

---

---

# SHELTER

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ  
ГОСТИНИЦ

**Руководство**

2014г.

UCS

---

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

В настоящее руководство могут вноситься изменения без предварительного уведомления.

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

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

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

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

Авторское право © 2007 UCS, Москва, Россия.

## ВВЕДЕНИЕ

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

Руководство состоит из глав:

- **Настройки**

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

- **Пользовательская часть**

Описание действий сотрудников отеля при использовании программы.

- **Модуль Отчеты**

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |     |
|---|-----|
| <b>SHELTER</b> .....                                  | 1   |
| Профессиональная система автоматизации гостиниц ..... | 1   |
| О руководстве.....                                    | 6   |
| Глава 1. Обзор системы. ....                          | 9   |
| Состав комплекса.....                                 | 9   |
| Функциональные возможности системы .....              | 11  |
| Технологическое исполнение.....                       | 12  |
| Функционал, отсутствующий в версии Lite.....          | 13  |
| Модули Lite версии.....                               | 15  |
| Глоссарий .....                                       | 16  |
| Глава настройки .....                                 | 20  |
| Справочники .....                                     | 20  |
| Настройка полей .....                                 | 106 |
| Внешний вид.....                                      | 107 |
| Настройка системы .....                               | 117 |
| Настройка отчетов .....                               | 128 |
| Работа с организациями собственниками.....            | 132 |
| Переход с Shelter 1 на Shelter 2 .....                | 133 |
| Глава 3 Руководство пользователя .....                | 134 |
| Главная .....   | 134 |
| Размещение.....                                       | 135 |
| Поэтажный план .....                                  | 188 |
| Свободные номера по типам.....                        | 191 |
| Модуль «Бронирование» .....                           | 194 |
| Модуль «Договоры» ( Договорная работа).....           | 212 |
| Мероприятия.....                                      | 230 |
| Киоск.....  | 237 |
| Список гостей .....                                   | 240 |
| Фолио терминал .....                                  | 242 |
| Список фолио .....                                    | 270 |
| Счета-фактуры .....                                   | 273 |
| Работа с кассой.....                                  | 276 |
| Ночной аудит .....                                    | 283 |

---

|  |     |
|--|-----|
| Отчеты .....   | 287 |
| Модуль «Отчеты» FReport.....                                   | 288 |
| Телефонная книга .....   | 290 |
| Менеджер звонков.....  | 292 |
| Прочие модули. ....  | 294 |
| Сообщения .....  | 295 |
| Калькулятор тарифов.....                                       | 297 |
| Работа с таблицами:.....                                       | 299 |
| Инструкция по отправке backup'а текущей БД в компанию UCS..... | 301 |
| Различия ПО Shelter 1 от Shelter 2.....                        | 302 |
| Модуль "Ресторан" .....  | 304 |
| <b>Работа с модулем</b> .....                                  | 311 |
| Модуль «Горничные» .....                                       | 315 |
| Глава I Настройка модуля. ....                                 | 316 |
| Настройки справочников.....                                    | 317 |
| Глава II. Уборка номеров .....                                 | 343 |
| Глава III. Номера .....  | 357 |
| Глава IV Мини бары. ....                                       | 360 |
| Глава V. Бюро находок .....                                    | 363 |
| Глава VI. Отчеты .....   | 366 |
| Глава VII. Прачечная.....                                      | 371 |
| Сервисные службы.....  | 375 |
| Для заметок .....  | 377 |

## О руководстве

В данном руководстве подробно описана работа с профессиональной системой автоматизации гостиниц **UCS Shelter (v.2)**.<sup>1</sup>

### Руководство пользователя предназначено для:

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

### Основные функции программы

#### Управление отелем:

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

#### Служба бронирования:

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

#### Служба размещения:

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

#### Служба горничных:

- регистрация смен горничных, учёт рабочего времени;
- планирование заданий на уборку;
- контроль над расходом моющих средств;
- ведение инвентаризации в номерах (мебель, освещение, сантехника и проч.);
- контроль над расходом комплектующих в номерах (мыло, шампунь и т.д.);

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

- работа с мини-барами (фиксация прихода / расхода продуктов, пополнение товаров в номерах);
- формирование отчетов (как готовых форм, так и создание новых);
- бюро находок: (регистрация найденных вещей, возврат владельцу);
- прачка (приём белья после планируемых уборок, дополнительная стирка вещей персонала / гостей, перемещение белья на склад).

ПО Shelter позволяет вести нескольких отелей в одной БД.

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

### Дополнительные интерфейсы:

- Модуль связи с ФР: пробитие чеков, оформление возвратов (совместим с ФР Штрих, Прим и проч.).  
Также возможна поддержка нескольких ФР как на одном, так и на разных рабочих местах.
- Модуль связи с банковскими протоколами: АВГ, Сбербанк, Газпромбанк.
- Модуль "Интернет бронирование": бронирование номеров как частными лицами, так и организациями непосредственно с сайта отеля.
- Модуль оплаты броней через Internet.
- Модуль связи с глобальными системами бронирования: Nota Vena , WuBook
- Модуль "Телефонный тарификатор": тарификация исходящих звонков и автоматическое начисление стоимости услуги на фолио гостей.
- Модуль выгрузки "ExportTo": выгрузка информации из БД в файлы форматов txt, xml, dbf. Модуль может использоваться для выгрузки данных по гостям для ФМС, выгрузки данных по оплатам и контрагентам в 1С, для прочих сторонних программ.
- Модуль смс- и e-mail-рассылки: отправка сообщений на номер телефона или электронную почту гостям (поздравления, акции и т.п.).
- Модуль связи с замковыми системами: кодирование электронных ключей для НФ из ПО Shelter.  
(Совместим с SALTO, TESA, CISA, TimeLox, VingCard, KABA, ADEL, Orbita и проч.)
- Модуль выгрузки в 1С: выгружаются данные по платежам, услугам, контрагентам. Существует два варианта выгрузки данных в 1С:  
- посредством универсального модуля "ExportTo" - формирование текстовых файлов и загрузка их содержимого в обработку 1С (или иной сторонней программы) как в on-line, так и off-line режиме;  
- использование готовой обработки для 1С, подключение к БД в on-line режиме.
- Модуль связи с R-Кеерер (v. 6 и 7): контроль над отпуском завтраков, включённых в стоимость проживания, закрытие заказов из R-Кеерер в фолио гостей проживающих и на отдельно созданные фолио с детализацией блюд, возможность трансфера всех операций R-Кеерер в Shelter для последующей единой выгрузки в Store House. Идентификация гостя может производиться по электронному ключу от номера, гостевой карте или вводом номера комнаты/фолио вручную.
- Модуль выгрузки в Store House. Существует несколько вариантов выгрузки данных:  
- тип экспорта "Услуги" - выгрузка информации по отпущенным товарам;  
- тип экспорта «Номерной фонд» - выгрузка информации по выездам гостей для списания моющих/чистящих средств и прочих наименований на уборку номеров (в случае, когда не используется модуль "House Кеерер");  
- тип экспорта «Номерной фонд и корпуса» - информация о выездах выгружается с учётом корпусов.

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

Существует три варианта модуля:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Глава 1. Обзор системы.**

### **Состав комплекса**

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

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

Примерами рабочих мест могут быть:

#### **Служба приема и размещения:**

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

#### **Работа со счетами постояльцев:**

- создание 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, соревнований, корпоративных вечеринок и т.д.

#### **Администрация**

- определение пакетов услуг и тарифов;
- **ведение справочников:**
  - предоставляемых услуг;
  - временных периодов;
  - количества, типов, стоимости и индивидуальных особенностей номеров;
  - типов и категорий гостей;
- **получение текущих отчетов, в том числе:**
  - оборотно-сальдовый баланс;
  - книга регистрации счетов-фолио с расшифровкой;
  - обороты по операциям с расшифровкой;
  - список транзакций;
  - загрузка номерного фонда за период;

- отчет по группам (организациям);
- отчет по тарифам и т.д.;
- выгрузка данных о гостях в паспортно-визовые службы;
- работа с фирмами по договору (планирование, оплата).

### **Ресторан**

- информация о количестве и типе заказанных 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 платежах, произведенных в гостинице.<sup>2</sup>

### **Медицинское обслуживание<sup>3</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>2</sup> Оперативный обмен информацией между системой **UCS Shelter** и бухгалтерскими программами возможен благодаря наличию интерфейса.

<sup>3</sup> Рабочие места медперсонала устанавливаются в предприятиях санаторного типа, т.е. предоставляющих услуги лечения.

## Примерная конфигурация гостиничной сети

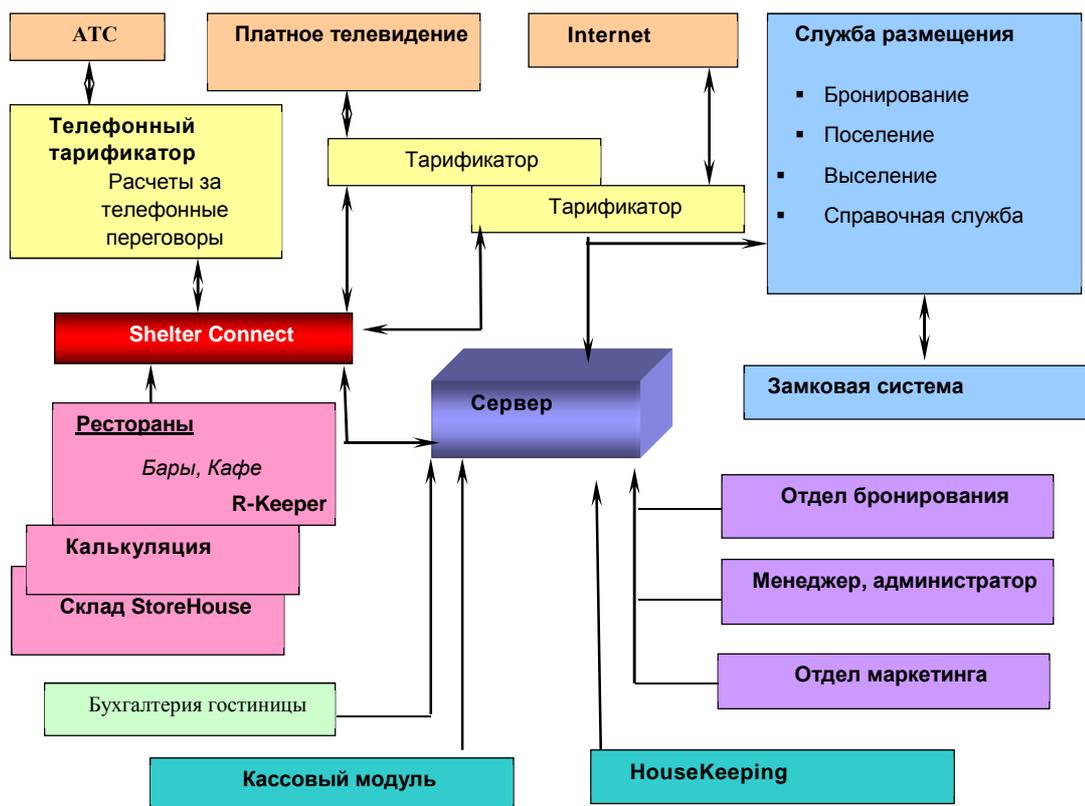


Рис. 1

## Функциональные возможности системы

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

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

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

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

## **Технологическое исполнение**

**Shelter** имеет двухуровневое технологическое исполнение:

*[Активный SQL-сервер, уведомляющий об изменениях]*

+

*[специализированный клиент с набором модулей].*

Данное исполнение, выполненное на базе собственных разработок компании **UCS**, обеспечивает эффективный и экономичный доступ к общим данным через локальную сеть, позволяя при этом всем пользователям видеть изменения непосредственно после их совершения через полноценный Windows-интерфейс.<sup>4</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 удаленное 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>4</sup> В случае открытия карточки заказа одним пользователем, второму в доступе к этой же брони будет отказано.

## **Функционал, отсутствующий в версии Lite**

### **Договоры**

- ✓ внесение полной информации о юр. и физ. лице (КПП, расчетный счет, адрес, телефоны, контактные лица, банки)
- ✓ ведение договоров с организациями (скидки, комиссии)
- ✓ квоты и субквоты;
- ✓ статистика по организации;
- ✓ история изменений данных организации;
- ✓ объединение физ. и юр. лиц;
- ✓ настройка модуля;

### **Служба бронирования**

- ✓ информация о предстоящих заездах;
- ✓ групповое, корпоративное, индивидуальное бронирование;
- ✓ быстрый поиск броней;
- ✓ дублирование броней;
- ✓ отправка подтверждения брони (факс, E-mail);
- ✓ выставление счетов на оплату;
- ✓ регистрация платежей по брони, внесение безналичных платежей;
- ✓ создание мероприятий по брони;

### **Служба горничных**

- ✓ регистрация смен горничных, учёт рабочего времени;
- ✓ планирование заданий на уборку;
- ✓ контроль над расходом моющих средств;
- ✓ ведение инвентаризации в номерах (мебель, освещение, сантехника и проч.);
- ✓ контроль над расходом комплектующих в номерах (мыло, шампунь и проч.);
- ✓ работа с мини-барами (фиксация прихода / расхода продуктов, пополнение товаров в номерах);
- ✓ формирование отчетов;
- ✓ бюро находок: (регистрация найденных вещей, возврат владельцу);
- ✓ прачка (приём белья после планируемых уборок, дополнительная стирка вещей персонала / гостей, перемещение белья на склад).

### **Мероприятия**

- ✓ бронирование доп. ресурсов (залов/ресторанов);
- ✓ определение доп. услуг, составление предварительных вариантов меню для проведения мероприятий.

### **Позэтажный план**

- ✓ просмотр номерного фонда в соответствии с поэтажным планом отеля;
- ✓ выполнение аналогичных функций шахматки;

### **Список свободных номеров**

- ✓ просмотр загрузки и броней в отеле с учетом квот, ранних заездов, поздних выездов, гарантированных и негарантированных броней;
- ✓ калькулятор тарифов – быстрый просмотр стоимости ресурсов;
- ✓ создание групповых, корпоративных и индивидуальных броней;

**Список гостей**

- ✓ заезд / выезд группы
- ✓ просмотр информации о клиенте;
- ✓ создание нового клиента;
- ✓ объединение карточек гостей;
- ✓ выполнение аналогичных функций шахматки;

**Список фолио**

- ✓ работа со счетами (фолио) организаций и групп (начисление услуг, проведение оплат, возвраты, скидки, трансферы);
- ✓ работа со счетами-фактурами;
- ✓ создание простого / постоянного фолио;
- ✓ При интерфейсе связи с R-Кеерг возможно только закрытие питания на номер.

Отображение будущего питания гостей, проживающих в отеле в ПО R-Кеерг не предусмотрено.

**Телефонная книга**

- ✓ ведение телефонной книги;

**Менеджер звонков**

- ✓ работа со звонками;

**Сообщение**

- ✓ создание сообщений для персонала и гостей;

**Будильник**

- ✓ создание будильника для гостей;

**Журнал изменений**

- ✓ просмотр действий пользователей;

**Модули Lite версии**

| <b>Наименование модуля</b>                            | <b>Lite</b>                                      | <b>Полная версия</b> |
|---|--|----------------------|
| Модуль "ShelterPhone"                                 | +  | +                    |
| Модуль Интернет-бронирования                          | +  | +                    |
| Интерфейс связи с TravelLine (Wubook) Channel manager | -  | +                    |
| Модуль "Менеджер мероприятий"                         | -  | +                    |
| Модуль Горничные                                      | -  | +                    |
| Модуль Минибар (устанавливается на наладонники)       | -  | +                    |
| Archimed  | -  | +                    |
| Абонемент   | +  | +                    |
| Банковский протокол                                   | -  | +                    |
| Интерфейс "Замковая система"                          | +  | +                    |
| Интерфейс "1-С Бухгалтерия"                           | +  | +                    |
| ПДС   | -  | +                    |
| Интерфейс "R-Кеерер"                                  | +  | +                    |
|   | <i>Возможно только закрытие питания на номер</i> |                      |
| Сканирование паспортов                                | -  | +                    |

## Глоссарий

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

**ПК** - персональный компьютер.

**ПО** - программное обеспечение.

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

**БД** - база данных.

**ФР** – фискальный регистратор (аналог кассового аппарата).

**ПДС** - персональная дисконтная система.

**ПКМ** – правая клавиша мыши.

**ЛКМ** – левая клавиша мыши.

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

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



Рис. 2

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

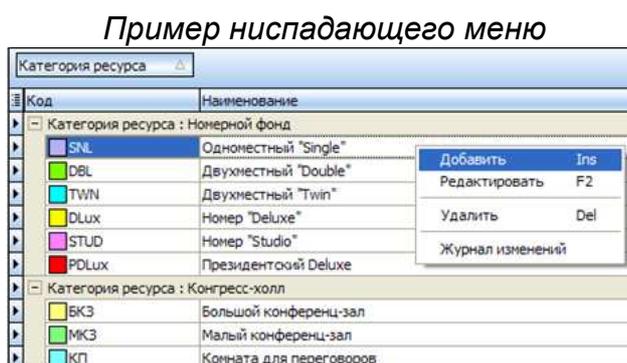


Рис. 3

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

*Примеры "горячих" клавиш*

[Ins] - добавить

[Del] - удалить

[F5] - обновить данные

[Ctrl+C] - копировать

[Ctrl+X] – вырезать  
 [Ctrl+V] - вставить  
 [Ctrl+Z] – отменить  
 [Ctrl+Enter] - изменить (редактировать)  
 [Esc] – выход  
 [Alt+F4] – закрытие активного окна  
 [Shift+Ctrl]+одна из стрелок управления: [←], [↑], [↓], [→] – выделение текста  
 [Ctrl+F] – вызов списка гостей  
 [F7] – быстрый вызов окна фильтра загрузки номерного фонда.  
 [F5] – обновление данных.

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

**F8** – быстрый вызов меню под кнопкой .

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

**Использование кода** подразумевает устное запоминание значения кода и ввод по памяти с клавиатуры, что позволяет пользователю быстро перейти к нужной операции и освобождает от необходимости выбирать по списку.<sup>5</sup>

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

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

**НФ** - номерной фонд.

**ТО** - туроператор - фирма, которая занимается комплектацией туров.

**ТА** - турагент - фирма, которая занимается продажей туров, скомплектованных туроператором.

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

### Примеры транзакций

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

Рис.4

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

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

<sup>5</sup> \*При наличии большого объема информации работа с кодами затруднена.

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

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

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

**Трансфер** - перемещение транзакций внутри или между различными фолио.

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

**НФ** – номерной фонд отеля.

**Коррекция** – возврат.

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

#### Пример локаций

| 11.11.12<br>воскресенье | 12.11.12<br>понедельник | 13.11.12<br>вторник | 14.11.12<br>среда | 15.11.12<br>четверг | 16.11.12<br>пятница |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
|                         | 2004                    |                     |                   |                     |                     |
|                         | Hayden John             |                     |                   |                     |                     |
|                         | Hayden John             |                     |                   |                     |                     |
| Шаб                     | Гусейн                  |                     |                   | Гость               | Гость               |

Рис. 5

**Коррекция, отмена транзакции** – возврат услуги или оплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Международные аббревиатуры, принятые в отелях:

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

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

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

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

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

---

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

**Room service** – обслуживание в номере.

\* *Доступно только в полной версии - пометка о доступности функций и модулей в сокращенной версии программного обеспечения (Shelter2 Lite)*

## Глава настройки



Рис. 6

В данном разделе Вы найдёте информацию по настройке системы:

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

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

*Например*, каждая гостиница оказывает гостям определенный набор услуг, являющийся одним из главных словарей системы. Формы платежей, номерные фонды, отличающиеся друг от друга, тоже составляют словари системы.<sup>6</sup>

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

**[Alt]** – выделение;

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

**[Enter]** – открытие словаря.

### Справочники

В данном разделе представлено подробное описание настройки справочников программы:

- Пользователи (распределение прав доступа, регистрация пользователей).
- Гостиницы (ввод информации по отелям).

<sup>6</sup> Все словари могут корректироваться пользователем в любой момент.

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

Значение кнопок в справочниках:



- обновление страницы

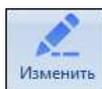


- выход из вкладки



Добавить

- добавление функции



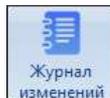
Изменить

- изменение, редактирование функции



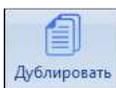
Удалить

- удаление функции



Журнал изменений

- просмотр действий пользователя



Дублировать

- копирование заведенного параметра в справочниках

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



Рис. 7

## Пользователи (роли, пользователи и функции).

### Роли

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

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

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

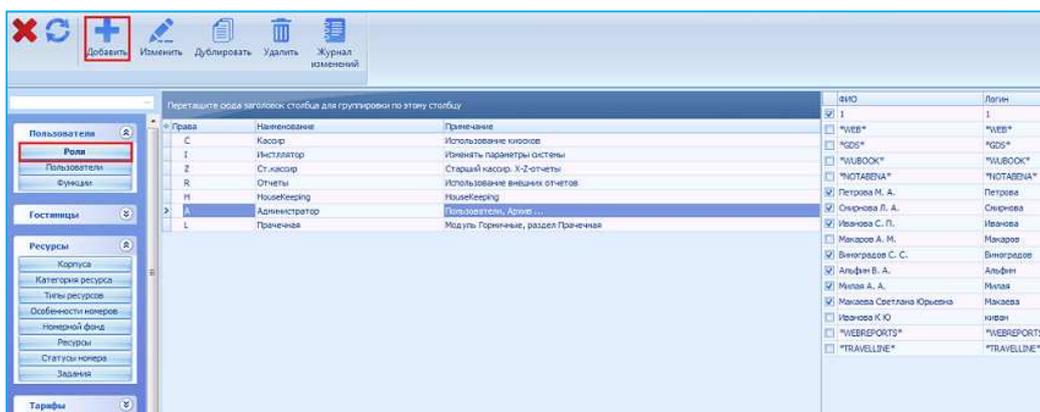


Рис. 8

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

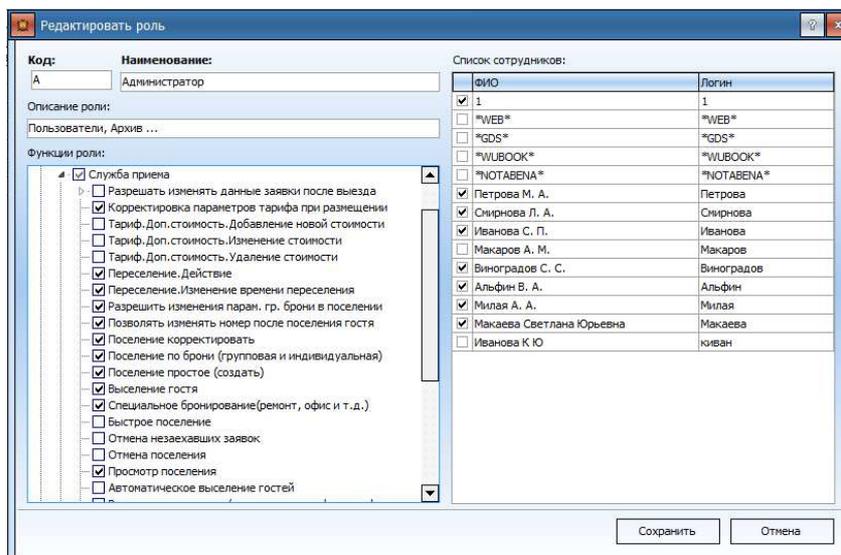


Рис. 9

## Права пользователей

«*Просмотр резерваций прошлого (будущего) в шахматке*» - право, с помощью которого на шахматке пользователю будут отображаться локации прошлых и будущих периодов.

«*Разрешать изменять организацию - собственника*» - право, позволяющее изменять организацию – собственника у поселений / броней.

"*Создание счета*", "*Создание возвратного счета*", "*Регистрация платежей*", "*Просмотр счетов*" - права, позволяющие пользователю выставлять счета по брони, возвращать выставленные счета, регистрировать оплату по броням и просматривать выставленные счета.

"*Смена пароля пользователя*" - право пользователя самостоятельно изменять пароль.

«*Разрешить распределение индивидуальной брони*» - право на выбор номера комнаты в брони / поселении.

«*Изменение подготовленного отчета*» - право, позволяющее одноразово изменять данные построенной печатной формы.

«*Разрешать отключать расчет раннего заезда / позднего выезда*» - право, позволяющее в окне "Индивидуальное бронирование" убирать опции для расчета РЗ и ПВ.

«*Просмотр поселения*» - возможность просмотра информации поселенных гостей.

«*Поселение корректировать*» - право на изменение данных в поселении.

«*Возможность отказа от начисления позднего выезда*» - право, при котором при выселении гостя программа выдает окно с вопросом о начислении услуги "Поздний выезд". Если данное право не установлено, то программа автоматически начисляет поздний выезд в соответствии с настройками на фоллио поселения.

«*Разрешать изменять данные заявки после выезда*» - право на изменение параметров поселения, находящегося в статусе выезда. Возможно изменение только след. параметров:

| Изменение параметров заявки |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Сегменты рынка              | Группа                 |
| Источники информации        | Информация от знакомых |
| Примечание                  |                        |
| Особенности номеров         |                        |
| Организация                 |                        |
| Агент                       |                        |
| Плательщик                  |                        |
| Тип оплаты                  | Наличный расчет        |
| Дата заезда                 | 03.12.2014 12:00       |
| Дата выезда                 | 05.12.2014 23:59       |
| Тип ресурса                 | Эконом                 |
| Номер                       | 103                    |
| Количество                  | ...                    |
| Тип тарифа                  | СТЭ                    |

Сохранить      Отмена

Рис. 10

Права, расположенные в разделе "Модули" - вкладки, доступные роли для просмотра.

«Отмена распределения номеров» - возможность осуществить отмену распределенных номеров. Используется в групповом бронировании.

«Доступ к тарифу с открытой ценой» - право на использование тарифа, с установленной настройкой "Разрешить ввод стоимости вручную при бронировании / поселении".

«Разрешить изменять время заезда в поселении» - право на изменение времени заезда при поселении. При совпадении смены в программе и даты компьютера время заезда автоматически равно времени, установленному на компьютере. Так же на время влияет настройка часового пояса.

«Позволять изменять номер после поселения гостя» - возможность изменить номер комнаты после поселения гостя. Если право не установлено - осуществляется переезд.

«Использование замковой системы» - право на возможность работы с замковой системой.

«Пробитие наличных денег» - возможность проведения платежей, относящихся к категории "Наличные"

«Пробитие банковских денег» - возможность проведения платежей, относящихся к категории "Кредитные карты". По умолчанию к данной категории относятся след. типы оплат: Visa, Master-Card, MAESTRO, American Express.

«Пробитие прочих денег» - возможность проведения платежей, относящихся к категории "Банковские переводы".

«Доступ к фолио киоска» - право на просмотр транзакций на фолио киоска.

«Возможность просматривать коррекции» - право на просмотр скорректированных транзакций.

«Разрешить целевой аванс» - право на создание аванса, если право не установлено, то запрещен внос денег с целью и без него, разрешен только с привязкой к начисленным услугам.

«Разрешить поселение задним числом» - право, позволяющее осуществлять поселение задним числом. При поселении задним числом авто начисления за прошлое число автоматически выполнено не будет.

«Разрешить изменять пароль просмотра кредитных карт» - право, позволяющее создавать и изменять пароль для просмотра кредитных карт. Предполагается, что данное право должно быть доступно только одному пользователю.

## Пользователи

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

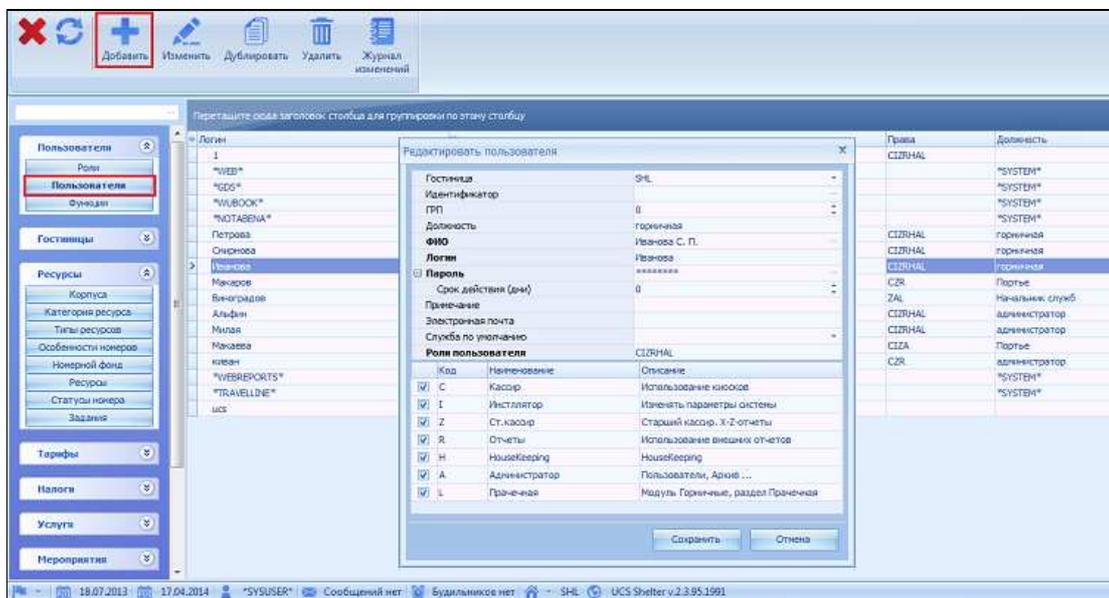


Рис. 11



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

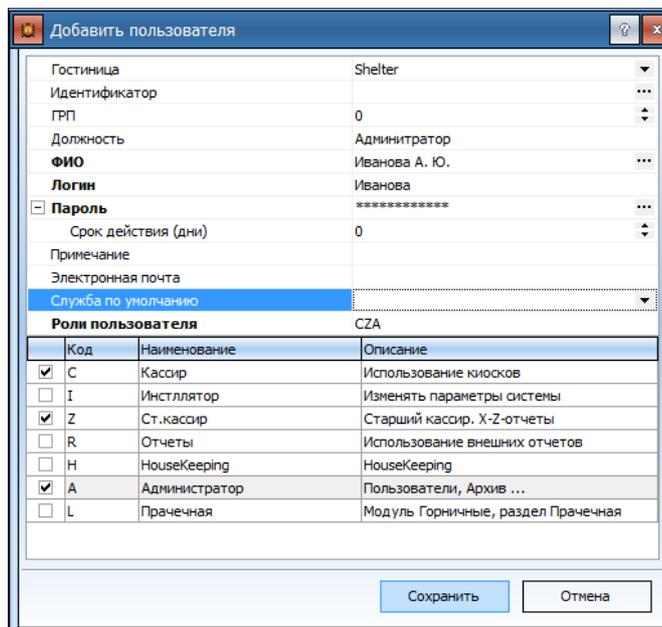


Рис. 12

Значение полей:

«Гостиница» – можно выбрать гостиницу, в которой работает данный сотрудник.  
 «ГРП» – условно можно разделить пользователей на группы по правам или по должностям (например, высшее руководство – 1-я группа, а портье – 3-я).

<sup>7</sup> «Логин» – логин пользователя для входа в программу.

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

«Должность» – должность пользователя.

«Примечание» – поле для дополнительной информации о пользователе.

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

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

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

«Адрес электронной почты» – E-mail пользователя.

«Служба по умолчанию»- прописывается служба.

## Функции

В данном разделе отображается информация о возможных правах пользователей. Изменять или удалять базовые функции запрещено.

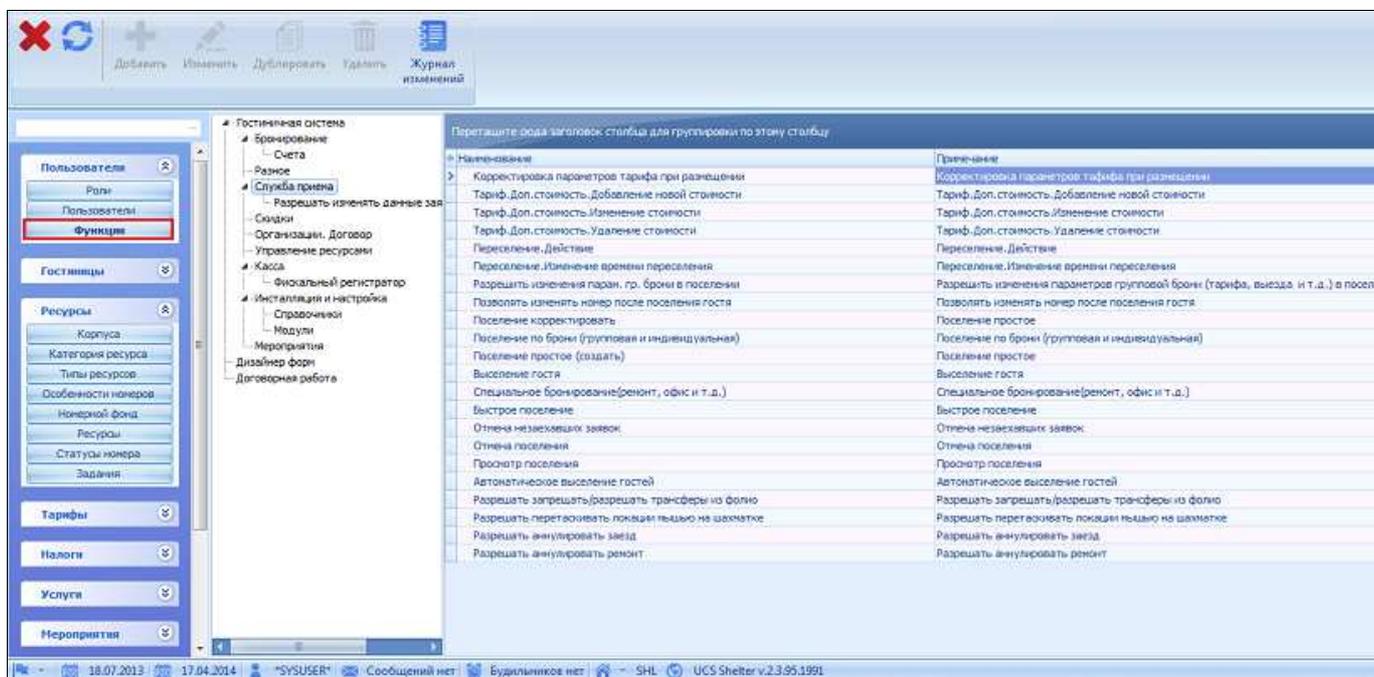


Рис. 13

В данном окне возможно создание новых пользовательских функций для дальнейшего прикрепления их к роли, затем к скидкам или тарифам. Указанный функционал создан для ограничения использования конкретных скидок и тарифов пользователями.

При добавлении новой функции заполните код и наименование, сохраните данные.

<sup>7</sup> \* Если необходимо изменить пароль для пользователя ucs необходимо создать такого же пользователя с тем же логином и паролем, тогда вход под данным пользователем будет недоступен для входа в программу. После выполнения описанных действий можно создать нового пользователя с необходимым паролем и пользователем.

| Группа       | Скидки                  |
|--------------|-------------------------|
| Наименование | Пользовательские скидки |
| Код          | PS                      |
| Примечание   |                         |

Рис. 14

Создайте новую роль, к которой прикрепите пользователей и установите созданную функцию.

Код: S      Наименование: Скидки

Описание роли: Пользователи, Архив ...

Функции роли:

- Бронирование
- Разное
- Служба приема
- Скидки
  - Добавление ручных скидок на фойю
  - Добавление (изменение) скидки клиента
  - Устанавливать автоскидки
  - Пользовательские скидки
  - Возможность начислить скидку на прошлые начисления
  - Добавление ручных скидок в кассе
- Организации, Договор
- Управление ресурсами
- Касса
- Установка и настройка
- Мероприятия
- 123
- Дизайнер форм
- Договорная работа
- Интерфейс

Список сотрудников:

| ФИО  | Логин        |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> *WUBOOK*                    | *WUBOOK*     |
| <input type="checkbox"/> *NOTABENA*                  | *NOTABENA*   |
| <input type="checkbox"/> *WEBREPORTS*                | *WEBREPORTS* |
| <input type="checkbox"/> *TRAVELLINE*                | *TRAVELLINE* |
| <input checked="" type="checkbox"/> Стрелина Наталья | FOSNA        |

Рис. 15

Пользователям, которые не должны иметь право использования скидки / тарифа также создайте новую роль без указания функции.

Если необходимо ограничения использования скидки пользователями, то прикрепите созданную функцию к скидке.

Пример использования пользовательских функций в скидках:

Код: 10      Наименование: скидка 10

Функция пользователя: Пользовательские скидки

Приоритет: 0

Используется для внешних систем:

Временно не использовать:

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| * Тип транзакции | Услуга     | Процент/сумма | Скидка/наценка | Ставка |
|------------------|------------|---------------|----------------|--------|
| ▶ Операция       | Проживание | Процент       | Скидка         | 10     |

Рис. 16

Пользователю, у которого не установлено право на использование созданной функции, при попытке применить скидку будет выдавать окно:

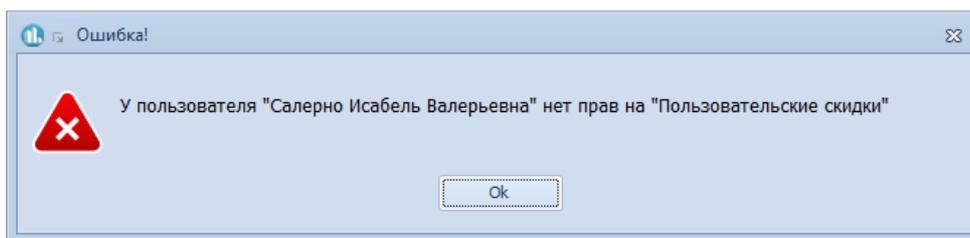


Рис. 17

Если необходимо ограничения использования тарифа пользователями, то прикрепите созданную функцию в типе тарифа.

Пример использования пользовательских функций в тарифе:

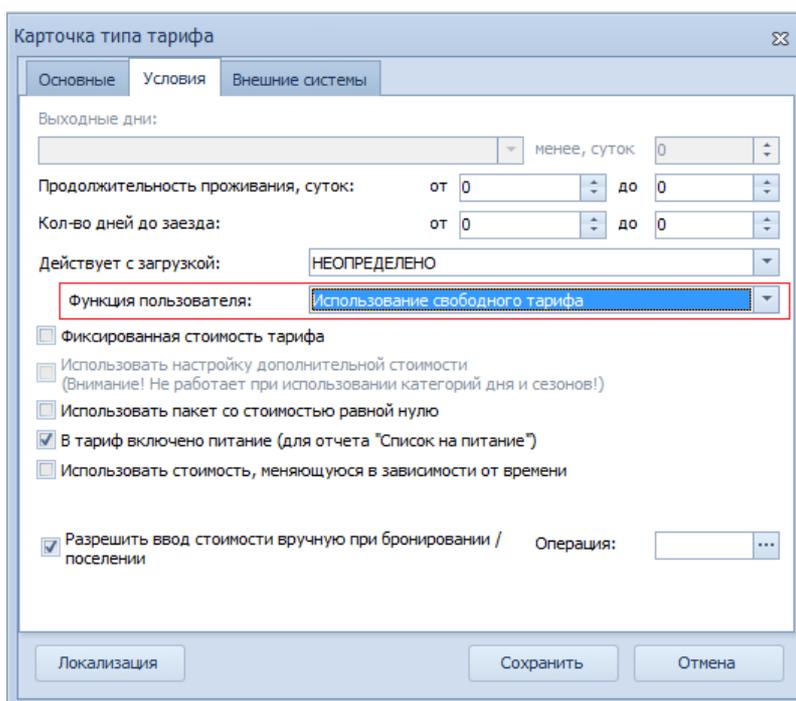


Рис. 18

Также возможно применение пользовательских функций в настройках штрафов.

## Гостиницы

Заполнение данных отеля, ввод организаций - собственников

### Типы гостиниц

В словаре заведены пять утвержденных типов гостиниц.

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

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

Рис. 19

## Гостиницы

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

Значение полей:

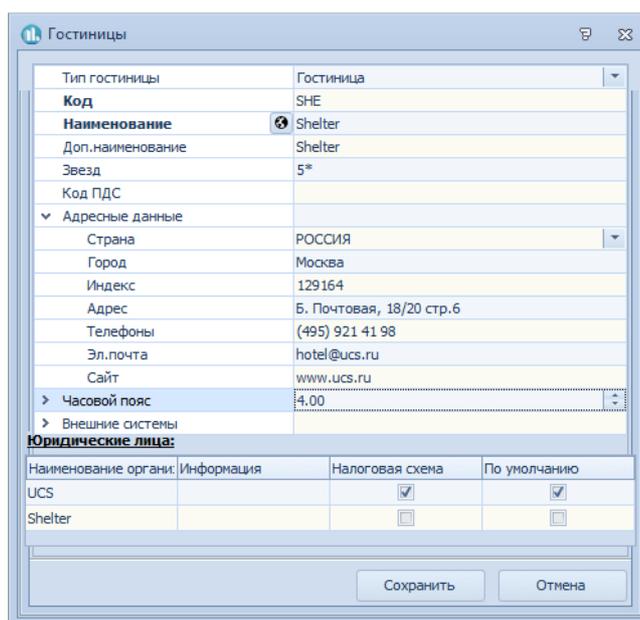
"Код гостиницы" - краткое наименование.

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

"Звезд" - числовое выражение количества звезд.

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

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



Гостиницы

|                          |                          |                                     |                                     |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Тип гостиницы            | Гостиница                |                                     |                                     |
| Код                      | SHE                      |                                     |                                     |
| Наименование             | Shelter                  |                                     |                                     |
| Доп.наименование         | Shelter                  |                                     |                                     |
| Звезд                    | 5*                       |                                     |                                     |
| Код ПДС                  |                          |                                     |                                     |
| ▼ Адресные данные        |                          |                                     |                                     |
| Страна                   | РОССИЯ                   |                                     |                                     |
| Город                    | Москва                   |                                     |                                     |
| Индекс                   | 129164                   |                                     |                                     |
| Адрес                    | Б. Почтовая, 18/20 стр.6 |                                     |                                     |
| Телефоны                 | (495) 921 41 98          |                                     |                                     |
| Эл.почта                 | hotel@ucs.ru             |                                     |                                     |
| Сайт                     | www.ucs.ru               |                                     |                                     |
| > Часовой пояс           | 4.00                     |                                     |                                     |
| > Внешние системы        |                          |                                     |                                     |
| <b>Юридические лица:</b> |                          |                                     |                                     |
| Наименование органи:     | Информация               | Налоговая схема                     | По умолчанию                        |
| UCS                      |                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Shelter                  |                          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Сохранить      Отмена

Рис. 20

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

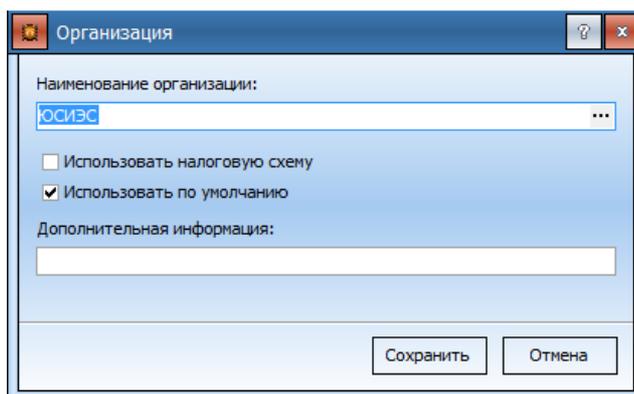


Рис. 21

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

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

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

В данной вкладке пользователям нет необходимости добавлять новый отель. Пользователи должны изменить данные уже существующего отеля, и лишь если есть несколько отелей тогда добавлять новые.

## Ресурсы

В разделе формируется информация о корпусах гостиницы и номерного фонда.

### Корпуса

Для определения в системе корпусов отеля используется кнопка



| Код          | ГОСТИНИЦА |
|--------------|-----------|
| Наименование | ГОСТИНИЦА |
| Гостиница    | Shelter   |

Рис. 22

Значение полей в окне «Корпуса»:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование корпуса

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

Визуальное деление номерного фонда по корпусам происходит на шахматке, во вкладке "Свободные номера по типам". В отчётах по загрузке и доходу есть возможность указать конкретный корпус. Если пользователи хотят видеть информацию о доходах и загрузке по отелю, то тогда необходимо добавлять разные корпуса. Если пользователи не хотят просматривать указанную информацию в разрезе корпусов, то достаточно оставить лишь один корпус, заведенный по умолчанию.

### Категория ресурса

В данном разделе определяется категория ресурса.

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



Для создания новой категории ресурсов используйте кнопку  на панели управления.

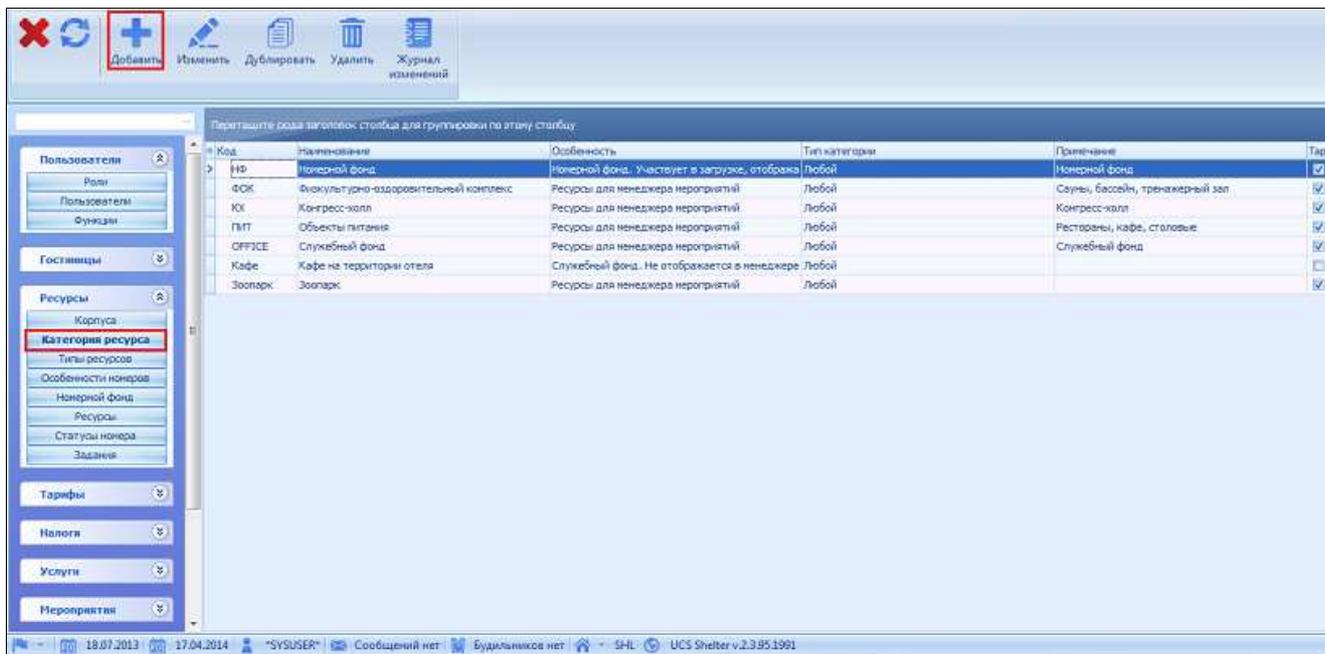


Рис. 23

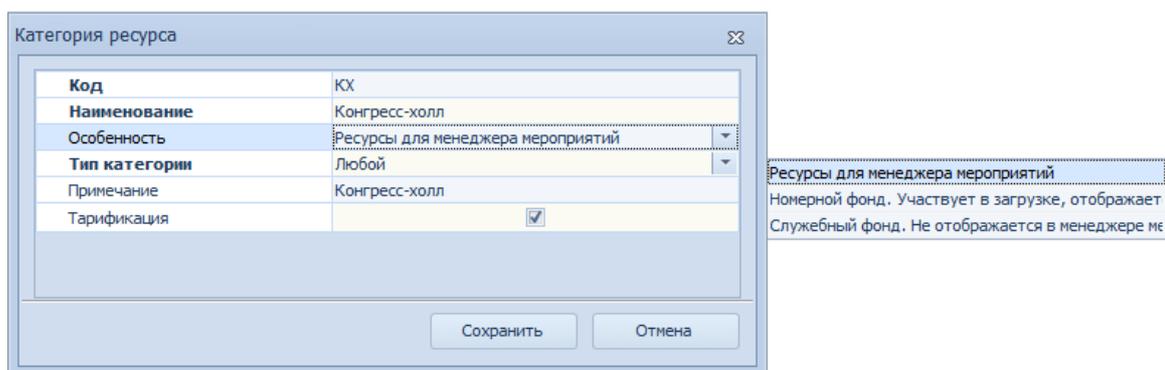


Рис. 24

Значение полей:

"Код" – краткое наименование

"Наименование" – полное наименование ресурса.

"Особенности":

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

Номерной фонд. Участвует в загрузке, отображается на шахматке.

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

«Тарификация» – составляются тарифы

## Типы ресурсов

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

*Пример:* апартаменты, люкс, одноместный.

У одного и того же типа ресурса не может быть разное количество мест. Пример: в отеле находятся 2 стандарта 101 и 102 номера комнат. В 101 номере 2 основных места, а в 102 номере можно разместить 4 человека на основных местах. При этом стоимость номеров одинаковая. В таких случаях необходимо будет завести 2 разных типа ресурса с разным количеством основных мест.



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

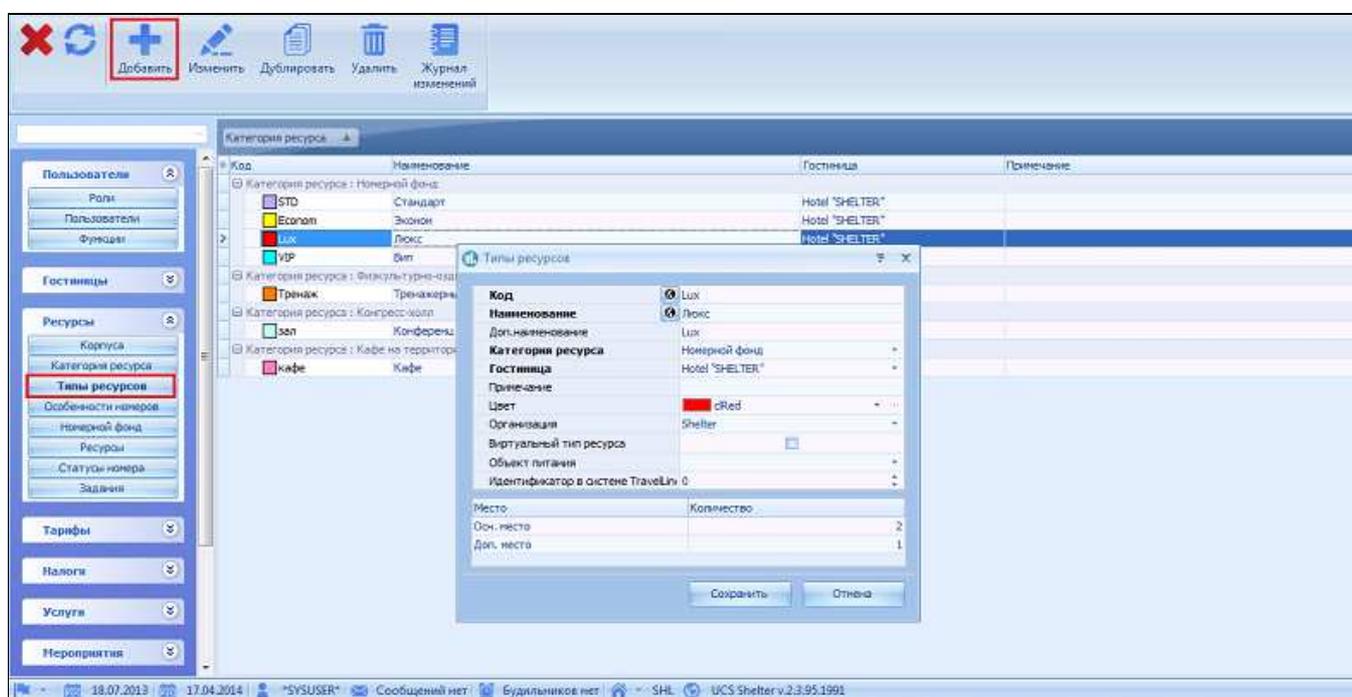


Рис. 25

Значение полей:

"Код" – краткое название типа номера

"Наименование" – полное название ресурса

"Описание" – для дополнительной информации о помещении.

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

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

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

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

Пример: коттедж состоит из 3 стандартных номеров и 2 бизнес класса. Коттедж может продаваться целиком и может продаваться отдельно по комнатам. В таком случае необходимо создать тип ресурса коттедж и у него установить опцию "Виртуальный тип ресурса", также необходимо создать типы ресурсов стандарт и бизнес. У стандарта и бизнеса устанавливать опцию "Виртуальный тип ресурса" не нужно.

## Особенности номеров

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



Для создания особенности используйте кнопку

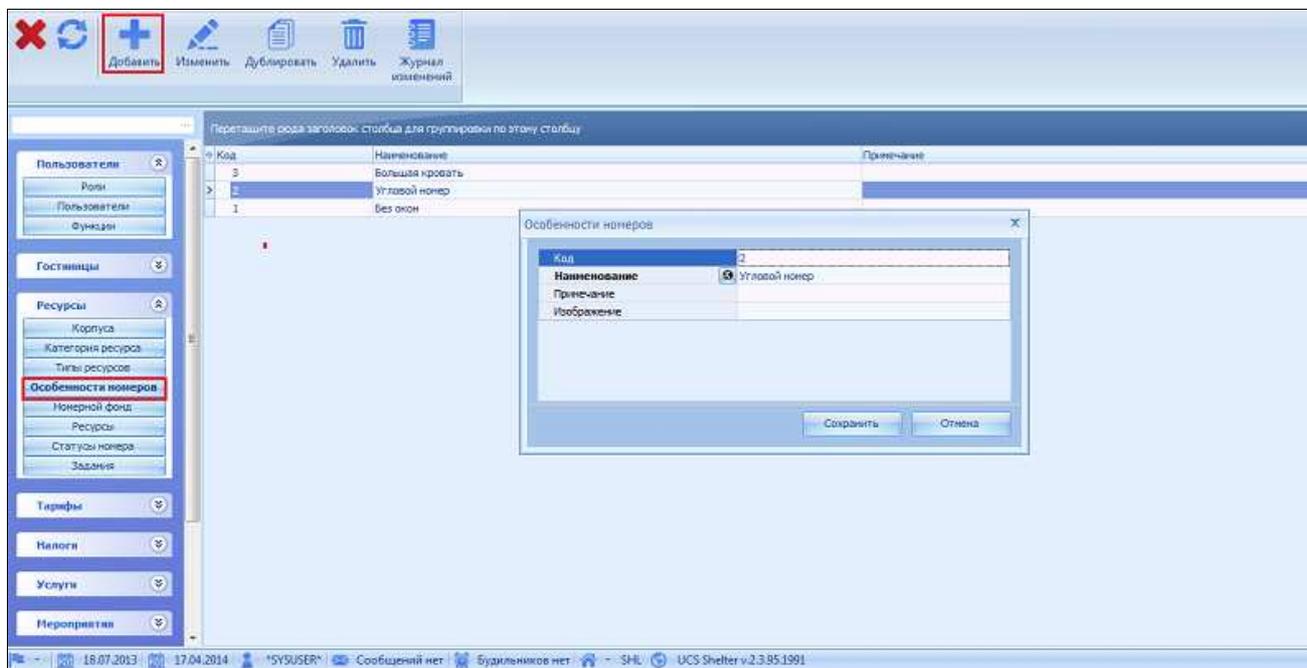


Рис. 26

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное наименование

"Примечание" - поле заполняется для дополнительной информации

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

## Номерной фонд

В данном разделе добавляется весь номерной фонд отеля.



Для создания номера используйте кнопку

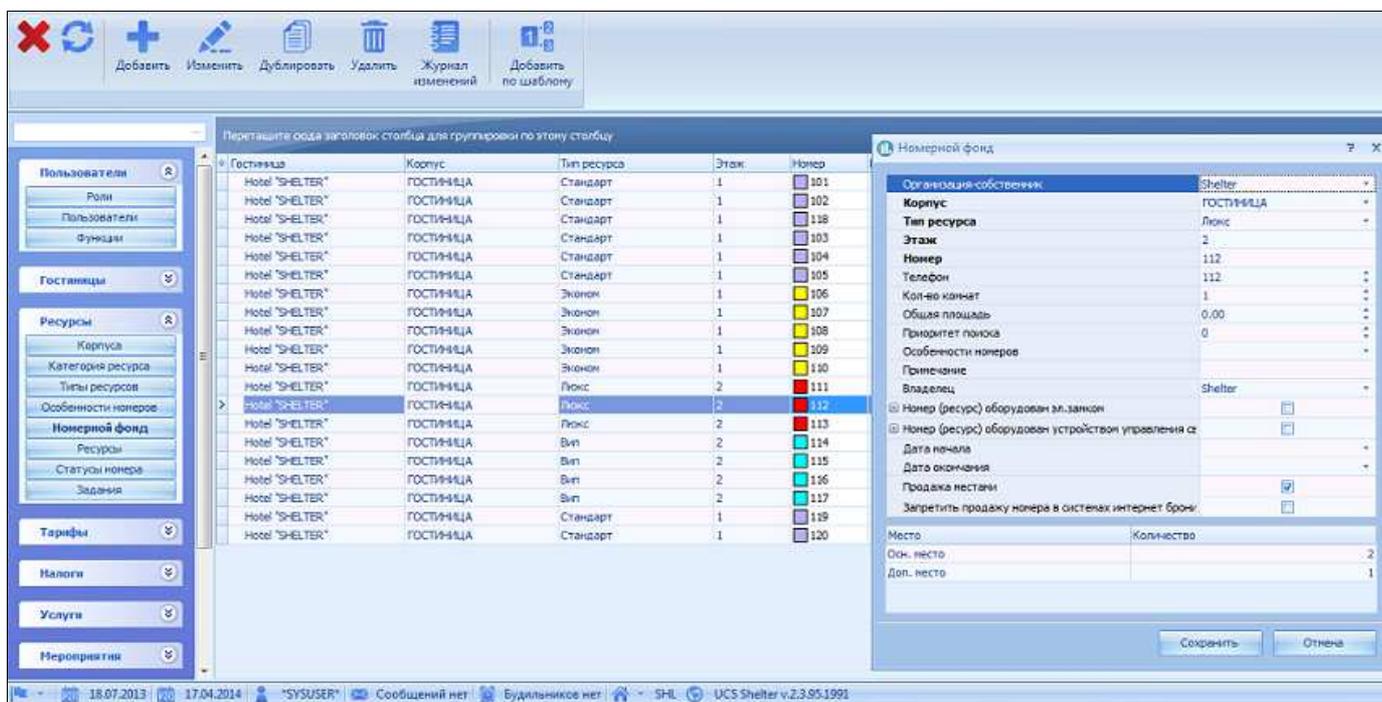


Рис. 27

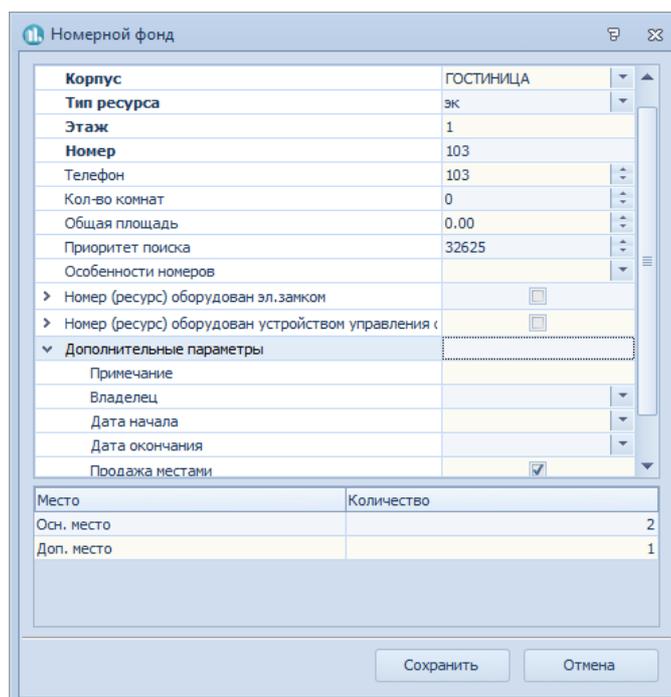


Рис. 28

Значение полей:

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

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

"Этаж" – этаж номера

"Номер" – номер комнаты

"Телефон" – внутренний номер телефона в номере

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

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

"Приоритет поиска" – устанавливается автоматически и влияет на порядок отображения номеров на шахматке.

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

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

Поля: количество комнат, телефон, общая площадь и дополнительное описание являются информационными и отображаются только в настройках номерного фонда.

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

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

"IP-адрес" – IP-адрес номера.

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

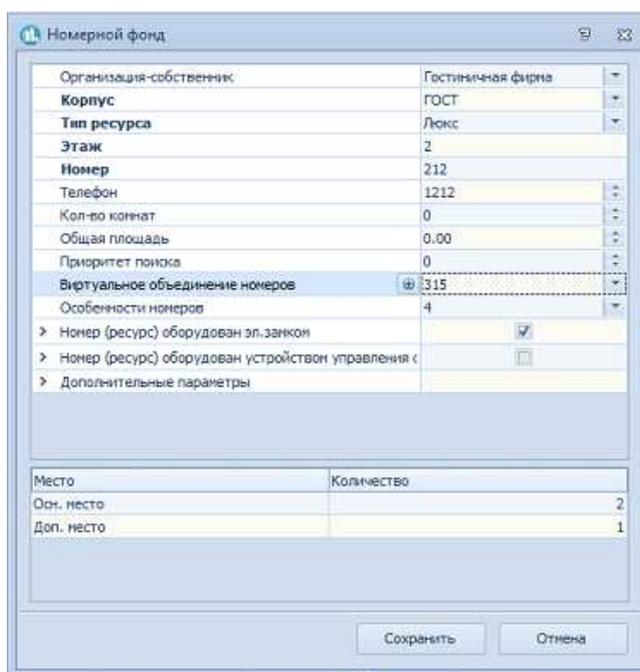
<sup>8</sup>"Продажа местами" – при включении этого поля появляется возможность продажи номера местами.

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

<sup>9</sup>"Места" - количество основных и дополнительных мест

"Запретить продажу номера в интернет бронировании" – опция, позволяющая убрать номер из модуля интернет бронирования

При создании номеров, относящихся к виртуальным появляется поле "Виртуальное объединение комнат". Предварительно перед добавлением виртуального номера необходимо добавить все номера, между которыми есть объединение. Затем при добавлении объединяющего номера в данном поле необходимо использовать кнопку для указания комнат, которые объединяются в новом ресурсе.



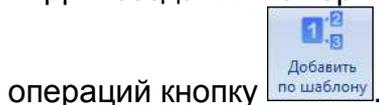
| Место      | Количество |
|------------|------------|
| Осн. место | 2          |
| Доп. место | 1          |

Рис. 29

<sup>8</sup> Для доступа к данной настройке в Настройках системы необходимо убрать настройку «Запретить продажу местами»

<sup>9</sup> Указывается максимально возможное количество мест

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



операций кнопку

Значение полей в окне «Добавить номера по шаблону»:

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

«Телефонный номер» - поле заполняется автоматически номером комнаты.

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

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

«Инкремент» - количество пропусков между номерами.

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

| Этаж | Номер | Телефон |
|------|-------|---------|
| 2    | 2     | 2       |
| 4    | 4     | 4       |
| 6    | 6     | 6       |

Рис. 30

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

### Порядок отображения номерного фонда в службе размещения

По умолчанию программа будет распределять номерной фонд в зависимости от корпуса, этажа и номера комнаты. Пользователи могут изменять приоритет. Для этого необходимо выделить номер комнаты, и удерживая номер ЛКМ перетащить его в необходимое место.

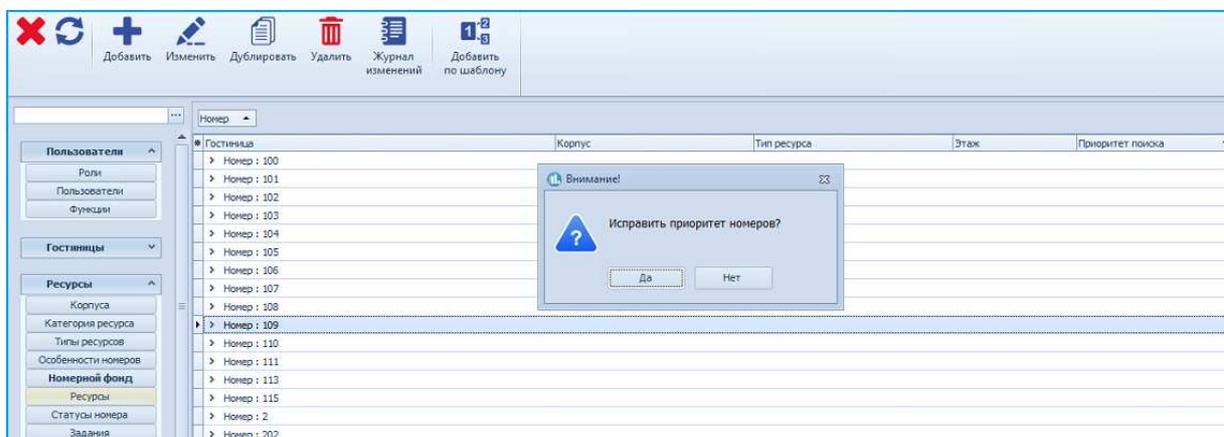


Рис. 31

## Ресурсы

В данном разделе формируются список помещений, которые отображаются в Менеджере мероприятий и все помещения относящиеся к Служебному фонду.



Для создания нового ресурса используйте кнопку

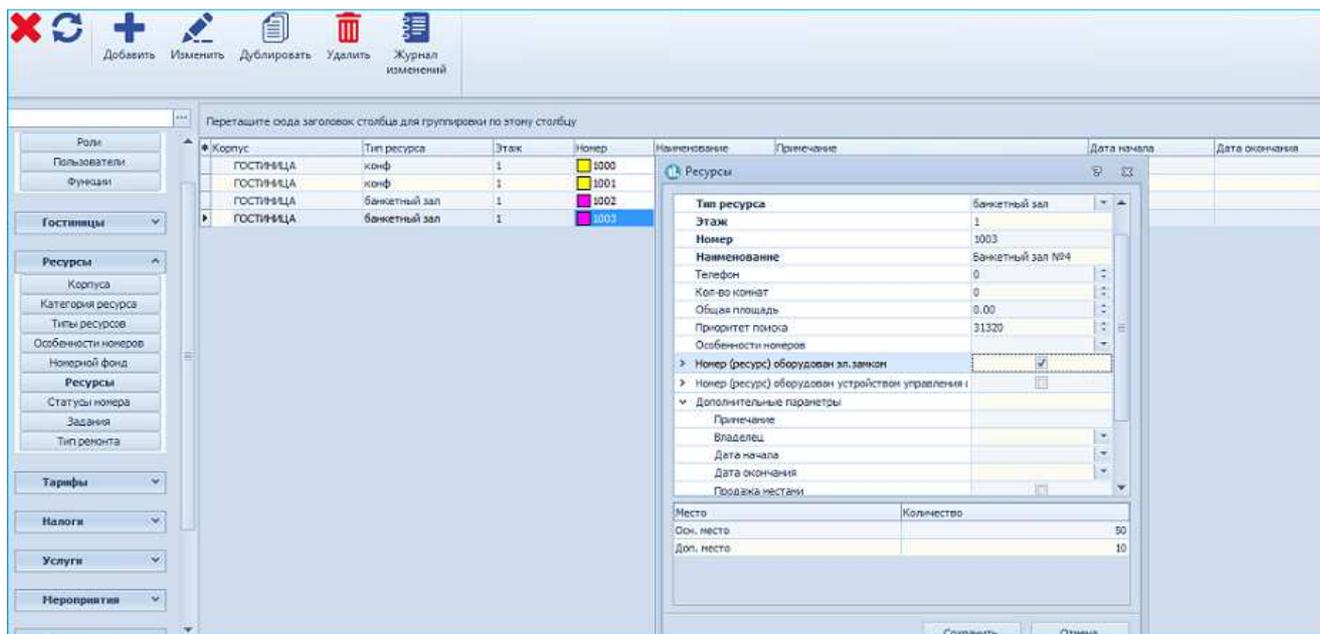


Рис. 32

Значение полей в окне «Ресурсы»:

«Не контролировать количество мероприятий в этом ресурсе» - опция, позволяющая создавать несколько мероприятий в одном ресурсе в одно время.

«Время начала / окончания» - время работы ресурса.

«Диета» - прикрепление существующих диет к ресурсу. Диеты заранее создаются в справочниках. Более подробное описание расположено в разделе "Диеты".

«Продажа местами» - опция, позволяющая создавать мероприятия на место. Данные мероприятия не будут занимать весь ресурс целиком, а только его часть.

Значение остальных полей соответствует значению полей, указанных в настройках номерного фонда.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Организация-собственник                              | Гостиничная фирма Яросла |
| Корпус   | ГОСТИНИЦА                |
| Тип ресурса  | конф                     |
| Этаж   | 1                        |
| Номер  | 1000                     |
| Наименование   | Банкетный зал №1         |
| Телефон  | 0                        |
| Кол-во комнат  | 0                        |
| Общая площадь  | 0.00                     |
| Приоритет поиска                                     | 32685                    |
| Особенности номеров                                  |                          |
| > Номер (ресурс) оборудован эл.замком                | <input type="checkbox"/> |
| > Номер (ресурс) оборудован устройством управления с | <input type="checkbox"/> |
| > Дополнительные параметры                           |                          |

| Место      | Количество |
|------------|------------|
| Осн. место | 20         |
| Доп. место | 2          |

Рис. 33

## Статусы номера

В данном разделе определяются статусы номеров для дальнейшей работы.

Может существовать несколько статусов кроме Чистого и Грязного статуса, например «Чистый на ремонте». Т.е. те номера, которые чистые, но там необходима помощь технических служб.

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

Рис. 34

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Код                   | Ч              |
| Наименование          | ЧИСТАЯ КОМНАТА |
| Примечание            |                |
| Цвет                  | ■ dTime        |
| Статус для размещения | Чистая комната |

Рис. 35

Значения полей:

"Код" - краткое название статуса

"Наименование" - полное название

"Примечание" - поле заполняется для дополнительной информации

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

"Статус для размещения" - присваивается статус с помощью кнопки 

Новый статус номера может относиться только к грязным или чистым комнатам. Данная настройка также влияет на опцию в настройках системы "Запрещать поселение в грязный номер".

## Задания

В данном разделе создаются задания, которые привязываются к технической службе.

Используются при работе со службами, где возможно распечатать отчет с заданием и указанным номером.

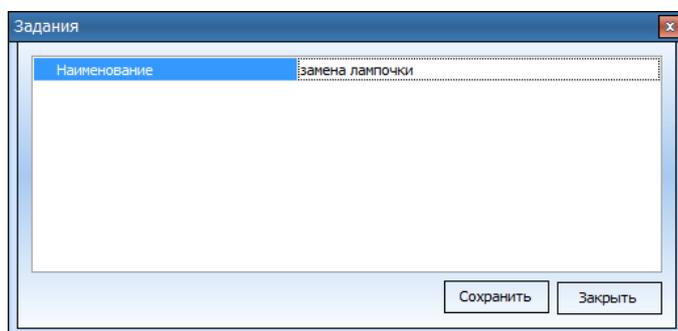


Рис. 36

Значение полей:

"Наименование" - полное наименование

Создание заданий в пользовательской части описано в службе размещения.

## Тип ремонта

В данном разделе представлен весь список типов ремонтов, используемых в ПО. Пользователи могут добавить новый тип ремонта.

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное наименование

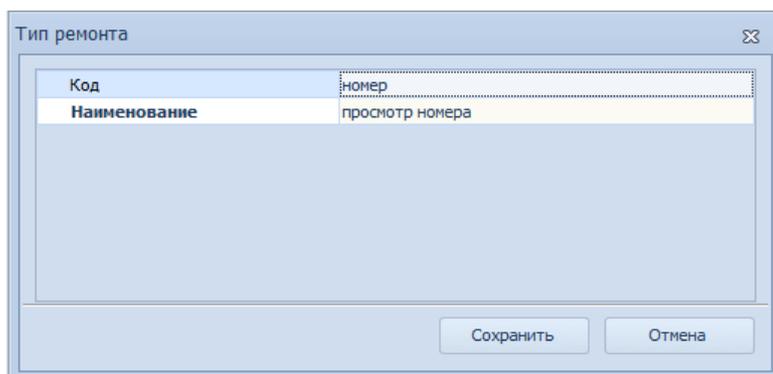


Рис. 37

## Тарифы

В данном разделе составляются и формируются тарифы.

Формирование тарифа условно можно представить в следующей последовательности:

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

### <sup>10</sup>Внешние функции

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

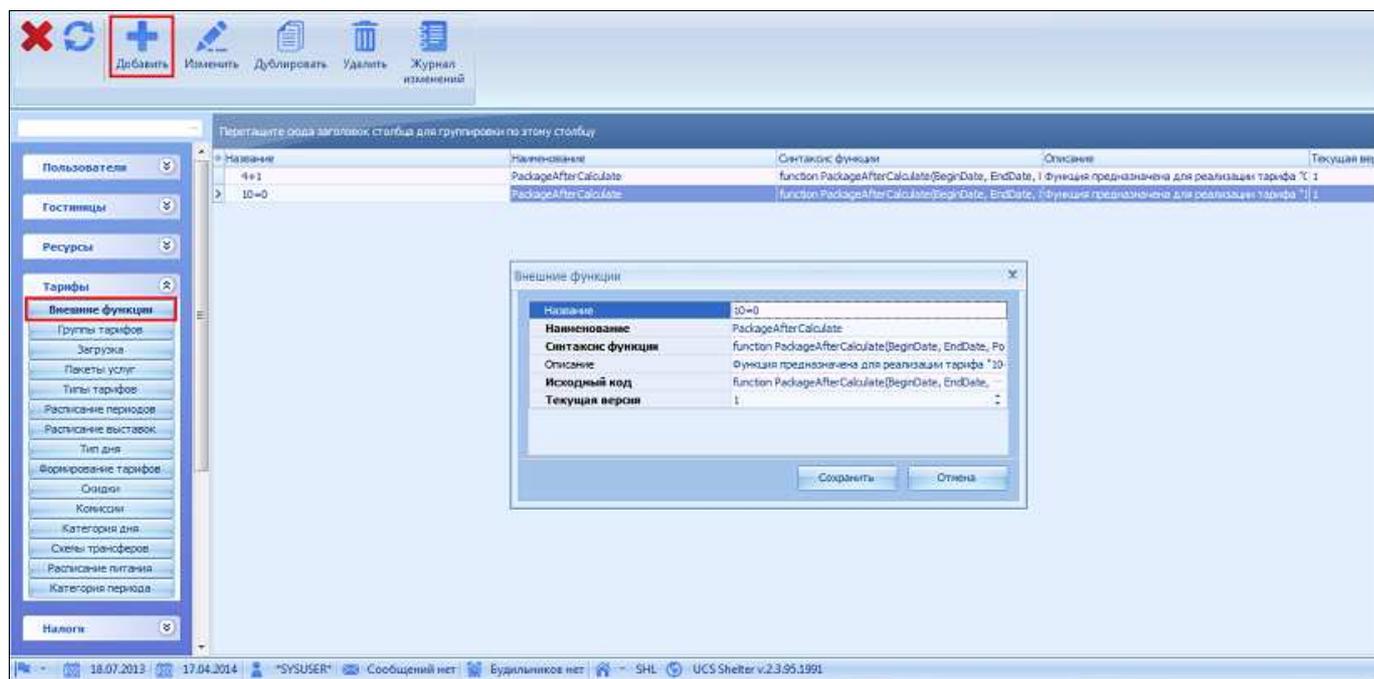


Рис. 38

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

<sup>10</sup> \* Доступно только в полной версии

```

Исходный код
function PackageAfterCalculate(BeginDate, EndDate, PostDate, Quant, Cost:
begin
  Result := '';
  if (Trunc(EndDate) - Trunc(BeginDate) > 4) then
  if ((Trunc(PostDate) - Trunc(BeginDate)) > 0) and
  ((Trunc(PostDate) - Trunc(BeginDate) + 1) mod 5 = 0) then
    Result := 'COST=0';
end;

begin
end.

```

Проверить      ОК      Отмена

1:1

Рис. 39

Внешние функции прикрепляются в формировании тарифов конкретной операции.

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

| Операция           |                     | Расчетные параметры |            |        | Цены     |          |           | Категория дня |     |
|--------------------|---------------------|---------------------|------------|--------|----------|----------|-----------|---------------|-----|
| Подстановка        | Типы броней         | Кат. размещения     | Кат. гостя | Кол-во | Базовая  | Вых. дня | Спец.цена | БУД           | ВЫХ |
| 100                |                     | Номер               | Любой      | 0      | 2 700.00 | 0.00     | 0.00      |               |     |
| Валюта: RUB        | Загрузка            |                     |            |        |          |          |           |               |     |
| Секция: Проживание | Внешние функц: 4+1  |                     |            |        |          |          |           |               |     |
| Дополнительн: 4+1  | Операция явл: QUANT |                     |            |        |          |          |           |               |     |
| Включать сто: 10=0 |                     |                     |            |        |          |          |           |               |     |

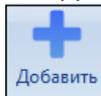
| Расчетные параметры |           | Заезд      |       |            | Бронирование |            | Цены       |          | Категория дня |        |
|---------------------|-----------|------------|-------|------------|--------------|------------|------------|----------|---------------|--------|
| Загрузка            | Приоритет | Примечание | Сезон | Начало     | Окончание    | Начало     | Окончание  | Базовая  | Вых. дня      | Валюта |
| 0                   |           |            | 01-1  | 01.08.2015 | 31.08.2015   | 27.07.2015 |            | 3 000.00 | 0.00          |        |
| 0                   |           |            | 01-1  | 01.08.2015 | 31.08.2015   |            | 26.07.2015 | 2 000.00 | 0.00          |        |

Рис. 40

## Группа тарифов

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

Группы создаются только для визуального отделения одних тарифов от других.



Для создания группы используйте кнопку

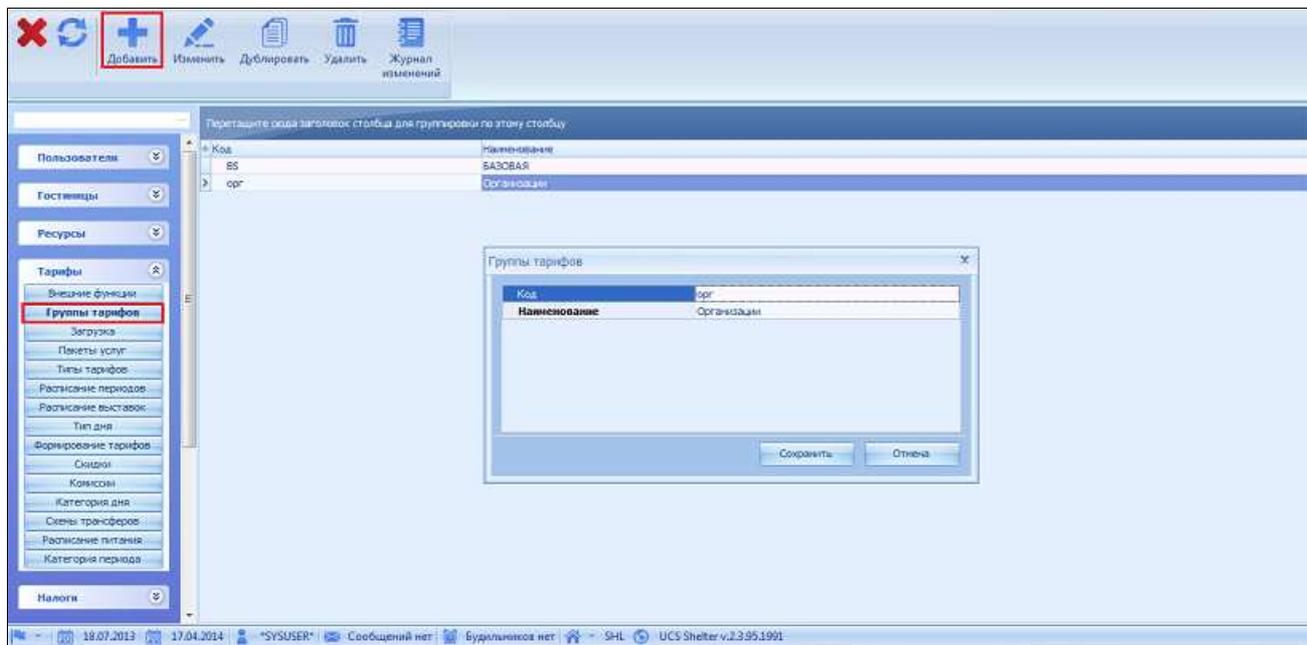


Рис. 41

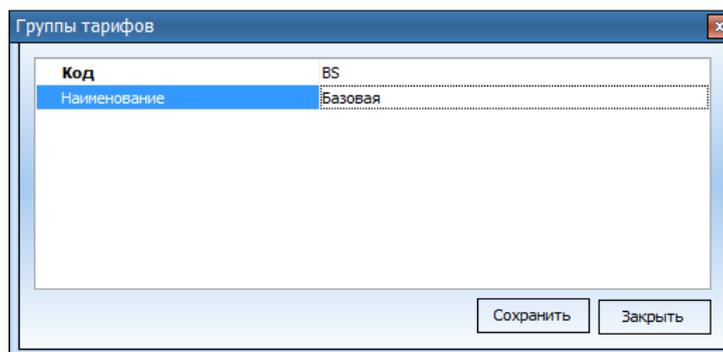


Рис. 42

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное наименование

## Загрузка

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

В левой части окна расположены группы загрузок, в правой части сами загрузки.

Группы загрузок связаны с возможностью отделения одних загрузок от других.



Для создания загрузки используйте кнопку .

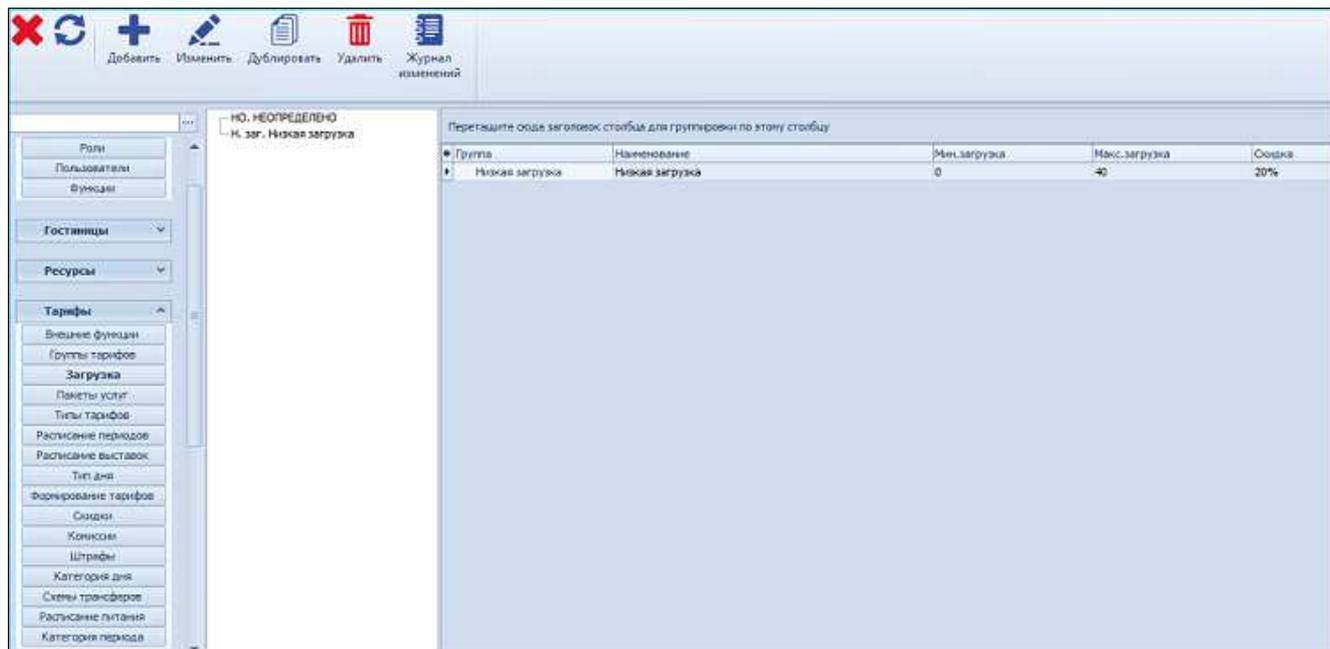


Рис. 43

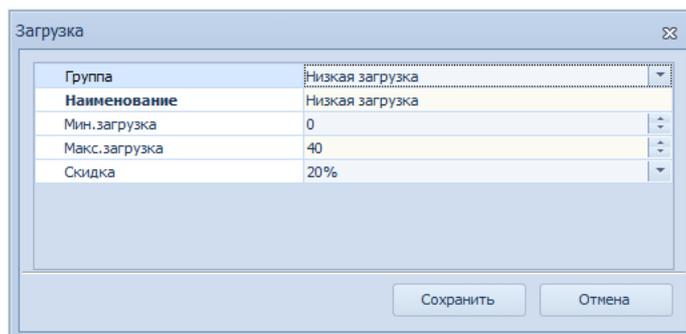


Рис. 44

Значение полей:

"Группа" – принадлежность к группе загрузок

"Наименование" - наименование загрузки

"Мин. загрузка" - минимальный процент загрузки

"Макс. загрузка" - максимальный процент загрузки

"Скидка" – справочник скидок и наценок, применяемых при указанной загрузке

Для использования параметров загрузки в расчете стоимости тарифа необходимо:

1) В настройках системы установить параметр "Для расчета тарифа использовать загрузку отеля".

Существует 4 типа расчета загрузки: загрузка первых суток бронирования (Весь отель); максимальная загрузка за период бронирования (Весь отель); загрузка первых суток бронирования (выбранный тип номера); максимальная загрузка за период бронирования (выбранный тип номера).

2) В справочниках создать загрузки.

Существует два варианта использования загрузок:

Вариант 1. Прикрепление загрузки к типу тарифа.

Справочники - тип тарифа - вкладка "Условия" - Действует с загрузкой

Вариант 2. Прикрепление загрузки в формировании тарифов.

Справочники - формирование тарифов - в окне "Содержимое операции в пакете" выбрать тип загрузки в поле "Загрузка".

## Работа с загрузкой

Для использования параметров загрузки в расчете стоимости тарифа необходимо:

1) В настройках системы установить параметр "Для расчета тарифа использовать загрузку отеля".

Существует 4 типа расчета загрузки: загрузка первых суток бронирования (Весь отель); максимальная загрузка за период бронирования (Весь отель); загрузка первых суток бронирования (выбранный тип номера); максимальная загрузка за период бронирования (выбранный тип номера).

2) В справочниках создать загрузки.

3) Прикрепить загрузку

### Варианты работы с загрузкой:

1) При высокой загрузке цена выше стандартной на 10%, а при низкой загрузке цена ниже стандартной на 5%.

Для реализации схемы необходимо:

Установить в настройках системы вариант подсчета загрузки.

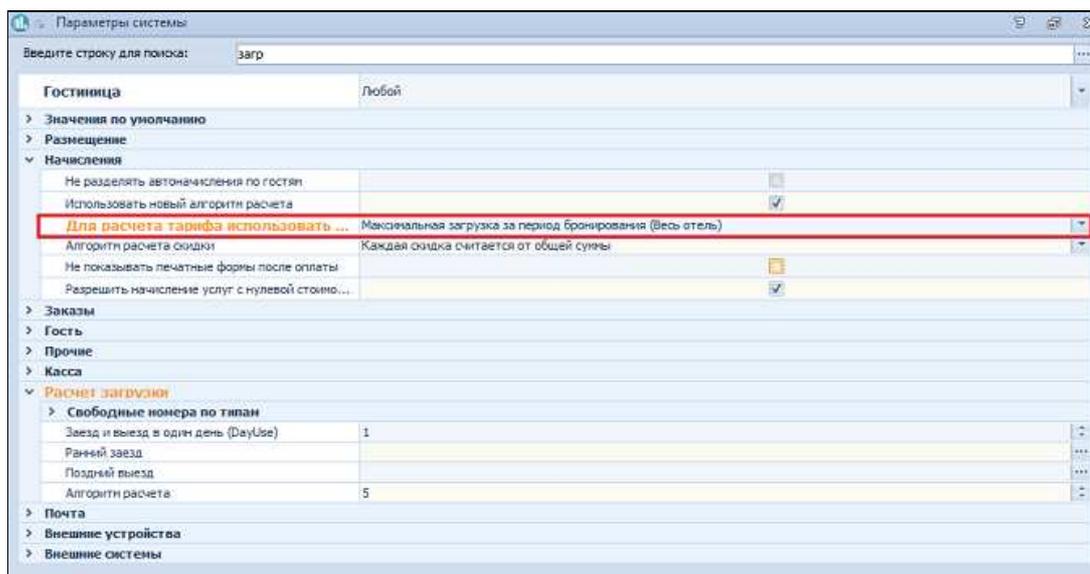


Рис. 45

Создать скидку 5% и наценку 10% в настройках справочников

Рис. 46

Создать 1 группу и 3 вида загрузок: минимальная, стандартная и средняя. К максимальной и минимальной загрузке прикрепить скидку и наценку.

Рис. 47

В формировании тарифов указать операцию и загрузку, указать стандартную цену.

| Расчетные параметры |                |           |        | Цены    |         |           | Категория дня |      |
|---------------------|----------------|-----------|--------|---------|---------|-----------|---------------|------|
| Типы броней         | Кат.размещения | Кат.гостя | Кол-во | Базовая | Вых.дня | Спец.цена | БУД           | Ввх  |
| I                   | Номер          | Любой     | 0      |         | 0.00    |           | 0.00          | 0.00 |

| Расчетные параметры |           |            |       | Зезд   |           | Бронирование |           | Цены     |         | Категория дня |      |      |
|---------------------|-----------|------------|-------|--------|-----------|--------------|-----------|----------|---------|---------------|------|------|
| Загрузка            | Приоритет | Примечание | Сезон | Начало | Окончание | Начало       | Окончание | Базовая  | Вых.дня | Валюта        | БУД  | Ввх  |
| 1                   |           |            |       |        |           |              |           | 1 000.00 | 0.00    |               | 0.00 | 0.00 |

Рис. 48

Итог: программа рассчитывает стоимость исходя от загрузки отеля и сама увеличивает / уменьшает цену проживания гостя.

## 2) Тариф должен работать только с высокой загрузкой

Для реализации схемы необходимо:

Установить в настройках системы вариант подсчёта загрузки.

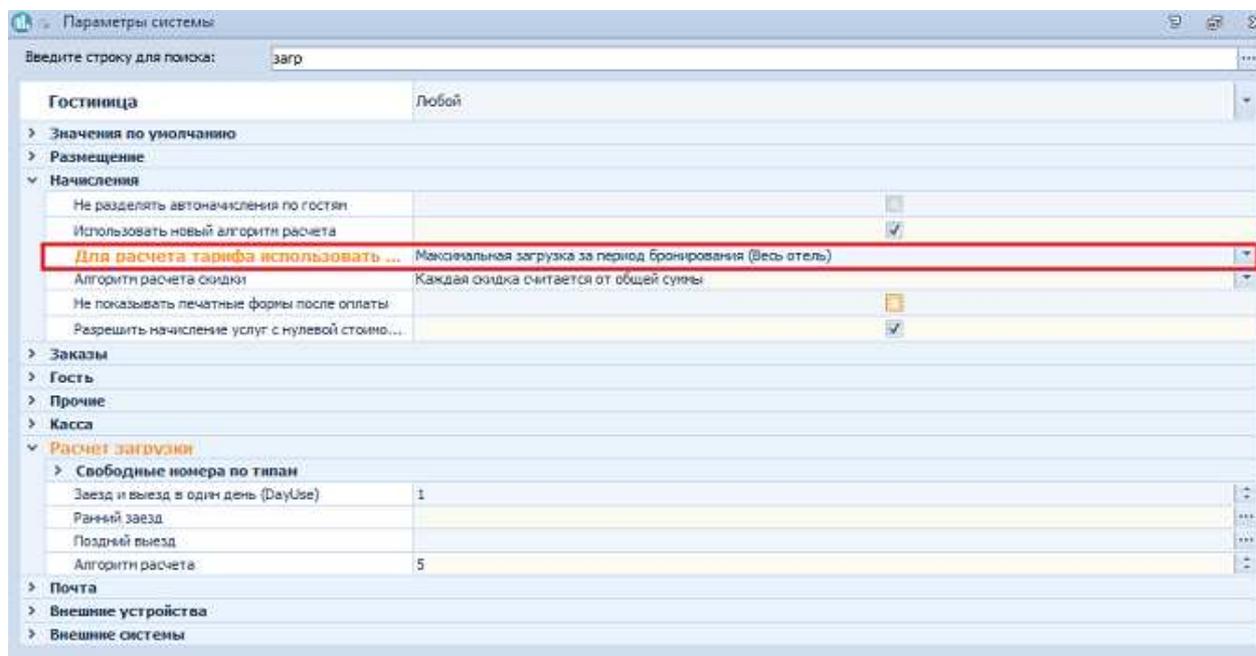


Рис. 49

Создать 1 группу загрузок и саму загрузку.

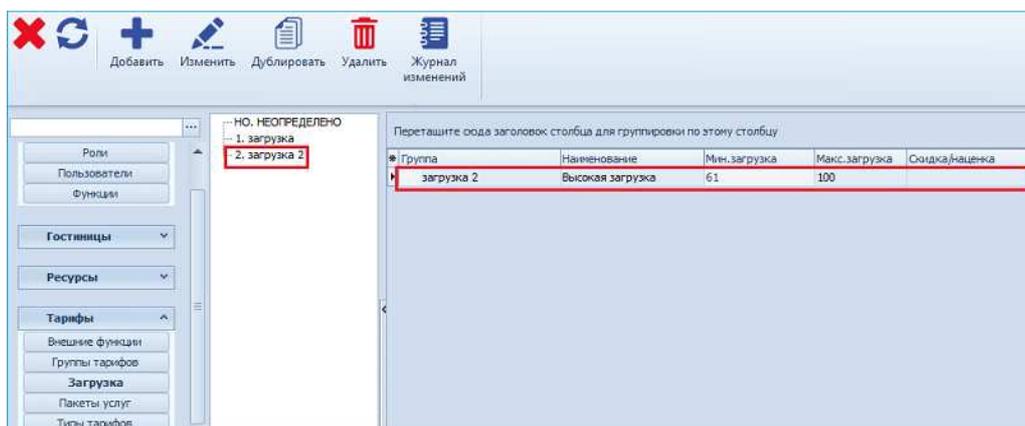


Рис. 50

К типу тарифу прикрепить загрузку.

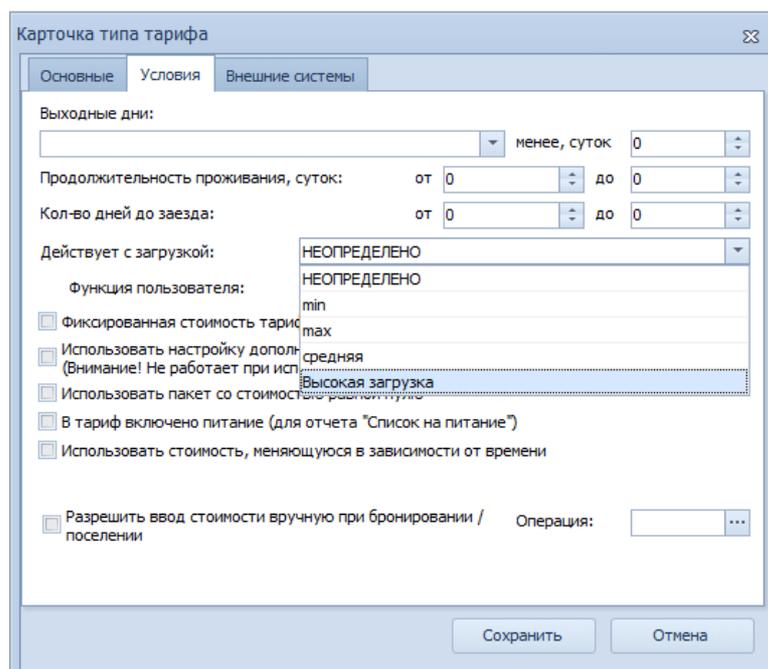


Рис. 51

## Пакеты услуг

В данном разделе создается пакет услуг, который возможно включить в тариф. Пакеты услуг прикрепляются к типу тарифа и могут прикрепляться вручную пользователями при бронировании / поселении.



Для создания пакета услуг используйте кнопку

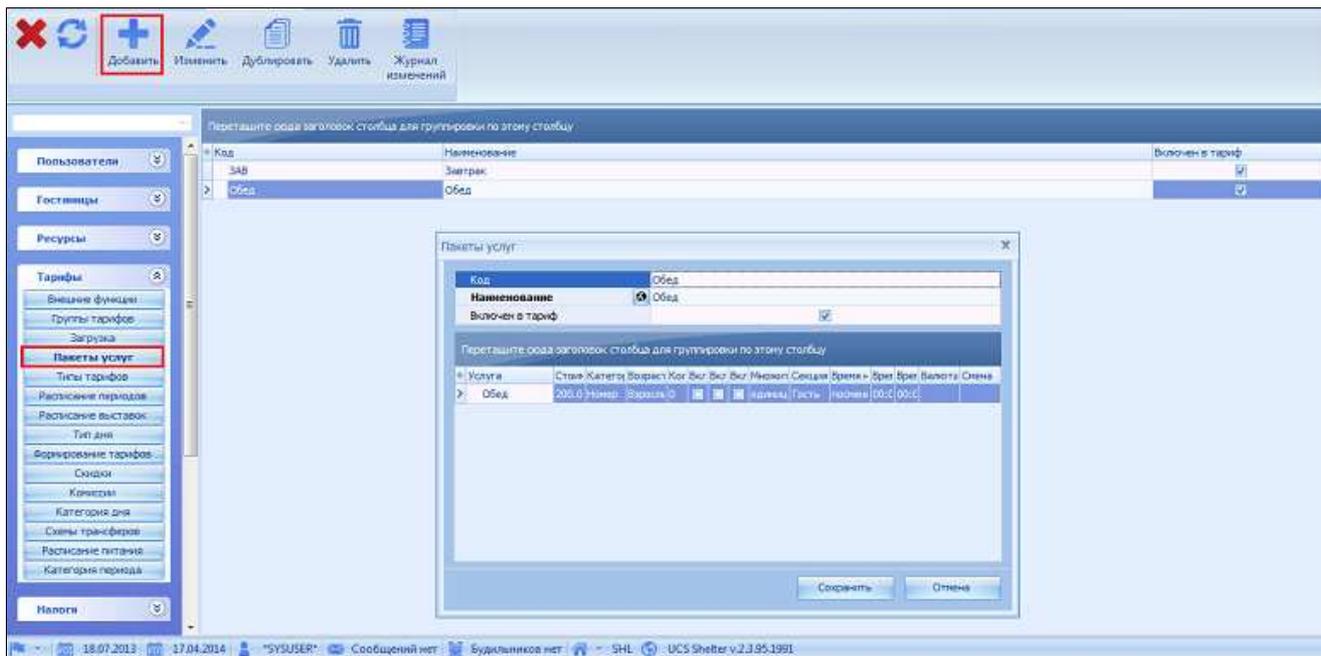


Рис. 52

| Услуга   | Завтрак        |
|--|----------------|
| Стоимость  | 200            |
| Категория размещения   | Осн. место     |
| Возраст гостя  | Взрослый       |
| Количество   | 0.00           |
| Секция   | Гость          |
| Время начисления   | посменно       |
| Время начала   | 00:00          |
| Время окончания  | 00:00          |
| Валюта   |                |
| Смена  |                |
| Дополнительные параметры   |                |
| Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу             |                |
| * Тип  | Справочник     |
| Дата начала  | Дата окончания |
| Приоритет  |                |
| <Нет данных для представления>   |                |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> |                |

Рис. 53

Значение полей:

"Код" - краткое наименование пакета услуг

"Наименование" - полное наименование пакета услуг

С помощью ПКМ добавьте новую услугу.

Верхняя часть окна

"Услуга" - с помощью кнопки  определите услугу из справочника

"Стоимость" - стоимость услуги

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

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

"Количество" - количество начисляемых услуг при выбранном типе размещения

"Секция" - секция начисления услуги. Указывается в случаях, когда важно, на какую секцию фоллио будет размещена услуга. Если данная информация не важна, то секция не указывается.

"Время начисления" - множитель начисления

- *Посменно* – каждые сутки;
- *Единовременно* – в первые сутки за весь период.

"Валюта" - денежная единица

«Смена» - возможность определить частоту начисления услуги. Возможно внесение следующие значения:

- 5,8,11 – услуга будет начисляться в пятые, восьмые и одиннадцатые сутки;
- 5 услуга будет начисляться до пятых суток проживания в отеле;
- 5- услуга будет начисляться только при проживании более пяти суток в отеле.

### Дополнительные параметры:

«Включать стоимость этой услуги в стоимость путевки главного гостя» - опция, позволяющая переносить стоимость услуги в стоимость путевки главного гостя. Опция актуальна при добавлении настройки для детей в санаторно-курортных учреждениях;

«Включать стоимость этой услуги в расчет раннего заезда» - устанавливается в случаях, когда пакет услуг влияет на расчет раннего заезда;

«Включать стоимость этой услуги в расчет позднего выезда» - устанавливается в случаях, когда пакет услуг влияет на расчет позднего выезда;

«Включать услугу при раннем заезде» - опция, позволяющая начислять пакет услуг при раннем заезде гостя в отель;

«Минимальный процент стоимости раннего заезда» - минимальный процент стоимости раннего заезда, при котором будет начисляться пакет услуг;

«Включать услугу при позднем выезде» - опция, позволяющая начислять пакет услуг при позднем выезде гостя из отеля;

«Минимальный процент стоимости позднего выезда» - минимальный процент стоимости позднего выезда, при котором будет начисляться пакет услуг;

«Разрешать изменять / удалять услугу в авто начислениях» - настройка, позволяющая изменять и удалять пакет услуг из авто начислений.

Для включения пакета услуг при РЗ и ПВ в пакете услуг должна стоять галочка о включении пакета при РЗ, минимальный процент, а также время оказания услуги (учитывается только время окончания). Услуга добавляется отдельной строкой без галочки переноса на следующие сутки (если это завтрак), в расписании питания также появляются два завтрака.

Нижняя часть окна

Период действия - действующий период пакета услуг

С помощью ПКМ добавьте период

| Тип            | Включенный период |
|----------------|-------------------|
| Справочник     | Интервал дат      |
| Дата начала    | 01.02.2015        |
| Дата окончания | 01.02.2016        |
| Приоритет      | 0                 |

Сохранить      Отмена

Рис. 54

"Тип" - исключенный/включенный период

"Справочник" - интервал дат / дни недели

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

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

"Приоритет" - приоритет действия периода

Данный справочник используется в случаях, когда на период изменяется стоимость пакета услуг. У ранее прописанной операции указывается период начала действия и окончания, затем создается новая операция, у которой прописывается период действия с новой ценой.

### Примеры составления операций в пакетах услуг:

**1)** Каждый день ребенку, проживающему на дополнительном месте, должен начисляться завтрак стоимостью 200 рублей. В таком случае необходимо создать операцию:

Завтрак - 200 - дополнительное место - ребенок - 1.

Если в номерах возможно проживание сразу нескольких детей на дополнительных местах, то тогда необходима операция

Завтрак - 200 - дополнительное место - ребенок - 0.

**2)** Если в номере проживает 1 гость, то стоимость завтрака должна быть 200 рублей, если 2 гостей, то каждому гостю стоимость завтрака 150 рублей. В таком случае необходимо создать две операции:

Завтрак - 200 - Номер - Любой - 1 - 200.

Завтрак - 150 - Номер - Любой - 2 - 150.

**3)** При заезде в номер отель дарит гостям в подарок одну бутылку шампанского. Необходимо создать операцию:

Шампанское - 0 - Любой - Любой - 0, время начисления единовременно.

