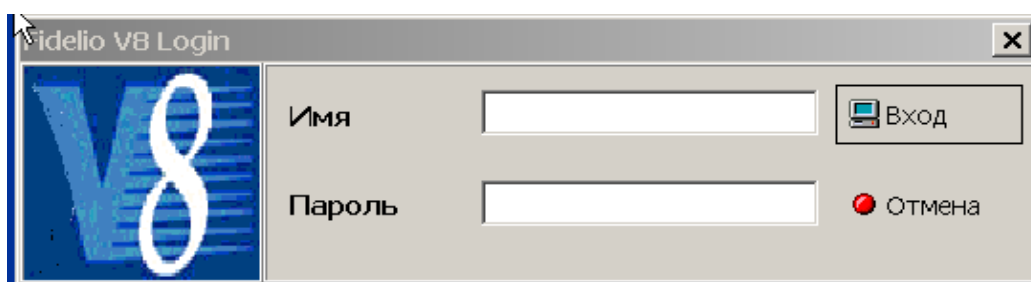


## Вход в систему

Для входа в систему Fidelio Version 8 вам необходимо иметь действительное имя пользователя и пароль.

Для входа в систему:

На рабочем столе кликните иконку **Fidelio Version 8**. Появится регистрационная форма Fidelio V8:



1. В поле **Имя** впишите имя пользователя, соблюдая все заглавные и строчные буквы;
2. С помощью клавиши TAB перейдите в поле **Пароль**;
3. В поле **Пароль** впишите пароль пользователя, соблюдая все заглавные и строчные буквы;
4. Для запуска программы нажмите кнопку **Вход**; появится экран главного меню.

## Навигация

### Горячие клавиши

С помощью горячих клавиш можно осуществить быстрый доступ к полям или диалоговым окнам экрана. Клавиша **Alt** в сочетании с подчеркнутой буквой перемещает курсор в соответствующее поле. Например, на экране поиска профайла в поле **Название** стоит подчеркнутая буква "А". При нажатии Alt + A курсор перемещается в поле **Название**.

### Использование горячих клавиш:

На экране или в диалоговом окне нажмите Alt + буква.  
Курсор передвигается в соответствующее поле.

### Клавиши быстрого ввода команд:

Быстрые клавиши позволяют выполнять действия с помощью клавиатуры, не прибегая к использованию мыши. Использование таких клавиш экономит ваше время.

### Клавиши быстрого ввода команд

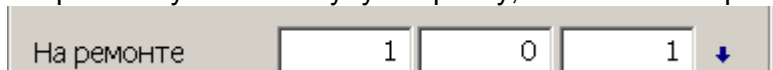
Клавиши быстрого ввода команд	Описание
F1	Помощь
Alt + F4	Закрывает активное окно
F10	Закрывает все активные окна
F12	Перемещает курсор из поля данных в таблицу
Alt + Down arrow	Показывает комбинированное окно

<b>Tab</b>	Перемещает вперед по полям/опциям. Перемещает в следующее поле и подтверждает введенные данные.
<b>Shift + Tab</b>	Перемещает назад по полям/опциям.
<b>Ctrl + Tab</b>	Перемещает вперед по закладкам.
<b>Ctrl + Shift + Tab</b>	Перемещает назад по закладкам.
<b>Escape</b>	Отменяет текущее действие. Удаляет комбинированное окно до того, как был сделан выбор.
<b>Home</b>	Перемещает курсор в начало поля.
<b>End</b>	Перемещает курсор в конец поля.

### Направленная вниз голубая стрелка

Рядом со многими полями находится направленная вниз голубая стрелка, кликнув на которую, можно получить дополнительную информацию.

Например, если на экране **Состояние Отеля** в строке **На Ремонте** кликнуть направленную вниз голубую стрелку, то появится экран **Комнаты на Ремонте**.



### Просмотр в формате HTML

Версия 8 дает возможность просматривать информацию в HTML формате. Главными областями, в которых информацию можно просматривать в таком формате, являются:

- Бронирование
- Группы
- Блоки
- Профайлы
- Дела и задачи
- Мероприятия
- Бронирование конференции

### Просмотр информации в формате HTML

В этом примере мы рассмотрим отображение информации в формате HTML на экране профайла.

1. Кликните меню **Связи с Клиентами** и выберите **Профайлы** для просмотра экрана профайла клиента.
2. Основной экран профайла клиента называется **Навигатор** и разделен на 3 отдельных раздела:
  1. **Запрос** – основной и расширенный критерий поиска профайла;
  2. **Результаты Запроса** – результаты запроса, которые показаны в формате таблицы.
  3. **Формат дерева и HTML формат**

- в формате дерева представлен список всех, связанных с профайлом деталей, включая адрес, способы связи, привязки, брони или историю.
  - детали в формате HTML, который по умолчанию является «большим» форматом, представлены в виде списка, а не таблицы и могут быть распечатаны с помощью правой кнопкой мыши.
3. Введите искомое название в поле **Название** и кликните **Поиск**.
  4. Результаты запроса в формате таблицы показаны в середине экрана, а в форматах дерева и HTML - в нижней части экрана.
  5. В данном примере в HTML формате представлена сводка деталей профайла. По умолчанию дерево развернуто на один уровень. Знак + рядом с папкой указывает на то, что дерево можно развернуть, знак - обозначает, что дерево можно свернуть.

## Горячие Клавиши

Версия 8 позволяет вам получать доступ к меню **Горячие Клавиши** с любого экрана. Горячие клавиши отвечают за доступ к экранам, поиску, инструментам рабочего стола. С помощью таких клавиш можно получить быстрый доступ к информации, не выходя из экрана или диалогового окна, в котором вы работаете в данный момент. Например, клиент создает новую бронь и при этом хочет получить информацию о близлежащих ресторанах. Для получения такой информации вы можете воспользоваться опцией **Телефонная Книга** в меню **Горячие Клавиши**, не закрывая при этом экрана бронирования. Найдя необходимые сведения, можно закрыть **Телефонную Книгу** и вернуться к экрану бронирования.

Для доступа к меню **Горячие Клавиши** кликните опцию **Горячие Клавиши**.

## Поле Дата

Формат дат и разделители между датами могут быть различными в разных гостиницах. Формат дат определен в параметрах **Региональные Настройки Панели Управления Windows/Опции**.

Типичные форматы дат:

- MM/dd/yy
- MM/dd/yyyy
- yy/MM/dd
- yyyy-MM-dd
- dd-MMM-YY

Вы можете впечатать дату непосредственно в поле **Дата**, при этом она должна быть впечатана согласно предопределенному формату.

В системе существует много полей с датами, например, **Дата Заезда** или **С даты**.

Можно ввести определенную дату, если вам необходимо просмотреть информацию конкретно по этой дате (например, какие гости уехали 01/01/03) или можно ввести промежуток дат (например, просмотреть room rack с 09/09/03 по 12/09/03).

### **Изменение даты**

Вы можете изменить дату, введя в поле новую дату или воспользовавшись календарем.

Чтобы ввести новую дату:

1. Поместите курсор в поле Дата.
2. Согласно предопределенному формату и соблюдая все разделители, введите новую дату в поле Дата.
3. Нажмите клавишу TAB, дата будет изменена.

Изменение даты с помощью календаря.

1. Рядом с полем Дата кликните кнопку с перевернутой вниз стрелочкой.

Появится календарь.

2. Для изменения месяца кликните на горизонтальные стрелочки, расположенные в верхней части календаря или нажмите клавиши Ctrl + Page Up или Ctrl + Page Down.
3. Поместите курсор на дату и кликните левой кнопкой мыши, либо воспользуйтесь клавишами со стрелочками на клавиатуре, найдите необходимую дату и нажмите Enter. Дата будет изменена.

### **Выход из системы**

Для завершения работы системы:

1. Для закрытия всех активных экранов и диалоговых окон кликните меню Окна и выберите опцию Закрыть все.
2. Затем в меню Окна выберите опцию Закончить Сеанс.

Появится регистрационная форма, в которой может зарегистрироваться новый пользователь.

3. Для закрытия формы кликните Отмена.

Работа системы будет завершена, появится рабочий стол.

Для выхода из системы:

1. Для закрытия всех активных экранов и диалоговых окон кликните меню Окна и выберите опцию Закрыть все.
2. Затем в меню Окна выберите опцию Закрыть Программу.

## Панель быстрого запуска Бронирование

Экран главного меню Fidelio V8 содержит восемь разноцветных закладок, которые расположены в левой его части. Каждая такая закладка представляет один из основных пользовательских модулей.

Чтобы открыть панель быстрого запуска Бронирование:

1. Кликните иконку Бронирование на цветной закладке Бронирование.
2. Также вы можете кликнуть Бронирование на панели меню.

Появляется экран меню Бронирование.

## Поиск брони

Главный экран бронирования разделен на четыре части:

- **Запрос.** Запрос состоит из нескольких основных критериев поиска брони, таких как Фамилия, Номер подтверждения, Тип брони, Номер комнаты, Компания, Турагент, Блок, Группа и опции расширенного поиска.
- **Результаты запроса.** Результаты запроса показаны в формате сетки и включают в себя информацию о Фамилии, количестве комнат, Заезде, Выезде, Типе, Статусе брони, Номере комнаты, Типе комнаты, Турагенте, Компании или Источнике, Названии группы и Коде блока.
- **Дерево** - представленный в виде дерева список всех связанных с этой бронью деталей: Тип Комнаты, Код Рынка, Код Источника, Фиксированные Начисления, Привязанные Пакеты, Детали Профайла, включая адрес, способы связи, привязки, историю броней и будущие брони.
- **HTML страница** – просмотр информации в HTML виде, который по умолчанию имеет формат списка или «большой» формат, в котором детали представлены не в табличном формате. Кликнув правой кнопкой мыши, вы можете распечатать HTML страницу.

Экран запроса разделен на 3 части:

- Основные критерии поиска
- Опции расширенного запроса
- Установленные по умолчанию критерии поиска в Навигаторе Бронирование

## Основные критерии поиска броней

Многие критерии поиска достаточно очевидны; вы можете заполнить несколько полей, таких как Фамилия, Имя или Номер подтверждения для того, чтобы сузить поиск. Фактический запрос показан в текстовом формате в окне в правой части экрана. Если данные не введены, список броней показан в алфавитном порядке.

### Диалоговое окно экрана Поиск броней

Заполните поле	следующей информацией:
Фамилия	Фамилия клиента
Гость, Имя	Имя клиента
Компания	Привязанная к клиенту компания. Кликните выпадающий список для поиска существующих профайлов компании.
Номер брони	Поиск по номеру брони.
Турагент	Привязанный к клиенту турагент. Кликните выпадающий список для поиска существующих профайлов турагента.
Тип брони	Поиск определенного типа брони, например, определенной или временной брони. Вы можете выбрать тип брони из predetermined шаблонов в выпадающем списке.
Блок	Код блока, если гость привязан к блоку броней. Кликните выпадающий список для поиска существующих блоков броней.  <b>Примечание:</b> для функциональности Блок броней необходим дополнительный лицензионный код.
Номер комнаты	Поиск необходимого номера комнаты.
Группа	Поиск необходимой группы. Вы можете выбрать группу из predetermined шаблонов в выпадающем списке.
Расширенный запрос	В выпадающем списке выберите доступные поля, введите условие и значение, соответствующее искомому условию. Например, выберите соответствующий Заезд, а затем дату из календаря. Будет представлен список всех заездов на эту дату.
Услуги	Поиск определенных услуг брони. В выпадающем списке выберите необходимую услугу (например, шампанское, цветы, шоколад)

## Расширенный поиск брони

Расширенный запрос – это поиск по нескольким полям и условиям. Доступные поля зависят от установленных модулей и дополнительной функциональности, активированной параметрами.

Расширенный запрос состоит из трех полей выбора:

- В первом происходит выбор возможных полей из выпадающего списка.
- Второе ограничивает запрос до второго уровня или предоставляет выбор условий.
- В третье поле вводится значение свободного формата, которое совпадает с условием.

Например, если вы хотите найти бронь с определенным кодом источника, то необходимо выбрать поле Код источника в выпадающем списке; условие будет тождественно, а значением для этого условия будет код источника, который может быть выбран из выпадающего списка.

**Примечание:** фактический запрос показан в текстовом формате в окне в правой части экрана и до тех пор, пока Фильтр не очищен с помощью кнопки **Очистить**, каждый дополнительный запрос будет добавляться в список фактических запросов.

### Специальные символы

Поиск также может проводиться с использованием специальных символов (%). Например, при вводе значения M%ller будут найдены фамилии: Miller, Muller; при вводе значения %Bank - Investment Bank, American Bank.

## Начало поиска

Для начала поиска пользователь должен кликнуть кнопку **Поиск**. В целях экономии времени при проведении поиска по большой базе данных было создано две различных опции поиска. При нажатии на кнопку **Поиск** будет показано максимальное количество броней, определенных в **Настройка>Конфигурация >Разное>Глобальные Настройки>-экраны Поиска** с запросом показать при необходимости большее количество броней. При нажатии на кнопку **Полный Поиск** будут показаны все брони, соответствующие выбранным критериям. Обратите внимание, если в **Настройка>Конфигурация >Разное>Глобальные Настройки>-экраны Поиска** активирована настройка Поиск по клавише, то система начинает искать записи, как только значения введены в поля, при этом нет необходимости нажимать кнопку **Поиск**. Будет показан список броней, соответствующих заданным вами параметрам. Например, если вы задали поиск фамилии "Thomas", в таблице списка броней будет показан список всех броней для людей, чьи фамилии начинаются с "Thomas". Критерии запроса могут быть легко удалены с помощью кнопки **Очистить**.

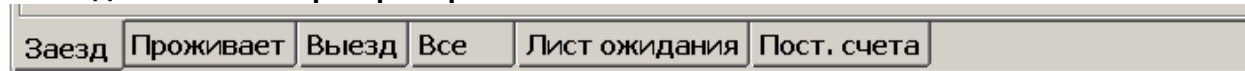
## Установленные по умолчанию критерии поиска в Навигаторе Бронирование

Установленные по умолчанию критерии поиска для каждой закладки в Навигаторе Бронирование определены в **Настройка>Конфигурация>Разное>Глобальные Настройки>Экраны Поиска>Установленные по умолчанию критерии поиска** в Навигаторе Бронирование. В каждой закладке показаны брони, сортированные по своему статусу:

- Заезды
- Проживающие
- Отъезды
- Все
- Лист ожидания
- Комнаты на очереди
- Пост. счета

Выбор каждой закладки представлен в таблице результатов поиска и может быть изменен в правой части Навигатора Бронирования.

### Закладки в Навигаторе Бронирование



Закладка	Опция
<b>Заезд</b>	В закладке <b>Заезд</b> показаны все ожидаемые заезды на определенную дату. По умолчанию установлена текущая дата и ожидаемые заезды. Вы можете изменить просмотр, выбрав необходимую вам дату, а также включив уже заселившихся на эту дату заезда гостей. Доступными клавишами справа от таблицы результатов поиска являются: Новая, Изменить, От стойки, Заселить, Отменить бр. либо доступ к экрану Опции Брони.
<b>Проживает</b>	На данной странице показаны все брони гостей, которые будут проживать в гостинице на определенную дату. Опции выбора следующие: Ожидаемые, Заселенные и Выезжающие брони. Доступные клавиши справа от таблицы результатов поиска позволяют создать Новую бронь или бронь От Стойки, Изменить бронь и получить доступ к Опциям брони. Кнопки <b>Заселить</b> или <b>Отменить</b> становятся доступными в зависимости от статуса брони.
<b>Выезд</b>	Все брони с той же датой отъезда, что и выбранная дата. Доступные для выбора брони: Выезжающие и Выехавшие. Доступные кнопки: Новая, Изменить, От Стойки, Выставить счет, Опции.
<b>Все</b>	<p>На этой странице показаны брони со всеми статусами. Для выбора доступны:</p> <p><b>История</b> – для гостей, ранее останавливавшихся в гостинице.</p> <p><b>Отмененные</b> – для гостей, отменивших брони.</p> <p><b>Лист ожидания</b> – для всех броней, которые не смогла принять ваша гостиница, и поэтому они были помещены на лист ожидания.</p> <p><b>Неявки</b> – для гостей, которые не приехали и не отменили бронь.</p> <p>Для начала поиска кликните кнопку <b>Полный Поиск</b>. Будут</p>

показаны все соответствующие запросу брони. Если бронь имеет статус Неявка или Отмененная, станет доступной дополнительная кнопка Восстановить.

**Примечание:** если в запрос были включены брони со статусом История, системе потребуется время, чтобы найти необходимые брони. Это зависит от количества данных в истории брони.

<b>Лист ожидания</b>	<p>Для просмотра последних изменений в записях о брони нажмите кнопку <b>Последние Изм.</b> Количество показанных записей определено в <b>Настройка-&gt;Конфигурация-&gt;Разное-&gt;Глобальные Настройки-&gt;закладка Бронь2</b></p> <p>Показ всех броней, помещенных на лист ожидания на определенную дату. Статус брони – Лист Ожидания, но выбор даты доступен. С помощью находящихся справа кнопок вы можете создать Новый Лист Ожидания, Изменить, Отменить бронь или Принять и перенести бронь с листа ожидания в ожидаемые заезды.</p>
<b>Комнаты на очереди</b>	<p>Данная закладка будет доступна только в случае, когда параметр <b>Комнаты на очереди</b> активирован в <b>Настройка-&gt;Разное-&gt;Глобальные Настройки-&gt;закладка Экраны Поиска.</b> Для выбора доступны только Ожидаемые Заезды. Показ всех броней, которые уже заехали, но не смогли быть заселенными в назначенные комнаты и поэтому были поставлены в очередь на заселение.</p>
<b>Постоянные счета</b>	<p>Показ всех Постоянных Счетов. Выбор можно изменить для просмотра: Ожидаемых, Заселившихся счетов и Истории счетов. Доступными клавишами справа от таблицы результатов поиска являются: Изменить, Опции и Новый.</p>

---

## Сужение поиска

После того как поиск был произведен в Навигаторе Бронирование, он может быть сужен с помощью кнопки **Найти в Таблице.**

Кнопка **Найти в Таблице** позволяет пользователю:

- Проводить поиск по всем или определенным колонкам в таблице.
- Искать определенный текст и контролировать направление поиска.
- Учитывать регистр или искать только целые слова.

Пустой лист будет показан, если не найдено ни одной брони, соответствующей заданным критериям поиска.

## Изменение таблицы в Навигаторе Бронирование

При наличии соответствующих прав пользователя в параметрах **Настройка->Конфигурация->Пользователи->Определение Пользователя->Права->Разное «Изменение Таблицы»** можно изменить таблицу в Навигаторе Бронирование.

Нажмите **Изменить**, откроется экран изменения таблицы, в котором вы можете добавить, удалить или изменить столбцы таблицы.

Уже использованные поля будут отмечены галочкой зеленого цвета.

Кликните кнопку с изображением карандаша для просмотра или изменения свойств столбцов.

#### Свойства столбцов

Поле	Описание
Название поля	Название поля в том виде, как оно определено в таблице базы данных.
Заголовок	Заголовок поля
Зафиксированные	Определяет, будет ли столбец зафиксирован слева, а прокрутка для просмотра дополнительных полей таблицы справа. Столбцы, отмеченные как зафиксированные, будут выделены серым цветом.

Чтобы переместить поле в таблицу Навигатора Бронирование выберите поле и перетащите его в необходимое место.

Нажмите Восстановить Значения по Умолчанию для применения просмотра по умолчанию и использования значений по умолчанию.

Нажмите Показать Значения по Умолчанию для использования значений по умолчанию в текущем просмотре.

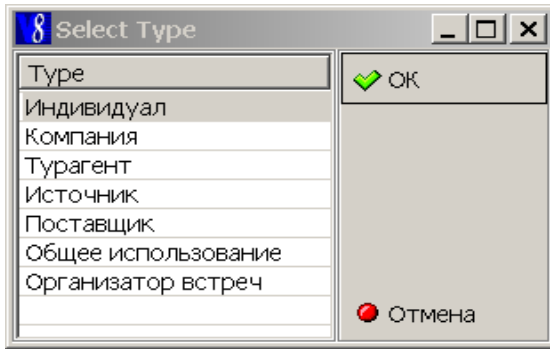
Нажмите Печать для печати или экспорта существующей структуры таблицы.

## Новая бронь

Перед созданием новой брони необходимо проверить доступность комнат и тарифов на них. Это можно сделать с помощью быстрых клавиш: Ctrl + R – для проверки доступности тарифа на комнату или Ctrl + D – для проверки доступности типа комнаты. Если вы убедились, что можете принять бронь, кликните кнопку Новая на экране поиска брони, воспользуйтесь опцией из выпадающего меню Бронь или комбинацией быстрых клавиш Ctrl + N. Каждой брони необходимо иметь привязанный к ней профайл, поэтому при выборе новой брони система подсказывает перейти к экрану поиска профайла, в котором вы можете ввести критерий поиска, как это описано в меню Профайл Клиента. Результаты запроса показаны в форме таблицы и если одна из фамилий совпадает с фамилией в брони, вы можете нажать кнопку Выбрать или Изменить профайл.

Если профайл не найден, вы можете создать новый профайл. На экране поиска профайла кликните кнопку Новый профайл и выберите необходимый тип профайла.

## Опции экрана Новый Профайл



Заполните это поле

Индивидуал	Отдельный гость
Компания	Компания
Турагент	Турагент
Источник	Источник броней, например Central Reservation Offices. Myfidelio.net, SRS или UTELL также могут считаться источниками броней.
Поставщик	Профайлы поставщика могут быть созданы для компаний, предоставляющих вам услуги. Например, цветочный магазин может являться поставщиком для вашей гостиницы.
Организатор встреч	Организатор встреч в основном используется для ССМ и создан для лиц, организующих встречи или конференции.
Ответствен. за бронь	Профайлы используются для установления личности человека, ответственного за бронирование комнат в вашей гостинице.

**Примечание:** Типы доступных профайлов зависят от конфигурации вашей гостиницы. В 8 Версии поля автоматически заполняются информацией из критериев поиска. Обязательным для заполнения является только поле Фамилия. Вы можете заполнить все поля профайла, либо просто ввести фамилию, а остальную информацию ввести позже на экране изменения брони.

## Экран Индивидуальный Профайл

- Заполните это поле следующей информацией:
- Фамилия** Введите фамилию гостя, учитывая заглавные буквы. Как фамилия введена на экране Профайл, так она и будет появляться в письмах и счетах. При поиске не учитывается регистр клавиатуры.
- Отчество/Инициал** Отчество гостя или инициал.
- Имя** Введите имя гостя или инициал
- Обращение в письмах** Введите имя, которое предпочитает использовать гость (например, David предпочитает, чтобы его называли Dave).
- Должность** Введите должность гостя
- Отдел** Введите название отдела, в котором работает гость
- Язык** В выпадающем списке выберите язык, на котором вы будете обращаться к гостю и на котором он будет получать всю корреспонденцию. Также используется для побудок и голосовой почты.
- Обращение** Поле используется при наличии аристократических титулов у гостей (лорд, леди и т.п.)
- Обращение на конверте** В выпадающем списке выберите код обращения к гостю на конверте.

Обращение в письме	Данное поле автоматически заполняется на основании выбранного обращения к гостю на конверте. При необходимости может быть изменено.
Предпочитаемый контакт	По умолчанию предпочитаемым контактом является текущий профайл, тем не менее, в выпадающем списке будут показаны все привязанные профайлы.
Адрес	В каждый профайл может быть введено неограниченное количество адресов, но только по одному для каждого типа адреса. Один из введенных адресов должен быть определен в качестве основного.
Тип адреса	Для добавления нового адреса кликните кнопку Новый, для изменения существующего адреса – кнопку Изменить, для удаления существующего адреса – кнопку Удалить Адр.
Основной адрес	В выпадающем списке выберите необходимый тип адреса.
Страна	Сделайте отметку в данной опции для того типа адреса, который является основным. По умолчанию первый введенный адрес отмечен как основной.
Почтовый индекс	В выпадающем списке выберите подходящий код страны
Город	Введите почтовый индекс
Штат	Введите название города
Улица 1	Введите код штата или выберите его из выпадающего списка. Коды штата могут быть привязаны к кодам почтового индекса для того чтобы при вводе почтового индекса поля штата заполнялись автоматически.
Улица 2	Строка для адреса 1
Улица 3	Строка для адреса 2
Способ связи	Строка для адреса 3 К каждому профайлу может быть привязано неограниченное количество способов связи.
Тип	Для добавления нового типа связи кликните кнопку Новый, для изменения существующего типа связи – кнопку Изменить, для удаления существующего типа связи – кнопку Удалить Связь.
Значение	В выпадающем списке выберите необходимый тип связи. Введите значения для типов связи: номер телефона, адрес электронной почты, веб страница и т.д.
Основной	Примечание: если существует связь с Интернетом, электронная почта может быть отправлена непосредственно Сделайте отметку в данной опции для определения основного типа связи.
Основной контакт	Основной способ связи может быть определен для каждого типа связи, например, Телефон, Факс, Электронная почта и т.д.
Контакт рассылки	Показан только в том случае, когда к компании привязан индивидуал. Определяет основного контакта в компании. Показан только в том случае, когда к компании привязан индивидуал. Определяет, доступен ли контакт для получения рассылок.

Активный	Данная опция отмечена по умолчанию и указывает на то, что профайл активен. Убрав галочку, вы сделаете профайл неактивным (в противопоставление удаленному) и введете причину помещения профайла в статус неактивного. Профайл может быть восстановлен, при этом маленькая красная кнопка указывает на то, что он настроен как неактивный.
Показ	Выберите кнопку ССМ, если профайл должен быть показан только в модуле Конференции и Catering. Выберите кнопку FO, если профайл должен быть показан только в модуле Служба Размещения. По умолчанию профайл будет показан во всех модулях.
Менеджер по продажам	Если менеджер по продажам известен, выберите его фамилию из выпадающего списка, либо оставьте поле пустым.
День рождения	Введите день рождения гостя.
	Примечание: достаточно ввести только месяц, год вводить необязательно.
Национальность	В выпадающем списке выберите необходимый код национальности
Пол	Сделайте соответствующую отметку (мужской/женский) в опции Пол
Предпочтительная валюта	В выпадающем списке выберите предпочтительный для гостя код валюты.
	Только для информационных целей.
Предпочтительные комнаты/категории	В выпадающем списке выберите либо комнаты, либо категории для того чтобы ввести предпочитаемые гостем комнаты или категории комнат. Комнаты или категории комнат также могут быть исключены. Выбор будет определен на экране поиска комнаты при бронировании.
Свойства комнат	В выпадающем списке представлены следующие свойства комнат: курящая, некурящая, предпочтительный этаж, близость к лифту и т.д. Данный список предопределен. Когда вы блокируете комнату для гостя или заселяете бронь, Fidelio V8 проводит поиск комнат только с такими свойствами.
Статус кредита	<p><b>Наличные</b> – опция отмечена в случае, когда все расчеты с клиентом производятся наличными. При создании брони для гостя появляется соответствующее предупреждающее сообщение. Также должна быть введена причина разрешения наличной оплаты.</p> <p><b>Запрет</b> – опция отмечена в случае, когда гостиница не желает принимать данного гостя, и гость помещается в список запретов. В случае выбора запрещенного профайла гостя при бронировании новой комнаты или конференции появляется соответствующее предупреждающее сообщение. Также должна быть введена причина запрета.</p> <p><b>Безнал</b> – опция отмечена в случае, когда все расчеты с клиентом производятся на безналичной основе. При создании брони для гостя появляется соответствующее</p>

предупреждающее сообщение. Также должна быть введена причина разрешения безналичной оплаты.

Предпочтит. распространение	В выпадающем списке выберите предпочтительный способ распространения (факс, письмо, электронная почта).
Гость/Кредит	Выберите либо карту гостя (если гость является участником каких-либо loyalty программ, таких как «Частый Авиапассажир», «Частый Гость»), либо кредитную карту.
Информация о карте гостя	Для добавления новой карты гостя кликните кнопку Новый, для изменения существующей карты гостя – кнопку Изменить, для удаления существующей карты гостя – кнопку Удалить Карту.
Тип	В выпадающем списке выберите тип карты гостя/членства в клубе.
Номер Кредитная карта	Введите номер карты гостя/ членства в клубе. Для добавления новой кредитной карты кликните кнопку Новый, для изменения существующей кредитной карты – кнопку Изменить, для удаления существующей кредитной карты – кнопку Удалить Карту.
Тип карты	В выпадающем списке выберите тип кредитной карты.
Номер карты	Номер кредитной карты
Истечение срока действия карты	Дата истечения срока действия кредитной карты
Фамилия владельца карты	Фамилия на кредитной карте

**Примечание:** Если установлен EFT интерфейс, то при прокатке карточки через устройство для считывания с перфокарт поля автоматически заполняются выше перечисленной информацией.

Вы также можете привязать коды VIP, коды тарифов и личные документы к профайлу гостя.

Для добавления информации на экран «Профайл»:

Кликните закладку **Дополнительные поля**.  
Появляется экран **Дополнительные поля профайла**.

Диалоговое окно **Индивидуальный Профайл - Дополнительные поля**

Заполните это поле Следующей информацией:

Код VIP	Данное поле указывает на то, получает ли гость VIP обслуживание и на каком уровне, или же он является обычным гостем. Различные уровни VIP могут быть выделены разными цветами. Этими же цветами будут выделены гости в Room Rack (Ctrl + L). Обратите внимание: если выбран цвет брони, он всегда будет иметь преимущество над Room Rack, поэтому гость будет выделен цветом выбранной брони, даже если его привязанный VIP код выделен другим цветом.
Коды тарифа	Если у гостя специальный код тарифа, необходимо ввести его в это поле. Позже этот код тарифа будет

	предлагаться каждый раз при создании новой брони и при проверке доступности тарифов.
Личные документы	Для добавления нового личного документа кликните кнопку Новый, для изменения существующего документа – кнопку Изменить, для удаления существующего документа – кнопку Удалить.
Тип документа	В выпадающем списке выберите необходимый тип документа.
Фамилия гостя	Фамилия гостя.
Фамилия в документах	Фамилия гостя в том виде, в котором она пишется в документах.
Номер	Номер документа (например, номер ID, номер паспорта).
Страна	В выпадающем списке выберите код страны
Национальность	В выпадающем списке выберите национальность
Действителен с ... по...	Период времени, в течение которого действителен документ
Кем выдан	Страна/Орган, выдавший документ
Где выдан	Место выдачи документа

### Бронирование «От стойки»

Если гость заселяется в гостиницу без брони, вы можете воспользоваться кнопкой **От стойки**. Откроется экран поиска профайла. После того как профайл выбран или создан, появится экран изменения брони, в котором вы сможете заполнить детали брони. Назначьте номер комнаты и заселите гостя. Брони «от стойки» будут указаны на экране Состояние Отеля и в отчете менеджера.

### Быстрая бронь

Модуль Быстрая Бронь позволяет ускорить процесс создания брони. Вместо длительного поиска профайла и процесса создания нового профайла необходимо ввести только необходимую информацию о профайле и о брони. Экран поиска профайла откроется только в случае совпадения заданной и существующей в системе фамилий гостя, в противном случае будет создан новый профайл. Если подходящий профайл найден, откроется экран профайла. Если ни один подходящий профайл не найден, то создание быстрой брони может быть выполнено с помощью кнопки **Продолжить**, обозначенной на экране поиска профайла красной стрелкой.

Будет создан новый профайл, откроется экран Изменить Бронь, содержащий информацию, введенную при создании быстрой брони.

## Диалоговое окно экрана Быстрая Бронь

Заполните данное Следующей информацией поле

<b>Фамилия</b>	Введите фамилию гостя, соблюдая все заглавные буквы.
<b>Имя</b>	Введите имя гостя или его инициалы.
<b>Страна</b>	В выпадающем списке выберите страну.
<b>Почтовый код</b>	Введите почтовый код или индекс.
<b>Город</b>	Введите название города.
<b>Штат</b>	Введите код штата или выберите из списка predetermined штатов. Коды штата могут быть привязаны к почтовым кодам, поэтому как только вводится почтовый код, поле Штат заполняется автоматически.
<b>Улица 1</b>	Строчка 1 для адреса
<b>Улица 2</b>	Строчка 2 для адреса
<b>Язык</b>	Выберите необходимый язык из списка predetermined языков.
<b>Обращение</b>	Выберите обращение к гостю из списка predetermined обращений.
<b>Телефон</b>	Введите номер телефона. Введенный номер будет сохранен в профайле гостя в типе связи <b>Телефон</b> . Просмотреть порядок типов связи можно в <b>Настройка-&gt;Конфигурация-&gt;CRM-&gt;Типы связи</b> .
<b>Факс</b>	Введите номер факса. Введенный номер будет сохранен

	в профайле гостя в типе связи <b>Факс</b> . Просмотреть порядок типов связи можно в <b>Настройка-&gt;Конфигурация-&gt;CRM-&gt;Типы связи</b> .
<b>Заезд</b>	Выберите в календаре дату заезда. По умолчанию стоит текущая дата.
<b>Ночей</b>	Введите количество ночей пребывания гостя в гостинице. Или же введите дату отъезда в следующее поле, и система сама подсчитает количество ночей. Для дневного пребывания гостя введите 0.
<b>Взрослых</b>	Введите количество взрослых человек в брони.
<b>Выезд</b>	Дата отъезда гостя. Если было введено количество ночей, система сама подсчитает дату отъезда гостя. День недели будет показан сверху поля. Дата отъезда также может быть введена вручную или выбрана из календаря. Это обязательное поле для заполнения.
<b>Тип комнаты</b>	Введите тип комнаты или выберите его в списке predetermined типов комнат. Это обязательное поле для заполнения.
<b>Тариф</b>	Введите код тарифа или выберите в таблице доступных тарифов открытые коды тарифов для каждого типа комнат.

---

После введения всей необходимой информации в соответствующие поля кликните **ОК**, появится экран **Изменить Бронь**.

#### **Изменение брони**

После того как профайл создан, откроется экран изменения брони, позволяющий ввести детали брони.

Экран изменения брони разделен на 2 части:

- В верхней части показана информация из профайла. Если вы нажмете кнопку Выбрать, справа от информации из профайла откроется экран поиска профайла. С помощью кнопки Изменить вы можете изменить выбранный профайл и добавить или изменить адресную информацию, а также привязать профайлы. Если вы селаете отметку в опции HTML, вы увидите детали профайла в формате HTML.
- В нижней части вводятся детали брони.

Стандартный экран изменения брони состоит из восьми экранов и одного, зависящего от установочных параметров пользователя. Каждый экран представлен закладкой.

### Выбор различных закладок

Быстрый доступ к различным закладкам на экране изменения брони может быть осуществлен при помощи нажатия **CTRL** и цифр **1-0**.

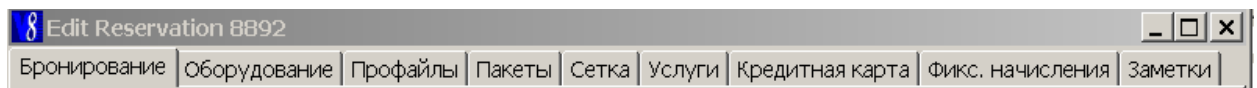
Нажмите:

- CTRL + 1 Изменение брони
- CTRL + 2 Оборудование
- CTRL + 3 Профайлы
- CTRL + 4 Частота Пакетов
- CTRL + 5 Пакеты

CTRL + 6 Сетка Пакетов  
 CTRL + 7 Сетка  
 CTRL + 8 Услуги  
 CTRL + 9 Кредитная Карта  
 CTRL + 0 Закладка Меню

**Примечание:** горячие клавиши для этих закладок жестко закодированы, поэтому с их помощью можно открыть закладку, даже если параметр «Показать закладку по умолчанию» отключен.

## Закладки на экране изменения брони



Закладка	Опция
<b>Бронирование</b>	Информация о профайле и деталях брони.
<b>Оборудование</b>	Оборудование, которое необходимо поместить в номер (например, телевизор). Определяется в параметрах Настройка -> Конфигурация -> Организация конференций->Разное.
<b>Профайлы</b>	Привязанные профайлы.
<b>Пакеты</b>	Привязанный пакет и частота начислений.
<b>Сетка</b>	Детали брони в формате сетки с колонкой Сумма.
<b>Услуги</b>	Ежедневные и неежедневные услуги определены в параметрах Настройка->Конфигурация-> CRM -> категории Услуг и в Настройка-> CRM ->Маркетинговая информация о элементах. Кредитная карта брони: вы можете добавить номера кредитных карт, которые действительны только для данной брони.
<b>Кредитная карта</b>	Кредитная карта гостя: сюда вы можете добавить информацию о кредитной карте, которая будет привязана к профайлу гостя.  Вы можете воспользоваться функцией переноса объекта с фиксацией по новому месту для привязки кредитной карты гостя к брони и наоборот.
<b>Фиксированные начисления</b>	<b>Примечание:</b> если активирован параметр Автоматическая привязка кредитной карты к профайлу, то примененная при бронировании кредитная карта будет автоматически привязана к профайлу гостя. Этот параметр задается в Настройка->Конфигурация->Глобальные Настройки->закладка Бронирование. Выберите эту закладку для ввода фиксированных начислений, которые не включены в код тарифа (например, парковка автомобиля). Показ закладки Фиксированные начисления определяется пользователем. Для показа данной закладки по умолчанию выберите параметры Разное-> Настройки Пользователя и сделайте отметку в Закладка

<b>Заметки</b>	Фиксированные начисления по умолчанию. Примечания о брони, профайле гостя или любых привязанных профайлах.
----------------	---

### Поля диалогового окна Изменение Брони

Заполните это поле	следующей информацией
Заезд	По умолчанию датой заезда является текущая дата. День недели показан сверху поля. Дата может быть также выбрана из календаря. Это поле является обязательным для заполнения.
Ночей	Введите количество ночей пребывания гостя в гостинице. Или же введите дату отъезда в следующее поле, и система сама подсчитает количество ночей. Для дневного пребывания гостя введите 0.
Выезд	Дата отъезда гостя. Если было введено количество ночей, система сама подсчитает дату отъезда гостя. День недели будет показан сверху поля. Дата отъезда также может быть введена вручную или выбрана из календаря. Это обязательное поле для заполнения.
Валюта	Выпадающий список позволяет вам выбрать валюту, в которой назначен тариф, определенный в параметрах Настройка->Конфигурация->Разное->Валюта. По умолчанию стоит основная валюта для комнат.
Комнат	Введите требуемое количество комнат каждого типа. Если вам необходимо несколько комнат одного типа, вы можете ввести их в одну бронь, и до заселения разделить бронь. Если гостю необходим один одноместный и два двухместных номера, вам придется сначала ввести одну бронь на один тип комнаты, а затем с помощью находящейся в Опциях функции Добавить Бронь ввести следующую бронь на другой тип комнаты.
Взрослых Детей	Введите количество взрослых в комнате. Введите количество детей в комнате. Обратите внимание, что настройка экрана определяется пользователем, поэтому в разных гостиницах могут быть разные экраны. Возрастные категории детей определены в Настройка->Конфигурация->Бронирование->Возрастные категории детей. Настройка различных возрастных категорий позволяет установить различные тарифы и статистику для каждой из таких категорий. Например, определены категории Младенцы, Дети от 1 до 5, Дети от 6 до 12, Дети старше 12. Соответственно для этих категорий будет определено 5 дополнительных полей.
Тип комнаты	Введите тип комнаты или выберите из списка predetermined типов комнат. Это обязательное для заполнения поле.
Код тарифа	Введите код тарифа или выберите в таблице доступных тарифов коды открытых тарифов для каждого типа комнаты. Для просмотра деталей в таблице доступных тарифов обратитесь к Выбор кода тарифа в таблице

доступных тарифов.

Примечание: если право пользователя «бронирование допустимо без кода тарифа» было установлено как 'N', то пользователь не может выйти из экрана деталей брони, не введя код тарифа.

Тип тарифа на комнату	Введите тип тарифа на комнату.
Сумма тарифа	Если вы выбрали код тарифа в таблице доступных тарифов, то сумма тарифа будет введена автоматически. Если вы не выбрали код тарифа в таблице, система позволит вам ввести сумму вручную. <b>Примечание:</b> даже если вы ввели код тарифа, система позволяет удалить сумму и ввести цену вручную.
Введенная вручную сумма	Если сумма была введена в поле Сумма тарифа без кода тарифа или была не принята во внимание, необходимо сделать отметку в данной опции для указания на то, что тариф был введен вручную. Если код тарифа был введен и потом изменен вручную, без чека, то будет начислена сумма по коду тарифа, а не введенная вручную сумма.
Комната	Если гость запрашивает определенный номер комнаты и вы знаете, что эта комната свободна, вы можете ввести этот номер в данное поле. Чтобы проверить доступность и статус комнаты кликните кнопку рядом с номером комнаты, откроется диалоговое окно Поиск Комнаты. Однако, это поле является дополнительным, так как во многих гостиницах номер комнаты назначается незадолго до того, как гость заезжает или при заселении. Если вы выбираете номер комнаты, который не соответствует введенному раньше типу комнаты, система спросит, не желаете ли вы поменять тип комнаты в брони на другой, соответствующий номеру комнаты.
Блок	Если бронь не связана с блоком броней, то данное поле останется пустым. Если бронь должна быть вычтена из доступного блока, нажмите кнопку рядом с полем и выберите соответствующий блок. Если в данное поле введен код блока, а в заголовке блока определены другие код тарифа, код рынка, код источника и/или код канала, то система выдаст сообщение с подсказкой поменять эти данные по брони на коды из профайла блока.
Группа	Если бронь является частью группы, то в данном поле показано название группы. Если бронь не является частью группы, кликните кнопку с троеточием, появится экран Групповые Брони, позволяющий пользователю выбрать и привязать группу к брони. Позже появляется подсказка привязать профайлы
Рынок	В данное поле вы можете ввести Код Рынка или выбрать его из списка predetermined кодов, обозначенных в параметрах Настройка-> CRM->Коды Рынка. Код рынка указывает на цель брони: бизнес, отдых, индивидуальная бронь и т.д. Каждая гостиница может устанавливать свои собственные коды рынка. Многие гостиницы используют коды рынка вместе с кодом тарифа. Чтобы удостовериться, что каждая бронь и каждый счет имеют привязанный код рынка, это поле должно быть настроено как обязательное в параметрах Настройка-

>Конфигурация->Глобальные Настройки->закладка  
Бронирование.

Источник	В данное поле вводится Код Источника брони, указывающий на происхождение брони. Например, бронь может быть сделана Турагентом, авиакомпанией, через Интернет или Центральную Систему Бронирования. С помощью такой информации вы можете отследить, откуда в вашу гостиницу поступает большее количество броней. Коды Источника определены в параметрах Настройка->Бронирование->Свойства брони.
Канал	Поле не является обязательным для заполнения, но может содержать полезную маркетинговую информацию, так как в нем указан канал, через который была сделана бронь (например, телефон, электронная почта). Коды каналов определены в параметрах Настройка->Конфигурация ->Бронирование->Свойства брони.
Скидка	В данное поле вводится сумма скидки. Введенная сумма будет вычтена из первоначальной суммы тарифа. Сумма скидки и заново подсчитанная системой сумма тарифа будут показаны в нижнем левом углу экрана. Если введена отрицательная сумма, она будет прибавлена к тарифу.
Скидка в %	В данное поле вводится процент скидки, который должен быть вычтен из первоначальной суммы. Новая подсчитанная системой сумма будет показана в нижней левой части экрана.
Причина	В данное поле вводится причина предоставления скидки. Причины определены в параметрах Настройка->Конфигурация->Бронирование->Работа с Тарифами->Различные Причины Скидок.
Время заселения	Ожидаемое время заселения гостя. Фактическое время заселения указано в другом поле и доступно из системного журнала пользователя по данной брони.
Время выписки	Ожидаемое время выписки гостя. Если в данном поле не указано время, то по умолчанию будет введено время, определенное в параметрах Настройка->Конфигурация->Менеджер->Глобальные Настройки. Фактическое время выписки указано в другом поле и доступно из системного журнала пользователя по данной брони.
Тип брони	В данное поле вводится информация о том, является ли бронь подтвержденной или неподтвержденной.
Гарантия	В выпадающем списке предопределенных типов гарантий выберите необходимую гарантию (например, Депозит, Кредитная Карта, Письмо)
Способ оплаты	Введите способ оплаты
Распечатать тариф	Если сделать отметку в данной опции, тариф будет печататься на регистрационных картах и письмах-подтверждениях.
Свойства комнат	В выпадающем списке выберите необходимое свойство комнаты. Свойства определены в параметрах Настройка->Конфигурация->Работа с комнатами->Свойства комнат.

	Если свойства комнаты были введены в профайл, они будут скопированы в бронь.
Информация о счете	Текстовое поле для ввода информации о счете
Примечания	Текстовое поле для ввода примечаний
Ответственный за бронь	В данное поле вводится фамилия человека, сделавшего бронь. При нажатии на кнопку меню рядом с полем откроется экран поиска профайла, в котором вы можете выбрать существующий профайл или создать новый и привязать к брони. Поле не является обязательным для заполнения, но может использоваться в отчетах, а также для связи с данным человеком в случае его неявки.
Услуги	В выпадающем списке predetermined кодов услуг (например, цветы, шампанское, фрукты, антиаллергенная подушка в номер) выберите необходимую услугу.

**Примечание:** экран Изменить Бронь можно модифицировать в соответствии с требованиями вашей гостиницы.

## Панель быстрого запуска Управление Номерами

Слева на экране основного меню расположены 8 разноцветных закладок, каждая из которых представляет основной модуль пользователя.

Для открытия панели быстрого запуска модуля Управление Номерами:

Кликните цветную закладку **Управление Номерами**, либо кликните опцию **Управление Номерами** на полоске меню. Появится экран меню Управление Номерами.

## Номерной фонд

Опция Номерной фонд дает возможность просматривать и учитывать статус комнат в хозяйственных целях, получать сведения о том, являются ли комнаты чистыми или грязными, занятыми или свободными.

Fidelio V8 дает возможность просматривать и изменять статус сразу всех комнат или только выбранных комнат (например, выбрать для просмотра определенную категорию комнат: занятые или выехавшие). Вы можете просмотреть количество комнат с определенным статусом. Система также позволяет отслеживать какие комнаты недоступны или находятся на ремонте.

Доступ к опции Номерной фонд

Кликните цветную закладку **Управление Номерами** и выберите иконку **Номерной фонд**. Появляется диалоговое меню **Номерной фонд**.

## Просмотр всех комнат

Для просмотра списка всех комнат:

1. В диалоговом окне **Номерной фонд** кликните закладку **Номерной фонд**.
2. В списке в левой части страницы **Номерной фонд** кликните строчку **Все комнаты**.
3. Кликните **Поиск**; список всех комнат показан в окне справа.

В списке комнат вы можете быстро выбрать определенную комнату. В списке указан статус комнаты.

Выбрать комнату из диалогового окна можно несколькими способами:

### Выбор отдельной комнаты с помощью таблицы

На экране Номерной фонд в таблице выберите (выделите) номер комнаты, который вы хотите просмотреть или воспользуйтесь полосой прокрутки.

### Выбор отдельной комнаты с помощью критериев поиска

1. Кликните в поле **Номер(а) комнаты** и введите номер отдельной комнаты или нескольких комнат, разделяя их пробелом или запятой.
2. Кликните **Поиск**, выбранная комната (комнаты) будут показаны в таблице.
3. Выберите номер комнаты в таблице.

### Выбор комнаты из определенного раздела

1. Кликните в поле **Разделы** и введите номер раздела.
2. Кликните **Поиск**, все комнаты выбранного раздела показаны в таблице.
3. В таблице выберите номер комнаты.

### Выбор комнаты по ее типу

1. Кликните в поле **Типы комнат**, в отборочной рамке типов комнат выберите желаемый тип(ы) комнаты.
2. Кликните **Закрыть**, отборочная рамка типов комнат закроется.
3. Кликните **Поиск**, все комнаты выбранного типа показаны в таблице.
4. В таблице выберите номер комнаты.

### Просмотр комнат по критериям поиска

Вы можете просматривать комнаты, используя predetermined критерии поиска (например, только выехавшие комнаты или свободные грязные комнаты). Вы также можете создать свои собственные критерии поиска, отвечающие требованиям вашей гостиницы. Для просмотра комнат по критериям поиска:

1. Выберите желаемый критерий из списка.
2. Кликните **Поиск**, в таблице появятся только комнаты из выбранной категории.

### Изменение статуса комнат

Вы можете быстро изменить статус комнат. За одну процедуру вы можете изменить статус одной или нескольких комнат.

### Изменить статус отдельной комнаты

1. Выберите искомое название в списке определений для поиска.
2. Кликните **Поиск**.
3. Выделите комнату в таблице.
4. Дважды кликните для изменения статуса на следующий доступный статус комнаты.

#### или

Кликните правой кнопкой мыши и выберите необходимый статус из списка предопределенных статусов.

#### или

Выберите новый статус в поле **Изменить статус**.  
Статус будет изменен.

**Примечание:** Порядок статусов определен в параметрах **Настройка->Конфигурация->Брони->Управление Номерами-> Номерной Фонд**

### Изменить статус нескольких комнат с помощью таблицы

1. Выберите искомое название в списке определений для поиска.
2. Кликните **Поиск**.
3. Отметьте комнаты, для которых вы хотите изменить статус.
4. Кликните правой кнопкой мыши и выберите необходимый статус в списке предопределенных статусов.
5. Статусы выбранных комнат изменены в таблице комнат.

### Изменить статус нескольких комнат с помощью «быстрой» клавиши

1. В диалоговом окне Номерной Фонд кликните кнопку быстрого доступа.
2. В поле **Номер(а) комнат** введите номера комнат, для которых вы хотите изменить порядок статуса **или** кликните выпадающий список и отметьте необходимые комнаты.
3. Вы можете изменить статус нескольких комнат, разделив их запятой или пробелом.

#### или

4. В поле **Секция** выберите секцию, в которой вы хотите поменять статус комнат.
5. В диалоговом окне **Изменение Статуса** выберите опцию **Статус**.
6. Кликните **ОК** для сохранения или **Заккрыть** для отмены. Статус выбранных комнат изменен в таблице комнат.

### Просмотр информации о комнатах

8 Версия позволяет просматривать информацию об определенной комнате.  
Для просмотра информации о комнате:

1. В диалоговом окне Номерной Фонд выберите комнату и кликните кнопку **Инфо о комнате**. Появится диалоговое окно Информация о Комнате.

2. После просмотра необходимой информации о комнате кликните **Заккрыть**.

### **Просмотр статистики по номерному фонду**

8 Версия позволяет отображать на экране количество комнат с определенным статусом. Для просмотра статистики по номерному фонду:

1. В диалоговом окне Номерной Фонд кликните кнопку **Статистика**; появится диалоговое окно Статистика.
2. Показано количество комнат по каждой категории статуса.
3. После просмотра статистики кликните **Заккрыть**.

### **Просмотр информации о комнатах со статусом На ремонте**

8 Версия позволяет отображать на экране информацию об определенной комнате.

Чтобы просмотреть детали по комнатам со статусами на ремонте/не обслуживаются:

1. На экране Номерной Фонд кликните кнопку **ОО-ОС**; появится диалоговое окно Комнаты на Ремонте.
2. Для закрытия диалогового окна На Ремонте кликните кнопку **Заккрыть**.

### **Назначение комнат**

Версия 8 позволяет просматривать назначенные и неназначенные комнаты. Вы можете определить, является ли комната назначенной, изменить причины ее назначения или удалить назначение комнаты. Вы также можете составить список комнат в соответствии с критериями назначений.

### **Доступ к экрану Назначение Комнат**

1. Кликните меню Управление Номерами, затем кликните иконку Номерной Фонд; появится диалоговое окно Номерной Фонд.
2. Кликните закладку Назначение Комнат; появится диалоговое окно Назначение Комнат.

### **Составление списка комнат в соответствии с критериями назначений**

1. Кликните закладку Назначение Комнат; появится диалоговое окно Назначение Комнат.
2. В поле **Показать Список** кликните Назначенные, Неназначенные или Все Комнаты.

Появится список комнат согласно выбранному критерию.

### **Просмотр отдельной комнаты**

1. Кликните закладку Назначение Комнат; появится диалоговое окно Назначение Комнат.
2. В поле Номер(а) Комнаты введите номер комнаты, которую вы хотите увидеть.

3. Кликните Обновить Список; комната или комнаты будут показаны в таблице.

**Примечание:** Вы можете ввести несколько комнат, разделив их запятой или пробелом.

### **Назначение комнаты**

Чтобы назначить комнату:

1. Кликните меню Управление номерами и выберите иконку Номерной Фонд. Появится диалоговое окно Номерной фонд.
2. Кликните закладку Назначение Комнат. Появится диалоговое окно Назначение Комнат.
3. В поле Показать выберите Неназначенные. В таблице будут показаны все временно неназначенные комнаты.
4. Выделите комнату в таблице, кликните Изменить, диалоговое окно Изменение Назначения станет активным.
5. В поле Назначение выберите тип назначения.
6. В поле Причина выберите причину назначения.
7. Кликните ОК, комната назначена.

### **Удаление назначения комнаты**

Чтобы удалить назначение комнаты

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите иконку Номерной Фонд. Появится диалоговое окно Номерной фонд.
2. Кликните закладку Назначение Комнат. Появится диалоговое окно Назначение Комнат.
3. В поле Показать выберите Назначенные. В таблице будут показаны все временно назначенные комнаты.
4. В таблице выделите комнату, для которой хотите отменить назначение и кликните Отменить назначение.

Назначение комнаты будет отменено, а таблица обновлена.

### **Расхождение Комнат**

Между статусом комнаты в 8 Версии и фактическим статусом комнаты, представленным персоналом в отчете, могут существовать расхождения. Вы можете просмотреть и обновить записи о расхождении комнат.

Доступ к расхождению комнат

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите иконку Номерной Фонд. Появится диалоговое окно Номерной фонд.
2. Кликните закладку Расхождение Комнат. Появится диалоговое окно Расхождение Комнат.

### **Просмотр Расхождения Комнат**

Для просмотра Расхождения Комнат:

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите иконку Номерной Фонд. Появится диалоговое окно Номерной фонд.
2. Кликните закладку Назначение Комнат. Появится диалоговое окно Назначение Комнат.
3. В поле Показать выберите одну из опций: только «Живут», Только «Уехали», Все расхождения комнат или Все комнаты.
4. Для просмотра всех расхождений комнат («уехали» и «живут») выберите Все Расхождения Комнат.

Как изменить статус расхождения комнат:

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите Номерной Фонд. Появится диалоговое окно Номерной Фонд.
2. Кликните закладку Расхождение Комнат. Появится диалоговое окно Расхождение Комнат.
3. В поле Показать выберите одну из опций: только «Живут», Только «Уехали», Все расхождения комнат или Все комнаты.
4. Для просмотра всех расхождений комнат («уехали» и «живут») выберите Все Расхождения Комнат.
5. Выберите в таблице комнату, чей статус расхождения вы хотите изменить.
6. В поле Изменить Уехали/Живут кликните выпадающий список и выберите необходимый статус: Уехали, Живут или Никакой.

## **На ремонте**

Комнаты по разным причинам могут быть недоступны, могут не использоваться. 8 Версия позволяет выявить комнаты, которые были отстранены от использования, согласно определенным вашей гостиницей кодам статуса комнаты. Эти коды статуса комнат не допускают назначения этих комнат

Двумя наиболее распространенными кодами статуса комнаты являются коды На Ремонте и Не обслуживается. Код На Ремонте – означает, что комната нуждается в ремонте и не продается. Код Не Обслуживается – означает, что комната временно не используется (например, комната находится на этаже, который был закрыт во время сезона низкой загрузки). При острой необходимости комната с кодом Не Обслуживается может быть продана. Возможно поместить блок комнат с кодом На Ремонте на любую заданную дату или период времени в будущем. Занятой или забронированной комнате невозможно присвоить статус На Ремонте.

## **Присвоение комнате статуса На Ремонте**

Чтобы присвоить комнате статус На Ремонте:

1. Кликните меню Управление Номерами, затем кликните иконку На Ремонте; появится диалоговое окно Комнаты на Ремонте.

2. В диалоговом окне Комнаты на Ремонте кликните Новая; появится диалоговое окно Новая Комната на Ремонте.
3. В поле Комнаты введите номер комнаты, которой вы хотите присвоить статус На Ремонте или же кликните выпадающий список и отметьте необходимую комнату.
4. Вы можете выбрать несколько комнат, разделив их запятыми.
5. В поле Период введите начальную дату блока На Ремонте или кликните выпадающий список и выберите соответствующую дату в календаре.
6. В поле По введите конечную дату блока На Ремонте или кликните выпадающий список и выберите соответствующую дату в календаре.
7. В поле Статус кликните выпадающий список и выберите соответствующий статус для блокирования комнаты.
8. В поле Причина кликните выпадающий список и выберите причину для блокирования комнаты.
9. В поле Примечания вы можете ввести значимые комментарии.
10. В поле Вернуть Статус выберите статус, который вы желаете присвоить комнате после того, как статус На Ремонте будет удален.
11. Кликните Сохранить.
12. В списке Комнаты На Ремонте появится новая запись о комнате на ремонте.

### **Присвоение комнате статуса На Ремонте с помощью функции Копировать.**

Версия 8 позволяет создать новый блок На Ремонте с помощью функции Копировать. Все настройки для выбранной комнаты копируются в новую запись.

Чтобы присвоить комнате статус На Ремонте с помощью функции Копировать:

1. Кликните меню Управление Номерами, затем кликните иконку На Ремонте.
2. В диалоговом окне Комнаты на Ремонте выберите комнату, чьи настройки вы хотите скопировать в новую запись.
3. Кликните Копировать. Появится диалоговое окно Комнаты на Ремонте.
4. В поле Комната(ы) введите номера комнат, чьи настройки будут скопированы или кликните выпадающий список и отметьте необходимые комнаты.  
Вы можете скопировать настройки нескольких комнат, разделив их запятой.
5. Измените другие настройки по необходимости.
6. Кликните Сохранить для сохранения новой записи. В списке Комнаты На Ремонте появится новая запись о комнате на ремонте.

### **Изменение записей о комнатах На Ремонте**

Для изменения существующей записи:

1. Кликните меню Управление Номерами, затем кликните иконку На Ремонте.
2. В диалоговом окне Комнаты на Ремонте кликните Изменить. Появится диалоговое окно Комнаты на Ремонте.
3. Измените настройки блока На Ремонте.
4. Кликните Сохранить. Измененные записи появятся в списке комнат в диалоговом окне Комнаты на Ремонте.

**Примечание:** вы не можете изменять действительный номер комнаты.

## Удаление записей о комнатах На Ремонте

Для удаления блока На Ремонте:

1. Кликните меню Управление Номерами, затем кликните иконку На Ремонте.
2. В диалоговом окне Комнаты на Ремонте выберите комнаты,
3. Кликните Удалить; появится диалоговое окно Удалить Комнаты на Ремонте.
4. Чтобы удалить несколько комнат кликните выпадающий список и отметьте дополнительные комнаты для удаления.
5. Для удаления блока На Ремонте кликните Удалить.
6. Удаленный блок На Ремонте исчезнет из списка Комнаты на Ремонте.

## История Комнат

История Комнат помогает отслеживать гостей, проживавших в комнате, которая повреждена или в которой были найдены утерянные вещи. Модуль История Комнат дает возможность отобразить на экране список всех гостей, которые проживали в определенной комнате, а также данные из профайлов этих гостей.

## Показ Истории Комнат

Для показа Истории Комнат:

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите История Комнат. Появится диалоговое окно Брони со всеми установленными по умолчанию закладками, а в критериях отбора будет выбран критерий История.
2. Кликните в поле Номер Комнаты и введите номер комнаты, историю которой вы хотите просмотреть.
3. Кликните Поиск, появится список всех гостей, останавливавшихся в указанной комнате.

**Примечание:** для ограничения поиска по дате выезда выберите Выезд в поле Расш. Запрос и необходимого оператора в поле Оператор. Например, в поле С даты введите необходимую дату и кликните Поиск для показа списка гостей, выезжающих с указанной даты.

## Просмотр Истории Гостя

Версия 8 дает возможность просматривать детали истории брони гостей, которые проживали в определенной комнате.

Для просмотра деталей истории гостя:

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите История Комнат. Появится диалоговое окно Брони со всеми установленными по умолчанию закладками, а в критериях отбора будет выбран критерий История.
2. Кликните в поле Номер Комнаты и введите номер комнаты, историю которой вы хотите просмотреть.
3. Кликните Поиск, появится список всех гостей, останавливавшихся в указанной комнате.
4. В списке гостей выберите необходимого гостя.
5. **Кликните Изменить. Появится экран истории брони гостя.**
6. После просмотра деталей истории брони выбранного гостя кликните ОК для закрытия экрана.

## Просмотр или распечатка счета гостя

Вы можете просмотреть или распечатать счет гостя.

Для просмотра или распечатки счета гостя:

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите История Комнат. Появится диалоговое окно Брони со всеми установленными по умолчанию закладками, а в критериях отбора будет выбран критерий История.
2. Кликните в поле Номер Комнаты и введите номер комнаты, историю которой вы хотите просмотреть.
3. Кликните Поиск, появится список всех гостей, останавливавшихся в указанной комнате.
4. В списке гостей выберите необходимого гостя.
5. Кликните Опции и выберите Счета гостей.
6. Введите ваш Номер Кассира и Пароль.
7. Кликните Login, появится диалоговое окно Кассир.
8. Кликните Опции, выберите Печать Счета.
9. В выпадающем списке выберите Счет, который необходимо распечатать и кликните Печать. Счет будет предварительно показан.
10. Для распечатки счета кликните Печать, для возврата в экран Кассир кликните Отмена.
11. Для закрытия диалогового окна Кассир кликните Закрыть.

## Просмотр профайлов

Кликнув кнопку Изменить, вы можете просмотреть детали истории гостя. В деталях истории гостя вы также можете нажать кнопку Изменить, чтобы просмотреть профиль гостя.

Для просмотра профиля гостя:

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите История Комнат. Появится диалоговое окно Брони со всеми установленными по умолчанию закладками, а в критериях отбора будет выбран критерий История.
2. Кликните в поле Номер Комнаты и введите номер комнаты, историю которой вы хотите просмотреть.
3. Кликните Поиск, появится список всех гостей, останавливавшихся в указанной комнате.
4. Выберите гостя и кликните Изменить. Появится история брони выбранного гостя.
5. Кликните кнопку Изменить в разделе экрана Профайл. Появится профиль выбранного гостя.
6. Для просмотра дополнительной информации кликните закладки в верхней части диалогового окна Профайл.
7. Кликните ОК для закрытия диалогового окна Профайл.
8. Кликните ОК для закрытия диалогового окна Бронь.

## Состояние Отеля

Экран Состояние Отеля представляет полную картину состояния дел в гостинице на данный момент.

Для открытия экрана Состояние Отеля:

Существует 3 способа открытия экрана Состояние Отеля:

- Кликните Статус Отеля на панели инструментов Служба Размещения.
- Нажмите Ctrl +H.
- В меню Горячие Клавиши выберите опцию Статус Отеля.

Перерасчет на экране Статус Отеля

На экране Статус Отеля кликните кнопку Обновить.

Цифры на экране Статус Отеля будут обновлены во всех категориях и во всех полях.

#### Информация о комнатах

Термин	Определение
Всего комнат	Общее количество комнат в гостинице. Это количество комнат, которое предусмотрено лицензией.
Всего комнат к продаже	Количество комнат, доступное для продажи. Общее количество комнат, кроме всех комнат со статусом «Вычтенные из доступности». Это обычно комнаты со статусом «На ремонте», но могут быть также и другие статусы. Для более подробной информации смотрите руководство по настройке Версии 8.

#### Движение

Термин	Определение
Заезжающие	Количество комнат/человек, которые должны заехать на данный день.
Заехавшие	Количество комнат/человек, заехавших на данный день.
Назначенные комнаты	Количество комнат/человек, и имеющих назначенные номера комнат.
Выезжающие	Количество комнат/человек, которые должны выехать на данный день.
Выехавшие	Количество комнат/человек, выехавших на данный день.
Полсуток	Количество занятых комнат/человек, занимающих комнаты в течение дня и не остающихся на ночь.
От стойки	Количество комнат/человек, у которых не было предварительных броней и которые были заселены в гостиницу с помощью опции От Стойки в Навигаторе Бронирование.
Брони сегодня	Количество комнат/человек, которые заселились и сделали брони в один и тот же день.
Выполнить переселение	Количество комнат/человек, запланированных на переселение.
Загрузка отеля	Количество занятых комнат/человек, занимающих комнаты на данный момент.  % занятых на данный момент комнат.

#### Номерной фонд

Термин	Определение
Чистые Комнаты	Всего: общее количество занятых и свободных чистых комнат.  Занятых: общее количество занятых чистых комнат.  Свободных: общее количество свободных чистых комнат.

Грязные Комнаты	Всего: общее количество занятых и свободных грязных комнат.
	Занятых: общее количество занятых грязных комнат.
	Свободных: общее количество свободных грязных комнат.
Всего	Занятых: общее количество чистых и грязных занятых комнат.
	Свободных: общее количество чистых и грязных свободных комнат.
На ремонте	Всего: общее количество комнат на ремонте.
	Занятых: всегда ноль, так как комната на ремонте не может быть занята.
	Свободных: количество свободных комнат на ремонте и недоступных для продажи.
Не обслуживается	Всего: общее количество комнат, которые не обслуживаются.
	Занятых: всегда ноль, так как комната, которая не обслуживается не может быть занята.
	Свободных: количество свободных комнат, которые временно удалены, но включены в доступный номерной фонд, и в любой момент могут быть взяты оттуда. Например: Этаж Закрыт.
Комнаты в Очереди	Количество комнат в очереди на заселение. Это те забронированные комнаты, в которые гости заехали, но их комнаты еще не готовы.
Прогноз конца дня	
Термин	Определение
Средний тариф на комнату	Прогнозируемый средний тариф на комнату.
	Общий доход от всех проживающих и ожидаемых сегодня броней, разделенный на ожидаемое количество комнат текущим вечером.
Свободные сегодня	Количество комнат, которые будут доступны для продажи текущим вечером.
Блоки	Комнат: Количество комнат, занятых индивидуальными бронями с привязанным кодом блока.
	Человек: Количество человек, занимающих комнаты и имеющих индивидуальные брони с привязанным кодом блока.
Группы	Комнат: Количество комнат, введенных с помощью опции Групповая Бронь, но не

привязанных к блоку.

Группа и Блок	<p>Человек: Количество человек, введенных с помощью опции Групповая Бронь, но не привязанных к блоку.</p> <p><b>Комнат:</b> Количество комнат, введенных с помощью опции Групповая Бронь и привязанных к блоку.</p>
Индивидуалы	<p><b>Человек:</b> Количество человек, введенных с помощью опции Групповая Бронь и привязанных к блоку.</p> <p><b>Комнат:</b> Количество комнат, занятых индивидуалами, которые не принадлежат к блоку или группе.</p>
Проживает сегодня	<p>Человек: Количество индивидуалов, занимающих комнаты и не принадлежащих к блоку или к группе</p> <p><b>Комнат:</b> Общее количество комнат, которые заняты на данный день, включая индивидуалов, блоки, группы, групповые блоки.</p> <p>Человек: Количество человек, которые проживают в гостинице на данный день, включая индивидуалов, блоки, группы, групповые блоки.</p>

**Примечание:** комнаты и люди в блоках, которые не были выбраны, не будут показаны на экране Состояние Отеля, независимо от статуса блока.

### **Горничные**

Экран Горничные дает быстрый и легкий доступ к получению полной информации о горничных, включая:

- Фамилия горничной
- Общее количество кредитов
- Информация о назначенной комнате

Данный модуль очень удобен при назначении комнат горничным. С его помощью вы можете не только просматривать все назначения комнат, но и при необходимости переназначать комнаты. Комнаты могут быть назначены либо по наличию свободных горничных, либо с помощью действующего списка predeterminedенных горничных. Вы можете распечатать отчеты горничных по каждой назначенной им комнате или сохранить эти отчеты и распечатать позже.

### **Доступ к экрану Горничные**

Доступ к экрану Горничные осуществляется из меню Управление Номерами. Для доступа к экрану Горничные:

1. Кликните меню Управление Номерами и выберите иконку Горничные.

### **или**

Кликните меню Управление Номерами и выберите иконку Номерной Фонд. Появится диалоговое окно Номерной Фонд.

2. В диалоговом окне Номерной Фонд кликните закладку Горничные. Появится диалоговое окно Горничные.

### **Распределение комнат между горничными**

Для распределения комнат между горничными:

1. Кликните цветную закладку Управление Номерами и выберите иконку Горничные.
2. Сделайте отметку в опции Количество Горничных.
3. Введите необходимое количество горничных или воспользуйтесь окном счетчика с двумя стрелочными кнопками.
4. Поставьте галочку в опции Баллы по умолчанию и введите желаемое количество баллов или воспользуйтесь окном счетчика с двумя стрелочными кнопками.

**Примечание:** если опция Баллы по умолчанию не отмечена, все баллы (максимально 999 баллов) будут разделены между горничными.

5. Сделайте отметку в опции Максимально баллов для распределения между горничными неназначенных комнат, даже если у горничных уже есть максимальное количество баллов.
6. Выберите метод распределения комнат:
  - Максимально: каждой горничной назначается определенное количество баллов до тех пор, пока все комнаты не будут распределены.
  - Поровну: все баллы будут по возможности поровну разделены между действующими горничными.
  - Одна горничная на секцию: каждая горничная назначается на все комнаты в одной секции.
7. Если при распределении комнат должны быть включены чистые комнаты, сделайте отметку в опции Вкл. Чист. Комн.
8. Если при распределении комнат должны быть включены комнаты на ремонте, сделайте отметку в опции Вкл. Комн. на Ремонте.
9. Кликните Подсчитать, появится список горничных с количеством баллов.

### **Распределение комнат с помощью predetermined списка горничных**

1. Кликните меню Управление Номерами, затем кликните иконку Горничные.
2. Сделайте отметку в опции Заданная Горничная.
3. Выберите метод распределения комнат:
  - Максимально: каждой горничной назначается определенное количество баллов до тех пор, пока все комнаты не будут распределены.
  - Поровну: все баллы будут по возможности поровну разделены между действующими горничными.
  - Одна горничная на секцию: каждая горничная назначается на все комнаты в одной секции.
4. Если при распределении комнат должны быть включены чистые комнаты, сделайте отметку в опции Вкл. Чист. Комн.

5. Если при распределении комнат должны быть включены комнаты на ремонте, сделайте отметку в опции Вкл. Комн. на Ремонте.
6. Кликните Подсчитать, появится список горничных с количеством баллов.

### **Добавление новой горничной в список**

Для добавления новой горничной в список:

1. Кликните меню Управление Номерами, затем кликните иконку Горничные.
2. Кликните Настройка; появится диалоговое окно Настройка Горничной.
3. Кликните Новая; появится диалоговое окно Горничная.
  
4. Впечатайте фамилию горничной.
5. Впечатайте количество баллов
6. Поставьте галочку в опции Активна, если горничная в данный момент
7. Кликните ОК.

### **Перебронирование**

8 Версия позволяет осуществлять перебронирование в соответствии с установленными уровнями перебронирования. Многие гостиницы используют уровни перебронирования в периоды максимальной занятости для достижения 100% загрузки.

#### **Доступ к экрану Перебронирование**

Кликните меню Управление Номерами и выберите опцию Перебронирование. Появляется диалоговое окно Перебронирование.

#### **Изменение дат на экране Перебронирование**

Вы можете изменить вид экрана Перебронирование, изменив на нем начальную и конечную даты.

Для изменения дат на экране перебронирования:

1. Впечатайте начальную дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату из календаря.
2. Впечатайте конечную дату в поле По дату или кликните выпадающий список и выберите дату из календаря.
3. Кликните кнопку Обновить, таблица перебронирования обновится.

#### **Перебронирование по типу комнаты**

8 Версия позволяет выбрать некоторые типы комнат для перебронирования.  
Для перебронирования некоторых типов комнат:

1. Отметьте опцию Комната. Типы комнат показаны в таблице перебронирования.
2. Кликните кнопку Период. Появится диалоговое окно Период дат.
3. Впечатайте начальную дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату из календаря.
4. Впечатайте конечную дату в поле По дату или кликните выпадающий список и выберите дату из календаря.
5. В поле Комнаты кликните выпадающий список и выберите типы комнат, для которых устанавливается перебронирование. Каждый выбранный тип комнаты отметьте галочкой.
6. В поле, соответствующее определенному дню периода перебронирования, впечатайте необходимую сумму.
7. Кликните ОК.

### **Экран Наличие Мест**

На экране Наличие Мест показано либо количество доступных (доступные для продажи комнаты каждого типа на каждый день), либо количество занятых (все занятые комнаты, включая или исключая временные брони) комнат.

Экран разделен на 3 части:

- В верхней части находятся критерии поиска. Например, вы хотите просмотреть только брони, исключив при этом помещения, или же вы хотите увидеть общую доступность, включая количество временных броней.
- В центральной части показано либо количество доступных для продажи комнат каждого типа на каждый день, либо количество занятых комнат каждого типа на каждый день.
- В нижней части представлено 6 закладок.
- Панель Управления представляет обзор ситуации в гостинице на выбранный период времени.

### **Экран Панель Управления**

На экране Панель Управления представлен обзор ситуации в гостинице на выбранный период времени. Представленная здесь информация является конфигурируемой, смотрите Конфигурируемые поля экрана доступности.

Для просмотра панели управления:

В меню Горячие Клавиши кликните опцию Наличие Мест, панель управления будет показана по умолчанию.

Если панель управления не показана по умолчанию, кликните закладку Панель Управления.

**Примечание:** Голубая стрелка рядом с полем указывает на то, что к этому полю прикреплен соответствующий экран. Кликните стрелку для показа дополнительной информации.

## Настраиваемые поля на экране Наличие Мест

1. В диалоговом окне Видимые поля кликните кнопку Настроить поля; появится диалоговое окно Выбор Полей.
2. Список всех доступных настраиваемых полей:

Настраиваемые поля	Определение
Дата	Дата
Помещения	Доступные помещения
Всего комнат	Общее количество доступных комнат.
Типы комнат	Показ доступных типов комнат
Макс. комнат	Общее количество комнат в гостинице.
На ремонте	Количество комнат, находящихся на ремонте и не доступных для продажи. Например: Нет электричества.
Не обслуживается	Количество временно удаленных на определенную дату комнат; при этом эти комнаты включены в доступный номерной фонд и могут быть использованы в любое время. Например: Закрытый этаж.
Комнат в аренду	Общее количество комнат в гостинице, которые могут быть проданы. Максимальное количество комнат, исключая количество комнат На Ремонте.
Брони	Общее количество Гарантированных и Негарантированных броней.
Гарантированные брони	Количество сделанных броней со статусом Гарантированные.
Негарантированные брони	Количество сделанных броней со статусом Негарантированные и ожидающих окончательного подтверждения.
Наличие мест	Максимальное количество комнат, которое может продать гостиница.
Макс. доступно	Максимальное количество комнат, которое может продать гостиница. Комнаты в аренду, исключая Гарантированные Брони.
Мин. доступно	Минимальное количество комнат, которое может продать гостиница. Комнаты в аренду, исключая Гарантированные и Негарантированные Брони.
Загрузка	Общее количество Броней, разделенное на количество Комнат в аренду.
Миним. загрузка	Количество Гарантированных Броней, разделенное на количество Комнат в аренду.
Макс. загрузка	Общее количество Броней, разделенное на количество Комнат в аренду.
Взрослых проживает	Количество взрослых, проживающих в гостинице

Детей проживает	Количество детей, проживающих в гостинице
Броней на листе ожидания	Количество броней на листе ожидания на данный день.
Комнат заезжает	Количество комнат, заезжающих на данный день.
Комнат выезжает	Количество комнат, выезжающих на данный день
Заезд/ взрослые	Количество взрослых, заезжающих на данный день.
Выезд/ взрослые	Количество взрослых, выезжающих на данный день.
Заезд/ дети	Количество детей, заезжающих на данный день.
Выезд/ дети	Количество детей, выезжающих на данный день.
События	Показ событий, происходящих в гостинице или в городе.

