

Данный документ описывает работу с программным комплексом 'Мой отель', предназначенным для автоматизации информационных процессов гостиниц.

Документ можно вызвать прямо из программного комплекса 'Мой отель' клавишей Ctrl-F1 или из меню "Помощь". Клавишей F1 вызывается контекстно-чувствительная справка, т.е. сначала показываются разделы, тем или иным образом связанные с текущим режимом работы, далее нужно выбрать один из этих разделов.

Документ или его отдельные части можно распечатать с помощью кнопки



## С чего начать?

Если вы хотите:

- ознакомиться с возможностями программы - прочитайте раздел ["Обзор возможностей"](#)
- быстро начать работать с программой - прочитайте раздел ["Быстрый старт"](#)
- обучиться работе с программой - прочитайте раздел ["Учебник"](#)
- узнать последние новшества и изменения в последней версии программы - прочитайте раздел ["Что нового"](#)
- узнать о настройках программы, включая интеграцию с другими системами - смотрите раздел ["Настройка и администрирование"](#)
- найти перечень основных данных, режимов работы, операций, управляющих элементов и т.д.- смотрите раздел ["Справочник"](#)

Программный комплекс 'Мой отель' позволяет автоматизировать все необходимые информационные задачи, возникающие при функционировании гостиницы:

- управление номерным фондом
- бронирование и размещение гостей
- наличные и безналичные расчеты с гостями
- формирование статистических и бухгалтерских отчетов
- интеграция с другими подсистемами (телефонной, замковой, кассовой, ресторанной, бухгалтерской, системами бронирования и т.д.)

## **Технология бронирования и размещения включает в себя:**

- работу с заявками в различных режимах (список заявок, состояние гостиницы на момент времени, схема размещения на период времени)
- поддержку как "мягких" бронирований (с указанием только категории), так и "жестких" (с назначением номера)
- поселение как по брони, так и "с улицы" (без бронирования)
- подселение в номер без оплаты, с оплатой по месту или с оплатой дополнительного места
- переселение в другой номер
- учет раннего заселения и/или позднего выселения
- подробные данные о госте и история его визитов
- поиск заявки по фамилии гостя, по организации и другим признакам
- специальные механизмы, облегчающие работу с групповыми заявками
- возможность почасовой продажи номеров
- возможность помесечной продажи номеров, т.е. аренды помещений
- учет номеров на ремонте
- учет уборки номеров

## **Возможности расчетов с гостями включают:**

- автоматическое начисление периодических услуг по настраиваемым тарифным правилам
- возможность начисления дополнительных услуг (в том числе автоматическое в случае использования интерфейсов)
- прием оплаты из разных источников (нал, безнал, кредитные карточки)
- прием оплаты от различных плательщиков
- агрегация платежей по различным получателям
- печать счетов различных видов
- перенаправление начислений

- учет предоплаты
- формирование и редактирование безналичных исполнительных листов

**Особенностями программы являются:**

- удобный пользовательский интерфейс, позволяющий выполнять перечисленные задачи различными способами
- настройка различных ролей и соответствующих прав доступа
- возможность одновременной работы пользователей с разных рабочих мест
- протоколирование действий
- гибкая настройка номерного фонда, тарифов и других параметров гостиницы
- надежная работа с возможностью автоматического копирования базы данных
- наличие подробной контекстно-чувствительной документации

Последние изменения в программе 'Мой отель'.

## Версия 2.8х

- В [шахматке](#) введена возможность видеть только отдельные корпуса, а также только выделенные комнаты
- При показе [шахматки по категориям](#) введена возможность настраивать содержание дополнительной информации
- В заявке появилась возможность [управлять типом](#) заявки (например переделывать подселенного гостя в независимого)
- Добавлен новый интерфейс работы с начислениями - [карта начислений](#). Также теперь [взаимокомпенсирующие начисления](#) не попадают в счет и не считаются долгом
- Источник оплаты "безнал" переименован в более правильный бухгалтерский термин "расчетный счет" (р/с).
- Для борьбы с вводом дубликатов компаний введена возможность указывать [код компании](#), что выделяет ее как основную
- Дополнительно расширен [перечень полей](#), которые могут включаться в отчеты, а также добавлены новые условия отбора информации
- Упрощен состав [статусов](#) заявок (размещений). Должники и нерассчитанные теперь не являются статусами, вместо этого используется значок должника и параметр баланса.
- Также в плане уточнения статусов введена возможность вести классификаторы типов бронирования и типов отмен
- В [аудит](#) добавлены дополнительные проверочные процедуры

## Версия 2.7х

- Изменения при выборе пакетов проживания, цены проживания и способа оплаты. Теперь существенно указывать количество гостей (возможно, с учетом детей) и использовать режим подселения (подробнее см. [Переход на версию 2.7](#))
- Улучшен интерфейс - введены возможности [раскраски заявок](#), указания картинок для комнат и т.д.
- При показе [шахматки по категориям](#) одновременно указывается количество свободных номеров на каждый день
- Введена возможность [массового изменения](#) параметров заявок, т.е. режим редактирования при выборе сразу нескольких заявок
- Доработана процедура [поселения групп](#), позволяя назначать комнаты, поселять и подселять гостей
- Введены [горячие клавиши](#) для наиболее популярных видов шахматки
- Доработан режим ["График загрузки"](#), позволяя выбирать для отображения не только

свободные и занятые комнаты, но и десятки других статистических и бухгалтерских параметров (таких как загрузка или доход)

- В режимах ["Гости"](#) и ["Организации"](#) добавлена возможность фильтрации выдаваемых списков
- Введена новая, более гибкая, [отчетная система](#), позволяющая конструировать различные отчеты без установки новой версии программы. При этом значительно расширен [перечень полей](#), которые могут включаться в отчеты
- Развита система [управления уборками](#) разного вида и периодичности
- Расширен список [статусов счетов](#) и изменена их цветовая маркировка
- Введены [статусы гостей](#) (напр. VIP, черный список и т.д.)
- Разработана [дисконтная система](#) скидок для постоянных гостей, интегрированная с ресторанной программой
- Доработана и реструктуризирована документация (этот документ)

## **Версия 2.6x**

- Изменен интерфейс настройки режима "Схема размещения", в частности, выбор периода просмотра, показа мягких броней и др.
- Упрощена процедура поселения групп с помощью операции "Поселение группы"

## **Версия 2.5x**

- Развита процедура аудита ("ночного аудита"). Введена возможность настроить систему на жесткий сценарий внесения исправлений (жесткий аудит). При таком сценарии после проведения аудита и перехода на новую кассовую дату блокируется внесение любых изменений в прошлые счета

## **Версия 2.4x**

### **Режим "Схема размещения"**

- Добавлена кнопка выделения заявок по фильтру
- При наведении мышки на категорию номера показано полное название категории

### **Форма заявки**

- Вкладка "Заметки" переименована в "Дополнительно", туда добавлены поля получателя и источника
- На вкладке "Начисления" введена возможность фильтровать начисления по различным условиям

## **Прочее**

- Введена контекстно-чувствительная помощь
- В режиме "Отчеты" кнопки перенесены на панель операций
- Переделаны статистические отчеты
- Введена единая технология работы с безналом с помощью кнопок "Исп. лист", "В исп. лист", а также возможность добавления начислений в незакрытый безналовый счет
- Введена возможность оплаты телефонов прямо из диалога "Есть нераспределенные начисления"

## **Версия 2.3x**

### **Режим "Заявки"**

- Введена возможность видеть занятость номера
- Введены режимы быстрого заселения и выселения
- Добавлена кнопка "Рассчитать"
- Добавлена кнопка "Отчеты"
- Добавлена кнопка поиска заявок и упрощена форма настройки поиска

### **Режим "Схема размещения"**

- В список полей для отображения на шахматке добавлен ряд новых полей
- Заявку на шахматке теперь тоже можно открывать двойным кликом
- Должники на шахматке помечаются значком
- Перетаскивать в шахматке можно не только по вертикали (в другую комнату), но и по горизонтали (сдвигать даты заезда-выезда или всю заявку)
- Для комнаты можно ввести комментарий, который будет виден на шахматке при наведении мышки на комнату
- Введена автоматизация при поселении и переключении с номера на место (автоматическое создание второй брони)
- Добавлена кнопка "Отчеты"
- Добавлена кнопка поиска заявок и упрощена форма настройки поиска
- Добавлена возможность вести данные об аренде - добавлена кнопка ежемесячного просмотра, что удобно для этой задачи. Далее достаточно ввести соответствующий номерной фонд и тарифы

### **Форма заявки**

- Появились вкладки "К печати"
- Вкладка "Размещения"- для редактирования размещения уже не требуется нажимать

кнопку "Редактировать" - нужные поля уже находятся на вкладке.

- Введена возможность автоматических перестановок брони для освобождения места для данного размещения (новый флаг)
- Вкладка "Начисления"- введена фильтрация начислений по различным условиям (что существенно при работе с группами, у которых большое количество начислений)
- Вкладка "Начисления"- можно раскрыть счет, в который входит данное начисление

### **Прочее**

- Переделано табло группы и улучшена работа с группами
- В карточке гостя появились вкладки "К печати"
- Переименованы некоторые кнопки (выбран более короткий вариант названий)
- Доработан режим "График загрузки" - введен показ свободных номеров и возможности работы с заявками
- Разработан ряд новых отчетов
- В режиме "Дополнительно\Начисления" введена возможность произвести оплату или раскрыть счет, в который входит данное начисление
- Безналичные счета выделяются цветом, фискализированные - специальным значком

### **Настройки**

- Доплаты за ранний заезд - поздний выезд могут дифференцироваться в зависимости от времени
- Расширен и доработан интерфейс АТС
- Изменен интерфейс настройки тарифов

В версии 2.7 произошли существенные изменения в идеологии выбора пакетов проживания, цены проживания и способа оплаты. В частности, не используются пакеты проживания типа "Проживание + 2 завтрака", "Доп. место", а также ограничено настройкой использование переключателя "За номер\за место". Система теперь вычисляет цены в зависимости от количества гостей (возможно, с учетом детей), и режима оплаты, который позволяет при необходимости разделять тариф на равные или неравные части.

В связи с этим опишем здесь действия в типичных ситуациях в сравнении с прошлыми версиями системы.

## 1) Два человека в номере, проживание с завтраком (платит один)

### **Было**

Выбирался пакет проживания "Проживание + 2 завтрака".

### **Стало**

Пакет проживания остается "Проживание + завтрак", но указывается количество людей = 2.

## 2) Три человека в номере (платит один)

### **Было**

Для первых двух человек оформлялась общая заявка, если было проживание с завтраком, выбирался пакет проживания "Проживание + 2 завтрака". Третий человек подселся и выбирался пакет "Доп. место" (или "Доп. место + завтрак").

### **Стало**

Пакет проживания не меняется, достаточно указать количество людей = 3. Если вы все равно хотите выделить этих людей в отдельные заявки, можно это делать с помощью подселения (тогда следует оставить в каждой заявке по одному человеку).

## 3) Два человека в номере, каждый платит за себя

### **Было**

При поселении использовался переключатель "За место", второй человек не подселся, а поселялся также на место (обычно копировался).

### **Стало**

Переключатель "За место" доступен и используется только в гостиницах хостельного

типа, в остальных случаях второй человек именно подселится, а не копируется. Кроме того, выбирается режим "Разбивать тариф" (если этот режим выбран у первого, он по умолчанию будет и у второго).

#### **4) Три (и более) человека в номере, все платят поровну**

##### ***Было***

Такой вариант ранее был невозможен вообще, третий человек мог платить только за доп. место.

##### ***Стало***

У первого гостя выбирается режим "Разбивать тариф", затем к нему подселится второй и третий. Цена будет пересчитываться каждый раз по мере подселения новых гостей.

#### **5) Три человека в номере, третий платит за доп. место**

##### ***Было***

После оформления подселенного, у него изменялся плательщик с основной заявки на собственную.

##### ***Стало***

Достаточно у третьего гостя выбрать режим "Платит за себя". При этом оформление общего счета (например, при безналичной оплате) остается возможным, но раскладка оплаты по местам уже будет неравномерной.

В этом разделе даются общие сведения об интерфейсе программы и последовательно описана технология работы пользователей с программой. При этом упор делается на описание основных операций пользователя - бронирование, размещение, оплата и т.д. Подробно описан основной режим работы - "Схема размещения", остальные режимы упоминаются лишь по мере необходимости. Описание всех дополнительных режимов и операций можно получить в разделе ["Справочник"](#).

Описание дается в следующих подразделах:

- [Основные понятия](#) - даны определения основных понятий так, как они используются в программе.
- [Быстрый старт](#) - в этом подразделе описаны самые простые типичные действия при работе с программой - поселение, расчет и выселение.
- [Пользовательский интерфейс](#) - описан внешний вид и интерфейс программы.
- [Схема размещения \(шахматка\)](#) - описан базовый режим работы с программой.
- Разделы, соответствующие основным операциям - бронирование, размещение, оплата и т.д.

Поскольку в разных гостиницах могут быть различные нюансы в использовании тех или иных терминов, договоримся о понятиях так, как они используются в программе 'Мой отель'. В программе используются следующие основные понятия.

**Заявка** - оформленная в программе заявка на проживание в гостинице (визит). При бронировании, поселении, выселении, отказе и т.д. меняется *статус заявки*. Заявка имеет уникальный *номер*, который не меняется даже при переселении, до тех пор, пока визит является непрерывным. Заявки могут быть *индивидуальными* (или просто "Заявка") и *групповыми* (или просто "Группа").

**Групповая заявка** содержит общие реквизиты для всех индивидуальных заявок, которые в нее входят, такие как организация, страна, тарифный план. С помощью группы также удобно решаются вопросы массового бронирования и единых расчетов.

**Мягкая бронь** - заявка на бронирование, в которой не указана конкретная комната будущего проживания, а указана только категория номера.

**Размещение** - данные о размещении гостя. В рамках одной заявки (одного визита) может быть несколько размещений, например в случае переселения гостя из одного номера в другой. Размещения в рамках одной заявки могут иметь разные комнаты проживания (при переселении), тарифы и другие параметры.

**Услуга** - услуга, предоставляемая гостиницей - проживание, ресторан, телефонные разговоры и т.д.

**Пакет услуг** (пакетные начисления) - набор услуг, начисляемый как единое целое, например, проживание с завтраком.

**Начисление** - запись о предоставленной услуге вместе с ее ценой, датой и т.д.

**Счет** - агрегация начислений для последующей оплаты. Если счет оплачен, он считается закрытым, иначе - открытым. Открытый (неоплаченный) счет может быть зафиксирован (сохранен) только для безналичных видов оплаты. Счет может закрываться и несколькими видами оплаты одновременно (комбинированная оплата).

**Тарифный план** - набор цен для разных категорий номеров, действующий в определенный период и, возможно, при определенных условиях.

**Аудит** - выполнение ряда контрольных процедур, возможно, с переходом на новую смену.

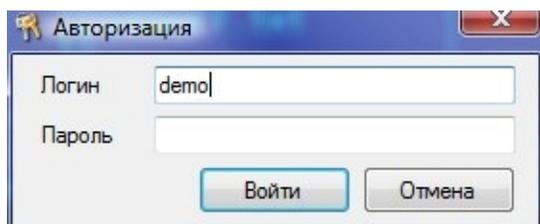
Другая группа терминов связана с пользовательским интерфейсом (меню, панели, рабочая зона и т.д.) и описана в соответствующем [разделе](#).

В этом разделе описаны самые простые типичные действия при работе с программой - бронирование, поселение, расчет и выселение.

Для запуска программы найдите ярлык с логотипом программы:



Для входа в программу вводится заранее заведенное системное имя пользователя и пароль (для обучения используется имя demo без пароля).



## **Замечания**

- При обновлении версии программы, возможно, понадобится выполнить процедуру входа (запуск программы) повторно
- Если за определенное время не выполнить вход в программу, то придется повторить запуск программы заново (даже при вводе правильного пароля)

## **Совет**

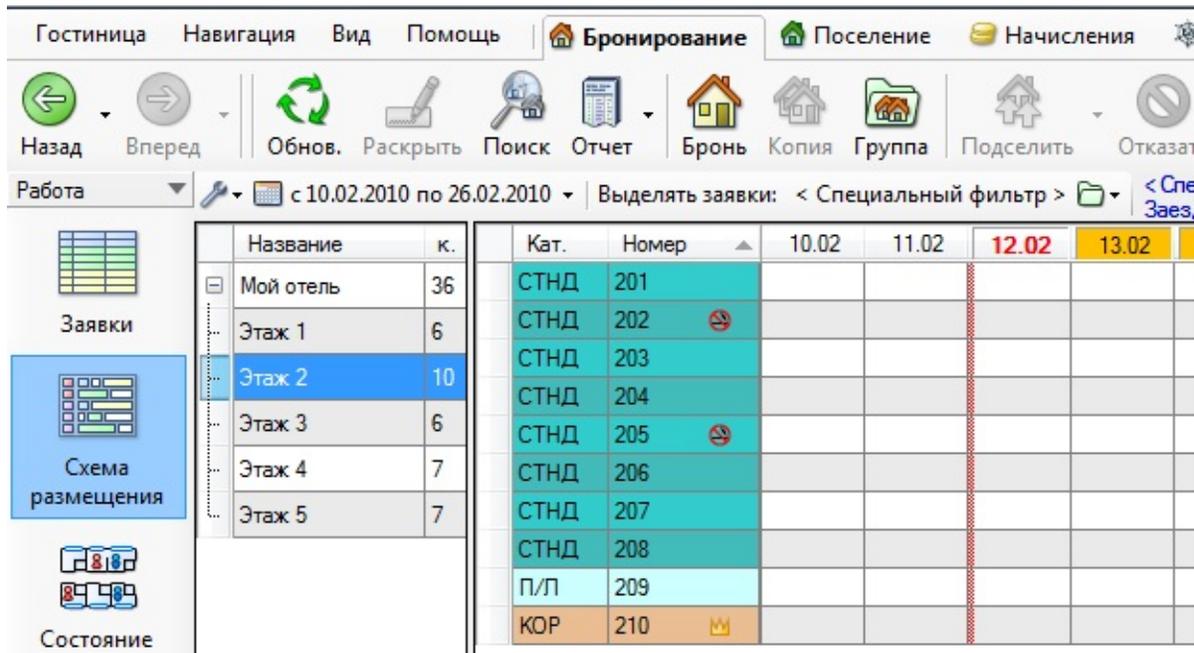
При пересменке не забывайте войти под своим именем, т.к. все действия в программе протоколируются на текущего пользователя.

# Простое бронирование

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Один из простых способов бронирования, т.е. создания заявки на проживание в гостинице, заключается в следующем.

1) В левой части экрана выбираем кнопку "Схема размещения", а в верхней части экрана - закладку "Бронирование".



The screenshot shows a software interface for hotel reservations. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Гостиница", "Навигация", "Вид", "Помощь", "Бронирование" (selected), "Поселение", and "Начисления". Below the navigation bar is a toolbar with icons for "Назад", "Вперед", "Обнов.", "Раскрыть", "Поиск", "Отчет", "Бронь", "Копия", "Группа", "Подселить", and "Отказ". Below the toolbar, there is a date range selector: "Работа" with a dropdown arrow, a calendar icon, and the dates "с 10.02.2010 по 26.02.2010". To the right of the date range is a filter dropdown: "Выделять заявки: < Специальный фильтр >".

The main part of the interface is a table with columns for "Кат.", "Номер", and dates "10.02", "11.02", "12.02", and "13.02". The "12.02" column is highlighted in red, and the "13.02" column is highlighted in yellow. The table rows represent different rooms and categories:

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02
СТНД	201				
СТНД	202				
СТНД	203				
СТНД	204				
СТНД	205				
СТНД	206				
СТНД	207				
СТНД	208				
П/Л	209				
КОР	210				

On the left side of the interface, there is a sidebar with icons for "Заявки", "Схема размещения" (selected), and "Состояние". The "Схема размещения" icon is highlighted in blue. Below the sidebar, there is a table with columns "Название" and "к.". The table rows represent different rooms and categories:

Название	к.
Мой отель	36
Этаж 1	6
Этаж 2	10
Этаж 3	6
Этаж 4	7
Этаж 5	7

2) Находим незанятые клеточки на пересечении строки с нужной комнатой и столбца с нужной датой и выделяем их мышью.

авиация Вид Помощь **Бронирование** Поселение Начисления

Обнов. Раскрыть Поиск Отчет **Бронь** Копия Группа Подселить Отказа

с 10.02.2010 по 26.02.2010 Выделять **Создать новое бронирование** < Связанный фильтр > < Сл. Заезд

Название	к.	Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02
Мой отель	36	СТНД	201				
Этаж 1	6	СТНД	202				
Этаж 2	10	СТНД	203				
Этаж 3	6	СТНД	204				
Этаж 4	7	СТНД	205				
Этаж 5	7	СТНД	206				
		СТНД	207				
		СТНД	208				
		П/Л	209				
		КОР	210				

3) Нажимаем кнопку "Бронь" в верхней части экрана, при этом открывается форма заявки.

Создание брони

Комната: **202** Заявка: **3949**

Статус: **БРОНЬ**

Баланс: **0.00**

Гость

Поиск Карточка

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна: Украина

Заявитель

Гость  Компания

Поиск Карточка

Название:

Тарифный план: Базовый UAH

Группа: <Индивидуальный визит>

Со стойки

Бронирование | Плательщики | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

Расчетное: 12.02.2010 12:00

Фактическое: 13.02.2010 12:00

Заселение:  Ранний заезд

Выселение:  Поздний выезд

Категория номера: Стандарт

Номер: 202  Не менять

Оплата по категории: Стандарт

Оплата:  За номер  За место

Пакет проживания: Проживание + завтрак

Единица проживания: Сутки

Спец. тар. план: Базовый UAH

Цена проживания: **1 000.00**  Спец. цена  Платит за всех

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

Всего

Взросл.: 1 1

Детей: 0 0

Дети б/о: 0 0

Создать Отмена

[История редактирования](#)

4) Вводим фамилию гостя, предположим, что остальные параметры менять не надо.

Комната: **202** Заявка: **3949**

Статус: **БРОНЬ** ▶

Баланс: **0.00**

Гость

Поиск Карточка

Фамилия: Сидоров

Имя:

Отчество:

Паспорт:

5) Нажимаем кнопку "Поиск". Подтверждаем создание нового гостя, если такой фамилии еще не было, или выбираем из списка, если это уже ранее заведенный гость.

Выбор гостя

Выбрать Создать

Быстрый поиск: > Фильтр: <...>

Фамилия	Имя	Отчество	Псевдоним	е-п
Сидоров				

Сидоров , история проживания

Кат.	Комн.	Тип	Статус	Период проживания
П/Л	303	Проживание	Должники	с 22.09.2009 по 23.09.2009
СТНД	102	Проживание	Отмена	с 23.09.2009 по 25.09.2009

Выбрать Отмена

6) Нажимаем кнопку "Создать" на форме заявки и возвращаемся к обновленной схеме размещения - мы забронировали комнату 202 для Сидорова на 1 день.

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02
СТНД	201				
СТНД	202			Сидор...	
СТНД	203				
СТНД	204				
СТНД	205				
СТНД	206				
СТНД	207				
СТНД	208				
П/Л	209				
КОР	210				

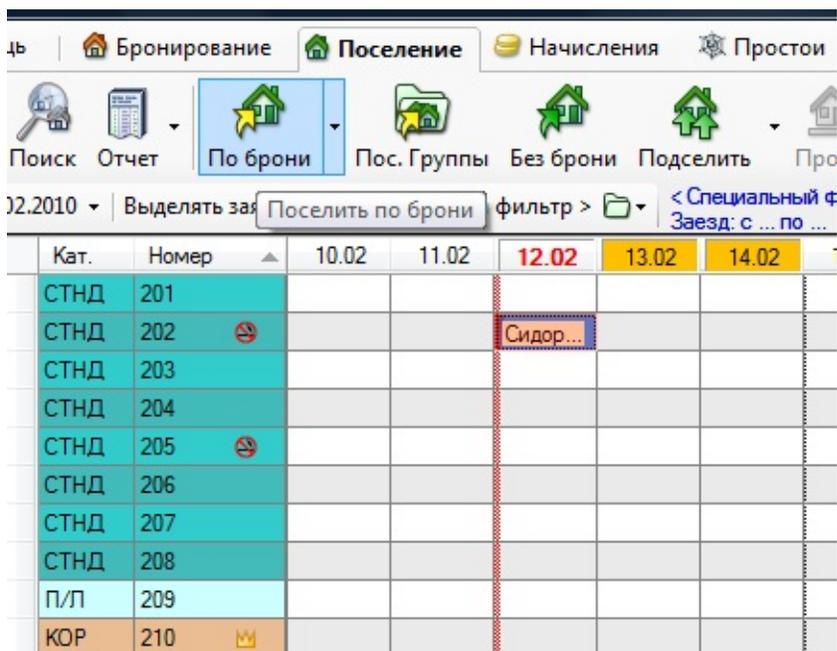
[Смотри также](#)

# Простое поселение

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Для того, чтобы в данном примере поселить гостя по уже введенной брони, достаточно сделать следующее.

1) На схеме размещения выделить мышью клеточку с нужной заявкой, а в верхней части экрана выбираем вкладку "Поселение".



Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02
СТНД	201					
СТНД	202			Сидор...		
СТНД	203					
СТНД	204					
СТНД	205					
СТНД	206					
СТНД	207					
СТНД	208					
П/Л	209					
КОР	210					

2) Нажимаем кнопку "По брони", при этом открывается ранее введенная заявка, в которой можно уточнить те или иные параметры.

Поселение гостя "Сидоров " (Заявка 3949)

Комната: **202** Заявка: **3949**

Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**

Баланс: **0.00**

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна:

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план:

Группа:

Со стойки

Размещение

Расчетное:  Фактическое:

Заселение:   Ранний заезд

Выселение:   Поздний выезд

Категория номера:

Номер:   Не менять

Оплата по категории:

Оплата:  За номер  За место

Пакет проживания:

Единица проживания:

Спец. тар. план:

Цена проживания:   Спец. цена

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

Всего

Взросл.:

Детей:

Дети б/о:

[История редактирования](#)

3) Нажимаем кнопку "Поселить" и возвращаемся к обновленной схеме размещения - клетки перекрасились в зеленый цвет.

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02
СТНД	201				
СТНД	202			Сидор...	
СТНД	203				
СТНД	204				
СТНД	205				
СТНД	206				
СТНД	207				
СТНД	208				
П/Л	209				
КОР	210				

### Замечание

Кнопка "Без брони" на вкладке "Поселение" позволяет объединить описанную ранее

операцию бронирования и операцию поселения в единое действие - заполнение заявки и поселение гостя по этой заявке.

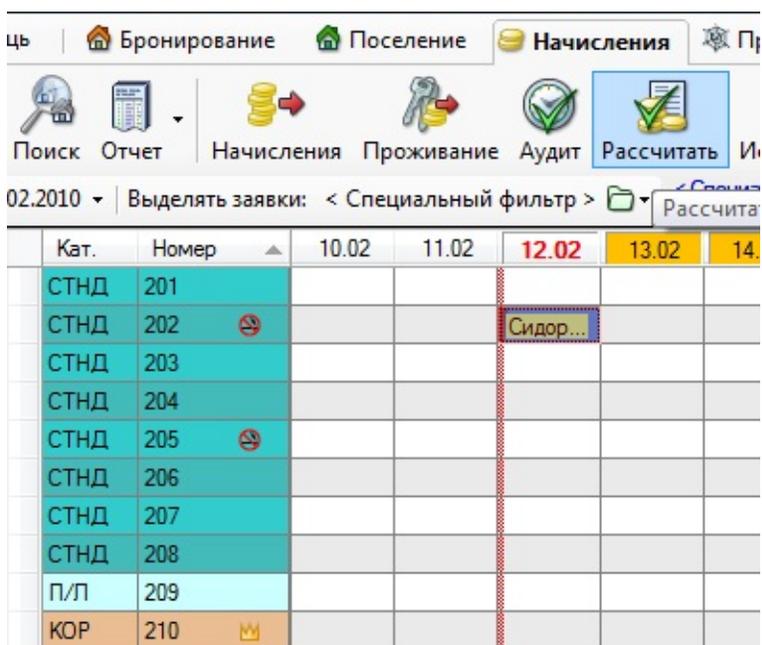
[\*\*Смотри также\*\*](#)

# Простой расчет

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Для расчета с гостем в данном примере делаем следующее.

1) На схеме размещения выделяем последнюю клеточку проживания гостя, а в верхней части выбираем вкладку "Начисления".



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing icons for 'Поиск', 'Отчет', 'Начисления', 'Проживание', 'Аудит', and 'Рассчитать'. Below the navigation bar, there is a date selector '02.2010' and a filter dropdown 'Выделять заявки: < Специальный фильтр >'. The main part of the interface is a table with columns for dates (10.02, 11.02, 12.02, 13.02, 14.02) and rows for different types of charges (СТНД, П/П, КОР). The cell for 'СТНД 202' on '12.02' is highlighted with a blue border and contains the text 'Сидор...'. A red vertical line is drawn through the '12.02' column.

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02
СТНД	201					
СТНД	202			Сидор...		
СТНД	203					
СТНД	204					
СТНД	205					
СТНД	206					
СТНД	207					
СТНД	208					
П/П	209					
КОР	210					

2) Нажимаем кнопку "Рассчитать", при этом, если период проживания больше суток, выдается календарь. Обычно (если вы стояли на последней клеточке) здесь просто нажимается кнопка ОК.

3) Далее открывается форма счета с уже сделанными начислениями за проживание.

Счет № 4959: прием оплаты от Сидоров

Фискальный статус: **Не фискализирован** |  Фискализировать

Основное | **К печати** | Дополнительно | Права

**Платательщик**

Гость     Компания

Фамилия: Сидоров

Имя:

Отчество:

**Свойства:**     Счет     Исполнительный лист

Дата: 12.02.2010     нал     безнал

Валюта: Гривня

Получатель: Мой отель

Касса: Касса

**Начисления и оплаты**

Сумма: **1 000.00**    Остаток: **1 000.00**    Статус: **НЕ ОПЛАЧЕН**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Платательщик	Кол.
	4959	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Сидоров	Сидоров	1.00

[История редактирования](#)

3) Нажимаем кнопку "Оплата", при этом открывается форма оплаты. Здесь достаточно нажать кнопку "Принять оплату".

Прием оплаты от Сидоров

Источник: Наличные

Сумма: 1 000.00

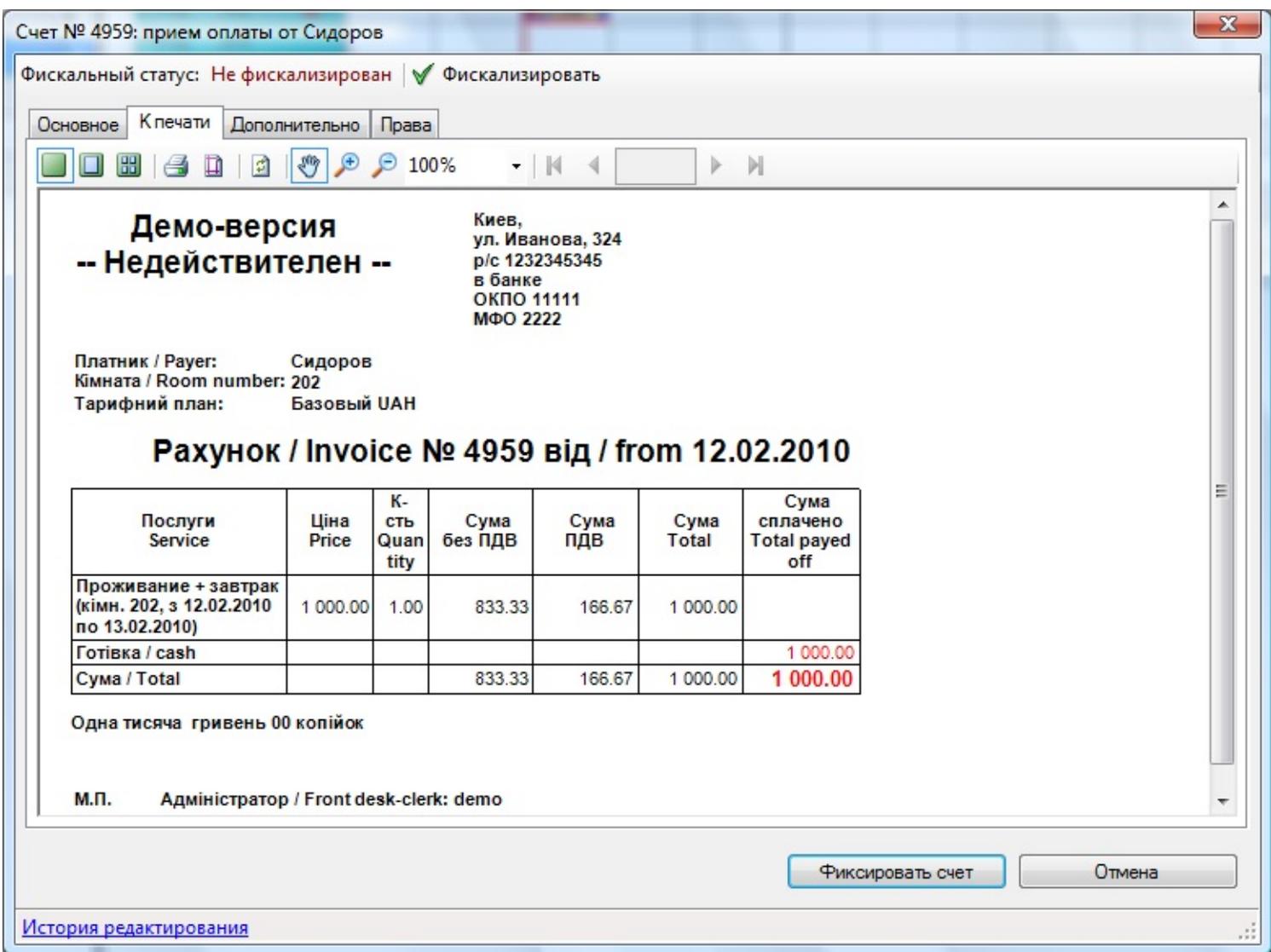
Валюта: Гривня

Дата: 12.02.2010 14:52

[История редактирования](#)

4) Если нужно распечатать счет, переходим к вкладке "К печати" и нажимаем кнопочку с изображением принтера.



5) Далее нажимаем кнопку "Фиксировать счет", на схеме размещения клеточки подчеркнуты зеленой линией.

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02
СТНД	201					
СТНД	202			Сидор...		
СТНД	203					
СТНД	204					
СТНД	205					
СТНД	206					
СТНД	207					
СТНД	208					
П/Л	209					
КОР	210					

## Замечание

Операции поселения и расчета можно объединить, нажав на форме заявки кнопку "Поселить и рассчитать".

[Смотри также](#)

# Простое выселение

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Для того, чтобы в данном примере выселить гостя, достаточно сделать следующее.

1) На схеме размещения выделить мышью клеточку с нужной заявкой, а в верхней части экрана выбираем вкладку "Поселение".

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02	1
СТНД	201									
СТНД	202			Сидор...						
СТНД	203									
СТНД	204									
СТНД	205									
СТНД	206									
СТНД	207									
СТНД	208									
П/П	209									
КОР	210									

2) Нажимаем кнопку "Выселить", при этом открывается заявка, в которой, в частности, можно будет увидеть долги (в поле "Баланс"), если они есть.

Комната 202: выселение гостя "Сидоров " (Заявка 3949)

Комната: **202** Заявка: **3949**

Статус: **ВЫЕХАВШИЕ**

Баланс: **0.00**

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна:

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план:

Группа:

Со стойки

Выселение

Плательщики | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

Расчетное:  Фактическое:

Заселение:   Ранний заезд

Выселение:   Поздний выезд

Категория номера:

Номер:   Не менять

Оплата по категории:

Оплата:  За номер  За место

Пакет проживания:

Единица проживания:

Спец. тар. план:

Цена проживания:   Спец. цена

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

Всего

Взросл.:

Детей:

Дети б/о:

[История редактирования](#)

3) Далее нажимаем кнопку "Выселить" на форме заявки, на схеме размещения клеточки перекрашиваются в голубой цвет.

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02
СТНД	201					
СТНД	202			Сидор...		
СТНД	203					
СТНД	204					
СТНД	205					
СТНД	206					
СТНД	207					
СТНД	208					
П/Л	209					
КОР	210					

[Смотри также](#)

# Пользовательский интерфейс

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

В этом разделе описан внешний вид и интерфейс программы. Описана [структура окна](#) с набором панелей и других частей, вызываемые [формы](#), стандартные [управляющие элементы](#).

[\*\*\*Смотри также\*\*\*](#)

Общий вид окна программы представлен на следующем снимке (на примере режима "Схема размещения"):

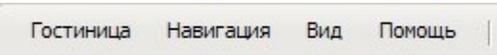
The screenshot displays the main window of the 'Мой отель 2.80' application. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Гостиница', 'Навигация', 'Вид', 'Помощь', 'Бронирование', 'Поселение', 'Начисления', 'Простои', 'Уборка', and 'Перейти'. Below the menu is a toolbar with icons for navigation and operations. The main area is divided into a left sidebar with icons for 'Схема размещения', 'Заявки', 'Состояние гостиницы', and 'Табло группы'. The central part of the window features a reservation table with columns for dates from 19.04 to 26.04. The table shows room numbers (e.g., 101, 102, 103, 104, 105) and their status (e.g., 'Ива...', 'Пет...', 'Ремонт', 'Сидоров Сидор', 'Григорьев Григорий', 'Алекс...', 'Борис...', 'Дмитриев Дм...'). The status for 21.04 is highlighted in red, and 23.04 and 24.04 are highlighted in yellow. The bottom status bar shows the user 'demo' and the date '21 апреля 2011 г. 17:45:01'.

Название	к.	Кат.	Номер	19.04	20.04	21.04	22.04	23.04	24.04	25.04	26.04
Основной корпус	15	1M	101	« Ива...		Сидоров Сидор					
1 этаж	5	1M	102	« Пет...	Ремонт	Ремонт	Ремонт	Р...			
2 этаж	5	1M	103			Григорьев Григорий		Григорьев Г...			
3 этаж	5	2M	104			Алекс...					
						Борис...					
		2M	105		Дмитриев Дм...						

Основные зоны этого окна описаны далее в подразделах:

- [меню](#) - в левой верхней части окна
- [панель режимов](#) (панель выбора режима работы) - в левой части окна
- [панель операций](#) - ниже и правее меню
- [статусная строка](#) - в нижней части окна
- [рабочая зона](#) - остальная (основная) часть окна
- [панель активных задач](#) - появляется ниже статусной строки при одновременной работе с несколькими задачами

Меню программы организует быстрый доступ к основным функциям программы, настройкам и системе помощи.



Гостиница    Навигация    Вид    Помощь

Состав некоторых разделов меню может настраиваться, а также зависит от текущего режима работы.

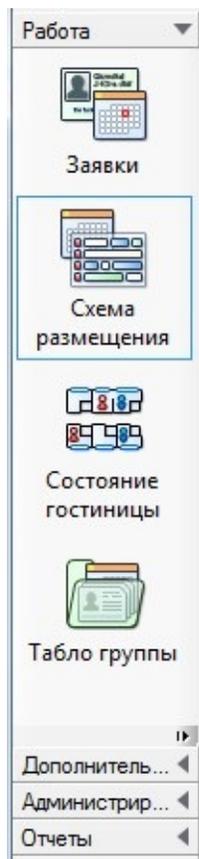
В разделе "Гостиница" присутствуют некоторые специальные функции, например, "Настройки гостиницы", а также пункт выхода из программы.

В разделе "Навигация" перечислены все основные [режимы программы](#) (доступные также через [панель режимов](#)).

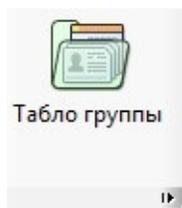
Раздел "Вид" удобно использовать при работе в режиме "[Схема размещения](#)" - там перечислены [варианты представления шахматки](#).

Раздел "Помощь" содержит доступ к документации, вызов контекстно-чувствительной помощи, запрос [удаленной поддержки](#), а также стандартный пункт "О программе" (сведения о версии и разработчиках программы).

Панель режимов предназначена для выбора доступных пользователю [режимов работы](#), которые сгруппированы в разделы "Работа", "Дополнительно", "Отчеты" и т.д. (некоторые режимы и даже целые разделы могут быть невидимы в соответствии с настройкой системы или полномочий).



