

ДАНИ ПРО МІСЦЯ

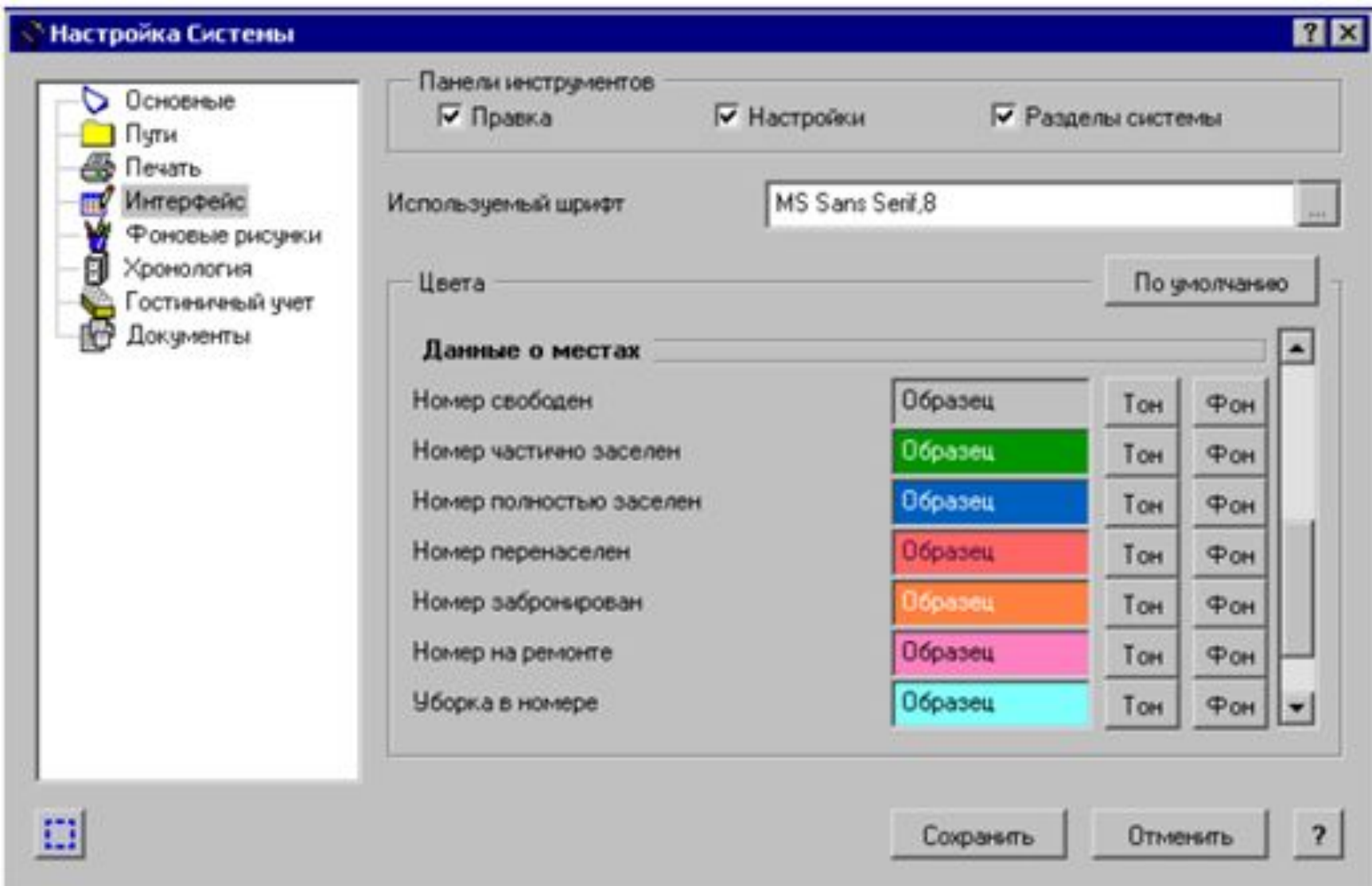
Даний розділ системи використовується для оперативного управління станом всіх номерів готельного комплексу