§ Поля, включенные в центральную часть экрана, отмечены в Верхнем столбце.

§ Поля, включенные в панель управления, отмечены в Нижнем столбце.

3. Для выбора поля поместите курсор либо в Верхний, либо в Нижний столбец рядом с необходимым полем и кликните Выбрать.
4. Для удаления поля с экрана поместите курсор либо в Верхний, либо в Нижний столбец рядом с необходимым полем и кликните Исключить.
5. Кликните ОК для сохранения выбора.

- Наличие Мест/Загрузка в графическом формате.

### График Наличие Мест

На графике - гистограмме представлены брони на комнаты и брони на помещения с разбивкой по каждому дню. Показанный в гистограмме день обусловлен днем, выбранным в таблице Наличие Мест. В правой части экрана показана сводная по всем броням.

Для просмотра графика:

1. В меню Горячие Клавиши кликните опцию Наличие Мест, затем кликните закладку График.
2. Для просмотра графика на другую дату, выберите необходимую вам дату в таблице Наличие Мест.
3. Для показа гистограммы по броням на комнаты или по броням на помещения сделайте соответствующую отметку в опции Брони или Помещения.
4. Сделайте отметку в опции Надписи для того чтобы включить надписи в график.

### Статистика по Блокам

Вы можете просмотреть групповые блоки, которые будут в гостинице в определенный день.

Для просмотра статистики по блокам:

1. В меню Горячие Клавиши кликните опцию Наличие Мест, затем кликните закладку Статистика по Блокам.

Появляется диалоговое окно Блоки

2. Для просмотра блоков на другую дату кликните выпадающий список и выберите необходимую дату из списка доступных дат. Доступные даты ограничены выбором даты в диалоговом окне Промежуток времени.
3. Для включения блоков, не влияющих на доступность (например, блоки со статусом «Отмененные»), сделайте отметку в опции Показать блоки, не влияющие на доступность. Настройкой по умолчанию является **Не** показывать блоки со статусом, который не влияет на доступность.

### Детали таблицы Статистика по Блокам

Заголовки таблицы	Определение
Название Блока	Название группового блока
Код Блока	Код группового блока
Начальная Дата	Начальная дата группового блока
Количество комнат	Количество временно забронированных комнат.
Выбранные	Количество комнат, имеющих бронь на имя гостя.
% Выбранных	Процент выбранных комнат.
Доступные	Количество комнат, доступных групповому блоку , но еще не выбранных
Дата отсечки	Дата, на которую все невыбранные комнаты будут возвращены обратно в номерной фонд для продажи
Статус	Статус группового блока
Конечная дата	Конечная дата группового блока

Примечание: функциональности Бронь Блока необходим дополнительный лицензионный код.

### Группы

На экране Группы показаны все групповые брони на выбранный период времени, упорядоченные по дате заезда. Дерево может быть расширено для показа:

- всех групповых броней на каждый день;
- типов комнат, используемых каждой группой;
- списка броней для каждого типа комнаты.

Кликнув правой кнопкой на бронь, можно просмотреть детали как отдельных, так и групповых броней.

### Для просмотра групп:

1. В меню Горячие Клавиши кликните Наличие Мест, затем кликните закладку Группы.

Появится экран Группы.

2. Для просмотра групп на определенную дату кликните значок + рядом с датой, будут показаны все группы на этот день.
3. Для просмотра типов комнат для определенной группы кликните значок + рядом с названием группы, будут показаны все типы комнат для этой группы.
4. Для просмотра брони для данного типа комнаты кликните значок + рядом с типом комнаты, будут показаны все брони для данной группы с данным типом комнаты.
5. Для просмотра деталей брони кликните правой кнопкой на фамилию гостя и нажмите в появившемся локальном меню Изменить, появится экран броней.

**Примечание:** Группы, в которых были отменены все брони, не показаны в этой закладке.

**Примечание:** Функциональности Бронь Блока необходим дополнительный лицензионный код.

**Примечание:** Количество дней, показанных по умолчанию на экране Наличие Мест установлены в Настройка->Разное->Глобальные Настройки->закладка Видимые Настройки-> Количество дней по умолчанию на экране доступности.

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Наличие Мест или нажмите Ctrl + D. Появляется экран Наличие Мест.

**Примечание:** Если детали доступности не появляются сразу, кликните кнопку Обновить. Для автоматического показа деталей доступности при открытии экрана сделайте отметку в опции Показать сразу.

Занято

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Наличие Мест или нажмите Ctrl + D.

Появляется экран Наличие Мест.

2. В диалоговом окне Доступно/Занято отметьте опцию Подтвержд. занятые.

Появляется экран занятых комнат.

**Примечание:** отметив соответствующую опцию в диалоговом окне Доступно/Занято, вы можете просматривать экраны Доступно или Занято.

**Изменение промежутков времени**

1. На экране Наличие Мест введите начальную дату в поле С даты или нажмите перевернутую вниз стрелочку и выберите дату из календаря.
2. Введите количество дней в поле Кол-во дней или нажмите перевернутую вниз или вверх стрелочку и выберите необходимое количество дней.
3. Или же вы можете ввести конечную дату в поле По дату нажать перевернутую вниз стрелочку и выбрать дату из календаря.
4. Нажмите Обновить.

**Примечание:** экран автоматически обновляется каждые 5 минут, время следующего обновления показано в диалоговом окне Промежутки Времени. С помощью кнопки Обновить вы можете обновить экран незамедлительно.

### Изменение просмотра экранов Доступно/Занято

Вы можете изменить просмотр экранов Доступно или Занято, сделав отметку в необходимой опции в верхней части экрана.

Диалоговое окно Видимые Поля позволяет вам включить или исключить помещения, показать события календаря, настроить поля для показа как в центральной части экрана, где представлено количество доступных для продажи комнат каждого типа на каждый день, так и в закладке Панель Управления.

Поля диалогового окна Доступно/Занято позволяют вам просматривать детали доступности или загрузки, а также включать или исключать временные брони.

#### Изменение просмотра

1. В диалоговом окне Доступно/Занято сделайте отметку в необходимой опции.

Опция	Показывает
Доступно	Доступные комнаты.
Доступно, вкл. неподтвержденные	Доступные комнаты, включая неподтвержденные брони.
Все доступные	Доступные комнаты и доступные, включая неподтвержденные брони.
Перебронирование	Перебронирования, включенные в количество доступных комнат.
Подтвержденные занятые	Занятые комнаты.
Подтвержденные + неподтвержденные	Занятые комнаты, включая неподтвержденные брони.
Неподтвержденные занятые	Только неподтвержденные брони.
Все занятые	Занятые комнаты; занятые комнаты, включая неподтвержденные брони; и только неподтвержденные брони.

2. Экран Доступно/Занято вновь появится для просмотра согласно выбранной опции.

## Использование Календаря

С помощью опции Календарь вы можете отслеживать будущие действия и задачи, критические даты, а также официальные выходные дни (Пасха, Рождество и т.д.)

Основные свойства опции Календарь:

- С помощью настраиваемой шкалы времени в календаре вы можете задать просмотр отдельного дня, недели или месяца.
- Создание новых задач или изменение/удаление существующих задач.
- Создание новых дел или изменение/удаление существующих дел.
- Функция переноса объекта с фиксацией по новому месту.
- Все праздники и официальные выходные дни могут быть занесены в календарь.
- Для удобства все задачи выделены разными цветами.

Изменение просмотра День/Неделя/Месяц

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Кликните кнопку День, Неделя или Месяц.

Изменение шкалы времени для просмотра дня или недели

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Поместите курсор в любое место календаря и кликните правой кнопкой. Появится локальное меню.
3. Для изменения шкалы времени кликните 15, 30 или 60 минут.

## Создание Нового События Календаря

Для создания нового события:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Поместите курсор на необходимый день и кликните правой кнопкой. Появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните Новое событие календаря; появится диалоговое окно События календаря.
4. Впечатайте начальную дату нового события в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
5. Впечатайте конечную дату нового события в поле По дату или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
6. В поле Описание введите описание нового события.

7. В поле Цвет кликните выпадающий список и выберите цвет, в котором вы хотите отобразить новое событие.
8. В поле Примечания вы можете ввести дополнительные комментарии.
9. Кликните ОК, новое событие в календаре будет отображено в выбранном цвете под полем с необходимой датой.

**Примечание: новое событие можно также создать, кликнув опцию События Календаря в меню Разное.**

### **Изменение События Календаря**

Для изменения события календаря:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Поместите курсор на событие календаря, которое вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните Изменить Событие Календаря; появится диалоговое окно Событие Календаря.
4. Внесите соответствующие изменения.
5. Кликните ОК для сохранения изменений.

### **Удаление События Календаря**

Для удаления события календаря:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Поместите курсор на событие календаря, которое вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните Удалить Событие Календаря; появится сообщение о подтверждении.
4. Кликните Да для удаления события.

### **Задачи**

Версия 8 дает возможность отследить любой вид задач. Обычно задачи привязаны к дате и к определенному времени, когда они должны быть выполнены, но также возможно создать задачу, которая не будет привязана ко времени, в таком случае, она будет называться Дело. Задачи также привязаны по крайней мере к одному менеджеру (сотруднику). Обязательно должен быть назначен один основной менеджер и при необходимости несколько дополнительных менеджеров. Система автоматически отмечает регистрирующегося в ней менеджера по продажам, как главного менеджера по данной задаче, однако, при необходимости этот менеджер может быть изменен.

### **Новая Задача**

Для создания новой задачи:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Поместите курсор на необходимый день и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните Новая Задача; появится диалоговое окно Изменение Задачи.

4. В диалоговом окне Изменение Задачи заполните следующие поля:

<b>Компания</b>	Прикрепленный профайл компании
<b>Контакт</b>	Прикрепленный профайл индивидуала (контакта)
<b>Способ Связи</b>	Предпочтительный способ связи
<b>Ответ. Сотрудник</b>	Сотрудник, которому поставлена данная задача
<b>Тип Задачи</b>	Тип задачи
<b>Описание Задачи</b>	Поле свободного формата для определения цели задачи или описания задачи. По умолчанию поле заполнено таким же типом задачи, что и в предыдущем поле.
<b>Весь День</b>	Отметка в данном поле указывает на то, что задача является событием на весь день. Такого рода задача

<b>С даты</b>	показана не в самой таблице, а в верхней части столбца под полем даты.
<b>По дату</b>	Начальная дата задачи
<b>Время начала</b>	Время начала выполнения задачи
<b>Время окончания</b>	Конечная дата задачи
<b>Показать как</b>	Время окончания выполнения задачи
	В выпадающем списке выберите соответствующую запись: выполняется ли задача вне офиса, занят или свободен менеджер по продажам и т.п.
<b>Личное</b>	Отметка в этом поле указывает на то, что данная задача является задачей личного характера
	Примечание: данная функция еще не реализована
<b>Напоминание</b>	Напоминание может быть установлено с интервалом от 5 минут до одного месяца.
<b>Выполнено</b>	Дата выполнения задачи выбирается из календаря
	Поле свободного формата для добавления каких-либо примечаний

5. Кликните **ОК**, на экране календаря появится новая задача.
6. При наведении курсора на задачу появляется окно краткого описания данной задачи.

**Примечание:** новая задача может быть также введена с помощью функции переноса с фиксацией по новому месту (drag and drop); поместите курсор на необходимую дату и время начала задачи и перетащите курсор вниз на время окончания задачи, выберите в локальном меню Новая Задача и заполните все поля, как описано выше.

## Изменение Задачи

Для изменения задачи:

1. Кликните меню **Горячие Клавиши** и выберите опцию **Календарь**. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Поместите курсор на задачу, которую вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните **Изменить Задачу**; появится диалоговое окно задачи.
4. Сделайте все необходимые изменения.
5. Кликните **ОК** для сохранения всех сделанных изменений.

## Удаление Задачи

Для удаления задачи:

1. Кликните меню **Горячие Клавиши** и выберите опцию **Календарь**. Появится диалоговое окно Календарь.
2. Поместите курсор на задачу, которую вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните **Удалить Задачу**; появится сообщение о подтверждении.
4. Кликните **Да** для удаления задачи.

### Назначение Менеджера

Система автоматически отмечает Ответственного Работника, взявшего задачу или дело, как главного менеджера по этой задаче или делу. Однако, к задаче или делу можно привязать неограниченное количество менеджеров.

Для добавления нового менеджера:

1. Выведите на экран либо диалоговое окно **Задача**, либо диалоговое окно **Дело**.
2. Выберите закладку **Назначение Менеджера**.
3. Кликните **Новый**; появится диалоговое окно неназначенных менеджеров.
4. Поставьте галочки в соответствующих опциях.
5. Кликните **ОК**.

Для удаления назначения менеджера:

1. Выведите на экран либо диалоговое окно **Задача**, либо диалоговое окно **Дело**.
2. Выберите закладку **Назначение Менеджера**.
3. Выберите назначение менеджера, которое вы хотите аннулировать и кликните **Удалить**; появится сообщение о подтверждении.
4. Кликните **Да** для удаления назначения менеджера.

### Прикрепленные Документы

Данная опция позволяет пользователю просматривать, изменять или добавлять различные типы документов к профайлу, задаче или делу. Рекомендуется поместить эти документы в сетевой каталог, к которому имеют доступ все пользователи. Если к рабочей станции подключен сканер, вы можете также отсканировать и прикрепить к профайлу, делу или задаче такие документы, как контракты, письма или фотографии. Сканер должен быть Twain-совместимым.

**Примечание:** получить доступ к диалоговому окну Прикрепленные документы можно несколькими способами: с помощью закладки Прикрепленные Документы или с помощью кнопки Опции, если она доступна.

Прикрепить документ

1. Выберите закладку Прикрепленные Документы.
2. Кликните Добавить; появится диалоговое окно Прикрепить документы.
3. В списке Группы Документов кликните на необходимую вам группу документов.
4. В списке Допустимых Каталогов кликните на необходимый вам каталог.
5. Кликните Пролистать для показа списка документов.
6. Выберите необходимый документ и кликните Открыть; поле Название Документа будет заполнено.
7. Для прикрепления документа кликните Прикрепить; в закладке Прикрепленные Документы появится новый прикрепленный документ.

**Примечание:** прикрепленные картинки могут быть в формате JPG или BMP. По умолчанию настроен формат JPG, но с помощью кнопки Опции он может быть изменен. Все выбранные настройки будут сохранены для пользователя.

#### Просмотр/изменение прикрепленных документов

1. Выберите закладку Прикрепленные Документы.
2. Выберите необходимый документ и кликните Просмотр.

Версия 8 позволяет открывать релевантные приложения. Так, например, если это документ в Word, откроется приложение Word, если документ в Crystal Report, откроется приложение Crystal Reports.

**Примечание:** документ можно изменять непосредственно в открытом приложении.

#### Сканирование и прикрепление документа

1. Выберите закладку Прикрепленные Документы.
2. Кликните Добавить, появится диалоговое окно Прикрепить Документы.
3. В списке Группы Документов кликните необходимую вам группу документов.
4. В списке Допустимых Каталогов кликните на необходимый вам каталог.
5. Кликните Сканировать, появится диалоговое окно выбора источника.
6. Выберите источник и кликните Выбрать для открытия приложения сканера.
7. Отсканируйте документ.
8. Кликните Присоединить; отсканированный документ будет присоединен.

**Примечание:** Сканер должен быть Twain-совместимым.

#### Дела

Версия 8 позволяет отслеживать дела любого вида. Дела обычно не привязаны к определенному времени, они больше похожи на примечания или напоминания, например, подготовка почтовой рассылки. У дела есть начальная дата, а также может быть указана дата выполнения. Дела, как и Задачи, привязаны по крайней мере к одному менеджеру (сотруднику). Обязательно должен быть назначен один основной менеджер и при необходимости несколько дополнительных менеджеров. Система автоматически

отмечает регистрирующегося в ней менеджера по продажам, как главного менеджера по данному делу, однако, при необходимости этот менеджер может быть изменен.

## Новое Дело

Для создания нового дела:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Календарь; появится экран Календарь.
2. Поместите курсор в верхнюю часть экрана Календарь и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните Новый; появится диалоговое окно Дело.
4. Заполните следующие поля в диалоговом окне Дело:

Заполните данное поле	следующей информацией:
<b>Компания</b>	Прикрепленный профайл компании
<b>Контакт</b>	Прикрепленный профайл индивидуала (контакта)
<b>Способ связи</b>	Предпочтительный способ связи
<b>Ответств. Работник</b>	Работник, которому принадлежит данное дело
<b>Тип дела</b>	Тип дела

<b>Описание</b>	Поле свободного формата для определения цели дела или описания дела.
<b>С даты</b>	Начальная дата дела
<b>Статус</b>	Статус дела (например, Не начатое, Отложенное и т.д.)
<b>% Выполнено</b>	Процент выполнения данного дела.
<b>По дату</b>	Дата, на которую дело должно быть выполнено.
<b>Приоритет</b>	Приоритет дела – Обычный, Низкий, Высокий.
<b>Примечания</b>	Поле свободного формата для ввода примечаний, имеющих отношение к данному делу.
<b>Выполнено</b>	Дата, на которую дело было выполнено – выберите из календаря.
	При этом будут обновлены поле Статус (появится запись Выполнено) и поле % Выполнено (появится запись 100%).

---

5. Кликните **ОК**; на экране Календарь будет показано новое дело.

### **Изменение Дела**

Для изменения дела:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Календарь; появится экран Календарь.
2. Поместите курсор на дело, которое необходимо изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните Изменить; появится диалоговое окно Дело.
4. Сделайте все необходимые изменения.
5. Кликните ОК для сохранения сделанных изменений.

### **Удаление Дела**

Для удаления дела:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Календарь; появится экран Календарь.
2. Поместите курсор на дело, которое необходимо удалить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
3. В локальном меню кликните Удалить; появится сообщение о подтверждении.
4. Кликните Да для удаления дела.

### **Назначение Менеджера**

Система автоматически отмечает Ответ. Работника, взявшего задачу или дело, как главного менеджера по этой задаче или делу. Однако, к задаче или делу можно привязать неограниченное количество менеджеров.

Для добавления нового менеджера:

1. Выведите на экран либо диалоговое окно Задача, либо диалоговое окно Дело.
2. Выберите закладку Назначение Менеджера.
3. Кликните Новый; появится диалоговое окно неназначенных менеджеров.

4. Поставьте галочки в соответствующих опциях.
5. Кликните ОК.

Для удаления назначения менеджера:

1. Выведите на экран либо диалоговое окно Задача, либо диалоговое окно Дело.
2. Выберите закладку Назначение Менеджера.
3. Выберите назначение менеджера, которое вы хотите аннулировать и кликните Удалить; появится сообщение о подтверждении.
4. Кликните Да для удаления назначения менеджера.

### Присоединенные Документы

Данная опция позволяет пользователю просматривать, изменять или добавлять различные типы документов к профайлу, задаче или делу. Рекомендуется поместить эти документы в сетевой каталог, к которому имеют доступ все пользователи. Если к рабочей станции подключен сканер, вы можете также отсканировать и прикрепить к профайлу, делу или задаче такие документы, как контракты, письма или фотографии. Сканер должен быть Twain-совместимым.

**Примечание:** получить доступ к диалоговому окну Прикрепленные документы можно несколькими способами: с помощью закладки Прикрепленные Документы или с помощью кнопки Опции, если она доступна.

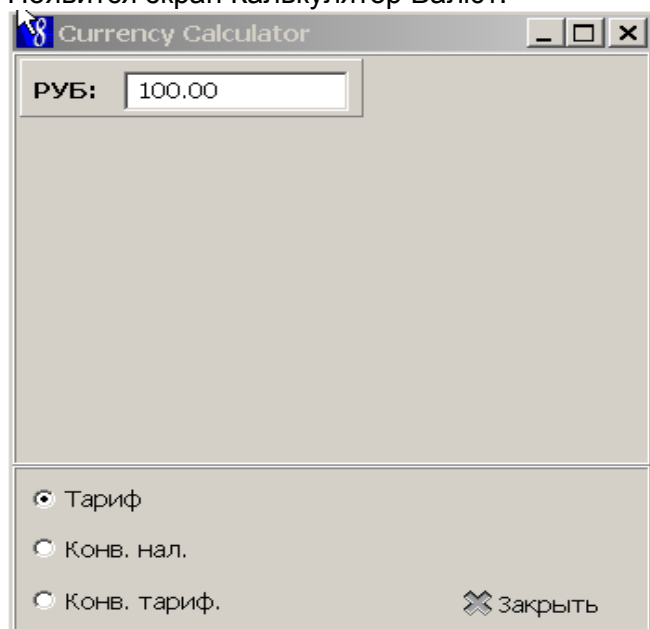
### Калькулятор Валют

Опция Калькулятор Валют позволяет вводить сумму в любой валюте, обозначенной в системе, а также просматривать эту сумму в других допустимых системой валютах.

Для открытия Калькулятора Валют:

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Калькулятор Валют, либо нажмите Shift + Alt + R.

Появится экран Калькулятор Валют:



Для работы с Калькулятором Валют:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Калькулятор Валют, появится диалоговое окно Калькулятор Валют.
2. Отметьте одну из опций:

Опция	Определение
<b>Тариф</b>	Валютный курс, используемый при закрытии или оплате счета иностранной валютой.
<b>Конверсия наличных</b>	Валютный курс, используемый при обмене денег.
<b>Конверсия кодов тарифов</b>	Курс, используемый при конверсии кодов тарифов валют. Некоторые коды тарифов устанавливают цены в иностранной валюте, но начисления производятся в местной валюте.

3. Выберите валюту и напечатайте необходимую сумму денег.

Суммы иностранных валют будут обновлены.

4. Кликните Закрыть, диалоговое окно Калькулятор Валют закроется.

### Экран Поиск Комнат

С помощью экрана Поиск Комнат можно найти все доступные комнаты.

Для открытия экрана Поиск Комнат:

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат, либо нажмите Ctrl +S.

Появится экран Поиск Комнат:

№ комн.	Тип комнат	Описание	Св-ва	Этаж	Статус
202	SK	Стандартный Кинг		2	ЧСТ
204	SK	Стандартный Кинг		2	ЧСТ
206	SD	Стандартный двухместный		2	ЧСТ
209	SD	Стандартный двухместный		2	ЧСТ
211	LS	Люкс Сьют		2	ЧСТ
212	L	Люкс		2	ЧСТ

Поля на экране Поиск Комнат:

<b>Номер комнаты</b>	Номер комнаты.
<b>Тип комнаты</b>	Тип комнаты.
<b>Описание</b>	Описание типа комнаты.

<b>Свойства</b>	Свойства комнаты. Например, CN – Соединяющиеся комнаты.
<b>Этаж</b>	Номер этажа.
<b>Статус комнат</b>	Статус комнаты. Например, CL – Чистая, DI – Грязная, INS – Проверенная.
<b>Человек</b>	Максимальное количество человек, которые могут проживать в комнате при стандартных условиях загрузки гостиницы (исключая детские кроватки)
<b>След. Блок</b>	Следующая дата заезда, на которую создан блок комнат.
<b>Назначения</b>	Информация о комнатах, имеющих общее или особое назначение. Например, обозначения TWN или TRI указывают на то, что комната должна быть подготовлена особо.

<b>С даты</b>	Свободные комнаты на определенную дату.
<b>Ночей</b>	Требуемое количество ночей.
<b>Типы Комнат</b>	Свободные комнаты запрашиваемого типа.
<b>Номер Комнаты</b>	Только для определенной комнаты.
<b>Свойства Комнаты</b>	Свободные комнаты с запрашиваемыми свойствами.
<b>Этажи</b>	Свободные комнаты на запрашиваемых этажах.
<b>Выезжающие</b>	Выезжающие комнаты, которые освободятся до времени выезда.
<b>Включая На Ремонте</b>	Комнаты со статусом Не обслуживаются.
<b>Статус Номерного Фонда</b>	Статусы доступного номерного фонда, определенные вашей гостиницей.

### **Поиск доступных комнат**

Для поиска доступных комнат:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат, появится экран Поиск Комнат.
2. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату из календаря.
3. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
4. Заполните следующие поля: Типы Комнат, Номер Комнаты, Свойства Комнаты, Этаж.
5. Решите, включать или не включать в поиск Выезжающие комнаты, Комнаты на Ремонте и комнаты со статусами Чистые, Грязные, Проверенные.
6. Кликните Поиск, согласно выбранным критериям будут показаны доступные комнаты.

### **Примечания:**

При вызове опции Поиск Комнат из меню Горячие Клавиши кнопка Выбрать будет недоступна.

Статусы доступного номерного фонда, по которым ведется поиск зависят от статусов, сконфигурированных в вашей гостинице.

### **Поиск по дате**

Вы можете изменить запрос на экране Поиск Комнаты, изменив начальную дату и/или количество ночей.

Для поиска доступных комнат по дате:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
2. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
3. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
4. Кликните Поиск, будут показаны все свободные комнаты на запрашиваемую дату и требуемое количество дней.

### **Сужение поиска с помощью дополнительных критериев**

Вы можете сузить поиск комнат, изменив критерии поиска. Поиск комнаты можно вести по типу комнаты, свойствам комнаты, номеру этажа и статусу номерного фонда.

- Комнаты категоризированы по типам и кодам. Например, комната Executive Single имеет код ES, а комната Executive Twin – код ETW. Коды комнат определены в настройках системы.
- Каждая комната может иметь различные свойства, например, некурящая или курящая, соединяющиеся комнаты.
- Если в гостинице несколько этажей, то каждой комнате можно назначить номер этажа. Например, 101 комната находится на первом этаже, 512 комната – на пятом этаже.
- У каждой комнаты есть свой статус. Например, чистая или грязная комната. Вы можете сузить поиск, включив и/или исключив выезжающие комнаты, комнаты на ремонте, чистые комнаты и грязные комнаты.

**Примечание:** для того чтобы выбрать или удалить варианты выбора из списка поставьте галочку в соответствующей опции Выбрать/Удалить в верхней части списка.

### **Поиск по типу комнаты**

Для поиска по типу комнаты:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
2. В поле С даты впечатайте необходимую дату или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
3. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
4. В поле Типы Комнат кликните выпадающий список; появится перечень типов комнат для выбора.
5. Выберите необходимые типы комнат, отметив их галочкой.
6. Кликните Закрывать.
7. Кликните Поиск; будут показаны все доступные комнаты согласно выбранным типам комнат.

**Примечание:** для поиска по определенному номеру комнаты впечатайте этот номер комнаты в поле Номер Комнаты и кликните Поиск.

### **Поиск по Свойствам Комнаты**

Для поиска по свойствам комнаты:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
2. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
3. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
4. В поле Свойства Комнат кликните выпадающий список; появится перечень свойств комнат для выбора.
5. Выберите необходимые свойства комнат, отметив их галочкой.
6. Кликните Закреть.
7. Кликните Поиск; будут показаны все доступные комнаты согласно выбранным свойствам комнат.

### **Поиск по Этажу**

Для поиска комнаты по этажу:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
2. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
3. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
4. В поле Этажи кликните выпадающий список; появится перечень этажей для выбора.
5. Выберите необходимые этажи, отметив их галочкой.
6. Кликните Закреть.
7. Кликните Поиск; будут показаны все доступные комнаты на выбранных этажах.

### **Поиск по Статусу Номерного Фонда**

Все статусы комнат могут быть выбранными, удаленными или могут являться комбинацией частично выбранных и частично удаленных. Например, вы хотите найти выезжающие и чистые комнаты.

Чтобы включить в поиск опции Выезжающие Комнаты, Комнаты на Ремонте и Статус Номерного Фонда:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
2. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
3. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
4. Для включения в поиск выезжающих комнат сделайте отметку в опции Выезжающие Комнаты.
5. Для включения в поиск комнат на ремонте сделайте отметку в опции Включая На Ремонте.
6. В списке Статус Номерного Фонда выберите необходимые статусы, отметив их галочкой.
7. Кликните Поиск, на экране будут отображены доступные комнаты с комбинацией выбранных статусов номерного фонда.

## Телефонный Справочник

Телефонный Справочник настроен по категориям и в каждой категории содержатся телефоны людей или мест, которые могут понадобиться сотрудникам гостиницы.

Телефонный справочник может также использоваться в качестве Путеводителя и предоставлять гостям полезную информацию. Например, можно отсканировать план гостиницы, близлежащей местности, аэропорта, транспортной системы и распечатать для гостей.

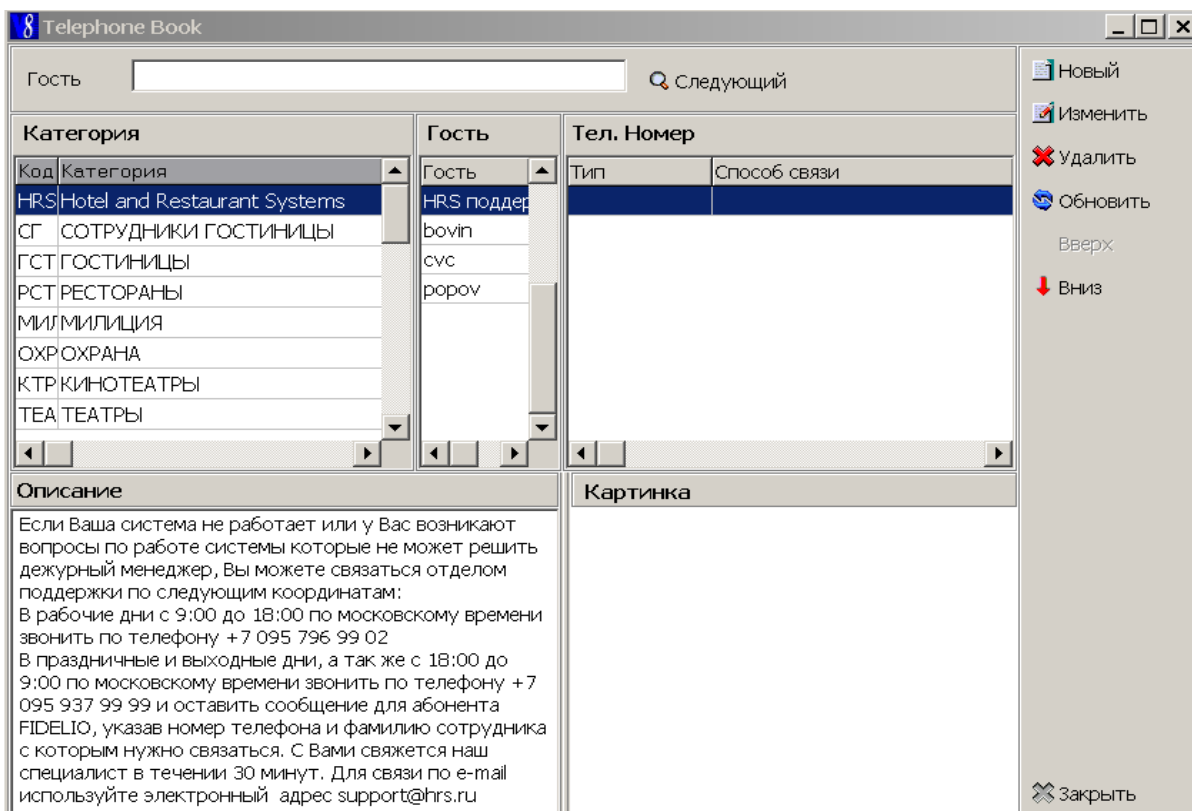
## Просмотр экрана Телефонный Справочник

Если выделить в списке Телефонного Справочника ту или иную категорию, детали по этой категории появятся в полях Описание, Название, Телефон. Номер. Например, чтобы найти телефон необходимого ресторана, выберите категорию «Рестораны». Появится список ресторанов и их телефонов.

## Для открытия Телефонного Справочника

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Телефонный Справочник, либо нажмите клавиши Ctrl + T.

Откроется экран Телефонный Справочник:



## Поиск телефонного номера

Найти определенное место и его телефонный номер можно с помощью Поиска по Названию.

Для поиска по названию:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
2. В поле Поиск по Названию введите название искомого места, например, Кафе.
3. Кликните Искать Следующую; появится первая запись, имеющая в своем составе слово Кафе.

4. Кликните Искать Следующую до тех пор, пока не найдете необходимую вам запись.

**Примечание:** критерий поиска может быть также задан с помощью специальных символов (%). Например, при вводе %Cafe будут найдены: River Cafe, Cafe on the Hill и The Village Café.

#### **Добавление новой категории**

Для добавления новой категории:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
2. Поместите курсор в раздел Категория и кликните Новый; появится диалоговое окно Категория Телефонного Справочника.
3. В поле Код введите код категории (до трех буквенно-цифровых символов).
4. В поле Категория введите название категории.
5. Кликните ОК; новая категория будет добавлена.

**Примечание:** Порядок, в котором категории появляются в списке, обусловлен использованием направленных вверх и вниз стрелок.

#### **Удаление категории**

Для удаления категории необходимо сначала удалить все записи в этой категории, а потом и саму категорию.

Для удаления категории:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
2. Выберите категорию, которую необходимо удалить.
3. Удалите все записи в данной категории (см. Удаление записи)
4. После того как все записи удалены, установите курсор на категорию и кликните Удалить; появится подтверждающее сообщение.
5. Кликните «Да», категория будет удалена.

#### **Добавление новой записи**

Для добавления новой записи:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
2. Поместите курсор в раздел Название и кликните Новый; появится диалоговое окно Изменить Запись.
3. В поле Название введите название записи.
4. В поле Категория введите название категории или выберите его в выпадающем списке.
5. В поле Описание введите дополнительную информацию.
6. Кликните закладку Способы Связи.
7. Кликните Новый; появится диалоговое окно Способы Связи.
8. В поле Тип кликните выпадающий список и выберите необходимый способ связи.
9. В поле Значение введите соответствующий телефонный номер.
10. Кликните ОК; новая запись будет добавлена.
11. Кликните Сохранить, новая запись будет добавлена в Телефонный Справочник.

#### **Изменение записи**

Вы можете изменить название, телефонный номер, категорию и детали записи.

Для изменения записи:

1. Кликните меню **Горячие Клавиши** и выберите **Телефонный Справочник**.
2. Установите курсор на запись, которую необходимо удалить и кликните **Изменить**; появится диалоговое окно **Изменить Запись**.
3. В поле **Название** введите название новой записи.
4. С помощью клавиши **ТАВ** перейдите в поле, которое необходимо обновить и введите необходимые изменения.

Для изменения категории введите в поле новое название категории, либо выберите категорию из выпадающего списка.

Для изменения деталей способов связи выберите закладку **Способы Связи** и кликните **Изменить**.

5. Кликните **ОК**, изменения будут сохранены.
6. Кликните **Сохранить**, запись в Телефонном Справочнике будет изменена.

### **Удаление записи**

Для удаления записи:

1. Кликните меню **Горячие Клавиши** и выберите **Телефонный Справочник**.
2. Поместите курсор на запись, которую необходимо удалить и кликните **Удалить**, появится подтверждающее сообщение.
3. Кликните **Да**, запись будет удалена.

### **Присоединение Документов**

Вы можете привязать документы к записи в Телефонном Справочнике или отсканировать документ и привязать его. Например, можно отсканировать план гостиницы, близлежащей местности, аэропорта, транспортной системы и распечатать для гостей.

Для присоединения документа:

1. В Телефонном Справочнике выберите запись, к которой вы хотите привязать документ.
2. Кликните **Изменить**, появится диалоговое окно **Изменить Запись**.
3. Кликните **Привязать Документы**, появится диалоговое окно **Привязанные Документы**.
4. Кликните **Добавить**, появится диалоговое окно **Привязать документы**.
5. В выпадающем списке **Группы Документов** выберите необходимую вам группу.
6. В выпадающем списке **Допустимые Директории** выберите необходимую вам директорию.
7. Кликните **Просмотр**, будет показан список документов.
8. Выберите необходимый документ и кликните **Открыть**, поле **Название Документа** будет заполнено.
9. Для присоединения документа кликните **Присоединить**; на экране данный документ будет отмечен как привязанный.

**Примечание:** картинки могут быть привязаны в JPG или BMP формате. По умолчанию настроен формат JPG, но с помощью кнопки **Опции** он может быть изменен. Выбранные настройки будут сохранены для данного пользователя.

## Просмотр/изменение присоединенного документа

1. В Телефонном Справочнике выберите запись, присоединенный документ к которой вы хотите просмотреть.
2. Кликните **Изменить**, появится диалоговое окно Изменить Запись.
3. Кликните **Присоединить Документы**, появится диалоговое окно Присоединенные Документы.
4. Выберите необходимый документ и кликните **Просмотр**.

Система позволяет открыть соответствующее приложение, например, Word – для документа Word, Crystal Reports – для документов Crystal Report.

**Примечание:** документ можно изменять непосредственно в открытом приложении.

## Сканирование и присоединение документа

1. В Телефонном Справочнике выберите запись, для которой вы хотите отсканировать и присоединить документ.
2. Кликните **Изменить**, появится диалоговое окно Изменить Запись.
3. Кликните **Присоединить Документы**, появится диалоговое окно Присоединенные Документы.
4. Кликните **Добавить**, появится диалоговое окно Присоединенные Документы.
5. В выпадающем списке Группы Документов выберите необходимую вам группу.
6. В выпадающем списке Допустимые Директории выберите необходимую вам директорию.
7. Кликните **Сканировать**, появится диалоговое окно Выбор Источника.
8. Выберите источник и кликните **Выбрать**, откроется приложение сканера.
9. Отсканируйте документ.
10. Кликните **Присоединить**, отсканированный документ будет присоединен

**Примечание:** необходимо, чтобы сканер был Twain совместимым.

## Поиск тарифов с помощью опции Тарифная Информация

С помощью опции Тарифная Информация вы можете просматривать различные тарифы

Для поиска тарифа выполните следующее:

1. Откройте диалоговое окно Обзор Тарифной Информации.
2. Заполните все обязательные поля на экране.
3. Заполните все дополнительные поля, которые могут вам понадобиться.
4. Произведите поиск.

Для открытия диалогового окна Обзор Тарифной Информации:

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Тарифная Информация, либо нажмите клавиши Ctrl + R.

Появится диалоговое окно Тарифная Информация:

### Поля экрана Тарифная Информация

Поля	Определение	Обязательное/необязательное
<b>Гость</b>	Фамилия гостя из профайла.	Необязательное
<b>Компания</b>	Название компании из профайла.	Необязательное
<b>Турагент</b>	Название турагента из профайла.	Необязательное
<b>Источник</b>	Дополнительное название профайла для источника, позволяющее отследить брони и собрать статистические данные.	Необязательное

Например: существует центральная служба бронирования с тремя филиалами в Нью-Йорке, Париже и Лондоне. Бронь была сделана через Парижский офис бронирования, поэтому название профайла для источника будет Парижский Офис.

<b>Дата Заезда</b>	Дата ожидаемого заезда гостя.	Обязательное
<b>Ночей</b>	Количество ночей пребывания гостя в гостинице.	Обязательное
<b>Взрослых</b>	Количество взрослых.	Обязательное
<b>Детей,</b>	Количество детей	Обязательное

<b>(младенцев/ подростков)</b>	(младенцев/подростков). Кликните стрелочные кнопки для просмотра определенных полей.	
<b>Кол-во комнат</b>	Количество требующихся комнат.	Обязательное
<b>Код тарифа</b>	Необходимый код тарифа.	Необязательное
<b>Блок</b>	Показ диалогового окна Блока со списком всех существующих блоков на заданную дату заезда.	Необязательное
<b>Пакеты</b>	Открывается диалоговое окно Конфигурация Пакетов	
<b>Доступность Тарифов</b>	Открывается таблица Тарифов	

### Обязательные поля на экране Тарифная Информация

1. В диалоговом окне **Обзор Тарифной Информации** в поле **Дата Заезда** введите дату заезда или кликните выпадающий список и выберите необходимую дату из календаря. По умолчанию настроена текущая дата.
2. В поле **Ночей** введите необходимое количество ночей, либо кликните стрелочные кнопки и выберите количество ночей. По умолчанию настроена одна ночь.
3. В поле **Взрослых** введите необходимое количество взрослых, либо выберите это количество с помощью стрелочных кнопок. По умолчанию настроен один взрослый.
4. В поле **Детей** введите необходимое количество детей, либо выберите это количество с помощью стрелочных кнопок. По умолчанию настроено 0 детей. Данное поле определяется пользователем и может иметь разные названия, например, Младенцев, Детей, Подростков.
5. Если в вашей гостинице настроено несколько полей, касающихся детей, кликните стрелочные кнопки и выберите необходимое вам поле. В зависимости от настроек может быть несколько полей, например, Младенцев, Детей, Подростков.
6. В поле **Кол-во Комнат** введите необходимое количество комнат, либо выберите это количество с помощью стрелочных кнопок. По умолчанию настроена 1 комната.
7. Если вы не хотите заполнять необязательные поля, объяснение которых приведено ниже, кликните **ОК**.

Появится экран **Выбор Тарифа**, на котором представлены все тарифы.

### Необязательные поля на экране Тарифная Информация

1. В диалоговом окне **Обзор Тарифной Информации** введите код тарифа в поле **Код Тарифа**, либо кликните выпадающий список и выберите один из кодов тарифа.
2. С помощью поля **Блок** можно забронировать комнаты для группы, не обращаясь к модулю Группы.

- Для поиска тарифов на забронированные для группы комнаты кликните иконку выбора;

- В появившемся диалоговом окне выбор Блока выберите название группы;
- Доступные комнаты для выбранной группы показаны в таблице;
- Кликните на желаемый тип комнаты;
- В диалоговом окне Запрос Тарифа будет показан выбранный код блока.

**Примечание:** Функциональности Бронирование Блока необходим дополнительный лицензионный код.

### Просмотр таблицы доступных тарифов

Для просмотра таблицы доступных тарифов:

1. В диалоговом окне **Запрос Тарифа** заполните все обязательные поля: Дата Заезда, Ночей, Взрослых, Количество Комнат.
2. Кликните **ОК**.

Появится экран **Выбор Тарифа**, на котором показаны все тарифы.

Rate	Date	6/1/2005	6/2/2005	6/3/2005	6/4/2005	6/5/2005	6/6/2005	6/7/2005	6/8/2005
Стандартный	RACK	Wednesd	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesd
Бесплатный	БЕСПЛ								
Полсуток	ПЛС								
корпоративный	Корп								

Экран разделен на две части:

- В верхней части показаны доступные типы комнат, количество доступных комнат каждого типа, коды тарифов и тарифы. Индикатор показывает, к какому профайлу привязан тариф.

Индикатор	Тариф привязан к
I	Индивидуальный профайл
C	Профайл компании
T	Профайл турагента
S	Профайл источника
V	Профайл поставщика
M	Профайл организатора встреч

- В нижней части экрана представлена следующая информация:
  - В разделе **Общая Информация** представлено описание выбранного кода тарифа, описание типа комнаты, а также тарифы без налогов и тарифы, включающие налоги.
  - В разделе Информация об Ограничениях на Тарифы показаны любые ограничения на тарифы, например, закрытые на заезд тарифы, минимальный срок проживания. Ограничения на тарифы могут быть настроены вручную или с помощью системы подсчета прибыли. Обладая соответствующими правами пользователя, при нажатии на кнопку **Изменить** можно выделить различными цветами ограниченные тарифы.
  - Раздел **Фильтр** может быть использован для фильтрации кодов тарифа. При наведении курсора на опцию **Все** появляется подсказка с объяснением каждой кнопки. Отметив галочкой необходимую опцию, можно изменить фильтр.

Опция	Определение
Все	Просмотр всех доступных кодов тарифов
Бронь	Показ только кодов тарифов, привязанных к брони
Private	Показ только привязанных к профайлам в брони тарифов. Индикатор укажет, к какому профайлу привязан тариф.
Private and Public	Показ только привязанных к профайлам тарифов, а также тарифов, отмеченных как «public» в настройке кодов тарифов.
Только действит. тарифы	Показ только действительных (неограниченных) тарифов
Тарифы в основной валюте	Показ тарифов только в основной валюте
Показывать комнаты	При выборе данной опции в таблице тарифов будут показаны номера комнат, если для них определены тарифы.
Стоимость Проживания	Показ стоимости за все проживание. Например, при тарифе 100 за бронь на 4 ночи будет показана стоимость 400.

## Панель быстрого запуска Служба размещения

Слева на экране основного меню расположены 8 разноцветных закладок, каждая из которых представляет основной модуль пользователя.

Для открытия панели быстрого запуска модуля Служба размещения:

1. Кликните цветную закладку Служба Размещения.
2. Также можно кликнуть Служба Размещения на полоске меню. Появится экран меню Служба Размещения.

### Открытие страницы Заезды в закладке Бронирование

Для открытия страницы Заезды в Навигаторе Бронирование кликните иконку Заезды. Критерии поиска идентичны критериям поиска брони, описанным в разделе Бронирование.

В закладке Заезды показаны все ожидаемые заезды на определенную дату. По умолчанию показана текущая дата и все ожидаемые заезды. Просмотр можно изменить, выбрав необходимую дату и включив в отбор всех заселенных на необходимую дату заезда гостей.

**Примечание:** Страница Заезды настроена по умолчанию в **Конфигурация->Разное->Глобальные Настройки>Экраны поиска**.

Доступные опции в навигаторе Бронирование:

Нажмите эту кнопку	для того чтобы
Изменить	Изменить бронь и просмотреть детали брони
Заселить	Заселить гостя
Отменить	Отменить бронь
Опции	Данное меню опций идентично меню опций в навигаторе Бронирование. С его помощью вы можете добавлять брони, вводить инструкции выставления счетов, сообщения для гостей, комментарии, отправлять и просматривать письма-подтверждения и регистрационные карты, вводить примечания, получать доступ к начислениям, просматривать журнал регистрации пользователя, просматривать привязанные документы и помещать бронь на лист ожидания.

### Заселение

Выберите бронь, которую вы хотели бы заселить и кликните кнопку **Заселить** в правой части экрана. Если комната не назначена, появится подсказка перейти к диалоговому экрану Поиск Комнаты.

Значения по умолчанию с экрана бронирования будут введены в критерии поиска. По умолчанию будут отобраны только комнаты со статусом «Чистые». Вы можете сузить поиск, введя необходимый номер комнаты или выбрав необходимое свойство из списка доступных Свойств комнат. Например, если гость предпочитает определенный этаж, он может быть выбран из списка доступных этажей. Если не было найдено ни одной комнаты, соответствующей критериям поиска, вы можете сузить поиск, включив в критерии поиска комнаты, подлежащие выписке и комнаты со статусом «Не обслуживаются». Для расширенного поиска можно также в критерии поиска включить комнаты со статусом «Грязные».

После того, как номер комнаты назначен, гость заселен.

Если в конфигурации была настроена Подсказка, которая появляется при определенном условии при заселении гостя, то на экране всплывет внутреннее сообщение. Примером подсказки может быть напоминание подтвердить детали проживания при заселении.

### **Интерфейс с картой-ключом**

Если установлен интерфейс для карт-ключей, откроется диалоговое окно для распечатки карты-ключа.

### **Интерфейс с кредитной картой**

Работа интерфейса с кредитной картой зависит от параметров настройки.

Если установлен интерфейс с кредитной картой и параметр «Обратиться к опции Кредитная Карта при заселении» активирован, пользователь получит сообщение: «Вы хотите привязать кредитную карту к этой брони?». При положительном ответе откроется диалоговое окно прокатки катрочки, и вы можете прокатить кредитную карту гостя.

Если установлен интерфейс с кредитной картой и параметр «Обратиться к опции Кредитная Карта при заселении» не активирован, сразу откроется диалоговое окно деталей кредитной карты.

Вся информация заполнена интерфейсом с кредитной картой.

**Примечание:** Параметр «Обратиться к опции Кредитная Карта при заселении» находится в Конфигурация->Разное->Глобальные Настройки-> Закладка Брони.

### **Отмена заселения**

Если вы хотите отменить заселение кликните Опции и выберите **Отменить Заселение**.

Выберите статус комнаты, появится сообщение, подтверждающее отмену заселения.

**Примечание:** опция отмены заселения доступна только в день заезда и в случае, если на счет гостя не были произведены начисления.

### **Заселение «от стойки»**

В случае отсутствия у гостя брони вы можете воспользоваться кнопкой **От стойки**.

Откроется экран поиска профайла. После того как профайл выбран или создан, появится экран изменения брони, в котором вы можете ввести детали брони, назначить номер комнаты и заселить гостя.

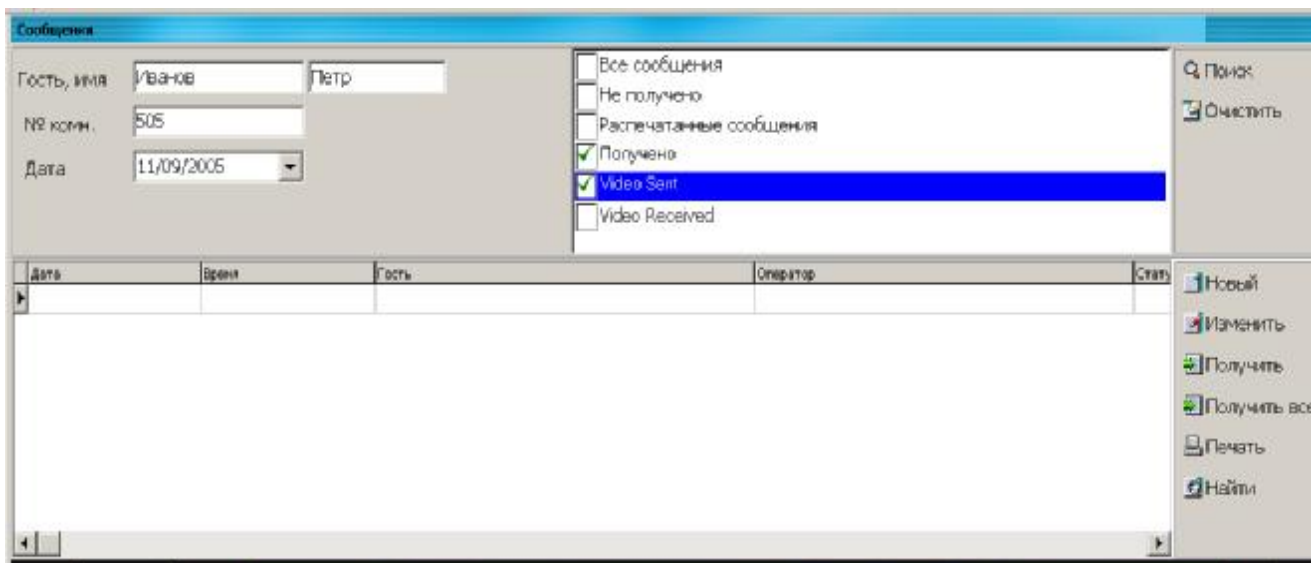
**Примечание:** все брони, заселенные при помощи кнопки **От стойки** будут считаться бронями От стойки на экране Статус номерного фонда.

### **Проживающие**

Выберите Проживающие для просмотра и изменения информации о бронях или профайлов проживающих гостей. Критерии отбора и опции идентичны критериям и опциям навигатора Бронирование, за исключением опций Депозит и Лист Ожидания, которые недоступны.

### **Опция Сообщения**

Для доступа к опции Сообщения нажмите кнопку **Сообщения** на цветной панели инструментов. Появится экран поиска сообщений.



Экран разделен на 3 части:

- Верхняя левая часть экрана является областью поиска, в которой вы можете производить поиск сообщений, введя фамилию гостя, номер комнаты или дату.
- Верхняя правая часть экрана позволяет сузить поиск сообщений
- Неполученные – для всех сообщений, которые еще не были получены;
- Распечатанные сообщения – все сообщения со статусом «Распечатанные»;
- Полученные сообщения – все сообщения со статусом «Полученные»;
- Все сообщения – неполученные, распечатанные и полученные сообщения.
- Отправленные по видео - все сообщения, которые были посланы посредством видео интерфейса.
- Полученные по видео - все сообщения, которые были получены гостем посредством видео интерфейса.

**Примечание:** опции Отправленные по видео и Полученные по видео зависят от соответствующего установленного интерфейса.

- В нижней части экрана информация представлена в формате таблицы.

Для начала поиска кликните кнопку **Поиск**.

Для удаления параметров кликните кнопку **Очистить**.

### Ввести новое сообщение

1. Кликните **Новое**, появится диалоговое окно поиска брони.
2. Найдите гостя, для которого вы хотите оставить сообщение.
3. Вы можете сузить поиск, впечатав критерии в поисковые поля и кликнув **Поиск**.
4. Выберите гостя, которому вы хотите оставить сообщение.
5. Кликните **Выбрать**. Появится диалоговое окно **Новое Сообщение**. В левой части диалогового окна находится список predetermined сообщений.
6. Введите фамилию звонившего или источник сообщения в поле **Сообщение от**.
7. В поле **Контактная Инфо**. введите соответствующую информацию о контакте.
8. Впечатайте сообщение в правую часть диалогового окна или выберите predetermined сообщение, дважды кликнув на него.
9. Кликните **ОК** для сохранения сообщения или **Печать** для распечатки и сохранения сообщения.

Диалоговое окно Новое Сообщение закрывается; появится диалоговое окно Показ Сообщения.

10. Введенное сообщение может быть распечатано в формате, определенном пользователем. При наличии соответствующего интерфейса сообщения могут быть посланы в видео систему, таким образом гость сможет прочесть их на экране телевизора или в телефонную систему, таким образом на телефоне загорится лампочка, указывающая на полученное сообщение. Если интерфейс подключен, опция Notify Interface будет отмечена галочкой. При заселении гостя сообщение автоматически появится на экране.

**Примечание:** тексты стандартных сообщений могут быть определены в Отчетах.

### Получить сообщение

Экран сообщения разделен на две части:

- В верхней части содержится информация о дате, времени и пользователе, принявшем сообщение, а также о статусе сообщения.
- В нижней части показан текст сообщения.

На этом экране можно изменять, находить и отмечать сообщения как полученные. Вы также можете распечатывать сообщения и передавать их гостю.

Также можно выбрать сообщения и нажать кнопку **Получить Все**, таким образом, все сообщения будут отмечены как полученные.

Для добавления сообщения в дерево для просмотра в нижнем окне необходимо выбрать сообщение и нажать кнопку Добавить в Дерево. Эта функциональность позволяет просматривать сообщения в HTML формате.

### Введение нового сообщения

1. Кликните Новое, появится диалоговое окно поиска брони.
2. Найдите гостя, для которого вы хотите оставить сообщение.
3. Вы можете сузить поиск, введя критерии в поисковые поля и кликнув Поиск.
4. Выберите гостя, для которого вы хотите оставить сообщение.
5. Кликните Выбрать, появится диалоговое окно Новое Сообщение. В левой части диалогового окна находится список predetermined сообщений.
6. Введите имя звонившего или источник сообщения в поле Сообщение.
7. В поле Контактная Инфо. введите соответствующую информацию о контакте.
8. Впечатайте сообщение в правую часть диалогового окна или выберите predetermined сообщение, дважды кликнув на него.
9. Кликните ОК для сохранения сообщения или Печать для распечатки и сохранения сообщения.  
Диалоговое окно Новое Сообщение закрывается, появится диалоговое окно Показ Сообщения.
10. Введенное сообщение может быть распечатано в формате, определенном пользователем. При наличии соответствующего интерфейса сообщения могут быть посланы в видео систему, таким образом гость сможет прочесть их на экране телевизора или в телефонную систему, таким образом на телефоне загорится лампочка, указывающая на полученное сообщение. Если интерфейс подключен, опция Notify Interface будет отмечена галочкой. При заселении гостя сообщение автоматически появится на экране.

**Примечание:** тексты стандартных сообщений могут быть определены в Отчетах.

## Получение сообщения

Экран сообщений разделен на две части:

- В верхней части содержится информация о дате, времени и пользователе, принявшим сообщение, а также о статусе сообщения.
- В нижней части показан текст сообщения.

На этом экране можно изменять, находить или отмечать сообщения как полученные. Вы также можете распечатывать сообщения и передавать их гостю.

Также можно выбрать сообщения и нажать кнопку Получить Все, таким образом, все сообщения будут отмечены как полученные.

Чтобы добавить сообщение в дерево для просмотра в нижнем окне необходимо выбрать сообщение и нажать кнопку Добавить в Дерево. Эта функциональность позволяет просматривать сообщения в HTML формате.

## Поля Экрана Новый Постоянный Счет

введите в это поле следующую информацию

Тип	В выпадающем списке predetermined типов постоянных счетов выберите необходимый счет. Типы определены в параметрах Конфигурация->Кассир->Типы Постоянных Счетов.
Период	Отметьте галочкой опцию Период и выберите промежуток времени, в течение которого вы хотите хранить данный Постоянный Счет в системе.
Профайл	Каждый Постоянный Счет должен быть привязан к профайлу. Кликните находящуюся рядом с полем кнопку с троеточием, откроется экран поиска профайла.
Номер счета	Прежде чем ввести Постоянный Счет в систему, необходимо присвоить ему номер. В выпадающем списке predetermined Номеров Счетов выберите

	необходимый номер. Номера счетов определены в параметрах Настройка ->Конфигурация->Кассир->Номера Постоянных Счетов.
Описание номера	В данном поле появится введенное в Настройках описание номера данного счета.
Рынок	В выпадающем списке predetermined кодов рынка выберите необходимый код рынка. Если данное поле определено как обязательное, необходимо привязать код рынка.
Описание	В описании Постоянного Счета показаны Группа и Номер Постоянного Счета.

Для сохранения настроек кликните **ОК**; для отмены введенных данных кликните **Отмена**. Если выбранная начальная дата совпадает с системной датой, и была нажата кнопка **ОК**, Постоянный Счет будет заселен.

На экране Новый Постоянный Счет доступны следующие опции:

- Привязка профайлов к Постоянным Счетам:  
Кликните кнопку Профайлы для присоединения/отсоединения Компании, Турагента, Источника, Поставщика или Организатора встреч к/от Постоянного Счета.
- Привязка инструкций перенаправления к Постоянным Счетам:  
Кликните кнопку Перенаправление. Откроется экран инструкций перенаправления. Для получения более подробной информации об инструкциях перенаправления смотрите описание Опций Брони.
- Привязка заметок к Постоянным Счетам:  
Кликните кнопку Заметки. Откроется экран Заметки. Для получения более подробной информации о заметках смотрите описание закладки Бронирование.

**Примечание:** доступ к опции Постоянный Счет также можно получить из модуля Кассир, выбрав опцию Счета Гостей или из модуля Организатор Встреч, выбрав опцию Начисления. Перед произведением начислений с помощью этих опций необходимо ввести номер кассира.

#### Назначение комнат

Выберите опцию Назначение комнат для быстрого назначения номеров комнат до заселения гостя. Многие гостиницы любят назначать все номера комнат до заезда. Вы также можете использовать эту функциональность для любой даты в будущем. Назначить номера комнат можно только для определенной группы или гостя.

Экран назначения комнат разделен на две основные части:

Верхняя половина экрана предназначена для ввода критериев отбора:

- Левая часть предназначена для ввода критериев отбора касательно брони.
- Центральная часть используется для ввода критериев отбора касательно комнат.
- В правой части экрана находится список доступных статусов номерного фонда. По умолчанию будут отмечены статусы, определенные как «чистые».

**Примечание:** статусы чистых комнат настроены в **Конфигурация>Бронь>Комнаты**.

В нижней половине экрана показаны результаты отбора:

- Слева показаны брони, соответствующие выбранным критериям. При нажатии на кнопку **Обновить** список броней будет обновлен. По умолчанию брони показаны в алфавитном порядке

- Справа показаны доступные комнаты, соответствующие выбранным критериям. Дополнительная колонка в конце таблицы комнат позволяет увидеть Количество дней, в течение которых комната была не занята. При нажатии на кнопку Обновить список доступных комнат будет обновлен.

Опции Назначения Комнат:

Кликните эту опцию для того чтобы:

Примечания Просмотреть примечания, привязанные к профайлу или брони

**Примечание:** данная кнопка активирована только в случае, если есть привязанные к профайлу или брони примечания.

Изменить профайл Изменить профайл и просмотреть детали профайла.

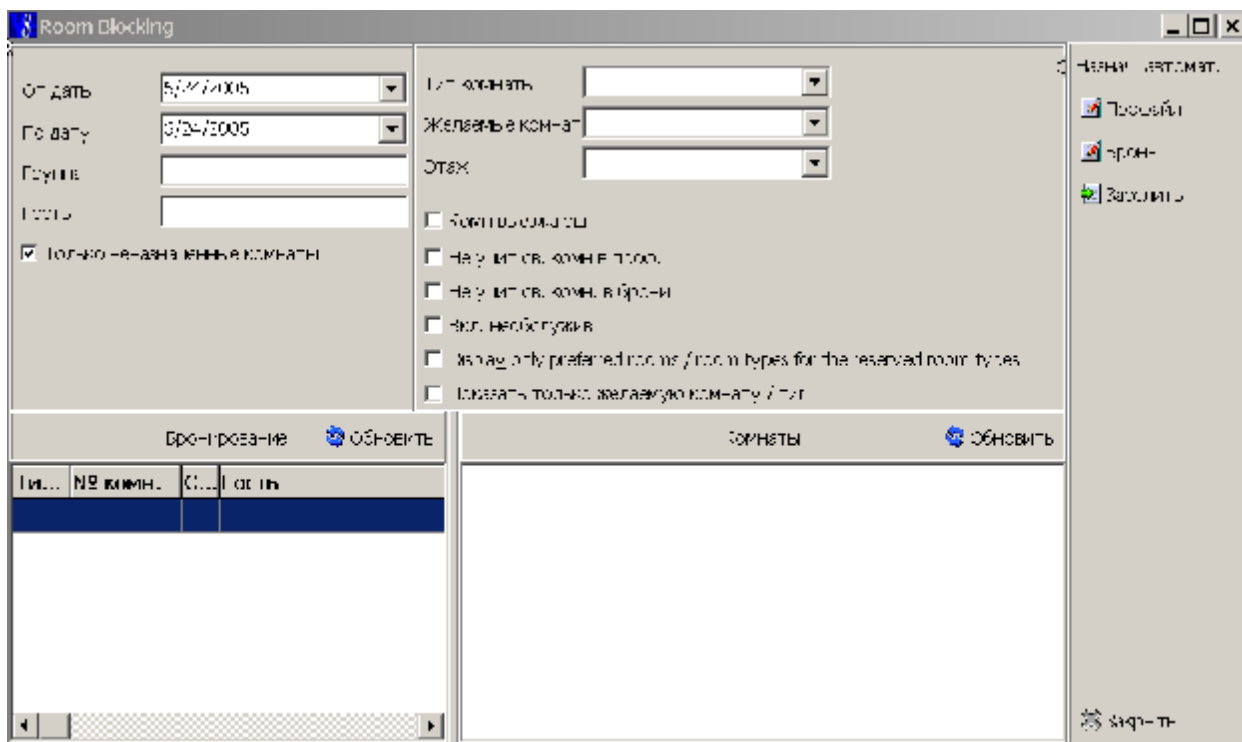
Изменить бронь Изменить бронь и просмотреть детали брони.

Заселить Заселить выбранную бронь.

**Примечание:** данная кнопка активирована только для заезжающих сегодня броней.

Автоматич. назнач. комнаты Автоматически назначить комнаты для выбранных броней.

Диалоговое окно **Назначение комнат**



Введите в это поле следующую информацию:

- С даты** Введите начальную дату, с которой вы хотите назначить комнаты или выберите дату в календаре.
- По дату** Вы также можете ввести диапазон дат. В данное поле введите конечную дату. По умолчанию здесь будет стоять начальная дата.
- Группа** Если вы хотите назначить комнату для определенной группы, введите название этой группы.
- Гость** Если вы хотите назначить комнату для определенного гостя, введите фамилию этого гостя.
- Только неназначенные комнаты** Отметьте данную опцию галочкой для просмотра броней, которым не были назначены номера комнат и которые имеют ту же дату заезда, что и введенная дата.
- Тип комнат** Выберите необходимый тип комнаты из списка доступных типов комнат. Например, выберите Комнаты на одного человека, если вы хотите увидеть только этот тип комнаты.
- Желаемые комнаты** В выпадающем списке выберите predetermined preferences for the room (for example, view from window, presence of bath, non-smoking room). Click the Refresh button, in the room grid will be shown only rooms with selected preferences.
- Этаж** Введите номер этажа, на котором вы бы хотели видеть комнаты.  
Если выбрано данное поле, в сетке комнат будут также показаны освобождающиеся сегодня комнаты
- Выезжающие комнаты**
- Не учитывать свойства комнат в профайле** Выберите эту опцию, если хотите проигнорировать свойства комнаты, введенные в профиль гостя.
- Не учитывать свойства комнат в бронь** Выберите эту опцию, если хотите проигнорировать свойства комнаты, введенные в бронь гостя.

## брони

**Вкл. Необслужив.** Выберите эту опцию, если хотите включить комнаты со статусом «не обслуживаются»

**Показывать только желаемые комнаты/типы комнат для бронирования типа комнаты** Выберите бронь и сделайте отметку в данной опции для показа только желаемых комнат/типов комнат, введенных в профайл гостя, которые соответствуют типу комнаты в брони.

Например, если гость предпочитает люкс или двухместный номер, а бронь сделана на двухместный номер, будут показаны только двухместные номера.

Этот выбор может быть установлен по умолчанию в Разное->Настройки Пользователя.

**Показывать только желаемые комнаты/типы комнат** Выберите бронь и сделайте отметку в данной опции для показа только желаемых комнат/типов комнат, введенных в профайл выбранной брони.

Например, если бронь сделана на двухместный номер, а в профайле гостя и двухместный номер, и люкс отмечены как предпочтительные, будут показаны оба типа комнат.

Этот выбор может быть установлен по умолчанию в Разное->Настройки Пользователя.

## Внесение изменений в таблицу

С помощью соответствующих прав пользователя в Настройка->Конфигурация->Пользователи->Определение пользователя->Права->Разное «Изменение структуры таблицы» можно изменить таблицу. Поместите курсор в таблицу и кликните правой кнопкой мыши для открытия меню быстрого вызова команд.

Нажмите **Изменить**. Откроется таблица изменений, в которой вы можете добавлять, удалять или изменять колонки.

Уже использованные поля будут отмечены галочкой зеленого цвета.

Кликните кнопку с изображением карандаша для просмотра или изменения свойств колонок.

Для перемещения поля в таблицу выберите поле и перетащите его в необходимое место. Выберите Восстановить Значения по Умолчанию.

Выберите Показать Значения по Выберите Печать для печати или экспорта существующего плана таблицы.

**Примечание:** Функции печати или экспорта должны быть использованы до того, как изменения в таблице будут сохранены.

## Автоматическое назначение комнат

Кликните Автоматич. Назнач. Комнат. Появится диалоговое окно автоматического назначения комнат.

Для детального объяснения критериев отбора смотрите диалоговое окно Назначение Комнат.

Заполните данное поле следующей информацией:  
Этаж Если вы хотите назначить комнаты на

	определенный этаж, выберите номер этажа из списка.
Начиная с комнаты	Введите номер комнаты, с которого должно начаться автоматическое назначение комнат.
Комнаты, освободившиеся вчера вечером	Выбирается по умолчанию, чтобы убедиться, что только свободные комнаты будут назначены.
Комнаты, выезжающие сегодня	Выберите данную опцию, если вы хотите автоматически назначить выезжающие сегодня комнаты.
Только чистые	Выберите данную опцию, если вы хотите автоматически назначить комнаты только со статусом «Чистые».
Вкл. «Не обслуживаются»	Выберите данную опцию, если вы хотите автоматически назначить комнаты со статусом «Не обслуживаются».
Аннулировать существующие комнаты	Выберите данную опцию для аннулирования ранее назначенных номеров комнат.

После введения критериев отбора необходимо выбрать бронь, для которой вы хотите произвести автоматическое назначение комнат. С помощью кнопок-флажков в правой части экрана вы можете сделать выбор – выбрать все брони или не выбрать ничего. Затем кликните **Начать** для запуска автоматического назначения комнат. Кликните **Закреть** для возврата к диалоговому окну блокирования комнат.

### Комнаты в очереди

Данная функциональность доступна только в случае, если в Разное->Глобальные Настройки->Экраны Поиска активирован параметр Работа с Комнатами в Очереди. Эта опция позволяет поместить заблаговременные брони в очередь на заезд в случае, когда на день заезда недоступна ни одна комната. Если используется параметр Работа с Комнатами в Очереди, то дополнительная закладка Q Rooms станет доступной. В ней представлены все комнаты, которые были поставлены в очередь на заселение. В дополнительном поле Время в Очереди показано время, в течение которого комнаты находятся в очереди на заселение. После заселения комната будет удалена из очереди.

#### Добавить комнаты в очередь

1. Выберите бронь.
2. Кликните кнопку Опции.
3. Выберите Добавить в Очередь.
4. Комната будет добавлена в очередь на заселение.

#### Удалить комнаты из очереди

1. Выберите бронь.
2. Кликните кнопку Опции.
3. Выберите Удалить из Очереди.
4. Комната будет удалена из очереди на заселение.

### Панель быстрого запуска Служба размещения

Слева на экране основного меню расположены 8 разноцветных закладок, каждая из которых представляет основной модуль пользователя.

Для открытия панели быстрого запуска модуля **Служба размещения**:

1. Кликните цветную закладку **Служба Размещения**.

Также можно кликнуть **Служба Размещения** на полоске меню. Появится экран меню **Служба Размещения**.

### **Открытие страницы Заезды в закладке Бронирование**

Для открытия страницы **Заезды** в закладке **Бронирование** кликните иконку **Заезды**. Критерии поиска идентичны критериям поиска броней, описанным в разделе **Бронирование**.

В закладке **Заезды** показаны все ожидаемые заезды на определенную дату. По умолчанию показана текущая дата и все ожидаемые заезды. Просмотр можно изменить, выбрав необходимую дату и включив в отбор всех заселенных на необходимую дату заезда гостей.

**Примечание:** страница **Заезды** настроена по умолчанию в **Конфигуратор->Разное->Общие Настройки>Экраны поиска**.

Доступные опции объяснены в разделе Доступные опции в закладке Бронирование.

#### **Нажмите эту кнопку**

Изменить

Заселить

Отменить

Опции

#### **для того чтобы**

Изменить бронь и просмотреть детали брони

Заселить гостя

Отменить бронь

Данное меню опций идентично меню опций в навигаторе Бронирование. С его помощью вы можете добавлять брони, вводить инструкции выставления счетов, сообщения для гостей, комментарии, отправлять и просматривать письма-подтверждения и регистрационные карты, вводить примечания, получать доступ к начислениям, просматривать журнал регистрации пользователя, просматривать привязанные документы и помещать бронь на лист ожидания.

#### **Заселить**

#### **Произвести заселение**

Выберите бронь, которую вы хотели бы заселить и кликните кнопку Заселить в правой части экрана. Если комната не назначена, появится подсказка перейти к диалоговому экрану **Поиск Комнаты**.

Значения по умолчанию с экрана бронирования будут введены в критерии поиска. По умолчанию будут отобраны только комнаты со статусом «Чистые». Вы можете сузить поиск, введя необходимый номер комнаты или выбрав необходимое свойство из списка доступных Свойств комнат. Например, если гость предпочитает определенный этаж, он может быть выбран из списка доступных этажей. Если не было найдено ни одной комнаты, соответствующей критериям поиска, вы можете сузить поиск, включив в критерии поиска комнаты, подлежащие выписке и комнаты со статусом «Не обслуживаются». Для расширенного поиска можно также в критерии поиска включить комнаты со статусом «Грязные».

После того, как номер комнаты назначен, гость заселен.

Если в конфигурации была настроена Подсказка, которая появляется при определенном условии при заселении гостя, то на экране всплывет внутреннее сообщение. Примером подсказки может быть напоминание подтвердить детали проживания при заселении.

#### **Интерфейс с картой-ключом**

Если установлен интерфейс для карт-ключей, откроется следующее диалоговое окно для распечатки карты-ключа.

#### **Интерфейс с кредитной картой**

Работа интерфейса с кредитной картой зависит от параметров настройки.

Если установлен интерфейс с кредитной картой и параметр «Обратиться к опции Кредитная Карта при заселении» активирован, пользователь получит сообщение: «Вы хотите привязать кредитную карту к этой брони?». При положительном ответе откроется диалоговое окно прокатки катрочки, и вы можете прокатить кредитную карту гостя.

Если установлен интерфейс с кредитной картой и параметр «Обратиться к опции Кредитная Карта при заселении» не активирован, сразу откроется диалоговое окно деталей кредитной карты.

**Примечание:** параметр «Обратиться к опции Кредитная Карта при заселении» находится в **Конфигуратор->Разное->Общие Настройки->Закладка Брони**.

#### **Отменить заселение**

Если вы хотите отменить заселение кликните **Опции** и выберите **Отменить Заселение**. Выберите статус комнаты, появится сообщение, подтверждающее отмену заселения.

**Примечание:** опция отмены заселения доступна только в день заезда и в случае, если на счет гостя не были произведены начисления.

#### **Заселение «от стойки»**

В случае отсутствия у гостя брони вы можете воспользоваться кнопкой **От стойки**. Откроется экран поиска профайла. После того как профайл выбран или создан, появится экран изменения брони, в котором вы можете ввести детали брони, назначить номер комнаты и заселить гостя.

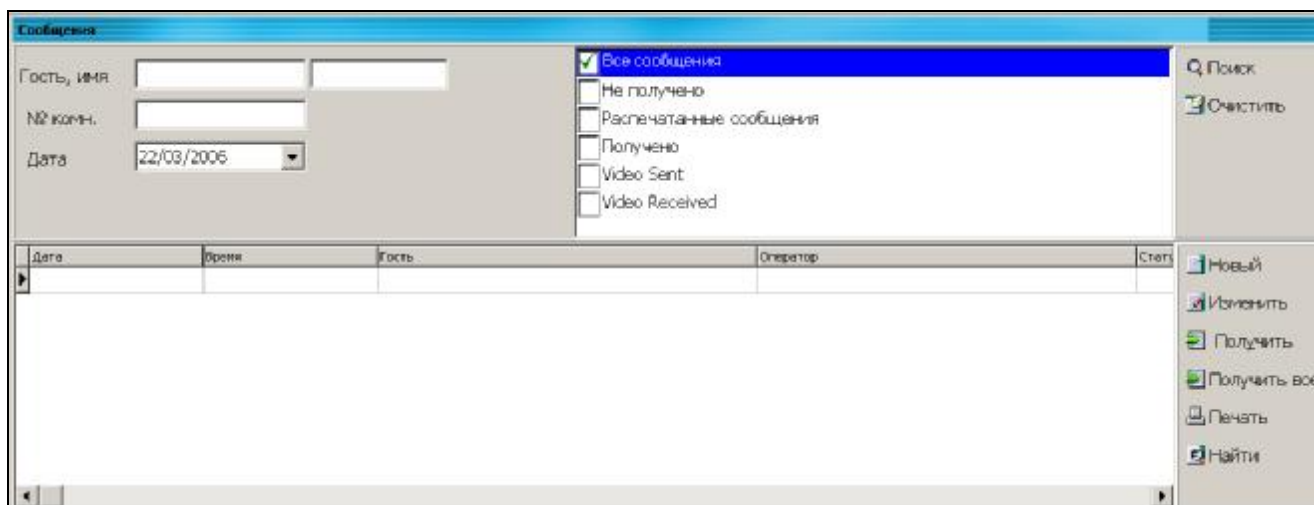
**Примечание:** все брони, заселенные при помощи кнопки **От стойки** будут считаться бронями **От стойки** на экране **Статус Номерного Фонда**.

#### **Проживающие**

Выберите **Проживающие** для просмотра и изменения информации о бронях или профайлов проживающих гостей. Критерии отбора и опции идентичны критериям и опциям навигатора Бронирование, за исключением опций **Депозит** и **Лист Ожидания**, которые недоступны.

