего меню.

# 2.1.10. Ресурсы

В ресурсы отеля входят такие помещения, которые отображаются в *Менеджере мероприятий* и все помещения относящиеся к *Служебному фонду*.

Для создания ресурса с помощью ПКМ воспользуйтесь командой всплывающего меню **Создать ресурс**.

Создание ресурсов происходит аналогично созданию номерного фонда.

2.1.11.

# 2.1.12. 2.1.12. Категории гостей

Данный словарь необходимо заполнить для дальнейшей работы с клиентами.

Пример: если гость проживал в отеле ранее, то при поиске можно видеть не только его ФИО, но и статус в отеле – постоянный клиент или персона "non grata".<sup>39</sup>

Классификация носит информационно-пояснительный характер и не влияет на расчеты, но может быть использована при формировании статистических отчетов.

Чтобы заполнить словарь системы выберите пункт Категории гостей в меню закладки Настройки и воспользуйтесь командами всплывающего меню Добавить, Изменить, Удалить категорию гостя.

<sup>&</sup>lt;sup>39</sup> Подробнее см. главу *Портье*.

Код	Категория гост:	гя					
🗘 клиент	Постоянный гос	сть					
🕽 НЕПЛАТ	Неплательщик						
Э стоп	Стоп-лист						
🕽 Б/О	Проживание бе:	вз оплаты					
Добави	ить категорию гостя	Tos					
Измени	ть категорию гостя	113					
Измени Удалит	ть категорию гостя гь категорию гостя	112					
Измени Удалит	ть категорию гостя гь категорию гостя	A112					
Измени Удалит	ть категорию гостя						
Измени Удалит	пъ категорию гостя гъ категорию гостя Кате	егория гос	<b></b>	V			
Измени Удалит	пъ категорию гостя пъ категорию гостя Кате	егория гоо Статус	. <b>ТЯ</b>	V			
Измени Удалит	нь категорию гостя гь категорию гостя Кате	егория гос Статус	<del>.тя</del>				
Измени Удалит	ть категорию гостя ть категорию гостя Кате р	егория гос Статус Код#:	наименов	ание категори	и гостя:		
Измени Удалит	пъ категорию гостя пъ категорию гостя Кате В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	егория гос Статус Код#: [стоп]	тя Наименов Стоп-лис	ание категори	и гостя		
Измени Удалит	пь категорию гостя пь категорию гостя Кате С	егория гос Статус Код#. [СТОП]	тя Наименов Стоп-лис	ание категори	и гостя		

Рис. 26

Код – краткое название категории гостя, до 6 символов.

*Наименование категории гостя* – полное название категории гостя, до 30 символов.

# 2.1.13. 2.1.13. VIР-коды

Работа со справочником VIP-кодов гостей аналогична пункту 2.1.10.

Для Добавления, Изменения или Удаления VIP-кода используйте команды всплывающего меню.

Рис. 27

од	Тип гостя	
€ TON	Высшее руководство	
RIPECCA	Пресса	
2 осовый	Особый гость	
Joban	MENT THE FORTE IF:	
Измени	ИТЕ ТИП ГОСТЯ	
Vara		
удали	ть тип гостя	
	Типгостя	
	Статус	
	Код#. Наименование типа гостя:	
	Цвет:	
	Цвет:	
	Цвет:	хол

*Код* – краткое наименование VIP-кода гостя.

*Наименование типа гостя* – полное наименование VIP-кода гостя.

*Цвет* – определение цвета VIP-кода гостя в словаре необходимо для удобства при работе с карточкой гостя.

## 2.1.14. 2.1.14. Страны

В ниспадающем меню закладки **Настройки** выберите пункт **Страны**. Список стран составлен при разработке программы, но в случае необходимости есть возможность *Добавить*, Изменить или Удалить карточку страны.

Справочник необходим для дальнейшей работы при оформлении гостей, ведении статистики в отеле и предоставлении отчетов о проживающих в государственные статистические органы.

Код	Наименование страны			Категория	~		
PS	ПАЛЕСТИНА			ИНО			
PT	ПОРТУГАЛИЯ			ино			
PY	ПАРАГВАЙ			ино			
QA	KATAP			ино			
RO	РУМЫНИ Я			ино			
RU	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ			РОССИЯ			
RW	РУАНДА	Добавить страну	In	s p			
SA	САУДОВСКАЯ АРАВИЯ	Изменить страну		þ			
SB	СОЛОМОНОВЫ О-ВА	уставить страну на	щиональной	D			
SC	СЕЙШЕЛЬСКИЕ О-ВА	Удалить		D			
SD	СУДАН			THE Y			
SE	швеция	страна					
SG	СИНГАПУР	Статус					
SI	словения	-					
SK	СЛОВАКИЯ	Код:	Наименова	ние страны:			
SL	СЬЕРРА-ЛЕОНЕ	20	Российск	АЯ ФЕДЕРАЦИЯ			
SM	САН-МАРИНО	Кол классии	tukatona: 643	Кате		ия	
SN	СЕНЕГАЛ	Key (Macon				ence.	
so	СОМАЛИ	ПРЦ	Дополнитела	ыная информация	4		8
SR	СУРИНАМ	<u>Ino</u>					
ST	САН-ТОМЕ И ПРИНСИПИ						
sv	САЛЬВАДОР	1					
SY	СИРИЯ					OK	Выхол
SZ	СВАЗИЛЕНД						JUNUA
TD	uxn			NHO			

Рис. 28

Код – буквенный код альфа-2.

Наименование страны – полное название страны.

Код классификатора – цифровой код страны.

*Категория* – здесь возможны такие варианты, как Россия, СНГ и ИНО (зарубежье).

Код2 – буквенный код альфа-3.

*Дополнительная информация* – поле для дополнительной информации о стране.

Все коды стран предоставляются государственными статистическими органами (в каждой стране – свои).

В РФ это – МОСГОРСТАТ – Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по г. Москва.<sup>40</sup>

 <sup>40</sup> См также: Общероссийский классификатор стран мира (Russian classification of countries of the world) ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-95 (в ред. изменения 1/98, утв. постановлением Госстандарта РФ от 22.10.98 №379) • Чтобы Установить страну национальной необходимо выделить строку с названием вашей страны и ПКМ вызвать всплывающее меню, выбрав затем соответствующую команду.<sup>41</sup>

Программа запросит подтверждение операции.

Код	Наименование страны		1	Категория	~	
PH	ФИЛИППИНЫ			ино		
ж	ПАКИСТАН			ино		
PL	польша			ино		
PR	пуэрто-рико			ино		
PS	ПАЛЕСТИНА			ино		
РТ	ПОРТУГАЛИЯ			ино		
PY	ПАРАГВАЙ			ино		
QA	KATAP			ино		
30	РУМЫНИ Я			ино		
. <del>.</del>	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	A-6		по рия		
RW	РУАНДА	<ul> <li>Доравить страну</li> <li>Изменить страну</li> </ul>	INS			
SA	САУДОВСКАЯ АРАВИЯ	Уставить страну наш	иональной —	1		
SB	СОЛОМОНОВЫ О-ВА			-		
SC	СЕЙШЕЛЬСКИЕ О-ВА	Удалить				
SD	судан			ино		
SE	швеция			ино		
SG	СИНГАПУР		0	ино		¥
si	словения		Confirm			
sĸ	словакия					
SL	CEEPPA-JEOHE		(2)	становить (	страну РОСС	ИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ наци
SM	САН-МАРИНО					
SN	СЕНЕГАЛ		1990			
so	сомали				COV.	Capital
SR	СУРИНАМ				U.S.	
ST	САН-ТОМЕ И ПРИНСИПИ				1.2	About the second

Рис. 29

<sup>&</sup>lt;sup>41</sup> Страна, установленная национальной, по умолчанию отображается в карточке поселения / бронировании.

### 2.1.15. 2.1.15. Сегмент рынка

Данный словарь, а также и два последующих (п. 2.1.14., п. 2.1.15.), необходимо заполнить для дальнейшего построения отчетов и проведения маркетинговых исследований в гостинице с целью выявления занимаемой ниши и более эффективных методов продвижения услуг на рынок.

После заполнения словаря при регистрации поселения можно указать, к какому сегменту рынка относится гость.

Для работы со словарем *Сегмент рынка* выберите в закладке **Настройка** пункт **Сегменты рынка**.

• Добавить / Ins, Изменить, Удалить сегмент рынка можно, воспользовавшись командами всплывающего меню.

	Controut to allo	
-д Laura	Иниментрынка	
	Гондовидуалы	
CEMP8	Семьа	
CEMBA	COMBA	
Добав	ить сегмент рынка. Ins	
Измени	ть сегмент рынка	
Удали	ть сегмент рынка	
-		
	Сегмент рын	¥Т.
	Сегмент рын Статус	ка Добавление
	Сегмент рын Статус	ка Добавление
	Сегментрын Статус Кол#	іка Добавление Наименование селмента рынка
	Сегментрын Статус Код#: [Студ	ика Добавление Наименование сегмента рынка: Студенты
	Сегмент рын Статус Код#: СТУД	ика Добавление Наименование сепмента рынка: Студенты
	Сегмент рын Статус Код# СТУД	ика Добавление Наименование сепмента рынка. Студенты
	Сегмент рын Статус Код# СТУД	ика Добавление Наименование селмента рынка. Студенты

Рис. 30

Код – сокращенное название сегмента рынка.

*Наименование сегмента рынка* – полное название, до 30 символов.

### 2.1.16. 2.1.16. Источник информации

Информация данного словаря необходима для ведения в отеле статистики по эффективности используемых рекламных средств.

Выберите в закладке главного меню Настройка пункт Источник информации.

Добавление и редактирование источников информации происходит аналогично п. 2.1.13.

Источни	информации	
Код	Источник информации	
🥥 журнал	Журнал	
🔾 ТВ	Реклама на телевидении	
🥥 БУКЛЕТ	Рекламный буклет	
🥥 знак	Информация от знакомых	
🥥 т/Ф	Информация туристических фирм	
🥥 конт	Отработанные контакты	
	Источник информации	Υ. '
	Статус Изменение	
	Код#: Наименование источни	ика информации:
	listen list	
	ИНІ Интернет	
	ИНТ Интернет	
	ИНІ	
	ИНІ Интернет	ОК Выход

Рис. 31

# 2.1.17. 2.1.17. Цель приезда

Выберите в меню закладки **Настройка** пункт **Цель приезда**.

**Добавление** и **редактирование** словаря целей приезда происходит аналогично п. 2.1.13.

Рис.	32
------	----

S Цели прие	зда		
Код	Цель приезда		
БИЗНЕС	Бизнес		
🔾 ЛЕЧ	Лечение		
🔾 отдых	Досуг, отдых		
🔾 ПРОЧ	Прочее		
Лобавитн	цель приезда Тря —	<u> </u>	
Изменить	цель приезда		
Удалить і	цель приезда		
	100400004 0.0442442	-	
	Цель приезд	Да	
	Статус	Добавление	
	Код#	Наименование цели приезда:	
	ТУРИЗМ	Туризм	
			2
		ОК	Выход
	100		
-			

#### 2.1.18. 2.1.18. Справочники документа

Справочник необходим при оформлении анкеты гостя, регистрации иностранных граждан, а, следовательно, и выгрузки данных о проживающих.

Добавление и редактирование словаря документов происходит аналогично п. 2.1.13.

Тип документа	Название	Код	~
Тип населенного пункта	въездная-выездная		
— Типы улиц — Тип визы(категория)	ВЪЕЗДНАЯ-ВЫЕЗДНАЯ ДВУХКРА	ТНАЯ	
	ВЪЕЗДНАЯ ВЫЕЗДНАЯ МНОГОКР	АТНАЯ	
	ТУРИСТИЧЕСКАЯ		
	выездная		
	ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ МИД		
	<b>ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ</b>		
	ТРАНЗИТНАЯ		
	ТРАНЗИТНАЯ МЕНЕЕ 24 ЧАС	Johanurs sanues Jos	
	ТРАНЗИТНАЯ БОЛЕЕ 24 ЧАС	Изменить запись	
	ТАЛОН ВЫЗЫВНОЙ	Transmorter with	
		Удалить запись — Dei	
		Гип визы(категория)	
		Наименование:	Код:
		PASOBAR	
		The second second	1

Рис. 33

*Наименование* – полное название документа, до 50 символов.

*Код* – краткое название документа (поле не обязательно к заполнению, но используется при наличии сокращений, например, город – г.), до 10 символов.

# 2.1.19. 2.1.19. Гарантии

В некоторых гостиницах при бронировании номера с гостя взимается предоплата в качестве гарантии. В этом словаре заводятся варианты оплат, например: полная предоплата – 100%, частичная – 50%, без предварительной оплаты и т.д. Данные словаря используются при заполнении поля *Гарантия* в карточке бронирования<sup>42</sup> и являются информационными.<sup>43</sup>

Выберите пункт **Гарантии** в ниспадающем меню закладки **Настройка** и заполните справочник.

Добавление и редактирование словаря типов гарантий происходит аналогично п. 2.1.13.

Рис. 34

i,	Гарантия					
100%	100% оплат	ы				
50%	50% оплать	43				
Б/О	Без предвар	эительной оплат	гы			
Добаві	ить гарантию 🛛 І	ins. —				
Измени	ть гарантию					
Удали	гь гарантию					
		Гарантия				
		Гарантия		V		
		Гарантия Статус	Добавление	V		
		Гарантия Статус	Добавление	<u> </u>		
		Гарантия Статус Код#:	Добавление	ание гарантии:		
		Гарантия Статус Код#	Добавление Наименов	ание гарантии:		
		Гарантия Статус Код#:	Добавление Наименов	ание гарантии:		
		Гарантия Статус Код#:	Добавление Наименов	ание гарантии:		
		Гарантия Статус Код#:	Добавление Наименов	ание гарантии:	OK	Buyo

<sup>&</sup>lt;sup>42</sup> Подробнее см. п. *Бронирование*.

<sup>&</sup>lt;sup>43</sup> При необходимости можно сформировать статистический отчет по типам гарантий.

# 2.1.20. 2.1.20. Причины удалений

Информация из данного справочника необходима для указания причин аннулирования / восстановления какой-либо брони (групповой, индивидуальной, спецброни), а также при переселении гостя в другой номер.

Просмотреть список уже имеющихся причин и внести новые можно в пункте **Причины удаления** в меню закладки **Настройка**.

Добавление и редактирование словаря причин удаления происходит аналогично п. 2.1.13.

S Причины уда	ления	
Код #	Наименование причины удаления	
Ошибка	Ошибка ввода	
Цена	Высокая цена	
Hesaes	Незаезд	
🥥 Альтер	Альтернативное размещение	
Отмена	Отмена поездки	
	Статус Изменение Код#: Наименование причины удаления	
	Стиена) Стиена Лоздии Штрафы С Штраф за ранний выезд С Штраф за незаезд ОК Выход	1

Код – краткое название причины. Наименование – полное название. Штрафы: Не начислять Штраф за ранний выезд Штраф за незаезд умолч

В данной версии используется по умолчанию<sup>44</sup>.

Рис. 35

<sup>&</sup>lt;sup>44</sup> Функция настраивается дополнительно по заявке заказчика.

### 2.1.21. 2.1.21. Состояние номера

Справочник необходим для дальнейшей работы со статусами номеров.

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.

S Список статус номеров		
Наименование статуса комнаты	Цвет	
ЧИСТАЯ КОМНАТА		
ГРЯЗНАЯ КОМНАТА		
Чистая на ремонте		

Для *Добавления*, *Изменения* или *Удаления* статуса используйте команды всплывающего меню.

Карточка статуса		X
Наименование статуса:		
Примечание:		
Цвет:		
		<u> </u>
Статус для размещения:		
ЧИСТАЯ КОМНАТА		•
ЧИСТАЯ КОМНАТА		
ГРЯЗНАЯ КОМНАТА		
	Сохранить Вь	іход

### 2.1.22. 2.1.22. Категории периодов

Цены на услуги в гостиницах сильно колеблются в зависимости от сезонности, праздничных или будних дней.

При необходимости в программе можно задать категории периодов и определить для них конкретные даты.

Пример: период с 25 декабря по 09 января – новогодние каникулы – состоит из новогодних (25.12. – 03.01.) и рождественских (04.01. – 09.01.) выходных.

Исходя из этого, цена услуги формируется с учетом категории периода, т.е. если день начисления услуги совпадает с периодом, определенным в справочнике как категория периода, то система автоматически начисляет новые стоимости услуг при работе со счетами.<sup>45</sup>

Для формирования категорий и расписаний периодов выберите пункт Категории периодов в меню закладки Настройка.

Окно состоит из двух частей:

левой – Категории периодов, и правой – Расписание.



<sup>45</sup> Привязка категории периода к конкретной услуге – п. 2.1.3. и 2.2.3.

#### Работа со списком категорий периодов

Чтобы добавить, изменить или удалить категорию периода используйте команды всплывающего меню, вызываемого ПКМ в левой части окна.

• Добавить категорию периода / Ins

Наименование периода РИССЗ Межсезонье Новый год Исксезонье Новый год Исксезонье Новый год Созанть категорию периода далить тип периода далить тип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: Сезон Сезон Сезон Сезон Сезон	Наименование периода Максезоные Максезоные Максезоные Максезоные Максезоные Максезоные Максезоные Максезоные Максезоные Максезоные ПО 09 2007 30.11.2007 91 осеннее ПО 09 2007 30.11.2007 91 осеннее Тип периода 5 тип периода Статус: Изменение #Код Наименование типа: [Эезон] Сезон] Цвет: Базовая кате гория ОК Выход			1 Март 20	)07 r 30 /		007 r.	
Искование оргонализация и оргонализ	Межсезонье         91:03:2007         50:04:2007         61         вссеннее           Новый год         01:09:2007         30:04:2007         91         осеннее           Тип периода         01:09:2007         30:11:2007         91         осеннее           Тип периода         Статус         Изиенение         #Код         Неименование типа:           Безон         Сезон         Сезон         Сезон         ОК         Выход	наимен	ювание периода	Дата(с)	Дата(по)	Дней	Примечание	
Новый пад Добанть категорию периода Удалить тип периода Тип периода Статус: Изменение #Код Наименование типа: Сезон Цвет: Базовая категория	Новый год Тик категорико периода ь тип периода Статус: Изменение #Код Статус: Изменение #Код Базовая категория ОК Выход	MEXCE3 Mexce	зонье	01.03.2007	30.04.2007	61	весеннее	
Озбанты категорию периода Тяненить категорию периода /далить тип периода //далить тип периода //далитип периода //далитип периода //да	ть категорию периода ть категорию периода ь тип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: Сезон Цвет: Базовая категория ОК Выход	Новый	год	01.09.2007	30.11.2007	91	осеннее	
Азненить категорию периода /далить тип периода Статус: Изменение #Код Наименование типа: резон Цвет: Базовая категория	ть категорию периода ь тип периода Статус: Изменение #Код Наименование типа: [2esoH] Сезон Цвет: Базовая категория ОК Выход	добавить катего	рию периода Ins 🚽					
Удаянть тип периода Тип периода Статус: Изменение #Код Наименование типа: резон Цвет: Базовая категория	ь тип периода Статус: Изменение #Код Наименование типа: [2esoH] Цвет: Базовая категория ОК Выход	Изменить катего	рию периода					
Тип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: [=esoH] Цвет: Базовая категория	Тип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: [2esoH] Сезон Цвет:	Удалить тип пері	иода					
Тип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: [2630H Цвет: Базовая категория	Тип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: [esoн Сезон Базовая категория ОК Выход							
Гип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: [2esoн] Цвет: Базовая категория	Тип периода Статус Изменение #Код Наименование типа: [::esoн Сезон Цвет:				- Y			
Статус Изменение #Код Наименование типа: Сезон Сезон Цвет:	Статус Изменение #Код Наименование типа: [2езон ] Цвет:		Типпе	риода				
#Код Наименование типа: Безон Сезон Цвет:	#Код Наименование типа: Безон Сезон Цвет:		CTA	атус Измене	ние			_
код пакинетование ина. Сезон Сезон Цвет:	Сезон Сезон Сезон Сезон Цвет: Сезон Сезон Сезон Сезон Сезон Сезон Сезон Сезон Сезон				1212			
Сезон Цвет:	резон Сезон Цвет:		#1/	ц.		o manor		
Цвет:	Цвет:		#Код	н	аименовани	е типа:		
Црет. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Г Базовая категория		#Код резо	н н [С	аименовани Сезон	іе типа:		
∫ <sup>—</sup> Базовая категория	Г Базовая категория ОК Выход		#Kog Peso	н н [с	аименовани `езон	е типа:		
🖵 Базовая категория	Г Базовая категория ОК Выход		#Код резо Цвет	н [ с	аименовани Сезон	е типа:		
🗍 Базовая категория	Базовая категория ОК Выход		#Код резо Цвет	н н [с	аименовани Сезон 	е типа:		
	ОК Выход		#Код Безо Цвет	н н[С	аименовани езон	е типа:		
	ОК Выход		#Код ⊱езо Цвет	н н [С	аименованы Сезон ия	е типа: •		
	ока выход		#Код [===so Цвет	н н С	аименовани Сезон ия	іе типа:		

Рис 37

*Код* – краткое название типа периода, до 6 любых символов.

*Наименование типа* – полное название типа периода, до 50 символов.

Цвет – цвет категории периода.

*Базовая категория* – определяет, будет ли эта категория использоваться по умолчанию.

Рис. 38

#### Работа с периодами

Для добавления, изменения, удаления периода выберите соответствующую команду во всплывающем меню в правой части окна.

• Добавить период / Ins

		10.000					
	Расписа	Расписание					
Наименование периода	Дата(с)	Дата(с) Дата(по) Дней Примечание					
МЕЖСЕЗ Межсезонье							
Новый год	Добав	ить период Іл	s —				
Сезон Сезон	Измени						
1	Удали	ть период					
	1						
	Распи	сание период	(a				
	Ст	атус Доба	вление				
	Дат	ac:		Дата по :	1.02		
	01.1	06.2007 🔄 💌	Пятни	4a 31.08.2007 💌	пятница		
	Приг	мечание:					
	лет	ний					
				ŕ	-		
				ОК	Выход		
	and the						
					1		

Дата с

можно заполнить вручную или воспользоваться встроенным

*Дата по календарем.* 

Примечание – поле для дополнительной информации.

# 2.1.23. 2.1.23. Категории дня

Данный справочник предназначен для тех случаев, когда праздничные дни выпадают на календарные будни, а оплату с гостя необходимо взять по цене выходного.

В закладке **Настройка** выберите пункт **Категории** дня. Дата

*Начало* дата начала / окончания *Окончание* периода.

*Тип дня* – выходные / будни.

*Примечание* – поле для дополнительной информации. *Изменения* 

Дата

дата создания или последнего изменения карточки расписания и имя пользователя.

- Пользователь
- Добавить, Изменить, Удалить расписание можно с помощью команд всплывающего меню.

	Цата			2002002		Изме	нения	1001
Начало	Окончание	Типдня	примечание		Дата	a -	Пользователь	
09.05.2007	09.05.2007	Выходной	День По	беды		ſ		
01.05.2007	01.05.2007	Выходной	День тр	уда	23.10.2006	16:48	1	
		Dere ueuere	Π.			Turn au	100	
		Дата начала 03.01.2007	Д III О	ата оконча 6.01.2007	ния:	Тип дн	ня: И	
		Дата начала 03.01.2007 Примечание:	д III о	ата оконча 6.01.2007	ания. 15	Тип дн Будні	ня: И	•
		Дата начала 03.01.2007 Примечание: Межпраздничн	Ді 19 О ые дни	ата оконча 6.01.2007	ния: 15	Тип дн Будні	ня: И	
		Дата начала  03.01.2007 Примечание:  Межпраздничн	да јај р ые дни	ата оконча 6.01.2007	ания. <u>15</u>	Тип дн Будні	ня: И	

Рис. 39

Дата начала Дата окончания Введите дату начала / окончания действия категории. Тип дня – выберите тип дня из списка. Примечание – введите дополнительную информацию.

# 2.1.24. 2.1.24. Гостиницы

#### Тип гостиниц

В данном словаре заведены пять утвержденных типов гостиниц. Такая информация необходима для формирования отчетов по загрузке номерного фонда.

Добавлять, изменять, удалять типы гостиниц нельзя, т.к. стандартом утверждены именно эти пять типов. 46



#### 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.)

Пример: офис бронирования гостиниц находится в городе N, а непосредственно гостиницы – в районе города N – городах K, L и M. Сервер находится у службы бронирования, а гостиницы имеют сетевой доступ к нему. Таким образом, служба бронирования принимает и обрабатывает заявки, предварительно выбирая соответствующую гостиницу.

<sup>&</sup>lt;sup>46</sup> См. Система классификации гостиниц и других средств размещения.

остиницы				
ра Наименование гостиницы	Тип Организа	ция Размещение	Адресные данные	
		,	Индекс Адрес	
EMPTY	EMPTY			
Изменить параметры гостиницы		ta.		
Добавить гостиницу	Адресные	данные гостиницы		
	Код гости	ницы: Наименование гос	тиницы	Звезд:
	ELEM	The Elements		5
	Тип гости	ницы:	Код ПДС:	
	ГОСТИНИ	1ЦА 👻		
	Страна	данные тостиницы.	Город:	
	Россий	СКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	• Москва	
	1 Contraction			
	индекс.	Agpec.		
	h 29090	РФ, москва, ул. Ряби	новая, 21	
	Телефонь	E		6
	(495) 101	-41-98		
	Электрон	ная почта:		
	elements	2hotel.ru		
	Сайт:			
	www.the	elements.ru		
	Организа	ия собственник:		
	Название		ИНН	KNN:
	EMPTY			
		la contra de la co		
	Директор:	Карамзин М. В.		
	Бухгалтер	Ишорина Е. Г.		

Рис. 41

Код гостиницы – краткое название.

*Наименование гостиницы* – полное название отеля. *Звезд* – числовое выражение количества звезд.

*Тип гостиницы* – тип гостиницы выбирается из словаря.

Код ПДС – код корпорации. Прописывается в случае наличия в гостинице интерфейса Shelter – R-Keeper и модуля R-Keeper ПДС.<sup>47</sup>

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.

Директор – ФИО директора гостиницы.

Бухгалтер – ФИО главного бухгалтера.

<sup>&</sup>lt;sup>47</sup> Уникальный код корпорации присваивается компанией UCS каждому ресторану в индивидуальном порядке.

Рис. 4	12
--------	----

Гостиница	
Адлосные денные постячные код постячные Неменело вечен постячецы ПСС постячные Код ПДС ГОСТИНИЦА У Код ПДС Станница Город: Страния Город: Страния Город:	Карточко гостя Статус Изменение Тип клиента: Юридическое лицо Кратка: Полное наименование:
Инделс: Адрес: [122090 Ре, Москва, ул. Рабиновая, 21 Телефонка (1495) 101 - 41-86 Элестронная почта, релотриба почта, релотриба почта, релотриба почта, релотриба почта, учити theelenerits ли Рабонованая собственная. Правити почта почт	САРІТАL         ООО "Капитал-трейд"           #ИНН:         #КПП:         ОКПО:         ОКОНХ:           ?702356874         [2356967561]         []         []           Расчетный счет:         Банк (плательщика или получателя):         []         []           []         40702810935987465213         []         []         []         []           Договор:
Влету и Соронант М. В. Бухлалтер: Изорине Е. Г.	Страна: RU  РОССИЙСКА ФЕДЕРАЦИЯ ГОРОД: МОСКВА

*Кратко* – название организации-собственника кратко. *Полное наименование* – полное название организации.

*Банковские реквизиты*: ИНН, КПП, ОКПО, ОКОНХ, расчетный счет, название банка, номер договора.

Адресные данные: страна (выбирается из словаря), город (можно ввести с клавиатуры или воспользоваться словарем), район, область, улица, дом, корпус, телефоны, E-mail.

Поля *Категория*, *VIP-код* в данном случае могут не использоваться.

*Маркер* – поле для записи номеров внешних систем (например, номер данной организации в системе 1С или номер страхового свидетельства гостя).

# 2.2. 2.2. Тарифы и налоги

В пункте **Тарифы и налоги** главного меню модуля **Настройки** (DShelter) вводятся в систему типы тарифов, составляются пакеты услуг, определяются скидки, ставки налогов, комиссионных сборов и т.д.

#### Формирование стоимости проживания

Услугу Проживание можно продавать:

• как отдельную услугу;

• в совокупности с дополнительными услугами – так называемым пакетом услуг.

Пример:

*OB* (от англ. *Only Bed*) – проживание.

BB (Breackfast&Bed) – проживание с завтраком.

*HB* (*Half board*) – проживание с двухразовым питанием.

*FB* (*Full board*) – проживание с полным пансионом.<sup>48</sup>

*All (All inclusive)* – все включено – проживание, питание (обычно шведский стол) в любое время в течение дня, спиртные напитки местного производства до 00:00.

*UAll (Ultra all inclusive)* – ультра все включено – проживание, питание (шведский стол), спиртные напитки местного и иностранного производства.

А также могут быть и специальные – *VIP-пакеты*, состоящие из проживания, полного пансиона, пользования сауной, бассейном и т.п.

В системе Shelter можно формировать различные тарифы и "привязывать" их к типам номеров.

<sup>&</sup>lt;sup>48</sup> Полный пансион – трехразовое питание.

# 2.2.1 Типы тарифов

## Определение в системе типа тарифа

*Тариф* (от фр. tarif) – система ставок, определяющих размер платы за различные услуги (цена услуг).

Для составления списка типов тарифов выберите пункт **Типы тарифов** в ниспадающем меню закладки

### Тарифы и налоги.

Формирование тарифа условно можно представить в следующей последовательности:

- 1. определить название тарифа;
- 2. определить пакет услуг, составляющий тариф;
- 3. "привязать" тариф к определенному типу номера;
- 4. при необходимости определить стоимость тарифа в зависимости от периода времени.

> Добавить тип тарифа / Ins, а также Изменить и Удалить его можно, используя команды всплывающего меню.<sup>49</sup>

Код – код тарифа, до 6 любых символов.

Наименование – полное название тарифа, до 50 символов.

Примечание – поле для дополнительной информации.

<sup>&</sup>lt;sup>49</sup> В справочнике **Типы тарифов** вводятся только основные параметры тарифов, цены формируются в карточке отдельно взятого типа номера.

<sup>&</sup>lt;sup>50</sup> Составление пакета услуг см. п. 2.2.2.

Рис. 43

S Тип та	рифа				
Код	Тип тарифа		Кратность	Примечание	
Ов	Проживание		1	3.55	
<b>C</b> 88	Проживание с завтрако	M	1	Стандартный завтр	ак
С ВВ Добави Измени Удалит	Проживание с оавтрако ить тип тарифа гь тип тарифа гь тип тарифа	М Карточка типа тариф Статус Измене # Код: Наил ГВ Про Примечание: Дополнительные усл ПП Выходные дни: Продолжительност от	1 ра менование: живание с трез пупи: - проживания: до	Стандартный завтр фазовым питанием	нак мак мак мак мак мак мак мак м
		Использовать п Временно не исг	акет со стоимс 1ользовать	стью равной нулю	ОК Выход
Выходные Д понедел вторник среда четверг лятница ✓ сб воскресс	ции 🔀 БНИК НЬФ Сохранить Выход		Дополнитель  Завтрак(ЭАЕ  ✓ Полный пан	ные услуги Э) екион(ПП)	
					Сохранить Выход

*Менее суток* – после определения выходных дней можно отметить количество суток, до которого будет использоваться цена выходного дня.

Пример.

Условия: выходные дни – сб., вс.; менее 9 суток.

- 1. Гость проживает 8 суток (с пн. по вт.). Первые 5 суток расчет ведется по цене будних дней, следующие 2 по цене выходных, последние сутки снова по будням.
- 2. Гость проживает 12 суток. Расчет стоимости проживания всех суток ведется по цене будних дней.

Продолжительность проживания от dd суток – здесь можно указать минимальный и\или максимальный период проживания гостя по данному типу тарифа.<sup>51</sup>

Пример.

Если условия продолжительности проживания от 5 до 10 суток, то при поселении гостя менее чем на 5 / более чем на 10 суток этот тариф не будет предложен программой.

*Кратность начисления* ночей – периодичность начисления тарифа на счета гостей.<sup>52</sup>

Использовать пакет со стоимостью равной нулю – при маркировке этого поля данный тип тарифа можно использовать с нулевой стоимостью.

Временно не использовать – при использовании этого поля тариф не будет предлагаться при бронировании или поселении гостя.

<sup>&</sup>lt;sup>51</sup> Одно из полей (*от* или *до*) может оставаться незаполненным.

<sup>&</sup>lt;sup>52</sup> Рекомендуемое число – 1 (единица).
#### 2.2.2. Пакеты услуг

Для составления тариф-пакета необходимо предварительно сформировать пакеты дополнительных услуг.

Выберите пункт **Пакеты услуг** в меню закладки **Тарифы и налоги**.

Добавить / Ins, Изменить, Удалить пакет услуг можно с помощью команд всплывающего меню.<sup>53</sup>

Окно Содержимое пакета услуг:

*Код* – краткое обозначение пакета услуг, до 6 любых символов.

*Наименование* – полное название пакета услуг, до 30 символов.

*Включен в основной пакет?* – при маркировке поля пакет услуг будет включен в стоимость проживания.

Пример. Стоимость суток проживания – 1000 руб. Стоимость завтрака, включенного в тариф – 100 руб. Расчет стоимости услуги проживания следующий: 1000 (тариф) – 100 (завтрак) = 900 руб. (проживание)

Окно Ввод новой услуги:

Стоимость – стоимость услуги. Не зависимо от стоимости услуги в словаре Список услуг, здесь можно указать иную цену.

<sup>&</sup>lt;sup>53</sup> Последовательность выполнения операций см. на Рис. 44.



S Пакеты у	услуг									
Код	Наименован	ние паке	та услуг			~				
BB	Завтрак									
EB	Полный ран	сион								
	TION DIFTION	onon	201							
Добавить	пакет услуг	Ins —				-				
Измениты	пакет услуг	Ctrl+Ent	er			1				
Vasnuth	ANAT NORME									
Эдалитет	laker yoryr	_		V						
	Содержимо	е пакет	а услуг							3
	код:	Ha	именование:							
	ro		ыный пансион							
	🗭 Включен	в тариф	2							
Records and the second s	Содержимое:	1								
	Код	Наимен	ование услуги		Стоимость	Множитель	Секция	E	алюта	*
	303	Обел	<u> </u>		250.00	гостей	Гость			
	305	Ужин			150.00	постей	Гость	един	ица	
	303	Завтра	<		100.00	доп. места	Гость	колич	нество п	остей
		la l					1000-000-000	колич	нество в	зрослых
	Изменит	b					1	колич	нество д	етей
	Удалени	10	Ввол новой усл	VГИ				колич	нество к	ойко-мест
	-	_		<b>1</b>				колич	нество д	оп мест
			Услуга:		-	X	Esser	( contraction of the second se		
							Trace in F			
			CTOMMOCTE.		/	1	прож	ивание	13	
			Множитель: еди	ница	•		Питан	ние		
				(20)					посме	нно
			Секция: Пос	ть	-			~	едино	временно
			Время начислени	ия: посменно			Cox	кранить (	Выход	1
		_					-	·		
			Валюта:						7	
				Coypa	нить Вь					
						over 1				
	¥		-							
S Справочник ус/	луг	_								
10. Проживани	10	Код	Операция	Валк	A Kater.	Стоимость				
<ul> <li>Э 30. Питание</li> <li>Э 50. Лоп. услуп</li> </ul>		Q 302	Бар	RUR	301	0.00				
ter (all the tighter) and a		Q 303	Завтрак	RUR	102	100.00			¥	
		Ø 304	Обед	RUR	301	Выбор валюты				
		Ø 305	Ужин	RUR	301	Национальная.	RUR Российс	кий рубль		
Услуга 'Завтрак'						Кол Валк	ROR POCCHING	жии русль		Kync
					ОК	RUR Pocc	ийский рубль			1.0000
					<u> </u>	EURO EURO	2			35.0000
						🗿 USD Долл	ар США			30.0000
						_				OK Cancel

Множитель:

Единица – стоимость фиксирована для номера.

Количество гостей – стоимость формируется с учетом всех проживающих гостей.

Количество взрослых – стоимость формируется с учетом проживающих взрослых.

Количество детей – стоимость формируется с учетом проживающих детей.

Количество койко-мест – стоимость формируется с учетом только койко-мест.

Количество доп. мест – стоимость формируется с учетом только дополнительных мест.

Секция – выберите секцию в фолио, на которую будет распределена данная услуга при начислении.<sup>54</sup>

Время начисления:

*Посменно* – услуга начисляется автоматически каждый день (смену)

*Единовременно* – услуга начисляется автоматически 1 раз при поселении (АО – авансовой оплате).

Валюта – валюта, в которой будет начисляться данная услуга.<sup>55</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>54</sup> Работу с фолио см. главу Портье.

<sup>&</sup>lt;sup>55</sup> Если поле не заполнено, то по умолчанию используется *Базовая* валюта.

#### 2.2.3. Типы номеров (составление тарифов)

Тарифы на проживание индивидуальны для каждого типа номера.

Пример: стоимость суток проживания в стандартном двухместном номере ниже стоимости суток проживания в номере Люкс и т.п.

Для составления тарифов выберите в меню закладки Тарифы и налоги пункт Типы номеров (формирование тарифов).<sup>56</sup>

1. Откройте карточку типа номера (DBL CL ЛКМ или ПКМ, используя всплывающее меню, команда Изменить).

2. В нижней части окна *Тип номера* в графе *Используемые пакеты* вызвать ПКМ всплывающее меню и выбрать *Добавить тип тарифа* / Ins.

3. В поле *Тип тарифа* выберите тип тарифа для данного типа номера.

Последовательность открытия окон и добавления операций подробно показана на Рис. 45.<sup>57</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>56</sup> Формирование типов номеров см. п. 2.1.8.

<sup>&</sup>lt;sup>57</sup> При необходимости можно добавить новый тип тарифа здесь же, в карточке выбора типа тарифа.





# Составление тарифа<sup>58</sup>

≻ В нижней части окна Содержимое услуг в пакете, в графе Состав тариф-пакета, ПКМ вызовите всплывающее меню и выберите Добавить операцию / Ins.

Содержимое у	услуг в пакете	X	
CTATVC	обавление		
Tun Homene	oodbhohme	Тип тарифа	
LUXE LU	ixe	ОВ Проживание	
Расчетное коли	ичество Гостей Детей:	Мест. Доп.мест:	
Состав тариф-па	жета		
Пакет	Код Операция	Сумма(итого) Стоимость(б) Х Стоимость Тип Время Подст. К-ВО	
Добавить ог	перацию Ins —		
Изменить оп	ерацию		
Удалить опе	арацию		
Дополнител	ыная стоимость Num +		
Календарь		$\checkmark$	
		Сточмость операции в пакете	8
		craryc goodoncine	
1		Тип номера: LUXE Luxe	
		Тип тарифа: ОВ Проживание	
		Ополония Ноннорония сполонии	
		100 Проживание	0.00
	единица		10110(9/.)
	количество гостей		lena( /o).
	количество взрос. количество детей		
	количество койко-	Категория дня Цена БАЗ Цена ДОП1 Цена ДС	оп2
	количество длм (в количество длм (р		
	количество младе	·	
	і Шзр + 1 Реб количество д/м (м	u l	
		][	
	^	Множитель: Количество: Время начисления: Тип размещения	<b>a</b> :
			<b>_</b>
		Гость	
		Иополнительные услуга не изменяют стоимость	
		Г Изменать удалать	
		Г Операция является доп услугой (для исключения из расчета раннего заезда, позднего выез;	даидр.)
			1 - 1
		OK	Выход

Рис. 46

<sup>&</sup>lt;sup>58</sup> Примеры и особенности составления тарифов см. на стр. 309.

Информационные строки:

Статус - состояние операции -

Добавление, Изменение.

*Тип номера* – отображается название типа номера, для которого формируется данный тариф.

*Тип тарифа* – отображается название выбранного типа тарифа.

Поля к заполнению:

Операция – с помощью кнопки — выберите услугу (операцию), на которую будет сформирована цена (например, проживание). При этом полное название операции отобразится в информационной строке *Наименование операции*, и если операция имеет стоимость в словаре, она автоматически заполнит поле *Стоимость операции*.

Валюта – валюта данной операции в пакете.

При начислении услуги гостю будет использоваться валюта, отмеченная в этом поле.

Если поле остается не заполненным, по умолчанию используется валюта из карточки услуги.<sup>59</sup>

Если в карточке услуги поле *Валюта* осталось не заполненным, по умолчанию используется базовая валюта.

<sup>&</sup>lt;sup>59</sup> Заполнение словаря услуг см. п. 2.1.3.

Тип стоимости

Стоимость – цена услуги равна значению полей Цена базовая (%), Цена вых. дня (%).

*Процент* – цена услуги составляет процент от словарной стоимости этой услуги, указанной в поле

Стоимость операции.<sup>60</sup>

Цена базовая (%) – цена услуги в будние дни.

*Цена вых. дня* (%) –цена услуги в выходные дни (вводится в том случае, когда она отлична от базовой).

*Спец. цена (%)* – цена добавляемой услуги для расчета раннего заезда и позднего выезда гостей.<sup>61</sup>

# Категории дня

*Цена БАЗ* – базовая цена услуги на данную категорию дня.

Поля *Цена ДОП1* и *Цена ДОП2* на данный момент не используются в программе.

<u>Множитель</u> (рассмотрим на примере услуги проживания)

Единица – стоимость не зависит от количества проживающих. При условии значения нуль в поле Количество указанная цена умножается на количество ночей проживания, т.е. цена за номер.

<sup>&</sup>lt;sup>60</sup> Функция используется при условии, когда услуга имеет фиксированную в справочнике услуг цену.

<sup>&</sup>lt;sup>61</sup> Если поле не заполнено, при расчете используется базовая цена или цена выходного дня. Настройку раннего заезда / позднего выезда см. п. *Сервис*.

Количество гостей – стоимость формируется с учетом количества проживающих. При условии значения нуль в поле Количество указанная цена умножается на количество проживающих гостей и на количество ночей проживания. При условии значения ≥ единице в поле Количество указанная цена является ценой только для 1, 2-х и т. д. гостей и умножается лишь на количество ночей проживания.

Количество взрослых – стоимость формируется только с учетом количества взрослых. Схема расчета аналогична пункту Количество гостей.

Количество детей – стоимость формируется только с учетом количества детей. Схема расчета аналогична пункту Количество гостей.

Количество койко-мест – стоимость формируется с учетом койко-мест, т.е. стоимость за место в номере. Схема расчета аналогична пункту Количество гостей.

При этом важно в поле *Тип размещения* проставить условие *Mecmo*.<sup>63</sup>

Количество д/м (взр) – формируется стоимость дополнительного места для взрослых. Схема расчета аналогична пункту Количество гостей.

Количество д/м (реб) – формируется стоимость дополнительного места для детей. Схема расчета аналогична пункту Количество гостей.

*Количество младенцев* – формируется стоимость детской кроватки (проживания младенца в номере).

*1 Взр* + *1 Реб* – схема расчета предполагает проживание одного взрослого и одного ребенка на основных местах.

<sup>&</sup>lt;sup>62</sup> Данная цена не будет предлагаться при поселении 2-х гостей, если в поле *Количество* было задано значение отличное от 2-х.

<sup>&</sup>lt;sup>63</sup> Выбор условия зависит от настройки в программе возможности продажи номеров местами. По умолчанию – *Номер*.

Количество – числовое значение множителя.

Время начисления – время начисления услуги Ночной аудит (Night Audit), т.е. в момент смены даты в программе. Некорректируемое поле.

*Тип размещения* – по умолчанию – *Номер*. При условии продажи номеров местами добавляется вариант *Место*.<sup>64</sup>

Секция – секция в фолио, на которую будет начисляться услуга (Гость, Проживание, Питание).<sup>65</sup> По умолчанию в данном поле проставляется секция Гость. В этом случае начисления услуг отображены в одной секции, формировать счета на услуги можно вручную непосредственно в фолио. Если правилами отеля предусматривается формирование счетов отдельно для услуг проживания, питания и доп. услуг, можно выбирать секции.

Подстановка – функция для подстановки операции в счете. При условии заполнения этого поля появляется возможность печати гостю счета с названием услуги отличным от фактического.<sup>66</sup>

Дополнительные услуги не изменяют стоимость – доп. услуги, составляющие пакет услуг, не изменяют стоимости проживания, указанной в данном окне.

*Пример*. Ниже приведен один из вариантов составления тариф-пакета на проживание для иностранных граждан.

Стоимость суток проживания – 4200 руб.

Пакет услуг прикреплен к типу тарифа и включает в себя: завтрак – 100 руб., обед – 250 руб., ужин – 150 руб.

Также в стоимость проживание входит госпошлина на иностранных граждан, проживающих в гостинице.

<sup>&</sup>lt;sup>64</sup> Функция продажи номеров местами настраивается по заявке гостиницы.

<sup>&</sup>lt;sup>65</sup> Подробнее о работе с фолио см. главу *Портье*.

<sup>&</sup>lt;sup>66</sup> Сумма за услугу остается фактическая, изменяется лишь ее название.

В карточке *Содержимое услуг в пакете* составляем операции:

 Проживание на одного человека в номере. Цена базовая = 4200 – (100 + 250 + 150) – 1 = 3699 руб.

Дополнительные услуги не изменяют стоимости.

2. Госпошлина.

Цена базовая = 1 руб.

Множитель – количество гостей, количество – 0. Дополнительные услуги не изменяют стоимости.

Таким образом, при поселении в пакете услуг отображаются следующие операции:

Проживание – 3699 руб. Госпошлина – 1 руб. Завтрак – 100 руб. Обед – 250 руб. Ужин – 150 руб. Итого к оплате – 4200 руб.

Изменять, удалять – функция позволяет изменять или удалять операцию из окна Автоматические начисления (кнопка Пакет услуг).<sup>67</sup>

Операция является доп. услугой (для исключения из раннего заезда, позднего выезда и др.) – функция используется в случае составления тариф-пакета непосредственно в окне Содержимое услуг в пакете.<sup>68</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>67</sup> Подробнее см. п. 2.2.2.

<sup>&</sup>lt;sup>68</sup> Подробнее о настройке РЗ и ПВ см. п. *Сервис*.

*Пример*. Ниже приведен другой вариант составления тариф-пакета на проживание.

Стоимость суток проживания – 4200 руб.

В стоимость включено: проживание, питание:

завтрак – 100 руб., обед – 250 руб., ужин – 150 руб.

В карточке *Содержимое услуг в пакете* составляем операции:

1. Проживание на одного человека в номере. *Цена базовая* = 4700 – (100 + 250 + 150) = 4200.

2. Завтрак.