Если на экране не помещаются все задачи выбранного режима, то используется следующая стрелочка:

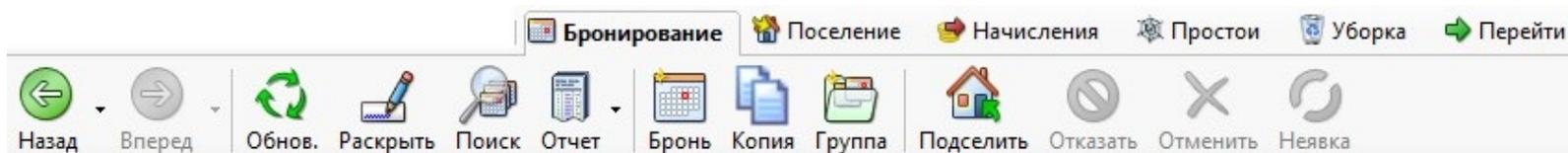


При выборе раздела открывается доступ к кнопкам собственно режимов, при выборе режима меняется главная [панель операций](#) и [рабочая зона](#).

## **Замечание**

Панель режимов может быть отключена (в целях увеличения рабочей зоны) и включена обратно с помощью пункта меню "Вид" или горячей комбинацией Alt-1.

Панель операций контекстно настраивается при выборе режима работы.



В левой части панели операций расположены кнопки навигации, позволяющие вернуться к тем задачам, которые вы уже выбирали ранее. Также почти во всех режимах существуют кнопки "Обновить" и "Раскрыть".

Кнопка "Обновить" позволяет обновить информационную картину в случае, если, например, данные были изменены с другой рабочей станции. Эта кнопка весьма полезна, в частности, при активном бронировании с отдельной рабочей станции, чтобы видеть актуальную картину занятых номеров, при отслеживании картины чистых-грязных номеров и т.д. Косвенным признаком неактуальных данных может являться отказ программы выполнить какую-либо операцию, например, поселить, когда поселение уже было проведено с другой рабочей станции.

Кнопка "Раскрыть" позволяет редактировать данные, которые соответствуют активной позиции рабочей зоны. Вместо этой кнопки можно использовать двойной клик мышки на соответствующей позиции.

Остальные кнопки зависят от контекста выполняемой задачи и также могут быть сгруппированы на соответствующих вкладках.

Вместо использования кнопок панели операций можно пользоваться также контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши. В нем перечисляются доступные в данном контексте наиболее популярные операции. Поэтому в дальнейшем описании мы будем говорить о той или иной операции, имея ввиду то, что ее можно вызвать различными способами.

Номер	Статус	Компания	Гость	Комната
3931	Бронь		test	101
3929	Выехавшие		Иванов	101
3937	Проживание	test org	Петров	101
3942	Бронь	test		
3946	Бронь	test		
3943	Бронь	test		
3930	Проживание			
3932	Бронь			
3940	Проживание			
3933	Бронь			
3944	Бронь	test		
3903	Должники			
3905	Должники			
3936	Бронь	test		
3906	Должники			
3907	Выехавшие			
3908	Выехавшие			
3928	Бронь			
3927	Проживание			
3911	Должники			
3912	Должники			
3913	Выехавшие			

-  Обновить
-  Скрыть быстрый отчет
-  Отменить выбранные заявки
-  Удалить
-  Неявка
-  Создать бронь
-  Копировать заявку
-  Создать группу
-  Добавить бронь к группе
-  Редактировать заявку
-  Групповое редактирование
-  Редактировать заметки
-  Редактировать группу
-  Поселить без брони
-  Поселить по брони
-  Изменить комнату
-  Подселить дополнительно
-  Начислить проживание
-  Рассчитать
-  Начисления

В статусной строке высвечивается текущий пользователь программы, дата-время, а также сообщения интерфейсов программы, если они подключены.

Пользователь: demo | АТС: [Не все АТС запущены](#)

23 сентября 2009 г. 14:22:11

## Совет

При пересменке проверьте, что в статусной строке указано ваше имя, т.к. все действия в программе протоколируются на текущего пользователя.

Во многих случаях вы можете одновременно работать с разными задачами, откладывая одну и принимаясь за другую. При этом все отложенные задачи вы можете видеть на панели активных задач.



При этом вы можете переключаться с одной задачи на другую, а также сворачивать и разворачивать их с помощью соответствующих кнопок панели.

## ***Важно!***

Этой функцией надо пользоваться аккуратно, т.к. если вы забудете развернуть свернутое окно - вы не завершите начатую там операцию. Поэтому рекомендуется сворачивать окна только для необходимости что-то быстро посмотреть в других режимах - и сразу вернуться к незаконченной операции.

В рабочей зоне выдается собственно рабочая информация, соответствующая выбранному режиму, поэтому подробно ее вид будет описан в разделе "[Режимы работы](#)". Например, для режима "[Схема размещения](#)" она имеет такой вид:

Кат.	Номер	07.02	08.02	09.02	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02
СТНД	101			Петро...					test	test	t..	
СТНД	102											
СТНД	103	« Пет...										
СТНД	104		Ива...	Ива...				test 1	test 1	test 1	test 1	
СТНД	105							test 1	test 1	test 1	test 1	
СТНД	106											
СТНД	201			Ивано...								
СТНД	202											
СТНД	203											
СТНД	204											
СТНД	205											
СТНД	206											
СТНД	207											
СТНД	208											
П/П	209											
КОР	210											
СТНД	301			Сидор...								
СТНД	302											

Другим часто встречающимся видом информации в рабочей зоне является "[Таблица](#)".

Рабочая зона может быть также поделена горизонтально или вертикально на части, в зависимости от контекста.

При рабочей зоне могут быть свои управляющие и информационные элементы, например "[Фильтр](#)", "[Быстрый отчет](#)".

В рабочей зоне, как правило, требуется выбрать одну или более активных позиций, с которыми предполагается дальнейшая работа.

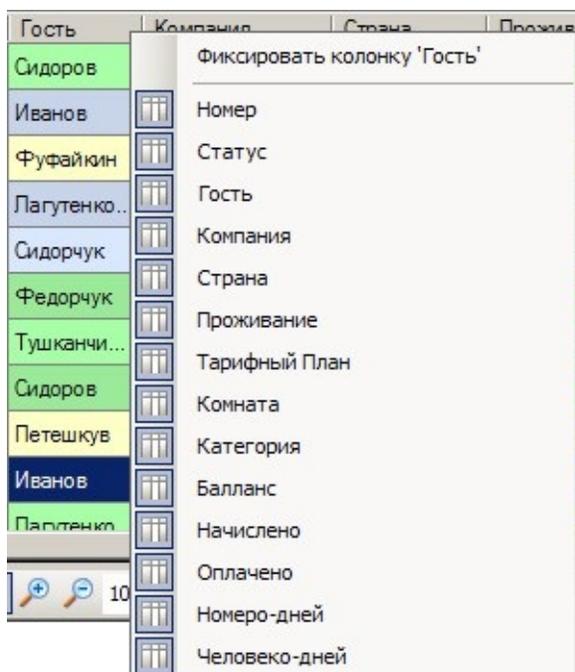
Во многих случаях рабочая зона занята той или иной таблицей, в которой нужно выбрать активную строку (группу строк) или ячейку (группу ячеек).

Фильтр: < Специальный фильтр > < Специальный фильтр >  
 Статус заявки: Лист ожидания, Бронь, Проживание, Выехавшие, Не р...  
 Заезд: с 01.02.2010 по 01.03.2010

Номер	Статус	Компания	Гость	Комната	▲ Категория	Пакет
3929	Выехавшие		Иванов	101	Стандарт	Проживание + з...
3937	Проживание	test org	Петров	101	Стандарт	Проживание + з...
3931	Бронь		test	101	Стандарт	Проживание + з...
3930	Проживание		Петров	103	Стандарт	Проживание + з...
3940	Проживание		Иванов	104	Стандарт	Проживание + з...
3933	Бронь		test 1	104	Стандарт	Проживание + з...
3932	Бронь		test 1	104	Стандарт	Проживание + з...
3903	Должники		еубе 1	105	Стандарт	Проживание + з...
3905	Должники		Иванов	105	Стандарт	Проживание + з...

Состав и порядок выдачи информации в таких таблицах можно настраивать.

- Набор записей (строк) определяется различными [фильтрами](#).
- Набор столбцов также может быть выбран, если кликнуть правой кнопкой на шапке таблицы



Таким же образом можно зафиксировать выбранную колонку, чтобы при прокрутке она не уходила из поля зрения.

- Порядок расположения столбцов можно менять, перетаскивая мышкой заголовок столбца в нужное место.
- Ширину столбцов можно менять, двигая мышкой разделитель между колонками. При этом, если текст не помещается по ширине, можно навести курсор мыши на нужную

ячейку и весь текст будет виден во всплывающей подсказке.

- Порядок сортировки информации можно менять, кликая на заголовке колонки (направление сортировки также меняется при повторном клике)

Комната ▲	Гость
101	Ротман Белла
102	Tota Michel
102	Total Mishel
102	Total Mishel
103	Семерина
103	Черненко

Комната	Гость ▲
102	Tota Michel
102	Total Mishel
102	Total Mishel
208	Volosik Valya
208	Volosik Valya
208	Volosik Valya

Все эти настройки впоследствии запоминаются индивидуально для каждого рабочего места.

Помимо указанных стандартных настроек, встречаются и специальные, описанные в соответствующих разделах.

Для дальнейшей работы с данными таблицы необходимо выбрать один или несколько объектов таблицы - строку или ячейку. Группу объектов можно выбрать, выделяя строки левой кнопкой мыши, а также стандартным для Windows способом - используя клавиши Shift или Ctrl при выборе мышью. Чтобы выбрать все строки таблицы можно кликнуть в ее левом верхнем углу.

Выбирать объекты таблицы можно также с помощью функции быстрого поиска. Для этого достаточно кликнуть мышью в любой строке выбранного столбца и начать вводить первые буквы искомого слова. По мере нахождения контекста, соответствующие строки будут выделяться.

Комната	прип
303	Поковер Игорь
505	Полицай Инна
210	Полицай Инна
201	Приплыли Тита...
201	Приплыли Тита...
405	Разин Стенька

С выбранными объектами далее можно работать, используя доступные кнопки [панели операций](#) или контекстное меню, вызываемое правой кнопкой мыши. Двойной клик мыши на строке таблицы соответствует вызову операции редактирования или просмотра.

В некоторых случаях часть рабочей зоны показывает быстрый отчет - дополнительные сведения о выбранной позиции.

The screenshot shows a software window titled "Выбор гостя" (Guest Selection). At the top, there are buttons "Выбрать" (Select) and "Создать" (Create). Below is a "Быстрый фильтр:" (Quick filter) section with a search field. A table lists guests with columns: Фамилия (Surname), Имя (Name), Отчество (Patronymic), Псевдоним (Alias), and e-mail. The first row, "Иванов Иван Иванович", is selected. Below the table is a toolbar with various icons and a zoom level of 100%. The main content area displays a detailed report for "Иванов Иван Иванович, история проживания" (Ivanov Ivan Ivanovich, history of residence). This report is a table with columns: Кат. (Category), Комн. (Room), Тип (Type), Статус (Status), Период проживания (Residence period), Дней (Days), and Сумма (Sum). The data shows several stays in different rooms and categories, with a total of 20 days. At the bottom right, there are "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Кат.	Комн.	Тип	Статус	Период проживания	Дней	Сумма
СВАД	407	Проживание	Выехавшие	с 03.06.2008 по 09.06.2008	6	
Иванов Иван Иванович с 03.06.2008 по 07.06.2008						
СВАД	407	Доп. место	Выехавшие	с 03.06.2008 по 07.06.2008	4	
СТНД	105	Проживание	Должники	с 31.07.2008 по 01.08.2008	1	
П/Л	209	Проживание	Выехавшие	с 16.09.2008 по 19.09.2008	3	
СТНД	202	Проживание	Выехавшие	с 22.10.2008 по 24.10.2008	2	
СТНД	203	Проживание	Выехавшие	с 22.10.2008 по 24.10.2008	2	
Люкс	304	Проживание	Выехавшие	с 22.10.2008 по 24.10.2008	2	
					<b>20</b>	

Такой отчет можно просматривать в различных видах и отправлять на печать с помощью своей панели операций. Границу между верхней и нижней частями экрана можно передвигать с помощью мыши. Показать или скрыть быстрый отчет можно с помощью контекстного меню.

Кроме быстрого отчета, дополнительные сведения в ряде случаев могут показываться также во всплывающей подсказке при наведении курсора мыши на интересующую позицию.

После того, как выбран тот или иной объект, с ним можно выполнять различные действия, в зависимости от контекста и доступных прав. Одно из стандартных действий - редактирование объекта, когда вызывается соответствующая форма, или окно редактирования этого объекта (в данном примере - [форма заявки](#)).

Заявка "4111: Иванов " - Редактирование

Комната: **101** № Заявки: **4111**

Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**

Баланс: **-2 030.00**

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна:

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план:

Базовый UAH

Группа:

<Индивидуальный визит>

Со стойки

Размещения | Плательщики | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

Статус	Комната	Тип	Период
Выселены	102	Проживание	19.02.2011 12:00 - 21.02.2011 12:00
Проживание	101	Проживание	21.02.2011 12:00 - 23.02.2011 12:00

Тип бронирования: Обычная Тип отмены: <не задан>

Расчетное Фактическое

Заселение:  [21-02 15:24](#)  Ранний заезд

Выселение:   Поздний выезд

Тип:  Номер  Место  Подселение к: <не выбрано>

Категория номера: Люкс

Номер:   Не менять

Оплата по категории: Люкс

Пакет проживания: Проживание + завтрак

Единица проживания: Сутки

Спец. тар. план: Базовый UAH

Цена проживания: **3 005.00**  Спец. цена

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

Ключи

Количество:     [Активных ключей нету](#)

Зоны

Бассейн  Этаж1

[История редактирования](#)

Окно редактирования, помимо чисто информационных элементов, содержит поля для ввода информации различных видов, кнопки для выбора или редактирования других объектов, вкладки со своими панелями операций для удобного доступа к нужным функциям.

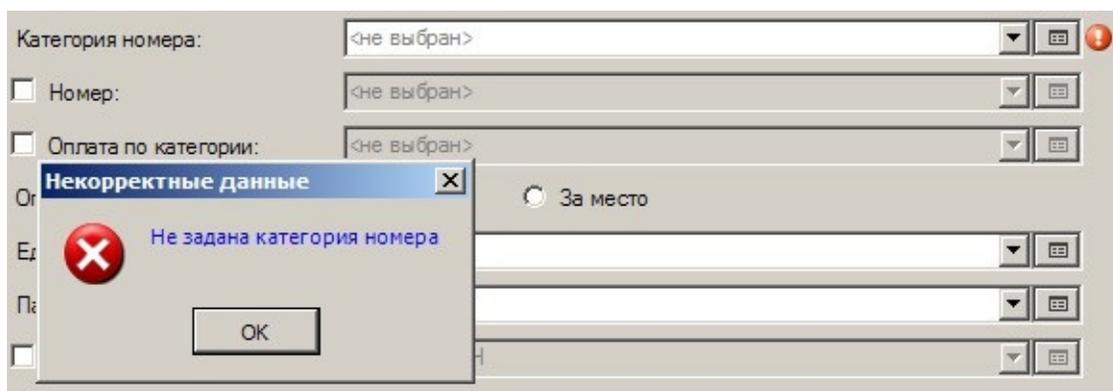
После редактирования, для фиксации внесенных изменений необходимо нажать кнопку "Сохранить". При выходе через кнопку "Отмена" или через крестик изменения не запоминаются (программа предупреждает об этом). Как правило, протокол корректировок

можно посмотреть по ссылке "История изменений".

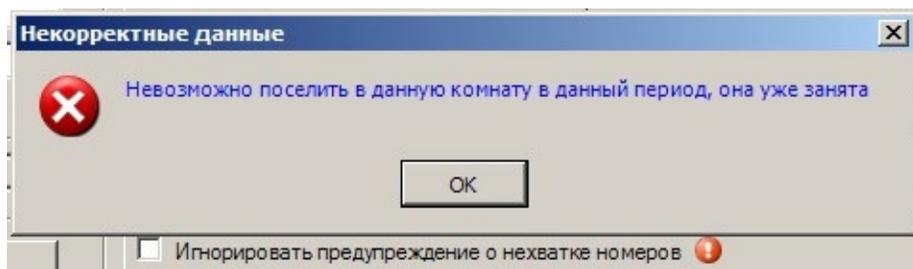
## Важно!

Из формы редактирования заявки можно вызвать другие формы редактирования. При этом, для того, чтобы сохранились изменения в этой "дочерней" форме, как правило, недостаточно нажать кнопку сохранения в ней, - надо также нажать кнопку сохранения на форме самой заявки.

При вводе или редактировании программа может проверять вводимые данные на полноту и корректность. В некоторых случаях она просто не выпускает из поля редактирования, как например, при вводе неверной даты. В других случаях она может выдать сообщение об ошибке и пометить некорректное поле специальным значком.



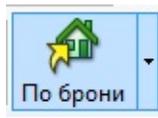
В некоторых случаях программа предупреждает о некорректных данных, но позволяет их сохранить при условии взведения соответствующего флажка.

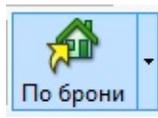


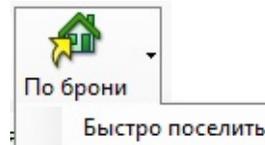
## Советы

- Если в описании ошибки использован [управляющий элемент](#) "Ссылка", то щелчок на нем приведет к переключению прямо на проблемное место.
- Если вы открыли форму только для просмотра и ничего там не меняли, лучше выйти с помощью кнопки "Отмена". Если вы вышли с помощью кнопки "Сохранить", запись в историю изменений будет сделана все равно.

В программе используются стандартные управляющие элементы Windows. Простые элементы, такие как кнопки, флажки, переключатели и пр. достаточно очевидны, опишем некоторые особенности работы с более сложными элементами.

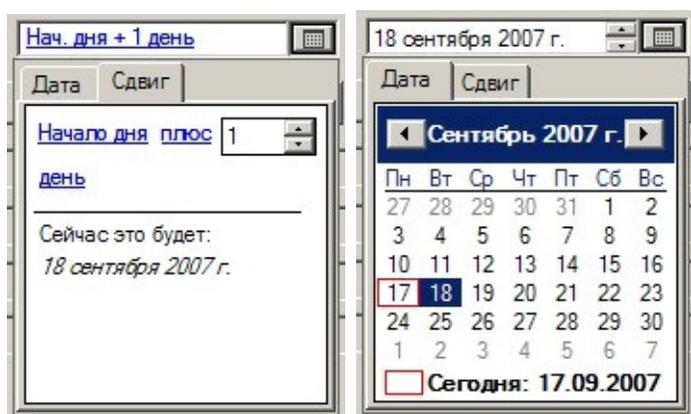


Если кнопка имеет стрелочку , то это означает, что имеются



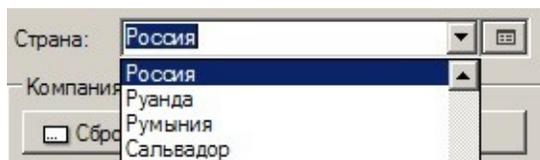
дополнительные варианты соответствующей операции, например

Для указания даты или периода используется управляющий элемент "Календарь".



Этот управляющий элемент имеет две вкладки - на одной расположен собственно календарь, а на другой - возможность указывать сдвиг относительно текущей даты.

Для выбора из списка используется элемент выпадающего меню



Особенностями этого управляющего элемента являются возможность быстрого выбора из списка по первым буквам, а также доступ к соответствующему классификатору с помощью кнопки .

В ряде случаев, вместо кнопок используются элементы типа "ссылка", они открывают доступ к документам или выполняют какие-либо специальные функции.



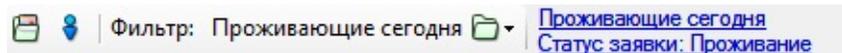
При некоторых элементах присутствует флажок, который отмечает, что введенное значение отличается от стандартного, принятого по умолчанию или открывает доступ к

ЭТОМУ ПОЛЮ

 Спец. цена: 

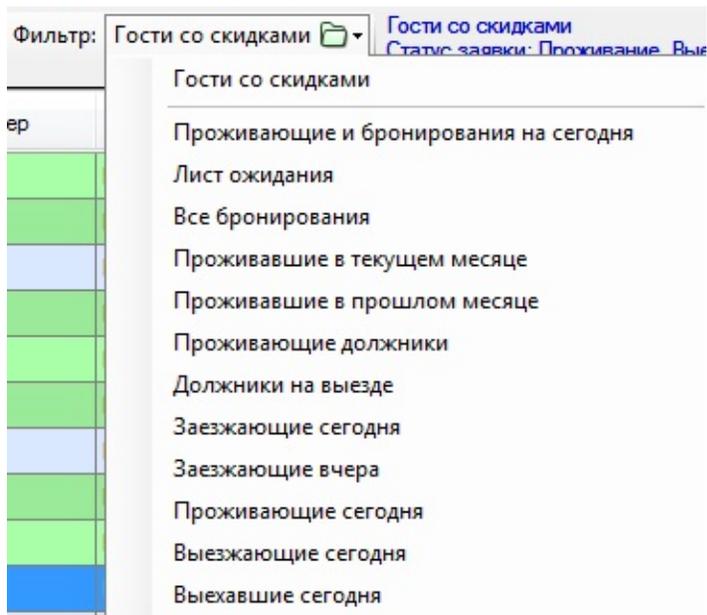
Есть и другие специфические управляющие элементы, они будут описаны в тех местах, где они применяются.

Наиболее распространены элементами управления при рабочей зоне являются кнопки и ссылки, связанные с фильтрацией выводимой информации, т.е. отбор данных по тем или иным признакам.

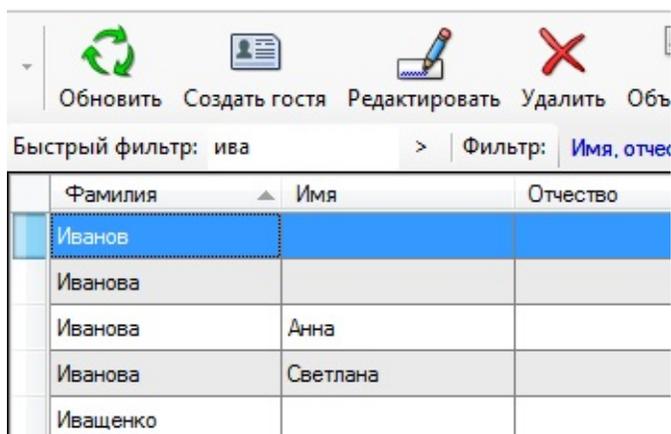


Состав и настройка фильтров зависит от выполняемых задач.

Многие практически важные задачи представляют собой тот или иной срез информации, т.е. по сути являются определенным фильтром. Такие фильтры устанавливаются специальными кнопками или выпадающими меню



Другим видом фильтра является контекстный фильтр, который используется в режимах "Гости" и "Организации", а также в диалоге выбора гостя. При его применении отбираемые строки ограничиваются введенным поисковым контекстом.



Помимо стандартных фильтров в выпадающем меню, можно вызвать окно настройки фильтра (обычно - нажимая на ссылку рядом со словом "Фильтр").

Фильтр: < Специальный фильтр >  

Статус

Бронь  Проживающие  Выехавшие  Отмененные  Удаленные

Номер заявки

Фамилия гостя

Компания

Дата проживания

Заезд С

Выезд По

Прож. - полное

Прож. - част.

Страна

Комната

Категория

Получатель

Дополнительно

Тарифный план  =

Группа

Группа доступа

Оплата по категории

Схема оплаты

Баланс

Нулевой  Положительный

Ненулевой  Отрицательный

Окно настройки фильтра состоит из [управляющих элементов](#), которые и формируют условие отбора данных. Предопределенные стандартные фильтры менять нельзя, но можно дополнить их, сохранив свои настройки фильтров для той или иной задачи.

# Схема размещения (шахматка)

Схема размещения (шахматка) является наиболее удобным режимом для бронирования и поселения - на ней наглядно представлен номерной фонд и его заполнение. Кроме того, в этом режиме все операции работают с выделенными ячейками, т.е. подставляют выделенную комнату и выделенный период. Также, с помощью правой кнопки мыши можно вызывать контекстное меню и даже перетаскивать ячейки, что будет соответствовать различным операциям.

Демо : Мой отель 2.80

Гостиница | Навигация | Вид | Помощь | Бронирование | Поселение | Начисления | Простой | Уборка | Перейти

Назад | Вперед | Обновить

Работа

Схема размещения

Заявки

Состояние гостиницы

Табло группы

График загрузки

Панель режимов Alt+1

Показывать мягкие брони Ctrl+W

Настроить колонки для показа

Выделять заявки

Фильтровать комнаты

По корпусам Ctrl+F5

По этажам Ctrl+F2

По категориям Ctrl+F3

По этажам и категориям Ctrl+F4

Показывать график загрузки

По месяцам

По дням

По часам

Категория	Номер	20.04	21.04	22.04	23.04	24.04	25.04	26.04	27.04	28.04
ПЛ	204			Сидоров Сидор						
ПЛ	205			Егорь...						
1М	301			Егорь...						
2М	302			Григорьев Григорий						
ПЛ	303			Алекс... Захар...				[Тест-тур]	[Тест-тур]	
ЛКС	304			Борис...				[Тест-тур]	[Тест-тур]	
ЛКС	305			Дмитриев Дмитрий				[Тест-тур]	[Тест-тур]	
1М				Васильев Васил...				[Тест-тур]	[Тест-тур]	
2М				Константинов [Тест-тур]						
ПЛ				Леонидов [Тест-тур]						
ЛКС				Олего... Пахом...						
ЛКС				Ремонт	Ремонт	Ремонт	Ремонт			
ЛКС				Простой	Простой	Простой	Простой			
ЛКС								[Тест-тур]	[Тест-тур]	
ЛКС								[Тест-тур]	[Тест-тур]	

Шахматка может быть представлена в [разных вариантах](#), которые выбираются в меню "Вид" или кнопкой

В представленном выше варианте первые две колонки отображают категорию и номера комнат (различные категории номеров выделяются цветом), далее по дням показана ситуация по занятости каждого номера (причем выходные дни и текущая дата выделяются цветом и жирной вертикальной чертой). В соответствующих ячейках показана информация о занятости номера, т.е. о заявках (включая подселенные заявки) или сведения о ремонте. Комнаты также могут быть помечены разными значками, соответствующими их особенностям (например, "Не курить") или состоянию (чистая или грязная).

## Совет

При наведении мышкой на выбранную ячейку шахматки будет видна всплывающая подсказка с подробной информацией о заявке (состав информации настраивается). Аналогично может быть видна подсказка при наведении мышки на выбранную комнату (если по комнате было введено ее описание) или категорию.

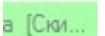
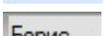
Для дальнейшей работы необходимо выделить мышью одну или несколько ячеек. Например, для создания новой заявки на бронирование можно выделить свободный период, соответствующий нужной комнате, и при нажатии кнопки "Бронь" будет подготовлен шаблон заявки на эту комнату и на этот период. Другие операции также учитывают выделенный период.

с 10.02.2010 по 26.02.2010 | Выделять заявки: < не выделять > | < не выделять >  
Заезд: с ... по ...

Название	к.	Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02
Мой отель	36	СТНД	301						
Этаж 1	6	СТНД	302		Петров	Пет...			
Этаж 2	10	П/П	303						
Этаж 3	6	Люкс	304			Сидоров	Си...		
Этаж 4	7	СТНД	305						
Этаж 5	7	СТНД	306	Ивано...					

На шахматке используются следующие цвета и условные обозначения.

Статусы заявки выделяются такими цветами.

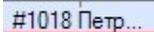
	бронь
	проживает
	выехал
	лист ожидания
	отмена заявки (хотя обычно отмененные заявки не видны на шахматке вообще)

В ячейках также используются специальные маркеры:

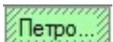
	означает ранний заезд
	означает поздний выезд
	означает дневное размещение
	восклицательный знак с монетками означает наличие долга
	означает, что заявку не следует перемещать на другое место
	означает, что далее продолжается та же заявка
	также означает продолжение заявки за пределами видимой части шахматки
	номер на ремонте

 означает, что в этом контексте информация в ячейке не имеет смысла (возникает при расширении строк)

 эту ячейку также нельзя использовать (возникает, например, при изменении категории номера с какой-то даты)

 красное подчеркивание ячеек означает, что за этот период проживание не оплачено (аналогичное зеленое подчеркивание - что оплачено, а отсутствие черты означает, что услуга проживания за этот период не выставлена). Бледный цвет красной черты означает долг по безналу

 бледный шрифт означает подселенного гостя

 штриховка означает тариф за место, а не за целый номер

В колонке номеров комнат значок  означает грязную комнату. Кроме того, к комнатам можно привязывать картинки, например:

-  Не курить
-  VIP
-  Кровать
-  Солнце
-  Вода
-  Синий ша...
-  Красный ...
-  Зеленый ...
-  Оранжев...

Заявки также можно пометить любым выбранным цветом - это выглядит в виде цветной вертикальной полосочки:  [Городской цирк]

Прежде всего, для того, чтобы настроить шахматку на тот или иной период, можно воспользоваться кнопкой календаря  с 21.09.2009 по 07.10.2009 . При этом открывается календарь, в котором можно либо быстро перейти к текущей дате, либо выделить мышью интересующий период по календарю.

с 09.02.2010 по 25.02.2010
Выделять заявки: < Специальный фильтр >
< Специальный фильтр >

Текущая дата - 2 дня  
 Выберите из календаря

Февраль 2010							Март 2010							Апрель 2010							Май 2010							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
25	26	27	28	29	30	31											1	2	3	4							1	2
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30			
							29	30	31																			

Июнь 2010							Июль 2010							Август 2010							Сентябрь 2010							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1				1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
28	29	30	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30									
									30	31																		

Октябрь 2010							Ноябрь 2010							Декабрь 2010							Январь 2011								
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
				1	2	3											1	2	3	4	5							1	2
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9		
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16		
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23		
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30				
							29	30												31	1	2	3	4	5	6			

Today: 11.02.2010

Показывать диапазон:  дней

Можно отобразить информацию в порядке возрастания номеров комнат, кликнув на заголовке колонки "Номер" или же сгруппировать по категориям, кликнув на заголовке колонки категорий. Повторный клик на том же заголовке меняет порядок сортировки на обратный (например, убывание номеров комнат).

Кат.	Номер	07.02	08.02	09.02
СТНД	105			
СТНД	106			
СТНД	201			Ивано...
СТНД	202			
СТНД	203			
СТНД	204			
СТНД	205			
СТНД	206			
СТНД	207			
СТНД	208			
П/Л	209			
КОР	210			
СТНД	301			Сидор...
СТНД	302			
П/Л	303			

Вид шахматки и представление информации на ней можно настраивать с помощью меню "Вид" или элементов управления, скрытых под кнопкой .

-  Настроить колонки для показа
-  Показывать мягкие брони
- В** Выделять заявки
-  Фильтровать комнаты

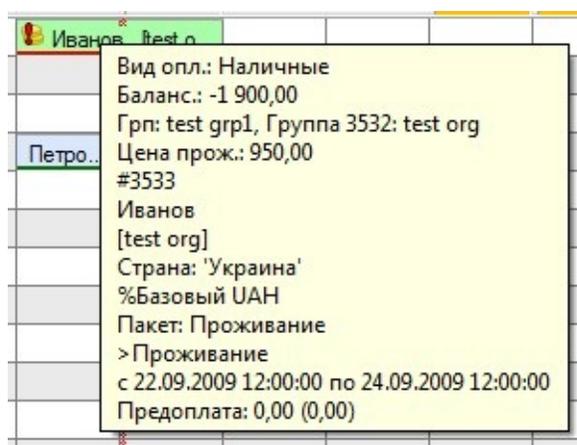
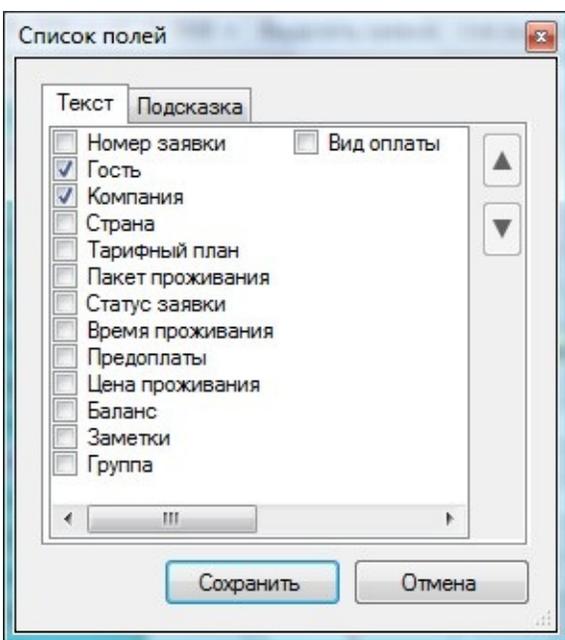
---

-  По корпусам
-  По этажам
-  По категориям
-  По этажам и категориям

---

-  По месяцам
-  По дням
-  По часам

Состав информации в клеточках шахматки, а также всплывающую подсказку можно настроить кнопкой . При этом можно увидеть не только информацию о госте или периоде проживания, но и способ оплаты, текущий баланс и много другой информации, не раскрывая саму заявку.



## Совет

В клеточках шахматки нецелесообразно указывать много полей, т.к. все равно их не будет видно, а в подсказке можно указать показ всех полей. При этом можно указать также порядок, в котором поля будут выдаваться.

Кнопки  позволяют варьировать детализацию рассматриваемого периода - по месяцам, суткам или по часам. При этом помесечный показ применяется для случая сдачи номеров в аренду, а почасовой - при почасовой продаже номеров (в данном примере - конференц-зала).

Кат.	▲	Номер	24.09 4:00	24.09 5:00	24.09 6:00	24.09 7:00	24.09 8:00	24.09 9:00	24.09 10:00	24.09 11:00	24.09 12:00	24.09 13:00
КОНФ								Григорьев	Григорьев	Г...		

Кнопка  (по корпусам) или горячие клавиши Ctrl-F5 позволяют отобразить шахматку для выбранного корпуса.

Корпус	Кат.	▲	Номер	13.02
Мой отель	СТНД		102	
Корпус 2	СТНД		103	test ...
	СТНД		104	
	СТНД		105	
	СТНД		106	

Кнопка  (по этажам) или горячие клавиши Ctrl-F2 позволяют увидеть общую статистику занятости номеров по этажам (корпусам), а также отобразить шахматку для выбранного этажа.

с 21.09.2009 по 14.10.2009 | Выделять заявки: < не выделять > | < не выделять > | Заезд: с ... по ...

Название		к.	Кат.	▲	Номер	21.09	22.09	23.09	24.09	25.09	26.09
Мой отель		36	СТНД		101						
Этаж 1		6	СТНД		102		Петро...				
Этаж 2		10	СТНД		103			Сидоров	»» Си...		
Этаж 3		6	СТНД		104						
Этаж 4		7	СТНД		105				Александров	»» Алексан...	
Этаж 5		7	СТНД		106			Борисов	»» Е»		

Кнопка  (по категориям) или горячие клавиши Ctrl-F3 позволяют отобразить шахматку для выбранной категории.

Код	Название	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02
П/Л	Полу-люкс	3	3	3	3	3
СТНД	Стандарт	22	23	22	23	21
Люкс	Люкс	1	1	1	1	1
КОР	Королевский	1	1	1	1	1
ОБЪЕД	Объединенн...	2	2	2	2	2
КОНФ	Конференц...					

Кат.	▲	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02
СТНД		101					test »» t
СТНД		102					
СТНД		103					
СТНД		104					test1 »» test1 »»
СТНД		105					
СТНД		106					
СТНД		201					
СТНД		202			Сидор...		
СТНД		203					
СТНД		204					

Кроме того, в этом режиме можно увидеть количество свободных номеров по датам, а также множество других интересующих вас статистических или финансовых параметров.

Показывать в категориях

- По месяцам
- По дням
- По часам

- Всего
- Выезд
- Загрузка
- Заезд
- Занято
- К продаже
- Неявка
- Отказ
- Отмена
- Простой
- Ремонт
- Свободно
- Уборка
- Финансовые атрибуты

Кнопка  (по этажам и категориям) или горячие клавиши Ctrl-F4 позволяет увидеть соответствующую картину занятости в трех окнах.

Код	Название	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02
П/Л	Полу-люкс	3	3	3	3	3	3	3
СТНД	Стандарт	22	23	22	23	22	22	22
Люкс	Люкс	1	1	1	1	1	1	1
КОР	Королевский	1	1	1	1	1	1	1
ОБЪЕД	Объединенн...	2	2	2	2	2	2	2
КОНФ	Конференц...							

Название	к.	Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02
Мой отель	23	СТНД	201				
Этаж 1	6	СТНД	202			Сидор...	
Этаж 2	8	СТНД	203				
Этаж 3	4	СТНД	204				
Этаж 4	5	СТНД	205				
Этаж 5	0	СТНД	206				
		СТНД	207				
		СТНД	208				
		СТНД					

Кнопка  (показывать мягкие брони) или горячие клавиши Ctrl-W открывают в списке комнат строку с пустой комнатой, в которой видны заявки с неназначенными комнатами. Здесь, в частности, можно увидеть заявки группы после ее создания. Для привязки мягкой брони к конкретному номеру достаточно перетащить ее на нужную ячейку рабочей зоны шахматки.

П/Л	209		Васильев	» В...
П/Л	303			
П/Л	403			
П/Л				[МТС] ...
				[МТС] ...
				[МТС] ...
Люкс	304			
Люкс				[МТС] ...
Кор	310			

Кнопка  (выделять заявки) позволяет выделить цветом заявки, удовлетворяющие выбранному условию. Заявки выделяются ярким синим цветом, а условия настраиваются в специальном управляющем элементе.

Выделять заявки: < Специальный фильтр >  < Специальный фильтр >  
 Заезд: с ... по ...

	Кат.	Номер	05.10	06.10	07.10	08.10	09.10
	пл.В	301		ЗАРОВСКИ Ф. [Алена Клаб]	» ЗАР		
	пл.В	302		ДЕДЕЛИОГЛУ Т.Д. [Алена Клаб]	»		
	пл.В	303	«	ВАЛЧИНСКИЙ БРОН	» ВАЛЧИН...	ОН...	
	пл.В	304	«	ЗАХАРЧУК ВОЛЬДЕ	» ЗАХАРЧУ...	ПРЫ...	
	л. А	305		МИРО...	БИСТРОШ ШТЕФЕН [ITR- ВСС]	» Б...	

Кнопка  (фильтровать комнаты) позволяет показать на шахматке только выделенные заявки.

## Бронирование

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Группа операций, связанных с бронированием позволяет оформить или изменить заявку на проживание в гостинице (визит) и зарезервировать размещение гостя. Эти операции доступны из всех режимов группы "Работа" ("Заявки", "Схема размещения" и т.д.). Во всех случаях сначала надо встать на нужной заявке (или же нескольких заявках), т.е. выделить ее мышью (активная позиция).

[Смотри также](#)

При создании новой заявки на бронирование обычно используются кнопка "Бронь" панели операций или операция "Создать бронь" контекстного меню. При этом открывается [форма заявки](#), которая уже будет частично заполнена в зависимости от контекста, при котором создается новая бронь.

Создание брони

Комната: **202** Заявка: **3949**

Статус: **БРОНЬ**

Баланс: **0.00**

Гость

Поиск Карточка

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна: Украина

Заявитель

Гость  Компания

Поиск Карточка

Название:

Тарифный план: Базовый УАН

Группа: <Индивидуальный визит>

Со стойки

Бронирование

Плательщики

Дополнительно

Начисления

Счета

Права

К печати

Расчетное

Заселение: 12.02.2010 12:00

Выселение: 13.02.2010 12:00

Категория номера: Стандарт

Номер: 202

Оплата по категории: Стандарт

Оплата:  За номер  За место

Пакет проживания: Проживание + завтрак

Единица проживания: Сутки

Спец. тар. план: Базовый УАН

Цена проживания: 1 000.00

Спец. цена

Игнорировать нехватку номеров

Разрешать перестановку бронирований

Фактическое

Ранний заезд

Поздний выезд

Не менять

Всего

Взросл..	1	1
Детей.	0	0
Дети б/о	0	0

Платит за всех

Создать Отмена

[История редактирования](#)

Например, при создании брони из шахматки категория номера и номер комнаты проставляются в зависимости от контекста активной позиции шахматки. Кроме того, выделенный мышью период на шахматке тоже будет учтен в шаблоне заявки. Часть других полей будет заполнена по умолчанию.

