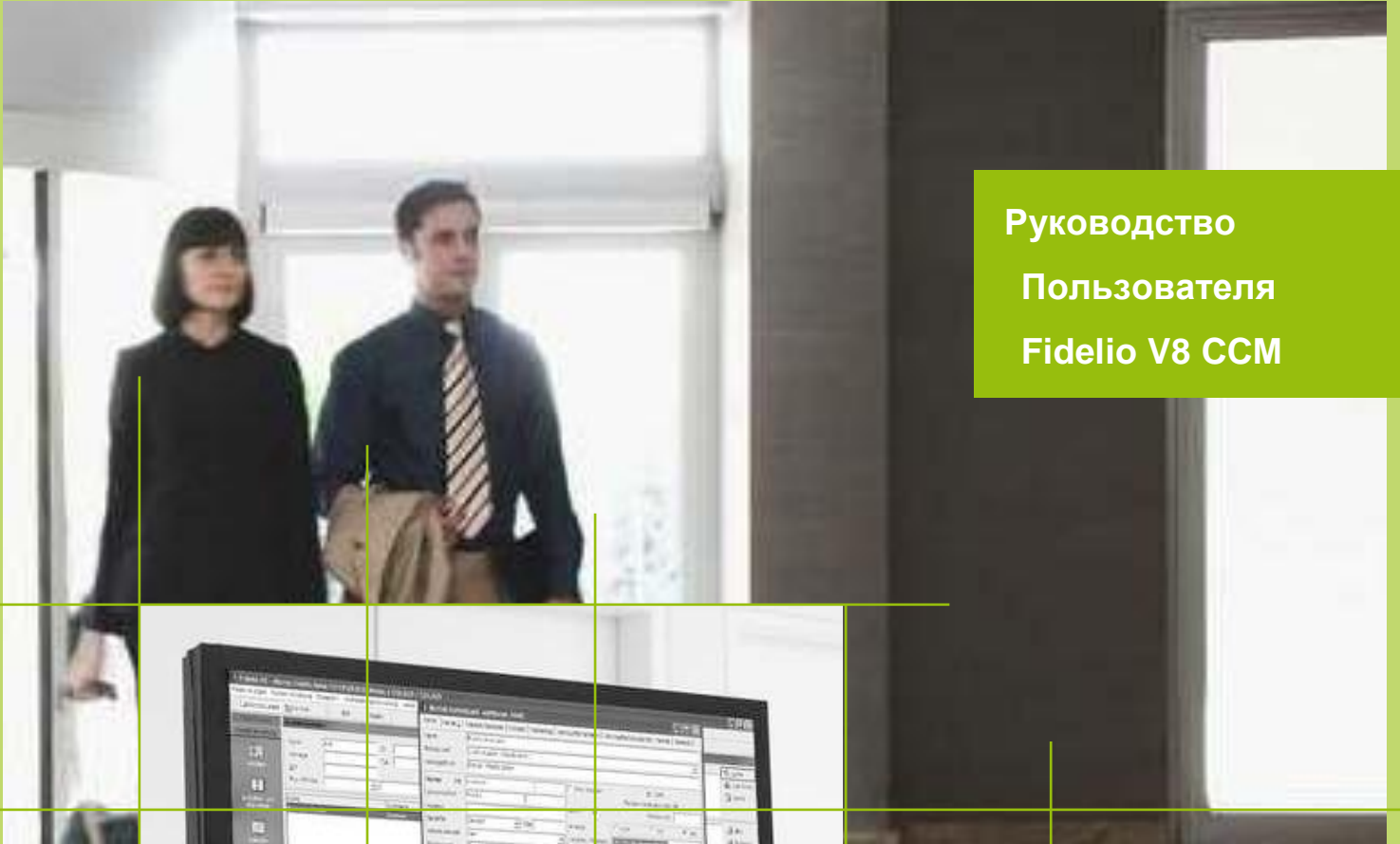
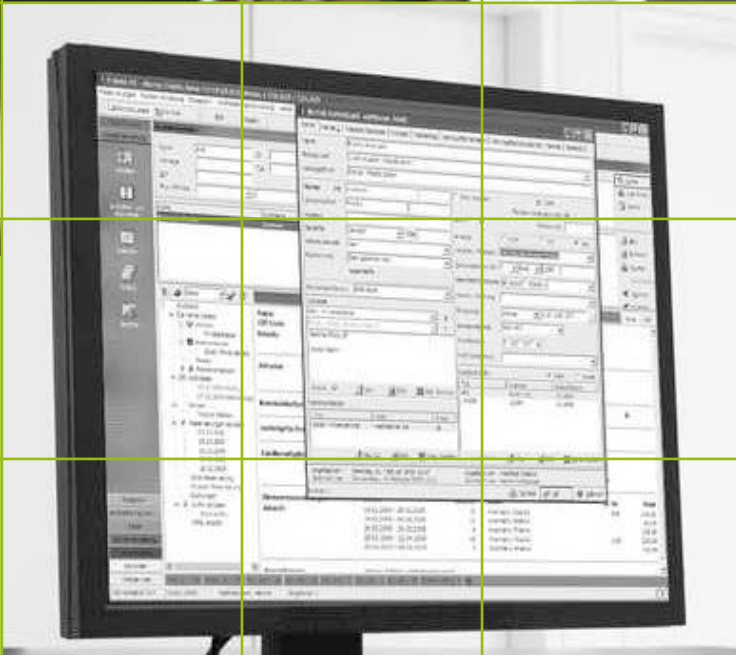


micros[®]



**Руководство
Пользователя
Fidelio V8 CCM**



**Suite8 Version 8.9
Suite8
Документация**

micros[®] | **FIDELIO**

Настоящий документ подготовлен компанией MICROS-Fidelio GmbH и предназначен для ознакомления ограниченного круга лиц. Это конфиденциальный документ, содержащий концепции, методики и информацию о правах собственности. Читатели настоящего документа должны считать конфиденциальной содержащуюся в нем информацию.

Информация, содержащаяся в этом документе, может изменяться без предварительного уведомления.

Компания MICROS-Fidelio GmbH. не дает никаких гарантий в отношении этого материала, включая, но не ограничиваясь подразумеваемыми гарантиями marketability and fitness for a particular purpose.

Компания MICROS-Fidelio GmbH Ltd. не несет ответственности за ошибки, которые могут содержаться в этом документе, а также за случайные или косвенные убытки, связанные с предоставлением или использованием этого материала.

Авторское право © 2012 MICROS-Fidelio GmbH. Все права защищены. Ни одна из частей этой публикации не может быть переиздана, фотокопирована, сохранена в информационно-поисковую систему или передана гласности без предварительного и письменного согласия издателя.

Компания MICROS Systems, Inc. не дает никаких гарантий в отношении этого материала, включая но не ограничиваясь, подразумеваемыми гарантиями конкурентоспособности и пригодности для тех или иных целей.

Выпуск новых версий документа

Версия	Дата	Обновления
версия 8.5.0.0	Июль 2005	Первый выпуск Small Business Edition
версия 8.7	Май 2008	Обновления версии 8.7
версия 8.7.3.1	Июнь 2008	Обновления версии 8.7.3.1
версия 8.8	Май 2009	Обновления версии 8.8
версия 8.8	Сентябрь 2010	Обновления Oracle 11gR1
версия 8.9	Февраль 2012	Обновления версии 8.9

Оглавление

1 Введение.....	7
О Планировке Мероприятий.....	7
Вход в систему.....	8
Панель быстрого доступа.....	9
Навигационные клавиши.....	10
Пиктограммы с синей стрелкой.....	11
Вид HTML.....	12
Быстрые клавиши.....	15
Поле даты.....	16
Изменить дату.....	17
Изменить вид HTML.....	17
Кастомизация таблиц.....	19
Избранное.....	22
2 Расписание Конференций.....	24
Открыть расписание конференций.....	24
Создать новую бронь или мероприятие.....	28
Открыть экран поиска брони-мастера.....	28
Быстрое бронирование.....	30
Новая бронь в экране поиска брони-мастера.....	33
Перевести мероприятие в другое помещение.....	34
Изменить время начала/окончания мероприятия.....	36
Помещения, которые можно шерить.....	37
Помещение – Закрытые периоды.....	45
Распечатать расписание конференций.....	46
3 Конференц-бронирования.....	48
Поиск брони конференции.....	47
Новая бронь-мастер.....	50
Информация о брони.....	52
Депозит и Отмена.....	58
Общая информация.....	59
Привязанные профайлы.....	60
Привязанные документы.....	61
Прогноз / Доход.....	66
Изменить бронь-мастер.....	66
Скопировать бронь-мастер.....	66
Удалить бронь-мастер.....	69
Отменить бронь-мастер.....	70
Печать Function Sheet и др. корреспонденции.....	71
Мероприятия.....	83
Новое мероприятие.....	84
Изменить мероприятие.....	89
Брони столов.....	90
Скопировать мероприятие.....	94
Удалить мероприятие.....	97

Перевести мероприятие в другое помещение.....	98
Мероприятия на листе ожидания.....	99
Конференц-пакеты.....	107
Группы мероприятий.....	114
Примечания.....	116
Дополнительные мероприятия.....	123
Начисления вручную.....	129
Журнал пользователя.....	132
Список участников мероприятия.....	133
Постоянные (Финансовые) счета.....	134
Распечатать Function Sheet или др. корреспонденцию.....	142
Прогноз/Доход.....	143
Ресурсы.....	143
Помещения.....	145
Прочие элементы.....	148
Стандартные меню.....	156
Блюда.....	164
Активити и Задания, привязанные к брони-мастеру.....	172
Опции.....	173
Инструкции выставления счетов.....	173
Ручные начисления.....	177
Постоянные (Финансовые) Счета.....	177
Комментарии гостей.....	177
Привязанные документы.....	180
Примечания.....	183
Журнал пользователя.....	183
Список участников.....	183
Начисления.....	184
Показать привязанные брони столов.....	184
4 Управление Мероприятиями.....	189
Поиск.....	189
Опции.....	191
Доп. мероприятия.....	192
Изменить мероприятие.....	197
5 Техобслуживание.....	201
Создать новое техзадание.....	202
Решить техзадание.....	204
Перевод комнаты в статус OOO или OOS.....	205
Пометить решенное техзадание, как не решенное.....	205
Удалить техзадание.....	206
Распечатать/Отправить Email, SMS или факс.....	206
Журнал SMS сообщений.....	214
Журнал Email сообщений.....	216
6 Алфавитный указатель.....	219

1 Введение

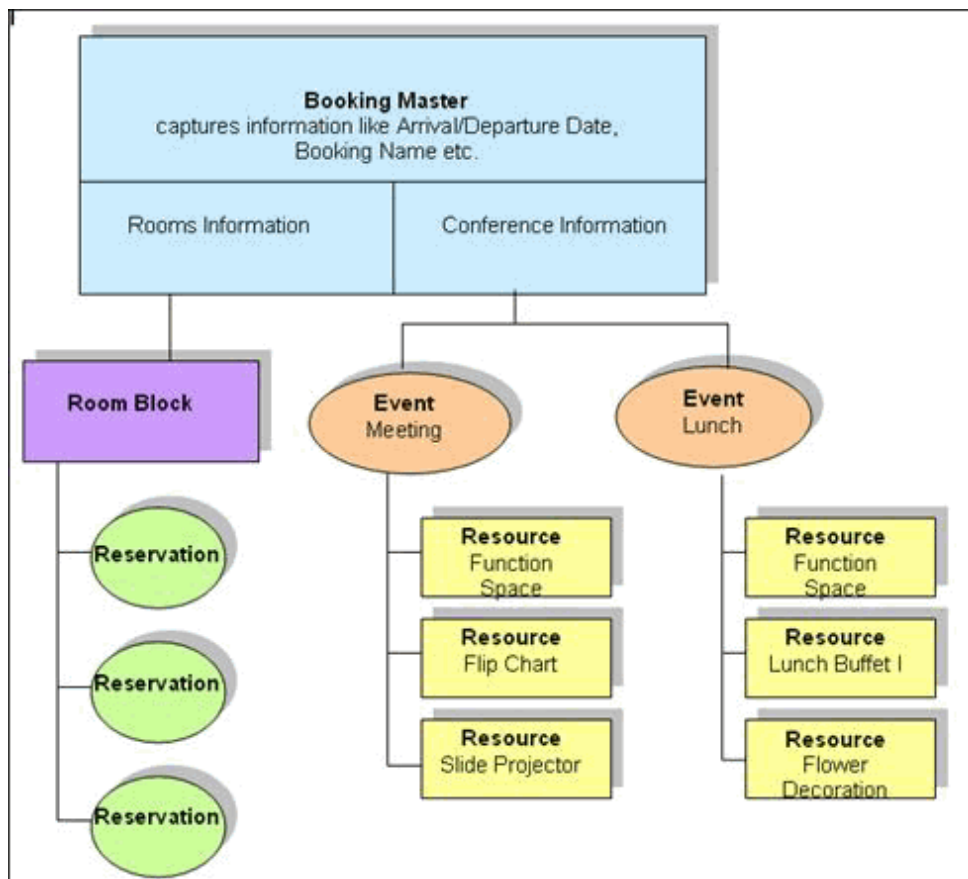
О Планировщике Мероприятий – Meeting Planner

Модуль Планировщик Мероприятий Suite8 полностью автоматизирует продажи и мероприятия кейтеринг. Планировщик содержит Расписание Конференций (Conference Diary), используемое для проверки доступности и работы с существующими бронями, и Управление Мероприятиями – для быстрого ввода и эффективного управления мероприятиями.

Система включает следующие опции:

- Мастер броней
- Управление конференциями и совещаниями
- Управление ресурсами
- Прямой доступ к постоянным (финансовым) счетам и начислениям

Структура и Терминология Бронирований



Вход в систему

Для работы с Suite8 необходимо сначала войти в систему, для чего нужны действующие логин и пароль.

Вход в Suite8

1. На рабочем столе нажмите иконку Fidelio Suite8.



На несколько секунд появится экран с предупреждающей информацией о Стандарте Безопасности Данных Платежных Приложений (PA-DSS)



Затем отобразится экран входа в Fidelio V8.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Fidelio Suite 8 Login". On the left side of the dialog is the "suite 8" logo. To the right of the logo, there are two input fields. The first is labeled "Login Name" and the second is labeled "Password". To the right of the "Login Name" field is a "Login" button with a mouse cursor icon. To the right of the "Password" field is a "Cancel" button with a red 'X' icon. The dialog box has a standard Windows window border with a close button in the top right corner.

2. Введите имя пользователя (с учетом регистра) в поле Login name.
3. Клавишей **Tab** перейдите к полю Password.
4. Введите секретный пароль (с учетом регистра) в поле Password.

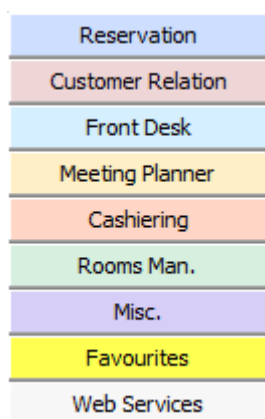
5. Нажмите клавишу LOGIN – появится экран основного меню.

Теперь вы вошли в систему.

Прим: Если в одной из следующих таблиц: WMLG, WLOG, ZPOS, WDAT, SHIS, SRPD, WRPD отсутствуют значения, то при запуске Suite8 отображается предупреждение с просьбой связаться со службой Поддержки. Значения в таблице могут отсутствовать, если таблица переименовывалась. Значения вернутся в таблицу, если вернуть ей прежнее наименование. Если нет значения в одной из вышеупомянутых таблиц, при запуске Suite8 появится предупреждение.

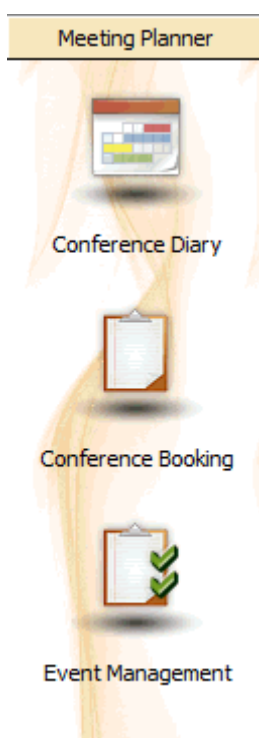
Панель Быстрого Доступа Планировщика Мероприятий

Экран основного меню Suite8 содержит девять цветных закладок, расположенных на экране слева. Каждая цветная закладка – это один из основных модулей.

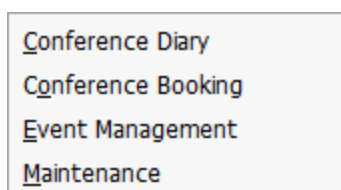


Чтобы открыть панель быстрого доступа Планировщика Мероприятий

1. Нажмите на закладку MEETING PLANNER. Появится цветная панель быстрого доступа Meeting Planner.



2. Вы также можете выбрать MEETING PLANNER кликом в главном меню. Появится экран меню Meeting Planner.



Навигационные Клавиши

Оперативные Клавиши

Оперативные клавиши используются для быстрого доступа к полю на экране или в диалоговом окне. Если буква подчеркнута, вы можете нажать **Alt + клавишу с этой буквой**, и курсор передвинется на нужное поле. Например, на экране Profile Search подчеркнута буква "A" в поле Name. Нажатие на комбинацию клавиш **Alt + A** передвинет курсор в поле Name.

Чтобы воспользоваться комбинацией клавиш:

Находясь в экране или диалоговом окне, нажмите **Alt + клавишу с нужной буквой** для перевода курсора в нужное поле.


Быстрые Клавиши




В Suite8 есть быстрые клавиши, которые позволяют выполнять действия непосредственно с клавиатуры без использования мышки. Использование этих клавиш экономит время.

Быстрые Клавиши Suite8

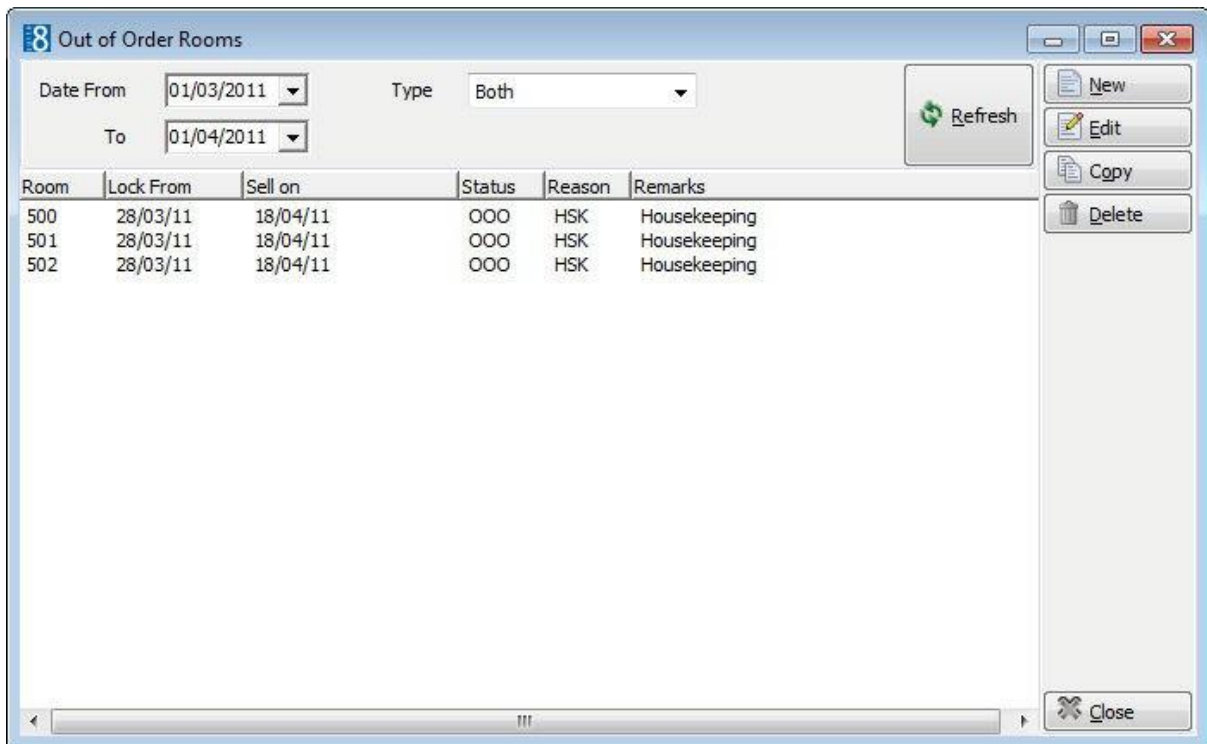
Быстр. клавиши	Описание
F1	Отображает помощника Help.
Alt + F4	Закрывает активное окно.
F10	Закрывает все активные окна.
F12	Передвигает курсор с поля данных в первую запись таблицы.
Alt + Down arrow	Отображает комбинированное поле.
Tab	Передвигает вперед по полям/ опциям. Передвигает к следующему полю и подтверждает ввод.
Shift + Tab	Передвигает назад по полям/ опциям.
Ctrl + Tab	Передвигает вперед по закладкам.
Ctrl + Shift + Tab	Передвигает назад по закладкам.
Escape	Аннулирует текущее действие. Удаляет комбинированное поле, если выбор еще не сделан.
Home	Передвигает курсор в начало поля.
End	Передвигает курсор в конец поля.

Пиктограммы с синей стрелкой

Рядом со многими полями расположены пиктограммы с синей стрелкой вниз , которые указывают на наличие дополнительной отображаемой информации.

Housekeeping			
	Total	Occupied	Vacant
Clean Rooms	57	1	56
Dirty Rooms	80	17	63
Total		18	119
Out of Order	0	0	0 
Out of Service	0	0	0 
Rooms in Queue		0	0 

Например, на экране House Status, если кликнуть по иконке с синей стрелкой, в строке Out of Order появится экран Out of Order Rooms.

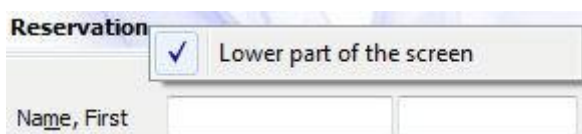


Вид HTML

Suite8 предлагает возможность просмотра в формате HTML. HTML – это аббревиатура для "Hypertext Markup Language." Это система, помечающая документ таким образом, что его можно разместить в мировой глобальной сети и просматривать с помощью браузера. В формате HTML информация считывается в в следующих разделах:

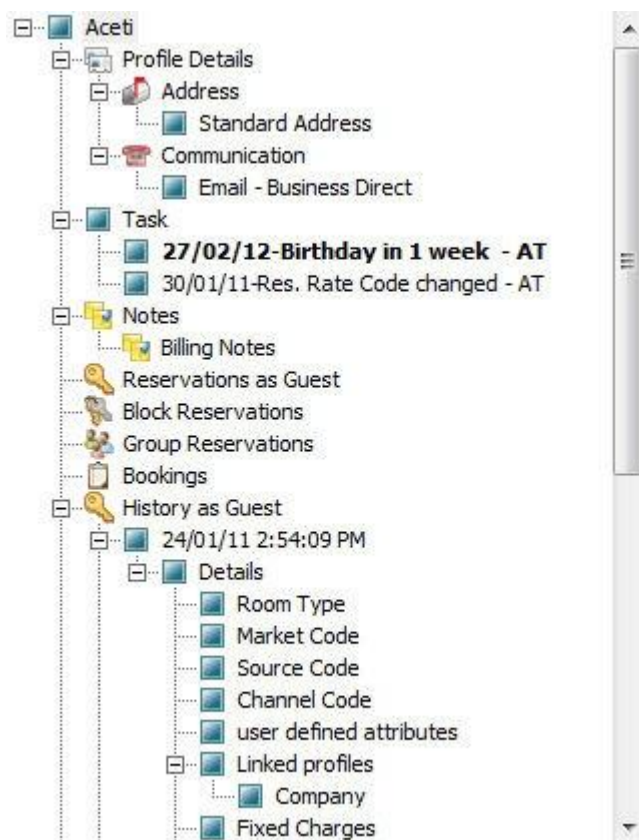
- Reservation Navigator
- Blocks
- Profiles
- Cashiering
- Tasks and Activities
- Events
- Conference Reservation

Вид HTML в reservation navigator можно спрятать, и тогда таблица броней расширится. Дважды кликните по синей строке заголовка брони или правой клавишей мыши в контекстном меню выберите/отмените выбор LOWER PART OF THE SCREEN, чтобы просмотреть или спрятать HTML. Это пользовательская настройка и изменяется произвольно.




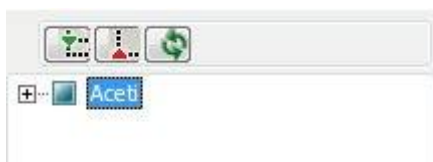
Развернуть дерево HTML

- Кликните по иконке  для отображения всех доступных каталогов.




Свернуть дерево HTML

- Кликните по иконке , чтобы свернуть все каталоги до самого верхнего уровня.



Обновить вид HTML

- Кликните по иконке 

Просмотр информации в формате HTML

В этом примере мы покажем информацию в формате HTML на экране профайла.

1. Кликните по меню CUSTOMER RELATION и выберите PROFILES для отображения экрана с профайлом клиента.

Этот основной экран профайла клиента называется Навигатор и состоит из трех частей:

- Query – базовые и продвинутые критерии поиска профайла
- Query Results – результаты запроса, отображаемые в табличном формате
- Tree Listing and HTML Page
 - Дерево со списком всех деталей этого профайла, включая адрес, способы связи, ссылки, брони и историю.
 - Свободно определяемый стиль HTML, который, по определению, имеет большой формат, в котором данные отображаются списком или в не-табличном виде. Файл HTML можно распечатать правым кликом мыши.

2. Введите поисковое имя в поле NAME и нажмите SEARCH.

The screenshot shows the 'Customer Profiles' search interface. At the top, there are search filters for Name, First Name, City, and Address. A table below shows search results for 'Aceti, Ralph' with columns for Name, Address, City, Country, Communication, RFM, and Revenue. The main area displays the profile details for 'Aceti, Ralph Mr.', including his address (534 N Tallyrand Street, Wichita, USA) and contact information (Email: Business Direct raceti@worldwide.com). A statistics table shows 11 Room Nights, 19 Adult Nights, 2 Stays, and a Revenue of 1785.45 EUR. A tree view on the left shows the profile structure with expandable sections like Profile Details, Task, Notes, and Reservations.

3. Результаты поиска отображаются в формате таблицы в среднем разделе экрана, а дерево и форматы HTML показываются в нижнем разделе экрана.

This screenshot shows a similar view to the previous one, but with a different layout for the profile details and statistics. The tree view on the left is expanded to show more details. The statistics table is also visible, showing the same data as in the previous screenshot.

4. В нашем примере HTML показывает сводные данные профайла. Дерево в виде списка по умолчанию раскрывает каталог первого уровня. Знак + рядом с каталогом указывает на то, что каталог можно раскрыть - в нем есть несколько папок; знак - указывает на то, что каталог можно свернуть.

Изменить вид HTML

Две дополнительные кнопки на странице HTML позволяют выбрать вид просмотра деталей: в не-табличном формате или списком. По умолчанию отображается большой формат.

1. Для просмотра списочного формата нажмите кнопку

List

Arrival	Departure	Nights	Customer	Arrival day	Departure day	No of Rooms	Room type	Room	Market	Rate Code
20/04/11	22/04/11	2	Aceti Ralph	20/04/11	22/04/11	1	Double Room		Individual	
30/03/11	31/03/11	1	Aceti Ralph	30/03/11	31/03/11	1	Double Room	109 Double Room	Individual	

2. Для просмотра в не-табличном формате нажмите кнопку

Big

20/04/11 Departure: 22/04/11 Nights: 2 Customer: Aceti Ralph Arrival day: 20/04/11 Departure day: 22/04/11 No of Rooms: 1 Room type: Double Room Room: Market: Individual Rate Code:	30/03/11 Departure: 31/03/11 Nights: 1 Customer: Aceti Ralph Arrival day: 30/03/11 Departure day: 31/03/11 No of Rooms: 1 Room type: Double Room Room: 109 Double Room Market: Individual Rate Code:
---	---

Скопировать в буфер

Информацию можно скопировать из HTML файлов в буфер. Для этого в HTML выбираются детали, правым кликом открывается контекстное меню и выбирается COPY TO CLIPBOARD (или комбинация клавиш CTRL + C). Эту информацию можно затем вставить в любой открытый файл, выбирая в контекстном меню, которое открывается правой клавишей, опцию PASTE (или комбинацию клавиш CTRL + V).



Опция меню COPY TO CLIPBOARD определяется пользовательской настройкой <COPY TO CLIPBOARD FROM HTML> в Users → User Definition → Rights → Miscellaneous

Быстрые Клавиши

Suite8 дает возможность доступа к основному экрану Быстрых Клавиш практически из любого места экрана. Быстрые клавиши позволяют быстро перейти к экранам, поисковым функциям и инструментам рабочего стола. Благодаря этим клавишам, вы получаете быстрый доступ к информации, и вам не нужно закрывать текущий экран, в котором вы работаете. Например, клиент делает новую бронь и одновременно задает вопросы о близлежащих ресторанах. Вы можете, не выходя из экрана новой брони, найти нужное с помощью быстрой клавиши Telephone Book. В противном случае, вам пришлось бы выйти из экрана новой брони, найти в Телефонной Книге информацию о ресторанах, а затем снова открыть экран новой брони.

Как получить доступ к основному меню Быстрых Клавиш

- Кликните по опции меню QUICK KEYS.

Появится меню Quick Keys.

Arrivals	Ctrl+A
Availability	Ctrl+D
Billing	Ctrl+B
Calendar	F4
Conference Diary	F3
Conference Floor Plan	Shift+Alt+F3
Currency Calculator	Shift+Alt+R
Event Vacancies	Ctrl+Shift+F3
Event Waitlist Priority	Ctrl+W
Floor Plan	Ctrl+F
Goals	Ctrl+Shift+G
Group Reservation	Ctrl+G
Hotel Segment Statistics	Ctrl+Shift+S
House Status	Ctrl+H
Inhouse Guests	Ctrl+I
Interface Functions	Shift+F8
Logbook	Shift+Alt+L
Maximum Availability	Ctrl+Shift+M
Messages	Ctrl+M
New Reservation	Ctrl+N
Postings	Ctrl+E
Profiles	Ctrl+P
Quick Reservation	Ctrl+Q
Rate Query	Ctrl+R
Reports	Ctrl+Shift+R
Room Rack	Ctrl+L
Room Search	Ctrl+S
Room Type Availability	Ctrl+Shift+D
Space Occupancy	Ctrl+F3
Table Reservation	Ctrl+Shift+A
Telephone Book	Ctrl+T
Update Reservation	Ctrl+U

Поле Даты

Формат дат и разделителей между датами может быть разным в разных гостиницах. Формат даты определяется в региональных настройках/ опциях Контрольной Панели Windows.

Обычно, используются следующие форматы дат:

- дд/гг
- ММ/дд/гггг
- гг/ММ/дд

- гggg-мм-дд
- дд-ммм-гг

Вы можете вписать дату вручную прямо в поле даты, однако, формат ввода должен точно соответствовать сконфигуренному формату.

В системе есть много полей с датами, например, Arrival Date или From Date. Это может быть, например, точная дата заезда или же дата, с которой возможен заезд.

Arrival date From:

Вы выбираете точную дату, если вам нужна информация о событиях конкретного дня. Например, вы хотите узнать, кто из гостей выехал 01/01/03.

Вы выбираете 'с даты', когда вам нужна информация, начиная с конкретной даты, например, каким был тариф room rack в период с 09/09/03 по 12/09/03.

Изменить Дату

Дату можно изменить вводом вручную новой даты или выбором даты из календаря.

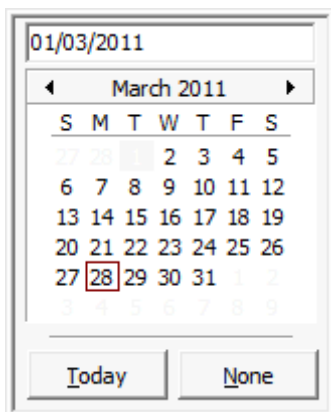
Ввести новую дату вручную

1. Поставьте курсор в поле Date.
2. Введите новую дату в поле Date в сконфигуренном формате, включая разделители.
3. Нажмите клавишу **Tab**, дата изменится.

Изменить дату с помощью календаря

1. Кликните по стрелке вниз  рядом с полем Date.

Появится календарь.



2. Измените месяц на предыдущий или будущий кликом по стрелкам влево или вправо сверху календаря или воспользуйтесь комбинацией клавиш **Ctrl + Page Up** или **Ctrl + Page Down**.
3. Поместите курсор на дату и кликните левой клавишей **или** воспользуйтесь стрелками на клавиатуре для перехода к нужной дате и нажмите **Enter**, дата изменится.

Изменить вид HTML

Вид HTML можно изменить. Поместите курсор на HTML display и нажмите правую клавишу. Появится следующий список доступных опций:

Conference & Catering Manual, Version 8.9, February 2012
Hospitality Solutions

- PRINT – печатает точную копию HTML. В конфигураторе можно изменить поля страницы и предпринять действия, если HTML слишком большой для предопределенного размера бумаги.
- PRINT WITH SETUP – отображает опции принтера и затем печатает HTML.
- VIEW SOURCE – отображает код HTML; изменить ничего нельзя.
- EDIT TEMPLATE WITH NOTEPAD – открывает в Блокноте нужные *.htm и *.qry файлы. Пользователи с навыками программирования HTML могут изменить эти файлы.
- EDIT TEMPLATE WITH ASSOCIATED APPLICATION – открывает нужные *.htm и *.qry файлы в программе, подходящей для этих типов файлов. Пользователи с навыками программирования HTML могут, если нужно, изменить эти файлы.

Как использовать выражения HTML для изменения вида HTML

Гостиницы могут конфигурировать и хранить кастомизированные html файлы в директории для htm файлов. Suite8 позволяет просматривать файлы по залогиненному пользователю и языку пользователя, по всем пользователям и языку файлов всех пользователей.

Для определения того, какой файл использовать, применяется следующая последовательность приоритетов:



- Кастомизированный htm файл с инициалами пользователя
Чтобы отображался кастомизированный htm файл с инициалами пользователя, htm файл должен называться `USR_USERINITIALS_HTMLFILENAME.HTM`.
Пример: Для пользователя с инициалами DS файл должен называться `usr_ds_quickinfo.htm`.
- Кастомизированный htm файл с языком пользователя
Чтобы отображался кастомизированный htm файл с языком пользователя, htm файл должен называться `CUST_LANG_LANGUAGE_SHORT DESCRIPTION_QUICKINFO.HTM`.
Пример: Если краткое описание языка – F, что означает французский, то пользователь должен выбрать этот язык в User Settings → Startup → Language, а файл, например, `quickinfo.htm`, должен называться `cust_lang_f_quickinfo.htm`.
- Кастомизированная версия для всех пользователей
Чтобы отображалась кастомизированная версия htm файлов для всех пользователей, html файлы должны называться `CUST_HTMLFILENAME.HTM`.
Пример: `cust_quickinfo.htm`.
- Кастомизированная версия с учетом языка
Чтобы отображалась кастомизированная версия в зависимости от языка, html файлы должны называться `LANG_SHORT DESCRIPTION OF THE LANGUAGE_HTMLFILE.HTM`.
Пример: `lang_f_quickinfo.htm`, где f означает краткое описание языка.

Если ни один из этих файлов не найден, то отображается стандартный htm файл

Как спрятать или показать выражения, в зависимости от действующей функциональности или лицензии

Следующее выражение может использоваться, чтобы спрятать, например, информацию о конференции в HTML файл при работе с версией small business edition:

```
if ({const isBnB})=(1)}{/if}{else} {if {feature Meeting Planner}} Conference  
{runquery 2}
```

-  Функциональность Кастомизации определяется правом пользователя HTML source view и настраивается в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Miscellaneous.
-  Размер полей на печати и действия на случай, если печатный документ в формате HTML слишком большой для предопределенного размера бумаги, определяются через опцию HTML PRINTOUT в Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Visual Appearance 4.

Кастомизация Таблиц

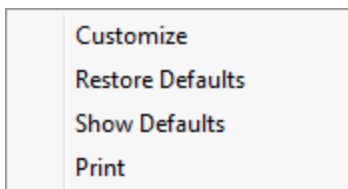
Многие таблицы в Suite8 можно кастомизировать в соответствии с потребностями заведения. Доступны следующие опции кастомизации:

- CUSTOMIZE – открывает диалоговое окно кастомизации, так что можно добавлять, изменять или удалять колонки.
- RESTORE DEFAULTS – применяет дефолтовые настройки к данной таблице.
- SHOW DEFAULTS – применяет дефолтовые настройки к текущей открытой таблице, однако, кастомизационные настройки вернутся при следующем открытии этой таблицы.
- PRINT - для распечатки или экспорта существующего формата таблицы, возможные форматы экспорта: ASCII файл, CSV, HTML или Excel

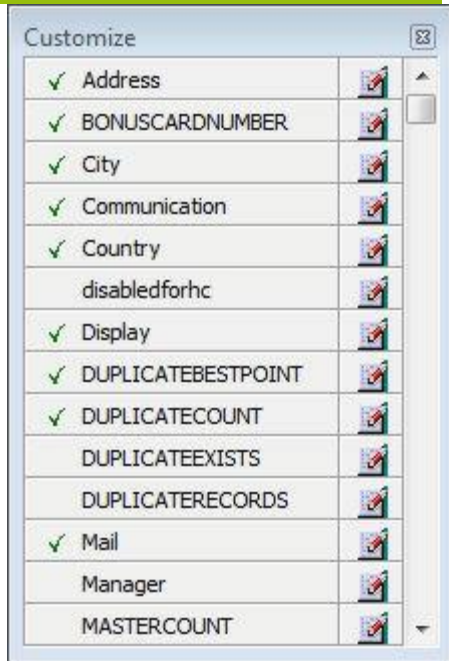
Прим: Функцию печати или экспорта необходимо использовать до сохранения изменений в таблице.

Как кастомизировать таблицу


1. Поставьте курсор в таблицу и правой клавишей мыши вызовите контекстное меню.



2. Выберите CUSTOMIZE для открытия экрана кастомизации.



Уже используемые поля помечаются зеленой галочкой.

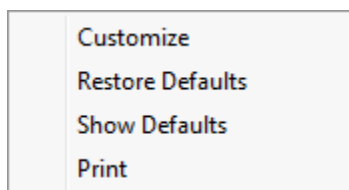
3. Нажмите на кнопку PENCIL для просмотра или изменения свойств колонок.
4. Чтобы удалить поле, выберите его и перетащите в нужное место.
5. Нажмите на  в верхнем правом углу, чтобы закрыть экран кастомизации.
6. Появится сообщение с предложением сохранить формат таблицы.



7. Выберите YES для сохранения изменений или NO, чтобы не сохранять.

Как удалить колонку из кастомизированной таблицы

1. Поставьте курсор в таблицу и правой клавишей вызовите контекстное меню.



2. Выберите CUSTOMIZE, чтобы открыть экран кастомизации.

Уже используемые поля помечаются зеленой галочкой.

3. Выберите в таблице колонку для удаления и перетащите ее в экран кастомизации; В конце названий колонок отображаются желтые стрелки.

После того как колонка удалена, зеленая галочка удаляется из названия поля.

4. Нажмите на  в верхнем правом углу, чтобы закрыть экран кастомизации.


5. Появится сообщение с предложением сохранить формат таблицы.
6. Выберите Yes для сохранения изменений или No, если не надо сохранять.

Свойства Колонок

Поле	Описание
Field name	Название поля, как оно определено в таблице БД.
Caption	Колонтитул поля.
Fixed	Определяет, будет ли колонка сдвинута влево при прокрутке вправо для просмотра доп.полей. Колонки, помеченные как сдвинутые, становятся серыми.

Как создать временную кастомизированную таблицу для поиска профайла

Пользователи, знакомые со структурой таблиц и полей Fidelio Suite8, могут создавать временные кастомизированные таблицы для поиска профайлов.

 Эта функциональность определяется параметром CUSTOM VIEW IN PROFILE SEARCH в Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Search Screens 2. Для добавления полей в диалоговое окно Grid Customization, необходимо изменить V8_SYS_CUSTOMXCMSSEARCH.

Пример: "Добавление длинного описания финансового счета к навигатору профайлов"

Вид отображения нужно изменить следующим образом:

*СОЗДАЙТЕ ИЛИ ЗАМЕНИТЕ ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ ВИД v8_sys_customxcmssearch
(customxcmssearch_xcms_id, zfac_longdesc)*

КАК СЕЛЕКТ xcms_id customxcmssearch_xcms_id,

(выберите zfac_longdesc из zfac, где zfac_actvalidfrom не равно нулю, а zfac_actvaliduntil равно нулю, а xcms.xcms_id=zfac.zfac_xcms_id, а rownum=1)


zfac_longde

из xcms;

Поля из кастомизированного вида автоматически добавляются в таблицу.

Как создать временную кастомизированную таблицу для поиска брони

Пользователи, знакомые со структурой таблиц и полями Fidelio Suite8, могут создавать временные кастомизированные таблицы для навигатора броней.

 Эта функциональность определяется параметром CUSTOM VIEW IN RES. NAVIGATOR в Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Search Screens 2. Для добавления полей в диалоговое окно Grid Customization, необходимо изменить вид V8_SYS_CUSTOMXCMSSEARCH.

Пример: "Добавление статуса хаускипинга в навигатор броней"

Как создать временную кастомизированную таблицу для поиска брони

Пользователи, знакомые со структурой таблиц и полями Fidelio Suite8, могут создавать временные кастомизированные таблицы для поиска брони мероприятия.

 Эта функциональность определяется параметром CUSTOM VIEW IN BOOKING SEARCH в

Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Search Screens 2. Для добавления полей в диалоговое окно Grid Customization, необходимо изменить вид V8_SYS_CUSTOMYBOMSEARCH, который должен включать поле customybomsearch_ybom_id

Пример: "Как отобразить описание типа функции"

Вид необходимо изменить следующим образом:

СОЗДАЙТЕ ИЛИ ИЗМЕНИТЕ ВИД V8_SYS_CUSTOMYBOMSEARCH

КАК СЕЛЕКТ

ybom_id customybomsearch_ybom_id,

yfty_longdesc

from

ybom, yfty

где

ybom_yfty_id=yfty_id(+);



Функциональность кастомизации определяется правом пользователя EDIT в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Miscellaneous → Grid layout Customization



Функциональность печати определяется правом пользователя PRINT GRID в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Miscellaneous

Избранное (Favourites)

Панель инструментов быстрого доступа Favourites облегчает доступ к наиболее часто используемым опциям, которые добавляются в эту панель. Там их хорошо видно, и они удобно расположены.

Вы можете использовать эти опции с большим удобством. Для этого вам надо изменить расположение опций, и сделать это можно с помощью drag and drop.

В настройках пользователя, можно сделать так, что сначала будет отображаться панель инструментов быстрого доступа Favourites, а потом, после входа в Фиделио - дефолтовая панель инструментов.

Прим: Панель инструментов быстрого доступа Favourites нельзя переместить из панели инструментов.

Как добавить опцию в панель быстрого доступа Favourites

1. Кликните слева по одной из цветных панелей инструментов быстрого доступа для отображения опций в панели инструментов
2. Правым кликом выберите опцию, которую хотите добавить, и затем кликните по контекстному меню ADD TO FAVOURITES.

Теперь опция отображается в панели быстрого доступа Favourites.

3. Повторите шаги 1 и 2 для каждой опции, которую хотите добавить.

Прим: Из Web Services опции нельзя добавлять в панель Favourites

Как удалить опцию из панели быстрого доступа Favourites


1. Кликните слева по FAVOURITES для вывода списка опций.
2. Правым кликом выберите опцию для удаления и затем в контекстном меню нажмите кнопку DELETE.

Опция удаляется из панели инструментов Favourites.

3. Повторите шаги 1 и 2 для каждой опции, которую хотите удалить.

Как переместить опции в панели быстрого доступа Favourites

1. Кликните слева по панели FAVOURITES для отображения списка опций.
2. Выберите опцию для перемещения, а затем нажмите левую клавишу и удерживайте ее во время перемещения опции на новое место в панели инструментов.
3. Повторите шаги 1 и 2 для каждой опции, которую хотите переместить.

 В панели инструментов можно поставить панель Favourites на первое место, если выбрать опцию FAVOURITE BUTTONS ON TOP в Miscellaneous → User Settings → Appearance Tab.

2 Расписание Конференций

Открыть расписание конференций

В расписании конференций графически представлены все помещения. Расписание помогает легко увидеть доступность помещений и приступить к бронированию. Помимо создания новых броней, можно посмотреть и изменить детали существующих броней и мероприятий; также отображаются календарные мероприятия и доступность PMS.

Прим: Календарные мероприятия с типом конференц-броней не отображаются в расписании конференций.

Как открыть расписание конференций

Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY или нажмите F3. Появится Расписание Конференций.


С помощью мышки можно прокручивать расписание вверх-вниз.

Формат расписания можно изменять с помощью параметра DISPLAY FUNCTION SPACE FOR EACH BOOKING (Отображать помещение для каждой брони). Брони одного и того же помещения затем выводятся отдельными строками; однако мероприятия одной и той же брони отображаются одной строкой. Брони разных мероприятий, но одного и того же помещения, также отображаются отдельными строками.

Sunday, 06 November 2011		8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM	3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM	6:00 PM	7:00 PM	8:00 PM	9:00 PM	10:00 PM	11:00 PM	12:00 AM	1:00 AM	2:00 AM	
Ball I																					
Ballroom I + II <C>																					
Ball II																					
CS100																					
CS101																					
CS102																					
Foyer <S>																					
Restaurant <S>																					
Room I																					
Room II																					
Room III																					
Winter Garden <S>																					

Прим: Если поместить курсор на бронь, появится окно подсказки, в котором доступны следующие детали:
The Company Name, Contact, Booking Dates, Decision Date, Follow Up Date, Cutoff Date, Event Type, Dates, Time, Status, Number of Persons, Seating arrangement и Rate.

Прим: Нажатием на F3 в экране редактирования брони-мастера отображаются данные по дате заезда брони. Нажатием на F3 в экране деталей мероприятий или их редактирования открываются данные выбранного дня; в противном случае, по умолчанию открываются данные текущей даты.

-  Дефолтовое время начала определяется опцией CONFERENCE DIARY START TIME в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1.
-  Дефолтовое количество дней определяется опцией DEFAULT LOADED DAYS FOR DIARY в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab. Рекомендуется настраивать дефолтовое количество дней = 2.
-  Тип доступности, отображаемый в колонке Date, определяется опцией DISPLAY AVAILABILITY в ROOM RACK в Miscellaneous → User Settings → Appearance Tab. Типы доступности: Maximum Availability, Minimum Availability, Def. Occupied и Def. + Tent. Occupied
-  Привязка типа просмотра к логину, с тем чтобы предпочитаемый просмотр использовался автоматически при обращении пользователя к расписанию конференций, определяется опцией FUNCTION SPACE VIEW TYPE IN DIARY в Miscellaneous → User Settings → Appearance.
-  Привязка кастомизированного порядка отображения к логину, с тем чтобы предпочитаемый кастомизированный порядок использовался автоматически при обращении пользователя к расписанию конференций, определяется опцией FUNCTION SPACE ORDER IN DIARY в Miscellaneous → User Settings → Appearance.
-  Брони одного и того же помещения могут выводиться отдельной строкой, если включить параметр DISPLAY FUNCTION SPACE FOR EACH BOOKING в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1.
-  Тип мероприятия может отображаться перед названием, если включить параметр DISPLAY EVENT TYPE FIRST IN CONFERENCE DIARY в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1.




Мероприятия со статусом non-deduct inventory и комбинированными комнатами помечаются лампочкой, если включен параметр DISPLAY DOUBLE OCCUPANCY IN CONFERENCE DIARY в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1. Если этот параметр не включен, то лампочка не отображается.


Для понимания Расписания Конференций

Критерии поиска



Заполните это поле	Следующей информацией
Start Time	Это время начала для отображения доступности и занятости помещений. Дефолтовое время начала можно сконфигурировать.
Order By	Используется для изменения порядка отображения помещений с левой стороны, дефолтовое значение by Name. Стандартные варианты: by Name, Area, Min. Capacity и Max. Capacity. Помимо них можно определить бесконечное кол-во кастомизированных вариантов. Кастомизированный вариант можно привязать к логину, и тогда он всегда будет автоматически использоваться при обращении данного пользователя к расписанию.
View Types	<u>Просмотр дня</u> : Просмотр одного или нескольких дней, в зависимости от настроек масштаба и дефолтовых дней, определяемых в глобальных настройках. Колонки отображаются в интервалах времени. <u>Просмотр недели</u> : Просмотр одной или нескольких недель, в зависимости от настроек масштаба. Колонки отображаются в интервалах дат. <u>Просмотр месяца</u> : Просмотр одного дня или целого месяца, в зависимости от настроек масштаба. Колонки отображаются в интервалах дат.
View By	Используется для изменения интервалов времени, напр., 30 мин, 1 ч или 4 ч. Эти интервалы могут использоваться для просмотра Дня.
Zoom Horizontal	Используется для горизонтального изменения настроек масштаба – напр., интервалов времени/дат. Настройки масштаба сохраняются пользователем. После апгрейда или если используются впервые, можно выставить их дефолтовое значение на минимум, но если их потом изменить, они будут отображаться измененными всякий раз при входе пользователя
Zoom Vertical	Используется для изменения вертикальных настроек масштаба, напр, увеличения названия помещений слева.
Space Type	Можно отфильтровать и выбрать один из сконфигуренных типов помещений. После этого нажмите на SEARCH
Space Name	В выпадающем списке выберите название помещения и нажмите на SEARCH
Seating	Выберите из списка вид рассадки и нажмите на SEARCH для вывода помещений нужного вида рассадки. Эта опция может использоваться в сочетании с минимальной вместимостью для нахождения подходящей комнаты.
Min. Capacity	Может использоваться для поиска помещений с минимальной вместимостью. Будут отображаться только те помещения, для которых указана минимальная вместимость, напр., 10 или >.

	Минимальная вместимость берется из экрана конфигурации помещения и не учитывает виды рассадки.
Min. Area	Может использоваться для поиска помещений с минимальной сконфигуренной вместимостью. Будут отображаться только те помещения, у которых вместимость \geq задаваемому значению. Вместимость берется из экрана конфигурации помещения
All/Availability	Определяет, будут ли отображаться все или только доступные помещения. Если выбрана опция 'Availability', будет виден экран time from/to. Введите время (с/по) для поиска доступного помещения. Эта опция может использоваться в комбинации с любым другим фильтром.
Individual	Если выбрано, будут показываться только отдельные комнаты – rooms
Combination	Если выбрано, будут показываться только комбинированные комнаты, например A/B rooms.
Shareable	Если выбрано, будут показываться помещения, которые можно шерить
Seldom	Будут показываться только те помещения, которые сконфигурены на не-отображение в расписании. По умолчанию, если не сконфигурено иначе, отображаются отдельные комнаты, комбинированные и те, что можно шерить.
Caption	Эта опция отображается внизу слева на экране. В настоящее время доступны две опции: BOOKING NAME и COMPANY/CONTACT. Коллонтитул применяется к панели мероприятий и показывает либо booking name, либо company/contact name.
Hide HTML	Чтобы спрятать панель HTML, поставьте галочку в поле HIDE HTML в нижнем левом углу экрана. Прим: Это пользовательская настройка, которая автоматически выбирается при открытии этого экрана
Hide Search	Чтобы спрятать панель критериев поиска для отображения большего кол-ва помещений, поставьте галочку в поле HIDE SEARCH в нижнем левом углу экрана.

 Помимо стандартных вариантов, можно сконфигурировать неограниченное количество кастомизированных, используя опцию CUSTOM ORDERS в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces.

 При выборе SELDOM, будут отображаться только те помещения, которые были сконфигурены на не-отображение в расписании в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces → Function Space Definition.

Иконки экрана Conference Diary

Иконка	Легенда	Что означает
	Noisy	Указывает на то, что это мероприятие шумное, напр., обед с живой музыкой.
	Do not move	Знак того, что это мероприятие нельзя переводить в другое помещ.
M	Master Event	Указывает на то, что это Мастер-меропр.
S	Sub-Event	Указывает на то, что это доп. мероприятие

	Shared Function Space	Черный треугольник указывает на то, что помещение, забронированное под это мероприятие, можно шерить. Прим: Отображается, только если включен параметр DISPLAY FUNCTION SPACE FOR EACH BOOKING.
	Set up time	Время подготовки помещения к мероприятию.
	Set down time	Время разборки помещения после окончания мероприятия
	Shareable	Знак того, что помещение можно шерить
	Combination	Указывает на то, что это помещение – комбинация двух или больше отдельных помещений. Комбо-комнаты выбираются автоматически, если бронируется одна из комбо-комнат. Название компании, фамилия контакта или брони выводятся для основного помещения, а также в скобках - для других комнат.
	Shared Function	Знак того, что это зашеренное мероприятие
	Event Status	Каждый статус мероприятия имеет свой сконфигуренный цвет. Мероприятия отображаются в цвете, соответствующем их статусу.

Мероприятия отображаются разными цветами, в зависимости от их статуса. Однако для каждого забронированного мероприятия на цветной панели показывается название компании, фамилия контакта или брони, кол-во человек и тип мероприятия. Дополнительные иконки отображаются с учетом вышесказанного, и для комбо-комнат также отображается описание комбо.

Как найти помещение

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY или нажмите F3.
Появится Conference Diary.
2. Введите критерии поиска.
3. Нажмите SEARCH.
Появятся доступные помещения с учетом введенных критериев поиска.

Прим: Чтобы скрыть панель критериев поиска для отображения большего количества помещений, поставьте галочку в поле HIDE SEARCH в нижнем левом углу экрана.

Как открыть детали помещения

Информация о помещении включает размеры помещения, возможные варианты рассадки и тарифы. Эта информация отображается в этом экране только в ознакомительном формате (только для чтения).

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY или нажмите F3.
2. Подведите курсор к названию помещения и правой клавишей вызовите контекстное меню.
3. Выберите VIEW DETAILS.

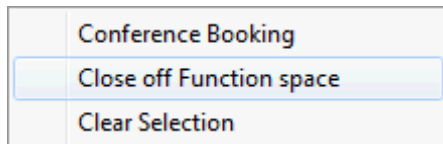
Появится экран деталей помещения в ознакомительном формате (для чтения).

Создание новой брони или мероприятия

Вход в экран Поиска Брони-мастера

Как войти в экран поиска брони-мастера

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY или нажмите F3.
Появится Conference Diary.
2. Поставьте курсор на название помещения, дату и время, когда должно начаться мероприятие.
3. Кликните левой клавишей мышки и удерживайте клавишу.
4. Перемещайте мышку вправо, пока не будет выбрана нужная дата и время, отпустите левую клавишу мышки, появится контекстное меню.



5. Выберите CONFERENCE BOOKING, появится экран поиска брони-мастера; по умолчанию, отображаются все брони указанного диапазона дат с теми же датами заезда/ выезда, что и создаваемая вами бронь/мероприятие.

Conf. Mgr.	Rms. Mgr.	Arrival Date	Departure Date	Booking Name	Conf. Stat.	Rms. Stat.	Pax	Notes	Company Name
DS	DS	27/10/11	08/11/11	SMW - Sales meeting worldwide 2008	DEF	DEF	480		Schmidt & Partne..
FID		14/10/11	15/12/11	Booking Request	OPT	TEN	12		
DS		10/10/11	10/11/11	POS8 NG	DEF		3		MICROS-Fidelo G..

6. Если надо добавить к существующей брони новое мероприятие, выберите бронь и кликните по кнопке EVENT в экране поиска брони-мастера.
7. Если это новое мероприятие создается для новой брони, то новую бронь можно создать через:
 - Опцию Quick Book (см. стр. 29)
 - Опцию New Booking (см. стр. 32)

Quick Book / Быстрое бронирование

Опцию QUICK BOOK можно использовать для создания как брони, так и мероприятия одновременно. Экран быстрого бронирования поделен на 2 части; верхняя часть содержит информацию о брони, а нижняя часть – информацию о мероприятии. Для брони отображаются только основные поля, однако, после того, как экран быстрого бронирования заполнен, дополнительную информацию о брони можно ввести через редактирование брони.

Создание новой брони с использованием quick book

1. На экране поиска брони-мастера (см. стр. 28) кликните по кнопке QUICK BOOK – откроется экран Quick Booking: Accessing the Booking Master Search screen (см. стр. 28)

2. Заполните экран бронирования. Детальное объяснение опций приводится ниже в таблице Quick Booking.
3. Нажмите ОК для сохранения новой брони.

Диалоговое окно Quick Booking

Заполните это поле	Следующей информацией
Company Name	Введите название компании и нажмите tab; если есть только одна компания с таким названием, поле названия заполнится автоматически. В противном случае вы увидите экран поиска профайла. Нажмите на кнопку с троеточием рядом с полем названия компании для нахождения профайла компании или создания нового.
Contact Name	Введите фамилию контакта и нажмите tab; если с такой фамилией есть только один контакт, поле заполнится автоматически. В противном случае появится экран поиска профайла. Нажмите на кнопку с троеточием рядом с полем фамилии контакта для нахождения профайла клиента или создания нового. Либо название компании, либо фамилия контакта должны быть указаны в брони-мастере.

Contact on site	Введите фамилию контакта гостиницы, если есть.
Booking Name	Введите фамилию брони.
Market Segment	Выберите сегмент рынка для брони.
Source	Выберите код источника, который лучше всего определяет источник брони.
Credit Status	Кредитные статусы можно только просматривать, и эта опция зависит от выбранного профайла компании/ контакта. С – для оплат наличными R – для ограниченного кредитного статуса. А – если разрешено выставять счета. Прим: В зависимости от кредитного статуса компаний/ контактов, может появляться предупреждающее сообщение, с опцией продолжить.
Decision Date	Выберите в календаре дату, если клиент должен принять решение к определенной дате. Поле заполнится автоматически, если в глобальных настройках определено дефолтовое значение.
Follow up Date	Выберите в календаре дату, если гостиница хочет отзвонить клиенту, например, на дату, когда должен быть возвращен подписанный контракт. Поле будет заполнено автоматически, если в глобальных настройках определено дефолтовое значение.
Информация о Мероприятии	
Event Status	Выберите статус мероприятия.
Event Type	Выберите тип мероприятия.
Event Name	Будет заполнено автоматически, в зависимости от выбранного типа мероприятия, но поле можно изменить
No of Attendees	Введите количество присутствующих для этого меропр.
Min Guarantee	Если обговорено с клиентом, введите минимальное гарантированное кол-во присутствующих
Start Date	Дата начала мероприятия заполняется, как уже было выбрано через расписание конференций.
End Date	Дата окончания мероприятия заполняется, как уже было выбрано через расписание конференций.
Start Time	Время начала мероприятия заполняется, как уже было выбрано через расписание конференций.
End Time	Время окончания мероприятия заполняется, как уже было выбрано через расписание конференций
Info Board	Введите информацию, которая должна быть размещена на информационной доске снаружи помещения, напр., Fidelio Software Dealer Conference.
Info Board Profile	Эта опция позволяет ввести другое название для отображения на инф. доске. Напр, бронь сделана компанией Star Conferences для IBM; поэтому на инф. доске должно быть указано IBM. Для этого, когда вводятся компания или контакт, поле Info Board Profile заменяет название компании. Если вводится только контакт, то поле Info Board Profile

	заменяет фамилию контакта. Если нет никакой записи в поле Info Board Profile, то отображается название компании/фамилия контакта, взятые из брони.
Noisy	Если мероприятие обещает быть шумным, выберите эту опцию. Другие пользователи смогут затем увидеть это в расписании конференций.
Block	Это поле только для просмотра и показывает время начала и окончания мероприятия, или если помещение бронируется – время подготовки помещения плюс время начала и окончания мероприятия, а также время на разборку помещения. Поле заполняется автоматически
Информация о Помещении	
Function Space	Выводится название помещения, выбранного в расписании
Seating Arr.	Выберите тип рассадки. Поле автоматически заполняется сконфигуренным значением по умолчанию.
Rate	Выберите предопределенный тариф или введите специальный тариф. По умолчанию отображается сконфигуренный тариф.
Amount	Сумма тарифа отображается автоматически в зависимости от выбранного тарифа, но ее можно изменить вручную
Dept Code	Код услуги для комнаты.
Special Rate	Галочка в поле будет проставлена автоматически, как только сумма, отличная от той, что предопределена для кода тарифа, будет введена в поле для суммы.
Shareable	Эта опция отображается и выбирается автоматически, только если выбрано помещение, которое можно шерить, но поле можно изменить.
Hourly Rate	Эта опция отображается, только если выбранный тариф определен как почасовой, но поле редактируется
Setup Time	Проставляется время на подготовку помещения, определенное для выбранного типа рассадки, но поле редактируется
Setdown Time	Проставляется время на разборку помещения, определенное для выбранного типа рассадки, но поле редактируется
Don't move	Выберите это поле, если помещение не должно меняться

Новая Бронь в экране поиска брони-мастера

При создании брони через опцию NEW booking, сначала необходимо создать бронь, а затем ее выбрать, чтобы ввести мероприятие. Таким образом, время и помещение, выбранные в расписании, автоматически не проставляются через эту опцию.

Создать новую бронь через экран поиска брони-мастера

1. В экране поиска брони-мастера (см. стр 28) кликните по кнопке NEW.

New Booking (ID: 1286)

Booking Information | Deposit / Cancellation | General Information | Linked Profiles | Linked Documents | Forecast / Revenue

Company Name
Contact Name
Contact on site

Booking Name ID
Arrival Date: 05/11/2011 Departure Date: 05/11/2011 Account Mgr.
Category: Conference Rooms Both Credit Status: C R A Market Segm.
Source
Channel

Conference
Conference Status
Conference Mgr.: DS Supervisor Demonstration
No. of Attendees
Decision Date
Follow up Date
Cutoff Date
Infoboard
Function Type
Currency: EUR Euro
 Details Confirmed? FS Distributed?
Contract Number
Rebate

Rooms
Rooms Status
Rooms Mgr.
Decision Date
Follow up Date
Individual Reservations
No. of reservations:
Attached [Select] [New]
Groups
Group name:
Rooming list [Select] [New]
Blocks
Block name:
Room Grid [Select] [New]

Creating at - Thursday, November 03, 2011 8:35 AM Creating by - Supervisor Demonstration

Options
Cancel

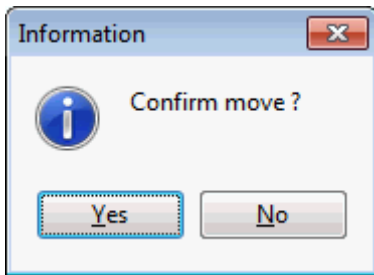
2. Заполните экран New booking; подробное описание полей и закладок вы найдете в руководстве Suite8 Conference & Catering Management.
3. Выберите OPTIONS, а затем EVENTS для ввода нового мероприятия. Нажмите ОК для сохранения новой брони.

Перевести мероприятие в другое помещение

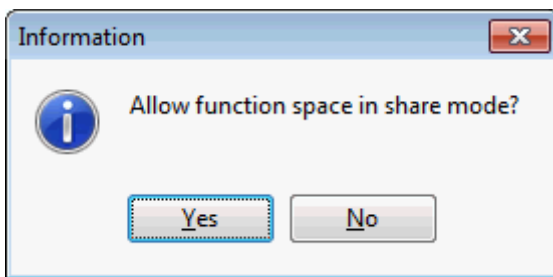
Проще всего переместить имеющееся мероприятие из одного помещения в другое можно, используя функциональность drag and drop в расписании конференций. При этом могут отображаться различные сообщения, в зависимости от того, куда перемещается мероприятие.

Как переместить мероприятие

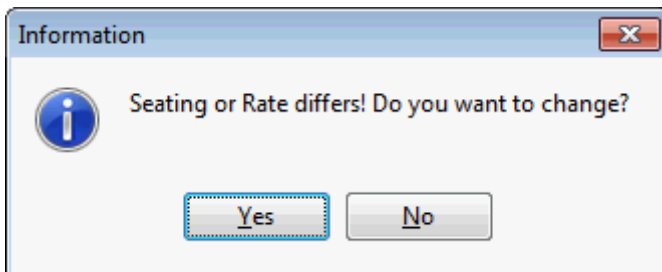
1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY для вызова экрана Conference Diary.
 2. В экране Conference Diary, выберите мероприятие, которое нужно переместить.
 3. Кликните левой клавишей и удерживайте мышку, пока вы перетаскиваете мероприятие в новое помещение.
- Появится сообщение с просьбой подтвердить перемещение "Confirm move?".



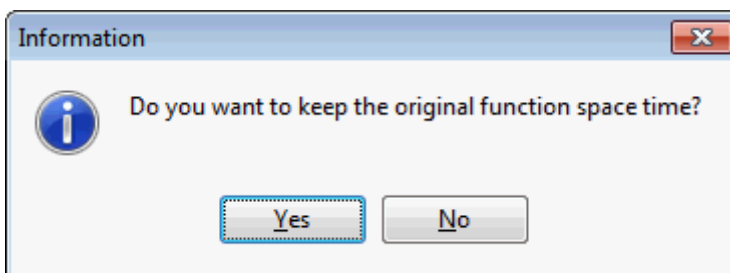
4. Нажмите Yes для подтверждения перемещения мероприятия.
5. Если мероприятие перемещается в помещение, которое можно шерить, появляется сообщение с предложением разрешить шеринг "Allow function space in share mode?".



6. Выберите Yes, чтобы разрешить шеринг помещения, или No, чтобы не разрешить.
7. Если новое помещение имеет тот же тип рассадки и тот же тариф, обновления отобразятся автоматически. Если же тип рассадки или тариф отличаются, появится сообщение с просьбой подтвердить изменение «Seating or Rate differs! Do you want to change?».

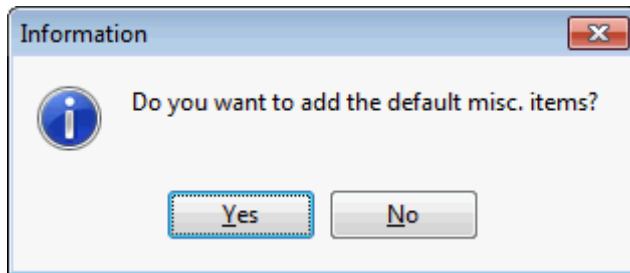


8. Если необходимо изменить тариф или рассадку, выберите Yes. Если рассадка или тариф исходного помещения не доступны для нового выбранного помещения, они будут удалены, но сумма останется.
9. Если открывается календарь на Неделю или Месяц, появляется предложение сохранить исходное время "Do you want to keep the original function space time?".



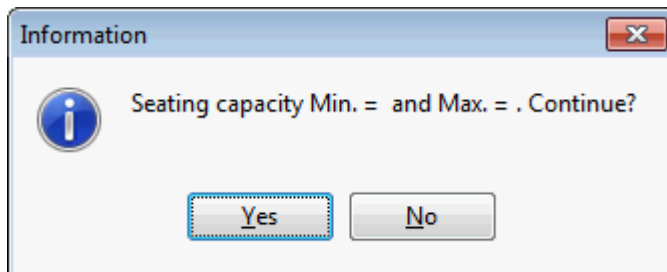
10. Нажмите Yes, чтобы сохранить время, выбранное для исходного помещения.

11. Если у нового помещения есть сконфигуренные дефолтовые прочие элементы, появится предложение их добавить "Do you want to add the default misc. items?".



12. Нажмите YES, чтобы добавить дефолтовые прочие элементы.

13. Если количество Pax для мероприятия выходит за рамки допустимого, определенного для выбранного типа рассадки, появится сообщение с указанием минимальной и максимальной вместимости и предложением продолжить "Seating capacity Min. =XX and Max. =XX. Continue?".



14. Если выбрать YES, мероприятие будет перемещено и отобразится в экране Conference Diary.

Изменить Время Начала/Окончания Мероприятия

Вы можете изменить время начала/ окончания мероприятия путем:

- Переноса времени мероприятия в таблице.
- Ручных изменений в экране Edit Event.

Как изменить время начала/ окончания мероприятия

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY для раскрытия экрана Conference Diary.