#### **Опция Сообщения**

Для доступа к опции **Сообщения** нажмите кнопку **Сообщения** на цветной панели инструментов. Появится экран поиска сообщений.



Экран разделен на 3 части:

- Верхняя левая часть экрана является областью поиска, в которой вы можете производить поиск сообщений, введя фамилию гостя, номер комнаты или дату.
- Верхняя правая часть экрана позволяет сузить поиск сообщений;
- Неполученные – для всех сообщений, которые еще не были получены;
- Распечатанные сообщения – все сообщения со статусом «Распечатанные»;
- Полученные сообщения – все сообщения со статусом «Полученные»;
- Все сообщения – неполученные, распечатанные и полученные сообщения.
- Отправленные по видео - все сообщения, которые были посланы посредством видео интерфейса.
- Полученные по видео - все сообщения, которые были получены гостем посредством видео интерфейса.

**Примечание:** опции Отправленные по видео и Полученные по видео зависят от соответствующего установленного интерфейса.

- В нижней части экрана информация представлена в формате таблицы.

Для начала поиска кликните кнопку **Поиск**.

Для удаления параметров кликните кнопку **Очистить**.

### Ввести новое сообщение

11. Кликните **Новый**, появится диалоговое окно поиска брони.
12. Найдите гостя, для которого вы хотите оставить сообщение.
13. Вы можете сузить поиск, введя критерии в поисковые поля и кликнув **Поиск**.
14. Выберите гостя, которому вы хотите оставить сообщение.
15. Кликните **Выбрать**. Появится диалоговое окно **Новое Сообщение**. В левой части диалогового окна находится список predetermined сообщений.
16. Введите фамилию звонившего или источник сообщения в поле Сообщение от.
17. В поле **Контактная Инфо**. введите соответствующую информацию о контакте.
18. Впечатайте сообщение в правую часть диалогового окна или выберите predetermined сообщение, дважды кликнув на него.

19. Кликните **ОК** для сохранения сообщения или **Печать** для распечатки и сохранения сообщения.  
Диалоговое окно **Новое Сообщение** закроется; появится диалоговое окно **Показ Сообщения**.
20. Введенное сообщение может быть распечатано в формате, определенном пользователем. При наличии соответствующего интерфейса сообщения могут быть посланы в видео систему, таким образом гость сможет прочесть их на экране телевизора или в телефонную систему, таким образом на телефоне загорится лампочка, указывающая на полученное сообщение. Если интерфейс подключен, опция Notify Interface будет отмечена галочкой. При заселении гостя сообщение автоматически появится на экране.

**Примечание:** тексты стандартных сообщений могут быть определены в опции Отчеты.

### Получить сообщение

Экран сообщения разделен на две части:

- В верхней части содержится информация о дате, времени и пользователе, принявшем сообщение, а также о статусе сообщения.
- В нижней части показан текст сообщения.

На этом экране можно изменять, находить и отмечать сообщения как полученные. Вы также можете распечатывать сообщения и передавать их гостю.

Также можно выбрать сообщения и нажать кнопку **Получить Все**, таким образом, все сообщения будут отмечены как полученные.

Для добавления сообщения в дерево для просмотра в нижнем окне необходимо выбрать сообщение и нажать кнопку **Добавить в Дерево**. Эта функциональность позволяет просматривать сообщения в HTML формате.

### **Постоянные Счета**

Постоянные счета используются для произведения начислений в негостевые счета (например, счета сотрудников, POS счета, счета потерянных начислений, другие внутренние счета).

Также Постоянные счета используются для оплаты расходов по бронированию конференций и телефонных переговоров, и могут быть связаны с интерфейсом для автоматического начисления телефонных счетов.

### **Новый Постоянный Счет**

Кликните иконку **Новый Постоянный Счет** на цветной закладке **Служба Размещения**.

Откроется диалоговое окно **Новый Постоянный Счет**:

введите в это поле следующую информацию

Тип	В выпадающем списке predetermined групп постоянных счетов выберите необходимый счет. Группы определены в параметрах <b>Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;Группы Постоянных Счетов.</b>
Период	Отметьте галочкой опцию Период и выберите промежуток времени, в течение которого вы хотите хранить данный Постоянный Счет в системе.
Профайл	Каждый Постоянный Счет должен быть привязан к профайлу. Кликните находящуюся рядом с полем кнопку с троеточием, откроется экран поиска профайла.
Номер счета	Прежде чем ввести Постоянный Счет в систему, необходимо присвоить ему номер. В выпадающем списке predetermined Номеров Счетов выберите необходимый номер. Номера счетов определены в параметрах <b>Настройки -&gt;Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;Номера Постоянных Счетов.</b>
Описание номера	В данном поле появится введенное в Настройках описание номера данного счета.
Рынок	В выпадающем списке predetermined кодов рынка выберите необходимый код рынка. Если данное поле определено как обязательное, необходимо привязать код рынка.
Описание	В описании Постоянного Счета показаны Группа и Номер Постоянного Счета.

Для сохранения настроек кликните **ОК**; для отмены введенных данных кликните **Отмена**.

Если выбранная начальная дата совпадает с системной датой, и была нажата кнопка **ОК**, Постоянный Счет будет заселен.

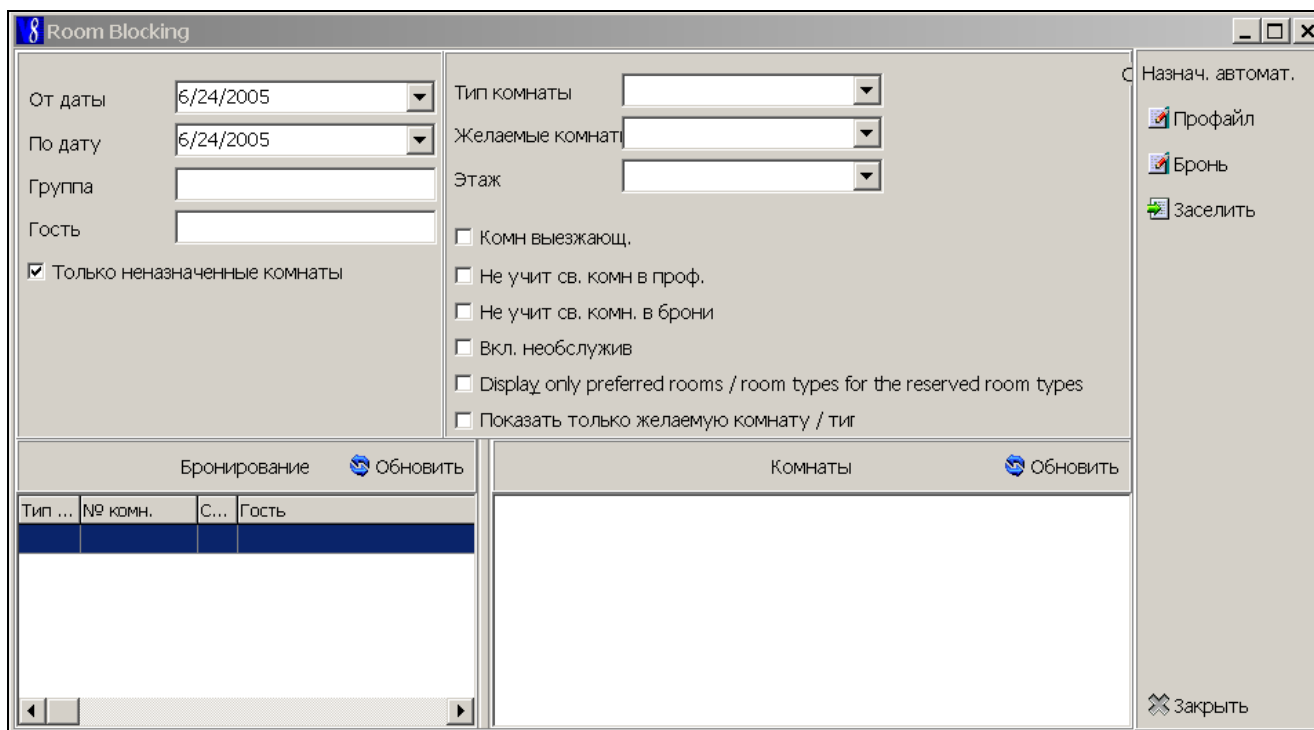
На экране **Новый Постоянный Счет** доступны следующие опции:

- **Привязка профайлов к Постоянным Счетам:**  
Кликните кнопку Профайлы для присоединения/отсоединения Компании, Турагента, Источника, Поставщика или Организатора встреч к/от Постоянного Счета.
- **Привязка инструкций перенаправления к Постоянным Счетам:**  
Кликните кнопку Перенаправление. Откроется экран инструкций перенаправления. Для получения более подробной информации об инструкциях перенаправления смотрите описание Опций Брони.
- **Привязка заметок к Постоянным Счетам:**  
Кликните кнопку Заметки. Откроется экран Заметки. Для получения более подробной информации о заметках смотрите описание закладки Бронирование.

**Примечание:** доступ к опции Постоянный Счет также можно получить из модуля Кассир, выбрав опцию Счета Гостей или из модуля Организатор Встреч, выбрав опцию Начисления. Перед произведением начислений с помощью этих опций необходимо ввести номер кассира.

### Назначение комнат

Выберите опцию Назначение комнат для быстрого назначения номеров комнат до заселения гостя. Многие гостиницы любят назначать все номера комнат до заезда. Вы также можете использовать эту функциональность для любой даты в будущем. Назначить номера комнат можно только для определенной группы или гостя.



Экран назначения комнат разделен на две основные части:

Верхняя половина экрана предназначена для ввода критериев отбора:

- Левая часть предназначена для ввода критериев отбора касательно брони.
- Центральная часть используется для ввода критериев отбора касательно комнат.

- В правой части экрана находится список доступных статусов номерного фонда. По умолчанию будут отмечены статусы, определенные как «чистые».

**Примечание:** статусы чистых комнат настроены в **Конфигуратор>-Бронь>-Комнаты**.

В нижней половине экрана показаны результаты отбора:

- Слева показаны брони, соответствующие выбранным критериям. При нажатии на кнопку **Обновить** список броней будет обновлен. По умолчанию брони показаны в алфавитном порядке;
- Справа показаны доступные комнаты, соответствующие выбранным критериям. Дополнительная колонка в конце таблицы комнат позволяет увидеть Количество дней, в течение которых комната была не занята. При нажатии на кнопку **Обновить** список доступных комнат будет обновлен.

### Опции диалогового окна Назначения Комнат:

Кликните эту опцию	для того чтобы:
Примечания	Просмотреть примечания, привязанные к профайлу или брони
	<b>Примечание:</b> данная кнопка активирована только в случае, если есть привязанные к профайлу или брони примечания.
Профайл	Изменить профайл и просмотреть детали профайла.
Бронь	Изменить бронь и просмотреть детали брони.
Заселить	Заселить выбранную бронь.
	<b>Примечание:</b> данная кнопка активирована только для заезжающих сегодня броней.
Автоматич. назнач. комнаты	Автоматически назначить комнаты для выбранных броней.
Введите в это поле	следующую информацию:
С даты	Введите начальную дату, с которой вы хотите назначить комнаты или выберите дату в календаре.
По дату	Вы также можете ввести диапазон дат. В данное поле введите конечную дату. По умолчанию здесь будет стоять начальная дата.
Группа	Если вы хотите назначить комнату для определенной группы, введите название этой группы.
Гость	Если вы хотите назначить комнату для определенного гостя, введите фамилию этого гостя.
Только неназначенные комнаты	Отметьте данную опцию галочкой для просмотра броней, которым не были назначены номера комнат и которые имеют ту же дату заезда, что и введенная дата.
Типы комнат	Выберите необходимый тип комнаты из списка доступных типов комнат. Например, выберите Комнаты на одного человека, если вы хотите увидеть только этот тип комнаты.

Желаемые комнаты	Выберите predetermined преференции для комнаты (например, вид из окна, наличие ванны, некурящая комната). Кликните кнопку Обновить сетку комнат, в сетке будут показаны только комнаты с выбранными предпочтениями.
Этаж	Введите номер этажа, на котором вы бы хотели видеть комнаты.
Выезжающие комнаты	Если выбрано данное поле, в сетке комнат будут также показаны освобождающиеся сегодня комнаты
Не учитывать свойства комнат в профайле	Выберите эту опцию, если хотите проигнорировать свойства комнаты, введенные в профайл гостя.
Не учитывать свойства комнат в брони	Выберите эту опцию, если хотите проигнорировать свойства комнаты, введенные в бронь гостя.
Вкл. необслужив.	Выберите эту опцию, если хотите включить комнаты со статусом «не обслуживаются»
Показывать только желаемые комнаты/типы комнат для забронированного типа комнаты	Выберите бронь и сделайте отметку в данной опции для показа только предпочтительных комнат/типов комнат, введенных в профайл гостя, которые соответствуют типу комнаты в брони.  Например, если гость предпочитает люкс или двухместный номер, а бронь сделана на двухместный номер, будут показаны только двухместные номера.  Этот выбор может быть установлен по умолчанию в Разное->Настройки Пользователя.
Показывать только желаемые комнаты/типы комнат	Выберите бронь и сделайте отметку в данной опции для показа только предпочтительных комнат/типов комнат, введенных в профайл выбранной брони.  Например, если бронь сделана на двухместный номер, а в профайле гостя и двухместный номер, и люкс отмечены как предпочтительные, будут показаны оба типа комнат.  Этот выбор может быть установлен по умолчанию в Разное->Настройки Пользователя.

### Внесение изменений в таблицу

С помощью соответствующих прав пользователя в **Настройка->Конфигурация->Пользователи->Определение пользователя->Права->Разное «Изменение структуры таблицы»** можно изменить таблицу. Поместите курсор в таблицу и кликните правой кнопкой мыши для открытия меню быстрого вызова команд.

Нажмите **Изменить**. Откроется таблица изменений, в которой вы можете добавлять, удалять или изменять колонки.

Уже использованные поля будут отмечены галочкой зеленого цвета.

Кликните кнопку с изображением карандаша для просмотра или изменения свойств колонок.

Поле	Описание
Название поля	Название поля в том виде, как оно определено в

таблице базы данных.  
Заголовок Заголовок поля.  
Фиксированные Фиксированные колонки выделены серым цветом

Для перемещения поля в таблицу выберите поле и перетащите его в необходимое место.  
Выберите Восстановить Значения по Умолчанию.  
Выберите Показать Значения по умолчанию.  
Выберите Печать для печати или экспорта существующего плана таблицы.

**Примечание:** Функции печати или экспорта должны быть использованы до того, как изменения в таблице будут сохранены.

#### **Автоматическое назначение комнат**

Кликните Автоматич. Назнач. Комнат. Появится диалоговое окно автоматического назначения комнат.

Для детального объяснения критериев отбора смотрите диалоговое окно Назначение Комнат.

Заполните данное поле	следующей информацией:
Этаж	Если вы хотите назначить комнаты на определенный этаж, выберите номер этажа из списка.
Начиная с комнаты	Введите номер комнаты, с которого должно начаться автоматическое назначение комнат.
освободившиеся вчера вечером комнаты	Выбирается по умолчанию, чтобы убедиться, что только свободные комнаты будут назначены.
выезжающие сегодня комнаты	Выберите данную опцию, если вы хотите автоматически назначить выезжающие сегодня комнаты.
Только чистые	Выберите данную опцию, если вы хотите автоматически назначить комнаты только со статусом «Чистые».
Вкл. Необслужив.	Выберите данную опцию, если вы хотите автоматически назначить комнаты со статусом «Не обслуживаются».
Аннулировать существующие комнаты	Выберите данную опцию для аннулирования ранее назначенных номеров комнат.

После введения критериев отбора необходимо выбрать бронь, для которой вы хотите произвести автоматическое назначение комнат. С помощью кнопок-флажков в правой части экрана вы можете сделать выбор – выбрать все брони или не выбрать ничего. Затем кликните **Начать** для запуска автоматического назначения комнат. Кликните **Заккрыть** для возврата к диалоговому окну блокирования комнат.

#### **Комнаты в очереди**

Данная функциональность доступна только в случае, если в Разное->Глобальные Настройки->Экраны Поиска активирован параметр Работа с Комнатами в Очереди. Эта опция позволяет поместить заблаговременные брони в очередь на заезд в случае, когда на день заезда недоступна ни одна комната. Если используется параметр Работа с Комнатами в Очереди, то дополнительная закладка Q Rooms станет доступной. В ней представлены все комнаты, которые были поставлены в очередь на заселение. В дополнительном поле Время в Очереди показано время, в течение которого комнаты находятся в очереди на заселение. После заселения комната будет удалена из очереди.

Добавить комнаты в очередь

5. Выберите бронь.
6. Кликните кнопку Опции.
7. Выберите Добавить в Очередь.
8. Комната будет добавлена в очередь на заселение.

Удалить комнаты из очереди

5. Выберите бронь.
6. Кликните кнопку Опции.
7. Выберите Удалить из Очереди.
8. Комната будет удалена из очереди на заселение.

## Экран Наличие Мест

На экране **Наличие Мест** показано либо количество доступных (доступные для продажи комнаты каждого типа на каждый день), либо количество занятых (все занятые комнаты, включая или исключая временные брони) комнат.

Промежутки времени   Видимые поля  Поля Доступно / Занято

From: 6/21/2015

№ комнаты: 7

To: 6/30/2015  Показать сразу  Со smart hints

Доступно  Поднят  Поднят / Занято  Поднят / Занято

Все доступно  Все занято

Перезагрузить  Блокировать

	Комнаты	С	ЕК	СВ	СД	С	СД
Гр. 6/24/2015	4H	0	0	0H	0D	=	=
Ср. 6/25/2015	4G	4	0	-	0	-	-
Ср. 6/26/2015	4F	4	4	0	0	=	-
Чт. 6/27/2015	4	0	4	-	0	=	=
Пн. 6/28/2015	4G	0	-	-	0	-	=
Вт. 6/29/2015	4F	0	0	0	0	-	=
Ср. 6/30/2015	4H	0	0	0	0	-	=

График | Панель управления | Оборудование | Группы

Группа / Тип	Состояние	Подарок	Комнаты	Прогноз	Статус	Тип	Дополнительная информация	Частота	Смещение	Пустоты
4H/2015	С		0H	0D						
4G/2015	С		0H	0D						
4F/2015	С		0H	0D						
4/2015	С		0H	0D						
4G/2015	С		0H	0D						
4F/2015	С		0H	0D						

Экран разделен на 3 части:

- В верхней части находятся критерии поиска. Например, вы хотите просмотреть только брони, исключив при этом помещения, или же вы хотите увидеть общую доступность, включая количество временных броней.
- В центральной части показано либо количество доступных для продажи комнат каждого типа на каждый день, либо количество занятых комнат каждого типа на каждый день.
- В нижней части представлены закладки: Панель Управления, График, Оборудование, Группы.

## Закладка Панель Управления

На экране Панель Управления представлен обзор ситуации в гостинице на выбранный период времени. Представленная здесь информация является конфигурируемой.

График	Панель управления	Оборудование	Группы	Панель управления	Панель управления
Комнаты в аренду	55	55	56	56	55
Полуприцепы	11	11		15	17
Интерьеры	17	17	20	21	20
Материалы доставки	11	11	15	11	10
Ванна/Душ/Унитаз	0	1	0	1	1
Ванна/Душ/Унитаз	07	10	21	0	11
Ванна/Душ/Унитаз	0	-	0	0	0
Ванна/Душ/Унитаз	0	-	0	0	0
Горючие материалы	11	11	1	10	11
Кухня/Бар/Кафе	0	-	0	0	0
Мин. Доставка	44	41	55	41	39
Мин. Доставка	20,00%	22,57%	1,79%	26,75%	30,06%
Макс. Доставка	21,70%	24,57%	79%	26,75%	31,50%
Вспомог. Помощь	13	13		15	13
Детский персонал	0	-	0	0	0
Выпуск	20,00%	22,57%	1,79%	26,75%	30,06%
Службы: Прием/Сдача	0	0	0	0	0
Службы: Прием/Сдача	7	14	0	14	17
Службы: Прием/Сдача	30	3	5	0	11
Службы: Прием/Сдача	1		1	11	11

Для просмотра панели управления:

В меню **Горячие Клавиши** кликните опцию **Наличие Мест**, панель управления будет показана по умолчанию.

Если панель управления не показана по умолчанию, кликните закладку **Панель Управления**.

**Примечание:** Голубая стрелка рядом с полем указывает на то, что к этому полю прикреплен соответствующий экран. Кликните стрелку для показа дополнительной информации.

## Закладка График

На графике - гистограмме представлены брони на комнаты и брони на помещения с разбивкой по каждому дню. Показанный в гистограмме день обусловлен днем, выбранным в таблице **Наличие Мест**. В правой части экрана показана сводная по всем броням.



## Закладка Группы

На экране Группы показаны все групповые брони на выбранный период времени, упорядоченные по дате заезда. Дерево может быть расширено для показа:

- всех групповых броней на каждый день;
- типов комнат, используемых каждой группой;
- списка броней для каждого типа комнаты.

Кликнув правой кнопкой на бронь, можно просмотреть детали как отдельных, так и групповых броней.

Для просмотра групп:

2. В меню Горячие Клавиши кликните Наличие Мест, затем кликните закладку Группы.

Появится экран **Группы**:

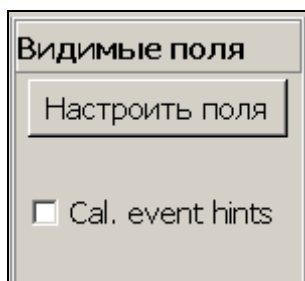
График	Панель упр-ия	Оборудование	Группы							
Группа / бронь	С даты	По дату	Комнаты	Взрослых	Статус	Тип	Guarantee type	Sharing	Компания	Турагент
6/24/2005			0/0	0/0						
6/25/2005			0/0	0/0						
6/26/2005			0/0	0/0						
6/27/2005			0/0	0/0						
6/28/2005			0/0	0/0						
6/29/2005			0/0	0/0						
6/30/2005			0/0	0/0						

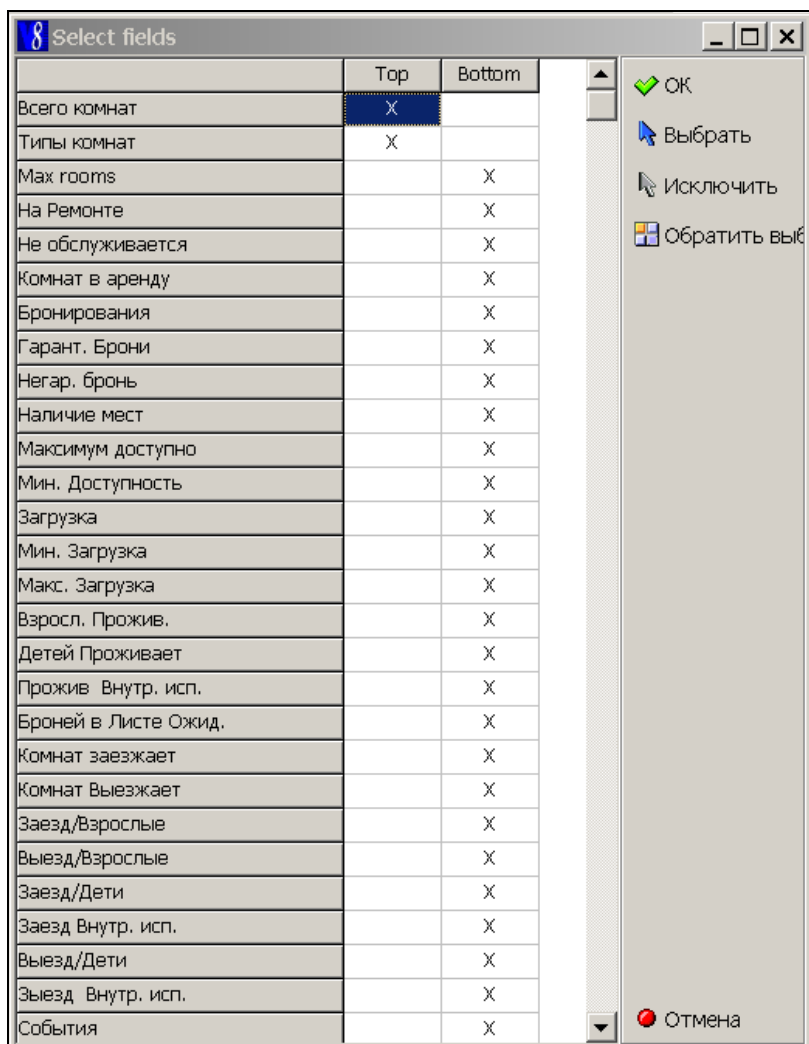
6. Для просмотра групп на определенную дату кликните значок + рядом с датой, будут показаны все группы на этот день.
7. Для просмотра типов комнат для определенной группы кликните значок + рядом с названием группы, будут показаны все типы комнат для этой группы.
8. Для просмотра броней для данного типа комнаты кликните значок + рядом с типом комнаты, будут показаны все брони для данной группы с данным типом комнаты.
9. Для просмотра деталей брони кликните правой кнопкой на фамилию гостя и нажмите в появившемся локальном меню Изменить, появится экран броней.

**Примечание:** Группы, в которых были отменены все брони, не показаны в этой закладке.

### Настраиваемые поля на экране Наличие Мест

2. В диалоговом окне **Видимые поля** кликните кнопку **Настроить поля**; появится диалоговое окно Выбор Полей.





### 3. Список всех доступных настраиваемых полей:

Настраиваемые поля	Определение
Дата	Дата
Помещения	Доступные помещения
Всего комнат	Общее количество доступных комнат.
Типы комнат	Показ доступных типов комнат
Макс. комнат	Общее количество комнат в гостинице.
На ремонте	Количество комнат, находящихся на ремонте и не доступных для продажи. Например: Нет электричества.
Не обслуживается	Количество временно удаленных на определенную дату комнат; при этом эти комнаты включены в доступный номерной фонд и могут быть использованы в любое время. Например: этаж закрыт.
Комнат в аренду	Общее количество комнат в гостинице, которые могут быть проданы. Максимальное количество комнат, исключая количество комнат На Ремонте.
Брони	Общее количество Гарантированных и Негарантированных броней.
Гарантированные брони	Количество сделанных броней со статусом Гарантированные.

Негарантированные брони	Количество сделанных броней со статусом Негарантированные и ожидающих окончательного подтверждения.
Наличие мест	Максимальное количество комнат, которое может продать гостиница.
Макс. доступно	Максимальное количество комнат, которое может продать гостиница. Комнаты в аренду, исключая Гарантированные Брони.
Мин. доступно	Минимальное количество комнат, которое может продать гостиница. Комнаты в аренду, исключая Гарантированные и Негарантированные Брони.
Загрузка	Общее количество Броней, разделенное на количество Комнат в аренду.
Миним. загрузка	Количество Гарантированных Броней, разделенное на количество Комнат в аренду.
Макс. загрузка	Общее количество Броней, разделенное на количество Комнат в аренду.

Взрослых проживает	Количество взрослых, проживающих в гостинице
Детей проживает	Количество детей, проживающих в гостинице
Проживает внутр. исп.	Количество проживающих в гостинице на данный день
Броней в листе ожидания	Количество броней на листе ожидания на данный день.
Комнат заезжает	Количество комнат, заезжающих на данный день.
Комнат выезжает	Количество комнат, выезжающих на данный день
Заезд/ взрослые	Количество взрослых, заезжающих на данный день.
Выезд/ взрослые	Количество взрослых, выезжающих на данный день.
Заезд/ дети	Количество детей, заезжающих на данный день.
Заезд внутр. исп.	Количество заезжающих на данный день
Выезд/ дети	Количество детей, выезжающих на данный день.
Выезд внутр. исп.	Количество выезжающих на данный день

События Показ событий, происходящих в гостинице или в городе.

§ Поля, включенные в центральную часть экрана, отмечены в Верхнем столбце.

§ Поля, включенные в панель управления, отмечены в Нижнем столбце.

- Для выбора поля поместите курсор либо в Верхний, либо в Нижний столбец рядом с необходимым полем и кликните Выбрать.
- Для удаления поля с экрана поместите курсор либо в Верхний, либо в Нижний столбец рядом с необходимым полем и кликните Исключить.
- Кликните ОК для сохранения выбора.

## Статистика по Блокам

Вы можете просмотреть групповые блоки, которые будут в гостинице в определенный день.

Для просмотра статистики по блокам:

2. В меню Горячие Клавиши кликните опцию **Наличие Мест**, затем кликните закладку Статистика по Блокам.

Появляется диалоговое окно Блоки.

4. Для просмотра блоков на другую дату кликните выпадающий список и выберите необходимую дату из списка доступных дат. Доступные даты ограничены выбором даты в диалоговом окне Промежуток времени.
5. Для включения блоков, не влияющих на доступность (например, блоки со статусом «Отмененные»), сделайте отметку в опции Показать блоки, не влияющие на доступность. Настройкой по умолчанию является **Не** показывать блоки со статусом, который не влияет на доступность.

## Детали таблицы Статистика по Блокам

Заголовки таблицы	Определение
Название Блока	Название группового блока
Код Блока	Код группового блока
Начальная Дата	Начальная дата группового блока
Количество комнат	Количество временно забронированных комнат.
Выбранные	Количество комнат, имеющих бронь на имя гостя.
% Выбранных	Процент выбранных комнат.
Доступные	Количество комнат, доступных групповому блоку , но еще не выбранных
Дата отсечки	Дата, на которую все невыбранные комнаты будут возвращены обратно в номерной фонд для продажи
Изначально комнат	Количество изначально забронированных комнат
Статус	Статус группового блока
Конечная дата	Конечная дата группового блока

**Примечание:** Функциональности Бронь Блока необходим дополнительный лицензионный код.

**Примечание:** Количество дней, показанных по умолчанию на экране Наличие Мест установлены в Настройки->Прочее->Общие Настройки->закладка Внешний Вид->Количество дней по умолчанию на экране доступности.

**Примечание:** Если детали доступности не появляются сразу, кликните кнопку Обновить. Для автоматического показа деталей доступности при открытии экрана сделайте отметку в опции Показать сразу.

### Изменение промежутков времени

4. На экране **Наличие Мест** введите начальную дату в поле **С даты** или кликните перевернутую вниз стрелочку и выберите дату из календаря.
5. Введите количество дней в поле **Кол-во дней** или кликните перевернутую вниз или вверх стрелочку и выберите необходимое количество дней.
6. Или же вы можете ввести конечную дату в поле **По дату** кликнуть перевернутую вниз стрелочку и выбрать дату из календаря.
7. Кликните **Обновить**.

**Примечание:** экран автоматически обновляется каждые 5 минут, время следующего обновления показано в диалоговом окне **Промежутки Времени**. С помощью кнопки **Обновить** вы можете обновить экран незамедлительно.

### Изменение просмотра экранов Доступно/Занято

Вы можете изменить просмотр экранов **Доступно** или **Занято**, сделав отметку в необходимой опции в верхней части экрана.

Поля Доступно / Занято	
<input type="radio"/> Доступно	<input checked="" type="radio"/> Подтв занят
<input type="radio"/> Дост. вкл. неподт.	<input type="radio"/> Подтв+Неподт
<input type="radio"/> Все доступн	<input type="radio"/> Неподтв занят
<input type="checkbox"/> Перебронир. ↓ ...	<input type="radio"/> Все занят

Диалоговое окно **Видимые Поля** позволяет вам включить или исключить помещения, показать события календаря, настроить поля для показа как в центральной части экрана, где представлено количество доступных для продажи комнат каждого типа на каждый день, так и в закладке **Панель Управления**.

Поля диалогового окна **Доступно/Занято** позволяют вам просматривать детали доступности или загрузки, а также включать или исключать временные брони.

### Изменение просмотра

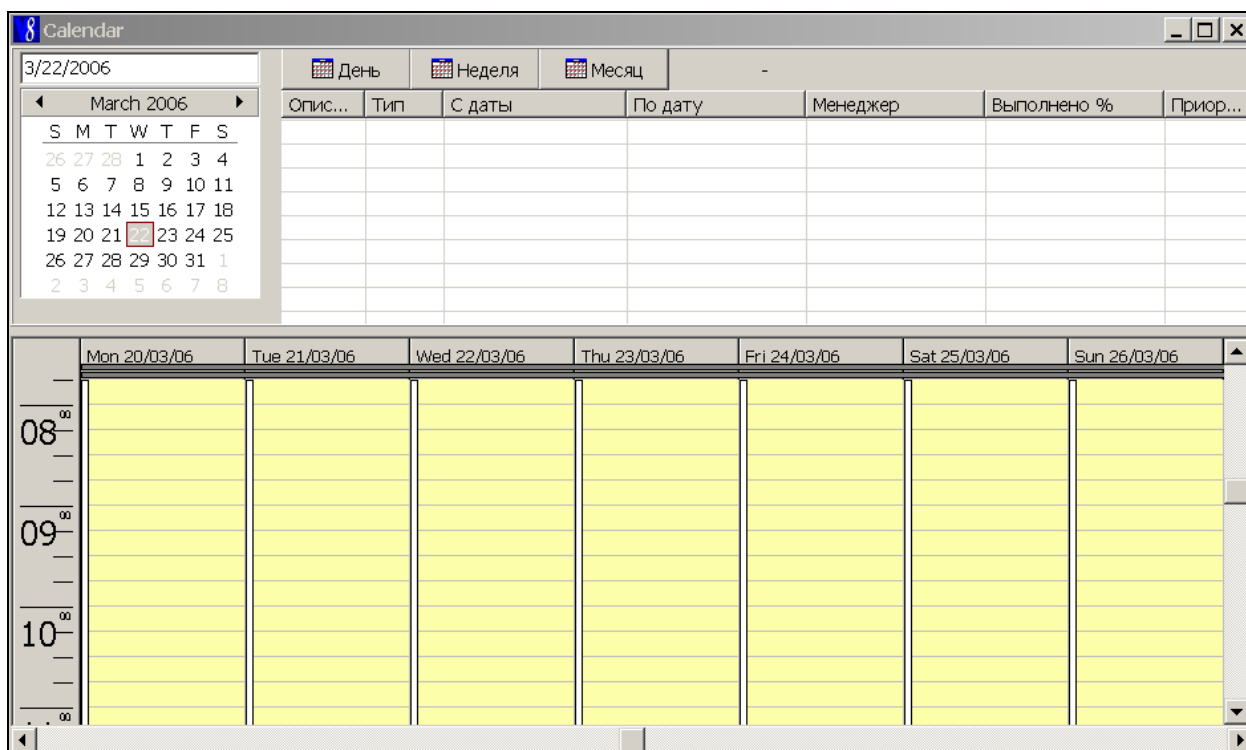
2. В диалоговом окне **Доступно/Занято** сделайте отметку в необходимой опции.

Опция	Показывает
Доступно	Доступные комнаты.
Доступно, вкл. неподтвержденные	Доступные комнаты, включая неподтвержденные брони.
Все доступные	Доступные комнаты и доступные, включая неподтвержденные брони.
Перебронирование	Перебронирования, включенные в количество доступных комнат.
Подтвержденные занятые	Занятые комнаты.
Подтвержденные +Неподтвержденные	Занятые комнаты, включая неподтвержденные брони.
Неподтвержденные занятые	Только неподтвержденные брони.
Все занятые	Занятые комнаты; занятые комнаты, включая неподтвержденные брони; и только неподтвержденные брони.

3. Экран Доступно/Занято вновь появится для просмотра согласно выбранной опции.

### Использование Календаря

С помощью опции **Календарь** вы можете отслеживать будущие действия и задачи, критические даты, а также официальные выходные дни (Пасха, Рождество и т.д.)



## Основные свойства опции Календарь:

- С помощью настраиваемой шкалы времени в календаре вы можете задать просмотр отдельного дня, недели или месяца.
- Создание новых задач или изменение/удаление существующих задач.
- Создание новых дел или изменение/удаление существующих дел.
- Функция переноса объекта с фиксацией по новому месту.
- Все праздники и официальные выходные дни могут быть занесены в календарь.
- Для удобства все задачи выделены разными цветами.

### Изменение просмотра День/Неделя/Месяц

2. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
3. Кликните кнопку День, Неделя или Месяц.

### Изменение шкалы времени для просмотра дня или недели

4. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
5. Поместите курсор в любое место календаря и кликните правой кнопкой. Появится локальное меню.
6. Для изменения шкалы времени кликните 15, 30 или 60 минут.

## Создание Нового События Календаря

Для создания нового события:

2. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
3. Поместите курсор на необходимый день и кликните правой кнопкой. Появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Новое событие календаря; появится диалоговое окно События календаря.
10. Впечатайте начальную дату нового события в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
11. Впечатайте конечную дату нового события в поле По дату или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
12. В поле Описание введите описание нового события.
13. В поле Цвет кликните выпадающий список и выберите цвет, в котором вы хотите отобразить новое событие.
14. В поле Примечания вы можете ввести дополнительные комментарии.
15. Кликните ОК, новое событие в календаре будет отображено в выбранном цвете под полем с необходимой датой.

Примечание: **новое событие можно также создать, кликнув опцию События Календаря в меню Разное.**

### **Изменение События Календаря**

Для изменения события календаря:

3. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
4. Поместите курсор на событие календаря, которое вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Изменить Событие Календаря; появится диалоговое окно Событие Календаря.
6. Внесите соответствующие изменения.
7. Кликните ОК для сохранения изменений.

### **Удаление События Календаря**

Для удаления события календаря:

3. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
4. Поместите курсор на событие календаря, которое вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Удалить Событие Календаря; появится сообщение о подтверждении.
5. Кликните Да для удаления события.

### **Задачи**

Версия 8 дает возможность отследить любой вид задач. Обычно задачи привязаны к дате и к определенному времени, когда они должны быть выполнены, но также возможно создать задачу, которая не будет привязана ко времени, в таком случае, она будет называться Дело. Задачи также привязаны по крайней мере к одному менеджеру (сотруднику). Обязательно должен быть назначен один основной менеджер и при необходимости несколько дополнительных менеджеров. Система автоматически отмечает регистрирующегося в ней менеджера по продажам, как главного менеджера по данной задаче, однако, при необходимости этот менеджер может быть изменен.

### **Новая Задача**

Для создания новой задачи:

2. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
3. Поместите курсор на необходимый день и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Новая Задача; появится диалоговое окно Изменение Задачи.
7. В диалоговом окне Изменение Задачи заполните следующие поля:

Поле

Информация

Компания	Прикрепленный профайл компании
Контакт	Прикрепленный профайл индивидуала (контакта)
Способ Связи	Предпочтительный способ связи
Ответ. Сотрудник	Сотрудник, которому поставлена данная задача
Тип Задачи	Тип задачи
Описание Задачи	Поле свободного формата для определения цели задачи или описания задачи. По умолчанию поле заполнено таким же типом задачи, что и в предыдущем поле.
Весь День	Отметка в данном поле указывает на то, что задача является событием на весь день. Такого рода задача показана не в самой таблице, а в верхней части столбца под полем даты.
С даты	Начальная дата задачи
По дату	Время начала выполнения задачи
Время начала	Конечная дата задачи
Время окончания	Время окончания выполнения задачи
Показать как	В выпадающем списке выберите соответствующую запись: выполняется ли задача вне офиса, занят или свободен менеджер по продажам и т.п.
Личное	Отметка в этом поле указывает на то, что данная задача является задачей личного характера
Напоминание	Напоминание может быть установлено с интервалом от 5 минут до одного месяца.
Выполнено	Дата выполнения задачи выбирается из календаря Поле свободного формата для добавления каких-либо примечаний

8. Кликните ОК, на экране календаря появится новая задача.
9. При наведении курсора на задачу появляется окно краткого описания данной задачи.

**Примечание:** новая задача может быть также введена с помощью функции переноса с фиксацией по новому месту (drag and drop); поместите курсор на необходимую дату и время начала задачи и перетащите курсор вниз на время окончания задачи, выберите в локальном меню Новая Задача и заполните все поля, как описано выше.

### **Изменение Задачи**

Для изменения задачи:

3. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
4. Поместите курсор на задачу, которую вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Изменить Задачу; появится диалоговое окно задачи.
6. Сделайте все необходимые изменения.
7. Кликните ОК для сохранения всех сделанных изменений.

### **Удаление Задачи**

Для удаления задачи:

3. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Календарь. Появится диалоговое окно Календарь.
4. Поместите курсор на задачу, которую вы хотите изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Удалить Задачу; появится сообщение о подтверждении.
5. Кликните Да для удаления задачи.

### **Назначение Менеджера**

Система автоматически отмечает Ответственного Работника, взявшего задачу или дело, как главного менеджера по этой задаче или делу. Однако, к задаче или делу можно привязать неограниченное количество менеджеров.

Для добавления нового менеджера:

3. Выведите на экран либо диалоговое окно Задача, либо диалоговое окно Дело.
4. Выберите закладку Назначение Менеджера.
6. Кликните Новый; появится диалоговое окно неназначенных менеджеров.
7. Поставьте галочки в соответствующих опциях.
8. Кликните ОК.

Для удаления назначения менеджера:

4. Выведите на экран либо диалоговое окно Задача, либо диалоговое окно Дело.
5. Выберите закладку Назначение Менеджера.
6. Выберите назначение менеджера, которое вы хотите аннулировать и кликните Удалить; появится сообщение о подтверждении.
5. Кликните Да для удаления назначения менеджера.

### **Прикрепленные Документы**

Данная опция позволяет пользователю просматривать, изменять или добавлять различные типы документов к профайлу, задаче или делу. Рекомендуется поместить эти документы в сетевой каталог, к которому имеют доступ все пользователи. Если к рабочей станции подключен сканер, вы можете также отсканировать и прикрепить к профайлу,

делу или задаче такие документы, как контракты, письма или фотографии. Сканер должен быть Twain-совместимым.

**Примечание:** получить доступ к диалоговому окну Прикрепленные документы можно несколькими способами: с помощью закладки Прикрепленные Документы или с помощью кнопки Опции, если она доступна.

### **Прикрепить документ**

2. Выберите закладку Прикрепленные Документы.
  3. Кликните Добавить; появится диалоговое окно Прикрепить документы.
  7. В списке Группы Документов кликните на необходимую вам группу документов.
  8. В списке Допустимых Каталогов кликните на необходимый вам каталог.
  9. Кликните Пролистать для показа списка документов.
  10. Выберите необходимый документ и кликните Открыть; поле Название Документа будет заполнено.
8. Для прикрепления документа кликните Прикрепить; в закладке Прикрепленные Документы появится новый прикрепленный документ.

**Примечание:** прикрепленные картинки могут быть в формате JPG или BMP. По умолчанию настроен формат JPG, но с помощью кнопки Опции он может быть изменен. Все выбранные настройки будут сохранены для пользователя.

### **Просмотр/изменение прикрепленных документов**

3. Выберите закладку Прикрепленные Документы.
4. Выберите необходимый документ и кликните Просмотр.

Версия 8 позволяет открывать релевантные приложения. Так, например, если это документ в Word, откроется приложение Word, если документ в Crystal Report, откроется приложение Crystal Reports.

**Примечание:** документ можно изменять непосредственно в открытом приложении.

### **Сканирование и прикрепление документа**

6. Выберите закладку Прикрепленные Документы.
  7. Кликните Добавить, появится диалоговое окно Прикрепить Документы.
  8. В списке Группы Документов кликните необходимую вам группу документов.
  9. В списке Допустимых Каталогов кликните на необходимый вам каталог.
  10. Кликните Сканировать, появится диалоговое окно выбора источника.
9. Выберите источник и кликните Выбрать для открытия приложения сканера.
10. Отсканируйте документ.
11. Кликните Присоединить; отсканированный документ будет присоединен.

**Примечание:** Сканер должен быть Twain-совместимым.

## Дела

Версия 8 позволяет отслеживать дела любого вида. Дела обычно не привязаны к определенному времени, они больше похожи на примечания или напоминания, например, подготовка почтовой рассылки. У дела есть начальная дата, а также может быть указана дата выполнения. Дела, как и Задачи, привязаны по крайней мере к одному менеджеру (сотруднику). Обязательно должен быть назначен один основной менеджер и при необходимости несколько дополнительных менеджеров. Система автоматически отмечает регистрирующегося в ней менеджера по продажам, как главного менеджера по данному делу, однако, при необходимости этот менеджер может быть изменен.

### Новое Дело

Для создания нового дела:

1. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Календарь; появится экран Календарь.
3. Поместите курсор в верхнюю часть экрана Календарь и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Новый; появится диалоговое окно Дело.
6. Заполните следующие поля в диалоговом окне Дело:

Заполните данное поле	следующей информацией:
<b>Компания</b>	<b>Прикрепленный профайл компании</b>
<b>Контакт</b>	<b>Прикрепленный профайл индивидуала (контакта)</b>
<b>Способ связи</b>	<b>Предпочтительный способ связи</b>
<b>Ответств. Работник</b>	Работник, которому принадлежит данное дело
Тип дела	Тип дела
<b>Описание</b>	Поле свободного формата для определения цели дела или описания дела.
<b>С даты</b>	<b>Начальная дата дела</b>
<b>Статус</b>	<b>Статус дела (например, Не начатое, Отложенное и т.д.)</b>
<b>% Выполнено</b>	<b>Процент выполнения данного дела.</b>
<b>По дату</b>	<b>Дата, на которую дело должно быть выполнено.</b>
<b>Приоритет</b>	<b>Приоритет дела – Обычный, Низкий, Высокий.</b>
<b>Примечания</b>	<b>Поле свободного формата для ввода примечаний, имеющих отношение к данному делу.</b>
Выполнено	Дата, на которую дело было выполнено – выберите из календаря.  При этом будут обновлены поле Статус (появится запись Выполнено) и поле % Выполнено (появится запись 100%).

7. Кликните ОК; на экране Календарь будет показано новое дело.

### Изменение Дела

Для изменения дела:

3. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Календарь; появится экран Календарь.
4. Поместите курсор на дело, которое необходимо изменить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Изменить; появится диалоговое окно Дело.
6. Сделайте все необходимые изменения.
7. Кликните ОК для сохранения сделанных изменений.

### **Удаление Дела**

Для удаления дела:

3. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Календарь; появится экран Календарь.
4. Поместите курсор на дело, которое необходимо удалить и кликните правой кнопкой; появится локальное меню.
4. В локальном меню кликните Удалить; появится сообщение о подтверждении.
5. Кликните Да для удаления дела.

### **Назначение Менеджера**

Система автоматически отмечает Ответ. Работника, взявшего задачу или дело, как главного менеджера по этой задаче или делу. Однако, к задаче или делу можно привязать неограниченное количество менеджеров.

Для добавления нового менеджера:

3. Выведите на экран либо диалоговое окно Задача, либо диалоговое окно Дело.
4. Выберите закладку Назначение Менеджера.
6. Кликните Новый; появится диалоговое окно неназначенных менеджеров.
7. Поставьте галочки в соответствующих опциях.
8. Кликните ОК.

Для удаления назначения менеджера:

4. Выведите на экран либо диалоговое окно Задача, либо диалоговое окно Дело.
5. Выберите закладку Назначение Менеджера.
6. Выберите назначение менеджера, которое вы хотите аннулировать и кликните Удалить; появится сообщение о подтверждении.
5. Кликните Да для удаления назначения менеджера.
- 6.

### **Присоединенные Документы**

Данная опция позволяет пользователю просматривать, изменять или добавлять различные типы документов к профайлу, задаче или делу. Рекомендуется поместить эти документы в сетевой каталог, к которому имеют доступ все пользователи. Если к рабочей станции подключен сканер, вы можете также отсканировать и прикрепить к профайлу, делу или задаче такие документы, как контракты, письма или фотографии. Сканер должен быть Twain-совместимым.

**Примечание:** получить доступ к диалоговому окну Прикрепленные документы можно несколькими способами: с помощью закладки Прикрепленные Документы или с помощью кнопки Опции, если она доступна.

### **Калькулятор Валют**

Опция Калькулятор Валют позволяет вводить сумму в любой валюте, обозначенной в системе, а также просматривать эту сумму в других допустимых системой валютах.

#### **Для открытия Калькулятора Валют:**

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Калькулятор Валют, либо нажмите Shift + Alt + R.

Появится экран Калькулятор Валют:

Для работы с Калькулятором Валют:

4. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Калькулятор Валют, появится диалоговое окно Калькулятор Валют.
5. Отметьте одну из опций

Опция	Определение
Тариф	Валютный курс, используемый при закрытии или оплате счета иностранной валютой.
Конверсия наличных	Валютный курс, используемый при обмене денег.
Конверсия кодов тарифов	Курс, используемый при конверсии кодов тарифов валют. Некоторые коды тарифов устанавливают цены в иностранной валюте, но начисления производятся в местной валюте.

6. Выберите валюту и напечатайте необходимую сумму денег.

Суммы иностранных валют будут обновлены.

5. Кликните Закрыть, диалоговое окно Калькулятор Валют закроется.

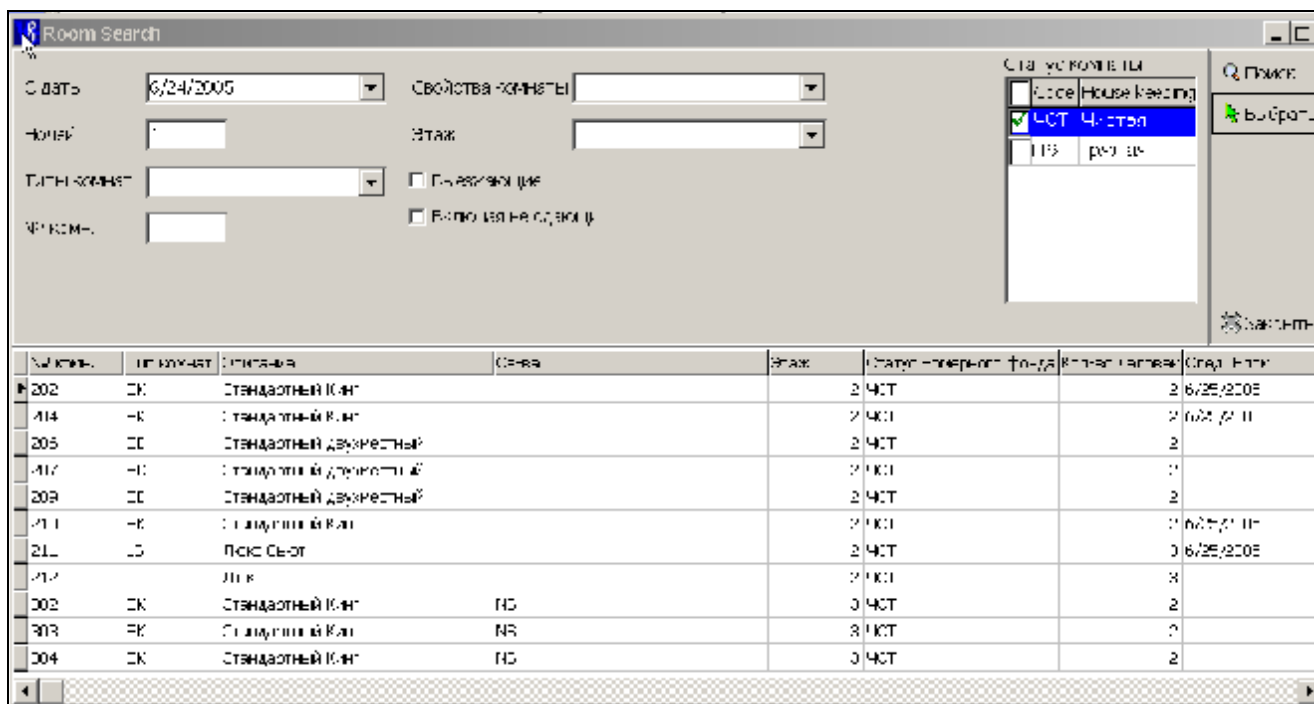
### **Экран Поиск Комнат**

С помощью экрана Поиск Комнат можно найти все доступные комнаты.

Для открытия экрана Поиск Комнат:

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат, либо нажмите Ctrl +S.

Появится экран **Поиск Комнат**:



Поля на экране Поиск Комнат:

Поле	Информация
Номер комнаты	Номер комнаты.
Тип комнаты	Тип комнаты.
Описание	Описание типа комнаты.
Свойства	Свойства комнаты. Например, CN – Соединяющиеся комнаты.
Этаж	Номер этажа.
Статус Номерного Фонда	Статус комнаты. Например, CL – Чистая, DI – Грязная, INS – Проверенная.
Кол-во человек	Максимальное количество человек, которые могут проживать в комнате при стандартных условиях загрузки гостиницы (исключая детские кроватки)
След. Блок	Следующая дата заезда, на которую создан блок комнат.
Назначения	Информация о комнатах, имеющих общее или особое назначение. Например, обозначения TWN или TRI указывают на то, что комната должна быть подготовлена особо.

#### Поля для поиска

С даты	Свободные комнаты на определенную дату.
Ночей	Требуемое количество ночей.
Типы Комнат	Свободные комнаты запрашиваемого типа.
Номер Комнаты	Только для определенной комнаты.
Свойства Комнаты	Свободные комнаты с запрашиваемыми свойствами.
Этажи	Свободные комнаты на запрашиваемых этажах.
Выезжающие	Выезжающие комнаты, которые освободятся до времени выезда.
Включая не	Комнаты со статусом Не обслуживаются.

сдающ.

Статус комнаты            Статусы доступного номерного фонда,  
определенные вашей гостиницей.

### **Поиск доступных комнат**

Для поиска доступных комнат:

7. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат, появится экран Поиск Комнат.
8. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату из календаря.
9. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
10. Заполните следующие поля: Типы Комнат, Номер Комнаты, Свойства Комнаты, Этаж.
11. Решите, включать или не включать в поиск Выезжающие комнаты, Комнаты на Ремонте и комнаты со статусами Чистые, Грязные, Проверенные.
12. Кликните Поиск, согласно выбранным критериям будут показаны доступные комнаты.

### **Примечания:**

При вызове опции Поиск Комнат из меню Горячие Клавиши кнопка Выбрать будет недоступна.

Статусы доступного номерного фонда, по которым ведется поиск зависят от статусов, сконфигурированных в вашей гостинице.

### **Поиск по дате**

Вы можете изменить запрос на экране Поиск Комнаты, изменив начальную дату и/или количество ночей.

Для поиска доступных комнат по дате:

5. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
6. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
7. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
8. Кликните Поиск, будут показаны все свободные комнаты на запрашиваемую дату и требуемое количество дней.

### **Сужение поиска с помощью дополнительных критериев**

Вы можете сузить поиск комнат, изменив критерии поиска. Поиск комнаты можно вести по типу комнаты, свойствам комнаты, номеру этажа и статусу номерного фонда.

- Комнаты категоризированы по типам и кодам. Например, комната Executive Single имеет код ES, а комната Executive Twin – код ETW. Коды комнат определены в настройках системы.
- Каждая комната может иметь различные свойства, например, некурящая или курящая, соединяющиеся комнаты.
- Если в гостинице несколько этажей, то каждой комнате можно назначить номер этажа. Например, 101 комната находится на первом этаже, 512 комната – на пятом этаже.

- У каждой комнаты есть свой статус. Например, чистая или грязная комната. Вы можете сузить поиск, включив и/или исключив выезжающие комнаты, комнаты на ремонте, чистые комнаты и грязные комнаты.

**Примечание:** для того чтобы выбрать или удалить варианты выбора из списка поставьте галочку в соответствующей опции Выбрать/Удалить в верхней части списка.

### **Поиск по типу комнаты**

Для поиска по типу комнаты:

5. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
6. В поле С даты введите необходимую дату или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
7. В поле Ночей введите необходимое количество ночей.
8. В поле Типы Комнат кликните выпадающий список; появится перечень типов комнат для выбора.
  
8. Выберите необходимые типы комнат, отметив их галочкой.
9. Кликните Закрыть.
10. Кликните Поиск; будут показаны все доступные комнаты согласно выбранным типам комнат.

**Примечание:** для поиска по определенному номеру комнаты введите этот номер комнаты в поле Номер Комнаты и кликните Поиск.

### **Поиск по Свойствам Комнаты**

Для поиска по свойствам комнаты:

5. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
6. Введите необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
7. В поле Ночей введите необходимое количество ночей.
8. В поле Свойства Комнат кликните выпадающий список; появится перечень свойств комнат для выбора.
  
8. Выберите необходимые свойства комнат, отметив их галочкой.
9. Кликните Закрыть.
10. Кликните Поиск; будут показаны все доступные комнаты согласно выбранным свойствам комнат.

### **Поиск по Этажу**

Для поиска комнаты по этажу:

5. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
6. Введите необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
7. В поле Ночей введите необходимое количество ночей.
8. В поле Этажи кликните выпадающий список; появится перечень этажей для выбора.

8. Выберите необходимые этажи, отметив их галочкой
9. Кликните Закреть.
10. Кликните Поиск; будут показаны все доступные комнаты на выбранных этажах.

### **Поиск по Статусу Номерного Фонда**

Все статусы комнат могут быть выбранными, удаленными или могут являться комбинацией частично выбранных и частично удаленных. Например, вы хотите найти выезжающие и чистые комнаты.

Чтобы включить в поиск опции Выезжающие Комнаты, Комнаты на Ремонте и Статус Номерного Фонда:

5. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Поиск Комнат; появится экран Поиск Комнат.
6. Впечатайте необходимую дату в поле С даты или кликните выпадающий список и выберите дату в календаре.
7. В поле Ночей впечатайте необходимое количество ночей.
8. Для включения в поиск выезжающих комнат сделайте отметку в опции Выезжающие Комнаты.
  
6. Для включения в поиск комнат на ремонте сделайте отметку в опции Включая На Ремонте.
  
7. В списке Статус Номерного Фонда выберите необходимые статусы, отметив их галочкой.
  
8. Кликните Поиск, на экране будут отображены доступные комнаты с комбинацией выбранных статусов номерного фонда.

### **Телефонный Справочник**

Телефонный Справочник настроен по категориям и в каждой категории содержатся телефоны людей или мест, которые могут понадобиться сотрудникам гостиницы.

Телефонный справочник может также использоваться в качестве Путеводителя и предоставлять гостям полезную информацию. Например, можно отсканировать план гостиницы, близлежащей местности, аэропорта, транспортной системы и распечатать для гостей.

## Просмотр экрана Телефонный Справочник

Если выделить в списке Телефонного Справочника ту или иную категорию, детали по этой категории появятся в полях Описание, Название, Телефон. Номер. Например, чтобы найти телефон необходимого ресторана, выберите категорию «Рестораны». Появится список ресторанов и их телефонов.

## Для открытия Телефонного Справочника

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Телефонный Справочник, либо нажмите клавиши Ctrl + T.

Откроется экран Телефонный Справочник.

### Поиск телефонного номера

Найти определенное место и его телефонный номер можно с помощью Поиска по Названию.

Для поиска по названию:

5. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
6. В поле Поиск по Названию введите название искомого места, например, Кафе.
7. Кликните Искать Следующую; появится первая запись, имеющая в своем составе слово Кафе.
8. Кликните Искать Следующую до тех пор, пока не найдете необходимую вам запись.

**Примечание:** критерий поиска может быть также задан с помощью специальных символов (%). Например, при вводе %Cafe будут найдены: River Cafe, Cafe on the Hill и The Village Café.

## Добавление новой категории

Для добавления новой категории:

6. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
7. Поместите курсор в раздел Категория и кликните Новый; появится диалоговое окно Категория Телефонного Справочника.
8. В поле Код введите код категории (до трех буквенно-цифровых символов).
9. В поле Категория введите название категории.
10. Кликните ОК; новая категория будет добавлена.

**Примечание:** Порядок, в котором категории появляются в списке, обусловлен использованием направленных вверх и вниз стрелок.

## Удаление категории

Для удаления категории необходимо сначала удалить все записи в этой категории, а потом и саму категорию.

Для удаления категории:

6. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
7. Выберите категорию, которую необходимо удалить.
8. Удалите все записи в данной категории (см. Удаление записи)
9. После того как все записи удалены, установите курсор на категорию и кликните Удалить; появится подтверждающее сообщение.

3. Кликните «Да», категория будет удалена.

### **Добавление новой записи**

Для добавления новой записи:

12. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
13. Поместите курсор в раздел Название и кликните Новый; появится диалоговое окно Изменить Запись.
14. В поле Название введите название записи.
15. В поле Категория введите название категории или выберите его в выпадающем списке.
16. В поле Описание введите дополнительную информацию.
17. Кликните закладку Способы Связи.
18. Кликните Новый; появится диалоговое окно Способы Связи.
19. В поле Тип кликните выпадающий список и выберите необходимый способ связи.
20. В поле Значение введите соответствующий телефонный номер.
21. Кликните ОК; новая запись будет добавлена.
22. Кликните Сохранить, новая запись будет добавлена в Телефонный Справочник.

### **Изменение записи**

Вы можете изменить название, телефонный номер, категорию и детали записи.

Для изменения записи:

5. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
6. Установите курсор на запись, которую необходимо удалить и кликните Изменить; появится диалоговое окно Изменить Запись.
7. В поле Название введите название новой записи.
8. С помощью клавиши TAB перейдите в поле, которое необходимо обновить и введите необходимые изменения.

Для изменения категории введите в поле новое название категории, либо выберите категорию из выпадающего списка.

Для изменения деталей способов связи выберите закладку Способы Связи и кликните Изменить.

7. Кликните ОК, изменения будут сохранены.
8. Кликните Сохранить, запись в Телефонном Справочнике будет изменена.

### **Удаление записи**

Для удаления записи:

3. Кликните меню Горячие Клавиши и выберите Телефонный Справочник.
4. Поместите курсор на запись, которую необходимо удалить и кликните Удалить, появится подтверждающее сообщение.
4. Кликните «Да», запись будет удалена.

## Присоединение Документов

Вы можете привязать документы к записи в Телефонном Справочнике или отсканировать документ и привязать его. Например, можно отсканировать план гостиницы, близлежащей местности, аэропорта, транспортной системы и распечатать для гостей.

Для присоединения документа:

10. В Телефонном Справочнике выберите запись, к которой вы хотите привязать документ.
11. Кликните Изменить, появится диалоговое окно Изменить Запись.
12. Кликните Привязать Документы, появится диалоговое окно Привязанные Документы.
  
2. Кликните Добавить, появится диалоговое окно Привязать документы.
  
3. В выпадающем списке Группы Документов выберите необходимую вам группу.
4. В выпадающем списке Допустимые Директории выберите необходимую вам директорию.
5. Кликните Просмотр, будет показан список документов.
6. Выберите необходимый документ и кликните Открыть, поле Название Документа будет заполнено.
  
7. Для присоединения документа кликните Присоединить; на экране данный документ будет отмечен как привязанный.

**Примечание:** картинки могут быть привязаны в JPG или BMP формате. По умолчанию настроен формат JPG, но с помощью кнопки Опции он может быть изменен. Выбранные настройки будут сохранены для данного пользователя.

Просмотр/изменение присоединенного документа

5. В Телефонном Справочнике выберите запись, присоединенный документ к которой вы хотите просмотреть.
6. Кликните Изменить, появится диалоговое окно Изменить Запись.
7. Кликните Присоединить Документы, появится диалоговое окно Присоединенные Документы.
8. Выберите необходимый документ и кликните Просмотр.

Система позволяет открыть соответствующее приложение, например, Word – для документа Word, Crystal Reports – для документов Crystal Report.

**Примечание:** документ можно изменять непосредственно из открытого приложения.

Сканирование и присоединение документа

11. В Телефонном Справочнике выберите запись, для которой вы хотите отсканировать и присоединить документ.
12. Кликните Изменить, появится диалоговое окно Изменить Запись.
13. Кликните Присоединить Документы, появится диалоговое окно Присоединенные Документы.
14. Кликните Добавить, появится диалоговое окно Присоединенные Документы.
15. В выпадающем списке Группы Документов выберите необходимую вам группу.

16. В выпадающем списке Допустимые Директории выберите необходимую вам директорию.
17. Кликните Сканировать, появится диалоговое окно Выбор Источника.
6. Выберите источник и кликните Выбрать, откроется приложение сканера.
7. Отсканируйте документ.
8. Кликните Присоединить, отсканированный документ будет присоединен.

**Примечание:** необходимо, чтобы сканер был Twain совместимым.

### Поиск тарифов с помощью опции Тарифная Информация

С помощью опции Тарифная Информация вы можете просматривать различные тарифы

Для поиска тарифа выполните следующее:

5. Откройте диалоговое окно Обзор Тарифной Информации.
6. Заполните все обязательные поля на экране.
7. Заполните все дополнительные поля, которые могут вам понадобиться.
8. Произведите поиск.

Для открытия диалогового окна Обзор Тарифной Информации:

Кликните меню Горячие Клавиши и выберите опцию Тарифная Информация, либо нажмите клавиши Ctrl + R.

Появится диалоговое окно Тарифная Информация.

### Поля экрана Тарифная Информация

Поля	Определение	Обязательное/необязательное
Гость	Фамилия гостя из профайла.	Необязательное
Компания	Название компании из профайла.	Необязательное
Турагент	Название турагента из профайла.	Необязательное
Источник	Дополнительное название профайла для источника, позволяющее отследить брони и собрать статистические данные.	Необязательное

Например: существует центральная служба бронирования с тремя филиалами в Нью-Йорке, Париже и Лондоне. Бронь была сделана через Парижский офис бронирования, поэтому название профайла для источника будет Парижский Офис.

Дата Заезда	Дата ожидаемого заезда гостя.	Обязательное
Ночей	Количество ночей пребывания гостя в гостинице.	Обязательное
Взрослых	Количество взрослых.	Обязательное
Детей, (младенцев/подростков)	Количество детей (младенцев/подростков). Кликните стрелочные кнопки для просмотра определенных полей.	Обязательное
Кол-во	Количество требующихся комнат.	Обязательное

комнат

Код тарифа	Необходимый код тарифа.	Необязательное
Блок	Показ диалогового окна Выбор Блока со списком всех существующих блоков на заданную дату заезда.	Необязательное
Пакеты	Открывается диалоговое окно Конфигурация Пакетов	
Доступность Тарифов	Открывается таблица Доступность Тарифов	

### Обязательные поля на экране Тарифная Информация

8. **В диалоговом окне Обзор Тарифной Информации в поле Дата Заезда введите дату заезда или кликните выпадающий список и выберите необходимую дату из календаря. По умолчанию настроена текущая дата.**
9. **В поле Ночей введите необходимое количество ночей, либо кликните стрелочные кнопки и выберите количество ночей. По умолчанию настроена одна ночь.**
10. **В поле Взрослых введите необходимое количество взрослых, либо выберите это количество с помощью стрелочных кнопок. По умолчанию настроен один взрослый.**
11. **В поле Детей введите необходимое количество детей, либо выберите это количество с помощью стрелочных кнопок. По умолчанию настроено 0 детей. Данное поле определяется пользователем и может иметь разные названия, например, Младенцев, Детей, Подростков.**
12. **Если в вашей гостинице настроено несколько полей, касающихся детей, кликните стрелочные кнопки и выберите необходимое вам поле. В зависимости от настроек может быть несколько полей, например, Младенцев, Детей, Подростков.**
13. **В поле Кол-во Комнат введите необходимое количество комнат, либо выберите это количество с помощью стрелочных кнопок. По умолчанию настроена 1 комната.**
14. **Если вы не хотите заполнять обязательные поля, объяснение которых приведено ниже, кликните ОК.**

Появится экран Выбор Тарифа, на котором представлены все тарифы.

### Панель быстрого запуска Кассир

Слева на экране основного меню расположены 8 разноцветных закладок, каждая из которых представляет основной модуль пользователя.

Для открытия панели быстрого запуска модуля **Кассир**:

1. Кликните цветную закладку **Кассир**.
2. Либо кликните опцию **Кассир** на полоске меню. Появится экран меню **Кассир**.

### Счета гостей

Кликните **Счета Гостей** для произведения начислений на комнату гостя или в постоянный счет. С помощью данного меню можно также просматривать, менять, переносить начисления и выписывать счет. После ввода **Номера Кассира** и **Пароля** появится экран **Поиск Счета**. Для ускорения процесса поиска счета можно на экране Регистрация Кассира ввести **Номер Комнаты** гостя; сразу откроется счет данного гостя. Если номер комнаты не вводится, на экране поиска счетов будут показаны все счета проживающих гостей, а также все постоянные счета.

#### Для доступа к экрану поиска счета:

1. В главном меню **Кассир** кликните **Счета Гостей** или нажмите **Ctrl + В**.
2. Можно также кликнуть цветную закладку **Кассир** и выбрать иконку **Счета Гостей**.
3. Появится диалоговое окно регистрации кассира.
4. Введите **Номер Кассира** и **Пароль**.
5. Если известен номер комнаты, введите его в поле **Комната**. В этом случае сразу откроется окно счета гостя, минуя экран поиска счета.
6. Кликните **Вход**, откроется модуль **Кассир**.

**Примечание:** поле **Комната** появляется только при доступе к опции **Счета Гостей** с целью ускорения процесса поиска необходимого счета. Для доступа к другим опциям кассира необходимо ввести только номер кассира и пароль.

## Экран Поиск Счета

Основной экран поиска счетов разделен на несколько частей:

№ комнаты	Гость	Заезд	Выезд	Баланс	Статус	Комп. код	Группа
1000	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1001	Петров Петр Петрович	01/01/2005		2000.00	Постоянный		
1002	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		0.00	Постоянный		
1003	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1004	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1005	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1006	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1007	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1008	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1009	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1010	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1011	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1012	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1013	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1014	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1015	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1016	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1017	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1018	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1019	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1020	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1021	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1022	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1023	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1024	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1025	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1026	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1027	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1028	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1029	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1030	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1031	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1032	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1033	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1034	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1035	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1036	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1037	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1038	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1039	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1040	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1041	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1042	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1043	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1044	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1045	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1046	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1047	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1048	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1049	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1050	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1051	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1052	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1053	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1054	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1055	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1056	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1057	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1058	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1059	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1060	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1061	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1062	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1063	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1064	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1065	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1066	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1067	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1068	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1069	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1070	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1071	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1072	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1073	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1074	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1075	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1076	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1077	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1078	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1079	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1080	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1081	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1082	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1083	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1084	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1085	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1086	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1087	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1088	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1089	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1090	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1091	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1092	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1093	Васильев Василий Васильевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1094	Попов Попов Александр Александрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1095	Смирнов Смирнов Алексей Алексеевич	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1096	Иванов Иван Иванович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1097	Петров Петр Петрович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1098	Сидоров Сидор Сидорович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1099	Михайлов Михаил Михайлович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		
1100	Климов Климов Владимир Владимирович	01/01/2005		1000.00	Постоянный		

Общие настройки поиска:

- Комната:
- Гость:
- Группа:
- ID брони:

Фильтры:

- Статус:  Проживающие,  Заезжающие,  Выезжающие,  Выехавшие,  Будущие
- Тип баланса:  Все,  Нулевой,  Открытый
- Диапазон дат: от  до

**Поиск Счета/Результаты Запроса** – список гостей и постоянных счетов, зарегистрированных в системе/ или представленные в формате списка результаты запроса, такие как номер комнаты, фамилия гостя, заезд, выезд, баланс, статус, название компании, название группы, турагента, код тарифа, количество взрослых, детей, фактическая дата заезда, выезда, название коллектива (только в том случае, если активирована функциональность **Коллектив** и/или функциональность Transponder).

**Запрос** – разделен на 5 частей:

- **Общее** – поиск по номеру комнаты, фамилии гостя, ID брони (подтверждающий номер) или по Группе (опция доступна только, если функциональность **Группа** была активирована в **Общие Настройки->закладка Брони**)  
Введите номер комнаты, фамилию гостя, название группы и номер подтверждения, счет гостя загрузится автоматически, независимо от определенных пользователем настроек в **Прочее ->Настройки Пользователя->Закладка Счета Гостей**.
- **Брони** – поиск по статусу: Проживающие, Заезжающие, Выезжающие, Выехавшие, Будущие.
- **Постоянные Счета** – поиск по постоянным счетам: Проживающие, Заезжающие, Выезжающие, Выехавшие, Будущие.
- **Баланс** – поиск по типу баланса – Все, Нулевой, Открытый.
- **Фильтр по дате** – поиск по определенной дате или по диапазону дат.

**Примечание:** раздел **Фильтр по Дате** можно Скрыть/показать, сделав соответствующую отметку в опции **Вкл.**

Кликните **Обновить** для обновления экрана поиска счетов и начала поиска.

Кликните данную кнопку	Для того чтобы
<b>Доступные кнопки в правой верхней части экрана</b>	
Выбрать	Выбрать гостя или постоянный счет
Новый ПС	Открыть новый Постоянный Счет
Обновить	Обновить экран или активировать запрос в нижней части экрана.
Предел	Показать экран пределов пакетов.
<b>При нажатии на кнопку Опции в правой нижней части экрана становятся доступными следующие кнопки:</b>	
Выписать с баланса	Выписать всех гостей с нулевым балансом
Выбрать Все	Выбрать всех гостей, показанных в таблице поиска счетов.
Пакетные Начисления	Произвести одни и те же начисления по одним и тем же услугам сразу для нескольких гостей.
Пакетная Печать	Печать промежуточных или предварительных счетов для всех проживающих и выезжающих сегодня/завтра гостей.

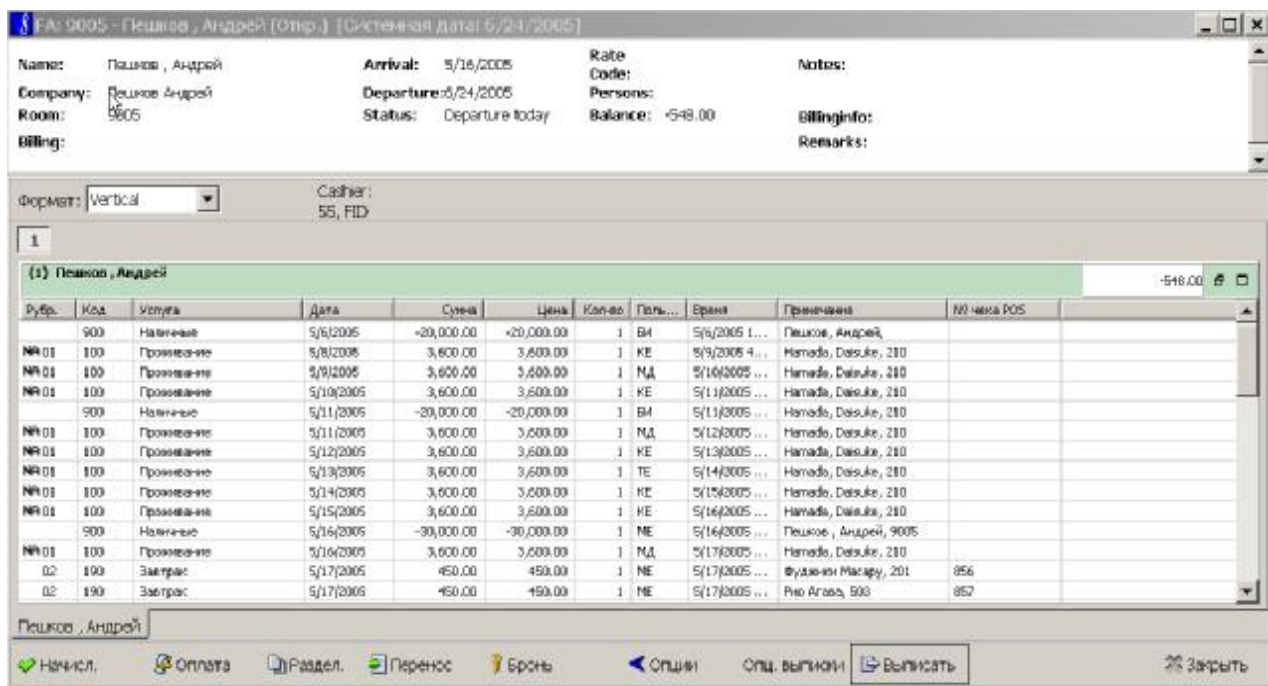
### **Быстрый доступ к меню счетов или выписки**

Для быстрого доступа к меню счетов или выписки выберите бронь или постоянный счет на экране поиска счета и кликните правой кнопкой мыши.