Если заявка создается кнопкой "Подселить", будут заполнены и поля, соответствующие заявке-образцу. Аналогично заполняется и заявка, создаваемая кнопкой "Копия".

Новые заявки создаются также при создании группы, но этот случай рассмотрен [отдельно](#).

В общем случае, полями, обязательными для заполнения в этой форме, являются только даты проживания и категория номера. Если номер комнаты не указан, это так называемая **мягкая бронь**. Однако, рекомендуется всегда указывать имя гостя или заявителя, а в случае бронирования от организации - соответствующую компанию (в последнем случае лучше поле гостя оставить пустым, чем вносить туда название компании).

Если нужно выбрать уже существующего гостя, можно ввести первые буквы фамилии и нажать кнопку "Поиск" - будет выдан список всех похожих фамилий, из которого можно выбрать нужную двойным кликом или кнопкой "Выбрать" (при этом также в быстром отчете можно увидеть и историю проживания выбранного гостя). При выборе подставляются и все другие ранее введенные данные о госте (например, имя и паспорт).

Если гость новый, достаточно ввести его фамилию и, если похожей фамилии нет, достаточно будет лишь подтвердить создание его карточки-профиля. Обратите внимание, что после ввода гостя кнопка "Поиск" в форме заявки будет заменена кнопкой "Сбросить" (позволяющая очистить все поля и начать выбор гостя сначала).

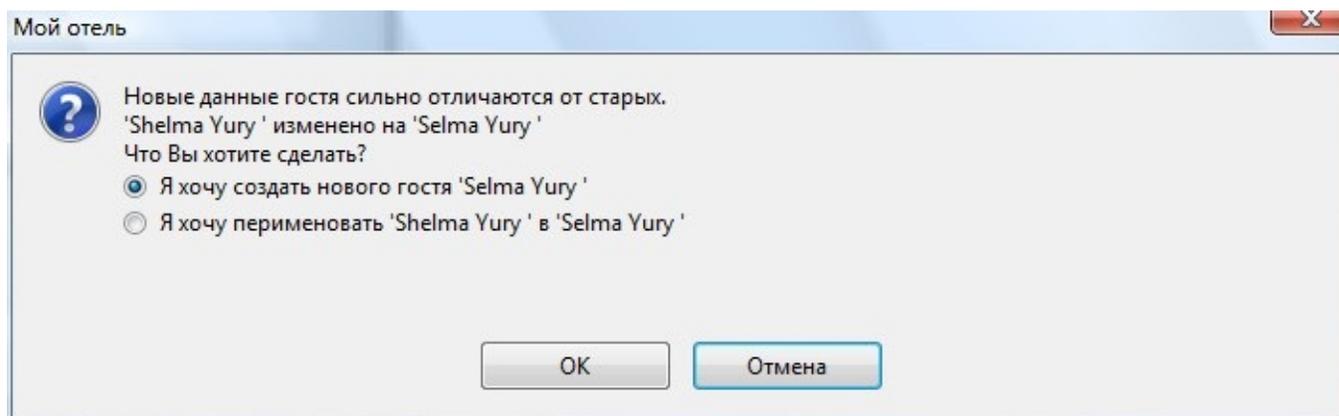
Если вы вносите нового гостя, но при этом найдены похожие фамилии, нужно воспользоваться кнопкой "Создать" вверху списка выбора. К примеру, вы вводите нового гостя "Иванов", но в списке гостей есть похожие фамилии:

Кат.	Комн.	Тип	Статус	Период проживания	Дней	Сум
СВАД	407	Проживание	Выехавшие	с 03.06.2008 по 09.06.2008	6	
Иванов Иван Иванович с 03.06.2008 по 07.06.2008						
СВАД	407	Доп. место	Выехавшие	с 03.06.2008 по 07.06.2008	4	
СТНД	105	Проживание	Должники	с 31.07.2008 по 01.08.2008	1	

Для редактирования карточки гостя предусмотрена кнопка "Карточка" на форме заявки.

Если вы меняете уже введенную фамилию или имя (например, исправляете опечатку) без использования кнопок "Сброс" или "Карточка", то будет выведен

уточняющий вопрос:



Если же вы дополнили данные (например, сначала вводили только фамилию, а затем дополнили ее именем), то карточка гостя меняется без уточняющих вопросов.

## Советы

- При вводе гостя всегда нажимайте кнопку "Поиск". Дело в том, что эта кнопка как бы нажимается автоматически, если вы заканчиваете ввод данных о госте. Это делается для того, чтобы всегда контролировать - новый это гость или старый.
- Если вы хотите исправить ошибку в фамилии гостя - нажимайте кнопку "Карточка".
- Если вы хотите вместо одного уже указанного в заявке гостя ввести другого (например, при подселении) - нажимайте кнопку "Сбросить".
- При использовании [дисконтной системы](#) скидок нажмите клавишу F3 и прокатайте дисконтную карточку гостя. В этом случае вам будет предложен для выбора гость, соответствующий выданной ему дисконтной карте.

Аналогичным образом вводятся данные о заявителе. Для дополнительного контроля за вводом дубликатов (что особенно важно для компаний) введена возможность присвоения кода гостя (компании), что помечает данную карточку гостя (компании) как основную и выделяет ее в списке выбора жирным шрифтом.

Далее, если необходимо, заполняются (или изменяются) данные о стране, тарифе, размещении и т.д. Дополнительные данные заполняются на вкладках в правой части формы.

- На вкладке "Размещения" уточняется предполагаемый период проживания, предполагаемое количество гостей, пакет проживания и другие данные, известные на момент бронирования.
- На вкладке "Плательщики" можно выбрать предполагаемого плательщика и источник оплаты (например, [безналичный расчет](#)).
- Вкладки "Начисления" и "Счета" заполняются позже, при расчетах с гостем
- На вкладке "Дополнительно" можно писать любые заметки по размещению в произвольной форме. Рекомендуется пользоваться этой возможностью для записи условий и замечаний по размещению гостей, тем более, что эти данные потом легко

увидеть при работе с шахматкой во всплывающей подсказке. Здесь также можно пометить заявку каким-либо нестандартным цветом и указать источник бронирования (например, отдел бронирования или интернет).

- На вкладке "К печати" можно увидеть, распечатать (и даже [передать по электронной почте](#)) подтверждение бронирования.

Завершается операция по созданию брони кнопкой "Сохранить".

## **Замечания**

- При сохранении заявки программа [контролирует доступность](#) (занятость) номеров и в случае конфликта даст сохранить изменения, только если взведен флаг

Игнорировать предупреждение о нехватке номеров

- При этом занятость номера учитывается не только по датам, но и времени (т.е. учитывается ранний заезд и поздний выезд), а также может учитываться и доступная емкость номера.
- Если взведен флаг "Разрешать перестановку бронирований", то программа автоматически подбирает свободный номер для конфликтующей заявки, чтобы дать возможность сохранить данную заявку в указанном месте.
- Также можно подобрать свободный номер [изнутри заявки](#).
- Чтобы избежать неконтролируемого перемещения заявки, достаточно взвести флаг "Не менять".
- Заполнение других полей и использование флагов описывается в последующих разделах.
- Позже все данные можно изменить или уточнить.

## **Совет**

При необходимости используйте стандартную операцию Windows копирования-вставки. Например, вы поставили компанию не в ту заявку. Перед тем, как сбросить ее, скопируйте ее название (Ctrl-C или пункт "Копировать" в контекстном меню), а в нужной заявке - вставьте текст (Ctrl-V или пункт "Вставить").

## Поиск заявок

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Если заявка уже создана, найти ее можно следующими способами:

- просто посмотреть соответствующий период на шахматке
- нажать кнопку "Поиск" (описание ниже)
- воспользоваться одним из стандартных фильтров режима ["Заявки"](#)
- если ищется группа - воспользоваться режимом ["Табло группы"](#)

В случае поиска заявки по фамилии или компании, удобно воспользоваться одним из стандартных фильтров в режиме "Заявки" ("Заезжающие сегодня", "Проживающие" и т.д.). Далее можно отсортировать этот список по фамилии гостя или названию компании (кликнув на заголовке соответствующего столбца).

В случае более сложного поиска необходимо нажать кнопку "Поиск" (на панели операций шахматки или в режиме "Заявки") и настроить специальный фильтр отбора.

Редактирование фильтра

Фильтр: < Специальный фильтр >

Статус

Бронь  Проживающие  Выехавшие  Отмененные  Удаленные

Номер заявки

Фамилия гостя

Компания

Дата проживания

Заезд С

Выезд По

Прож. - полное

Прож. - част.

Страна

Комната

Категория

Получатель

Дополнительно

Тарифный план  =  <>

Группа

Группа доступа

Оплата по категории

Схема оплаты

Баланс

Нулевой  Положительный

Ненулевой  Отрицательный

В этом фильтре можно задать следующие критерии отбора заявок:

- найти заявку по ее номеру (в этом случае заполнение других полей не учитывается)
- заявки только с нужными статусами (в том числе, так можно найти [ранее отмененные](#) или удаленные заявки)
- заявки по фамилии гостя, при этом поиск производится контекстно, т.е. даже по части фамилии
- заявки по названию компании, поиск также производится контекстно
- заявки, относящиеся только к указанному периоду, при этом надо уточнить, в каком контексте будет интерпретироваться введенный период (как период заезда, выезда, полного или частичного накрытия периода проживания)
- по тарифному плану (таким образом можно, например, отбирать все заявки со скидками)
- по балансу (таким образом можно, например, отбирать всех должников, независимо от статуса)
- по стране, комнате и др.

Однажды настроенный фильтр можно запомнить для дальнейшего использования в качестве predefinedного фильтра (выпадающего в списке стандартных фильтров).



При использовании кнопки "Поиск" на шахматке вы автоматически переходите в режим "Заявки". Найдя необходимые заявки, можно легко перейти к работе с ними, используя кнопки панели операций и контекстное меню.

[Смотри также](#)

При редактировании заявки открывается окно редактирования (расширенная форма), которое несколько отличается от окна при вводе новой заявки, а именно - в этой форме все размещения показаны в виде таблицы (в данном примере было переселение из 102 номера в 101).

Заявка "4111: Иванов " - Редактирование

Комната: **101** № Заявки: **4111**

Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**

Баланс: **-2 030.00**

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна:

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план:

Базовый UAH

Группа:

<Индивидуальный визит>

Со стойки

Размещения | Плательщики | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

Статус	Комната	Тип	Период
Выселены	102	Проживание	19.02.2011 12:00 - 21.02.2011 12:00
Проживание	101	Проживание	21.02.2011 12:00 - 23.02.2011 12:00

Тип бронирования: Обычная Тип отмены: <не задан>

Расчетное Фактическое

Заселение:  [21-02 15:24](#)  Ранний заезд

Выселение:   Поздний выезд

Тип:  Номер  Место  Подселение к: <не выбрано>

Категория номера: Люкс

Номер:   Не менять

Оплата по категории: Люкс

Пакет проживания: Проживание + завтрак

Единица проживания: Сутки

Спец. тар. план: Базовый UAH

Цена проживания: **3 005.00**  Спец. цена

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

Ключи

Количество:     [Активных ключей нету](#)

Зоны

Бассейн  Этаж1

[История редактирования](#)

При редактировании заявки можно (если есть соответствующие права и разрешает контекст):

- изменить гостя по данной заявке или дополнить сведения о госте
- указать или изменить страну, компанию, тарифный план
- указать принадлежность заявки к группе
- получить доступ ко всем размещениям по данной заявке, начислениям, счетам и пр. на

## соответствующих вкладках

На вкладке "Размещения" мы работаем не с общими данными по заявке (визиту), а с [размещениями](#) по этой заявке, которых может быть более одной (например, в случае переселения в другую комнату).

При [редактировании размещения](#) производится контроль доступности той комнаты, куда предполагается перемещать или переселять. Если комната уже занята (что проверяется также с учетом времени заезда и выезда), то завершить операцию редактирования можно, взведя флаг "Игнорировать предупреждение о нехватке номеров" или "Разрешать перестановку бронирований".

Если при вызове операции редактирования было выбрано несколько заявок, то открывается форма группового редактирования:

Групповое редактирование заявок

Статус:  
**ПРОЖИВАНИЕ**

Страна:  
Украина

Заявитель:  
 Гость  Компания  
Поиск Карточка  
Название:

Тарифный план:  
Базовые тарифы

Группа:  
<Индивидуальный визит>

Со стойки или по брони:  
 Со стойки  По брони

**Размещения** Дополнительно

Заезд  
24.02.2010 13:29

Выезд  
24.02.2010 13:29

Категория  
<любая>

Оплата по категории  
<по категории проживания>

Тип размещения  
 За номер  За место

Взрослых: 1

Детей: 0

Детей б/м: 0

Режим заезда  
 Обычный  Ранний

Режим выезда  
 Обычный  Поздний

Пакет проживания:  
Пакет проживания

Цена проживания:  
 Согласно сетке тарифов  Спец. цена

Режим оплаты:  
Платит осн. заявка

Сохранить Отмена

[История редактирования](#)

Поля, отмеченные галочкой, являются общими для выбранных заявок, а если галочка не стоит, то этот параметр отличается у разных заявок. Но в любом случае

можно поменять параметр на нужный (если надо, можно проставить галочку, и затем поменять), и этот параметр станет общим для всех выбранных заявок.

Прежде всего, надо [различать](#) термины "Заявка" и "[Размещение](#)". В рамках одной заявки (визита) может быть несколько размещений (например при переселении).

Статусы заявки (или размещения) соответствуют основным операциям по размещению гостей:

- Бронь - зарезервировано размещение на определенный период
- Проживание - гость поселен
- Выселены - гость выселен
- Отмена - заявка отменена

При этом как для бронирований и так и для отмен можно вести соответствующие классификаторы типов. Например, заявка (размещение) может иметь следующие типы бронирований:

- Обычная бронь - основной статус, фиксирующий факт бронирования
- Гарантированная бронь - бронь, подтвержденная предоплатой
- Лист ожидания - применяется при недостаточном количестве свободных номеров

Типы отмен могут быть такими:

- Отмена - заблаговременная отмена гостем своего визита
- Неявка - неприбытие гостя в срок
- Отказ - отказ гостиницы при невозможности принять заявку
- Удаление - удаление заявки (в случае ошибок)

Некоторые типы отмен могут являться активными, например, если за неявку берется штраф, то такой тип отмены должен учитываться как в финансовых показателях, так и в статистических (учитываться в загрузке).

Для того, чтобы изменить статус всей заявки на бронирование, есть несколько способов:

- нажать нужную кнопку ("Отменить", "Отказать" или "Неявка") на панели операций
- воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню
- вызвать окно редактирования заявки и воспользоваться кнопкой  около статуса заявки

Для выбора бронирования нужного вида на уровне размещения используется выпадающий список "Тип бронирования", а для выбора вида отмены - "Тип отмены".

## **Замечания**

- Заявки в статусах "Отмена", "Отказ", "Неявка", а также удаленные не видны на шахматке (освобождая тем самым комнату для возможного заселения)
- Если гость сделал предоплату и отменяет визит заранее, ему оформляется [возврат](#)

## [предоплаты](#)

- Все упомянутые статусы заявки могут учитываться в статистических отчетах, поэтому надо тщательно подходить к их правильной простановке.
- Если было произведено просто ошибочное бронирование, следует использовать операцию "Удалить" из контекстного меню
- Ошибочно отмененную заявку можно вернуть обратно в статус "Бронирование" (и таким образом восстановить на шахматке как видимую заявку). Для этого эту заявку надо найти с помощью [поиска](#), раскрыть ее и воспользоваться кнопкой  около статуса заявки

### ***Важно!***

Бывает, что заявка осталась в статусе бронирования ошибочно - ее просто забыли проселить. При этом, возможно, на такой заявке есть начисления и даже оплаты. Поэтому надо сначала убедиться, что гость действительно не проживает, прежде чем отменять бронирование.

***Смотри также:*** [Как отменить бронирование](#)

Мягкая бронь - это заявка на бронирование, в которой не указана конкретная комната будущего проживания, а указана только категория номера. Мягкая бронь бывает удобна в случае бронирования на отдаленный период, а также при [бронировании групп](#). При этом контролировать занятость номеров можно по [графику загрузки](#).

На шахматке мягкие брони выглядят как строки с пустой комнатой, причем эти строки можно включать и выключать (в меню "Вид" или горячими клавишами Ctrl-W).

П/Л	209		Васильев	» В...
П/Л	303			
П/Л	403			
П/Л				[MTC] ...
				[MTC] ...
				[MTC] ...
Люкс	304			
Люкс				[MTC] ...
Корп	310			

Назначение комнаты можно выполнить позднее следующими способами:

- открыть заявку и выбрать комнату из выпадающего списка
- перетащить заявку правой кнопкой мыши на нужную комнату и выбрать операцию "Назначить"
- в контекстном меню выбрать операцию "Автоматически назначить комнаты"

Групповые заявки удобны в случаях заезда большого количества гостей с одинаковыми (или почти одинаковыми) параметрами заявок и едиными для них платежными документами. Если заявок немного, или требуются отдельные счета, возможно, удобнее будет воспользоваться не созданием групповой заявки, а просто копированием заявки.

Из режима "Схема размещения" группа создается с помощью кнопки "Группа" или из контекстного меню - операция "Создать группу".

При создании группы задается заявитель (организация или гость), наименование группы, страна, уточняется период и тариф проживания, вид оплаты и т.д. Можно также уточнить начисляемые пакеты.

Далее указывается количество требуемых номеров или мест по выбранным категориям. При бронировании номеров (а не мест) необходимо указать по сколько человек в каждой комнате планируется проживание - выбором колонки 1, 2 или 3 человека, в которой вы заказываете необходимое число таких комнат. Количество доступных свободных комнат (мест) также указано в соответствующей колонке.

При создании группы, помимо общей групповой заявки, автоматически формируются индивидуальные заявки с общими данными, указанными для группы. Заявки пока не привязаны к конкретным номерам, т.е. являются мягкими бронями. Если взвести флажок "Автоматически назначить комнаты", то будут подобраны свободные номера и сформированы обычные бронирования.

Создание группы

№ Заявки: **3897**

Статус: **БРОНЬ**

Баланс: **0.00**

Название: Фестиваль 02-10

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Страна: Украина

Тарифный план: Базовый УАН

Группа

Бронирование | Начисления | Плательщики | Счета | Дополнительно | Права

Завед: С 02.02.2010 12:00 По 05.02.2010 12:00  Бронировать номера  Бронировать места

Пакет проживания: <По умолчанию для категории>  Делить тариф  Каждый платит за себя

Автоматически назначить комнаты  Игнорировать предупреждение о нехватке номеров

Код	Мест	Св. к...	Название	1 чел.	2 чел.	3 чел.
Люкс	10	1	Люкс	0	0	0
П/Л	10	3	Полу-люкс	2	0	0
СТНД	10	21	Стандарт	0	4	2
СВАД	10	6	Свадебный	0	0	0
КОР	10	1	Королевский	0	0	0
ОБЪЕД	10	2	Объединенный	0	0	0
КОНФ		0	Конференц-зал	0	0	0
ТЕН		0	Теннисные корты	0	0	0
ЭКНМ	10	0	Эконом	0	0	0
БИЗН	10	0	Бизнес класс	0	0	0

[История редактирования](#)

## Замечания

- Если в качестве заявителя выбрана компания, то видом оплаты по умолчанию будет расчетный счет (безнал), а иначе - наличные.
- Обычно при расчете с группой в общем счете требуется перечисление всех фамилий. Для этого предусмотрен флаг "Делить тариф" (взведен по умолчанию), чтобы начисления производились отдельно на каждую фамилию.
- На вкладке "Люди" можно заранее ввести список предполагаемых гостей (затем при поселении можно воспользоваться специальной операцией "[Поселение группы](#)").

## Совет.

Мягкие брони можно увидеть на [шахматке](#), нажав кнопку "Показывать мягкие брони" или с помощью горячей клавиши Ctrl-W.

Если комнаты еще не назначены, то рано или поздно необходимо будет назначить комнаты для всех заявок группы. Это можно сделать следующими способами:

- поручить программе - выбрав операцию "Автоматически назначить комнаты"
- воспользоваться операцией ["Поселение группы"](#)
- указать комнату в ручном режиме, редактируя каждую заявку
- перетаскивая заявку на свободную комнату

С помощью кнопки "Добавить бронь" в уже сформированную группу можно добавить новые заявки (удаление ненужных заявок производится на уровне индивидуальных заявок).

### **Совет.**

Группу можно создать и из других режимов:

- из режима "Табло группы"
- из режима "Заявки", вкладка ["Группа"](#)



Простой способ подбора свободных номеров,- просто искать пустые клеточки на шахматке. Но программа предоставляет более удобное средство - при использовании просмотра шахматки по категориям. В этом случае можно увидеть количество свободных номеров по датам, а также отобразить шахматку для выбранной категории.

Код	Название	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02
П/Л	Полу-люкс	3	3	3	3	3	3	3
СТНД	Стандарт	22	23	22	23	22	22	22
Люкс	Люкс	1	1	1	1	1	1	1
КОР	Королевский	1	1	1	1	1	1	1
ОБЪЕД	Объединенн...	2	2	2	2	2	2	2
КОНФ	Конференц...							

Название	к.	Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02
Мой отель	23	СТНД	201				
Этаж 1	6	СТНД	202			Сидор...	
Этаж 2	8	СТНД	203				
Этаж 3	4	СТНД	204				
Этаж 4	5	СТНД	205				
Этаж 5	0	СТНД	206				
		СТНД	207				
		СТНД	208				
		СТНД					

При [оформлении групповой заявки](#) подбор свободных номеров можно поручить программе, выбрав операцию или флажок "Автоматически назначить комнаты".

Также имеется возможность автоматической перестановки бронирований для освобождения нужного места при бронировании. Для этого достаточно в заявке поставить галочку "Разрешать перестановку бронирований".

**Смотри также** ["Как подобрать свободные номера изнутри заявки"](#)

Продemonстрируем один из способов отмены бронирования из режима "Схема размещения".

1) Выделяем мышью нужную заявку

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02
СТНД	101					Иванов	Ива...	
СТНД	102							
СТНД	103							

2) Переходим на вкладку "Бронирование" панели операций

Бронирование | Поселение | Начисления | Простои | Уборка | Перей

оиск | Отчет | Бронь | Копия | Группа | Подселить | Отказать | Отменить | Неявка

2010 | Выделять заявку: < не выделять > | < не выделять > | Заезд: с ... по ... | Отменить бронирование

10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02	20.02
				Иванов						

3) Нажимаем нужную кнопку (в данном случае "Отменить") и подтверждаем эту операцию

Мой отель

Вы действительно хотите отменить следующие заявки:  
Заявка 5811: ИВАНОВ ?

Да | Нет

4) В результате заявка исчезает из шахматки

Кат.	Номер	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02
СТНД	101							
СТНД	102							
СТНД	103							

## Замечания

- Если в заявке уже были начисления (а тем более платежи), то при отмене необходимо сделать дополнительное подтверждение. Удаление заявки в этом случае вообще невозможно.
- Бывают случаи, когда гостя просто забыли поселить, поэтому убедитесь, что это

действительно отмена или неявка. Косвенно это можно определить по наличию оплат.

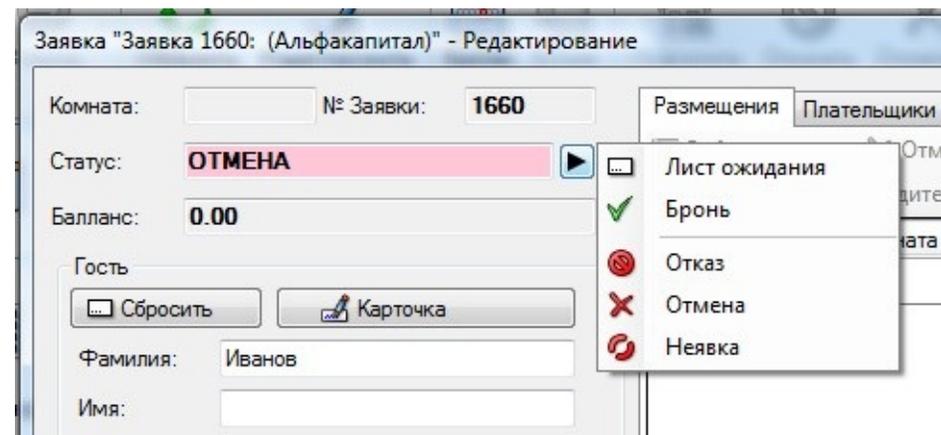
- Если отмена распространяется не на всю заявку, а только на отдельное размещение (часть дней), то заявка не исчезает из схемы размещения, а соответствующие дни выделяются красным цветом.

**Смотри также:** [Как вернуть ошибочно отмененное бронирование](#)

# Как вернуть ошибочно отмененное бронирование

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Отмененное бронирование исчезает из шахматки, но его [МОЖНО УВИДЕТЬ](#) с помощью кнопки "Поиск". После того, как требуемая заявка найдена, переходим к ее редактированию. В открывшемся диалоге необходимо нажать на кнопку рядом со статусом заявки, и выбрать необходимый статус. Например, если вы восстанавливаете статус "Бронь" и место для этой заявки свободно, то она будет восстановлена, в т.ч. и на шахматке.



## Замечания

- При этом программа контролирует доступность (занятость) номеров и в случае конфликта даст сохранить изменения, только если взведен флаг

Игнорировать предупреждение о нехватке номеров

- Аналогичным образом можно вернуть и удаленную заявку

# Как передать подтверждение на бронирование на электронную почту

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Подтверждение на бронирование формируется автоматически по введенным в заявке данным на вкладке "К печати".

Размещения | Плательщики | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

100%

**Демо-версия**  
**-- Недействителен --**

Киев,  
ул. Иванова, 324  
р/с 1232345345  
в банке  
ОКПО 11111  
МФО 2222

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ БРОНИ**

Тел.:  
Факс:  
E-mail:

Дата: 23.06.2010

**Мы благодарны Вам за выбор нашей гостиницы и подтверждаем размещение для организации (Ф.И.О.)**

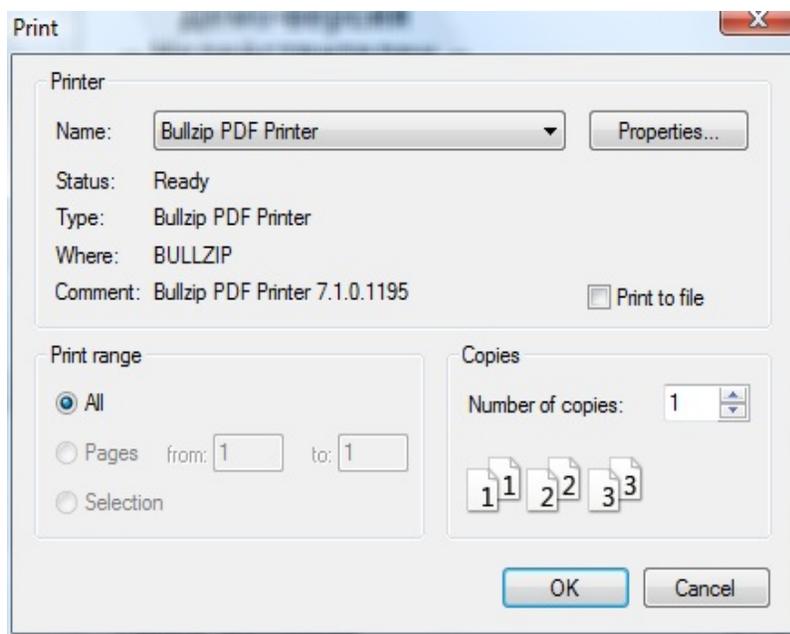
test	
Бронь №	4057
Гость	test
Период пребывания	23.06.2010 - 24.06.2010
Количество ночей	1
Категория номера	Стандарт
Взрослых / Детей	1 / 0
Тариф за первые сутки	1 000.00 UAH
Общая стоимость	1 000.00 UAH

Размещение возможно с 12:00:00 Расчетный час до 12:00:00

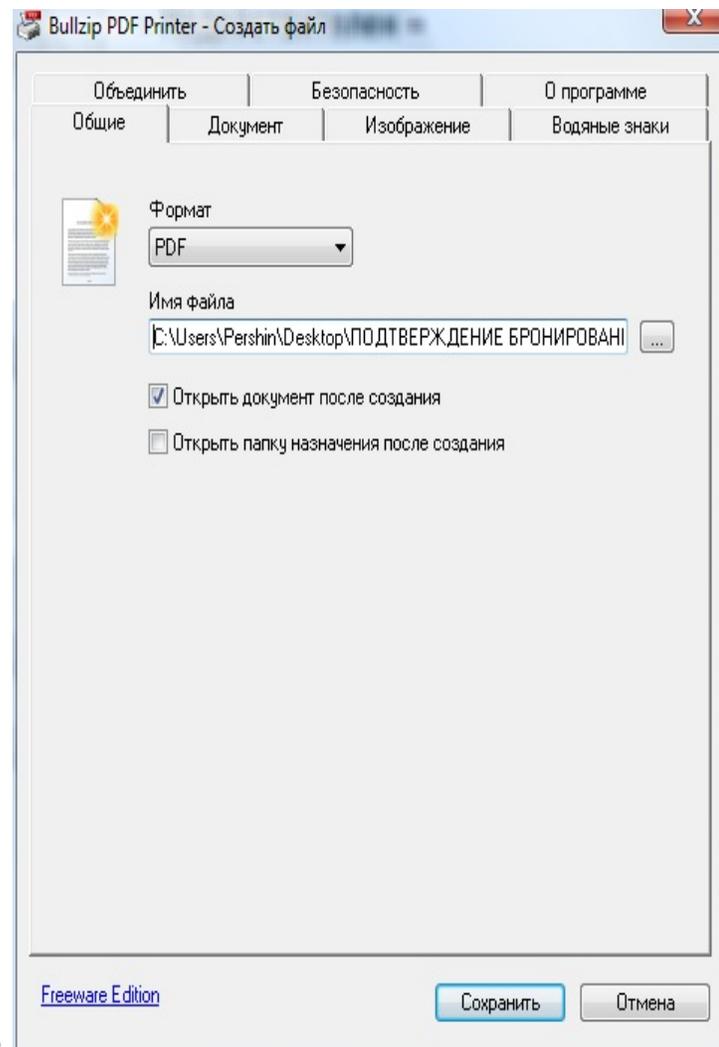
**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!**

Для передачи его на электронную почту необходимо, чтобы на компьютере был установлен PDF-принтер и программа Adobe Reader. Тогда достаточно выполнить следующие действия:

- нажать кнопку печати 



из списка принтеров выбрать PDF-принтер



подтвердить сохранение файла и его открытие

- в программе Adobe Reader выбрать пункт меню Email

Adobe Reader - [ПОДТВЕРЖДЕНИЕ БРОНИРОВАНИЯ.pdf]

File Edit View Document Tools Window Help

Create Adobe PDF Online...  
 Open... Ctrl+O  
**Email...**  
 Close Ctrl+W  
 Save a Copy... Shift+Ctrl+S  
 Document Properties... Ctrl+D  
 Print Setup... Shift+Ctrl+P  
 Print... Ctrl+P  
 PrintMe Internet Printing... Shift+Ctrl+9  
 C:\...\ПОДТВЕРЖДЕНИЕ БРОНИРОВАНИЯ.pdf  
 Exit Ctrl+Q

Демо-версия  
 Недействителен --

Киев,  
 ул. Иванова, 324  
 р/с 1232345345  
 в банке  
 ОКПО 11111  
 МФО 2222

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ БРОНИ**

Дата 23.06.2010

Тел.:  
 Факс:  
 E-mail:

Мы благодарны Вам за выбор нашей гостиницы и подтверждаем размещение для организации (Ф.И.О.)

test	
Бронь №	4057
Гость	test
Период пребывания	23.06.2010 - 24.06.2010
Количество ночей	1
Категория номера	Стандарт
Взрослых / Детей	1 / 0
Тариф за первые сутки	1 000.00 UAH
Общая стоимость	1 000.00 UAH

Размещение возможно с 12:00:00 Расчетный час до 12:00:00

**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!**

- далее открывается ваша почтовая программа с подготовленным письмом

Если оформляется заявка, в которой предполагается безналичный способ оплаты, то уже на этапе бронирования следует учесть ряд особенностей:

- проставить компанию
- уточнить тариф (например, если компания имеет скидки)
- как правило, при безналичной форме оплаты в исполнительном листе требуется указание всех гостей, поэтому в случае проживания более одного человека в номере следует формировать заявки на каждого гостя (подселять) и выбирать режим "Разбивать тариф".
- на вкладке "Плательщики" следует проставить компанию в качестве плательщика

Дальнейшие вопросы оформления безнала см. в разделах:

- [Как оформить отдельные счета каждому проживающему](#)
- [Как выписать общий счет](#)
- [Безналичный расчет](#)

Для перестановки бронирований местами необходимо в режиме редактирования (или из контекстного меню "Изменить комнату") поменять номер комнаты. Проблема заключается в том, что на первом шаге вы назначаете комнату туда, где уже есть бронирование и программа считает этот номер занятым (поэтому просто перетащить комнату в этом случае нельзя). Для решения проблемы необходимо в форме редактирования поставить галочку у сообщения "Игнорировать предупреждения о нехватке номеров". В этом случае в списке номеров для выбора появляются и занятые номера и программа позволяет сохранить введенные изменения.

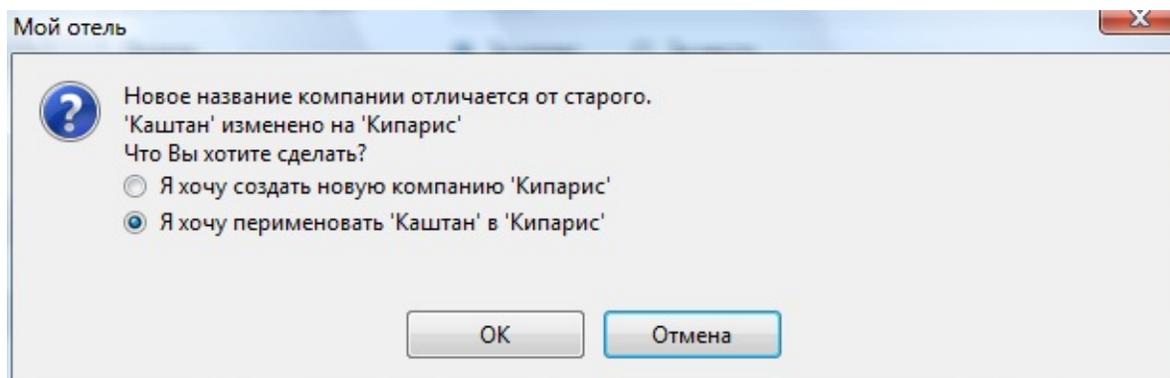
В некоторых случаях проще поменять фамилию гостя - достаточно нажать кнопку "Сбросить" для гостя, ввести первые буквы фамилии и выбрать уже заведенного гостя из списка гостей.

Также имеется возможность автоматической перестановки бронирований для освобождения нужного места при бронировании. Для этого достаточно поставить галочку у сообщения "Разрешать перестановку бронирований".

# В заявках исчезла или изменилась компания (гость)

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Из-за ошибочного исправления профиля компании (гостя) может возникнуть эффект "исчезновения" компании (гостя). Ошибка может возникнуть в следующей ситуации (рассмотрим на примере компании). Если вы редактируете заявку, в которой уже указана компания, а вы хотите указать другую компанию (или сбросить компанию вообще), то следует воспользоваться кнопкой "Сбросить" (около поля ввода компании). Если же вместо этого вы просто исправили наименование, то программа предлагает варианты, в которых могли ошибочно выбрать опцию "Переименовать".



Для исправления этой ситуации необходимо найти любую заявку с испорченным названием компании и нажать кнопку "Карточка" у компании. Далее в карточке необходимо исправить название компании на нужное и сохранить.

Аналогично исправляется ситуация с неверным исправлением карточки гостя.

## **Замечание**

Все карточки гостей и компаний доступны также в группе режимов ["Дополнительно"](#).

## **Совет**

Всегда используйте кнопки "Сбросить", если вы хотите ввести в заявку другую компанию или гостя. Далее используйте кнопку "Поиск" для выбора нужной компании (гостя) из найденного списка (если он будет выдан).

В данном разделе рассмотрим операции по поселению, выселению, переселению и подселению гостей. Эти операции доступны из режимов "Заявки", "Схема размещения", "Состояние гостиницы", а также при редактировании заявки. Во всех случаях сначала надо встать на нужной заявке (или же нескольких заявках), т.е. выделить ее мышью (активная позиция).

Следует различать [различать](#) термины "Заявка" и "Размещение". В рамках одной заявки может быть несколько размещений (например при переселении). Все размещения видны при открытии заявки на основной вкладке "Размещения".

Комната: **101** № Заявки: **4111**Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**Баланс: **-2 030.00**

Гость



Фамилия: Иванов

Имя:

Отчество:

Паспорт: AA 123456

День рожд: 21.02.2011

Страна: Украина

Заявитель

 Гость
  Компания



Название:

Тарифный план:

Базовый UAH

Группа:

&lt;Индивидуальный визит&gt;

 Со стойкиРазмещения      







Статус	Комната	Тип	Период
Выселены	102	Проживание	19.02.2011 12:00 - 21.02.2011 12:00
Проживание	101	Проживание	21.02.2011 12:00 - 23.02.2011 12:00

Тип бронирования: Обычная Тип отмены: &lt;не задан&gt;

Расчетное Фактическое

Заселение: 19.02.2011 12:00 21-02 15:23  Ранний заездВыселение: 21.02.2011 12:00 21-02 15:24  Поздний выездТип:  Номер  Место  Подселение к: <не выбрано>

Категория номера: Стандарт

Номер: 102  Не менять Оплата по категории: Стандарт

Пакет проживания: Проживание + завтрак

Единица проживания: Сутки

 Спец. тар. план: Базовый UAHЦена проживания: 1 015.00  Спец. цена  Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований[История редактирования](#)

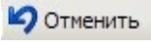
На шахматке фактически видны размещения, при этом их статусы выделяются **ЦВЕТОМ**. В случае нескольких размещений общий статус заявки принимает агрегированное приоритетное значение:

- Бронь - если среди размещений имеется размещение со статусом "Бронь" (даже при наличии, например, неявки)
- Проживание - если среди размещений имеется размещение со статусом "Проживание" (даже при наличии, например, выехавшей части)
- Выехавшие - все размещения имеют статус "Выселены"
- Отмена - все размещения имеют статус "Отмена" (того или иного типа)

При редактировании заявки на вкладке "Размещения" мы работаем не с общими данными по заявке (визиту), а с размещениями по этой заявке (выделенная строка в таблице размещений).

Кнопкой "Поселить" можно изменить статус размещения на "Проживание".

Кнопка "Выселить" позволяет изменить статус размещения на "Выселены".

Кнопка  позволяет отменить последнюю операцию, сделанную кнопками

"Поселить", "Выселить".

[Смотри также](#)

В этом разделе рассмотрим основные параметры поселения в случае единой заявки. Создание дополнительных заявок рассмотрен в [соответствующем](#) разделе.

Для того, чтобы поселить по уже введенной заявке на бронирование, есть несколько способов:

- нажать кнопку "По брони"
- выбрать операцию "Поселить" из контекстного меню
- перейти к редактированию заявки и нажать кнопку "Поселить" внутри заявки.

Во всех случаях появляется [форма заявки](#), в которой можно уточнить параметры заявки и подтвердить операцию. При этом важно правильно указывать (и уточнять, если надо) [дату и время заселения и выселения](#).

Можно поселить и без предварительного бронирования, для этого достаточно нажать кнопку "Без брони" или выбрать соответствующую операцию из контекстного меню. В этом случае поселение будет помечено флагом "Со стойки", что учитывается в статистике.