2. В экране Conference Diary, выберите мероприятие.

3. Кликните правой клавишей для вызова контекстного меню, выберите EDIT EVENT и измените время начала и/или окончания в диалоговом окне Edit Event.

или

4. Кликните левой клавишей по времени начала или окончания мероприятия. Когда внешний вид курсора изменится, удерживая клавишу, перетащите мышь влево или вправо, или кликните левой клавишей по мероприятию и, удерживая мышь, перетащите все мероприятие на новое место с новым значением времени.

Появится сообщение с предложением подтвердить перемещение "Confirm move?".

5. Нажмите YES для подтверждения.

Помещение, которое можно шерить

Некоторые помещения, такие как main lobby и restaurant можно сконфигурировать как SHAREABLE, и использовать их в режиме шеринга или без него (эксклюзив). Режим шеринга дает возможность забронировать несколько групп в одно и то же помещение, не создавая дублирующих броней или мероприятий на листе ожидания. Режим эксклюзив позволяет забронировать лишь одно мероприятие в помещении. Другие мероприятия могут быть лишь на листе ожидания для данного помещения.

Помещения, сконфигуренные как SHAREABLE, отображаются в расписании конференций зеленой буквой <S> (слева) . Мероприятия, забронированные для шеринга, отображаются следующей сеткой



Foyer <S>

Как работает функционал шеринга помещений?

- Если в помещение, которое можно шерить, забронировано только одно мероприятие, статус мероприятия не изменится на Лист Ожидания, если введенное кол-во присутствующих превышает макс. вместимость помещения.
- Если забронировано более одного мероприятия, статус мероприятий не изменится на Лист Ожидания, пока общее кол-во присутствующих не превышает максимальной вместимости помещения.
- Если забронировано более одного мероприятия, статус последнего введенного мероприятия сменится на Лист Ожидания, если общее кол-во присутствующих превышает максимальную вместимость помещения.
- Если кол-во присутствующих других мероприятий уменьшится так, что общее кол-во присутствующих больше не будет превышать макс. вместимость, появится подсказка изменить статус одного из мероприятий на Листе Ожидания.

Пример:

Если у нас есть помещение, которое можно шерить, например, ресторан с максимальной вместимостью 200 человек (рах), то:

- бронь мероприятия на 100 человек не приведет к превышению лимита в 200, и не будет необходимости переводить мероприятие на Лист Ожидания.
- бронь второго мероприятия на 20 человек приведет к общему кол-ву присутствующих в 120 чел. Это все равно будет в пределах лимита в 200, и не будет необходимости ставить мероприятие на Лист Ожидания.
- бронь третьего мероприятия на 90 человек увеличит общее кол-во присутствующих до 210 человек, и это уже будет превышением лимита. Таким образом, это мероприятие будет поставлено на Лист Ожидания.

Однако:

- Если кол-во присутствующих 1-го мероприятия теперь уменьшится до 80 чел., то тогда не будет необходимости ставить 3-е мероприятие на Лист Ожидания.
- Если кол-во присутствующих 2-го меропр. увеличится до 110 чел., то тогда оно будет на Листе Ожидания, а 3-е меропр. на Лист Ожидания ставиться не будет.

Как забронировать мероприятие в помещении, которое можно шерить

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY для отображения экрана Conference Diary или нажмите клавишу F3.
2. Подведите курсор к названию бронируемого помещения, дате и времени.
3. Кликните левой клавишей и удерживайте ее.

4. Перетащите мышку вправо до выбранной даты/ времени, отпустите левую клавишу, появится контекстное меню.
5. Выберите CONFERENCE BOOKING, появится сообщение о режиме шеринга.
6. Выберите YES, чтобы забронировать помещение как shareable. Это даст возможность забронировать в это помещение другие группы. Если выбрать No, то будет использоваться режим эксклюзив, не позволяющий забронировать другие группы в это помещение. Их можно будет только ставить на Лист Ожидания.
7. Выберите QUICK BOOK или NEW, чтобы создать новую бронь, или выберите существующую бронь и затем кнопку EVENTS, чтобы добавить новое мероприятие к существующей брони.

Как просмотреть мероприятия зашеренного помещения

Для того, чтобы просмотреть список групп зашеренного помещения:

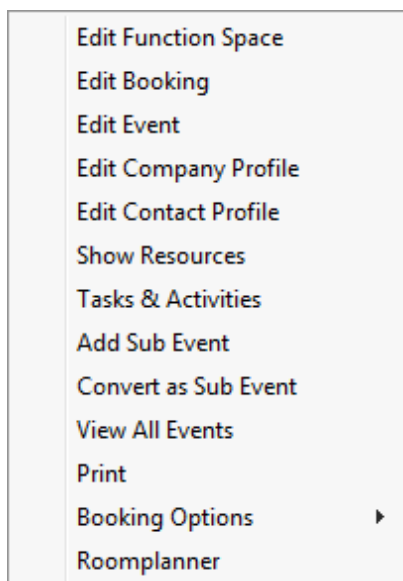
1. Выделите в расписании конференций панель мероприятий; меню подсказок покажет группы, забронированные в помещение.
2. Кликните правой клавишей для вызова контекстного меню, выберите VIEW SHARE LIST.

Отсюда доступна вся релевантная информация.

Из экрана расписания конференций/плана этажа доступно большое кол-во опций для просмотра или изменения информации, касающейся мероприятия или брони.

Опции расписания конференций/ плана этажа

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY или нажмите F3. Появится Conference Diary.
2. На экране расписания конференций выделите мероприятие.
3. Кликните правой клавишей для вызова контекстного меню, появится список следующих опций:

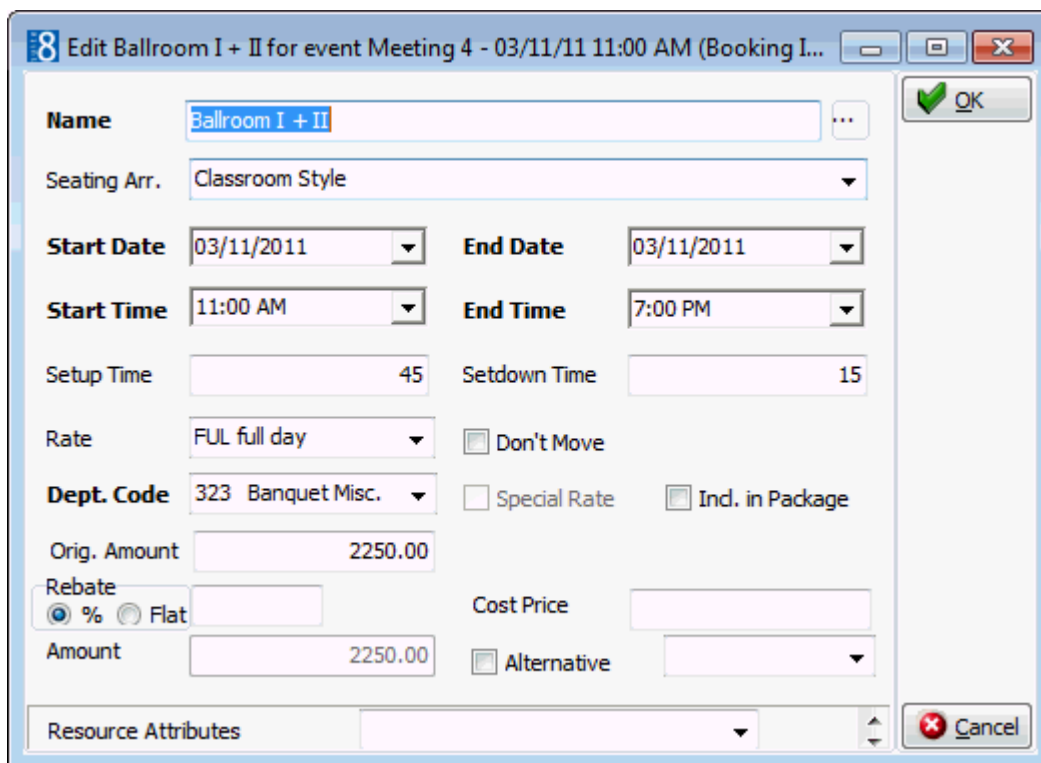


Изменить Помещение

С помощью этой опции можно просмотреть или изменить любые детали забронированного помещения, такие как тариф, тип рассадки или флажок Не Перемещать.

1. Выберите в контекстном меню EDIT FUNCTION SPACE.

Появится диалоговое окно Edit Function Space.



2. Сделайте необходимые изменения и затем нажмите ОК для сохранения.

Прим: Время начала и окончания не должны выходить за временные рамки мероприятия.

Изменить Бронь

С помощью этой опции можно просмотреть или изменить любые детали брони, такие как компания, дата принятия решения или сегмент рынка.

1. Выберите в контекстном меню EDIT BOOKING.

Появится экран Edit Booking Master.

2. Сделайте необходимые изменения и затем нажмите ОК для сохранения.

Изменить Мероприятие

С помощью этой опции можно просмотреть или изменить любые детали мероприятия и помещения, такие как кол-во присутствующих, информационная табличка, тариф или тип рассадки.

1. Выберите в контекстном меню EDIT EVENT.

Появится экран Edit Event.

8 Edit Event Meeting 4 - 03/11/11 11:00 AM (Booking ID: 1206)

Event

Company Name Schmidt & Partner GmbH
 Contact Name Schmidt, F. P. H.
 Contact on site
 Booking Name SMW - Sales meeting worldwide 2008

Event Information

Event Status DEF Definitive
 Event Type MET Meeting
 Event Name Meeting 4
 No. of Attendees 480 Min. Guarantee
 Start Date 03/11/2011 End Date 03/11/2011
 Start Time 11:00 AM End Time 7:00 PM
 Alternative

Info Board
 Info Board Profile
 Incl. in Package
 Noisy
 Block 03/11/11 10:15 AM - 7:15 PM

Function Space Information

Function Space Ballroom I + II
 Seating Arr. Classroom Style
 Rate FUL full day Amount 2250.00
 Dept. Code 323 Banquet Misc.
 Rebate % Flat
 Orig. Amount 2250.00
 Special Rate
 Don't Move
 Incl. in Package
 Alternative

Setup Time 45
 Setdown Time 15
 Cost Price

Expected / Forecast Information

Department Code	Currency	Expected Per Pers.	Expected Flat Rate	Expected Total	Forecast
Banquet Room Rental	EUR		1000.00	1000.00	
Technical Equipment	EUR		50.00	50.00	

OK
 Table Res
 Cancel

2. Сделайте необходимые изменения и затем нажмите ОК для сохранения.

Изменить Профайл Компании

Эта опция доступна, только если привязан профайл компании. С помощью этой опции можно просмотреть, добавить или изменить любые детали профайла компании, такие как адрес, примечания или маркетинговая информация.

1. Выберите в контекстном меню EDIT COMPANY PROFILE.

Появится экран Edit Company Profile.

2. Сделайте необходимые изменения и затем нажмите ОК для сохранения.

Изменить Профайл Контакта

Эта опция доступна, только если привязан контакт. С помощью этой опции можно просмотреть, добавить или изменить любые детали профайла контакта, такие как адрес, примечания или маркетинговая информация.

1. Выберите в контекстном меню EDIT COMPANY PROFILE.

Появится экран Edit Company Profile.

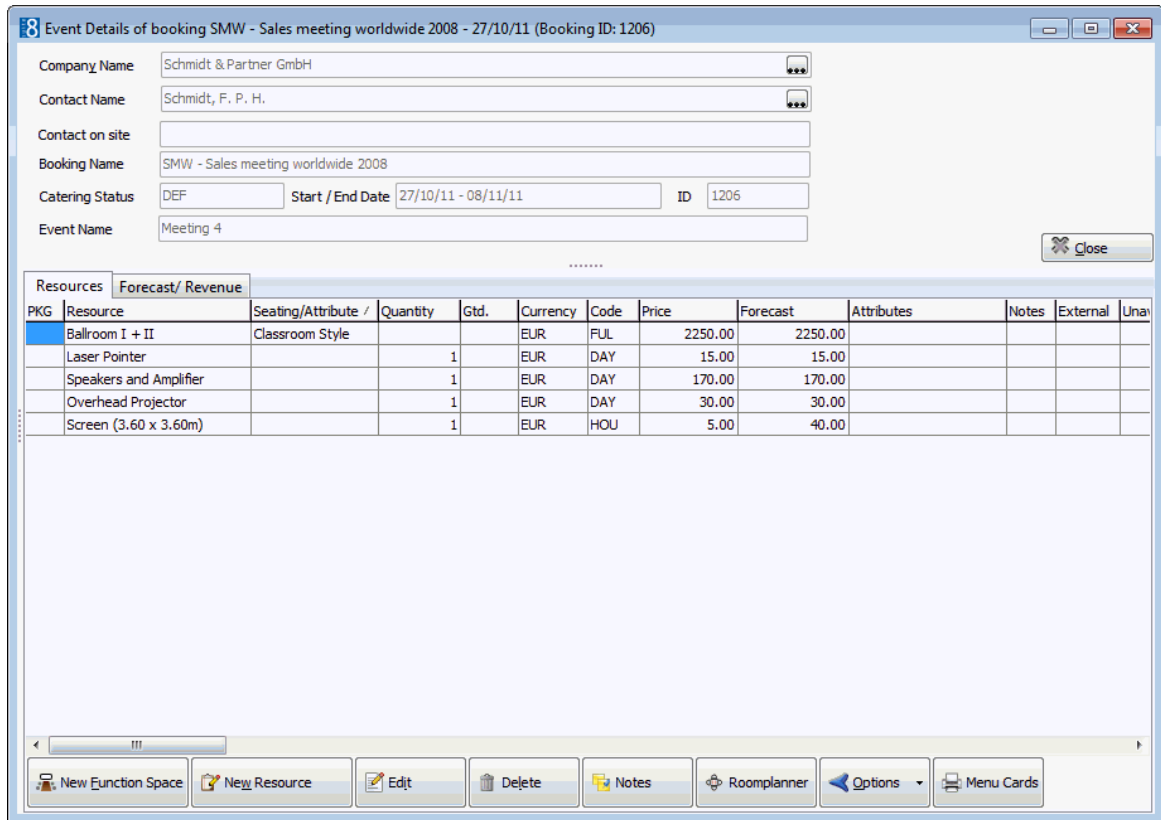
2. Сделайте необходимые изменения и затем нажмите ОК для сохранения.

Показать ресурсы

С помощью этой опции можно просматривать все ресурсы, а такие ресурсы как детали меню, примечания и прочее можно просматривать, изменять или добавлять новые.

1. Выберите в контекстном меню SHOW RESOURCES.

Появится экран Event Details.



Все, что бронируется для мероприятия, считается ресурсом.

Типичные ресурсы:

- Помещения
- Прочие элементы – напр, элементы декора, техническое оборудование и пр.
- Стандартные меню – еда и напитки

Ресурсы отображаются в том порядке, в котором они бронировались. Они группируются в соответствии с типом элемента – вместе все прочие элементы и вместе - все стандартные меню; нельзя сгруппировать вместе разные типы элементов, но порядок внутри группы можно изменить, перемещая элементы вверх или вниз в таблице ресурсов.

Закладка FORECAST/REVENUE показывает информацию об ожидаемом, прогнозируемом и фактическом доходе от мероприятия и делится на две части:

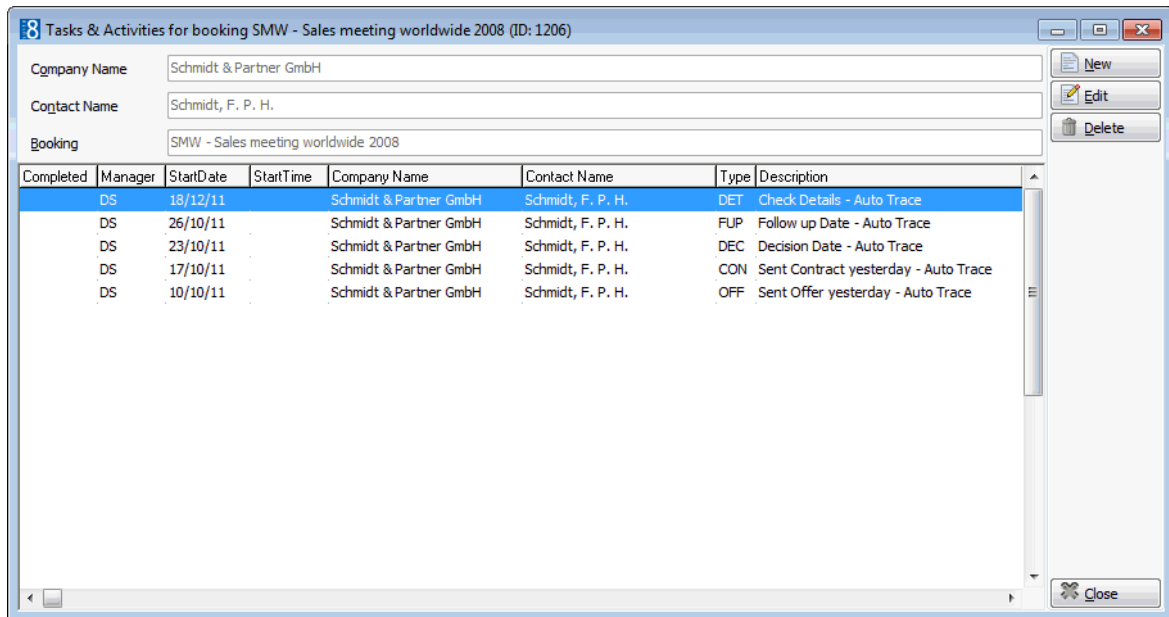
- Пакетные элементы
- Не-пакетные элементы

Задания и Активности

Используйте эту опцию для просмотра, изменения, удаления или создания новых заданий или активности, относящихся к брони. Типичным примером привязанного к брони-мастеру задания будет отслеживание ('follow up') подписанного контракта.

1. Выберите в контекстном меню TASKS & ACTIVITIES.

Появится диалоговое окно Tasks & Activities для выбранной брони-мастера.

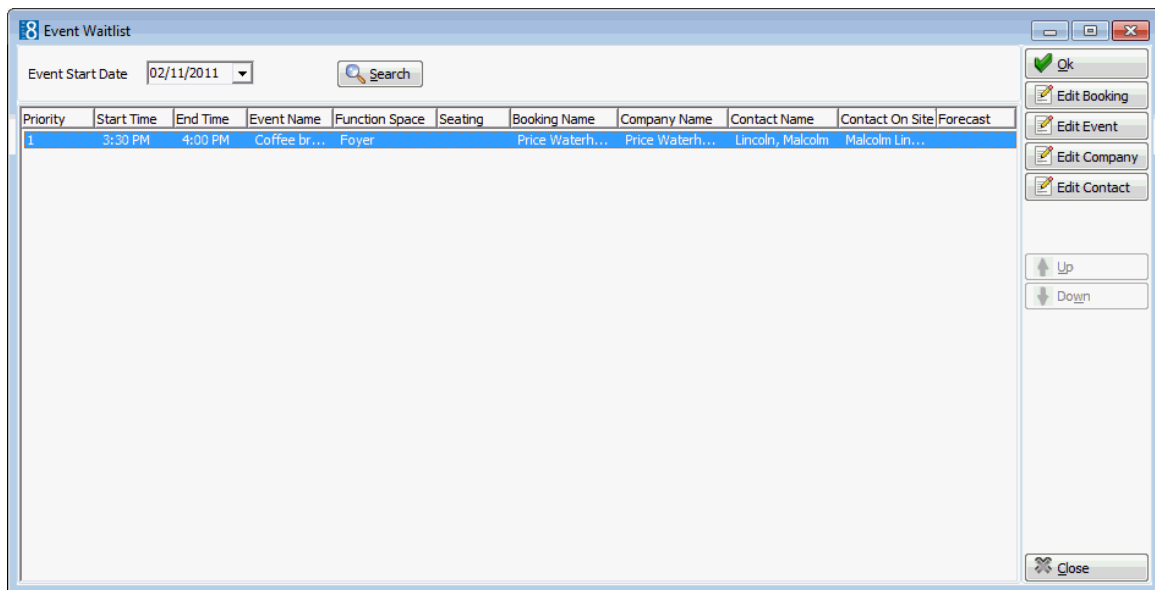


2. Кликните NEW для добавления нового задания или активности или выберите существующую запись и нажмите EDIT, а затем сделайте необходимые изменения.
3. Кликните CLOSE, чтобы закрыть экран task & activity.

Показать Лист Ожидания

Просмотреть мероприятия на листе ожидания можно через расписание конференций или быструю клавишу Waitlist Priority (Ctrl + W). Быстрая клавиша позволяет увидеть все мероприятия на листе ожидания, намеченные на определенный день, а расписание конференций дает возможность увидеть мероприятия на листе ожидания, забронированные для выбранного помещения.

1. Выберите в контекстном меню SHOW WAITLIST – появится экран Event Waitlist.
 - С помощью стрелок вверх и вниз можно изменить порядок отображения мероприятий на листе ожидания.
 - Можно отредактировать Бронь, Мероприятие, Компанию или Контакт.



Добавить Дополнительное Мероприятие

Эта опция позволяет создать доп. мероприятие, привязанное к выбранному мастеру.

1. Выберите в расписании конференций нужное мероприятие.
2. В контекстном меню выберите ADD SUB EVENT.

Появится экран New Event с комментарием, указывающим на то, что это дополнительное мероприятие для мероприятия под названием 'Event Name'.

3. Статус мероприятия, кол-во присутствующих и помещение берутся из мероприятия-мастера. Заполните недостающее – время начала и окончания должны быть в пределах начала и окончания мастера или пересекаться с ним.
4. Нажмите ОК для сохранения дополнительного мероприятия.

Сделать из Мероприятия Дополнительное Мероприятие

Эта опция предлагает пользователю сделать выбранное мероприятие дополнительным. Она доступна только для мероприятий, которые не являются дополнительными, и если есть другие мероприятия на этот же период времени.

1. Выберите в расписании конференций мероприятие, которое надо сделать дополнительным.
2. В контекстном меню выберите CONVERT AS SUB EVENT.

Появится список всех мероприятий в пределах данного временного диапазона.

3. Выберите нужное мероприятие и нажмите ОК.

Теперь мероприятие стало дополнительным.

Просмотреть Дополнительные Мероприятия

Если у мероприятия есть доп. мероприятия, то эта опция показывает все доп. мероприятия, привязанные к выбранному мероприятию-мастеру, и позволяет изменить мероприятие, помещение, компанию и/или контакт, или добавить новые ресурсы, задания или активити.

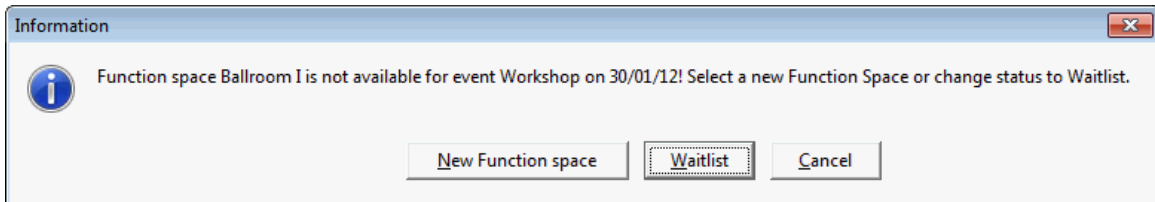
1. В расписании конференций выберите мероприятие-мастер.
2. В контекстном меню выберите VIEW SUB EVENTS.

Появится список всех доп. мероприятий для выбранного мероприятия.

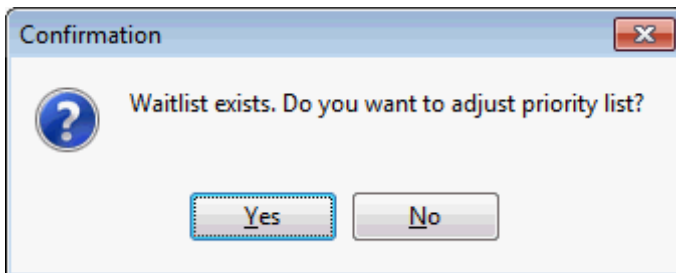
Сделать Мероприятие Мастером

Эта опция предлагает пользователю сделать выбранное доп. мероприятие мастером и доступна только для доп. мероприятий.

1. В расписании конференций выберите мероприятие для перевода в статус мастера.
2. В контекстном меню выберите CONVERT AS MASTER EVENT.



3. Теперь выберите NEW FUNCTION SPACE для выбора нового помещения либо WAITLIST для сохранения текущего помещения и изменения статуса на Waitlist.
4. Если выбрано NEW FUNCTION SPACE, появится диалоговое окно New Function Space, и можно забронировать другое помещение.
5. Если выбрано WAITLIST, статус мероприятия изменится на waitlist. Если уже есть мероприятия на листе ожидания, появится сообщение с предложением изменить список приоритетов.





6. Нажмите YES для просмотра приоритетов листа ожидания.


Просмотреть мероприятие-мастер

Если есть мероприятие-мастер, то эта опция отображает мероприятие-мастер, привязанное к выбранному дополнительному мероприятию, и дает возможность изменить мероприятие, помещение, компанию и/или контакт, а также просматривать или добавлять новые ресурсы, задания или активности.

1. В расписании конференций выберите дополнительное мероприятие.
2. В контекстном меню выберите VIEW MASTER EVENT.

Появится диалоговое окно Master Event Details.

Прим: Доп. мероприятия помечаются зеленым символом S и зеленым треугольником , а мероприятия-мастер помечаются розовой буквой M и розовым треугольником 

 Функциональность доп. мероприятий определяется параметром USE MASTER-SUB EVENTS в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Просмотреть все мероприятия

Эта опция используется для просмотра всех мероприятий для той или иной брони. Мероприятия и ресурсы можно добавлять, изменять или удалять; помимо этого, также доступны все другие опции.

Печать

Эта опция используется для печати корреспонденции, имеющей отношение к брони.

Планировщик Комнат

Эта опция открывает модуль Roomplanner; см. руководство *Suite8 Roomplanner*.

Опции Бронирования

- Примечания
- Инструкции выставления счетов
- Журнал пользователя
- Постоянные счета
- Начисления
- Список участников

Помещение – Закрытые Периоды

Иногда бывает необходимо закрыть на какой-то период доступность помещения или помещений, например, для проведения профилактических работ или ремонта. Закрыть доступность помещения, содержащего мероприятие, нельзя.

Вы можете закрыть помещение, используя:

- Расписание конференций
- Определение (Definition) Помещения в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces



Цвет для обозначения закрытых периодов в расписании конференций определяется опцией COLOUR FOR CLOSED PERIOD в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Создать закрытый период

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY для отображения экрана расписания конференций или нажмите клавишу F3.
2. Подведите курсор к помещению, дате и времени.
3. Кликните левой клавишей и удерживайте ее.
4. Перетаскивая мышку вправо, выберите время и отпустите мышку. Появится контекстное меню.

Прим: Чтобы закрыть более одного дня, кликните правой клавишей и, перетаскивая мышку вправо, откройте контекстное меню и определите даты и время в диалоговом окне Closed Periods.

5. Выберите CLOSE OFF FUNCTION SPACE. Появится диалоговое окно закрытых периодов.
6. Укажите даты, время и причину закрытия помещения.
7. Нажмите ОК.

Закрытый период отображается в расписании конференций тем цветом, который определен для закрытых периодов.

Изменить закрытый период

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY для отображения экрана Conference Diary или нажмите клавишу F3.
2. Подведите курсор к закрытому периоду, который надо изменить, и кликните правой клавишей для вызова контекстного меню.
3. Выберите EDIT CLOSE PERIOD.
4. Сделайте необходимые изменения в диалоговом окне Closed Period.
5. Нажмите ОК. Сделанные изменения отобразятся в расписании конференций.

Прим: Нельзя изменять прошедшие закрытые периоды.

Удалить закрытый период

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY для отображения экрана Conference Diary или нажмите на клавишу F3.
2. Подведите курсор к закрытому периоду, который надо удалить, и кликните правой клавишей для вызова контекстного меню.
3. Выберите DELETE CLOSE PERIOD. Появится предложение подтвердить.
4. Нажмите YES.

Закрытый период будет удален из расписания конференций.

Печать Расписания Конференций

Вы можете распечатать расписание конференций на один день, неделю, месяц или на выбранный отрезок дат. Перед тем как нажать кнопку PRINT, необходимо выбрать нужный тип просмотра - VIEW TYPE.

- При месячном просмотре, недели отображаются как в preview, так и на печати.
- При любом просмотре, легенда статусов броней отображается как в preview, так и на печати.


Распечатать Расписание

1. Кликните по меню MEETING PLANNER и выберите CONFERENCE DIARY для отображения экрана Conference Diary.
2. В экране Conference Diary выберите DAY, WEEK или MONTH в поле VIEW TYPE.
3. Кликните на PRINT - появится диалоговое окно.
4. Выберите настройки печати. Подробно о настройках печати можно прочесть ниже в таблице Опции Печати Conference Diary.
5. Кликните на PRINT.

Если типом просмотра выбран месяц, можно также экспортировать расписание конференций в Excel нажатием на кнопку EXCEL.

Опции Печати Conference Diary

Поле	Определение
Display horizontal lines	Если выбрано, горизонтальные линии будут отображаться на печати.
Horizontal lines type	Выберите тип горизонтальных линий для отображения.
Display vertical line	Если выбрано, вертикальные линии будут отображаться на печати.
Vertical lines type	Выберите тип вертикальных линий для отображения.
Font	Выберите шрифт для печати.
Display status colour	Если выбрано, расписание будет отображаться и печататься в исходном цвете, т.е. в том цвете, который был сконфигурирован в определении статуса.
Default colour	Выберите дефолтовый цвет для печати расписания.
Default Colour	Если выбрано, расписание будет отображаться и печататься в дефолтовом цвете.
Row Height	Выберите высоту для каждой печатной строки.
Print 2 weeks layout	Выберите эту опцию для печати месячного просмотра с выводом 2-х недель на одной странице. Если не выбирать, тогда все дни будут выводиться на одной странице. Прим: Эта опция доступна, только если выбран тип просмотра Месяц.
Print Range	Будут печататься predetermined диапазон (дата/время). Если стоит галочка в поле FULL DIARY, то будет печататься сконфигурированное дефолтовое кол-во дней. Прим: Поле Full Diary отображается, только если выбран тип просмотра День.

 Кол-во дней для печати, если выбрана опция FULL DIARY, определяется параметром DEFAULT LOADED DAYS FOR DIARY в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

3 Конференц-бронирование

Поиск Конференц-брони

Как открыть экран поиска конференц-брони

1. В меню MEETING PLANNER, кликните по CONFERENCE BOOKING.

Отображается экран поиска конференц-брони; по умолчанию, показываються все брони с текущим днем заезда.

Conf. Mgr.	Rms. Mgr.	Arrival Date	Departure Date	Booking Name	Conf. Stat.	Rms. Stat.	Pax	Notes	Company Name	Contact Name	ID	FunctionType	FA
KR		25/01/12	25/01/12	Department Head Meeting	DEF		14		Demo Hotel	Bestin, Lisa	1027	MET	
FID		24/12/11	24/02/12	Booking Request	CC	OPT	TEN			Toast, Thomas	1160		9091

Booking Name	Status	PAX	Decision Date	Follow up Date	Cutoff Date	Roominglist Date
Conference	Definitive	14				

Start/End Time	Event Name	Status	Function Space	Seating
25/01/12 9:00 AM - 11:30 AM	Meeting	DEF	Room 1	Boardroom

Экран поиска конференц-брони поделен на четыре четко различимые части:

- Query – содержит несколько основных критериев поиска брони-мастера, таких как Arrival Date, Conf. Status, Booking ID, Company Name, Contact Name, а также расширенная опция поиска.
- Query Results – показываются результаты поиска в табличном формате, вкл. Conf. Mgr., Rooms Mgr., Arrival Date, Booking Name, Conference Status, Rooms Status, Number of persons (Pax), Notes, Company Name, Contact Name и Function Type.
- Tree View – дерево со списком всех деталей, связанных с бронью, включая детали профайла компании и контакта.
- HTML page – свободно определяемый HTML формат, который по умолчанию имеет формат листа либо 'большой' формат, где детали отображаются в нетабличном виде.

Ввод запроса для поиска конференц-брони

Экран запроса поделен на две части:

- Базовые критерии поиска
- Расширенные критерии поиска

Базовые критерии поиска

Вы можете заполнить многочисленные поля для сужения результатов поиска. Сам запрос отображается в формате скрипта в окне с правой стороны экрана. Если ничего не введено, отображается список мероприятий по алфавиту. Объяснении полей приводится в диалоговом окне Booking Master Search.

Заполните это поле	Следующей информацией
Arrival Date	Поиск броней по дате заезда. По умолчанию, показываются все брони с сегодняшней датой заезда. Выберите дату с помощью календаря
Include In house	Если в этом поле стоит галочка, будут показываться все брони (с мероприятиями и без), которые соответствуют введенному диапазону дат и будут проживать в этот период
To	Поиск броней по диапазону дат. Если дата заезда введена, это поле будет указывать на конец диапазона. Выберите дату в календаре.
Conf. Status	Выберите в выпадающем списке статусы броней. Если ни один статус не введен, будут показываться все брони со всеми статусами.
Rms. Status	Выберите статус комнаты в выпадающем списке. Если ни один статус не введен, будут показываться все брони
Booking ID	У каждой брони-мастера есть уникальный ID, присваиваемый системой. Если ввести в это поле ID брони, то по нему можно отыскать бронь.
Conf. Manager	Выберите в выпадающем списке менеджера конференции из числа доступных менеджеров
Company Name	Кликните по кнопке с троеточием рядом с названием компании, если хотите вести поиск по существующим профайлам компаний
Contact Name	Кликните по кнопке с троеточием рядом с названием контакта, если хотите вести поиск по существующим профайлам контактов
incl. Participants	Если введена фамилия в поле Contact Name, то галочка в этом поле будет означать поиск всех броней, у которых этот контакт введен и как контакт брони, и как участник.
Participants only	Если введена фамилия в поисковое поле Contact Name, то галочка в этом поле будет означать поиск всех броней, у которых этот контакт введен, как участник.

Расширенные критерии поиска

Расширенные поисковые опции включают три поля выбора:

- Первое - позволяет выбрать в выпадающем списке возможные опции запроса.
- Второе – ограничивает запрос вторым уровнем или предлагает выбор условий.
- Третье – требует либо ввода значения в свободном формате, либо выбора возможного значения из выпадающего списка.

Объяснение полей в диалоговом окне Advanced Query.

Поле	Определение
Booking Group	<p>Название шаблона группы. Следующие опции доступны при поиске по группе:</p> <p>Is equal to – будут отображаться только мастера, у которых введено название группы.</p> <p>Is not equal to – будут отображаться все мастера, кроме тех, у которых введено название группы.</p> <p>Прим: Эта опция доступна, только если активен параметр USE GROUP TEMPLATES.</p>
Booking Name	<p>Название брони. Следующие опции доступны при поиске по названию брони:</p> <p>Is equal to – будут отображаться только мастера для введенного названия.</p> <p>Is not equal to – будут отображаться все мастера, кроме тех, что с введенным названием.</p>
Rooms Manager	<p>Менеджер комнаты. Следующие опции доступны при поиске по менеджеру комнат:</p> <p>Is equal to – будут отображаться только мастера для выбранного менеджера.</p> <p>Is not equal to – будут отображаться все мастера, кроме тех, где выбранный менеджер – конференц-менеджер</p>
Departure Date	<p>Расширенный запрос по дате выезда. Следующие опции доступны при поиске по дате выезда:</p> <p>Is equal to – будут отображаться все мастера с точно совпадающей датой выезда.</p> <p>Is not equal to – будут отображаться все брони с датой выезда, не совпадающей с введенной датой.</p> <p>Is greater than – будут отображаться все мастера с датой выезда, которая больше введенной даты.</p> <p>Is less than – будут отображаться все мастера с датой выезда, которая меньше введенной даты.</p>
Creation Date	<p>Каждый мастер привязан к дате создания. Следующие опции доступны при поиске по дате создания:</p> <p>Is equal to – будут отображаться все мастера с датой создания, точно соответствующей введенной дате.</p> <p>Is not equal to – будут отображаться все брони с датой создания, не совпадающей с введенной датой.</p> <p>Is greater than – будут отображаться все мастера с датой создания, которая больше введенной даты.</p> <p>Is less than – будут отображаться все мастера с датой создания, которая меньше введенной даты.</p>

Прим: Сам запрос отображается в формате скрипта в окне с правой стороны экрана и в течение всего времени, пока не очистится фильтр нажатием на кнопку CLEAR, каждый дополнительный запрос будут добавляться к списку запросов.

Подстановочный знак %

Ввод критериев поиска также возможен с помощью подстановочного знака %. Он удобен при вводе фамилии контакта и названия компании. Например, ввод M%ller отобразит Miller, Muller, а ввод %Bank отобразит Investment Bank, American Bank. Ввод Fidelio% покажет Fidelio GmbH или Fidelio Inc.

Запустить поиск:

Чтобы активировать поиск, пользователь должен кликнуть по кнопке SEARCH. После клика на SEARCH появится максимальное количество броней на странице, предопределенное в конфигураторе, с предложением показать больше, если есть броней больше.

Отображается список броней, соответствующих указанным критериям. Критерии поиска можно легко сбросить кликом по кнопке CLEAR.



Полное описание экрана поиска конференц-броней можно найти в Suite8 Configuration Manual в Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Search Screens 2 tab.



Максимальное количество отображаемых строк определяется параметром MAXIMUM LINES IN LIST в Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Search Screens 2 tab.


Новая Бронь-мастер


Как создать нового мастера

1. В меню MEETING PLANNER кликните по CONFERENCE BOOKING и затем нажмите NEW для отображения экрана New Booking.
или
Кликните по EVENT MANAGEMENT, а затем NEW.
2. Появится экран поиска брони-мастера; нажмите NEW.
Появится экран New Booking master с шестью закладками.

Закладки экрана Booking Master

Закладка	Опция
Booking Information	Информация о брони, например, заезд, выезд, количество человек.
Deposit/Cancellation	Информация о депозите и правилах отмены брони.
General Information	Информация об изменениях статуса и/или депозита/отмены.
Linked Profiles	Привязанные профайлы.
Linked Documents	Привязанные документы.
Forecast / Revenue	Информация об итоговых ожидаемых, прогнозируемых и фактических суммах брони, включая брони комнат, привязанные к брони, и дополнительные начисления на привязанный постоянный (финансовый) счет.


 Смена аккаунт менеджера для конференц-брони определяется правом пользователя CHANGE ACCOUNT MANAGER в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

 Ввод прошлых броней и мероприятий определяется правом пользователя ENTER BOOKINGS IN THE PAST в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

Информация о Брони

Экран Booking Information открывается по умолчанию, когда выбирается NEW или EDIT. Чтобы создать новую бронь-мастер, необходимо выбрать профайл компании или контакта.

Booking Master – закладка Booking Information

Название Поля	Определение
Company Name	Если относится, выберите компанию через кнопку с троеточием рядом с названием компании. Используйте критерии поиска в экране поиска профайла для нахождения нужной компании или создайте новый профайл компании. Если к выбранному названию компании привязан код скидки, то в поле даты заезда появится предложение привязать скидку из профайла к брони.
Contact Name	Если относится, выберите контакт через кнопку с троеточием рядом с фамилией контакта. Используйте критерии поиска в экране поиска профайла для нахождения контакта или создайте новый профайл контакта.
Contact on site	Введите фамилию контакта в гостинице, если она отличается от фамилии контакта
Linked Company	Если профайл компании привязан через закладку LINKED PROFILES, он будет виден под этой опцией
Linked Contact	Если профайл индивидуала привязан через закладку LINKED PROFILES, он будет отображаться под этой опцией
Group Template	Определяет, какой (если вообще) из шаблонов групп привязан к этой группе. Шаблоны можно использовать для привязки групп вместе. Кликните по кнопке  для выбора шаблона или создайте новый. В экране Group Templates доступны следующие опции: SEARCH – введите критерии и запустите поиск. FULL SEARCH – нажмите кнопку Full Search для вывода всех названий шаблонов, соответствующих заданным критериям. CLEAR – нажмите Clear для сброса критериев поиска. NEW – для ввода нового шаблона. EDIT – для изменения существующего шаблона. FIND IN GRID – для сужения поиска шаблона. SELECT – для выбора выделенного шаблона и привязки его к брони-мастеру.
Booking Name	Введите название брони, например, Birthday Party, Annual Sales Conference или Свадьба. Если включен параметр COPY PROFILE NAME INTO BOOKING NAME, то в поле названия брони автоматически появится фамилия

	профайла. Если есть и название компании, и фамилия контакта, то используется название компании, если нет – фамилия контакта
Arrival Date (Mandatory)	Введите дату заезда или дату мероприятия. Если к выбранному названию компании привязана скидка, то появится предложение привязать скидку из профайла к брони. Прим: Ввод прошедшей даты заезда контролируется правом пользователя ENTERING BOOKINGS IN THE PAST.
Departure Date (Mandatory)	Введите дату выезда или финальную дату мероприятия
Category	
Conference Rooms Both	Выберите любую из опций. Конференция будет выбрана автоматически, если дата заезда совпадает с датой выезда. Если эти даты не совпадают, и комнаты не забронированы, необходимо выбрать эту опцию, так как иначе ввод информации о брони будет обязателен. Прим: Опция Rooms будет недоступна, если дата заезда совпадает с датой выезда.
Credit Status:	Показывает статус кредита выбранного профайла брони. Выводится автоматически в зависимости от привязки компании/ контакта к брони мастеру. Если у компании/контакта есть один из трех статусов кредита: C - Cash R - Restricted A - Accounts receivable то появится сообщение, указывающее на то, какой кредитный статус профайла будет отображаться. Кредитный статус брони можно изменить только на уровне профайла, а не в этом экране.
ID	Id брони, привязывается автоматически.
Account Manager	Показывает инициалы менеджера по продажам, как они определены на уровне компании/контакта. Если менеджер по продажам не указан, его можно выбрать, но введенных аккаунт менеджеров нельзя менять на уровне брони.
Market Segm.	В выпадающем списке выберите сегмент рынка. Введенный здесь сегмент рынка на уровне брони-мастера переносится в любую привязанную бронь группы или индивидуала.
Source	Выберите сегмент источника в выпадающем списке. Источник определяет то, каким способом гостиница получила эту бронь, например, через авиалинии, турагентство, ЦСБ. Введенный здесь

	код источника на уровне мастера брони переносится в любую привязанную бронь группы или индивидуала.
Channel	Выберите канал в выпадающем списке. Коды каналов привязываются к конференц-броням, чтобы отслеживать, откуда брони были получены, т.е. через интернет, по email или телефону. Код канала, введенный здесь на уровне брони-мастера, переносится в любую бронь привязанного блока, группы или индивидуала.

Booking Master – Conference Details

Поле	Определение
Conference Status (Mandatory)	В выпадающем списке выберите статус конференции: подтвержденная, неподтвержденная или лист ожидания
Conference Mgr.	В выпадающем списке выберите менеджера, ответственного за конференцию
No. of Attendees Mandatory	Введите кол-во присутствующих. Если в брони есть несколько мероприятий с разным кол-вом присутствующих, введите сюда самое большое кол-во присутствующих
Decision Date	Выберите дату из календаря, если клиент должен дать ответ к определенной дате Поле даты при определенных условиях будет заполнено автоматически. Дефолтовое кол-во дней и статусов определяется в конфигураторе.
Follow Up Date	Выберите дату из календаря, если гостиница хочет отзвониться клиенту, например, на дату, когда ожидается подписание контракта. Поле даты при определенных условиях будет заполнено автоматически. Дефолтовое кол-во дней и статусов определяется в конфигураторе.
Cutoff Date	Эта дата указывает на то, когда помещение будет «отпущено». В настоящее время автоматически ни одно помещение не «отпускается». Выберите дату из календаря
Info board	Введите текст для отображения на информационной доске
Function Type	Тип мероприятия, например, конференция или собрание. Выберите тип мероприятия в выпадающем списке.
Currency	Выберите валюту из списка. По умолчанию выводится валюта, определенная в GLOBAL SETTINGS → CURRENCIES tab
Details Confirmed?	Поставьте галочку в этом поле, чтобы указать на то, что все детали этой брони подтверждены
FS distributed?	Показывает, отправлена ли уже function sheet соответствующим службам
Contract Number	То же, что и ID брони.
Create booking as calendar event	Эта опция доступна, только если включена глобальная настройка CONFERENCE BOOKINGS AS CALENDAR EVENTS в закладке CCM, и если определением статуса выбран конференц-статус: DEF.

	<p>Если активен параметр создания вручную, эта опция отобразится, и ее можно будет выбрать вручную. Если активен параметр автоматического создания, эта опция выбирается по умолчанию, но, если не нужна, можно отменить выбор.</p> <p>Через сохранение брони с этой выбранной опцией создается календарное мероприятие.</p> <p>В календаре название брони отображается в описании календарного мероприятия, и компания, контакт и ID брони отображаются в примечании. Календарное мероприятие будет обновлено, если в брони изменить любое из этих полей или даты заезда и выезда.</p> <p>Если изменить конференц-статус на неподтвержденный или удалить бронь, календарное мероприятие будет удалено автоматически.</p> <p>Календарные мероприятия создаются при копировании броней. Если эта опция выбрана в исходной брони, то DEF будет определением статуса выбранного конференц-статуса</p>
Rebate	<p>Определяет, будет ли сконфигуренная скидка применена к брони. Если есть мероприятия, то при добавлении скидки, отображается сообщение с предложением проверить забронированные ресурсы.</p>

Booking Master – Детали Комнат

Поле	Определение
Rooms Status Mandatory	В выпадающем списке выберите статус для брони комнат. Довольно часто статусы конференций и статусы комнат отличаются
Rooms Mgr.	Выберите ответственного менеджера/пользователя для бронирования комнат
Decision Date	<p>Выберите в календаре дату. Используется для определения даты, к которой клиент должен принять окончательное решение о бронировании.</p> <p>Поле даты будет заполнено автоматически при определенных условиях. Дефолтовое кол-во дней и статусов закладывается в конфигураторе.</p>
Follow Up Date	Выберите в календаре дату, на которую гостиница хочет отзвонить клиенту. Поле даты будет заполнено автоматически при определенных условиях. Дефолтовое кол-во дней и статусов определяется в конфигураторе.
Индивидуалы	
No of reservations:	Отображает кол-во броней индивидуалов, которые привязаны к брони. К блоку может быть привязано неограниченное кол-во броней индивидуалов
Attached	Нажмите кнопку ATTACHED, чтобы просмотреть брони, привязанные к брони-мастеру, вкл. отмененные брони.
Select	Нажмите кнопку SELECT, чтобы открыть навигатор броней, выберите бронь и привяжите ее к брони-мастеру.

	Прим: Вы можете привязать брони, выпадающие из диапазона дат брони, однако отображаются только те брони, которые не привязаны к другой брони
New	Нажмите кнопку NEW для ввода новой брони и привязки ее к брони. Прим: Дефолтовый код тарифа, используемый в брони, конфигурируется в Configuration → Global Settings → Reservation. Дефолтовые коды рынка, источника и канала берутся из брони-мастера, а не из дефолтовых настроек в конфигураторе.
Группы	
Group name	Отображает название группы привязанной группы. Может быть привязана только одна группа.
Rooming List	Нажмите ROOMING LIST для просмотра или изменения руминг листа привязанных групп
Select	Нажмите кнопку SELECT, чтобы открыть навигатор групп, выберите группу и привяжите ее к брони-мастеру. Если постоянный счет привязан к мастеру броней, отображается предложение привязать финансовый счет к группе.
New	Нажмите кнопку NEW, чтобы ввести новую бронь группы. Прим: Дефолтовый код тарифа, используемый в брони, определяется в Configuration → Global Settings → Reservation. Дефолтовые коды рынка, источника и канала берутся из брони-мастера, а не из дефолтовых настроек конфигуратора. Если финансовый счет привязан к брони-мастеру, то отображается предложение привязать финансовый счет к группе.
Блоки	
Block Name	Показывает название блока привязанного блока. Только один блок может быть привязан к брони-мастеру.
Room Grid	Нажмите кнопку ROOM GRID для просмотра комнат (room grid) привязанного блока
Select	Нажмите кнопку SELECT, чтобы открыть навигатор блоков, выберите блок и привяжите его к брони-мастеру
New	Нажмите кнопку NEW, чтобы ввести новую бронь блока. Прим: Дефолтовые коды рынка, источника и канала берутся из брони-мастера, а не из дефолтовых настроек в конфигураторе. Если сконфигурен формат кода блока, то код блока автоматически создается на основе этих настроек. Например, формат CCCDDMMYY – это первые три буквы названия компании и день, месяц, и год начала. Когда создается новый блок с датой от 17-го июля 2009, и привязан профайл компании BBC, то в поле кода блока автоматически выводится значение BBC170709.

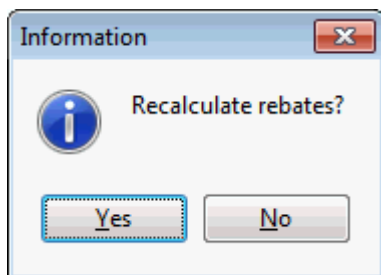
Скидки для конференц-броней

Скидки могут применяться глобально через код скидки в мастере брони или же относиться к ресурсу, как процент или фиксированная сумма.

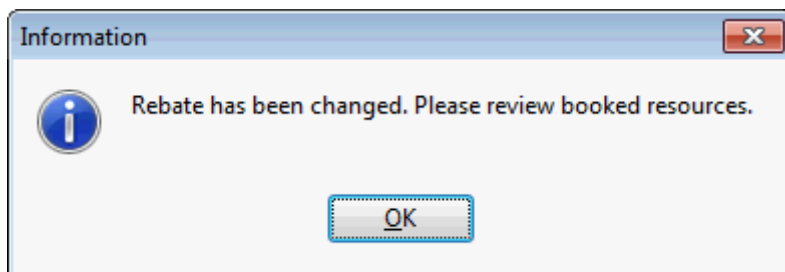
Коды скидок, относящиеся к брони, можно изменять на уровне ресурса для каждого привязанного ресурса, например, вы можете применить 10%-ую скидку за проживание и 20% скидку - для одного из ресурсов.

Как работают скидки?

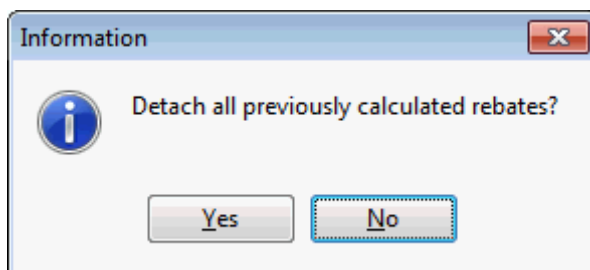
- Когда при изменении брони-мастера выбирается код скидки, скидка применяется в соответствии с конфигурацией кода скидки, привязанного в Configuration → Cashiering → Rebate Configuration.
- Если код скидки изменяется при редактировании брони, отображается сообщение с предложением пересчитать скидку 'Recalculate rebates?'



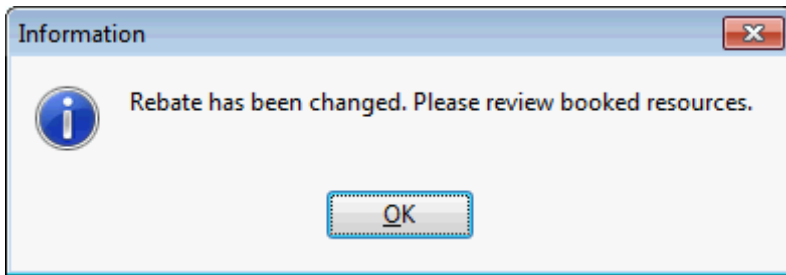
- Выбор YES означает пересчет скидки в соответствии с привязанным кодом скидки.
- Если выбрать No, остается прежний расчет скидки; отображается сообщение об изменении скидки с предложением проверить забронированные ресурсы'.








- Если код скидки удалить, появится сообщение с предложением отвязать все ранее рассчитанные скидки.



- Если выбрать YES, коды скидок удаляются; все скидки, вручную введенные в забронированные ресурсы, также будут удалены.
- Если выбрать No, остается прежний расчет скидки; отображается сообщение об изменении скидки с предложением проверить забронированные ресурсы.



-  Возможность привязать групповой шаблон к конференц-бронии контролируется параметром USE GROUP TEMPLATES under Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.
-  Ввод прошедших броней и мероприятий контролируется правом пользователя ENTER BOOKINGS IN THE PAST в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.
-  Функциональность скидок контролируется параметром ENABLE CARDLESS REBATE HANDLING в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.
-  Добавление, изменение или удаление кодов скидок в мастере брони контролируется правом пользователя REBATE LINKING в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.
-  Добавление, изменение или удаление %-ной или фиксированной скидки, применяемой к ресурсу, контролируется правом пользователя CHANGE REBATE FOR RESOURCES в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

Прим: Функциональность Бронирования Блоков требует наличия дополнительного лицензионного кода.

Депозит и Отмена

Эта опция позволяет вводить любые депозиты, оплачиваемые клиентом, и/или любые отмены в случае, если клиент решает отменить бронь.

Отмены

Отмены определяются отдельно для комнат и для конференц-помещений. Нет ограничений на кол-во применяемых в связи с отменой брони штрафных санкций.

Правила отмен (напр., 50% за 14 дней до заезда и 100% за 5 дней до заезда) можно сконфигурировать в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab. Если есть сконфигуренные правила отмены, они будут применяться к каждой новой создаваемой брони. Если они не могут быть применены к брони в связи с прошедшей датой, появится подтверждающее сообщение.

- Нажмите NEW для ввода нового штрафного правила.
- Нажмите EDIT для изменения существующих штрафных правил.
- Нажмите DELETE для удаления существующих штрафных правил.

Booking Master – закладка Deposit Cancellation - Cancellation

Поле	Объяснение
Cutoff Date	Вводится в закладке booking information. Здесь отображается только для просмотра.
Cancelled by	Определяет дату, до которой можно отменить бронь.
Percentage	Введите процент (зависит от даты отмены).
Amount Due	Рассчитывается автоматически, в зависимости от введенного процента. Также работает при обратном расчете. Введите сумму, и процент будет рассчитан автоматически.

Депозиты

Депозиты также определяются отдельно для комнат и конференц-помещений. Нет ограничений на количество вводимых депозитов.

- Нажмите NEW для ввода нового депозита.
- Нажмите EDIT для изменения существующего депозита.
- Нажмите DELETE для удаления существующего депозита.

Booking Master – закладка Deposit/Cancellation - Deposit

Поле	Определение
Booked To Date	Заполняется автоматически суммой дохода за комнату. Для будущих броней сумма берется из таблиц прогноза.
Total Deposit Required	По умолчанию здесь выводится та же сумма, что и в поле booked to date, но если требуется другая депозитная сумма, ее можно определить здесь.
SNo	Порядковый номер, генерируемый системой.
Due Date	Введите дату, к которой должен быть оплачен депозит.
Percentage	Введите процент депозита.
Amount Due	Если процент проставлен, сумма проставляется автоматически, исходя из введенной общей сумма депозита.
Paid	Выберите эту опцию, если депозит получен.

Общая Информация

Эта опция отслеживает изменения статусов и отмены/восстановления броней отдельно для комнат и конференц-помещений.

В выпадающем списке выберите INFORMATION TYPE:

- Status change detail
- Cancellation/Reinstatement detail

Status change details

Поле	Определение
Rooms/Conference	
Status Old	Отслеживает старый или исходный статус для комнат и/или конференц-помещений.
Status New	Отслеживает новый статус для комнат и/или конференц-помещений.
Date Changed	Отслеживает дату изменения статуса для комнат и/или конференц-помещений.
Changed by	Отслеживает пользователя, введившего изменения для комнат и/или конференц-помещений.

Cancellation/Reinstatement detail

Поле	Определение
Rooms/Conference Reason	Выберите в выпадающем списке причину отмены
Rooms/Conference Lost To	Конкурента, если известен, можно выбрать в выпадающем списке
Rooms/Conference History	Показывает любые отмены и/или информацию о восстановлении брони
Rooms/Conference Description	Сюда можно ввести дополнительные примечания

Привязанные Профайлы

Привязать Профайлы к Мастеру Брони

В экране booking master edit можно привязать компанию и/ или контакта к брони. В некоторых случаях, однако, есть необходимость привязать дополнительные профайлы, например, турагента и/или источника. Для привязки дополнительных профайлов используйте закладку LINKED PROFILES. Вы можете не только привязать новые профайлы, но и проверить существующие привязки и информацию по профайлам. Например, вы можете изменить такие данные как адрес и телефонные номера.

Нажмите NEW LINK, чтобы привязать дополнительные профайлы. Появится экран поиска профайлов, где вы можете выбрать существующий профайл или создать новый.

Выберите профайл и нажмите EDIT PROFILE, чтобы изменить привязанный профайл. Вы можете изменить такую информацию как адрес и телефонные номера.

Выберите профайл и нажмите DELETE LINK, чтобы удалить привязку между профайлом и бронью.

Любые дополнительные привязанные профайлы отображаются в экране booking master edit в полях LINKED COMPANY и LINKED CONTACT.

Прим: В экране booking master нельзя изменять или удалять дополнительные привязанные профайлы. Эти опции доступны только через закладку LINKED PROFILE.

Привязанные Документы

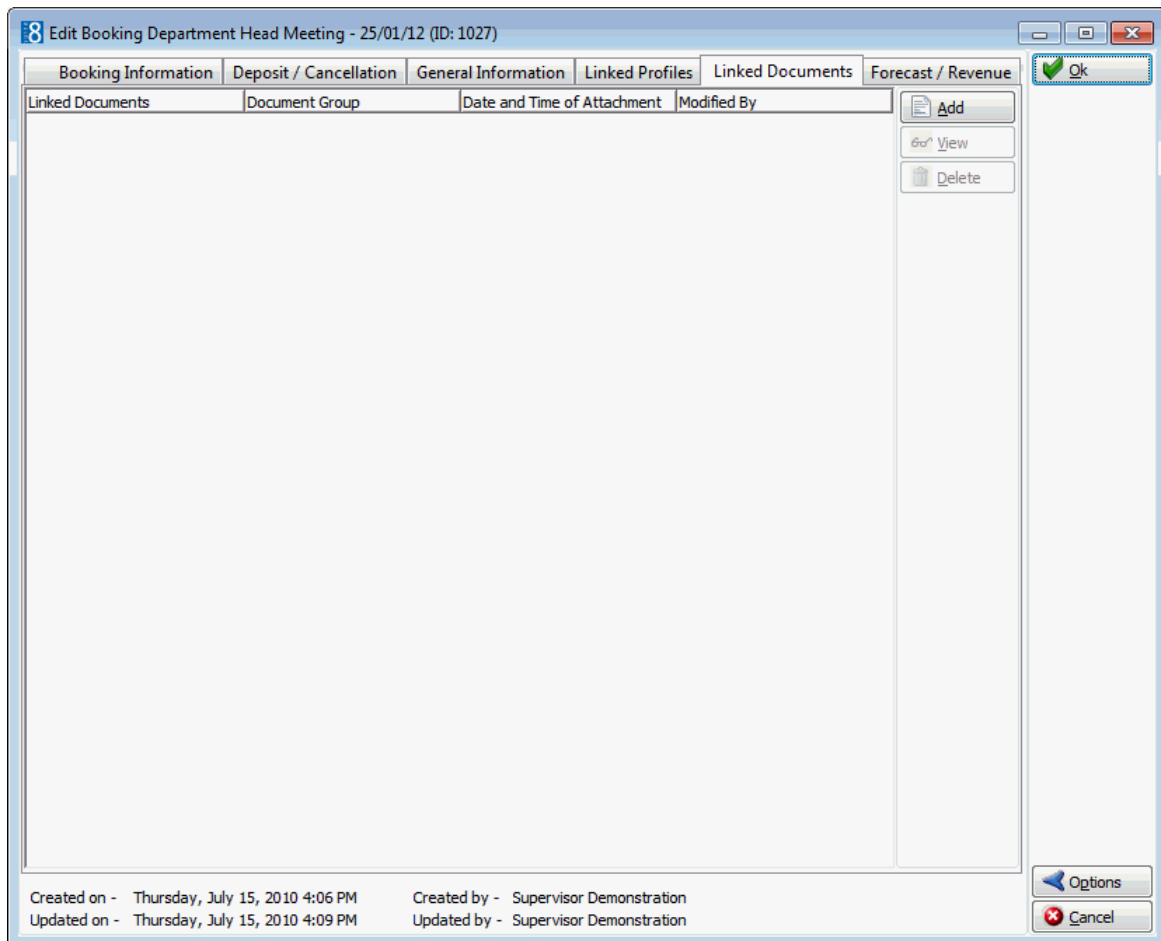
Эта опция дает возможность просматривать, изменять или добавлять различные типы документов к брони-мастеру. Рекомендуется помещать эти документы на сетевой путь общего доступа, открытый для всех пользователей. Если к станции привязан сканнер, можно отсканировать и привязать такие документы как контракты, письма или картинки. Сканнер должен быть совместим с 'Twain'.

Группы документов и путь определяются в Setup → Configuration → Miscellaneous → Document Types

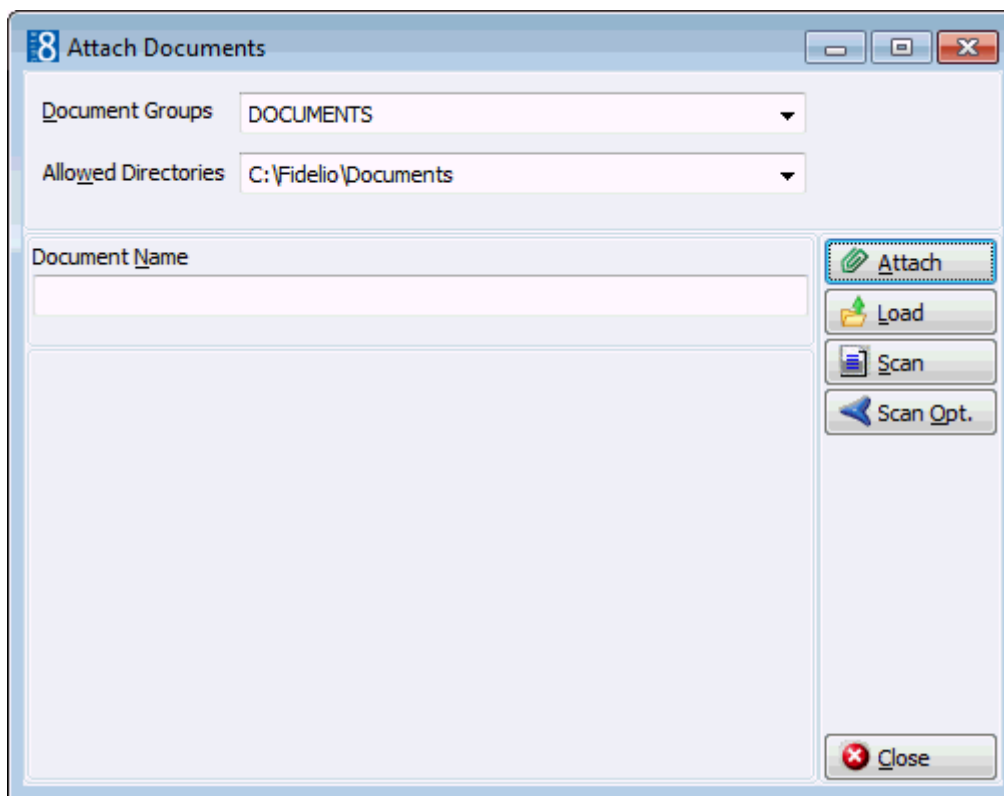
Прим: Привязанные документы можно просматривать, изменять или добавлять через закладку linked documents в экране booking master edit или через кнопку options в таблице conference booking.

Как привязать документ

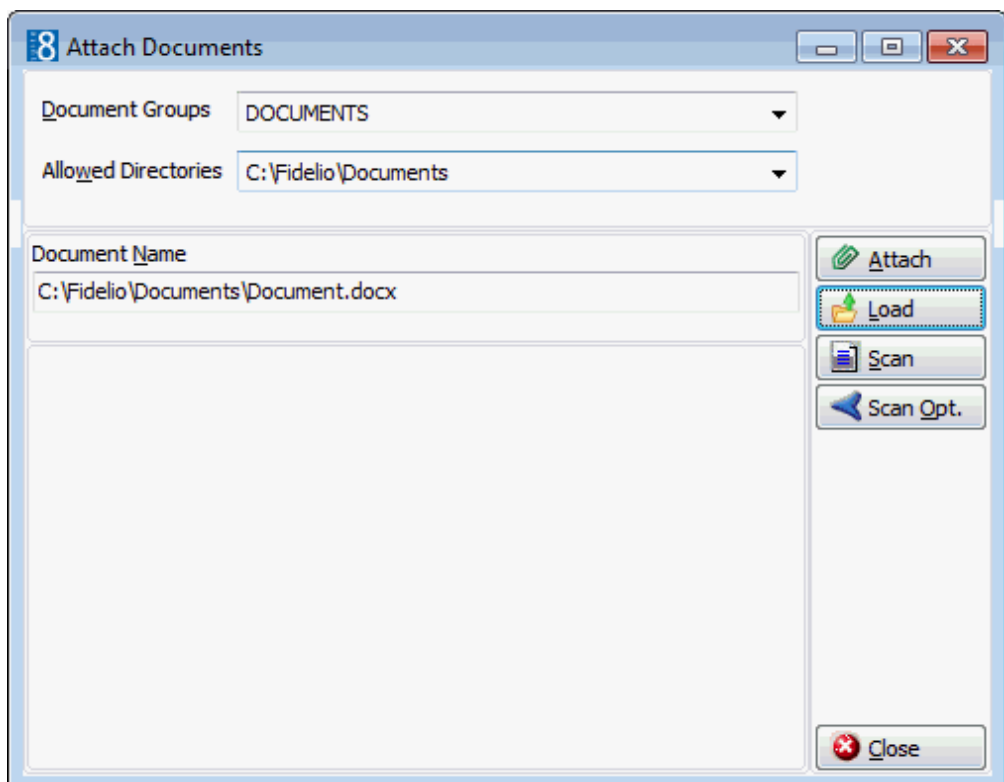
1. Выберите закладку LINKED DOCUMENTS.



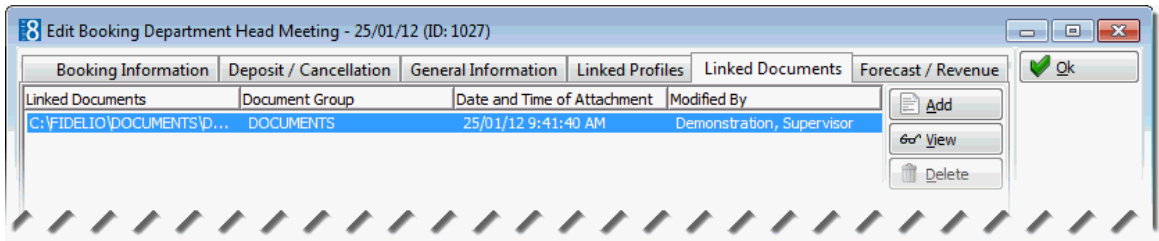
2. Кликните по ADD – появится диалоговое окно Attach documents.



3. В поле DOCUMENT GROUPS выберите нужную группу документов.
4. В поле ALLOWED DIRECTORIES выберите нужную директорию.
5. Нажмите BROWSE для отображения списка документов.
6. Выберите нужный документ и нажмите OPEN. Поле Document Name заполнится.



- Чтобы привязать документ, нажмите АТТАСН. Этот документ будет отображаться как привязанный в закладке linked documents.



Прим: Картинки или изображения привязываются в форматах JPG или BMP. Дефолтовая настройка - JPG, но ее можно изменить кнопкой SCAN OPT. Выбранные настройки сохраняются для данного пользователя.