Головне вікно вміщує

- ✓ головну таблицю **Состояние номеров**
- ✓ чотири допоміжні таблиці **Стоимость, Карточки клиентов, Предоставляемые услуги, Документы.**

УМОВИ ВІДОБРАЖЕННЯ СТАНУ НОМЕРУ

Перед тим як приступити до роботи з розділом ДАННІЄ О МЕСТАХ необхідно встановити спеціальне кольорове налагодження різного стану номерів за допомогою функції головного меню. Для цього потрібно:



1. Виконати команди головного меню ФАЙЛ/НАСТРОЙКА СИСТЕМИ.
2. Виберіть розділ ІНТЕРФЕЙС.
3. В групі полій ЦВЕТА за допомогою полоси прокрутки перейдіть до групи ДАННЫЕ О МЕСТАХ.
4. Заповніть кольорові значення тону шрифту та його фону для всього стану номерів.
5. Натисніть СОХРАНИТЬ.

ВИДИ ВІДОБРАЖЕННЯ

Працюючи з розділом ДАННІЕ О МЕСТАХ можна вибрати один з видів відображення інформації

- По завантаженню номерів
- По статі клієнтів
- По віку

Для зміни виду відображення інформації користуйтеся функцією контекстного меню ОТОБРАЖАТЬ

Для зручності роботи з даними про стан номерів в розділі використовуються наступні умовні позначення:

Б – бронювання номера;

б – бронювання місця;

П – простій номера;

п – простій місця;

Р – ремонт номера;

У – прибирання номера.

Крім того, в системі використовуються цифри для позначення завантаженості номерів. Наприклад, якщо всі місця в номері заброньовано, то характеристика номера буде відображена літерою «б». Символ «б1» означає, що в номері одне місце залишається вільним на фоні часткового заселення.

Для того, щоб одержати інформацію про місця можна використовувати функцію В РАЗРЕЗЕ МЕСТ.

Для перегляду даних про номери в розрізі місць можна використовувати або функцію контекстного меню «В РАЗРЕЗЕ МЕСТ» комбінацію клавіш CTRL+ENTER. Для повернення до початкового режиму потрібно натиснути комбінацію клавіш STRK+ENTER.

ВІДБІР ІНФОРМАЦІЇ

Для виконання відбору записів
НЕОБХІДНО:

Данные о местах: Условия отбора



Параметры отображения

Период просмотра с 10.06.2005

Показывать номера Все с ... по ...

Параметры номера

Образец

Наименование Телефон

Номера: с ... по ... Кол-во мест с ... по ...

Категории и виды услуг
... Строгое соответствие

Карточка клиента

Номер карточки Тариф

ФИО

Персона (Сотрудник)

Организация

Очистить

Установить

Отменить

?

- ❑ Натиснути кнопку **ОТОБРАТЬ** панелі інструментів або натисніть клавішу F6;
- ❑ На екран буде виведена форма для задання умов відбору;
- ❑ Необхідно заповнити значення в полях;
- ❑ Натиснути кнопку **УСТАНОВИТЬ**.

ПОЧАСОВИЙ РЕЖИМ ВІДОБРАЖЕННЯ

При необхідності можна переглянути стан всіх номерів в почасовому режимі. Це зручно, коли необхідно знати час заселення чи від'їзду клієнта.

Для перегляду стану номерів у почасовому режимі необхідно:

В таблиці СОСТОЯНИЕ НОМЕРОВ, натисніть ліву кнопку миші на даті, що вас цікавить.