Поселение гостя "Сидоров " (Заявка 3949)

Комната: **202** Заявка: **3949**

Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**

Баланс: **0.00**

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна:

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план:

Группа:

Со стойки

Размещение

Расчетное:  Фактическое:

Заселение:   Ранний заезд

Выселение:   Поздний выезд

Категория номера:

Номер:   Не менять

Оплата по категории:

Оплата:  За номер  За место

Пакет проживания:

Единица проживания:

Спец. тар. план:

Цена проживания:   Спец. цена

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

Всего

Взросл..	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Детей.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Дети б/о	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

[История редактирования](#)

- При поселении, помимо [параметров заявки](#), указанных в левой части, необходимо уточнить параметры размещения:
- [Период проживания](#)
  - [Комнату](#)
  - Тариф или [цену проживания](#)
  - Количество человек (можно отдельно взрослых и детей, можно также указать количество детей без оплаты). Если вы планируете создавать отдельные заявки для подселенных, обычно здесь остается 1 человек. Общее количество человек в комнате с учетом подселенных в отдельных заявках будет видно в колонке "Всего".
  - Для гостиниц хостельного типа - занимаемое место (номер или место)
  - Пакет проживания (например, с завтраком или без)
  - Режим оплаты - общая оплата ("Платит за всех") или разделенная ("Разбивать тариф" или "Платит за себя")
  - На вкладке "Плательщики" можно выбрать безналичную оплату или другие особые способы оплаты

- На вкладке "Дополнительно" могут быть уже указаны комментарии к данной заявке, заявка может быть помечена специальным цветом
- На вкладке "К печати" можно распечатать регистрационную форму, которую затем дополняет и подписывает гость
- В случае использования интерфейса электронных замков, при поселении также программируется ключ (кнопка "Создать" раздела "Ключи").
- Принадлежность к группе обычно указывается автоматически, однако здесь можно изменить ее

При ошибочном поселении можно [отменить операцию](#) поселения. Для этого надо встать на строку с размещением и далее нажать кнопку "Отменить". При этом размещение перейдет в статус "Бронь", если ранее заявка создавалась операцией бронирования, или в статус "Лист ожидания", если использовалось поселение без брони.

Статус	Комната	Тип	Период
Проживание	102	Проживание	24.05.2007 12:00 - 25.05.2007 12:00

Завершить операцию поселения можно, сохранив заявку кнопкой "Поселить", или сразу перейти к диалогу оформления счета оплаты кнопкой "Поселить и рассчитать".

## **Замечания**

- При поселении к контролируемым конфликтам по периоду и емкости номеров относится также ситуация, когда мы пытаемся поселить в номер, из которого еще не выселен предыдущий гость (при этом не имеет значения, что период его проживания, возможно, давно закончен).

## **Совет**

- Если не требуется уточнять или проверять параметры бронирования, можно выделить сразу несколько заявок и выбрать вариант операции "По брони" - "Быстро поселить". В этом случае операция поселения произойдет, не заходя в заявки.

Следует различать понятия подселения и поселения на место.

Тип:  Номер  Место  Подселение к:

*Подселение* в указанную комнату предполагает создание новой заявки, зависимой от основной. Эта зависимость означает, что:

- создается копия основной (родительской) заявки (далее можно поменять фамилию гостя)
- по умолчанию основной гость является плательщиком для подселенной заявки (если у него не выбран вариант "Разбивать тариф")
- срок проживания подселенного гостя не может быть больше срока проживания основного гостя (см. замечание)
- при выселении основного гостя автоматически выселяется подселенный гость
- также особым образом обрабатывается [переселение](#)

*Поселение на место* применяется для гостиниц хостельного типа, т.е. когда:

- в одной комнате гости живут независимо друг от друга
- платит каждый за себя
- даже без соседей допускается платить не за весь номер, а только за место

В случае поселения на место заявки являются совершенно независимыми друг от друга, на них не действуют перечисленные для подселения ограничения. Также в этом случае не действует переключатель "Платит за всех - Разбивать тариф".

*Поселение на место* можно выполнить следующими способами (после обычного поселения первого гостя):

- скопировать заявку, выбрав соответствующую операцию из контекстного меню или панели операций (вкладка "Бронирование")
- выбрать операцию "Поселить без брони" (или создать бронь, если второй гость еще не селится), находясь прямо на уже имеющейся заявке первого гостя. В создаваемой заявке надо также переключить флаг типа проживания на "Место".

*Подселение* можно выполнить следующими способами:

- нажать кнопку "Подселить". При этом, если в основной заявке было указано два и более человек, то имеется вариант подселения "Подселить включительно", т.е. в числе указанных человек. В противном случае, подселение будет дополнительным - сверх указанного количества человек в основной заявке.
- выбрать операцию "Подселить дополнительно" или "Подселить включительно" из контекстного меню
- если в основной заявке было указано два и более человек, в контекстном меню появляется также пункт "Разбить заявку" - тогда автоматически создается столько

подселенных заявок, сколько было указано гостей в основной заявке

## **Замечания**

- На шахматке подселение [выделяется](#) бледным цветом шрифта, а поселение за место - штриховкой
- Общее количество человек в комнате с учетом подселенных в отдельных заявках будет видно в колонке "Всего".
- Если основной гость выезжает, а подселенный хочет продлить проживание, то его надо [поселить заново](#) с нужного дня, т.к. тариф проживания в этом случае будет уже другой.

## **Важно!**

Распространенная ошибка - лишнее подселение. Оно получается, когда при бронировании указано, например, 2 человека, а при поселении нажимают кнопку "Подселить". В этом случае в комнате будут считаться уже 3 гостя. Необходимо следить за общим числом гостей (колонка "Всего") и правильно использовать подселение, иначе будут выставлены дополнительные начисления на несуществующего гостя.

В случае созданной [групповой заявки](#) при поселении можно воспользоваться специальной операцией "Поселение группы", при этом можно поселить всю группу, не выходя из специальной формы.

SettleGroupForm

Сбросить Карточка

Гость

Имя

Иванов

Петров

Выбор комнаты

с 28.02.2011 по 11.03.2011 Выделять заявки: <не выделять> <не выделять> Заезд: с ... по ...

Кат.	Номер	28.02	01.03	02.03	03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03
СТНД	201		Иван...							
			Петр...							
СТНД	102		test ...							

Назначить Подселить Поселить (авто) Закончить

На форме показываются все сделанные ранее бронирования для данной группы, т.е. собираются все заявки, относящиеся к группе. Если заранее были также введены фамилии гостей, то достаточно выбирать нужного гостя из списка с помощью кнопки "Выбрать". Далее указывается нужная заявка и выбирается необходимое действие:

- Назначить - поселение не производится, для заявки просто назначается гость
- Поселить (авто) - производится поселение указанного гостя, в качестве основного (при первом поселении) или подселенного (при поселении следующих гостей в ту же комнату)
- Подселить - при необходимости указать сначала подселенного гостя, а затем основного, можно воспользоваться этой кнопкой (применяется редко)
- Закончить - закончить операцию поселения группы

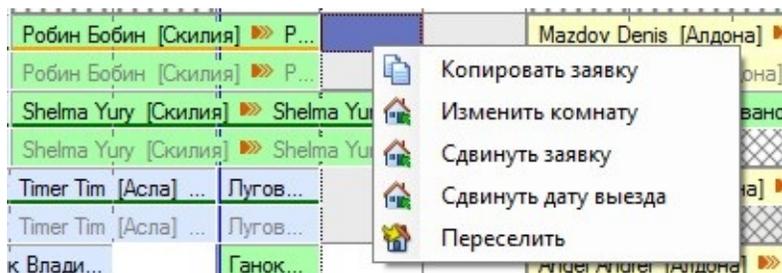
Статус групповой заявки является приоритетной агрегацией составляющих заявок, например, если поселился хотя бы один гость из группы, то статус группы будет "Проживание", а статус "Выехавшие" групповая заявка будет иметь, когда выехали все гости.

Дату и время предполагаемого (планового) заселения и выселения необходимо уточнять не только в справочных целях - прежде всего от этого зависит [начисляемая оплата](#). При этом начисления проживания могут и должны быть переначислены заново (а в случае оплаченных начислений - сторнированы). Следует учесть, что начисления производятся не только в ручном режиме (при нажатии кнопки "Проживание"), но и в следующих случаях:

- при выборе функций типа "Поселить и рассчитать"
- при выселении
- при любом редактировании после выселения
- при [аудите](#)

Для того, чтобы продлить или сократить планируемое проживание гостя можно:

- перейти к редактированию заявки, затем к редактированию размещения и изменить поля даты и времени "Заселение" или "Выселение" (расчетное)
- нажать кнопку "Продлить" и изменить поля даты выселения (при этом предлагаемая дата выселения зависит от выделенных ячеек)
- нажать кнопку "Досрочно" (при этом предлагаемая дата выселения зависит от выделенных ячеек), далее также будет выполнена операция выселения
- воспользоваться перетаскиванием заявки и соответствующим контекстным меню. При этом, если будет выделена дата заезда, то будет предложен пункт "Сдвинуть дату заезда", аналогично с датой выезда. Можно также сдвинуть всю заявку



При корректировке даты заселения (выселения) следует указать и предполагаемое время. При этом автоматически ставится флажок в поле "Раннее заселение" ("Позднее выселение"). Если далее снять этот флажок, то введенное время не будет влиять на оплату, а будет учитываться только занятость номера в это время. Если же этот флажок стоит (даже при сохранении обычного расчетного часа), то при начислении проживания будет добавлено начисление по действующему тарифу, которые соответствуют этому событию. На шахматке такие события отмечаются специальными маркерами и .

Если указать период проживания менее полсуток, то появляется уточняющий флажок "Полсуток" и если его поставить, будет выставляться тариф за т.н. [дневное проживание](#). Он также помечается на шахматке специальным значком .

## Замечание

Этот значок также может быть "следом" от заявки, которая была некорректно переселена в другой номер, а на старом месте осталось ["нулевое" проживание](#).

При поселении (выселении) автоматически фиксируется фактическое время заселения (выселения):

Расчетное	Фактическое
01.07.2007 12:00	<a href="#">01-07 16:22</a>
02.07.2007 12:00	<a href="#">02-07 08:07</a>

## Советы

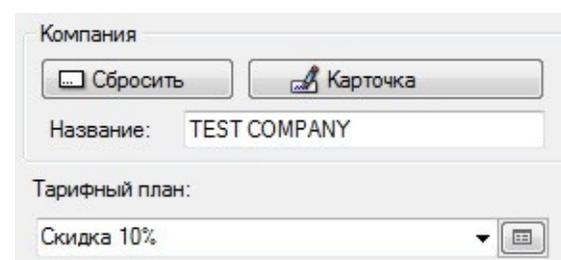
- Рекомендуется всегда указывать время - это необходимо как для контроля занятости, так и для корректной работы с флагами раннего заезда - позднего выезда
- Если кликнуть на строке времени фактического поселения (выселения), то это время будет проставлено также в поле расчетного времени (с возможным взведением флагов раннего заезда - позднего выезда).

## Замечания

- При изменении сроков программа заново [контролирует доступность](#) (занятость) номеров
- В случае невозможности продления проживания в том же номере, можно [подобрать другой номер](#) и [переселить](#) гостя туда
- Если, кроме продления, вы одновременно меняете и другие данные размещения, влияющие на цену, следует [отследить изменения](#) в уже сделанных начислениях и оплатах.
- При редактировании периода проживания следите за правильностью установки флажков раннего заезда - позднего выезда (в некоторых случаях они могут быть сброшены).
- Следует также учесть влияние этих параметров на отчеты, например, при [ночном поселении](#) дату заезда следует проставлять предыдущим числом, иначе статистика будет искажена.
- Если основной гость выезжает, а подселенный хочет продлить проживание, то его надо [переделать в основного](#), т.к. тариф проживания в этом случае будет уже другой.

Перед тем, как производить [начисление проживания](#) или расчеты, необходимо уточнить выбранную цену проживания. При этом следует учесть, что в понятие тарифного плана может входить не просто фиксированная цена для каждой категории номера, но и, например, скидка на выходные дни, т.е. цена будет плавающей. В этом случае цена, указанная на вкладке "Размещение", будет отражать только начальную цену. Во всплывающей подсказке цена будет зависеть от клеточки, на которую указывает курсор.

Для обычных гостей, как правило, используется базовый тарифный план, который уже проставлен в заявке по умолчанию. При поселении от организаций часто используются различные скидочные тарифные планы, которые выбираются из списка тарифных планов. При этом, если с организацией [оформлен договор](#), то соответствующий тарифный план также может подставляться автоматически при выборе организации.



Компания

Название:

Тарифный план:

Кроме собственно тарифного плана, на цену также может влиять:

- количество гостей (взрослых и детей). При этом следует учесть, что, например, третий гость будет рассчитываться уже по тарифу за доп. место.
- режим оплаты - общая оплата ("Платит за всех") или разделенная ("Разбивать тариф" или "Платит за себя")
- пакет проживания (с завтраком или без и т.д.)
- доплата за раннее поселение - позднее выселение
- для гостиниц хостельного типа - состояние переключателя "За номер - за место"

## Замечания

- В общем случае цена проживания будет разной в разные дни проживания. Указываемая в заявке цена является ценой первого дня проживания. Чтобы увидеть цены по каждому дню нужно либо [начислить проживание](#), либо навести курсор на соответствующую клеточку схемы размещения - в этом случае цена во всплывающей подсказке вычисляется "на лету".
- Режим оплаты "Разбивать тариф" (для подселений) предполагает [равное разбиение](#) оплаты между всеми гостями. Если необходима отдельная оплата по тарифу доп. места, то следует у соответствующего гостя выбрать режим оплаты "Платит за себя".

Для особых случаев имеются следующие возможности.

Можно поменять тарифный план для указанного размещения (если их несколько) или прямо указать единую специальную цену.

<input type="checkbox"/> Спец. тар. план:	Скидка 10%	<input type="checkbox"/>
Цена проживания:	3636.00	<input type="checkbox"/> Спец. цена проживания:

Также можно просто выставить оплату по другой категории номера:

<input type="checkbox"/> Оплата по категории:	Люкс	<input type="checkbox"/>
---	------	--------------------------

## ***Замечания***

- Иногда ошибки в количестве человек и др. пытаются исправить с помощью спец. цены - это неправильно. Спец. цена используется не для исправления ошибок в исходных данных, а в случае, если не подходит ни один из введенных тарифов.
- При использовании [ДИСКОНТНОЙ СИСТЕМЫ](#) скидок нажмите клавишу F3 и прокатайте дисконтную карточку гостя. При этом гостю будет автоматически подставлен тариф, соответствующий нужному уровню скидок.

## Переселение и перемещение

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

*Перемещением* мы будем называть просто изменение предлагаемой для гостя комнаты на другую на весь период проживания (операция "Изменить комнату"), а *переселением* - случай, когда гость часть времени прожил в одной комнате, а затем переселяется в другую.

Размещения	Плательщики	Дополнительно	Начисления	Счета	Права	К печати
Забронировать	Поселить	Переселить	Выселить	Отменить	История	
Статус	Комната	Тип	Период			
Выселены	102	Проживание	19.02.2011 12:00 - 21.02.2011 12:00			
Проживание	101	Проживание	21.02.2011 12:00 - 23.02.2011 12:00			

*Перемещение* можно осуществить следующими способами:

- перейти к редактированию заявки и выбрать другую комнату для выбранного размещения
- выбрать из контекстного меню функцию "Изменить комнату"
- на шахматке перетащить правой кнопкой мыши ячейку в нужное место и выбрать из контекстного меню функцию "Изменить комнату" или, если заявка была на брони, функцию "Поселить" для одновременного поселения

*Переселение* можно выполнить следующими способами:

- нажать кнопку "Переселить" на панели операций (вкладка "Поселение")
- выбрать операцию "Переселить" из контекстного меню
- перейти к редактированию заявки и выполнить операцию переселения для выбранного размещения (кнопка "Переселить")
- на шахматке перетащить правой кнопкой мыши ячейку в нужное место и выбрать из контекстного меню функцию "Переселить"

Во всех случаях производится контроль доступности той комнаты, куда предполагается перемещать или переселять. Если комната уже занята (что проверяется также с учетом времени заезда и выезда), то завершить операцию можно, лишь взведя флаг "Игнорировать предупреждение о нехватке номеров" (в этом случае не получится выполнение операции методом перетаскивания). Также можно воспользоваться флагом "Разрешить перестановку бронирований" - тогда функцию подбора свободного места возьмет на себя программа.

При операции переселения в рамках той же заявки (визита) образуется новое размещение, начиная с даты переселения.

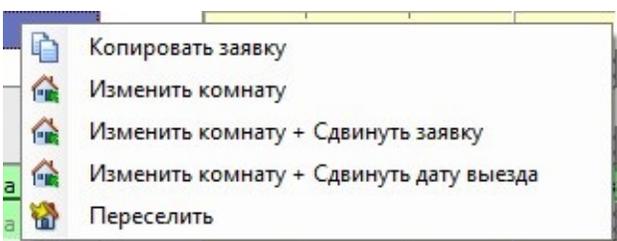
При этом размещение на старом месте сохраняется, но получает статус "Выселены". Что касается расчетов, то если начисления уже были сделаны наперед, они просто удаляются и их надо начислить заново. Если же наперед была принята оплата, то формируется возврат услуги за неиспользованное проживание.

## **Важно!**

- Если вы хотите переставить всю заявку, пользуйтесь операцией перемещения, а не переселения. При переселении заявка как бы делится, точнее, в заявке выделяется новое размещение. Если вы ошибочно использовали операцию переселения вместо перемещения (например, переселили на весь период пребывания), при этом образуется [нулевой период проживания](#) - такие ячейки на шахматке помечаются знаком .
- При перемещении подселенные заявки перемещаются вместе с основной. При переселении - подселенные заявки не переселяются автоматически, а просто выселяются из старого номера и их надо будет подселить заново (если необходимо).

## **Замечания**

- Как переселение, так и перемещение можно условно заблокировать, если в заявке взвести флаг "Не менять".
- Если вы перемещаете заявку в другую комнату с помощью редактирования, в выпадающем списке комнат будут показаны только доступные комнаты, т.е. свободные на нужный период. Если вы все же хотите увидеть в этом списке все комнаты (данной категории), включая занятые, то взведите флаг  Игнорировать предупреждение о нехватке номеров перед тем, как раскрывать список комнат.
- При выполнении переселения из режима "Заявки" или "Состояние гостиницы" переселение предполагается с текущего дня, а из режима "Схема размещения" следует выделить тот день, с которого необходимо произвести переселение. Далее в открывшемся окне устанавливаются или редактируются параметры нового размещения.
- Перемещение может быть скомбинировано с изменением периода проживания в случае перетаскивания заявки на шахматке не только по вертикали (в другую комнату), но и по горизонтали (по датам).



- Операция переселения используется не только при изменении места проживания, но и при изменении (с какого-то дня) других существенных параметров - тарифа, пакета проживания и др. В этом случае, за счет разбиения визита на разные размещения, с каждым из них программа будет работать независимо. Это соответствует тому, как если бы мы выселили гостя до даты переселения, а затем поселили его заново с даты переселения на новых условиях.
- Если основной гость выезжает, а подселенный хочет продлить проживание, то его надо поселить заново с нужного дня, т.к. тариф проживания в этом случае будет уже другой.
- Операцию переселения можно отменить (если не было начислений), при этом вновь образованное размещение удаляется, но в старом размещении дата выезда не восстанавливается в старое значение - его надо восстановить вручную.

[Смотри также](#)

Для того, чтобы выселить гостя, можно:

- нажать кнопку "Выселить" на панели операций (вкладка "Поселение")
- выбрать операцию "Выселить" из контекстного меню
- перейти к редактированию заявки и выполнить операцию выселения для выбранного размещения
- на шахматке есть еще одна возможность - кнопка "Досрочно" (и пункт контекстного меню) - в этом случае надо встать на ячейку, соответствующую дню выселения

Во всех случаях открывается форма заявки, в которой можно уточнить параметры заявки и подтвердить операцию.

При выселении:

- фиксируется фактическое время выселения

Расчетное	Фактическое
01 .07 .2007 12 :00	<a href="#">01-07 16:22</a>
02 .07 .2007 12 :00	<a href="#">02-07 08:07</a>

(При этом, если кликнуть на строке времени фактического выселения, то это время будет проставлено также в поле расчетного времени.)

- будут произведены все начисления за проживания, если они не были произведены ранее. Если после этого остались незакрытые начисления, будет предложено произвести расчет с гостем. Если расчет не будет произведен, гость все равно выселяется с долгом.
- автоматически формируется задание на уборку по выезду.

## **Важно!**

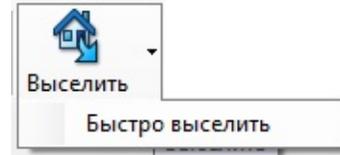
При выселении программа всегда проверяет соответствие уже сделанных начислений и оплат данным, указанным в заявке. Если какие-либо параметры размещения или условия оплаты поменялись, то программа [автоматически формирует](#) новые, компенсирующие или недостающие начисления. При этом выдается сообщение: "Не все начисления по данной заявке закрыты. Закрыть их сейчас?". При выборе ответа "Да" программа формирует счет и переходит к форме оплаты счета. При ответе "Нет" программа делает необходимые начисления и выселяет гостя как должника.

При ошибочном выселении можно отменить эту операцию, это делается из формы заявки. Надо встать на строку с размещением и далее нажать кнопку "Отменить". После сохранения заявка перейдет в статус "Проживание".

Забронировать   Отменить   Поселить   Переселить   Редактировать   Выселить			
К родительской   Отменить			
Статус	Комната	Тип	Период
Выселены	103	Проживание	24.06.2007 12:00 - 29.06.2007 12:00

## Совет

В ряде случаев, особенно если у гостей нет долгов, может быть удобна операция массового выселения - для этого достаточно выделить мышью нужные заявки и выбрать



модификацию операции выселения "Быстро выселить"



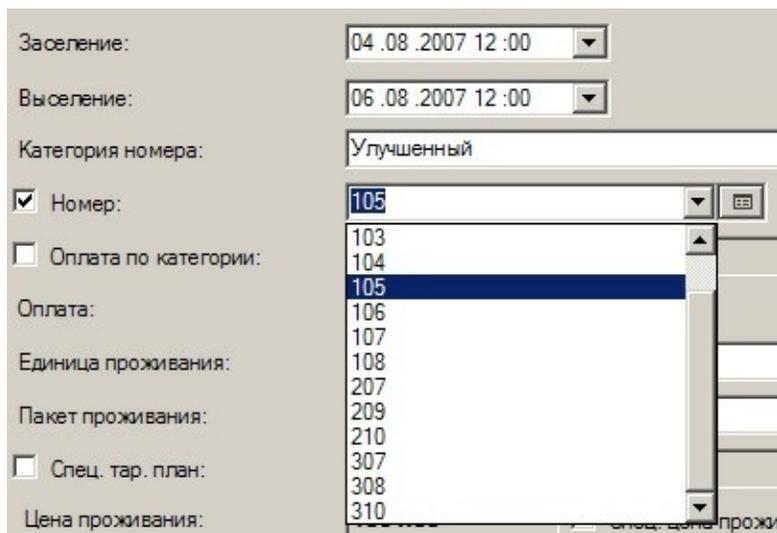
# Как подобрать свободные номера изнутри заявки

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Свободные номера легко увидеть не только на шахматке, но и изнутри формы заявки. Например, если вы изменяете в заявке дату выезда, а программа предупреждает о занятости данного номера, то возникает желание сразу увидеть другие свободные номера для переселения гостя туда.

Для того, чтобы увидеть свободные номера той же категории достаточно:

- в этой же заявке (или любой другой) указать искомый период проживания
- раскрыть выпадающий список номеров - в этом случае будут показаны все свободные на указанный период номера



The screenshot shows a web form for booking a room. The 'Заселение:' (Check-in) field is set to '04.08.2007 12:00' and 'Выселение:' (Check-out) is set to '06.08.2007 12:00'. The 'Категория номера:' (Room category) is 'Улучшенный'. The 'Номер:' (Room number) dropdown menu is open, showing a list of available room numbers: 103, 104, 105 (highlighted), 106, 107, 108, 207, 209, 210, 307, 308, and 310. Other form fields include 'Оплата по категории:', 'Оплата:', 'Единица проживания:', 'Пакет проживания:', 'Спец. тар. план:', and 'Цена проживания:'.

Чтобы увидеть свободные номера других категорий, достаточно временно изменить категорию номера и опять раскрыть список номеров.

Если вы хотите увидеть все номера данной категории (свободные и занятые), достаточно перед раскрытием списка номеров взвести флажок

Игнорировать предупреждение о нехватке номеров

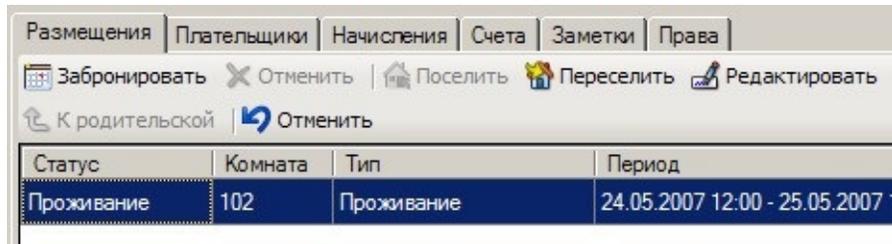
Также имеется возможность автоматической перестановки мешающих бронирований для освобождения нужного места при данном бронировании. Для этого достаточно поставить галочку у сообщения "Разрешать перестановку бронирований".

**Смотри также ["Как подобрать свободные номера"](#)**

# Как отменить ошибочное поселение (выселение, переселение)

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Для отмены последнего действия, связанного с размещением, необходимо воспользоваться формой заявки (кнопка "Раскрыть"). На открывшейся форме необходимо встать на соответствующем размещении и нажать кнопку "Отменить".



При этом (после сохранения корректировок) размещение переводится в предыдущий статус. Можно последовательно отменять выселение, затем поселение и т.д. Можно отменить даже переселение (при котором образовалось два размещения), однако следует затем восстановить дату выезда у первого размещения.

## **Важно!**

При переселении образуется новое размещение, начиная с даты переселения. При этом размещение на старом месте сохраняется, но получает статус "Выселены". При отмене переселения восстанавливается старое размещение (в том числе статус проживания), однако автоматически не восстанавливается период проживания. Поэтому следует самим уточнить правильный период проживания, включая возможный ранний заезд или поздний выезд. Другая проблема при отмене переселения связана с подселенными - помимо периода, нужно восстановить также их статус проживания.

## **Замечание**

Операция отмены в ряде случаев может быть заблокирована. Так, отмена переселения не допускается при наличии начислений, оплат или подселенных. В этом случае нужно либо убрать лишние начисления и подселенных (если это возможно), либо [занулить проживание](#).

Если гость уже выехал, невозможно делать некоторые корректировки (например, изменить пакет проживания). Если это все же необходимо, надо:

- отменить выселение (см. [Как отменить ошибочное поселение \(выселение\)](#))
- сделать нужные корректировки
- сделать нужные начисления и оплаты
- заново выселить гостя.

При этом возникают следующие побочные эффекты:

- меняется время в поле фактического выселения
- комната помечается как грязная

Для оформления дневного размещения (на полсуток) необходимо:

- указать дату заезда равной дате выезда
- задать правильное время проживания
- если необходимо, поставить галочку "Полсуток" (без этого флажка плата будет взиматься за целые сутки)
- сохранить корректировки

Дневное размещение показывается на шахматке маркерами 

Если дневное размещение далее будет продлеваться, достаточно указать новый период проживания и произвести начисления.

## **Замечания**

- Если оформляется дневное проживание с выездом до расчетного часа (обычно 12 часов), то оно показывается на шахматке в предыдущем дне (т.е. в текущем дне дневное проживание показывается только с расчетного часа)
- В ряде случаев для дневного размещения настраивается специальный пакет проживания - в этом случае флажок "Полсуток" не ставится

При сохранении заявки программа контролирует доступность (занятость) номеров и в случае конфликта даст сохранить изменения, только если взведен флаг

Игнорировать предупреждение о нехватке номеров

## **Замечания**

- Контроль осуществляется по плановому времени заезда и выезда гостей, а также с учетом емкости номеров. Также номер считается занятым, если еще не выселен предыдущий гость (независимо от времени проживания).
- При перетаскивании заявок этот флаг нельзя взвести, поэтому в случае конфликта заявку нельзя перетащить, а можно выполнить нужное действие только через [форму редактирования](#).
- Также имеется другая возможность решения конфликта занятости - автоматическая перестановка бронирований для освобождения нужного места для бронирования. Для этого достаточно поставить галочку у сообщения "Разрешать перестановку бронирований".

Подселенный гость зависит от основного - ему нельзя продлить срок пребывания, переселить и т.д. Правда, в большинстве случаев, переделывать подселенного гостя в основного и не требуется, достаточно заново поселить этого гостя с нужного дня.

Один из способов переделать подселенного в основного - зайти в заявку подселенного и нажать кнопку "Переселить" (но это надо сделать до выселения основного гостя).

Другой вариант - поменять местами основного и подселенного гостя. Для этого нужно в обеих заявках сбросить старого гостя и выбрать нужного. Проблема может быть только в случае уже оформленных начислений и платежей - тогда для их переделки, возможно, понадобится аннуляция неправильных счетов и удаление начислений.

Необходимость переделки ошибочно подселенного в равноправного основному гостю может возникнуть в гостиницах хостельного типа, когда оформляется поселение на место. В этом случае необходимо выполнить следующие шаги:

- Переделать пакет проживания основного гостя с оплаты номера на оплату места
- аналогично переделать тип проживания подселенного гостя на оплату места

Тип:  Номер  Место  Подселение к:

- Если переключатель типа проживания заблокирован, можно полностью удалить подселение. Для этого необходимо зайти в форму редактирования заявки, на вкладке "Размещение" выделить размещение и кнопкой "Отменить" отменить ошибочное подселение. Далее надо сохранить этот результат и можно прямо из контекстного меню удалить теперь уже ненужную бронь (запомнив предварительно гостя, которого мы будем заново вводить).
- Поселить гостя заново с помощью кнопки "Без брони" или "Копирование", проставив оплату за место.

Если гости уже были выселены, то для возможности сделать необходимые корректировки, сначала надо будет [отменить выселение](#) (как основному, так и подселенному гостю), а после всех переделок - выселить опять.

## Важно!

В шахматке после корректировок подселенного выполняется обновление информации и активная позиция соскакивает на основного гостя. Поэтому для дальнейшего редактирования подселенного надо поправить положение активной позиции.

При ночном поселении дату заезда следует проставлять предыдущим числом, иначе статистика будет искажена. Это объясняется тем, что гостиница продает ночи, поэтому гость, заехавший вечером 1-го числа и гость, заехавший 2-го числа ночью, должны платить и учитываться одинаково. На усмотрение гостиницы оставляется вопрос предельного времени, до которого ночной гость селится предыдущей датой.

Простое переселение описано в разделе "[Переселение и перемещение](#)", однако что делать, если, например, гостя надо временно переселить в другую комнату, а затем вернуть обратно? В этом случае рекомендуется следующая последовательность действий:

- выполнить переселение от нужной даты до конца (при этом, вероятно, придется взвести флаг "Игнорировать предупреждение о нехватке номеров").
- на остальную часть проживания сделать бронирование, чтобы его не заняли другие заявки
- в нужный день опять выполнить переселение, а ненужную бронь удалить.

## На шахматке появилось пустое размещение (яйца)

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

После переселения на шахматке появилось пустое размещение, обозначенное значком . Как правило, это является признаком того, что была выполнена операция переселения вместо операции изменения комнаты. При переселении заявка разрывается, причем если проигнорировать предупреждение программы, можно разорвать даже заявку при проживании в один день. В этом случае образуется пустое проживание - время заезда и выезда в таком размещении будет одинаковым. Для исправления ситуации можно [отменить переселение](#).

[\*\*\*Смотри также\*\*\*](#)

В данном разделе рассмотрим операции по ручному и автоматическому начислению проживания и других услуг. Эти операции доступны из режимов "Заявки", "Схема размещения", "Состояние гостиницы", "Табло группы", а также при редактировании заявки. Во всех случаях сначала надо встать на нужной заявке (или же нескольких заявках), т.е. выделить ее мышью (активная позиция).

В случае использования интерфейса с телефонной станцией, начисление этих услуг производится автоматически.

В случае использования интерфейса с ресторанной программой "Трио", услуги ресторана могут попадать на счет комнаты при закрытии ресторанного счета официантом.

# Условные обозначения (начисления и платежи) [Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

В списках начисленных услуг и платежей используются следующие цвета и обозначения:

- красным цветом выделены начисления, по которым еще не принята оплата
- зеленым цветом выделены оплаченные начисления
- синим цветом выделены наличные оплаты
- фиолетовым цветом выделены безналичные оплаты
- желтым цветом выделен возврат платежа
- пакетные начисления отмечены знаком "+", раскрыв который можно увидеть состав этого пакета.

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Платательщик	Кол.	Комн.	Начислен
	5085	+ Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	15.02.201
	5085	+ Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	15.02.201
	5085	Оплата (Наличные)	-2 130.00	UAH		Ложкин	1.00		16.02.201
	5086	+ Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	16.02.201
	5086	+ Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	17.02.201
	5086	Оплата (Наличные)	-2 130.00	UAH		Ложкин	1.00		16.02.201
		Глажка	50.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	17.02.201
		+ Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	18.02.201
		+ Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	19.02.201
		+ Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	20.02.201

Начисления и платежи также помечены специальными значками:

-  обычное начисление
-  по этому начислению был возврат
-  возврат начисления
-  платеж
-  возврат платежа
-  автоматическое начисление проживания
-  потребитель не является платательщиком (за услугу платит другой)
-  платательщик не является потребителем (платит за другого)

Проживание для гостиницы - это основная и особая услуга. Перед начислением проживания надо [уточнить цену проживания](#), пакет проживания и другие параметры размещения. Затем необходимо выделить одну или несколько заявок, причем в шахматке можно также выделить и период начисления. Проживание может быть начислено различными способами, в том числе автоматически:

- нажать кнопку "Проживание" (панель операций)
- выбрать операцию "Начислить проживание" из контекстного меню
- перейти к редактированию заявки и на вкладке "Начисления" нажать кнопку "Проживание"
- нажать кнопку "Начисление" (панель операций) и уже далее кнопку "Проживание"
- нажать кнопку "Рассчитать" (панель операций)
- выбрать кнопку "Поселить и рассчитать" в процессе поселения
- согласиться с фиксацией счета в процессе выселения
- нажать кнопку "Аудит" (режимы "Схема размещения", "Состояние гостиницы")

В большинстве случаев будет показан календарь, в котором можно уточнить дату, до которой надо начислить проживание (т.е. можно начислить проживание только на часть срока). При этом жирным шрифтом будет помечен период проживания для данной заявки.

Начислить проживание для заявки(-ок) 1069 до:

Начислить проживание до:

Апрель 2011							Май 2011							Июнь 2011						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
							30	31						4	5	6	7	8	9	10

Today: 05.04.2011

При необходимости производить пересчет за прошлые периоды

OK Отмена

## Замечания

- Начисления проживания, сделанные указанными способами, помечаются значком  (чтобы отличать их от возможного [ручного начисления](#) с помощью кнопки "Услуга")
- Даже, если технически можно добавить проживание как обычную услугу, это будет некорректно и допустимо лишь в исключительных случаях (для этого вводится специальная услуга - "Спец. проживание").

- Дни, по которым было начислено проживание, будут отмечены на шахматке подчеркиванием красной чертой (причем для безнала черта более бледная), а если принята оплата, то - зеленой чертой.
- При наличии флажков раннего заезда или позднего выезда будут дополнительно начислены полусутки в соответствии с выбранными тарифами
- Для тарифа "Без оплаты", а также для подселенных с нулевой ценой начисления проживания не производятся
- Следует учесть, что размещения в рамках одной заявки могут иметь разные тарифы или тариф, отличающийся от тарифа заявки.
- Флажок "При необходимости производить пересчет за прошлые периоды" позволяет пересчитать уже сделанные начисления
- Календарь не будет показан, если период проживания занимает всего один день (но если этот день был в прошлом, до текущей даты, то календарь все равно будет показан.
- По кнопке "Аудит" начисления будут проведены по всем заявкам, имеющим статус "Проживание" до текущего дня.

### ***Важно!***

- Если после того, как проживание уже начислено, заявка редактируется, [следует проанализировать](#), не повлияли ли эти изменения на уже сделанные начисления и если необходимо, начислить их заново.
- В некоторых случаях повторное начисление проживания при изменении параметров проживания не удаляет автоматически старые неверные начисления. В этих случаях рекомендуется удалять их вручную с помощью кнопки  на вкладке начислений.

Прочие услуги (помимо проживания) могут быть начислены следующими способами:

- нажать кнопку "Начисления" и на вкладке "Начисления" нажать кнопку "Услуга"
- выбрать операцию "Начисления" из контекстного меню и далее аналогично
- перейти к редактированию заявки и на вкладке "Начисления" нажать кнопку "Услуга"
- также надо учесть, что в случае использования внешних интерфейсов, соответствующие услуги (телефон, ресторан) попадают в счет комнаты автоматически

Далее заполняем поля в диалоговой форме, выбирая услугу из выпадающего списка, указав цену, количество и, по необходимости, другие данные.

Создание начисления

Услуга: Минибар

Спец. цена: 100.00

Количество: 1.00

Валюта: Гривня

Начислено: 09.02.2010 16:30

Оказано: 09.02.2010 16:30

Сумма: 1.00

Номер: 304

Гость: Иванов

Платательщик

Без заявки  Другая заявка  Та же заявка

Иванов : Заявка 3939

Примечания

Создать и продолжить Создать Отмена

[История редактирования](#)

Кнопка "Создать" позволяет запомнить введенные данные и выйти из диалога, а кнопка "Создать и продолжить" позволяет вводить следующие услуги.

## Замечание

Дата оказания услуги не всегда совпадает с датой начисления, например, завтраки, входящие в пакет "Проживание с завтраком", предоставляются не в день услуги проживания, а на следующий день. Поэтому при ручном добавлении завтрака надо уточнить дату оказания услуги.

Начисленные услуги (а также оплаты) доступны на вкладке начислений в [форме заявки](#), а также на [форме счета](#). При этом они могут быть представлены в разных видах. В обычном детальном списке перечисляются предоставленные услуги и оплаты. Этот список можно модифицировать с помощью управляющих элементов

Фильтр: по пакетам

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик	Кол.	Комн.	Начислен
	5085	Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	15.02.201
	5085	Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	15.02.201
	5085	Оплата (Наличные)	-2 130.00	UAH		Ложкин	1.00		16.02.201
	5086	Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	16.02.201
	5086	Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	17.02.201
	5086	Оплата (Наличные)	-2 130.00	UAH		Ложкин	1.00		16.02.201
		Глажка	50.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	17.02.201
		Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	18.02.201
		Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	19.02.201
		Проживание + завтрак	1 065.00	UAH	Ложкин	Ложкин	1.00	201	20.02.201

С помощью кнопки детальный список может быть представлен в агрегированном виде - в виде карты начислений.

Услуги-оплаты

Фильтр: Только начисления по пакетам

Услуги-оплаты	Всего	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02
Проживание + з...	7 455.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00
Глажка	50.00				50.00		

Этот вид более удобен для работы с большим количеством начислений (в групповых заявках, общих счетах, в которых детальное описание может быть очень громоздким). В нем информация агрегируется по дням, причем цветом выделяются оплаченные и неоплаченные дни. В левой части, помимо списка услуг, можно выбрать другие разрезы информации - с помощью ссылки

Услуги-оплаты

- Заявка-плательщик
- Заявка-потребитель
- Категория
- Количество людей
- Размещение
- Тарифный план
- Услуги-оплаты
- Цена

С помощью кнопок можно отобразить начисления, оплаты или показать только

неоплаченные данные.



# Как разделить цену номера между гостями поровну

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

В простейшем случае, при наличии тарифов за место, для решения этой задачи достаточно селить каждого гостя на место. Но рассмотрим более сложные случаи.

К примеру, два гостя берут целиком трехместный номер и делят его цену между собой. Для этого достаточно выполнить следующее:

- при поселении первого гостя выбрать режим оплаты "Разбивать тариф"
- подселить второго гостя

Режим оплаты "Разбивать тариф" как раз предполагает равное разбиение общей цены между всеми гостями. Аналогично, если в двухместном номере селятся три человека (при специальной цене за доп. место), этот режим таким же образом разобьет общую сумму поровну между гостями.

Если в последнем примере необходима все же отдельная оплата для третьего гостя по тарифу доп. места, то следует у этого гостя выбрать режим оплаты "Платит за себя".