Цена базовая = 100 руб.

Множитель – количество гостей, количество – 0. Отмечаем поле *Операция является доп. услугой* для исключения данной услуги из расчета ПВ и РЗ, т.к. стоимость раннего заезда / позднего выезда мы рассчитываем только из стоимости проживания.

3. Обед.

Цена базовая = 250 руб.

Множитель – количество гостей, количество – 0. Операция является доп. услугой.

4. Ужин.

Цена базовая = 150 руб.

Множитель – количество гостей, количество – 0. Операция является доп. услугой.

Таким образом, при поселении в пакете услуг отображаются следующие операции:

Проживание – 4200 руб. Завтрак – 100 руб. Обед – 250 руб. Ужин – 150 руб. ПВ (2 часа опоздания) = (4200/24)\*2 = 350 Итого к оплате – 5050 руб. После сохранения и при повторном открытии появляются следующие кнопки для формирования дополнительных стоимостей для услуги:

Доп. стоимость (Сезоны) – функция предназначена для формирования стоимостей услуги (операции) на определенный период (сезон).<sup>69</sup>

Доп. стоимость – данная функция позволяет формировать стоимости на определенное количество дней.<sup>70</sup> *Например*, стоимость проживания на одни сутки – 500 руб., но на двое – 900 и т.д.

Когда все необходимые операции составлены, в окне Содержимое услуг в пакете отображено следующее:

Пакет – краткое название типа тарифа.

Код – код операции (услуги).

Операция – полное название услуги.

*Сумма (итого)* – итоговая стоимость услуги. Изменяется в зависимости от заполнения полей *Расчетное количество*.

*Стоимость* (б) – базовая, словарная стоимость услуги, определяется в справочнике услуг.

X – множитель единица. Если в поле отображена единица, значит, в окне Стоимость операции в пакете в поле Множитель – единица. Соответственно, если нет числа, в поле Множитель установлено любое другое значение.

Стоимость – базовая цена услуги, установленная в окне Стоимость операции в пакете.

*Тип* – тип стоимости: сумма [ $\Sigma$ ] или процент [%].

Время NA – время начисления – Ночной Аудит.

Подст. – код операции для подстановки.

К-ВО – количество – числовое значение множителя.

<sup>69</sup> Подробнее о формировании доп. стоимостей по сезонам см. стр.

проживания см. стр. 82.

<sup>79.</sup> 

 <sup>&</sup>lt;sup>70</sup> Подробнее о формировании цен в зависимости от количества суток

Рис. 47

Статус	Изменени	e							
Тип номер	a:		Тип тарифа:						
Apart	Apartment		08	Прож	ивание		]		
Расчетное	е количество	: Гостей. Дете	й: Мест:		IMECT.				
Состав тарі	иф-пакета:	10						la la	lum
акет	код	Операция	Сумма( и	roro) C	тоимость(b)	Х Стоимость	Тип	Время Подст.	K-BO
1 OB	100	Проживание		0.00	5 000.00	6 000.00	Σ	NA	1
ров	100	Проживание		0.00	5 000.00	1 500.00	Σ	NA	2
ов 🖸	100	Проживание		0.00	5 000.00	700.00	Σ	NA	11
ов	100	Проживание		0.00	5 000.00	350.00	Σ	NA	1
ОВ	100	Проживание		0.00	5 000.00	500.00	Σ	NA	1
<u>)</u> ob	100	Проживание		0.00	5 000.00	150.00	Σ	NA	
	- Sec								
слуга 'Про:	живание'				Pac	четная сумма:	-		0.0

Поле *Расчетная сумма* отображает стоимость с учетом заполненных полей *Расчетное количество* (Гостей, Детей, *Мест, Доп. мест*). Эта сумма будет предлагаться портье при бронировании \ поселении в момент выбора типа номера.

*Пример*: заполните поля наиболее популярным вариантом размещения для данного типа номера.

**Изменить**, **Удалить** или **Восстановить операцию** можно также воспользовавшись командами всплывающего меню. При этом удаленная операция не исчезает из списка, а помечается значком , после чего при необходимости ее можно восстановить.<sup>71</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>71</sup> Восстановить операцию можно только до сохранения карточки *Содержимое услуг в пакете.* В случае выхода из карточки без сохранения, операция остается активной.

#### Определение тарифа в зависимости от периода времени

В системе есть возможность формировать стоимость услуг в зависимости от сезона, определив периоды, которые могут иметь различную продолжительность.

Для добавления доп. стоимости выделите строку услуги в окне *Содержание услуг в пакете*, ПКМ вызовите всплывающее меню и воспользуйтесь командой Дополнительная стоимость / Num +.

Для добавления нового периода используйте команду всплывающего меню Добавить новый период / Ins.

S) Стоимо	сть челчги	за период										I X
Тип номера	SAUNA, O	Сауна										
Тип тарифа Операция:	УЛИЦА. О Услуга Т	Сауна для го Проживание	орода									
Cencou	Havano	- Corneranne	Lloug/5p		Linux(nunx)	Banora	Dougooupage			Camara	Domes	_
3630H	11040010	OKOHNANNE	Litensiles	<i>.</i> ,	Lipha(BBIX)	Daniora	T IDANING HOMAN			Cimenta	110010-0	
Добави	ать новый пе	риод ins	-									
Измень	ль											
Календ	арь											
Вдалсн	HC		. 5.12	_	Linux BODI	Line	- 8000					
Nater	ория дня	Цен	a bas		цена догл	Цен	а дол 2					
			•	вод но	вой стоимости							X
				_								
				Валк		Цена базог	lax La	на вых, дня:				
					Категория дня		Цена БАЗ	Liev	ю ДОП1	Цена Д	10112	_
				Ceno	м.		Hous	<b>0</b> 0	Occurrence			
						_	<b>•</b>	15		15		
				Прим	ечание:							_
										Сохранить	Выход	

Рис. 48

Валюта – валюта на данный период.<sup>72</sup>

*Цена базовая* – цена суток проживания в будние дни на данный период.

*Цена вых. дня* – цена суток проживания в выходные дни на данный период

*Сезон* – выбрать ранее составленный сезон можно из списка под кнопкой **П**.

Начало – дата начала действия периода.

*Окончание* – дата окончания действия периода.<sup>73</sup>

Примечание – поле для дополнительной информации.

Для **Изменения периода** воспользуйтесь командой всплывающего меню.

Во избежание несанкционированного использования функции Доп. стоимости в случае Удаления периода строка периода зачеркивается без возможности восстановления и не удаляется из списка.<sup>74</sup>

#### > Календарь

Данная функция предназначена для просмотра периода изменения стоимости услуги. Информация отображена в виде таблицы: в клетках, соответствующих определенному дню месяца, показана стоимость услуги и валюта на эту дату.<sup>75</sup>

Календарь открыть можно как ИЗ окна Содержание услуг в пакете, так ИЗ И окна Стоимость услуги за период, воспользовавшись командами всплывающего меню.

<sup>&</sup>lt;sup>72</sup> Если поле *Валюта* не заполнено, по умолчанию используется базовая валюта.

<sup>&</sup>lt;sup>73</sup> Если поле *Окончание* не заполнено, то период считается бесконечным.

<sup>&</sup>lt;sup>74</sup> При этом информация о пользователе, заводившем доп. стоимость в систему, отображается в колонке *Пользователь*. <sup>75</sup> Незаполненным клеткам по умолчанию соответствует стоимость,

<sup>&</sup>lt;sup>75</sup> Незаполненным клеткам по умолчанию соответствует стоимость, введенная в окне *Стоимость операции в пакете*.

Пример.

1. <u>Условия</u>: базовой валютой в отеле установлен российский рубль; поле *Валюта* в карточке *Ввод новой стоимости* не заполнено. <u>Решение</u>: валютой цены, указанной в клетке сетки календаря, считается базовая валюта системы, т.е. RUR (на Рис. 47 – летний период).

2. <u>Условия</u>: на определенный период в поле *Валюта* в карточке *Ввод новой стоимости* введена валюта USD. <u>Решение</u>: клетка сетки календаря принимает вид дроби, в числителе которой – код валюты, в знаменателе – цена услуги (на Рис. 47 – период месяца Январь).



Ячейки имеют цвета периодов, внесенных в словарь системы ранее.<sup>76</sup>

Розовым цветом обведены клетки, соответствующие выходным дням, указанным в карточке типа тарифа.

При необходимости, воспользовавшись командой всплывающего меню *Смена года*, можно просмотреть доп. стоимости на услуги за предыдущий или последующий года.

Рис.	49

<sup>&</sup>lt;sup>76</sup> Составление периодов см. п. 2.1.19.

# Формирование тарифа в зависимости от количества суток проживания.

В системе также есть возможность формировать стоимость услуг в зависимости от количества суток.

*Пример.* Сутки проживания в гостинице стоят 1500 руб., а двое суток – 2700 руб.

> Для введения доп. стоимости нажмите кнопку Доп. стоимость в окне *Стоимость операции в пакете*, в предложенном окне ПКМ вызовите всплывающее меню и воспользуйтесь командой Добавить доп. стоимость.

Рис. 50

		Цена			
.утки	Базовая	Доп.1	Доп.2		
1	1500.00	0.00	0.00		
Добави	гь доп.стоимость —	-			
Изменит	ъ доп.стоимость		Карточка доп.стои	мости	
, gowin		_	Множитель:	2	
			Цена (базовая): 🗍	2700.00	
			Цена (Доп.1):	0.00	
			Цена (Доп.2):	0.00	
			-		

Множитель – количество суток.

*Цена (базовая)* – стоимость проживания за указанное количество суток.

*Цена (Доп.1)* и *Цена (Доп.2)* на данный момент в программе не используются.

#### Пример формирования тарифа

Ниже представленный

прейскурант

отображает

стоимость проживания в двухместном номере с возможностью размещения гостей на доп. месте на сезон *ЛЕТО-2006*.

В стоимость проживания также входит завтрак.

Глава 2. ПРОЖИІ Цены для постояль 006»	ВАНИЕ цев гостиниць	і «Приют» на	сезон «ЛЕТС
Двухместный номер			
Размещение		Сезон	
	Hu	Ме	Выс
	зкий	жсезонье	окий
	01.	01.0	01.0
	05 - 31.05	6 - 30.06	7 - 31.08
Иностранные граж	гдане		
Номер на двоих (цена на 1)	\$30	\$35	\$45
Номер на одного	\$55	\$65	\$80
Российские гражда	не		
Номер на двоих	550	600	750
(цена на 1)	руб.	руб.	руб.
Номер на одного	105 0 руб.	110 0 pvő.	1450 руб.
В стоимость прожи	вания входит з	автрак.	r.
		• _	

В остальные дни стоимость проживания составляет:

		Рис. 52
Размещенне	Иностран	Российские
Гость	ные граждане	граждане
Номер на двоих	\$40	700 m/6
(цена на 1)	\$ <del>1</del> 0	700 py0.
Номер на одного	\$70	1300 руб.

Для введения в систему прейскуранта необходимо:

1. Добавить в системный словарь тип тарифа.

Исходя из того, что стоимость номера зависит от гражданства гостей, необходимо завести два типа тарифа:

тариф для продажи номера гражданам РФ – *Проживание российских граждан / РФ*.

тариф для продажи номера иностранным гражданам – Проживание иностранных граждан / ИНОСТР.

При этом в *Карточке типа тарифа* нужно указать доп. услугу *Завтрак*, т.к. в прейскуранте указано, что завтрак входит в стоимость проживания.

Код	Тип тарифа	Кратность	Примечание
(ју РФ	Проживание российских граждан	1	Завтрак входит в проживание
ПРОЖ+ЗАВ	Проживание с завтраком	1	
ПРОЖ	Проживание	1	
	Продажа местами	10 10	
🕡 иностр	Проживание иностранных граждан	1	Завтрак входит в проживание
	Мать и дитя	1	
🖸 З ЧАСА	Проживание 3 часа	1	
Наименование:	ийских граждан		
Наименование Проживание россі ание: к входит в проживание ительные услуяк	ийских праждан	Kanzausa tuna tasaka	
Наименование: Проживание росс ание: к входит в проживание ительные услуги.	мбслос: праждан 	Карточка типа тарифа Статос Именение	
Накиленование: Прохивание росс ание: к в ходит в проживание ительные услувк.	ийслос: праждан	Карточка типа тарифа Статус Изменение # Код. Наименој	590e
Наименование: Проживание росс ание: к входит в проживание ительные услупк ые дик	ийскос пражден	Карточка типа тазафа Статус Изменение # Код Накелено Иностр Прожива	ание:
Наименование: Прохизание росса ание: к кодит в прохизание росса интельные услукк ые дик: тактельность проживания изательность проживания	ийскос пражден	Картонка типа тазафа Статус Изненение # Кор. Наимено [ИНОСТР] Прожиеа Примечание:	ание: не инстранных праждан
Наименование: Проживание росса ание: к кодит в прохивание ительные услукк ые дни: тиклтельность проживания до	ийснок траждан 	Кертонка пита тасяфа Статус Изненение # Код Наяменов ИнбоТ: Прожива Примечание Вастрак входит в прожи Пастрак входит в прожи	ание: не зностранных праждан ание
Наименование: Празиваение россі вние: и входит в прохивание ительные услуке ые днис виднис ло соона	ийских ражданманеесутоккочейминеесутоккочейкочей	Кортон-а типа терефа Статус Изненение # Код. Накиение [ИНОСТР прожие Вактрак входит в прожи Досполнятельные услуги: ВВ	ание: ание иностранных праждан ание
Наименование: Проживание россі ание: к входит в проживание ительные услупк ые дни: тистььность проживания до пользовать пакет со стоим менно не использовать	ийских пражден	Кертоніа типа техніра Статус Изненение # Код Нямаеної (ИНОСТР Прожива Примезанае: Завтрак входит в прожи Дополяктельные услука Вв Васходные дни:	ание: не иностранных траждан ание
Наименование: Празивание росс вние: ительные услукк ые днис дительность проживания лользовать пакет со стоим менно не использовать	ийских траждан 	Кертонка типа терефа Статус Изненение # Код. Накиение ИНОСТР Прожева Прилезание: Вастрак входит в прожи Дополяктельные услуги: В Векодлые дик	зене: зе иностранных (раждан анне: 
Наименование: Прозивание росс наительные услукка ительные услукка видни: видни: прокивания инительность прокивания до до до	ийснок фежден 	Картонка тила такаа Статус Изненение # Код Накеление ИНОСТР Прокива Примечание Дополнятельные услуки Вв Векодита сроки Вв Векодита дик Ве Продолжительность про от Ао	ание: не иностранных граждан ание кие ания: Кратность начисления суток [ничей
Наименование Прозивание росс вне: и входит в проживание итольные услукк видни: видни: инительность прокивания до до	ийснок фежден 	Картонка тила торна Статус Изненение # Код Неимении ИНОСТР Прокива Примечание Вактрак входит в прожи Дополнительные услук ВВ Выходинае дик Продоляиительность прос от до [ Использовать пакет	ание: чие иностранных грандан зание вие ания: Кратность начисления суток Г ночей со стоимостью раеной нулко

Рис. 53

ОК Выход

2. "Привязать" типы тарифов к типу номера – *Двухместный номер / DBL* – и составить тарифы, исходя из основных цен (т.е. не сезонных).

#### Тариф РФ (Проживание российских граждан).

Рассмотрим несколько вариантов размещения.

	Рис. 54
Вариант размещения	Схема расчета стоимости (руб. / сут.)
1 взр на осн. месте	1300
2 взр. на осн. местах	700*2 = 1400
2 взр. на осн. местах +	700*2 + 350 (50% скидка)
I реб. на доп. месте	= 1/50
2 взр. на осн. местах +	700*2 + 350 (50% скидка)
1 взр. на доп. месте	= 1750
1 взр.+1 реб. на осн.	700 + 525 (25% скидка) =
местах	1225

Таким образом, необходимо добавить 5 (пять) операций в окне Содержимое услуг в пакете.

В каждой карточке *Стоимость операции в пакете* поле *Валюта* не заполнено, т.к. базовой валютой в системе установлен российский рубль (RUR).

Проживание 1 взрослого на основном месте.

Рис. 55

Статус	Добавление							
Тип номера:	DBL.	Двухме	стный номер					
Тип тарифа:	РФ	Прожи	зание российс	ких граждан	1			
Операция:	Наил	аенование (	операции				Стоимос	ть операции.
100	Прох	кивание						0.0
Валюта	Тип	стоимости	Цена ба	вовая(%):	Цена вых	дня(%):	Спецц	ена(%):
	Сто	имость	-	1300.00				
Katetopy		11000				_		
	1я дня	Цена	a 6A3	Цена,	допи		цена до	n2
Множитель:	18 ДНЯ	Ценя	количество:	Цена,	исления	Тип раз	цена до	<u>n2</u>
Множитель: количество і	вэрослых	Liens	количество: 1	Цена, Время нач [NIOHT ALC	доги исления ЭТ	Тип рас НОМЕР	цена до мещения	<u>▼</u>
Множитель: количество і Секция:	вараслых	ценя •	количество: 1	Цена, Время нач	доги исления ЖТ	Tun pa: HOMEP	цена до	■
Множитель: количество і Секция: Гость	вараслых Под	становка;	Количество: 1	Цена, Время нач	доги исления ЖТ	Тип рас НОМЕР	цена до маещения	<u>*</u>
Множитель: количество і Секция: Гость Посполнит Изменять	варослых под ельные услуп у хаалять	цена т становка: и не изменя	Количество: 1 ют стоимость	Цена, Время нач	исления.	Turi pa: HOMER	цена до	<u>*</u>
Множитель: количество і Секция: Гость Гость Изменять	езрослых Под ельные услуп , удалять	ценя т становка: и не изменя	Количество: 1 ют стоимость	Цена, Врема нач NOHT ALC	исления:	Tun pa: HOMEP	цена до	<u>•</u>

*Множитель* – количество взрослых. *Количество* – 1 (один).

Проживание 2-х взрослых на основных местах.

Рис. 56



*Множитель* – количество взрослых. *Количество* – 2 (два). Проживание ребенка на доп. месте.

Рис. 57

Статус	Добавлени	ie						
Тип номера:	DBL.	Двухм	естный номер					
Тип тарифа:	PΦ	Прожи	вание российс	ких граждан				
Операция:	н	аименование	операции				Стоимость	операции
100	/	роживание						0.00
Валюта	т	ип стоимости	с Цена ба	вовая(%):	Цена вых	дня(%):	Cneu.uei	+a(%):
[		Стоимость	•	350.00	<b></b>			
Категорі	ія дня	Цен	ia 5A3	Цена,	1011		цена доп	2
Категори Множитель:	ія дня	Ller	Количество:	Цена,	асления	Тип раз	цена доп	2
Категори Множитель: количество	цадня цаа (реб)	Ler T	количество:	Цена, Время нач [NIGHT ALE	исления:	Turi pas HOMEF	цена доп	2
Категори Множитель: количество Секция:	на дня цАм (реб)	цен	количество: 0	Цена, Время нач	исления:	Turi pas HOMEF	цена доп мещения:	2 •
Категори Множитель: количество Секция: Гость	цадня цал (реб)	цен	количество: 0	Цена, Время нач [NIGHT ALE	асления. ИТ	Tian pas HOMEF	цена доп мещения:	2
Категори Множитель: количество Секция: Гость Пость Поменять Изменять	адня цАм (реб) страные уся , удалять	Цен Тодстановка: пули не измен	количество: 0 яот стоимость	Цена, Время нач	исления:	Tun pas HOMEF	мещения:	2 •

*Множитель* – количество д/м (реб.). *Количество* – 0 (нуль).

Проживание взрослого на доп. месте.

Рис. 58

Статус	Добавля	ение								
Тип номера:	DI	BL.	Двухм	естный	і номер					
Тип тарифа:	Р	Ф	Прожи	вание	российс	юих граждан	1			
Операция:		Наим	енование	опера	ųna:				Стоимос	ть операции
100		Прож	ивание							0.00
Залюта		Тип с	тоимост	ис	Цена ба	ювая(%):	Ценавьо	. дня(%):	Спец.ц	ена(%):
		Сто	имость	-		350.00				
Аножитель:				Коли	чество:	Время нач	исления:	Типраз	мещения	:
Иножитель: количество	дАл (взр	)	<u> </u>	Коли	чество:	Bpems Have	исления:	Turi pas HOMEF	эме щения э	<u> </u>
Множитель: количество Секция: Гость Гость Изменять	дАм (вэр • тельные •, уделят	) Подс услули	<b>т</b> ановка: не измен	Коли 0 	чество:	Время нач	исления: ЭТ	Turi pas HOMES	эмещения Э	<b>.</b>

*Множитель* – количество д/м (взр.). *Количество* – 0 (нуль). Проживание 1 взр. и 1 реб. на основных местах.

Рис. 59



*Множитель* – 1 Взр + 1 Реб. *Количество* – 0 (нуль).

Рис 60

По завершении добавления операций в окне *Содержимое услуг в пакете* пункт *Состав тариф-пакета* заполняется строками операций.

Статус	Изменени	8							
Тип номер	ba:		Наименование тип та	рифа:					
DBL	Двухмест	тный номер	ΡΦ	роживание россий	жих і	раждан			
Расчетно	е количество	Гостей: Дете	й: Мест:	Доп мест:					
остав тар Іакет	иф-пакета: Кол	Операция	Суммагито	п) Стоимость(б)	×	Стоимость	Тип Е	рема Полст	К-ВО
PΦ	100	Проживание	0	.00 0.00	~	1 300.00	Σ	NA	1
<b>]</b> ΡΦ	100	Проживание	1 400	00.00	1	1 400.00	Σ	NA	2
<b>)</b> ΡΦ	100	Проживание	0	00 0.00		350.00	Σ	NA	
PΦ	100	Проживание	350	00.00	1	350.00	Σ	NA	
<u></u> ) ΡΦ	100	Проживание	0	00.00		1 225.00	Σ	NA	
:луга 'Про	живание'								
				Pa	счетн	ная сумма:			1 750.0

Для проверки правильности расчета заполните поля Гостей, Детей, Мест, Доп. мест в карточке Содержимое услуг в пакете соответственно различным вариантам размещения.<sup>77</sup>

В правом нижнем углу окна, в поле *Расчетная сумма* отображается итоговая сумма за проживание при данном варианте размещения.

<sup>&</sup>lt;sup>77</sup> Поле Гостей включает в себя данные поля Детей.

# Тариф ИНОСТР (Проживание иностранных граждан).

Рассмотрим варианты размещения.

	Рис. 61
Вариант размещения	Схема расчета стоимости (\$ / сут.)
1 взр на осн. месте	70
2 взр. на осн. местах	40*2 = 80
2 взр. на осн. местах + 1 реб. на доп. месте	40*2 + 20 (50% скидка) = 100
2 взр. на осн. местах + 1 взр. на доп. месте	40*2 + 20 (50% скидка) = 100
1 взр.+1 реб. на осн. местах	40 + 30 (25% скидка) = 70

Следовательно, добавляем 5 (пять) операций в окне Содержимое услуг в пакете.

В каждой карточке *Стоимость операции в пакете* поле Валюта заполняется в соответствии с прейскурантом, т.е. проставляется доллар США (USD).

Проживание 1 взрослого на основном месте.

Рис. 62

Тип такибах Тип	Статус	Добавление							
Тип тарнфа ИНОСТР Проживание иностранных граждан Операцик Наименозание операцие Стоимость опера Тоо и Прохивание Валота: Тип стоимостик Цена базовая(%): Цена вых, дня(%): Опеццена(%): USD и Стоимость У 70.00 Катетория дня Цена БАЗ Цена ДОПТ Цена ДОП2 Множитель: Количество. Время начасления Тип размещения: поличество в зрослых Парна БАЗ Цена ДОП1 Цена ДОП2 Множитель: Подставноека: Гость и Подставноека: Гость и Подставноека: Гостивное услуги не изменяют стоимость	Тип номера:	DBL.	Двухме	стный номер					
Операдик Неиленсвание операцик Стояность операц 100 Проживание Стояность операц Валотак Пло стояность Чена базова(%) Цена БАХ (Дена (%)) USD Стояность V 70.00 Категория дия Цена БАЗ Цена ДОПТ Цена ДОПТ Категория дия Цена БАЗ Цена ДОПТ Цена ДОПТ Категория дия Цена БАЗ Цена ДОПТ Цена ДОПТ Категория дия Цена БАЗ Цена ДОПТ Цена ДОПТ Селция Подставновах Гость V Подставновах	Тип тарифа:	иностр	Прожи	вание иностра	нных гражд	ан			
100         —         Поскля вние	Операция:	Haw	менование	операции:				Стоимос	ть операции
Валота: Тип стоимости: Цена базовал(%) Цена вых, дил(%). Спеццена(%). ШSD — Потоимость У 00.00 Сена (дил(%). Спеццена(%). Категория рия Цена БАЗ Цена ДОП1 Цена ДОП2 Михиитель: Количество: Вреня начисления: Тип разлещения: количество в зроольки Г. Потована и Монт АLOTT Ножер У Сещан Подстановка: Постановсть	100	Rpc	живание						0.0
USD         —         Стоимость         70.00           Катетория дия         Цена БАЗ         Цена ДОП1         Цена ДОП2           Мискинтель:         Количество:         Время начисления:         Тип размещения:           иоличество в зарослых         [1]         Время начисления:         Тип размещения:           Гость:	Валюта	Тиг	стоимости	: Цена ба	азовая(%):	Ценавых	дня(%):	Спец.и	ена(%):
Категория дия Цень БАЗ Цень ДОП1 Цень ДОП2 Мискитель: количество в врослых Т Пит размещения поличество в врослых Т Пит размещения поличество в врослых Т Пит размещения поличество в состановая Гость Т Подстановая Гость Т Подстановая Полознительные услуги не изменяют стоиность	USD	<u> </u>	оимость	•	70.00				
Иножитель: Количество: Время начисления: Тип размещения количество взрослык У (1) ИОНТ АКСЯТ (НОМЕР У Зекция: Подстановка: Гость У Подстановка: "Дополнительные услугия не изменяют стоимость									
ионичество варослых У [1] ИОНТ АССЯТ НОМЕР У Сециих Подстановка: Гость У [1]									
Сепция Подстановия Гость Гость Гостоновия Поспольятельные услуги не изменяют стоиность	Множитель:	_		Количество:	Время нач	исления	Тип раз	мещения	5
ј изменять, удалять	Множитель: количество в	зарослых	-	Количество:	Время нач	исления.	Тип раз	мещения	:

*Множитель* – количество взрослых. *Количество* – 1 (один).

Проживание 2-х взрослых на основных местах.

Рис. 63

onneere onep			_						
Статус	Добавлен	ние							
Тип номера:	DBI	L	Двухм	естны	і номер				
Тип тарифа:	инос	тр	Прожи	вание	иностра	нных гражд	ан		
Операция:		Наим	енование	опера	.µavc				Стоимость операции
100		Прож	ивание						0.00
Валюта		Тип с	тоимости	и	Цена ба	ювая(%):	Цена вых	. дня(%):	Спец.цена(%):
USD		Сто	имость	-		80.00	1		
Категорі	(я дня		Ller	ia 5A3		Цена	догн		Цена ДОП2
Категори	1я дня		Цен	ia 6A3		Цена	допі		Цена ДОП2
Категорі Иножитель:	1я дня		Цен	ія БАЗ Коли	чество:	Цена Время нач	допі исления:	Типраз	цена ДОП2
Категори Иножитель: количество	кя дня взрослых		Lier	ю БАЗ Коли 2	чество:	Цена Время нач	допі исления: Эт	Тип раз НОМЕР	Цена ДОП2
Категори Аножитель: количество Секция:	ня дня в зрослых	Подс	Цен	на БАЗ Коли 2	чество:	Цена Время нач NGHT AU	долі исления: ол	Тип раз НОМЕР	цена ДОП2
Категори Иножитель: количество Секция: Гость	кя дня взрослых	Подс	Цен	коли 2	48CTEO:	Цена Время нач (NIGHT ALI	допі исления: Эл	Тип раз  НОМЕР	Цена ДОП2 Мещения:
Категори Иножитель: количество Секция: Гость Пость Пость	ня дня в зрослых слыжые уг	Подс	Цен тановка: не измен	коли 2 яют ст	чество:	Цена Время нач NIGHT AU	допі исления: Эт	Тип раз	Цена ДОП2 мащения:
Категори Иножитель: количество 2екция: Гость Доглолнит Изменять	ня дня в зрослых ельные у , уделять	Подс	Цен тановка: не измен	19 БАЗ Коли 2 яют ст	чество:	Цена Время нач МСНТ А.U	допі исления:	Тип раз НОМЕР	Цена ДОП2 мещения
Категори Аножитель: количество Рекция: Гость – Доглолнит – Изменять	ня дня в зрослых ельные ул удалять	Подс	Цен тановка: не измен	(8 БАЗ Коли 2 	чество:	Цена Врема на- NIGHT AU	допт исления: от	Тип раз	Цена ДОП2 мещения ОК Велод

Множитель – количество взрослых.

Количество – 2 (два).

Проживание ребенка на доп. месте.

Рис. 64

Статус	Ообавление						
		-					
Тип номера:	DRF"	двухм	естный номер				
Тип тарифа:	иностр	Прожи	вание иностра	нных гражд	ан		
Операция:	Наил	ленование	операции				Стоимость операции
100	Про»	кивание					0.0
Валюта	Тип	стоимости	с Цена ба	зовая(%)	Ценавых	дня(%):	Спец.цена(%):
USD	Cro	имость	•	20.00			
	я для	Ци	la bAS	цона,	донг		Lipna 2012
5.00.000 C	идля	цря	ia bwa	цота,	gorn		Lipha Hours
Множитель.	идли	Цен	Количество:	Время нач	исления	Тип раз	мещения:
Множитель: количество р	м длян "Ал (реб)	- Lin	Количество:	Время нач NIGHT ALC	исления	Turi pas HOMEF	мещения:
Множитель: количество р Секция:	ж для ,Ал (реб) Под-	становка:	Количество:	Время нач Поснт АЦС	исления	Tirin pas HOMEF	мещения:
Множитель: количество р Секция: Гость	,Ал (реб) Поди	тановка:	Количество: 0	Время нач	исления	Turi pas HOMEF	мещения:
Иножитель: количество р Секция: Гость Пость Изменять	Алля Ал (реб) Тод- тальные услуп- удалять	црн • Становка. 1 не измен	Количество: 0 яот стоимость	Bpema Hav	исления:	Tun pas HOMEF	Merfelaur Merfelaur

*Множитель* – количество д/м (реб.). *Количество* – 0 (нуль).

Проживание взрослого на доп. месте.

Рис. 65

Статус ,	Добавление							
Гип номера:	DBL	Двухме	стный номер					
Тип тарифа:	иностр	Прожи	вание иностра	нных гражд	ан			
Операция:	Ha	менование	операция			¢	Стоимость	операции
100	Пр	живание						0.00
залюта:	Ти	т стоимости	: Цена ба	зовая(%):	Цена вых. дня	(%):	Спец.це	<b>10(%</b> ):
	- C	оимость	•	20.00	1	_	1	
Kamana	200.2000	0283	640	1. Sector	0.000			
катетори	я дня	Цена	a bA3	цена,	qom		цена доп	2
категори	а дна	Ценя	a bA3	Ligena ,	4011		цена дол	2
Категори Аножитель: количество р	адна (Ам (взр)	Liens	Количество:	цени , Время нач	исления: Ті ят Е	en passe KOMEP	лещения:	2
категори Иножитель: количество р Секция:	я дня (Ал (взр) По	цена	Количество: 0	цена , Врема нач	исления: Ті XT	ит разл ЮМЕР	лещения:	2
Категори Иножитель: количество р Секция: Гость	я дня (Ал (83p)	ценя 	Количество: 0 	Цена, Время нач	исления: Ті XIT [F	en pass HOMEP	лещения:	<u>-</u>
иножитель: количество р Зекция: Гость — Дополните — Изменять	адна (Ам (вэр) Г спытыя услу , удолять	Цен 	Количество: 0 	ценя, Время нач	исления. Ть ИТ Р	ип разм ЮМЕР	лещения:	<u>_</u>

*Множитель* – количество д/м (взр.). *Количество* – 0 (нуль). Проживание 1 взр. и 1 реб. на основных местах.

Рис. 66



*Множитель* – 1 Взр + 1 Реб. *Количество* – 0 (нуль). По завершении добавления операций в окне Содержимое услуг в пакете пункт Состав тариф-пакета заполняется строками операций.

Статус	Изменение									
Тип номера			Наименование ти	ип тарифа:						
DBL	Двухместн	ный номер	ИНОСТР	Проживан	ие иностра	ных	праждан			
Расчетное	количество:	Гостей: Дете	й: Мест:	Доп.ме	ют: 1					
юстав тари Такет	ф-пакета: Код	Операция	Сумма	(итого) Стои	мость(б)	XI	Стоимость	Тип	Время Подст.	К-ВО
ИНОСТР	100	Проживание		0.00	0.00		70.00	Σ	NA	1
иностр	100	Проживание		80.00	0.00	1	80.00	Σ	NA	2
иностр	100	Проживание		0.00	0.00		20.00	Σ	NA	
иностр	100	Проживание		20.00	0.00	1	20.00	Σ	NA	
иностр	100	Проживание		0.00	0.00		70.00	Σ	NA	
слуга 'Прож	ивание'									
					Pac	четна	ая сумма:			100.0

Для проверки расчета также заполните поля Гостей, Детей, Дon. Mecm,карточке мест В Содержимое услуг пакете соответственно различным в вариантам размещения и посмотрите итоговую сумму в поле Расчетная сумма.

3. Добавить доп. стоимости к каждому тарифу в соответствии с периодами сезона (2 способа):

# Способ 1.

По завершении добавления операций, не выходя из карточки *Содержимое услуг в пакете*, выделить строку операции и воспользоваться командой *Дополнительная стоимость* всплывающего меню, вызываемого ПКМ.

## Способ 2.

По завершении добавления операций нажать на кнопку *OK* в окнах *Содержимое услуг в пакете* и *Tun номера*, т.е. выйти из окон с сохранением всех данных. Затем, при повторном открытии выше указанных окон, выделить строку операции и воспользоваться активизировавшейся кнопкой *Доп. стоимость (Сезоны)*.

В обоих случаях открывается окно Стоимость услуги в пакете за период для добавления доп. стоимости.

### Добавление доп. стоимости к типу тарифа РФ (Проживание российских граждан)

Для добавления доп. стоимостей по сезонам на размещение одного взрослого в номере необходимо открыть карточку Стоимость операции в пакете и нажать кнопку Доп. стоимость (Сезоны). Используя команду всплывающего меню Добавить новый период, составляем график цен.

В каждой карточке *Ввод новой стоимости* поле *Валюта* остается незаполненным, т.к. базовой валютой в системе установлен российский рубль (RUR).

Рис. 68

Сезон	Начало	Окончание Цена	i(6as)	Цена(вых)	Валюта	Примечание		Смена	Польз	
			hanna	Добавить нов	зый период	Ins				
				Изменить						
				Календарь						
				Удаление						-
ювой ст	оимости			×						
										1
юта	Цена б	азовая: Цена вы	ых, дня:	-16						
		1050.00		-			¥			
зон: ЛЕТ	0		Ввод не	овой стоимос	И		×			
			Barro							
нало:	01.05.2006	Б	Case	i i a	цена сазовая: 110	0.00	х.дня			
ончание:	31.05.2006	8						Υ		_
			Ceso	эн: ЛЕТО		•	Ввод новои стоимост	И		
мечание: жий сезон	X		-				Валюта.	ена базовая:	Цена вых	
			Наче	ало: 01.06.2	006 3			1450.	00	<b>W</b> 100
			Окон	тчание: 30.06.2	006 3					
			Down				Сезон: ЛЕТО		<b>•</b>	
		Сохранить	Меж	сезонье						
	^		-				Начало: 01.07.20	06 15		
							Окончание: 31.08.20	06 10		
	4	7				- T	Примечание:			
						Сохранить	Высокий сезон			
			10		$\wedge$					
				4	$\langle \rangle$					
								c	охранить	Вь
										_
		_								
	$\setminus$ /	/		~	JL					
				,	$\checkmark$					
5 Стоим	юсть за п	ериод услуги в	пакете							
										roods
PRI HODOCK	a DDL, do	учиестный полеј	CKWY ED AV	илац						
Гип тариф	Услуга	'Проживание'	ciaix i pui	кдан						
Гип тариф Операция										
Гип тариф Операция			(ถือง)	Цена(вых)	Валюта	Примечание		Смена	Польз	5
Гип тариф Операция Сезон	Начало	Окончание Цена	((040)							- C - C - C
Гип тариф Операция Сезон ЕТО	Начало	Окончание Цена 6 31.08.2006	1450.00	0.0	00	Высокии сезо	)H	04.04.20	DEFAULT	

Добавление доп. стоимостей к другим операциям (проживание на 2-х взр., доп. места (взр. и реб.), 1 Взр + 1 Реб) проходит аналогично п. **а**).

### Добавление доп. стоимости к типу тарифа ИНОСТР (Проживание иностранных граждан)

Добавления доп. стоимостей по сезонам на размещение иностранных граждан происходит аналогично п. а) и b), за исключением поля *Валюта*.

В каждой карточке *Ввод новой стоимости* поле *Валюта* заполняется соответственно прейскуранту, т.е. выбирается доллар США (USD).

алюта:	Цена (	базовая:	Цена вых, дня:	<u> </u>
SD		55.00	1	
Сезон: ПЕТС	2		*	
The second second				
Начало:	01.05.2006	15		
Экончание:	31.05.2006	E		
римечание. Низкий сезон				2

#### 2.2.4. Налоги

Функция *Налоги* предназначена для определения налоговых ставок в системе.

Добавить налог откройте пункт Налоги в закладке Тарифы и налоги главного меню модуля Настройки (DShelter).

*Категория налога* – выберите одну из категорий, предложенных под кнопкой **.** 

Налог на добавленную стоимость (НДС).

Налог с продаж (НСП).

Комиссия – процент, взимаемый с платежа (например, 1% взимается при оплате кредитными картами).

Столбцы таблицы:

Код – краткое название налога.

Ставка – ставка налога в процентах (%).

Наименование налога – полное название налога.

*Включение* – статус налога: включен / не включен в стоимость услуги.

ПКМ вызовите всплывающее меню и воспользуйтесь командой Добавить налог.<sup>78</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>78</sup> Добавление налогов в категории *НСП* и *Комиссия* происходит аналогично категории *НДС*.

Рис. 70

	Ставка(%)	Наименование на	лога	Услуга	Включение не включен в стоимость	
Доба	вить налог					
Измен	нить налог					
Удал	ить налог 🛛 🖪	вод налога				×
		Код:	Наименование нал	iora:		
		НДС18%	Налог на добавлен	ную стоимость	i i	
		Ставка %:		Включ	ение напога;	
		18.00	1	вклю	нен в стоимость 💌	1
		Примечание:				

Код – краткое название налога.

Наименование налога – полное название налога (до 50 символов). Ставка – ставка налога в процентах (%).

Включение налога – включен / не включен в стоимость. Примечание – поле для дополнительной информации. Бух. счет – номер бухгалтерского счета.

Для **Изменения** или **Удаления** карточки налога используйте команды всплывающего меню.

Операция удаления налога необратима, поэтому программа запросит дополнительное подтверждение.

	Рис. 71
Confirm	X
?	Удалить налог? Вы уверены?
}	OK Cancel
#### 2.2.5. Налоги (фиск. регистратор)

Функция *Налоги* (фиск. perистратор) предназначена для определения налоговых ставок и бухгалтерского счета при печати чека на ФР.

Для того чтобы Добавить, Измененить или Удалить карточку налога откройте пункт Налоги (фиск. регистратор) в закладке Тарифы и налоги, щелкните ПКМ в окне и воспользуйтесь командами всплывающего меню.

Код ФР	Код	Ставка %	Наименование налога	Рис. 72
Доба	авить налог			
Изме Удал	нить налог			
	Ha	nor	¥	
	к	од:	Наименование налога:	Код налога в фиск. регистр.
	1			
	C T	Ставка %:		
	55			

Код – краткое название налога.

Наименование налога – полное название налога.

*Код* налога в фиск. регистр. – код налога, выводимого при печати чека на ФР.

Ставка – ставка налога в процентах (%).

Операция удаления налога необратима, поэтому программа запросит дополнительное подтверждение.



Рис. 73

### 2.2.6. Скидки (наценки)

В условиях конкуренции на рынке гостиничных услуг каждый отель старается привлекать как можно больше клиентов, используя при этом различные средства: количество и качество предлагаемых услуг, гибкую ценовую политику, а также предоставляет всевозможные варианты скидок своим гостям и партнерам.

Для определения в системе скидок, предоставляемых вашим отелем, выберите пункт Скидки (наценки) в закладке Тарифы и налоги главного меню модуля Настройки.

Добавить скидку можно, воспользовавшись всплывающим меню, вызываемым ПКМ в окне Скидки.

Наимен Скидка Скидка	юван на пр	ие скидки оживание 10%					
Скидка Скидка	на пр	оживание 10%					
Скидка					-		
	на пр	оживание 20%			Рис.	74	
Скидка	на во	е доп. услуги 10%					
Заказ э	кскур	сии 20%, наценка					
Скидка	5% н	а услуги категории "Услуги питания"					
ь скидку скидку			_				
Карточка	СКИ/	цки					
KO <u>đ</u>	14	Название скидки (наценки)	Transmission	True	Creature		
	код	паименование услуги/группыкатегории	ГИП СКИДКИ	Скилка	О ОО	дни н	длительность
	Заказ з Скидка скидку скидку скидку скидку скидку скидку скидку скидку скидку скидку скидку	Заказ экску; Скидка 5% н - скидку - скидку - Карточка скил Код: Тип Код Операция	Заказ экскурсии 20%, наценка скидка 5% на услуги категории "Услуги питания" • СКИДКУ • СКИДКИ • СКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • СССКИСТСКИ • СССКИСТСКИСТСКИ • СССКИСТСКИСТСКИ • СССКИСТСКИСТСКИ • СССКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСКИ • СССКИСТСКИСТСКИСТСКИ • СССКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСКИ • СССКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСКИСТСК	Заказ экскурсии 20%, наценка Скидка 5% на услуги категории "Услуги питания" • СКИДКУ • ССКИДКИ • ССКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИ • ССКИДКИ • ССКИДСКИ • ССКИДСКИ • ССКИДКИ • ССКИДКИ • ССКИДСКИ • ССКИДСКИ • ССКИДСКИ • СССКИДКИ • ССКИДСКИ • ССКИДСКИ • СССКИДСКИ • СССКИДКИ • СССИДСКИ • СССИДСК	Заказ экскурсии 20%, наценка Скидка 5% на услуги категории "Услуги питания" • СКИДКУ • СКИДКА • СССССССССССССССССССССССССССССССССССС	Заказ экскурсии 20%, наценка скидка 5% на услуги кате гории "Услуги питания" • СКИДКУ • СКИДКИ • СТАВКА • СУЛИКА • СКИДКА • ССКА • СССКА •	Заказ экскурсии 20%, наценка Скидка 5% на услуги категории "Услуги питания" • СКИДКУ • СКИДКИ • ССКИДКИ • СССКИДКИ • СССКИДКИ • ССКИДКИ • СССКИС • ССССКИС • ССССКИС • ССССКИС • ССССКИС • ССССКИС • СССССКИС • СССССКИС • СССССКИС • ССССССССКИС • ССССССКИС • ССССССССССССССССССССССССССССССССССС

4. Заполните поля:

*Код* – краткое название скидки в словаре. *Название скидки (наценки)* – полное название скидки. 5. В окне *Карточка скидки* ПКМ вызовите всплывающее меню и выберите команду **Добавить**.

Код: ПРОЖ20 Синдиа на проживание 20% Тип Код Наименование 20% Синдиа на проживание 20% Синдиа 100 С Тип транзакции: Код Операция 100 С Тип транзакции: Код Поперация 100 С Тип транзакции: Код Поперация 100 С Тип величины: Тип: Процент Скидка 20.00 Сроки действия Дни недели: 3 Длительность проживания, сутки: Введите сутки имли диапазоны суток, разделенные запятыми. Например, 1,3,5,12- Б- Сскидка 20%	Капточка скилки	X
Прожад произнание 20% Тип Код Наименование услуги/пруплы/латегории Тип сихадии Тип Ставка Дии Извенить Удалить Содержимое снидки Гип транзакции: Код Операция 100 Тип величины: Тип: Процент Скидка 20.00 Сроки действия Дни недели: 3 Длительность проживания, сутки: Введите сутки имли диапазоны суток; разделенные запятыми. Например, 1,3,5,12- Б: Сскидка 20%	Кол: Название скилки ()	
Тип Код Наименование услули/приллы/атегории Тип сиядки Тип Ставка Дие Изменть Удалить Содержимое скидки Гип транзакции: Код Операция • 100 • Тип величины: Тип: Величина: Пооцент • Скидка • 20.00 Сроки действия Дни недели: 3 Длительность проживания, сутки: Введите сутки имли диапазоны суток, разделенные запятыми. Например, 1,3,5,12- Б- Сскидка 20% Понведелования Сскидка	ПРОЖ20 Скидка на прожива	ание 20%
Содержимое скидии Код. Тип транзакции: Код. Операция 100 Тип величины: Тип: Величина: Процент Сокидка 20.00 Сроки действия Дни недели: 3 Длительность проживания, сутки: Веедите сутки и/или диапазоны суток, разделенные запятыми. Например, 1,3,5,12- Б- Сскидка 20%	Тип Код Наименовани	іе услупи/пруппы/категории Тип скидки Тип Ставка Дни
Удалить Удалить Тип транзакции: Код: Операция ▼ 100 ▼ Тип величины: Тип: Величина: Процент ▼ Скидка ▼ 20.00 Сроки действия Дни недели: 3 Длительность проживания, сутки: Веедите сутки и/или диапазоны суток, разделенные запятыми. Например, 1,3,5,12- Б- Сскидика 20%	Добавить	🔶 Содержимое скидки 🔀
Скидка 20% Сскиди фолио: Сскиди и фолио: Сски	Удалить	Тип транзакции: Код:
Тип величины:         Тип:         Величина:           Процент         Скидка         20.00           Сроки действия         Дни недели:		Операция 🗾 100 🔽
Скидка Скидка Скидка Скидка Скидка Скидка Скидка Сскидска Сскидика		Тип величины: Тип; Величина:
Скидка 20% сскири фолио: Скири полисто на Сскири фолио: Сскири фолио фоли		Процент 💌 Скидка 💌 20.00
Скидка 20% Секции фолио:		Ани недели: 3 Длительность проживания, сутки: Ведите сутки имли диапазоны суток, разделенные запятыми. Например, 1,3,5,12- 5-
	Скидка	Секции фолио:
операцию	20% предоставляется н операцию	а Сохранит
Проживание (100)	Проживание (100	
каждую среду,	каждую среду,	
начиная с пятых	начиная с пятых	
суток проживания.	суток проживани	Я. Сохранить Выход

Рис. 75

#### Окно Содержимое скидки:

*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.

