

# SHELTER

**Профессиональная система  
автоматизации гостиниц**

## **Руководство**

Версия 1.11.1.708

2010 г.

---

**UCS**

---

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

В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

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

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

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

**Shelter** является торговым знаком фирмы **UCS**.

Авторское право © 2007 UCS, Москва, Россия.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Руководство предназначено для 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.....	16
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 .....	34
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
<b>Глава 2. ПРОЖИВАНИЕ .....</b>	<b>91</b>
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
<b>Глава 3 Модуль Портье.....</b>	<b>157</b>
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 .....	180
2.1.9. 3.1.9. Регистрация путевок.....	181
2.1.10. 3.1.10. Регистрация визы.....	182
2.1.11. 3.1.11. Авансовая оплата.....	183
2.1.12. 3.1.12. Поселение по брони.....	183
2.1.13. 3.1.13. «Быстрое поселение» без брони.....	184
2.1.14. 3.1.14. Выселение гостя.....	185
Выселение гостя с отрицательным чистым балансом .....	187
Выселение гостя с положительным чистым балансом .....	188
2.1.15. 3.1.15. Корректировка поселения.....	188
2.1.16. 3.1.16. Переселение .....	188
2.1.17. 3.1.17. Вывод номера из обращения (ремонт, офис) .....	190
2.1.18. 3.1.18. Аннулирование брони из шахматки.....	191
2.1.19. 3.1.19. Свободные номера по типам .....	192
2.1.20. 3.1.20. Информация о локации .....	195
2.1.21. 3.1.21. Почтовый ящик гостя.....	195
2.1.22. 3.1.22. Фолио терминал (ввод услуг и платежей).....	197
2.1.23. 3.1.23.                   Список гостей.....	197
2.1.24. 3.1.24.                   Печатные формы портье .....	208
2.8. 3.2. Портье (Позтажный план) .....	208
2.9. 3.3. Фолио-Терминал (Регистрация транзакций).....	210
2.1.1. 3.3.1. Создание фолио для внесения предоплаты.....	211
2.1.2. 3.3.2. Создание фолио без поселения.....	212
2.1.3. 3.3.3. Фолио для второго гостя в номере.....	213
2.1.4. 3.3.4. Поиск фолио по ФИО гостя, организации, типу фолио.....	215
2.1.5. 3.4.1. Поиск фолио по чипу .....	218
2.1.6. 3.4.2. Описание фолио-терминала.....	219
2.1.7. 3.4.3. Начисление услуг и регистрация оплат в фолио .....	223
Начисление услуг. ....	223
Сторнирование (возврат) услуг.....	225
Перенос услуг в другое фолио .....	226
Регистрация оплат .....	228
Возврат платежа.....	230
Перенос оплаты в другое фолио.....	230
2.1.8. 3.4.4. Печать фолио .....	232
2.10. 3.5. Киоск портье .....	234
2.11. 3.6. Перевод даты в системе (Night audit).....	237
2.12. 3.7. Сдача кассовой смены портье .....	239
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

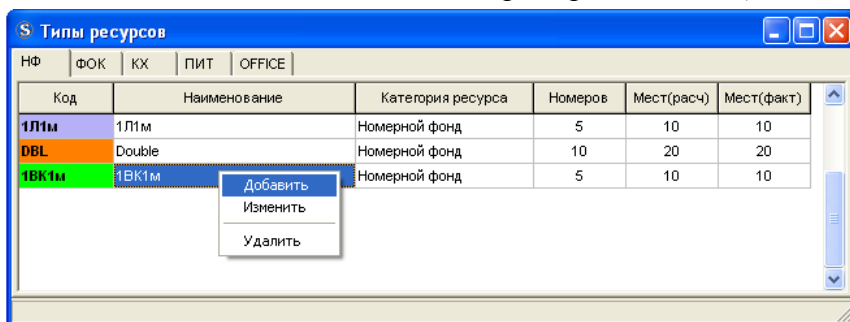
## О руководстве

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>

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

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



Кнопки  и  справа от поля предлагают пользователю выбор операции из имеющегося словаря / справочника. Следует щелкнуть по ним ЛКМ или нажать клавишу [F8] / [↓], либо сочетание клавиш [Alt + ↓] 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>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 брони на будущие периоды;
- печать отчетов о количестве и типе бронируемых номеров, а также времени прибытия и отъезда гостей;
- бронирование залов / аудиторий / ресторанов, определение доп. услуг, составление меню для проведения мероприятий: конференций, 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 пансионеров;
- полная информация о посещении клиентом ресторана;
- включение итоговой суммы в счет клиента.

### ***Телефонная и справочная службы***

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

### ***Бухгалтерия***

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

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

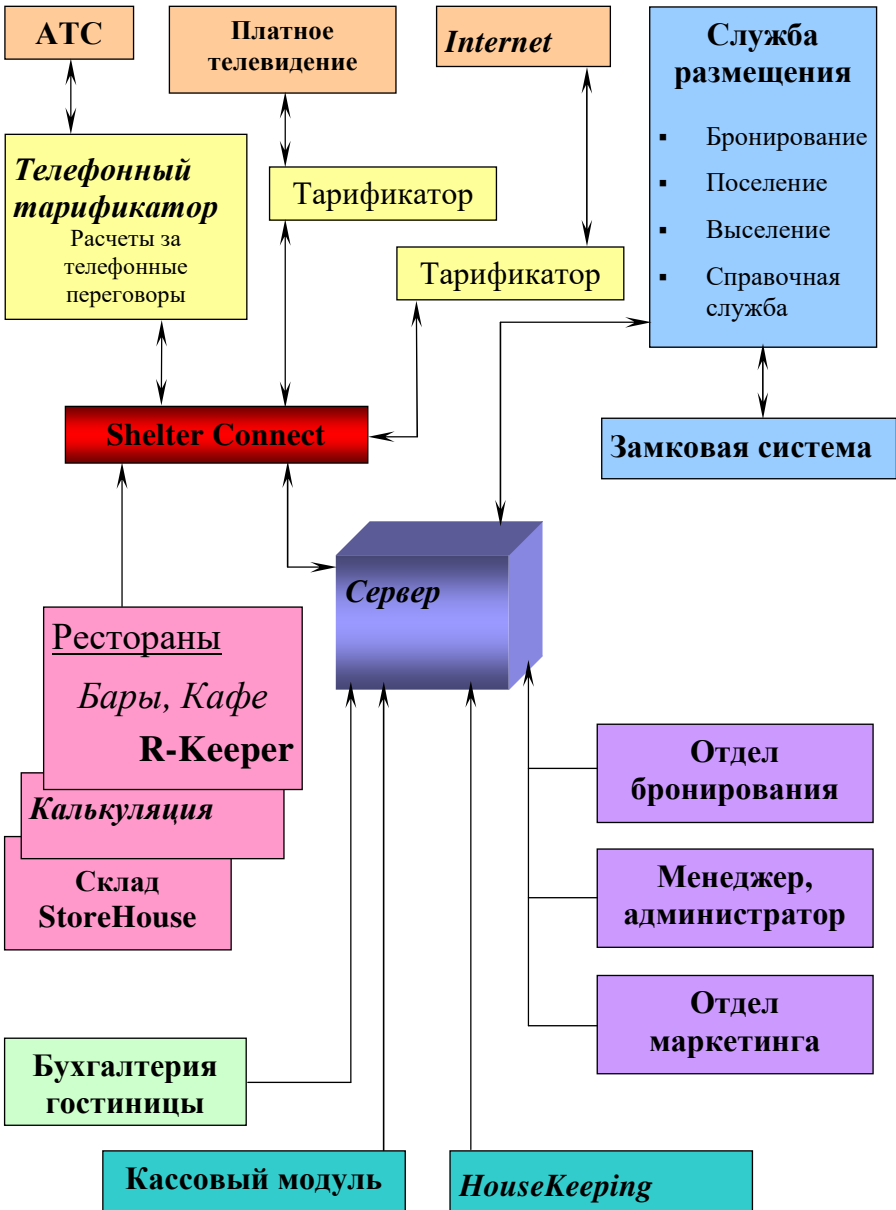
- ведение учета пациентов (оформление / выписка);
- текущая работа с клиентами (заполнение медицинских карт, назначение / отпуск процедур, медикаментов);
- составление и печать расписания приемов пациентов (для доктора);
- печать отчетов по отпущенным процедурам;
- печать расписаний приемов у врача и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

---

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

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

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 лицевого 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>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;

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

**[Enter]** – открытие словаря.

---

<sup>7</sup> Все словари могут корректироваться пользователем.



## 2.1. Настройка

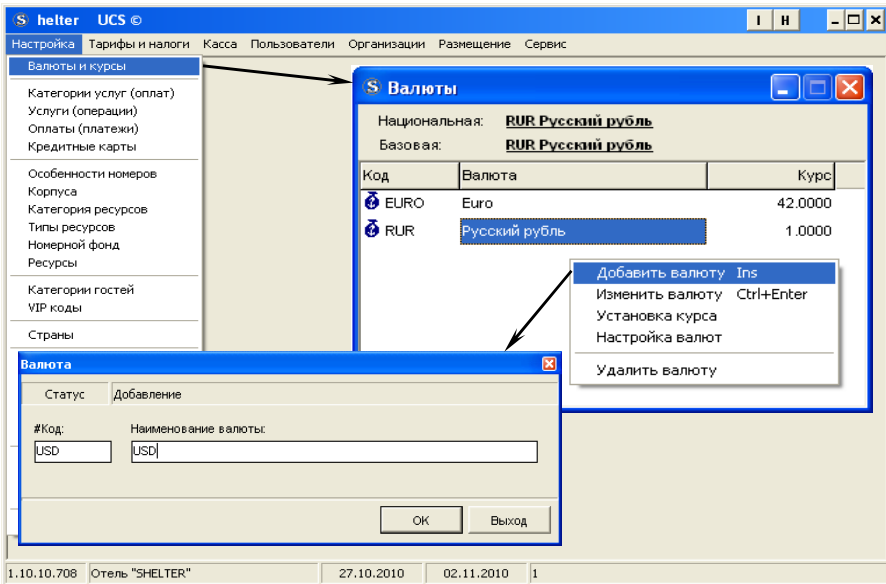
### 2.1.1. Валюты и курсы

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

Рис. 1



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

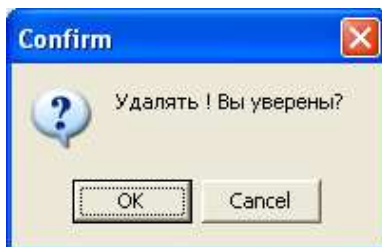
*Наименование валюты* – максимально 30 символов.

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

- **Удалить**

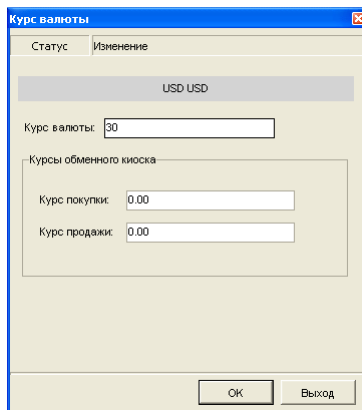
Операция является необратимой, поэтому система запросит дополнительное подтверждение.

Рис. 2



- **Установка курса<sup>9</sup>**

Рис. 3



*Курс валюты* – вводится не более 10 символов.

*Курсы обменного киоска:*<sup>10</sup>

1. *Курс покупки*
  2. *Курс продажи*
- } также вводится не более 10 символов.

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

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

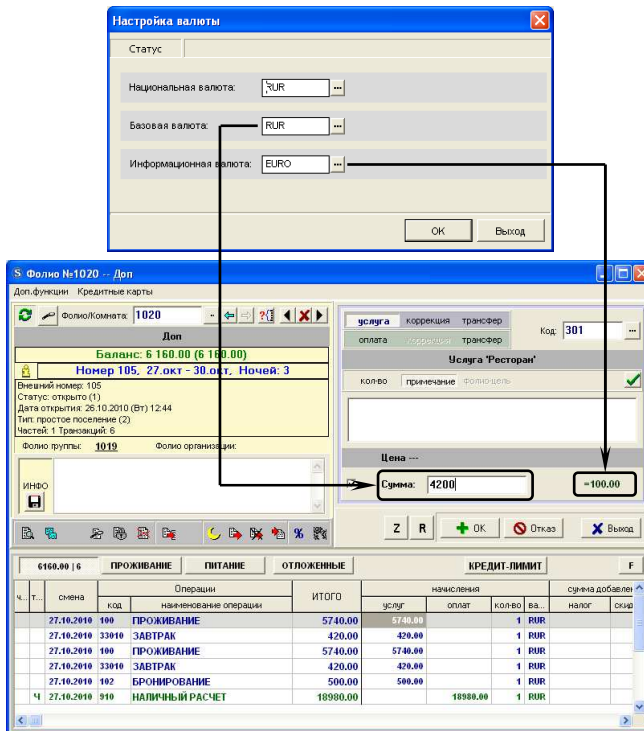
- **Настройка валют**

*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>

Рис. 4



<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 брони, поселения, а также отчетная система ведется в базовой валюте.

<sup>13</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 финансово-отчетных документах для облегчения зрительного восприятия категорий операции.

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

---

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

Рис. 5

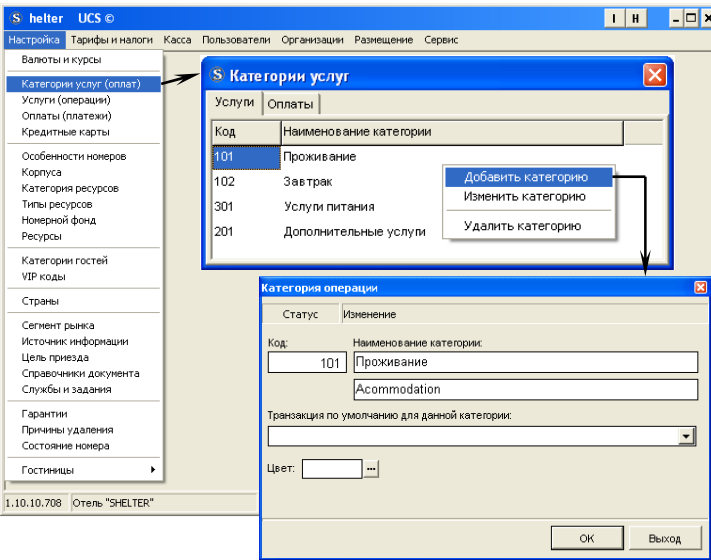
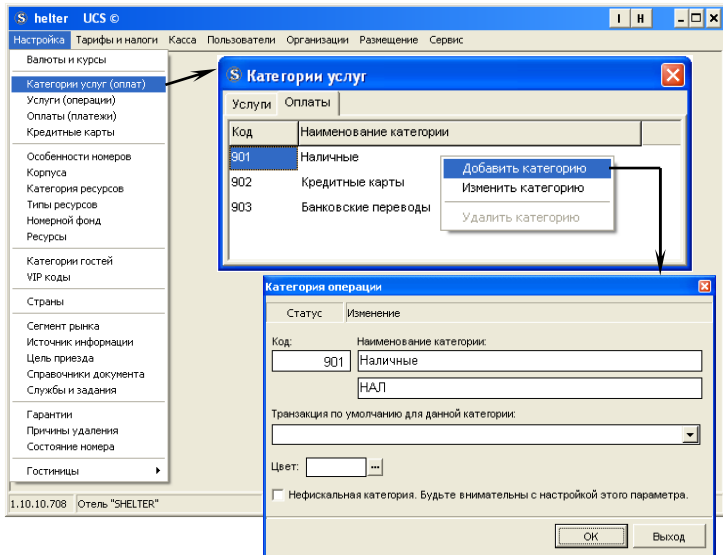


Рис. 6



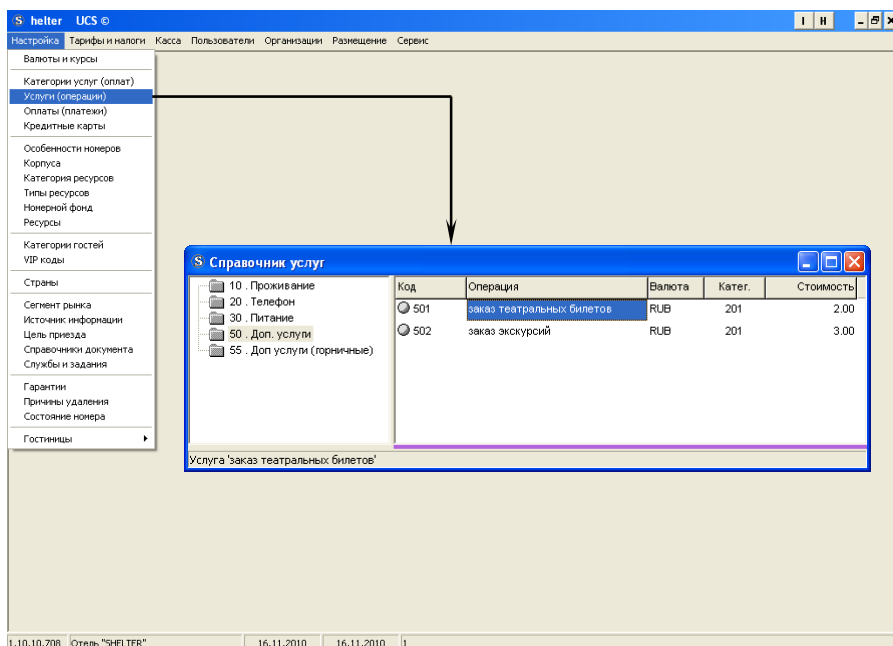
### 2.1.3. Услуги (операции)

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 фоллио гостя как дополнительный сервис.

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

Рис. 7



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-Keerreg. 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>

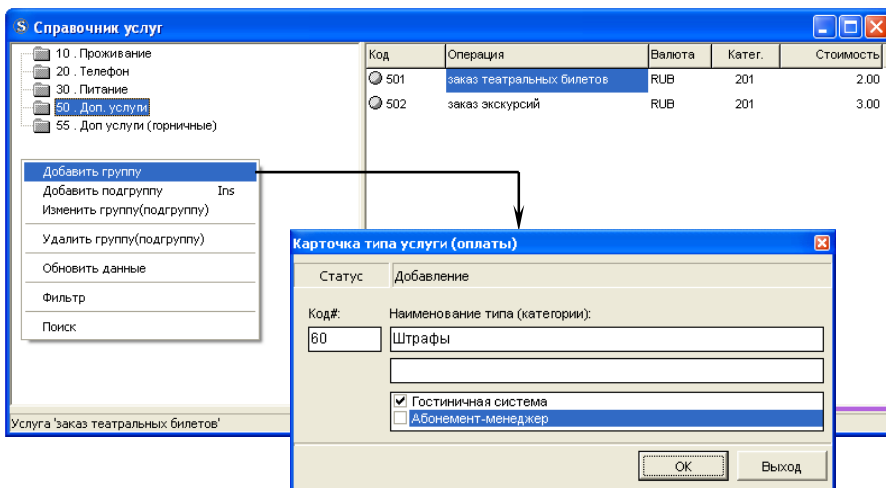
В каждой группе услуг дополнительно можно создать подгруппы. Для этого необходимо выделить строку группы, в которую будет добавлена подгруппа, ПКМ вызвать всплывающее меню и воспользоваться соответствующими командами.

---

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

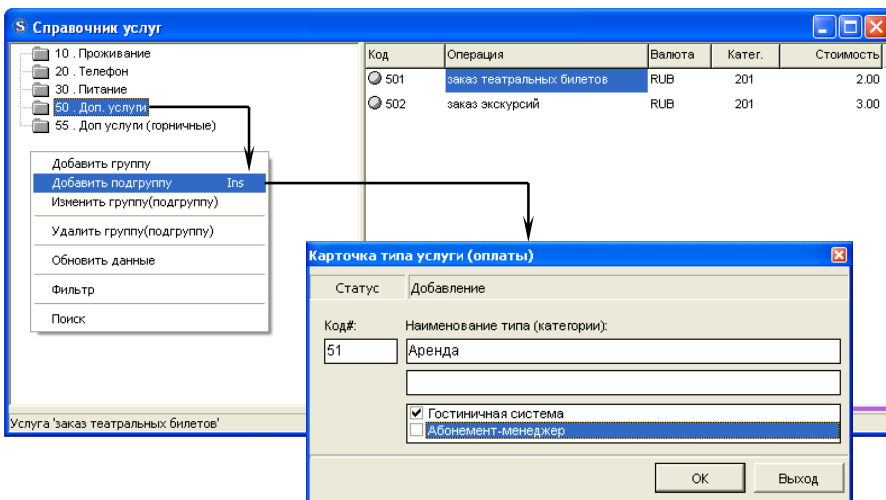
• **Добавить группу**

Рис. 8



• **Добавить подгруппу**

Рис. 9





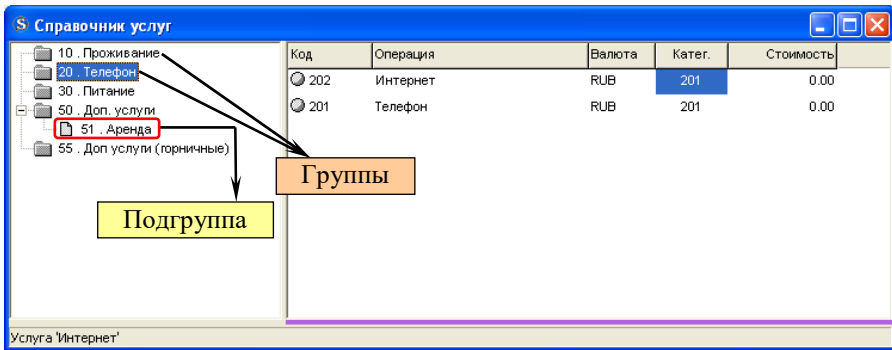
*Код* – набор цифр; максимально 6 символов; обязательно для заполнения.

*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.

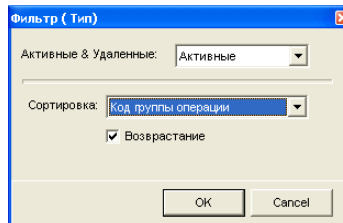
После сохранения созданная группа / подгруппа услуг будет выделена жирным шрифтом в списке.

Рис. 10




- **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.

Рис. 11



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

*Активные & Удаленные* – нажмите  и выберите параметр для фильтра *активные* или *все* группы услуг.

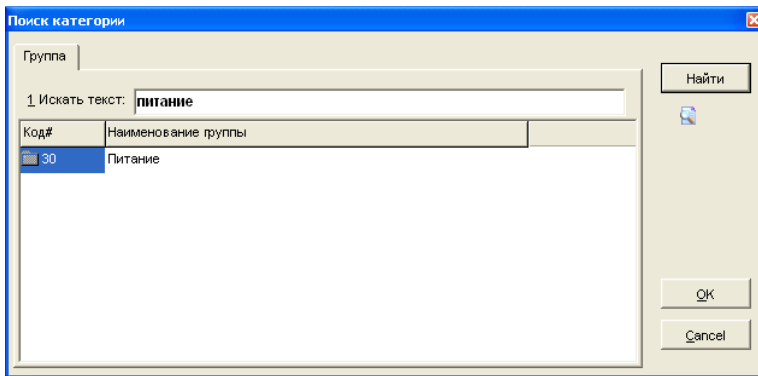
*Сортировка:*


*код группы операции* или *наименование группы*.

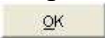
*Возрастание* – в случае использования этого поля данные сортируются по возрастанию.

- **Поиск**

Рис. 12



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

 – переход в нужную группу.

 – 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.

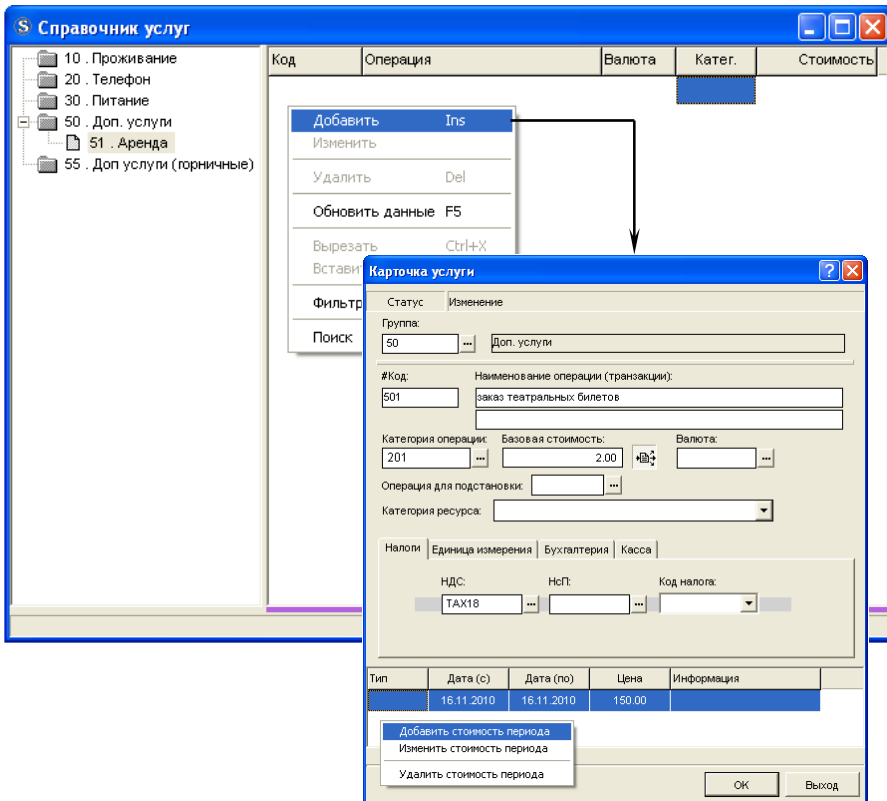
## Работа со списком услуг

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.

Рис. 13



<sup>18</sup> Начислить на фоллио можно только услуги, заранее внесённые в справочник.

*Группа* – группа услуг, к которой относится добавляемая услуга (по умолчанию проставляется код выделенной группы). Для изменения группы воспользуйтесь кнопкой .


*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).

*Операция для подстановки* – здесь можно установить название другой услуги, которое будет участвовать при печати счёта вместо оказанной по факту услуги (например, заменить «Бар» на «Проживание»). При этом в счёте отобразится сумма по факту. Не обязательно для заполнения. Для подстановки можно выбрать только названия операций из словаря, воспользовавшись кнопкой .

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

---

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

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

*Код налога* для вывода на печать в чеке ФР.<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  появляется дополнительное 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>22</sup> Настройку налогов см. п. *Налоги*.

<sup>23</sup> Настройку налогов см. п. *Налоги (фиск. регистратор)*.

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

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

Рис. 14

**Карточка услуги** [?] [X]

Статус: **Изменение**

Группа: S1 [...] Аренда

#Код: S101 Наименование операции (транзакции): Аренда конференц-зала

Категория операции: 201 [...] Базовая стоимость: 1000.00 [RUB] Валюта: [...]

Операция для подстановки: [...]

Категория ресурса: [...]

Налоги: Единица измерения | Бухгалтерия | Касса

НДС: TAX18 [...] НсП: [...] Код налога: [...]

Тип	Дата (с)	Дата (по)	Цена	Информация
2010	29.11.2010	30.11.2010	1500.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Добавить стоимость периода</li> <li>Изменить стоимость периода</li> <li>Удалить стоимость периода</li> </ul>

OK Выход

**Расписание цен** [X]

Статус: **Добавление**

Операция: 'Услуга 'Аренда конференц-зала''

Категория периода: [X] Сезонность, квартальность и ... Стоимость: 1500

22.11.2010 [19] 28.11.2010 [19]

Примечание:

OK Выход

**Расписание цен** [X]

Статус: **Добавление**

Операция: 'Услуга 'Аренда конференц-зала''

Категория периода: Сезон [X] Сезонность, квартальность и ... Стоимость: 2500

[19] [19]

Примечание:

OK Выход

*Категория периода* – категория периода действия услуги.  
Для выбора нажмите кнопку .

*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>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



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

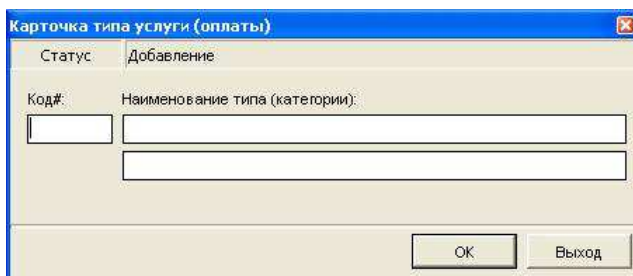
<sup>27</sup> В пункте меню **Сервис** модуля **Настройки** устанавливается определенный тип оплаты по умолчанию. Подробнее см. п. *Сервис*.

### 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



Карточка типа услуги (оплаты)

Статус: **Добавление**

Код #:

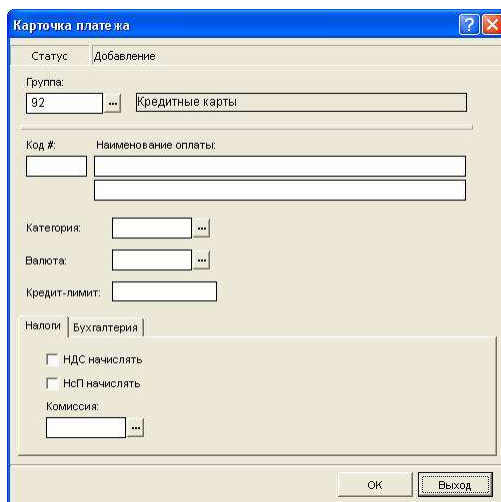
Наименование типа (категории):

OK Выход

### 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 платежа

Статус: **Добавление**

Группа:  ...

Код #:

Наименование оплаты:

Категория:  ...

Валюта:  ...

Кредит-лимит:


Налоги:

НДС начислять

НСП начислять

Комиссия:  ...

OK Выход

*Группа* – группа оплат, к которой относится добавляемый платеж (по умолчанию проставляется код выделенной группы). Для изменения группы воспользуйтесь кнопкой .

*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).

Рис. 18

Кредитные карты							
Кредитная карта			Проверка		Примечание	Изменения	
Тип	Префикс	Длины	Конт. суммы	Длины		Дата	Пользователь
American Express	34	15	да	да		16.09.2005	DEFAULT
American Express	37	15	да	да		16.09.2005	DEFAULT
Diner Club/Carte Blanche	300	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT
Diner Club/Carte Blanche	301	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT
Diner Club/Carte Blanche	302	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT
Diner Club/Carte Blanche	303	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT
Diner Club/Carte Blanche	304	14	да	да		16.09.2005	DEFAULT
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
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

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:

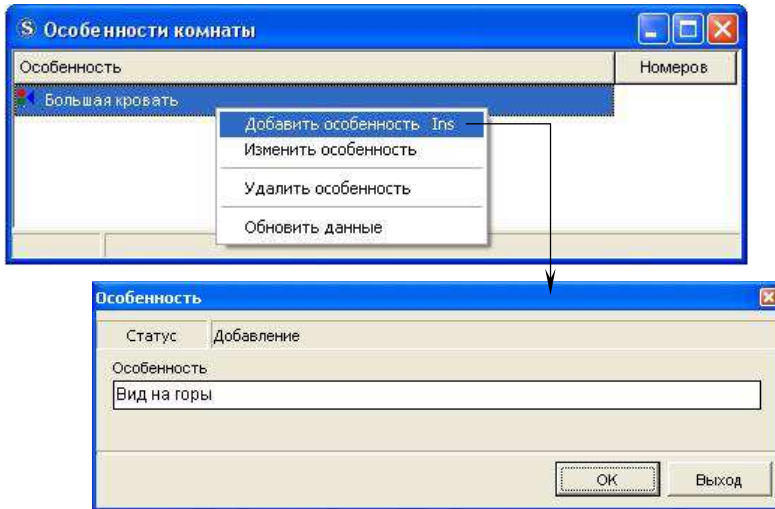
*Особенность* – наименование особенности.

<sup>28</sup> Изначально в программу введены данные некоторых кредитных карт.

*Номеров* – количество номеров с данной особенностью.

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

Рис. 19



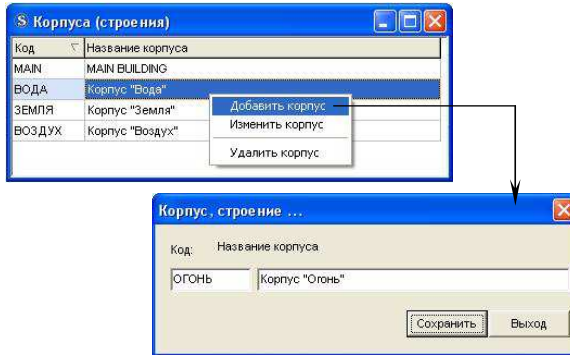
### 2.1.6. 2.1.7. Корпуса

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

Для редактирования информации о корпусах используйте команды всплывающего меню.

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

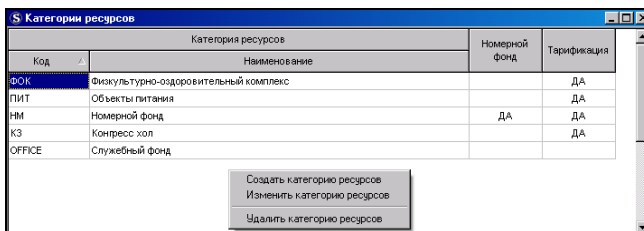
Рис. 20



### 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.



*Код* – краткое наименование

*Наименование категории ресурса* – полное наименование ресурса.

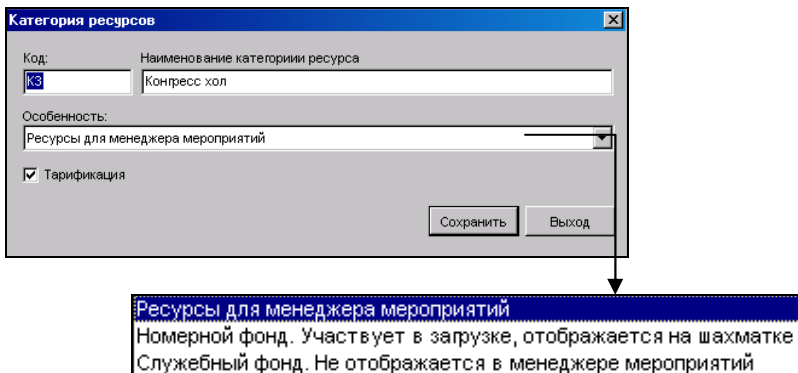
*Особенности:*

*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.



## 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.

**Добавление типа номера:**  
*Код* – краткое наименование типа номера

Р

ис. 21



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



Добавление других типов ресурсов происходит аналогично.

Код	Наименование	Категория ресурса	Номеров	Мест(расч)	Мест
КОНГР	Конгресс зал	Конгресс хол	2	40	

*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**.

Рис. 22

Административный	Корпус "Вода"	Корпус "Земля"	Корпус "Воздух"	Корпус "Огонь"		
Номер	Этаж	Тип номера	Мест	Доп. мест	Примечание	Приоритет
101	1	DBL_ST	2			90
102	1	DBL_ST	2			90
103	1	DBL_ST	2			90
104	1	DBL_ST	2			90
105	1	DBL_ST	2			90
201	2	DBL_SU	2	1		85
202	2	DBL_SU	2	1		85
203	2	DBL_SU	2	1		85
204	2	DBL_SU	2	1		85
205	2	DBL_SU	2	1		85

10:1 # 101 DBL\_ST Double standart room

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>

<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

Карточка номера

Статус | Изменение

Основная информация:

Строение(корпус): ВОДА ... Тип номера: DBL\_SU ... Double superior room

Этаж: 2 Номер: 201 Мест: 2 Доп.мест: 1 Телефон: 201

Кол-во комнат: Общая площадь: 0.00

Особенности номера

Особенность

Добавить особенность  
Изменить особенность  
Удалить особенность

Приоритет поиска( 0..99): 85  Продажа местами

Дополнительное описание:

Номер оборудован электронным замком


IP-адрес:

Дополнительные номера (для замковых систем):

Номер оборудован устройством управления светом; номер устройства:

OK Выход

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

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

*Этаж* – этаж номера, 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>32</sup> Если в отеле имеется связь Shelter – R-Keeper (система автоматизации ресторанов), в номере комнаты допускаются только цифры (но не буквы!).

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

<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.

*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>


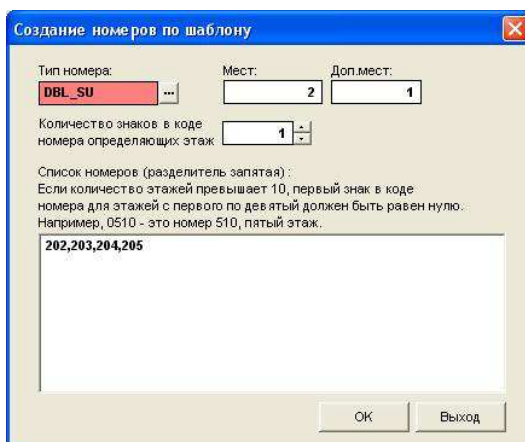
• Функция **Добавить по шаблону** применяется для быстрого составления номерного фонда. При этом в поле *Тип номера* по умолчанию определяется выделенный тип в окне *Номерной фонд*. При необходимости его можно изменить, воспользовавшись кнопкой .

Рис. 24

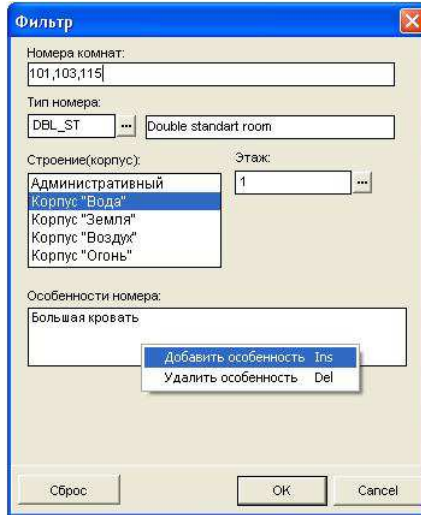



<sup>37</sup> Номер двери для замков программируется отдельно в программе электронных замков.