Как просмотреть/изменить привязанный документ

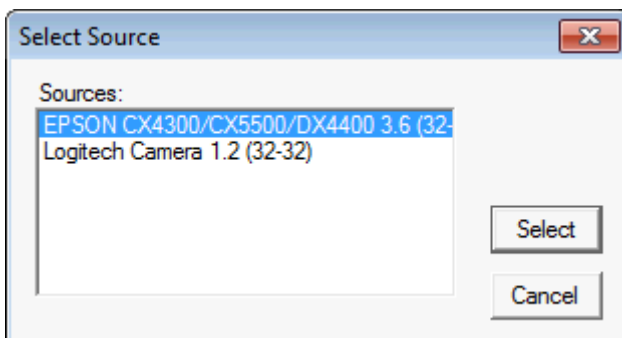
- Выберите закладку LINKED DOCUMENTS.
- Выберите документ и нажмите VIEW.

Откроется соответствующее приложение, например, Word, если документ – в формате Word, или приложение Crystal Reports, если этот документ – Crystal Report.

Прим: Документ можно изменить непосредственно из открытого приложения.

Как отсканировать и привязать документ

- Выберите закладку LINKED DOCUMENTS.
- Нажмите ADD; появится диалоговое окно attach documents.
- В списке n DOCUMENT GROUPS кликните по нужной группе документов.
- В списке ALLOWED DIRECTORIES выберите нужную разрешенную директорию.
- Нажмите SCAN – появится диалоговое окно select source.



- Выберите источник и нажмите SELECT, чтобы открыть приложение сканнера.
- Отсканируйте документ.
- Нажмите АТТАСН, чтобы привязать отсканированный документ.

Прим: Сканер должен быть 'Twain'-совместимым.

Прогноз / Доход

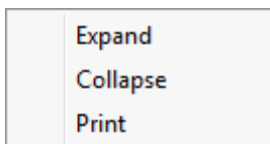
Закладка Forecast / Revenue показывает общую информацию об ожидаемом, прогнозируемом и начисленном доходе от брони, включая брони комнат, привязанные брони и дополнительные начисления на привязанный постоянный (финансовый) счет. Прогнозируемый и начисленный доход показываются как с налогом (gross), так и без налога (net); и еще налог отображается отдельно.

Date	Event time	Event name	Departmen...	Expected	Forecast	Net	Tax	Posted	Net	Tax
Total boo...				7,350.00	7,500.00	6,302.52	1,197.48	0.00	0.00	0.00
04/12/12				4,050.00	4,050.00	3,403.36	646.64	0.00	0.00	0.00
	09:00 - 18:00	Meeting		1,300.00	1,300.00	1,092.44	207.56	0.00	0.00	0.00
	10:00 - 10:30	Coffee break...		375.00	375.00	315.13	59.88	0.00	0.00	0.00
	12:00 - 14:00	Lunch		1,250.00	1,250.00	1,050.42	199.58	0.00	0.00	0.00
	15:30 - 16:00	Coffee break...		375.00	375.00	315.13	59.88	0.00	0.00	0.00
	19:00 - 21:00	Dinner		750.00	750.00	630.25	119.75	0.00	0.00	0.00
05/12/12				3,300.00	3,450.00	2,899.16	550.84	0.00	0.00	0.00
	10:00 - 10:30	Coffee break...		375.00	375.00	315.13	59.88	0.00	0.00	0.00
	12:00 - 14:00	Lunch		1,250.00	1,250.00	1,050.42	199.58	0.00	0.00	0.00
	15:30 - 16:00	Coffee break...		375.00	375.00	315.13	59.88	0.00	0.00	0.00
	09:00 - 18:00	Meeting		1,300.00	1,450.00	1,218.49	231.51	0.00	0.00	0.00

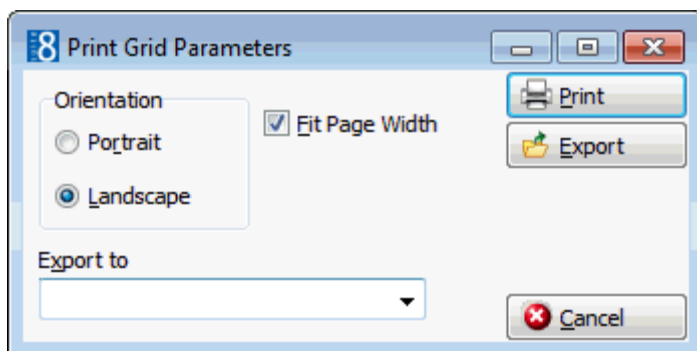
Created on - Sunday, December 04, 2011 12:42 PM Created by - Demonstration Supervisor
 Updated on - Sunday, December 04, 2011 12:42 PM Updated by - Demonstration Supervisor

Как распечатать или экспортировать информацию о прогнозе/доходе

1. Выберите закладку FORECAST/REVENUE.
2. Раскройте или сверните таблицу кликом по кнопкам или или кликните правой клавишей и выберите в контекстном меню EXPAND или COLLAPSE.



3. Когда таблица откроется, кликните правой клавишей и выберите PRINT для вызова диалогового окна Print.



4. Перед распечаткой отчета измените как это необходимо параметры печати и нажмите PRINT.
5. Чтобы экспортировать отчет, выберите тип экспорта в поле EXPORT TO; доступны следующие типы экспорта:
 - ASCII File
 - CSV File
 - Excel Document
 - HTML Document
6. Нажмите EXPORT, нужный документ будет создан и экспортирован.

Изменить бронь-мастер

Как изменить существующую бронь-мастер

1. В меню MEETING PLANNER кликните по CONFERENCE BOOKING.
Появится экран поиска конференц-брони, или
2. Кликните по EVENT MANAGEMENT и затем нажмите NEW.
Появится экран Booking Master.
3. Задайте поиск и найдите нужную бронь-мастер, затем нажмите кнопку EDIT.
Появится экран edit booking master, содержащий шесть экранов – шесть закладок.
 - Booking Information
 - Deposit & Cancellation
 - General Information
 - Linked Profiles
 - Linked Documents
 - Forecast/Revenue

См: Новая бронь-мастер (стр. 50)

Скопировать бронь-мастер

Опцию копирования можно использовать, когда для создания новых броней часто используется бронь-мастер. Различают два типа серийных бронирований:

- Custom – эта опция используется, когда детали, как например, дата заезда, - величина переменчивая.

- Series – эта опция используется, когда дата заезда и интервал бронирований известны. Например, если каждое новое бронирование падает на каждую вторую неделю месяца, или если между датами заезда есть интервал в 5 суток.

Кастомизированное серийное копирование

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана поиска конференц-броней.
2. В таблице выберите бронь-мастер и нажмите COPY – появится диалоговое окно копирования.
3. Выберите CUSTOM для отображения диалогового окна Booking Copy.
4. Введите нужное кол-во копий в поле NO. OF COPIES. Детали, которые нужно заполнить для каждой копии, отображаются в диалоговом окне Booking Copy.

	Date	Options	Conference Status
1	26/01/2012	Conference Only	DEF/Definitve

5. Введите дату заезда брони в поле DATE **или** в выпадающем списке выберите дату из календаря.
6. В поле OPTIONS в выпадающем списке выберите тип брони.
7. В выпадающем списке выберите CONFERENCE STATUS.
8. В выпадающем списке выберите ROOMS STATUS. Этот статус будет применен ко всем броням. Эта опция отображается, только если комнаты были введены в исходную бронь.
9. В выпадающем списке выберите BLOCK STATUS. Этот статус будет применен ко всем броням. Эта опция отображается, только если блок был введен в исходную бронь.
10. Введите BLOCK CODE; он будет действителен для всех копий. Эта опция отображается, только если блок был введен в исходную бронь.
11. Нажмите ОК, чтобы подтвердить копирование – появится подтверждающее сообщение.

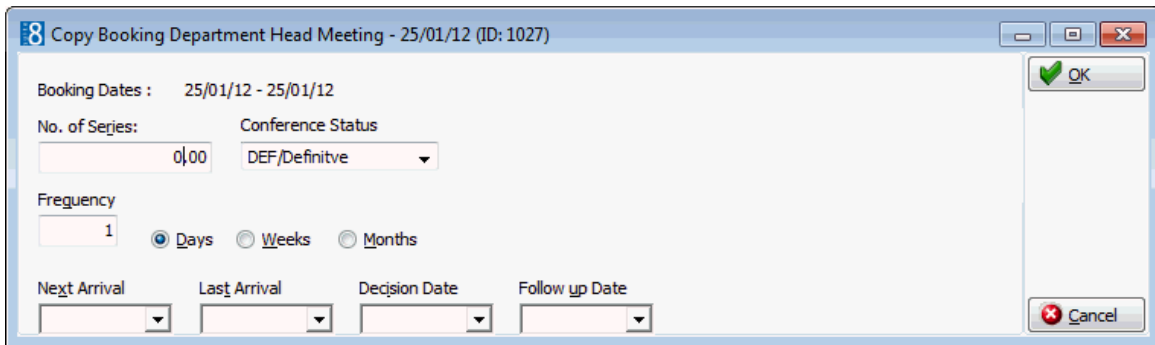
Создается необходимое кол-во броней. Все они - точные копии исходной брони за исключением критериев, введенных в диалоговое окно копирования брони, номера контракта и кода блока, к которому (коду блока) добавляется порядковый номер. Суффикс (COPY) добавляется к booking name.

Прим: Проверяется доступность комнат, помещений и вместимость, и система выводит соответствующие сообщения.

Прим: Если в исходную бронь вводились индивидуальные брони, они будут скопированы вместе с привязанным статусом брони для выбранного статуса комнаты.

Фиксированное серийное копирование

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана поиска конференц-брони.
2. В таблице выберите мастер брони и нажмите COPY -появится диалоговое окно Copy.
3. В диалоговом окне Booking Copy выберите SERIES.



4. В поле NO. OF SERIES введите нужное кол-во копий. Оставьте поле пустым, если кол-во tour series будет зависеть от FREQUENCY и дат NEXT ARRIVAL и LAST ARRIVAL.
5. В выпадающем списке выберите CONFERENCE STATUS. Этот статус будет применен ко всем броням.
6. В выпадающем списке выберите ROOMS STATUS. Этот статус будет применен ко всем броням. Эта опция отображается, только если комнаты были введены в исходную бронь.
7. Выберите в выпадающем списке BLOCK STATUS. Этот статус будет применен ко всем броням. Эта опция отображается, только если блок был введен в исходную бронь.
8. Введите BLOCK CODE; этот код будет действителен для всех копий. Эта опция отображается, только если блок был введен в исходную бронь.
9. Введите FREQUENCY – интервал серий, нажмите на DAYS, WEEKS или MONTHS, например:

Если значение series – каждые 10 дней, то введите **10** и выберите опцию DAY, бронь будет копироваться на каждый 10-ый день.

Если значение series – каждые 5 недель, введите **5** и выберите опцию WEEK, бронь будет копироваться на каждую 5-ую неделю.

Если бронь повторяется каждый месяц, можно определить день. Если бронь повторяется каждый 2-ой месяц, введите **2**, выберите опцию MONTH и выберите MONDAY. Бронь будет копироваться в понедельник каждого второго месяца. День имеет приоритет, и это означает, что интервал необязательно будет 2 месяца четко – может быть 2 месяца и 2 дня.

Если бронь будет копироваться точно каждые два месяца, выберите день NOT DEFINED, и тогда бронь будет повторяться точно каждый второй месяц, вне зависимости от дня, на который она выпадает.

10. Введите дату заезда следующей брони в поле NEXT ARRIVAL **или** в выпадающем списке выберите дату из календаря.
11. Если опция No. of SERIES не используется, введите дату заезда последнего мероприятия в поле LAST ARRIVAL box **или** выберите дату из выпадающего календаря.
12. Введите дату, к которой должно быть принято решение, в поле DECISION DATE **или** выберите дату из выпадающего календаря. Введенная дата будет применена ко всем копиям брони.
13. Введите дату отслеживания в поле FOLLOW UP DATE **или** выберите дату из выпадающего календаря. Введенная дата отслеживания применяется ко всем копиям брони.
14. Нажмите ОК, чтобы подтвердить копирование – появится сообщение о копировании.

Создается необходимое кол-во броней. Все они – точные копии исходной брони за исключением критериев, введенных в диалоговое окно копирования брони, номера контракта и кода блока плюс порядковый номер. Суффикс (COPY) добавляется к booking name.

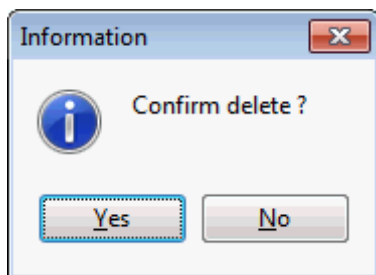
Прим: Проверяется доступность комнат, помещений и вместимость. и отображаются соответствующие сообщения.

Прим: Если индивидуальные брони были введены в исходную бронь, они будут скопированы с привязанным статусом брони для выбранного статуса комнаты.

Удалить Бронь-мастер

Как удалить бронь-мастер

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана поиска конференц-брони.
2. Выберите бронь-мастер и нажмите DELETE – появится сообщение с просьбой подтвердить.



3. Выберите Yes для удаления мастера.
4. Мастер брони удаляется вместе со всеми другими деталями, такими как мероприятия и блок комнат; депозит и отмены также удаляются.

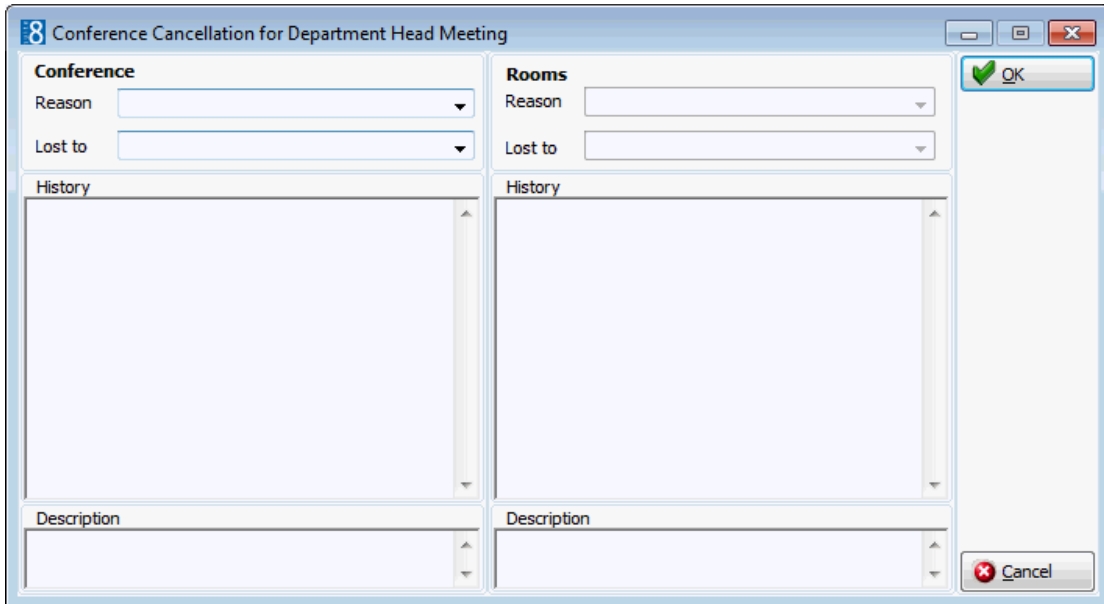
Прим: Удаление мастера брони зависит от права пользователя и невозможно, если активен интерфейс CCM Info Board.

Отменить бронь-мастер

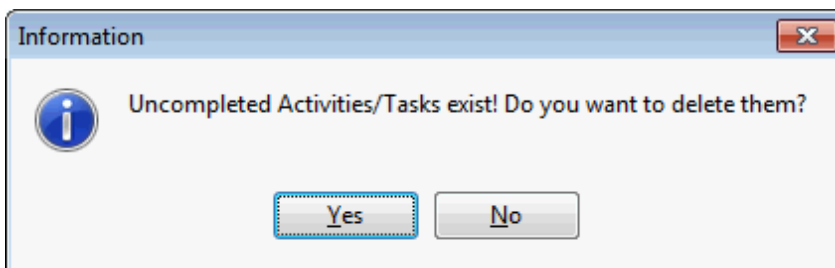
Если надо отменить бронь, статус конференции и/или комнат должен быть изменен на статус cancel.

Как отменить бронь

1. Откройте закладку Booking Master - Booking Information.
2. Измените CONFERENCE STATUS и/или ROOMS STATUS на статус cancel, появится диалоговое окно Cancellation.



3. В панели Conference выберите причину отмены - REASON.
4. Выберите значение LOST TO, если известно.
5. Введите DESCRIPTION, если нужно.
6. Повторите шаги 3-5 для панели Rooms.
7. Если у брони есть невыполненные активности или задания, отображается сообщение с вопросом, надо ли их удалить.



8. Нажмите YES для автоматического удаления записей.
9. Если отменен только один статус, то при нажатии на YES для удаления активности и заданий отображается диалоговое окно Activities & Tasks для этой брони, и пользователь может выбрать, какие задания и активности удалить.
10. Нажмите CLOSE.


Прим: Выполненные активности хранятся всегда.


Печать Function Sheet и прочей корреспонденции


Корреспонденцию можно распечатать и отправить обычной или электронной почтой в виде вложения или по факсу из модуля Meeting Planner.


Опция PRINT открывает диалоговое окно печати. Экран поделен на 3 раздела.


- Функциональность печати контролируется 1-ым разделом, где выбираются шаблон из списка сконфигуренных, язык корреспонденции и сохранение – Да или Нет. Шаблон письма и формы можно создать в Miscellaneous → Reports with the section role Conference.
- Второй раздел это PROFILES, содержащий информацию о профайлах, привязанных к брони. В DETAILS показываются все адреса из всех профайлов, привязанных к брони. Выбираются основной адрес выбранного профайла и предпочитаемый тип связи. Если привязаны несколько профайлов, можно выбрать нужный. Вы также можете выбрать другой профайл; если по каким-то причинам вам нужно отправить корреспонденцию на другой адрес, отличный от адреса брони или привязанных профайлов, нажмите на кнопку PROFILE SEARCH для поиска профайла. Любые профайлы, привязанные к брони, можно изменить нажатием на кнопку EDIT PROFILES.
- Третий раздел содержит историю отправленной корреспонденции для данной брони. Отображаются шаблонное название и дата печати. Если письмо было изменено и сохранено, но не распечатано, то после названия шаблона будет отображаться Saved, дата и время сохранения.

 Дефолтовые темы электронных писем можно определить через опцию DEFAULT EMAIL SUBJECTS в Setup → Configuration → Miscellaneous → Simple Custom Text.

 Дефолтовый текст тела электронного письма можно определить через опцию EMAIL BODY DEFAULT в Setup → Configuration → Miscellaneous → Simple Custom Text.

 Максимальный размер вложений для электронного письма определяется через опцию MAX. EMAIL ATTACHMENT SIZE (MB) в Setup → Configuration → Global Settings → Reports → Reports tab.

 Функциональность Family контролируется параметром ENABLE FAMILY WIZARD в Setup → Configuration → Global Settings → Profile → Profile 1 tab.

 Функциональность печати контролируется правом пользователя PRINT в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

Как распечатать корреспонденцию

1. Выберите в таблице нужную бронь, нажмите на кнопку Print для отображения диалогового окна PRINT.
2. В выпадающем поле Templates выберите нужный шаблон.
3. В выпадающем поле LANGUAGE выберите язык, если ни один язык не выбран, отображается дефолтовый язык из конфигуратора.
4. В поле PREF. DISTRIBUTION отображается предпочитаемый способ отправки для данного профайла. Если привязан профайл компании, то приоритетным станет предпочитаемый метод отправки, указанный в профайлах контактов в отличие от профайлов компании.

5. Поставьте галочку в поле Save Report, если документ следует сохранить в history
6. Поставьте галочку в поле Family Greetings, если следует использовать на письме Family Greetings
7. Выберите CONTACT и ADDRESS, которые будут использоваться в документе.
8. Нажмите EDIT, документ сгенерится и отобразится на экране. В зависимости от настроек вашей системы, для отображения документа будут использоваться либо MS Word, либо Fidelio Internal editor.
9. Убедитесь в том, что вся введенная информация верна; любые необходимые изменения можно сделать сейчас.
10. Теперь можно распечатать письмо или сохранить, а распечатать позже.
11. Чтобы распечатать письмо, нажмите на иконку PRINT или на Print в меню файла.
12. Закройте экран редактирования, если были сделаны изменения, появится сообщение с предложением их сохранить.
13. Если в качестве редактора используется MS Word, нажмите EXIT, чтобы закрыть приложение.
14. Если документ редактировался и сохранялся, но не печатался, то после названия шаблона будет стоять (Saved), а также дата и время сохранения в разделе history диалогового окна Print.
15. Если документ печатался, то будет отображаться название шаблона, и дата и время печати в разделе history диалогового окна Print.

Как распечатать сохраненную корреспонденцию

1. Выберите нужную бронь в таблице; нажмите на кнопку PRINT для вывода диалогового окна Print.
2. Выберите документ для печати из списка шаблонов в разделе HISTORY.
3. Нажмите EDIT HISTORY, на экране появится письмо. В зависимости от настройки вашей системы, для отображения документа будет использоваться либо MS Word, либо Fidelio Internal editor
4. Убедитесь в том, что вся введенная информация верна; если необходимы изменения – сделайте их сейчас.
5. Кликните по иконке PRINT или выберите в меню файла PRINT для печати письма.
6. Закройте экран редактирования.
7. Если в качестве редактора используется MS Word, нажмите EXIT, чтобы закрыть приложение.
8. Будет отображаться название шаблона документа и дата и время его печати в разделе HISTORY диалогового окна Print.

Как просмотреть документ перед печатью

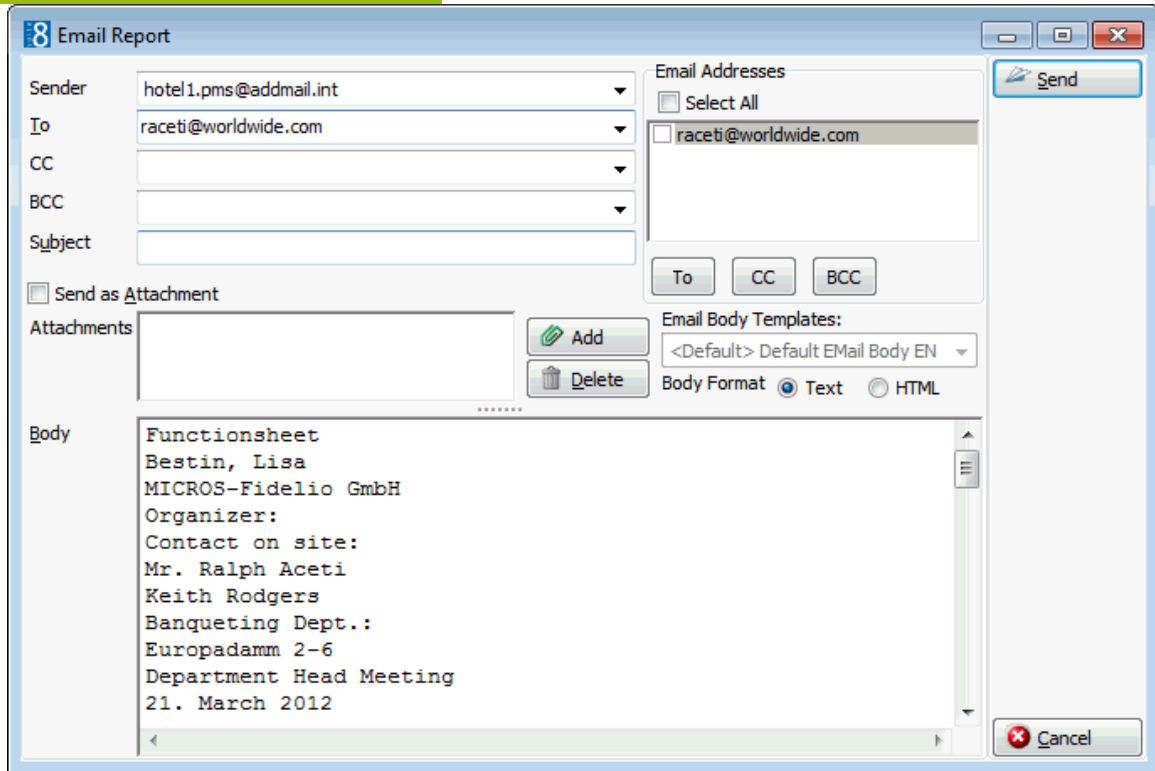
1. Выберите нужную бронь в таблице. Нажмите на кнопку PRINT для вывода диалогового окна Print.
2. В выпадающем поле Templates выберите нужный шаблон
3. В выпадающем поле LANGUAGE выберите язык, если ни один язык не выбран, отображается дефолтовый язык из конфигуратора
4. В поле PREF. DISTRIBUTION отображается предпочитаемый способ отправки для

данного профайла. Если привязан профайл компании, то приоритетным станет предпочитаемый метод отправки, указанный в профайлах контактов в отличие от профайлов компании

5. Поставьте галочку в поле Save Report, если документ следует сохранить в history
6. Поставьте галочку в поле Family Greetings, если следует использовать на письме Family Greetings
7. Выберите CONTACT и ADDRESS, которые будут использоваться в документе.
8. Нажмите PREVIEW, документ будет сгенерен и отобразится на экране.
9. Теперь документ можно распечатать или сохранить и распечатать позже.
10. Для распечатки документа нажмите иконку PRINT.
11. Для сохранения документа нажмите иконку SAVE, введите название файла для сохранения документа.
12. Нажмите SAVE.
13. Закройте экран предварительного просмотра.

Как отправить корреспонденцию по email

1. Выберите нужную бронь или мероприятие из таблицы; нажмите на кнопку PRINT для отображения диалогового окна Print.
2. В выпадающем поле TEMPLATES выберите шаблон.
3. В выпадающем поле LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не выбран. Будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
4. В поле PREF. DISTRIBUTION отображается предпочитаемый способ отправки. Если привязан профайл компании, то приоритет будет иметь способ отправки, который указан в профайлах контактов.
5. Поставьте галочку в поле SAVE REPORT, если документ надо сохранить в history.
6. Поставьте галочку в поле FAMILY GREETINGS, если надо использовать family letter greetings.
7. Выберите CONTACT и ADDRESS, которые будут использоваться в документе.
8. Нажмите EMAIL, документ сгенерится и появится диалоговое окно email.



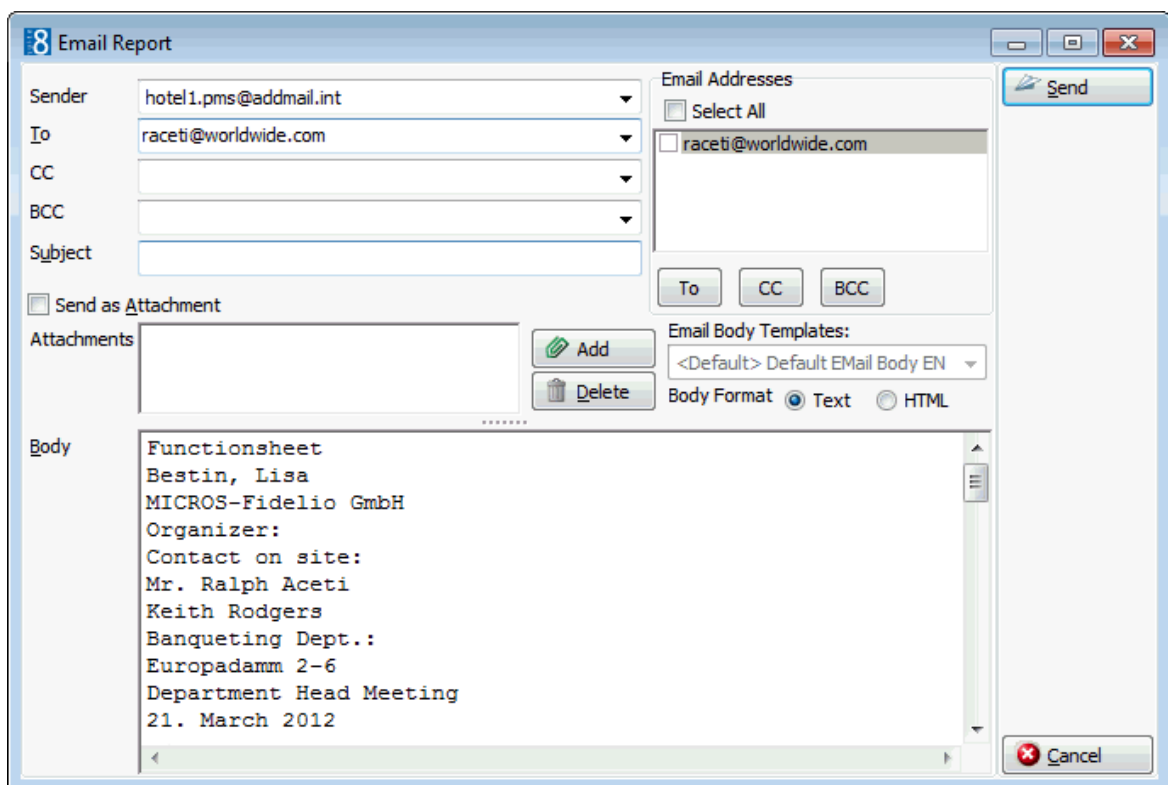
9. В поле To автоматически появится email адрес из профайла, но его можно изменить, если кликнуть по выпадающему списку и выбрать email адрес, по которому этот email должен быть отправлен, или выбрать нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажать кнопку TO. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку TO для выбора всех доступных email адресов.
10. В выпадающем поле CC выберите email адрес для копирования этого email или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажмите кнопку CC. Нажмите SELECT ALL, а затем кнопку CC для выбора всех доступных email адресов.
11. В выпадающем поле BCC выберите email адрес, который будет скрыт, но по которому будет отправлена копия, или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажмите кнопку BCC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку BCC для выбора всех доступных email адресов.
12. Введите тему email в поле SUBJECT. Если сконфигурено дефолтовое значение для поля subject, оно здесь отобразится.
13. В поле BODY убедитесь в правильности введенной информации; если нужны изменения – сделайте их сейчас.
14. Если email надо сохранить и отправить позже, нажмите SAVE DRAFT; email сохранится и появится название шаблона с (E-Mail)(Saved) после названия, даты и времени, когда он был сохранен в разделе history диалогового окна Correspondence.
15. Если email следует отправить сейчас, нажмите SEND, документ будет сгенерен и email отправлен.

Появится подтверждающее сообщение, подтверждающее отправку сообщения.

Как отправить корреспонденцию приложением по email

1. Выберите нужную бронь или мероприятие из таблицы; нажмите кнопку PRINT для отображения диалогового окна Print.
2. В выпадающем поле TEMPLATES выберите нужный шаблон.

3. В выпадающем поле LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не выбран, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
4. В поле PREF. DISTRIBUTION отображается предпочитаемый способ отправки для этого профайла. Если привязан профайл компании, то приоритетным будет считаться способ отправки, указанный в профайлах контактов.
5. Поставьте галочку в поле SAVE REPORT, если документ надо сохранить в history.
6. Поставьте галочку в поле FAMILY GREETINGS, если надо использовать family greetings.
7. Выберите CONTACT и ADDRESS, которые будут использоваться в документе.
8. Нажмите EMAIL, документ сгенерится, и появится диалоговое окно email.



9. В поле To автоматически появится email адрес из профайла; его можно изменить, если кликнуть по выпадающему полю и выбрать email адрес для отправки или выбрать нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажать на кнопку TO. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку TO для выбора всех доступных email адресов.
10. В выпадающем поле CC выберите email адрес для копирования или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажмите кнопку CC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку CC для выбора всех доступных email адресов.
11. В выпадающем поле BCC выберите email адрес для скрытого копирования или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажмите кнопку BCC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку BCC для выбора всех доступных email адресов.
12. Введите тему email в поле SUBJECT. Если сконфигурена дефолтовая тема для email, она отобразится.

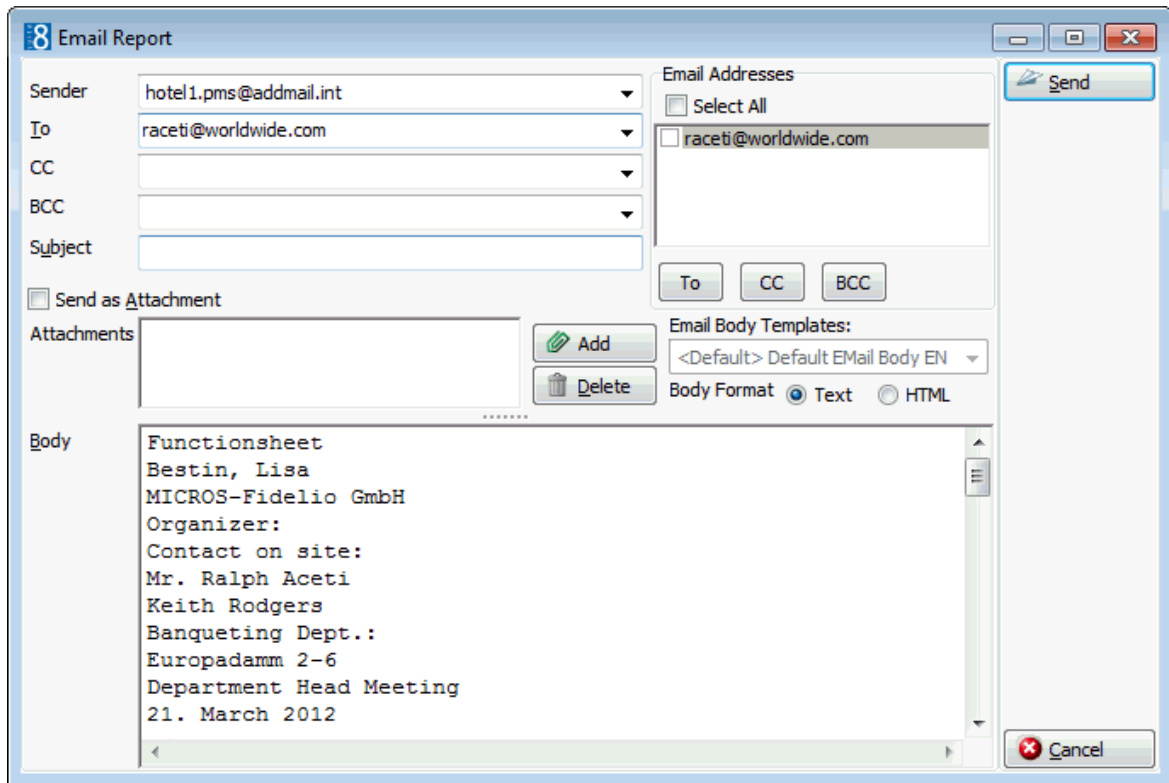
13. Поставьте галочку в поле SEND AS ATTACHMENT, если документ надо отправить приложением, а не в теле email.
14. Чтобы изменить документ, нажмите кнопку EDIT ATTACH., Документ сгенерится и отобразится на экране. В зависимости от настроек вашей системы, MS Word или внутренний редактор Fidelio будет использоваться для отображения документа.
15. В поле ФОРМАТ выберите формат приложения.
16. В поле BODY введите текст для включения в тело email.
17. Если email надо сохранить и отправить позже, нажмите SAVE DRAFT; email сохранится и появится название шаблона с (E-Mail)(Saved) после названия и даты и времени его сохранения в разделе history диалогового окна Correspondence.
18. Если email надо отправить сейчас, нажмите SEND; документ сгенерится и будет отправлен по email.
Появится подтверждающее сообщение об отправке сообщения.

Прим: Отправляемые в формате PDF сообщения автоматически защищаются паролем, так что исходный PDF файл изменить нельзя.

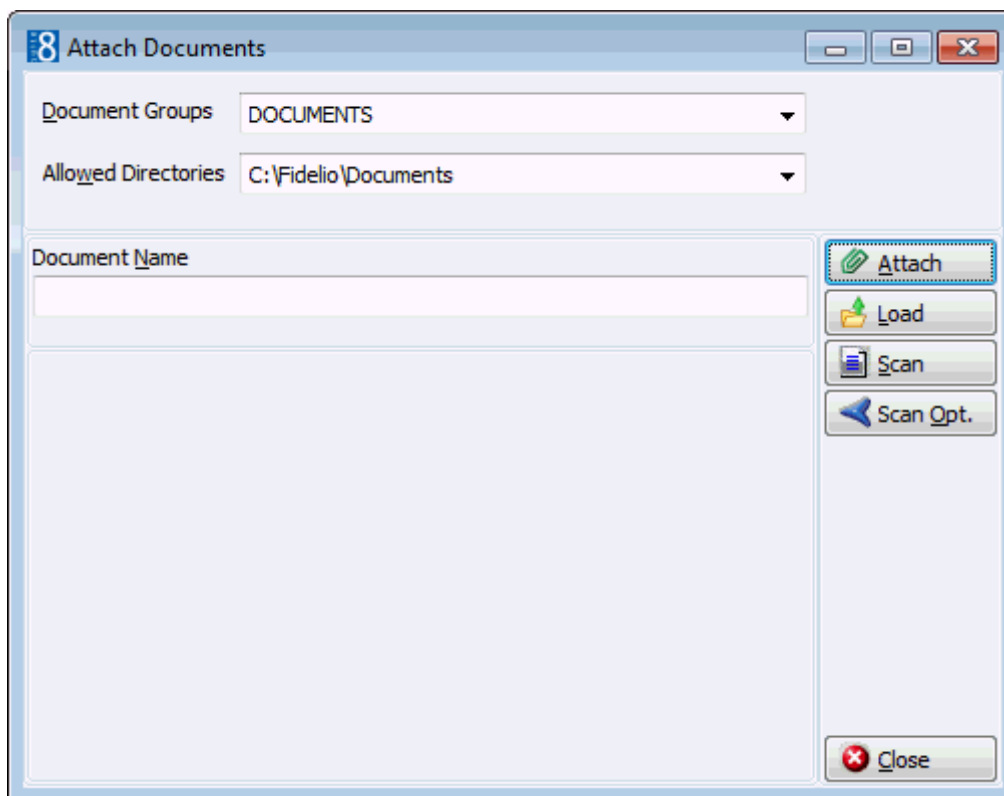
Прим: При отправке корреспонденции в виде приложения в формате PDF, PDF файлы сохраняются как в базе данных, так и в сконфигуренной директории Mailing Documents. После успешной отправки корреспонденции, PDF файлы удаляются из базы данных.

Как отправить email с приложением

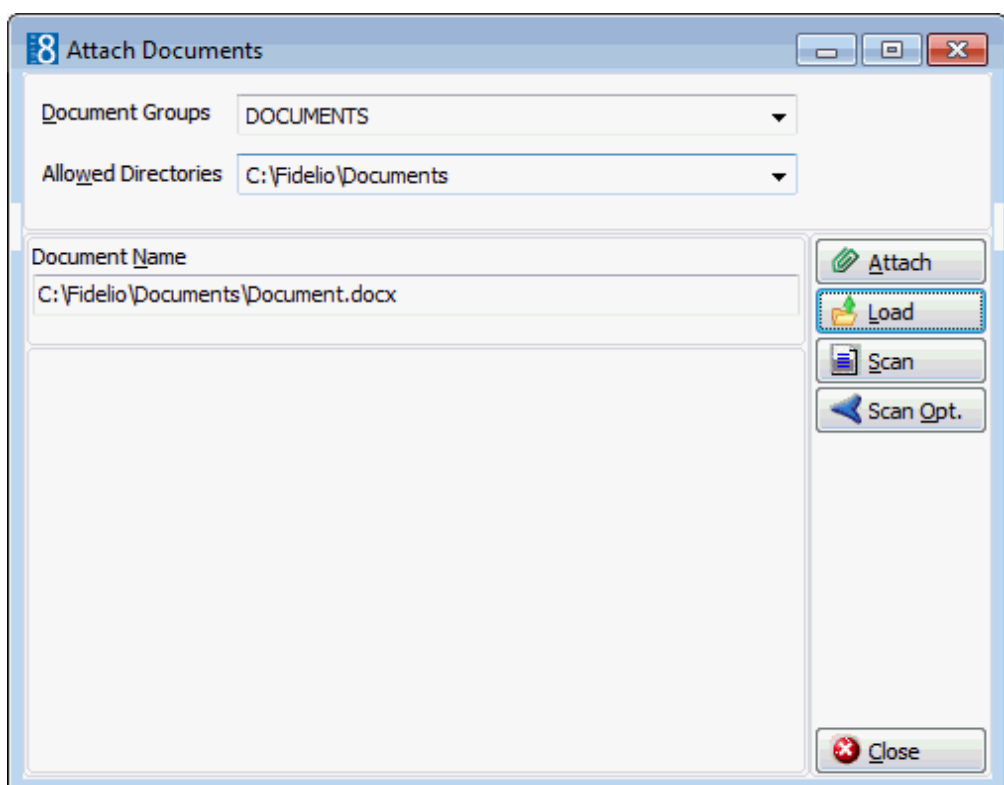
1. Выберите нужную бронь или мероприятие из таблицы; нажмите кнопку PRINT для вывода диалогового окна Print.
2. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон для использования.
3. В выпадающем списке LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не сконфигурен, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
4. В поле PREF. DISTRIBUTION отображается предпочитаемый способ отправки для этого профайла. Если выбран профайл компании, то предпочитаемый способ отправки, указанный в профайлах контактов, будет превалировать.
5. Поставьте галочку в поле SAVE REPORT для сохранения документа в history.
6. Поставьте галочку в поле FAMILY GREETINGS, если будут использоваться family letter greetings.
7. Создание корреспонденции для профайла индивидуала требует выбора только адреса, так как профайл выбирается по умолчанию. При создании корреспонденции для профайла компании, основной CONTACT и основной ADDRESS компании выбираются по умолчанию, но поля редактируются.
8. Нажмите EMAIL, документ сгенерится, и появится диалоговое окно email.



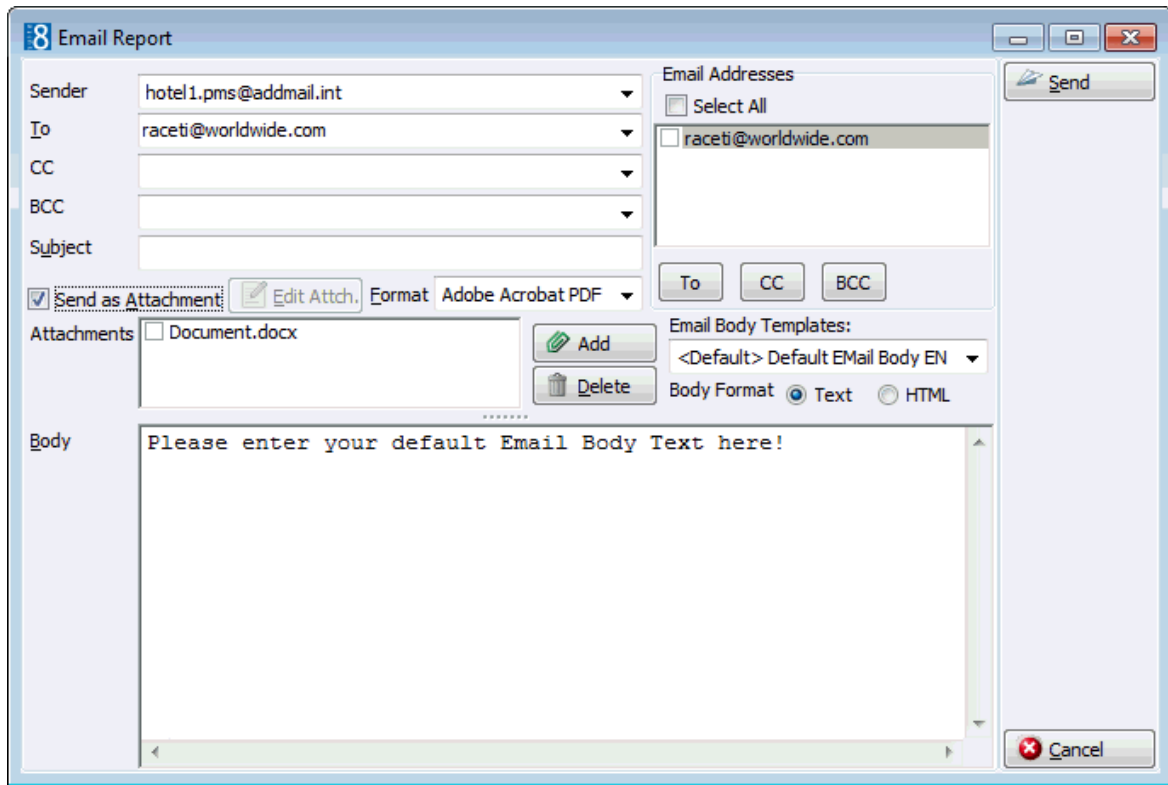
9. В поле To автоматически появится email адрес из профайла, но поле редактируется выбором нужного из выпадающего списка или выбором нужных email адресов из списка доступных в панели вверху справа и нажатием на кнопку TO. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку TO для выбора всех доступных email адресов.
10. В выпадающем поле CC выберите email адрес для копирования или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажмите кнопку CC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку CC для выбора всех доступных email адресов.
11. В выпадающем поле BCC выберите email адрес для скрытого копирования или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и нажмите кнопку BCC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку BCC для выбора всех доступных email адресов.
12. Введите тему email в поле SUBJECT. Если сконфигурена дефолтовая тема, она отобразится.
13. Нажмите ADD, появится диалоговое окно Attach documents.



14. В списке DOCUMENT GROUPS, выберите нужную группу документов.
15. В списке ALLOWED DIRECTORIES, выберите разрешенную нужную директорию.
16. Нажмите BROWSE для отображения списка документов.
17. Выберите нужный документ и нажмите OPEN, в поле отобразится название документа.



18. Чтобы привязать документ, нажмите АТТАСН. Документ привязывается в виде приложения в диалоговом окне email report.



19. В поле BODY убедитесь в правильности всей введенной информации; любые изменения можно сделать сейчас.
20. Если email надо сохранить и отправить позднее, нажмите SAVE DRAFT, email сохранится и появится название шаблона с (E-Mail)(Saved) после названия, даты и времени его сохранения в разделе history диалогового окна Correspondence.
21. Если email надо отправить сейчас, нажмите SEND, документ сгенерится, и email будет отправлен.

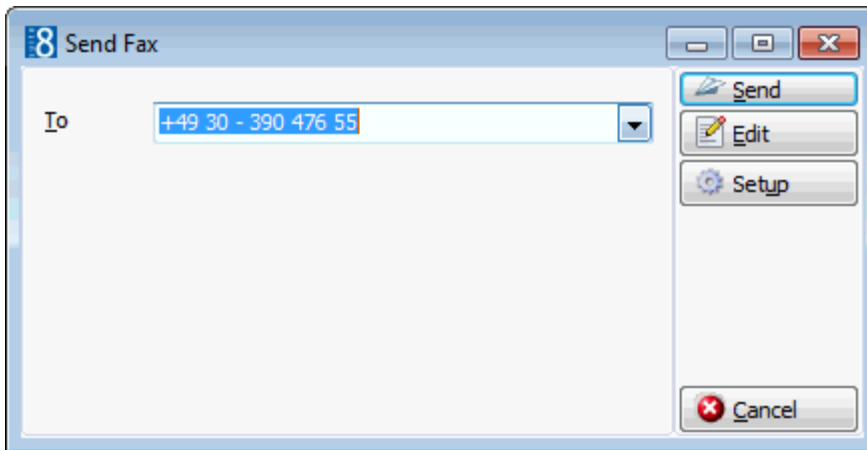
Появится подтверждающее сообщение об успешной отправке сообщения.

Как отправить по email сохраненную корреспонденцию

1. Выберите нужную бронь или мероприятие из таблицы; нажмите кнопку PRINT для отображения диалогового окна Print.
2. Выберите email для отправки из списка шаблонов в разделе HISTORY этого экрана.
3. Нажмите E-MAIL HISTORY. На экране появится email. В зависимости от настроек вашей системы, MS Word или внутренний редактор Fidelio будут использоваться для отображения email.
4. Убедитесь в том, что вся введенная информация верна; любые изменения можно сделать сейчас.
5. Нажмите SEND, документ сгенерится, и email будет отправлен.
6. Появится название шаблона документа, а также дата и время его отправки - в разделе HISTORY диалогового окна Correspondence.

Как отправить корреспонденцию по факсу

1. Выберите бронь или мероприятие в таблице; нажмите кнопку PRINT, появится диалоговое окно Print.
2. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон для использования.
3. В выпадающем списке LANGUAGE выберите язык. Если ни один язык не выбран, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
4. В поле PREF. DISTRIBUTION отображается предпочитаемый способ отправки для этого профайла. Если привязан профайл компании, то предпочитаемый способ отправки, указанный в профайлах контактов, будет превалировать.
5. Поставьте галочку в поле SAVE REPORT, если документ надо сохранить в history.
6. Поставьте галочку в поле FAMILY GREETINGS, если будут использоваться family greetings.
7. Выберите CONTACT и ADDRESS для использования в документе.
8. Нажмите FAX, документ сгенерится, и появится диалоговое окно факса.

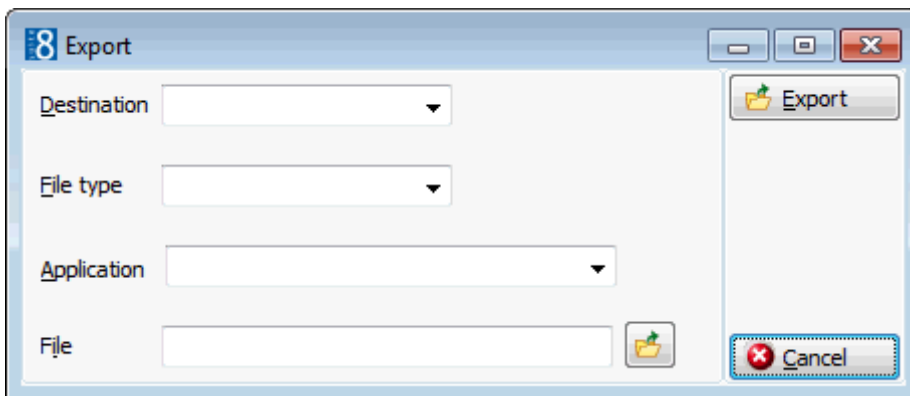


9. В поле To автоматически выводится номер факса, взятого из профайла.
10. Для изменения факса нажмите EDIT, документ сгенерится и появится на экране. В зависимости от настроек вашей системы, MS Word или внутренний редактор Fidelio будет использоваться для отображения этого документа.
11. Убедитесь в том, что вся введенная информация верная; любые изменения можно сделать сейчас.
12. Чтобы запланировать время отправки факса, нажмите ADVANCED, появится диалоговое окно Fax Scheduler.
13. Выберите время отправки через SEND THE FAX, по умолчанию выбирается Now, а чтобы указать другие дату и время выберите SPECIFIC TIME IN THE DAY и введите дату и время для отправки факса.
14. Выберите FAX PRIORITY, по умолчанию - Normal.
15. Нажмите OK.
16. Кликните Send, документ сгенерится и будет отправлен по факсу.

Как экспортировать корреспонденцию

1. Выберите бронь или мероприятие из таблицы; нажмите кнопку PRINT для отображения диалогового окна Print.
2. В выпадающем поле TEMPLATES box выберите шаблон для использования.

3. В выпадающем поле LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не выбран, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
4. В поле PREF. DISTRIBUTION отображается предпочитаемый способ отправки для данного профайла. Если привязан профайл компании, то предпочитаемый способ отправки, указанный в профайлах контактов, будет превалировать.
5. Поставьте галочку в поле SAVE REPORT, если документ надо сохранить в history.
6. Поставьте галочку в поле FAMILY GREETINGS, если будут использоваться family greetings.
7. Выберите CONTACT и ADDRESS для использования в документе.
8. Нажмите EXPORT, документ сгенерится, и появится диалоговое окно экспорта.



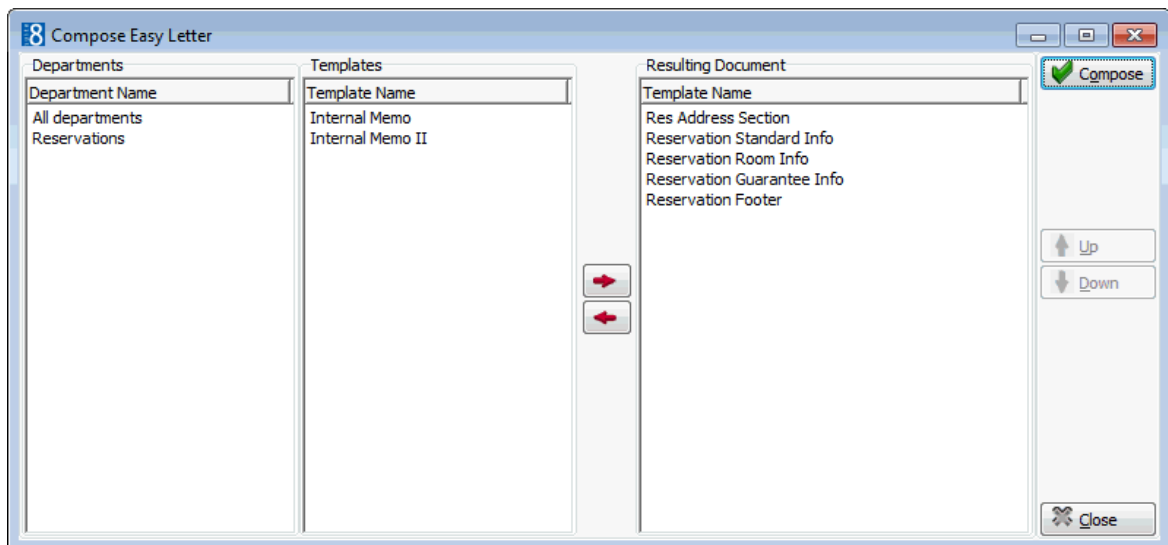
9. В выпадающем списке DESTINATION выберите, куда экспортируется документ: в файл или приложение, например, MS Word или MS Excel.
10. В выпадающем поле FILE TYPE выберите тип экспортируемого файла. Один из наиболее часто используемых типов - Rich Text Format, поскольку он позволяет редактировать документ с сохранением формата.
11. Эта опция доступна, только если выбран экспорт в приложение. В выпадающем списке выберите тип приложения.
12. В поле FILE автоматически появится название файла, взятое из раздела reports, но поле редактируется. Для выбора другого файла нажмите кнопку folders.
13. Нажмите EXPORT, документ сгенерится и будет экспортирован.

Как создать простое письмо

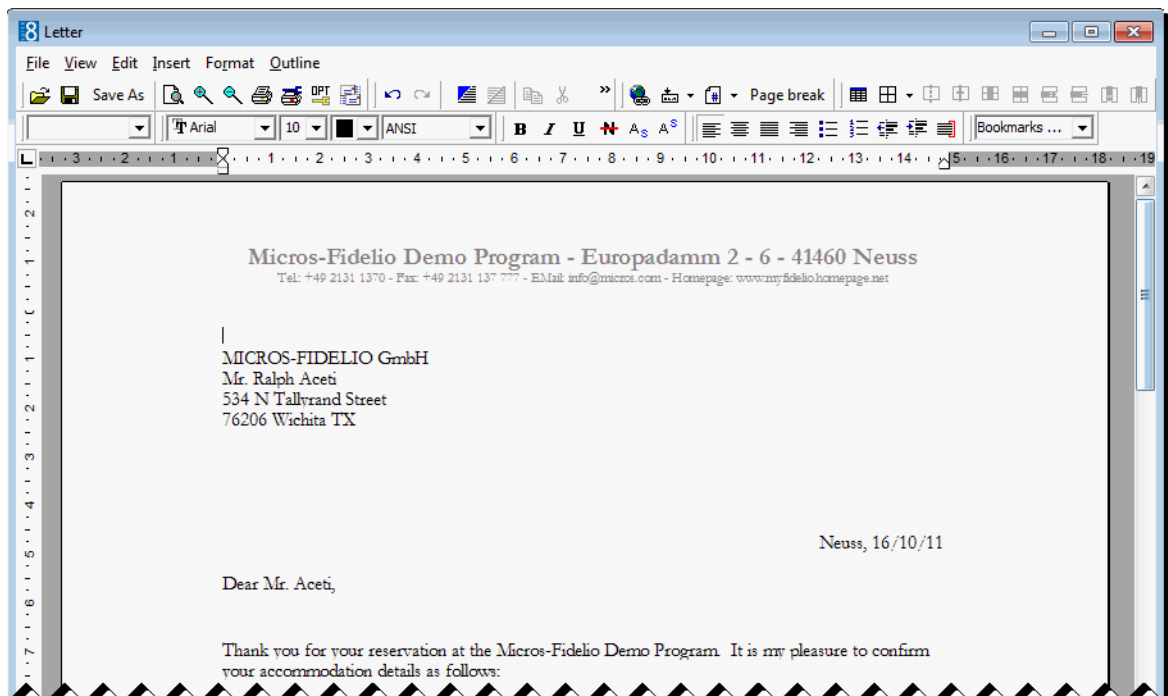
1. Выберите нужную бронь в таблице; кликните по кнопке PRINT для отображения диалогового окна Print, затем нажмите EASY LETTER.

Экран Compose Easy Letter поделен на 3 раздела:

- Departments – показывает доступные службы; ALL DEPARTMENTS показывает все доступные шаблоны.
- Templates – показывает доступные шаблоны; шаблоны отображаются в зависимости от выбранной службы.
- Resulting Document – показывает шаблоны, выбираемые по умолчанию.



2. Выберите нужную службу из списка DEPARTMENTS; в списке TEMPLATES появятся шаблоны, принадлежащие выбранной службе.
3. Выберите нужный шаблон из списка доступных шаблонов; кликните по кнопке со стрелкой для перемещения шаблона в окно RESULTING DOCUMENT справа.
4. Повторите шаг 3 для всех нужных шаблонов. Порядок шаблонов можно изменить с помощью стрелок UP и DOWN.
5. Кликните по кнопке COMPOSE - откроется экран внутреннего редактора.



6. Дополните или измените письмо, как это необходимо.
7. Чтобы распечатать письмо, нажмите FILE, затем PRINT.
8. Чтобы отправить письмо по электронной почте, нажмите FILE, затем E-MAIL.
9. Чтобы сохранить письмо, нажмите FILE, затем SAVE AS.

10. Дайте название файлу, выберите место для хранения письма и нажмите SAVE. Письмо сохраняется в формате RTF.

11. Нажмите FILE, затем CLOSE для выхода из внутреннего редактора.

Мероприятия

Эта опция используется для добавления новых мероприятий к брони-мастеру; обычно это встречи, конференции, ланчи, обеды и кофе-брейки. Все, что бронируется в дополнение к мероприятию, считается ресурсом. Ресурсы это само помещение и прочие элементы, такие как элементы декора и техническое оборудование, еда и напитки.

Когда вводится новое мероприятие, выбирается помещение и автоматически добавляется к ресурсам мероприятия. Все другие элементы, такие как элементы декора, еда и напитки должны добавляться отдельно.

Если активна функциональность Alternative, то можно определить альтернативные мероприятия; это дает возможность клиенту забронировать альтернативные варианты, а принять окончательное решение позже, например, можно забронировать обед и еще ланч, как альтернативный вариант.

Первое забронированное мероприятие не может быть альтернативным, так как нет других мероприятий, по отношению к которым оно может быть альтернативным. Если есть хотя бы одно мероприятие, отображаются опция ALTERNATIVE и поле выбора альтернативных вариантов. Опцию Alternative можно выбрать, не выбирая конкретную альтернативную опцию или конкретную альтернативную опцию можно выбрать из списка уже забронированных мероприятий.

Как открыть детали мероприятия

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Кликните по кнопке EVENTS, появится экран Event Details.

Pkg	Start / End Date	Start / End Time	Status	Event Name	Notes	Pax	Function Space	Seating	Pkg
✓	21/03/12 -- 21/03/12	9:00 AM -- 6:00 PM	DEF	Meeting		14			CP2
	21/03/12 -- 21/03/12	9:00 AM -- 11:30 AM	DEF	Meeting		14	Room I	Boardroom	
✓	21/03/12 -- 21/03/12	10:00 AM -- 10:30 AM	DEF	Coffee break in the ...		14	Foyer < S >	Top Tables	CP2
✓	21/03/12 -- 21/03/12	12:00 PM -- 2:00 PM	DEF	Lunch		14	Restaurant < S >		CP2
✓	21/03/12 -- 21/03/12	3:30 PM -- 4:00 PM	DEF	Coffee break in the a...		14	Foyer < S >	Top Tables	CP2


PKG	Resource	Seating/Attribute /	Quantity	Gtd.	Currency	Code	Price	Forecast	Attributes	Notes	External	Unavailable	Posted
✓	Flipchart with paper & pens		1		EUR								
✓	Screen (1.80 x 180m)		1		EUR								
✓	Overhead Projector		1		EUR								
✓	Conference paper & pencils				EUR								
✓	2 conference drinks		14	14	EUR								

Экран поделен на 3 части:

- Верхний раздел показывает информацию брони-мастера.
Как только пакет и/или группа мероприятий забронированы, показывается опция GROUP BY PACKAGE/EVENT GROUP. Эта опция группирует мероприятия по пакетам или группам мероприятий; отдельные мероприятия продолжают отображаться по дате.
Если забронирован конференц-пакет, показывается поле PACKAGE search и может использоваться для отображения списка мероприятий, принадлежащих пакету.
Если забронирована группа мероприятий, показывается поле Ev. GROUP и может использоваться для отображения списка мероприятий, принадлежащих пакету.
- Средний раздел отображает информацию о мероприятии, например, время начала и окончания, тип мероприятия и вариант рассадки.
Мероприятие, относящееся к конференц-пакету, помечается зеленой галочкой в колонке PKG/GRP, а название пакета выводится в колонке PKG.
Мероприятие, относящееся к группе мероприятий, помечается синей галочкой в колонке PKG/GRP, а название группы мероприятий выводится в колонке Ev. Grp.
Чтобы легко просмотреть мероприятия определенного дня, мероприятия группируются по дням, а дни помечаются желтым и белым поочередно.
- Нижний раздел содержит закладки, которые содержат информацию о ресурсах и детали прогнозов/доходов.

Прим: Порядок мероприятий дня можно изменить, если выбрать мероприятие и передвинуть его в таблице вверх или вниз.

Прим: Порядок мероприятий нельзя изменить, если включена опция GROUP BY PACKAGE/EVENT GROUP.

 Функциональность Event groups контролируется параметром USE EVENT GROUPS в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

 Функциональность Alternative контролируется параметром USE ALTERNATIVES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Новое Мероприятие

Как добавить новое мероприятие

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Кликните по кнопке EVENTS, появится экран Event Details.
4. Нажмите NEW, появится экран New Event.

8 New Event for booking Department Head Meeting - 21/03/12 (Booking ID: 1031)

Event

Company Name: MICROS-Fidelio GmbH
 Contact Name: Aceti, Ralph
 Contact on site: Bestin, Lisa
 Booking Name: Department Head Meeting

Event Information

Event Status: DEF/Definitve
 Event Type:
 Event Name:
 No. of Attendees: 14 Min. Guarantee:
 Start Date: 21/03/2012 End Date: 21/03/2012
 Start Time: End Time:
 Alternative

Function Space Information

Function Space:
 Seating Arr.:
 Rate: Amount:
 Dept. Code:
 Rebate: % Flat
 Alternative

Expected / Forecast Information

Department Code	Curr	Expected Per Pers.	Expected Flat Rate	Expected Total	Forecast	Net	Tax

OK
Table Res.
Cancel

5. Заполните опции как показано ниже в диалоговом окне мероприятий.
6. Нажмите OK для сохранения мероприятия.
Теперь мероприятие прописано в экране event details.

Прим: Если новое мероприятие создается на день, в котором уже есть мероприятие с пакетом, появляется сообщение-вопрос: "Is this event included in the package?" (Включено ли это мероприятие в пакет?)

Прим: Если одно и то же время вводится для начала и окончания мероприятия, то дата окончания изменяется на следующую дату. Должна быть разница хотя бы в 1 минуту между началом и окончанием мероприятия, чтобы мероприятие показывалось в расписании конференций, и можно было проверить доступность прочих элементов

Диалоговое окно Event


Название поля	Объяснение
Информация о мероприятии	
Event Status (Required)	В поле event status будет автоматически выводиться статус из брони-мастера. Статус, если нужно, можно изменить, выбрав нужный из выпадающего списка.
Event Type (Required)	Выберите тип мероприятия из выпадающего списка. При этом в поле названия мероприятия автоматически появится определение, введенное в Setup → Configuration → Conference Management → Event Type. Тип мероприятия можно изменить, если необходимо. Если типы мероприятий сконфигурены с дефолтовыми цифрами прогнозов в Setup → Configuration → Conference Management → Event Defaults, то цифры прогнозов/доходов также будут отображаться в нижней части экрана изменения мероприятия.
Event Name (Required)	Название мероприятия будет отображаться автоматически после выбора типа мероприятия. Название можно изменить в любое время.
No of Attendees (Required)	Кол-во присутствующих на мероприятии. Введенное кол-во присутствующих будет использоваться при проверке пригодности помещения и типа рассадки.
Min Guarantee	Введите минимальное гарантированное кол-во человек. Это кол-во обычно используется для выставления счетов, даже если по факту придет меньшее кол-во человек.
Start Date	Дата начала заполняется автоматически системной датой, если подпадает под диапазон дат заезда и выезда. Для будущих броней по умолчанию будет проставляться дата заезда брони-мастера. Нельзя создать мероприятие, которое выходит за диапазон дат заезда-выезда брони. Прим: Ввод прошлой даты заезда контролируется правом пользователя ENTERING BOOKINGS IN THE PAST.
End Date	Дата окончания заполняется автоматически датой окончания брони-мастера. Нельзя создать мероприятие, которое не подпадает под даты начала и окончания брони.
Start Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовой датой начала, она проставляется автоматически, но ее можно изменить, введя время вручную или выбрав из списка. Если мероприятие забронировано через расписание конференций, время начала берется из расписания.
End Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовой датой окончания, то она проставляется автоматически, но ее можно изменить, введя новую дату или выбрав ее из списка. Если мероприятие забронировано через расписание конференций, время окончания берется из расписания. Прим: Если мероприятие закончилось после полуночи, дата окончания должна быть изменена на дату следующего дня.
Alternative	Выберите эту опцию для бронирования альтернативного мероприятия; выберите альтернативное мероприятие из списка забронированных мероприятий.


	Прим: Эта опция отображается, только если, хотя бы, еще одно мероприятие забронировано.
Info Board	Введите информацию для размещения на информационной доске снаружи помещения, например, "Fidelio Software – Dealer Conference".
Info Board Profile	В основном используется вместе с интерфейсом электронных дверных замков. Опция позволяет ввести другое название. Например, бронь сделана компанией Star Conferences для компании IBM; поэтому IBM должно быть написано на информационной доске. Когда вводятся компания и контакт, запись в поле Info Board Profile заменяет название компании. Если только контакт введен, запись в поле Info Board Profile заменяет фамилию контакта. Если нет записей в поле Info Board Profile, отображаются company/contact name, взятые из брони.
Incl. in Package	Поставьте галочку в этом поле для указания на то, что мероприятие включено в конференц-пакет. Поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.
Noisy	Выберите это поле для указания на то, что это мероприятие шумное, например, вечеринка с живой музыкой. Если активен флажок шума, пользователи смогут также увидеть указание на это в расписании конференций.
Block	Это поле только для просмотра и показывает время начала и окончания брони помещения. Это время подготовки помещения плюс время начала и окончания мероприятия плюс время на разборку помещения. Заполняется автоматически, если привязан блок комнат с кодом блока.
Event Group	Если это мероприятие входит в группу мероприятий, отображается название группы мероприятий.
Информация о помещении	
Function Space (Required)	Выберите в выпадающем списке помещение из списка сконфигуренных. Если к выбранному типу мероприятия привязано помещение, которое можно шерить, оно будет отображаться автоматически, но его можно изменить.
Shareable	Эта опция отображается для помещений, которые сконфигурены так, что их можно шерить.
Seating Arrangement	Выберите в выпадающем списке тип рассадки. В некоторых случаях он может выводиться автоматически, например, если параметр-флажок MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT включен в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Rate	Выберите тариф из списка сконфигуренных, например, полный день или полдня. Коды тарифов конфигурируются в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces → Rate Codes. В некоторых случаях тариф может выводиться автоматически, например, если параметр MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT включен в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Amount	В поле amount проставляется тариф, введенный в Setup → Configuration → Conference Management → Function Space

	Definition → Rates tab. Можно изменить тариф на специальный тариф. В этом случае будет стоять галочка в поле special rate. Отображаемая здесь сумма - это та сумма, которая выставляется в счете после применения скидки.
Dept Code (Required)	Код услуги. Для использования функциональности начисления к каждому ресурсу должен быть привязан код услуги. Сделать это можно в конфигураторе. В поле автоматически выводится код услуги, введенный в определение помещения.
Special Rate	Если другой тариф введен в поле amount, то галочка в этом поле будет указывать на изменение суммы.
Rebate % Flat	Определяет, какая это скидка: процентная или фиксированная. Также указывает процент или сумму
Orig. Amount	Показывает сумму начисления в соответствии с выбранным кодом тарифа. Можно изменить эту сумму на специальный тариф. В этом случае будет стоять галочка в поле special rate
Setup Time	Если типы рассадки сконфигурены с дефолтовым временем на подготовку помещения, дефолтовые значения выводятся автоматически, но их можно изменить в любое время.
Set down Time	Если типы рассадки сконфигурены с дефолтовыми значениями времени на разборку помещения, то дефолтовые значения времени будут выводиться автоматически, но их можно изменить в любое время. Помните, что помещение будет забронировано с начала мероприятия до его окончания, включая сконфигуренное время на подготовку и разборку помещения.
Don't Move	В этом поле должна стоять галочка, если клиенту нужно конкретное помещение. Если это так, то пользователи увидят индикатор в расписании конференций.
Incl. in Package	Поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.
Cost Price	Показывает себестоимость помещения.