Тип величины – фиксированная величина или процент.

*Тип* – скидка / наценка.

Величина – 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.

**Изменить** или **Удалить** скидку можно с помощью команд всплывающего меню.

Удаление операций в окне Карточка скидки происходит без предварительного запроса подтверждения.

Но при условии выхода из окна без сохранения, операция остается в карточке скидки.

Операция удаления непосредственно скидки необратима, поэтому программа запрашивает дополнительное подтверждение.

	Рис. 76
Confirm	X
Удалить? Вы уверены	
Cancel	

**Пример заведения скидки** с учетом диапазона проживания

Политика формирования цен и скидок на проживание в гостинице следующая:

1. заезд на период от 1 до 4 суток – цена номера базовая;

2. заезд на период от 5 до 14 суток – скидка 400 р./сут. от базовой стоимости номера (1-4 суток – см. схему 1);

3. заезд на период от 15 до 30 суток – скидка 800 р./сут. от базовой стоимости номера (1-4 суток – схема 1, 5-14 – схема 2);

4. заезд на период от 31-60 суток – скидка 1300 р./сут. (1-4 суток – схема 1, 5-14 – схема 2, 15-30 – схема 3).



Карточна скидки Код. Название скидки (нацении) 5:60 Тип. Код. Название сидки (нацении) 5:60 Сперация 100 Прожевание Сонрация 100 Прожевание Сонрация 100 Прожевание Сумма Сондка 400.00 Сперация 100 Прожевание Сумма Сондка 400.00 Сораните Сорание						-		<b>D</b>
Код: Название слидки (наценки) 5-60 Тип Код. Название слидки Тип Схадка Тип Стакка Отерация 100 Проживание Отерация 100 Проживание Отерация 100 Проживание Отерация 100 Проживание Сидка 300.00 Отерация 100 Проживание Сидка 1300.00 Половзуется для внешнос подсистем (например, П.С.) Сохранить Веход РИНМОС СКИДХИ Тип транзанцик Код: Тип транзании Код: Тип транзании Код: Тип транзании Код: Тип транзании Код: Тип транзании Каналазоны Суток: Васод Сохранить Выход		карточка с	кидкі					
5.60         5-60           Тип         Код           Операция         100           Произвание         Сумма           Скидка         1300.00           Используется для внешнок подсистем (например, П. С.)         Сохранить           Выход         100           Произвание         Сохранить           Выход         100           Сокранить         Код.           Резнамден         100           Сокранить         100           Перания         100           Сокранить         100.00           Перания надела         Дик тельность проликвеня, сутых           Величение         Пительность проликвеня, сутых		Код:		Название скидки (наценки)				
ини Код порация 100 Прожевание Операция 100 Прожевание Операция 100 Прожевание Операция 100 Прожевание Операция 100 Прожевание Операция 100 Прожевание Операция 100 Прожевание Операция 100 Прожевание Операция 100 Пользуется для внешних подсистем (например, ПДС) Сохранить Выход Сохранить Сохидка Сохранить Величание Полительность проживания, сутих Ведите сутих имия диапазоны суток, разделенные запятыми. Например, 1,3,5,12- 15-30 Сохранить Выход		5-60		5-60				
Тип         Код         Назваенование услуги/пруглыкатегория         Тип         Схада         400.00           Операция         100         Проживание         Сулмаа         Схада         400.00           Операция         100         Проживание         Сулмаа         Схада         400.00           Операция         100         Проживание         Сулмаа         Схада         1300.00           Операция         100         Проживание         Сулмаа         Схада         1300.00           Используется для внешных: подсистем (например, П.С.)         Сходанить         Выход         Выход         Выход           1 транзанция:         Код:         Сходана         О         Выход         100         Выход           1 тип величины:         Код:         Тип         Тип         Выход         100         Выход         400.00           Скидиа         800.00         Величины:         Тип: Величины:         Тип: Величины:         Код:         П           Поличены:         Код:         Величины:         Тип         Скидиа         400.00           Скидиа         800.00         Величины:         Тип: Величины:         Тип: Величины:         П           Диительность проживания, сутик.         Велича, сутик								
ризмое скидки перация 100 Проживаение Сумма Сондка 800.00 Порация 100 Проживаение Сумма Сондка 1300.00 Порация 100 Проживаение Сумма Сондка 1300.00 Порация 100 Проживаение Сумма Сондка 1300.00 Порация 1300.00 Пораните вения Сондка 1300.00 Сохранить Выход Сохранить Выход Сохранить Сондка 100 Порание скидки Тип Транзакции: Код: Порание скидки Тип Транзакции: Код: Порание скидки Тип Транзакции: Код: Порание скидки Тип Транзакции: Код: Порание скидки Порание скидки По		Тип	Код	Наименование услуги/группы/категор	и Тип скидки	Тип	Ставка 🦯	
имое скидки анзанции: имое скидки имое скидка имое скидка		Операция	100	Проживание	Сумма	Скидка	400.00	
исторанить Выход Сохранить Выход Сохранить Выход Сохранить Выход Сохранить Выход		Операция	100	Проживание	Сумма	Скидка	800.00	
Синдин (Используется для внешних подсистем (например, П.С.) Сохранитъ Выход          синдин (Используется для внешних подсистем (например, П.С.)         сохранитъ Выход         синдин (Код;         цик (Код;         тип.       Величина:         синдин (Код;         сохранитъ Выход         сохранитъ (Код;         полозивания, сутки:         нев запатыми. Например, П.З., 12		Операция	100	Проживание	Сумма	Скидка	1300.00	
мое скидки нзакции: Код: ула 100 • ичены: Тип: Величина: Сондка • 800.00 идействия недели: сперация (синдка • 100 • идействия дни недели: сроим действия Дни недели: Сохранить Выход Сохранить Выход		<li>Использу</li>	ется д	18 внешних подсистем (например, П, С)		Сохранить	Выход	
	анзакции Ко ация П ( ация П ) ма С ( ки действия и недели: и тельность прожив едите сутки ийли д деленные запятыми -30	А: ю п: иидка ания, сутки: ания, сутки: и Папример, "	▼ ОК, 1,3,5,12 Соз	Величина: 	Тип траны Спероции Тип вели- Сумма Сумма Деки не Деки не Весеции раздел 5.14	акции: ины: ины: ины: ины: ины: ины: ины: и	Код: 100 Пип: Скидка Скидка Чвания, сутки: диапазоны суто ми. Например, 1	<ul> <li>Величина:</li> <li>400.01</li> <li></li></ul>
Секции фолио:				Секции фолио:		]		

Рис 77

#### 2.2.7. Автоскидки (наценки)

Функция Автоскидки (наценки) используется в системе для заведения скидок, предоставляемых организациям, сотрудничающим с гостиницей.<sup>79</sup>

Для добавления автоскидки откройте пункт Автоскидки (наценки) в закладке Тарифы и налоги. Во всплывающем меню выберите Добавить автоскидку.

RUGHT		CHARKO	
		Скидка	
naiviauai		IPORID	
lew World		ПРОЖ20	
Добавить автоскидку —	1		
Изменить автоскидку			
Удалить автоскидку	Автоскидка		2
	Организация:		
	Скидка:		
		Cove	IVO8

*Организация* – выберите организацию из списка под кнопкой .......<sup>80</sup>

*Скидка* – выберите скидку из предложенного списка в окне *Выбор скидки*.

<sup>&</sup>lt;sup>79</sup> Определение скидок в карточке организации см. п. *Организации*.

<sup>&</sup>lt;sup>80</sup> Добавление организаций см. п. *Организации*.

**Изменить** или **Удалить** автоскидку можно с помощью команд всплывающего меню.

Операция удаления автоскидки необратима, поэтому программа запрашивает дополнительное подтверждение.

	Рис. 78
Confirm	×
Удалить автоскидку	? Вы уверены?
OK Ca	ncel

#### 2.2.8. Расписание питания

Расписание питания – это расписание времени оказания услуг по питанию гостей. Если система UCS Shelter установлена в пансионате, санатории и т.п., то для получения отчетов по питанию (т.е. сколько гостей получают услугу завтрак, обед и т.д.) необходимо ввести в систему расписание питания. Сверяя время заезда и выезда с расписанием питания, система выдает отчеты, помогающие планировать работу пищеблока.

Для составления расписания питания выберите пункт Расписание питания в закладке Тарифы и налоги. ПКМ вызовите всплывающее меню и выберите команду Добавить.

Название – наименование периода в расписании.

Начало – время начала периода предоставления услуги.

*Окончание* – время окончания периода предоставления услуги.

Название услуги – предоставляемая услуга, выберите из Справочника услуг.

Рис.	79
------	----

11		BPEN	19	
название	н	ачало	Окончание	Услуга
Завтрак		08:00	11:00	Завтрак
Обед		13:00	16:00	Ресторан
Изменить Удалить	Питание Название: Ужин	¥ 		начало: Окончание: 18:00 21:00
	Название ус	луги:		
	pap			

Изменить или Удалить расписание можно с помощью команд всплывающего меню.

Операция удаления расписания периода необратима, поэтому программа запрашивает дополнительное подтверждение.



### 2.2.9. Фактор «Категория дня»

Функция **Категория** дня необходима для определения будних и выходных дней в системе и составления цен на эти дни в карточке *Tun номера*.<sup>81</sup>

Выберите пункт Фактор «Категория дня» в меню закладки Тарифы и налоги.

Добавить, Изменить категорию дня можно с помощью всплывающего меню, вызываемого ПКМ.

Рис 81

Рис. 82

		1 1100 01	
S Категория д	ня		
Категория	Дни недели	·	
Будни_1	Пн, Ср		
Выходные_1	Пт, Сб	категория дня	
Добавить ка Изменить кат Удалить кати	тегорию дня тегорию дня эгорию дня	Категория Будни_2 Дни недели И понедельник	
название	<i>Категория</i> категории дня.	У Вторник У среда Четверг И патница У суббота И воскресенье	
	Дни недели 🖊		
выбери	ге дни недели,	4	
относяц	циеся к данной		14
кате	гории лня.	ОК Выход	

Операция **Удаления** категории дня необратима. Программа запрашивает дополнительное подтверждение.



<sup>81</sup> Составление тарифов для типов номеров см. п. 2.2.3.

#### 2.2.10. Фактор «Возрастная категория»

Выберите пункт Фактор «Возрастная категория» в меню закладки Тарифы и налоги.

Добавить, Изменить возрастную категорию можно с помощью всплывающего меню, вызываемого ПКМ.

ка егория Върослый_1 Ребенок_1 Младенец Ребенок_2	C 18 2 0	Категория Ребенок_1		
Вэрослый_1 Ребенок_1 Младенец Ребенок_2	18 2 0	Кателория Ребенок_1		_
Ребенок_1 Младенец Ребенок_2	2	Ребенок_1		
Младенец Ребенок_2	0			
Ребенок_2	5			
	3	Возраст с:	2	
Лобавить возрастную катего	Disto.	Возраст по:	5	
Удалить возрастную категор	ию			

Рис. 83

Категория – название возрастной категории.

*Возраст с*: возрастной период для данной категории.

Операция **Удаления** категории дня необратима. Программа запрашивает дополнительное подтверждение.



onfirm	2
욋 Удалит	ь? Вы уверены?

## 2.3. 2.3. Пользователи

В каждой гостинице возникает необходимость ограничения прав доступа пользователей к АСУ.

В системе Shelter данный вопрос решается при добавлении пользователей системы в закладке главного меню Пользователи модуля Настройки.

#### 2.3.1. Пользователи

Здесь вводятся данные пользователей и определяются их роли.

Добавить, Изменить, Обновить данные можно,

используя команды всплывающего меню, вызываемого ПКМ.

	\$ Пользов	атели					
	Логин	Пользователь	Должность	Отдел	Права	/ Гостиница	
	🖗 Анна	Анна Кузина	портье	1	ADRW	SHELTER	
	23	1		1	12345ACDIRVVXZ	SHELTER	
					Добавить по	ользователя Ins	
			Y		Изменить по	льзователя	
зователь			×		Удалить пол	њзователя	
Ітатус					Обновить да	анные	
стиница:	TPO .	Лолин:	Имя пользователя:		S		1
HELTER	<b>•</b>	1 Анна	Анна Кузина				-
лжность:			<u> </u>				
ртье							
ентификатор:			Пароль:				
			6766"dF				
					Y		
R Наименова	ние роли	Описание р	оли веди	пе пароле			
1 Дополнител	њная роль #1	Дополнител	ьная роль #0 Паро	іль:	Потве	арждение:	
2 Дополнител	њная роль #2	Дополнител	ьная роль #1		****	A	-
3 Дополнител	њная роль #3	Дополнител	ьная роль #1		[		_
4 Дополнител	њная роль #4	Дополнител	ьная роль #1			1997	
5 Дополнител	њная роль #5	Дополнител	ьная роль #1			OK Cance	1
<b>д</b> Администра	атор	Пользовате	ли, Архив				-
С кассир		Бронирован					_
I Инстратов	1	Изменать п	араметры системы				
В Отчеты	59 19	Использова					
		1010100000	<u> </u>				
RW							
рес электронной	почты: anna_k	uz@bk.ru					
		177.00 M					
			277 ANNO 100				

Рис. 85

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.

Должность – должность пользователя.

Доп. инфо – 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.<sup>82</sup>

*Роли пользователя* – определите роли пользователя в работе с программой.

Адрес электронной почты – Е-mail пользователя.

Удаление пользователя – операция необратимая. Программа запрашивает дополнительное подтверждение.

		Рис. 86
Confirm		×
د 😲	/далить пользователя ?	
	OK Cancel	

<sup>&</sup>lt;sup>82</sup> В случае неверного ввода подтверждения программа предлагает заполнить карточку пароля еще раз.

### 2.1.1. 2.3.2. Роли пользователей

В пункте Роли пользователей закладки Пользователи главного меню модуля Настройки можно посмотреть описание ролей пользователей.

R	Роль	Описание роли
1	Дополнительная роль #1	Дополнительная роль #0
2	Дополнительная роль #2	Дополнительная роль #1
3	Дополнительная роль #3	Дополнительная роль #1
4	Дополнительная роль #4	Дополнительная роль #1
5	Дополнительная роль #5	Дополнительная роль #1
A	Администратор	Пользователи, Архив
С	Кассир	Использование киосков
D	Портье	Бронирование, резервирование, поселение
1	Инстллятор	Изменять параметры системы
R	Отчеты	Использование внешних отчетов
W	Интернет	Интернет-бронирование
X	Касса	Расширенные кассовые функции
7	Ст.кассир	Старший кассир. Х-Z-отчеты

Новые роли пользователям добавить нельзя, можно лишь изменить название или добавить описание, щелкнув дважды ЛКМ по нужной строке в окне **Роли**.

енение роли	
Название роли:	
Портье	
Описание роли:	
Бронирование, резервирование, поселение	
	1
OK	Выход

Pue 88

Рис. 89

#### 2.1.2. 2.3.3. Функции пользователей

В системе существует возможность ограничения не только ролей пользователей, но и их доступа к различным функциям и модулям системы.

Для этого выберите пункт **Функции пользователей** в закладке **Пользователи**.

а пользователиские функции		
Название функции	Роли	
Тариф.Доп.стоимость.Изменение стоимости	A	
Тариф.Доп.стоимость.Удаление стоимости	A	
Тариф.Доп.стоимость.Добавление новой стоимости	A	
Удаление(восстановление) индивидуальной брони	A	
Удаление(восстановление) групповой брони	A	
Переселение. Изменение времени переселения	A	
Ночной аудит	A	
Фолио-тернинал.Вспомогательные операции	A	
Фолио.Создание нового простого фолио	A	
Организация.Удалить(восстановить)	A	
Разрешить изменения параметров прупповой брони	A	
Запуск Запуск DSHELTER_5 EXE	A1	
<sup>р</sup> едактор печатных форм (Design)	Al	
Снятие Х-отчета		
Возврат наличных денег	эменение пользовательской функции	
Изменение индивидуальной брони		
Создание индивидуальной брони	Название функции:	
Изменение групповой брони	Запуск.Запуск DSHELTER_5.EXE	
Создание прупповой брони	Роли:	
Переселение.Действие	A1	
Изменение подготовленного отчета		
Корректировка параметров тафифа при размещении	Описание функции:	
Пробить услугу в фолио-терминале	Запуск.Запуск DSHELTER_5.EXE	
Возврат прочих денег		
Пробитие прочих денег		
Возврат банковских денег		
		1
Пробитие банковских денег	OK	Выхол

# 2.4. 2.4. Работа с организациями

Отели могут работать как с частными лицами, так и с организациями напрямую или через туристические агентства. Организации могут оплачивать проживание своих клиентов заранее (внеся предоплату) или после выставления счета.

Если организация производит бронирование мест в отеле и оплачивает проживание своих представителей предварительно, отель может выставить ей счет на основании сделанной заявки по бронированию. Порядок бронирования и выставления счета на оплату подробно описан в п.2.4.2.

В случае если организация и отель заключили договор, на основании которого организация заранее вносит деньги, не уточняя при этом, какое количество гостей будет поселено, и какие услуги им будут предлагаться, и внесла какую-либо сумму предварительно, в системе будет виден баланс организации.

Если организация оплачивает услуги после их предоставления, в системе есть возможность выставить счет организации после оказания услуг.

В любом случае, если за гостя платит организация, при бронировании на карточке брони (поселения) указывается условие трансфера (какие именно услуги будет оплачивать организация). При автопостировании эти услуги начисляются в фолио гостя – в секцию Отложенные. При выезде гостя данные услуги автоматически переходят на фолио организации. Счет гостя становится нулевым. Чтобы распечатать счет на <u>опла</u>ту

услуг для этих гостей, необходимо нажать кнопку счета в главном меню модуля Портье и начать работу со счетами, относящимися к организации.

(S) Списо	§ Список счетов									
0	<u> </u>				2					
Номер	Дата	Заказ №	Оплата	Сумма(опл)	Валюта	Плательщик	Банк	Примечание	<b>_</b>	
1	02.02.2007	3	910	1220.00	RUR	ООО "Мираж"	Банк Москвы			
2	02.02.2007	4	910	800.00	RUR	000 "MTC"	Банк Москвы			



Чтобы найти нужный счет, воспользуйтесь фильтром 🔍

Для печати счета воспользуйтесь кнопкой 💴

В пункте главного меню «**Организации**» можно ввести подробную информацию об организациях, являющихся клиентами отеля. Отель может заключать с юридическими лицами договоры, в которых указывается, что стоимость оказания услуг этим лицам в процентном или денежном выражении меньше или больше базовых цен услуг. Например, по условиям договора гости, приехавшие от этого агентства, имеют скидку 10 % на услуги проживания и питания (см.п.2.2.4.).

#### 2.1.1. 2.4.1. Организации – дебиторы

Для определения организаций–дебиторов, с которыми сотрудничает отель, - выбрать пункт «Организации» в пункте «Организации».

8	§ helter UCS 🛛 - [Организации-дебиторы]									
S	🛞 Настройка Тарифы и налоги Пользователи Организации Размещение Сервис									
S		VIP	инн	Кратко	Полное наименование 🛛 🗸	Телефон	Фолио	Дата(созд)	Баланс	
			22345445445	мгтс	000 "MFTC"		1003			
			456489789	MTC	000 "MTC"		1002			
			567565453	МИРАЖ	000 "Мираж"		1001			
			ОТЕЛЬ	отель	СОБСТВЕННИК ОТЕЛЯ		1000	02.02.2007		



Окно формы состоит из следующих столбцов:

«S» - статус отношений с организацией (если прерваны, то в этом поле организация будет помечена с помощью красного значка *(*).

«VIP» - VIP-код организации;

«ИНН» - ИНН организации;

«М Полное наименование» - наименование организации; «Телефон» - телефон организации;

«Счет-фолио» - фолио (создается автоматически при вводе организации в систему);

«Дата (созд.)» - дата ввода организации в системе;

«Баланс» - баланс организации;

Ниже строки заголовка находится панель операций формы. На ней в виде к<u>нопок</u> - основные функции:

- поиск . В окне «Условия» можно вести поиск организации даже по первой букве. При этом поиск ведется по КРАТКОМУ наименованию!!

- ввод новой организации 🖳



- закрытие взаимоотношений с организацией Ш Для открытия нужно нажать ту же кнопку;

- вхождение в фолио организации

- коррекция адреса, реквизитов 💽;

- кнопка 🚾 не используется для организаций.

При создании новой организации выходит карточка, которую нужно заполнить.

Обязательно заполните поле «Краткое наименование», т.к. поиск организации в системе ведется именно по этому полю!

Карточка го	стя	×
Статус	Изменение	
Тип клиента:	Юридическое лицо	
Кратко:	Полное наименование:	
#ИНН:	#KTITI: OKTO: OKOHX.	
Расчетный	счет: Банк (плательщика или получателя):	
Договор:		
Адресные да	HHME:	
Страна: 🛛 🕅	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Город:	]
Район:	Область: Улица: Дом/Корп/Квар	1
Примечание:		1
Телефон #: [	E-Mail	
Категория	VIP код: Маркер: Скидка:	
🖹 История	R FOCT R OK	]

Рис. 92

#### Формирование тарифов для организаций

Чтобы определить тарифы для организации, необходимо редактировать ее карточку.

Карточка организа	лини									
۵										
Фолио NR. 1001	Фолио Nic. 1001 Гость: 1005									
Общие Тарифы										
Индививидуальные	Р Групповые									
Тип комнаты	1	2								
BAC.										
люкс										
одном.										
полу-л										
CTAH.										
				Сохранить Выход						

Рис. 93

«Оплата»: эта валюта по умолчанию подставляется в соответствующие поля при бронировании и поселении гостя.

Чтобы ввести стоимость проживания для компании, карточкизаполните нижнюю часть «Стоимость». Ha пересечении типов комнат и категорий тарифов, определенных в системе, - DBL CL. Стоимость проживания может быть группа гостей различной, если приехала от организации (закладка «Групповые») или приехал индивидуал от той же (закладка «Индивидуальные»). организации Подробно заполнение карточки услуг в пакете рассмотрено в п.2.2.5. Если в карточке организации не введена стоимость проживания, то по умолчанию используются общие тарифы.

#### 2.1.2. 2.4.2. Заявки бронирования

Модуль «Бронирование» вмонтирован в пункт «Бронирование (заявки)» в пункте меню «Организации». На экране появится окно списка броней.

Image: Contract of the state of th	Де	19HORBHA UTVEREI																	
6         000 "Marpax"           6         000 "Marpax"           6         No         Sasaa         Oprovision         Alare         Tum con         Cranic         Cranic         Referrence         Cranic																			
Image: Normal biase         Homes: Normai biase         Homes: Normai biase		б ООО "Мираж"																	
Image: Spoces	G	к	s	Hbi	лер	Организация		Дата	Тип спл			Cyana	a		Действует	Статус	Canona	Benote	<u> </u>
GR         1         3         3         3000 Meyeek         002.007 12:01:03:20:07:12:00:900         12:20:00         10:00:0         H3:20:00	Ľ			Брони	Заказа		Заезд	🗸 Выезд		Заказа	Счетов	Штрафы	Коплате	Оплаты	Ao		Provins		
GR         4         4         000 MTC*         002.007 (120100 42.02 172 (20100 42.00 172.00)         000.00         000.00         000.00         Ho30.00         Ho30.00         RU         RU           GR         5         500 MTC*         002.007 (12010 42.02 172 (20100 22.02 172 (20100 12.02 12.02 172 (20100 12.02 172	GR	Т	3	3	3	"жефиМ" ООС	02.02.07 12	2:01 03:02:07 12:0	0 910	1220.00	1220.00	0.00	1220.00	1000.00		Н/ЗАЕХАЛО	RU	RUR	
OR 0         5         5         DOO MMTC*         T020207120106/02.07 120106/02.07 120106/02.07 120100         2850.00         0.00         2850.00	GR	Ģ		1	4	DOO "MTC"	02.02.07 13	2:01 03.02.07 12:0	0 910	800.00	800.008	0.00	800.008			Н/ЗАЕХАЛО	RU	RUR	
GR         G         6         500-144epeet         020207/12201006.02.07/12201         2021         38000.00         0.00         0.00         W19 AEXAND         PU         PUR           Image: State	GR	G	1	5	5	DOO "MLLC"	02.02.07 12	2:01 05:02:07 12:0	0 901	2850.00	2850.00	0.00	2850.00	2850.00		Н/ЗАЕХАЛО	RU	RUR	
X TOX: 0	GR	G	6	3	6	"xeqvM" OOC	02.02.07 12	2:01 06:02:07 12:	0 901	3800.00	0.00	0.00				Н/ЗАЕХАЛО	RU	RUR	
	<b>X</b>							00	ру-П				стич,				BHOM		
											100		1		<u>.</u>				

Рис. 94

«G» - гарантия. Варианты: GR – гарантирована, NG – негарантированна, WL – лист ожидания. Если бронь имеет статут NG или WL, в списке она выделяется жирным шрифтом.

«К» - код. G – групповая бронь, I – индивидуальная, С – корпоративное.

«S» - не используется.

«Баланс» - показан баланс только группового фолио.

Строки броней выделяются цветом в соответствии с оплатой выставленных счетов: выставлен счет (нал.расчет), выставлен счет (безнал.расчет), частично оплачено, полностью оплачено. Цвета настраиваются в главном меню «Сервис» «Параметры» \ вкладка «Заказы».

Можно произвести сортировку данных в столбцах списка бронирований: ЛКМ на заголовке столбца. Еще раз ЛКМ - сортировка в обратном порядке.

#### Ввод заявки бро<u>нир</u>ования

Нажмите 📭					
Карточка бронирования, ЕМР	TY;				
	CE 🛠 🛠	8			<b>S</b>
Номер брони:	<u></u>	БАЛА	HC:	0.00	0.00
Статус брони: Тип ГАРАНТИРОВАНА • G	Номер заказа:	Заказчик:	Заезд: 02.02.2007 💌 12	Выезд: 2:01 03.02.2007 💌	Ночей: 12:00 1
Плательщик:	Агент:	Fpynna:	Договор:		Скидка:
Валюта: Страна: RUR ···· RU	Контактное ли	iųo:	]	Телефон:	
Т Тип номера Заезд В	Эыезд Ночей Номеров	Тип тарифа Стоимость	Сумма I	Вэр Детей Д/М	Описание
Схема трансфера. Гость платит ИНДИВИДУАЛЬНС	Тип оплаты: Э т 910 🖻	Гарантия: Сег	ментрынка: Источ	Цвет: ник: Пор	итверждено П

Рис. 95

«*Статус брони*» - выбрать из списка. Брони WL и NG видны в Шахматке, если к ним привязаны комнаты, но не предлагаются

к поселению в кнопке **Ко**модуля «ПОРТЬЕ»;

«*Тип*». Если за гостей платит организация, рекомендуется тип «С», чтобы начисления шли на фолио организации. Если гости платят за себя – тип «I», если за группу гостей платит не организация, а кто-то из группы или стороннее физическое лицо – тип «G», в этом случае системой создается отдельное групповое фолио, куда идут все начисления;

«*Номер заказа*» - для внутренней нумерации (по желанию). Если номер не проставлен, дублируется номер брони, автоматически присваиваемый системой;

«Заказчик» - организация-заказчик. Если бронь на частное лицо, поле остается пустым;

«Заезд» - дата и время прибытия первого гостя (для групп);

«Выезд» - дата и время выезда последнего гостя (для групп);

«Номер путевки» - введите номер путевки, если есть;

«Плательщик» - организация-плательщик;

«Агент» - организация-агент;

«Группа» - выбрать группу из списка (об определении группы см. ниже) – если есть. Групповая бронь может формироваться и без заполнения этого поля, простым указанием типа «G»;

*«Договор»* - информация о договоре между отелем и организацией;

«*Скидка»* - это поле может быть заполнено, если на карточке организации определен её размер. При необходимости значение скидки можно изменить.

«Валюта» - валюта, в которой будет оплачиваться заявка;

«*Страна*» - страна, из которой прибывают гости. По умолчанию - национальная;

«Контактное лицо» - информация о представителе организации. Если нет, проставляется ФИО первого гостя;

«Телефон» - проставляется из карточки организации;

### «Схема трансфера»:

• «Гость платит индивидуально»;

- «Группа платит за все услуги» начисления будут делаться в секцию «Отложенные» фолио гостя и после выезда – переносится на фолио организации.
- «Группа платит за проживание» на фолио организации будет переноситься проживание и др. услуги, имеющие в справочнике услуг коды от 100 до 199.

Другие поля заполняются из раскрывающихся списков.

В пределах одной брони могут быть гости с разным временем заезда-выезда, разным типом номеров, вариантом размещения. На каждый вариант размещения вводится отдельный *заезд*:

В нижней части окна нажать [Insert] на клавиатуре (при этом должно быть выделено одно из полей, как на рис.84) или выбрать «Добавить заезд» во всплывающем меню.

14						190
информация о заезде — основные параметры —						X
Пата заезна:	Пата выезда:	Doot to move to:	-			
2105 2007 - 12:01	25.05.2007 - 12:00		Тип номера:		номеров:	
22105.2007	25.05.2007				I	
	Ночей: 1					
– РАЗМЕЩЕНИЕ ИЗ РАСЧЕТА	НА ОДИН НОМЕР(МЕСТО) ———					
Основные места: До	п. места:					
Взр: Детей:Млад.: Взр	р: Детей: Млад: Тип тари	фа: Ст	оимость(баз):	Стоимости	ь(вых): Ито	oro:
						0.00
Тариф						
# Тип Начало	Окончание Услуга		Кол-во	Тариф	Стоимость	
Примечание:						
Особенность:						
				Γ	ок	Cancel

Рис. 96

«Дата заезда», «Дата выезда» и время – по умолчанию проставляются из основного окна карточки брони, но для каждого отдельного заезда могут корректироваться.

«*Tun номера*» - Во избежание перебронирований (overbooking), выбирают номера, только если их *свободное* количество ≥0 (колонка выделена синим цветом, количество = общее число в номерном фонде минус брони G, NG и WL).

							_	1						
код	BCE	го		3.AH	ято		4->		806	одн	C A v A v	(1)	ТАРИФ*	стоимост
пюкс	номеров	16 16	1	2		0.00	,c) 0	номеров	1.4	16	16 16	0		
попу.п	8	16	1	2	0	0	0	7	14	16	16	0		
СТАН.	8	16	3	6	0	0	0	5	10	16	16	0		
олном.	7	7	0	0	0	0	0	7	7	7	7	0		

«Кол-во номеров» - количество номеров для данного заезда;

#### «Размещение из расчета на один номер»:

- «Взрослых» количество взрослых в номере;
- «Детей» количество детей,
- «Младенцев» кол-во младенцев;
- «Доп. мест» дополнительные места для взрослых, для детей и младенцев.

«Тип тарифа» - тариф для данного заезда;

«Стоимость (баз.)», Стоимость (вых.)» - в зависимости от тарифа автоматически проставляется для будних и выходных дней. Эта стоимость подвержена корректировке вручную.

«Особенность» - информация этого поля переносится в карточку поселения гостя.

В части окна «*Тариф*» отражается разбивка начислений по услугам.

После сохранения система вернётся в окно Карточка бронирования.

Можно привязать к бронированию конкретные комнаты и

ввести информацию о гостях: на панели операций нажмите получите запрос на распределение количества комнат для данной заявки бронирования.



Рис. 97

Нажмите [Oк], выведется окно. Чтобы присвоить комнаты автоматически, - нажать Распределить, чтобы сделать это вручную или поменять присвоенную комнату на другую, - нажать <u>Номер</u>, предварительно выделив нужный номер. Если не пользоваться этими кнопками, портье нужно будет выбрать конкретные комнаты при поселении.

Заезд	Ночей	Категория	Номер	Гость	Взр/Дет	Фолио	Стоимость
02.11.2006	1	2M	202	Кротов Иван	1/0		2386.00

Рис. 98

Для ввода ФИО гостей – DBL CL в поле Гость или [Insert] на клавиатуре. Для добавления новой строки в этом окне (т.е. в случае второго\третьего гостя в том же номере) нажмите [Insert] на клавиатуре. Чтобы проверить, не проживал ли гость уже, воспользуйтесь кнопкой 1 Поиск гостя

нск гостя						
Гость						
Douce:	-					
inner.						
	Критерии:	По фамилии гостя		-		
ИО гостя (Наи	менование о	рганизации)	Документ	VIP	од I	Кат.гостя



Кнопка «Инфо» открывает окно «Информация о заявке», где при нажатии кнопки можно создать электронный ключ к номеру еще до заезда гостя (при наличии системы электронных замков в отеле).

После сохранения карточки бронирования полностью, фамилии гостей проставляются во вкладке «Гости» (карточка бронирования, нижнее окно). Номера комнат проставляются в этой вкладке после заезда гостей, а после выезда вкладка «Гости» очищается.

Если необходимо ввести в заявку какие-либо дополнительные услуги,

нажмите правую кнопку на панели операций Карточки бронирования. Для ввода услуги - поставить курсор в поле *Код* и нажать F2 (система предложит выбор из словаря услуг), либо ввести код услуги по памяти. Для добавления новой услуги нажмите [Insert]. Для удаления услуги выделите её и нажмите [Del]. Для сохранения списка услуг нажмите [Ok].

#	Kog(F2)	Услуга	Кол-во	Цена	Стоимость	Скидка	Дата	Особенност
1	503	прокат ав томобилей	1.0	500.00	500.00	0.00	02.11.2006	
2	501	заказ театральных билетов	1.0	150.00	150.00	0.00	02.11.2006	
	<u>m)</u>		2.0	0	650.0	0		

#### Рис. 100

Ввод доп. услуг в заявку бронирования не переносит услуги в фолио гостя, группы или организации, а служит для выставления счета на предоплату и для формирования отчетов для служб отеля в целях планирования деятельности.

После ввода всех услуг на карточке заявки можно видеть общую сумму заявки.

Стоимость заявки = стоимость проживания (со скидкой) + стоимость доп. услуг (без скидки). Даже если скидка на доп.услуги предусмотрена автоскидкой, примененной к организации, она будет действовать только после поселения. Для корректного выставления счета - при введении доп.услуги введите скидку вручную в соответствующем поле.

	Карточка б	і́ронирования,	EMPTY;					
	<b>()</b>	<b>.</b>	€≣	<b>%</b>	×		0	
	Номер	брони: <mark>5</mark>	- I	•••	_		БАЛАН	IC:
Стоимость	Статус бро ГАРАНТИ	рована	Тип Номе	ep sakas	a	Заказчик: МГТС		Заезд: 02.02.2007 💌
заявки с	Плательщи		Алент:			Группа	a:	Договор:
доп.услугами без	MITC							
скидки, справа – со	Валюта:	Страна:		Кон	тактное л	ицо:		
скилкой.								
Внизу –	Т Тип но	Mana 3aasa	Buieza	Ноцей	Homenor	Тип терифе	CTOMMOCTH	Currens
стоимость тарифа	R CTA	H. 02.02.2007	05.02.2007	3	1	1	2850.00	2850.00
				3	1			2850.00
	Схема тран Группа пл	ісфера: іатит за ВСЕ УСЛ	уги 🝷	Тип о 901	платы:	Гаранти	ıя: Cerw	ентрынка: Ист

Рис. 101

Если нужно произвести оплаты по брони, можно открыть фолио для каждого гостя. Для этого после сохранения заявки бронирования нужно вновь зайти в бронь, нажать кнопку распределить , в открывшемся окне распределения выбрать гостя, которому будем открывать фолио и нажать кнопку Фолио в нижней части окна.

Confirm	
Создать фолио? В	ы уверены?
Ск Са	ncel

В открывшемся фолио-терминале можно произвести оплату или начисление услуг.

#### Ввод в систему группы

Подпункт **Группы** пункта меню **Организации** нужен только для назначения группе внутреннего названия. Если название содержит буквы, они обязательно должны быть ЗАГЛАВНЫМИ! При создании заявки бронирования информация о датах заезда, название организаций – не переносится автоматически. Пункт чаще всего не используется.

Код	V	Заезд	Выезд	Организация	Агент
0					



#### Работа со списком заявок бронирования

Кнопки на панели инструментов имеют всплывающие подсказки :

- • обновление данных (если одновременно работает несколько человек или не видны только что сделанные изменения).

- 🔽 - фильтр (поиск) броней по одному или нескольким критериям одновременно.

Условие отбора заявок			×
Номер заказа:	Номер брони:	Группа:	
Организация:		Контактное лицо:	
Гость:			
Заезд: 02:11.2006 <u>15</u>		Выезд: •••	
Дата регистрации:	Пользователь:	Тип оплаты:	Гарантия:
ГАРАНТИРОВАНА НЕ ГАРАНТИРОВАНА ЛИСТ ОЖИДАНИЯ	Активные	• Все категории	
Просроченные заявки			
1 copoc			ОК Выход

Рис. 103

Поиск в полях *«Группа», «Организация», «Контактное лицо», «Гость»* может вестись по первой букве.

Если заполнить только поле «*Заезд*», будут найдены заявки с заездом только в эту дату. Если же заполнить оба поля под заголовком «Заезд», будут найдены брони с заездом начиная с 1-ой даты заканчивая 2-ой датой.

«Выезд» - будут найдены брони с выездом в эту дату.

«Дата регистрации» - дата ввода брони в систему.

«Пользователь» - имя пользователя, оформлявшего заявку.

Остальные поля заполняются из раскрывающегося списка.

- предактирование брони;

- Копирование брони. Заезды внутри брони не копируются, их нужно вводить заново. При копировании таким же остается номер заказа, а номер брони присваивается автоматически системой.

- **Ко**удаление брони. При этом вводится причина удаления. Бронь можно восстановить: найти ее через фильтр (по

состоянию «Аннулированные») и нажать 📧 еще раз.

- К печать подтверждений брони (возможен предварительный просмотр и отправка по электронной почте - с помощью соответствующих кнопок). Набор печатных форм индивидуален для каждого отеля.



- свободные номера по типам на период (см. п.3.1.2.13).

- Распределение заявок по номерам. Здесь видны ТОЛЬКО брони, сделанные в кнопке «Бронирование» модуля «Портье» или через пункт Бронирование (заявки) модуля «Настройки» (а не через Шахматку)! При наведении мыши на заявку, выходит окно с дополнительной информацией по заезду (кол-во гостей, сумма).

iis Tab	іница заяв	JK												
ŀ	Начало перио	qa 24.06.20	05 💌	Отель: Ак	варель				-	]				
	Конец перио	4a 12 07 20	05 💌 Тиг	пномера: ST	D - STANDA	RT				]				
€e	२ <b>०</b> x			Обще	е число	зоявок: 8	3							
2005	28.06	29.06	30.06	01.07	02.07	03.07	04.07	05.07	06.07	07.07	08.07	09.07	10.07	11.07
2003	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Cp	Чт	Пт	C6	Bc	Пн
15	15	15	15	15	15	15	14	15	15	15	12	12	10	12
1							гОСТЬ С І				<mark>*] №</mark> Брони	143 <b> </b> Opra	низация: G	l  3aesg: D
2											*I N*6 +	,	r G	lj 3aesg: D *
3											"I N*6   Opr	рони 143 анивация: GI	c G	lj 3aesg: D
4											BLIC	зд: 08.07.230 сд: 12.07.20	05 12:01 05 12:00 OH	
5											Fcc Cym	гэй 1 ма заказа: 29	9504.00 <b>OH</b>	
6											Kom Typ	иссия: 0.00 % номера: STD	6	
7														
0														

- [122] упаковка брони. Вместо уже «привязанных» к брони комнат система предлагает другие – в целях освобождения комнат на более длительный период, для оптимального использования номерного фонда.



В окне «Info» - нажать ОК и, если Вы согласны на упаковку броней, – кнопку «Упаковать».

🖳 🔚 кнопка не используется.

🖳 🛄 выписка ваучера\путевки (см.п.3.1.9) до заезда.

- С открытие фолио группы. Рекомендуется для брони типа «G» в случае внесения авансовой оплаты. Баланс этого фолио виден в столбце «Баланс» общего списка бронирований.

- 🔤 заезд группы. Работает для заявок с присвоенными комнатами.

- крайняя кнопка панели инструментов 2 - печать того списка броней, который пользователь отобрал фильтром и сейчас видит на экране. Отчет содержит информацию по каждой заявке: номер брони, организация, даты заезда-выезда, тип оплаты, сумма заказа, количество и типы номеров.

Цвет заявки меняется автоматически в зависимости от состояния брони: выставления счетов, произведенных оплат. Существует так же возможность изменить цвет заявки принудительно: для этого нужно нажать кнопку Действия в левом верхнем углу отдела бронирования

Действия	Отчеты							
Создать	бронь							
Коррект	ировка брони							
Копиров	Копирование брони							
Удалени	ие брони							
Восстан	ювление брони							
Закрыты	>							
Отмена	распределения номеров							
Печаты	подтверждения							
Штрафы	I							
Цвет за	Цвет заказа							
История	а групповой брони							

и выбрать пункт Цвет заказа, в открывшемся окне можно выбрать цвет заказа из предложенных (заводятся во вкладке Заказы в отделе Параметры модуля Настройки), либо, если нужно выделить заказ из ряда остальных, можно выбрать свой цвет.

Цветаз	аявки												×
			вы	CTAB.	ЛЕН 🤇	CHET (	Б/H)	1					
			выс	ставл	IEH C	HET (H	нал)	)					
			ЧA	стич	10 0	плач	EHO						
			ſ	толн,	АЯО	плат	A						
	Цвет:										•		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										 			_
									ок		Вы	ход	

Цвет, присвоенный принудительно, является приоритетным.

#### 2.1.3. 2.4.3. Работа со счетами

### Создание счёта.

Выделить бронь и нажать 📑 на панели инструментов.



Рис. 104

«Получатель» - ввести юридическое лицо (отель)

«Банк» - банк, куда будут поступать выплаты по счету. Поле обязательное. См.п.2.6. для введения вариантов поля;

«Дата» - дата, которая будет стоять в счете;

«Плательщик» - организация, которой выписывается счёт. По умолчанию – организация-заказчик из карточки брони;

*«Договор»* - номер договора, на основании которого выписывается счет;

«Примечание» - эта информация будет видна в бланке счета.

В счет автоматически переносятся услуги брони.

Можно выставить счет на часть стоимости (поле «Сумма» корректируется вручную) или удалить неоплачиваемые услуги (строку выделить и нажать DEL на клавиатуре). В информационной строке в этом случае отражается полная сумма заказа брони, сумма выписанного счета и сумма остатка к выписке.

После формирования счёта - нажать Выписать. В появившемся окне осуществляют просмотр и печать счета, выбрав нужную печатную форму.

#### Просмотр списка счетов заявки:

Выделить бронь и нажать 🛄 на панели инструментов.

Es.	Спис	ок счетов :	заявки								- 🗆 ×
	$\mathbf{O}$	<b>2</b>									
3	ваявка		3								
н	омер	Дата	Оплата	Сумма(опл)	Валюта	Плательщих	Банк	Примечание	Сумма(бал)	Польз	
1		02.02.2007	910	1220.00	RUR	000 "Mapax"	Банк Москвы		1220.00	1	
1											



«Сумма (опл)» совпадает с «Суммой(бал)». Это сумма счета. Просмотреть счет или повторно его распечатать можно, нажав , удалить счет - .

В подпункте Счета пункта главного меню Организации отражаются все выставленные счета всех организаций, независимо от того, были они оплачены или нет.

Внимание! Частый вопрос пользователей.

Пример.

Броня создана только на проживание. Выставляем счёт. Через кнопку Ins добавляем строку, через F2 - услугу. Остаток пишется со знаком "-", счёт выставить нельзя. Почему?

Функция добавления услуги предназначена для изменения состава услуг при выставлении счёта, но в пределах суммы брони. Добавить услуги в счёт сверх суммы можно только через прикрепление их в самой карточки брони.

# Оплата счёта

Для информирования отдела Бронирования об оплатах, можно зарегистрировать здесь платежи:

Выде	елить	бронь и	и нажат	ть 💽		
	🌆 Платеж	и заказа				_ <b>_ _ _ _</b>
	Заявка:					
	Дата	Сумма	Код оплаты	Примечание	Пользователь	Депозит
	02.02.2007	2850.00	901		1	
	<b>1</b>					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
				Ри	ıc. 106	
Нажа	ать	и запо	олнить	Ри требуемые поля.	ıc. 106	
Нажа	ать	и запо Регистрация пла	ОЛНИТЬ <sup>этежа</sup>	Ри требуемые поля. ⊠	ıc. 106	
Нажа	ать	И Запо Регистрация пла Дата: [	олнить лежа Платеж:	Ри требуемые поля.	ıc. 106	
Нажа	ать	Регистрация пла Дата: [ Примачание	ОЛНИТЬ атежа Платеж:	Ри требуемые поля.	ıc. 106	
Нажа	ать	И Запи Регистрация пла Ата: [ Примечание Примечание	ОЛНИТЬ лгежа Платеж:	Ри требуемые поля.	ıc. 106	
Нажа 144	ать	И Запі Регистрация пла Алта: Г. Примечание Примечание Примечание	олнить лежа Платеж В	Ри требуемые поля.	ıc. 106	
Если платеж наличным расчетом, предлагается к печати приходно-кассовый ордер.

**Внимание:** в модуле Настройки во вкладке Сервис (Параметры) может быть выставлен перенос оплат на фолио гостя.



Таким образом, при заезде гостя оплата , внесенная кнопкой , появится на фолио гостя. Если бронь групповая, и была оплачена не полностью, то сумма будет разделена между фолио гостей, пропорционально тарифам.

## Для того, чтобы отслеживать баланс организации, нужно обязательно зарегистрировать платеж в модуле «Портье»!! Это делается следующим образом:

При поступлении оплаты от организации, нужно занести ее в фолио этой организации: в модуле Портье, через кнопку «Список».



Здесь нужно найти фолио компании через Фильтр:

S Списон	S Список фолио											
а Обновить	ы Фи	<b>В</b> пьтр	<u>ष</u> Терминал Но	🛅 овое фолио	🔛 Закрыть фолио	<b>С'</b> Гость	Иде	е энт	Идент			
Номер _	Номер _ Смена		Пла	ательщик		Валюта	Баланс фолио			Тип Ресурс		/pc
фолио	создания	Тип	н	іаимено в ани	e	фолио	Баланс	Услуги	Платежи	оплата	номер	Тип
2345	25.09.2003	ФИЗ	Берклаз Паскаль				0.00	1268.00	1268.00	910	204	STD
3679	13.05.2004	ФИЗ	Педерсен Марлит				0.00	96.00	96.00	910	204	STD
3696	16.05.2004	ФИЗ	Берклаз Паскаль				0.00	23703.00	23703.00	910	404	LUX

В Типе фолио откройте раскрывающийся список и выберите тип ОРГАНИЗАЦИЯ; введите название в поле «Гость(Организация) и наж<u>мите</u> ОК.