Необходимость в разной цене проживания за разные дни может возникнуть по разным причинам:

- период проживания гостя попадает на разные сезоны, в которых действуют разные цены
- в тарифном плане предусмотрены скидки на выходные дни (а гость попадает и на будни, и на выходные)
- гость платит за всех, при этом количество человек в номере меняется в разные дни
- на часть периода проживания выборочно устанавливается специальная скидка или цена

Все перечисленные случаи, кроме последнего, обрабатываются программой автоматически (при условии правильной настройки тарифных планов). При этом даже, наводя мышку на разные клеточки шахматки, во всплывающей подсказке можно увидеть цену именно этого дня. И лишь в последнем случае необходимо либо поселить гостя заново с другими ценовыми параметрами (т.е. оформить новую заявку), либо оставаясь в рамках той же заявки, выполнить [операцию переселения](#) гостя (даже в ту же комнату), при которой будет выделено новое размещение, а для него уже можно указать другой тарифный план или цену. Также имеется возможность ручного редактирования цены по каждому из начисленных дней.

## **Важно!**

- Если в заявке (с одним размещением) просто исправить тарифный план или цену, то будет произведен перерасчет за весь период пребывания гостя в соответствии с новыми данными (что может быть [исправлением ошибки](#) или [непонятым долгом](#)).
- Если исправление цены произошло уже после оплаты части периода проживания, то перерасчет за прошлый (уже оплаченный) период будет произведен только при взведении соответствующего флажка на календаре во время начисления.

Исправления начислений необходимы не только из-за ошибок, но и в случае [изменений сроков и условий проживания](#).

Если вы заметили ошибку в начислении проживания до оплаты, можно исправить ее следующим образом.

- Если вы находитесь в окне оплаты - выходим оттуда без сохранения изменений, т.е. не фиксируем счет.
- Открываем заявку и становимся на вкладку "Начисления"
- Выделяем ошибочные начисления и удаляем их кнопкой удаления . Это можно сделать с красными (неоплаченными) начислениями.
- Просто удалить неверные начисления проживания недостаточно, т.к. во многих случаях они восстановятся при любом редактировании. Поэтому надо найти и устранить причину неверного начисления. Для этого заходим на вкладку "Размещения" и редактируем нужное размещение. Как правило, неверная цена проставлена из-за неверно выбранного пакета проживания (с завтраком или без) или цены за номер или за место, надо уточнить также даты заезда-выезда и состояние флажков раннего поселения - позднего выезда.
- Заходим опять на вкладку "Начисления" и начисляем исправленные проживания кнопкой "Проживание".
- Принимаем оплату или просто выходим с сохранением корректировок.

Если оплата уже была произведена, то сначала надо ее [аннулировать](#) (или оформить возврат), а уже затем выполнить исправления.

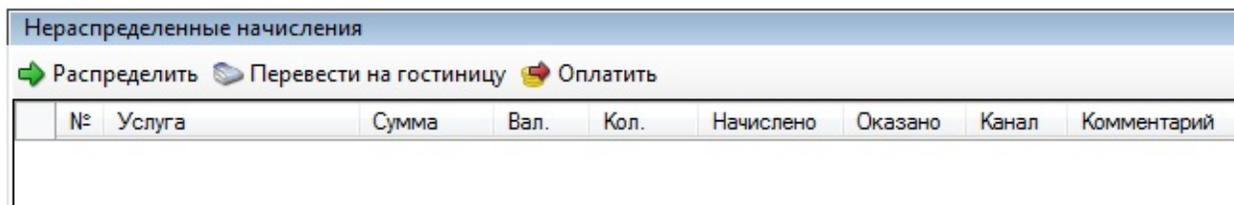
Есть и другой способ исправления - перенаправление возвратов, который рассмотрим на следующем примере (аналогичен примеру в ["Как заплатить за другого"](#)). Допустим, два гостя сначала оплатили два стандартных номера, а затем передумали и хотят сразу перейти в общий люкс (с доплатой). В этом случае, помимо описанного способа с аннуляцией оплат, отмены заявок и заселением "с чистого листа", можно выполнить следующие действия:

- заселяем люкс - можно просто переселить гостя из 1-й комнаты и подселить гостя из 2-й
- на 2-ю комнату оформляем досрочный выезд (с нулевым сроком проживания) - при этом формируются начисления возврата (закрывать их счетом возврата в данном случае не надо)
- эти начисления возврата перенаправляем на новую заявку, т.е. в качестве плательщика указываем заявку, куда мы переселили гостей
- теперь счет в новой заявке будет сформирован с учетом уже сделанных платежей и недостающей оплаты

## **Важно!**

- Удаленные начисления проживания будут восстановлены заново, если период проживания не будет соответствовать начислениям.
- При жестком аудите будут заблокированы любые изменения в счетах за прошлую кассовую дату (включая невозможность аннуляции счета). Если необходимо, изменения можно вносить с помощью корректировочных (сторнирующих) счетов.
- Для удаления или исправления начислений, вошедших в исполнительный лист, недостаточно аннулировать только счет - необходимо также аннулировать исполнительный лист.

При включенном [интерфейсе АТС](#) обычно телефонные звонки, сделанные из гостевых номеров, попадают прямо в счет гостя. Звонки, сделанные из служебных номеров, обычно не учитываются в программе (для этого достаточно не вводить эти номера в список "Управление номерами" при настройке АТС). Если же комната зарегистрирована в списке номеров, но заявки по этой комнате нет, или она уже выселена, или "устарела", то такой телефонный звонок попадет в нераспределенные начисления. Об этом появится статусное сообщение АТС "Есть нераспределенные начисления", кликнув на которое и затем на кнопку "Перейти к АТС", мы получим доступ к списку таких начислений.



№	Услуга	Сумма	Вал.	Кол.	Начислено	Оказано	Канал	Комментарий
---	--------	-------	------	------	-----------	---------	-------	-------------

Заявка считается устаревшей, если звонок сделан значительно позже времени выезда гостя, даже если гость остался невыселенным (сейчас "значительно позже" - это через 1,5 суток после времени выезда).

Для служебных звонков, попавших в этот список, нужно далее нажать кнопку "Перевести на гостиницу", чтобы эти звонки были убраны из списка. Если же звонок надо перевести на гостя, нажимается кнопка "Распределить", которая открывает список заявок, на которые можно назначить этот звонок. После этого, соответствующий гость будет должником, т.к. начисление появится у него в заявке.

Для оплаты служебных звонков необходимо перейти к списку услуг (режим "Дополнительно\Услуги"), найти этот звонок в списке и принять оплату.

## Замечания

- Для того, чтобы телефоны не попали на чужую заявку, необходимо вовремя заселять и выселять гостей.
- В случае, если интерфейс был какое-то время отключен, могли накопиться телефонные звонки, которые после включения интерфейса попадут в заявки или нераспределенные начисления. Если при этом телефонные звонки вводились вручную, надо проследить, чтобы не было двойных начислений (вручную и через интерфейс), лишние начисления надо просто удалить.

В данном разделе рассмотрим операции по приему наличной и безналичной оплаты.

[\*\*Смотри также\*\*](#)

Для приема оплаты используется форма счета.

Счет "Счет № 4938" - Редактирование

Фискальный статус: Не фискализирован |  Фискализировать

Основное | К печати | Дополнительно | Права

**Плательщик**

Гость     Компания

Фамилия: test

Имя:

Отчество:

**Свойства:**     Счет     Исполнительный

Дата: 11.01.2010     нал     безнал

Валюта: Гривня

Получатель: Мой отель

Касса: Касса

**Начисления и оплаты**

Сумма: **500.00**    Остаток: **0.00**    Статус: **ОПЛАЧЕН**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик
	4938	Проживание + завтрак	500.00	UAH	test	test
	4938	Оплата (Наличные)	-500.00	UAH		test

[История редактирования](#)

Эта форма используется для уточнения реквизитов плательщика, вида платежа, перехода к форме приема платежа, [подготовки счета для печати](#) и фискализации счета в кассовом аппарате (если он подключен). Также эта форма используется для [редактирования счета](#).

Вид основной (табличной) части счета может представлять собой также "карту начислений":

Услуги-оплаты                Фильтр:     Только начисления по пакетам

Услуги-оплаты	Всего	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02
Проживание + з...	7 455.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00	1 065.00
Глажка	50.00				50.00		

В этом случае начисления агрегируются по видам и дням, с дополнительными возможностями выбора вида и содержания показываемой информации.

Счета могут создаваться как независимо (режим "Счета"), так и в привязке к

заявкам или профилям гостей или организаций.

При работе с заявкой перейти на форму счета и принять оплату можно следующими способами:

- нажать кнопку "Рассчитать" на панели операций (вкладка "Начисления") и после запроса о начислении проживания сразу перейти к форме счета
- выбрать операцию "Начисления" из контекстного меню - в этом случае сначала открывается форма начислений, из которой далее можно перейти к форме счета
- перейти к редактированию заявки и с вкладки "Начисления" также можно перейти к форме счета (с помощью кнопок оплаты или раскрытия счета)
- перейти к редактированию заявки и с вкладки "Счета" раскрыть счет
- выбрать кнопку "Поселить и рассчитать" ("Выселить и рассчитать" и т.п.) в процессе поселения или выселения

При использовании кнопки "Рассчитать" сначала производится начисление проживания и затем уже открывается форма счета.

Форма начислений имеет тот же вид, что и вкладка "Начисления" на форме заявок.

Комната 209 (Заявка 3923): Начисления

Услуга Проживание

Предоплата Оплатить выделенное Оплатить все Раскрыть счет Раскр. исп. лист

Фильтр: по пакетам

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель
		Пакет проживание	2 950.00	UAH	Иванов
		Пакет проживание	2 950.00	UAH	Иванов
		Пакет проживание	1 950.00	UAH	Иванов

Для перехода к форме счета здесь используются кнопки "Оплатить выделенное" и "Оплатить все".

Кнопка "Оплатить выделенное" предлагает к оплате только те услуги, которые выделены курсором, а кнопка "Оплатить все" - все неоплаченные услуги (уже оплаченные услуги помечены зеленым цветом, неоплаченные - красным). Некоторые особенности формирования счета этими кнопками описаны в разделе ["Плательщик"](#).

Далее, на форме счета, если необходимо, уточняются все реквизиты [плательщика](#), [получатель](#) и кассовая дата (дата счета). При переходе на следующую смену будет выдаваться напоминание о переходе на следующий кассовый день.

**Важно!**

- Если указана неверная кассовая дата, то вы получите и неверный кассовый отчет, т.к. эти деньги будут учтены в соответствующем кассовом дне
- При жестком аудите после проведения аудита и переходе на новую кассовую дату блокируется внесение любых изменений в прошлые счета
- В случае нескольких касс, кассовая дата для них будет независимой
- Если производится оплата не за все дни, а за период - обратите внимание на даты оказания услуги (т.к. сортировка может быть и не по датам)

Затем надо нажать кнопку "Оплата" и ввести данные об оплате. При этом можно использовать и комбинированную оплату, т.е. часть суммы покрыть одним источником оплаты, а часть - другим (нажав еще раз кнопку "Оплата").

The screenshot shows a dialog box with the title "Прием оплаты от Александров". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Источник:** A dropdown menu with "Наличные" selected and a small icon to its right.
- Сумма:** A text input field containing "3 100.00".
- Валюта:** A dropdown menu with "Гривня" selected and a small icon to its right.
- Дата:** A dropdown menu showing "29.05.2007 17:34".
- At the bottom, there are two buttons: "Принять оплату" and "Отмена".
- At the very bottom, there is a blue hyperlink labeled "История редактирования".

Если подключен интерфейс с кассовым аппаратом, то для печати кассового чека достаточно нажать кнопку "Фискализировать".

Также можно переключиться на [закладку "К печати"](#) и распечатать счет на принтере. После этого надо нажать кнопку "Сохранить" (или "Фиксировать счет").

## **Замечания**

- Программа допускает и закрытие нулевых счетов - такая ситуация может возникнуть при наличии возвратов, компенсирующих другие начисления. При этом необязательно нажимать кнопку "Оплата".
- Для [безналичного расчета](#) допускается выставление счета без оплаты
- Строка оплаты имеет отрицательное значение - это делается для того, чтобы общий баланс (услуги + оплаты) был равен нулю

При приеме оплаты на вкладке "Счет" готовится документ для последующей печати.

Счет "Счет № 4944" - Редактирование

Фискальный статус: Не фискализирован |  Фискализировать

Основное | **К печати** | Дополнительно | Права

100%

**Демо-версия**  
**-- Недействителен --**

Киев,  
ул. Иванова, 324  
р/с 1232345345  
в банке  
ОКПО 11111  
МФО 2222

Платник / Payer: Иванов  
Кімната / Room number: 101  
Тарифний план: Базовий UAH

**Рахунок / Invoice № 4944 від / from 05.02.2010**

Послуги Service	Ціна Price	К- сть Quan tity	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума Total	Сума сплачено Total payed off
Проживание + завтрак (кімн. 101, з 05.02.2010 по 07.02.2010)	1 000.00	3.00	2 500.00	500.00	3 000.00	
Готівка / cash						3 000.00
<b>Сума / Total</b>			2 500.00	500.00	3 000.00	<b>3 000.00</b>

Три тисячі гривень 00 копійок

М.П. Адміністратор / Front desk-clerk: demo  
Касир:

[История редактирования](#)

При этом могут поддерживаться разные виды документов, которые выбираются с помощью контекстного меню счета.

Счет "Счет № 4944" - Редактирование

Фискальный статус: **Не фискализирован** |  Фискализировать

Основное | К печати | Дополнительно | Права

100%

**Демо-версия**  
**-- Недействителен --**

Платник / Payer: **Иванов**  
Кімната / Room number: **101**  
Тарифний план: **Базовий UAN**

**Рахунок / Invoice**

- Рахунок стандартний (по пакетах)
- Суми по пакетах
- Тільки сума
- Рахунок стандартний (по послугах)
- Рахунок детальний (по пакетах)
- Рахунок детальний (по послугах)
- Попередній рахунок (по пакетах)
- Попередній рахунок (по послугах)
- Попередній рахунок детальний (по пакетах)
- Попередній рахунок детальний (по послугах)

Послуги Service	Ціна Price	К-сть Quantity				
Проживание + завтрак (кімн. 101, з 05.02.2010 по 07.02.2010)	1 000.00	3.00	2 500.00	500.00	3 000.00	
Готівка / cash						3 000.00
Сума / Total			2 500.00	500.00	3 000.00	<b>3 000.00</b>

Три тисячі гривень 00 копійок

М.П. Адміністратор / Front desk-clerk: demo  
Касир:

[История редактирования](#)

Также можно уточнить и даже заменить реквизиты плательщика на вкладке "Дополнительно" (например, гость может попросить указать на счете полное название и адрес своей организации).

Кнопка "Фискализировать счет" фиксирует счет в кассовом аппарате (если предусмотрено его подключение к программе).  
При фискализации счета, а также при печати счета его фиксация (т.е. сохранение) производится автоматически, однако закрывать форму счета все равно рекомендуется кнопкой "Фиксировать счет" (или "Сохранить").

Обычно гость платит сам за себя. Однако, частой является также ситуация, когда за гостя платит организация (не обязательно по безналичному расчету - это [отдельный вопрос](#)), т.е. плательщиком является не сам гость. Кроме того, можно указать вообще другого плательщика (другую заявку), т.е. когда один гость платит за других (эта ситуация является стандартной при подселении).

Указать плательщика можно следующими способами:

- на вкладке "Плательщики" при редактировании заявки
- при начислении услуги
- при приеме оплаты

На вкладке "Плательщики" при редактировании заявки можно просто указать другого плательщика по умолчанию, тогда все начисляемые услуги будут оформлены на выбранного плательщика. При этом доступны следующие варианты выбора плательщика:

- Та же заявка - это случай, когда гость платит сам, а также (путем выбора из выпадающего списка) - когда за него платит указанная организация (в том числе по безналу).
- Другая заявка - здесь из выпадающего списка можно выбрать любую другую заявку из числа проживающих (для выбора заявок с другим статусом можно использовать кнопку расширенного выбора, находящуюся рядом с выпадающим списком)
- Без заявки - - здесь из выпадающего списка можно выбрать любой профиль гостя или организации
- Группа - если заявка принадлежит группе, то появляется этот дополнительный выбор, когда все платежи будут отнесены к групповой заявке

Можно также задать более сложные правила, по которым, например, проживание оплачивается другим плательщиком, а все остальные услуги - потребителем услуг.

Комната: **103** № Заявки: **3930**  
 Статус: **ПРОЖИВАНИЕ** ▶  
 Баланс: **0.00**  
 Гость  
   
 Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:   
 Паспорт:    
 День рожд:  ▼  
 Страна:  ▼   
 Заявитель  
 Гость  Компания  
   
 Название:   
 Тарифный план:  
 ▼   
 Группа:  
 ▼   
 Со стойки

Размещения Плательщики Дополнительно Начисления Счета Права К печати  
   

Пакет услуг	Размещение	Плательщик
По умолчанию:		Иванов : Заявка 3923

  
 Пакет услуг  Группа услуг  ▼   
 размещение:  ▼   
 Плательщик по умолчанию:  
 Без заявки  Другая заявка  Та же заявка  
 ▼   
 Источник оплаты:  ▼

[История редактирования](#)

При начислении услуг также можно изменить соответствующие данные о плательщике (для добавляемой услуги).

Создание начисления

Услуга: **Минибар**

Спец. цена: 100.00

Количество: 1.00

Валюта: Гривня

Начислено: 09.02.2010 16:30

Оказано: 09.02.2010 16:30

Сумма: 1.00

Номер: 304

Гость: Иванов

Платательщик

Без заявки  Другая заявка

Та же заявка

Иванов : Заявка 3939

Примечания

Создать и продолжить Создать Отмена

[История редактирования](#)

При приеме оплаты также можно изменить плательщика.

Счет № 4947: прием оплаты от Иванов

Фискальный статус: **Не фискализирован** |  Фискализировать

Основное К печати Дополнительно Права

Платательщик

Гость  Компания

Фамилия: Петров

Имя:

Отчество:

Свойства:  Счет  Исполнительный

Дата: 05.02.2010  нал  безнал

Валюта: Гривня

Получатель: Мой отель

Касса: Касса

Начисления и оплаты

Сумма: **7 850.00** Остаток: **7 850.00** Статус: **НЕ ОПЛАЧЕН**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Платательщик
	4947	Пакет проживание	2 950.00	UAH	Иванов	Петров
	4947	Пакет проживание	2 950.00	UAH	Иванов	Петров
	4947	Пакет проживание	1 950.00	UAH	Иванов	Петров

Фиксировать счет Отмена

[История редактирования](#)

## **Важно!**

- Если вы выбираете в качестве плательщика организацию - проследите еще за формой оплаты - нал или безнал

## **Замечания**

- Если потребитель не является плательщиком, то кнопкой "Оплатить все" нельзя сформировать счет (это можно сделать только через заявку плательщика). Однако, это можно сделать и из этой заявки с помощью кнопки "Оплатить выделенное".
- Услуги с плательщиком, отличным от собственной заявки, отмечаются специальными маркерами перенаправления:

 - потребитель не является плательщиком (за услугу платит другой)

 - плательщик не является потребителем (платит за другого)

См. также

[Как оформить общий счет](#)

[Как оформить перерасчет при изменении сроков или условий проживания](#)

Настройка получателя применяется для тех случаев, когда вы хотите выделить отдельный кассовый отчет по тем или иным услугам. Например, отдельно выделить услуги ресторана или доходы совладельца. Для этого, при оформлении счета необходимо выбрать нужного получателя из выпадающего списка.

Счет № 4948: прием оплаты от Иванов

Фискальный статус: **Не фискализирован** |  Фискализировать

Основное | К печати | Дополнительно | Права

**Плательщик**

Гость     Компания

Фамилия: Иванов  
Имя:  
Отчество:

**Свойства:**     Счет     Исполнительный лист

Дата: 05.02.2010     нал     безнал

Валюта: Гривня

Получатель: **Мой отель**

Касса: **Мой отель**  
**Ресторан**

**Начисления и оплаты**

Сумма: **500.00**    Остаток: **500.00**    Статус: **НЕ ОПЛАЧЕН**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик	Кол.
	4948	Ресторан	500.00	UAH	Иванов	Иванов	1.00

[История редактирования](#)

Далее, при получении отчетов, можно указать подготовку данных по всем получателям, или по выбранному.

# Безналичный расчет

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Для приема безналичной оплаты, в простейшем случае, достаточно выбрать в счете соответствующий переключатель "безнал".

Счет № 5005: прием оплаты от Иванов

Фискальный статус: **Не фискализирован** |  Фискализировать

Основное | К печати | Дополнительно | Права

Свойства:  Счет  Исполнительный лист

Номер: **5005**  нал  безнал

Статус: **К ОПЛАТЕ**

Дата (кассовая): 19.05.2010

Валюта: Гривня

Получатель: Мой отель

Касса: безнал

Платательщик

Гость  Компания

Фамилия: Иванов

Имя:

Отчество:

Паспорт: AA 123456

День рожд:  23.04.1954

Начисления и оплаты

Сумма: **1 000.00** Остаток: **1 000.00**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Платательщик
	5005	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов	Иванов

[История редактирования](#)

Для того, чтобы все счета оформлялись по умолчанию как безналоговые, следует на [форме заявки](#):

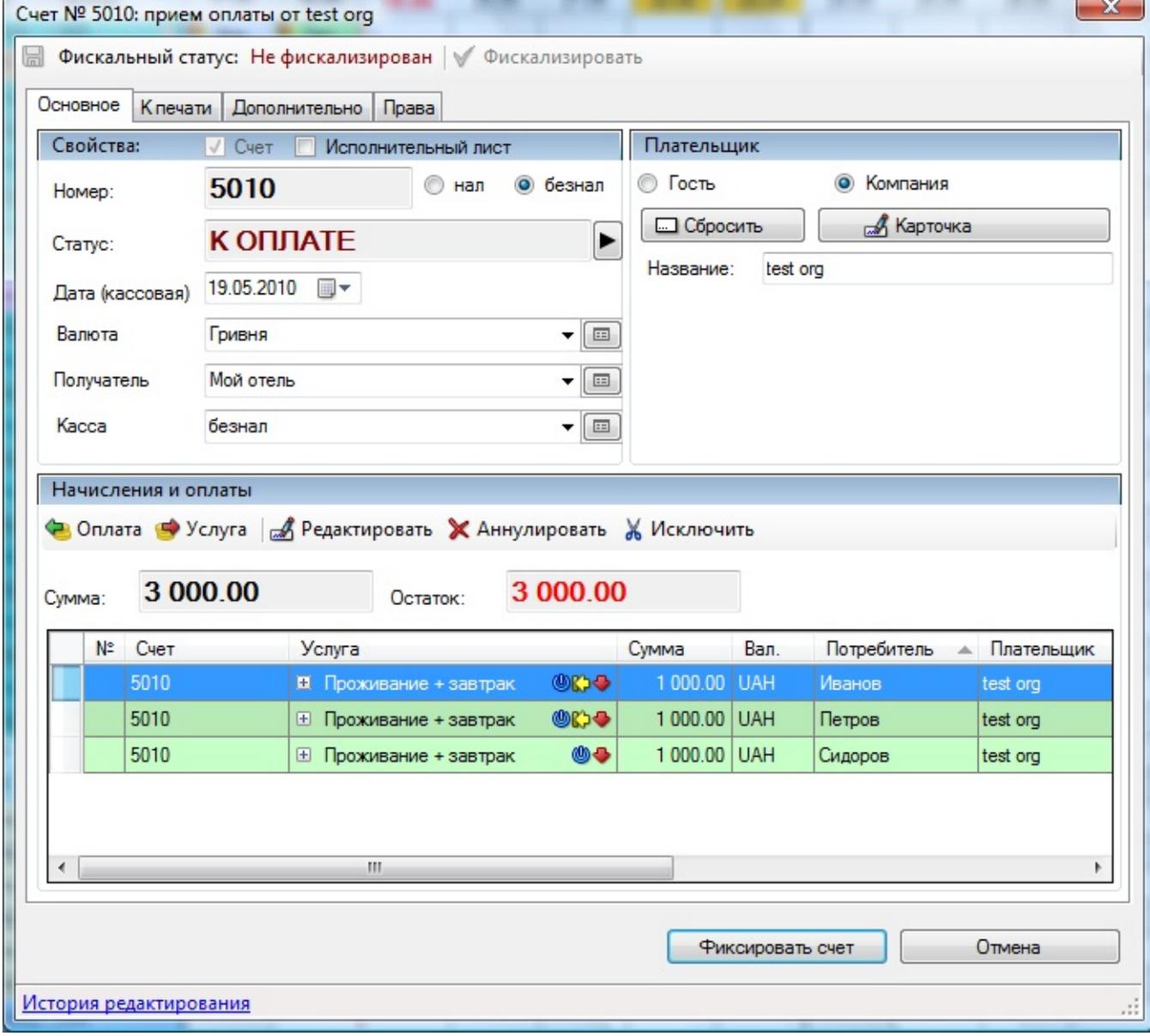
- в заявке указать компанию

- на вкладке "Плательщики" выбрать эту компанию в качестве плательщика по умолчанию
- после этого можно начислять услуги и оформлять платежные документы (если компания оплачивает по безналу только проживание, при оплате других услуг выбирается другой способ оплаты).

Общая технологическая цепочка оформления безналичных расчетов включает в себя:

1. Бронирование и подготовка счета по планируемому визиту
2. Выставление (отправка) компании счета по планируемому визиту
3. Получение оплаты по выставленному счету
4. Оформление исполнительного листа, или акта выполненных работ по фактическому проживанию
5. В случае расхождения с выставленным счетом - оформление дополнительного компенсирующего счета

Для подготовки счета по планируемому визиту достаточно забронировать нужные номера и рассчитать соответствующие заявки [общим счетом](#). При этом, в отличие от наличной оплаты, безналовые счета можно фиксировать и без оплаты счета (соответственно, статус счета обозначен как "К оплате", а не "Не оплачен"). В этом случае на шахматке заявки будут помечены бледно-красным подчеркиванием.



На вкладке "К печати" формируется соответствующий счет для его выставления (отправки) компании:

Платник / Payer: test org  
Кімната / Room number: 104  
Тарифний план: Базовый UAH

## Рахунок / Invoice № 5010 від / from 19.05.2010

Послуги Service	Ціна Price	К- сть Quan tity	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума Total	Сума сплачено Total payed off
Проживание + завтрак (Петров, кімн. 103, з 19.05.2010 по 20.05.2010)	1 000.00	1.00	833.33	166.67	1 000.00	
Проживание + завтрак (Иванов, кімн. 102, з 19.05.2010 по 20.05.2010)	1 000.00	1.00	833.33	166.67	1 000.00	
Проживание + завтрак (Сидоров, кімн. 104, з 19.05.2010 по 20.05.2010)	1 000.00	1.00	833.33	166.67	1 000.00	
Сума / Total			2 500.00	500.00	3 000.00	0.00

Три тисячі гривень 00 копійок

Факт выставления счета фиксируется специальной кнопкой  (это в общем случае может происходить на другом рабочем месте и сопровождаться изменением номера счета для его согласования с бухгалтерской системой). При этом счет меняет статус на "Выставлен".

Номер:	<input type="text" value="5010"/>	<input type="radio"/> нал	<input checked="" type="radio"/> безнал
Статус:	<input type="text" value="ВЫСТАВЛЕН"/> 		
Дата (кассовая)	<input type="text" value="19.05.2010"/> 		

После получения оплаты от компании, в счете нажимается кнопка "Оплата" (с единственным вариантом "Р/с"- расчетный счет) и счет принимает статус "Оплачен". На шахматке исчезают знаки должника и заявки подчеркиваются зеленой линией.

Основное К печати Дополнительно Права

Свойства:  Счет  Исполнительный лист

Номер:   нал  безнал

Статус:

Дата (кассовая):

Валюта:

Получатель:

Касса:

Плательщик

Гость  Компания

Название:

Начисления и оплаты

Сумма:  Остаток:

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик
	5010	+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Петров	test org
	5010	+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов	test org
	5010	+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Сидоров	test org
	5010	Оплата (безнал)	-3 000.00	UAH		test org

После выезда гостей оформляется исполнительный лист (также называемый ведомость по безналу, карта проживания, акт выполненных работ). Если фактическое проживание полностью совпадает с плановым, то для оформления исполнительного листа достаточно открыть выставленный счет и взвести галочку у флага "Исполнительный лист".

Свойства:  Счет  Исполнительный лист

Номер:   нал  безнал

В этом случае на вкладке "К печати" будет формироваться соответствующий счету акт выполненных работ.

Виконавець:  
Гостиница "Мой отель"

Замовник:  
test org

### Акт виконаних робіт № 5010 від 19.05.2010

Складено представником Виконавця Гостиница "Мой отель" та Замовника test org в тому, що згідно замовлення Виконавець виконав наступні роботи:

П.І.Б.	Номер	Дата заїзда	Дата візда	кіль. діб	в т.ч. ПДВ	Сума
<b>Петров</b>						
Проживание + завтрак	103	19.05.2010	20.05.2010	1.0	166.67	1 000.00
					<b>166.67</b>	<b>1 000.00</b>
<b>Иванов</b>						
Проживание + завтрак	102	19.05.2010	20.05.2010	1.0	166.67	1 000.00
					<b>166.67</b>	<b>1 000.00</b>
<b>Сидоров</b>						
Проживание + завтрак	104	19.05.2010	20.05.2010	1.0	166.67	1 000.00
					<b>166.67</b>	<b>1 000.00</b>

Вартість робіт складає:

	в т.ч. ПДВ	Сума
Проживание + завтрак	500.00	3 000.00
	<b>500.00</b>	<b>3 000.00</b>

Всього до сплати: 3 000.00 (Три тисячі гривень 00 копійок)

Если фактическое проживание не совпадает с плановым, то исполнительный лист оформляется отдельно, независимо от выставленного счета, с помощью кнопки "Исп. лист". Например, если Иванов фактически прожил на день больше:

Свойства:  Счет  Исполнительный лист

Номер:

Дата (кассовая):

Валюта:

Получатель:

Касса:

Плательщик

Гость  Компания

Название:

Начисления

Сумма:

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик
	5012	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Петров	test org
	5012	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов	test org
	5012	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Сидоров	test org
		Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов	test org

Неоплаченный день останется на шахматке с красным подчеркиванием и на него нужно будет выставить дополнительный счет:

Свойства:  Счет  Исполнительный лист

Номер:   нал  безнал

Статус: **К ОПЛАТЕ**

Дата (кассовая):

Валюта:

Получатель:

Касса:

Плательщик

Гость  Компания

Название:

Начисления и оплаты

Сумма:  Остаток:

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик
	5016	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов	test org

Безналовые неоплаченные счета и исполнительные листы можно редактировать и

дополнять (но только при т.н. мягком [аудите](#)). Редактирование производится с помощью кнопок в самом счете. Для дополнения счетов используется операция "В счет" на вкладке начислений (во всех режимах, где есть эта вкладка), а для дополнения исполнительного листа - операция "В исп. лист".

Сохраненные счета и исполнительные листы доступны для просмотра, перепечатки и редактирования из соответствующих режимов группы "Дополнительно", а также изнутри заявок.

**[Смотри также](#)**

Некоторые параметры счета можно редактировать даже после его формирования. Это такие параметры, как кассовая дата, плательщик и получатель.

До того, как счет был сохранен (а это происходит не только при фиксации счета, но и при его печати или фискализации), можно редактировать и его состав (а значит, и сумму). Для этого надо встать на нужную строку начислений или оплаты и нажать кнопку "Редактировать". Кроме того, начисления также можно исключать из счета (кнопка "Исключить"), а оплаты - удалять (если, например, ошиблись в выборе способа оплаты).

**Начисления и оплаты**

Оплата Услуга | 
 Редактировать Аннулировать Исключить

Сумма:     Остаток:     Статус: **ОПЛАЧЕН**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик
	4938	⊕ Проживание + завтрак	500.00	UAH	test	test
	4938	Оплата (Наличные)	-500.00	UAH		test

При необходимости, можно исправлять ошибки в зафиксированных счетах двумя способами - аннуляция счета и оформление счета возврата (при фискализации счета или жестком аудите доступен лишь второй способ). Эти функции доступны как при редактировании заявки, на вкладке счетов, так и через режим "Счета".

Обновить Создать счет Редактировать Аннулировать счет Возврат

Фильтр: < Специальный фильтр > < Специальный фильтр >

Номер	Статус	Заявка	Плательщик	Получатель	Дата	Сумма	Баланс
4944	Оплачен	3929	Иванов	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4946	Оплачен	3930	Петров	Мой отель	05.02.2010	1000.0000	0.0000
4950	Оплачен	3934	test org	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4954	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4955	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	300.0000	0.0000
4956	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	300.0000	0.0000
4957	Оплачен	3534	test org	Мой отель	05.02.2010	950.0000	0.0000
4958	Оплачен	3893	Сидоров	Мой отель	12.02.2010	2000.0000	0.0000
4959	Оплачен	3949	Сидоров	Мой отель	12.02.2010	1000.0000	0.0000
4960	Оплачен	3917	Иванов	Мой отель	12.02.2010	786.0000	0.0000
4961	Оплачен	3950	Петров	Мой отель	12.02.2010	2000.0000	0.0000
4963	Аннулирован	3954	test org	Мой отель	15.02.2010	0	0
4964	К оплате	3954	test org	Мой отель	15.02.2010	3000.0000	-3000.0000

Аннуляция счета означает его "расформирование", т.е. все начисления исключаются из счета и становятся неоплаченными, а сам счет удаляется (при этом остаются записи в истории изменений, кроме того, нельзя повторно выпустить счет с тем же номером). Аннуляция обычно используется при исправлении ошибок в начислениях, поэтому после

аннуляции необходимо будет также удалить неправильные начисления и начислить их заново.

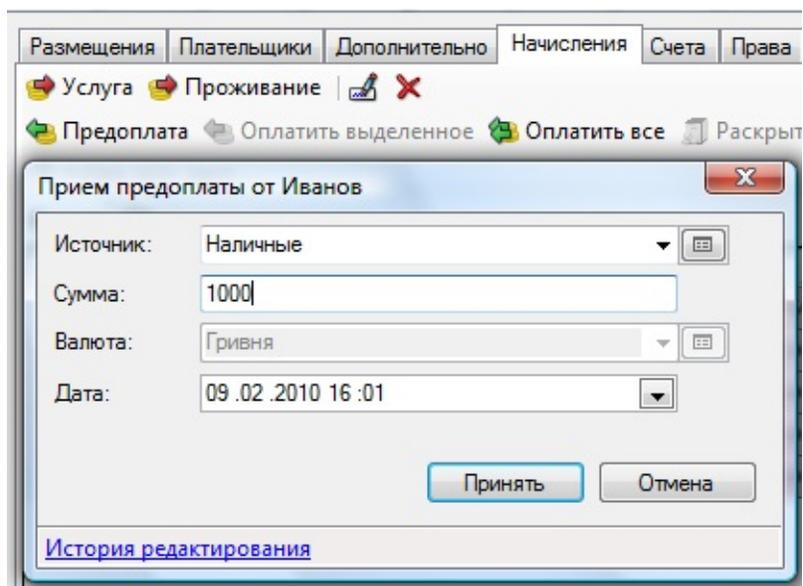
Аналогично аннулируются и исполнительные листы при безналичном расчете.

### ***Замечания***

- Для удаления или исправления начислений, вошедших в исполнительный лист, недостаточно аннулировать только счет - необходимо также аннулировать исполнительный лист.
- Аннуляция счетов и редактирование исполнительных листов задним числом допустимо только при т.н. мягком аудите

Счет возврата означает оформление сторнированного счета при сохранении основного. Этот способ используется не только для исправления ошибок, но и при реальном возврате денег за неиспользованные услуги.

Предоплата принимается с помощью кнопки "Предоплата" на форме начислений (если она включена в настройках).



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing "Размещения", "Плательщики", "Дополнительно", "Начисления", "Счета", and "Права". Below the menu bar, there are several icons and labels: "Услуга", "Проживание", "Предоплата", "Оплатить выделенное", "Оплатить все", and "Раскрыт". A dialog box titled "Прием предоплаты от Иванов" is open, featuring the following fields: "Источник:" with a dropdown menu set to "Наличные"; "Сумма:" with a text input field containing "1000"; "Валюта:" with a dropdown menu set to "Гривня"; and "Дата:" with a dropdown menu showing "09.02.2010 16:01". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Принять" and "Отмена". A link labeled "История редактирования" is located at the bottom left of the dialog box.

При этом формируется соответствующий счет, который можно распечатать, и также формируется строка предоплаты с отрицательной суммой, которая впоследствии будет учтена при выставлении услуг. Сведения о предоплате можно увидеть на шахматке во всплывающей подсказке, а также на вкладке начислений.



Эта ситуация может возникнуть, например, в том случае, когда уже произведенные начисления (и возможно, даже оплаченные) не соответствуют параметрам заявки. К примеру, во время расчета гость уточнил, что выезжает раньше и вы просто удалили лишнее начисление проживания и оформили правильный счет. Ошибка здесь заключается в том, что нужно не забыть исправить этот параметр (дата выезда) и на вкладке "Размещения" заявки. Иначе, программа будет проверять соответствие этих параметров уже сделанным начислениям и в случае несоответствий будет формировать компенсационные начисления. В данном примере гость, судя по оставленной дате выезда, должен доплатить еще день.

## ***Замечание***

В более тонких случаях может быть начислены компенсационные строки на нулевую сумму (взаимокомпенсирующие начисления). Обычно (начиная с версии программы 2.8) в этом случае начисления не попадают в счет и не считаются долгом. Для того, чтобы они не были видны в списке начислений в виде красных строк, можно закрыть их нулевым техническим счетом. В таком счете можно не нажимать кнопку "Оплатить", а просто зафиксировать его.

См. также

[Как оформить перерасчет при изменении сроков или условий проживания](#)

# Как принять оплату по непроживающему клиенту

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Оплату услуг, предоставляемых гостиницей независимо от проживания, удобно реализовывать через кнопку "Создать счет" режима "[Счета](#)" (группа "Дополнительно"). При этом счет не будет привязан к заявке на проживание.

Номер	Статус	Заявка	Плательщик	Получатель	Дата	Сумма	Баланс
4944	Оплачен	3929	Иванов	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4946	Оплачен	3930	Петров	Мой отель	05.02.2010	1000.0000	0.0000
4950	Оплачен	3934	test org	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4954	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4955	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	300.0000	0.0000
4956	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	300.0000	0.0000
4957	Оплачен	3534	test org	Мой отель	05.02.2010	950.0000	0.0000
4958	Оплачен	3893	Сидоров	Мой отель	12.02.2010	2000.0000	0.0000
4959	Оплачен	3949	Сидоров	Мой отель	12.02.2010	1000.0000	0.0000
4960	Оплачен	3917	Иванов	Мой отель	12.02.2010	786.0000	0.0000
4961	Оплачен	3950	Петров	Мой отель	12.02.2010	2000.0000	0.0000
4963	Аннулирован	3954	test org	Мой отель	15.02.2010	0	0
4964	К оплате	3954	test org	Мой отель	15.02.2010	3000.0000	-3000.0000

При этом можно указать фамилию плательщика или ввести специальную карточку гостя для приема платежей нужного вида.

Фискальный статус: Не фискализирован |  Фискализировать

Основное | К печати | Дополнительно | Права

<p><b>Платательщик</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Гость    <input type="radio"/> Компания</p> <p><input type="button" value="Сбросить"/>    <input type="button" value="Карточка"/></p> <p>Фамилия: <input type="text" value="test"/></p> <p>Имя: <input type="text"/></p> <p>Отчество: <input type="text"/></p>	<p><b>Свойства:</b>    <input checked="" type="checkbox"/> Счет    <input type="checkbox"/> Исполнительный</p> <p>Дата: <input type="text" value="11.01.2010"/>    <input checked="" type="radio"/> нал    <input type="radio"/> безнал</p> <p>Валюта: <input type="text" value="Гривня"/></p> <p>Получатель: <input type="text" value="Мой отель"/></p> <p>Касса: <input type="text" value="Касса"/></p>
---	---

**Начисления и оплаты**

Сумма:     Остаток:     Статус: ОПЛАЧЕН

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Платательщик
	4938	<input type="checkbox"/> Проживание + завтрак	500.00	UAH	test	test
	4938	<input type="checkbox"/> Оплата (Наличные)	-500.00	UAH		test

[История редактирования](#)

В общем виде этот вопрос рассмотрен в разделе "[Плательщик](#)".