Выбор Помещения

Название поля	Объяснение
Function Space name	Введите название помещения, если известно.
Available	Выберите эту радио-кнопку, чтобы показывались только те помещения, которые доступны на день брони в указанный промежуток времени начала и окончания.
All	Выберите эту радио-кнопку для вывода всех помещений. Недоступные помещения будут выделены красным.
Select	Нажмите на эту кнопку для выбора выделенного помещения
Details	Нажмите на эту кнопку для просмотра конфигурационных данных, таких как размеры, тарифы или типы рассадки. Если есть фотография помещения, ее можно увидеть, выбрав закладку EXTRA INFO.

 Ввод прошлых броней и мероприятий контролируется правом пользователя ENTER BOOKINGS IN THE PAST в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

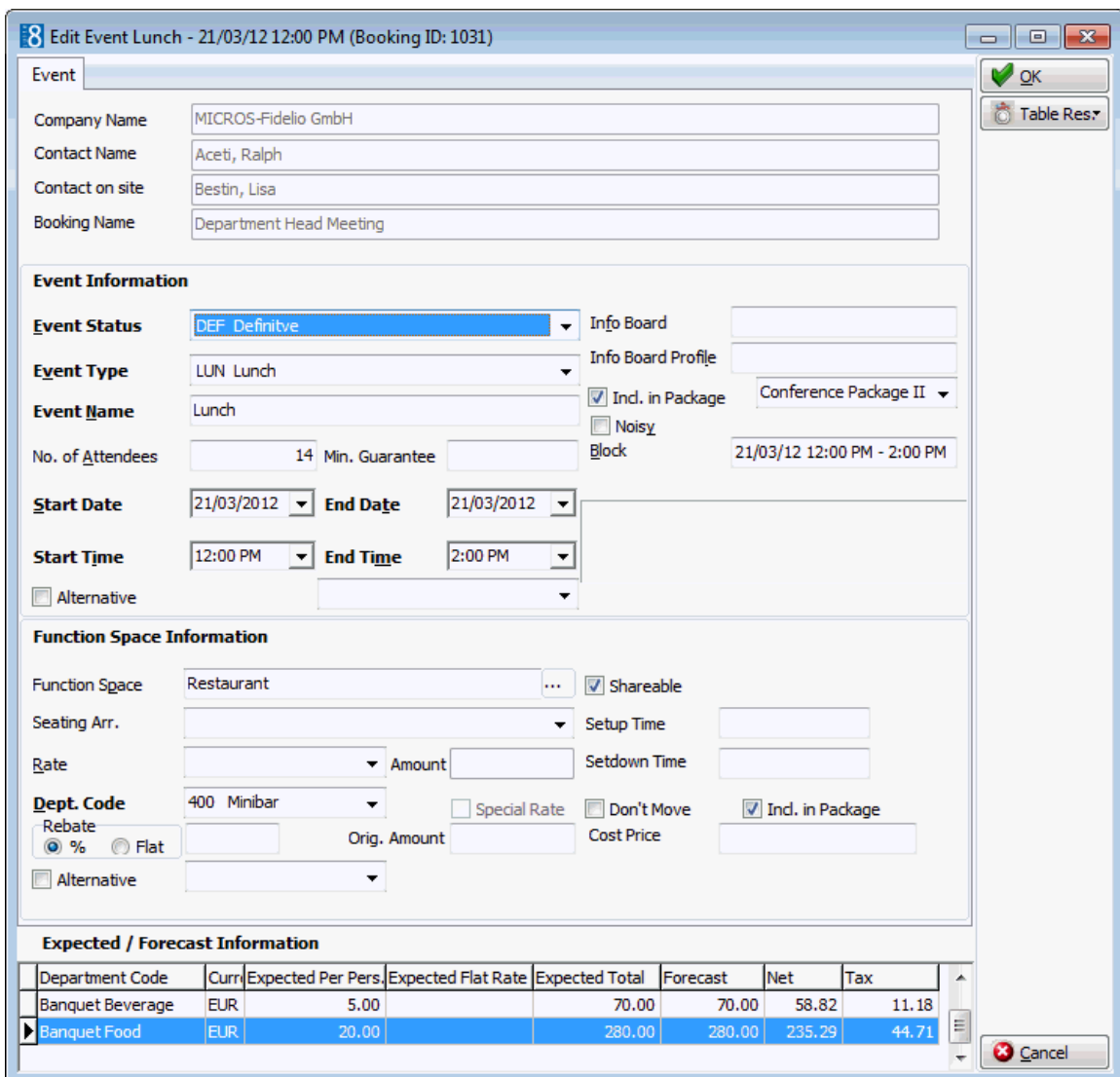
 Функциональность Alternatives контролируется параметром USE ALTERNATIVES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Изменить Мероприятия

Мероприятие можно изменить, например, время начала и окончания, кол-во присутствующих, тип рассадки или надписи на информационной доске.

Как изменить мероприятие

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите EDIT, появится экран Edit Event.



Expected / Forecast Information							
Department Code	Curr	Expected Per Pers	Expected Flat Rate	Expected Total	Forecast	Net	Tax
Banquet Beverage	EUR	5.00		70.00	70.00	58.82	11.18
Banquet Food	EUR	20.00		280.00	280.00	235.29	44.71

5. Сделайте необходимые изменения. Обычно редактируются такие настройки как время начала и окончания, кол-во присутствующих или тип рассадки.
6. Нажмите ОК для сохранения изменений в мероприятии.

Брони Столов

Эта опция используется для создания брони стола или просмотра забронированных столов, привязанных к мероприятию в помещении ресторана.

Как увидеть привязанные брони столов

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите EDIT – появится экран Edit Event.
5. Нажмите TABLE RES. и затем выберите SHOW LINKED.

Появится экран Table Reservation Search со списком броней столов, привязанных к выбранной брони.

Date	Start	End	Description	# of adults	Children	Name	Restaurant	Tables	Canceled	Seated
31/01/12	12:00	14:00	Description	10	Children	MICROS-FIDELIO Gm...	Restaurant	Tables	Canceled	Seated

6. Некоторые критерии поиска проставляются автоматически из брони. Например, даты, название и номер брони.
7. Введите любые другие необходимые критерии поиска, вводя информацию вручную или выбирая нужное из списков.

Более подробно о критериях поиска см. ниже таблицу Критерии Поиска броней столов - Table Reservation Search Criteria.

8. Нажмите SEARCH для отображения списка броней столов, согласно введенным критериям поиска.
9. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть экран поиска броней столов.

Как создать новую бронь стола

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите EDIT, появится экран Edit Event.
5. Нажмите TABLE RES. и затем выберите CREATE NEW.
Появится экран Table Reservation Edit.

8 Reservation Edit

Profiles

Name

MICROS-Fidelio GmbH

Aceti, Ralph

Add Edit

Reservations

#	Room	Arrival	Departure
---	------	---------	-----------

Add Edit

Quick Profile

Last Name First Name Phone Add

Date 21/03/2012

Restaurant Restaurant Templates

Time from 12:00 to 14:00 # of adults 14 Sharable

0 0 0

Tables Fixed Color Red

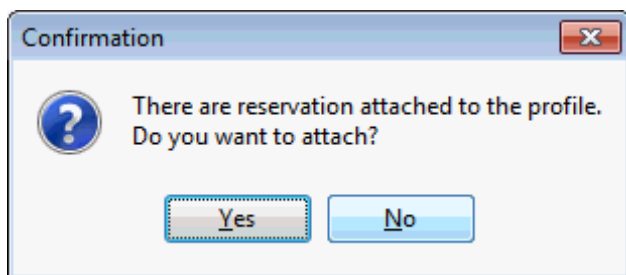
Description

Table Card

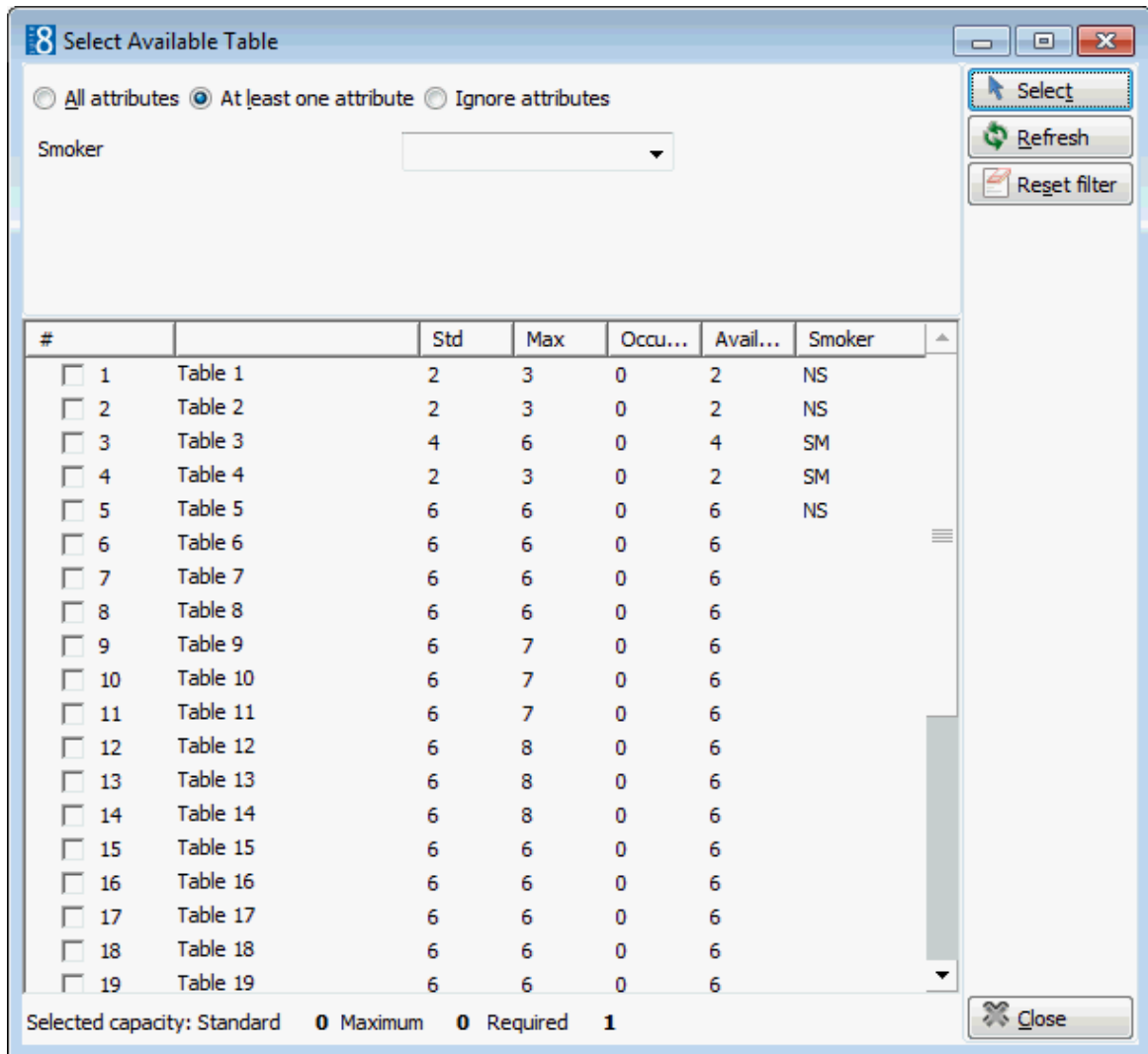
OK Print Confirmation Availability Events

Cancel

6. Автоматически из брони будут перенесены название компании и фамилии из профайлов контактов, привязанных в панели PROFILES.
7. Если в выбранном профайле есть бронь, появится сообщение с предложением привязать бронь.



8. Нажмите Yes, чтобы привязать бронь к брони стола.
Если выбирается Yes, бронь помечается, как выбранная, в панели RESERVATIONS.
9. В поле DATE выводится дата заезда брони; введите дату, на которую должна быть сделана бронь стола, или выберите дату из календаря.
10. Выберите нужный RESTAURANT из списка.
11. В поле TEMPLATE первое доступное время брони выбирается по умолчанию.
Нажмите на стрелку вниз для выбора нужного времени брони.
12. В полях TIME FROM и TO автоматически выводится время, взятое из шаблона брони, но ручное изменение также возможно.
13. Если бронь делается с использованием профайла гостя, то в поле # OF ADULTS по умолчанию выставляется значение NO. OF ATTENDEES, взятое из брони, за вычетом того кол-ва человек, на которое уже забронирован стол; если бронь делается с использованием брони, то значения полей # OF ADULTS, BABY, CHILD и TEENAGER берутся из брони, но ручное редактирование также возможно.
14. В поле TABLES нажмите на стрелку вниз, чтобы открыть диалоговое окно Select Available Table.



Можно выбрать несколько столов, если нужно, и столы могут отображаться согласно определяющему типу, например, для курящих - некурящих.

Стандартное и максимальное кол-во доступных посадочных мест отображается для выбранного стола/столов.

Необходимо выбрать номер стола, если включен параметр TABLE NUMBER IS MANDATORY.

15. Выберите нужный стол и нажмите SELECT.
16. Выберите цвет - COLOUR, в котором бронь стола должна отображаться в таблице Table Reservation Availability.
17. Введите любую доп. информацию в поле DESCRIPTION.
18. Введите информацию в поле TABLE CARD.
19. Нажмите ОК, чтобы сохранить бронь стола.

Критерии поиска брони стола

Введите в это поле	Следующую информацию
Restaurant	Выберите ресторан из списка.
Date to	Даты проставляются автоматически датами заезда и выезда брони.

Start time from to	Введите время С и До, чтобы ограничить поиск конкретным временным периодом.
Include history	Поставьте галочку в этом поле, чтобы включить историю броней этого стола
Not Assigned tables only	Поставьте галочку в этом поле для отображения только тех столов, которые не привязаны.
Room #	Введите номер комнаты, чтобы ограничить поиск конкретным номером комнаты
Booking	Автоматически выводится фамилия брони
Event	Выберите из списка мероприятие; отображаются все мероприятия с выбранными датами.
Last Name	Фамилия гостя.
First Name	Имя гостя.
Description	Введите текст для поиска брони стола по описанию. Текст можно вводить, используя подстановочные знаки (%), чтобы расширить искомые результаты, напр., %highchair покажет брони с 'Highchair required' и с 'Requires a highchair'.
Status	Выберите статус брони стола из списка, по умолчанию выбирается DEFINITE.
Reservation #	Введите номер брони для сужения поиска брони.
Booking #	Номер брони заполняется автоматически.

Прим: Бронь стола, привязанную к мероприятию, можно также увидеть через опцию SHOW ATTACHED TABLE RESERVATIONS в меню OPTIONS на экране event details.



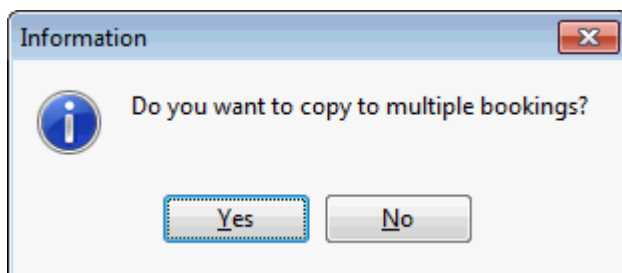
Рестораны привязываются к помещению через опцию RESTAURANTS в Setup → Configuration → Table Reservations.

Копирование Мероприятий

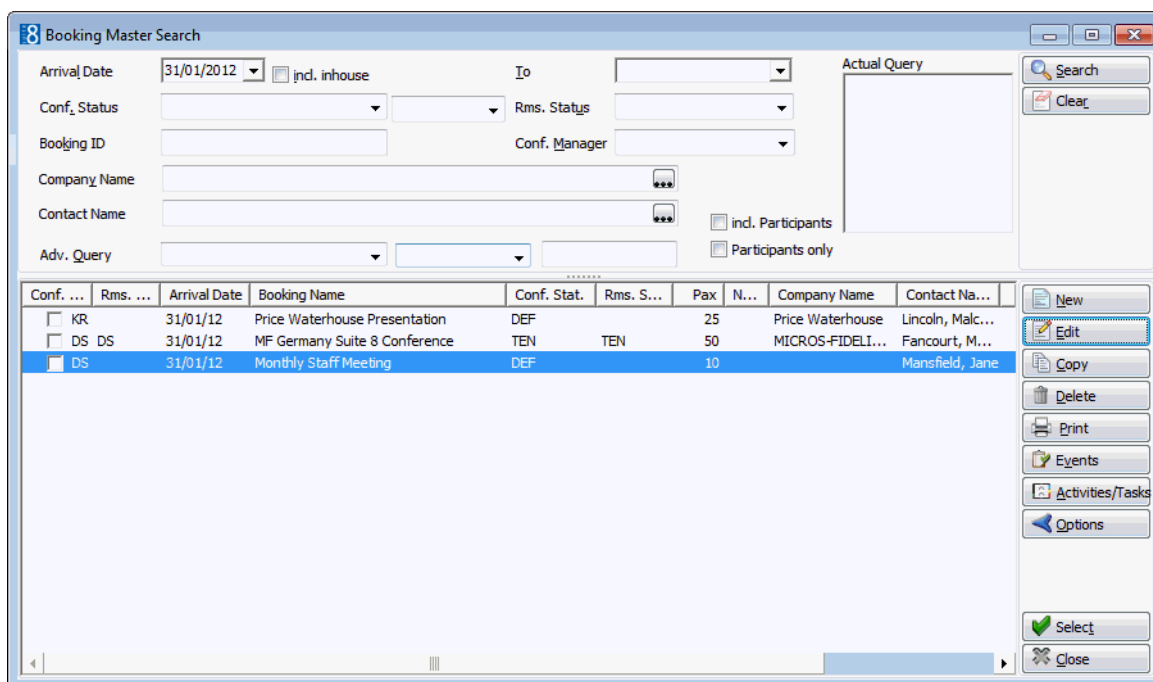
Функциональность копирования можно использовать для создания нескольких мероприятий одной и той же брони.

Как скопировать мероприятие

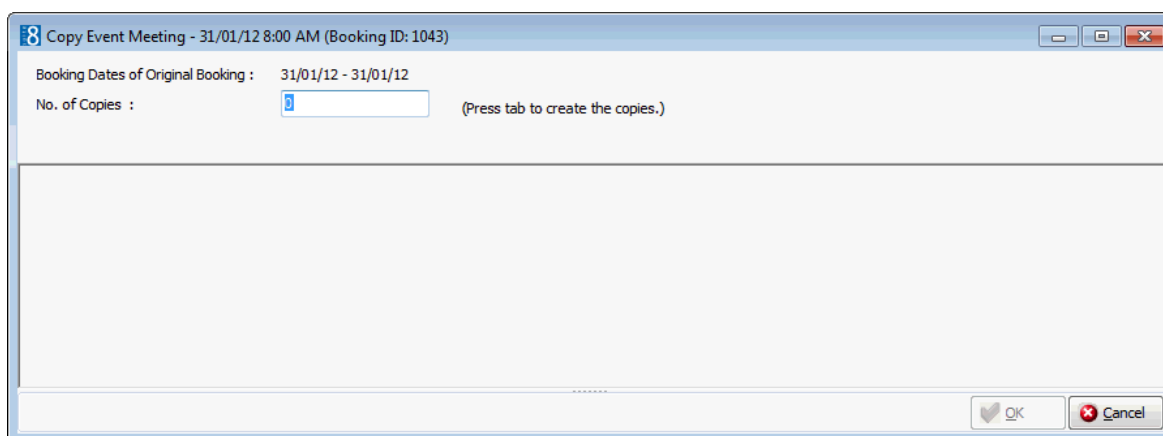
1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING, появится экран Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Кликните по кнопке EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите COPY, появится сообщение с предложением скопировать мероприятие в другие брони.



5. Нажмите No, если мероприятие нужно скопировать в одну бронь, или Yes, если мероприятие надо скопировать в несколько броней. Если выбрано YES, появится экран поиска брони-мастера.



6. Поставьте галочку в поле для галочки для каждой брони, в которую надо скопировать мероприятие, нажмите кнопку SELECT. Появится диалоговое окно копирования мероприятия.



7. Введите кол-во копий, которое надо создать, и нажмите клавишу TAB для создания копий.

- Вверху диалогового окна копирования мероприятия просто для информации отображаются даты брони мероприятия. Это даты заезда и выезда брони-мастера; нельзя создать копию мероприятия на даты, выходящие за рамки этих дат.
- Введите нужное кол-во копий и нажмите ТАВ, в экране копирования мероприятия появляется новая строка для каждой новой копии.

Copy Event Meeting - 31/01/12 8:00 AM (Booking ID: 1043)

Booking Dates of Original Booking : 31/01/12 - 31/01/12

No. of Copies : 1 (Press tab to create the copies.)

Meeting

Booking ID: 1242 | Arrival - Departure: 31/01/12 - 02/02/12 | Company: MICROS-FIDELIO GmbH | Conference Status: DEF

Date	Function Space	Package Options	Master / Sub Event
1 31/01/2012	Room II	Copy without package	Create as (Master) event

Alternative

Event Group Options: Copy without event group

OK Cancel

- Введите нужную дату в поле DATE **или** кликните по выпадающему списку и выберите дату из календаря.
 - Если нужно другое помещение, нажмите кнопку с троеточием для отображения списка помещений и в нем выберите нужное.
- Если выбранное другое помещение имеет тот же тип рассадки, то тип рассадки также копируется; то же относится к тарифам и суммам.

Прим: Помещение нельзя поменять, если копируемое мероприятие является дополнительным.

- В выпадающем списке PACKAGE OPTIONS выберите нужное: копировать мероприятие вместе с существующим пакетом, без пакета или же создать новый пакет.
- Если выбрана опция COPY EXISTING PACKAGE, то существующие пакеты отображаются, и надо выбрать пакет для копирования.
- В выпадающем списке MASTER / SUB EVENT выберите, как надо копировать мероприятие: как мастер или как дополнительное мероприятия.
- Под полем MASTER /SUB EVENT отображается дополнительное поле, где можно выбрать, под каким мероприятием следует копировать дополнительное мероприятие. Исходное мероприятие определяет мероприятие-мастер, а новое мероприятие определяет новое созданное мероприятие-мастер, если мастер и доп. мероприятия выбирались вместе для копирования.
- Если выбрано CREATE AS A SUB EVENT, то отображаются исходные мероприятия и надо выбрать из них то, для которого копируемое будет дополнительным.
- Выберите опцию ALTERNATIVE для бронирования альтернативного мероприятия; выберите альтернативное мероприятие из списка забронированных мероприятий.
- В выпадающем списке EVENT GROUP OPTIONS выберите, надо ли копировать мероприятие без группы или же надо создать новую группу.
- Нажмите ОК для подтверждения копирования, отображается соответствующее сообщение. Создается нужное кол-во мероприятий.

Прим: Проверки доступности помещений и вместимости выполняются, и появляются соответствующие системные сообщения. Если копируемое мероприятие было на листе ожидания, отображается сообщение с предложением поменять статус мероприятия. Если ответить YES, появится диалоговое окно Event Status Change, в котором можно выбрать нужный статус для копируемого мероприятия.

Диалоговое окно Event Copy

Опция	Объяснение
Booking Dates	Вверху экрана копирования мероприятия отображаются даты заезда и выезда брони-мастера. Копировать мероприятия на даты, выходящие за эти рамки, нельзя
No of Copies	Введите нужное кол-во копий; если бронь делается на несколько дней, можно ввести даты для копируемых мероприятий в поле date. Чтобы исключить введенную дату, уберите галочку в поле рядом с датой.
Date	Введите дату.
Function Space	Выберите помещение.
Package Options	В зависимости от того, будет ли мероприятие частью пакета или нет, можно выбрать подходящую опцию.
Master/Sub Events	Эта опция доступна, только если включен параметр USE MASTER-SUB EVENTS в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab. Если он включен, выберите, как надо создать мероприятие: как мастер или как доп. мероприятие. Если как доп. мероприятие, необходимо также выбрать подходящее мероприятие-мастер.
Alternative	Определяет, нужно ли создать альтернативное мероприятие. Если эта опция выбрана, то альтернативное мероприятие можно выбрать из списка забронированных мероприятий.
Event Group Options	Определяет, будут ли мероприятия копироваться без группы или же будет создаваться новая группа

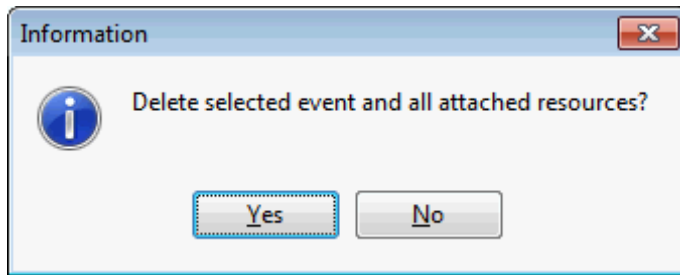


Ввод прошедших броней и мероприятий контролируется правом пользователя ENTER BOOKINGS IN THE PAST в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

Удаление мероприятий

Как удалить мероприятие

1. В выпадающем меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите DELETE, появится подтверждающее сообщение.



5. Выберите Yes для удаления.
6. Мероприятие удаляется вместе со всеми ресурсами, привязанными к мероприятию.

Прим: Можно выбрать для удаления несколько мероприятий, используя клавиши shift и со стрелкой вниз.

Удаление мероприятий зависит от прав пользователя. Удаление невозможно, если активен интерфейс CCM Info Board.

Все пакеты, привязанные к мероприятию, также удаляются.

Перемещение мероприятий

Как переместить мероприятие

1. В выпадающем меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking.
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите EDIT, появится экран Edit Event.
5. В поле NAME нажмите на кнопку с троеточием – откроется диалоговое окно Space List.
6. Выберите новое помещение и нажмите SELECT.

Вновь отображается диалоговое окно Edit Function Space.

- Если новое помещение имеет тот же тип рассадки и тариф, то рассадка и тариф обновятся автоматически, однако, сумма не изменится.
- Если у исходного помещения не было привязанных тарифа и типа рассадки, то они не определяются и для нового помещения; сумма не меняется.
- Если у нового помещения другой тип рассадки и тариф, то появляется предупреждающее сообщение "Seating or Rate differs! Do you want to change?". Если выбрать 'Yes', проставятся дефолтовые тип рассадки и тариф. Если выбрать 'No', поля тип рассадки и тариф останутся пустыми. В любом случае сумма не меняется.
- Если у нового помещения другой тип рассадки, появляется предупреждающее сообщение "Seating or Rate differs! Do you want to change?". Если выбрать 'Yes', проставится дефолтовый тип рассадки, но исходный тариф не изменится. Если выбрать 'No', поле типа рассадки станет пустым, а тариф останется без изменений. В любом случае сумма не меняется.

- Если у нового помещения другой тариф, появляется предупреждающее сообщение "Seating or Rate differs! Do you want to change?". Если выбрать 'Yes', проставится дефолтовый тариф, а исходный тип рассадки останется. Если выбрать 'No', поле тарифа станет пустым, а тип рассадки останется прежним. В любом случае сумма не меняется.

7. Нажмите ОК для сохранения сделанных изменений.

Мероприятия на листе ожидания

Если нет свободных помещений, то мероприятия можно поставить на лист ожидания. Мероприятия помещаются на лист ожидания в том порядке, в котором мероприятия вводились, и по мере того, как помещения становятся доступными, мероприятия удаляются (перемещаются) из листа ожидания.

Приоритеты листа ожидания могут корректироваться автоматически, если выбрать параметр CHANGE WAITLIST PRIORITY AUTOMATICALLY в Configuration → Setup → Global Settings → Conference tab.

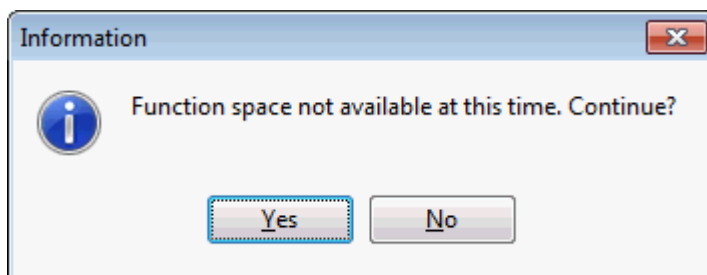
Если этот параметр выбран, пользователи не будут получать подсказки о необходимости скорректировать лист ожидания; приоритет будет устанавливаться в том порядке, в котором мероприятия вводились. По мере того, как помещения становятся доступными, приоритеты листа ожидания корректируются автоматически.

Приоритеты можно корректировать вручную, однако, пользователи будут получать предупреждающие подсказки с предложением изменить статус мероприятия с меньшим приоритетом.

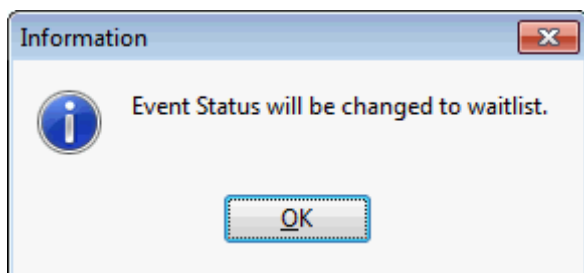
Прим: Дополнительное мероприятие на листе ожидания, привязанное к мероприятию-мастеру, приобретет статус этого мероприятия-мастера

Поместить мероприятия на лист ожидания под конкретное помещение

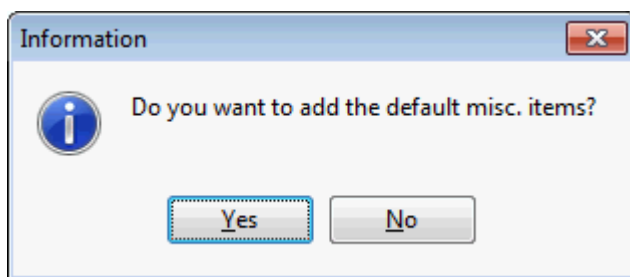
1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING
2. В экране Conference Diary поставьте курсор на нужные помещение, дату и время.
3. Кликните и перетащите мышку, удерживая левую клавишу, вправо до нужных даты и времени – появится командное меню.
4. Выберите CONFERENCE BOOKING. Если помещение занято, появится сообщение с предложением продолжить.



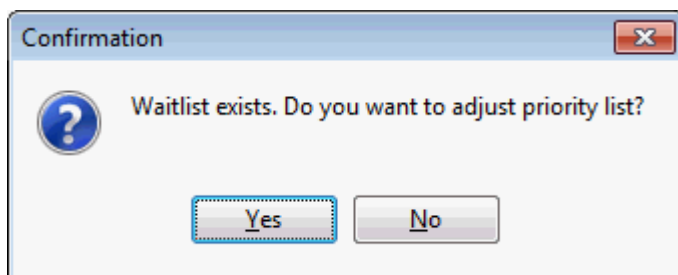
5. Выберите YES, если хотите продолжить бронирование помещения. Появится сообщение о том, что статус мероприятия изменится на Лист Ожидания.



6. Нажмите OK, появится экран поиска брони-мастера.
7. Найдите и выберите нужную бронь в списке.
8. Нажмите кнопку EVENTS, чтобы забронировать мероприятие, появится экран New Event.
9. Введите информацию о мероприятии.
10. Нажмите OK; появится сообщение с предложением добавить дефолтовые прочие элементы.



11. Выберите YES, чтобы добавить дефолтовые прочие элементы, или выберите No.
12. Если на листе ожидания уже есть мероприятие, появится сообщение:

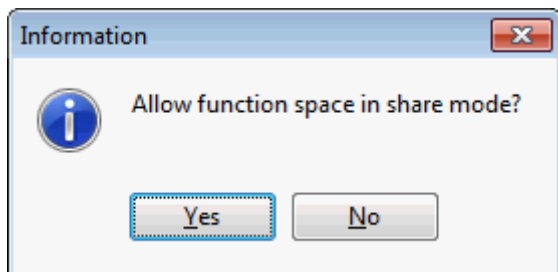


13. Выберите No, если не надо изменять приоритет, и тогда приоритет листа ожидания будет установлен в соответствии с порядком ввода мероприятий.
14. Выберите YES, чтобы скорректировать приоритеты листа ожидания. Появится экран Event Waitlist со всеми мероприятиями, имеющими статус Лист Ожидания.
15. С помощью клавиш со стрелками вверх и вниз измените приоритеты мероприятий, нажмите OK, чтобы закрыть экран Event Waitlist.
16. Появится Расписание Конференций, в котором вы увидите забронированное мероприятие.

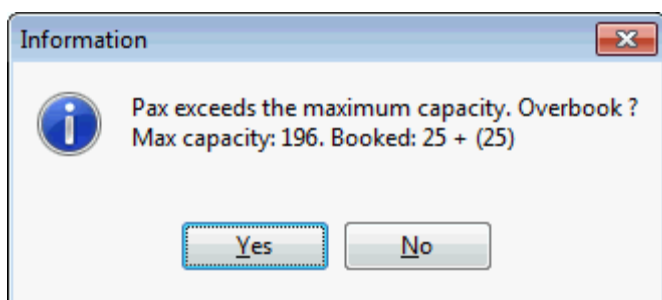
Поставить мероприятие на лист ожидания под помещение, которое можно шерить

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE DIARY.
2. В экране Conference Diary поставьте курсор на нужные помещение, дату и время.

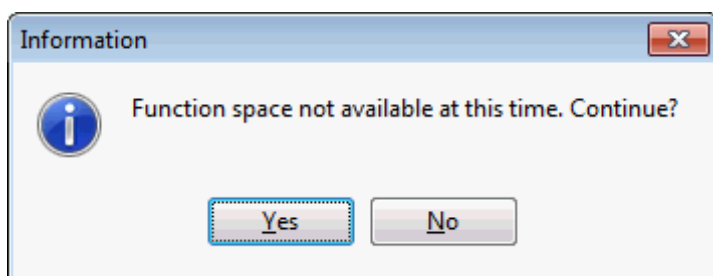
3. Кликните и, удерживая левую клавишу, перетащите мышку вправо до нужных даты и времени – появится командное меню.
4. Выберите CONFERENCE BOOKING, появится сообщение с предложением шеринга.



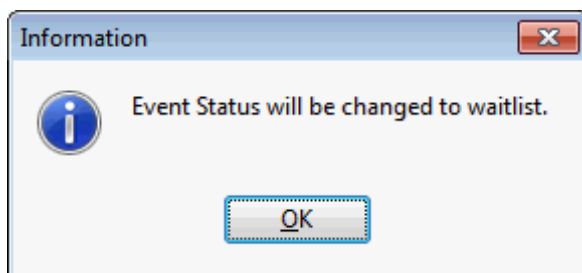
5. Если выбрать YES, другие группы также можно будет забронировать в это помещение. Если выбрать NO, помещение будет забронировано в режиме эксклюзив, и тогда другие группы нельзя будет забронировать в это помещение – можно будет только поставить их на лист ожидания.
6. Если создаваемая бронь требует помещения большей вместимости, появится сообщение с предложением сделать превышающее бронирование.



7. Затем появится сообщение о том, что помещение недоступно на это время. Нужно будет выбрать, хотите вы продолжать бронирование или нет.

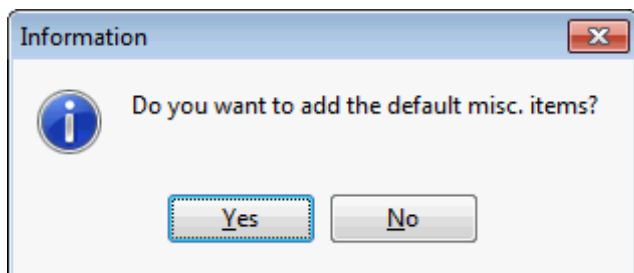


8. Выберите YES, чтобы продолжить бронирование помещения. Появится сообщение о том, что статус мероприятия изменится на Лист ожидания.

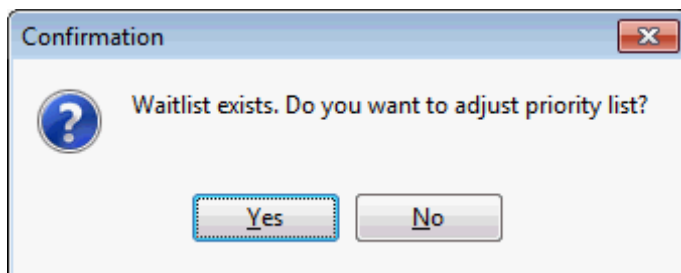


9. Нажмите OK, появится поиска брони-мастера.

10. Найдите и выберите нужную бронь в таблице.
11. Нажмите кнопку EVENTS, чтобы сделать бронь; появится экран New Event.
12. Введите информацию о мероприятии.
13. Нажмите ОК; появится сообщение с предложением добавить дефолтовые прочие элементы.



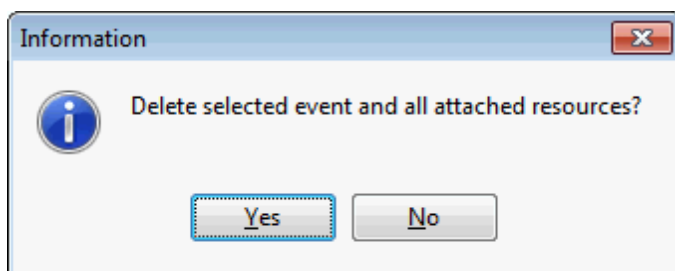
14. Выберите Yes, чтобы добавить эти элементы, или выберите No.
15. Если на листе ожидания уже есть мероприятие, появится сообщение:



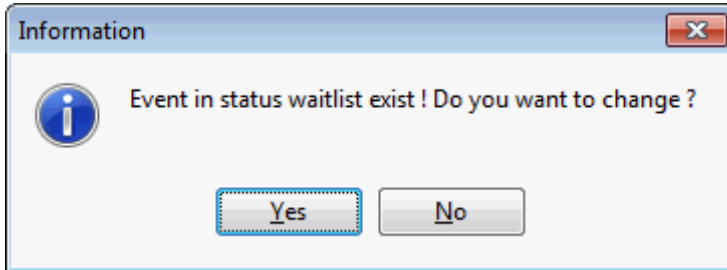
16. Выберите No, если приоритет не надо менять, и тогда приоритеты листа ожидания будут установлены в соответствии с порядком ввода мероприятий.
17. Выберите Yes, чтобы изменить приоритеты листа ожидания. Появится экран Event Waitlist со всеми мероприятиями, находящимися на листе ожидания.
18. С помощью стрелок вверх и вниз скорректируйте приоритеты, нажмите ОК, чтобы закрыть экран Event Waitlist.
19. Появится Расписание Конференций, а в нем - забронированное мероприятие.

Удалить мероприятие с листа ожидания, если оно аннулировано

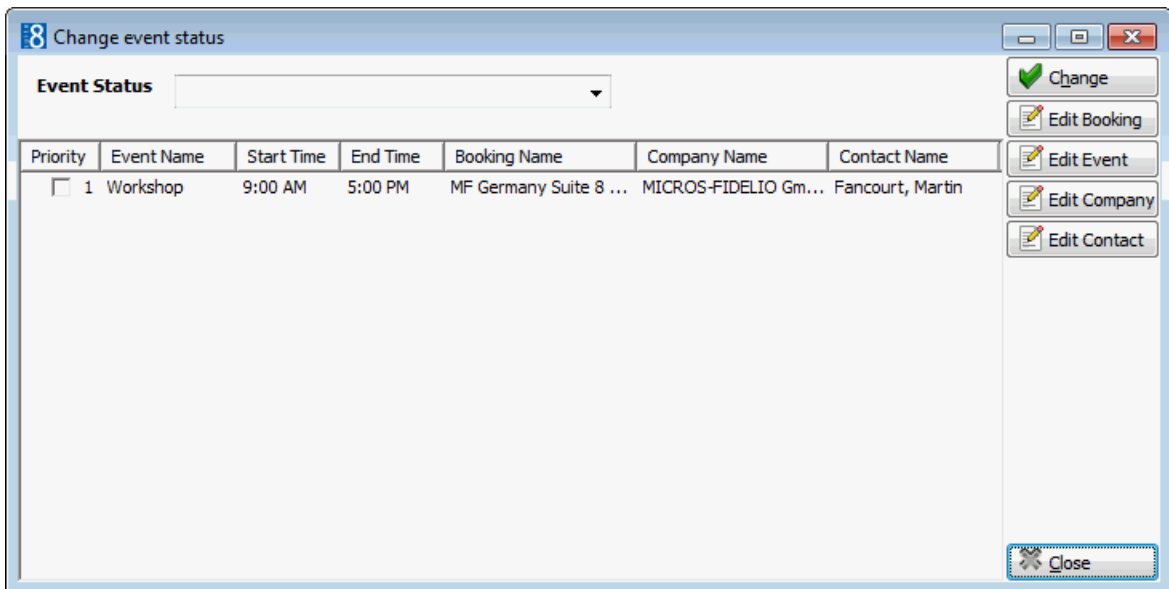
1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING - появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите нужную бронь.
3. Нажмите на кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Подведите курсор к удаляемому мероприятию и нажмите на кнопку DELETE, появится сообщение с просьбой подтвердить.



5. Нажмите YES, чтобы удалить мероприятие и все привязанные к нему ресурсы.
6. Если для этого помещения уже есть мероприятия на листе ожидания, появится сообщение.



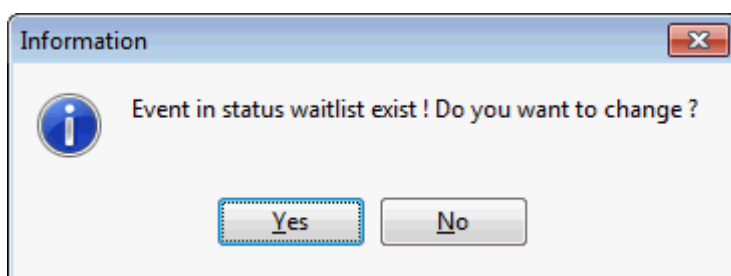
7. Выберите YES, чтобы изменить статус мероприятия – появится экран change event status.



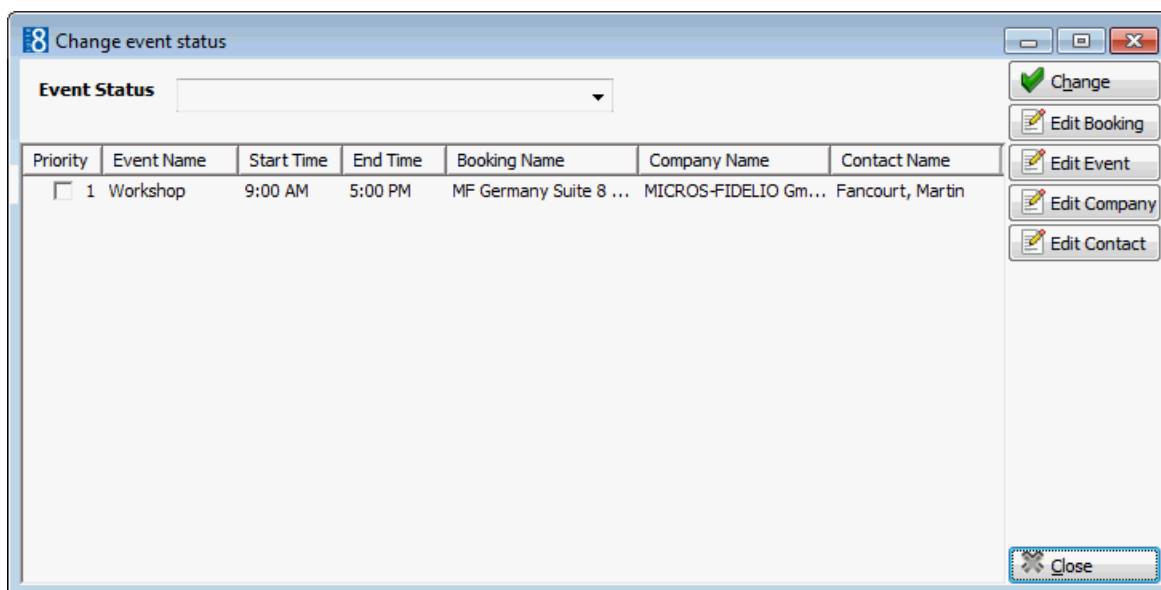
8. Подведите курсор к мероприятию, чтобы изменить его статус.
9. Выберите новый статус из списка EVENT STATUS.
10. Нажмите CHANGE, чтобы изменить статус.
11. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть экран change event status.

Переместить мероприятия с листа ожидания, если у существующего мероприятия уменьшилось кол-во присутствующих

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите нужную бронь.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Подведите курсор к мероприятию, которое надо изменить, и нажмите кнопку EDIT.
5. Измените кол-во присутствующих в поле No. OF ATTENDEES.
6. Если теперь помещение стало доступно, но есть мероприятия на листе ожидания для данного помещения, появится сообщение.



7. Выберите YES, чтобы изменить статус мероприятия – появится экран change event status.



8. Подведите курсор к мероприятию для изменения его статуса.

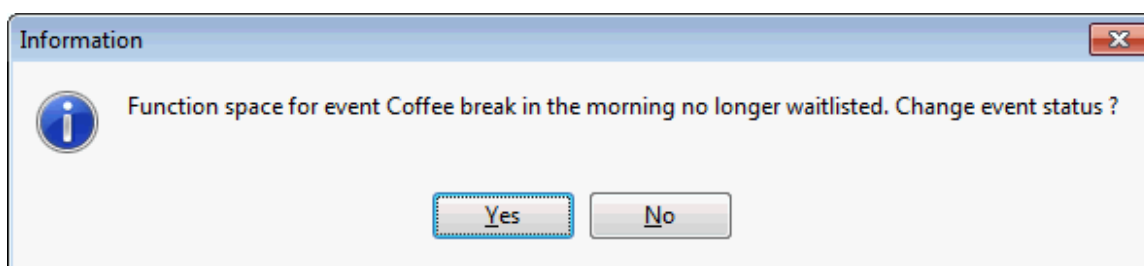
9. Выберите новый статус из списка EVENT STATUS.

10. Нажмите CHANGE, чтобы изменить статус.

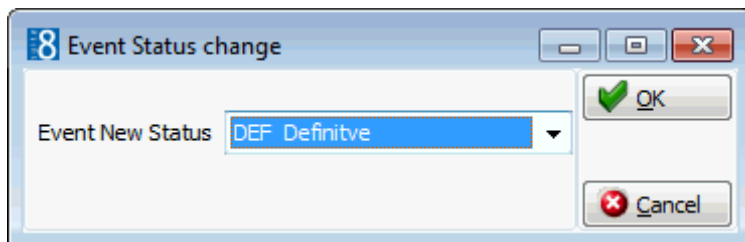
11. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть экран изменения статуса мероприятия.

Переместить мероприятия с листа ожидания, если кол-во присутствующих на мероприятии листа ожидания уменьшилось

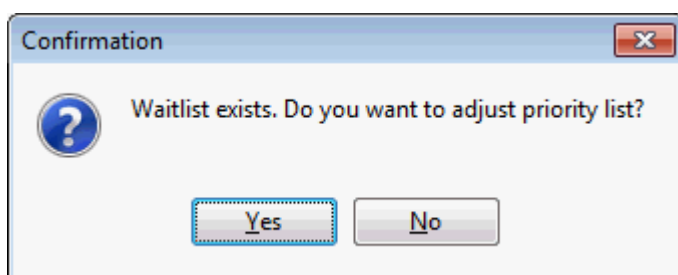
1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите нужную бронь.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Подведите курсор к редактируемому мероприятию и нажмите кнопку EDIT.
5. Уменьшите кол-во присутствующих в поле NO. OF ATTENDEES. Если за счет этого уменьшения помещение теперь стало доступно, появится сообщение.



6. Выберите YES, появится экран Event Status change.



7. Выберите из списка новый статус мероприятия.
8. Нажмите OK. Если на листе ожидания есть другие мероприятия, появится сообщение "Event(s) with higher priority exists! Continue?".
9. Выберите YES, чтобы продолжить; появится сообщение:

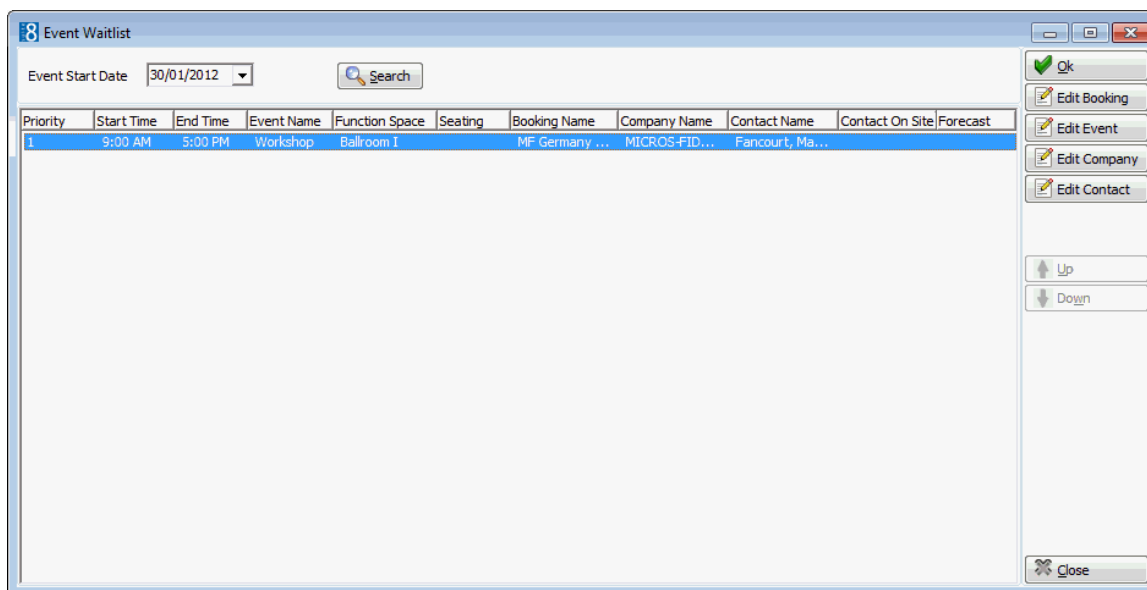


10. Выберите No, если приоритет не надо изменять. В этом случае он будет установлен в соответствии с порядком ввода мероприятий.
11. Выберите YES, чтобы скорректировать приоритеты листа ожидания, появится экран Event Waitlist со всеми мероприятиями на листе ожидания.
12. С помощью стрелок вверх и вниз скорректируйте приоритет мероприятия, нажмите OK, чтобы закрыть экран Event Waitlist.
13. Появится Расписание Конференций с забронированным мероприятием.

Просмотреть мероприятия на листе ожидания

Просмотреть мероприятия на листе ожидания можно из экрана Расписание Конференций или с помощью быстрых клавиш (Ctrl + W). В случае использования быстрых клавиш, можно увидеть все мероприятия, находящиеся на листе ожидания сегодня.

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE DIARY – появится экран Conference Diary.
2. Поставьте курсор на занятый квадрат таблицы и кликните правой клавишей для вызова контекстного меню.
3. Нажмите SHOW WAITLIST в контекстном меню – появится экран Event Waitlist.



4. Порядок приоритетов мероприятий на листе ожидания можно изменить с помощью стрелок вверх и вниз.
5. Поля Booking, Event, Company и Contact можно редактировать.

Прим: Экран Event Waitlist можно открыть, если выбрать WAITLIST PRIORITY (CTRL+W) в меню Быстрых Клавиш.

Следующие опции доступны из экрана event waitlist:

- Edit Booking
- Edit Event (см. стр 82)
- Edit Company Profile

Эта опция доступна, только если привязан профайл компании. С помощью этой опции любые детали, имеющие отношение к профайлу компании, можно просмотреть или изменить, например:

- Изменить/добавить/удалить адрес
- Изменить/добавить/удалить способы связи
- Ввести/просмотреть/удалить примечания
- Просмотреть/изменить маркетинговую информацию
- Просмотреть/удалить привязанные профайлы
- Создать новые привязки между профайлами
- Изменить контакт

Прим: При отвязки помещения от мероприятия на листе ожидания появится сообщение о том, что следует изменить статус мероприятия на статус брони, так как мероприятие больше не находится на листе ожидания.

Конференц-пакеты

Конференц-пакеты можно сконфигурировать так, что они будут включать конференц-комнату, кофе-брейки, питание и техническое оборудование, и обычно они предлагаются по фиксированной цене. Эта опция позволяет легко и быстро выбрать и забронировать конференц-пакет, а это означает, что все необходимые мероприятия бронируются одним шагом – их не надо вводить поочередно.

Если конференц-пакет забронирован, то поле поиска пакета в экране Event Details можно использовать для отображения списка мероприятий, входящих в пакет. Порядок отображения конференц-пакетов можно определить, перемещая пакеты вверх и вниз по таблице, но делать это надо в один день.

Если включена функциональность Alternative, можно определить альтернативные пакеты; клиент тогда сможет создать альтернативные брони и принять окончательное решение позже; например, можно забронировать пакет I и добавить пакет II, как альтернативный.

Первый пакет, добавляемый к мероприятию, нельзя сконфигурировать, как альтернативный, поскольку нет ни одного другого пакета, по отношению к которому он может быть альтернативным. Если, по крайней мере, один пакет настроен, появляются опция ALTERNATIVE и поле alternative. Опцию Alternative можно выбрать, не выбирая конкретный альтернативный вариант. В то же время конкретный альтернативный вариант можно выбрать из списка уже забронированных пакетов.

Пакеты можно объединять. Уже забронированные пакеты можно объединять, а объединенные пакеты можно разъединять. Если выбирается опция разъединения, то будут отображаться все изначально забронированные мероприятия и ресурсы. Помимо этого, появляется новая колонка, в которой можно увидеть, объединялся ли пакет. Все одинаковые мероприятия объединяются, а разные - сохраняются.

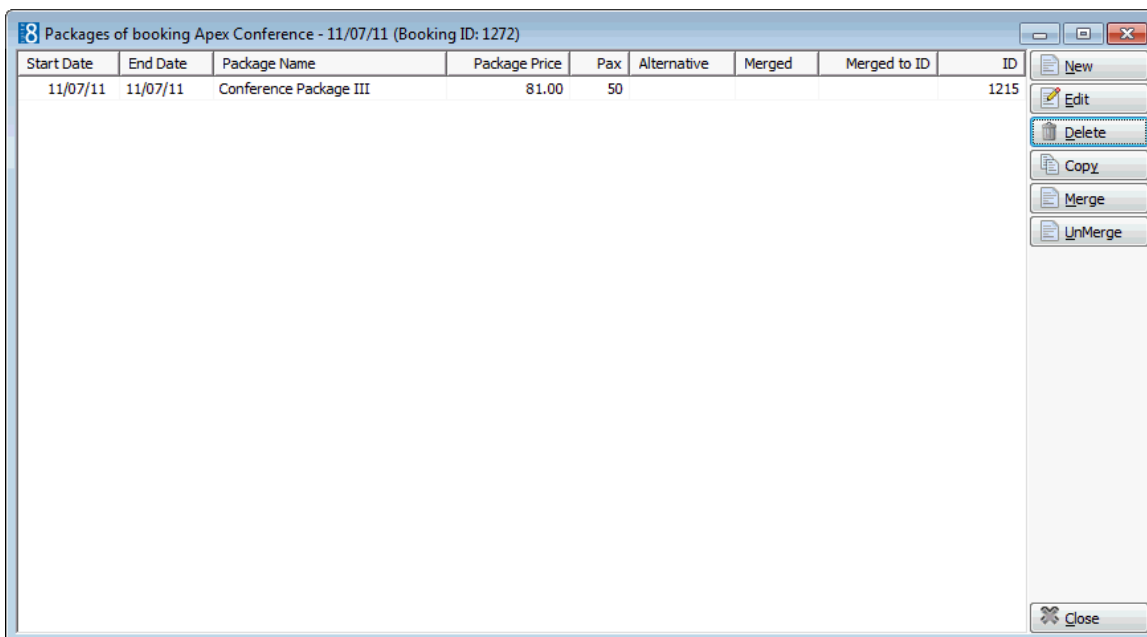
Пакетные мероприятия будут объединяться только при следующих условиях:

- Если мероприятия – одинакового типа, и их даты и время пересекаются.
- Если ресурсы имеют одинаковое помещение, прочие элементы, стандартное меню и блюда.
- Прочие элементы, одинаковые элементы объединяются, а отличные элементы – добавляются. Например, пакет I имеет белую маркерную доску и видеопроектор, пакет II имеет белую маркерную доску и диапроектор. После объединения будет 1 белая маркерная доска, 1 видеопроектор и 1 диапроектор.
- Одинаковые помещения не объединяются.
- Элементы catering суммируются, если сконфигурены по персонам, в противном случае - добавляются.
- Прочие элементы объединяются, только если у забронированного и добавленного ресурсов включен флажок per person.
- Для объединения ресурсов используется ID.

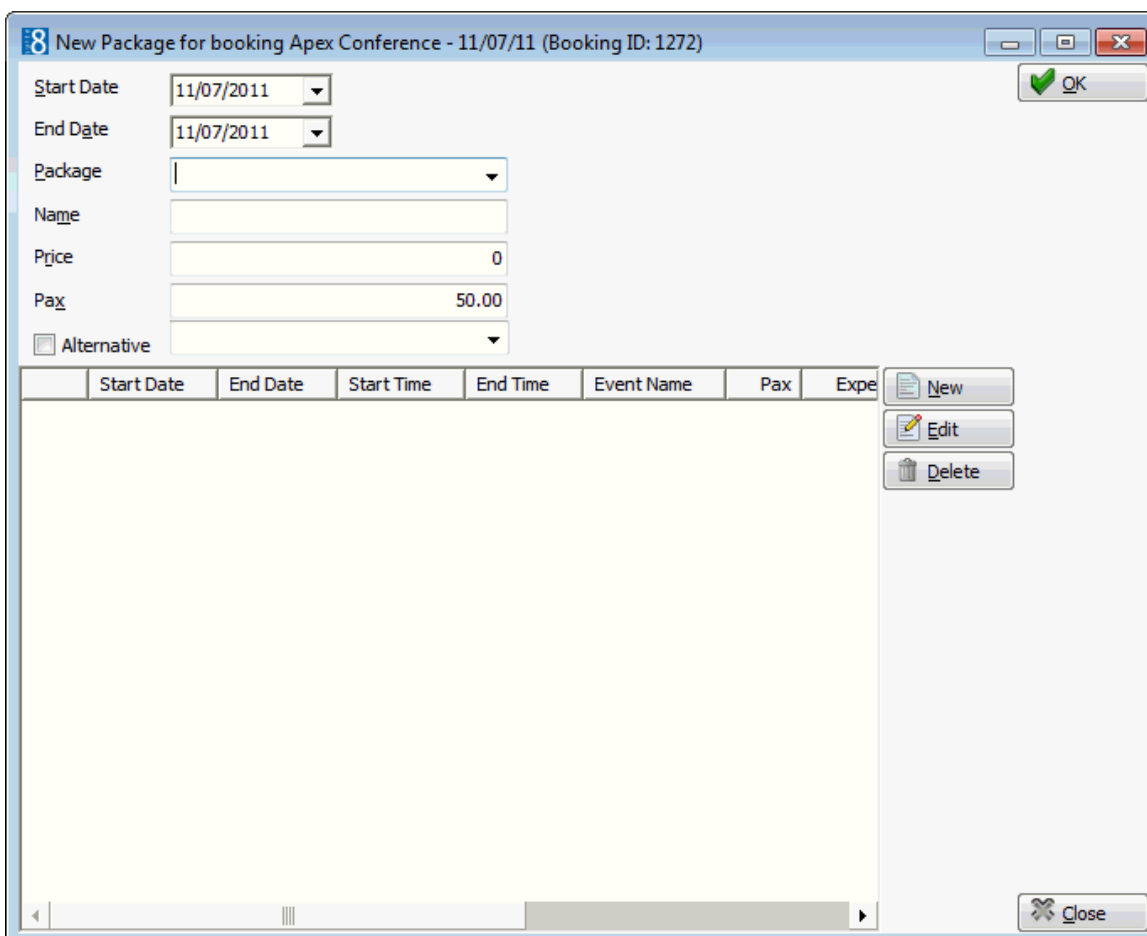
Как добавить новый пакет

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите бронь-мастер в таблице.
3. Нажмите на кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите PACKAGES, появится экран Packages for booking.

Отобразятся все конференц-пакеты, уже привязанные к мероприятию.



5. Нажмите NEW, чтобы добавить новый конференц-пакет; появится диалоговое окно Add new package.

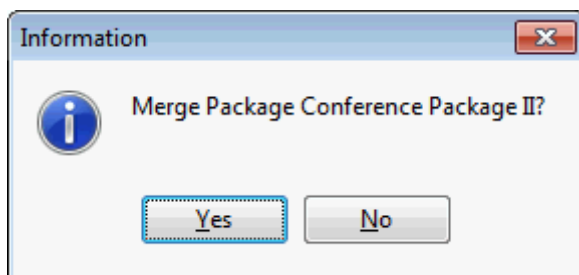


6. Поле START DATE заполняется автоматически – дата берется из брони-мастера.
7. Поле END DATE заполняется автоматически – дата берется из брони-мастера.

8. В поле PACKAGE, кликните по стрелке вниз – откроется выпадающий список, выберите в нем конференц-пакет.
9. Если пакет выбран, то опции NAME и PRICE проставляются автоматически, но поля редактируются.
10. Опция PAX также проставляется автоматически – выставляется сконфигуренное кол-во присутствующих на мероприятии; поле редактируется.
11. Выберите опцию ALTERNATIVE, чтобы забронировать альтернативный конференц-пакет; выберите альтернативный пакет из списка забронированных пакетов.

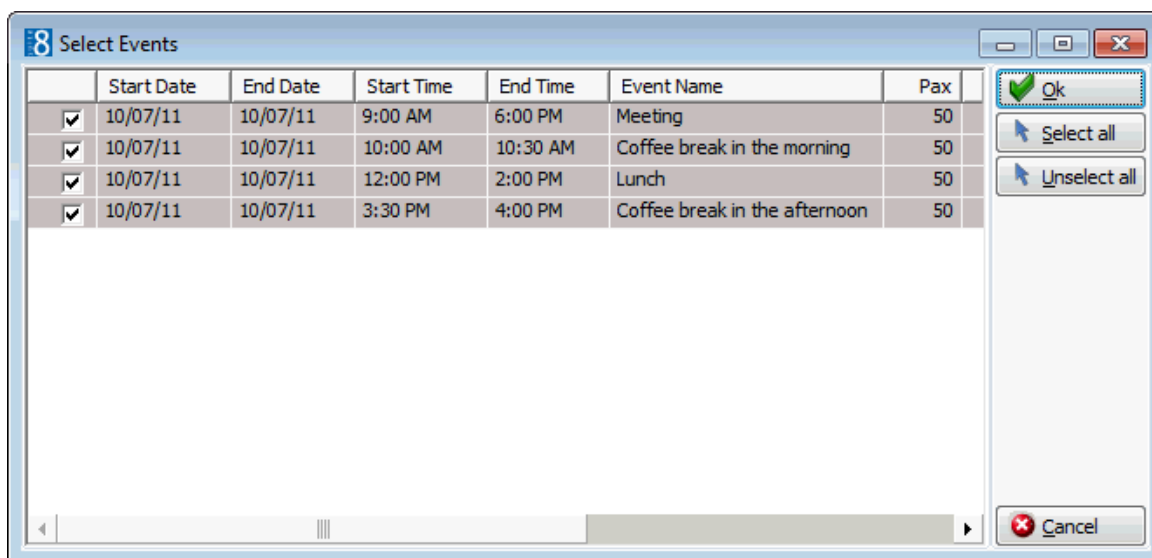
Прим: Эта опция отображается, только если, по крайней мере, сконфигурен один другой пакет.

12. В таблице в нижней части диалогового окна package проставляются детали конференц-пакета. Название мероприятия и время начала и окончания для каждого включенного в пакет мероприятия детализируются.
13. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Add new package.
14. Если уже есть забронированные пакеты, а функциональность объединения включена, появляется сообщение с предложением объединить пакеты. Если уже есть несколько забронированных пакетов, появится экран выбора.



15. Нажмите YES, чтобы объединить пакеты.

В зависимости от конфигурации объединяемого пакета, пакеты объединяются автоматически, или появляется список мероприятий конференц-пакета; по умолчанию, для объединения выбираются все мероприятия.



16. Выберите нужное и нажмите ОК для объединения мероприятий.

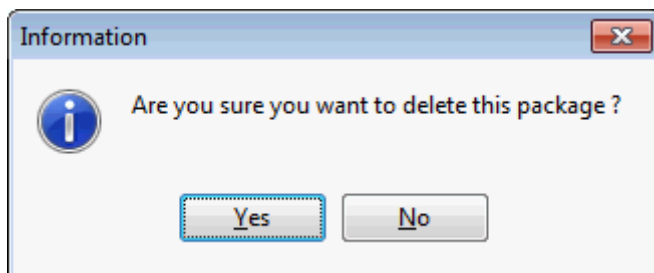
17. Нажмите CLOSE; все сконфигуренные в пакете мероприятия отображаются в экране Event Details.

Диалоговое окно Conference Package

Поле	Описание
Start Date	Дата заезда берется из брони-мастера и выводится автоматически
End Date	Выводится значение поля To date брони-мастера. Пакеты можно конфигурировать только на один день
Package	Выберите из списка сконфигуренные конференц-пакеты
Name	Автоматически выводится сконфигуренное название пакета. Поле редактируется
Price	Выводится цена сконфигуренного пакета
Pax	Автоматически выводится кол-во присутствующих, сконфигуренное для мероприятия
Отображаются все пакетные элементы конференц-пакета.	

Как удалить пакет

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING, появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Кликните по кнопке EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите PACKAGES, появится экран Packages for Booking. Отображаются все привязанные к мероприятию конференц-пакеты.
5. Выберите конференц-пакеты для удаления и нажмите DELETE, появится сообщение с предложением подтвердить.



6. Нажмите YES, чтобы удалить все мероприятия и ресурсы, включенные в этот пакет.
7. Нажмите CLOSE; все мероприятия, включенные в конференц-пакет, удаляются из экрана редактирования мероприятия.

Как обновить цену пакета

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING, появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите PACKAGES; появится экран Packages for Booking.

Отображаются все уже привязанные к мероприятию конференц-пакеты.

5. Выберите конференц-пакет для редактирования и нажмите EDIT, появится экран Update Package.