S Фильтр фолио	
Период:	
	15
Тип фолио:	
ГОСТЬ	•
Состояние фолио:	
ОТКРЫТО	•
Гость (Организация)	
	_
ОК	Выход

Когда организация найдена, выделите ее и зайдите в ее фолио через кнопку терминал или DBL CL. Оформите платеж: Оплата – Код (выберите из списка), введите сумму платежа и нажмите ОК

🛛 🛹 Фолио/Комната: 1003 🛛 - 🚍 👯 🗶 🖈	услуга коррекция трансфер
000 "Арт-декор"	оплата коррекция трансфер
Баланс: 0 (0)	
Pediateki Kokep, Iri Tanyo onpano (1) Jana onpania (2) (103006 (1%) 13.12 Jana onpania (2) (103006 (1%) 13.12 Jana (1) Jana (1) J	
	Z С ОК ООТКАЗ X Выход
В         В         В         С         В	Z С ОК О Отказ Х Выход ие кредит-лимит р
	Z
В         В         В         С         В         %	Z Собналог социала. изеr

Аналогичным образом делается возврат (Оплата\Коррекция\Код валюты\Сумма\ОК)

Закройте фолио.

Когда гость выедет, в фолио этой компании автоматически попадут начисления. Через ту же кнопку «Список» Вы в любой момент можете посмотреть, является ли баланс компании положительным (предоплата, зеленый цвет), отрицательным (долг, синий цвет) или приведен к нулю.

🚊 Список фолио									
📓 🖻 Обновить Фильтр		<b>В</b> ⊅ильтр	р Терминал	📴 📴 📓 Терминал Новое фолио Закрыть фолио		<b>6</b> ? Гость	_∽ Идент		<b>Р</b> Идент
Номер _	Смена			Плательщик		Валюта		Баланс фоли	0
фолио	создани	а Тип		Наименовани	1e	фолио	Баланс	Услуги	Платежи
1006	25.02.200	б ЮР	1 Городская спр	равочная служба			0.00	8553.60	8553.60
1008	25.02.200	б ЮР	A&B Travel				-7286.40	7286.40	0.00
1020	01.03.200	б ЮР	Diners Club				0.00	0.00	0.00
1021	01.03.200	б ЮР	Arcelor				1000.00	0.00	1000.00

## 2.1.4. 2.4.4. Депозиты и сертификаты.

Отель может выпустить сертификаты на определенную сумму и предоставить в пользование организациям. Эти сертификаты являются платежным средством в данном отеле. Возможен следующий метод работы:

- При выпуске сертификата отель регистрирует его в системе (Организации\Депозиты и сертификаты): на вкладке «Активные» нажать *Депозит*.

(S) Список д	це позитов				
🖉 Обно	вить Условие	Депозит У	далить		
Активные с	Списанные				
flara		Опл	ата	Centuturat	Opposition
дата	типдепозито	Сумма Код		Сертификат	организация
<					
Пользовател	•	Инс	þo		

#### - Заполнить поля окна

вод депозита		
Тип депозита: Депозит		
Код оплаты:	Сумма оплаты:	
1	 0.00	
Номер сертификата:		
Организация		
Доп.информация:		
	Сохранить	Выход

«Тип депозита» - выбрать «сертификат»

«Код оплаты» - выбрать из списка. Рекомендуется предварительно создать в Безналичном расчете отдельную строку «Сертификат», т.к. это отдельное платежное средство.

«Сумма оплаты» - ввести сумму, на которую создан сертификат.

«Организация» - организация-получатель сертификата.

В дальнейшем, при бронировании от данной организации, можно зарегистрировать платеж путем списания данного сертификата:



- Выбрать сертификат из предлагаемых – DBL CL.

- В окне «Регистрация платежа» нажать «Сохранить».

Теперь в меню **Организации**/Депозиты и сертификаты данный сертификат Вы можете видеть во вкладке «Списанные». Если его не видно, воспользуйтесь фильтром (кнопка «Условие»).

Аналогичным образом проводится работа с денежными депозитами организаций, которыми они могут воспользоваться в любой момент.

#### 2.1.5. 2.4.5. Банки организации

Кодог

Отель может иметь расчетные счета в различных банках. Чтобы на счетах, выписываемых в системе для организаций, стояли реквизиты банка, заполняют подпункт «Банки организации» в пункте главного меню «Организации».



Рис. 107

Во всплывающем меню - выбрать пункт «Добавить банковскую карточку» и заполнить ее.

## 2.5. 2.5. Размещение

В пункте меню **«Размещение»** приведена информация о состоянии номерного фонда, которая для удобства менеджера дублирует некоторые функции модуля **Портье**.

«Шахматка» - подробно см. п. 3.1.

«Поэтажный план» - подробно см.п.3.2.

«Текущее состояние» - окно, где отражено состояние номерного фонда на данный момент.

Skyatoo ooorommo						
	2	3 Май 20	007 (cpe	еда)		
	Номеров	Мест			Номера,%	Места, %
BCEFO:	19	41		Текущая запрузка:	21.05	24.39
ВНЕ ПРОДАЖИ:	0	0		Прогноз запрузки:	21.05	24.39
ДЛЯ ПРОДАЖИ:	19	41	Гости	Взрослые	Дети	Младенцы
Свободные (к продаже):	15	31		(доп.места)	(доп.места)	(доп.места)
Свободные (факт):	15	31				
Занятых:	4	10	10	4/1	1/1	1/2
Группа:	0	0	0	0	0	0
Индивидуально:	4	10	10	4/1	1/1	1/2
Выезд:						
Ожидаемый:	0	0	0	0	0	0
Свершившийся:	0	0	0	0	0	0
Заезд:						
Ожидаемый:	0	0	0	0	0	0
Свершившийся:	4	10	10	4/1	1/1	1/2
Неотмененный:	0	0				
Состояние номеров	Bcero					
Грязные:	4					

Рис. 108

## 2.6. 2.6. Сервис

В меню «Сервис\Параметры» задаются параметры системы.

Параметр	1		
По умолчан	ию Размещение I Размещение II Начисления ПДС	Заказы   Го	ість Cox • •
Оплата:	Наличный расчет		
Документ:	паспорт		
Цвета:	БРОНЬ		
	ПОСЕЛЕНИЕ		
	PEMOHT		
	АРХИВ		
🗌 Исполь	зовать цвета категории оплат		
		Сохранить	Выход

Рис. 109

#### Вкладка По умолчанию:

«Оплата» - тип оплаты, предлагаемый по умолчанию при бронировании и поселении (обычно «Наличный расчет»).

«Документ» - документ, данные которого будет предлагать заполнять система при работе с карточкой гостя.

«Цвет» - цвет локаций Шахматки.

«Архив» - выехавшие гости. Для изменения цвета – ЛКМ.

«Использовать цвета категорий оплат» - использовать в Шахматке разные цвета для гостей, платящих за наличный расчет, по кредитным картам, по безналичному расчету. Эти цвета предварительно настраиваются в меню «Настройки\Категории услуг(операций)\вкладка Оплаты».

1-ая вкладка Размещение:

«Время на уборку» - после выезда гостя в течение этого времени не возможно поселить гостя в тот же номер.

«Первые сутки плавающие» - если поле включено, для гостя, заехавшего на 1 сутки, расчетный час – час заезда. Т.е. если гость заехал в 22 часа, он может жить до 22 часов следующего дня без начислений позднего выезда.

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

«*Тарифицировать поздний выезд?»* - если поле включено, будет автоматически рассчитываться стоимость проживания за выезд после расчетного часа.

%	$\mathbf{X}$							
Час	Значение 🔥							
+1	1.0000							
+2	2.0000							
+3	3.0000							
+4	4.0000							
+5	5.0000							
+6	6.0000							
+7	12.0000							
+8	12.0000							
+9	12.0000							
+10	12.0000							
+11	12.0000							
+12	12.0000							
+13	0.0000							
+14	0.0000							
+15	0.0000							
+16	0.0000							
+17	0.0000							
+18	0.0000							
+19	0.0000 💌							
Тип значения	Тип значения час							
	Сохранить Выход							

«Час» - количество часов после расчетного часа.

«Значение» - в зависимости от поля «Тип значения» (*час* или *процент*) означает часы или процент от тарифа.

В данном примере (см.рис.выше) гостю, выезжающему 2 часа после расчетного часа, будет начислена почасовая оплата. Тариф одних суток = 24 часа, соответственно, почасовая оплата = тариф/24\*2. Гостю, выезжающему 7 часов после расчетного часа, будет начислена стоимость пол-суток.

При расчете позднего выезда округление минут до часов происходит следующим образом: менее 30 мин. – в меньшую сторону, 30 и более мин. – в большую сторону.

Аналогично происходит работа с полем «Тарифицировать ранний выезд?».

«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.

«Количество копий счетов» - количество гостевых счетов, распечатываемых на принтере при регистрации оплаты.

«Начислять на секцию 0» - рекомендуется не менять число. По умолчанию все оплаты начисляются на левую секцию фолио.

«Контролировать даты заезда и выезда по брони в момент размещения в номер?» - будет выходить предупреждающее сообщение, если даты заезда и выезда гостя отличаются от времени, указанного в брони.

«% 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 фолио гостя.

#### 2-ая вкладка Размещение:

Если Вы решили заполнить поле «Код оплаты для выезда гостя с долгом» рекомендуются поставить «Убытки гостиницы», код 903. В этом случае в карточке «Выбытие гостя» появляется кнопка «Расчет с долгом» (подробно - п. 3.1.14.), позволяющая списать неоплаченный долг выехавшего гостя на убытки.

рганизация: -			
Fpynna: -			
Номер:	Тип номера:	Стоимость тарифа:	Гостей
23	2M	410.00	1
<b>Гость</b> #: 1027 Категория:	33		
Поселение: 28	Бронь № : <u>15</u>	Фолнож	<u>1011</u>
Заезд: 20.07	.2001 Пт 21:01	Баланс:	0
Выезд: 21.07	.2001 C6 12:00	Чистый баланс:	0
Ночей: 1 (1)		Min баланс:	0
Гостей: Взрослых: 1	Доп.места: Вэр	ослых О	
Детей:	Дет	гей: О	
Особенность: 1		0 1	
Статус: зае:	зд(check-in)		
	Гостя:	Гостиницы:	
	0.00	0.00	
			2.4.2

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

«Запрет изменения параметров групповой брони (тарифа, выезда и т. д.)» - при включении этого поля невозможно будет изменять параметры групповой брони.

## Вкладка Начисления:

Не используется.

Относительно начисления простоя номера: независимо от галочки, система работает следующим образом:

При поселении задним числом начисления делаются за весь период, а не с текущей даты.

«Переносить оплаты за групповую бронь на фолио?» оплата, внесенная при бронировании кнопкой , будет распределена между заявками брони при поселении.

Вкладка ПДС:

Если в ресторане отеля установлена Персональная дисконтная система программы *R*-*Keeper*, - ввести код системы.

Вкладка Заказы:

«Цвета» - цвета заявок бронирования. Для изменения цвета – ЛКМ.

«Счета»:

-Код услуги проживания. Если не заполнить поле, при создании счета в Бронировании из заявки будет автоматически переноситься стоимость проживания, но поле «Наименование» можно будет заполнить по своему усмотрению: F2 в поле «Код».

-Код услуги дополнительных услуг. Если заполнить поле какой-либо услугой, она будет автоматически проставляться в счетах вместо BCEX доп.услуг, введенных через Бронирование.

- *Не группировать доп.услуги*. Если поле не включено, стоимость всех доп.услуг заявки бронирования в счете будет представлена одной строкой.

- *Не группировать проживание*. Если поле включено, проживание за 5 суток будет представлено в счете пятью отдельными строками.

- «Контролировать ввод организации при б\н расчете» и «Контроль типом трансфера при расчете за б∖н рекомендуются: Если в карточке гостя при поселении и бронировании проставлен б\н расчет, обязательным будет запрос организацию-плательщика тип трансфера на И (ПРОЖИВАНИЕ или ВСЕ УСЛУГИ).

– Контроль за распределением брони – рекомендуется. Если портье не распределил бронь (п.2.5.2.), ее не видно в отчетах менеджера.

#### Вкладка Гость:

Настройка прописных и заглавных букв в ФИО гостей.

#### Вкладка Сохранение.

«Подтверждать сохранение через пароль?» - запрос пароля при любой операции сохранения данных.

## Вкладка Прочие:

Включение поля «Показывать сетку в шахматке?».

## Вкладка Касса:

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

«Показывать окно для ввода суммы оплаты и расчета сдачи» - рекомендуется для удобства работы портье.

«Не показывать окно ввода информации о кредитной карте» - если поле не включено, при регистрации портье платежей по кредитной карте, выводится окно, где дополнительно вводят номер карты и срок действия. Данные хранятся в системе и могут быть получены специалистами UCS.

«Не использовать проверку карт» - при включении этого поля не будет использоваться проверка кредитных карт.

## Вкладка Расчет загрузки:

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

«Алгоритм расчета (0...5)» - рекомендуется схема 5 (комментарии к схемам – в окне вкладки, под чертой).

Столбец «Значение» в полях «Ранний заезд» и «Поздний выезд», а также в поле «DayUse» - это коэффициент ≤1. Единица – это номер, проданный на сутки (ночь).

## Вкладка Почта:

Поля заполняются для возможности отправки подтверждений бронирования по электронной почте.

## Вкладка Депозит:

Не рекомендуется менять номера фолио.

## Глава 3 Модуль Портье

В модуле Портье осуществляются следующие функции:

- бронирование;
- поселение гостей (по брони и без брони);
- текущая работа с гостями (переселение, внесение информации на счета-фолио гостей об оказанных услугах);
- наличный и безналичный расчет;
- печать счетов;

\*\*\*

• печать отчетов за смену.

Титульный экран приложения может меняться в зависимости от настроек.



Рис. 110

Строка заголовка - в верхней части экрана.

Панель меню - ниже строки заголовка, с кнопками пунктов меню, при подведении курсора мыши работают всплывающие подсказки.

венерание (см. п.2.5.2);

- Шахматка, где осуществляется поселение, бронирование, переселение, подселение, выселение, расчеты с гостями;

иноо - просмотр текущего состояния номерного фонда;

портые - работа с поэтажным планом отеля;

терминал - фолио-терминал: поиск всех фолио системы по номеру; начисления на счета гостей и платежи по ним; список всех фолио системы.

8 поиск гостя - поиск гостя в системе (п.3.1.5)



киоск прием оплаты за услуги с проживающих и непроживающих гостей;

очной аудит перевод кассовой и календарной смены, автоматические начисления на счета гостей;

Ē

- выход из программы. EXIT



## 2.7. 3.1. Работа с шахматкой



Под строкой заголовка - панель операций. Кнопки имеют всплывающие подсказки.

Ниже панели операций - кнопки, группирующие гостей по выбывающие определенному признаку. Кнопка гости, срок которых заканчивается проживания в текущую смену; ПРИБЫВШИЕ прибывшие гости. текущую В смену; ПРИБЫВАЮЩИЕ брони на текущую смену (только те, где выбывшие «привязаны» конкретные номера); -выбывшие в СБРОС Кнопка текущую смену гости. возвращает пользователя к исходному состоянию шахматки.

Номер может быть заселен, забронирован, использован под офис, занят под ремонт, использован под нужды отеля. Если

номер забронирован или заселен, отображается наименование физ. или юрид. лица.

Основной экран - таблица, где по горизонтали - даты (день/месяц/день недели), а по вертикали - номера комнат (этаж/номер/тип).

В таблице располагаются разные типы позиций (локаций). Каждая позиция соответствует определенному периоду (включая часы и минуты дня) и номеру комнаты, а также определенному физическому или юридическому лицу. Цвет определяет состояние номера:

«Зеленый» – забронирован для частного лица;

«Голубой» - заселен;

«Белый» – занят под ремонт, офис, нужды отеля;

«Красный» – блокирован (с номером осуществляются в данный момент какие-либо операции: бронирование, поселение и др.);

«Розовый» - гость выбыл.

«Фисташковый» - забронирован для организации.

Внизу окна шахматки - сводные данные по каждому дню о состоянии номерного фонда. Информация разбита на пункты:

*К продаже* – общее количество номеров / количество номеров со специальной бронью;

*Не занято* – количество номеров, которые возможно поселить начиная с 12:00 (расчетный час) в этот день;

Поселено – количество заселенных номеров в этот день/ количество номеров, освобождающихся в этот день;

*Бронировано* – количество бронированных номеров.

Текущий день в шахматке обозначен знаком 🥝.

При открытии шахматки система по умолчанию открывает период, равный 12 дням, который начинается за 1 день до текущей даты.

Справа от названия типа каждого номера - кнопка текущего состояния . Статусы устанавливаются в настройках. Например:

зеленый - номер убран;

красный - номер требует уборки;

синий – в номере требуется помощь технических служб.

Для изменения состояния - нажать кнопку, система выдаст окно состояния номера.

Текущее состояние номера				×
Состояние номера:	Задания для техн	ических служб		
ГРЯЗНАЯ КОМНАТА	Дата	Служба	Задание	
• Номер				
С Тип номера				
C Bce				
OK Cancel				
	1			



Выберете из списка нужное

состояние.

Состояние номера:	
ГРЯЗНАЯ КОМНАТА	•
ЧИСТАЯ КОМНАТА	٠
ГРЯЗНАЯ КОМНАТА	
Чистая на ремонте	•

Включив поле «Номер», Вы присвоите состояние, заданное в поле «Состояние номера», конкретному номеру. Включив поле «Тип номера», - всем номерам данного типа. Включив поле «Все», - всему номерному фонду.

Для того чтобы создать задание для технических служб, в правой части окна вызвать всплывающее меню и воспользоваться командой, добавить задание. Для выполнения задания, выделите нужное задание, и с помощью всплывающего меню воспользуйтесь командой *Выполнено задание*. Для наглядного просмотра состояния номерного фонда на заданный период (даты начала и окончания периода указаны в шахматке) воспользуйтесь командой всплывающего меню «Состояние номеров».



Рис. 113

Возможно различное формирование шахматки для просмотра и работы, при помощи команд всплывающего меню («Фильтр 'Номер'», «Фильтр 'Дата-размещение'»), или нажав один раз левой клавишей мыши на поле этаж № тип

При выборе «Фильтр 'Номер'» система предложит карточку.

Фильтр		×
Номера комнат:		_
Тип номера:		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Строение(корпус):	Этаж	
2 Корпус		
Административный кор		
Особенности номера:		
Сброс	OK Cano	cel

Рис. 114

Возможен выбор номеров по позициям «Номер комнаты», «Тип номера», «Строение(Корпус)»(для просмотра

всех корпусов гостиницы, выделите их все при помощи клавиши [Shift] на клавиатуре), «Этаж», «Особенности номера» (с помощью всплывающего меню «Добавить особенность» и «Удалить особенность»).

Кнопка [Сброс] сбрасывает настройки. Можно задать новые параметры для фильтра или нажать [OK], оставив поля пустыми - в шахматке снова появится полный список номеров.

Через «Фильтр 'Дата-размещение'» Вы можете найти поселение или бронь на гостя.

Период	×
Временной интервал 20.08.2004 💌 29.08.2004 💌	Дней: 10
Гость:	
Петрова Н. В.	
Организация:	
Алент:	
Группа:	
Г	
Типы размещения:	
🗌 Поселение ( Check in )	
Бронирование (Reservation)	
Специальное оронирование ( Repair )	
<u>C</u> брос OK	Cancel

Рис. 115

Можно сформировать фильтр по параметрам:

«Временной интервал» - при заполнении полей автоматически вычисляется количество дней (поле «Дней») и наоборот. По умолчанию при открытии фильтра проставляется период, доступный в шахматке на данный момент.

Поля «*Гость»*, «*Организация»*, «*Агент»*, «*Группа»* работают по первой букве в том числе;

При включении полей «*Типы размещения*» отображаются только соответствующие позиции.

## 2.1.1. 3.1.1. Панель операций шахматки



- выход из Шахматки



- 🚾 почтовый ящик гостя
- 📒 личная карточка гостя
  - 🗾 фолио-терминал (ввод услуг и платежей)
  - 된 список всех фолио
  - 🛛 список гостей
  - 🎽 отчеты портье
  - 🦉 телефонная книга



- менеджер мероприятий или [Ctr + E] на клавиатуре.

## 2.1.2. 3.1.2. Ручное обновление данных

При одновременной работе нескольких пользователей между модулями автоматически пересылаются новые данные. В качестве подстраховки на случай технических неполадок предусмотрена функция ручного обновления данных.

## 2.1.3. 3.1.3. Бронирование номера

Отличие данной функции от бронирования через кнопку «Бронирование» в модуле Портье – в том, что там можно:

- сделать бронь на группу;

- выставить счет на предоплату;

- забронировать тип номера, не указывая конкретную комнату.

Создание брони: <sup>**В**</sup>или [**Ctr + R**] на клавиатуре. Курсор мыши должен быть на свободной позиции шахматки.

Индивидуальное	бронирование					
	F 🗊 🖬 🗳 🚱	%	Ø			
Фолио:	Гость:	Бронь:			Сумма начислений:	0.00
№: <b>?</b> Баланс:	N≋: <b>?</b> 0.00	N≋ <b>?</b>			Тариф: Ранний заезд: Поздний выезд: Бронь:	0.00 0.00 0.00 0.00
Основная информ	ация:					
Дата заезда: 24.05.2007 💌 четверг, М	Дата выезда: 12:01 25.05.2007 т 11:5 Тай пятница, Май	Размещение: 9 Номер 1	Взрослых, детей:	Доп.места: Тариф:	Тип номера: Номер	 0.00
Всего ночей: Информация о гос	<b>1</b>		Гостей:	1		
Фамилия:	Имя	Отчество:	Т	ип гостя:		
Документ:	Серия Номер:	Примечание к докуг	иенту:		Страна:	
Double laure						
Особенности:						
Дополнительно:	Организация:	Оплата: 910	Сегмент	рынка: Источни	к: Трансфер услуг. •••• ОТСУТСТВУЕТ	•
Гарантия: Тип гарант	гии: Сумма подтверждения: Д	ата подтверждения: 17.05.2007 💌	Дней: 3			

Рис. 116

Под строкой заголовка окна располагается панель операций, на которую вынесены следующие кнопки:

🛛 - закрытие окна без сохранения данных;

🖬 - сохранение данных (или клавиша [F2]);

- блокировка номера. После определения дат и номера можно включить блокировку, чтобы другие (параллельные) пользователи системы не могли производить операций с этим же номером в заданный период;



- изменение информации в карточке гостя;

- поиск гостя. Не используется в карточке бронирования, т.к. при вводе ФИО система автоматически проверяет совпадения, т.е. ищет гостя, если он уже жил в отеле.

- открытие фолио на гостя (п. 3.3.1), т.е. счета (аккаунта), где ведутся начисления услуг и регистрация оплат.

🔊 - скидки.

- установка расчетного часа.

📕 - внешние документы.

Карточка брони состоит из 6 разделов:

- 1. Информационная часть:
  - номер счета-фолио и его баланс;
  - ID гостя в системе;
  - номер брони
- 2. Основная информация

«Дата заезда», «Дата выезда» - поля заполняются при помощи встроенного календаря или вручную. Если указать количество ночей в поле «Ночей», система автоматически вычислит дату выбытия и наоборот.

«Размещение» - продажа места или номера.

«Взрослых», «Детей», «Младенцев» (первое поле – взрослых, второе поле – детей, третье поле - младенцев), «Доп. места» (первое поле – взрослые, второе поле – детские, третье поле младенцев): при заполнении автоматически вычисляется общее количество гостей в поле «Гостей».

«*Tun номера*» - Во избежание перебронирований (overbooking), выбирают номера, только если их *свободное* количество ≥0 (колонка выделена синим цветом).

C	остояние но	мерного	фонда														
				28 Октябј	эь 20	006 r.	23:5	59	29 Окт	ябрь	2006	ir. 13	2:00	J			
	KOR	BCE	го		зан	ято				806	одн	0		TABLES	otoutuootu		
	код	номеров	мест	номеров	M	ест(в	/м/ж	/c)	номеров	M	ест(в	іміж.	(c)	ТАРИФ^	СТОИМОСТЬ		
	Apart	5	10	1	2	0	0	2	4	8	8	8	0				
	DBL_ST	5	10	1	2	0	0	2	4	8	8	8	0				
	DBL_SU	5	10	3	6	0	2	2	2	4	6	6	0				
	LUXE	10	20	3	6	0	2	0	7	14	18	18	0				
	SNL_ST	5	5	1	1	0	0	0	4	4	5	5	0				
	SNL_SU	5	5	1	1	0	1	0	4	4	4	4	0				

«Номер» - выберите из списка.

«*Тариф*» - выбрать тариф-пакет, «привязанный» к этому типу номеров.

3. Информация о госте

«Фамилия», «Имя», «Отчество» - одно из этих полей должно быть обязательно заполнено, иначе система выдаст сообщение об ошибке при попытке сохранить карточку брони. При заполнении поле автоматически проверяется на наличие совпадений (т.е. система ищет гостя, если он уже жил в отеле).



Рис. 117

Все данные, введенные в эти поля, попадают в карточку гостя.

#### 2.1.4. 3.1.4. Карточка гостя

При бронировании и поселении без брони каждому гостю присваивается ID, которому соответствует карточка гостя, где хранится индивидуальная информация (ФИО, адрес, паспортные данные).

Регистрационная карта клиента			×
Основные параметры Дополнител	ьные параметры Статистика		
ΦИΟ			
Фамилия	Лошкарев		
Имя	Андрей		
Отчество			
Пол	мужской		•
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		•
РОЖДЕНИЕ			
Дата	17.10.1979		•
Государство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		-
Область	МОСКОВСКАЯ ОБЛ.		
Город	г. Коломна		
Район			
Населенный пункт			•
АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА			
Государство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		-
Область			
Город			
Район			
Населенный пункт			•
Улица			•
Дом			
Корпус			
Квартира			
ДОКУМЕНТ			
Вид документа	ΠΑСПОРТ ΡΦ		•
Серия	4562		
Номер	569871		
Дата выдачи			-
Кем выдан			
История гостя		Сохранить	Выход

Рис. 118

Кнопка

🛱 История гостя

в содержит информацию о заездах

гостя в отель и суммах платежей в каждый заезд.

История гостя									
Гость: Лошкарев Андрей									
Заезд	Выезд	Номер	Фолио	Сумма	Статус				
28.10.2006	31.10.2006	1202	1014	0.00	saesg(check-in)				
I									
				Кол-в	о заездов:	1			
					Сумма:	0.00			
					Ночей:	3			
	1					·			
Фолио						Вых	рд		

Рис. 119

Внизу окна - информация о количестве заездов, общая сумма платежей и количество ночей, прожитых в отеле. Кнопка **Фолио** открывает фолио гостя.

Чтобы сделать изменения в карточке гостя после поселения, - выделить локацию поселения в шахматке и нажать на панели операций шахматки.

## 2.1.5. 3.1.5. Поиск гостя в системе

При нажатии	кн	опки	а Появляе	ется окн	10.	
	Покск гос	тя				
	Гость					
	1 Искат	TENCT: M				
	Thomas					
		критери	К По фемилии гостя	<u> </u>		
	Гость	Кратко	Полное наименование	Документ	VIP код Маркер	<u> </u>
	1004	Мироненко Вичес	: Мироненко Вичеслав			
	1005	Максимов	Максиялов			
	1026	Максимов	Максимов			
	S 1027	Максимова	Максимова			
	<b>\$</b> 1028	Мамедов	Мамедов			
	<b>\$</b> 1029	Мамедова	Мамедова			
	1055	Миронов	Миронов			
	<b>1</b> 056	Миронова	Миронова			
	1059	Михайлов	Михайлов			
	<b>S</b> 1081	Мишин	Мешен			
	<b>S</b> 1091	Менаков	Merasop			
	<b>S</b> 1092	Менакова	Merakopa			
	<b>1</b> 107	Макаров	Макаров			-1
	•				•	ſ,

В поле «Искать текст» наберите искомую фамилию и в критерии поиска укажите «По фамилии гостя». Если поиск ведется по отчеству или имени, укажите критерий «По полному наименованию». Далее нажмите кнопку [Найти]. Система предложит гостя или список гостей с искомыми данными. Выделите курсором мыши нужного гостя в списке и нажмите кнопку [OK].

Confirm	×
Создать новую карточку гостя	17
<u>N</u> о ОК	
	Рис. 120

Если Вы не нашли нужного гостя – нажать ОК (это создаст карточку никогда еще не жившего гостя). Поедит

«Тип гостя» - выбрать из списка;

«Документ» - по умолчанию проставляется Паспорт, редактируется вручную;

«#Документа» - номер документа, до 19 символов;

«Примечание к документу» - кем выдан;

«Страна» - по умолчанию проставляется национальная. Именно это поле отражается в карточке Поселения гостя, а не гражданство!!

4. Примечание

«Примечание», «Особенности» - эти поля будут видны портье при поселении и сохранятся в карточке.

Далее можно задать специальный цвет брони, отличный от стандартного зеленого, для выделения среди остальных в шахматке.

5. Дополнительно

«Организация» - если организация-заказчик отлична от организации-плательщика, проставляется плательщик. Если организаций, организация отсутствует словаре можно В eë. определить находясь непосредственно В карточке бронирования.

«Группа» - не используется.

«Трансфер» - выбирается при оплате организацией за гостя либо всех услуг, либо проживания и входящего в стоимость тарифа питания. При выборе опций «Все услуги» или «Проживание» соответствующие начисления накапливаются в фолио гостя, в секции Отложенные, а после выезда автоматически переносятся на фолио организации-плательщика.

Фолно №1006 Белкин Василий				- 6 3
Доп. функции Кредитные карты				
🤁 🛩 Фолио/Комната: 1006 🛛 - 🗢	⇒ 🐮 🔺 🗶 ►	услуга коррекция тран	кфер	
Белкин Василий		оплата коррекция тран	код:	
Баланс: 698.00 (698.00)		1		
🔒 Номер 204, 31.мар - 03.апр,	Ночей: 3			
Внешний номер: 204		кол-во примечание Фол	изчель 🗹	
Статус: открыто (1) Лата открытия: 02.04.2007 (Пн) 12:00				_
Тип: простое поселение (2)				
Частей: 1 Транзакций: 3				
Фолио пруппы: 1004 Фолио организации:	1002			
	A			
инфо		🗖 Сумма: О	RUR	
	-			
B. B. & B B B 🖌 🗸 🕨	• 🖗 🐮 🕅	K ZR	Страниказ X	Выход
698.00   3 ПРОЖИВАНИЕ ПИТАНИ	е отложе	ные КР	едит-лимит	
Транзакции формо (кратко)				
ч т смена операция	сумма	примечание	доб.налог скидка/на user	
31.03.2007 ЗАКАЗ ТЕАТРАЛЬНЫХ БИЛЕТОВ	2.00		0 0 1	
Ч 31.03.2007 НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ	300.00	FR1:154	0~ 0 1	
Ч 31.03.2007 НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ	400.00	FR1:156	0~ 0 1	

6. Гарантия

*«Тип гарантии»* - выбор из списка (необязательное поле);

«Сумма подтверждения», «Дата подтверждения» не используются;

# 2.1.6. 3.1.6. Редактирование карточки непроживающего гостя.

- Если было создано фолио (при прошлом заезде или при бронировании):

В кнопке «СПИСОК» модуля «Портье» через фильтр найти фолио гостя, указав тип «ГОСТЬ», если фолио было создано при поселении, или тип «ПРОСТОЕ» - если при бронировании.

Выделив строку с фолио, нажать кнопку гость и внести нужную информацию в карточку гостя.

8

- Если фолио не было создано при бронировании и гость еще не заезжал:

Нужно найти и выделить бронь в Шахматке и зайти в карточку гостя.

## 2.1.7. 3.1.7. Поселение гостя

Поселение гостей осуществляется двумя способами: без брони и по предварительной брони.

При первом способе («свободном» поселении) - нажать на панели операций шахматки (курсор мыши должен находиться на свободном месте) или [Ctr + C] на клавиатуре. Система выдаст карточку поселения.

Поселение гостя,			
	🤮 % 🔛 💷	<b>\$</b> 2	🥝 RK
Бронь/D: ?/?	Фолио: ?	Стоимость на	числений:
Заезд: <u>23 МАЙ 2007, СР</u> Выезд: <u>24 МАЙ 2007, ЧТ</u> Тип номера:	Дата: Гость: Баланс: Ма Баланс:	Услуг пакета: ? Допол. услуг. 0.00 Итого:	0.00
	wir odnanc.	0.00	0.00
П міен			тствует •
Дата заезда: 23.05.2007 ▼ 23.59 24.05.2007 ▼ 12.0 Hovek 1	Взр. Дети: Млад. Размещение: Ког 00 1 НОМЕР - Всего гостей: 1	ньво: Доп.места: Тип номера:	Homep:
мастер гость и сопровождающие лица:			
тость, фио	тип размещение Ст	грана почеи примеча	HVC
Оплата: Кредит-лимит: Валюта: 910	с Текущий курс:	Селмент рынка: Источник:	Цвет:
Особенности:			

Рис. 121

На панели операций окна вынесены кнопки:

З - выход из окна без сохранения данных (= клавиша

Esc);

**7**).

- сохранение, равнозначно поселению (= клавиша

F2);

- блокировка номера включается после определения дат и номера, чтобы параллельные пользователи не производили операций с этим номером;

- редактирование информации, занесенной в карточку гостя;

%

- определение идентификатора (п. 3.3.5). При нажатии на эту кнопку появляется панель управления чипами гостей;

- фолио гостя (п. 3.3.);
- 星 создание дополнительного фолио (п. 3.3.3);
  - предоставление скидки;

- список автоматических начислений.

	_		_							_		
Смена	#	× Смен	Код	Наименование услу	и Стои	мость	Валюта	Кол-во	Сто-ть(баз)	Осн/Доп	Секция	DH
8.11.2003	1	4	303	Завтрак		200.00	RUR	1	200.00	Д-1	Проживани	0
8.11.2003	1	4	100	Проживание	1	000.00	RUR	1	1000.00	0-1	Проживани	0
2.11.2003	5	2	303	Завтрак		200.00	RUR	1	200.00	Д-1	Проживани	1
2.11.2003	5	2	100	Проживание	2	000.00	RUR	1	2000.00	0-1	Проживани	1
24.11.2003	7	4	303	Завтрак		200.00	RUR	1	200.00	Д-1	Проживани	0
4.11.2003	7	4	100	Проживание	1	000.00	RUR	1	1000.00	0-1	Проживани	0
	услу доп.	/гпакета услуг.	:	14000.00 0.00								
Стоимость Стоимость			Ноч	DM. 10								

Рис. 122

«Смена» - смены поселения; далее – смены, совпадающие с периодом проживания.

«#» - порядковый номер смены размещения, когда будет произведено автоначисление;

«хСмен» – сколько суток (смен) будет начисляться услуга;

«Код» - код услуги, входящей в тариф;

«Стоимость» - стоимость за единицу услуги;

«Количество» - количество услуг, входящих в тариф;

«Стоимость (баз)» - стоимость услуги в пакете;

«Осн/Доп» - к стоимости какого типа относится услуга;

«Секция» - секция фолио, куда будет начисляться услуга.

Если стоимость меняется в зависимости от периода либо есть цена выходного дня, - это будет отражено. На - ситуация, когда гость проживает в гостинице 10 ночей. Стоимость завтрака фиксирована, не входит в стоимость проживания и будет начисляться 10 раз. Стоимость проживания меняется. В будни - 1000 руб., в выходные дни – 2000. Период проживания совпадает с двумя выходными днями, поэтому стоимость проживания выходного дня начисляется два раза (строки выделены розовым цветом).

Кнопка разбивает начисления по сменам.

Услуги начисляются посменно или единовременно (при поселении). На панели операций вынесены кнопки:



📕 - изменить услугу;



При добавлении услуги выходит окно.

Дополнительн	ые услуги 🗙
Статус	
Смена:	24.05.01 💌 31.05.01 💌
Услуга:	театр заказ театральных билетов
Цена: Количество:	
Сумма:	2.00
Примечание:	
Секция:	Гость
	ОК Выход

Рис. 123

«Смена» - период начисления услуги;

«Услуга» - выбрать из списка

«Секция» - секция фолио, куда будет идти начисление.

Новые услуги появляются в списке, а их стоимость составляет строку «Стоимость доп.услуг».

123 - информация о количестве гостей.

- установка расчетного часа для конкретного гостя (для отелей, где может быть 2 расчетных часа).

Вверху карточки поселения - общая информация, которая появляется на основании заполненных полей карточки:

- номер брони (если поселение осуществлялось через бронь);
- дата заезда и выезда;
- сегмент рынка, к которому принадлежит гость;
- фолио гостя: дата открытия, ID гостя, баланс, минимальный баланс (см. поле Кредит-лимит ниже);
- источник информации откуда гость узнал об отеле;
- тип номера;
- стоимость начислений услуг пакета стоимость услуг, входящих в тариф, и дополнительных услуг, которые можно ввести при поселении.

#### Заполнение карточки поселения

«Организация», «Агент» - компания-заказчик

«*Группа*» - не используется при поселении.

«*Трансфер услуг»* - проставляется при оплате организацией за гостя.

«Дата заезда», время заезда – проставляется автоматически на момент поселения.

«Дата выезда» - заполняется встроенным календарем (кнопка) или вручную. Если указать дату заезда и количество ночей в поле «Ночей», то система автоматически вычислит дату выбытия.

Время выбытия проставляется, чтобы заранее вычислить стоимость позднего выезда.

«Размещение» - для отелей, продающих номера местами.

*«Взрослые»*, *«Дети»*, «Младенцы» (первое поле – взрослые, второе – дети, третье - младенцы) – автоматически заполняют строку «Всего гостей» под этими полями.

«Доп. места» - первое поле – взрослые доп.места, второе – детские, третье - младенцы.

## «Тип номера» - выберите из списка .......

«Номер» - выбрать из списка. Если номер помечен синей полосой, значит, он должен был выехать сегодня после расчетного часа, но до сих пор занят, его выбирать нельзя.

-					1					1		
<u>аб</u> Вы	ібор : с	воб	одные ном	ie pa								
		м	HOMEP	этаж	ТИП НОМЕРА	ВСЕГО мест	дс	ост упі м/ж/с	10	ПРИОРИТЕТ	ПРИМЕЧАНИЕ	
	2	•	203	2	1M	2	2	2	0			
		•	205	2	2 1M <b>2</b> 2 2 0							
		•	208	2	1M	2	2	2	0			
23	9	۰	209	2	1M	2	2	2	0			
		•	210	2	1M	2	2	2	0			
		•	211	2	1M	2	2	2	0			
PC	EFO	•	212	2	1M	2	2	2	0			
BC	EIU	•	213	2	1M	2	2	2	0			
		•	215	2	1M	2	2	2	0			
23	9											
		<										>
											ок	Выход

Если в номере введено несколько ФИО гостей, система определяет одного гостя (по умолчанию первого из введенных) основным (помечен специальным значком <sup>4</sup>), именно на него открывается фолио при поселении.

Для введения ФИО гостя воспользуйтесь командой всплывающего меню «Добавить гостя». После введения фамилии гостя в поле «Гость» нажмите [Enter], и система найдет гостя, если он уже жил в отеле.

Дата заезда: 31.03.2007 💽 23:59	Дата выезда: Ночей: 03.04.2007 🔽 12:00 3
Номер, тип номера: 202, DBL, Страна: <u>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕ</u> Цель приезда:	Двухместный номер РАЦИЯ
Размещение: НОМЕР Гость:	<ul> <li>Категория: ВЗРОСЛЫЙ</li> <li>Страна:</li> <li>RU</li> </ul>
Вид документа: Серия: паспорт Кем выдан:	Номер: Дата выдачис
Пол: Мужской	Цель приезда: УІР код#:
Примечание(командировочное Питание, доп.услуги	удостоверение, ваучер);
	<b>v</b>

Рис. 124

🖻 - копирование заселенного гостя.

Заполните поля:

«Размещение», «Категория» - выбрать из списка;

«Страна» - страна проживания гостя (не гражданство);

*«Тип документа»* - по умолчанию проставляется *Паспорт*, до 10 символов;

*«Документа №»* - номер документа, до 19 любых символов.

«Примечание к документу» – кем выдан;

«Пол», «Цель приезда», «VIP код» - выбрать из списка;

*«Примечание»* – номер командировочного удостоверения, ваучера.

«Питание, доп. услуги» - поле не используется.

Для редактирования информации о гостях или удаления гостей из списка воспользуйтесь командой всплывающего меню. Удаление основного гостя невозможно.

Для установления гостя основным – выделить строку ФИО и воспользоваться командой всплывающего меню «Установить гостя основным».

«*Tun оплаты»*, «*Валюта»* (по умолчанию национальная), «*Сегмент рынка»*, «*Источник»* - выбрать из списка;

«Кредит-лимит» - используется в отелях, где в точках оказания услуг возможно «закрытие на номер». Отель может назначить гостю максимальный кредит на услуги, и если долг гостя превысит этот лимит (н-р, в ресторане при попытке закрыть счет на номер), выйдет предупреждение и операция не будет осуществлена.

«Цвет» - можно задать цвет, отличный от стандартного голубого, для выделения поселения среди остальных в шахматке.

«*Примечание*» - финансовая информация, которая будет видна при входе в фолио гостя.

«Особенности» - информация, переносимая из бронирования;

После сохранения карточки поселения выйдет окно авансовой оплаты (зависит от настроек отеля, см. *Авансовая оплата* ниже), а после – «Регистрация карты клиента». Чтобы зайти в фолио гостя, подведите стрелку курсора к номеру фолио

(стрелка сменится значком () и ЛКМ. Чтобы вернуться в карточку поселения, подведите курсор к номеру у слова «Бронь #» и ЛКМ.

i pynna	1: -				
Home	р: Тип номера:	C	тоимость:	Тип оплаты:	
34	полу-л		1 200.00	901	
Гость: 🚺	1еньшов				
VIP код:					
Іоселениє	: 37 Броны	N≘: <u>11</u>	Фолио N	e: <u>1019</u>	
Заезд:	07.02.2007 Cp 14	:04	Баланс:	2 400.00	
Выезд:	09.02.2007 ET 11:	59	Чистый баланс:	2 400.00	
Ночей:	2 (2)		Min баланс:	0	
Гостей:	E	Зэрослых	: Детей:		
1	Осн.места:	1	0		
	Доп.места:	0	0		
Особеннос Статус: <b>33</b>	ть: esд(check-in)				
è 🔊	< ☐ ∰ ↔	IP .	A 🔠	AC	

Рис. 125

После нажатия ОК локация поселения гостя появится в шахматке.

#### 2.1.8. 3.1.8. Назначение скидок гостю

Кнопка Morpaжает скидки, которые уже назначены (если есть). Для добавления скидки - кнопка 🖬, для удаления - 🔊.

В поля «*Начало*» и «*Окончание*» вводится период предоставления (одно из полей может оставаться пустым). Если оба поля не заполнены, скидка предоставляется на весь период.

именование скидки	Примечание	Начало	Окончание
#### 2.1.9. 3.1.9. Регистрация путевок

Для предприятий, оказывающих санаторные услуги, предусмотрена возможность регистрации путевки: кнопка **в** Карточке поселения (возникает после сохранения заявки) или в Информации о заезде.

егистрация пу	певки			
6	8			
Список путевок				
Номер		Тип	Вид	Стоимость
Гость: Голуб	цов Р.Д.		-	
lomep:	Тип		Вид:	
122	Путеви	a 🔻	Туристическая	•
·	20002	Buggs	, Dect rower:	Группа
10	200.00 20.07.03	15 26 07 03	TIDODOIDHING.	
10	200.00 120.01.00	120101100		<u>ب</u>
лртанизация.				
005				<u></u>
римечание:				
Печащий врач:		Диаг	HO3:	
		i		
			0	

Рис. 126

«*Гость*» - если в номере более 1 гостя, выберите из списка; «*Номер*» - введите номер путевки;

«Tun», «Bud» - выбрать из списка;

«Стоимость» - стоимость путевки;

*«Заезд», «Выезд»* - по умолчанию соответствуют дате на карточке поселения;

«Продление» - ввести дату продления;

- 🗁 печать курсовки\путевки;
- 📠 регистрация путевок для других гостей в номере;
- ᠌ удаление данных о путевке.

#### 2.1.10. 3.1.10. Регистрация визы

Кнопка **В** Карточке поселения (возникает после сохранения заявки) или в Информации о заявке.

Часть *ГОСТЬ:* 

*«Имя (на лат.)»* - введите фамилию в латинской транскрипции;

«Принимающая организация». – введите организацию.

Остальные поля этой части переносятся автоматически из карточки гостя.

Поля частей <u>ВИЗА и ГРУППА</u>

заполняются дополнительно.

Регистрация визы	X
5 Бочков	ГОСТЬ
Anapeen	Hank (en nor 2), [50-000 Hrss / Hrss/ Descaper-to Alante Sourcevers For: PU = 24 07 59 ⊡)   m /x000    w  Howey: 12233455    0 Alar / Alance    Lener, repressing, KMHД          Tosenetisticage optimizing //
	BH3A         Non-Curl, Issue           BH3A         Non-Curl, Issue           Torr spike:         Non-Curl, Issue           Typic:Therecore all youxpartness         V 5643           Tesson participation         State states           17.07.03         Image: State states           AUTI         Modupyr:           Lippenetruet:         Modupyr:           Lippenetruet:         Moduseyr:
	ПУЛПА Констонентруппыс Констонеровес Сопросождение: ГИД:

Рис. 127

- 🖬 - сохранение данных (с этого момента гость считается иностранцем)

- 🙆 печать регистрационной карты;
- 🕅 удаление данных о регистрации;
- 🚨 вход в карточку гостя.

#### 2.1.11. З.1.11. Авансовая оплата

При соответствующих настройках системы (п.6) гость может оплатить проживание в момент поселения. После сохранения Карточки поселения (при условии, что проставлен тип оплаты «Наличный расчет» и нет трансферов) возникает окно авансовой оплаты.