Состояние номеров на период 25.06.2005 - 24.07.2005 гг. (загруженность), всего номеров - 30																													
Номер	Наименование	Кол-во мест	Остаток	?	25с	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
100	ОДНМЕСТ_ВИД_МОРЕ	1																											
101	ОДНМЕСТ_ВИД_МОРЕ	1		?																									
102	ОДНМЕСТ_ВИД_МОРЕ	1																											
103	ДВУХМЕСТ_БАЛК	2																											
104	ДВУХМЕСТ_БАЛК	2	-220.0000																										
105	ДВУХМЕСТ_БАЛК	2																											
106	ТРЕХМЕСТ_БАЛК	3																											
107	ТРЕХМЕСТ_БАЛК	3																											
108	ТРЕХМЕСТ_БАЛК	3																											
109	ОДНУЛУЧШ_БАЛК_ВИД	1																											
200	ОДНУЛУЧШ_БАЛК_ВИД	1	615.0000																										
201	ОДНУЛУЧШ_БАЛК_ВИД	1																											
202	ОДНУЛУЧШ_БАЛК_ВИД	1																											
203	ОДНУЛУЧШ_БАЛК_ВИД	1																											

Для повернення в звичайний режим відображення інформації стану номерів натисніть ліву кнопку миші в графі на будь-якому значення часу.

РЕЄСТРАЦІЯ ОПЕРАЦІЙ НАД НОМЕРОМ

Для того, щоб зареєструвати операцію над номером, виберіть у списку необхідний номер та використайте функцію контекстного меню ОПЕРАЦІЙ (клавiша F3).

Можна виконати наступні операції

:

- Поселити на місце;
- Поселити у номер;
- Бронювати місце;
- Бронювати номер;
- Групове бронювання;
- Поселити по броні;
- Підселити;
- Переселити;
- Ремонт;
- Прибирання;
- Простій номера;
- Простій місця.

ПОСЕЛЕННЯ НА МІСЦЕ

При виконанні операції поселення оформляється картка клієнта, в якій задаються персональні дані про клієнта, час перебування, види наданих послуг.

Картка виглядає наступним чином:



Карточка клиента: Добавление



Основные

Дополнительные

Иностранец

Предоставленные услуги

Основные

Карточка Операция

Броня Броня действительна до

Комната Место Путевка

ФИО

Персона (Сотрудник) Организация

Время пребывания

Приезд в Отъезд в Всего: дней

Досрочный отъезд (на дней): в Фактически: дней

Оплата

Стоимость путевки Тариф

Стоимость номера Начислено

Дополнительные услуги Оплачено

Сохранить



Аннулирована

Записать

Отменить



ВКЛАДКА ОСНОВНЫЕ

- В поле ФИО вводиться П. І. Б. клієнта з клавіатури або вибирається з розділу КАРТОТЕКА КЛИЕНТА;
- Поле ПЕРСОНА заповнюється за допомогою словника ПОСЕТИТЕЛИ або СОТРУДНИКИ;
- В полі ВРЕМЯ ПРЕБЫВАНИЯ дати і час приїзду і виїзду заповнюються СИСТЕМОЮ. При необхідності їх можна редагувати;

- ❑ Поле ПУТЕВКА заповнюється за допомогою розділу ДАННЫЕ О ПУТЕВКАХ. При цьому в поле СТОИМОСТЬ ПУТЕВКИ переноситься значення і його не можна змінити.
- ❑ У списку поля СТОИМОСТЬ НОМЕРА при необхідності потрібно відмітити позиції (клавіша Space), з яких складається загальна вартість номера без тарифів і додаткових послуг;
- ❑ В полі ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ відображається загальна сума додаткових послуг, які заповнюються на відповідній

ВКЛАДКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

В полях вкладки задаються особисті дані клієнта.

ВКЛАДКА ИНОСТРАНЕЦ

Для того, щоб дана вкладка стала доступною, необхідно встановити прапорець ИНОСТРАНЕЦ на вкладці ДОПОЛНИТЕЛЬНО.

На вкладці задаються додаткові відомості про іноземних громадян.

ВКЛАДКА ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ

На вкладці задається перелік наданих послуг. Для роботи зі списком використовуйте контекстне меню.