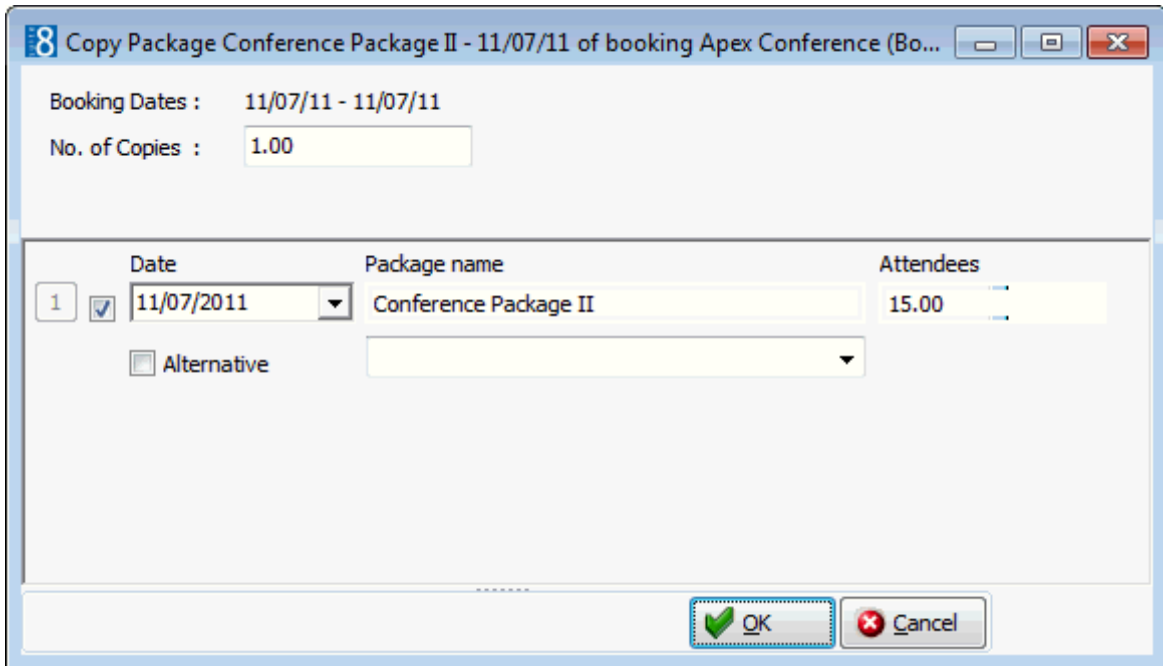
6. Выберите деталь пакета для редактирования, нажмите EDIT, появится экран Update package event.

7. Измените цену в полях EXPECTED PER PERSON и FORECAST PER PERSON.
8. Нажмите OK, чтобы закрыть диалоговое окно Update package event.
9. Нажмите OK, а затем CLOSE для возврата к экрану Event Details.

Прим: Цена пакета рассчитывается с учетом его составляющих, учитывается доход каждого мероприятия с разбивкой по коду услуги.

Как скопировать пакет

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING, появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите PACKAGES, появится экран Packages for Booking. Отображаются все конференц-пакеты, уже привязанные к мероприятию.
5. Выберите конференц-пакет для копирования и нажмите COPY, появится диалоговое окно Package Copy.
6. Вверху диалогового окна копирования пакета, в целях информации, отображаются даты брони мероприятия.
7. Введите значение в поле NO. OF COPIES, копии пакетов делаются на ежедневной основе; дополнительная строка добавляется к экрану копирования пакета для каждой копии.



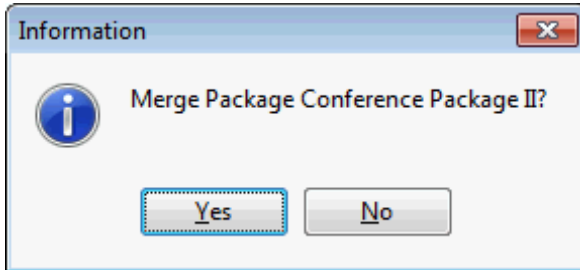
8. Введите нужную дату в поле DATE **или** в выпадающем поле выберите дату из календаря.
9. Поля PACKAGE NAME и ATTENDEES заполняются автоматически.
10. Выберите опцию ALTERNATIVE, чтобы забронировать альтернативный конференц-пакет; выберите альтернативный пакет из списка забронированных пакетов.
11. Нажмите ОК для сохранения копии пакета.

Как объединить пакеты

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING, появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите PACKAGES, появится экран Packages for Booking.

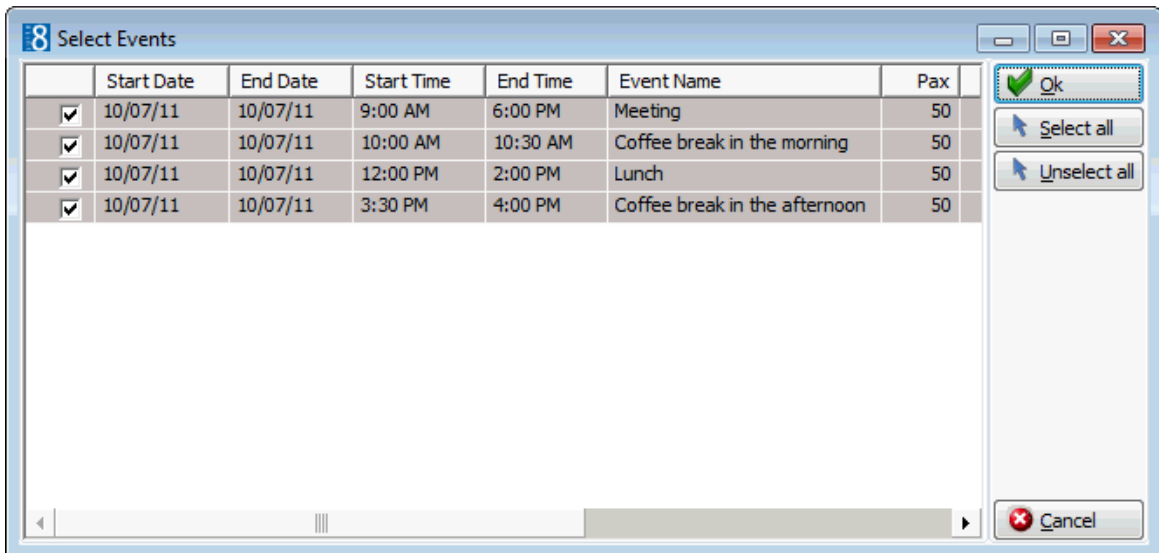
Появятся все конференц-пакеты, уже привязанные к мероприятию.

5. Выберите конференц-пакет для объединения и нажмите MERGE, появится экран с предложением подтвердить объединение.



6. Нажмите YES для подтверждения объединения.

В зависимости от конфигурации объединяемого пакета, пакеты объединяются автоматически, или отображается список мероприятий конференц-пакета; по умолчанию, для объединения выбираются все мероприятия.



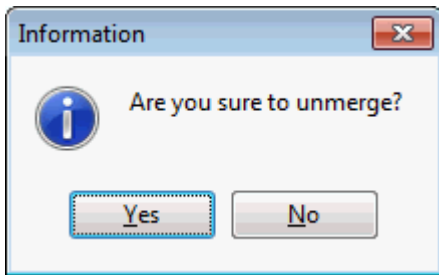
7. Выберите нужное и нажмите ОК для объединения мероприятий.

Как разъединить пакеты

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING, появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите PACKAGES, появится экран Packages for Booking.

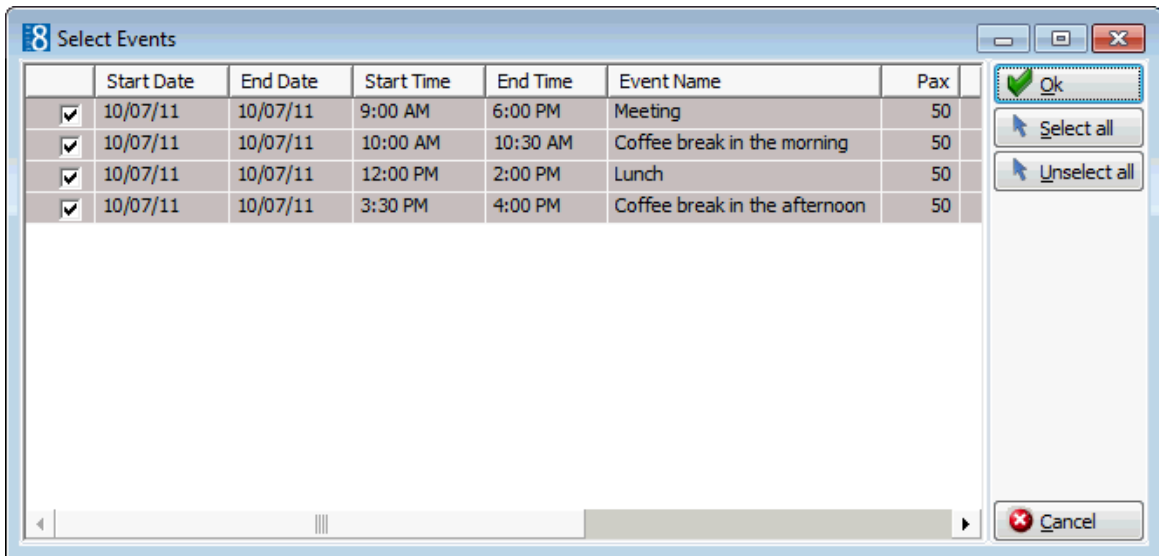
Отображаются все конференц-пакеты, уже привязанные к мероприятию.

5. Выберите конференц-пакет для разъединения и нажмите UNMERGE, появится сообщение с предложением подтвердить.





6. Нажмите Yes для подтверждения разъединения.

Появится список мероприятий конференц-пакета; по умолчанию, для разъединения помечаются все мероприятия.



7. Выберите мероприятия для разъединения и нажмите OK.

 Функциональность Merge package event контролируется параметром MERGE PACKAGES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab. Пакеты могут объединяться автоматически, или же их можно выбирать для объединения. И в том, и в другом случае (MERGE AUTOMATIC и ASK FOR MERGING) отображаются сообщения-подсказки до объединения пакетных мероприятий, однако, с опцией ASK FOR MERGING можно выбирать мероприятия для объединения.

 Функциональность Alternatives контролируется параметром USE ALTERNATIVES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Прим: Если пакет нужен на 2 дня, не надо бронировать пакет по схеме: начало: день 1 и конец: день 2, поскольку тогда забронируются помещения для индивидуальных мероприятий на все время, а не только на период с 09.00 до 18.00 на оба дня.

Прим: Пакеты, сконфигуренные как альтернативные, нельзя объединять, а уже объединенные пакеты нельзя сконфигурить, как альтернативные.

Группы мероприятий

Группы мероприятий можно сконфигурировать так, что они будут включать все необходимые мероприятия и ресурсы для определенного типа мероприятия, например, для свадьбы. Эта опция дает возможность легко и быстро выбрать и забронировать группу мероприятий, а это означает, что все необходимые мероприятия бронируются одним шагом – их не надо вводить по-отдельности.

Если группа мероприятий сконфигурена, то отображаемое в экране Event Details поисковое поле Ev. Group можно использовать для отображения списка мероприятий для группы мероприятий.

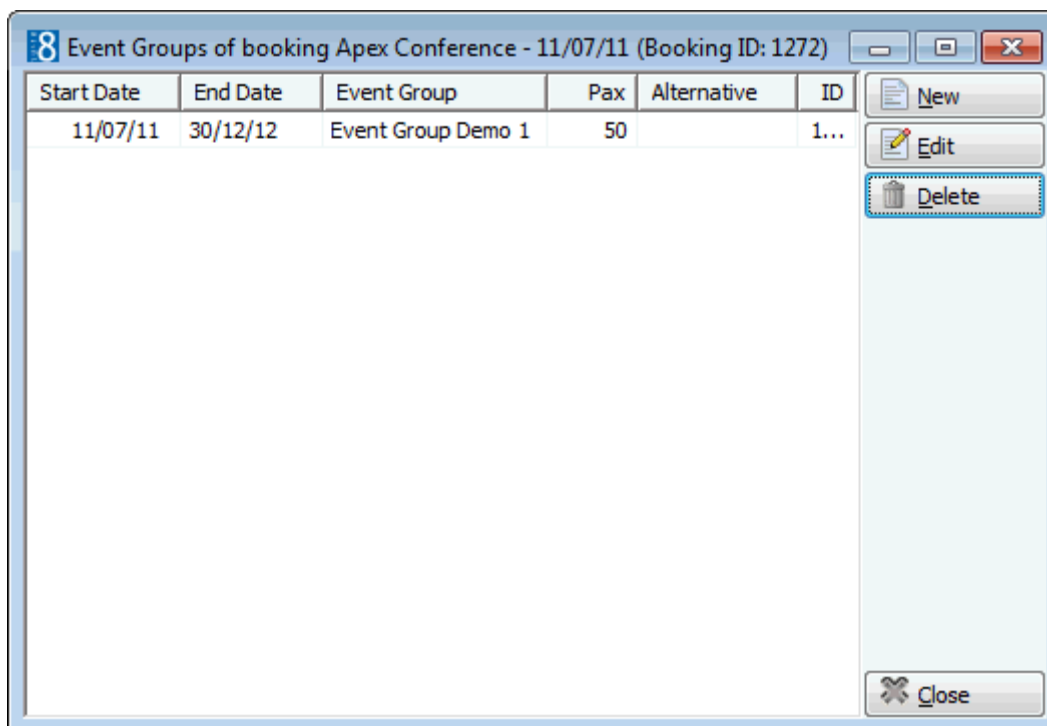
Если сконфигурено более одной группы мероприятий, то выбор опции GROUP BY PACKAGE/EVENT GROUP сгруппирует ресурсы по группе мероприятий. Порядок отображения групп мероприятий можно сконфигурировать, перемещая группы в таблице с помощью стрелок вверх и вниз. Порядок отображения можно сконфигурировать только в этот же день.

Если включена функциональность Alternative, можно сконфигурировать группы альтернативных мероприятий; в этом случае можно забронировать альтернативные опции и сделать окончательное решение позже. Например, Wedding Party Style I можно забронировать, а Wedding Party Style II – забронировать как альтернативное.

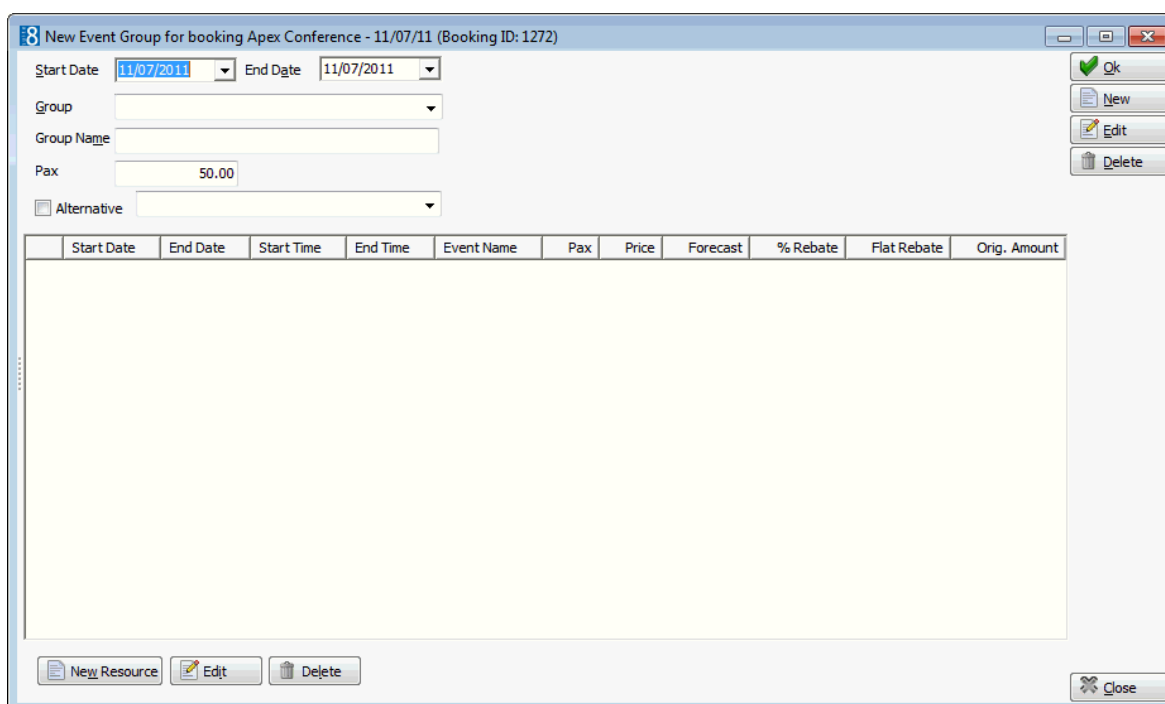
Первая забронированная группа мероприятий не может быть настроена как альтернативная, поскольку нет других групп, по отношению к которым она может быть альтернативной. Если есть, по крайней мере, одна группа мероприятий, отображаются опция ALTERNATIVE и поле выбора alternative. Опцию alternative можно выбрать, не выбирая конкретную альтернативную опцию. Также, конкретная альтернативная опция может быть выбрана из списка уже забронированных групп мероприятий.

Как добавить новую группу мероприятий

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие и нажмите Ev. GROUPS – появится экран Event Groups. Отображаются все уже привязанные группы мероприятий.



5. Нажмите NEW для добавления новой группы мероприятий; появится диалоговое окно Event Groups.



6. Поле START DATE заполняется автоматически датой начала из брони-мастера.
7. Поле END DATE заполняется автоматически датой окончания из брони-мастера.
8. В поле GROUP, по стрелке вниз в выпадающем списке выберите группу мероприятий.

Когда группа выбрана, поле GROUP NAME заполняется автоматически, но поле редактируемое.


9. Поле Pax также заполняется автоматически – это сконфигуренное кол-во присутствующих на мероприятии.
10. Выберите опцию ALTERNATIVE для бронирования альтернативной группы мероприятий; выберите нужную альтернативную группу мероприятий из списка забронированных групп мероприятий.


Прим: Эта опция отображается, только если забронирована, по крайней мере, одна другая группа мероприятий.

11. В таблице в нижней части диалогового окна event groups выводятся детали мероприятия, детализируются название мероприятия и время начала и окончания для каждого мероприятия, включенного в группу мероприятий.
12. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Event Groups.
13. Нажмите CLOSE; все мероприятия, сконфигуренные в группе мероприятий, показываются в экране Event Details; синяя галочка указывает на то, что мероприятие входит в группу мероприятий.

Диалоговое окно Event Groups

Поле	Описание
Start Date	Выводится дата заезда брони-мастера
End Date	Выводится дата выезда брони-мастера
Group	Выбирается из списка сконфигуренных групп мероприятий
Group Name	Автоматически выводится название мероприятия сконфигуренной группы. Поле редактируется
Pax	Кол-во присутствующих – выводится сконфигуренное кол-во присутствующих на уровне мероприятия
Alternative	Выберите эту опцию, чтобы забронировать альтернативную группу мероприятий; выберите нужную альтернативную группу из списка забронированных групп мероприятий. Прим: Эта опция отображается, только если забронирована, по крайней мере, еще одна группа мероприятий.
Отображаются все элементы группы мероприятий.	

 Функциональность Event groups контролируется параметром USE EVENT GROUPS в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

 Функциональность Alternatives контролируется параметром USE ALTERNATIVES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Примечания

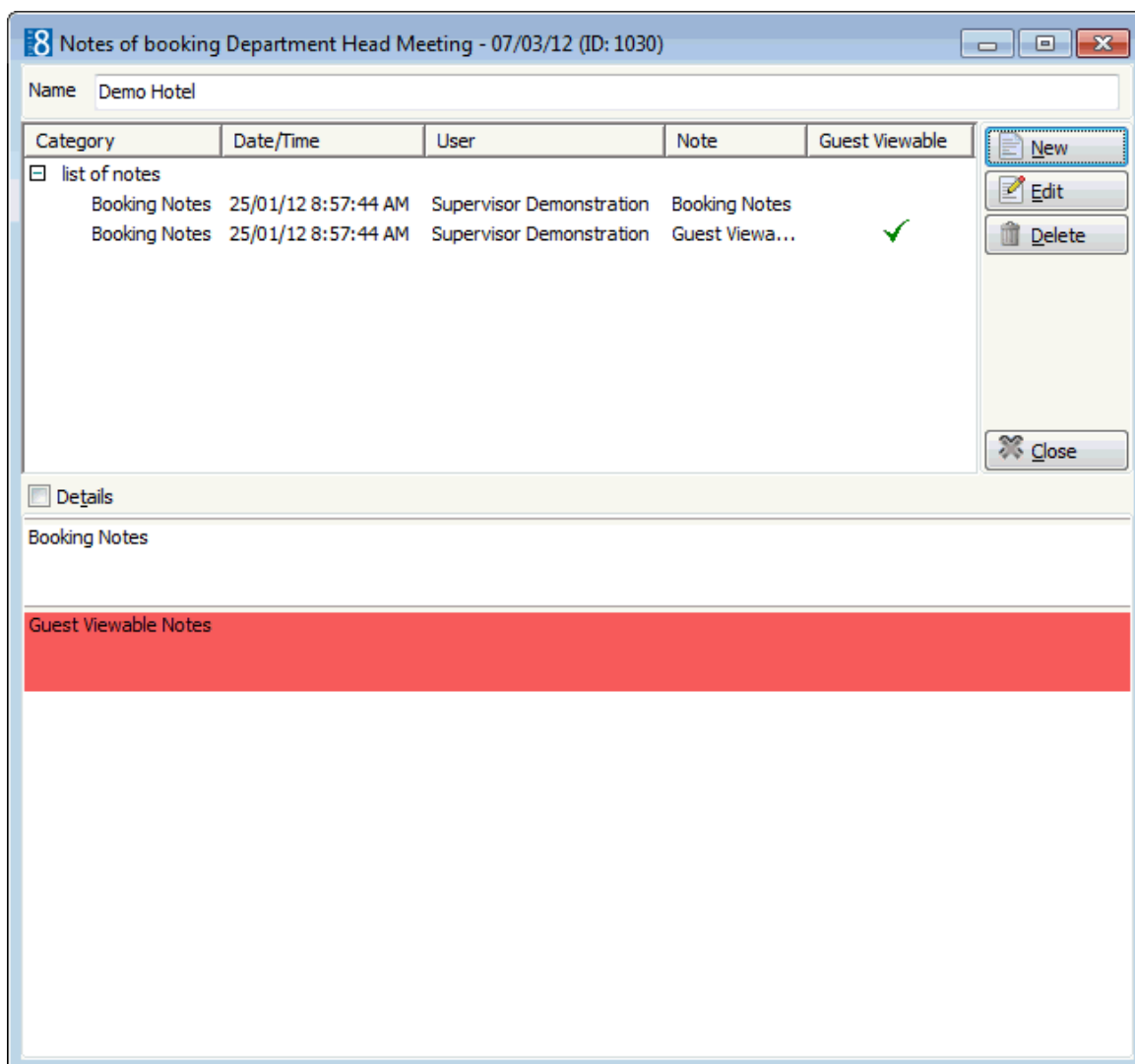
Неограниченное кол-во примечаний может быть добавлено к каждому брони-мастеру, мероприятию или ресурсу.

- Чтобы добавить, просмотреть или удалить примечания к брони-мастеру, выберите бронь-мастер, нажмите кнопку OPTIONS и выберите NOTES в меню опций.
- Чтобы добавить, просмотреть или удалить примечания к брони-мастеру из расписания конференций, выберите мероприятие в расписании конференций, кликните правой клавишей для вызова контекстного меню, и выберите BOOKING OPTIONS, а затем NOTES.

- Чтобы добавить, просмотреть или удалить примечания к мероприятию или ресурсу из расписания конференций, выберите мероприятие в расписании конференций, кликните правой клавишей для отображения контекстного меню и выберите VIEW ALL EVENTS для отображения экрана Event Details. Выберите мероприятие или ресурс, к которым нужно добавить примечание. Нажмите кнопку NOTES в правой части экрана для добавления примечания к мероприятию. Нажмите кнопку NOTES внизу экрана для добавления примечания к ресурсу.
- Чтобы добавить, просмотреть или удалить примечания к мероприятию или ресурсу в экране Event Details, выберите мероприятие или ресурс, для которого надо добавить примечание. Нажмите кнопку NOTES справа экрана для добавления примечания к мероприятию. Нажмите кнопку NOTES внизу экрана для добавления примечания к ресурсу.

Как добавить новое примечание к брони-мастеру

1. Нажмите кнопку NOTES для отображения диалогового окна примечаний.
2. Все существующие примечания отображаются в верхней части диалогового окна.



3. Нажмите кнопку NEW для отображения диалогового окна Add Note.

8 New Note for booking Department Head Meeting - 25/01/12 (ID: 1027)

Date/Time: 25/01/2012 08:55:15

User: Supervisor Demonstration

Category: BOO Booking Notes

Note: Guest Viewable

OK

Cancel

4. Поля DATE/TIME и USER заполняются автоматически.
5. Выберите в выпадающем списке NOTE CATEGORY.
6. Выберите опцию GUEST VIEWABLE, если гостю разрешено просматривать это примечание. В зависимости от определения и настройки корреспонденции с клиентом, эта опция контролирует, какие примечания должны появляться в контрактах, предложениях или письмах. Оставьте поле пустым, если не хотите, чтобы гость знал об этом примечании.
7. В поле NOTE введите текст примечания.
8. День, дату, время и фамилию залогиненного пользователя можно добавить к тексту примечания нажатием на клавишу F7.

Note: Guest Viewable

Sunday, 25/09/2011 17:41:36 - Supervisor Demonstration

9. Нажмите OK для сохранения примечания.

Как изменить примечание для брони-мастера

1. Нажмите на кнопку NOTES для отображения диалогового окна примечаний.
2. Все существующие примечания отображаются в верхней части диалогового окна. Текст каждого примечания выводится вниз. Нажмите на кнопку DETAILS для просмотра деталей, таких как категория, даты и времени ввода примечания.
3. Выберите примечание для редактирования и нажмите кнопку EDIT для отображения диалогового окна Edit Note.
4. Сделайте необходимые изменения и нажмите OK для сохранения примечания.

Как удалить примечание к брони-мастеру

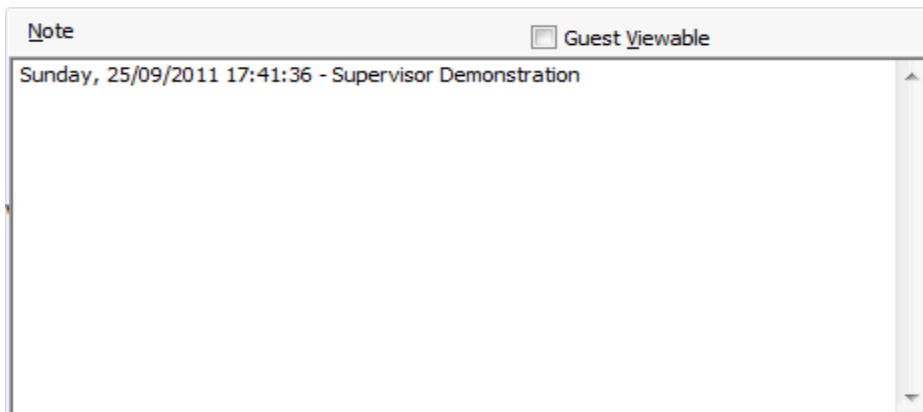
1. Нажмите на кнопку NOTES для отображения диалогового окна примечаний.
2. Все существующие примечания отображаются в верхней части диалогового окна. Текст каждого примечания приводится в нижней части. Нажмите на кнопку DETAILS для просмотра деталей, таких как категория, дата и время ввода примечания.
3. Выберите примечание для удаления.
4. Нажмите на кнопку DELETE, появится сообщение с предложением подтвердить.
5. Нажмите YES - примечание удаляется.

Как добавить новое примечание к мероприятию или ресурсу

1. В экране Event Details, выберите мероприятие или ресурс, для которого надо добавить примечание.
Нажмите кнопку NOTES справа для добавления примечания к мероприятию.
Нажмите кнопку NOTES внизу для добавления примечания к ресурсу.
Появится диалоговое окно примечаний; отображаются все существующие примечания в верхней части диалогового окна.
2. Нажмите кнопку NEW для отображения диалогового окна Add Note.

The screenshot shows a standard Windows-style dialog box. At the top, the title bar reads "8 New Note for booking Department Head Meeting - 25/01/12 (ID: 1027)". Below the title bar, there are three input fields: "Date/Time" with the value "25/01/2012 08:55:15", "User" with "Supervisor Demonstration", and "Category" with a dropdown menu showing "BOO Booking Notes". Below these fields is a large text area labeled "Note" and a checkbox labeled "Guest Viewable". On the right side of the dialog, there is a green checkmark icon next to the "OK" button, and a red "X" icon next to the "Cancel" button at the bottom right.

3. Поля DATE/TIME и USER заполняются автоматически.
4. Выберите в выпадающем списке категорию примечания.
5. Выберите опцию GUEST VIEWABLE, если гостю разрешено видеть это примечание. В зависимости от определения и настройки корреспонденции с клиентом, эта опция контролирует, какие примечания должны появляться в контрактах, предложениях или письмах. Оставьте поле пустым, если не хотите, чтобы гость знал об этом примечании.
6. В поле NOTE введите текст примечания.
7. День, дата, время и фамилию залогиненного пользователя можно добавить к тексту примечания нажатием на клавишу F7.



8. Нажмите ОК для сохранения примечания.

Как изменить примечание к мероприятию или ресурсу

1. В экране Event Details, выберите мероприятие или ресурс, для которого надо изменить примечание.

Нажмите справа кнопку NOTES для изменения примечания к мероприятию.

Нажмите внизу кнопку NOTES для изменения примечания к ресурсу.

2. Все существующие примечания отображаются в верхней части диалогового окна. Текст каждого примечания отображается внизу. Нажмите на кнопку DETAILS для просмотра деталей, таких как категория, дата и время ввода.
3. Выберите примечание для изменения и нажмите кнопку EDIT для отображения диалогового окна Edit Note.
4. Сделайте необходимые изменения и нажмите ОК для сохранения.

Как удалить примечание к мероприятию или ресурсу


1. В экране Event Details, выберите мероприятие или ресурс, примечание для которого надо удалить.


Нажмите справа кнопку NOTES для удаления примечания к мероприятию.

Нажмите внизу кнопку NOTES для удаления примечания к ресурсу.

2. Все существующие примечания отображаются в верхней части диалогового окна. Текст каждого примечания выводится внизу. Нажмите на кнопку DETAILS для просмотра деталей, таких как категория, дата и время ввода примечания.
3. Выберите примечание для удаления.
4. Нажмите кнопку DELETE, появится сообщение с предложением подтвердить

5. Нажмите YES – примечание удалится.

 Категории примечаний определяются через опцию NOTES CATEGORIES в Setup → Configuration → Conference Management. Можно ограничить доступ к категориям примечаний, так что только пользователи с определенными правами смогут просматривать, изменять, вставлять или удалять примечания. Можно сконфигурировать их так, что они будут всплывать при изменении брони-мастера, мероприятия или ресурса.

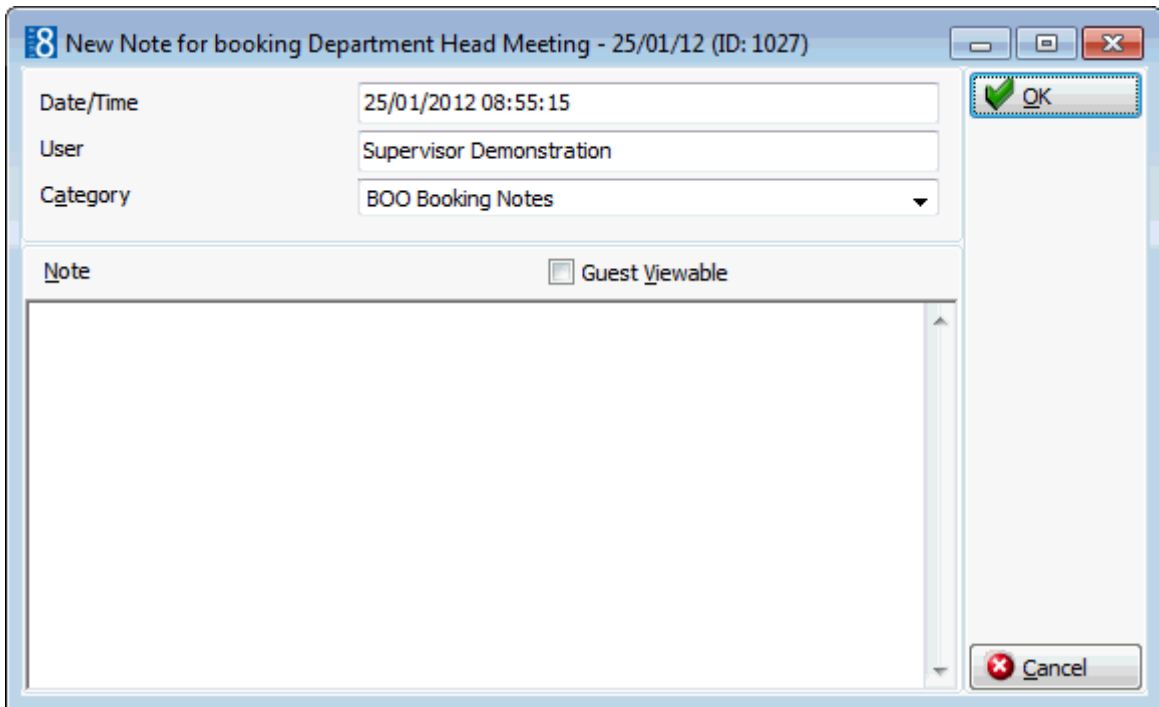
 Функциональность примечаний контролируется правом пользователя RESTRICTED NOTES в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Miscellaneous.

Шаблоны текстов

Шаблоны текстов можно создавать и использовать в ситуациях, когда один и тот же текст часто используется или является основой текстов, которые затем слегка редактируются.

Как создать шаблон

1. Откройте экран NOTES.
2. Нажмите NEW, чтобы открыть диалоговое окно Add Note.



3. Введите текст для шаблона.
4. Нажмите ALT + E, чтобы экспортировать текст, появится диалоговое окно Text Template.
5. Дайте название файлу с шаблоном.
6. Нажмите OK для сохранения шаблона.
7. Вновь появится диалоговое окно Add Note; нажмите OK для сохранения текста в качестве примечания или CANCEL для выхода из экрана Add Note.
8. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть диалоговое окно примечаний.

Как импортировать шаблон

1. Откройте экран NOTES.
2. Нажмите NEW, чтобы открыть диалоговое окно Add Note.

8 New Note for booking Department Head Meeting - 25/01/12 (ID: 1027)

Date/Time: 25/01/2012 08:55:15

User: Supervisor Demonstration

Category: BOO Booking Notes

Note: Guest Viewable

OK

Cancel

3. Поставьте курсор в поле note и нажмите ALT + I, чтобы импортировать текстовый шаблон.
4. Появится диалоговое окно Text Template с перечнем всех доступных шаблонов.

8 Text Templates

Name:

Search Clear

File Name

Airport Shuttle Info

Show Preview

Shuttle Service Time Table

From Airport - on the hour until 10pm

To Airport - on the half hour until 9:30pm

OK

New

Edit

Delete

Close

- Для поиска шаблона, введите его название и нажмите SEARCH.
 - Для редактирования существующего шаблона, нажмите кнопку EDIT.
 - Для создания нового шаблона, нажмите кнопку NEW.
5. Дважды кликните по нужному шаблону или выделите шаблон в списке и нажмите OK.
 6. Появится диалоговое окно Add Note с шаблоном в поле NOTE.
 7. Сделайте необходимые изменения и нажмите OK для сохранения примечания.
 8. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть диалоговое окно Notes.

Прим: Текстовый шаблон можно также импортировать в экран печати при отправке email.



Текстовые шаблоны можно создавать через опцию TEXT TEMPLATES в Setup → Configuration → Miscellaneous.

Дополнительные мероприятия

Опция дополнительных мероприятий позволяет создавать доп. мероприятия для помещений, где есть мастера, и при этом брони не задваиваются.

Отношения между мастером и дополнительным мероприятием

- Доп. мероприятие должно быть в том же помещении, что и мероприятие-мастер, но вариант рассадки или тариф могут отличаться.
- Время начала и окончания доп. мероприятия, включая время на подготовку и разборку помещения, должны пересекаться с временем начала и окончания мастера. Например: Конференция с 09:00 до 18:00 создается как мастер, а утреннее кофе с 08:30 до 09:00 - как дополнительное мероприятие.
- Поле Block в экране редактирования мероприятия будет всегда обновляться на самое раннее и самое позднее время мастера или доп. мероприятия. Эта опция всегда указывает на время начала и окончания брони помещения.
- В табл. меропр. **M** указывает на мастера, а **S** - на доп. мероприятия. Помимо этого, мастер и доп. мероприятия отображаются в формате дерева, которое можно сворачивать и разворачивать.
- Легкая конвертация из мастера в доп. мероприятие и наоборот.
- При изменении кол-ва присутствующих в мастере будет появляться подсказка изменить кол-во присутствующих в доп. мероприятиях. Пользовательская опция позволяет изменить все доп. мероприятия или только те, у которых одинаковое кол-во присутствующих.

Как создать дополнительное мероприятие

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING - появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
2. Нажмите SUB EVENT или правым кликом выберите в контекстном меню ADD SUB EVENT. Появится экран New Event с комментарием, указывающим на то, что это дополнительное мероприятие является мастером.

5. Заполните опции как показано в таблице ниже:
6. Нажмите ОК для сохранения доп. мероприятия.

На мероприятие-мастер указывают **+M** в первой колонке. Кликом по значку плюс отображается список всех доп. мероприятий, которые затем помечаются **-M** в первой колонке.

Опция Block в мероприятии-мастере будет обновлена.

Диалоговое окно Event


Поле	Объяснение
Event Information	
Event Status (Required)	Поле статуса мероприятия выводится автоматически. Статус берется из статуса конференции брони-мастера. Поле можно изменить, если выбрать статус для этого мероприятия из выпадающего списка.

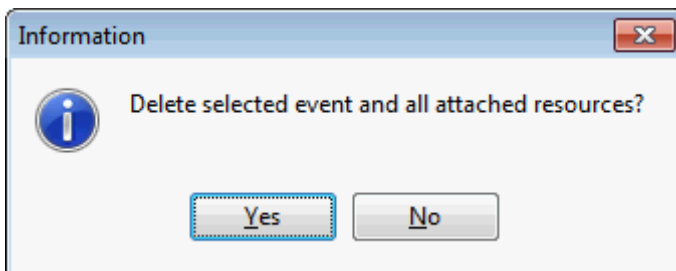
Event Type (Required)	Выберите тип мероприятия в выпадающем списке. При этом название мероприятия заполнится автоматически определением, введенным в Setup → Configuration → Conference Management → Event Type. Поле можно изменить. Если типы мероприятий сконфигурены с дефолтовыми цифрами прогнозов в Setup → Configuration → Conference Management → Event Defaults, то прогноз/доход будет также выводиться автоматически внизу экрана редактирования меропр.
Event Name (Required)	Название мероприятия будет выводиться автоматически после выбора типа мероприятия. Поле редактируется.
No of Attendees (Required)	Кол-во присутствующих на мероприятии. Введенное кол-во присутствующих будет браться для нескольких checks, например, помещение и тип рассадки.
Min Guarantee	Введите миним.гарантированное кол-во человек. Это кол-во обычно используется для выставления счета, даже если по факту придет меньшее кол-во человек.
Start Date	Дата начала выводится автоматически, как системная дата, если подпадает под диапазон дат заезда и выезда. Будущие брони по умолчанию отобразят дату заезда брони-мастера. Нельзя создать мероприятие, выпадающее из диапазона дат заезда и выезда брони.
End Date	Дата окончания выводится автоматически – это дата окончания брони-мастера. Создать мероприятие, выпадающее из диапазона дат заезда-выезда брони, нельзя
Start Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовым временем начала, оно выводится автоматически, но его можно изменить или выбрать из списка. Если мероприятие забронировано через расписание конференций, то время начала берется из расписания.
End Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовым временем окончания, он выводится автоматически, но его можно изменить или выбрать из списка. Если мероприятие забронировано через расписание конференций, то время окончания берется из расписания. Прим: Если мероприятие заканчивается после полуночи, то дату окончания надо изменить.
Info Board	Введите информацию, которая должна быть размещена на информ.доске снаружи помещения. Напр, "Fidelio Software – Dealer Conference".
Info Board Profile	Обычно используется с интерфейсом дверных карточек и позволяет вводить иное название. Напр, бронь делалась компанией Star Conferences для IBM; поэтому на двери должна быть надпись IBM. Когда вводятся компания и контакт, запись в поле Info Board Profile замещает компанию. Если вводится только контакт, запись в Info Board Profile замещает

	контакт. Если нет записей в поле Info Board Profile - будет отображаться название/имя контакта брони.
Incl. in Package	Поставьте галочку в этом поле, чтобы указать на то, что мероприятие включено в конференц-пакет. Поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.
Noisy	Выберите это поле для указания на то, что мероприятие шумное, напр, обед с живой музыкой. Если установлен флажок живой музыки, пользователи также увидят соответствующее указание в расписании конференций.
Block	Это поле только для просмотра и показывает время начала и окончания брони помещения. Сюда входит также время на подготовку и разборку помещения. Все выводится автоматически, если привязан блок комнат с кодом блока.
Информация о помещении	
Function Space (Required)	Выберите помещение в выпадающем списке сконфигуренных помещений. Если помещение, которое можно шерить, привязано к выбранному типу мероприятия, оно отобразится автоматически, но поле редактируется.
Seating Arrangement	Выберите тип рассадки в выпадающем списке. Иногда ип рассадки проставляется автоматически, напр, когда параметр-флажок MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT включен в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Rate	Выберите тариф из списка сконфигуренных тарифов, напр, полный день или полдня. Коды тарифов конфигурируются в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces → Rate Codes. Иногда тариф может выводиться автоматически, напр, если параметр MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT включен в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Amount	В поле Сумма проставляется тариф, введенный в Setup → Configuration → Conference Management → Function Space Definition → Rates tab. Это значение суммы можно изменить на спец.тариф. В этом случае в поле special rate должна стоять галочка.
Dept Code (Required)	Чтобы использовать функциональность постингов, к каждому элементу ресурсов должен быть привязан department code. Сделать это можно в конфигураторе. В поле автоматически выводится department code, введенный в определение помещения.
Special rate	Если другой тариф введен в поле amount, то в этом поле будет стоять галочка.
Setup Time	Если типы рассадки сконфигурены с дефолтовым временем на подготовку помещения, дефолтовые значения отобразятся автоматически, но их можно изменить в любое время

Set down Time	Если типы рассадки сконфигурены с дефолтовым временем на разборку помещения, то дефолтовые значения отобразятся автоматически, но поле можно в любой момент изменить. Помните, что помещение будет забронировано на время начала – окончания мероприятия, включая сконфигуренное время на подготовку и разборку помещения.
Don't Move	Это поле должно быть помечено, если клиент настаивает на конкретном помещении. Если это поле выбрано, пользователи также увидят лампочку-индикатор в расписании конференций.
Incl. in Package	Это поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.

Как удалить дополнительное мероприятие

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице мероприятие.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите доп. мероприятие, отмеченное знаком  в первой колонке, и нажмите DELETE, появится сообщение с просьбой подтвердить.



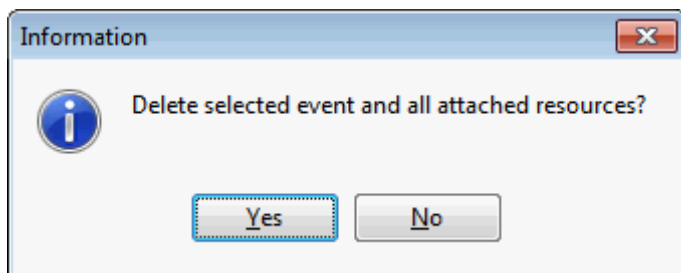
5. Выберите Yes для удаления мероприятия.
6. Доп. мероприятие удалится вместе с привязанными к нему ресурсами. Опция Block option в мероприятии-мастере обновится.

Прим: Используя клавиши shift и со стрелкой вниз, можно выбрать несколько доп. мероприятий для удаления.

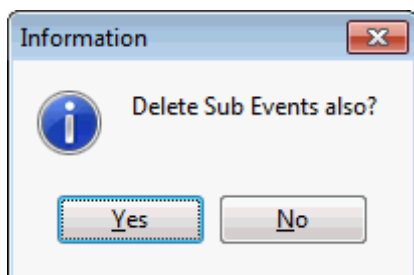
Функциональность удаления (доп) мероприятий контролируется правами пользователя. Удаление невозможно, если включен интерфейс CCM Info Board Interface.

Как удалить мероприятие-мастер и дополнительное мероприятие

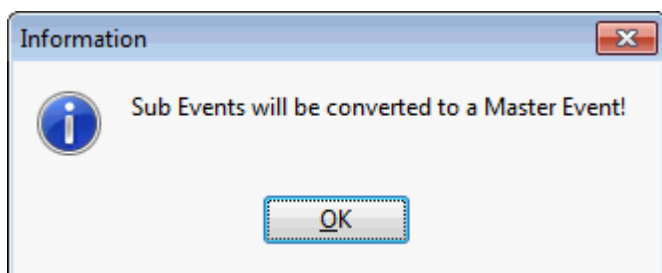
1. В меню MEETING PLANNER выберите Booking CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Кликните по кнопке EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мероприятие-мастер, помечаемое **M** или **S**, и нажмите DELETE – появится сообщение с предложением подтвердить.



5. Выберите Yes для удаления мероприятия, появится сообщение с предложением удалить доп. мероприятия.



6. Выберите Yes для удаления доп. мероприятий.
7. Мастер и доп. мероприятия удаляются вместе со всеми привязанными ресурсами
8. Выберите No для удаления только мастера и конвертации доп. мероприятия в мастер.



9. Нажмите OK.
Мероприятие-мастер удаляется, а доп. мероприятие конвертируется в мероприятие-мастер.

Прим: Функциональность удаления (доп) мероприятий контролируется правами пользователя. Удаление невозможно, если включен интерфейс CCM Info Board.

Как конвертировать дополнительное мероприятие в мастер

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите доп. меропр. и правым кликом вызовите контекстное меню.
5. Нажмите CONVERT TO MASTER EVENT, появится сообщение о том, что ранее выбранное помещение недоступно.
6. Выберите NEW FUNCTION SPACE или нажмите кнопку WAITLIST.

7. Заполните диалоговое окно New Function Space.
8. Нажмите ОК, появится сообщение с предложением добавить дефолтовые прочие элементы.
9. Выберите YES для добавления дефолтовых прочих элементов.
Мероприятие конвертируется и отображается в таблице, как мероприятие-мастер.

Как конвертировать мероприятие-мастер в дополнительное

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку EVENTS, появится экран Event Details.
4. Выберите мастер-мероприятие и правой клавишей вызовите контекстное меню.
5. Кликните CONVERT TO SUB EVENT, появится список возможных мастер мероприятий.
6. Выберите нужное мероприятие-мастер и нажмите ОК.
Мероприятие конвертируется и отображается в таблице как дополнительное. Все дефолтовые элементы автоматически удаляются.

Прим: Если у мастер-мероприятия есть дополнительные мероприятия, его нельзя конвертировать, пока не будут удалены или отвязаны дополнительные мероприятия.

Прим: Функциональность мастер/доп. мероприятий требует включения параметра USE MASTER-SUB EVENTS в Setup → Configuration → Global settings → Conference tab.

Начисления Вручную

Для просмотра начисленного дохода и для того, чтобы начислить доход, выберите бронь и нажмите EVENTS.

Как сделать начисление вручную

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING – появится экран Conference Booking.
2. Найдите и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите на кнопку OPTIONS и выберите EVENT MANUAL POSTINGS, или
нажмите кнопку EVENTS и затем кнопку MANUAL POST.
Появится диалоговое окно cashier Login.
4. Введите валидный номер кассира и паспорт и затем нажмите LOGIN.
Появится диалоговое окно Manual postings.

8 Manual Postings for booking Sales Meeting - 08/02/12 (ID: 1028)

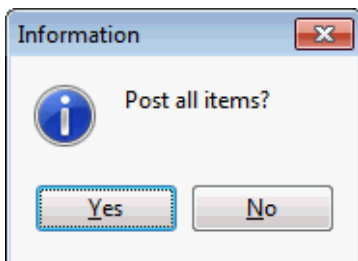
Posting	Period	Dept. Code	Description	Quantity	Unit Price	Amount	Posted
Package Postings							
Conference Package III	08/02/12 - 08/02/12			14	81.00	1134.00	0.00
Meeting	08/02/12 9:00 AM - 08/02/12 6:00 PM	330	Banquet Room Rental	14	10.00	140.00	0.00
Meeting	08/02/12 9:00 AM - 08/02/12 6:00 PM	322	Banquet Beverage	14	6.00	84.00	0.00
Meeting	08/02/12 9:00 AM - 08/02/12 6:00 PM	335	Technical Equipment	14	10.00	140.00	0.00
Coffee break in the morning	08/02/12 10:00 AM - 08/02/12 10:30 AM	322	Banquet Beverage	14	1.50	21.00	0.00
Coffee break in the morning	08/02/12 10:00 AM - 08/02/12 10:30 AM	321	Banquet Food	14	6.00	84.00	0.00
Lunch	08/02/12 12:00 PM - 08/02/12 2:00 PM	321	Banquet Food	14	20.00	280.00	0.00
Lunch	08/02/12 12:00 PM - 08/02/12 2:00 PM	322	Banquet Beverage	14	5.00	70.00	0.00
Coffee break in the afternoon	08/02/12 3:30 PM - 08/02/12 4:00 PM	321	Banquet Food	14	7.50	105.00	0.00
Dinner	08/02/12 7:00 PM - 08/02/12 9:00 PM	321	Banquet Food	14	15.00	210.00	0.00
Non Package Events Postings							
Meeting	08/02/12 9:00 AM - 08/02/12 11:30 AM			14			
Beamer	08/02/12 9:00 AM - 08/02/12 11:30 AM	323	Banquet Misc.	1	50.00	50.00	50.00

5. Чтобы начислить доход на отдельный ресурс, выберите ресурс и нажмите **POST REVENUE**. На скриншоте ниже начислен только доход за видеопроектор.

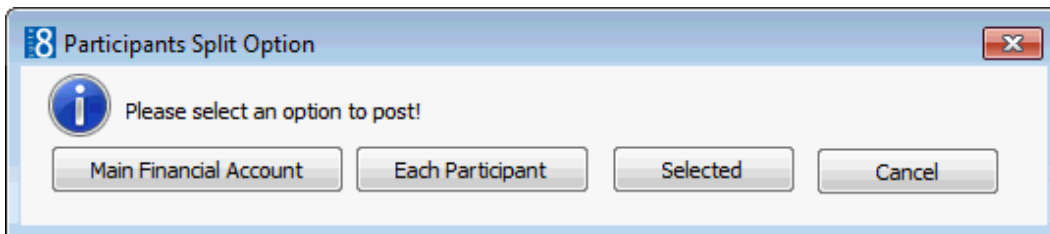
Non Package Events Postings							
Meeting	08/02/12 9:00 AM - 08/02/12 11:30 AM					14	
Beamer	08/02/12 9:00 AM - 08/02/12 11:30 AM	323	Banquet Misc.	1	50.00	50.00	50.00

6. Чтобы начислить доход за все привязанные ресурсы, выберите мероприятие в таблице постингов и нажмите **POST ALL**.

Появится подтверждающее сообщение-вопрос 'Post all values for selected event?'.



7. Выберите **YES**, чтобы начислить весь доход для выбранного мероприятия. Дополнительные опции отображаются, если включен параметр **POST PACKAGES TO PARTICIPANTS** и введены участники.



- Выберите **MAIN FINANCIAL ACCOUNT**, чтобы начислить весь доход на постоянный (финансовый) счет брони.
- Выберите **EACH PARTICIPANT**, чтобы начислить пакет на каждого из участников. Любые оставшиеся пакеты будут начислены на основной постоянный счет. Если кол-во пакетов меньше кол-ва участников, появится сообщение с предложением сделать начисление на основной постоянный счет или выбрать участников для начисления пакета.
- **SELECTED** отображает всех участников:

Если кол-во пакетов то же, что и кол-во участников, все участники выбираются по умолчанию.

Если кол-во пакетов меньше кол-ва участников, ни один участник не выбирается по умолчанию.



Если кол-во пакетов больше кол-ва участников, все участники выбираются по умолчанию, а оставшиеся пакеты будут начислены на основной постоянный счет.

Прим: Не-пакетные элементы всегда будут начисляться на постоянный счет брони.

Posting	Period	Dept. Code	Description	Quantity	Unit Price	Amount	Posted
[-] Package Postings							
[-] Conference Package III	03/02/12 - 03/02/12			12	81.00	972.00	972.00
Meeting	03/02/12 9:00 AM - 03/02/12 6:00 PM	330	Banquet Room Rental	12	10.00	120.00	120.00
Meeting	03/02/12 9:00 AM - 03/02/12 6:00 PM	322	Banquet Beverage	12	6.00	72.00	72.00
Meeting	03/02/12 9:00 AM - 03/02/12 6:00 PM	335	Technical Equipment	12	10.00	120.00	120.00
Coffee break in the morning	03/02/12 10:00 AM - 03/02/12 10:30 AM	322	Banquet Beverage	12	1.50	18.00	18.00
Coffee break in the morning	03/02/12 10:00 AM - 03/02/12 10:30 AM	321	Banquet Food	12	6.00	72.00	72.00
Lunch	03/02/12 12:00 PM - 03/02/12 2:00 PM	321	Banquet Food	12	20.00	240.00	240.00
Lunch	03/02/12 12:00 PM - 03/02/12 2:00 PM	322	Banquet Beverage	12	5.00	60.00	60.00
Coffee break in the afternoon	03/02/12 3:30 PM - 03/02/12 4:00 PM	321	Banquet Food	12	7.50	90.00	90.00
Dinner	03/02/12 7:00 PM - 03/02/12 9:00 PM	321	Banquet Food	12	15.00	180.00	180.00

8. Все ресурсы для мероприятия начисляются. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть экран ручных начислений.

Диалоговое окно Posting

Опция	Объяснение
Posting	Эта колонка показывает все забронированные элементы по каждому из мероприятий. Используйте кнопки  и  для открытия и закрытия дерева мероприятий. Если есть разбивка стоимости меню, ее можно посмотреть, раскрыв дерево мероприятий.
Period	Показывает дату и время мероприятия и забронированного ресурса.
Dept. Code	Показывает сконфигуренный код услуги. Код услуги можно изменить через кнопку EDIT.
Description	Описание выбранного кода услуги.
Quantity	Кол-во забронированного элемента.
Unit Price	Цена за единицу забронированного элемента.
Amount	Сумма забронированного ресурса.
Posted	Показывает начисленную сумму.

Прим: Нельзя сделать ручное начисление на мероприятие, если в глобальных настройках не сконфигурены ни дефолтовые коды пакетных услуг, ни меню.

Функциональность дополнительных начислений

- Если цена уже начисленного ресурса изменяется, ее надо также изменить в CCM. Если меняется тариф, появляется сообщение 'Catering Item rate changed! Update Posting Information', и если ответить YES, начисляется разница.

- Начисленный доход можно также посмотреть в закладке revenue/forecast.
- Источники и мероприятия с начисленным доходом удалить нельзя.
- Нельзя изменить количество и/или тариф после начисления источника и/или пакета.
- POS системы могут делать начисления на соответствующий постоянный счет ССМ.
- При начислении стандартных меню с разбивкой цены одного меню код услуги, описание и разбитый тариф отображаются в основной строке экрана ручных начислений
- При начислении стандартных меню с разбивкой цены двух меню разбитые тарифы 1 и 2 отображаются в экране ручных начислений как дополнительные начисления, а общий итог будет виден в основной строке меню.



Функциональность пакетных начислений на отдельных участников контролируется параметром POST PACKAGES TO PARTICIPANTS в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Журнал Пользователя/User Log

Журналы пользователей можно использовать для просмотра всех изменений, сделанных в брони, мероприятии или ресурсе.

Как открыть Журнал пользователя из расписания конференций

1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE DIARY или нажмите F3.
Появится Расписание Конференций.
2. В экране расписания конференций, выделите мероприятие.
3. Правой клавишей вызовите контекстное меню, выберите BOOKING OPTIONS и затем USER LOG.
Все записанные изменения отображаются в журнале.
4. Нажмите ОК.


Как открыть Журнал пользователя из экрана Конференц-броней

1. В меню MEETING PLANNER кликните CONFERENCE BOOKING.
Появится экран поиска конференц-брони.
2. Найдите нужную бронь-мастер.
3. Нажмите OPTIONS и выберите USER LOG. или
Нажмите кнопку EVENTS, затем OPTIONS и выберите USER LOG. В журнале вы увидите все записанные изменения.
4. Нажмите ОК.

User Log Display Options

Поле	Что означает
Date	Дата и время, когда было сделано изменение. Это системная дата компьютера, на котором производилось изменение.
Text	Краткое описание сделанных изменений.

User	Фамилия пользователя, сделавшего изменение
Workstation	Имя компьютера, на котором производилось изменение

 Изменения, которые отслеживаются, определяются через опцию USER LOG в Setup → Configuration → Users.

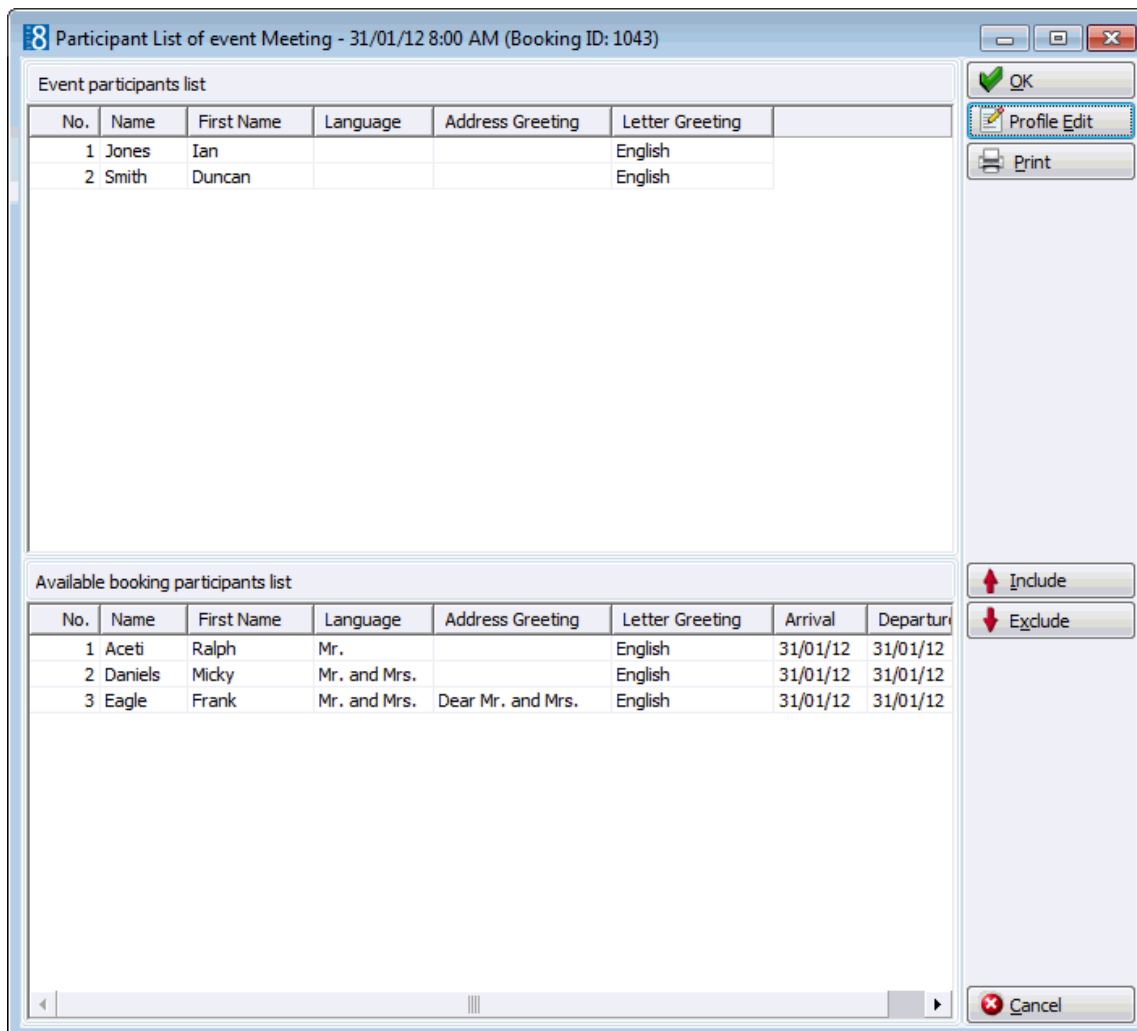
Список Участников Мероприятия

Эта опция используется для просмотра списка участников мероприятия. Участники вводятся в бронь-мастер и автоматически переносятся из брони в мероприятие.

Как создать список участников мероприятия

1. В экране Event Details нажмите OPTIONS, а затем выберите в контекстном меню PARTICIPANT LIST.

Появится список участников для выбранного мероприятия.



Participant List of event Meeting - 31/01/12 8:00 AM (Booking ID: 1043)

Event participants list

No.	Name	First Name	Language	Address Greeting	Letter Greeting
1	Jones	Ian			English
2	Smith	Duncan			English

Available booking participants list

No.	Name	First Name	Language	Address Greeting	Letter Greeting	Arrival	Departure
1	Aceti	Ralph	Mr.		English	31/01/12	31/01/12
2	Daniels	Micky	Mr. and Mrs.		English	31/01/12	31/01/12
3	Eagle	Frank	Mr. and Mrs.	Dear Mr. and Mrs.	English	31/01/12	31/01/12

Buttons: OK, Profile Edit, Print, Include, Exclude, Cancel

Экран поделен на два раздела:

- Event participants list – показывает список всех участников, включенных в список участников.
- Available booking participants list – показывает брони участников, еще не включенные в список участников

2. Выберите участника из AVAILABLE BOOKING PARTICIPANTS LIST и нажмите INCLUDE для добавления участника к списку участников мероприятия.
3. Выберите участника из EVENT PARTICIPANTS LIST и нажмите EXCLUDE для удаления участника из списка участников мероприятия.
4. Профайл можно изменить кликом по PROFILE EDIT.
5. Нажмите PRINT, чтобы распечатать список всех участников.
6. Нажмите OK для сохранения списка участников.

Прим: Нельзя иметь больше участников, чем кол-во участников на уровне мероприятия или брони. Предостерегающее сообщение появляется в случае превышения, и тогда список надо корректировать

Постоянные (Финансовые) Счета

Постоянные счета - это счета, которые не влияют на доступность гостиницы и используются для не-гостевых начислений. Постоянные счета - это счета персонала гостиницы, счета POS или другие внутренние счета, используемые для начислений штрафов за незаезд и отмену броней, коррекций или начислений для не-проживающих гостей. Постоянные счета также используются для конференц-броней, телефонных конференций и внутренних потерянных начислений, например, поздних интерфейсных начислений.

Прим: В модуле Meeting Planner функциональность начислений на постоянные счета доступна, если активна лицензия на PMS и/или на CCM Billing Component.

Войти в постоянные счета можно из разных модулей системы Suite8:

- Reservations
- Front Desk
- Meeting Planner
- Cashiering

Как войти через модуль Reservations

В Reservations опция постоянных счетов может использоваться для того, чтобы открыть, изменить или создать постоянный счет.

1. Кликните по меню RESERVATIONS и выберите FINANCIAL ACCOUNTS.

Появится экран Reservation Navigator, в котором по умолчанию будет открыта закладка Financial Accounts.

2. Нажмите NEW для отображения диалогового окна New Financial Account.

Как войти через модуль Front Desk

В модуле Front desk опция постоянных счетов может использоваться для открытия нового постоянного счета.

1. Кликните по выпадающему меню FRONT DESK и выберите NEW FINANCIAL ACCOUNT.

Появится диалоговое окно financial account.

Существующий счет можно изменить, если выбрать страницу постоянного счета в reservation navigator через опции меню Arrivals или In-house Guests.

Как войти через модуль Meeting Planner

Из модуля Meeting Planner войти в постоянные счета можно несколькими способами:

1. В Conference Diary, кликните правой клавишей по брони, выберите BOOKING OPTIONS для вызова контекстного меню.

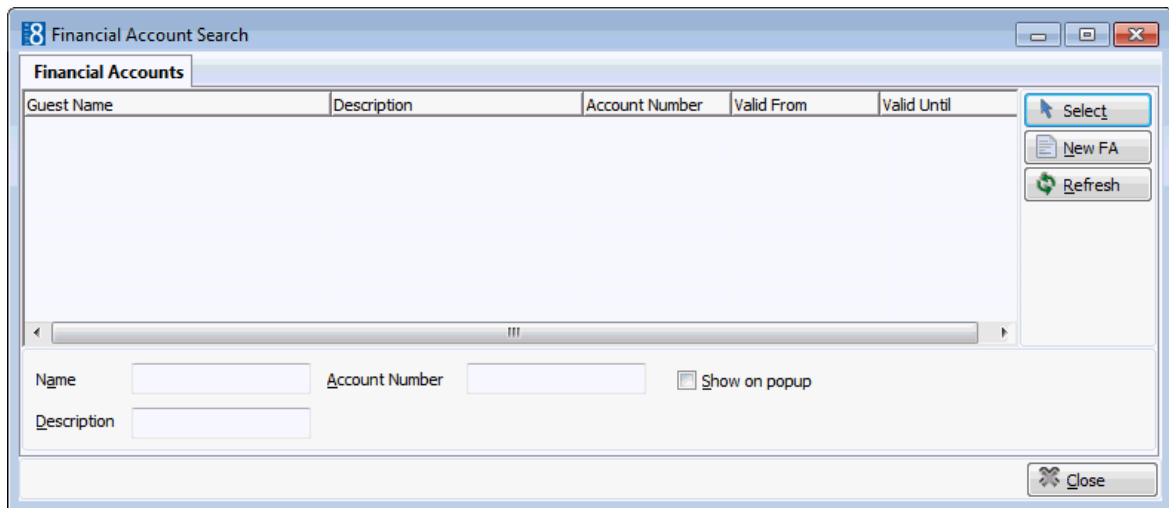
или

В Conference Booking кликните по EVENTS и выберите OPTIONS для вызова контекстного меню.

или

В Event Management выберите BOOKING MASTER и затем выберите OPTIONS для вызова контекстного меню.

2. В контекстном меню кликните по FINANCIAL ACCOUNTS для отображения экрана Financial Accounts Search.



3. Нажмите NEW FA для создания нового постоянного счета.

Появится диалоговое окно постоянного счета.

Критерии поиска, такие как financial account Name, Description и Account Number позволяют легко найти нужный постоянный счет. Помимо этого, выбор опции Show on pop-up выведет на экран все доступные постоянные счета. Эта настройка сохраняется, пока ее не изменит пользователь.

Прим: Постоянный счет можно также открыть через Event Management при выборе Postings. Однако, поскольку эта опция разрешает постинги, требуется ввод номера кассира.

Как войти через модуль Cashiering

1. Кликните по меню CASHIER и выберите BILLING.

Появится экран входа кассира.

2. Введите свой номер кассира и пароль, нажмите LOGIN.

Появится экран Billing Search.

3. Кликните по NEW FA для отображения диалогового окна New Financial Account.

Как создать новый постоянный счет

1. Откройте диалоговое окно New Financial Account одним из вышеописанных способов.

2. Укажите детали постоянного счета, вводя информацию вручную или выбирая нужное из выпадающих списков.

Объяснение полей экрана financial account можно увидеть ниже в таблице New Financial Account.

3. Нажмите OK.

Если новый постоянный счет был создан через модуль cashiering, появится экран начислений.