🌆 Оплата за проживание							_	
Номер: Гость: 33 ··· Роман	ювА.И.				Кол-во	суток:		
Информация о госте. Заезд: 24.08.2004 23:59 Выезд: 26.08.2004 11:59 Ночей: 2 Поздний выезд	Тип номера: СТАНД1 <sub>1</sub> Тариф: <b>1800.00</b> Тип тарифа: СТАНД	Баланс по ф Начисле Оплаче Баланс:	олио № 12 ено: 0.00 но: 0.00 0.00	34	Оплаче Начисл	но по: ено до:		
Содержимое счета:		Demore	Kan na	Oreconce	Commen	1180	11617	
од ор ород Парминова	ние услуги	валюта	1.00	скидка	1000.00	пдс 074 F0	HU1	-
24.06.2004 Проживан	RUR	1.00	0.00	1000.00	274.38	0.00		
								-
Cy	мма начислений:	Сумы	ка фолио:		Cyr	мма к оплате:		
	3600.00			0.00		3600.00		
оплата: НАЛ Наличный р	асчет						<b>_</b>	
Предварительный счет						Оплат	а Выход	

Рис. 128

Для оплаты всего периода проживания - нажать Оплата . Для оплаты некоторого количества суток определите их в поле «Количество суток».

### 2.1.12. 3.1.12. Поселение по брони

Кнопка Количество строк равно количеству забронированных номеров). По умолчанию

брони на текущую смену (даты открываются можно корректировать в соответствующих полях и нажать «Обновить»)



Рис. 129

Возможен поиск брони по ФИО гостя, по организации, по номеру брони: ввести информацию в соответствующее поле и нажать обновить (F5) или клавишу F5.

Для поселения гостя - выделить его в списке и нажать R поселение (F0) или клавишу F8. В карточке поселения будут заполнены основные поля. Для поселения нужно нажать F2.

Если при бронировании не была присвоена конкретная комната, можно определить номер, выделив бронь из списка и HOMEP

, после выбрать номер комнаты. нажать

при бронировании была присвоена конкретная Если комната, можно поселять вторым способом: выделить локацию брони в шахматке и нажать 🕮 на панели операций шахматки.

## 2.1.13. 3.1.13. «Быстрое поселение» без брони

Если необходимо быстро поселить нескольких гостей, нажать 🍱 на панели операций шахматки.

Быстрое по	селение						2
Дата зая 07.02.2	зда: 2007 🔽 <b>16</b>	Дата выезда: i:11 08.02.2007 💌 12:00	ФИО постя: МОРОЗОВ НИКОЛАЙ		Тип номера: ЛЮКС	Номер: 18	
Особенн	юсть:	Ночей: 1			Γο	стей:	1
					📕 Добавить	(Ins) E	Јыход (Esc)
№ Брони	Номер	Гость		Заезд	Выезд	Ночей	Время
44	18	МОРОЗОВ НИКОЛАЙ		07.02.2007	08.02.2007	1	16:13

Рис. 130

Заполните поля:

1) «Дата выезда» или «Ночей»;

2) «ФИО гостя»;

3) «Тип номера» - выбрать из списка;

*4) «Номер»* проставляется первый свободный по списку, можно выбрать другой из списка ...;

5) Добавить, Ins

При появлении окна «Сделать быстрое поселение гостя? Вы уверены?» нажать [Enter] на клавиатуре, при появлении окна «Информация о заявке» также нажать [Enter]. Затем можно приступать к поселению следующего гостя или, если поселение закончено, выйти из окна (Esc на клавиатуре).

Перечень гостей исчезнет из этого окна после того, как будут произведены какие-либо действия по редактированию карточек поселения гостей (введен тариф проживания, паспортные данные и т.д.).

#### 2.1.14. 3.1.14. Выселение гостя

При выселении гостя «Чистый баланс» его фолио должен быть нулевым и у гостя не должно быть непрочитанных почтовых сообщени<u>й со</u> статусом «Важно!».

Выселение - 🔤 на панели операций, появится окно «Выбытие гостя».

ганизация: АІ Группа: 26	РТ-ДЕКОР 6, (25.10.2006-26.10.2	:006)		1003 0
Номер:	Тип номера:	Сто	оимость тарифа:	Тип оплаты:
201	2M		2 170.00	903
Гость: VIP код:	Лош	каре	в Андрей	
Іоселение: 69	Бронь № :	<u>26</u>	Фолис	) N≘: <u>1030</u>
Заезд: 2	5.10.2006 Cp 13:1	17	Баланс:	0
Выезд: 2	:6.10.2006 Чт 12:0	0	Чистый баланс:	0
Ночей: 1 (	1)		Min баланс:	o
Гостей:	Взро	слых:	Детей:	
2	Осн.места:	2	0	
Особенность:				
Статус:	заезд(check-in)			
	Гостя:		Гостиницы:	
	0.00		0.00	
Дата выбыти	я: 25 Октябрь 2006	; B	ремя выбытия	r: 13:53
			Bucon	The Burger

Рис. 131

Нажать Выселить. Появится окно печати фолио, где можно посмотреть и распечатать по просьбе гостя все транзакции за данный заезд.

Если в номере проживало несколько гостей и у них были раздельные счета (фолио), появится сообщение о необходимости



закрыть дочерний счет:

О закрытии фолио - п. 3.3.3.

Если гость выезжает позже расчетного часа, появится сообщение. Нажмите [Enter] – будут произведены соответствующие начисления на фолио гостя.



Рис. 132

Выселение гостя с отрицательным чистым балансом Отрицательный чистый баланс означает долг гостя.

Существует 3 варианта (в зависимости от политики отеля):

1. <u>Взять оплату с гостя</u>: нажать в карточке «Выбытие гостя» и взять с гостя эту сумму (п.3.3.9.).

2. <u>Списать долг на убытки отеля</u>: если гость уже уехал, не заплатив, - нажать в карточке «Выбытие гостя» Расчет с долгом. Ответьте «ОК» на вопрос «Вы уверены?». Далее - Выселить.

3. <u>Перенести долг на другое фолио гостя, до его</u> <u>следующего приезда</u>: создать новое фолио для гостя (п.3.3.3), зайти в старое фолио и сделать перенос услуг, составляющих сумму долга – на новое фолио (см. *Трансферы*, п.3.3.9). Выйти из фолио и нажать Выселить.

В последствии, при следующем заезде гостя, нужно в его фолио нажать ?!

	20 <u>8</u>
	усауга гаррения трановр кор -
Bananc # (I) 8 Howen 202 08 ser - 03 ser Howen 1	
New Wein Konge 300 Carthie Cranavalle Anna Cranavalle (2004 2005 (BTr) 12:55 Ther Importance Accesses (2) Vecreik 1 Tyseomapik (1)	
0.0000 B B 5 9 96 9 8 81	
0.0010 Documenter Datamar OTROX10054	E Nocos-main E
Трановиции еконо (крато) «) т. смене отередня суними	rgunar-anne polizator congraha. user

Выйдет окно «Список фолио клиента».

Список фолио клиента : Дымков					
Дата	Баланс	Пользователь			
09.08.2005	0.00	1			
10.08.2005	-150.00				
10.08.2005	0.00	1			
	о клиента Дата 09.08.2005 10.08.2005 10.08.2005	о клиента : Дымков Дата Баланс 09.08.2005 0.00 10.08.2005 -150.00 10.08.2005 0.00			

Закрытые фолио помечены серым цветом.

Одно из открытых фолио – это то, что создалось автоматически при поселении. А в другом открытом фолио виден отрицательный баланс. Портье должен предупредить гостя о задолженности, зайти в нужное фолио – DLB CL и взять оплату.

Выселение гостя с положительным чистым балансом

Положительный чистый баланс означает переплату гостя. Существует 3 варианта (в зависимости от политики отеля):

<u>1. Вернуть деньги</u>: нажать в карточке «Выбытие гостя» Фолио и сделать возврат на эту сумму (п.3.3.9.). Выйти из фолио и нажать Выселить.

2. Списать переплату в пользу отеля: если гость уже уехал, - нажать в карточке «Выбытие гостя» Фолио и начислить на сумму переплаты какую-либо услугу. Выйти из фолио и нажать Выселить.

<u>3. Перенести переплату на другое фолио гостя, до его следующего приезда</u>: создать новое фолио для гостя (п.3.3.3), зайти в старое фолио и сделать перенос суммы оплаты, составляющей положительный баланс (см. *Трансферы*, п.3.3.9).

В последствии, в следующий заезд гостя, при просмотре всех его фолио (см. выше), нужно зайти в открытое фолио с положительным Балансом (то, куда Вы перенесли переплату) и сделать трансфер этой суммы в то фолио гостя, которое открылось автоматически при повторном заезде.

## 2.1.15. 3.1.15. Корректировка поселения

- изменения в Карточке поселения гостя (продление, сокращение срока проживания, подселение гостя, изменение тарифа и т.д.). При этом нужно выделить курсором мыши локацию поселения гостя.

## 2.1.16. 3.1.16. Переселение



- переселение (предварительно выделить локацию поселения).

переселениет	остя			
Эрганизация:	АРТ-ДЕКОР			1003
Группа:	26, (25.10.2006-26	6.10.2006)		0
Номер:	Тип номера:	Ch	оимость тарифа:	Тип оплаты:
201	2M		2 170.00	903
Гость:	ſ	Іошкаре	ев Андрей	
VIP код:				
Поселение:	69 Броні	⊾N≘: <u>26</u>	Фолио N	e: <u>1030</u>
Заезд:	25.10.2006 Cp	13:17	Баланс:	0
Выезд:	26.10.2006 Чт	12:00	Чистый баланс:	0
Ночей: 1	(1)		Min баланс:	0
Гостей:		Взрослых:	Детей:	
2	Осн.места:	2	0	
_	Доп.места:	0	0	
Стату	≈ заезд(checł	(-in)		
	ния: 25.10.2006	<b> 13:</b>	59 Тип номера:	
Дата пересела	,			
Дата переселе Дата вые	зда: <mark>26</mark> .10.2006	<b>•</b> 12:	ОО Номер:	
Дата переселя Дата вые Причи	азда: <mark>26.10.2006</mark> ина:	▼ 12: 	DO Номер:	<u></u>

Рис. 133

Нужно заполнить поля *«Тип номера»*, *«Номер»*, *«Причина»* и нажать <u>Переселить</u>. Если Вы переселяете гостя в номер другой категории, система предложит установить новый тариф. В открывшейся карточке поселения – заполнить поле *«Тип тарифа»* и нажать [F2]. Система автоматически рассчитает сумму возврата или доплаты за номер.

После этого в шахматке появится новая локация поселения, а старая поменяет цвет (станет тёмно-голубой).

В журнале изменений можно увидеть в каком номере гость проживал до переселения.

<u> </u>		Жу	рнал и	зме не н	ний заявки #5	3833						
POC	выбыван	Дат	ra		Пользователь	Номер	Заезд	Выезд	Стоимость	Состояние	Тариф	T
ібрь-но	ЯБРЬ, 2005	21.	10.2005 1	4:25	Аня	-	23.10.2005 18:01	25.10.2005 16:00	2808.00	бронь(reserve)	5A3	r
House	Tun	23.	10.2005 1	7:52	Пава	308	23.10.2005 17:53	25.10.2005 16:00	3200.00	saesg(check-in)	5A3	r
210	CT-DN	23.	10.2005 2	20:01	Пава	308	23.10.2005 17:53	25.10.2005 16:00	3200.00	saesg(check-in)	6A3	ſ
210	Cr. Turk	27.	10.2005 1	6:07	2	307	24.10.2005 23:59	25.10.2005 16:00	3200.00	saesg(check-in)	5A3	d
211	GISTONI	27.	10.2005 1	6:08	2	307	24.10.2005 23:59	25.10.2005 16:00	2840.00	saesg(check-in)	5A3	ſ
212	CT-DOI											
213	CT-Tw1											
214	CT-Dbl	4										ļ
215	CT-Tw1	4										ļ
216	CT-DIN	4										
217	CT-Twi	4										
218	CT-DIN	4										
220	CT-DIN	4										
222	CT-DIN	4										
224	CT-DIN	4										
226	CT-DIN	4										
301	ЮНИОР	4										
302	ГРАНД	4										
303	CT-THI	4										
304	CT-Dbl	<	(11)									
305	CT-Tw1	ā										
306	CT-DIN	ā										
307	CT-Twi	• FF	1(2)	⊷кор		🖌 Янак				CDIAM COLOD	enna agui nge	14
308	CT-Dbl	FF		ы⊳ше	53833, Янаков V					Жилиз	ก หวุ่นอาเอาหนั	
-		-	-	and the second s						турна	ы изменении	

## 2.1.17. З.1.17. Вывод номера из обращения (ремонт, офис)

Нажать или [Ctr + O] на клавиатуре, причем курсор мыши должен находиться на свободном поле шахматки.

Специальное бронирование( ремонт, офис и т.д.)			×
Статус Добавление			
Дата начала: Дата окончания: 23.08.2004 • 12:01 26.08.2004 • 11:59	Тип#: <b>1М</b>	Номер:	
Примечание:			
Категория спец.бронирования:			
Ремонт			
		ок	Выход

Рис. 134

Необходимо заполнить поля и определить категорию бронирования: Ремонт, Офис, Гостиница (собственные нужды отеля).

Строку специального бронирования можно удалить – выделить локацию и нажать 🚾 [Ctr + O].

#### 2.1.18. 3.1.18. Аннулирование броней из шахматки

На шахматке отражаются лишь те бронирования, где «привязаны» конкретные комнаты.

Если бронь создана через модуля «Портье» (на шахматке она помечена серым цветом), то аннулировать ее нужно там же. Если бронь создана через на панели операций шахматки, то удалить ее можно здесь же: выделить локацию брони и нажать . Удаление необратимо, поэтому появится предупредительное окно.

Confirm	X
Удаление приведет к потере заявки ! Вы уверен	ы?
OK Cancel	

Рис. 135

Для удаления нажмите [OK], для отмены - [Cancel].

В окне «Аннулирование брони» укажите причину аннуляции и нажмите [Удалить].

нулирование бр	они	
Статус брони:	резервирование(reserve)	
Бронь Nº: 961		
Тип номера:	ЛЮКС, Люкс	
Homep:	21	
Гость: Росс		
Фолио:		
Баланс:	0.00	
🔲 Отвезать (	ролио от борни	
Причина: 🕅	Отказ постя	
	Удалить Выход	

Рис. 136

#### 2.1.19. З.1.19. Свободные номера по типам

Прежде чем бронировать номера, можно посмотреть их наличие на определенный период: кнопка 🔚 на панели операций шахматки.

Свобод	ПСяободные нонера(неста) по типан																							
<b>Sata</b>	2 06	сенть и	Печат	⊳ @93	Заявкои	Pl Hones	а Инфо	WL NG	CI-E	CO-L	-10 +	10												
Marrie M																								
nuech M	-10 PB													-		-	-	-	-					_
2006	Nect I	mh cadó. Sú repedy	23 окт Пн	24 04.7 87	25 047 Cp	26 047 47	27 окт Пт	28 017 05	29 007 BC	30 окт Пн	31 047 87	1 нот Ср	2 нол Чт	3 нол Пт	4 H01 C6	HOT BC	6 нол Пи	7 HOT Br	8 H07 Cp	9 H07 47	10 нол Пт	11 H07 O5	12 нол Вс	min
1M	6	3		4	4	3	3	3	4	4	5	5	5	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	-4
254	6	3	6	6	3	4	4	3	з	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	-
DOL_ST	7	з	7	6	3	6	4	4	3	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	
ΑΠΑΡΤ	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
люкс	4	2	3	з	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
плюкс	6	3	4	3	3	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
B DEMONTE				2	2	2	2	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		_
SAHRTO			Nero Euro	PO ROM							2	2	1											
своводно	31.00	3.00	Reco Burni Recoleccie	ональные	i cnoco6 si	аписать во	е аудио, е	идео и ди	он данн	ық,	28	28	29	30	30	30	30	30	30	30	30	30	31	
%,0806	100.00		растибен	ныни уста	олностью ановкали	и многое д и опциями	ругов. От и поддеря	линается инвает бо.	00/808 Te426 HRO	бычных	93	93	97	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			<b>ACCESATOR</b>							-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-		-

Рис. 137

При открытии окна система по умолчанию открывает период, равный 21 дню.

Под строкой заголовка на панели операций находится поле «Дата», где можно задать другой период времени. (Можно воспользоваться кнопкой -10 +10).

Окно представляет собой таблицу, где по горизонтали даты (число и день недели), а слева по вертикали - типы номеров. Первый столбец справа от типа номера – общее количество номеров данного типа в отеле, второй – минимальное количество номеров на весь заданный период.

Каждая позиция в таблице - количество свободных номеров каждого типа номеров на определенную дату. Чтобы увидеть минимальное количество номеров за определенный период выделите их, удерживая левую клавишу мыши. В крайнем правом столбце - минимальное количество номеров за выделенный период.

По умолчанию видно количество с учетом гарантированных броней (G). Если нажать кнопки WL и\или NG, получим количество свободных номеров за вычетом негарантированных броней, CI-E за вычетом ранних заездов, CO-L - поздних выездов. Расклад по броням GR, NG, WL виден во вкладке «Расширенный» под панелью операций окна.

Чтобы посмотреть, под какими бронями\поселениями заняты номера определенной категории, нужно выделить позицию таблицы и нажать <sup>над заявки</sup>.

in c	😹 Список броней 📃 🗖 🔀											
State	№ брони	Код пруппы	Организация 🗸	Заезд	Выезд	Тип номера	Кол-во	Номер	ФИО гостя	^		
CI	16		ИнтерКолор	07.08.2005 13:05	15.08.2005 12:00	1M	1	206	Леонтьева Светлана Анатольевна			
RK	27	27		12.08.2005 12:01	13.08.2005 12:00	1M	1		(12.08.2005-13.08.2005)			
RR	29			12.08.2005 12:01	13.08.2005 11:59	1M	1	209	Иванов			
										~		
< -	)								>	1.:		

Статус **CI** означает, что в номере уже живет гость, **RK** – что номер забронирован через кнопку «Бронирование» модуля «Портье», **RR** – что номер забронирован через шахматку, **COO** - номер выведен из обращения (спец. бронь).

Если выделить мышью какой-либо период и нажать **В** номера, будут выведены свободные номера, куда гостя можно поселить на весь выделенный период *без переселения*. Т.о. минимальное количество номеров и количество, открывающееся кнопкой «Номера» может не совпадать:

🎊 Свобод	П Свободные номера(неста) по типам												
Дата Номер Ме	Дата         2         Обновить         ⊕ Почать         ⊕ 3 завеля         № Нокера         Иного         И.         NS         C.E.         -10         +10         +10           Ностор         Ностор         Резсанденный												
2006	2006 <sup>5</sup> / <sub>2</sub> <sup>5</sup> / <sub>2</sub> <sup>5</sup> / <sub>2</sub> <sup>2</sup> / <sub>2</sub> <sup></sup>												
2000	ş â	ann o	сен Вс	сен Пн	сен Вт	сен Ср	сен Чт	сен Пт	CEH CE	окт Вс	окт Пн		
Apart	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
DBL_ST	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	
DBL_SU	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
LUXE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
SHL_ST	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
SNL_SU	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

1. Если минимальное количество номеров за период больше, значит, возникла ситуация как на рисунке:

4	43	CTAH.	0	FR							
4	44	CTAH.	۲	FR	2(2)		🖌 Рома	нова			
4	45	CTAH.	۰	FR		⊷Ремонт, спец.	бронь (re		•		
4	46	CTAH.	٢	FR							

С 25 по 28 июня в кнопке «Номера» мы не увидим номер 1103. Была создана бронь, которую выгоднее было бы сместить на номер 1102, освободив номер 1103 для большего периода.

2. Если минимальное количество номеров меньше, чем открывается в кнопке «Номера», значит, существуют бронирования без присвоенных комнат.

Кнопка «Печать» на панели инструментов окна не используется. Чтобы распечатать свободные номера на период, выведенный на экран, - ПКМ на любом месте таблицы и использовать команду «Печать» во всплывающем меню. В появившемся окне выбрать «Просмотр» или «Печать».

Печатьсвободные номера по категориям									
Печатные формы:									
Свободные номера по категориям	Печать								
	Просмотр								
	Design								
	Выход								

Внизу окна «Свободные номера по типам» содержится сводная информация по каждому дню о количестве свободных комнат (= количество номеров всего минус занятые минус гарантированные брони).

Свободно - количество свободных комнат;

%, Своб – процент свободных комнат.

#### 2.1.20. 3.1.20. Информация о локации

Для просмотра информации о поселении\бронировании (ФИО гостя, номер счета и др.), - может выделить интересующую позицию в шахматке и – DBL CL, или кнопка ? на клавиатуре, или кнопка и на панели операций. Появится окно «Информация о заявке».

Если курсор находился на свободном месте шахматки, при нажатии появится окно текущего состояния отеля.

#### 2.1.21. 3.1.21. Почтовый ящик гостя

Для передачи сообщений гостю предусмотрена кнопка «Почтовый ящик гостя» (предварительно выделить локацию гостя). В верхней части окна просматриваются все созданные сообщения (номер, дата отправления, заголовок).

Для создания сообщения:

- во вкладке «Послать» в нижней части окна заполнить поле «Заголовок» (отправитель, тема сообщения);

- ввести текст сообщения в нижнее поле;

- присвоить статус: *Письмо, Заметка, Важно,* нажав на соответствующую кнопку;

- кнопка	🖃 Отправить	или (для уд	(аления)	Очистить

🧱 Почтовый ящик гостя Максимов L.Л.										
0										
	номер	дата отправки	заголовок							
× 1	8	20.06.01 14:34	От Петрова С.Н.							
🖂 💽	9 20.06.01 14:36 От Веры.									
Всего писем: 2. Из них новых: 2. цдалённых: 0										
prover of intervence is a rest of the restaurance of the restaurace of the restaurance of the restaurance of the restaurance of										
ПРОЧИТАТЬ ПОСЛАТЬ										
Заголовок: Служба сервиса.										
Костюм вы	Костюм выглажен.									
Очистить Сообщение отправлено. #9.20-июн-01.14:36 🖃 Отправить										

Рис. 138

После закрытия окна почтового ящика, в шахматке на позиции гостя появится символ .

Для прочтения сообщения: 1) выделить локацию гостя на шахматке - DBL CL и ЛКМ на значке окна «Информация о заявке» или нажать панели операций шахматки – 3) перейти на вкладку «Прочитать». На ней представлен текст сообщения и дата отправки. У сообщения может быть 4 состояния: Новое, Прочтено, Выполнено, Удалено.

ПРОЧИТАТЬ ПОСЛАТЬ	
8: ⊠ Hosee / II Baxed On	Отправлено: 20 Июнь 2001 14:34
Заполовок: От Петрова С.Н. Сообщите о результатах переговоров	
	Состояние: 🖂 🖂 😥

					Рис. 139		
	Если	сообщение	co	статусом	«Важно!»	не	было
прочи	тано, в	ыселить гостя	я нев	возможно.			
2.1.22	. 3.1.22	. Фолио тери	мина	ал (ввод ус.	луг и плате	жей)	
		-		-			
				Чтобы во	ойти в <u>фол</u>	ио го	остя, -
выдели	ть лока	цию поселения	а∖оро	нирования и	нажать 🔛	на	панели
операш	ий шахм	атки (п.3.3). Ес.	ли на	жать 🖳 на	ходясь на сво	болно	м месте
шахмат	ки, поя	вится окно фо	лио-т	терминала, гд	е вводят ном	лер ф	олио и
[Enter].							

🙀 Фолио-терминал	
Доп. функции Кредитные карты	
🗇 🖍 Фолио/Комната:	услуга коррекция
Список фолио т	ого же владельца оррекция
ОПРЕДЕЛИТЕ ФОЛИО	колео примечани Сумма: О
	ZR
698.00   3 ПРОЖИВАНИЕ ПИТАНИЕ ОТЛОЖЕННЕ	IE
Транзакции фолио (кратко)	примечание

## 2.1.23. 3.1.23. Список гостей

– список гостей (Ctrl+I).
 Здесь могут быть выполнены следующие функции:

- поселение частных гостей по брони;
- выборочное поселение гостей от группы по брони;
- поселение группы;

- прямое поселение;
- индивидуальное бронирование;
- изменение карточки брони / поселения;
- открытие и работа в фолио;
- Сохранение в формат Excel, печать отчетов.

#### Рис. 140

поживающие привывшие п	ПРИБЫВАЮЩИЕ	выбывающие	выбывшие с 04.1	2.2007 • no 09.12.2007 • 1	трибывшие Прибы	ВАЮЩИЕ ВЫ	БЫВАЮЩИЕ	выбывшие
Фильтр №Брони Фамилия		Организация		_				
Transmission prime in the second	at index maine	the lot of left	American					
Enous w Passa	Turn wower	Konens	House Taput T	#MO		Tun onna 💌	donus 💌	Ennad
145 04.12.07 14:01 06.12.07	12:0 DBL	1	312 FIT-1-00	SMITH STEWEN HAROLD	ООО "Академсервис"	901	1236	0.00
146 03.12.07 14:01 12.12.07	12:00 TWIN	1	318 RR2-08	КУСАИНОВА Жазира		910	1193	53 500.00
141 03.12.07 19:07 07.12.07	12:00 SNL	1	319 FIT-1-08	ПАСЕЧКИН АНДРЕЙ ИГОРЕВИЧ	ООО "Академсервис"	904	1201	-7 250.00
142 03.12.07 20:48 07.12.07	12:0 LUXE	1	506 FIT-1-08	БЬЕРДАЛЬ ЛАРС ЭРИК	ООО "Академсервис"	901	1208	-8 150.00
152 02.12.07 20:31 08.12.07	12:0 LUKE	1	507 RR2-08	Латыпова Лиана Ранилевна		910	1188	35 500.00
192 04.12.07 14:01 07.12.07	12:0 DBL/TW	1	209 RR2-08	МЕРКУЛОВ АНДРЕЙ ПАВЛОВИ-	000 "Зиракс"	901	1228	0.00
153 02.12.07 20:23 08.12.07	12:0/ DBL/TW	1	210 RR2-08	Артамонов Алексей Алексееви		910	1183	29 900.00
155 03.12.07 22:58 06.12.07	12:0 SNL	1	207 RR2-08	Свищева Надежда Викторовн		910	1217	15 500.00
168 03.12.07 16:23 07.12.07	12:00 LUXE	1	503 Academ Dec	Колесников Виктор Алексееви	ООО "Академсервис"	901	1197	-6 250.00
191 01.12.07 20:21 05.12.07	12:00 DBL	1	305 CORP-1-08	Ледесма Амадор	ЗАО Русский Туристск	a 901	1177	-17 350.00
156 03.12.07 18:05 09.12.07	12:0/ LUXE	1	505 RR2-08	УОТИЛА ЮРКИ		MCARD	1198	43 250.00
169 04.12.07 14:01 06.12.07	12:0 DBL/TW	1	311 FIT-1-08	Хаджидис Александер	ООО "Академсервис"	901	1237	0.00
193 04.12.07 14:01 07.12.07	12:00 DBL	1	211 RR2-08	AJIELIJIHA EKATEPUHA AJIEKCA	ООО "Зиракс"	901	1226	0.00
157 03.12.07 20:07 07.12.07	12:00 SNC	1. A.I.	305 RR2-00	ПАССАРДИ ФАРИО		910	1204	23 250.00
<Фильтр пуст>								настроика
•								•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Номер брони: Организация: ООС	) "Академсерви	c"		Сумна заказа: Сумна сч	етов: Оплачено:			
145 ΦИΟ: SMI	TH STEWEN HAR	OLD		20000.00 2000	0.00 0.00			
-							_	
	~							
	Строі	ка для	формиров	ания вида гр	уппировн	КИ		
	-		* * *		· 1			
		rna dha				Idend		
ф.,	пыты /	оф кц	рмировани	ія списка		VIHC	рорма	ация
Фи	n pri por 4							
Фи	and the protection of				TO 1	DIITOT	OTITIO	ŤŤ
Фи					ПО	выдел	енно	Й



<sup>&</sup>lt;sup>83</sup> Кнопка активна для групп, заезжающих текущим числом. Не активна для выборочного поселения.



Рис. 141

Список	госте й										
🕋 🖪	Ro	🗟 📷 R5 R9		0 55	0 🕹	🙌 🗾 🖏 🜌 📚 За период					
ПРОЖИВАЮ	ние при		BUILDE		BUENBLUME	⊂ 05.12.2007 ▼ no 05.12.200	7 т ПРИБЫВ	ПИЕ ПРИБЬ		BUENBAIOLIUE	BUENBLUME
Фильтр											
№Брони		Фамилия	Opra	низация							
TREPHYSIAN IN											
Выбор 💌	Бронь 💌	Организация 🛆 💌	Тип номер 🔻	Кол-во н 💌	Номер 💌	ФИО <b>т</b>	Заезд 💌	Выезд 💌	Тариф	• Фолио •	Баланс 💌 Ті
	271		SNL	1	201	Neimanis Uldis	04.12.07 14:01	08.12.07 12:0	RR2-08		0,00
	294		TWIN	1	407	Бендер Остап	04.12.07 14:01	05.12.07 12:0	RR2-08		0,00
	143	ООО "Академсервис"	DBL/TW	1	301	KERNLER ARMIN	04.12.07 14:01	07.12.07 12:0	FIT-1-08		0,00
	144	ООО "Академсервис"	DBL/TW	1	414	TOWLE ALAN RIXARD	04.12.07 14:01	06.12.07 12:0	FIT-1-08		0,00
	249	ООО "Академсервис"	TWIN	1	419	Киселев Игорь	04.12.07 14:01	05.12.07 12:0	FIT-1-08	1	0,00
	212	Система Бронирования	SNL	1	308	БЕШТОКОВА С.А.	04.12.07 14:01	07.12.07 12:0	COM3		0,00
	213	Система Бронирования	DBL	1	213	VAN BENSCHOP	04.12.07 14:01	06.12.07 12:0	COM3		0,00
	215	Система Бронирования	SNL	1	302	DENISON MICHAEL GALE WAY	04.12.07 14:01	06.12.07 12:00	COM3		0,00
	216	Систена Бронирования	SNL	1	410	МАЙСТРУК И.	04.12.07 14:01	07.12.07 12:0	FIT-1-08		0,00
	293	Систена Бронирования	TWIN	1	409	ГОСТЬ	04.12.07 14:01	05.12.07 12:0	GR-1-08		0,00
<Фильтр пу	/ct>										Настройка
•											•
Номер бри 2	они: Орган 16 ФИО:	ация: Система Бро МАЙСТРУК И	нирования			Сумма заказа: ( <b>21750,00</b>	сумма счетов: <b>0,00</b>	Оплачено: <b>0,00</b>			

В списке прибывающих, в столбце *Выбор* отметьте тех гостей, которые заезжают и нажмите кнопку *Выборочное* поселение из брони.

Программа предложит окно подтверждения. Подтвердите поселение выбранных гостей, нажав кнопку

Рис. 142



После поселения гостей программа выведет отчет.

Рис. 143



<sup>&</sup>lt;sup>84</sup> Кнопка активна для гостей, заезжающих текущим числом.

Далее следует оформить карточки поселенных гостей, принять оплату, если гости проживают за наличный расчет.

🔊 – аннулирование брони (см. п. 3.1.18.)

Эта функция доступна для индивидуальных броней, т.е. броней, созданных на Шахматке или в списке гостей.

— редактирование индивидуальной брони, карточки поселения (см. п. 3.1.15.)

- 📤 выезд гостя (см. п. 3.1.14.)
- 🚾 переселение (см. п. 3.1.16.)
- 🥮 фолио гостя, группы / Ctrl+О (см. п. 3.1.22., раздел 3.3.)
- 🗾 карточка гостя / Ctrl+G (см. п. 3.1.4.)
- информация о заявке (см. п. 3.1.20.)
- 🔤 сообщение для гостя Ctrl+M (см. п. 3.1.21.)
- 🛄 изменение номера

Функция активна для броней и позволяет изменить номер комнаты одного заезжающего из всей группы, не изменяя при этом заявки в целом. Возможно также и удаление номера комнаты из данной брони с целью освобождения номера от локации брони вследствие не заезда клиента.

Для того чтобы изменить или удалить номер комнаты, выделите строку необходимой заявки и нажмите кнопку Изменение номера на панели управления.

Программа предложит окно *Смена номера*. Измените номер, выбрав другой из словаря под кнопкой или сотрите его из поля *Номер* с помощью кнопки [DEL] на клавиатуре. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку

Рис. 144

ганизация: Группа:	Система					1158
Номер: 302	Тип номера: SNL	Ст	оимость 1 7 750	гарифа: . <b>00</b>		Тип оплаты: НАЛ
Гость: DE VIP код:	ENISON MICHA	EL GALE	WAY			
locеление:	<mark>591</mark> Брон	ь №: <mark>215</mark>		Фолио	Ne: ?	
Заезд:	04.12.2007 BT	14:01	E	аланс:	0	
Выезд:	06.12.2007 Чт	12:00	Чистый б	іаланс:	0	
Ночей: 💈	2 (2)		Min 6	іаланс:	0	
Гостей:		Взрослых:	Детей:	Млад:		
1	Осн.места:	1	0	0		
	Доп.места:	0	0	0		
Особенност	ь:					
Стату	с бронь(rese	rve)				

💹 – журнал изменений

Для того чтобы посмотреть все изменения по заявке (брони, поселению, выехавшему гостю), выделите необходимую строку и нажмите кнопку *Журнал изменений*.

В предложенном программой окне содержится вся информация по изменению данной заявки.

Рис. 145

Дата	Пользователь	Гость	Тип номера	Номер	Заезд	Выезд	Тариф	Стоимость С
9.11.2007 12:46	Анна	ГОСТЬ	LUXE	501	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 6
9.11.2007 12:51	Анна	Латыпова Лиана Рамильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 6
9.11.2007.12:56	Анна	Латыпова Лиана Рамильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 6
9.11.2007 13:03	Анна	Латыпова Лиана Рамильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 6
0.11.2007 15:08	Анна	Латыпова Лиана Рамильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 6
2.12.2007 20:29	Сергей	Латыпова Лиана Рамильевна	LUXE	507	02.12.2007 20:31	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 3
2.12.2007 20:30	Сергей	Патыпова Пиана Рамилевна	LUVE	607				7770.00
			LUAL	507	02.12.2007 20:31	08.12.2007 12:00	RR2-08	2750.003
				507	02.12.2007 20:31	08.12.2007 12.00	RR2-08	//auduja

Рис. 146

м – настройка внешнего вида столбцов и порядка следования

Функция предполагает настройку вида таблицы заявок. При этом настройка вида индивидуальна для каждого пользователя программы и фильтра (проживающие, прибывающие, выбывшие, выбывающие и т.д.).

Для того чтобы настроить вид таблицы, нажмите кнопку Настройка внешнего вида столбцов и порядка следования.

Программа предложит окно настроек.

Номер Тип номера Тариф ФИО
чРопио Баланс Тип оплаты Заезд Выезд Бронь Организация

Окно разделено на 2 части: левую – неотображаемые столбцы, и правую – отображаемые столбцы.

С помощью кнопок на панели управления настройте вид таблицы заявок:

\_\_\_\_\_ – добавить выделенный столбец для отображения;

— добавить все столбцы для отображения;

🛀 – не отображать выделенный столбец;

– не отображать все столбцы.

Порядок следования столбцов можно выстроить здесь же в поле *Отображаемые столбцы* путем перетаскивания названия столбца или последовательного выбора столбцов для отображения.

После внесения изменений нажмите кнопку

OK

– экспорт в Excel

Функция предназначена для того, чтобы экспортировать таблицу заездов, отображаемую в окне *Список гостей*, в формат Excel.

Пример экспорта в Excel.

Рис. 147 9-14 06122007144924906.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel Y Главная X Вставка Разметка страницы Формулы Вид Данные Рецензирование - 10 X Arial \* = = 🚍 🖶 Общий З∗а Вставить Σ -A KK Y - A A 토 프 크 프 - % 000 Удалить 4 Вставить Стили Сортировка Найти и - Or-3 1 1 Nor-0, 00, Формат ч 0. и фильтр \* выделить \* Буфер обм... 🖓 Шрифт Выравнивание Число Ячейки Редактирование fx ¥ F2 н A B 06 12 07 14 49 30 3 ПРОЖИВАЮЩИЕ сегодня 04.12.07 4 Фамилия 5 Организация 6 №Брони 7 Боонь Заезд Выезд Тип номера Номер Кол-во Тариф ФИО Органи 8 номеров 145 04.12.07 06.12.07 DBL 312 1 FIT-1-08 SMITH STEWEN HAROLD 000 "Akanı 9 14:01 146 03 12.07 12.12.07 TWIN 318 1 RR2-08 КУСАИНОВА Жазира 10 14.01 12.00 141 03.12.07 07.12.07 SNL 319 1 FIT-1-08 ПАСЕЧКИН АНДРЕЙ ИГОРЕВИЧ ООО "Акад 11 19:07 12:00 142 03.12.07 07.12.07 LUXE 506 1 FIT-1-08 БЬЕРДАЛЬ ЛАРС ЭРИК 000 "Акад 12 20:48 12:01 144 04.12.07 06.12.07 DBL/TW 414 1 FIT-1-08 TOWLE ALAN RIXARD 000 "Акад 14:01 12:01 152 02.12.07 08,12,07 LUXE 507 1 RR2-08 Латыпова Лиана Рамилевна 14 4 5 51 06122007144924906 Готово III II 100% (-) 0



– печать отчетов

При нажатии на данную кнопку программа предлагает окно печать отчетов.

Рис. 148

Печатные формы:	
Список гостей	Печать
	Дизайн
	Выход

Отчет *Список гостей* выводит на печать отображаемую таблицу заявок.

Для простоты доступа и удобства работы в меню под ПКМ также расположены некоторые функции:

- поселение по брони;
- поселение группы;
- аннулирование брони;
- изменение карточки регистрации;
- выезд гостя;
- переселение в другой номер;
- восстановление поселения<sup>85</sup>;
- фолио;
- карточка гостя;
- информация о заявке;
- сообщение для гостя;
- номер;
- журнал изменений.

<sup>&</sup>lt;sup>85</sup> Функция активна для гостей, выбывших текущей датой.

#### Фильтры

Для того чтобы найти необходимые заявки, используйте строки фильтра.

Сегодня

Фильтр содержит 5 кнопок, при нажатии на которые формируется список гостей проживающих, прибывших, прибывающих, выбывающих или выбывших. Используемая кнопка окрашена в бирюзовый цвет.

Сегодня			r ×	чс. 149
ПРОЖИВАЮЩИЕ	ПРИБЫВШИЕ	ПРИБЫВАЮЩИЕ	ВЫБЫВАЮЩИЕ	ВЫБЫВШИЕ

## За период

Данный фильтр работает по тому же принципу, что и *Сегодня*, при этом учитывая даты заезда.

Установите период заявок и нажмите необходимую кнопку: прибывшие, прибывающие, выбывающие, выбывшие.

Рис.	150

За период				
C 01.12.2007 ▼ no 06.12.2007 ▼	ПРИБЫВШИЕ	ПРИБЫВАЮЩИЕ	выбывающие	выбывшие

## Фильтр

При необходимости найти заявки по номеру брони, фамилии гостя или названию организации используйте данный фильтр. При этом помните, что здесь также учитываются параметры, заданные в фильтре *За период*.

Установите даты или удалите их из ячеек в фильтре *За период*, введите данные по брони (номер, фамилия гостя, название организации) в фильтре **Фильтр**. Нажмите одну из кнопок фильтра *За период*: прибывшие, прибывающие, выбывающие, выбывающие.

		1 // 1.	1
Фильтр			
№Брони	Фамилия	Организация	

#### Формирование вида группировки список гостей

Пример на рис.152 показывает группировку списка проживающих гостей по названию организации. Внутри каждой организации брони упорядочиваются по номеру брони, затем по типу оплаты. Получается иерархическое построение списка:

Рис. 152



Для того чтобы привести список заявок к нужному виду, необходимо перетащить столбцы, удерживая их ЛКМ за название, на пустое поле<sup>86</sup>, находящееся чуть выше.

Рис.	153

🗖 Список гостей							
	Ry 🕯 🚳 🥥 [	8E 🛈 告 👀	😺 🔉 📚				
			12 2007 - 06 12 2007 -	COMPLEX IN LAS			-
проживающие привывшие прив	ывмощие вывывмощие	BURDHEITHE	.12.2007 • 10 00.12.2007 •	TIPVIDDIBLIUR	ТРИБЫВАЮЩИЕ	вывывающие	BEIEDIBLIJVIE
ФИЛЬТР							
маррони фамилия	Организация						
Организация V р Бронь A V	оплаты 🛆 💌						1
Заезд 💌 Выезд 💌	Номер 💌 Тип номер 💌	Кол-во н 💌 Тариф 💌	ФИО	Фолио 💌	Баланс 💌	Примечание	<ul> <li>Состоян</li> </ul>
Тип оплаты : 901							
04.12.07 14:01 07.12.07 12:0	410 SNL	1 FIT-1-08	МАЙСТРУК И.	1241	0,00 CTAP	АЯ БРОНЬ 880/12	Поселен
Организация : ООО "Зиракс"							
Бронь : 192							
Тип оплаты : 901							
04.12.07 14:01 07.12.07 12:0	209 DBL/TW	1 RR2-08	МЕРКУЛОВ АНДРЕЙ ПАВЛОВИ-	1228	0,00		Поселен
Бронь : 193							
Тип оплаты : 901							
04.12.07 14:01 07.12.07 12:0	211 DBL	1 RR2-08	АЛЕШИНА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСА	1226	0,00		Поселен
Бронь : 194							
Тип оплаты : 901							
04.12.07 14:01 07.12.07 12:0	212 DBL/TW	1 RR2-08	ГОРШКОВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	1224	0,00		Поселен
Организация : ООО "АзсАструм"							
Бронь : 269							
Тип оплаты : 910							
03.12.07 20:59 05.12.07 12:0	206 DBL/TW	1 HTL24	ГОЛУБ МИХАИЛ ВИКТОРОВИЧ	1209	8 450,00		Поселен
Организация : ООО "Акаденсервис"							
Бронь : 141							
Тип оплаты : 904							
03.12.07 19:07 07.12.07 12:0	319 SNL	1 FIT-1-08	ПАСЕЧКИН АНДРЕЙ ИГОРЕВИЧ	1201	-7 250,00		Поселен
Бронь : 142							
						F	Іастройка
				-		_	
полер орони: организация: ООО Зи 192 ФИО: МЕРКУЛ	ракс ОВ АНДРЕЙ ПАВЛОВИЧ		23250,00 232	50,00	ачени: 0,00		

Печать отчета *Список гостей* и выгрузка в формат Excel будет происходить по тому виду таблицы, к которому она приведена в итоге.

<sup>86</sup> Перенесите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать по ней данные.

## 2.1.24. 3.1.24. Печатные формы портье

на панели операций шахматки – печатные формы (могут варьироваться в разных отелях), н-р, Список должников: гости с личным долгом (те, у которых чистый баланс фолио отрицательный).

Список должников на дату 11.08.2005									
Тип оп.	латы								
Орган	изация								
Номер фолио	Номер комнаты	Тип номера	Номер брони	Кол. гостей	Фамилия гостя	Период проживания	Сумма долга		
Наличны	ій расчет								
Аудит	Объединен	ная консал	тинговая г	руппа					
1033	218	Люкс	26	1	Желткова	08.08.05 12:00 11.08.05 12:00	- 13 588.00		
Индивн	идуальные	гости							
1028	205	1M	20	1	20(08.08.2005-11.08.2005)	08.08.05 12:01 11.08.05 12:00	- 4 360.00		
	Итого за Наличный расчет : - 17 948.00								
						Итого всего :	- 17 948.00		

## 2.8. 3.2. Портье (Поэтажный план)



портые модуля «Портье» - «Поэтажный план». Корпуса (если их несколько в гостинице) и этажи разделены вкладками. Первая *Гости* - список всех поселенных гостей.

🙀 Поэта»	жный план							
	Административный	Корпус "Вод	ıa"		Корпус "Земля"			
Гости 1	2							
Howen	Form	Гость Заезд	Выезд	co	Тариф		F	
помер	TUCID				Тариф	Стоимость	DavidHL	
1101	Силаев Виктор Михайлович	30.10.2006	31.10.2006	1	BB	1800.00	2245.00	
1201	Машков Илья Викторович	30.10.2006	31.10.2006	1	OB	1800.00	2250.00	
1202	Лошкарев Андрей	28.10.2006	31.10.2006	1	FB	3100.00	3550.00	
1202	Можаева Анастасия	28.10.2006	31.10.2006	1	FB	3100.00	3550.00	
1203	Панин Александр	28.10.2006	31.10.2006	1	OB	1800.00	0.00	
1203	Печагина Екатерина	28.10.2006	31.10.2006	1	OB	1800.00	0.00	

Рис. 154

«CO» - количество суток до выезда(«check-out»); «Баланс» - чистый баланс гостя.

Возможна сортировка данных по возрастанию и убыванию: ЛКМ на шапке соответствующего столбца.

Для работы со списком гостей - выделить гостя и нажать клавишу [?]. Эта кнопка работает и в шахматке, после выделения локации гостя.



Рис. 155

Пункты меню дублируют функции, которые в виде кнопок вынесены на панель операций шахматки, кроме пункта «Журнал изменений» (здесь отражаются изменения с указанием пользователя и даты).

Дата Г		(урнал изменений заявки #8							
1	Польз	Тип номера	Номер	Заезд	Выезд	Стоимость	Состояние	Тариф	Организация заказчик
26.10.2006 16:18 1	1	DBL_SU	1202	28.10.2006 12:01	31.10.2006 12:00	1800.00	бронь(reserve)	OB	ООО "Арман"
27.10.2006 12:49 1	1	DBL_SU	1202	28.10.2006 23:59	31.10.2006 12:00	3100.00	saesg(check-in)	FB	ООО "Арман"
27.10.2006 12:50 1	1	DBL_SU	1202	28.10.2006 23:59	31.10.2006 12:00	3100.00	заезд(check-in)	FB	ООО "Арман"

Рис. 156

Следующие вкладки – номера этажей. Выбрав определенный этаж, можно видеть размещение гостей с указанием пола гостя. Функция используется, когда необходимо осуществить подселение к гостю, но неясно какого он пола (например, фамилия гостя Бойко). Кроме этого, можно выделить какой-либо номер и нажать клавишу [?].



Рис. 157

# 2.9. 3.3. Фолио-Терминал (Регистрация транзакций)

Счет-фолио – это электронный счет гостя, куда заносятся начисления услуг и регистрируются оплаты. Фолио заводится автоматически при поселении гостя или вручную, для внесения предоплаты. Вручную также создаются фолио для гостей без поселения. Такая ситуация возникает в пансионатах, где есть точки продажи услуг через систему *R-Keeper*, а также если в системе необходимо сохранить долг или переплату 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.

#### 2.1.1. 3.3.1. Создание фолио для внесения предоплаты

1) При корпоративном бронировании (для предоплаты на фолио организации):

Фолио создается автоматически при введении в систему Вход в фолио через модуль «Портье» организации. \_ (кнопка список) «Настройки»/пункт модуль или меню

Организации/ подпункт Организации/кнопка

2) При групповом бронировании (для предоплаты на фолио группы):

- Выделить бронь в модуле Бронирование

- Нажать кнопку шти на панели операций и ответить «ОК» на вопрос «Создать фолио брони? Вы уверены?»