### **Счет Гостя**

После того как гость или постоянный счет заселяются, система назначает для них счета. В счете можно создать неограниченное количество окон. В зависимости от инструкций перенаправления и от требований гостя к внешнему виду счета, он может быть разбит на 2,3,4 и больше окон. Например, гость находится в гостинице в деловой командировке, его проживание и завтраки оплачивает компания. В таком случае будет создано два окна: одно для компании для начислений за проживание и завтраки, другое - для гостя для всех остальных начислений. Гость также может захотеть разделить свои телефонные счета, поэтому кассир может создать третье окно и с помощью инструкций перенаправления перенести все телефонные начисления в отдельный счет для гостя.

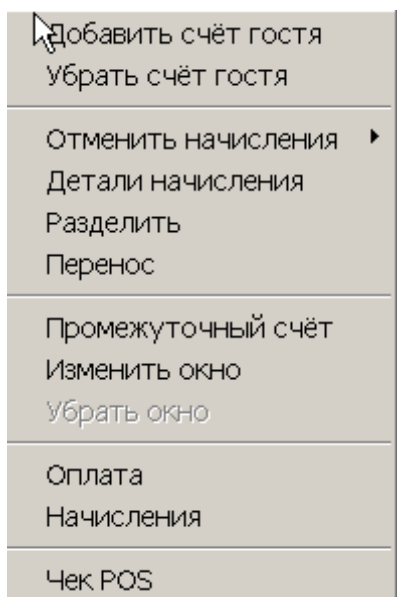
Выделите в таблице необходимый номер комнаты или постоянный счет и кликните **Выбрать** или дважды кликните на номер комнаты, чтобы открыть привязанный счет.



Экран разделен на 3 части:

- Информация в верхней части экрана представлена в HTML формате. Это стандартная информация о деталях брони, инструкциях выставления счетов, примечаниях, фактическом балансе. Информацию можно просматривать с помощью полос прокрутки.
- В середине экрана представлены окна, на которые разделен счет, а также относящаяся к ним информация. Для обновления информации на экране кликните **Обновить**, для добавления нового окна в счет – **Добавить Новое Окно**. Экран может быть представлен либо в горизонтальном, либо в вертикальном формате. Если для гостя есть сообщение и/или бронь с подселением, то рядом с полем **Формат** будут указаны инициалы и номер кассира.
- В нижней части экрана представлены следующие **опции**:
  - Начисления
  - Оплата
  - Разделить
  - Перенос
  - Бронь
  - Настройки ПС
  - Опции
  - Опции Выписки
  - Выписать

Если кликнуть правой кнопкой мыши в любом месте экрана, появится всплывающее меню с дополнительными опциями.



Добавить счет гостя	Открываются дополнительные счета гостя. На экране поиска счета гостя выберите необходимого гостя. Заново выбранные счета появляются в виде дополнительных закладок в нижней части главного счета. Если кликнуть на такую закладку-счет, этот счет переходит в верхнюю часть.
Убрать счет гостя	При закрытии окна счета фамилия гостя не будет больше показана в закладке в нижней части экрана.
<b>Отменить Начисления</b>	
Отменить выбранные начисления	Отменить все выбранные начисления. Разделенные начисления с кодов тарифов будут отменены на соответствующие коды услуг. При отмене уже отмененного начисления производится переначисление.
Изменить начисления в окне	Система предлагает сделать выбор между уже существующими окнами счета гостя и созданием нового окна счета. При создании нового окна все начисления (как выбранные, так и измененные) перейдут в новое окно. При выборе одного из существующих окон все начисления перейдут в выбранное окно.
Детали начисления	Появляется диалоговое окно Просмотр деталей начисления.
Разделить	Разделить выбранное начисление.
Перенос	Перенос выбранных начислений или кодов услуг в другое окно, комнату

	или постоянный счет. Это может быть сделано по коду рубрики или периоду времени.
Выбрать начисления	Выбрать все начисления в открытом счете.
Выписать выбранное окно	Выписать гостя или постоянный счет.
Выписать выбранное окно с принудительной печатью	Опция доступна только если в параметрах <b>Настройки-&gt;Конфигуратор-&gt;Прочее-&gt;Общие Настройки активирован флажок</b> Выписать окно с принудительной печатью. <b>При выборе данной опции окно будет выписано, а счет распечатан, независимо от наличия флажка</b> Печать счета в случае нулевого баланса <b>в параметрах</b> Настройки->Конфигуратор->Прочее->Общие Настройки->закладка Счета. <b>Также будут распечатаны все счета без начислений.</b>
Изменить окно	Появляется диалоговое окно <b>Настройка Окна Счета.</b>
Убрать окно	Удаление выбранного окна, за исключением определенных для этого окна начислений или инструкций выставления счетов.
Оплата	Оплатить счет гостя или постоянный счет.
Начисления	Произвести начисления на гостя или постоянный счет.
Чек POS	Показ привязанного к начислению чека гостя в случае, когда гость находится в гостинице, а также после выписки счета.

### Пакетная Печать

С помощью функции **Пакетная Печать** можно быстро распечатать несколько счетов гостей. Функция дает возможность распечатать промежуточные или предварительные счета для всех проживающих и выезжающих сегодня/завтра гостей.

Функция очень удобна для использования в гостиницах, в которых предварительные счета вручаются гостю накануне выписки для ознакомления, что дает возможность гостю просмотреть их заранее. А гость, который расплачивается кредитной картой, может просто подписать счет и оставить его на стойке службы размещения или же воспользоваться экспресс-выпиской (выпиской по ТВ) и оставить счет в виде информационной копии.

1. На экране **Поиск счета** воспользуйтесь фильтрами для нахождения необходимых гостей.
2. Выделите необходимые записи в списке.
3. Кликните **Пакетная Печать**, появится диалоговое окно пакетной печати.

4. Заполните поля согласно приведенной ниже таблице.
5. Кликните **Печать**, выбранные счета будут распечатаны.

Поле	Описание
Порядок	Выберите как будут распечатаны счета – по номерам комнат или по фамилиям гостей. В противном случае счета будут распечатаны в той же последовательности, в какой они расположены на экране поиска счетов.
По убыванию	Распечатка счетов в убывающем порядке.
Стиль счета	Выберите стиль счета.
Тип счета	Выберите необходимый тип счета.
Печатать счета только из гостевых окон	Сделайте отметку в данной опции, если должны быть распечатаны только счета из гостевых окон.
Произвести фикс. начисления следующего дня перед печатью	Сделайте отметку в данной опции, если фиксированные начисления следующего дня должны быть начислены до того, как счета распечатаны.

### Постоянные Счета

На панели инструментов **Кассир** кликните **Постоянные счета**, откроется диалоговое окно **Новый Постоянный Счет**. Данная опция идентична опции выбора новых постоянных счетов в Навигаторе **Бронирование**.

На экране **Новый Постоянный Счет** необходимо заполнить все поля.

Опция **Новый Постоянный Счет** также доступна в выпадающем меню модуля **Кассир**, где необходимо ввести номер Кассира, после чего откроется окно счета.

8 Новый постоянный счет

**Настройки постоянного счёта**

Тип: РМ Постоянный счет

Период:  6/24/2005 - 6/25/2005

Профайл: Хайрулина, Николаевна, Нелли ...

Номер счёта: 9074

Описание номера:

Рынок: COM Бесплатно

Описание: РМ / 9074

Credit Limit: <Ничего>

Limit Value:

OK

Профайлы

Заметки

Перенапр.

Кред. карты

Фикс. начисл.

Отмена

Тип	В выпадающем списке predetermined типов постоянных счетов выберите необходимый тип. Типы Постоянных Счетов заданы в параметрах <b>Конфигуратор -&gt;Кассир-&gt;типы Постоянных счетов.</b>
Период	Если данная опция отмечена галочкой, то для данного Постоянного Счета можно ввести временной период (с/по). Тем не менее, ввод даты в Постоянный Счет не является обязательным.
Профайл	Каждый Постоянный Счет должен быть привязан к профайлу. Кликните кнопку с троеточием, откроется экран поиска профайла.
Номер счета	Каждый Постоянный Счет должен иметь номер для того, чтобы быть зарегистрированным (заселенным) в системе. Кликните выпадающий список predetermined номеров счетов, которые заданы в параметрах <b>Настройки-&gt;Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;номера Постоянных Счетов</b>
Описание номера	Описание номера Постоянного счета, заданное в параметрах <b>Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt; номера Постоянного Счета</b>
Рынок	В списке predetermined кодов рынка выберите необходимый код. Если

	данное поле определено как обязательное для заполнения, то код рынка должен быть привязан.
Описание	В описании Постоянного Счета показаны Тип и Номер ПС.

Для сохранения введенных данных кликните **ОК**. Для удаления данных кликните **Отмена**. Если выбранная начальная дата совпадает с системной датой и нажата кнопка **ОК**, Постоянный Счет будет заселен. Если выбранная начальная дата не совпадает с системной датой, Постоянному Счету будет присвоен статус «Ожидаемый».

### Начисления

После того как выбран счет, пользователь должен выбрать окно, в которое будут производиться начисления. Окно №1 будет выделено по умолчанию. Выберите окно, в которое будут производиться начисления. Если окна не настроены, кликните кнопку **Начислить** для произведения начислений вручную. Если были введены инструкции перенаправления, система подскажет воспользоваться инструкциями выставления счетов, а затем распределить начисления по соответствующим окнам.

Откроется диалоговое окно **Начисления вручную**:

Экран разделен на две части:

- В верхней части экрана представлена информация о произведенном начислении.
- Нижняя часть экрана предназначена для ввода деталей о начислении. Такие детали, как фамилия гостя, номер комнаты, дата заезда и отъезда, общий баланс введены по умолчанию.

**Поля в верхней части экрана:**

Комната	Номер комнаты гостя.
Гость	Фамилия, имя гостя, либо Постоянный Счет.
Услуга	Код услуги.
Описание услуги	Описание кода услуги.
Оплата	Сумма, начисленная на код услуги. В зависимости от конфигурации налога в параметрах <b>Настройки-&gt;Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;Детали Налога</b> налог может включен в эту сумму или исключен из нее, может быть напечатан в счете отдельной строкой.
Валюта	Указание валюты, отличной от местной.
Примечания	Будут показаны примечания, введенные при начислении вручную.
Окно	Окно, в которое перенаправлено начисление.
Цена	Вводится сумма
Количество	Вводится количество
Человек	Данные о количестве человек вводятся для подсчета количества подаваемых блюд. Если начисление было осуществлено посредством интерфейса, то эти данные поступают из системы POS. Также информация о количестве человек может быть введена на экране начислений вручную.
Рубрика	Выберите необходимую рубрику

**Поля в нижней части экрана:**

Гость	Фамилия, имя гостя. В случае Постоянного Счета будет показан его номер и буквы ПС (только просмотр).
Всего начислено	Общая сумма начисления, произведенного вручную. Поле заполняется, когда проводка активирована с помощью кнопки <b>Начислить</b> . Если было сделано несколько начислений, на экране будет показана общая сумма

Комната	начислений (только просмотр). Номер комнаты или номер Постоянного Счета (только просмотр)
Заезд	Дата заезда гостя или Постоянного Счета (только просмотр)
Выезд	Дата выезда гостя или Постоянного Счета (только просмотр)
Гость	Фамилия гостя (только просмотр)
Код тарифа	Введенный в бронь код тарифа (только просмотр)
Пакеты	Введенные в бронь пакеты (только просмотр)
Услуга	Выберите необходимый код услуги из выпадающего списка предопределенных кодов.
Описание	Описание кода услуги определено в параметрах <b>Настройки- &gt;Конфигуратор-&gt;Код Услуги</b> . Может быть изменено пользователем.
Дополнит. описание	Данное описание содержит сам код [ ] и описание кода услуги. Не может быть изменено пользователем.
Баланс	Показ фактического баланса всех окон для данной брони или Постоянного Счета.
Цена	Введите сумму, начисляемую на код услуги. Если для выбранного кода услуги введена единичная цена, поле будет автоматически заполнено ценой по умолчанию.
Количество	Если для выбранного кода услуги введена единичная цена, то в данное поле можно ввести количество услуг. По умолчанию введено 1.
Сумма	Цена услуги, умноженная на количество услуг.
Валюта	Если валюта, в которой сделано начисление отличается от местной, выберите необходимую валюту в списке предопределенных типов валют.
Курс Обмена	Поле автоматически обновляется курсами обмена для фиксированных начислений. Курсы обмена определены в параметрах <b>Кассир- &gt;Функции Кассира-&gt;Курсы Обмена</b>
Цена в иностр. валюте	Сумма, подсчитанная в выбранной иностранной валюте.
Примечание	Текстовое поле для ввода примечаний о начислениях.
Исходн.	Опция временно не используется на данном экране.
Рубрика	Код рубрики выбирается из предопределенного списка. Коды рубрик определены в параметрах

	<p><b>Настройки-&gt;Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;Коды рубрик</b> и могут быть использованы для группировки различных начислений в одну рубрику. В зависимости от соответствующего стиля счет может быть выставлен по коду рубрики, а не по кодам услуг.</p>
Окно	Окно, в которое перенаправлено начисление. Кликните кнопку <b>Новое</b> для открытия нового окна на экране начисления вручную.
Человек	Данные о количестве человек вводятся для подсчета количества подаваемых блюд. Если начисление было осуществлено посредством интерфейса, то эти данные поступают из системы POS. Также информация о количестве человек может быть введена на экране начислений вручную.
Блокировать информацию о госте	Опция отмечена по умолчанию. Блокируется показ информации о госте на экране Начисления вручную (только показ)
Блокировать информацию об услугах	Сделайте отметку в данной опции для блокировки доступа к списку кодов услуг.

Для произведения начислений кликните **Начислить**. Для удаления всех записей кликните **Очистить**. Кликните **Заккрыть** и **Сохранить** для перехода к экрану **Счета гостей**.

### Оплата

Выберите окно, которое вы хотите оплатить и кликните кнопку **Оплатить**. В выпадающем списке выберите метод оплаты. Коды услуг могут быть сконфигурированы как недоступные для выбора на данном экране. Это настраивается в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Кассир->Коды Услуг**. По умолчанию показана общая сумма выбранного окна. Введите другую сумму, если она отлична от общей суммы выбранного окна. Для произведения оплаты кликните **Оплата**. Для удаления всех данных с экрана кликните **Очистить**. Кликните **Кредитные карты** для того чтобы открыть закладку Кредитная карта на экране изменения брони и просмотреть или привязать кредитную карту к брони. С помощью EFT Интерфейса и присоединенного к рабочей станции устройства для считывания с кредитных карточек можно прокатать карточку и привязать ее к брони гостя. Если кредитная карта была введена в профайл гостя, это будет указано в поле **Информация о кредитной карте** в нижней части экрана.

**Метод оплаты** В выпадающем списке выберите необходимый код метода оплаты.

**Сумма** Введите сумму оплаты. По умолчанию показана общая сумма выбранного окна.

**Сумма в ин. валюте** Если оплата кода услуги была введена в иностранной валюте, то в данном поле сумма оплаты также будет показана в иностранной валюте.

**Примечания** Введите комментарии/примечания по данной оплате.

**Рубрика** Выберите код рубрики в выпадающем списке.

#### **Разделить**

Для разделения начисления выберите необходимое начисление и кликните кнопку **Разделить**.

Данная опция используется для разделения одного начисления на несколько начислений. Опция также доступна, если кликнуть правой кнопкой мыши на выбранное начисление.

#### **Перенос**

Для переноса начисления на другую комнату или переноса начислений из одной комнаты в другое окно выберите необходимое начисление и кликните кнопку **Перенос**. Данная опция также доступна, если кликнуть правой кнопкой мыши на выбранное начисление.

Также можно кликнуть кнопку **Перенос**, не выбирая при этом начисление, и ввести несколько кодов услуг; можно перенести начисления по коду рубрики на другую комнату, постоянный счет или другое окно той же комнаты.

Заполните данное поле  
Выбранная комната

Следующей информацией  
Номер комнаты, фамилия гостя,  
номер окна (только просмотр).

Перенести начисления с членов групп

Опция доступна, только если  
выбранная бронь привязана к группе.  
Сделайте отметку в данной опции,  
если переносятся начисления с  
членов групп.

В выпадающем списке выберите  
членов группы, с которых должны  
быть перенесены начисления.

На комнату

Введите номер комнаты или номер  
постоянного счета, на который должно  
быть переведено начисление, либо  
выберите этот номер в списке  
искомых счетов.

В окно

Кнопка становится доступной, если  
снова выбрана та же комната.  
Поэтому начисление переносится  
только с одного окна на другое окно в  
счете.

Новое

Кнопка становится доступной, если  
снова выбрана та же комната.  
Поэтому начисление переносится  
только с одного окна на другое окно в  
счете. При нажатии на кнопку **Новое**  
откроется новое окно в выбранной  
комнате.

Название

Поле **Название** заполняется

	автоматически, как только введен номер комнаты или постоянного счета.
Перенести выбранные начисления на экран	Сделайте отметку в данной опции, если хотите перенести выбранные начисления на экран и откройте счет гостя или постоянный счет, в который переносится начисление.
Коды услуг	В выпадающем списке выберите коды услуг для переноса.
Все коды услуг	Сделайте отметку в данной опции, если необходимо перенести все начисления.
Коды рубрик	В выпадающем списке выберите коды рубрик, которые должны быть перенесены. В этом случае необходимо, чтобы проводки были привязаны к коду рубрики.
Период	В выпадающем списке выберите дату, начиная с которой начисления будут переноситься. Все начисления с такой датой будут перенесены. В выпадающем списке выберите дату, до которой будут переноситься начисления.

## **Бронь**

Для изменения брони в выбранном окне счета кликните кнопку **Бронь**. В зависимости от прав пользователя на экране изменения брони могут быть доступны различные **Опции** и все закладки.

## **Настройки Постоянных Счетов**

Если выбранный счет является Постоянным Счетом, тогда данная опция будет доступна. Кликните кнопку **Изменить** для изменения Постоянного Счета выбранного окна счета.

## **Постоянные Счета (ПС)**

Для открытия, изменения или создания Постоянного Счета кликните цветную закладку Бронирование и выберите иконку Постоянные Счета. Либо кликните выпадающее меню Бронирование на панели инструментов и выберите опцию Постоянные Счета. Постоянные Счета используются для произведения начислений в негостевые счета, такие, как счета персонала, счета POS или другие внутренние счета, используемые для коррекций и произведения начислений непроживающим гостям или тем, кто уже выписался, но кому автоматически с помощью интерфейса были сделаны начисления. Постоянные Счета также используются для начислений за бронирования конференций, за телефонные разговоры во время конференций, для внутренних потерянных начислений (например, поздние начисления со стороны интерфейса, плата за неявки и отмены броней).

Экран поиска Постоянного Счета:

Гость, имя:  Описание:  Текст запроса:

С даты:  Компания:

По дату:  Турагент:

№ счета:  Источник:

Гость	С даты	По дату	Статус	№ пост. с...	Описание	Компания	Агент	Истк...
Потерянные начислен...	4/17/2005		Прож...	9500	INT / 9500			
Micros Наличные	4/17/2005		Прож...	9521	INT / 9521			
Micros American Express	4/17/2005		Прож...	9522	INT / 9522			
Micros Visa Card	4/17/2005		Прож...	9525	INT / 9525			
Micros Diners Club	4/17/2005		Прож...	9524	INT / 9524			

Заполните данное Следующей информацией поле

- Гость, Имя                   Фамилия, имя гостя из профайла, привязанного к ПС.
- С даты                        Дата заселения ПС.
- По дату                      Дата выписки ПС.
- № Счета                     Номер счета
- Описание                   В описании ПС показан тип счета и номер счета.
- Компания                   Введите название привязанной к ПС компании или кликните выпадающий список и найдите уже существующий профайл компании.
- Турагент                    Введите название привязанного к ПС турагента или кликните выпадающий список и найдите уже существующий профайл турагента.
- Источник                    Введите название привязанного к ПС источника или кликните выпадающий список и найдите уже существующий профайл источника.

### Начало поиска

Для начала поиска кликните кнопку **Поиск**. Появится максимальное количество Постоянных Счетов, определенных в конфигураторе в параметрах **Общие Настройки->Экраны Поиска**. Кликните кнопку **Искать все**; появятся все Постоянные Счета, отвечающие заданным критериям. Детали запроса вводятся в поле **Текст запроса** в правой части экрана. Если данные запроса не введены, список брони будет представлен в алфавитном порядке. Для показа могут быть выбраны постоянные счета со статусами Ожидаемый, Заселенный, История.

### Новый Постоянный Счет

Для создания нового Постоянного счета кликните кнопку **Новый**. Появится диалоговое окно **Новый Постоянный Счет**, в котором все поля должны быть заполнены. Опция **Новый Постоянный Счет** также доступна из модуля **Кассир/Счета гостей**.

заполните данное поле следующей информацией

Тип	В выпадающем списке predetermined типов ПС выберите необходимый тип Постоянного Счета. Типы определены в параметрах <b>Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;группы Постоянных Счетов</b> .
Период	Если данная опция отмечена галочкой, то для данного Постоянного Счета можно ввести временной период (с/по). Тем не менее, ввод даты в Постоянный Счет не является обязательным.
Профайл	К каждому ПС должен быть привязан профайл. Кликните кнопку с троеточием для открытия экрана поиска профайла.
Номер Счета	Каждый Постоянный Счет должен иметь номер для того, чтобы быть зарегистрированным (заселенным) в системе. Кликните выпадающий список predetermined номеров счетов, которые заданы в параметрах <b>Настройки-&gt;Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;номера Постоянных Счетов</b>
Описание номера	Описание номера Постоянного счета, заданное в параметрах <b>Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt; номера Постоянного Счета</b>
Рынок	В списке predetermined кодов рынка выберите необходимый код. Если данное поле определено как обязательное для заполнения, то код рынка должен быть привязан.
Описание	В описании Постоянного Счета показаны Тип и Номер ПС.
Лимит кредита	В выпадающем списке выберите лимит кредита, соответствующий данному Постоянному Счету.
Сумма лимита	Сумма лимита кредита. Сумма может быть изменена и переписана вручную.

Для сохранения настроек кликните **ОК**, для удаления записей – **Отмена**.

**Примечание:** если выбранная начальная дата совпадает с системной датой и нажата кнопка ОК, Постоянный Счет будет заселен.

### Присоединение Профайлов, Инструкций Перенаправления и Заметок к Постоянным Счетам

- **Профайлы** – кликните кнопку Профайлы, чтобы присоединить/отсоединить Компанию, Турагента, Источника, Поставщика, Организатора Встреч к Постоянному Счету.
- **Инструкции Перенаправления** - кликните кнопку Перенаправление для привязки инструкций перенаправления к Постоянному счету.
- **Заметки** – кликните кнопку Заметки для привязки заметок к Постоянному Счету.

### Опции экрана Счет Гостя

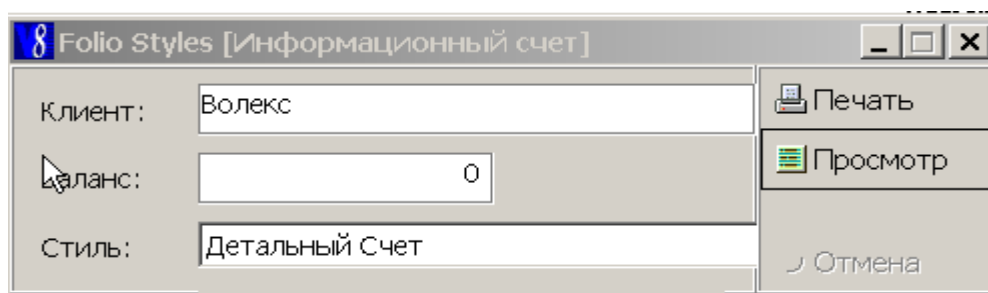
Кликните кнопку **Опции** на экране Счет гостя.

### Повторная печать счета

Опция доступна, если счет был уже распечатан. Используется для печати копии счета без создания нового номера.

### Информационный счет

Информационный счет распечатывается и вручается гостю для проверки правильности произведенных начислений.



Поле	Описание
Клиент	Название клиента
Окно	Номер окна счета.
Баланс	Баланс окна.
Стиль	Выберите стиль, в котором будет распечатан информационный счет
Печать	Кликните <b>Печать</b> для распечатки счета на определенном принтере.
Просмотр	Кликните <b>Просмотр</b> для предварительного просмотра счета на экране.

Не печатать

Кликните **Не Печатать**, если вы хотите экспортировать данный счет в историю счетов, не печатая его.

### Выплата

Кликните **Выплата** для произведения начислений на счет гостя всякий раз, когда совершаются расходы по недоходному для гостиницы коду услуги. Например, у гостя, прибывшего в гостиницу на такси, нет наличных, и вместо него с таксистом расплачивается сотрудник службы размещения, взяв необходимую сумму из кассы. В таком случае данный расход начисляется на комнату гостя по недоходному коду услуги.

### Произведение выплат

1. В выпадающем списке выберите код услуги. В списке будут представлены только те коды услуг, которые были отмечены флажком **Выплата** в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Кассир->Коды Услуг**.
2. Введите сумму выплаты.
3. Кликните **Оплата**.
4. Нажмите **Очистить** для удаления всех введенных записей.
5. Нажмите **Заккрыть**.

Заполните это поле	Следующей информацией
Метод оплаты	В выпадающем списке выберите метод оплаты
Сумма	Введите сумму выплаты
Сумма в иностр. валюте	Данное поле недействительно при начислении выплат.
Примечания	Вводятся примечания к данному платежу
Рубрика	В выпадающем списке выберите код рубрики

## Профайл

Выберите опцию **Профайл** для просмотра и доступа к привязанным к брони или Постоянным Счетам профайлам. Если существует несколько окон с разными профайлами, необходимо выбрать окно, профайл которого вы хотите просмотреть первым. Опция Профайл дает полный доступ ко всем остальным опциям в профайлах клиентов. В зависимости от прав пользователя можно изменять привязанные профайлы.

## Перенаправление

Выберите опцию **Перенаправление** для просмотра и доступа к экрану перенаправлений.

Опция используется для автоматического перенаправления определенных кодов услуг в другое окно. Например, компания оплачивает гостю, находящемуся в командировке, проживание и питание. На эти коды услуг будут введены инструкции перенаправления, и они автоматически перейдут в другое окно счета. При выписке гость будет оплачивать только свои личные расходы, а счет за питание и проживание даже не увидит.

При выборе опции **Перенаправление** открывается новое окно. В зависимости от прав пользователя можно ввести новое перенаправление, изменить или удалить уже существующие перенаправления или же закрыть окно и возвратиться к экрану счетов гостей.



В выпадающем списке доступных кодов услуг выберите необходимый код (коды). С помощью значка \* выбираются все коды услуг. С помощью кнопки **Исключить** можно исключить коды услуг, с помощью кнопки **Включить** – добавить некоторые коды услуг.

Сделайте отметку в следующих опциях:

- **Та же бронь** – если данная опция отмечена галочкой, начисления будут производиться в эту же бронь, если не отмечена – будут перенаправлены в другую бронь.
- **Счет на ТВ** - если данная опция отмечена галочкой, то гость может просматривать данное окно счета на экране телевизора в своем номере (только в случае использования видеоинтерфейса), если не отмечена – такой возможности у гостя нет. Окно №1 является первым для просмотра по умолчанию.
- **Выписка по ТВ** – данная опция будет доступна в случае наличия и использования видео интерфейса. Если опция отмечена галочкой, то гость может при выписке из гостиницы просматривать свой счет на экране телевизора в своем номере. Обычно опция Выписка по ТВ доступна только гостям, расплачивающимся кредитной картой.

В поле **Гость** введите фамилию гостя. Можно воспользоваться списком привязанных профайлов. Можно также перенаправить коды услуг в другой профайл и выбрать фамилию гостя.

Если опция **Та же бронь** не была отмечена, можно выбрать другую бронь. При поиске по умолчанию будут найдены все заезды текущего дня и

Если опция **Та же бронь** не была отмечена, начисление может быть перенаправлено в Постоянный Счет. В выпадающем списке выберите необходимый Постоянный Счет или создайте новый.

Если выбранный счет присутствует в модуле Безналичные Дебиторы и имеет свой номер, это будет показано в поле **Номер Б/Н деб.**

Если известен метод оплаты, он может быть выбран из выпадающего списка и будет показан по умолчанию в окне счета при выписке.

Если в качестве метода оплаты была выбрана кредитная карта, необходимо ввести ее действительный номер.

Автоматически будут заполнены поля **Адрес, Другое Имя** или **Другой Счет**.

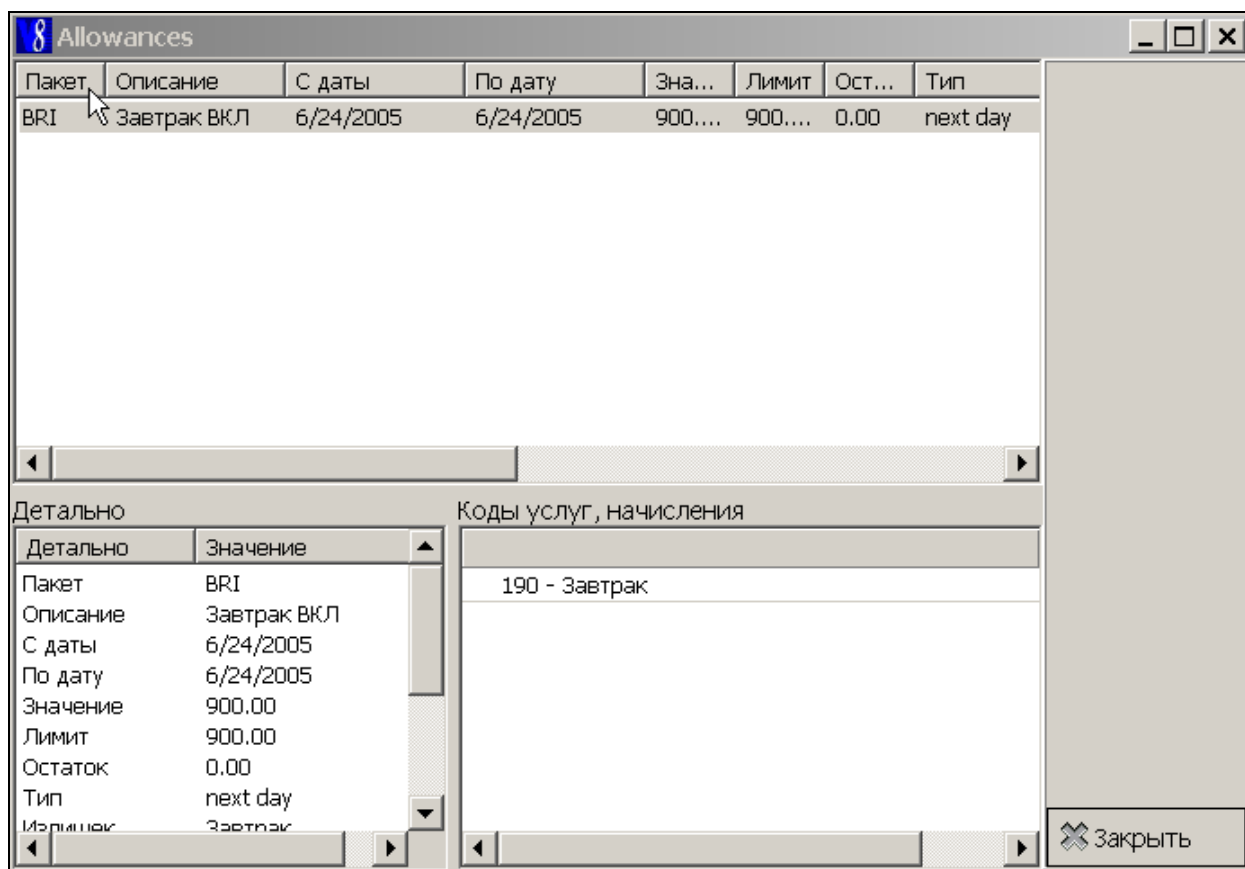
С помощью кнопки **Изменить** вы можете внести изменения в привязанный профайл.

Кликните **ОК** для сохранения введенных данных, **Отменить** – для удаления введенных данных.

### **Предел**

Выберите опцию **Предел** для просмотра использования пакетов, имеющих предел.

Экран **Предел** разделен на две части:



- В верхней части представлена информация о настройке пакета.
- В нижней части показана информация о пакете и начислениях по коду услуги

Поле	Содержит информацию:
Пакет	Код начисленного пакета
Описание	Описание пакета
С даты	Дата, начиная с которой пакет привязан к брони
По дату	Дата, до которой пакет привязан к брони
Значение	Стоимость пакета
Лимит	Предельная сумма, которую гость может потратить.
Остаток	Оставшаяся, не востребованная сумма пакета
Тип	Тип предела:

**Нормальный** – создается ежедневно.

**Остаток** – создается в начале визита гостя, и гость может в любое время им воспользоваться.

**След. День** – создается во время

Ночного Аудита для следующего дня.

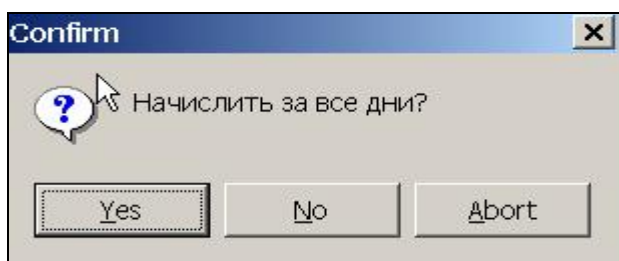
### Восстановить

Данная опция будет доступна только в бронях или Постоянных Счетах со статусом «выселен». Можно сконфигурировать автоматическое назначение нового номера счета при каждом обращении к опции Восстановить. Для этого необходимо активировать параметр **Новый Номер Счета После Восстановления** в **Настройки->Конфигуратор->Прочее->Общие Настройки-> закладка Счета Гостей**.

**Примечание:** если необходимо произвести просроченное начисление, можно восстановить счет, даже если на комнату уже сделана другая бронь. Восстановленной брони будет присвоен статус «Свободная».

### Начисления за проживание

Выберите данную опцию для произведения ежедневных начислений, таких как тариф на комнату, пакеты, привязанные к брони фиксированные начисления. Появится подтверждающее сообщение:



Ответ **Да** – начислить за все дни;

Ответ **Нет** – начислить только за один день;

Ответ **Прервать** – переход к экрану счетов гостей.

Датой всех начислений будет являться текущая дата.

### Примечания

Выберите опцию **Примечания** для ввода комментариев, пожеланий или жалоб гостей во время их пребывания в гостинице, а также данных из анкет гостей. Может быть введено неограниченное количество комментариев.



## История и Будущее

Выберите данную опцию для просмотра прошлых и будущих броней для гостей, а также отмененных броней и неявок. Появится диалоговое окно История и Будущее:

№ комн.	Тариф	Заезд	Выезд	Ночей	Ноч./Взрос	Доход
309	0	5/26/2005	8/31/2005	97	97	1847.9999
				97	97	1847.9999
<b>Итого</b>				97	97	1847.9999

Заголовок столбца	Вводимая информация
Номер комнаты	Номер комнаты гостя
Тариф	Вводится сумма тарифа
Заезд	Фактическая/ожидаемая дата заезда гостя.
Выезд	Фактическая/ожидаемая дата выезда гостя.
Ночей	Количество ночей пребывания гостя в гостинице.
Ночей/Взрослых	Количество ночей, умноженное на количество взрослых в брони гостя.
Доход	Общая сумма прибыли, принесенной данным гостем. Опция доступна только в разделе История.

На экране могут быть показаны следующие возможные статусы броней:

- **История** – показ всех прошлых броней гостя, а также броней со статусом «неявка».
- **Проживающие** – показ всех броней текущего дня или заселившихся броней.
- **Будущие** – показ всех будущих броней гостя. Обратите внимание, что колонка «Доход» не подсчитана в будущих бронях.
- **Отмены** – показ всех отмененных броней для данного гостя.

Кнопки **Развернуть** и **Свернуть** используются для изменения просмотра. Можно также воспользоваться значками + или -, с помощью которых просмотр будет изменен согласно статусу брони. Для изменения брони выберите необходимую бронь и кликните **Изменить**. Для перехода к экрану выбранного счета кликните **Закреть**.

### **Комиссионные Турагенту**

С помощью данной опции можно подсчитать и начислить вручную комиссионные в брони с привязанным профайлом Турагента. Код услуги для оплаты комиссионных определен в параметрах **Конфигуратор->Прочее->Общие Настройки->Закладка Турагент**.

Комиссионные подсчитываются в соответствии с правилом начисления комиссионных, привязанного к профайлу Турагента и отсылаются в модуль обработки данных Турагента. Нажмите **Начислить**. В модуле обработки данных Турагента данная сумма будет отмечена как **Оплачено**.

### **Удалить Постоянный Счет**

Опция доступна только в том случае, если к Постоянному счету не привязаны начисления и инструкции перенаправления.

#### **Для удаления Постоянного Счета:**

1. На экране **Счета Гостей** кликните **Опции**.
2. Затем кликните **Удалить ПС**, появится подтверждающее сообщение.
3. Кликните **Да** для отмены Постоянного Счета. ПС будет удален.

**Примечание:** опция **Удалить ПС** также появится, если выбрать необходимый Постоянный Счет и кликнуть на него правой кнопкой мыши.

### **Начисление тарифов вручную**

С помощью данной опции можно произвести вручную все начисления за проживание, включая налоги, пределы, пакеты. Например, эта опция очень удобна для произведения начислений на пакеты, используемые во время конференций, когда гость не остается в гостинице на ночь, и поэтому все начисления должны быть произведены вручную.

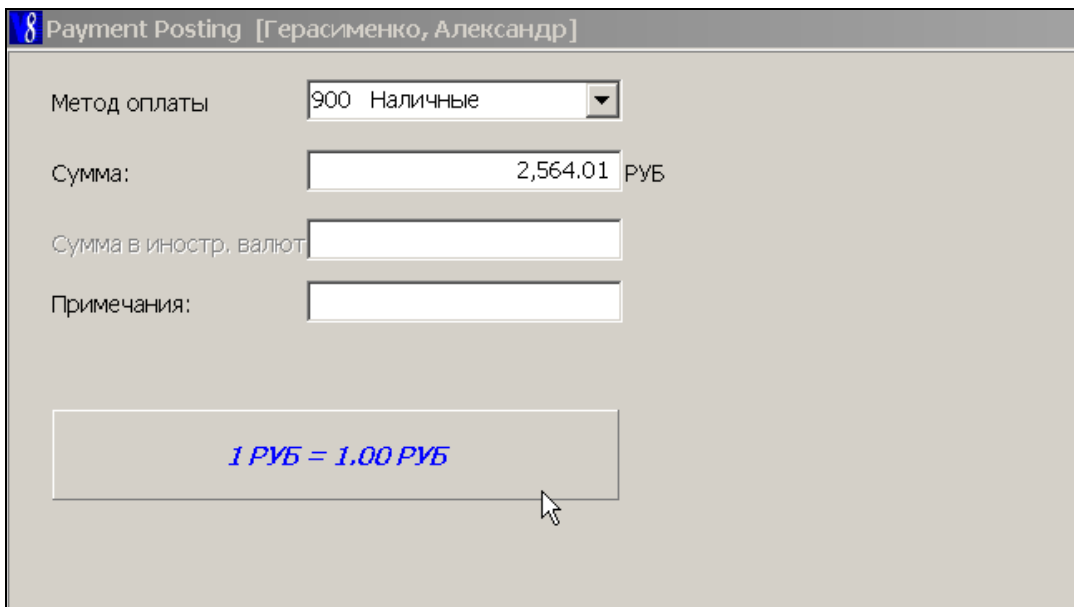
### Начисление положительных или отрицательных кодов тарифов

1. На экране **Счета Гостей** кликните **Опции**.
2. Выберите **Начисление тарифов вручную**. Появится диалоговое окно, в котором поля **Тип Комнаты**, **Дата Заезда**, **Ночей**, **Взрослых**, **Детей** заполнены по умолчанию значениями из брони.
3. Рядом с полем **Код Тарифа** кликните выпадающий список и выберите необходимый код.
4. Рядом с полем **Тип Комнаты** кликните выпадающий список и выберите необходимый тип.
5. В календаре выберите необходимую **Дату Заезда**.
6. Введите количество ночей.
7. Введите количество взрослых.
8. Введите **Количество**, если должно быть произведено несколько начислений.
9. Выберите **Начислить отрицательно**, если код тарифа должен быть начислен в качестве коррекции.
10. Кликните **Просмотр** для предварительного просмотра начислений.
11. Кликните **Начислить**. Все произведенные начисления будут показаны в окне в нижней части экрана.

### Опции Выписки

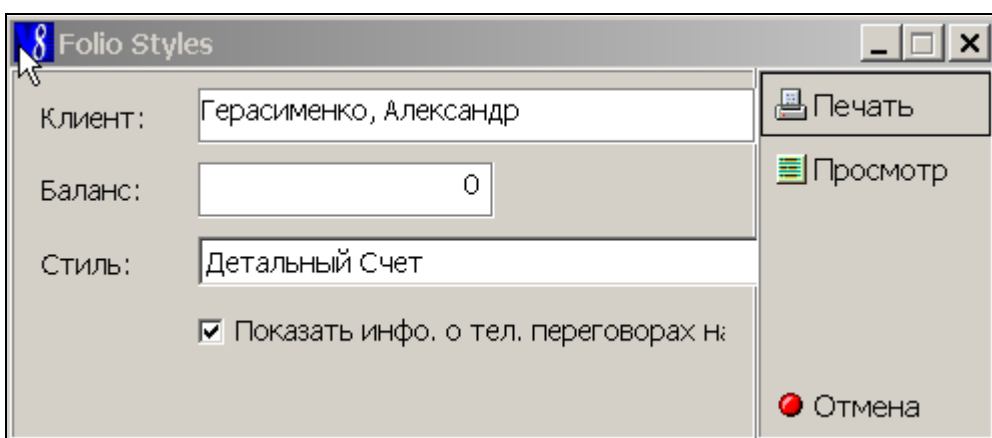
#### Выписать Бронь/Постоянный Счет

Воспользуйтесь данной опцией для выписки брони или Постоянного Счета из системы. Диалоговое окно платежа откроется только в том случае, если баланс гостя не равен нулю.



Введите платеж и кликните **Оплатить**.

Откроется диалоговое окно **Стиль Счета**:



Стили счетов, отмеченные «по умолчанию» в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Кассир->Стили Счета** будут введены по умолчанию. Воспользуйтесь выпадающим списком для выбора необходимого стиля счета.

Поле	Определение
Клиент	Фамилия или название клиента из окна счета.
Окно	Номер окна счета.
Баланс	Баланс окна.
Стиль	Выберите стиль счета для печати.
Показать инфо. о тел. переговорах на счете	Если данная опция отмечена, то на распечатанном счете будут показаны телефонные детали (например, набранный номер).
Печать	Кликните <b>Печать</b> для распечатки счета на predetermined принтере.
Просмотр	Кликните <b>Просмотр</b> для предварительного просмотра счета на

Не печатать	экране. Кликните <b>Не Печатать</b> , если вы хотите экспортировать счет в историю счетов.
Отмена	Кликните <b>Отмена</b> для отмены выписки.

### Выписка с принудительной печатью

Выберите данную опцию для того чтобы всегда распечатывать счет, даже если в параметрах **Настройки-> Конфигуратор->Прочее->Общие Настройки->закладка Счета гостей** активирован флажок **Распечатать счет, если баланс равен нулю**. Тем не менее счет не будет распечатан, если в нем совсем нет начислений.

### Промежуточный Счет

Выберите опцию **Промежуточный Счет** для начисления платежей гостю в период его проживания в гостинице. Промежуточный счет может быть распечатан из диалоговых окон **Платеж** или **Стиль Счета**. Промежуточные счета используются, когда сумма начислений достигает лимита кредита, предоставляемого гостиницей. Гость может оплатить счет, но при этом не выписывается из системы. Также промежуточные счета могут быть использованы, если гость хочет оплатить счет заблаговременно.

**Примечание:** количество копий счета для печати определяется в параметрах **Общие Настройки ->закладка Счета гостей**, если активирован флажок **Приоритет платежа по количеству копий**.

### Не закрывать счет

Данная опция доступна, если в **Настройки-> Конфигуратор-> Прочее-> закладка Счета гостей** активирован параметр **Выписка разрешена без закрытия счета**. Выберите опцию **Не Закрывать Счет**, если гость выписался из номера, но еще не оплатил счет. Комната будет свободна, но счет при этом не будет закрыт. Открытые счета могут быть найдены в ожидаемых выездах.

### Предварительные Начисления

Данная опция доступна, если в **Настройки-> Конфигуратор-> Прочее->Общие Настройки-> закладка Счета гостей** активирован параметр **Разрешены Предварительные Начисления**. С помощью данной опции производятся фиксированные начисления в бронь или Постоянный Счет за весь период проживания. Все начисления будут иметь дату начисления за каждую комнату-ночь. Например, если у гостя бронь на 6 ночей, будет создано 6 отдельных начислений на каждый день.

### Отмена Предварительных Начислений

Воспользуйтесь данной опцией для отмены предварительных начислений. После того как с помощью опции **Предварительные Начисления** были произведены ежедневные фиксированные начисления, их можно отменить в тот же день. Если ежедневные начисления были сделаны через меню **Опции**, то возможности отменить их уже не будет.

### Проформа Счета

Воспользуйтесь опцией Проформа Счета либо для создания предварительного счета, либо проформы счета.

### Предварительный Счет

При выборе опции **Предварительный Счет** появляется сообщение о подтверждении.

При ответе **Да** производятся начисления и распечатываются на предварительном счете.

**Примечание:** в зависимости от настроек датой начисления является либо текущая, либо будущая дата.

Система подсказывает пользователю выбрать стиль счета и варианты: распечатать счет, не распечатывать счет, просмотреть счет. Номер предварительного счета можно увидеть на дополнительных закладках диалогового окна **Просмотр деталей начисления**.

## Проформа Счета

При выборе опции **Проформа Счета** появляется сообщение о подтверждении.

При ответе **Да** все промежуточные данные формируются и распечатываются на проформе счета. Система подсказывает пользователю выбрать стиль счета и варианты: распечатать счет, не распечатывать счет или просмотреть счет.

Начисления в проформу счета потом удаляются и не влияют на подсчет баланса. Номер проформы счета можно увидеть на дополнительных закладках диалогового окна **Просмотр деталей начисления**.

**Примечание:** нельзя отменить ежедневные начисления, если они были сделаны с помощью опций **Предварительный счет** или **Проформа счета**.

### Выписка

Кликните кнопку **Выписать**, чтобы сразу выписать гостя или Постоянный Счет из системы. Диалоговое окно оплаты появится только в том случае, если баланс гостя не равен нулю. Введите сумму платежа и кликните **ОК**; откроется экран **Стиль Счета**.

**Примечание:** если в счете не был определен язык, то будет использован язык, установленный по умолчанию в параметрах **Настройки->Конфигуратор->CRM ->Языки**.

Если выписывается бронь с подселением, а привязанные брони с подселением имеют ту же дату выезда, появится сообщение, информирующее пользователя о том, что в один и тот же день выписывается несколько броней с подселением.

## Не печатать нулевые балансы

Если флажок **Печатать счет при нулевом балансе** в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Прочее->Общие Настройки->закладка Счета гостей** не активирован, то брони и Постоянные счета могут быть выписаны без печати счета. Нулевые балансы случаются, когда гость либо оплачивает счет предварительно, либо оплачивает только дополнительные расходы.

Кликните **Заккрыть** для перехода к экрану поиска счетов.

## Пакетные Начисления

Данная опция используется для произведения одинаковых начислений по одной и той же услуге сразу для нескольких гостей (например, начисления за транспортировку багажа всех гостей в день заезда).

1. На экране поиска счета воспользуйтесь фильтрами для нахождения необходимых гостей.
2. Выделите хотя бы одного гостя и выберите опцию **Пакетные Начисления**; появится диалоговое окно **Пакетное Начисление**.

3. Заполните поля согласно приведенной ниже таблице.
4. Кликните **Начислить**; все произведенные начисления будут показаны в окне на экране.

Поле	Определение
Услуга	Услуга, за которую производится начисление.
Сумма	Сумма начисления.
Комнат	Комната(ы), на которые производятся начисления.
Группа	Группа, на которую производятся начисления.
Профайлы	Начисление будет сделано всем проживающим гостям, привязанным к выбранному профайлу.
Текст	Дополнительный текст к описанию кода услуги.
Примечание	Дополнительная информация о начислении.
Количество	Количество начислений.
Рубрика	В выпадающем списке можно выбрать рубрику, которая будет использована в счете.
Умножить на кол-во взрослых	Сделайте отметку в данной опции, если начисление должно быть умножено на количество взрослых, проживающих в номере.
Умножить на кол-во человек	Сделайте отметку в данной опции, если начисление должно быть умножено на количество человек,

Исключить подселения

проживающих в номере.

Сделайте отметку в данной опции, если необходимо исключить подселения.

Исключить выезжающих

Сделайте отметку в данной опции, если необходимо исключить выезжающие брони.

## Начисления

Для доступа к экрану **Начисления Вручную** кликните либо иконку **Начисление** на цветной панели **Кассир**, либо воспользуйтесь выпадающим меню **Кассир**, либо комбинацией горячих клавиш **Ctrl+E**. В появившейся регистрационной форме введите номер кассира и пароль. Откроется экран **Начисления вручную**. Пользователь может ввести номер комнаты или перейти к экрану поиска счета гостя, кликнув на стрелочку рядом с полем **Комната**. Смотрите раздел **Начисления Вручную**.

## Индикаторы на экране Счета гостей

Индикаторы появляются на экране **Счета гостей**, если у гостя есть:

- Сообщения
- Подселения
- Места нахождения

## Журнал Начислений

В выпадающем меню **Кассир** выберите опцию **Журнал Начислений** для просмотра всех начислений по номеру комнаты, коду рубрики, коду услуги, номеру кассира, определенной дате.

The screenshot shows a window titled "Journal" with a table of transactions. The table has columns: Ком... (Room), Усл. (Service), Описание (Description), К... (Code), Рубр. (Rate), Дата (Date), Деб... (Debit), Кре... (Credit), № ... (No.), and Г (Guest). The table contains 17 rows of data. Below the table, there are summary statistics: Кол-во: 176, Итого: 42,600.00, 331,113.01. There are also filter fields for Комн. (Room), Рубрика (Category), Услуга (Service), Кассир (Clerk), and date filters (С: 6/24/2005, По: 6/24/2005). Buttons for "Детально" (Details), "Обновить" (Refresh), and "Отмена" (Cancel) are visible on the right side.

Ком...	Усл.	Описание	К...	Рубр.	Дата	Деб...	Кре...	№ ...	Г
403	190	Завтрак	5	02	6/24/2005	-45...			1
404	190	Завтрак	5	02	6/24/2005	-45...			1
403	820	Доходы от пакетов	5		6/24/2005	450...			1
403	918	Manual Visa Card	5		6/24/2005		14,...		1
404	918	Manual Visa Card	5		6/24/2005		14,...		1
404	820	Доходы от пакетов	5		6/24/2005	450...			1
404	390	Минибар	5	02	6/24/2005	370...			1
404	900	Наличные	5		6/24/2005		530...		1
501	190	Завтрак	80	02	6/24/2005	450...		1898	I
501	915	Manual American Express	5		6/24/2005		11,...		1
405	505	Телефон междугородный	80	06	6/24/2005	20.00			I
9006	190	Завтрак	80	02	6/24/2005	450...		1899	I
407	190	Завтрак	80	02	6/24/2005	450...		1900	I
407	190	Завтрак	80	02	6/24/2005	450...		1901	I
405	190	Завтрак	80	02	6/24/2005	450...		1902	I
408	190	Завтрак	80	02	6/24/2005	450...		1903	I

Кол-во: 176      Итого: 42,600.00      331,113.01

Общее: Комн.: [ ] Рубрика: [ ]  
Услуга: [ ] Кассир: [ ]

Фильтр по дате: С: 6/24/2005 По: 6/24/2005

Детально Обновить Отмена

Поле

Определение

Комната

Номер комнаты гостя или Постоянного Счета

Услуга	Номер кода услуги, на который было произведено начисление
Описание	Описание кода услуги.
Кассир	Номер кассира.
Рубрика	Привязанный к начислению код тарифа.
Дата	Дата начисления.
Дебит	Показ начисления, произведенного по коду услуги Дебит.
Кредит	Показ начисления, произведенного по коду услуги Кредит.
Кол-во	Количество проводок в введенном запросе.
<b>Общее (запрос)</b>	
Комната	Введите номер комнаты, если хотите увидеть все проводки по определенному номеру комнаты.
Услуга	В выпадающем списке выберите один или несколько кодов услуг, если хотите увидеть все проводки по определенному коду услуги (услуг).
Рубрика	В выпадающем списке выберите один или несколько кодов рубрик, если хотите увидеть все проводки по определенному коду (кодам) рубрики.
Кассир	В выпадающем списке выберите одного или нескольких кассиров, если хотите увидеть все проводки по кассиру.
<b>Фильтр по дате</b>	
С	В выпадающем списке выберите дату, с которой вы хотите просмотреть проводки.
По	В выпадающем списке выберите дату, до которой вы хотите просмотреть проводки.

Активируйте запрос, кликнув кнопку **Обновить**.

Для просмотра деталей выберите необходимое начисление и нажмите кнопку **Детально**; откроется экран просмотра деталей начисления:

View Posting Details

Детали начисления | Extras | История

Гость: Лайтер Вадим      Номер комнаты: 403

Кассир: [5] Тихая Елена      Счет(а):

Начислено: 6/24/2005 3:28:26 AM

Услуга: 190      Завтрак

Валюта: РУБ      Кол: -1      Цена: 450.00

Курс обмена: 1.0000

Исходн. комн.: Лайтер, Вадим, 403      Номер тел:

Сумма: -450.00

Примечания: коррекция

Description: Завтрак

Рубрика: Питание      Журнал: Guestledger

Код	Описание	Сумма	Дата	Примечание
190	Завтрак	-450.00	6/24/2005	коррекция

OK

Закреть

На данном экране находятся три закладки:

**Закладка Детали начисления**

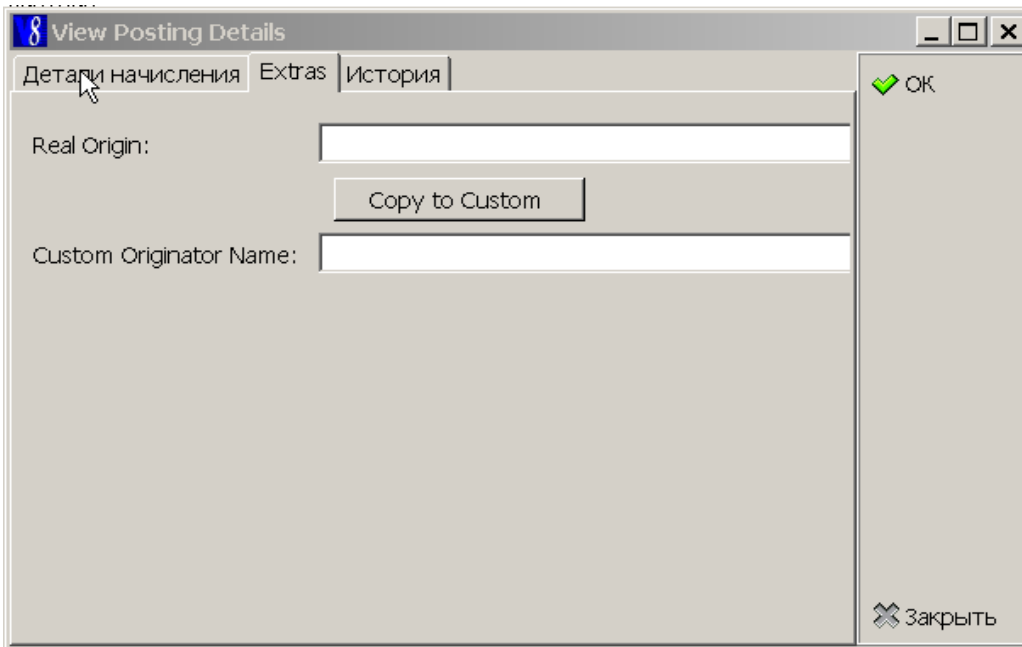
На экране деталей начисления можно изменить примечания, описание кода услуги, привязать другую рубрику.

Поле	Описание
Гость	Фамилия, имя гостя или Постоянный Счет.
Номер комнаты	Номер комнаты.
Кассир	Фамилия и номер кассира.

Начислено	Дата и время, когда было сделано начисление.
Счет(а)	Номер счета
Услуга	Номер кода услуги и его описание
Валюта	Привязанная к начислению валюта.
Количество	Количество начислений.
Цена	Цена
Исходная комната	В случае, если начисление было перенесено на другую комнату, в данном поле будут показаны первоначальное начисление, номер комнаты, фамилия гостя. В случае начисления с инструкцией переначисления в данном поле будет показана первоначальная бронь.
Номер телефона	Номер телефона. Поле заполняется информацией, поступающей из телефонной системы в случае наличия соответствующего интерфейса.
Сумма	Общее количество проводок (количество, умноженное на цену)
Примечание	Можно ввести комментарий к начислению, который потом будет показан в поле Примечание в нижней части экрана.
Рубрика	В выпадающем списке выберите необходимую рубрику.
Журнал	Информация о том, по какому журналу была совершена данная проводка: Pre arrival, Guest Ledger or City Ledger.

### Закладка **Дополнительно**

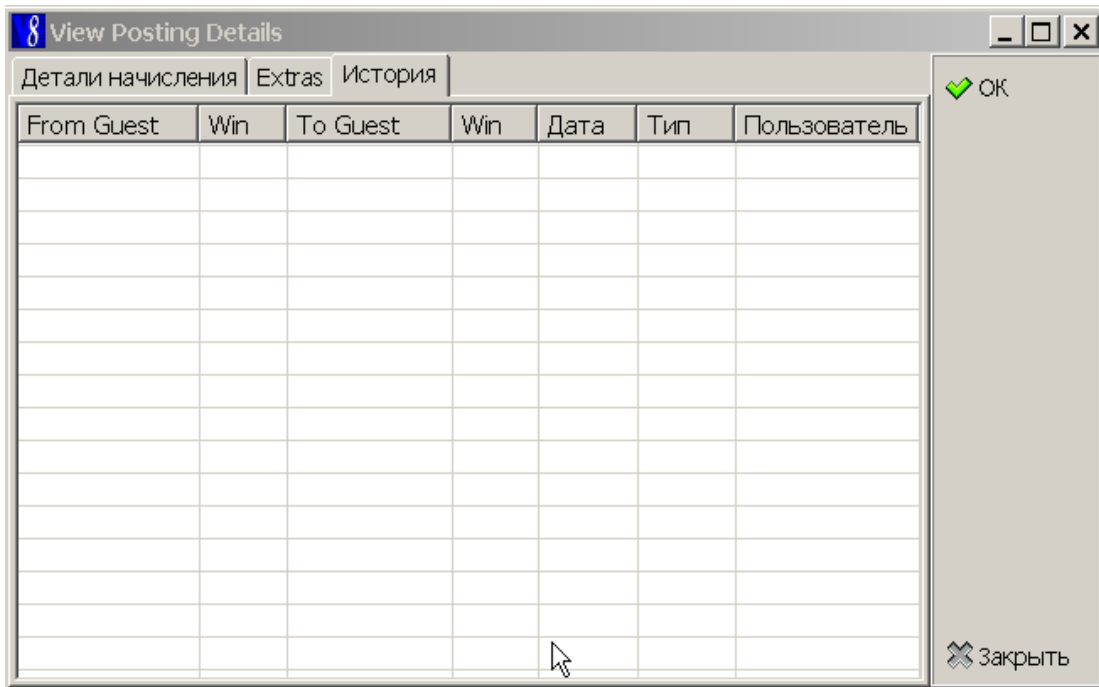
На данном экране показан источник начисления; также можно ввести фамилию или выбрать другой профайл гостя, который будет использован в счете как источник начисления. Поле **Источник** предназначено только для просмотра, информация из этого поля может быть скопирована в поле **Custom originator name** с помощью кнопки **Copy to Custom**.



Поле	Описание
Источник	Номер комнаты или фамилия гостя при первоначальном начислении.
Custom originator name	В данное поле пользователь может ввести фамилию гостя или выбрать другой профайл, который будет использован в счете в качестве «источника» начисления. Эта фамилия будет показана в закладке деталей начисления как «источник» начисления.
Номер проформы	Показ номера проформы счета

### Закладка **История**

Кликните данную закладку для просмотра всех движений выбранного начисления.



## КАССИРСКИЕ ФУНКЦИИ

### История Счетов Гостей

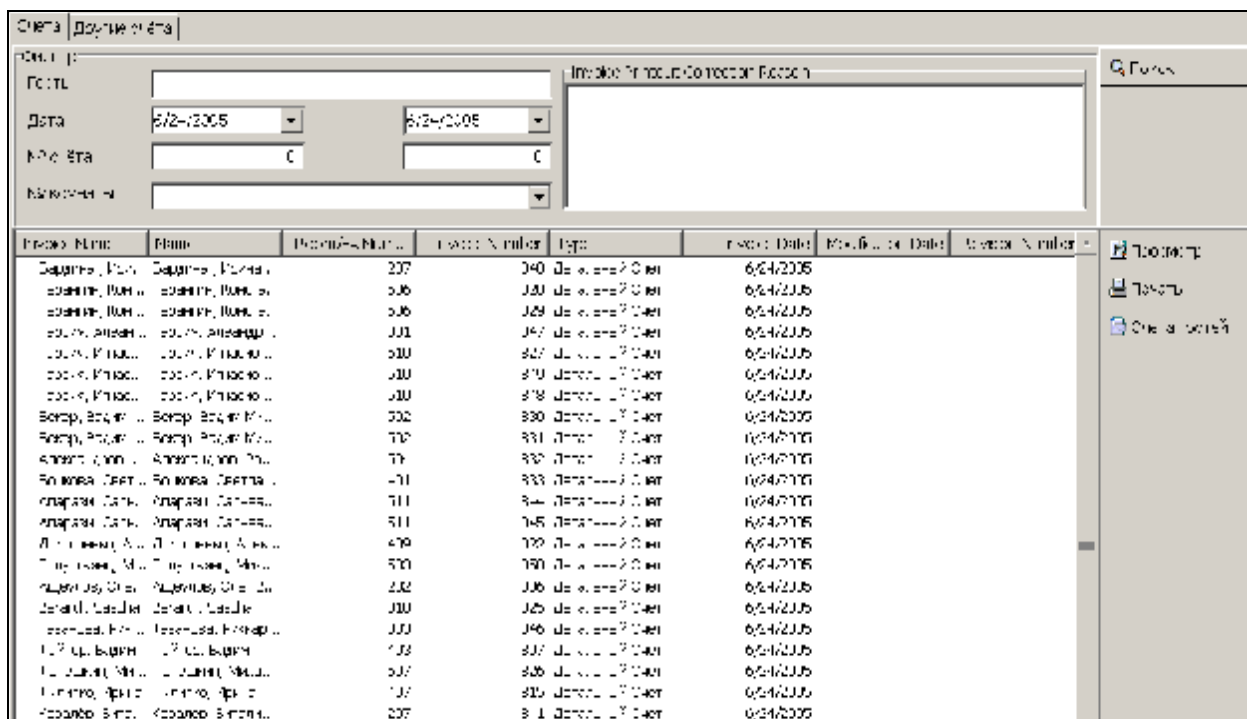
С помощью данной опции можно просмотреть и получить доступ к счетам, которые были распечатаны для гостей или Постоянных счетов, выписанных из гостиницы.

В **Истории Счетов** можно хранить копию каждого окна. Если параметр **Хранить нераспечатанные счета во время Ночного Аудита** активирован в **Настройки->Конфигуратор->Прочее ->Общие настройки->закладка Счета гостей**, то каждое окно счета будет сохранено в Истории Счетов во время Ночного Аудита. Если параметр **Хранить нераспечатанные счета во время Ночного Аудита** не активирован, то счета, выписавшиеся с нулевым балансом и не распечатанные, не будут сохранены в Истории Счетов.

### Поиск истории счетов

Экран поиска истории счетов состоит из двух закладок:

- **Счета** – просмотр всех типов счетов, распечатанных по названиям и/или по датам.
- **Другие счета** – для просмотра других счетов, распечатанных кассиром.



По умолчанию при выборе опции **История счетов** открывается закладка **Счета**.  
Экран разделен на три части:

- В верхней части экрана вводятся критерии поиска.
- В нижней части экрана результаты поиска показаны в формате таблицы.
- В правой части экрана доступны следующие опции:
  - **Просмотр** - для просмотра выбранного счета и внесения изменений в распечатываемый текст счета.
  - **Печать** – для распечатки счета; с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** можно выбрать несколько счетов.
  - **Счета гостей** – для доступа к счету с номером кассира и выполнения всех возможных проводок на экране **Счета гостей**.

Поле	Определение
Гость	Фамилия гостя или название Постоянного Счета.
Дата	В календаре выберите необходимый промежуток времени. По умолчанию будет выбрана текущая дата. Можно не выбирать даты, нажав кнопку None.
№ Счета	Если вы знаете номер искомого счета, введите его в данное поле.
№ Комнаты	В выпадающем списке выберите номер комнаты.
Тип счета	В выпадающем списке выберите тип счета.
Причины изменений в счете для печати	Введите причины произведенных изменений в счете для печати.

Для начала поиска кликните кнопку **Поиск**.

Поле	Описание
Гость	Фамилия гостя или название ПС
Бронь	Название брони
№ счета	Номер счета
Тип	Тип счета (например, Информационный счет)
Дата печати	Дата распечатки счета.
Дата изменения	Дата произведенных изменений в счете для печати.
Изменен	Пользователь, сделавший эти изменения.
Редакция	Номер редакции - каждое изменение в счете для печати отмечается номером.

### Изменение или Просмотр Счета

Для изменения или просмотра счета выберите необходимый счет и кликните **Просмотр**, либо дважды кликните на выбранный счет.

Кликните данную кнопку	Для того чтобы
Первый	Выбрать первый счет в отборочном списке.
Предыдущий	Выбрать предыдущий счет в отборочном списке.
Следующий	Выбрать следующий счет в отборочном списке.
Последний	Выбрать последний счет в отборочном списке.
Изменить	Произвести изменения в счете для печати. Это возможно только в том случае, если в параметрах <b>Прочее-&gt;Настройки пользователя-&gt;Профайл-&gt;Редактор Счета</b> настроена программа редактирования (например, Netscape или Front Page) и к ней есть доступ с рабочей станции. Также должны быть введены причины произведенных изменений в счете для печати.
Печать	Распечатать счет.
Настройка	Получить доступ к настройкам принтера.
Отмена	Отменить действия и перейти к отборочному списку.

### Другие счета

Выберите кассира и начните поиск счетов данного кассира. Опция может быть также использована для печати отчетов по закрытию кассира.



Поле	Определение
Номер	Номер кассира
Статус	Фактический статус кассира
Кассир	Фамилия кассира
Макс. возможно	Максимальное количество раз открытия кассы за день
Открыто	Фактическое количество раз открытия кассы за день
Exclusive Open	0 указывает на то, что данный номер кассира может использовать не один кассир.  1 указывает на то, что данный номер кассира может использовать исключительно один кассир.

### Изменить начальный баланс

Выберите данную опцию для изменения начального баланса кассира. Например, в кассе закончились наличные, и кассиру необходима дополнительная сумма денег (начальный баланс увеличится) или же, наоборот, в кассе скопилась большая сумма наличных и кассир хочет перевести часть наличных в главную кассу (начальный баланс уменьшится). Эти проводки будут учтены при сдаче смены кассиров.

После выбора опции и ввода соответствующего номера кассира появится следующее диалоговое окно:

### Обмен Валюты

Воспользуйтесь данной опцией для обмена иностранной валюты на местную или на валюту, имеющуюся в наличии в качестве начального баланса. Введите номер кассира и пароль, появится диалоговое окно Обмен Валюты:

Поле	Определение
Комната/Гость	<p>В поле <b>Комната</b> введите номер комнаты и дважды нажмите клавишу <b>Tab</b>. Если комната занята, поле <b>Гость</b> будет заполнено фамилией проживающего в комнате гостя. Если комната не занята, появится экран поиска счета. Выберите фамилию гостя в списке.</p> <p>Введите фамилию гостя в поле <b>Гость</b> и нажмите клавишу <b>Tab</b>. Если фамилия не подходит, появится экран поиска счета. Выберите фамилию гостя в списке.</p>
Сумма в	<p>Поле не является обязательным для заполнения.</p> <p>В выпадающем списке выберите тип валюты и введите сумму в этой валюте в соседнее поле.</p>
Информация о сборе	<p>Если установлен сбор за обмен валюты, в данном поле будут показаны тип сбора и процент/сумма сбора без процентов.</p>
Сбор Выдать	<p>Сумма сбора за обмен валюты.</p> <p>В выпадающем списке выберите валюту, на которую гость хочет обменять свою валюту. Местная валюта всегда обозначена как Наличные. Сумма, показанная в соседнем поле является суммой, которую кассир выдаст гостю.</p>
Примечания	<p>По умолчанию введен комментарий CurrXCH и фамилия гостя. Это</p>

поле свободного формата, поэтому любой другой комментарий может быть введен.

Итоговая сумма Сумма обмененной валюты минус сумма сбора (если используется).

Кликните **ОК** для подтверждения обмена валюты. Система выдаст сообщение о подтверждении печати квитанции. Квитанции о получении валюты определены в параметрах **Настройки-> Конфигуратор-> Кассир-> Стили счета**.

### Депозиты

Воспользуйтесь данной опцией для просмотра, ввода запросов на депозит или оплаты депозита. Для ввода или просмотра запросов на депозит/оплат депозита могут быть выбраны необходимые брони (поле Бронь) или заданы условия фильтра (отмечены опции Период и Внесенные).

Диалоговое окно **Депозиты**:

Deposits

Бронь:

Период: 6/24/2005 - 6/25/2005  Внесенные

**Депозиты**

Гость	#	Запрошено	Внесено	Невнесено	Баланс счёта	По дате	Внесён
-------	---	-----------	---------	-----------	--------------	---------	--------

Обновить  
Очистить  
Депозиты  
Счёт гостя  
Бронь  
Заккрыть

Поле	Определение
Бронь	Выберите бронь для просмотра депозита или ввода оплаты депозита.
Период	Поставьте флажок, чтобы можно было выбрать период времени.
С	Введите начальную дату депозита или выберите ее в календаре.
По	Введите конечную дату депозита или выберите ее в календаре.
<b>Депозиты</b>	
Гость	Фамилия гостя
#	Номер брони

Запрошено	Сумма запрашиваемого депозита
Внесено	Полученная оплата депозита
Не внесено	Неоплаченная сумма депозита
Баланс счета	Баланс счета, если счет не оплачен
По дату	Срок депозита
Внесен	Поставьте флажок, если платеж отмечен как внесенный.

В правой части экрана находятся следующие опции:

**Обновить** – обновление таблицы результатов поиска

**Очистить** – очистить опции фильтра

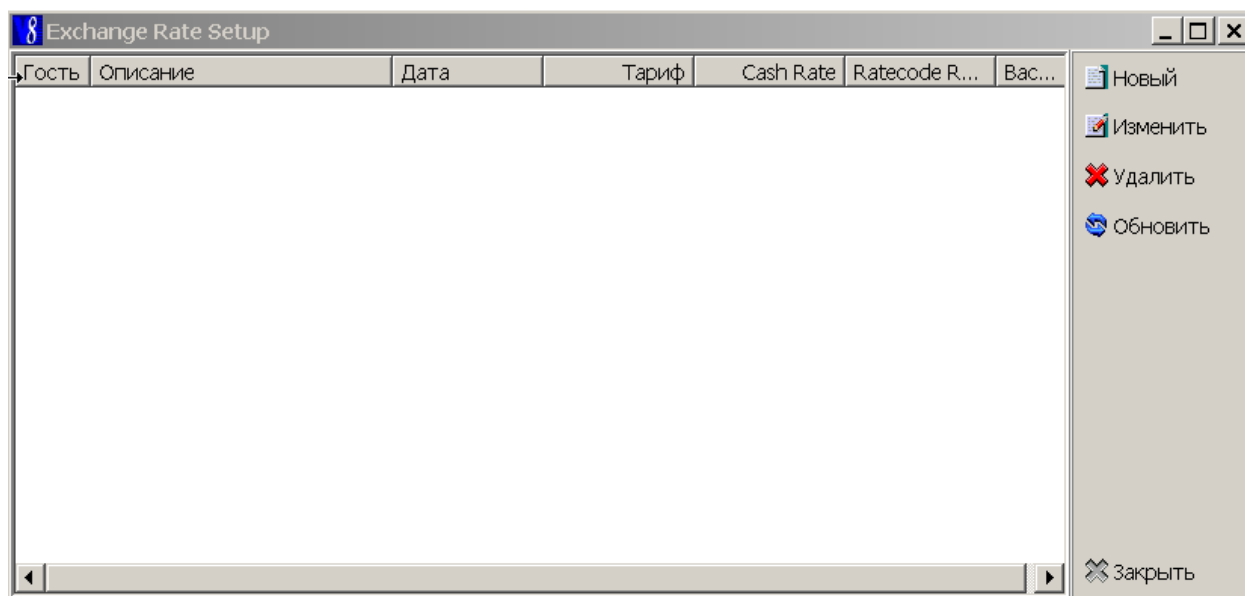
**Депозиты** – введение новых депозитов, просмотр существующих депозитов, отметка запрашиваемых депозитов как внесенных.

**Счет гостя** – доступ к счету и введение оплаты депозита.

**Бронь** – доступ к изменению брони и отметка депозитов как внесенных.

### Курсы Обмена

Воспользуйтесь данной опцией для введения новых курсов обмена текущего дня или для просмотра прошлых курсов.



Поле	Описание
Гость	Код для валюты
Описание	Описание валюты
Дата	Дата ввода курса обмена
Курс	Курс обмена одной единицы с местной валюты на иностранную валюту.
Обратный Курс	Курс обмена одной единицы с иностранной валюты на местную валюту.
Конвертирование наличных	Курс обмена, используемый для наличных. Это точная сумма без добавления процентов.

В правой части экрана находятся доступные опции: **Новый** – для введения нового курса обмена, **Изменить** – для внесения изменений в существующий курс обмена, **Удалить** – для удаления курса обмена, **Обновить** – для обновления информации на экране.

Для просмотра курсов обмена текущего дня выберите опцию **Только сегодня** и кликните **Обновить**.

Для просмотра прошлых курсов обмена нажмите **История**.

### Введение нового курса обмена

Для ввода нового курса обмена кликните кнопку **Новый**. Появится следующее диалоговое окно:

Курсы обмена для

Валюта

С даты 6/24/2005

Тариф

Конверт. наличн.

Конверт. тарифа

1 РУБ = xxx

xxx РУБ = 1

OK

Отмена

Поле	Определение
Валюта	В выпадающем списке predetermined валют выберите необходимый код валюты. Коды иностранных валют определены в параметрах <b>Настройки-&gt;Конфигуратор-&gt;Кассир-&gt;Коды услуг</b> .
С даты	Введите дату или выберите дату в календаре.
Тариф	Введите курс обмена для одной единицы вашей местной валюты на иностранную валюту (зависит от выбора в нижней части экрана). Этот курс используется для обмена валюты.
Конвертирование наличных	Введите курс обмена, используемый для наличных. Это точная сумма без добавления процентов. Используется для начального баланса.
Конвертирование тарифа	Введите курс обмена, используемый для фиксированных начислений. Если ваша гостиница назначает тарифы также в иностранной валюте, можно

использовать фиксированный курс обмена для таких начислений.

В нижней части экрана находятся две дополнительные опции для просмотра выбранного элемента:

По умолчанию выбран показ одной единицы вашей местной валюты по отношению к иностранной валюте.