Диалоговое окно New Financial Account

Заполните это поле	Следующей информацией
Group	Выберите тип постоянного счета из списка сконфигуренных групп
Date Range	Если нужно, поставьте галочку в поле Date Range и введите диапазон дат, в течение которого данный счет будет храниться в системе. Обычно нет необходимости вводить диапазон дат для постоянного счета.

Profile	Каждый постоянный счет должен быть привязан к профайлу; нажмите на кнопку рядом с полем profile, чтобы открыть экран поиска профайла и выбрать профайл или создать новый.
Account Number	Каждый постоянный счет должен иметь номер счета до того, как он будет заселен в системе. В выпадающем списке выберите номер счета; если номер счета был сконфигурен с описанием, поле NUMBER DESC. обновится
Number Desc.	Отображается описание, сконфигуренное для этого номера счета.
Market	Если никакой дефолтовый код рынка не сконфигурен, в выпадающем списке выберите код рынка. Если это поле сконфигурено как обязательное, то код рынка надо привязать. При конфигурации постоянного счета в планировщике мероприятий рынок проставляется автоматически сегментом рынка, берущимся из брони-мастера
Description	Показывается группа постоянного счета и номер постоянного счета.
Credit Limit	Выберите в списке лимит кредита.
Limit Value	Значение кредита, ассоциируемое с выбранным лимитом кредита. Поле редактируется.
Transponder	Отображается номер карты-транспондера, если постоянный счет создан прокаткой карточки или вводом карты-транспондера. Прим: Эта опция отображается, только если активна функциональность TRANSPONDER.
Source Code	Выбирается из списка сконфигуренных кодов источников
Channel Code	Выбирается из списка сконфигуренных кодов каналов.
Tax Exemption	Определяет, нужно ли освобождение от налога
Contracted Curr	Выберите валюту контракта для постоянного счета
Billing Info	Введите информацию о выставлении счета, например, 'Room and Tax to Company'. Эта информация отображается в экране биллинга в стандартном HTML файле.
Remarks	Введите любую доп. информацию. Примечания отображаются в экране биллинга в стандартном HTML файле.

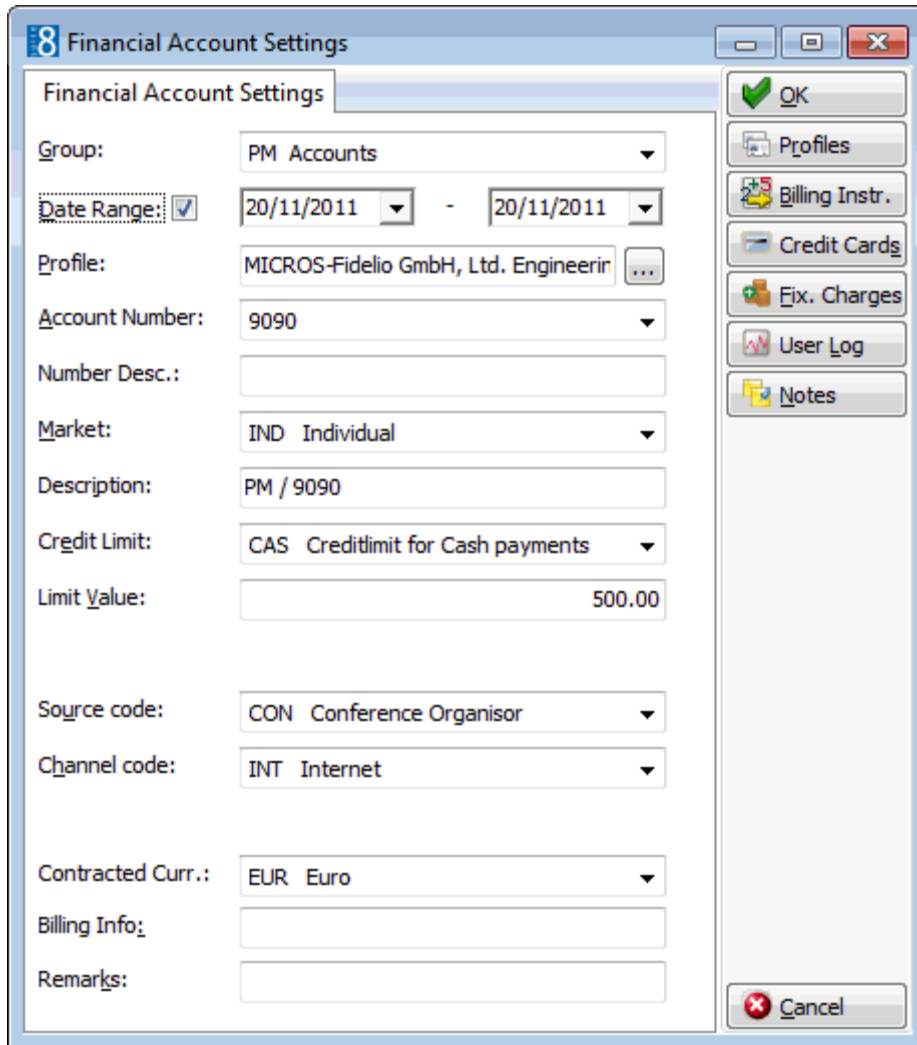
Прим: Если выбранная дата начала совпадает с системной датой и нажимается кнопка ОК, постоянный счет заселяется. Если дата начала не совпадает с системной датой, то статус постоянного счета будет 'Expected'.

Как изменить настройки постоянного счета

1. Выберите нужный постоянный счет и нажмите EDIT для отображения диалогового окна Financial Account Settings.

В cashiering откройте экран биллинга нужного постоянного счета и нажмите на кнопку FA SETTINGS для отображения диалогового окна Financial Account Settings.

В Планировщике Мероприятий откройте экран Financial Accounts Search одним из вышеописанных способов, выберите нужный постоянный счет и нажмите SELECT для отображения диалогового окна Financial Account Settings.



2. Сделайте необходимые изменения и нажмите ОК, чтобы закрыть экран financial account settings.

Как привязать профайлы к постоянным счетам

Эта опция используется для привязки профайлов компании, турагента, источника, планировщика мероприятий или поставщика к постоянному счету.

1. Откройте диалоговое окно Financial Account Settings одним из вышеописанных способов.
2. Кликните по PROFILES для отображения диалогового окна Profile Select.
3. В нужном типе профайла кликните по стрелке вниз. Появится диалоговое окно Profile Search.

4. Найдите нужный профайл и нажмите SELECT.

Появится диалоговое окно Profile Select с выбранным профайлом.

5. Нажмите OK для возврата к диалоговому окну Financial Account Settings.

Как отвязать профайлы от постоянных счетов

Эта опция используется для отвязки от постоянного счета профайла компании, турагента, источника, планировщика мероприятий или поставщика.

1. Откройте диалоговое окно Financial Account Settings одним из вышеописанных способов.

2. Нажмите PROFILES для отображения диалогового окна Profile Select.

3. Выберите профайл, который надо отвязать.

4. Нажмите DELETE LINK.

5. Нажмите OK для возврата к диалоговому окну Financial Account Settings.

Как открыть примечания к постоянным счетам

Эта опция используется для добавления, изменения, удаления и просмотра примечаний для выбранного постоянного счета.

1. Откройте диалоговое окно Financial Account одним из вышеописанных способов.

2. Нажмите NOTES для отображения диалогового окна Notes (см. стр. 116).

Более подробно см. мануал *Suite 8 Reservations*.

Как привязать инструкции выставления счета к постоянным счетам

Эта опция используется для привязки инструкций выставления счетов к постоянным счетам.

1. Откройте диалоговое окно Financial Account Settings одним из вышеописанных способов.

2. Нажмите BILLING INSTR. Появится диалоговое окно Billing Instructions (см. стр. 173).

Более подробно см. мануал *Suite 8 Reservations*.

Как привязать кредитные карты к постоянным счетам

Эта опция используется для добавления, изменения, удаления, предоставления гарантии или получения подтверждения по кредитным картам. Например, начисления конференц-броней или членов группы можно перенаправить на постоянный счет и оплатить кредитной картой компании.

1. Откройте диалоговое окно Financial Account Settings одним из вышеописанных способов.

2. Нажмите CREDIT CARDS- появится диалоговое окно financial account credit cards.

Более подробно см. мануал *Suite 8 Reservations*.

Эта опция доступна, только если статус постоянного счета «expected», «checked in» или «closed».

Как сделать фиксированные начисления для постоянных счетов

Эта опция используется для ввода фиксированных начислений для постоянных счетов. Фиксированными начислениями не являются начисления за комнату, налоги или пакеты. Это может быть, например, аренда стороннего оборудования. Suite 8 делает фиксированные начисления автоматически во время ночного аудита или при выборе в модуле кассира опции ежедневных начислений.

1. Откройте диалоговое окно Financial Account Settings одним из вышеописанных способов.
2. Кликните по FIXED CHARGES для отображения диалогового окна Fixed Charges. Более подробно см. мануал *Suite 8 Reservations*.

Как отвязать постоянный счет ССМ

1. Найдите нужную бронь.
2. Нажмите кнопку OPTIONS – появится контекстное меню.
3. В контекстном меню нажмите FINANCIAL ACCOUNTS для отображения диалогового окна Financial Accounts Settings.

8 Edit FA for booking Sales Training 2011 - 23/09/11 (ID: 1200)

Financial Account Settings

Group: PM Accounts

Date Range: 08/09/2011 - 16/10/2011

Profile: Thomas Cook

Account Number: 9005

Number Desc.:

Market: TOU Tour Serie

Description: Thomas Cook 100103

Credit Limit: CCC Creditlimit for CC payments

Limit Value: 1000.00

Source code: COM Company

Channel code: INT Internet

Contracted Curr.: EUR Euro

Billing Info:

Remarks:

OK

Profiles

Billing Instr.

Credit Cards

Fix. Charges

User Log

Unlink

Notes

Cancel

4. Нажмите UNLINK, появится сообщение-вопрос "Unlink CCM Booking?". Чтобы подтвердить отвязку, выберите YES.
5. Если начислений не было, постоянный счет будет отвязан. Если были начисления, появится сообщение-вопрос "Transfer postings of the selected booking?" – выберите YES.
6. Появится фоллио кассира; нажмите кнопку TRANSFERS для отображения диалогового окна Transfer Posting.

7. В поле To Room выберите счет, на который будут перенесены начисления, **или** создайте и затем выберите новый постоянный счет.
8. Начисления можно переносить обычным способом **или** проставляя галочку в поле TRANSFER POSTINGS OF SELECTED CCM BOOKING. Эта опция переносит все сделанные начисления через опцию MANUAL POST в меню EVENTS.
9. Нажмите OK для переноса начислений.
10. Нажмите кнопку CLOSE, чтобы закрыть экран кассира.
11. Нажмите OK в диалоговом окне Financial Account Settings для завершения транзакции.

Прим: Постоянные счета будут отвязаны, только если нажата кнопка OK в экране изменения постоянного счета. Если нажата кнопка CANCEL, то постоянный счет останется привязанным, даже если начисления перенесены.

Прим: Начисления, которые делались через опцию POSTINGS в меню OPTIONS, не отвязываются от CCM брони и не начисляются напрямую на постоянный счет. Их надо переносить вручную по-отдельности.

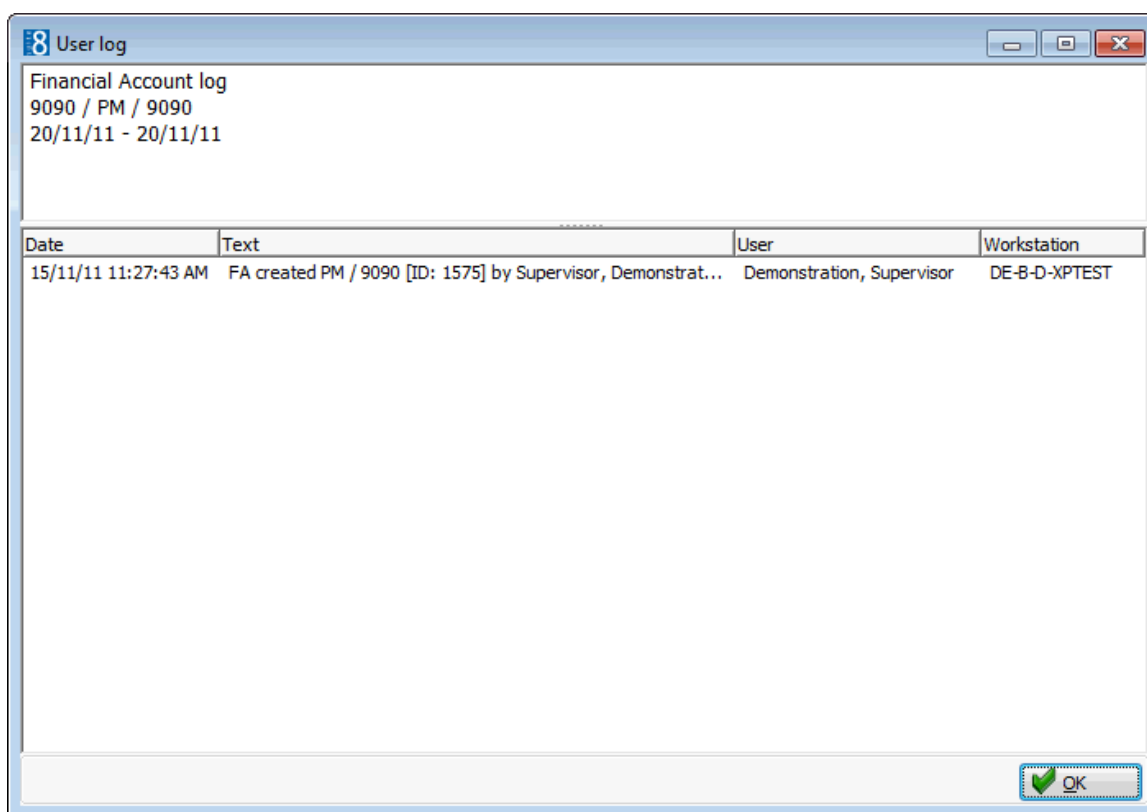
Как открыть журнал пользователя

Эта опция используется для просмотра изменений, касающихся выбранного постоянного счета.

1. Откройте диалоговое окно Financial Account одним из вышеописанных способов.
2. Нажмите USER LOG для отображения диалогового окна User Log.

Появится диалоговое окно User Log, поделенное на две части:


 - В верхней части отображается название постоянного счета и даты заезда и выезда.
 - В нижней части отображается информация об изменениях этого постоянного счета.




3. Просмотрев все изменения, нажмите ОК, чтобы закрыть user log.

User Log Display Options

Поле	Что означает
Date	Дата и время, когда было сделано изменение. Это системная дата компьютера, на котором делалось изменение.
Text	Краткое описание сделанных изменений.
User	Фамилия пользователя, сделавшего изменение.
Workstation	Имя компьютера, на котором сделано изменение.

 Группы и номера постоянных счетов конфигурируются через опции FINANCIAL ACCOUNT GROUPS и FINANCIAL ACCOUNT NUMBERS в Setup → Configuration → Cashiering.

 Функциональность постоянных счетов контролируется правами пользователя VIEW, EDIT, INSERT и DELETE в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Cashiering → Financial Accounts.

Печать Function Sheet или другой корреспонденции

См. Printing a Function Sheet or other Correspondence (см. стр. 70)

Прогноз/Доход

Закладка FORECAST/REVENUE содержит информацию о начисленном, ожидаемом и прогнозируемом доходе по каждому источнику и включает:

- Пакетные элементы
- Не-пакетные элементы
- Объединенные пакеты

Новые записи разрешены для не-пакетного ожидаемого прогноза.

Прогнозируемый и начисленный доход показывается в цифрах gross и net; налог выводится отдельно.

Resources		Forecast/ Revenue								
Department Code	Currency	Expected Per Pers.	Expected Flat Rate	Expected Total	Forecast	Net	Tax	Posted...	Net	Tax
<input type="checkbox"/> Total		7.50		375.00	375.00	315.13	59.88			
<input type="checkbox"/> Package Items		7.50		375.00	375.00	315.13	59.88			
Banquet Beverage	EUR	1.50		75.00	75.00	63.03	11.98			
Banquet Food	EUR	6.00		300.00	300.00	252.10	47.90			
Non Package Items										

Ресурсы

Все, что бронируется для мероприятия, считается ресурсом.

Типичные примеры ресурсов:

- Помещения (см. стр. 144)
- Прочие элементы (см. стр. 148) – декор, техническое оборудование и пр.
- Стандартные меню (см. стр. 156) - питание и напитки

Ресурсы отображаются в том порядке, в котором они бронировались, и по умолчанию группируются по типу элементов – все прочие элементы вместе и все стандартные меню вместе. Красная стрелка указывает на то, что есть блюда/элементы меню, привязанные к ресурсу.

Порядок отображения ресурсов можно менять, перемещая записи вверх и вниз в таблице ресурсов или кликая по названию колонки. Можно установить пользовательский порядок отображения, выбрав правым кликом в контекстном меню в таблице ресурсов опцию ALLOW USER SORTING. Удалить кастомизированную сортировку можно, если в таблице ресурсов правым кликом в контекстном меню выбрать опцию RESTORE ORIGINAL SORTING.

Ресурс можно привязать к мероприятию с другим диапазоном дат и времени нежели само мероприятие, поскольку часто бывают необходимы ресурсы до начала и после окончания мероприятий.

В таблице RESOURCE доступны следующие опции:

- Добавить новые ресурс
- Изменить ресурс
- Удалить ресурс
- Добавить примечания к ресурсу
- Открыть модуль Room Planner

- Скопировать и вставить информацию о ресурсе
- Перевести информацию о ресурсе
- Распечатать карты меню

Закладка FORECAST/REVENUE содержит информацию о начисленном, ожидаемом и прогнозируемом доходе по каждому ресурсу и включает следующие два раздела:


- Пакетные элементы
- Не-пакетные элементы


Прим: Несколько ресурсов можно выбрать и забронировать одновременно из разных разделов и категорий ресурсов. Если выбраны несколько элементов, дефолтовые значения берутся для каждого ресурса. В таблице ресурсов поля QUANTITY и PRICE редактируются. Цену изменить нельзя, если ресурс включен в пакет, или если выбранные стандартные меню сконфигурены от потребления, или если не сконфигурены или сконфигурены две разбивки меню.


Прим: Скидки могут применяться глобально через код скидки в брони-мастере или же отдельно для ресурса в виде процента или фиксированной суммы.


Если функциональность Alternative активна, можно определить альтернативные ресурсы; это дает возможность забронировать альтернативные варианты и сделать окончательное решение позднее, например, можно забронировать Resource I и еще Resource II, как альтернативный.


Первый забронированный ресурс не может быть настроен как альтернативный, поскольку нет других ресурсов, по отношению к которым он может быть альтернативен. Когда есть, по крайней мере, один ресурс, отображаются опция ALTERNATIVE и поле выбора alternative. Опция Alternative может быть выбрана без выбора конкретного альтернативного варианта, а альтернативный вариант может быть выбран из списка уже забронированных ресурсов.

 Функциональность Alternatives контролируется параметром USE ALTERNATIVES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

 Дополнительные атрибуты для сбора не-стандартной информации о ресурсе могут быть добавлены через опцию ATTRIBUTE CATEGORIES в Setup → Configuration → CRM. Для отображения поля со списком категорий атрибутов в экране редактирования ресурсов, необходимо выбрать опцию RESOURCE.

 Для каждой сконфигуренной категории атрибутов создается категория маркетинговой информации. Элементы для каждого нового поля со списком конфигурируются через опцию MARKETING INFO under Setup → Configuration → CRM.

 Функциональность скидки контролируется параметром ENABLE CARDLESS REBATE HANDLING в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

 Добавление, редактирование или удаление скидки для ресурса, будь то процентной или фиксированной суммой, контролируется правом пользователя CHANGE REBATE FOR RESOURCES в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Booking Master.

Помещения

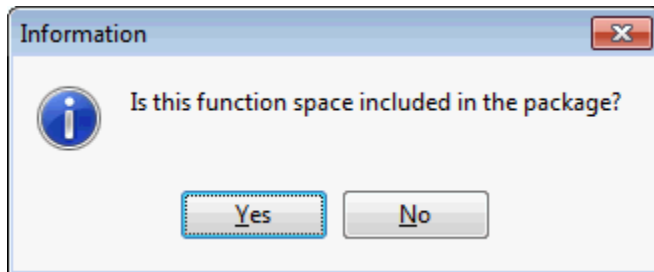
Может возникнуть необходимость изменить детали помещения или добавить дополнительное помещение к мероприятию. Эти типы изменений можно сделать любым из следующих способов:

- Выберите мероприятие и нажмите EDIT. Изменения, например, типа рассадки или тарифа, можно сделать в разделе информации о помещении в нижней части экрана мероприятия.
- Выберите мероприятие и помещение из таблицы ресурсов и нажмите EDIT.
- В расписании конференций выберите мероприятие, правой клавишей вызовите контекстное меню и выберите EDIT FUNCTION SPACE.

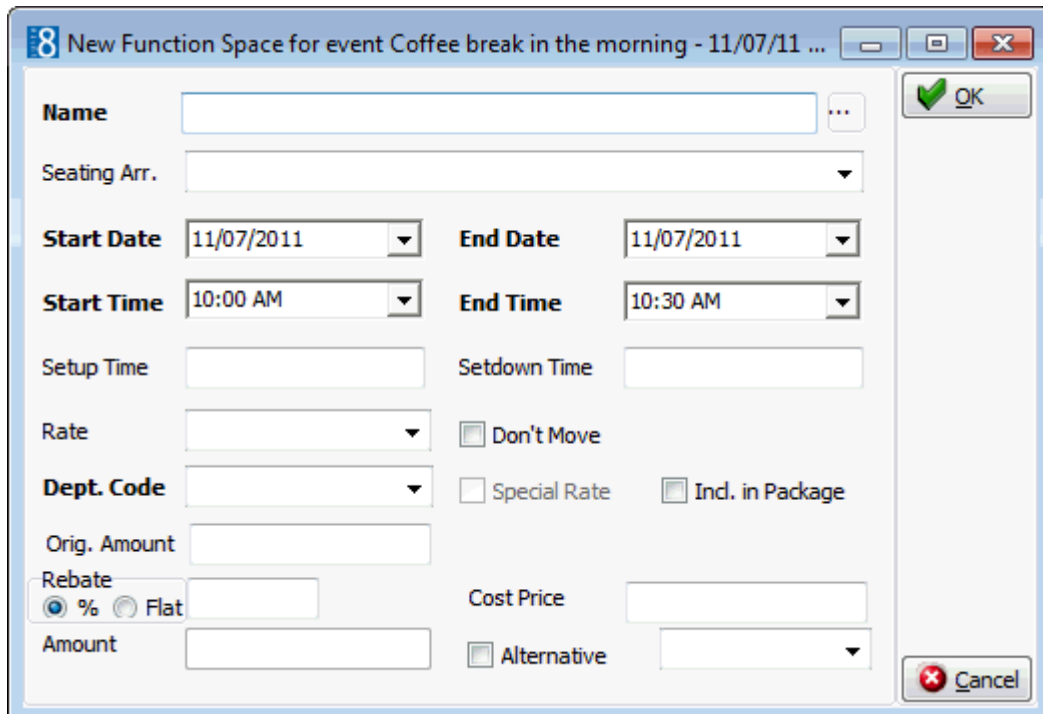
Как добавить новое помещение

1. Выберите мероприятие и нажмите NEW FUNCTION SPACE внизу экрана изменения мероприятия.

Если зарезервирован конференц-пакет, появится сообщение с вопросом, включено ли помещение в пакет.



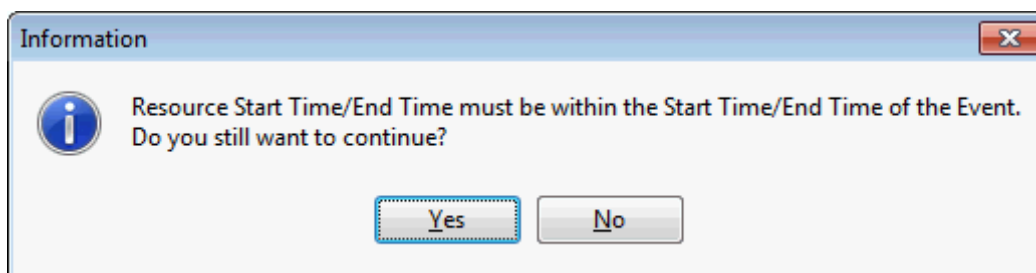
2. Нажмите Yes, если помещение включено в пакет; если не включено - No. Появится диалоговое окно New Function Space.

A 'New Function Space' dialog box for an event 'Coffee break in the morning' on 11/07/11. The dialog has an OK button and a Cancel button. It contains several input fields and checkboxes:

- Name: [text field]
- Seating Arr.: [dropdown menu]
- Start Date: 11/07/2011 [dropdown]
- End Date: 11/07/2011 [dropdown]
- Start Time: 10:00 AM [dropdown]
- End Time: 10:30 AM [dropdown]
- Setup Time: [text field]
- Setdown Time: [text field]
- Rate: [dropdown]
- Don't Move:
- Dept. Code: [dropdown]
- Special Rate:
- Ind. in Package:
- Orig. Amount: [text field]
- Rebate: % Flat [text field]
- Cost Price: [text field]
- Amount: [text field]
- Alternative: [dropdown]

3. Заполните опции, как указано ниже в таблице диалогового окна Function Space:
4. Нажмите OK, чтобы добавить помещение к мероприятию.

Если период времени для бронируемого помещения предшествует или следует за датами и временем мероприятия, появится предупреждающее сообщение.



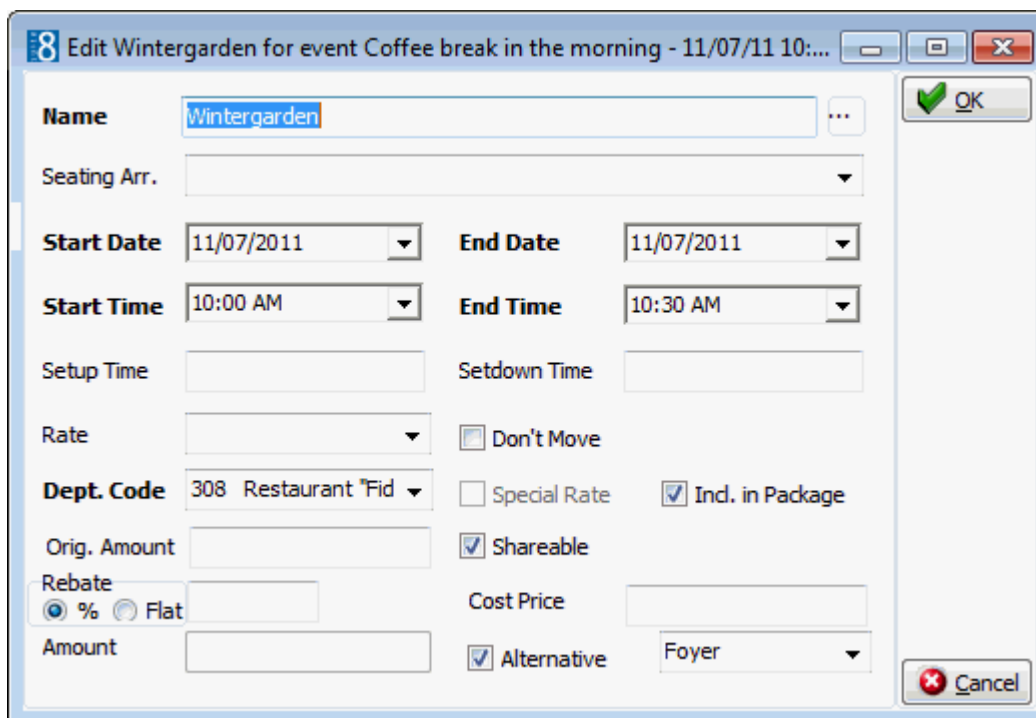
5. Выберите Yes, чтобы продолжить бронь ресурса; даты и время начала и окончания мероприятия соответствующим образом сдвинутся.

Помещение выводится в списке ресурсов, и колонка Function Space в таблице мероприятий теперь показывает 'Multiple', что указывает на то, что для этого мероприятия забронированы несколько помещений.

Прим: Зачастую бывают необходимы ресурсы до начала и после окончания мероприятия.

Как изменить помещение

1. Выберите мероприятие, а затем в таблице ресурсов помещение, которое надо изменить.
2. Нажмите EDIT внизу экрана изменения мероприятия, появится диалоговое окно Edit Function Space.



3. Сделайте необходимые изменения и нажмите ОК для сохранения.

Диалоговое окно Function Space

Поле	Объяснение
Name	Выберите помещение из выпадающего списка сконфигуренных помещений.
Seating Arrangement	Выберите тип рассадки в выпадающем списке. Он может выводиться автоматически, напр., если стоит флажок: MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Start Date	Дата начала берется из конфигурации мероприятия автоматически.
End Date	Дата окончания берется из конфигурации мероприятия автоматически.
Start Time	Время начала берется из мероприятия. Нельзя забронировать помещение на период, выпадающий из дат и времени начала и окончания мероприятия.
End Time	Дата окончания берется из мероприятия. Нельзя забронировать помещение на период, выпадающий из дат и времени начала и окончания мероприятия.
Setup Time	Если для типов рассадки сконфигурено дефолтовое время подготовки помещения, оно выводится автоматически, но редактируется.
Set down Time	Если для типов рассадки определено дефолтовое время разборки помещения, оно выводится автоматически, но редактируется. Прим: Помещение будет забронировано на период с начала до окончания мероприятия, включая сконфигуренное время на его подготовку и разборку.
Rate	Выберите тариф из списка сконфигуренных, напр., полный день или полдня. Коды тарифов конфигурируются в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces → Rate Codes. Иногда тарифы могут выводиться автоматически, напр., если включен параметр MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Don't Move	Эта опция должна быть включена, если клиент настаивает на конкретном помещении. В этом случае будет виден индикатор в расписании конференций.
Dept Code	В поле Код услуги автоматически выводится код услуги из определения помещения.
Special rate	Если в поле amount введен другой тариф, эта опция будет выбрана.
Incl. in Package	Определяет, включено ли помещение в пакет. Эта опция доступна, только если конференц-пакет забронирован на этот день.
Orig. Amount	Сумма, начисляемая в соответствии с выбранным кодом тарифа. Эту сумму можно изменить на специальный тариф, и тогда в поле special rate будет стоять галочка.

Shareable	Эта опция отображается для помещений, которые сконфигурены с опцией шеринга.
Hourly Rate	Выбирается автоматически, если выбранный тариф сконфигурен как почасовой. Поле редактируется.
Rebate % Flat	Определяет, будет ли скидка процентной или суммовой, и выводит соответствующий процент или сумму.
Cost Price	Показывает себестоимость помещения.
Amount	Показывает начисляемую сумму с учетом скидки.
Alternative	Выберите эту опцию для брони альтернативного помещения; выберите нужное альтернативное помещение из списка забронированных помещений. Прим: Эта опция показывается, только если, по крайней мере, забронировано еще одно помещение.

Function Space Selection List – Выбор Помещения

Поле	Объяснение
Function Space name	Введите название помещения, если известно.
Available	Выберите эту опцию для отображения только тех помещений, которые доступны на день брони с учетом времени начала и окончания брони.
All	Выберите эту опцию для отображения всех помещений. Недоступные помещения будут выделены красным.
Select	Нажмите на эту кнопку для выбора выделенного помещения
Details	Нажмите на эту кнопку для просмотра деталей конфигурации, например, размеров, тарифов или типов рассадки. Если есть фотография помещения, ее можно будет увидеть, если выбрать закладку EXTRA INFO.

Прочие ресурсы

Все, что бронируется в дополнение к мероприятию, считается ресурсом. Для большинства мероприятий требуются ресурсы помимо питания и напитков, например, свадебные декорации или техническое оборудование для презентации. Любой ресурс, не являющийся ни помещением, ни питанием или напитком, считается прочим ресурсом.

Как добавить прочий ресурс

1. Выберите мероприятие и нажмите NEW RESOURCE внизу экрана редактирования мероприятия.
2. Помещения, Прочие ресурсы и Стандартные меню отображаются слева на экране редактирования мероприятия.

Search Value	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>
Article	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
Resource	Price	Booked
+ Function Spaces		
+ Miscellaneous Items		
+ Standard Menus		
<input type="button" value="Select"/> <input type="button" value="Close Tree"/>		

3. Нажмите **+** рядом с Miscellaneous Items, выберите нужную категорию и нажмите **+** рядом со списком деталей.

Ширина дерева ресурсов может быть увеличена для отображения записей полностью; последняя сохраненная настройка остается пользовательской.

Search Value	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>
Article	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
Resource	Price	Booked
+ Function Spaces		
- Miscellaneous Items		
+ Technical Equipment		
- Decoration		
Table Numbers		
Candle Sticks		
Candelabra 5-Branch		
Candelabra 4-Branch		
Candelabra 3-Branch		
Candelabra 2-Branch		
Flower Arrangement Round Table		
Flower Arrangement Large		
Flower Arrangement Medium		
+ Staff		
+ Entertainment		
+ Furniture		
+ Incentives		
F/O Items		
<input type="button" value="Select"/> <input type="button" value="Close Tree"/>		

4. Выберите запись двойным кликом или перетащите выбранное в таблицу ресурсов, появится диалоговое окно Add Resource.

The screenshot shows a dialog box for adding a resource. The title bar reads "8 Add Candelabra 5-Branch for event Dinner - 11/07/11 7:00 PM (Bookin...". The dialog contains the following fields and options:

- Name:** Candelabra 5-Branch
- Quantity:** 1.00, with a **Per Person** checkbox.
- Rate:** (empty dropdown)
- Orig. Price:** (empty text box)
- Rebate:** (empty text box), with **Special Rate ?** and **Included ?**
- Rebate Type:** **%**, **Flat**
- Price:** (empty text box), **Total:** (empty text box)
- Attribute:** (empty dropdown), **Cost Price:** (empty text box)
- Dept. Code:** 323 Banquet Misc., with **Alternative** and Candelabra 4-Brand (dropdown)
- Description:** Large Candelabra - only suitable for tables of 10 or more
- Buttons:** OK (with green checkmark icon) and Cancel (with red X icon)

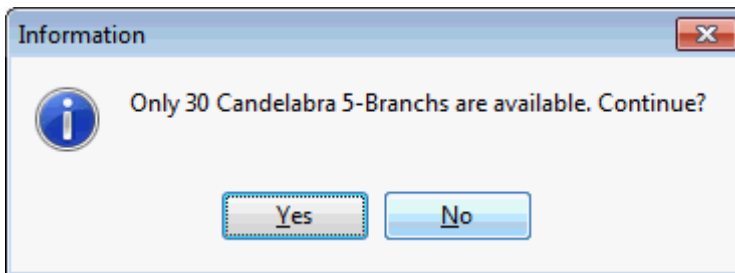
5. Поле NAME ресурса заполняется автоматически, но поле редактируемое.
6. Значение QUANTITY, заполняемое автоматически, зависит от настроек ресурса. Если ресурс сконфигурен с учетом PER PERSON, то в поле QUANTITY автоматически проставляется кол-во присутствующих на мероприятии, но поле редактируемое.

Прим: В зависимости от настроек ресурса, Suite8 проверит, есть ли в наличии достаточное количество ресурса.

7. Выберите тариф или специальную цену. Если выбранный тариф сконфигурен на почасовой основе, автоматически проставится галочка в поле HOURLY RATE, но изменения возможны.
8. В поле ORIG. PRICE проставляется сумма начисления, в соответствии с выбранным кодом тарифа.
9. Если применяется скидка, выберите % или FLAT и введите процент или сумму скидки.
10. В поле PRICE проставляется сумма начисления с учетом скидки.
11. Выберите любые ATTRIBUTES, если надо.
12. Поле DEPT. CODE заполняется автоматически, но можно выбрать другой код услуги
13. Выберите опцию ALTERNATIVE, чтобы зарезервировать альтернативный ресурс; выберите нужный альтернативный ресурс из списка зарезервированных прочих ресурсов.

Прим: Эта опция отображается, только если, сконфигурен, по крайней мере, еще один прочий ресурс той же категории.

14. Поле дополнительного описания отображается, только если включен параметр DISPLAY STD. MENU & MISC. ITEM DESCRIPTION ON RESOURCES; поле редактируется.
15. Нажмите ОК, чтобы зарезервировать ресурс.
16. Если нет в наличии достаточного кол-ва нужного ресурса, появится соответствующее предупреждение.



16. Выберите Yes, чтобы зарезервировать ресурс, невзирая на доступное кол-во. В таблице ресурсов в колонке UNAVAILABLE отображается недоступное кол-во ресурса. Если выбрать No, ресурс не будет зарезервирован.

Прим: Зарезервированное кол-во ресурсов будет показываться в function sheets и контрактах, так как клиенту нет необходимости знать, есть ли в наличии те или иные ресурсы, или же их надо заказывать на стороне.

Как изменить прочий ресурс

1. Выберите мероприятие, затем ресурс для редактирования в таблице ресурсов.
2. Нажмите EDIT внизу экрана редактирования мероприятия, появится диалоговое окно Edit Misc. Item.

8 Edit Candelabra 5-Branch for event Dinner - 15/02/12 7:00 PM (Bookin...)

Item Name: Candelabra 5-Branch

Attribute: [Dropdown]

Quantity: 1 Per Person External ?

Resp. Dept.: BAN Dept. Code: 323 Banquet Misc.

Rate: [Dropdown] Ind. in Package

Orig. Price: 0 Special Price Cost Pr.: [Text]

Rebate: % Flat

Price: 0 Total: 0

Start Date: 15/02/2012 End Date: 15/02/2012

Start Time: 7:00 PM End Time: 9:00 PM

Setup Time: [Text] Setdown Time: [Text]

Alternative [Dropdown]

Resource Attributes: [Dropdown]

Large Candelabra - only suitable for tables of 10 or more

OK Cancel

3. Сделайте необходимые изменения и нажмите ОК для сохранения.

Как зарезервировать прочий ресурс для его использования до или после мероприятия

1. Выберите мероприятие, а затем ресурс для редактирования в таблице ресурсов.
2. Нажмите EDIT внизу экрана редактирования ресурса, появится диалоговое окно Edit Misc. Item.
3. Измените даты и/или время ресурса.

Если период времени для резервируемого ресурса предшествует или следует после дат/времени мероприятия, отображается следующее сообщение.

Information

Resource Start Time/End Time must be within the Start Time/End Time of the Event.
Do you still want to continue?

Yes No

4. Выберите Yes, чтобы продолжить резервирование ресурса; даты/время начала и окончания мероприятия соответствующим образом увеличиваются.
5. Нажмите ОК для сохранения изменений.

Прим: Часто бывают нужны ресурсы до начала мероприятия или после его окончания

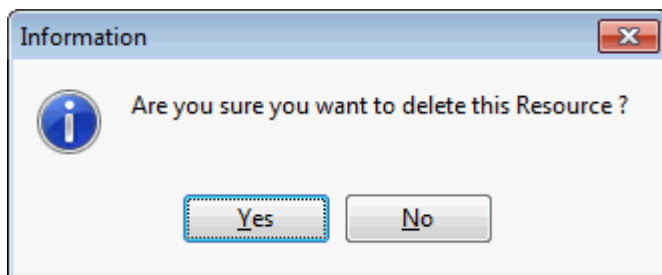
Диалоговое окно Edit Miscellaneous Resource Items

Поле	Объяснение
Item Name	Автоматически выводится дефолтовое название, но поле редактируется.
Attribute	Если для прочего элемента сконфигурены дополнительные атрибуты, их можно выбрать в выпадающем списке.
Quantity	Укажите нужное кол-во
Per Person	
External	Определяет, является ли элемент внешним. Если элемент сконфигурен как внешний, то в этом поле будет автоматически проставлен флажок. Если элемент не был сконфигурен как внешний, но его нужно заказать на стороне, можно поставить флажок здесь.
Resp Dep.	Выберите ответственный департамент из списка. Поле будет заполнено автоматически предварительно сконфигуренным значением.
Dept. Code	Выберите в выпадающем списке код услуги. Поле будет заполнено автоматически предварительно сконфигуренным значением.
Rate	В выпадающем списке выберите одно из предварительно сконфигуренных значений
Incl. In Package	Определяет, включен ли прочий элемент в пакет. Помните, что поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.
Hourly Rate	Выбирается автоматически, если выбранный тариф сконфигурен, как почасовой. Поле редактируется.
Orig. Price	Показывает начисляемую сумму в соответствии с выбранным кодом тарифа. Сумму можно поменять на специальный тариф. В этом случае в поле special rate будет стоять галочка.
Special Price	Это поле выбирается, как только в поле price вводится сумма.
Себестоимость	
Rebate % Flat	Определяет, будет ли скидка процентной или суммовой, и показывает, соответственно, процентное значение или сумму
Price	Показывает начисляемую сумму после применения скидки
Total	Показывает общую начисляемую сумму с учетом кол-ва
Start Date	Дата начала. Поле не редактируется.
End Date	Дата окончания. Поле не редактируется.
Start Time	Время начала. Поле не редактируется. Помните, что нельзя забронировать ресурс на даты/время, выпадающие из периода начала-окончания мероприятия.

End Time	Время окончания, взятое из мероприятия. Поле только для просмотра. Помните, что ресурс нельзя забронировать на период, выходящий за рамки даты и времени начала и окончания мероприятия.
Setup Time	Время на подготовку помещения, сконфигуренное для прочих элементов. Если забронирован элемент со сконфигуренным временем на подготовку помещения, это поле заполнится автоматически дефолтовым значением, но поле можно в любой момент изменить.
Set down Time	Время на разборку помещения, сконфигуренное для прочих элементов. Если забронирован элемент с предварительно сконфигуренным временем на разборку помещения, это поле автоматически проставляется дефолтовым значением, но поле можно в любой момент изменить.
Alternative	Выберите эту опцию, чтобы забронировать альтернативный ресурс; выберите конкретный альтернативный ресурс из списка забронированных ресурсов. Прим: Эта опция отображается, только если забронирован, по крайней мере, еще один ресурс той же категории.
	Описание берется из конфигурации, но поле редактируется. Прим: Поле additional description отображается, только если включен параметр DISPLAY STD. MENU & MISC. ITEM DESCRIPTION ON RESOURCES.

Как удалить прочий ресурс/стандартное блюдо

1. Выберите мероприятие, а затем ресурс для удаления в таблице ресурсов.
2. Нажмите DELETE внизу экрана редактирования мероприятия, появится предложение подтвердить удаление.

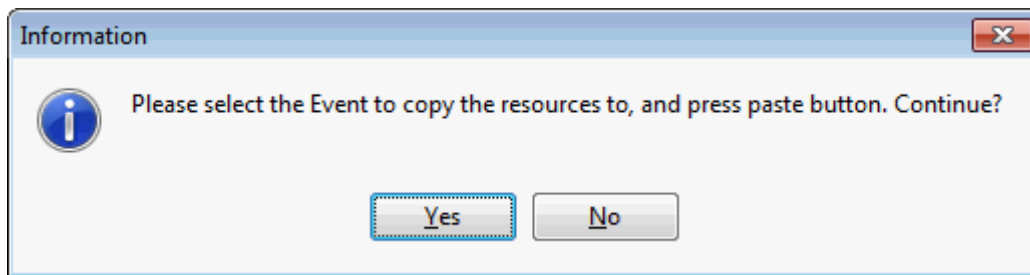


3. Выберите YES для удаления ресурса.

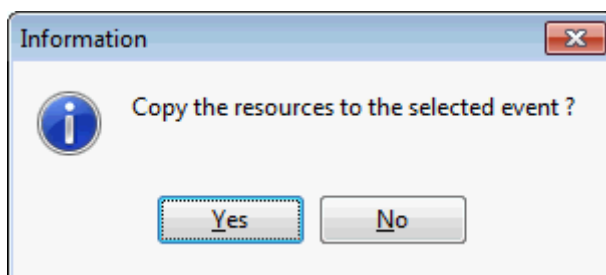
Как скопировать прочий ресурс/стандартное блюдо

Зарезервированные ресурсы можно копировать из одного мероприятия в другое, но только в пределах одной и той же брони.

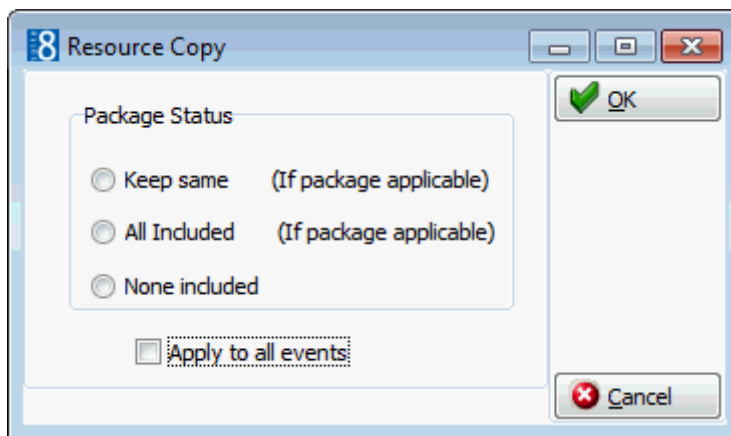
1. Выберите мероприятие, а затем ресурс для копирования в таблице ресурсов.
2. Нажмите OPTIONS внизу экрана редактирования мероприятия и выберите в контекстном меню COPY. Появится сообщение с предложением выбрать мероприятие, в которое будет копироваться ресурс, и нажать кнопку paste.



3. Выберите YES для продолжения.
4. Выберите мероприятие, в которое будет скопирован ресурс, нажмите OPTIONS внизу экрана редактирования мероприятия и выберите PASTE в контекстном меню. Появится сообщение с предложением подтвердить копирование.




5. Выберите YES для копирования ресурса; появятся сообщение о ходе копирования и экран выбора статуса пакета



6. Выберите нужный статус пакета, и если копирование ресурса должно применяться ко всем мероприятиям, нажмите OK.

Ресурс отображается в таблице ресурсов выбранного мероприятия.

Прим: Можно одновременно выбрать несколько прочих ресурсов из разных категорий. Если выбрано несколько ресурсов, то дефолтовые значения берутся для каждого прочего ресурса. В таблице ресурсов QUANTITY и PRICE можно изменить напрямую.

-  Отображение описания стандартного меню и прочих ресурсов меню в зарезервированных ресурсах контролируется параметром DISPLAY STD. MENU & MISC. ITEM DESCRIPTION ON RESOURCES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Стандартные меню

Большинство гостиниц предлагают стандартные или комплексные меню, которые обычно содержат несколько курсов блюд (первое, второе, третье) и имеют общую цену.

Как добавить стандартный ресурс меню

1. Выберите мероприятие и нажмите NEW RESOURCE внизу на экране редактирования мероприятия.
2. Слева на экране редактирования мероприятия отображаются Помещения, Прочие элементы и Стандартные меню.

Resource	Price	Booked
+ Function Spaces		
+ Miscellaneous Items		
+ Standard Menus		

3. Нажмите на +| рядом с категориями стандартного меню; на экране появятся все сконфигуренные категории меню, такие как Receptions, Buffets, Coffee Breaks, Lunch и Dinner Menus. Выберите нужную категорию, нажмите на +| рядом со списком меню и на дефолтовую цену.

Ширину дерева ресурсов можно изменить, чтобы увидеть полное описание ресурсов: последняя сохраненная настройка останется пользовательской.

Resource	Price	Booked
+ Function Spaces		
+ Miscellaneous Items		
- Standard Menus		
+ Receptions		
+ Titles - Beverages		
+ Canapes		
+ Coffee breaks		
- Buffets		
+ Buffet 1	35.00	
+ Buffet 2	40.00	
+ Buffet 3	45.00	
+ Menus		
+ Titles - Food		

Прим: Меню содержат блюда; выберите меню и нажмите +| для отображения блюд, привязанных к меню. Подсказка отображает полное описание блюд с длинным описанием. Цена, которая отображается в дереве ресурсов, является дефолтовой. Цена торговой точки отображается при выборе меню и торговой точки.

4. Выберите запись двойным кликом или перетащите нужную запись в таблицу ресурсов; появится диалоговое окно Add Resource.

8 Add The Fruity for event Meeting - 06/07/11 9:00 AM (Booking ID: 1026)

Name: The Fruity

Quantity: 14

Price: 38.00 Charged on Consumption

Outlet: Cost Price: 3.25

Alternative:

Menu Price Split		Orig. Price	Rebate	Price
322	Banquet Beverage	36.00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> Flat	36.00
			Total Food	504.00
323	Banquet Misc.	2.00	<input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> Flat	2.00
			Total Beverage	28.00

Health breakfast with multi-vitamin juices and fruit basket.

OK Cancel

5. Заполните опции, как описано ниже в таблице диалогового окна Standard Menu Add Resource:
6. Нажмите ОК в подтверждение заказа ресурса.

Прим: Можно одновременно выбрать несколько блюд. Если выбраны несколько блюд, дефолтовые значения берутся для каждого блюда, и диалоговое окно Add Resource не отображается.

Прим: При начислении стандартных меню с одной разбивкой цены, код разбитой услуги будет отображаться в экране начислений. При начислении стандартных меню с разбивкой двух цен, код услуги, определенный в глобальных настройках в параметре DEFAULT DEPT. CODE FOR MENU в закладке CCM, будет отображаться в экране начислений.

Как изменить ресурс стандартного меню

1. Выберите мероприятие, а затем ресурс стандартного меню, который надо изменить в таблице ресурсов.
2. Нажмите EDIT внизу экрана изменения мероприятия, появится диалоговое окно Edit Standard Menu.

8 Edit Menu III for event Dinner Meeting 2 - 08/07/11 7:00 PM (Booking ID: 1206)

Name Menu III OK

Cons. Base Outlet Incl. in Package Gratuity Incl. ?

Menu Price 60.00 <General Ra Menu Item Price 20.00

Quantity 480.00

Compl. Menus 0.00

Cost Price 0.00

Menu Price Split		Orig. Price	Rebate	Price
321	Banquet Food	60.00	<input type="radio"/> % <input checked="" type="radio"/> Flat	60.00
		0	<input type="radio"/> % <input checked="" type="radio"/> Flat	
Total Rebate Food			Total Food	28800.00
Total Rebate Bev.			Total Bev.	

Exp. 480 Gtd. Post Gtd. Set 480.00 Act

Start Date 08/07/2011 **End Date** 08/07/2011

Start Time 7:00 PM **End Time** 9:00 PM

Serve Start 7:00 PM **Serve End** 9:00 PM

Course	Order	Quantity	Menu Item Name	Incl.?	Price	Alternative
1	0	480	King prawns with ...		4.00	
2	0	480	Creamy soup of c...		3.00	
3	0	480	Beef fillet with tru...		10.00	
4	0	480	Crepes Suzette		3.00	

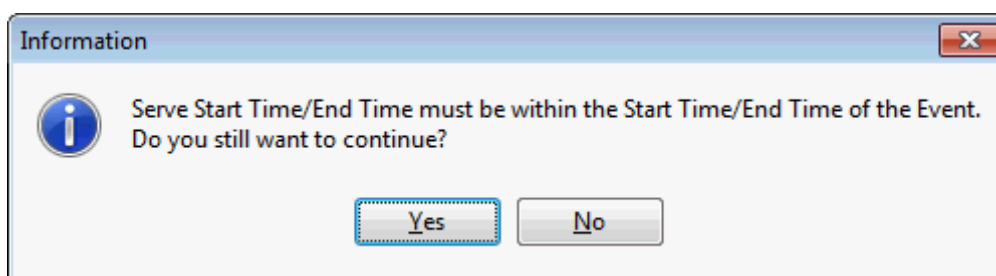
New Edit Translate Delete Cancel

3. Сделайте необходимые изменения и нажмите ОК для сохранения изменений.

Как заказать стандартное блюдо для подачи до или после мероприятия

1. Выберите мероприятие, а затем ресурс стандартного меню для редактирования в таблице ресурсов.
2. Нажмите Edit внизу экрана изменения мероприятий, появится диалоговое окно Edit Standard Menu.
3. Измените даты стандартного меню и/или время, как необходимо.

Если период времени для заказываемого стандартного меню предшествует или следует за периодом дат и временем мероприятия, появится сообщение о том, что время не совпадает.



4. Выберите Yes, чтобы продолжить заказ стандартного меню; период дат/времени начала и окончания мероприятия соответственно расширяется.
5. Нажмите ОК для сохранения изменений.

Прим: Ресурсы часто бывают необходимы до начала мероприятия и после его окончания.

Диалоговое окно Standard Menu Add Resource

Поле	Определение
Name	Название стандартного меню выводится по умолчанию, но поле редактируемое.
Quantity	Количество; берется кол-во присутствующих для мероприятия, но поле редактируется.
Price	Цена стандартного меню; если применяется скидка, то отображается сумма скидки.
Charged on Consumption	Определяет, будет ли начисляться стандартное меню с учетом потребления, как например, коктейльные мероприятия или открытые бары. Прим: Если стандартное меню сконфигурено и заказано с учетом потребления, то совокупная цена меню отображаться не будет, так как будет учитываться цена отдельных блюд.
Outlet	Определяет, будет ли учитываться цена меню торговой точки, например, бара, ресторана или банкетного зала
Cost Price	Себестоимость блюда.
Alternative	Выберите эту опцию, если нужно альтернативное меню; выберите меню из списка заказанных меню. Прим: Эта опция отображается, только когда сконфигурено, по крайней мере, еще одно стандартное меню той же категории.
Menu Price Split	Определяет сумму цены стандартного меню, которая должна начисляться на каждый код услуги. Цена может быть поделена между кодами услуг Еда и Напитки; настройка – та же, что и для обоих кодов. Например, стандартное меню может включать стакан вина; тогда 95% цены меню может быть отнесено на код услуг Еда, а остальные 5% - на код услуг Напитки. <ul style="list-style-type: none"> • При начислении стандартных меню с одной разбивкой





	<p>цены, код услуги разбивки будет отображаться в экране начислений.</p> <ul style="list-style-type: none"> При начислении стандартных меню с двумя разбивками цены, в экране начислений будет отображаться код услуг, сконфигуренный через параметр DEFAULT DEPT. CODE FOR MENU. <p>Прим: Сумма разбитых начислений меню должна равняться общей сумме меню.</p>
(Department Code - Food) (Department Code - Beverage)	Первый код услуг для разбитой цены меню обычно означает Еду, а второй – код услуг - Напитки.
Orig. Price	Отображается исходная цена блюда, до применения каких бы то ни было скидок.
Rebate	Определяет, надо ли применять скидку, и будет ли скидка суммовой или процентной.
	Процент или сумма скидки.
Price	Отображается цена блюда с учетом скидки.
Total Rebate Food/Bev.	Если применяется скидка в виде фиксированной суммы, то отображается общая сумма скидки.
Total Food/Beverage	Отображается итоговая цена за еду и напитки с учетом заказанного количества.
(Description)	<p>Отображается описание стандартного меню, взятое из конфигуратора; описание редактируется при желании.</p> <p>Прим: Поле для дополнительного описания отображается, только если включен параметр DISPLAY STD. MENU & MISC. ITEM DESCRIPTION ON RESOURCES.</p>

Диалоговое окно Standard Menu Edit

Опция	Объяснение
Name	Название стандартного меню.
Cons. Base	<p>Определяет, будет ли стандартное меню начисляться с учетом потребления, как например, коктейльные мероприятия или открытые бары.</p> <p>Прим: Если стандартное меню сконфигурено и заказано с учетом потребления, то цена меню не будет отображаться, так как будут учитываться цены отдельных блюд, и количества.</p>
Incl. in Package	<p>Определяет, включено ли стандартное меню в пакет.</p> <p>Прим: Эта опция доступна, только если на этот день заказан конференц-пакет.</p>
Gratuity Incl?	Определяет, включает ли цена чаевые
Menu Price	Цена стандартного меню; если применяется скидка, то отображается сумма скидки.
Outlet	Определяет, относится ли цена к конкретной торговой точке, например, бару, ресторану или банкетному залу

Menu Item Price	Эта опция – только для просмотра и показывает сумму всех блюд. Может использоваться для сравнения суммы блюд и цены самого меню; особенно удобно, если блюда заменяются более дорогими. Поле menu item price всегда будет показывать плюсовую разницу.
Quantity	Заказанное кол-во стандартного меню; кол-во присутствующих, сконфигуренное в брони-мастере.
Compl. Menus	Определяет количество комплиментарных меню, если есть.
Cost Price	Себестоимость блюда.
Menu Price Split	<p>Определяет, какая сумма стоимости стандартного меню должна быть начислена на каждый из кодов услуг. Цена может быть разбита между кодами услуг питание и напитки; настройка – та же, что и для обоих этих кодов.</p> <p>Например, стандартное меню может включать стакан вина; и тогда 95% стоимости меню может быть отнесено на код услуг питание, а оставшиеся 5% могут быть отнесены на код услуг напитки.</p> <ul style="list-style-type: none"> • При начислении стандартных меню с одной разбивкой цены, код разбитой услуги будет отображаться в экране начислений. • При начислении стандартных меню, где есть две разбивки цены, код услуг, определенный через параметр DEFAULT DEPT. CODE FOR MENU будет отображаться в экране начислений. <p>Прим: Сумма разбитых услуг должны равняться общей сумме меню.</p>
(Dept. Code - Food) (Dept. Code - Beverage)	Первый код услуг для разбитой цены меню – это обычно питание, а второй – напитки.
Orig. Price	Отображается исходная цена блюда до применения скидок.
Rebate % Flat	Определяет применение скидок, и будут ли скидки процентными или суммовыми
	Процент или сумма скидки.
Price	Отображается цена блюда с учетом скидки.
Total Rebate Food/Bev.	Если применяется скидка в виде суммы, то отображается совокупная сумма скидки.
Total Food/Total Bev.	Отображается общая цена заказанного количества еды/напитков.
Exp	Ожидаемое количество людей. Если больше, чем в заказе, кухня может соответствующим образом подготовиться
Gtd	Гарантированное кол-во людей. Обычно кол-во присутствующих, на которое будет выставлен счет, даже если фактически придет меньше.
Post Gtd.	Определяет, будет ли гарантированное кол-во людей учитываться при выставлении счета. Гарантированное кол-во учитывается, только если гарантированное кол-во больше,

	чем значение кол-ва в поле quantity. Если ничего не введено в поле gtd, или если значение меньше, чем кол-во, то будет браться значение поля QUANTITY. Эта опция может выбираться по умолчанию через конфигурацию или настраиваться вручную
Set	Настройка кол-во людей – если больше, чем ожидалось или гарантировано, то надо указать.
Act	Отображает фактическое кол-во присутствующих на мероприятии
Start/End Date	Поля только для просмотра. Дата начала/окончания берется из мероприятия.
Start/End Time	Поля только для просмотра. Время начала/окончания берется из мероприятия.
Serve Start/End	Определяет, в какое время следует подавать меню и/или до какого времени.
Alternative	Выберите эту опцию, если нужно альтернативное меню; выберите эту опцию из списка зарезервированных меню. Прим: Эта опция отображается, только если сконфигурено, по крайней мере, еще одно стандартное меню той же категории.
(Description)	Отображает описание сконфигуренного стандартного меню; поле редактируемое. Прим: Поле дополнительного описания отображается, только если включен параметр DISPLAY STD. MENU & MISC. ITEM DESCRIPTION ON RESOURCES.
Course Display	Отображает порядковый номер курса, кол-во, название блюда и цену.

-  Отображение описания стандартного меню и прочих блюд в зарезервированных ресурсах контролируется параметром DISPLAY STD. MENU & MISC. ITEM DESCRIPTION ON RESOURCES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.
-  Функциональность Alternatives контролируется параметром USE ALTERNATIVES в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.
-  При начислении стандартных меню, где есть две разбивки цены меню, начисления в экране начислений отображаются с указанием кода услуг, определенного через параметр DEFAULT DEPT. CODE FOR MENU в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.
-  Отображение опции Post Gtd. по умолчанию контролируется параметром POST STD MENU GUARANTEED VALUE в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Блюда/ Menu Items

Большинство гостиниц продают стандартные наборы меню, состоящие из нескольких курсов блюд и имеющих фиксированную цену. Выбирая меню для мероприятия, клиенты могут выбрать один из доступных наборов меню, а потом что-то в нем изменить или добавить новые блюда. Например, клиент может выбрать набор меню I, но включить в него шоколадный мусс из набора меню II.

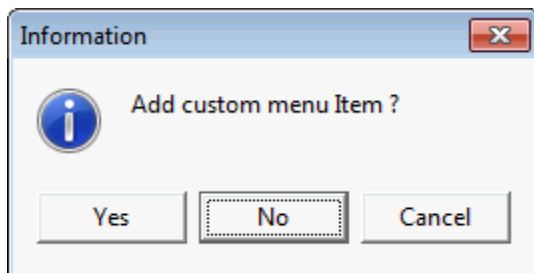
Дополнительное блюдо обычно выбирается из предварительно сконфигуренного списка блюд, но в некоторых случаях бывает нужно добавить блюдо, которого нет в списке сконфигуренных. Такие блюда определяются как специальные или one-off блюда.

Как добавить предварительно сконфигуренное блюдо

1. Выберите мероприятие, а затем ресурс стандартного меню, который надо изменить в таблице ресурсов.
2. Внизу экрана изменения мероприятия нажмите EDIT, появится диалоговое окно Edit Standard Menu.
3. Внизу экрана изменения стандартного меню отображаются курсы стандартного меню.

Course	Order	Quantity	Menu Item Name	Incl.?	Price	Net	Vat	Alternative
1	0	10	'Caesar Salad' with Dijon-mustard d...		10.00	8.40	1.60	
1	2	10	or		10.00	8.40	1.60	
1	3	10	tomato soup		10.00	8.40	1.60	
2	0	10	Red Snapper with red curry and limes		10.00	8.40	1.60	
3	0	10	Parfait of coffee with oranges		10.00	8.40	1.60	


4. Нажмите NEW, чтобы добавить новое блюдо. Появится сообщение с предложением добавить специальное блюдо.





5. Выберите YES для добавления блюда, которого нет в списке сконфигуренных.
6. Нажмите NO, чтобы выбрать блюдо из списка сконфигуренных. Категории меню группируются на еду и напитки и отображаются в правой части экрана изменения стандартного меню.


Search Value

Article Number

 Search

Menu Items	Portion	Price
-] Menu Items		
+ Softdrinks		
+ Champagne / Sparkling Wine		
+ Beers		
+ Aperitifs		
+ Bitters		
+ Digestifs		
+ Cocktails		
+ Wine by glass		
+ Wine red - California		
+ Wine red - Germany		
+ Wine red - France		
+ Wine red - Italy		
+ Wine white - California		
+ Wine white - Germany		
+ Wine white - France		
+ Wine white - Italy		
+ Wine ros ¹		
+ Wine Dessert (Sweet)		
+ Miscellaneous - Beverages		
+ Menu Starters		
+ Menu Soups		
+ Menu Main Courses		
+ Menu Desserts		
+ Buffet Starters		
+ Buffet Salads		
+ Buffet Soups		
+ Buffet Main Courses		

 Select  Close

7. Нажмите на пиктограмму  рядом с категорией меню, чтобы вывести на экран все блюда данной категории. Цена, отображаемая в дереве ресурсов, является дефолтовой. Цена для торговой точки появится, если выбрать запись и торговую точку.
8. Выберите блюдо, перетащите его в таблицу курсов в диалоговое окно изменения стандартного меню, кликните дважды или нажмите SELECT. Появится диалоговое окно Add Resource.

9. Введите номер курса.
10. Введите COURSE ORDER, например, если есть две закуски на выбор; определите первую как course order 0, а вторую как course order 1.
11. Поле NAME заполняется по умолчанию, но его можно отредактировать.
12. В поле QUANTITY по умолчанию проставляется количество присутствующих на мероприятии, но поле редактируется.
13. Цены в разных точках продаж могут быть разными, так что, где возможно, выбирайте OUTLET, например, бар, ресторан или банкетный зал.
14. Выберите опцию INCLUDED, если блюдо включено в стандартное меню. Если эта опция не выбрана, значит, цена блюда будет начисляться отдельно.
15. Введите цену, где относится.
16. Введите себестоимость, где относится.
17. Поле DEPT. CODE заполняется автоматически. Выберите, ели нужно, другой код.
18. Нажмите OK, новое блюдо добавляется к курсу в диалоговое окно изменения стандартного меню.
19. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть список предварительно сконфигуренных блюд.

Диалоговое окно Add Resource - Pre-Defined Menu Items

Поле	Определение
Course	Определяет курс меню этого нового заказанного блюда.
Course Order	Используется для определения order. Например, если есть две закуски на выбор: определите 1-ю как course order 0, а вторую – как 1.
Name	Название блюда.
Quantity	Количество, по умолчанию. Это кол-во присутствующих, введенное в бронь-мастер.
Spl Price?	В поле special price ставится галочка, если сумма введена в поле price.
Outlet	Определяет цену за единицу в конкретной торговой точке, например, баре, ресторане или банкетном зале

Included?	Определяет, включено ли новое заказанное блюдо в стандартное меню (включено в стоимость) или цена на это блюдо будет выставлена отдельно (в дополнение к цене стандартного меню).
Price	Цена, которая будет выставлена за это блюдо.
Cost Price	Себестоимость блюда.

Как добавить специальное блюдо

1. Выберите мероприятие, а затем ресурс стандартного меню, который надо изменить в таблице ресурсов.
2. Внизу экрана изменения мероприятия нажмите EDIT, появится диалоговое окно Edit Standard Menu.
3. Внизу экрана standard menu edit, появятся курсы стандартного меню.

Course	Order	Quantity	Menu Item Name	Incl.?	Price	Net	Vat	Alternative
1	0	10	'Caesar Salad' with Dijon-mustard d...		10.00	8.40	1.60	
1	2	10	or		10.00	8.40	1.60	
1	3	10	tomato soup		10.00	8.40	1.60	
2	0	10	Red Snapper with red curry and limes		10.00	8.40	1.60	
3	0	10	Parfait of coffee with oranges		10.00	8.40	1.60	

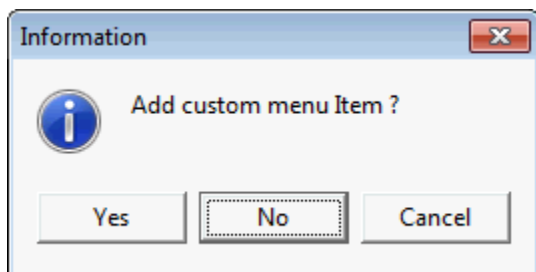
New

Edit

Translate

Delete

4. Нажмите NEW для добавления нового блюда. Появится сообщение с предложением добавить специальное блюдо.



5. Нажмите YES для добавления блюда, которое не было предварительно сконфигурировано. Появится диалоговое окно конфигурации специального блюда.

6. Заполните опции, как указано в таблице ниже:
7. Нажмите ОК, новое специальное блюдо будет добавлено к списку курсов в диалоговом окне изменения стандартного меню.

Прим: Это блюдо было создано исключительно для этого мероприятия (стандартное меню), и его нет в списке предварительно сконфигуренных блюд

Диалоговое окно Custom Menu Item

Поле	Определение
Category – Beverage/Food	Определяет категорию блюда: еда или напитки.
Course	Определяет курс меню этого специального блюда.
Course order	Используется для определения course order. Например, если есть две закуски: определите первую как course order 0, а вторую – как 1.
Menu Item Name 1-4	Определяет отображение блюда в function sheet.
Description	Используется для добавления доп. информации о блюде.
Origin 1 - 3	Используется только для напитков, преимущественно вин, для определения происхождения вина или винограда
Year	Используется только для напитков, преимущественно вин, для определения года.
Resp. Department (Required)	Определяет ответственную службу, например, кухню.
Dept. Code (Required)	Определяет код услуги, который будет использоваться для начислений, например, код аренды комнаты, еды или напитков.
Portion	Определяет порционность блюда. Для напитков лучше всего использовать понятия стакан или бутылка
Incl. in Menu?	Определяет, включена ли в меню цена блюда. Обычно используется для еды и в тех гостиницах, которые продают наборы меню, где еда всегда включена в меню (отдельная стоимость не выставляется). При выборе блюд из брони все еще можно изменить/исключить это блюдо.
Outlet	Определяет, относится ли цена к конкретной торговой точке: бару, ресторану или банкетному залу
Cost Price	Себестоимость блюда.
Price	Продажная цена этого блюда.
Quantity	Количество. Поле заполняется автоматически количеством присутствующих, но его можно изменить. Можно вводить десятичные цифры.