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


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

Рис. 25


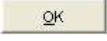


*Тип номера* – для выбора воспользуйтесь кнопкой .

*Строение* – выделите необходимый корпус.

*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 , 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. 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.

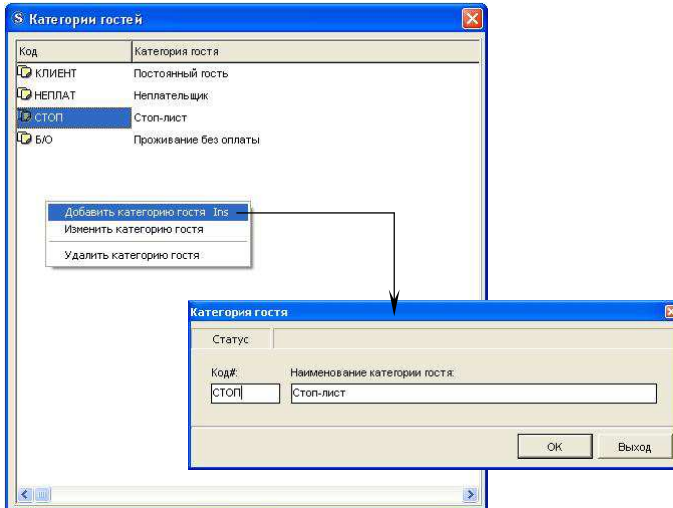
Чтобы заполнить словарь системы выберите пункт **Категории гостей** в меню закладки **Настройки** и воспользуйтесь командами всплывающего меню **Добавить**, **Изменить**, **Удалить категорию гостя**.

---

<sup>39</sup> Подробнее см. главу *Портъе*.



Рис. 26



*Код* – краткое название категории гостя, до 6 символов.

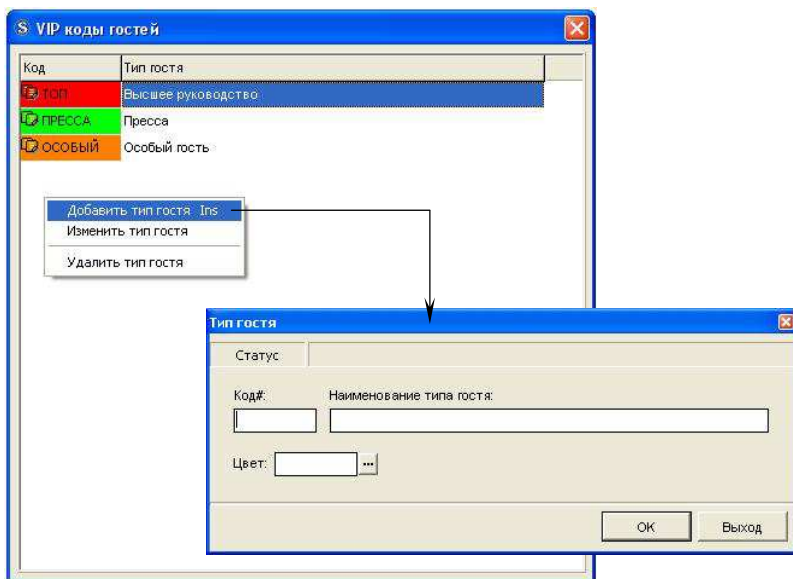
*Наименование категории гостя* – полное название категории гостя, до 30 символов.

### 2.1.13. 2.1.13. VIP-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



*Код* – краткое наименование VIP-кода гостя.

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

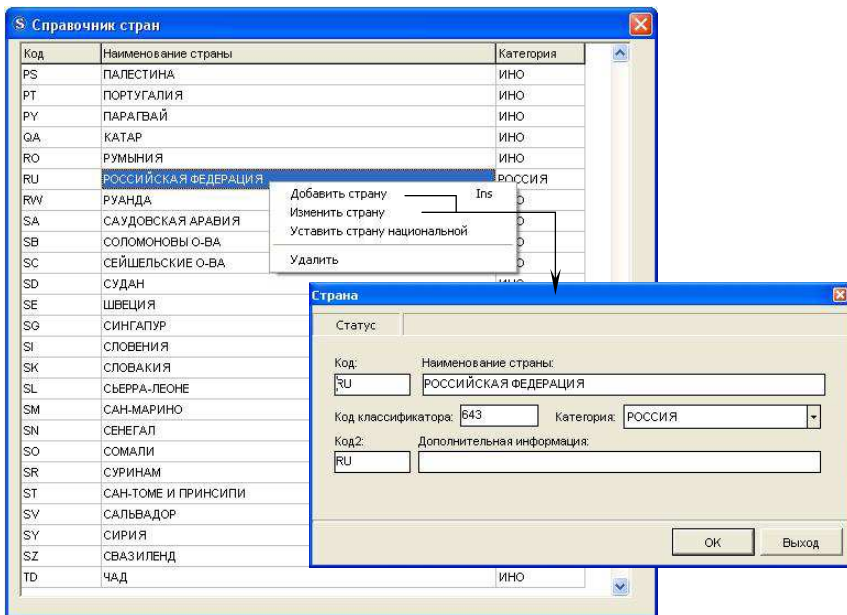
*Цвет* – определение цвета VIP-кода гостя в словаре необходимо для удобства при работе с карточкой гостя.

## 2.1.14. 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.

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>

---

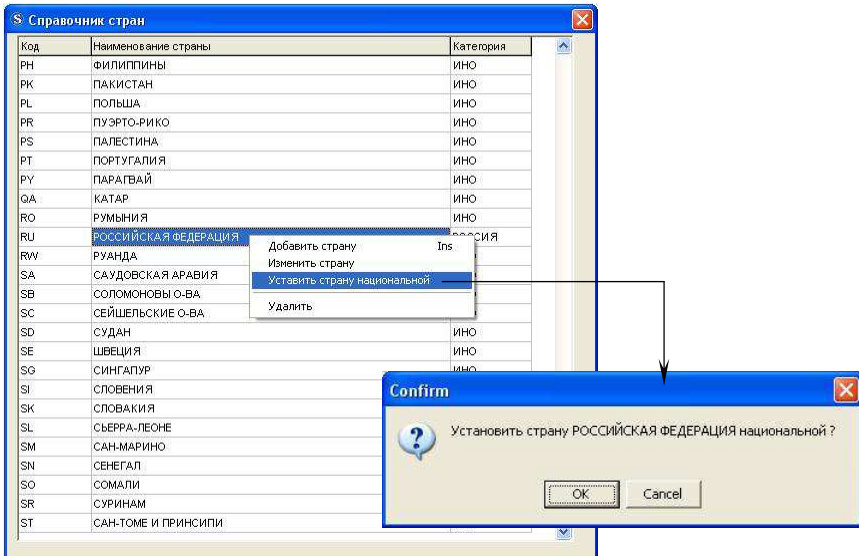
<sup>40</sup> См также: *Общероссийский классификатор стран мира*  
(*Russian classification of countries of the world*)

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.

Рис. 29



<sup>41</sup> Страна, установленная национальной, по умолчанию отображается в карточке поселения / бронирования.

## 2.1.15. 2.1.15. Сегмент рынка

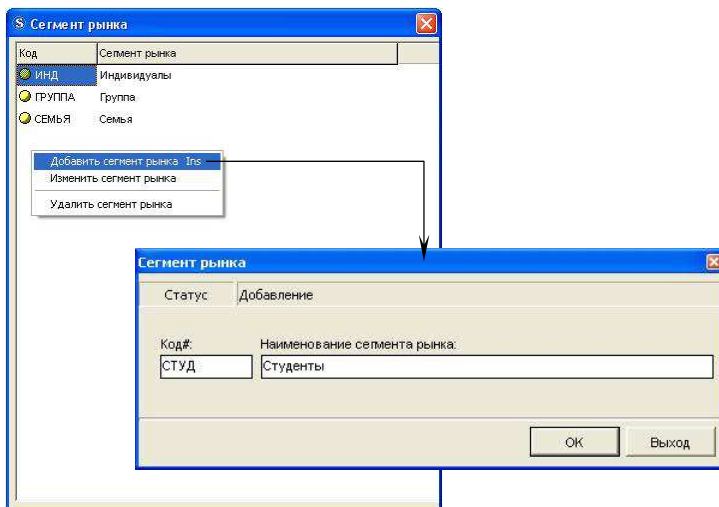
Данный словарь, а также и два последующих (п. 2.1.14., п. 2.1.15.), необходимо заполнить для дальнейшего построения отчетов и проведения маркетинговых исследований в гостинице с целью выявления занимаемой ниши и более эффективных методов продвижения услуг на рынок.

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.

Рис. 30



*Код* – сокращенное название сегмента рынка.

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

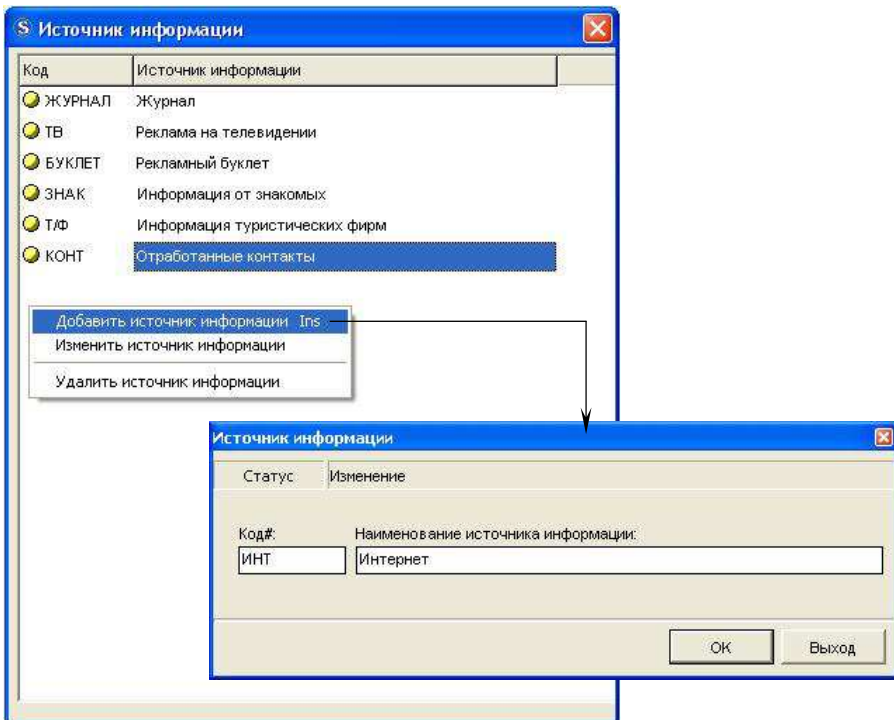
## 2.1.16. 2.1.16. Источник информации

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.

Рис. 31

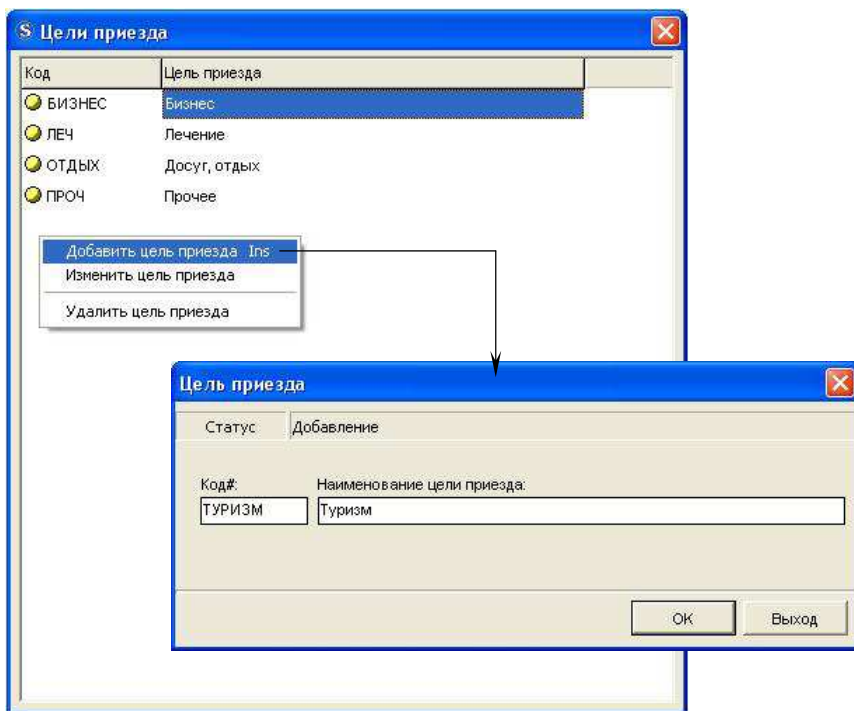


## 2.1.17. 2.1.17. Цель приезда

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

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

Рис. 32



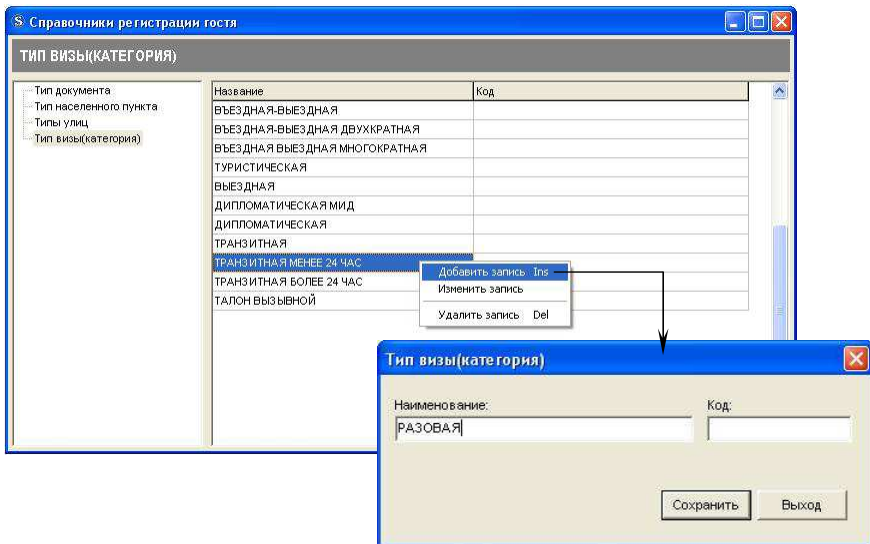


## 2.1.18. 2.1.18. Справочники документа

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.

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.

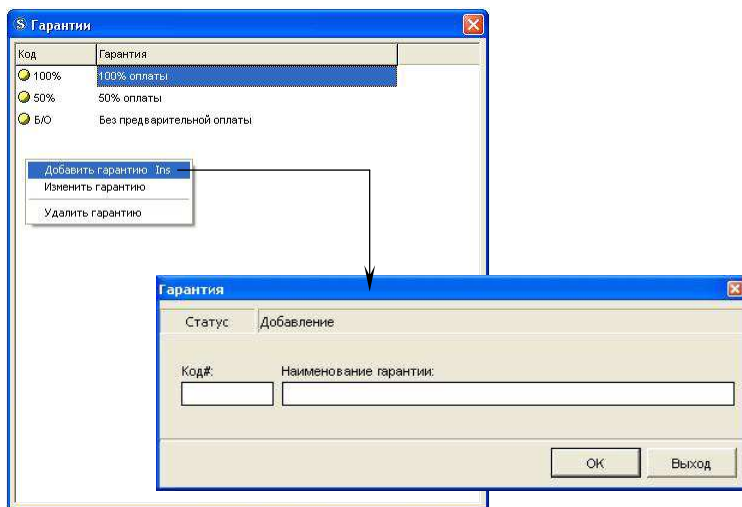
## 2.1.19. 2.1.19. Гарантии

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



<sup>42</sup> Подробнее см. п. *Бронирование*.

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

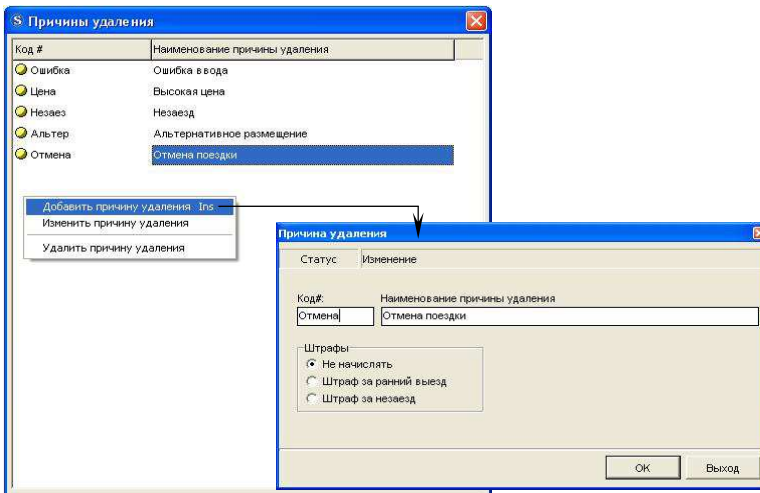
## 2.1.20. 2.1.20. Причины удалений

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.

Рис. 35



*Код* – краткое название причины.

*Наименование* – полное название.

**Штрафы:**

*Не начислять*

*Штраф за ранний выезд*

*Штраф за незаезд*

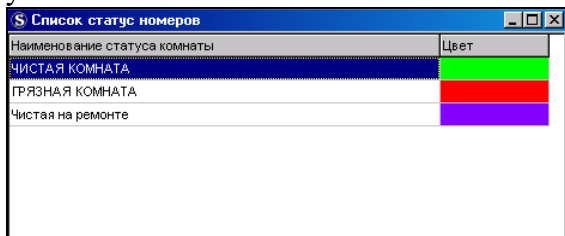
} В данной версии используется по умолчанию<sup>44</sup>.

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

### 2.1.21. 2.1.21. Состояние номера

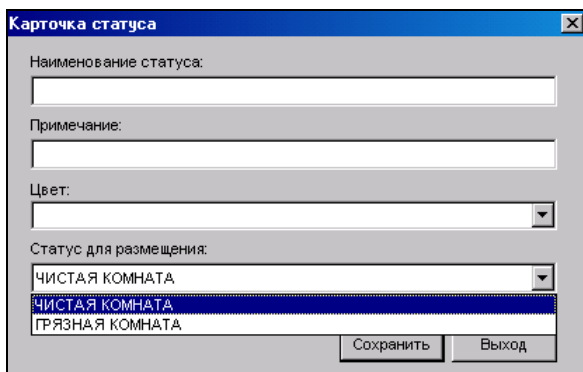
Справочник необходим для дальнейшей работы со статусами номеров.

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.



Наименование статуса комнаты	Цвет
ЧИСТАЯ КОМНАТА	Зеленый
ГРЯЗНАЯ КОМНАТА	Красный
Чистая на ремонте	Фиолетовый

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



Карточка статуса

Наименование статуса:

Примечание:

Цвет:

Статус для размещения:

ЧИСТАЯ КОМНАТА  
ЧИСТАЯ КОМНАТА  
ГРЯЗНАЯ КОМНАТА

Сохранить    Выход

### 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.

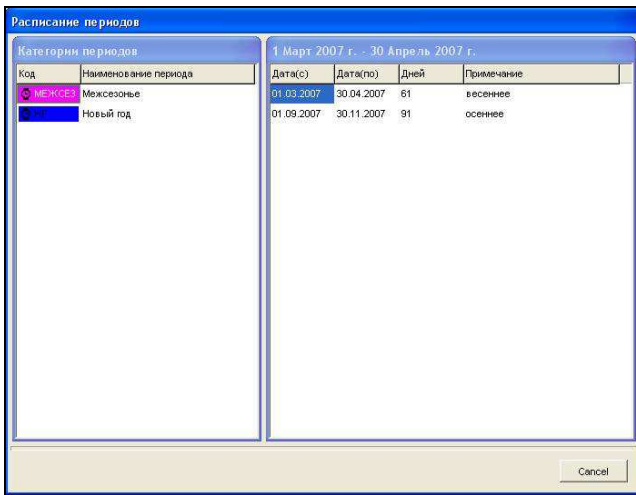
*Пример:* период с 25 декабря по 09 января – новогодние каникулы – состоит из новогодних (25.12. – 03.01.) и рождественских (04.01. – 09.01.) выходных.

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*.

Рис. 36



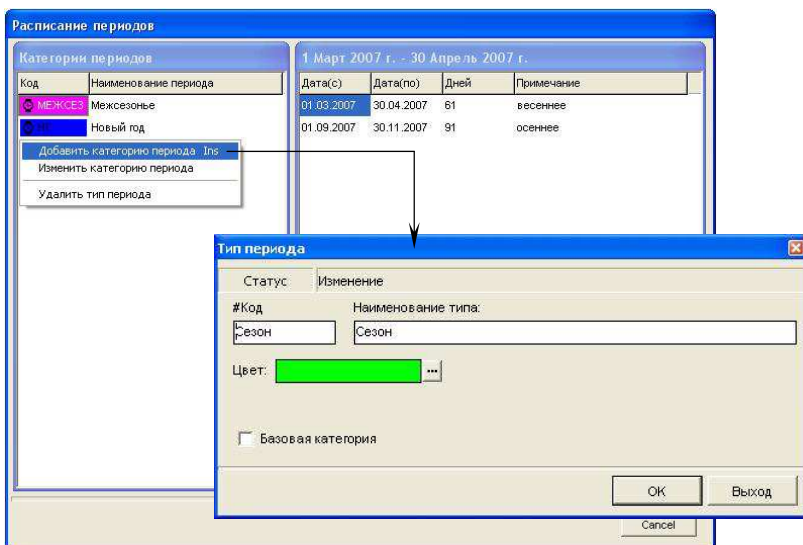
<sup>45</sup> Привязка категории периода к конкретной услуге – п. 2.1.3. и 2.2.3.

## 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

Рис. 37



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

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

*Цвет* – цвет категории периода.

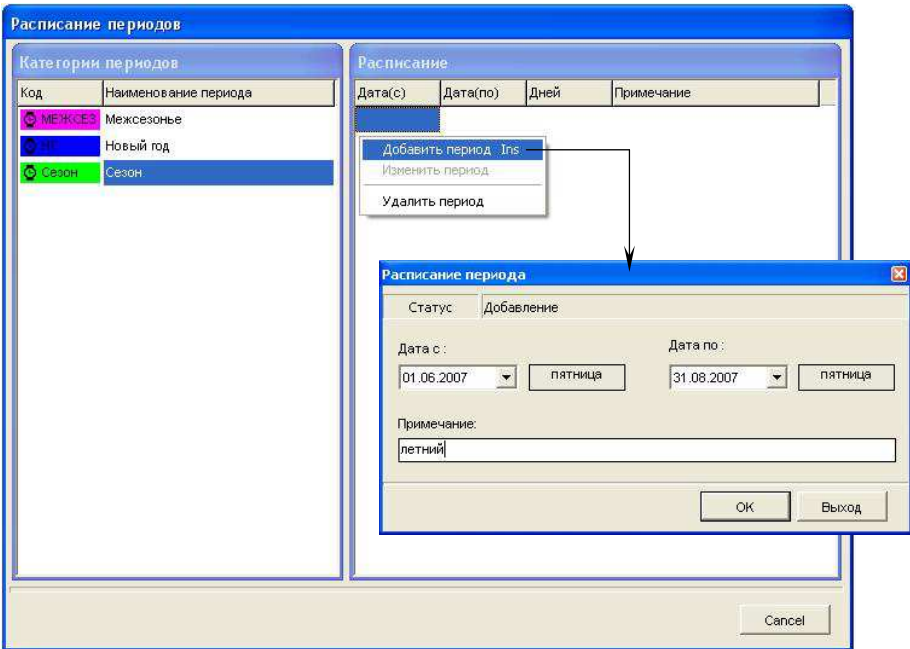
*Базовая категория* – определяет, будет ли эта категория использоваться по умолчанию.

## Работа с периодами

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

- **Добавить период / Ins**

Рис. 38



*Дата с* } можно заполнить вручную или  
*Дата по* } воспользоваться встроенным  
 календарем.  
*Примечание* – поле для дополнительной информации.

### 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.

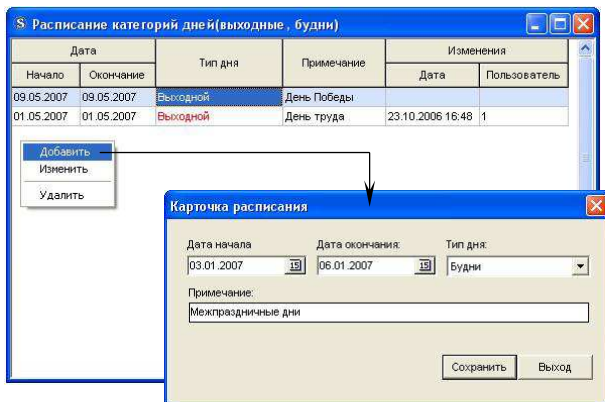
*Примечание* – поле для дополнительной информации.

*Изменения*

*Дата* } дата создания или последнего  
*Пользователь* } изменения карточки расписания  
и имя пользователя.

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

Рис. 39



*Дата начала* } введите дату начала / окончания  
*Дата 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.<sup>46</sup>

Рис. 40

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

### *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>46</sup> См. Система классификации гостиниц и других средств размещения.

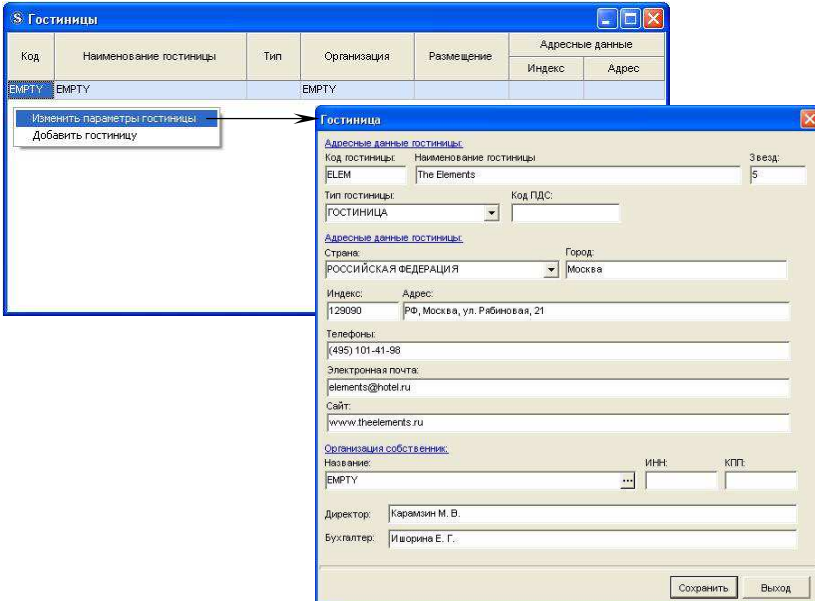


Рис. 41


*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.

*Организация-собственник*: поля название, ИНН и КПП заполняются в карточке под кнопкой .

*Директор* – ФИО директора гостиницы.

*Бухгалтер* – ФИО главного бухгалтера.

---

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

Рис. 42

**Гостиница**

Адресные данные гостиницы:  
 Код гостиницы: [The Elements]    Наименование гостиницы: [The Elements]  
 Тип гостиницы: [ГОСТИНИЦА]    Код ПДС: [ ]  
 Адресные данные гостиницы:  
 Страна: [РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ]    Город: [Москва]  
 Индекс: [125090]    Адрес: [РФ, Москва, ул. Рабочая, 21]  
 Телефон: [(495) 101-41-98]  
 Электронная почта: [elements@hotel.ru]  
 Сайт: [www.theelements.ru]

Организация-собственник:  
 Название: [BMTU]    ИНН: [ ]

Директор: [Карамин М. В.]  
 Бухгалтер: [Игорьча Е. Г.]

**Карточка гостя**

Статус: [Изменение]    #1002  
 Тип клиента: [Юридическое лицо]

Кратко: [CAPITAL]    Полное наименование: [ООО "Капитал-трейд"]  
 #ИНН: [7702356874]    #КПП: [2356987561]    ОКПО: [ ]    ОКОНХ: [ ]  
 Расчетный счет: [40702810925987465213]    Банк (плательщик или получателя): [В СБ РФ г. Москва]  
 Договор: [ ]

Адресные данные:  
 Страна: [RU]    [РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ]    Город: [Москва]  
 Район: [ ]    Область: [ ]    Улица: [ ]    Дом/Корп/Кварт: [ ]

Примечание: [ ]

Телефон #: [(495) 255-36-54]    E-Mail: [ ]

Категория: [ ]    VIP код: [ ]    Маркер: [ ]    Ссылка: [ ]

История гостя    ОК

*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 (Breckfast&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>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.

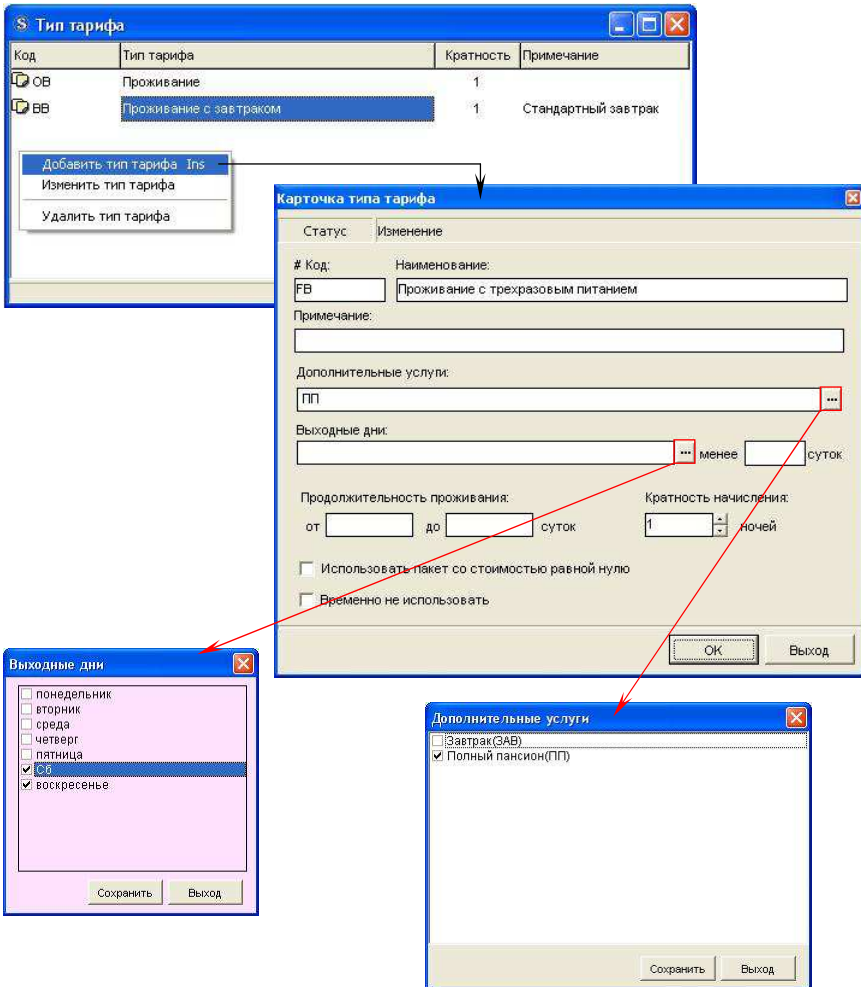
*Дополнительные услуги* – если в тариф включен пакет услуг, его можно отметить в словаре под кнопкой <sup>50</sup>.


---

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

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

Рис. 43



*Выходные дни* – здесь определяются дни, в которые будет действовать цена выходного дня. Выбрать их можно, воспользовавшись кнопкой .

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

<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)

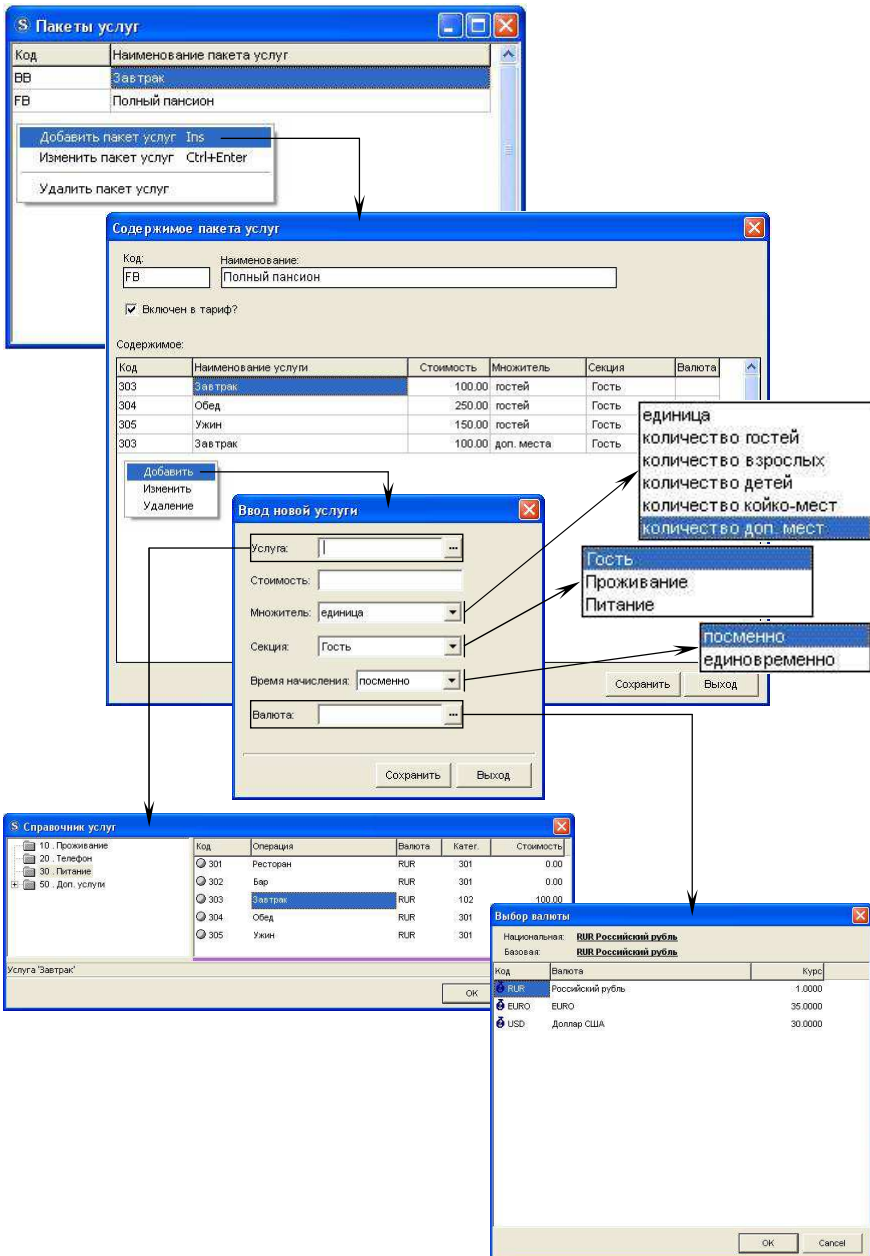
Окно *Ввод новой услуги*:

*Услуга* – для выбора услуги из справочника *Список услуг* воспользуйтесь кнопкой . При этом код услуги будет отображен в окне *Содержимое пакета услуг*.

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

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

Рис. 44



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 фоллио, 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>54</sup> Работу с фоллио см. главу *Портье*.

<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.