**4)** Если необходимо, чтобы при поселении одного гостя на доп. место начисление услуг (бассейн, к примеру) происходили по количеству дополнительных мест в типе ресурса, то необходимо указать операцию:

Бассейн - 0 - Дополнительное место - Любой - 0

### **Замена оказываемой услуги из-за раннего выезда гостя.**

Схема работы:

Гость заезжает с 10:00 утра до 23:00 часов следующего дня.

Необходимо чтобы гость позавтракал 2 раза и забрал с собой завтрак-сухпак.

Пользователи создают пакет услуг завтрак: в настройках прописано что к РЗ начисляется завтрак, и завтрак основного времени проживания переносится на следующий день. Указывается время с 08:00 до 11:00.

Пользователи создают пакет услуг сухпак: в расписании питания прописано, что он оказывается в последние сутки проживания. Время оказания услуги: с 23:00 до 01:00. В пакете услуг сух.пак необходимо указать смену Z, что означает начисление в последние сутки проживания.

Таким образом если гость заедет в 10 утра и выедет из отеля на следующий день в 23:00, то за период проживания получит 2 завтрака и 1 сухпак. (если выедет раньше например в 20:00 то сухпак не получит)

Кроме того существует возможность откорректировать в списке автоматических начислений любой завтрак и заменить его на сухпак. Для это необходимо прописать и у услуги "Завтрак" и у услуги "Сухпак" одинаковые типы категорий в настройках услуг поле - категория услуги.

Для просмотра информации о количестве гостей с питанием в ПО Shelter используется печатная форма «Питание на день (по расписанию питания)».

Для отображения данных в отчете должны быть выполнены следующие условия:

1. В настройках системы установлена опция «Создавать схему питания для внешних систем»;
2. В настройках пакетов услуг в справочниках прописана начисляемая услуга с учетом различных категорий размещения и возраста гостя;
3. В настройках типа тарифа прикреплен пакет услуг;
4. В настройках «Расписания питания» прописано расписание с указанием времени начала и окончания оказания услуги.
5. При бронировании / поселении необходимо выбрать тариф с питанием. Услуги питания должны отображаться под кнопкой «Расписание питания», " Список автоматических начислений" и в отчете «Питание на день (по расписанию питания)».

## Типы тарифов

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



Для создания типа тарифа используйте кнопку .

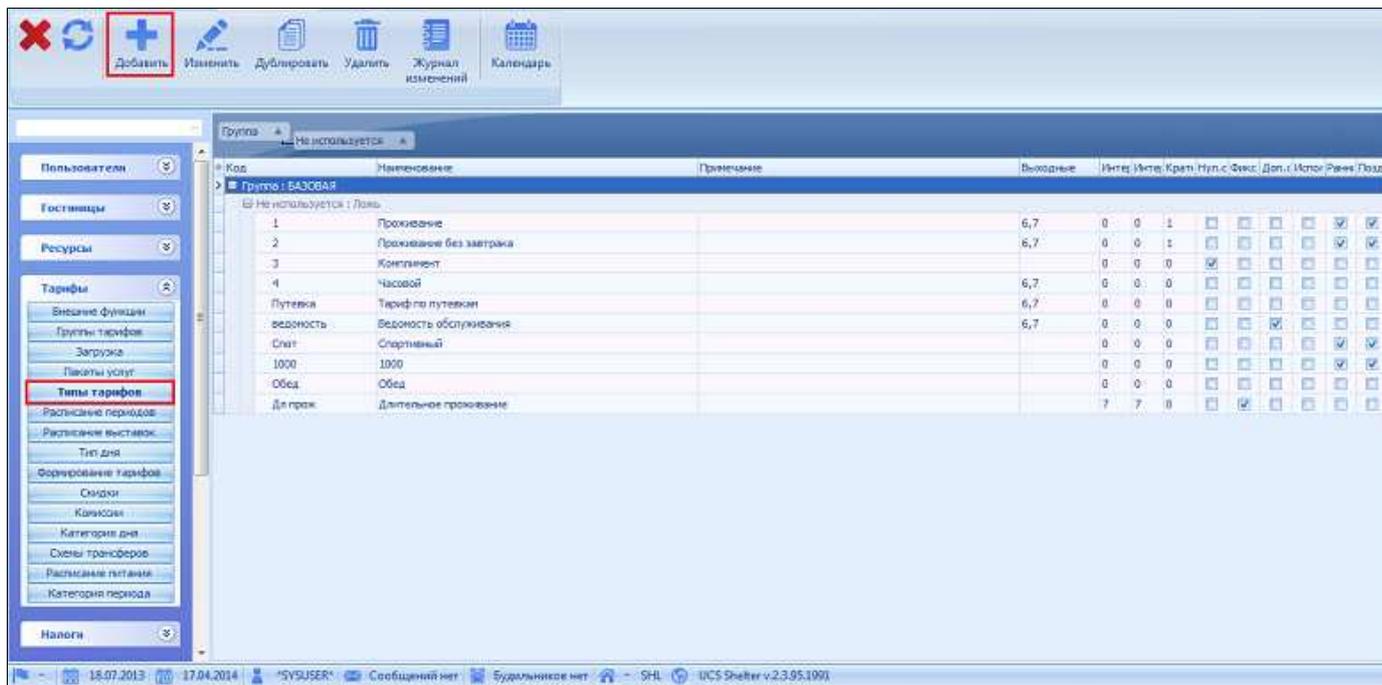


Рис. 55

Группа «Не используется» означает список всех типов тарифов, которые активны в ПО. В группе «Используется» отображается список всех типов тарифов, у которых в типе тарифа установлена опция «Временно не использовать».

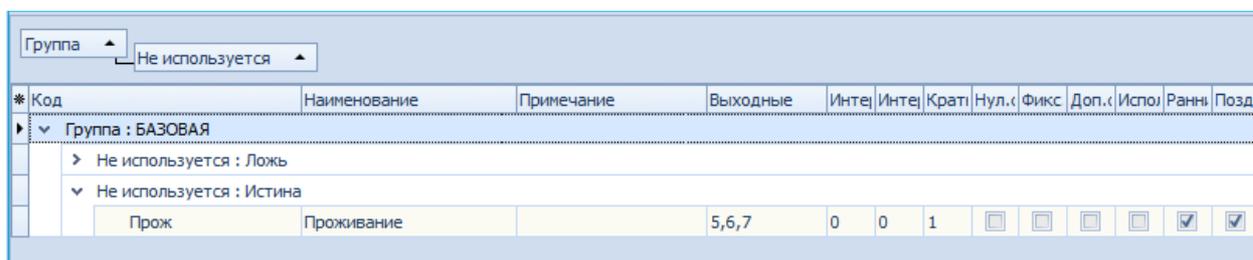


Рис. 56

Карточка типа тарифа

Основные | Условия | Внешние системы

Группа: БАЗОВАЯ

Код: Прож      Наименование: Проживание

Период действия тарифа: с [ ] по [ ]

Дополнительные услуги: ЗАВ

Автоматически создавать путевки при выборе тарифа

Ед.измерения: Сутки      Мин.время тарификации: 0      Кратность начисления, ночей: 1

Тарифицировать ранний заезд? 102      Ранний заезд

Тарифицировать поздний выезд? 101      Поздний выезд

Примечание:

Временно не использовать      Использовать для гостиницы: Любой

Локализация      Сохранить      Отмена

Рис. 57

Значение полей:

Группа - группа тарифов, выбирается с помощью кнопки 

"Код" – код тарифа

"Наименование" – полное название тарифа

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

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

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

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

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

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

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

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

"Примечание" – поле для дополнительной информации

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

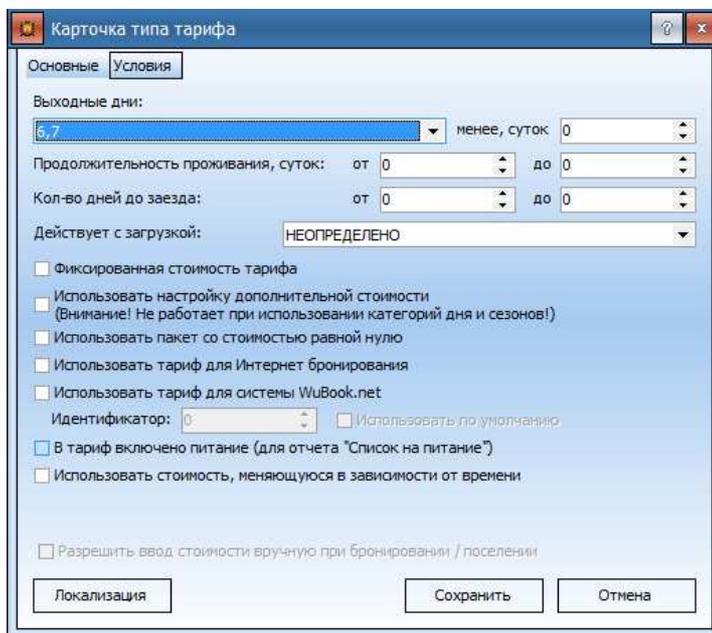


Рис. 58

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

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

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

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

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

"Функция пользователя"- возможность прикрепления созданной функции к типу тарифа. Пользовательские функции созданы для возможности ограничения использования тарифов сотрудниками отеля. Более подробное описание расположено в описании функций.

<sup>11</sup>"Фиксированная стоимость тарифа" - отметив данное поле, начисления по тарифу будут происходить единовременно, независимо от количества суток проживания

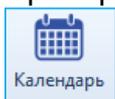
"Использовать настройку дополнительной стоимости" - функция используется при расчете часовых тарифов. Возможность указать разную цену на каждый час.

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

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

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

«Разрешить ввод стоимости вручную при бронировании / поселении» - функция, позволяющая при поселении или бронировании изменять стоимость услуги «проживание». Данный параметр доступен для установки только при первичном создании типа тарифа, после сохранения карты тарифа функция становится недоступной. При использовании функции выберите услугу в поле "Операция", расположенном у опции "Разрешить ввод стоимости вручную при бронировании / поселении".



Кнопка «Календарь»

При использовании данной кнопки отображается информация о стоимости номера за указанный период по разным типам тарифов.

Выберите тип тарифа, затем укажите интервал дат, за которые необходим просмотр информации.

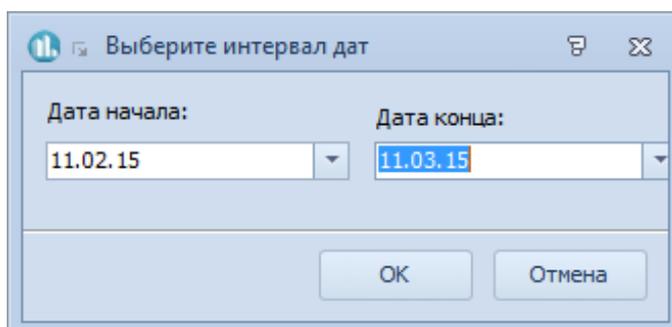


Рис. 59

<sup>11</sup> \* Функция работает только при использовании операции "Номер - любой - 0 - стоимость" в формировании тарифов. При использовании операций, связанных с количеством человек в номере, функция суммирует стоимость всех операций в типе тарифа указанного типа номера.

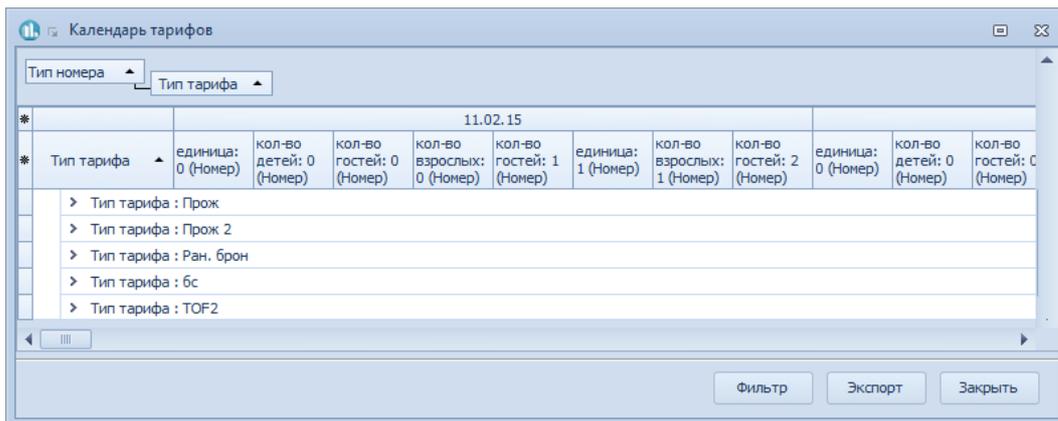


Рис. 60

## Расписание периодов

В данном разделе формируется стоимость услуг в зависимости от сезона, определив периоды, которые могут иметь различную продолжительность. В нижней части окна представлено графическое отображение периодов.

Для создания периода используйте кнопку

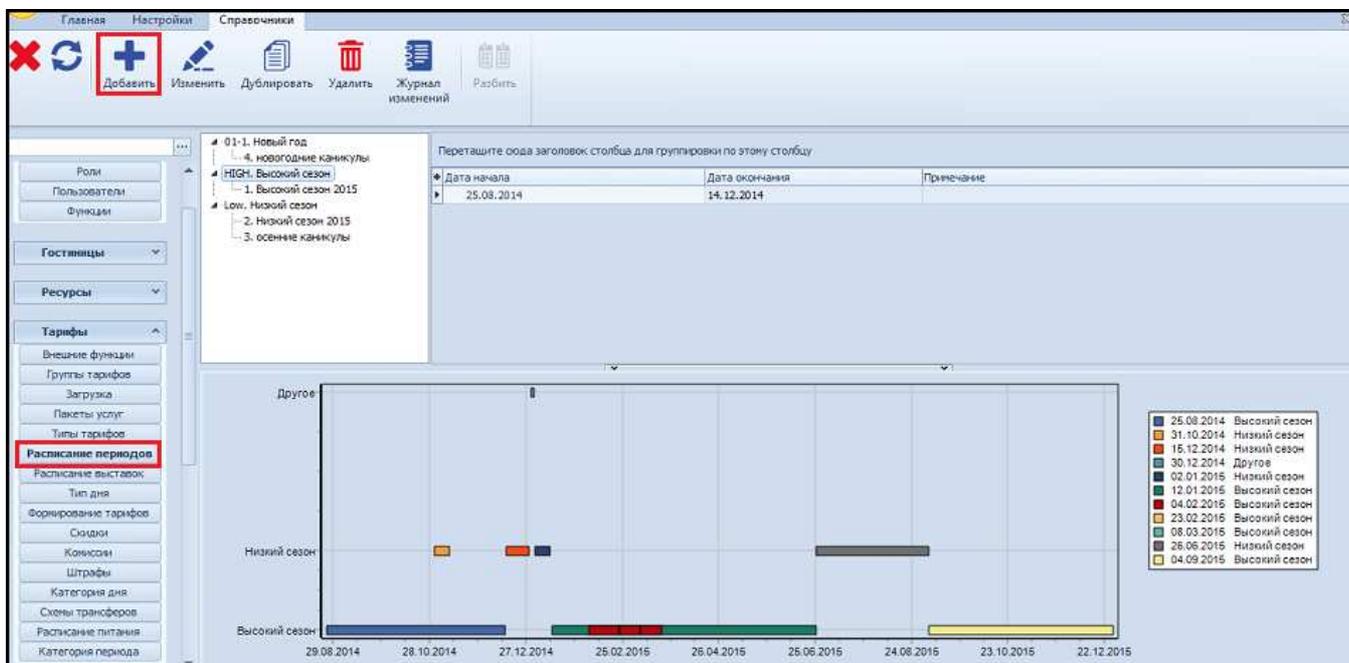


Рис. 61

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Базовая категория |               |
| Код               | 02-2          |
| Наименование      | Средний сезон |
| Тип               | Средний сезон |
| Цвет              | 255, 128, 64  |
| Тип скидки        | Скидка        |
| Стоимость         | 0.00          |

Рис. 62

*Значение полей:*

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

"Код" - краткое наименование периода

"Наименование" - полное наименование периода

"Тип" - определяется степень сезона

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

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

"Цвет" - определяется цвет сезона

"Стоимость" - определяется тип, указав стоимость

- наценка
- скидка

После добавления категории периода вводятся даты. Для создания периода в правой



части окна используйте на панели операций кнопку

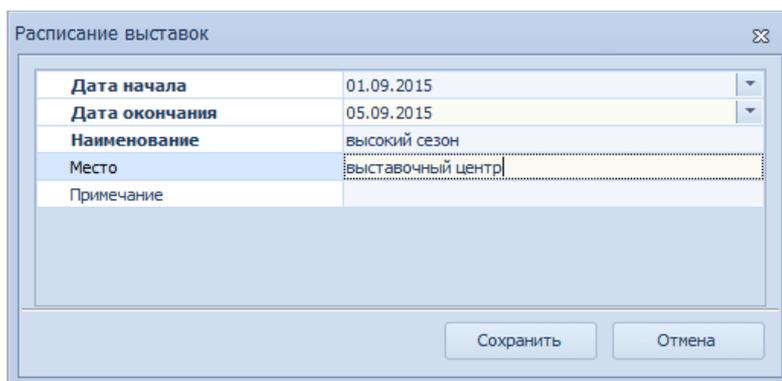
В дальнейшем в формировании тарифов возможно добавление новой цены на категорию периода. Если цена в рамках разных дат не изменяется, то необходимо добавить лишь одну категорию периода, в которой прописать все даты. Если у каждого временного интервала цена разная, то необходимо создавать разные категории.

### Расписание выставок

В данном разделе добавляется информация о планируемых выставках. На основе данных формируются периоды, когда планируется высокая загрузка отеля. Информация, содержащаяся в данном разделе является только информационной.



Для создания периода используйте кнопку



| Дата начала    | 01.09.2015        |
|----------------|-------------------|
| Дата окончания | 05.09.2015        |
| Наименование   | Высокий сезон     |
| Место          | Выставочный центр |
| Примечание     |                   |

Сохранить      Отмена

Рис. 63

"Дата начала" - дата начала проведения выставки;

"Дата окончания" - дата окончания проведения выставки;

«Наименование»- полное наименование периода;

"Место" - место проведения выставки;

"Примечание" - дополнительная информация

"Базовая категория" - отмечается поле категории

## Тип дня

В данном разделе определяется тип будних и выходных дней, отличающихся от стандартной схемы.

В данной вкладке указываются дни, если цена услуг в указанный период должна считаться по схеме выходного дня, а в календаре выпадает на будни и наоборот.

Справочник актуален только в тех случаях, когда стоимость проживания отличается в разные дни, к примеру будни и выходные.



Для создания периода используйте кнопку .

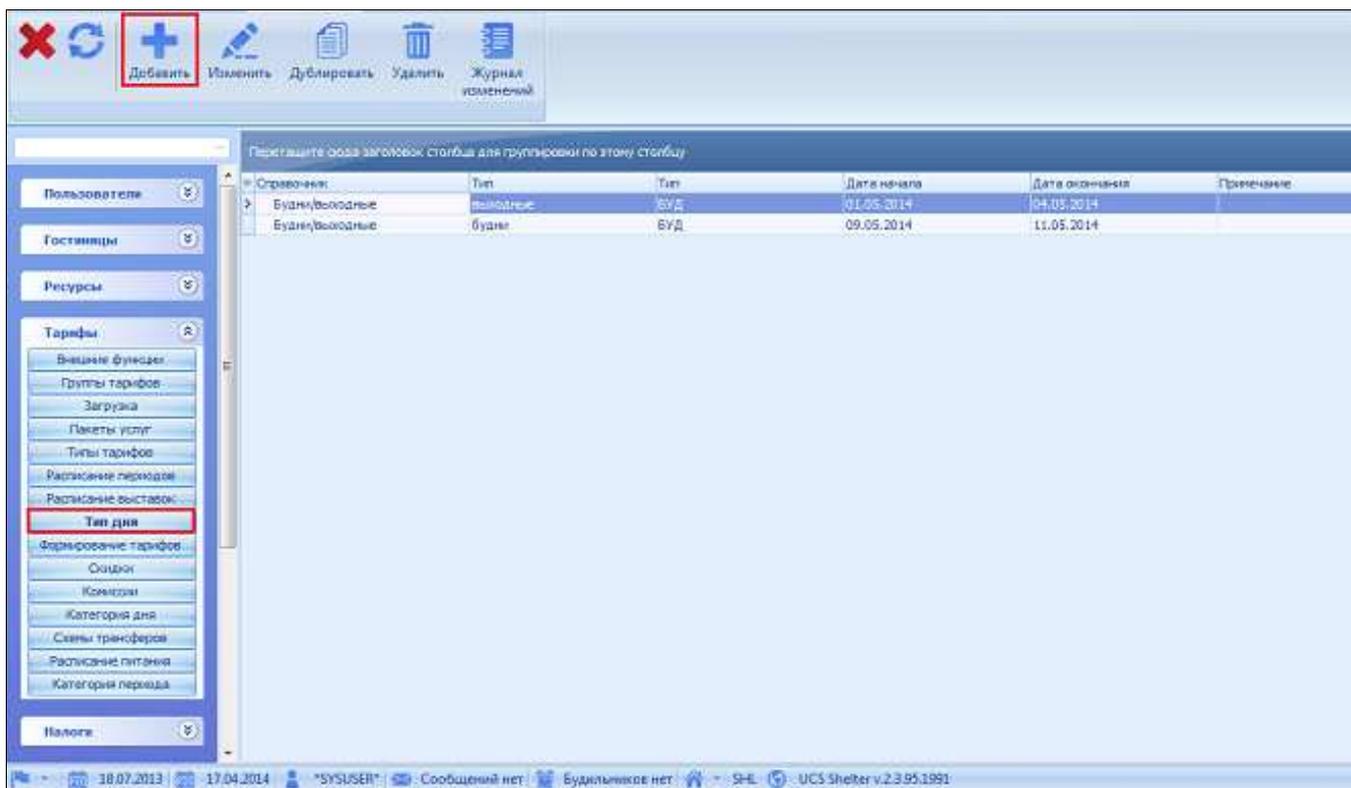


Рис. 64

Тип дня ✕

|                |                |
|----------------|----------------|
| Справочник     | Будни/выходные |
| Тип            | выходные       |
| Дата начала    | 19.08.2015     |
| Дата окончания | 20.08.2015     |
| Примечание     |                |

Рис. 65

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

"Тип дня" - определяется тип дня с помощью кнопки

"Примечание" - поле для ввода дополнительной информации

## Формирование тарифов

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

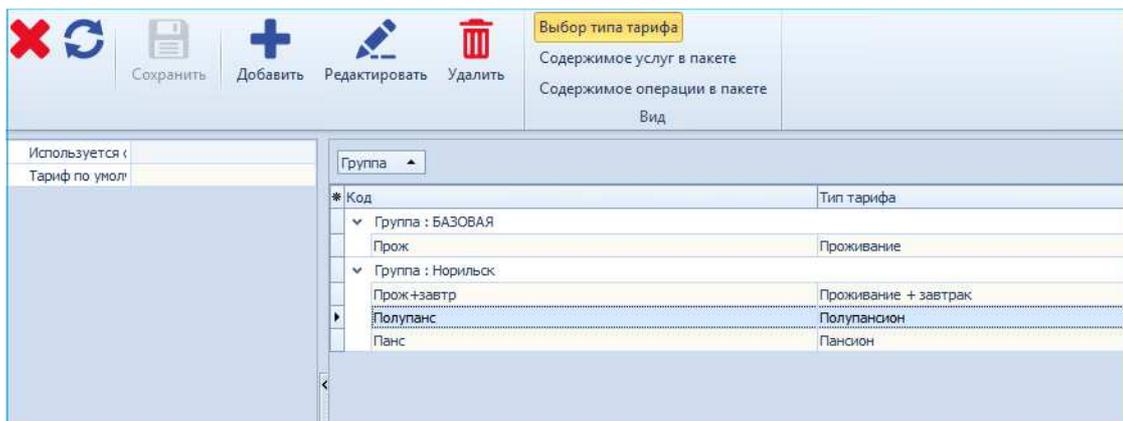


Рис. 66

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



Рис. 67

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

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

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

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

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

**Типы броней.** Вы можете указать конкретный тип бронирования, в котором будет использоваться созданная операция. Если тип броней не указан, то тариф будет предлагаться при любом виде бронирования.

**Категория размещения:**

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

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

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

«Количество» – различия в ценовой политике в зависимости от количества гостей в номере.

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

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

### Примеры:

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

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

| Расчетные параметры |                 |            |        | Цены     |          |           | Категория дня |     |
|---------------------|-----------------|------------|--------|----------|----------|-----------|---------------|-----|
| Типы броней         | Кат. размещения | Кат. гостя | Кол-во | Базовая  | Вых. дня | Спец.цена | БУД           | Вых |
| I                   | Номер           | Любой      | 0      | 3 400.00 | 0.00     | 0.00      | БУД           | Вых |

Рис. 68

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

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

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

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

| Расчетные параметры |                 |            |        | Цены    |          |           | Категория дня |     |
|---------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|-----------|---------------|-----|
| Типы броней         | Кат. размещения | Кат. гостя | Кол-во | Базовая | Вых. дня | Спец.цена | БУД           | Вых |
| I                   | Доп. место      | Взрослый   | 1      | 500.00  | 800.00   | 0.00      | БУД           | Вых |

Рис. 69

4. Стоимость основного места настраивается аналогично. Категория размещения должна быть «*Основное место*». Операция "Основное место" прописывается только в 2 случаях:

- В отеле используется продажа койко-местом
- Для случаев, когда в одном номере проживают командировочные гости и им нужны отдельные счета

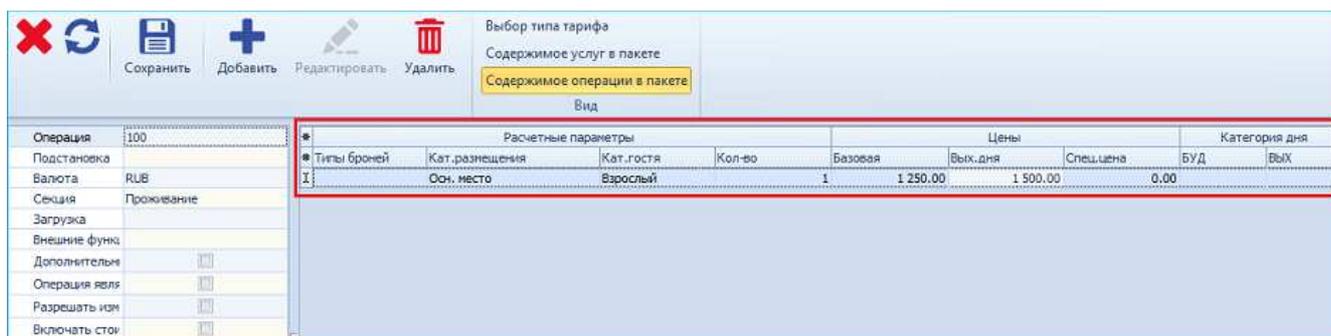


Рис. 70

### Добавление сезонов.

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

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

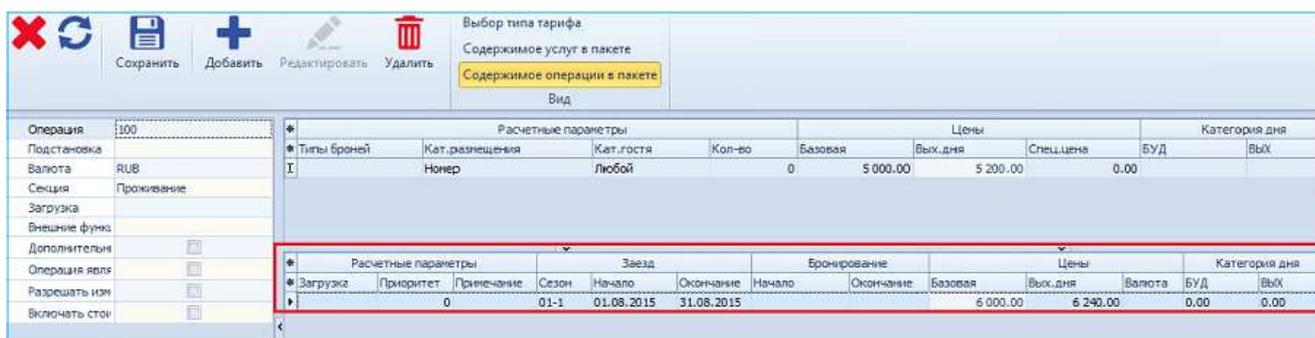


Рис. 71

*Новые сезоны* создаются в Настройки – Справочники – Тарифы – Расписание периодов. В сезонах возможно добавление даты начала и окончания бронирования. При использовании данного функционала возможен выбор одного и того же сезона, но с разной ценой.

*Пример:* Создается сезон со стоимостью 2000р, в какой-то момент руководство решает изменить цену сезона на 3000р., не меняя цену ранее созданных броней.

Для этого необходимо в формировании тарифа выбрать еще раз этот сезон, указать изменившуюся стоимость, и ввести даты Начало (бронирование), Окончание (бронирование). Начало и окончание определяются не текущей датой, а датой смены.

При переезде, если он осуществляется в тот же тип номера, либо по тем же расчетным параметрам, то цена берется по дате бронирования.

| Расчетные параметры |                | Зезд      |        |            | Бронирование |            | Цены      |          |         | Категория дня |      |     |
|---------------------|----------------|-----------|--------|------------|--------------|------------|-----------|----------|---------|---------------|------|-----|
| Типы броней         | Кат.размещения | Кат.гостя | Кол-во | Начало     | Окончание    | Начало     | Окончание | Базовая  | Вых.дня | Спец.цена     | БУД  | Вых |
| I                   | Номер          | Любой     | 0      | 01.08.2015 | 31.08.2015   | 27.07.2015 |           | 2 700.00 | 0.00    | 0.00          | 0.00 |     |

| Расчетные параметры |           | Зезд       |       |            | Бронирование |            | Цены      |          |         | Категория дня |      |      |
|---------------------|-----------|------------|-------|------------|--------------|------------|-----------|----------|---------|---------------|------|------|
| Загрузка            | Приоритет | Примечание | Сезон | Начало     | Окончание    | Начало     | Окончание | Базовая  | Вых.дня | Валюта        | БУД  | Вых  |
| 0                   | 0         | 01-1       | 01-1  | 01.08.2015 | 31.08.2015   | 27.07.2015 |           | 3 000.00 | 0.00    | 0.00          | 0.00 | 0.00 |
| I                   | 0         | 01-1       | 01-1  | 01.08.2015 | 31.08.2015   | 26.07.2015 |           | 2 000.00 | 0.00    | 0.00          | 0.00 | 0.00 |

Рис. 72

### Значение опций:

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

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

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

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

Содержимое услуг в пакете выглядит следующим образом:

| * Пакет | Код | Операция                | Кат.размещения | Кат.гостя | Стоимость | Подстановка | Количество |
|---------|-----|-------------------------|----------------|-----------|-----------|-------------|------------|
| Прож    | 100 | Проживание              | Номер          | Любой     | 2700.00   |             | 0          |
| Прож    | 104 | Проживание на доп.месте | Доп. место     | Ребенок   | 500.00    |             | 1          |
| Прож    | 100 | Проживание              | Осн. место     | Взрослый  | 1500.00   |             | 1          |
| Прож    | 104 | Проживание на доп.месте | Доп. место     | Взрослый  | 700.00    |             | 1          |

Рис. 73

### Расчет раннего заезда и позднего выезда у типа тарифа

В ПО возможно прикрепление схемы расчета раннего заезда и позднего выезда, отличной от схемы, расположенных в настройках системы.

Для того, чтобы прикрепить схему расчета РЗ и ПВ откройте окно формирования тарифов, выделите тариф и выберите команду "Расчет РЗ/ПВ", расположенную под ПКМ выбранного тарифа

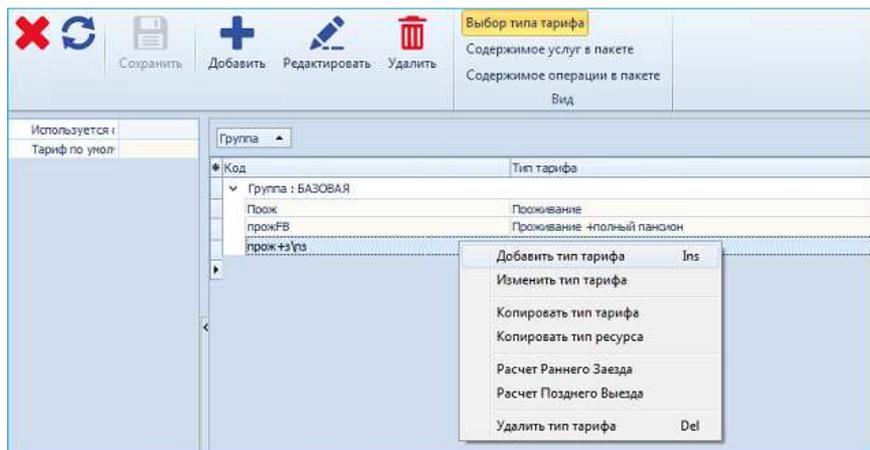


Рис. 74

Более подробное описание настройки схемы РЗ и ПВ смотрите в Настройках системы.

### Копирование тарифов

Для более быстрого ввода тарифов в ПО предусмотрены функции копирования внутри и между ресурсами.

*Копирование внутри ресурса* - опция, с помощью которой возможно копирование операций с выделенного тарифа в новый еще не добавленный в выбранный тип ресурса.

*Копирование между ресурсами* - опция, с помощью которой возможно копирование операций в другой тип номера.

Для использования функции копирования выделите ПКМ тип тарифа, с которого необходимо скопировать все операции, выберите вид копирования.

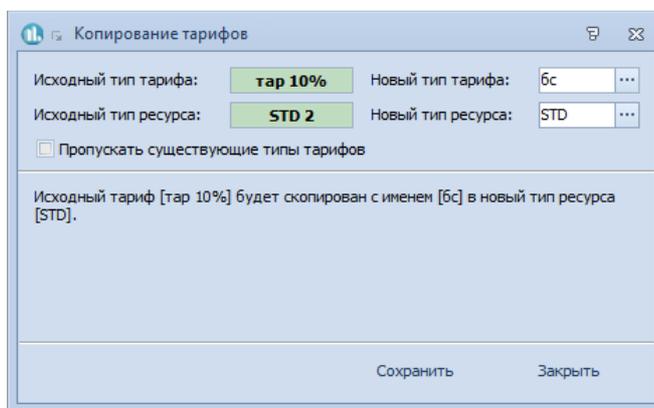
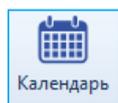


Рис. 75



Кнопка «Календарь»

При использовании данной кнопки отображается информация о стоимости номера за указанный период по разным типам тарифов.

Выберите тип тарифа, затем укажите интервал дат, за которые необходим просмотр информации.

Рис. 76

Рис.77

## Скидки

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



Для создания скидки используйте кнопку

| Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу |            |               |                |        |
|--|------------|---------------|----------------|--------|
| * Тип транзакции   | Услуга     | Процент/сумма | Скидка/наценка | Ставка |
| Операция   | Завтрак    | Процент       | Скидка         | 50     |
| Операция   | Проживание | Сумма         | Скидка         | 200    |

Рис. 78

Значение полей:

"Код скидки" - краткое наименование

"Наименование скидки" - полное наименование

"Функция пользователя"- возможность прикрепления созданной функции к скидке. Пользовательские функции созданы для возможности ограничения использования определенных скидок сотрудниками отеля. Более подробное описание расположено в описании функций.

С помощью ПКМ возможность составить содержимое скидки.

| Тип транзакции                  | Операция                 |
|---------------------------------|--------------------------|
| Услуга                          | Проживание               |
| Секции                          |                          |
| Процент/сумма                   | Сумма                    |
| Скидка/наценка                  | Скидка                   |
| Ставка                          | 200                      |
| Округление                      | стандартное              |
| Транзакция участвует в расчете, | <input type="checkbox"/> |

Рис. 79

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

"Операция" – скидка формируется на операцию / услугу.

"Группа" – формируется скидка на группу услуг.

"Категория" – формируется скидка на категорию услуг

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

"Секции фолио" - секция начисления в фолио. Если секции не указаны, то скидка будет действовать независимо от того на какой секции расположена транзакция.

"Тип скидки" - фиксированная величина или процент

"Тип" - скидка / наценка.

"Ставка" - величина скидки

"Округление" - округление величины скидки

"Транзакция учувствует в расчете, но скидка из нее не вычитается" - программа рассчитывает сумму скидки с транзакции, но применяет ее к другим операциям.

Пример: в тариф включено питание и в брони есть скидка / наценка. Сумма скидки должна быть применена из расчета от общей суммы брони, но при этом начисляемая сумма питания должна остаться такой же.

"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.

## Комиссии<sup>12</sup>

В данном разделе создаются комиссии, которые в дальнейшем прикрепляются к договору физического или юридического лица в модуле «Договоры».



Для создания скидки используйте кнопку **Добавить**.

Окно создания комиссии аналогично окну создания скидки.

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное наименование

Используя щелчок ПКМ, добавьте содержимое комиссии.

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

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

"Секции фолио" - секция начисления в фолио

"Тип" - фиксированная величина или процент

"Ставка" - величина комиссии

|              |              |
|--------------|--------------|
| Код          | 10%          |
| Наименование | Комиссия 10% |
| Приоритет    | 0            |

Перечень

| Тип транзакции                 | Операция                 |
|--------------------------------|--------------------------|
| Услуга                         | Проживание               |
| Секции                         |                          |
| Процент/сумма                  | Сумма                    |
| Скидка/наценка                 | Скидка                   |
| <b>Ставка</b>                  | <b>10</b>                |
| Округление                     | стандартное              |
| Транзакция участвует в расчете | <input type="checkbox"/> |

Сохранить Отмена

Сохранить Отмена

Рис. 80

<sup>12</sup> \* Доступно только в полной версии

## Штрафы

В данном разделе создаются штрафы. В дальнейшем штрафы прикрепляются к причине удаления.

| * Тип транзакции | Услуга     | Процент/сумм | Скидка/нацен | Ставка | Расчет от    |
|------------------|------------|--------------|--------------|--------|--------------|
| Операция         | Проживание | Сумма        | Наценка      | 20     | Стоимость ус |

Рис. 81

### Значения полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное наименование

"Функция пользователя" - возможность прикрепления созданной функции к штрафу. Пользовательские функции созданы для возможности ограничения использования определенных штрафов сотрудниками отеля. Более подробное описание расположено в описании функций.

С помощью ПКМ возможность составить 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

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

"Секции фолио" - секция начисления в фолио. Если секции не указаны, то скидка будет действовать независимо от того на какой секции расположена транзакция.

"Тип скидки" - фиксированная величина или процент

"Тип" - скидка / наценка

"Ставка" - величина скидки

"Округление" - округление величины скидки

"Транзакция участвует в расчете, но скидка из нее не вычитается" - программа рассчитывает сумму скидки с транзакции, но применяет ее к другим операциям.

Пример: в тариф включено питание и в брони есть скидка / наценка. Сумма скидки должна быть применена из расчета от общей суммы брони, но при этом начисляемая сумма питания должна остаться такой же.

"Разрешить ручной ввод" - опция, позволяющая изменять стоимость штрафа

"Расчет от" - настройка расчета штрафа.

"Тип ресурса" - настройка типа ресурса, в котором будут применяться штрафы

"Дата начала / окончания" - количество дней до заезда, при которых применяется штраф

"Причина удаления" - прикрепление штрафа к причине удаления

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

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

*Длительность проживания, сутки* – введите количество или диапазоны суток.

## Категория дня

В данном разделе определяются дни недели: будни / выходные. В формировании тарифов возможно указание цен по категориям дня.

Рис. 82

Значение полей:

"Наименование" - название дней

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

Если в отеле присутствует разбивка цен более 2 раз (будни и выходные), то создается еще одна категория дня. Затем в формировании тарифов данные цены указываются в столбцах соответствующей категории дня.

Использование данного справочника не обязательно. Если на объекте различается стоимость проживания в будние и выходные дни, то можно указывать выходные дни в типе тарифа. В таком случае в формировании тарифов необходимо будет указывать цены в столбцах базовая и вых. дня. Либо, пользователи могут работать с категориями дня и указывать цену всегда только там, при этом указывать выходные дни в типе тарифа не надо. Пользователям необходимо работать с категориями дня в тех случаях, когда стоимость проживания варьируется в течении недели более 2 раз и цена не зависит от конкретных дат.

## Схемы трансферов

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

Трансфер - схема переноса услуг с одного фоллио на другое. Используется в случаях, когда плательщик и пользователь разные лица.

По умолчанию программа предлагает переносить услуги по установленной схеме трансфера на фоллио группы. Фоллио группы создается автоматически после создания брони / поселения. Рекомендуется использование именно этой схемы.

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| Код                               | ПРОЖ             |
| Наименование                      | ПРОЖИВАНИЕ       |
| Тип трансфера                     | На фоллио группы |
| Используемые модули               | 0                |
| Перетащите сюда заголовок столбца |                  |
| * Тип транзакции                  | наименование     |
| ▶ Категория                       | Проживание       |
| ▶ Категория                       | Завтрак          |

Рис. 83

Значения полей:

"Код" - краткое название схемы

"Наименование" - полное название схемы

"Тип трансфера" – фоллио, на которое будут перенесены услуги

"Используемые модули" - модули, в которых будет применяться данная схема трансфера

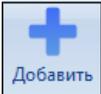
Содержимое схемы трансфера -

"Тип транзакции" - определяется на что действует трансфер

По умолчанию в ПО представлены следующие схемы трансферов: все услуги, проживание, отсутствует.

## Расписание питания

В данной закладке заводится расписание питания,

Для создания расписания используйте кнопку .

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Наименование  | Завтрак                             |
| Начало  | 09:00                               |
| Окончание   | 11:30                               |
| Услуга  | Завтрак                             |
| Переместить оказание услуги с первых суток на последние | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ресурс  |                                     |
| Показывать на шахматке                                  | <input type="checkbox"/>            |
| Цвет  | 191.204.213                         |

Рис. 84

Значение полей:

"Наименование" - полное наименование услуги питания

"Начало" - с помощью кнопки определите время начала

"Окончание" - с помощью кнопки определите время окончания

"Услуга" - с помощью кнопки из справочника выберите услугу

"Переместить оказание услуги с первых суток на последние" – используется в случаях, когда гость заезжает в один день, а питание ему оказывается уже на следующий. Пример: гость заехал в отель в 6 часов вечера 1 числа, второго числа с утра ему будет предоставлен завтрак.

"Ресурс" – указывается виртуальный ресурс, содержащий в себе реальные столы. Доработка была реализована для создания шахматки ресторанов и столов.

Для правильной работы схемы расписания питания необходимо:

- 1) В справочниках услуг добавить соответствующие услуги.
- 2) В справочниках пакета услуг добавить настройки автоматического начисления услуг. Созданный пакет услуг прикрепляется в качестве дополнительных услуг в типе тарифа.
- 3) В настройках справочников так же создается расписание питания услуг
- 4) В настройках системы устанавливается галочка "Создавать схему питания для внешних систем".

## Категория периода

В данном разделе формируются названия сезонов. Справочник является только информационным и используется при создании групп в расписании периодов.



Для создания категории периода используйте кнопку

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Код                | HI            |
| Наименование       | Высокий сезон |
| Код классификатора |               |

Рис.85

Значение полей:

"Код" - краткий код категории

"Наименование" - полное наименование категории

"Код классификатора" - прописывается буквенный или числовой код

### Примеры составления тарифов:

#### **Базовый тариф.**

Цены различаются по принципу будних и выходных дней.

Стоимость проживания 1 взрослого 3000 рублей в будни и 2700 в выходные с учетом завтрака.

Стоимость проживания 2 взрослых 3500 рублей в будни и 3300 в выходные с учетом завтрака.

Создан пакет услуг «Завтрак».

Пакеты услуг

Гостиница: [выпадающий список]

Код: ЗАВ

Наименование:  Завтрак

Включен в тариф:

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| Услуга      | Стоим | Категор  | Возраст | Кол | Множит   | Секция | Время н: | Врен | Врен | Валюта | Цена |
|-------------|-------|----------|---------|-----|----------|--------|----------|------|------|--------|------|
| Завтрак     | 220   | Осн. мес | Взрослы | 0   | кол-во г |        | посленн  | 00:0 | 00:0 |        |      |
| Завтрак д/м | 220   | Доп. мес | Взрослы | 0   | единица  |        | посленн  | 00:0 | 00:0 |        |      |
| Завтрак     | 220   | Осн. мес | Ребенок | 0   | единица  |        | посленн  | 00:0 | 00:0 |        |      |
| Завтрак д/м | 220   | Доп. мес | Ребенок | 0   | единица  |        | посленн  | 00:0 | 00:0 |        |      |
| Завтрак     | 220   | Ночер    | Взрослы | 0   | единица  |        | посленн  | 00:0 | 00:0 |        |      |
| Завтрак     | 220   | Ночер    | Ребенок | 0   | единица  |        | посленн  | 00:0 | 00:0 |        |      |

Сохранить Отмена

Рис. 86

Создан тип тарифа «Базовый». У данного типа тарифа пакет услуг «Завтрак» установлен в качестве дополнительной услуги, указаны выходные дни во вкладке «Условия».

Рис. 87

В формировании тарифов прописаны 2 операции:  
*Номер-Взрослый-1* и *Номер-Взрослый-2*

| Расчетные параметры |                 |            |        | Цены     |          |           | Категория дня |     |
|---------------------|-----------------|------------|--------|----------|----------|-----------|---------------|-----|
| Типы броней         | Кат. размещения | Кат. гостя | Кол-во | Базовая  | Вых. дня | Спец.цена | БУД           | ВЫХ |
| I                   | Номер           | Взрослый   | 1      | 2 700.00 | 2 500.00 | 0.00      |               |     |

Рис. 88

### **Тариф «Новогодний».**

Тариф действует в период с 30.12.15 по 03.01.16. Стоимость проживания 1 взрослого гостя за весь период в двухместном номере 15 000 рублей. Стоимость проживания 2 взрослых гостей в двухместном номере 20 000 рублей. В стоимость проживания уже включена праздничная программа, завтраки на каждый день, новогодний подарок.

При бронировании на меньший период цена пакета не изменяется.

Рис. 89

У данного типа тарифа во вкладке «Условия» установлена опция «Фиксированная стоимость тарифа».

Завтраки в пакетах услуг настроены аналогично предыдущему примеру.

Создан пакет услуг «Новогодний подарок» с установленной опцией единовременного начисления услуги.

Рис. 90

В формировании тарифов у данного типа тарифа указана стоимость за весь период акции.

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

Тип тарифа:

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| * Пакет | Код | Операция   | Кат. размещения | Кат. гостя | Стоимость | Подстановка | Количество |
|---------|-----|------------|-----------------|------------|-----------|-------------|------------|
| Прож    | 100 | Проживание | Номер           | Взрослый   | 15000.00  |             | 1          |
| Прож    | 100 | Проживание | Номер           | Взрослый   | 20000.00  |             | 2          |

Рис. 91

### Тариф «Раннее бронирование»

Тариф действует только при бронировании за 10 дней до планируемой даты заезда и ранее. Стоимость номера в сутки равна 5000 рублей. Стоимость проживания ребенка на дополнительном месте 1000 рублей, на раскладушке 1200 рублей в сутки. Стоимость проживания взрослого на раскладушке 1500 рублей в сутки.

Создан тип тарифа «Раннее бронирование».

Карточка типа тарифа

Основные | Условия | Внешние системы

Выходные дни:  менее, суток:

Продолжительность проживания, суток: от  до

**Кол-во дней до заезда: от  до**

Действует с загрузкой:

Функция пользователя:

Фиксированная стоимость тарифа

Использовать настройку дополнительной стоимости (Внимание! Не работает при использовании категорий дня и сезонов!)

Использовать пакет со стоимостью равной нулю

В тариф включено питание (для отчета "Список на питание")

Использовать стоимость, меняющуюся в зависимости от времени

Разрешить ввод стоимости вручную при бронировании / поселении

Операция:

Локализация | Сохранить | Отмена

Рис. 92

Создана новая категория размещения – раскладушка.

Категория размещения

| Наименование | раскладушка |
|--------------|-------------|
| Тип          | Доп. место  |
| Гостиницы    | 1           |

Сохранить | Отмена

Рис. 93

В формировании тарифов прописаны следующие операции:

| * Пакет | Код | Операция                | Кат. размещения | Кат. гостя | Стоимость | Подстановка | Количество |
|---------|-----|-------------------------|-----------------|------------|-----------|-------------|------------|
| Прож    | 100 | Проживание              | Номер           | Любой      | 5000.00   |             | 0          |
| Прож    | 104 | Проживание на доп.месте | Раскладушка     | Ребенок    | 1200.00   |             | 1          |
| Прож    | 104 | Проживание на доп.месте | Доп. место      | Ребенок    | 1000.00   |             | 1          |
| Прож    | 104 | Проживание на доп.месте | Раскладушка     | Взрослый   | 1500.00   |             | 1          |

Рис. 94

**Тариф, по которому цена в течение недели фиксирована, изменяется 3 раза.**

Базовый тариф. Цена по тарифу с понедельника по среду 2000 рублей в сутки за номер.

Цена по тарифу с четверга по пятницу 1800 рублей в сутки за номер.

Цена по тарифу с субботы на воскресенье 1500 рублей в сутки за номер.

В указанную сумму входит завтрак на каждого гостя

Создана новая категория дня.

Рис. 95

Создан новый тип тарифа, у которого не указаны выходные дни.

В формировании тарифов цены у операций указывается следующим образом:

| * Типы броней | Кат. размещения | Кат. гостя | Кол-во | Базовая | Вых.дня | Спец.цена | БУД      | Выл      | Середина |
|---------------|-----------------|------------|--------|---------|---------|-----------|----------|----------|----------|
| Номер         | Любой           | Любой      | 0      | 0.00    | 0.00    | 0.00      | 2 000.00 | 1 500.00 | 1 800.00 |

Рис. 96

## Налоги

Функция предназначена для определения налоговых ставок в системе.

## Налоги

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



Для создания налога используйте кнопку

| Налоги                |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| Категория налога      | Налог на добавленную стоимость |
| <b>Код</b>            | TAX18                          |
| <b>Наименование</b>   | НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ |
| Включение в стоимость | включен в стоимость            |
| Ставка                | 18.00                          |
| Примечание            |                                |
| Бухгалтерский счет    |                                |

Сохранить    Закрыть

Рис. 97

Значение полей:

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

"Код" - краткое наименование налога

"Наименование" - полное наименование налога

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

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

"Примечание" - поле для дополнительной информации

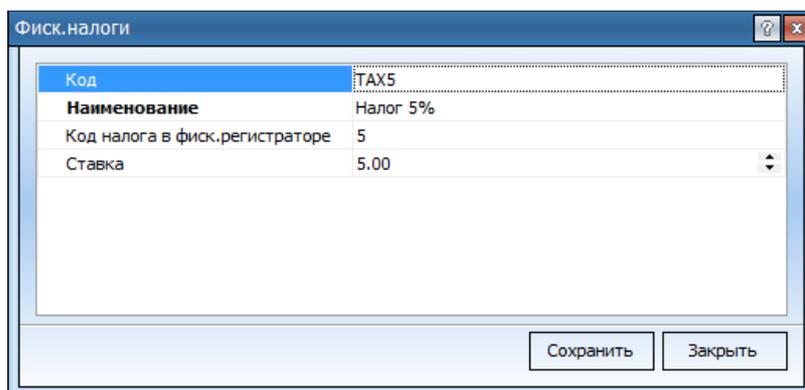
"Бухгалтерский счет" - номер бухгалтерского счета

## Фискальные налоги

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



Для создания налога используйте кнопку



| Код                            | TAX5     |
|--------------------------------|----------|
| <b>Наименование</b>            | Налог 5% |
| Код налога в фиск.регистраторе | 5        |
| Ставка                         | 5.00     |

Сохранить    Закрыть

Рис. 98

Значение полей:

"Код" - краткое название налога

"Наименование" - полное название налога

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

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

## Услуги

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

## Валюты

В данном разделе формируется список валют.



Для создания валюты используйте кнопку

| Код          | USD               |
|--------------|-------------------|
| Наименование | Доллар США        |
| Курс         | 30.00000000000000 |
| Курс продажи | 0.00000000000000  |
| Курс покупки | 0.00000000000000  |
| Округление   | не использовать   |

Сохранить      Отмена

Рис. 99

Значение полей:

"Код" - краткое название валюты

"Наименование" - полное название валюты

"Курс" - вводится числовые символы

"Курс продажи" - вводится числовые символы

"Курс покупки" - вводится числовые символы

"Округление" - округление суммы после конвертации

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

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

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

В справочниках отсутствует возможность устанавливать тип валюты. Тип валюты присваивается в настройках системы в блоке "Значения по умолчанию".

В данном разделе присваивается единый курс для расчета.

## Курсы валют

В данном разделе устанавливается курс покупки и продажи валюты.

| Гостиница    | Любой            |
|--------------|------------------|
| Валюта       | Доллар США       |
| Начало       | 01.12.2014       |
| Окончание    | 31.12.2014       |
| Курс         | 45.0000000000000 |
| Курс продажи | 47.0000000000000 |
| Курс покупки | 43.0000000000000 |

Buttons: Сохранить, Отмена

Рис. 100

## Категории услуг

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



Для создания категории услуг используйте кнопку

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

Buttons: Сохранить, Закрыть

Рис. 101

Значение полей:

"Код" - с помощью кнопки  определите числовой код

"Наименование" - полное название категории

"Доп. наименование" - поле для дополнительного названия

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

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

## Категории оплат

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



Для создания категории оплат используйте кнопку

| Код                     | 903                                 |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Наименование            | Банковские переводы                 |
| Доп.наименование        | БАНК                                |
| Транзакция по умолчанию |                                     |
| Цвет                    | 255.255.255                         |
| Нефискальная категория  | <input checked="" type="checkbox"/> |

Сохранить    Закрыть

Рис. 102

Значение полей:

"Код" - с помощью кнопки определите числовой код

"Наименование" - полное название категории

"Доп. наименование" - дополнительное название категории

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

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

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

## Услуги

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



Для создания услуги используйте кнопку

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

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

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

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| Базовая категория    |   |
| Код                  | Залы  |
| Наименование         | Услуги для конференций                                  |
| Доп.наименование     |   |
| Используемые системы | 1   |
|                      | <input checked="" type="checkbox"/> Гостиничная система |
|                      | <input type="checkbox"/> Абонемент-менеджер             |

Рис. 103

Значение полей:

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

"Код" - краткое название группы

"Наименование" - полное название группы

"Доп. наименование" - поле для дополнительной информации

"Используемые системы" - системы, в которых будет использоваться данная группа услуг

При добавлении группы необходимо указать принадлежность к используемой гостиничной системе. Если принадлежность не указывать, то группа и услуги, входящие в группу не будут видны пользователям ПО.

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| Группа                   | Товар                          |
| Код                      | 10                             |
| Наименование             | Талоны                         |
| Доп.наименование         |                                |
| Категория                | Товар                          |
| Стоимость                | 300.00                         |
| Валюта                   | Российский рубль               |
| Операция для подстановки |                                |
| Категория ресурса        |                                |
| Тип операции             | Товар                          |
| Налоги                   |                                |
| НДС                      | НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ |
| НдП                      |                                |
| Комиссия                 |                                |
| Финанс.налоги            |                                |
| Единица измерения        |                                |
| Название                 |                                |
| Норма                    | 1.00                           |
| Бухгалтерский счет       |                                |

Рис. 104

"Гостиница" - принадлежность к отелю

"Юридические лица" - принадлежность к юридическому лицу

"Группа" - с помощью кнопки определяется группа из списка

"Код" - краткое наименование услуги или цифровой код

"Наименование" - полное наименование услуги

"Доп. наименование" - поле для дополнительной информации

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

"Стоимость" - в случае указания стоимости используется по умолчанию

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

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

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

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

"Тип операции" - определение принадлежности к той или иной группы. Заполнение поля влияет на печатные формы.

"Налоги" - определяются налоги, взимаемые при оказании услуги. Если необходимо на чеке отображать НДС, то заполните поле "Фискальные налоги".

"Единица измерения" - единица измерения операции. Введенные единицы влияют на отображение данных в печатных формах.

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| Тип        | октябрь                   |
| Начало     |                           |
| Окончание  |                           |
| Стоимость  | 2 000.00                  |
| Примечание | для индивидуальных гостей |

Рис. 105

"Тип" - период

"Стоимость" - цена услуги / тов ара в выбранный период

Данные, заполненные в полях "Единица измерения", "Норма", "Бухгалтерский счет" также влияют на отображение данных в печатных формах таких как "Счет-фактура" и "Акт выполненных работ".

## Оплаты

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

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

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

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

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

При этом группа является лишь папкой, содержащей оплаты.

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

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Гостиница                        | Любой   |
| <b>Группа</b>                    | Наличный расчет                                     |
| <b>Код</b>                       | 910   |
| <b>Наименование</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> Наличный расчет |
| Доп.наименование                 |   |
| <b>Категория</b>                 | Наличные  |
| Валюта                           |   |
| Кредит-лимит                     | 0.00  |
| <b>Налоги</b>                    |   |
| НДС                              | <input checked="" type="checkbox"/>                 |
| НсП                              | <input type="checkbox"/>                            |
| Комиссия                         |   |
| Бухгалтерский счет               |   |
| Платежная система                |   |
| Использовать для интернет бронир | <input type="checkbox"/>                            |
| Использовать для WuBook.net      | <input type="checkbox"/>                            |

Рис. 106

Значение полей:

"Код" - краткое название оплаты

"Наименование" - полное название оплаты

"Доп. наименование" - поле для дополнительной информации

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

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

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

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

"Комиссия" - устанавливается в случае, если комиссия считается как вид налога, когда банк берет процент за проведение платежа.

### 13 Мероприятия

Данный раздел предназначен для создания дополнительных особенностей мероприятия.

#### Особенности мероприятия

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

Особенности указываются в мероприятии во вкладке «Особенности».

Окно справочника «Особенности мероприятия» разделено на 2 части:

- 1) Группы особенностей
- 2) Особенности мероприятий.

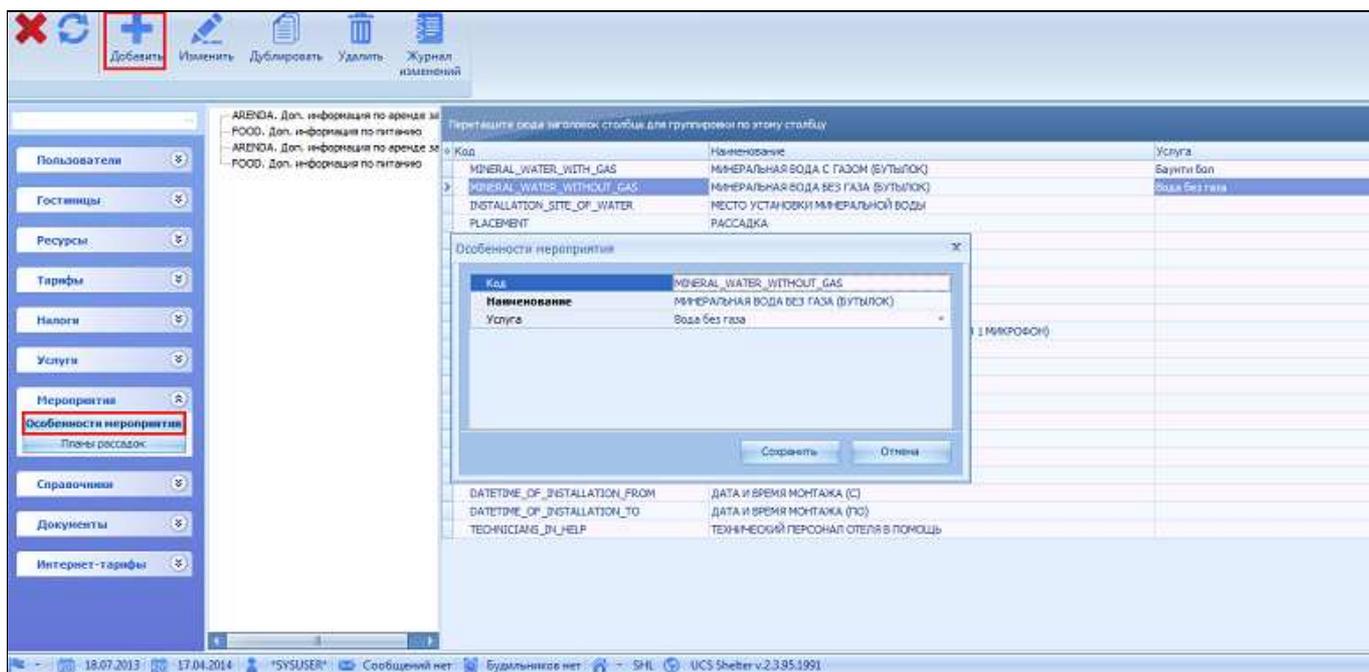


Рис. 107

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

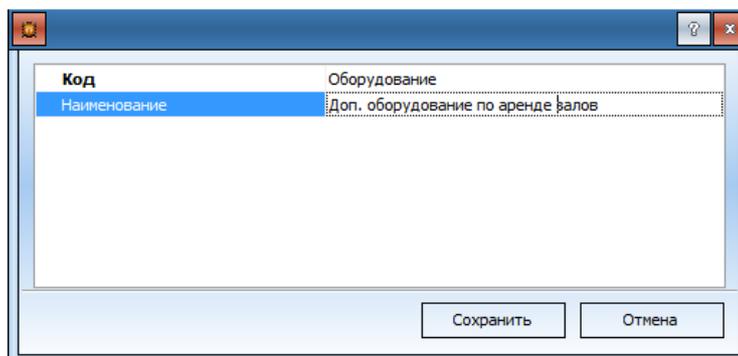


Рис. 108

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

<sup>13</sup> \* Доступно только в полной версии

«*Наименование*» - полное наименование группы особенностей

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

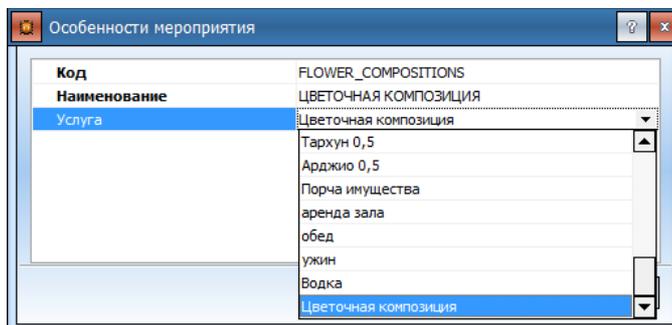


Рис. 109

Значение полей:

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

«*Наименование*» - полное наименование особенности мероприятия

«*Услуга*» - услуга для начисления в менеджере мероприятий.

Особенность мероприятия можно создать без указания услуги.

#### <sup>14</sup>Планы рассадок

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



Для добавления новой особенности используйте кнопку

Значение полей:

«*Код*» - сокращенное наименование плана рассадок

«*Наименование*» - полное наименование плана рассадок

«*Код классификатора*» - номер документа в общероссийском классификаторе

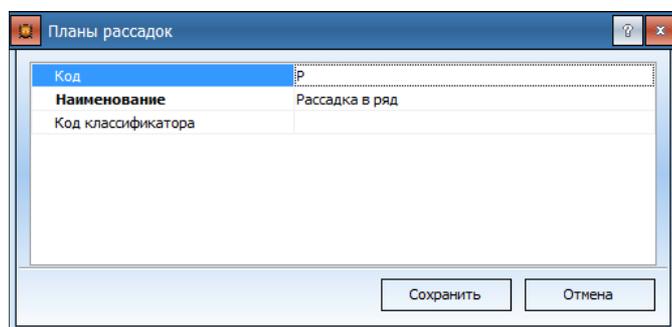


Рис. 110

<sup>14</sup> \* Доступно только в полной версии

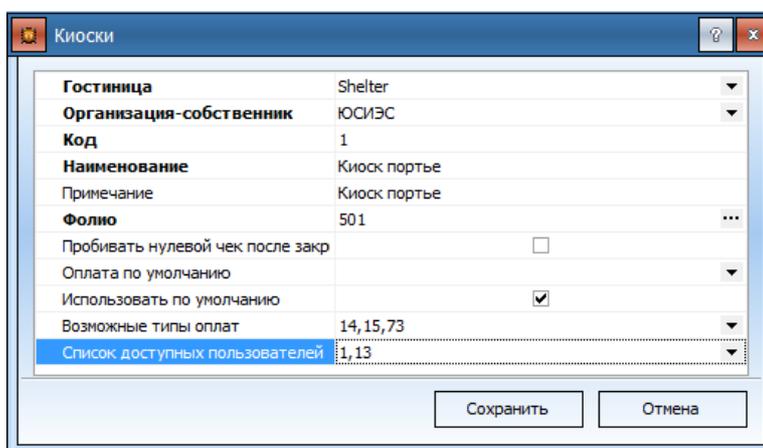
## Справочники

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

### Киоски

В данном разделе формируются киоски, активные в гостинице.

Для создания киоска используйте кнопку .



|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Гостиница                        | Shelter                             |
| Организация-собственник          | ЮСИЭС                               |
| Код                              | 1                                   |
| Наименование                     | Киоск портье                        |
| Примечание                       | Киоск портье                        |
| Фолио                            | 501                                 |
| Пробивать нулевой чек после закр | <input type="checkbox"/>            |
| Оплата по умолчанию              |                                     |
| Использовать по умолчанию        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Возможные типы оплат             | 14, 15, 73                          |
| Список доступных пользователей   | 1, 13                               |

Рис. 111

Значение полей:

«Гостиница» - гостиница, в которой используется киоск

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

"Код" - порядковое число киоска

"Наименование" - название киоска, преимущественно "Касса"

"Примечание" - поле для дополнительной информации

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

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

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

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

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

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

## Категории стран

В данном разделе формируется список стран.

Для создания категории используйте кнопку



| Наименование        | РОССИЯ                              |
|---------------------|-------------------------------------|
| Локальная категория | <input checked="" type="checkbox"/> |

Сохранить    Закрыть

Рис. 112

Значение полей:

"Наименование" - полное наименование страны

"Локальная категория" – с отметкой в данном поле данная страна будет предлагаться по умолчанию в последующей работе

## Страны

В данном разделе формируются страны.

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Код                 | FRA                      |
| Наименование        | ФРАНЦИЯ                  |
| Код классификатора  | 250                      |
| Доп.код             | FR                       |
| Примечание          | Французская Республика   |
| Категория           | ИНО                      |
| Страна по умолчанию | <input type="checkbox"/> |

Сохранить    Отмена

Рис. 113

Значение полей:

"Код" – краткое наименование страны

"Наименование" - название страны

"Категория" - категория страны

## Сегменты рынка

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

Для создания сегмента используйте кнопку



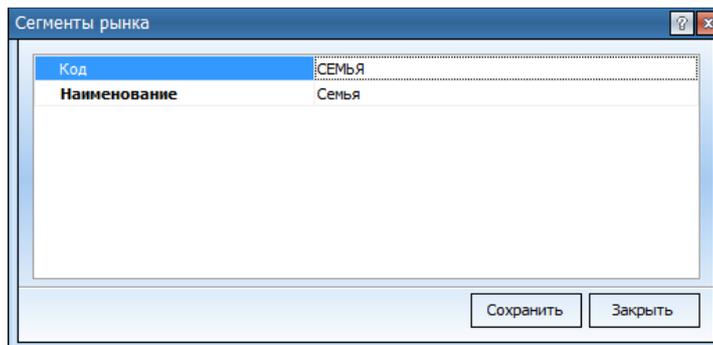


Рис. 114

Значение полей:

"Код" - краткое название сегмента

"Наименование" - полное название сегмента

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

### Источник информации

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



Для создания источника используйте кнопку .

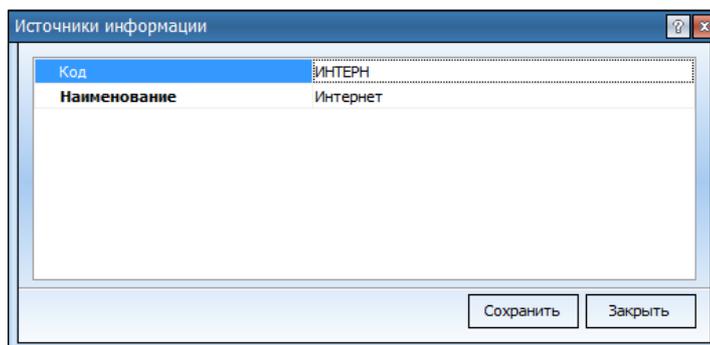


Рис. 115

Значение полей:

"Код" - краткое название источника

"Наименование" - полное название источника

### Типы гарантий

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



Для создания типа используйте кнопку .

|              |       |
|--------------|-------|
| Код          | 100   |
| Наименование | 100 % |
| Статус       | 0     |
| Процент      | 100   |

Рис. 116

Значение полей:

"Код" - краткое название типа гарантии

"Наименование" - полное название типа гарантии

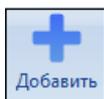
"Статус" – статус, при котором будет предлагаться тип гарантии

"Процент" - процент оплаченной суммы по брони, при котором программа автоматически изменит статус брони на указанный. Оплата по брони должна производиться пользователями с помощью кнопки "Оплата" в окне "Регистрация платежа".

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

## Цели приезда

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



Для создания типа используйте кнопку

|                    |        |
|--------------------|--------|
| Код                | БИЗ    |
| Наименование       | Бизнес |
| Код классификатора | 0      |

Рис. 117

Значение полей:

"Код" - краткое название цели приезда

"Наименование" - полное название цели приезда

## Причины удаления/переезда

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



Для создания типа используйте кнопку

| Код          | CANCEL           |
|--------------|------------------|
| Наименование | Отмена поездки   |
| Штраф        | Не начислять     |
| Тип          | Причина удаления |

Рис. 118

Значение полей:

"Код" - краткое название причины удаления

"Наименование" - полное название причины удаления

"Штраф" - возможность прикрепления штрафа к причине удаления. Штраф может начисляться после аннулирования брони.

"Тип" - отображение причины. Причины указываются при удалении брони и поселения, а также при осуществлении переезда.

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

## Категория размещения

В данном словаре заведены три типа размещения.

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

Категории размещения "номер" и "место" недоступны для удаления и изменения.

| Наименование | Тип       |
|--------------|-----------|
| Номер        | Номер     |
| Доп. место   | Доп.место |
| Доп. место   | Доп.место |

Рис. 119

Значение полей:

"Наименование" - наименование дополнительного места

"Тип" - дополнительное место.

"Гостиницы" - отель, в котором будет доступна для ввода данная категория размещения

| Наименование | Доп. место студенты |
|--------------|---------------------|
| Гостиницы    | 4                   |

Сохранить    Отмена

Рис. 120

## Возраст гостя

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



Для создания типа используйте кнопку

| Тип категории                   | Категория гостя          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Тип гостя                       | Взрослый                 |
| Наименование                    | студент                  |
| Не учитывать при размещении     | <input type="checkbox"/> |
| Не учитывать при расчете тарифа | <input type="checkbox"/> |
| Список гостиниц                 |                          |
| Возраст с:                      | 14                       |
| Возраст по:                     | 25                       |

Сохранить    Отмена

Рис.121

Значение полей:

"Тип категории" - категория гостя или составная категория при размещении.

- *категория гостя* - один гость отеля

- *составная категория* - несколько гостей, общая стоимость размещения которых отличается от суммарной стоимости каждого гостя

"Тип гостя" - тип гостя, который будет отображаться в формах, отображающих загрузку

"Наименование" - полное наименование

"Не учитывать при размещении" - настройка, позволяющая игнорировать категорию гостя при размещении / бронировании

"Список гостиниц" - отель, в котором данная категория будет доступна для ввода

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

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

Добавление новых данных в справочник актуален в тех отелях, где цена услуги различается в зависимости от возраста гостя. К примеру: стоимость проживания для двух

пенсионеров в одном номере на 35% ниже, чем размещение в этот же номер двоих взрослых. Данная задача решается добавлением нового возраста гостя «Пенсионеры» и указанием цен на проживание в настройках формирования тарифов.



Рис. 122

## Категории гостя

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



Для создания типа используйте кнопку

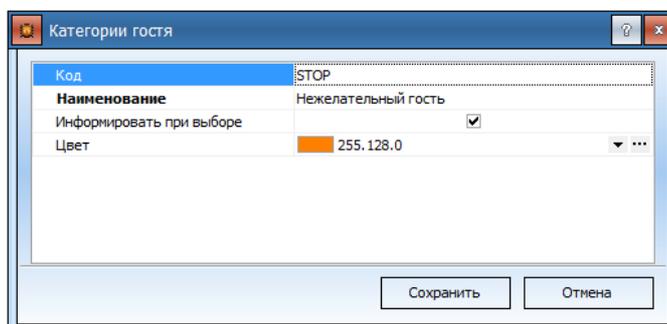


Рис. 123

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное название

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

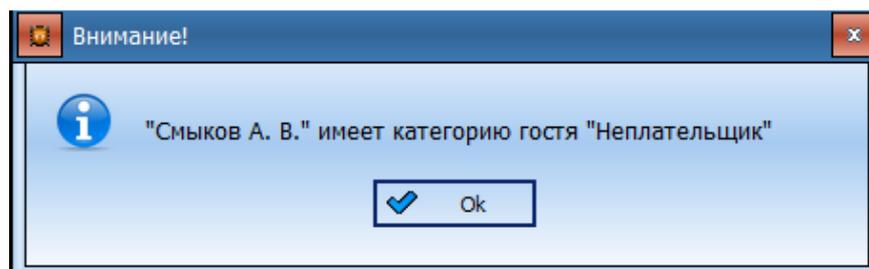


Рис. 124

"Цвет" - цвет категории гостя.

## VIP-коды

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



Для создания типа используйте кнопку

| Код                             | VIP3                                |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Наименование                    | Почетный гость                      |
| Информировать при выборе        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Цвет                            | dRed                                |
| Использовать цвет при бронирова | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 125

Значение полей:

"Код" - краткое наименование

"Наименование" - полное название

"Цвет" - цвет кода.

"Использовать цвет при бронировании" - цвет брони при поселении / бронировании гостя с указанным кодом

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

## Кредитные карты

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

По умолчанию в ПО введены данные некоторых видов кредитных карт.

## Диеты

Данный справочник создан для добавления в ПО существующих диет. Диеты созданы для реализации схемы работы санаторно-медицинских учреждений.

Значение полей:

"Наименование" - полное название диеты;

"Код" - краткое наименование или порядковый номер диеты;

"Использовать по умолчанию" - опция, позволяющая использовать диету по умолчанию.

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Наименование              | Диета №1                            |
| Код                       | 1                                   |
| Использовать по умолчанию | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 126

### Настройки и работа с распределением гостей по столам:

- 1) Завести пакет услуг.
- 2) Создать расписание питания.
- 3) Прикрепить пакет услуг к типу тарифа.
- 4) Создать тип ресурса "Стол".
- 5) Создать диеты.
- 6) Создать смены питания.
- 7) Создать типы питания.
- 8) Создать ресурсы (столы) с обозначением принадлежности к той или иной диете.
- 9) Установить галочку: настройки системы \ Размещение \ Распределение по столам.
- 10) Отметить, какие типы ресурсов являются столами: настройки системы \ Размещение \ Распределение по столам \ Столы.
- 11) Распределение учитывает в авто начислениях количество услуг, имеющих расписание питания.

### Смены питания

В данном справочнике осуществляется создание смены питания и привязка к ней расписания питания.

Значение полей:

"*Наименование*" - полное название смены питания

"*Код*" - краткое наименование или порядковый номер смены питания

"*Время начала*" - время начала отпуска питания по указанной смене

"*Время окончания*" - время окончания отпуска питания по указанной смене

"*Расписания питания*" - прикрепите из существующего списка расписание питания.  
 Более подробное описание расположено в разделе "Расписание питания".

| Наименование       | Смена № 1 |
|--------------------|-----------|
| Код                | 1         |
| Время начала       | 09:00     |
| Время окончания    | 11:00     |
| Расписание питания | Завтрак   |

Buttons: Сохранить, Отмена

Рис. 127

## Типы питания

Данный справочник создан для реализации схемы работы санаторно-курортных учреждений.

Типами питания могут быть: сухпаек, завтрак в ресторане, завтрак в номере и пр.

Значения полей:

"Наименование" - полное название типа питания;

"Код" - краткое наименование или порядковый типа питания;

"Использовать по умолчанию" - опция, позволяющая использовать тип питания по умолчанию.

| Наименование              | Сухой паек                          |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Код                       | 1                                   |
| Использовать по умолчанию | <input checked="" type="checkbox"/> |

Buttons: Сохранить, Отмена

Рис. 128

## <sup>15</sup> Пользовательские поля

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

Для создания нового пользовательского поля используйте кнопку



<sup>15</sup> \* Доступно только в полной версии

| Наименование                    | Значение                            |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Гостиница                       | Shelter                             |
| Код                             | сертификат                          |
| Наименование                    | № Сертификата                       |
| Область видимости               | Карта гостя                         |
| Тип поля ввода                  | Текстовое поле                      |
| Запрос (для выпадающего списка) |                                     |
| Возможность фильтрации          | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 129

Значение полей:

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

«Код» - краткое название поля

«Наименование» - полное название пользовательского поля

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

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

«Запрос (для выпадающего списка)» - поле для ввода выдающего списка

«Возможность фильтрации» - возможность осуществлять поиск по полю.

## Генераторы<sup>16</sup>

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

С помощью функции предполагается ежегодное/ежемесячное/разовое обнуление чисел.

<sup>16</sup> Доступно только под пользователем ucs

Настройка генераторов для внешних номеров

**Описание полей**

| имя поля      | ссылка на таблицу | описание                 |
|---------------|-------------------|--------------------------|
| TABLE_NAME    |                   | Имя таблицы              |
| FIELD_NAME    |                   | Имя поля                 |
| VALUE_FORMAT  |                   | Формат поля              |
| CURRENT_VALUE |                   | Текущее значение         |
| RESET_RULE    |                   | Правило сброса           |
| LAST_ACCESS   |                   | Время последнего доступа |

**CUSTOM\_GENERATORS.RESET\_RULE**

| значение | описание                        |
|----------|---------------------------------|
| 0        | Сброс не осуществляется         |
| 1        | Сброс осуществляется ежегодно   |
| 2        | Сброс осуществляется ежемесячно |

**CUSTOM\_GENERATORS.VALUE\_FORMAT**

| значение | описание            |
|----------|---------------------|
| N        | Значение генератора |
| Y        | Текущий год         |
| M        | Текущий месяц       |
| D        | Текущий день        |

Рис. 130

Любое из вышеперечисленных значений должно использовать столько символов, сколько должно получиться в итоге. Например, значение генератора 28, хотим получить 000028 - NNNNNN. Текущий год - 2013, хотим получить 13 - YY. Также разрешено использовать любые другие символы - они будут оставаться как есть.

DD/MM/YY:NNNN - 16/07/13:0028.

## Документы

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

Все заведенные данные можно выбрать в карте гостя.

### Типы документов

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



Для создания нового типа документа используйте кнопку

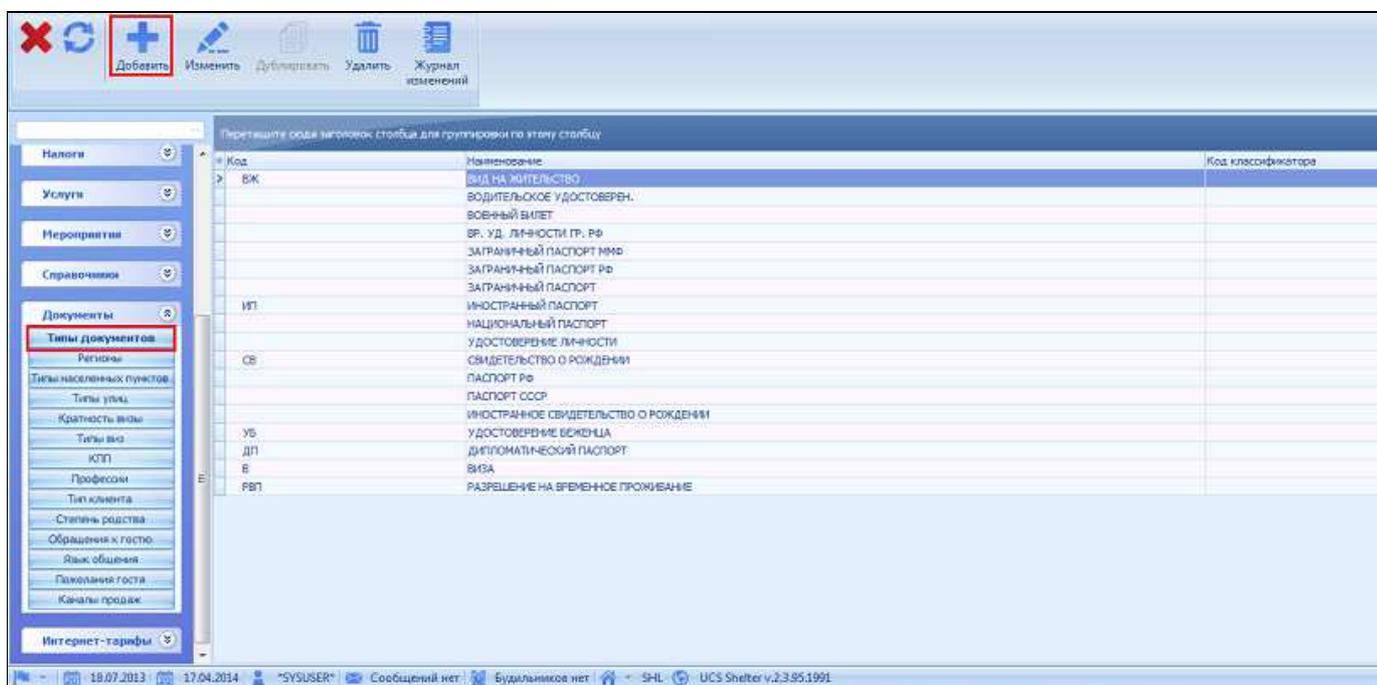


Рис. 131

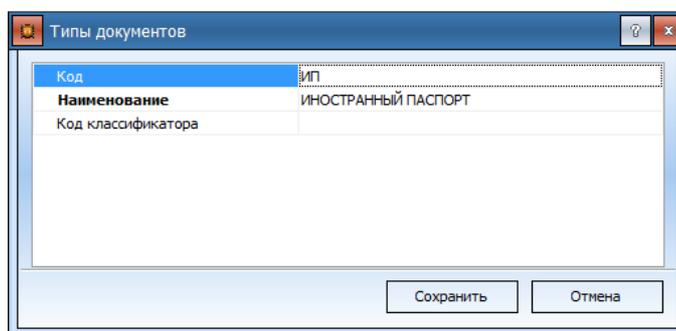


Рис. 132

Значение полей:

«Код» - краткое наименование типа документа

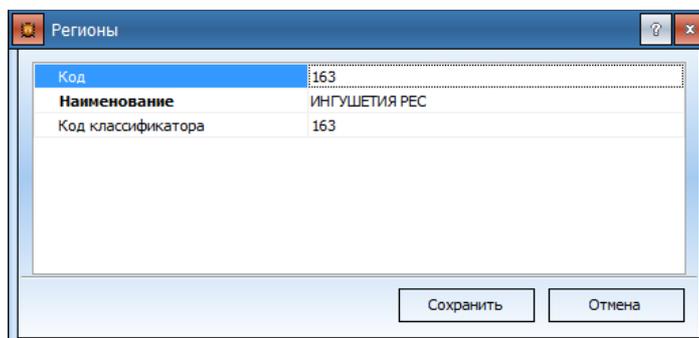
«Наименование» - полное название типа документа

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

По умолчанию в ПО представлены 18 типов документов.

## Регионы

В справочнике по умолчанию представлен 181 регион. Для добавления нового используйте кнопку .



|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Код                | 163           |
| Наименование       | ИНГУШЕТИЯ РЕС |
| Код классификатора | 163           |

Рис. 133

## Типы населенных пунктов

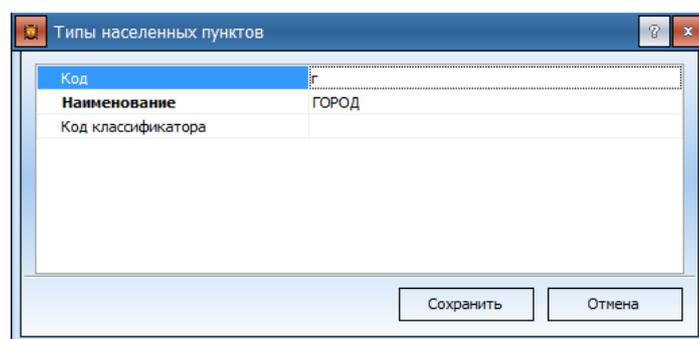
По умолчанию в ПО представлены 27 типов населенных пунктов. Для добавления нового используйте кнопку .

Значения полей:

«Код» - сокращенное наименование пункта

«Наименование» - полное название типа населенного пункта

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе



|                    |       |
|--------------------|-------|
| Код                | г     |
| Наименование       | ГОРОД |
| Код классификатора |       |

Рис. 134

## Типы улиц

По умолчанию в ПО представлены 28 типов населенных пунктов. Для добавления нового типа используйте кнопку .

Значение полей:

«Код» - сокращенное наименование пункта

«Наименование» - полное наименование типа улицы

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

| Код  | Наименование | Код классификатора |
|------|--------------|--------------------|
| мкр. | МИКРОРАЙОН   |                    |

Рис. 135

## Кратность визы

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

| Код | Наименование | Код классификатора |
|-----|--------------|--------------------|
| 1   | однократная  |                    |

Рис. 136

Значение полей:

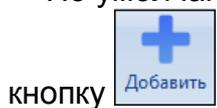
«Код» - сокращенное наименование

«Наименование» - полное наименование кратности визы

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

## Типы виз

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



Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование типа визы

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Код                |               |
| Наименование       | ТАЛОН ВЫЗВНОЙ |
| Код классификатора |               |

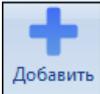
Сохранить    Отмена

Рис. 137

## КПП

*КПП* – контрольно-пропускной пункт.



Для создания нового пункта используйте кнопку .

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование пункта

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Код                | 9701421     |
| Наименование       | КЛИН (АВИА) |
| Код классификатора |             |

Сохранить    Отмена

Рис. 138

## Профессии

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



Для создания новой профессии используйте кнопку .

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование профессии

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Код                | 21    |
| Наименование       | АГЕНТ |
| Код классификатора | 21    |

Рис. 139

## Тип клиента

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

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

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

## Степень родства

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



Для создания новой степени используйте кнопку .

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное название степени родства

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

|                    |      |
|--------------------|------|
| Код                | 8    |
| Наименование       | ЖЕНА |
| Код классификатора | 8    |

Рис. 140

## Обращения к гостю

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



Для создания нового типа используйте кнопку .

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование обращения

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

|                    |          |
|--------------------|----------|
| Код                | Г-н      |
| Наименование       | Господин |
| Код классификатора | 1        |

Рис. 141

## Язык обращения

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



Для создания нового типа используйте кнопку

Значение полей:

«Код» - краткое наименование

«Наименование» - полное наименование языка

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе

|                    |        |
|--------------------|--------|
| Код                | German |
| Наименование       | German |
| Код классификатора | German |

Рис. 142

## Пожелания гостя

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



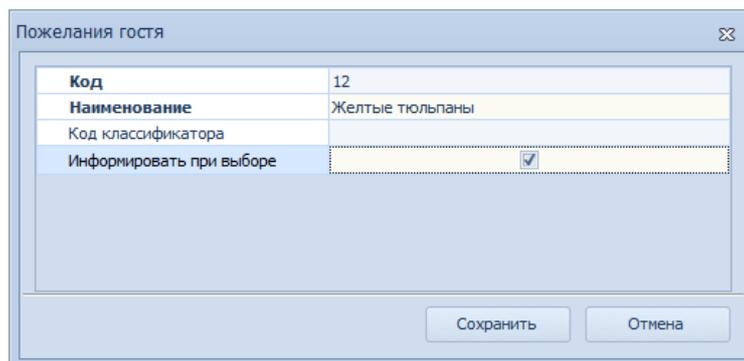
Для создания нового типа используйте кнопку

Значение полей:

«Код» - сокращенное наименование

«Наименование» - полное наименование пожелания

«Код классификатора» - номер документа в общероссийском классификаторе  
«Информировать при выборе» - опция, с помощью которой при выборе гостя с указанным пожеланием будет возникать предупреждение.



| Код                      | 12                                  |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Наименование             | Желтые тюльпаны                     |
| Код классификатора       |                                     |
| Информировать при выборе | <input checked="" type="checkbox"/> |

Сохранить      Отмена

Рис. 143

## 17 Настройка полей

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

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

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

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

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

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

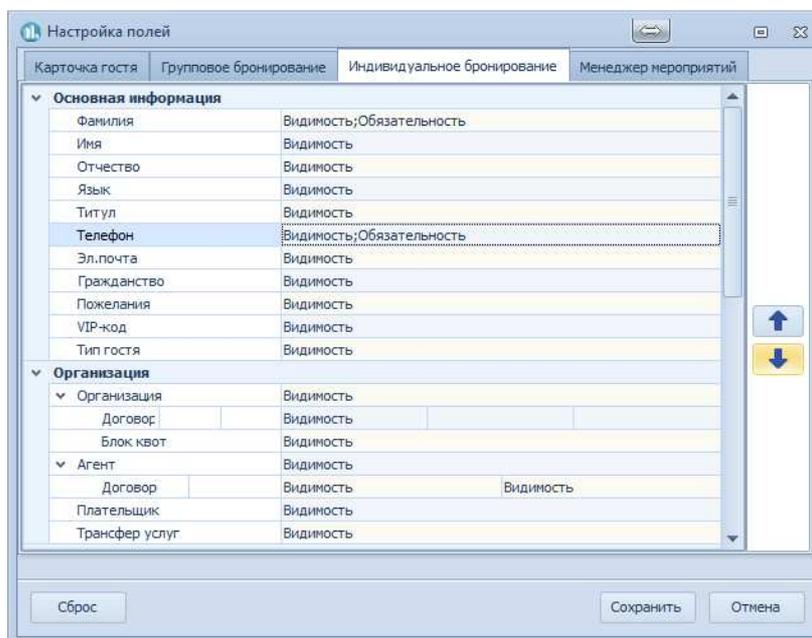


Рис. 144

17 \* Доступно только в полной версии

## Внешний вид

В данном разделе представлено подробное описание настройки внешнего вида программы:

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

Значение кнопок:

«Сохранить профиль» - сохранить измененные данные.

«Загрузить профиль» - загрузить сохраненные данные.

«Сброс профиля» - сброс настроек.

Для применения изменений внешнего вида ко всем пользователям необходимо:

- 1) Перед началом настроек удалить все возможные профили, кроме системного.
- 2) Установить необходимые настройки
- 3) Использовать кнопки «Сохранить профиль» и «Загрузить профиль».

## Окна

"*Время простоя, после которого вызывать блокировку (сек)*" - настройка для выбранного пользовательского места. Опция предполагает блокировку ПО после указанного времени бездействия на компьютере.

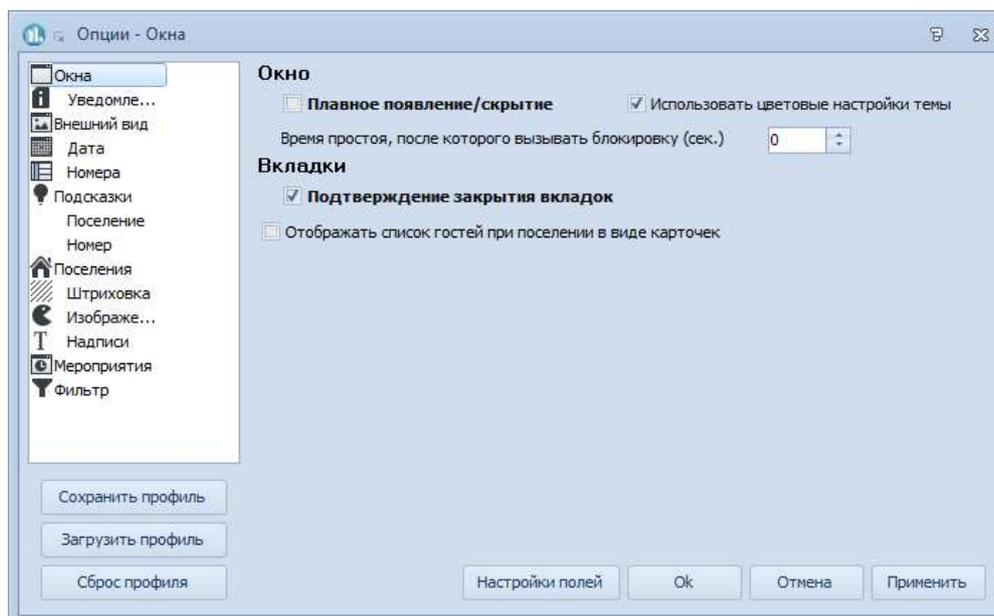


Рис. 145

## Уведомления

Во вкладке "Уведомления" настраивается уведомление пользователей ПО (запланированные переезды, будильники, личные сообщения, обновление ПО)

Для отображения уведомлений установите галочки у тех полей, которые необходимо отображать.

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

Для того, чтобы у пользователей всплывало сообщение о поступивших бронях, поступивших через онлайн бронирование и о просроченных бронях необходимо установить соответствующие предупреждения. Снять оповещение можно в карточке самой брони в разделе дополнительно.

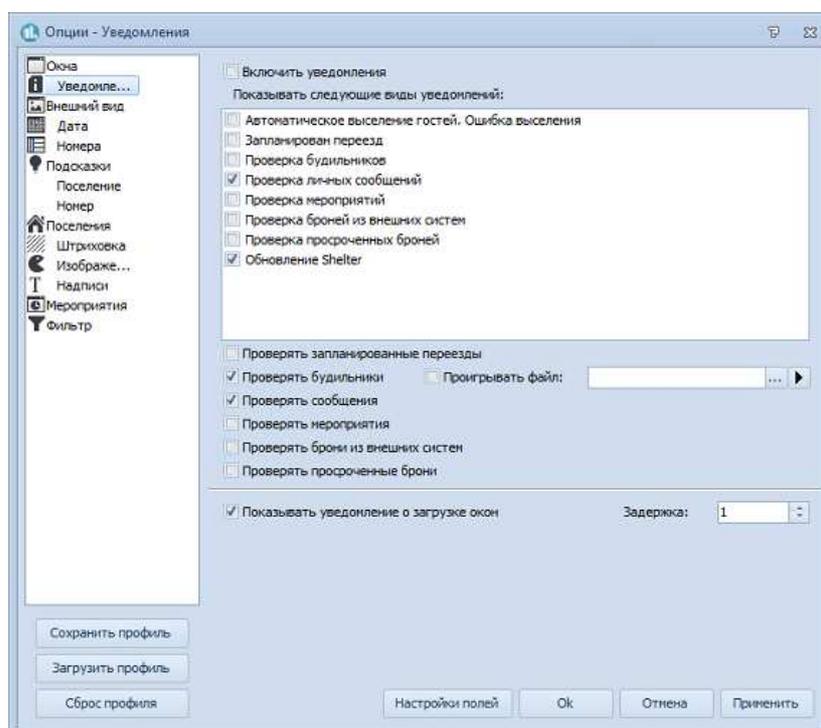


Рис. 146

Нажмите на кнопку "Ок" для сохранения данных.

## Внешний вид

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

|        |      | 04.07.07<br>среда |       |       |
|--------|------|-------------------|-------|-------|
|        |      | 06:00             | 12:00 | 18:00 |
| Корпус | Этаж | 100               |       |       |
|        |      | 101               |       |       |
|        |      | 102               |       |       |
|        |      | 104               |       |       |

Рис. 147

Значения полей:

"Высота ячейки" - высота одной ячейки.

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

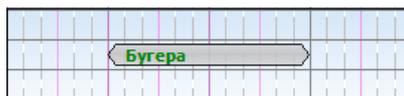


Рис. 148

"Количество дней" - количество отображаемых дней.

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

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

"Часовой интервал" - временной интервал часа на шахматке.

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

"Цвет пунктира" - цвет пунктира шахматки.

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

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

"Цвет линий" - цвет горизонтальных линий.

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

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

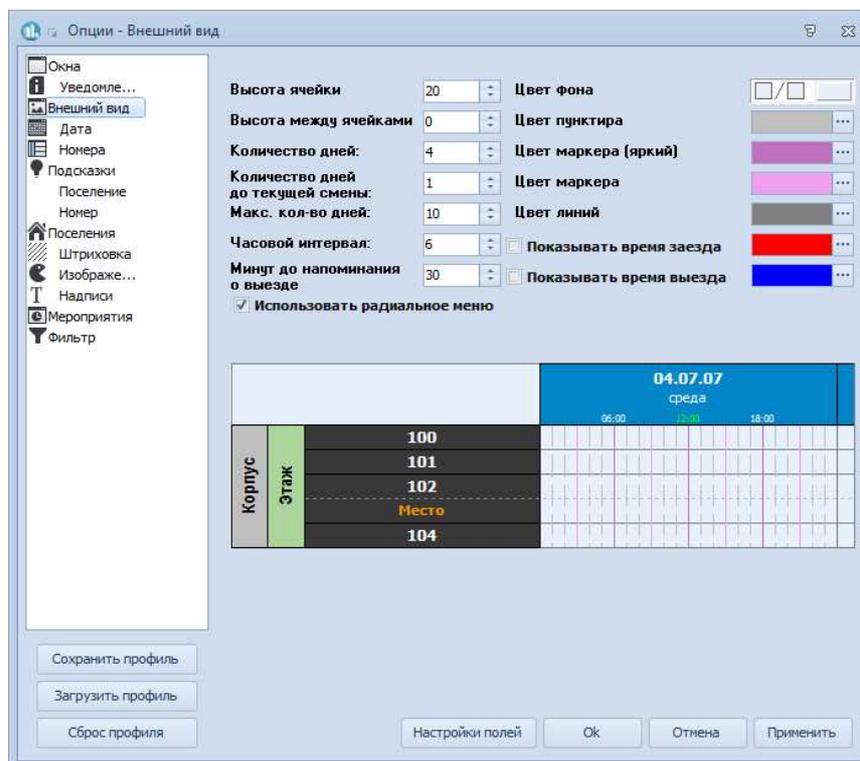


Рис. 149

"Использовать радиальное меню" - настройка, отображения меню во всех вкладках. Ниже приведены примеры использования радиального и стандартного меню.

Пример использования радиального меню:



Рис. 150

Пример использования стандартного меню

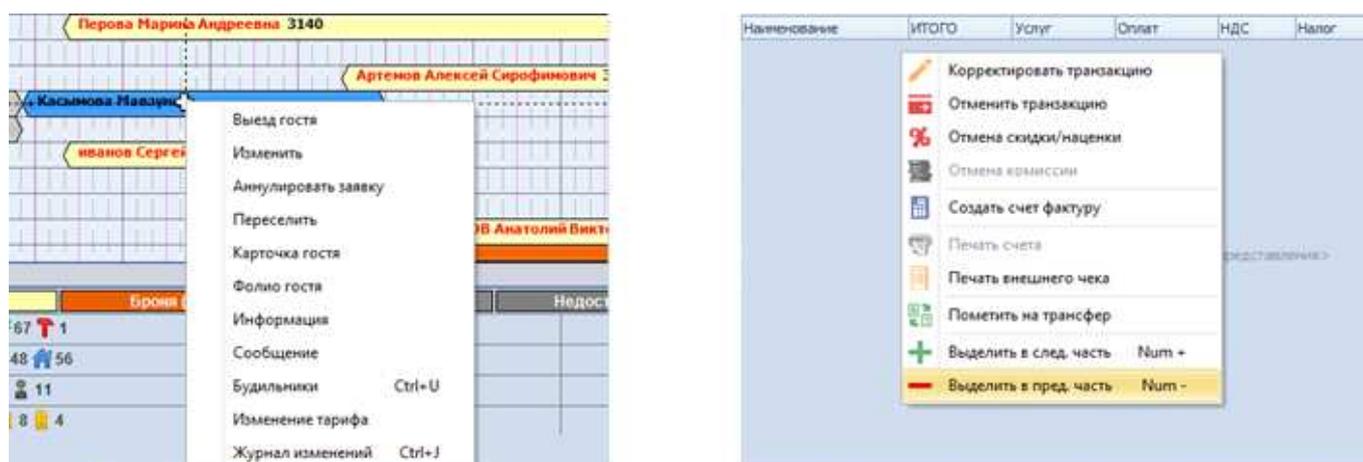


Рис. 151

## Дата

В данной вкладке настраивается отображение дней на шахматке.

Быстрый просмотр изменений отображается внизу окна.

Значение полей:

"Высота заголовка" - высота столбца, отображающего дни.

"Размер шрифта" - размер шрифта.

"Цвет субботнего дня" - цвет шрифта субботнего дня.

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

"Цвет заливки" - цвет заливки ячеек.

"Формат даты" - формат отображения даты.

"Округление даты" - округление даты.

"Цвет рабочего дня" - цвет шрифта рабочего дня.

"Цвет воскресного дня" - цвет шрифта воскресного дня.

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

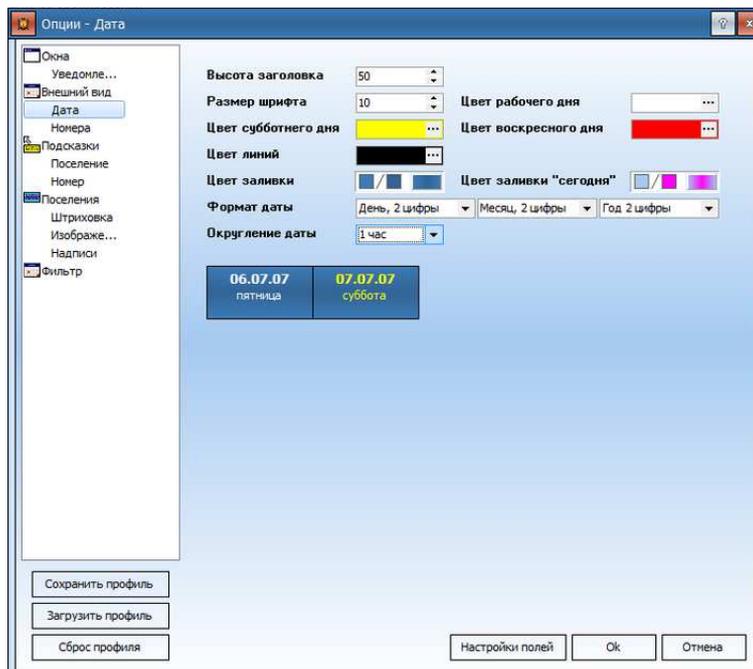


Рис. 152

## Номера

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

Быстрый просмотр изменений отображается внизу окна.

Значение полей:

### Номера

"Ширина столбца" - ширина столбца, отображающего номера.

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей.

"Тип номера" - размер шрифта у типов номеров.

"Цвет заливки" - цвет заливки номера.

"Высота ячейки" - высота ячеек.

"Цвет шрифта" - цвет шрифта.

"Цвет линий" - цвет линий между ячейками.

### Места

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей

"Цвет шрифта" - цвет шрифта надписей.

### Этажи

"Ширина столбца" - ширина столбца, отображающего этажи.

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей.

"Цвет заливки" - цвет заливки ячеек.

"Цвет шрифта" - цвет шрифта у надписей.

"Цвет линий" - цвет линий между столбцами.

### Строения:

"Ширина столбца" - ширина столбца, отображающего строения.

"Размер шрифта" - размер шрифта у надписей.

"Цвет заливки" - цвет заливки ячеек.

"Цвет шрифта" - цвет шрифта у надписей.

"Цвет линий" - цвет линий между ячейками.