Для изменения просмотра выберите вторую опцию – показ одной единицы иностранной валюты по отношению к вашей местной валюте.

Для сохранения нового введенного курса обмена кликните **ОК**.

Для удаления нового введенного курса обмена и перехода к экрану настройки курсов обмена кликните **Отмена**.

Для закрытия экрана настройки курсов обмена кликните **Закреть**.

### **Мелкая Касса**

Функция **Мелкая Касса** используется для мелких платежей и денежных поступлений. Например, менеджеры Службы Размещения могут быть ответственны за покупку газет для гостиницы. Такие платежи не относятся к счету гостя, а начисляются на счет мелкой кассы.

В мелкой кассе представлен список действительных счетов, на которые можно производить начисления по каждому типу расходов.

**Для произведения начислений в мелкую кассу:**

1. В выпадающем меню **Кассир** кликните **Функции Кассира**.

2. Затем кликните **Мелкая Касса**, откроется диалоговое окно начислений в мелкую кассу.
3. Выберите счет **Мелкая касса**.
4. В поле **Услуга** появится установленный по умолчанию код услуги (при необходимости вы можете изменить эту услугу).
5. Отметьте либо опцию Выплатить (**Pay out**), либо опцию Внести деньги на счет (**Pay in**).
6. В поле **Сумма** введите сумму мелкой кассы.

Если был выбран код услуги «иностранный валюта», то в поле **Иностранная** будет показана сумма в выбранной иностранной валюте.

7. При необходимости введите комментарии в поле **Примечания**.
8. Для распечатки определенного счета мелкой кассы сделайте отметку в опции **Распечатать счет мелкой кассы** в нижней части экрана.

**Примечание:** шаблоны в разделе **Мелкая Касса** могут быть определены в настройках **Стиль Счета**.

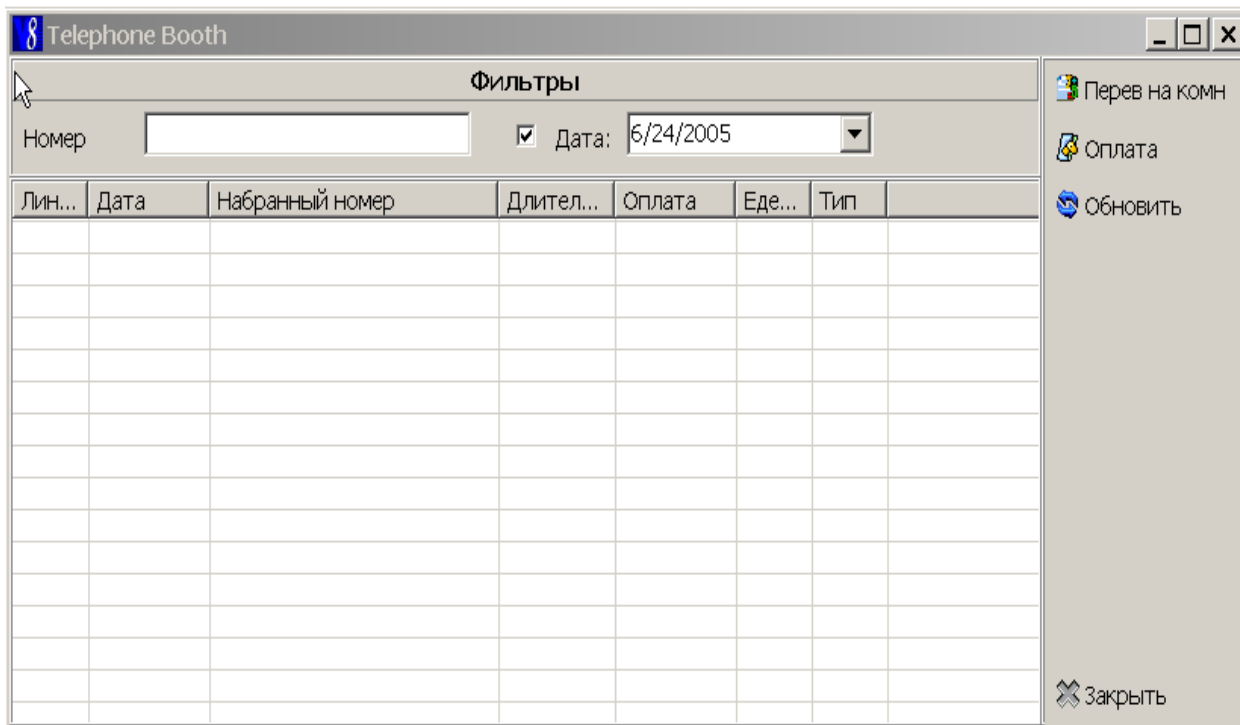
9. Кликните **Начислить** для произведения начислений в мелкую кассу; появится подсказка об успешном произведении начислений.
10. Кликните **Да** для произведения другого начисления в мелкую кассу.
11. Кликните **Нет** для закрытия диалогового окна **Мелкая Касса**.

**Примечание:** использовать код услуги платежа для мелкой кассы можно только в том случае, если этот тип платежа сконфигурирован в настройках кассира.

#### **Телефонные счета**

Воспользуйтесь данной опцией для просмотра или оплаты телефонных звонков, произведенных по номерам, относящимся к типам Будка или Администрация. Опция доступна в меню **Кассир**, а также в выпадающем меню **Прочее** в опции **Функции интерфейса**. Для открытия экрана телефонных счетов необходимо ввести номер кассира и пароль; затем ввести необходимые критерии поиска и кликнуть кнопку **Обновить**.

Появится диалоговое окно **Телефонные Счета**:



Экран разделен на три части:

- **Фильтр** – для ввода критериев поиска.
- **Таблица** – показ результатов поиска.
- **Опции** в правой части экрана – **Перевод на комнату, Оплата, Обновить**.

Поле	Определение
Номер	Если вы знаете номер телефона, введите его в данное поле фильтра.
Дата	Сделайте отметку в опции Дата, чтобы активировать фильтр по дате.
Дата	В календаре выберите дату, на которую вы хотите посмотреть телефонные звонки.

Если критерии поиска не были заданы и нажата кнопка **Обновить**, то будет показана вся история звонков. Звонки хранятся в системе несколько дней (это количество дней определено в конфигурации интерфейса программы).

Поле	Определение
Линия	Линия (тип Будка или Администрация). В данном поле будет показан номер комнаты. Если для данной линии не назначен номер комнаты, будет показан номер линии.
Дата	Дата, когда был сделан звонок
Набранный номер	Набранный с данной линии номер
Длительность	Длительность звонка (в формате НН:ММ:СС)
Оплата	Оплата звонка (количество единиц,

	умноженное на установленную за единицу стоимость; либо общая стоимость, полученная из РВХ системы).
Единиц	Количество используемых единиц зависит от возможностей РВХ систем.

Если звонок был сделан из телефонной будки и должен быть начислен на комнату или на Постоянный счет, выберите соответствующую линию и кликните кнопку **Перевести на комнату**. Откроется экран поиска счета, в котором вы сможете найти и выбрать необходимую бронь или Постоянный счет. В интерфейс будет отправлено уведомление о переводе оплаты на комнату или на Постоянный счет.

В случае, если звонок совершает не проживающий в гостинце гость, выберите соответствующую линию и нажмите **Оплата**. Откроется экран поиска профайлов. Сначала необходимо выбрать профайл. Постоянный счет для произведения начислений будет отмечен. В интерфейс будет отправлено соответствующее уведомляющее сообщение.

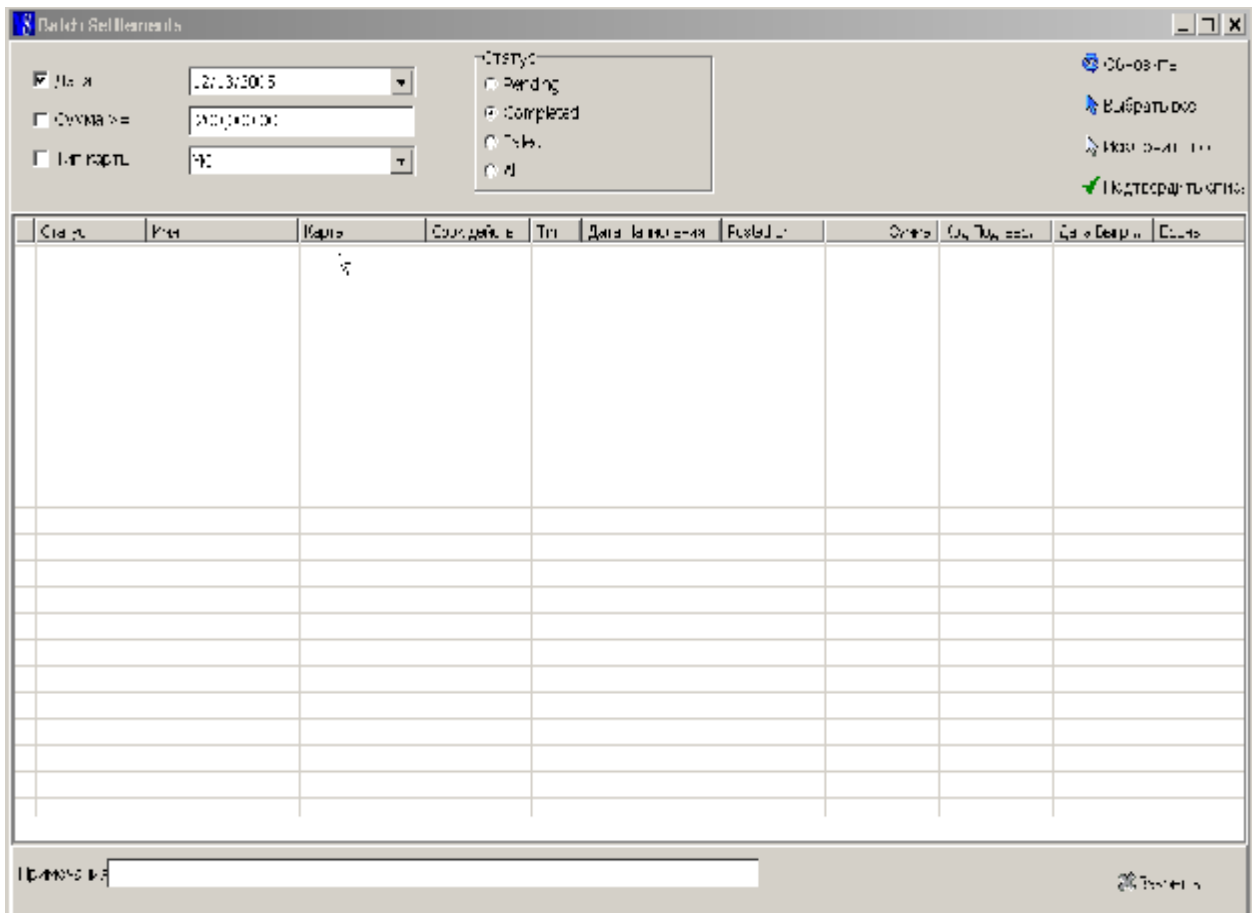
#### **Выгрузка кредитных карт**

Если установленный интерфейс с кредитными картами поддерживает выгрузку кредитных карт, данная опция может быть использована для просмотра, изменения или постановки записей на очередь для выгрузки.

Если выписка или оплата производится на экране счетов или начислений, запись добавляется в список ожидающих.

#### **Для получения доступа к выгрузке кредитных карт**

В выпадающем меню Кассир выберите опцию Функции Кассира, а затем Выгрузка КК. Появится экран Выгрузка кредитных карт:



- В верхней части экрана вводятся такие критерии поиска, как **Дата, Сумма, Тип карты.**
- Выберите статус записей – Ожидающие/выполненные/невыполненные/все.
- Доступные опции – **Обновить, Выбрать Все записи, Исключить Все записи, Подтвердить списание.**
- В нижней части экрана показаны результаты поиска. В поле **Примечания** можно ввести необходимые комментарии.

#### Для начала выгрузки кредитных карт:

1. Выберите записи, которые должны быть включены в выгрузку.
2. Введите **Примечания.**
3. Нажмите кнопку **Подтвердить списание.**
4. Появится экран выполнения выгрузки кредитных карт.
5. Пользователь будет уведомлен о переводе средств.
6. Кликните **Заккрыть.**

**Примечание:** если нажать кнопку **Заккрыть** во время выгрузки кредитных карт, текущая транзакция будет завершена до остановки выгрузки.

#### ЗАКРЫТИЕ КАССИРА

Кликните иконку **Заккрытие Кассира** на цветной закладке **Кассир** или воспользуйтесь выпадающим меню **Кассир** и выберите в нем опцию **Заккрытие Кассира.**



Journal

Ком...	Усл.	Описание	К...	Рубр.	Дата	Деб...	Кре...	№ ...	Г
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.01			€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.01			€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.01			€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.01			€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.01			€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.01			€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.01			€
9500	500	Lost: Телефон местный	55	06	4/25/2005	-0.10			€
9500	500	Lost: Телефон местный	55	06	4/25/2005	-1.00			€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005				€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005				€
9500	500	Lost: Телефон местный	55	06	4/25/2005				€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005				€
9500	500	Телефон местный	55	06	4/25/2005				€

Кол-во: 45      Итого: -1.18

Общее		Фильтр по дате	
Комн.: <input type="text"/>	Рубрика: <input type="text"/>	С: <input type="text" value="4/25/2005"/>	<input type="text"/>
Услуга: <input type="text" value="500"/>	Кассир: <input type="text" value="55"/>	По: <input type="text" value="4/25/2005"/>	<input type="text"/>

Выберите необходимую запись и еще раз кликните **Детально** для просмотра деталей выбранного начисления.

View Posting Details

Детали начисления | Extras | История

Гость: Потерянные начисления Интерфейс Номер комнаты: 9500

Кассир: [55] Fidelio Support Счет(а):

Начислено: 4/25/2005 2:10:56 PM

Услуга: 500 Телефон местный

Валюта: РУБ Кол: -1 Цена: 0.01

Курс обмена: 1.0000

Исходн. комн: Герасименко, Александр, 204 Номер тел: 77545000003

Сумма: -0.01

Примечания: тестовые звонки

Description: Телефон местный

Рубрика: Телефон Журнал: Guestledger

Код	Описание	Сумма	Дата	Примечание
500	Телефон ...	-0.01	4/25/2005	тестовые звонки

OK

Закреть

Кликните **OK** для возврата к экрану **Закрытие Кассира**; еще раз кликните **OK** для продолжения закрытия кассира.  
Кликните **Отмена** для отмены закрытия кассира.

На следующей странице будет представлено текущее состояние банка кассира. Кассиру необходимо проверить, совпадает ли сумма фактического банка с подсчитанной суммой наличных на экране. Если подсчитанная сумма не совпадает с показанной на экране суммой, есть два способа изменить банк кассира:

- Кликнуть кнопку **Изменить**.  
**ДАННАЯ КНОПКА ДОСТУПНА, ЕСЛИ В ПАРАМЕТРАХ ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ-> ЗАКЛАДКА СЧЕТА ГОСТЕЙ ВКЛЮЧЕН ФЛАЖОК АКТИВИРОВАТЬ КНОПКУ ИЗМЕНИТЬ В МОДУЛЕ ЗАКРЫТИЕ КАССИРА.**
- Воспользоваться опцией **Изменить Банк Кассира** в выпадающем меню **Функции Кассира**.

Если подсчитанная сумма совпадает с показанной на экране суммой, кликните кнопку **OK**; кассир будет закрыт.

Если сумма неверная и необходимо ее проверить, не закрывая при этом кассира, кликните кнопку **Закреть**; данный экран будет закрыт.

Кликните **Печать** для распечатки отчетов закрытия кассира. Кликните **OK**.

## Прохожий

Кликните иконку **Прохожий** на цветной закладке **Кассир** или воспользуйтесь выпадающим меню Кассир и выберите в нем опцию Прохожий. Данная опция используется с целью создания счета для не проживающего в гостинице гостя сразу же после произведения начисления.

После введения номера кассира появится диалоговое окно Новый Постоянный Счет.

Новый постоянный счет

Настройки постоянного счёта

Тип: PM Постоянный счет

Период:  6/24/2005 - 6/24/2005

Профайл: Йохансен

Номер счёта: 9014

Описание номера:

Рынок: РАС Регулярные расценки

Описание: PM / 9014

Credit Limit: <Ничего>

Limit Value:

OK

Профайлы

Заметки

Перенапр.

Кред. карты

Фикс. начисл.

Отмена

Выберите или создайте профайл, произведите начисления, выпisać Постоянный Счет.

**Примечание:** необходимо выпisać Постоянный Счет сразу после произведения начисления.

Для сохранения Постоянных Счетов в системе воспользуйтесь опцией Постоянный Счет.

## Панель быстрого запуска Прочее

Слева на экране основного меню расположены 8 разноцветных закладок, каждая из которых представляет основной модуль пользователя.

Для открытия панели быстрого запуска модуля **Прочее**:

1. Кликните цветную закладку **Прочее**.
2. Также можно кликнуть **Прочее** на полоске меню. Появится экран меню **Прочее**.

## **Ночной Аудит**

Бухгалтерский день в гостинице заканчивается процедурой Ночного Аудита. Во время Ночного Аудита происходит автоматическое начисление всех привязанных к брони или Постоянному Счету платежей. Подсчитывается статистика, старые данные удаляются, меняется дата. Версия Fidelio 8 имеет свою собственную системную дату. Эта дата не изменяется автоматически в полночь, а автоматически меняется при запуске Ночного Аудита. Перед началом Ночного Аудита все заехавшие брони и Постоянные счета должны быть заселены, все выехавшие брони и Постоянные счета выселены, все кассиры закрыты.

## **Подготовка к Ночному Аудиту**

Перед запуском Ночного Аудита запустить резервное копирование (back up).

Все заехавшие брони и Постоянные счета должны быть заселены.

Все выехавшие брони и Постоянные счета должны быть выселены.

Все запланированные переселения должны быть завершены.

Все кассиры должны быть закрыты.

Воспользуйтесь Навигатором Бронирование для проверки заездов, выездов, Постоянных счетов и проверьте статус кассира в выпадающем меню Кассир.

## **Проблемы автоматического Ночного Аудита**

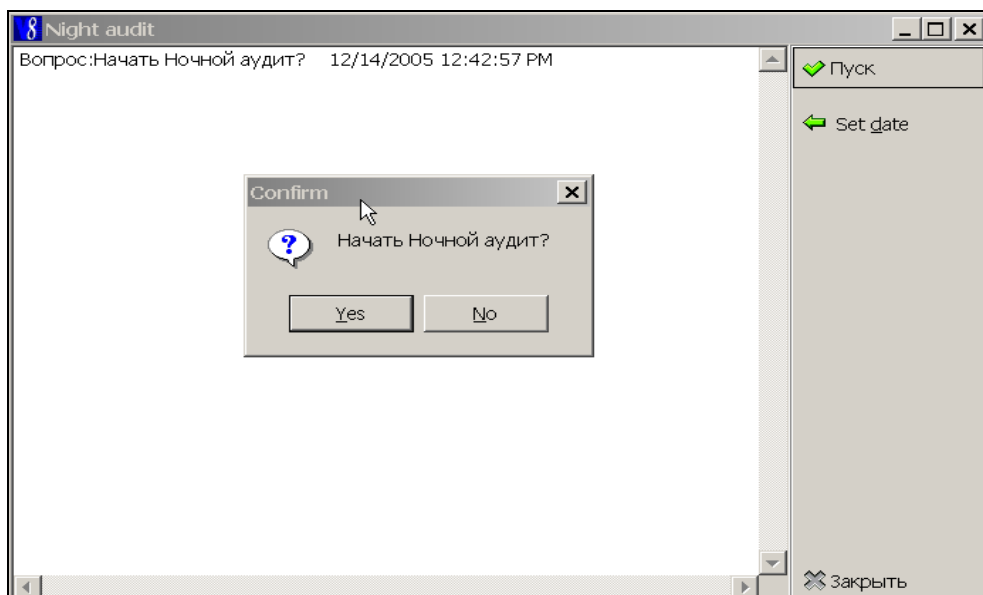
Опция доступна только в том случае, когда в параметрах **Конфигуратор->Прочее->Общие Настройки->Ночной Аудит активирован флажок Автоматический запуск**. **При нажатии этой кнопки выполняются только те проверки, которые были заданы параметром Остановить в Конфигуратор->Прочее-> Ночной Аудит->Автоматический Ночной Аудит. Если они были заданы параметром Продолжить, то поиск будет сразу прекращен.**

**Ночной Аудит будет остановлен при следующих обстоятельствах:**

- Ожидаемые брони с предоплатой
- Незакрытый счет
- Запланированные переселения

## **Начало Ночного Аудита**

При запуске Ночного Аудита система выдаст следующее сообщение: **Начать Ночной Аудит?**



### Незаселенные Постоянные Счета и брони

**Если существуют брони с инструкциями перенаправления в Постоянные Счета, которые еще не заселены, система подскажет пользователю заселить эти Постоянные Счета. Появится следующее сообщение:** Существуют незаселенные Постоянные Счета. Заселить их автоматически?

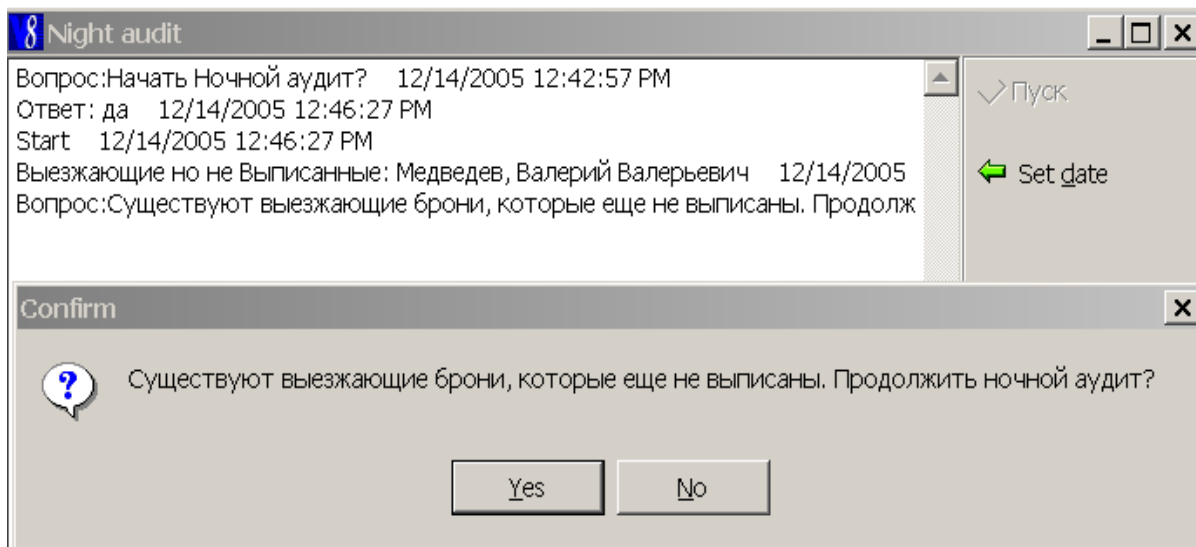
При ответе **Да** система заселит все Постоянные Счета. При ответе **Нет** Ночной Аудит не будет продолжен, если перенаправленные в Постоянный Счет платежи предназначены для группового бронирования. Если платежи для индивидуальной брони, Ночной Аудит удалит инструкции перенаправления и будет продолжен.

**Если существуют незаселенные брони, система выдаст следующее сообщение:** Существуют еще незаселенные брони. Продолжить Ночной Аудит?

При ответе **Да** Ночной Аудит будет продолжен, а статус ожидаемых броней будет изменен на статус «Неявка». При ответе **Нет** Ночной Аудит будет остановлен.

### Невыписанные Постоянные счета и брони

**Если существуют невыписанные Постоянные счета или брони, появится следующее сообщение:** Существуют выезжающие брони, которые еще не выписаны. Продолжить Ночной Аудит?



Ответьте **Да**, если хотите продолжить Ночной Аудит и продлить проживание этих гостей. Ответьте **Нет** для того, чтобы посмотреть эти выезжающие брони и выписать их, используя при этом допустимый номер кассира.

### Незавершенные переселения

Если запланированные переселения не были завершены, Ночной Аудит не будет продолжаться. Система выдаст следующее сообщение: **Существуют запланированные переселения или гости проживают не в тех комнатах, которые были запланированы. Ночной Аудит не может быть продолжен.**

После завершения Ночного Аудита все отчеты будут распечатаны и сохранены в директории, определенной в **Настройка->Конфигуратор->Прочее->Общие настройки->закладка Ночной Аудит.**

Все подтверждающие и предупреждающие сообщения записаны в журнале регистрации Ночного Аудита. Их можно просмотреть в Журнале пользователя, выбрав опцию **Журнал Пользователя** в выпадающем меню **Прочее.**

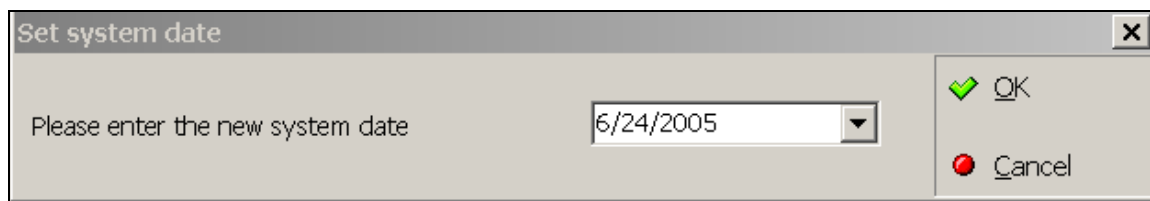
### Отчеты Ночного Аудита

Распечатка и экспорт отчетов Ночного Аудита по умолчанию могут быть установлены в параметрах **Отчеты->Изменить->закладка Отчеты.** Могут быть настроены следующие опции:

- **Ничего** – отчет не будет ни распечатан, ни экспортирован.
- **Экспорт и Печать** – отчет будет экспортирован в определенную запоминающую траекторию, определенную в параметрах **Общие Настройки->закладка Ночной Аудит** и распечатан.
- **Только экспорт** – отчет будет только экспортирован.
- **Только печать** – отчет будет только распечатан.

### Установка даты

Данная опция позволяет пользователям настроить системную дату. На день, когда система выполняет реальные операции, может быть настроена текущая календарная дата; для сезонных гостиниц, закрывающихся на определенный период и снова открывающихся несколько месяцев спустя, также может быть установлена необходимая дата.



Необходимо проверить следующее:

- Данные о начислениях в период между текущей и условленной датами
- Открытые кассиры
- Ожидаемые брони в период между текущей и условленной датами
- Постоянные счета, которые необходимо выписать
- Запланированные ССМ брони в период между текущей и условленной датами

**Примечание:** Системная дата не всегда тождественна календарной дате. Календарная дата меняется в полночь. Системная дата не поменяется, пока не будет завершен Ночной Аудит.

**Примечание:** опция изменения даты доступна только в том случае, если право пользователя **Изменять системную дату без запуска Ночного Аудита** активировано в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Пользователи->Права->Ночной Аудит**.

## Экспорт

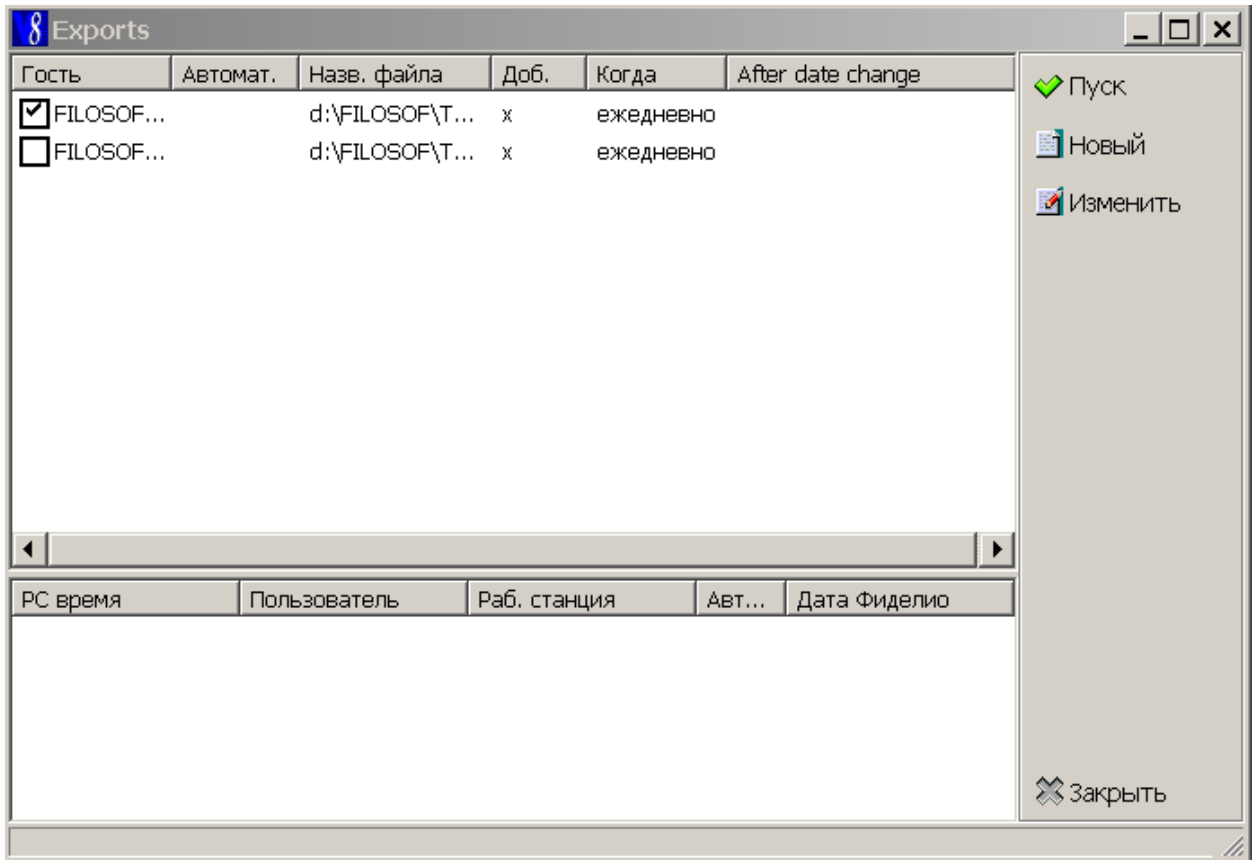
Опция **Экспорт** используется для получения доступа к настройкам и для ручного запуска экспорта файлов. В основном данная опция используется для интерфейсов с Back Office, но иногда может использоваться для экспорта статистики или для экспорта файлов НДС.

Если данный функционал используется для экспорта файлов в Back Office, в параметрах **Настройки->Прочее->Лицензия->сублицензии V8** необходимо ввести действительный лицензионный код, а в параметрах **Настройки->Кассир->Коды Услуг->Изменить->закладка BOF** должны быть сконфигурированы коды услуг для экспорта.

**Примечание:** если лицензионный код для Back Office истек, недействителен или больше не используется и опция **Экспорт** должна быть использована для другой функциональности экспорта, необходимо очистить все поля Back Office по всем кодам услуг, нажав кнопку **Очистить BOF**.

Экспорт файлов может быть также осуществлен во время Ночного Аудита и может запускаться автоматически. Дополнительная информация хранится в журнале экспорта и может быть экспортирована в ту же директорию, что и фактический экспортный файл. Для установки и конфигурации системы back office в вашей гостинице обратитесь в местную службу поддержки.

При выборе опции **Экспорт** на панели инструментов **Прочее** или в меню появляется экран **Экспорт**:



Экран разделен на 2 части:

- В верхней части экрана определяется функциональность экспорта.

Поле	Определение	Допустимые значения
Название	Название экспортного файла для back office.	До 30 символов текста
Автоматически	Если экспорт запускается автоматически во время Ночного Аудита, то в данном поле будет стоять отметка «х».	Отметка стоит: автоматически Отметка не стоит: вручную
Имя файла	Директория и имя экспортного файла.	Директория и имя файла, например: 'J:\FILOSOF\TRANSFER\RV {hoteldate}.001 [yymmdd]'
Добавить	Если экспорт должен быть добавлен, то в данном поле будет стоять отметка «х».	Отметка стоит: Добавить Отметка не стоит: Нет
Когда	Определяется, когда должен быть выполнен экспорт.	Выберите из доступного списка: Ежедневно

		Последний день месяца
После изменения даты	Если данная опция доступна, экспорт выполняется после изменения даты и не является частью Ночного Аудита.	Отметка стоит
		Отметка не стоит
	Если после изменения даты и совершения транзакции во время экспорта была допущена ошибка, то следующий экспорт придется выполнять вручную.	

- В нижней части экрана представлена информация о последнем выполнении back office экспорта:

Поле	Определение	Допустимые значения
Время на ПК	Дата и время на рабочей станции, с которой был выполнен последний экспорт файлов	Дата/Время
Пользователь	Пользователь, запустивший процедуру экспорта файлов	ID пользователя
Рабочая станция	Название рабочей станции, с которой был произведен последний экспорт файлов	
Автоматически	Если экспорт осуществлялся во время Ночного Аудита, то в данном поле будет стоять отметка «х».	
Дата Fidelio	Системная дата	

**Примечание:** настройка новой или изменение существующей функциональности экспорта доступны только опытным пользователям и требует знаний SQL и структуры базы данных Fidelio Version 8.

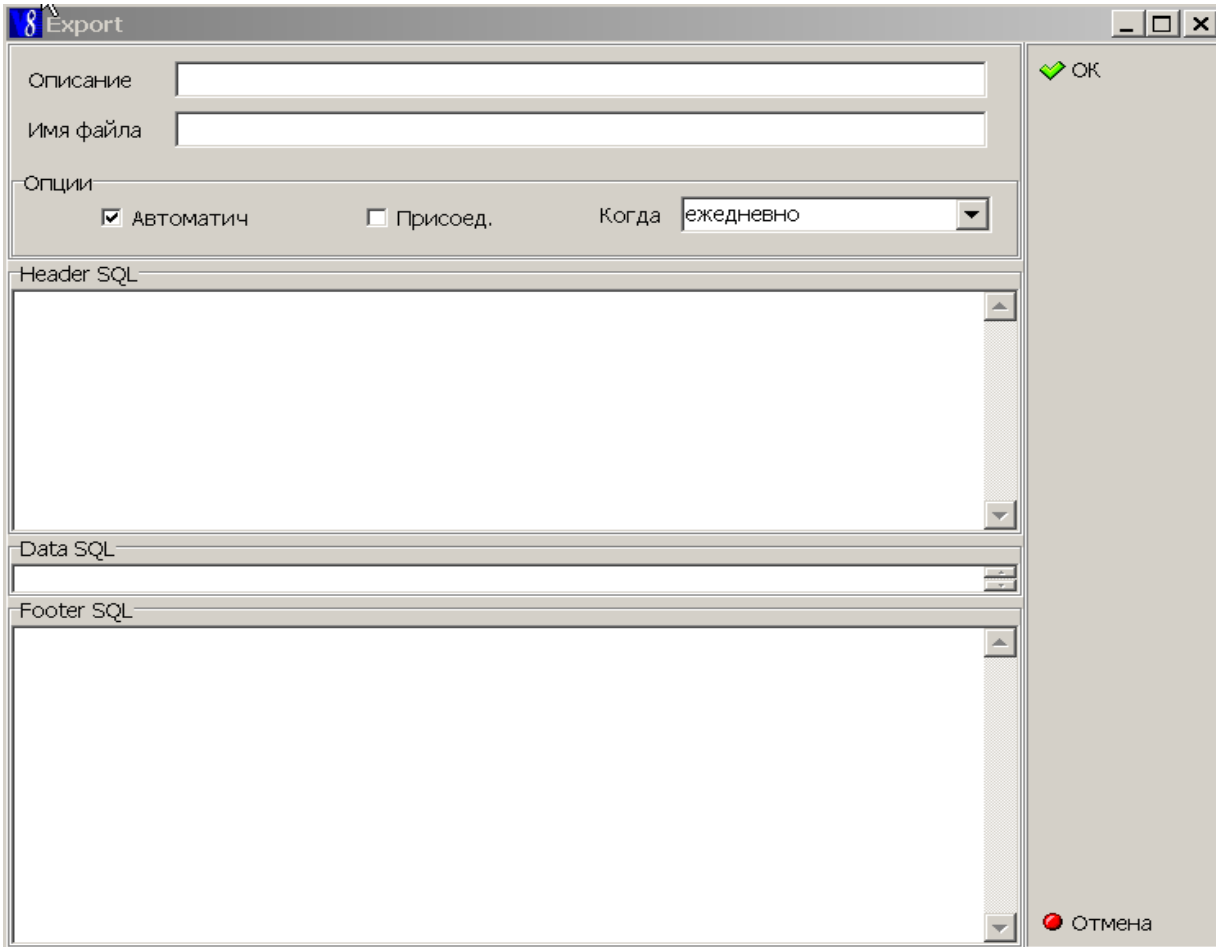
Для осуществления экспорта вручную:

1. Выберите название экспортного файла.
2. Кликните кнопку **Запустить**.

Для создания нового описания экспортного файла:

1. В меню **Прочее** выберите опцию **Экспорт**.
2. Кликните **Новый**.
3. Заполните все поля по образцу приведенной ниже таблицы.

**Примечание:** настройка новой или изменение существующей функциональности экспорта доступна только опытным пользователям и требует знаний SQL и структуры базы данных Fidelio Version 8.



Поле	Определение	Допустимые значения
Описание	Название экспортных данных.	
Имя файла	Директория и имя экспортного файла.	Директория и имя файла.
<b>Опции</b>		
Автоматически	Определяется, будет ли экспорт выполняться автоматически во время Ночного Аудита.	Отметка стоит: автоматически Отметка не стоит: вручную
Добавить	Определяется, будут ли данные добавляться к существующему	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет

Когда файлу.  
 Определяется, когда должен быть выполнен экспорт.

- Выберите из доступного списка:
- Ежедневно
- Последний день месяца

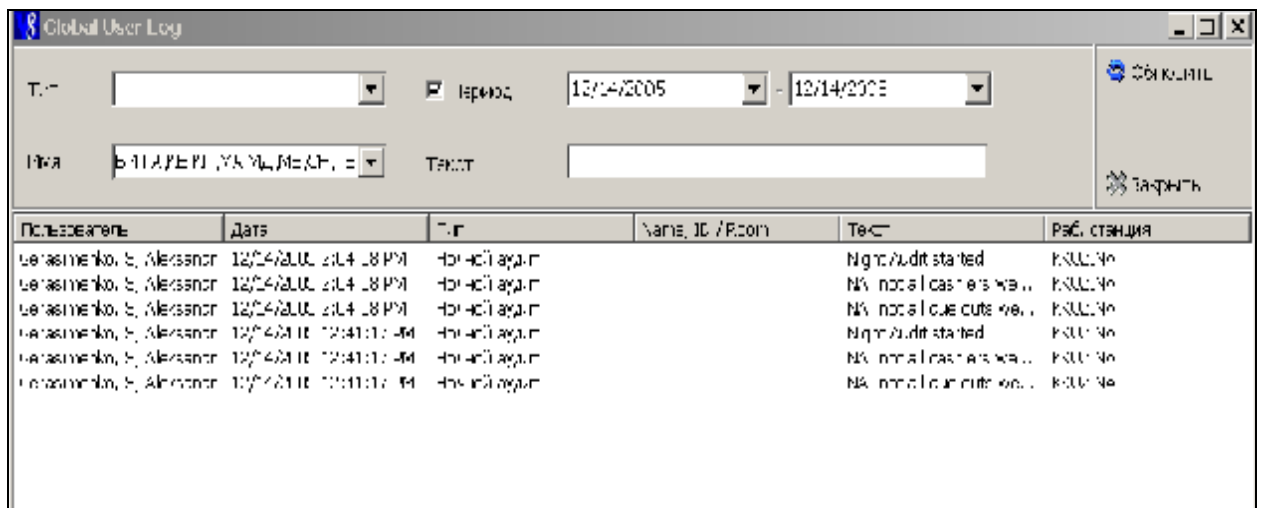
Header SQL                      Текст свободного формата  
 Data SQL                        Текст свободного формата  
 Footer SQL                      Текст свободного формата

**Примечание:** функциональности **Экспорт** необходим дополнительный лицензионный код.

### Журнал работ

В выпадающем меню **Прочее** или на цветной панели **Прочее** кликните опцию **Файл Журнала работ**.

В журнале работ показаны все транзакции, выбранные для записи в параметрах **Настройка->Конфигуратор->Пользователи->Журнал работ**. Все изменения могут быть показаны по транзакции и по пользователю.



Экран разделен на 2 части:

- Верхняя часть используется для ввода критериев поиска
- В нижней части в формате таблицы отображены результаты поиска

Поле                      Определение                      Допустимые значения

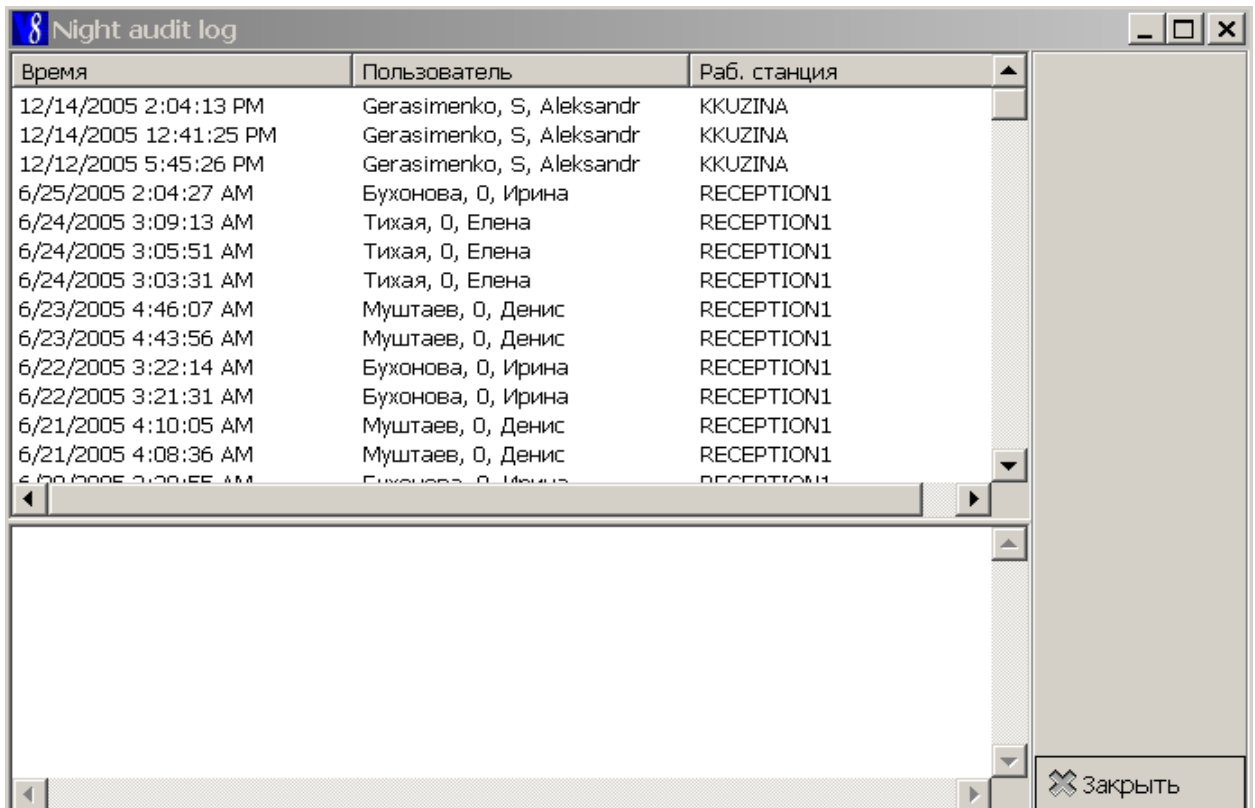
#### Критерии

Тип                      Тип транзакции                      Выберите из списка  
 Период                      Поставьте галочку в данной опции для ввода дат.                      Дата из календаря, которая появляется в списке.

Имя	Выберите одного или нескольких пользователей	Выберите из списка
Текст	Текст для поиска	До 60 символов текста
<b>Результаты поиска</b>		
Пользователь	Фамилия и имя пользователя (как они указаны в определении пользователя)	
Дата	Дата и время сделанного изменения (системная дата)	
Тип	Указание на то, <u>где</u> в модуле было сделано данное изменение	
Гость/Комната	Фамилия, имя, номер комнаты гостя	
Текст	Текст изменения	
Рабочая станция	Рабочая станция, с которой было сделано изменение	

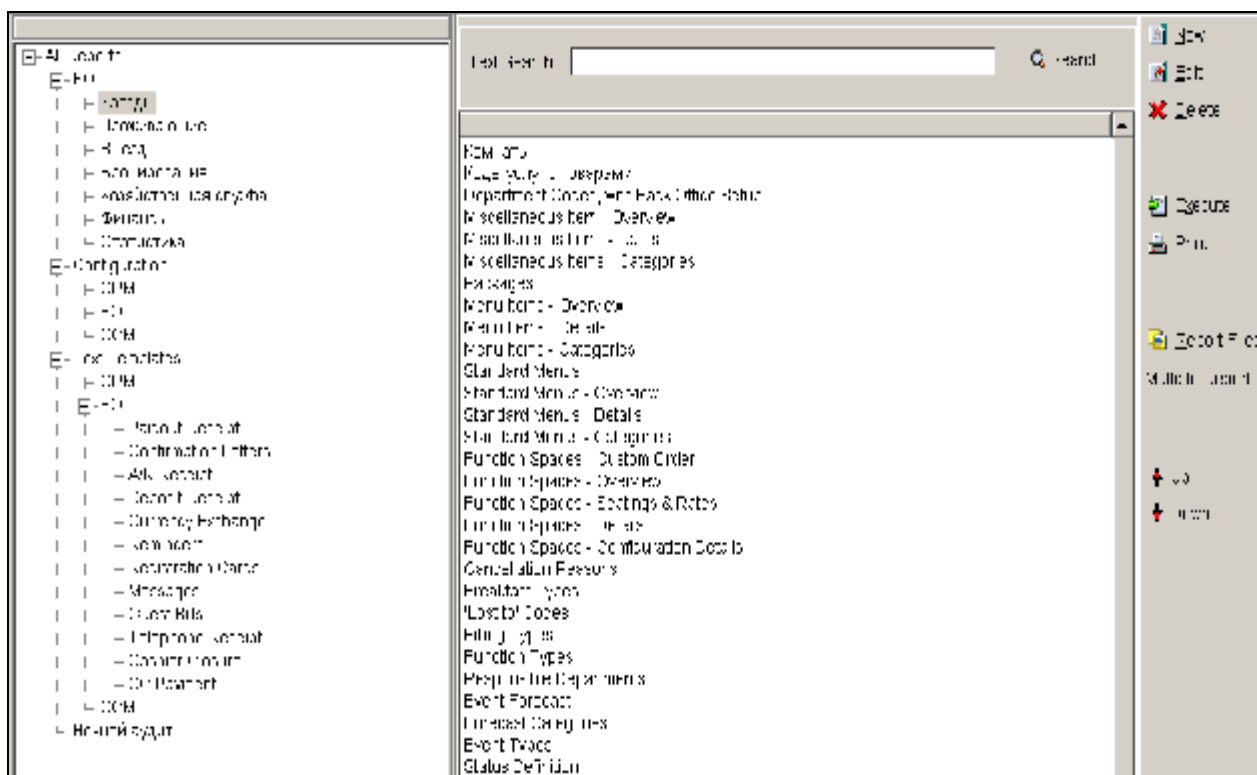
### Журнал Ночного Аудита

С помощью данной опции можно просмотреть детальную информацию о дате и времени запуска последнего Ночного Аудита, о пользователе, запустившем Ночной Аудит и о рабочей станции, с которой проводилась данная процедура. При выборе определенной даты в нижней части экрана будет показан список всех наводящих сообщений, подсказок пользователю, появившихся во время Ночного Аудита, а также входные данные пользователя.



## Отчеты

С помощью данной опции можно просматривать, изменять и распечатывать отчеты. Отчеты Suite8 написаны на основе Crystal Reports или функционала внутреннего редактора (Internal Editor). Несколько стандартных отчетов включено в установку Suite8. Обладая определенными знаниями о Crystal Reports и табличной структуре Suite8, можно изменить существующие отчеты в соответствии с требованиями вашей гостиницы или создать новые отчеты. Для открытия отчетов выберите опцию **Отчеты** в выпадающем меню **Прочее**, либо кликните кнопку **Отчеты** на панели инструментов **Прочее**, либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + Shift + R**.



Экран выбора отчетов разделен на 2 части:

- **Древовидная структура** – определяемые пользователем разделы и группы отчетов.

### Отчеты – древовидная структура

Для того чтобы пользователю было проще находить различные отчеты, используется древовидная структура, в которой отчеты сгруппированы по разделам и подразделам. Древовидная структура разделов и подразделов, так же как и выбор отчетов в этих разделах, определяется пользователем.

Выберите раздел или подраздел и кликните правой кнопкой мыши для добавления, изменения или удаления выбранного раздела или подраздела.

При выборе опций **Добавить** и **Изменить** откроются диалоговые окна для выбора.

Для сохранения изменений кликните кнопку **Сохранить**.

Нажмите кнопку **Отменить** и возвратитесь к экрану выбора отчетов.

#### Диалоговое окно **Разделы и Подразделы**

Поле	Определение	Допустимые значения
Краткое описание	Краткое описание раздела.	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание	Описание раздела или подраздела.	До 30 буквенно-цифровых значений
Роль раздела	Определяется, где в модуле возможна распечатка.	Выберите из списка
Тип отчета	Тип отчета (Crystal Report, Text Format Template или Olap Cube)	<p>Выберите из списка:</p> <p><b>Crystal Reports</b> - Crystal Report файлы (RPT).</p> <p><b>Text Format Template</b> – формы, созданные с помощью функциональности Internal Editor (RTF).</p> <p><b>Olap Cube</b> - Olap структура, созданная на рабочих данных.</p> <p><b>Olap</b> – аббревиатура от <b>Online analytical processing</b>. Olap делает моментальную копию реляционной базы данных и реструктурирует ее в хранилище многомерных данных.</p>
Задание принтера	Определяется задание на печать. Отправка документа для печати на определенный принтер задана в параметрах <b>Настройки-&gt;Конфигуратор-&gt;Прочее-&gt;Терминалы и Принтеры</b>	Выберите из списка

- **Поиск и экран результатов поиска** - дает пользователям возможность найти необходимый отчет в разделе. Введите полное или частичное название отчета и нажмите кнопку **Поиск**.

## Показ отчета на экране

Для показа отчета на экране:

1. Выберите отчет и кликните **Выполнить**.

Диалоговое окно печати состоит из двух страниц, каждая из которых представлена закладкой:

- **Параметры** – для ввода параметров и просмотра отчета на экране или распечатки отчета.
- **Экспорт** – для экспорта отчета в файл.

### Параметры

Закладка **Параметры** открывается по умолчанию и содержит предопределенные параметры, установленные в определении отчета.

Кликните **Выполнить** для показа отчета на экране.

Кликните **Печать** для отправки отчета на принтер для печати.

Кликните **Настройка** для просмотра настроек принтера.

### Для просмотра системных параметров:

1. Закройте экран **Выполнить**.
2. Выберите отчет.
3. Нажмите **Изменить**.
4. В закладке **Отчет** выберите внутренний системный параметр (такой, как SP\_HOTELNAME)
5. Выберите Prompt System Parameter on Run **или нажмите** ALT S.
6. Закройте экран изменения отчета.
7. Откройте экран **Выполнить**.
8. Выбранный системный параметр будет доступен.

### Экспорт

Выберите закладку **Экспорт**; откроется диалоговое окно **Экспорт Отчета**.

Для экспорта отчета:

1. Кликните **Выполнить** для экспорта отчета на экран, в файл или отправки на принтер.
2. Кликните **Печать**.
3. Кликните **Настройки** для просмотра настроек принтера.
4. Кликните **Закреть** для закрытия экрана Выполнить.

### Диалоговое окно Экспорт Отчетов

Поле	Определение
Вывод данных	Выберите из списка:

**На экран** – отчет будет отображен на

экране. Данный вывод данных установлен по умолчанию на экране Выполнить.

**На экспорт** – отчет будет экспортирован в файл или в приложение.

**На принтер** – отчет будет отправлен на определенный принтер.

Назначение

Выберите в списке, будет ли файл экспортирован в файл или в приложение.

Поле доступно, если определен вывод данных «На экспорт»

Тип файла

Выберите тип файла из списка:

Поле доступно, если определен вывод данных «На экспорт»

ASCII

Excel XLS

HTML4

Rich Text Format

Word for Windows

Adobe Acrobat PDF

Tab Separated Text

Приложение

Если назначением является файл, приложение можно выбрать из списка. В списке представлены приложения, сконфигурированные в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Прочее->Терминалы и Принтеры->Терминалы->Приложение**. Файлы, отправленные в приложение, будут доступны для редактирования.

Поле доступно, если определен вывод данных «На экспорт»

Файл

Определяются директория и имя файла для экспорта

Поле доступно, если определен вывод данных «На экспорт»

---

## Настройка отчетов

### Добавление нового отчета

Для добавления нового отчета в раздел:

1. Выберите раздел.
2. Определите тип отчета, нажав кнопку **Изменить**.
  - Crystal Reports – файлы Crystal Report (RPT).
  - Text Format Template – формы, созданные с помощью Internal Editor Functionality (RTF).

- Olap Cube - Cube Reports.
3. Нажмите **ОК** для закрытия раздела.
  4. Нажмите **Новый** для добавления нового отчета.

#### Для создания нового Раздела Отчетов:

1. Кликните **Отчеты** либо в выпадающем меню **Прочее**, либо на цветной закладке **Прочее**, либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + R**.
2. Выберите раздел отчетов, в который вы хотите вставить форму.
3. Кликните правой кнопкой на этот раздел и нажмите **Добавить**.
4. Выберите надлежащую Роль Раздела. Эта роль должна совпадать с формой, которая должна быть создана или распечатана, например, отчет, письмо-подтверждение, письмо-подтверждение для группы, счет, сообщение, регистрационная карта, письмо-напоминание.
5. Тип отчета должен иметь Text Format Template (образец текстового формата) для создания/печати отчетов с помощью функциональности Internal Editor; Crystal Report – для создания/печати отчетов, созданных с помощью функциональности **Crystal Report**; Olap Cube - для создания/печати отчетов, созданных с помощью функциональности Cubes Reports.
6. Выберите соответствующий принтер.

#### Диалоговое окно **Изменение Отчета**

Экран состоит из двух страниц, каждая из которых представлена закладкой:

- **Отчет** – общая информация об отчете

#### Диалоговое окно Изменение Отчета – Закладка Отчет

Поле	Описание
<b>Информация об отчете</b>	
Описание	Описание отчета. Данное название появится на экране поиске отчета.
Название отчета	Имя файла отчета. Это имя файла Crystal Report, который хранится в таблице базы данных Suite8. Введите имя файла и нажмите кнопку Поиск.
Количество копий на основном принтере	Количество копий, которые должны быть распечатаны на основном принтере.
Количество копий на дополнительном принтере	Количество копий, которые должны быть распечатаны на дополнительном принтере.
Опции Ночного Аудита	В списке выберите необходимые опции для отчетов Ночного Аудита:  <b>Ничего</b> – отчеты Ночного Аудита не будут ни экспортироваться, ни печататься

**Экспорт и Печать** – отчеты Ночного Аудита будут экспортироваться в директорию хранения отчетов, определенную в параметрах **Общие Настройки->закладка Ночной Аудит** и будут распечатаны.

**Только Экспорт** – отчеты Ночного Аудита будут только экспортироваться

**Только Печать** – отчеты Ночного Аудита будут только печататься

Выбор языка при запуске Язык	Выбор языка при запуске отчета. Если опция «Выбор языка при запуске» деактивирована, необходимо воспользоваться выпадающим списком и выбрать язык для отчета.
Сохранить Отчет	Опция доступна, если выбранными разделами являются <b>Задачи</b> или <b>Конференция</b> . Сделайте отметку в этой опции, чтобы отчет был сохранен в Истории по умолчанию при обращении к опции <b>Печать</b> в модулях <b>Дела и Задачи, Мероприятия</b> . Сформированное письмо, форма или образец будут сохранены в Истории и оттуда отправлены на принтер для печати.
<b>Параметры</b>	
Название параметра	Названия параметров взяты из Crystal Report, из полей, системных параметров, общих настроек системы (например, название гостиницы, название отчета, пользователь)
Значение параметра	Значение параметра – это значение, взятое из базы данных (таблицы).
Значение по умолчанию	Использование значений по умолчанию в полях параметров. Например, при настроенном параметре 'Sysdat' в отчетах появляется определенная системная дата Фиделио, но если значением по умолчанию является «Сегодня», то в отчетах будет использована текущая дата.
Невидимый	Указывает, должно ли значение параметра быть показано на экране выполнения отчета.
Подсказка системного параметра при запуске	Указывает, должны ли системные параметры (такие, как SP_HOTELNAME, SP_PRINTUSER) появиться на экране выполнения отчета. Данное поле становится доступным при выборе системного параметра.

---

- **Файл отчета** – информация о параметрах и нахождении файла Crystal report.

Диалоговое окно **Изменение Отчета** – Закладка **Файл Отчета**

Поле	Описание
Описание	Имя Crystal report файла, которое будет показано в закладке <b>Отчет</b> в поле Название отчета.
Имя файла	Имя файла Crystal report.
Относительный путь (подкаталог)	Подкаталог, в котором хранится файл отчета. Основной каталог для отчетов определен в опции <b>Файлы отчетов</b> .
Название параметра отчета	Название параметра отчета, определенного в Crystal Report. Порядок может быть изменен с помощью красных стрелочек.
Поле базы данных	Название поля в таблице.
<b>Свойства параметров</b>	
Заголовок	Определяется название поля, которое будет показано на экране <b>Отчеты</b> при запуске отчета.
Тип данных	Тип данных, использованных для выбранного параметра.
Значение	Определяется, будет ли выбранное поле многоальтернативным полем на экране выполнения/распечатки отчета.
Показать поле первым	Определяется, какое поле будет показано первым на экране выполнения/распечатки отчета . Например, поле <b>Краткое описание</b> .
Показать поле вторым	Определяется, какое поле будет показано вторым на экране выполнения/распечатки отчета . Например, поле <b>Подробное описание</b> .

Доступные кнопки на экране **Файл Отчета**:

Кнопка	Кликните данную кнопку для того чтобы
Изменить отчет	Открыть отчет с помощью Crystal Reports. Обратите внимание, то данная опция доступна, если только установлена полная версия Crystal Reports.
Установить местоположение	Установить местонахождение отчета. В Crystal Reports названия местной базы данных, сервера и пользователя хранятся вместе с отчетом. С помощью данной опции можно сохранить отчет в

Загрузить значения по умолчанию из отчета	новом месте.
Проверка синтаксиса	Загрузить параметры по умолчанию из Crystal Report.
	Проверить синтаксис.

---

#### Для изменения отчета в разделе:

1. Откройте **Раздел**.
2. Выберите отчет, который необходимо изменить.
3. Нажмите кнопку **Изменить**.

#### Для удаления существующего отчета:

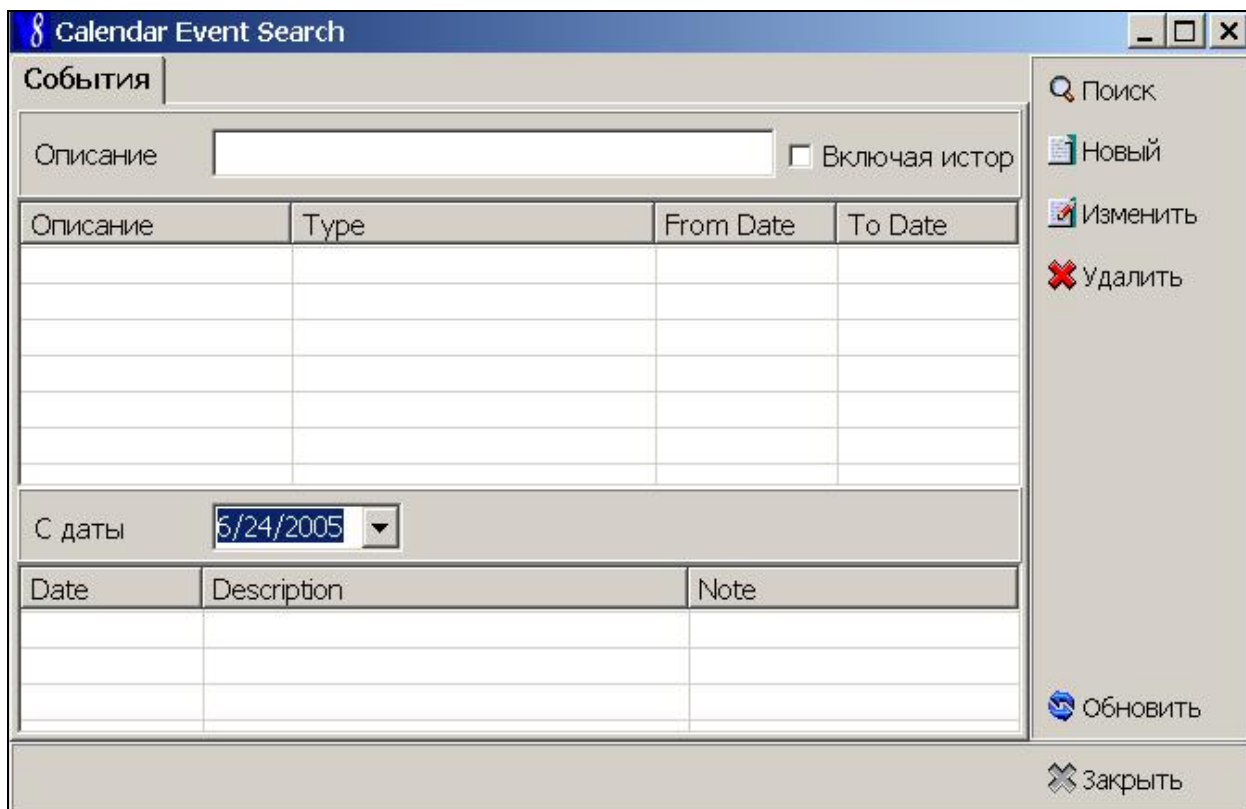
1. Откройте **Раздел**.
2. Выберите отчет, который необходимо удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

### События

С помощью опции **События** можно обозначить какое-либо определенное событие или праздничный день в календаре. События можно просмотреть в Календаре (F4), Дневнике конференции (F3), на экране Доступность (CTRL + D) и экране Room Rack (CTRL + L).

Для просмотра событий:

Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **События**. Появится экран поиска событий.



1. Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **События**.
2. В поле **Описание** введите название события и кликните **Поиск**.
3. Если отмечена опция **Включая Историю**, то будут найдены все соответствующие запросу события, включая прошлые события.

Экран разделен на 2 части:

- В верхней части экрана показаны описание, тип, период дат.
- В нижней части экрана вводится начальная дата, с которой будут показаны события. А также здесь показаны цвет, дата, описание и примечания.

### Новое событие

Calendar Event

Период: 6/24/2005 6/25/2005

Тип: DIV Мероприятия

Описание: конференция

Цвет: Фиолетовый

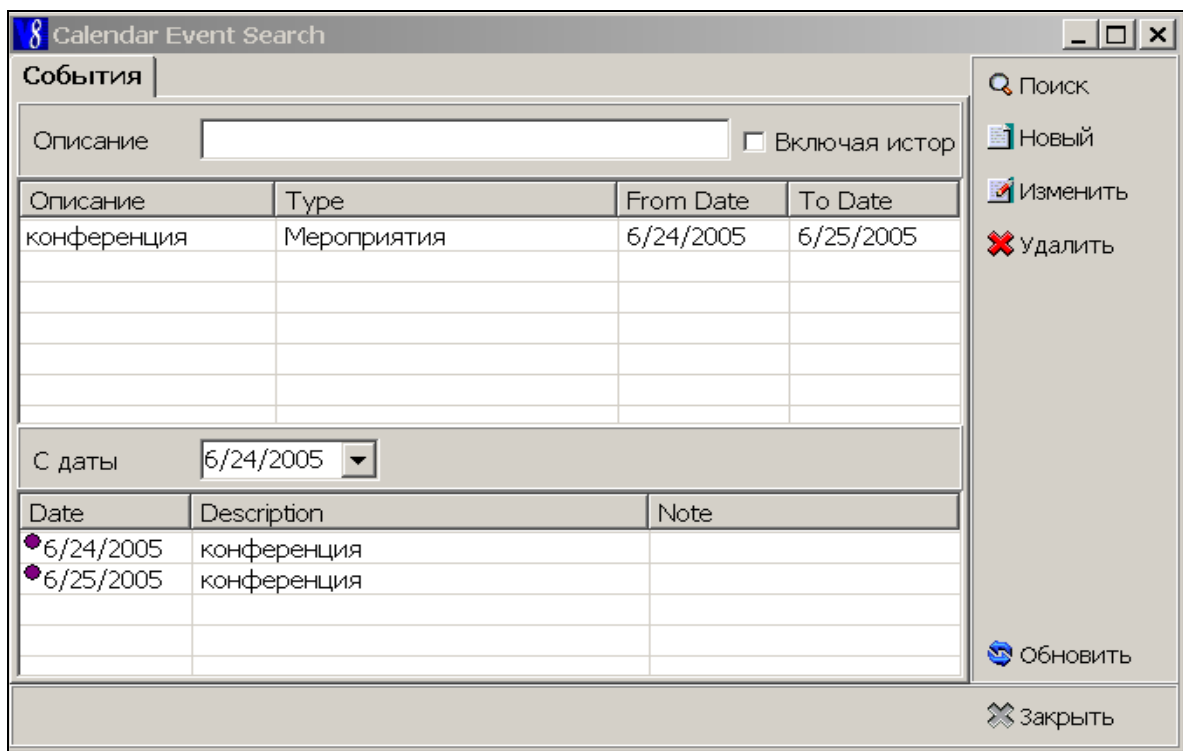
Примеч.

ОК

Отмена

#### Для создания нового события:

1. Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **События**; появится экран поиска события.
2. Кликните **Новый**.
3. В поля **Период** введите начальную и конечную даты события или кликните стрелочку рядом с полями и выберите даты из календаря.
4. В поле **Тип** кликните выпадающий список и выберите необходимый тип события.
5. В поле **Описание** введите описание события.
6. В поле **Цвет** кликните выпадающий список и выберите цвет, которым будет выделено событие.
7. В поле **Примечания** введите дополнительные комментарии.
8. Кликните **ОК**. Созданное событие будет показано в нижней части экрана **Поиск события** и выделено выбранным цветом.



#### Для изменения события:

1. Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **События**; появится экран событий.
2. Выберите событие, которое необходимо изменить.
3. Кликните **Изменить**.
4. Сделайте необходимые изменения.
5. Кликните **ОК**.

#### Для удаления события:

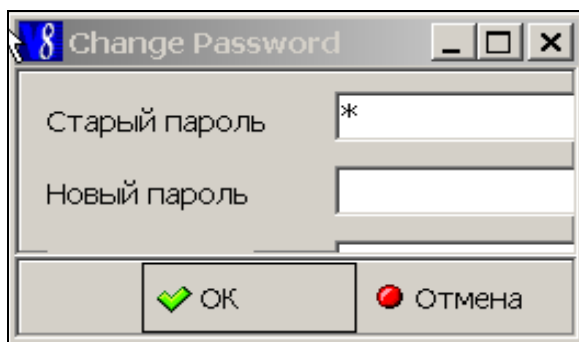
1. Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **События**; появится экран событий
2. Выберите событие, которое необходимо удалить.
3. Кликните **Удалить**.

#### Изменить Пароль

С помощью данной опции пользователь может изменить свой пароль для регистрации.

#### Для изменения пароля:

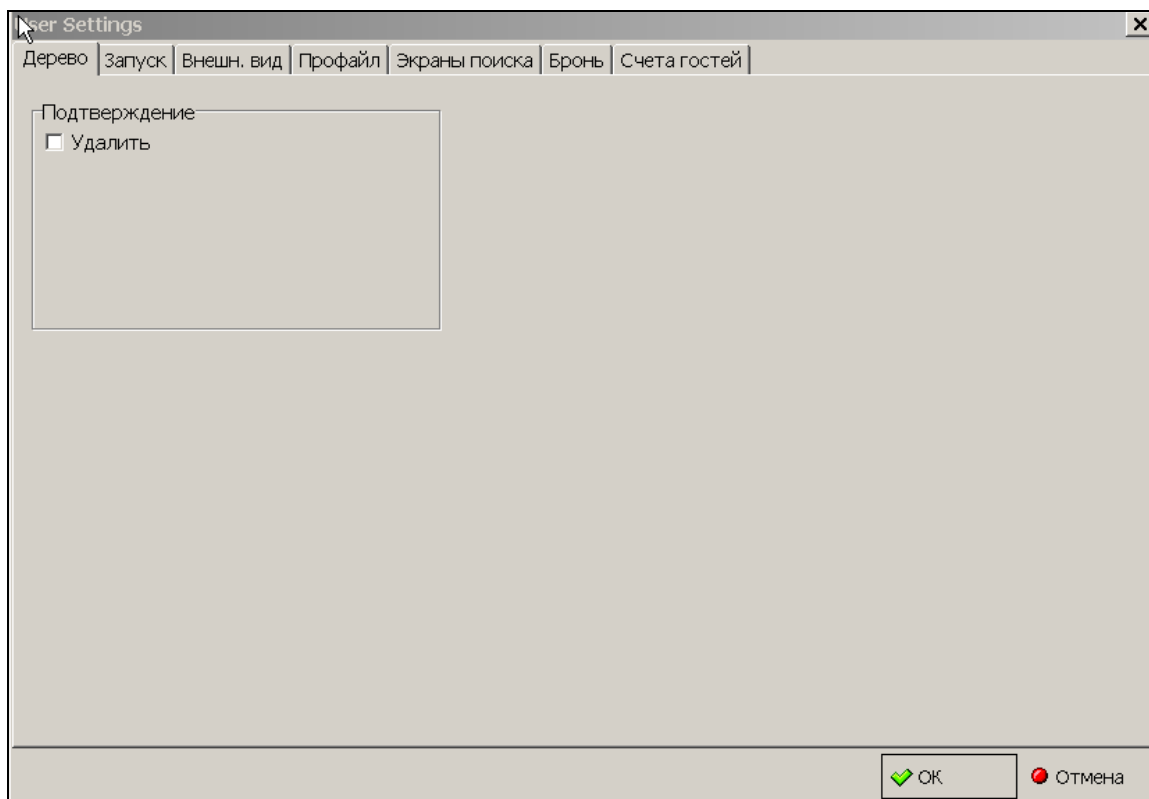
1. Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **Изменить пароль**; появится диалоговое окно **Изменить пароль**:



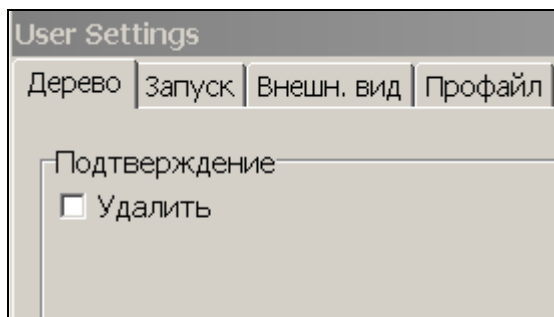
2. Впечатайте новый пароль в поле **Новый пароль**.
3. Впечатайте новый пароль еще раз в поле **Подтвердить пароль**.
4. Кликните **ОК**; старый пароль будет изменен на новый.

### Настройки пользователя

С помощью данной опции пользователи могут изменить (кастомизировать) настройки 8 Версии Fidelio. Настройки пользователя разделены на несколько различных категорий, каждая из которых представлена на экране **Настройки Пользователя** в виде закладки:

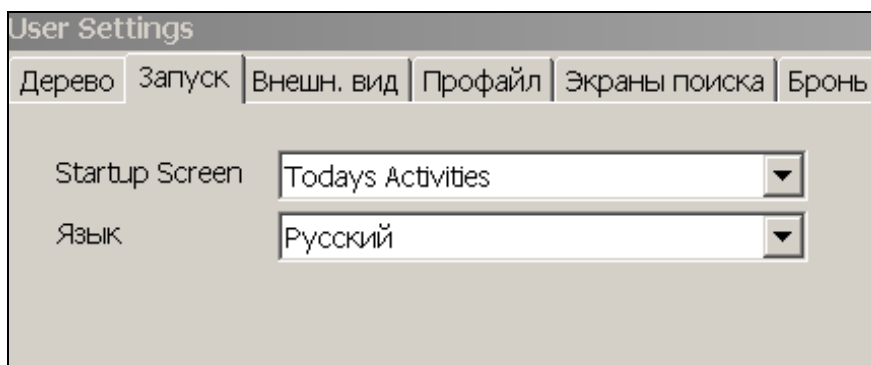


- **Дерево** - используется для настройки показа подтверждающего сообщения по умолчанию в дереве профайлов.



Опция	Определение	Допустимое значение
Удалить	Определяется, будет ли подтверждающее сообщение показано каждый раз, когда привязанный профайл удаляется из дерева профайлов.	Отметка не стоит: подтверждение не будет показано Отметка стоит: сообщение будет показано

- **Запуск** – используется для настройки стартового экрана и определения языка системы.



Опция	Определение
Стартовый экран	Определяется страница, используемая в качестве стартового экрана при первой регистрации пользователя в системе. Доступные стартовые экраны: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Заезды</li> <li>○ Наличие мест</li> <li>○ Счета гостей</li> <li>○ Календарь</li> <li>○ Конференции</li> <li>○ Бронирование конференций</li> <li>○ Калькулятор валют</li> </ul>

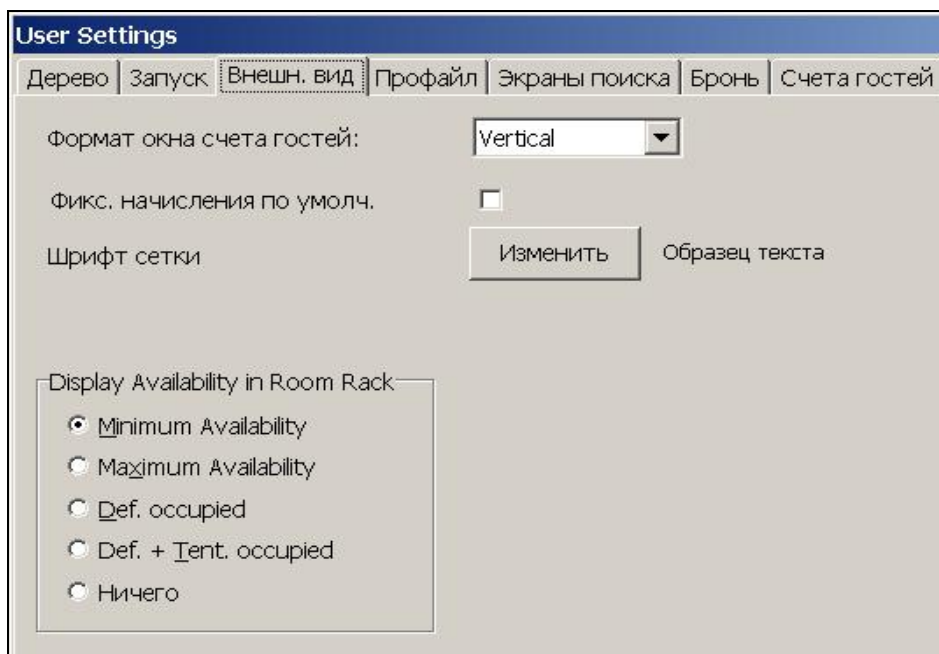
- События
- План этажей
- Групповые брони
- Состояние отеля
- Проживающие
- Максимально доступно
- Сообщения
- Новая бронь
- Начисления
- Профайлы
- Быстрая бронь
- Тарифная информация
- Отчеты
- Room Rack
- Поиск комнат
- Дела и Задачи
- Телефонный справочник
- Today's Activities
- Обновление брони

После того как пользователь вводит свое имя и пароль впервые, появится выбранный стартовый экран (зависит от прав пользователя).