Как изменить блюдо

1. Выберите мероприятие, а затем ресурс стандартного меню, который надо изменить в таблице ресурсов.
2. Нажмите EDIT внизу экрана изменения мероприятия, появится диалоговое окно Edit Standard Menu.
3. Внизу экрана изменения стандартного меню появятся курсы стандартного меню.
4. Выберите блюдо стандартного меню, которое надо изменить, нажмите EDIT, появится диалоговое окно resource item edit.

5. Сделайте необходимые изменения и нажмите ОК для сохранения.

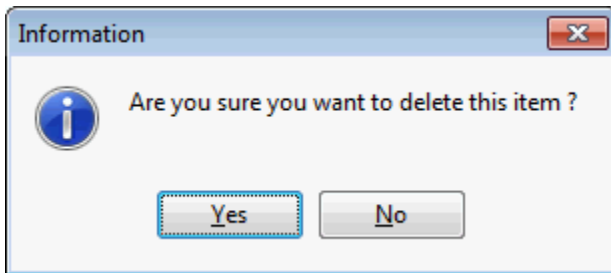
Диалоговое окно Resource Item

Поле	Определение
Category - Beverage/ Food	Определяет категорию блюда: еда или напитки
Course	Определяет курс меню этого специального блюда
Course order	Используется для определения порядкового номера курса. Например, если есть две закуски: определите первую как course order 0, а вторую – как 1.
Menu Item Name 1-4	Определяет отображение блюда в function sheet.
Description	Используется для добавления доп. информации о блюде
Origin 1 - 3	Используется только для напитков, преимущественно вин, для определения происхождения вина или винограда

Year	Используется только для напитков, преимущественно вин, для определения года.
Resp. Department (Required)	Определяет ответственную службу, например, кухню.
Dept. Code (Required)	Определяет код услуги для начислений, например, код аренды комнаты, еды или напитков.
Portion	Определяет порционность блюда. Рекомендуется использовать для напитков, типа стакан или бутылка
Incl. in Menu?	Определяет, включена ли цена блюда в меню. Обычно используется для еды и преимущественно в тех гостиницах, которые продают наборы меню, где еда всегда включена в меню (цена отдельно не выставляется). При выборе меню из брони, все еще можно изменить/исключить это блюдо.
Price	Продажная цена блюда.
Quantity	Количество. Проставляется автоматически количество присутствующих, но поле редактируется. Можно вводить десятичные значения.

Как удалить блюдо

1. Выберите мероприятие, затем выберите ресурс стандартного меню, который надо изменить в таблице ресурсов.
2. Нажмите EDIT внизу экрана изменения мероприятия, появится диалоговое окно Edit Standard Menu.
3. Внизу экрана изменения стандартного меню появятся курсы стандартного меню.
4. Выберите блюдо для удаления, нажмите DELETE, появится сообщение с предложением подтвердить.



5. Выберите YES для удаления блюда.

Как распечатать карты меню

1. Выберите мероприятие - в таблице ресурсов появится список ресурсов.
2. Выберите одно или больше стандартных блюд для включения в карту меню.
3. Нажмите MENU CARDS внизу экрана изменения мероприятия - появится диалоговое окно Print.
4. В поле TEMPLATES в выпадающем списке выберите шаблон.
5. В поле LANGUAGE в выпадающем списке выберите язык; если никакой язык не выбран, будет использоваться дефолтовый язык из настроек конфигурации.

6. Нажмите PRINT для печати или PREVIEW для вывода карты меню на экран.
7. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть диалоговое окно Print.

Доступные карты меню

SGL и MPL отличаются форматом - MPL reports можно использовать для буфетных мероприятий, длинных или нескольких меню.

Report Name	Menu Card	
	Слева	Справа
FCR_CCM_9970_MENU CARD_BEV_FOOD_SGL.rpt	Beverage	Food
FCR_CCM_9971_MENU CARD_BEV_FOOD_MPL.rpt	Beverage	Food
FCR_CCM_9972_MENU CARD_EV_FOOD_SGL.rpt	Event Info	Food
FCR_CCM_9973_MENU CARD_EV_FOOD_MPL.rpt	Event Info	Food
FCR_CCM_9974_MENU CARD_NOTES_FOOD_SGL.rpt	Menu Notes	Food
FCR_CCM_9975_MENU CARD_NOTES_FOOD_MPL.rpt	Menu Notes	Food
FCR_CCM_9976_MENU CARD_EV_BEV_MPL.rpt	Event Info	Beverage
FCR_CCM_9977_MENU CARD_NOTES_BEV_MPL.rpt	Menu Notes	Beverage

Активити и Задания, привязанные к брони-мастеру

Используйте эту опцию для просмотра, изменения, удаления или создания новых активити и/или заданий, являющихся специальными для брони. Типичный пример активити, привязанной к брони-мастеру – отслеживание подписанного контракта.

Нажмите на кнопку ACTIVITY/TASKS справа таблицы броней, чтобы просмотреть, изменить, удалить или создать новые активити или задание.

Прим: Если изменить компанию/контакт брони, изменятся компания/контакт во всех привязанных заданиях или активити.

Опции

Инструкции Выставления Счетов

Если финансовый счет привязан, то инструкции выставления счетов можно использовать для автоматического перенаправления тех или иных кодов услуг на другое окно биллинга, комнату или постоянный счет. Например, если компания платит за комнату, а начисления привязаны к брони (напр, ланч и аренда оборудования), то вводятся инструкции выставления счетов для автоматического перенаправления этих начислений на другое окно биллинга. Если никакой постоянный счет не привязан, то инструкции используются как общая информация.

Как ввести новую инструкцию выставления счетов

1. В экране расписания конференций выделите мероприятие.
2. Правым кликом выберите контекстное меню, а затем BOOKING OPTIONS и BILLING INSTRUCTIONS
Появятся списком все существующие инструкции выставления счетов.
3. Нажмите на кнопку NEW - появится диалоговое окно New/Edit Billing Instruction.

The screenshot shows a dialog box titled "8 New Billing Instruction for booking Department Head Meet...". It has two tabs: "Billing Instruction" and "Limit". The "Billing Instruction" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Window:** Text input field with the value "3".
- From Date:** Date picker showing "12/01/2012".
- To Date:** Date picker showing "21/03/2012".
- Department Codes:** Text input field with a dropdown arrow.
- Same Financial Account:** Checked checkbox.
- Cashflag:** Unchecked checkbox.
- Name:** Dropdown menu showing "MICROS-Fidelio GmbH".
- Other Name:** Text input field with a dropdown arrow.
- Other Fin. Account:** Text input field with a dropdown arrow.
- Payment:** Dropdown menu.
- Contact:** Dropdown menu showing "Aceti, Ralph".
- Address:** A section with three lines: "ADR Standard Address" (dropdown), "Neuss, 41460, Europadamm" (dropdown), and "Europadamm 2-6" (text input). Below these is "41460 Neuss" (text input).
- Notes:** Large empty text area.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Edit Profile", "OK", and "Cancel".

4. Выберите окно, на которое надо перевести начисления.

По умолчанию, для новой инструкции используется следующий по порядку номер окна. Окно 1 всегда резервируется для всех начислений, которые не перенаправляются на другое окно. Когда вводятся инструкции в первый раз, по умолчанию используется окно 2.

5. Введите значения FROM DATE и TO DATE для инструкции выставления счетов. Дефолтовые даты - это даты заезда и выезда.

6. Выберите в выпадающем списке DEPARTMENT CODES для перенаправления из числа доступных. Символ* выберет все коды услуг. Воспользуйтесь кнопкой EXCLUDE, чтобы исключить, а кнопкой INCLUDE, чтобы включить коды услуг.

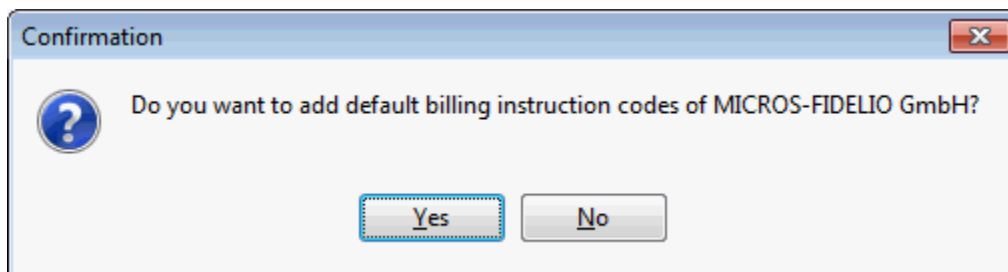
7. Выберите какие-либо или все следующие опции:

- SAME FINANCIAL ACCOUNT – если стоит галочка, начисление будет перенаправлено на тот же самый постоянный счет; если нет галочки – его можно перенаправить на другую фамилию или постоянный счет.
- CASHFLAG – если стоит галочка, постоянный счет будет оплачен после окончания мероприятия наличными, а поля name и address в инструкциях выставления счетов будут недоступны.

8. Выберите NAME для окна биллинга в списке привязанных профайлов. Если бронь делается на компанию и контакт, то привязанная компания будет выбрана по умолчанию. Если бронь делается только на контакт, то тогда фамилия контакта будет выбрана по умолчанию.

9. В опции OTHER NAME можно перенаправить коды услуг на другой профайл.

Если у выбранного через NAME или OTHER NAME профайла есть сконфигуренные по умолчанию инструкции выставления счетов, появится сообщение с предложением добавить дефолтовые инструкции выставления счетов.



10. Нажмите YES для добавления дефолтовых инструкций выставления счетов.

11. Если опция SAME FINANCIAL ACCOUNT не выбрана, то начисления можно перенаправить на другой финансовый счет через OTHER FIN. ACCOUNT. Выберите нужный постоянный счет из списка доступных или создайте новый.

12. Если известен способ оплаты, то его можно выбрать из списка доступных, и он будет по умолчанию выбран системой для этого окна при выписке гостя.

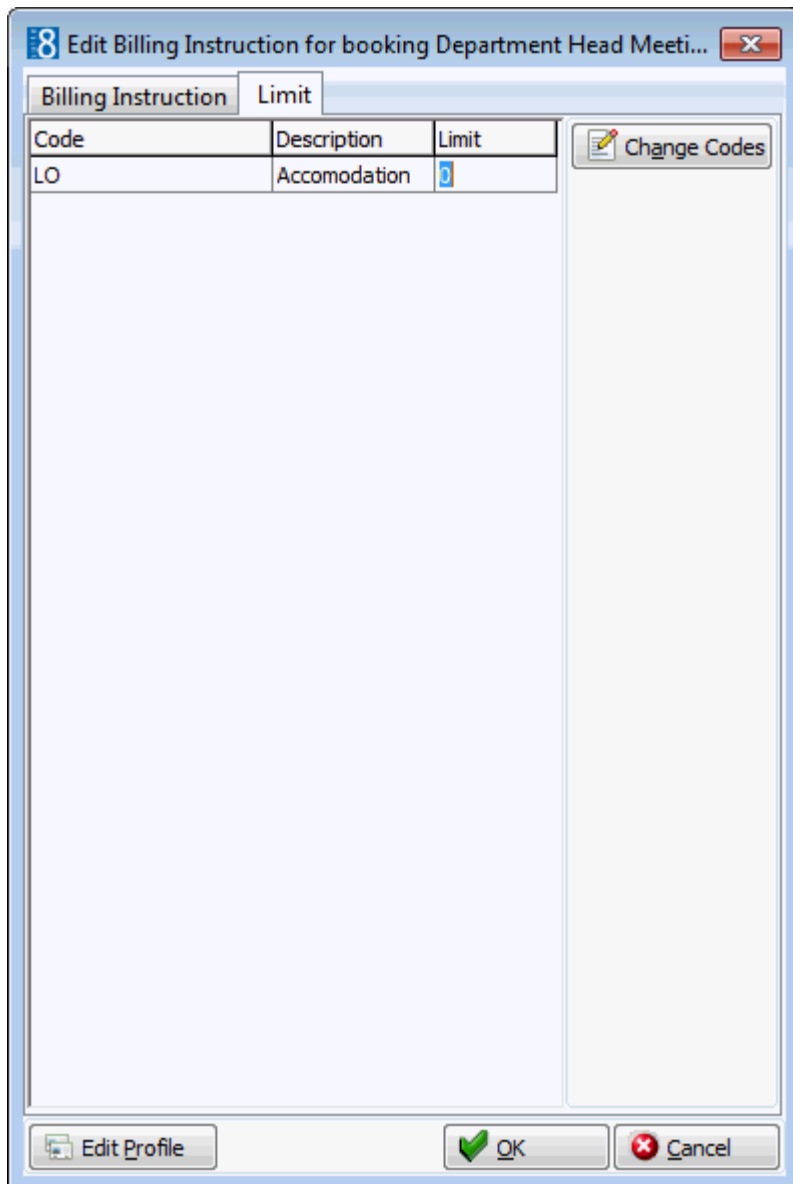
13. Выберите контакт из списка привязанных профайлов. Если бронь сделана на компанию и контакт, то привязанный контакт будет выбран по умолчанию, но поле можно редактировать. Если бронь сделана только на контакт, то поле с фамилией контакта будет пустым.

14. Адрес выставления счета применительно к name, other name или account отображается автоматически. Если нет адреса для выставления счета, отображается основной адрес. Если в профайле несколько адресов, можно выбрать нужный адрес.

15. Дополнительная информация, по желанию, добавляется в поле NOTES.

16. Привязанный профайл можно изменить, нажав кнопку EDIT PROFILE.

17. Чтобы применить ограничение к инструкции выставления счетов, выберите закладку LIMIT.

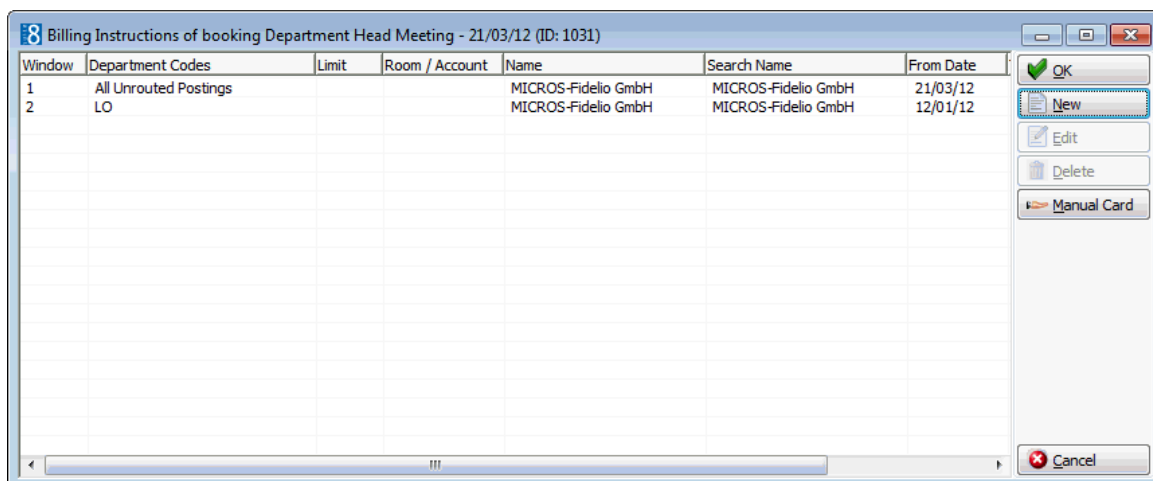


18. Введите значение LIMIT для выбранного кода инструкций выставления счетов.

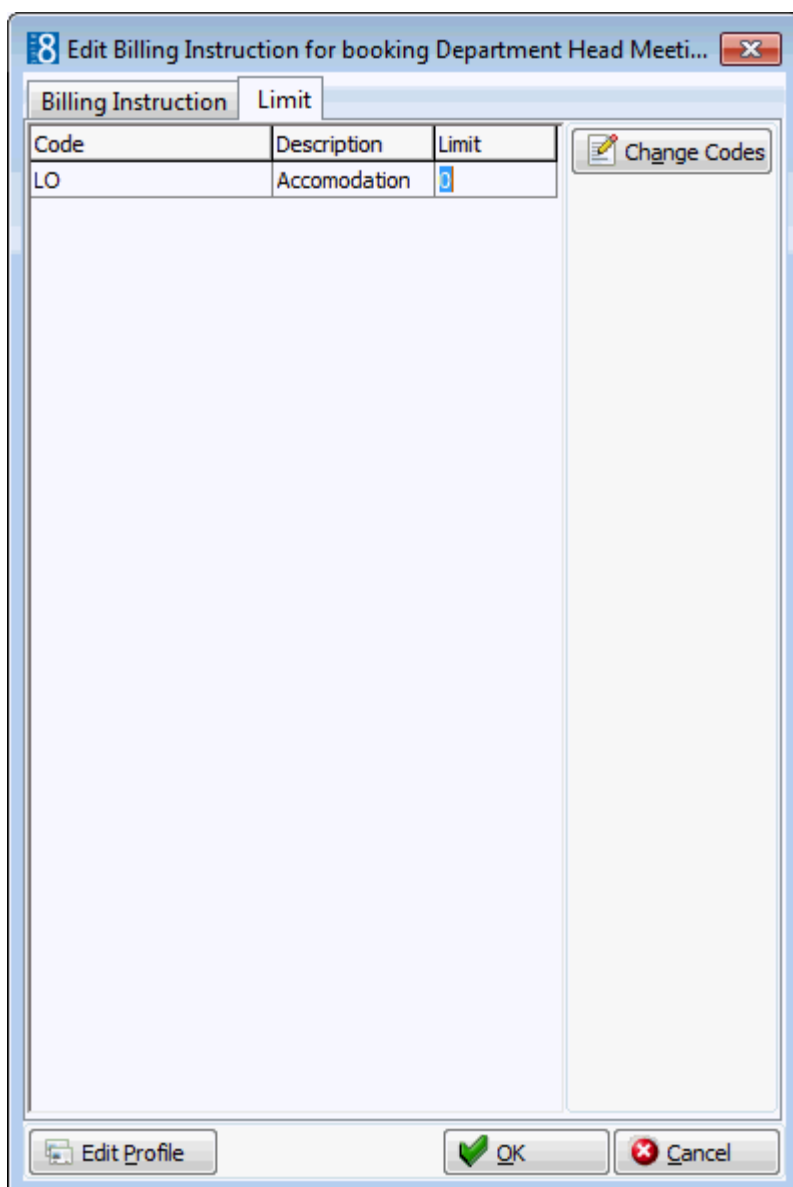
19. Нажмите OK для сохранения инструкций выставления счетов.

Как установить ограничение для инструкции выставления счетов

1. Откройте диалоговое окно Billing Instructions.



2. Выберите инструкцию выставления счетов, к которой надо применить ограничение, и нажмите закладку LIMIT.



3. Введите значение LIMIT для выбранной инструкции выставления счетов.

4. Нажмите ОК для сохранения инструкции выставления счетов.
5. Нажмите ОК, чтобы закрыть экран инструкций выставления счетов.



Функциональность Billing Instruction определяется правом пользователя BILLING INSTRUCTIONS в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Routing Instructions.



По умолчанию, системная дата является датой начала инструкций выставления счетов, если параметр DEFAULT START DATE OF BILLING INSTRUCTIONS TO SYSTEM DATE включен в Setup → Configuration → Global Settings → Billing → Billing 1 tab. Этот параметр определяет, зависят ли инструкции выставления счетов от дат брони, и можно ли применять инструкции к начислениям, сделанным до заезда брони. Если этот параметр выключен, то датой начала инструкций выставления счетов по умолчанию будет дата начала брони.

Прим: Если привязан постоянный счет, и введена инструкция выставления счетов, она автоматически привязывается к постоянному счету. Однако, если инструкция выставления счетов была введена до создания постоянного счета или привязана к брони, то она автоматически не привязывается к постоянному счету.

Ручные Начисления для Мероприятий

См. Ручные начисления (см. стр. 129)

Постоянные (Финансовые) счета

См. Постоянные счета (см. стр. 134)

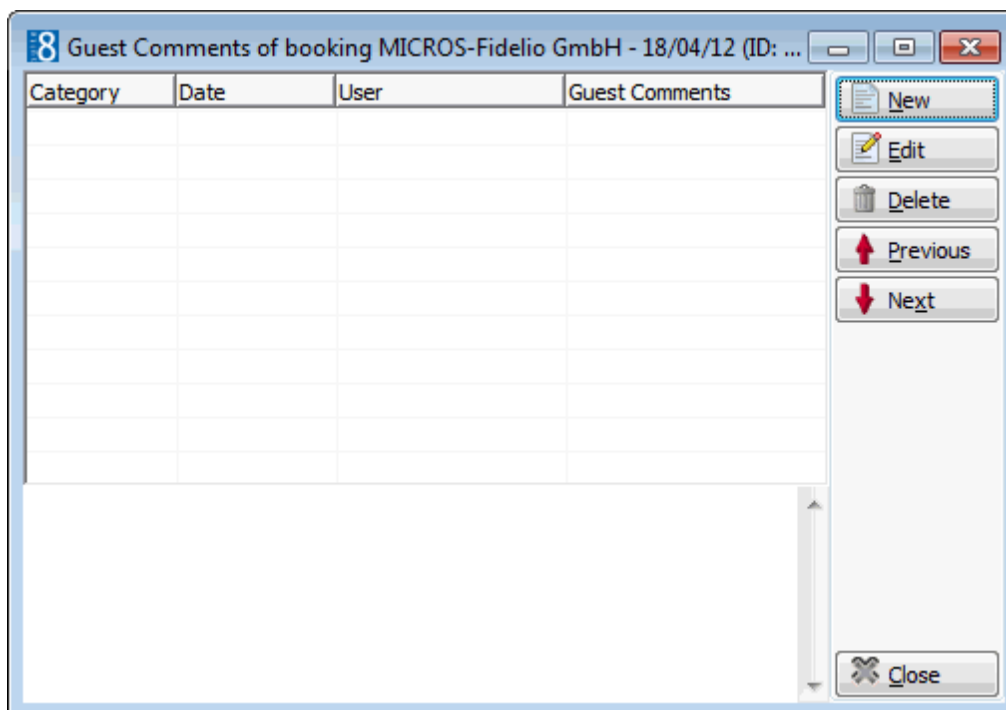
Комментарии Гостей

Эта опция может использоваться для ввода комментариев гостей на период мероприятия и доступна через меню OPTIONS в экране конференц-броней.

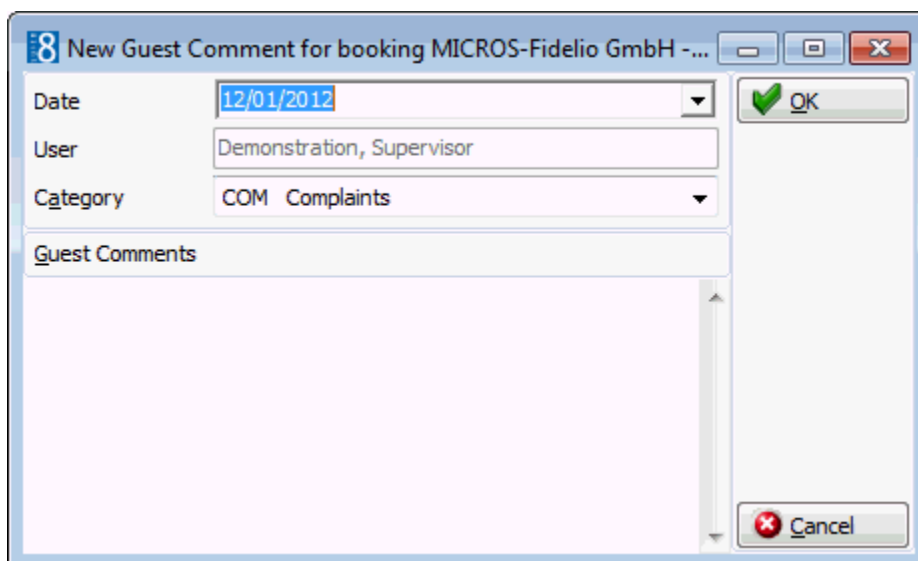
Можно ввести неограниченное количество комментариев. Комментарии гостей отображаются в порядке убывания дат. Кнопки PREVIOUS и NEXT могут использоваться для легкого перехода между комментариями. Индикаторы в таблице комментариев указывают, к чему они относятся: профайлу, брони или планировщику мероприятий. Комментарии гостей можно также посмотреть в room history.

Как ввести новый комментарий гостя

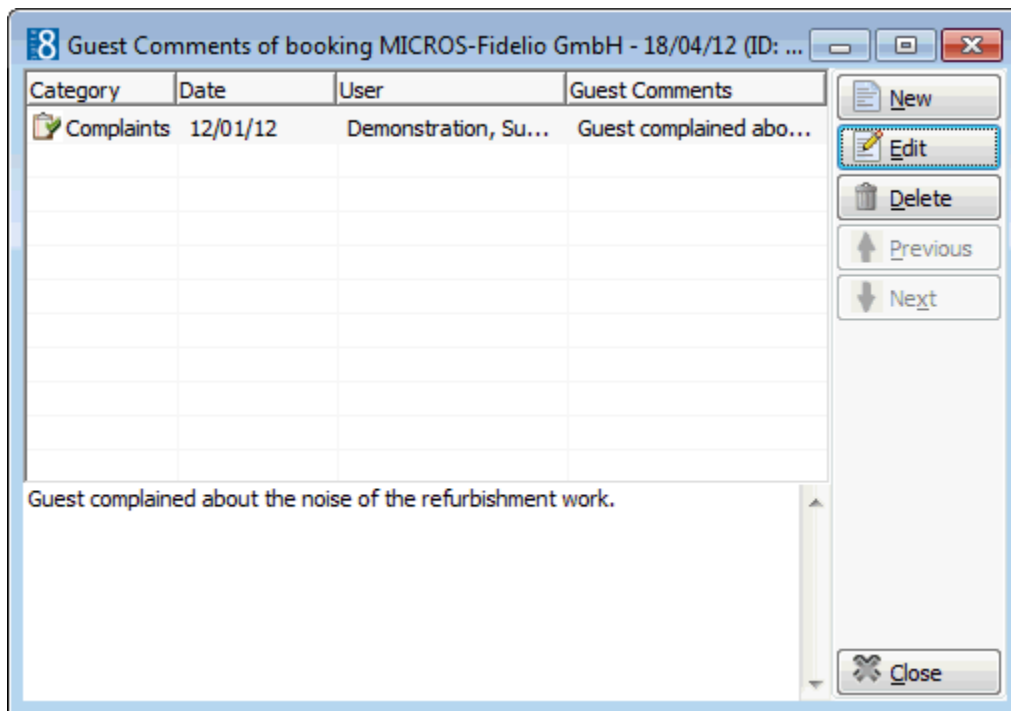
1. В меню MEETING PLANNER выберите CONFERENCE BOOKING для отображения экрана Conference Booking
2. Запустите поиск и выберите в таблице бронь-мастер.
3. Нажмите кнопку OPTIONS и выберите GUEST COMMENTS.
Появится диалоговое окно Guest Comments.



4. Нажмите кнопку NEW для отображения диалогового окна Guest Comments.



5. В поле DATE, по умолчанию, проставляется сегодняшняя дата, но ее можно изменить, если необходимо.
6. В поле USER по умолчанию проставляется зарегистрированный пользователь.
7. В поле CATEGORY выберите категорию, к которой принадлежит этот тип комментария.
8. В поле GUEST COMMENTS введите комментарий гостя.
9. Нажмите OK - новый комментарий появится в списке Guest Comments.



10. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть экран Guest Comments.

Как изменить комментарий гостя

1. Запустите поиск и выберите нужную бронь-мастер. Затем выберите GUEST COMMENTS в меню OPTIONS экрана конференц-броней.

Появится экран Guest Comments.

2. Выберите комментарий гостя для редактирования и нажмите кнопку EDIT для отображения диалогового окна Guest Comments.

3. Сделайте необходимые изменения.

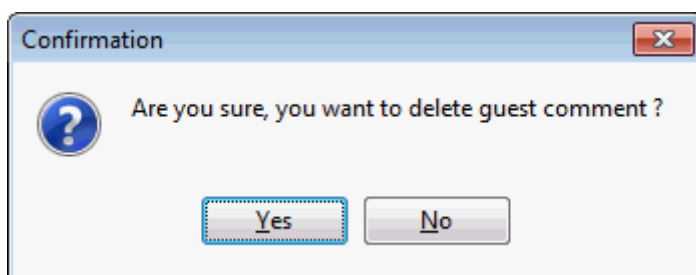
4. Нажмите OK для сохранения изменений.

Как удалить комментарий гостя


1. Запустите поиск и выберите нужную бронь-мастер. Затем выберите GUEST COMMENTS в меню OPTIONS экрана конференц-броней.

Появится экран Guest Comments.

2. Выберите комментарий гостя для удаления и нажмите кнопку DELETE, появится подтверждающее сообщение.



3. Нажмите YES для удаления комментария.

-  Категории Guest Comments определяются через опцию GUEST COMMENTS в Setup → Configuration → CRM.

Привязанные Документы

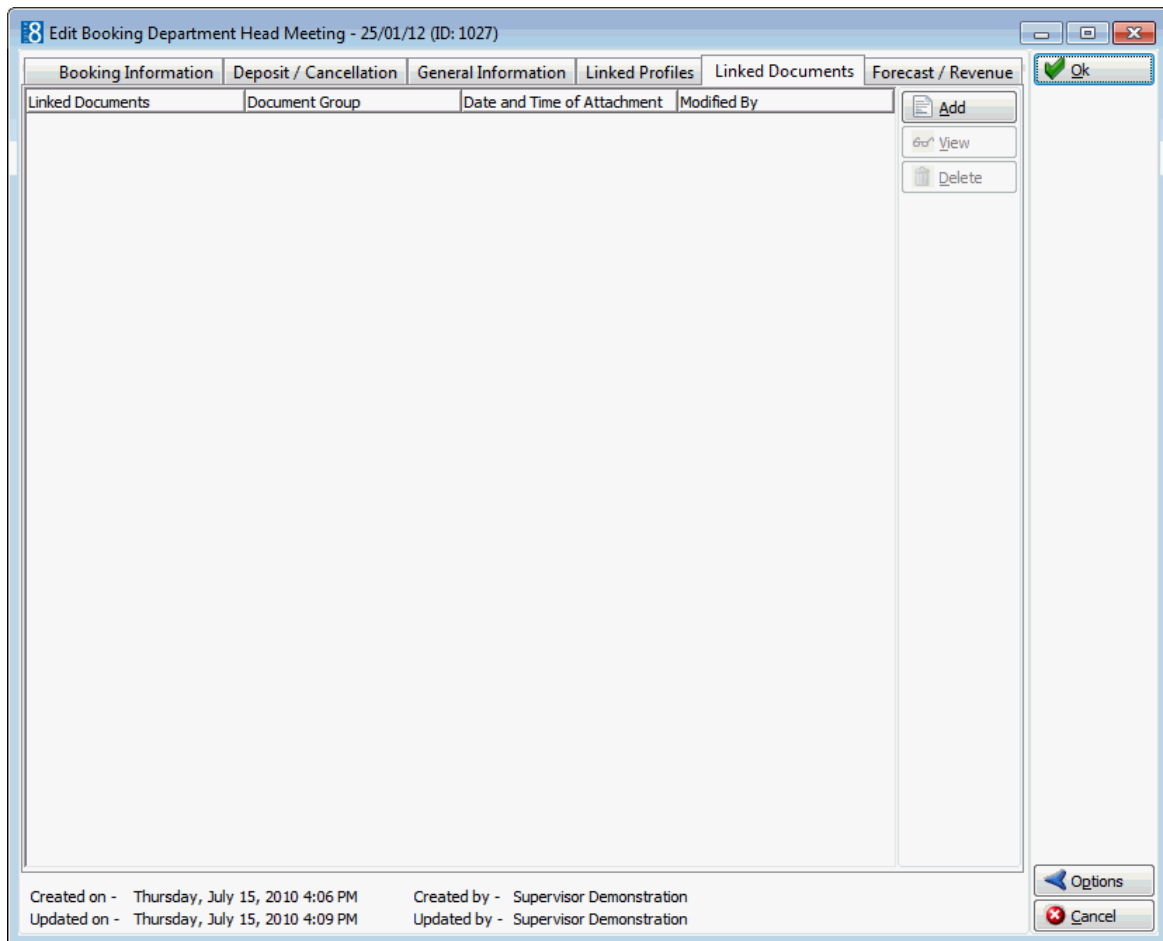
Эта опция помогает просматривать, изменять или добавлять другие типы документов к брони-мастеру. Рекомендуется помещать эти документы на сеть в место общего доступа. Если к рабочей станции подсоединен сканнер, можно отсканировать и привязать документы, например, контракты, письма, картинки. Сканер должен быть 'Twain'-совместимым.

Группы документов и путь определяются в Setup → Configuration → Miscellaneous → Document Types.

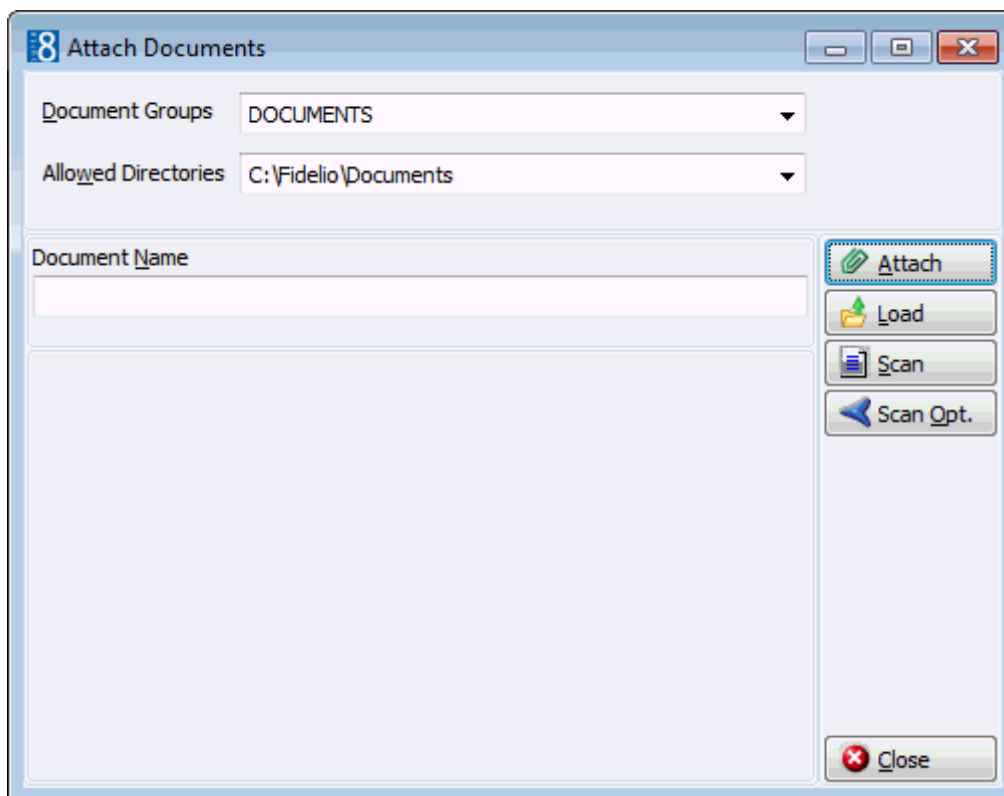
Прим: Привязанные документы можно просматривать, изменять или добавлять через закладку linked documents в экране изменения брони-мастера или через кнопку options в таблице конференц-броней.

Как привязать документ

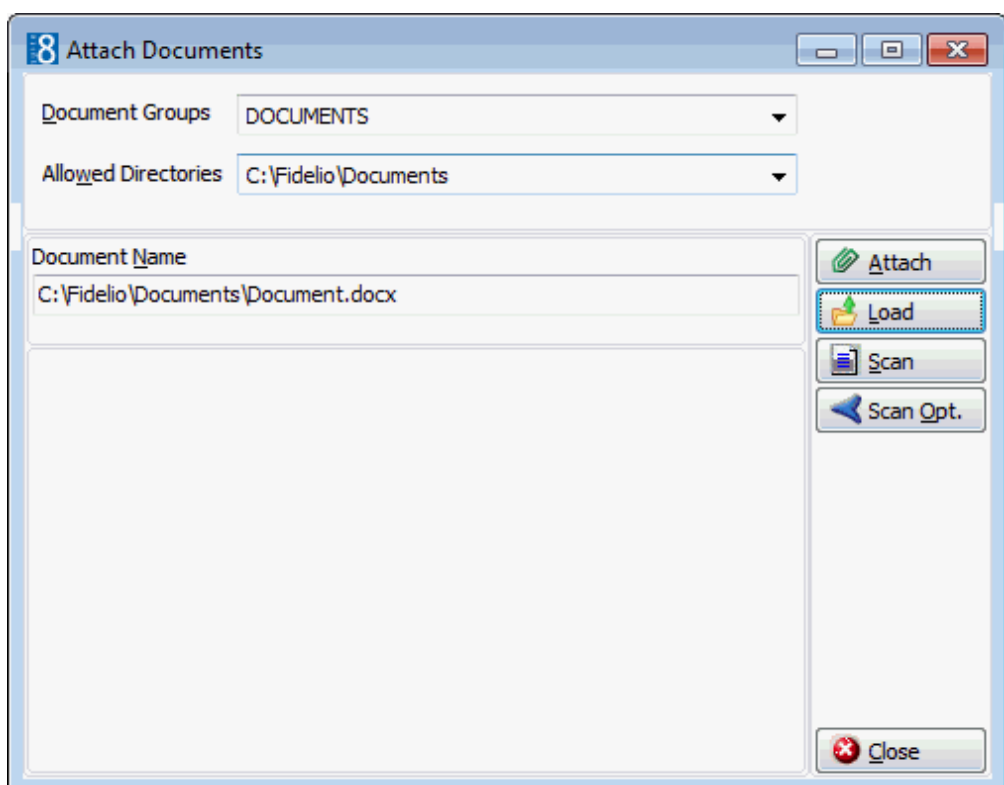
1. Выберите закладку LINKED DOCUMENTS.



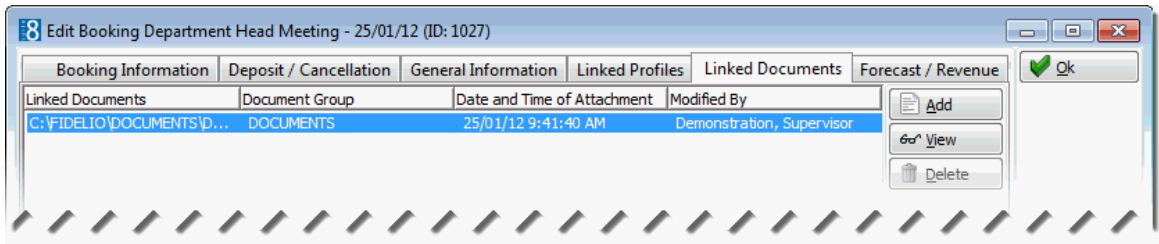
2. Нажмите ADD, появится диалоговое окно Attach documents.



3. В списке DOCUMENT GROUPS выберите нужную группу документов.
4. В списке ALLOWED DIRECTORIES выберите разрешенную нужную директорию.
5. Нажмите BROWSE для отображения списка документов.
6. Выберите нужный документ и нажмите OPEN - поле Document Name заполнится автоматически.



7. Чтобы привязать документ, нажмите АТТАЧН, документ показывается привязанным в закладке linked documents.



Прим: Картинки и изображения можно привязывать в форматах JPG или BMP. По умолчанию выбирается JPG, но можно выбрать другое по кнопке SCAN OPT. Выбранные настройки будут сохранены для этого пользователя.

Как просмотреть/отредактировать привязанный документ

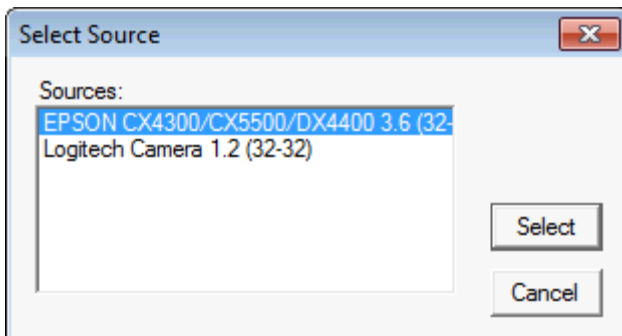
1. Выберите закладку LINKED DOCUMENTS.
2. Выберите документ и нажмите VIEW.

Откроется нужное приложение, например, Word, если документ создан в Word, или Crystal Reports, если документ создан в Crystal Report.

Прим: Документ можно отредактировать непосредственно из открытого приложения.

Как отсканировать и привязать документ

1. Выберите закладку LINKED DOCUMENTS.
2. Нажмите ADD, появится диалоговое окно привязки документов.
3. В списке DOCUMENT GROUPS выберите нужную группу документов.
4. В списке ALLOWED DIRECTORIES выберите нужную разрешенную директорию.
5. Нажмите SCAN, появится диалоговое окно select source.



6. Выберите источник и нажмите SELECT, чтобы открыть приложение сканнера.
7. Отсканируйте документ.
8. Нажмите АТТАЧН, чтобы привязать отсканированный документ.

Прим: Сканнер должен быть 'Twain'-совместимым.

Примечания

См. Примечания (на стр. 116)

Журнал пользователя

См. Журнал пользователя (на стр. 132)

Список участников

Эта опция используется для отображения участников забронированного мероприятия.

Как ввести список участников

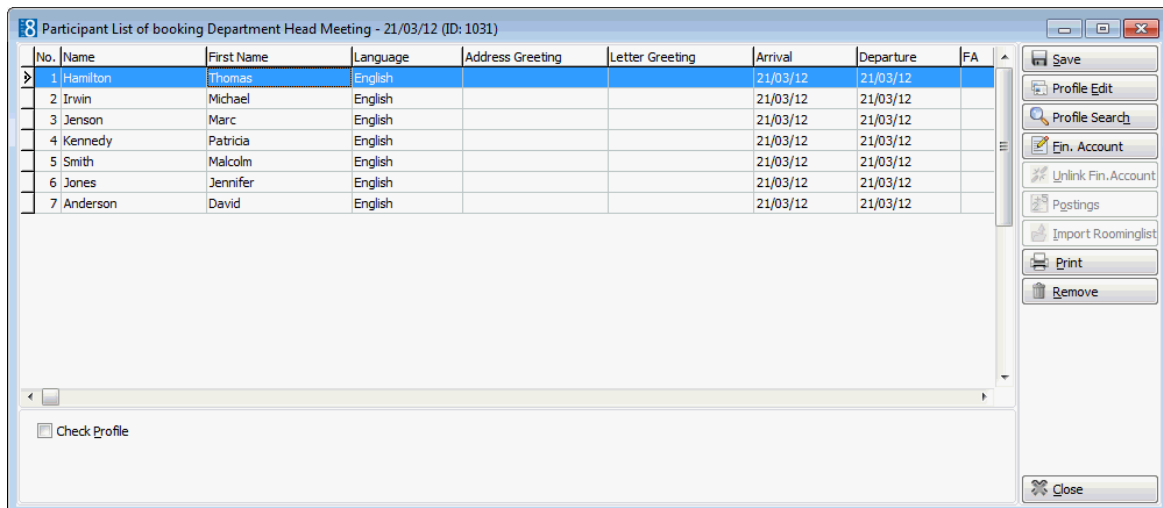
1. В экране Conference Booking нажмите OPTIONS и выберите в контекстном меню PARTICIPANT LIST

или

В Conference Diary выберите мероприятие, вызовите правой клавишей контекстное меню и выберите BOOKING OPTIONS, а затем PARTICIPANTS LIST.

2. Введите фамилии участников в поле NAME. Если стоит галочка в поле CHECK PROFILE (по умолчанию), система проверит наличие профайла. Появится диалоговое окно поиска профайла. Профайл можно выбрать или создать новый.
3. Когда все фамилии участников введены, нажмите SAVE.

Список участников обновится, и будут созданы постоянные счета, если включена функциональность автоматического создания постоянных счетов.



Доступные опции

- SAVE – сохраняет список участников, но также обновляет информацию профайлов, если она была изменена; или создает новые профайлы, если надо
- PROFILE EDIT – используется для изменения выбранного профайла.
- PROFILE SEARCH – открывает диалоговое окно поиска профайла. Введенные профайлы можно изменять, используя кнопку поиска профайла и выбирая другой профайл, но только в случае, если нет постоянного счета для уже введенного профайла.

- **FIN ACCOUNT** – если система сконфигурена так, что постоянные счета создаются автоматически, сначала надо сохранить список участников, а затем выбрать опцию **FIN ACCOUNT**. Откроется диалоговое окно **NEW FINANCIAL ACCOUNT**, в котором уже проставлены детали, введенные в выбранный профайл. Если постоянные счета создаются вручную, выберите опцию **FIN ACCOUNT**. Откроется диалоговое окно **FINANCIAL ACCOUNT SEARCH**, в котором можно выбрать существующий постоянный счет или создать новый для выбранного профайла.
- **CHECK PROFILE** – Если включено, и пользователи вводят новый профайл, откроется экран поиска профайла, где его можно выбрать, если он существует. Если эта опция не активна, и пользователи вводят новый профайл, введенный профайл создается вне зависимости от того, существует он или нет.
- **UNLINK** – эта опция доступна только через **Conference Booking**, где ее можно использовать для отвязки постоянного счета от профайла.
- **POSTINGS** – эта опция дает пользователям прямой доступ к постоянному счету участника в модуле кассира. После ввода правильного номера и пароля кассира, отображается постоянный счет участника. Пользователь может затем делать кассирские транзакции, на которые у него есть права.
- **IMPORT ROOMINGLIST** – эта опция доступна, только если у брони есть привязанные брони. Она может использоваться для импорта как индивидуальных броней, привязанных к брони, так и руминг-листа привязанных блоков или групп. Если бронь на руминг-листе уже была импортирована в список участников, она уже не отображается в списке импорта. Брони с одним и тем же профайлом отображаются, когда появляются в списке импорта руминг-листа.
- **PRINT** – печатает список присутствующих.
- **REMOVE** – удаляет профайлы из списка участников. Однако, если создан постоянный счет для участника, то участника можно удалить из списка, только отвязав постоянный счет.

Прим: Если активна PMS лицензия или дополнительная лицензия на CCM Billing Component, можно создать постоянный счет для участника.



Функциональность автоматического создания постоянных счетов контролируется параметром **CREATE FINANCIAL ACCOUNT FOR PARTICIPANT LIST AUTOMATICALLY** в **Setup** → **Configuration** → **Global Settings** → **CCM** → **Conference 1 tab**. Если эта опция неактивна, постоянные счета можно создавать вручную.

Начисления

Опция начислений дает пользователям прямой доступ к постоянному счету брони-мастера в модуле кассира. Постоянный счет брони отображается после ввода номера кассира и пароля. Пользователь может затем выполнять кассирские транзакции в соответствии со своими правами пользователя.

Показать Привязанные Брони Столов

Эта опция используется для отображения броней столов, привязанных к мероприятию в помещении, имеющему привязку к ресторану. Если не привязана ни одна бронь стола, появляется диалоговое окно **Table Reservation Search**, и можно ввести новую бронь стола.

Как отобразить привязанные брони столов

1. В экране Conference Booking нажмите OPTIONS и выберите в контекстном меню SHOW ATTACHED TABLE RESERVATIONS.

Появится экран Table Reservation Search, в котором отображаются любые существующие брони столов, привязанные к выбранной брони.

Date	Start	End	Description	# of adults	Children	Name	Restaurant	Tables	Canceled
18/04/12	12:00	13:00	Roberts, John, MICR...	14			Winter Garden		

2. Некоторые критерии, например, даты, название и номер брони переносятся автоматически из брони.
3. Укажите любые другие нужные критерии поиска, вводя информацию вручную или выбирая ее из доступных списков.
Более подробно о критериях поиска смотрите таблицу ниже - Table Reservation Search Criteria.
4. Нажмите SEARCH для вывода броней, соответствующих заданным критериям.
5. Нажмите CLOSE, чтобы закрыть экран поиска брони стола.

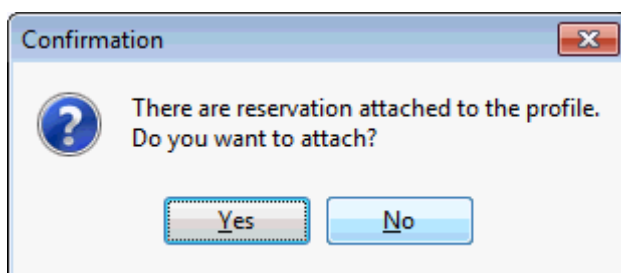
Как ввести новую бронь стола

1. В экране Conference Booking нажмите OPTIONS и выберите в контекстном меню SHOW ATTACHED TABLE RESERVATIONS.

Появится экран Table Reservation Search, в котором отображаются все существующие брони столов, привязанные к выбранной брони.

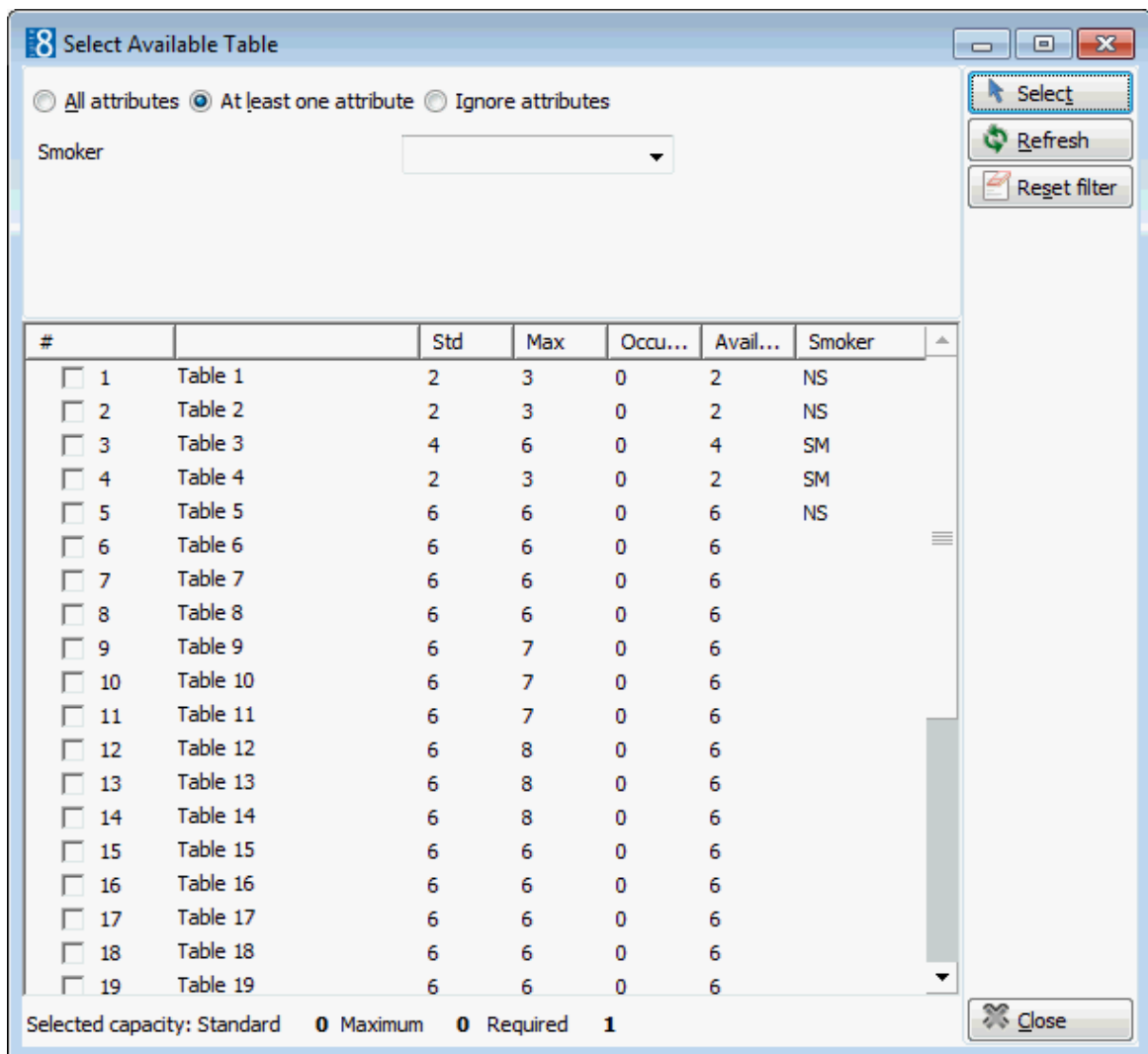
2. Нажмите NEW; появится экран Table Reservation Edit.

3. Значения COMPANY и CONTACT profile names из брони автоматически переносятся в панель PROFILES.
4. Если у выбранного профайла есть бронь, появляется сообщение с предложением привязать эту бронь.



5. Нажмите YES, чтобы привязать бронь к брони стола.
Если выбрано YES, бронь помечается, как выбрано в панели RESERVATIONS.

6. По умолчанию, в поле DATE выставляется дата заезда брони; введите дату, на которую надо зарезервировать стол, или выберите дату из календаря.
7. Выберите нужный RESTAURANT из списка.
8. В поле TEMPLATE, по умолчанию, выбирается первое доступное время. По стрелке вниз выберите нужное.
9. Поля TIME FROM и TO заполняются автоматически временем, взятым из шаблона, но его можно изменить вручную.
10. Если бронь делается с использованием профайла гостя, то в поле # OF ADULTS по умолчанию проставляется NO. OF ATTENDEES, как определено в брони, за минусом количества человек, на которых уже забронирован стол. Если бронь делается с использованием брони, то значения # OF ADULTS, BABY, CHILD и TEENAGER берутся из брони, но изменения вручную также возможны.
11. В поле TABLES, нажмите по стрелке вниз, чтобы открыть диалоговое окно Select Available Table.



Если нужно, можно выбрать несколько столов, и столы могут отображаться в соответствии с типами атрибутов, например, курящий-некурящий.

Стандартное и максимальное кол-во доступных мест отображается для выбранного стола/ столов.

Номер стола должен быть выбран, если включен параметр TABLE NUMBER IS MANDATORY.

12. Выберите нужный стол и затем нажмите SELECT.
13. Выберите цвет, в котором должна отображаться бронь стола в таблице Table Reservation Availability
14. Введите любую дополнительную информацию в поле DESCRIPTION.
15. Введите информацию в поле TABLE CARD.
16. Нажмите ОК для сохранения брони стола.

Критерии Поиска Брони Стола

Заполните это поле	Следующей информацией
Restaurant	Выберите ресторан из списка.
Date to	Даты проставляются автоматически датами заезда и выезда.
Start time from to	Введите время С – По, чтобы ограничить поиск конкретным временным интервалом.
Include history	Поставьте галочку в этом поле, чтобы включить в поиск прошлые брони.
Not Assigned tables only	Поставьте галочку в этом поле, чтобы отображались только не привязанные столы.
Room #	Введите номер комнаты, чтобы ограничить поиск конкретным номером комнаты.
Booking	Автоматически выводится booking name
Event	Выберите мероприятие из списка; отобразятся все мероприятия с учетом выбранных дат.
Last Name	Фамилия гостя.
First Name	Имя гостя.
Description	Введите текст для поиска брони стола по описанию. Тест можно ввести с использованием подстановочных знаков(%), напр., ввод %highchair покажет брони с текстом 'Highchair required' и с текстом 'Requires a highchair'.
Status	Выберите из списка статус брони стола, по умолчанию выбирается статус DEFINITE.
Reservation #	Введите номер брони, чтобы ограничить поиск конкретной бронью.
Booking #	Заполняется автоматически номером брони.



Рестораны привязываются к помещению через опцию RESTAURANTS в Setup → Configuration → Table Reservations

4 Управление Мероприятиями

Event Management Search

Как войти в экран event management search

1. В меню MEETING PLANNER нажмите на EVENT MANAGEMENT.

Появится экран Event Management search.

Start Date	Start Time	End Time	Status	Event Name	Pax	Function Space	Seating	Booking Name	Company Name	Contact Name
09/02/12	8:00 AM	5:30 PM	CAN	Meeting	25	Room II	Classroom Style	Price Waterhouse Pr...	Price Waterhouse	Lincoln Malcolm
09/02/12	10:00 AM	10:30 AM	CAN	Coffee break in the ...	25	Foyer < S >		Price Waterhouse Pr...	Price Waterhouse	Lincoln Malcolm
09/02/12	12:00 PM	2:00 PM	CAN	Lunch	25	Restaurant< S >		Price Waterhouse Pr...	Price Waterhouse	Lincoln Malcolm
09/02/12	3:30 PM	4:00 PM	CAN	Coffee break in the a...	25	Foyer < S >		Price Waterhouse Pr...	Price Waterhouse	Lincoln Malcolm
15/02/12	9:00 AM	6:00 PM	DEF	Meeting	10	Ballroom I + II	Classroom Style	ART Consults	MICROS-Fidelo Gmb...	Toast Thomas
15/02/12	10:00 AM	10:30 AM	DEF	Coffee break in the ...	10			ART Consults	MICROS-Fidelo Gmb...	Toast Thomas
15/02/12	12:00 PM	2:00 PM	DEF	Lunch	10			ART Consults	MICROS-Fidelo Gmb...	Toast Thomas
15/02/12	3:30 PM	4:00 PM	DEF	Coffee break in the a...	10			ART Consults	MICROS-Fidelo Gmb...	Toast Thomas
15/02/12	7:00 PM	9:00 PM	DEF	Dinner	10			ART Consults	MICROS-Fidelo Gmb...	Toast Thomas
17/02/12	7:00 PM	11:00 PM	TEN	Dinner Dance	12	CS101		Katie Melua	Siemens	
17/02/12	7:00 PM	11:00 PM	DEF	Dinner Dance	12	CS100		Katie Melua	MICROS-Fidelo Gmb...	

Event Name	Meeting
Start Date/Time	09/02/12 8:00 AM
End Date/Time	09/02/12 5:30 PM
Event Status	Cancellation
No. of Attendees	25
Infoboard	Price Waterhouse
Booked Function Spaces	Room II
Seating arrangement	Classroom Style

Экран event management search поделен на три четкие области:

- Query – содержит многочисленные базовые критерии поиска мероприятий, такие как Event Start Date, Event Status, Event Type, Company Name, Contact Name и опция расширенного запроса.
- Query Results – результаты запроса, отображаемые в формате таблицы, включают Start Date, Start Time, End Time, Status, Event Name, Number of persons (Pax), Function Space, Seating, Booking Name, Company Name, Contact Name, Contact on Site и ID. Чтобы легко просмотреть мероприятия конкретного дня, мероприятия группируются по дню, а дни поочередно помечаются то желтым, то белым.
- Tree View – дерево, отображающее детали, связанные с этим мероприятием.
- HTML page – свободно-определяемый формат HTML, который по умолчанию имеет либо формат списка, либо «большой» формат.

Ввести запрос

Экран запроса поделен на две части:

- Базовые критерии поиска
- Расширенные критерии поиска

Базовые критерии поиска

Вы можете заполнить несколько полей, чтобы сузить критерии поиска. Фактический запрос отображается в формате скрипта в окне в правой части экрана. Если никакие данные не введены, мероприятия показываются списком в алфавитном порядке. Опции объясняются в диалоговом окне Event Management Search.

Заполните это поле	Следующей информацией
Event Start Date	Поиск конференций по дате начала мероприятия. По умолчанию, показываются все сегодняшние мероприятия. Выберите дату из календаря
To	Чтобы ввести диапазон дат, выберите предельную дату из календаря, до которой мероприятие должно начаться
Event Start Time	Поиск конференций по времени начала мероприятия
To	Чтобы ввести диапазон времени, можно указать ручную или выбрать значение To time
Event Status	Выберите статус конференции из выпадающего списка. Если никакой статус не введен, будут отображаться конференции со всеми статусами
Event Type	Поиск броней по типу мероприятия. Выберите нужное из списка доступных типов мероприятий
Function Space	Поиск броней по помещению. Выберите из списка доступных помещений
Company Name	Кликните по кнопке с троеточием рядом с названием компании, если хотите вести поиск по существующим профайлам компаний
Contact Name	Кликните по кнопке с троеточием рядом с названием компании, если хотите вести поиск по существующим профайлам контактов
incl. Participants	Если введена фамилия в поле поиска Contact Name, то галочка в этом поле инициирует поиск по всем броням, где указан этот контакт как контакт брони и как участник.
Participants only	Если введена фамилия в поле поиска Contact Name, то галочка в этом поле инициирует поиск по всем броням, где этот контакт указан как участник

Расширенные опции запроса

Расширенный запрос содержит три поля выбора:

- Первое позволяет выбрать нужное из выпадающего списка.
- Второе ограничивает запрос вторым уровнем или дает выбор условий.
- Третье поле требует либо значения в свободном формате, либо выбор пользователем возможного значения из выпадающего списка.

Объяснение полей приводится в диалоговом окне Advanced Query.

Поле	Определение
Event Id	Поиск по Event Id, при котором доступны следующие опции: Равно Не равно Меньше, чем Больше, чем

Прим: Фактический запрос отображается в формате скрипта в окне справа, и если фильтр не сброшен кнопкой **Clear**, каждый дополнительный запрос будет добавляться к списку запросов.

Подстановочные знаки


Критерии поиска можно также ввести, используя подстановочные знаки (%). Их удобно использовать при заполнении полей company и contact name. Например, ввод M%ller отобразит Miller, Muller, а ввод %Bank покажет Investment Bank, American Bank; Fidelio% - Fidelio GmbH или Fidelio Inc.

Запустить поиск

Чтобы запустить поиск, кликните на кнопку SEARCH. Появится максимальное кол-во определенных в конфигураторе мероприятий с предложением показать больше, если есть больше.

Появится список мероприятий, соответствующих указанным критериям. Критерии поиска можно легко сбросить кнопкой CLEAR.


 Полное объяснение поведенческих настроек экрана event management search можно найти в Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Search Screens 2 tab.

 Максимальное кол-во отображаемых строк определяется параметром MAXIMUM LINES IN LIST в Setup → Configuration → Global Settings → Miscellaneous → Search Screens 2 tab.

Опции Управления Мероприятиями

Из экрана Event Management доступны следующие опции:



- New (См. стр 50) – открыть экран Booking Master Search и создать новую бронь-мастер или изменить существующий мастер.
- Edit (См. стр 196) – выбрать мероприятие и открыть экран edit event.
- Resources (См. стр 143) – получить доступ к ресурсам в экране Event Detail.
- Booking Master (См. стр 65) – выбрать бронь и открыть экран Edit Booking Master.
- Sub Event (См. стр 192) – добавить доп. мероприятие в новом экране мероприятий.

 Опция SUB EVENT контролируется параметром USE MASTER-SUB EVENTS в Setup → Configuration → Global Settings → CCM → Conference 1 tab.

Дополнительные мероприятия

Опция дополнительных мероприятий позволяет создать мероприятия как дополнительные для того же помещения, что и мероприятие-мастер, не создавая дублирующих бронирований.

Взаимосвязи мастера и доп. мероприятий

- Доп. мероприятие должно быть в том же помещении, что и мероприятие-мастер, но может иметь другую рассадку или тариф.
- Время начала и окончания доп. мероприятия, также с учетом времени на подготовку и разборку помещения, должно пересекаться с временем начала и окончания мероприятия-мастера. Например: Конференция с 09:00 до 18:00 будет создана как мастер, а утреннее кофе с 08:30 до 09:00 может быть доп. мероприятием.
- В поле Block экрана изменения мероприятия будет всегда отображаться самое раннее время и самое позднее время дополнительного мероприятия или мастера. Эта опция всегда указывает на время начала и окончания брони помещения.
- В таблице event,  указывает на мастера, а  указывает доп. мероприятие. Помимо этого, мастер/доп. мероприятия отображаются в формате дерева, которое можно сворачивать и разворачивать.
- Легкий перевод мастера в дополнительное мероприятие и наоборот.
- Изменение кол-ва присутствующих мастера вернет подсказку пользователю о том, что надо изменить кол-во присутствующих доп. мероприятий. Пользователю будет дана возможность изменить все доп. мероприятия или только те, у которых одно и то же кол-во присутствующих.

Как создать доп. мероприятие

1. В меню MEETING PLANNER выберите EVENT MANAGEMENT для отображения экрана Event Management
2. Запустите поиск и выберите в таблице мероприятие.
3. Кликните по SUB EVENT или правым кликом в контекстном меню выберите ADD SUB EVENT. Экран New Event отображается с комментарием, указывающим, что это доп. мероприятие такого-то 'Event Name' мероприятия.

5. Заполните опции, как описано в таблице ниже :
6. Нажмите ОК для сохранения доп. мероприятия.

Мероприятие-мастер обозначается символом **+M** в первой колонке. Кликом по символу «плюс» отображаются все доп. мероприятия, которые затем обозначаются символом **LS** в первой колонке.

Опция БЛОК на экране Master Event будет, если необходимо, обновлена.

Диалоговое окно Event

Поле	Объяснение
Event Information	
Event Status (Required)	Поле статуса мероприятия будет заполнено автоматически статусом, введенным в поле conference status для брони-мастера. Поле можно изменить, выбрав статус из выпадающего списка.

Event Type (Required)	Выберите в выпадающем списке тип мероприятия. При выборе типа мероприятия, название будет заполнено автоматически определением, введенным в Setup → Configuration → Conference Management → Event Type. Его можно изменить. Если для типов мероприятий определены дефолтовые цифры прогноза в Setup → Configuration → Conference Management → Event Defaults, то внизу экрана event edit также появятся цифры, касающиеся прогноза/дохода.
Event Name (Required)	Название мероприятия будет заполнено автоматически после выбора типа мероприятия. Поле редактируется.
No of Attendees (Required)	Кол-во присутствующих для мероприятия.
Min Guarantee	Введите минимальное гарантированное кол-во присутствующих. Это кол-во обычно используется для выставления счетов, даже если по факту присутствующих окажется меньше.
Start Date	Дата начала заполняется автоматически системной датой, если она находится в диапазоне дат заезда-выезда. Для будущих броней по умолчанию выставится дата заезда брони-мастера. Нельзя создать мероприятие, не подпадающее под диапазон дат заезда-выезда брони.
End Date	Дата окончания заполняется автоматически датой окончания мастер брони. Нельзя создать мероприятие, не подпадающее под диапазон дат заезда-выезда брони.
Start Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовым временем начала, поле заполнится автоматически, но его можно изменить, введя время или выбрав его из списка. Если мероприятие забронировано через расписание конференций, время начала берется из расписания.
End Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовым временем окончания, поле заполнится автоматически, но его можно изменить, введя время или выбрав его из списка. Если мероприятие забронировано через расписание конференций, время окончания берется из расписания. Прим: Если мероприятие завершается после полуночи, дата окончания дня должна быть изменена на дату следующего дня.
Info Board	Введите информацию, которая должна размещаться на информационной доске снаружи помещения, напр, "Fidelio Software – Dealer Conference".
Info Board Profile	В основном, используемая в сочетании с интерфейсом электронных дверных замков, эта опция позволяет ввести другое название. Например, бронь была сделана компанией Star Conferences для компании IBM; поэтому на двери должна быть табличка IBM. Когда вводятся компания и контакт, запись в поле Info Board Profile заменяет название компании; если введен только один контакт, то запись в поле

	Info Board Profile заменяет контакт. Если нет ни одной записи в Info Board Profile, то будет отображаться company/contact name из брони.
Incl. in Package	Поставьте галочку в этом поле для указания на то, что мероприятие включено в конференц-пакет. Это поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.
Noisy	Выберите это поле для указания на то, что мероприятие будет шумным – например, вечеринка с живой музыкой. Если включен флажок шума, пользователи могут также увидеть указание об этом в расписании конференций
Block	Это поле только для просмотра и показывает время начала и окончания брони помещения. Это время подготовки помещения плюс время начала-окончания мероприятия плюс время на разборку помещения. Все проставляется автоматически, если привязан блок комнат с кодом блока.
Информация о помещении	
Function Space (Required)	Выберите в выпадающем списке сконфигуренных помещений нужное. Если к выбранному типу мероприятия привязано помещение, которое можно шерить, оно отобразится автоматически, но его можно заменить другим.
Seating Arrangement	Выберите в выпадающем списке тип рассадки. В некоторых случаях тип рассадки может автоматически проставляться, например, если проставлен флажок: MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Rate	Выберите тариф из списка сконфигуренных тарифов, напр, полный день или полдня. Коды тарифов определяются в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces → Rate Codes. В некоторых случаях тариф может уже быть прописан, напр., если параметр MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT включен в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Amount	Здесь проставляется сумма тарифа, введенная в Setup → Configuration → Conference Management → Function Space Definition → Rates tab. Также можно изменить эту сумму на специальный тариф. В этом случае в поле special rate будет стоять галочка.
Dept Code (Required)	Код услуги. Чтобы использовать функциональность начислений, к каждому ресурсу должен быть привязан код услуги. Это можно сделать в конфигураторе. В поле автоматически выводится код услуги, указанный в определении помещения.
Special rate	Если в поле amount введен другой тариф, галочка в этом поле будет на это указывать.
Setup Time	Если типы рассадки сконфигурены с учетом времени на подготовку помещения, то дефолтовые значения будут проставляться автоматически, но их в любое время можно изменить.