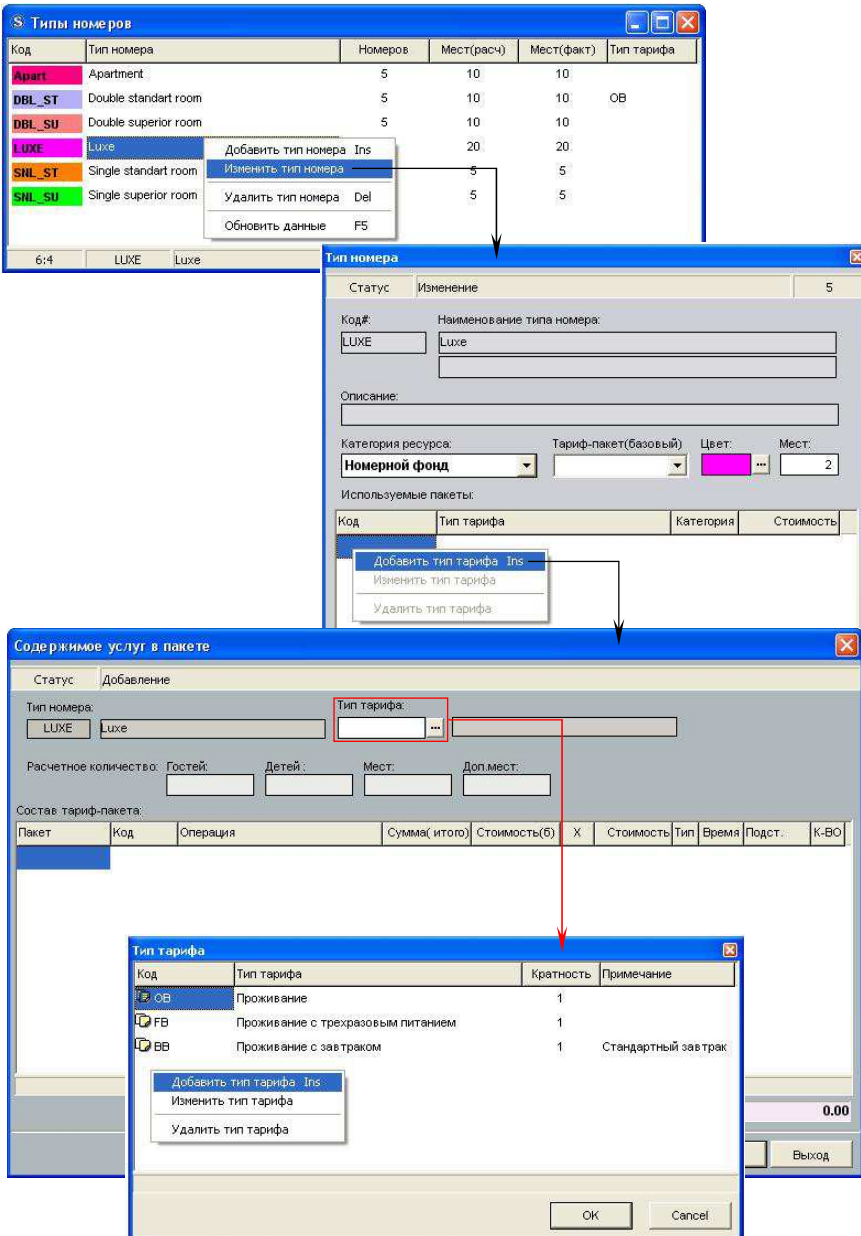
Последовательность открытия окон и добавления операций подробно показана на Рис. 45.<sup>57</sup>

---

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

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

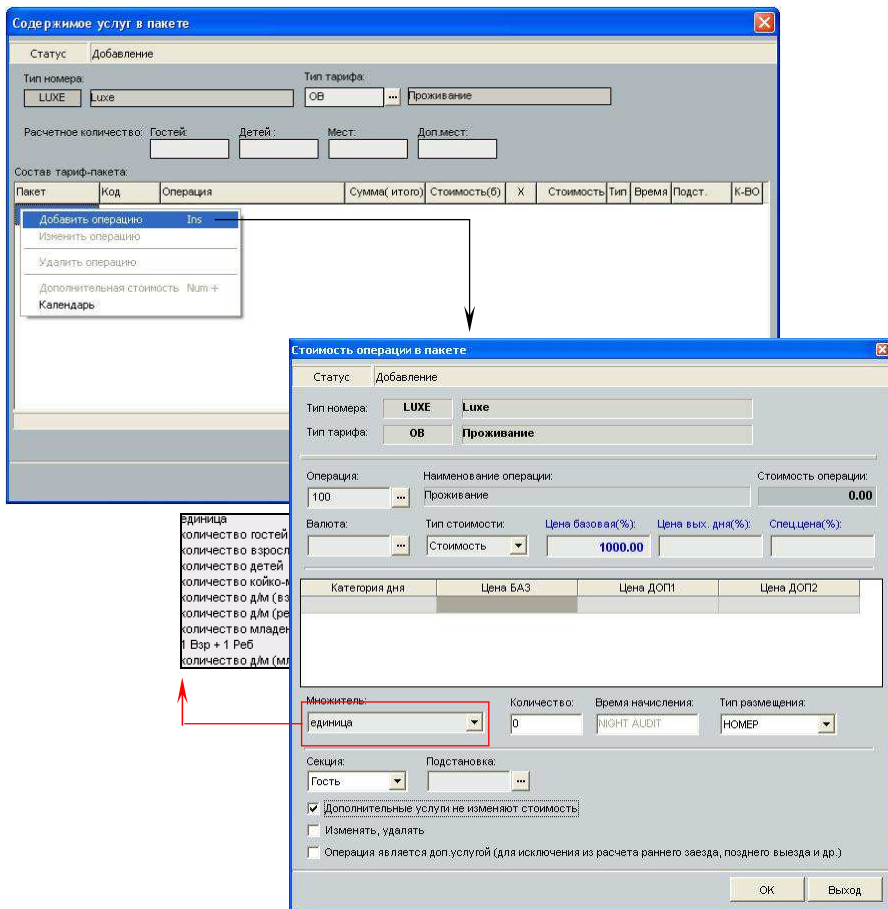
Рис. 45



## 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**.

Рис. 46



<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>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.

Множитель (рассмотрим на примере услуги проживания)

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

---

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

<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  $\geq$  единице в поле *Количество* указанная цена является ценой только для 1, 2-х и т. д. гостей и умножается лишь на количество ночей проживания.<sup>62</sup>

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

<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 проживания входит госпошлина на иностранных граждан, проживающих в гостинице.

---

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

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

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

В карточке *Содержимое услуг в пакете* составляем операции:

1. 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>67</sup> Подробнее см. п. 2.2.2.

<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 (итога)* – 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 [Σ] или процент [%].

*Время НА* – время начисления – Ночной Аудит.

*Подст.* – код операции для подстановки.

*K-BO* – количество – числовое значение множителя.

<sup>69</sup> Подробнее о формировании доп. стоимостей по сезонам см. стр. 79.

<sup>70</sup> Подробнее о формировании цен в зависимости от количества суток проживания см. стр. 82.

Рис. 47







Содержимое услуг в пакете

Статус: Изменение

Тип номера:  Apartment      Тип тарифа:  Проживание

Расчетное количество: Гости:  Дети:  Мест:  Доп.мест:

Состав тариф-пакета:

Пакет	Код	Операция	Сумма(итого)	Стоимость(Б)	X	Стоимость	Тип	Время	Подст.	К.ВО
 ОВ	100	Проживание	0.00	5 000.00		6 000.00	Σ	NA		1
 ОВ	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		1
 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
 ОВ	100	Проживание	0.00	5 000.00		150.00	Σ	NA		1


Услуга 'Проживание'

Расчетная сумма:

OK      Выход

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 <sup>71</sup>, после чего при необходимости ее можно восстановить.

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

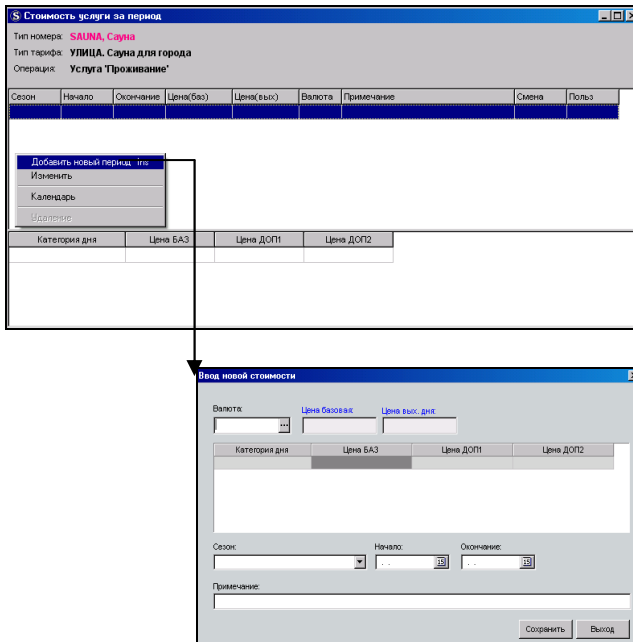
## Определение тарифа в зависимости от периода времени

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**.


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 .

*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 можно открыть как из окна *Содержание услуг в пакете*, так и из окна *Стоимость услуги за период*, воспользовавшись командами всплывающего меню.

---

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

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

<sup>74</sup> При этом информация о пользователе, заволившем доп. стоимость в систему, отображается в колонке *Пользователь*.

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

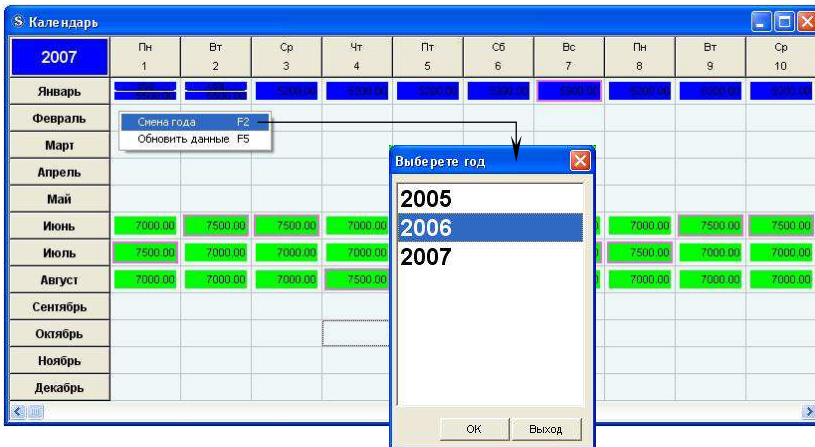


*Пример.*

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

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

Рис. 49



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.

<sup>76</sup> Составление периодов см. п. 2.1.19.

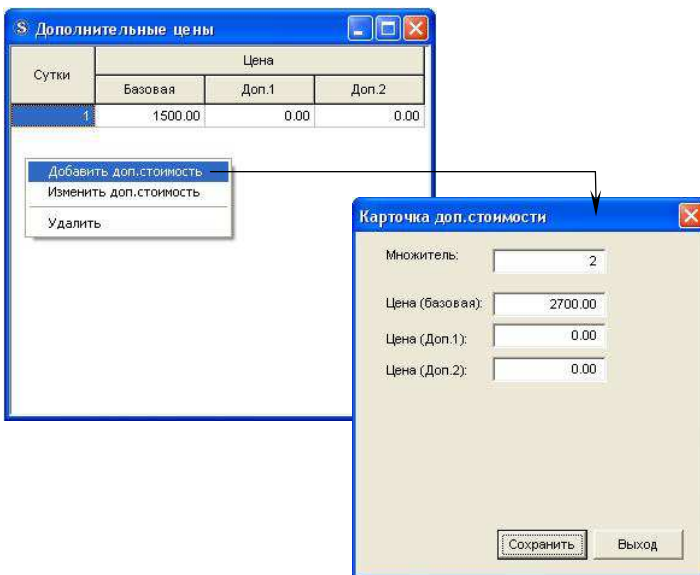
### **Формирование тарифа в зависимости от количества суток проживания.**

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**



*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 прејскурант отображает

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

В стоимость проживания также входит завтрак.

**Рис. 51**

<b>Глава 2. ПРОЖИВАНИЕ</b>			
<i>Цены для постояльцев гостиницы «Приют» на сезон «ЛЕТО-2006»</i>			
<i>Двухместный номер</i>			
<i>Размещение</i>	<i>Сезон</i>		
	<i>Нижкий</i>	<i>Межсезонье</i>	<i>Высокый</i>
	<i>01.05 – 31.05</i>	<i>01.06 – 30.06</i>	<i>01.07 – 31.08</i>
<b>Иностранные граждане</b>			
<i>Номер на двоих (цена на 1)</i>	<b>\$30</b>	<b>\$35</b>	<b>\$45</b>
<i>Номер на одного</i>	<b>\$55</b>	<b>\$65</b>	<b>\$80</b>
<b>Российские граждане</b>			
<i>Номер на двоих (цена на 1)</i>	<b>550 руб.</b>	<b>600 руб.</b>	<b>750 руб.</b>
<i>Номер на одного</i>	<b>1050 руб.</b>	<b>1100 руб.</b>	<b>1450 руб.</b>

*В стоимость проживания входит завтрак.*

В остальные дни стоимость проживания составляет:

**Рис. 52**

<i>Размещение</i>	<i>Иностранные граждане</i>	<i>Российские граждане</i>
<i>Номер на двоих (цена на 1)</i>	<b>\$40</b>	<b>700 руб.</b>
<i>Номер на одного</i>	<b>\$70</b>	<b>1300 руб.</b>

Для введения в систему прейскуранта необходимо:

1. Добавить в системный словарь тип тарифа.

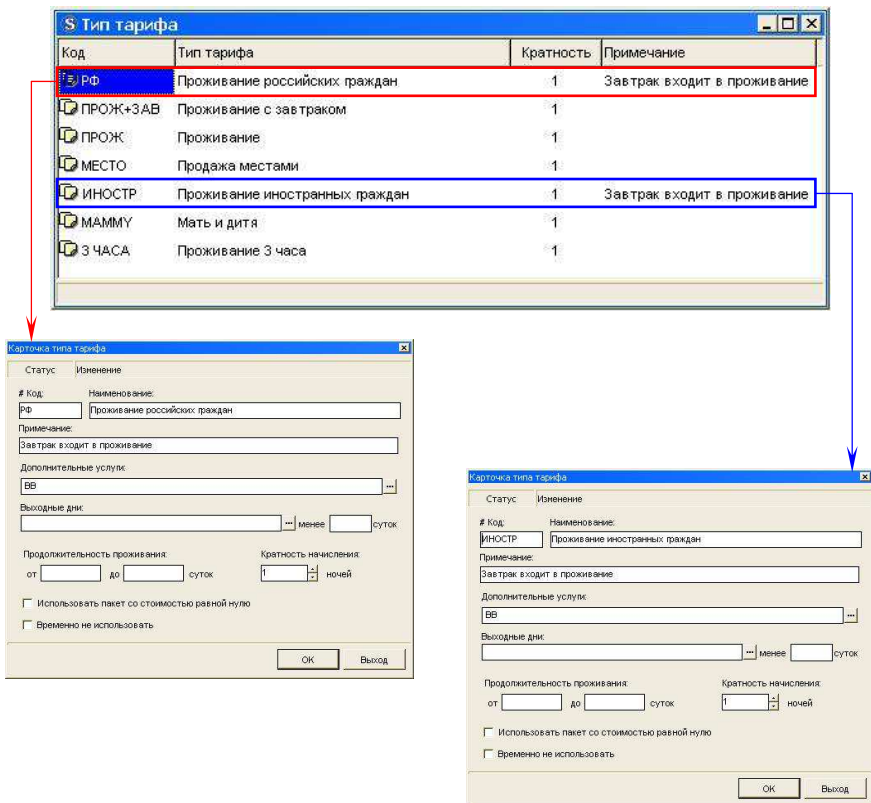
Исходя из того, что стоимость номера зависит от гражданства гостей, необходимо завести два типа тарифа:

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.

Рис. 53



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**

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

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: OBL. Двухместный номер  
 Тип тарифа: РФ. Проживание российских граждан

Операция: 100. Наименование операции: Проживание. Стоимость операции: 0.00

Валюта: [...]. Тип стоимости: [...]. Цена базовая(%): [...]. Цена вых. дня(%): [...]. Слещена(%): [...]  
 Стоимость: 1300.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: количество взрослых. Количество: 1. Время начисления: NIGHT ALERT. Тип размещения: НОМЕР

Секция: Гость. Подстанова: [...]

Дополнительные услуги не изменяют стоимость  
 Изменить, удалить

OK Выход

*Множитель* – количество взрослых.

*Количество* – 1 (один).

## Проживание 2-х взрослых на основных местах.

Рис. 56

Статус: Добавление

Тип номера: OBL. Двухместный номер  
 Тип тарифа: РФ. Проживание российских граждан

Операция: 100. Наименование операции: Проживание. Стоимость операции: 0.00

Валюта: [...]. Тип стоимости: [...]. Цена базовая(%): [...]. Цена вых. дня(%): [...]. Слещена(%): [...]  
 Стоимость: 1400.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: количество взрослых. Количество: 2. Время начисления: NIGHT ALERT. Тип размещения: НОМЕР

Секция: Гость. Подстанова: [...]

Дополнительные услуги не изменяют стоимость  
 Изменить, удалить

OK Выход

*Множитель* – количество взрослых.

*Количество* – 2 (два).

## Проживание ребенка на доп. месте.

Рис. 57

Стоимость операции в пакете

Статус: Добавление

Тип номера: **DBL** Двухместный номер

Тип тарифа: **RF** Проживание российских граждан

Операция: Наименование операции: Стоимость операции:  
100 ... Проживание 0.00

Валюта: Тип стоимости: Цена базовая(%): Цена вых. дня(%): Спецценка(%)  
... Стоимость 350.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: Количество: Время начисления: Тип размещения:  
количество д/м (реб) 0 NIGHT AUDIT НОМЕР

Сенция: Подстановка:  
Гость ...

Дополнительные услуги не изменяют стоимость

Изменить, удалить

OK Выход

*Множитель* – количество д/м (реб.).

*Количество* – 0 (нуль).

## Проживание взрослого на доп. месте.

Рис. 58

Стоимость операции в пакете

Статус: Добавление

Тип номера: **DBL** Двухместный номер

Тип тарифа: **RF** Проживание российских граждан

Операция: Наименование операции: Стоимость операции:  
100 ... Проживание 0.00

Валюта: Тип стоимости: Цена базовая(%): Цена вых. дня(%): Спецценка(%)  
... Стоимость 350.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: Количество: Время начисления: Тип размещения:  
количество д/м (взр) 0 NIGHT AUDIT НОМЕР

Сенция: Подстановка:  
Гость ...

Дополнительные услуги не изменяют стоимость

Изменить, удалить

OK Выход

*Множитель* – количество д/м (взр.).

*Количество* – 0 (нуль).

Проживание 1 взр. и 1 реб. на основных местах.

Рис. 59

Статус: Изменение

Тип номера: **DBL** Двухместный номер

Тип тарифа: **RF** Проживание российских граждан

Операция: Наименование операции: Стоимость операции: 0.00

700 ... Проживание

Валюта: Тип стоимости: Цена базовая(%): Цена вых. дня(%): Спеццена(%):

Стоимость: 1225.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: 1 Взр + 1 Реб

Количество: 0

Время начисления: NIGHT ADULT

Тип размещения: НОМЕР

Сенция: Гость

Подстановка: ...

Дополнительные услуги не изменяют стоимость

Изменять, удалять

OK Выход

*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.

Рис. 60

Содержимое услуг в пакете

Статус: Изменение

Тип номера: DBL Двухместный номер Наименование тип тарифа: РФ Проживание российских граждан

Расчетное количество: Гостей: 2 Детей: Мест: Доп.мест: 1

Состав тариф-пакета:

Пакет	Код	Операция	Сумма(итого)	Стоимость(б)	X	Стоимость	Тип	Время	Подст.	К-Во
РФ	100	Проживание	0.00	0.00		1 300.00	Σ	NA		1
РФ	100	Проживание	1 400.00	0.00	1	1 400.00	Σ	NA		2
РФ	100	Проживание	0.00	0.00		350.00	Σ	NA		
РФ	100	Проживание	350.00	0.00	1	350.00	Σ	NA		
РФ	100	Проживание	0.00	0.00		1 225.00	Σ	NA		

Услуга 'Проживание'

Расчетная сумма: 1 750.00

OK Выход

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>77</sup> Поле *Гостей* включает в себя данные поля *Детей*.

## Тариф ИНОСТР (Проживание иностранных граждан).

Рассмотрим варианты размещения.

Рис. 61

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

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

Скриншот интерфейса программы для расчета стоимости операции в пакете. Вкладка: **Добавление**.

Тип номера: **DBL** Двухместный номер  
 Тип тарифа: **ИНОСТР** Проживание иностранных граждан

Операция: Тип операции: 100, Наименование операции: Проживание, Стоимость операции: **0.00**

Валюта: USD, Тип стоимости: Стоимость, Цена базовая(%): 70.00, Цена вых. дня(%):, Спеццена(%):

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: количество взрослых: 1, Количество: 1, Время начисления: NIGHT AUDIT, Тип размещения: НОМЕР

Секция: Гость, Подстановка: ...

Дополнительные услуги не изменяют стоимость  
 Изменить, удалить

Кнопки: **OK**, **Выход**

*Множитель* – количество взрослых.

*Количество* – 1 (один).

## Проживание 2-х взрослых на основных местах.

Рис. 63

Скриншот интерфейса программы для расчета стоимости операции в пакете. Вкладка: **Добавление**.

Тип номера: **DBL** Двухместный номер  
 Тип тарифа: **ИНОСТР** Проживание иностранных граждан

Операция: Тип операции: 100, Наименование операции: Проживание, Стоимость операции: **0.00**

Валюта: USD, Тип стоимости: Стоимость, Цена базовая(%): 80.00, Цена вых. дня(%):, Спеццена(%):

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: количество взрослых: 2, Количество: 2, Время начисления: NIGHT AUDIT, Тип размещения: НОМЕР

Секция: Гость, Подстановка: ...

Дополнительные услуги не изменяют стоимость  
 Изменить, удалить

Кнопки: **OK**, **Выход**

*Множитель* – количество взрослых.

*Количество – 2 (два).*

## Проживание ребенка на доп. месте.

Рис. 64

Стоимость операции в пакете

Статус: Добавление

Тип номера: **DBL** Двухместный номер

Тип тарифа: **ИНОСТР** Проживание иностранных граждан

Операция: Наименование операции: Стоимость операции:  
100 ... Проживание 0.00

Валюта: Тип стоимости: Цена базовая(%): Цена вых. дня(%): Спецценка(%)  
USD ... Стоимость 20.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: Количество: Время начисления: Тип размещения:  
количество д/м (реб) 0 NIGHT AUDIT НОМЕР

Сенция: Подстановка:  
Гость

Дополнительные услуги не изменяют стоимость  
 Изменить, удалить

OK Выход

*Множитель* – количество д/м (реб.).

*Количество* – 0 (нуль).

## Проживание взрослого на доп. месте.

Рис. 65

Стоимость операции в пакете

Статус: Добавление

Тип номера: **DBL** Двухместный номер

Тип тарифа: **ИНОСТР** Проживание иностранных граждан

Операция: Наименование операции: Стоимость операции:  
100 ... Проживание 0.00

Валюта: Тип стоимости: Цена базовая(%): Цена вых. дня(%): Спецценка(%)  
USD ... Стоимость 20.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: Количество: Время начисления: Тип размещения:  
количество д/м (взр) 0 NIGHT AUDIT НОМЕР

Сенция: Подстановка:  
Гость

Дополнительные услуги не изменяют стоимость  
 Изменить, удалить

OK Выход

*Множитель* – количество д/м (взр.).

*Количество* – 0 (нуль).

Проживание 1 взр. и 1 реб. на основных местах.

Рис. 66

Статус: Добавление

Тип номера: **DVL** Двухместный номер  
 Тип тарифа: **ИНОСТР** Проживание иностранных граждан

Операция: Наименование операции: Стоимость операции:  
 100 ... Проживание 0.00

Валюта: Тип стоимости: Цена базовая(%): Цена вых. дня(%): Спеццена(%):  
 USD ... Стоимость: 70.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП1	Цена ДОП2

Множитель: Количество: Время начисления: Тип размещения:  
 1 Взр + 1 Реб 0 NIGHT ADULT НОМЕР

Сенция: Подстановка:  
 Гость ...

Дополнительные услуги не изменяют стоимость  
 Изменить, удалить

OK Выход

*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.

Рис. 67

Содержимое услуг в пакете

Статус: Изменение

Тип номера: DBL Двухместный номер Наименование тип тарифа: ИНОСТР Проживание иностранных граждан

Расчетное количество: Гостей: 2 Детей: Мест: Доп. мест: 1

Состав тариф-пакета:

Пакет	Код	Операция	Сумма(итого)	Стоимость(б)	X	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		

Услуга 'Проживание'

Расчетная сумма: 100.00

OK Выход

Для проверки расчета также заполните поля *Гостей*, *Детей*, *Мест*, *Доп. мест* в карточке *Содержимое услуг в пакете* соответственно различным 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 *ОК* в окнах *Содержимое услуг в пакете* и *Тип 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.

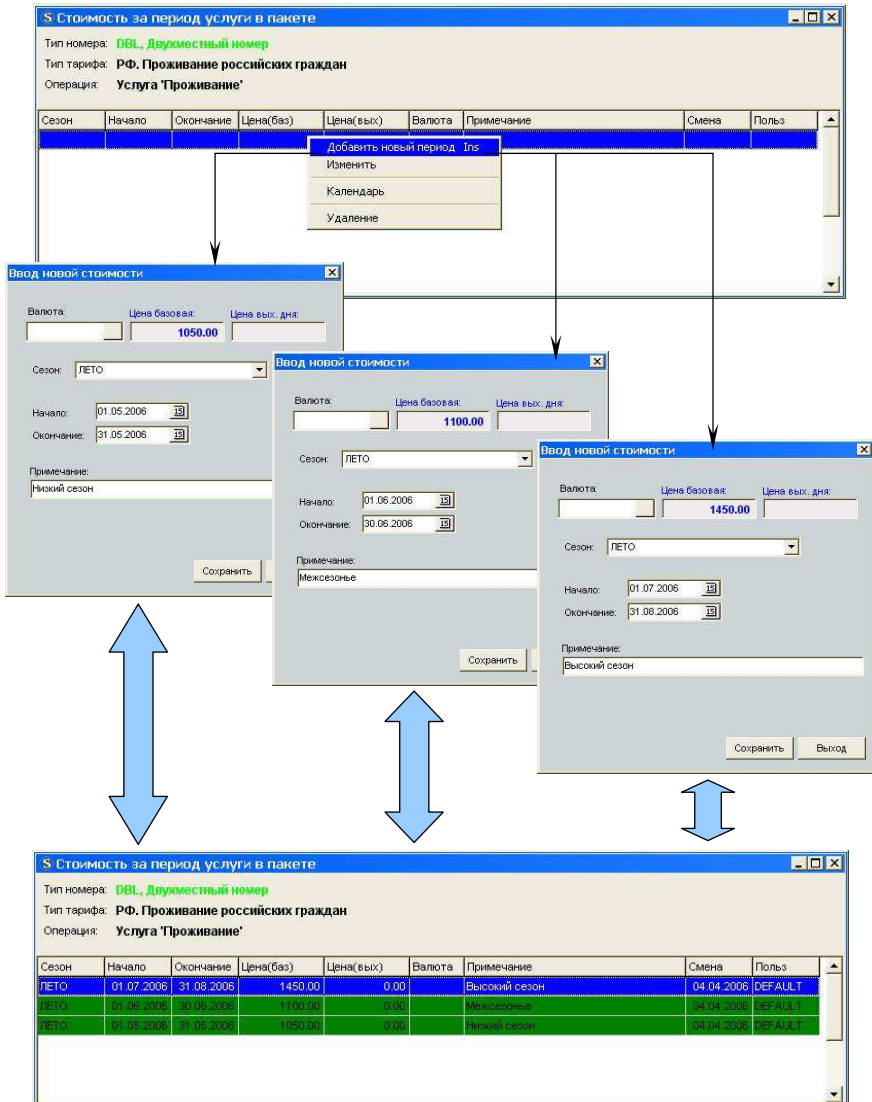
**Добавление доп. стоимости к типу тарифа  
РФ (Проживание российских граждан)**

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



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 б), за исключением поля *Валюта*.

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

Рис. 69

Ввод новой стоимости

Валюта:	Цена базовая:	Цена вых. дня:
USD	55.00	

Сезон: ЛЕТО

Начало: 01.05.2006

Окончание: 31.05.2006


Примечание:  
Низкий сезон

Сохранить    Выход

## 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.

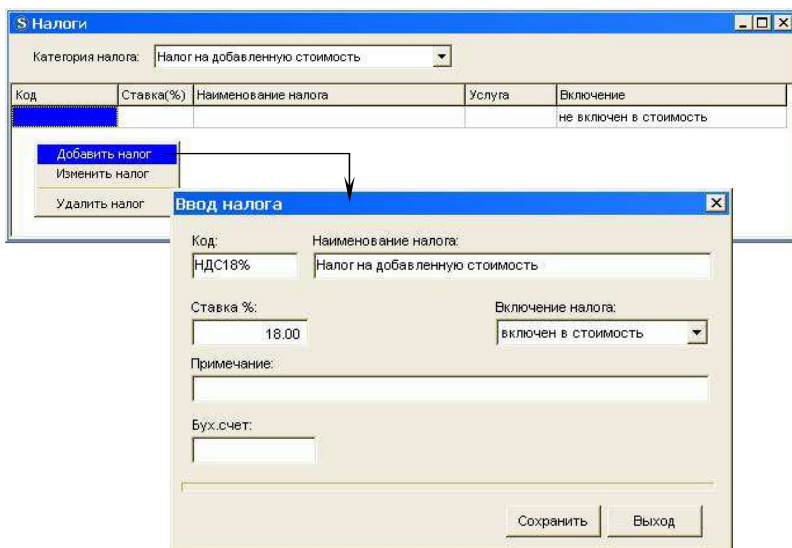
*Включение* – статус налога: включен / не включен в стоимость услуги.

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

---

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

Рис. 70



*Код* – краткое название налога.

*Наименование налога* – полное название налога  
(до 50 символов).

*Ставка* – ставка налога в процентах (%).

*Включение налога* – включен / не включен в стоимость.

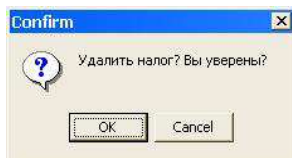
*Примечание* – поле для дополнительной информации.

*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



### 2.2.5. Налоги (фиск. регистратор)

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

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

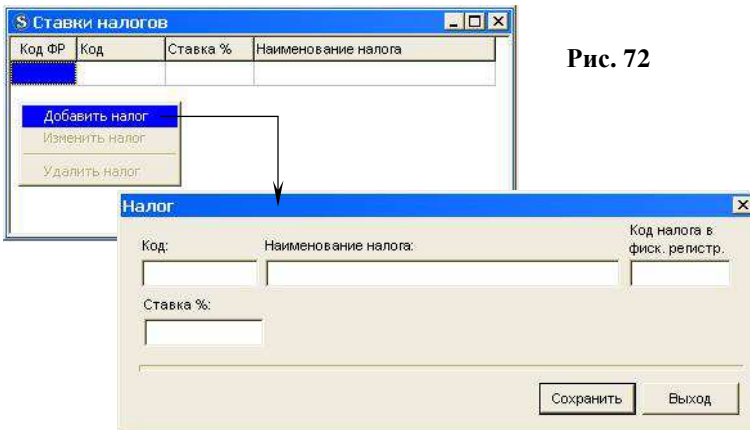


Рис. 72

*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*.

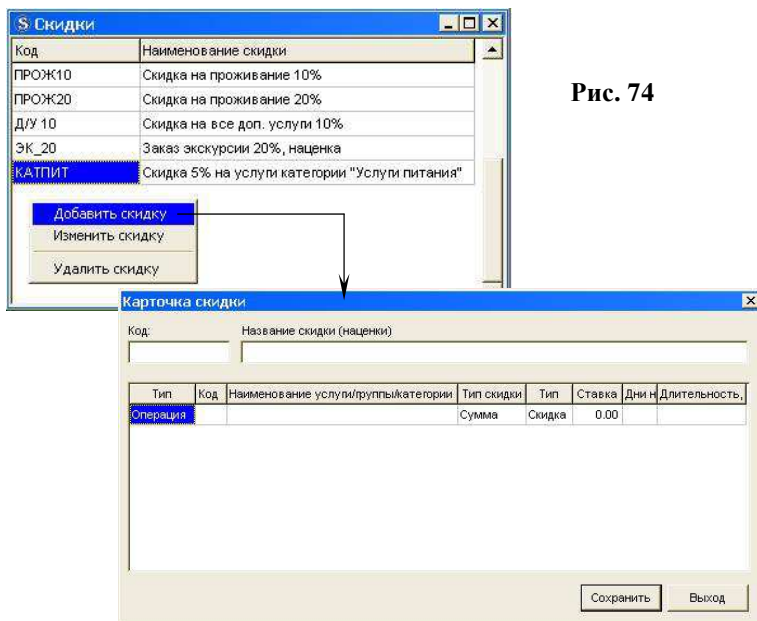


Рис. 74

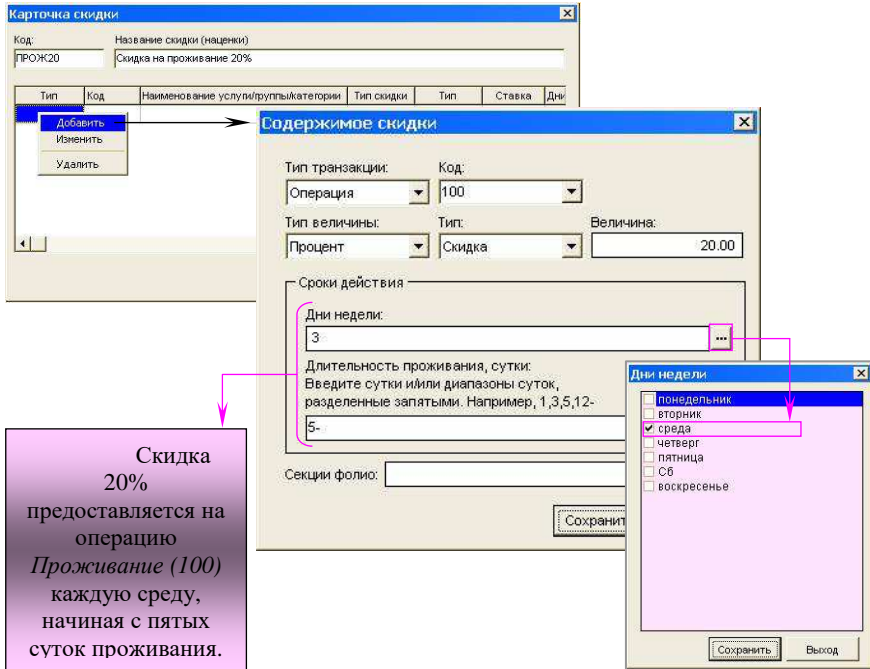
#### 4. Заполните поля:

*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**.

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.

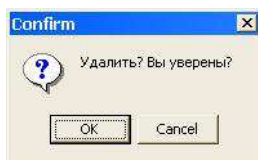
**Изменить** или **Удалить** скидку можно с помощью команд всплывающего меню.

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



**Пример заведения скидки с учетом диапазона проживания**

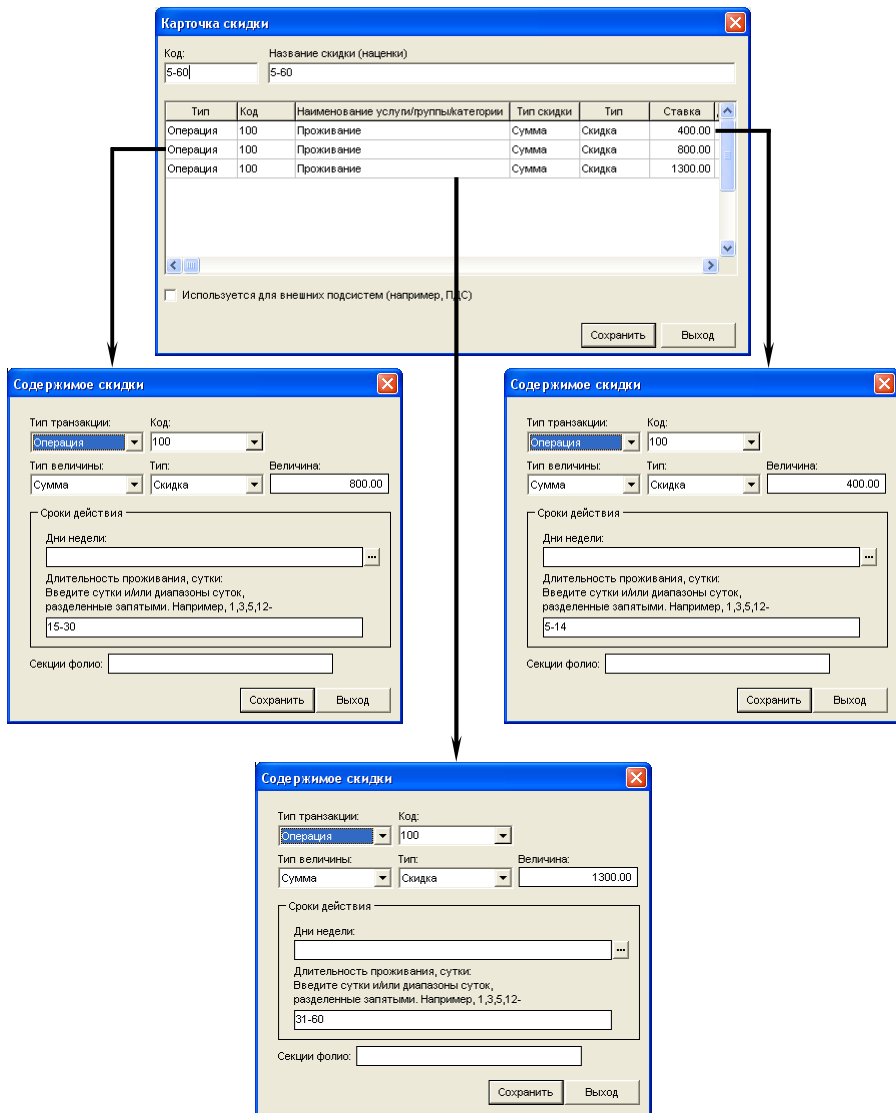
Политика формирования цен и скидок на проживание в гостинице следующая:

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).

Рис. 76

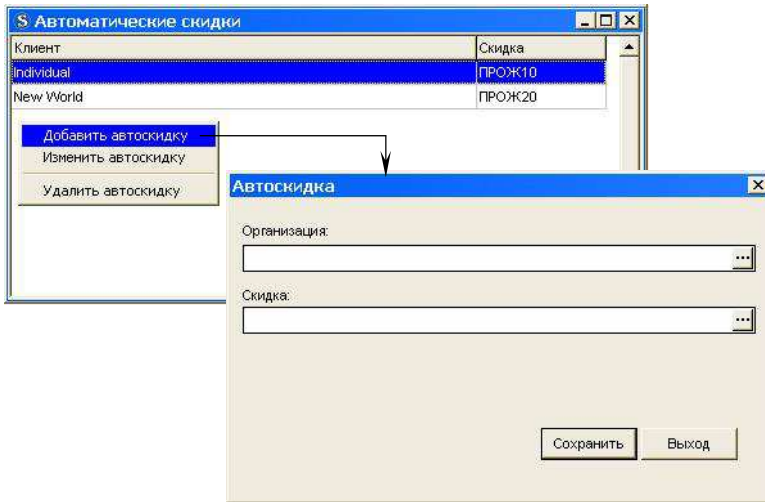



### 2.2.7. Автоскидки (наценки)

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**.

Рис. 77



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

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

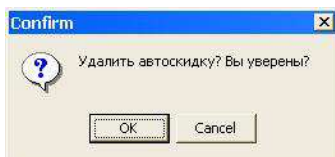
<sup>79</sup> Определение скидок в карточке организации см. п. *Организации*.