Здесь в качестве примера рассмотрим более сложный случай: один гость (Иванов) уже заплатил наперед, а потом раньше выехал, при этом остаток хочет отдать в счет оплаты другого гостя Петрова). Для оформления такой операции следует выполнить следующие действия:

1) оформить досрочный отъезд первому гостю (Иванову), при этом формируются начисления возврата (закрывать этот счет, т.е. возвращать деньги в этом случае не надо)

Заявка "3929: Иванов " - Редактирование

Комната: **101** № Заявки: **3929**

Статус: **НЕ РАССЧИТАННЫЕ**

Баланс: **1 000.00**

Гость

Фамилия: Иванов

Имя:

Отчество:

Паспорт: AA 123456

День рожд: 05.02.2010

Страна: Украина

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план: Базовый UAN

Группа: <Индивидуальный визит>

Со стойки

Размещения | **Плательщики** | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

Услуга Проживание

Предоплата Оплатить выделенное Оплатить все Раскрыть счет Раскр. исп. лист

Фильтр: по пакетам

№	Счет	Услуга	Сумма	Плательщик	Оказано
	4944	Проживание + завтрак	1 000.00	Иванов	05.02.2010 1...
	4944	Проживание + завтрак	1 000.00	Иванов	06.02.2010 1...
	4944	Проживание + завтрак	1 000.00	Иванов	07.02.2010 1...
	4944	Оплата (Наличные)	-3 000.00	Иванов	05.02.2010 1...
		Проживание + завтрак	-1 000.00	Иванов	07.02.2010 1...

Предоплачено: **0.00** Баланс: **1 000.00**

[История редактирования](#)

2) в полученных незакрытых начислениях указать другого гостя (Петрова) в качестве плательщика

"Проживание + завтрак" - Редактирование

Услуга: Проживание + завтрак

Номер: 101

Гость: Иванов

Спец. цена: 1000.00

Количество: -1.00

Валюта: Гривня

Начислено: 07.02.2010 0:00

Оказано: 07.02.2010 12:00

Сумма: -1 000.00

Плательщик

Без заявки  Другая заявка

Та же заявка

Петров : Заявка 3930

Примечания

Сохранить Отмена

[История редактирования](#)

3) теперь при оформлении оплаты Петрова будут учтены эти деньги (с минусом) и, если доплачивать ему не надо, можно закрыть платеж нулевым счетом

Фискальный статус: Не фискализирован |  Фискализировать

Основное | К печати | Дополнительно | Права

**Платательщик**

Гость     Компания

Фамилия:

Имя:

Отчество:

**Свойства:**     Счет     Исполнительный

Дата:      нал     безнал

Валюта:

Получатель:

Касса:

**Начисления и оплаты**

Сумма:     Остаток:     Статус: ОПЛАЧЕН

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Платательщик
	4946	⊕ Проживание + завтрак	-1 000.00	UAH	Иванов	Петров
	4946	⊕ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Петров	Петров
	4946	⊕ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Петров	Петров
	4946	Оплата (Наличные)	-1 000.00	UAH		Петров

[История редактирования](#)

# Как принять оплату, если живут частично по безналу, а частично по налу

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

В простом случае, когда цена не изменилась, а просто закрывается наличными, достаточно просто выделить нужные дни и по ним принять оплату наличными (а по другим дням - закрыть безналом). Например, гость платит наличными только за раннее поселение - выделяем соответствующее начисление и нажимаем кнопку "Оплатить выделенное".

Размещения | Плательщики | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

Услуга | Проживание | Предоплата | **Оплатить выделенное** | Оплатить все | Раскрыть счет

Раскр. исп. лист | Оплатить выделенное

Фильтр: по пакетам

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель
		Проживание	950.00	UAH	Иванов
		Проживание	950.00	UAH	Иванов
		Проживание	475.00	UAH	Иванов

В подготовленном счете переключаем с безнала на нал и с организации на гостя.

Плательщик:  Гость  Компания

Сбросить | Карточка

Фамилия: Иванов | Имя: | Отчество: |

Свойства:  Счет  Исполнительный

Дата: 11.01.2010 |  нал  безнал

Валюта: Гривня | Получатель: Мой отель | Касса: Касса

Начисления и оплаты

Оплата | Услуга | Редактировать | Аннулировать | Исключить

Сумма: **475.00** | Остаток: **0.00** | Статус: **ОПЛАЧЕН**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик
	4941	Проживание	475.00	UAH	Иванов	Иванов
	4941	Оплата (Наличные)	-475.00	UAH		Иванов

В более сложном случае, когда с какого-то дня не только меняется форма оплаты, но и изменяется цена, нужно с этой даты переселить гостя в тот же номер и при этом указать новый тариф. В этом случае создается новое размещение в рамках того же визита, для которого указывается специальный тарифный план.

Комната: <b>201</b>	№ Заявки: <b>3533</b>
Статус: <b>ПРОЖИВАНИЕ</b>	
Баланс: <b>-950.00</b>	

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:

Страна:

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план:

Группа:

Со стойки

Размещения

Статус	Комната	Тип	Период
Выселены	201	Проживание	22.09.2009 12:00 - 23.09.2009 12:00
Проживание	201	Проживание	23.09.2009 12:00 - 24.09.2009 12:00

Расчетное:  Фактическое:

Заселение:   Ранний заезд

Выселение:   Поздний выезд

Категория номера:

Номер:   Не менять

Оплата по категории:

Оплата:  За номер  За место

Пакет проживания:

Единица проживания:

Спец. тар. план:

Цена проживания:   Спец. цена

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

[История редактирования](#)

Далее будут сформированы новые начисления по новой цене, которые можно закрыть новой формой оплаты, как было описано выше.

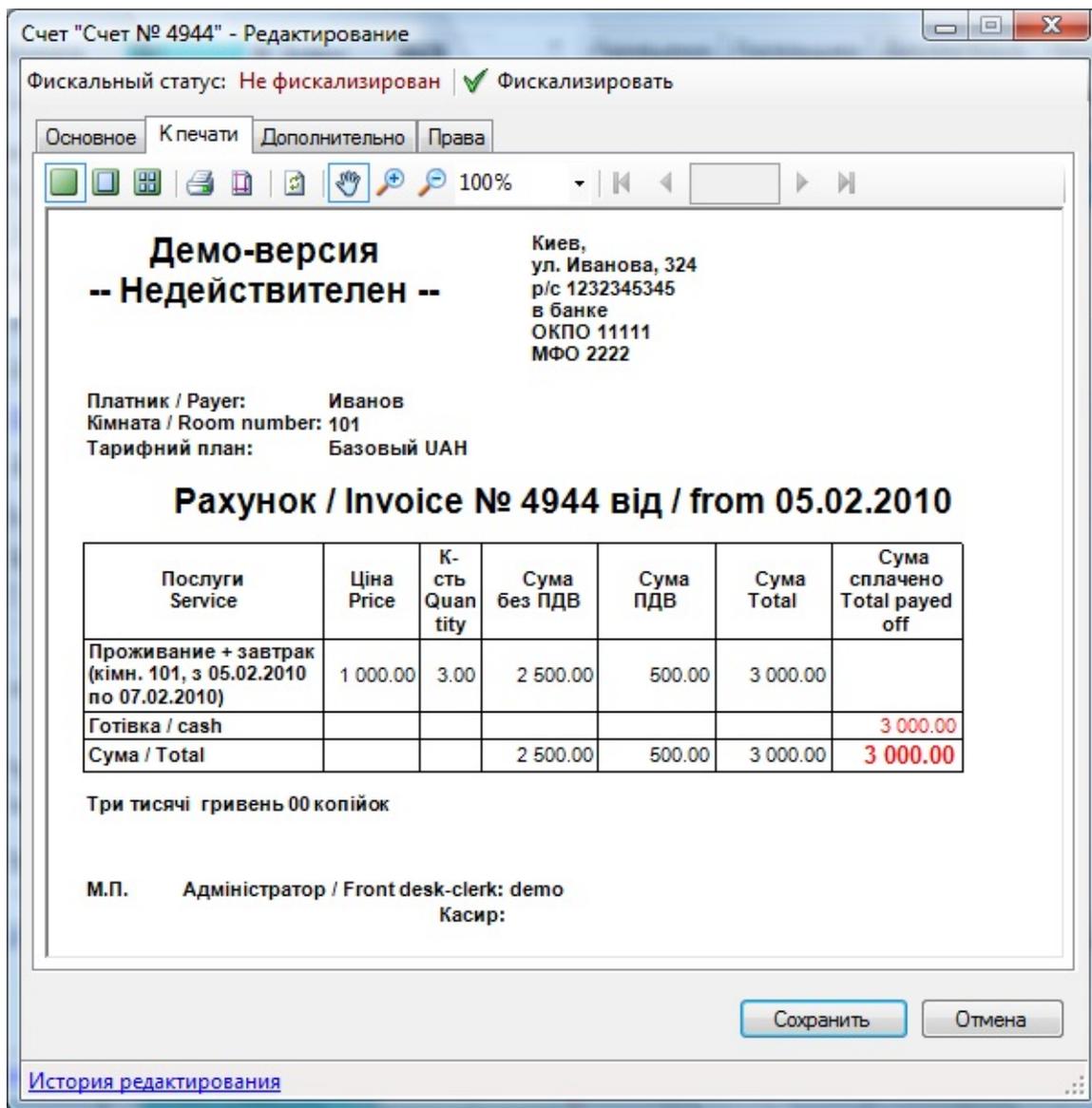
См. также

[Как оформить перерасчет при изменении сроков или условий проживания](#)

# Как повторно напечатать уже оплаченный счет [Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Повторно распечатать счет можно следующими способами:

- открыть заявку, найти счет на вкладке "Счета", открыть его и там перейти к вкладке "К печати", откуда его можно распечатать
- найти нужный счет в режиме "Дополнительно"- "Счета", открыть его и далее аналогично первому способу



- из режима "Отчеты" нужно выбрать отчет, соответствующий требуемому формату счета из папки "Счета", найти требуемый счет и нажать кнопку "Создать отчет".

См. также

[Как оформить нестандартный счет](#)

# Как оформить отдельные счета каждому проживающему

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Например, если в номере проживает два человека, и каждый хочет иметь свой отдельный счет за проживание. Для подселенных для этого достаточно выбрать режим "Разбивать тариф".

Для гостиниц хостельного типа необходимо проселять каждого гостя с тарифом за место, а не за номер, причем размещения должны быть независимыми. Это означает, что второго человека надо не подселять к первому, а селить независимо. Это часто удобнее делать просто скопировав первую заявку, при этом достаточно только поменять гостя.

Заявка "3533: Иванов (test org)" - Редактирование

Комната: **201** № Заявки: **3533**

Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**

Баланс: **0.00**

Гость

Фамилия: Иванов

Имя:

Отчество:

Паспорт: AA 123456

День рожд:  04.02.2010

Страна: Украина

Заявитель

Гость  Компания

Название: test org

Тарифный план: Базовый UAH

Группа: <Индивидуальный визит>

Со стойки

Размещения | Плательщики | Дополнительно | Начисления | Счета | Права | К печати

|  |  |  |  |

Статус	Комната	Тип	Период
Проживание	201	Проживание (койка)	22.09.2009 12:00 - 24.09.2009 12:00

Расчетное Фактическое

Заселение: 22.09.2009 12:00 [02-02 13:56](#)  Ранний заезд

Выселение: 24.09.2009 12:00 [29-09 10:23](#)  Поздний выезд

Категория номера: Стандарт

Номер: 201  Не менять

Оплата по категории: Стандарт

Оплата:  За номер  За место

Пакет проживания: Проживание Взросл.. Детей.

Единица проживания: Сутки 1 0

Спец. тар. план: Базовый UAH

Цена проживания: **950.00**  Спец. цена  Платит за всех

Игнорировать нехватку номеров  Разрешать перестановку бронирований

[История редактирования](#)

Далее начисления и счета оформляются [обычным образом](#) на каждого проживающего.

## Замечания

- При поселении по брони, в которой вы переключаете вариант "За номер" на вариант

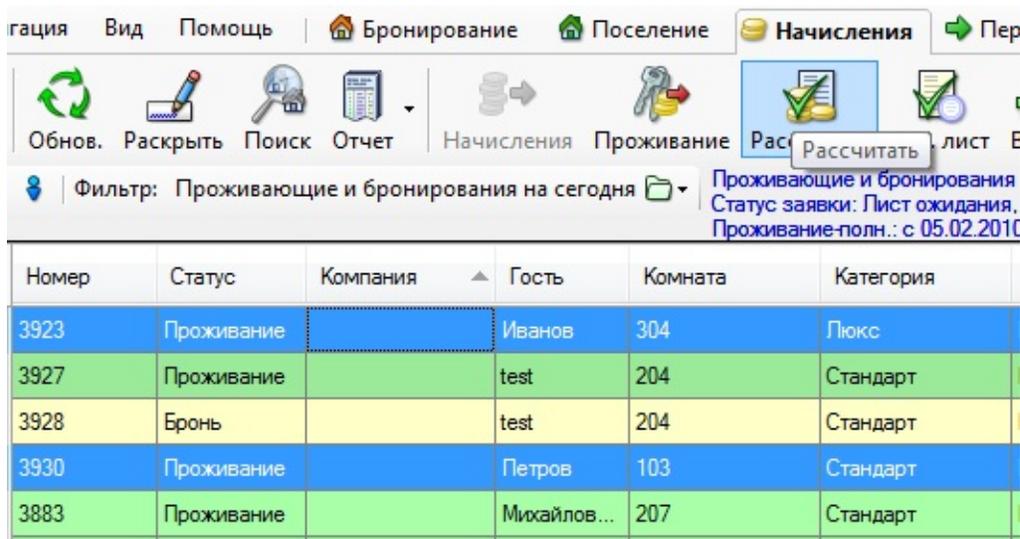
"За место", создание второй заявки (копирование) производится автоматически.

- На шахматке заявка с тарифом за место выделяется штриховкой  Петро...

Общий счет выписывается в разных ситуациях:

- Самый простой вариант - когда оформляется [подселение](#) к основному гостю, который платит за всех. В этом случае счет будет общим автоматически.
- Общий счет часто выписывается при [безналичной оплате](#).
- Если требуется общий наличный счет на гостей, живущих в разных комнатах, достаточно указать общего [плательщика](#) (заявку или организацию), общие начисления накапливаются на этом плательщике на вкладке "Начисления".
- Если номеров много, можно создать [группу](#) и оформить общий счет на группу.

Для получения общего счета, даже если в заявках не указан общий плательщик, достаточно выделить нужные заявки мышью (в режиме "Заявки" или "Схема размещения") и нажать кнопку "Рассчитать".



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'гация', 'Вид', 'Помощь', 'Бронирование', 'Поселение', 'Начисления', and 'Пер'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Обнов.', 'Раскрыть', 'Поиск', 'Отчет', 'Начисления', 'Проживание', 'Рас...', and 'Рассчитать'. A tooltip for the 'Рассчитать' button is visible. Below the toolbar is a filter bar with 'Фильтр: Проживающие и бронирования на сегодня' and a dropdown menu. The main area contains a table with the following data:

Номер	Статус	Компания	Гость	Комната	Категория
3923	Проживание		Иванов	304	Люкс
3927	Проживание		test	204	Стандарт
3928	Бронь		test	204	Стандарт
3930	Проживание		Петров	103	Стандарт
3883	Проживание		Михайлов...	207	Стандарт

Плательщик также может быть изменен в самом счете, для этого на форме оформления счета достаточно выбрать другого гостя или организацию (при этом надо также следить за положением переключателя "Нал-безнал").

## Замечания

- Для того, чтобы увидеть чужие начисления (при оплате за другого гостя), надо их сначала начислить
- На вкладке "Счета" вы не увидите счета, за который гость не платит, однако его можно открыть, встав на начисление со вкладки "Начисления" и нажав кнопку "Раскрыть счет".
- При выделении заявок на шахматке, выделяйте максимальный период, который должен попасть в общий счет

На вкладке "Счет" показывается вид счета по умолчанию, однако по правой кнопке в контекстном меню доступны и другие виды счета.

The screenshot shows a software window with tabs: "Основное", "К печати", "Дополнительно", and "Права". The "Дополнительно" tab is active. The main content area displays a demo invoice for "Рахунок / Invoice № 4938 від". The invoice includes a table of services and a total amount of 500.00. A context menu is open over the "Дополнительно" tab, listing various invoice types such as "Рахунок стандартний (по пакетах)", "Суми по пакетах", "Тільки сума", etc.

**Демо-версія**  
**-- Недействителен --**

Киев,  
ул. Иванова,  
р/с 123234534  
в банке  
ОКПО 11111  
МФО 2222

Платник / Payer: test  
Кімната / Room number: 205  
Тарифний план: Базовий УАН

**Рахунок / Invoice № 4938 від**

Послуги Service	Ціна Price	К-сть Quantity	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Сума з ПДВ
Проживание + завтрак (кімн. 205, з 03.02.2010 по 04.02.2010)	500.00	1.00	416.67	83.33	500.00	
Готівка / cash						500.00
Сума / Total			416.67	83.33	500.00	500.00

П'ятсот гривень 00 копійок

На вкладке "Дополнительно" можно изменить реквизиты плательщика или уточнить реквизиты получателя, которые затем будут указаны в счете.

The screenshot shows a software window titled "Счет № 190129" - Редактирование. It has tabs: "Основное", "К печати", "Дополнительно", and "Права". The "Дополнительно" tab is active. The window displays fields for "Заявка" (Заявка 5813: ИВАНОВ), "Реквизиты плательщика" (Иванов И.И., Тест Компани, г.Бабруйск), and "Реквизиты получателя". There are "Сохранить" and "Отмена" buttons at the bottom.

Счет "Счет № 190129" - Редактирование

Фискальный статус:  Не фискализирован  Фискализировать

Основное К печати Дополнительно **Права**

Заявка Заявка 5813: ИВАНОВ

Реквизиты плательщика  
Иванов И.И.  
Тест Компани  
г.Бабруйск

Реквизиты получателя

Заметки

Сохранить Отмена

[История редактирования](#)

См. также:

[Подготовка счета для печати](#)

[Как оформить отдельные счета каждому проживающему](#)

[Как оформить общий счет](#)

# Как оформить перерасчет при изменении сроков или условий проживания

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Если после того, как проживание уже начислено, заявка редактируется, следует проанализировать, не повлияли ли эти изменения на уже сделанные или несделанные начисления. Если, например, проживание продлевается, следует доначислить недостающее проживание. Если же вы меняете тариф или плательщика, следует старые начисления удалить и начислить проживание заново. То же надо сделать даже при выборе другой фамилии гостя, т.к. при начислениях фиксируется не только плательщик, но и потребитель.

Если при этом уже были платежи, следует сторнировать неверные платежи и подготовить счет на возврат или доплату. В ряде операций, например, при [переселении](#) (и выборе операции "Переселить и рассчитать"), это выполняется автоматически, поэтому можно воспользоваться операцией переселения, даже если вы не меняете комнату, но меняете критические параметры размещения, например с какого-то дня меняете тариф (т.е. переселяете в ту же комнату с этого дня).

При наличии флагов раннего заезда - позднего выезда проверьте правильность установки этих флагов после перерасчета.

Также следует учесть, что при изменении некоторых параметров может поменяться тариф проживания. Например, при продлении проживания может вступить в действие скидочный тариф за длительное проживание. Также, при почасовой оплате и дальнейшем продлении проживания до суток, может вступить в действие посуточный тариф, т.е. неверно будет просто продлить почасовое проживание, а следует изменить единицу учета с часов на сутки и тариф будет пересчитан.

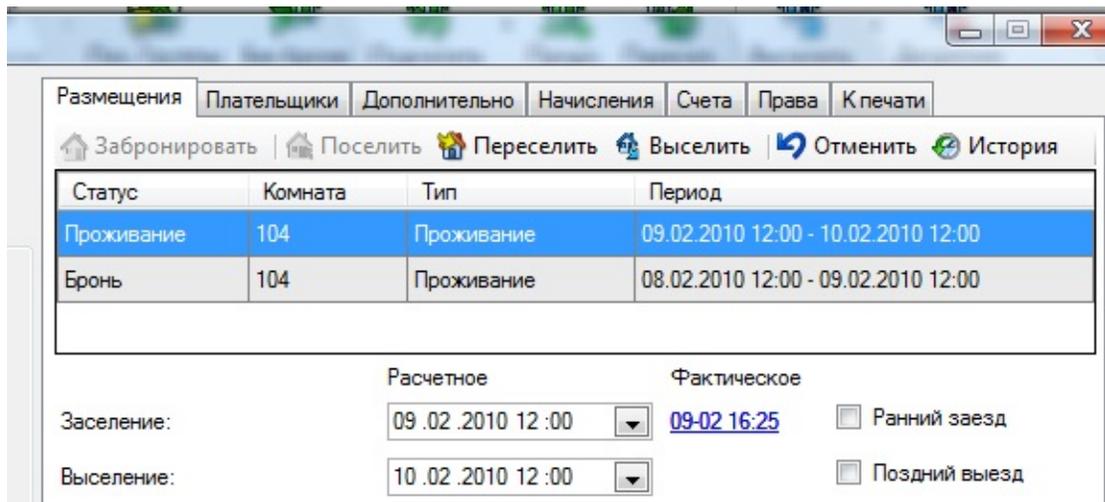
Можно выполнить такой перерасчет и в [полуручном режиме](#), для этого достаточно после редактирования удалить неверные начисления и начислить проживание заново.

См. также

[Уточнение периода проживания](#)

[Уточнение цены проживания](#)

Если гость заезжает позже намеченного срока, но просит удержать бронирование, следует выставить оплату за бронь. Для этого достаточно при поселении по брони из шахматки встать на ячейку дня приезда и проселить гостя. При этом программа сама запросит, выставить ли неустойку за прошлые дни. В случае положительного ответа оформляется два размещения - остается бронь до даты реального заезда и оформляется поселение с даты заезда. Далее производятся начисления проживания и оплата обычным образом.

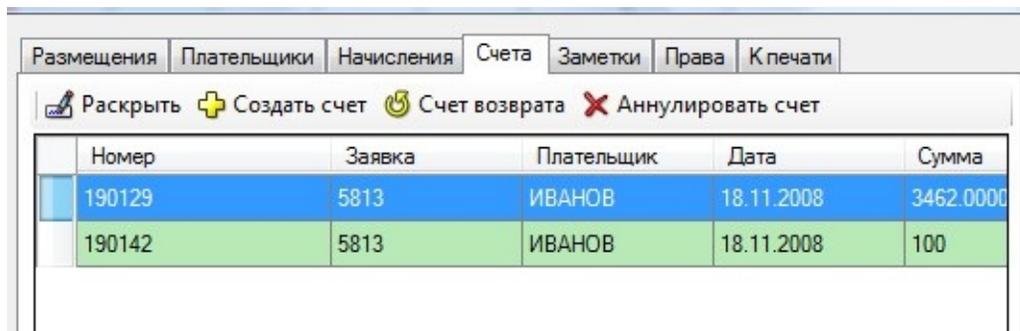


# Как вернуть деньги за отмененное бронирование (проживание)

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Если гость сделал предоплату и отменяет визит заранее, может быть принято решение о возврате предоплаты. Для этого надо выполнить следующие действия:

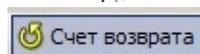
- открыть форму редактирования заявки и войти на вкладку счетов



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Размещения, Плательщики, Начисления, Счета, Заметки, Права, К печати. Below the menu bar is a toolbar with icons and text: Раскрыть (pencil icon), Создать счет (+ icon), Счет возврата (refresh icon), and Аннулировать счет (X icon). Below the toolbar is a table with the following data:

	Номер	Заявка	Плательщик	Дата	Сумма
	190129	5813	ИВАНОВ	18.11.2008	3462.0000
	190142	5813	ИВАНОВ	18.11.2008	100

- встать на нужный счет и нажать кнопку возврата
- оформить счет на сформированный возврат
- после этого можно оформлять [отмену заявки](#)



В программе есть разные способы отбора и визуализации должников.

- На шахматке любые должники помечаются специальным значком 
- Во всплывающей подсказке можно увидеть баланс, а значит сумму долга
- Неоплаченные дни проживания видны на шахматке в виде подчеркивания красной чертой. Причем, если предполагается безналичная оплата, цвет этой черты будет менее ярким, чем в случае наличной.
- В режиме "Заявки" имеются стандартные фильтры для отбора должников. Также в настройке фильтра предусмотрено специальное условие отбора "Баланс". При этом можно включить колонку "Баланс", чтобы суммы были видны в списке отобранных заявок.
- Также предусмотрен целый ряд отчетов "Долги", отчеты по безналу, некоторые отчеты имеют колонку "Оплачено до".
- И наконец, в любой заявке есть поле "Баланс", в котором можно увидеть сумму долга (а на вкладке заявки "Начисления" можно увидеть и соответствующие услуги и оплаты).

Чтобы найти заявки, в которых использованы скидки на проживание, достаточно в режиме "Заявки" отобразить [заявки по условию](#) "Тарифный план не равен базовому".

Редактирование фильтра

Фильтр: < Специальный фильтр >

Статус

Бронь  Проживающие  Выехавшие  Отмененные  Удаленные

Номер заявки

Фамилия гостя

Компания

Дата проживания

Заезд С 1 августа 2007г

Выезд По Нач. дня + 1 день

Прож. - полное

Прож. - част.

Страна

Комната

Категория

Получатель

Дополнительно

Тарифный план  =  <>

Группа

Группа доступа

Оплата по категории

Схема оплаты

Баланс

Нулевой  Положительный

Ненулевой  Отрицательный

Как правило, речь идет о том, что в кассовом аппарате все введено верно, но в программе сумма не совпадает.

Чтобы найти ошибку в кассовом отчете, рекомендуется вывести подробный кассовый отчет, в котором видны все счета за смену с указанием гостей и комнат. Если исключить собственно ошибки в указании цены, то можно выделить такие часто встречающиеся ошибки:

- в программу не введены какие-то заявки или дополнительные услуги в них
- оформлена наличная оплата вместо безналичной
- оплата пошла не той датой
- оплата пошла по другому получателю

Если оформлен неверный вид оплаты - можно аннулировать счет и переоформить его заново.

В последних двух случаях можно непосредственно [отредактировать счет](#) - изменить в нем кассовую дату или получателя.

В случае безнала часто встречаются следующие ошибки:

- оформлена наличная оплата вместо безналичной
- неверно указан тариф (часто у компаний бывают различные скидочные тарифы)
- какие-то заявки не вошли в счета
- некоторые дополнительные услуги (например, телефон) прошли по безналу, хотя должны оформляться по налу
- не учтены какие-то дополнительные услуги (например, дополнительный завтрак)
- при оформлении общего акта неверно отобраны заявки

[\*\*Смотри также\*\*](#)

## Получение отчетов

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Для получения всех основных отчетов в 'Мой отель' предусмотрена специальный режим "[Отчеты](#)" на панели режимов. Отчеты сгруппированы в разделы контрольных, бухгалтерских, статистических и т.д. (состав и вид отчетов настраивается по пожеланиям заказчика).

Работа | Дополнитель... | Администрир... | Старые отчеты | Отчеты

- Кассовая ведомость
  - за день
  - за период
  - расширенно
  - сокр. (за период)
- Ведомость по кредитным картам
- Список исполнительных листов
- Ведомость по безналичным счетам
- Список счетов
- Долги

Бухгалтерские отчеты

Контрольные

Статистика

Кассовая ведомость (за день)

Фильтр: Сегодня

Февраль 2010							Март 2010							Апрель 2010							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
25	26	27	28	29	30	31												1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	1	2	
							29	30	31					3	4	5	6	7	8	9	

Today: 02.02.2010

При выборе того или иного отчета в рабочей зоне появляется окно его [настройки](#), в котором можно указать период, другие параметры фильтрации, а также модифицировать состав выдаваемой информации. После настройки этих параметров достаточно нажать кнопку "Создать отчет" для просмотра отчета и далее его можно отправить на печать. Также для ряда отчетов предусмотрено сохранение в файл в виде, пригодном для его передачи в Excel (кнопка "Экспорт в Excel") или в другие программы (кнопка "Экспорт в БД").

Помимо [режима "Отчеты"](#), в 'Мой отель' предусмотрен ряд контекстно-доступных отчетов:

- [быстрый отчет](#) - включается в заявках на вкладке "К печати" и выводит подтверждение брони для бронирований или регистрационную карту для проживающих и выехавших
- аналогичные отчеты доступны изнутри самой заявки на вкладке "К печати"
- при выборе гостя доступен отчет "История проживания"
- этот же отчет доступен из профиля гостя
- [счета](#) различных видов доступны при раскрытии счета на вкладке "К печати"

- ряд отчетов может быть доступен также по кнопке "Отчеты" в режимах "Заявки" и "Схема размещения" (в случае соответствующей настройки)

Окно просмотра отчета описано в разделе ["Форма отчета"](#). Любой отчет можно не только распечатать, но и передать в другие программы, например, на [электронную почту](#). Далее в этом разделе описывается получение некоторых наиболее важных отчетов.

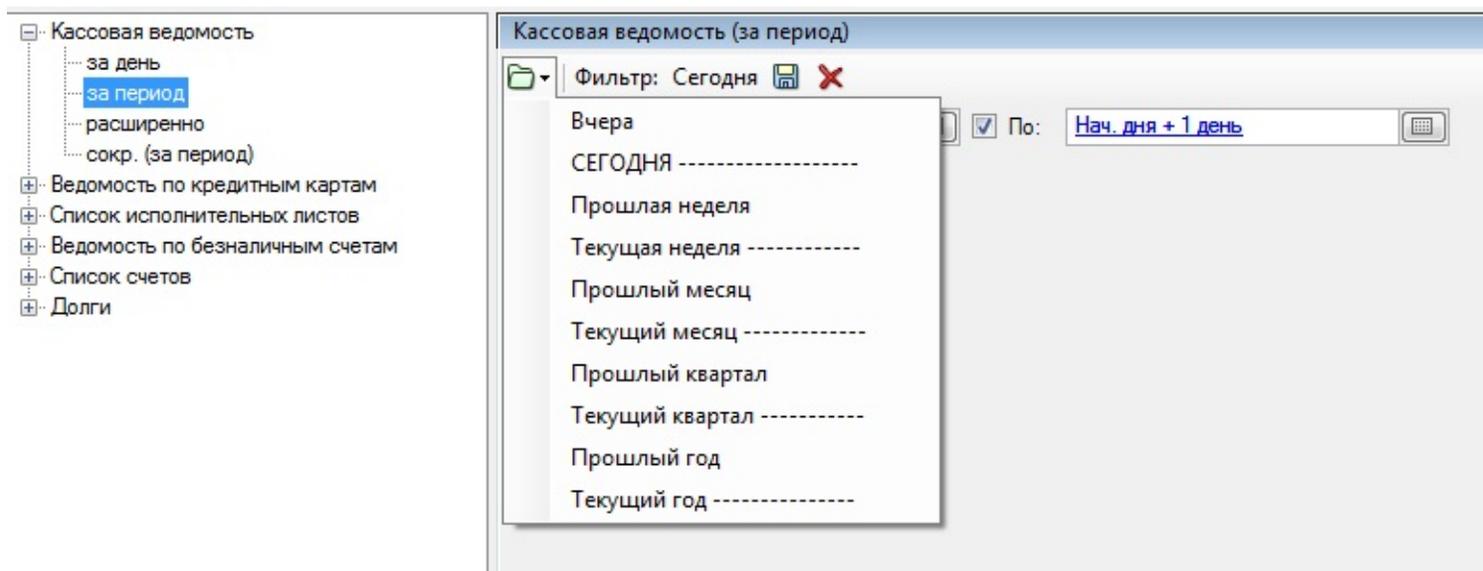
[\*\*Смотри также\*\*](#)

Настройки отчетов зависят от вида отчетов. При этом, как правило, достаточно использовать кнопку установки стандартного фильтра, которая выставляет нужным образом все необходимые параметры отчета. Изменением стандартных настроек можно легко добиться изменения вида и содержания стандартных отчетов.

Можно выделить следующие основные виды настройки отчетов:

- указываются только период или другие стандартные условия отбора информации
- условия выбора, состав информации и ее вид настраивается произвольно

В первом случае для подготовки отчета можно уточнить условия отбора информации, сам вид отчета при этом не меняется.



Во втором случае, помимо условий отбора, можно изменить условия и состав выводимой информации, параметры ее группировки, а также порядок появления колонок в отчете, сортировку, размещение и т.д. Подробнее это описано в разделе ["Группа Отчеты"](#).

- ⊕ Список бронирований
- ⊕ Оперативная сводка
- ⊖ **Выборки заявок**
  - ..... проживающие
  - ..... проживавшие за период
  - ..... должники
  - ..... по комнате
  - ..... по гостю
  - ..... по организации
  - ..... по тарифам
  - ..... по времени создания заявки
  - ..... по времени создания с группировкой
- ⊕ Контрольный лист завтраков
- ⊕ Телефонные разговоры
- ..... Отчеты по уборке
- ⊕ Выборки начислений

### Выборки заявок

📁 | Фильтр: Прошлый месяц 📄 ✖

Дата заезда [Удалить](#)

С: Сейчас   По: Нач. месяца

Дата выезда [Удалить](#)

С: Нач. месяца - 1 месяц   По: Сейчас

[Добавить условие](#)

Группировать по:	Раскрывать колонки по:
...	...
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="margin: 0;">Показывать колонки:</p> <p><a href="#">Номер заявки</a> и <a href="#">Комната</a> и <a href="#">ФИО гостя</a> и <a href="#">Компания</a> и <a href="#">Вид оплаты заявки</a> и <a href="#">Заезд</a> и <a href="#">Выезд</a> и <a href="#">Количество чел-к в комнате</a> и <a href="#">Страна</a> и <a href="#">Баланс заявки</a> и ...</p> </div>

Сортировать по:

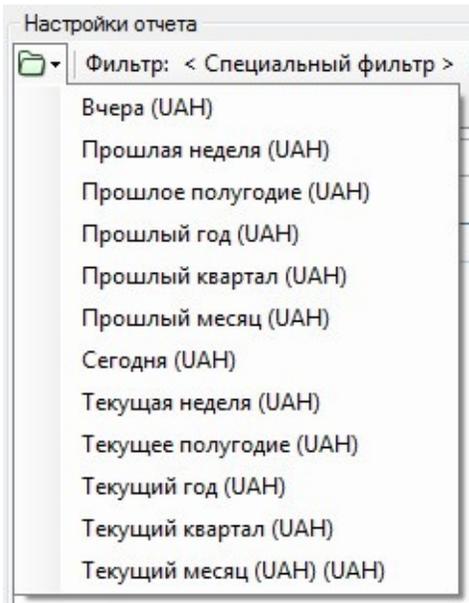
[Номер заявки \(По возрастанию\)](#) и ...

Настройки

Автоматически масштабировать отчет по ширине страницы

Отчет также можно подогнать по ширине страницы, используя соответствующую галочку.

В программе предусмотрены кассовые отчеты отдельно по наличке и кредитным картам. Для получения этих отчетов обычно достаточно выбрать один из стандартных фильтров и нажать кнопку "Создать отчет".



При этом получаем отчет примерно такого вида (виды отчетов настраиваются по требованию заказчика):

## Кассовая ведомость (за период)

Вид оплаты: Наличные  
 Валюта: Гривня  
 Дата рахунку: с 01.02.2010 по 28.02.2010

Номер счета	Плательщик счета	Комнаты	Заезд	Выезд	Проживание + завтрак	НДС	Оплаты
4944	Иванов	101	05.02.2010	07.02.2010	3 000.00	500.00	3 000.00
4946	Петров	101, 103	05.02.2010	08.02.2010	1 000.00	166.67	1 000.00
Без НДС					3 333.33		3 333.33
НДС					666.67	666.67	666.67
Суммы					4 000.00		4 000.00

Четыре тысячи гривень 00 копеек:

Отчет подготовил: demo :  
 Напечатан 09.02.2010 16:10:28:

Можно также получать кассовые отчеты на любую указанную дату или в разрезе отдельных [получателей](#) и касс.

На вкладке "За период" можно подготовить кассовый отчет за период, а на вкладке

"Расширено" указать дополнительные параметры отбора - в разрезе отдельных [плательщиков](#), услуг, методов оплаты. Если подключен интерфейс с кассовым аппаратом, то можно отдельно отбирать счета по отдельным кассам и признаку фискализации.

Можно также воспользоваться [другими настройками](#).

При оформлении проживания по безналу обычно выпускаются следующие документы:

- [счета](#) для проживающих (не обязательно)
- исполнительный лист (также называют ведомость по безналу, карта проживания, акт выполненных работ) для организации за некоторый период
- общий счет по организации за некоторый период (закрытие безнала)
- статистические документы по безналу

Исполнительный лист можно оформить из режимов "Заявки" и "Схема размещения". Для этого нужно отметить все необходимые заявки и выбрать операцию "Исполнительный лист" (см. раздел ["Безналичный расчет"](#)). После этого открывается форма исполнительного листа, куда попадают соответствующие начисления. На вкладке "К печати" можно увидеть и распечатать соответствующий документ.

Исполнительный лист также можно дополнять, используя операцию "В исполнительный лист". Список исполнительных листов можно получить в режиме "Дополнительно" - ["Исп. листы"](#). Там же можно аннулировать исполнительный лист.

Также можно получить отчеты по безналу других предусмотренных видов, выбрав соответствующие отчеты в разделах статистических или финансовых отчетов.

### **Важно!**

- Надо учесть, что при некоторых изменениях в заявке, например, при замене гостя, следует переделать и начисления, т.к. отчеты формируются по начислениям
- Для удаления или исправления начислений, вошедших в исполнительный лист, недостаточно аннулировать только исполнительный лист - необходимо также аннулировать соответствующие счета (если счета оформлялись отдельно).

### **Совет.**

- в отчетах указано плановое время заезда-выезда. Если необходимо увидеть фактическое время - его можно перенести в плановое, просто кликнув на строке с фактическим временем

[Смотри также](#)

В программе предусмотрена возможность получения статистических данных в самых разных разрезах - по дням, компаниям, гостям, категориям, странам, тарифам и т.д. С точки зрения статистики особенно интересными являются:

- загрузка - процент занятых номеров от общего количества номеров
- номеро-дней продано
- человеко-дней продано

Для того, чтобы получать правильные статистические отчеты надо, помимо корректного ввода данных, учесть некоторые особенности.

- Перед выдачей статистического отчета надо просмотреть все брони на сегодня - их надо или проселить, или отменить. Бронь оставляется в случае [опоздания с предоплатой](#) или гарантией оплаты.
- Неявку гостя следует оформлять только при отсутствии оплаты. Также надо [различать отмену и неявку](#), т.к. они отдельно считаются в статистике
- При отмене и неявке, как правило, не должно быть никаких начислений
- Если было произведено ошибочное бронирование, следует использовать операцию "Удалить" из контекстного меню
- Поскольку в гостинице продается ночь, то реализация по тем заявкам, которые заезжают после полуночи, но до 6 утра, считается по прошлой дате (в цифрах по загрузке гостиницы и реализации услуг).
- Для правильного подсчета загрузки необходимо также следить за постановкой номеров на ремонт и простой.

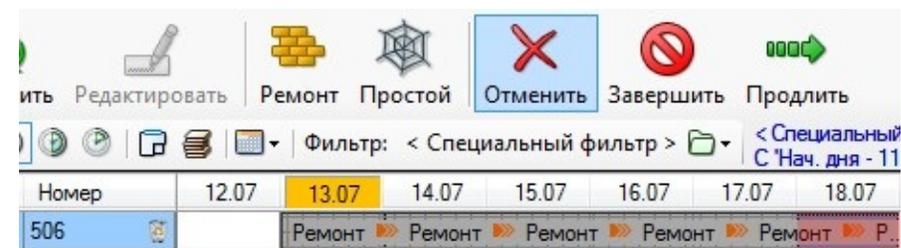
Аудит ("Ночной аудит") - процедура перехода на новую смену с выполнением ряда контрольных процедур. При аудите выполняется:

- проверка того, что гости, которые должны были давно заехать, поселились или им проставлена отмена ([того или иного типа](#))
- проверка того, что всем проживающим гостям произведены начисления проживания. Недостающие начисления вплоть до даты аудита производятся автоматически.
- проверка того, что гости, у которых закончился срок пребывания, выселены. Если это не так, делается запрос по выселению или продлению их пребывания
- (по настройке) переход на новую кассовую дату, при этом новые счета будут попадать уже в новый кассовый отчет
- (по настройке) перенос невыполненных уборок на следующий день и назначение заданий на уборку в соответствии с введенными ритмами уборки

При передаче финансовых данных в другую бухгалтерскую программу (например, в 1С) нужно быть уверенным, что данные в программе 'Мой отель' не будут изменены задним числом. Для этого программу можно настроить на т.н. *"жесткий аудит"*. При этом после проведения аудита будут заблокированы любые изменения в счетах за прошлую кассовую дату (включая невозможность аннуляции счетов). Если необходимо, изменения можно вносить только с помощью корректировочных (сторнирующих) счетов. Даже неоплаченные начисления по старым датам не удаляются, а сторнируются, т.е. появляется компенсационная запись для этого начисления.