ПРИМЕЧАНИЕ: Калькулятор валют, Сообщения, План этажей являются частью списка свойств Fidelio Suite 8 Small Business Edition.

Язык	В зависимости от прав пользователя необходимый язык можно выбрать в выпадающем списке predetermined языков. Если на одной рабочей станции работают несколько пользователей, то обычно используется один язык. Если у пользователя есть доступ к системе со своей собственной рабочей станции, то можно выбрать и использовать различные языки, даже если версия на английском языке.
------	--

- **Внешний Вид** – используется для изменения внешнего вида различных опций.



Опция Формат окна счета гостя	Определение Определяется формат окна счета гостя: вертикальный или горизонтальный. При открытии окна счета просмотр может быть изменен.
Фиксированные начисления по умолчанию	Отметка в данной опции указывает на то, что закладка Фиксированные начисления будет показана по умолчанию на экране бронирования.
Шрифт сетки	С помощью данной опции можно изменять шрифт сетки. Кликните кнопку <b>Изменить</b> для открытия экрана Шрифт.
<b>Показ наличия мест в Room Rack</b>	Настройки пользователя для показа наличия месте в <b>Room Rack</b> (CTRL + L)
Миним. доступно	Минимально доступных комнат
Максим. доступно	Максимум доступных комнат
Подтвержденных занятых	Подтвержденных занятых комнат
Подтвержд. + временно занятых	Подтвержденных и временно занятых комнат
Ничего	Комнаты не будут показаны совсем

- **Профайл** – используется для осуществления стандартных настроек на экране профайлов, хранения отчетов, редактирования счета.

**User Settings**

Дерево | Запуск | Внешн. вид | Профайл | Экраны поиска | Бронь | Счета гостей

Подтв. изменения осн. контакта

Каталог экспорта отчетов

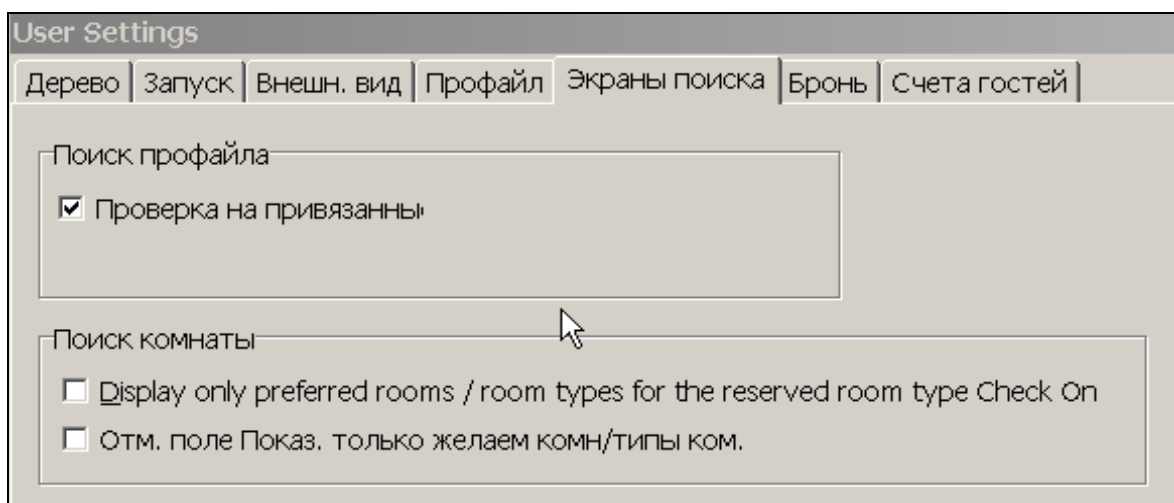
Путь к Редактору счетов

Искл. HTML в окне поиске профайла

Сохр. предпочт. контакт.

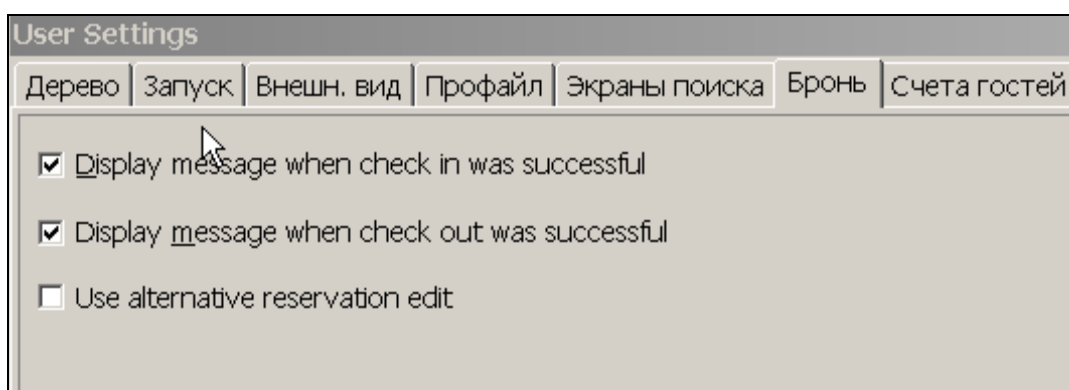
Опция	Определение
Подтвердить изменения основного контакта	Отметьте данную опцию для того чтобы получать подтверждающее сообщение при смене основного контакта в профайле.
Каталог экспорта отчетов	В данное поле введите каталог для всех экспортированных данным пользователем отчетов.
Путь к Редактору счетов	Введите каталог и приложение для каждого пользователя, использующего Редактор счетов. Для всех пользователей, имеющих право изменять и редактировать счета, должно быть введено приложение (например, Netscape editor). Кликните <b>Выбрать</b> для того чтобы ввести каталог и название приложения.
Исключить html в окне поиска профайлов	Отметьте данную опцию для исключения HTML на экране поиска профайлов.
Сохранить предпочтительный контакт	Отметьте данную опцию для сохранения предпочтительного контакта по умолчанию.

- **Экраны поиска** – используется для стандартных настроек экранов поиска.



Опция	Определение
<p><b>Поиск профайла</b> Проверка на привязанные профайлы</p>	Сделайте отметку в данной опции для того чтобы при поиске происходила проверка на привязанные профайлы.
<p><b>Поиск комнаты</b> Показывать только желаемые комнаты/типы комнат</p>	Сделайте отметку в данной опции для того чтобы на экране бронирования комнат было поле Показывать только желаемые комнаты/типы комнат.
Отменить поле Показывать только желаемые комнаты/типы комнат	

- **Бронь** – используется для стандартных настроек экрана бронирования.



Опция	Определение
Показывать сообщение при заселении	Отметьте опцию для того чтобы каждый раз получать подтверждающее сообщение при заселении.
Показывать сообщение при выписке	Отметьте опцию для того чтобы каждый раз получать подтверждающее сообщение при выписке.
Использовать альтернативный Редактор брони	Отметьте данную опцию для того чтобы использовать упрощенный экран изменения брони вместо стандартного

экрана изменения брони. На таком экране в левой его части вводятся следующие данные: дата заезда, количество ночей, дата выезда, количество комнат, количество взрослых, тип комнаты, номер комнаты, код тарифа, сумма тарифа, тип брони, группа, коды гарантии, свойства комнаты, информация о счете, примечания, цвет.

В правой части экрана можно выбрать для показа один из следующих допустимых экранов:

Номерной фонд

Привязанные профайлы

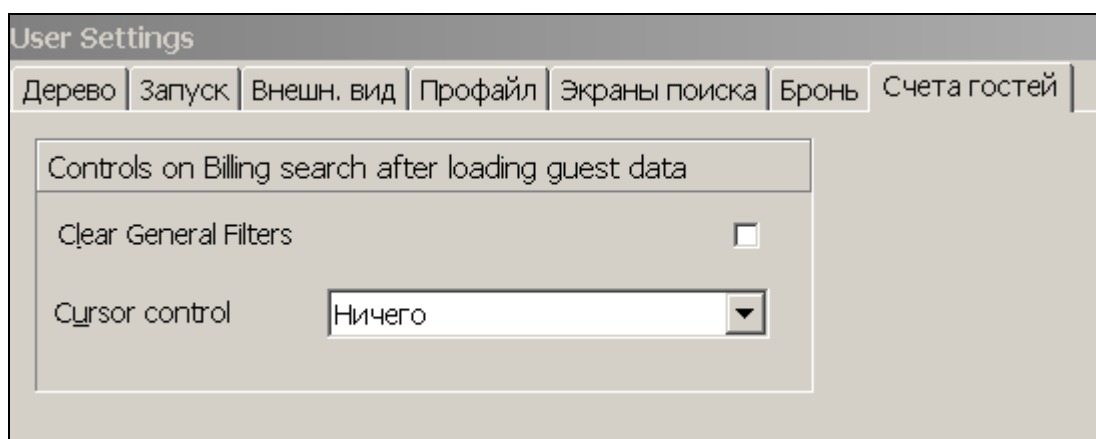
Фиксированные начисления

Примечания

Информация о счете гостя

Свойства

- **Счета гостей** – используется для настройки элементов управления на экране поиска счета гостя при закрытии счета, после выписки или при нажатии **Escape**.



Опция	Определение
Очистить Общие Фильтры	Отметьте данную опцию, чтобы удалить все записи в общем фильтре на экране поиска счета гостя.
Управление курсором	Управление курсором на экране поиска счета гостя. Возможны следующие варианты:  <b>Ничего</b> – курсор останется на выбранном поле и будет регулироваться либо с помощью

мыши, либо с помощью стрелочек.

ПЕРЕХОД НА НОМЕР КОМНАТЫ – курсор переместится на номер выбранной комнаты.

ОБНОВЛЕНИЕ СПИСКА – курсор переместится в верхнюю часть списка.

## Функции интерфейса

Доступность функций интерфейса зависит от установленных в вашей гостинице телефонных, видео систем.

Кликните выпадающее меню Прочее и выберите опцию **Функции Интерфейса** .

Функции интерфейса позволяют получить доступ к следующим опциям:

- **Ключи** – создание и удаление ключей;
- **Телефонные счета** – просмотр/доступ к телефонным счетам.
- **История начислений** – просмотр всех начислений, сделанных посредством интерфейса.

## Ключи

Данная опция используется, если установлена система карт-ключей.

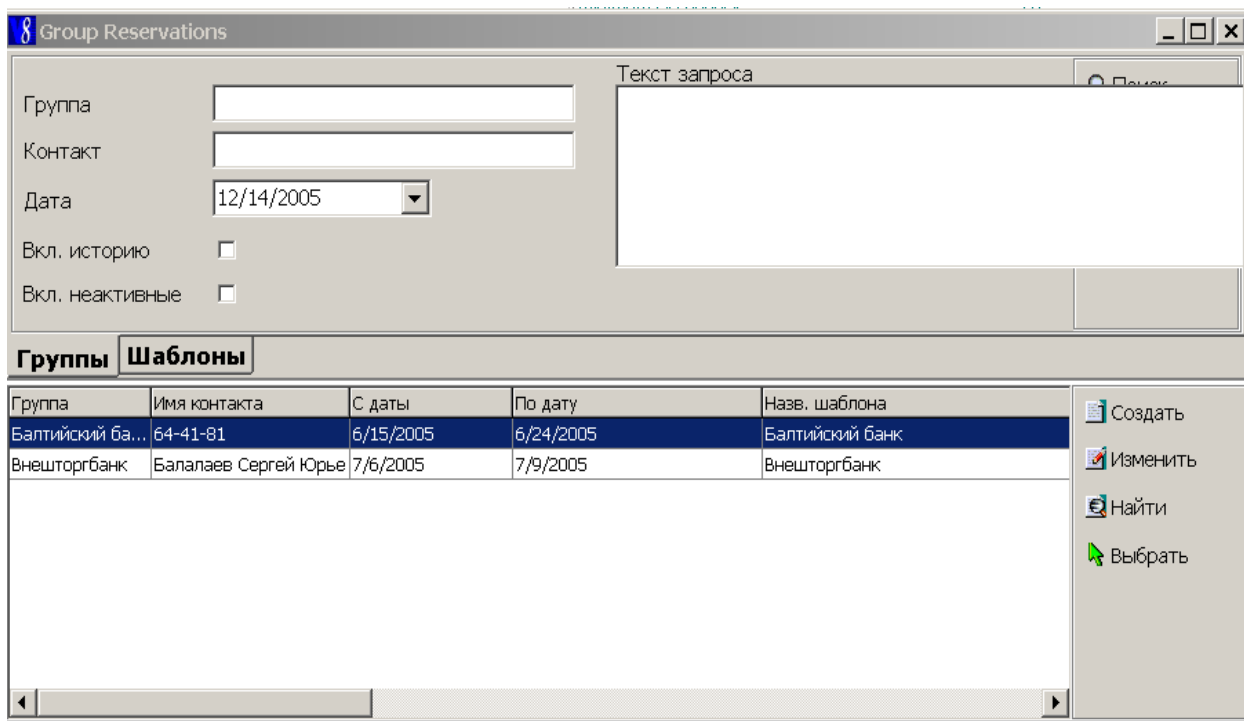
В зависимости от установленной системы карт-ключей могут быть доступны следующие опции:

- Сделать ключ
- Удалить ключ
- Ключи для группы до заезда
- Читать ключ

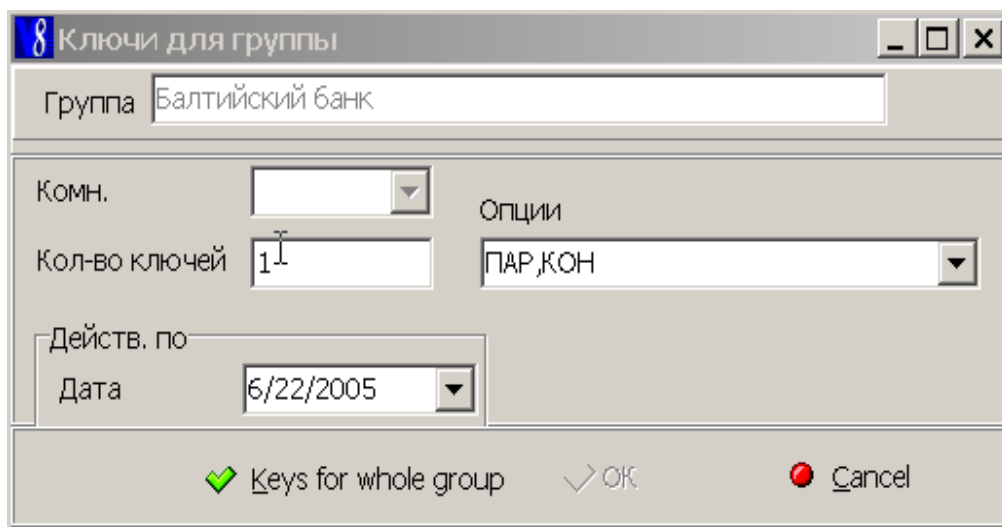
## Ключи для группы для заезда

Если в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Прочее->Общие настройки->закладка Интерфейс** активирован флажок **Новые ключи до заезда**, то в выпадающем меню Прочее будет доступна опция **Ключи для группы до заезда**.

**Ключи для группы до заезда** – опция используется для распечатки ключей для членов группы, которые еще не заехали, но у них уже есть назначенный номер комнаты. Появится экран броней группы.



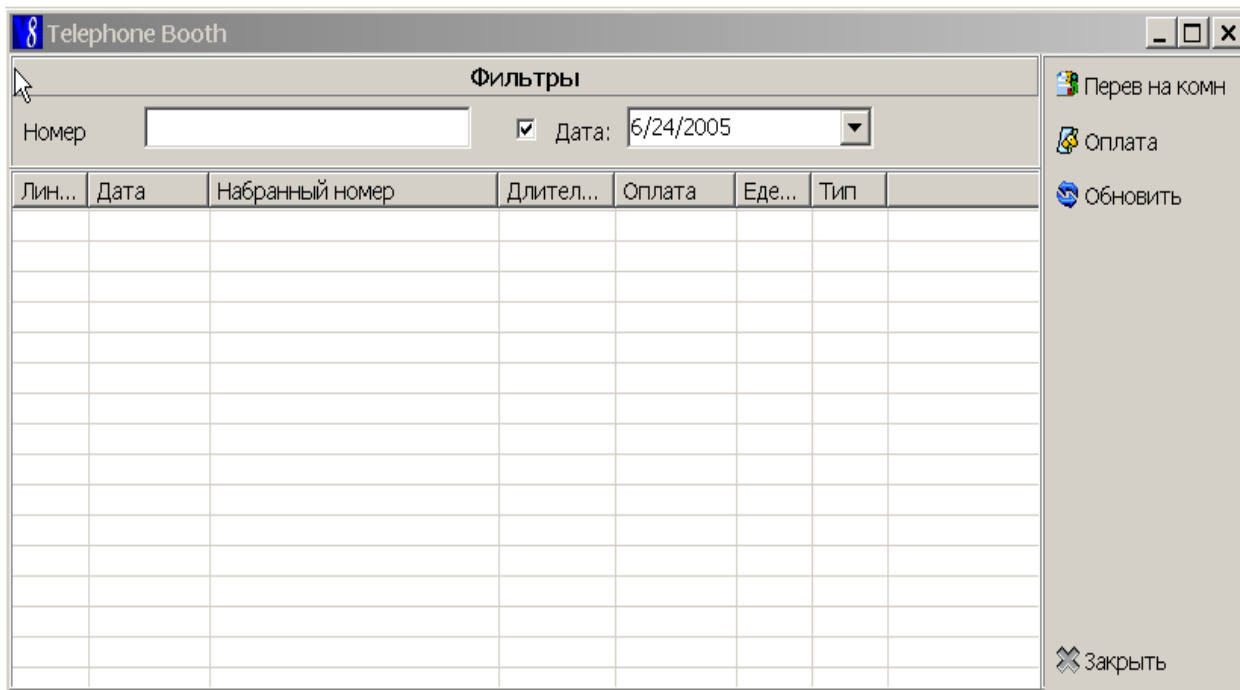
Выберите необходимую группу; появится экран **Ключи для группы**:



### Телефонные счета

Воспользуйтесь данной опцией для просмотра или оплаты телефонных звонков, произведенных по номерам, относящимся к типам Будка или Администрация. Опция доступна в меню **Кассир**, а также в выпадающем меню **Прочее** в опции **Функции интерфейса**. Для открытия экрана телефонных счетов необходимо ввести номер кассира и пароль; затем ввести необходимые критерии поиска и кликнуть кнопку **Обновить**.

Появится диалоговое окно Телефонные Счета:



Экран разделен на три части:

- **Фильтр** – для ввода критериев поиска.
- **Таблица** – показ результатов поиска.
- **Опции** в правой части экрана – Перевод на комнату, Оплата, Обновить.

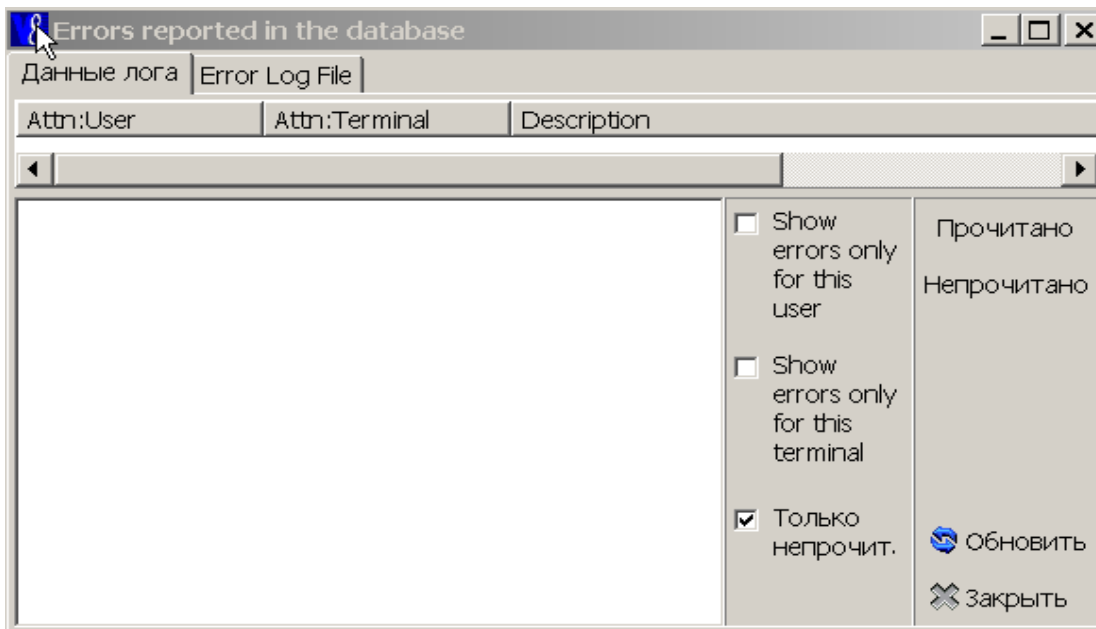
Поле	Определение
Номер	Если вы знаете номер телефона, введите его в данное поле фильтра.
Дата	Сделайте отметку в опции Дата, чтобы активировать фильтр по дате.
Дата	В календаре выберите дату, на которую вы хотите просмотреть телефонные звонки.

Поле	Определение
Линия	Линия (тип Будка или Администрация). В данном поле будет показан номер комнаты. Если для данной линии не назначен номер комнаты, будет показан номер линии.
Дата	Дата, когда был сделан звонок
Набранный номер	Набранный с данной линии номер
Длительность	Длительность звонка (в формате HH:MM:SS)
Оплата	Оплата звонка (количество единиц, умноженное на установленную за единицу стоимость; либо общая стоимость, полученная из PBX системы).
Единиц	Количество используемых единиц зависит от возможностей PBX систем.

## Журнал ошибок

Данная опция используется для просмотра журнала ошибок. В нем детализированы все ошибки, зарегистрированные в базе данных.

Экран Ошибки, зарегистрированные в базе данных разделен на две страницы, каждая из которых представлена закладкой:



Закладка **Данные лога** – в ней детально представлены данные об ошибках в базе данных.

Для изменения просмотра или для отметки сообщений об ошибках как прочитанных/непрочитанных воспользуйтесь следующими опциями:

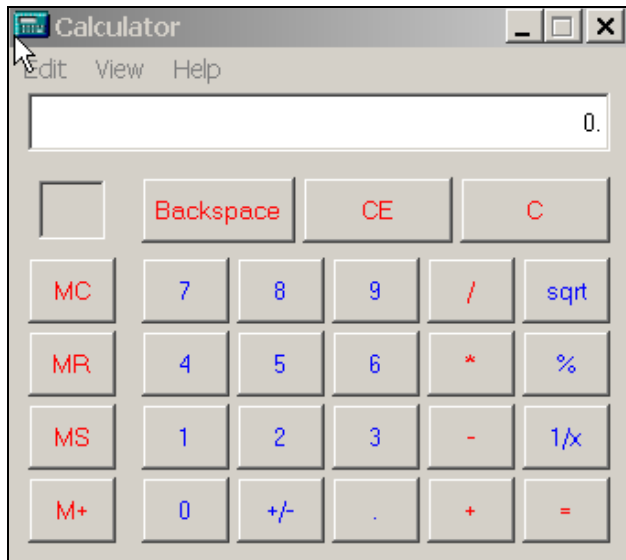
Поле	Определение
Attn: Пользователь	Регистрационное имя пользователя, допустившего ошибку.
Attn: Терминал	Название рабочей станции, на которой произошла ошибка.
Описание	Детальное описание ошибки.

- Показать ошибки только для данного пользователя – будут показаны ошибки только зарегистрированного пользователя.
- Показать ошибки только для данного терминала – будут показаны ошибки, случившиеся на данной рабочей станции.
- Показать только непрочитанные – будут показаны ошибки, не отмеченные как прочитанные.
- Прочитано – выбранное сообщение об ошибках будет отмечено как прочитанное.
- Непрочитано – выбранное сообщение об ошибках будет отмечено как непрочитанное.

Закладка **Файл лога** – в ней представлена детальная информация о дате, времени, версии, базе данных, местонахождении файла. Эта информация в основном используется отделом поддержки для отслеживания и нахождения источника ошибок.

## Внешние Программы

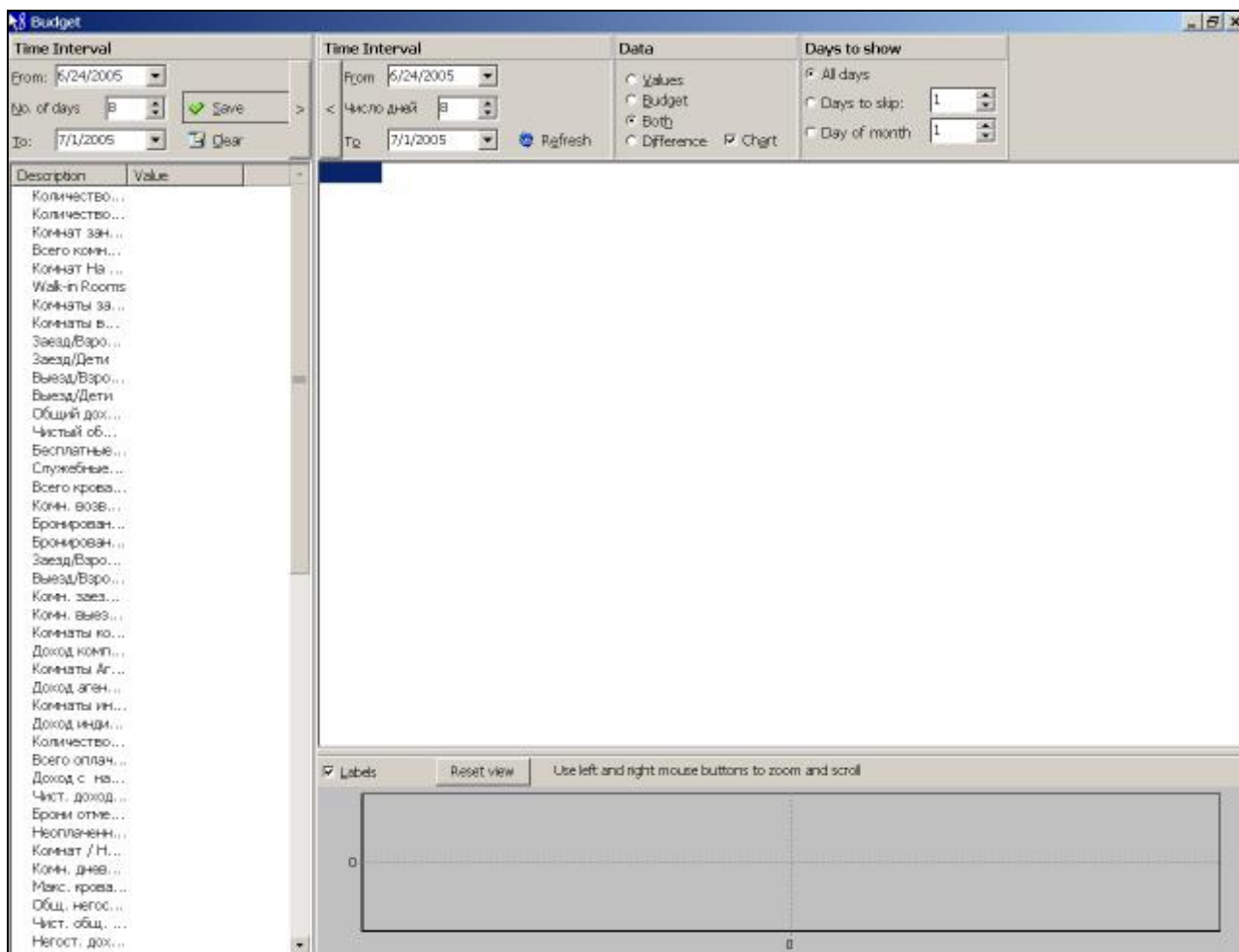
В данной опции представлены все программы, в которые можно получить доступ непосредственно из Версии 8 – Калькулятор, MS Word или MS Excel.



Программы, входящие в данную опцию, определены в системе в параметрах **Общие Настройки ->Прочее->Внешние программы.**

## Отчет менеджера по бюджету

Данная опция используется для ввода, просмотра и/или сравнения данных бюджета с фактическими данными из ежедневной статистики по загрузке гостиницы.



Экран **Бюджет** разделен на две части:

- Левая часть экрана используется для ввода или корректировки данных ежедневного бюджета по диапазону дат или по определенной дате.
- Правая часть экрана используется для просмотра фактических данных, данных бюджета и разницы между ними. Таблица в нижней части экрана показана по умолчанию; для удаления таблицы уберите отметку в опции **Таблица**.

**Для ввода данных ежедневного бюджета:**

1. Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **Бюджет**;
2. Кликните Отчет менеджера по бюджету;
3. В диалоговом окне **Временной Интервал** в левой части экрана в поле **С даты** введите начальную дату бюджета или кликните перевернутую вниз стрелочку рядом с полем и выберите необходимую дату из календаря.
4. В поле **Количество дней** введите количество дней, для которых вы хотите ввести бюджет.

**или**

5. В поле **По дату** введите конечную дату бюджета или кликните перевернутую вниз стрелочку рядом с полем и выберите необходимую дату из календаря.

6. Выберите запись, для которой вы хотите вести данные бюджета и дважды кликните в поле **Значение**.
7. Введите ежедневное значение.
8. Повторите шаги 6 и 7 для всех записей, которые необходимо включить в бюджет.
9. Кликните **Сохранить**.

**Примечание:** для удаления значений кликните кнопку **Очистить**.

### Изменение просмотра бюджета

Бюджет может быть представлен различными способами в зависимости от следующих критериев отбора:

- **Временной интервал** – количество дней для просмотра бюджета.
- **Данные** – используется для выбора просмотра только фактических данных, только данных бюджета, фактических данных и данных бюджета вместе, либо разницы между этими данными.
- **Показать дни** – используется для показа определенного дня месяца или для пропуска дней.
- **Показать таблицу** – используется для просмотра данных в формате таблицы.

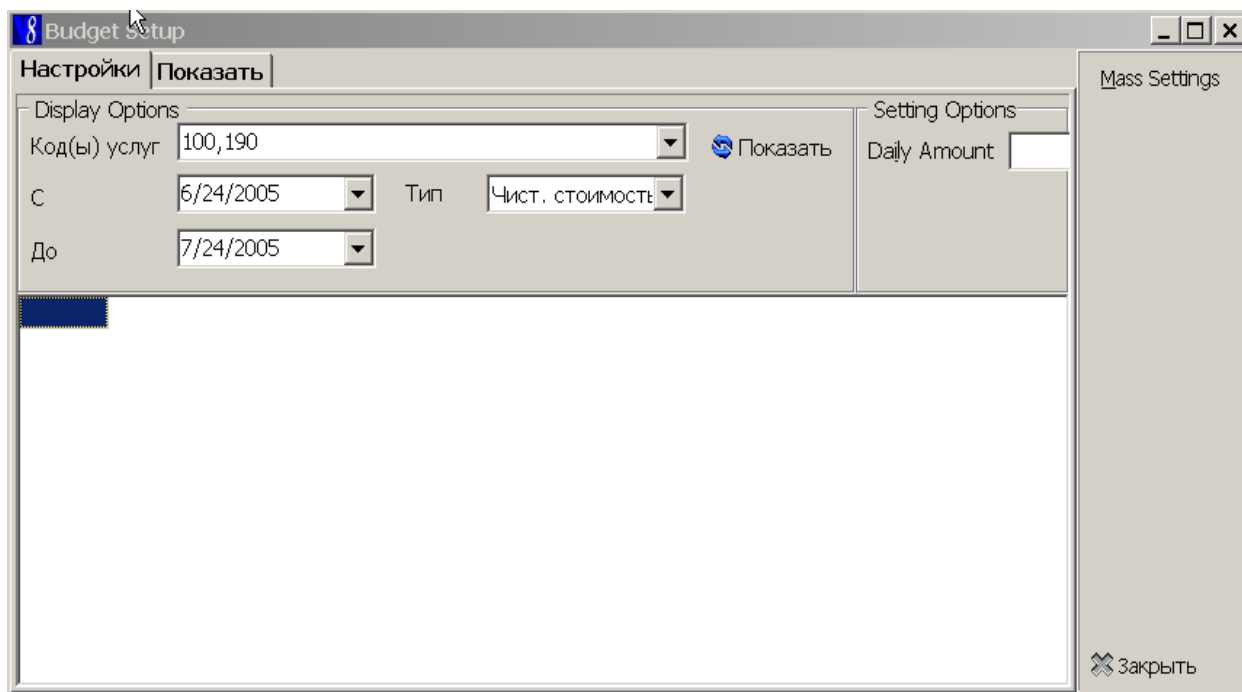
Поле	Определение
<b>Временной интервал</b>	
С	Начальная дата просмотра бюджета
Кол-во дней	Количество дней для показа бюджета
По	Конечная дата просмотра бюджета
Обновить	Обновить просмотр
<b>Данные</b>	
Фактич.	Показ фактических данных
Бюджет	Показ данных бюджета
Все	Показ фактических данных и данных бюджета
Разница	Показ разницы между фактическими данными и данными бюджета
Таблица	Показывать/не показывать таблицу
<b>Показать дни</b>	
Пропустить дни	Выберите в диапазоне дат дни, которые вы хотите пропустить при просмотре. Например, если для просмотра выбран период 14 дней и установлен пропуск в три дня, то будут показаны даты 1, 5, 9 и 13.
День месяца	Введите день месяца для просмотра. Например, выбранный диапазон дат для просмотра - с 1 по 31 января, а в поле День месяца выбрано 12 число, то бюджет будет показан только для 12 января.
<b>Показать таблицу</b>	

Метки	Включение/выключение меток в таблице. Метка показывает введенное значение.
Сброс	Сбросить просмотр таблицы.

### Смета дохода

Данная опция используется для ввода и просмотра данных бюджета по кодам услуг, кодам рынка и источника.

Экран разделен на две страницы, каждая из которых представлена закладкой:



- **Настройки** – используется для ввода данных бюджета либо за день, либо за месяц с экрана Общие настройки.
- **Показать** – используется для просмотра введенных данных бюджета в сравнении с фактическими данными за день, месяц и год.

### Закладка **Настройки**

Данная закладка открывается по умолчанию и на ней представлены:

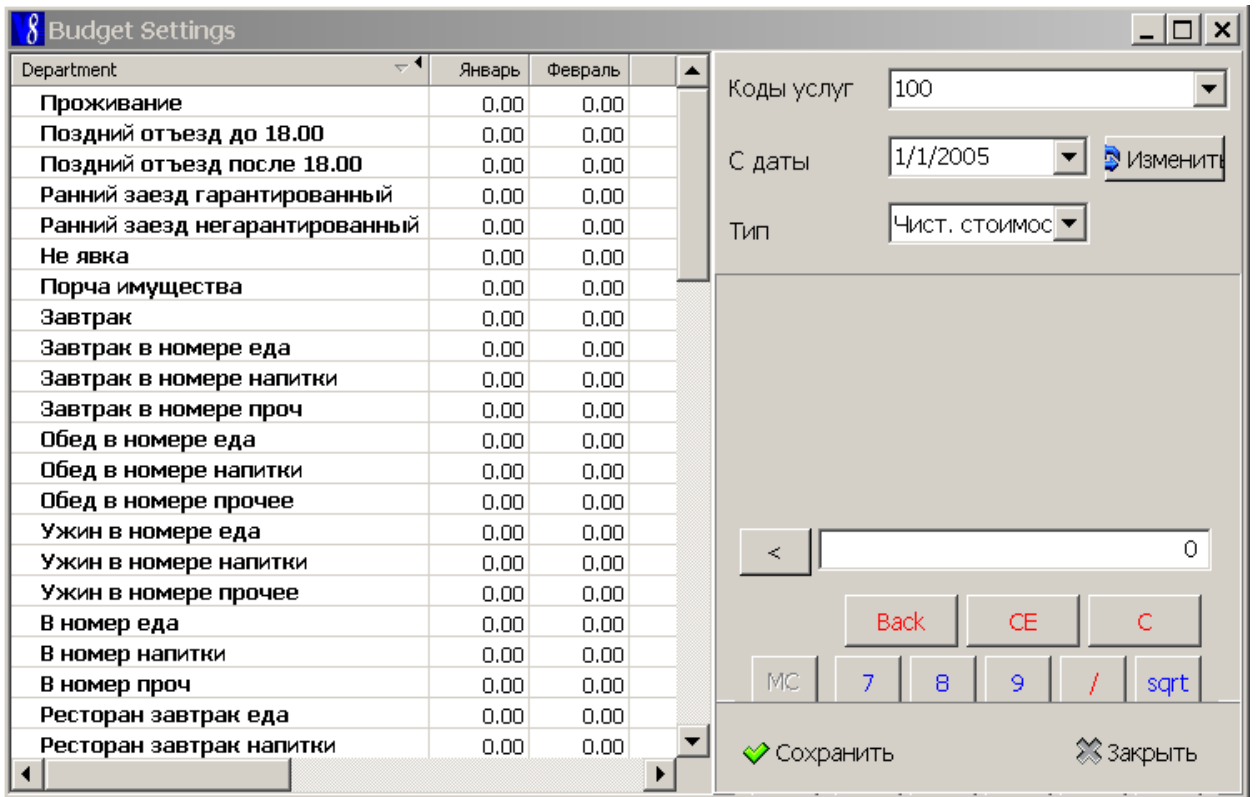
- **Опции показа** - для изменения показа;
- **Опции настройки** – для изменения данных ежедневного бюджета.

Поле	Определение
<b>Опции показа</b>	
Тип бюджета	Выберите тип бюджета:
	Код услуги
	Код рынка

Код(ы) услуги	Код источника В выпадающем списке выберите один или все коды услуг.
Код(ы) рынка	В выпадающем списке выберите один или все коды рынка.
Код(ы) источника	В выпадающем списке выберите один или все коды источника.
С	В календаре выберите начальную дату для показа данных бюджета по коду услуги/рынка/источника.
По	В календаре выберите конечную дату для показа данных бюджета по коду услуги/рынка/источника.
Тип	Выберите тип дохода: Чистый доход  Валовый доход
Показать	Тип дохода по умолчанию может быть настроен в параметрах <b>Настройки</b> ->Конфигуратор->Прочее-> Общие настройки->закладка Общее 2. Нажмите данную кнопку для начала показа по выбранному критерию.
<b>Опции настройки</b>	
Ежедневная сумма	Ежедневная сумма, которую необходимо изменить.
Сохранить	Кнопка для сохранения изменений.
Настроить	Кнопка для произведения ежедневных изменений.

### Общие настройки

При нажатии на кнопку **Общие настройки** откроется экран, в котором можно ввести данные бюджета по коду услуги, типу дохода, за месяц. Тип прибыли, появляющийся на экране **Общие настройки** по умолчанию, может быть определен в параметрах **Настройки**->Конфигуратор->Прочее-> Общие настройки->закладка Общее 2.



Department	Январь	Февраль
Проживание	0.00	0.00
Поздний отъезд до 18.00	0.00	0.00
Поздний отъезд после 18.00	0.00	0.00
Ранний заезд гарантированный	0.00	0.00
Ранний заезд негарантированный	0.00	0.00
Не явка	0.00	0.00
Порча имущества	0.00	0.00
Завтрак	0.00	0.00
Завтрак в номере еда	0.00	0.00
Завтрак в номере напитки	0.00	0.00
Завтрак в номере проч	0.00	0.00
Обед в номере еда	0.00	0.00
Обед в номере напитки	0.00	0.00
Обед в номере прочее	0.00	0.00
Ужин в номере еда	0.00	0.00
Ужин в номере напитки	0.00	0.00
Ужин в номере прочее	0.00	0.00
В номер еда	0.00	0.00
В номер напитки	0.00	0.00
В номер проч	0.00	0.00
Ресторан завтрак еда	0.00	0.00
Ресторан завтрак напитки	0.00	0.00

### Закладка Показать

Выберите закладку **Показать** для просмотра данных фактической прибыли в сравнении с введенными данными бюджета по выбранному коду услуги и дате.

С помощью данной закладки можно выбирать код услуги, дату, тип дохода (чистый или валовый).

### Для того чтобы ввести бюджет за месяц на экране Общие настройки:

1. В выпадающем списке выберите код услуги/рынка/источника.
2. Выберите начальную дату.
3. Выберите тип дохода.
4. Введите сумму за месяц или воспользуйтесь калькулятором и подсчитайте сумму бюджета за месяц.
5. Выберите код услуги/рынка/источника в левой части экрана.
6. Дважды кликните на стрелочку рядом с полем **Сумма**.
7. Убедитесь, что сумма обновлена.
8. Кликните кнопку **Сохранить**.
9. Появится предупреждающее сообщение: «Существующие значения будут переписаны. Продолжить?»
10. При ответе **Да** введенные значения будут распределены по дням.
11. Кликните **Закреть** для возврата к экрану Настройка бюджета.

Примечание: после выбора на экране **Общие настройки** начальной даты и ввода суммы бюджета за месяц эта введенная сумма будет распределена по дням данного месяца с начальной даты до конца месяца. Например, сумма бюджета - 5000, а выбранная

начальная дата - 15 июня. В таком случае ежедневное распределение бюджета (начиная с 15 июня по 30 июня включительно) будет 333.33.

### **Изменение данных ежедневного бюджета на экране Настройка бюджета**

Кликните меню **Прочее**, затем выберите опцию **Смета дохода**, откроется экран Настройка бюджета.

Выберите тип бюджета, один или все коды услуги/рынка/источника.

Выберите начальную дату для показа бюджета.

Выберите конечную дату для показа бюджета.

Выберите тип дохода для показа.

Кликните кнопку **Показать** для начала поиска.

Выберите даты, коды услуг/рынка/источника, в которых должны быть сделаны изменения.

В поле **Ежедневная сумма** введите соответствующую сумму.

Кликните **Настроить**.

Кликните **Сохранить**.

После распределения нажмите **Заккрыть**.

### **Сегодняшняя Активность**

Кликните меню **Прочее** и выберите опцию **Сегодняшняя активность**, либо кликните Сегодняшняя активность на цветной закладке Прочее.

На экране Сегодняшняя активность представлена следующая информация:

---

Поле	Определение
Комнат для продажи	Общее количество комнат, которое гостиница может продать.  Общее количество комнат, исключая комнаты со статусом На ремонте.
Минимально доступно	Если комнаты со статусом Не обслуживаются отмечены как вычтенные из общей доступности, тогда это общее количество комнат, исключая комнаты со статусами На ремонте и Не обслуживается.  Минимальное количество комнат, которое может

продать гостиница.

Максимально доступно  
Количество комнат для продажи, исключая подтвержденные и неподтвержденные брони.  
Максимальное количество комнат, которое может продать гостиница.

Заехавших/выехавших комнат  
Количество комнат для продажи, исключая подтвержденные брони.

Количество заехавших и выехавших комнат

Заезжающих детей  
Количество заезжающих детей.

Проживающих/Комнат  
Количество проживающих гостей и комнат в гостинице.

- **Сегодняшняя активность**

Поле  
Определение

**Сегодняшняя активность**

Всего комнат

Общее количество комнат в гостинице.

Минимально доступно

Минимальное количество комнат, которое может продать гостиница.

Максимально доступно

Количество комнат для продажи, исключая подтвержденные и неподтвержденные брони.  
Максимальное количество комнат, которое может продать гостиница.

Минимально занято

Количество комнат для продажи, исключая подтвержденные брони.  
Все подтвержденные и неподтвержденные брони на данный день.

Максимально занято

Все подтвержденные брони на данный день.

На ремонте

Количество комнат со статусом На ремонте

Не обслуживается

Общее количество комнат со статусом Не обслуживается.

**Заезды**

Заехавшие

Все брони с сегодняшней датой заезда, уже заселившиеся.

Заезжающие

Все брони с сегодняшней датой заезда, еще не заселившиеся.

Комнат на очереди

Все брони с сегодняшней датой заезда в очереди на заселение. Используется для ранних заездов, ожидающих свободные комнаты.

**Выезды**

Выехавшие

Все брони с сегодняшней датой выезда, уже выехавшие.

Выезжающие

Все брони с сегодняшней датой выезда, еще не выехавшие.

Продленные

Все брони с сегодняшней датой выезда, которые

были продлены.

**Примечание:** экран Сегодняшняя Активность может быть по умолчанию показан при запуске. Для этого пользователю необходимо выбрать экран запуска Сегодняшняя активность в **Прочее->Настройки пользователя->закладка Запуск.**

## **Web - Сервисы**

С помощью данной опции можно получить быстрый доступ к различным web-ссылкам. Ссылки вводятся в текстовый файл, называемый webservices.txt и находящийся в директории HTML 8 версии. Доступные каждой гостинице ссылки обычно комплектуются во время процесса установки. Опция доступна в выпадающем меню **Прочее.**

### **Добавление новой ссылки**

1. Откройте webservices.txt в директории HTML.
2. Введите название в том виде, в каком оно будет показано в 8 версии Fidelio.
3. Добавьте Info.bmp.
4. Напечатайте web адрес.

Для ссылки на сайт Fidelio V8 должны быть добавлены следующие строки:

Fidelio V8

info.bmp

[www.v8.myfidelio.net](http://www.v8.myfidelio.net)

### **Доступ к Конфигуратору**

Основные опции меню расположены вдоль верхней части экрана Fidelio Version 8. Опции конфигурации находятся в опции **Настройки.**

Для доступа к опциям конфигурации:

1. Кликните **Настройки** на линейке меню;
2. Для доступа к прочим опциям кликните **Прочее.**
3. Для доступа к опциям конфигурации кликните **Конфигуратор.**

**Примечание:** это все возможные опции конфигурации. В зависимости от установленных модулей некоторые из этих опций могут не появиться в главном меню.

### **Доступ к опции Конфигуратор**

Для доступа к опции Конфигуратор:

1. На линейке меню кликните **Настройки** и выберите опцию **Конфигуратор**.
2. В поле **Текст** напечатайте полное или частичное название искомой опции. Например, если вы хотите найти опцию **Коды Услуг**, вы можете напечатать **Услуга** в данном поле.
3. Кликните **Поиск**; появится список всех опций, содержащих в своем названии введенный текст.
4. Для удаления введенного в поле текста кликните **Очистить**.

### **Использование диалогового окна опций**

При выборе одной из опций в левой части экрана, в правой части экрана обычно появляется диалоговое окно, состоящее из таблицы с данными по этой опции, четырьмя кнопками основных команд, а также стрелочками для изменения порядка записей.

На многих экранах также есть кнопка **Перевод**, с помощью которой можно перевести названия различных позиций на другие языки. Эти переведенные названия могут быть потом использованы в письмах-подтверждениях или отчетах.

### **Для добавления новой записи**

1. Кликните **Новый**.

Появится диалоговое окно **Изменить** с пустыми полями.

### **Для изменения существующей записи**

1. Выберите запись, которую необходимо изменить.
2. Кликните **Изменить**.

Появится диалоговое окно **Изменить** с текущей информацией в различных полях.

### **Для удаления записи**

1. Система выдаст сообщение о подтверждении удаления записи.
2. Кликните **Да**.
3. Если запись не может быть удалена, появится соответствующее сообщение.
4. Кликните **ОК**.
5. Заново выберите запись для удаления.
6. Кликните **Изменить**.
7. Сделайте отметку в поле **Неактивно**.
8. Кликните **ОК**.

### Для перевода записи

1. Выберите запись, которую необходимо перевести.
2. Кликните кнопку **Перевод**; появится диалоговое окно **Перевод**.
3. Введите название для перевода на определенный язык в соответствующее поле.
4. Кликните ОК.

Примечание: **выбор языка определен в параметрах CRM->Языки.**

### Для закрытия экрана Конфигуратора

1. Кликните **Закрыть**.

Вы возвратитесь в главное меню системы.

### Использование диалогового окна Изменить

При нажатии на кнопку **Новый** или **Изменить** в диалоговом окне опций появляется экран **Изменить**.

- **Обязательные поля** – названия таких полей выделены жирным шрифтом и они являются обязательными для заполнения (например, поле **Номер**). Если обязательное поле не заполнено, система выдаст подсказку о его заполнении.
- **Неактивные поля** – названия таких полей или кнопок выделены серым цветом, что указывает на невозможность ввода информации в это поле или нажатия данной кнопки. Зависит от параметров настроек в вашей гостинице.
- **Поля только для показа** - данные в таких полях печатаются серым цветом, что указывает на невозможность изменения информации (например, поле **Способ оплаты**). В таком поле могут быть показаны либо любые записи, содержащиеся в системе, либо коды для таких записей, которые не могут быть изменены.
- **Поля с выпадающим списком** – такие поля имеют кнопку с перевернутой вниз стрелочкой, при нажатии на которую появляется окно со списком для выбора необходимой записи (например, поле **Тип**). Некоторые поля содержат выпадающие списки с несколькими вариантами для выбора.
- **Поля с датой** – показ календаря для выбора необходимой даты.

### Выпадающий список с несколькими вариантами выбора

1. Кликните стрелочку рядом с полем. Появится выпадающий список с несколькими вариантами для выбора.

2. Выделите запись и либо нажмите кнопку пробела, либо воспользуйтесь мышью для изменения записи с Включенной на Исключенную или наоборот. Галочка перед записью указывает на то, что она включена в возможный выбор.
3. Кликните **Закрыть** для сохранения изменений и возврата к экрану **Изменить**.

## Коды рубрик

Коды рубрик являются в основном категориями счетов. Они используются для резюмирования деталей счета по кодам рубрик. Система хранит детальные записи о каждом произведенном начислении по каждому гостю. Коды рубрик могут быть настроены и использованы следующим образом:

- Определение кодов рубрик для категорий, появляющихся в счетах.
- Назначение кода рубрики каждой проводке.
- Распечатка счета с использованием стиля счета с кодами рубрик.

Между кодами рубрик и другими кодами нет связи; каждый код рубрики настраивается отдельно по каждому гостю.

### Диалоговое окно **Коды Рубрик**

Поле	Определение	Допустимые значения
<b>Код</b> (Обязательно)	Назначенный данной категории код.	До 3 буквенно-цифровых значений.
<b>Описание</b> (Обязательно)	Название рубрики, которая будет появляться в счете гостя.	До 30 текстовых значений.
Неактивно	Указание на то, является ли код рубрики активным или нет	Отметка не стоит: активно Отметка стоит: неактивно

## Товары

Коды услуг могут быть сгруппированы по predetermined товарам. В счете гостя показано только одно начисление по одному коду услуги, но во внутреннем постинге показана разбивка по товарам.

Например, гость взял виски, кока-колу и пиво из минибара. В счете гостя появится только одна общая сумма на оплату минибара. Однако во внутреннем постинге стоимость каждого из этих трех товаров будет начислена отдельно, для того чтобы обновить список пополнения минибара.

#### Диалоговое окно **Товары**

Поле	Определение	Допустимые значения
Номер (Обязательно)	Числовое описание товара	Целые числа между 1 и 99999
Описание (Обязательно)	Описание товара	До 30 текстовых значений
Услуга (Обязательно)	Код услуги и описание услуги, к которой принадлежит товар	Выберите из списка
Цена	Цена за единицу товара	Сумма от 0.00 до 99,999,999.00

#### **Коды перенаправлений**

Коды перенаправлений используются для того, чтобы упростить процесс перенаправления определенных платежей в бронях и Постоянных счетах в другое окно счета. Несколько похожих кодов услуг могут быть объединены в один код для использования в перенаправлениях, к которым в свою очередь можно получить доступ через модули Кассир, Бронирование, Служба Размещения.

#### Экран **Коды перенаправлений**

**Billing Instruction Codes**

Код:  ✔ ОК

Описание:   Все коды услуг

Коды услуг	Перенаправление
<input checked="" type="checkbox"/> 100 Проживание	<input type="checkbox"/> * Все коды услуг
<input checked="" type="checkbox"/> 110 Поздний отъезд д	<input type="checkbox"/> LF Проживание & Завтрак
<input checked="" type="checkbox"/> 130 Не явка	<input type="checkbox"/> FB Питание
<input type="checkbox"/> 188 Порча имущества	<input type="checkbox"/> TEL Телефон
<input type="checkbox"/> 190 Завтрак	
<input type="checkbox"/> 200 Завтрак в номере е,	
<input type="checkbox"/> 205 Завтрак в номере н.	
<input type="checkbox"/> 210 Завтрак в номере п	
<input type="checkbox"/> 215 Обед в номере еда	
<input type="checkbox"/> 220 Обед в номере напи	
<input type="checkbox"/> 225 Обед в номере про	
<input type="checkbox"/> 230 Ужин в номере еда	
<input type="checkbox"/> 235 Ужин в номере напи	
<input type="checkbox"/> 240 Ужин в номере про	
<input type="checkbox"/> 241 В номер еда	
<input type="checkbox"/> 243 В номер напитки	

● Отменить

Поле	Определение	Допустимые значения
<b>Код</b>	Код для группы перенаправления.	3 буквы
(Обязательное)		
<b>Описание</b> (Обязательно)	Описание группы инструкций перенаправления.	До 30 текстовых значений
<b>Все коды услуг</b>	Если отметка стоит, то будут включены все коды услуг.	Отметка стоит: включены все коды услуг  Отметка не стоит: доступны коды услуг, представленные в списке в следующем ряду.
<b>Коды услуг</b>	Коды услуг, включенные в группу	Все подходящие коды услуг, показанные в списке.
<b>Перенаправление</b>	Коды перенаправлений, включенных в группу	Все подходящие предопределенные коды перенаправления, показанные в списке.
Неактивно	Указывает, активен ли код перенаправления или нет.	Отметка не стоит: активно  Отметка стоит: неактивно

### Кассиры

Существует ряд факторов, влияющих на настройку Кассира в вашей гостинице:

- Будет ли каждый кассир иметь свой номер или же несколько пользователей будут использовать один и тот же номер. Даже когда несколько пользователей совместно используют один и тот же номер кассира, начисления могут быть отслежены по ID пользователя, который их произвел. Любые изменения в начислениях, ID пользователя, время и характер изменения фиксируются в журнале регистрации пользователя. ID пользователя не только дает доступ к кассиру, но также определяет права пользователя. Если отмечена опция «Только один», то только один пользователь может использовать этот номер кассира.
- Могут ли кассиры быть заново открыты после закрытия и если могут, то сколько раз в день.
- Должна ли система отслеживать не только проводки, совершенные каждым кассиром, но также содержимое их флуотов (или банков). Это достигается путем введения начального баланса по валюте для каждого кассира.
- Позволяет пользователям определять код услуги в иностранной валюте с начальной суммой. Сначала в качестве нормы устанавливается сумма в базовой валюте, а затем вы можете настроить любое количество сумм в иностранной валюте. Суммы валют должны соответствовать фактическим суммам в кассовом ящике (например, в кассе может быть 2000 долларов США и 1000 евро).

#### Экран Настройка Кассира

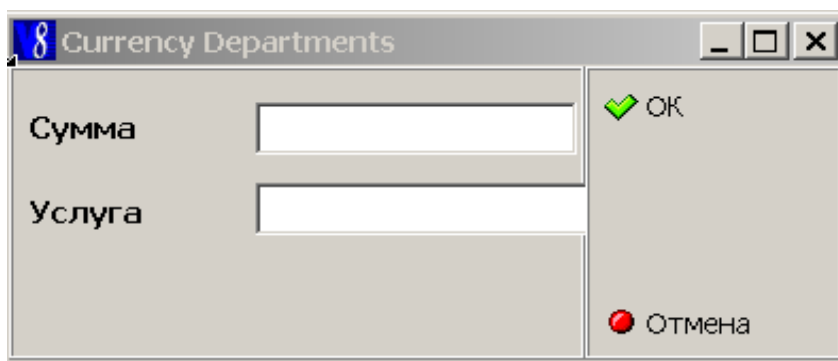
Коды валют	Значение	Действия
Наличные	0.00	Новый, Удалить, Отмена

Поле  
**Номер**

Определение  
Номер Кассира

Допустимые значения  
Целые числа до 30

(Обязательно)		
<b>Описание</b> (Обязательно)	Фамилия человека или название смены	До 30 текстовых значений
Максим. открытий / в день	Максимальное количество открытий кассира в течение дня	1: кассир не может быть заново открыт  99: неограниченное количество раз
Только один	Если данная опция отмечена, то только один пользователь может использовать номер кассира.	Отметка стоит: только один  Отметка не стоит: несколько
Сбросить банк	Определяет, будет ли банк при каждом открытии кассира, независимо от сдачи последней смены, накапливаться или сбрасываться до сконфигурированной в настройках кассира исходной суммы	Отметка стоит: не использовать накопленный банк кассира  Отметка не стоит: Использовать накопленный банк кассира
Только интерфейс	Определяет, используется ли данный номер кассира только интерфейсом	Отметка стоит: ДА  Отметка не стоит: НЕТ
Коды валют	Коды валют, используемых в банке в кассовом ящике.	Кликните кнопку <b>Новый</b> для того чтобы ввести дополнительные валюты и открыть диалоговое окно <b>Изменить</b> .

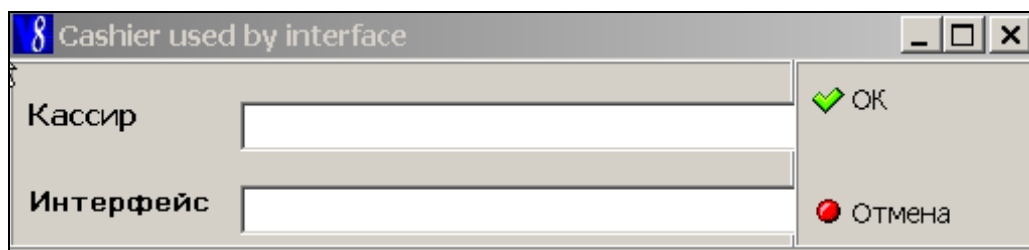


Поле	Определение	Допустимые значения
Сумма  (Обязательно)	Фиксированная начальная сумма, которая переносится изо дня в день.	Сумма до 999,999,999.00  Если кассиры должны опустошать денежные ящики каждую ночь, то начальная сумма будет равна 0.00.
Услуга (Обязательно)	Суммы валют в кассовом ящике.	Выберите из списка.

## Кассиры для интерфейсных начислений

Данная опция позволяет сконфигурировать определенного кассира для каждого интерфейса.

### Экран **Используемый интерфейс кассир**



Поле	Определение	Допустимые значения
<b>Кассир</b> (Обязательно)	Название кассира	Выберите из списка
<b>Интерфейс</b> (Обязательно)	Название интерфейса	Выберите из списка

## Типы Кредитных Карт

С помощью данной опции можно сконфигурировать каждый из типов кредитных карт, используемых в вашей гостинице.

### Экран **Типы кредитных карт**

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код кредитной карты	До 3 текстовых значений
(Обязательно)		
Описание	Название кредитной карты	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Услуга	Код услуги кредитной карты	Выберите из списка
(Обязательно)		
Перевод на Б/Д	Определяется, будет ли оплата кредитной картой проводится через счета Б/Д , а не напрямую через компанию кредитной карты	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Номер счета Б/Д	Если да, то должна быть выполнена привязка к соответствующему счету Б/Д Привязка кредитной карты к счету Б/Д	Выберите из списка
(если отмечена опция <b>Перевод на Б/Д</b> )		
Проверка типа КК	Определяет, должна ли быть проверена кредитная карта. Если да, то должно быть заполнено поле Тип.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Схема проверки	Список допустимых схем проверки типов	Выберите из списка

типа КК	кредитных карт	
(если отмечена опция <b>Проверка типа КК</b> )	Подтверждает, что номер, введенный в поле Кредитная карта, является действительным для выбранного типа карты (Компании данной кредитной карты). Подтверждается только номер, а не сама фактическая кредитная карта.	
Online проверка по IFC	Используется, если установлена EFT система и зависит от возможностей системы.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Тип кредитной карты IFC	Тип кредитной карты интерфейса. Это необязательно может быть такой же код, который используется в вашей гостинице.	До 3 буквенно-цифровых значений
	Опция доступна, если отмечена опция Online проверка по IFC.	
Послать в интерфейс	Данное поле активировано, если установлена EFT System.  Если опция активирована, то в нижней части экрана появится дополнительная информация касательно ввода правил авторизации.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Номер обязателен	Определяет, обязательно ли вводить номер кредитной карты	Отметка стоит: Обязательно Отметка не стоит: Не обязательно
ID Продавца	Опция доступна, если опция <b>Послать в Интерфейс</b> не отмечена. ID или код продавца. Используется, только если установлена EFT система.	До 30 буквенно-цифровых значений
Неактивно	Указание на то, является ли кредитная карта активной или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно
Номер терминала	Определяет номер терминала; может быть использован для показа в счетах.	Сумма кредитного лимита до 999,999,999.00  Если данное поле не заполнено, значит кредитного лимита нет.
<b>Issue Number</b>		
Применимо	Определяет, будет ли вводиться issue number при добавлении кредитной карты.	
Неприменимо	Поле <b>Issue number</b> не будет показано при добавлении кредитной карты.	
Обязательно	issue number обязателен при добавлении кредитной карты.	
<b>Дата выдачи</b>		
Применимо	Определяет, будет ли вводиться дата выдачи при добавлении кредитной карты.	
Неприменимо	Поле <b>Дата выдачи</b> не будет показано при добавлении кредитной карты.	
Обязательно	Дата выдачи обязательна при добавлении	

	кредитной карты.	
<b>Правила Авторизации</b>	Определяет сумму авторизации, тип авторизации и тип передачи данных.	Кликните кнопку <b>Изменить</b> для выбора одного из predetermined правил авторизации или для создания нового правила.
	Данная опция доступна, только если отмечена опция <b>Послать в Интерфейс</b>	
Сумма авторизации	Сумма авторизации согласно правилу авторизации	
Тип авторизации	Тип авторизации, например, «При заселении», «При оплате»	
Тип передачи данных	Тип передачи данных - Batch, On line или Not Automatic.	

### Проверка типов кредитных карт

С помощью данной опции пользователь может определить проверку типов кредитных карт. Схемы проверок определены заранее, однако, можно выбрать несколько схем и объединить их в один тип проверки. Тип проверки выбирается потом при конфигурации типов кредитных карт.

#### Диалоговое окно Проверка типов кредитных карт

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код проверки для типа кредитной карты	До 3 значений.
(Обязательно)		
Описание	Описание кода проверки для типа кредитной карты	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)		
Схема	Схема кредитной карты подтверждает, что введенный в поле <b>Кредитная карта</b> номер является действительным номером Компании выбранной кредитной карты. Подтверждается только номер, а не сама кредитная карта.	Выберите из списка  Доступные в настоящий момент схемы:  MasterCard
(Обязательно)		

		American Express
		Visa
		Diners Club
		Japanese Credit
		Carte Blanche
		Switch
		Delta
Неактивно	Указание на то, активна ли проверка типа кредитной карты или нет.	Отметка не стоит: Активно
		Отметка стоит: Неактивно

### **Методы авторизации кредитных карт**

Данная опция используется только в случае, если установлена система электронного перевода денежных сумм (EFT System). С помощью данной опции пользователь может определить неограниченное количество методов авторизации кредитных карт.

Пользователь может определять, когда будут проводится авторизация и оплата, и как будут переданы данные в Компанию кредитной карты. Методы для выбора типов кредитных карт зависят от возможностей установленной EFT системы.

Поле	Определение	Допустимые значения
Авторизация	<p>Определяется, должна ли авторизация быть сделана автоматически при заселении, при оплате или же вручную.</p> <p>При заселении – <b>указание на необходимость авторизации при заселении. Этот способ гарантирует достаточное количество кредита на карте гостя на начало его проживания в гостинице.</b></p> <p>При оплате – указание на необходимость авторизации при оплате, обычно при выписке.</p>	Сделайте отметку в соответствующей опции
Передача данных	<p>Нет авторизации – отсутствие автоматической авторизации</p> <p>Определяется, как будут передаваться данные по авторизации: on-line, пакетным способом или вручную.</p> <p>On-line – передача данных происходит сразу же, при оплате.</p> <p>Пакетно – передача данных происходит позже, группами.</p> <p>Not automatic – передача данных осуществляется вручную.</p>	Сделайте отметку в соответствующей опции
Метод	Подсчет суммы, необходимой для	Сделайте отметку в

авторизации КК авторизации. Существует 4 опции: соответствующей опции

$LOS * Rate$ : общая стоимость проживания, получаемая путем умножения длительности проживания на тариф комнаты за день.

$LOS * (Rate + [Amount])$ : Установленная на данный день сумма добавляется к тарифу на комнату. Потом сумма умножается на длительность проживания.

$LOS * (Rate + (Persons * [Amount]))$ : Установленная на данный день сумма сначала умножается на количество гостей, затем добавляется к тарифу и умножается на длительность проживания.

$LOS * Rate + [Percentage]$ : Процент тарифа на комнату используется для подсчета дополнительных расходов. Потом сумма умножается на длительность проживания.

### Лимит Кредита

Данная опция используется для определения лимита кредита. Лимиты кредита могут быть привязаны к коду оплаты услуги. При выборе способа оплаты на экране **Изменить Бронь**, поле **Лимит Кредита** на экране **Бронь** будет заполнено суммой. Данное поле может быть использовано для отчетности, а также для проверки лимита кредита в POS/PMS (в случае наличия POS интерфейсов). Отчеты по лимитам кредита обычно составляются во всех гостиницах для отслеживания разницы между открытым балансом и определенным лимитом кредита.

### Экран Лимит кредита

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код лимита кредита	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание	Описание лимита кредита	До 30 значений
Лимит	Максимально допустимая сумма при оплате.	Сумма кредитного лимита до 999,999,999.00.
Неактивный	Определяет, активен ли лимит кредита или нет	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

## Валюты

Данная опция определяет коды валют, коды услуг, к которым привязан каждый из кодов валют и количество десятичных знаков для каждой валюты.

### Экран Валюты

Поле	Определение	Допустимые значения
------	-------------	---------------------

Код (Обязательно)	Назначенный данной валюте код.	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание валюты.	До 30 текстовых значений
Код услуги (Обязательно)	Код услуги, к которому привязан код валюты.	Выберите из списка
ISO	Стандартный ISO код для валюты.	Выберите из списка
Десятичные знаки	Количество десятичных знаков для показа на экране	1 цифра
Неактивный	Указание на то, используется ли код валюты или нет. Если выбрана опция <b>Неактивно</b> , то пользователи не смогут выбирать валюту на других экранах, кроме данного экрана конфигурации.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

### Главные группы кодов услуг

Данная опция определяет главные группы кодов услуг, такие как Комнаты, Food & Beverage. Эти основные группы используются для отчетности.

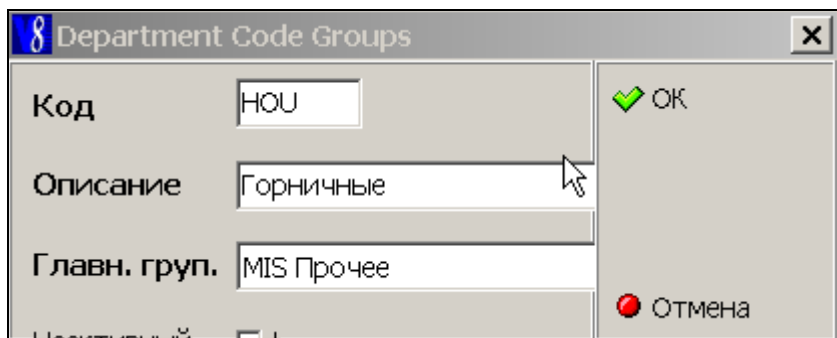
#### Экран Главные группы кодов услуг

Поле	Определен	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код главной группы.	До 3 значений.
Описание (Обязательно)	Описание главной группы.	До 30 текстовых значений.
Неактивный	Указывает на то, активна главная группа или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

### Группы кодов услуг

Данная опция определяет группы кодов услуг. Эти подгруппы должны принадлежать к основной группе; преимущественно используются при печати отчетов.

## Экран Группы кодов услуг



Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код основной группы	До 3 значений
(Обязательно)		
Описание	Описание группы.	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)		
Главная группа	Основная группа, к которой принадлежит группа кодов услуг.	Выберите из списка.
(Обязательно)		
Неактивный	Указание на то, активна группа кодов услуг или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

## Коды услуг

Коды услуг должны быть определены для каждой категории проводок, совершаемых в гостинице.

Примеры проводок:

- Счета доходов - тарифы на комнаты, ресторан, бар
- Выплаты – такси, газеты, марки
- Наличные
- Оплаты кредитными картами
- Внутренние проводки

8 Department Codes

Основн.

Номер 100

Код АСС

Описание Проживание

Текст в счёте Проживание

Тип Дебит

Группа АСС Проживание

Рубрика 01 Проживание

Government Code

Безнал.  Депозит

Описание элемента

Цена по умолч.

Новый Удалить

Происхожден.

Налог 4/15/2005 - 4/17/2050 НДС 18%

Новый Удалить

Тип оплаты <Ничего>

Выплаты  Open Cash Drawer

Disabled

в Пр. заезд.  в Счет  в Платежах

Тип статистики Logis

Folio Subfunction <Ничего>

Credit Limit <Ничего>

OK

Clear BOF

Отмена

Экран настройки кодов услуг состоит из трех закладок. Закладка **Курс Обмена** доступна только для кодов услуг по валюте, а закладка **BOF** показана только если активирован лицензионный код для Back Office интерфейса.

- **Основное** - эта закладка используется для настройки основных деталей кодов услуг.

Поле	Определение	Допустимые значения
Номер (Обязательно)	Номер для данной услуги.	5 цифр
Код (Обязательно)	Краткое описание услуги	До 3 текстовых значений.
Описание (Обязательно)	Описание услуги для печати в счете. Если поле <b>Текст в счете</b> заполнено, то и поле	До 30 текстовых значений.

Текст в счете	<p><b>Описание</b> будет заполнено так же.</p> <p>Используется для гостиниц, которые хотят иметь различные описания в счетах гостей, но не хотят для этой цели использовать рубрики. Если поле <b>Текст в счете</b> заполнено, то будет использован введенный в это поле текст, в противном случае будет использован текст из поля <b>Описание</b>.</p>	До 30 текстовых значений.
Тип	Тип кода услуги:	Выберите из списка.
(Обязательно)	<p>Дебет – для указания дебетовых кодов услуг</p> <p>Кредит – для указания кредитных кодов услуг</p> <p>Налог – для указания кодов услуг, используемых для налоговых начислений.</p>	
Группа	Группа, к которой принадлежит данный код услуги.	Выберите из списка.
Рубрика	<p>В основном используется для отчетов.</p> <p>Установленный по умолчанию код рубрики, используемый при печати счета. Все услуги с одинаковым кодом рубрики печатаются в счете на одной строке.</p> <p>Например: если ресторан в гостинице определен как Рубрика, то код для него вводится как код рубрики по умолчанию и используется для всех начислений из ресторана. Рубрика потом используется</p>	Выберите из списка.

	для печати названия ресторана и общей стоимости на одной строке в счете, даже если расходы внутренне разбиты по категориям: еда, напитки, прочее.	
	Если активирован флажок <b>Допустимы коды рубрик при оплатах/выплатах</b> , то рубрика будет также доступна в кодах услуг оплат и выплат.	
Код статистики	В некоторых странах обязательным является введение и привязка кода статистики к каждому коду услуги.	До 30 текстовых значений.
Безнал (Только кредит)	В основном, используется в статистических целях. Опция должна быть отмечена, если код услуги является кодом City ledger	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Депозит	Данная опция доступна, если активирован параметр Latin American Deposit Handling.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Допустимо начисление вручную	Сделайте отметку в данной опции, если необходимо начислить код услуги вручную.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Описание элемента (Только дебет)	Описание элементов (единиц), например, пачка, килограмм.	До 10 текстовых значений
Цена по умолчанию	Если данная опция отмечена, то будет введена цена по умолчанию.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
	Это поле может быть также использовано, когда стоимость проводки постоянна (например, местные звонки, парковка)	Цена действительна с/по дату из выпадающего списка. Значение до 30 цифр; 4

	звонки, парковка)	цифры после запятой.
Происхождение	<p>С помощью данной опции можно отследить, какая точка продаж приносит прибыль по определенному коду услуг.</p> <p>Если данная опция отмечена, то может быть выбрано физическое происхождение кода услуг (например, происхождение завтрака – столовая или лобби).</p>	Выберите из списка
Налог	Опция используется для привязки или отделения сведений о налоге к коду услуги.	Кликните <b>Новый</b> для привязки кода налога.
Тип оплаты (Только кредит)	<p>Классификация типов платежей:</p> <p>Наличные (базовая валюта)</p> <p>Чеки</p> <p>Безнал</p> <p>Кредитная карта</p> <p>Иностранная валюта</p> <p>Прочее</p>	Выберите из списка
Выплаты (Только кредит)	Указание на то, может ли код услуги быть использован для выплат.	<p>Отметка стоит: ДА</p> <p>Отметка не стоит: НЕТ</p>
Открыть кассовый ящик (Только кредит)	<p>Используется только в случае, если установлены автоматические кассовые ящики.</p> <p>Определяет, будут ли кассовые ящики автоматически открываться при</p>	

начислении по этому коду услуги.

Для работы этой функциональности необходимо, чтобы рабочие станции были подключены к автоматическому кассовому ящику через коммуникационный порт. Порт должен быть назначен соответствующему терминалу в параметрах **Настройки->Конфигуратор->Прочее->Терминалы и Принтеры** в закладке **Настройка Терминала**.

Негостиничная прибыль

(Только дебет)

Недоступный

Определяет, является ли данный код кодом негостиничной прибыли (например, билеты в театр).

Указывает, что данный код услуги будет недоступным для следующих функций или модулей:

в Предварительных заездах

в Счетах

в Б/Д

в ССМ

в Платежах

Тип статистики

(Обязательно)

Большинство кодов услуг по прибыли разделены на четыре главные статистические группы (те, которые не включены в одну из этих четырех групп, классифицируются как Прочие).

Общая прибыль по

Отметка стоит: Да

Отметка не стоит: Нет

Выберите из списка

каждой функции подсчитывается каждый день во время Ночного Аудита.

Опция обязательна, так как эти данные используются для просмотра статистики (например, отчет менеджера).

Доступные типы статистики:

Food and Beverage

Минибар

Телефон

Прочее

Доп. функция счета  
(Только дебет)

Используется для создания стиля счета для Room & Breakfast.

Могут быть назначены следующие коды услуг:

Ничего

Плата за комнату

Завтрак на след. день

ЛИМИТ КРЕДИТА  
(Только кредит)

ВЫБЕРИТЕ ЛИМИТ КРЕДИТА ДЛЯ КОДА УСЛУГИ.

Выберите из списка

**Количество копий**  
(Только кредит)

ПРИ ВЫБОРЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГ О МЕТОДА ОПЛАТЫ ОБНОВЛЯЕТСЯ ПОЛЕ **ЛИМИТ КРЕДИТА** НА ЭКРАНЕ ИЗМЕНЕНИЯ БРОНИ.

Опция доступна, если в параметрах **Общие настройки->закладка Счета** активирован флажок **Использовать количество копий типа платежа**

Введенное количество копий определяет общее количество копий, посланных на основной и дополнительный принтеры.

## Курсы обмена

Для каждой используемой в гостинице валюты может быть определено до трех различных курсов обмена.