<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



### 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**.

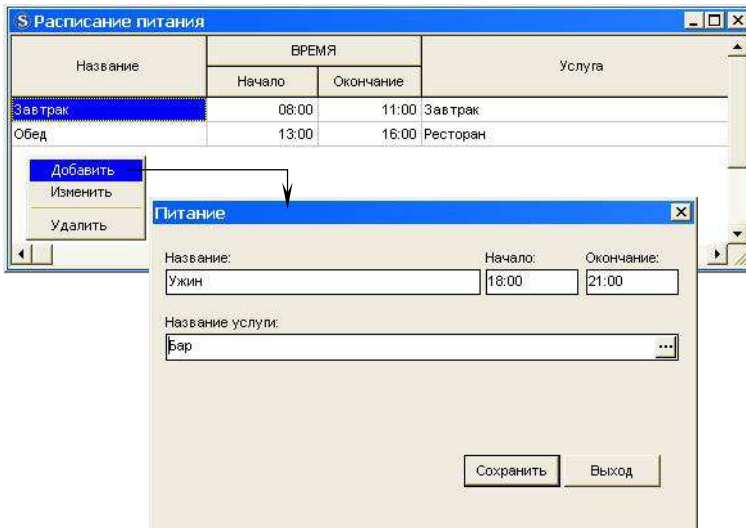
*Название* – наименование периода в расписании.

*Начало* – время начала периода предоставления услуги.

*Окончание* – время окончания периода предоставления услуги.

*Название услуги* – предоставляемая услуга, выберите из *Справочника услуг*.

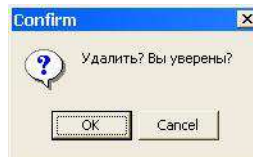
Рис. 79



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

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

Рис. 80



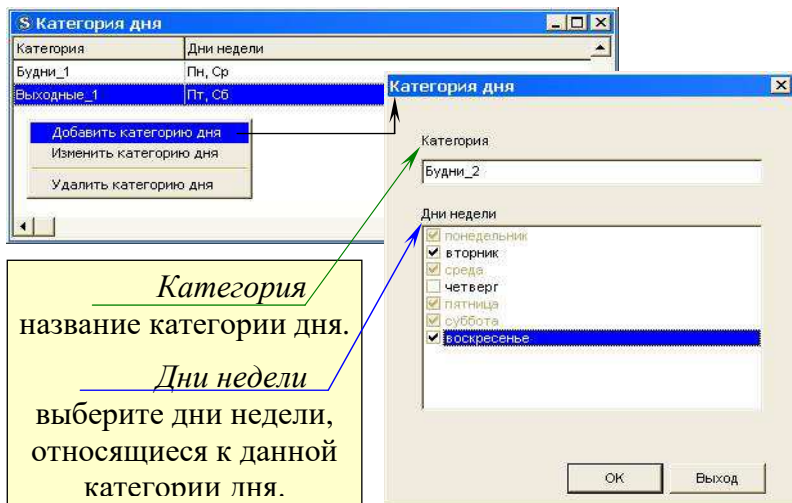
### 2.2.9. Фактор «Категория дня»

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

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

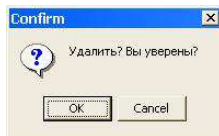
**Добавить, Изменить категорию дня** можно с помощью всплывающего меню, вызываемого ПКМ.

Рис. 81



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

Рис. 82



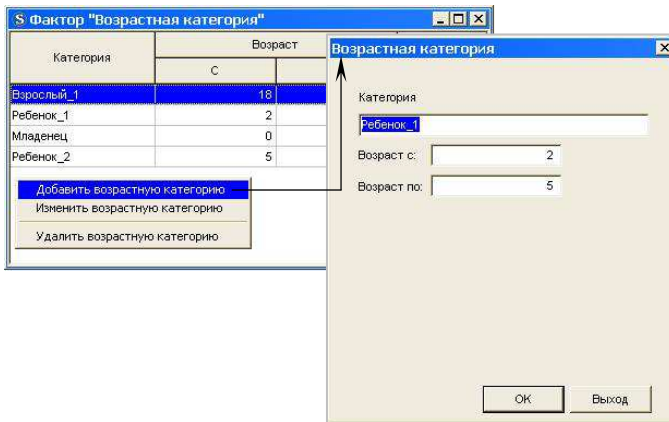
<sup>81</sup> Составление тарифов для типов номеров см. п. 2.2.3.

### 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.

Рис. 83



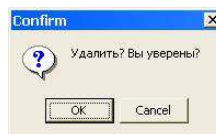
*Категория* – название возрастной категории.

*Возраст с:* }      возрастной период

*Возраст по:* }      для данной категории.

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

Рис. 84



## 2.3. 2.3. Пользователи

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

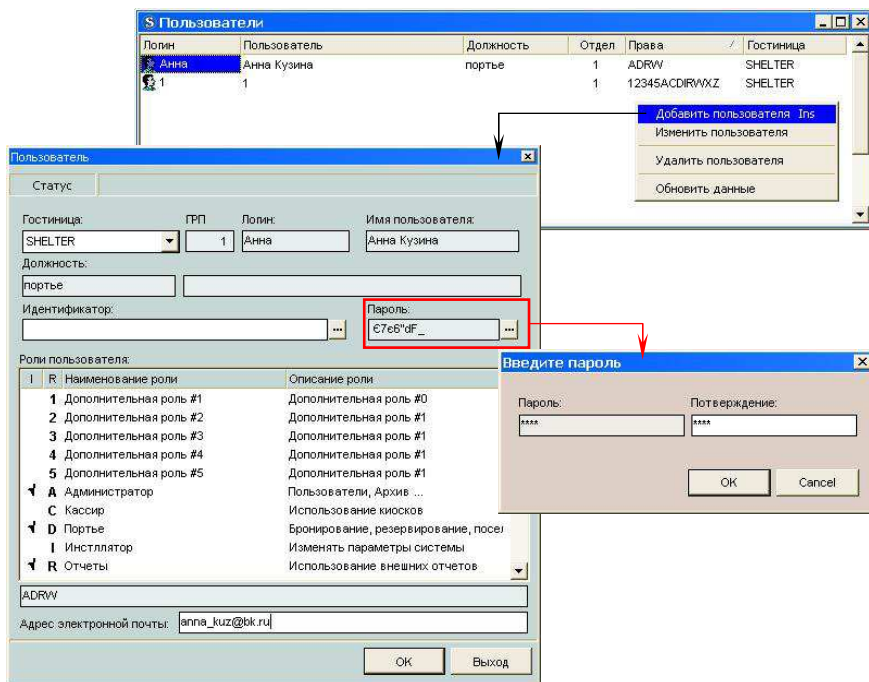
В системе **Shelter** данный вопрос решается при добавлении пользователей системы в закладке главного меню **Пользователи** модуля **Настройки**.

### 2.3.1. Пользователи

Здесь вводятся данные пользователей и определяются их роли.

**Добавить, Изменить, Обновить** данные можно, используя команды всплывающего меню, вызываемого ПКМ.

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.

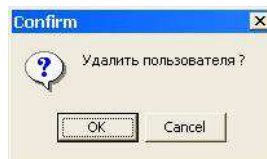
*Пароль* – введите пароль пользователя для входа в систему и подтвердите его в графе *Подтверждение*.<sup>82</sup>

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

*Адрес электронной почты* – E-mail пользователя.

**Удаление** пользователя – операция необратимая. Программа запрашивает дополнительное подтверждение.

Рис. 86



<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.

Рис. 87

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 ...
C	Кассир	Использование киосков
D	Портье	Бронирование, резервирование, поселение
I	Инстллятор	Изменять параметры системы
R	Отчеты	Использование внешних отчетов
W	Интернет	Интернет-бронирование
X	Касса	Расширенные кассовые функции
Z	Ст.кассир	Старший кассир. X-Z-отчеты

A, Администратор

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

Рис. 88

Изменение роли

Название роли:

Описание роли:

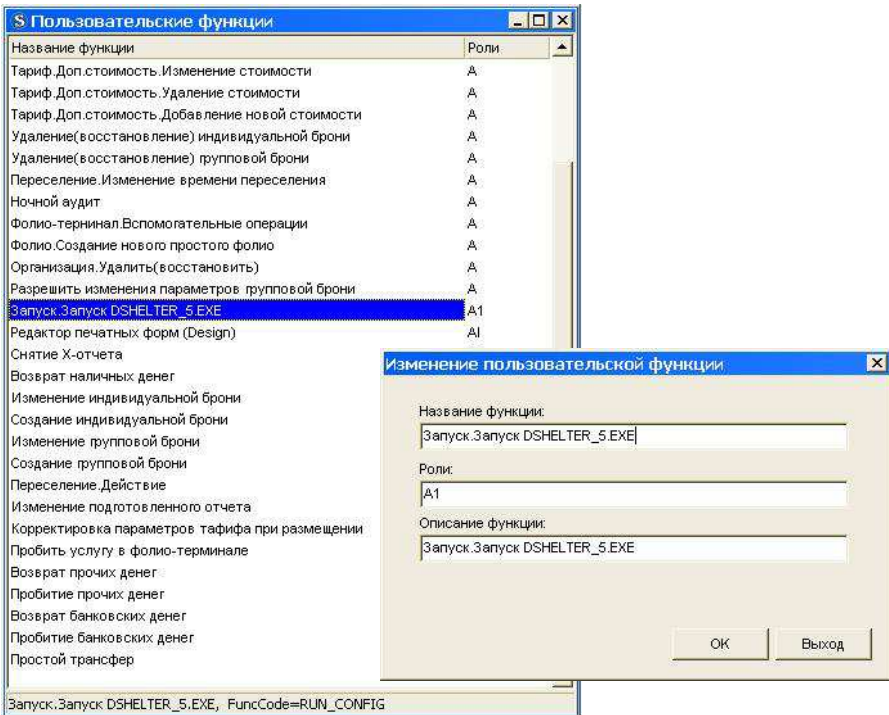
ОК    Выход

### 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**.

Рис. 89



#### 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.

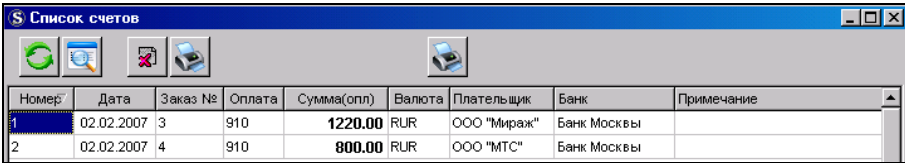
Если организация производит бронирование мест в отеле и оплачивает проживание своих представителей предварительно, отель может выставить ей счет на основании сделанной заявки по бронированию. Порядок бронирования и выставления счета на оплату подробно описан в п.2.4.2.

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 автопостиривании эти услуги начисляются в фоллио гостя – в секцию Отложенные. При выезде гостя данные услуги автоматически переходят на фоллио организации. Счет гостя становится нулевым. Чтобы распечатать счет на оплату

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



Номер	Дата	Заказ №	Оплата	Сумма(опл)	Валюта	Плательщик	Банк	Примечание
1	02.02.2007	3	910	1220.00	RUR	ООО "Мираж"	Банк Москвы	
2	02.02.2007	4	910	800.00	RUR	ООО "МТС"	Банк Москвы	

Рис. 90

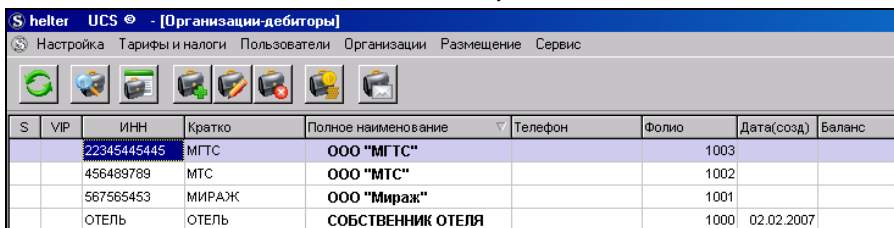
Чтобы найти нужный счет, воспользуйтесь фильтром .

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»**.



S	VIP	ИНН	Кратко	Полное наименование	Телефон	Фолио	Дата(созд)	Баланс
		22345445445	МГТС	ООО "МГТС"		1003		
		456489789	МТС	ООО "МТС"		1002		
		567565453	МИРАЖ	ООО "Мираж"		1001		
		ОТЕЛЬ	ОТЕЛЬ	СОБСТВЕННИК ОТЕЛЯ		1000	02.02.2007	

Рис. 91

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 кнопок - основные функции:


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


- ввод новой организации 

- редактирование 

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

- входение 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!**

Рис. 92

### Формирование тарифов для организаций

Чтобы определить тарифы для организации, необходимо редактировать ее карточку.

Тип комнаты	1	2
БАС		
ЛЮКС		
Одном		
ПОЛУ-Л		
СТАН		

Рис. 93

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

Чтобы ввести стоимость проживания для компании, заполните нижнюю часть карточки– «Стоимость». На пересечении типов комнат и категорий тарифов, определенных в системе, - DBL CL. Стоимость проживания может быть различной, если приехала группа гостей от организации (закладка «Групповые») или приехал индивидуал от той же организации (закладка «Индивидуальные»). 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.

G	K	S	Номер Бронь	Заказа	Организация	Дата		Тип спл	Сумма					Действует до	Статус	Страна	Валюта
						Заявка	Выезд		Заказа	Счетов	Штрафы	К оплате	Оплаты				
GR	I	3	3		ООО "Мираж"	02.02.07	12.01.03.02.07	910	1220.00	1220.00	0.00	1220.00	1000.00		НЗ/АЕКА/ЛО	RU	RUR
GR	G	4	4		ООО "МТС"	02.02.07	12.01.03.02.07	910	800.00	800.00	0.00	800.00			НЗ/АЕКА/ЛО	RU	RUR
GR	G	5	5		ООО "МТС"	02.02.07	12.01.05.02.07	901	2850.00	2850.00	0.00	2850.00	2850.00		НЗ/АЕКА/ЛО	RU	RUR
GR	G	6	6		ООО "Мираж"	02.02.07	12.01.06.02.07	901	3800.00		0.00				НЗ/АЕКА/ЛО	RU	RUR

Рис. 94



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

«K» - код. G – групповая бронь, I – индивидуальная, C – 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 бронирования*

Нажмите 

Карточка бронирования, EMPTY:

Номер брони:  БАЛАНС: 0.00 0.00

Статус брони: ГАРАНТИРОВАНА Тип: G Номер заказа:  Заказчик:  Звезд: 02.02.2007 Выезд: 12.01 03.02.2007 Ночей: 12.00 1

Плательщик:  Агент:  Группа:  Договор:  Скидка:

Валюта: RUR Страна: RU Контактное лицо:  Телефон:

Звезды

T	Тип номера	Звезд	Выезд	Ночей	Номеров	Тип тарифа	Стоимость	Сумма	Взр	Детей	Д/М	Описание

Цвет:

Схема трансфера: Гость платит ИНДИВИДУАЛЬНО Тип оплаты: 910 Гарантия:  Сегмент рынка:  Источник:  Подтверждено:

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  модуля «ПОРТЬЕ»;

«**Тип**». Если за гостей платит организация, рекомендуется тип «С», чтобы начисления шли на фоллио 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 фоллио, 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» фоллио гостя и после выезда – переносится на фоллио организации.
- «Группа платит за проживание» - на фоллио 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.

**Информация о заезде**

**ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ**

Дата заезда: 21.05.2007 12:01    Дата выезда: 25.05.2007 12:00    Размещение: НОМЕР    Тип номера:    Номеров: 1

Ночей: 1

**РАЗМЕЩЕНИЕ ИЗ РАСЧЕТА НА ОДИН НОМЕР(МЕСТО)**

Основные места:    Доп. места:

Взр:	Детей:	Млад:	Взр:	Детей:	Млад:	Тип тарифа:	Стоимость(баз):	Стоимость(вых):	Итого:
1									0.00

Тариф

#	Тип	Начало	Окончание	Услуга	Кол-во	Тариф	Стоимость

Примечание:

Особенность:

OK Cancel

Рис. 96

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

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

Состояние номерного фонда														
КОД	ВСЕГО		ЗАНЯТО				СВОБОДНО				ТАРИФ*	СТОИМОСТЬ		
	номеров	мест	номеров	мест(в/м/ж/с)	номеров	мест(в/м/ж/с)	номеров	мест(в/м/ж/с)	номеров	мест(в/м/ж/с)				
ЛЮКС	8	16	1	2	0	0	0	7	14	16	16	0		
ПОЛУ-Л	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		
ОДНОМ.	7	7	0	0	0	0	0	7	7	7	7	0		
ВСЕГО:		31	55	5	10			26	45					

\* Базовый тариф

OK Выход

«**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.

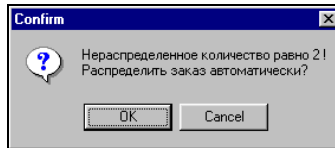




Рис. 97

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

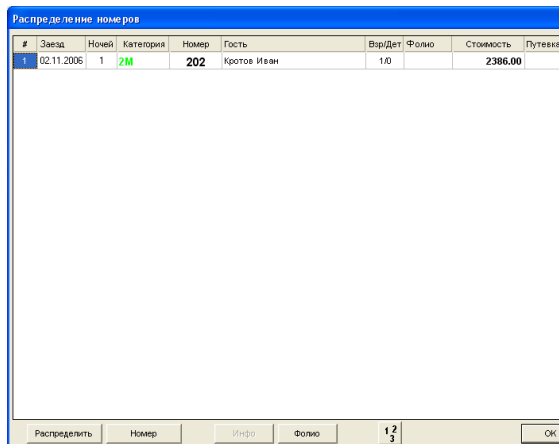


Рис. 98

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

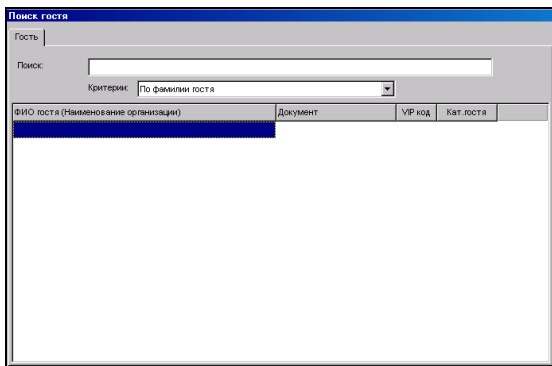




Рис. 99

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 - поставьте 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].

Дополнительные услуги								
#	Код(F2)	Услуга	Кол-во	Цена	Стоимость	Скидка	Дата	Особенность
1	503	прокат автомобилей	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	
			2.00		650.00			

Рис. 100

Ввод доп. услуг в заявку бронирования **не переносит** услуги в фоллио 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.

**Стоимость**  
заявки с  
доп.услугами без  
скидки, справа – со  
скидкой.  
Внизу –  
стоимость тарифа

Карточка бронирования, EMPTY:

Номер брони: 5

СТАТУС: ГАРАНТИРОВАНА

Тип: G

Номер заявки: 6

Заказчик: МГТС

Заявка: 02.02.2007

Плательщик: МГТС

Агент:

Группа:

Договор:

Валюта: RUR

Страна: RU

Контактное лицо:

T	Тип номера	Заявка	Выезд	Ночей	Номеров	Тип тарифа	Стоимость	Сумма	
R	СТАН.	02.02.2007	05.02.2007	3	1	1	2850.00	2850.00	
							3	1	2850.00


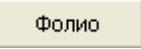
Схема трансфера: Группа платит за ВСЕ УСЛУГИ

Тип оплаты: 901

Гарантия:

Сегмент рынка:

Рис. 101

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

Confirm

Создать фоллио? Вы уверены?

OK Cancel

В открывшемся фоллио-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.

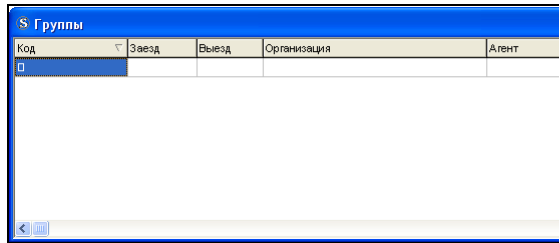




Рис. 102

### 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.

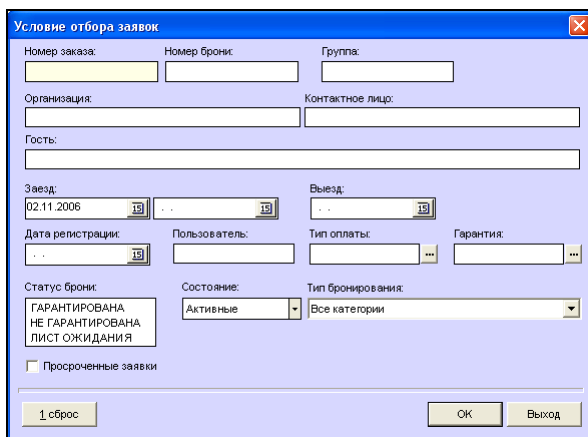


Рис. 103

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.




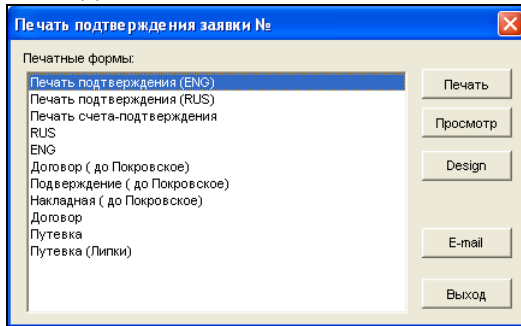
- редактирование брони;




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

-  удаление брони. При этом вводится причина удаления. Бронь можно восстановить: найти ее через фильтр (по состоянию «Аннулированные») и нажать  еще раз.

-  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 «Портъе» 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).

Таблица заявок														
Начало периода		24.06.2005		Отель:		Акварель								
Конец периода		12.07.2005		Тип номера		STD - S* ANDART								
<b>Общее число заявок: 8</b>														
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
	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
15	15	15	15	15	15	15	14	15	15	15	12	12	10	12
1							ГОСТЬ С I							
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														



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

Упаковка заявок

27.06.2005 19 05.07.2005 19 Обновить

Заявка	Заезд	Выезд	Ночей	Тип номера	Номер(стар)	Номер(нов)
295	04.07.2005	05.07.2005	1	STD	101	304
198	01.07.2005	02.07.2005	1	S-LUX	206	205

Info - Информация

23.06.2005 23:59 Минимальная дата начала заявок  
 05.07.2005 12:00 Максимальная дата окончания заявок  
 0.4300 Среднее квад. отклонение до начала процедуры  
 0.5927 Среднее квад. отклонение после процедуры  
 27.4521 %  
 1.1421 Среднее квад. отклонение "идеальное"  
 2 Перенесений

OK

Упаковать Выход


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.

-  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.

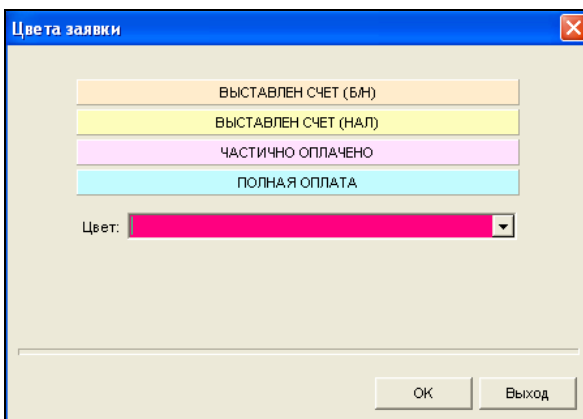
- крайняя кнопка панели инструментов  - печать того списка броней, который пользователь отобрал фильтром и сейчас видит на экране. Отчет содержит информацию по каждой заявке: номер брони, организация, даты заезда-выезда, тип оплаты, сумма заказа, количество и типы номеров.

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	
Корректировка брони	
Копирование брони	
Удаление брони	
Восстановление брони	
Закрыть	
Отмена распределения номеров	
Печать подтверждения	
Штрафы	
Цвет заказа	
История 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.



Цвет, присвоенный принудительно, является приоритетным.

### 2.1.3. 2.4.3. Работа со счетами

#### Создание счёта.

Выделить бронь и нажать  на панели инструментов.

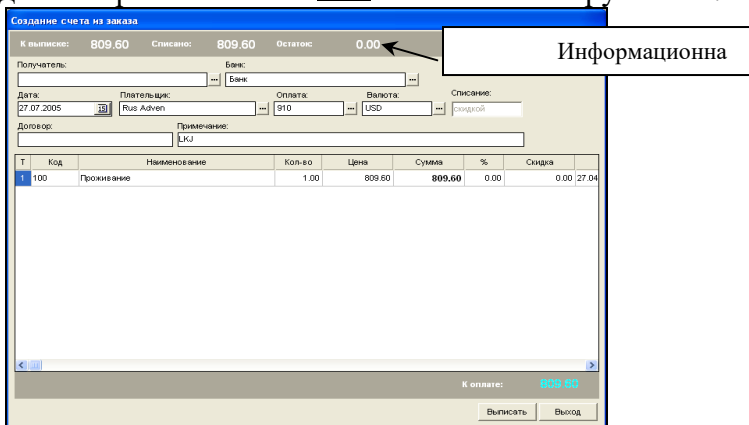


Рис. 104

«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.

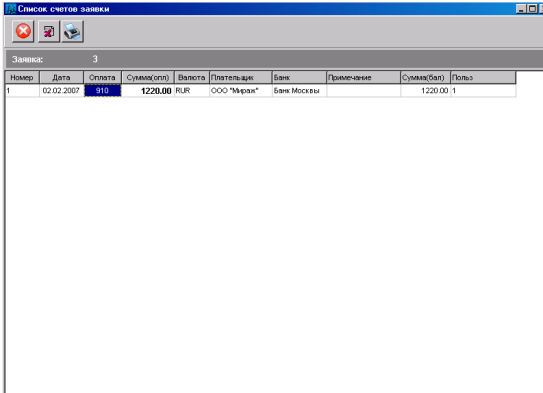
В счет автоматически переносятся услуги брони.

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 . В появившемся окне осуществляют просмотр и печать счета, выбрав нужную печатную форму.



### Просмотр списка счетов заявки:

Выделить бронь и нажать  на панели инструментов.



Номер	Дата	Сплата	Сумма(опл)	Валюта	Плательщик	Банк	Примечание	Сумма(бал)	Польз
1	02.02.2007	910	1220.00	RUR	ООО "Миракс"	Банк Москвы		1220.00	1

Рис. 105

«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.*

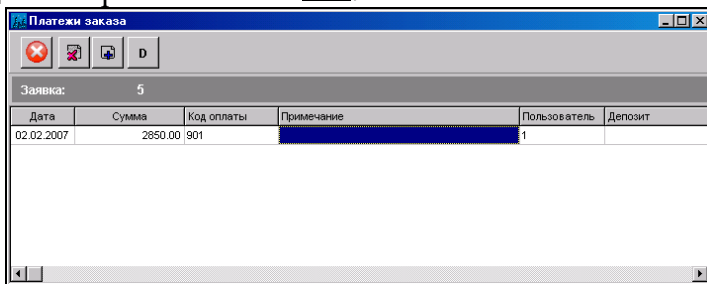
*Броня создана только на проживание. Выставляем счёт. Через кнопку **Ins** добавляем строку, через **F2** - услугу. Остаток пишется со знаком "-", счёт выставить нельзя. Почему?*

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:

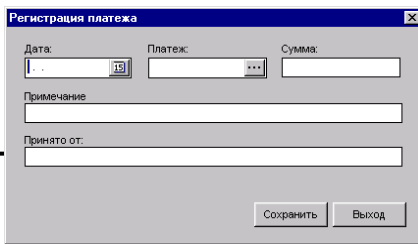
Выделить бронь и нажать .



Дата	Сумма	Код оплаты	Примечание	Пользователь	Депозит
02.02.2007	2850.00	901		1	

**Рис. 106**


Нажать  и заполнить требуемые поля.





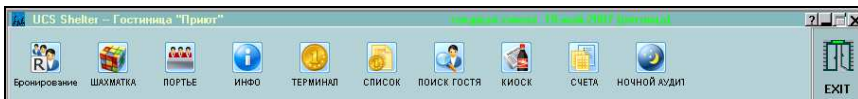
Если платеж наличным расчетом, предлагается к печати приходно-кассовый ордер.

**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».

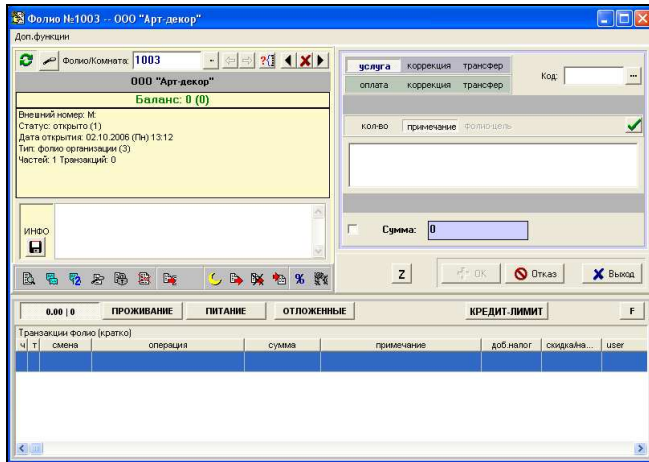


Здесь нужно найти фолио компании через Фильтр:

S Список фолио												
Обновить		Фильтр	Терминал	Новое фолио	Закрыть фолио	Гость	Идент		Идент			
Номер фолио	Смена создания	Тип	Платежник		Валюта фолио	Баланс фолио			Тип оплаты	Ресурс		
			Наименование			Баланс	Услуги	Платежи		номер...	Тип	
2345	25.09.2003	ФИЗ	Беркляз	Паскель		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	Беркляз	Паскель		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 нажмите **ОК**.

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



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

Закройте фоллио.

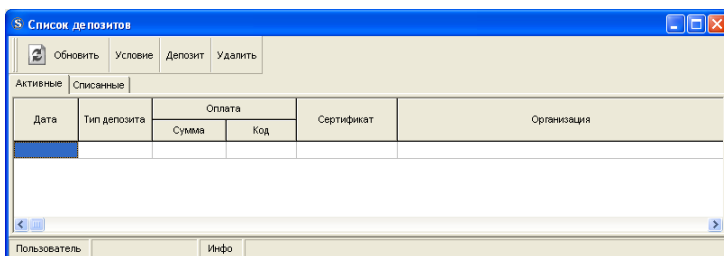
Когда гость выедет, в фоллио этой компании автоматически попадут начисления. Через ту же кнопку «Список» Вы в любой момент можете посмотреть, является ли баланс компании положительным (предоплата, зеленый цвет), отрицательным (долг, синий цвет) или приведен к нулю.

Список фоллио															
Обновить		Фильтр		Терминал		Новое фоллио		Закрывать фоллио		Гость		Идент		Идент	
Номер фоллио	Смена создания	Тип	Плательщик		Валюта фоллио	Баланс фоллио									
			Наименование			Баланс	Услуг	Платежи							
1006	25.02.2005	ЮР	1	Городская справочная служба		0.00	8553.60	8553.60							
1008	25.02.2005	ЮР		A&B Travel		-7286.40	7286.40	0.00							
1020	01.03.2005	ЮР		Diners Club		0.00	0.00	0.00							
1021	01.03.2005	ЮР		Arcelor		1000.00	0.00	1000.00							

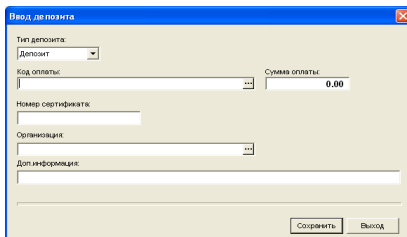
### 2.1.4. 2.4.4. Депозиты и сертификаты.

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*.



- Заполнить поля окна



«Тип депозита» - выбрать «сертификат»

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

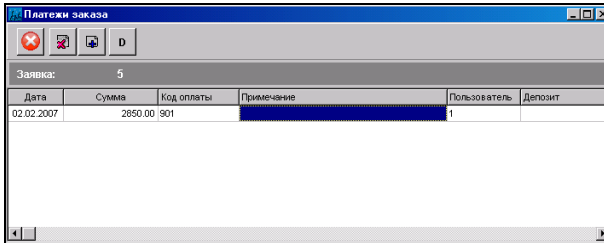
«Сумма оплаты» - ввести сумму, на которую создан сертификат.

«Организация» - организация-получатель сертификата.

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

- Выделить бронь и нажать , а в раскрывшемся окне -

**D**.



- 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

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»**.

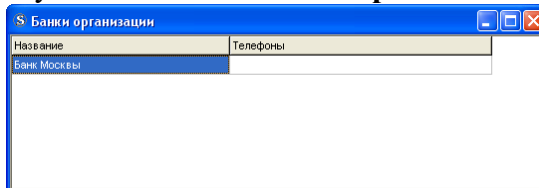


Рис. 107

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 **Портъе**.

«Шахматка» - подробно см. п. 3.1.

«Поэтажный план» - подробно см.п.3.2.

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

Текущее состояние						
23 Май 2007 (среда)						
	Номеров	Мест			Номера, %	Места, %
<b>ВСЕГО:</b>	19	41	Текущая загрузка:		21.05	24.39
<b>ВНЕ ПРОДАЖИ:</b>	0	0	Прогноз загрузки:		21.05	24.39
<b>ДЛЯ ПРОДАЖИ:</b>	19	41	Гости	Взрослые (доп.места)	Дети (доп.места)	Младенцы (доп.места)
Свободные (к продаже):	15	31				
Свободные (факт):	15	31				
<b>Заняты:</b>	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
<b>Выезд:</b>						
Ожидаемый:	0	0	0	0	0	0
Свершившийся:	0	0	0	0	0	0
<b>Заезд:</b>						
Ожидаемый:	0	0	0	0	0	0
Свершившийся:	4	10	10	4/1	1/1	1/2
Неотмененный:	0	0				
<b>Состояние номеров</b>	<b>Всего</b>					
Грязные:	4					
Чистые:	15					

Рис. 108

## 2.6. 2.6. Сервис

В меню «Сервис\Параметры» задаются параметры системы.

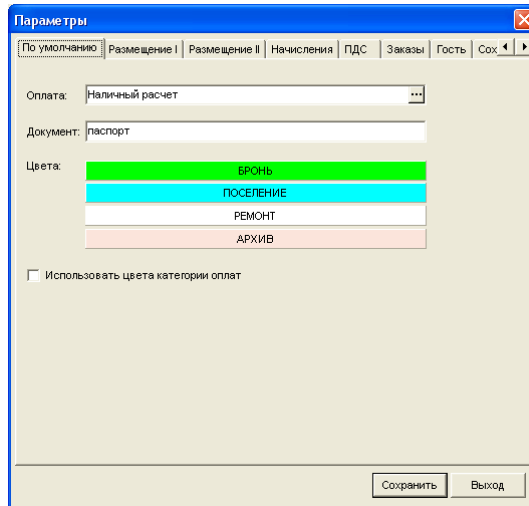


Рис. 109

### 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, захавшего **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.

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: 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 раскрываемом 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.

Выбытие гостя			
Организация: -			
Группа: -			
Номер:	Тип номера:	Стоимость тарифа:	Гостей:
23	2М	410.00	1
Гость № 1027	33		
Категория:			
Поселение: 28	Бронь №: 15	Фолио №: 1011	
Заявка: 20.07.2001 Пт 21:01	Баланс:		0
Выезд: 21.07.2001 Сб 12:00	Чистый баланс:		0
Ночей: 1 (1)	Мил баланс:		0
Гостей: Взрослых: 1	Доплата: Взрослых: 0		
Детей: 0	Детей: 0		
Особенность: 1	0	1	
Статус: заезд(check-in)			
Гостя: 0.00		Гостиницы: 0.00	
Дата выезда: 20 Июль 2001		Время выезда: 12:43	
Фolio	Расчет с долгом	Выслать	Выход

«Предупредить 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 ВСЕХ 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 за типом трансфера при б\н расчете – рекомендуются: Если в карточке гостя при поселении и бронировании проставлен б\н расчет, обязательным будет запрос на организацию-плательщика и тип трансфера (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  $\leq 1$ . 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.

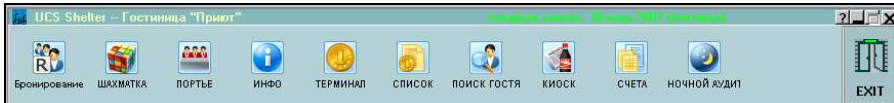


Рис. 110

**Строка заголовка** - в верхней части экрана.

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



Бронирование (см. п.2.5.2);



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



ИНФО - просмотр текущего состояния номерного фонда;



ПОРТЬЕ - работа с поэтажным планом отеля;



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



СПИСОК - список всех фоллио системы.



ПОИСК ГОСТЯ - поиск гостя в системе (п.3.1.5)



КИОСК - прием оплаты за услуги с проживающих и непроживающих гостей;



НОЧНОЙ АУДИТ - перевод кассовой и календарной смены, автоматические начисления на счета гостей;

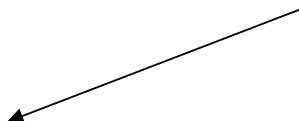


EXIT - выход из программы.

### 2.7. 3.1. Работа с шахматкой

Шахматка – основное рабочее окно програ

Номер  
заселен (цвет  
локации голубой).