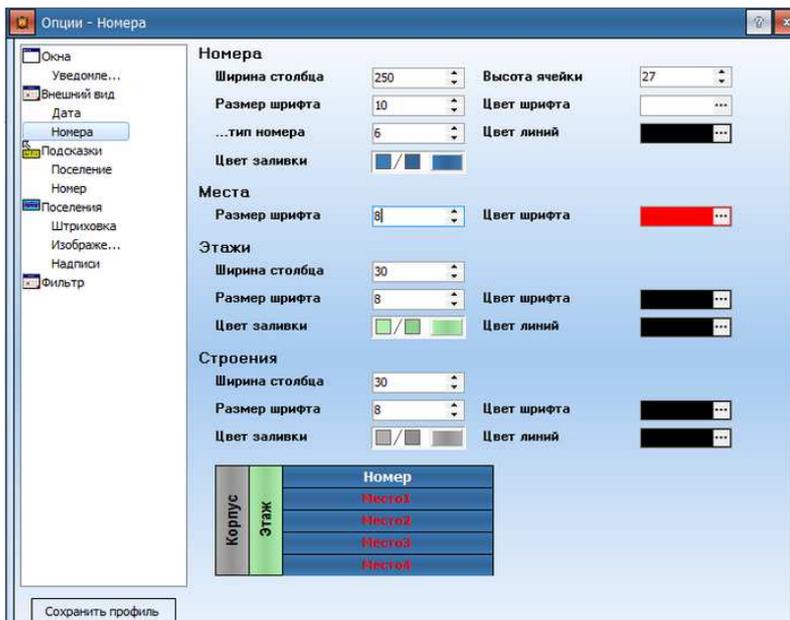


Рис. 153

## Подсказки

Здесь настраиваются данные отображения подсказок в ПО.

## Поселение

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

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

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

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



Рис. 154

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

## Номер

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

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

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

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



Рис. 155

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

## Поселения

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

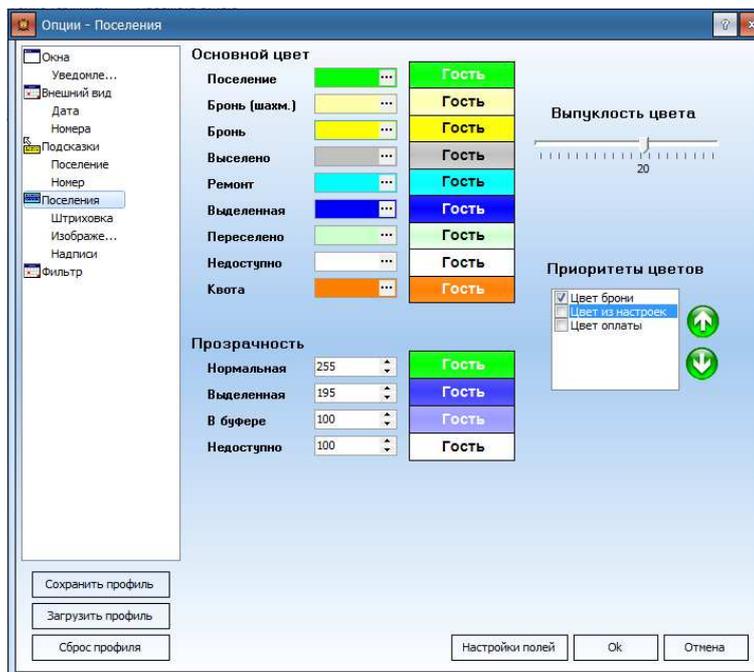


Рис. 156

## Штриховка

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

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

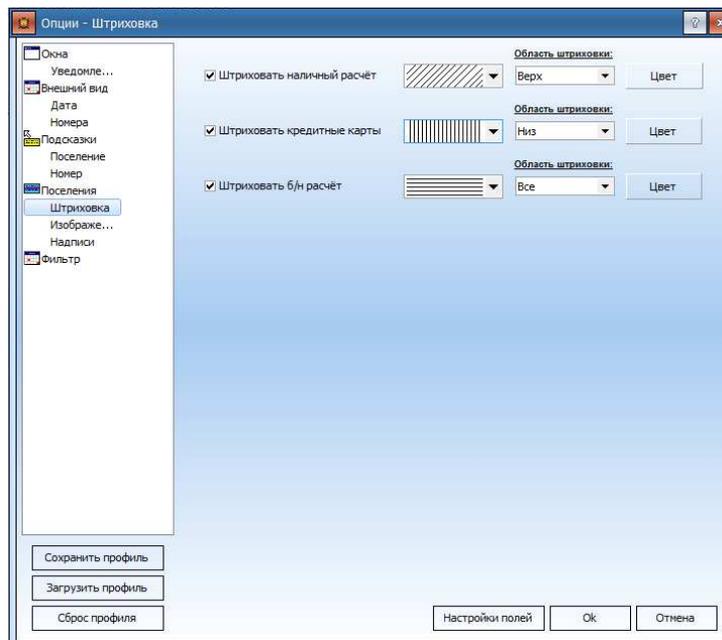


Рис. 157

## Изображения

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

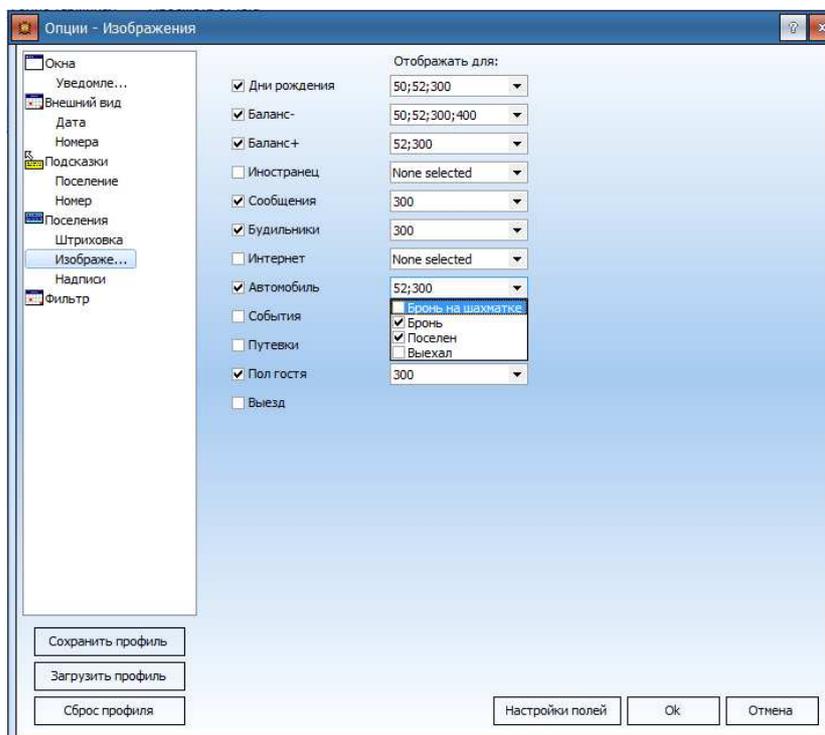


Рис. 158

## Надписи

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

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

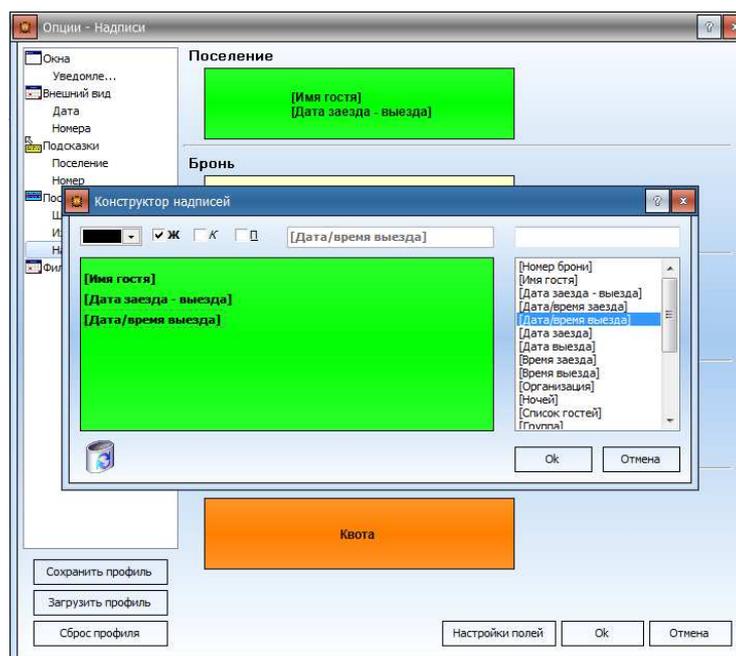


Рис. 159

## Мероприятия

В окне настраивается отображение цветов мероприятий в зависимости от их статуса, надписи и подсказки мероприятий на шахматке.

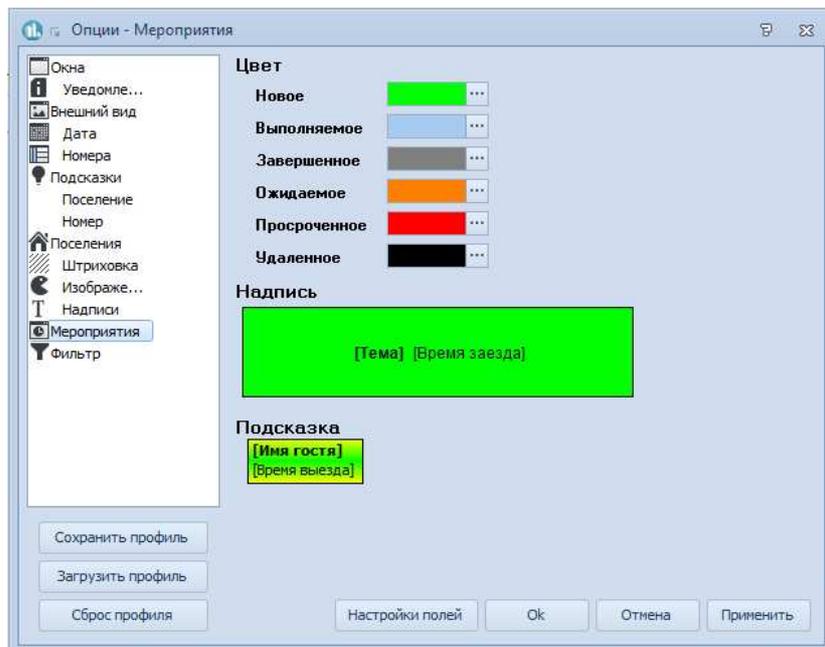


Рис. 160

## Фильтр

В окне настраивается цвет панели и параметры отображения фильтра.  
Значения полей:

«Показывать» - отображение параметра в фильтре.

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

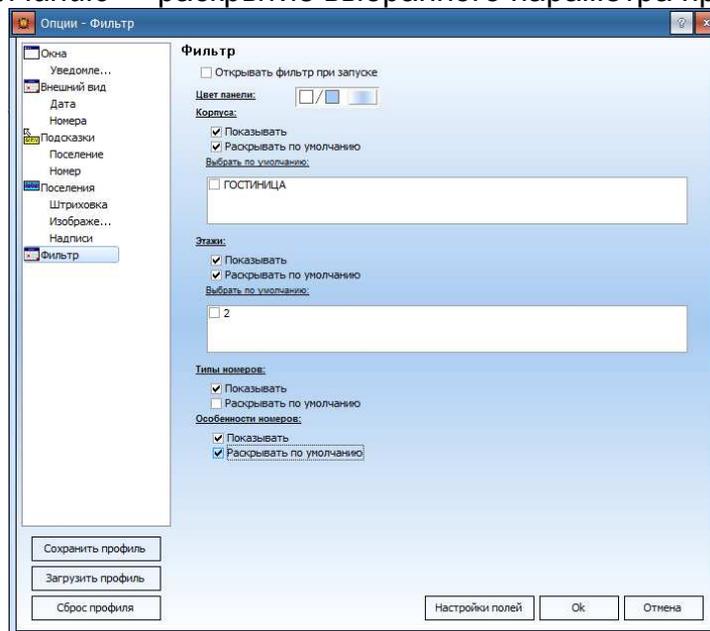


Рис. 161

## Настройка системы

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

### Значения по умолчанию

«Оплата» - предлагаемый тип оплаты по умолчанию.

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

"Страна" - страна, которая будет подставляться автоматически у гостей;

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

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

<sup>18</sup> «Национальная валюта» - валюта государства, по отношению к которой задаются курсы всех валют.

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

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

"Часовой пояс" - выставляется часовой пояс, в котором работает отель;

"Переход на летнее и зимнее время" - опция устанавливается в случаях, когда в стране используется переход на летнее или зимнее время;

"Расчет курса валют" - выбор схемы расчета курса валют. Расчет возможен по дате создания брони и по текущей смене.

Схема расчета по дате создания транзакции предполагает использование курса по той дате, которая установлена на компьютере.

Схема расчета по текущей смене предполагает использование курса по дате, установленной в ПО Shelter. В программе дата переводится с помощью кнопки "Переход к следующей смене", расположенной во вкладке "Ночной аудит".

Схема расчета по дате бронирования предполагает использование курса, который использовался на момент создания брони в ПО.

Схема расчета по дате заезда предполагает использование курса, установленного в ту дату, когда гость заехал в отель.

### Размещение

Значение полей:

«Время заезда» - стандартное время заезда в отель.

«Тарифицировать ранний заезд» - условия расчета раннего заезда.

«Расчет стоимости от» - сутки, по стоимости которых будет рассчитываться стоимость позднего выезда и раннего заезда.

Для общей настройки расчета позднего выезда / раннего заезда установите галочку у соответствующего поля и нажмите на кнопку . В левой части открывшегося окна укажите тип значения (час, сумма, процент), округление времени и начислений. В правой части открывшегося окна укажите значения соответствующие каждому часу раннего заезда или позднего выезда. Сохраните данные. Более подробное описание полей при настройке РЗ расположено в описании настроек ПВ.

«Размещение только по брони» - опция, позволяющая заселять гостей только по предварительной брони. Заезд от стойки запрещен.

<sup>18</sup> \* Курсы валют устанавливаются в настройках валют в справочниках.

«Запретить поселение по брони без оплаты»-опция, с помощью которой программа не позволяет заселить гостей в номер до тех пор, пока не будет произведен платеж;

«Начислять гостю простой номера» - автоматическое начисление услуги «Проживание» за дни незаезда. Начисляется только гостям в статусе «Проживание».

«Предупредить при поселении в грязную комнату» - программа выдает окно с предупреждением о попытке поселить в комнату со статусом "грязная".

«Контролировать соответствие количества гостей при размещении количеству гостей в номере» - опция, с помощью которой если введено меньше фамилий гостей чем указано в таблице, то программа автоматически подставит недостающее количество с ФИО "Гость".

| Размещение          | Взрослый   | Ребенок     | Младенец | Подросток | Поздний выезд          | ✓       | 0,00     |               |            |           |         |       |           |
|---------------------|------------|-------------|----------|-----------|------------------------|---------|----------|---------------|------------|-----------|---------|-------|-----------|
| раекладушка         | 0          | 0           | 0        | 0         | % за бронь             |         | 1 230,00 |               |            |           |         |       |           |
| Осн. место          | 2          | 0           | 0        | 0         | Стоимость              |         | 7 030,00 |               |            |           |         |       |           |
| Доп. место          | 0          | 0           | 0        | 0         | Скидка                 |         | 0,00     |               |            |           |         |       |           |
| Гостиница / Юр.лицо | UCS        |             | UCS      |           | Комиссия               |         | 0,00     |               |            |           |         |       |           |
| Тип номера / Заявок | STD 2      |             | 1        |           | К оплате               |         | 7 030,00 |               |            |           |         |       |           |
| Номер / Цвет        | 202        |             |          |           | <b>Идентификаторы:</b> |         |          |               |            |           |         |       |           |
| Расчетные параметры | Тип номера |             | Час      |           | Броня                  | ...   X | 3889     |               |            |           |         |       |           |
| Тариф / Пакет услуг | CORP3      |             | 2 900,00 |           | Заказ                  |         | 3889     |               |            |           |         |       |           |
| Тип оплаты / Валюта | 910        |             | RUB      |           | Поселение              |         | 8216     |               |            |           |         |       |           |
| Скидки              |            |             |          |           | Фолио                  |         | 9604     |               |            |           |         |       |           |
|                     |            |             |          |           | Баланс                 |         | 0        |               |            |           |         |       |           |
| * Статус            | Гость, ФИО | Пакет услуг | VIP-н. Т | Цель      | Язык                   | Титул   | Скидка   | Заезд         | Выезд      | Разн.мест | Категор | Гражи | Стоимость |
|                     | Прожиива   | Филатова    |          |           |                        |         |          | 27.02.2015 2: | 01.03.2011 | Осн. мест | Взрослы |       | 4 13      |
|                     | Прожиива   | Гость       |          |           |                        |         |          | 27.02.2015 2: | 01.03.2011 | Осн. мест | Взрослы |       | 2 90      |

Рис. 162

«Разрешить поселение задним числом» - настройка, позволяющая осуществлять поселение в номер прошлым числом.

«Разрешить выселение гостя с долгом» - настройка, позволяющая выселять гостей при балансе не равном нулю.

«Разрешить автоматическое выселение гостей» - автоматическое выселение гостей.

«Запретить продажу местами» - настройка, запрещающая осуществлять продажу местами. Для настройки тарифов и номеров по местам необходимо данную галочку снять.

«Использовать возможность отказа от поселения после заезда в течении (мин)» - настройка, позволяющая аннулировать прибывшие локации в течении указанного времени. Расчет времени осуществляется с времени фактического заселения (время компьютера).

«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.

«Начисление услуг при авансовой оплате» - если опция установлена и была проведена авансовая оплата, то автоматически начисляться услуги тариф-пакета. Данная схема применяется не часто т.к. при такой схеме работы не совпадают даты оказания услуг и даты в программе.

«Секция фолио» - секция, на которую должны начисляться услуги после проведения платежа в окне авансовой оплаты. Настройка создана для детализации опции "Начисление услуг при авансовой оплате".

«Разрешить переселение в день выезда» - если опция не установлена, то программа запрещает использование функций переезда и изменения тарифа в день выезда.

«Выводить предупреждение об автоматической смене статуса при переселении» - если опция установлена, то при осуществлении переезда возникнет предупреждающее окно о смене статуса комнаты (чистый, грязный).

«Время выезда» - расчетный час в отеле.

Время выезда бывает 2 видов:

- **Фиксированное** – фиксированное время выезда. Гость должен выехать в то время, которое установлено в поле "Время выезда" в настройках системы. При работе с фиксированным временем выезда часто настраивают расчет позднего выезда.

- **Плавающее** – время выезда гостя равно времени заезда в отель. При использовании данной схемы не устанавливается схема расчета позднего выезда.

- **"Первые сутки плавающие"** - в первые сутки в отеле гость имеет возможность выселиться в течении суток после заселения. Если гость проживает в отеле более суток, то он должен будет выехать в то время, которое установлено в поле "Время выезда". Данная схема является совмещенной между плавающим и фиксированным временем выезда.

«Тарифицировать поздний выезд» - условия расчета позднего выезда.

«Тарифицировать ранний заезд» - условия расчета раннего заезда.

«Расчет стоимости от» - сутки, по стоимости которых будет рассчитываться стоимость позднего выезда и раннего заезда.

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

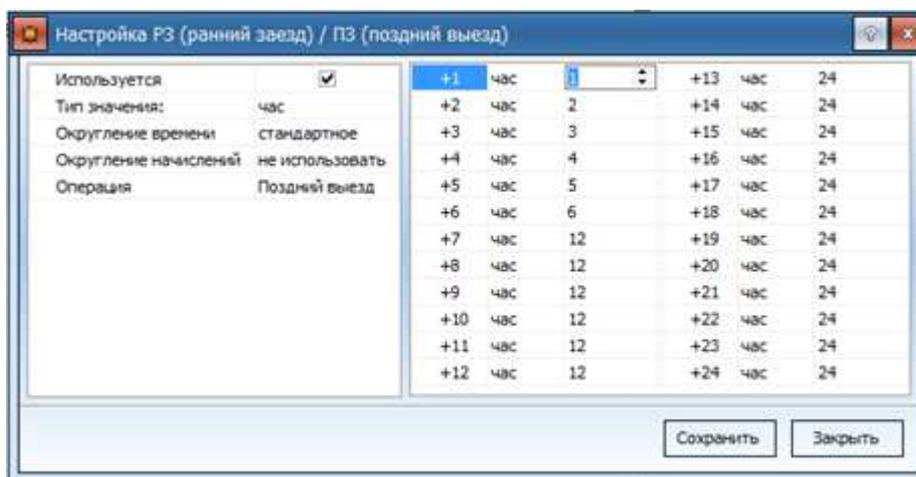


Рис. 163

Примеры:

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

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

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

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

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

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

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

«Разрешить выселение гостя с долгом» - программа разрешает выселить гостя, если баланс фоллио поселения не равен нулю. В таких случаях фоллио поселения остается открытым.

«Не показывать печатные формы после выезда гостя» - если опция установлена, то после выселения не возникает окно печатных форм. Пример печатных форм представлен ниже.

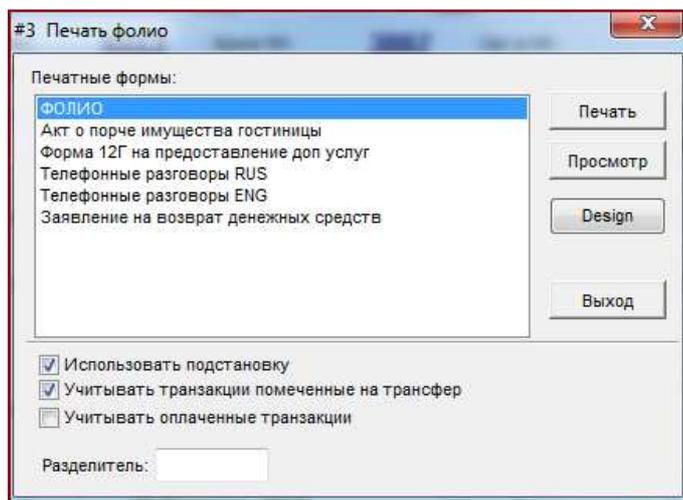


Рис. 164

«Время на уборку» - после выезда невозможно поселить нового гостя в номер в течении указанного времени.

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

«Автоматически подставлять тариф по умолчанию» - опция предназначена для автоматической подстановки тарифа при бронировании/поселении. Для подстановки необходимо в формировании тарифов указать тариф.

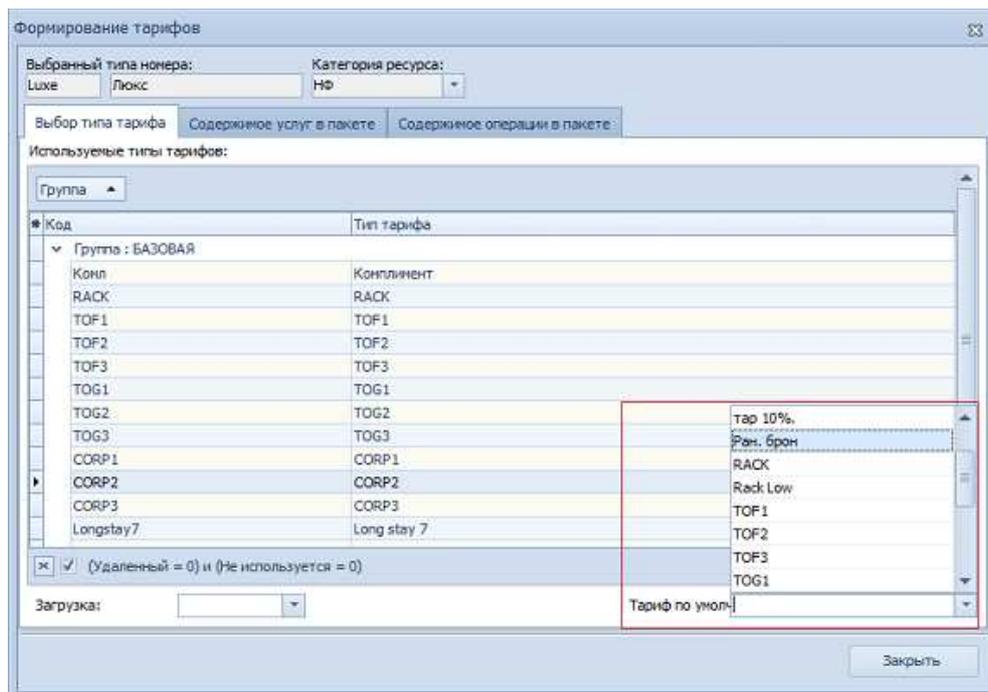


Рис. 165

«Период размещения» - период, используемый в отеле по умолчанию при размещении гостей. Если в отеле чаще используется размещение сутками, то устанавливается период размещения сутки, если чаще почасовое проживание, то период размещения - час.

«Использовать тарифы и скидки организации в индивидуальном бронировании» - если поле включено, то при поселении /бронировании от организации автоматически действуют условия по договору. Если опция не установлена, то для учета условий по договору необходимо устанавливать соответствующую опцию.

| Организация:             |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Организация              | ООО "Небо" ...              |
| Договор                  | ST <input type="checkbox"/> |
| Блок квот                | 0 ...                       |
| Агент                    | ОАО "Ласточка" ...          |
| Договор                  | ...                         |
| Плательщик               | ООО "Небо" ...              |
| Турагент                 | ...                         |
| Договор                  | ...                         |
| Трансфер услуг           | *ОТСУТСТВУЕТ                |
| Дополнительные параметры |                             |
| Сегмент рынка            | ...                         |
| Источник                 | ...                         |
| Тип гарантии             | ...                         |
| Действует до             | ...                         |
| Отключить оповещения     | <input type="checkbox"/>    |

Рис. 166

«Контролировать организацию-собственника, установленную в типе ресурса» - настройка, с помощью которой изменяется организация-собственник, используемая по умолчанию на ту, которая установлена в типе ресурса.

«Использовать автоматическую нумерацию путевок» - новый алгоритм генерации путевок. Если опция установлена, то программа автоматически генерирует номер и серию путевки при создании ее автоматическим или ручным способом.

Если опция не установлена, то при ручном добавлении путевки автоматически не генерируется номер путевки и ее серия.

## Начисления

«Не разделять авто начисления по гостям» - схема начисления услуг по гостям. При установленной галочке вся сумма начисляется на главного гостя.

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

При переводе базы с Шелтера первой версии на Шелтер второй версии необходимо зайти в настройки системы и их сохранить. При сохранении обязательна проверка опции "Использовать новый алгоритм расчёта". Если не пересохранить настройки системы с указанной опцией, то возможен неправильный расчёт тарифов.

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

«Для расчета тарифа использовать загрузку» - схема расчета загрузки в отеле. Настройка необходима при работе с тарифами, применяемыми с определенной загрузкой. Описание настройки таких тарифов расположено в настройках справочников.

- "Загрузка первых суток бронирования (весь отель)" - При анализе используется загрузка первого дня бронирования всего номерного фонда.

- "Максимальная загрузка за период бронирования" - При анализе выбирается максимальная загрузка номерного фонда из периода брони.

- *"Загрузка первых суток бронирования (выбранный тип номера)"* - При анализе загрузки используется процент первого дня брони выбранного типа номера.

- *"Максимальная загрузка за период бронирования (выбранный тип номера)"* - При анализе выбирается максимальная загрузка за весь период брони выбранного типа номера.

*"Алгоритм расчета скидки"* - алгоритм, по которому будет происходить расчет скидки, в случаях применения сразу нескольких видов скидок на одинаковые операции.

*Виды алгоритмов:*

*"Каждая скидка считается от общей суммы"* - каждая скидка рассчитывается от общей суммы;

*"Каждая скидка считается от остатка общей суммы"* - скидки применяются вычитаются последовательно от общей суммы;

*"Считается только максимальная скидка"* - выбирается максимальный размер скидки и применяется только он;

*"Не показывать печатные формы после оплаты"* - опция, при установке которой при проведении платежа не отображаются печатные формы счета.

*"Разрешить начисление услуг с нулевой стоимостью"* - настройка, разрешающая начисление услуг с нулевой ценой на фолио. Настройка создана для возможности подсчета оказанных услуг

#### Заказы:

Значение полей:

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

*"При расчете % за броню использовать категорию номера бронирования"* - методика расчета % за броню, в случаях если при заезде гость изменил категорию номера. Пример: гость забронировал люкс, но решил заехать в стандарт. Если опция "При расчете % за броню использовать категорию номера бронирования" установлена, то программа посчитает процент от стоимости люкса, если не установлена, то процент рассчитается от стоимости стандарта.

*"Дополнительные услуги включать в вычисление стоимости тарифа за броню"*- включение услуг, находящихся в автоначислениях, но не относящихся к категории проживание при расчете процента за бронь.

*«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).

*«Контролировать наличие счет-фактуры при б/н расчете»* - если опция установлена, то при попытке проведения платежа безналичным типом платежа программа выдаст предупреждение о необходимости создания счет-фактуры.

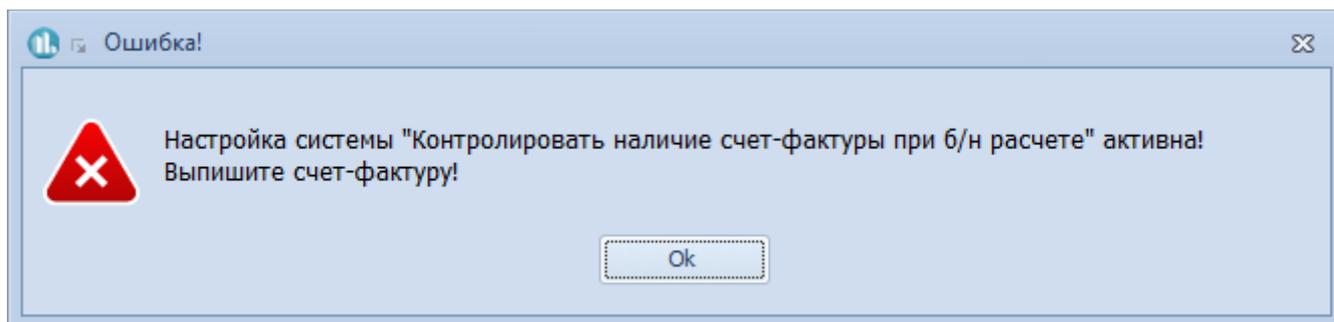


Рис. 167

«Контроль за распределением брони» – рекомендуется. Если портье не распределил бронь ее не видно в отчетах менеджера. Настройка предполагает обязательное распределение групповой и корпоративной брони до сохранения. С данной настройкой без распределения программа сохранить бронь пользователям не позволит.

«Использовать параметры заказчика для поля Агент» - автоматическая подстановка в поле "Агент" данных заказчика при бронировании / поселении.

«Контроль за наличие документов подтверждающих бронирование» - опция, контролирующая наличие загруженных документов при бронировании. Если документ не загружен, то программа не позволит сохранить броню с данной настройкой.

«Разрешить РЗ по брони» - опция, позволяющая разместить гостя ранее чем за сутки до наступления даты бронирования. Если опция не установлена, то программа не позволит заселить гостей без дополнительных изменений сегодня по завтрашней брони.

«Использовать квоты» - настройка позволяющая осуществлять работу с квотами в отеле.

«Разрешить бронирование задним числом» настройка, позволяющая создавать бронь прошлым числом. «Разрешить бронирование задним числом» настройка, позволяющая создавать бронь прошлым числом. Помимо данной настройки у пользователя в роли должна быть соответствующая функция. И уведомления на аннуляцию должны быть настроены.

«Использовать цвет заданный в брони в качестве стандартного» - По умолчанию используется цвет оплаты или выставления счетов. Если нет ни того ни другого, можно задать цвет в самой брони. Оплата - самая приоритетная.

«Использовать цвет брони при поселении» - использование цвета, установленного в брони после поселения. Если опция не установлена, то при поселении по брони со специальным цветом цвет локации изменится.

«Код услуги (подстановки) для проживания» - Если не заполнить поле, при создании счета в Бронировании из заявки будет автоматически переноситься стоимость проживания, но поле «Наименование» будет пустым. Пользователи могут заполнить его по своему усмотрению: кнопка в поле «Код».

| Код | Наименование | Плательщик | Кол-во | Цена      | Сумма     | % |
|-----|--------------|------------|--------|-----------|-----------|---|
| 100 | Проживание   |            | 1      | 22 160.00 | 22 160.00 |   |

Рис. 168

«Код услуги (подстановки) для доп. услуг» - Если заполнить поле какой-либо услугой, она будет автоматически проставляться в счетах вместо всех доп. услуг, введенных через Бронирование.

«Не группировать услуги тариф-пакета» - Если поле включено, проживание и дополнительные услуги, включенные в тариф за 5 суток будут представлены в счете пятью отдельными строками.

«Не группировать дополнительные услуги тариф-пакета» - Если поле не включено, стоимость всех доп. услуг, указанных в тарифе брони в счете будет представлена одной строкой.

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

«Для формирования счета использовать услуги из автоначислений» - Если опция установлена, то в счете не будут участвовать дополнительные услуги, добавленные с помощью кнопки "Группа" или "Заезд".

«Отключать контроль при выписывании счета» - настройка, позволяющая при создании счета вводить большую сумму, чем указана в брони.

«Счет действителен в течение дней» - дата, в течении которой будет доступен счет. При выставлении статуса брони "негарантированная" автоматически заполняется поле "действует до" по принципу "текущая смена" + указанное число дней.

## Гость:

Настройка заполнения данных гостей и их оповещения.

"Правописание ФИО гостя в регистре" - настройка заполнения текста в регистре.

| Основное    | Дополнительно  | Дети до 14 лет | Регистрация иностранного гостя | Статистика |
|-------------|----------------|----------------|--------------------------------|------------|
| Фамилия     | Фамилия (лат)  | ВЕТРОВ         |                                |            |
| Имя         | Имя (лат)      | ОЛЕГ           |                                |            |
| Отчество    | Отчество (лат) | АНАТОЛЬЕВИЧ    |                                |            |
| Пол         |                | Не определено  |                                |            |
| Гражданство |                | РОССИЯ         |                                |            |

Рис. 169

"Устанавливать в верхнем регистре первую букву" - автоматическое установление первой заглавной буквы.

"Использовать справочник профессий в регистрационной карточке гостя" - возможность использовать справочник профессий во вкладке "Регистрационная карточка гостя" во вкладке "Дополнительно". Без данной опции доступен только ручной ввод профессии.

| Основное                           | Дополнительно  | Дети до 14 лет | Регистрация иностранного гостя | Статистика |
|------------------------------------|--|----------------|--------------------------------|------------|
| <b>ДОП.РЕКВИЗИТЫ</b>               |  |                |                                |            |
| Тип клиента (гостя)                | Клиент   |                |                                |            |
| Обращения к гостю (титлы и звания) |  |                |                                |            |
| Язык общения                       |  |                |                                |            |
| Профессия                          | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           АВЕРБАНДЩИК<br/>           АВИАЦИОННЫЙ МЕХАНИК (ТЕХНИК) ПО ПЛАНЕРУ И ДВИГАТЕЛЯМ<br/>           АВИАЦИОННЫЙ МЕХАНИК (ТЕХНИК) ПО ПРИБОРАМ И ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЮ<br/>           АВИАЦИОННЫЙ МЕХАНИК (ТЕХНИК) ПО РАДИООБОРУДОВАНИЮ<br/>           АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИК (МЕХАНИК) ПО ПАРАШЮТНЫМ И АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫМ СР<br/>           АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИК ПО ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ<br/>           АВТОКЛАВЩИК<br/>           АВТОКЛАВЩИК ЛИТЬЯ ПОД ДАВЛЕНИЕМ         </div> |                |                                |            |
| Должность, профессия               |  |                |                                |            |
| Место работы                       |  |                |                                |            |
| Трудовой стаж                      |  |                |                                |            |
| Примечание                         |  |                |                                |            |
| Категория                          |  |                |                                |            |
| VIP код                            |  |                |                                |            |
| Маркер                             |  |                |                                |            |
| Пожелания                          |  |                |                                |            |
| Диета                              |  |                |                                |            |
| Смена питания                      |  |                |                                |            |

Рис. 170

"Создавать индивидуальное фото при создании гостя" - при создании новой карты гостя программа автоматически будет создавать индивидуальное фото.

"*Оповещать о непрочитанных сообщениях*" - предупреждение о непрочитанных сообщениях;

"*Использовать КЛАДР*" - прописывается путь до базы КЛАДРа.

"*Использовать гостя по умолчанию для неизвестных гостей*" - автоматическая подстановка карточки гостя с ФИО "Гость", в случаях, когда указанное количество карт в брони / поселении не совпадает с количеством указанных в таблице. Применение данной настройки не рекомендуется.

## Прочие:

Замковая система

"*Разрешить изготовление ключа при групповом бронировании*" - право на возможность заранее изготавливать ключи по групповой брони.

"*Разрешить изготовление ключа при индивидуальном бронировании*" - право на возможность заранее изготавливать ключи по индивидуальной брони.

"*Генерация талонов на питание*" - использование функции автоматического создания талонов на питание. К данной настройке необходимо заполнить настройку "Метод учета количества талонов".

"*Создавать схему питания для внешних систем*" - настройка необходимая для правильной работы отчетов по питанию и связке с ПО R-Keeper. Настройка питания находится в разделе "Пакеты услуг".

"*Распределять гостей по столам*" - настройка для реализации распределения гостей с диетами по столам.

"*Столы*" - настройка, с помощью которой происходит распределение гостей по столам. Необходимо указать все столы. Более подробное описание схемы работы со столами расположено в разделе "диеты".

"*Отображать все доступные столы*" - автоматически установлен фильтр на просмотр всех столов. Неважно установлена опция или нет в окне "Распределение гостей за столы" можно убрать и установить опцию "Все доступные столы".

"*Автоматически отмечать присутствие (при использовании считывателя карт)*" - опция, предназначена для автоматической отметки о присутствии гостя на питании в ресторанном модуле.

"*Сухой паек*" - отдельная услуга. Настраивается в расписании питания.

"*Создавать счет-фактуру при авансовой оплате*" - опция, при использовании которой программа всегда автоматически будет создавать счет-фактуру при совершении авансового платежа.

"*Расчет статистики при НА*" - необходимо отменить галочками те данные, которые Вы хотите отображать в статистике ночного аудита.

"*Путь к базе журналирования*" - прописывается путь до базы журналирования.

"*Время, за которое можно открыть ресурс (мин.)*" - время, за которое можно открыть ресурс до начала мероприятия в ресурсе.

"*Подставлять фактическое время при начале / окончании мероприятия*" - если опция не установлена, то при начале и окончании мероприятия указывается время, которое отображается в самом мероприятии.

"*Не запрашивать начисление (трансфер) услуг на фоллио мероприятия до его начала*" - Если опция не установлена, то до начала мероприятия программа предложит осуществить начисления и трансфер услуг по мероприятию.

"*Автоматическое формирование отчетов при ночном аудите*" - опция, при которой после проведения НА возникает печатная форма с данными по прошедшей смене, которая называется "Комплексный отчет для ночного аудита". Для отображения отчетов во вкладке "Ночной аудит" необходимо установление прав на просмотр отчета у пользователей и право на повторную печать отчетов ночного аудита, расположенное в настройках ролей. В печатной форме "Комплексный отчет для ночного аудита" представлены следующие

данные: титульный лист (время и ФИО аудитора), ежедневный отчет менеджера, список выбывших гостей в смену, список невыезавших гостей в смену, список проживающих гостей в смену, тарифы проживающих гостей, финансовый отчет по выбывшим гостям.

### Касса:

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

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

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

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

«Показывать только платежи в х и z отчетах» - опция, позволяющая не отражать в х и z отчетах из программы суммы и наименования услуг

«Использовать новые х и z отчеты» - опция, позволяющая работать именно с новыми печатными формами

«Группировать х и z отчеты по пользователю» - опция, с помощью которой в х и z отчетах происходит группировка транзакций по кассиру.

«Использовать новый метод проведения оплат» - опция, необходимая для корректного проведения платежей. Данная опция обязательно должна быть установлена.

«Показывать коррекции в фолио (установка для фильтра)» - опция, благодаря которой по умолчанию на фолио будут отображаться все скорректированные транзакции.

«Контроль за обязательным заполнением поля примечание при корректировке» - настройка, которая не позволяет провести коррекцию без заполнения поля "Примечание".

«Отключить нефискальную передачу смену (х-отчет)» - настройка, с помощью которой возможность осуществлять нефискальную передачу смены становится недоступной всем пользователям ПО.

### Расчет загрузки:

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

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

0,1,2 - разница между выездом и заездом с учетом времени.

Например, заезд 01.01.15 12:00 Выезд 02.01.15 в 11:00. Загрузку получается меньше 1, приблизительно 0,96 суток.

3 - Классическая западная схема расчета по суткам

Например, заезд 01.01.15 12:00 выезд 02.01.15 11:00

Загрузку получаем 1 сутки. Если день заезда равен дню выезда (DayUse), то загрузка равна 0.

4 - Одна из русских схем. Расчет аналогичен схеме 2, но добавляется в расчет, несколько схем:

- день заезда равен дню выезда добавляется 0,5 суток

- ранний заезд более 6 часов добавляется 0, 5 суток

- ранний заезд более 12 часов добавляется 1 сутки

- поздний выезд более 6 часов добавляется 0, 5 суток

- поздний выезд более 12 часов добавляется 1 сутки

5 - Аналогично со схемой 4, но дополнительные схемы берутся из справочников, указанных в полях "Ранний заезд", «DayUse» и «Поздний выезд».

## Почта:

В разделе расположены общие настройки почты отеля.  
Остальные разделы относятся к технической настройке ПО.

## Внешние устройства

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

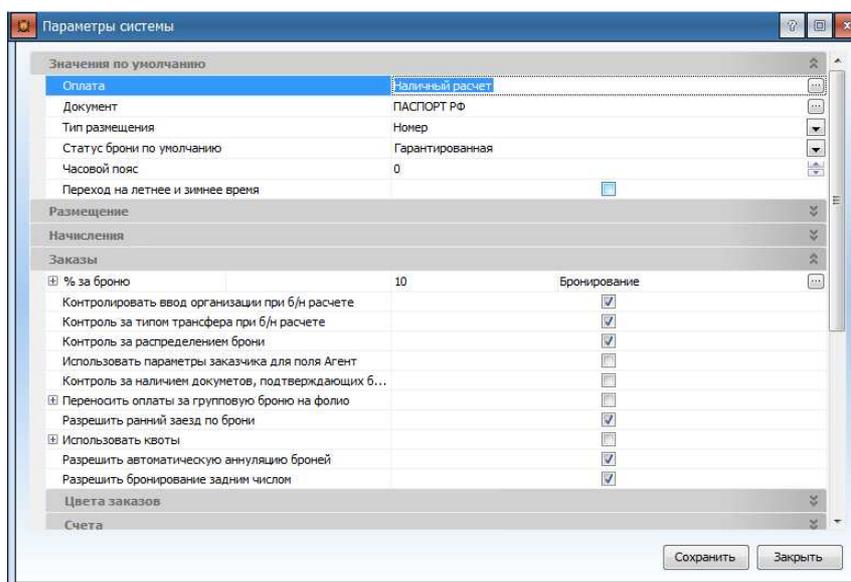


Рис. 171

## Настройка отчетов

В данном разделе представлено подробное описание настройки отчетов программы:

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

Добавление группы отчетов осуществляется с помощью кнопки



|              |                  |
|--------------|------------------|
| Код          | 1                |
| Наименование | Гости            |
| Описание     | Списки по гостям |

Рис. 172

Значение полей:

В поле "Код" указывается код группы.

В поле "Наименование" вносится полное наименование группы.

В поле "Описание" вводится описание группы отчетов.

Добавление нового отчета осуществляется с помощью кнопки



Рис. 173

Значение полей:

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

«Категория» - места отображения отчета.

«Наименование» - наименование отчета.

«Описание» - краткое описание печатной формы.

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

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

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

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

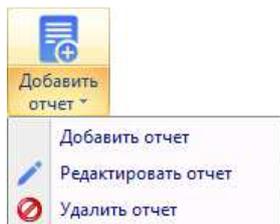
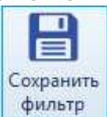


Рис. 174

### **Создание и применение фильтров отчетов**

В ПО реализована функция сохранения фильтра отчета. Функция предназначена для облегчения использования отчетов пользователями ПО Shelter v.2.

Для использования данного функционала необходимо построить отчет, а затем на

панели операций использовать кнопку .

В появившемся окне введите наименование фильтра и сохраните данные.

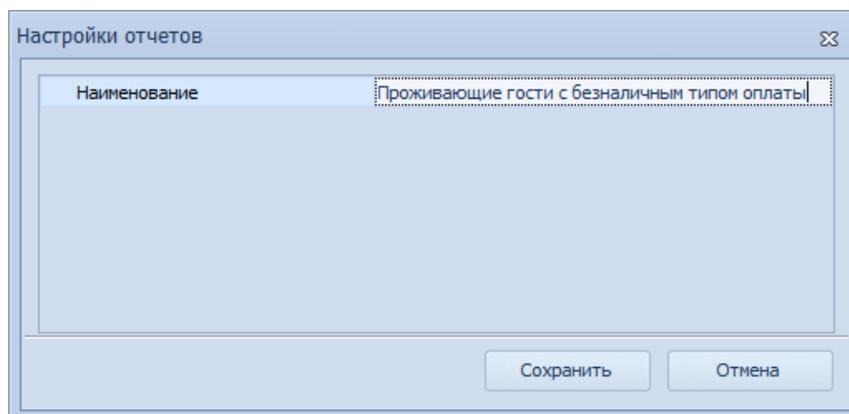


Рис. 175

Сохраненный фильтр будет отображаться в настройке отчетов и в списке отчетов с указанным наименованием. При его просмотре не будет возникать окно с дополнительными фильтрами. В сохраненном фильтре отчетов, у которых при запуске есть выбор дат будет появляться окно для ввода числа.

### **Внешние файлы**

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

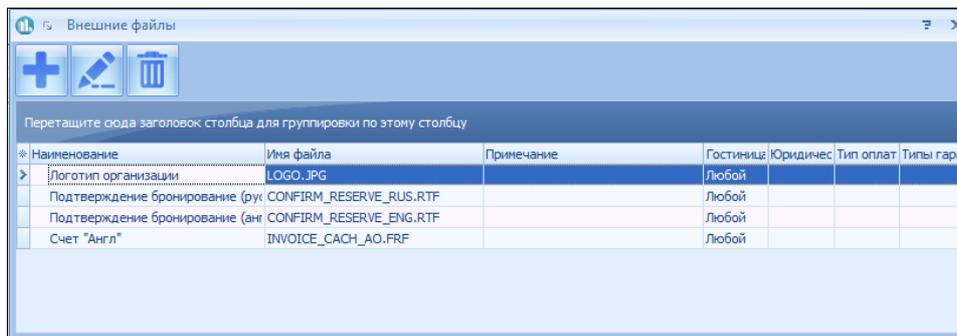


Рис. 176

Наименование файла логотипа должно быть "Logo.jpg".

Для подписи в печатную форму "Подтверждение бронирования" необходимо создать файл с наименованием "Confirm\_Reserve\_RUS" для русского языка и с наименованием "Confirm\_Reserve\_ENG" для подписи в английском варианте с типом файла RTF. В стандартных файлах для подписи в печатной форме "Подтверждения бронирования" возможно указать данные [frxDBDataset2."NAME"] для вывода данных администратора в отчете.

Для отображения печати отеля на печатных формах необходимо во внешние файлы добавить файл "Press.jpg".

Для подписи отеля в печатную форму "Счет" необходимо добавить файл с любым наименованием и указанной категорией "Оплата услуг".

Для ввода подписей в печатную форму "Регистрационная карта гостя (универсальная)" необходимо создать след. файлы:

*HOTELRULES.RTF* - для нижней части подписи;

*HOTELCARD.RTF* - для верхней части подписи.

Если на компьютере были изменены документы, которые добавлены во внешние файлы и необходимо, чтобы изменения отображались в ПО, то заново укажите путь до измененных файлов и сохраните данные. Если у файлов не указать заново путь, то новые данные в программе не отобразятся. Изменения внешних файлов возможно с любого пользовательского места.

## Права доступа.

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

доступны отчеты галочками, затем используйте кнопку 



Для удобства установления одинаковых прав у отчетов существует кнопка 

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

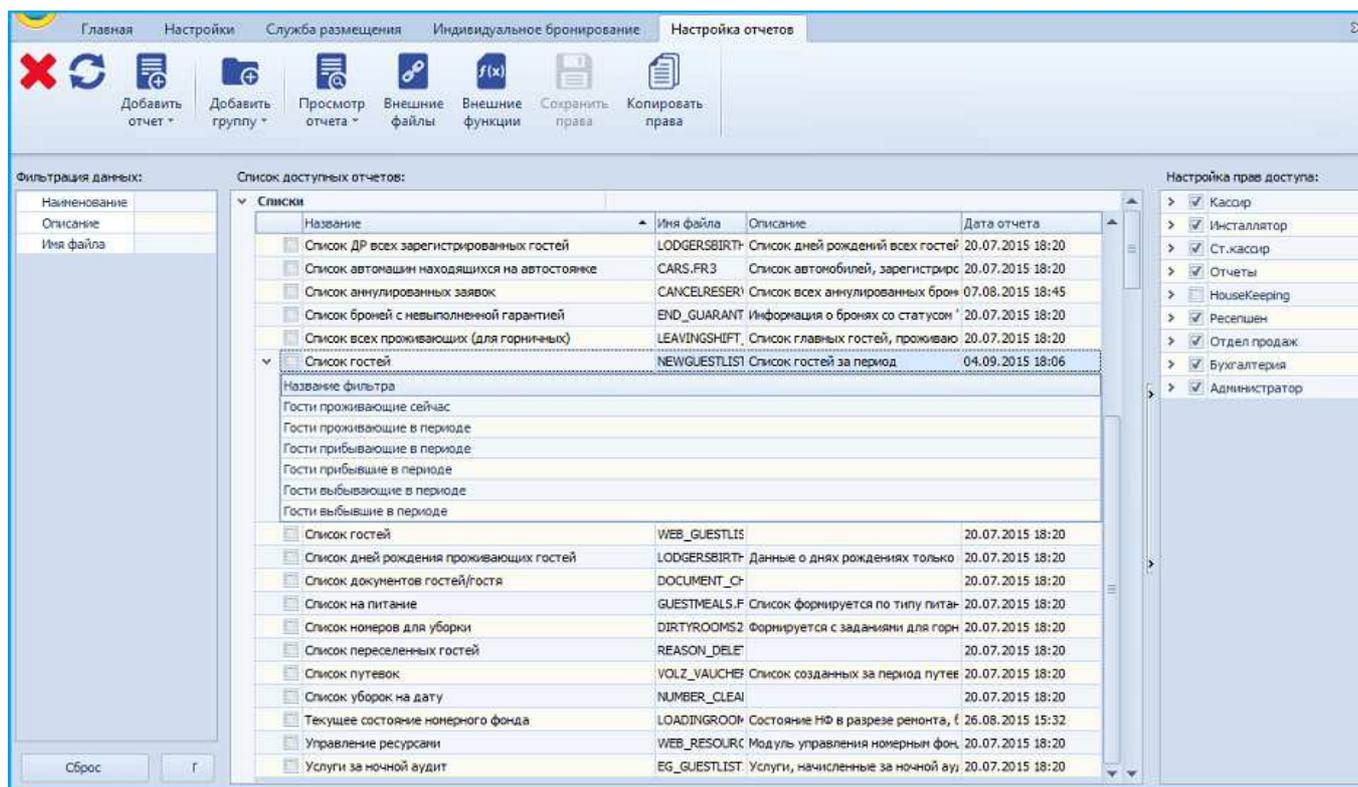


Рис. 177

Просмотр отчетов в данной вкладке осуществляется с помощью кнопки . У большинства отчетов есть описание, с которым можно ознакомиться перед построением отчета.

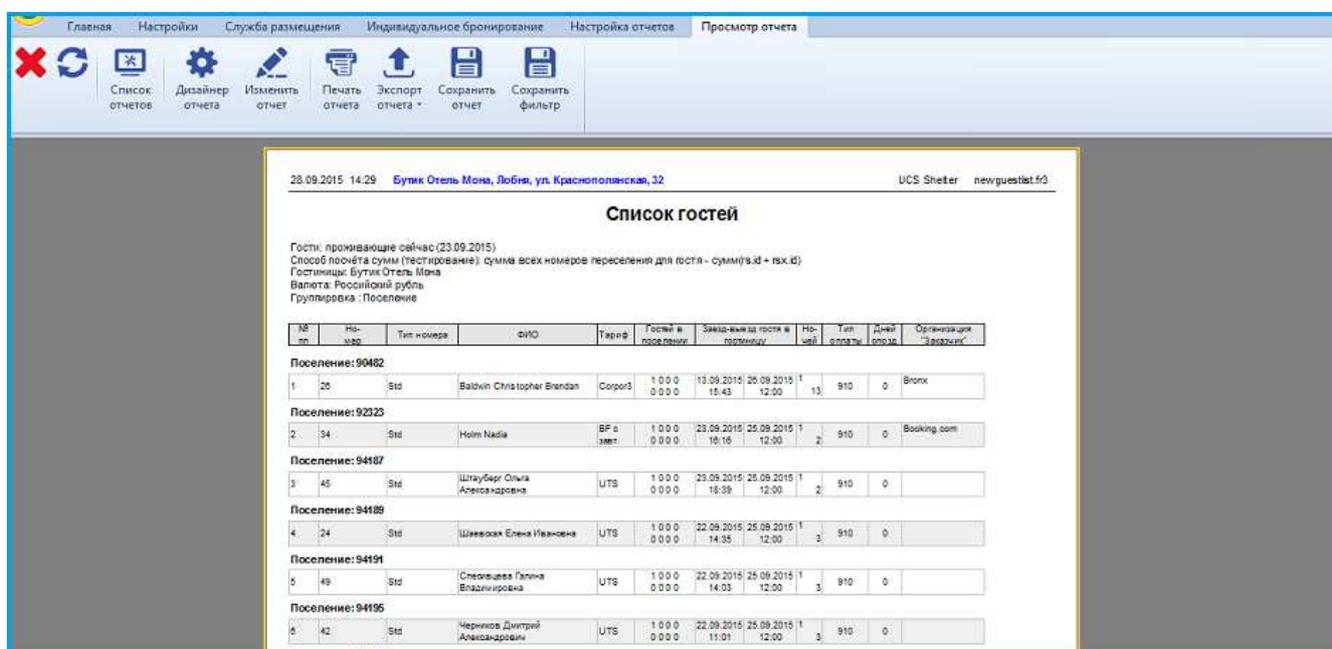


Рис. 178

Для выгрузки отчета используйте кнопку .

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

## **Работа с организациями собственниками**

**Схема № 1.** В отеле используется несколько организаций , которым принадлежит номерной фонд.

Для настройки такой схемы необходимо:

1) В настройках справочников у отеля указать 2 организации. У организации, которая чаще участвует в продаже номерного фонда установить опцию "Использовать по умолчанию".

2) В настройках типов ресурсов не указывать юридические лица в поле "Организация"

3) В настройках номерного фонда не заполнять поле "Владелец"

4) Создать 2 разных киоска, каждый из которых привязан к своей организации

5) У услуги "Проживание" не указывать принадлежность к юридическому лицу.

При бронировании / поселении указывать нужное юридическое лицо. Если организация была выбрана неверно и услуги уже начислены, то при наличии прав пользователя могут изменить принадлежность к организации-собственнику.

**Схема № 2.** В отеле используется несколько организаций , которым принадлежит номерной фонд. Номерной фонд разбит по типам номеров.

1) В настройках справочников у отеля указать 2 организации. У организации, которая чаще участвует в продаже номерного фонда установить опцию "Использовать по умолчанию".

2) В настройках типов ресурсов у каждого типа указать принадлежность к организации.

3) В настройках номерного фонда не заполнять поле "Владелец"

4) Создать 2 разных киоска, каждый из которых привязан к своей организации

5) У услуги "Проживание" не указывать принадлежность к юридическому лицу.

**Схема № 3.** В отеле используются несколько организаций . Номерной фонд относится к одной организации, дополнительные услуги - к другой.

1) В настройках справочников у отеля указать 2 организации. У организации, которая чаще участвует в продаже номерного фонда установить опцию "Использовать по умолчанию".

2) В настройках типов ресурсов указывается принадлежность к юридическому лицу.

3) В настройках номерного фонда не заполняется поле "Владелец".

4) Создать 2 разных киоска, каждый из которых привязан к своей организации

5) У услуг прописывается принадлежность к разным организациям

## **Переход с Shelter 1 на Shelter 2**

При переводе базы с Shelter 1 на Shelter 2 необходимо:

- 1) Пересохранить настройки системы для того, чтобы зафиксировался новый алгоритм расчёта, влияющий на тарификацию типов ресурсов.
- 2) Перенастроить пакеты услуг, если на объекте оказываются услуги питания.
- 3) Проверить наличие услуг и опций по раннему заеду и позднему выезду в справочниках типа тарифа.
- 4) Проверить правильность заполнения настроек в формировании тарифов.
- 5) Необходимо настроить права доступа пользователей на просмотр отчётов
- 6) В настройках отчётов во внешних файлах добавить логотип. При необходимости добавляются подписи к подтверждению бронированию, печать, подписи для печатной формы "Регистрационная карточка гостя (универсальная)"
- 7) Зайти в настройки ролей и установить недостающие права пользователей. К таким правам может относиться: просмотр брони, разрешение на распределение индивидуальной брони, изменение подготовленного отчёта и др.
- 8) Проверить настройки киосков в справочниках, установить киоск, используемый по умолчанию.

Остальные настройки производятся по необходимости.

### **Работа с переведенной базой:**

Брони, которые были созданы в Shelter 1 необходимо пересохранить. При пересохранении перевыберите тариф.

Рекомендовано проверить договора у организаций, которые были созданы в Shelter 1. Также рекомендуется пересохранить договора, если к ним были прикреплены скидки и тарифы.

## Глава 3 Руководство пользователя

### Главная

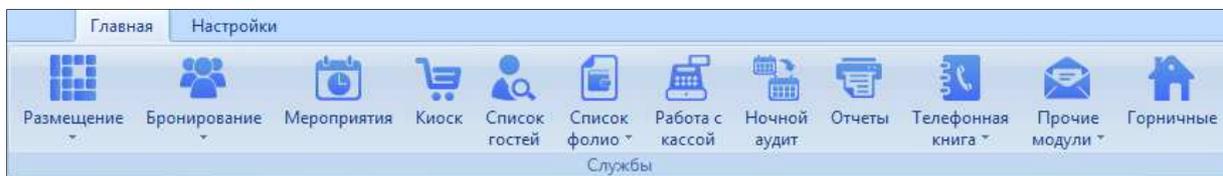


Рис. 179

### В разделе Вы найдете информацию по пользовательской части программы:

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

В полной версии ПО Shelter v.2 представлены все описанные ранее вкладки.

В версии ПО Shelter Lite представлены следующие вкладки:

- Размещение
- Киоск
- Работа с кассой
- Ночной аудит
- Отчеты

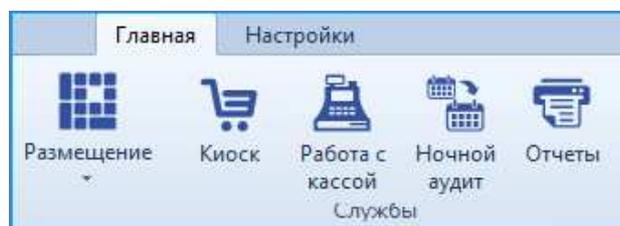


Рис. 180

## Размещение

### В модуле осуществляются следующие функции:

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

Доступ ко всем вкладкам можно получить используя кнопку, расположенную в верхнем левом углу.

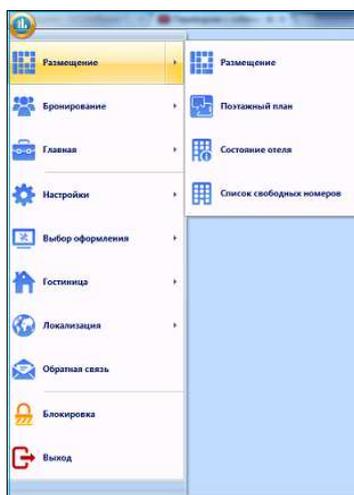


Рис. 181

В данном меню пользователь сам может выбрать цветное оформление программы. Для настройки используйте меню «Выбор оформления».



Рис. 182

## "Служба размещения"

Панель управления.

Все кнопки сгруппированы по заложенному под ними функционалу.

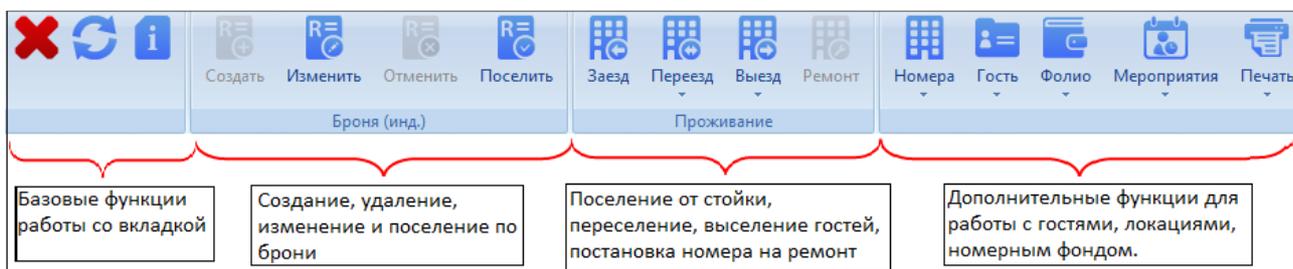


Рис. 183

Под панелью управления расположены кнопки фильтра номеров и локаций.

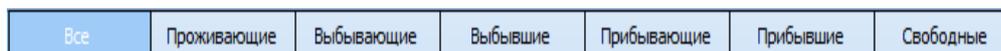


Рис. 184

**Все** - отображение всего номерного фонда.

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

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

**Выбывшие** - локации выездов, свершенных в текущую смену.

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

**Прибывшие** - локации поселений, свершенных в текущую смену.

**Свободные** - свободные номера на текущий момент времени.

### Работа с клавиатурой

**F1** - вызов справки о программе.

**F2** - список "горячих клавиш".

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

Рис. 185

**F6** - изменение вида Шахматки.

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

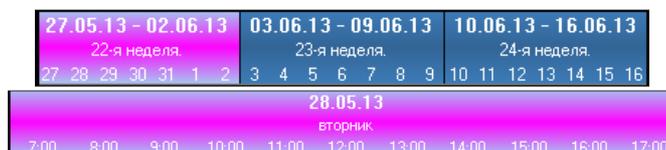


Рис. 186

## Шахматка



Рис. 187

Шахматка - пересечение дат и номеров с указанием корпусов, типов номеров и этажей. Розовым цветом выделен текущий день.

Если в брони не указан номер комнаты, то данная броня будет отображаться на шахматке внизу списка номерного фонда.



Рис. 188

Значение кнопок на шахматке:



- Фильтр для поиска номеров и локаций.



- Отображение дерева номеров.



Рис. 189



- Групповое переселение.

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

Значения:

**0** - текущий день;

**+7** - на неделю вперед;

**-7** - на неделю назад и т.п.

**+** - Отображение основных и дополнительных мест в номере.

|                                    |        |   |
|------------------------------------|--------|---|
| ГОСТИНИЦА                          | Этаж 1 | <input type="checkbox"/> 106 Европм ● 1/1 |
|                                    |        | <input type="checkbox"/> 107 Европм ● 2/2 |
|                                    |        | -- Осн. место2                            |
|                                    |        | -- Доп. место1                            |
|                                    |        | <input type="checkbox"/> 108 Европм ●     |
|                                    |        | <input type="checkbox"/> 109 Европм ●     |
|                                    |        | <input type="checkbox"/> 110 Европм ●     |
|                                    |        | <input type="checkbox"/> 118 STD ● 10/10  |
| <input type="checkbox"/> 119 STD ● |        |   |
| <input type="checkbox"/> 120 STD ● |        |   |

Рис. 190

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

У каждого номера отображается его статус уборки:



зеленым цветом - убранные номера,



красным цветом – грязные.

Просмотр шахматки также осуществляется путем использования нижней полосы прокрутки.



Рис. 191

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

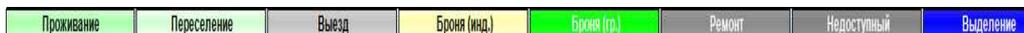


Рис. 192

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

Для просмотра информации в процентном соотношении используйте в конце строки кнопку #.

|             |        |        |        |        |        |        |        |   |
|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| К продаже   | 66  2  | 66  2  | 66  2  | 66  2  | 66  2  | 66  2  | 66  2  | # |
| Свободно    | 23  37 | 36  46 | 43  52 | 50  56 | 55  61 | 57  63 | 59  64 | # |
| Поселено    | 32  3  | 29  9  | 20  6  | 14  4  | 10  5  | 5  2   | 3  1   | # |
| Бронировано | 14     | 10     | 9      | 6      | 6      | 6      | 5      | # |

Рис. 193

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

На нижней панели управления программы расположены следующие кнопки:



- локализация;



- дата в программе / текущая дата;



- смена пользователя;



- сообщения;



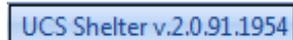
- будильники;



- гостиницы;



- обновление и обратная связь;



- отображение текущей версии программы.

## 19 Бронирование

### Создание индивидуальной брони

Ввести бронь в программу можно 3 способами:



1. Нажатием на панели операций кнопки

2. Протягиванием локации (выделения конкретного периода с помощью удерживания правой кнопкой мыши);



Рис. 194

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

Курсор мыши должен быть на свободной позиции шахматки.

Вам откроется окно "Индивидуальная броня". Для ввода данных гостя используйте кнопку  напротив поля "Фамилия" или введите фамилию с клавиатуры.

Для выбора гостя из существующих используйте фильтр. Добавление данных нового



гостя осуществляется с помощью кнопки

Заполните данные и сохраните их.

В открывшемся окне "Список гостей" выберите созданного гостя.

Более подробное описание заполнения находится в подразделе «Карта гостя»

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

Более подробное описание находится в подразделе «Поселение»

### Аннулирование брони

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

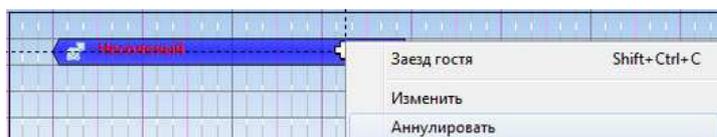


Рис. 195

<sup>19</sup> Во вкладке «Служба размещения» доступно создание только индивидуальной брони. Групповая и корпоративная броня создается во вкладке «Бронирование».

В открывшемся окне укажите причину удаления заявки.

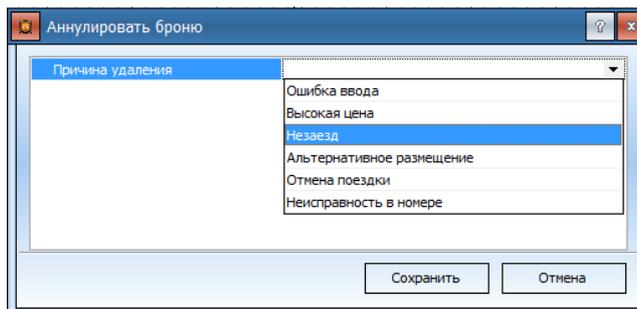


Рис. 196

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

Просмотр аннулированных броней возможен только в модуле «Бронирование».

### Изменение брони

Осуществляется с помощью команды "Изменить" в контекстном меню брони или с помощью кнопки "Изменить" на панели операций



После внесения новых данных, сохраните их.

### Поселение

#### Виды поселения:

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

#### Поселение "От стойки"

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

Поселение можно сделать несколькими способами:

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

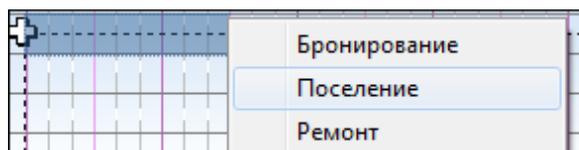


Рис. 197

- 2) Использованием кнопки "Заезд" на панели операций



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

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

## Поселение по брони

### Виды поселения:

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

### Можно сделать 3 способами:

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

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



Рис. 198

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

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

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

### Групповое поселение по брони.

Нажмите на панели операций кнопку "Поселить" 

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

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

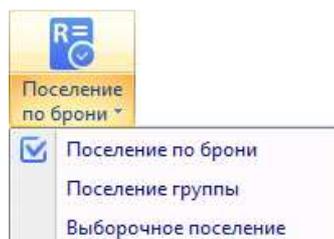


Рис. 199

## Типы поселения:

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

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

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

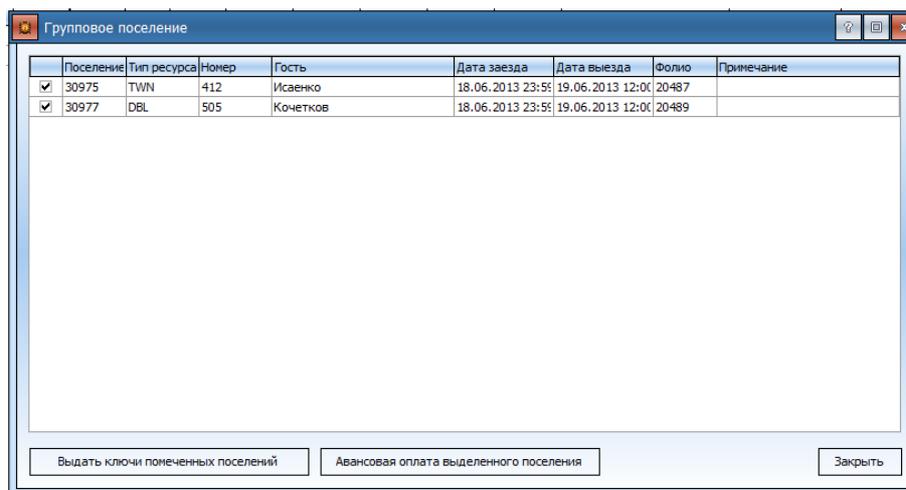


Рис. 200

## Заполнение карты брони / поселения<sup>20</sup>

Карточка брони / поселения состоит из 6 разделов:

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

### Основная информация

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

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

Рис. 201

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

### Организация и Дополнительные параметры

| Организация:             |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| Организация              | ЗАО "ХимИнвестГрупп" ...      |
| Договор                  | ST ▼ <input type="checkbox"/> |
| Блок квот                | 0 ...                         |
| Агент                    | ЗАО "ХимИнвестГрупп" ...      |
| Плательщик               | ЗАО "ХимИнвестГрупп" ...      |
| Трансфер услуг           | ВСЕ УСЛУГИ ▼                  |
| Дополнительные параметры |                               |
| Сегмент рынка            | Индивидуалы ▼                 |
| Источник                 | Рекламный буклет ▼            |
| Тип гарантии             | ▼                             |
| Действует до             |                               |
| Контактное лицо          | Несолёная Юлия                |
| Телефон                  | 84957777777                   |
| Статус брони             | Гарантированная               |

Рис. 202

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

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

<sup>20</sup> В окне "Индивидуальное бронирование" состав полей может отличаться от указанных ниже. На отображение влияет видимость полей. Описание настройки находится в разделе "Настройка полей".

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

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

Изменение данных юридического и физического лица осуществляется с помощью:

Кнопки  расположенной на панели операций

1. DBL CL ЛКМ по лицу

2. В открывшемся окне измените необходимые данные.

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

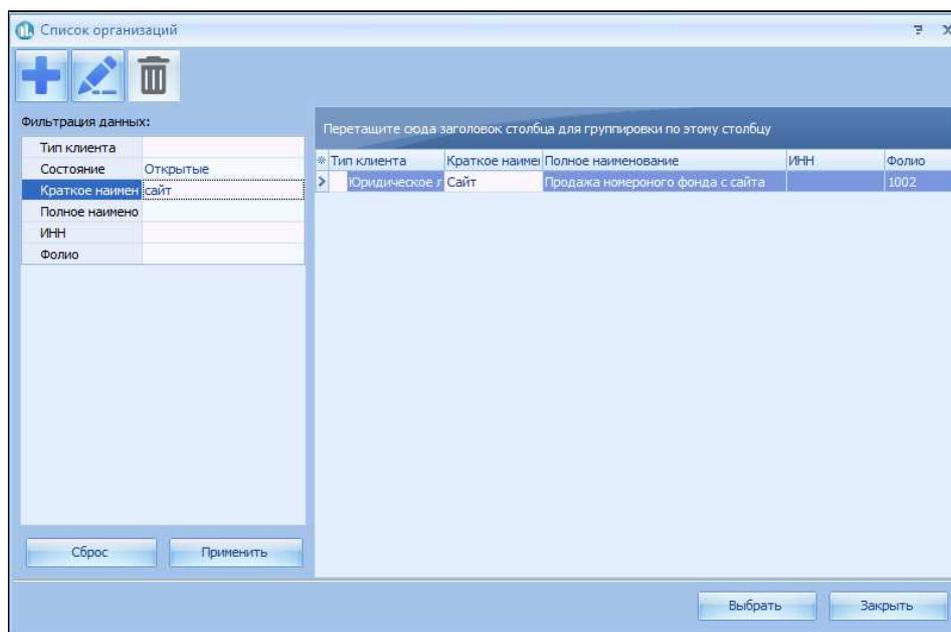


Рис. 203

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

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

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

Данные, введенные в поля "Особенности" и "Примечания" отображаются на шахматке с помощью DBL CL по транзакции.

Проживание

Организация:

|        |             |            |             |
|--------|-------------|------------|-------------|
| Номер: | Тип номера: | Стоимость: | Тип оплаты: |
| 715    | DBL         | 5500.00    | 910         |

Гость: **Соколов Павел Олегович**

VIP код: Титул: Язык:

|           |          |          |
|-----------|----------|----------|
| Заявка №: | Броня №: | Орг-я №: |
| 72643     | 19401    |          |
| Фолио №:  | Фолио №: | Фолио №: |
| 51579     | 51578    |          |

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Заезд в отель:      | Заезд в номер:      |
| 18.12.2014 Чт 02:56 | 18.12.2014 Чт 02:56 |
| Выезд:              | Выезд:              |
| 18.12.2014 Чт 12:00 | 18.12.2014 Чт 12:00 |
| Ночей:              | Ночей:              |
| 0                   | 0                   |

|                     |               |                |
|---------------------|---------------|----------------|
| Общий баланс фолио: | Баланс гостя: | Лимит кредита: |
| 0.00                | 0.00          | 0.00           |

|         |            |          |         |          |
|---------|------------|----------|---------|----------|
| Гостей: | Размещение | Взрослый | Ребенок | Младенец |
|         | Осн. место | 2        | 0       | 0        |
|         | Доп. место | 0        | 1       | 0        |

Особенность: Номер на 9 этаже!      Примечание:

Закреть

Рис. 204

## Параметры заезда

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

Рис. 205

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

«Дата / время выезда» заполняются при помощи встроенного календаря или вручную. При изменении значения поля "Ночей" система автоматически вычисляет дату выезда. При размещении путем растягивания даты / время заполняется автоматически

"Тип размещения":

1) *Место* - гость будет поселен на основное место в номере. В этом случае у каждого гостя индивидуальное фолио, счета. Данный тип размещения используется при продаже койко-места или при поселении командировочных гостей в один номер.

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

«Гостиница / Юр. Лицо» – гостиница, в которой бронируют / поселяют гостей в номер. Юр. лицо – организация – собственник, используемая по умолчанию для данного поселения.

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

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

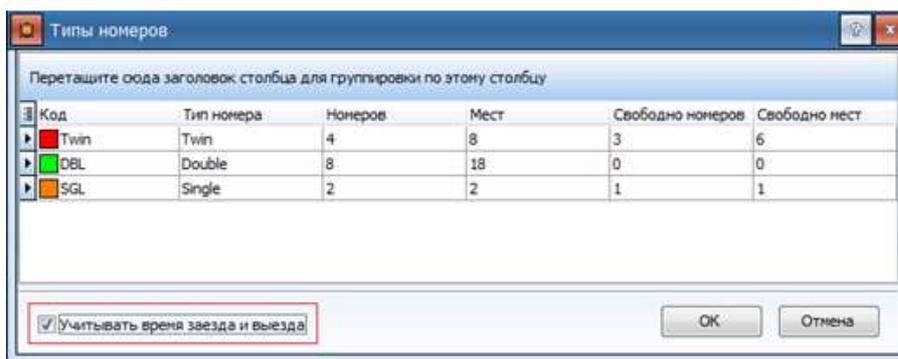


Рис. 206

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

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

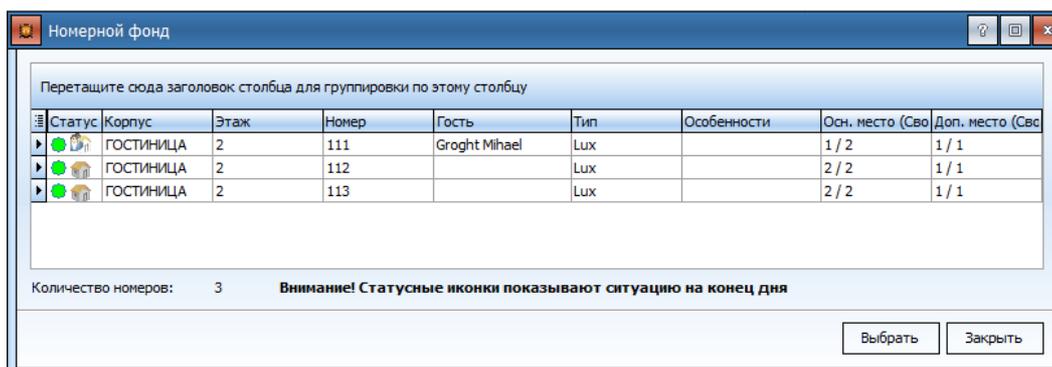


Рис. 207

Если при бронировании / поселении не был указан номер комнаты, то программа при сохранении заявки выдаст предупреждение.

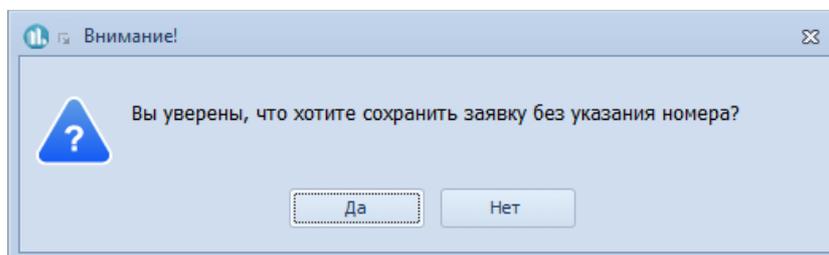


Рис. 208

Данная броня будет отображаться на шахматке внизу списка номерного фонда без отображения номера комнаты.



Рис. 209

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

Пример: поселение гостя в люкс по цене одноместного стандарта.

| Параметры заезда:      |  |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
|------------------------|--|---------|----------|---------|----------|------------|---|---|---|------------|---|---|---|-------------|---|---|---|
| Дата / время заезда    | 22.01.2015 20:00   |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Дата / время выезда    | 23.01.2015 12:00   |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Тип размещения / Ночей | Номер 1  |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Размещение             | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Взрослый</th> <th>Ребенок</th> <th>Младенец</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Осн. место</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Доп. место</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>раскладушка</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> |         | Взрослый | Ребенок | Младенец | Осн. место | 1 | 0 | 0 | Доп. место | 0 | 0 | 0 | раскладушка | 0 | 0 | 0 |
|                        | Взрослый   | Ребенок | Младенец |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Осн. место             | 1  | 0       | 0        |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Доп. место             | 0  | 0       | 0        |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| раскладушка            | 0  | 0       | 0        |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Гостиница / Юр.лицо    | UCS UCS  |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Тип номера / Заявок    | Luxe 1   |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Номер / Цвет           | 212  |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Расчетные параметры    | STD Час  |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Тариф / Пакет услуг    | Баз ... 3 000.00   |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Тип оплаты / Валюта    | 910 RUB  |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |
| Скидки                 |  |         |          |         |          |            |   |   |   |            |   |   |   |             |   |   |   |

| * | Статус | Гость, ФИО         | Пакет | VIP-к | Тип г | Цель | Язык    | Титул | Скидки | Заезд            | Выезд            | Разме  |
|---|--------|--------------------|-------|-------|-------|------|---------|-------|--------|------------------|------------------|--------|
|   | ✚      | Прожива Маслова М: |       |       |       |      | Russian |       |        | 22.01.2015 20:00 | 23.01.2015 12:00 | Осн. м |

| * | Гость   | Фоли | Дата нач | Дата кон | Пе | Код | Наименование | Стоимок  | Скидка | Комисс | Кол-во | Валс  | Осн/С |
|---|---------|------|----------|----------|----|-----|--------------|----------|--------|--------|--------|-------|-------|
|   | Маслова | 0    | 22.01.20 | 22.01.20 |    | 100 | Проживание   | 3 000.00 |        | 0.00   | 0.00   | 1 RUB | Осн/С |

Рис. 210

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

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

Расчет      Выбрать      Закрыть

Рис. 211

Рядом с полем "Тариф" есть поле для выбора пакета услуг. Пакет услуг будет прикреплен ко всему поселению.

Чуть правее поля есть поле для ввода стоимости вручную. Данное поле выделено на картинке, расположенной ниже. Вручную можно вводить стоимость только у того тарифа, у которого в настройках типа тарифа установлена опция "Разрешить ввод стоимости вручную" и у пользователя установлено право "Изменение стоимости тарифа с ручным вводом".

|                            |            |                                   |          |
|----------------------------|------------|-----------------------------------|----------|
| <b>Параметры заезда:</b>   |            |                                   |          |
| Дата / время заезда        | 01.09.2015 | 19:00                             |          |
| Дата / время выезда        | 02.09.2015 | 15:00                             |          |
| Тип размещения / Ночей     | Номер      | 1                                 |          |
| <b>Размещение</b>          |            |                                   |          |
|                            | Взрослый   | Ребенок                           | Младенец |
| Осн. место                 | 1          | 0                                 | 0        |
| Доп. место                 | 0          | 0                                 | 0        |
| Гостиница / Юр.лицо        |            | Отель "Матреш..." ООО «Континент» |          |
| Тип номера / Заявок        |            | DB 1                              |          |
| Номер / Цвет               |            | 205                               |          |
| <b>Расчетные параметры</b> |            |                                   |          |
| Тариф / Пакет услуг        |            | CUSTOM 1 000.00                   |          |
| Тип оплаты / Валюта        |            | НАЛ RUB                           |          |
| Скидки                     |            |                                   |          |

Рис. 212

«Тип оплаты» – тип оплаты, предлагаемый программой автоматически при проведении оплаты на фолио поселения. Поле тип оплаты заполняется автоматически по умолчанию. Настройки оплаты, используемой по умолчанию при бронировании / поселении, расположены в настройках системы. Настройки оплаты, используемой при бронировании от конкретной организации, расположены в договорной работе. Изменение типа оплаты лучше осуществлять при оплате услуг на фолио.

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

Для установления скидки на период проживания гостя в отеле используйте данные в поле "Скидки". Персональная скидка постоянным клиентам устанавливается в карточке гостя.

В нижней части окна отображается список услуг, которые должны будут быть автоматически начислены во время ночного аудита.

В окне "Индивидуальное бронирование" один из гостей имеет признак главного гостя - программа автоматически выбирает главного гостя и обозначает его значком . На имя данного гостя создается фолио поселения. Для изменения главного гостя используйте команду "Главный гость", расположенную под ПКМ контекстного меню.

| № | Статус  | Гость, ФИО             | VIP-к | Тип г | Цель п | Язык | Титул | Скидка | Заезд          | Выезд          | Размещ   | Категор  | Стран | Примеч | Стоимость |
|---|---|------------------------|-------|-------|--------|------|-------|--------|----------------|----------------|----------|----------|-------|--------|-----------|
| 1 |  | Проживани Pent Gregory |       |       |        |      |       |        | 27/06/13 23:59 | 28/06/13 12:00 | Осн. мес | Взрослый | РОССИ |        | 3 000.00  |

Рис. 213

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

Для прикрепления типа размещения и категории к гостю выберите необходимые данные в столбцах.

| * | Статус  | Гость, ФИО        | Пакет | VIP-к | Тип г | Цель п | Язык | Титул | Скидка | Заезд         | Выезд         | Размещ | Категор | Гражд | Примеч | Стоимость | Диета | Смена | Пожел |
|---|---|-------------------|-------|-------|-------|--------|------|-------|--------|---------------|---------------|--------|---------|-------|--------|-----------|-------|-------|-------|
|   |  | Прожива Соколов П |       |       |       |        |      |       |        | 18.12.2014 0: | 18.12.2014 1: | Осн. м | Взросл  | РОСС  |        | 2 750.00  |       |       |       |
|   |   | Прожива Каширина  |       |       |       |        |      |       |        | 18.12.2014 0: | 18.12.2014 1: | Осн. м | Взросл  |       |        | 2 750.00  |       |       |       |
| I |   | Прожива Каширин   |       |       |       |        |      |       |        | 18.12.2014 0: | 18.12.2014 1: | Осн. м | Ребен   | РОСС  |        | 0.00      |       |       |       |

Рис. 214

В ПО реализована возможность прикрепление пакета услуг не ко всему поселению, а к конкретному гостю. Функция может использоваться в случаях, когда несколько гостей, проживающие в одном номере могут пользоваться различными дополнительными услугами.

Для использования данного функционала в настройках справочников должны быть созданы пакеты услуг, но к тарифу их не прикрепляют.

|                          |                   |            |           |
|--------------------------|-------------------|------------|-----------|
| <b>Параметры заезда:</b> |                   | 18.01.2015 | 23:59     |
| Дата / время заезда      |                   | 19.01.2015 | 12:00     |
| Дата / время выезда      |                   | Номер      | 1         |
| Тип размещения / Ночей   |                   | Взрослый   | Ребенок   |
| Размещение               |                   | Младенец   | Подросток |
| Осн. место               | 2                 | 0          | 0         |
| Доп. место               | 0                 | 0          | 0         |
| Гостиница / Юр.лицо      | Отель "SHELTER" 1 | ОТЕЛЬ      |           |
| Тип номера / Заявок      | TW                | 1          |           |
| Номер / Цвет             | 204               |            |           |
| Расчетные параметры      | Тип номера        | Час        |           |
| Тариф / Пакет услуг      | ПРОЖ              | 900.00     |           |
| Тип оплаты / Валюта      | 910               | RUB        |           |
| Скидки                   |                   |            |           |

| # | Статус | Гость, ФИО        | Пакет услуг | IP+ | Тип | Цель | Язык | Титул | Скидк | Заезд      | Выезд      | Р |
|---|--------|-------------------|-------------|-----|-----|------|------|-------|-------|------------|------------|---|
| 1 |        | Прожива Петров Ва | Завтрак     |     |     |      |      |       |       | 18.01.2015 | 19.01.2015 | C |
| 2 |        | Прожива Сидорова  | Завтрак 2   |     |     |      |      |       |       | 18.01.2015 | 19.01.2015 | C |

Рис. 215

## Стоимость начисления

| Стоимость начислений: |  |
|-----------------------|--|
| Услуг пакета          | 3 500.00                                 |
| Доп. услуг            | 220.00                                   |
| Ранний заезд          | <input checked="" type="checkbox"/> 0.00 |
| Поздний выезд         | <input checked="" type="checkbox"/> 0.00 |
| Стоимость             | 3 500.00                                 |
| Скидка                | 0.00                                     |
| Комиссия              | 0.00                                     |
| К оплате              | 3 500.00                                 |
| Идентификаторы:       |  |
| Броня                 | 1838                                     |
| Заказ                 | 1838                                     |
| Поселение             | 3392                                     |
| Фолио                 | 4834                                     |
| Баланс                | 0  |

Рис. 216

Значение полей:

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

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

«РЗ» - расчет раннего заезда.

«ПВ» - расчет позднего выезда.

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

«Скидка» - сумма назначенной скидки.

«Комиссия» - сумма назначенной комиссии.

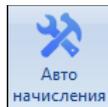
«К оплате» - итоговая сумма, с учетом всех услуг и скидок.

В блоке «Идентификаторы» располагается информация о заявке.

При наличии права на отключение раннего заезда и позднего выезда в блоке "Стоимость начислений" отображаются ячейки у полей "Ранний заезд" и "Поздний выезд". Если по конкретной брони необходимо не рассчитывать ранний заезд / поздний выезд, то необходимо снять установленные по умолчанию опции .

## Значение кнопок на панели операций в окне «Индивидуальное бронирование»

### Авто начисления



Все авто начисления услуг видны под кнопкой

В окне "Список автоматических начислений" отображаются все услуги тариф-пакета с указанием данных гостя, дат реализации, количества, скидок и секций начисления.

После открытия данного окна все автоначисления сгруппированы. Для того, чтобы просмотреть автоначисления на каждый день необходимо использовать кнопку "Разбить по сменам".

Добавить услугу в авто начисления можно с помощью кнопки "Добавить". Необходимо заполнить поля: начало, окончание, услуга, цена, количество, секция.

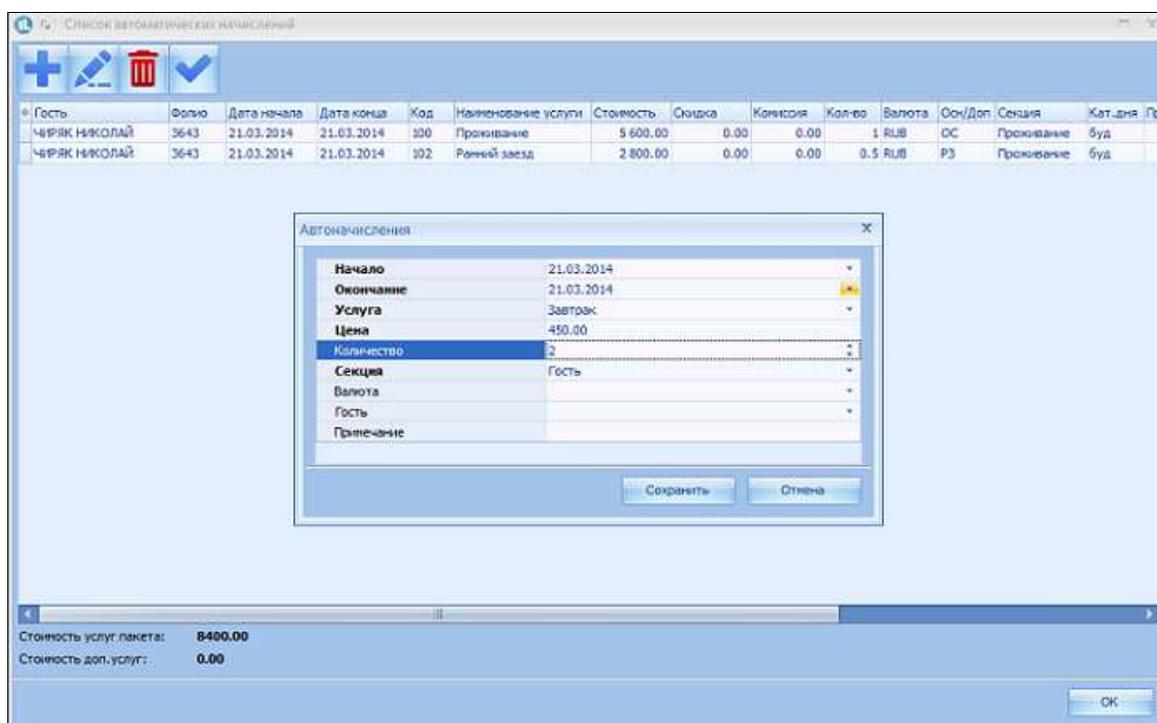


Рис. 217

Обозначение полей:

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

"Фолио" - номер фолио начисления услуг.

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

"Код" - код услуги.

"Стоимость" - общая сумма начисления услуги.

"Скидка" - сумма скидки.

"Осн / Доп" - пометки услуг.

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

На панели операций вынесены кнопки:



- Добавление услуг;



- Изменить услугу;



- Удалить услугу;



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

Удаление услуг, входящих в тариф-пакет возможно только при наличии установленной опции "Разрешить изменять / удалять услугу в автоначислениях" в формировании тарифов и в пакете услуг. Для удаления авто начислений предварительно необходимо использовать кнопку "Разбить по сменам".

Под кнопкой "Автоначисления" есть стрелка, открывающая доп. меню "Дополнительные услуги".

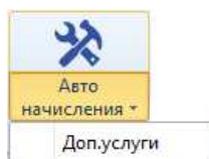


Рис. 218

Применение данного функционала возможно в 3 случаях:

- 1) Добавление дополнительных услуг гостем в его личном кабинете. Используется в онлайн бронировании.
- 2) Добавление дополнительных услуг для выставления счета по безналичному расчету. При этом услуги в авто начисления не попадают, а пользователи эти услуги могут начислить вручную на фолио.
- 3) Добавление дополнительных услуг в авто начисления и в счет по безналу.

Второй и третий пункт является аналогом кнопок "Заезд" и "Группа", находящихся в групповом бронировании.

При выборе кнопки "Дополнительные услуги" открывается окно, в котором для выбора услуг используйте кнопку "Добавить".

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Гость                     | Лукьянчиков Александр               |
| Наименование              | Предоставление парковочного места   |
| Количество                | 2                                   |
| Цена                      | 200.00                              |
| Скидка                    | 0                                   |
| Стоимость                 | 400.00                              |
| Примечание                |                                     |
| Добавить в автоначисления | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 219

Значение полей:

"Гость" - выбор гостя. Возможно выбрать ФИО только тех гостей, которые указаны в индивидуальном бронировании.

"Наименование" - выберите услугу из справочника услуг;

"Количество" - количество оказываемых услуг за каждый день выбранного периода;

"Цена" - цена, указанная в справочнике услуг. При этом пользователь ПО может вручную изменить цену.

"Скидка" - сумма скидки. Поле заполняется пользователями вручную.

"Стоимость" - стоимость введенной услуги за период с учетом скидки.

"Примечание" - дополнительная информация об услуге.

"Добавить в автоначисления" - опция, позволяющая добавить дополнительную услугу в автоначисления. Если опция не установлена, то дополнительные услуги будут отображаться в списке дополнительных услуг, в окне счета по брони, но автоматически начислены не будут. Если опция установлена, то в нижней части необходимо выбрать даты, в которые будет начисляться выбранная услуга.

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Цена                      | 200.00                              |
| Скидка                    | 0                                   |
| Стоимость                 | 400.00                              |
| Примечание                |                                     |
| Добавить в автоначисления | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Смена начисления          | Проживание                          |
| Дата заезда               | Проживание                          |
| Дата выезда               | Выбор дат                           |
|                           | День заезда                         |
|                           | День выезда                         |

Рис. 220

Если выбрана опция "Добавить в автоначисления", то становятся доступны для заполнения поля:

"Смена начисления" - смены, в которые будет начисляться услуга.

Значения смен:

- *Проживание* - период проживания гостя в отеле;
- *Выбор дат* - известны конкретные даты, когда будет оказана услуга. Если выбрано это поле, то в нижних полях необходимо указать даты оказания услуги.
- *День заезда* - услуга будет оказана только в день заезда гостя;

- *День выезда* - услуга будет оказана только в день выезда гостя.

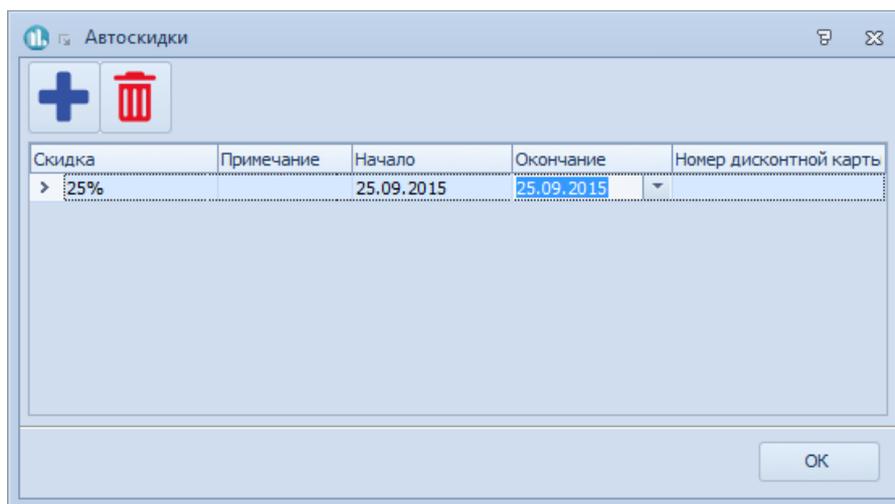


Рис. 221

Данная опция чаще используется в случаях, когда период действия скидки меньше, чем весь период проживания гостя.

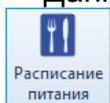
К примеру: гостю предоставляется скидка в размере 10% в 1, 5 и 8 сутки проживания в отеле. Если указанная скидка не заведена в настройках скидок, то период действия скидки можно указать во вкладке "Индивидуальное бронирование" под кнопкой "Скидки".

Для добавления скидки используйте кнопку "Добавить". В создавшейся строке выберите из справочника скидку и укажите дату начала и окончания ее действия. Если не указать период действия скидки, то она будет действовать весь период проживания гостя (если не указано иное в справочнике скидок).

Для восстановления и аннулирования скидки выделите строку и используйте кнопку "Удалить (восстановить) скидку".

## <sup>21</sup>Расписание питания

Данная кнопка находится на панели операций в окне "Индивидуальное бронирование"



В окне "Расписание питания" отображаются все услуги, заведенные в тариф-пакет и в авто начисления гостя, у которых в настройках (справочники – расписание питания) указано расписание питания. Список гостей с питанием можно посмотреть в печатной форме "Питание на день (по расписанию питания)".

В данном окне запрещено удаление, изменение и добавление данных. Возможен только просмотр.

<sup>21</sup> \* Доступно только в полной версии

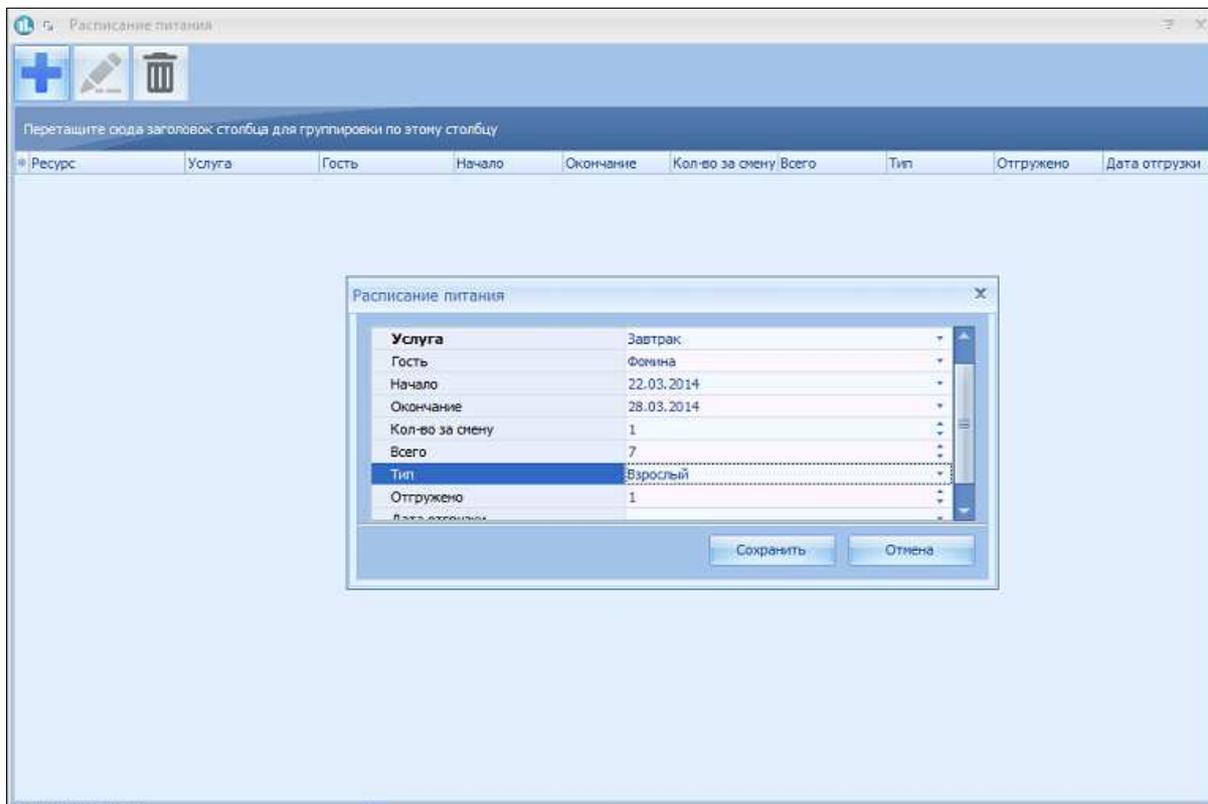


Рис. 222

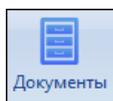
**Фолио**

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

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

**Дополнительное фолио**

При использовании данной кнопки создается постоянное фолио для выбранного гостя.  
При выселении гостя баланс дополнительного фолио должен быть равен нулю.

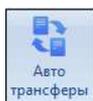
**Документы**

Кнопка предназначена для прикрепления документов к поселению / брони и их просмотру.

При добавлении документа укажите путь к файлу на своем компьютере.



Рис. 223



### Автоматические трансферы

Для добавления авто трансфера используйте кнопку "Добавить".

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

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

Данная опция может применяться в случаях, когда в настройках не создана необходимая схема трансфера, либо услуга не оплачивается гостем в течении определенного времени.

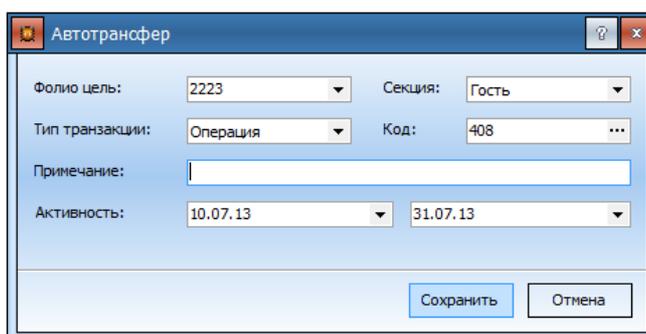
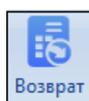


Рис. 224



**Создание счета**



**Возврат счета**



**Список выставленных счетов**



**Регистрация оплаты**

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

Если необходимо выдавать гостям анкеты после поселения, то используйте кнопку «Печать».

В ПО представлены следующие виды отчетов:

- Анкета гостя
- Карточка гостя
- Регистрационная карточка гостя

## Примеры поселения

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

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

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

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

Рис. 225

**Ситуация 2. В отеле предусмотрена продажа койко-местом.**

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

При таком поселении / бронировании создается две разных брони и два разных фолио. Услуги по тариф - пакету начисляются на каждое фолио.

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

Рис. 226

**Ситуация 3. Гостям, проживающим в одном номере нужны разные счета за услуги.**

Существует два варианта размещения гостей.

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

2) Вы можете использовать размещение двоих гостей с типом размещения "Номер".

При поселении Вы увидите в строке проживания разделение стоимости номера, если в настройках системы не установлена опция "Не разделять авто начисления по гостям".

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

| Статус    | Гость, ФИО    | VIP-ко | Тип го | Цель п | Язык    | Титул | Скидка | Заезд          | Выезд          | Размеще  | Категори | Страна | Примеч | Стоимость |
|-----------|---------------|--------|--------|--------|---------|-------|--------|----------------|----------------|----------|----------|--------|--------|-----------|
| Проживани | Гладских Анаг |        |        |        |         |       |        | 25/06/13 23:59 | 26/06/13 12:00 | Осн. мес | Взрослый | РОССИ  |        | 1 000.00  |
| Проживани | Несолёный     |        |        |        | English |       |        | 25/06/13 23:59 | 26/06/13 12:00 | Осн. мес | Взрослый | РОССИ  |        | 1 000.00  |

| Гость     | Фолио | Дата нач | Дата конц | Код | Наименование | Стоимос  | Скидка | Кол-во | Валют | Осн/Д | Секция | Кат.д | Примечание | Поселе | Тип но | Номер | Путевка (С |
|-----------|-------|----------|-----------|-----|--------------|----------|--------|--------|-------|-------|--------|-------|------------|--------|--------|-------|------------|
| Несолёный | 0     | 25/06/13 | 25/06/13  | 100 | Проживание   | 1 000.00 | 0.00   | 1      | RUB   | ОС    | Гость  | буд   |            | Текуще | 2      | 15    |            |
| Гладских  | 0     | 25/06/13 | 25/06/13  | 100 | Проживание   | 1 000.00 | 0.00   | 1      | RUB   | ОС    | Гость  | буд   |            | Текуще | 2      | 15    |            |

Рис. 227

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

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

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

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

Оплата фолио № 7871

| Информация о фолио: |      |           |      | Информация о поселении: |                |             |         |
|---------------------|------|-----------|------|-------------------------|----------------|-------------|---------|
| Услуг:              | 0.00 | К оплате: | 0.00 | Заезд:                  | 22.01.15 23:59 | Тип номера: | PLuxe   |
| Платежей:           | 0.00 | Аванс:    | 0.00 | Выезд:                  | 23.01.15 12:00 | Тип тарифа: | RACK    |
| Баланс:             | 0.00 | Баланс:   | 0.00 | Ночей:                  | 1              | Стоимость:  | 5300.00 |

Тариф-пакет: Целевой аванс | ВСЕ | Гость | Проживание | Питание

| * Смена начисле | Код   | Наименование | Услуг    | НДС    | Налог | Скидка/на | Комиссия | К оплате | Кол-во | Валюта | Гость | Примеч |
|-----------------|-------|--------------|----------|--------|-------|-----------|----------|----------|--------|--------|-------|--------|
| 22.01.2015      | 100   | Проживание   | 5 080.00 | 774.92 | 0.00  | 0.00      | 0.00     | 5 080.00 | 1      | RUB    |       |        |
| 23.01.2015      | 33010 | Завтрак      | 220.00   | 33.56  | 0.00  | 0.00      | 0.00     | 220.00   | 1      | RUB    |       |        |

5300.00 | 0.00 | 0.00 | 5300.00 | 2.00

Оплата: Наличный расчет | Кюск: Кюск портье | Итого: 5 300.00 RUB

Гость: Киселева Светлана Евгеньевна | Секция: Гость

Организация: ООО "ЦИРКОН ПЛЮС"

Оплата | Выход

Рис. 228

Данная схема применяется при размещении командировочных гостей в трёхместный и более номер.