Услуги: Добавление

Стоимость услуги

Стоимость номера Дополнительная

Тариф

Количество: 1.000

Цена

Автопересчет по количеству дней Автопересчет по тарифу карточки

Код валюты

Сумма в валюте

Сумма

Услуга

Наименование

Предоставлена: 17.08.2005 14:42

Примечание

Возврат

Записать Отменить ?

1. Надані послуги включають в себе вартість номеру і додаткові послуги (сауна, телефон і т. д.). Потрібний тип послуги визначається за допомогою відповідного перемикача.
2. При встановлення перемикача в полі АВТОПЕРЕСЧЕТ ПО КОЛИЧЕСТВУ ДНЕЙ автоматично змінюється значення поля СУММА;
3. Перемикач ВОЗВРАТ не редагується. Встановлюється в картці клієнта автоматично при оформлення повернення оплати за проживання і надані послуги.

ПОСЕЛЕННЯ В НОМЕР

Заповнюється форма аналогічна формі при поселення на місце.

БРОНЮВАННЯ МІСЦЯ

При бронюванні додатково стають доступними поля БРОНЯ, БРОНЯ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНА ДО

БРОНЮВАННЯ НОМЕРА

Форма аналогічна формі при бронюванні на місце, тільки поле з номером місця залишається пустим і недоступним для редагування.

МАСОВЕ БРОНЮВАННЯ

Операція масового бронювання номерів може відбуватися в ручному режимі або в режимі автоматичного підбору номерів.

ОПЕРАЦІЇ З КАРТКАМИ КЛІЄНТІВ

Після реєстрації картки клієнта після проведення операції поселення, переселення або бронювання, необхідно внести в систему дані про оплату вартості номера та додатково наданих послуг.

До оформлення оплати за проживання в списку номерів у графі ОСТАТОК буде відображуватися від'ємна сума, що дорівнює вартості послуг, що зареєстровано в картці.

В системі передбачено оплату по готівковому та безготівковому розрахунку.

Працюючи з картками клієнтів, можна оформити:

- Платіжний документ на оплату;
- Вихідний рахунок на оплату;
- Платіжний документ на повернення.

Підготовка документів

Для створення платіжного документа на оплату:

1. На вкладці КАРТОЧКИ КЛИЕНТОВ виберіть картку, по якій буде створюватися платіжний документ на оплату. Якщо документ створюється поде кільком карткам, то необхідно виділити їх клавішею SPACE.
2. Виберіть з контекстного меню пункт «ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ/ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ НА ОПЛАТУ»
3. Вибрати розділ, в який буде поміщено

Для створення вихідного рахунку на оплату

1. На вкладці КАРТОЧКИ КЛИЕНТОВ виберіть картку, по якій буде створюватися вихідний рахунок на оплату. Якщо документ створюється поде кільком карткам, то необхідно виділити їх клавішею SPACE.
2. Виберіть з контекстного меню пункт «ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ/ВИХІДНИЙ РАХУНОК НА ОПЛАТУ»
3. Вибрати розділ, в який буде поміщено створений вихідний рахунок на оплату.

Для проведення оплати по рахунку

1. На вкладці ДОКУМЕНТЫ встановіть курсор на рахунок і виконайте з контекстного меню функцію ПРОСМОТР
2. У формі перегляду документа по оплаті в полі ДОКУМЕНТ натисніть кнопку Після цього відкриється розділ «ИСХОДЯЩИЕ СЧЕТА НА ОПЛАТУ»
3. У вікні платіжного документа заповніть необхідні дані та натисніть кнопку ЗАПИСАТЬ.

Для оформлення повернення коштів

1. На вкладці «ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ» встановіть курсор на запис, для якого потрібно провести повернення коштів.
2. Виконайте пункт контекстного меню «ВОЗВРАТ СРЕДСТВ»
3. Заповніть необхідні поля форми.
4. Натисніть ЗАПИСАТЬ.

Для створення платіжного документа на повернення

1. На кладці КАРТОЧКИ КЛИЕНТОВ виберіть необхідну картку.
2. Виконайте пункт контекстного меню «ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ/ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ НА ВОЗВРАТ».
3. У вікні вкажіть тип розрахунку.
4. Далі створюється платіжний документ.