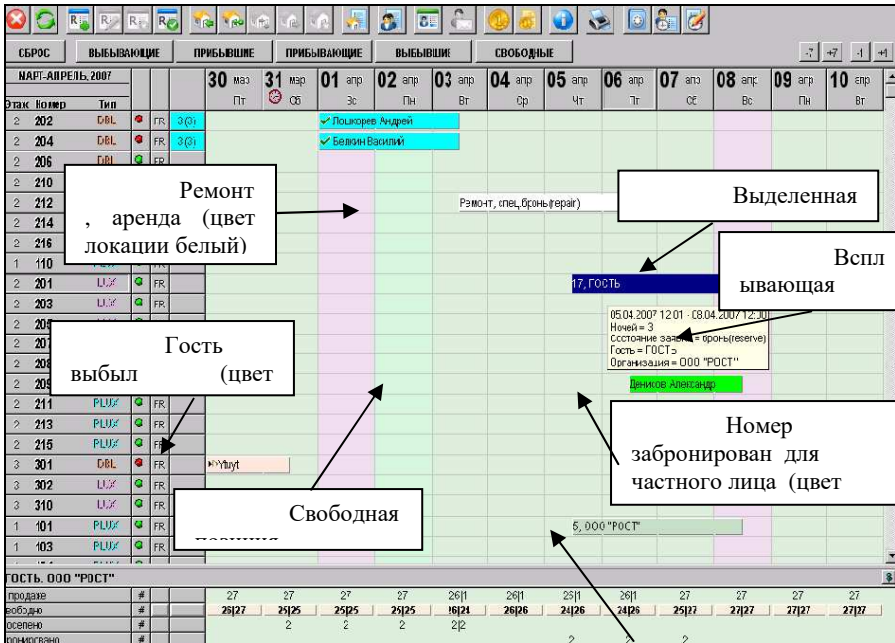


Рис. 111

Номер забронирован для организации (цвет)

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

Ниже панели операций - кнопки, группирующие гостей по определенному признаку. Кнопка **ВЫБЫВАЮЩИЕ** – гости, срок проживания которых заканчивается в текущую смену; **ПРИБЫВШИЕ** – гости, прибывшие в текущую смену; **ПРИБЫВАЮЩИЕ** – брони на текущую смену (только те, где «привязаны» конкретные номера); **ВЫБЫВШИЕ** – выбывшие в текущую смену гости. Кнопка **СБРОС** 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» – заблокирован (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.

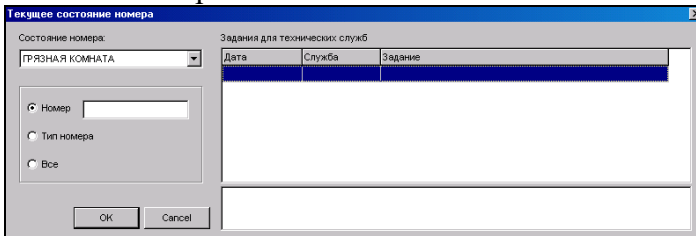
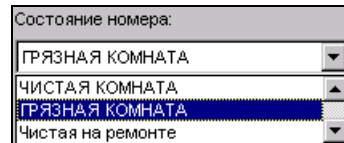


Рис. 112

Выберете из списка нужное состояние.



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».

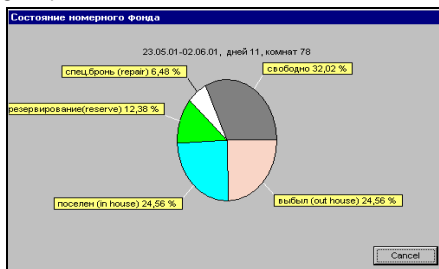


Рис. 113

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.

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 [ОК], оставив поля пустыми - в шахматке снова появится полный список номеров.

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

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



- ручное обновление данных



- бронирование



- поселение по брони



- поселение



- «быстрое» поселение



- выезд гостя



- изменение карточки поселения



- переселение



- вывод номера из обращения (ремонт, офис)



- удаление брони



- список свободных номеров на период



- информация о состоянии номерного фонда или выделенной позиции



- почтовый ящик гостя



- личная карточка гостя



- фолио-терминал (ввод услуг и платежей)



- список всех фолио



- список гостей



- отчеты портье



- телефонная книга



- мероприятия по брони



- менеджер мероприятий или **[Ctrl + 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 Портъе – в том, что там можно:

- сделать бронь на группу;
- выставить счет на предоплату;
- забронировать тип номера, не указывая конкретную комнату.



Создание брони:  или **[Ctrl + R]** на клавиатуре. Курсор мыши должен быть на свободной позиции шахматки.



-  - 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».

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

Состояние номерного фонда														
	28 Октябрь 2006 г. 23:59				29 Октябрь 2006 г. 12:00									
КОД	ВСЕГО		ЗАНЯТО				СВОБОДНО			ТАРИФ*	СТОИМОСТЬ			
	номеров	мест	номеров	мест(в/м/ж/с)			номеров	мест(в/м/ж/с)						
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		
SHL_ST	5	5	1	1	0	0	0	4	4	5	5	0		
SHL_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).

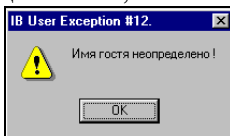


Рис. 117

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 | Дополнительные параметры | Статистика

ФИО

Фамилия: Лощкарев  
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: ПАСПОРТ РФ  
Серия: 4562  
Номер: 569871  
Дата выдачи:  
Кем выдан:

История гостя | Сохранить | Выйд

Рис. 118

Кнопка  содержит информацию о заездах гостя в отель и суммах платежей в каждый заезд.

**История гостя**


Гость: Лощкарев Андрей

Заезд	Выезд	Номер	Фolio	Сумма	Статус
28.10.2006	31.10.2006	1202	1014	0.00	заезд(check-in)

Кол-во заездов: 1  
Сумма: 0.00  
Ночей: 3

Фolio | Выйд

Рис. 119

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

Чтобы сделать изменения в карточке гостя после поселения, - выделить локацию поселения в шахматке и нажать

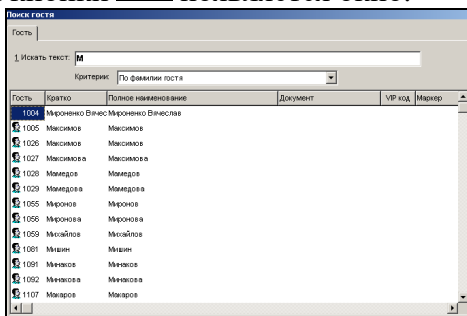


на панели операций шахматки.

### 2.1.5. 3.1.5. Поиск гостя в системе



При нажатии кнопки  появляется окно.



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].

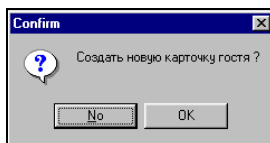


Рис. 120

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.

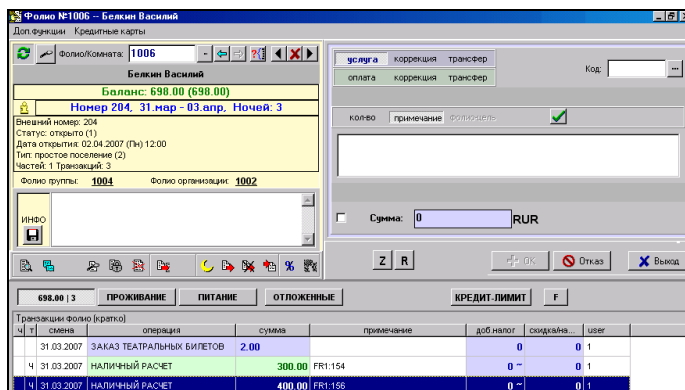
Далее можно задать специальный цвет брони, отличный от стандартного зеленого, для выделения среди остальных в шахматке.

#### 5. *Дополнительно*

«*Организация*» - если организация-заказчик отлична от организации-плательщика, проставляется плательщик. Если организация отсутствует в словаре организаций, можно определить её, 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.



## 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 фоллио (при прошлом заезде или при бронировании):

В кнопке «СПИСОК» модуля «Портъе» через фильтр найти фоллио гостя, указав тип «ГОСТЬ», если фоллио было создано при поселении, или тип «ПРОСТОЕ» - если при бронировании.




Выделив строку с фоллио, нажать кнопку  и внести нужную информацию в карточку гостя.

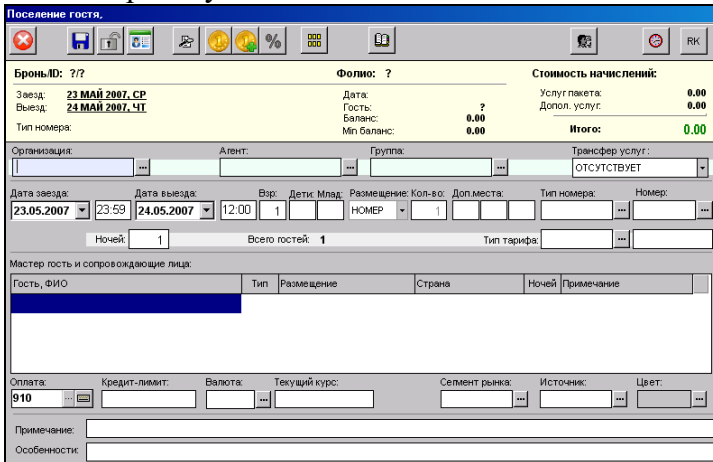
- Если фоллио не было создано при бронировании и гость еще не заезжал:

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 [Ctrl + C] на клавиатуре. Система выдаст карточку поселения.



**Поселение гостя.**

Бронь ID: ???      Фамилия: ?      Стоимость начислений:

Звезд: 23 МАЙ 2007, СР      Дата: ?      Услуг пакета: 0.00  
 Выезд: 24 МАЙ 2007, ЧТ      Гости: ?      Допол. услуг: 0.00  
 Тип номера:      Баланс: 0.00      Итого: 0.00  
    Мп/баланс: 0.00

Организация:      Агент:      Группа:      Трансфер услуг: ОТСУТСТВУЕТ

Дата заезда: 23.05.2007      Дата выезда: 24.05.2007      Вар: 12.00      Дети: 1      Млад:      Размещение: КОМ.      Кол-во: 1      Доп.места:      Тип номера:      Номер:      Ночей: 1      Всего гостей: 1      Тип тарифа:      Мастер гость и сопровождающие лица:

Гость, ФИО	Тип	Размещение	Страна	Ночей	Примечание

Оплата: 910      Кредит-лимит:      Валюта:      Текущий курс:      Сегмент рынка:      Источник:      Цвет:

Примечание:      Особенности:

Рис. 121

На панели операций окна вынесены кнопки:



- выход из окна без сохранения данных (= клавиша Esc);



- 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;



- folio гостя (п. 3.3.);



- создание дополнительного folio (п. 3.3.3);



- предоставление скидки;



- список автоматических начислений.

Список автоматических начислений												
Смена	#	x	Смен	Код	Наименование услуги	Стоимость	Валюта	Коль-во	Сто-ть(баз)	Осн/Доп	Секция	DK
18.11.2003	1	4	303		Завтрак	200.00	RUR	1	200.00	Д-1	Проживани	0
18.11.2003	1	4	100		Проживание	1000.00	RUR	1	1000.00	О-1	Проживани	0
22.11.2003	5	2	303		Завтрак	200.00	RUR	1	200.00	Д-1	Проживани1	
22.11.2003	5	2	100		Проживание	2000.00	RUR	1	2000.00	О-1	Проживани1	
24.11.2003	7	4	303		Завтрак	200.00	RUR	1	200.00	Д-1	Проживани	0
24.11.2003	7	4	100		Проживание	1000.00	RUR	1	1000.00	О-1	Проживани	0
Стоимость услуг пакета:						14000.00						
Стоимость доп. услуг:						0.00						
Ночей:						10						
<b>Σ=</b>						<b>14000.00</b>	1400.00 / 1400.00					

Рис. 122

«Смена» - смены поселения; далее – смены, совпадающие с периодом проживания.

«#» - порядковый номер смены размещения, когда будет произведено автоначисление;

«xСмен» – 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:



- добавить услугу автоначисления;



- изменить услугу;



- удалить услугу.

При добавлении услуги выходит окно.

Рис. 123

«Смена» - период начисления услуги;

«Услуга» - выбрать из списка

«Секция» - секция фоллио, куда будет идти начисление.

Новые услуги появляются в списке, а их стоимость составляет строку «Стоимость доп.услуг».



- 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;
- фоллио 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 выезда проставляется, чтобы заранее вычислить стоимость позднего выезда.

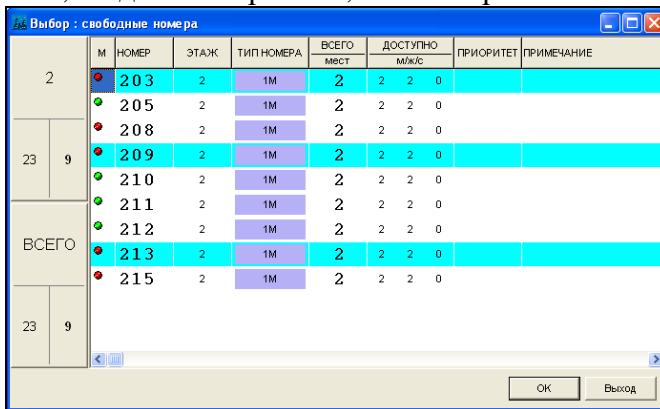
«**Размещение**» - для отелей, продающих номера местами.

«**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.



		М	НОМЕР	ЭТАЖ	ТИП НОМЕРА	ВСЕГО МЕСТ	ДОСТУПНО М/Ж/С			ПРИОРИТЕТ	ПРИМЕЧАНИЕ
2			203	2	1М	2	2	2	0		
			205	2	1М	2	2	2	0		
			208	2	1М	2	2	2	0		
23	9		209	2	1М	2	2	2	0		
			210	2	1М	2	2	2	0		
			211	2	1М	2	2	2	0		
ВСЕГО			212	2	1М	2	2	2	0		
			213	2	1М	2	2	2	0		
			215	2	1М	2	2	2	0		

«**Тип тарифа**» - выбрать из списка .

Если в номере введено несколько ФИО гостей, система определяет одного гостя (по умолчанию первого из введенных) основным (помечен специальным значком , именно на него открывается фоллио 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.

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»**.


**«Тип 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 фоллио 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 фоллио гостя, подведите стрелку курсора к номеру фоллио (стрелка сменится значком ) и ЛКМ. Чтобы вернуться в карточку поселения, подведите курсор к номеру у слова **«Бронь #»** и ЛКМ.

Выбытие гостя:			
Организация: -			
Группа: -			
Номер:	Тип номера:	Стоимость:	Тип оплаты:
<b>34</b>	<b>ПОЛУ-Л</b>	<b>1 200.00</b>	<b>901</b>
Гость: <b>Меньшов</b>			
VIP код:			
Поселение: <b>37</b>	Бронь №: <b>11</b>	Фolio №: <b>1019</b>	
Звезд:	<b>07.02.2007 Ср 14:04</b>	Баланс:	<b>2 400.00</b>
Выезд:	<b>09.02.2007 Пт 11:59</b>	Чистый баланс:	<b>2 400.00</b>
Ночей:	<b>2 (2)</b>	Min баланс:	<b>0</b>
Гостей:	Взросльк:	Детей:	
<b>1</b>	Осм.места: 1	0	
	Доп.места: 0	0	
Особенность:			
Статус: <b>заезд(check-in)</b>			
87(87)			<input type="button" value="OK"/>

Рис. 125

После нажатия ОК локация поселения гостя появится в шахматке.


### 2.1.8. 3.1.8. Назначение скидков гостю

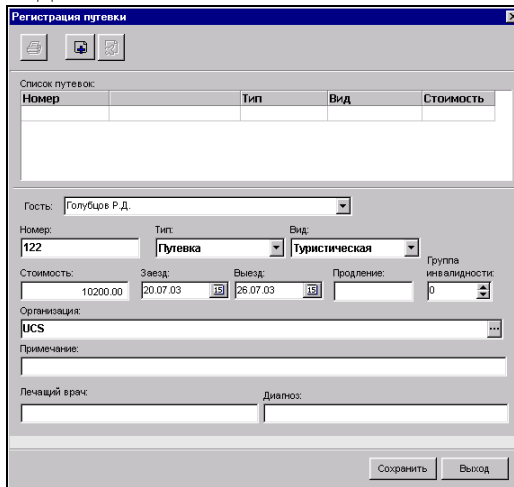
Кнопка  отражает скидки, которые уже назначены (если есть). Для добавления скидки - кнопка , для удаления - .

В поля «Начало» и «Окончание» вводится период предоставления (одно из полей может оставаться пустым). Если оба поля не заполнены, скидка предоставляется на весь период.

Наименование скидки	Применение	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.



Регистрация путевок

Список путевок:

Номер	Тип	Вид	Стоимость

Гость: Голубцов Р.Д.

Номер: 122    Тип: Путевка    Вид: Туристическая

Стоимость: 10200.00    Заезд: 20.07.03    Выезд: 26.07.03    Продление: 0    Группа инвалидности: 0




Организация: UCS

Примечание:


Лечащий врач:    Диагноз:

Сохранить    Выход

Рис. 126

- «Гость» - если в номере более 1 гостя, выберите из списка;
- «Номер» - введите номер путевки;
- «Тип», «Вид» - 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.

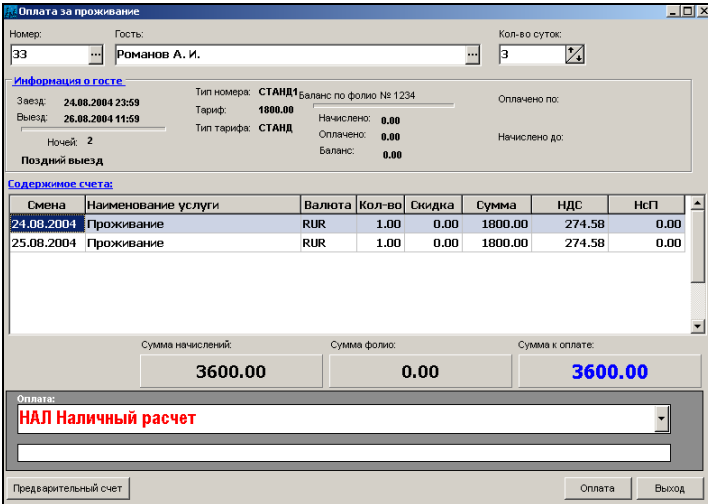
Поля частей **ВИЗА** и **ГРУППА** заполняются дополнительно.

Рис. 127

-  - сохранение данных (с этого момента гость считается иностранцем)
-  - печать регистрационной карты;
-  - удаление данных о регистрации;
-  - вход в карточку гостя.

### 2.1.11. 3.1.11. 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: 33    Гость: Романов А. И.    Кол-во суток: 3

**Информация о госте:**  
 Завед: 24.08.2004 23:59    Тип номера: СТАНД1    Баланс по фоллио № 1234    Оплачено по:  
 Выезд: 26.08.2004 11:59    Тариф: 1800.00    Начислено: 0.00  
 Ночей: 2    Тип тарифа: СТАНД    Оплачено: 0.00    Начислено до:  
 Поздний выезд    Баланс: 0.00

**Содержимое счета:**

Смена	Наименование услуги	Валюта	Кол-во	Скидка	Сумма	НДС	НсП
24.08.2004	Проживание	RUR	1.00	0.00	1800.00	274.58	0.00
25.08.2004	Проживание	RUR	1.00	0.00	1800.00	274.58	0.00

Сумма начислений: 3600.00    Сумма фоллио: 0.00    Сумма к оплате: 3600.00


Оплата: **НАЛ Наличный расчет**

Предварительный счет    Оплата    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  на панели операций шахматки открывает окно, где представлены все бронирования (количество строк равно количеству забронированных номеров). По умолчанию

открываются брони на текущую смену (даты можно корректировать в соответствующих полях и нажать «Обновить»)

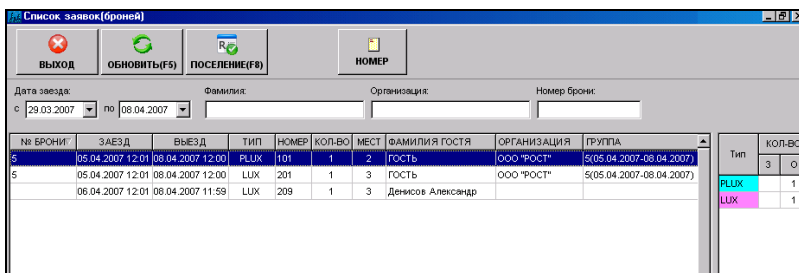






Рис. 129


Возможен поиск брони по ФИО гостя, по организации, по номеру брони: ввести информацию в соответствующее поле и нажать  или клавишу F5.

Для поселения гостя - выделить его в списке и нажать  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 нажать , после выбрать номер комнаты.

Если при бронировании была присвоена конкретная 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 поселение**

Дата заезда: 07.02.2007 16:11    Дата выезда: 08.02.2007 12:00    ФИО гостя: МОРОЗОВ НИКОЛАЙ    Тип номера: ЛЮКС    Номер: 18

Ночей: 1    Гостей: 1

Особенность:

№ 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)

При появлении окна «Сделать быстрое поселение гостя? Вы уверены?» нажать [Enter] на клавиатуре, при появлении окна «Информация о заявке» также нажать [Enter]. Затем можно приступить 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 фоллио должен быть нулевым и у гостя не должно быть непрочитанных почтовых сообщений со статусом «Важно!».

Выселение -  на панели операций, появится окно «Выбытие гостя».

Выбытие гостя			
Организация: АРТ-ДЕКОР			1003
Группа: 26, (25.10.2006-26.10.2006)			0
Номер:	Тип номера:	Стоимость тарифа:	Тип оплаты:
201	2М	2 170.00	903
Гость: Лощкарев Андрей			
VIP код:			
Поселение: 69	Бронь №: 26	Фолио №: 1030	
Заезд:	25.10.2006 Ср 13:17	Баланс:	0
Выезд:	26.10.2006 Чт 12:00	Чистый баланс:	0
Ночей:	1 (1)	Мин баланс:	0
Гостей:	Взросльк:	Детей:	
2	Осм.места: 2	0	
	Доп.места: 0	0	
Особенность:			
Статус: заезд(check-in)			
	Гостя: 0.00	Гостиницы: 0.00	
Дата выбытия: 25 Октябрь 2006		Время выбытия: 13:53	
Фолио		Выселить Выход	

Рис. 131

Нажать . 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 отдельные 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.

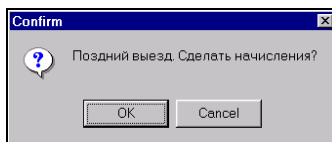


Рис. 132

Выселение гостя с отрицательным чистым балансом

Отрицательный чистый баланс означает долг гостя.


Существует 3 варианта (в зависимости от политики отеля):

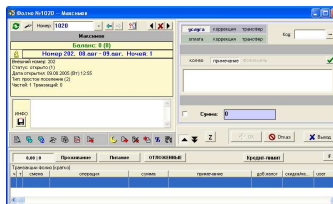
1. Взять оплату с гостя: нажать в карточке «Выбытие гостя»  и взять с гостя эту сумму (п.3.3.9.).

2. Списать долг на убытки отеля: если гость уже уехал, не заплатив, - нажать в карточке «Выбытие гостя» .

Ответьте «ОК» на вопрос «Вы уверены?». Далее - .

3. Перенести долг на другое фолио гостя, до его следующего приезда: 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 .

В последствии, при следующем заезде гостя, нужно в его фолио нажать .



Выйдет окно «Список фолио клиента».

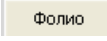
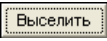
Список фолио клиента : Дымков			
Фолио	Дата	Баланс	Пользователь
1024	09.08.2005	0.00	1
1025	10.08.2005	-150.00	
1026	10.08.2005	0.00	1

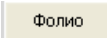
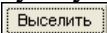
Закрытые фолио помечены серым цветом.

Одно из открытых фолио – это то, что создано 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):

1. Вернуть деньги: нажать в карточке «Выбытие гостя»  и сделать возврат на эту сумму (п.3.3.9). Выйти из фолио и нажать .

2. Списать переплату в пользу отеля: если гость уже уехал, - нажать в карточке «Выбытие гостя»  и начислить на сумму переплаты какую-либо услугу. Выйти из фолио и нажать .

3. Перенести переплату на другое фолио гостя, до его следующего приезда: 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).

Переселение гостя			
Организация: АРТ-ДЕКОР			1003
Группа: 26, (25.10.2006-26.10.2006)			0
Номер:	Тип номера:	Стоимость тарифа:	Тип оплаты:
201	2М	2 170.00	903
Гость: <b>Пошкарев Андрей</b>			
VIP код:			
Поселение: 69	Бронь №: 26	Фоллио №: 1030	
Заезд:	25.10.2006 Ср 13:17	Баланс:	0
Выезд:	26.10.2006 Чт 12:00	Чистый баланс:	0
Ночей:	1 (1)	Мп Баланс:	0
Гостей:	Взрослых:	Детей:	
2	Осн.места: 2	0	
	Доп.места: 0	0	
Особенность:			
Статус: заезд(check-in)			
Дата переселения:	25.10.2006	13:59	Тип номера: ...
Дата выезда:	26.10.2006	12:00	Номер: ...
Причина:	...		
8(69)			
Переселить			Выход

Рис. 133


Нужно заполнить поля «*Тип номера*», «*Номер*», «*Причина*» и нажать . 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.

РОС		ВЫБЫВАЮ		Журнал изменений заявки #53833						
Дата	Пользователь	Номер	Звезд	Выезд	Стоимость	Состояние	Тариф			
21.10.2005 14:25	Аня			23.10.2005 18:01	25.10.2005 16:00	2808.00	Бронь(reserve)	БА3		
23.10.2005 17:52	Пава	308		23.10.2005 17:52	25.10.2005 16:00	3200.00	звезд(check-in)	БА3		
210	СТ-DNI									
23.10.2005 20:01	Пава	308		23.10.2005 17:52	25.10.2005 16:00	3200.00	звезд(check-in)	БА3		
211	СТ-Тшт									
27.10.2005 16:07	2	307		24.10.2005 23:59	25.10.2005 16:00	3200.00	звезд(check-in)	БА3		
212	СТ-DNI									
27.10.2005 16:08	2	307		24.10.2005 23:59	25.10.2005 16:00	2840.00	звезд(check-in)	БА3		
213	СТ-Тшт									
214	СТ-DNI									
215	СТ-Тшт									
216	СТ-DNI									
217	СТ-Тшт									
218	СТ-DNI									
220	СТ-DNI									
222	СТ-DNI									
224	СТ-DNI									
226	СТ-DNI									
301	КУНИКОР									
302	ГРАНД									
303	СТ-Тшт									
304	СТ-DNI									
305	СТ-Тшт									
306	СТ-DNI									
307	СТ-Тшт	FR	✓Кор	✓Янв						
308	СТ-DNI	FR	✓Ше	23833, Янков, У					Журнал изменений	

### 2.1.17. 3.1.17. Вывод номера из обращения (ремонт, офис)

Нажать  или [Ctrl + O] на клавиатуре, причем курсор мыши должен находиться на свободном поле шахматки.

Специальное бронирование( ремонт, офис и т.д.)

Статус: Добавление

Дата начала: 23.08.2004 12:01    Дата окончания: 26.08.2004 11:59    Тип#: 1М    Номер: 27

Примечание:

Категория спец.бронирования: Ремонт




Рис. 134

Необходимо заполнить поля и определить категорию бронирования: Ремонт, Офис, Гостиница (собственные нужды отеля).

Строку специального бронирования можно удалить – выделить локацию и нажать  [Ctrl + 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 «Портъе» (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.

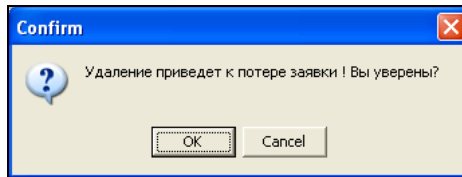


Рис. 135

Для удаления нажмите [OK], для отмены - [Cancel].

В окне «Аннулирование брони» укажите причину аннуляции и нажмите [Удалить].

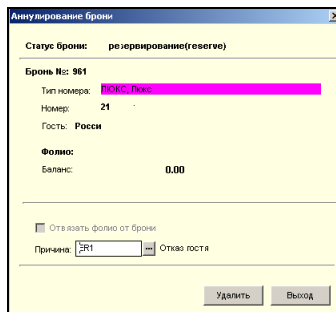


Рис. 136

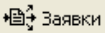


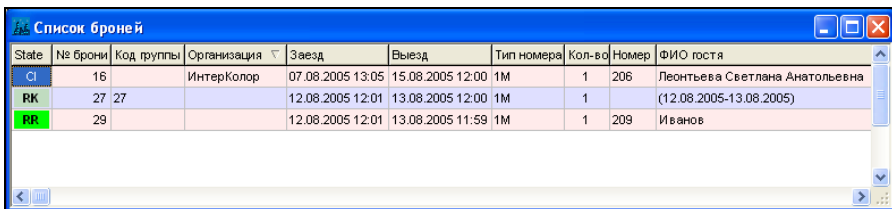


Окно представляет собой таблицу, где по горизонтали - даты (число и день недели), а слева по вертикали - типы номеров. Первый столбец справа от типа номера – общее количество номеров данного типа в отеле, второй – минимальное количество номеров на весь заданный период.

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.

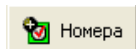
По умолчанию видно количество с учетом гарантированных броней (G). Если нажать кнопки WL и/или NG, получим количество свободных номеров за вычетом негарантированных броней, CI-E за вычетом ранних заездов, CO-L - поздних выездов. Расклад по броням GR, NG, WL виден во вкладке «Расширенный» под панелью операций окна.


Чтобы посмотреть, под какими бронями\поселениями заняты номера определенной категории, нужно выделить позицию таблицы и нажать  Заявки.



State	№ брони	Код группы	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

Статус **CI** означает, что в номере уже живет гость, **RK** – что номер забронирован через кнопку «Бронирование» модуля «Портъе», **RR** – что номер забронирован через шахматку, **COO** - номер выведен из обращения (спец. бронь).



Если выделить мышью какой-либо период и нажать , 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:

Свободные номера(места) по типам													
Дата: [ ] Обновить [ ] Печать [ ] Завести [ ] Номера [ ] Инфо [ ] WL [ ] NS [ ] С1-E [ ] С0-L [ ] -10 +10													
Номер	Место	Расширенный	24	25	26	27	28	29	30	1	2	min	
	кварт	№(с)	свн	свн	свн	свн	свн	свн	свн	свн	свн		
			Вт	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн		
2006													
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	5	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	-	
SHL_SU	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	

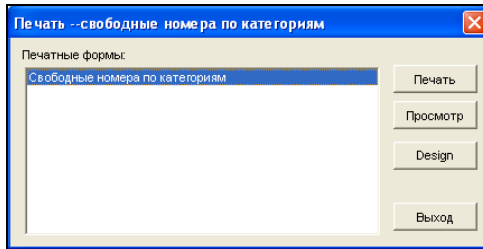
1. Если минимальное количество номеров за период больше, значит, возникла ситуация как на рисунке:

4	43	СТАН.	FR										
4	44	СТАН.	FR	2(2)				Романова					
4	45	СТАН.	FR										
4	46	СТАН.	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».




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


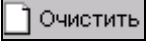
Для просмотра информации о поселении\бронировании (ФИО гостя, номер счета и др.), - может выделить интересующую позицию в шахматке и – DBL CL, или кнопка ? на клавиатуре, или кнопка  на панели операций. Появится окно «Информация о заявке».

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  или (для удаления) .

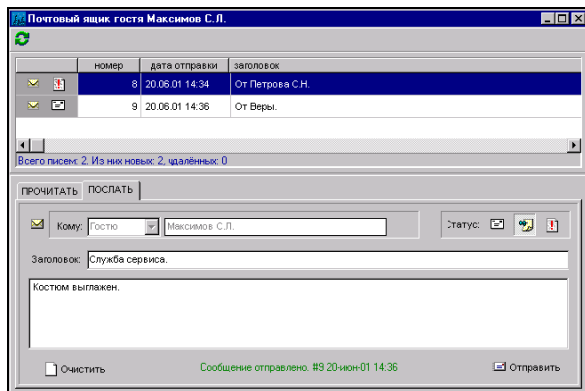




Рис. 138

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  на 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*.

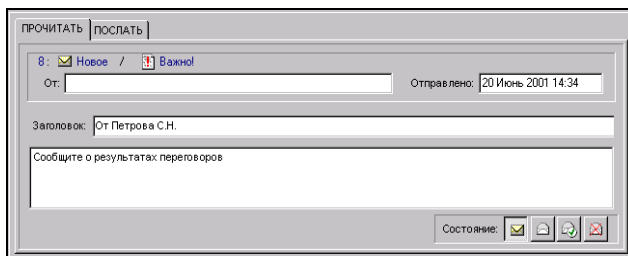


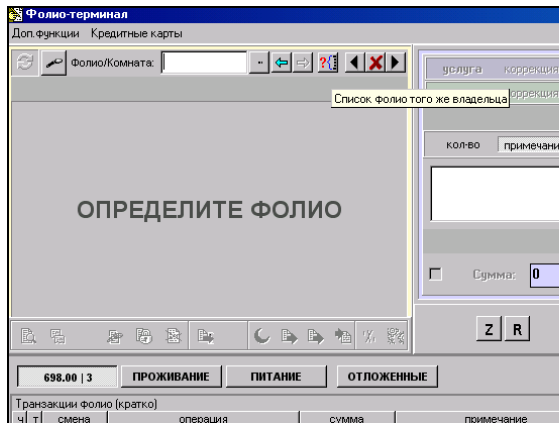
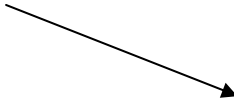


Рис. 139

Если сообщение со статусом «Важно!» не было прочитано, выселить гостя невозможно.

### 2.1.22. 3.1.22. Фолио терминал (ввод услуг и платежей)

Чтобы войти в фолио гостя, выделить локацию поселения/бронирования и нажать  на панели операций шахматки (п.3.3). Если нажать , находясь на свободном месте шахматки, появится окно фолио-терминала, где вводят номер фолио и [Enter].



### 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.

Строка для формирования вида группировки

Фильтры для формирования списка

Панель управления окна *Список*

Информация по выделенной

Список

### Панель управления



– поселение гостя (см. п. 3.1.7.)



– индивидуальное бронирование (см. п. 3.1.3.)



– поселение по брони (см. п. 3.1.12.)



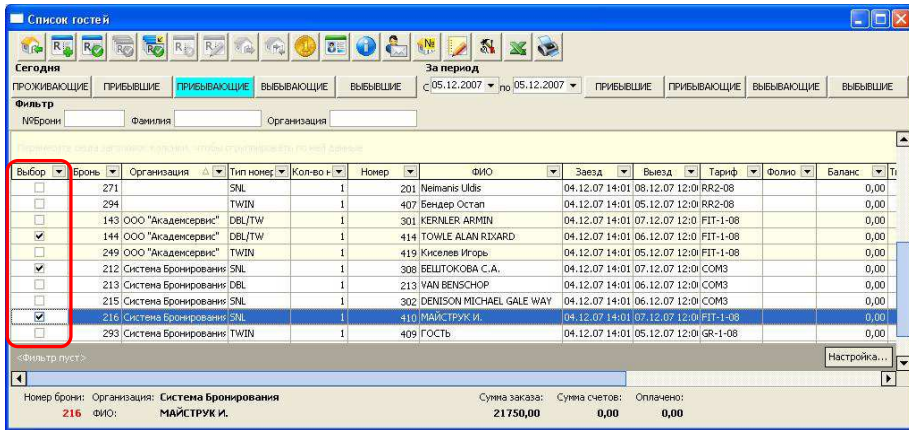
– поселение группы (см. п. 2.4.2., стр.135)<sup>83</sup>

<sup>83</sup> Кнопка активна для групп, заезжающих текущим числом. Не активна для выборочного поселения.



– выборочное поселение из брони.<sup>84</sup>

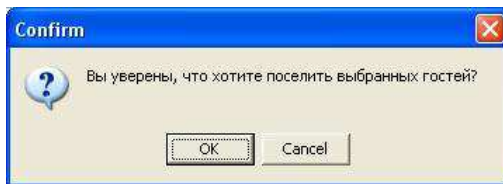
Рис. 141



В списке прибывающих, в столбце *Выбор* отметьте тех гостей, которые заезжают и нажмите кнопку *Выборочное поселение из брони*.

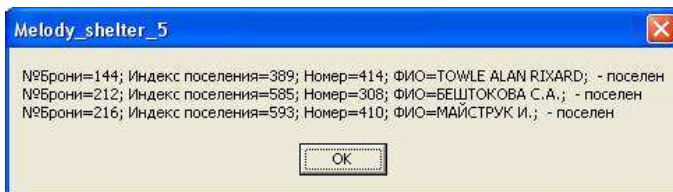
Программа предложит окно подтверждения. Подтвердите поселение выбранных гостей, нажав кнопку .

Рис. 142



После поселения гостей программа выведет отчет.

Рис. 143



<sup>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.)



– фоллио гостя, группы / Ctrl+O (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.)




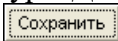
– сообщение для гостя Ctrl+M (см. п. 3.1.21.)



– 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 .

Смена номера; ФГУП "Фирма "Мелодия"

Организация: Система 1158  
Группа: -

Номер: 302 Тип номера: SNL Стоимость тарифа: 7 750.00 Тип оплаты: НАЛ

Гость: DENISON MICHAEL GALE WAY  
VIP код:

Поселение: 591 Бронь №: 215 Фолио №: ?

Заезд: 04.12.2007 Вт 14:01 Баланс: 0  
Выезд: 06.12.2007 Чт 12:00 Чистый баланс: 0

Ночей: 2 (2) Мип баланс: 0

Гостей: 1  
Осн.места: 1 Взрослых: 0 Детей: 0 Млад: 0  
Доп.места: 0 0 0

Особенность:

Статус: бронь(reserve)

591(591) Сохранить Выход



– 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.