## 22 Распределение гостей по столам

На шахматке возможно распределение гостей по столам. Для распределения используйте DBL CL по локации и в открывшемся окне выберите кнопку "Распределение по столам".

Проживание

Организация:

|        |             |            |             |
|--------|-------------|------------|-------------|
| Номер: | Тип номера: | Стоимость: | Тип оплаты: |
| 110    | STD 1       | 1200.00    | 910         |

Гость: **Сидоров Вениамин Рудольфович**

VIP код: Титул: Язык:

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Заявка №: | Броня №:  | Орг-я №:  |
| 343       | 116       |           |
| Фоллио №: | Фоллио №: | Фоллио №: |
| 1425      | 1424      |           |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Заезд в отель:       | Заезд в номер:       |
| 24.02.2015 Tue 23:59 | 24.02.2015 Tue 23:59 |
| Выезд:               | Выезд:               |
| 25.02.2015 Wed 23:59 | 25.02.2015 Wed 23:59 |

|        |        |
|--------|--------|
| Ночей: | Ночей: |
| 1      | 1      |

|                      |               |                |
|----------------------|---------------|----------------|
| Общий баланс фоллио: | Баланс гостя: | Лимит кредита: |
| -200.00              | -200.00       | 0.00           |

|         |             |           |          |           |            |
|---------|-------------|-----------|----------|-----------|------------|
| Гостей: | Размещение: | Взрослый: | Ребенок: | Младенец: | Подросток: |
|         | Осн. место: | 1         | 0        | 0         | 0          |

Особенность: Примечание:

Закреть

Рис. 229

В окне "Рассадка гостей за столы" отметьте галочками гостя и даты его питания.

Рассадка гостей за столы

Завтрак Ужин

Все доступные столы

|                                      |            |            |
|--------------------------------------|------------|------------|
| Количество свободных мест за столами |            |            |
| Стол                                 | 24.02.2015 | 25.02.2015 |
| Стол №95                             | 10         | 8          |

Доступные столы

|               |                          |                                     |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Гость         | 24.02.2015               | 25.02.2015                          |
| Сидоров Вениа | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Диета:

- Стол : Стол №94
- Стол : Стол №95
  - Сидоров Вениа
- Стол : Стол №96
- Диета : Диета 1

Смена питания : Завтрак Смена 2 (09:00 - 11:00)

Применить

Рис. 230

22 \* Доступно только в полной версии ПО

Для использования данной функции должен быть установлен модуль "Менеджер мероприятий", настроены справочники: типы ресурсов, ресурсы, расписание питания, диеты, смены питания, типы питания.

## Подселение

Подселение осуществляется с помощью:

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

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

| Параметры заезда:      |   | Стоимость начислений: |  |      |
|------------------------|---|-----------------------|--|------|
| Дата / время заезда    | 14.11.2014 20:00  | Услуг пакета          | 12 000.00                                |      |
| Дата / время выезда    | 20.11.2014 12:00  | Доп. услуг            | 0.00                                     |      |
| Тип размещения / Ночей | Номер 6   | Ранний заезд          | <input checked="" type="checkbox"/> 0.00 |      |
| Размещение             | Взрослый  | Поздний выезд         | <input checked="" type="checkbox"/> 0.00 |      |
|                        | Ребенок   | Стоимость             | 12 000.00                                |      |
|                        | Младенец  | Скидка                | 0.00                                     |      |
| Осн. место             | 2 0   | Комиссия              | 0.00                                     |      |
| Доп. место             | 0 0   | К оплате              | 12 000.00                                |      |
| Гостиница / Юр.лицо    | ОАО "Гостиничная фирма Ярославская" Гостиничная фирма Ярославская |                       | Идентификаторы:                          |      |
| Тип номера / Заявок    | 1   | Броня                 |  | 2443 |
| Номер / Цвет           | 109   | Заказ                 | 2443                                     |      |
| Расчетные параметры    | Тип номера  | Час                   | Поселение                                | 4641 |
| Тариф / Пакет услуг    | 777   | 2 000.00              | Фолио                                    | 6133 |
| Тип оплаты / Валюта    | 901   | RUB                   | Баланс                                   | 0    |
| Скидки                 |   |                       |  |      |

| * | Статус | Гость, ФИО            | Пакет у | VIP-кс | Тип го | Цель | Язык | Титул | Скидка | Заезд           | Выезд           | Размеще  | Категор | Гражд | Примече | Стоимость |
|---|--------|-----------------------|---------|--------|--------|------|------|-------|--------|-----------------|-----------------|----------|---------|-------|---------|-----------|
|   |        | Прокиванн Крылова     |         |        |        |      |      |       |        | 14.11.2014 20:0 | 20.11.2014 12:0 | Осн. мес | Взросль | РОСС  |         | 6 000.00  |
|   |        | Прокиванн Ичаева Луиз |         | VIP3   |        |      |      |       |        | 14.11.2014 20:0 | 20.11.2014 12:0 | Осн.     | Взросль | РОСС  |         | 6 000.00  |

Рис. 231

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

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

## Отмена поселения

### Поселение можно аннулировать при условиях:

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

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

Укажите причину отмены. Сохраните данные.

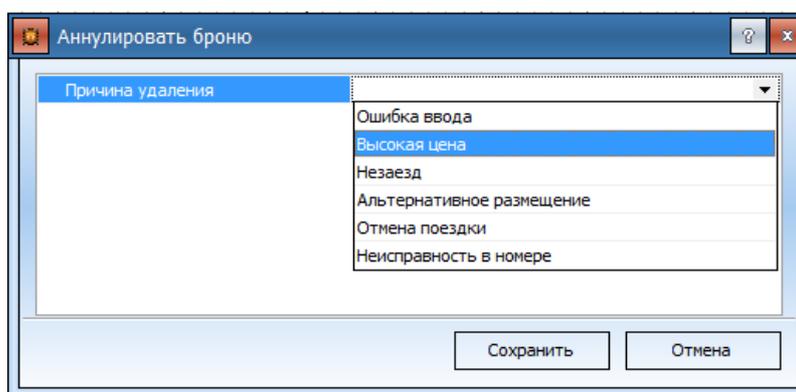


Рис. 232

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

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

## Восстановление поселения

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

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

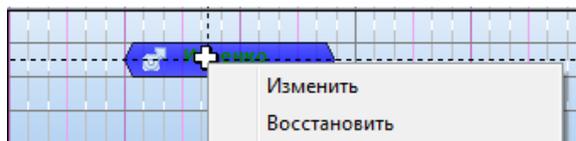


Рис. 233

Нажмите кнопку

Восстановить

**Выезд**

Организация:

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

Гость: **Исаенко**

VIP код:    Титул:    Язык:

Заявка №: **31572**    Броня №: **8857**    Орг-я №:     
 Фолио №: **21083**    Фолио №: **21082**    Фолио №:

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

Общий баланс фолио: **0.00**    Баланс гостя: **0.00**    Лимит кредита: **0.00**

| Гостей:  | Размещение | Взрослый | Ребенок | Младенец | Пенсионеры |
|----------|------------|----------|---------|----------|------------|
| <b>1</b> | Осн. место | 1        | 0       | 0        | 0          |

Особенность:    Примечание:

Восстановить    Закрыть

Рис. 234

Подтвердите восстановление поселения.

**Внимание!**

?

Вы хотите восстановить поселение?

Да     Нет

Рис. 235

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

### Карточка гостя<sup>23</sup>

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

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

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

<sup>23</sup> В окне "Карточка гостя" состав полей может отличаться от указанных выше. На отображение влияет видимость полей. Описание настройки находится в разделе Настройка полей.

Рис. 236

Для того, чтобы указать новый, либо просмотреть / изменить документы, по которым проживал гость ранее необходимо использовать кнопку  у поля «Документ».

Рис. 237

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

В поле **"Категория"** указывается категория клиента (нежелательный или постоянный гость, неплательщик). При установленной опции **"Информировать при выборе"** в справочниках программа информирует о категории гостя при его выборе для поселения / бронирования.

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

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

Регистрационная карта клиента

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

**ДОП.РЕКВИЗИТЫ**

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

**ТЕЛЕФОНЫ**

|         |              |
|---------|--------------|
| Телефон | 890388666666 |
| E-mail  |              |

**Скидки**

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

**Гостевой код**

|                 |     |                          |
|-----------------|-----|--------------------------|
| Тип             | Код |                          |
| Табельный номер | 0   |                          |
| E-mail рассылка |     | <input type="checkbox"/> |
| SMS-рассылка    |     | <input type="checkbox"/> |

Фотография гостя:

Фотография гостя

Веб-камера  
Сканирование

История гостя  
Сообщения  
ПДС  
Печать визы  
Идентификаторы  
Фолио гостя

Сохранить  
Заккрыть

Рис. 238

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

Регистрационная карта клиента

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

**Сведения о детях до 14 лет**

|                           |                               |      |            |
|---------------------------|-------------------------------|------|------------|
| ФИО ребенка               | Астафьева Татьяна Анатольевна |      |            |
| Степень родства           | Дата рождения                 | МАТЬ | 12.10.2008 |
| Дополнительная информация |                               |      |            |
| ФИО ребенка               | Первухина М. В.               |      |            |
| Степень родства           | Дата рождения                 | МАТЬ |            |
| Дополнительная информация |                               |      |            |
| ФИО ребенка               |                               |      |            |
| Степень родства           | Дата рождения                 |      |            |
| Дополнительная информация |                               |      |            |

Фотография гостя:

Фотография гостя

Веб-камера  
Сканирование

История гостя  
Сообщения  
ПДС  
Печать визы  
Идентификаторы  
Фолио гостя

Сохранить  
Заккрыть

Рис. 239

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

Более подробное описание регистрации иностранного гостя находится в следующем подразделе.

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

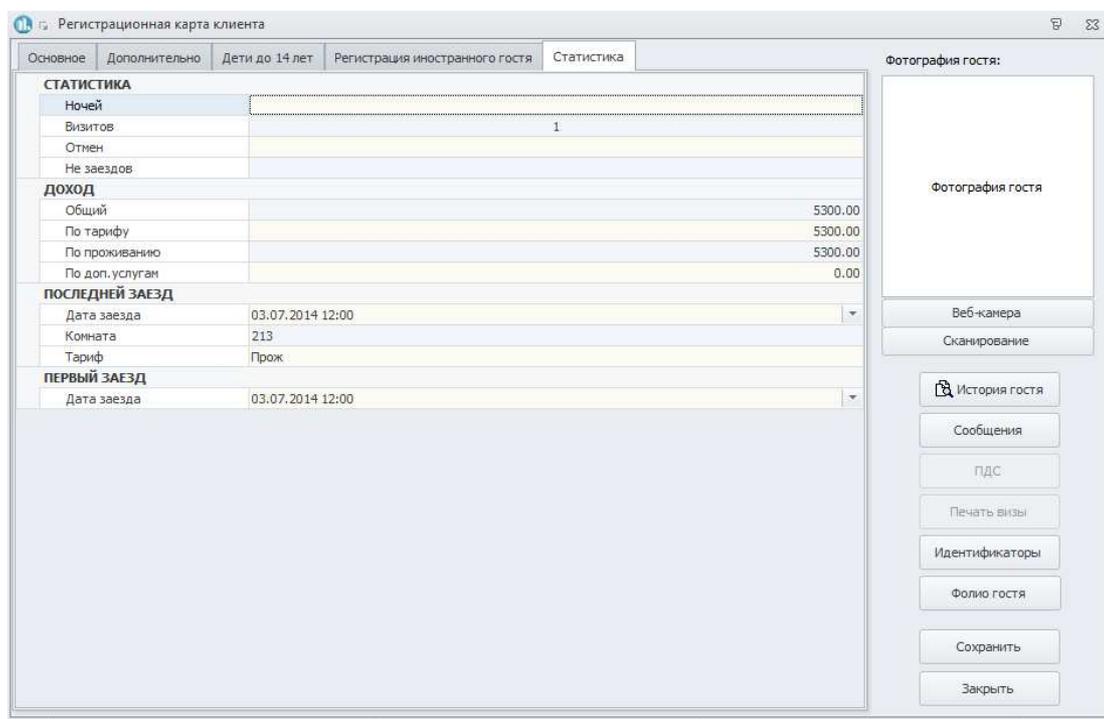


Рис. 240

Значение кнопок:

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

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

Кнопка "*История гостя*" показывает все прежние заезды и фолио гостя.

Кнопка "*Сообщения*" позволяет прикрепить сообщения к карточке гостя.

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

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

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

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

Кнопка "*Фолио*" - создание постоянного фолио для гостя.

## Изменение данных выселенной локации

### Функция изменения данных:

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

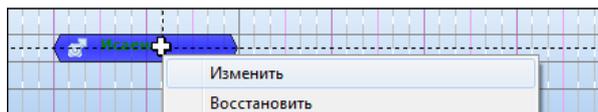


Рис. 241

Внесите изменения и сохраните их.

| Изменение параметров заявки |                  |
|-----------------------------|------------------|
| Сегменты рынка              | Индивидуалы      |
| Источники информации        | Журнал           |
| Примечание                  |                  |
| Особенности номеров         |                  |
| Организация                 |                  |
| Агент                       |                  |
| Плательщик                  |                  |
| Тип оплаты                  | Наличный расчет  |
| Дата заезда                 | 24.06.2015 12:00 |
| Дата выезда                 | 26.06.2015 23:59 |
| Тип ресурса                 | Люкс VIP         |
| Номер                       | 23               |
| Количество                  |                  |
| Тип тарифа                  | п+э\vip          |

Рис. 242

Если в данном окне изменить данные плательщика или организации, то принадлежность фолио к предыдущей организации не изменится, соответственно и в отчетах будет отображаться информация об организации указанной до изменения.

## Переселение

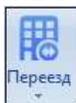
### Виды переселения:

- 1) Индивидуальное.
- 2) Групповое.

### Индивидуальное переселение

Способы переезда в другой номер:

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



- 3) Кнопка  на панели управления.

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

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

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

Рис. 243

### Переселение гостя с изменением типа номера и сохранением тарифа

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

| Параметры заезда:      |            |         |          |  | Стоимость начислений: |                        |           |  |  |
|------------------------|------------|---------|----------|--|-----------------------|------------------------|-----------|--|--|
| Дата / время заезда    | 11.08.13   | 12:00   |          |  | Услуг пакета          | 14 250.00              |           |  |  |
| Дата / время выезда    | 18.08.13   | 11:59   |          |  | Доп.услуг             | 0.00                   |           |  |  |
| Тип размещения / Ночей | Номер      |         | 7        |  |                       | Ранний заезд           | 0.00      |  |  |
| Размещение             | Взрослый   | Ребенок | Младенец |  | Пенсионеры            | Поздний выезд          | 0.00      |  |  |
| Осн. место             | 1          | 0       | 0        |  | 0                     | Стоимость              | 14 250.00 |  |  |
| Доп. место             | 0          | 0       | 0        |  | 0                     | Скидка                 | 0.00      |  |  |
| Тип номера / Заявок    | TWN        |         | 1        |  |                       | К оплате               | 14 250.00 |  |  |
| Номер / Цвет           | 712        |         |          |  |                       | <b>Идентификаторы:</b> |           |  |  |
| Расчетные параметры    | Тип номера |         | Час      |  |                       | Броня                  | 8850      |  |  |
| Тариф                  |            |         |          |  |                       |                        |           |  |  |

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

Рис. 244

### Функция запланированного переезда

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

В окне "Индивидуальное бронирование" выделите гостя, которому необходимо добавить переезд, ПКМ вызовите контекстное меню и выберите функцию "Добавить переезд". Автоматически открывается вкладка "Переезды", в которой создается запись о переезде гостя в другой номер в виде новой строки.

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

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

Рис. 245

Программа создаст новую броню, начало такой локации будет прерванным.

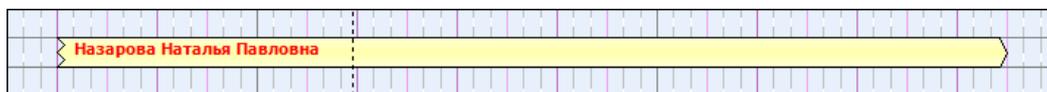


Рис. 246

В день переезда гостя необходимо выделить локацию ПКМ и выбрать опцию "Переселить".

Программа выдаст предупреждающее окно о запланированном переезде. Используйте кнопку "Да".

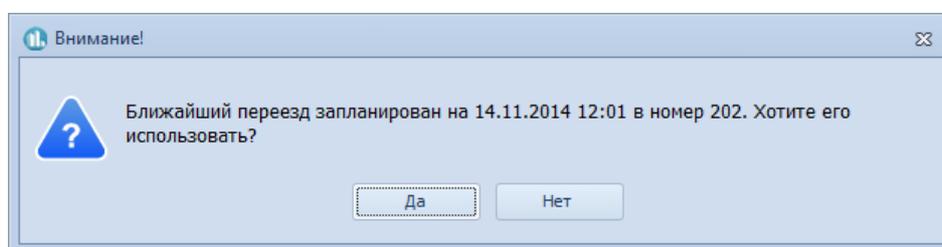


Рис. 247

В открывшемся окне "Индивидуальное бронирование" проверьте правильность информации и сохраните переселение.

## <sup>24</sup>Групповое переселение

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



1) С помощью кнопки  на панели управления.

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

Значение кнопок:



- Добавление услуг;



- Закрытие окна;



- Удалить услугу;



- Сохранить.

<sup>24</sup> \* Доступно только в полной версии

Используя кнопку "Добавить", выберите гостей для переселения.

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

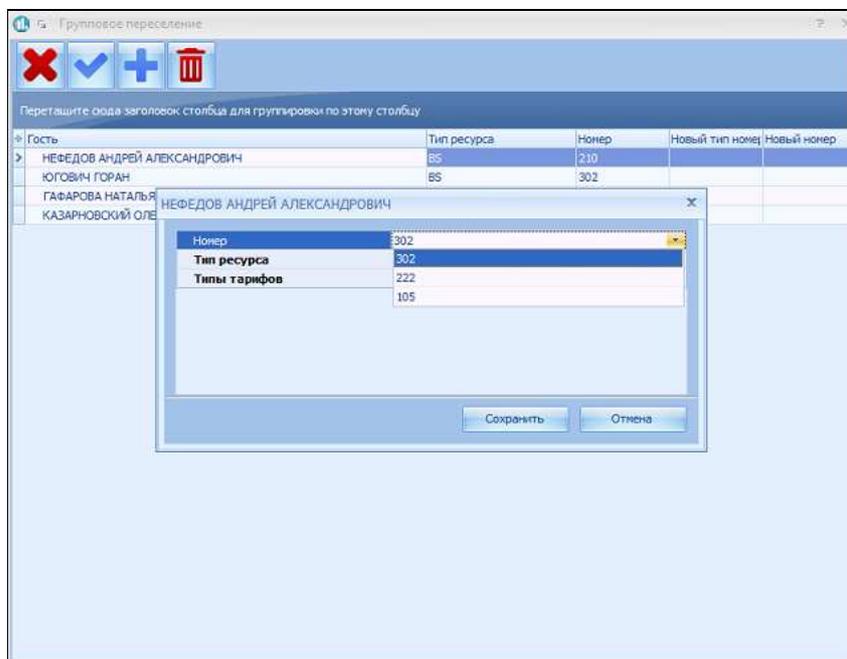


Рис. 248

Используя кнопку  сохраните все переселения.

2) С помощью кнопки  на шахматке.

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

После переноса всех нужных локаций нажмите  Завершить переселение.

В открывшемся окне поменяйте гостей номерами. Сохраните.

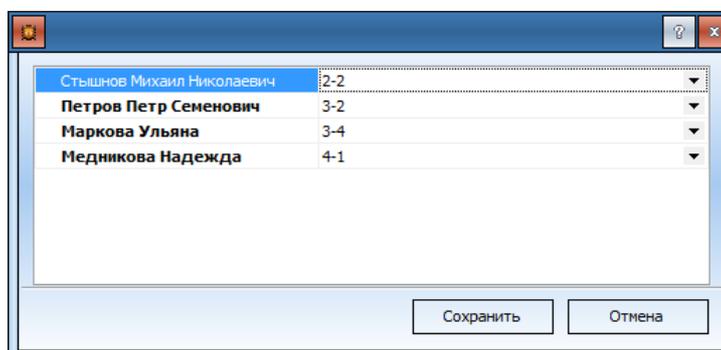


Рис. 249

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

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

Рис. 250

Локации переселенных гостей на шахматке отображаются разрывом.

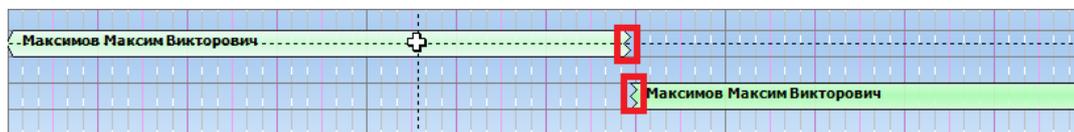


Рис. 251

## Продление

Продлить проживание можно с помощью:

1) Команды "Изменить" в контекстном меню поселения.



2) Кнопки  на панели управления.

3) Протягивания локации на шахматке.

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

Сохраните данные.

| Параметры заезда:      |   |          |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
|------------------------|---|----------|------------|---------|----------|------------|----------|---------------------|-----|------------|--------|---|---|
| Дата / время заезда    | 17.07.13 23:59  |          |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Дата / время выезда    | 21.07.13 11:59  |          |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Тип размещения / Ночей | Номер 4   |          |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Размещение             | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Взрослый</th> <th>Ребенок</th> <th>Младенец</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Осн. место</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Доп. место</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>                       |          | Взрослый   | Ребенок | Младенец | Осн. место | 1        | 0                   | 0   | Доп. место | 0      | 0 | 0 |
|                        | Взрослый  | Ребенок  | Младенец   |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Осн. место             | 1   | 0        | 0          |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Доп. место             | 0   | 0        | 0          |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Тип номера / Заявок    | <input type="checkbox"/> STD 1  |          |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Номер / Цвет           | 102   |          |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Расчетные параметры    | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Тип номера</th> <th>Час</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Тариф</td> <td>1</td> <td>2 000.00</td> </tr> <tr> <td>Тип оплаты / Валюта</td> <td>910</td> <td>RUB</td> </tr> <tr> <td>Скидки</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> |          | Тип номера | Час     | Тариф    | 1          | 2 000.00 | Тип оплаты / Валюта | 910 | RUB        | Скидки |   |   |
|                        | Тип номера  | Час      |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Тариф                  | 1   | 2 000.00 |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Тип оплаты / Валюта    | 910   | RUB      |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |
| Скидки                 |   |          |            |         |          |            |          |                     |     |            |        |   |   |

Рис. 252

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

## Сокращение сроков проживания

Сократить проживание можно с помощью:

1) Команды "Изменить" в контекстном меню поселения.



2) Кнопки **Изменить** на панели управления.

3) Протягивания локации на шахматке.

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

Сохраните данные.

| Параметры заезда:      |                              |         |          |
|------------------------|------------------------------|---------|----------|
| Дата / время заезда    | 17.07.13                     | 23:59   | ▲▼       |
| Дата / время выезда    | 21.07.13                     | 11:59   | ▲▼       |
| Тип размещения / Ночей | Номер                        | 4       | ▲▼       |
| Размещение             | Взрослый                     | Ребенок | Младенец |
| Осн. место             | 1                            | 0       | 0        |
| Доп. место             | 0                            | 0       | 0        |
| Тип номера / Заявок    | <input type="checkbox"/> STD | 1       |          |
| Номер / Цвет           | 102                          |         | ...      |
| Расчетные параметры    | Тип номера                   | Час     |          |
| Тариф                  | 1                            | ...     | 2 000.00 |
| Тип оплаты / Валюта    | 910                          | ...     | RUB      |
| Скидки                 |                              |         | ▼        |

Рис. 253

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

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

### <sup>25</sup>Функция «Изменение тарифа»

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

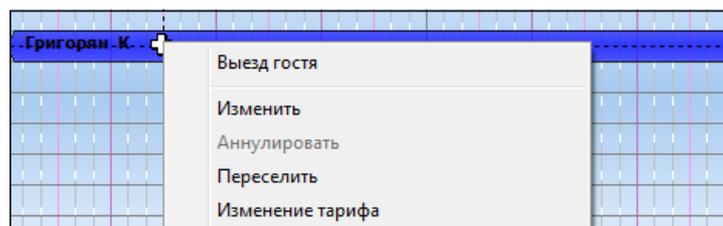


Рис. 254

В окне "Индивидуальное бронирование" внесите изменения. Сохраните заявку.

После использования функции "Изменение тарифа" локация отображается на шахматке разрывом.

<sup>25</sup> Данный функционал доступен пользователям для использования только в случае установленной настройки "Разрешить переселение в день выезда", установленной в настройках системы.



Рис. 255

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

## 26 Путевки

Создание путевок осуществляется двумя способами:

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

### Автоматическое создание путевки

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

| Параметры заезда:      |            |         |          |            |                |                |           |                |                | Стоимость начислений:  |           |          |         |           |
|------------------------|------------|---------|----------|------------|----------------|----------------|-----------|----------------|----------------|------------------------|-----------|----------|---------|-----------|
| Дата / время заезда    | 09.08.13   |         | 12:00    |            |                |                |           |                |                | Услуг пакета           | 2 000.00  |          |         |           |
| Дата / время выезда    | 11.08.13   |         | 11:59    |            |                |                |           |                |                | Доп. услуг             | 0.00      |          |         |           |
| Тип размещения / Ночей | Номер      |         | 2        |            |                |                |           |                |                | Ранний заезд           | 0.00      |          |         |           |
| Размещение             | Взрослый   | Ребенок | Младенец | Пенсионеры |                |                |           |                |                | Поздний выезд          | 0.00      |          |         |           |
|                        | Осн. место | 1       | 0        | 0          | 0              |                |           |                |                |                        | Стоимость | 2 000.00 |         |           |
| Доп. место             | 0          | 0       | 0        | 0          |                |                |           |                |                | Скидка                 | 0.00      |          |         |           |
| Тип номера / Заявок    | DBL        |         | 1        |            |                |                |           |                |                | К оплате               | 2 000.00  |          |         |           |
| Номер / Цвет           | 404        |         |          |            |                |                |           |                |                | <b>Идентификаторы:</b> |           |          |         |           |
| Расчетные параметры    | Тип номера |         | Час      |            |                |                |           |                |                | Броня                  |           |          |         |           |
|                        | Тариф      |         | путев    |            | 1 000.00       |                |           |                |                |                        |           | Заказ    |         |           |
| Тип оплаты / Валюта    | 910        |         | RUB      |            |                |                |           |                |                | Поселение              |           |          |         |           |
| Скидки                 |            |         |          |            |                |                |           |                |                | Фолио                  | 0         |          |         |           |
|                        |            |         |          |            |                |                |           |                |                | Баланс                 | 0         |          |         |           |
| Статус                 | Гость, ФИО | VIP-код | Тип го   | Цель п     | Язык           | Титул          | Скидка    | Заезд          | Выезд          | Размеще                | Категори  | Страна   | Примеча | Стоимость |
| ✱                      | Проживани  | Исаенко |          |            |                |                |           | 09.08.13 12:00 | 11.08.13 11:59 | Осн. мес               | Взрослый  | РОССИ    |         | 2 000.00  |
|                        | Гость      | Исаенко | Серия    | Номер      | Дата начала    | Дата конца     | Стоимость |                |                |                        |           |          |         |           |
|                        |            | Исаенко |          |            | 09.08.13 12:00 | 11.08.13 11:59 | 2 000.00  |                |                |                        |           |          |         |           |

Рис. 256

### Добавление путевки вручную.

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

Рис. 257

### Обозначение кнопок в окне "Регистрация путевки"



- Добавление путевки;



- Изменить путевку;



- Удалить путевку;

После создания путевки в ПО представлена возможность ее печати.  
Для этого выделите путевку ПКМ и выберите команду "Печать".

| * Статус | Гость   | Пакет    | VIP-к    | Тип г                               | Цель | Язык             | Титул    | Скидка           | Заезд            | Выезд            | Размер | Категор | Гражд | Примеч                       | Стоимость | Диета | Смена      | Пожел       |
|----------|---------|----------|----------|-------------------------------------|------|------------------|----------|------------------|------------------|------------------|--------|---------|-------|------------------------------|-----------|-------|------------|-------------|
| Броня    | Исаенко |          |          |                                     |      |                  |          |                  | 27.01.2015 14:00 | 28.01.2015 12:00 | Осн. н | Взросл  |       |                              | 4 800.00  |       |            |             |
| Гость    |         | Серия    |          | Номер                               |      | Дата начала      |          | Дата конца       |                  | Стоимость        |        |         |       |                              |           |       |            |             |
| Исаенко  |         | AA       |          | 171209                              |      | 27.01.2015 14:00 |          | 28.01.2015 12:00 |                  | 4 800.00         |        |         |       |                              |           |       |            |             |
| * Гость  | Фами    | Дата нач | Дата кон | Пед                                 | Код  | Наименование     | Стоимог  | Скидка           | Контисо          | Кол-во           | Вс     | Осн//   | Секци | оселк                        | Тип но    | Номер | Путевка (С |             |
| Исаенко  | 7714    | 27.01.20 | 27.01.20 | <input type="checkbox"/>            | 100  | Проживание       | 4 580.00 | 0.00             | 0.00             | 1                | RUB    | ОС      | Гость | <input type="checkbox"/> буд | 6221      | PLuxe | 211        | AA / 171209 |
| Исаенко  | 7714    | 27.01.20 | 27.01.20 | <input checked="" type="checkbox"/> | 330  | Завтрак          | 220.00   | 0.00             | 0.00             | 1                | RUB    | ДОП     | Гость | <input type="checkbox"/> буд | 6221      | PLuxe | 211        | AA / 171209 |

Рис. 258

| Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.1999 № 90н Код по ОКУД: 0791612                 |   | Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.1999 № 90н Код по ОКУД: 0791612 |   | Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.1999 № 90н Код по ОКУД: 0791612 |                            |
|---|---|---|---|---|----------------------------|
| <b>САНАТОРНО-КУРОРТНАЯ ПУТЕВКА</b>  |   | <b>ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К САНАТОРНО-КУРОРТНОЙ ПУТЕВКЕ</b>   |   | <b>Талон на проживание Серия АА</b>   |                            |
| № 211   | Серия АА  | № 211   | Серия АА  | № 211   | Серия АА                   |
| Санаторно-курортная организация (учреждение)  | ОАО "Гостиничная фирма" для лечения взрослого (с ребенком), ребенка курортно-рекреативный | Санаторно-курортная организация (учреждение)  | ОАО "Гостиничная фирма" Получатель (покупатель) | исаентб   | Ф.И.О. обслуживающего лица |
| Адрес, тел./ факс   | РОССИЯ, г Москва, ул. Большая почтовая, 8/1 /факс (495) 847-25-00                         | исаентб   | исаентб   | Корпус  | ГОСТ Комната 211           |
| Код ОКПО, ИНН, КПП  | ОКПО 05130782 ИНН 7717026284 КПП 771701001  | исаентб   | исаентб   | Талон выдал   | подпись                    |
| Лицензия №  |   | исаентб   | исаентб   | МП  |                            |
| Получатель (покупатель)   | исаентб - 1 человек   | <b>Продолжительность путевки:</b>   |   | <b>Талон на питание Серия АА</b>  |                            |
| Продолжительность путевки:  |   | С   | 27  | Январь  | 2015                       |
|   |   | По  | 28  | Январь  | 2015                       |
| Оплаченные и предоставленные услуги: проживание; диетическое питание; курортное лечение, курортно-дрюговое обслуживание |   | <b>Стоимость путевки</b>  |   | № 211   |                            |
| Стоймость путевки   |   | С   | 27  | Январь  | 2015                       |
|   |   | По  | 28  | Январь  | 2015                       |
| Четыре тысячи восемьсот рублей 00 копеек руб  |   | Четыре тысячи восемьсот рублей 00 копеек руб  |   | По 28   |                            |
| Дата продажи 29   |   | Дата продажи 29   |   | Январь 2015   |                            |
| Декабрь 2014  |   | Декабрь 2014  |   | исаентб   |                            |
|   |   |   |   | Ф.И.О. обслуживающего лица  |                            |
|   |   |   |   | Стоп  |                            |
|   |   |   |   | ГОСТ  |                            |
|   |   |   |   | Талон выдал   |                            |
|   |   |   |   | подпись   |                            |
|   |   |   |   | МП  |                            |
|   |   |   |   | Талон на лечение  |                            |

Рис. 259

## Выезд

Выезд гостя можно сделать следующими способами:

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



Рис. 260

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



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

При выселении необходимо обратить внимание на 3 поля:

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

**Внимание!** Выселение возможно только при нулевом балансе гостя (если в настройках системы не установлена опция "Разрешить выселение гостя с долгом (фоллио после выбытия гостя открыто)"). Если в настройках системы установлена опция "Разрешить выселение гостя с долгом", то программа позволяет выселить гостя при любом балансе фоллио гостя и оставляет фоллио открытым после выезда.

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

**Проживание**

Организация:

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

Гость: Несолёный

VIP код:    Титул:    Язык: English

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

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

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

| Гостей: | Размещение | Взрослый | Ребенок | Младенец | Пенсионеры |
|---------|------------|----------|---------|----------|------------|
| 1       |            | 1        | 0       | 0        | 0          |

Особенности:    Примечание:

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

Выселить    Закрыть

Рис. 261

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

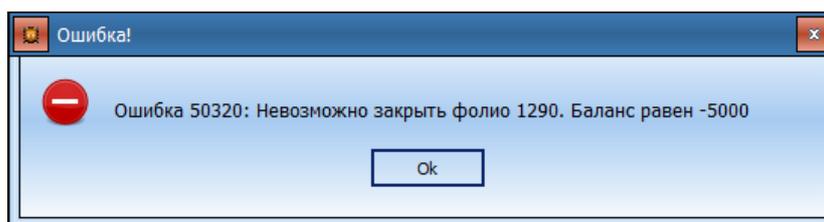


Рис. 262

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

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

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

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

В случае, когда время выезда гостя превышает установленный расчетный час и в системе настроен расчет позднего выезда, у пользователя есть право на отказ от начисления позднего выезда, программа предложит начислить услугу.

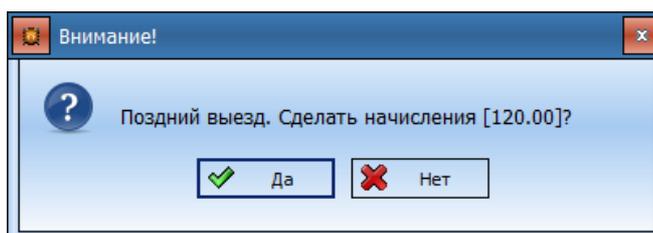


Рис. 263

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

"Нет" - отмена начисления позднего выезда.

В момент выселения гостя программа предлагает печатные формы.

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

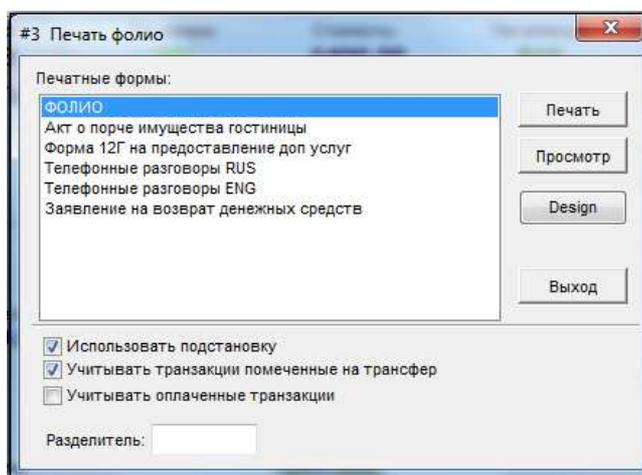


Рис. 264

<sup>27</sup>Локация на шахматке изменит цвет.

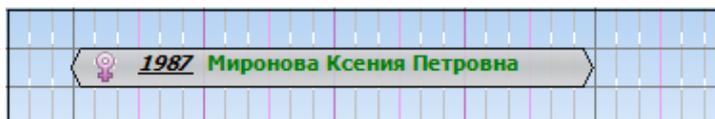


Рис. 265

## Регистрация иностранного гостя

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

Регистрация иностранного гостя осуществляется во вкладке **Регистрация иностранного гостя** в

карточке гостя или в окне информации о поселении под кнопкой



<sup>27</sup> Цвет и текст у локации может отличаться от представленного изображения на рисунке. Оформление локаций настраивается в настройках внешнего вида.

| Проживание                    |                |                     |                     |
|-------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| Организация:                  |                |                     |                     |
| Номер:                        | Тип номера:    | Стоимость:          | Тип оплаты:         |
| 207                           | STD D          | 5100.00             | 910                 |
| Гость: <b>Измайлов Михаил</b> |                |                     |                     |
| VIP код:                      | Титул:         | Язык:               | Russian             |
| Заявка №:                     | Броня №:       | Орг-я №:            |                     |
| 2675                          | 1309           |                     |                     |
| Фолио №:                      | Фолио №:       | Фолио №:            |                     |
| 3661                          | 3660           |                     |                     |
| Заезд в отель:                | Заезд в номер: | 21.03.2014 Пт 23:59 | 21.03.2014 Пт 23:59 |
| Выезд:                        | Выезд:         | 22.03.2014 Сб 12:00 | 22.03.2014 Сб 12:00 |
| Ночей:                        | Ночей:         | 1                   | 1                   |
| Общий баланс фолио:           | Баланс гостя:  | Личит кредита:      |                     |
| 0.00                          | 0.00           | 0.00                |                     |
| Гостей:                       | Размещение     | Взрослый            | Ребенок             |
| 1                             | Осн. место     | 1                   | 0                   |
|                               |                |                     | 0                   |
| Особенность:                  |                | Примечание:         |                     |
|                               |                |                     |                     |
|                               |                |                     |                     |
| Заккрыть                      |                |                     |                     |

Рис. 266

## Заполнения регистрационной карты иностранного гостя

| Регистрационная карта клиента  |  |
|--|--|
| Основное    Дополнительно    Дети до 14 лет <b>Регистрация иностранного гостя</b> Статистика   |  |
| <input type="checkbox"/> Настройки<br>ID иностранного гостя<br>Отображать в отчёте «Журнал в миграционн...» <input checked="" type="checkbox"/><br>Код органа из СПО «Мигрант-1»   |  |
| <input type="checkbox"/> ID-карта гостя<br>Тип    Код    <Пусто>   |  |
| <input type="checkbox"/> СВЕДЕНИЯ О ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ<br>Организация    ООО "Shelter"<br>Физическое лицо    Петрова М. А.  |  |
| <input type="checkbox"/> ГОСТЬ<br>Фамилия    Groght<br>Имя    Mihael<br>Отчество<br>Пол    Мужской<br>Гражданство    СЕДИЕННЫЕ ШТАТЫ<br>День рождения    Возраст    11.12.89    23<br>Место рождения, государство    СЕДИЕННЫЕ ШТАТЫ<br>Город или населенный пункт    New York    г. |  |
| <input type="checkbox"/> Профессия<br>Цель приезда    Туризм   |  |
| <input type="checkbox"/> ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ<br>Государство, выдавшее документ    СЕДИЕННЫЕ ШТАТЫ<br>Вид документа    ИНОСТРАННЫЙ ПАСПОРТ<br>Серия    Номер    588M    889657474<br>Кем выдан<br>Дата выдачи    11.10.09<br>Срок действия    11.10.15                  |  |
| <input type="checkbox"/> ВИЗА<br>Вид документа    ВИЗА<br>Тип визы    ТУРИСТИЧЕСКАЯ<br>Кратность визы<br>Серия    Номер    5566    433338888   |  |
| Фотография гостя:<br>Фотография гостя<br>Веб-камера<br>Сканирование<br>История гостя<br>Сообщения<br>ПДС<br>Печать визы<br>Идентификаторы<br>Фолио гостя<br>Сохранить<br>Заккрыть  |  |

Рис. 267

### Настройки

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

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

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

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

## Сведения о принимающей стороне

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

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

## Гость

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

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

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

## Документ, удостоверяющий личность

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

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

## Виза

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

**Тип визы, кратность визы** выберите из списка.

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

**Дата въезда** - дата пересечения границы.

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

**КПП** - контрольно-пропускной пункт, место пересечения границы.

Рис. 268

## Миграционная карта

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

## Сведения о законных представителях

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

## Прочее

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

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

После ввода данных, сохраните их.

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

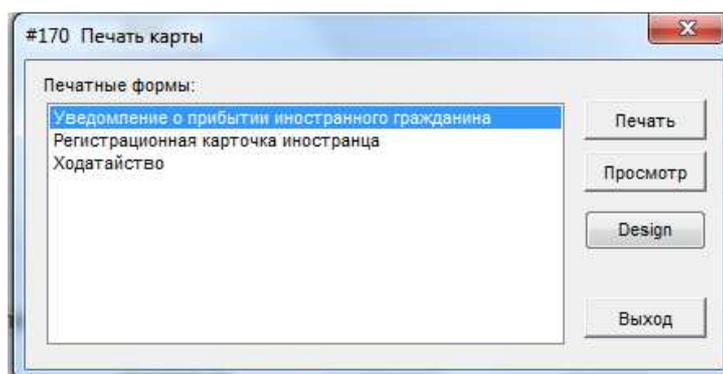


Рис. 269

## Ремонт

Постановить номер на ремонт можно 3 способами:



1) Нажатием на панели операций кнопки

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



Рис. 270

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

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

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

Рис. 271

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

Внесите нужные изменения, сохраните данные.

### Удаление ремонта



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

Удаление ремонта возможно только в случае, если ремонт установлен на будущий период. Удаление ремонта за прошлый период невозможно.

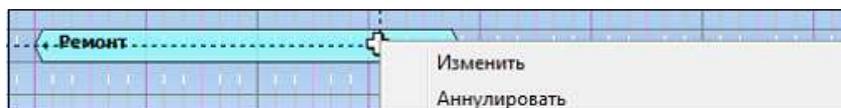


Рис. 272

Рис. 273

На шахматке в зависимости от настроек может отображаться наименование типа ремонта (офис, гостиница и пр.) или сам факт ремонта.

Для изменение отображения типа ремонта необходимо изменить конструктор надписей в настройках внешнего вида.

## Статус номера

### Изменение состояния номера

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

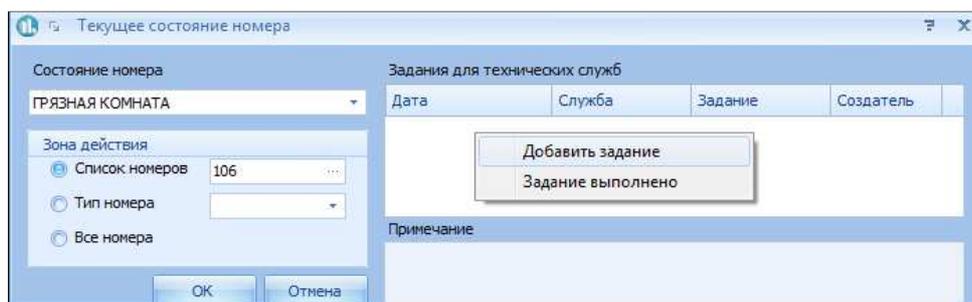


Рис. 274

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

Ниже укажите зону действия:

"Список номеров" - выберите номера через .

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

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

### Задания для технических служб

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

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

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

Если задание реализовано, выберите команду «Задание выполнено».

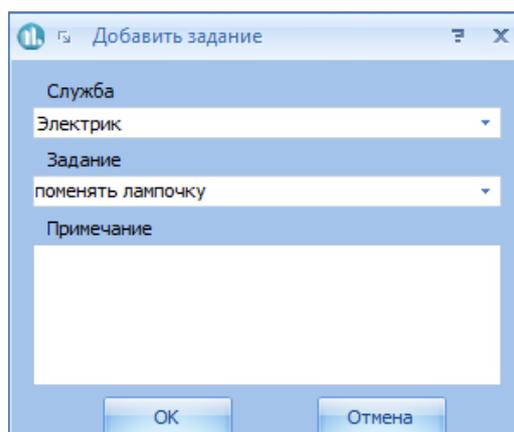


Рис. 275

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

В службе размещения номера, у которых установлено задание, отображаются следующим образом:

|          |      |     |
|----------|------|-----|
| + 102 эк | 🔴    | 0/1 |
| + 103 эк | 🟢    |     |
| + 104 эк | 🔴 🗑️ |     |
| + 105 эк | 🔴    | 0/1 |

Рис. 276

## 28 Будильник

### Способы вызова функции будильника:

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

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

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

В нижней части окна отобразятся созданные будильники.

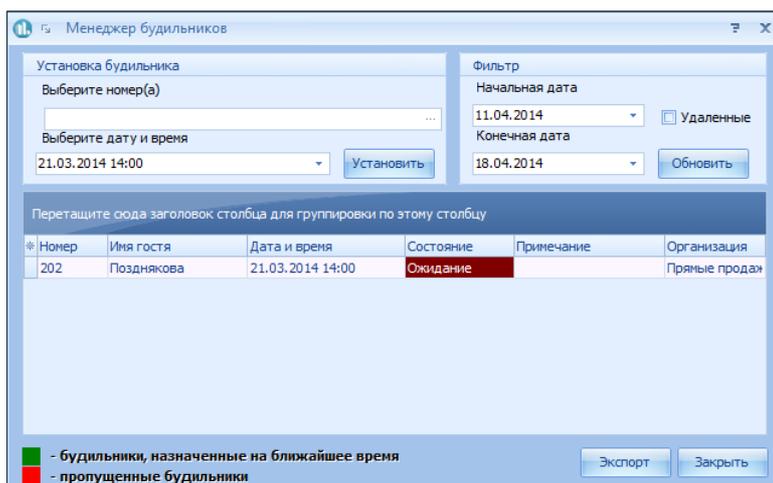


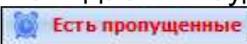
Рис. 277

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

### Фильтр "Менеджера будильников".

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

## Отображение будильника в программе

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

2) В нижнем правом углу - всплывающее окно:

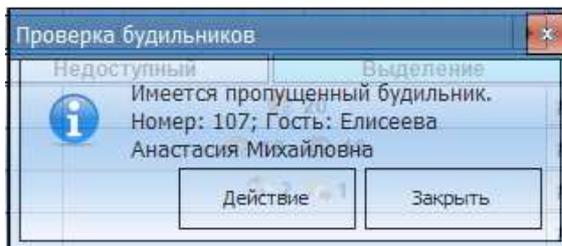


Рис. 278

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

## Парковка

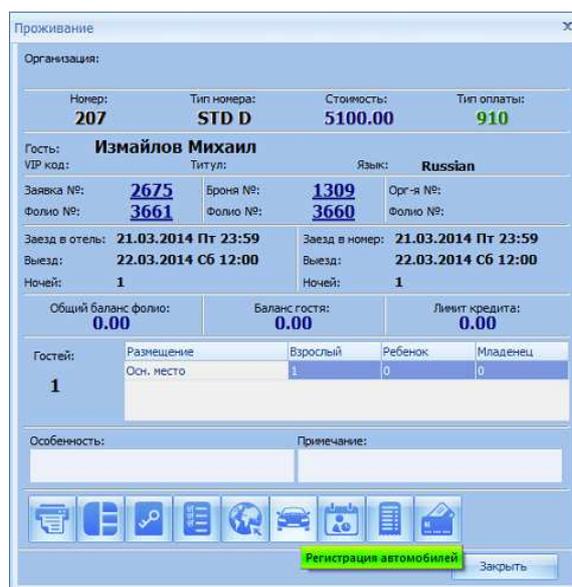
Функция регистрации транспортного средства предназначена для осуществления контроля и ведения статистики.

Суммы за платную парковку начисляются вручную на фолио.

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



На панели управления в данном окне нажмите на кнопку



| Организация:                  |                |                     |             |
|-------------------------------|----------------|---------------------|-------------|
| Номер:                        | Тип номера:    | Стоимость:          | Тип оплаты: |
| 207                           | STD D          | 5100.00             | 910         |
| Гость: <b>Измайлов Михаил</b> |                |                     |             |
| VIP код:                      | Титул:         | Язык: Russian       |             |
| Заявка №:                     | Броня №:       | Орг-я №:            |             |
| 2675                          | 1309           |                     |             |
| Фолио №:                      | Фолио №:       | Фолио №:            |             |
| 3661                          | 3660           |                     |             |
| Заязд в отель:                | Заязд в номер: | 21.03.2014 Пт 23:59 |             |
| 22.03.2014 Сб 12:00           | Выезд:         | 22.03.2014 Сб 12:00 |             |
| Ночей: 1                      | Ночей: 1       |                     |             |
| Общий баланс фолио:           | Баланс гостя:  | Личит кредита:      |             |
| 0.00                          | 0.00           | 0.00                |             |
| Гостей: 1                     | Размещение     | Взрослый            | Ребенок     |
|                               | Осн. место     | 1                   | 0           |
| Особенность:                  | Примечание:    |                     |             |

Рис. 279

Создание новой записи осуществляется с помощью кнопки "Добавить"



|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>Марка автомобиля</b>      | opel       |
| <b>Государственный номер</b> | 5aaa55     |
| <b>Цвет</b>                  | Белый      |
| Примечание                   |            |
| <b>Начало</b>                | 21.03.2014 |
| <b>Окончание</b>             | 22.03.2014 |

Рис. 280

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

### Значения кнопок:



- Изменение данных



- Удаление записи;

### Поиск номеров и локаций



- Фильтр для поиска номеров и локаций.

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

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

В фильтре возможно одновременное использование нескольких параметров.

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

Рис. 281

## Кнопка Фолио



- счет организации, группы или гостя.

Под кнопкой находятся 2 функции:

### 1) Открытие фолио поселения.

Выделите локацию на шахматке и нажмите на кнопку "Фолио"

### 2) Открытие Списка фолио.

Вам откроется список всех фолио проживающих гостей.

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

## <sup>29</sup>Кнопка События



- управление мероприятиями.

Способы создания мероприятий:

### 1) Мероприятия для локации.

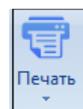
Для того чтобы создать мероприятие для конкретной локации, выделите локацию на шахматке и нажмите на кнопку "События". Шахматка ресурсов будет открыта с учетом установленного периода.

### 2) Мероприятия без привязки к локациям.

Используйте кнопку "События".

Более подробное описание находится в разделе "Мероприятия".

## Отчеты



Печать и просмотр отчетов осуществляется с помощью кнопки

В окне "Отчеты" возможен просмотр новых и старых печатных форм. Для просмотра старых отчетов используйте соответствующую кнопку.

<sup>29</sup> \* Доступно только в полной версии

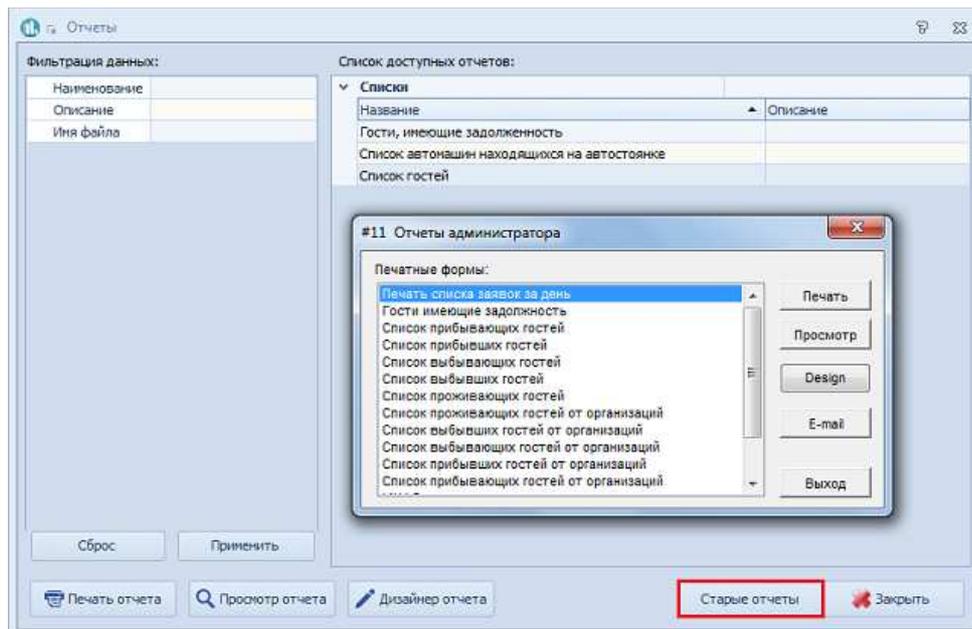


Рис. 282

С помощью кнопки "Печать" также осуществляется печать шахматки.

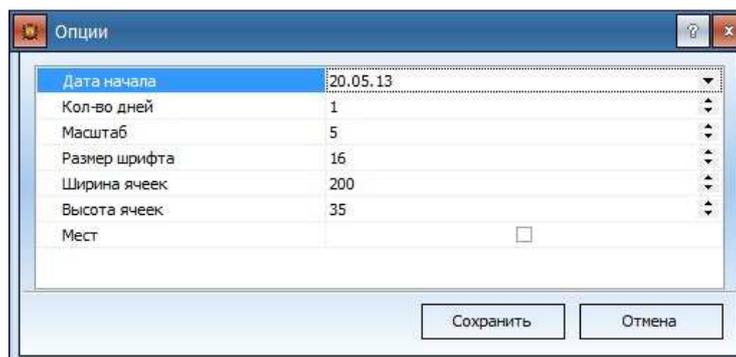


Рис. 283

### Текущее состояние номера

В данной вкладке возможен быстрый просмотр информации о деятельности отеля за текущий день.

Открытие окна "Текущее состояние номера" возможно с помощью:

1) Сочетания клавиш Ctrl+N



2) Клика на свободном месте на шахматке и использования кнопки

3) Кнопки "Состояние", расположенной во вкладке "Список свободных номеров по типам"

В открывшемся окне "Текущее состояние номера" возможен только просмотр информации о деятельности отеля. Указанные данные не подлежат редактированию и удалению.

| Текущее состояние             |           |          |                      |                         |                     |                         |
|-------------------------------|-----------|----------|----------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|
| 22 Декабрь 2014 (понедельник) |           |          |                      |                         |                     |                         |
| <b>ВСЕГО:</b>                 | Номеров   | Мест     | Состояние номеров:   |                         |                     | Всего                   |
| <b>ВНЕ ПРОДАЖИ:</b>           | 68        | 103      | Грязные:             |                         |                     | 6                       |
|                               | 1         | 1        | Чистые:              |                         |                     | 62                      |
| <b>ДЛЯ ПРОДАЖИ:</b>           | 67        | 102      | Гости                | Взрослые<br>(Доп.места) | Дети<br>(Доп.места) | Младенцы<br>(Доп.места) |
| Свободные (к продаже):        | 48        | 76       |                      |                         |                     |                         |
| Свободные (факт):             | 56        | 86       |                      |                         |                     |                         |
| <b>Занятые:</b>               | 11        | 16       | 17                   | 16/1                    | 0                   | 0                       |
| Группы:                       | 1         | 2        | 2                    | 2                       | 0                   | 0                       |
| Индивидуально:                | 10        | 14       | 15                   | 14/1                    | 0                   | 0                       |
| <b>Выезд:</b>                 |           |          |                      |                         |                     |                         |
| Ожидаемый:                    | 0         | 0        | 0                    | 0                       | 0                   | 0                       |
| Специальный:                  | 6         | 10       | 10                   | 10                      | 0                   | 0                       |
| <b>Заезд:</b>                 |           |          |                      |                         |                     |                         |
| Ожидаемый:                    | 11        | 14       | 11                   | 11                      | 0                   | 0                       |
| Специальный:                  | 7         | 10       | 11                   | 10/1                    | 0                   | 0                       |
| Неотмененный:                 | 0         | 0        |                      |                         |                     |                         |
| <b>Дневное проживание:</b>    | 0         | 0        | 0                    | 0                       | 0                   | 0                       |
| Проживает:                    | 0         | 0        | 0                    | 0                       | 0                   | 0                       |
| Ожидается:                    | 0         | 0        | 0                    | 0                       | 0                   | 0                       |
| Выселено:                     | 0         | 0        | 0                    | 0                       | 0                   | 0                       |
| <b>На текущий момент:</b>     | Номера, % | Места, % | <b>На конец дня:</b> |                         | Номера, %           | Места, %                |
| Текущая загрузка:             | 16.42     | 15.69    | Суммарная загрузка:  |                         | 41.79               | 39.22                   |
| Прогноз загрузки:             | 28.36     | 23.53    | Прогноз загрузки:    |                         | 28.36               | 25.49                   |
| Закреть                       |           |          |                      |                         |                     |                         |

Рис. 284

### <sup>30</sup>Поэтажный план

В модуле осуществляются следующие функции:

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

"Поэтажный план"

Панель операций.

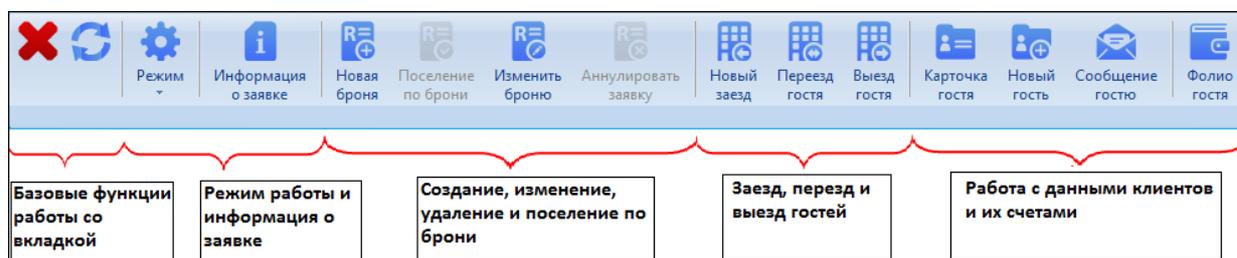


Рис. 285

### Поэтажный план

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

Слева окна отображаются все корпуса отеля с разбивкой по этажам.

В правой части окна отображается номерной фонд.

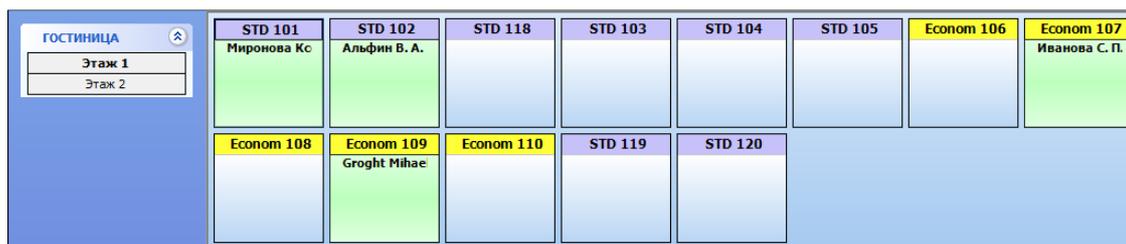


Рис. 286

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

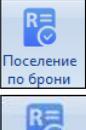
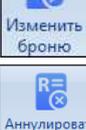
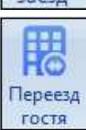
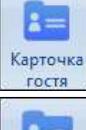
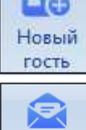
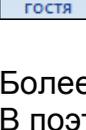
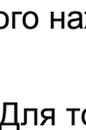


Рис. 287

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

<sup>30</sup> \* Доступно только в полной версии

## Значения кнопок:

|   |   |
|---|---|
|    | - Создание индивидуальной брони;                          |
|    | - поселение по брони;                                     |
|    | - изменение данных брони;                                 |
|    | - удаление заявки;  |
|    | - заезд в отель без предварительной брони;                |
|   | - переезд;  |
|  | - выезд гостя;  |
|  | - просмотр и изменение данных клиента;                    |
|  | - создание новой карты гостя;                             |
|  | - создание, изменение сообщений для гостя;                |
|  | - начисление и оплата услуг, печать счета, счета-фактуры. |

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

В поэтажном плане есть возможность отобразить расположение комнат в отеле. Для этого нажмите на стрелку под кнопкой «Режим» и выберите «Дизайн».

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

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

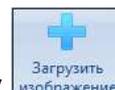




Рис. 288

### <sup>31</sup>Свободные номера по типам

В модуле осуществляются следующие функции:

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

"Свободные номера"

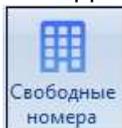
Данные приведены в табличной форме в виде пересечения дат и типов номеров.

| Корпус | Номеров (мест) | min (период) | max (период) | 20     | 21     | 22     | 23     | 24     | 25     | 26     | 27     | 28     | 29     | 30     | 31     | 1      | 2      | 3      |
|--------|----------------|--------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|        |                |              |              | январь |
| Twin   | 4              | 0            | 4            | 3      | 0      | 3      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      |
| DBL    | 8              | 0            | 6            | 4      | 0      | 4      | 4      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      |
| SGL    | 2              | 0            | 2            | 2      | 0      | 1      | 1      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      |

Рис. 289

### Свободные номера по типам

Открытие вкладки "Свободные номера" осуществляется с помощью:



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

| Корпус | Номеров (мест) | min (период) | max (период) | 20     | 21     | 22     | 23     | 24     | 25     | 26     | 27     | 28     | 29     | 30     | 31     | 1      | 2      | 3      |
|--------|----------------|--------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|        |                |              |              | январь |
| Twin   | 4              | 0            | 4            | 3      | 0      | 3      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      |
| DBL    | 8              | 0            | 6            | 4      | 0      | 4      | 4      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      | 6      |
| SGL    | 2              | 0            | 2            | 2      | 0      | 1      | 1      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      | 2      |

Рис. 290

В верхней части таблицы сверху представлены выбранные даты, слева - типы ресурсов. В нижней части окна представлена сводная информация по каждому дню выбранного периода.

<sup>31</sup> \* Доступно только в полной версии

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

Рис. 291

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

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

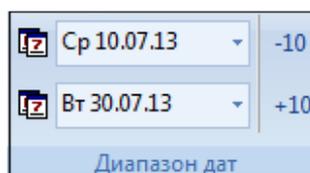
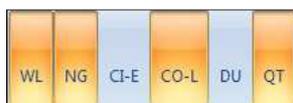


Рис. 292



Для поиска заявок используйте фильтр

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

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

Дополнительные кнопки модуля расположены в данном окне:



Рис. 293

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

«Расчет по факту» - при установленной опции 2 размещения dayuse в одном номере будут считаться как два занятых номера;

«Расчет по местам» - опция позволяет отобразить информацию о свободных местах;

«Расчет по занятым номерам» - опция позволяет отобразить информацию о занятых номерах;

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

"Подробно" - отображение занятых номеров по типам с группировкой по гарантированным, негарантированным и броням в статусе «Лист ожидания».

"Список заявок" – список броней на выбранные даты.

Регулировка отображаемой информации производится путем нажатия на клавиши типов заявок.

Список заявок

Дата: 10.07.13 Тип номера: STD

WL NG CI-E CO-L DU

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| Состояние | ТИП       | Статус | № Брони | № Заказа | Номер | Кол-во | Мест | ФИО гостя                  | Организация | Заезд          | Выезд          |
|-----------|-----------|--------|---------|----------|-------|--------|------|----------------------------|-------------|----------------|----------------|
| CI        | Проживани | N/A    | 369     | 369      | 118   | 1      | 2    | Максимов Максим Викторович |             | 07.07.13 23:59 | 21.07.13 12:00 |
| CI        | Проживани | N/A    | 378     | 378      | 103   | 1      | 2    | Макаева Светлана Юрьевна   |             | 10.07.13 10:00 | 11.07.13 11:59 |
| CO        | Проживани | N/A    | 379     | 379      | 104   | 1      | 1    | Groght Mihael              |             | 10.07.13 23:59 | 11.07.13 23:59 |
| CI        | Проживани | N/A    | 380     | 380      | 104   | 1      | 1    | Максимов Максим Викторович |             | 10.07.13 23:59 | 11.07.13 23:59 |

4 6

Рис. 294

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

Текущее состояние

24 Ноябрь 2014 (понедельник) [STD]

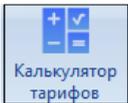
| ВСЕГО:                     | Номеров   | Мест     | Состояние номеров:   |                      |                  |                      | Всего |
|----------------------------|-----------|----------|----------------------|----------------------|------------------|----------------------|-------|
| ВСЕГО:                     | 31        | 31       |                      |                      |                  |                      | 25    |
| ВНЕ ПРОДАЖИ:               | 1         | 1        |                      |                      |                  |                      | 6     |
| <b>ДЛЯ ПРОДАЖИ:</b>        | 30        | 30       | Гости                | Взрослые (Доп.места) | Дети (Доп.места) | Младенцы (Доп.места) |       |
| Свободные (к продаже):     | 25        | 26       |                      |                      |                  |                      |       |
| Свободные (факт):          | 30        | 30       |                      |                      |                  |                      |       |
| <b>Заняты:</b>             | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| Группы:                    | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| Индивидуально:             | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| <b>Выезд:</b>              |           |          |                      |                      |                  |                      |       |
| Оплаченный:                | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| Создан/выпущен:            | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| <b>Заезд:</b>              |           |          |                      |                      |                  |                      |       |
| Оплаченный:                | 5         | 8        | 3                    | 3                    | 0                | 0                    |       |
| Создан/выпущен:            | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| Неотмененный:              | 2         | 2        |                      |                      |                  |                      |       |
| <b>Дневное проживание:</b> |           |          |                      |                      |                  |                      |       |
| Проживает:                 | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| Ожидается:                 | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| Выселено:                  | 0         | 0        | 0                    | 0                    | 0                | 0                    |       |
| <b>На текущий момент:</b>  | Номера, % | Места, % | <b>На конец дня:</b> |                      | Номера, %        | Места, %             |       |
| Текущая загрузка:          | 0.00      | 0.00     | Суммарная загрузка:  | 16.67                | 26.67            |                      |       |
| Прогноз загрузки:          | 16.67     | 16.67    | Прогноз загрузки:    | 16.67                | 13.33            |                      |       |

Закреть

Рис. 295

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

Создание групповой, корпоративной и индивидуальной брони из вкладки "Свободные номера по типам" осуществляется с помощью кнопки . Возможно создание брони по указанному периоду. Для использования данного функционала выделите интервал дат и используйте кнопку «Создать» для добавления брони в указанный период

Функция калькулятор тарифов расположена под кнопкой .

## <sup>32</sup>Модуль «Бронирование»

Для входа в модуль используйте кнопку "Бронирование"

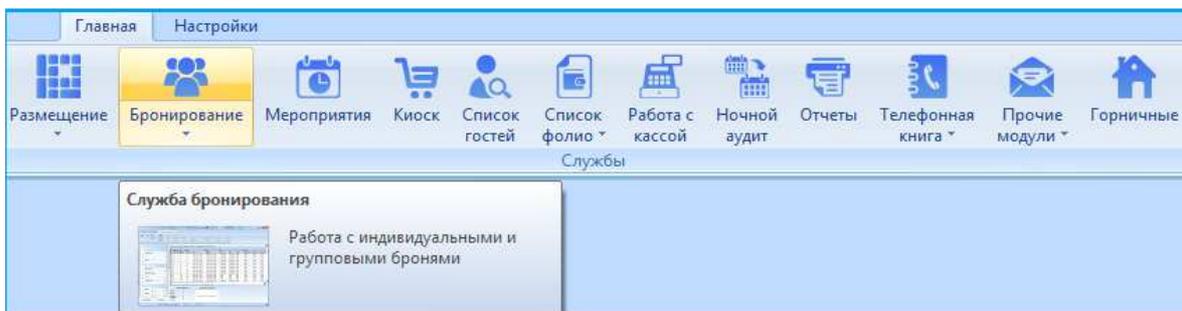


Рис. 296

### Функционал раздела:

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

### "Служба бронирования"

Панель операций.

Все кнопки сгруппированы по заложенному под ними функционалу.

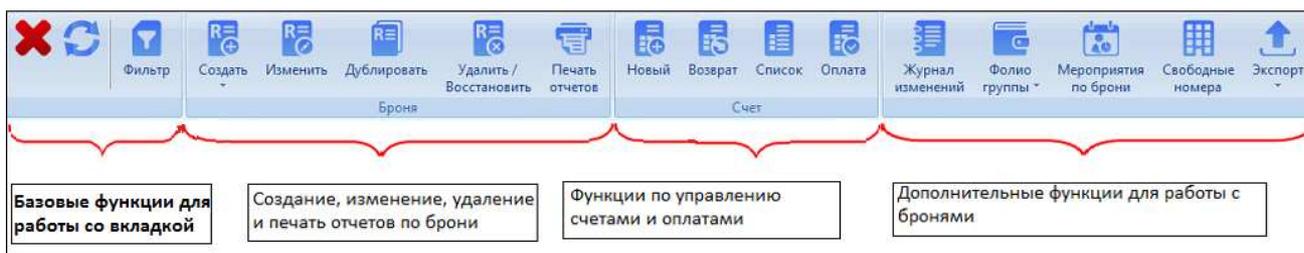


Рис. 297

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

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

Рис. 298

<sup>32</sup> \* Доступно только в полной версии

## Значение столбцов:

Тариф - сумма услуг по тариф - пакету;

Дополнительные услуги - сумма дополнительных услуг в брони (учитывается только сумма дополнительных услуг из групповых и корпоративных броней);

Скидка - сумма скидки в брони;

Заказ - сумма услуг по брони;

Факт - сумма услуг за проживание. Сумма будет отличаться от суммы в столбце "Заказ" в том случае, если по сравнению с бронью изменялись суммы в статусе "Проживание".

Комиссия - сумма комиссии, указанная в брони;

Счета - сумма выставленных счетов по брони.

Баланс дочерних фолио - разница между суммой платежей и услуг, расположенных на всех фолио, привязанных к брони.

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

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

Рис. 299

В левой части окна расположен фильтр для поиска броней по различным параметрам.

С помощью данного фильтра возможен поиск удаленных броней. Для этого используйте поиск по полю "Состояние".

Рис. 300

Поиск броней также возможен с помощью кнопки "Создать", расположенной на панели



В открывшемся окне укажите даты заезда по брони и известные параметры. Используйте кнопку "Поиск".

The screenshot shows the 'Новая броня' window with the following fields and values:

- Фамилия гостя: иванов
- Поиск: (button)
- Новая: (dropdown menu)
- Закреть: (button)
- Дата заезда между: 23.12.2014 - 24.12.2014

Рис. 301

Если в ПО существуют брони, соответствующие критериям поиска, то они отображаются в нижней части окна "Новая броня".

The screenshot shows the 'Новая броня' window with search results displayed in a table. The table has the following columns: Тип брн, Номер, Заезд, Выезд, ФИО, Организация, and Агент. The first row of data is highlighted.

| * Тип брн | Номер | Дата  |                  | Организация      |                      |             |            |
|-----------|-------|-------|------------------|------------------|----------------------|-------------|------------|
| * G К     | Броня | Заказ | Заезд            | Выезд            | ФИО                  | Организация | Агент      |
| IGR I     | 3324  | 3324  | 22.12.2014 14:00 | 23.12.2014 12:00 | иванов Сергей Михайл | ИП "Альфа"  | ИП "Альфа" |

Рис. 302

Для создания брони в данном окне используйте кнопку "Новая".

## Индивидуальное бронирование

Создать индивидуальную броню в программе можно 2 способами:



1. Нажатием на панели операций кнопки
2. С помощью сочетания клавиш на клавиатуре **Ctrl + R**.

Заполнение карты индивидуального бронирования смотрите в разделе «Размещение».

## Групповое и корпоративное бронирование

\* Доступно только в полной версии



Для создания групповой брони используйте кнопку

Создание групповой и корпоративной брони также возможно из модуля "Свободные номера по типам". Создание данных броней доступно только в полной версии ПО.

При создании групповой брони необходимо заполнить информацию в полях, расположенных слева. Данные, расположенные слева являются общими.

Пример: В течении месяца от организации будут приезжать сотрудники в отель. В таком случае в полях "Заезд" и "Выезд" можно установить значения равные дате первого заезда и дате последнего выезда. Групповая бронь может состоять из множества заездов и без них.

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

Рис. 303

### Значение полей.<sup>33</sup>

**Организация – собственник** - поле заполняется автоматически.

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

**Поля "Номер брони" и "Номер заказа"** заполняются автоматически после сохранения брони. В групповом и корпоративном бронировании данные будут разными.

**Статус брони.** Существует 4 вида гарантии: гарантированная, негарантированная, лист ожидания и предварительная заявка. Брони со статусом "Лист ожидания" попадают из модуля интернет бронирования. Остальные типы гарантии пользователи заполняют сами по своему усмотрению. В настройках системы устанавливается статус брони, используемые по умолчанию.

**Заезд / Выезд.** Укажите даты и время заезда / выезда, используя кнопку .

**Ночей** - количество ночей пребывания в отеле.

**Заказчик** - юридическое или физическое лицо, на имя которого создается броня. Если у заказчика существует договор, то договор необходимо выбрать.

**Агент** - посредник между заказчиком и отелем.

**Плательщик** - юридическое или физическое лицо, оплачивающее услуги.

У полей "Заказчик", "Агент" и "Плательщик" можно указать контактное лицо. По умолчанию плательщик совпадает с заказчиком.

**Скидка.** Выбранная скидка будет распространяться на все заезды групповой брони.

**Схема трансфера.** Трансфер - вид переноса услуг с одного фоллио на другое. Используется в случаях, когда плательщик и пользователь, разные юридические и физические лица.

**Значение трансфера услуг:**

"отсутствует" - все услуги оплачивает гость;

"проживание" - организация оплачивает только услуги тариф-пакета;

"все услуги" - все услуги гостя оплачивает организация.

<sup>33</sup> \* В окне "Групповое бронирование" состав полей может отличаться от указанных выше. На отображение влияет видимость полей. Описание настройки находится в разделе *Настройка полей*.

При выборе опций "Все услуги" или "Проживание" соответствующие начисления накапливаются в фолио гостя, в секции "Отложенные", после выезда автоматически переносятся на фолио организации - плательщика.

**Схема трансфера.** Трансфер - вид переноса услуг с одного фолио на другое. Используется в случаях, когда плательщик и пользователь, разные лица.

По умолчанию программа предлагает переносить услуги по установленной схеме трансфера на фолио группы. Фолио группы создается автоматически после создания брони / поселения. При использовании данного типа трансфера оплаты по брони необходимо производить на фолио группы.

Существует тип трансфера, по которому услуги переносятся на фолио организации. По каждой из броней на данном фолио создается новая секция. При использовании данного типа трансфера оплату по брони необходимо производить на фолио организации. Для работы по описанному типу необходимо изменить настройку трансферов в настройках справочников.

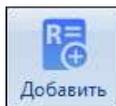
По умолчанию программа предлагает трансфер "Отсутствует".

**Тип оплаты.** Предполагаемый вариант типа оплаты, который можно поменять в дальнейшем.

**Сегмент рынка / Источник** - поля для статистических данных.

**Дополнительно** - индивидуальные параметры брони.

## Создание заездов



Для добавления заезда используйте кнопку .

Даты и время заезда / выезда должны входить во временной интервал групповой брони.

Выберите тип размещения, тип номера и тариф. Введите в блоке "Размещение" в полях "Основных и дополнительных мест" числовые значения.

Если в заезде выбран тип размещения "Номер", то в поле "Осн. мест" - указывается количество гостей на основных местах в одном номере. В поле "Доп. мест" указывается количество гостей в одном номере на дополнительных местах. В поле "Заявок" вводится числовое значение количества бронируемых номеров с выбранным тарифом и типом размещения.

Если в заезде выбран тип размещения "Место", то в поле "Осн. мест" / "Доп. мест" - указывается количество гостей на основных местах на одном месте. Обычно, значение не превышает единицу. В поле "Заявок" вводится числовое значение количества бронируемых мест с выбранным тарифом и типом размещения.

При наличии определенных прав есть возможность указывать с помощью галочек расчет раннего заезда, позднего выезда, % за броню для данной заявки.

При заполнении данных в поле "Скидки", скидка будет распространяться только для данного заезда.

Ниже указаны все авто начисления с указанием услуги и времени ее отпуска.

После внесения всех данных сохраните их.

| * Дата начала | Дата конца | Код   | Наименование услуги | Стоимость | Скидка | Комиссия | Кол-во | Валюта | Ооч/Дог | Секция     | Кат.дня | Примечание |
|---------------|------------|-------|---------------------|-----------|--------|----------|--------|--------|---------|------------|---------|------------|
| 11.04.2014    | 11.04.2014 | 100   | Проживание          | 4 800.00  | 0.00   | 0.00     | 1      | RUB    | ОС      | Проживание | буд     |            |
| 11.04.2014    | 11.04.2014 | 33010 | Завтрак             | 0.00      | 0.00   | 0.00     | 2      | RUB    | ДОП     | Проживание | буд     |            |
| 11.04.2014    | 11.04.2014 | 304   | обед                | 0.00      | 0.00   | 0.00     | 2      | RUB    | ДОП     | Гость      | буд     |            |
| 11.04.2014    | 11.04.2014 | 305   | ужин                | 0.00      | 0.00   | 0.00     | 2      | RUB    | ДОП     | Гость      | буд     |            |

Рис. 304

## Распределение номеров

После формирования всех заездов используйте кнопку "Распределить". Программа распределит все заявки и предложит назначить номера комнат автоматически. Если Вы согласитесь - программа произведет автоматический подбор комнат, учитывая условия заявки. После распределения можно изменить номера комнат вручную. Вы можете не назначать номера комнат автоматически, а сделать это позже, либо выбрать их вручную.

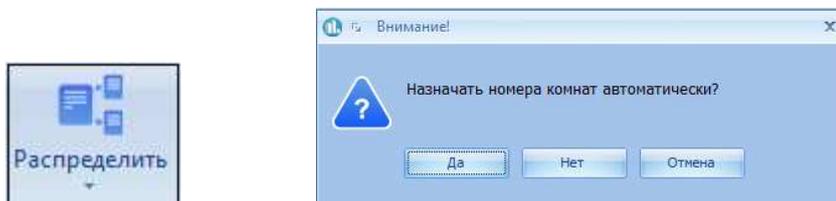


Рис. 305

Если пользователи не распределяют заявки и в настройках системы установлена опция "Контроль за распределением брони", то программа выдаст следующее предупреждение и не позволит сохранить броню без распределения:

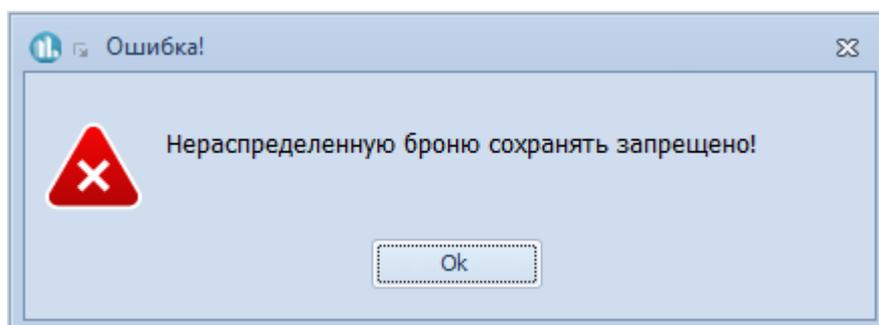


Рис. 306

При групповом бронировании, указание ФИО гостя не является обязательным, так как карта гостя автоматически создается с именем «Гость».

А внести данные гостя можно при заезде в отель.

Прикрепить ФИО гостя можно 3 способами:

- 1) Раскройте  у заявки и у конкретного номера. В столбце "Имя гостя", используя кнопку  выберите из списка или добавьте новую карту гостя.

| ID | Номер |           |       |                | Проживание |                |        |                 | Тариф |             |           |                   | Осн. место   |                |         |          | Доп. место |            |         |            |         |         |  |      |  |
|----|-------|-----------|-------|----------------|------------|----------------|--------|-----------------|-------|-------------|-----------|-------------------|--------------|----------------|---------|----------|------------|------------|---------|------------|---------|---------|--|------|--|
| ID | Тип   | Кол       | Испл. | Отне           | Дата з     | Вре            | Дата в | Вре             | Ноч   | Код         | Стоимость | Сумма             | Сумма скидки | Сумма доп. усл | Взрослы | Ребенок  | Младене    | Пенсион    | Взрослы | Ребенок    | Младене | Пенсион |  |      |  |
| 31 | DBL   | 4         | 4     | 0              | 12.07.     | 12:00          | 13.07. | 12:00           | 1     | Long stay   | 0.00      | 0.00              | 0.00         | 0.00           | 1       | 0        | 0          | 0          | 0       | 0          | 0       | 0       |  |      |  |
| +  |       | 31168     |       | 12.07.13 12:00 |            | 13.07.13 12:00 |        | 1               |       | DBL         | 404       | Гость             |              | 20685          |         | 3 700.00 |            | Сумма      |         | 3 700.00   |         | Скидка  |  | 0.00 |  |
| +  |       | Имя гостя |       | Страна         |            | VIP            |        | Категория гостя |       | № Документа |           | Когда и кем выдан |              | Телефон        |         | E-Mail   |            | Размещение |         | Осн. место |         |         |  |      |  |
| +  |       | 31170     |       | 12.07.13 12:00 |            | 13.07.13 12:00 |        | 1               |       | DBL         | 504       | Гость             |              | 20686          |         | 3 700.00 |            | 3 700.00   |         | 3 700.00   |         | 0.00    |  |      |  |
| +  |       | 31172     |       | 12.07.13 12:00 |            | 13.07.13 12:00 |        | 1               |       | DBL         | 604       | Гость             |              | 20687          |         | 3 700.00 |            | 3 700.00   |         | 3 700.00   |         | 0.00    |  |      |  |
| +  |       | 31174     |       | 12.07.13 12:00 |            | 13.07.13 12:00 |        | 1               |       | DBL         | 405       | Гость             |              | 20688          |         | 3 700.00 |            | 3 700.00   |         | 3 700.00   |         | 0.00    |  |      |  |

Рис. 307

- 2) В средней части окна, во вкладке "Гости" с помощью кнопки "Добавить" выберите из списка или добавьте новую карту гостя.

Из сформированного списка, перетягиванием, прикрепите к каждому номеру ФИО.

| Гости  |        |     |                 |             |                   |              |        |  |
|--|--------|-----|-----------------|-------------|-------------------|--------------|--------|--|
| Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу |        |     |                 |             |                   |              |        |  |
| * Имя гостя  | Страна | VIP | Категория гостя | № Документа | Когда и кем выдан | Телефон      | E-Mail |  |
| Дородных Наталья   | РОССИЯ |     |                 |             |                   |              |        |  |
| Левченко Анна  | РОССИЯ |     |                 |             |                   |              |        |  |
| Ибрагимов Руслан Магом   |        |     |                 |             |                   | 223334577587 |        |  |

Рис. 308



- Добавить карту гостя;



- Изменение данных



- Удаление записи;

Второй способ так же может использоваться в случае, если заказчик предоставил список гостей, но не указал особенности поселения гостей в каждом из номеров.

Все гости, добавленные в групповую броню первым или вторым способом отображаются в средней части окна во вкладке "Гости".

- 3) Двойным кликом откройте индивидуальную броню, входящую в состав групповой, и в поле "Фамилия" введите данные клиента. При использовании такого способа ФИО гостя не отобразится в средней части окна группового бронирования.

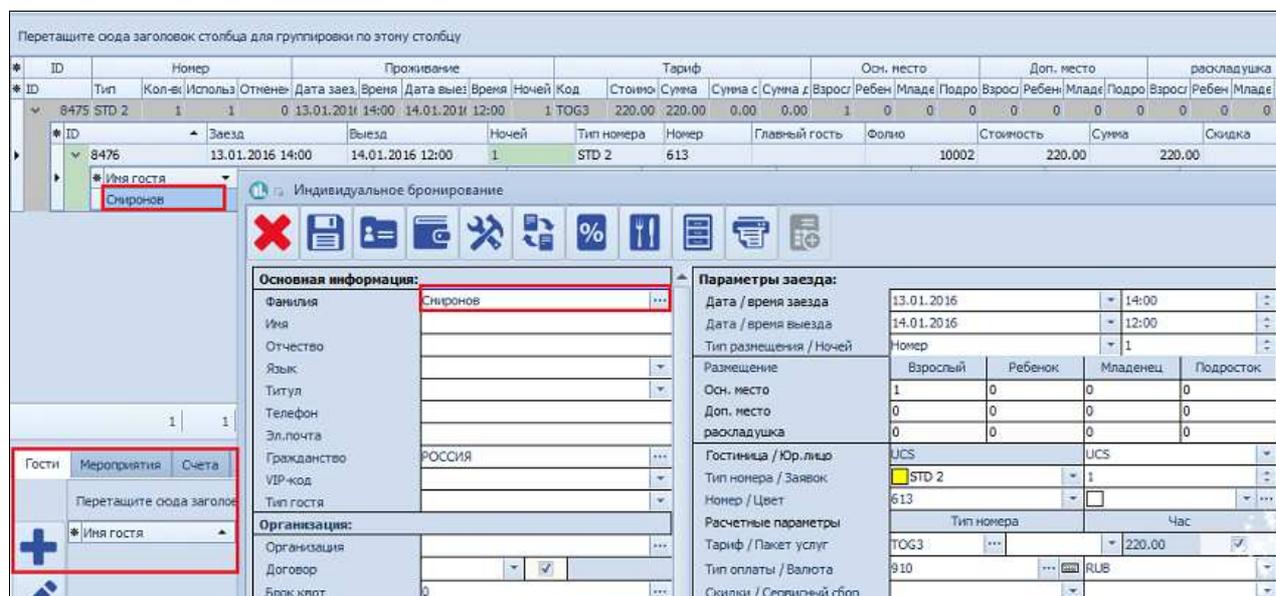


Рис. 309

При работе с групповыми бронями необходимо обращать внимание на данные заезда. В строке заезда отображена информация о том, сколько заявок было создано изначально, сколько отменено и сколько используется в настоящее время.

| Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу  |                  |                  |          |            |         |               |       |            |        |        |      |        |        |         |          |       |            |          |         |          |            |            |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
|---|------------------|------------------|----------|------------|---------|---------------|-------|------------|--------|--------|------|--------|--------|---------|----------|-------|------------|----------|---------|----------|------------|------------|---------------|-------|-----------|-------|------------|------|------------------|------------------|---|-------------|-----|---|---|-------|--------|--------|
| * ID  | Тип              | Номер            | Кол-во   | Используй  | Отменен | Дата заез.    | Время | Дата выез. | Время  | Ночей  | Код  | Стоимо | Сумма  | Сумма с | Сумма д. | Взрос | Ребен      | Младе    | Подро   | Взрос    | Ребен      | Младе      |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
| 8475  | STD 2            | 1                | 1        | 0          | 1       | 13.01.2016    | 14:00 | 14.01.2016 | 12:00  | 1      | TOG3 | 220.00 | 220.00 | 0.00    | 0.00     | 1     | 0          | 0        | 0       | 0        | 0          | 0          | 0             |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>* ID</th> <th>Заезд</th> <th>Выезд</th> <th>Ночей</th> <th>Тип номера</th> <th>Номер</th> <th>Главный гость</th> <th>Фолио</th> <th>Стоимость</th> <th>Сумма</th> <th>Скидка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8476</td> <td>13.01.2016 14:00</td> <td>14.01.2016 12:00</td> <td>1</td> <td>STD 2</td> <td>613</td> <td></td> <td></td> <td>10002</td> <td>220.00</td> <td>220.00</td> </tr> </tbody> </table> |                  |                  |          |            |         |               |       |            |        |        |      |        |        |         |          |       | * ID       | Заезд    | Выезд   | Ночей    | Тип номера | Номер      | Главный гость | Фолио | Стоимость | Сумма | Скидка     | 8476 | 13.01.2016 14:00 | 14.01.2016 12:00 | 1 | STD 2       | 613 |   |   | 10002 | 220.00 | 220.00 |
| * ID  | Заезд            | Выезд            | Ночей    | Тип номера | Номер   | Главный гость | Фолио | Стоимость  | Сумма  | Скидка |      |        |        |         |          |       |            |          |         |          |            |            |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
| 8476  | 13.01.2016 14:00 | 14.01.2016 12:00 | 1        | STD 2      | 613     |               |       | 10002      | 220.00 | 220.00 |      |        |        |         |          |       |            |          |         |          |            |            |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Размещение</th> <th>Взрослый</th> <th>Ребенок</th> <th>Младенец</th> <th>Подросток</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Осн. место</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Доп. место</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>раскладушка</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>  |                  |                  |          |            |         |               |       |            |        |        |      |        |        |         |          |       | Размещение | Взрослый | Ребенок | Младенец | Подросток  | Осн. место | 1             | 0     | 0         | 0     | Доп. место | 0    | 0                | 0                | 0 | раскладушка | 0   | 0 | 0 | 0     |        |        |
| Размещение  | Взрослый         | Ребенок          | Младенец | Подросток  |         |               |       |            |        |        |      |        |        |         |          |       |            |          |         |          |            |            |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
| Осн. место  | 1                | 0                | 0        | 0          |         |               |       |            |        |        |      |        |        |         |          |       |            |          |         |          |            |            |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
| Доп. место  | 0                | 0                | 0        | 0          |         |               |       |            |        |        |      |        |        |         |          |       |            |          |         |          |            |            |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |
| раскладушка   | 0                | 0                | 0        | 0          |         |               |       |            |        |        |      |        |        |         |          |       |            |          |         |          |            |            |               |       |           |       |            |      |                  |                  |   |             |     |   |   |       |        |        |

Рис. 310

Если были аннулированы все заявки в заезде и пользователи пытаются распределить такой заезд, то выдается окно с информацией:

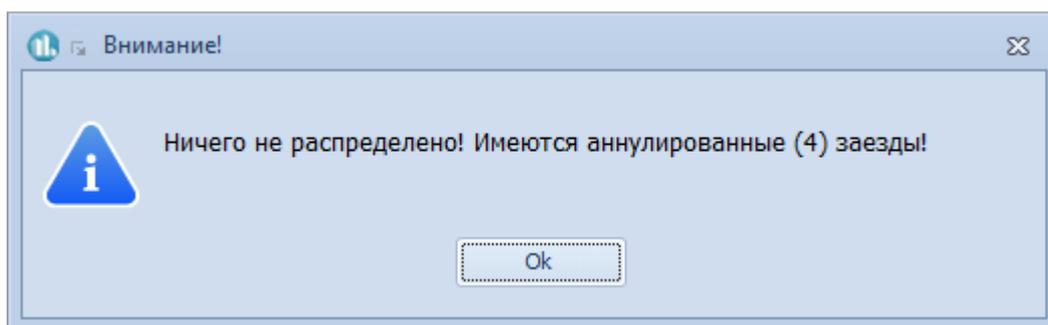


Рис. 311

Если зайти в индивидуальную броню и изменить главные данные, которые отличаются от данных в заезде (тариф, даты проживания, количество человек, скидки и пр.), то при сохранении индивидуальной брони пользователи могут столкнуться с окном:

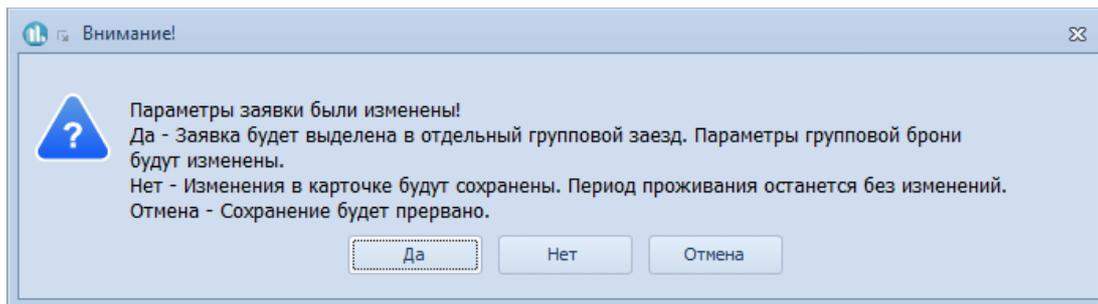


Рис. 312

Данное окно означает, что были внесены изменения и программа предлагает их выделить в отдельный заезд. При использовании кнопка "Да" программа сама выделит данную индивидуальную броню в отдельный заезд с указанными условиями. Если использовать кнопку "Нет", то все данные индивидуальной брони сохраняется в том же заезде, но период брони останется такой же как и в заезде.

Если пользователю необходимо изменение данных сразу у нескольких броней, входящих в один заезд, то необходимо изменить данные заезда. Для этого необходимо DBL CL по заезду, и в открывшемся окне изменить параметры. При сохранении возникает окно "Внимание!". Для изменения необходимо использовать кнопку "Да".

### Добавление услуг

Дополнительные услуги могут добавляться для того, чтобы в дальнейшем отобразить дополнительные услуги в отчёте "Счёт по брони". Начисление услуг обычно в таких случаях происходит вручную на фолио.



Группа

- добавление дополнительных услуг на всю группу.



Заезд

- добавление дополнительных услуг для выделенного заезда.

В открывшемся окне «Дополнительные услуги» используя кнопку в поле «Услуга» выберите услуги или товары из справочников. В полях, представленных ниже, укажите количество услуг, примечания и скидки. Сохраните данные.

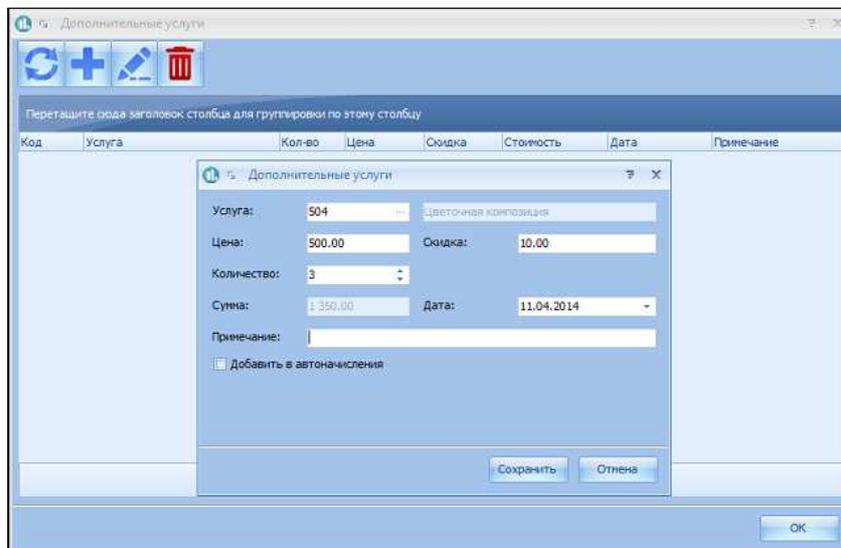


Рис. 313

К групповой брони можно прикреплять события (конференция, банкет).

Для этого переместите курсор мыши на вкладку «Мероприятия» и используйте кнопку «Добавить». Более подробное описание работы с событиями находится в главе «Менеджер мероприятий».

Если к мероприятию привязаны дополнительные услуги, то при выставлении счёта по безналу по групповой брони с мероприятием будут отображаться дополнительные услуги брони и дополнительные услуги мероприятия.

| Тема                     | Начало           | Окончание        | Место | Ответственный |
|--------------------------|------------------|------------------|-------|---------------|
| Мероприятие по брони #47 | 11.04.2014 12:00 | 11.04.2014 12:59 |       |               |

Рис. 314

Во вкладке «Счета» отображаются все выставленные счета. Для печати счета выделите

строку и используйте кнопку .

Для создания счета по брони используйте на панели операций кнопку . Более подробное описание работы со счетами находится в главе "Выставление счетов по брони".

| * Номер | Дата       | Оплата | Сумма     | Скидка | Баланс    | Валюта | Плательщик | Банк        | Примечание | Пользователь |
|---------|------------|--------|-----------|--------|-----------|--------|------------|-------------|------------|--------------|
| 10      | 11.04.2014 | 910    | 15 615.00 | 135.00 | 15 480.00 | RUB    |            | Банк Москвы |            | *SYSUSER*    |

Рис. 315

Во вкладке «Платежи» отображаются все зарегистрированные платежи по брони. Для удаления платежа выделите строку щелчком ПКМ и выберите команду «Удалить».



Для оформления платежа по брони используйте на панели операций кнопку . Более подробное описание работы с оплатами по брони находится в главе "Выставление счетов по брони".

| Гости Мероприятия Счета Платежи                                    |           |            |            |              |         |
|--|-----------|------------|------------|--------------|---------|
| Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу |           |            |            |              |         |
| * Дата   | Сумма     | Код оплаты | Примечание | Пользователь | Депозит |
| 11.04.2014   | 14 400.00 | 910        |            | *SYSUSER*    |         |

Рис. 316

После внесения в брони всех необходимых данных сохраните их.

В групповом бронировании реализована функция объединения броней в отдельную заявку. Для использования опции необходимо выделить несколько броней с помощью клавиш на клавиатуре и использовать команду "Объединить в новую заявку", расположенную под ПКМ индивидуальных броней. Возможно объединение только тех индивидуальных броней, у которых совпадают условия, и которые находятся в одном заезде.

| ID   | Номер | Проживание | Тариф     | Осн. место | Доп. место | раскладушка |            |       |       |       |        |        |         |         |       |       |       |        |       |        |       |       |       |       |       |       |
|------|-------|------------|-----------|------------|------------|-------------|------------|-------|-------|-------|--------|--------|---------|---------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ID   | Тип   | Кол-ч      | Используй | Отмены     | Дата заезд | Время       | Дата выезд | Время | Ночей | Код   | Стоимо | Сумма  | Сумма с | Сумма д | Взрос | Ребен | Младс | Подро  | Взрос | Ребен  | Младс | Подро | Взрос | Ребен | Младс | Подро |
| 8478 | STD 2 | 2          | 2         | 0          | 14.01.2016 | 14:00       | 15.01.2016 | 12:00 | 1     | RACK  | 220.00 | 440.00 | 0.00    | 0.00    | 1     | 0     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |
| 8479 |       |            |           |            | 14.01.2016 | 14:00       | 15.01.2016 | 12:00 | 1     | STD 2 | 613    |        |         |         | Гость | 10005 |       | 220.00 |       | 220.00 |       |       |       |       |       | 0.00  |
| 8483 |       |            |           |            | 14.01.2016 | 14:00       | 15.01.2016 | 12:00 | 1     | STD 2 | 202    |        |         |         | Гость | 10007 |       | 220.00 |       | 220.00 |       |       |       |       |       | 0.00  |
| 8485 | STD 2 | 1          | 1         | 0          | 14.01.2016 | 14:00       | 16.01.2016 | 12:00 | 2     | TOP1  | 220.00 | 440.00 | 0.00    | 0.00    | 0     | 0     | 0     | 0      | 0     | 0      | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |

Рис. 317

При использовании опции появляется информационное окно.

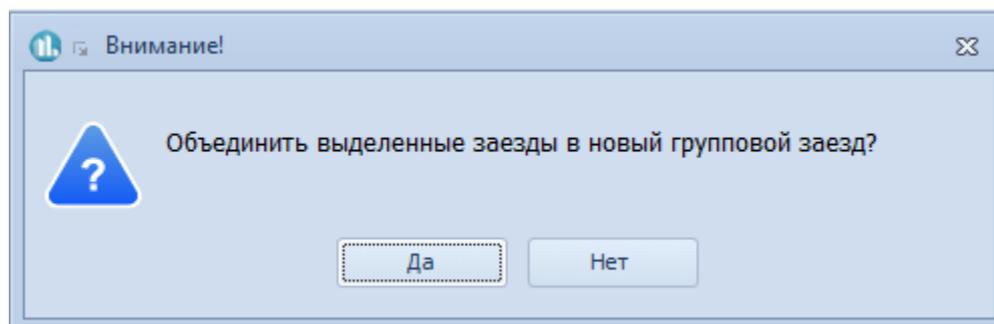


Рис. 318

## Удаление заезда.

Удаление заезда осуществляется с помощью:

- 1) Кнопки «Удалить», расположенной на панели операций
- 2) Команды «Удалить», расположенной под ПКМ выбранного заезда

В открывшемся окне «Удаление групповой заявки» укажите причину аннулирования и нажмите на кнопку «ОК».

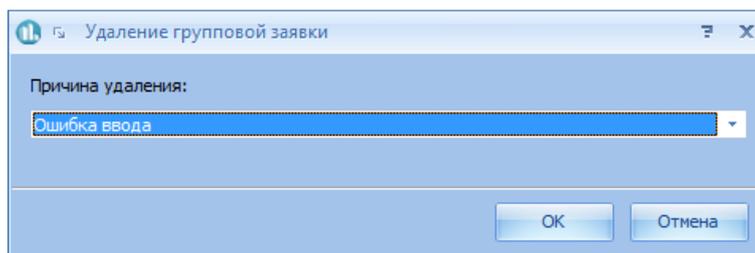


Рис. 319

## Изменение брони

Изменение брони осуществляется с помощью:



1) Кнопки  на панели операций.

2) Функции "Изменить", расположенной под ПКМ выделенной брони.

| Бронь | Заказ | Заезд          | Выезд          | К/дней | Тариф | Доп. услуги | Заказ    |
|-------|-------|----------------|----------------|--------|-------|-------------|----------|
| 384   | 384   | 22.07.13 12:00 | 23.07.13 11:59 |        |       |             | 4 310.00 |

Создать

Изменить

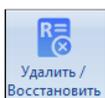
Рис. 320

Внесите необходимые изменения, сохраните данные.

## Удаление брони

**Внимание!** Аннулирование брони возможно только при нулевом балансе фолио и наличии прав.

Удаление брони осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки **Удалить / Восстановить** на панели операций;
- 2) Команды "Удалить / Восстановить", расположенной под ПКМ выделенной брони.

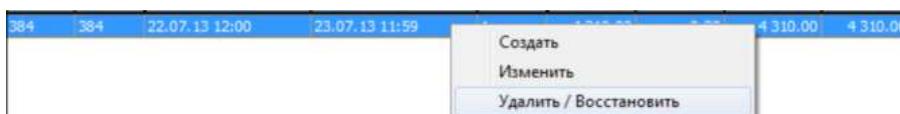


Рис. 321

Укажите причину аннулирования брони.

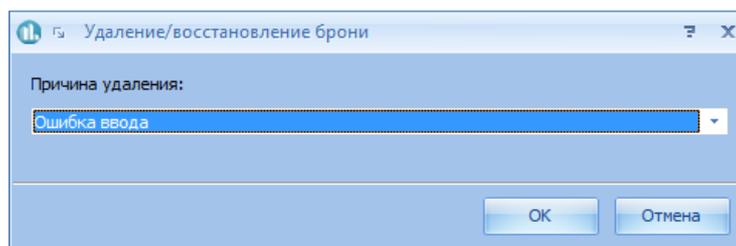


Рис. 322

Аннулированные брони можно просмотреть при помощи фильтра. Укажите в поле «Состояние» параметр «Аннулированные» и используйте кнопку «Применить».

При аннулировании брони возможно начисление штрафа. Описание настройки штрафов расположено в настройках справочников.

Если к причине удаления прикреплены штрафы, то при удалении брони откроется окно "Формирование штрафа". В данном окне необходимо подтвердить данные. Штраф начисляется на фолио группы.