3) При индивидуальном бронировании (для предоплаты на личное фолио гостя):

R Если бронь сделана через кнопку воонно модуля **A**. «Портье» и при бронировании не присвоена конкретная комната:

После создания брони типа I нажать панели модуля Бронирование и внести предоплату инструментов (п.2.4.3).

Если используется фискальный регистратор, то для внесения оплаты следует создать фолио гостя. Для этого после сохранения заявки нужно зайти в распределение номеров и Фолио нажать кнопку



- войти в открывшееся фолио 🔛 и зарегистрировать оплату.

### 2.1.2. 3.3.2. Создание фолио без поселения

Функция используется также при выселении гостя - для переноса долга или переплаты гостя, для последующего сохранения в системе (см.п.3.1.14.)



Для создания фолио – нажать список модуля «Портье» и на

панели операций - Новое фолио

Создание нового фолио	×
Фолио № Внешний №	
Тип фолио: Название: Код поиска: Простое V	
Владелец;	
Организация	
Оплата: Кредит-лижит: Дата ревизии:	
Примечание	_
	-
🗸 Сохранить 🗶 Выхо	Д

Рис. 159

*«Тип фолио»* - должно быть *Простое* (стоит по умолчанию);

«Название» и «Код поиска» - необязательные поля;

«Владелец» - если гость проживал (проживает) в отеле, найдите его в системе через

«Оплата», «Кредит-лимит» (п.3.1.7) - необязательные поля.

«Дата ревизии» - дата, до которой будет действовать фолио (необязательное поле);

«Примечание» - дополнительная информация о фолио.

После заполнения полей нажмите **Сохранить**. В поле рядом со словом *Фолио* № появится номер, который система присвоила фолио. Вход в данное фолио - кнопка

#### 2.1.3. 3.3.3. Фолио для второго гостя в номере

Если в номере проживает несколько гостей, которые хотят иметь отдельные счета, нужно создать им фолио:

- зайти в Карточку поселения основного гостя;
- выделить курсором гостя, для которого создается фолио;





Рис. 160

После подтверждения система сообщит номер фолио.



Рис. 161

Чтобы зайти в фолио второго гостя, нужно в Карточке поселения основного гостя нажать . Появится окно с информацией обо всех счетах гостей в номере и их текущем балансе (если заполнен столбец Аванс – у гостя переплата, если Кредит – у гостя задолженность).

ФОЛИО			ABAHC	КРЕДИТ	РЕВИЗИЯ
1002	3	Бочков		2800.00	20.07.2003
1006	3	Андреев		10.00	

Рис. 162

Чтобы войти в нужное фолио - выделить фамилию и щелкнуть DBL CL.

Прежде чем выселять гостей, нужно не только привести к нулю, но и закрыть фолио неосновных гостей, иначе при попытке выселения выйдет окно ошибки. Для закрытия – войти в фолио, привести его в нулю и нажать кнопку на панели операций фолио. Нажать клавишу закрыть

Закрытие фолио №1870		×
Фолио: 1870		Любимова А. В.
Общая информация о фолис		
графа	содержание	
Внутренний номер	1870	<b>_</b>
Внешний номер	13	
Владелец	Любимова А. В.	
Состояние	ОТКРЫТО (1)	
Тип фолио	простое поселение (2)	
Сумма платежей	12 000.00	
Сумма покупок	12 000.00	
Допустимый баланс	0	
Текущие баланс/запас	070	
Количество транзакций	7	
Дата/Смена создания	23-авт-04 18:50 / 23-авт-2004 (Пн)	
n	Contract of the second s	•
Это фолио требуе Дата закрытия: 05.1	о.2004 Такана (1244.40 такана)	Пр
ЗАКРЫТЬ 🥊	4	ОК 🗙 Выход

Рис. 163

Если пользователь пытается закрыть фолио, которое было создано не вручную, система выдаст сообщение:

«Это фолио требует специальной процедуры закрытия».

## 2.1.4. 3.3.4. Поиск фолио по ФИО гостя, организации, типу фолио.



Кнопка список модуля «Портье» выводит на экран открытые системой при поселении фолио проживающих гостей (по умолчанию) либо фолио, отсортированные последним фильтром пользователя.

Для поиска нужного типа фолио – воспользоваться

кнопкой Фильтр на панели операций.

Период:	
	15
Тип фолио:	
гость	-
Состояние фолио:	
открыто	•
Гость (Организация)	
1	
ок	Выход

Типы фолио:

- 1. ПРОСТОЕ. (создаются вручную пользователями).
- 2. ГОСТЬ (создаются при поселении гостя или при открытии фолио в процессе бронирования).
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ (создаются при внесении организации в систему).
- 4. ГРУППА (создаются при бронировании типа «G»).
- 5. KIOSK (постоянное системное фолио. Содержит все транзакции кнопки «Киоск» модуля «Портье»).
- 6. ТРАНСФЕР, LOST CALL и LOST SERVICE. Эти фолио не используются. Ранее использовались для переноса неоплаченных гостями услуг и телефонных переговоров.

Поле фильтра «Гость(Организация)» работают также по первой букве.

Фолио с отрицательным балансом помечены синим цветом (наличие долга), с положительным балансом – зеленым цветом.

Чтобы зайти в нужное фолио для просмотра и выполнения

операций, его нужно выделить и нажать кнопку техния или DBL CL.
# 3.4. Управление чипами гостей

В некоторых отелях при поселении гостю выдается электронный идентификатор (магнитная карточка или электронный чип). Он используется для расчетов за оказанные на территории отеля услуги (ресторан, сауна и т.д.): гость расплачивается по счету не наличными деньгами, а дает официанту электронный идентификатор. Персонал с помощью специального считывающего устройства заносит информацию об оказанной услуге в счет-фолио гостя. При выселении гость расплачивается по фолио за все оказанные услуги.

Кнопку появляется панель управления чипами гостей. При нажатии на эту кнопку появляется панель управления чипами гостей.

Панель управления чипами гостей	×
🔮 🔲 Прикрепить 🔍 ткреп	П
Фолис:	Ввод через физическое устройство Владелец фолио Клиент:
Тип Код	Клиент Дата репострации
	Назначено кодов: О шт.

Рис. 164

В поле «Фолио» необходимо определить номер фолио, к которому будет прикреплен данный электронный идентификатор, с помощью кнопки . По умолчанию в этом поле проставляется номер текущего фолио (с которым работал пользователь, открыв это окно). Далее нужно приложить электронный идентификатор к считывающему устройству. В таблице появится информация о прикреплении чипа к конкретному фолио гостя.

Панель упр	авления чипами гос	тей	X
0	Дрикрепить	<u>О</u> ткрепить	
Фолио: 1	817	Ввод через	физическое устройство Вляделец фолио Долидзе Клинит, 1023 —
Чипы госте	ый на фолио №1817		
Тип	Код	Клиент	Дата репистрации (
			Назначено кодов: 0.0 шт.
			🗸 ОК 🗶 Выход

Рис. 165

Если в отеле установлены автономные электронные замки и установлен интерфейс между замковой системой и системой *Shelter*, то окно прописывания ключа (магнитной карты) выглядит как на рис. 154. Оно возникает после сохранения карточки поселения гостя.



Рис. 166

#### 2.1.5. 3.4.1. Поиск фолио по чипу

С помощью кнопки на панели операций кнопки «Список» в модуле «Портье» можно определить владельца электронного идентификатора.

Идентификация	гостя и фоли	0	×					
Вы	Выберите способ идентификации							
<u>_</u>			$\bigcirc$					
"Таблетка"	Магнитная	Штрик-код	Определить					
		🗸 ОК	🗙 Выход					

Рис. 167

Выбрать вид идентификатора и нажать [Ок], появится сообщение.

Иρ	Идентификация гостя и фолио 🔀							
	Выберите способ идентификации							
	-			$\bigcirc$				
	"Таблетка"	Магнитная	Штрик-код	Определить				
 Кі Ф	считано Код таблетки: 017D2D7005000066 Ткаченко (Ф#1175) Фолко №527							
			🗸 ОК	🗙 Выход				

Рис. 168

### 2.1.6. 3.4.2. Описание фолио-терминала

Для работы со счетом гостя (занесение операций по начислению услуг, регистрации оплат, возврата услуг и оплат). Пути входа в фолио гостя:

1. выделить локацию в шахматке и нажать 🔛 на панели операций шахматки;

2. зайти в карточку «Поселение гостя» и нажать 🥮 на панели операций окна;

3. зайти в карточку «Информация о заезде» и ЛКМ на номере фолио; \_\_\_\_\_

4. нажать технинал на титульном экране модуля «Портье», ввести номер фолио и нажать [Enter].

5. нажать список в титульном экране приложения «Портье» и найти нужное фолио по имени гостя.

Во всех случаях появится фолио-терминал, номер текущего фолио просматривается сверху.

📸 Фолио №1007 Лохматихина Мария	
Доп.функции	
😂 🔎 Фолио/Комината: 1007 - 👍 🔿 🔏 🗶 🕨	услуга коррекция трансфер
Лохматихина Мария	оплата коррекция трансфер
Баланс: 1 900.00 (1 900.00)	
🟦 Номер 2202, 27.окт - 30.окт, Ночей: 3	
Внешний номер: 2202	кольво примечание фолконстр
Статус: открыто; заолокировано (1) Дата открытия: 26.10.2006 (Чт) 16:05	
Тип: простое поселение (2)	
Частей: 1 Транзакций: 3	
A labeled and the second se	
KHPD.	Симма: 0
B B P B B P C A N B S S	🛛 🖓 ОК 🚫 Отказ 🗶 Выход
1900.00   3 ПРОЖИВАНИЕ ПИТАНИЕ ОТЛОЖЕН	ные кредит-лимит F
Транзакции фолио (кратко)	
чт смена операция сумма	примечание дор.налог скидкайна user
27.10.2006 ПРОЖИВАНИЕ 1 100.00 А	utoposted; 27-OCT-2006 0 0 DEFAULT
27.10.2006 ЗАКАЗ ЭКСКУРСИЙ 300.00	0 0 1
Ч 27.10.2006 НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ 3 300.00 F	R1:39 0 ~ 0 1

Рис. 169

Окно терминала состоит из 3 частей:

# 1) Левая верхняя часть.

- обновление данных в окне.

- определение номера фолио по электронному идентификатору (п.3.3.7).

В поле *«Номер»* можно набрать номер фолио вручную и нажать [Enter] или выбрать номер по списку, нажав кнопку .

• выбор предыдущего, следующего фолио, сброс текущего фолио.

Строка «Баланс» состоит из 2 цифр:

Если гость платит сам за себя, эти цифры совпадают. Положительный баланс означает, что у гостя переплата. Отрицательный баланс – что у гостя задолженность. Нулевой баланс – сумма начисленных услуг совпадает с суммой платежей.

Если за гостя платит организация или руководитель группы, первая цифра баланс означает долг организации (плательщика), вторая – личный баланс самого гостя (например, стоимость потребленных дополнительных услуг).

«Внешний номер»: если пользователь работает с фолио поселенного гостя, номер совпадает с номером комнаты. Если внешний номер имеет вид @58, значит, открыто фолио брони (цифра показывает номер брони), \*58 – фолио удаленной брони. Внешний номер G:34 – открыто фолио брони типа G (групповое), цифра означает номер брони. Фолио организаций не имеют внешнего номера.

«Статус»: открыто, закрыто, удалено (фолио незаехавшей брони), заблокировано.

«Тип фолио»:

- простое фолио (1) без привязки к комнате;
- простое поселение (2) открыто через поселение, бронь.

Количество транзакций – количество операций по фолио.

дополнительной «ИНФО» внесения Поле -ДЛЯ информации (после введения данных в поле нажать 🕒).

Снизу имеется панель операций для работы с фолио.

🖻 - подробная информация о фолио.

Þ - управление чипом гостя (см. п. 3.3.6).

- блокировка: запрещает закрытие услуг на номер.

📓 - закрытие фолио (только для созданных вручную).

2) Правая верхняя часть: для записи услуг и платежей (п.3.3.10)

Кнопка «Примечание» открывает поле для ввода внутренней информации, которая не будет видна в счете гостя, но будет отражена в нижней части фолио-терминала, в столбце «примечание».

Кнопка 💽 открывает\закрывает открытую по умолчанию нижнюю часть фолио.

Кнопка 💌 открывает сокращенный вид фолио-терминала: номер фолио и список проведенных операций с ними.

## 3) Нижняя часть фолио:

Здесь содержится информация обо всех произведенных с фолио операциях.

Начисление\старнирование услуг помечается фиолетовым цветом, а регистрация платежей и возвратные операции – зеленым.

В фолио существует 4 секции: Гость, Проживание, Питание, Отложенные.

Все транзакции с платежами, а также с дополнительными услугами отражаются в секции *Гость*.

Начисления услуг тарифа могут разбиваться по секциям *Проживание и Питание* (в зависимости от настроек отеля).

Секция Отложенные содержит услуги, которые будет оплачивать организация (если при бронировании и поселении настроен трансфер). Услуги этой секции при выселении гостя автоматически будут перенесены на фолио организации (номер фолио виден в левой верхней части фолио). Сумма услуг этой секции составляет сумму «Баланса» (первая цифра), видного в левой верхней части фолио.

# 2.1.7. 3.4.3. Начисление услуг и регистрация оплат в фолио

Рассмотрим технологию.

#### Начисление услуг.

Некоторые услуги начисляются автоматически, при ночном аудите (при переводе календарной смены), п.3.5. Это, как правило, услуги, входящие в тариф проживания Другие (проживание, завтрак). услуги (как правило, дополнительные) начисляются вручную портье: правой В верхней части фолио-терминала, «по треугольнику»:



1) Нажать клавишу услуга

2) В поле «Код» через кнопку выбрать услугу из списка. В серой строке под полем появится название услуги.

3) В поле «Сумма» ввести стоимость услуги, если она не определена в справочнике услуг. Если у услуги цена определена, она автоматически появится в данном поле. Эту цену можно корректировать, поставив галочку рядом с полем «Сумма».

услуга	Ropperation	(bareach					Код:	501	
оплата	коррекция	трансфер						r	
		y,	слуга 'заказ	геатральн	ных бил	етов			
кол-во	примечание	фолиощель		<ul> <li></li> </ul>					
									_
									_
Цена 2	00.00								
Цена 2	00.00								
Цена 2 — Су	00.00 11Ma: 200		BUR						
Цена 2 - Су	00.00 41Ma: 200		RUR						
Цена 2 Су	00.00 мма: 200		RUR						
Цена 2 Су	00.00 MMa: 200		RUR		OK		Οτκασ	1	~

4) Нажать кнопку 🚺 или 🚫 Отказ.

Если нажали [OK], информация об услуге появится в нижней части фолио. Это значит, что услуга начислена. Соответственно изменится баланс фолио: если он был нулевой, то изменится на отрицательный, т.к. начисление услуг увеличивает задолженность гостя.

Чтобы начислить несколько единиц одной услуги, после заполнения поля «Код» - нажать кнопку колео и заполнить поле «Количество». Т.к. поле «Сумма» в этом случае заполняется автоматически, можно сразу нажать [OK].

	/	1 /		_
				_ 0 1
чслуга коррекция	трансфер			
оплата коплекция	тпансфер		Код: 501	
	rpano top		_	
	9	слуга заказ театральных ойлетов	3	
кол-во примечание	фолио-цель			
Использовать при рас	чёте			
Количество	2			
	$\backslash$	•		
Цена 200.00		× 2		
Г Симма: <b>4</b> 00				
Cymma. 100	$\rightarrow$	RUR		
		×		
-			Y Buyon	
2				
				_

Ежедневно в конце дня в «Ночном аудите» (п. 3.5.) начисляется тариф проживания за прошедшие сутки. Для того, чтобы произвести начисления сразу за весь период предполагаемого проживания, используются следующие кнопки: нажмите . Если за гостя платит организация, нужно нажать , и начисления будут перенесены в секцию фолио

«Отложенные», откуда при выселении они автоматически перенесутся на фолио организации-плательщика. Для отмены трасферов - кнопка . Для ручного переноса услуг из секции «Отложенные» на фолио организации - кнопка .

### Сторнирование (возврат) услуг.

Если сумма начисленной услуги ошибочна, ее можно корректировать:

Выделить нужную строку в нижней части фолиотерминала и DBL CL.

В раскрывшемся окне – во вкладке «Коррекция» заполнить поле *Коррекция* (сумму, которую нужно удалить) и нажать ОК.

Транзакция 29	0 (фолно 1036) 16.08.2005 17:46 (11.08.2005)	×					
8	🕽 Транзакция типа "обычная" на сумму 100.00						
	510: Услуга 'Комплект белья' (80)						
	Заявка 59, комната 210, Васьков						
Трансфер Кор	рекция Свойства Примечание История Расщепление Прочее						
Старая сумма : Новая сумма : Коррекция :	100 Комментарий : 100 Комментарий : И ок						
	🗙 Выход						

Если стоимость была скорректирована, в фолиотерминале она помечена красным цветом. Первоначальная стоимость начисленной услуги видна в верхней строке окна, вызываемого DBL CL мыши. Все операции коррекции услуг отражаются в кнопке «Ночной аудит» титульного экрана Портье, отчет «Операции за смену».

Также услугу можно полностью убрать из фолио (если она была начислена ошибочно), воспользуйтесь правой верхней части фолио, как при начислении услуги: нажать Услуга – Коррекция – Код (выбрать ту услугу, которую Вы хотите сторнировать) – введите сумму в поле «Сумма» - ОК.

# Перенос услуг в другое фолио

Если за гостя будет платить другой, либо если долг гостя нужно перенести на другое фолио, до его приезда (п.3.1.14), производится трансфер (перенос) услуги.

Для этого - выделить услугу в нижней части фолио и нажать клавишу [+] на клавиатуре. Выделение снимается соответственно клавишей [-]. В столбце «Тип» появится число *1*, которым будет помечена эта услуга. Если из этого же фолио необходимо перенести еще какую-либо услугу, ее также надо пометить и нажать на клавишу [+]. Затем нажать кнопку на панели операций фолио.



Рис. 170

В поле «Фолио-цель» надо ввести номер фолио, куда Вы собираетесь проводить трансфер услуг или найти его с помощью фильтра (п.3.3.4) и DBL CL.

Если пометить «Всё фолио» – произойдет перенос всех транзакций фолио – на другое фолио (и услуги, и оплаты).

Если пометить «Часть №…», будет перенесены соответствующие услуги. Если для переноса Вы пометили услуги цифрой *1*, нужно указать «Часть № 1». Система считает всё непомеченное фолио по умолчанию частью № 0.

Нажмите ОК для завершения процедуры трансфера.

Перенос услуги также может осуществляться так:

Выделить услугу в нижней части фолио и DBL CL. В раскрывшемся окне, во вкладке «Трансфер» выбрать фолио-цель и нажать Быстрый трансфер.

Транзакция 13 (фолио 1007	) 26.10.2006 16:46	(27.10.2006)		×				
0	🛛 Транзакция типа "чек" на сумму 3300.00							
	910: Платежная	операция 'Наличный р	асчет' (14)					
	Заявка З, комн	ата 2202, Лохматихина	Мария					
Трансфер Коррекция Св	юйства   Примечание	е   История   Расщепление	Прочее					
Номер:	×	Фолио-цель:	R					
Быстрый трансфер								
				🗙 Выход				

Прим. При выборе фолио нужно нажать ..., а потом ОК.

Выбор фолно			🛛
22.08.2005	сейчас		/
комната	фолис	гость	заявка
205	1028	1075	37
<ul> <li>Текущие гости</li> <li>Все тости</li> </ul>			7
🔘 Все заявки			
			<b></b> /
Комната 205 Майко	в 08-авг 12-авг, Фо	олио 1028, Баланс 0.0	0 (0.00)
			Сок
			🗶 Выход

Если Вам нужно перенести в другое фолио ЧАСТЬ услуги: В правой верхней части фолио-терминала, «по треугольнику»:

🚰 Фолио №1013 — Печагина Екатерина	X
Доп.функции	
😂 🔎 Фолио/Комната: 1013 - 🗢 🔿 ?(] 🔍 🗶 🕨	золаго коррекция трансфер
Печагина Екатерина	оплата коррекция трансфер
Баланс: -250.00 (-250.00)	Эслуга 'Обед'
🚊 Номер 1203, 28.окт - 31.окт, Ночей: 3	
Вевний комер: 1203 Статус: отрыток 27.10.2060 (ПУ) 1247 Цага: отрыток 27.10.2060 (ПУ) 1247 Частей: 1 Гранзаций: 1 Фолко организаций: 1 Фолко организаций: 1002	Колона Пранерије (2000-1007 - 2202 С Х В. Поличатична чарна Солона С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
🖻 🐁 🕾 🕾 🛤 🙀 🌜 🐎 🗰 % 💸	
-250.00   1 ПРОЖИВАНИЕ ПИТАНИЕ ОТЛОЖЕНИ	ные кредит-лимит г
Транзакции фолио (кратко)	
ч         т         смена         операция         сумма           30.10.2006         ОБЕД         250.00         С	npuwe-vahue gool Hanor Ckugkama user

1) Нажать клавишу услуга, далее клавишу трансфер

2) В поле «Код» через кнопку ше выбрать услугу из списка.

3) Выбрать из списка фолио, куда переносится услуга

3) В поле «Сумма» ввести сумму, которую Вы переносите в другое фолио. Если у услуги цена определена, она автоматически появится в данном поле, скорректируйте ее, поставив галочку рядом с полем «Сумма».

4) Нажать кнопку 🚺 или 🚫 Отказ.

# Регистрация оплат

При регистрации оплат (в случае стыковки программы Shelter с фискальным регистратором) автоматически распечатывается фискальный чек.

- Регистрация платежа в случае, <u>если гостю нужен счет</u> (с указанием оплаченных услуг):

В левой верхней части фолио нажать Z на панели В предложенном окне по умолчанию предлагаются операций. все неоплаченные услуги. При помощи кнопки [Delete] на клавиатуре выбрать услуги, которые можно не будут оплачиваться в настоящий момент. Затем выбрать тип оплаты из списка. Для печати предварительного счета для гостя – нажать Предварительный счет , для регистрации оплаты - нажать Оплата

Оплата фо	лио								
ФОЛИ	o: 10	13							
	к оплате: 250.00								
фолио	код	НАЗВАНИЕ УСЛУГИ	кол-во	СУММА	НАЛС	на н	К ОПЛАТЕ	са	
1013	304	Обед	1	250.00	38.14	0.00	250.00	0	
Дата: 30	.10.2006 1	14:11 Примечание:							
Оплата								_	
910	Наличн	ный расчет		<ul> <li>Печагина</li> </ul>	Екатери	на		•	
Предва	рительный	1 CHET				Onn	ата Выс	юд	

Рис. 171

- Регистрация платежа в случае, если гостю не нужен счет:

В правой верхней части фолио-терминала, «по треугольнику»:

	_ 8 ×
услуга коррекция трансфер	Kor: 910
оплата коррекция трансфер	код. jsto
Платежная операция 'Наличный расчет	
кол-во примечание Фолио-цель	
	Отказ Х Выход

1) Нажать клавишу оплата

2) В поле «Код» через кнопку ше выбрать тип оплаты из списка. В серой строке под полем появится название типа.

3) В поле «Сумма» ввести вносимую сумму или нажать 🔟, чтобы оплатить все услуги фолио.

4) Нажать кнопку 🚺 ок или 🛇 Отказ.

Если гость оплачивал услугу кредитной картой и портье ввел данные карты (номер и срок действия), эта информация видна во вкладке «Прочее» (предварительно выделить строку транзакции в фолио и DBL CL).

Транзаки	ия 255 (фолно 1028) 10.08.2005 19:34 (11.08.2005)	X
0	Транзакция типа "чек" на сумму 100.00	
	VISA: Платежная операция 'VISA' (73)	
	Заявка 37, комната 205, Майков	
Трансфер	р Коррекция Свойства Примечание История Расщепление Прочее	
Креди	пная карта номер 4400350000121001, действительна до 0206	
	X	Выход

## Возврат платежа

Осуществляется в правой верхней части фолио-терминала, так же «по треугольнику», с появлением промежуточной кнопки *«коррекция»*:

	_ 8 ×
услуга коррекция трансфер	
оплата кор <del>рекция трансфер</del>	Код: 910
Платежная операция 'Наличный расчет'	
кол-во примечание Фолио-цель	
<u>0</u> Сумма: 250 RUR	
Z	Отказ 🗙 Выход

В поле «Код» указывается именно тот тип оплаты, каким гость делал платеж.

## Перенос оплаты в другое фолио

Производится так же, как и перенос услуг (см.выше Перенос услуг в другое фолио). В случае переноса ЧАСТИ оплаты – в правой верхней части фолио, «по треугольнику», - используются кнопки нижней строки (помечены зеленым цветом): «оплата», «трансфер», далее - так же, как для услуг.

Предоставление гостю скидки непосредственно на фолио: кнопка **%** (о назначении скидок при поселении - п. 3.1.8).

«Словарная При открытии вкладок скидка» И «Автоскидка» выбрать скидку можно ИЗ тех. что предварительно завели менеджеры. Если нужно предоставить скидку, которой нет в системе – открыть вкладку «Ручная скидка». Включить по выбору поля Скидка/Наценка, %/сумма, Всё фолио/Часть№ (предварительно нужно выделить услуги клавишей [+]) и в поле Скидка/Наценка ввести величину скидки. 🗒 Вычислить Нажать кнопку для предварительного расчета

Нажать кнопку вончелить для предварительного скидки, далее - V OK.

Ткидки		X
Словарная скидка	Ручная скидка Автоскидка	
СКИДКА НАЦЕНКА	е % С сулма	<ul> <li>О Всё фолио</li> <li>С Часть № 0 ★</li> </ul>
	Расчётная величина скидки	
	0.00	
Вычислить		🗸 ОК 🛛 🗶 Выход

Рис. 172

Чтобы внести изменения в закрытое фолио (например, выехавшего гостя), воспользуйтесь кнопкой , «Повторное открытие». После коррекций еще раз нажмите и «Повторное закрытие».

Если при поселении гостю не был назначен кредит-лимит (п.3.1.7), его можно внести в фолио - кнопка Кредит-лимит

K	едит-лимит	X
	Зведите кредит-лимит: 10000	_
	OK Cancel	
	]	Рис. 173
Кнопка F откры	вает фильтр по транз	акциям фолио:
	Фильтр 🔀	
	Смена:	
	неоплаченные транзакции	
	скрыть коррекции	
	ОК Выход	

## 2.1.8. 3.4.4. Печать фолио

Чтобы гость имел возможность контролировать свои расходы, можно распечатать фолио в любой момент времени. Печать фолио предлагается при выселении, для предъявления гостю. Если существует интерфейс с системой тарификации телефонных переговоров, возможна печать счета отдельно за телефонные переговоры.

🖫 - печать фолио . Печатные формы варьируются.

Печать фолио	×
Печатные формы:	
Печать детализированного фолио RUS Печать фолио на русском языке с HДC RUS Печать фолио на русском языке RUS Печать фолио на милийском языке ENG ЛЕЧУ Печать фолио на английском языке ENG Печать телефонных звонков (код 201) Еще одна печать фолио и еще одна печать фолио Inv_1; Inv 1:	Печать Просмотр Design Выход
<ul> <li>Использовать подстановку</li> <li>Учитывать транзакции помеченные на трансфер</li> <li>Учитывать оплаченные транзакции</li> <li>Разделитель:</li> </ul>	

Рис. 174

В поле «Печатные формы» выберите вариант счета.

«Использовать При подстановку» включении поля наименования некоторых услуг в счете будут печататься с учетом подстановки, которую определили на карточке услуги. При включении поля «Учитывать транзакции, помеченные на трансфер» можно распечатывать фолио для гостей, проживание которых будет оплачивать организация-дебитор, от которой они приехали. При делении фолио на части в поле «Разделитель» поставить номер фолио, части которого печать надо осуществить.

После этого можно сделать просмотр или печать счета. Пример счета - на рис. 163.

		Счет-фо Состание на	ОЛИО №34. 15-фее-2000 (вгар	5 (506) *#4) 20:01		
Гость	Рогова	Елена Витальевна				
Откры 28 Радуз	ато .01.00 ма	Закрыто 30.01.00	<u>Пл</u> 28	атежи 66.00	Услуги 2666.00	Баланс 0.00
Nenn	Дата	Операция	Код	Платеж	Услуга	Примечание
1	28.01.00	Перевод в Гл.бухгалтерию	CTLD	2 800.00		Радуга 8807
2	28.01.00	Проживание в номере	ROOM		1 000.00	28-30.01
3	28.01.00	Услуги бара ресторана	RBAR		222.00	Чек =74
4	28.01.00	Услуги ресторана	REST		272.00	Чек=70
3	29.01.00	Услуги ресторана	REST		40.00	Чек = 20
0	29.01.00	Услуги ресторана	REST		193.00	Чек=104
7	29.01.00	Услуги ресторана	REST		200.00	Чек=212
8	29.01.00	Услуги бара ресторана	RBAR	1	32.00	Чек=210
9	30.01.00	Услуги ресторана	REST	1	48.00	Чек = 20
10	30.01.00	Услуги бара ресторана	RBAR	1	8.00	Чек = 28
11	30.01.00	Услуги ФОКа	FSER	1	45.00	20 1
12	30.01.00	Трансфер оплаты	TREP	-134.00		Трансфер в ф.344

Рис. 175

# 2.10. 3.5. Киоск портье

Для приема оплаты за услуги\товары с непроживающих

гостей существует функция "Киоск портье" - кнопка 🔜 в главном меню модуля Портье.

Касса киоска	×	
оплата аванс возврат кноск Кноск портье		
КИОСК		
Код: — Цена: Кол-во: 1 × Сумма:		
10		
×		
	Поле	цля
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,
ИТОГО: 0	Позиций: 0	
оплатить в долг		
(выбор фолио)		
солота 910 и Насилиний раснет		
FL *		
итого: <b>0</b>		
	🖉 Пробить 🗙 Выход	
	F10 BSC	

Порядок приема оплаты в киоске

- 1. «Код» код услуги, которую необходимо оплатить. В поле «Цена» появится стоимость услуги, определенная в справочнике услуг. Если цена не определена, проставьте вручную.
- **2.** *«Количество»* количество единиц услуги. В поле «Сумма» появится общая сумма за выбранную услугу.
- **3.** В поле для примечания можно ввести дополнительную информацию, например, если банка и бутылка какого-либо напитка имеют одинаковую стоимость можно ввести эту информацию.
- **4.** Чтобы услуга попала в чек, нажмите кнопку **•** <sup>**•**</sup> <sup>**•**</sup> . В чек можно вводить любое количество услуг. При необходимости продолжите ввод новых услуг в чек.
- 5. Если услуга введена ошибочно, нажмите клавишу F7 на клавиатуре или кнопку X. Услуга будет удалена из чека
- **6.** Если услуга оказывается непроживающиему, должна быть активна закладка **Оплатить.** Если услуга оказывается проживающему, войти на закладку **В долг.**
- 7. Выберите вид оплаты (наличные или кредитная карта).
- 8. Чтобы пробить чек, нажмите кнопку 🗸 Пробить.

Под некоторыми кнопками синим цветом проставлены подсказки – клавиши на клавиатуре, заменяющие соответствующие кнопки.

#### Отчеты по киоскам и удаление чеков

В отеле может быть несколько пунктов, где гости рассчитываются за услуги. Точки продаж называются в системе киосками. Кнопка - отчеты по различным киоскам. В поле «Код киоска» введите код киоска и нажмите Enter.

🧱 Управление кассой Киоск порть	e			
Управление				
Код киоска Киоск		Киоск	портье	
<u> </u>	текущая смена, № 1	текущая сумма 47 270.00	количество чеков	начало смены 22-09-2006 11:20
Смена, отчёты Чеки Фискальный ре	пистратор		1	
КАССА СИСТЕМ	ИЫ		параметры отч	IËTOB
смена Нефискальная передача	смены (Х-отчёт)	📀 По текущей	смене	
Фискальная передача с	мены (Z-отчёт)	О Интервал смен	+ c 1	÷по 1 ÷
отчёты		С Интервал дат	c 30.10.2006	▼ по 30.10.2006 ▼
Текущий отчёт смен	ы (Х-отчёт)			
Реастр чек				
Реестр удалённы	х чеков			
Реестр сме	н			
Реестр чеков и тра	анзакций			
Форма 5Г				
				🗙 Выход

Рис. 176

Можно получить отчеты по киоску в обобщенном (вкладка Смена, отчеты) и детализированном по каждому чеку (вкладка Чеки) виде. На каждой вкладке слева от названия отчета указана комбинация клавиш клавиатуры, при нажатии которой можно получить отчет. Выбор параметров построения отчета производится в правой части окна.

На вкладке Чеки информация обо всех чеках, выданных киоском.



При нажатии кнопки 🗐 информация в окне будет представлена в развернутом виде. В позиции ИТОГО - общая сумма чеков и общая сумма возвратов.

Для удаления чека нажмите кнопку 🖹

# 2.11. 3.6. Перевод даты в системе (Night audit).

Переход к следующим суткам происходит по команде



пользователя: кнопка ночной муди на панели операций Портье.

Закрытие дня		×
Смена	Дата открытия:	
30-окт-2006 (Пн)	30-окт-2006 (Пн), 11:52	
<u>Сүмма(начало);</u> <u>Сүмма(үслүги);</u> -6787.00 11540.00	<u>Сүмма(платежи);</u> <u>Сүмм</u> <b>11710.00</b>	<u>а(конеч):</u> 1108.00
<ul> <li>Зетоматические начисления</li> <li>Автоматические граноферы</li> <li>Отмена заявок, которые</li> </ul>	имеют состояние "не заехал"	
С Переход	к следующей смене	
Печатные формы: Обороты по операциям за смену Операции за смену Загрузка номерного фонда (по типам номерон	))	Печать Просмотр Design
🔁 Отчёт по тарифам 🦉 Отчёт п	э киоокам	
		С

Рис. 178

В процессе перевода даты происходит автоматическое начисление услуг тарифа проживающим гостям – за прожитые сутки. Эта функция называется Ночной аудит (Night audit).

Прежде чем переводить дату, нужно либо выселить, либо продлить проживание гостям, выезд которых проставлен на текущую дату!

Порядок перевода даты:

1) Кнопка - производятся начисления за прошедшие сутки (выдается сообщение о количестве произведенных операций).

2) Кнопка — Автоматические трансферы - если за гостя платит организация или руководитель группы, начисления в его фолио переносятся в секцию «Отложенные» (выдается сообщение о количестве произведенных операций).



11.08/2005 <u>3</u> 18:00 Причина отмены:	На какую дату и время отменять н	езаехавшие заявки?
Причина отмены:	11.08.2005	
	Причина отмены:	

Выйдет сообщение о количестве отмененных броней.

4) Распечатать отчеты за прошедший день – в поле «Печатные формы» выделить Обороты по операциям за смену и Операции за смену – и нажать «Печать».



Если надо продолжить перевод смены, нажмите клавишу [Yes], для отмены нажмите [No].

# 2.12. 3.7. Сдача кассовой смены портье

При сдаче смены портье должен сдать деньги и сделать финансовый отчет. Чтобы произвести эти действия нажмите кнопку состато кисскам в окне «Закрытие дня». Откроется окно «Управление кассой». UCS Shelter



Рис. 180

Обычно фискальный регистратор подключен к программе Shelter.

Для получения Z-отчета (обычно в конце дня, около 00:00):

- выполнить пункты 1), 2), 3) процедуры перевода даты

– нажать кнопку Фискальная передача сшены (Z-отчёт)

- ответить Yes на вопрос программы:



Рис. 181

- распечатать Z-отчет, автоматически выведенный на экран. При этом автоматически распечатается отчет на ленте фискального регистратора.

- зарегистрироваться кассиром новой смены (ввести свой же логин и пароль).

S. Регист	рация кассира новой смены
1	Сивчук Д.В.
имя: [	
ПАРОЛЬ:	
С, Вход	😤 Выход 🗙 Отказ

Рис. 182

- выполнить пункты 4), 5) процедуры перевода даты.

Для передачи смены другому портье (обычно 9:00):

- нажать кнопку Нефискальная передача смены (Х-отчёт)

- ответить Yes на вопрос программы и закрыть автоматически сформированный отчет.

- зарегистрироваться кассиру новой смены (2-ой портье вводит свой логин и пароль).

- распечатать отчеты за период с 00:00 до 9:00 – в поле «Печатные формы» окна «Закрытие дня» выделить Обороты по операциям за смену и Операции за смену – и нажать «Печать».

2-ой портье в 00:00 при выполнении процедуры Z-отчета заменяет отчеты 1-го портье «Обороты по операциям за смену» и «Операции за смену» с 00:00 до 9:00 (т.к. его новый отчет уже содержит эти данные).

После проведения процедуры передачи смены 1-ый портье должен выйти из программы, а 2-ой - и снова войти.

Менеджеру рекомендуется использовать отчеты на вкладке «Чеки» окна «Управление кассой», а также отчеты модуля «Отчеты», которые можно построить за любой период.

# Глава 4 Модуль Отчеты.

# 2.13. 4.1. Модуль «Отчеты» FReport.

**Внимание**: пакет отчетов является индивидуальным для каждого объекта. В данном руководстве представлена часть из существующих отчетов.

Модуль содержит более 100 отчетов, которые разбиты на секции:

«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, оборотносальдовый баланс, стыковки платежей и услуг, балансы открытых фолио.

«Статистика» - информация по загрузке номерного фонда, а также – по источникам информации, возрастной статистике, по сегменту рынка.

Отчеты, если не оговорено в заголовке, строятся за гостиничную смену, иначе заголовок отчета содержит фразу « ... за период» (вводится календарный период).

Чтобы открыть отчет из строки Меню, нужно нажать ЛКМ на нужном отчете. Чтобы сформировать отчет из левого окна Навигатора, нужно DBLCL ЛКМ. Некоторые отчеты запрашивают дату, за которую формируется отчетность. Если запроса нет, значит, отчет формируется только на текущий момент времени.

#### Секция «Смена»:

-<u>Список выезжающих гостей</u>. Столбец «Баланс» показывает 2 цифры – первая – долг компании, которая платит за гостя, вторая, в скобках – личный долг самого гостя (н-р, за доп.услуги). Если гость за все платит индивидуально, эти 2 цифры совпадают. Положительные цифры говорят о переплате или авансовой оплате, «0» - о полном взаиморасчете, отрицательные – о долге перед гостиницей.

<u>-Список выезжающих гостей, имеющих задолженность</u>. Показывает только гостей с личным долгом.

-Отчет менеджера.

Снимается во время Ночного аудита, после того, как портье сделает автоматически начисления и трансферы, но до того, как перевести смену.

Условные сокращения:

Day – данные текущей даты. В следующих колонках представлена накопительная статистическая информация предыдущих периодов:

MTD = Month to date – в текущем месяце

YTD = Year to date – за текущий год

LYSD = Last year, same day - в тот же день год назад

LYMTD = Last year, month to date – тот же месяц в прошлом году

LYYTD = Last year, year to date – прошлый год

Т.е., на примере живых дат: Если сегодня 6 апреля 2005 г.,

 $6.04.05 \quad 1-6.04.05 \quad 1.01-6.04.05 \quad 6.04.04 \quad 1-6.04.04 \quad 1.01-6.04.04$ 

«Всего номеров»: ночи, которые являют собой 100% номерного фонда, т.е. максимально возможную вместимость за соответствующий период.

«Свободных номеров»: в столбце Day – кол-во свободных номеров на текущий момент, в столбцах MTD и YTD – кол-во ночей, когда номера остались свободными, т.е. неиспользованными.

«Занятых номеров»: в столбце Day – занятые номера, включая номера на выезд. В МТD и YTD – кол-во ночей, когда номера были использованы (сюда также входит Day Use).

«Номеров на ремонте»: в столбце Day – кол-во номеров в ремонте на текущий момент, в столбцах МТD и YTD – кол-во ночей, когда номера остались незанятыми по причине ремонта.

Строки «Чистых номеров», «Грязных номеров», «Забронированных номеров», «Загрузка завтра»; на «Номеров/Гостей, поселенных/освобожденных сегодня» И завтра – формируются только на текущую дату, т.е. только в столбце Day.

# - <u>Кассовые отчеты</u>.

Строка «ФИО ответственного за расчет» показывает сотрудника, сформировавшего отчет, а не принимавшего платежи.

Столбец «Кол-во» показывает кол-во транзакций по платежам (н-р, за одну услуги можно заплатить частями; здесь также учитываются операции возврата).

Строки «По актам за порчу имущества» и «Разница в тарифах» не заполняются данными из «Шелтер», а являются номинальными, т.к. они требуются в утвержденной форме № 5-Г.

Кассовый отчет (Касса 1) и Кассовый отчет (Касса 2), а также Кассовый отчет (общий по кассам) можно построить за выбранный период времени. Количество касс зависит от количества подключенных к Шелтер фискальных

регистраторов. Если он один, то Кассовый отчет (Касса 2) не будет заполняться.

Данные отчеты отражают ТОЛЬКО наличные платежи.

Кассовый отчет текущей смены не запрашивает дат формирования, отображая сумму *наличности* и платежей по *кредитным картам* во всех кассах на текущий момент. Сумма в этом отчете равна сумме, указанной в Ночном Аудите (Сумма\Платежи) за минусом платежей по безналичному расчету. В строку «Несостыкованные платежи» попадают и наличные, и кредитные карты.

Платежи делятся на стыкованные (привязанные к услугам) и несостыкованные. Чтобы определить, к чему будет привязан платеж, портье должны пользоваться кнопкой «Z» в фолио.

Если оплата осуществляется не через «Z», привязка происходит так:

- 1. Если в фолио есть неоплаченная услуга, оплата привязывается к ней;
- 2. Если услуг несколько, оплата привязывается к Проживанию;
- Если услуги Проживание в фолио нет, оплата привязывается к первой из начисленных по времени услуге;
- 4. При возврате оплата «снимается» также с первой начисленной по времени услуги;
- 5. Если в фолио есть Проживание, сумма возврата «снимается» с доп. услуг.

- Список проживающих.

Формируется на текущий момент.

Сортировка гостей – по номеру комнаты.

«Организация» - организация-*заказчик* (не обязательно *плательщик*)!

В «Комментарий» помещается информация из карточки Поселения гостя, стр. «Примечание». Если гость еще не поселен – из карточки бронирования.

Отчеты в раскрывающемся списке:

-Список прибывающих и Список выбывающих: можно задать в фильтре текущую или перспективную дату;

-Список прибывших: можно задать в фильтре прошедшие даты.

-Список проживающих по группам.

Отличается от предыдущего отчета тем, что сортировка гостей – по номеру группы, который идентичен номеру брони из Бронирования. Все остальные гости (поселенные без брони и поселенные по брони, созданной в Шахматке) относятся к группе без номера.

## -Список должников.

Отображает гостей с личным долгом. Сортировка - по номеру комнаты.

-<u>Список проживающих по этажам</u>. Столбец «Примечания» не заполняется программой и предназначен для пометок от руки.

# - Незаезды (NoShow).

При введении даты в фильтр, отчет показывает брони, не заехавшие в предыдущий день, т.е. формируются незаезды к началу даты фильтра.

Здесь отражаются только неснятые брони!

Прим. Если бронь была снята или отменена при ночном аудите, ее можно увидеть в отчете «Незаезды по организациям» секции «Организации».

-Баланс открытых гостевых фолио.

Отражает открытые фолио гостей, а также фолио броней типа G (группа).

Сортировка – по номеру комнат.

- Заезд (типы номеров)

Сортировка всех броней на дату – по типу забронированного номера, без указания номеров комнат.

Столбец «Человек» содержит количество взрослых и детей.

Столбец «Доп.мест»: первая цифра – взрослые на доп.местах, вторая – дети на доп.местах.

Строка «Комментарий» - для ввода заметок пользователей от руки.

- Список номеров для уборки.

Используется службой горничных.

Столбец «Состояние» может быть представлен сокращениями:

С – свободен

СБ – свободен, бронирован на сегодня

ЗВ – занят, гость выезжает сегодня

ЗЖ – занят, гость проживает

ЗБ – занят, но уже забронирован на сегодня.

*Рекомендуется обращать внимание на состояния СБ и ЗБ, т.к. эти номера требуют уборки в первую очередь.* 

Для состояний С и СБ в столбцах «Заезд», «Выезд», «ФИО», «Гостей» указывается информация следующих бронирований.

-Список заезжающих по номеру комнат

Сортировка – по номеру комнаты. Здесь же помещены бронирования без присвоенных комнат.

Столбец «Группа» содержит номер брони, созданной через кнопку Бронирование (не в Портье).

Младенцы не учитываются.

- Карта движения номерного фонда.

Содержит только реальные данные номерного фонда – выбывших, проживающих, выбывающих. Не содержит информацию о бронированиях.

«Примечание» выводит заметки из соответствующего поля карточки «Поселение гостя».

#### Секция «Операции»:

- Обороты операций за неделю.

Отчет формируется за период с понедельника по воскресенье. Для построения отчета в фильтре указывается любой день, входящий в этот период.

Отчет разделен на «Платежи» и «Услуги», которые, в свою очередь, делятся по категориям. Столбец «Код» обозначает цифровой код категории, который заводится в модуле «Настройки».

- Все транзакции за смену (ы).

В отдельных разделах показаны платежи и начисленные услуги, с указанием времени операции и фамилии гостя. Сортировка – по времени осуществления.

Если была применена скидка, в столбце «Со скидкой» сумма выделяется красным цветом.

Столбец «Гость»: перед ФИО проставляется идентификационный номер (ID) гостя.

Столбец «Примечание»:

А) Для категории «Услуги» : после «Autoposted» стоит в скобках название организации. Если после названия организации следует цифра, она означает номер брони из отдела Бронирования. Наличие названия организации не означает наличие трансфера на фолио этой организации (т.е. возможно, гость платит за себя индивидуально).

Если под пометкой «Autoposted» стоит дата, н-р, 10-Мау-2005, это, во-первых, обозначает дату, за которую сделано начисление, а во-вторых, указывает на ручное происхождение начислений.

Б) Для категории «Платежи»: FR1:207 означает фискальный регистратор №1 (их может быть несколько), порядковый номер операции фискального регистратора – 207 (по кассовой ленте).

- Все транзакции за смену с подытогом по номеру.

Аналогичен предыдущему отчету.

Сортировка внутри категорий «Платежи» и «Услуги» - по номеру комнаты.

- Типы номеров по категориям операций.

Сумма всех начисленных услуг за период распределяется по типам номеров, в которых проживают гости.