Журнал изменений заявки #411

Дата	Пользователь	Гость	Тип номера	Номер	Заезд	Выезд	Тариф	Стоимость
29.11.2007 12:48	Анна	Гость	LUXE	501	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 р
29.11.2007 12:51	Анна	Патылова Лина Раимильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 р
29.11.2007 12:56	Анна	Патылова Лина Раимильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 р
29.11.2007 13:03	Анна	Патылова Лина Раимильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 р
30.11.2007 16:08	Анна	Патылова Лина Раимильевна	LUXE	507	02.12.2007 14:01	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 р
02.12.2007 20:29	Сергей	Патылова Лина Раимильевна	LUXE	507	02.12.2007 20:31	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 р
02.12.2007 20:30	Сергей	Патылова Лина Раимильевна	LUXE	507	02.12.2007 20:31	08.12.2007 12:00	RR2-08	7750.00 р

Выход



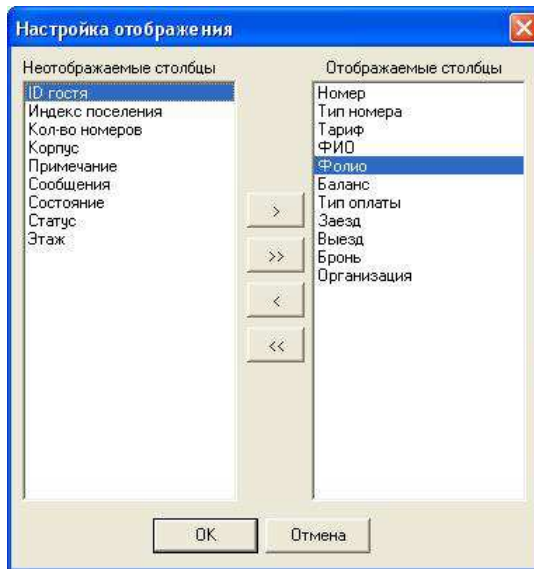
– настройка внешнего вида столбцов и порядка следования

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.

Рис. 146



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

Бронь	Заезд	Выезд	Тип номера	Номер	Кол-во номеров	Тариф	ФИО	Органи
145	04.12.07 14:01	06.12.07 12:01	DBL	312	1	FIT-1-08	SMITH STEWEN HAROLD	ООО "Акад
146	03.12.07 14:01	12.12.07 12:00	TWIN	318	1	RR2-08	КУСАИНОВА Жазира	
141	03.12.07 19:07	07.12.07 12:00	SNL	319	1	FIT-1-08	ПАСЕЧКИН АНДРЕЙ ИГОРЕВИЧ	ООО "Акад
142	03.12.07 20:48	07.12.07 12:01	LUXE	506	1	FIT-1-08	БЬЕРДАЛЬ ЛАРС ЭРИК	ООО "Акад
144	04.12.07 14:01	06.12.07 12:01	DBL/TW	414	1	FIT-1-08	TOWLE ALAN RIXARD	ООО "Акад
152	02.12.07	08.12.07	LUXE	507	1	RR2-08	Латыпова Лиана Рамилевна	



– печать отчетов

При нажатии на данную кнопку программа предлагает окно печать отчетов.

Рис. 148



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>;
- фото;
- карточка гостя;
- информация о заявке;
- сообщение для гостя;
- номер;
- журнал изменений.

---

<sup>85</sup> Функция активна для гостей, выбывших текущей датой.

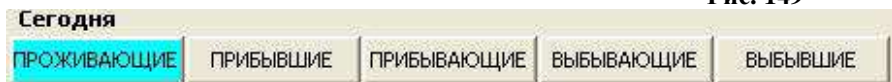
## Фильтры

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.

Рис. 149



### 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



### 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, выбывшие.

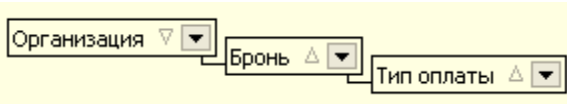
Рис. 151



## 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

Звезд	Выезд	Номер	Тип номер	Кол-во	Тариф	ФИО	Фолло	Баланс	Примечание	Состоян	
Организация : ООО "Экспас"											
Бронь : 192											
Тип оплаты : 901	04.12.07 14:01	07.12.07 12:01	410	SNL	1	FIT-1-08	МАЙСТРУК И.	1241	0,00	СТАРАЯ БРОНЬ 880/12	Поселен
Бронь : 193											
Тип оплаты : 901	04.12.07 14:01	07.12.07 12:01	209	DBL/TW	1	RR2-08	МЕРКУЛОВ АНДРЕЙ ПАВЛОВИЧ	1228	0,00		Поселен
Бронь : 194											
Тип оплаты : 901	04.12.07 14:01	07.12.07 12:01	211	DBL	1	RR2-08	АЛЕШИНА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСА	1226	0,00		Поселен
Бронь : 199											
Тип оплаты : 901	04.12.07 14:01	07.12.07 12:01	212	DBL/TW	1	RR2-08	ГОРШКОВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	1224	0,00		Поселен
Организация : ООО "АксАструм"											
Бронь : 269											
Тип оплаты : 910	03.12.07 20:59	05.12.07 12:01	206	DBL/TW	1	HTL24	ГОЛЬБ МИХАИЛ ВИКТОРОВИЧ	1209	8 450,00		Поселен
Организация : ООО "Академсервис"											
Бронь : 141											
Тип оплаты : 904	03.12.07 19:07	07.12.07 12:01	319	SNL	1	FIT-1-08	ПАСЕЧКИН АНДРЕЙ ИГОРЕВИЧ	1201	-7 250,00		Поселен
Бронь : 142											

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.

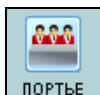
### 2.1.24. 3.1.24. Печатные формы портье



на панели операций шахматки – печатные формы (могут варьироваться в разных отелях), н-р, Список должников: гости с личным долгом (те, у которых чистый баланс фоллио отрицательный).

Список должников на дату 11.08.2005							
Тип оплаты							
Организация							
Номер фоллио	Номер комнаты	Тип номера	Номер брони	Кол. гостей	Фамилия гостя	Период проживания	Сумма долга
Наличный расчет							
Аудит Объединенная консалтинговая группа							
1033	218	Люкс	26	1	Желткова	08.08.05 12:00 11.08.05 12:00	- 13 588.00
Индивидуальные гости							
1028	205	1М	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)



модуля «Портье» - «Поэтажный план». Корпуса (если их несколько в гостинице) и этажи разделены вкладками. Первая *Гости* - список всех поселенных гостей.

Поэтажный план							
Административный		Корпус "Вода"			Корпус "Земля"		
Гости   1   2							
Номер	Гость	Заезд	Выезд	СО	Тариф		Баланс
					Тариф	Стоимость	
1101	Силаев Виктор Михайлович	30.10.2006	31.10.2006	1	ВВ	1800.00	2245.00
1201	Машков Илья Викторович	30.10.2006	31.10.2006	1	ОВ	1800.00	2250.00
1202	Лощкарев Андрей	28.10.2006	31.10.2006	1	FB	3100.00	3550.00
1202	Можкаева Анастасия	28.10.2006	31.10.2006	1	FB	3100.00	3550.00
1203	Панин Александр	28.10.2006	31.10.2006	1	ОВ	1800.00	0.00
1203	Печагина Екатерина	28.10.2006	31.10.2006	1	ОВ	1800.00	0.00

Рис. 154



«СО» - 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.

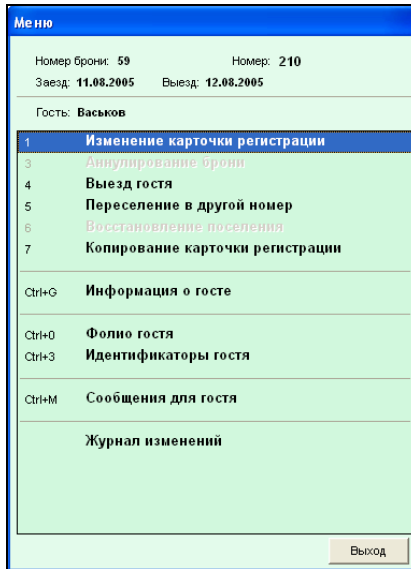


Рис. 155

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).

Журнал изменений заявки #8									
Дата	Польз	Тип номера	Номер	Заезд	Выезд	Стоимость	Состояние	Тариф	Организация заказчик
26.10.2006 16:18	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	DBL_SU	1202	28.10.2006 23:59	31.10.2006 12:00	3100.00	заезд(check-in)	FB	ООО "Арман"
27.10.2006 12:50	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 [?].

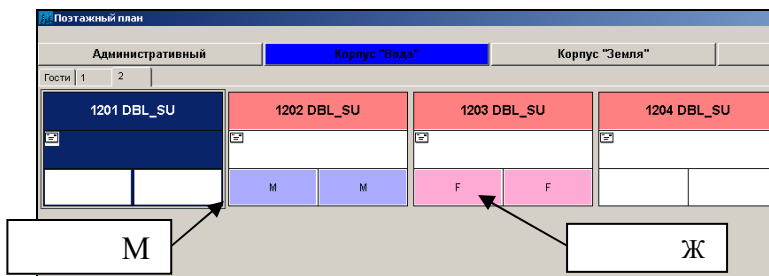


Рис. 157

### 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 фоллио для внесения предоплаты


**1) При корпоративном бронировании** (для предоплаты на фоллио организации):

Фоллио создается автоматически при введении в систему организации. Вход в фоллио – через модуль «Портъе»


(кнопка ) или модуль «Настройки»/пункт меню Организации/ подпункт Организации/кнопка  .


**2) При групповом бронировании** (для предоплаты на фоллио группы):

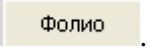
- Выделить бронь в модуле Бронирование



- Нажать кнопку  на панели операций и ответить «ОК» на вопрос «Создать фоллио брони? Вы уверены?»


**3) При индивидуальном бронировании** (для предоплаты на личное фоллио гостя):

А. Если бронь сделана через кнопку  модуля «Портъе» и при бронировании не присвоена конкретная комната:

После создания брони типа I нажать  панели инструментов модуля Бронирование и внести предоплату (п.2.4.3).

Если используется фискальный регистратор, то для внесения оплаты следует создать фоллио гостя. Для этого после сохранения заявки нужно зайти в распределение номеров и нажать кнопку  .

Б. Если бронь сделана через кнопку  модуля «Портье» () и при бронировании присвоена конкретная комната:

- нажать  в карточке бронирования, произойдет определение номера фоллио и откроется панель операций для работы со счетом-фоллио, которая состоит из двух частей:



- панель для работы со всеми счетами;



- для работы с текущим фоллио.

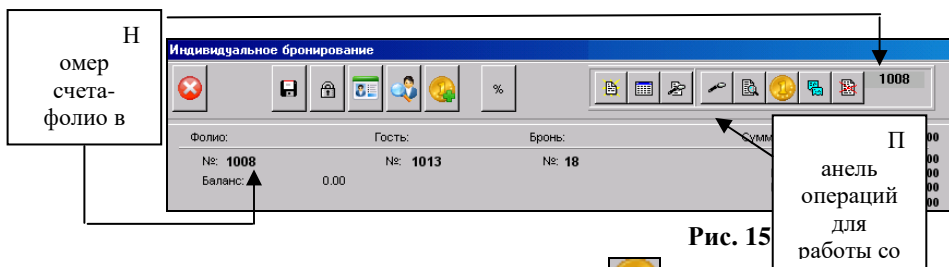



Рис. 15

- войти в открывшееся фоллио  и зарегистрировать оплату.

### 2.1.2. 3.3.2. Создание фоллио 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 фоллио – нажать  модуля «Портье» и на панели операций - .

Рис. 159

«**Тип фоллио**» - 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 фоллио (необязательное поле);

«**Примечание**» - дополнительная информация о фоллио.

После заполнения полей нажмите . В поле рядом со словом *Фоллио №* появится номер, который система присвоила фоллио. Вход в данное фоллио - кнопка .

### 2.1.3. 3.3.3. Фоллио для второго гостя в номере

Если в номере проживает несколько гостей, которые хотят иметь отдельные счета, нужно создать им фоллио:

- зайти в Карточку поселения основного гостя;
- выделить курсором гостя, для которого создается фоллио;
- нажать .

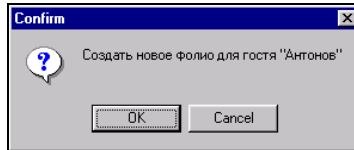


Рис. 160

После подтверждения система сообщит номер фоллио.

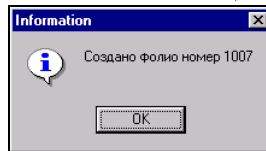



Рис. 161


Чтобы зайти в фоллио 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).

Счета поселения					
ФОЛИО			АВАНС	КРЕДИТ	РЕВИЗИЯ
1002	3	Бочков		2800.00	20.07.2003
1006	3	Андреев		10.00	

Рис. 162

Чтобы войти в нужное фоллио - выделить фамилию и щелкнуть DBL CL.

Прежде чем выселять гостей, нужно не только привести к нулю, но и закрыть фоллио 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**

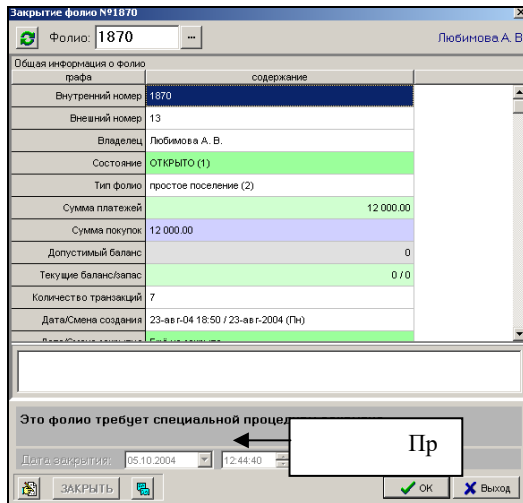


Рис. 163


Если пользователь пытается закрыть фолио, которое было создано не вручную, система выдаст сообщение:

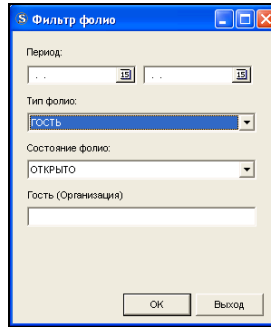
*«Это фолио требует специальной процедуры закрытия».*

#### 2.1.4. 3.3.4. Поиск фолио по ФИО гостя, организации, типу фолио.



Кнопка **СПИСОК** модуля «Портъе» 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  на панели операций.




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  Терминал 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.



- управление чипами гостей. При нажатии на эту кнопку появляется панель управления чипами гостей.

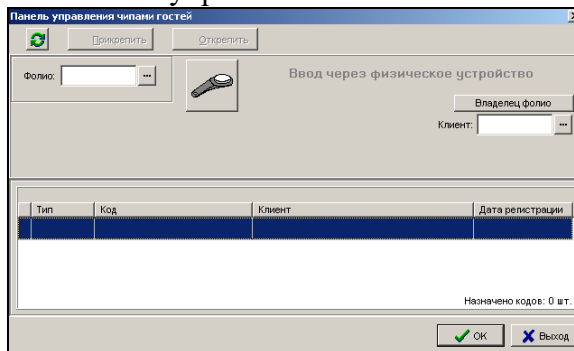



Рис. 164

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 .

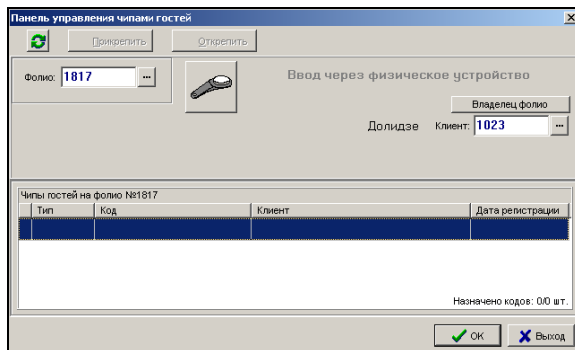


Рис. 165

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.

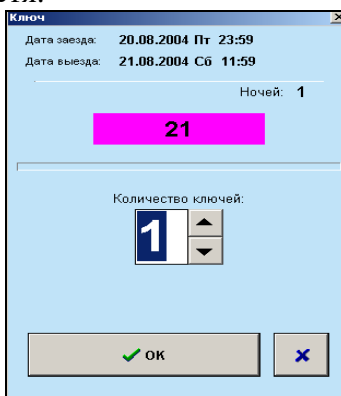


Рис. 166

### 2.1.5. 3.4.1. Поиск фолио по чипу



С помощью кнопки «Идент» на панели операций кнопки «Список» в модуле «Портъе» можно определить владельца электронного идентификатора.

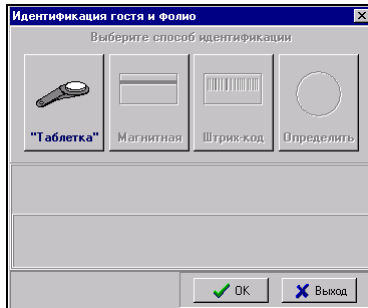


Рис. 167

Выбрать вид идентификатора и нажать [Ok], появится сообщение.

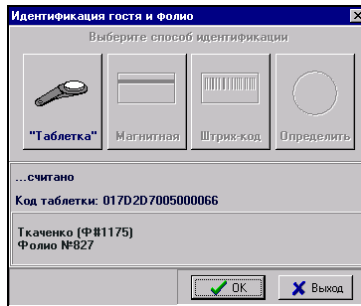





Рис. 168


### 2.1.6. 3.4.2. Описание фоллио-терминала

Для работы со счетом гостя (занесение операций по начислению услуг, регистрации оплат, возврата услуг и оплат). Пути входа в фоллио 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  на титульном экране модуля «Портъе», ввести номер фолио и нажать [Enter].

5. нажать  в титульном экране приложения «Портъе» и найти нужное фолио по имени гостя.

Во всех случаях появится фолио-терминал, номер текущего фолио просматривается сверху.

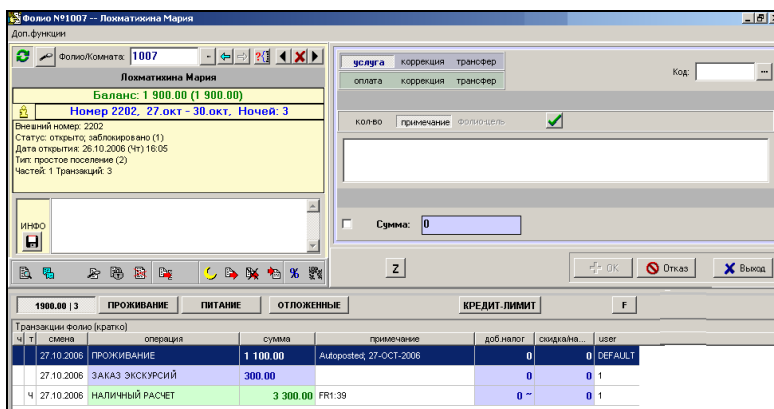


Рис. 169

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 .



- просмотр всех фолио гостя.



- 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.

Поле «ИНФО» - для внесения дополнительной информации (после введения данных в поле нажать ).

Снизу имеется панель операций для работы с фолио.



- подробная информация о фолио.



- 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).

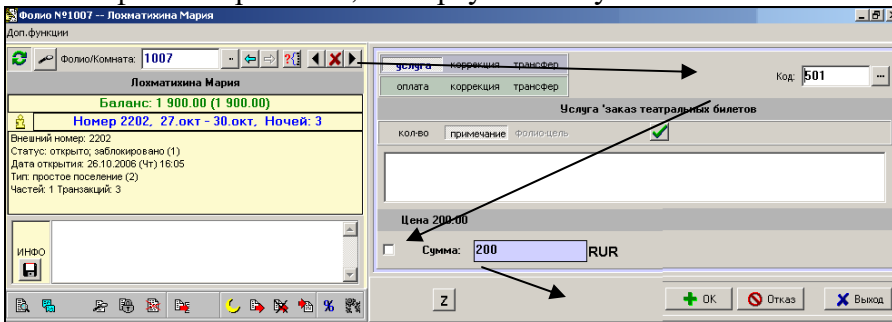
Секция *Отложенные* содержит услуги, которые будет оплачивать организация (если при бронировании и поселении настроен трансфер). Услуги этой секции при выселении гостя автоматически будут перенесены на фолио организации (номер фолио виден в левой верхней части фолио). Сумма услуг этой секции составляет сумму «*Баланса*» (первая цифра), видного в левой верхней части фолио.

### 2.1.7. 3.4.3. Начисление услуг и регистрация оплат в фоллио

Рассмотрим технологию.

#### *Начисление услуг.*

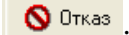
Некоторые услуги начисляются автоматически, при ночном аудите (при переводе календарной смены), п.3.5. Это, как правило, услуги, входящие в тариф проживания (проживание, завтрак). Другие услуги (как правило, дополнительные) начисляются вручную портье: в правой верхней части фоллио-терминала, «по треугольнику»:




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».



4) Нажать кнопку  или .

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  и заполнить поле «Количество». Т.к. поле «Сумма» в этом случае заполняется автоматически, можно сразу нажать [OK].

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



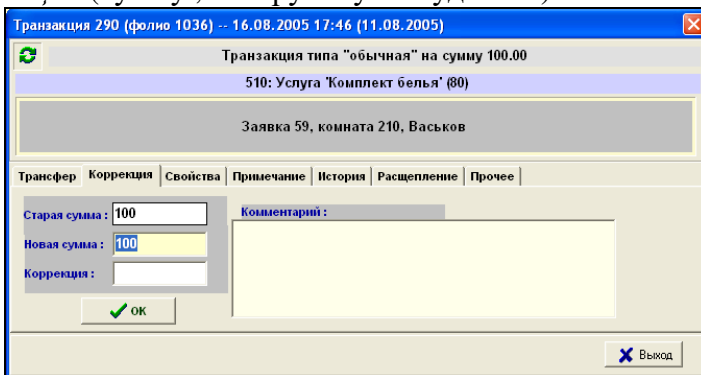
«Отложенные», откуда при выселении они автоматически перенесутся на фолио организации-плательщика. Для отмены трансферов - кнопка . Для ручного переноса услуг из секции «Отложенные» на фолио организации - кнопка .

### Сторнирование (возврат) услуг.

Если сумма начисленной услуги ошибочна, ее можно корректировать:

Выделить нужную строку в нижней части фолио-терминала и DBL CL.

В раскрывшемся окне – во вкладке «Коррекция» заполнить поле *Коррекция* (сумму, которую нужно удалить) и нажать ОК.




Если стоимость была скорректирована, в фолио-терминале она помечена красным цветом. Первоначальная стоимость начисленной услуги видна в верхней строке окна, вызываемого DBL CL мышью. 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 фоллио

Если за гостя будет платить другой, либо если долг гостя нужно перенести на другое фоллио, до его приезда (п.3.1.14), производится трансфер (перенос) услуги.

Для этого - выделить услугу в нижней части фоллио и нажать клавишу [+] на клавиатуре. **Выделение снимается соответственно клавишей [-].** В столбце «Тип» появится число 1, которым будет помечена эта услуга. Если из этого же фоллио необходимо перенести еще какую-либо услугу, ее также надо пометить и нажать на клавишу [+]. Затем нажать кнопку  на панели операций фоллио.

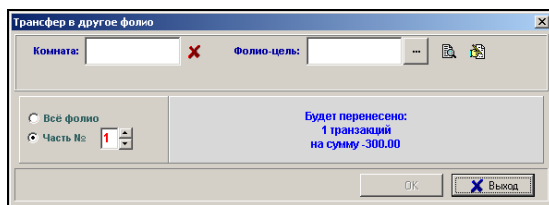


Рис. 170

В поле «**Фоллио-цель**» надо ввести номер фоллио, куда Вы собираетесь проводить трансфер услуг или найти его с помощью фильтра (п.3.3.4) и DBL CL.

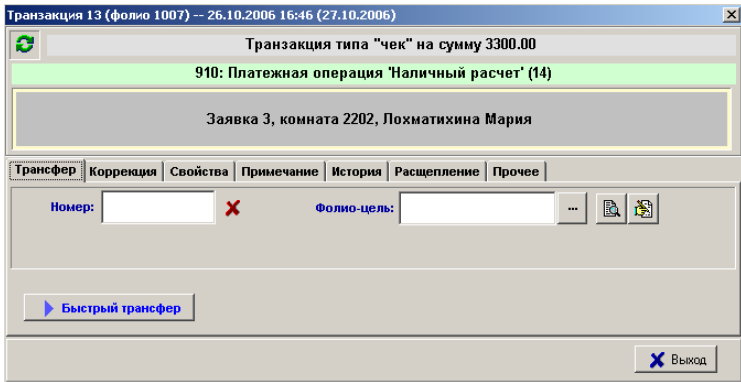
Если пометить «**Всё фоллио**» – произойдет перенос всех транзакций фоллио – на другое фоллио (и услуги, и оплаты).

Если пометить «**Часть №...**», будет перенесены соответствующие услуги. Если для переноса Вы поместили услуги цифрой 1, нужно указать «**Часть № 1**». Система считает всё непомеченное фоллио по умолчанию частью № 0.

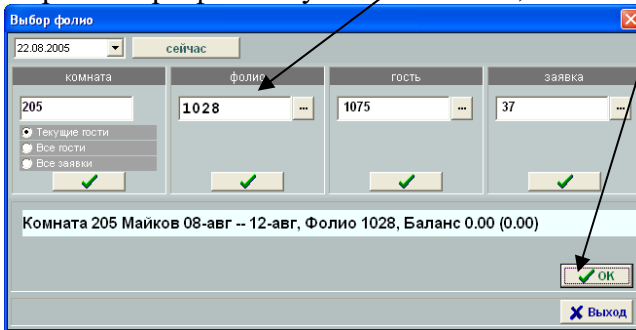
Нажмите ОК для завершения процедуры трансфера.

Перенос услуги также может осуществляться так:

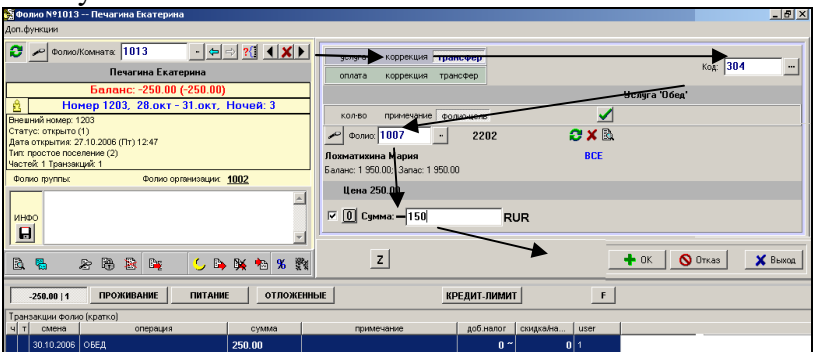
Выделить услугу в нижней части фоллио и DBL CL. В раскрывшемся окне, во вкладке «Трансфер» выбрать фоллио-цель и нажать Быстрый трансфер.


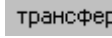


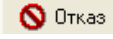


Прим. При выборе фолио нужно нажать **...**, а потом ОК.



Если Вам нужно перенести в другое фолио ЧАСТЬ услуги:  
 В правой верхней части фолио-терминала, «по  
 треугольнику»:


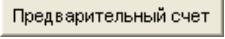
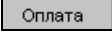


- 1) Нажать клавишу , далее клавишу .
- 2) В поле «Код» через кнопку  выбрать услугу из списка.
- 3) Выбрать из списка фолио, куда переносится услуга
- 3) В поле «Сумма» ввести сумму, которую Вы переносите в другое фолио. Если у услуги цена определена, она автоматически появится в данном поле, скорректируйте ее, поставив галочку рядом с полем «Сумма».
- 4) Нажать кнопку  или .

### ***Регистрация оплат***

При регистрации оплат (в случае стыковки программы Shelter с фискальным регистратором) автоматически распечатывается фискальный чек.

- Регистрация платежа в случае, если гостю нужен счет (с указанием оплаченных услуг):

В левой верхней части фолио нажать  на панели операций. В предложенном окне по умолчанию предлагаются все неоплаченные услуги. При помощи кнопки [Delete] на клавиатуре можно выбрать услуги, которые не будут оплачиваться в настоящий момент. Затем выбрать тип оплаты из списка. Для печати предварительного счета для гостя – нажать , для регистрации оплаты - нажать .

Оплата фолло

ФОЛИО: 1013

К ОПЛАТЕ: 250.00

ФОЛИО	КОД	НАЗВАНИЕ УСЛУГИ	КОЛ-ВО	СУММА	НАЛОГИ		К ОПЛАТЕ	С...
					НДС	НсП		
1013	304	Обед	1	250.00	38.14	0.00	250.00	0

Дата: 30.10.2006 14:11 Примечание:

Оплата: **910 Наличный расчет** Печагина Екатерина

Предварительный счет

Рис. 171

- Регистрация платежа в случае, если гостю не нужен счет:  
 В правой верхней части фолло-терминала, «по треугольнику»:

услуга коррекция трансфер

**оплата** коррекция трансфер

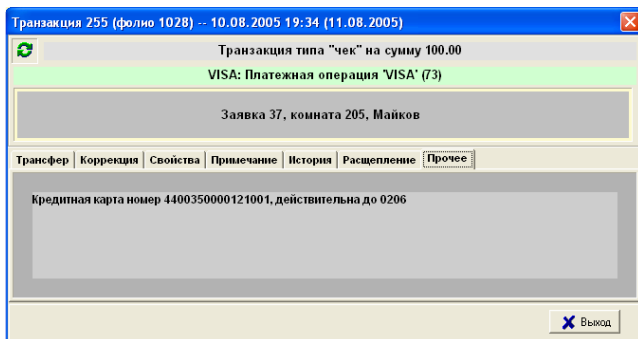
Платежная операция 'Наличный расчет'

Код: 910

Сумма: 250 RUR

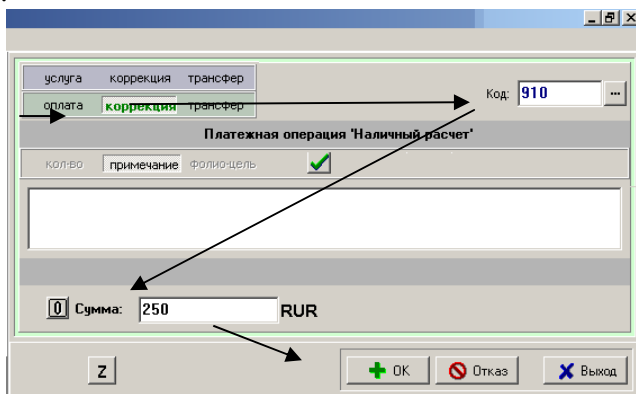
- 1) Нажать клавишу **оплата**.
- 2) В поле «Код» через кнопку  выбрать тип оплаты из списка. В серой строке под полем появится название типа.
- 3) В поле «Сумма» ввести вносимую сумму или нажать , чтобы оплатить все услуги фолло.
- 4) Нажать кнопку  или .

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).



### ***Возврат платежа***

Осуществляется в правой верхней части фолио-терминала, так же «по треугольнику», с появлением промежуточной кнопки «коррекция»:






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 фоллио, «по треугольнику», - используются кнопки нижней строки (помечены зеленым цветом): «оплата», «трансфер», далее - так же, как для услуг.

**Предоставление гостю скидки** непосредственно на фоллио: кнопка  (о назначении скидок при поселении - п. 3.1.8).

При открытии вкладок «Словарная скидка» и «Автоскидка» можно выбрать скидку 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 фоллио/Часть№* (предварительно нужно выделить услуги клавишей [+]) и в поле *Скидка/Наценка* ввести величину скидки. Нажать кнопку  **Вычислить** для предварительного расчета скидки, далее -  **OK**.

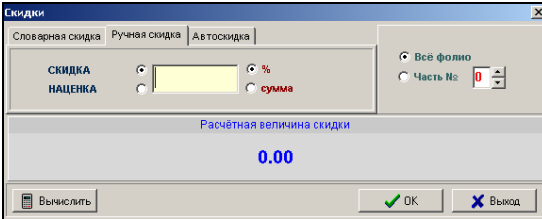




Рис. 172

Чтобы внести изменения в закрытое фоллио (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 фоллио - кнопка **Кредит-лимит**.

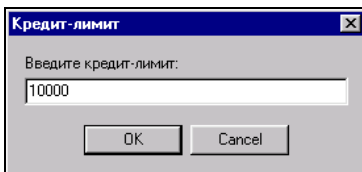
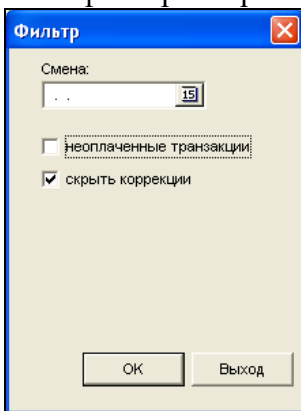


Рис. 173

Кнопка **F** открывает фильтр по транзакциям фолио:



#### 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.



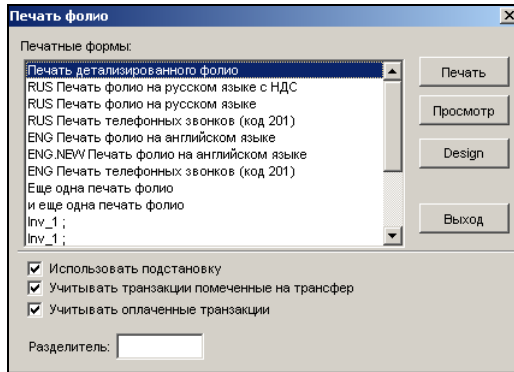



Рис. 174

В поле «Печатные формы» выберите вариант счета.

При включении поля «Использовать подстановку» 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 части фолио, печать которого надо осуществить.

После этого можно сделать просмотр или печать счета.

Пример счета - на рис. 163.

ГУ Пансионат "Голубая речка" ФСС РФ стр. 1/1 UCS Shelter v1.02 

**Счет-фолио №345 (506)**  
Состояние на 15-фев-2020 (вторник) 20:21

Гости: **Рогова Елена Витальевна**

Открыто	Закрыто	Платежи	Услуги	Баланс
28.01.00	30.01.00	2666.00	2666.00	0.00


Рабуаа

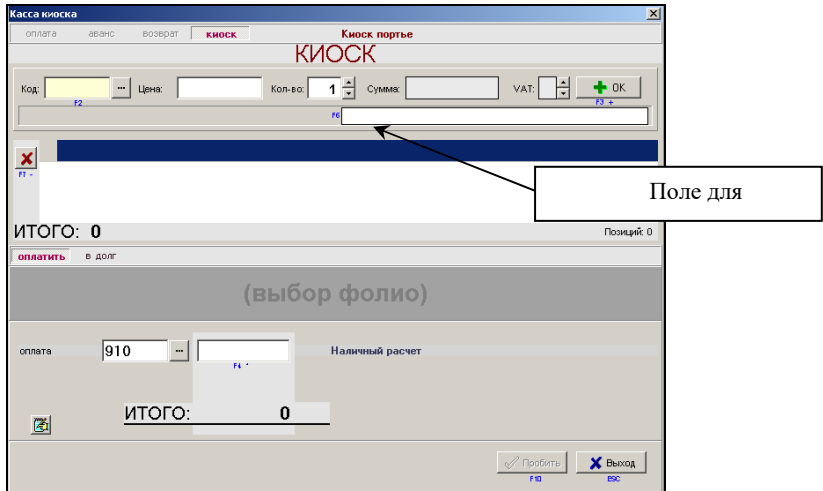
№пп	Дата	Операция	Код	Платеж	Услуга	Примечание
1	28.01.00	Перевод в Гл. бухгалтерию	CTLD	2 800.00		Рабуаа 8807
2	28.01.00	Проживание в номере	ROOM		1 000.00	28-30.01
3	28.01.00	Услуги бара ресторана	REBAR		222.00	Чек=74
4	28.01.00	Услуги ресторана	REST		272.00	Чек=70
5	29.01.00	Услуги ресторана	REST		40.00	Чек=25
6	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	REBAR		32.00	Чек=210
9	30.01.00	Услуги ресторана	REST		48.00	Чек=20
10	30.01.00	Услуги бара ресторана	REBAR		8.00	Чек=28
11	30.01.00	Услуги ФОКа	FSER		30 1	
12	30.01.00	Трансфер оплаты	TRFP	-134.00		Трансфер в ф.344

<b>Получено платежей на сумму:</b>	<b>2 666.00</b>
<b>Оказано услуг на сумму:</b>	<b>2 666.00</b>
<b>Ваш остаток:</b>	<b>0.00</b>



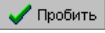
Рис. 175

### 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**.




### 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 . 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 . Услуга будет удалена из чека
6. Если услуга оказывается непроживающему, 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 .

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.

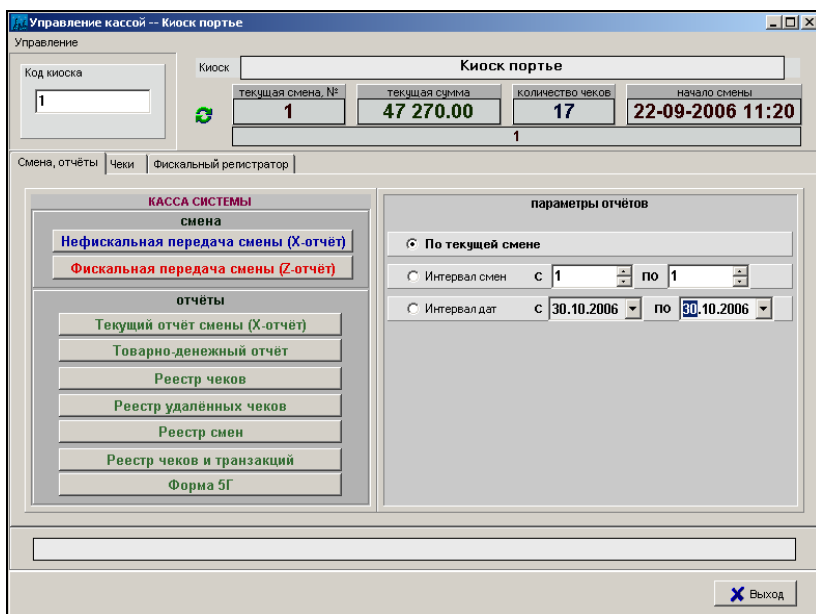


Рис. 176

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.