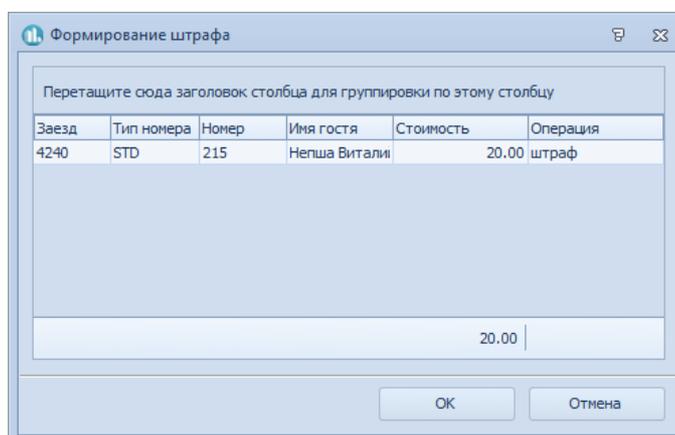
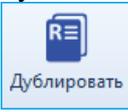


Рис. 323

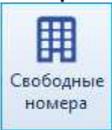
В модуле "Бронирование" возможно восстановление удаленной брони. Для восстановления брони сначала с помощью фильтра найдите броню, которую необходимо восстановить. Затем выделите броню и используйте кнопку "Удалить/Восстановить", расположенную на панели операций.

### Дополнительные операции

В модуле "Бронирование" возможно копирование существующей брони. Для копирования

выделите броню и используйте на панели операций кнопку  .

Просмотр количества свободных номеров на дату осуществляется путем использования

кнопки  . Более подробное описание работы с модулем "Свободные номера по типам" расположено в главе "Свободные номера".

В модуле "Бронирование" возможна выгрузка данных в Exel, XML, TXT, OpenOffice. Для

выгрузки используйте кнопку  .

Просмотр отчетов по выделенной брони осуществляется с помощью кнопки  . В открывшемся окне возможен просмотр старых отчетов. Для их просмотра используйте соответствующую кнопку.

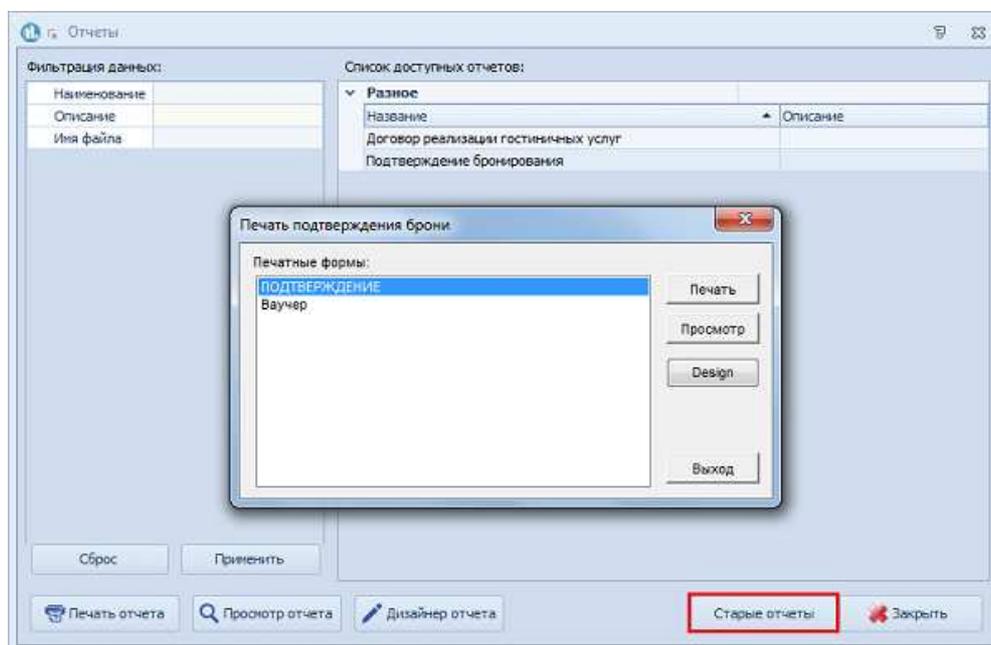


Рис. 324

Просмотр действий пользователей по выделенной брони возможен с помощью кнопки



## Выставление счета по брони

Выставить счет по брони можно:

- 1) В модуле "Бронирование"
- 2) В групповой, корпоративной и индивидуальной брони

Для создания счета используйте кнопку



Заполните поля "Получатель" (организация - собственник) и "Банк".

При необходимости измените данные в полях "Дата", "Плательщик", "Оплата", "Валюта".

Используйте кнопку

Для выставления счета на частичную оплату услуг с клавиатуры введите данные в поля "Цена" и "Сумма".

Скриншот окна "Создание счета из заказа" с полями для ввода данных о счете и настройках формирования услуг.

К выписке: 3 500.00    Списано: 3 500.00    Остаток: 0.00

Получатель: ucs    Банк:    Банк-корреспондент:

Дата: 28.11.2014    Плательщик: Макон Авто    Оплата: 910    Валюта: RUB    Списание: скидкой

Договор: 0    Примечание:

Настройка формирования услуг счета

- Не группировать услуги тариф-пакета
- Не группировать дополнительные услуги тариф-пакета
- Не группировать дополнительные услуги групповой брони
- Для формирования счета использовать услуги из автоматического списания

К оплате: 3 500.00

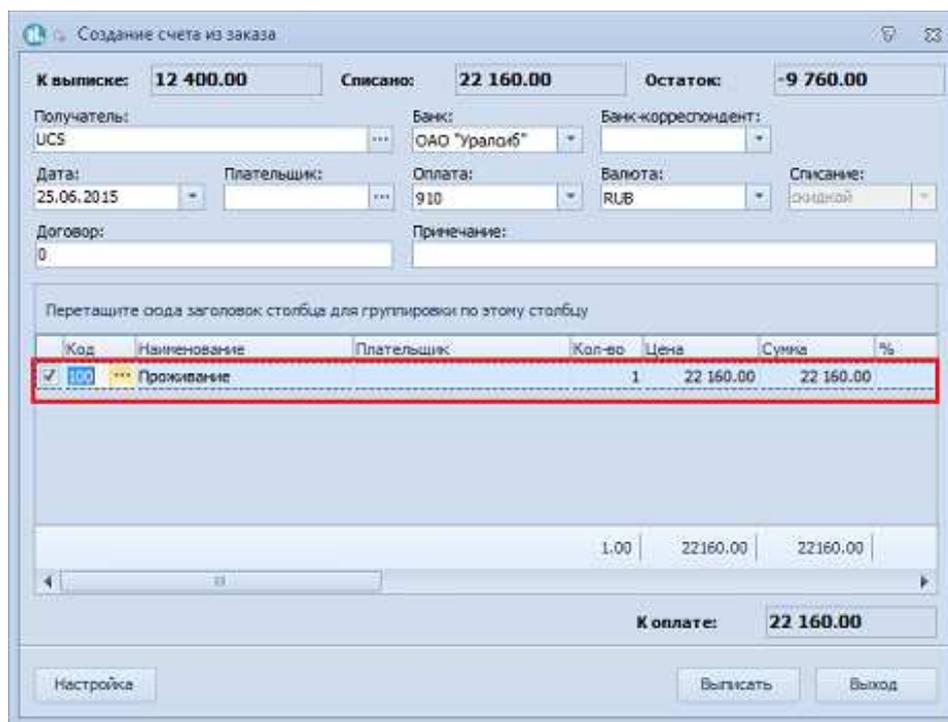
Кнопки: Применить, Выписать, Выход

Рис. 325

Для настройки отображаемых услуг в счете используйте кнопку "Настройка", установите необходимые параметры, затем используйте кнопку "Применить".

Значение настроек счета:

«Код услуги (подстановки) для проживания» - Если не заполнить поле, при создании счета в Бронировании из заявки будет автоматически переноситься стоимость проживания, но поле «Наименование» будет пустым. Пользователи могут заполнить его по своему усмотрению: кнопка в поле «Код».



Создание счета из заказа

К выписке: 12 400.00      Списано: 22 160.00      Остаток: -9 760.00

Получатели: UCS      Банк: ОАО "Уралсиб"      Банк-корреспондент:

Дата: 25.06.2015      Плательщик:      Оплата: 9 10      Валюта: RUB      Списание: ордерами

Договор: 0      Примечание:

Перетащите оода заголовки столбца для группировки по этому столбцу

| Код                                     | Наименование | Плательщик | Кол-во | Цена      | Сумма     | % |
|---|--------------|------------|--------|-----------|-----------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 100 | Проживание   |            | 1      | 22 160.00 | 22 160.00 |   |
|   |              |            | 1.00   | 22160.00  | 22160.00  |   |

К оплате: 22 160.00

Настройка      Выписать      Выход

Рис. 326

«Код услуги (подстановки) для доп. услуг» - Если заполнить поле какой-либо услугой, она будет автоматически проставляться в счетах вместо всех доп. услуг, введенных через Бронирование.

«Не группировать услуги тариф-пакета» - Если поле включено, проживание и дополнительные услуги, включенные в тариф за 5 суток будут представлены в счете пятью отдельными строками.

«Не группировать дополнительные услуги тариф-пакета» - Если поле не включено, стоимость всех доп. услуг, указанных в тарифе брони в счете будет представлена одной строкой.

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

«Для формирования счета использовать услуги из автоначислений» - Если опция установлена, то в счете не будут участвовать дополнительные услуги, добавленные с помощью кнопки "Группа" или "Заезд".

Для того, чтобы в печатной форме "Счет по брони" отображалась информация о гостях, номерах комнат и пр. необходимо при выставлении счета не группировать услуги тариф-пакета.

Для возврата денежных средств по выставленному счету используйте кнопку



Введите сумму возврата и нажмите на кнопку **Выписать**.



## Регистрация платежа

Для регистрации поступивших денежных средств используйте кнопку "Оплата".

В верхней части окна "Регистрация платежа" отображаются все зарегистрированные платежи.

В нижней части окна установите дату поступления денежных средств, тип оплаты и поступившую сумму.

При указании номера в поле "Фолио" денежные средства автоматически будут перенесены. Сохраните данные после их заполнения.

Если при регистрации платежа не указать № фолио, то денежные средства на фолио не начислятся.

Для прикрепления платежа к счету выберите из списка необходимый счет.

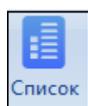
| *Дата                          | Сумма      | Код опл | Примечание | Пользователь | Депозит |
|--------------------------------|------------|---------|------------|--------------|---------|
| <Нет данных для представления> |            |         |            |              |         |
| Дата                           | 28.11.2014 |         |            |              |         |
| Счет                           |            |         |            |              |         |
| Платеж                         | 910        |         |            |              |         |
| Сумма                          | 3 500.00   |         |            |              |         |
| Фолио                          | 4833       |         |            |              |         |
| Примечание                     |            |         |            |              |         |
| Принято от                     |            |         |            |              |         |
| Телефон                        |            |         |            |              |         |

Рис. 327

Для удаления зарегистрированного платежа используйте ПКМ выделенной строки - команда "Удалить".

| Дата     | Сумма    | Код опл | Примечание | Пользователь | Депозит |
|----------|----------|---------|------------|--------------|---------|
| 24.07.13 | 4 310.00 | 910     |            | *СУЗЛ КСFR * |         |

Рис. 328



## Кнопка "Список счетов"

При нажатии на кнопку "Список" откроется окно со списком всех выставленных счетов по выделенной брони.

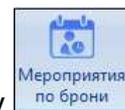
Из окна "Список счетов по брони" можно выполнять следующие функции:

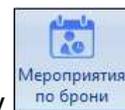
- 1) Повторная печать счета;
- 2) Удаление имеющейся печатной формы.

| №  | Номер          | Дата     | Оплата | Сумма    | Скидка | Баланс | Валюта | Плательщик  | Банк | Примечание | Пользователь |
|----|----------------|----------|--------|----------|--------|--------|--------|-------------|------|------------|--------------|
| 11 | 11.04.2014 910 | 2 900.00 | 0.00   | 2 900.00 | RUB    |        |        | Банк Москва |      |            | "SYSUSER"    |
| 12 | 11.04.2014 910 | 5 800.00 | 0.00   | 5 800.00 | RUB    |        |        | Банк Москва |      |            | "SYSUSER"    |

Рис. 329

## Мероприятия



Для создания мероприятия по брони выделите ЛКМ бронь и используйте кнопку . Шахматка мероприятий будет открыта с учетом, установленного в броне периода. Создание мероприятий из данной вкладки возможно только во временной интервал брони.

Более подробное описание находится в модуле «Мероприятия».

### <sup>34</sup>Модуль «Договоры» (Договорная работа).

Все данные организации-собственника, юридических и физических лиц заносятся во вкладке "Договоры".

Вход во вкладку "Договорная работа" осуществляется с помощью стрелки у вкладки "Бронирование".

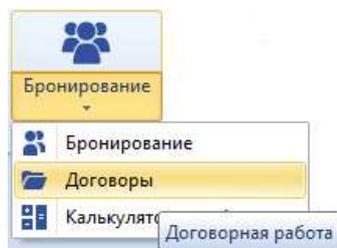


Рис. 330

#### В модуле осуществляются следующие функции:

- Создание, изменение и удаление организаций;
- Создание, изменение и удаление договоров;
- Привязка тарифов к организации;
- Работа со счетами: начисление услуг, принятие оплат, печать чеков;
- Выгрузка данных;
- Создание квот.

"Договорная работа"

Панель операций.

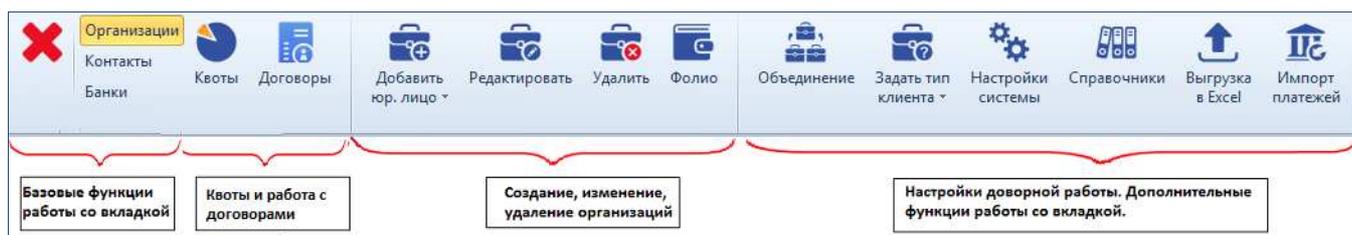


Рис. 331

#### Настройка модуля



Настройка модуля "Договорная работа" осуществляется с помощью кнопки  на панели операций.

<sup>34</sup> \* Доступно только в полной версии

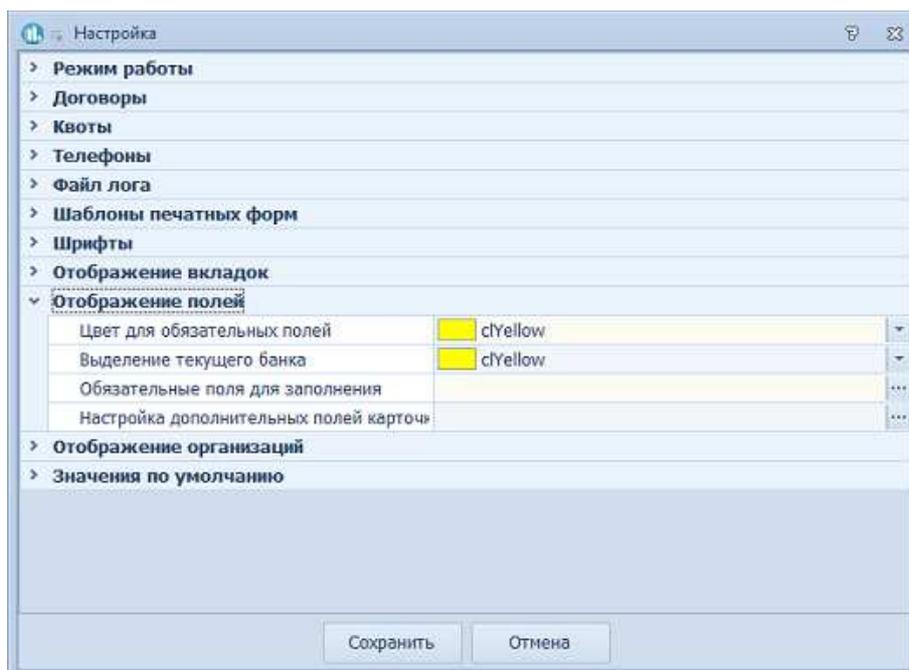


Рис. 332

Настройка полей, обязательных для заполнения при добавлении или изменении организаций осуществляется с помощью:

- 1) ПКМ по полю - выбор команды "Настройка полей"
- 2) Кнопки F11

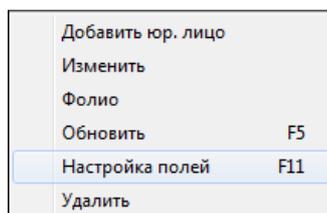


Рис. 333

Выберите раздел (контакты, основные сведения, договоры, банки), напротив необходимых полей установите галочки. Сохраните данные.

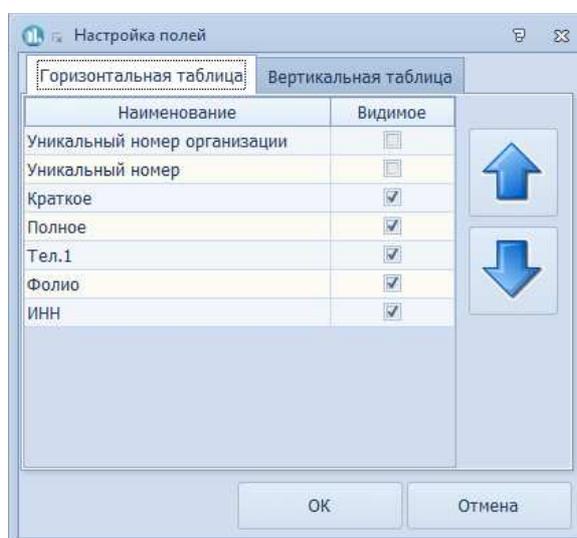


Рис. 334

Для добавления типов организаций, улиц и областей, причин удаления квот и договоров



используйте кнопку

Слева выберите категорию и группу, затем в правой части окна внесите необходимые изменения.

Обозначение кнопок:



- Добавить



- Редактировать



- Удалить



Рис. 335

В справочниках модуля "Договоры" есть возможность создавать новые типы договоров, а так же указывать формат автоматической генерации договора. Если Вы хотите, чтобы программа формировала номер договора по такому образцу - Д-000001/08.2012, то перейдите в блок "Договоры" и выберите пункт "Типы". С помощью изменения откройте карточку типа договора и в поле "Формат номера договора" введите значение Д-N6/M2.Y4 и сохраните данные.

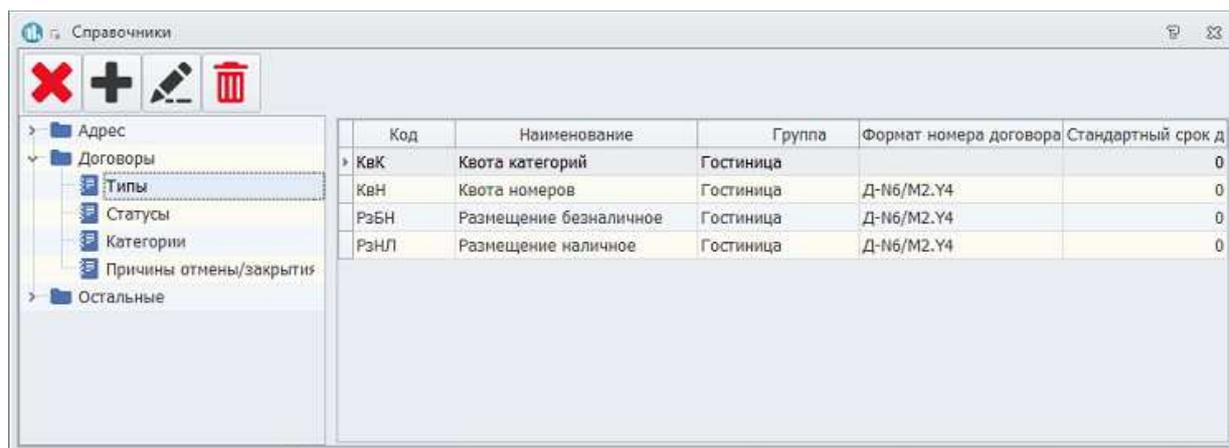


Рис. 336

В дальнейшем при создании нового договора Вы увидите номер, сформированный по след. схеме:

Для каждого типа договора номер будет уникальным. Поддерживаются следующие служебные символы:

Y - текущий год. После Y указывается количество цифр в годе - 2 или 4. Например: Y2.

M - текущий месяц. После M указывается количество цифр в месяце - 1 или 2. Например: M2.

N - числовой номер договора, который будет увеличиваться для каждого последующего договора

данного типа на 1. После N указывается количество цифр в номере - от 1 до 9. Например: N6.

Если длина номера меньше указанного количества цифр, то перед номером проставляется необходимое количество нулей.

Например: N6 - сгенерированный номер договора равен 12, длина указана в шесть цифр, в результате получаем 000012.

Например:

- Маска пользовательского номера договора: Д-N6/M2.Y4

- Сгенерированный по этой маске пользовательский номер договора

для сентября 2015 года будет: для первого договора месяца - Д-000001/09.2015

для второго договора месяца - Д-000002/09.2015 и т.д.

| Организация | Тип | Статус | Пользовательский номер | Наименование | Подписан   | Дата начала |
|-------------|-----|--------|------------------------|--------------|------------|-------------|
| Стрелка     |     |        | ST                     | STANDART     | 30.12.1899 |             |

Создано

---

| Основные сведения | Условия             | Тарифы | Блоки квот |
|-------------------|---------------------|--------|------------|
| Номер договора    | Д-000004/09.2015    |        |            |
| Организация       |                     |        |            |
| Категория         |                     |        |            |
| Тип               | Размещение наличное |        |            |
| Статус            | На подпись          |        |            |
| Наименование      |                     |        |            |
| Дата подписания   | 01.09.2015          |        |            |

Рис. 337

### Настройка полей.

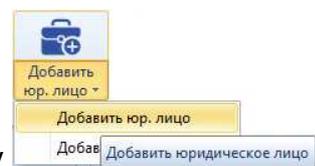
Используя стрелки, перенесите данные в нужный столбец. При входе в модуль "Договорная работа" Вам будут отображаться только активные поля.

| Неактивные поля  | Активные поля   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Уникальный номер организации</li> <li>Уникальный номер</li> <li>Тип клиента</li> <li>Стандартный договор</li> <li>Тел.2</li> <li>Факс2</li> <li>Вид наименования</li> <li>Телефоны</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Краткое</li> <li>Полное</li> <li>ИНН</li> <li>Корреспондентский счёт</li> <li>Расчётный счёт</li> <li>Тел.1</li> <li>Фамилия</li> <li><b>Фонд</b></li> <li>Email</li> <li>БИК</li> <li>КПП</li> <li>ОКПО</li> <li>ОКОНХ</li> <li>ВИН</li> <li>Директор</li> <li>Бухгалтер</li> <li>Впл код</li> <li>Тип организации</li> <li>Статус</li> <li>Ведущий менеджер</li> </ul> |

OK Отмена

Рис. 338

### 35 Договора



Для создания нового юридического лица используйте кнопку

Для создания нового физического лица используйте стрелку у кнопки «Добавить юр. лицо» и выберите команду «Добавить физ. лицо».

Значения полей во вкладке "Основное":

"Тип организации" – собственник, турагент, корпоративные клиенты, туроператоры.

"Краткое наименование". Используется для быстрого поиска организации.

"Полное наименование" - полное наименование организации указанием организационной формы.

В поля: *ИНН, КПП, ОКПО, ОКОНХ, ОКВЭД, БИН* вводится данные, ограниченные количеством символов.

В полях: *"Банк по умолчанию", "Корреспондентский счет", "БИК", "Расчетный счет", "Валюта"* отображаются данные введенные в окне "Банки".

"Принимающая сторона" - поле, для ввода сотрудника отеля, который будет нести ответственность за пребывание иностранных граждан на территории отеля. Если в данном поле указать сотрудника, то он будет автоматически подставляться в карточке гостя вкладке "Регистрация иностранного гостя" и попадать в печатную форму "Уведомление о прибытии иностранного гражданина".

При использовании данного поля и без него у пользователей ПО всегда есть право на изменение сведений о принимающей стороне физического лица.

#### Внесение данных банка

Для ввода данных о банке используйте у поля "Банк по умолчанию" кнопку 

Добавление банка осуществляется с помощью кнопки "Добавить" .

Только после ее нажатия станут активны поля для заполнения.

Введите имеющиеся данные. Нажмите на "Сохранить"

Для выбора банка из существующих используйте кнопку .

DBL ЛКМ выберите наименование банка. Внесите необходимые данные.

Для ввода данных о расчетном счете перейдите по вкладке "Информация о счетах"

Используйте кнопку "Добавить" поле "Организация" заполнится автоматически.

Заполните необходимые поля.

При установлении галочки "По умолчанию" данные введенного номера счета будут подставляться автоматически при выдаче счетов. Сохраните внесенные данные, после чего нажмите кнопку «выбрать».



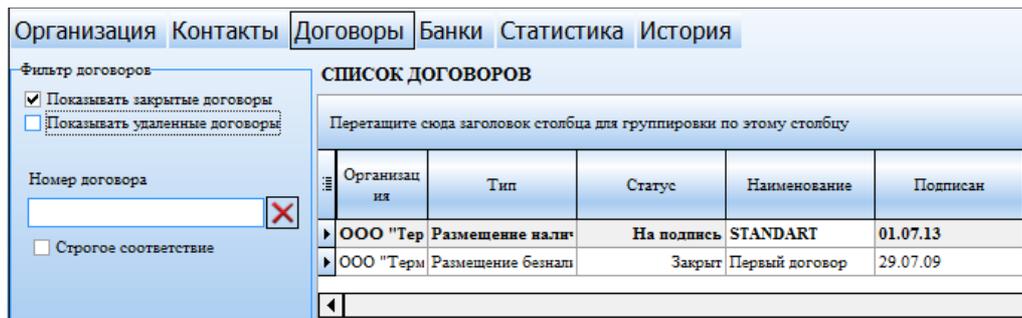


Рис. 342

Если организация создана из вкладки "Договорная работа", то автоматически создается договор со стандартным наименованием.

Если организация создавалась из окна "Список организаций", вызванным из окна бронирования, то автоматически договор не создается. Если для такой организации необходимо прописать какие-либо условия, то необходимо использовать кнопку "Добавить" для создания договора, указать организацию-собственника, тип размещения и переходить к заполнению данных договора.

Внизу представлены все основные сведения о выбранном договоре.

Для создания нового договора используйте кнопку "Добавить".

После определения типа договора и организации-собственника становятся активны дополнительные вкладки (условия, тарифы, блоки квот).

При этом тип договора не влияет на действие договора при выборе иных условий. К примеру: если выбран тип договора "Размещение безналичное", а в брони выбрано наличное размещение договор также будет действовать. Данное поле является информационным.

"*Переопределять системные настройки*" - опция позволяющая сказать, что настройки выбранного договора важнее системных.

Пример: в отеле взимается процент за бронирование, но от конкретной организации процент не взимается. В таких случаях в настройках системы устанавливается % за броню, а в договоре организации процент должен быть равен 0 и должна быть установлена опция "Переопределять системные настройки". При таких настройках при бронировании / поселении % за бронирование начисляться не будет.

Внизу представлены все основные сведения о выбранном договоре.

Для создания нового договора используйте кнопку "Добавить".

После определения типа договора становятся активны дополнительные вкладки (условия, тарифы, блоки квот).

## Условия

Во вкладке "Условия" заносятся данные о скидках, трансферах и комиссиях.

| Основные сведения        | Условия | Тарифы | Блоки квот | Клиенты                             |
|--------------------------|---------|--------|------------|-------------------------------------|
| Скидка (I)               | ПРОЖ10  |        |            |                                     |
| Скидка (С, G)            | ПРОЖ10  |        |            |                                     |
| Комиссия (I), %          | 5       |        |            |                                     |
| Комиссия (С, G), %       | 15      |        |            |                                     |
| Процент за броню         | 10      |        |            |                                     |
| Начислять простой номера |         |        |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Запретить трансфер       |         |        |            | <input type="checkbox"/>            |

Рис. 343

Значение полей:

«Скидка (I)» – скидка при индивидуальном бронировании.

«Скидка (С, G)» – скидка при групповом и корпоративном бронировании.

Скидки выбираются из справочников. Описание настроек скидок находится в главе «Настройки» в разделе «Справочники».

«Комиссия(I)%» - процент комиссии при индивидуальном бронировании

«Комиссия(С, G)%» - процент комиссии при групповом и корпоративном бронировании

«Процент за броню» - данная галочка устанавливается только для тех организаций, у которых отель берет доплату за оказание услуги «Бронирование». Настройки процента за услугу бронирование находятся в «Настройках системы».

«Начислять простой номера» - галочка устанавливается только для организаций, у которых берется дополнительная плата за простой номера в случае не заезда гостей.

«Запретить трансфер» – галочка устанавливается в случаях, когда автоматический перенос услуг с фолио гостя на фолио организации / группы запрещен.

## Тарифы

В данной вкладке настраиваются тарифы для организаций.

Тарифы у юридических и физических лиц устанавливаются в случаях:

1) если к выбору при поселении (бронировании) должны предлагаться определенные действующие типы тарифов.

В таблице отметьте галочками типы тарифов, которые используются для выбранной организации, в столбце «Активен». Установите галочку «Не объединять с гостиничными тарифами».

2) если стоимость услуги «Проживание» для организации отличается от базовой стоимости, указанной в настройках справочников.

В таблице отметьте галочками типы тарифов, которые используются для выбранной организации, в столбце «Активен». Установите галочку «Не объединять с гостиничными тарифами». Перейдите во вкладку «Настройка тарифов» и введите настройки формирования тарифов.

По умолчанию при поселении (бронировании) доступны все действующие тарифы для гостей.

Галочка «Не объединять с гостиничными тарифами» - тарифы, которые отмечены галочкой как активные будут предлагаться при бронировании / поселении от данной организации. Остальные действующие тарифы предлагаться к выбору не будут.

Галочка «Использовать онлайн» - устанавливается для тарифов, которые будут использоваться при онлайн-бронировании от выбранной организации.

| Код       | Наименование | Активен                             | Использовать онлайн                 |
|-----------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| аренда    | аренда       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Прож      | Проживание   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Пол.суток | Пол.суток    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Компл     | Комплимент   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3 часа    | Зчаса        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Рис. 344

## Настройки тарифов

В данной вкладке отображаются все активные тарифы. Для формирования тарифов по выбранным типам используйте DBL ЛКМ в графе «Тарифы». Подробное описание формирования тарифов находится в главе «Настройки» разделе «Справочники».

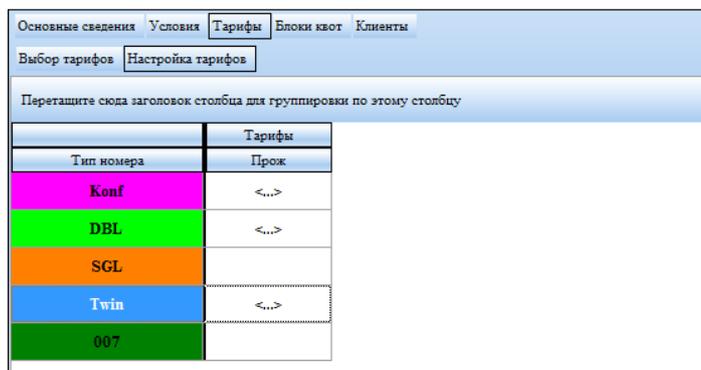


Рис. 345

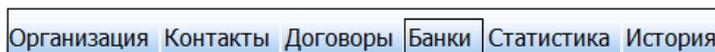


Рис. 346

Во вкладке «Банки» отображается информация о банках, с которыми сотрудничает организация. Для внесения информации о банке используйте кнопку «Добавить».

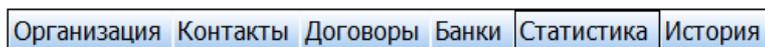


Рис. 347

Во вкладке "Статистика" отображается информация о занятости номерного фонда и доходах за выбранный промежуток времени от организации. Информация по блоку «Номерной фонд» представлена с разбивкой по типам брони:

- I – Индивидуальное бронирование;*
- C – Корпоративное бронирование;*
- G – Групповое бронирование.*

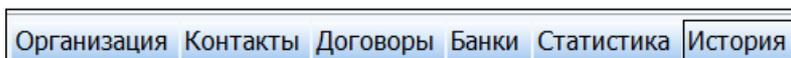


Рис. 348

Во вкладке "История" отображаются все внесенные изменения за выбранный промежуток времени.

Информация отображается по 4 пунктам:

- 1) Информация об организации;
- 2) Контакты;
- 3) Договоры;
- 4) Банки.

Для просмотра информации используйте вкладки.

Добавление юридических и физических лиц также доступно в групповом и индивидуальном бронировании. Информация о создании организаций из вкладок расположена в описании заполнения брони и поселения.

При заполнении данных организации из группового и индивидуального бронирования у юр. и физ. лиц нет возможности указать данные по договорам, прикрепить контакты и тарифы и пр. Описанный функционал доступен только из модуля "Договоры".

## Изменение данных организации

Изменение данных юр. и физ. лиц осуществляется с помощью:



- 1) Нажатия на кнопку
- 2) **DBL CL** по организации.
- 3) Команды "Изменить" в контекстном меню организации.

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Добавить юр. лицо |     |
| Изменить          |     |
| Фолио             |     |
| Обновить          | F5  |
| Настройка полей   | F11 |
| Удалить           |     |

Рис. 349

Внесите необходимые изменения и сохраните их.

## Дополнительные операции

### Договора



Ввод данных договора с организацией возможен с помощью кнопки

В левой части окна представлен фильтр, предназначенный для поиска договоров у выбранной организации.

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| Организация-собствен   | ОАО "Гостиничная фирм | ▼ |
| Организация  |                       | ▼ |
| Тип договора   |                       | ▼ |
| Статус договора  |                       | ▼ |
| Номер  |                       |   |
| Наименование   |                       |   |
| Категория договора   |                       | ▼ |
| Причина закрытия/удз   |                       | ▼ |
| Контактное лицо  |                       | ▼ |
| Ведущий менеджер   | UCS                   | ▼ |
| Ответственное лицо   |                       | ▼ |
| Скидка (Г)   |                       | ▼ |
| Скидка (С, G)  |                       | ▼ |
| Комиссия (Г)   |                       | ▼ |
| Комиссия (С, G)  |                       | ▼ |
| <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Сбросить"/> |                       |   |

Рис. 350



Для добавления нового договора используется на панели операций кнопка **Добавить**. В открывшемся окне заполните необходимые поля и сохраните данные.

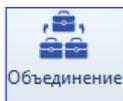
|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Организация-собственник                 | ОАО "Гостиничная фирма Ярославская" |
| Организация                             | ИП "Альфа"                          |
| Тип договора                            | Размещение безналичное              |
| Статус договора                         | На подпись                          |
| Номер                                   | 145/2                               |
| Наименование                            |                                     |
| Категория договора                      |                                     |
| Дата подписания                         | 23.12.2014                          |
| <b>&gt; Период действия</b>             |                                     |
| Примечание                              |                                     |
| Используется по умолчанию для «Нота Бей |                                     |
| Используется по умолчанию при бронирове |                                     |
| Использовать по умолчанию при импорте   |                                     |
| Причина закрытия/удаления               |                                     |
| Контактное лицо                         | Ирина Евгеньевна                    |
| Ведущий менеджер                        |                                     |
| Ответственное лицо                      | Минаева Ольга                       |
| Номер доверенности                      |                                     |
| Дата доверенности                       |                                     |
| <b>&gt; Условия</b>                     |                                     |
| Родительские договоры                   |                                     |

Рис. 351

Если по договору предоставляется скидка, то скидки устанавливаются в блоке "Условия".

Если по договору организации отпускаются услуги по отличным от базовых цен или только по оговоренным тарифам, то в таких случаях, необходимо изменить организацию, зайти в договор и во вкладке "Договоры" прописать применяемую стоимость и тарифы.

### Объединение организаций



Осуществляется с помощью кнопки

Для объединения выделите ЛКМ несколько организаций и нажмите на кнопку "Объединить".

### Начисление и оплата услуг



Производится с помощью кнопки

При нажатии на нее открывается список фолио прикреплении этой организации.

### Тип клиента



Кнопка **Задать тип клиента** активна только для тех лиц, у которых не задан тип в карте организации. Выделите организацию ЛКМ и нажмите на кнопку "Задать тип клиента". Сохраните данные.

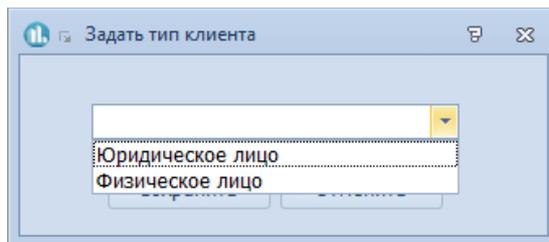


Рис. 352

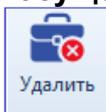
## Выгрузка данных в Excel



Для выгрузки списка организаций используйте кнопку

## Удаление и восстановление организаций и физ. лиц

Удаление осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки "Удалить" на панели операций
- 2) Функции "Удалить", расположенной под ПКМ выбранной организации.

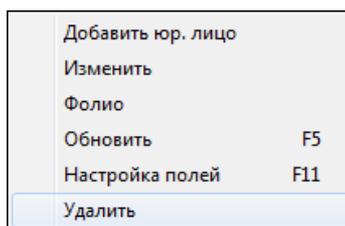
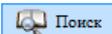


Рис. 353

## Восстановление организации

Удаленное юр. или физ. лицо можно найти с помощью фильтра.

Для этого в поисковом окне в поле "Статус" установите значение - "Закрытые" и используйте кнопку



Восстановление осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки "Восстановить" на панели операций
- 2) Функции "Восстановить" расположенной под ПКМ выбранной организации

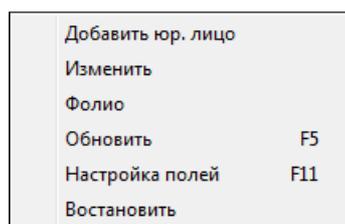


Рис. 354

Подтвердите восстановление.

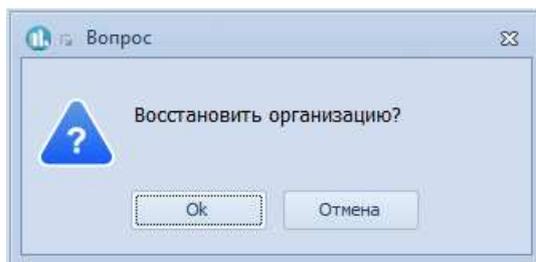
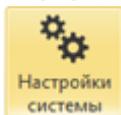


Рис. 355

## Квоты

Для работы с новыми квотами необходимо зайти в модуль «Договоры» и использовать на



панели операций кнопку

В открывшемся окне перейдите во вкладку «Квоты» и установите опцию «Использовать новые квоты».

Во вкладке «Квоты» при работе с новыми квотами не используются следующие опции: «Разрешать превышение квот над количеством свободных номеров», «Цвет для выделения квот», «Выходные дни».

Опция «Выполнять отмену невыбранных квот по дате отмены при ночном аудите» означает автоматическую отмену неиспользованных квот при совершении ночного аудита.

Опция «Суммировать квоты организации по типу номера при раздаче гибких субквот» означает суммирование гибких и жестких квот. Если передается гибкая квота, то максимальное количество номеров считается как сумма имеющихся гибких и жестких квот одного типа номера. Если при использовании той же настройки передается жесткая квота, то гибкая квота учитываться не будет.

Сохраните необходимые настройки.

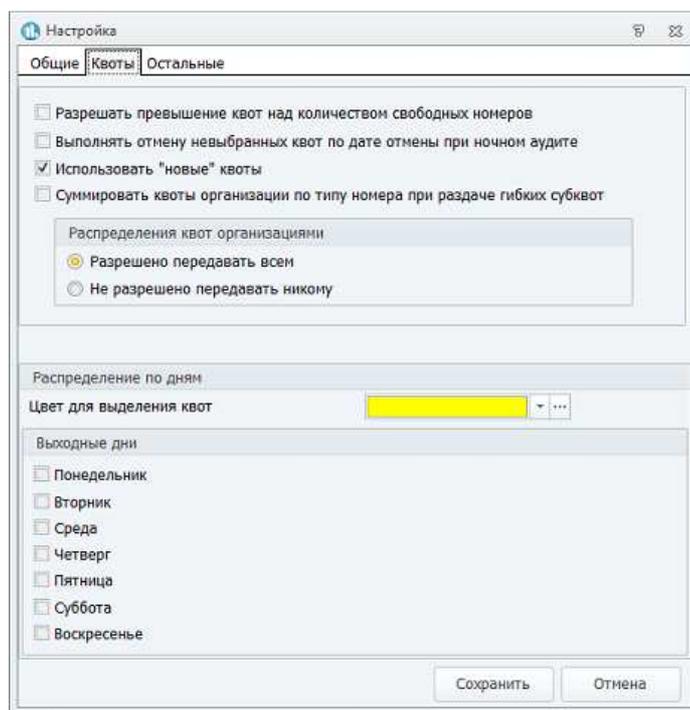


Рис. 356



Для продолжения работы с квотами на панели операций используйте кнопку



В открывшейся вкладке используйте кнопку

В окне «Настройка распределения квот» в левой части выберите организацию-собственника, а в правой части установите настройку распределения квот. Сохраните данные.

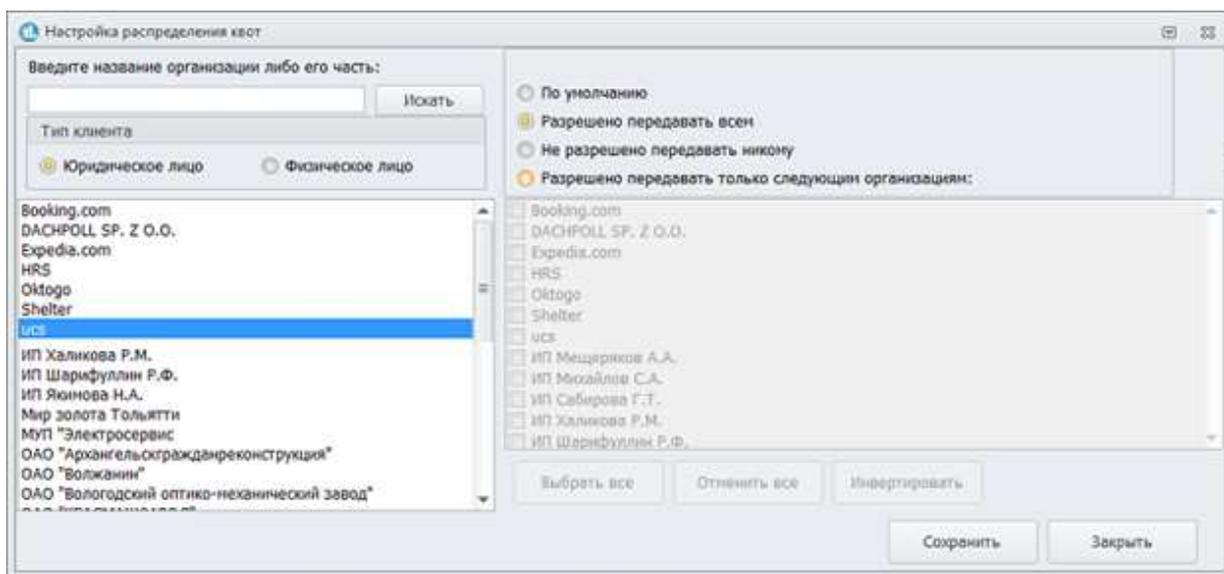


Рис. 357

Для продолжения настройки квот в отеле используйте на панели операций кнопку



В открывшемся окне установите общее количество номеров, выделяемое в квоты всем организациям. Для создания квот гостиницы выделите типы номеров и даты, затем в левой части окна укажите количество номеров, необходимое для квотирования в выбранном диапазоне и используйте кнопку «Установить значение для выбранного диапазона».



Рис. 358

Созданные квоты можно распределить по организациям. Для этого на панели операций



используйте кнопку

В окне «Выбор организации» выделите юридическое или физическое лицо и используйте кнопку «Вперед».

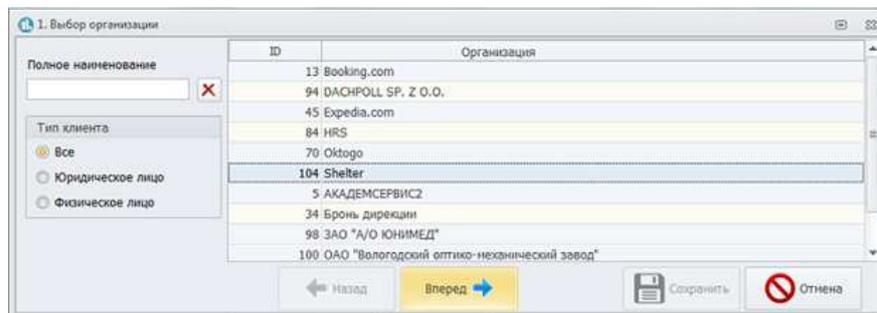


Рис. 359

Программа автоматически отобразит все договора, которые существуют у данной организации. Выберите нужный договор. При необходимости создайте новый договор. Для

создания нового договора используется кнопка



В открывшемся окне укажите организацию-собственника, номер, тип и наименование договора.

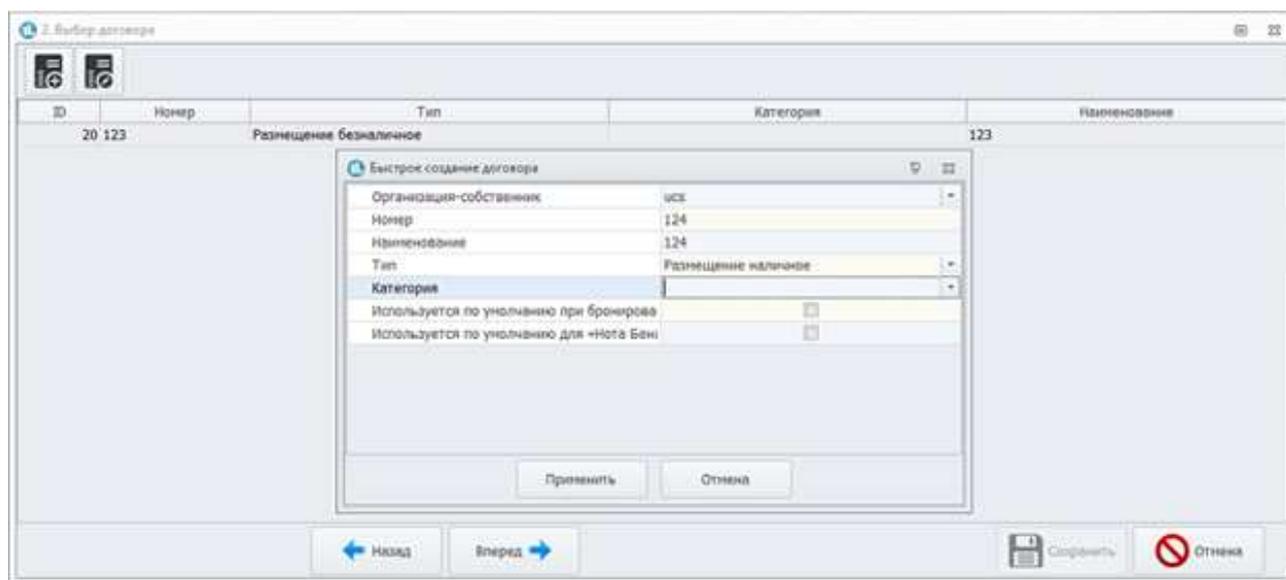


Рис. 360

Выделите нужный договор и используйте кнопку «Вперед».

В открывшемся окне «Распределение квоты» слева представлен фильтр для поиска квот и кнопки, предназначенные для прикрепления квоты к выбранной организации. В верхней части окна расположена информация о свободном количестве квот отеля. В нижней части окна расположена таблица, отображающая количество квот у выбранной организации.

В нижней части окна выберите тип номера и даты, затем в левой части окна установите количество номеров для квоты и используйте кнопку «Установить значения для выбранного диапазона». Сохраните данные.

«Тип квот в блоке» - выберите из представленного списка тип квоты. Существуют следующие типы квот:

**Жесткая** – привязка типов ресурсов к организации без возможности отмены и переноса количества номеров на другой день.

*Гибкая* - привязка типов ресурсов к организации с возможностью отмены и переноса количества номеров на другой день.

*Блок-заезд* – привязка конкретных номеров комнат к данной организации.

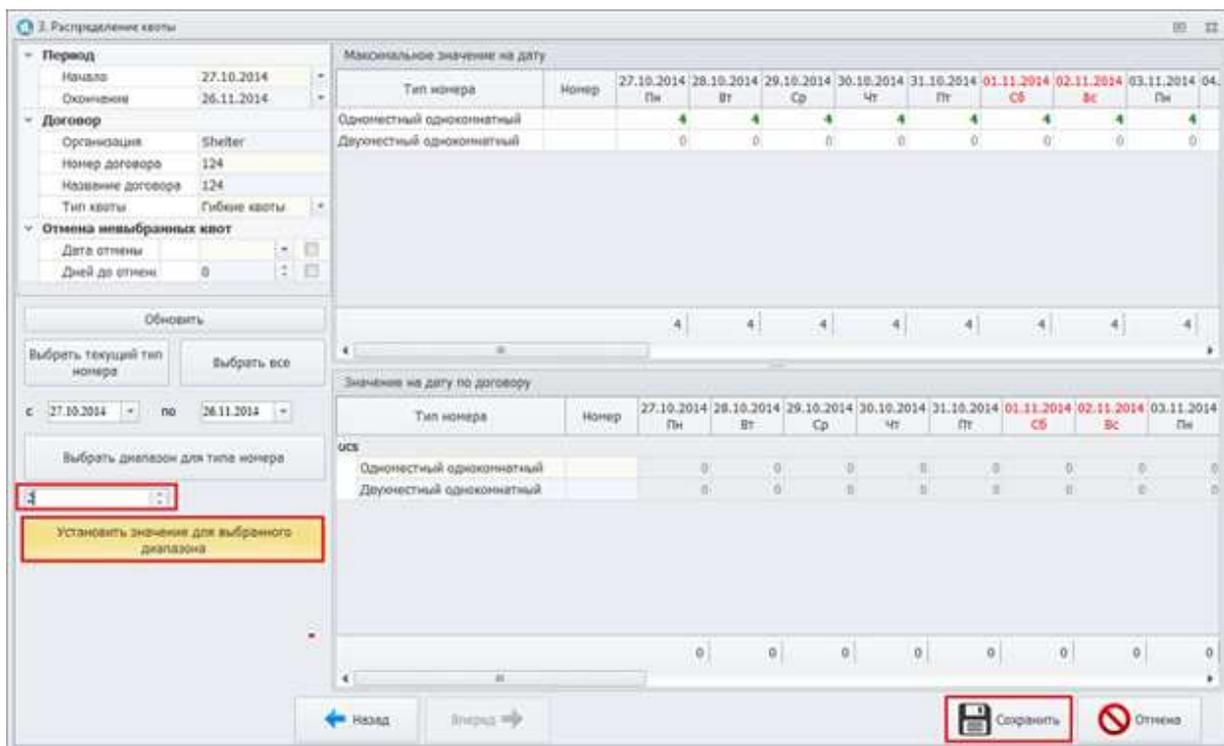


Рис. 361

После сохранения квот в общей таблице отобразятся данные по квотам организаций. При нажатии на организацию раскроется тип квоты, затем договор по которому была создана квота.

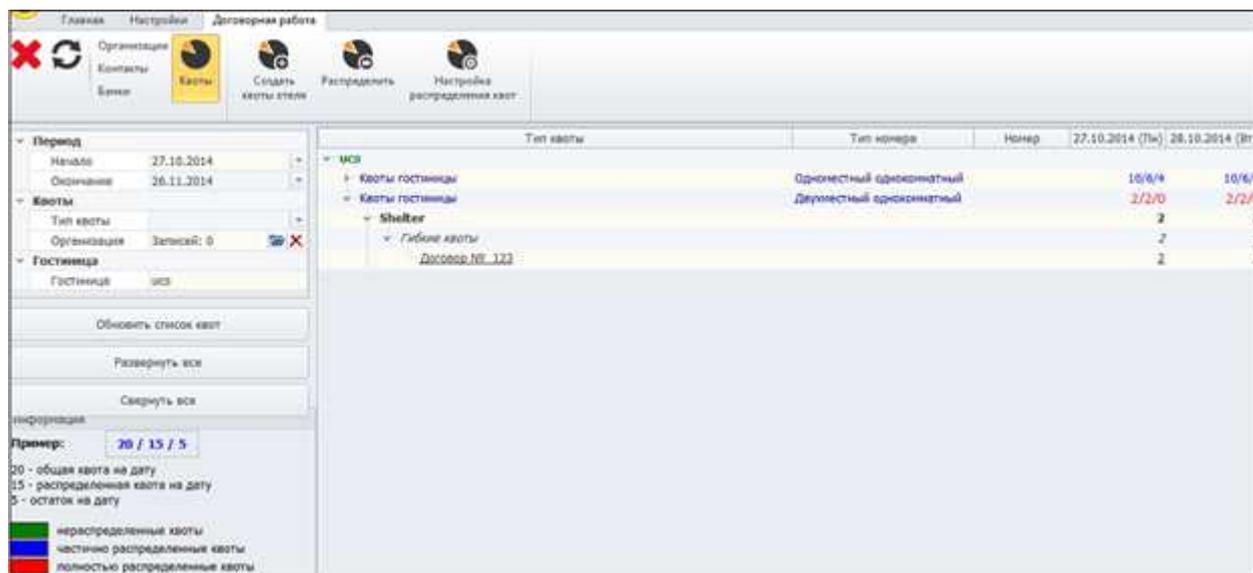


Рис. 362

Существующую квоту организации можно передавать другим юр. и физ. лицам. Для передачи выделите квоту организации ПКМ и выберите опцию «Передать другой организации». Для передачи другой организации в настройках распределения квот у выбранного физ. или юр. лица должна быть установлена опция, разрешающая передавать квоты другим организациям.

| Тип квоты       | Тип номера                | Номер | 28.10.2014 (Вт) | 29.10.2014 (Ср) |
|-----------------|---------------------------|-------|-----------------|-----------------|
| ucs             |                           |       |                 |                 |
| Квоты гостиницы | Одноместный однокомнатный |       | 10/6/4          | 10/6/4          |
| Квоты гостиницы | Двухместный однокомнатный |       | 5/5/0           | 5/5/0           |
| Shelter         |                           |       | 2               | 2               |
| Гибкие квоты    |                           |       | 2               | 2               |
| OC              |                           |       | 2               | 2               |
| OC              |                           |       | 1               | 1               |
| OC              |                           |       | 2               | 2               |

Создать квоты отеля  
 Распределить  
 Настройка распределения квот  
 Передать другой организации  
 Параметры отмены квот  
 Обновить список квот  
 Развернуть узел

Рис. 363

При бронировании по квоте необходимо выбрать организацию, нужный договор и блок квот (как показано на рис.)

Сохранить Картонка гостя Фото Доп. фото Лето начисления Лето трансферы Скидки Расписание питания Документы Печать отчетов Новый Возврат Список Оплата Счет

| <b>Основная информация:</b>      | Фамилия: Русов<br>Имя: Андрей<br>Отчество: Александрович<br>Язык:<br>Типул:<br>Телефон:<br>Электрон:<br>Гражданство:<br>Поклоения:<br>VIP-код:<br>Тип гостя: | <b>Параметры заезда:</b><br>Дата / время заезда: 27.10.2014 14:00<br>Дата / время выезда: 28.10.2014 12:00<br>Тип размещения / Номер: 1<br>Размещение:<br>Ост. места: 1<br>Доп. места: 0   | <b>Стоимость начисления:</b><br>Услуг пакета:<br>Доп. услуг:<br>Рабочий заезд:<br>Празднич. выезд:<br>Статусность:<br>Оплата:  |  |            |            |            |     |   |   |       |   |   |
|----------------------------------|--|--|--|--|------------|------------|------------|-----|---|---|-------|---|---|
| <b>Организация:</b>              | Организация: Shelter<br>Договор: 123<br>Блок квот: 0<br>Агент: Shelter<br>Договор: ST<br>Плательщик: Shelter<br>Трансфер услуг: ПОТСУТСТВУЕТ                 | <b>Выбор квот для бронирования</b><br>Введенные параметры:<br>Тип номера: STD<br>Не определено<br>Дата заезда: 27.10.2014<br>Дата выезда: 28.10.2014<br>Количество номеров: 1<br>Сейчас выбрано:<br>Тип номера: Не определено<br>Количество номеров: Не определено<br>Сбросить тип номера: 4   4 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип номера</th> <th>27.10.2014</th> <th>28.10.2014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STD</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>STD 2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> |  | Тип номера | 27.10.2014 | 28.10.2014 | STD | 2 | 2 | STD 2 | 2 | 2 |
| Тип номера                       | 27.10.2014   | 28.10.2014   |  |  |            |            |            |     |   |   |       |   |   |
| STD                              | 2  | 2  |  |  |            |            |            |     |   |   |       |   |   |
| STD 2                            | 2  | 2  |  |  |            |            |            |     |   |   |       |   |   |
| <b>Дополнительные параметры:</b> | Сегмент рынка:<br>Источник:<br>Тип гарантии:<br>Действует до:<br>Отключить уведомления:  | Обновить <span style="float: right;">Выбрать Отменить</span>   |  |  |            |            |            |     |   |   |       |   |   |

Рис. 364

### 36 Мероприятия

**В модуле осуществляются следующие функции:**

- Создание, изменение и удаление мероприятий;
- Добавление услуг и особенностей в события;
- Печать отчетов.

"Менеджер мероприятий"

Панель операций.

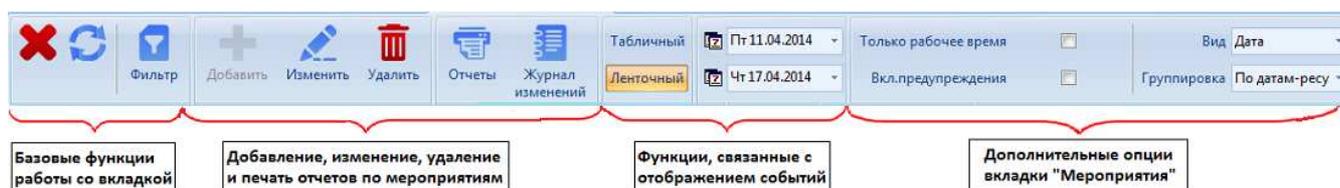


Рис. 365

Шахматка мероприятий - пересечение даты и типа ресурса.



Рис. 366

## Создание мероприятий

### Мероприятия по брони / поселению.

Для создания мероприятий по брони используйте кнопку "Мероприятия" или "События" в модуле "Бронирование" / "Размещение".

В мероприятиях по брони поле "Тема" заполняется автоматически (рис. ниже).

The screenshot shows the 'Мероприятие' (Event) form in the UCS Shelter software. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes icons for 'Сохранить' (Save), 'Начать' (Start), 'Фоллио' (Folio), 'Ключи' (Keys), 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), and 'Удалить' (Delete). There are also tabs for 'Мероприятие' (Event), 'Особенности' (Features), 'Ресторан' (Restaurant), and 'Участники' (Participants).
- Main Form:** Contains fields for 'Статус' (Status), 'Гарантия' (Guarantee), 'Действует до' (Valid until), and 'Гарантирован' (Guaranteed). The 'Тема' (Topic) field is pre-filled with 'Мероприятие по брони #2443'. Other fields include 'Ресурс' (Resource), 'План рассадки' (Seating plan), 'Начало' (Start), 'Окончание' (End), 'Взрослых' (Adults), 'Детей' (Children), 'Место' (Place), 'Ответственный' (Responsible), 'Фоллио' (Folio), 'Трансфер' (Transfer), 'Тариф' (Rate), 'Зарезервировал' (Booked by), 'Гость' (Guest), 'Агент' (Agent), 'Плательщик' (Payer), 'Контакт' (Contact), 'Цвет' (Color), 'Включить оповещение' (Include notification), 'Оплачено' (Paid), and 'Примечание' (Remarks).
- Additional Services Table:** A table with columns: 'Наименование' (Name), 'Количество' (Quantity), 'Цена' (Price), 'Скидка' (Discount), 'Без скидки' (Without discount), 'Стоимость' (Cost), 'Оплачено' (Paid), 'Начало' (Start), 'Окончание' (End), and '№ п/п' (No.). It shows two rows for breakfast services.
- Autodiscount Table:** A table with columns: 'Начало' (Start), 'Окончание' (End), 'Услуга' (Service), 'Цена' (Price), 'Количество' (Quantity), 'Секция' (Section), 'Валюта' (Currency), 'Гость' (Guest), and 'Примечание' (Remarks). It shows two rows for breakfast services.
- Autotransfers Table:** A table with columns: 'Тип транзакции' (Transaction type), 'Услуга' (Service), 'Примечание' (Remarks), 'Фоллио-источник' (Folio source), and 'Фоллио-цель' (Folio target). It is currently empty.

Рис. 367

Создать мероприятие по брони можно и во временных рамках пребывания в отеле, и вне рамок. При попытке создать событие на даты, не входящие во временной интервал, программа выдаст ошибку "Неправильный диапазон дат!".

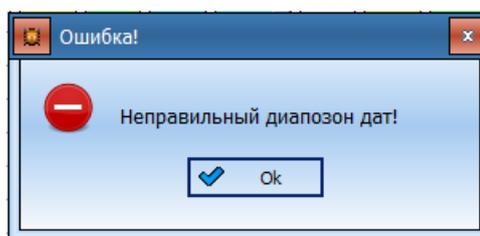


Рис. 368

### Мероприятия, не прикрепленные к брони.

Добавляются с помощью:



- 1) Кнопки  "Добавить".
- 2) ПКМ по шахматке мероприятий - "Добавить".

### Заполнение карты мероприятия<sup>37</sup>

Значения полей во вкладке «Тема»:  
"Статус" - статус мероприятия.

<sup>37</sup> \* В окне "Мероприятие" состав полей может отличаться от указанных выше. На отображение влияет видимость полей. Описание настройки находится в разделе Настройка полей.

"Ресурс" - ресурс, который будет занят во время проведения события.

"План рассадки" - план рассадки гостей.

"Ответственный" - сотрудник отеля.

"Фолио" - виртуальный кошелек плательщика. При создании мероприятия по брони в поле "Фолио" устанавливается № фолио группы. Если не указана схема трансфера, то услуги будут начислены на фолио группы.

При создании мероприятия, не связанного с бронью автоматически создается новое уникальное фолио мероприятия. Если не указана схема трансфера, то услуги будут начислены на фолио данного мероприятия.

"Трансфер" - перенос услуг с одного фолио на другое.

"Гость" - клиент, заказавший мероприятие. ФИО гостя будет отображаться на шахматке рядом с темой события.

"Заказчик" - юридическое или физическое лицо.

"Агент" - посредник между отелем и заказчиком.

"Плательщик" - юридическое или физическое лицо, которое будет оплачивать мероприятие.

"Цвет" - цвет события на шахматке мероприятий.

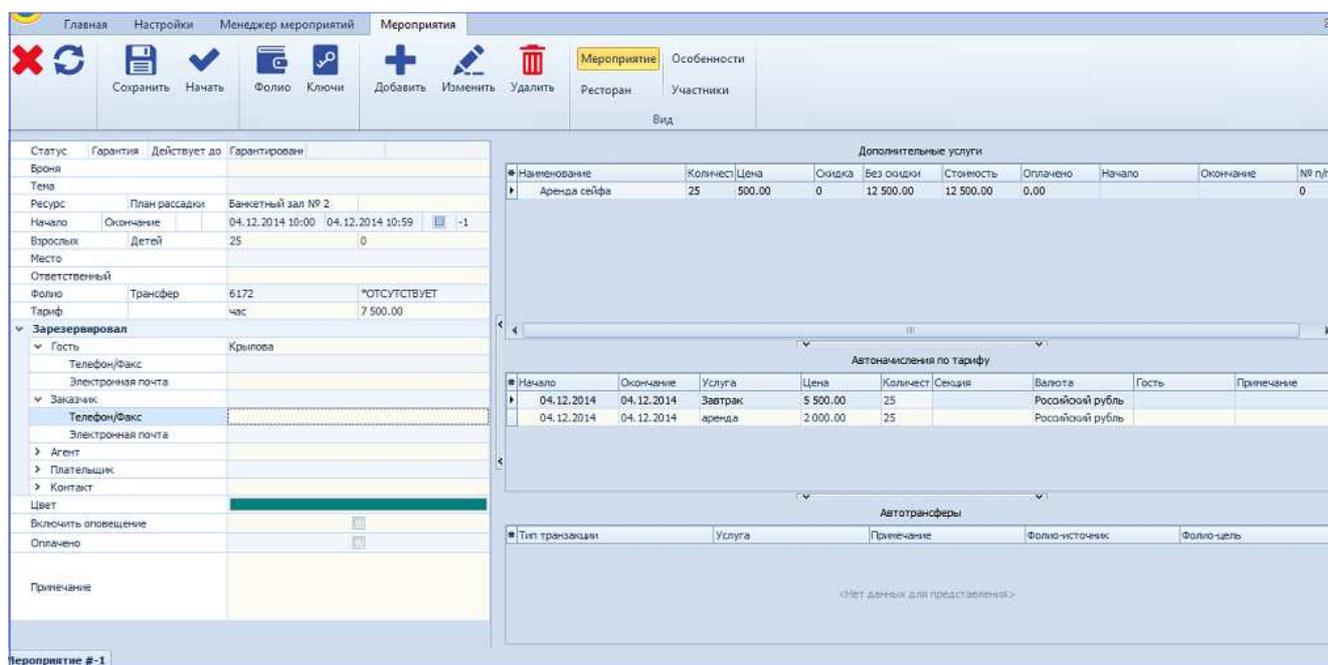


Рис. 369

Во вкладке "Услуги" отображаются все товары и услуги, включенные в план мероприятия.

Значения кнопок:



- Добавить услугу;



- Изменить услугу



- Удаление услуги;

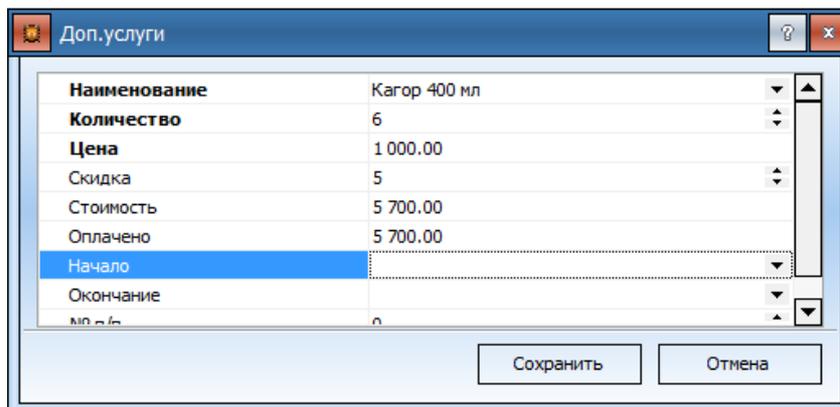


Рис. 370

Используя кнопку "Добавить" выберите услугу и введите ее количество. Сохраните данные.

При условии, что к мероприятию прикреплены услуги, то мероприятие необходимо начать, нажав на соответствующую кнопку и закончить. По завершении мероприятия услуги автоматически попадают на выбранное фолио.

### Выставление счета по мероприятию.

В окне мероприятия присутствуют кнопки для выставления безналичного счета по мероприятию. Данный функционал доступен только для версий Shelter 3.

Если мероприятие привязано к брони, то при выставлении счета предложит услуги брони, в том числе и услуги, которые добавлены в мероприятие.

В случае, если мероприятия создано без привязки к брони, то пользователи могут выставить счет по брони из окна мероприятия. Создайте мероприятие, а затем на панели операций используйте кнопку "Новый". Программа сама автоматически создаст групповую броню без заездов и дополнительных услуг, после чего откроется окно создания счета.

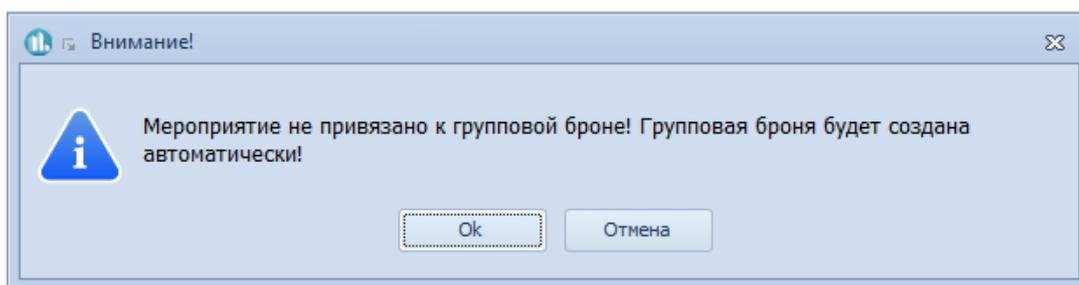


Рис. 371

Укажите необходимую сумму и опции, по отображению услуг в печатной форме счета, а затем используйте кнопку "Выписать".

Рис. 372

Во вкладке "Особенности" указываются дополнительные особенности мероприятия. Если в настройках справочников к особенностям прикреплены услуги, введите числовое значение количества услуг. Услуги, прикрепленные к особенностям, автоматически окажутся во вкладке «Услуги» у мероприятия.

| Тема Услуги Особенности   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Наименование  | Значение                        |
| <input type="checkbox"/> Категория : Доп. информация по аренде зала |                                 |
| МИНЕРАЛЬНАЯ ВОДА С ГАЗОМ (БУТЫЛОК)                                  | 20                              |
| МИНЕРАЛЬНАЯ ВОДА БЕЗ ГАЗА (БУТЫЛОК)                                 | 20                              |
| МЕСТО УСТАНОВКИ МИНЕРАЛЬНОЙ ВОДЫ                                    | Слева стола                     |
| РАССАДКА  | По кругу                        |
| ПРЕЗИДИУМ   |                                 |
| ПРОЖЕКТОР (КОЛИЧЕСТВО)  |                                 |
| ТЕЛЕВИЗОР (КОЛИЧЕСТВО)  | 1                               |
| УДЛИНИТЕЛЬ (КОЛИЧЕСТВО)   |                                 |
| ТРИБУНА   | 1                               |
| ЗВУКОУСИЛИВАЮЩЕЕ ОБОРУДОВАНИЕ (ВКЛЮЧАЯ 1 МИКРОФОН)                  |                                 |
| КОЛИЧЕСТВО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МИКРОФОНОВ                                | 2                               |
| ИНТЕРНЕТ  | Есть                            |
| ЦВЕТОЧНАЯ КОМПОЗИЦИЯ  | Оформлением занимается заказчик |
| КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ   |                                 |

Рис. 373

Во вкладке "Участники" добавляются гости, которые могут участвовать в данном мероприятии. В мероприятие необходимо добавить участников, если гости должны посетить мероприятие и у них есть ключ для открытия ресурса. На время, в которое участникам программа позволит открыть ресурс влияет опция в настройках системы "Время, за которое можно открывать ресурс".

В модуле "Мероприятия" возможно дублирование уже созданных мероприятий. Для дублирования выделите мероприятие щелчком ПКМ и выберите опцию "Копировать".

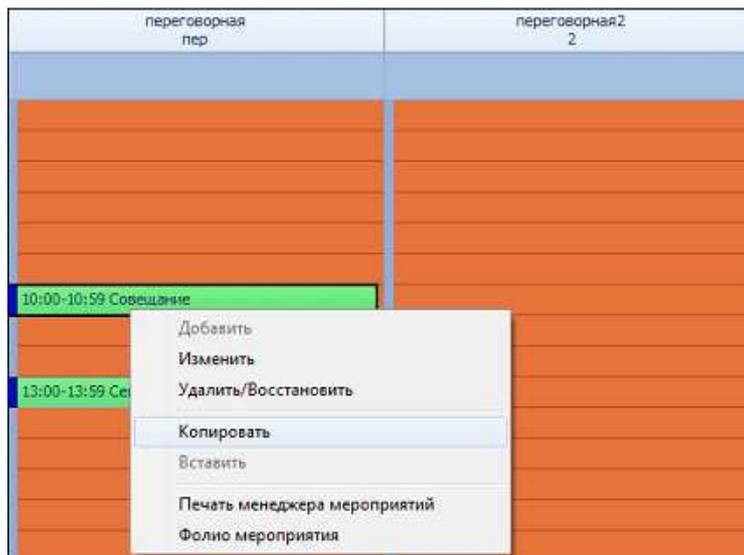


Рис. 374

После выбора опции установите курсор мыши в необходимую ячейку, щелкните ПКМ и используйте опцию "Вставить".

### Поиск событий



Фильтр - поиск событий.

Для поиска по датам выделите временной интервал с помощью удержания ЛКМ. Выбранные даты отображаются желтым цветом в фильтре. Даты, выделенные жирным шрифтом, указывают на наличие события в этот день.

Для выбора прошлого периода, до полугода, достаточно просто нажать на сам месяц.

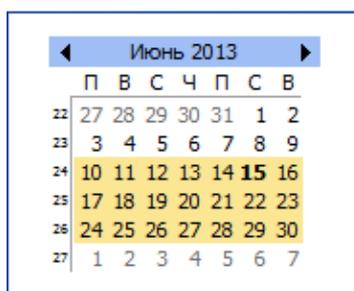


Рис. 375

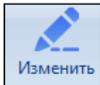
Поиск мероприятий по временному интервалу так же осуществляется с помощью фильтра "Диапазон дат", расположенного в средней верхней части окна.

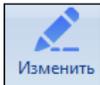
Для поиска мероприятий по типу ресурса используйте фильтр ресурсов, расположенный слева окна. Установите галочки на необходимых ресурсах.

## Редактирование и удаление событий

**Изменение данных осуществляется с помощью:**

1) Команды "Изменить" под ПКМ выбранного события.



2) Кнопки  на панели операций.

Внесите необходимые изменения и сохраните данные.

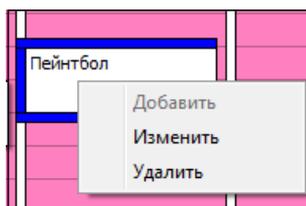


Рис. 376

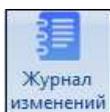
**Удаление мероприятий осуществляется с помощью:**

1) Команды "Удалить" под ПКМ выбранного события.



2) Кнопки  на панели операций.

**Значение кнопок на панели операций:**



**Журнал изменений** - просмотр действий, совершенных пользователями в менеджере мероприятий



**Отчеты** - просмотр, печать и экспорт печатных форм

## Киоск

Прием оплаты за услуги / товары с гостей, не проживающих в отеле.

В модуле осуществляются следующие функции:

- Быстрая продажа товаров и услуг;
- Работа с фолио киоска;

"Киоск"

Панель операций.

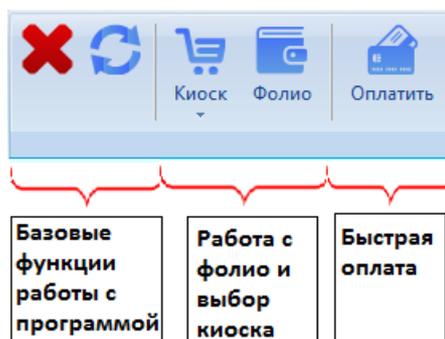


Рис. 377

## Киоск

Во вкладке "Киоск" осуществляется быстрая продажа товаров и услуг.

Выберите слева окна группу услуг с помощью DBL CL ПКМ. Затем выберите услугу с помощью DBL CL ПКМ или кнопки .

Повторное нажатие на кнопку  у введенных услуг / товаров приведет к увеличению их количества.

| Выберите услугу:                              |                |     |  |
|---|----------------|-----|--|
| Код   | Наименование   | Цен |  |
|   | Проживание     |     |  |
|   | Телефон        |     |  |
|   | Питание        |     |  |
|   | Мини бар       |     |  |
|   | Доп. услуги    |     |  |
|   | Печатные формы |     |  |
| Или введите код вручную: <input type="text"/> |                |     |  |

| Выберите услугу:                              |                   |      |  |
|---|-------------------|------|--|
| Код   | Наименование      | Цен  |  |
|   | ..                |      |  |
| 40-2  | Шоколадка Аленка  | 60,0 |  |
| 40-1  | Баунти            | 50,0 |  |
| 40-2  | Бон Аква          | 70,0 |  |
| 40-2  | Вода без газа     | 80,0 |  |
| 40-2  | Шоколадка маленьк | 50,0 |  |
| Или введите код вручную: <input type="text"/> |                   |      |  |

Рис. 378

В нижней левой части окна укажите группу оплат с помощью DBL CL ПКМ. Выберите тип оплаты с помощью DBL CL ПКМ или кнопки .

| Выберите типы оплаты:                         |                    |  |
|---|--------------------|--|
| Код   | Наименование       |  |
| 91  | Наличный расчет    |  |
| 92  | Кредитные карты    |  |
| 93  | Безналичный расчет |  |
| Или введите код вручную: <input type="text"/> |                    |  |

| Выберите типы оплаты:                         |                 |   |
|---|-----------------|---|
| Код   | Наименование    |   |
| ..  | ..              |   |
| VISA  | VISA            | + |
| MCARD   | Master-Card     | + |
| К/к   | Кредитные карты | + |
| Или введите код вручную: <input type="text"/> |                 |   |

Рис. 379

Вы можете использовать поля "Введите код вручную" если знаете код услуг и оплат. Введите код, используйте кнопку на клавиатуре **Enter**.

| Выбранные услуги: |              |        |        |        |            |        |
|-------------------|--------------|--------|--------|--------|------------|--------|
| Код               | Наименование | Цена   | Скидка | Кол-во | Сумма      | Валюта |
| 503               | Аренда сейфа | 200.00 | 0.00   | 1      | 200.00 RUB | + - 🗑  |
| 506               | Ксерокопия   | 20.00  | 0.00   | 2      | 40.00 RUB  | + - 🗑  |

Сумма денег, полученная от клиента

| Выбранный тип оплаты: |                 |        |        |
|-----------------------|-----------------|--------|--------|
| Код                   | Наименование    | Сумма  | Валюта |
| 910                   | Наличный расчет | 240.00 | RUB    |

Удаление типа оплаты 🗑

|   |                  |        |          |        |
|---|------------------|--------|----------|--------|
| <input type="checkbox"/> Начислить на фоллио: | Стоимость услуг: | 240.00 | Внесено: | 240.00 |
| <input type="checkbox"/> В долг               | Сумма к оплате:  | 240.00 | Налог:   | 0.00   |
|   | Остаток:         | 0.00   | Сдача:   | 0.00   |

Рис. 380

После выбора всех услуг используйте кнопку  на панели операций.

Кнопка "Оплатить" не будет активна, если была выбрана услуга с нулевой ценой. В таком случае введите с клавиатуры цену услуги / товара и кнопка «Оплатить» станет активной.

Если не выбрана касса, то программа будет выдавать окно с ошибкой "Не указано фоллио!". При возникновении данного окна необходимо выбрать киоск.

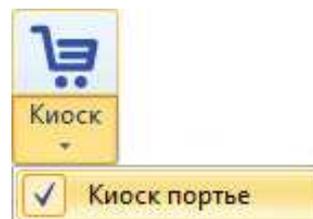
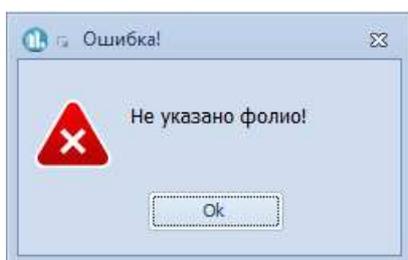


Рис. 381

Если услугу пытаются оплатить по киоску, организация-собственник у которого не совпадает с организацией-собственником услуги, то программа выдаст окно с предупреждением.

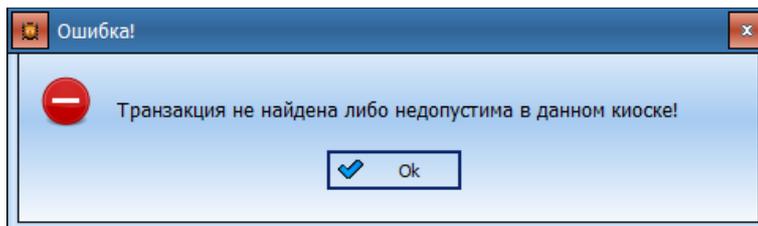


Рис. 382

В таком случае выберите правильный киоск для проведения платежа.

В модуле "Киоск" возможно начисление услуг на фоллио поселения или фоллио гостя. Для использования данной функции укажите гостя и установите опцию "Начислить на фоллио", затем выберите фоллио на которое необходимо начислить выбранные услуги.

При использовании данной функции оплата на фоллио не начисляется.

Рис. 383

Значение кнопок на панели управления:



**Фоллио** - Фоллио киоска. На данном фоллио Вы можете осуществлять все доступные операции (осуществление возврата, предоставление скидки или наценки, повторная печать счетов и т.п.)



**Киоск** - Кнопка предназначена для выбора кассы. Используйте стрелку у кнопки, выберите киоск.

### <sup>38</sup>Список гостей

В модуле осуществляются следующие функции:

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

"Список гостей"

Панель операций.

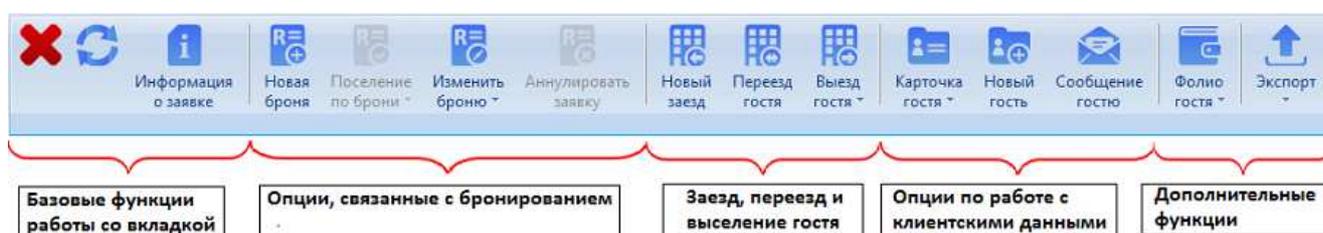


Рис. 384

### Список гостей

В окне "Список гостей" представлены все карты гостей и пользователей ПО, занесенные в Shelter.

При открытии вкладки по умолчанию отображаются проживающие гости текущей смены.

Для поиска гостей используйте фильтр, расположенный в левой части окна, путем ввода имеющихся данных о госте. Используйте кнопку "Поиск".

С помощью фильтра по периоду возможен просмотр всех прибывших, выбывших, проживающих, прибывающих и выбывающих гостей в указанные даты.

Внимание! Показано 100 записей! Уточните условия фильтрации!

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| #    | ID   | № Брони | Тип бри | № Поселен | Тип номера | Номер    | Корпус | Этаж | Тариф          | ФИО              | Заезд            | Выезд                             | Звезды и брони | Фоллио |
|------|------|---------|---------|-----------|------------|----------|--------|------|----------------|------------------|------------------|-----------------------------------|----------------|--------|
| 6881 | 2774 | I       | 5313    | STD       | 201        | ГОСТИНИЦ | 2      | RACK | Кузнецов Дмитр | 03.12.2014 18:12 | 04.12.2014 12:13 |                                   | 6793           |        |
| 6930 | 2794 | I       | 5353    | STD       | 201        | ГОСТИНИЦ | 2      | RACK | Сенишкова Ири  | 29.11.2014 13:25 | 01.12.2014 11:30 |                                   | 6846           |        |
| 2725 | 2830 | I       | 5427    | STD 2     | 202        | ГОСТИНИЦ | 2      | RACK | Кашур Марина Г | 01.12.2014 11:13 | 03.12.2014 19:55 |                                   | 6924           |        |
| 6348 | 2510 | I       | 4779    | STD       | 203        | ГОСТИНИЦ | 2      | RACK | Прокофьева Еле | 03.12.2014 12:30 | 05.12.2014 12:38 |                                   | 6244           |        |
| 1985 | 2590 | I       | 4943    | STD       | 203        | ГОСТИНИЦ | 2      | RACK | Токин Андрей / | 02.12.2014 17:30 | 03.12.2014 09:37 | ООО "Городская служба бронировани | 6407           |        |
| 6965 | 2811 | I       | 5388    | STD       | 203        | ГОСТИНИЦ | 2      | RACK | Подкопаева Вал | 01.12.2014 08:48 | 02.12.2014 09:19 |                                   | 6880           |        |
| 6441 | 2550 | I       | 4861    | STD       | 204        | ГОСТИНИЦ | 2      | RACK | Найденов Евге  | 30.11.2014 14:10 | 03.12.2014 07:29 |                                   | 6326           |        |

Рис. 385

Карта гостя создается один раз, в дальнейшем может корректироваться.

Если гость был ошибочно введен дважды в окне "Список гостей" выделите галочками гостей, данные которых хотите объединить, и используйте стрелку у кнопки "Карта гостя", выберите команду "Объединение". Гость, который был выделен последним, будет объединен с выбранными гостями и станет главным.

## Обозначение кнопок на панели операций:



- Создание сообщения для выделенного гостя (Глава "Сообщения").



- Внесение данных нового клиента (Глава "Размещение").



- Просмотр данных выделенного клиента и объединение гостей (Глава "Размещение").



- Просмотр фолио гостя и создание постоянного (Глава "Список фолио").

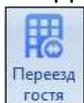


- Экспорт данных.



- Выезд гостя и группы людей (Глава "Размещение"). Для выселения группы людей по одной брони выделите 1 гостя из группы галочкой и выберите у кнопки "Выезд" опцию "Выезд группы".

При выселении отдельных гостей выберите опцию "Выборочное выселение" у кнопки "Выезд". По умолчанию выселение гостей возможно только при балансе гостя равном 0.



- Переезд (Глава "Размещение").



- Заезд в отель (Глава "Размещение").



- Создание брони (Глава "Размещение" и "Бронирование").



- Изменение брони (Глава "Размещение" и "Бронирование").



- Поселение гостей по брони.



- удаление брони



- Информация о выбранной заявке или текущему состоянию отеля (Глава "Размещение").

Все перечисленные выше операции так же доступны для пользования в контекстном меню выбранного гостя.

## Фолио терминал

В модуле осуществляются следующие функции:

- Работа со счетами: начисление и трансфер услуг, принятие оплат, печать счетов;
- Счета-фактуры;
- Настройка фолио;
- Печать отчетов.

"Фолио терминал"

Панель операций

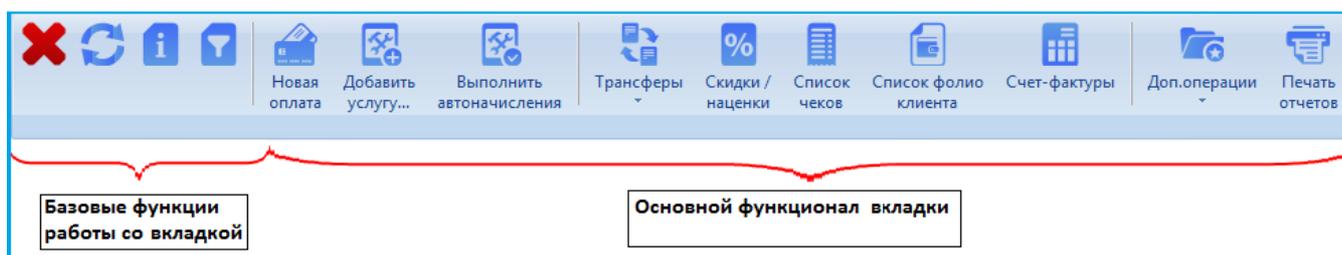


Рис. 386

## Фолио терминал

Фолио-терминал - быстрый доступ к любому фолио в программе.  
При нажатии кнопки [...] в поле «Фолио» открывается список всех фолио.



Рис. 387

По умолчанию программа предлагает все простые фолио поселения (открытые фолио всех проживающих гостей).

Используя фильтр, представленный в левой части окна "Список фолио", найдите необходимое фолио и выберите его.

Программа откроет выбранное фолио, где можно осуществлять все доступные операции с транзакциями, счетами и самим фолио.

Окно "Фолио-терминал" состоит из панели управления, данных о фолио и секций начисления.

### Данные о фолио:

У поля "Фолио" отображается порядковый номер открытого фолио.

У поля «Фолио гостя» отображается номер фолио гостя, которое пользователь ПО создает вручную.

У поля "Фолио группы" отображаются порядковый номер фолио группы.

У поля "Фолио организации" отображаются порядковый номер фолио организации, если в карте бронирования указана организация.

С помощью нажатия на ФИО гостя откроется окно "Регистрационная карта клиента".  
С помощью нажатия на номер комнаты откроется окно "Индивидуальное бронирование".

|  |          |                           |  |
|--|----------|---------------------------|--|
| Фolio:                                 | 7936     | ...                       | <b>Касымова Мавзуна</b> ← ФИО гостя              |
| Фolio гостя:                           | <u>0</u> |                           | Баланс: 2540.00 (2540.00/2540.00) ← Баланс фolio |
| Фolio группы:                          | 7935     |                           | Номер: 210[PLuxe], 22.12.14 - 23.12.14, Ночей: 1 |
| Фolio организации:                     | <u>0</u> |                           | ↑  |
| #0 Гость [2540.00] ← Секция начисления |          | Период проживания в отеле |  |

Рис. 388

Ниже данных о фolio представлены открытые секции начисления и транзакции.  
Услуги отображаются синим цветом.

| #2 Питание [-450.00] |     |            |     |                       |        |        |       |       |           |        |        |       |            | Скрыть        |                  |
|----------------------|-----|------------|-----|-----------------------|--------|--------|-------|-------|-----------|--------|--------|-------|------------|---------------|------------------|
| Часть                | Тип | Смена      | Код | Наименование операции | ИТОГО  | Услуг  | Оплат | Налог | Скидка/на | Кол-во | Валюта | Гость | Примечание | Корректировка | Дата             |
| 0                    | 1   | 17.07.2013 | 303 | Ужин                  | 450.00 | 450.00 | 0.00  | 0.00  | 0.00      | 1      | RUB    | Гость |            | 0.00          | 06.09.2013 14:38 |

Рис. 389

Оплаты отображаются зеленым цветом.

| #0 Гость [200.00] |     |            |     |                       |        |       |        |       |           |        |        |       |            |               | Скрыть           |    |
|-------------------|-----|------------|-----|-----------------------|--------|-------|--------|-------|-----------|--------|--------|-------|------------|---------------|------------------|----|
| Часть             | Тип | Смена      | Код | Наименование операции | ИТОГО  | Услуг | Оплат  | Налог | Скидка/на | Кол-во | Валюта | Гость | Примечание | Корректировка | Дата             | По |
| 0                 | 6   | 17.07.2013 | 910 | Наличный расчет       | 200.00 | 0.00  | 200.00 | 0.00  | 0.00      | 1      | RUB    | Гость | FR1:1609   | 0.00          | 06.09.2013 13:42 | 1  |

Рис. 390

В правой части окна представлены все секции начисления.  
Секции созданы для визуального различия услуг на одном фolio.



Рис. 391

Значения секций: 0 - Гость, 1 - Проживание, 2 - Питание, 3 - отложенные на трансфер, 4 - ожидаемые трансферы, 5 - свершенные трансферы.

Для начисления услуг доступны секции 0, 1, 2.

Секции 3, 4, 5 - созданы для трансфера услуг с одного фolio на другое. Услуги в секции попадают автоматически при указанной схеме трансфера. После выселения гостя услуги из секций 3, 4, 5 автоматически переносятся на фolio по типу трансфера.

Услуги и оплаты, расположенные на данных секциях недоступны для коррекций и возвратов.

## Трансферы

Трансфер - перемещение услуг и оплат с одного фолио на другое.

Виды трансфера:

1) Автоматический. Транзакции переносятся по схеме трансфера, указанной в брони / поселении.

2) Ручной. Пользователь переносит транзакции с помощью функции "Трансфер". Перенесенные транзакции всегда отображаются на фолио источника в секции 5 с отображением номера фолио цели.

Описание схемы трансфера расположено в главе "Групповое и корпоративное бронирование".

Описание настройки схемы трансфера расположено в разделе "Трансфер".

Если в поселении установили схему трансфера перед выездом гостя. Автоматически услуги перенесены на другое фолио не будут. Для переноса транзакций необходимо открыть фолио поселения и использовать стрелку у кнопки "Трансферы", выбрать команду "Выполнить трансферы".

На фолио по умолчанию отображается лишь определенное количество транзакций. Если транзакций в секции больше, чем отображается, то будет доступна для использования кнопка со стрелками, расположенная у секции. Данную кнопку следует применять для просмотра всех транзакций.

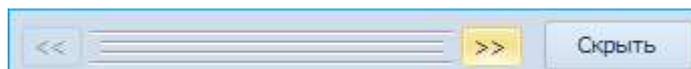


Рис. 392

Если на фолио расположено более 100 секций, то пользователи могут столкнуться с надписью:

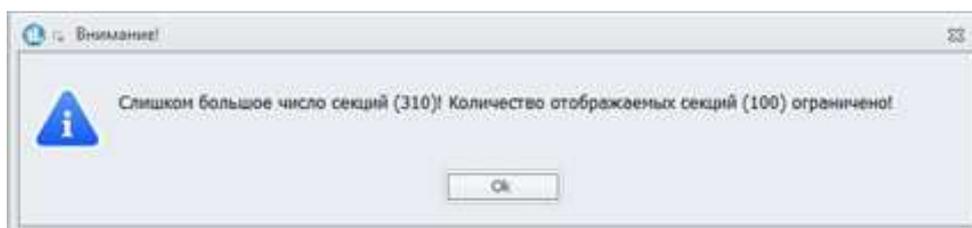


Рис. 393

Данное ограничение создано намеренно. Программа может отобразить лишь 100 секций на фолио.

Если на фолио больше секций, то пользователям необходимо уменьшать количество секций.

Пример: Одну из секций переименовать в название года/месяца. Все транзакции, начисленные в обозначаемый в наименовании секции период, перетянуть в неё. Освобожденные секции удалять. Затем переименовать следующую секцию и туда переместить все необходимые услуги и т.д.

Всем пользователям, которые используют трансфер на фолио организации рекомендуем раз в 3-4 месяца делать очистку фолио организаций для правильной работы в ПО.

Пользователи могут самостоятельно создавать секции. Для создания новой секции необходимо использовать кнопку "Добавить".



Рис. 394

Созданные пользователями секции можно переименовывать. Для переименования дважды кликните по наименованию секции.

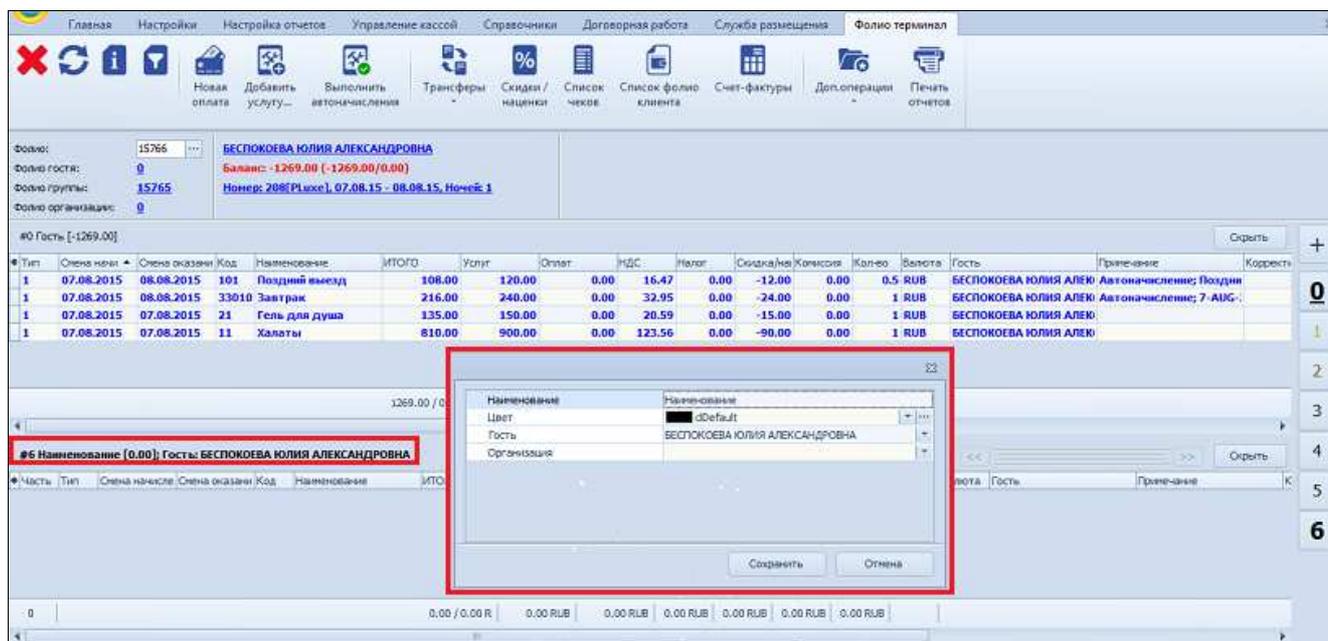


Рис. 395

В ПО реализована функция блокировки секции на фоллио. Заблокировать можно только новые секции. Базовые секции заблокировать нельзя. Также невозможно заблокировать секцию, если на ней расположены транзакции. Для использования данной опции необходимо, чтобы у пользователя было право на блокировку секции в справочниках роли. Для блокировки необходимо ПКМ по секции и выбрать опцию "Заблокировать секцию".

| Часть | Тип | Смена начисле | Смена оказана | Код | Наименование        | ИТОГО    | Услуг        | Оплат   | НДС      | Налог      | Скидка/на | Комиссия | Кол-во | Валюта | Гость                 | Примечание             |
|-------|-----|---------------|---------------|-----|---------------------|----------|--------------|---------|----------|------------|-----------|----------|--------|--------|-----------------------|------------------------|
| 0     | 1   | 11.08.2015    | 11.08.2015    | 107 | Доп. место ребен... | 250.00   | 250.00       | 0.00    | 38.14    | 0.00       | 0.00      | 0.00     | 1      | RUB    | Астафьева Татьяна Ана | Автоначислен...        |
| 0     | 1   | 09.08.2015    | 12.08.2015    | 101 | Поздн...            | 2 900.00 | 2 900.00     | 0.00    | 442.37   | 0.00       | 0.00      | 0.00     | 0.5    | RUB    | Астафьева Татьяна Ана | Автоначислен; Поздн... |
| 0     | 1   | 09.08.2015    | 11.08.2015    | 100 | Пл...               | 5 560.00 | 5 560.00     | 0.00    | 848.14   | 0.00       | 0.00      | 0.00     | 1      | RUB    | Астафьева Татьяна Ана | Автоначислен; 11-Авг   |
| 0     | 1   | 09.08.2015    | 10.08.2015    | 100 |                     | 560.00   | 560.00       | 0.00    | 848.14   | 0.00       | 0.00      | 0.00     | 1      | RUB    | Астафьева Татьяна Ана | Автоначислен; 10-Авг   |
| 0     | 1   | 09.08.2015    | 12.08.2015    | 330 |                     | 0.00     | 0.00         | 0.00    | 32.03    | 0.00       | -30.00    | 0.00     | 1      | RUB    | Астафьева Татьяна Ана | Автоначислен; 11-Авг   |
| 0     | 1   | 09.08.2015    | 11.08.2015    | 330 |                     | 0.00     | 0.00         | 0.00    | 32.03    | 0.00       | -30.00    | 0.00     | 1      | RUB    | Астафьева Татьяна Ана | Автоначислен; 10-Авг   |
| 0     | 1   | 09.08.2015    | 10.08.2015    | 330 |                     | 0.00     | 0.00         | 0.00    | 32.03    | 0.00       | -30.00    | 0.00     | 1      | RUB    | Астафьева Татьяна Ана | Автоначислен; 9-Авг    |
|       |     |               |               |     |                     |          | 19410.00 RUB | 2998.98 | 0.00 RUB | -90.00 RUB | 0.00 RUB  | 0.00 RUB | 8.50   |        |                       |                        |

Рис. 396

Для разблокировки секции необходимо использовать ту же опцию "Заблокировать секцию" повторно.

Если секция заблокирована и пользователи попытаются на секцию начислить транзакцию, то программа выдаст окно с информацией о состоянии секции.

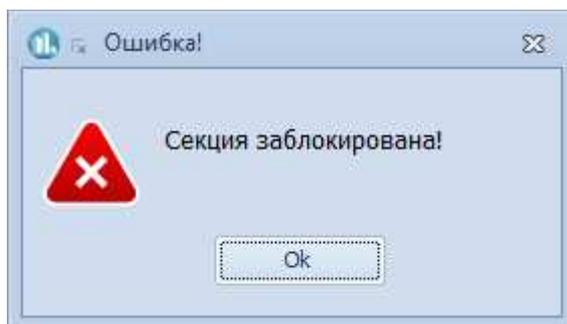


Рис. 397

Если один пользователь заблокировал секцию, то другой пользователь, при наличии прав, может ее разблокировать.

### Значение кнопок на панели управления:



- Информация о фолио, балансе, дате открытия /закрытия фолио и пр.

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Внутренний номер:        | 7343                        |
| Внешний номер:           | 216                         |
| Владелец:                | Иванов Никита Владимирович  |
| Организация-собственник: | Гостиничная фирма           |
| Состояние:               | Закрыто                     |
| Тип фоллио:              | простое поселение           |
| Валюта:                  | Российский рубль            |
| Оплата по умолчанию:     | Наличный расчет             |
| Сумма платежей:          | 11 000.00                   |
| Сумма покупок:           | 11 000.00                   |
| Допустимый баланс:       | 0.00                        |
| Текущий баланс/депозит:  | 0.00 0.00                   |
| Кредит-лимит:            | 0.00                        |
| Количество транзакций:   | 0                           |
| Дата/смена создания:     | 04.12.2014 15:12 04.12.2014 |
| Дата/смена закрытия:     | 10.12.2014 12:27 10.12.2014 |
| Может быть мастером:     | Нет                         |
| Заблокировано:           | Нет                         |
| Кол-во автоматических:   | 0                           |
| Кол-во автопереносов:    | 0                           |

| Сетки фоллио:       |       |             |        |
|---------------------|-------|-------------|--------|
| Название            | Гость | Организация | Баланс |
| Гость               |       |             | 0.00   |
| Проживание          |       |             | 0.00   |
| Питание             |       |             | 0.00   |
| Отложенные на транс |       |             | 0.00   |
| Ожидаемые трансфе   |       |             | 0.00   |
| Свершенные трансф   |       |             | 0.00   |

Рис. 398

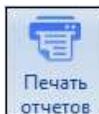


- фильтр поиска транзакций на фоллио;



Трансферы

- Выполнение, завершение, отмена и настройка трансферов.



Печать отчетов

- Печать отчетов по выбранному фоллио.

**Фоллио** – печатная форма, в которой будут отображены все платежи и услуги, находящиеся на фоллио.

**Акт о порче имущества гостиницы** – печатная форма для регистрации факта о порче имущества гостиницы.

**Форма 12 Г на предоставление дополнительных услуг** – печатная форма, отражающая все начисленные дополнительные услуги на фоллио.

**Телефонные разговоры RUS / ENG** – печатная форма, отражающая количество и стоимость услуги «Телефон» начисленной на фоллио. Отчет представлен на русском и английском языке.

**Заявление на возврат денежных средств** – печатная форма заявления на возврат денежных средств.

Данные отчеты так же доступны для просмотра и печати при выселении гостя.

#3 Печать фоллио

Печатные формы:

- ФОЛИО
- Акт о порче имущества гостиницы
- Форма 12Г на предоставление доп услуг
- Телефонные разговоры RUS
- Телефонные разговоры ENG
- Заявление на возврат денежных средств

Использовать подстановку

Учитывать транзакции помеченные на трансфер

Учитывать оплаченные транзакции

Разделитель:

Печать

Просмотр

Design

Выход

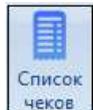
Рис. 399



Счет-фактуры - Создание, изменение и удаление счет-фактур.