Сумма указана без вычета оказанных скидок.

- Итоги операций по группе.

Операции распределены по группам (заводятся в модуле «Настройки»), с учетом предоставленных скидок.

При построении отчета можно выбрать вариант «С НДС» и без него.

Столбец «Количество» - количество операций по группе.

- Итоги операций по категориям.

Аналогичен предыдущему. Услуги и платежи распределены по категориям (модуль «Настройки»).

## - Отчет по услугам.

Столбец «Коррекция» отображает операции возврата оплаченных сумм или коррекцию услуг.

Сумма по услугам отражена БЕЗ учета предоставленных скидок.

Секция «Списки»

Книга регистрации фолио.

Отображаются все фолио – групповые, корпоративные, индивидуальные, постоянные. К постоянным относится, н-р, фолио KIOSK, где отражаются все начисления и оплаты через кнопку «Киоск» модуля «Портье».

-Книга регистрации фолио (расширенная)

Показывает детальное содержание *услуг* фолио (но не оплат!), причем при отображении услуг работает подстановка (если она была определена в модуле «Настройки»).

- Список всех прибывших\выбывших\выезжающих на дату

Столбец «Гостей»: первая цифра – основные места (вкл. взрослых и детей), вторая – доп.места.

- Списки гостей, проживавших в периоде.

2 подобных отчета – сортировка по ФИО гостя и по времени заезда.

- Журнал регистрации российских граждан

Отчет формируется за заданный период. Сюда автоматически попадают гости с гражданством RU. Дата регистрации совпадает с датой заезда.

- Журнал регистрации иностранных граждан

Гость вносится сюда после того, как ему регистрируется виза.

Отчет содержит подробную информацию паспортную и визовую информацию.

Журнал регистрации иностранных граждан (по номеру прописки).

Здесь осуществляется поиск гостя по номеру регистрационной карты отеля (прописки). Этот номер нужно внести в окно фильтра и нажать ОК.

- Доходность с корпоративных и групповых броней

Показывает доход поселенных бронирований, созданных отделом Бронирование, имеющий категорию С (корпоративное) или G (групповое). Формируется за период времени.

- Список Дней рождения проживающих гостей.

В заданный временной фильтр попадают проживающие гости, чей День рождения приходится на период проживания.

Секция «Организации»

- Выставленные счета организаций по дате заезда

Выводится общая сумма по проживанию и доп.услугам, заказанным через отдел Бронирования.

- Доп.услуги по всем заявкам

Отчет полезен службам по планированию закупок.

Указан объем заказанных услуг по всем заявкам Бронирования (I, G, C, от организаций и без указаний организаций).

В фильтре вводятся даты предполагаемых заездов.

- <u>Перспективная загрузка номерного фонда по</u> заезжающим клиентам.

Отчет нужно формировать ТОЛЬКО на текущую либо перспективную дату!

Отчет разбит на 2 части.

1 часть – отражает количество номеров по типам, которое будет занято на определенную дату, с учетом свободного поселения и броней из отдела Бронирования и из Шахматки.

2 часть – отражает количество гостей, которые будут присутствовать в отеле в заданный период. Сортировка – свободное поселение и брони от физических лиц, далее - по организации. Код после столбца с названием организации – ее ID.

- Нераспределенные заявки.

Отражает брони без распределенных номеров.

Нужно учитывать, что такая бронь существует информативно, не изымая номера из оборота. Она как бы не учитывается. Поэтому, если бронь гарантированная, рекомендуется распределять номера (кнопка «Распределить» в карточке брони).

В фильтре отчета вводятся предполагаемые даты заезда по брони.

Столбец «Бронь» указывает номер брони и в скобках – тип (I, G, C) – индивидуал, группа, корпорат.

- Список гостей по организациям.

- Брони по организациям

Отражает незаехавшие еще брони с заездом в указанный в фильтре период: из модуля Бронирование и из Шахматки.

«Телефоны» проставляются из карточки организации.

<u>Брони по организациям (расширенный):</u> содержит даты заезда и выезда и тип забронированных номеров.

- Незаезды по организациям.

Отражает брони, снятые вручную или отмененные в процессе Ночного аудита.

Указана причина отмены.
Секция «Финансы»:

<u>- Стыковка платежей и услуг (по совершенным за период</u> транзакциям)

Показаны состыкованные и, если есть, несостыкованные платежи и услуги.

Если была предоплата, без начисления услуг, в соответствующем типе оплаты появится строка «Прочие».

Если были начислены услуги без оплаты, появится отдельный раздел NONPY (Неоплаченные услуги).

- Стыковка платежей и услуг за период

Показывает ТОЛЬКО полностью состыкованные платежи и услуги за период.

Отчет разбит по типам платежа.

Например, услуга была оказана 19 мая, а оплачена 20 мая (или наоборот, 19 мая сделана предоплата, а 20 мая была начислена услуга). Если вы задаете период, н-р, 20 мая, Вы увидите услугу под соответствующим типом платежа, т.е. стыковка произошла, пусть даже днем позже.

- Оплаченные услуги.

В этот отчет попадают услуги, которые были ОКАЗАНЫ и ОПЛАЧЕНЫ в заданный период.

В предыдущем примере (с 19 и 20 мая) при заданном периоде 20 мая вы ничего не увидите, т.к. оказание и оплата не совпадают по времени.

- <u>Оплаченные услуги, оказанные за период</u>. показывают все операции начисления или коррекции услуг, с указанием ФИО гостя. Сортировка – по типам платежа (Наличный расчет, Visa, Maestro и т.д.).

- Оплаченные услуги, оказанные за период (по типу платежа) – сокращенный вариант предыдущего отчета, с группировкой по оказанным услугам.

- Оплаченные услуги, оказанные за период (по категории платежа) – еще более укрупненный вариант предыдущего отчета. Сортировка по категории платежа, т.е. «Наличные», «Банковские переводы», «Кредитные карты».

- Оборотно-сальдовый баланс по всем фолио

Отчет компактно отражает суммы всех начислений и платежей: по всем фолио, закрытым в период, заданный в фильтре, или находящимся в состоянии «открытое».

Столбец «Код фолио»:

G означает фолио группы, М – фолио организации, @ - фолио активной или аннулированной брони на Шахматке. Для проживающих гостей здесь проставляется номер комнаты, а для простого фолио, созданного вручную, столбец остается пустым.

Столбец «Тариф» заполняется для проживающий (-вших) гостей.

- Оборотно-сальдовый баланс.

Сальдо – это соотношение услуг и платежей. Бывает отрицательным (перевес оказания услуг над платежами), положительным или нулевым (когда объем услуг соответствует объему платежей).

### - <u>Скидки\Наценки</u>

Отражает итоговую сумму скидок за период. Подробно посмотреть, когда и кому была сделана скидка, можно в отчете «Все транзакции со скидками за смены» (секция «Операции»).

- Баланс открытых фолио.

Все фолио системы разбиты на группы по типам фолио:

- 7. ПРОСТОЕ. Они создаются вручную пользователями.
- 8. ГОСТЬ. Создаются при поселении гостя или при открытии фолио в процессе бронирования.
- 9. ОРГАНИЗАЦИЯ. Создаются при внесении организации в систему.
- 10. ГРУППА. Создаются при бронировании типа «G».

- 11. KIOSK. Постоянное системное фолио. Содержит все транзакции кнопки «Киоск» модуля «Портье».
- 12. LOST CALL и LOST SERVICE. Эти фолио не используются. Ранее использовались для переноса неоплаченных гостями услуг и телефонных переговоров.

«Баланс» показывает фактическое состояние фолио.

«Баланс, нарастающий в группе» считается так: первая строка в группе складывается со значением «Фолио» следующей строки в группе, и так далее. Каждая группа имеет итоговую цифру: баланс по группе.

Эти данные складываются и образуют «Баланс нарастающий общий».

«Итого по открытым фолио» совпадает с цифрой «Сумма (конеч.)» в окне Ночного аудита «Закрытие дня».

Секция «Статистика»

- Возрастная статистика

Отражает возраст проживающих (проживавших) гостей и количество ночей, проведенных в отеле.

- <u>Сводка по станам и целям приезда</u>

Если присутствует столбец «Не определено», значит, портье забыл внести соответствующую информацию в карточку гостя.

Разбивка по странам предполагает подробной список всех стран по гражданству гостей.

-Сводка по странам и целям приезда (Группировка по категориям стран) подразумевает Россию, СНГ и ИНО (дальнее зарубежье).

- Сводка по странам

Иностранные граждане попадают в этот отчет независимо от наличия регистрации визы в программе, сразу после указания страны в карточке гостя.

Сортировка стран гостей – по алфавиту.

Подчиненные (вложенные) отчеты : Сводка по странам (сортировка по количеству ночей) и Сводка по странам (по количеству гостей).

- <u>Загрузка номерного фонда (по типам номеров</u>) с учетом броней.

«Кол-во номеров» показывает полный расклад номерного фонда отеля.

«Идеальная загрузка» - та, при которой все номера заняты. Значение столбца совпадает со значением «Кол-во номеров».

В «Фактической загрузке» отражается реальное количество занятных и забронированных номеров, ее значение = «Day Use» + «Ночей».

<u>- Загрузка номерного фонда (график) с учетом броней</u> иллюстрирует итоговые данные предыдущего отчета, без разбивки по типам номеров.

- Загрузка номерного фонда с учетом ремонта.

Отчет вычитает номера на ремонте, принимая оставшиеся доступные комнаты за 100%. Поэтому, если существуют номера в ремонте, информация будет отличаться от данных отчета «Загрузка номерного фонда (график) с учетом броней»: загрузка будет выше.

Раздел «Номерной фонд» представляет, какой в идеале может быть загрузка. Раздел «Загруженность номерного фонда» отражает фактическую ситуацию отеля.

- Загрузка номерного фонда (график) с учетом ремонта - иллюстрация предыдущего отчета, без разбивки по типам номеров.

- Номерной фонд (занято\забронировано\свободно):

Показывает загрузку не в процентном отношении, а в количестве номеров.

Все типы номеров на дату распределены по фактическому статусу: «занят», «забронирован», «выведен из обращения», «свободен».

- Статистика по номеру.

По каждому используемому номеру – информация по всем гостям в деталях.

Суммы доходов по номеру включают и Проживание, и дополнительные услуги.

- Доход по номеру (только Проживание).

Отражены все начисления по Проживанию (не обязательно оплаченные!).

Эти начисления могли быть оплачены другим гостем или оттрансферены на фолио заказывающей организации.

# 2.14. 4.2. Многомерные отчеты OLAPS.

Для моделирования этих отчетов используются двухмерные, т. е. табличные представления, где в горизонтальных и вертикальных осях находятся параметры для анализа интересующих пользователя фактов.

Оси многомерной системы координат - основные атрибуты анализируемого процесса.

## 2.1.1. 4.2.1. Загрузка за период

В табличном виде представлена загрузка номерного фонда за выбранный период.

В вертикальных столбцах изначально представлены все типы номеров, а в горизонтальных – Загрузка в процентах (%),

Загрузка в ночах (Загрузка), Идеальная загрузка в ночах (Идеальная загрузка).

90 Факты 👻	Отель 👻 Дата 👻	Год 👻 Месяц 👻 🕽	День недели 👻
Тип номера 👻	%	Загрузка	Идеальная загрузка
LUX	00,00	0	44
S-LUX	30,19	93	308
STD	27,42	181	660
ПЕР		0	0

#### Рис. 183

Сначала необходимо определить факты, которые Вы хотели бы видеть в отчете. В данном случае это загрузка номерного фонда, выраженная в процентном отношении, стандартная загрузка, либо вид идеальной загрузки номерного фонда отеля.

90 Факты 🔻 Отель	👻 Дата 👻	Год 👻 Месяц 👻 🕽	День недели 👻
⊠ %		Загрузка	Идеальная загрузка
🛛 Загрузка	00,00	0	2
Идеальная загрузка	00,00	0	14
	00,00	0	30
ПЕР		0	0

#### Рис. 184

Аналогично выбору фактов нужно определить название отеля и по желанию выбрать дату, год, месяц, день недели.

Например, если Вы хотите просмотреть, насколько был занят номерной фонд в течение всех выходных дней на протяжении декабря 2004 года, Вам нужно выбрать необходимые год, месяц, дни недели.



При этом в графе «Дата» Вы увидите все даты, на которые выпадали выходные дни декабря 2004 года.

Если Вы хотите, чтобы при последующем раскрытии отчета он был представлен в таком же виде (в случае, если Вас, например, интересуют только выбранные данные), Вам необходимо просто сохранить таблицу путем нажатия на клавишу . Так можно сохранить таблицу несколько раз в различных вариантах, чтобы в будущем можно было сразу открыть отчет в нужном Вам виде.

## 2.1.2. 4.2.2. Обороты операций за период

В этом отчете в табличном виде представлен оборот операций за выбранный период времени.

Можно определить несколько фактов для анализа. Для этого нужно открыть список фактов. Используя кнопку , в ниспадающем списке отметьте факты, которые Вы хотите видеть в отчете (сумма или количество операций):

9 <sub>0</sub>	Ф	акт	ы	+		
Χ	Су	мΜ	а			
$\boxtimes$	Ко	лич	ect	гво		
+	-	*	t	Ŧ	~	x

При работе со списком фактов Вы можете использовать следующие команды:

+ - выделить все факты,

снять выделение со всех фактов,

\* - обратить выделение,

• - изменить статус предыдущего факта,

• изменить статус последующего факта,

 выйти из списка с сохранением списка выбранных фактов,

🞽 - выйти без сохранения списка выбранных фактов.

Обязательно определите минимум один факт для построения куба. Если отмечено несколько фактов, названия фактов отображаются как заголовки столбцов.

Тип операции 👻	Сумма 🗼	Количе	ство
Платежи	47 617,6Q	/	8
Услуги	12 716,20	$\setminus$ /	3
		<u> </u>	

Для отображения значений фактов в процентном отношении по строкам воспользуйтесь клавишей ன на панели инструментов.

Для отображения значений фактов в процентном отношении по столбцам воспользуйтесь клавишей 🔟 на панели инструментов.

В двумерной таблице две оси измерения: горизонтальная и вертикальная.

Таблицу можно развернуть, поменяв оси местами. Для этого в основном окне нажмите кнопку правой клавишей мыши и воспользуйтесь командой всплывающего меню «Поменять местами». Отображение значений может быть полным или выборочным. Для определения списка значений измерений для построения отчета нажмите кнопку в ниспадающем списке и отметьте те значения, которые Вы хотите видеть в отчете. Можно выбрать интересующие Вас даты, дни недели, год, группы, операции, категории.

Дата 🔻 Групг	па 🔻 Опе	рация 👻 Кате	егория 👻 Год	🝷 День недели 👻
🔀 15.12.2004				
⊠ 17.12.2004		Услуги		
⊠ 18.12.2004	чество	Сумма	Количество	
⊠ 19.12.2004 ⊠ 20.12.2004	49	904 715,00	152	
21.12.2004				
22.12.2004				
23.12.2004				
24.12.2004				
25.12.2004				
⊠ 26.12.2004 ⊠ 27.12.2004				
⊠ 28.12.2004				
+-* √×				

Рис. 185

Отчет можно также просмотреть в виде схемы (диаграммы) - клавиша 💷 на панели операций (Рис. 168).



Рис. 186

При желании вид диаграммы можно изменить (Рис. 169).



Рис. 187

Полученный на экране отчет можно распечатать. Для предварительного просмотра перед печатью - клавиша , для печати отчета - клавиша на панели инструментов.

Клавишей 🖼 можно выбрать интересующий Вас период времени и просмотреть обороты операций за этот период. Чтобы снять фильтр по датам, нужно нажать клавишу 🗔.

Данные, отраженные в отчете, можно экспортировать в MS Excel, MS Word и HTML. Для этого нажмите правую клавишу мыши и выберите соответствующий пункт всплывающего меню (Рис. 170).

Поменять местами Свернуть Развернуть Подавить отображение нулей		
1 × N	•	
Сортировать	•	
Фильтр по датам Снять фильтр по датам		
Диаграммы		
Экспорт	•	Экспорт в HTML
Отчеты	•	Экспорт в Excel Экспорт в Word



#### 2.1.3. 4.2.3. Сводный отчет по заездам за период

Здесь в табличном виде представлен сводный отчет по заездам гостей в выбранный период времени. То есть, в отчете представлена следующая информация – сколько номеров и каких именно типов было занято в заданный период времени гостями с указанием точного количества гостей по каждому типу номера.

Сначала Вам следует выбрать факты, которые Вы хотели бы видеть в отчете (Рис. 171). В данном случае может быть предоставлена следующая информация:

- койко-суток - статистический показатель - количество суток, умноженное на количество занятых в каждые сутки номеров (зависит от выбранного алгоритма расчета загрузки),

- человеко-суток – статистический показатель - количество суток, умноженное на количество проживающих в каждые сутки гостей (зависит от выбранного алгоритма расчета загрузки),

- DayUse – количество дневных использований номеров в данный период времени,

- ночей – Эквивалент DayUse – количество номеров, которые были заняты в ночное время,

- переселений – переселения из номера в другой в данный период времени,

- сумма услуг – сумма, на которую гостям были оказаны услуги,

- сумма платежей – сумма, на которую от гостей были получены платежи,

- средняя ожидаемая стоимость проживания – сумма, которая ожидается к оплате (с учетом тарифов проживания).

9 <sub>0</sub>	Факты 👻
$\boxtimes$	+ Номеров
$\boxtimes$	+ Гостей
$\boxtimes$	+ Варослых
$\boxtimes$	+ Детей
$\boxtimes$	Сутко-номеров
$\boxtimes$	DayUse
$\boxtimes$	Ночей
$\boxtimes$	Переселений
$\boxtimes$	Сумина услуг
$\boxtimes$	Сумма платежей
$\boxtimes$	Ср ожид сто-ть прож
+	- * + + · · ×

Рис. 171

Затем необходимо определить оставшиеся показатели в горизонтальной оси:

- статус – статус брони (гарантированная или негарантированная).

9 <sub>()</sub> Факты ∓	Статус 👻
Тип номера 👻	🛛 GR
	+ - * √×
S-LUX	
STD	

- тариф – тип тарифа, по которому проживает гость

9 <sub>()</sub> Факты 👻	Статус 👻	Тариф 👻
Тип номера 👻	+ Номеров	⊠
		⊠ 1
S-LUX		🖾 2
		🖾 VIP
STD		🖂 НВ
		+ - * < X

- организация – название организации, от которой прибыли гости (при необходимости).

9 <sub>()</sub> Факты 👻	Статус 👻	Тариф 🔻	Организация 👻
Тип номера 👻	+ Номеров	3	⊠
		0	Durr Systems
S-LUX		75	Mоско
STD		133	🛛 Навигатор тур 🕅 Райзебюро Вельт
			🖾 СЖТТ
			+-* <b>v</b> x

отель – название гостиницы или отеля

Организация	•	От	ел	ь ,		
+ Гостей		$\boxtimes$				
		$\boxtimes$	Аĸ	вар	ель	
	17	+	-	*	1	x
	15	3				

- состояние брони – активная или неактивная в данный момент времени

Организация 🔻 (	)тель 👻	Состояние	брони	•
+ Гостей	+ Взросль	🛛 Активны	e	
0		+ - *	<ul> <li>✓ ×</li> </ul>	
172		172		
153		143		

- тип – тип гостя (группа, индивидуал или корпорация)

Тип 🔻 🛛	Номер	брони 🔻
🛛 G		номеров
+ - *	√ X	0,00
0		93,00
10		181,00

- номер брони номер брони,
- дата интересующая Вас дата (даты),
- год интересующий Вас год (годы),
- месяц интересующий Вас месяц (месяцы),

- день недели – интересующий Вас день недели (дни недели).

Вы также можете сохранить этот отчет в нескольких видах (каждый раз выбирая разные данные) путем нажатия на кнопку и в последующем сразу открывать необходимую таблицу.

# Глава 5. Медицинское обслуживание

Модуль «Медицинское обслуживание» необходим для автоматизации работы предприятий санаторно-курортного типа. С его помощью можно оказывать услуги по лечению не только в купе с проживанием, но и индивидуально. Осуществить это позволяет связь данного модуля с модулями «Портье» («Shelter») и «Настройки» («DShelter»).

# 2.15. 5.1. Настройка модуля «Медицинское обслуживание»

### Модуль «Настройки» Пользователи Пользователи

В первую очередь необходимо определить права докторов и медперсонала в работе с модулем «Медицинское обслуживание»:

- работа со словарями внесение, удаление или изменение процедур, кабинетов, времени проведения и т.д.;
- настройка совместимости процедур;
- изменение параметров модуля расписание рабочих часов, общие правила модуля;
- работа с календарем добавление, удаление или изменение дат нерабочих дней;
- работа с отчетами просмотр, печать, создание, правка, удаление отчета;
- работа с расписанием приемов добавление, удаление;
- работа с отчетами по отпущенным процедурам фильтр по дате, печать;
- работа с пациентами добавление, редактирование, выписка, заполнение карты больного; назначение, распределение, выполнение процедур; медикаментозное лечение, предоставление дополнительных услуг.

<u>Модуль «Настройки»\Настройка\Категории услуг</u> Здесь нужно добавить новую категорию услуг с кодом **528** (наименование категории, например, может звучать как «Медицинское обслуживание»).



Модуль «Настройки»\Настройка\Услуги (операции)

В правой части окна вводится новая группа услуг и, если необходимо, ее подгруппы. Например, группа – лечение, подгруппы – водные процедуры, массаж.

В левой части окна добавляются услуги с указанием цен для последующего расчета стоимости лечения. Например, услуга – фиточай, стоимость – 20.00.

S Справочник услуг					
10. Проживание	Код	Операция	Валюта	Катег.	Стоимость
20. Телефон 21. Питание	401	Фиточай	RUR	528	20.00
300. Дополнительные услуги	<b>4</b> 02	Соленая пещера	RUR	528	60.00
📄 333 . Порча имущества	Q 403	Прогревание (электрофарез)	RUR	528	30.00
	Q 404	Прогревание (УВЧ)	RUR	528	35.00
142. Массаж	Q 405	УЗИ	RUR	528	0.00
⊢ — 50. Доп. услуги ⊕ — 55. Аренда помещений ⊕ — 60. Аренда детской комнаты					
Услуга 'Фиточай'					

\*Когда все настройки выполнены, необходимо запустить модуль «Медицинское обслуживание».

<u> ендарь</u>		
указываются	все	нерабочие
ССССОВНИТЬ Х ОТИННА Эбновить   ✓ Сохранить Х ОТИННа .		
<u></u> <u></u> <u></u>	<u>ЛЕНДарь</u> о указываются <sup>№</sup> Сохренить × Отмена ОК Отмена	<u>Лендарь</u> о указываются все <sup>5</sup> € € € € € € € € € € € € € € € € € € €

#### Модуль

«Медицинское

обслуживание»\Настройка\Параметры

В закладке «Общие» устанавливаются общие правила модуля:

- DAY\_BEGIN начало рабочего дня;
- DAY\_END окончание рабочего дня;
- *G\_BETWEEN время на отдых между процедурами;*
- *G\_DOCTIME* кол-во времени на прием 1-го пациента.

алендарные	нетры модуля	E
		Общие правила модул
код	SHAHEHNE	НАЗВАНИЕ
DAY_BEGIN	08:00	Начало рабочего дня
DAY_END	17:00	Окончание рабочего дня
G_BETWEEN	00:20	Время на отдых между процедурами
G_DOCTIME	01:00	Копичество времени на прием 1-го пациента

В закладке «Календарные» устанавливается расписание рабочих часов.

\*Причем, если какие-либо дни недели считаются выходными, в графах «Начало» и «Конец» проставляются нули.

		Расписание рабочих часо
День недели	Начало	Конец
Понедельник	08:00:00	17:00:00
Вторник	08:00:00	17:00:00
Среда	08:00:00	17:00:00
Четверг	08:00:00	17:00:00
Пятница	08:00:00	17:00:00
Суббота	00:00:00	00:00:00
Воскресенье	00:00:00	00:00:00

<u>Модуль</u> «Медицинское обслуживание»\Настройка\Словари

Здесь заводятся все предоставляемые процедуры, их виды, дополнительные услуги, медикаменты, виды болезней, а также названия препаратов и аллергенов для отметки о непереносимости в карточке пациента.

\*Необходимо строго соблюдать последовательность заполнения словаря, дабы избежать ошибок в работе программы!

<u>Закладка «Процедуры»</u>

Окно состоит из двух частей.

В левой части при помощи всплывающей подсказки добавляется процедура (например, «Водные процедуры») и в числовом выражении устанавливается ее приоритет. Сохранить!

\*Важно отметить, что чем выше значение числа, тем приоритетнее процедура!

Затем в правую часть окна вносятся кабинеты, в которых отпускаются данные процедуры (например, «Кабинет №1», «Кабинет №2») и количество времени, требуемого на отпуск одной процедуры.

\*Причем, числовое выражение длительности процедуры должно быть кратным 10, т.е. 10, 20, 30, 40 ... и т.д.!



Далее в левой части окна необходимо выделить процедуру, добавить вид с помощью всплывающей подсказки (например, «Ванны», «Душ») и проставить приоритет. Сохранить!

Параллельно, в правой части окна, напротив необходимого кабинета выбирается операция «Shelter» для определения стоимости процедуры. Сохранить!

азвание	Прио 🦷	Наименование	<ul> <li>Операция Shelter</li> </ul>	
Э Водные процедуры		Кабинет №1	Морские ванны N21	
Бассейн (секция, дет.)	45	Кабинет №2	NAME	
Бассейн (секция, взр.)	40		Массаж классический	
-Душ-шарко	30		Соленая пещера	
Ванны №1	20		Душ-шарко	
Ванны №2	15		Морские ванны №1	
Закаливание	10		Массаж детский	
Массаж			Массаж классический	
Классический	40		Массаж баночный	
Нетрадиционный	35		Массаж точечный	

<u>Закладка «Медикаменты»</u>

Для добавления наименования необходимо нажать кнопку «Добавить» на панели управления окна либо во всплывающей подсказке (ПКМ – ЛКМ). Далее заполняется графа «Приход новых» – здесь вносится количество данного лекарства. Сохранить!

По окончании заполнения словаря медикаментов нужно подтвердить приход лекарственных средств. Для этого – нажать «Подтвердить приход» во всплывающей подсказке (ПКМ – ЛКМ). После этого весь приход переместится в графу «Наличие».

🐱 Справочники	
🗭 добавить 😰 Редактировать 👚 Удалить 🛛 👫 Социанить 🛔	🔁 🕼 Отнена
Наимансеание	/ 💌 Наличие Приход новых
Анальтин	0 250
Бронколетин	155
Валериана, экстракт	335
OMes	690
Фитолизин	750
	yanın. Rottesanlı roma
Процедуры Медикаменты Анамнез Непер	реносимость Прочие услуги

Закладка «Анамнез»

Данная закладка является справочником заболеваний. Код – краткое название; Наименование – полное (медицинское) название болезни. После заполнения строки нажать Сохранить!

🗷 Справочні	асн			
🖹 Добавить	🦹 Редактировать	🖹 Удалить 🛛 🖪 Со	хранить 📔 崎 Отмена	
Код	Наименование		<ul> <li>Дополнительная инфор</li> </ul>	мация 💌
Ветрянка	Ветряная оспа		Переносится в детстве	без особых оспожнений
Желтуха	Болезнь Боткин	a	Переносится в детстве	без особых осложнений
Гипертония	Гипертония		Повышенное давление	
Гипотония	Гипотония		Пониженное давление	
CP3			е Признаки:	
Процедур	ы Медикамен	нты Анамнез	Непереносимость	Прочие услуги

Закладка «Непереносимость»

Справочник «Непереносимость» должен содержать в себе наименования тех аллергенов (препаратов\веществ), которые нужно будет указывать при заполнении карты больного. Как и в предыдущей закладке, последовательно заполняются поля строк. Сохранить!

🗭 Добавить 📝 Ре	дактировать 🛛 👫 Уда	лить 📲 Сохранить 📴 10) Отнана	
Код		<ul> <li>Наименование</li> </ul>	. 6
Антибиотик		Антибиотики (пентомицин, ленкомицин)	
Животные		Шерсть животных	
Ъль_Дом		Пыль домашняя	
Ъыль_Ул		Пыль уличная	
ретение		Цветение (липа, чистотел)	

# Закладка «Прочие услуги»

В этой закладке можно отметить все дополнительные услуги. При указании операции Shelter происходит «привязка» цены к услуге.

После заполнения строки нажать Сохранить!



Модуль «Медицинское обслуживание»\Настройка\

Совместимость

После заполнения словарей необходимо проставить совместимость процедур. Например, массаж нельзя совмещать с плаванием. Соответственно, необходимо отметить пересечение этих двух процедур, щелкнув ЛКМ.

	lognue bonue bonue prougon prougopui prougopui bonue b	
Водные процедуры - Водные процедуры -		
Водные процедуры -		
Водные процедуры -		
Водные процедуры -		
Водные процедуры -		
Массаж - Классический		
Массаж -		

Модуль «Медицинское обслуживание»\Настройка\

# Report Editor

При необходимости можно просмотреть и распечатать отчеты по процедурам, приемам, а также отредактировать форму отчета или добавить новую.

цедур для гостя	процедурных	процедуры	
исание процедур для я по дням	Расписание для процедурных на дату	Отпущенные за день процедуры	
писание	Расписание		
исание процедур для	Расписание приемов врачей		
	1		

# 2.16. 5.2. Работа с модулем «Медицинское обслуживание»

Вход в модуль осуществляется DBL CL ЛКМ. В предложенном окне вводятся имя и пароль пользователя. ОК или Enter!

Пользователь:	Olga
Пароль:	*****
	ОК Выход

Основное рабочее поле модуля

😹 Medical Scheduler - [Спис	ок паци	ентов]					
🗄 🛃 Список Расписание Настрой	іка Доку	ментация					_ 8 ×
Залачи пря списка	Пол	Пациент		6 -	Дата рождения	Курс лечения с	Курс лечения по
Sold in Han chicke	0	муж. Аврелин В. П.			24.05.1979	18.12 16:38	25.12 16:38
🙇 Добавить пациента	1	жен. Васюта А. С.			30.12.1899	16.12 16:36	26.12 16:36
Редактировать	•	муж. Игорев М. С.			06.06.1980	07.12 16:40	27.12 16:40
S BUDHOKA							
Se Kapra Foreword							
av ropro contrar o							
Поиск							
Фамилия							
T T							
Сброс Найти							
						Shapovalov Andr V	erv for Shelter (c) UCS
C:\sheiter\IBDATA\Atlas\SHELTER_16	_12_05.go	1b					

Здесь можно добавить, выписать пациента, редактировать его данные, оформить медицинскую карту. А также найти больного, указав его фамилию в поиске. Вид окна редактируется в зависимости от предпочтений пользователя. Нажав ПКМ на панели управления окна, появится всплывающая подсказка <u>Customize...</u>. Щелкнув по ней ЛКМ, программа предложит окно настроек, где есть возможность добавить новую панель, прикрепить к ней команды и настроить ее с помощью закладки «Options».



<u>Модуль «Медицинское обслуживание» Добавить</u>

<u>пациента</u>

В данном окне необходимо выбирать пациента из списка проживающих или ввести ФИО нового вручную. Далее!



В следующей закладке заносится общая информация о пациенте: проставляется период лечения, указывается дата рождения и пол. Закончить!



Модуль «Медицинское обслуживание»\Редактировать

При необходимости отредактировать данные пациента нужно воспользоваться кнопкой «Редактировать» и в появившемся окне внести соответствующие изменения.

Фами	ле пациен илия, имя, от	а чество:		
[				
Пол:				
	🔘 Мужской		🔵 Женский	
Дата	рождения:	*	]	
Курс	лечения:			
. [		24.01 16:28 💙		25.01 16:28 🗸
		Coxe	анить измене	Отмена

Модуль «Медицинское обслуживание» Карта больного

Для того чтобы заполнить карту больного, назначить ему лечение, выписать медикаменты нужно выделить текущую запись и нажать кнопку «Карта больного».

#### Закладка «История»

Здесь заполняется медицинская карта, т.е. основные сведения о пациенте (ФИО, пол, дата рождения, ПМЖ, место работы, группа крови), непереносимость препаратов, диагноз, перенесенные заболевания, хирургические операции, анамнез. А также ведутся отметки об обследованиях и назначенном лечении (даты, процедуры, диетическое питание).

При необходимости Медицинскую карту можно распечатать. В окне слева – кнопка печати - Кечать.

Medical Schedul	ег - [История гостя]							EF
🛃 Список Расписан	ие Настройка Докунентация							- 8
Пациент: Бо	огданова Юлия <sub>Курс</sub>	: <i>лечения с:</i> 1	5.01 17:32 <i>п</i> о	: 17.01 16:0	0			
История			м	ЕЛИЦИ	ИНСКАЯ КАРТА	1		1
🖗 Печать								
		Concernance of the second			-		ŕ	4
	Госпитализация	15.01.2006			Отделение			-
	Выписка	17.01.2006			госпитализирован		впервые, повторно всего раз.	
	проведено коико-днеи		1		переведен(а) в отде	еление	травнатология	
	Группа крови	4	_ Резус	+	RW	· .		
			A1					
	Богданова Юлия							
	2. Пол 🗶	3.Возраст	30.05.1972					
	4. Постоянное место про	живания						
	5. Место работы, специа	05H0CT5 484 8	ORWHOLTH					-
S Micronea	S. TREETO pubbrisi, circupia		UNA NOCID					
Анамнез	6. Кем направлен больно	й						
🎦 Непереносимо	7. Госпитализирован(а) в	стационар: п	о срочным по	казаниям –	1, через		часов после начала заболевания,	
Назначения	получения травмы; в пла	новом поряді	ке - 2					
🖹 Медикаменто	8. Диагноз лечебного за	зедения, кото	рый направи	п больного				
Дополнитель	11 1 1 11 11/2/2	14/51/0	12/10/1	1	1.1		1	1
¢		( K K )	( A A	×	•			,
	111						Shapovalov Andrew for S ver. 1.	4.3.1 <u>3</u>
\shelter\IBDATA\Atlas\;	SHELTER_17_01_06 GDB		$\langle \rangle$	//				
	//			//			-	
Ν	1еди / /		\		$\setminus$ $\setminus$ 1.	. 06	оследование	
пинска	я [/			``	$\langle \rangle \rangle \rangle 2$	Лυ	етическое питан	ие
ципока	··  /				$\langle \rangle   2$	·дп		
	/	1	$  \rangle$					
	/ I	1	$\left( \right)$	<b>`</b>		Г		
Ν	Лели	1	1	\			Листо	к
IIIIIOPO		1		\		$\setminus  $	TORTODOVIAY	
цинска	л	1		\	```	$\langle N \rangle$	докторских	
		1	1	\		ΛL		
		\		<u>\</u>		_\		
	Запись врача				Эши		$\backslash$	
			$\rangle \setminus$		Эши		$\backslash$	
приемно	го отделения	/	′ \					
		<u> </u>	<u> </u>				] Пат	
		_ /			Лист			пЫ
Жалоб		1/		001	мотра и		е обследова	ния
лалоо	ы	/		001	morpa n			
Анамн	ез болезни	ľ		конс	ультаций			
анамне	а жизни			спен	иалистов			
anawine	-5 MIIJIIII		1				1	

Закладка «Анамнез»

В данной закладке ставятся отметки о перенесенных заболеваниях.



Закладка «Непереносимость»

Здесь отмечаются те препараты, вещества, растения и т.д., которые вызывают у пациента аллергию.



Закладка «Назначения»

В закладке «Назначения» назначаются, распределяются и отпускаются процедуры в соответствии с настройкой словарей и указанной совместимости процедур.



Вид процедуры – отмечается назначаемая процедура. Процедурная – выбирается кабинет, в котором отпускается данный вид процедур.

Кол-во назначений – кол-во сеансов процедуры.

Платная – процедура отпускается за доп. плату (начисляется в фолио пациента) или включена в стоимость путевки.

После сохранения в окне «Расписание процедур для гостя» появятся назначенные процедуры:

Процедурная – номер \ название кабинета; Вид процедуры – назначенная процедура; T – общее кол-во сеансов процедуры; U – кол-во распределенных сеансов; N – кол-во нераспределенных сеансов; Далее – период лечения, разбитый по дням.

Распределение, изменение, удаление процедур После того как процедуры назначены, необходимо их распределить. Для автоматического распределения необходимо нажать Затем процедуры слева в окне «Расписание процедур для гостя». Затем процедуры будут распределены по дням с указанием времени приема.

Для того чтобы изменить дату или время приема ЛКМ необходимо DBL процедуры CL на локации. Β время окне – выбрать \ предложенном дату И нажать Сохранить новое время После этого процедура будет перенесена.

Для регистрации отпуска процедуры в том же окне выбрать ФИО выполняющего и нажать сокранить отметку о выполненной процедуры изменит цвет.

Чтобы удалить процедуру можно воспользоваться всплывающей подсказкой. Для этого – выделить локацию, щелкнуть ПКМ и выбрать Удалить. Распределить

Распределить
Удалить
Свойства

При необходимости можно распечатать список процедур с разбивкой по дням пациенту, нажав кнопку по дням пациенту, нажав кнопку слева в окне расписания процедур.

Закладка «Медикаментозное лечение»

Здесь назначаются и отпускаются медицинские препараты – микстуры, таблетки, мази – в зависимости от настроек словаря медикаментов.



Свойства Удалить

Щелкнуть ЛКМ по названию препарата в нижней строке экрана. Затем также ЛКМ по наименованию в появившейся строке. В предложенном окне отметить количество, нажать ОК, если медикамент лишь назначен, или Выдача, если медикамент выдан пациенту. При нажатии кнопки Выдача фиксируется дата и ФИО доктора \ медсестры, выдавшей лекарство. Автоматически информация о выдаче медикамента вносится в листок докторских назначений и изменяется кол-во препарата в словаре «Медикаменты».

Редактирование свойств	
Бронхолетин	
Количество 🚺	:
Выдача	Ок Отмена

Чтобы удалить неверно назначенный препарат, выбрать Удалить во всплывающей подсказке (ПКМ).

#### Закладка «Дополнительные услуги»

В данной закладке отпускаются дополнительные услуги, предоставляемые лечебницей, например, прием стоматолога. ПКМ вызывается всплывающая подсказка и ЛКМ выбирается Добавить услугу. Далее ставится отметка о том, что услуга платная \ бесплатная. Дата фиксируется автоматически.

При реализации услуги также ПКМ, а затем ЛКМ выбирается Отметка о выполнении.

Отметка о	выполнении		
Выполнил:	Yula		•
		Сохранить	Отмена

При необходимости удалить услугу, нажать Удалить услугу во всплывающем меню.

UCS Shelter

📕 Medical Scheduler	- [История гостя]			
🗄 Список Расписание	Настройка Докунентация			_ 8 ×
Пациент: Кра	шенинников Сергей Павлович	Курс лечения с	: 16.01 17:36 <i>no</i> : 18.01 16:00	
Дополнительн	Дополнительная услуга	Платная	Выполнил	Дата
	Стоматологический каб., врач: Икоркина А. А.		) Yula	27.01.2006 16:44:05
	Аобаенть услугу Халить услугу Отнетса о выполнени			
<ul> <li>История</li> <li>Анамнез</li> <li>Непереносино</li> <li>Назначения</li> <li>Медикаменто</li> </ul>				
Addition to California (California (Califo				Shispovidov Andrews for Shieter (c) UCS ver. 1.4.3.1306
C:\shelter\IBDATA\Atlas\SH	ELTER_17_01_06.GDB			

Модуль «Медицинское обслуживание»\Выписка

Для того чтобы выписать пациента необходимо выделить текущую запись и нажать «Выписка».

Далее появится запрос подтверждения:

Confirm	n
?	Выписка пациента приведет к удалению его из списка и занесения в архив! Продолжить?
	Yes No

\*Все данные о пациентах, когда-либо проходивших лечение, хранятся в списке «Архив»!

Модуль «Медицинское обслуживание»\Поиск

Для того чтобы найти пациента необходимо ввести его фамилию в строку поиска и нажать Найти. Данные пациента будут отображены в папке, соответствующей его статусу (Текущие пациенты или Архив).

· ·	
Поиск	۲
Фамилия	
Богданова	
<u>C6poc</u>	Найти

Для возврата к новому поиску – нажать Сброс.

Модуль «Медицинское обслуживание»\Список

- 1. Текущие пациенты список больных, находящихся на лечении.
- 2. Архив список выписанных пациентов.

#### Модуль «Медицинское обслуживание»\Расписание

1. Расписание приемов – здесь можно добавить, удалить или распечатать список приемов на выбранную дату. Осуществляется с помощью кнопок ЭТО на панели управления или BO всплывающем меню. При помощи календаря, расположенного справа в окне, выбирается дата(-ы) приемов. (Для того чтобы выбрать дни вразбивку необходимо, клавишу Ctrl. удерживая **ЛКМ.**) Пример: пациенту Аврелину В. П. назначен прием на 19.12.05, врач – Юлия. Время приема – с 09:30 до 10:30.


Расписание процедур. В строке меню выбирается дата. Далее – Обновить! В представленном окне – расписание процедур по кабинетам с указанием времени, ФИО пациента, вида процедуры. Здесь же есть фильтр по процедурам – значок Процедура, т.е. можно посмотреть назначенные процедуры отдельно по каждому кабинету. И если необходимо, распечатать.

На дату Вт 20.12.2005 💉	🔁 🜍 Обно	вить 📃 Печ	ать					
Процедура 🛛 👱	Время	20.12 (Вт)	21.12 (Cp)	22.12 (Чт)	23.12 (Пт)	26.12 (Пн)	27.12 (Вт)	^
Кабинет №2	15:40					1		
	16:00							
	16:20							
	16:40							
Кабинет кл. массажа	08:00							
	08:40	Васюта А. С.	Васюта А. С.	Васюта А. С.	Васюта А. С.	Васюта А. С.		
	09:20							
	10:00							
	10:40							
	11:20					Васюта А. С.		
	12:00					Васюта А. С.		
	12:40	Васюта А. С.			Васюта А. С.			
	13:20	Васюта А. С.			Васюта А. С.			
	14:00			Васюта А. С.				
	14:40							
	15:20	-						
	16:00			Васюта А. С.				
	16:40							
Кабинет нетрад.	08:00							
массажа	09:00	Аврелин В. П.	Аврелин В. П.	Аврелин В. П.	Аврелин В. П.			
	10:00							
	11:00							
	12:00							
	13:00			Аврелин В. П.		Васина В. М.		
	14:00	Аврелин В. П.			Аврелин В. П.			
	15:00		Аврелин В. П.	Аврелин В. П.				
	16:00							

Модуль «Медицинское обслуживание» Документация

Данная функция позволяет посмотреть и распечатать отчет по отпущенным процедурам на определенную дату. Выбрать дату можно при помощи встроенного календаря. ОК!

Фильтр "Дата"							
Выберите дату							
24.01.2006							
24.01.2006 ◀ Январь ▶ ◀ 2006 ▶							
ПВСЧПСВ	Omenus						
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	UTMEHa						
9 10 11 12 13 14 15							
23 24 25 26 27 28 29							
30 31 1 2 3 4 5	Æ Preview						
loday Llear	† 100% <b>⊯ 🖬 🚳</b> 1	M N? X		_	_	_	
						Date: 35.0 1.2008 Time: 13:52:34	
			СПИСОК ПРОЦЕДУР НА 01.16.2006	а дату			
		Процедура Кабинат №2	Пациент	Планы.	Время	Кто отпустил	
		Ванны-1	Коновко М.А.+1челове	No	08:00		
		Казинет лет Ванны-2	Коновко М.А.+1челове	Yes	08:30	dukov	
	Pare 1/1	6					
	1 MgN 171						

## Глава 6. Менеджер мероприятий

Модуль «Менеджер мероприятий» предназначен для систематизации мероприятий, организуемых в гостиницах.

В данном модуле реализуются следующие задачи:

- формирование заявок на мероприятия: определение не только заказчика, его счета (связь с Shelter), дат, места проведения, но и пакета доп. услуг и меню (связь с R-Keeper), необходимых для данного мероприятия;
- автоматическое звуковое напоминание о предстоящем мероприятии;
- поиск мероприятий и заявок с помощью фильтров;
- просмотр истории редактирования и информации о комплексе мероприятий в целом;
- печать отчетов по мероприятиям.

## 2.17. 6.1. Описание основного рабочего поля модуля



#### Панель управления

🔜 – отменить фильтр по заявкам (подробнее: п. 6.3.);

🝠 – обновить;

— список заявок (п. 6.3.).

При нажатии данной кнопки предлагается окно выбора броней с возможностью их фильтрации. Список заявок можно распечатать, воспользовавшись кнопкой печати .

	dan De	Список з	явок				$\mathbf{X}$
	2	) 8(7	1				
		Nº 6p ⊽	№ Заказа	Организация	Заезд	Выезд	^
		1240	12405	000 "Пять Звезд"	16.02.06 18:00:00	19.02.06 16:00:00	
		1264	12645	ЗАО "ОЛА-Тур"	24.02.06 18:00:00	26.02.06 16:00:00	
		1280	12801	"TPOCO#T"	19.02.06 18:01:00	21.02.06 16:00:00	
		1298	12987	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	24.05.06 18:01:00	25.05.06 16:00:00	
		1298	12988	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	21.06.06 18:01:00	22.06.06 16:00:00	
K		1298	12989	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	23.08.06 18:01:00	24.08.06 16:00:00	-
твия отбола заявок		1299	12990	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	27.09.06 18:01:00	28.09.06 16:00:00	
		1299	12991	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	23.10.06 18:01:00	25.10.06 16:00:00	
мер заказа Номер брони	Þ	1300	13004	000 "Инжмашсеренс"	03.03.06 18:00:00	05.03.06 16:00:00	
		1300	13009	ООО "ПРОМЕТЕЙ И МИР"	22.02.06 18:01:00	24.02.06 16:00:00	
заезда		1301	13010	000 "Атлас Парк-Отель"	10.03.06 18:01:00	12.03.06 16:00:00	
2006 <u>19</u> no <u>19</u>		1313	13132	000 "Атлас Парк-Отель"	24.02.06 18:01:00	26.02.06 16:00:00	
бада		1316	13163	000 "Кор Трэвел Интернэшнл"	19.03.06 18:00:00	24.03.06 16:00:00	
3		1330	13302	000 "AFΦA"	14.02.06 18:01:00	16.02.06 16:00:00	
		1336	13367	000 "Атлас Парк-Отель"	24.02.06 18:01:00	26.02.06 16:00:00	
🗸 OK 🛛 🗶 Cancel		1349	13492	000 "Пять Звезд"	18.05.06 18:01:00	21.05.06 16:00:00	
		1361	13619	"РБП Новый Век"	17.03.06 18:00:00	19.03.06 16:00:00	
		1371	13714	Трэвел Менеджмент	03.03.06 18:00:00	05.03.06 16:00:00	
		1371	13716	000 "Кросс-Трейд"	02.03.06 18:00:00	05.03.06 16:00:00	
		1373	13730	000 "Атлас Парк-Отель"	24.02.06 18:01:00	26.02.06 16:00:00	
		1374	13746	000 "Атлас Парк-Отель"	10.03.06 18:01:00	12.03.06 16:00:00	
		1376	13761	000 "ТОП-КНИГА"	26.02.06 18:01:00	02.03.06 19:00:00	
		1379	13793	000 "RACRAPTY"	16.10.06 10:01:00	20.10.06 16:00:00	
		1379	13796	000 "RACRAPTY"	20.11.06 10:01:00	24.11.06 16:00:00	
	-						~

— список мероприятий (подробнее: п. 6.3.). С помощью данной кнопки можно посмотреть список мероприятий на указанную дату \ бронь, распечатать комплекс мероприятий или изменить информацию о нем, воспользовавшись кнопкой .