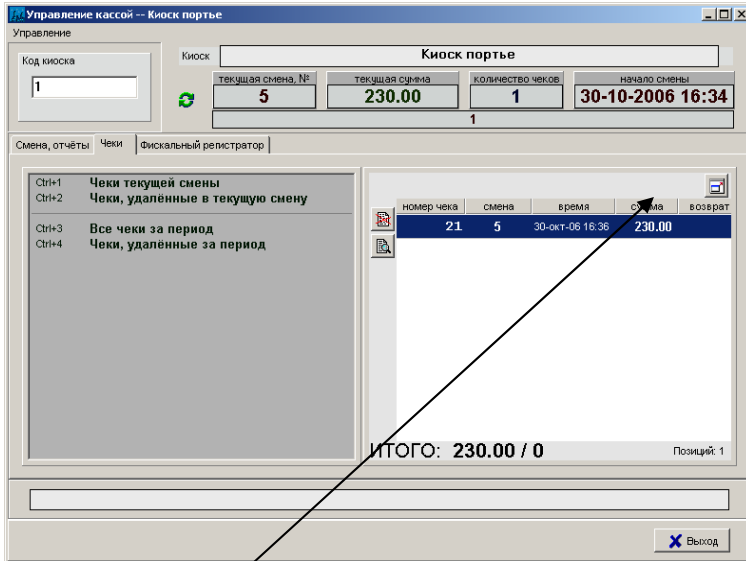




Рис. 177

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  на панели операций Портье.

Заккрытие дня

Смена: 30-окт-2006 (Пн)      Дата открытия: 30-окт-2006 (Пн), 11:52

Сумма(начало)	Сумма(услуги)	Сумма(платежи)	Сумма(конец)
6787.00	11540.00	11710.00	1108.00

Автоматические начисления

Автоматические трансферы

Отмена заявок, которые имеют состояние "не заехал"

Переход к следующей смене

Печатные формы:

- Обороты по операциям за смену
- Операции за смену
- Загрузка номерного фонда (по типам номеров)

Печать

Просмотр

Design

Отчёт по тарифам

Отчёт по киоскам

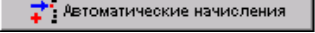
ОК

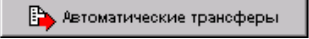
Рис. 178

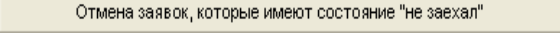
В процессе перевода даты происходит автоматическое начисление услуг тарифа проживающим гостям – за прожитые сутки. Эта функция называется Ночной аудит (Night audit).

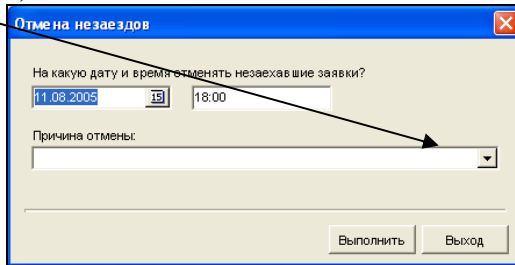
Прежде чем переводить дату, нужно либо выселить, либо продлить проживание гостям, выезд которых проставлен на текущую дату!

Порядок перевода даты:

1) Кнопка  - производятся начисления за прошедшие сутки (выдается сообщение о количестве произведенных операций).

2) Кнопка  - если за гостя платит организация или руководитель группы, начисления в его фоллио переносятся в секцию «Отложенные» (выдается сообщение о количестве произведенных операций).

3) Кнопка  - если отель снимает незаехавшую бронь. При этом нужно указать причину (NoShow):



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».

5) Кнопка

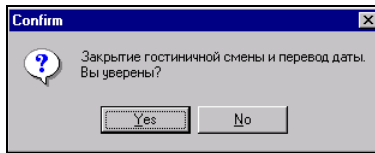
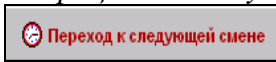



Рис. 179

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  в окне «Закрытие дня». Откроется окно «Управление кассой».

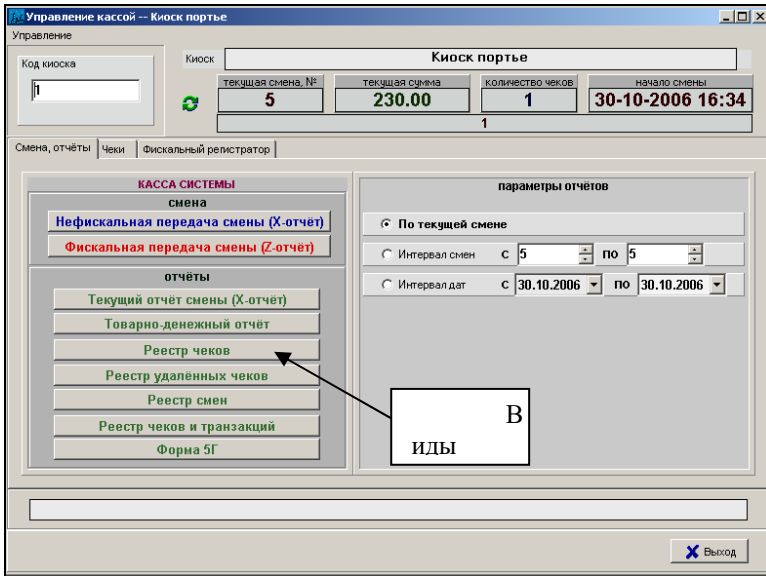


Рис. 180

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 смены (Z-отчет)**;
- ответить Yes на вопрос программы:

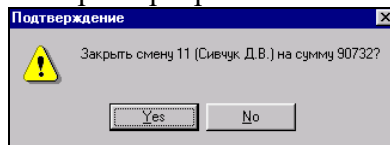


Рис. 181

- 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).



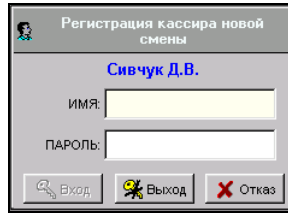


Рис. 182

- выполнить пункты 4), 5) процедуры перевода даты.

**Для передачи смены другому портье (обычно 9:00):**

- нажать кнопку **Нефискальная передача смены (X-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, оборотно-сальдовый баланс, стыковки платежей и услуг, балансы открытых фолио.

«Статистика» - информация по загрузке номерного фонда, а также – по источникам информации, возрастной статистике, по сегменту рынка.

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»:

-Список выезжающих гостей. 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.

-Список выезжающих гостей, имеющих задолженность. 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 1-6.04.05 1.01-6.04.05 6.04.04 1-6.04.04 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 MTD 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 MTD и YTD – кол-во ночей, когда номера остались незанятыми по причине ремонта.

Строки «Чистых номеров», «Грязных номеров», «Забронированных номеров», «Загрузка на завтра»; «Номеров/Гостей, поселенных/освобожденных сегодня» и завтра – формируются только на текущую дату, т.е. только в столбце Day.

- Кассовые отчеты.

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;
3. 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 раскрываемом 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.

-Список проживающих по этажам.

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 бронирован 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 Портъе).

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-May-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 «Портъе».

-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, имеющих 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.

- Перспективная загрузка номерного фонда по 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.

Брони по организациям (расширенный): 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»:**

**- Стыковка платежей и услуг (по совершенным за период 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.

- Оплаченные услуги, оказанные за период. 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, M – 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).

- Скидки/Наценки

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.

##### - Сводка по станам и целям приезда

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)*.

- Загрузка номерного фонда (по типам номеров) 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 занятых и забронированных номеров, ее значение = «Day Use» + «Ночей».

- Загрузка номерного фонда (график) с учетом броней 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 оттранферены на фоллио 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

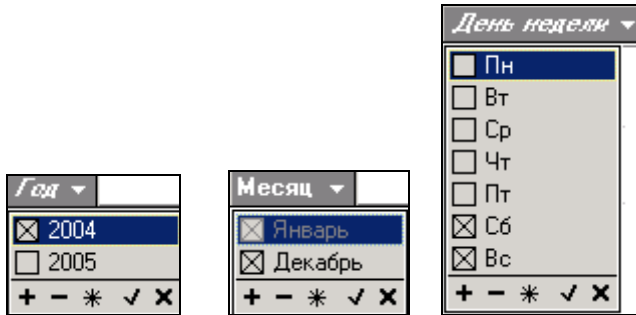
Сначала необходимо определить факты, которые Вы хотели бы видеть в отчете. В данном случае это загрузка номерного фонда, выраженная в процентном отношении, стандартная загрузка, либо вид идеальной загрузки номерного фонда отеля.

90 Факты ▾	Отель ▾	Дата ▾	Год ▾	Месяц ▾	День недели ▾
<input checked="" type="checkbox"/> %		Загрузка		Идеальная загрузка	
<input checked="" type="checkbox"/> Загрузка		00,00		0	
<input checked="" type="checkbox"/> Идеальная загрузка		00,00		0	
<input type="checkbox"/> STD		00,00		0	
<input type="checkbox"/> ПЕР				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 .




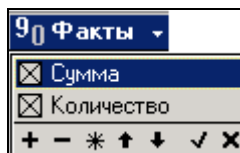
При этом в графе «Дата» Вы увидите все даты, на которые выпадали выходные дни декабря 2004 года.

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):

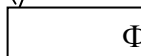



При работе со списком фактов Вы можете использовать следующие команды:


-  - 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	Количество
Платежи	47 617,60	8
Услуги	12 716,20	3




Для отображения значений фактов в процентном отношении по строкам воспользуйтесь клавишей  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  или щелкните 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	Группа	Операция	Категория	Год	День недели
<input checked="" type="checkbox"/> 15.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 17.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 18.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 19.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 20.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 21.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 22.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 23.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 24.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 25.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 26.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 27.12.2004					
<input checked="" type="checkbox"/> 28.12.2004					
+ - * ✓ ✕					

Услуги		
число	Сумма	Количество
49	904 715,00	152

Рис. 185

Отчет можно также просмотреть в виде схемы (диаграммы) - клавиша  на панели операций (Рис. 168).

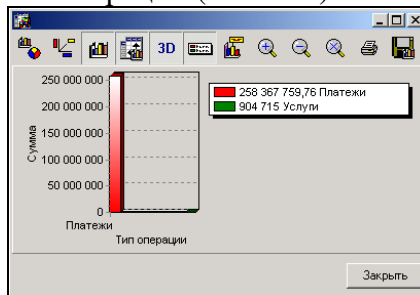


Рис. 186

При желании вид диаграммы можно изменить (Рис. 169).

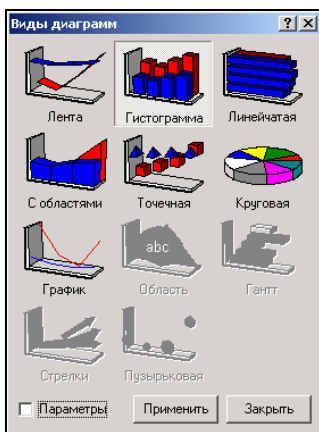






Рис. 187

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).

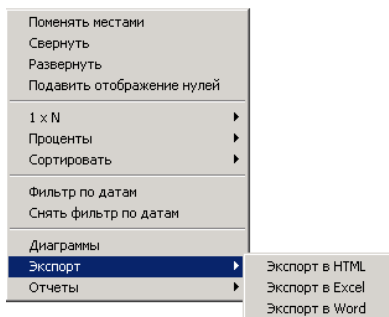


Рис. 188

### 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).

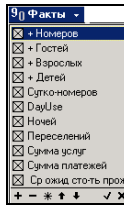
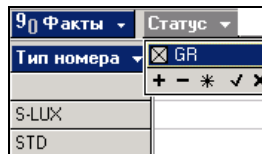


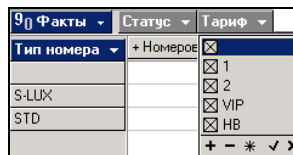
Рис. 171

Затем необходимо определить оставшиеся показатели в горизонтальной оси:

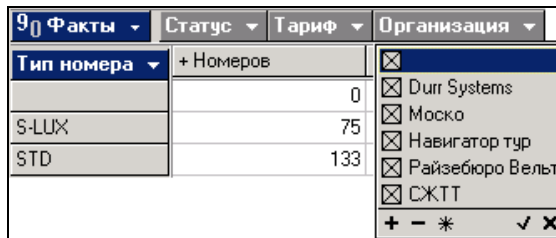
- статус – статус брони (гарантированная или негарантированная).



- тариф – тип тарифа, по которому проживает гость



- организация – название организации, от которой прибыли гости (при необходимости).



- отель – название гостиницы или отеля



Организация	Отель
+ Гостей	<input checked="" type="checkbox"/> Акварель
	<input checked="" type="checkbox"/> Акварель
17	+ - * ✓ ✕
153	

- состояние брони – активная или неактивная в данный момент времени

Организация	Отель	Состояние брони
+ Гостей	+ Взросл:	<input checked="" type="checkbox"/> Активные
0		+ - * ✓ ✕
172		
153		172
		143

- тип – тип гостя (группа, индивидуал или корпорация)

Тип	Номер брони
<input checked="" type="checkbox"/> G	номеров
+ - * ✓ ✕	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»

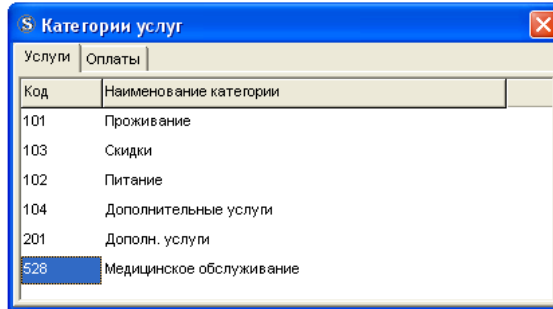
#### Модуль «Настройки»\Пользователи\Пользователи

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.

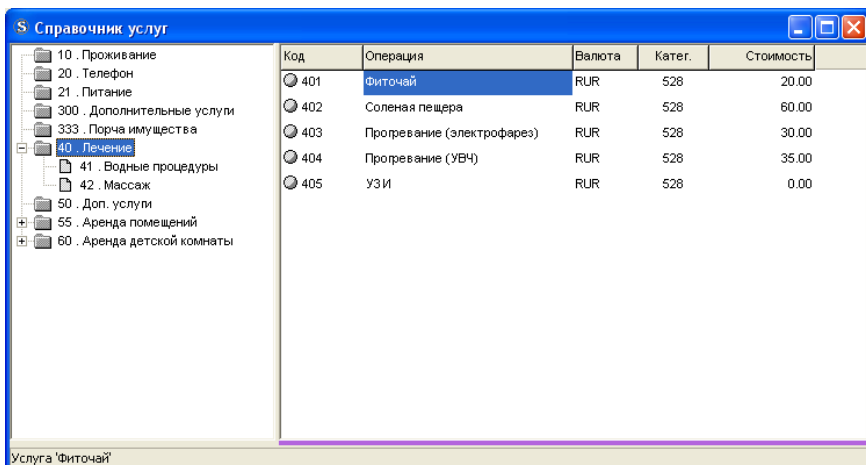
Модуль «Настройки»\Настройка\Категории услуг

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.

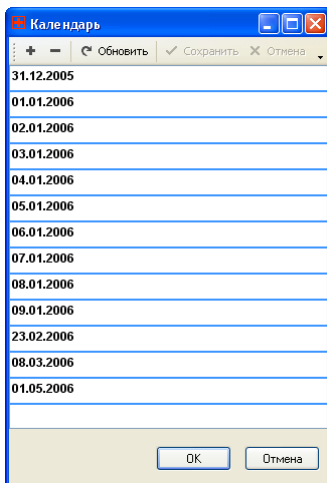
В левой части окна добавляются услуги с указанием цен для последующего расчета стоимости лечения. Например, услуга – фиточай, стоимость – 20.00.



\*Когда все настройки выполнены, необходимо запустить модуль «Медицинское обслуживание».

Модуль «Медицинское обслуживание»\Настройка\Календарь

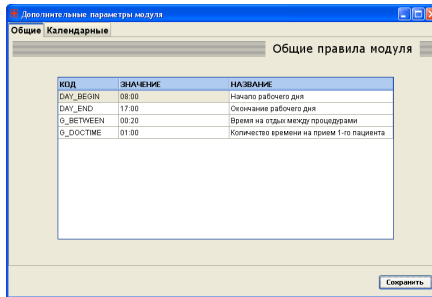
Здесь последовательно указываются все нерабочие (праздничные) дни.



Модуль «Медицинское обслуживание»\Настройка\Параметры

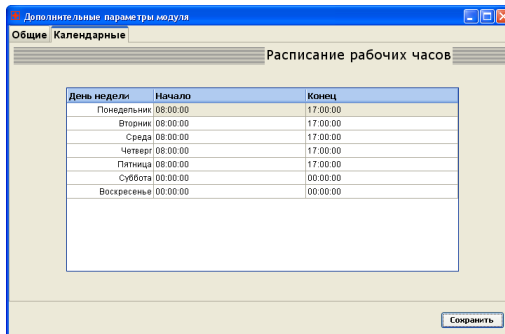
В закладке «Общие» устанавливаются общие правила модуля:

- *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.



*В закладке «Календарные» устанавливается расписание рабочих часов.*

*\*Причем, если какие-либо дни недели считаются выходными, в графах «Начало» и «Конец» проставляются нули.*



Модуль «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!*

*Закладка «Процедуры»*

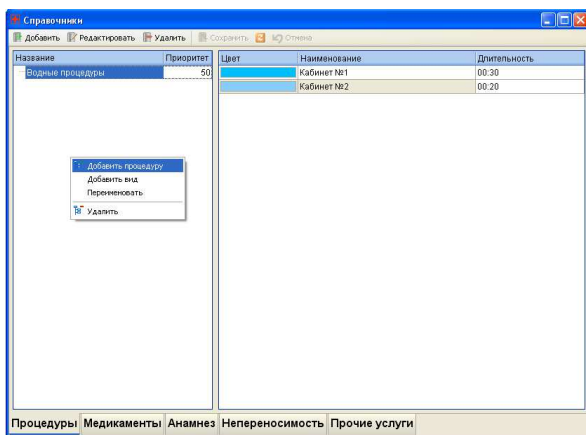
*Окно состоит из двух частей.*

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!

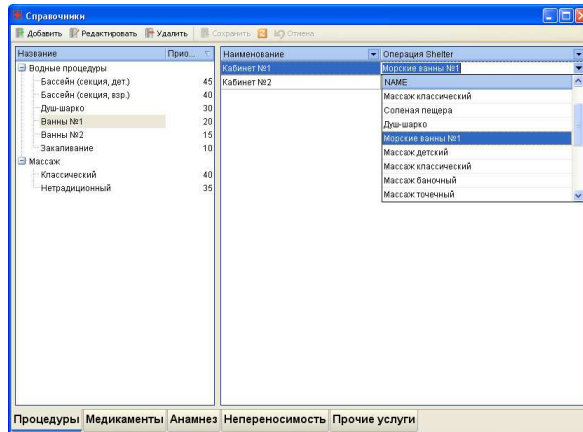
Затем в правую часть окна вносятся кабинеты, в которых отпускаются данные процедуры (например, «Кабинет №1», «Кабинет №2») и количество времени, требуемого на отпуск одной процедуры.

\*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!

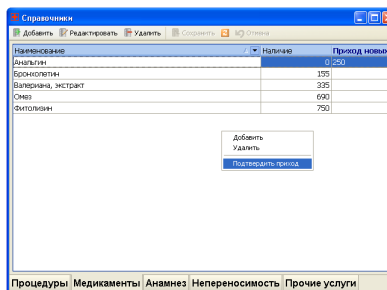
Параллельно, в правой части окна, напротив необходимого кабинета выбирается операция «Shelter» для определения стоимости процедуры. Сохранить!



### Закладка «Медикаменты»

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».



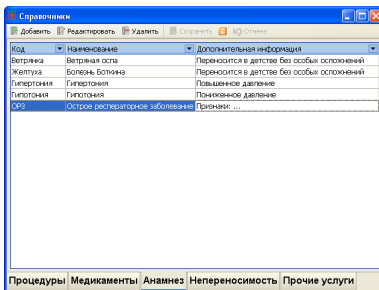
### Закладка «Анамнез»

Данная закладка является справочником заболеваний.

Код – краткое название;

Наименование – полное (медицинское) название болезни.

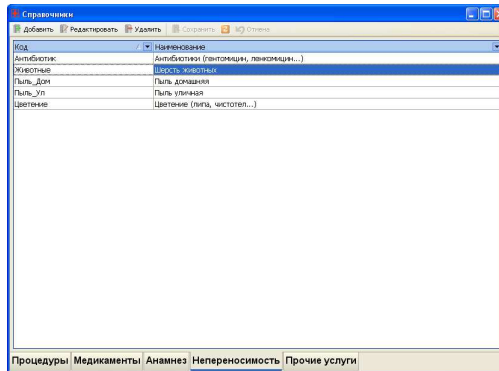
После заполнения строки нажать Сохранить!





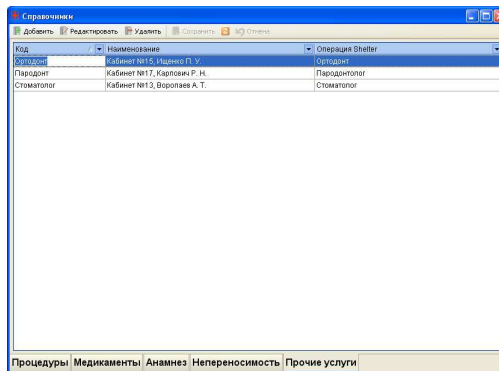
### Закладка «Непереносимость»

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!



### Закладка «Прочие услуги»

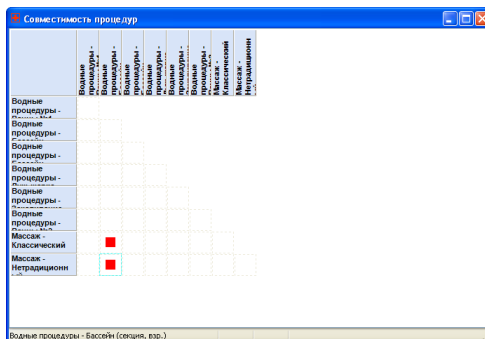
В этой закладке можно отметить все дополнительные услуги. При указании операции Shelter происходит «привязка» цены к услуге. После заполнения строки нажать Сохранить!



## Модуль «Медицинское обслуживание»\Настройка\

### Совместимость

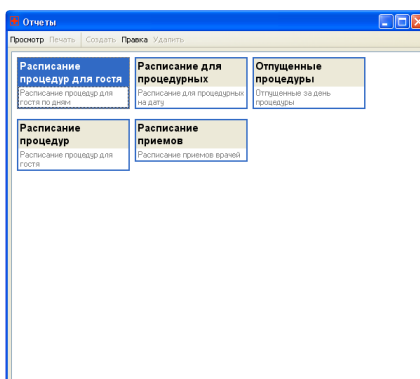
После заполнения словарей необходимо проставить совместимость процедур. Например, массаж нельзя совмещать с плаванием. Соответственно, необходимо отметить пересечение этих двух процедур, щелкнув ЛКМ.



## Модуль «Медицинское обслуживание»\Настройка\

### Report Editor

При необходимости можно просмотреть и распечатать отчеты по процедурам, приемам, а также отредактировать форму отчета или добавить новую.



## 2.16. 5.2. Работа с модулем «Медицинское обслуживание»

Вход в модуль осуществляется DBL CL ЛКМ.

В предложенном окне вводятся имя и пароль пользователя.  
OK или Enter!

Пользователь:

Пароль:


### Основное рабочее поле модуля

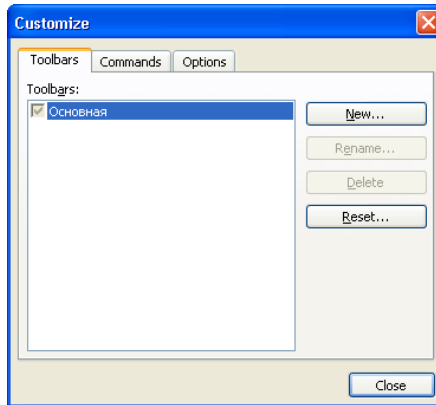
Пол	Пациент	Дата рождения	Курс лечения с	Курс лечения по
муж.	Авершин В. П.	24.05.1979	18.12.16:38	25.12.16:58
жен.	Васота А. С.	30.12.1899	16.12.16:36	26.12.16:36
муж.	Игорев М. С.	06.06.1980	07.12.16:40	27.12.16:40

Shapovalov Andrew for Shelter (c) UCS  
ver. 1.4.3.1306

C:\shelker\IBDATA\Atlas\SHELTER\_16\_12\_05.gdb

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 . 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».



## Модуль «Медицинское обслуживание»\Добавить пациента

В данном окне необходимо выбирать пациента из списка проживающих или ввести ФИО нового вручную. Далее!

Добавление гостя

Добавление нового пациента в базу

Добавление нового пациента:

Фамилия, имя, отчество

Тимерханова Ольга
Лебедева Ирина
Yonq Kai
Проняева Светлана
Вигель В.
Рубежанская И.
<b>Богданова Юлия</b>
Аксимова Л.

Назад    Далее    Закончить

В следующей закладке заносится общая информация о пациенте: проставляется период лечения, указывается дата рождения и пол. Закончить!

Добавление гостя

Добавление нового пациента в базу

Курс лечения:

С 15.01 17:32 По 17.01 16.00

Информация о пациенте:

Дата рождения 30.05.1972 Пол Женск.

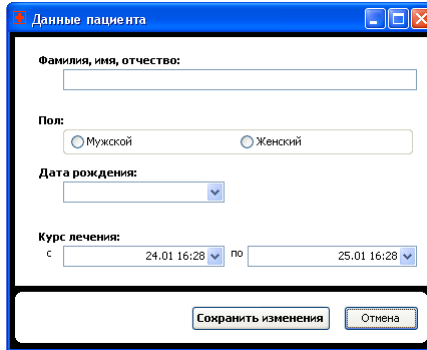
←	Май	→	←	1972	→	
П	В	С	Ч	П	С	В
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today    Clear

Назад    Далее    Закончить

### Модуль «Медицинское обслуживание» Редактировать

При необходимости отредактировать данные пациента нужно воспользоваться кнопкой «Редактировать» и в появившемся окне внести соответствующие изменения.




### 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  Печать.

Medical Scheduler - [История гостя]

Список Расписание Настройка Документация

Пациент: Богданова Юлия Курс лечения с: 15.01.17.32 по: 17.01.18.00

История

Печать

### МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

№ 1235

Госпитализация	15.01.2006	Отделение	
Выписка	17.01.2006	В текущем году госпитализирован	впервые, повторно всего раз.
Проведено койко-дней	1	Переведен(а) в отделение	Травматология
Группа крови	4	Резус	+ RW
Повышенная чувствительность или непереносимость препаратов			
1. Фамилия, имя, отчество			
Богданова Юлия			
2. Пол Ж 3. Возраст 30.05.1972			
4. Постоянное место проживания			
5. Место работы, специальность или должность			
6. Кем направлен больной			
7. Госпитализирован(а) в стационар по срочным показаниям - 1, через часов после начала заболевания, получения травмы в плановом порядке - 2			
8. Диагноз лечебного заведения, который направил больного			

Shapovalov Andrey for Shelter (c) UCS ver. 1.4.3.1306

C:\shelter\BDDATA\A\ase\SHELTER\_17\_01\_06\_GDB

Медицинская

1. Обследование  
2. Диетическое питание

Медицинская

Листок докторских назначений

Запись врача приёмного отделения

Эпи

1. Жалобы  
2. Анамнез болезни  
3. анамнез жизни

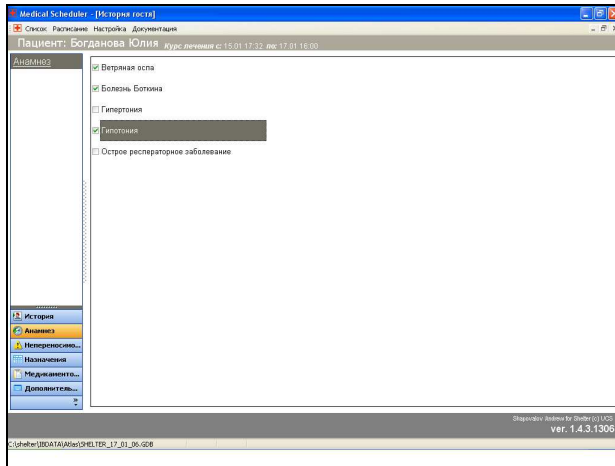
Лист осмотра и консультаций специалистов

Данные с обследования



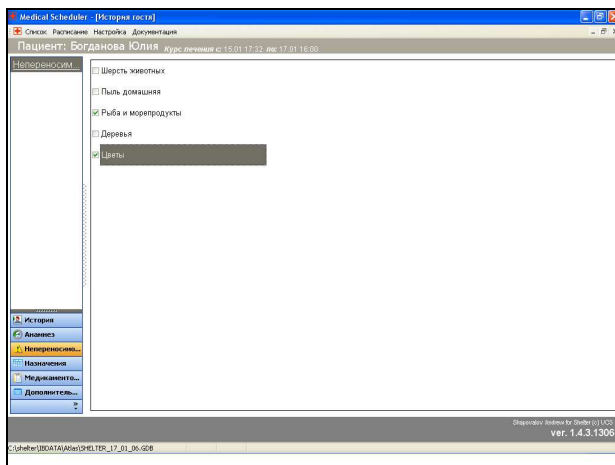
## Закладка «Анамнез»

В данной закладке ставятся отметки о перенесенных заболеваниях.



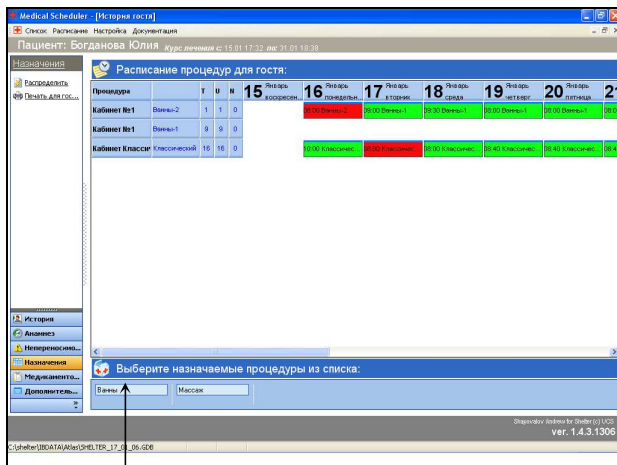
## Закладка «Непереносимость»

Здесь отмечают те препараты, вещества, растения и т.д., которые вызывают у пациента аллергию.



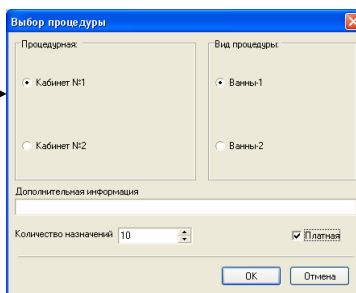
## Закладка «Назначения»

В закладке «Назначения» назначаются, распределяются и отпускаются процедуры в соответствии с настройкой словарей и указанной совместимости процедур.



Назначение процедур

Для выбора вида процедуры DBL CL ЛКМ по названию процедуры



- 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 фоллио 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;

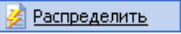
*T* – общее кол-во сеансов процедуры;

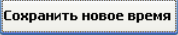
*U* – кол-во распределенных сеансов;

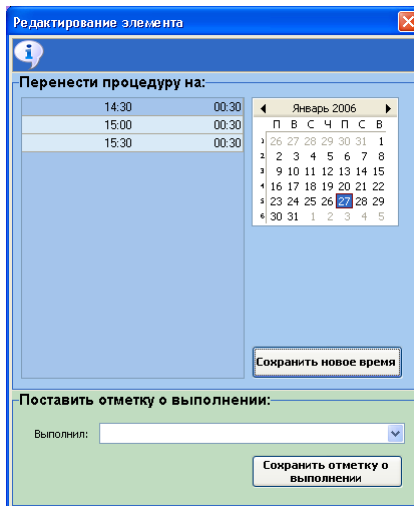
*N* – кол-во нераспределенных сеансов;

Далее – период лечения, разбитый по дням.

### *Распределение, изменение, удаление процедур*

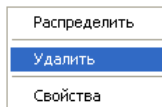
После того как процедуры назначены, необходимо их распределить. Для автоматического распределения необходимо нажать  слева в окне «Расписание процедур для гостя». Затем процедуры будут распределены по дням с указанием времени приема.

Для того чтобы изменить дату или время приема процедуры необходимо DBL CL ЛКМ на локации. В предложенном окне – выбрать время \ дату и нажать . После этого процедура будет перенесена.



Для регистрации отпуска процедуры в том же окне выбрать ФИО выполняющего и нажать **Сохранить отметку о выполнении**. Локация выполненной процедуры изменит цвет.

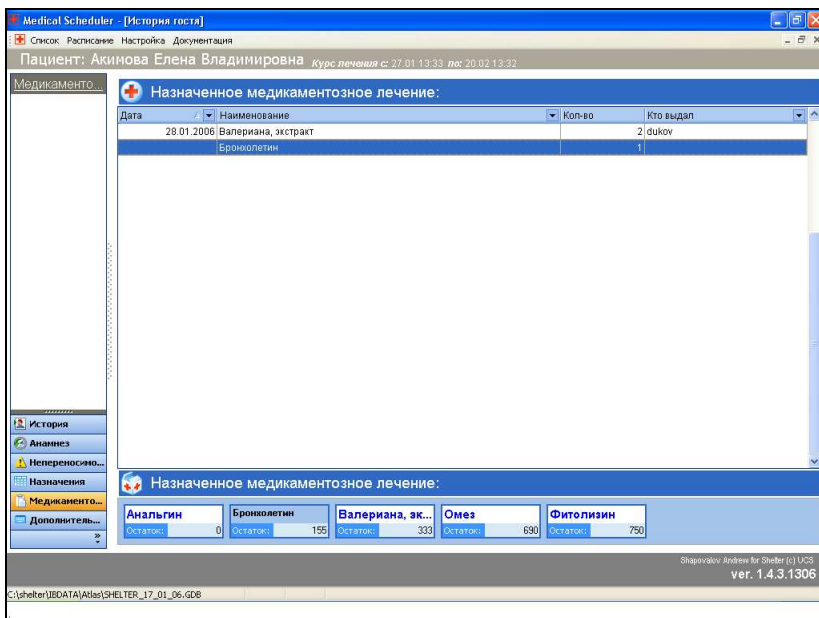
Чтобы удалить процедуру можно воспользоваться всплывающей подсказкой. Для этого – выделить локацию, щелкнуть ПКМ и выбрать Удалить.

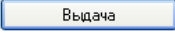


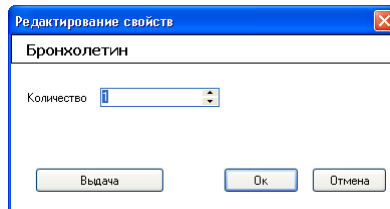
При необходимости можно распечатать список процедур с разбивкой по дням пациенту, нажав кнопку **Печать для гостя (по дням)** слева в окне расписания процедур.

### Закладка «Медикаментозное лечение»

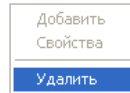
Здесь назначаются и отпускаются медицинские препараты – микстуры, таблетки, мази – в зависимости от настроек словаря медикаментов.



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  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».



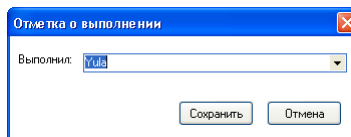
Чтобы удалить неверно назначенный препарат, выбрать Удалить во всплывающей подсказке (ПКМ).



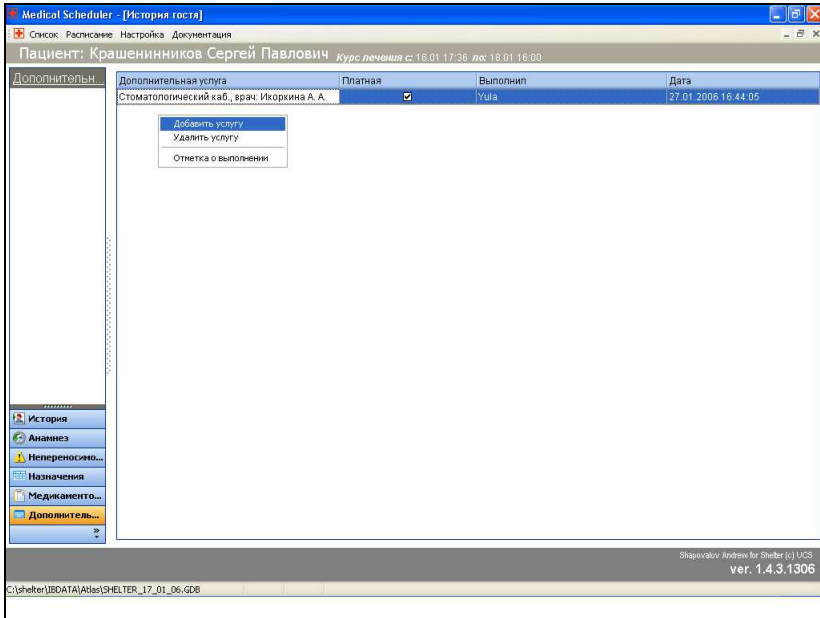
### Закладка «Дополнительные услуги»

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.



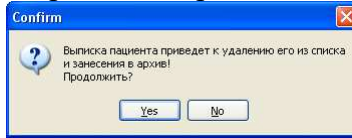
При необходимости удалить услугу, нажать Удалить услугу во всплывающем меню.



### Модуль «Медицинское обслуживание»\Выписка

Для того чтобы выписать пациента необходимо выделить текущую запись и нажать «Выписка».

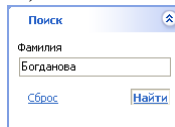
Далее появится запрос подтверждения:



*\*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).