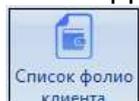
Доп.операции - Блокировка фолио, журнал изменений, выезд гостя, закрытие и повторное открытие фолио



Список чеков - Список пробитых чеков. Используя данную кнопку возможно осуществить коррекцию услуг и возврат платежей.



Скидки / наценки - Добавление ручной и словарной скидки.



Список фолио клиента - Отображение всех фолио владельца

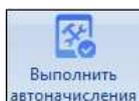
В открывшемся окне отображаются тип, номер, владелец, баланс услуг и оплат, а так же дата создания и закрытия фолио. Для открытия фолио из представленного списка выделите строку и используйте DBL CL ПКМ.

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| Фолио  | Тип               | Владелец        | Баланс  | Баланс услуг | Баланс плате | Дата создания    | Дата закрытия    |
|--------|-------------------|-----------------|---------|--------------|--------------|------------------|------------------|
| ▶ 1004 | простое поселение | Кашицина Светла | 0       | 1500         | 1500         | 17.06.2013 14:36 | 17.06.2013 17:35 |
| ▶ 3006 | простое поселение | Кашицина Светла | 7910    | 0            | 7910         | 14.10.2013 14:12 |                  |
| ▶ 3010 | простое поселение | Кашицина Светла | 5118.24 | 2501         | 7619.24      | 23.10.2013 17:28 |                  |
| ▶ 3063 | простое поселение | Кашицина Светла | 0       | 0            | 0            | 08.11.2013 17:39 |                  |
| ▶ 3073 | простое поселение | Кашицина Светла | 11000   | 0            | 11000        | 25.11.2013 18:47 |                  |
| ▶ 3133 | постоянное фолио  | Кашицина Светла | 0       | 0            | 0            | 02.12.2013 18:41 |                  |
| ▶ 3129 | простое поселение | Кашицина Светла | 0       | 11000        | 11000        | 28.11.2013 12:47 |                  |

Выбрать      Закрыть

Рис. 400



Выполнить автоначисления - Начисления всех услуг по тариф - пакету на фолио ранее проведения ночного аудита.

Укажите в поле "Начислить до" дату до которой необходимо автоматически необходимо начислить услуги тариф-пакета.

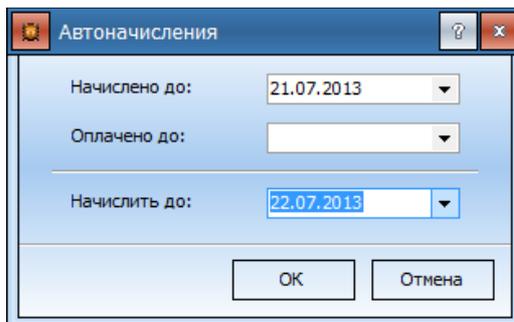


Рис. 401

Услуги будут начислены в один день за выбранный промежуток времени.  
Во время проведения ночного аудита в отеле услуги на данное фоллио повторно начислены не будут.

## Скидки / Наценки

### Типы скидок / наценок:

- 1) Ручные - % на выбранные операции указывает пользователь.
- 2) Словарные - % и операция заведены в настройках. При использовании словарной скидки / наценки установите галочку в соответствующем поле.

### Применение скидки для всех услуг, расположенных во всех секциях на фоллио.



Используйте кнопку  на панели операций.

Установите галочку в поле "Все фоллио", выберите тип скидки, используйте кнопку "Ок".

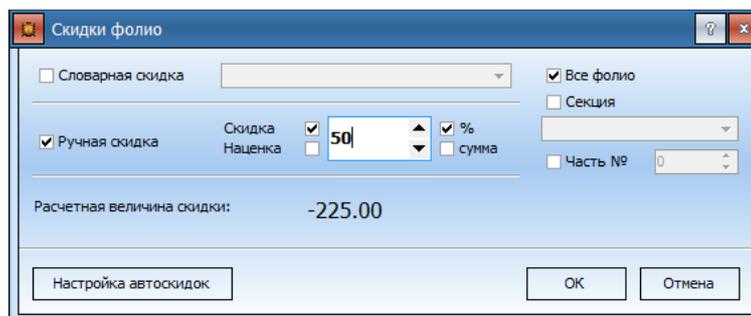


Рис. 402

### Применение скидки для всех услуг, расположенных на одной секции.



Используйте кнопку  на панели операций.

Установите галочку в поле "Секция", выберите номера или номер секции. Выберите тип скидки, используйте кнопку "Ок".

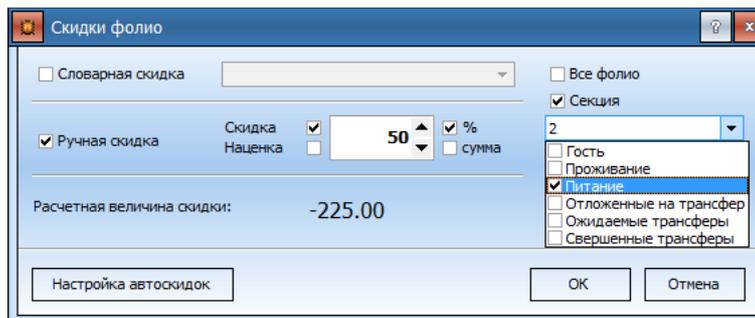


Рис. 403

### Применение скидки для конкретной транзакции.

- 1) Перенести услугу в отдельную секцию и создать скидку на нее.
- 2) Используя щелчок ПКМ по выбранной транзакции, выберите функцию "Выделить следующую часть".

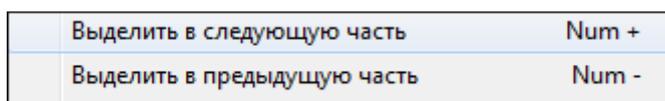
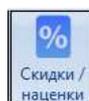


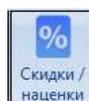
Рис. 404

У услуги появится надпись части, в которой она расположена.

| #2 Питание [-450.00]                                     |            |     |                       |        |        |       |       |            |        |        |       |
|--|------------|-----|-----------------------|--------|--------|-------|-------|------------|--------|--------|-------|
| Тип  | Смена      | Код | Наименование операции | ИТОГО  | Услуг  | Оплат | Налог | Скидка/нац | Кол-во | Валюта | Гость |
| Часть : 1 (ИТОГО = 450.00, Оплат = 0.00, Услуг = 450.00) |            |     |                       |        |        |       |       |            |        |        |       |
| 1  | 17.07.2013 | 303 | Ужин                  | 450.00 | 450.00 | 0.00  | 0.00  | 0.00       | 1      | RUB    | Гость |

Рис. 405



Используйте кнопку  на панели операций.

Установите галочку в поле "Часть №", введите № части с клавиатуры, выберите тип скидки, используйте кнопку "Ок".

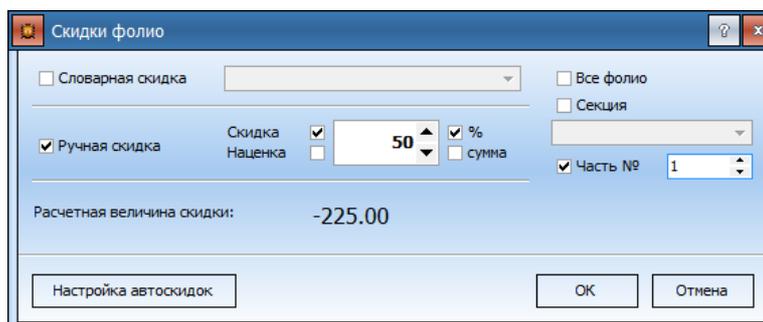


Рис. 406

При наличии прав у пользователя возможна отмена примененных скидок и наценок. Для отмены выделите транзакцию ПКМ и выберите опцию «Отмена скидки/наценки».

| #0 Гость [235.00] |     |            |                |       |                 |        |        |        |      |       |           |          |        |
|-------------------|-----|------------|----------------|-------|-----------------|--------|--------|--------|------|-------|-----------|----------|--------|
| Часть             | Тип | Смена начи | Смена оказания | Код   | Наименование    | ИТОГО  | Услуг  | Оплат  | НДС  | Налог | Скидки/на | Комиссия | Кол-во |
| 0                 | 6   | 17.02.2012 | 17.02.2012     | 910   | Наличный расчет | 470.00 | 0.00   | 470.00 | 0.00 | 0.00  | 0.00      | 0.00     | 1      |
| 0                 | 1   | 17.02.2012 | 17.02.2012     | 33011 | Обед            | 150.00 | 300.00 | 0.00   | 0.00 | 0.00  | -150.00   | 0.00     | 1      |
| 0                 | 1   | 17.02.2012 | 17.02.2012     | 33010 | Завтрак         | 85.00  | 170.00 | 0.00   | 0.00 | 0.00  | -85.00    | 0.00     | 1      |

- Корректировать транзакцию
- Отменить транзакцию
- Отмена скидки/наценки

Рис. 407

## Добавление услуг

Существует 2 способа добавления услуги на фоллио:



- 1) С помощью кнопки ;
- 2) Клик ПКМ, выбор команды «Добавить транзакцию».

В поле "Операция" используя кнопку выберите услугу из справочника.

В поле "Количество" введите количество ед. товара или услуг.

Введите "Стоимость" услуги, если в настройках цена услуги / товара равна 0.

В поле "Список фоллио" вводятся все фоллио гостей, которым необходимо начислить данную услугу.

? x

Новая транзакция

|                 |       |           |
|-----------------|-------|-----------|
| <b>Операция</b> |       | ...       |
| Стоимость       | 0     | ▼         |
| Количество      | 0     | ▼         |
| Секция          | Гость | ▼         |
| Список фоллио   | 1807  | ... Сброс |
| Примечание      |       |           |

| #                              | Код | Наименование | Стоимос | Валюта | Кол-во | Сумма | Фоллио | Секция | Примечание |
|--------------------------------|-----|--------------|---------|--------|--------|-------|--------|--------|------------|
| <Нет данных для представления> |     |              |         |        |        |       |        |        |            |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 0 |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

Добавить
Начислить
Отмена

Рис.408

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку Добавить.

Если необходимо на то же фоллио добавить еще услуги в поле операция таким же образом введите оставшиеся.

Новая транзакция

Операция

Стоимость 0 RUB

Количество 0

Секция Гость

Список фолио 1807 Сброс

Примечание

| # | Код   | Наименование | Стоимос | Валюта | Кол-во | Сумма | Фолио | Секция | Примечание |
|---|-------|--------------|---------|--------|--------|-------|-------|--------|------------|
| 0 | 303   | Ужин         | 450     | RUB    | 1      | 450   | 1807  | Гость  |            |
| 1 | 40-27 | Шоколадка Ал | 60      | RUB    | 1      | 60    | 1807  | Гость  |            |
| 2 | 50-3  | Массаж дестю | 700     | RUB    | 1      | 700   | 1807  | Гость  |            |
| 3 | 304   | Обед         | 500     | RUB    | 1      | 500   | 1807  | Гость  |            |

4 1710.00 4.00 1710.00

Добавить Начислить Отмена

Рис. 409

После добавления всего списка услуг и товаров на одно фолио используйте кнопку "Начислить".

Подтвердите начисление услуг в окне "Внимание!"

Внимание!

Начислить услуги на фолио?

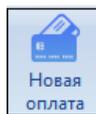
Да Нет

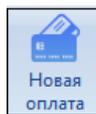
Рис. 410

На фолио услуги окажутся в выбранных секциях при начислении.

## Оплата услуг

Внос денежных средств можно осуществить двумя способами:



- 1) С помощью кнопки ;
- 2) Клик ПКМ, выбор команды «Новая оплата».

В окне по умолчанию отображаются вкладки:

- 1) Тариф - пакет
- 2) Целевой аванс
- 3) Все
- 4) Гость
- 5) Проживание
- 6) Питание

### Вкладка тариф-пакет

Открытие вкладки «Тариф – пакет» возможно с помощью кнопки «АО» в службе размещения и в окне «Новая оплата»

| Броня (инд)                             |                            |   |                            |
|---|----------------------------|---|----------------------------|
| Организация:                            |                            |   |                            |
| Номер:                                  | Тип номера:                | Стоимость:  | Тип оплаты:                |
| <b>209</b>                              | <b>STD S</b>               | <b>2800.00</b>  | <b>910</b>                 |
| Гость: <b>НОСКОВ КОНСТАНТИН ЮРЬЕВИЧ</b> |                            |   |                            |
| VIP код:                                | Титул:                     | Язык:   | <b>Russian</b>             |
| Заявка №:                               | Броня №:                   | Орг-я №:  |                            |
| <b>3012</b>                             | <b>1471</b>                |   |                            |
| Фолио №:                                | Фолио №:                   | Фолио №:  |                            |
| <b>3990</b>                             | <b>3989</b>                |   |                            |
| Заезд в отель:                          | <b>11.04.2014 Пт 14:00</b> | Заезд в номер:  | <b>11.04.2014 Пт 14:00</b> |
| Выезд:                                  | <b>12.04.2014 Сб 12:00</b> | Выезд:  | <b>12.04.2014 Сб 12:00</b> |
| Ночей:                                  | <b>1</b>                   | Ночей:  | <b>1</b>                   |
| Общий баланс фолио:                     | Баланс гостя:              | Лимит кредита:  |                            |
| <b>0.00</b>                             | <b>0.00</b>                | <b>0.00</b>   |                            |
| Гостей:                                 | Размещение                 | Взрослый  | Ребенок                    |
|   | Осн. место                 | 1   | 0                          |
| <b>1</b>                                |                            |   | Младенец                   |
|   |                            |   | 0                          |
| Особенность:                            |                            | Примечание:   |                            |
|   |                            | <b>Авансовая оплата услуг, входящих в тариф-пакет</b> |                            |
|   |                            |   |                            |
| Заккрыть                                |                            |   |                            |

Рис. 411

Оплата фоллио № 1810

Информация о фоллио:  
 Начислено: 0.00  
 Оплачено: 0.00  
 Баланс: 0.00

Информация о поселении:  
 Заезд: 18.07.13 12:00 Тип номера: STD  
 Выезд: 19.07.13 11:59 Тип тарифа: 1  
 Ночей: 1 Стоимость: 2000.00

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСЕ Гость Проживание Питание

| № | Смена     | Код   | Наименование опера | Услуг | Налог   | Скидка | К оплате | Кол-во  | Валюта | Гость | Примечание | ID заяв | Организ |
|---|-----------|-------|--------------------|-------|---------|--------|----------|---------|--------|-------|------------|---------|---------|
| ✓ | 18.07.201 | 100   | Проживание         |       | 1 550.0 | 0.00   | 0.00     | 1 550.0 | 1      | RUB   |            | 0       | Shelter |
| ✓ | 18.07.201 | 304   | Обед               |       | 200.00  | 0.00   | 0.00     | 200.00  | 1      | RUB   |            | 0       | Shelter |
| ✓ | 19.07.201 | 33010 | Завтрак            |       | 250.00  | 0.00   | 0.00     | 250.00  | 1      | RUB   |            | 0       | Shelter |

2000.00 0.00 0.00 2000.00 3.00

Оплата: Наличный расчет Кюиск: Кюиск портье Итого: 2 000.00 RUB  
 Гость: Кашинцев Виктор Максим Секция: Гость  
 Организация: Оплата Выход

Рис. 412

Во вкладке «Тариф-пакет» отображаются все неоплаченные услуги по выбранному тарифу за весь период проживания в отеле и услуги, заведенные вручную в авто начисления в индивидуальном бронировании.

Оплата фоллио № 1807

Информация о фоллио:  
 Начислено: 0.00  
 Оплачено: 0.00  
 Баланс: 0.00

Информация о поселении:  
 Заезд: 17.07.13 12:00 Тип номера: STD  
 Выезд: 18.07.13 12:00 Тип тарифа: 1  
 Ночей: 1 Стоимость: 2000.00

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСЕ Гость Проживание Питание

| № | Смена     | Код   | Наименование опера | Услуг | Налог   | Скидка | К оплате | Кол-во  | Валюта | Гость | Примечание | ID заяв | Организ |
|---|-----------|-------|--------------------|-------|---------|--------|----------|---------|--------|-------|------------|---------|---------|
| ✓ | 17.07.201 | 100   | Проживание         |       | 1 550.0 | 0.00   | 0.00     | 1 550.0 | 1      | RUB   |            | 0       | Shelter |
| ✓ | 17.07.201 | 33010 | Завтрак            |       | 250.00  | 0.00   | 0.00     | 250.00  | 1      | RUB   |            | 0       | Shelter |
| ✓ | 17.07.201 | 304   | Обед               |       | 200.00  | 0.00   | 0.00     | 200.00  | 1      | RUB   |            | 0       | Shelter |
| ✓ | 18.07.201 | 101   | Поздний выезд      |       | 15.50   | 0.00   | 0.00     | 15.50   | 0.01   | RUB   |            | 0       | Shelter |

2015.50 0.00 0.00 2015.50 3.01

Оплата: Наличный расчет Кюиск: Кюиск портье Итого: 2 015.50 RUB  
 Гость: Миронова Ксения Петровна Секция: Проживание  
 Организация: Оплата Выход

Рис. 413

Для оплаты части услуг уберите галочки с тех услуг, которые в данный момент оплачивать не будут. Используйте кнопку «Оплата».

### Вкладка "Целевой аванс"

Во вкладке «Целевой аванс» вносятся денежные средства, имеющие определенную цель и без нее.



Для создания аванса используйте кнопку , вкладку «Целевой аванс».

## Нецелевой аванс

Для создания нецелевого аванса в поле «Итого» введите сумму аванса, укажите тип оплаты и секцию начисления.

Нажмите на кнопку «Оплата».

## Целевой аванс.

Для создания цели используйте щелчок ПКМ, в пустом поле окна, в открывшемся списке выберите команду «Добавить».

The screenshot shows a software window titled "Оплата фоллио № 1800". It is divided into several sections:

- Information about the folio:**
  - Начислено: 1250.00
  - Оплачено: 1250.00
  - Баланс: 0.00
- Information about the stay:**
  - Заезд: 17.07.13 12:00
  - Выезд: 22.07.13 11:59
  - Ночей: 5
  - Тип номера: Есоном
  - Тип тарифа: Обед
  - Стоимость: 450.00
- Tarif-paket:** Целевой аванс | ВСЕ | Гость | Проживание | Питание
- Table:** A table with columns "Код", "Наименование операции", "Дата", and "Процент". The table is currently empty, displaying the message "<Нет данных для представления>". A context menu is open over the table with options: "Добавить", "Изменить", and "Удалить".
- Payment section:**
  - Оплата: Наличный расчет
  - Кiosk: Кiosk портье
  - Итого: 0.00 RUB
  - Гость: Иванова С. П.
  - Секция: Гость
  - Организация: (empty field)
  - Buttons: "Оплата", "Выход"

Рис. 414

В открывшемся окне выберите тип транзакции в соответствующем поле с помощью .

«Операция» - услуга или товар.

В поле «Услуга» укажите услугу для целевого аванса.

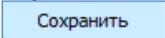
«Группа» - группа услуг или товаров.

В поле «Услуга» укажите группу услуг для целевого аванса. Например «Проживание». Целью аванса будут все услуги, входящие в группу «Проживание».

«Категория» - категория услуг, состоящая из групп и операций.

В поле «Услуга» укажите категорию услуг. Целью аванса будут выступать все товары и услуги, включенные в выбранную категорию.

В поле «Действует с» указывается дата начала действия целевого аванса.

Используйте кнопку .

Оплата фоллио № 1800

Информация о фоллио:  
 Начислено: **1250.00**  
 Оплачено: **1250.00**  
 Баланс: **0.00**

Информация о поселении:  
 Заезд: **17.07.13 12:00** Тип номера: **Есопот**  
 Выезд: **22.07.13 11:59** Тип тарифа: **Обед**  
 Ночей: **5** Стоимость: **450.00**

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСЕ Гость Проживание Питание

Код: [?] x Процент

| Тип транзакции | Операция |
|----------------|----------|
| Услуга         | Завтрак  |
| Действует с    |          |
| Процент        | 100      |

Сохранить Отмена

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье **Итого: 0.00 RUB**

Гость: Иванова С. П. Секция: Гость

Организация:

Оплата Выход

Рис. 415

В нижней части окна в поле «Оплата» выберите из списка тип оплаты.

В поле «Гость» автоматически подставляются данные владельца фоллио. Для выбора другого гостя из списка гостей используйте ▾.

Укажите секцию начисления платежа.

В поле «Итого» введите сумму целевого аванса. Нажмите на кнопку «Оплата».

Оплата фоллио № 1800

Информация о фоллио:  
 Начислено: **1250.00**  
 Оплачено: **1250.00**  
 Баланс: **0.00**

Информация о поселении:  
 Заезд: **17.07.13 12:00** Тип номера: **Есопот**  
 Выезд: **22.07.13 11:59** Тип тарифа: **Обед**  
 Ночей: **5** Стоимость: **450.00**

Тариф-пакет: Целевой аванс ВСЕ Гость Проживание Питание

| Код      | Наименование операции | Дата | Процент |
|----------|-----------------------|------|---------|
| Операция | Завтрак               |      | 100     |

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье **Итого: 1000 RUB**

Гость: Иванова С. П. Секция: Гость

Организация:

Оплата Выход

Рис. 416

Подтвердите начисления платежа.

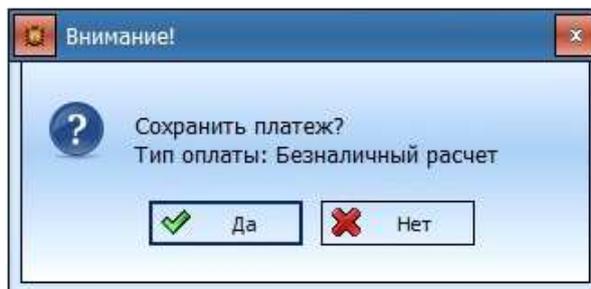


Рис. 417

При создании аванса программа может выдавать окно с предложением автоматически создать счет-фактуру. Для этого в настройках системы должна быть установлена галочка "Создавать счет-фактуру при авансовой оплате".

Используйте кнопку «Да» для автоматического создания счет-фактуры.

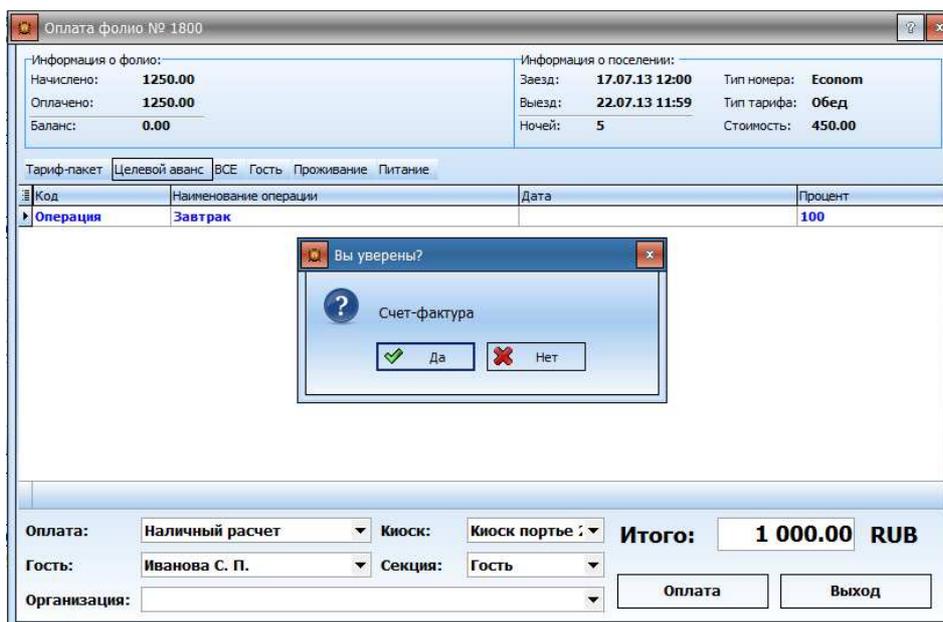


Рис. 418

## Все

В данной вкладке отображаются все начисленные услуги, расположенные на секциях: гость, проживание и питание.

Оплата фоллио № 1049

Информация о фоллио:  
 Начислено: **11100.00**  
 Оплачено: **0.00**  
 Баланс: **-11100.00**

Информация о поселении:  
 Заезд: **19.01.13 13:00** Тип номера: **Twin**  
 Выезд: **22.01.13 10:00** Тип тарифа: **Пол.сутки**  
 Ночей: **3** Стоимость: **2500.00**

Тариф-пакет: Целевой аванс **ВСЕ** Гость Проживание Питание

| № | Секция | Смена    | Код   | Наименование опера | Услуг   | Налог | Скидка | К оплате | Кол-во | Валюта | Гость        | Примечание        | ID зая | Организ |
|---|--------|----------|-------|--------------------|---------|-------|--------|----------|--------|--------|--------------|-------------------|--------|---------|
| ✓ | Гость  | 19.01.20 | 201   | Телефон            | 500.00  | 0.00  | 0.00   | 500.00   | 1      | RUB    | Литвинова На |                   | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | Гость  | 19.01.20 | 504   | Цветочная комн     | 1 000.0 | 0.00  | 0.00   | 1 000.0  | 2      | RUB    | Литвинова На |                   | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | Прож   | 19.01.20 | 100   | Проживание         | 2 500.0 | 0.00  | 0.00   | 2 500.0  | 1      | RUB    | Литвинова На | Autoposted; 21-3. | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | Прож   | 19.01.20 | 100   | Проживание         | 2 500.0 | 0.00  | 0.00   | 2 500.0  | 1      | RUB    | Литвинова На | Autoposted; 20-3. | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | Прож   | 19.01.20 | 100   | Проживание         | 2 500.0 | 0.00  | 0.00   | 2 500.0  | 1      | RUB    | Литвинова На | Autoposted; 19-3. | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | Питан  | 19.01.20 | 301   | Ресторан           | 1 200.0 | 0.00  | 0.00   | 1 200.0  | 1      | RUB    | Литвинова На |                   | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | Питан  | 19.01.20 | 305   | ужин               | 600.00  | 0.00  | 0.00   | 600.00   | 1      | RUB    | Литвинова На |                   | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | Питан  | 19.01.20 | 33010 | Завтрак            | 300.00  | 0.00  | 0.00   | 300.00   | 2      | RUB    | Литвинова На |                   | 28     | ЮСИЭС   |

100.00 0.00 0.00 100.00 10.00

Оплата: **Наличный расчет** Кюск: **Кюск портье** **Итого: 11 100.00 RUB**

Гость: **Литвинова Надежда Васи** Секция: **Гость**

Организация:

Рис. 419

## Гость

Во вкладке «Гость» отображаются все начисленные услуги, расположенные на секции 0 (Гость).

Оплата фоллио № 1049

Информация о фоллио:  
 Начислено: **11100.00**  
 Оплачено: **0.00**  
 Баланс: **-11100.00**

Информация о поселении:  
 Заезд: **19.01.13 13:00** Тип номера: **Twin**  
 Выезд: **22.01.13 10:00** Тип тарифа: **Пол.сутки**  
 Ночей: **3** Стоимость: **2500.00**

Тариф-пакет: Целевой аванс **ВСЕ** **Гость** Проживание Питание

| № | Секция    | Смена | Код            | Наименование опера | Услуг | Налог | Скидка | К оплате | Кол-во | Валюта | Гость        | Примечание | ID зая | Организ |
|---|-----------|-------|----------------|--------------------|-------|-------|--------|----------|--------|--------|--------------|------------|--------|---------|
| ✓ | 19.01.201 | 201   | Телефон        | 500.00             | 0.00  | 0.00  | 0.00   | 500.00   | 1      | RUB    | Литвинова На |            | 28     | ЮСИЭС   |
| ✓ | 19.01.201 | 504   | Цветочная комн | 1 000.0            | 0.00  | 0.00  | 0.00   | 1 000.0  | 2      | RUB    | Литвинова На |            | 28     | ЮСИЭС   |

500.00 0.00 0.00 500.00 3.00

Оплата: **Наличный расчет** Кюск: **Кюск портье** **Итого: 1 500.00 RUB**

Гость: **Литвинова Надежда Васи** Секция: **Гость**

Организация:

Рис. 420

## Проживание

В данной вкладке к оплате предлагаются все начисленные услуги, расположенные на секции 1 (Проживание).

Оплата фоллио № 1049

|                        |           |        |                |                           |           |  |  |
|------------------------|-----------|--------|----------------|---------------------------|-----------|--|--|
| -Информация о фоллио:- |           |        |                | -Информация о поселении:- |           |  |  |
| Начислено:             | 11100.00  | Заезд: | 19.01.13 13:00 | Тип номера:               | Twin      |  |  |
| Оплачено:              | 0.00      | Выезд: | 22.01.13 10:00 | Тип тарифа:               | Пол.суток |  |  |
| Баланс:                | -11100.00 | Ночей: | 3              | Стоимость:                | 2500.00   |  |  |

Тариф-пакет Целевой аванс ВСЕ Гость Проживание Питание

| № | Смена     | Код | Наименование опера | Услуг   | Налог | Скидка | К оплате | Кол-во | Валюта | Гость        | Примечание           | ID заяв | Организ |
|---|-----------|-----|--------------------|---------|-------|--------|----------|--------|--------|--------------|----------------------|---------|---------|
| ✓ | 19.01.201 | 100 | Проживание         | 2 500.0 | 0.00  | 0.00   | 2 500.0  | 1      | RUB    | Литвинова На | Autoposted; 21-JA 28 | 28      | ЮСИЭС   |
| ✓ | 19.01.201 | 100 | Проживание         | 2 500.0 | 0.00  | 0.00   | 2 500.0  | 1      | RUB    | Литвинова На | Autoposted; 20-JA 28 | 28      | ЮСИЭС   |
| ✓ | 19.01.201 | 100 | Проживание         | 2 500.0 | 0.00  | 0.00   | 2 500.0  | 1      | RUB    | Литвинова На | Autoposted; 19-JA 28 | 28      | ЮСИЭС   |

500.00 0.00 0.00 7500.00 3.00

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье Итого: 7 500.00 RUB

Гость: Литвинова Надежда Васи Секция: Проживание

Организация:

Оплата Выход

Рис. 421

## Питание

Во вкладке «Питание» к оплате предлагаются все начисленные услуги, расположенные на секции 2 (Питание).

Оплата фоллио № 1049

|                        |           |        |                |                           |           |  |  |
|------------------------|-----------|--------|----------------|---------------------------|-----------|--|--|
| -Информация о фоллио:- |           |        |                | -Информация о поселении:- |           |  |  |
| Начислено:             | 11100.00  | Заезд: | 19.01.13 13:00 | Тип номера:               | Twin      |  |  |
| Оплачено:              | 0.00      | Выезд: | 22.01.13 10:00 | Тип тарифа:               | Пол.суток |  |  |
| Баланс:                | -11100.00 | Ночей: | 3              | Стоимость:                | 2500.00   |  |  |

Тариф-пакет Целевой аванс ВСЕ Гость Проживание Питание

| № | Смена     | Код   | Наименование опера | Услуг   | Налог | Скидка | К оплате | Кол-во | Валюта | Гость        | Примечание | ID заяв | Организ |
|---|-----------|-------|--------------------|---------|-------|--------|----------|--------|--------|--------------|------------|---------|---------|
| ✓ | 19.01.201 | 301   | Ресторан           | 1 200.0 | 0.00  | 0.00   | 1 200.0  | 1      | RUB    | Литвинова На |            | 28      | ЮСИЭС   |
| ✓ | 19.01.201 | 305   | ужин               | 600.00  | 0.00  | 0.00   | 600.00   | 1      | RUB    | Литвинова На |            | 28      | ЮСИЭС   |
| ✓ | 19.01.201 | 33010 | Завтрак            | 300.00  | 0.00  | 0.00   | 300.00   | 2      | RUB    | Литвинова На |            | 28      | ЮСИЭС   |

100.00 0.00 0.00 2100.00 4.00

Оплата: Наличный расчет Кюск: Кюск портье Итого: 2 100.00 RUB

Гость: Литвинова Надежда Васи Секция: Питание

Организация:

Оплата Выход

Рис. 422

## Значение полей в окне «Оплата»

Оплата фоллио № 1068

Информация о фоллио:  
 Начислено: 1800.00  
 Оплачено: 4800.00  
 Баланс: 3000.00

Информация о поселении:  
 Заезд: 19.01.13 16:00  
 Выезд: 20.01.13 12:00  
 Ночей: 1  
 Тип номера: DBL  
 Тип тарифа: Прож  
 Стоимость: 4800.00

Тариф-пакет: Целевой аванс: ВСЕ Гость: Проживание: Питание:

| № | Секция | Смена     | Код   | Наименование опер | Услуг  | Налог | Скидка | К оплат | Кол-во | Валюта | Гость       | Примечание | ID зая | Органи |
|---|--------|-----------|-------|-------------------|--------|-------|--------|---------|--------|--------|-------------|------------|--------|--------|
| ▶ | Прожи  | 19.01.20: | 550   | Услуги прачечно   | 500.00 | 0.00  | 0.00   | 500.00  | 1      | RUB    | Александров |            | 55     | ЮСИЭС  |
| ▶ | Прожи  | 19.01.20: | 602   | Кофе эспрессо-2   | 200.00 | 0.00  | 0.00   | 200.00  | 1      | RUB    | Александров |            | 55     | ЮСИЭС  |
| ▶ | Прожи  | 19.01.20: | 504   | Цветочная комп    | 500.00 | 0.00  | 0.00   | 500.00  | 1      | RUB    | Александров |            | 55     | ЮСИЭС  |
| ▶ | Прожи  | 19.01.20: | 33010 | Завтрак           | 600.00 | 0.00  | 0.00   | 600.00  | 4      | RUB    | Александров |            | 55     | ЮСИЭС  |

Оплачиваемые услуги

Тип оплаты услуг:      Касса:   Сумма оплаты:

Оплата: **Наличный расчет** Кюск: **Кюск портье** Итого: **1 100.00 RUB**

Гость: **Александрова Любовь Се** Секция: **Проживание**

Организация:

Гость, оплачивающий услуги:  Секция начисления оплаты:

Рис. 423

## Счет по оплате

Перед печатью или просмотром счета на оплату, необходимо указать информацию, которая будет отображаться в печатной форме. Для этого установите галочки у необходимых полей и используйте кнопку «Ок».

Счет | v. 2013-09-24

Настройки

Язык: Russian

Кол-во копий: 1

Текст подписи:

Отображать НДС

Группировать

Использовать подстановку

Отображать кол-во суток

Отображать кол-во операций

Отображать название организации

Отображать тип номера

Коды услуг проживания (коды вводятся через пробел):

Параметры текущей печатной формы

ФИО гостя:

Номер счета:

v. 2013-09-24

Рис. 424

Более подробное значение полей находится под кнопкой «Описание» перед построением печатной формы либо в данной инструкции в разделе "Отчеты".

17.08.2012 13:52:12 UCS Shelter Форма invoice\_cach.fr3

**Отель "Shelter"**

**115477, РОССИЯ, г. Москва,  
ул. Большая почтовая, д.18, к.6,  
тел.:(495) 921-47-70, hotel@ucs.ru**

**Счет № 1680**

Гость: **Петров Дмитрий**

Организация: \_\_\_\_\_

Гражданство: **РОССИЯ**

Тип оплаты: **Наличный расчет** Индекс поселения: **2503**

Заезд: **24.09.2013** Выезд: **26.09.2013** Номер: **106**

| № | Операция      | Период оказания услуг | Кол-во | Цена, RUB          | Сумма, RUB     |
|---|---------------|-----------------------|--------|--------------------|----------------|
| 1 | Поздний выезд | 26.09.2013 26.09.2013 | 1      | 1100.00            | 1100.00        |
| 1 | Проживание    | 24.09.2013 25.09.2013 | 2      | 1980.00            | 3960.00        |
|   |               |                       |        | <b>Сумма:</b>      | <b>5060.00</b> |
|   |               |                       |        | <b>В т.ч. НДС:</b> | <b>0.00</b>    |

Рис. 425

## Возвраты

Существует 2 вида возврата:

- 1) Коррекция, автоматическая коррекция
- 2) Отмена транзакции.

Коррекция – частичный возврат оплаты / услуги. Коррекция осуществляется 2 способами:

1. Выделением транзакции DBL ЛКМ;
2. Выделите транзакцию ПКМ, выберите команду «Коррекция».

Отмена транзакции – полный возврат оплаты / услуги. Данный тип возврата осуществляется с помощью щелчка ПКМ по транзакции и выбора команды «Отмена транзакции»

Возвраты, коррекции оплат / услуг осуществляется одинаковым способом.

В окне "Транзакция", вкладке "Коррекция" осуществляется возврат и коррекция услуг / оплат.

Рис.426

### Обозначение полей в коррекции:

"*Старая сумма*" - сумма платежа . Подставляется автоматически. Вручную сумму изменить нельзя.

"*Новая сумма*" – сумма, которая должна оставаться в кассе после коррекции.

"*Коррекция*" - Разница между старой и новой суммой.

При внесении изменений в поле "Новая сумма" программа автоматически подставит данные в поле "Коррекция".

При внесении изменений в поле "Коррекция" программа автоматически подставит данные в поле "Новая сумма".

### Авто коррекции

В ПО существует понятие "авто коррекция" - автоматическая корректировка начисленных услуг. Возникает в случаях, когда услуга уже начислена, но оказана быть не может.

Пример авто коррекции: гостя разместили на 2 суток, затем выполнили авто начисления на фолио за весь период проживания. Сократили срок проживания в отеле на сутки. Программа автоматически скорректирует начисленные услуги за вторые сутки проживания т.к. эти услуги оказаны не будут.

Схема применения авто коррекции следующая: при сохранении поселения сравнивается все, что начислено на фолио с тем, что сейчас есть в авто начислениях.

Если изменилась сумма, делается авто коррекция на дельту изменения суммы.

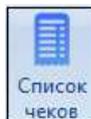
Если изменилась скидка, она обнуляется и делается новая на нужную сумму.

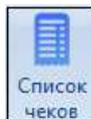
Обрабатываются только услуги по авто начислениям. Услуги, начисленные на фолио вручную даже не подлежат авто коррекции.

Обрабатывается только услуги, смена оказания которых выше или равна текущей смене. Т.е. если сменился тариф, то уже начисленные услуги останутся без внимания.

### Список чеков

В ПО предусмотрена функция «Возврат чеков». С помощью данной функции осуществляется полный возврат денежной суммы или ее часть.



Возврат чеков осуществляется с помощью кнопки , расположенной на панели операций.

В открывшемся окне отображаются все оплаты, произведенные на данном фолио.

| Внешний номер | Операция        | Номер кассы | Кассовая смена | Сумма чека |
|---------------|-----------------|-------------|----------------|------------|
| 71            | Наличный расчет | 2           | 11             | 30 600.00  |
| 72            | Наличный расчет | 2           | 11             | 2 500.00   |
| 73            | VISA            | 2           | 11             | 600.00     |
| 74            | Master-Card     | 1           | 4              | 8 000.00   |

Рис. 427

Используя DBL CL ПКМ по чеку, откроется окно «Возврат чеков». Выберите галочками услуги, которые необходимо вернуть и используйте кнопку «Возврат».

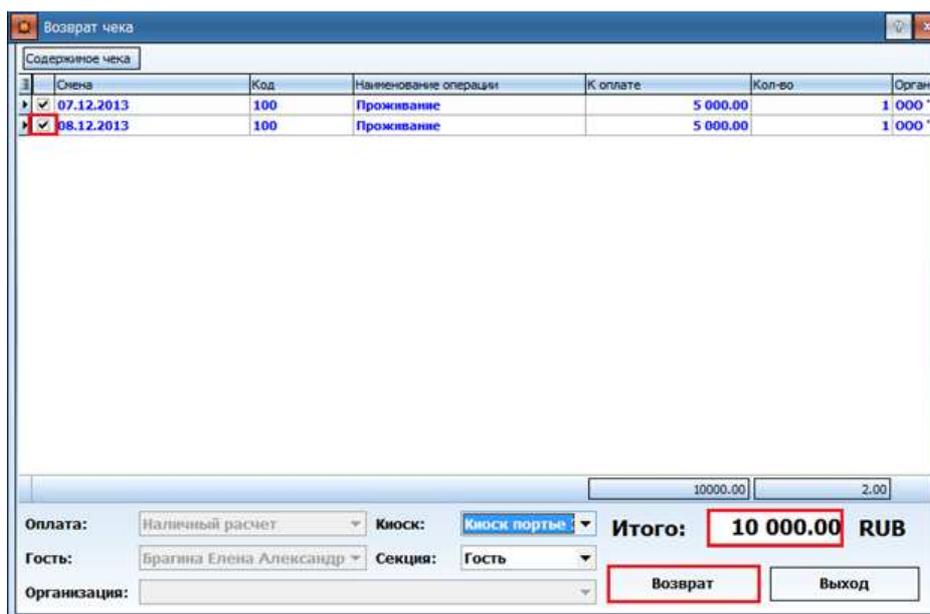


Рис. 428

В модуле «Кiosk» желательно использовать данный функционал всегда, так как автоматически корректируется услуга и оплата.

### Возвраты денежных средств бывают двух типов:

- 1) Возврат в текущую кассовую смену. Данный тип возврата производится фискально с пробитием возвратного чека.
- 2) Возврат за прошлую кассовую смену. Осуществляется через главную кассу без печати возвратного чека.

Для определения типа возврата необходимо обращать внимание на дату проведения платежа.

| Гость             | Примечание | Корректировка | Дата             | Пользователь |
|-------------------|------------|---------------|------------------|--------------|
| Миронова Ксения П | FR1:1608   | 0.00          | 06.09.2013 12:39 | 1            |

Рис. 429

### Операции с транзакциями

Для открытия окна «Транзакция» используйте DBL CL ЛКМ по транзакции.

В окне «Транзакция» находятся следующие вкладки:

- 1) «Коррекция». Более подробное описание вкладки расположено в главе «Возвраты».
- 2) «Трансфер». В данной вкладке осуществляется перенос услуг и оплат с одного фолио на другое. Используя кнопку  у поля «Фолио-цель» выберите фолио, на которое необходимо перенести услугу или оплату.

Для частичного переноса суммы установите галочку «Частичный трансфер» и в поле «Сумма» введите сумму, которую необходимо отправить на указанное фолио.

Для переноса суммы на конкретную цель фолио укажите значение секции.

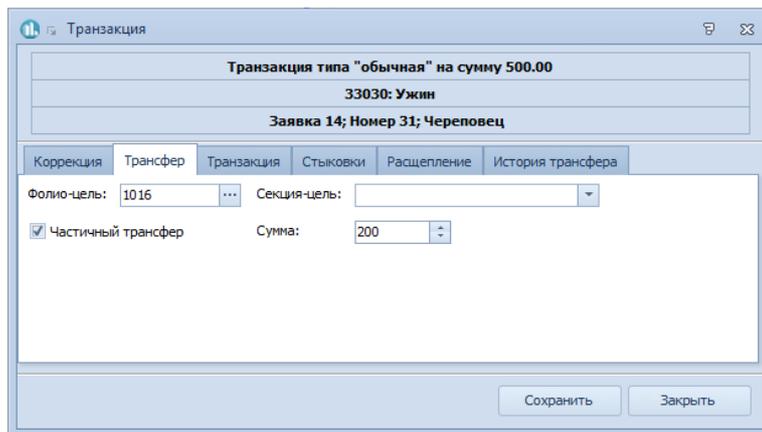


Рис. 430

3) «Транзакция». Во вкладке изменяется принадлежность услуг или оплат к организации-собственнику. Для изменения юридического лица используйте кнопку  у поля «Организация-собственник».

В поле "Подстановка" отображается услуга, наименование которой будет отображаться в печатных формах при установленной опции "Использовать подстановку". Изначально операция для подстановки устанавливается в настройках услуги, в данном окне можно изменить операцию для подстановки у уже начисленной операции.

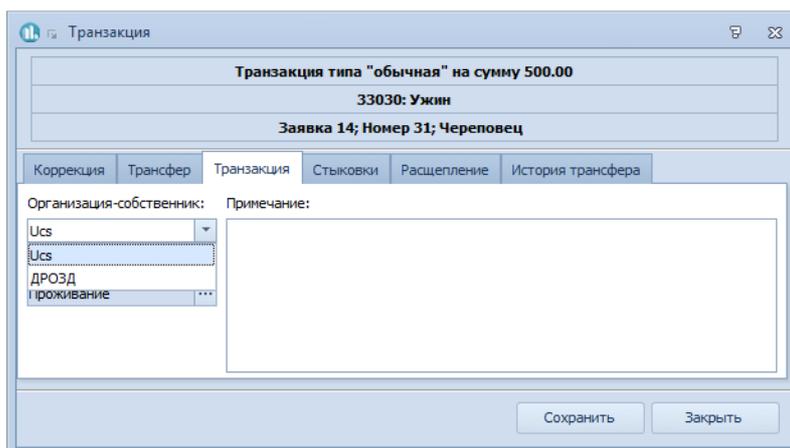


Рис. 431

4) Во вкладке «Стыковки» отображаются данные по стыковке оплат и услуг на фолио. Стыковку оплат и услуг можно посмотреть в отчете «Стыковка платежей и услуг за период».

Транзакция

Транзакция типа "обычная" на сумму 500.00

33030: Ужин

Заявка 14; Номер 31; Череповец

Коррекция   Трансфер   Транзакция   **Стыковки**   Расщепление   История трансфера

| ID платежа                              | Код платежа | ID услуги | Код услуги | Стоимость |
|---|-------------|-----------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 992 | Нал         | 991       | 33030      | 500.00    |

500.00

Сохранить   Закрыть

Рис. 432

5) Во вкладке «Расщепление» осуществляется разделение суммы транзакции. Расщепляются только те транзакции, которые не были оплачены, не имеют скидков и не корректировались.

Транзакция

Транзакция типа "обычная" на сумму 500.00

33030: Ужин

Заявка 14; Номер 31; Череповец

Коррекция   Трансфер   Транзакция   Стыковки   **Расщепление**   История трансфера

Новая сумма:

Расщепляются транзакции, которые:

- не оплачены
- не имеют скидков
- не корректировались

Сохранить   Закрыть

Рис. 433

При использовании данной опции от изначальной транзакции осуществляется коррекция на сумму расщепления и добавляется новая транзакция на фоллио.

| #0 Гость [-500.00] |     |               |               |     |              |         |         |       |        |       |                    |        |        | Скрыть                        |                    |               |
|--------------------|-----|---------------|---------------|-----|--------------|---------|---------|-------|--------|-------|--------------------|--------|--------|-------------------------------|--------------------|---------------|
| №                  | Тип | Смена начисле | Смена оказани | Код | Наименование | ИТОГО   | Услуг   | Оплат | НДС    | Налог | Скидка/на/Комиссия | Кол-во | Валюта | Гость                         | Примечание         | Корректировка |
| 3                  |     | 07.08.2015    | 07.08.2015    | 306 | Ужин         | -200.00 | -200.00 | 0.00  | -30.51 | 0.00  | 0.00               | 0.00   | 1 RUB  | (18.01.2016 15.03-18.01.2016) | Transfer ->> 15804 | 0.00          |
| 2                  |     | 07.08.2015    | 07.08.2015    | 306 | Ужин         | 200.00  | 200.00  | 0.00  | 30.51  | 0.00  | 0.00               | 0.00   | 1 RUB  | (18.01.2016 15.03-18.01.2016) | Transfer <<- 15804 | 0.00          |
| 1                  |     | 07.08.2015    | 07.08.2015    | 306 | Ужин         | 500.00  | 500.00  | 0.00  | 76.27  | 0.00  | 0.00               | 0.00   | 1 RUB  | (18.01.2016 15.03-18.01.2016) |                    | 200.00        |

Рис. 434

6) Во вкладке "История трансфера" отображается информация обо всех перемещениях выбранной транзакции между другими фоллио. Данные являются только информационными.

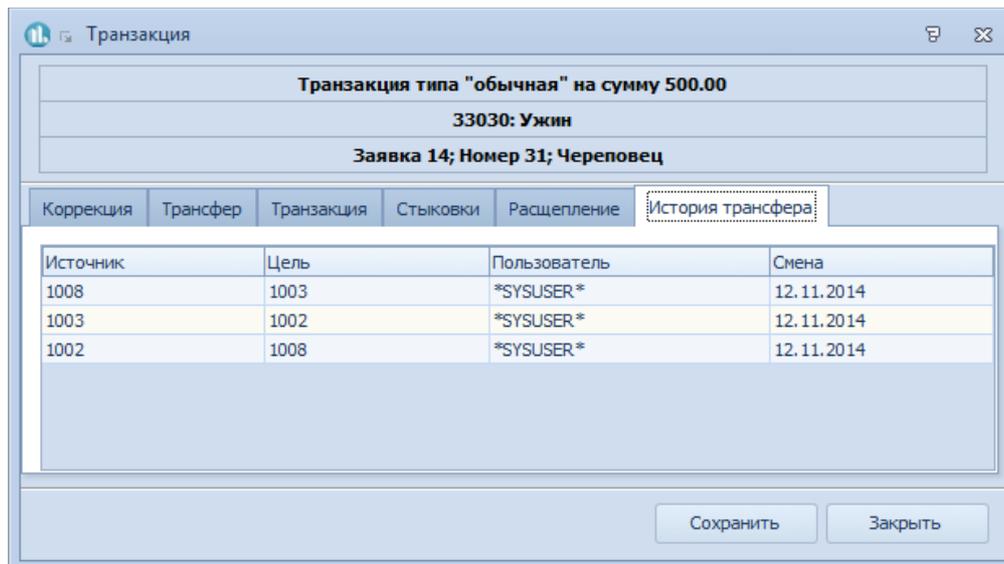


Рис. 435

### Перенос услуг и оплат с одной секции на другую

Перенос транзакций на другое фоллио осуществляется 3 способами:

- 1) С помощью использования вкладки «Трансфер» в окне «Транзакция» (возможен частичный перенос суммы). Более подробное описание использования вкладки находится в главе «Операции с транзакциями».
- 2) Путем удержания ЛКМ транзакции и переноса ее на другую открытую вкладку фоллио. При перетягивании возникает информационное окно с вопросом о переносе.

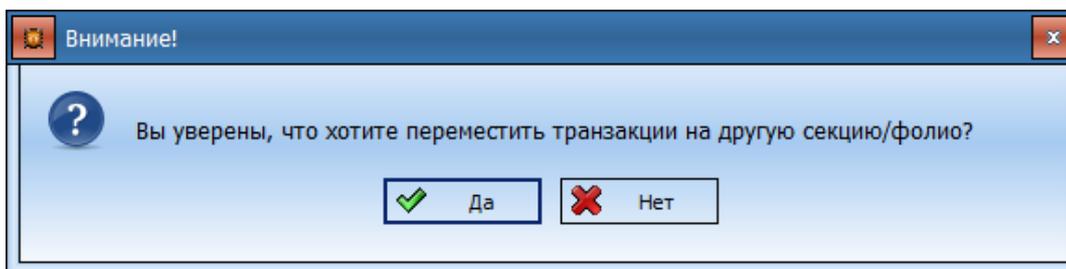


Рис. 436

- 3) С помощью кнопки «Трансферы», расположенной на панели операций.

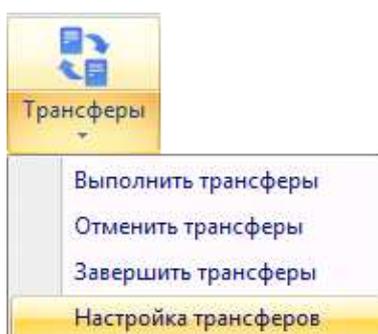


Рис. 437



В окне «Настройка трансферов» используйте кнопку

В появившемся окне «Автотрансфер» укажите фолио-цель, выберите тип транзакции, секцию переноса услуг и заполните поле «Код». Сохраните данные.

Рис. 438

У перенесенных транзакций заполнено поле в столбце «Цель / Источник».

| Гость        | Примеча | Корректировк | Дата | Пользова | Путевка | Цель/Источник | Организаци |
|--------------|---------|--------------|------|----------|---------|---------------|------------|
| Смыков А. В. |         | 0.00         | 18.0 |          |         | 1055          | ЮСИЭС      |

Рис. 439

### 39 Работа со счет – фактурой

Счет - фактуру возможно создать из вкладок:

- 1) Список фолио
- 2) Фолио-терминал
- 3) Счета-фактуры



Для создания «Счет-фактуры» используйте кнопку .

Счет-фактура #000000001

|                                |                                     |     |     |      |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----|-----|------|
| Фолио                          | 2538                                | ... | <-F | <-FS |
| Тип оплаты                     | Безналичный расчет                  |     |     |      |
| Гость                          | ЮРОВ АЛЕКСЕЙ                        |     |     |      |
| Получатель                     | ЮРОВ АЛЕКСЕЙ                        |     |     |      |
| Грузополучатель                | ООО "Макона Авто"                   |     |     |      |
| Покупатель                     |                                     |     |     |      |
| Банк покупателя                |                                     |     |     |      |
| Дата оплаты                    |                                     |     |     |      |
| Продавец                       | ОАО "Гостиничная фирма Ярославская" |     |     |      |
| Грузотправитель                | ОАО "Гостиничная фирма Ярославская" |     |     |      |
| № Платежно-расчетного докумен  |                                     |     |     |      |
| Дата Платежно-расчетного докум |                                     |     |     |      |
| Скидка НДС                     | 0                                   |     |     |      |
| Примечание                     |                                     |     |     |      |
| Группа                         | Не группировать                     |     |     |      |

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| Услуга    | Количество | Стоимость | НДС    | Номер | Начало   | Окончани | Гость                 | № Счет-фак |
|-----------|------------|-----------|--------|-------|----------|----------|-----------------------|------------|
| Проживани | 1          | 2 780.00  | 424.07 | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |            |
| Завтрак   | 1          | 220.00    | 33.56  | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |            |
| Проживани | 1          | 2 780.00  | 424.07 | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |            |
| Завтрак   | 1          | 220.00    | 33.56  | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |            |
| Проживани | 1          | 2 330.00  | 355.42 | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |            |

Очистить услуги      Сохранить      Отмена

Рис. 440

Выбор фолио осуществляется с помощью кнопки .

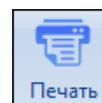
Для добавления в счет-фактуру всех услуг и оплат, находящихся на указанном фолио используйте кнопку .

Для добавления в счет-фактуру всех начисленных услуг и оплат с подстановкой используйте кнопку .

Заполните необходимые поля в верхней части окна.

В нижней части окна представлены услуги. Для добавления, изменения и удаления услуг используйте щелчок ПКМ в нижней части окна.

После внесения всех данных сохраните счет-фактуру.



Для просмотра, печати и экспорта отчетов используйте кнопку , расположенную на панели операций.

По созданной счет-фактуре в ПО представлены следующие отчеты:

<sup>39</sup> \* Доступно только в полной версии

- 1) Счет-фактура
- 2) Акт выполненных работ
- 3) Дополнительный акт выполненных работ

Все созданные счета-фактуры отображаются во вкладке «Счета-фактуры».

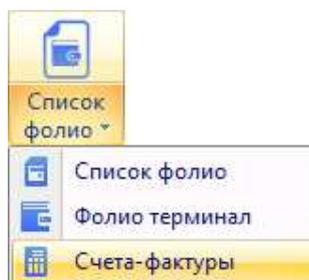


Рис. 441

#### <sup>40</sup>Список фолио

**В модуле осуществляются следующие функции:**

- Работа со счетами: начисление и оплата услуг;
- Создание, изменение и удаление фолио;
- Создание счет-фактур;
- Экспорт данных;

"Список фолио"

Панель операций

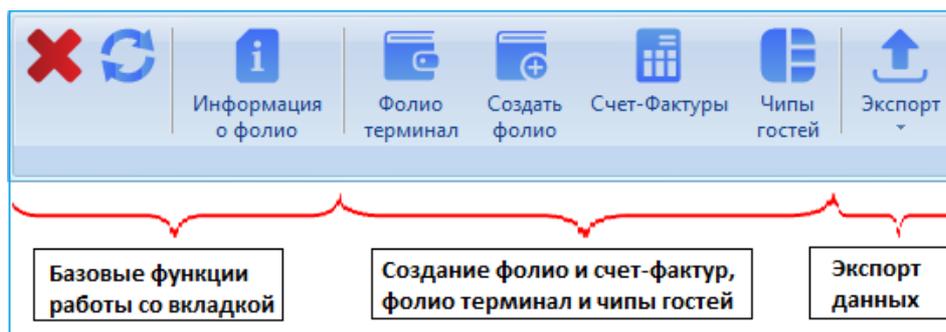


Рис. 442

#### Список фолио

Во вкладке «Список фолио» представлены все фолио, заведенные в БД.

*Фолио* - это электронный счет гостя, куда заносятся начисления услуг и регистрируются оплаты.

Фолио поселения создается автоматически при создании брони или осуществления заезда "от стойки".

Вручную фолио создаются для гостей без поселения. Такая ситуация возникает в местах, где есть точки продажи через систему R-Keereg, а так же если в системе необходимо сохранить долг или предоплату гостя до следующего заезда.

При выезде гостя производят окончательные расчеты по фолио, приводят баланс к нулю.

Если фолио было открыто автоматически при заезде, оно автоматически закрывается при выезде.

Если фолио было открыто вручную, закрыто оно должно быть так же. Все фолио (открытые и закрытые) хранятся в системе, не удаляются.

Во вкладке в левой части окна представлен фильтр для поиска фолио.

<sup>40</sup> \* Доступно только в полной версии

The image shows two overlapping dialog boxes. The top one is titled 'Количество записей' (Number of records) and contains a field 'Макс. кол-во записей:' (Max. number of records) with the value '1000'. The bottom dialog box is titled 'Фильтр' (Filter) and contains a table with the following data:

| Состояние   | Открыто |
|-------------|---------|
| Номер       |         |
| Тип фолио   | Любой   |
| Создано с   |         |
| Создано по  |         |
| № Идент.    |         |
| Плательщик  | Смыков  |
| Организация |         |

Рис. 443

### Создание фолио вручную.



Осуществляется с помощью кнопки

В окне "Создание фолио" заполните необходимые поля. Сохраните фолио.

Значение полей:

«Юридические лица» - организация-собственник отеля

«Тип» - тип фолио. В ПО существует 3 типа фолио:

- *фолио поселения* – создается автоматически при создании брони и при поселении «от стойки»;

- *простое фолио* – фолио для постоянных гостей и нужд отеля. Фолио можно закрыть. Владельца простого фолио можно изменить при наличии соответствующих прав.

- *постоянное фолио* – постоянное фолио, которое нельзя закрыть. Чаще всего используется для создания фолио киоска.

«Владелец» - клиент или сотрудник отеля

«Оплата по умолчанию» - оплата, которая будет предлагаться программой по умолчанию

«Валюта» - валюта, используемая на фолио

«Кредит-лимит» - позволенный кредит-лимит на фолио

«Примечание» - дополнительная информация

The image shows the 'Создание фолио' (Create card) dialog box. It contains a form with the following fields and values:

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Юридические лица    | ЮСИЭС         |
| Тип                 | простое фолио |
| Владелец            | Смыков        |
| Оплата по умолчанию |               |
| Валюта              |               |
| Кредит-лимит        | 0.00          |
| Примечание          |               |

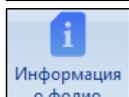
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 444

**Обозначение кнопок во вкладке «Список фолио»:**

Счет-Фактуры

Создание, изменение, удаление и печать счет-фактур.

Информация  
о фолио

просмотр информации о выделенном фолио.

Фолио  
терминал

Быстрый доступ к выбранному фолио, начисление услуг и оплат, осуществление возвратов, скидки.



Экспорт

Экспорт данных.

## Счета-фактуры

### В модуле осуществляются следующие функции:

- Создание, изменение, сторнирование, восстановление и удаление счетов-фактур;
- Печать, просмотр и изменение печатных форм по счету-фактуре;

"Счета-фактуры"

Панель операций

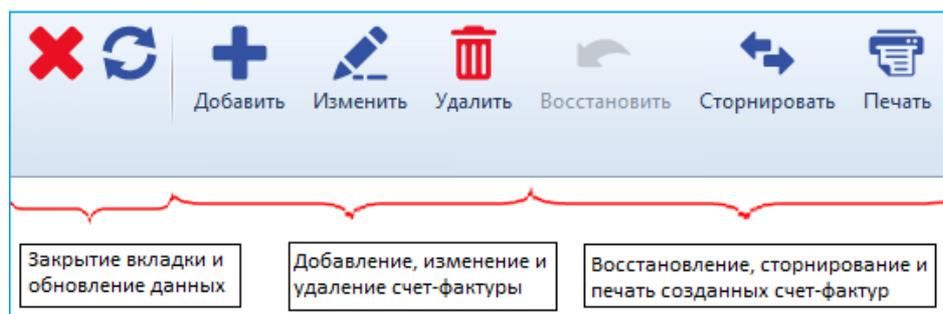


Рис. 445

Для создания «Счет-фактуры» используйте кнопку



|                                |                                     |              |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|--|
| Фolio                          | 2538                                | ... <F> <FS> |  |
| Тип оплаты                     | Безналичный расчет                  |              |  |
| Гость                          | ЮРОВ АЛЕКСЕЙ                        |              |  |
| Получатель                     | ЮРОВ АЛЕКСЕЙ                        |              |  |
| Грузополучатель                | ООО "Макона Авто"                   |              |  |
| Покупатель                     |                                     |              |  |
| Банк покупателя                |                                     |              |  |
| Дата оплаты                    |                                     |              |  |
| Продавец                       | ОАО "Гостиничная фирма Ярославская" |              |  |
| Грузоотправитель               | ОАО "Гостиничная фирма Ярославская" |              |  |
| № Платежно-расчетного докумен  |                                     |              |  |
| Дата Платежно-расчетного докум |                                     |              |  |
| Скидка НДС                     | 0                                   |              |  |
| Примечание                     |                                     |              |  |
| Группа                         | Не группировать                     |              |  |

| Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу |          |           |        |       |          |          |                       |           |
|--|----------|-----------|--------|-------|----------|----------|-----------------------|-----------|
| * Услуга   | Количест | Стоимость | НДС    | Номер | Начало   | Окончани | Гость                 | № Счет-фа |
| Проживание   | 1        | 2 780,00  | 424,07 | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |           |
| Завтрак  | 1        | 220,00    | 33,56  | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |           |
| Проживание   | 1        | 2 780,00  | 424,07 | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |           |
| Завтрак  | 1        | 220,00    | 33,56  | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |           |
| Проживание   | 1        | 2 330,00  | 355,42 | 409   | 06.08.20 | 20.08.20 | Федотов Андрей Алексе |           |

Рис. 446

Выбор фоллио осуществляется с помощью кнопки

Для добавления в счет-фактуру всех услуг и оплат, находящихся на указанном фоллио используйте кнопку .

Для добавления в счет-фактуру всех начисленных услуг и оплат с подстановкой используйте кнопку .





## Работа с кассой

### В модуле осуществляются следующие функции:

- Закрытие / открытие кассовых смен;
- Просмотр и печать отчетов;
- Работа со счетами: начисление оплат и услуг, печать чеков.

"Работа с кассой"

Панель операций.

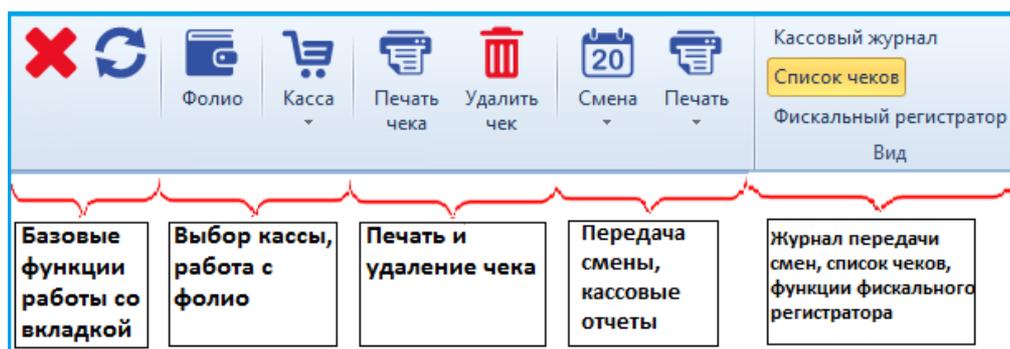


Рис. 451

## Работа с кассой

Во вкладке "Работа с кассой" под панелью операций расположена строка состояния кассовой смены. В ней отображается номер и сумма текущей смены, количество пробитых чеков, дата и время открытия смены.

| Текущая смена, № | Текущая сумма | Количество чеков | Начало смены     |
|------------------|---------------|------------------|------------------|
| 2                | 3250.00       | 13               | 10-06-2013 11:24 |

Рис. 452

При открытии вкладки "Работа с кассой" автоматически в таблице, расположенной в нижней части окна отображается журнал передачи смен.

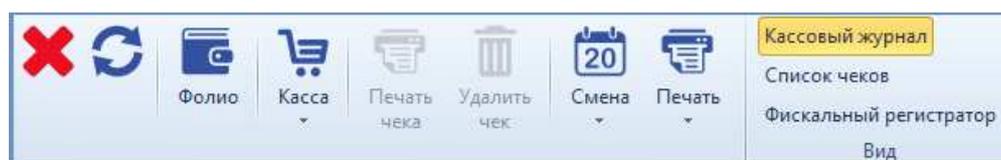


Рис. 453

В кассовом журнале отображаются вся информация о проведении фискальной и нефискальной передачи смены.

| Касса        | Смена | Закрыта                             | Начало           | Окончание        | Чеков | Сумма      | Внесенная сумма | Инкассированная сумма |
|--------------|-------|-------------------------------------|------------------|------------------|-------|------------|-----------------|-----------------------|
| Киоск портье | 228   | <input checked="" type="checkbox"/> | 19.01.2015 11:16 | 20.01.2015 09:41 | 25    | 146 448.00 | 0.00            | 0.00                  |
| Киоск портье | 227   | <input checked="" type="checkbox"/> | 18.01.2015 11:13 | 19.01.2015 09:13 | 20    | 45 360.00  | 0.00            | 0.00                  |
| Киоск портье | 226   | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2015 11:50 | 18.01.2015 09:24 | 9     | 26 173.00  | 0.00            | 0.00                  |
| Киоск портье | 225   | <input checked="" type="checkbox"/> | 16.01.2015 12:38 | 17.01.2015 09:55 | 10    | 26 154.00  | 0.00            | 0.00                  |
| Киоск портье | 224   | <input checked="" type="checkbox"/> | 15.01.2015 10:53 | 16.01.2015 09:08 | 3     | 4 400.00   | 0.00            | 0.00                  |
| Киоск портье | 223   | <input checked="" type="checkbox"/> | 14.01.2015 09:57 | 15.01.2015 09:12 | 13    | 26 790.00  | 0.00            | 0.00                  |

Рис. 454

При открытии вкладки "Список чеков" отображаются данные о проведенных операциях в текущую кассовую смену.

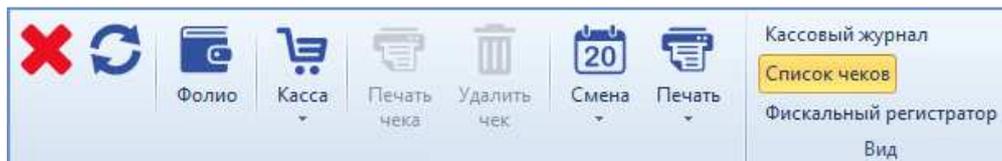


Рис. 455

В таблице отображаются все оплаты смены с указанием номера чека и фоллио, даты и суммы оплаты / возврата, сумму услуги и тип оплаты, поле примечания.

Для просмотра фоллио, на котором была произведена операция выделите в таблице

оплату и используйте кнопку



| Номер чека | Фоллио | Смена | Дата           | Сумма платежа | Сумма возврата | Сумма услуги | Тип оплаты      | Примечание |
|------------|--------|-------|----------------|---------------|----------------|--------------|-----------------|------------|
| 10         | 1032   | 1     | 26.08.13 17:53 | 2 000.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |
| 9          | 1028   | 1     | 26.08.13 17:53 | 2 000.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |
| 8          | 1026   | 1     | 26.08.13 17:52 | 2 000.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |
| 7          | 1024   | 1     | 26.08.13 17:52 | 2 000.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |
| 6          | 1022   | 1     | 15.08.13 18:34 | 3 000.00      | 0.00           | 0.00         | VISA            |            |
| 5          | 1022   | 1     | 15.08.13 18:33 | 6 600.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |
| 4          | 1022   | 1     | 15.08.13 18:18 | 9 200.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |
| 3          | 1020   | 1     | 15.08.13 18:01 | 1 100.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |
| 2          | 1020   | 1     | 15.08.13 17:59 | 5 200.00      | 0.00           | 0.00         | Наличный расчет |            |

Рис. 456

Если Вы воспользуетесь поиском смен, то будут отображаться найденные данные. Поиск кассовых смен и операций за выбранный период осуществляется с помощью фильтра

|  |          |          |
|--|----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Интервал дат | 10.07.13 | 12.07.13 |
| <input type="checkbox"/> Интервал смен           | 2        | 2        |

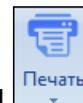
Рис. 457

Для поиска смен установите галочку у поля "Интервал смен", укажите номер и

используйте кнопку



Просмотр, печать и экспорт отчетов осуществляется с помощью кнопки



Для просмотра отчетов смены не равной текущей сначала используйте поиск по интервалу смен или дат, затем нажмите на кнопку "Печать".

Во вкладке "Фискальный регистратор" отображаются операции, которые можно осуществлять с помощью фискального регистратора.



Рис. 458

Данные операции являются только фискальными.

Рис. 459

Применение кнопок X-Report и Z-Report



Рис. 460

*X-Report* - кнопка, предназначенная для вывода x-отчета из фискального регистратора;  
*Z-Report* - кнопка, предназначенная для вывода z-отчета из фискального регистратора.  
 При использовании данной кнопки кассовая смена в ПО Shelter не закрывается.

| Фискальные отчеты                  | Shelter                       | Фискальный регистратор                         |
|------------------------------------|-------------------------------|--|
| <i>X-Report</i>                    | Кассовая смена не закрывается | Кассовая смена не закрывается, выходит x-отчет |
| <i>Z-Report</i>                    | Кассовая смена не закрывается | Кассовая смена закрывается                     |
| <i>Фискальная передача смены</i>   | Кассовая смена закрывается    | Кассовая смена закрывается                     |
| <i>Нефискальная передача смены</i> | Кассовая смена закрывается    | Кассовая смена не закрывается, выходит x-отчет |

## Открытие смены

В случае если необходим нулевой чек, возникающий при открытии кассовой смены необходимо выполнить ручное «Открытие фискальной смены». Открытие фискальной смены осуществляется с помощью кнопки "Смена" - команда "Открытие фискальной смены".

Если нулевой чек с информацией об открытии кассовой смены не нужен, то открытие кассовой смены осуществляется автоматически при проведении первого платежа.

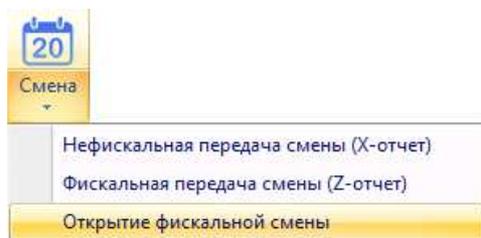
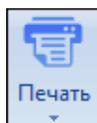


Рис. 461

## Закрытие смены

### Закрытие кассовой смены

Перед закрытием кассовой смены рекомендуем просмотреть X-отчет для сравнения сумм в кассе и в программе.



Для этого используйте стрелку у кнопки

Фискальная передача смены осуществляется с помощью кнопки "Смена" на панели операций.

Выберите команду "Фискальная передача смены (Z - отчет)".

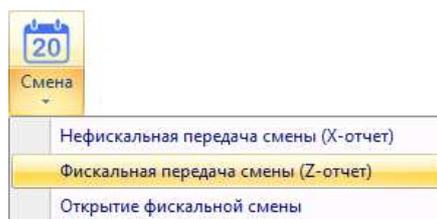


Рис. 462

В появившемся окне используйте кнопку "Да" для продолжения фискальной передачи смены.

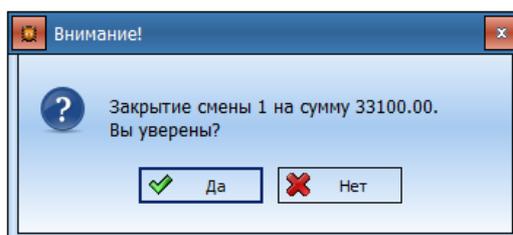


Рис. 463

Обязательно распечатывайте печатную форму отчета (Z-отчет). Данный отчет можно распечатать только 1 раз при закрытии смены.

В ПО представлены 2 вида кассовых отчетов. Рекомендуется использование новых печатных форм. Для их использования необходимо в настройках системы установить соответствующую опцию.

| КАССОВЫЙ ОТЧЕТ СМЕНИ (Z-ОТЧЕТ) |                     |                 |        |
|--------------------------------|---------------------|-----------------|--------|
| Киоск                          | 1                   |                 |        |
| Смена                          | 231                 |                 |        |
| Открыта                        | 05.02.2015 14:52:42 |                 |        |
| Чеков                          | 2                   |                 |        |
| На сумму                       | 6 700.00            |                 |        |
| Счета                          | с 4083 по 4084      |                 |        |
| Итоги смены                    |                     |                 |        |
| Код                            | Операция            | Сумма           | Кол-во |
| Платежи                        |                     |                 |        |
| 91                             | Наличный расчет     |                 |        |
| 910                            | Наличный расчет     | 6 700.00        | 2      |
| <b>Итого:</b>                  |                     | <b>6 700.00</b> |        |
| Услуги                         |                     |                 |        |
| 10                             | Проживание          |                 |        |
| 100                            | Проживание          | 5 280.00        | 1      |
|                                |                     | 5 280.00        | 1      |
| 30                             | Питание             |                 |        |
| 33010                          | Завтрак             | 220.00          | 1      |
|                                |                     | 220.00          | 1      |
| 60                             | Товар               |                 |        |
| 10                             | Тапочки             | 300.00          | 1      |
| 11                             | Халаты              | 900.00          | 1      |
|                                |                     | 1 200.00        | 2      |

Рис. 464

Подтвердите закрытие смены в окне "Внимание!"

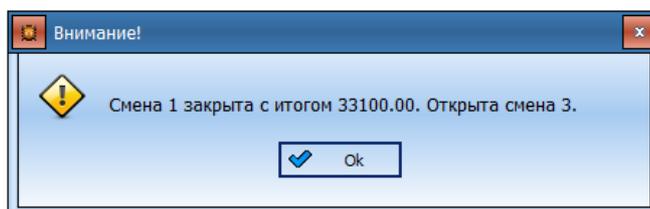


Рис. 465

В строке состояния кассовой смены изменился номер текущей смены, сумма и количество чеков.

Новая фискальная смена открывается автоматически.

| Текущая смена, № | Текущая сумма | Количество чеков | Начало смены |
|------------------|---------------|------------------|--------------|
| 3                | 0.00          | 0                |              |

Рис. 466

Для дальнейшей работы с кассой выполните "Открытие фискальной смены".

**Внимание!** Фискальная передача смены (Z - отчет) обязательно должна проводиться раз в сутки.

Если не был снят z-отчет, то при попытке провести оплату программа выдаст ошибку № 115.

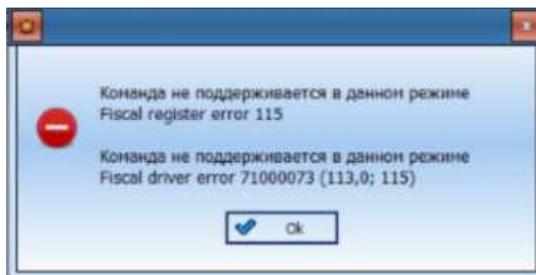


Рис. 467

## Нефискальная передача смены

Нефискальная передача смены (X-отчет) используется в случаях, когда кассиры меняются чаще чем раз в 24 часа.

Перед передачей кассовой смены рекомендуется просмотреть X-отчет для сравнения сумм в кассе и в программе.

Для этого используйте стрелку у кнопки  Печать.

Для нефискальной передачи смены используйте стрелочку у кнопки "Смена", выберите команду "Нефискальная передача смены (X - отчет)".



Рис. 468

В появившемся окне используйте кнопку "Да" для продолжения нефискальной передачи смены.

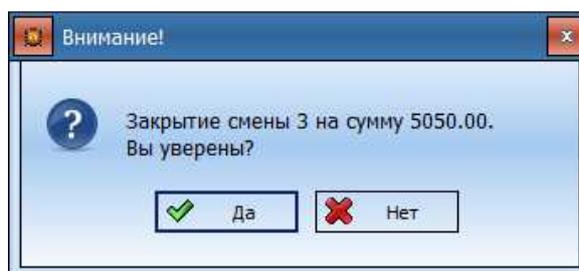


Рис. 469

| КАССОВЫЙ ОТЧЕТ СМЕНЫ (X-ОТЧЕТ) |                                |               |        |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|--------|
| Кiosk                          | 1                              |               |        |
| Смена                          | 232                            |               |        |
| Открыта                        | 05.02.2015 15:02:40            |               |        |
| Чеков                          | 1                              |               |        |
| На сумму                       | 260.00                         |               |        |
| Счета                          | с 4085 по 4085                 |               |        |
| Итоги смены                    |                                |               |        |
| Код                            | Операция                       | Сумма         | Кол-во |
| Платежи                        |                                |               |        |
| 91                             | Наличный расчет                |               |        |
| 910                            | Наличный расчет                | 260.00        | 1      |
|                                |                                | 260.00        | 1      |
| <b>Итого:</b>                  |                                | <b>260.00</b> |        |
| Услуги                         |                                |               |        |
| 50                             | Доп. услуги                    |               |        |
| 503                            | Аренда сейфа                   | 200.00        | 1      |
| 505                            | Отправка и прием факса, 1 лист | 60.00         | 3      |
|                                |                                | 260.00        | 4      |
| <b>Итого:</b>                  |                                | <b>260.00</b> |        |

Рис. 470

Подтвердите передачу смены в окне "Внимание!"

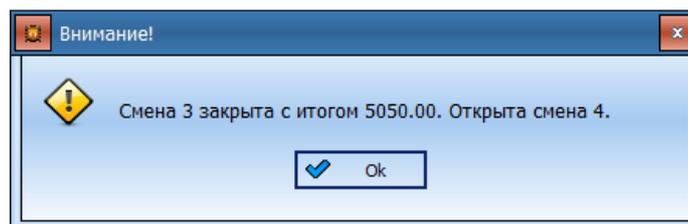


Рис. 471

Новый кассир заходит в ПО Shelter под своим логином и паролем и может проводить оплаты. Открытие кассовой смены проводить не обязательно.

## Ночной аудит

Смена даты в программе, графическое отображение деятельности отеля.

**В модуле осуществляются следующие функции:**

- Смена даты в программе;
- Отмена броней.

"Ночной аудит"

Панель операций.

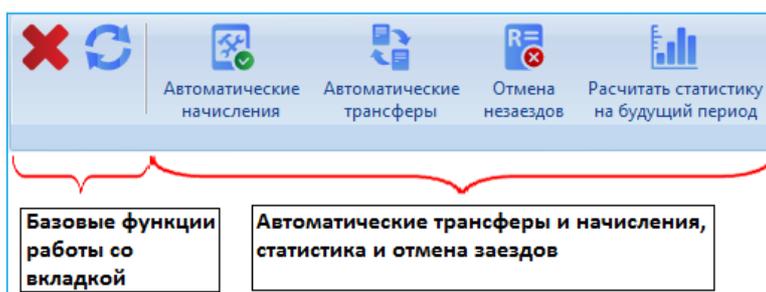


Рис. 472

## Ночной аудит

Ночной аудит - смена даты в программе.

В рабочем режиме необходимо осуществлять ее один раз в сутки.

Рекомендуется осуществлять ночной аудит в 00:00 каждого дня. Чем ближе к указанному времени - тем лучше.

В момент проведения ночного аудита на все фоллио проживающих гостей попадают авто начисления по тариф - пакету за сутки (исключение составляют отели у которых в настройках системы указана галочка «Начислять услуги при авансовой оплате»).

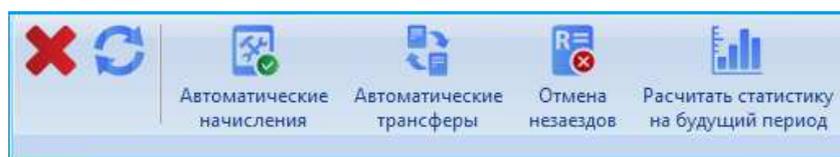


Рис. 473

Под панелью операций представлены данные текущего дня и настройки графиков.

В левой части окна представлены данные о текущей дате и дате в ПО, сумме услуг и оплат, конечной сумме.

В правой части представлена настройка графиков для визуального отображения данных за период.

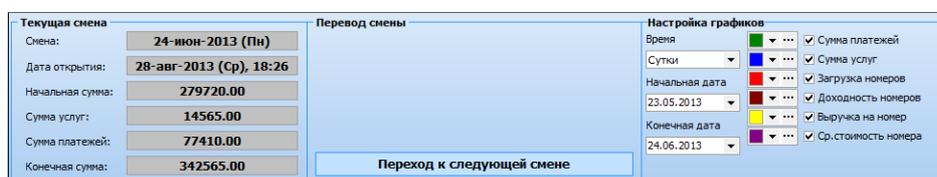
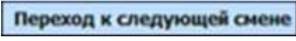


Рис. 474

Перед проведением ночного аудита необходимо выселить всех выбывающих гостей на текущую дату.

Для перевода даты используйте кнопку .

Подтвердите действие в окне "Внимание!"

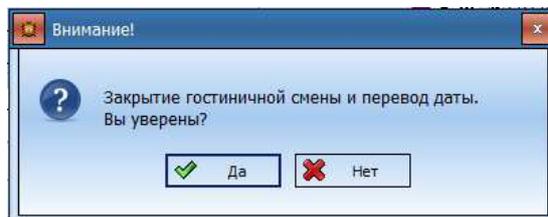


Рис. 475

Появление ошибки № 50123 означает, что в отеле есть выбывающие гости на текущую дату. Используйте кнопку "Ок". В автоматически открывшейся вкладке "Список гостей" выселите гостей. После этого повторите попытку перевода смены.

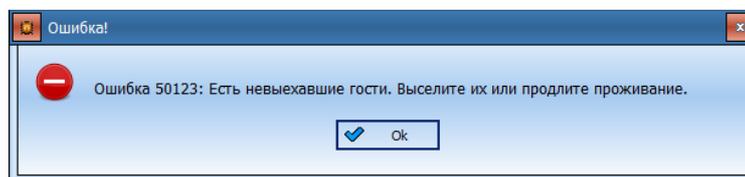
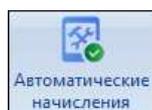
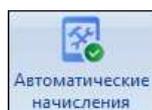


Рис. 476

Значение кнопок на панели операций:



При нажатии на кнопку  будут произведены начисления в соответствии с их настройкой на все фоллио, а не в момент проведения ночного аудита.

В таком случае при переходе к следующей смене авто начисления не производятся так как были начислены ранее.

При повторной попытке использования данной кнопки авто начисления так же не будут произведены.

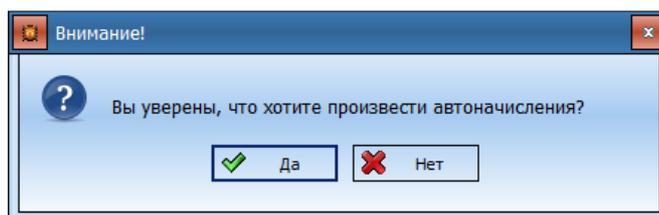
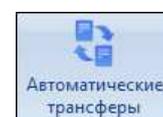


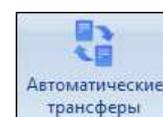
Рис. 477

В программе реализована возможность проведения ночного аудита сразу на несколько смен.

Для этого используйте клавиши Ctrl+Alt+Shift на клавиатуре и используйте кнопку "Переход к следующей смене".

В открывшемся окне укажите дату смены до которой необходимо перевести дату и выберите кнопку "Сохранить".



Автоматические трансферы можно осуществлять с помощью кнопки . Подтвердите действие в окне "Внимание!".

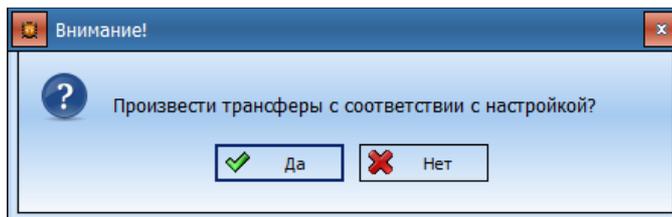


Рис. 478

Программа отобразит количество осуществленных трансферов.

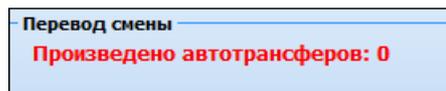


Рис. 479

Для расчета статистики на будущий период используйте кнопку . В окне "Расчитать статистику на будущий период" укажите начало и окончание расчетного периода.

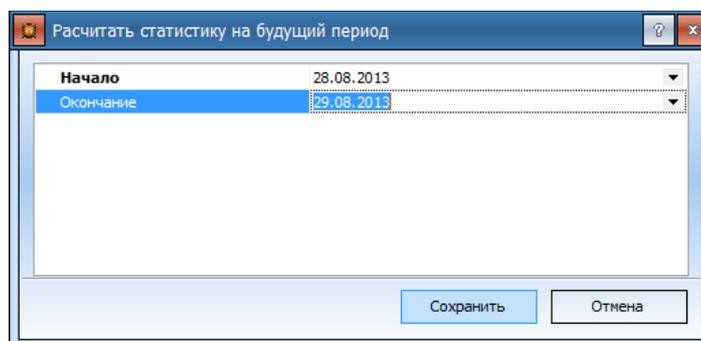
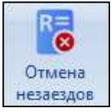


Рис. 480

Для автоматического удаления брони прошлых периодов используйте кнопку . В окне "Отмена заявок со статусом "Не заехал"" укажите дату, время и причину удаления заявок.

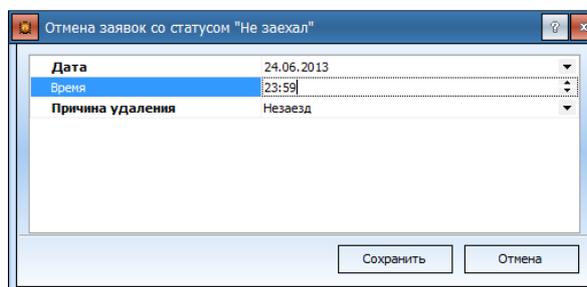


Рис. 481

В новом открывшемся окне укажите галочками те брони, которые необходимо аннулировать. Нажмите на кнопку "Закрыть".

В нижней правой части окна расположен график, отображающий суммы услуг, платежей и загрузку.

В нижней левой части окна расположена информация о начале и окончании смены, конечной сумме и пользователе, который провел ночной аудит.

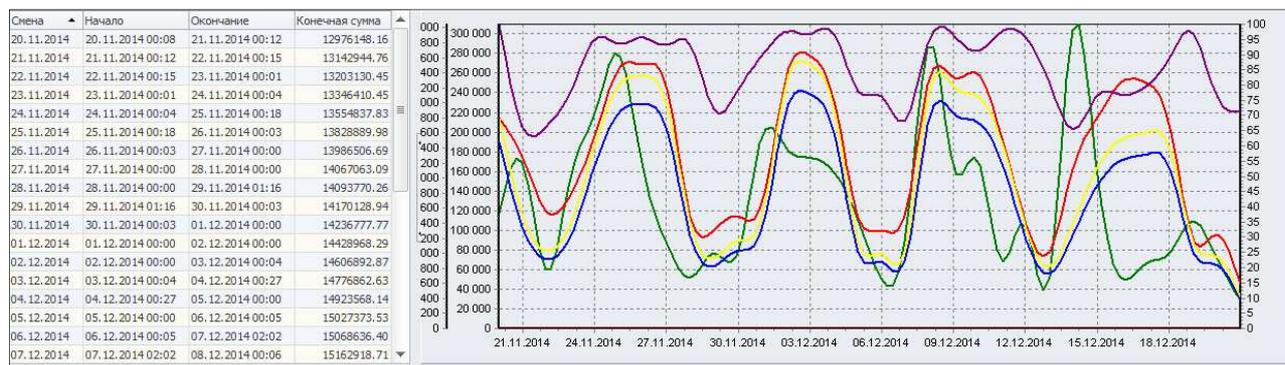


Рис. 482

## Отчеты

В модуле осуществляются следующие функции:

- Просмотр и печать отчетов.
- Экспорт данных.

При построении отчетов используется большое количество параметров для вывода точной информации.

## Отчеты



Основная часть отчетов в ПО Shelter 2 представлены под кнопкой

К просмотру / печати доступны только те отчеты, к которым настроены права доступа. Подробное описание работы с настройками отчетов расположено в главе «Настройки».

Отчеты распределены по разделам. По умолчанию в ПО представлены следующие группы:

«Смена» - отчеты, отражающие текущее состояние объекта размещения: информация о гостях и их балансы, о номерном фонде.

«Операции» - отчеты за период, отражающие объем начисленных услуг по категориям и объем полученных платежей.

«Списки» - отчеты содержат всю информацию по состоянию номерного фонда и гостям (списки прибывших, выбывших, книги регистрации фолио, списки дней рождения гостей).

«Организации» - отчеты, связанные с работой с организациями (платежи по заявкам, отчеты по путевкам, брони по организациям, сводные отчеты по агентам и тарифам).

«Финансы» - Финансовые отчеты. Например, оборотно-сальдовый баланс, стыковки платежей и услуг, балансы открытых фолио.

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

Для поиска отчета используйте фильтр, расположенный в левой части окна.

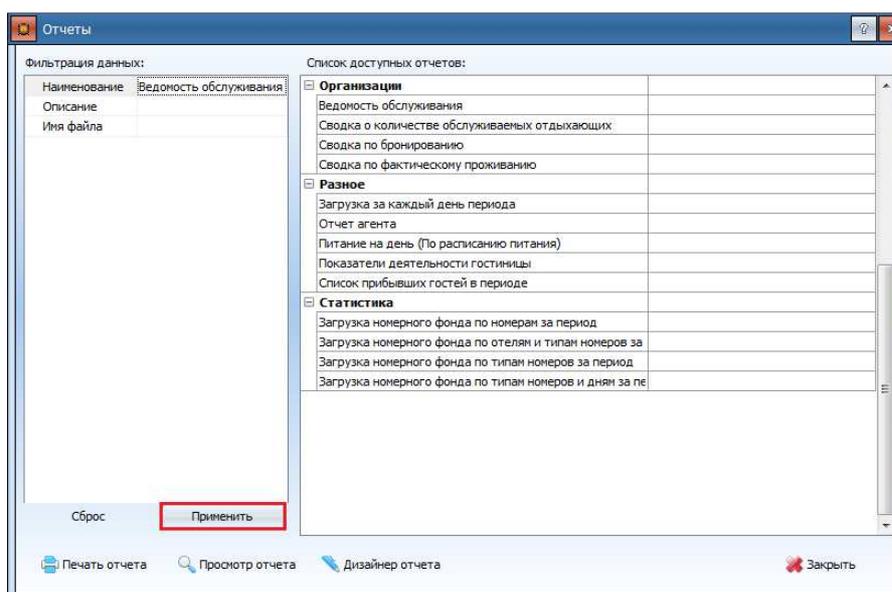


Рис. 483

Просмотр отчета осуществляется двумя способами:

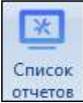
1) DBL CL ЛКМ по выбранному отчету.

2) Выделением отчета ЛКМ и использованием кнопки  временного интервала

Для правильного отображения данных используйте кнопку "Описание" при построении отчета. Большинство отчетов конфигурируется пользователем самостоятельно с помощью выбора параметров.

Для печати отчета используйте кнопку .

Обновление данных печатной формы осуществляется с помощью кнопки 

Список доступных отчетов расположен под кнопкой 

Отчеты можно экспортировать в различные форматы с помощью кнопки 

Для сохранения отчета на компьютере используйте кнопку .

Данные сформированного отчета можно изменить с помощью кнопки .

### Модуль «Отчеты» FReport.

В ПО отчеты так же представлены в виде отдельного модуля. Для входа в модуль используйте ярлык 

Отчеты представлены по следующим разделам: списки, финансы, организации, разное, статистика.

Отчеты, если не оговорено в заголовке, строятся за гостиничную смену, иначе заголовок отчета содержит фразу « ... за период» (вводится календарный период).

Для того, чтобы открыть отчет из строки Меню, нужно нажать ЛКМ на необходимом отчете. Чтобы сформировать отчет из левого окна Навигатора, необходимо выбрать его DBLCL ЛКМ. Некоторые отчеты запрашивают дату, за которую формируется отчетность. Если запроса нет, значит, отчет формируется только на текущий момент времени.

### Значение параметров при построении печатных форм:

«Группировать» - группировка услуг / оплат с одинаковым названием

«Использовать подстановку» - подстановка наименования услуг. Для того, чтобы подстановка работала, необходимо в настройках услуги заполнить соответствующее поле.

«Отображать название организации» - отображение данных организации-собственника отеля.

«Отображать тип номера» - отображение кода типа номера в печатной форме.

«График» - вывод данных в графическом виде

«Dayuse» - поселение / бронирование, период которого не входит во временной интервал проведения НА.

«Коды услуг проживания» - в данном поле необходимо ввести коды услуг проживания для получения в печатной форме необходимых результатов. Коды услуг можно посмотреть в настройках услуги.

По умолчанию в ПО представлены след. коды:

100 – Проживание;

101 – Поздний выезд;

102 – Ранний заезд;

103 – Бронирование;

104 – Проживание на дополнительном месте.

### **Универсальные отчеты:**

«Отчет по услугам» - отображается все услуги и платежи за выбранный период, ФИО гостя, № фолио, пользователь.

«Сводка по доходу и заселению» – отображаются все услуги и платежи за выбранный период с указанием сумм, количества, цены.

«Ведомость обслуживания» - в отчет попадают все гости, у которых определена организация и тип оплаты. В отчете отображаются № комнаты, № фолио, ФИО гостя, даты заезда / выезда, стоимость по тарифу, № путевки.

«Отчет менеджера» - отображаются данные за 1 день с аналитикой за прошлые периоды.

«Список гостей» – отображаются данные по всем проживающим, прибывшим, выбывающим гостям с указанием ФИО, кода тарифа, дат заезда и выезда, количества дней в отеле, организации, и комментариев.

«Загрузка номерного фонда по отелям и типам номеров за период» – отображаются данные за введенный период с указанием общего количества номеров, номеров вне продажи, идеальной и фактической загрузки, количества проживающих гостей, % загрузки.

## <sup>41</sup>Телефонная книга

В модуле осуществляются следующие функции:

- Добавление, изменение и удаление контактов;
- Поиск записей;
- Экспорт данных.

"Телефонная книга"

Панель операций



Рис. 484

## Телефонная книга

Для поиска данных выберите группу в левом столбце, затем в правой части окна выберите контакт.

Создание новой записи и группы контактов осуществляется с помощью:



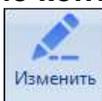
- 1) Кнопки **Добавить** на панели операций.
- 2) ПКМ по полю, выбор команды "Добавить".

|                  |     |
|------------------|-----|
| Добавить         | Ins |
| Редактировать    | F2  |
| Дублировать      |     |
| Удалить          | Del |
| Журнал изменений |     |

Рис. 485

Обязательные поля для заполнения выделены жирным шрифтом. Введите данные и сохраните их.

Изменение контакта осуществляется с помощью:



- 1) Кнопки **Изменить**

<sup>41</sup> \* Доступно только в полной версии

2) Команды "Редактировать", расположенной под ПКМ выбранного контакта.

**Удаление контакта осуществляется с помощью:**



1) Кнопки

2) Команды "Удалить", расположенной под ПКМ выбранной записи.

## 42 Менеджер звонков

**В модуле осуществляются следующие функции:**

- Создание, изменение и удаление звонков;
- Планирование звонков на будущие периоды;
- Просмотр и печать отчетов;
- Экспорт данных.

"Менеджер звонков"

Панель операций.

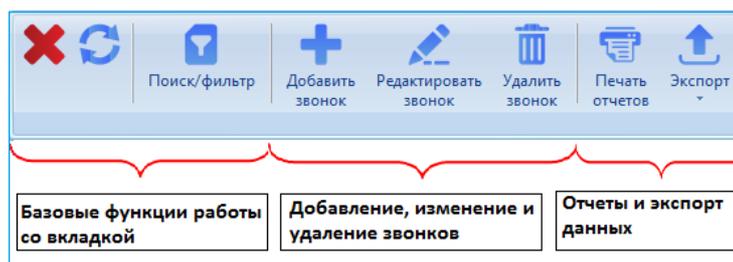


Рис. 486

## Менеджер звонков



Создание звонка осуществляется с помощью кнопки **Добавить звонок** на панели операций.

Выберите тип звонка в соответствующем поле. Если звонок был осуществлен, установите галочку у поля "Свершен".

Если необходимо осуществить исходящий звонок в будущем времени тому же клиенту установите время звонка в поле "Перезвонить".

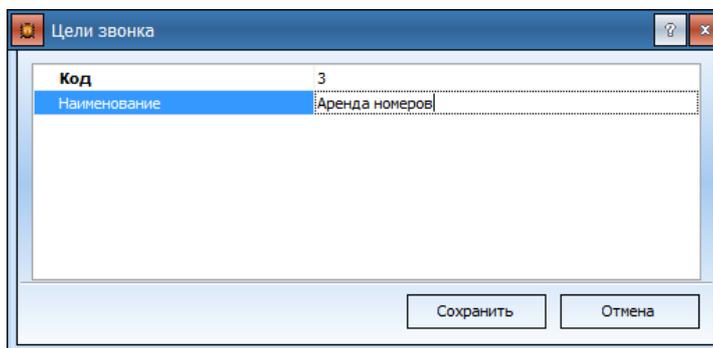
В поле "Звонок принял" вносятся данные сотрудника отеля.

Обязательные поля для заполнения выделены жирным шрифтом.

42 \* Доступно только в полной версии

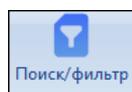
Рис. 487

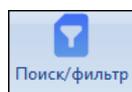
Для добавления нового источника информации или цели звонка используйте кнопку  у соответствующих полей. Укажите код и наименование. Сохраните данные.

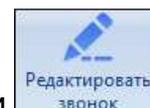


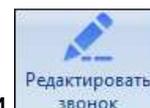
| Код | Наименование   |
|-----|----------------|
| 3   | Аренда номеров |

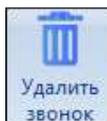
Рис. 488



Поиск звонков осуществляется с помощью кнопки  на панели операций. Введите данные и используйте кнопку "Поиск". Повторное нажатие на кнопку фильтра приведет к закрытию поискового окна.



Изменение данных звонка осуществляется с помощью кнопки  на панели операций.



Удалить звонок можно с помощью кнопки  на панели операций.



Экспорт данных осуществляется с помощью кнопки .

## 43 Прочие модули.

### Журнал изменений



Журнал изменений расположен под кнопкой

Данная кнопка расположена во всех модулях программы.

В модуле осуществляется просмотр / поиск действий пользователей в ПО Shelter 2.

| Дата - время     | Функция                  | Компьютер            | Пользователь   |
|------------------|--------------------------|----------------------|--|
| 17.01.2014 12:20 | Модификация данных #1032 | 209-3                | *SYSUSER*  |
|                  | Таблица                  | Поле                 | Старое значение                                      |
|                  | Фolio #1299              | Валюта фоллио        | 0  |
|                  | Фolio #1299              | Активность записи    | Запись активна                                       |
|                  | Фolio #1299              | Внешний номер фоллио | G;133  |
|                  | Фolio #1299              | Тип фоллио           | Фolio группы   |
|                  | Фolio #1299              | Состояние фоллио     | Фolio открыто  |
|                  | Фolio #1299              | Гостиница            | "ООО" Спортивно-оздоровительная база отдыха "Лесное" |
|                  | Фolio #1299              | Юр.лицо              | ООО "СОБО "Лесное"                                   |
|                  | Фolio #1300              | Валюта фоллио        | Российский рубль                                     |
|                  | Фolio #1300              | Активность записи    | Запись активна                                       |
|                  | Фolio #1300              | Внешний номер фоллио | @133(239)  |
|                  | Фolio #1300              | Тип фоллио           | Простое поселение                                    |
|                  | Фolio #1300              | Состояние фоллио     | Фolio открыто  |
|                  | Фolio #1300              | Тип оплаты фоллио    | Наличный расчет                                      |
|                  | Фolio #1300              | Гостиница            | "ООО" Спортивно-оздоровительная база отдыха "Лесное" |
|                  | Фolio #1300              | Юр.лицо              | ООО "СОБО "Лесное"                                   |
|                  | Групповая броня #133     | Дата заезда          | 21.12.2013 23:59                                     |
|                  | Групповая броня #133     | Номер                | 133  |
|                  | Групповая броня #133     | Валюта               | Российский рубль                                     |
|                  | Групповая броня #133     | Дата выезда          | 22.12.2013 12:00                                     |
|                  | Групповая броня #133     | Активность записи    | Запись активна                                       |
|                  | Групповая броня #133     | Фolio                | 1299   |
|                  | Групповая броня #133     | Гостиница            | "ООО" Спортивно-оздоровительная база отдыха "Лесное" |
|                  | Групповая броня #133     | Юр.лицо              | ООО "СОБО "Лесное"                                   |
|                  | Групповая броня #133     | Тип брони            | Индивидуальная                                       |
|                  | Групповая броня #133     | Номер заказа         | 133  |
|                  | Групповая броня #133     | Тип оплаты           | Наличный расчет                                      |
|                  | Групповая броня #133     | Смена регистрации    | 21.12.2013 00:00                                     |

Рис. 489

Поиск конкретных действий пользователя осуществляется с помощью кнопки

Добавить поле для фильтрации

В открывшемся окне слева представлены группы изменений, в правой части - поля.

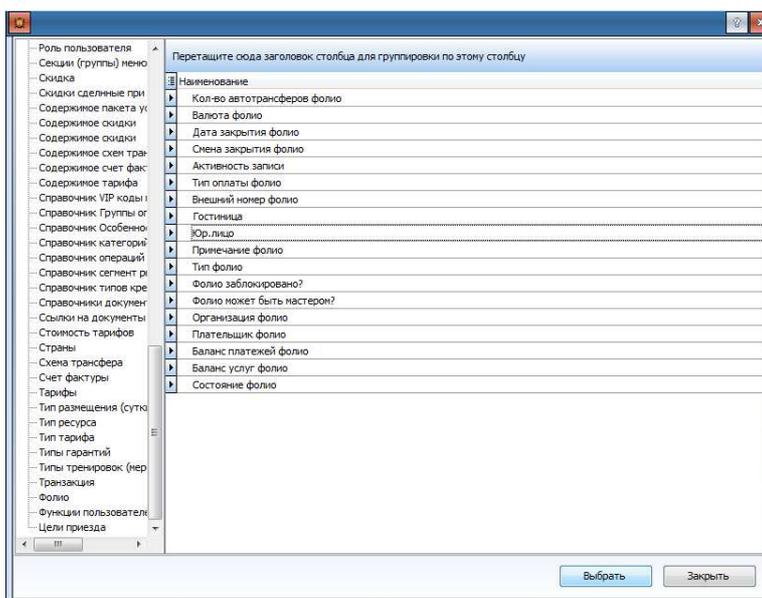
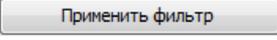


Рис. 490

Выберите поле для фильтрации и используйте кнопку .

#### <sup>44</sup>Сообщения

**В модуле осуществляются следующие функции:**

- Создание сообщений для пользователей и клиентов;
- Поиск, изменение и удаление сообщений.