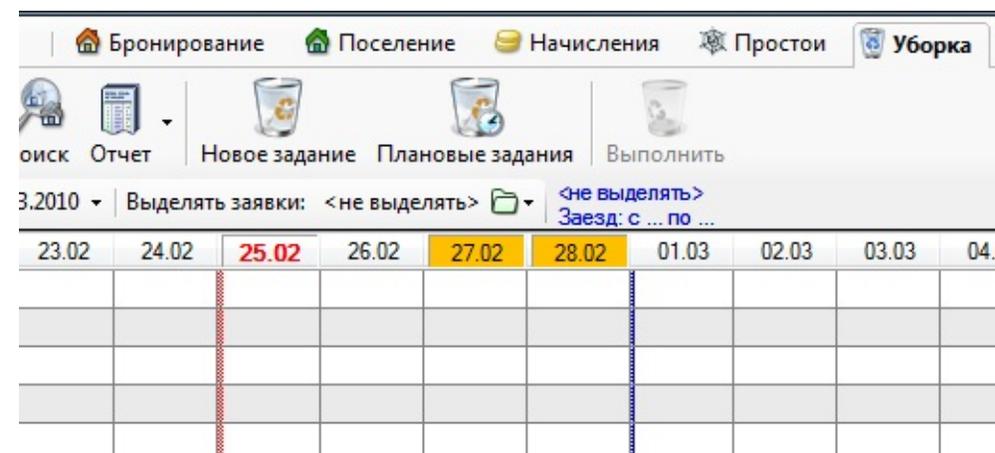
При обычном (мягком) аудите допускаются определенные исправления задним числом, это часто бывает необходимо при безналовых расчетах. При этом допускается редактирование исполнительных листов. Для наличного расчета разрешается (по специальным правам) аннуляция счета. Мягкий аудит можно проводить многократно - с целью выполнения проверочных процедур.

В режиме "Схема размещения" предусмотрены операции постановки номеров на ремонт и временного выведения номеров из продажи (простой). Для этого нужно перейти на вкладку "Простой", выделить на шахматке период и нажать соответствующую кнопку. Далее этот период можно продлевать (кнопкой "Продлить") или досрочно завершать (кнопкой "Завершить"). Ошибочно поставленные на ремонт (простой) номера можно вернуть в работу кнопкой "Отменить".

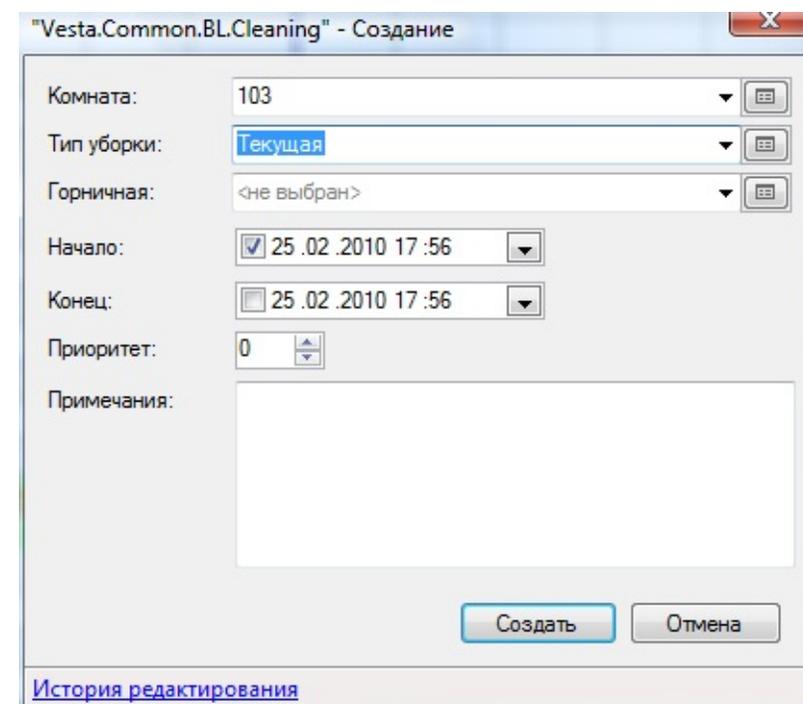


В программном комплексе 'Мой отель' предусмотрены технологии организации и учета различного вида уборок. При этом помечать номера как чистые или грязные удобно из режима "Схема размещения", а получать задания на уборку удобно в режиме "Уборки" группы "Дополнительно". Можно также получать соответствующие контрольные и статистические отчеты.

На схеме размещения у грязного номера появляется значок . При выезде гостя номер автоматически помечается как грязный. При выполнении аудита, а также при нажатии кнопки "Плановые задания" происходит назначение заданий на уборку в соответствии с введенными ритмами уборки. Вручную пометить номер можно, создав задание на уборку (кнопка "Новое задание").



При этом можно дополнительно указать тип уборки, фамилию горничной, приоритет, а также примечания. Уборку можно назначить и на будущий период, можно отмечать и конец уборки.



"Vesta.Common.BL.Cleaning" - Создание

Комната: 103

Тип уборки: Текущая

Горничная: <не выбран>

Начало:  25.02.2010 17:56

Конец:  25.02.2010 17:56

Приоритет: 0

Примечания:

Создать Отмена

[История редактирования](#)

Кнопка "Выполнить" фиксирует уборку как выполненную, после выполнения всех

видов уборки для данной комнаты корзинка убирается.

В режиме "Уборки" группы "Дополнительно" задания на уборку показаны в виде списка, при этом можно выводить как активные задания, так и выполненные за тот или иной период. Дополнительно к уже описанным операциям имеется возможность раскрыть любое задание, а также отменить его.

Обновить | Новое задание | **Плановые задания** | Раскрыть | Выполнить | Отменить

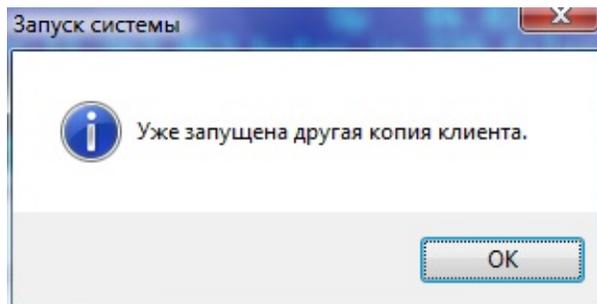
льтр: Вчера Вчера

Приоритет	Комната	Этаж	Кат.	Тип уборки	Горничная	Дата, Время	Гость	Заметки
3	502	✓ Этаж 5	СВАД	Текущая		25.02.2010 15...		gggihgyhij gfgrff...
3	501	✓ Этаж 5	СВАД	Текущая		25.02.2010 15...		gggihgyhij gfgrff...
3	407	✓ Этаж 4	СВАД	Текущая		25.02.2010 15...		gggihgyhij gfgrff...
0	405	✓ Этаж 4	СТНД	Текущая		25.02.2010 15...		
1	406	✓ Этаж 4	СТНД	Текущая		25.02.2010 15...	test2	
1	401	✓ Этаж 4	СТНД	Текущая		25.02.2010 15...	Иванов	
1	304	✓ Этаж 3	Люкс	Текущая		25.02.2010 15...	test	
0	406	✓ Этаж 4	СТНД			25.02.2010 16...	test2	
0	405	✓ Этаж 4	СТНД			25.02.2010 16...		
0	104	✓ Этаж 1	СТНД	Обход		25.02.2010 13...	Иванов	

Если программа ведет себя необычным образом, не реагирует на нажатия кнопок, то попробуйте следующее:

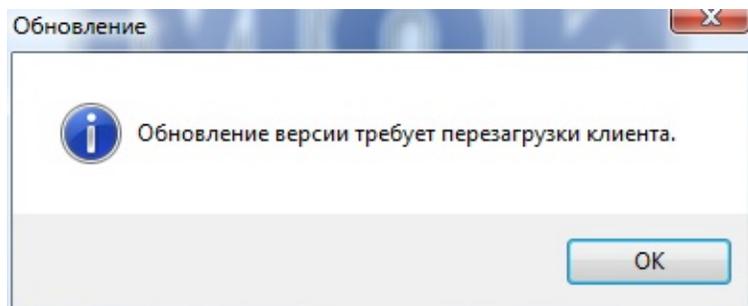
- нажмите кнопку "Обновить" (это особенно важно при одновременной работе нескольких рабочих мест)
- выйдите из программы и запустите ее опять

Если вы не можете запустить программу и получаете сообщение:



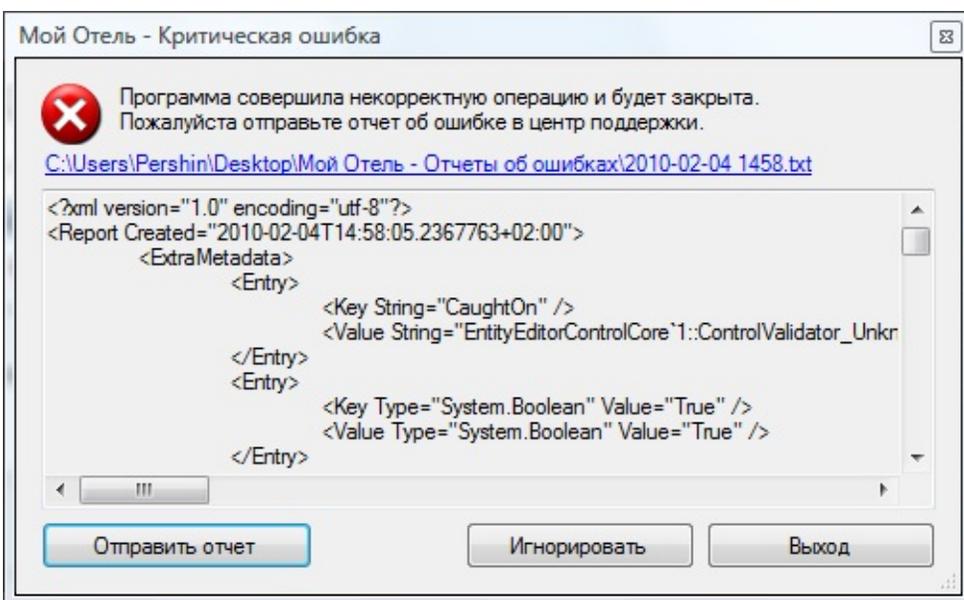
то это означает, что программа 'Мой отель' уже запущена - вероятно, она просто свернута.

Если вы не можете запустить программу и получаете сообщение:



то это означает, что была обновлена версия программы и требуется еще раз ее запустить.

Если программа выдает сообщение об ошибке

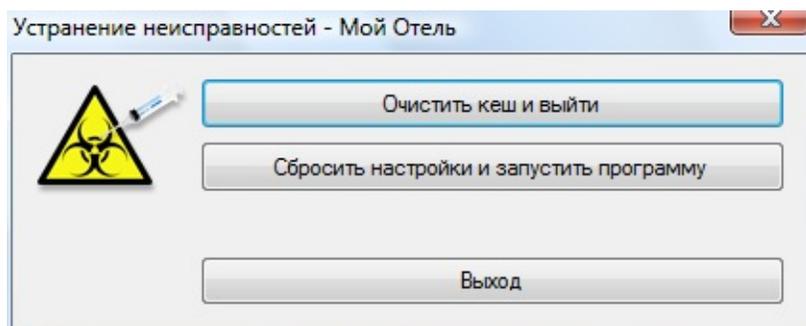


то попробуйте:

- нажать кнопку "Игнорировать" и повторить действие
- если это не помогает, то попробуйте после нажатия кнопки "Игнорировать" выйти из текущей формы без сохранения и затем повторить действие
- если это не помогает, то нажмите кнопку "Выход" для выхода из программы и перезапустите ее
- кнопка "Отправить отчет" запускает вашу электронную почту, чтобы вы смогли отправить разработчикам полученное сообщение об ошибке

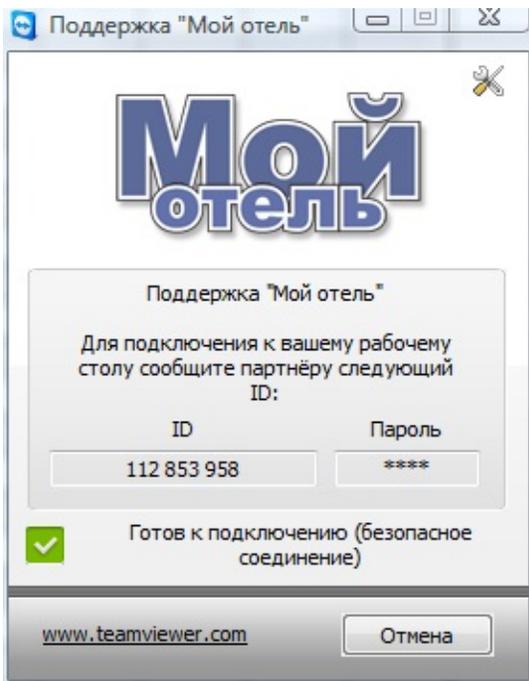
Если вы не можете запустить программу, т.е. получаете подобное сообщение уже при входе:

- перезагрузите компьютер
- если есть хаб (коробочка, связывающая несколько компьютеров) - выключите и включите ее
- если есть доступ к главному компьютеру - перезагрузите его
- запустите программу, удерживая нажатой клавишу Shift. В этом случае вы должны получить следующую картинку:



Обычно в этом случае помогает нажатие кнопки "Сбросить настройки и запустить программу". При этом, правда, теряются некоторые индивидуальные настройки, касающиеся размеров и расположения окон, последних режимов работы и расположения столбцов в таблицах, если оно отличалось от стандартного.

Если все предыдущее не помогло, обратитесь к сопровождающему или к разработчику. Для удаленной помощи по интернету предусмотрена функция "Запросить поддержку онлайн". Для ее вызова достаточно выбрать соответствующую кнопку при аварийном старте программы или пункта меню "Помощь". При этом запускается специальная утилита MyHotelSupport.



Далее вы передаете (по телефону) указанный в программе код (ID) и возможно, пароль, и в данном сеансе связи возможен удаленный доступ сопровождающего к вашей программе.

В этом разделе дано формальное описание всех режимов работы и управляющих элементов. Также приводятся дополнительные сведения, не вошедшие в раздел "[Учебник](#)".

Раздел состоит из следующих подразделов:

- [Перечень вводимых и расчетных данных](#) - перечислены поля, доступные для выдачи в отчетах.
- [Режимы работы](#) - описаны основные режимы работы программы, т.е. доступ к основным функциям различными способами.
- [Основные операции](#) - перечислены основные операции (функции) программы (в виде таблицы).
- [Горячие клавиши](#) и условные обозначения - перечислены используемые для удобства горячие клавиши и даны ссылки на условные обозначения.
- [Описание форм](#) - описаны все основные элементы форм (окон) заявки, счета и отчета.

В данном разделе, в дополнение к [ОСНОВНЫМ ПОНЯТИЯМ](#), приведем детальный список вводимых и расчетных данных. Соответствующие поля можно указать для выдачи при ручном формировании отчетов (а также для сортировки и группировки). При необходимости, список полей, выдаваемых в отчетах, можно расширять. Описание сгруппировано так же, как и в настройке отчетов, но перечень групп и полей дается не по алфавиту, а в логическом порядке.

## **Замечание**

Поля, отмеченные знаком \*, доступны в варианте "Раскрыть" (использования этой возможности описано в разделе "[Конструирование произвольного отчета](#)").

## **Атрибуты гостя**

- ФИО гостя - фамилия, имя, отчество полностью
- фамилия гостя - только фамилия
- сокр. ФИО гостя - фамилия и инициалы
- пол гостя
- день рождения гостя
- возраст гостя (сегодня) - возраст гостя на текущую дату
- возраст гостя (когда жил) - возраст гостя на момент заселения (если возраст на текущую дату другой, то будут выданы две строки)
- документ гостя - название документа
- номер паспорта - это может быть не только паспорт, но и другой введенный документ
- номер карточки (код) гостя - как и заявкам, профилям гостей также автоматически присваиваются номера
- номер карточки постоянного клиента - в качестве документа гостю может быть выдана карточка клиента (для использования в [ДИСКОНТНОЙ СИСТЕМЕ](#))
- телефон гостя
- E-mail гостя
- дата пересечения границы
- номер визы
- цель визита

## **Атрибуты заявки**

- номер заявки - каждой заявке автоматически присваивается номер
- номера заявок - можно в одной колонке выдавать сразу несколько номеров заявок, соответствующих запросу
- статус заявки - состояние заявки в ее жизненном цикле (бронь, проживание, выехавшие и др.)

- страна - здесь указывают страну, откуда прибыл гость (не обязательно гражданство гостя)
- код страны - в справочнике стран каждая страна имеет цифровой код
- город - город, указанный в карточке гостя
- индивид./от компании - если есть заявитель, то визит считается от компании, иначе - индивидуальный
- компания - здесь указан заявитель
- код компании - профилям компаний также автоматически присваиваются номера
- тип компании - компании могут быть разных типов (напр. турфирма)
- группа - если заявка относится к групповой заявке, то название группы
- номер группы - только номер групповой заявки
- тарифный план - название тарифного плана
- тарифный план сокр. - сокращенное название тарифного плана
- баланс заявки - денежный баланс по заявке
- источник заявки - по справочнику источников заявки (напр., по телефону, по интернету и т.д.)
- получатель средств заявки - [получатель](#), указанный на вкладке "Дополнительно" формы заявки
- получатель средств (авто) - [получатель](#) заявки или конкретно из счета (если он есть)
- группа доступа - группа по справочнику прав доступа для разных владельцев
- примечания заявки - заметки по заявке, введенные на вкладке "Дополнительно" формы заявки

## **Атрибуты размещения**

- заезд - дата заезда гостя
- выезд - дата выезда гостя
- заезд-выезд - сокращенная запись заезда-выезда гостя
- крайний заезд - дата наиболее раннего заезда гостя при наличии переселений
- крайний выезд - дата наиболее позднего выезда гостя при наличии переселений
- крайний заезд-выезд - сокращенная запись крайнего заезда-выезда гостя
- ранний заезд
- поздний выезд
- категория - категория номера
- категория сокр. - сокращенное наименование категории номера
- комната - номер комнаты
- комнаты - номера комнат (при наличии переселений)
- корпус - наименование корпуса

- этаж - наименование этажа
- статус размещения - состояние размещения в его жизненном цикле
- количество человек в комнате - общее количество человек, включая подселенных
- оплата по категории номера - при выборе соответствующей нестандартной оплаты
- оплата по категории номера (сокр.)- сокращенное наименование
- спец. цена проживания - при указании специальной цены проживания
- оплачено до - дата, до которой оплачено проживание
- пакет проживания - наименование пакета проживания
- тип проживания - выделяет подселенных в отдельный тип
- единица проживания - при использовании почасового или других единиц проживания
- владелец номерного фонда - при наличии нескольких владельцев

### **Заезд (\*)**

- заселено номеров
- заселено к.-мест - заселено койко-мест
- заселено человек
- заселено детей
- заселено детей б/о (без оплаты)

### **Выезд (\*)**

- выселено номеров
- выселено к.-мест - выселено койко-мест
- выселено человек
- выселено детей
- выселено детей б/о (без оплаты)

### **Дата** - эти поля имеют разный смысл в разном контексте

- дата
- день
- месяц
- год
- день недели

### **Всего (\*)**

- всего номеров - статистика по номерам (т.е. количество номеров по указанному условию)
- всего к.-мест - статистика по койко-местам
- всего номеров (сумма) - итоговый показатель (т.е. итог показателя "Всего номеров")
- всего к.-мест (сумма)

### **Ремонт (\*)**

- ремонт - количество номеров на ремонте
- ремонт (к.-мест) - количество койко-мест на ремонте

### **Простой (\*)**

- простой - количество номеров на простое
- простой (к.-мест) - количество койко-мест на простое

### **К продаже (\*)**

- всего номеров к продаже
- всего к.-мест к продаже
- всего номеров к продаже (сумма)
- всего к.-мест к продаже (сумма)

### **Загрузка (\*)**

- загрузка - процент занятых номеров от общего количества номеров
- загрузка (% от суммы)
- загрузка (по койкам) - процент занятых койко-мест от общего количества койко-мест
- загрузка (по койкам, % от суммы)
- загрузка (% от номеров к продаже) - процент занятых номеров от номеров к продаже, т.е. исключая номера на ремонте
- загрузка (% от суммы номеров к продаже)
- загрузка (% от к.-мест к продаже) - аналогично для койко-мест
- загрузка (% от суммы к.-мест к продаже)
- номеро-дней продано
- номеро-дней продано (% к сумме)
- койко-дней продано
- койко-дней продано (% к сумме)
- ном.-дней без брони - продано номеро дней от стойки
- ном.-дней индивидуально - продано номеро дней без заявителя
- ном.-дней от компаний
- человеко-дней - общее количество человеко дней

- человеко-дней (взрослые)
- человеко-дней (дети)
- человеко-дней (дети б/о) - количество детей без оплаты

### **Свободно (\*)**

- свободно - свободно номеров
- свободно (к.-мест) - свободно койко-мест

### **Занято (\*)**

- макс. кол-во занятых комнат
- макс. кол-во занятых койко-мест

### **Неявка (\*)**

- неявка - количество заявок в статусе "Неявка"
- неявка (к.-мест) - аналогично для койко-мест

### **Отказ (\*)**

- отказ - количество заявок в статусе "Отказ"
- отказ (к.-мест) - аналогично для койко-мест

### **Отмена (\*)**

- отменено - количество заявок в статусе "Отмена"
- отменено (к.-мест) - аналогично для койко-мест

### **Услуга**

- пакет услуг - название пакета услуг или услуги
- группа услуг - название группы услуг
- количество
- заметки начисления

### **Финансовые атрибуты**

- валюта
- факт. вид оплаты - фактический вид оплаты
- факт. вид оплаты (сокр.)- сокращенное наименование
- вид оплаты заявки - предполагаемый в заявке вид оплаты
- вид оплаты заявки (сокр.)- сокращенное наименование
- вид оплаты - фактический (если есть) или предполагаемый вид оплаты
- вид оплаты (сокр.)- сокращенное наименование

- оплаты - фактически оплаченная сумма (\*)
- оплаты (без НДС) (\*)
- оплаты (НДС) (\*)
- % оплаты от общей суммы (\*)
- % дохода от общей суммы (\*)
- доход - начисленная, но не обязательно оплаченная сумма (\*)
- доход (баз.вал.)- доход в базовой валюте (\*)
- доход без НДС (\*)
- НДС (\*)
- тип кредитки
- получатель средств
- цена
- средняя цена (\*)
- средний доход от номера в день (\*)
- средний доход от места в день (\*)
- средний доход от человека в день (\*)
- процент комиссии (\*)
- сумма комиссии (\*)
- процент скидок (\*)
- сумма скидок (\*)

## **Счет**

- дата счета - кассовая дата счета
- дата оплаты - дата формирования счета
- номер счета
- номера счетов - можно в одной колонке выдавать сразу несколько номеров счетов, соответствующих запросу
- плательщик счета
- код плательщика счета
- день счета
- месяц счета
- год счета
- день недели счета
- день оплаты
- месяц оплаты
- год оплаты

- день недели оплаты
- статус счета (оплачен или выставлен)

## **Исполнительный лист**

- дата исп.листа - кассовая дата исп.листа
- номер исп.листа
- номера исп.листов - можно в одной колонке выдавать сразу несколько номеров исп.листов, соответствующих запросу
- плательщик исп.листа
- день исп.листа
- месяц исп.листа
- год исп.листа
- день недели исп.листа

## **Уборка**

- тип уборки
- горничная
- выполнена - признак завершенной уборки
- количество уборок (\*)

## **Создание и редактирование**

- время создания
- кто создал
- время посл. ред.- время последнего редактирования
- кто посл. ред.- пользователь, выполнявший последнее редактирование

## **Прочее**

- № п/п - номер по порядку
- заметки - пустая колонка для ручных записей на отчете

В данном разделе кратко описаны основные режимы работы программы 'Мой отель', т.е. доступ к основным функциям различными способами. Режимы работы сгруппированы на панели режимов в разделах ["Работа"](#), ["Дополнительно"](#), ["Отчеты"](#), ["Администрирование"](#) и ["Внешние интерфейсы"](#). При этом раздел "Администрирование" предусмотрен для настройки ряда справочников программы, а для настройки внешних интерфейсов выделен раздел ["Внешние интерфейсы"](#). Все эти вопросы рассматриваются в разделе документации ["Настройка и администрирование"](#). Вопросы использования внешних интерфейсов рассматриваются в [отдельном](#) разделе.

Группа режимов "Работа" объединяет всю основную функциональность программы, кроме отчетной и настроечной. Здесь разными способами происходит доступ к функциям поселения и выселения гостей, а также начисления им услуг и расчетов с ними. При этом многие из этих функций доступны из различных режимов (например, бронировать и поселять можно из режимов "Заявки", "Схема размещения", "Состояние гостиницы", "График загрузки").

Режим "Схема размещения" (шахматка) является наиболее удобным режимом для бронирования и поселения - на ней наглядно представлен номерной фонд и его заполнение. Кроме того, в этом режиме все операции работают с выделенными ячейками, т.е. подставляют выделенную комнату и выделенный период. Также, с помощью правой кнопки мыши можно вызывать контекстное меню и даже перетаскивать ячейки, что будет соответствовать различным операциям.

**Демо : Мой отель 2.80**

Гостиница | Навигация | Вид | Помощь | Бронирование | **Поселение** | Начисления | Простой | Уборка | Перейти

Назад | Вперед | Обновить

Работа

Схема размещения

Заявки

Состояние гостиницы

Табло группы

График загрузки

Панель режимов Alt+1

Показывать мягкие брони Ctrl+W

Настроить колонки для показа

Выделять заявки

Фильтровать комнаты

По корпусам Ctrl+F5

По этажам Ctrl+F2

По категориям Ctrl+F3

По этажам и категориям Ctrl+F4

Показывать график загрузки

По месяцам

По дням

По часам

Категория	Номер	21.04	22.04	23.04	24.04	25.04	26.04	27.04	28.04
ПЛ	204	Сидоров Сидор							
ПЛ	205	Егорь...							
1М	301	Егорь...							
2М	302	Григорьев Григорий							
ПЛ	303	Алекс... Захар...					[Тест-тур]	[Тест-тур]	
ЛКС	304	Борис...							
ЛКС	305	Митриев Дмитрий					[Тест-тур]	[Тест-тур]	
1М		Васильев Васил...					[Тест-тур]	[Тест-тур]	
2М		Майлов Михаил...							
ПЛ		Константинов [Тест-тур]							
ПЛ		Леонидов [Тест-тур]							
ЛКС		Олего... Пахом...							
ЛКС		Ремонт	Ремонт	Ремонт	Ремонт				
ЛКС		Простой	Простой	Простой	Простой				
ЛКС							[Тест-тур]	[Тест-тур]	
ЛКС							[Тест-тур]	[Тест-тур]	

Шахматка может быть представлена в [разных вариантах](#), которые выбираются кнопкой в ее левой верхней части.

В представленном выше варианте первые две колонки отображают категорию и номера комнат (различные категории номеров выделяются цветом), далее по дням показана ситуация по занятости каждого номера (причем выходные дни и текущая дата выделяются цветом и жирной вертикальной чертой). В соответствующих ячейках показана информация о занятости номера, т.е. о заявках (включая подселенные заявки) или сведения о ремонте. Комнаты также могут быть помечены разными значками, соответствующими их особенностям (например, "Не курить") или состоянию (чистая или грязная).

Основные операции, доступные в рассматриваемом режиме, сгруппированы на вкладках "Бронирование", "Поселение", "Начисления", "Простои", "Уборка" и "Перейти".

Кнопки "Обновить" и "Раскрыть" соответствуют стандартным операциям для большинства режимов и в данном контексте соответственно обновляют шахматку и вызывают окно [редактирования заявки](#).

Кнопка "Поиск" вызывает окно для задания условий поиска заявок. Отобранные заявки далее выводятся в режиме "Заявки".

Кнопка "Отчет" позволяет подготовить отчеты по отмеченным заявкам (если они предварительно настроены).

На вкладке "Простои" собраны [операции](#), с помощью которых можно отметить комнаты, находящиеся на ремонте или в простое на определенный период, а также редактировать этот период.

На вкладке "Уборка" собраны [операции](#), с помощью которых можно отметить комнаты, планируемые для уборки.

На вкладке "Перейти" собраны кнопки, которые позволяют перейти в другие режимы, показав только выделенные заявки. Так, кнопка "Заявки" позволяет перейти в режим списка заявок, причем в список попадут только отмеченные мышью заявки. Если заявка принадлежит группе, то с помощью кнопки "Заявки группы" удобно перейти ко всем заявкам группы, а с помощью кнопки "Табло группы" - в соответствующий режим (кнопка "Группа" позволяет редактировать саму титульную групповую заявку).

На вкладке "Бронирование" собраны операции, позволяющие создавать индивидуальные заявки на бронирование и отменять их.

Номер	Статус	Компания	Гость	Комната	Категория	Пакет
3910	Бронь	Петрушки				
3934	Проживание	test org				
3900	Проживание	EEE				
3931	Бронь		test	101	Стандарт	Прожив:
3914	Выехавшие		test	205	Стандарт	Прожив:
3927	Проживание		test	204	Стандарт	Прожив:
3928	Бронь		test	204	Стандарт	Прожив:
3911	Должники		test	204	Стандарт	Пакет п
3916	Должники		test	207	Стандарт	Прожив:
3913	Выехавшие		test	205	Стандарт	Прожив:

Кнопка "Бронь" соответствует операции [создания нового бронирования](#) (при этом выделять какую-либо заявку не обязательно). При этом вызывается окно [редактирования заявки](#) с пустыми полями (или полями, заполненными по умолчанию).

Кнопка "Копия" позволяет создать копию текущей заявки, которая будет являться основой для другой брони.

Кнопка "Подселить" позволяет создать копию текущей заявки, которая будет являться основой для [оформления подселения](#) другого гостя в ту же комнату. Подселить можно только к основной заявке (т.е. подселить к подселенному нельзя).

Кнопка "Отказать" доступна, если заявка находится в статусе "Лист ожидания", [операция](#) используется, если отказ происходит по инициативе гостиницы.

Кнопка "Отменить" доступна, если заявка находится в статусе "Бронь", операция используется, если отказ происходит по инициативе гостя.

Кнопка "Неявка" доступна, если заявка находится в статусе "Бронь", операция используется, если гость не заехал.

В случаях применения операций отказа, отмены и неявки бронирование снимается и комната (и категория комнаты) переводится в доступный фонд для другого бронирования.

Удаление заявок доступно из контекстного меню, однако такие заявки не уничтожаются и их можно увидеть (и даже вернуть обратно в работу) с помощью [фильтра отбора заявок](#).

## Вкладка "Поселение"

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

На вкладке "Поселение" собраны операции по поселению, выселению и переселению гостей.

Номер	Статус	Компания	Гость	Комната	Категория	Пакет
3910	Бронь	Петрушки				
3934	Проживание	test org				
3900	Проживание	ЕЕЕ				
3931	Бронь		test	101	Стандарт	Проживание
3914	Выехавшие		test	205	Стандарт	Проживание
3927	Проживание		test	204	Стандарт	Проживание
3928	Бронь		test	204	Стандарт	Проживание

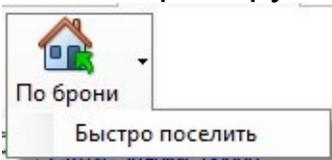
Кнопка "По брони" [позволяет](#) перевести статус текущей заявки в состояние "Проживание" и если необходимо, уточнить сведения о госте и его размещении. Кнопка доступна только для статуса "Бронь".

Кнопка "Без брони" позволяет создать новую заявку и сразу ее проселить.

Кнопка "Подселить" [позволяет](#) создать копию текущей заявки, которая будет являться основой для оформления подселения другого гостя в ту же комнату. Подселить можно только к основной заявке (т.е. подселить к подселенному нельзя).

Если гость уже проживает, открываются кнопки ["Продлить"](#), ["Переселить"](#) и ["Выселить"](#), которые вызывают соответствующие варианты карточки редактирования заявки.

Кнопки "По брони" и "Выселить" имеют модификации, обозначенные стрелочкой, для осуществления быстрых групповых операций по заселению и выселению.



Так, кнопка ["Быстро поселить"](#) позволяет проселить выделенные брони, не вызывая окно редактирования заявки. Аналогично действует кнопка быстрого выселения, однако, только в том случае, когда у гостя нет долгов.

[Смотри также](#)

## Вкладка "Начисления"

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

На вкладке "Начисления" можно перейти к операциям формирования [начислений](#) [проживания](#) и [других услуг](#), а также [приему оплаты](#). При этом кнопки "Проживание" и "Рассчитать" могут действовать как групповые, т.е. можно начислить проживание сразу выделенной группе заявок, а также оформить общий счет.

Начисления Проживание Аудит Рассчитать Исп. лист В счет В исп. лист

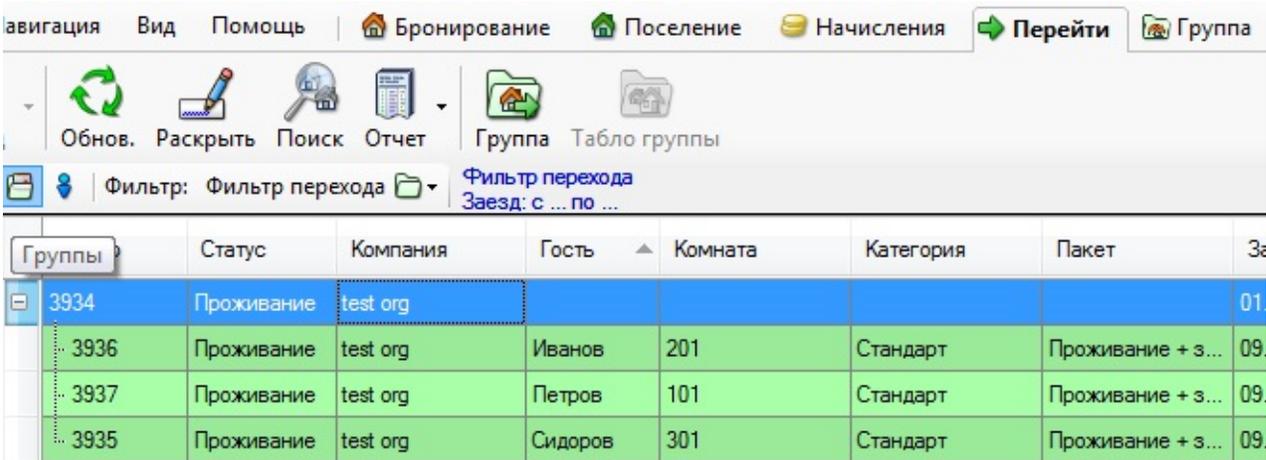
Заявки: <не выделять> <не выделять>  
Заезд: с ... по ...

▲ Номер	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02	20.02	21
102							
103							
104							

[Смотри также](#)

На вкладке "Группа" собраны операции, позволяющие создавать и редактировать групповые заявки. Подробно работу с групповыми заявками см. в разделе ["Табло группы"](#).

В режиме "Заявки" можно собирать в виде списка все заявки, относящиеся к группе, а также получать доступ к общей групповой заявке - при нажатой кнопке .



Группы	Статус	Компания	Гость	Комната	Категория	Пакет	За...
3934	Проживание	test org					01.
3936	Проживание	test org	Иванов	201	Стандарт	Проживание + з...	09.
3937	Проживание	test org	Петров	101	Стандарт	Проживание + з...	09.
3935	Проживание	test org	Сидоров	301	Стандарт	Проживание + з...	09.

При создании группы задается наименование группы, заявитель (организация или гость), уточняется период и тариф проживания, способ оплаты (на вкладке "Плательщики"), можно также уточнить начисляемые пакеты. Далее указывается количество требуемых номеров или мест по выбранным категориям. При создании группы создается соответствующее количество мягких броней.

Редактирование групповой заявки предусматривает корректировку некоторых общих параметров группы, а также начисления и оплаты сразу для всех заявок, входящих в группу. Для этого нужно выделить именно групповую заявку, если стоять на индивидуальной заявке, можно корректировать параметры этой отдельной заявки.

На вкладке также доступна кнопка добавления заявки в уже существующую группу. В последнем случае указывается добавочное количество комнат по выбранным категориям и в группу добавляются мягкие брони соответствующих категорий. Для уменьшения заказанных номеров необходимо отменить уже созданные мягкие брони.

На вкладке "Перейти" кнопка "Группа" позволяет редактировать групповую заявку, а кнопка "Табло группы" позволяет перейти на указанную группу в режиме ["Табло группы"](#).

Режим "Заявки" позволяет работать со списком заявок, отобранных по различным условиям. Заявки могут быть индивидуальными (тип "Заявка") и групповыми (тип "Группа"). Фильтрация групповых заявок осуществляется кнопкой в левой верхней части рабочей зоны, причем список заявок, входящих в группу, можно увидеть, кликнув на знаке "+" в первой колонке.

Фильтр: < Специальный фильтр >  < Специальный фильтр >  
 Статус заявки: Лист ожидания, Бронь, Проживание  
 Заезд: с 01.02.2010 по 01.03.2010

	Номер	Статус	Компания	Гость	▲ Комната	Категория	Пакет	Заезд
+	3934	Проживание	test org					01.01.17
+	3910	Бронь	Петрушки					01.01.17
+	3900	Проживание	EEE					01.01.17
	3931	Бронь		test	101	Стандарт	Проживание + з...	14.02.20
	3928	Бронь		test	204	Стандарт	Проживание + з...	04.02.20
	3927	Проживание		test	204	Стандарт	Проживание + з...	04.02.20
	3932	Бронь		test1	104	Стандарт	Проживание + з...	14.02.20
	3933	Бронь		test1	104	Стандарт	Проживание + з...	14.02.20
	3923	Проживание		Иванов	304	Люкс	Пакет прожива...	04.02.20
	3930	Проживание		Петров	103	Стандарт	Проживание + з...	05.02.20

Список заявок представляет собой таблицу, [состав](#) и [внешний вид](#) которой можно настраивать индивидуально. Для отбора заявок можно использовать один из стандартных фильтров ("Заезжающие сегодня", "Проживающие", "Выезжающие" и т.д.) или указать условия [поиска заявок](#) кнопкой поиска или ссылкой настройки фильтра.

Для того, чтобы определить текущую занятость комнаты при поселении из этого режима, используется значок занятости .

Если выбрать конкретную строку, в нижней части рабочей зоны появляется [быстрый отчет](#), содержащий основные сведения о заявке (его можно также отключить). Кроме того, далее можно выполнять различные операции с выбранной заявкой, используя вкладки и кнопки на [панели операций](#) или контекстное меню, вызываемое правой кнопкой мыши. Можно выбрать и несколько заявок для одновременного выполнения над ними доступных в этом контексте операций.

Навигация Вид Помощь **Бронирование** Поселение Начисления Перейти

Обнов. Раскрыть Поиск Отчет Бронь Копия Подселить Отказать Отменить Неявка

Фильтр: < Специальный фильтр > < Специальный фильтр >  
 Статус заявки: Лист ожидания, Бронь, Проживание, Выезд  
 Заезд: с 01.02.2010 по 01.03.2010

Номер	Статус	Компания	Гость	Комната	Категория	Пакет
3910	Бронь	Петрушки				
3934	Проживание	test org				
3900	Проживание	EEE				
3931	Бронь		test	101	Стандарт	Прожив
3914	Выехавшие		test	205	Стандарт	Прожив
3927	Проживание		test	204	Стандарт	Прожив
3928	Бронь		test	204	Стандарт	Прожив
3911	Должники		test	204	Стандарт	Пакет п
3916	Должники		test	207	Стандарт	Прожив
3913	Выехавшие		test	205	Стандарт	Прожив

Основные операции, доступные в рассматриваемом режиме, сгруппированы на вкладках "[Бронирование](#)", "[Поселение](#)" и "[Начисления](#)". Вкладки "[Группа](#)" и "[Перейти](#)" используются при работе с группами.