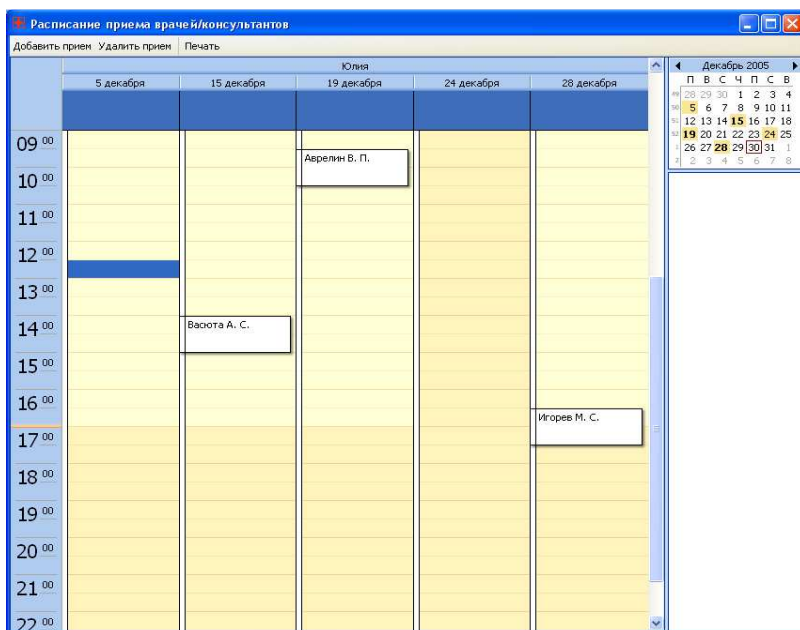
Для возврата к новому поиску – нажать Сброс.

### 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 это с помощью кнопок на панели управления или во всплывающем меню. При помощи календаря, расположенного справа в окне, выбирается дата(-ы) приемов. (Для того чтобы выбрать дни вразбивку необходимо, удерживая клавишу Ctrl, ЛКМ.)  
 Пример: пациенту Аврелину В. П. назначен прием на 19.12.05, врач – Юлия. Время приема – с 09:30 до 10:30.





2. 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.

Расписание процедур

На дату Вт 20.12.2005 Обновить Печать

Процедура	Время	20.12 (Вт)	21.12 (Ср)	22.12 (Чт)	23.12 (Пт)	26.12 (Пн)	27.12 (Вт)
Кабинет №2	15:40						
	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			Васюта А. С.			
	16:00						
16:40							
Кабинет нетрад. массажа	08:00						
	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!

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The top window, titled "Фильтр 'Дата'" (Date Filter), is a dialog box with the instruction "Выберите дату" (Select a date). It features a date input field showing "24.01.2006", a calendar grid for January 2006, and buttons for "Отмена" (Cancel), "Today", and "Clear". The bottom window is a "Preview" of a report titled "СПИСОК ПРОЦЕДУР НА ДАТУ" (PROCEDURE LIST FOR DATE) for "01.16.2006". The report includes a table with columns for "Процедура" (Procedure), "Пациент" (Patient), "Полов" (Gender), "Время" (Time), and "Кто отпустил" (Who released). The table contains two entries for "Кабинет №1" (Cabinet No. 1) with patient "Козовко М.А.+Чезова" (Kozovko M.A. + Chезova).

Процедура	Пациент	Полов	Время	Кто отпустил
Кабинет №2 Кабинет-1	Козовко М.А.+Чезова	No	08:00	
Кабинет №1 Кабинет-2	Козовко М.А.+Чезова	Yes	08:30	Фадков

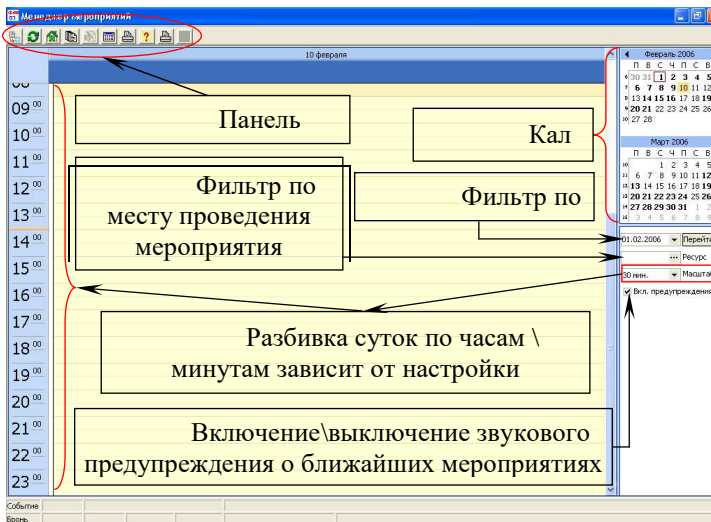
## Глава 6. Менеджер мероприятий

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-Keerger), 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 .

№ Бр.	№ Заказа	Организация	Заявд	Выезд
12405	12405	ООО "Пять Звезд"	16.02.06 18:00:00	19.02.06 16:00:00
12645	12645	ЗАО "ОЛА-Тур"	24.02.06 18:00:00	26.02.06 16:00:00
12801	12801	"ПРОССОФ"	19.02.06 18:01:00	21.02.06 16:00:00
12887	12887	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	24.05.06 18:01:00	25.05.06 16:00:00
12888	12888	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	21.06.06 18:01:00	22.06.06 16:00:00
12889	12889	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	23.06.06 18:01:00	24.06.06 16:00:00
12890	12890	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	27.06.06 18:01:00	28.06.06 16:00:00
12891	12891	ООО "Бюро путешествий "ЭСКО Кругозор"	23.10.06 18:01:00	25.10.06 16:00:00
13004	13004	ООО "Инкомсервис"	03.03.06 18:00:00	05.03.06 16:00:00
13009	13009	ООО "ПРОМТЕЙ И МИР"	22.02.06 18:01:00	24.02.06 16:00:00
13010	13010	ООО "Атлас Парк-Отель"	10.02.06 18:01:00	12.03.06 16:00:00
13132	13132	ООО "Атлас Парк-Отель"	24.02.06 18:01:00	26.02.06 16:00:00
13163	13163	ООО "Кор Травел Интернешнл"	19.03.06 18:00:00	24.03.06 16:00:00
13302	13302	ООО "АИФРА"	14.02.06 18:01:00	16.02.06 16:00:00
13367	13367	ООО "Атлас Парк-Отель"	24.02.06 18:01:00	26.02.06 16:00:00
13482	13482	ООО "Пять Звезд"	18.05.06 18:01:00	21.05.06 16:00:00
13619	13619	"РЭП Новый Век"	17.03.06 18:00:00	19.03.06 16:00:00
13714	13714	Травел Менеджмент	02.03.06 18:00:00	05.03.06 16:00:00
13716	13716	ООО "Кросс Трейд"	02.03.06 18:00:00	05.03.06 16:00:00
13730	13730	ООО "Атлас Парк-Отель"	24.02.06 18:01:00	26.02.06 16:00:00
13746	13746	ООО "Атлас Парк-Отель"	10.03.06 18:01:00	12.03.06 16:00:00
13761	13761	ООО "ТОП-КНИГА"	26.02.06 18:01:00	02.03.06 19:00:00
13793	13793	ООО "ПАСПАРТУ"	16.10.06 10:01:00	20.10.06 16:00:00
13796	13796	ООО "ПАСПАРТУ"	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 .

№	Название	Контактное лицо	Заказ	Выезд	Сумма заказа	Организация	Агент
1257	По брони 12405		16.02.06	19.02.06	1307465	ООО "Пять Звезд"	
1281	ПРОСФР1 По брони 12801	Щукин Кирилл	19.02.06	21.02.06	678136	"ПРОСФР1"	
1329	По брони 1313		19.03.06	24.03.06	716846	ООО "Кор Траверс Интернешнл"	
1351	ООО "Арт-А" По брони 13302	Кулакова Елена	14.02.06	16.02.06	276590	ООО "Арт-А"	
1362	По брони 13003		22.02.06	24.02.06	575200	ООО "ПРОМТЕЯ И МИР"	
1363	По брони 13004		03.03.06	05.03.06	1391731	ООО "Иммашсервис"	
1386	ООО "ПАСПАРТУ" По брони 13810	Табан Максим	12.03.06	13.03.06	4254483	ООО "ПАСПАРТУ"	
1392	По брони 12917		17.04.06	21.04.06	497490	ЗАО "АЭРОКЛУБ"	
1395	По брони 13995		26.03.06	31.03.06	1169596	ООО "Современный Бизнес и Сервис"	
1397	По брони 12645		24.02.06	26.02.06	0	ЗАО "Юна-Тур"	
1398	По брони 14034	Блаблабла	25.02.06	02.03.06	111642	Е Юла	
1399	По брони 12988		21.06.06	22.06.06	327535	ООО "Бюро путешествий "СДКО Кругосвет"	

**Комплекс мероприятий**

Фонд: [ ]

Название: По брони 13003

Контактное лицо: [ ]

Телефон: [ ]

Адрес: [ ]

E-Mail: [ ]

Сайт: [ ]

Примечание: [ ]

Отчет по группе: [ ]

OK Cancel

**Условия отбора заявок**

Номер заказа: [ ] Номер брони: [ ]

Дата заказа: [ ]

Дата выезда: [ ] по [ ]

Сброс OK Cancel



– 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 мероприятий за период**

С 01.02.2006 по 08.02.2006

№	Заявка	Тема	Начало	Заверше	Место	Ответственный
11299	Запеканка	шведский стол	01.02.2006 08:30	01.02.2006 10:00	227 чел	
11299	Обед	шведский стол	01.02.2006 13:30	01.02.2006 15:30	227 чел	
11299	Запеканка	шведский стол	02.02.2006 08:30	02.02.2006 10:00	227 чел	
11299	Обед	шведский стол	02.02.2006 13:30	02.02.2006 15:30	227 чел	
11299	Запеканка	шведский стол	03.02.2006 08:30	03.02.2006 10:00	227 чел	
11299	Обед	шведский стол	03.02.2006 13:30	03.02.2006 15:30	227 чел	
11299	Освобождение номеров	Выезд группы	03.02.2006 15:30	03.02.2006 16:00	227 чел	
10274	Запеканка	шведский стол	03.02.2006 18:00	03.02.2006 19:30	15 чел	
10274	Аренда перекон	№1 №2, Звт, Звт, 4эт	04.02.2006 08:30	04.02.2006 10:00	64 чел	
10274	Аренда перекон	№1 №2, Звт, Звт, 4эт	04.02.2006 10:00	04.02.2006 18:00	до 20чел	
10274	Обед	шведский стол	04.02.2006 13:30	04.02.2006 15:00	64 чел	
10274	Аренда перекон	№1 №2, Звт, Звт, 4эт	05.02.2006 10:00	05.02.2006 18:00	до 20чел	
10274	Обед	шведский стол	05.02.2006 13:30	05.02.2006 15:00	64 чел	
10274	Заказ	группы Размещение	05.02.2006 18:00	05.02.2006 19:00	3 чел	
10274	Аренда конференцзала		06.02.2006 10:00	06.02.2006 18:00	60 чел	
10274	Аренда перекон	№1 №2	06.02.2006 10:00	06.02.2006 14:00	до 20чел	
10274	Обед	шведский стол	06.02.2006 13:30	06.02.2006 15:00	67 чел	
10274	Освобождение номеров	Выезд группы	06.02.2006 08:30	06.02.2006 10:00	64 чел	
10274	Запеканка	шведский стол	07.02.2006 08:30	07.02.2006 10:00	64 чел	
10274	Аренда банкет зала	зал для совещ №1	07.02.2006 10:00	07.02.2006 18:00	60 чел	
10274	Аренда перекон	контакт №1 №2	07.02.2006 10:00	07.02.2006 18:00	до 15 чел	
10274	Обед	шведский стол	07.02.2006 13:30	07.02.2006 15:00	64 чел	
10274	Запеканка	шведский стол	08.02.2006 08:30	08.02.2006 10:00	64 чел	
10274	Аренда перекон	№1 №2, 5 эт зал для совещ №1	08.02.2006 10:00	08.02.2006 18:00	до 15 чел	
10274	Обед	шведский стол	08.02.2006 13:30	08.02.2006 15:00	64 чел	
10274	Освобождение номеров	Выезд группы	08.02.2006 15:30	08.02.2006 16:00	1 чел	
10274	Заказ	группы Размещение	08.02.2006 18:00	08.02.2006 19:00	3 чел	

**Мероприятия по брони 13902**

Сопровождающие: Сопровож, Меньш

Тема: [ ]

Фонд: [ ]

Тема: [ ]

Место: [ ]

Редис: [ ]

Начало: 14.02.2006 18:00:00

Конеч: 14.02.2006 19:00:00

Оповещение: 13.12.2006 9:15:55

Ответственный: [ ]

Состояние: [ ]


Список принимающих: [ ]

OK Cancel




– отчеты.

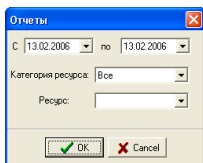
Печать отчетов может быть как по определенной брони, так и на заданную дату \ период или ресурс.

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.



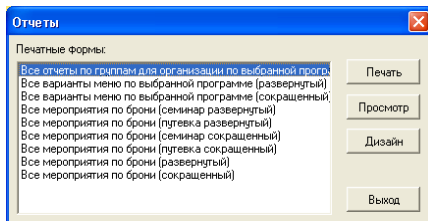
– информация о программе;



– 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.





– история редактирования (п. 6.3.).

Данная кнопка активна в том случае, если работа с мероприятием ведется определенной заявке.

Дата и время	Пользователь	Таблица	Действие
08.02.06 12:53:19	1	Программа	Создание
08.02.06 12:53:52	1	Мероприятия	Создание
08.02.06 12:53:52	1	Программа	Редактирование
08.02.06 12:53:54	1	Мероприятия	Редактирование
08.02.06 12:53:54	1	Программа	Редактирование

## Календарь:

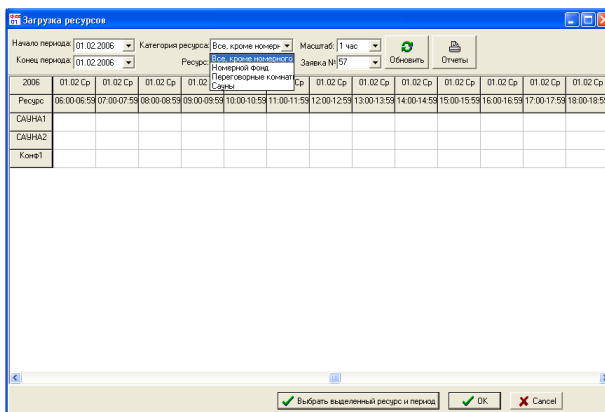
### 1. Текущий месяц:

- 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:



### 2.1.1.


*Начало периода* } – выбираются даты поиска по ресурсу.  
*Конечь периода* }


*Категория ресурса* – выбирается из вложенного списка (например, номерной фонд, переговорные комнаты и т.д.).

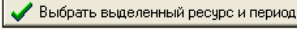

*Ресурс* – отмечается из предлагаемого списка.


*Масштаб* – разбивка суток по часам \ минутам (аналогично основному окну модуля).

*Заявка №* – проставляется вручную или выбирается из списка.

 Обновить – данная кнопка используется после того, как заданы все необходимые параметры.

 Отчеты – отчеты по всем мероприятиям за период с детализацией по услугам или без нее.

 Выбрать выделенный ресурс и период или  ОК – используется после выбора необходимой локации (например, САУНА1 на 18.00).

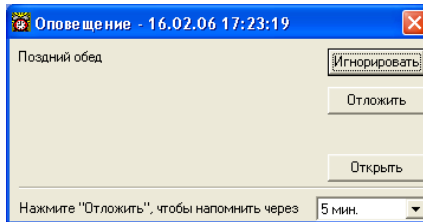
 Cancel – выход без сохранения заданных параметров.



**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.



**Событие** }  
информационные строки (информация  
здесь отображается при условии работы в  
определенной брони)  
**Бронь** }

Локации мероприятий имеют различные цвета при следующих условиях:

**Менеджер мероприятий**

2 марта

07:00

08:00 Завтрак, гр. 30 чел.

09:00

10:00

11:00

12:00 Ранний обед, группа 20 чел., отъезд

13:00

14:00

15:00 Вызов такси для №212

16:00

17:00

18:00

19:00 Ужин VIP, №900

20:00

21:00

22:00

Событие  
Бронь

Февраль 2006

П В С Ч П С В

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28

Март 2006

П В С Ч П С В

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

06.02.2006 Перейти

Ресурс

30 мин. Масштаб

Вкл. предупреждения

К мероприятию не привязаны услуги

К мероприятию привязаны только услуги

К мероприятию привязаны услуги и меню

К мероприятию привязано только меню

## 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.

### Закладка «Тема»

Фolio: 49465

Тема: Ранний обед, группа 20 чел., отъезд

Место: Верхний бар

Ресурс: Питание

Начало: 02.03.2006 12:00:00

Конец: 02.03.2006 12:30:00

Оповещение: 02.03.2006 11:00:00

Ответственный: Исаева Е. В.

Состояние: Не началось

Вводится ФИО ответственного за

Определяются дата, время и статус

Определяются даты

Место проведения мероприятия и содержащий его ресурс выбираются из списка или вводятся вручную

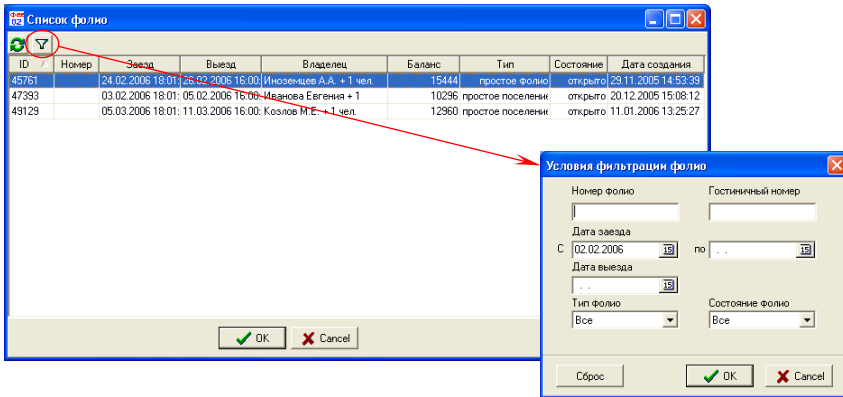
Тема

Доп.

Номер фоллио выбирается из списка или вводится



## Окно выбора фоллио



Для поиска фоллио необходимо задать условия фильтрации, т.е. указать, даты заезда \ выезда, тип и состояние фоллио.





*\*Фоллио создается в Shelter, а затем добавляется в Мероприятие с помощью фильтра.*

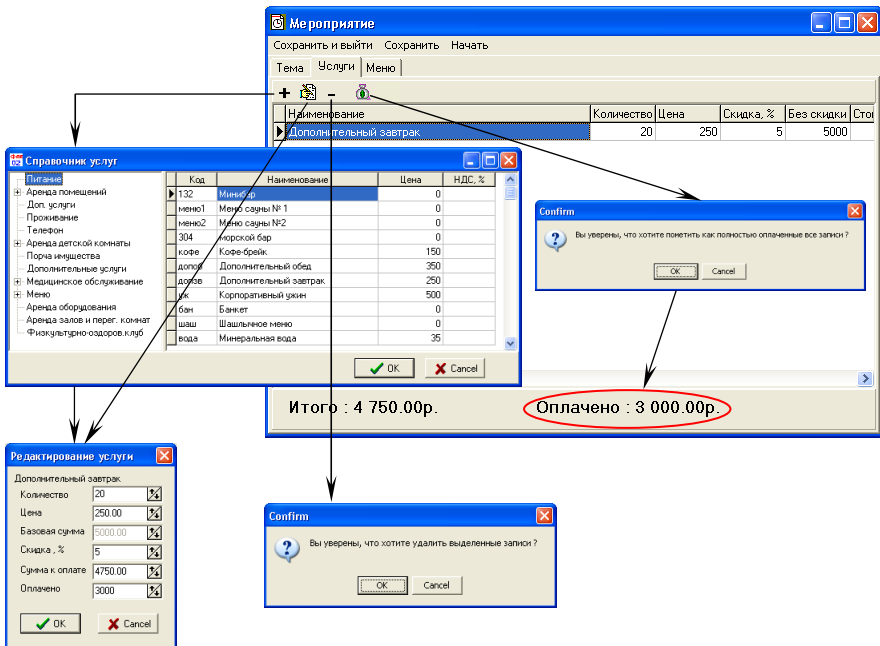
*\*\* Указывать номер фоллио в заявке не обязательно, поэтому создать фоллио в Shelter можно позднее, например, по факту оплаты мероприятия.*

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:

-  – добавить;
-  – отредактировать;
-  – удалить;
-  – зарегистрировать оплату услуг.



The main window 'Мероприятие' displays a table of services:

Наименование	Количество	Цена	Скидка, %	Без скидки	Стоимость
Дополнительный завтрак	20	250	5	5000	

Summary information at the bottom of the main window:

- Итого : 4 750.00р.
- Оплачено : 3 000.00р.

Other windows shown:

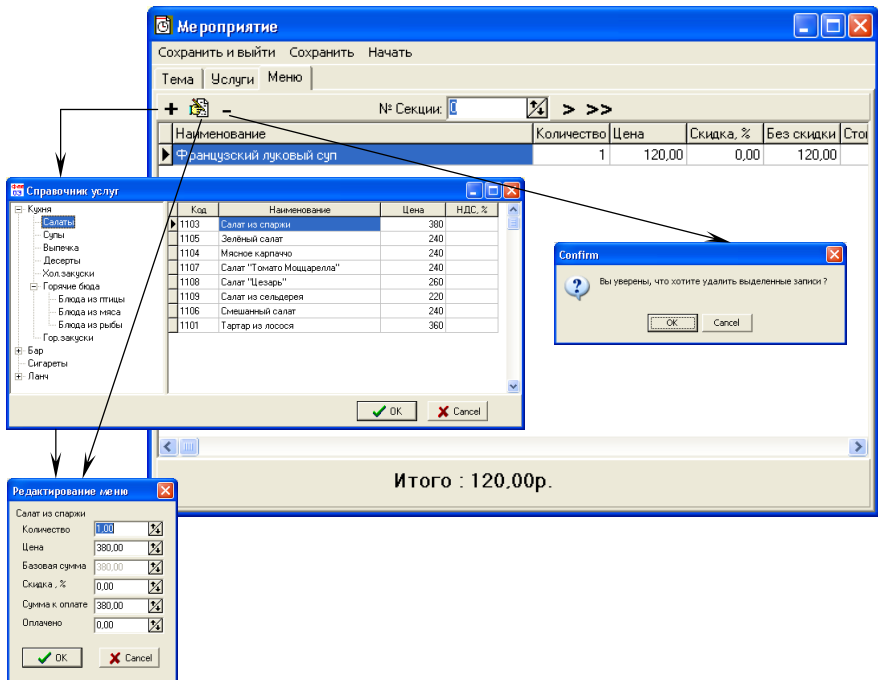
- Справочник услуг:** A list of services including 'Доп. услуги' and 'Дополнительный завтрак'.
- Редактирование услуги:** A form for editing service details, showing 'Дополнительный завтрак' with a quantity of 20 and a price of 250.00.
- Confirm (Payment):** A dialog box asking 'Вы уверены, что хотите помечить как полностью оплаченные все записи?' (Are you sure you want to mark all records as fully paid?).
- Confirm (Delete):** A dialog box asking 'Вы уверены, что хотите удалить выделенные записи?' (Are you sure you want to delete the selected records?).

## 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**.



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.

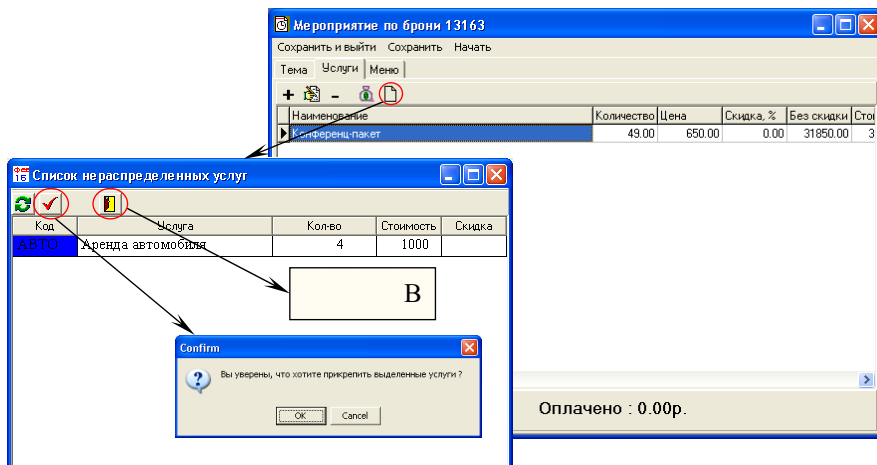
## 2.19. 6.3. Добавление мероприятия по брони

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.



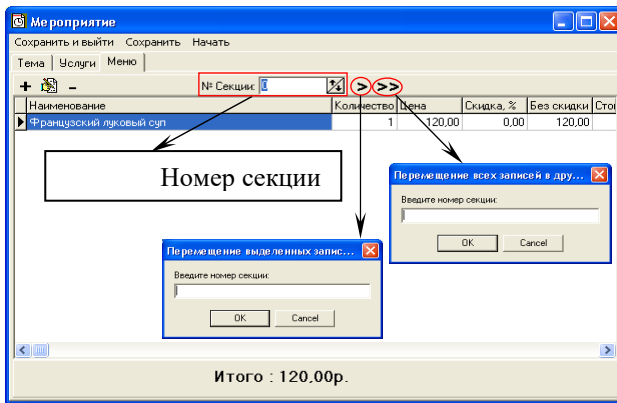



В закладке «Меню» меняется порядок формирования меню.

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.



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).

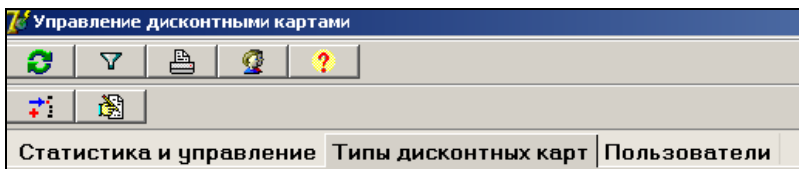


Рис.1

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).

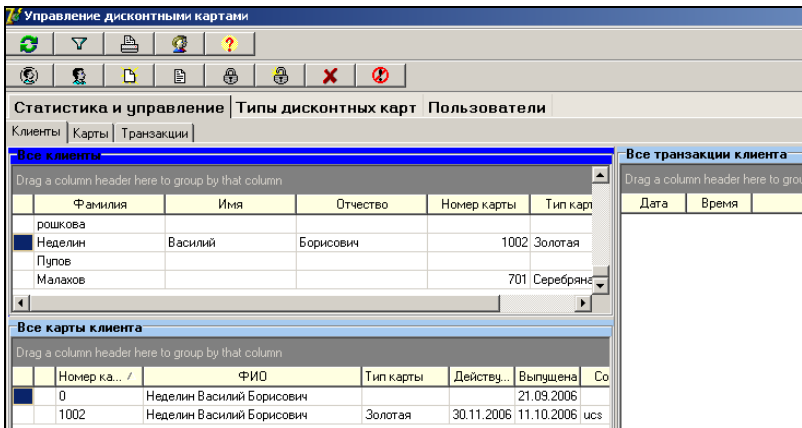


Рис.2

Сначала рассмотрим панель управления.



- ручное обновление данных;



- создание новой карты;



- фильтр;



- сообщение для карты;



- отчеты;



- блокировка карты;







- категории гостей;



- разблокировка карты;



- о программе;

-  - аннулирование карты;
-  - новый гость;
-  - знак означает, что карта потеряна;
-  - редактировать гостя;

### 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).

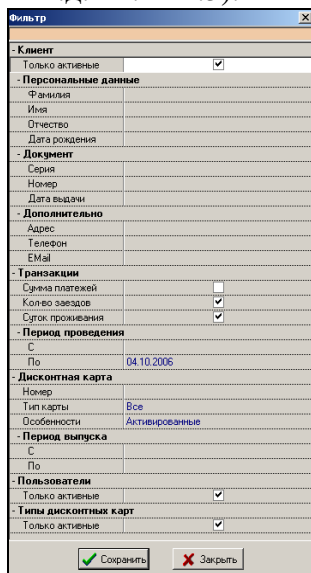


Рис.3

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.

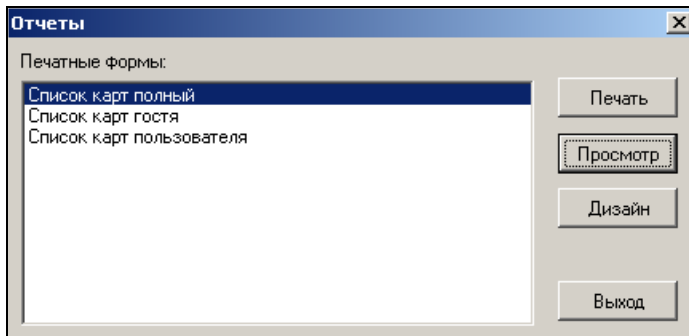


Рис. 4

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 информационно-пояснительный характер и не влияет на расчеты.

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.

Карточка гостя	
Новый гость	
Активен	<input checked="" type="checkbox"/>
Категория	Очень важная персона
<b>Персональные данные</b>	
Фамилия	Титов
Имя	Владислав
Отчество	Викторович
Дата рождения	04.05.1973
<b>Документ</b>	
Тип документа	Паспорт
Серия	1587
Номер	548325
Дата выдачи	15.07.2001
<b>Дополнительно</b>	
Адрес	г. Москва, ул. Б. Почтовая, д.13, кв.159
Телефон	153-78-36
E-Mail	titov@mail.ru
<b>Статистика</b>	
Сумма платежей	
Кол-во заездов	
Срок проживания	
Доступная скидка	
<b>Дисконтная карта</b>	
Тип	
Номер	
<input checked="" type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="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 фоллио 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).

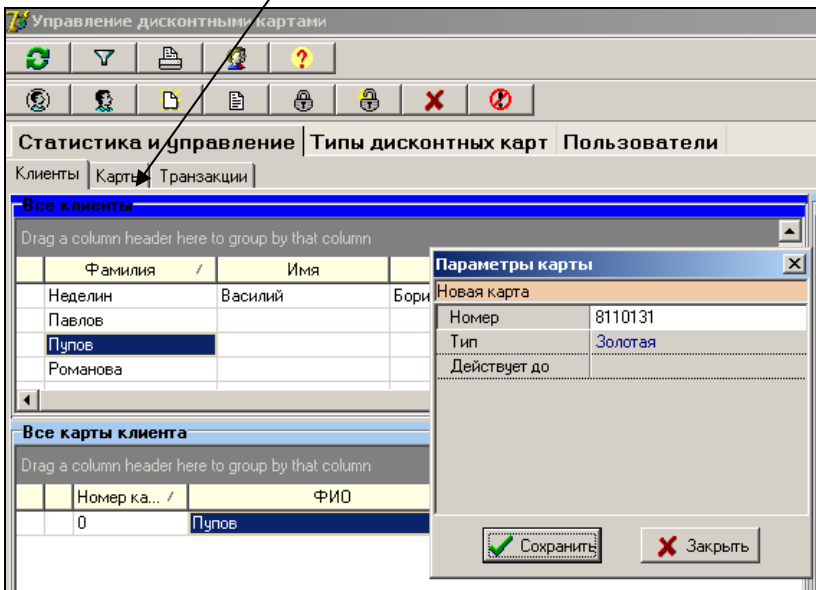


Рис.7

Номер карты указывается с учетом диапазона, который проставляется в типах дисконтных карт см.п. 2.1. Будьте

внимательны во время заполнения 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).

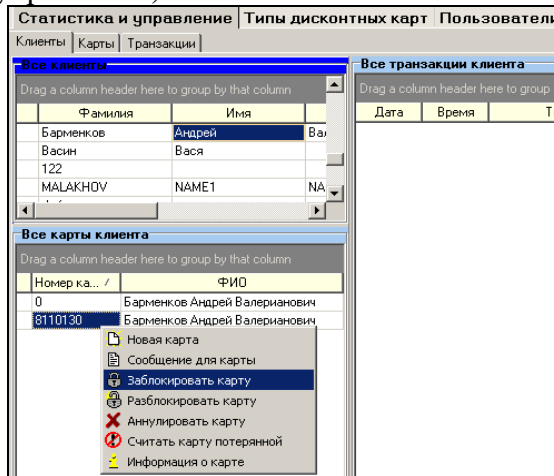


Рис. 8

Заблокировать карту можно, если ей присвоен номер.

После проделанной операции программа выдаст окно (см. Рис. 9)



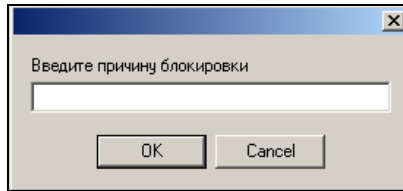



Рис. 9

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.

Номер ка...	ФИО	Тип карты	Действу...	Выпущена
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	Кременев			11.10.2006
0	Машков Игорь			11.10.2006
0	рошкова			11.10.2006
0	Пулов			11.10.2006
X	Неделин Василий Борисович		05.08.2007	30.12.1899
X	Неделин Василий Борисович		16.09.2007	30.12.1899
X	ее qw	VIP		26.09.2006
X	MALAKHOV NAME1 NAME2			29.09.2006
X	Кременев		05.08.2007	30.12.1899
X	1002 Неделин Василий Борисович	Золотая	30.11.2006	11.10.2006
X	11 Кременев		05.08.2007	30.12.1899
X	111 Неделин Василий Борисович	Золотая		27.09.2006
X	1111 Пулов	Золотая		11.10.2006

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).

Управление дисконтными картами									
Статистика и управление									
Типы карт				Типы дисконтных карт			Пользователи		
	Код	/	Наименование	Приоритет	Всего ка..	Выпущено	Потеряно	Остаток	
X	GOLD1		Золотая	3	112	7	1	104	
	Silber 123		Серебряная 1	2	200	4	0	196	
	v			0	0	0	0	0	
	VIP		VIP	10	100	2	1	97	
	VIP G		супер золотая	60	100	0	0	100	
	МАЛ		Спец	23	100	0	1	99	
	СПЕЦ		Специальная	11	0	0	0	0	
История типов карт									
	Сумма платежей	Кольво заездов	Суток проживания	Активирована	Деактивирована	/	Приоритет	Диапазон	Добавлено карт
	300000	3	3	12.10.2006			3	1001-3000	12
X	0	0	0	19.09.2006	12.10.2006		0		0
X	1	3	2	19.09.2006	12.10.2006		0		0
X	3	3	3	19.09.2006	12.10.2006		0		0

Рис.11

### 2.1.1. 7.2.1. Работа с типами карты.

Чтобы занести в список типы карт, существующие в гостиницах, на панели управления нажать кнопку . Появится окно см. Рис 11.

**Тип карты** X

Создание типа карты

**- Информация о типе карты**

Код: \_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_

Активна:

Приоритет: 0

Диапазон: \_\_\_\_\_

**- Дополнительно**

Добавить карт: 0

**- Условия выдачи**

Сумма платежей: 0

Кольво заездов: 0

Суток проживания: 0

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 кол-во 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 будет.

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.



- 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 (%).

Стоимость операции в пакете

Статус: Добавление

Тип номера: LUXE Luxe

Тип тарифа: ОБ Проживание

Операция:	Наименование операции:	Стоимость операции:
100	Проживание	0.00

Валюта: Тип стоимости: Цена базовая(%): Цена вых. дня(%): Спеццена(%)

Стоимость 1000.00

Категория дня	Цена БАЗ	Цена ДОП.	Цена ДОП2

Множитель: Количество: Время начисления: Тип размещения:

единица 0 NIGHT AUDIT НОМЕР

Секция: Подстановка:

Гость

Дополнительные услуги не изменяют стоимость

Изменять, удалять

Операция является доп.услугой (для исключения из расчета раннего заезда, позднего выезда и др.)

OK Выход

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.

**Информация о заезде**

**ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ**

Дата заезда: 26.05.2010 12:01    Дата выезда: 27.05.2010 13:00    Размещение: НОМЕР    Тип номера: STD    Номеров: 1

Ночей: 1     % за бронь?

**РАЗМЕЩЕНИЕ ИЗ РАСЧЕТА НА ОДИН НОМЕР(МЕСТО)**

Основные места:    Доп. места:

Взр:	Детей:	Млад:	Взр:	Детей:	Млад:	Тип тарифа:	Стоимость(баз):	Стоимость(вых):	Итого:
1						ПРОЖ	118.33		118.33

Тариф

#	Тип	Начало	Окончание	Услуга	Кол-во	Тариф	Стоимость	
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	0.1000	100.00	10.00	0
3	БУД	27.05.2010	27.05.2010	Проживание	0.0420	198.33	8.33	0

Примечание:

Особенность:

OK    Cancel

Если в карточке «Стоимость операции в пакете» в поле Спец. цена (%) указать число кратное 24, то тариф будет отображён как целое число.

**Информация о заезде**

**ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ**

Дата заезда: 26.05.2010 12:01    Дата выезда: 27.05.2010 15:00    Размещение: НОМЕР    Тип номера: STD    Номеров: 1

Ночей: 1     % за бронь?

**РАЗМЕЩЕНИЕ ИЗ РАСЧЕТА НА ОДИН НОМЕР(МЕСТО)**

Основные места:    Доп. места:

Взр: Детей: Млад.:    Взр: Детей: Млад.:    Тип тарифа: ПРОЖ    Стоимость(баз): 135.00    Стоимость(вых):    Итого: 135.00

Тариф

#	Тип	Начало	Окончание	Услуга	Коль-во	Тариф	Стоимость		
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	0.1000	100.00	10.00	0	
3	БУД	27.05.2010	27.05.2010	Проживание	0.1250	200.00	25.00	0	

Примечание:

Особенность:

OK    Cancel

## ГЛОССАРИЙ

### **РФ**

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

мышь.

**ФР** – фискальный регистратор

ДЛЯ ЗАМЕТОК