Set down Time	Если типы рассадки сконфигурены с учетом времени на разборку помещения, то дефолтовые значения будут проставлены автоматически, но их в любое время можно изменить. Помните, что помещение будет забронировано с начала мероприятия до окончания мероприятия, включая сконфигуренное время на подготовку и разборку помещения.
Don't Move	В этом поле должна стоять галочка, если клиенту нужно какое-то конкретное помещение. В этом случае пользователи тоже увидят соответствующий индикатор в расписании конференций.
Incl. in Package	Это поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.

Как сделать дополнительное мероприятие мероприятием-мастером

1. В меню MEETING PLANNER выберите EVENT MANAGEMENT для отображения экрана Event Management
2. Выберите доп. мероприятие и кликните правой клавишей для вызова контекстного меню.
3. Кликните по CONVERT TO MASTER EVENT, появится сообщение о том, что ранее выбранное помещение недоступно.
4. Выберите NEW FUNCTION SPACE или кнопку WAITLIST.
5. Заполните диалоговое окно New Function Space.
6. Нажмите ОК, появится предложение добавить дефолтовые прочие элементы.
7. Выберите YES для добавления дефолтовых прочих элементов.

Доп. мероприятие становится мастером и отображается в таблице, как мастер.

Как сделать мероприятие-мастер дополнительным мероприятием

1. В меню MEETING PLANNER выберите EVENT MANAGEMENT для отображения экрана Event Management
2. Выберите мероприятие-мастер и кликните правой клавишей для вызова контекстного меню.
3. Нажмите CONVERT TO SUB EVENT, появится список возможных мастеров.
4. Выберите нужного мастера и нажмите ОК.

Мероприятие-мастер становится дополнительным и отображается в таблице, как дополнительное. Все дефолтовые элементы автоматически удаляются.

Прим: Если у мастера есть дополнительные мероприятия, его нельзя сделать дополнительным до тех пор, пока не будут удалены или перепривязаны доп. мероприятия.

Прим: Функциональность Мастер/ доп. мероприятий требует, чтобы параметр USE MASTER-SUB EVENTS был включен в Setup → Configuration → Global settings → Conference tab.

Изменить Мероприятие

Мероприятие можно редактировать/изменять, например, время начала/окончания, кол-во присутствующих, тип рассадки или текст на информационной доске.

Как изменить мероприятие

1. В меню MEETING PLANNER выберите EVENT MANAGEMENT для отображения экрана Event Management
2. Запустите поиск и выберите в таблице мероприятие.
3. Нажмите EDIT - появится экран Edit Event.

Event Information

Event Status: DEF Definitive

Event Type: LUN Lunch

Event Name: Lunch

No. of Attendees: 14 Min. Guarantee:

Start Date: 21/03/2012 End Date: 21/03/2012

Start Time: 12:00 PM End Time: 2:00 PM

Alternative:

Function Space Information

Function Space: Restaurant Shareable:

Seating Arr.: Setup Time:

Rate: Amount: Setdown Time:

Dept. Code: 400 Minibar Special Rate: Don't Move: Ind. in Package:

Rebate: % Flat: Orig. Amount: Cost Price:

Alternative:

Expected / Forecast Information

Department Code	Curr	Expected Per Pers.	Expected Flat Rate	Expected Total	Forecast	Net	Tax
Banquet Beverage	EUR	5.00		70.00	70.00	58.82	11.18
Banquet Food	EUR	20.00		280.00	280.00	235.29	44.71

4. Сделайте необходимые изменения. Обычно это такие изменения как время начала/окончания, кол-во присутствующих или тип рассадки.
5. Нажмите OK для сохранения изменений в мероприятии.

Диалоговое окно Event

Название поля	Объяснение
Информация о мероприятии	
Event Status (Required)	Поле event status заполнится автоматически значением статуса брони-мастера. Если необходимо, в выпадающем списке можно выбрать другое значение.
Event Type (Required)	Выберите тип мероприятия из выпадающего списка. При этом название мероприятия заполнится автоматически определением, введенным в Setup → Configuration → Conference Management → Event Type. Его можно изменить, если нужно. Если типы мероприятий сконфигурены с указанием дефолтовых цифр прогноза в Setup → Configuration → Conference Management → Event Defaults, то в нижней части экрана event edit появятся также цифры прогноза/дохода.
Event Name (Required)	Название мероприятия заполнится автоматически после выбора типа мероприятия. Его можно в любое время изменить.
No of Attendees (Required)	Кол-во присутствующих на мероприятии. Введенное кол-во присутствующих используется для проверки пригодности помещения и типа рассадки.
Min Guarantee	Введите минимальное гарантированное кол-во человек. Это кол-во обычно используется потом для выставления счета, даже если по факту пришло меньшее кол-во человек.
Start Date	Дата начала заполняется автоматически системной датой, если она находится в пределах дат заезда и выезда. Для будущих броней по умолчанию выставится дата заезда брони-мастера. Нельзя создать мероприятие, не подпадающее под даты заезда-выезда брони.
End Date	Дата окончания заполняется автоматически датой окончания брони-мастера. Нельзя создать мероприятие, не подпадающее под даты заезда-выезда брони.
Start Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовым временем начала, время начала пропишется автоматически, но его можно изменить вручную или выбрать нужное из списка.
End Time	Если тип мероприятия сконфигурен с дефолтовым временем окончания, он прописывается автоматически, но его можно изменить вручную или выбрать нужное из списка. Прим: Если мероприятие завершено после полуночи, дату окончания надо изменить на следующую дату.
Info Board	Введите информацию, которая должна отображаться на информационной доске снаружи помещения, например, Fidelio Software Dealer Conference.

Info Board Profile	В основном используется в сочетании с интерфейсом электронных дверных ключей. Эта опция позволяет ввести другое имя. Например, бронь сделана компанией Star Conferences для IBM; поэтому на дверной табличке должно быть написано IBM. Когда компания и контакт вводятся, запись в поле Info Board Profile заменяет название компании. Если введен только контакт, запись в Info Board Profile заменяет фамилию контакта. Если никакая запись не введена в Info Board Profile, то отобразятся взятые из брони company/contact name.
Incl. in Package	Поставьте галочку в этом поле, чтобы показать, что мероприятие включено в конференц-пакет. Это поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.
Noisy	Выберите это поле для указания на то, что это мероприятие шумное, например, обед с живой музыкой. Если установлен флажок шума, пользователи смогут увидеть указание на это в расписании конференций.
Block	Это поле только для просмотра и показывает время начала и окончания брони помещения. Это время на подготовку помещения, плюс время начала и окончания мероприятия, плюс время на разборку помещения. Заполняется автоматически, если привязан блок комнат с кодом блока.
Информация о помещении	
Function Space (Required)	Выберите в выпадающем списке помещение. Если выбранному типу мероприятия привязано помещение, которое можно шерить, оно отобразится автоматически, но можно выбрать другое.
Seating Arrangement	Выберите тип рассадки в выпадающем списке. В некоторых случаях тип рассадки может уже быть проставлен автоматически, например, если включен параметр-флажок MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Rate	Выберите тариф в списке сконфигуренных, например, полный день или полдня. Коды тарифов определяются в Setup → Configuration → Conference Management → Function Spaces → Rate Codes. Бывает, что тариф проставляется автоматически, например, если параметр MULTIPLE FUNCTION SPACES PER EVENT включен в Setup → Configuration → Global Settings → Conference tab.
Amount	В этом поле выводится сумма, введенная в Setup → Configuration → Conference Management → Function Space Definition → Rates tab. Также можно изменить эту сумму на специальный тариф. В этом случае в поле special rate будет стоять галочка.
Dept Code (Required)	Код услуги. Чтобы функциональность начислений работала, к каждому ресурсу должен быть привязан код услуги. Это можно сделать через конфигуратор. В этом поле автоматически проставляется код услуги, введенный в определение помещения.

Special rate	Если другой тариф введен в поле amount, галочка в этом поле укажет на изменение тарифа.
Setup Time	Если тип рассадки сконфигурен с учетом времени на подготовку помещения, то дефолтовые значения появятся автоматически, впрочем, их можно в любое время изменить.
Set down Time	Если тип рассадки сконфигурен с учетом времени на разборку помещения, то дефолтовые значения проставятся автоматически, но их можно в любое время изменить. Помните, что помещение будет забронировано с времени начала мероприятия до времени его окончания, включая сконфигуренное время на подготовку и разборку помещения.
Dont Move	В этом поле должна стоять галочка, если клиенту нужно какое-то конкретное помещение. В этом случае пользователи увидят соответствующий индикатор в расписании конференций.
Incl. in Package	Это поле доступно, только если конференц-пакет забронирован на этот день.

5 Техобслуживание/Maintenance

Функциональность Maintenance нужна для фиксации и отслеживания выполнения заявок на ремонтные работы в комнатах, помещениях и общественных местах. Инструмент Техобслуживания доступен через опцию MAINTENANCE в меню Rooms Management. Пользователи могут открывать новые задания на техобслуживание, искать и редактировать существующие. Инструмент Maintenance позволяет вести поиск по местонахождению, статусу maintenance, типу техзадания и исполнителю.

Типы Maintenance, сконфигуренные как Out of Order, будут автоматически требовать подтверждения, и ответ ДА открывает диалоговое окно out of order. Если комната привязана к брони, у которой есть техзадание, лампочка-индикатор на экране редактирования брони покажет MAINTENANCE. Открыть запись техзадания можно кликом по лампочке-индикатору maintenance. Функциональность отправки коротких сообщений может использоваться для оповещения работников о техзаданиях.

-  Опция maintenance контролируется параметром HOTEL MAINTENANCE в Setup → Configuration → Global Settings → Generic → Generic 3 tab.
-  Функциональность поиска техзаданий контролируется правом пользователя VIEW в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Hotel Maintenance → Maintenance Search.
-  Функциональность изменения техзаданий контролируется правами пользователя NEW, EDIT, DELETE и RESOLVE в Setup → Configuration → Users → User Definition → Rights → Hotel Maintenance → Maintenance Edit.
-  Функциональность отправки SMS контролируется параметром ENABLE SMS SENDING в Setup → Configuration → Global Settings → Interfaces → Misc. Interface 4 tab.
-  Параметры для отправки коротких сообщений о техзаданиях определяются через раздел MAINTENANCE SMS NOTIFICATIONS в Setup → Configuration → Global Settings → Generic → Generic 3 tab.

Вход в maintenance

- Кликните по меню Rooms Management или меню Meeting Planner и выберите Maintenance.

Появится диалоговое окно Maintenance; по умолчанию отображаются все еще не решенные техзадания.

The screenshot shows the Maintenance module interface. At the top, there is a search and filter panel with fields for Date from, To, Locality, Employee, Description, Status Level, Type, View (All, Resolved, Not Resolved), and Priority (All, Low, Normal, High). Below this is a table of maintenance tasks with columns: Entered, Resp. Employee, Type Code, Type, Due Date, Resolved, Locality, Description, OOO, and Status Level. The table contains several rows of data, including Yearly Maintenance, Guest Service Request, Spring Cleaning, Carpet Cleaning, Light Bulb Broken, TV broken, and Housekeeping Request. To the right of the table is a sidebar with buttons for New, Edit, Delete, Out of Order, Resolve Now, Print, E-Mail Log, SMS Log, and User Log.

Entered	Resp. Employee	Type Code	Type	Due Date	Resolved	Locality	Description	OOO	Status Level
05/09/11 11:53:54 AM		YEA	Yearly Maintenance	09/09/11 ...		Room	107		
27/07/11 11:19:01 AM	SUPERVISOR, FT...	GSR	Guest Service Request			Room	111		
26/07/11 3:39:06 PM	Trent, Rebecca	SPR	Spring Cleaning	27/07/11 ...		Public Place	Restaurant "Fidelo"		In Progress
06/08/11 11:11:21 AM	Supervisor, Demo...	CAR	Carpet Cleaning			Location	In the Bar		
06/08/11 11:10:03 AM	Supervisor, Demo...	LIG	Light Bulb Broken			Public Place	Guest Toilette		
23/07/11		TV	TV broken			Room	107		
30/07/11 10:08:35 AM	Supervisor, Demo...	GSR	Guest Service Request			Room	111		
29/07/11 9:54:16 AM	Supervisor, Demo...	GSR	Guest Service Request			Room	111		
22/08/11 5:35:12 PM	Supervisor, Demo...	GSR	Guest Service Request			Room	111		
21/08/11 12:07:46 PM	Supervisor, Demo...	HSK	Housekeeping Request			Room	420		

Прим: Функциональность Maintenance заложена в Fidelio Suite8 Small Business Edition.

Создать новое техзадание

1. Кликните по меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER и выберите MAINTENANCE.
2. Нажмите NEW для ввода нового техзадания.

8 Maintenance Edit

Locality

Description

Type

Priority

Notes

Resp. Employee ...

Estimated Duration (minutes)

Due Date

Entered 16/08/11 11:51:40 AM

Date / Time resolved

Status Level

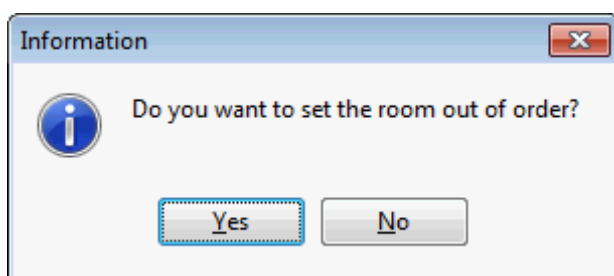
OK

Resolve Now

User Log

Cancel

3. В выпадающем поле LOCALITY выберите местонахождение техзадания.
4. В выпадающем списке DESCRIPTION выберите описание. Описания зависят от выбранного местонахождения.
5. В выпадающем списке TYPE box выберите тип техзадания. Если кол-во минут, необходимых для выполнения этого задания, сконфигурено, то значение DUE DATE and time выставляется автоматически.
6. В поле NOTES введите описание техзадания, если необходимо.
7. Рядом с полем RESP. EMPLOYEE кликните по кнопке, чтобы выбрать работника в экране Select Employee
8. Введите дату окончания работ в поле DUE DATE или кликните по выпадающему списку и выберите дату из календаря. Если кол-во минут, необходимых для выполнения этого задания, сконфигурено, то значения DUE DATE and time появятся автоматически.
9. В поле STATUS LEVEL выберите текущий уровень статуса для этого задания; уровень статуса можно обновлять в любое время.
10. Нажмите OK для сохранения записи о техзадании.
11. Если выбранный тип maintenance сконфигурен как OUT OF ORDER, появится сообщение, предлагающее привязать к комнате статус out of order.



11. Выберите YES, чтобы подтвердить привязку статуса out of order.
12. При выборе YES, автоматически появляется диалоговое окно out of order; см. привязку комнате статусов OOO или OOS (стр. 205) .

Диалоговое окно Maintenance task

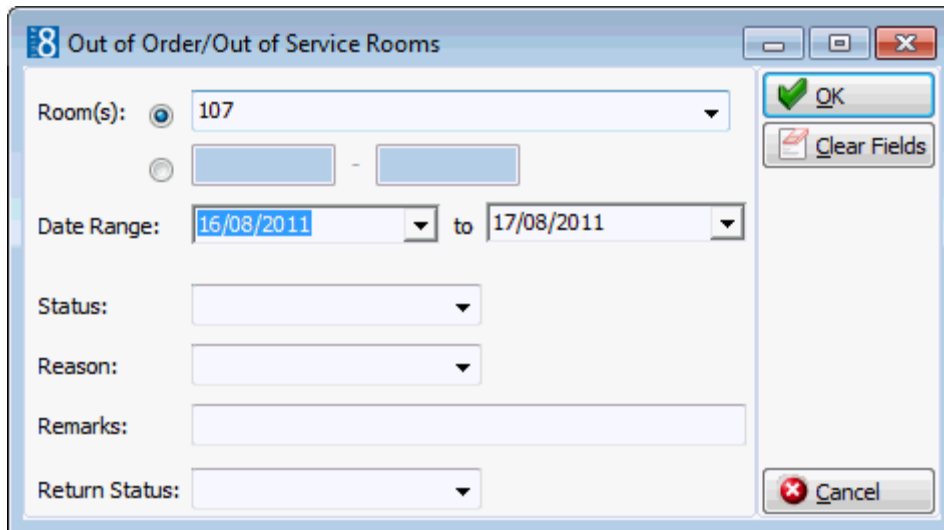
Поле	Определение
Locality	Выберите местонахождение техзадания - Комната, Помещение или общественное место.
Description	Выбор описания зависит от выбранного местонахождения: Rooms – выберите № комнаты из списка доступных. Function Space – выберите помещение из списка доступных. Location – выберите location из списка сконфигуренных locations. Public Place – общественное место выбирать не требуется.
Type	Определяет проблему, выберите тип из списка сконфигуренных типов maintenance.
Notes	Дополнительное описание можно ввести в это поле.
Resp. Employee	Выберите исполнителя из экрана profile search.
Due Date	Дата и время, когда задание должно быть выполнено. Завершение проставляется автоматически, если кол-во минут, необходимых для выполнения выбранного задания, сконфигурено в конфигураторе.
Entered	Дата и время ввода записи о техзадании.
Date/ Time resolved	Дата и время решения техзадания.

Решить техзадание

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
2. Выберите задание, которое надо решить.
3. Нажмите на кнопку RESOLVE NOW – задание помечается как решенное.
4. Поле STATUS LEVEL автоматически обновляется уровнем статуса, сконфигуренным как FOR RESOLVE.

Привязать комнате статус OOO или OOS

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
2. Выберите задание для перевода в статус out of order; выбирать можно только те задания, которые были сконфигурены со статусом out of order.
3. Нажмите OUT OF ORDER; появится диалоговое окно out of order, в котором уже автоматически проставлен номер комнаты.



4. Введите дату начала для блока out of order в поле DATE RANGE или в выпадающем списке выберите дату из календаря.
5. Введите дату окончания в поле TO или в выпадающем списке выберите дату из календаря.
6. В поле STATUS кликните по стрелке вниз и откройте выпадающий список. Выберите в нем статус для блока комнат.
7. В поле REASON в выпадающем списке выберите причину для блока комнат.
8. В поле REMARKS вы можете ввести комментарии.
9. В поле RETURN STATUS, выберите статус, который должен вернуться к комнате после удаления статуса Out of Order.
10. Нажмите OK для сохранения записи out of order.

Запись out of order можно просмотреть через опцию OUT OF ORDER в меню ROOMS MANAGEMENT

Пометить решенное техзадание, как нерешенное

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
2. Выберите задание для перевода в статус Нерешенное.
3. Нажмите CLEAR RESOLVE – задание теперь помечено, как нерешенное.

Удалить техзадание

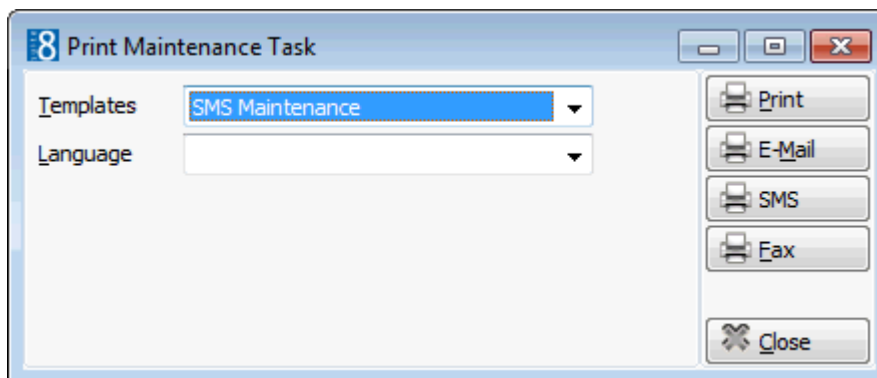
1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
2. Выберите задание.
3. Нажмите DELETE.



Распечатать, отправить Email, SMS, факс

В отчетах горничных содержатся номера комнат, категория комнат, статус, кол-во человек в комнате, фамилия гостя (если все еще проживает), даты заезда и выезда гостя и код VIP. Помимо этого, есть сводные данные по комнатам и кредитам для каждой горничной.

Как распечатать техзадание

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
Появится диалоговое окно Maintenance. Записи со статусом NOT RESOLVED отобразятся по умолчанию.
2. Выберите техзадание для печати и нажмите кнопку PRINT.
Появится диалоговое окно Maintenance Task Print.

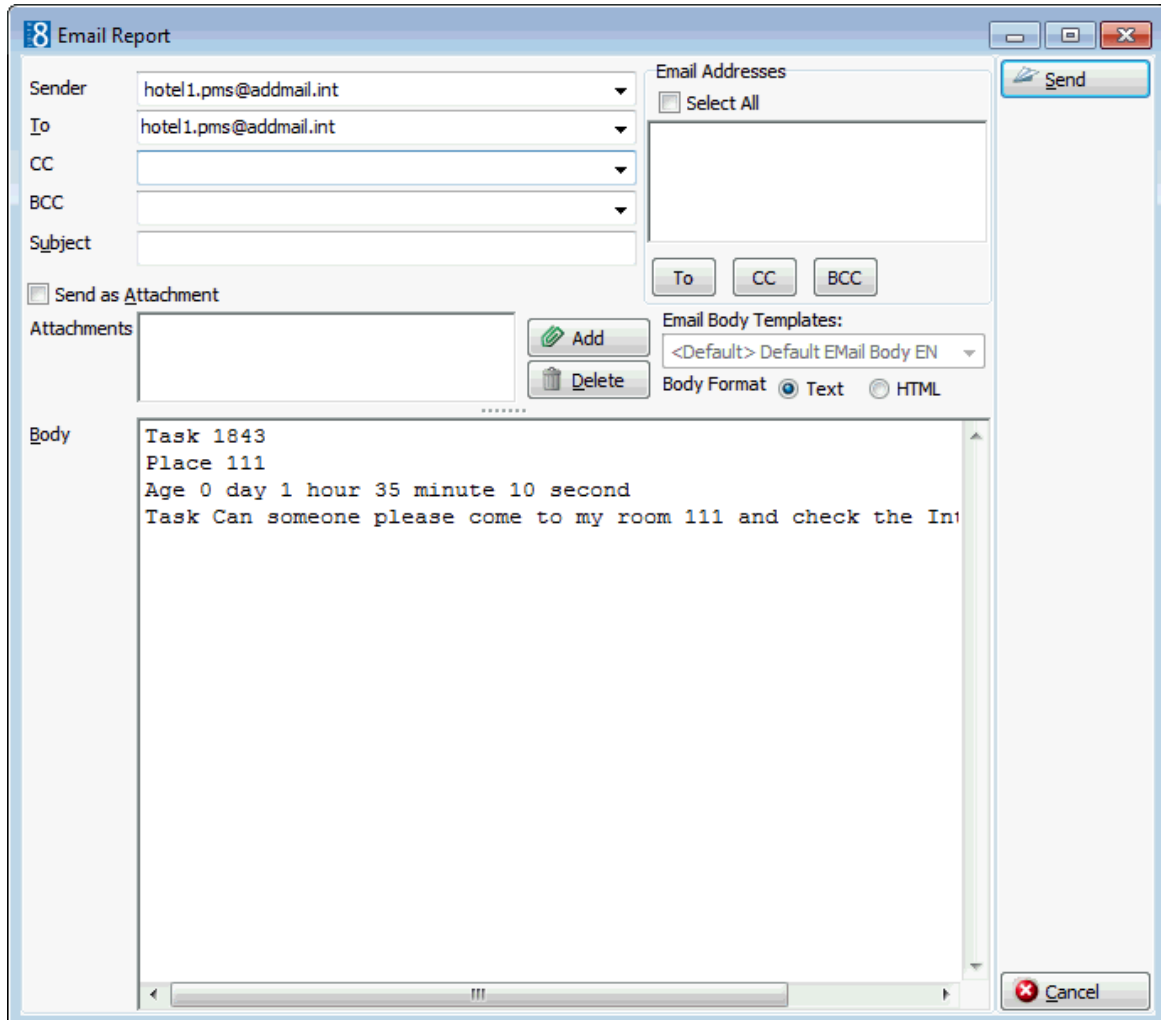


3. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон.
4. В выпадающем списке LANGUAGE box выберите язык; если ни один язык не выбран, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
5. Нажмите PRINT, в режиме просмотра появится техзадание.
6. Нажмите кнопку , чтобы распечатать техзадание, или кликните по кнопке close  для возврата к экрану maintenance.

Отправить техзадание по email

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
Появится диалоговое окно Maintenance; по умолчанию отображаются все записи техзаданий со статусом NOT RESOLVED.
2. Выберите техзадание для отправки по email и нажмите на кнопку PRINT.
Появится диалоговое окно Maintenance Task Print.

3. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон.
4. В выпадающем поле LANGUAGE box выберите язык. Если ни один язык не выбран, используется сконфигуренный дефолтовый язык.
5. Нажмите EMAIL, документ сгенерится, и появится диалоговое окно Email Report.



6. В поле To автоматически проставляется email адрес, взятый из профайла, но его можно изменить, если выбрать адрес из выпадающего списка, или если выбрать в панели вверху справа нужный email адрес из списка доступных адресов и кликнуть по кнопке TO. Нажмите на SELECT ALL, а затем на кнопку TO для выбора все доступных email адресов.
7. В выпадающем списке CC выберите email адрес для отправки копии или выберите нужный email адрес из списка доступных в панели вверху справа и кликните по кнопке CC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем кнопку CC для выбора всех доступных email адресов.
8. В выпадающем списке BCC выберите email адрес для отправки скрытой копии или выберите нужный email адрес из списка доступных в панели вверху справа и кликните по кнопке BCC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем BCC для выбора доступных email адресов.
9. Введите тему email сообщения в поле SUBJECT.

10. Убедитесь в том, что в поле BODY введена верная информация; любые изменения можно сделать сейчас.

11. Нажмите SEND – документ будет сгенерен и отправлен по email.

Отправить техзадание приложением по email

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.

Появится диалоговое окно Maintenance; все записи со статусом NOT RESOLVED будут отображаться по умолчанию.

2. Выберите техзадание и нажмите PRINT.

Появится диалоговое окно Maintenance Task Print.

3. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон.

4. В выпадающем списке LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не выбран, будет использован сконфигуренный дефолтовый язык.

5. Нажмите EMAIL – документ сгенерится и появится диалоговое окно Email Report.

8 Email Report

Sender: hotel1.pms@addmail.int

To: hotel1.pms@addmail.int

CC: [Empty]

BCC: [Empty]

Subject: [Empty]

Send as Attachment

Attachments: [Empty] Add Delete

Email Addresses: Select All

To CC BCC

Email Body Templates: <Default> Default EMail Body EN

Body Format: Text HTML

Body: Task 1843
Place 111
Age 0 day 1 hour 35 minute 10 second
Task Can someone please come to my room 111 and check the In

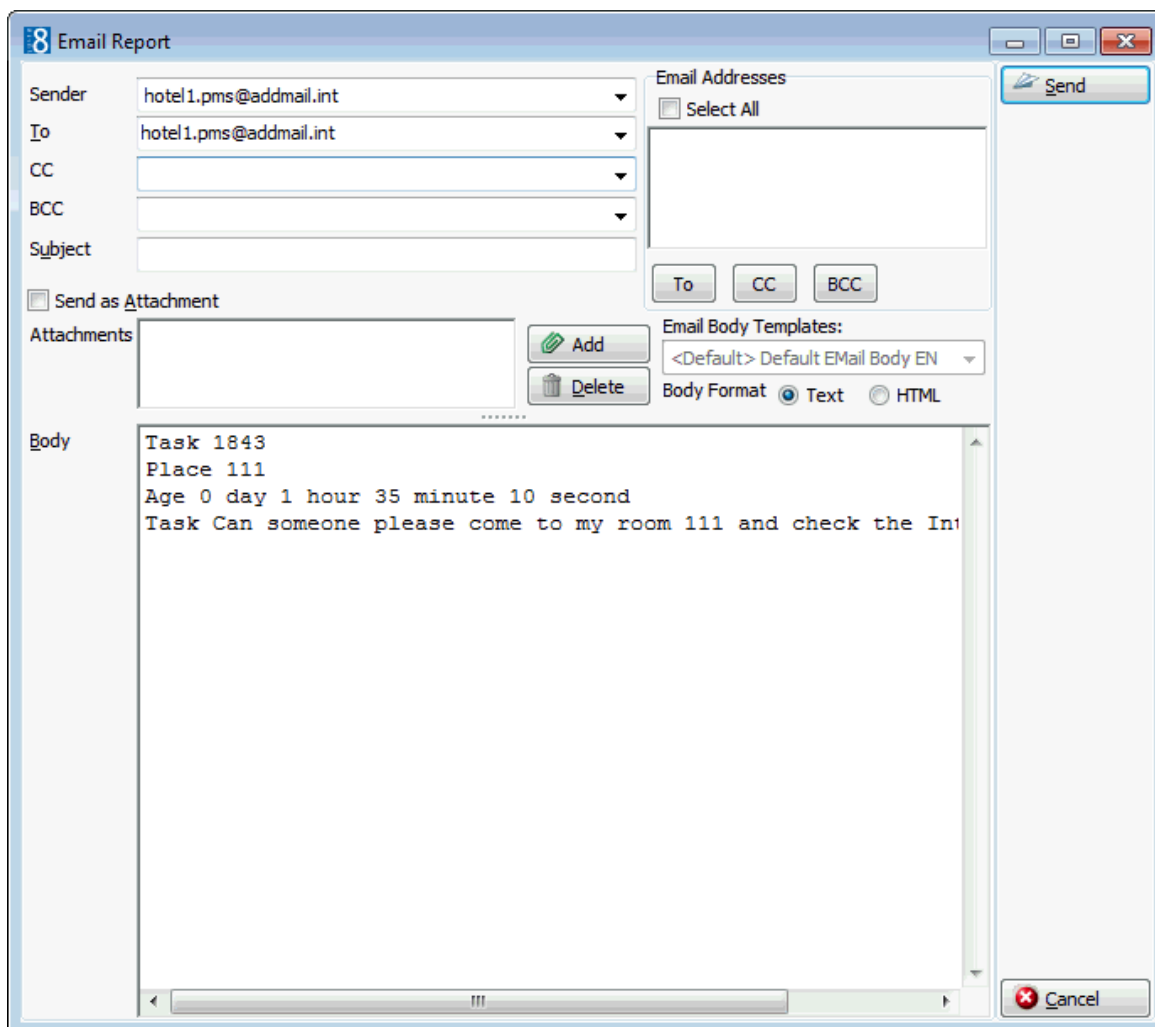
Send Cancel

6. В поле To автоматически появится email адрес, взятый из профайла, но его можно изменить, если выбрать email адрес из выпадающего списка, или выбрать нужные email адреса из списка доступных в панели вверху справа и кликнуть по кнопке TO. Нажмите SELECT ALL, а затем кнопку TO для выбора всех доступных email адресов.
7. В выпадающем списке CC выберите email адрес для отправки копии этого сообщения или выберите необходимые email адреса из списка доступных в панели вверху справа и кликните по кнопке CC. Нажмите SELECT ALL, а затем кнопку CC для выбора всех доступных email адресов.
8. В выпадающем поле BCC выберите email адрес для отправки скрытой копии этого электронного сообщения или выберите необходимые электронные адреса из списка доступных в панели вверху справа и кликните по кнопке BCC. Нажмите SELECT ALL, а затем кнопку BCC для выбора всех доступных email адресов.
9. Введите тему электронного сообщения в поле SUBJECT.
10. Поставьте галочку в поле SEND AS ATTACHMENT, если документ надо отправить приложением, а не в теле электронного сообщения.
11. Чтобы изменить документ, кликните по кнопке EDIT ATTACH.; документ будет сгенерен и появится на экране. В зависимости от настроек вашей системы, MS Word или приложение Fidelio Internal editor будет использоваться для отображения этого документа.
12. В поле FORMAT выберите формат приложения.
13. В поле BODY введите текст для включения в тело email.
14. Нажмите SEND; документ сгенерится, и электронное сообщение будет отправлено.

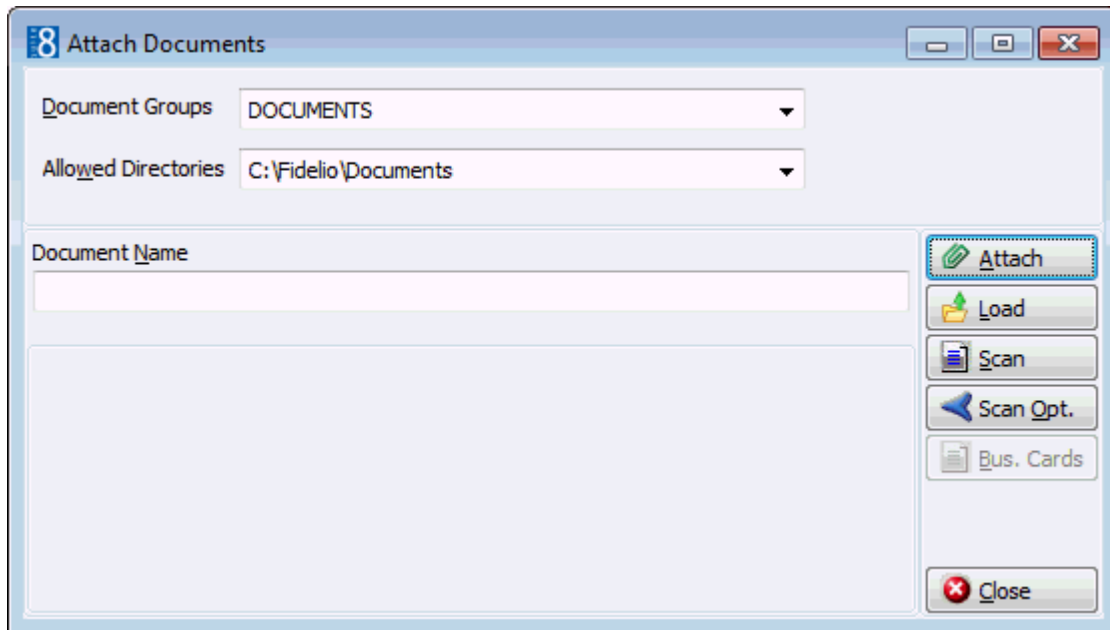
Прим: Приложениям, отправленным в формате PDF, автоматически привязываются защитные пароли, не позволяющие изменять исходный документ в формате PDF.

Как отправить техзадание по email вместе с приложением

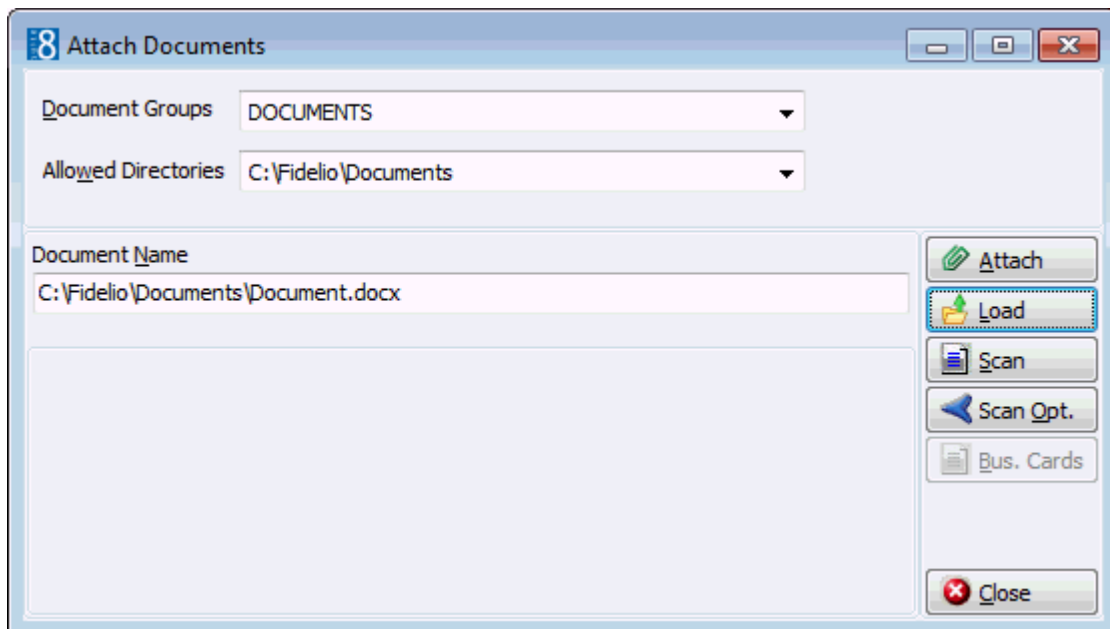
1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
Появится диалоговое окно Maintenance, в котором по умолчанию отображаются все записи со статусом NOT RESOLVED.
2. Выберите техзадание для отправки по email и нажмите кнопку PRINT.
Появится диалоговое окно Maintenance Task Print.
3. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон для использования.
4. В выпадающем списке LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не выбран, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
5. Нажмите EMAIL; документ сгенерится, и появится диалоговое окно Email Report.



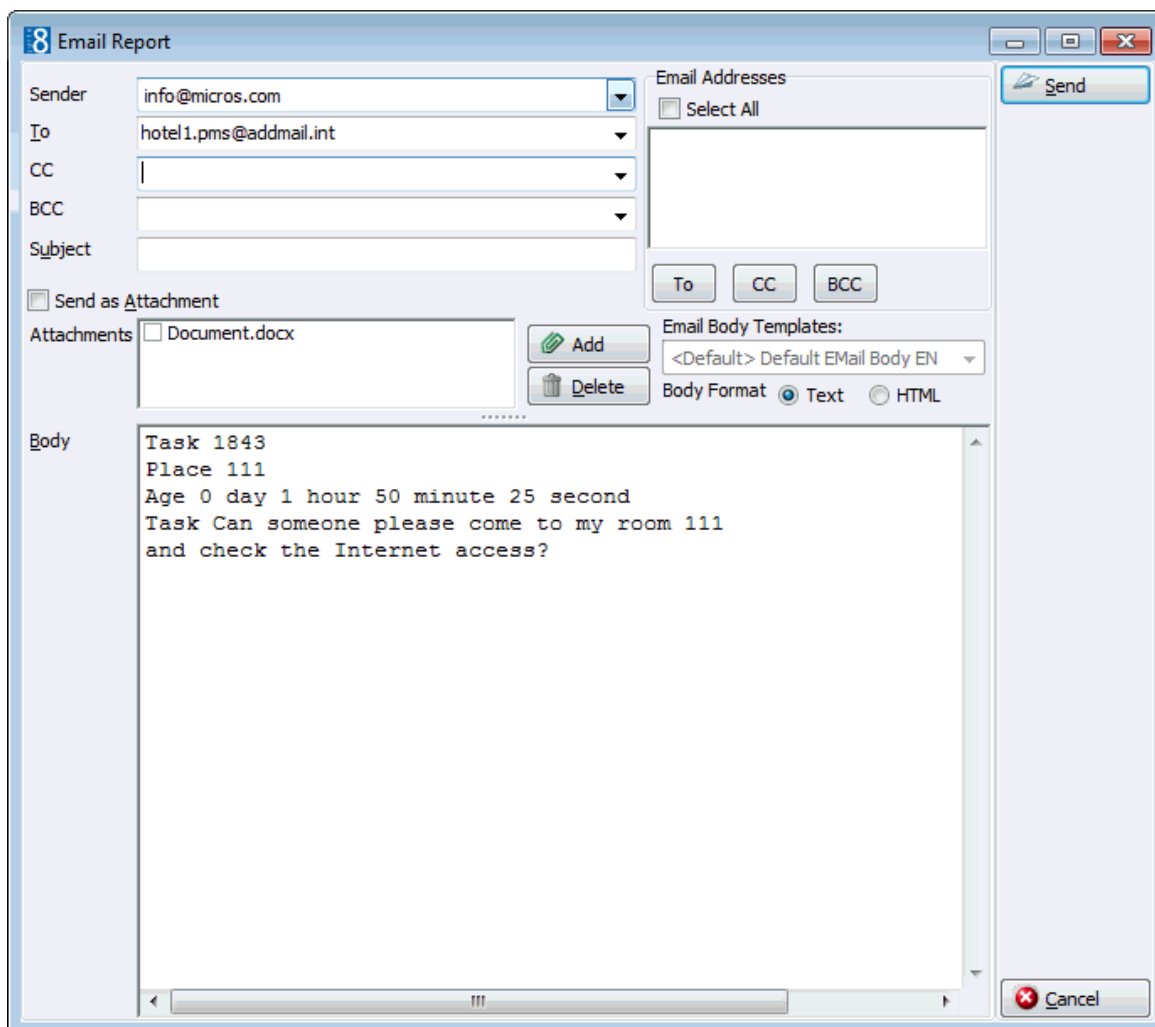
6. В поле To автоматически выставится email адрес, взятый из профайла, но его можно изменить, если выбрать нужный адрес в выпадающем списке, или если выбрать нужные email адреса из списка доступных в панели сверху справа и нажать кнопку TO. Выберите SELECT ALL, а затем кнопку TO для выбора всех доступных email адресов.
7. В выпадающем списке CC выберите email адрес для отправки копии этого сообщения или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели сверху справа и кликните по кнопке CC. Нажмите кнопку All, а затем кнопку CC для выбора всех доступных email адресов.
8. В выпадающем поле BCC выберите email адрес для отправки скрытой копии этого сообщения или выберите нужные email адреса из списка доступных в панели сверху справа и кликните по BCC. Нажмите кнопку SELECT ALL, а затем BCC для выбора всех доступных email адресов.
9. Введите тему в поле SUBJECT.
10. Нажмите ADD, появится диалоговое окно Attach documents.



11. В списке DOCUMENT GROUPS выберите необходимую группу документов.
12. В списке ALLOWED DIRECTORIES выберите нужную разрешенную директорию.
13. Нажмите BROWSE для отображения списка документов.
14. Выберите нужный документ и нажмите OPEN, поле Document Name заполнится автоматически.



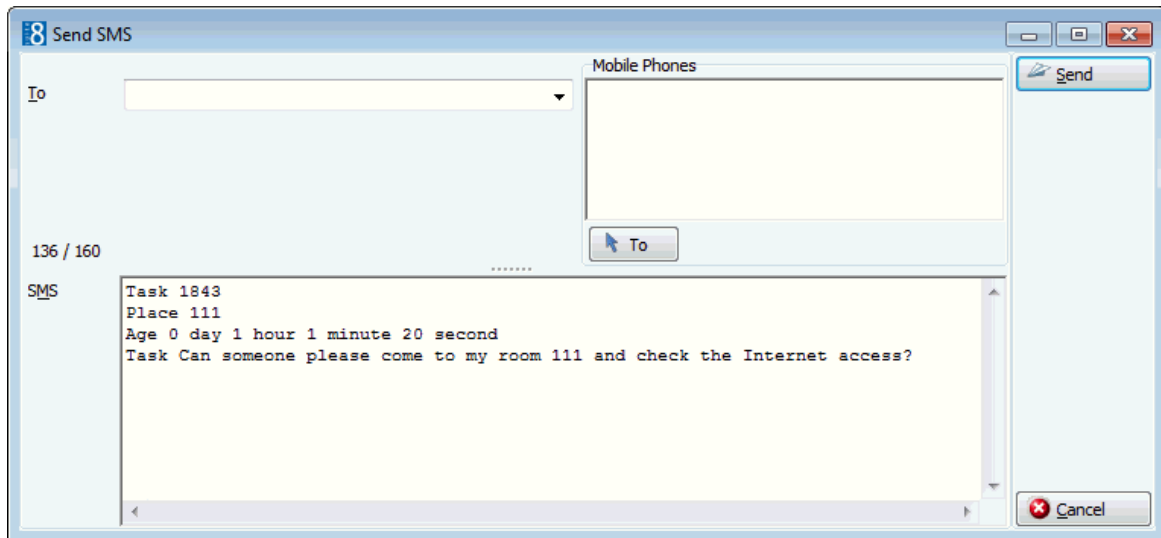
15. Чтобы привязать документ, нажмите ATTACH. Документ появится в диалоговом окне email report, как привязанное приложение.



16. Убедитесь в том, что в поле BODY вся информация – верная; любые необходимые изменения можно сделать сейчас.
17. Нажмите SEND – документ будет сгенерен, и email сообщение будет отправлено.

Как отправить техзадание в виде SMS

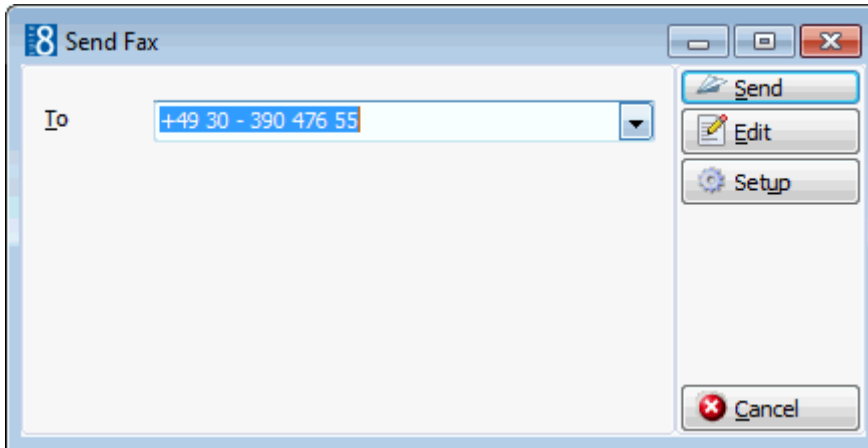
1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
Появится диалоговое окно Maintenance; по умолчанию будут отображаться все техзадания со статусом NOT RESOLVED.
2. Выберите техзадание для печати и нажмите кнопку PRINT.
Появится диалоговое окно Maintenance Task Print.
3. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон.
4. В выпадающем списке LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не выбран, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
5. Нажмите SMS - появится диалоговое окно Send SMS.





6. В поле To автоматически появится номер мобильного телефона ответственного за это техзадание; его можно изменить, если кликнуть по выпадающему списку и выбрать другой номер мобильного телефона для отправки SMS сообщения, или если выбрать нужные телефонные номера из списка доступных в панели сверху справа и кликнуть по кнопке To.
7. В поле SMS убедитесь, что вся введенная информация - верная; любые изменения можно сделать сейчас.
8. Нажмите SEND для отправки SMS.

Как отправить техзадание по факсу

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
Появится диалоговое окно Maintenance; по умолчанию в нем отображаются все техзадания со статусом NOT RESOLVED.
2. Выберите техзадания для печати и нажмите кнопку PRINT.
Появится диалоговое окно Maintenance Task Print.
3. В выпадающем списке TEMPLATES выберите шаблон для использования.
4. В выпадающем списке LANGUAGE выберите язык; если ни один язык не выбран, будет использоваться сконфигуренный дефолтовый язык.
5. Нажмите FAX, появится диалоговое окно Send Fax.



6. В поле To автоматически появится номер факса исполнителя данного техзадания, но его можно изменить, если в выпадающем списке выбрать другой номер для отправки факса.
 7. Чтобы изменить факс, нажмите EDIT; техзадание сгенерится и появится на экране. В зависимости от настроек вашей системы, для отображения техзадания будет использоваться MS Word или Fidelio Internal editor.
 8. Убедитесь в том, что вся введенная информация – верная; любые необходимые изменения можно сделать сейчас.
 9. Чтобы запланировать время отправки факса, нажмите ADVANCED - появится диалоговое окно Fax Scheduler.
 10. Выберите время, когда отправить факс. По умолчанию, это Сейчас; для указания даты и времени выберите SPECIFIC TIME IN THE DAY и введите нужные дату и время для отправки факса.
 11. Выберите FAX PRIORITY, по умолчанию - Normal.
 12. Нажмите OK.
 13. Нажмите SEND, техзадание сгенерится, и факс будет отправлен.
-  Функциональность SMS контролируется параметром ENABLE SMS SENDING в Setup → Configuration → Global Settings → Interfaces → Misc. Interface 4 tab.
-  Параметры для отправки короткого сообщения с техзаданием определяются через раздел MAINTENANCE SMS NOTIFICATIONS в Setup → Configuration → Global Settings → Generic → Generic 3 tab.

Журнал SMS

Эта опция может использоваться для отображения журнала SMS и доступна через опцию меню MAINTENANCE в ROOMS MANAGEMENT и MEETING PLANNER.

Журнал SMS содержит детали отправленных SMS сообщений с техзаданиями.

Как просмотреть журнал SMS

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
2. Выберите нужное техзадание и нажмите на кнопку SMS Log.

Появится экран SMS log.

- Вверху экрана отображаются критерии поиска.
- Внизу экрана – результаты поиска в табличном формате.

The screenshot shows the 'SMS Log' application window. At the top, there are search filters: a 'Phone' text box, 'From' and 'To' dropdown menus, a 'Draft' dropdown menu set to 'Show all', and checkboxes for 'Successfully' and 'Failed'. On the right side, there are buttons for 'Search', 'Clear', 'Details', and 'Close'. Below the filters is a table with the following columns: Recipient, Sent, No. of atte..., Last Attempt, Sent, Error, Confirmation, and Draft. The table is currently empty.

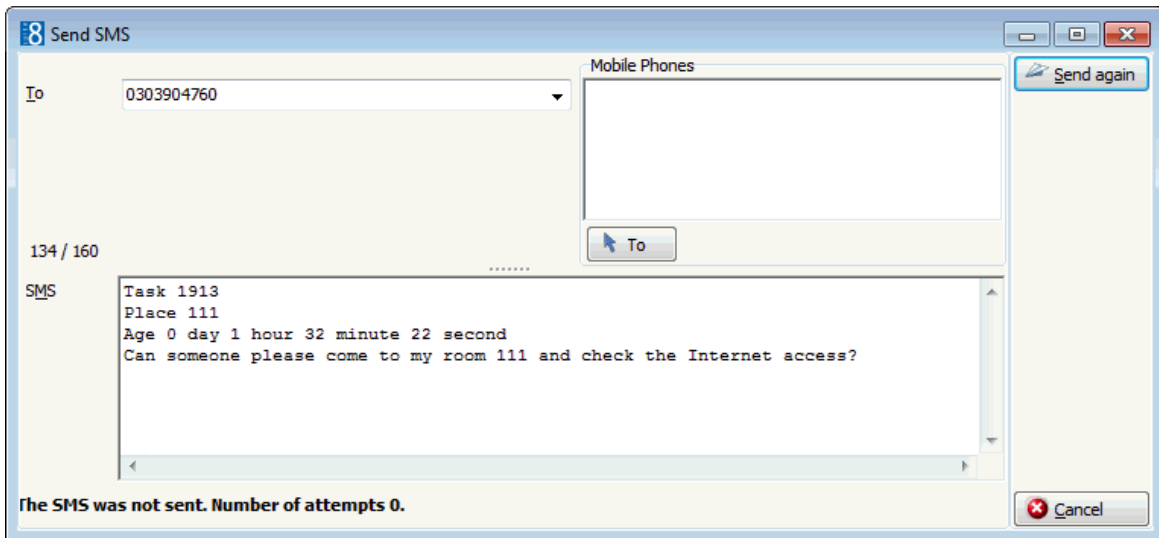
3. Заполните критерии поиска и нажмите на кнопку SEARCH.

Появятся все SMS сообщения, отвечающие введенным критериям поиска.

The screenshot shows the 'SMS Log' application window with search results. The search filters are the same as in the previous screenshot. The table now contains one row of data:

Recipient	Sent	No. of atte...	Last Attempt	Sent	Error	Confirmation	Draft
0303904760	16/08/11 5:41:23 PM	0		No			

4. Выберите нужное SMS сообщение и нажмите на кнопку DETAILS для отображения экрана SMS Report.



5. Кликните SEND AGAIN для повторной отправки SMS или кликните CANCEL для выхода из экрана SMS report.
6. Нажмите CLOSE для выхода из журнала SMS.

Критерии поиска SMS Log

Заполните поле	Следующей информацией
Phone	Номер телефона, по которому было отправлено SMS.
Sent	
From	Выберите дату в календаре, с которой показывать журнальные записи.
To	Выберите дату в календаре, до которой надо показывать журнальные записи.
Successfully	Выберите эту опцию для просмотра успешно отправленных SMS сообщений.
Failed	Выберите эту опцию для просмотра SMS сообщений, которые не были успешно отправлены.

Журнал Email

Эту опцию можно использовать для отображения журнала email сообщений. Она доступна через опцию меню MAINTENANCE в ROOMS MANAGEMENT и MEETING PLANNER.

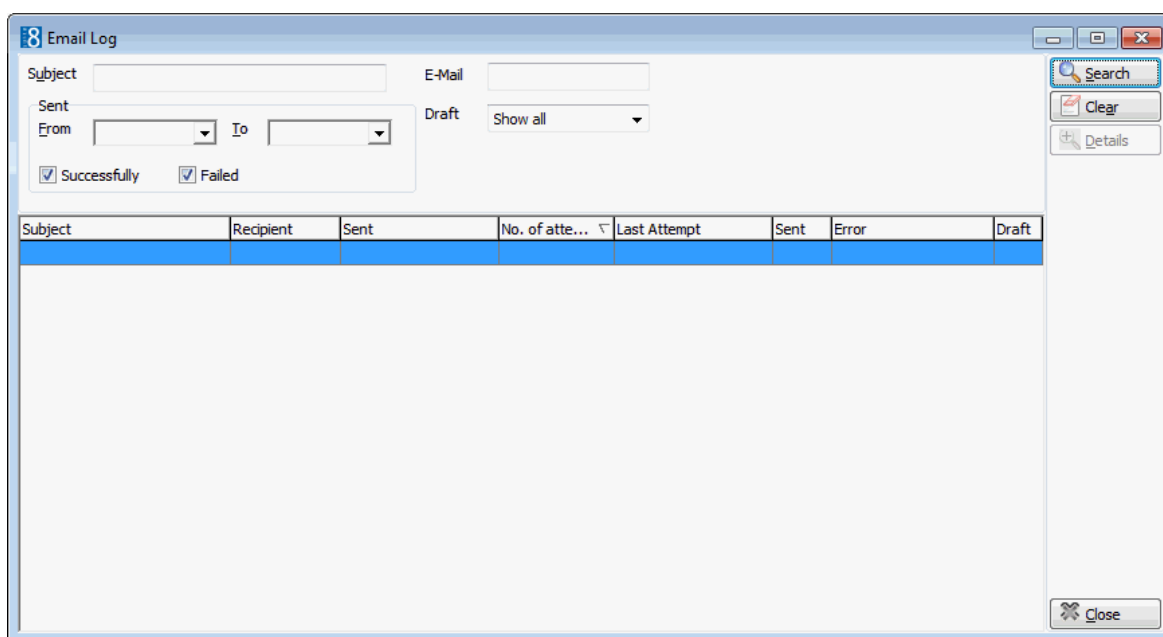
Журнал email содержит детали отправленных email сообщений, касающихся техзаданий.

Как просмотреть журнал email

1. В меню ROOMS MANAGEMENT или меню MEETING PLANNER выберите MAINTENANCE.
2. Выберите EMAIL LOG.

Появится экран Email log.

- Вверху экрана отображаются критерии поиска.
- Внизу экрана – результаты поиска в табличном формате.



3. Заполните критерии поиска и нажмите кнопку SEARCH.
Появятся все email сообщения, отвечающие введенным критериям поиска.
4. Выберите нужный email и кликните по кнопке DETAILS для отображения экрана Email Report.
5. Кликните SEND AGAIN для повторной отправки email, нажмите PRINT для печати email или CANCEL для выхода из экрана email report.
6. Нажмите CLOSE для выхода из журнала email.

Критерии поиска Email Log

Заполните поле	Следующей информацией
Subject	Текст, введенный в поле subject электронного сообщения.
Email	email адреса, по которым было отправлено email сообщение.
Sent	
From	По умолчанию, проставляется сегодняшняя дата, но ее можно изменить.
To	По умолчанию, выставляется на неделю вперед сегодняшней даты, но поле редактируется.
Successfully	Выберите эту опцию для просмотра успешно отправленных email сообщений.
Failed	Выберите эту опцию для просмотра email сообщений, которые не были успешно отправлены.

6 Алфавитный Указатель

A

Accelerator keys.....	10
Activities & Tasks	
Activities & Tasks.....	172
Adding to a booking master.....	173
Advanced Search.....	189
Booking Information	
Conference Tab.....	52
Rooms Tab.....	52
Cancellations.....	58
Cancelling.....	69
Conference Packages.....	106
Copying	
Custom.....	65
Fixed.....	65
Deleting.....	68
Adding new events.....	82
Conference Packages.....	106
Copying.....	82
Deleting.....	82
Editing.....	88
Manual Posting.....	129
Master and Sub Events.....	123
Conversion of.....	123
Copying.....	123
Creating.....	123
Deleting.....	123
Options	
User Log.....	132
Resources.....	143
Adding a new function space.....	82
Adding miscellaneous items.....	148
Copying miscellaneous items.....	148
Deleting miscellaneous items.....	148
Editing miscellaneous items.....	148
Notes.....	116
Standard menu	
Changing menu items.....	164
Deleting menu items.....	164
Set/Change Course Orders.....	164
Deposits.....	58
Financial Accounts.....	134
General Information.....	59
Linked Documents.....	61, 180
Linked Profiles.....	60
linked to a booking master.....	172
New.....	50
on the booking master screen.....	52
Options	
Adding Booking Master Notes.....	116
Billing Instructions.....	173
Deleting Booking Master Notes.....	116
Editing Booking Master Notes.....	116
Linked Documents.....	61, 180
Attaching a document.....	61, 180

Scanning and attaching a document.....	61, 180
Printing.....	70
Correspondence.....	70
Function Sheets.....	70
User Log.....	132
Postings.....	129
Adding posting functionality/information.....	129, 184
Viewing.....	129, 184
Printing.....	70
Correspondence.....	70
Function Sheets.....	70
Search.....	189

B

Blue drill down arrow.....	11
Booking Master Search	
Accessing.....	28
New Booking.....	32
Quick Book.....	29
Booking Options	
Billing Instructions.....	173
Financial Accounts.....	134
Notes.....	116
Participants List.....	183
Postings.....	129
User Log.....	132

C

Changing an event start/end time (Conference Diary).....	35
Changing the date.....	17
Typing a new date.....	17
Using the calendar.....	17
Conference Diary	
Adding to a booking master.....	106
Booking Master Search.....	28
Query.....	189
Wildcards.....	189
Changing event start/end time.....	35
Conference Packages.....	106
Copy.....	106
Copying.....	106
Creating a new booking or event.....	50
using booking master search.....	32
using quick book.....	29
Delete.....	106
Deleting.....	106
Displaying function space details.....	23
Editing an event.....	88
Event Move.....	33
Closed Periods.....	44
Events.....	82, 88
Adding to a booking master.....	82
Advanced Search.....	189

Basic Search.....	47	Postings.....	129
Booking Information.....	52	User Log.....	132
Conference Tab.....	52	Convert Sub Event.....	37
Rooms Tab.....	52	Edit Booking.....	37
Conference Packages.....	106	Edit Company Profile.....	37
Copy an event.....	82	Edit Contact Profile.....	37
Delete an event.....	82	Edit Event.....	37
Deposits & Cancellations.....	58	Edit Function Space.....	37
Edit an event.....	82	Printing.....	37
Event details.....	82	Roomplanner.....	37
Financial Accounts.....	134	Show Resources.....	37
General Information.....	59	Tasks & Activities.....	37
Linked Profiles.....	60	View all events.....	37
Manual Postings.....	129		
New.....	50	E	
New event.....	82	Event Management	
Notes.....	116	Options	
Participants List.....	133	Edit an event.....	191
Postings.....	129	Edit Booking Master.....	191
Resources		New Booking Master.....	191
Function Spaces.....	145	Resources.....	191
Menu Items.....	164	Sub Event.....	191
Miscellaneous Items.....	148	Resources	
Resources.....	143	Function Spaces.....	145
Standard Menus.....	156	Menu Items.....	164
Search.....	189	Miscellaneous Items.....	148
Sub Events.....	123	Resources.....	143
Waitlist Events.....	98	Standard Menus.....	156
Function Space - Closed Periods.....	44	Search	
Master and Sub Events.....	123	Query.....	47
Moving an event.....	33	Wildcards.....	47
New.....	106	Sub Events.....	123
New Booking.....	28, 32	Event Management	
on the booking master screen.....	58	Adding to a booking master.....	82
Options.....	37	Adding to a booking master.....	106
Financial Accounts.....	134	Copy.....	106
Linked Documents.....	61, 180	Copying.....	106
Manual Postings.....	129	Delete.....	106
Notes.....	116	Deleting.....	106
Participants List.....	183	New.....	106
User Log.....	132	Update.....	106
Printing.....	45	Closed Periods.....	44
Quick Book.....	28, 29	Copy an event.....	82
Resources		Copying.....	82
Miscellaneous items.....	148	Creating.....	134
Search dialog box.....	23	Creating on a booking master.....	134
Searching for a function space.....	23	Delete an event.....	82
Shareable function space.....	36	Deleting.....	82
creating an event into.....	36	Displaying details on the Conference Diary.....	23
Update.....	106	Edit an event.....	82
Viewing.....	23	Editing.....	88
Conference Diary Options		Entering fixed charges.....	134
Add Sub Event.....	37	Entering Notes.....	134
Booking Options		Event details.....	82
Billing Instructions.....	173	Event Options	
Financial Accounts.....	134	Financial Accounts.....	134
Notes.....	116		
Participants List.....	183		

Participants List.....	133
Events.....	129
Financial Accounts.....	134
from the conference diary.....	33
Linking billing instructions.....	134
Linking credit cards.....	134
Linking profiles.....	134
Manual Posting.....	129
Manual Postings.....	129
Master and Sub Events.....	123
Conversion of.....	123
Copying.....	123
Creating.....	123
Deleting.....	123
New.....	82
New event.....	82
Notes.....	116
User Log.....	132
on the booking master screen.....	59, 60
Participants List.....	133
Resources.....	143
Adding a new function space.....	82
Adding a standard menu.....	156
Adding miscellaneous items.....	148
Copying miscellaneous items.....	148
Editing miscellaneous items.....	148
Function Spaces.....	145
Menu Items.....	164
Miscellaneous Items.....	148
Notes.....	116
Resources.....	143
Standard menu	
Changing custom menu items.....	164
Changing menu items.....	164
Deleting menu items.....	164
Standard Menus.....	156
Set/Change Course Orders.....	156
Search criteria on the Conference Diary...	23
Searching for on the Conference Diary....	23
Sub Events.....	123
Unlinking.....	134
Waitlist Events.....	98
F	
Function Space - Closed Periods	
Create.....	44
Delete.....	44
Edit.....	44
Function Spaces (Resources).....	145
H	
HTML	
Change the HTML display.....	12
Collapse HTML Tree.....	12
Expand HTML Tree.....	12
View HTML display.....	12
HTML View.....	12
L	
Linked Documents	
Editing.....	61, 180
Linking.....	61, 180
Scanning and Linking.....	61, 180
Viewing.....	61, 180
Logging In.....	8
M	
Master and Sub Events.....	123
Conference Diary	
Changing an event start/end time.....	35
Creating a new booking or event.....	50
using booking master search.....	32
using quick book.....	29
Displaying function space details.....	23
Event Move.....	33
Function Space.....	44
Closed Periods.....	44
Options.....	37
Add Sub Event.....	37
Add/View Activities.....	37
Convert as Sub Event.....	37
Edit Booking.....	37
Edit Company Profile.....	37
Edit Contact Profile.....	37
Edit Event.....	37
Edit Function Space.....	37
Show Resources.....	37
Printing.....	45
Search dialog box.....	23
Searching for a function space.....	23
Shareable function space.....	36
creating an event into.....	36
viewing.....	36
Viewing.....	23
Meeting Planner menu.....	9
Adding Booking Master Notes.....	116
Linked Documents.....	61, 180
Attaching a document.....	61, 180
Scanning and attaching a document.....	61, 180
Printing	
Correspondence.....	70
Function Sheets.....	70
User Log.....	132
Adding posting functionality/information..	129
Adding to events.....	116
Conference Diary.....	116
Conference Diary).....	116
Deleting Booking Master Notes.....	116
Editing Booking Master Notes.....	116
User Log.....	132
Events.....	82, 116
Adding a new function space.....	82
Adding a standard menu.....	156

Adding miscellaneous items.....	148	Participants List.....	133, 183
Copying miscellaneous items.....	148	Printing the Conference Diary.....	45
Deleting miscellaneous items.....	148	Q	
Editing a function space.....	145	Quick Book.....	29
Editing miscellaneous items.....	148	Quick keys.....	15
Notes.....	116	S	
Standard menu		Shareable function space.....	36
Changing custom menu items.....	164	Adding a standard menu.....	156
Changing menu items.....	164	Changing custom menu items.....	164
Deleting menu items.....	164	Changing menu items.....	164
Set/Change Course Orders.....	156	Creating an event.....	36
Function Spaces		creating an event into.....	36
Add.....	145	Deleting menu items.....	164
Edit.....	145	Set/Change Course Orders.....	156
Menu Items		Standard menu	
Add custom menu item.....	164	Changing custom menu items.....	156
Add pre-defined menu item.....	164	View Bookings.....	36
Delete a menu item.....	164	Shortcut keys.....	10
Edit a menu item.....	164	Sub Events	
Miscellaneous Items		Convert master event to sub event.....	123
Add.....	148	Convert sub event to master event.....	123
Copy.....	148	Copy a master event.....	123
Delete.....	148	Copy a sub event.....	123
Edit.....	148	Create a sub event.....	123
on the booking master screen.....	132	Delete master and sub event.....	123
Posting CCM Revenue.....	129	Delete sub event.....	123
Postings.....	184	T	
Resources.....	116	Text Templates.....	116
Standard Menus		Add.....	116
Add.....	156	Import.....	116
Edit.....	156	U	
Viewing.....	184	User Log.....	132
Miscellaneous Items (Resources).....	148	W	
Moving an event on the conference diary.....	33	Waitlist Events.....	98
N		in an exclusive function space.....	98
Navigation keys		in a shareable function space.....	98
Accelerator keys.....	10	moving an event	
Quick keys.....	15	existing event is cancelled.....	98
Shortcut keys.....	10	existing event reduced in numbers.....	98
New Booking.....	50	waitlisted reduced in numbers.....	98
New Booking on the booking master search	32	viewing.....	98
Notes (Conference Diary).....	116		
Notes (Events).....	116		
P			

Find out more about what MICROS-Fidelio can do for you

For more information about our Suite8
please contact us at T

About MICROS-Fidelio

Serving the hospitality and speciality retail industries, we are the world's leading developer of enterprise applications. Our global presence and local support have helped us build a long list of references – hotels, restaurants, conference centres, retail, stadiums, theme parks, casinos and cruise ships. We maintain an intense dialogue with colleagues throughout these industries. The result is a wide range of integrated software, hardware and business technology solutions and services. These help to optimise your operation and increase profits by providing your guests with a personalised service.

MICROS-FIDELIO GmbH

Europadamm 2–6
41460 Neuss
Germany
Phone: +49-(0)2131-137 0
Fax: +49-(0)2131-137 777

www.micros-fidelio.eu