Диалоговое окно **Курсы обмена**:

Курсы обмена для

Валюта

С даты 6/24/2005

Тариф 0.00000000

Конверт. наличн. 0.00000000

Конверт. тарифа 0.00000000

1 РУБ = xxx

xxx РУБ = 1

OK

Отмена

Поле	Определение	Допустимые значения
Валюта	Код услуги и описание валюты	Выберите из списка
(Обязательно)		
С даты	Дата, с которой действителен данный курс обмена	Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке
(Обязательно)		

Тариф	<p>Когда использовался курс обмена:</p> <p>Гость оплачивает счет в иностранной валюте</p> <p>При подсчете данной валюты в банке кассира</p> <p>Только этот тариф обязателен</p>	До 30 цифр; 8 значений после запятой
Конвертирование наличных	Курс обмена, используемый при конвертировании наличных	До 30 цифр; 8 значений после запятой
Конвертирование тарифа	Курс обмена, используемый при конвертировании кода тарифа в другую валюту	До 30 цифр; 8 значений после запятой
Введите значение как	<p>Определяет, будет ли курс валюты выражен как сумма иностранной валюты, равная одной единице основной валюты или же сумма базовой валюты, равная одной единице иностранной валюты.</p> <p>Например, количество евро, равное одному доллару или количество долларов, равное одному евро.</p>	Выберите соответствующую опцию

## Стили счета

Данная опция используется для определения названия стиля счета, используемых номеров цикла, отчета, стиль счета по умолчанию. Стандартные стили счета могут быть определены с помощью функциональности Internal Editor в параметрах **Меню Прочее->Отчеты**. Также здесь могут быть настроены квитанции обмена валют, однако для этого должны быть настроены отчеты Crystal Reports.

### Экран Стили счета

Поле	Определение	Допустимые значения
------	-------------	---------------------

Описание (Обязательно)	Описание стиля счета.	До 30 текстовых значений
Отчет (Обязательно)	Название отчета, который должен быть использован в качестве стиля счета.	Выберите из списка
Номер цикла (Обязательно)	Определение номера цикла	Выберите из списка
Тип (Обязательно)	Выберите тип счета. Определяется, в какой опции в модуле Кассир будет доступен данный стиль счета.	Выберите из списка Информация и выписка Только информация Только выписка Только Б/Д
Показать	Определяет условие для стиля счета.	Выберите из списка: Всегда Только когда баланс меньше 0 Только когда баланс больше 0
По умолчанию	Стиль счета, установленный по умолчанию для обычных счетов. Может быть изменен при выписке или при распечатке информационного счета.  Только один стиль счета может быть использован по умолчанию. Этот стиль будет использован для автоматического хранения нераспечатанных счетов в Истории счетов.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Неактивно	Указание на то, активен стиль счета или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

### Группы Постоянных Счетов

С помощью данной опции настраиваются группы Постоянных Счетов, например, Paymasters, Постоянные счета, счета персонала, телефонные счета, счета за неявки, отмену брони, счета мелкой кассы.

Постоянные счета могут быть сконфигурированы таким образом, чтобы после выписки автоматически заселиться обратно. Примером могут служить IFC -POS счета и потерянные начисления.

Диалоговое окно **Группы Постоянных счетов**

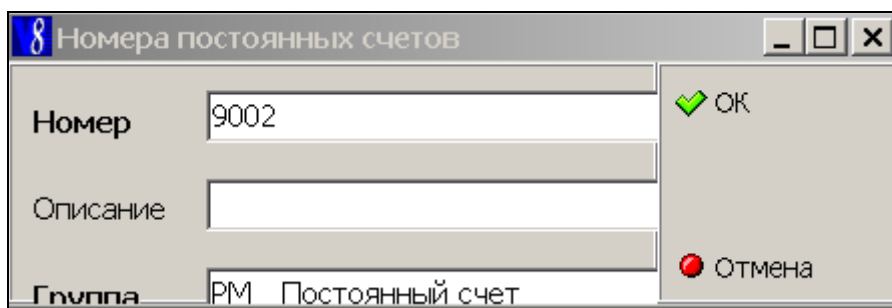
Поле	Определение	Допустимые значения
Имя (обязательно)	Краткое описание группы постоянных счетов	До 3 значений.
Описание (Обязательно)	Описание группы постоянных счетов	До 30 текстовых значений.
Тип	Список доступных типов групп постоянных счетов:  Счета доходов Б/Д	Выберите из списка

	Платежи БД	
	Обмен валюты	
	Телефонные счета (счета, оплаченные наличными)	
	Счета IFC-POS и потерянные начисления (например, потерянные начисления и счета POS)	
	Мелкая касса и Банк кассира	
	Постоянный Счет	
Счет по умолчанию	Введите стиль счета по умолчанию, который будет использован для группы постоянных счетов. Используется для автоматического хранения нераспечатанных счетов в Истории счетов.	Выберите из списка
Автоматич. номер	Определяет, что создается автоматический номер, а не выбирается из таблицы номеров постоянных счетов. Опция используется только для внутренних счетов, и номер для них создается автоматически (например, автоматическое создание счета Б/Д, начислений и платежей, телефонных счетов)	Отметка стоит: да Отметка не стоит: нет
По умолчанию	Определяет тип постоянного счета <b>по умолчанию</b> , который будет использован при создании нового счета. Однако, при создании нового счета пользователь может выбрать и другой тип постоянных счетов.	Отметка стоит: да Отметка не стоит: нет
	<b>Примечание:</b> такие типы постоянных счетов, как IFC- POS счета и потерянные начисления не могут быть настроены по умолчанию.	
Неактивный	Определяет, активна ли группа постоянных счетов или нет	Отметка не стоит: активен Отметка стоит: неактивен
Показать в Room Rack	Определяет, будет ли группа постоянных счетов показана в Room Rack.	Отметка стоит: да Отметка не стоит: нет
	<b>Примечание:</b> Группы постоянных счетов, отмеченные как «Автоматич. Номер», не могут быть выбраны	
Цвет	Определяет цвет, которым группа постоянных счетов будет выделена в Room Rack.	Выберите из списка

## Номера Постоянных счетов

С помощью данной опции можно осуществить настройку номеров Постоянных счетов для финансовой группы. Например, настроить номера Постоянных Счетов от 9000 до 9020 и номера Paymasters от 9100 до 9150.

### Диалоговое окно **Номера постоянных счетов**

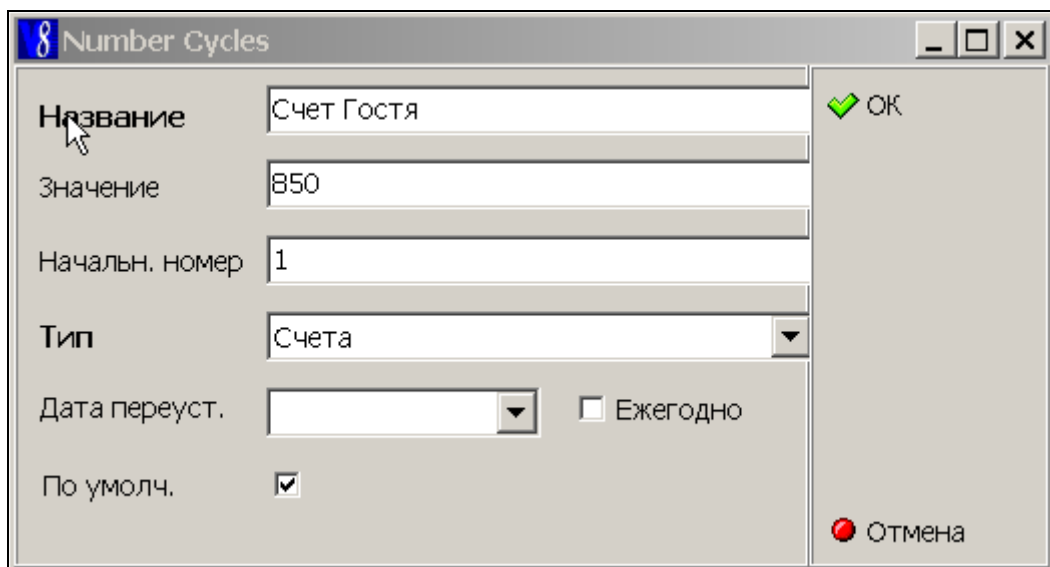


Поле	Определение	Допустимые значения
Номер	Номер Постоянного Счета	До 30 цифр
(Обязательно)		
Описание	Описание счета. Если данное поле не заполнено, то всякий раз при создании нового Постоянного счета, при выборе номера без описания поле <b>Описание</b> будет заполнено номером/группой.	До 30 текстовых значений.
Группа	Финансовая группа, к которой принадлежит номер счета.	Выберите из списка
(Обязательно)		

## Номера циклов

С помощью данной опции пользователь может настроить номера циклов, которые привязываются к счетам или разным квитанциям. Номера циклов могут быть привязаны к любому типу стиля счета; значение, начальный номер, дата переустановки определяются пользователем.

Диалоговое окно **Номера циклов**:



Поле	Определение	Допустимые значения
<b>Название</b> (Обязательно)	Название номера цикла.	До 30 буквенно-цифровых значений
Значение	Значение для номера цикла	До 60 цифр
Начальный номер	Номер, с которого должен начинаться цикл.	До 60 цифр
<b>Тип</b> (Обязательно)	Тип счета или квитанции, к которому относится данный номер цикла. Предопределенные типы:  Счета  Определяемые Пользователем  Обмен валюты  Телефонные счета  Б/Д Начисления  Б/Д Платежи  Регистрационные карты  Недействительные Счета  Проформы - Счета  Автоматические номера	Выберите из списка
Дата переустановки	Дата, когда номер цикла будет переустановлен на первоначальный номер.	Выберите из списка
Ежегодно	Указание на то, что номер цикла будет переустанавливаться ежегодно в определенную дату.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ

По умолчанию Указание на то, что номер цикла, отмеченный по умолчанию, будет использоваться для всех счетов и квитанций без привязанных номеров циклов.

Отметка стоит: ДА

Отметка не стоит: НЕТ

## Мелкая касса

Данная опция используется для определения счетов мелкой кассы.

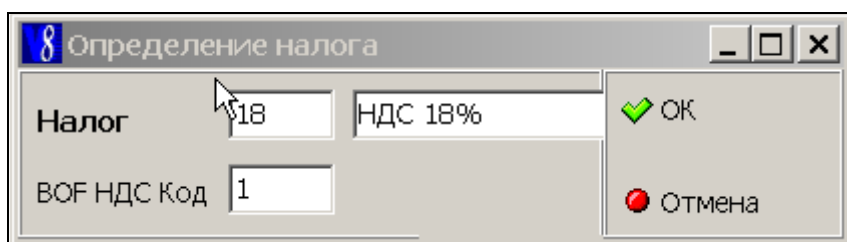
### Экран Настройка мелкой кассы

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для типа мелкой кассы	До 3 текстовых значений
Описание	Описание типа мелкой кассы	До 30 текстовых значений
Услуга	Код услуги	Выберите из списка
Движение	Код услуги для внутреннего обратного начисления.	Выберите из списка
Название по умолчанию	Название по умолчанию, которое используется для внутренне созданного постоянного счета.	Выберите из списка поиска профайлов
Неактивно	Указывает, активен ли тип мелкой кассы или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

## Определение налога

С помощью данной опции определяются коды налогов, используемых в вашей гостинице. Также определяются код налога, описание налога, код налога Back Office.

Диалоговое окно **Определение налога**



Поле	Описание	Допустимые значения
Код	Код для определения налога	До 3 текстовых значений
(Обязательно)		
Описание налога	Описание налога.	До 30 текстовых значений
ВОФ НДС код	Код налога Back office.  Используется, если установленной системе Back office требуется другой код налога.	1 буквенно-цифровое значение

## Детали налога

Опция используется для конфигурации расчета налога. Здесь определяются название налога, код услуги, используемая формула, период времени и такие детали, как включенный/невключенный налог, начисление при нулевом балансе.

## Диалоговое окно **Детали налога**

Поле	Определение	Допустимые значения
Заголовок налога	Описание налога	Выберите из списка
Полное Название	Название налога	До 30 буквенно-цифровых значений
Начислить на услугу	Код услуги, внесенный в дебет путем начисления налога.	Выберите из списка
Формула	Формула, используемая для расчета налога  Например, для расчета 16% налога формула будет следующей: $(x*(16/100))$	До 200 буквенно-цифровых значений
Период	Период дат, в рамках которого доступны детали налога.	Дата из календаря, который появляется в списке.
Включен	Указание на то, должен ли налог быть включен в начисляемую сумму или нет. Если да, то начисленная сумма уже будет включать в себя этот налог; если нет, то налог будет добавлен к сумме в счете.  Например: если плата составляет 100.00, а к коду услуги привязан налог 16% , отмеченный как <b>включенный</b> , то 100.00	Отметка стоит: Да  Отметка не стоит: Нет

будут начислены в счет гостя.

Если плата составляет 100.00, а к коду услуги привязан налог 16% , отмеченный как **невключенный**, то сумма налога добавляется к сумме 100.00, таким образом, начисляемая сумма составит 116.00.

Печатается  
отдельно

Определяет, будет ли налог показан отдельной строкой на экране счетов и напечатан отдельной строкой в счете.

Отметка стоит: ДА

Отметка не стоит: НЕТ

Например: если плата составляет 100.00, а к коду услуги привязан налог 16%, отмеченный как **включенный** и печатающийся отдельной строкой, то на код услуги будет начислено 86.21 и 13.79 – запись о налоге.

Если плата составляет 100.00, а к коду услуги привязан налог 16%, отмеченный как **невключенный** и печатающийся отдельной строкой, то 100.00 будут начислены на код услуги, а 16.00 – запись о налоге.

Начислить при  
нулевом  
балансе

Указание на то, будет ли налог начисляться в случае нулевого баланса.

Отметка стоит: ДА

Отметка не стоит: НЕТ

Порядок  
начисления

Порядок, в котором будет показано начисление налога. Может быть выбран из определения налога или из деталей кодов услуг.

До 3 цифр

Доступ к формуле расчета налога можно получить, нажав кнопку с изображением галочки зеленого цвета, рядом с полем **Формула** на экране **Детали налога**.

С помощью данной опции подтверждается формула по расчету налога, используются predetermined параметры и введенные пользователем значения.

Диалоговое окно **Формула расчета налога**:

**8 Tax Formula Validation**

(x/100\*18)

**Параметры**

Parameter	Value
Adultno	1
Taxfree	1
Automatic	1
Child_-12	0
Child_-16	0
Child_0-7	0

Рассчит. как включен. налог

OK

Отмена

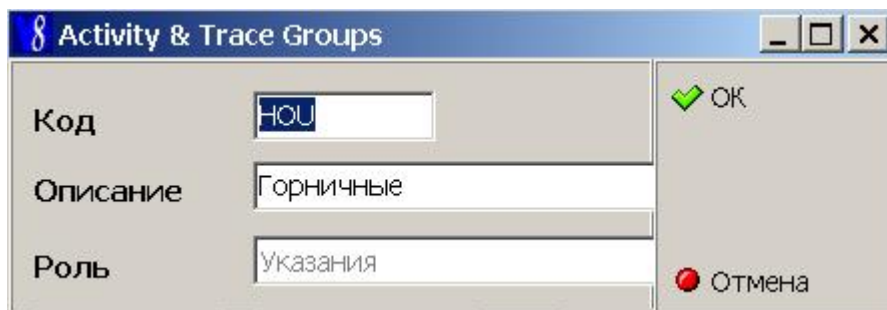
Поле	Определение	Допустимые значения
Кол-во взрослых	Количество взрослых, используемых в расчете.	До 3 цифр
Без налога	Количество взрослых, не облагаемых налогом	До 3 цифр
Автоматич.	Значение по умолчанию	
Ребенок_CA1	Возрастные категории детей	До 3 цифр
	Примечание: количество возрастных категорий зависит от настроек категорий в вашей гостинице.	
Рассчитать как включенный налог	Указывает, будет ли расчет по проверке формулы включен в сумму, введенную в поле Значение, или же будет исключен из нее.	Отметка стоит: включен Отметка не стоит: не включен
Значение	Сумма, используемая для проверки формулы налога	Значение до 30 цифр; 8 цифр после запятой
Результат	Показ результата расчета	

## Связи с клиентами

## Группы задач и указаний

Опция используется для создания групп задач и указаний, которые в свою очередь определяют, где в программе будут показаны привязанные к ним коды.

### Диалоговое окно **Группы задач и указаний**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код группы задач	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание группы задач	До 30 текстовых значений.
Роль (Обязательно)	Определяет, является ли группа задачей или указанием.  Примечание: группы для авторизации счета и местоположения предназначены для внутреннего пользования и не должны меняться.	Выберите из списка.
<b>Привязка к</b>		
Бронь	Определяет, есть ли привязка к броням	Отметка стоит: Да
Блок	Опция доступна только для указаний.	Отметка не стоит: Нет
	Определяет, есть ли привязка к блокам	Отметка стоит: Да
БД	Опция доступна только для указаний.	Отметка не стоит: Нет
	Определяет, есть ли привязка к БД	Отметка стоит: Да
	Опция доступна только для указаний.	Отметка не стоит: Нет

### Типы Дел и Задач

Опция используется для определения всех типов дел и задач, создаваемых в системе (например, обед, последующий звонок, проверка номера). Если тип задачи больше не используется, сделайте отметку в опции **Неактивный**.

**Примечание:** после того как тип задачи определен как неактивный, он больше не может быть выбран для будущих задач. Это не относится к существующим задачам, что гарантирует создание отчетности по прошлым и существующим задачам/делам.

#### Диалоговое окно **Типы Дел и Задач**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код типа задачи.	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание типа задачи.	До 30 текстовых значений.
Неактивный	Определяет, является ли тип задачи активным или нет.	Отметка не стоит: активный  Отметка не стоит: неактивный

#### Приветствия

С помощью данной опции определяются приветствия, используемые потом при обращении к гостю и в письмах (например, Mr., Ms, Dear Mr., Dear Ms и т.д.)

Каждое приветствие имеет свой отдельный код, который потом в сочетании с кодом языка и именем из профайла гостя позволяет системе автоматически создавать необходимое приветствие для любого письма.

#### Диалоговое окно **Приветствия**

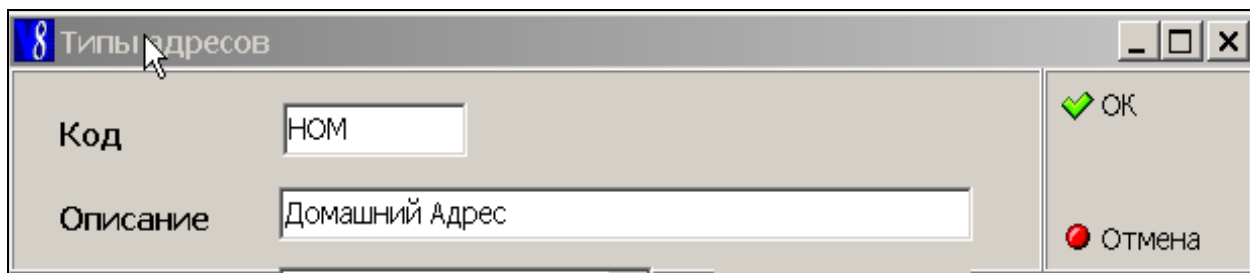
Поле	Определение	Допустимые значения
Описание (Обязательно)	Описание приветствия	До 30 текстовых значений.
Категория (Обязательно)	Категория приветствия	Выберите из списка
Язык (Обязательно)	Определяет, на каком языке будет приветствие	Обращение (Mr.) Письмо (Dear Mr.) Выберите из списка
Письменное обращение	Связь приветствия в письме и приветствия при обращении. Например: приветствия Mr. и Dear Mr. имеют один и тот же внутренний ID, поэтому если в профайле выбрано приветствие Mr., то поле <b>Письменное обращение</b> будет автоматически заполнено соответствующим приветствием.	Выберите из списка или введите вручную

**Примечание:** оба приветствия (в письме и при обращении) должны быть созданы до того, как между ними будет установлена взаимосвязь (Mr. и Dear Mr.).

## Типы адресов

С помощью данной опции определяются типы адресов, такие как домашний адрес, рабочий адрес, почтовый адрес, адрес для оплаты счетов.

## Диалоговое окно **Типы адресов:**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для типа адреса	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание типа адреса	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Тип	Тип адреса	Выберите из списка
		Почтовый адрес
		Адрес для оплаты счетов
Неактивный	Определяется, активен тип адреса или нет.	Отметка не стоит: Активный
		Отметка стоит: Неактивный

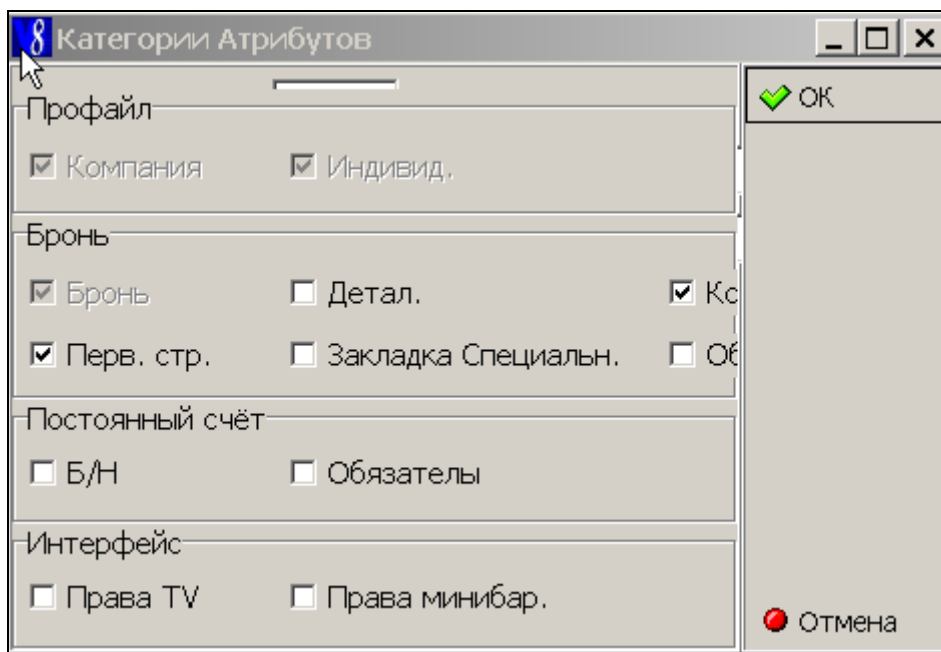
## Категории атрибутов

С помощью данной опции определяются новые поля с выпадающим списком и место, где они будут показаны в системе. Эта опция необходима для сбора дополнительной (нестандартной) информации о госте.

Каждая новая категория, которая добавляется к категории атрибутов, создается в Маркетинговой информации. Элементы для каждого нового списка могут быть добавлены из соответствующей категории маркетинговой информации.

Категории атрибутов могут быть определены для профайлов, брони, Безналичных Дебиторов, для интерфейса. Дополнительные списки атрибутов для профайлов показаны на экране изменения профайла в закладке Маркетинговая информация; для брони – либо на первой странице, либо в закладках Атрибуты/ Специальные Атрибуты.

## Диалоговое окно **Категории атрибутов**



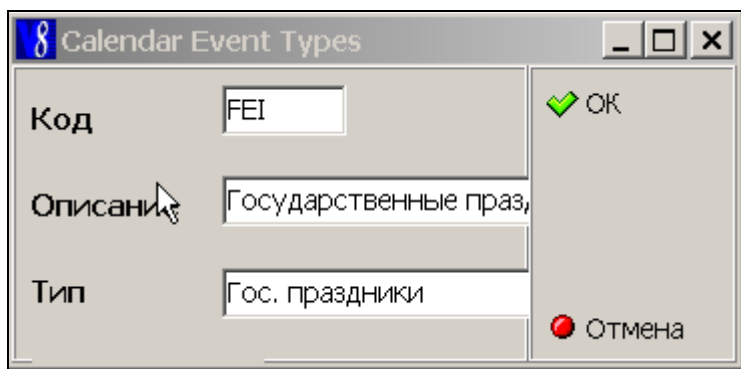
Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для категории атрибутов.	До 3 буквенно-цифровых значений.
(Обязательно)		
Описание	Описание категории атрибутов.	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Тип выбора	Определяет, будет ли список иметь единичный вариант для выбора или несколько вариантов для выбора.	Выберите из списка
(Обязательно)		
<b>Профайл</b>		
Компания	Список для профайлов типа Компания будет показан на экране изменения профайла в закладке Маркетинг. Также включает профайлы Источников, Турагентов, Организаторов встреч. (XCMS_TYPE= 1)	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Индивидуал	Список для профайлов типа Индивидуал будет показан на экране изменения профайла в закладке Маркетинг. Также включает профайлы заказчика (XCMS_TYPE=2)	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
<b>Бронь</b>		
Бронь	Определяет, что список будет показан на экране изменения брони в закладке Атрибуты, в верхней ее части «Неповседневные атрибуты».	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Детали	Определяет, что список будет показан на экране изменения брони в закладке Атрибуты, в нижней ее части «Повседневные атрибуты».	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Копировать в бронь	Если в данной опции стоит отметка, то введенные в профайл атрибуты будут скопированы в бронь. Поэтому должны быть выбраны тип профайла и одна из страниц – Первая страница или закладка Специальный атрибут	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет

Первая страница	Определяет, что список будет показан на первой странице экрана изменения брони, который является закладкой Брони.	Отметка стоит: Да
Закладка Специальный атрибут	Определяет, что список будет показан на экране изменения брони в закладке Специальн. Атрибуты.	Отметка не стоит: Нет Отметка стоит: Да
Обязательно	Определяет, что данное поле является обязательным. Если ни один атрибут не выбран, появится сообщение об ошибке.	Отметка не стоит: Нет Отметка стоит: Да
<b>Постоянный Счет</b>		
Обязательно	Определяет, что данное поле является обязательным. Если ни один атрибут не выбран, появится сообщение об ошибке.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
<b>Интерфейс</b>		
Права TV	Определяет права интерфейса из подменю интерфейса и автоматически копирует атрибуты в Настройки->Конфигуратор->CRM->раздел Маркетинговая информация. Опция пригодна, если установлена видео система.	Отметка стоит: Да Отметка не ст оит: Нет
Права мини-бара	<p>Примечание: категория атрибутов должна быть определена как список с единичным выбором.</p> <p>Определяет права интерфейса для системы минибаров.</p> <p>Работает так же, как и опция Права TV.</p> <p>Примечание: категория атрибутов должна быть определена как список с единичным выбором.</p>	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет

### Типы календарных событий

С помощью данной опции при создании календарных событий определяются их типы (например, государственные праздники).

Диалоговое окно **Типы календарных событий**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для календарного события	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание календарного события	До 30 текстовых значений
Тип (Обязательно)	Тип календарного события	Выберите из списка:  Тип событий «Разные» – события, определяемые пользователем.  Тип событий «Доступность» – события, влияющие на доступность номеров.  Тип событий «Праздники» – события, отражающие общественные праздники.
По умолчанию	Тип календарного события по умолчанию. Используется при создании нового календарного события. Только одно календарное событие может быть установлено по умолчанию.	Отметка стоит: ДА  Отметка не стоит: НЕТ

### Типы способов связи

С помощью данной опции определяются различные типы связи, такие как телефон, факс, электронная почта, web-страница.

Диалоговое окно **Типы способов связи:**

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для способа связи	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание способа связи	До 30 текстовых значений.
Категория (Обязательно)	Тип способа связи (электронная почта , факс, телефон, web-страница)	Выберите из списка
Неактивный	Определяется, активен данный способ связи или нет	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

**Примечание:** для таких способов связи, как электронная почта, web-страница, факс, телефон необходимо выбрать соответствующую категорию. Для всех других способов связи поле **Категория** может оставаться незаполненным.

## Страны

С помощью данной опции определяются страна, валюта, национальность, континент и формат адреса.

Диалоговое окно **Страны:**

**Countries**

Код

Описание

Международ. Код 1

Международ. Код 2

Валюта

Регион

Гражданство

Континент

Код статист.

Формат адреса  Неактивн.

**Address Formats**

Format 1	Format 2	Format 3	Format 4
Name	Name	Name	Name
Street	Street	Street	Street
City, State ZIP	State ZIP City	COU ZIP City	City ZIP
Format 5	Format 6	Format 7	Format 8
Name	Name	Name	Name
Street	Street	Street	Street

OK

Отмена

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код страны, используемый гостиницей. После того как код страны вводится в профайл, название страны появляется в поле Описание.	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Название страны в том виде, в котором оно будет появляться в отчетах и в адресе гостя	До 50 текстовых значений
Международный код 1 (Обязательно)	Международный стандартный код страны, состоящий из двух знаков (согласно требованиям ISO - Международной организации стандартизации).	До 2 буквенно-цифровых значений

Международный код 2 (Обязательно)	Международный стандартный код страны, состоящий из трех знаков.	До 3 буквенно-цифровых значений
Валюта	Выберите валюту данной страны.	Выберите из списка
Регион	Название региона, к которому принадлежит данная страна.	Выберите из списка
Гражданство	Национальность	До 30 текстовых значений
Континент	Название континента, на котором находится данная страна.	Выберите из списка
Код статистики	Код статистики.	До 30 цифр
Формат адреса	Формат адреса для страны, который будет использоваться в письмах, счетах, печатной рассылке.	Выберите из списка  Другие форматы адресов показаны в нижней части экрана.
Неактивный	Определяется, используется ли код страны или нет.	Отметка не стоит: Активно  Отметка стоит: Неактивно

## Роли

Опция определяет роли, используемые для указания отношений между индивидуалами (например, муж и жена).

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код роли	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание роли	До 30 текстовых значений.
Обратная связь Неактивный	Определяет обратную связь (муж/жена) Определяет, активна ли данная роль или нет	Выберите из списка. Отметка не стоит: активный Отметка стоит: неактивный

После определения каждой роли необходимо выполнить настройку каждой роли и определить обратную связь.

## Языки

С помощью данной опции определяются языки, используемые в системе. Эти языки появляются на экране изменения индивидуального профайла и используются при определении и выборе обращения к гостю/приветствия в письме. Также используются при переводе кодов, выражений в отчетах, предложениях, письмах.

Диалоговое окно **Языки**

Код	Описание	Система	База д...	По умолч.	НЕАКТИВНЫЙ
E	English	✓	✓		
G	German		✓		✗
F	French		✓		✗
I	Italian		✓		✗
S	Spanish		✓		✗
P	Русский	✓	✓	✓	

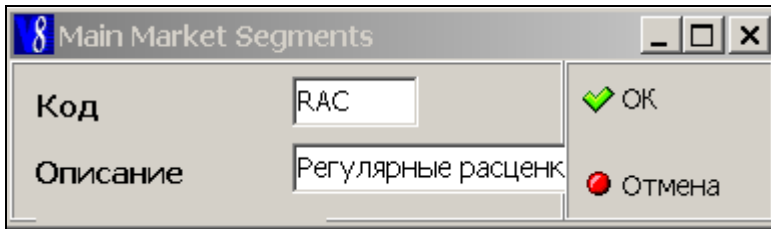
Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для языка	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание языка	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Система	Указывает, включен язык в систему или нет. Используется для системы перевода Translation Studio, с помощью которой переводятся все формы и строки, а затем и вся система на другой язык.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
База данных	Указывает, включен ли язык в базу данных. Используется для перевода данных конфигурации, например, кодов услуг.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
По умолчанию	Определяет язык по умолчанию. Используется в письмах-подтверждениях, отчетах, счетах, если не был выбран другой язык.	Отметка стоит: ДА Отметка не стоит: НЕТ
Неактивный	Определяется, используется язык или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

## Главные сегменты рынка

В системе создаются отчеты, показывающие прибыль, количество гостей, средний тариф на комнату, основанные на привязанном к брони сегменте рынка.

Каждый сегмент рынка должен принадлежать к группе главного сегмента рынка. Например, такие сегменты рынка, как Местная Компания, Договорной Тариф, Корпоративное Проживание, будут частью группы главного сегмента рынка Корпорации.

## Диалоговое окно Главные сегменты рынка



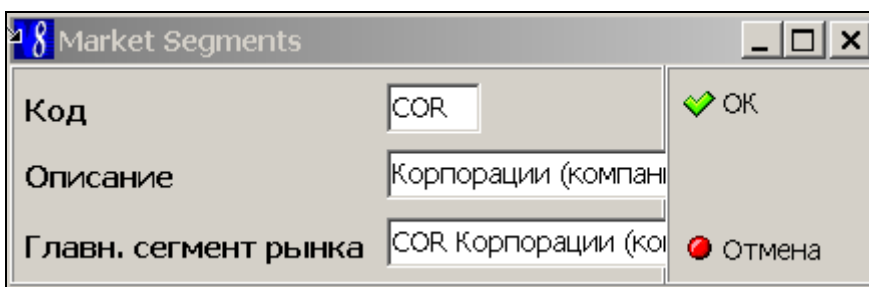
Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для главного сегмента рынка.	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание главного сегмента рынка.	До 30 текстовых значений.
Неактивный	Определяется, активен главный сегмент рынка или нет.	Отметка стоит: Неактивный Отметка не стоит: Активный

Главные сегменты брони могут быть выбраны в Мастере брони в ССМ. Типичными примерами являются корпоративные, индивидуальные брони, catering.

### Сегменты рынка

Сегменты рынка приписаны к каждой брони для того чтобы отслеживать происхождение этой брони. После того как определены главные сегменты рынка, конфигурируются сегменты рынка. Каждый сегмент рынка должен быть привязан к главному сегменту рынка.

Диалоговое окно **Сегменты рынка**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для рынка	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание сегмента рынка	До 30 текстовых значений
Главный сегмент рынка	Код главного сегмента рынка, к которому принадлежит данный сегмент рынка	Выберите из списка

(Обязательно)

Неактивный      Определяется, активен сегмент рынка или нет.      Отметка стоит: Неактивно

Отметка не стоит: Активно

## Маркетинговая информация

Существует несколько категорий маркетинговой информации, включенных в установку.

Категории маркетинговой информации:

<b>Код маркетинговой информации</b>	<b>Описание</b>
Род деятельности	Определяет род деятельности данной компании (торговля, образование, сельское хозяйство и т.д.)
Конкуренты	Определяет существующих конкурентов. Используется в том случае, когда клиент делает бронь в конкурирующей гостинице.
Страны деятельности	Определяет диапазон деятельности компании (например, местный, региональный, национальный, международный)
Интересы	Определяет «продукты», которые может предложить гостиница. Типичными примерами являются рестораны, поле для гольфа. Такие коды используются для определения интересов гостя.
Коды деятельности	Определяет некоторые виды деятельности гостиницы (например, доставка подарков)
Роль	Определяет роль контакта (индивидуала, привязанного к компании) в компании. Данные коды также используются для привязки индивидуалов к компаниям.
Методы распространения	Определяет предпочтительный для гостя метод распространения корреспонденции (почтовой рассылки, предложений, писем-подтверждений и т.д.). Временно используется как информативное поле.
Города деятельности	Определяет диапазон деятельности компании (города)
Перспектива	Коды для описания потенциала клиента. Могут быть использованы для описания прибыли или количества потенциальных комнатно-ночей для группы и/или индивидуалов, а также для прибыли от конференций.
Территории продаж	Определяет территории, за которые ответственны менеджеры по продажам.
Коды рассылки	Определяет коды рассылок, которые будут сделаны в будущем (например, рождественская рассылка).
Главные офисы продаж	Определяет ответственные офисы продаж (используется только для гостиничных цепей).
Источники	Определяется, как была сделана бронь гостя (например, напрямую, по электронной почте и т.д.)
VIP Коды	Определяет VIP коды (применимо только к индивидуалу и заказчику). VIP коды необходимо вводить в числовом формате.

Газеты	Определяет газеты, распространяемые в гостинице. Газеты, определенные на уровне профайла, будут определены по умолчанию на уровне бронирования.
Специальные	Определяет специальные услуги (например, шампанское, дополнительные полотенца). Такие услуги, определенные на уровне профайла, будут определены по умолчанию на уровне бронирования.
Приоритеты	Определяет престиж клиента (только компаний) для гостиницы. Приоритет зависит не только от прибыли, получаемой гостиницей от данного клиента, а также его престижа и влияния.

#### Диалоговое окно **Маркетинговая информация**

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для кода маркетинговой информации	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание кода маркетинговой информации	До 40 текстовых значений
Неактивный	Определяет, активен код маркетинговой информации или нет.	Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

**Примечание:** для каждой категории атрибутов, определенных в опции Категории атрибутов, в опции Маркетинговая информация будет создана ветвь с описанием каждой категории.

#### **Тип членства**

С помощью данной опции определяются различные типы членства, такие как корпоративный ID, номер IATA, номер Б/Д, номер НДС и другие типы так называемых «loyalty» программ. Определяемая пользователем проверка может быть привязана к каждому типу членства. С ее помощью можно проверять уникальность номеров, их дубликаты и истечение их срока действия.

#### Диалоговое окно **Тип членства**

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для типа членства	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание типа членства	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Тип клиента	Определяет, будет ли тип клиента доступен в профайле компании или в профайле индивидуала.	Выберите из списка
Роль	Определяет, что будут использованы внутренние действия или проверки. Временно роли могут быть выбраны только при определении таких типов членства, как Б/Д, IATA, НДС.	Выберите из списка
Уникальный номер	Указывает, что номер может быть привязан только к одному профайлу. Появляется сообщение, предупреждающее о невозможности присваивания профайлу такого же номера.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Проверка дубликата	Указывает, что номер будет проверен на наличие дубликатов. Если такой же номер существует в другом профайле, появится предупреждающее сообщение. Однако, можно проигнорировать данное сообщение и ввести один и тот же номер несколько раз.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Проверка срока действия	Указывает, что истечение срока действия является обязательным при вводе номера для данного типа членства.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет

Неактивный	Определяет, является ли данный тип членства активным или нет.	Отметка не стоит: Активный
		Отметка стоит: Неактивный

### Категории заметок

С помощью данной опции определяются категории заметок. В таких разделах системы, как Профайлы, Брони пользователи могут вводить неограниченное количество заметок. Каждая заметка привязана к категории заметок, а каждая категория имеет отметку о том, где в программе она будет показана.

Также в категории заметок можно ввести ограничения для того чтобы только определенные пользователи могли вводить некоторые категории заметок, например, по счетам или тарифам.

### Диалоговое окно Категории заметок

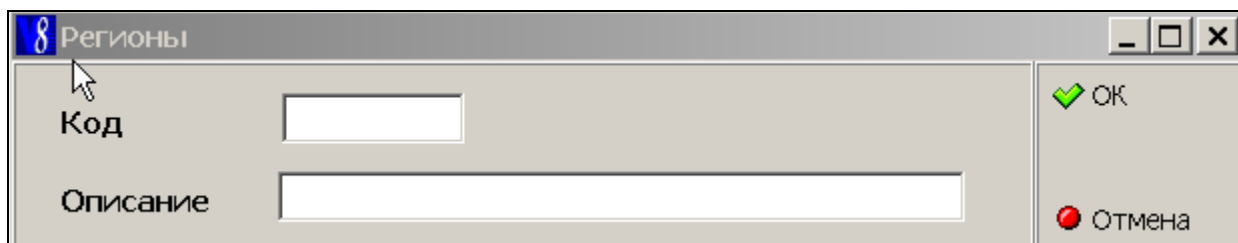
Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для категории заметок	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание категории заметок	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Показать в	Определяет, в каком разделе системы будут показаны категории заметок:	Выберите из списка
(Обязательно)	Профайлы	
	Брони	
	Безналичные Дебиторы	
	События	
	Источники	
Ограничения	Определяет, будет ли категория заметок использоваться только теми пользователями, у которых есть права для просмотра заметок с ограничениями.	Отметка стоит: ограниченный
		Отметка не стоит: неограниченный

Неактивный      Определяет, активна ли данная категория заметок или нет.      Отметка не стоит: Активный  
 Отметка стоит: Неактивный

## Регионы

С помощью данной опции определяются регионы.

Диалоговое окно **Регионы**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для региона	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Полное название региона	До 30 текстовых значений
Неактивный	Определяет, активен данный регион или нет	Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

## Типы личных документов

С помощью данной опции определяются категории личных документов, используемые для идентификации личности (например, паспорт, водительские права).

Диалоговое окно **Типы личных документов**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для типа личных документов.	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание типа личных документов.	До 30 текстовых значений
Роль	Определяет роль документа.	Выберите из списка

### Типы профайлов

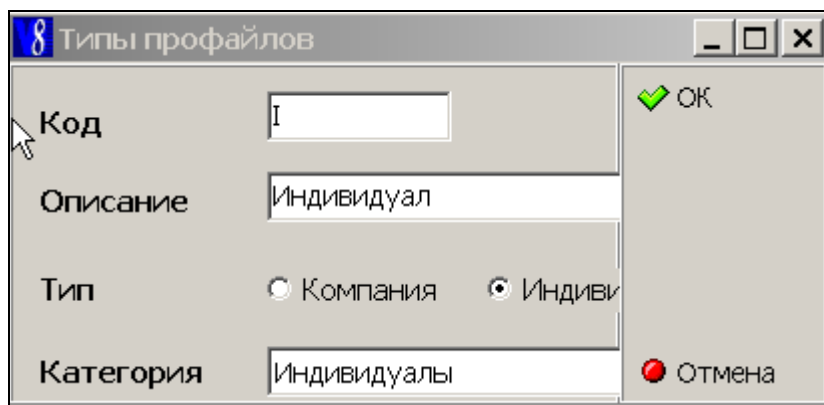
Существует несколько стандартных типов профайлов:

- Компания
- Турагент
- Источник
- Поставщик
- Организатор встреч
- Индивидуал

Нетребующийся тип профайла может быть удален и заменен на другой тип профайла той же категории (например, замена турагента на международного турагента). Если тип профайла уже использовался и больше не требуется, он должен быть отмечен как «неактивный».

При создании нового профайла пользователям необходимо выбрать, к какому типу он относится: Компания (включает профайлы турагента, источника, поставщика и организатора встреч) или Индивидуал (включает профайлы заказчика).

Диалоговое окно **Типы профайлов:**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для типа профайла.	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание типа профайла.	До 30 текстовых значений
Тип (Обязательно)	Определяет, к какому типу относится профайл – компании или индивидуалу.	Сделайте отметку в соответствующей опции
Категория (Обязательно)	Определяет, к какой внутренней категории будет принадлежать новый тип профайла.	Выберите из списка Внутренние категории: Индивидуал Компания Источник Турагент Организатор встреч Поставщик
Неактивный	Определяет, активен данный тип профайла или нет.	Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

### Вид на экране

Опция используется для показа различных задач в календаре.

Диалоговое окно **Вид на экране:**

The dialog box has a title bar with a question mark icon and the text 'Вид на экране'. It contains three input fields: 'Код' (Code) with the value 'BUS', 'Цвет' (Color) with a dropdown menu showing 'Maroon', and 'Описание' (Description) with the value 'Busy'. There are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Отмена' (Cancel) with a red circle icon.

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код категории задач для показа на экране (не может быть изменена).	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание категории задач для показа на экране (не может быть изменена).	До 30 текстовых значений
Цвет	Цвет, которым данная категория будет выделена в календаре.	Выберите из списка

**Примечание:** временно невозможно добавить или изменить уже существующие категории. Можно изменить цвет, которым они должны быть выделены в календаре.

## Штаты

С помощью данной опции определяется и настраивается диапазон индексов по штату, региону или по стране. После этого при вводе почтового индекса в профайл гостя система автоматически вводит правильное название штата/региона.

## Диалоговое окно **Штаты**

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Стандартный почтовый код для штата	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Полное название штата	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Страна	Название страны, которой принадлежит данный штат	Выберите из списка
(Обязательно)		
Код статистики	В данное поле вводится статистический код, требующийся для некоторых стран	До 30 буквенно-цифровых значений

### **Диапазон индексов**


С	Первое значение почтового индекса данного штата.	До 10 буквенно-цифровых значений
По	Последнее значение почтового индекса данного штата.	До 10 буквенно-цифровых значений

### **Бронирования**

### **Горничные**

Опция используется для настройки имен горничных и определения максимального количества баллов за уборку. Имена горничных потом показаны на экране **Горничные** в модуле **Управление Номерами** при наличии отметки в опции **Использовать определенных горничных**.

## Диалоговое окно **Горничные**



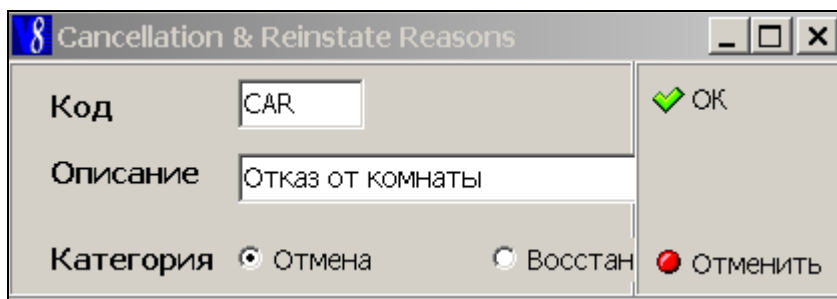
Поле	Определение	Допустимые значения
Имя	Имя горничной	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)		
Максимально баллов	Максимальное количество баллов за уборку, которые горничная может получить за день	До 4 цифр
Активный	Определяет, активна данная горничная или нет	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет

## **Причины отмены и восстановления**

Данная опция используется для ввода причин отмены и восстановления брони в модулях Служба Размещения, Бронирование Конференций.

Так как для модулей Служба Размещения, Бронирование Конференций используются одни и те же причины отмены и восстановления, то можно кастомизировать порядок их показа, сделав отметку в соответствующей опции, а затем воспользоваться стрелочками в правой части экрана.

## Диалоговое окно **Причины отмены и восстановления**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для причины отмены или восстановления	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание причины (например, двойное бронирование или незаезд)	До 30 текстовых значений
Категория (Обязательно)	Определяет категорию причины – Отмена или Восстановление.	Выберите соответствующую опцию
Тип (Обязательно)	Определяет, в каком модуле доступна данная причина: PMS CCM - Конференции CCM - Комнаты	Выберите необходимый модуль

### Возрастные категории детей

Опция позволяет определить возрастные категории детей, действительные для вашей гостиницы. Как только возрастная категория определена, она автоматически появляется в окне брони и настройки тарифов и пакетов.

Порядок показа контролируется стрелочками в правой части экрана.

Диалоговое окно **Возрастные категории детей**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для возрастной категории детей	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание возрастной категории детей	До 30 текстовых значений
Возраст (Обязательно)	Определяет возрастной диапазон детей данной категории. Поля <b>С</b> и <b>По</b> должны быть определены.	До 3 цифр

### Коды гарантий

С помощью данной опции определяются коды, используемые на экране изменения брони для гарантии брони. Типичными примерами гарантий брони могут быть удержание брони до 18.00, гарантирование компанией, кредитной картой, оплаченный депозит. После ввода брони в систему, выбирается тип гарантии, который указывает, является ли данная бронь определенной, временной или не вляющей на доступность.

Порядок показа кодов гарантий контролируется стрелочками в правой части экрана.

Диалоговое окно **Коды гарантий**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для данного кода гарантий	До 3 буквенно-цифровых значений

Описание (Обязательно)	Описание данного кода гарантий	До 30 буквенно-цифровых значений
Время выхода	Время, когда бронь будет отпущена. Например, если код гарантии – удержание брони до 18.00, то время, когда эта бронь будет отпущена и будет 18.00	Выберите из списка
Статус	Определяет, является ли код гарантии определенным, временным или не влияющим на доступность.	Выберите из списка
Неактивный	Определяет, является ли данный код активным или нет	Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

### Примечания по гостю

Опция используется для определения категорий примечаний по гостю. Примечания могут использоваться для ввода жалоб или предложений гостей в период их проживания в гостинице, а также для оценки анкет, которые находятся в номерах гостей.

Диалоговое окно **Примечания по гостю**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код для данной категории примечания. Комментарии по гостю могут быть категоризированы по жалобам, предложениям или в виде анкеты.	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание примечания по гостю.	До 30 текстовых значений.

### Подсказки

Подсказки всегда направлены на соблюдение интересов гостя. Подсказки напоминают сотрудникам гостиницы предложить гостю либо специальный тариф, либо пакет, либо какую-нибудь услугу (например, сделать будущую бронь при выписке).

Каждая подсказка в программе привязана к определенному действию (например, после заселения, после выписки и т.д.). Подсказки также привязаны к условиям, которые

учитываются при заполнении пользователем полей на экране. Если в определенном поле условие выполняется, то появляется подсказка.

Порядок показа подсказок контролируется стрелками в правой части экрана.

Подсказки могут появляться в следующих случаях состояния программы:

- После ввода даты выезда
- После выбора кода тарифа
- При заселении
- При выписке
- При открытии счета гостя
- После принятия оплаты
- Переселение

#### Диалоговое окно Подсказки

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для подсказки	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Сообщение	Текст фактического сообщения, которое будет показано	До 100 текстовых значений
Состояние программы	Определяется, когда появляется подсказка:	Выберите из списка
	После ввода даты выезда (брони)	
	После выбора кода тарифа (брони)	
	При заселении	
	При выписке	

При открытии счета гостя

После принятия оплаты

Переселение

Доступные параметры, которые могут быть использованы для данного состояния программы показаны рядом с полем **Состояние программы**.

Имя HTML	Если к подсказке привязано текстовое сообщение в формате HTML, то будет показан HTML файл. Если HTML файл не выбран, то будет показано текстовое сообщение.	До 60 текстовых значений
Состояние	SQL- выражение для дальнейшего сужения условий, согласно которым должна появиться подсказка. Например, подсказка должна появиться только в случае наличия сообщения для гостя.	SQL- выражение
Неактивный	Определяет, активна ли данная подсказка или нет.	Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

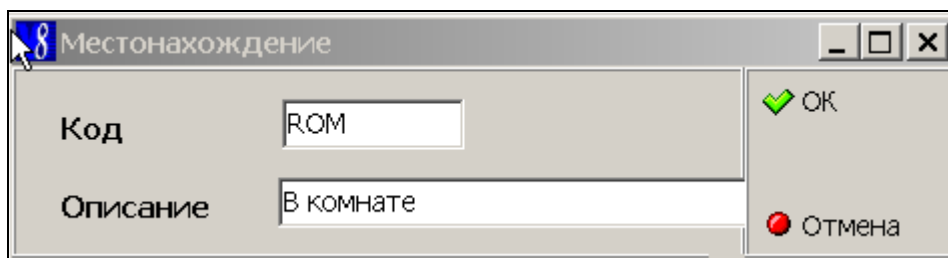
### Местонахождения

Данная опция позволяет гостям, временно покидающим номер, оставить информацию о своем местонахождении на случай важного звонка или посетителя.

Могут быть определены стандартные местонахождения, например, бар, фитнес центр, фойе.

Порядок показа местонахождений контролируется стрелками в правой части экрана.

### Диалоговое окно Местонахождения



The dialog box has a title bar with the text 'Местонахождение' and standard window controls. It contains two text input fields. The first field is labeled 'Код' and contains the text 'ROM'. The second field is labeled 'Описание' and contains the text 'В комнате'. To the right of the input fields are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Отмена' with a red circle icon.

Поле

Определение

Допустимые значения

Код	Код для данного местонахождения	До 3 буквенно-цифровых значений.
(Обязательно)		
Описание	Описание местонахождения	До 30 буквенно-цифровых значений.
(Обязательно)		
Неактивный	Определяет активно ли данное местонахождение или нет.	Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

### Категории заметок

С помощью данной опции определяются категории заметок. В такие разделы программы, как Профайлы, Брони пользователи могут вводить неограниченное количество заметок. Каждая заметка привязана к категории, а каждая категория отмечена для указания, в каком разделе программы она будет показана.

Также можно сделать ограничения для категорий заметок для того чтобы только определенные пользователи могли вводить некоторые заметки (например, заметки по тарифам или счетам).

Диалоговое окно **Категории заметок**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код для категории заметок.	До 3 буквенно-цифровых значений.
(Обязательно)		
Описание	Описание категории заметок.	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)		
Показать в	Определяет, в каком разделе программы будут показаны категории заметок:	Выберите из списка
(Обязательно)	Профайлы	
	Брони	
	Безналичные Дебиторы	
	События	
	Источники	
Ограниченная	Определяет, является ли данная	Отметка стоит:

	категория заметок ограниченной или неограниченной.	Ограниченная
Неактивный	Определяет, является ли данная категория заметок активной или нет.	Отметка не стоит: Неограниченная Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

## Политика

Опция используется для настройки правил по запросу депозита, отмене и оплате неяви. Определяет все политики, используемые в гостинице. Например, Стандартная политика (Standard Policy), Политика для неизвестных компаний (Policy for unknown Companies), Политика для контрактных компаний (Policy for a Company with Contract) или VIP гостей.

Конфигурация политики состоит из двух задач:

- Определение названия политики
- Определение правил политики

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код политики	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Название политики	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Примечания	Текст свободного формата для дальнейшего описания политики	

Для определения названия политики:

1. Кликните кнопку **Новый** и введите код, название, комментарии;
2. Кликните **ОК**.

Для определения правил политики:

1. Выберите название политики и кликните **Настройка**, появляется экран **Политика**;
2. Выберите тип правила и кликните **Новый**;
3. Заполните все поля диалогового окна **Политика**.
4. Кликните **ОК**.

Для применения правила по умолчанию ко всем броням, в которых не были настроены правила по запросу депозита, отмене и оплате неяви выберите политику и кликните кнопку **Default**.

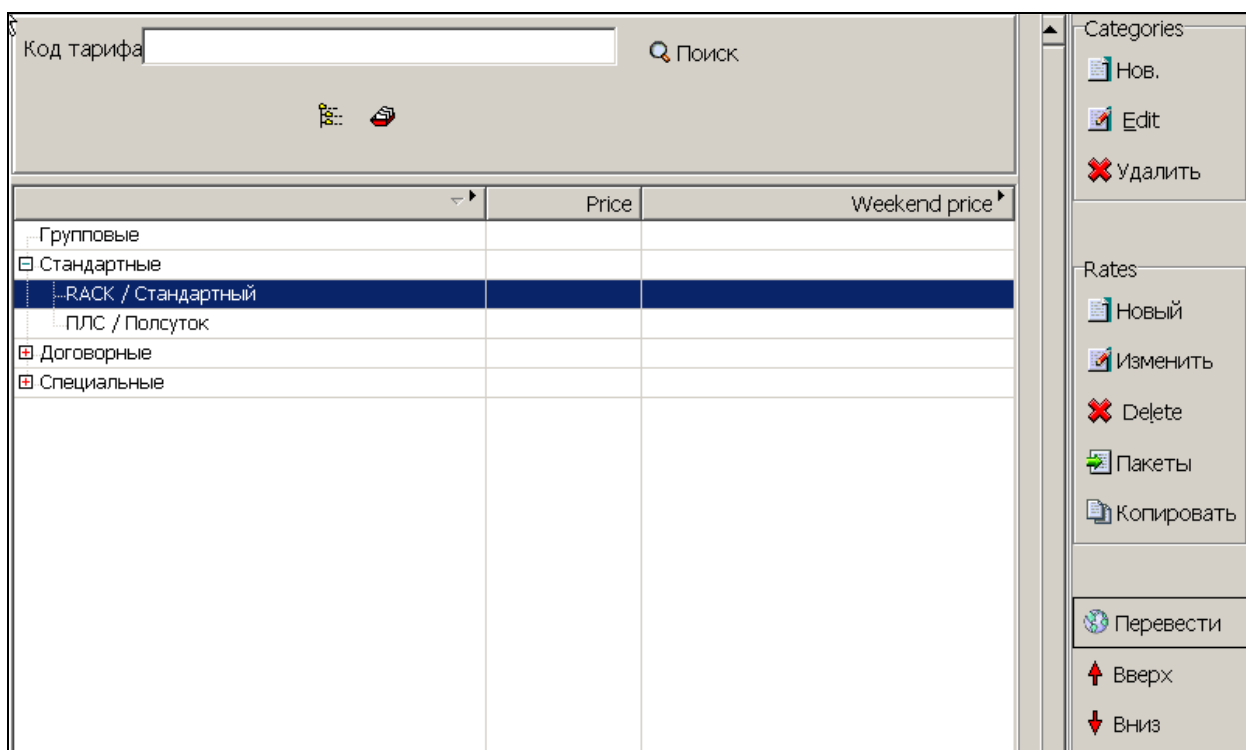
## Управление тарифами

### Тарифы

Настройка тарифов делится на четыре части:

- Настройка категорий тарифов
- Настройка заголовка кода тарифа
- Настройка деталей кода тарифа
- Настройка сумм тарифа

Изменение порядка показа кодов тарифа осуществляется с помощью стрелок в правой части экрана.



### Тарифные Сезоны

Опция используется для определения тарифных сезонов. Сезоны могут быть использованы в конфигурации деталей тарифа. После того как сезоны определены, они появляются в выпадающем меню в диалоговом окне Конфигуратор деталей тарифа. Позже, выбрав необходимый сезон, можно определить начальную/конечную даты периода данного сезона.

Для введения нового тарифного сезона:

1. Поместите курсор в раздел **Описание Сезона**
2. Кликните кнопку **Новый**
3. Введите описание
4. Кликните кнопку **Сохранить**
5. Поместите курсор в раздел **С даты/По дату**
6. Кликните кнопку **Новый**
7. Введите начальную и конечную даты для определенного сезона
8. Кликните кнопку **Сохранить**

Поле	Определение	Допустимые значения
<b>Описание сезона</b>		
Описание сезона	Описание сезона	До 30 текстовых значений
<b>Период тарифного сезона</b>		
С даты	Начальная дата сезона	Дата из календаря в выпадающем списке.
По дату	Последняя дата сезона	Дата из календаря в выпадающем списке.

## Пакеты

В 8 версии программы все пакеты разбиты на элементы и привязаны к коду тарифа, деталям тарифа и/или брони. В пакете все услуги включены в тариф (например, в пакете «Проживание и завтрак» цена за завтрак включена в тариф, а не считается отдельно).

Определение элементов пакета по отдельности существенно упрощает их использование и комбинирование.

Код тарифа может быть основан на отдельной комбинации элементов, например, пакет «Театр».

Элемент пакета может быть добавлен к кодам тарифа или деталям тарифа для того чтобы автоматически осуществлять соответствующую проводку, например, налога.

При смене стоимости элемента необходимо внести это изменение только в определение элемента пакета, после этого все коды тарифа автоматически обновятся.

Для просмотра тарифов, привязанных к элементам пакета, выберите необходимый пакет и кликните кнопку **Тарифы**.

Диалоговое окно **Элементы пакета:**

Package Elements

Изм. пакет

Пакет

Код: BRI

Описание: Завтрак ВКЛ

Код услуги: 190 Завтрак

Ритм начислений: ALL Каждый день

Показывать в брон.: False

Вкл. в тариф:  Печат. отдельно:

Валюта: RUB Рубли

Forecast method: Next Day

Allowance

Активировать:

Целый день:

От: 00:00 До: 23:59

Тип: Normal

Излишек: 190 Завтрак

Прибыль: 820 Доходы от пакетов

Потери: 810 Потери от пакетов

Авт. увелич.: False

OK

Отмена

Поле	Определение	Допустимые значения
Пакет		
Код	Код для элемента пакета	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание элемента пакета	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Код услуги	Код услуги, по которому начисляется данный элемент (например, завтрак, обед)	Выберите из списка
(Обязательно)		
Ритм начислений	Определяет ритм начислений – когда и как часто производятся начисления; каждую ночь, только в определенные ночи, в последнюю ночь	Выберите из списка
Показывать в брони	Если выбрано значение <b>true</b> , то в закладке <b>Ритм начислений</b> на экране изменения брони элемент пакета будет показан как доступный для выбора.	Выберите из списка
Включить в тариф	Определяет, будет ли пакет включен в код тарифа или добавлен к коду тарифа.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Печатать отдельно	Определяет, будет ли пакет исключен из кода тарифа и напечатан в счете отдельной строкой.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Валюта	Определяет валюту, в которой будет начислен пакет.	Выберите из списка предопределенных валют.
Прогноз	Поле используется в целях отчетности. Показывает, как используется пакет и указывает на тип проживания:  Обычный – каждый день  Следующий день – следующий день  Оба – оба, (например, полупансион)	Выберите из списка
Поле	Определение	Допустимые значения
<b>Предел</b>	Предел – максимальная сумма, которую гость может потратить. Опция доступна, если в параметрах <b>Работа с пакетами и Общие настройки-&gt;закладка Счета</b> активирован флажок.	
Активировать	Определяет, должен ли быть установлен предел для этого элемента.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Целый день	Определяет, действителен ли предел в течение всего дня или существуют временные ограничения (например, пакеты «завтрак» и «обед»)	Отметка стоит: действителен в течение дня Отметка не стоит:

		действителен в указанные отрезки времени
От	<p>Время, с которого действителен предел.</p> <p>Если оплата была произведена за этими временными рамками, то она начисляется как дополнительная.</p>	Время устанавливается с помощью выпадающего списка.
До	<p>Время, до которого действителен предел .</p> <p>Если оплата была произведена за этими временными рамками, то она начисляется как дополнительная.</p>	Время устанавливается с помощью выпадающего списка.
Тип	<p>Определяется тип предела:</p> <p>Normal – предел создается в соответствии с ритмом начислений. Если пакет начисляется в последнюю ночь, то и предел также создается в последнюю ночь. Если выбран ритм начислений «Каждый день», то предел будет создаваться каждый день.</p> <p>Flow – предел создается в начале проживания, и гость может воспользоваться им в любое время.</p> <p>Next day – предел создается на следующий день, обычно используется для определения элементов завтрака.</p>	Выберите из списка
Излишек	<p>Если начисленная сумма превышает предел, то на счет гостя будет начислен излишек. Если для излишка был определен и выбран код, тогда этот излишек будет начисляться по этому коду услуги и будет напечатан в счете под этим заголовком. Если данное поле пустое, то излишек будет начисляться по коду услуги элемента пакета.</p>	Выберите из списка
Прибыль	<p>Код услуги, по которому начисляется прибыль от пакета (случай, когда предел был либо частично использован, либо совсем не использован гостем).</p>	Выберите из списка
Потери	<p>Код услуги, по которому начисляется потеря от пакета (случай, когда превысил сумму допустимого предела).</p>	Выберите из списка
Автоматич. увеличение	<p>Если в данной опции выбрано значение <b>true</b>, то предел автоматически возрастает в том случае, когда начисления превышают этот допустимый предел.</p>	Выберите из списка
	<p><b>Примечание:</b> опция предназначена для гостиниц типа «все включено», в которых</p>	

Коды услуг гости ничего не оплачивают. Начисления могут производиться из разных мест гостиницы, поэтому необходимо ввести соответствующие коды услуг.

Например, завтрак может подаваться сразу в нескольких местах в гостинице, а также может быть заказан гостями через службу обслуживания номеров. У каждого такого места и службы обслуживания номеров есть свой код услуги, который можно выбрать с помощью этой опции.

### **Доступность тарифов**

Таблица **Доступность Тарифов** представляет доступность кодов тарифов в графическом формате.

Диалоговое окно разделено на четыре части:

- Раздел **Таблица**: показ доступных комнат по выбранным тарифам на выбранный период времени в графическом формате. Тарифы и период времени контролируются опциями раздела **Диапазон**.
- Опции раздела **Диапазон**: определяются даты, на которые должна быть настроена доступность тарифов.
- Опции раздела **Тарифы**: возможность регулирования с помощью таблицы протяженности проживания гостя, открытых и закрытых тарифов.
- Опции раздела **Настройки**: в данном разделе содержится несколько дополнительных опций:

**Настроить** – для активизации ограничений по доступности выбранных тарифов и опций.

**Доступность типов комнат** – используется для настройки ограничений по доступности типов комнат

**Период** – используется для настройки ограничений по периоду времени

**Фильтр** - используется для настройки фильтров для тарифных опций

	Date	6/1/2005	6/2/2005	6/3/2005	6/4/2005	6/5/2005	6/6/2005	6/7/2005	6/8/2005	6/9/2005	6/10/2005	6/11/2005	6/12/2005
Rate		Wednesd	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesd	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Стандартный	RACK												
Бесплатный	БЕСПЛ												
Полсуток	ПЛС												
корпоративный -5	Корп												

Scope Options

Обновить

С:

По:

Rate options

Open  Day rate

Closed  Length of stay

Closed to arrival  Min stay through

Days:

Set Options

Доступн. тип. комн. ✔ Set

Фильтр

Период

Опция  
Открытый

Символ

Определение  
Тариф, доступный для  
продажи на данный день.

Закрытый

Опция настроена по  
умолчанию.  
Тариф, недоступный для  
продажи на данный день.

Закрытый на заезд

Например: летние тарифы  
закрыты в зимний период.  
Тариф, недоступный для  
гостей, заезжающих в  
данный день.

Например: тариф выходного  
дня действителен в пятницу,  
субботу и воскресенье. Гость

Тариф дня	<p>может заехать в пятницу и остаться с пятницы по воскресенье. Гость может заехать в субботу и остаться с субботы по воскресенье. Гость <b>не</b> может заехать в воскресенье.</p>
Протяженность визита	<p>Данный тариф доступен, если в гостинице используются тарифы дня. Минимальное количество последовательных дней пребывания гостя в гостинице, необходимых для данного тарифа, начиная с указанной даты.</p>
Минимальное проживание в течение 2 - 7 дней	<p>Введите количество дней в поле <b>Дней</b>.</p> <p>Например: минимальный срок проживания составляет 3 дня и начинается в понедельник. Гость может заехать в понедельник и остаться с понедельника на вторник, со вторника на среду и со среды на четверг. Минимальное количество последовательных дней пребывания гостя в гостинице, необходимых для данного тарифа.</p>
Дней	До 3 цифр
	<p>Гость может заехать до указанной даты, пока она включена в проживание.</p> <p>Введите количество дней в поле <b>Дней</b>.</p> <p>Например: 09/09/03, минимальное проживание - 3 дня.</p> <p>Гость может остаться либо с 7 по 9 сентября, либо с 8 по 10 сентября, либо с 9 по 11 сентября.</p> <p>Используется для определения количества дней для полей Протяженность визита и Минимальное проживание.</p>

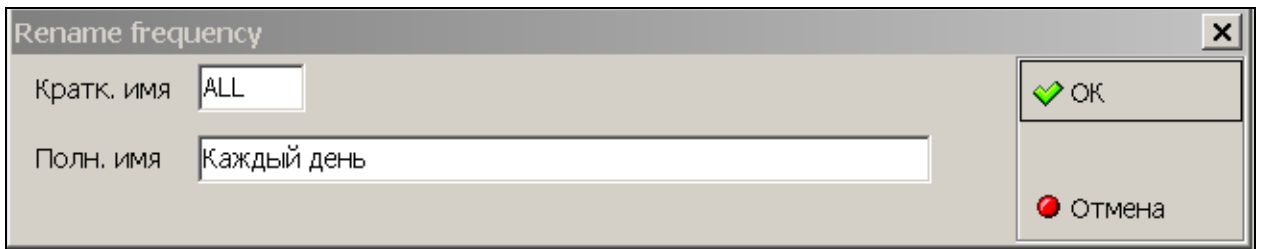
## Частота

С помощью данной опции можно настроить ритм начислений, который используется системой для определения дней действия пакетов.

Short	Name		Дни	Дни недели
1ST	Первая ночь	Изм. имя	Д/Н?	Д/Н?
ALL	Каждый день	Удалить	1 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	Вс. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
LST	Последняя ночь	Сохранить	2 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Пн. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
CUS	Выборочное		3 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Вт. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
CUS	Custom		4 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Ср. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Чт. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			6 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Пт. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			7 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Сб. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			8 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Особен. дни
			9 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Да / Нет?
			10 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Первый день <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			11 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Последний де <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			12 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Regular
			13 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
			14 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
			Повтор <input type="checkbox"/>	Starting on first day of
				<input type="radio"/> Stay
				<input checked="" type="radio"/> Validity

### Для ввода нового расписания ритма начислений:

1. Выберите частоту **Custom**.
2. Дни, дни недели, особенные дни можно выбрать, сделав соответствующую отметку - Y (yes) N (no) или '?' (по умолчанию).
3. Выберите, в какие из 14 дней действителен ритм начислений.
4. Выберите выходные дни.
5. Выберите специальные дни.
6. Сделайте отметку в опции **Regular** для того чтобы ввести день, с которого должен начаться ритм начислений и/или интервал для повторных начислений.
7. В разделе **Starting on first day of** выберите **Stay**, если ритм начислений должен начаться с первого дня пребывания гостя в гостинице или **Validity**, если ритм начислений должен начаться в первый же день, когда частота становится действительной.
8. Кликните **Сохранить**.
9. Заполните поля **Краткое имя**, **Полное имя**.
10. Кликните **ОК**.

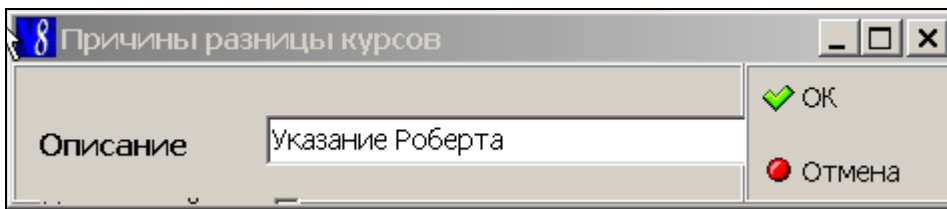


Поле	Определение	Допустимые значения
Краткое имя (Обязательно)	Код частоты	До 3 буквенно-цифровых значений
Полное имя (Обязательно)	Описание частоты	До 30 текстовых значений

### Причины разницы курсов

Причины разницы курсов используются для настройки причин скидки.

Диалоговое окно **Причины разницы курсов**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Описание (Обязательно)	Описание причины	До 30 текстовых значений
Неактивный	Определяет, активна причина разницы курсов или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

### Атрибуты Брони

Опция используется для конфигурации кодов таких атрибутов брони, как Источник и Канал, которые являются обязательными во многих гостиницах.

Атрибуты брони определяются следующим образом:

- **Настройка** – опция для конфигурации атрибутов: кодов источников и каналов.  
**Коды источников** – указание на происхождение брони (например, местная компания, международный турагент, индивидуал).
- **Каналы бронирования** – указание на то, как была сделана бронь (например, по почте, телефону, факсу, электронной почте).

Диалоговое окно **Настройка**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код источника или канала.	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание главного кода источника или канала.	До 30 текстовых значений.

### Коды Источников

С помощью данной опции определяются коды источников, используемые в гостинице. Для изменения порядка показа кодов воспользуйтесь стрелками в правой части экрана.

Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код источника	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание источника	До 30 текстовых значений

Группа	Группа, к которой принадлежит атрибут.	Выберите из списка
По умолчанию	Определяет источник по умолчанию	Отметка стоит: Да
		Отметка не стоит: Нет
Неактивный	Определяет, активен ли код источника или нет.	Отметка не стоит: Активно
		Отметка стоит: Неактивно

### Каналы Бронирования

С помощью данной опции определяются коды каналов бронирования.

Для изменения порядка показа кодов воспользуйтесь стрелками Вверх и Вниз в правой части экрана.

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код канала	До 3 буквенно-цифровых значений.
(Обязательно)		
Описание	Описание канала	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)		
Группа	Группа, к которой принадлежит атрибут.	Выберите из списка
По умолчанию	Определяет код канала по умолчанию	Отметка стоит: Да
		Отметка не стоит: Нет
Неактивный	Определяет, активен код канала или нет.	Отметка не стоит: Активно
		Отметка стоит: Неактивно

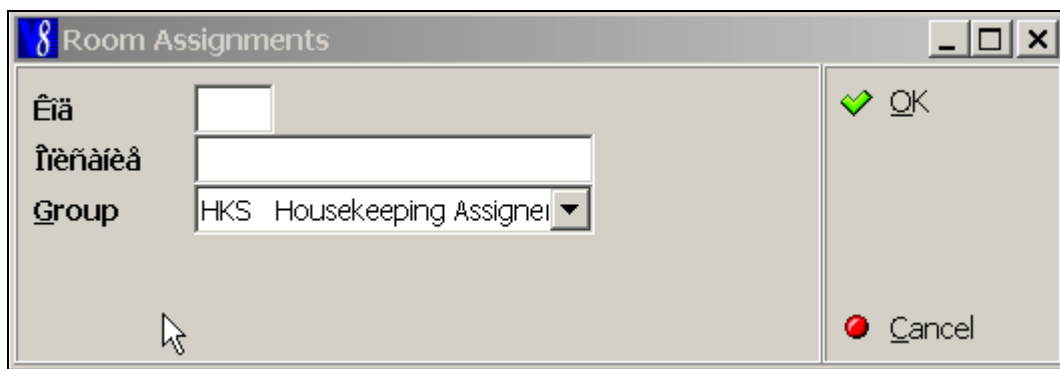
### Управление Номерным Фондом

- Назначение комнат
- Группы назначения комнат
- Типы комнат
- Комнаты
- Статус комнат
- Номерной фонд
- Секции комнат
- Свойства комнат

## Назначение комнат

Данная опция используется для настройки типов назначения комнат. Назначение комнат может быть использовано различными службами гостиницы в различных целях. Так, хозяйственная служба гостиницы может назначить комнаты, в которые необходимо добавить дополнительное оборудование (например, полотенца); отдел продаж и General Manager могут назначить некоторые комнаты для показа клиентам.

Диалоговое окно **Назначение комнат**:

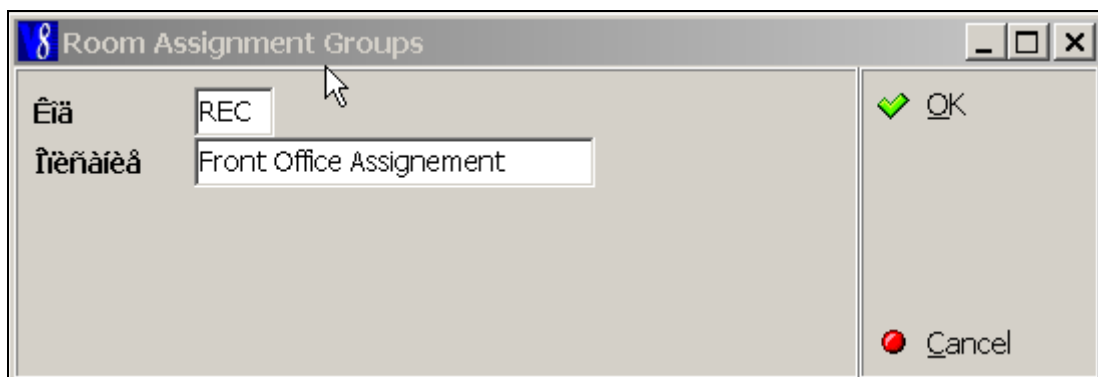


Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код назначения комнат	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание назначения комнат	До 30 текстовых значений
Группа	Группа назначения комнат	Выберите из списка

## Группы назначения комнат

Опция используется для определения групп назначения комнат (например, Отдел Продаж, Служба Размещения)

Диалоговое окно **Группы назначения комнат**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код группы назначения комнат	До 3 буквенно-цифровых

Описание	Описание группы назначения комнат	значений До 30 текстовых значений
(Обязательно)		

### Типы комнат

В 8 версии Fidelio существует четкое различие между свойством комнаты и типом комнаты:








- **Свойство комнаты** - это характеристика отдельной комнаты, существенно не влияющая на тариф или требование гостя (например, номер рядом с лифтом, номер на верхнем этаже).
- **Тип комнаты** - это характеристика группы комнат, определяющая тариф или требование гостя (например, размер кровати).

Диалоговое окно **Тип комнаты**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Тип комнаты (Обязательно)	Определение Код типа комнаты. Коды комнат появляются в алфавитном порядке.	До 5 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание типа комнаты	До 30 текстовых значений.
Код тарифа	Код тарифа по умолчанию, предложенный при создании брони на данный тип комнаты. Рекомендуется, чтобы у всех типов броней был один и тот же код тарифа по умолчанию; многие гостиницы называют его RACK rate.  Он также используется при подсчете прибыли в отчетах менеджера.	Выберите из списка
Кол-во человек	Максимальное количество человек в данной комнате (исключая детей, детские кровати). Если количество человек, введенное в бронь, превышает это количество, то появляется предупреждающее сообщение.	До 3 цифр
Добавочное св-во	Список всех свойств каждого типа комнат.	Выберите из списка
Web Threshold	Количество комнат, доступных для бронирования через интернет.	До 3 цифр
Доходный	Определяет, включен ли данный тип комнаты в оценку доходности тарифа.	<b>Отметка стоит: Да</b>
Неактивный	Определяет, активен ли тип комнаты или нет.	Отметка не стоит: Нет Отметка не стоит: активный Отметка стоит: неактивный

## Комнаты

Опция используется для настройки комнат в гостинице.