#### "Сообщения"

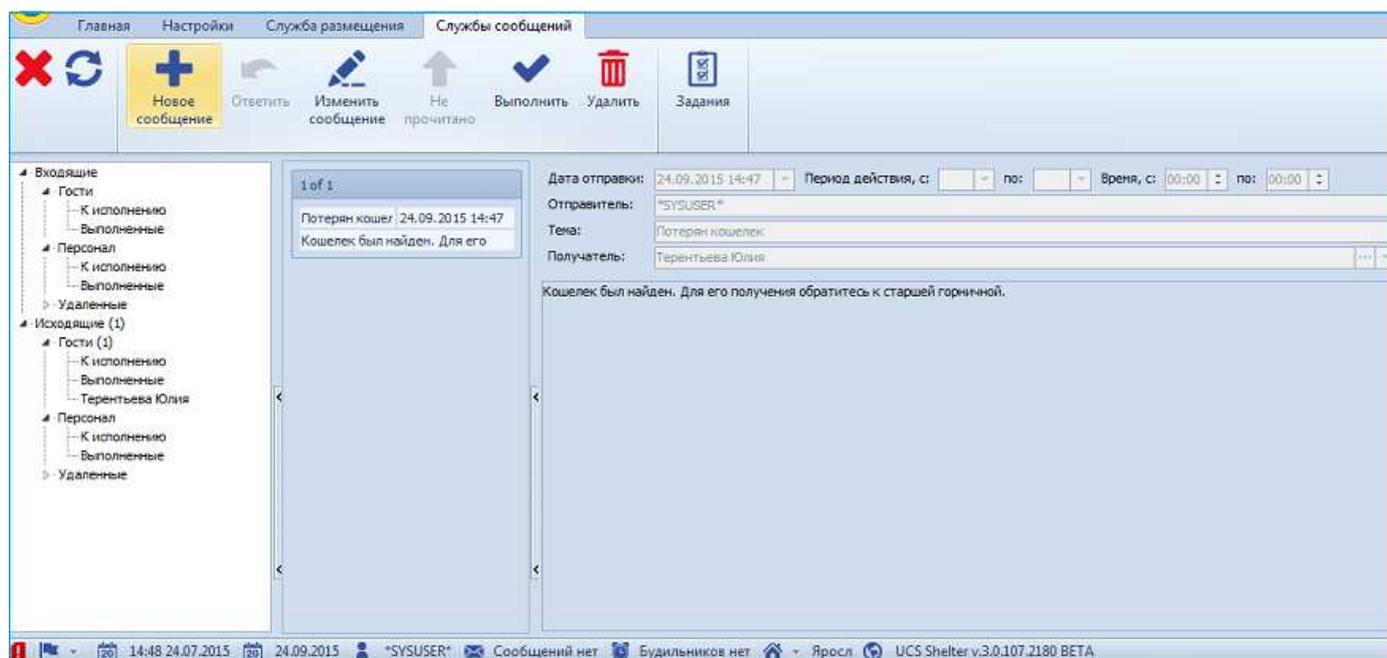


Рис. 491

Существует 2 вида сообщений:

- 1) Сообщение для гостя.
- 2) Сообщение для сотрудников отеля.

#### **Создание сообщения для портье.**

Для доступа к окну сообщения используйте стрелку у кнопки "Прочие модули" и выберите команду "Сообщения".

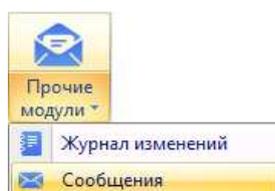


Рис. 492

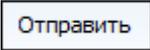
Создание сообщения осуществляется в нижней части окна "Почтовый ящик"

Выберите из списка пользователя программы в поле "Кому", укажите период действия сообщения, введите заголовок и текст письма. Если в поле «Кому» будет прочерк, то это сообщение будет доступно всем пользователям для просмотра.

<sup>44</sup> \* Доступно только в полной версии

В поле "Статус" путем нажатия ЛКМ по иконке выбирается статус сообщения (сообщение, важное сообщение, заметка).

В поле "Состояние" путем нажатия ЛКМ по иконке выбирается статус сообщения (новое, прочитанное, выполненное, удаленное).

Для отправления письма используйте кнопку 

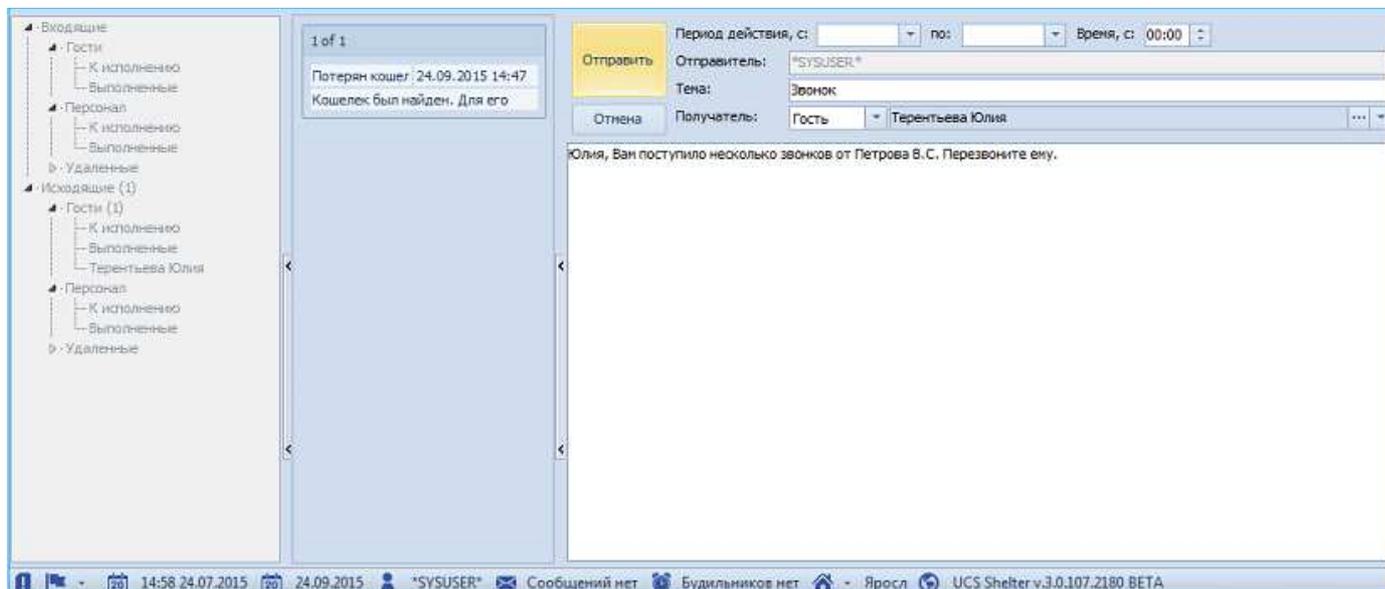


Рис. 493

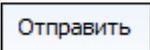
### Создание сообщения для гостя.

Создание сообщений для гостя осуществляется во вкладке "Служба размещения" путем выбора функции "Сообщение для гостя" в контекстном меню локации или во вкладке

"Список гостей" с помощью кнопки 

Создание сообщения осуществляется в нижней части окна "Почтовый ящик"

Выберите из списка гостя в поле "Кому", введите заголовок и текст письма.

Для отправления письма используйте кнопку 

Если в настройках внешнего вида указано отображение сообщений у гостей, то на шахматке у гостя будет виден значок «Конверт» перед ФИО гостя.

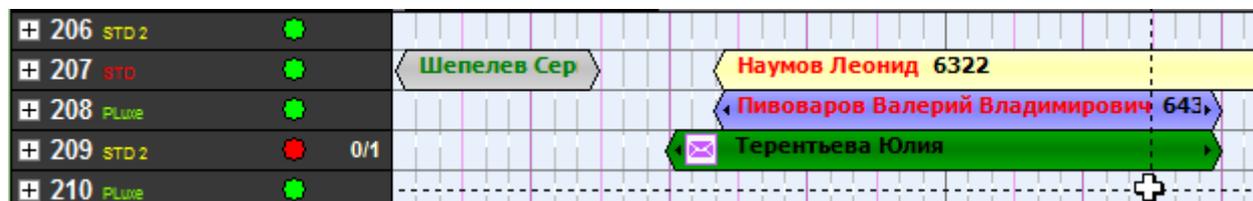


Рис. 494

Пометка прочитанного письма и его удаление осуществляется с помощью нажатия на соответствующие кнопки у поля "Состояние".

## Поиск сообщений

Поиск писем осуществляется с помощью фильтра, расположенного в левой части окна.

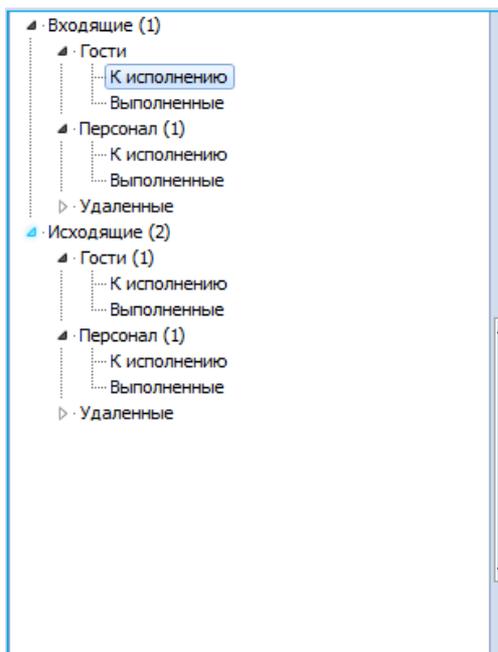
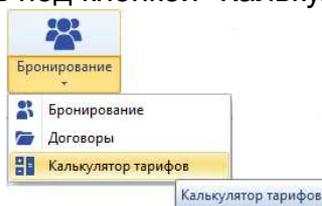


Рис. 495

## Калькулятор тарифов

Калькулятор тарифов - быстрый просмотр стоимости ресурсов. Функция "Калькулятор тарифов" расположена:

- 1) Во вкладке "Свободные номера по типам" под кнопкой
- 2) В настройках формирования тарифов под кнопкой "Калькулятор тарифов".



- 3) Под стрелкой кнопки "Бронирование"

Введите даты заезда и выезда, тип номера и тип размещения клиентов. В таблице представленной в верхнем правом углу укажите количество основных и дополнительных мест, соответствующих категории гостя в одном номере. Используйте кнопку  внизу окна для просмотра стоимости ресурса по указанным параметрам.

Калькулятор тарифов

|              |            |                |                |            |         |         |         |
|--------------|------------|----------------|----------------|------------|---------|---------|---------|
| Заезд        | Выезд      | 11.07.13 12:00 | 14.07.13 11:59 | Размещение | Взрослы | Ребенок | Младенк |
| Ед.измерения | Кол-во     | День           | 3              | Осн. место | 2       | 0       | 0       |
| Размещение   | Тип номера | Номер          | STD            | Доп. место | 1       | 0       | 0       |

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

| Тип номера | Код тарифа | Наименование            | Цена       |            | Стоимость  |            |
|------------|------------|-------------------------|------------|------------|------------|------------|
|            |            |                         | Баз.валюта | Нац.валюта | Баз.валюта | Нац.валюта |
| ▶ STD      | 2          | Проживание без завтрака | 2 700.00   | 0.00       | 8 200.00   | 0.00       |
| ▶ STD      | 1          | Проживание              | 1 600.00   | 0.00       | 7 100.00   | 0.00       |
| ▶ STD      | ведомость  | Ведомость обслуживания  | 1 000.00   | 0.00       | 3 000.00   | 0.00       |
| ▶ STD      | Спот       | Спортивный              | 2 000.00   | 0.00       | 6 000.00   | 0.00       |
| ▶ STD      | Обед       | Обед                    | 1 000.00   | 0.00       | 3 200.00   | 0.00       |

Расчет

Закреть

Рис. 496

Для закрытия окна используйте кнопку

Закреть

В окне "Калькулятор тарифов" возможна настройка формирования тарифов при наличии прав доступа у пользователя.

## Работа с таблицами:

Во всех вкладках, где представлены таблицы возможно использование различных группировок, задание условий и определенных критериев для поиска.

У каждой таблицы под кнопкой  расположены наименования столбцов, которые возможно отображать.

| Фолио                               |                     |        |          | Плательщик  |                                     |             |
|-------------------------------------|---------------------|--------|----------|-------------|-------------------------------------|-------------|
| Фолио                               | Создание            | Баланс | Год созд | Тип платель | Наименование плательщика            | Организация |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13.08.14 08:09      | 0.00   | 2014     | ФИЗ         | Мосаев                              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09.06.14 22:17      | 0.00   | 2014     | ГРП         | (09.06.2014 22.17-09.06.2014 22.17) |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17.06.14 13:59      | 0.00   | 2014     | ФИЗ         | Сериков а в                         |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 21.06.14 13:47      | 0.00   | 2014     | ГРП         | (21.06.2014 13.47-21.06.2014 13.47) |             |
| <input type="checkbox"/>            | 1811 02.07.14 17:43 | 0.00   | 2014     | ФИЗ         | Темиров Абдувалй Каримович          |             |
| <input type="checkbox"/>            | 2173 20.07.14 19:01 | 0.00   | 2014     | ГРП         | (20.07.2014 19.01-20.07.2014 19.01) |             |
| <input type="checkbox"/>            | 2538 06.08.14 15:43 | 0.00   | 2014     | ФИЗ         | Федотов Андрей Алексеевич           |             |

Рис. 497

Каждый пользователь может осуществлять группировку по какому-либо столбцу. Для группировки необходимо выделить наименование столбца и путем удерживания его ЛКМ перетащить в верхнюю часть таблицы.

Под наименованием каждого столбца есть возможность выбрать одно или несколько условий.

Пример: Необходима сортировка гостей по определенному гражданству:

| Гость |                       |          |           |          |         |         |           | Страна                       |          | Документ  |       |       |             |       |         |
|-------|-----------------------|----------|-----------|----------|---------|---------|-----------|------------------------------|----------|-----------|-------|-------|-------------|-------|---------|
| ID    | Имя                   | Отчество | Дата рожд | Эл.почта | Телефон | VIP-код | Категория | Граждан                      | Рождения | Проживани | Серия | Номер | Дата выдачи | Ночей | Заявдов |
| >     | Фамилия : Елистратова |          |           |          |         |         |           | (Все)                        |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : Заболотная  |          |           |          |         |         |           | (Условие)                    |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : Захарова    |          |           |          |         |         |           | <input type="checkbox"/> BLR |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : Звездкина   |          |           |          |         |         |           | <input type="checkbox"/> ISR |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : Зотова      |          |           |          |         |         |           | <input type="checkbox"/> KAZ |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : Зыблева     |          |           |          |         |         |           | <input type="checkbox"/> RUS |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : Игорь       |          |           |          |         |         |           | <input type="checkbox"/> UKR |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : КАРПОВ      |          |           |          |         |         |           | <input type="checkbox"/> USA |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : КАШЕНЯ      |          |           |          |         |         |           | <input type="checkbox"/> UZB |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : КОПЫЛОВ     |          |           |          |         |         |           |                              |          |           |       |       |             |       |         |
| >     | Фамилия : КУЛИКОВ     |          |           |          |         |         |           |                              |          |           |       |       |             |       |         |

Рис. 498

В ПО представлена возможность создания условий для фильтрации. Для добавления условия выберите пункт «Условие» у выбранного столбца.

Пример: Необходимо отображение гостей, которые оплатили за проживание более 20 000.

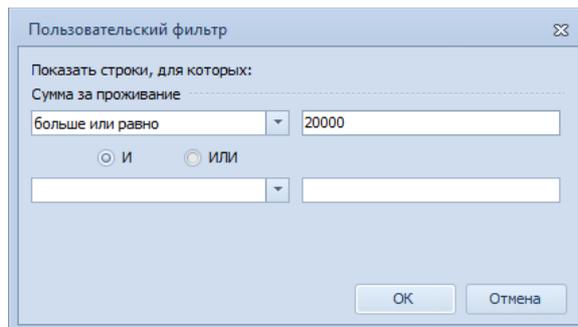


Рис. 499

Примененные пользовательские фильтры отображаются в нижней части окна. Для добавления дополнительного фильтра используйте кнопку «Настроить».

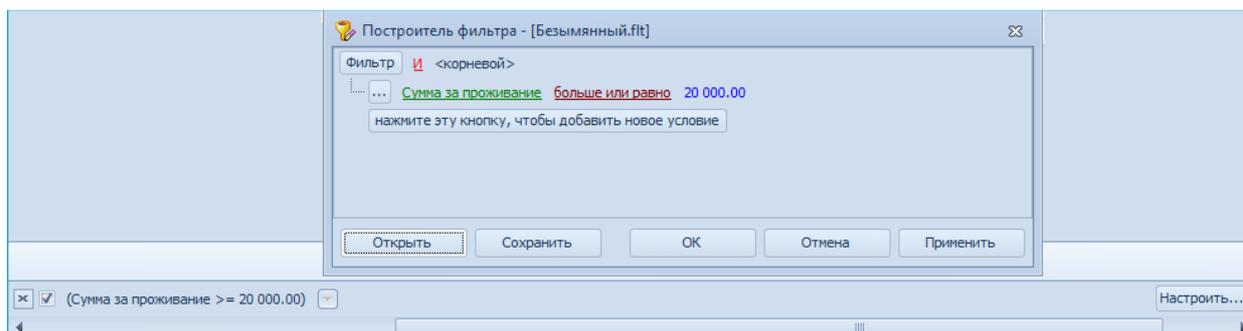


Рис. 500

## Инструкция по отправке *backup*'а текущей БД в компанию UCS

1. В нижней части экрана нажмите иконку «Земной шар».

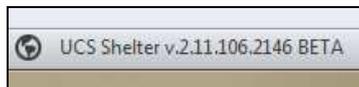


Рис. 501

2. В открывшемся окне выберите «Обратная связь».

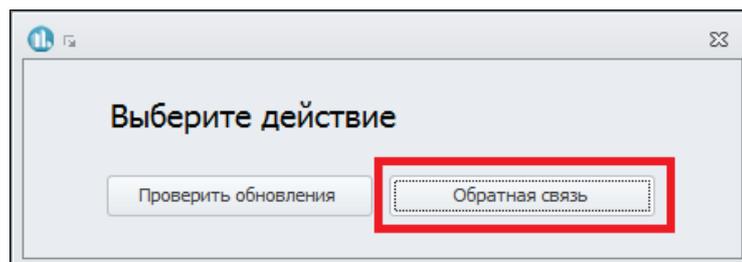


Рис. 502

3. В форме обратной связи нажмите «Отправить базу данных».

Рис. 503

4. Выберите «Сформировать».

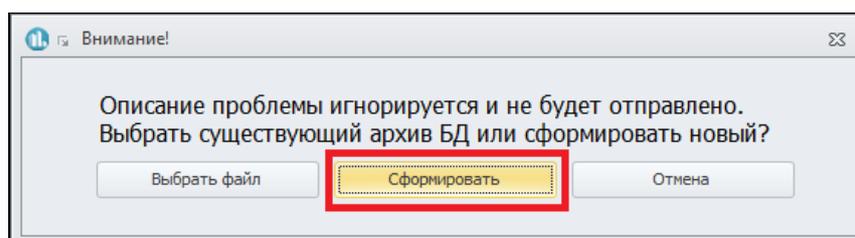


Рис. 504

5. После формирования БД программа самостоятельно отправит файл на наш сервер. Когда отправка будет завершена, программа напишет: «Transfer completed».

## Различия ПО Shelter 1 от Shelter 2

### Глобальные отличия Shelter2 от Shelter1:

Изменился интерфейс и внешний вид ПО:

- появилась возможность каждому пользователю настраивать внешний вид ПО,
- пользователь может выбирать различные темы программы,
- настраивать размер букв и шрифт в службе размещения,
- появилась возможность отображение значком отличительных особенностей клиента таких как: отображение должников, именинников, автовладельцев и др;
- настройки, пользовательская часть и отчеты объединены в один модуль,
- возможность работы с несколькими окнами.

### Доработан функционал настроек:

- гибкая система работы с тарифами (огромный выбор условий типов тарифов, который реализован не только настройками в типе, но и внешними функциями),
- работа с комиссиями,
- доработана схема работы с загрузкой,
- реализована возможность создания типов ремонта,
- работа с расписанием выставок и типами дня (информационное создание выставок и внесение государственных праздников),
- работа со штрафами (автоматическое начисление штрафа при удалении брони),
- справочник документов (возможность добавления стран, документов, обращений к гостю, пожеланий и др.),
- генераторы (возможность изменения нумерации документов, таких как счет, счет фактура, счет по брони),
- создание полей и фильтрация по пользовательским полям,
- ресторанный модуль (распределение по столам). В модуле предусмотрено создание столов, диет, смен питания.)
- настройка уведомлений о событиях,
- настройка отчетов (отображение логотипа, подписей в различные печатные формы),
- ограничение доступа пользователей к тарифам и скидкам с помощью функций,
- расширены права доступа в ПО.

С точки зрения пользовательской части появились следующие функции:

- работа с сообщениями для пользователей и клиентов,
- телефонная книга,
- будильники,
- менеджер звонков,
- важные и видимые поля для заполнения пользователями,
- отображение нераспределенных номеров на шахматке,
- функция "Калькулятор тарифов",
- создание счет-фактур,

- ведение кассового журнала в ПО,
- отображение графиков за период по гражданству гостей, сегменту рынка, источнику информации и доходу,
- изменена и улучшена работа с групповыми и корпоративными бронями;
- в модуле «Менеджер мероприятий» добавлена возможность указывать участников мероприятия, выставлять счета по безналичному расчету за мероприятия,
- добавлены новые вкладки: Работа с кассой, Договорная работа, Калькулятор тарифов, Счета-фактуры, Отчеты, Горничные.

## **Отчеты**

- Добавлены новые печатные формы (Регистрационная карточка гостя, Список броней с невыполненной гарантией, Сводка по фактическому проживанию, Показатели деятельности гостиницы, Сводный отчет агента, Время входа пользователей в программу, Отчет по аналитике Шелтер, Отчет по оплатам и долгам, Сравнительная таблица загрузки и выручки по типам номеров и другие),
- Реализована возможность сохранения фильтра отчета,
- Расширены опции отчетов (Список гостей, Счет, Счет по брони, Анкета гостя № 5 ФМС, Уведомление о прибытии иностранного гражданина и др.),
- Реализована возможность изменения печатных форм пользователями.

## Модуль "Ресторан"

В данном разделе расположены обязательные настройки для работы с модулем Ресторан.

1) Создать в настройках типов ресурсов помещения (ресторан, столовая, кафе и пр.), в которых будут оказываться услуги питания гостям. У помещений необходимо установить опцию «Виртуальный тип ресурса».

У типов ресурсов, относящихся к питанию в поле «Категория ресурса» необходимо указать объект питания.

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Код                              | Столовая                            |
| Наименование                     | Столовая                            |
| Доп.наименование                 |                                     |
| <b>Категория ресурса</b>         | Объекты питания                     |
| Гостиница                        | ОАО "ГОСТИНИЦА UCS"                 |
| Примечание                       |                                     |
| Цвет                             | dYellow                             |
| Организация                      |                                     |
| Виртуальный тип ресурса          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Объект питания                   |                                     |
| Идентификатор в системе TravelLi | 0                                   |

| Место      | Количество |
|------------|------------|
| Осн. место | 100        |
| Доп. место | 0          |

Рис. 505

2) В справочниках типов ресурсов создать столы, по которым в дальнейшем будет производиться распределение гостей.

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Код                             | стол                     |
| Наименование                    | стол                     |
| Доп.наименование                |                          |
| Категория ресурса               | Объекты питания          |
| Гостиница                       | ОАО "ГОСТИНИЦА UCS"      |
| Примечание                      |                          |
| Цвет                            | dFuchsia                 |
| Организация                     |                          |
| Виртуальный тип ресурса         | <input type="checkbox"/> |
| Объект питания                  |                          |
| Идентификатор в системе TraveLi | 0                        |

| Место      | Количество |
|------------|------------|
| Осн. место | 4          |
| Доп. место | 0          |

Рис. 506

3) В настройках справочников создать диеты, по которым оказывается питание гостям. У одной из диет установить опцию «Использовать по умолчанию».

| Наименование | Код    | Использовать по умолчанию           |
|--------------|--------|-------------------------------------|
| Диета №1     | Диета1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Диета 2      | Диета2 | <input type="checkbox"/>            |
| Диета 3      | Диета3 | <input type="checkbox"/>            |

Рис. 507

4) В настройках ресурсов сначала создать столы. При создании столов обязательно необходимо указать опцию «Продажа местами» и прикрепить к столу диеты.

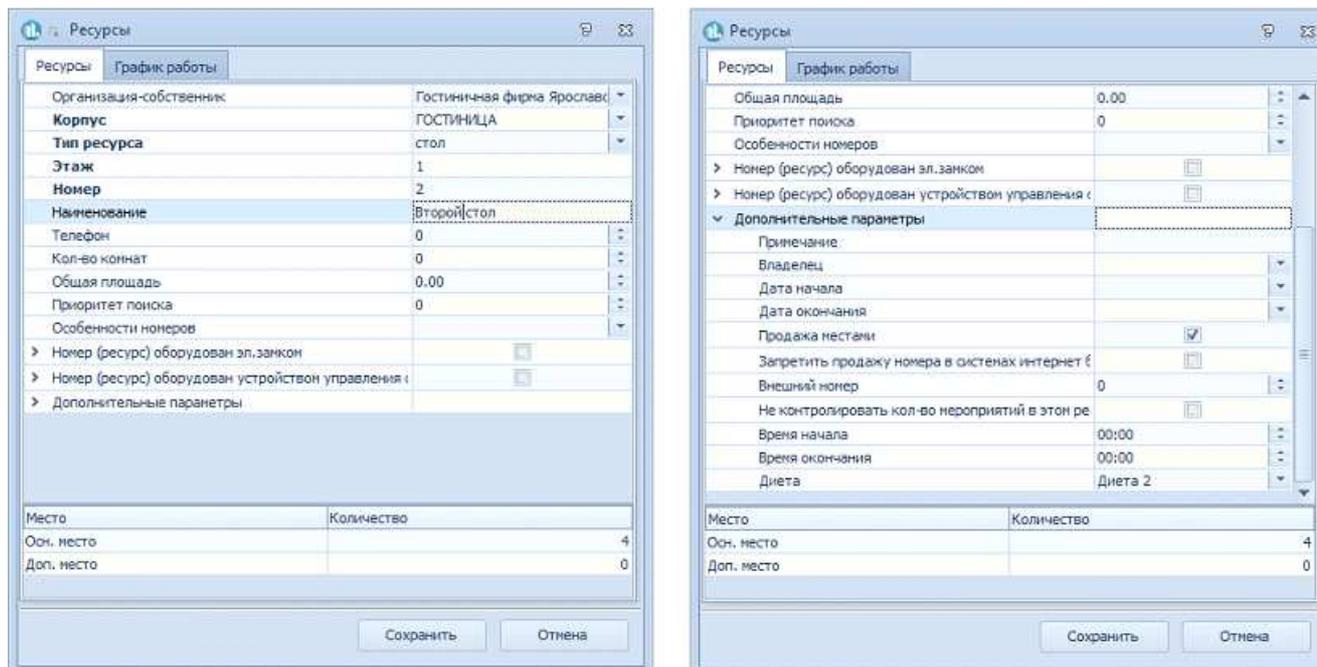


Рис. 508

5) Создать помещения, в которых будет оказываться питание. Т.к. у помещений в типе ресурса установлена опция «Виртуальный тип ресурса» при создании помещения будет отображаться поле «Виртуальное объединение комнат». В данном поле необходимо выбрать столы, которые находятся в помещении.

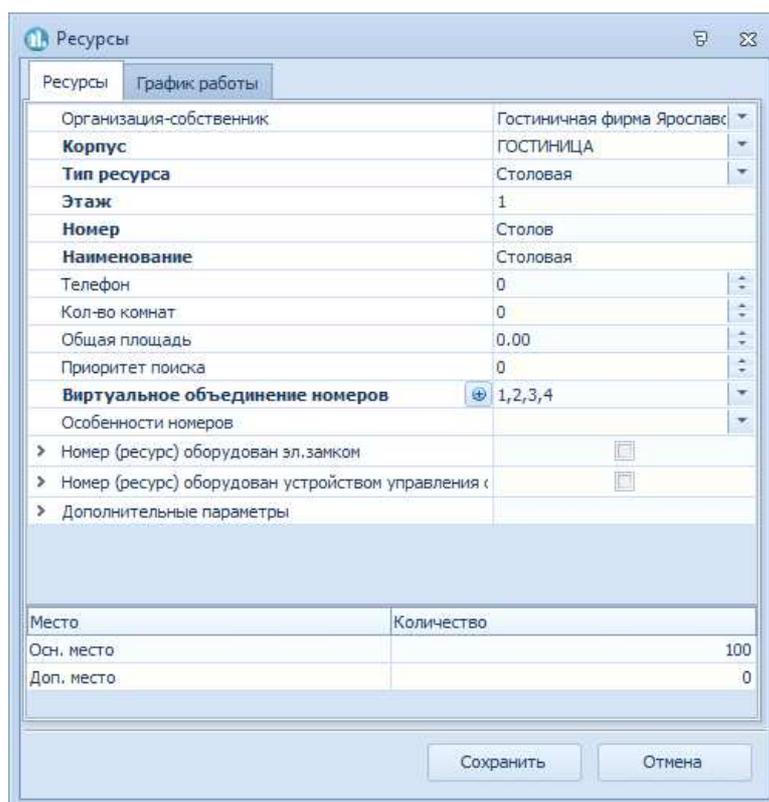


Рис. 509

6) Для распределения гостей по столам необходимо добавить пакет услуг, в который будут входить услуги питания.

Описание настроек пакета услуг расположено в главе настройки "Пакеты услуг".

| # | Услуга  | Стоим | Категор  | Возраст | Кол | Множит   | Секция  | Вреня н: | Врен  | Врен  | Валюта | Смена |
|---|---------|-------|----------|---------|-----|----------|---------|----------|-------|-------|--------|-------|
| 1 | Завтрак | 100   | Номер    | Взрослы | 0   | кол-во г | Прожив: | посленн  | 00:00 | 00:00 |        |       |
| 2 | Завтрак | 100   | Осн. мес | Взрослы | 0   | единица  | Прожив: | посленн  | 00:00 | 00:00 |        |       |

Рис. 510

7) Создание типа тарифа. К типу тарифа необходимо прикрепить пакет услуг с питанием. Описание типов тарифов расположено в главе настройки "Типы тарифов".

Рис. 511

8) Создать расписание питания в настройках справочников. В окне расписания питания указать услугу, начало и окончание её оказания, ресурс, в котором будут оказываться услуги и отображение в службе размещения.

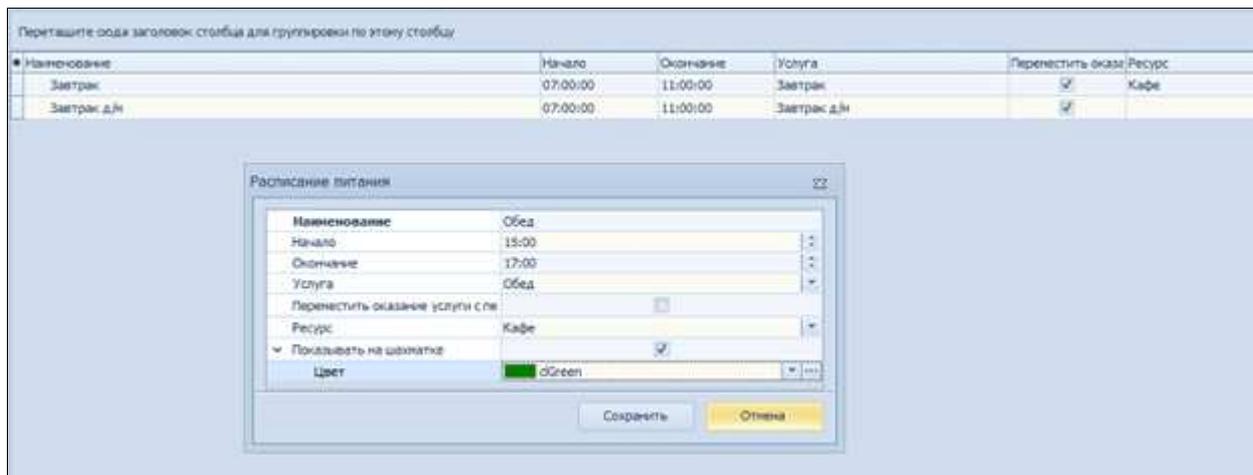


Рис. 512

9) Создать смены питания в настройках справочников. При добавлении смены питания необходимо указать наименование и код смены, время оказания услуг питания и создать связь с расписанием питания.

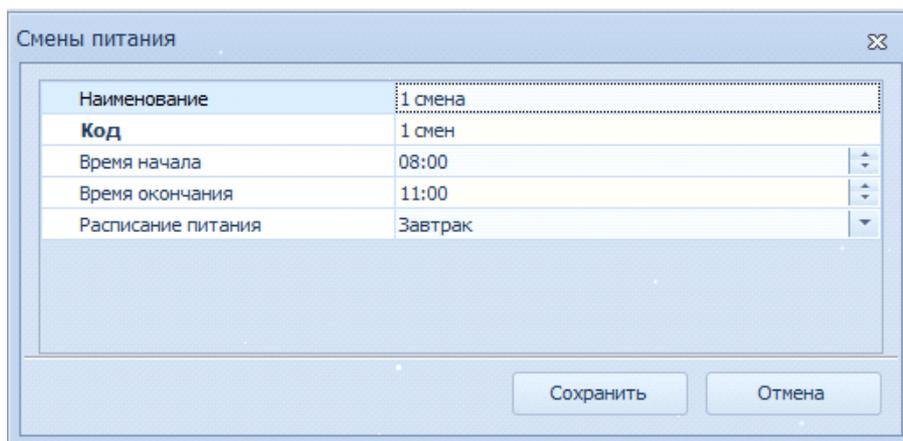


Рис. 513

10) В настройках системы необходимо указать опции по распределению гостей по столам.

Настройка распределения находится в блоке «Прочие».

В данном блоке находятся следующие настройки:

- *Создавать схему питания для внешних систем* – настройка, необходимая для связи ПО Shelter с ПО R-Keereg, а так же для правильной работы с расписанием питания. Настройка должна быть установлена при работе с ресторанным модулем.

- *Распределять гостей по столам* – настройка, позволяющая распределять гостей по столам. При работе с ресторанным модулем опция должна быть установлена. Если опция не установлена, то пользователи не увидят кнопок по распределению по столам.

- *Столы* – в данном поле необходимо выбрать типы ресурсов, по которым будет происходить распределение гостей по столам. Рестораны, кафе не выбираются. Выбираются только столы.

- *Отображать все доступные столы* – опция, позволяющая по умолчанию отображать все доступные столы. Столы, которые заняты, по умолчанию отображаться не будут. При этом пользователи всегда могут увидеть все столы, используя фильтр.

- *Автоматически отмечать присутствие* – программа будет автоматически отмечать информацию о приходе гостя на питание при использовании считывателя карт.

- *Сухой паек* - указывается услуга для того, чтобы вместо стандартной услуги гостю начислялся сухой паёк при раннем выезде.

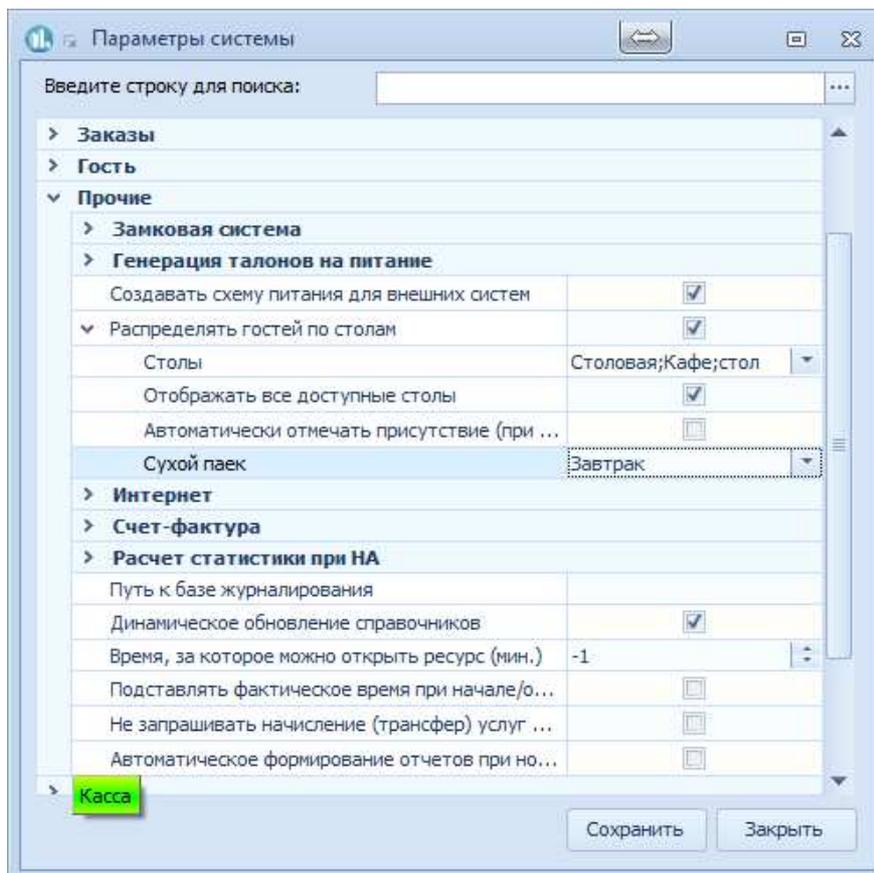


Рис. 514

## Автоматизация питания в отеле: подмена завтрака сухпайком

Услуга Сухой паек может использоваться в том случае, если гости не успевают прийти на какой-нибудь приём пищи, но при этом услуги уже оплачены.

Создаем услугу "Сухой паек"

Создаем в справочнике "Расписание питания" запись с привязанной услугой "Сухой паек" (чтоб замена питания на сухой паек попадала в расписание питания для внешних систем)

В настройках системы указываем, что из расписаний питания является сухим пайком.

---

### **Особенности работы с модулем:**

- 1) Для отображения списка ресторанов в распределении по столам не проживающих гостей, надо у категории ресурса "объект питания" поставить тип категории "объект питания"
- 2) Если питание завтрак (шведка) и завтрак (по меню) отпускаются в разных ресторанах, то создаём 2 ресторана и столы делим между ними.
- 3) Если тариф будет один на всех, то ПО распределяет гостя за столы одновременно в оба ресторана.
- 4) Если питание завтрак (единый) отпускается в разных ресторанах, то создаём 1 ресторан и все столы – в нём. В наименовании столов можно указать принадлежность ресторану.

## РАБОТА С МОДУЛЕМ

При поселении гостей, у которых выбран пакет услуг с питанием будет возникать окно с распределением по столам и предложением автоматического распределения.



Рис. 515

Если закрыть окно «Рассадка гостей за столы», то пользователи вручную потом также смогут выбрать стол для данного гостя. Для этого необходимо DBL CL по локации на шахматке и в открывшемся окне выбрать кнопку «Распределение по столам».

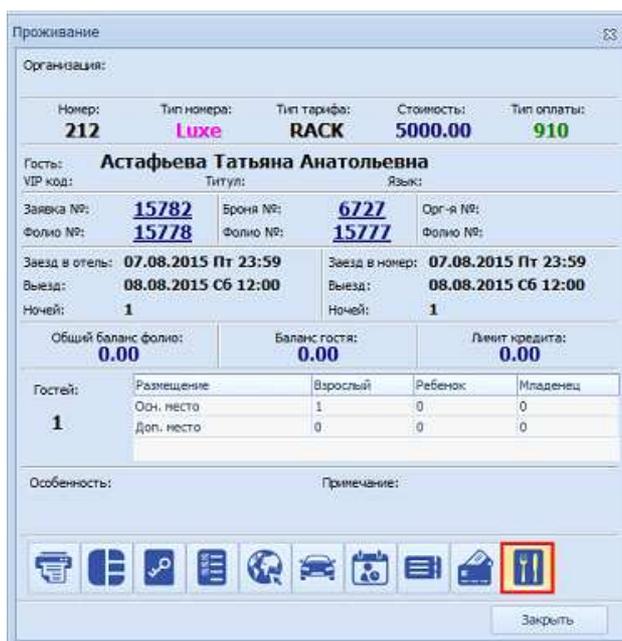


Рис. 516

В ПО реализована функция распределения НЕ проживающих гостей по столам. Гость, который не проживает в отеле, но хочет питаться должен быть зарегистрирован во вкладке «Список гостей».

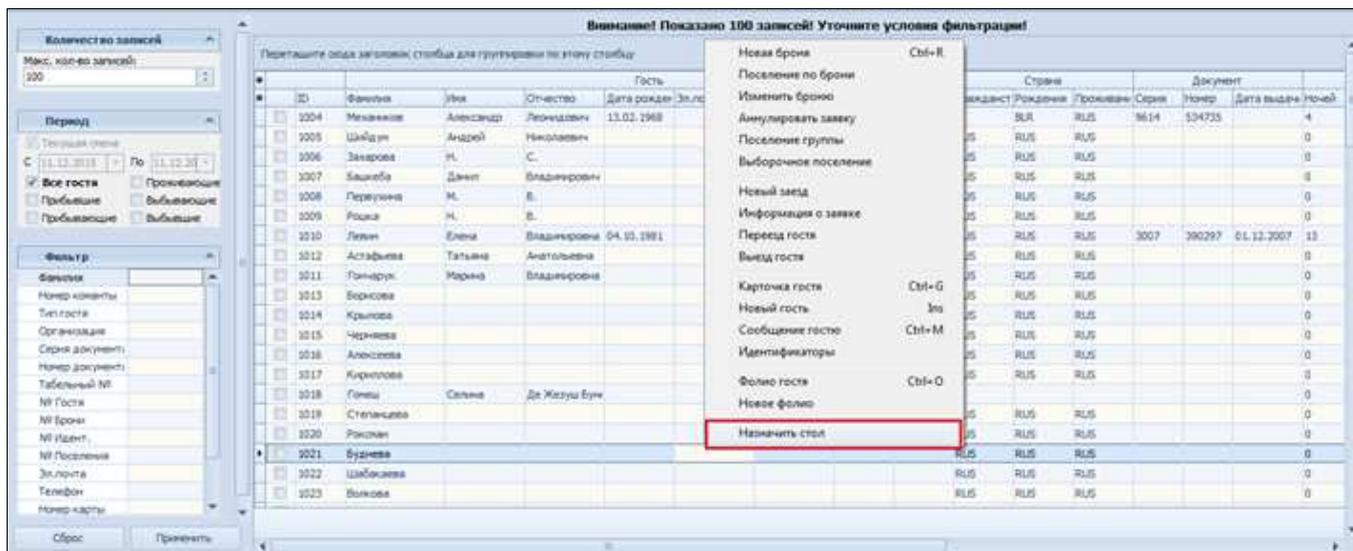


Рис. 517

Ресторанный модуль отображается под кнопкой «Ресурсы» и доступен только в полной версии ПО.

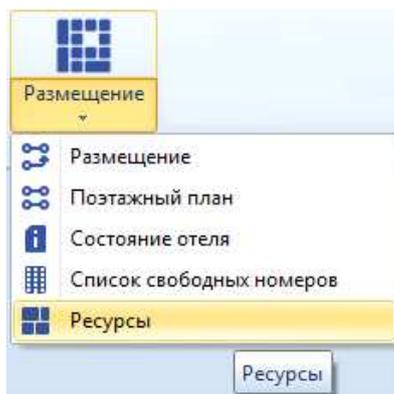


Рис. 518

В службе ресурсов отображаются все мероприятия на текущий день в виде локаций. На панели операций и под правой кнопкой мыши располагаются различные опции по работе с питанием:

- 1) Информация о госте в виде карточки гостя;
- 2) Возможность изменения мероприятия;
- 3) Возможность просмотра фолио, начисления услуг и проведения платежей за них.



Рис. 519

# HOUSEKEEPING

## 2

Офис руководителя  
хозяйственной службы

**Руководство**

2015 г.

## Модуль «Горничные»

### Введение

<sup>45</sup>Модуль Housekeeping позволяет планировать и контролировать работу сервисных служб, горничных и прачечной в гостинице, осуществляя следующие функции:

- пополнение, приход/расход продуктов в мини-барах;
- составление заданий на уборку;
- ведение контроля и учета расхода моющих средств и комплектующих в номерах;
- формирование отчетов;
- регистрация найденных вещей, возврат их владельцу;
- регистрация заявок сервисным службам.

Модуль содержит следующие разделы:

- Уборка номеров,
- Номера,
- Мини-бары,
- Бюро находок,
- Отчеты,
- Настройки,
- Прачечная;
- Сервисные службы.

*Уборка номеров* – в данном разделе осуществляются функции составления заданий на уборку, ведения текущего расхода и склада моющих средств и комплектующих, изменения статуса номера, формирование смен горничных.

*Номера* – в разделе ведется количественный учет предметов, находящихся в номере.

*Мини-бары* – в разделе ведется количественный учет товаров в мини-барах, формируются приходные/расходные накладные, происходит пополнение мини-баров. Осуществляется связка с фолио гостя: услуги (товары мини-бара) автоматически заносятся на фолио гостя.

*Бюро находок* – оформление найденных вещей, регистрация возврата и утилизации.

*Отчеты* – формирование и печать различных отчетов по работе с модулем (расход товаров, выполненные задания и т.д.).

*Настройки* – настройка всего модуля: заведение горничных, определение зон уборок, составление словарей комплектующих в номера и моющих средств для уборок.

*Прачечная* — прием белья от горничных, стирка, возврат на основной склад.

*Сервисные службы* — контроль исполнения заявок сервисными службами.

## Глава I Настройка модуля.

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

В системе Housekeeping данный вопрос решается при добавлении пользователей системы в справочниках ПО Shelter v.2<sup>46</sup>

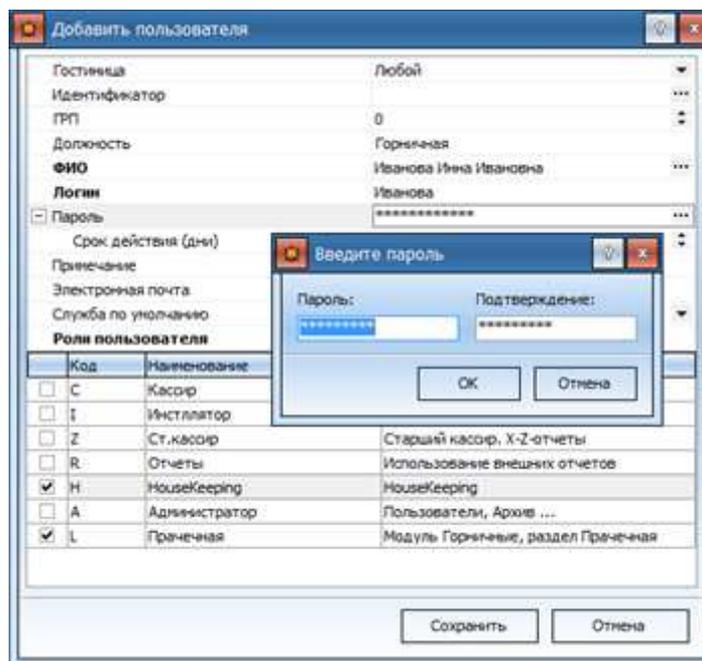


Рис. 520

«Гостиница» – поле для выбора гостиницы, в которой работает данный сотрудник.

«ГРП» – условно можно разделить пользователей на группы по правам или по должностям (например, высшее руководство - 1-я группа, 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» – ввод пароля пользователя для входа в систему и подтверждение его в графе Подтверждение.<sup>47</sup>

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

«Адрес электронной почты» – E-mail пользователя.

Удаление пользователя – операция необратимая. Программа запрашивает дополнительное подтверждение.

<sup>46</sup> Более подробное описание ввода пользователя находится на стр. 18

<sup>47</sup> В случае неверного ввода подтверждения программа предлагает заполнить карточку пароля еще раз.

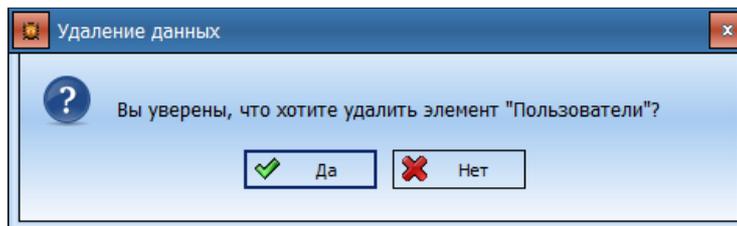


Рис. 521

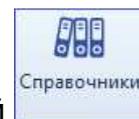
## Настройки справочников

Предполагается, что изначально для создания пользователей в модуле, и предоставления им доступа, необходимо зайти в модуль «Горничные» под системным пользователем ПО Shelter.

Если модуль в "Горничные" зайти обычному пользователю, добавленному только в справочниках Shelter, то пользователю НЕ будут доступны настройки справочников модуля "Горничные". Чтобы пользователю, добавленному только в справочниках Shelter был открыт доступ к настройкам горничных необходимо пользователя добавить в модуле горничных и указать у него роль с правами на добавление/изменение справочных данных. Более подробно о создании пользователей можно почитать в разделе <sup>48</sup>"Персонал".

### 1.1 Справочники

Перед началом работы с системой для ее корректного функционирования необходимо заполнить справочники.



Большинство настроек заполняются в разделе «Настройки» под кнопкой

При необходимости на чистую базу данных можно накатить скрипт для того, чтобы автоматически заполнились справочники модуля.

Для этого необходимо выполнить скрипт HouseKeeping2\_InsertDefault.sql.

Для правильной работы с модулем настройки необходимо заполнять последовательно. Если какой-либо справочник был пропущен, то при дальнейшей настройке может не хватать данных.

#### Уборки.

В данном разделе расположены настройки, связанные с уборкой в отеле.

##### 1.1.1 Зоны уборок

В окне «Справочники» выберите раздел «Уборка», затем выберите подраздел «Зоны уборок».

В данном подразделе заносятся настройки, позволяющие разбить все помещения в гостинице на группы. Используя кнопки, расположенные на панели операций заполните зоны уборок в отеле.

В дальнейшем введенные группы (или зоны) закрепляются за горничными. Зонами могут быть, например, номера, служебные помещения, вестибюли и т.д.

<sup>48</sup> Глава 1.1.13 Персонал: Персонал

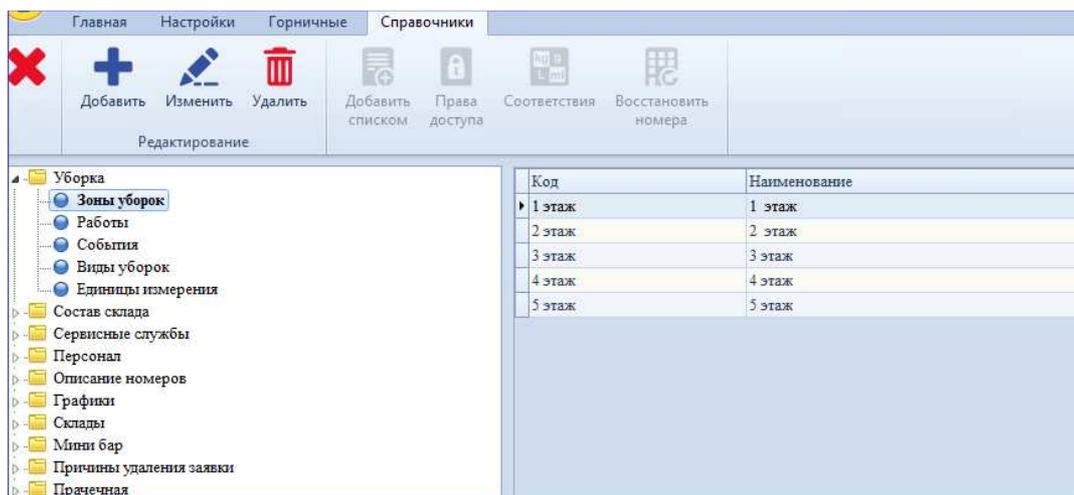


Рис. 522

Значения полей:

«Код» – краткое наименование.

«Наименование» – полное название зоны уборки.

Рекомендуется не создавать множество зон т.к. в дальнейшем график работы сотрудников составляется на зону. Желательно создать несколько зон, максимально объединяющих несколько зон в одну.

Для добавления нового элемента воспользуйтесь соответствующими кнопками на панели инструментов. Для изменения уже существующей зоны уборки используйте DBL CL ЛКМ ЛКМ на элементе либо используйте кнопку «Изменить».

### 1.1.2 Работы

Уборки могут производиться как в свободных номерах, так и в занятых. Справочник должен содержать все виды работ, выполняемых в гостинице во всех помещениях.

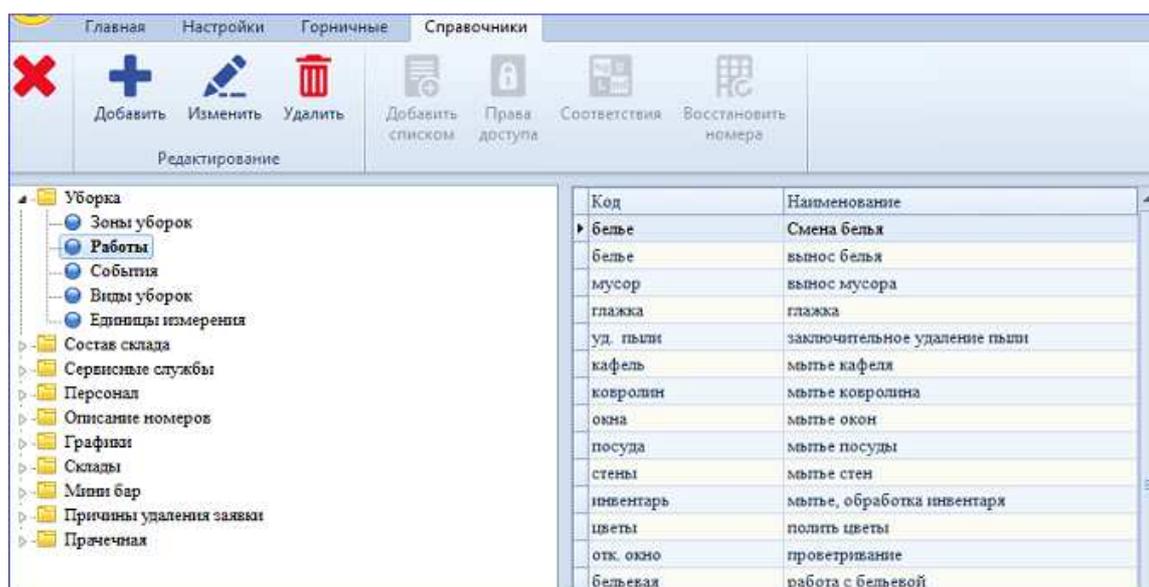


Рис. 523

Значение полей:

«Код» – краткое наименование.

«Наименование» – полное название работы, которую нужно выполнить.

В дальнейшем с участием данных работ составляются технологические карты на уборки номеров.

### 1.1.3 События<sup>49</sup>.

Время уборки номеров связаны с событиями.

*Пример: текущая уборка или уборка после выезда гостя.*

Добавлять, удалять и изменять элементы данного справочника нельзя.

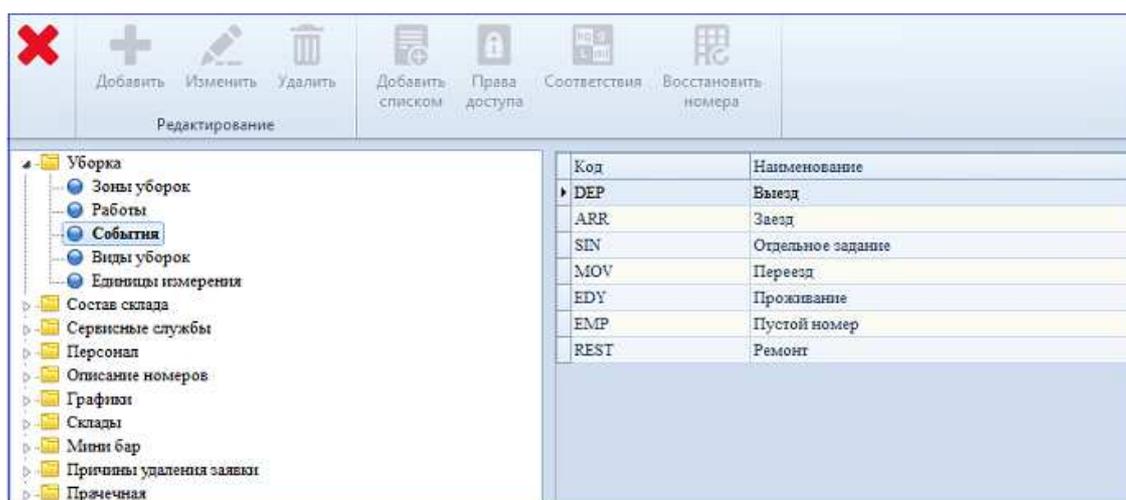


Рис. 524

В следующем справочнике события привязываются к уборке.

### 1.1.4 Виды уборок

В данном разделе фиксируются все виды уборок, которые используются в гостинице. Вид уборки привязывается к событию.

Например: уборка по выезду, полная уборка и т.д.

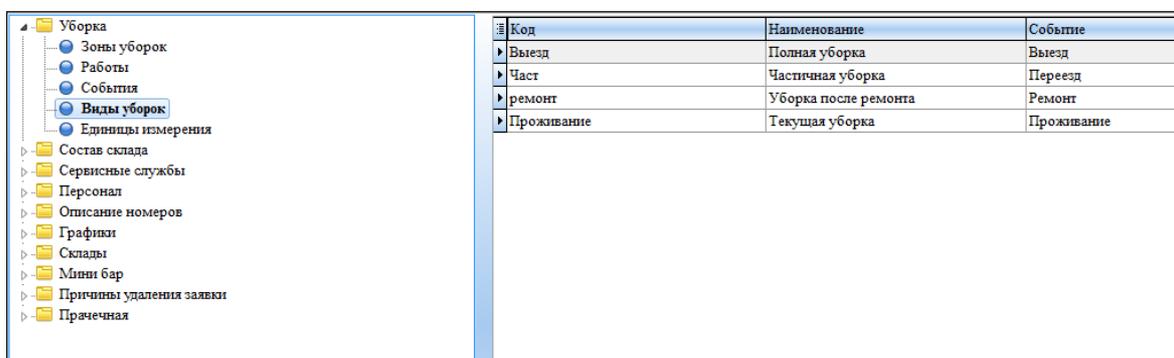


Рис. 525

<sup>49</sup> События внесены системно и не подлежат редактированию.

Значение полей:

«Код» – краткое наименование.

«Наименование» – полное название вида уборки.

«Событие» – выберите из списка событие.

### 1.1.5 Приоритет выполнения уборок

Данный функционал необходим для возможности сортировки заданий по приоритету выполнения работ.

К примеру: горничным в первую очередь необходимо выполнить задания, относящиеся к выезду гостя, а только потом выполнить задания, относящиеся к переезду.

Для использования функционала создайте приоритеты выполнения уборок. В окне добавления приоритета укажите вид уборки, выберите тип номера и укажите значение приоритета. Сохраните данные.

Рис. 526

### 1.1.6 Единицы измерения

В данном разделе добавляются все наименования единиц измерения, которые будут использоваться в гостинице. Так же настраивается соответствие одних единиц другим.

| Код | Наименование |
|-----|--------------|
| г   | грамм        |
| кг  | килограмм    |
| л   | литр         |
| мл  | миллилитр    |
| шт  | штуки        |
| т   | тонна        |

Рис. 527

Для того, чтобы указать какое количество одних единиц содержится в других единицах

используйте кнопку  Соответствия

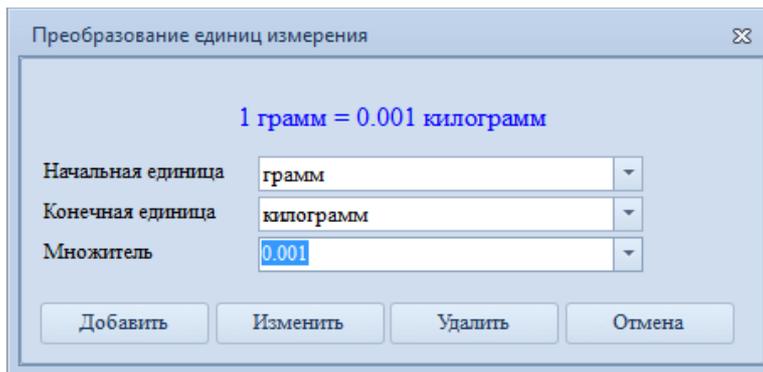


Рис. 528

Стандартные единицы обычно не изменяются. В данном справочники пользователи могут добавить свои единицы, к примеру: средство для мытья посуды поступает на склад в упаковке, состоящей из 430 мл. жидкости.

## Состав склада

В данном разделе добавляются настройки, связанные со складом уборок и складом номеров.

### 1.1.6 Состав склада: Группы элементов уборки

В данном разделе добавляются все наименования групп предметов ежедневного обихода в номере, имеющиеся на складе гостиницы.

Значение полей:

«*Наименование*» – полное название группы элемента склада.

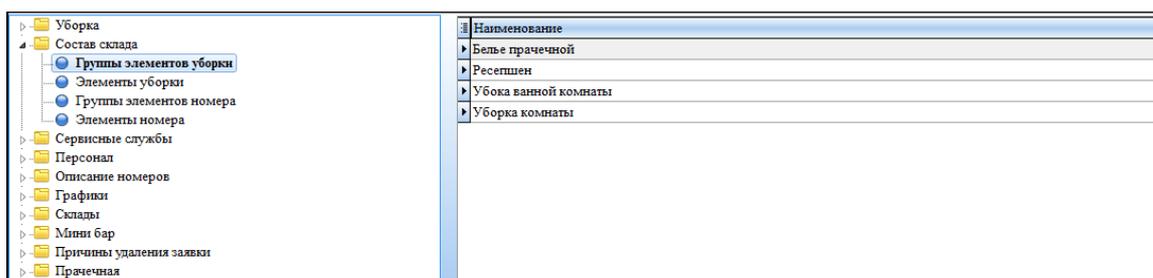


Рис. 529

*Группы созданы для визуального отделения одних элементов от других.*

### 1.1.7 Состав склада: Элементы уборки

В данном разделе добавляются все наименования предметов ежедневного обихода в номере, имеющиеся на складе гостиницы.

Чтобы при дальнейшей работе список предметов склада сделать более удобным, программа позволяет группировать какие-либо предметы в группы.

| Группа                  | Наименование         | Единица измерения          | Не списывать |                                     |
|-------------------------|----------------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Уборка                  |                      |                            |              |                                     |
| Состав склада           |                      |                            |              |                                     |
| Группы элементов уборки |                      |                            |              |                                     |
| Элементы уборки         |                      |                            |              |                                     |
| Группы элементов номера |                      |                            |              |                                     |
| Элементы номера         |                      |                            |              |                                     |
| Сервисные службы        |                      |                            |              |                                     |
| Персонал                |                      |                            |              |                                     |
| Описание номеров        |                      |                            |              |                                     |
| Графики                 |                      |                            |              |                                     |
| Склады                  |                      |                            |              |                                     |
| Мини бар                |                      |                            |              |                                     |
| Причины удаления заявки |                      |                            |              |                                     |
| Прачечная               |                      |                            |              |                                     |
| Уборка                  | Белье прачечной      | Свигер черный              | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Белье прачечной      | Спиральный порошок         | грамм        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Белье прачечной      | Спиральный порошок для шв  | грамм        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Ресепшен             | Жидкость для мытья окон    | миллилитр    | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Ресепшен             | Мусорный мешок             | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Ресепшен             | Тряпочка для пыли          | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Гель для душа              | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Жидкость для мытья раковин | миллилитр    | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Зубной набор               | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Мусорный мешок             | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Мыло                       | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Освежитель для воздуха     | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Полотенце для лица         | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Убока ванной комнаты | Полотенце для ног          | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Убока ванной комнаты | Полотенце для рук          | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Убока ванной комнаты | Полотенце для тела         | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Убока ванной комнаты | Порошок для мытья пола     | грамм        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Убока ванной комнаты | Туалетная бумага           | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Уборка комнаты       | Жидкость для мытья пола    | миллилитр    | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Уборка комнаты       | Покрывало                  | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Уборка комнаты       | Половая тряпка             | штуки        | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Уборка комнаты       | Средство для мытья посуды  | миллилитр    | <input type="checkbox"/>            |
|                         | Уборка комнаты       | наволочка                  | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Уборка комнаты       | одеяло                     | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                         | Уборка комнаты       | простынь                   | штуки        | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. 530

Значение полей:

«*Наименование*» – полное название элемента склада.

«*Группа*» – наименование группы элементов склада.

«*Единица измерения*» — единица, в которой измеряется элемент склада.

«*Не списывать*» – настройка, позволяющая не списывать отдельные элементы склада.

Некоторые предметы склада, такие как полотенце, не списываются со склада, а отдаются в прачечную, их необходимо отметить опцией – «*Не списывать во время уборки*».

### Примеры элементов уборки

|                      |                            |           |                                     |
|----------------------|----------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Убока ванной комнаты | Гель для душа              | штуки     | <input type="checkbox"/>            |
| Убока ванной комнаты | Жидкость для мытья раковин | миллилитр | <input type="checkbox"/>            |
| Убока ванной комнаты | Зубной набор               | штуки     | <input type="checkbox"/>            |
| Убока ванной комнаты | Мусорный мешок             | штуки     | <input type="checkbox"/>            |
| Убока ванной комнаты | Мыло                       | штуки     | <input type="checkbox"/>            |
| Убока ванной комнаты | Освежитель для воздуха     | штуки     | <input type="checkbox"/>            |
| Убока ванной комнаты | Полотенце для лица         | штуки     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Убока ванной комнаты | Полотенце для ног          | штуки     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Убока ванной комнаты | Полотенце для рук          | штуки     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Убока ванной комнаты | Полотенце для тела         | штуки     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис.531

Элементы уборок в дальнейшем участвуют при создании технологических карт.

### 1.1.8 Состав склада: Группы элементов номера

В данном разделе добавляются все наименования групп предметов находящихся в номере, имеющиеся на складе гостиницы.

Значение полей:

«*Наименование*» – полное название группы элемента номера.

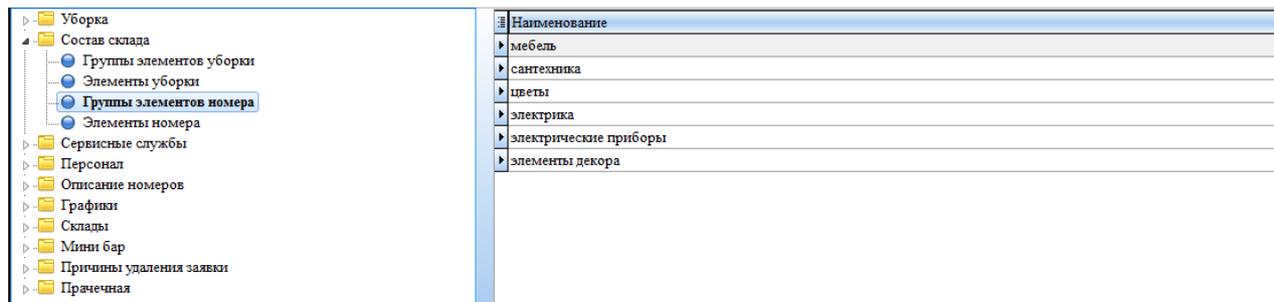


Рис. 532

Группы созданы для визуального отделения одних элементов от других.

### 1.1.9 Состав склада: Элементы номера

В данном разделе добавляются все наименования предметов находящихся в номере, имеющиеся на складе гостиницы.

Чтобы при дальнейшей работе список предметов номера сделать более удобным, программа позволяет группировать какие-либо предметы в группы.

Значение полей:

«*Наименование*» — наименование предмета в номере.

«*Группа*» — наименование группы предметов.

«*Цена*» — стоимость одной единицы предмета в номере.

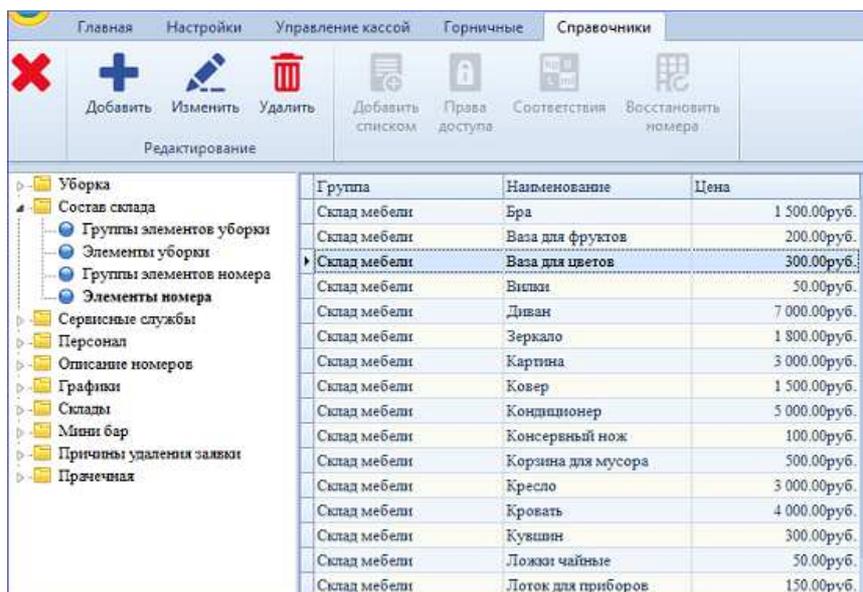


Рис. 533

Элементы номера в дальнейшем участвуют в работе со складом номеров.

## Сервисные службы

В данном справочнике добавляется информация о сервисных службах и их работах.

### 1.1.10 Сервисные службы: Список служб

В данной вкладке вводятся группы сервисных служб.

Введите наименование группы списка службы и сохраните данные.

По умолчанию в ПО представлены следующие службы: другое, замок, сантехник, телевидение, электрик.

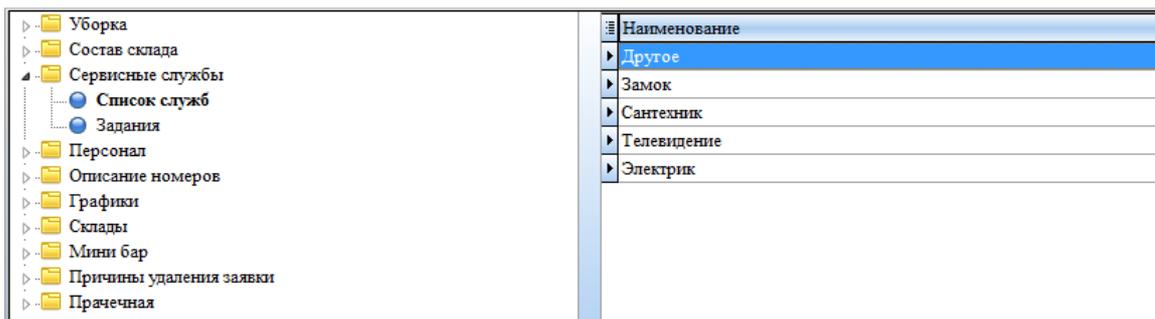


Рис. 534

### 1.1.11 Сервисные службы: Задания

В данном разделе добавляются задания для сервисных служб.

Значения полей:

«*Служба*» – выберите из списка службу, которой будет принадлежать задание.

«*Задание*» – введите наименование задания.

«*Код*» – введите код задания.

Рис. 535

## Персонал

В данном разделе добавляются и редактируются данные всех пользователей модуля горничные, а также расположена настройка прав доступа.

### 1.1.12 Персонал: Роли пользователей

Во вкладке добавляются роли и права пользователей, которые имеют доступ к модулю.

Для создания новой роли выберите команду «Добавить», введите наименование роли и отметьте галочками права доступа в ПО.

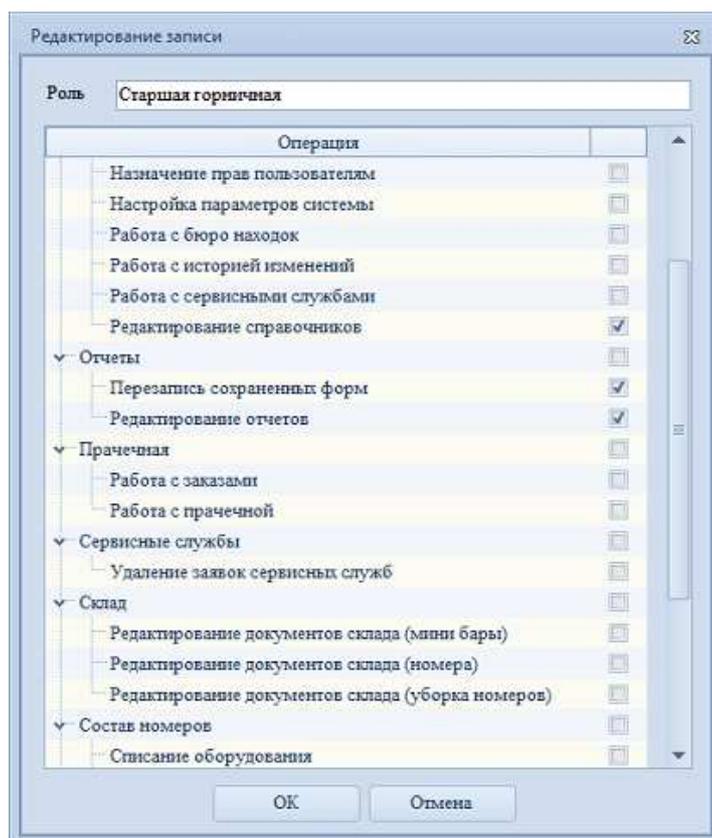


Рис. 536

Для изменения прав доступа откройте необходимую роль и установите / снимите галочки с нужных полей.

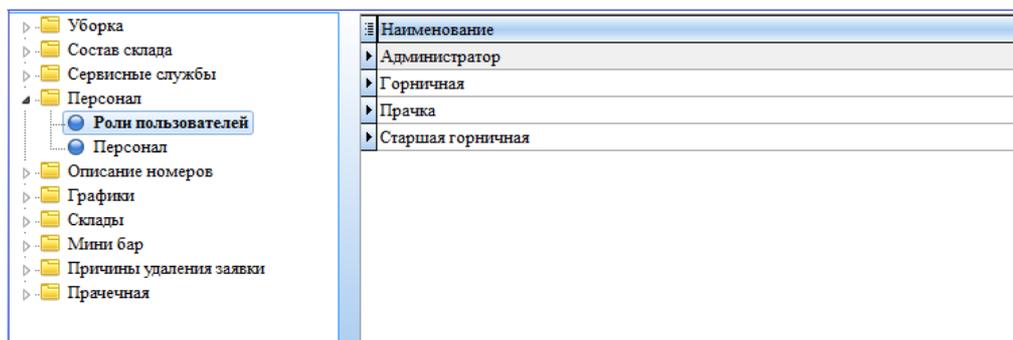


Рис. 537

### 1.1.13 Персонал: Персонал

В данном разделе пользователи закрепляются за конкретным участком работы.

Предварительно необходимо добавить нового пользователя в справочниках ПО Shelter v.2. У данного пользователя должно быть установлено право на запуск модуля Горничных.

Предварительно необходимо добавить нового пользователя в справочниках ПО Shelter v.2. У данного пользователя должно быть установлено право на запуск модуля Горничных.

Предполагается, что изначально для создания пользователей в модуле, и предоставления им доступа в модуль "Горничные", необходимо зайти в модуль под системным пользователем Shelter. Если системный пользователь был удален, то при входе в модуль программа позволит ввести динамический пароль.

Если модуль в "Горничные" зайти обычному пользователю, добавленному только в справочниках Shelter, то пользователю НЕ будут доступны настройки справочников модуля "Горничные". Чтобы пользователю, добавленному только в справочниках Shelter был открыт доступ к настройкам горничных необходимо пользователя добавить в модуле горничных и указать у него роль с правами на добавление/изменение справочных данных.

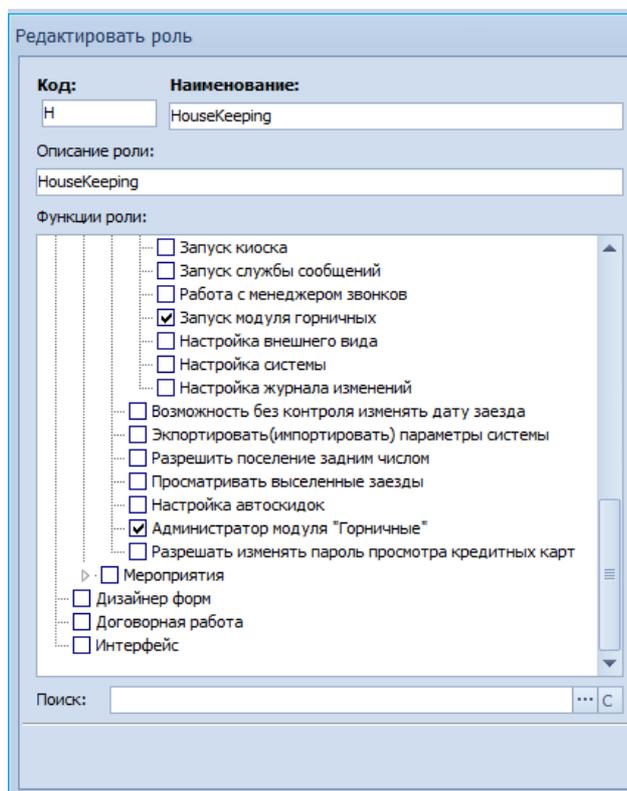


Рис. 538

Выберите пользователя из списка, заведенного в настройках в справочнике, а также участок работы (зоны уборок), прикрепленные к каждой из них. В данном разделе пользователь закрепляет за участком работы не только горничных, но и сотрудников сервисных служб.

Значение полей:

«Должность» — должность пользователя.

«Пользователь» – список персонала.

«Участок работы» – зона уборки для каждой из горничных, наименование службы для персонала сервисных служб.

«Служба» – признак принадлежности пользователя к горничным либо к персоналу сервисных служб.

Для добавления пользователей списком необходимо использовать кнопку «Добавить списком». В появившемся окне отметьте галочками необходимых пользователей и используйте кнопку «Применить».

| Роль | Должность | Пользователь   | Участок работы    | Служба           | Цвет |
|------|-----------|----------------|-------------------|------------------|------|
|      |           | Иванова С. П.  | Номерной фонд 1 з | Горничные        |      |
|      |           | Петрова М. А.  | Номерной фонд 2 з | Горничные        |      |
|      |           | Смирнова Л. А. | Ресепшен          | Горничные        |      |
|      |           | Иванова С. П.  | Прачечная         | Горничные        |      |
|      |           | 1              | Ресепшен          | Горничные        |      |
|      |           | Альфин В. А.   | Телевидение       | Сервисные службы |      |

Рис. 539

После добавления списком всех пользователей укажите у каждого сотрудника участок работы, службу и цвет.

Редактирование записи

|                |   |
|----------------|---|
| Пользователь   | Дрожжина  |
| Участок работы | Прачечная   |
| Служба         | Прачечная   |
| Цвет           |  cЮЦге |

Сохранить      Отмена

Рис. 540

В данной вкладке необходимо прикрепление к пользователю роли. Для этого используйте



на панели операций кнопку

Если после прикрепления роли к пользователям, у роли изменились права доступа, то для привязки данных прав к пользователю необходимо перевыбрать роль и сохранить изменения.

## Описание номеров

В данном справочнике расположены настройки состава помещений и их категорий.

### 1.1.14 Описание номеров: Категории

В данном разделе добавляются категории номеров.

Для добавления всех типов номеров списком используйте соответствующую кнопку.

Значение полей:

«*Тип номера*» – выбор из предложенного списка типов номеров, заведенных в справочниках.

«*Название категории*» – полное наименование типа номера.

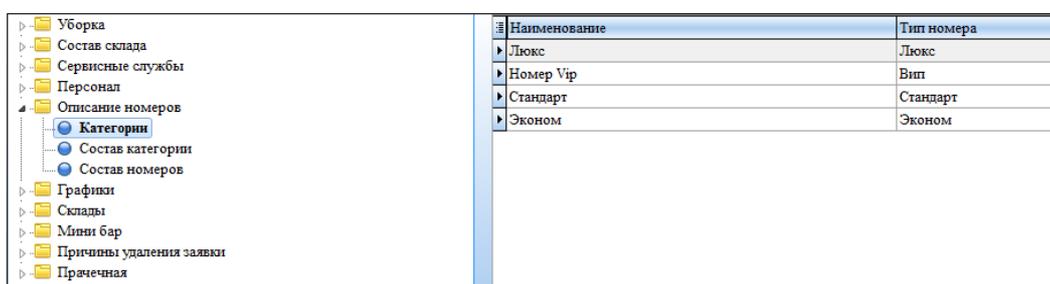


Рис. 541

### 1.1.15 Описание номеров: Состав категории

В данном разделе добавляются предметы. Добавленные предметы привязываются к типу номера, а затем к номеру, входящему в эту категорию. Для добавления предмета необходимо в правой части окна выбрать необходимый предмет и мышкой перетащить его в категорию.

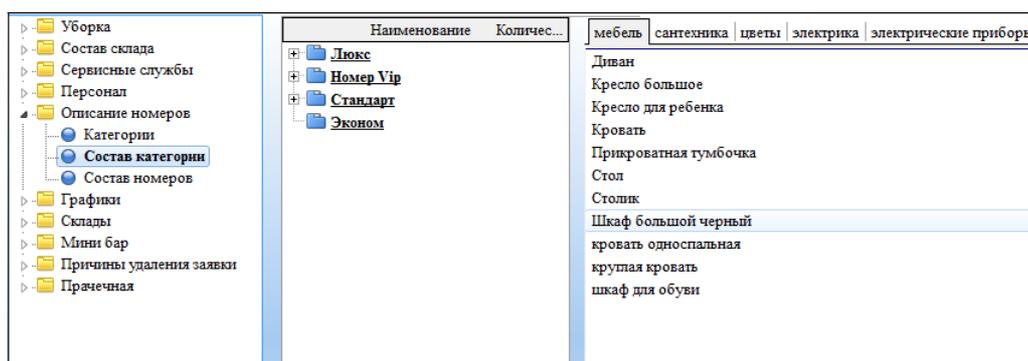


Рис. 542

Для изменения количества предметов в категории и удаления предмета из категории используйте DBL CL ЛКМ на предмете в категории.

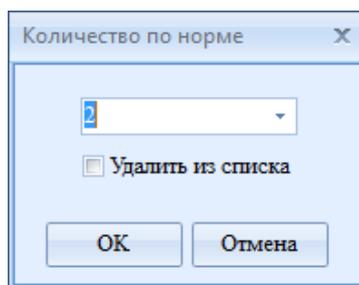


Рис. 53

### 1.1.16 Описание номеров: Состав номеров

В данном разделе добавляются предметы в выбранные номера. Если в стандартный набор добавить какой-либо объект (товар, инвентарь) из предложенного списка, то такой номер получает признак Extra.

Признак Extra означает, что состав предметов в номере отличается от стандартного состава.

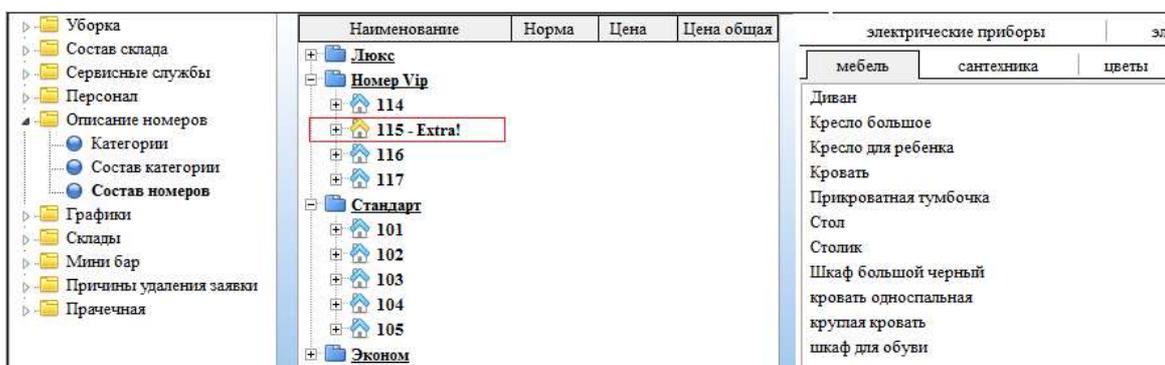


Рис. 544

Для снятия статуса Extra с номера используйте CL ПКМ по номеру и выберите команду «Снять статус Extra». После снятия статуса количество вещей в номере становится стандартным для категории.

Для добавления новых номеров в список и назначения им стандартного набора товаров, нажать кнопку «Восстановить номера», выбрать в списке нужные номера и нажать кнопку «ОК».

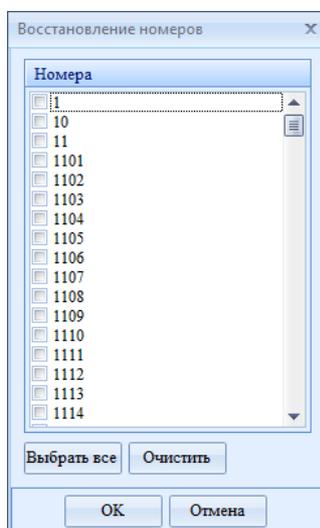


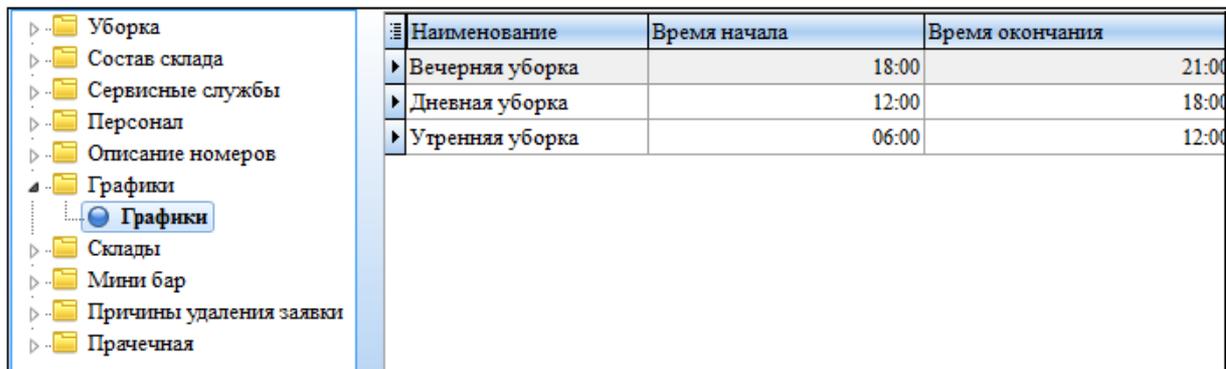
Рис. 545

## Графики

В разделе расположены настройки графиков работы сотрудников.

### 1.1.17 Графики: Графики

В данном разделе добавляются все графики работы горничных.



| Наименование    | Время начала | Время окончания |
|-----------------|--------------|-----------------|
| Вечерняя уборка | 18:00        | 21:00           |
| Дневная уборка  | 12:00        | 18:00           |
| Утренняя уборка | 06:00        | 12:00           |

Рис. 546

Значение полей:

«*Наименование*» — наименование графика работы.

«*Время начала*» — время начала работы по графику.

«*Время окончания*» — время окончания работы по графику.

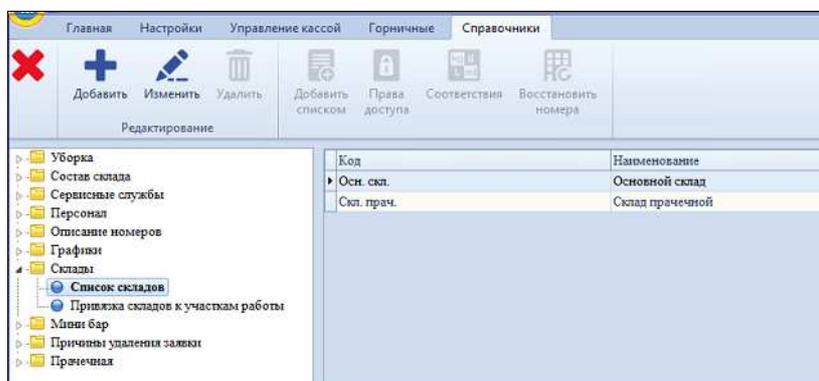
Данные в дальнейшем используются для прикрепления конкретного пользователя к графику работы.

## Склады

В разделе расположены настройки складов и их привязка к зоне уборок.

### 1.1.18 Склады: Список складов

В данном подразделе вводится список складов, которые используются в гостинице (основной склад, склад прачечной и пр.)



| Код        | Наименование    |
|------------|-----------------|
| Осм. скл.  | Основной склад  |
| Скл. прач. | Склад прачечной |

Рис. 547

Не рекомендуется создавать множество складов т.к. в дальнейшем все эти склады пополняются различными элементами, элементы списываются вручную и автоматически. Процедура добавления элементов на склад представляет из себя добавление элементов на основной склад (вымышленный склад отеля), а потом перенос на добавленный пользователями склад.

### 1.1.19 Склады: Привязка складов к участкам работы

Все участки работы должны быть привязаны к своему складу. Если участок работы не привязан к складу, то уборки в номерах, которые привязаны к этому участку, нельзя отметить как выполненные.

Для привязки склада к участку работы используйте команду «Добавить», расположенную под ПКМ или на панели операций.

| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Уборка</li> <li>▶ Состав склада</li> <li>▶ Сервисные службы</li> <li>▶ Персонал</li> <li>▶ Описание номеров</li> <li>▶ Графики</li> <li>▶ Склады             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Список складов</li> <li>● <b>Привязка складов к участкам работы</b></li> </ul> </li> <li>▶ Мини бар</li> <li>▶ Причины удаления заявки</li> <li>▶ Прачечная</li> </ul> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Склад</th> <th>Участок работы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ Основной склад</td> <td>Номерной фонд 1 этажа</td> </tr> <tr> <td>▶ Основной склад</td> <td>Номерной фонд 2 этажа</td> </tr> <tr> <td>▶ Основной склад</td> <td>Ресепшен</td> </tr> <tr> <td>▶ Склад прачечной</td> <td>Прачечная</td> </tr> </tbody> </table> | Склад | Участок работы | ▶ Основной склад | Номерной фонд 1 этажа | ▶ Основной склад | Номерной фонд 2 этажа | ▶ Основной склад | Ресепшен | ▶ Склад прачечной | Прачечная |
|---|---|-------|----------------|------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|------------------|----------|-------------------|-----------|
| Склад   | Участок работы  |       |                |                  |                       |                  |                       |                  |          |                   |           |
| ▶ Основной склад  | Номерной фонд 1 этажа   |       |                |                  |                       |                  |                       |                  |          |                   |           |
| ▶ Основной склад  | Номерной фонд 2 этажа   |       |                |                  |                       |                  |                       |                  |          |                   |           |
| ▶ Основной склад  | Ресепшен  |       |                |                  |                       |                  |                       |                  |          |                   |           |
| ▶ Склад прачечной   | Прачечная   |       |                |                  |                       |                  |                       |                  |          |                   |           |

Рис. 548

## Мини бар

В разделе расположены настройки мини бара и настраивается содержимое продуктов в номерах

### 1.1.20 Мини бар

Для корректной работы программы необходимо определить категории услуг и заполнить справочники в настройках ПО Shelter v.2

#### *Категории услуг (операций)*

В справочниках добавьте новую категорию услуг с кодом 300

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| Код                            | 300       |
| Наименование                   | Мини бар  |
| Доп.наименование               |           |
| Тип категории                  | Любой     |
| Транзакция по умолчанию        |           |
| Цвет                           | 128.0.255 |
| Код регистра фикс.регистратора |           |
| Код регистра фикс.регистратора | 0         |

Рис. 549

Более подробное описание заполнения полей находится в настройках справочников.

### Услуги (операции)

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

В выпадающем меню закладки "Настройка" выберите пункт "Услуги (операции)".

Более подробное описание работы со списком услуг находится в настройках справочников.

В модуле "Горничные" в закладке настройка выберите пункт "Категории услуг (операций)".



Для указания кода мини-бара используйте кнопку

| Наименование  | Значение |
|---|----------|
| Раздел : HouseKeeping                               |          |
| Включить автообновление данных о номерах в шахматке | Да       |
| Имя вместо реального имени гостя в шахматке         | Гость    |
| Использовать реальное имя гостя                     | Да       |
| Код мини бара                                       | 300      |
| Период автообновления (сек)                         | 10       |
| Показывать левое вертикальное меню                  | Да       |
| Символ валюты                                       | руб      |
| Раздел : Бюро находок                               |          |
| Раздел : Лог  |          |
| Раздел : Отчеты                                     |          |
| Раздел : Прачечная                                  |          |
| Раздел : Уборки                                     |          |

**Код мини бара**

300

Рис. 550

### 1.1.21 Категории

Как правило, в гостиницах у каждого типа номера свой тип Мини Бара. Чтобы не заводить к каждому номеру Мини Бар, программа позволяет создать тип (категорию) Мини Бара и прикрепить его к типу номера.

В этом подразделе добавляются новые категории мини баров и привязываются к типу номера.

Значения полей:

«*Категория минибара*» – наименование категории.

«*Тип номеров*» – выбор из списка типов номеров, заведенных в настройках.

| Категория минибара | Тип номера |
|--------------------|------------|
| Вип                | Вип        |
| Люкс               | Люкс       |
| Стандарт           | Стандарт   |
| Эконом             | Эконом     |

- Уборка
- Состав склада
- Сервисные службы
- Персонал
- Описание номеров
- Графики
- Склады
- Мини бар
  - Категории**
  - Товары
  - Содержимое категории
  - Содержимое в номерах
- Причины удаления заявки
- Прачечная

Рис. 551

### 1.1.22 Товары

В подразделе вносятся все наименования товаров имеющиеся в Мини Барах номеров. Для добавления всех услуг / товаров списком используйте кнопку «Добавить списком». «Код товара» – набор цифр; максимально 6 символов. Поле обязательно для заполнения.

Значение полей:

«Наименование» – название товара Мини Бара.

«Операция Shelter» – выбор из списка услуг заведенный в настройках в справочниках.



| Код   | Наименование       | Операция Shelter   |
|-------|--------------------|--------------------|
| 40-14 | Соса-cola 1 л      | Соса-cola 1 л      |
| 40-15 | Соса-cola 500 мл   | Соса-cola 500 мл   |
| 40-1  | Баунти             | Баунти             |
| 40-7  | Баунти бол         | Баунти бол         |
| 40-6  | Баунти мал         | Баунти мал         |
| 40-2  | Бон Аква           | Бон Аква           |
| 40-13 | Вино испанское, 1л | Вино испанское, 1л |
| 40-25 | Виски, 20 мл       | Виски, 20 мл       |
| 40-28 | Вода без газа      | Вода без газа      |
| 40-32 | Водка, 250 мл      | Водка, 250 мл      |
| 40-16 | Жевачка            | Жевачка            |
| 40-4  | Кагор 400 мл       | Кагор 400 мл       |
| 40-24 | Конфеты 200 гр     | Конфеты 200 гр     |

Рис. 552

### 1.1.23 Содержимое категории

Содержание категории - список товаров, входящих в категории мини баров.

В каждой категории мини бара свой определенный список товаров.

Для того чтобы добавить товар (товары) в нужную категорию Мини Бара необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать категорию Мини Бара;
- Выделить нужный товар (для выбора нескольких товаров воспользуйтесь комбинацией клавиш Shift или Ctrl);
- Удерживая ЛКМ, перенести товар в "Содержимое категории мини Бара".

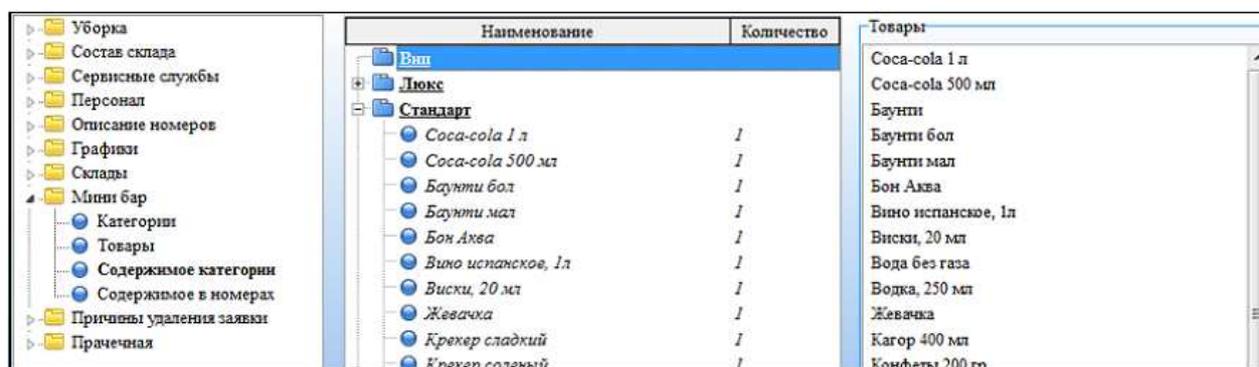


Рис. 553

Для изменения уже существующего количества товара в категории — два раза щелкните ЛКМ на элементе. В появившемся окне введите необходимое количество.

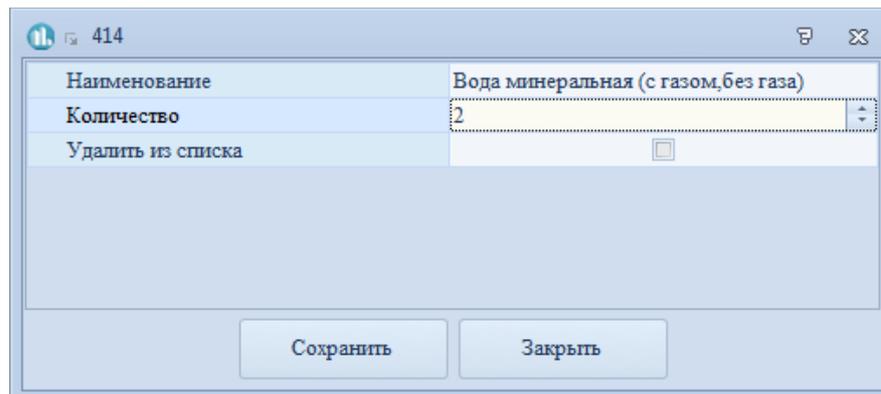


Рис. 554

### 1.1.24 Содержимое в номерах

Товары автоматически распределяются по номерам каждой из категорий, после добавления товаров в категорию Мини Бара.

Если в стандартный набор добавить какой-либо товар из предложенного списка всех товаров, номер приобретет статус «Extra».

Для снятия с номера статуса "Extra" в всплывающем меню воспользуйтесь пунктом «Снять статус Extra». После этого из выбранного номера будут удалены товары не входящие в стандартный набор Мини Бара.

Для добавления новых номеров в список и назначения им стандартного набора товаров, нажать кнопку «Восстановить номера», выбрать в списке нужные номера и нажать кнопку «ОК».

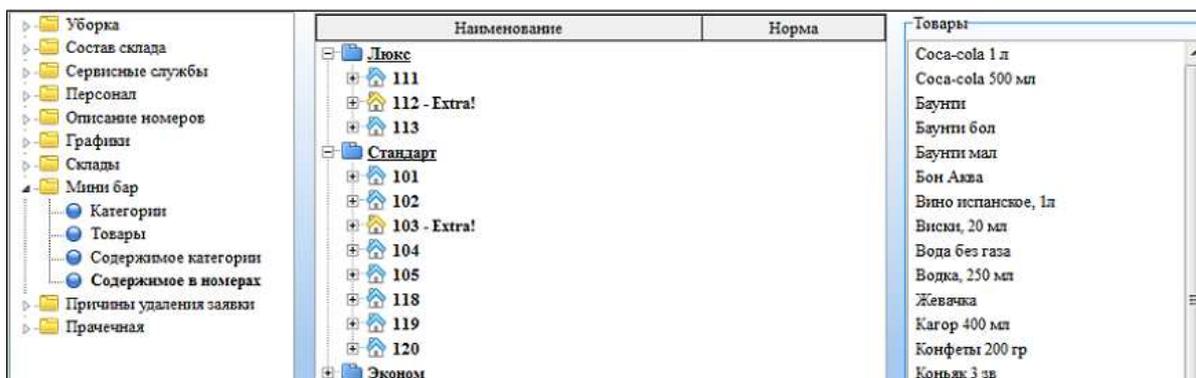


Рис. 555

Для изменения уже существующего количества товара в категории — два раза щелкните ЛКМ на элементе. В появившемся окне введите необходимое количество.

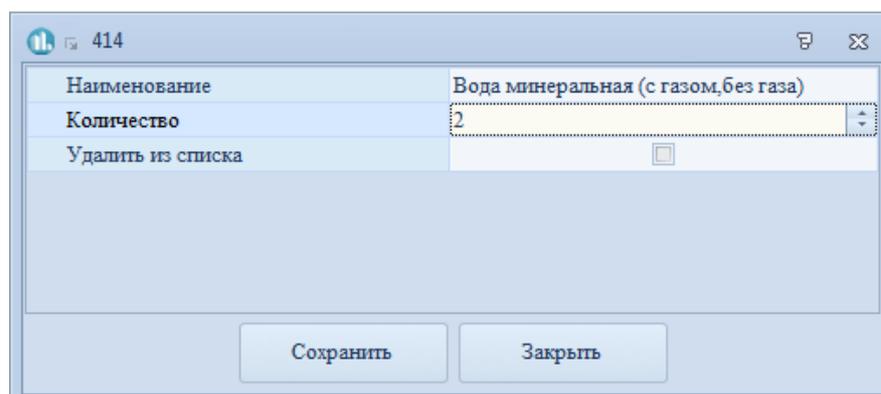


Рис. 556

## Причины удаления заявки

В разделе расположены настройки причин удаления данных.

### 1.1.25 Причины удаления заявки

В данном разделе вводится список причин удаления заявок.

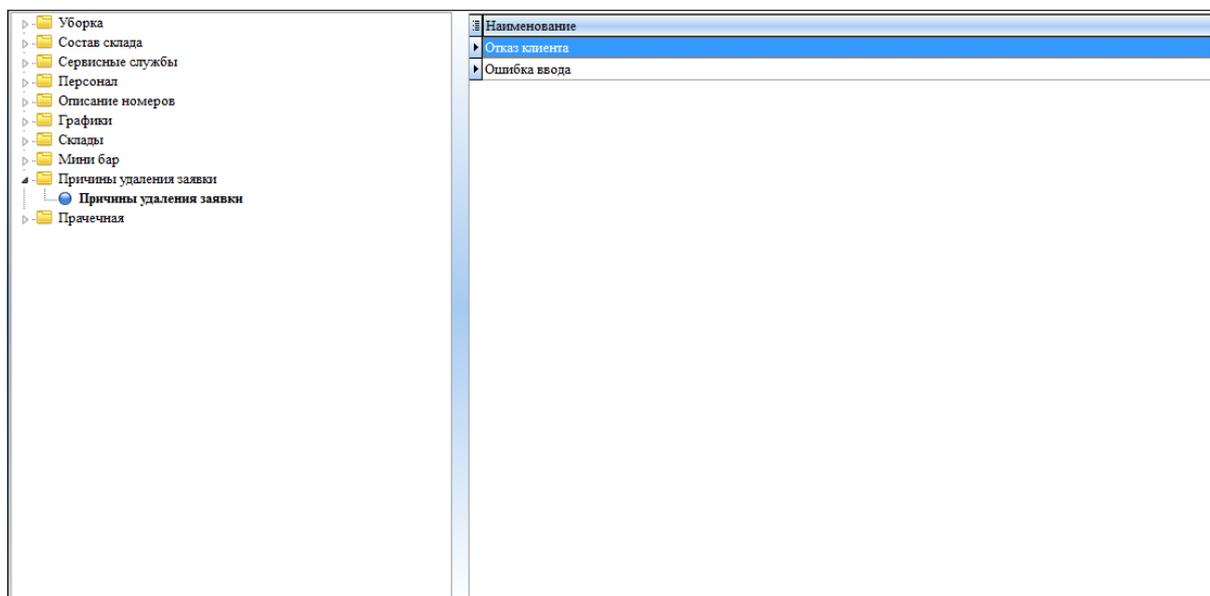


Рис. 557

Введите наименование причины удаления заявки и сохраните данные.

## Прачечная

В разделе расположены настройки, необходимые для работы прачечной.

### 1.1.26 Прачечная: Категории белья

Категории белья

В данном разделе формируются категории белья и их стоимость для работы прачечной.

Значение полей в карточке категории:

«*Наименование*» – наименование категории белья.