	🔠 Все комплексы мероприяти						
	<b>3</b> 월 목 지						
	N <sup>‡</sup> T Haseane	Контактное лицо	Заезд	Выезд	Симма заказа	Организация	Аген
	1257 По бронь 12405		16.02.06	19.02.06	1370466	000 "Пять Звезд"	
	1291 ПРОСОФ No боони 1280	1 Шукин Кирилл	19.02.06	21.02.06	678138	"TPOC0@T"	
	1329 По брони 13163		19.03.06	24.03.06	716846	000 "Кор Трэвел Интернашни"	
/	1351 000"АГФА" По боони 133	302 Кчлакова Елена	14.02.06	16.02.06	276960	000 "AFΦA"	
	1362 По брони 13009		22.02.06	24.02.06	579760	000 "ПРОМЕТЕЙ И МИР"	
	1363 По брони 13004		03.03.06	05.03.06	139173.1	000 "Инжмашсеренс"	
	1386 000 "TIACTIAPT H". IN 660	они 13910 Тябин Максим	12.03.06	13.03.06	425449.8	000 "ПАСПАРТУ"	
	1392 По брони 13917		17.04.06	21.04.06	497490	3A0 "A3P0K/IU6"	
	1395 По брони 13985	\	26.03.06	31.03.06	1169556	ООО "Стратесия Бизнеса и Сереиса"	
	1397 По брони 12645	1	24.02.06	26.02.06	0	3AD "OFA-Typ"	
	1398 По брони 14034 бла-бла-бл	na	25.02.06	02.03.06	111642.6	Юля	
	1399 По брони 12988	\ \	21.06.06	22.06.06	327535	ООО "Бюро питешествий "ЭСКО Кригозор"	
¥	<u> </u>						
Название По брони 13009							
Название По брони 13009 Контактное лицо Телефон1						✓ OK	🗙 Car
Название По брони 13009 Контактное лицо Телефон1						<b>✓</b> 0K	🗙 Car
Название По брони 13009 Контактное лицо Телефон1 Адрес1						<b>↓</b> 0K	🗙 Car
Название [По брони 13009 Контантное лицо Телефон1 Адрес1 Е-Mail1		Условия отбора заяво	N			<b>↓</b> OK	🗙 Car
Haseawe (To Spow 13009 Korrantwoe Awo Aupent Aupent E Mait Cairr		Условия отбора заяво	ж		×	СК	🗶 Car
Hassbarriell für Gporer 13009 (serrannen suuch Teneteoni Aapeol E Mail Cair Daverseteo (Trover to roomon)		Условия отбора заяво Номер заказа	ик Н	омер брог	84	<u>у</u> ок [	🗙 Car
Hassesweit To Spore 13009 Cerramone Aug Appent Appent Carr Deservance Deservance Omer no regime		Условия отбора заяво Номер заказа	<mark>к</mark> — Н	омер брог	81	С ок	🗶 Car
Hassessell To 6point 13009 Kerrantino naup Tenebant Aapest E Maitt Carr [perevasies] Onier no riginne		Условия отбора заяво Номер заказа Дата заезда	ик — Н	омер брон	84 	С ок [	🗶 Car
Hassevel In Grow 1309  Annovel Internet August  Agent  Agent  Agent  Cam  Cam  Cam  Cam  One roppine  One roppine		Условия отбора заяко Нонер заказа Дата заезда с (03.02.2006 <u>а</u>	ж — н Г ] по Г	омер брон	sı II	<b>д</b>	X Car
Hasbeenen (In Grown 13009 Granemoe Auag Tanendoal Appeol E-Man C-Ari Drefr no rpyrne		Условия отбора заяво Номер заказа Гата заезда с 198 годо да Дата вклада	ж — н П по	омер брон	34 E	<b>, ∠</b> υκ	X Car
Hasseme (To Goole 13009 Gordramon Aug Augest) E-Mail E-Mail Cair Driver no rogune		Условия отбора заяво Нонер заказа Дата заезда с 1980 22006 <u>п</u> Дата заезда <u>й</u>	к — Н П по Г В	омер брон	¥1 13	<b>, ∼</b> DK	X Car
Hassemellin Gooel 3009 Gentramen Aug Agent E Mag E Mag Carr Carr Orier no ropine		Условия отбора заяко Ночер заказа Дага закада с 198 годов — Д дага аккеда — — — —	к — Н П П П	омер брон	84 13	С. С	X Car
Hasseme/To docen 13009  Kertramon Aue  Augent  Augent  Carr		Условня отбора заяно Нонер заказа Дата заезда с 68 о 2.2006 — Д Дата заезда <u>Д</u> сброс	× - +  	омер брон	si II II X Cancel	<b>_</b> OK ]	X Car
Haseeweijin Gooen 3009 Goorannoe Aug Agenta E Mag Carr Carr D'erer no ropine	✓ 0K ¥ Cerce	Условня отбора заяко Нонер заказа Дага заевца с 108 2206 Д Дага выезда Д Сброс	ж — Н В по Г В	омер брон	st IS X Cancel	СК _	X Car
Haseeweijin Gooen 3009  Foregoal  Foregoal  Appent  E-Mag  Calif  Calif  Deventione  (Driver no riguine)	✓ OK X Carcel	Условия огбора долов Номер заказа Пите заказа С 03 02 2006 — Д Ната ваказа Сброс	ж — Н В поГ В	омер брон	si IB X Cancel	<b>₩</b> 0K	X Cor
Haseeweijin Gooen 1309 Goraramoe Aug Goraramoe Aug Augeot Augeot E-Mag Carr  Carr  Darr  Carr  Darr  Carr  Darr  Carr  C	✓ OK X Cancel	Исловия отбора залео           Нонер заказа           Дага заевца           С (80 02.2006           Дага заевца           С - села           С берос	ж — Н В поГ В	омер брон	si IB X Cancel	СК _	X Cor
Haseeveriji forçoe 1309 Granamor Audo Terredonal Augusti E Mudi Carle Diver no rigunte Diver no rigunte	✓ DK X Cancel	Условна отбра залио Ненер Зараза Дета заема С [01 02 2006 ] Дета заема С [01 02 2006 ] Дета заема С по дета селото Сброс	× - ⊢ 2 ∞ 2	омер брон	si E X Cancel	<b>2</b> ■	X Cor

🔊 – информация о комплексе мероприятий;

– список мероприятий за период.

Фильтр мероприятий по заданной дате \ периоду с возможностью последующей печати списка, изменения параметров мероприятия или его удаления.

	🔠 Список и	ероприятий за период				
	c	01.02.2006 • no 08.02.2006 •				
	Заярка	Tensa	Начало	Заверше	Место	Ответственный
	11299	Завтрак - шверский стол	01.02.2006.08:30	01.02.2006.10:00	227 yea	
	11299	Обеа - швеаский стол	01.02.2006 13:30	01.02.2006.15:30	227 yea	
	11299	Заптрак - шлеаский стол	02.02.2006.08:30	02 02 2006 10:00	227 yes	
	11299	Обед - шведский стол	02.02.2006 13:30	02.02.2006 15:30	227 ven	
	11299	Завтрак - шведский стол	03.02.2006 08:30	03.02.2006 10:00	227 ven	
	11299	Обед - шведский стол	03.02.2006 13:30	03.02.2006 15:30	227 чел	
	11299	Всвобождение номеров.Выезд группы	03.02.2006 15:30	03.02.2006 16:00	227 ven	
	13074	Заезд группы.Размещение.	03.02.2006 18:00	03.02.2006 19:00	64 sen	
Bu c como		Завтрак - шведский стол	04.02.2006.08:30	04.02.2006 10:00	64 ven	
в мероприятие по пропи 13302		Аренда пер.ком. №1,№2, 2эт, Зэт, 4эт	04.02.2006 10:00	04.02 2006 18:00	до 20чел	
Сохранить и выйти Сохранить Начать		Обед-шведский стол	04.02.2006 13:30	04.02.2006 15:00	64 ven	
Тепча   Ыслуги   Меню		Завтрак - шведский стол	05.02.2006.08:30	05.02.2006 10:00	64 ven	
Φοπικο 0		Аренда пер.ком. №1,№2, 2эт, 3эт, 4эт	05.02.2006 10:00	05.02.2006 18:00	до 20чел	
Testa State Provinces		Обед-шведский стол	05.02.2006 13:30	05.02.2006 15:00	64 ven	
		Заезд группы.Размещение.	05.02.2006 18:00	05.02.2006 19:00	Зчел	
Mecro 32 ven		Завтрак - шведский стол	06.02.2006.08:30	06.02.2006 10:00	67 ven	
Peogo		Аренда конференцзала	06.02.2006 10:00	06.02.2006 18:00	60 ven	
Havano 14.02.2006 V 18:00:00 - Utenaik.geve		Аренда пер.ком. №1,№2	06.02.2006 10:00	06.02.2006 14:00	до 20чел	
Конец 14.02.2006 у 19.00.00 - У Оплачено		Обед-шведский стол	06.02.2006 13:30	06.02.2006 15:00	67 ven	
		Освобождение номеров.Выезд группы	06.02.2006 15:30	06.02.2006 16:00	Зчел	
		Завтрак - шведский стол	07.02.2006 08:30	07.02.2006 10:00	64 vien	
Ответственный Состояние Не началось 👻		Аренда банкет.зала, зал для совещ.№1	07.02.2006 10:00	07.02.2006 18:00	60 чел	
0		Аренда переговорных комнат №1,№2	07.02.2006 10:00	07.02.2006 18:00	до 15 чел	
списки прилагаются.		Вбед- шведский стол	07.02.2006 13:30	07.02.2006 15:00	64 ven	
		Завтрак - шведский стол	08.02.2006 08:30	08.02.2006 10:00	64 ven	
		Аренда пер. комнат №1,№2, 5 эт, зал для совещ №1	08.02.2006 10:00	08.02.2006 18:00	до 15 чел	
		Обед-шведский стол	08.02.2006 13:30	08.02.2006 15:00	64 ven	
		Освобождение номеров.Выезд группы	08.02.2006 15:30	08.02.2006 16:00	1 чел	
		Заезд группы.Размещение.	08.02.2006 18:00	08.02.2006 19:00	Зчел	

🗎 – отчеты.

Печать отчетов может быть как по определенной брони, так и на заданную дату \ период или ресурс.

Отчеты по брони (используется кнопка 🔊, п. 6.3.):

- с\без детализации по услугам предварительная программа мероприятия;
- все мероприятия за период с\без детализации по услугам – все услуги \ меню по данной брони.

Отчеты на заданную дату \ период (отменяется фильтр по заявкам с помощью кнопки , п. 6.3.):

• все мероприятия за период с\без детализации по услугам.

Отчеты								
C 13.02.2006 💌 no	13.02.2006 💌							
Категория ресурса: Все	•							
Pecypc:	•							
🗸 ок	🗙 Cancel							
CK _	Cancel							

\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_
 \_

🛓 – отчеты (п. 6.3.).

Расширенные отчеты по мероприятиям также используются в двух вариантах – по брони и без нее:

- отчеты по группам для организации, варианты меню по программе, мероприятия по брони;
- отчеты по мероприятиям и варианты меню всех мероприятий на заданную дату.

Отчеты	X
Печатные формы: Все арманты менко по выбранной программе (развернутый) Все варманты менко по выбранной программе (развернутый) Все неропунятия по брони (семнанар развернутый) Все меропунятия по брони (печака развернутый) Все меропунятия по брони (развернутый) Все меропунятия по брони (развернутый) Все меропунятия по брони (развернутый)	Печать Просмотр Дизайн
	Выход

— история редактирования (п. 6.3.).

Данная кнопка активна в том случае, если работа с мероприятием ведется определенной заявке.

laта и время 🛛 🛆	Пользователь	Таблица	Действие
8.02.06 12:53:19	1	Программа	Создание
8.02.06 12:53:52	1	Мероприятия	Создание
8.02.06 12:53:52	1	Программа	Редактирование
8.02.06 12:53:54	1	Мероприятия	Редактирование
8.02.06 12:53:54	1	Программа	Редактирование

#### Календарь:

- 1. Текущий месяц:
  - текущая дата заключена в квадрат 1;
  - дата, выбранная для просмотра запланированных мероприятий, выделена цветом 7 (даты можно выбрать произвольно ЛКМ, одновременно удерживая Ctrl);
  - даты, на которые уже запланированы какие-либо мероприятия, в календаре выделены жирным шрифтом.
- 2. Последующий месяц.

Фильтр по дате – для поиска определенной даты можно воспользоваться встроенным календарем или ввести дату вручную, затем нажать кнопку Перейти. Ресурс – фильтр по месту проведения мероприятия. При нажатии на кнопку выбора ресурса предлагается окно:

📅 3ar pys	ка ресурс	08											
Начало пер	нода: 01.02	2006 💌	Категория р	ecypca Bo	е, кроме ног	иерн 💌 М	асштаб: 1 ч	ec 💌	0	<b>B</b>			
Конец пер	нода: 01.02	2006 💌		Pecypc: Bo	е, кроме ном мерной фон	3	вявка N= 57	- I	Обновить	Отчеты			
2006	01.02 Cp	01.02 Cp	01.02 Cp	01.02 Ca	реговорные чны	комнат	01.02 Cp	01.02 Cp	01.02 Cp	01.02 Cp	01.02 Cp	01.02 Cp	01.02 C
Pecypc	06:00-06:59	07:00-07:59	08:00-08:59	09.00-09.5	10:00-10:59	11:00-11:5	12:00-12:59	13:00-13:5	14:00-14:59	15:00-15:59	16:00-16:59	17:00-17:59	18:00-18
CAYHA1													
CA9HA2													
Конф1													
							11						

#### 2.1.1.

Начало периода – выбираются даты поиска по ресурсу. Конец периода Категория ресурса – выбирается из вложенного списка (например, номерной фонд, переговорные комнаты и т.д.). Ресурс – отмечается из предлагаемого списка. *Масштаб* – разбивка суток по часам \ минутам (аналогично основному окну модуля). Заявка № – проставляется вручную или выбирается из списка. Ø – данная кнопка используется после того, как заданы все Обновить необходимые параметры. A отчеты по всем мероприятиям за период с детализацией по услугам или без нее. Выбрать выделенный ресурс и период ИЛИ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ПОСЛЕ ВЫБОРА необходимой локации (например, САУНА1 на 18.00). **Х** Cancel – выход без сохранения заданных параметров.

Масштаб – предлагается выбор масштаба разметки рабочего поля: 5, 6, 10, 15, 30 мин. и 1 час.

Вкл. предупреждения – включение \ выключение звукового предупреждения о ближайших мероприятиях. Данная функция относится к модулю в общем, но не к конкретному мероприятию. В установленное время программа выводит окно оповещения (одновременно со звуковым сигналом), где

предлагаются варианты проигнорировать, отложить напоминание или открыть карточку мероприятия.

🔯 Оповещение - 16.02.06 17:23:19	
Поздний обед	Игнорировать
	Отложить
	Открыть
Нажмите "Отложить", чтобы напомнить через	5 мин. 💌

Событие

информационные строки (информация здесь отображается при условии работы в определенной брони)

Бронь

Локации мероприятий имеют различные цвета при следующих условиях:



### 2.18. 6.2. Добавление мероприятия без брони

В основном окне модуля при помощи календаря задается дата проведения мероприятия и выделяется локация, определяющая время. ПКМ вызывается всплывающее меню и выбирается пункт «Добавить».

В предложенное окно вносится необходимая информация о мероприятии.

	🙆 Мероприяти	e	
	Сохранить и выйти	и Сохранить Начать	
	Тема Услуги М	Меню	
	Фолио	49465	
	Тема	Ранний обед. группа 20 чел., отъезд	
	Место	Верхний бар	
	- Ресурс	Питание	
	Начало	02.02.2000 - 12:00:00 - Ulegsiki getts	_
	Конец		
	_		1
	Оповещение		1
	Ответственный	Исаева Е. В. Состояние Не началось	
	+ сух. паек		
	T	BROTHITCH MIA OTRETCTREUMORO 22	
	1	эводится ФИО ответственного за	
	Оп	релеляются дата, время и статус	
	011	pedennie iew duru, spenn ii eiurge	
	C	Определяются даты	
		1 , ,	
	Место пр	оведения мероприятия и содержащий е	го
pecvr	ос выбира	ются из списка или вволятся вручную	
	P*		
	Тема	Доп.	
			٦
Ho	мер фолио	о выбирается из списка или вводится	

#### Закладка «Тема»

Окно выбора фолио

62 Спис	ок фолі	10							3	
	$\rightarrow$									
ID 🕗	Номер	3aeag	Выезд	Владелец	Баланс	Тип	Состояние	Дата создания		
45761		24.02.2006 18:01:	26.02.2006 16:00:	Иноземцев А.А. + 1 чел.	15444	простое фолио	открыто	29.11.2005 14:53:3	9	
47393		03.02.2006 18:01:	05.02.2006 16:08	Иванова Евгения + 1	10296	простое поселение	открыто	20.12.2005 15:08:12	2	
49129		05.03.2006 18:01:	11.03.2006 16:00:	Козлов М.Е. + 1 чел.	12960	простое поселения	открыто	11.01.2006 13:25:2	7	
							/словия ф	ильтрации фолі	ИО	$\times$
							Номер	фолно	Гостиничный номер	
							Дата за С 02.02.2	езда 1006 <u>15</u> г	no	
							Дата вы	ыезда 15		
							Тип фол	пио	Состояние фолио	
			•	K X Cancel			Bce	<b>_</b>	Bce	
							Сброс		🗸 OK 🕺 🗶 Cancel	1

Для поиска фолио необходимо задать условия фильтрации, т.е. указать, даты заезда \ выезда, тип и состояние фолио.

\*Фолио создается в Shelter, а затем добавляется в Мероприятие с помощью фильтра.

\*\* Указывать номер фолио в заявке не обязательно, поэтому создать фолио в Shelter можно позднее, например, по факту оплаты мероприятия.

После заполнения закладки «Тема» необходимо нажать Сохранить для последующего добавления Услуг, Меню или Сохранить и выйти для выхода из карточки мероприятия с сохранением данных.

#### Закладка «Услуги»

При необходимости, воспользовавшись кнопками на панели управления, можно:



		📴 Мероп	риятие				
		Сохранить	и выйти	Сохранить	Начать		
		Тема Ус	луги М	еню			
		479	- 1.				
			- <u>@</u> -	~			
		Наимен	вание		~		Количество Цена Скидка, % Без скидки Стој
Y		Дополн	тельный	завтрак	$\sim$	~	20 250 5 5000
🗮 Справочник услуг						X	
— Питание	Код	Наименование		Цена	НДС, %	^	
<ul> <li>Аренда помещений</li> </ul>	132	Минибар		0		∎	
Доп. услуги	меню1	Менуо сауны № 1		0			Confirm
Проживание	меню2	Меню сауны №2		0			
<ul> <li>Аренда детской комнаты</li> </ul>	304	морской бар		0			Вы уверены, что хотите пометить как полностью оплаченные все записи ?
— Порча имущества	Кофе	Кофе-брейк		150			
- Дополнительные услуги	donog	Дополнительный обед		350			CK Cancel
<ul> <li>Медицинское обслуживание</li> <li>Менко</li> </ul>	H2738	Дополнительный завтрак Коороратирии Филании		200			
Аренда оборудования	624	Банкет		3.00			
- Аренда залов и перег. комнат	Ншаш	Шашлычное меню		Ű			
- Физкультурно-оздоров.клуб	вода	Минеральная вода		35			
	-		_			-	
				🖊 ОК 🛛 🗙	Cancel		
		Итог	o:47	′50.00p.			Оплачено : 3 000.00р.
Редактипование услуги							
Дополнительный завтрак	1	)	1				
Количество	1						
Цена 250.00	]	Confirm					
Базовая сумма 5000.00 🏂	]						
Скидка, % 5	3	🕐 Вы ув	ерены, чт	о хотите удалить	ь выделенные	запи	DH ?
Симема к оплате   4750.00   1¢/	า	~					
Оплачено 3000 24	]			OK Cance	1		
V OK X Cancel							

#### Закладка «Меню»

При формировании заявки на мероприятие можно также внести меню.

Добавляются, редактируются, удаляются блюда по тому же принципу, что и услуги в предыдущей закладке.

По окончании заполнения карточки Мероприятия нажать Сохранить и выйти.

	🖸 Мер	оприятие								X
	Сохрани	ть и выйти Cox	ранить На	чать						
	· ·	u Maun Ì								
	Тема	Услуги Меню								_
	+ 😽	1_	N	Jª Секции 🚺	ľ	1/2 > >>				
				T OOKLANN. JE	L	<u></u>	-	-		_
	Hawin	енование				Количество	Цена	Скидка, %	Без скидки	CTO
V	🕨 Фран	нцузский луковый	суп	<u> </u>		1	120,00	0,00	120,00	
🔠 Справочник услуг						<u> </u>				
🖃 Кухня	Кад	. Наименові	ание	Цена Н	дс, % 🔼 📩		<u> </u>			
Салаты	1103	Салат из спаржи		380				~ `		
Вылечка	11105	Зелёный салат		240				-	_	
Десерты	11104	Мясное карпаччо		240	_	Confirm				
— Хол.закуски		Салат Помато моцца;	оелла	240	_					
😑 Горячие бюда	1100	Салат цезарь		260		· · · ·	а уверены, что хот	ите удалить выде.	iennole salinori i	
Блюда из птицы	1100	Салат из сельдерея		220		-				
Блюда из мяса	1100	Смешанный салат		240			C OK	Cancel		
Гор закуски		тартар из лосося		300			L			
<b>⊞</b> Бар										·
- Сигареты										
⊞⊢Ланч					~					
					mont l					
					incor					
										5
										-
				Итого	120.00	In				
Редактирование меню				nioro .	120,00	φ.				
Салат из спаржи										
Количество 1.00	14									
Цена 380,00	1									
Базовая сумма 380.00	12									
Скидка. % 0.00										
Constant energy 200 00										
ogerma k orinate (380,00	2 <b>+</b>									
Оплачено 0,00	*									
	- 1									
V OK X Cance	el									

Для того чтобы повторить данное напоминание в последующие дни, необходимо выделить локацию мероприятия, ПКМ вызвать всплывающее меню, нажать Копировать. Далее выбрать нужную дату \ время и «вставить» напоминание с помощью всплывающего меню.

Для того чтобы начать \ закончить мероприятие, нужно нажать кнопку Начать \ Закончить и в появившемся окне подтвердить операцию.

### 2.19. 6.3. Добавление мероприятия по брони

Для того чтобы прикрепить какое-либо мероприятие к определенной брони, необходимо открыть заявку, воспользовавшись кнопкой 🕅 на панели управления (п. 6.1.), затем DBL CL ЛКМ. В строках Событие и Бронь появится информация о заявке.

Добавление мероприятия по брони идентично добавлению мероприятия без брони (п. 6.2.), за исключением некоторых различий:

Закладка «Тема» заполняется также.

В закладке «Услуги» появляется кнопка – список нераспределенных услуг. Если при бронировании были указаны дополнительные услуги, то с помощью этой кнопки их можно внести в мероприятие.

	Мероприятие по брони 13163					X
	Сохранить и выйти Сохранить Начать					
	Тема Услуги Меню					
	+ 🗟 - 💩 🗋					
	Наимендвание	Количество	Цена	Скидка, %	Без скидки	Сто
	Конференц-пакет	49.00	650.00	0.00	31850.00	3
На Список не распределенных услуг С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Колево Стоинчасть Скидка 4 1000					
Confirm 2 Bu yespense	В , что хотите прикрепить выделенные услуги? ОК Салсе!	лачено : 0.0	10p.			>

В закладке «Меню» меняется порядок формирования меню.

Учитывая то, что в предварительной программе может быть предложено несколько вариантов меню, в первую очередь выбирается секция.

\*В программе мероприятия по умолчанию выбирается основное меню – секция 0.

Далее, как и в п. 6.2., добавляются блюда.

🖸 Мероприятие					
Сохранить и выйти Сохранить Начать					
Тема Услуги Меню					
+ 🕅 – Nº Секции 🗓	20		)		
Наименование	Коли	чество	Цена	Скидка, %	Без скидки Сто
Французский луковый суп		1	120,00	0,00	120,00
Номер секции	]  ис		Ведите нонер	е всех запис осекции: ОК С	<mark>ей в дру </mark> 🗙 ancel
MT050 : 120.00	10				<u>×</u>
ИТОГО : 120,00	<i>р</i> .				

При необходимости можно распечатать предварительную программу или варианты меню – (п. 6.1.).

После выбора клиентами варианта меню его необходимо переместить в секцию 0. Для этого предусмотрены кнопки:

> – перемещение выделенных записей;

>> – перемещение всех записей в другую секцию.

Для просмотра истории редактирования мероприятий по

выбранной заявке – кнопка 🔊 (п. 6.1.).

Копирование мероприятия – аналогично п. 6.2.

Для выхода из заявки – воспользоваться кнопкой 📖

## Глава 7. Персональная Дисконтная Система (ПДС)

Модуль ПДС имеет интерфейс с программами Shelter и RKeeper.

Программа позволяет организовывать следующие функции:

- ▶ введение списка клиентов;
- ▶ управление дисконтными картами;
- ▶ управление пользователями;
- получение статистики по гостям, картам и транзакциям;
- ▶ просмотр отчетов;
- > просмотр истории дисконтных карт.

В качестве СУБД (система управления базой данных) используется MS SQL SERVER 2005.

Титульный экран модуля имеет 3 закладки: статистика и управление; типы дисконтных карт; пользователи (см. Рис.1).



При открытии определенной закладки меняется панель управления. Кнопки имеют всплывающие подсказки.

## 2.20. 7.1. СТАТИСТИКА И УПРАВЛЕНИЕ.

Статистика и управление - основное рабочее окно программы (см. Рис.2). В данной закладке содержится информация о владельцах карт, осуществляется работа с дисконтными картами, гостями и всеми транзакциями клиента. Для более удобной работы, все функции разделены закладками (клиенты, карты, транзакции).

<mark>7</mark> 6 у	правление диско	нтными картами								
2	) 🗸 🗎	<b>Q</b> ?								
۲	) 🙎 🕒	<b>B B B</b>	<b>X</b> (	2						
Ст	атистика и уг	равление Типы д	исконтных	карт П	Іользоват	ели				
Кли	енты Карты Тра	нзакции								
-B c	е клиенты							Все тран	закции кл	иента
Dra								Drag a colu		
	Фамилия	Имя	Отчество		Номер карты	Тип ка	apn	Дата	Время	
	рошкова									
	Неделин	Василий	Борисович		10	D2 Золотая				
	Пупов					_	_			
	Малахов				71	01 Серебря	Ha 🔽			
•										
Bc	е карты клиента									
Dra										
	Номер ка 🛆	ФИО	Tν	ип карты	Действу	Выпущена	Co			
	0	Неделин Василий Борисов	зич			21.09.2006				
	1002	Неделин Василий Борисов	зич Зо	лотая	30.11.2006	11.10.2006	ucs			

Рис.2

Сначала рассмотрим панель управления.

- . ручное обновление данных;
- 🗅 🛛 создание новой карты;
- 🔽 фильтр;
- 🕒 сообщение для карты;
- 🕒 отчеты;
- 🕀 блокировка карты;
- 💁 категории гостей;
- 🕀 разблокировка карты;
  - о программе;



#### 2.1.1. 7.1.1. Клиенты.

В этом разделе осуществляется вся работа с клиентами и картами: добавление, редактирование карточки гостя; присвоение гостям номера карт.

#### 2.1.2. 7.1.2. Работа с фильтром.

Для таблицы содержащей список документов, изменить условия для ввода данных можно, если использовать Фильтр.

Вы можете найти любое значение в столбце таблицы, используя какой-то один объект из группы (Фамилия клиента, номер дисконтной карты и т.д. см. Рис.3).

Фильтр	×
- Клиент	
Только активные	<b>v</b>
- Персональные дан	ње
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
- Документ	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
- Дополнительно	
Адрес	
Телефон	
EMail	
- Транзакции	
Сумма платежей	
Кол-во заездов	
Суток проживания	✓
<ul> <li>Период проведения</li> </ul>	I
По	04.10.2006
- Дисконтная карта	
Номер	
Тип карты	Bce
Особенности	Активированные
<ul> <li>Период выпуска</li> </ul>	
C	
По	
- Пользователи	
Только активные	<u> </u>
- Іипы дисконтных ка	pr
Голько активные	✓
🗸 Coxp	анить 🗶 Закрыть

Рис.3

Если Вы хотите увидеть полный список документов, то ячейки не заполняются, в типах и особенностях карт проставляются «все», в номере дисконтной карты указывается «-1».

#### 2.1.3. 7.1.3. Отчеты.

При нажатии кнопки *Отчеты*, открывается стартовая форма (см. Рис. 4). Стартовая форма предназначена для:

- ▶ печати списка всех дисконтных карт;
- печати всех операций по картам выбранного гостя;
- печати выпущенных карт определенным пользователем.

Отчеты	×
Печатные формы:	
Список карт полный Список карт гостя Список карт пользователя	Печать (Просмотр) Дизайн
	Выход

Рис. 4

Печатные формы содержат бланки отчетов, дизайн которых может меняться индивидуально для каждого объекта.

#### 2.1.4. 7.1.4. Категория гостей.

Гостя можно отнести к определенной категории (см. Рис.5.) Данная классификация носит информационнопояснительный характер и не влияет на расчеты.

Категории гостей	ă de la constante de	×
<b>2 +</b>	8 –	
Код	Наименование	
VIP	Очень важная персона	
CLIENT	Постоянный гость	
STOP	Нежелательный гость	

Рис. 5

Добавление и редактирование категорий происходит аналогично с заполнением справочником *Организаций*.

#### Добавление гостя.

Для добавления нового гостя – выбрать на панели управления или во всплывающем меню *Новый гость*. Программа выдаст карточку, которую необходимо заполнить (карточка заполняется отдельно на каждого гостя см. Рис.6). Поля для ввода «Документа» заполняются все, в обязательном порядке, иначе программа выдаст, что такой клиент уже существует.

овый гость	
Активен	✓
Категория	Очень важная персона
Персональные дан	ные
Фамилия	Титов
Имя	Владислав
Отчество	Викторович
Дата рождения	04.05.1973
Документ	
Типдокумента	Паспорт
Серия	1587
Номер	548325
Дата выдачи	15.07.2001
Дополнительно	
Адрес	г. Москва, ул. Б. Почтовая, д.13, кв 159
Телефон	159-78-36
EMail	titov@mail.ru
Статистика	
Сумма платежей	
Кол-во заездов	
Суток проживания	
Доступная скидка	
Дисконтная карта	
Тип	
Номер	
Co	хранить 🗙 Закрыть

Рис. 6

В карточке так же формируется статистические данные, необходимые в дальнейшем при сборе информации.

Сумма платежей, кол-во заездов, сутки проживания поступают автоматически с фолио гостя.

Для редактирования карточки гостя пользуйтесь командой всплывающего меню или на панели управления *Редактировать гостя*.

#### Присвоение гостям номера карт.

Чтобы присвоить гостю тип и номер карты - выделить нужного гостя в списке *Все клиенты* (или воспользоваться фильтром для отсортировки нужного Вам клиента) и на панели управления или с помощью всплывающего меню воспользоваться командой *Новая карта* (см. Рис.7).

💋 Управление дисконтн	ыми картами								
3 7 🖻	2 ?								
💿 🙎 🕒	B 🔒 🔒		( (2)						
Статистика и упра	вление Типы ди	аско	нтных карт По	льзователи					
Клиенты Карты Транза	кции]								
Все клиенты	· · ·								
Drag a column header here t	o group by that column								
Фамилия /	Имя		Параметры карть	ı 🔀					
Нередин	Василий	Бори	Новая карта						
Павлов			Номер	8110131					
Пупов			Тип	Золотая					
Романова			Действует до						
•									
Все карты клиента									
Dece Rept a Koncina	b the stand and a								
Urag a column header here t	o group by that column								
Номер ка 🗡	Номер ка / ФИО								
0 <b>N</b> yr	106								
			🗹 Сохранит	в 🕺 🕺 Хакрыты					
				111					

Рис.7

Номер карты указывается с учетом диапазона, который проставляется в типах дисконтных карт см.п. 2.1. Будьте

внимательны во время заполнение параметров карты, т.к. программа не позволяет делать редактирование, во избежание не законного продления карты. Так же работа по присвоению номера карты происходит в закладке *Карты* (выбрать клиента, воспользоваться командой *Новая карта*).

С помощью команды Сообщение для карты можно оставить дополнительную информацию.

#### Блокировка и разблокировка карты.

Чтобы заблокировать карту нужно выбрать клиента из списка *Все клиенты* (см. Рис.8). В секции *Все карты клиента* появятся все карты данного клиента, выбрав карту нажать команду блокировка карты (с помощью всплывающего меню или на панели управления).



#### Рис. 8

Заблокировать карту можно, если ей присвоен номер.

После проделанной операции программа выдаст окно (см. Рис. 9)

	×
Введите причину блокировки	
OK Carred	

Рис. 9

Информация причины блокировки для ввода не обязательна, т.к. она нигде не отображается.

Разблокировка карты происходит аналогично (выбрать клиента, после номер карты, который нужно разблокировать).

#### Аннулирование карты.

## Внимание, во время аннулирования карты возврат не возможен.

Работа по аннулированию происходит аналогично с блокировкой карты. Если клиент потерял карту, то с помощью кнопки можно пометить, что карта потеряна. Возврат этой команды не возможен, так же как при аннулировании.

В отчетах и в типах дисконтных карт отображается, какое кол-во карт потеряно, какое аннулировано.

#### Карты.

В этом разделе (см. Рис.10) храниться вся информация о картах.

🌈 Упр	равление диско	нтными картами							
C) ©	Фильтр	<u>9</u> ?	0						
Ста	тистика и уг	травление Типы дискон	гных карт П	ользоват	ели				
Клиен	пы Карты Тра	нзакции							
Bce	карты						Все тран	закции по	о карте
Drag							Drag a colu		
	Номер ка /	ФИО	Тип карты	Действу	Выпущена		Дата	Время	
	0	Романова			03.10.2006				
	0	Титов Владислав Викторович			04.10.2006				
	0	Бекезин Илья Викторович			09.10.2006				
	0	125			09.10.2006				
	0	Кремнев			11.10.2006	_			
	0	Машков Игорь			11.10.2006				
	0	рошкова			11.10.2006				
	0	Пупов			11.10.2006				
X	1	Неделин Василий Борисович		05.08.2007	30.12.1899				
X	1	Неделин Василий Борисович		16.09.2007	30.12.1899				
0	1	ee qw	VIP		26.09.2006 u				
	1	MALAKHOV NAME1 NAME2			29.09.2006				
X	10	Кремнев		05.08.2007	30.12.1899				
	1002	Неделин Василий Борисович	Золотая	30.11.2006	11.10.2006 u				
X	11	Кремнев		05.08.2007	30.12.1899				
X	111	Неделин Василий Борисович	Золотая		27.09.2006 u				
X	1111	Пупов	Золотая		11.10.2006 u				

Рис.10

Для более удобной работы, программа создана так, чтобы можно было осуществлять работу с картами и клиентами в двух закладках *Клиенты* и *Карты*, т.е. на закладке карты можно производить те же операции что и на закладке Клиенты (добавление новых гостей; присвоение гостям номера карт; блокировка, разблокировка, аннулирование карт).

#### Транзакции.

На закладке *Транзакции* отображается реестр транзакций, который поступает автоматически с программ Shelter и RKeeper.

## 2.21. 7.2. ТИПЫ ДИСКОНТНЫХ КАРТ.

Этот раздел включает дисконтные карты различных типов. На рабочем окне *Типы дисконтных карт* подробно рассматривается наименование карт, приоритет, какое кол-во карт, сколько выпущено, сколько потеряно, сколько осталось. Выделив в списке любой тип карты, ниже на рабочем окне появляется вся история данной карты (см. Рис.11).

<u> (</u> уу	правление дискон	тным	и картами								
2	V 占	9	?								
+	i 💦										
Ст	атистика и уп	равл	ение Типь	дисконтных кар	от Поль:	зовател	и				
-Тиг	ы карт										
	Кад	Δ.	Hau	менование	Приоритет	Всего ка	Выпущено	Потерян	о Остаток		
	GOLD1		Золотая		3	112	7		1 10	04	
	Silber 123		Серебряная 1		2	200	4		0 19	96	
X	v				0	(	0		0	0	
	VIP		VIP		10	100	2		1 9	37	
	VIP G		супер золотая		60	100	0		0 10	00	
	МАЛ		Спец		23	100	0		1 5	39	
	СПЕЦ		Специальная		11		0		0	0	
Ист	гория типов карт										
	Сумма платежей	Kor	нво заездов	Суток проживания	Активирс	вана ,	Деактивиров	ана 🗡	Приоритет	Диапазон	Добавлено карт
	300000		3	3	12.10.2	006			3	1001-3000	12
X	0		0	0	19.09.2	006	12.10.20	06	0		0
×	1		3	2	19.09.2	006	12.10.20	06	0		0
X	3		3	3	19.09.2	006	12.10.20	06	0		0

Рис.11

#### 2.1.1. 7.2.1. Работа с типами карты.

Тип карты	×
Создание типа карты	
- Информация о типе ка	рты
Код	
Наименование	
Активна	
Приоритет	0
Диапазон	
- Дополнительно	
Добавить карт	0
- Условия выдачи	
Сумма платежей	0
Кол-во заездов	0
Суток проживания	0
🗸 Сохрани	пь Закрыты

Рис. 11

*Код* – сокращенное название типа карты. *Наименование* – полное наименование карты. *Активна* - при выключении поля, карта становится не активна, и не будет предлагаться при прикреплении к гостю.

*Приоритет* - чем выше приоритет карты, тем выше процент ставки по дисконту.

*Диапазон* - номера карт, которые будут принадлежать данному типу, например с 1 -50 номера будут золотые карты.

*Добавить карт* - добавление карт, например: какое колво определенного типа карт, будут предлагаться.

Условия выдачи - добавляются, если карты выдаются с какими-то условиями, например сумма платежей должна быть не меньше 10 000 руб. или кол-во заездов не меньше 5.

Если кол-во, определенного типа карт (вместе с потерянными и выпущенными), закончилось то при присвоении гостям карты, данный тип предлагаться не будит.

Чтобы добавить кол-во или изменить параметры карт на панели управления или с помощью всплывающего меню

выбрать команду 🚵 - редактировать.

## 2.22. 7.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Для пользователей устанавливается режим доступа на работу с различными программами модуля. Задаются пароли пользователей и их должность.

На этой странице устанавливается разрешение (или запрет) для пользователя на :

- Выпуск всех карт (А);
- ➢ Выпуск карт (В), кроме VIP;
- Управление гостями;
- ▶ Управление пользователями.

Добавление или редактирование пользователей происходит с помощью панели управления (или всплывающего меню).\_\_\_\_

-новый пользователь.

**1** 

- редактировать пользователя.

# 2.23. 8. Примеры и особенности составления тарифов

1. Будьте внимательны при настройке Спец. цены для расчёта ПВ и РЗ.

При составлении тарифа можно указать Спец. цену, из расчета которой будет считаться ПВ, РЗ. В карточке «Стоимость операции в пакете» поле Спец. Цена (%).

Статус	Добавл	ение							
Тип номера:	L	JXE	Luxe						
Тип тарифа:	0	)B	Прожи	вание					
Операция:		Наиме	нованиє	операции:				Стоимос	ть операции
100		Прожи	вание						0.0
Валюта:		Тип стоимости:		и: Цен	базовая(%):	Цена вых	. дня(%):	Спеца	цена(%):
		Стоим	иость		1000.00	I.		U	
Категор	оиядня		Ller	на БАЗ	Цена	допі		Цена Д(	DT2
Катего; Множитель:	жадна.		Цен	на БАЗ	Цена	доп1	Тип ра	Цена До	оп <u>2</u>
Катего; Множитель: единица	жя дня		Lijer	на БАЗ Количеств О	Цена ». Время нач Мібнт Аш	допт, исления: Элт	Тип ра	Цена Д( змещени: Р	30 <u>112</u> 8.
Катего; Множитель: единица Секция:	ия дня:	Подст	цен	на БАЗ Количеств О	Цена × Время нач NIGHT AU	допті исления ріт	Тип ра  НОМЕ	Цена До змещени: Р	3.
Катего; Множитель: единица Секция: Гость	жия дня 	Подст	Цен	ка БАЗ Количеств О	Цена » Время на- NIGHT AU	допі исления: ріт	Тип ра НОМЕ	Цена До змещения Р	a:
Катего; Иножитель: единица Секция: Гость ✓ Дополни	ия дня	Подст	Цен т	на БАЗ Количеств 0 яют стоимос	Цена ». Время нач [NIGHT AU	допті исления:	Тип ра	Цена До змещения Р	3012 1.
Категор Множитель: единица Секция: Гость ✓ Дополни Поменал Операци	ия дня тельные ь, удаля я являет	Подст услуги н ть ся доп.у	Цен ановка: е измен слугой (	на БАЗ Количеств 0 нот стоимос для исключен	. Время нач [NIGHT AU	допті исления: Эт	Тип ра НОМЕ	Цена До змещения Р	ан др.)

Пример: цена базовая – 100р., а ПВ и РЗ рассчитываются от 200р.

В таком случае при бронировании, например, в поле тариф будет отображаться нецелое число (200р.), а итог стоимости 1 часа \* на 24 часа.

И	нфор	мация	о заезде						×
-(	основ	ЗНЫЕ П	АРАМЕТРЫ -		$\sim$				
	Дата з	аезда:		Дата выезд	a:	Размещение:	Тип номера:	,	Номеров:
	26.05	.2010	▼ 12:01	27.05.201	13:00	HOMEP -	STD		1
Ľ									•
				Ночей	: 1	🔽 % за бронь?			
-F	РАЗМІ	ЕЩЕНИЕ	ИЗ РАСЧЕТА	на один но	MEP(MECTO)				
9	Основ	ные мес	<u>ста: Д</u>	оп. места:					
E	Эзр:	Детей	: Млад.: В:	зр: Детей:	Млад: Тип тариф	ра: Ст	оимость(баз)	Стоимость	»(вых): Итого:
	1				прож	<u></u>	118.	33	118.33
ſ	Тарис	Þ						$\frown$	
	#	Тип	Начало	Окончание	Услуга		Кол-во	Тариф	Стримость
	1	БУД	26.05.2010	26.05.2010	Проживание		1.0000	100.00	100.00 0
	2	БУД	26.05.2010	26.05.2010	Бронирование		0.100	100.00	10.00 0
	з	БУД	27.05.2010	27.05.2010	Проживание		0.042	198.33	8.33 0
								$\sim$	
П	римеч	ание:							
ē	собен	ность:							
L									
								Γ	OK Cancel

Если в карточке «Стоимость операции в пакете» в поле Спец. цена (%) указать число кратное 24, то тариф будет отображён как целое число.

Инф	юp	мация	о заезде								×
- 0C	HOE	НЫЕ П	АРАМЕТРЫ -								
Да-	га з	аезда:		Дата выезд	a:	Размеш	цение:	Тип номера:		Номеров:	
26	.05	.2010	▼ 12:01	27.05.201	) 🔻 15:00	HOMER	•	STD		1	]
	-				$\mathbf{\cdot}$						
				Ночеи		J <b>∨</b> %3	а оронь?				
-PA:	3ME	ЩЕНИЕ	ИЗ РАСЧЕТА	на один но	MEP(MECTO)						
Oct Ban	<u>10 B I</u> r	ные мес Патай	<u>ста: Д</u> : Minea : В:	<u>оп. места:</u> 2011 — Петей:	Mnen: Tur	терифе:	CT	оимость (Баз);	Стоимост	-	litero:
	. 1			лр. <u>детей.</u>		РОЖ	]	135 (			135.00
	-			][				135.4			155.00
Та	риф								$\frown$		
	#	Тип	Начало	Окончание	Услуга			Кол-во	Тариф	Стоимо	сть
	1	бУД	26.05.2010	26.05.2010	Проживание			1.00/0	100.00	1	00.00 0
	2	БУД	26.05.2010	26.05.2010	Бронирование	•		0.10	100.00		10.00 0
	3	БУД	27.05.2010	27.05.2010	Проживание			0.125	200.00		25.00 0
При	weu	ание.									
	004	anno.									
Oco	бен	ность:									
									Г		1
										ОК	Cancel

## ГЛОССАРИЙ

PΦ

АСУ – автоматизированная система управления. Гостиница – Менеджер Администратор Портье Информация Классификация (-цировать) Тип Категория Номерного фонда Услуга всплывающего меню Иерархическая структура Трансфер услуг – Транзакция Фолио Коррекции услуг / оплат *Тариф* (от фр. tarif) – система ставок, определяющих размер платы за различные услуги (цена услуг). Тариф-пакет – Полный пансион – трехразовое питание (завтрак, обед, ужин).

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.

Набор услуг – Организаций-дебиторов –

#### ИНО

*OB* (от англ. *Only Bed*) – проживание. *BB* (*Breackfast&Bed*) – проживание с завтраком. *HB* (*Half board*) – проживание с двухразовым питанием. *FB* (*Full board*) – проживание с полным пансионом.

*All (All inclusive)* – все включено – проживание, питание (обычно шведский стол) в любое время в течение дня, спиртные напитки местного производства до 00:00.

*UAll (Ultra all inclusive)* – ультра все включено – проживание, питание (шведский стол), спиртные напитки местного и иностранного производства.

*Check-in* – время заезда. *Check-out* – время выезда.

Список сокращений

ПКМ – правая клавиша мыши;

ЛКМ – левая клавиша мыши;

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

 $\Phi P$  – фискальный регистратор

ДЛЯ ЗАМЕТОК