Room No.	Floor	Room Type	Description	Valid From	Valid Until	No. o ▲	
201	2	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	 Новый
202	2	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	 Изменить
203	2	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	 Копировать
204	2	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	 Удалить
205	2	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	 Перевод
206	2	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
207	2	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
208	2	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
209	2	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
210	2	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	
211	2	LS	Люкс Сьют	5/30/2004	5/30/2020	3	<input checked="" type="checkbox"/> Show all rooms including invalid
212	2	L	Люкс	5/30/2004	5/30/2020	3	
214	2	E	Эконом	5/30/2004	5/30/2020	1	
215	2	EK	Эконом Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	
301	3	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/31/2020	2	
302	3	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	
303	3	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	
304	3	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	
305	3	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
306	3	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
307	3	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
308	3	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	5/30/2020	2	
309	3	SD	Стандартный двухместный	5/30/2004	6/30/2020	2	
310	3	SK	Стандартный Кинг	5/30/2004	5/30/2020	2	 Вверх
							 Вниз

- Воспользуйтесь кнопкой **Копировать** для копирования существующей комнаты.
- Нажмите **Show All Rooms Including Invalid** для просмотра всех комнат; не делайте отметку в данной опции, если хотите увидеть комнаты только с действительным диапазоном дат.
- Для изменения порядка просмотра номеров комнат воспользуйтесь стелочками **Вверх** и **Вниз** в правой части экрана.

**Примечание:** типы комнат должны быть определены до того, как определены индивидуальные комнаты.

**Примечание:** при изменении номеров комнат настройка интерфейса также должна быть изменена (система выдаст пользователю соответствующую подсказку).

Диалоговое окно **Настройка Комнат:**

Поле	Определение	Допустимые значения
Номер комнаты (Обязательно)	Номер фактической комнаты.	До 10 цифр; не допускаются буквы, пробелы, специальные символы.
Тип комнаты (Обязательно)	Код и описание типа комнаты.	Выберите из списка
Описание (Обязательно)	Описание типа комнаты.	До 30 текстовых значений
Действит. с	Поле дает возможность составить перечень комнат для будущего использования (например, в случае строительства нового крыла в гостинице комнаты могут быть доступными, начиная с определенной установленной даты).	Дата из календаря
По	Поле дает возможность составить перечень комнат, которые будут недоступны (например, в случае реконструкции в гостинице).	Дата из календаря
Свойства	Особые свойства каждой отдельной	Выберите из списка

**Примечание: изменение общего количества комнат в гостинице повлияет на лицензионный код Fidelio Version 8.**

Макс. человек	комнаты (например, рядом с лифтом, с балконом, некурящая). Максимальное количество человек в данной комнате (исключая детей, детские кроватки). Если количество человек, введенное в бронь, превышает это количество, то появляется предупреждающее сообщение.	До 3 цифр  Кликните на соответствующую стрелочку для увеличения/уменьшения значения или введите значение.
Код тарифа	Код rack rate для данной комнаты.	Выберите из списка
Этаж	Номер этажа, на котором находится комната.	До 3 цифр  Кликните на соответствующую стрелочку для увеличения/уменьшения значения или введите значение.
Баллы / Баллы при выезде	Указание количества уборок, необходимое для каждой комнаты.  Назначение баллов для каждой комнаты гарантирует, что ежедневный объем работы для всех горничных будет распределен равномерно. Стандартной комнате, например, может быть назначен один балл в обычные дни и два балла в дни выезда, тогда как люксу в обычные дни назначается два балла и три - в дни выезда.	До 3 цифр  Кликните на соответствующую стрелочку для увеличения/уменьшения значения или введите значение.
Макс. кроватей	Вместо баллов в эти поля также можно ввести время (в минутах), необходимое для уборки каждой комнаты. Максимально допустимое количество кроватей в комнате.	До 3 цифр  Кликните на соответствующую стрелочку для увеличения/уменьшения значения или введите значение.
<b>Секция</b>		
Секция	Назначение каждой комнаты секции номерного фонда. Доступные секции появляются при нажатии на кнопку Новый.	Кнопка <b>Новый</b> – назначение новой секции.  Кнопка <b>Удалить</b> – удаление назначенной секции
Значение	Вводится значение для секции	Кликните в поле и введите

## Статус комнат

С помощью данной опции определяются категории статусов комнат, влияющие на доступность номерного фонда, например, статусы «На ремонте», «Не обслуживается». Каждый статус может быть отмечен для указания на то, будет ли он вычитаться из общей доступности или нет, а также для указания времени возврата, если необходимо.

Диалоговое окно **Статус комнат**:

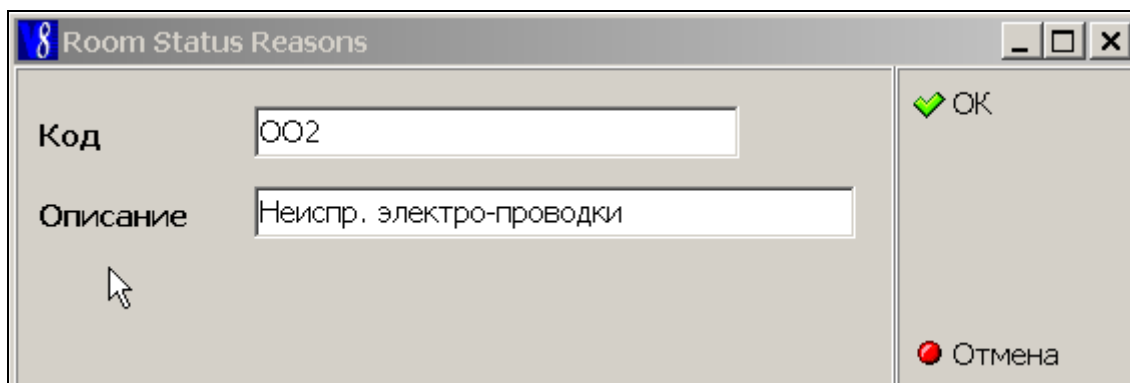
Поле	Определение	Допустимые значения
Статус комнаты (Обязательно)	Код статуса комнаты	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание статуса комнаты	До 30 текстовых значений.
Требуемое время возврата	Указание на необходимость времени возврата, которое требуется при использовании данного статуса комнаты.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Вычитать доступные	Указание на то, будет ли статус комнаты вычитаться из общей доступности.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет

## Причина статуса комнат

С помощью данной опции определяются причины статусов комнат (например, присвоение комнатам статусов «На ремонте» или «Не обслуживается»).

Порядок показа причин статуса комнат контролируется стрелочками в правой части экрана.

Диалоговое окно **Причины статуса комнат:**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код причины статуса комнаты	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание причины статуса комнаты	До 30 текстовых значений.

### **Номерной фонд**

Данная опция используется для настройки статусов номерного фонда. Статусы классифицируются как Чистые и Грязные, выделяются различными цветами.

Порядок показа статусов номерного фонда контролируется стрелочками в правой части экрана.

Диалоговое окно **Статус Номерного Фонда:**

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код статуса номерного фонда	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание статуса номерного фонда	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		
Чистые / Грязные	Выбор статуса Чистые/Грязные	Выберите соответствующую опцию
Цвет	Цвет, обозначающий статус номерного фонда на экранах Номерной фонд, План этажа, Room Rack.	Выберите из списка
	Цифра в левом нижнем углу экрана обозначает ID цвета.	

### Секции комнат

С помощью данной опции настраиваются различные секции номерного фонда. Секции используются для группировки комнат, например, по номеру этажа, по зданию, и/или дневным/вечерним секциям. Секции используются при распределении номеров горничным для уборки, услуги «подготовка ко сну».

Диалоговое окно **Секции комнат**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Секция (Обязательно)	Код секции	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание	Описание секции	До 30 текстовых значений.

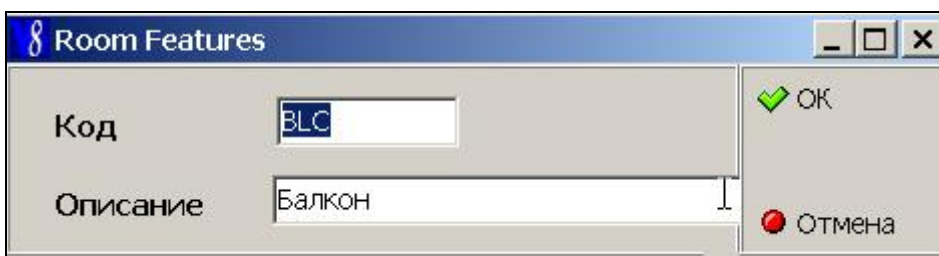
### Свойства Комнат

С помощью данной опции определяются свойства комнат (например, некурящий номер, рядом с лифтом, вид из окна, балкон и т.д.).

Свойства комнат могут быть привязаны как к комнатам, так и к типам комнат.

Порядок показа свойств контролируется стрелочками в правой части экрана.

### Диалоговое окно **Свойства Комнат**:

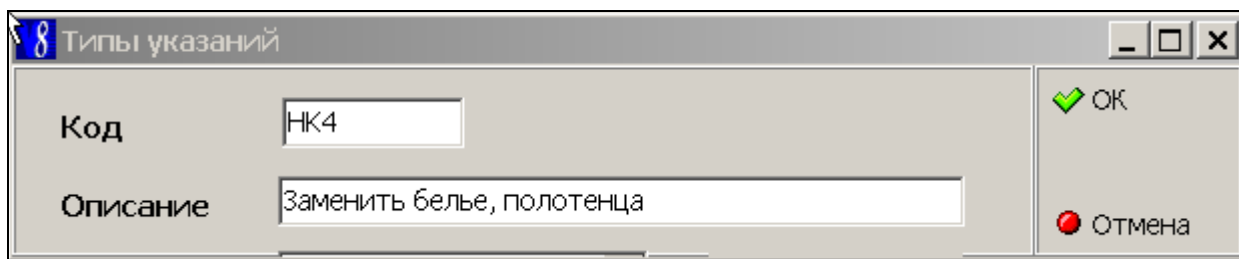


Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код свойства комнаты	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание свойства комнаты	До 30 текстовых значений
Неактивный	Указание на то, является ли свойство комнаты активным или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

## Типы указаний

С помощью данной опции определяются типы указаний; указания – это внутренние, привязанные к брони гостя сообщения об определенном действии, которое должно быть совершено в определенный день (например, поставить дополнительную кровать в номер, заменить белье, полотенца и т.д.).

Диалоговое окно **Типы указаний**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код типа указания	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание (Обязательно)	Описание типа указания	До 30 буквенно-цифровых значений
Привязать к	Привязка к определенной группе указаний	Выберите из списка
Неактивно (Обязательно)	Указание на то, активен ли данный тип указания или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

## Причины листа ожидания

Опция используется для определения причин помещения брони на лист ожидания.

Диалоговое окно **Причина листа ожидания**:

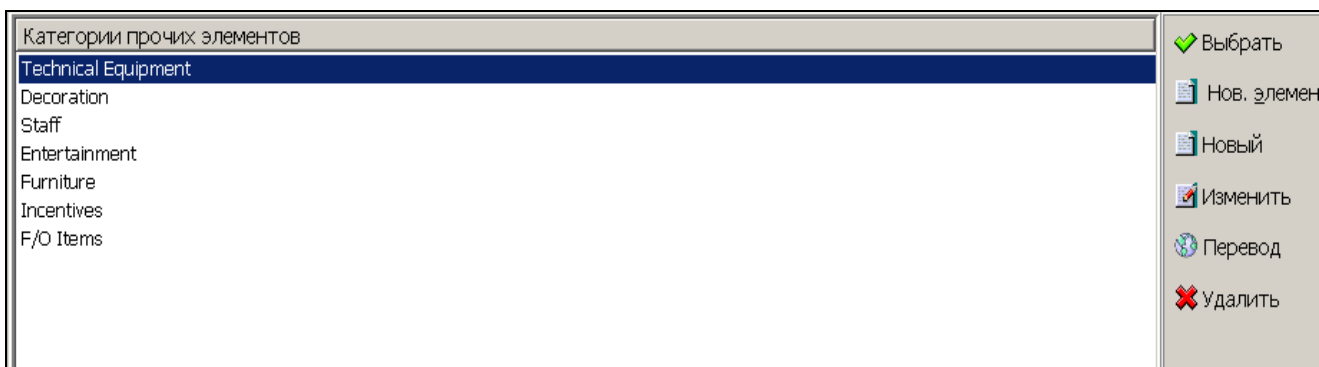
Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код причины	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание причины (например, «Отель перебронирован», «Тип комнаты недоступен»)	До 30 текстовых значений.

### Определение прочих элементов

С помощью данной опции настраиваются прочие элементы.

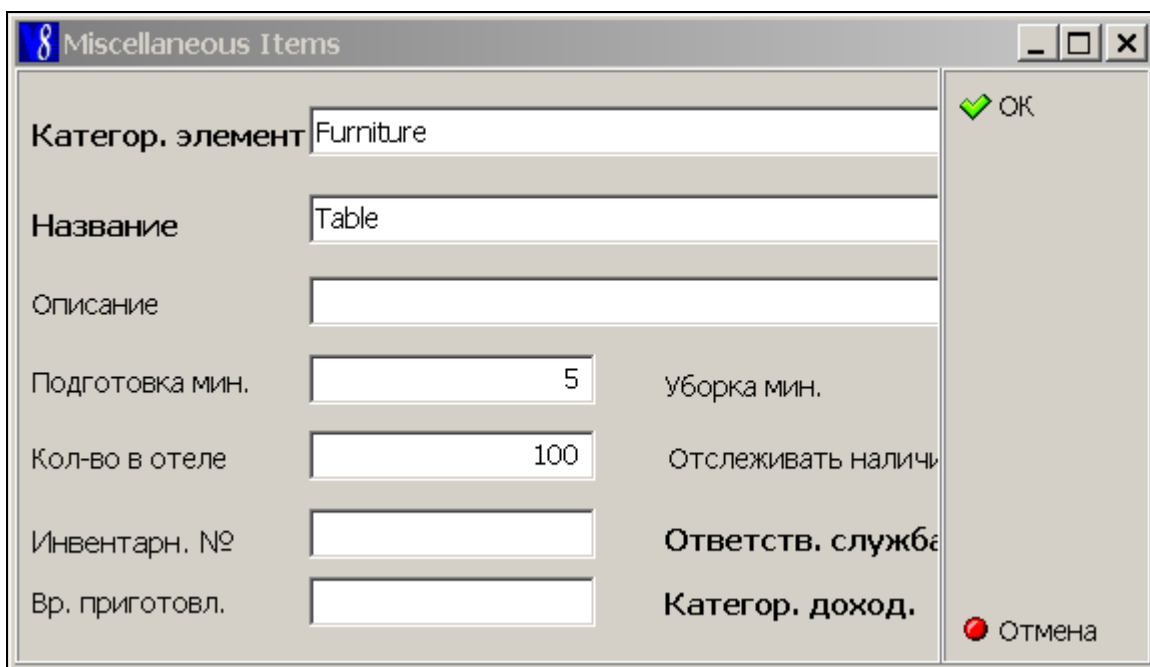
- Сначала определите категории, по которым будут сгруппированы элементы.
- Категории расположены в алфавитном порядке, порядок их показа может быть изменен с помощью стрелочек Вверх/Вниз в правой части экрана.
- Все прочие элементы должны принадлежать к одной из категорий.
- В диалоговом окне Тарифы определяются подходящие прочим элементам тарифы.
- Каждый элемент может иметь неограниченное число тарифов, например, полный день, половина дня, почасовой.
- У каждого элемента в дальнейшем может быть неограниченное количество привязанных атрибутов.

Диалоговое окно **Категории прочих элементов**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Описание	Описание категории элементов	До 30 текстовых значений.

Диалоговое окно **Прочие Элементы**:

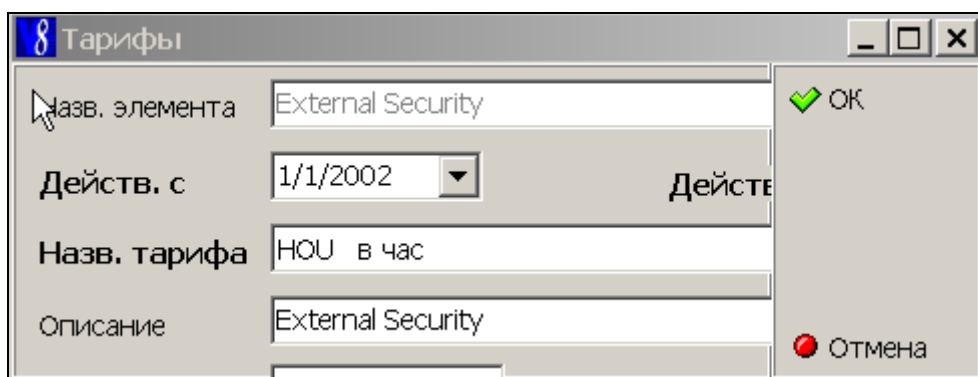


Поле	Определение	Допустимые значения
Категория элемента	Выберите категорию элемента.	Выберите из списка
(Обязательно)		
Название	Введите название элемента.	До 60 текстовых значений
(Обязательно)		
Описание	Может быть использовано для ввода более детального описания элемента	До 60 текстовых значений
Подготовка мин.	(Только для внутреннего использования) Введите минимальное время (в минутах), необходимое для подготовки данного	До 4 цифр

элемента.

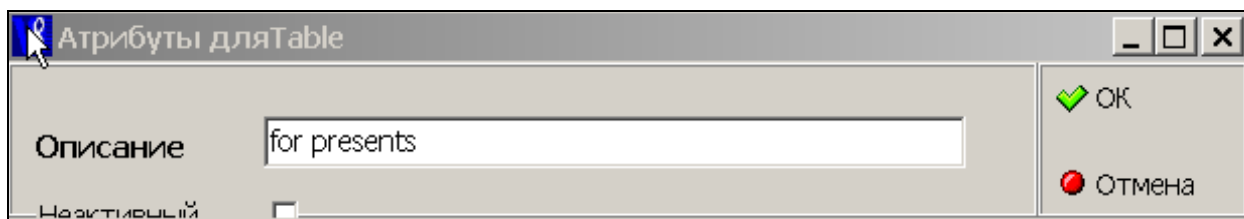
Уборка мин.	Используется на экране Бронирование. Введите минимальное время (в минутах), необходимое для уборки данного элемента.	До 4 цифр
Кол-во в отеле Отслеживать наличие	Количество элементов в гостинице. Определяет, должно ли отслеживаться наличие данного элемента. Если данная опция отмечена, то поле Количество также должно быть заполнено.  В процессе бронирования система проверяет наличие и количество данного элемента, а также его доступность. В случае недоступности элемента система выдаст соответствующее предупредительное сообщение.  Сообщение также будет появляться на экране доступности (Ctrl+D) и при добавлении элементов на экране изменения брони.	До 4 цифр Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Инвентарный номер	Определяет уникальный инвентарный номер, который может быть использован при создании быстрой брони.	До 10 буквенно-цифровых значений
Ответственная служба	Определяет службу, которая ответственна за предоставление данного элемента.	Выберите из списка
(Обязательно) Время приготовления	Количество дней или недель, необходимое для заказа, подготовки данного элемента.	До 30 текстовых значений
Категория дохода	Выберите подходящую категорию дохода для элемента.	Выберите из списка
(Обязательно)		

Диалоговое окно **Тарифы:**



Поле	Определение	Допустимые значения
Название элемента	Название элемента	Поле только для просмотра
С (Обязательно)	Дата, с которой действителен данный тариф	Дата из календаря в выпадающем списке
По (Обязательно)	Дата, по которую действителен данный тариф	Дата из календаря в выпадающем списке
Название тарифа (Обязательно)	Название тарифа	Выберите из списка
Описание	Описание тарифа	До 60 текстовых значений
Тариф	Стоимость данного элемента	Значение до 30 цифр; 4 цифры после запятой
По умолчанию	Определяет, будет ли при бронировании данного элемента использован тариф по умолчанию. Только если активирован параметр Использование настроек по умолчанию и Тарифы на комнаты для конференций и банкетов (Function Spaces)	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Почасовой	Определяет, начисляется ли почасовой тариф или нет.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Неактивный	Определяет, активен ли данный тариф или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

Диалоговое окно **Атрибуты**:



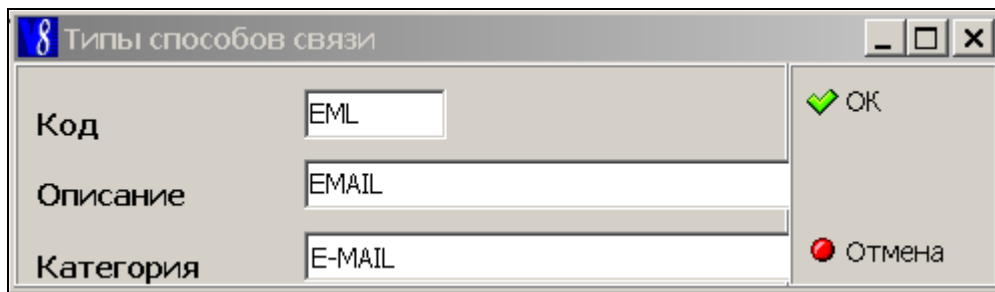
Поле	Определение	Допустимые значения
Описание	Введите название атрибута	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)	Например, для элемента «цветы» атрибутами могут быть «красные», «белые», «желтые».	
Неактивный	Определяет, является ли данный атрибут активным или нет.	Отметка не стоит: Активно Отметка стоит: Неактивно

## Пользователи

### Типы способов связи

Данная опция используется для определения различных типов способов связи (например, телефон, факс, электронный адрес, интернет-страница).

Диалоговое окно **Типы способов связи**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код данного типа способа связи	До 3 буквенно-цифровых значений.
(Обязательно)		
Описание	Описание типа способа связи	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)		
Категория	Категория способа связи (телефон, факс, электронный адрес, интернет-страница)	Выберите из списка.
(Обязательно)		

Неактивный	Определяет, является ли данный тип способа связи активным или нет.	Отметка не стоит: Активный
		Отметка стоит: Неактивный

**Примечание:** при определении таких способов связи, как электронный адрес, интернет-страница, факс или телефон, необходимо выбрать соответствующую категорию. Для всех остальных способов связи данное поле будет оставаться незаполненным.

### Определение пользователя

С помощью данной опции определяется информация о пользователе (например, имя пользователя, должность, пароль).

Нажав на кнопку **Права**, пользователю можно назначить особые права.

Диалоговое окно **Определение пользователя:**

Закладка **Пользователь:**

Поле	Определение	Допустимые значения
------	-------------	---------------------

Инициалы (Обязательно)	Инициалы пользователя. Инициалы используются в профайлах, делах/задачах, БРОНЯХ, ПРОВОДКАХ КАССИРА. ОНИ ТАКЖЕ ЗАПИСАНЫ В ЖУРНАЛЕ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.	До 3 буквенно-цифровых значений.
Фамилия (Обязательно)	Фамилия пользователя.	До 30 текстовых значений.
Имя (Обязательно)	Имя пользователя.	До 30 текстовых значений.
Город	Город, в котором находится пользователь. Используется, в основном, для менеджеров по продажам, работающих удаленно.	До 30 текстовых значений.
Группа (Обязательно)	Определяет, к какой группе пользователей принадлежит данный пользователь.	Выберите из списка.
Титул (Обязательно)	Должность пользователя (например, бухгалтер). Используется в договорах, предложениях, письмах-подтверждениях.	До 60 текстовых значений.
Язык по умолчанию (Обязательно)	Выберите язык по умолчанию.	Выберите из списка.
Пользователь (Обязательно)	Имя, которое будет использоваться пользователем при каждом входе в систему.	До 30 текстовых значений.
Пароль (Обязательно)	<b>Примечание:</b> чувствителен к регистру Введите пароль.	До 30 текстовых значений.
Повторите пароль (Обязательно)	<b>Примечание:</b> чувствителен к регистру Повторите ввод пароля.	До 30 текстовых значений.
Действит. с (Обязательно)	Введите дату, с которой действителен пароль.	Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке.
Действит. до (Обязательно)	Введите дату, до которой действителен пароль.	Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке.
Макс. кол-во сессий	Максимальное количество сессий, допустимое для данного пользователя.	До 3 цифр.
Номер кассира	Номер кассира, установленный для данного пользователя	Выберите из списка.

Закладка **Прочее:**

The screenshot shows a window titled 'User Definition' with two tabs: 'Пользователь' and 'Прочее'. The 'Прочее' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Пользователь:** Text input field containing 'Роберт Мартин'.
- День рождения:** Date picker field.
- Статус:** Radio buttons for 'Активный' (selected), 'Неактивный', and 'Уволен'.
- Дата приема:** Date picker field.
- Full Time:** Radio button (selected).
- Неактивн. с:** Date picker field.
- Неактивн. по:** Date picker field.
- Причина:** Large empty text area.
- Дата ухода:** Date picker field.
- Принят снова:** Check box (unchecked).

Buttons for 'OK' (green checkmark) and 'Отмена' (red circle) are located on the right side of the dialog.

Поле	Определение	Допустимые значения
Пользователь	Имя и фамилия пользователя.	Поле только для просмотра.
День рождения	День рождения пользователя.	Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке.
Активный	Определяет, является ли сотрудник в данный момент активным	Сделайте соответствующую отметку в опции.
Дата приема	Дата приема сотрудника на работу.	Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке.
Полная/Частичная занятость	Определяется полная или частичная занятость сотрудника	Сделайте соответствующую отметку в опции.
Неактивный	Определяет, является ли сотрудник в данный момент неактивным	Сделайте соответствующую отметку в опции.
Неактивный с	Начальная дата периода неактивности данного сотрудника	Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке.
Неактивный по	Конечная дата периода неактивности данного сотрудника	Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке.
Причина	Причина неактивности данного сотрудника.	До 60 текстовых значений.
Уволен	Определяет, был ли уволен сотрудник.	Сделайте соответствующую

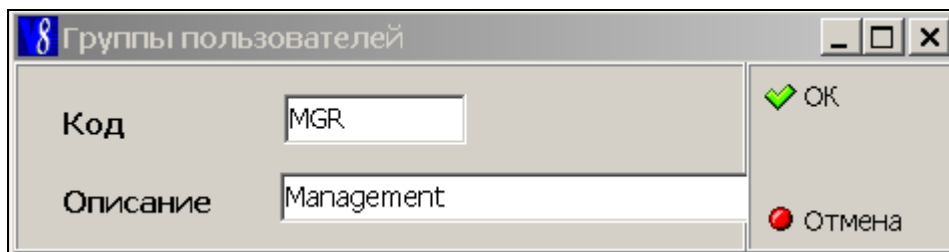
Дата ухода	Дата ухода сотрудника.	отметку в опции. Дата из календаря, который появляется в выпадающем списке.
Принят снова	Определяет, может ли сотрудник быть снова принят на работу или нет.	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
Причина	Причина увольнения сотрудника.	До 60 текстовых значений.

### Группы пользователей

Каждый пользователь должен иметь доступ к функциям системы, необходимым для выполнения своих обязанностей. В то же время, в целях безопасности, права пользователей должны быть ограничены.

Для этого в системе созданы группы пользователей. Каждая группа наделена определенным набором прав пользователя. Доступ к каждой опции меню в системе может быть разрешен или запрещен для каждой группы пользователей.

Диалоговое окно **Группы пользователей**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Код (Обязательно)	Код группы пользователей	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание (Обязательно)	Описание группы пользователей	До 30 текстовых значений.

Диалоговое окно **Права пользователя**:

8 Права наManagement		
Права	Пользователь	Владелец
Бюджет	Н	Н
Календарь	Да	Да
Просмотр	Да	Да
Insert	Да	Да
Изменить	Да	Да
Delete	Да	Да
Кассир	Р	Р
Configuration	D	D
Профайлы:	Р	Р
Группы	Да	Да
Licence code setup	Н	Н
Рассылка	Н	Н
Обслуживание	Да	Да
Прочее	Р	Р
Ночной аудит	Р	Р
Перебронирование	Да	Да
Пакеты	Да	Да
Тарифы	Р	Р
Replace Users	Да	Да
Отчеты	Р	Р
Бронирование	Р	Р
Routing Instructions	Да	Да
User Sessions	Да	Да

Поле                   Определение

Права                   Описание раздела программы.

Каждый раздел содержит такие операции, как **Просмотр, Изменить, Вставить, Удалить, Копировать**.

Пользователь       Права пользователя на каждую из этих операций определены следующим образом:

[Да] - гарантированы права на все операции

[Р] - гарантированы только частичные права (например, только Просмотр)

[Н] - никакие права не гарантированы

[D] - в правах отказано

Владелец           Помимо прав пользователя могут быть определены права владельца.

Права владельца привязаны к зарегистрировавшемуся пользователю.

## Журнал работы

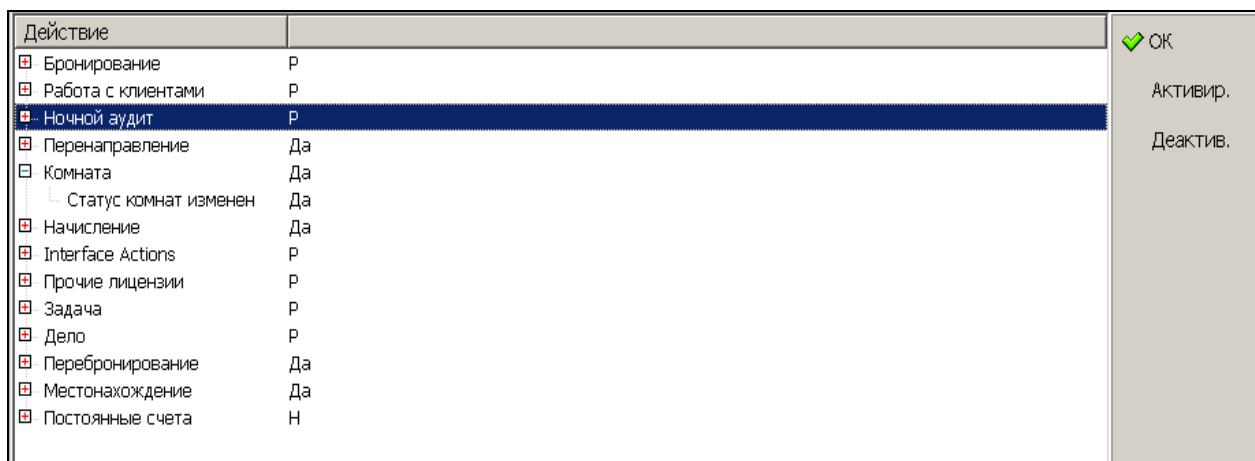
8 версия Фиделио создает файл **Журнала работ** пользователя, в котором записываются основные изменения, вносимые в разные модули программы:

- Бронирование
- Работа с клиентами
- Ночной Аудит
- Перенаправление
- Комната
- Начисление
- Interface Actions
- Прочие лицензии
- Задача
- Дело
- Перебронирование
- Местонахождение
- Постоянные Счета

Каждая гостиница сама определяет, какие операции будут записываться в файле **Журнала работ** пользователя.

При создании новых записей (например, нового профайла/новой брони) дата и имя пользователя вводятся автоматически.

Диалоговое окно **Журнал работы**:



Поле

Определение

Действие

Описание раздела программы.

Каждый раздел содержит такие операции, как, например, Новая бронь, Инструкция перенаправления изменена, Ночной Аудит запущен и т.д.

(Активировано /  
Деактивировано)

Каждая из опций может быть активирована или деактивирована.

[Да] – опция активирована и будет записана в журнале работ пользователя.

[Н] - опция деактивирована и не будет записана в журнале работ

пользователя.

[P] - только часть операций из данного раздела будут записаны в журнале работ пользователя. Доступно только в качестве индикатора заголовка группы.

## Автоматические указания Определение

Автоматические указания позволяют создавать дела/задачи на основании определенных условий (например, создание или изменение записей).

Поле	Определение	Допустимые значения
Тип	Тип указания, который должен использоваться для создания автоматического указания.	Выберите из списка
Цель	Цель автоматического указания	До 60 буквенно-цифровых значений
При создании новой записи	Определяет, что автоматическое указание должно быть добавлено при создании новой записи	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
При обновлении поля	Определяет, что автоматическое указание должно быть добавлено при изменении записей в поле	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет
В	Определяет, где и для какого поля должно быть создано автоматическое указание при изменении существующей записи.	Выберите из списка
Менеджер	Менеджер, для которого будет создано данное автоматическое указание.	Выберите из списка
Расчет дней	Определяет, когда рассчитывать дату	Выберите из списка

для новой записи	автоматического указания.	
Дней	Определяет количество дней, необходимых для расчета. Основано на значении из поля <b>Расчет дней для новой записи</b> плюс или минус введенное количество дней.	До 4 цифр
Расчет дней для изменения записи	Определяет, когда рассчитывать дату автоматического указания.	Выберите из списка
Дней	Определяет количество дней, необходимых для расчета. Основано на значении из поля <b>Расчет дней для изменения записи</b> плюс или минус введенное количество дней.	До 4 цифр
Условие	Определяет условие, которое должно быть применено. Каждое условие состоит из условия, оператора, значения и знака логической операции (если существует более одного условия).	Выберите из списка
(Операция)	Поле позволяет выбрать операцию (равно, меньше, пустое поле и т.д.)	Выберите из списка
(Значение)	Поле позволяет выбрать опции значения. Выбор зависит от выбранного типа условия.	Выберите из списка
(Знак логической операции)	Определяет знак логической операции для связки нескольких условий:  AND – и первое, и второе условия должны быть истинны.  OR – либо первое, либо второе условие должно быть истинно.  BLANK – знак логической операции не выбран.	Выберите из списка

### **Автоматические указания Типы**

Данная опция используется для определения типов автоматических указаний.

Диалоговое окно **Типы указаний**:

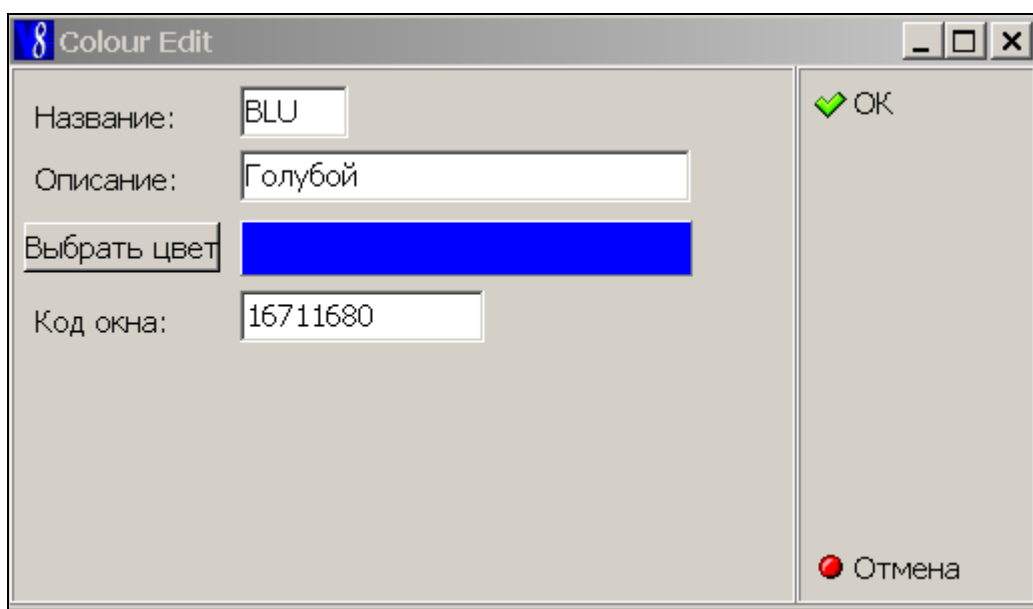
Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код данного типа указания	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание типа указания	До 30 текстовых значений
(Обязательно)		

Неактивный      Определяет, активен данный тип указания      Отметка не стоит: Активный или нет.  
 Отметка стоит: Неактивный

## Цвета

Данная опция используется для определения различных цветов, которые доступны для выбора в разных опциях системы (например, цвет статуса).

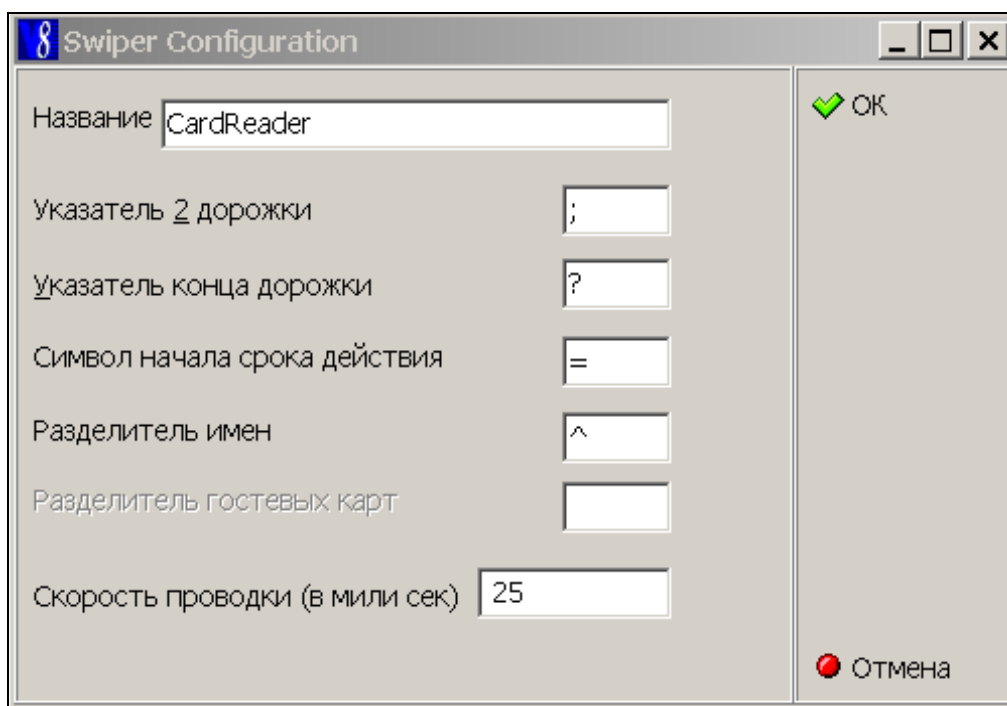
Диалоговое окно **Цвета**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Название	Код данного цвета	До 3 буквенно-цифровых значений.
Описание	Описание цвета	До 30 текстовых значений.
Выбрать цвет	Показ фактического цвета	Выберите необходимый цвет из цветовой палитры
Код окна	Код окна для данного цвета устанавливается автоматически	

## Считыватели кредитных карт

Данная опция используется для конфигурации считывателя кредитных карт в случае, если установлен EFT интерфейс.



Поле	Определение	Допустимые значения
Название	Название считывателя кредитных карт	До 30 текстовых значений
Указатель 2 дорожки	Разделительный символ, указывающий на начало второй дорожки	Любой символ на клавиатуре, определенный для данного считывателя кредитных карт.
Указатель конца дорожки	Символ, используемый для указания конца дорожки	Любой символ на клавиатуре, определенный для данного считывателя кредитных карт.
Символ начала истечения срока действия	Символ, который посылается перед началом истечения срока действия	Любой символ на клавиатуре, определенный для данного считывателя кредитных карт.
Разделитель имен	Разделительный символ, указывающий на начало фамилии держателя карты	Любой символ на клавиатуре, определенный для данного считывателя кредитных карт.
Скорость проводки (в мили сек)	Определение скорости для считывателя кредитных карт	До 4 цифр

### Запросы по умолчанию для Internal Editor

Данная опция используется для настройки запросов в каждом разделе, что дает возможность пользователям, знакомым с работой с таблицами в системе, создавать общие запросы, которые будут в свою очередь доступны для выбора в каждом, созданном с помощью **Internal Editor** отчете в данном разделе.

Доступные секции в отчетах:

- Отчет

- Письмо-подтверждение
- Шаблон счета
- Сообщение
- Отчеты смены
- Конференция
- Регистрационная карта
- Обмен валюты
- Сводки Б/Д
- Выплаты
- Задача
- Депозит
- Групповое письмо-подтверждение
- Особые отчеты
- Выписки Б/Д
- Рассылка
- Booking Participants List

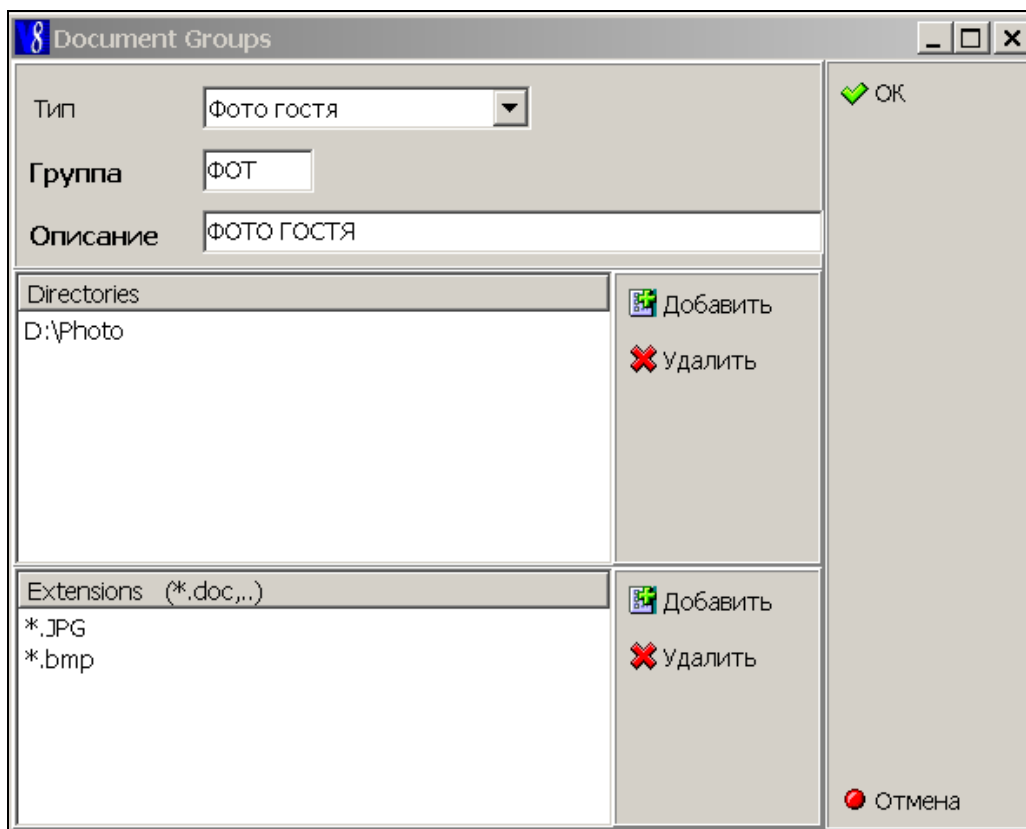


Поле	Определение	Допустимые значения
Другое название	Описание запроса. Описание будет представлено в <b>Источниках Данных</b> при создании или изменении отчетов с помощью функциональности Internal Editor.	Текст свободного формата
Запрос	Напечатайте SQL запрос.	

#### Типы документов

Опция используется для конфигурации типов документов, которые могут быть отсканированы или привязаны к телефонному справочнику, брони или профайлу.

Диалоговое окно **Группы документов**:

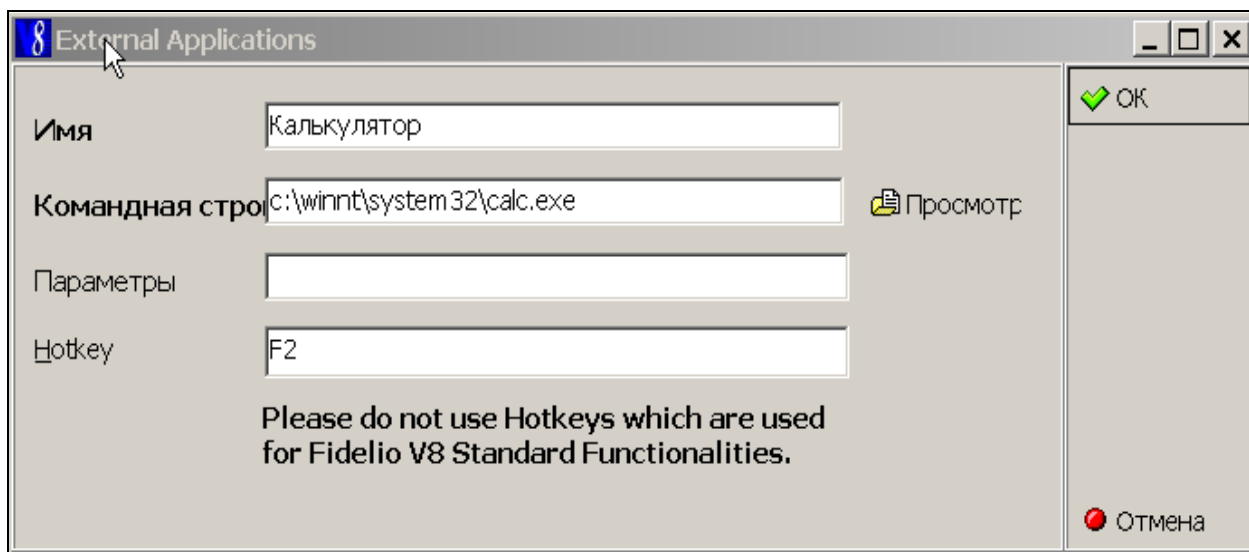


Поле	Определение	Допустимые значения
Тип	Тип группы документов	Выберите из списка
Группа	Код группы для данного типа документа	До 3 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Описание	Описание группы	До 60 буквенно-цифровых значений
(Обязательно)		
Директории	Директория, в которой хранится документ	Кликните <b>Добавить</b> для открытия списка папок
Расширения (*.doc)	Путь доступа к титульному листу факса	Кликните <b>Добавить</b> для ввода расширений файлов (например, *.doc)

## Внешние программы

Система поддерживает настройку внешних программ в меню 8 версии Фиделио, т.е. настроенные программы могут запускаться прямо из меню Фиделио.

Диалоговое окно **Внешние Программы**:



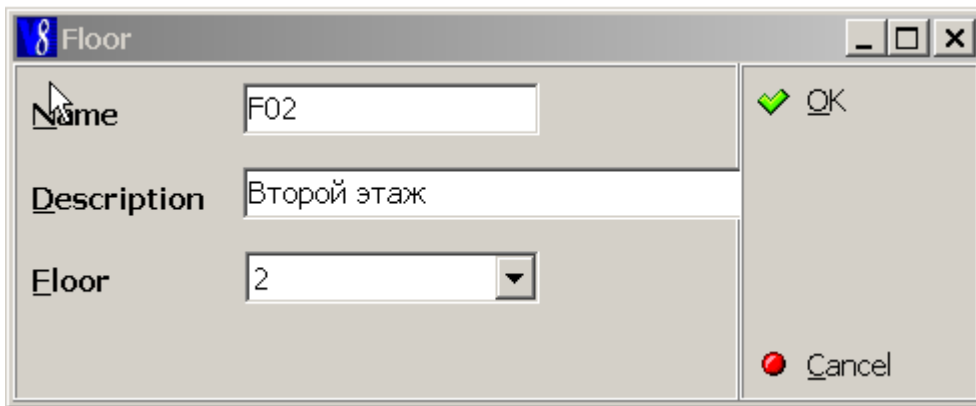
Поле	Определение	Допустимые значения
Имя	Название внешней программы	До 30 текстовых значений.
(Обязательно)		
Командная строка	Название файла и местонахождение программы.	Введите путь или выберите его, воспользовавшись кнопкой <b>Просмотр</b> .
(Обязательно)		
Параметры	В данное поле при необходимости вводятся дополнительные параметры.	До 60 буквенно-цифровых значений.
Быстрые клавиши	Быстрые клавиши, используемые для доступа к программе.	Поставьте курсор в данное поле и нажмите соответствующую быструю клавишу
	<b>Примечание:</b> не используйте быстрые клавиши, которые <b>уже</b> используются для стандартных функций в программе.	

### План этажей

Опция позволяет разрабатывать план этажа гостиницы и графически отображать на экране статус каждой комнаты и каждого этажа.

План этажей вызывается в основной системе с помощью комбинации клавиш Ctrl+F.

Диалоговое окно **План Этажей**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Название	Название этажа (например, 1-й этаж, 2-й этаж и т.д.)	До 3 буквенно-цифровых значений
Описание	Описание этажа	До 30 текстовых значений
Этаж	Номер этажа (так как он введен на экране настройки этажей)	Выберите из списка

### Файлы справки

С помощью данной опции настраиваются файлы справки. Доступ к файлам справки можно получить, нажав **Help->выпадающее меню V8Help**, а к контекстно-зависимому меню Help – нажав **F1**.

Диалоговое окно **Файлы справки**:



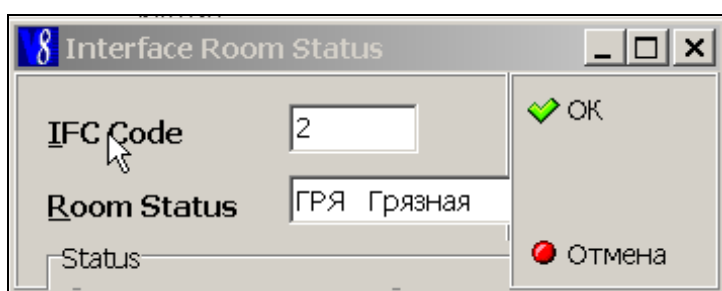
Поле	Определение	Допустимые значения
Язык	Определяет язык, используемый в файлах справки.	Выберите из списка
Имя файла	Вводится имя файла (Suite8.chm). Этот файл должен постоянно храниться в директории Fidelio 8.	До 60 буквенно-цифровых значений.

## Настройки интерфейсов

Данная опция используется для конфигурации статусов комнат через интерфейс, прав ключей, прав интерфейса для других, существующих в гостинице интерфейсов (например, телефонного, видео интерфейса).

### Статусы комнат для выставления через интерфейс

Данная опция используется для конфигурации изменений статуса комнаты, сделанных через интерфейс.



Поле	Определение	Допустимые значения
Код IFC (Обязательно)	Введите посланное интерфейсом значение	Цифровое значение
Статус комнаты	Статус комнаты, в который должен быть переведен код интерфейса.	Выберите из списка
Статус	Используется для расхождения комнат.	Выберите соответствующую опцию

Статусы определены в **Конфигуратор -> Бронирование->Управление номерами-> Номерной фонд**

## Права ключей

Данная опция используется для настройки прав для установленных в гостинице систем ключей.

Кликните **Новый** для ввода нового права.

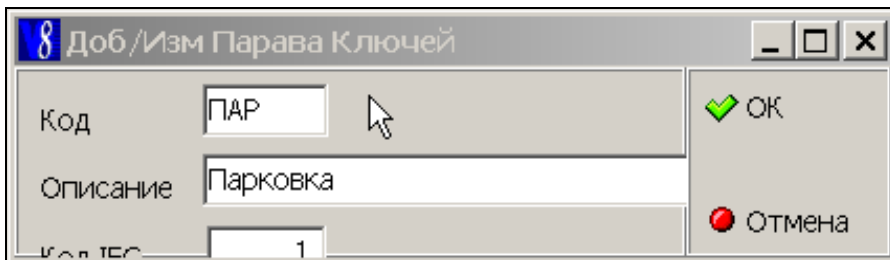
Кликните **Копировать** для копирования существующего права.

Кликните **Изменить** для изменения существующего права.

Кликните **Удалить** для удаления существующего права.

Порядок показа прав может быть изменен с помощью стрелочек в правой части экрана.

Диалоговое окно **Добавить/Изменить права ключей:**



Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код права	Любые 3 символа
Описание	Текстовое описание	Любое количество символов
Код IFC	Код, переходящий в интерфейс	Числовое значение

### Права интерфейсов

Данная опция содержит список всех установленных интерфейсов, имеющих подменю для настройки прав комнат или номеров линий. Обычно это телефонные, видео системы и системы управления зданием. POS системы не показаны в данной опции, так как они не имеют подменю. Категории атрибутов для прав должны быть сконфигурированы в **Категориях Атрибутов**, а различные права в категориях атрибутов – в **Маркетинговой информации**. Права TV и права минибаров также могут быть добавлены в диалоговое окно Бронирование в **Категориях Атрибутов**. В зависимости от прав интерфейса некоторым видео системам могут быть назначены различные цены за Pay-TV. Например, плата за видео систему может быть равна нулю, если уровень права интерфейса - VIP.

Поле	Определение	Допустимые значения
Код	Код, такой же, как в PMS	Любые 3 символа
Описание	Описание текста, который будет появляться в субменю интерфейса	Любое количество символов
Код IFC	Код, переходящий в интерфейс	Цифровое значение
Неактивный	Определяет, является ли атрибут интерфейса активным или нет	Отметка не стоит: Активный Отметка стоит: Неактивный

### Рассылка

8 версия Фиделио предлагает два типа рассылки: простую и расширенную.

При простой рассылке пользователи могут вводить значения в predetermined поля в профайлах клиентов, групповых и индивидуальных бронях.

При расширенной рассылке пользователи выстраивают запросы, основанные на predetermined представлениях, полях, значениях.

### **Рассылка – Представления и поля**

Функциональность рассылки основана на представлениях и полях.

Если в базе данных запущен файл **mailing.sql**, то все представления и таблицы в данной опции будут видимыми, в противном случае они не будут показаны.

Описание

Представле

Текст запроса

Поиск

Искать все

Очистить

---

**Представления в БД**

View name	Description	Object type
▶ VB_IFC_RESERVATIONSE		VIEW
VB_IFC_RE_GUEST		VIEW
VB_IFC_RE_ROOM		VIEW
YBML	booking master link to managers	TABLE
YBOM	Defines the contact on site	TABLE
YBRE	Breakfast Types configuration	TABLE
YBSC	Booking Status Changes	TABLE
YBSI	Event booked items (linked responsible departments)	TABLE

Выбрать

Изменить

Удалить предс

---

**Поля представлений**

Field name	Description	Field type
▶ ADULTS		NUMBER
ARRIVALDATE		DATE
DEPARTUREDATE		DATE
DEST_ID		NUMBER
DEST_TYPE		NUMBER
FIRSTNAME		VARCHAR:
FORMATTEDNAME		VARCHAR:
GROUPID		NUMBER
GROUPNAME		VARCHAR:
GUESTNUMBER		NUMBER
GUESTRESSTAT		NUMBER
KIDS		NUMBER
LANGUAGE		VARCHAR:

Выбрать все

Выбрать текущ

Изменить

Удалить поле

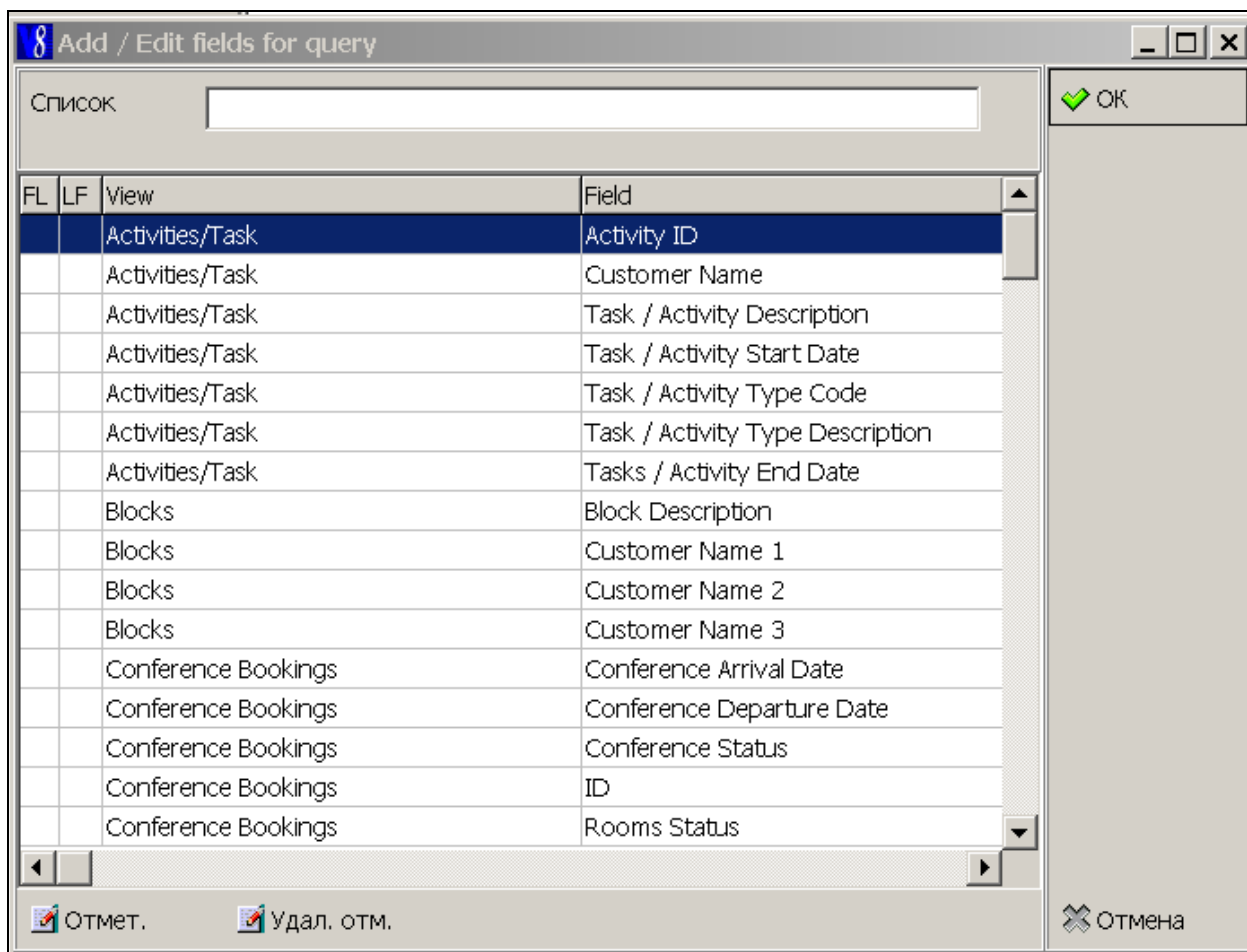
Define field

Закрыть

### Рассылка – Список полей (только при расширенной рассылке)

Опция используется для определения списка полей, которые будут использоваться при запросе рассылки. Рекомендуется настроить хотя бы один список адресов.

Новый или дополнительный список полей может быть создан в системе в любое время.



#### Для добавления списка полей:

1. Кликните **Новый**;
2. Введите название списка полей;
3. Отметьте галочкой поля, которые должны быть включены в список;
4. Порядок показа полей может быть изменен с помощью стрелочек в правой части экрана.

Поле	Определение	Допустимые значения
Описание	Описание списка полей	До 100 буквенно-цифровых значений
FL	Указывает поля, которые будут включены в список полей	Отметка стоит: Да
LF	Указывает поля, которые включены в список полей	Отметка не стоит: Нет Отметка стоит: Да
Представление	Название представления	Отметка не стоит: Нет
Поле	Название поля	Поле только для просмотра Поле только для просмотра

#### Рассылка – Отношения (только при расширенной рассылке)

При расширенной рассылке пользователи могут объединять поля и информацию из различных представлений (например, все гости из Гамбурга или все индивидуальные брони для гостей из Берлина на апрель). Между такими представлениями можно выстраивать отношения.

**Примечание:** представления, которые будут использоваться в комбинациях, сначала должны быть определены.

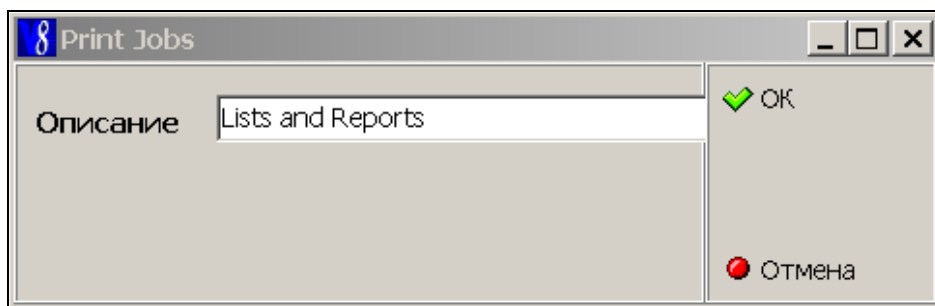
Диалоговое окно **Отношения**:

Поле	Определение	Допустимые значения
Описание	Описание отношения	До 100 буквенно-цифровых значений
Первое представление	Выберите первое представление, которое будет использовано для выстраивания отношения.	Выберите из списка
Первое поле	Выберите поле, которое будет использовано для выстраивания отношения между двумя представлениями.	Выберите из списка
Второе представление	Выберите второе представление	Выберите из списка
Второе поле	Выберите поле, которое будет использовано для отношения	Выберите из списка

### Задание печати

Опция используется для ввода описаний доступных заданий печати.

Диалоговое окно **Задание печати**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Описание	Описание задания печати	До 30 текстовых значений

### Совпадение профайлов

Данная опция используется для настройки совпадения профайлов. Совпадение профайлов требуется при бронировании через Интернет.

Успешность совпадения профайлов зависит от качества данных, предоставляемых Системой Центрального бронирования и от конфигурации совпадения профайлов.

Совпадение профайлов основано на системе баллов. Общее количество баллов распределяется по категориям для полного или частичного совпадения.

Распределение 1000 баллов только между полями **Имя** и **Фамилия** не приведет к успешному совпадению, так как часто комбинации имен и фамилий существуют во всем мире. Поэтому необходимо добавить адресную информацию.

Например, в курортной гостинице большинство гостей – это семьи, и их профайлы различаются только по имени. Поэтому все 5 критериев: **Имя, Фамилия, Город, Индекс, Адрес** (строка 1) будут в сумме составлять 1000 баллов. Наибольшее количество баллов может быть назначено критериям **Номер личного документа, Номер членской или кредитной карты**, так они уникальны для каждого гостя.

Нажав на кнопку **Дополнительные критерии поиска** (Extra Search Criteria), можно получить более детальные критерии поиска, такие как клиентский номер, обращение к гостю и т.д.

Однако, перед распределением баллов в данной закладке проверьте, может ли данная информация быть предоставлена Центральной Системой Бронирования.

Диалоговое окно **Совпадение профайлов**:

Поле	Определение
Совпадение профайлов	Код CRS для выбранного поля
Описание	Описание кода совпадения профайлов
Количество баллов	Общее количество баллов, необходимое для идентификации профайла. По умолчанию настроено 1000 баллов.
Полное совпадение	Количество баллов для 100% совпадения критериев.
Частичное совпадение	Количество баллов для частичного совпадения (например, если фамилия Andersson, то может быть найдено совпадение Anderson).

### Детали профайла

Имя	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для имени.
Фамилия	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для фамилии.
Отчество	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для отчества.
Ключевое слово	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для ключевого слова.
Название для поиска	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для названия для поиска.

### Адрес

Город	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для города.
-------	--

Индекс	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для индекса.
Адрес 1	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для адреса (строка 1).
Адрес 2	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для адреса (строка 2).
Адрес 3	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для адреса (строка 3).
Код страны	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для кода страны.
Код штата	Баллы для полного или частичного совпадения, назначенные для кода штата.

#### Личные документы

Номер Баллы для полного совпадения, назначенные для ID номера.

#### Кредитная карта

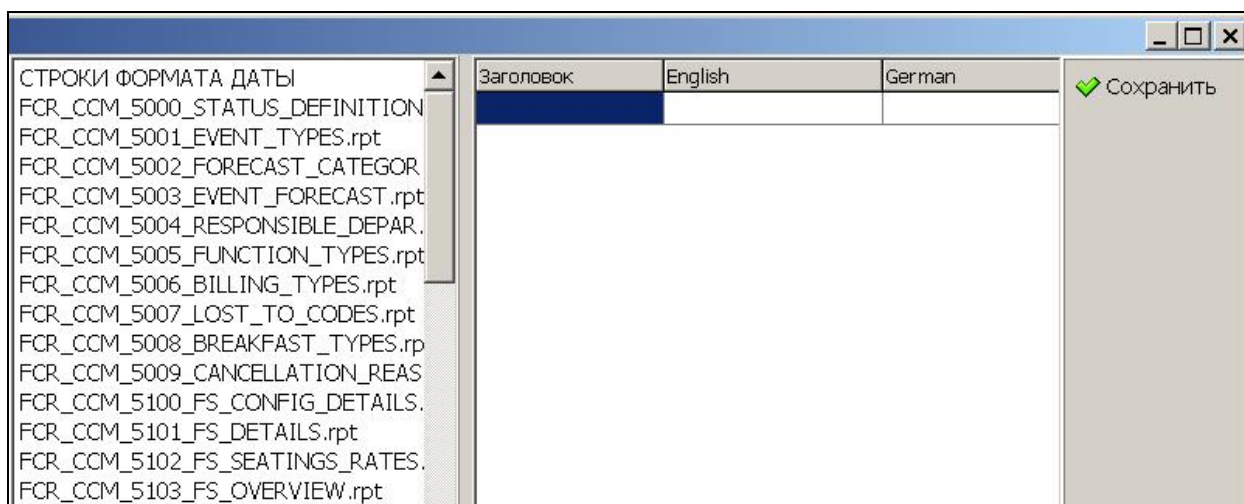
Номер Баллы для полного совпадения, назначенные для номера кредитной карты.

#### Тип членства

Номер Баллы для полного совпадения, назначенные для номера членской карты.

#### Перевод отчета

Данная опция используется для перевода текстов в отчетах. По существу данная функциональность используется во внутренней программе редактирования (Internal Editor) для перевода полей, форматов дат, типов данных (например, кодов услуг).



Языки для перевода определены в параметрах **Конфигуратор-> CRM->Языки**.

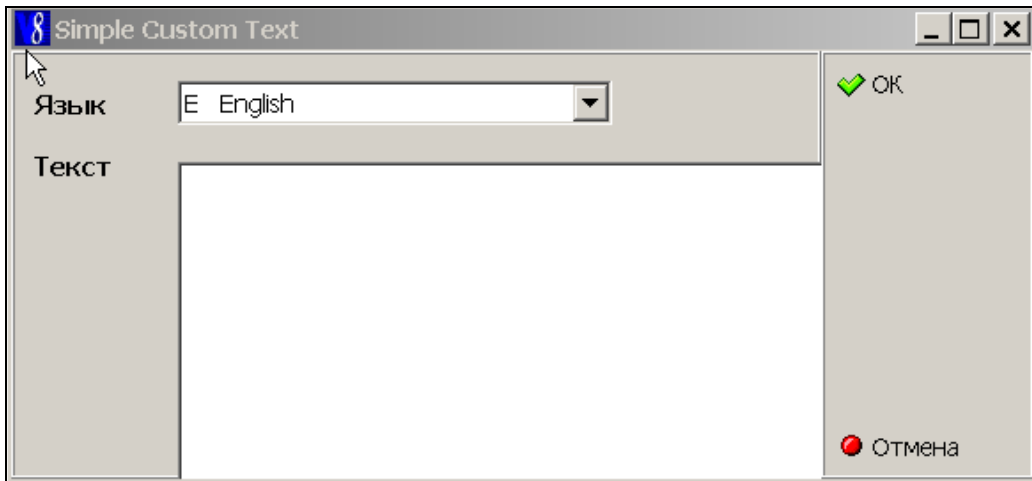
#### Текст пользователя

Данная опция позволяет настроить простые тексты пользователя, которые могут быть использованы в:

- Приложении к счету
- Приложении к счету Б/Д
- Форме электронного письма по умолчанию

Текст для счета может быть распечатан с помощью функциональности Internal Editor. Текст для электронного письма будет распечатан, если письмо-подтверждение посылается в качестве вложения.

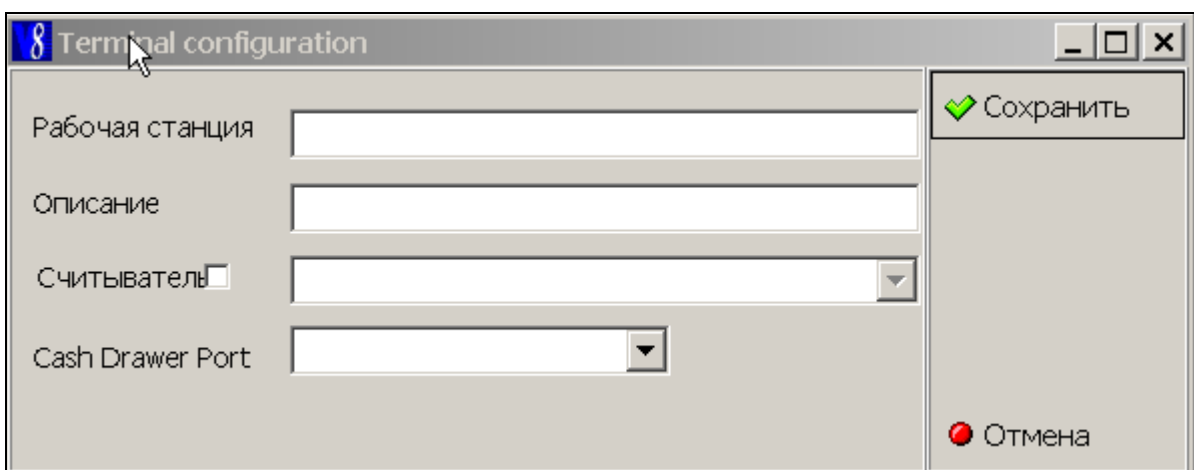
Диалоговое окно **Текст пользователя:**



Поле	Определение	Допустимые значения
Язык	Код языка	Выберите из списка
Текст	Текст, который будет напечатан в счете или в форме электронного письма	До 100 текстовых значений

## Терминалы и принтеры

### Терминалы



### Терминалы

Рабочая станция	Название рабочей станции	До 30 текстовых значений.
Описание	Физическое местонахождение или название рабочей станции	До 30 текстовых значений. По умолчанию стоит «неинициализировано»

Считыватель	Отметка в данной опции указывает, что используется EFT интерфейс и считыватель подсоединен к рабочей станции. Описание считывателя	Отметка стоит: Да Отметка не стоит: Нет Выберите из списка
Порт кассового ящика	Используется только если установлены автоматические кассовые ящики. Определяется порт кассового ящика.	

### Печать заданий

Поле	Определение	Допустимые значения
<b>Печать заданий</b>		
Терминал	Название терминала	Выберите из списка
Задание	Описание задания	Выберите из списка

Основной принтер	<p>Название принтера.</p> <p>Выберите из списка</p> <p>Если принтер может использовать несколько лотков, можно настроить печать счетов и отчетов в обоих лотках.</p> <p>Определение количества копий в верхнем лотке настраивается в <b>Прочее-&gt;Отчеты-&gt;Изменить Отчет-&gt;Количество копий на основном принтере.</b></p>
Запасной принтер	<p>Опция используется,.</p> <p>Определение количества копий в нижнем лотке настраивается в <b>Прочее-&gt;Отчеты-&gt;Изменить Отчет-&gt;Количество копий на запасном принтере.</b></p>

### Принтеры

### Принтеры

Описание	Описание принтера	До 30 текстовых значений
Принтер	Название принтера	Выберите из списка

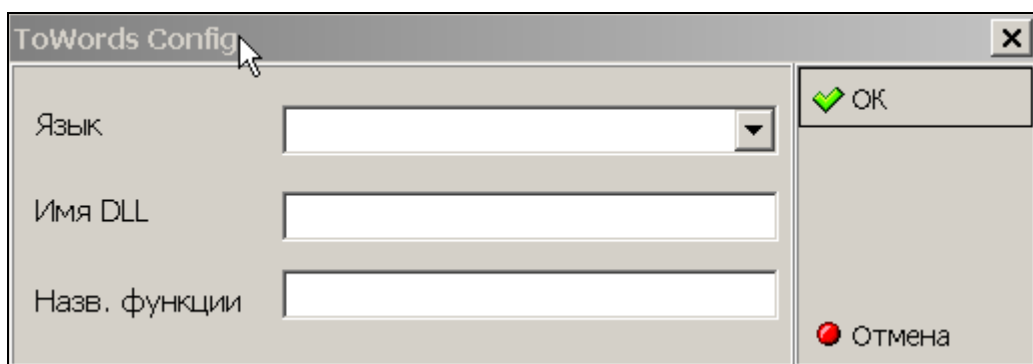
### Программы

### Программа

Программа	Название программы	До 30 текстовых значений.
Путь	Путь для определенной программы	До 30 текстовых значений.

### ToWord Dlls

Эта опция позволяет указать внешние библиотеки для конвертации числовых значений в строковые. Используется в Crystal Reports или в Internal Editor с функцией [FidelioGetToWord].



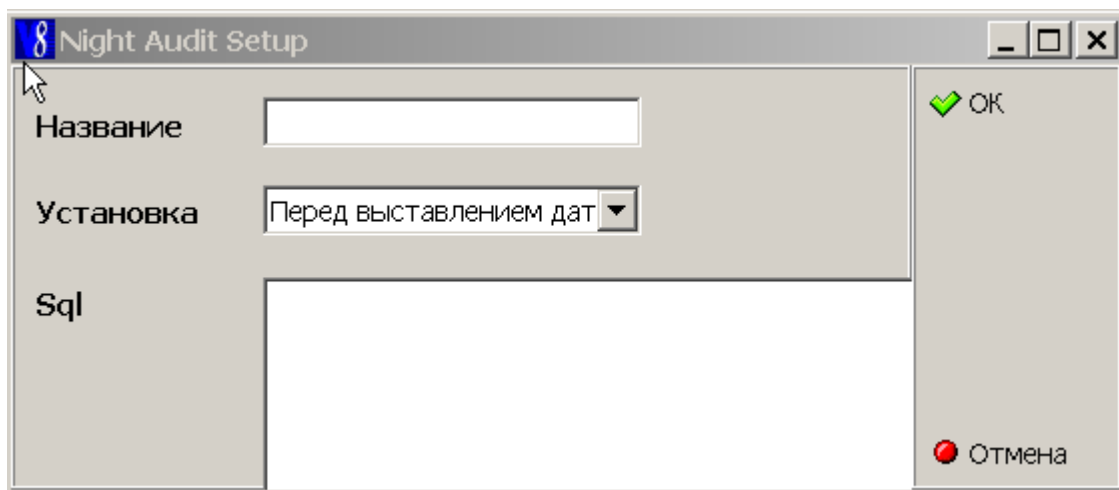
Поле	Определение	Допустимые значения
Язык	Введите язык для DLL	Выберите из списка
Имя DLL	Определяет используемую DLL.	До 60 буквенно-цифровых значений
Название функции	DLL должна постоянно храниться в указателе программ Fidelio 8. Название функции	До 60 буквенно-цифровых значений

### Ночной Аудит SQL запросы

С помощью данной опции устанавливаются SQL запросы, которые могут быть включены в процесс Ночного аудита.

Порядок показа запросов контролируется стрелочками в правой части экрана.

Диалоговое окно **Настройка Ночного Аудита**:



Поле	Определение	Допустимые значения
Название	Название SQL запроса	До 30 буквенно-цифровых значений.
Установка	Определяет, когда во время Ночного Аудита должен быть запущен SQL запрос. Временно возможно только «Перед выставлением дат».	Выберите из списка

SQL

Введите корректное SQL выражение.