«*Стоимость 1 кг белья*» – стоимость 1 кг белья введенной категории.

|   |                  |                      |
|---|------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Уборка</li> <li>▶ Состав склада</li> <li>▶ Сервисные службы</li> <li>▶ Персонал</li> <li>▶ Описание номеров</li> <li>▶ Графики</li> <li>▶ Склады</li> <li>▶ Мини бар</li> <li>▶ Причины удаления заявки</li> <li>▶ Прачечная <ul style="list-style-type: none"> <li>● Категории белья</li> <li>● Состав категорий белья</li> <li>● Расход моющих средств на килограмм белья</li> </ul> </li> </ul> | Наименование     | Стоимость 1 кг белья |
|   | ▶ Белое белье    | 1 700.00руб.         |
|   | ▶ Красное белье  | 2 500.00руб.         |
|   | ▶ Одежда         | 2 000.00руб.         |
|   | ▶ Полотенца      | 1 000.00руб.         |
|   | ▶ Цветное белье  | 1 900.00руб.         |
|   | ▶ Шелковое белье | 2 900.00руб.         |
|   |                  |                      |

Рис. 558

### 1.1.27 Состав категорий белья

В разделе формируется состав категорий белья и их стоимость для работы прачечной. Добавьте составляющие категорий белья и вес изделий.

Значение полей в карточке категории:

«*Наименование*» – наименование категории белья.

«*Группа*» – категория белья, в которую входит данное изделие.

«*Вес*» – вес изделия.

|   |         |              |     |                              |
|---|---------|--------------|-----|------------------------------|
| <p>Главная    Настройки    Управление кассой    Горничные    Справочники</p> <p> <span>✖</span>    <span>+</span>    <span>✎</span>    <span>🗑</span>    <span>📄</span>    <span>🔒</span>    <span>📊</span>    <span>🔢</span><br/> Добавить    Изменить    Удалить    Добавить список    Права доступа    Соответствия    Восстановить номера </p> <p>Редактирование</p>  |         |              |     |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Уборка</li> <li>▶ Состав склада</li> <li>▶ Сервисные службы</li> <li>▶ Персонал</li> <li>▶ Описание номеров</li> <li>▶ Графики</li> <li>▶ Склады</li> <li>▶ Мини бар</li> <li>▶ Причины удаления заявки</li> <li>▶ Прачечная <ul style="list-style-type: none"> <li>● Категории белья</li> <li>● Состав категорий белья</li> <li>● Расход моющих средств на килограмм белья</li> </ul> </li> </ul> | Группа  | Наименование | Вес | Стоимость стирки для клиента |
|   | ▶ белое | Халат        | 100 | 100.00руб.                   |
|   | белое   | Халат        | 200 | 200.00руб.                   |
|   |         |              |     |                              |

Рис. 559

### 1.1.28 Расход моющих средств

В данном разделе формируется расход моющих средств на один килограмм белья выбранной категории для работы прачечной.

Значение полей в карточке категории:

«*Группа*» – категория белья, в которую входит данное изделие.

«*Наименование*» – наименование элемента уборки

«*Вес*» – количество грамм / литров моющего средства на килограмм белья.

| Группа | Наименование          | Расход моющих средств на килограмм белья |
|--------|-----------------------|--|
| Шелк   | Кондиционер для белья | 50                                       |
| Шелк   | Порошок спиральный    | 80                                       |
| белое  | Кондиционер для белья | 10                                       |
| белое  | Порошок спиральный    | 90                                       |

Рис. 560

## Технологические карты уборок

В разделе расположены настройки технологического процесса уборки.

### 1.2 Технологические карты уборок

Технологическая карта — описание технологического процесса уборки с указанием необходимых операций (работ входящих в уборку, созданные в закладке 1.1.2 Работы).

В каждом отеле существует своя классификация номеров и других ресурсов, которые не относятся к номерному фонду.

Технологические карты создаются для всех типов ресурсов, заведенных в справочниках ПО Shelter.

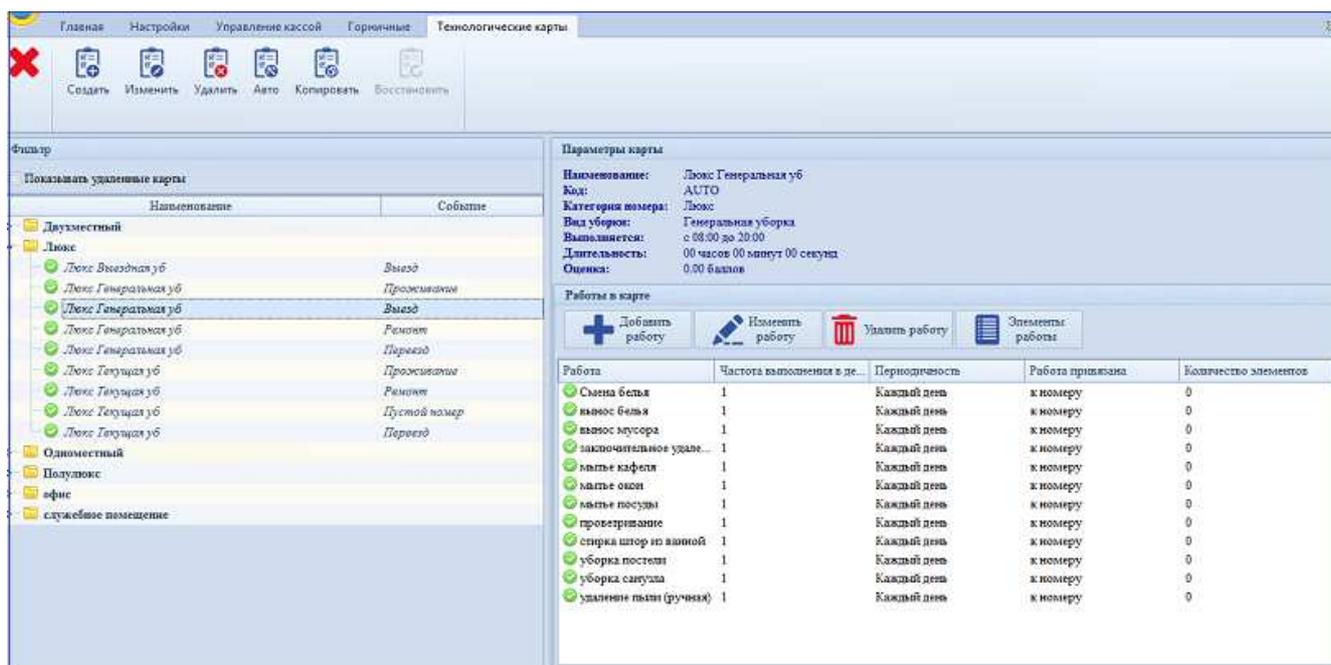


Рис. 561

При нажатии на панели управления кнопки «Авто», создание технологических карт для каждой категории ресурсов осуществляется автоматически.

Для ручного создания карты используйте кнопку «Создать». В открывшемся окне заполните информацию и сохраните данные.

Значение полей:

«Код» — код карты;

«Наименование» — наименование карты;

«Категория номера» — выберите из списка категорию номера;

«Вид уборки» — выберите из списка вид уборки;

«Выполняется» — введите диапазон времени, когда будет выполняться уборка;

«Дополнительная информация» — пояснения к карте.

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| Код                       | 001            |
| Наименование              | Уборка         |
| Тип номера                | Полулюкс       |
| Вид уборки                | Текущая уборка |
| Выполняется с             | 08:00:00       |
| Выполняется до            | 20:00:00       |
| Дополнительная информация |                |

Рис. 562

После создания карт, к каждой необходимо назначить список работ, которые будут выполняться во время уборки. Для этого выберите карту и используйте кнопку «Добавить работу».

Рис. 563

Для изменения параметров работы используйте кнопку «Изменить работу». В появившемся окне введите новые параметры:

- «Список работ» — выберите новую работу из списка;
- «Частота» — количество повторений работы во время уборки;
- «Длительность» — длительность выполнения работы;
- «Оценка» — оценка за выполнение работы в баллах;
- «Периодичность» — частота выполнения работы в днях:
  - каждый день* — работа будет выполняться каждый день
  - через* — работа будет выполняться через указанное количество дней

#### Работа привязана

1. *к номеру* — работа будет выполняться независимо от количества проживающих в номере
2. *к месту* — работа будет выполняться столько раз, сколько гостей проживают в номере

После настройки параметров работы необходимо привязать к ней элементы склада, которые необходимы для выполнения данной работы. Для этого выберите работу и используйте кнопку «Элементы работы».

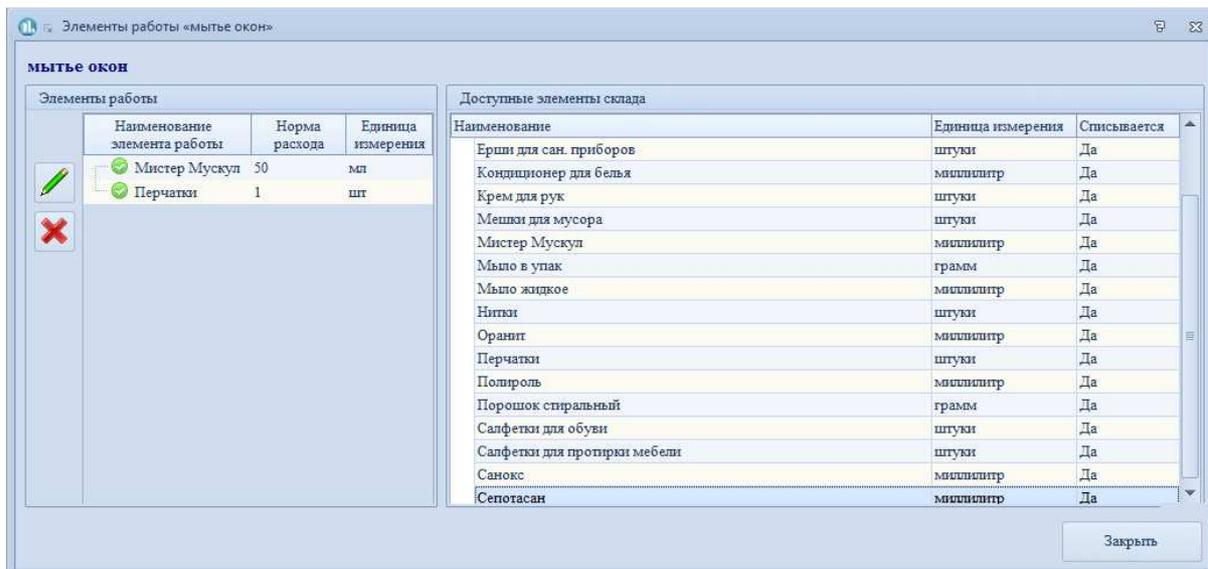


Рис. 564

Перетащите мышкой необходимые элементы из группы «Доступные элементы склада» в группу «Элементы работы».

Выбранной работе можно присвоить баллы, указать время и периодичность ее выполнения.

Для внесения указанных выше настроек используйте DBL CL по работе.

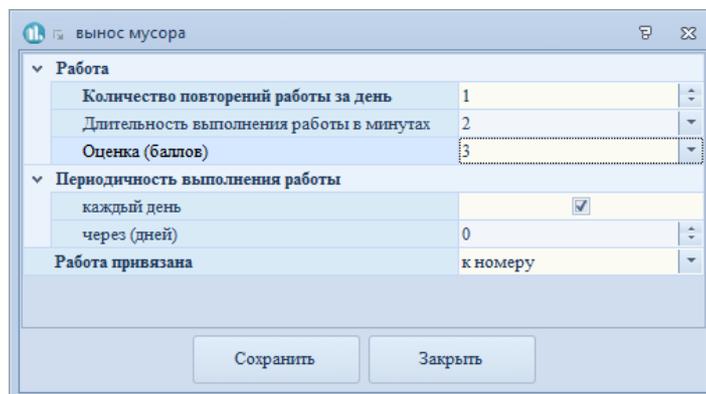


Рис. 565

Значения полей:

"Длительность выполнения работы в минутах" - возможность измерения выполняемой работы в минутах.

"Оценка (баллов)" - возможность измерения выполняемой работы в баллах. Величина шкалы устанавливается заказчиком.

"Периодичность выполнения работы" - частота выполнения работы

"Работа привязана" - привязка работы к номеру или к месту. Пример: смена полотенец привязывается к месту, а мытье полов к номеру.

В ПО реализована возможность создания нескольких технологических карт на одно событие. Для реализации такой схемы работы создается технологическая карта, у которой указывается тип уборки "Сервис". К данной технологической карте можно прикрепить любые работы. Одно из условий правильной работы 2 технологических карт на одно событие - это разные работы в этих технологических картах.

## Определение зон

В разделе расположена настройка привязки номеров к созданным зонам уборок.

### 1.3 Определение зон

В данном разделе привязывается номер, тип номера или этаж к зоне уборок.

Титульный экран разделяется на две части: первая – зоны уборок, вторая – номерной фонд. Для привязки номера перетащите его мышкой в нужную зону или используйте кнопку «Групповая привязка» для определения зон у группы.

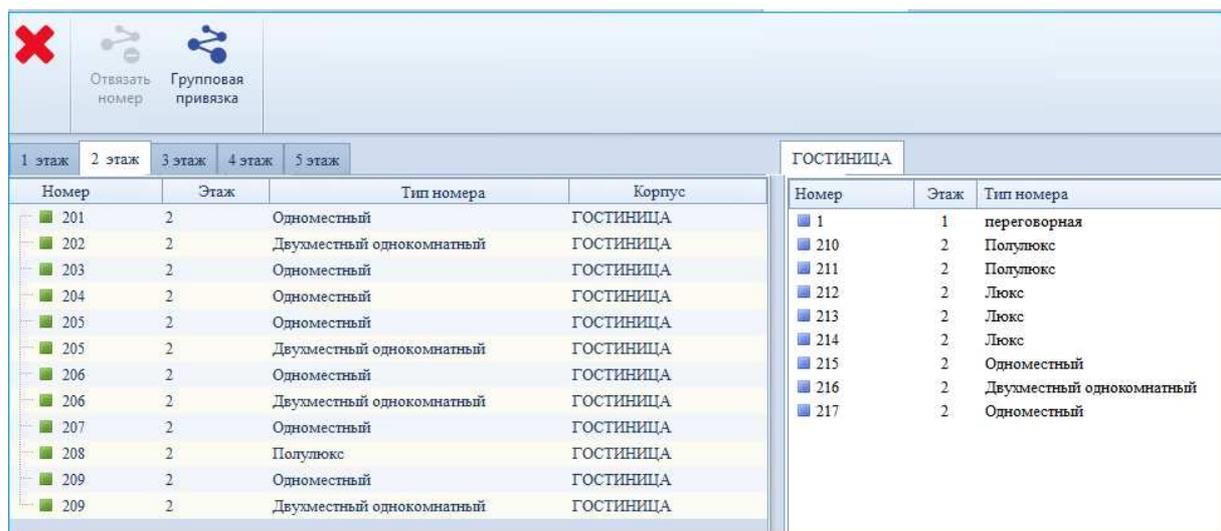


Рис. 566

Для удаления номера из зоны уборки выберите номер и используйте кнопку «Отвязать».

## Глава II. Уборка номеров

### Смена

В разделе создается график работы горничных, указывается фактическое начало и окончание работы сотрудников.

Раздел Смена предназначен для ведения графика смен горничных в гостинице.

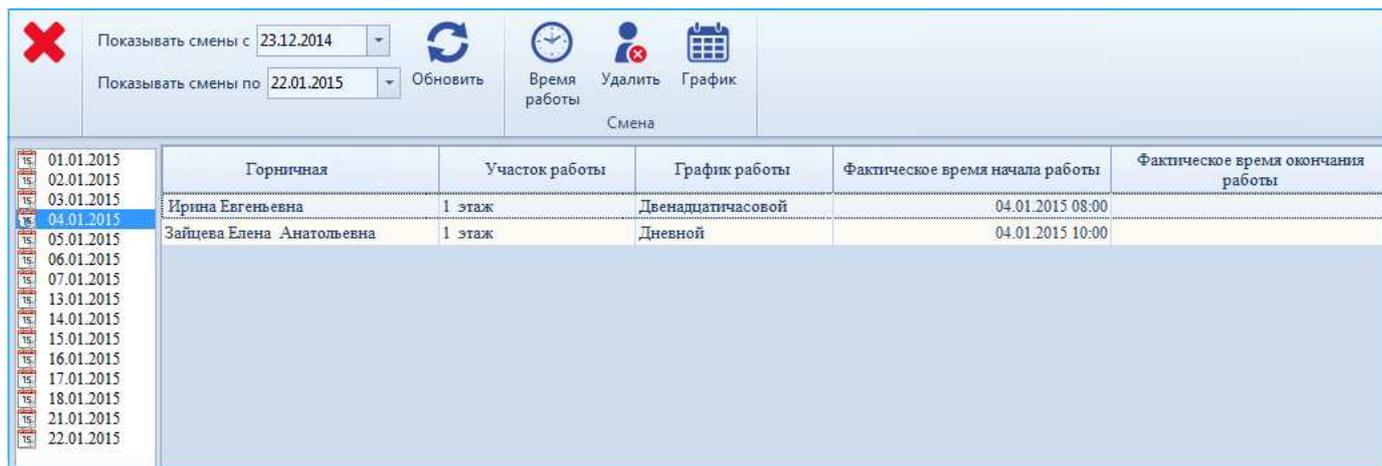


Рис. 567

Для добавления горничной в текущую смену используйте кнопку «График». Для установления графика работы сотруднику используйте DBL CL ЛКМ по горничной.

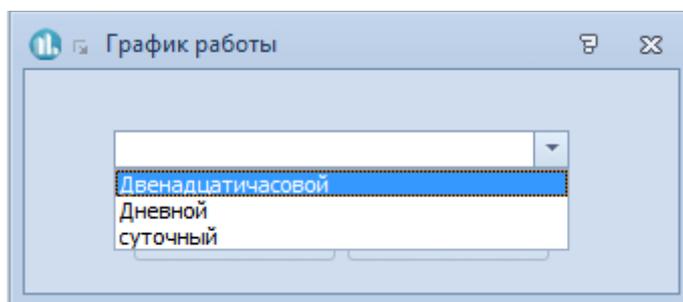


Рис. 568

Для удаления горничной из смены используйте кнопку «Удалить». Удалить горничную из смены можно до того момента, пока ей не поставлено фактическое время окончания работы.

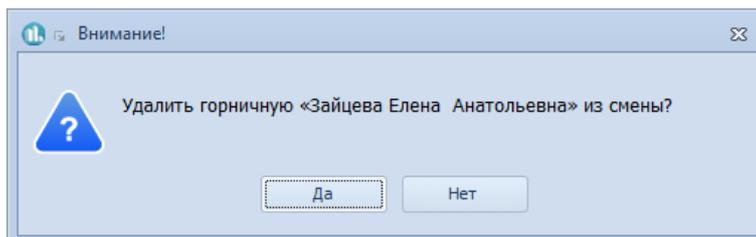


Рис. 569

График работы горничных можно составить на месяц вперед. Для этого выберите кнопку «График». В появившемся окне галочками выберите рабочие дни каждой горничной и используйте кнопку «Сохранить».

Рис. 570

Во вкладке "Смена" возможно установление времени начала и окончания работы горничной. Для установления параметров выделите график и используйте щелчок ПКМ.

| Горничная                 | Участок работы | График работы | Фактическое время начала работы | Фактическое время окончания работы |
|---------------------------|----------------|---------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Зайцева Елена Анатольевна | 1 этаж         |               |                                 |                                    |

- Установить время начала работы
- Установить время окончания работы
- Установить график работы

Рис. 571

## Менеджмент заданий

В разделе создаются, редактируются и выполняются различные задания, назначенные горничным.

### 2.2 Менеджмент заданий

Раздел "Менеджмент заданий" предназначен для управления заданиями на уборку службой горничных.

Рис. 572

Окно Менеджмент заданий разделено на две части:

В левой части окна представлен список горничных в смене и фильтр для поиска заданий, расположенных в правой части окна. Для поиска всех уборок (выполненных и не выполненных) удалите данные в поле "Состояние".

Значения столбцов в статистике за смену:

"Горничная" - имя горничной в смене;

"Уборки" - количество назначенных уборок на горничную. Количество отображается уже с учетом выполненных уборок за смену.

"Баллы" - сумма баллов за назначенные уборки. Заполняется автоматически в случае заполненных настроек в технологической карте.

"Время" - сумма затраченного времени за уборки. Заполняется автоматически в случае заполненных настроек в технологической карте.

В правой части окна расположена информация об уборках.

Значения столбцов:

"Назначена" - группировка заданий по горничным;

"Состояние" - выполнена или не выполнена уборка;

"Номер" - номер, в котором назначена уборка;

"Дата назначения" - дата смены, в которую было выполнено назначение уборки;

"Операция" - наименование услуги, начисляемой после выполнения уборки. Выбрать операцию можно только при добавлении нового отдельного задания.

"Vip" - отображение vip кода гостя. Vip код указывается в карточке гостя.

"Количество гостей" - количество гостей, находящихся в номере;

"Дополнительная информация" - дополнительная информация об уборке.

## Порядок действий для составления заданий на уборку:

Регистрация персонала работающего в текущей смене .

Автоматическое создание заданий. Для автоматического формирования заданий необходимо использовать кнопку «Сформировать задания».

ПО выдаст окно с предупреждением:

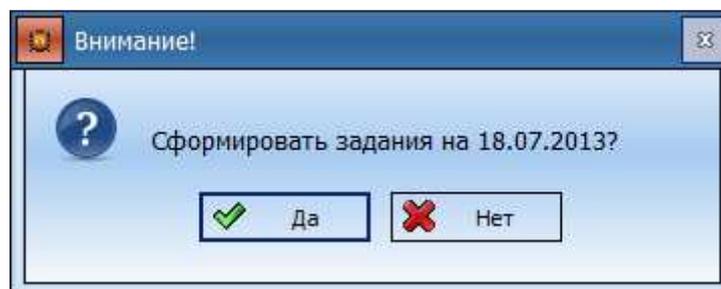
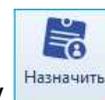


Рис. 573

После подтверждения к каждой горничной необходимо прикрепить уборки. Для

автоматического прикрепления используйте на панели операций кнопку



Для ручного добавления задания на панели управления (или в сплывающем меню) используйте кнопку «Добавить».

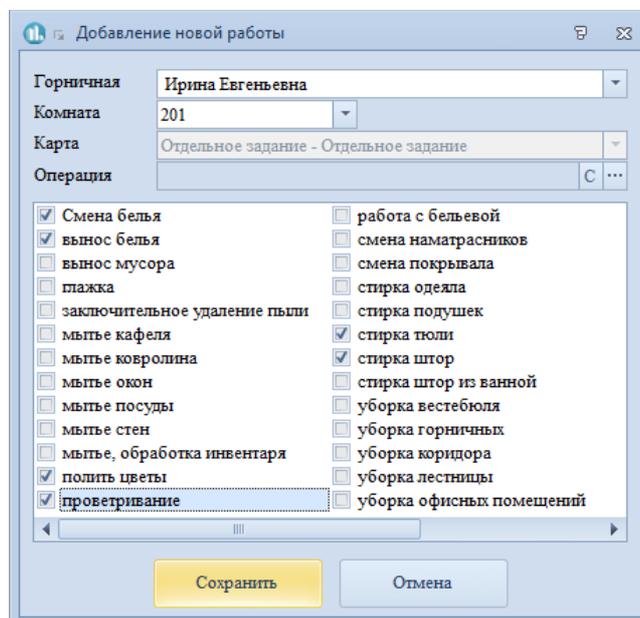


Рис. 574

Значение полей:

«Горничная» – ФИО сотрудника зарегистрированного в текущей смене.

«Комната» – номер комнаты (ресурса).

«Карта» – технологическая карта, привязанная к данному типу номера.

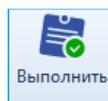
«Операция» - услуга, которая будет начислена на фолио поселения при выполнении задания. Поле не является обязательным для заполнения.

В списке работ выберите работы, которые необходимо выполнить в номере. Нажмите кнопку «Сохранить».

## Регистрация выполненных заданий:

Порядок регистрации выполненных зданий:

1) выберите нужную уборку;



2) Используйте на панели управления кнопку ;  
3) заполните необходимую информацию о выполнении задания.

| Информ                  |                  |
|-------------------------|------------------|
| Склад зоны уборки       | Склад прачечной  |
| Уборку выполнил         | Константин       |
| Дата и время выполнения | 27.02.2015 15:34 |
| Длительность уборки     | 0.00 минут       |
| Оценка за уборку        | 0.00 баллов      |
| Комментарий к уборке    |                  |

| Расход                        |               |                 |
|-------------------------------|---------------|-----------------|
| Элемент склада                | Норма расхода | Реальный расход |
| Работа : вынос белья          |               |                 |
| Мешки для мусора              | 1.00          | 1.00            |
| Работа : Смена белья          |               |                 |
| Двухспальная простынь без шва | 1.00          | 1.00            |
| Двухспальная простынь со швом | 1.00          | 1.00            |
| Наволочка                     | 1.00          | 1.00            |
| Нижняя наволочка              | 1.00          | 1.00            |
| Пододеяльники                 | 1.00          | 1.00            |
| Полотенце банное              | 1.00          | 1.00            |
| Полотенце для ног             | 1.00          | 1.00            |

Рис. 575

Значение полей:

«Уборку выполнил» – горничная выполнившая уборку.

«Дата и время выполнения» — дата и время, когда горничная выполнила задание.

«Длительность уборки» - Данные в поле заполняются автоматически при заполненных настройках оценки времени в технологической карте. Вручную указать время нельзя.

«Оценка за уборку» - Данные в поле заполняются автоматически при заполненных настройках оценки за уборку в технологической карте. Вручную указать баллы нельзя.

«Комментарий к уборке» – поле для ввода дополнительной информации.

«Работа» – название работ заведенных в Настройки/Справочники/Работы и прикрепленных в закладке Настройки/Технологические карты

«Норма расхода» – количество товара, определенное при создании Технологических карт.

«Реальный расход» – количество товара, израсходованное при проведении данной работы.

«Единица измерения» — единицы, в которых измеряется расход товара.

Для добавления задания на уборку, его удаления, распределения, выполнения нажмите на панели управления (или в всплывающем меню) Добавить, Удалить, Назначить, Выполнить, Сохранить.

При удалении уборки из списка распределенных работ программа запросит подтверждения удаления:

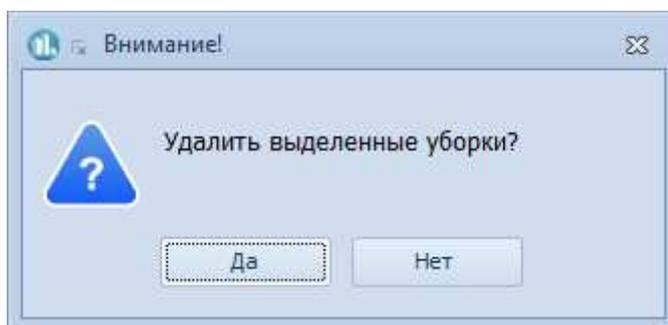


Рис.576

После подтверждения, данная уборка номера (ресурса) будет удалена из списка и перенесена в список нераспределенных работ. Для обновления данных используйте на панели управления кнопку «Обновить».

Для назначения на уборку другую горничную используйте DBL CL по уборке. В открывшемся окне измените горничную в смене.

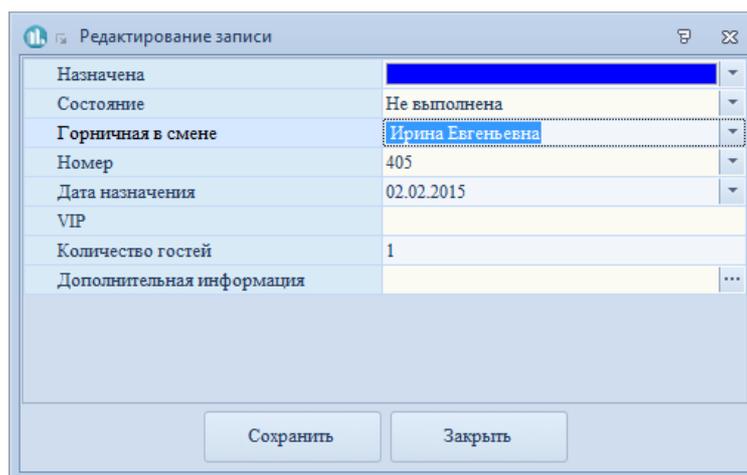


Рис. 577

Изменение горничной также осуществляется путем выбора опции "Назначить горничную", расположенную под ПКМ выделенной уборки.

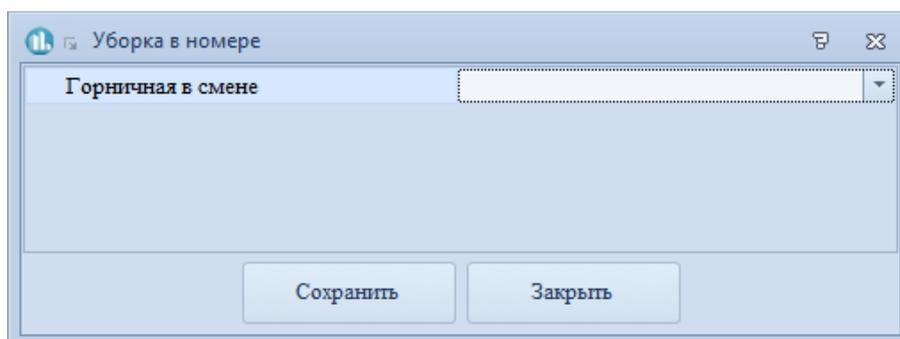


Рис. 578

Для просмотра параметров задания и предварительного расхода используйте кнопку



Для просмотра информации об уборках за выбранный день используйте на панели



операций кнопку

Просмотр выполненных работ в рамках уборки осуществляется с помощью команды "Работы в номере", расположенной под ПКМ выделенной уборки.

| Номер  | Работа в карте               | Дата назначения | Дата выполнения     | Горничная в смене, выполнявшая работу | Дополнительная информация |
|--|------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Технологическая карта : Одноместный однокомнатный Текущая уб |                              |                 |                     |                                       |                           |
| Горничная в смене : Ирина Евгеньевна                         |                              |                 |                     |                                       |                           |
| Событие : Проживание   |                              |                 |                     |                                       |                           |
| 215  | вынос белья                  | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | вынос мусора                 | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | глажка                       | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | заключительное удаление пыли | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | мытье кафеля                 | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | мытье ковролина              | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | мытье окон                   | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | мытье посуды                 | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | мытье стен                   | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | мытье, обработка инвентаря   | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | полить цветы                 | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |
| 215  | проветривание                | 02.02.2015      | 02.02.2015 18:43:07 | Ирина Евгеньевна                      |                           |

Рис. 579

Для перемещения уборки на другую дату используйте команду "Перенести задание", расположенную под ПКМ выделенной уборки.

Новая дата уборки

03.02.2015 12:00

Сохранить Отмена

Рис. 580

Для автоматического создания заданий необходимо, чтобы были созданы: зоны уборок, работы, виды уборок, категории в описании номеров. Также была настроена привязка номеров к зоне уборок, созданы технологические карты с указанием выполняемых работ.

## Состояние номеров

Во вкладке производится изменение состояния номерного фонда, установление номеров на ремонт и создание дополнительных заданий для сервисных служб и горничных.

### 2.3 Состояния номеров

В данном разделе отображено состояние номерного фонда.

В данной Шахматке ресурсов невозможно осуществлять какие - либо операции с гостями, но изменить статус номера (номеров) может каждая горничная, как только номер поменяет свой статус.



Рис. 581

Каждый номер выделен цветом, обозначающим статус комнаты. Статусы устанавливаются в настройках.

Например:

- *зеленый* - номер убран;
- *красный* - номер требует уборки;

Для изменения состояния необходимо нажать кнопку статуса, система выдаст окно состояния номера. В открывшемся окне необходимо изменить статус комнаты и сохранить его.

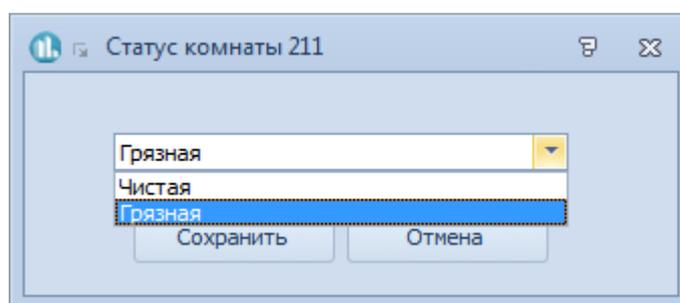


Рис. 582

Значение полей:

«Служба» — сервисная служба гостиницы.

«Задание» — список заданий, которые выполняет выбранная служба.

«Проблема» — комментарии и пояснения к заданию.

Для просмотра информации о гостях отеля в номере используйте на панели операций кнопку .

Для создания задания для сервисных служб используйте на панели операций кнопку



Для создания дополнительной уборки используйте на панели операций кнопку

Для установления ремонта в номере используйте на панели операций кнопку. Функции добавления, изменения и аннулирования ремонта расположены под ПКМ выделенного номера.

Для просмотра информации о гостях отеля в номере используйте на панели операций



кнопку

| ФИО                             | VIP-статус | Место      | Возраст  | Заезд            | Выезд            |
|---------------------------------|------------|------------|----------|------------------|------------------|
| Карпов Антон Александрович      |            | Осн. место | Взрослый | 12.01.2015 14:54 | 16.01.2015 12:00 |
| Шевляков Александр Владимирович |            | Осн. место | Взрослый | 12.01.2015 14:54 | 16.01.2015 12:00 |

Рис. 583

Для создания задания для сервисных служб используйте на панели операций кнопку

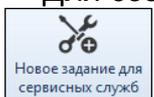


Рис. 584

## Склад

Во вкладке осуществляется работа со складом горничных.

### 2.4 Склад

В данной вкладке представлен список всех наименований склада. В разделе "Склад" оформляется приход и списание товаров.

| Наименование                 | Количество | Единица измерения | Не списывать |
|------------------------------|------------|-------------------|--------------|
| <b>Белье прачечной</b>       |            |                   |              |
| <b>Ресепшен</b>              |            |                   |              |
| Жидкость для мытья окон      | 5 000.00   | миллилитр         |              |
| Мусорный мешок               | 199.00     | штуки             |              |
| Тряпочка для пыли            | 80.00      | штуки             |              |
| <b>Уборка ванной комнаты</b> |            |                   |              |
| Гель для душа                | 89.00      | штуки             |              |
| Жидкость для мытья раковин   | 1 962.00   | миллилитр         |              |
| Зубной набор                 | 50.00      | штуки             |              |
| Мусорный мешок               | 300.00     | штуки             |              |
| Мыло                         | 489.00     | штуки             |              |
| Освежитель для воздуха       | 700.00     | штуки             |              |
| Полотенце для лица           | 499.00     | штуки             | +            |
| Полотенце для ног            | 498.00     | штуки             | +            |
| Полотенце для рук            | 498.00     | штуки             | -            |
| Полотенце для тела           | 499.00     | штуки             | -            |
| Порошок для мытья пола       | 5 999.00   | грамм             |              |
| Туалетная бумага             | 10 000.00  | штуки             |              |
| <b>Уборка комнаты</b>        |            |                   |              |

Рис. 585

Для добавления товара на склад используйте кнопку «Приход»  
Для списания товара со склада используйте кнопку «Списание»:

Формирование акта о списании

Информация

Номер документа: 200      Дополнительная информация:

Дата документа: 22.01.2015      Сумма:

Дата операции: 22.01.2015      225.00руб.

Фильтр по названию:

| Название           | Единица измерения | Количество | В чем списывается | Списание | Цена за единицу товара |
|--------------------|-------------------|------------|-------------------|----------|------------------------|
| Мыло в упаковке    | грамм             | 0          | грамм             | 0        | 0.00руб.               |
| Санокс             | миллилитр         | 0          | миллилитр         | 0        | 0.00руб.               |
| Сепотасан          | миллилитр         | 0          | миллилитр         | 0        | 0.00руб.               |
| Снф                | миллилитр         | 0          | миллилитр         | 0        | 0.00руб.               |
| Сорти              | грамм             | 0          | грамм             | 0        | 0.00руб.               |
| Тряпки для пола    | штуки             | 0          | штуки             | 0        | 0.00руб.               |
| Туалетная бумага   | штуки             | 0          | штуки             | 0        | 0.00руб.               |
| Фери               | миллилитр         | 0          | миллилитр         | 0        | 0.00руб.               |
| Хозяйственное мыло | штуки             | 0          | штуки             | 0        | 0.00руб.               |
| Швейный набор      | штуки             | 0          | штуки             | 0        | 0.00руб.               |
| Щетка для ванночки | штуки             | 0          | штуки             | 0        | 0.00руб.               |
| шампунь            | штуки             | 5          | штуки             | 5        | 25.00руб.              |
| шапочка для душа   | штуки             | 10         | штуки             | 10       | 10.00руб.              |

Применить      Снять фильтр      Сохранить      Выход

Рис. 586

Для передачи товара из основного склада в другие склады гостиницы используйте кнопку «Передать»:

| Название                    | Единица измерения | Количество | В чем передано | Передано (кол-во) |
|-----------------------------|-------------------|------------|----------------|-------------------|
| <b>Ресепшен</b>             |                   |            |                |                   |
| Жидкость для мытья окон     | миллилитр         | 10         | миллилитр      | 10                |
| Мусорный мешок              | штуки             | 10         | штуки          | 10                |
| Тряпочка для пыли           | штуки             | 10         | штуки          | 10                |
| <b>Убока ванной комнаты</b> |                   |            |                |                   |
| Гель для душа               | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| Порошок для мытья пола      | грамм             | 0          | грамм          | 0                 |
| Туалетная бумага            | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| <b>Уборка комнаты</b>       |                   |            |                |                   |
| Жидкость для мытья пола     | миллилитр         | 0          | миллилитр      | 0                 |

Рис. 587

Изменение параметров документа осуществляется с помощью DBL CL ЛКМ на выбранном документе:

Рис. 588

Рис. 589

Для передачи товара из основного склада в другие склады гостиницы используйте кнопку «Передать»:

Передача товара на склад участка работы

Информация

Склад: Основной склад

Дата операции: 18.07.2013

| Название                    | Единица измерения | Количество | В чем передано | Передано (кол-во) |
|-----------------------------|-------------------|------------|----------------|-------------------|
| <b>Ресепшен</b>             |                   |            |                |                   |
| Жидкость для мытья окон     | миллилитр         | 10         | миллилитр      | 10                |
| Мусорный мешок              | штуки             | 10         | штуки          | 10                |
| Тряпочка для пыли           | штуки             | 10         | штуки          | 10                |
| <b>Убока ванной комнаты</b> |                   |            |                |                   |
| Гель для душа               | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| Жидкость для мытья раковин  | миллилитр         | 0          | миллилитр      | 0                 |
| Зубной набор                | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| Мусорный мешок              | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| Мыло                        | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| Освежитель для воздуха      | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| Полотенце для лица          | штуки             | 5          | штуки          | 5                 |
| Полотенце для ног           | штуки             | 5          | штуки          | 5                 |
| Полотенце для рук           | штуки             | 10         | штуки          | 10                |
| Полотенце для тела          | штуки             | 1          | штуки          | 1                 |
| Порошок для мытья пола      | грамм             | 0          | грамм          | 0                 |
| Туалетная бумага            | штуки             | 0          | штуки          | 0                 |
| <b>Уборка комнаты</b>       |                   |            |                |                   |
| Жидкость для мытья пола     | миллилитр         | 0          | миллилитр      | 0                 |

Сохранить Выход

Рис. 590

Для просмотра истории операций по конкретному товару используйте кнопку «История»:

История операций «Мусорный мешок»

| Дата операции | Операция | Количество | Единица измерения | Приход (количество) | Приход (ед. изм.) | Цена         | Номер документа   | Дата документа | Цена (общая) | Номер | Работа       |
|---------------|----------|------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------|-------------------|----------------|--------------|-------|--------------|
| 13.11.2009    | приход   | 100.00     | штуки             | 100.00              | штуки             | 2 260 350.00 | 1                 | 13.11.2009     |              |       |              |
| 14.11.2009    | списание | -1.00      | штуки             | -1.00               | штуки             | 0.00руб.     | Выполнение работы |                |              | 116   | Убока мусора |
| 14.11.2009    | списание | -1.00      | штуки             | -1.00               | штуки             | 0.00руб.     | Выполнение работы |                |              | 106   | Убока мусора |
| 14.11.2009    | списание | -1.00      | штуки             | -1.00               | штуки             | 0.00руб.     | Выполнение работы |                |              | 104   | Убока мусора |
| 18.07.2013    | приход   | 10.00      | штуки             | 10.00               | штуки             | 51 370.00ру  | 10                | 18.07.2013     |              |       |              |

Закреть

Рис. 591

Для просмотра и изменения документов прихода и списания используйте кнопку «Документы»:

Документы

| Номер документа   | Дата документа | Сумма            | Дополнительная информация |
|-------------------|----------------|------------------|---------------------------|
| Операция : приход |                |                  |                           |
| 1                 | 03.10.2013     | 2 260 350.00руб. |                           |
| 10                | 18.07.2013     | 51 370.00руб.    |                           |
| 20                | 11.07.2013     | 100.00руб.       |                           |
| 4                 | 13.11.2009     | 20 000.00руб.    |                           |

Операции по документу

Дата операции: 18.07.2013

| Название                     | Единица измерения | Количество | В чем пришло | Приход (кол-во) | Цена         |
|------------------------------|-------------------|------------|--------------|-----------------|--------------|
| <b>Белье прачечной</b>       |                   |            |              |                 |              |
| Мусорный мешок               | штуки             | 10.00      | штуки        | 10.00           | 2.00руб.     |
| <b>Уборка ванной комнаты</b> |                   |            |              |                 |              |
| Зубной набор                 | штуки             | 100.00     | штуки        | 100.00          | 10.00руб.    |
| Мусорный мешок               | штуки             | 100.00     | штуки        | 100.00          | 5.00руб.     |
| Мыло                         | штуки             | 150.00     | штуки        | 150.00          | 5.00руб.     |
| Освежитель для воздуха       | штуки             | 20.00      | штуки        | 20.00           | 70.00руб.    |
| Полотенце для лица           | штуки             | 10.00      | штуки        | 10.00           | 500.00руб.   |
| Полотенце для ног            | штуки             | 10.00      | штуки        | 10.00           | 300.00руб.   |
| Полотенце для рук            | штуки             | 20.00      | штуки        | 20.00           | 700.00руб.   |
| Полотенце для тела           | штуки             | 20.00      | штуки        | 20.00           | 1 200.00руб. |
| Порошок для мытья п          | грамм             | 2000.00    | килограмм    | 2.00            | 50.00руб.    |
| Туалетная бумага             | штуки             | 80.00      | штуки        | 80.00           | 20.00руб.    |

(Приход (кол-во) < 0)

Настроить...

Экспорт      История изменений      Сохранить      Выход

Рис. 592

Изменение параметров документа —DBL ЛКМ на выбранном документе:

Информация о документе

Информация    История

Номер документа: 10      Дата документа: 18.07.2013

Сумма: 51 370.00руб.

Дополнительная информация:

Сохранить      Закрыть

Рис. 593

## Текущий расход

Во вкладке отображаются данные о списании товаров на выбранном складе.

### 2.5 Текущий расход

В данной таблице содержатся данные о состоянии реального расхода товаров со склада. После выполнения работ данные из реального расхода (текущая смена, любая другая смена на выбранную дату), попадают в таблицу.

| Фильтр           |                          | Состояние склада на начало смены |                   |                            |                     |                 |           |
|------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|-----------------|-----------|
| Дата смены       | 42062                    | Наименование                     | Единица измерения | Количество на начало смены | Пополнение за смену | Расход за смену | Остаток   |
| Склад            | Основной склад           | Салфетки для протирки мебели     | штуки             | 800.00                     | 0.00                | 0.00            | 800.00    |
| Тип комнаты      | Лобок                    | Санокс                           | миллилитр         | 100000.00                  | 0.00                | 0.00            | 100000.00 |
| Комната          |                          | Септогасан                       | миллилитр         | 1000.00                    | 0.00                | 0.00            | 1000.00   |
| Группа элементов |                          | Сыф                              | миллилитр         | 1000.00                    | 0.00                | 0.00            | 1000.00   |
| Есть расход      | <input type="checkbox"/> | Сорби                            | грамм             | 1000.00                    | 0.00                | 0.00            | 1000.00   |
|                  |                          | Тряпки для пола                  | штуки             | 120.00                     | 0.00                | 0.00            | 120.00    |
|                  |                          | Туалетная бумага                 | штуки             | 280.00                     | 0.00                | 0.00            | 280.00    |
|                  |                          | Фери                             | миллилитр         | 10000.00                   | 0.00                | 0.00            | 10000.00  |
|                  |                          | Хозяйственное мыло               | штуки             | 100.00                     | 0.00                | 0.00            | 100.00    |
|                  |                          | Расход по номерам                |                   |                            |                     |                 |           |
|                  |                          | Элементы уборки                  |                   | Текущий расход             |                     |                 |           |
|                  |                          | Наименование                     | Единица измерения | 212                        | 213                 | 214             |           |
|                  |                          | Склад заведующей                 |                   |                            |                     |                 |           |
|                  |                          | Намыврасник                      | штуки             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Одеяло                           | штуки             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Полушка                          | штуки             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Покрывало                        | штуки             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Ткань                            | штуки             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Шторы                            | штуки             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Склад моющих средств             |                   |                            |                     |                 |           |
|                  |                          | Босе                             | грамм             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Валики                           | миллилитр         | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |
|                  |                          | Веник                            | штуки             | 0.00                       | 0.00                | 0.00            |           |

Рис. 594

Для того, чтобы отобразился текущий расход необходимо, чтобы в технологической карте были указаны товары, которые должны быть списаны при уборке.

### Глава III. Номера

#### Склад

Во вкладке производится работа со складом номеров.

#### Склад

Вкладка "Склад" предназначена для ведения отчетности по пополнению и списанию элементов склада.

Значение полей:

- «*Наименование*» - наименование товара (инвентаря).
- «*Количество на складе*» - количество предметов на складе.
- «*Количество в номерах*» - количество предметов в номерах.
- «*Всего*» - товары в номерах + товары на складе.
- «*Списано*» — количество списанных товаров (инвентаря).
- «*Цена*» — цена за единицу товара (инвентаря).

Для пополнения предметов на складе используйте кнопку "Приход".

Формирование приходной накладной

Информация

Номер документа: 3      Дополнительная информация:

Дата документа: 21.01.2015      Сумма:

Дата операции: 21.01.2015      8 500.00руб.

Фильтр по названию

| Название              | Единица измерения | Количество | В чем пришло | Приход (кол-во) | Цена за единицу товара |
|-----------------------|-------------------|------------|--------------|-----------------|------------------------|
| Склад мебели          |                   |            |              |                 |                        |
| Стол                  | штуки             | 5          | штуки        | 5               | 1 700.00руб.           |
| Стул                  | штуки             | 0          | штуки        | 20              | 0.00руб.               |
| Кресло                | штуки             | 0          | штуки        | 0               | 0.00руб.               |
| Тумбочка прикроватная | штуки             | 0          | штуки        | 0               | 0.00руб.               |
| Тумбочка под ТВ       | штуки             | 0          | штуки        | 0               | 0.00руб.               |
| Холодильник           | штуки             | 0          | штуки        | 0               | 0.00руб.               |
| Телефон               | штуки             | 0          | штуки        | 0               | 0.00руб.               |
| Ковер                 | штуки             | 0          | штуки        | 0               | 0.00руб.               |

Сохранить      Выход

Рис. 595

В появившемся окне необходимо ввести нужное количество товаров и использовать кнопку «Сохранить» .

Для распределения товаров по номерам используйте кнопку «Пополнить». В появившемся окне выберите товары и номера для пополнения.

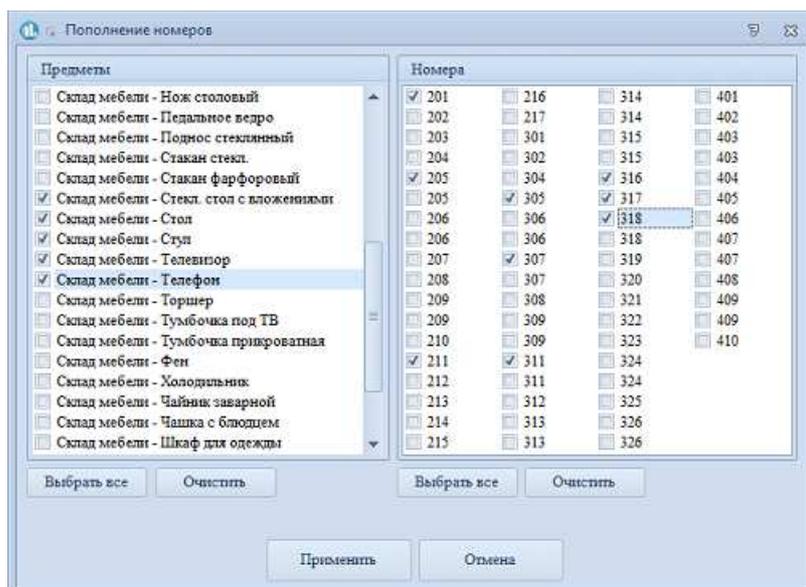


Рис. 596

Остальные операции аналогичны главе "Склад"

## Описание номера

Во вкладке отображается количество элементов склада в каждом номере, производится списание товаров.

### 1.1 Описание номера

В данном разделе отображаются товары (инвентарь), которые располагаются непосредственно в каждом номере (типе номера).

| Выбор номера  |  | Содержимое номера  |                 |       |        |              |              |
|---|--|--------------------|-----------------|-------|--------|--------------|--------------|
| Номер   |  | Инвентарные номера | Наименование    | Норма | Кол-во | Цена         | Общая цена   |
| Тип номера : Большой зал<br>Бзал<br>Тип номера : Двухместный однокомнатный<br>Тип номера : Люкс<br>Тип номера : Малый зал |  | Склад мебели       |                 |       |        |              |              |
|   |  |                    | Ваза для цветов | 1     | 0      | 300.00руб.   | 300.00руб.   |
|   |  |                    | Кондиционер     | 1     | 0      | 5 000.00руб. | 5 000.00руб. |
|   |  |                    | Люстра          | 1     | 1      | 3 000.00руб. | 3 000.00руб. |
|   |  |                    | Стол            | 1     | 1      | 4 000.00руб. | 4 000.00руб. |
|   |  | 1                  | Стул            | 2     | 2      | 2 000.00руб. | 4 000.00руб. |

Рис. 597

Выбор номера из списка.

Значение полей:

«*Номер*» – номер комнаты (ресурса).

«*Тип номера*» – категория номера (ресурса).

Содержимое товаров в каждом из номеров (типов номеров).

«*Инвентарный номер*» – номер, используемый для ведения учета за наличием и состоянием имущественных ценностей.

«*Наименование*» – полное название инвентаря.

«*Норма*» – необходимое количество товара (инвентаря) в номере.

«*Количество*» – текущее количество товара (инвентаря) в каждом номере.

«Цена» – стоимость за единицу товара (инвентаря).

«Общая цена» – суммарная стоимость товара (инвентаря).

Для изменения инвентарных номеров товара в номере необходимо использовать DBL CL ЛКМ по выбранному товару и ввести инвентарные номера по одному номеру на каждой строчке, затем нажать кнопку «ОК».

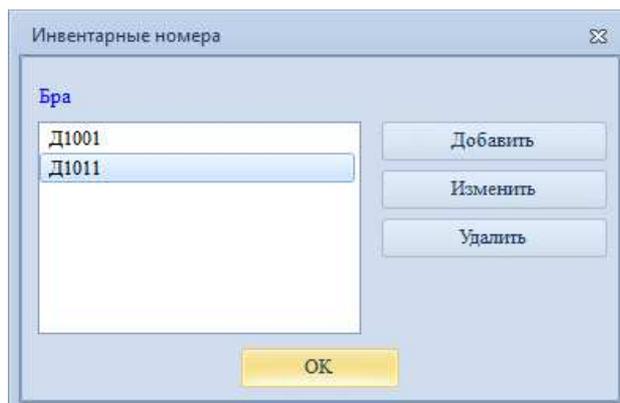


Рис. 598

Для поиска товара по инвентарному номеру используйте кнопку «Поиск». В появившемся окне введите инвентарный номер либо его часть:

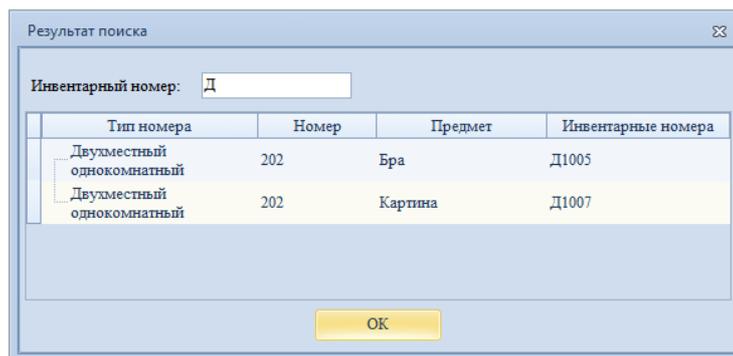


Рис. 599

Для списания товара из номера выберите товар и используйте кнопку «Списание»:

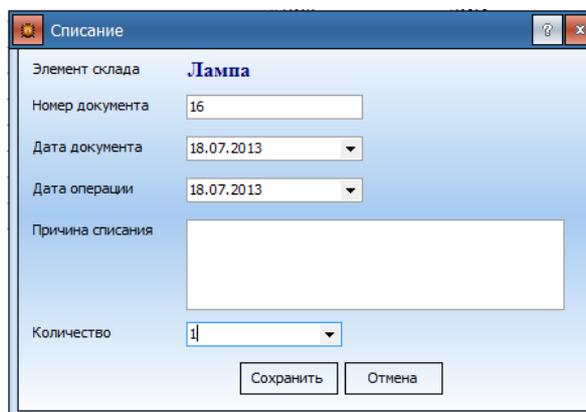


Рис. 600

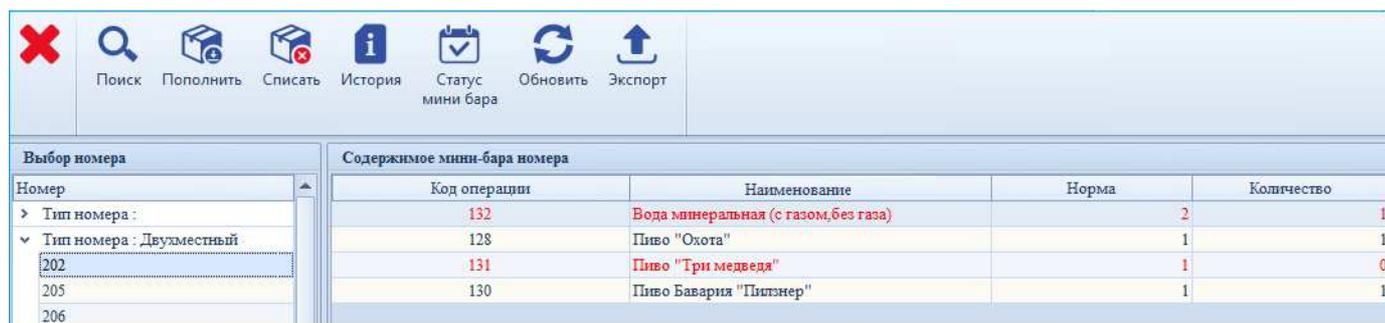
## Глава IV Мини бары.

### Продукты в номерах

Во вкладке отображается распределение товаров по номерам, производится списание и пополнение мини бара.

### Продукты в номерах

В данном разделе описывается текущее состояние мини баров. Титульный экран имеет вид таблицы.



| Выбор номера               |  | Содержимое мини-бара номера |                                      |       |            |
|----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|-------|------------|
| Номер                      |  | Код операции                | Наименование                         | Норма | Количество |
| > Тип номера :             |  | 132                         | Вода минеральная (с газом, без газа) | 2     | 1          |
| ▼ Тип номера : Двухместный |  | 128                         | Пиво "Охота"                         | 1     | 1          |
| 202                        |  | 131                         | Пиво "Три медведя"                   | 1     | 0          |
| 205                        |  | 130                         | Пиво Бавария "Пилтнер"               | 1     | 1          |
| 206                        |  |                             |                                      |       |            |

Рис. 601

Значение кнопок:

«Обновить» – обновление данных.

«Поиск» – поиск комнаты по номеру.

«Пополнить» — пополнение товара в выбранном номере.

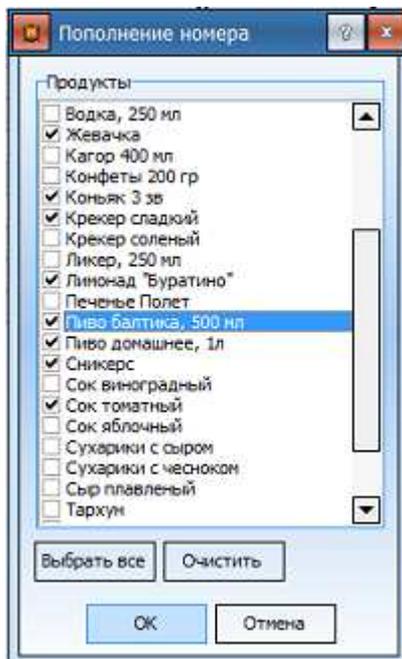


Рис. 602

«Списать» — списание выбранного товара из номера. Выберите нужный товар и используйте кнопку «Списать». Установите количество списываемого товара:

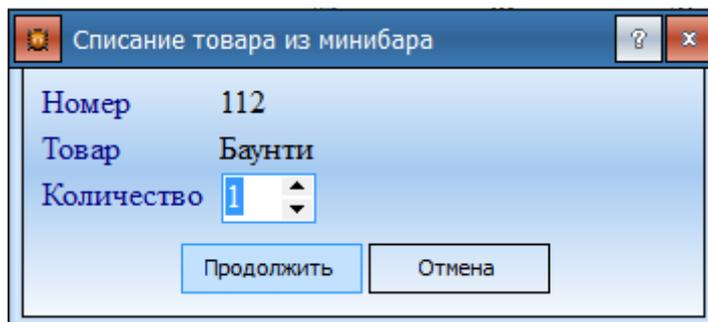


Рис. 603

и используйте кнопку «Списать»:

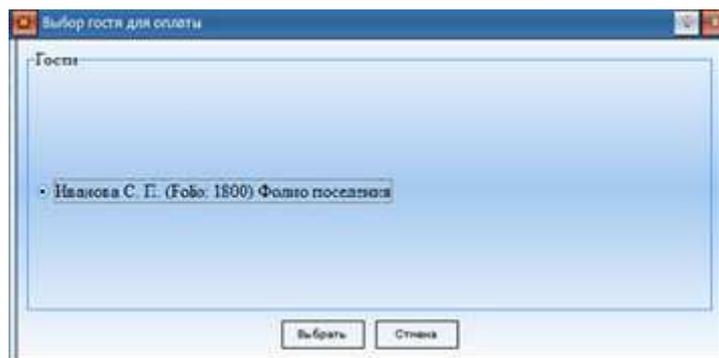


Рис. 604

Выберите фоллио гостя и используйте кнопку «Выбрать». После окончания операции списания будет выдано сообщение:

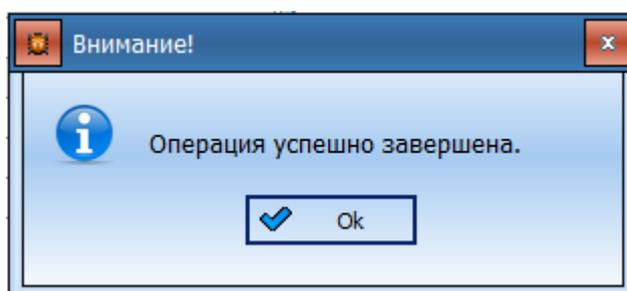


Рис. 605

«История» — история операций по выбранному товару.

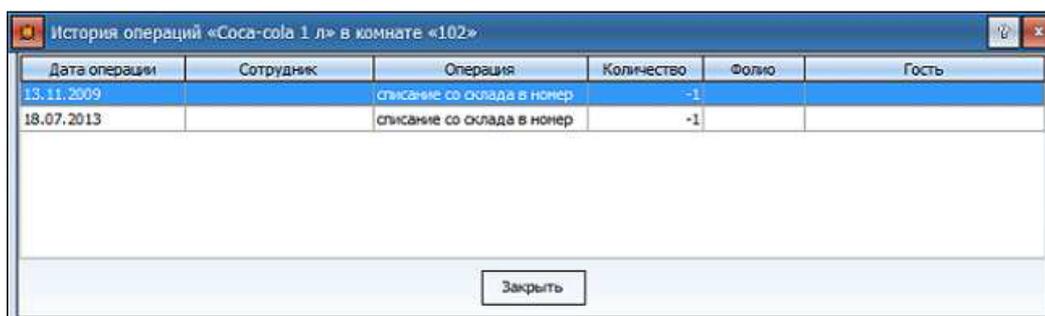


Рис. 606

Для отображения факта проверки продуктов в мини баре в номере используйте на панели



операций кнопку

В открывшемся окне присутствует 2 статуса:

"*проверен*" - все продукты в мини баре проверены. Если было произведено списание товара, то статус автоматически становится "не проверен".

"*не проверен*" - в номере статус мини бара еще не проверяли, либо отсутствует какой-либо товар.



Рис. 607

## Склад

Во вкладке ведется учет товара, расположенного на складе мини бара.

### 4.2 Склад

В данном разделе ведется состояние склада мини баров гостиницы.

| Наименование | Количество на складе | Количество в номерах (текущее) | Количество в номерах (по норме) | Всего |
|--------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------|
| Вода         | 6                    | 94                             | 94                              | 100   |
| Коньяк       | 82                   | 18                             | 18                              | 100   |

Рис. 608

### Значение кнопок на панели операций:

«Приход» — пополнение товаров на складе мини баров.

«Пополнить» — пополнение товаров в номерах.

«Списание» — списание товаров со склада мини баров.

«Стыковка» — решение вопроса, в котором услуга Мини Бара была начислена из программы Shelter. Проверка на наличие подобных ситуаций происходит путем нажатия на кнопку Стыковка (*внимание:* проверка происходит в любом случае только за последнюю смену).

«Документы» — список документов прихода и списания склада мини баров.

«История» — история операций по выбранному товару.

## Глава V. Бюро находок

### Бюро находок

Во вкладке добавляются, удаляются и утилизируются найденные товары.

#### 5.1 Бюро находок

Все предметы оставленные гостями и найденные горничными заносятся в список.

| Дата находки     | Сотрудник                   | Номер | Предмет находки     | Дата возврата | Вернул сотрудник | Владелец                        | Комментарий | Дата окончания хранения |
|------------------|-----------------------------|-------|---------------------|---------------|------------------|---------------------------------|-------------|-------------------------|
| 29.07.2014 19:15 | Зайцева Елена<br>Анатолевна | 207   | мобильный телефон   |               |                  | Гость                           |             | 02.09.2014              |
| 11.06.2014 19:15 | Захарова Н. С.              | 314   | Папка с документами |               |                  | Гончарук Марина<br>Владимировна |             | 02.09.2014              |

Рис. 609

Значение полей в добавлении новой формы:

«Дата находки» — дата, когда была найдена та или иная вещь.

«Сотрудник» — ФИО сотрудника нашедшего забытую вещь.

«Номер» — номер комнаты в гостинице.

«Предмет находки» — информация о том, что найдено.

«Дата возврата» — дата возврата владельцу находки

«Вернул сотрудник» — сотрудник гостиницы, сделавший возврат находки владельцу.

«Владелец» — гость, проживающий (или проживавший) в гостинице в данном номере.

«Комментарий» — поле для ввода дополнительной информации.

«Дата окончания хранения» — дата, после которой находка подлежит утилизации.

Для добавления находки используйте на панели управления (или в всплывающем меню) кнопку "Добавить".

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Что найдено               | свитер красный       |
| Сотрудник                 | Гафарова             |
| Дата находки              | 17.02.2015 19:18     |
| Дата окончания хранения   | 24.03.2015 19:18     |
| Номер                     | 201                  |
| Владелец                  | Иванов Иван Иванович |
| Состояние                 | Активна              |
| Дополнительная информация |                      |

Рис. 610

Значение полей:

«Кто нашел» – ФИО сотрудника нашедшего забытую вещь.

«Дата находки» – дата, когда была найдена та или иная вещь.

«Дата окончания хранения» — дата, после которой находка подлежит утилизации.

«В номере» – номер комнаты в гостинице.

«Гость» – гость, проживающий (или проживавший) в гостинице в данном номере.

«Что найдено» – предмет находки.

Возврат находки: на панели управления используйте кнопку «Возврат».

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Что найдено               | свитер красный       |
| Сотрудник                 | Гафарова             |
| Дата находки              | 17.02.2015 19:18     |
| Дата окончания хранения   | 24.03.2015 19:18     |
| Номер                     | 201                  |
| Владелец                  | Иванов Иван Иванович |
| Состояние                 | Возвращена           |
| Вернул сотрудник          | Викулова             |
| Дата возврата             | 17.02.2015 19:20     |
| Дополнительная информация |                      |

Рис. 611

Значение полей в окне "Возврат владельцу":

«Комментарий» – поле для дополнительной информации о находке.

Для поиска находки по определенным параметрам (периоду, состоянию находки, по номерам, в которых была найдена забытая вещь), воспользуйтесь кнопкой «Фильтр» на панели управления.

Задайте нужные параметры и используйте кнопку «Применить фильтр».

Сброс всех параметров и возврат к исходному виду окна осуществляется с помощью кнопки «Отмена фильтра».

Для удаления находки используйте кнопку «Удалить». Просмотр информации о находке осуществляется с помощью кнопки «Форма».

Для утилизации находки используйте кнопку «Утилизировать». При утилизации находки заполните необходимые поля на вкладке Документ.

Рис.612

Затем перейдите на вкладку Присутствующие лица и выберите присутствующих при утилизации сотрудников гостиницы, либо введите других лиц. Сохраните данные.

Рис. 613

## Глава VI. Отчеты

### Просмотр отчетов

Во вкладке осуществляется просмотр и печать отчетов.

#### 6.1 Список отчетов

В данном разделе представлен список отчетов отражающих деятельность службы горничного хозяйства.

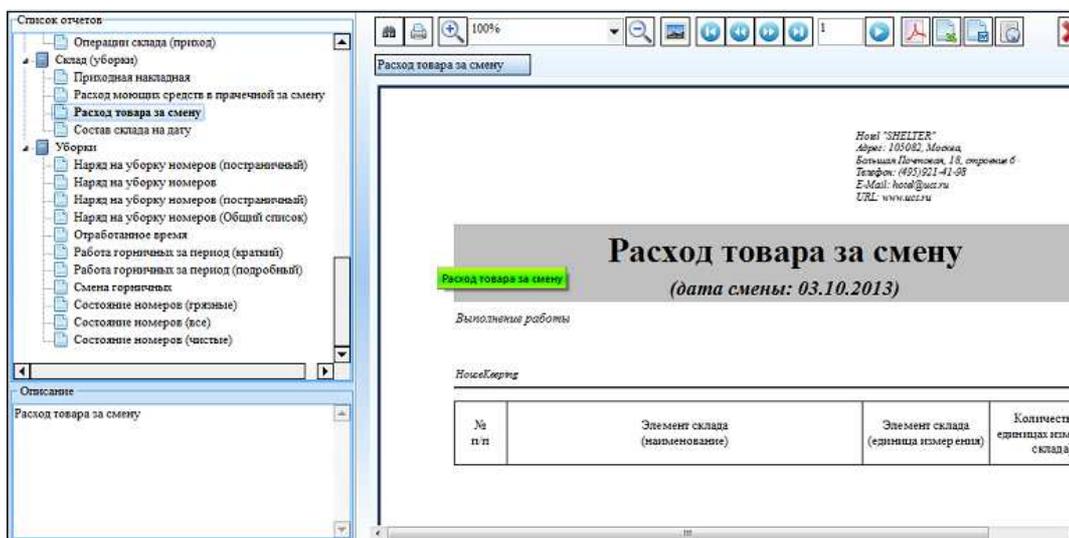


Рис. 614

Значение кнопок:

«Показать отчет» – просмотр содержимого отчета.

«Обновить список» – обновление списка отображаемых отчетов.

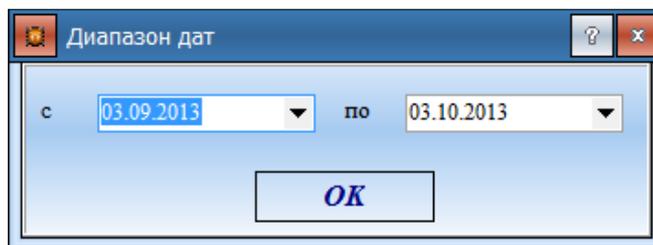


Рис. 615

Некоторые отчеты запрашивают дату, за которую формируется отчетность. Если запроса нет, значит, отчет формируется за весь период времени.

Редактирование отчетов. Данный раздел предназначен для создания новых и редактирования существующих отчетов.

## Начало работы:

Пользователь должен иметь права на редактирование отчетов (см. настройку прав пользователей)

- 1) Используйте кнопку «Импорт раздела».
- 2) Загрузите по одному все разделы (файлы \*.sec) из папки Sections.
- 3) В получившемся дереве разделов выделите нужный раздел и используйте кнопку «Импорт отчета».

- 4) Загрузите примеры отчетов (файлы \*.ger) из папки Sections\<имя\_раздела>.

Все примеры отчетов имеют статус «Только чтение». Для того, что бы иметь возможность их редактировать, необходимо создать копию этих отчетов. Править примеры отчетов могут только администраторы, остальные пользователи могут править только копии.

Для создания копии выберите отчет, в окне «Расположение отчета» выберите папку, куда он будет скопирован и используйте кнопку «Скопировать в».

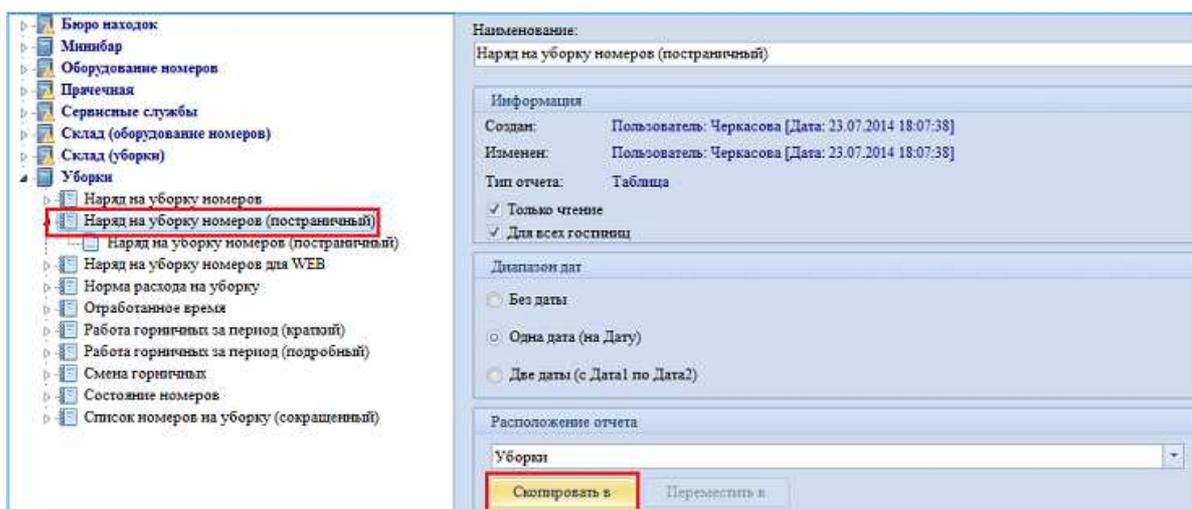


Рис. 616

Получившийся отчет получит имя вида: «Копия: <имя\_исходного\_отчета>».

- 5) Привязать к вариантам отчетов пользователей, которые имеют право их просматривать.

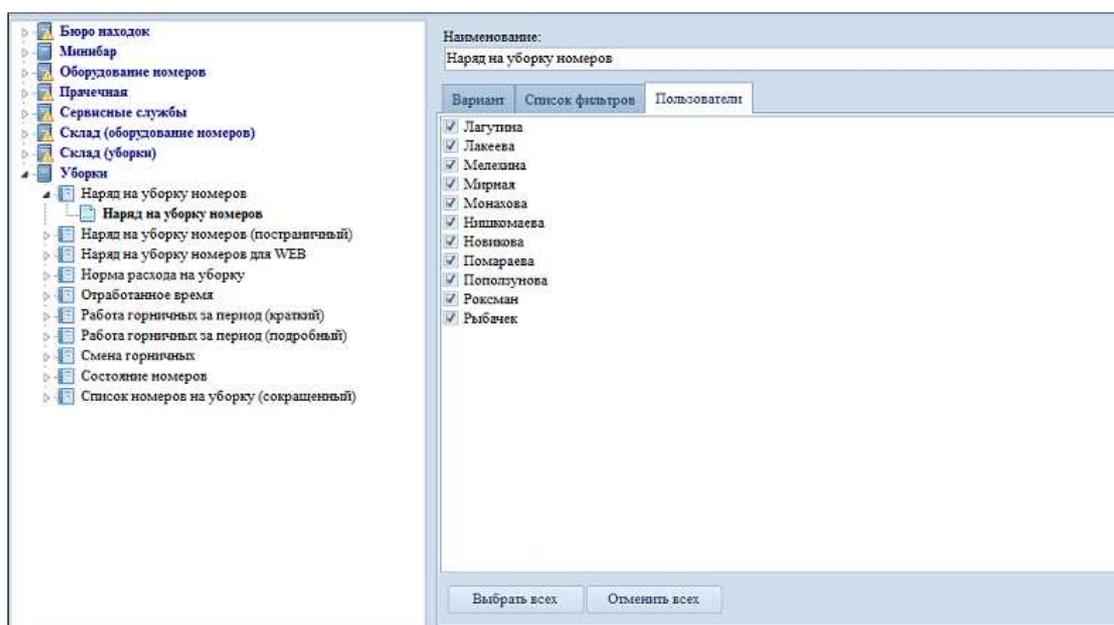


Рис. 617

Для отображения отчетов в списках необходимо у раздела установить опцию "Отображать в списке отчетов".

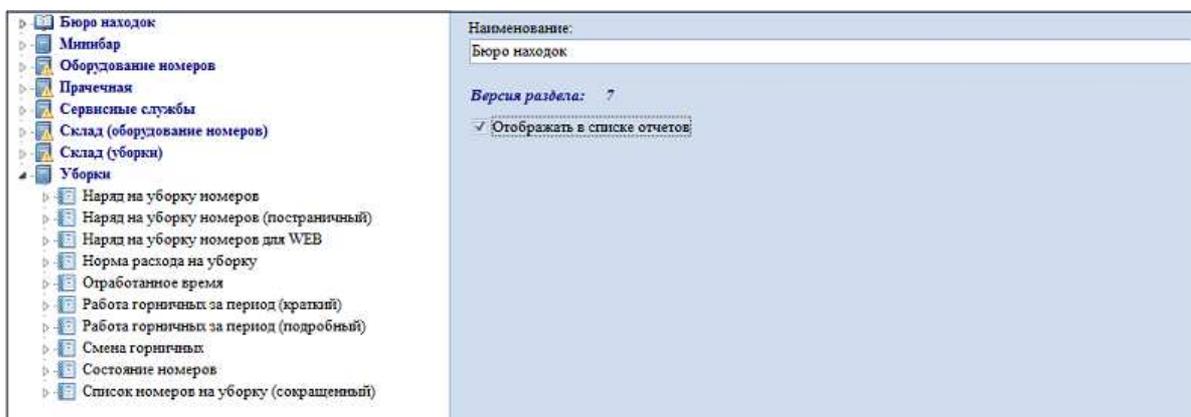


Рис. 618

Для того, чтобы указать за какое время можно построить отчет выделите печатную форму и установите значения в блоке "Диапазон дат".

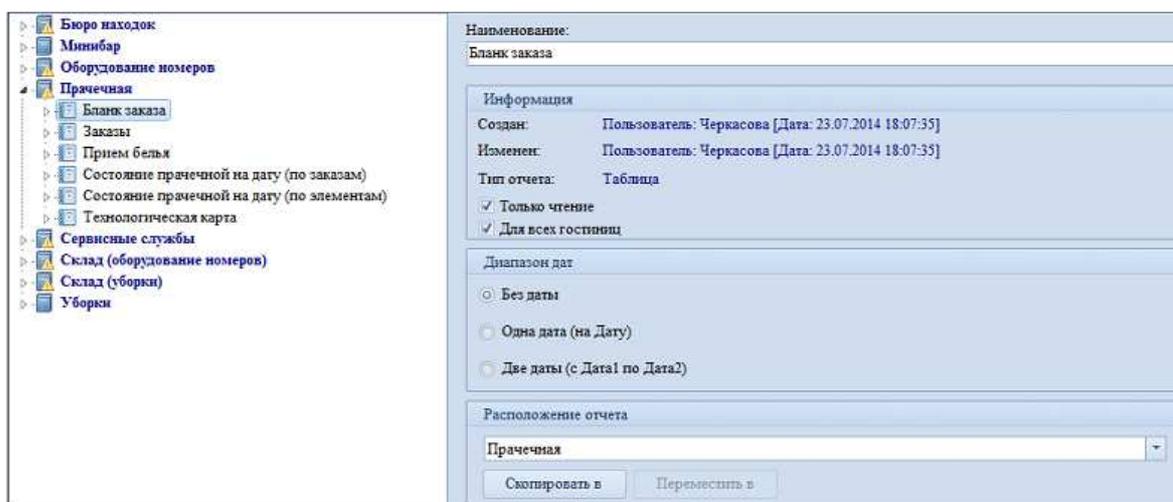


Рис. 619

В модуле «Горничные» существует возможность указать у выбранной печатной формы список используемых фильтров.

Для этого выделите печатную форму, затем в правой части окна откройте вкладку «Список фильтров» и установите галочки у тех фильтров, которые необходимо отображать в отчете.

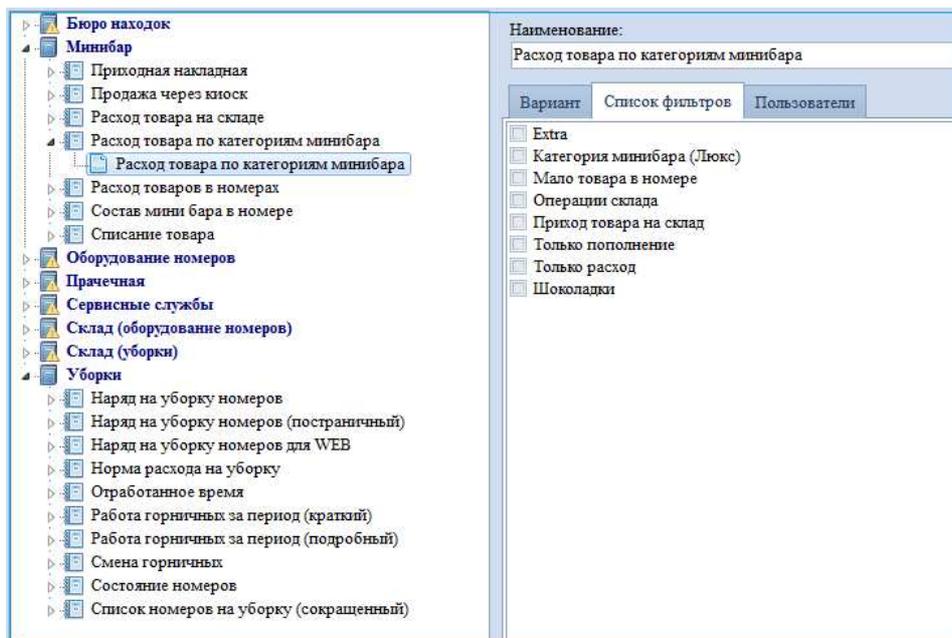


Рис. 620

Для отображения отчетов в соответствующих разделах используйте на панели операций кнопку "Привязка отчетов". В открывшемся окне выберите галочками печатные формы, которые должны отображаться под кнопкой печать. Для того, чтобы после совершенного события автоматически возникали печатные формы в левой части окна выберите событие, а в правой части окна укажите печатные формы. Сохраните данные.

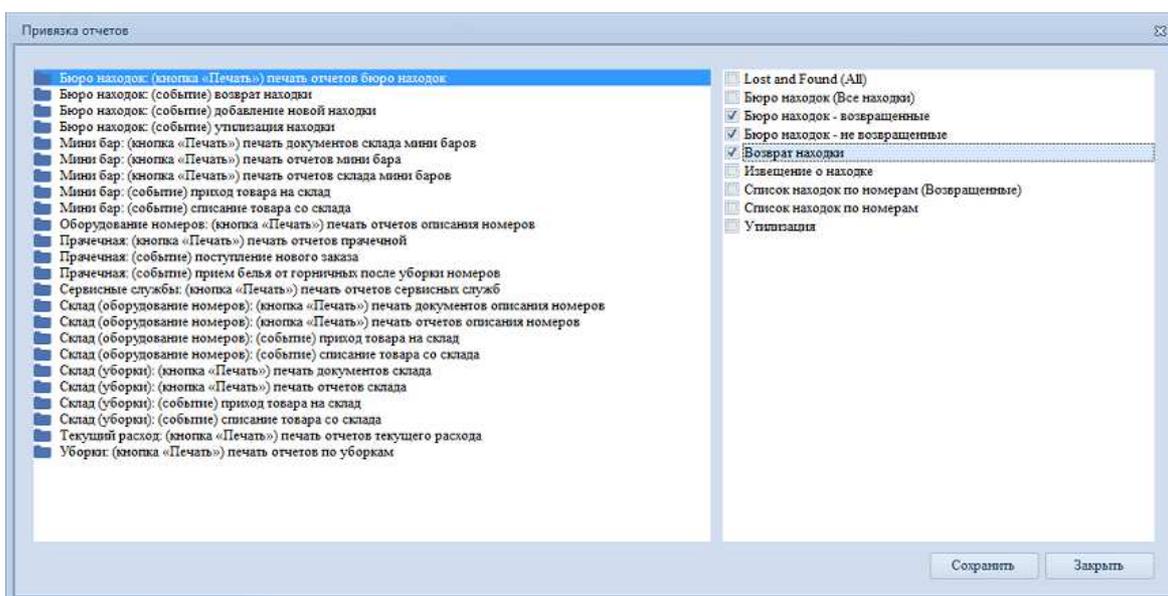
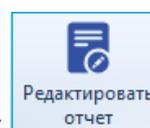


Рис. 621

Редактировать данные, расположенные под кнопкой "Таблицы" и "Элементы данных" запрещено.

В модуле «Горничные» возможно изменение копии базового отчета. Для изменения

выделите копию и используйте на панели операций кнопку



В открывшемся окне измените необходимые данные и сохраните их.

## Настройка отчетов

Для установления прав на просмотр и отображения в списке отчетов всем пользователям используйте на панели операций кнопку "Настройка отчетов". Установите необходимые опции. Сохраните данные.

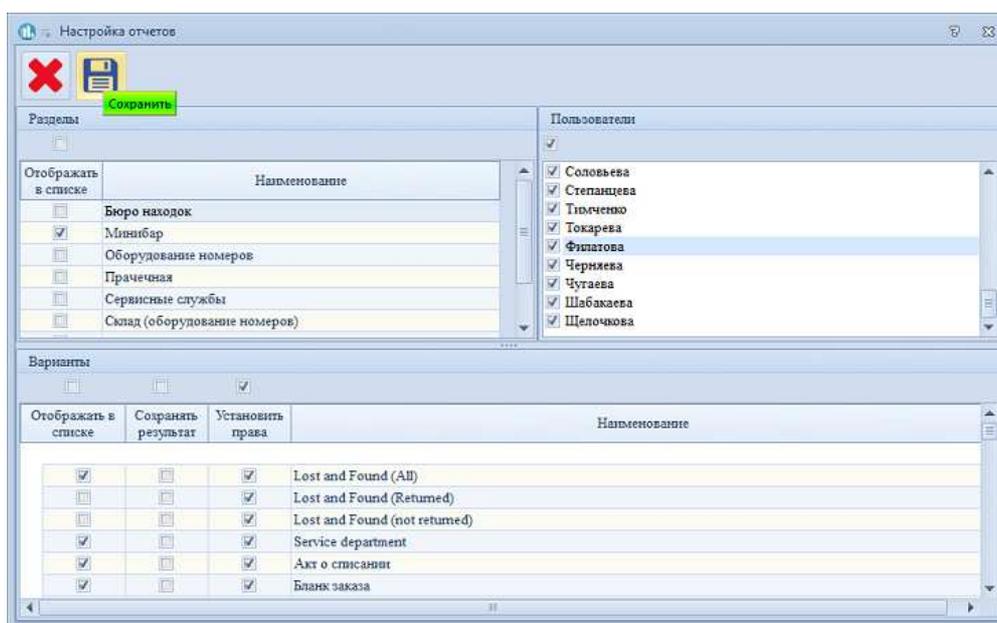


Рис. 622

### 6.2 Создание отчетов:

- 1) Выберите нужную секцию;
- 2) При необходимости создайте внутри секции папку, в которой будет храниться отчет, с помощью кнопки «Новая папка»;
- 3) Используйте кнопку «Новый отчет»,

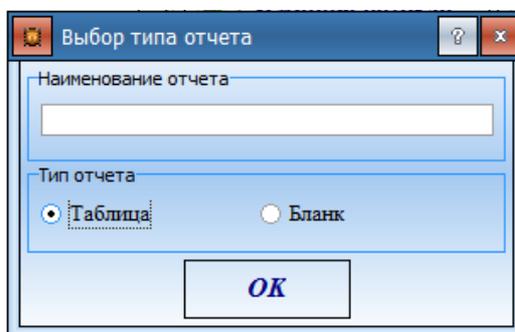


Рис. 623

- 4) Заполните наименование отчета и выберите тип отчета. Нажмите «OK»;
- 5) Отчёт появится в дереве. Выберите его и используйте кнопку «Редактировать отчет»;
- 6) В открывшемся окне будет представлен шаблон нового отчета.

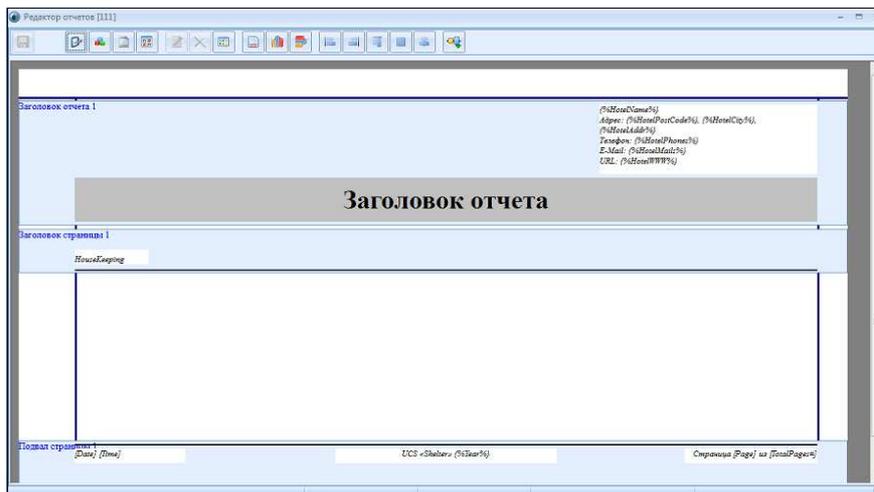


Рис. 624

## Глава VII. Прачечная

### Прачечная

Во вкладке осуществляется работа с бельем, пришедшим после уборки и с новыми заказами, происходит списание элементов.

#### 7.1 Прачка

Раздел "Прачка" предназначен для отслеживания передвижения *не списываемых* элементов склада (НЭС): постельное бельё, банные принадлежности и т. д.

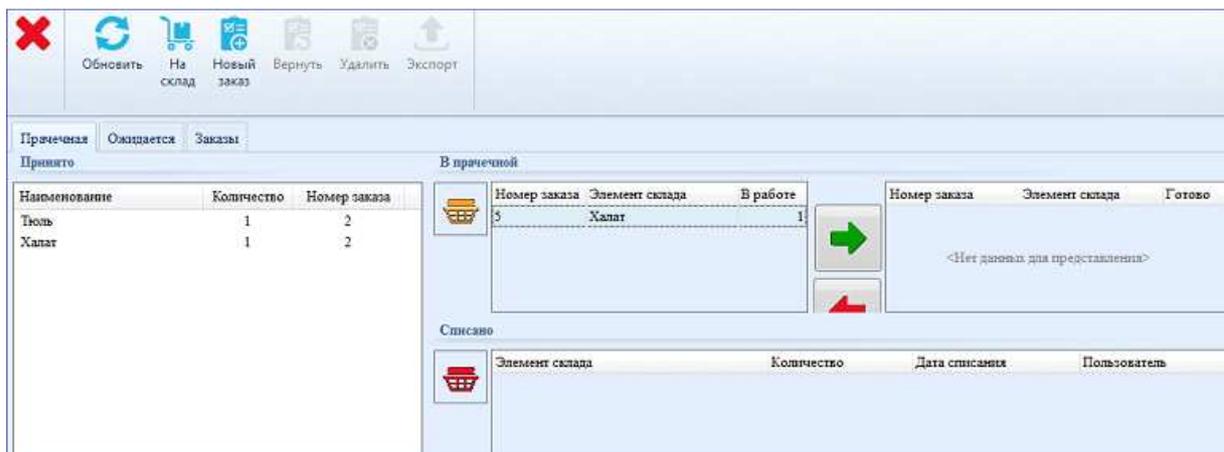


Рис. 625

В данную часть элементы склада попадают после отметки о том, что уборка выполнена, в "Менеджменте заданий" и считаются ожидаемым количеством.

#### Принятие не списываемых элементов склада

Для того чтобы отметить ожидаемый НЭС как принятый, необходимо перейти во вкладку «Ожидается», выбрать принятое белье галочками и использовать кнопку «Принять».

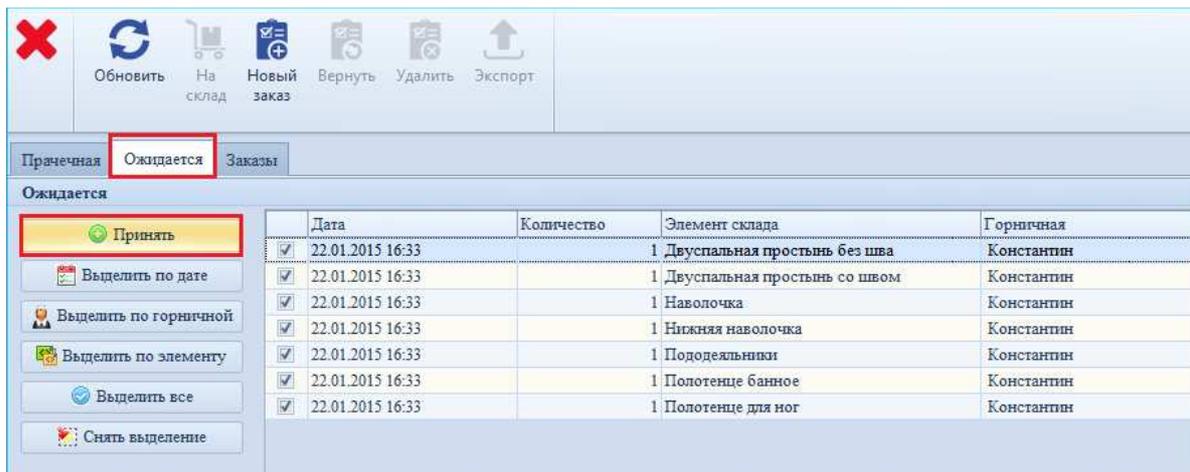


Рис. 626

В открывшемся окне подтвердите принятие элементов склада. Если в выборе элементов допущена ошибка, отмените принятие элемента склада.

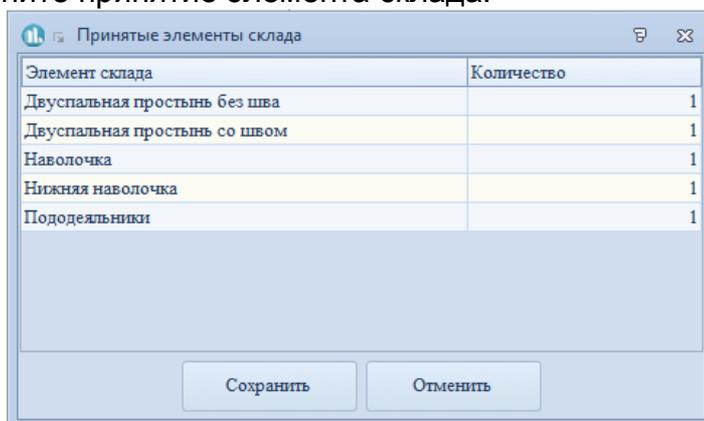


Рис. 627

### Перемещение не списываемых элементов склада в работу

Для того чтобы переместить НЭС в работу (стирка, глажение, утюжка), ЛКМ перетащите одну из позиций из строки в верхней части вкладки «Прачечная» на кнопку «В работу».

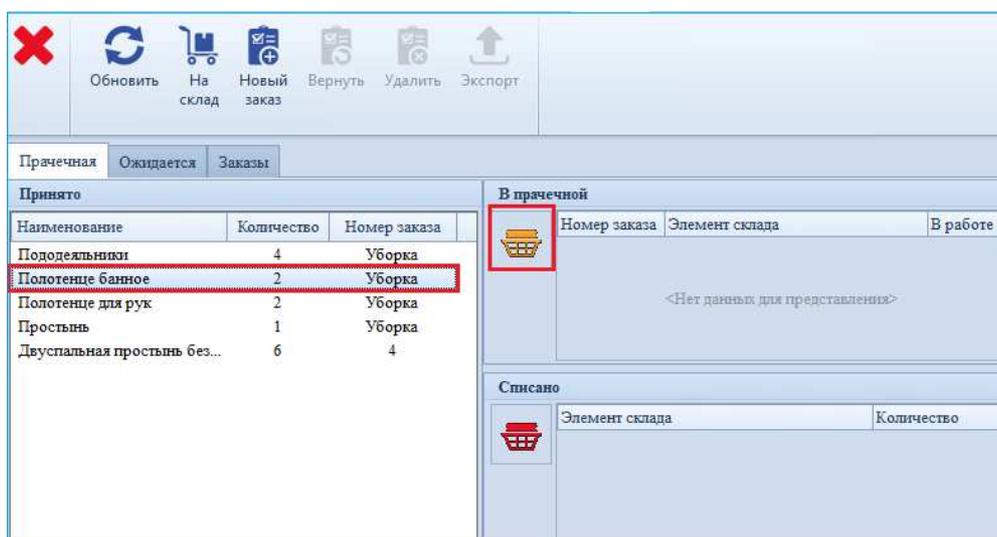


Рис. 628

В появившемся окне укажите количество (не более принятого).

Принятые в работу НЭС отображаются в окне «В прачечной». Здесь также можно осуществить списание НЭС. Для списания НЭС выделите элемент ЛКМ и перетащите позицию на знак «В утиль»:

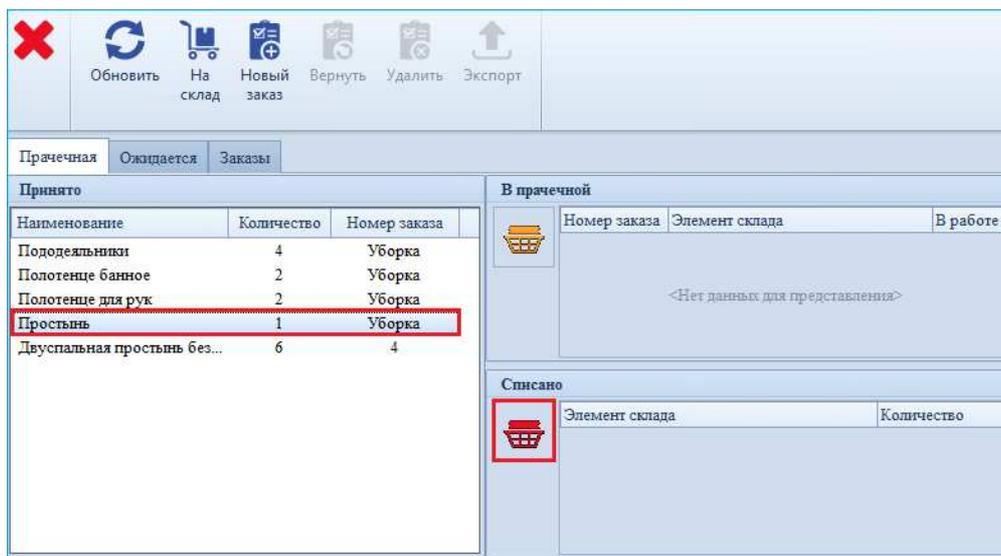


Рис. 629

В открывшемся окне укажите причину списания и количество списываемых элементов. Используйте кнопку «Применить».

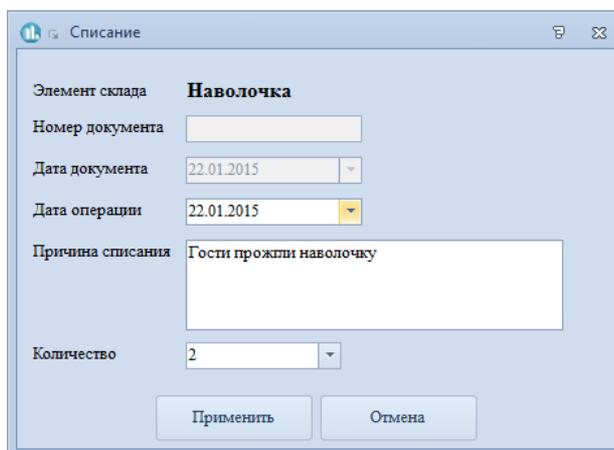


Рис. 630

Списанные в утиль НЭС появятся в окне «Списано».

После окончания работы с НЭС необходимо выбрать позицию НЭС в окне «В прачечной» и использовать кнопку «На склад».

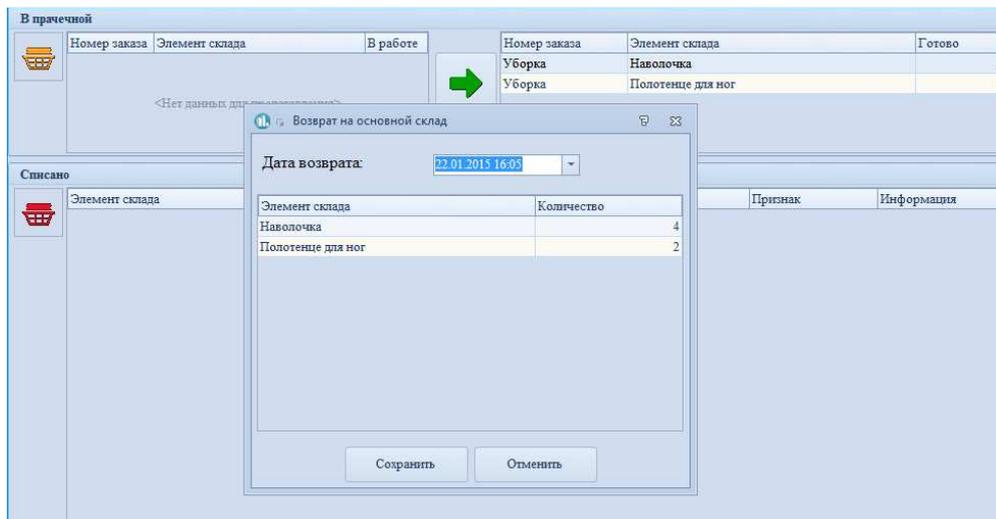


Рис. 631

## Создание нового заказа в прачечной



Для создания нового заказа используйте на панели операций кнопку

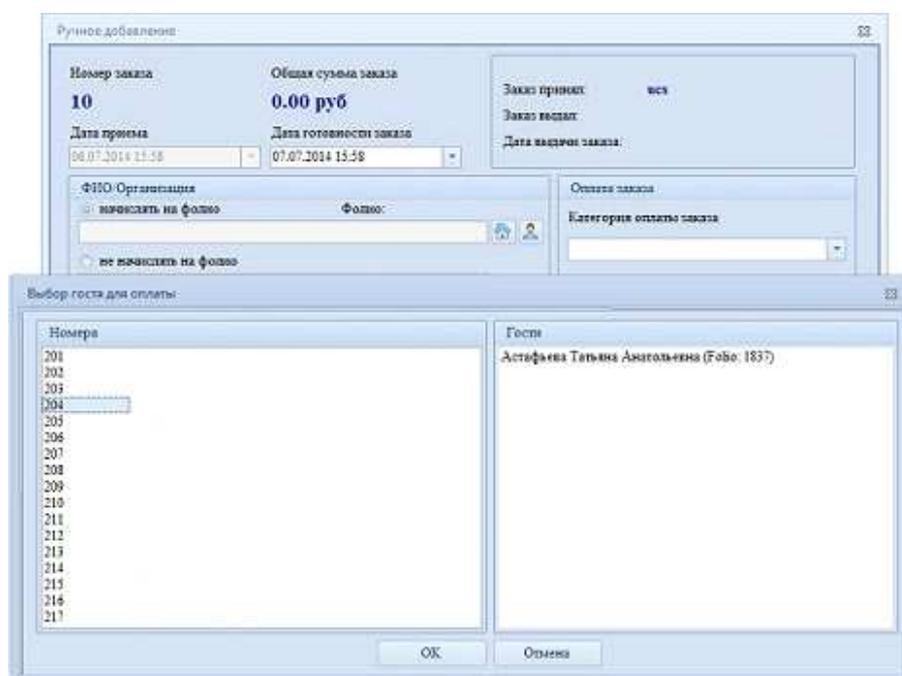


Рис. 632

Если выбрана функция «Начислять на фолио» - необходимо выбрать номер комнаты и проживающего гостя в нем. Если выбрана функция «Не начислять на фолио» - то услуга автоматически на фолио начисляться не будет.

Для того чтобы была начислена соответствующая услуга / товар, необходимо в настройках опций – Прачечная – Указать код начисляемой услуги. Если услуга будет не указана, то появится ошибка № 302. Ошибка возникает из-за того, что указанного кода услуги в настройках не существует.

При создании нового заказа необходимо указать тип оплаты и состав заказа.

После сохранения заказа работа с прачечной осуществляется таким же образом, как и с бельем, пришедшим на склад после уборки.

## Сервисные службы

### Работа с сервисными службами

В данной закладке горничные могут создавать, изменять и удалять задания для сервисных служб.

Задания сервисных служб возможно создавать и выполнять в службе размещения и в модуле «Горничные».

Для создания задания выберите команду «Новое задание», расположенную под ПКМ мыши.

В окне «Новое задание» выберите службу, номер комнаты, ФИО сотрудника и задание. После этого сохраните данные.

Значение полей:

«*Номер*» - Комната, в которой необходимо выполнить задание;

«*Автор заявки*» - Пользователь, который создает задание;

«*Служба*» - служба, которая будет осуществлять работы в номере;

«*Задание*» - выбор задания из справочника

«*Дата заявки*» - дата создания задания;

«*Планируемая дата выполнения*» - дата, в которую планируется выполнить задание;

«*Исполнитель*» - сотрудник отеля;

«*Статус задания*»:

«*Активна*» - задание должно быть выполнено к текущий день. Задания с данным статусом отображаются на шахматке. При добавлении задания из службы размещения ее статус активна.

«*Запланирована*» - выполнение задания намечено на будущую дату. Дату необходимо указать в поле «Дата выполнения». Задания со статусом «Запланирована» на шахматке не отображаются, выполнить такие задания нельзя. Во время проведения НА до смены, указанной в поле «Дата выполнения» программа автоматически изменит статус заданий с запланированных на активные и отобразит их на шахматке.

«*Выполнена*» - сервисное задание было выполнено.

«*Удалена*» - задание было удалено.

| Новая запись                |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| Номер                       | 1                         |
| Автор заявки                | Борисова                  |
| Служба                      | Замок                     |
| Задание                     | ремонтные работы          |
| Дополнительная информация   |                           |
| Дата заявки                 | 12.02.15 11:04            |
| Планируемая дата выполнения | 14.02.15 11:04            |
| Состояние                   | Запланирована             |
| Исполнитель                 | Зайцева Елена Анатольевна |

Сохранить      Закрыть

Рис. 633

В службе размещения номера, у которых установлено задание, отображаются следующим образом:

|   |        |   |     |
|---|--------|---|-----|
| + | 102 эк | ● | 0/1 |
| + | 103 эк | ● |     |
| + | 104 эк | ● | ⌵   |
| + | 105 эк | ● | 0/1 |

Рис. 634

*Для заметок*