Анулювання підготовки документів

1. На вкладці «КАРТОЧКИ КЛИЕНТОВ» виберіть необхідний запис.
2. Виконайте пункт контекстного меню «АННУЛИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ/.....» і далі тип документа, який потрібно анулювати
3. Натисніть ПРОДОЛЖИТЬ

КАРТОТЕКА КЛІЄНТІВ

Даний розділ системи використовується для

- ✓ ведення роботи над картками клієнтів (додавання, редагування, перегляд);
- ✓ здійснення оплати за проживання за допомогою чека, платіжного документу та вихідного рахунку на оплату.

ГОЛОВНЕ ВІКНО розділу складається з **двох таблиць**

1. КАРТОЧКИ КЛИЕНТОВ;
2. ПРЕДСТАВЛЕННІЕ УСЛУГИ и ДОКУМЕНТЫ

В даному розділі вміщується весь список клієнтів, що коли-небудь реєструвалися в Системі. Змінюючи умови відбору, можна сортувати інформацію про картки по різним умовам (типу операції, формі оплати, документу на оплату і т. д.)

Для реєстрації картки клієнта

1. В таблиці **КАРТОЧКИ КЛИЕНТОВ** виконайте пункт контекстного меню **ДОБАВИТЬ** або натисніть клавішу Insert;
2. Вкажіть в полі **ОПЕРАЦИЯ** вид операції: поселення на місце, в номер, бронювання місця, номеру;
3. Заповніть номер кімнати і номер місця у відповідних полях форми;
4. Натисніть кнопку **ЗАПИСАТЬ**

ДРУК ЗВІТІВ

Можна підготувати в цьому розділі деякі види звітів:

- ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА БРОНИРОВАНИЕ НОМЕРОВ,
- КАРТОТЕКА, КАРТОТЕКА В РАЗРЕЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ УСЛУГ,
- ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНОСТРАНЦЕВ.

Для друку цих звітів потрібно виконати відповідний пункт контекстного меню або натиснути клавіші SHIFT+F4.

ЖУРНАЛ ПИТАНЬ

Даний розділ Системи використовується для обліку і систематизації інформації про всі питання, відносно готельного номеру або конкретної картки клієнта.

Розділ складається з однієї таблиці ВОПРОСЫ. За допомогою умов відбору можна відібрати питання по обробці питання, номеру картки та ін.

Для реєстрації питання:

1. В головному вікні розділу виберіть команду контекстного меню **ДОБАВИТЬ**, або натиснути клавішу Insert.

На екрані з'явиться форма реєстрації питання.

Вопрос

Решение

Вопрос

Поставлен

09.06.2006 17:41

Приоритет

3

Относится к номеру

[Empty field with dropdown arrow and ellipsis]

Принял

Можаровский М.

В адрес

[Yellow highlighted field with dropdown arrow and ellipsis]

Содержание вопроса

[Large empty text area with scrollbars]

Кем поставлен вопрос

Персона (Сотрудник)

[Empty field with dropdown arrow and ellipsis]

Карточка клиента

[Empty field with ellipsis]

Записать

Отменить

?

2. На вкладці ВОПРОС задайте необхідні значення полів.
3. Група полів КЕМ ПОСТАВЛЕН ВОПРОС, ПЕРСОНА заповнюється за допомогою словника ПОСЕТИТЕЛИ. Якщо питання поставлене співробітником, встановить прапорець СОТРУДНИКИ, тоді поле буде заповнюватися за допомогою словника СОТРУДНИКИ.

4. Щодня щодня ЗАПИСАТИ

Після виконання або рішення питання необхідно відкрити форму виправлення питання (клавіша F8) і на вкладці РЕШЕНИЕ необхідно вказати виконавця, дату виконання і відповідний коментар

Можна надрукувати звіт ЖУРНАЛ ПИТАНЬ. Для цього необхідно виконати відповідну команду контекстного меню або натиснути клавіші SHIFT+F4.