Кнопки "Обновить" и "Раскрыть" являются стандартными для большинства режимов и в данном контексте соответственно обновляют список заявок (для случая сетевой работы) и вызывают окно [редактирования заявки](#). Двойной клик мыши на строке заявки соответствует вызову операции редактирования. Кнопка "Поиск" вызывает окно для задания условий поиска заявок, а кнопка "Отчет" позволяет подготовить отчеты по отобранным заявкам.

# Режим "Состояние гостиницы"

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Режим "Состояние гостиницы" удобен для получения наглядной ситуации по загрузке на выбранную дату, причем комнаты и заявки расположены в основной рабочей зоне. Т.е. за счет уменьшения временного периода можно увидеть более подробную картину по занятым-свободным комнатам и заявкам. В остальном работа в режиме "Состояние гостиницы" похожа на работу в режиме "[Схема размещения](#)".

с 09.02.2010 по 09.02.2010 | Выделять заявки: < не выделять > | < не выделять > | Заезд: с ... по ...

Этаж 1

101 Стандарт 09.02.2010 - 10.02.2010 Петров	102 Стандарт	103 Стандарт	104 Стандарт 09.02.2010 - 10.02.2010 Иванов	105 Стандарт	106 Стандарт
--	-----------------	-----------------	--	-----------------	-----------------

Этаж 2

201 Стандарт 09.02.2010 - 10.02.2010 Иванов	202 Стандарт	203 Стандарт	204 Стандарт	205 Стандарт	206 Стандарт	207 Стандарт	208 Стандарт	209 Полу
--	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-------------

Этаж 3

301 Стандарт 09.02.2010 - 10.02.2010 Сидоров	302 Стандарт	303 Полу-люкс	304 Люкс 09.02.2010 - 10.02.2010 Иванов	305 Стандарт	306 Стандарт 01.02.2010 - 10.02.2010 Иванов
---	-----------------	------------------	--	-----------------	--

Этаж 4

401 Стандарт	402 Стандарт	403 Полу-люкс	404 Стандарт	405 Стандарт 01.02.2010 - 10.02.2010 Иванов	406 Стандарт	407 Свадебный
-----------------	-----------------	------------------	-----------------	--	-----------------	------------------

Этаж 5

501 Свадебный	502 Свадебный	503 Свадебный	504 Свадебный	505 Свадебный	506 Объединенный	507 Объединенный
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	---------------------	---------------------

Групповые заявки удобны в случаях заезда большого количества гостей с одинаковыми (или почти одинаковыми) параметрами заявок и едиными для них платежными документами. Если заявок немного, или требуются отдельные счета, возможно, удобнее будет воспользоваться не созданием групповой заявки, а просто операцией копирования заявки.

Режим "Табло группы" удобен для быстрого выбора нужных групповых заявок. В этом режиме также можно создавать новые группы или работать с уже существующей группой.

При выборе группы из верхней части рабочей зоны в нижней части готовится таблица, показывающая распределение номеров, занятых группой. Далее можно редактировать данные о группе и составляющих ее заявках, работать с начислениями по этим заявкам, а также переходить к режиму "[Заявки](#)", раскрывая любое из чисел таблицы (заявки всей группы можно получить, если не выделена ни одна из ячеек таблицы или, наоборот, вся таблица).

Номер	Название	Статус	Компания	Страна	Проживание	Кол-во активных заявок
3900	EEE	Проживание	EEE	Украина	01.02.2010 - 11.02....	3
3910	Петрушки	Бронь	Петрушки	Украина	02.02.2010 - 04.02....	5
3934	test org	Проживание	test org	Украина	09.02.2010 - 10.02....	3

Код	Название	Н/назн. комн.	Н/назн. мест	Назн. комн.	Назн. мест	Поселен комн.	Поселен мест	Выселен комн.	Выселен мест	Всего комн.	Всего мест
Люкс	Люкс	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
П/Л	Полу-люкс	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
КОР	Королевский	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
СТНД	Стандарт	0	0	1	2	2	4	0	0	3	6
СВАД	Свадебный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОБЪЕД	Объединенный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
КОНФ	Конференц-зал	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ТЕН	Теннисные корты	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ЭКНМ	Эконом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
БИЗН	Бизнес класс	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

У групповой заявки также есть понятие статуса, в частности, если поселился хотя бы один гость из группы, то статус группы будет "Проживание".

Редактирование групповой заявки предусматривает корректировку некоторых общих параметров, а также начисления и оплаты сразу для всех заявок, входящих в группу.

№ Заявки: **3934**Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**Баланс: **-3 000.00**

Название:

test org

Заявитель

 Гость Компания

Название: test org

Страна:

Украина

Тарифный план

Базовый UAH

 Группа

Начисления

Плательщики

Счета

Дополнительно

Права

Услуга Проживание

Предоплата Оплатить выделенное Оплатить все Раскрыть счет

Раскр. исп. лист

Фильтр: по пакетам

	№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Пот
		4950	+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Сид
		4950	+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Петр
		4950	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иван

Предоплачено: **0.00**Баланс: **-3 000.00**[История редактирования](#)

Режим "График загрузки" показывает статистические данные по датам. Период задается с помощью списка фильтров или календаря. Можно получать данные о загрузке ("Загрузка"), номерном фонде ("Всего"), свободных номерах ("Свободно"), доходе ("Финансовые атрибуты"), номерах в ремонте и простое и массу других статистических данных. Видя доступное для бронирования количество номеров, из этого режима удобно производить бронирование и создание групп. Также доступен переход к списку заявок (для режима "Занято" раскрываются любые числа из таблицы) или к схеме размещения (в соответствующем разрезе периода и категорий).

Показывать: [Свободно \(FreeRoomCount\)](#) с 01.02.2010 по 01.03.2010 Фильтр: Текущий месяц Текущий месяц

День	Всего	2М	ПП	ЛКС	
01.02.2010	Выезд	6.00	3.00	2.00	
02.02.2010	Загрузка	6.00	3.00	2.00	
03.02.2010	Заезд	6.00	3.00	2.00	
04.02.2010	Занято	6.00	3.00	2.00	
05.02.2010	К продаже	6.00	3.00	2.00	
06.02.2010	Неявка	6.00	3.00	2.00	
07.02.2010	Отказ	6.00	3.00	2.00	
08.02.2010	Отмена	6.00	3.00	2.00	
09.02.2010	Простой	6.00	3.00	2.00	
10.02.2010	Ремонт	6.00	3.00	2.00	
11.02.2010	Свободно	6.00	3.00	2.00	
12.02.2010	Финансовые атрибуты	Доход (SumCharged)			
13.02.2010	15.00	4.00	Доход (баз. вал.) (SumChargedInBaseCurrency)		
14.02.2010	15.00	4.00	Доход без НДС (SumChargedWoTaxes)		
15.02.2010	15.00	4.00	НДС (SumChargedTaxes)		
16.02.2010	15.00	4.00	Оплаты (SumPaid)		
17.02.2010	15.00	4.00	Оплаты (без НДС) (SumPaidWoTaxes)		
18.02.2010	15.00	4.00	Оплаты (НДС) (SumPaidTaxes)		
19.02.2010	15.00	4.00	Процент комиссии (CommisionPercent)		
20.02.2010	15.00	4.00	Процент скидок (DiscountPercent)		
21.02.2010	15.00	4.00	Средний доход от места в день (AveragePlacePrice)		
22.02.2010	15.00	4.00	Средний доход от номера в день (AverageRoomPrice)		
23.02.2010	14.00	4.00	Средний доход от человека в день (AveragePeoplePrice)		
24.02.2010	14.00	4.00	Средняя цена (AveragePrice)		
25.02.2010	15.00	4.00	Сумма комиссии (CommisionSum)		
26.02.2010	15.00	4.00	Сумма скидок (DiscountSum)		
27.02.2010	15.00	4.00	6.00	3.00	2.00
28.02.2010	15.00	4.00	6.00	3.00	2.00

## Замечания

- дробная часть чисел в проданных номерах может появиться, если есть поселение на место (т.е. занят не весь номер) и/или ранний заезд\поздний выезд

- при подсчете учитываются номера на ремонте и простое

В группе режимов "Дополнительно" имеется возможность отбирать и корректировать:

- [Счета](#)
- [Исп. листы](#)
- [Начисления](#)
- Договора
- [Гости и организации](#)

## Режим "Счета"

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Режим "Счета" позволяет отобрать интересующие вас счета по различным признакам и работать с ними. Счета могут быть привязаны к заявкам или профилям, а могут создаваться прямо в этом режиме.

Номер	Статус	Заявка	Плательщик	Получатель	Дата	Сумма	Баланс
4944	Оплачен	3929	Иванов	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4946	Оплачен	3930	Петров	Мой отель	05.02.2010	1000.0000	0.0000
4950	Оплачен	3934	test org	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4954	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	3000.0000	0.0000
4955	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	300.0000	0.0000
4956	Оплачен	3948	Курочкин	Мой отель	05.02.2010	300.0000	0.0000
4957	Оплачен	3534	test org	Мой отель	05.02.2010	950.0000	0.0000
4958	Оплачен	3893	Сидоров	Мой отель	12.02.2010	2000.0000	0.0000
4959	Оплачен	3949	Сидоров	Мой отель	12.02.2010	1000.0000	0.0000
4960	Оплачен	3917	Иванов	Мой отель	12.02.2010	786.0000	0.0000
4961	Оплачен	3950	Петров	Мой отель	12.02.2010	2000.0000	0.0000
4963	Аннулирован	3954	test org	Мой отель	15.02.2010	0	0
4964	К оплате	3954	test org	Мой отель	15.02.2010	3000.0000	-3000.0000

Счета могут иметь следующие статусы:

- К оплате (только для безналичных счетов)
- Оплачен
- Аннулирован

Также используется следующая цветовая маркировка:

- зеленые строки - оплаченные наличные счета
- фиолетовые строки - безналичные счета с невыставленным исполнительным листом
- желтые строки - безналичные счета с выставленным исполнительным листом
- бледным цветом текста помечаются аннулированные счета

Для маркировки фискализированных счетов используется значок , если операция фискализации не завершилась, используется значок .

Указанный счет может быть отредактирован (в рамках допустимых полномочий), аннулирован или сторнирован, т.е. выпущен компенсирующий счет.

[\*\*Смотри также\*\*](#)

Режим "Исп. листы" позволяет отобразить интересующие вас исполнительные листы по различным признакам и работать с ними. В этом режиме возможна также аннуляция неправильных исполнительных листов.

					
Обновить	Создать исп. лист	Редактировать	Аннулировать исп. лист		
Фильтр: < Специальный фильтр >  < Специальный фильтр >					
Номер	Заявка	Плательщик	Получатель	Дата	Сумма
4908	3764	MMM	Мой отель	15.12.2009	9820.0000
4912	3777	test2	Мой отель	17.12.2009	1251.9900

Исполнительные листы имеют те же статусы, что и счета.

## Режим "Начисления"

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Режим "Начисления" позволяет увидеть сразу список начислений и оплат, отобранных по тому или иному фильтру. В [таблице](#) указаны данные об услугах и оплатах, сумме, потребителе и плательщике, датах начисления и оказания услуг и т.д.

Обновить   Редактировать   Оплатить   Раскрыть счет									
Фильтр: < Специальный фильтр > по пакетам									
№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик	Кол.	Комн.	
	4856	Завтрак	100.00	UAH	Шаповалов	Иванов	2.00	208	
	4854	Бассейн	2 000.00	UAH	Иванов	Иванов	1.00	304	
	4854	Оплата (VISA)	-2 000.00	UAH		Иванов	1.00		
	4855	Проживание	475.00	UAH	Цюрюпенко	Цюрюпенко	0.50	205	
	4855	Проживание	950.00	UAH	Цюрюпенко	Цюрюпенко	1.00	205	
		Подселение	270.00	UAH	Иванов	Иванов	1.00	105	
		Подселение	270.00	UAH	Иванов	Иванов	1.00	105	
		+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Челдычный	Челдычный	1.00	305	

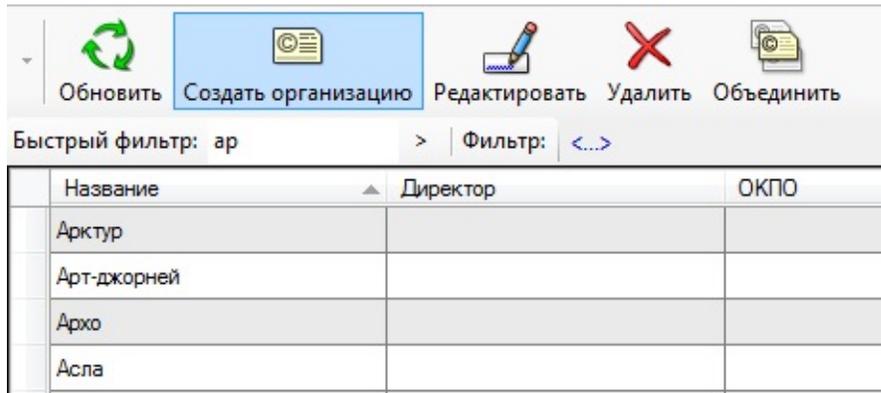
Красным цветом выделены начисления, по которым еще не принята оплата, зеленым - оплаченные начисления, синим - сами оплаты. Пакетные начисления отмечены знаком "+", раскрыв который можно увидеть состав этого пакета.

Используемые здесь маркеры начислений приведены в разделе ["Условные обозначения \(начисления и платежи\)"](#).

Доступные операции, представленные на панели операций, включают возможности редактирования выбранной строки, оплаты выделенных строк, а также раскрытия уже сформированного счета.

[Смотри также](#)

Режимы "Гости" и "Организации" позволяют отобразить нужный список гостей или организаций и получить доступ к редактированию соответствующих карточек (профилей) или созданию новых профилей.



Помимо средств быстрой сортировки и поиска информации в [таблице](#), можно также ограничить выдаваемый список с помощью [фильтра](#). Для гостя можно также включить [быстрый отчет](#).

Гости также могут быть помечены специальным статусом, например, VIP-гость, постоянный гость, черный список и т.д. (ведется специальный справочник этих статусов, причем каждому статусу сопоставляется картинка-маркер). Пометить можно в карточке гостя на вкладке "Статусы".

В случае заведения нескольких одинаковых гостей или организаций предусмотрена специальная операция объединения профилей (кнопка "Объединить"). При этом появляется окно с перечнем всех выбранных профилей и соответствующих им заявок, в котором нужно выбрать главный профиль. После подтверждения автоматически редактируются все заявки, связанные с выбранными профилями - в них проставляется только главный профиль (гостя или организации). Поэтому этой операцией следует пользоваться с осторожностью. Для дополнительного контроля за вводом дубликатов (что особенно важно для организаций) введена возможность присвоения кода организации, что помечает данную карточку организации как основную. Для этого достаточно поставить флаг в соответствующем поле карточки, код присвоится автоматически (эта операция может быть разрешена только доверенным пользователям).

Код:

После присвоения кода, организация в списке выбора будет выделена жирным шрифтом, что облегчит ее выбор среди дубликатов.

В карточке организации можно указать не только подробные контактные данные, но и договора, в соответствии с которыми можно указать специальные тарифные планы для этой организации. Режим "Договора" предоставляет доступ к списку уже введенных договоров.

Контракт "1011" - Редактирование

Номер: 1011

Дата: 9 февраля 2010 г.

Заметки:

**Тарифные планы**

+ Добавить X Удалить

Тарифный план	Период
Скидка 10%	(01.01.1753 0:00:00;31.12.999...

Тарифный план: <не выбран>

Действует с: 09.02.2010

по: 09.02.2010

Сохранить Отмена

[История редактирования](#)

Кроме того, на вкладках "Начисления" и "Счета" будут собраны все взаиморасчеты с этой организацией.

В режиме "Уборки" группы "Дополнительно" задания на уборку показаны в виде списка, при этом можно выводить как активные задания, так и выполненные за тот или иной период.

  
 Обновить

  
 Новое задание

  
 Плановые задания

  
 Раскрыть

  
 Выполнить

  
 Отменить

 фильтр: Вчера  Вчера

Приоритет	Комната	Этаж	Кат.	Тип уборки	Горничная	Дата, Время	Гость	Заметки
3	502	✓ Этаж 5	СВАД	Текущая		25.02.2010 15...		gggihgyhij fgftf...
3	501	✓ Этаж 5	СВАД	Текущая		25.02.2010 15...		gggihgyhij fgftf...
3	407	✓ Этаж 4	СВАД	Текущая		25.02.2010 15...		gggihgyhij fgftf...
0	405	✓ Этаж 4	СТНД	Текущая		25.02.2010 15...		
1	406	✓ Этаж 4	СТНД	Текущая		25.02.2010 15...	test2	
1	401	✓ Этаж 4	СТНД	Текущая		25.02.2010 15...	Иванов	
1	304	✓ Этаж 3	Люкс	Текущая		25.02.2010 15...	test	
0	406	✓ Этаж 4	СТНД			25.02.2010 16...	test2	
0	405	✓ Этаж 4	СТНД			25.02.2010 16...		
0	104	✓ Этаж 1	СТНД	Обход		25.02.2010 13...	Иванов	

## Группа "Отчеты"

[Вверх](#) [Назад](#) [Вперед](#)

Помимо ряда контекстно-доступных отчетов (например, [быстрого отчета](#), [счета](#) и т.д.) в 'Мой отель' предусмотрен отдельный режим отчетов на панели режимов. Отчеты сгруппированы в разделы контрольных, бухгалтерских, статистических и т.д. (состав и вид отчетов настраивается по пожеланиям заказчика).

The screenshot shows a software interface for reporting. On the left is a sidebar with a tree view of report categories: 'Работа', 'Дополнитель...', 'Администрир...', 'Старые отчеты', and 'Отчеты'. Under 'Отчеты', there are icons for 'Бухгалтерские отчеты', 'Контрольные', and 'Статистика'. The 'Бухгалтерские отчеты' icon is selected. The main window displays a report titled 'Кассовая ведомость (за день)'. It includes a filter 'Фильтр: Сегодня' and a calendar view for February, March, and April 2010. The calendar shows the date 02.02.2010 selected.

Февраль 2010							Март 2010							Апрель 2010						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	31											1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	1	2
							29	30	31					3	4	5	6	7	8	9

Today: 02.02.2010

При выборе того или иного отчета в рабочей зоне появляется окно его [настройки](#), в котором можно указать период, другие параметры фильтрации, а также модифицировать состав выдаваемой информации. После настройки этих параметров достаточно нажать кнопку "Создать отчет" для просмотра отчета и далее его можно отправить на печать. Также для ряда отчетов предусмотрено сохранение в файл в виде, пригодном для его передачи в Excel (кнопка "Экспорт в Excel") или в другие связанные системы (кнопка "Экспорт в БД").

Получение отдельных видов отчетов описано в разделе ["Получение отчетов"](#).

Далее в этом разделе описывается конструирование произвольного отчета.

[Смотри также](#)

При конструировании произвольного отчета, при необходимости, указываются следующие данные:

- условия отбора информации
- состав выводимой информации (раздел "Показывать колонки")
- детализацию статистической информации ("Раскрывать колонки по")
- параметры группировки информации ("Группировать по")
- параметры сортировки информации ("Сортировать по")
- отчет также можно подогнать по ширине страницы, используя соответствующую галочку.

- ⊕ Список бронирований
- ⊕ Оперативная сводка
- ⊕ **Выборки заявок**
  - ... проживающие
  - ... проживавшие за период
  - ... должники
  - ... по комнате
  - ... по гостю
  - ... по организации
  - ... по тарифам
  - ... по времени создания заявки
  - ... по времени создания с группировкой
- ⊕ Контрольный лист завтраков
- ⊕ Телефонные разговоры
- ... Отчеты по уборке
- ⊕ Выборки начислений

### Выборки заявок

Фильтр: Прошлый месяц

Дата заезда [Удалить](#)

С: Сейчас  По: Нач. месяца

Дата выезда [Удалить](#)

С: Нач. месяца - 1 месяц  По: Сейчас

[Добавить условие](#)

---

<b>Группировать по:</b>	<b>Раскрывать колонки по:</b>
...	...

---

<b>Показывать колонки:</b>
<a href="#">Номер заявки</a> и <a href="#">Комната</a> и <a href="#">ФИО гостя</a> и <a href="#">Компания</a> и <a href="#">Вид оплаты заявки</a> и <a href="#">Заезд</a> и <a href="#">Выезд</a> и <a href="#">Количество чел-к в комнате</a> и <a href="#">Страна</a> и <a href="#">Баланс заявки</a> и ...

---

**Сортировать по:**

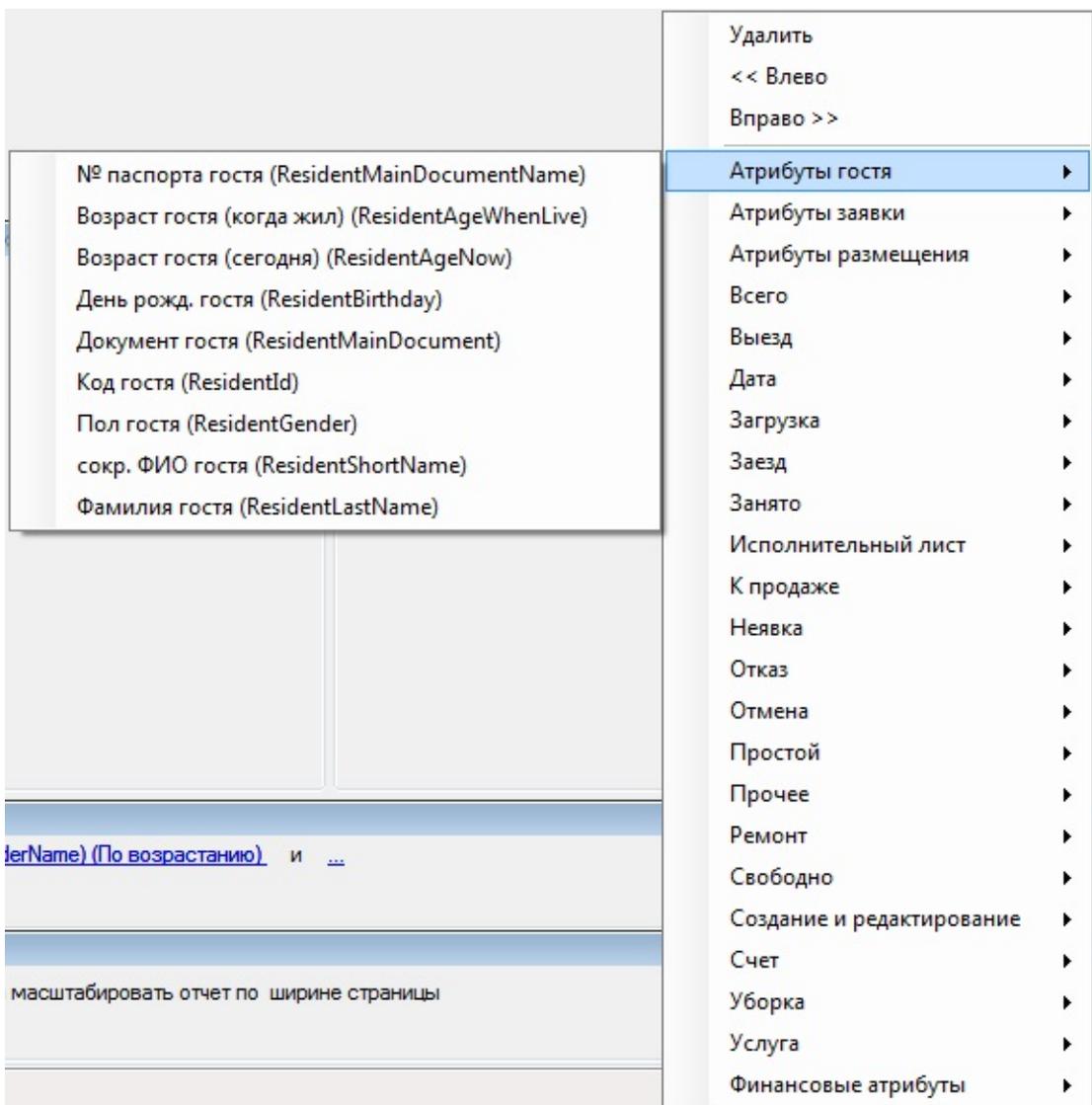
[Номер заявки \(По возрастанию\)](#) и ...

---

**Настройки**

Автоматически масштабировать отчет по ширине страницы

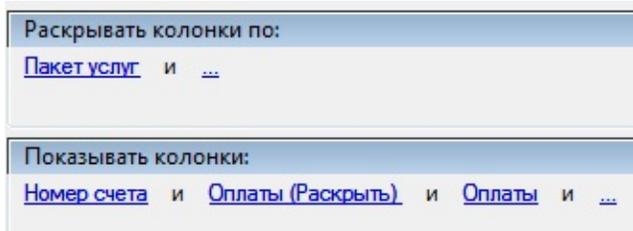
Состав выводимой информации ("Показывать колонки") подробно перечислен в разделе "[Перечень вводимых и расчетных данных](#)". Нужная колонка выбирается из иерархического списка полей путем нажатия на любую ссылку (в исходном состоянии присутствует ссылка "троеточие"- ...).



Колонку можно удалить (пункт "Удалить") или сдвинуть влево или вправо.

Аналогично выбираются поля для группировки, сортировки и раскрытия (состав доступных полей здесь несколько иной).

Поясним использование настройки "Раскрывать колонки по" на следующем примере.



Мы хотим показать оплату для каждого счета с разбивкой по всем услугам. Колонка "Оплаты" в этом случае покажет общую сумму по счету. Если же выбрать модификацию "Оплаты (Раскрыть)" и в разделе "Раскрывать колонки по" выбрать "Пакет услуг", то отчет будет иметь вид:.

Номер счета	Оплаты Проживание без завтрака	Оплаты Пакет проживания	Оплаты Завтрак	Оплаты Телефон	Оплаты
1001		900.00			900.00
1004	200.00				200.00
1005		700.00	100.00	50.00	850.00
<b>Без НДС</b>	<b>200.00</b>	<b>1 600.00</b>	<b>100.00</b>	<b>50.00</b>	<b>1 950.00</b>
<b>НДС</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Суммы</b>	<b>200.00</b>	<b>1 600.00</b>	<b>100.00</b>	<b>50.00</b>	<b>1 950.00</b>

Для конструирования отчетов доступны также различные условия отбора информации (они также сгруппированы по разделам).

Дата счета, дата оплаты, дата исполнительного листа позволяет указать период отбора информации для соответствующего параметра. Есть также условие просто "Дата" - оно может иметь различный контекст применения - напр., дата начисления или календарная дата. Все эти условия позволяют указать нужный период:

Дата

С:    По:

## В разделе "Атрибуты заявки" можно ограничить выдачу

- по статусу заявки:

Статус заявки

Удаленные  Должники  Не рассчитанные  Неявка  Отказ  Отмена  Выехавшие  Проживание  Бронь  Лист ожидания

- по стране или нескольким странам:

Страна

Страны

Украина  Россия  Беларусь  Молдова

- по гостю или компании (заявителю):

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

[Паспорт:](#)

День рожд:

Компания

Гость  Компания

Название:

- по тарифным планам:

Тарифный план

Базовые тарифы

- по источнику заявок

Источник заявки

по телефону

по интернету

- по различным признакам заявки (со стойки или по брони, гарантированные предоплатой, с заявителем или без):

Только "со стойки"

Да  Нет

Только гарантированные

Да  Нет

Только индивидуальные

Да  Нет

- по денежному балансу заявки:

Баланс заявки

**В разделе "Атрибуты размещения" можно ограничить выдачу:**

- по корпусам, этажам и по отдельным комнатам:

Корпус

Основной корпус

Этаж

1 этаж

2 этаж

3 этаж

Комнаты

101     102     103     104

- по датам заезда и выезда:

Дата заезда

С:    По:

Дата выезда

С:    По:

- по категории номера:

Категория

<input checked="" type="checkbox"/> Одноместный	<input type="checkbox"/> Люкс
<input type="checkbox"/> Двухместный	
<input type="checkbox"/> Полулюкс	

- по ценовым условиям:

Оплата по категории

<input type="checkbox"/> Одноместный	<input type="checkbox"/> Люкс
<input checked="" type="checkbox"/> Двухместный	
<input type="checkbox"/> Полулюкс	

Спец. цена проживания

больше

- по пакетам и единицам проживания:

Пакет проживания

<input checked="" type="checkbox"/> Проживание	<input type="checkbox"/> Проживание без заи
<input type="checkbox"/> Пакет проживания	
<input type="checkbox"/> Доп. место	

Единица проживания

<input checked="" type="checkbox"/> Сутки	<input type="checkbox"/> Час
<input type="checkbox"/> Полусутки	<input type="checkbox"/> Месяц
<input type="checkbox"/> Минуты	

- по количеству людей:

Количество людей

больше

**В разделе "Услуги" можно ограничить выдачу:**

- только услуги проживания:

Услуги проживания

Да  Нет

- услуги из выбранных групп услуг:

Группа услуг

<input checked="" type="checkbox"/> Услуги проживания
<input checked="" type="checkbox"/> Услуги питания
<input type="checkbox"/> Прочие услуги

- только отмеченные услуги из списка услуг:

Пакет услуг

<input type="checkbox"/> Проживание	<input checked="" type="checkbox"/> Телефон	<input type="checkbox"/> Проживание без заи
<input type="checkbox"/> Включенный завтрак	<input type="checkbox"/> Пакет проживания	
<input type="checkbox"/> Завтрак	<input type="checkbox"/> Доп. место	

- отображать статистику по пакетам услуг (или по составляющим пакет услугам):

Отображать статистику по пакетам услуг

Да  Нет

**В разделе "Финансовые атрибуты" можно ограничить выдачу:**

- по виду оплаты:

Вид оплаты

Кредитная карта  Безнал  Наличные

- по валюте:

Валюта

Доллар  
 Гривня

- по типу кредитной карты:

Тип кредитной карты

VISA  Maestro  Discover  
 Mastercard  American Express  
 VISA Electron  CarteBlanche

- по одному или нескольким получателям средств:

Получатель средств

<любой>

**В разделе "Атрибуты безопасности" можно ограничить выдачу:**

- по группе доступа:

Группа доступа

<любой>

**В разделе "Создание и редактирование" можно ограничить выдачу:**

- по периоду создания (редактирования) записей:

Время создания

С: Сейчас  По: Сейчас

**В разделе "Уборки" можно ограничить выдачу:**

- по отдельным горничным:

Горничная

<любой>

- по типам уборки:

Тип уборки

По выезду

- по признаку выполнения:

Выполнена

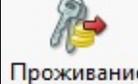
Да  Нет

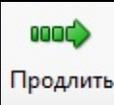
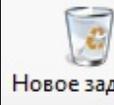
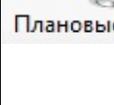
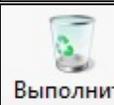
В этом разделе перечислены основные операции (функции) программы 'Мой отель'. Эти операции могут быть доступны из различных режимов и различными способами - с помощью кнопок панели операций или из контекстного меню. В данную таблицу не включены операции, выполняемые изнутри окон редактирования (хотя они частично пересекаются), а также операции раздела "[Настройка и администрирование](#)".

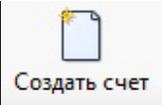
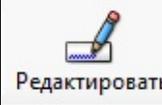
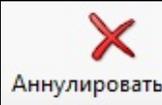
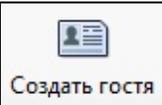
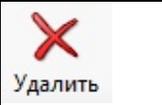
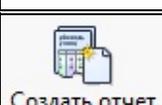
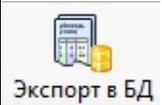
Кнопка	Операция	Режимы	Описание
 Обнов.	Обновить	Почти все режимы	Обновляет информационную картину в случае, если, например, данные были изменены с другой рабочей станции. Эта кнопка весьма полезна, в частности, при активном бронировании с отдельной рабочей станции, чтобы видеть актуальную картину занятых номеров, при отслеживании картины чистых-грязных номеров и т.д. Косвенным признаком неактуальных данных может являться отказ программы выполнить какую-либо операцию, например, поселить, когда поселение уже было проведено с другой рабочей станции.
 Раскрыть	Редактировать заявку	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Вызывает окно <a href="#">редактирования заявки</a> и позволяет редактировать данные, которые соответствуют активной позиции рабочей зоны. Для этой операции можно использовать двойной клик мышки на соответствующей позиции. Можно редактировать сразу несколько заявок, выделив их мышью.
 Поиск	Поиск заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Позволяет <a href="#">искать заявки</a> по различным условиям.
 Отчет	Подготовка отчета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Позволяет выбрать и подготовить отчеты по отмеченным заявкам (если они предварительно настроены).
	Создать новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема</li> </ul>	Позволяет <a href="#">оформить заявку</a> на

 Бронь	бронирование	размещения <ul style="list-style-type: none"> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> <li>· График загрузки</li> </ul>	проживание в гостинице (визит) и зарезервировать размещение гостя.
 Копия	Копировать заявку	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> </ul>	Готовит копию выделенной заявки, которую затем можно отредактировать. При перетаскивании можно скопировать заявку в другую комнату (но не на другой период).
 Группа	Создать группу	Все режимы группы "Работа"	Позволяет оформить <a href="#">групповую заявку</a> .
 Группа	Редактировать группу	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> <li>· Табло группы</li> </ul>	Редактировать <a href="#">групповую заявку</a>
 Добавить бронь	Добавить брони в группу	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Заявки</li> <li>· Табло группы</li> </ul>	Позволяет добавить брони в <a href="#">групповую заявку</a> .
 Пос. Группы	Поселение группы	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Состояние гостиницы</li> </ul>	Облегчает процесс <a href="#">поселения для групповой заявки</a> .
 По брони	Поселить по брони	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> </ul>	Оформляет <a href="#">поселение</a> по ранее подготовленной брони. Имеется вариант "Быстро поселить", при котором не открывается форма редактирования заявки.
 Без брони	Поселить без брони	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> <li>· График загрузки</li> </ul>	Оформляет <a href="#">поселение</a> без брони (со стойки).
	Подселить		Оформляет <a href="#">подселение</a> к основному

 Подселить		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	гостю, создавая копию заявки основного гостя. Имеются варианты "Подселить включительно" (в случае указания более одного гостя в количестве гостей) и "Подселить дополнительно" (вариант по умолчанию). Операция может применяться и для бронирования.
 Продл.	Продлить или сократить проживание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Облегчает <a href="#">редактирование даты</a> выезда.
 Пересел.	Переселить заявку	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Оформляет <a href="#">переселение</a> гостя (обычно) в другую комнату. При этом в заявке появляется дополнительное размещение.
 Выселить	Выселить	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Оформляет <a href="#">выселение</a> по ранее подготовленной брони. Имеется вариант "Быстро выселить", при котором не открывается форма редактирования заявки.
 Досрочно	Выселить досрочно (по выбранной дате)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Облегчает досрочное выселение гостя.
 Отменить	Отменить бронирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	<a href="#">Отменяет</a> выделенные бронирования.
 Неявка	Оформить неявку	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема размещения</li> <li>• Заявки</li> <li>• Состояние гостиницы</li> </ul>	Оформляет <a href="#">неявку</a> гостя.

 Начисления	Перейти к оформлению начислений и оплат	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> <li>· Табло группы</li> </ul>	Открывает форму <a href="#">начислений и оплат.</a>
 Проживание	Начислить проживание	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> <li>· Табло группы</li> </ul>	<a href="#">Начисляет проживание</a> для выделенных заявок.
 Рассчитать	Рассчитать гостя	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> </ul>	<a href="#">Начисляет проживание</a> и открывает <a href="#">форму счета</a> для последующей оплаты.
 Исп. лист	Исполнительный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> </ul>	Подготовить исполнительный лист (акт выполненных работ) при <a href="#">оплате по безналу.</a>
 В счет	Включить начисления в счет	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> </ul>	Включить начисления из выбранных заявок в существующий счет.
 В исп. лист	Включить начисления в исполнительный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> </ul>	Включить начисления из выбранных заявок в существующий исполнительный лист
 Аудит	Произвести аудит	Схема размещения	Выполнить <a href="#">процедуру аудита.</a>
 Ремонт	Поставить на ремонт	Схема размещения	Поставить выделенные номера на <a href="#">ремонт</a>
	Поставить на простой	Схема размещения	Поставить выделенные номера на <a href="#">простой</a>

 Простой			
 Отменить	Отменить ремонт (простой)	Схема размещения	Отменить ремонт (простой)
 Завершить	Завершить ремонт (простой)	Схема размещения	Завершить ремонт (простой)
 Продлить	Продлить ремонт (простой)	Схема размещения	Продлить ремонт (простой)
 Новое задание	Создать задание на уборку	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Уборки</li> </ul>	Создать задание на <a href="#">уборку</a>
 Плановые задания	Назначить плановые задания на уборку	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Уборки</li> </ul>	Назначить плановые задания на уборку
 Выполнить	Зафиксировать уборку	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Уборки</li> </ul>	Зафиксировать выполнение уборки
 Заявки	К заявкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Состояние гостиницы</li> <li>· Табло группы</li> <li>· График загрузки</li> </ul>	Перейти к <a href="#">заявкам</a> по выбранным номерам
 Заявки группы	К заявкам группы	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Состояние гостиницы</li> <li>· Табло группы</li> </ul>	Перейти к <a href="#">заявкам</a> группы
 Табло группы	К табло группы	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Схема размещения</li> <li>· Заявки</li> <li>· Состояние гостиницы</li> </ul>	Перейти к <a href="#">табло группы</a>
 К схеме размещения	К схеме размещения	График загрузки	Перейти к схеме размещения
	Создать счет	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Счета</li> </ul>	Создать новый <a href="#">счет</a> (аналогично -

 Создать счет	(исп. лист)	· Исп. листы	<a href="#">ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ</a> )
 Редактировать	Редактировать счет (исп. лист)	· Счета · Исп. листы	Редактировать <a href="#">счет</a> (аналогично - <a href="#">ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ</a> , <a href="#">начисление</a> и т.д.)
 Аннулировать счет	Аннулировать счет (исп. лист)	· Счета · Исп. листы	Аннулировать <a href="#">счет</a> (аналогично - <a href="#">ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ</a> )
 Возврат	Счет возврата	· Счета	Оформить <a href="#">счет</a> возврата
 Оплатить	Оплатить	Начисления	Оплатить выделенные начисления
 Раскрыть счет	Раскрыть счет	Начисления	Раскрыть счет, в который входит выделенное <a href="#">начисление</a>
 Создать гостя	Создать гостя (организацию)	· Гости · Организации	Создать нового <a href="#">гостя</a> (аналогично - организацию)
 Удалить	Удалить гостя (организацию)	· Гости · Организации	Удалить <a href="#">гостя</a> (организацию)
 Объединить	Объединить гостя (организацию)	· Гости · Организации	Объединить выделенные профили <a href="#">гостя</a> (организации) в один
 Создать отчет	Создать отчет	Отчеты	Подготовить выбранный <a href="#">отчет</a>
 Экспорт в БД	Экспорт в базу данных	Отчеты	Экспорт отчета в базу данных
 Экспорт в Excel	Экспорт в Excel	Отчеты	Экспорт отчета в Excel

В разделе описаны используемые в 'Мой отель' горячие клавиши. Обычные горячие клавиши Windows также действуют.

## Глобальные клавиши (работают в любом месте программы):

**F1** - вызов контекстно-чувствительной помощи  
**Ctrl-F1** - вызов помощи с первого раздела

## В режиме "Схема размещения":

**Ctrl-F2** - показать/скрыть шахматку по этажам  
**Ctrl-F3** - показать/скрыть шахматку по категориям  
**Ctrl-W** - показать/скрыть мягкие брони  
**Alt-1** - показать/скрыть панель режимов

## В форме заявки, форме гостя:

**F3** - обратиться к карточному считывателю дисконтных карт

## Условные обозначения описаны в следующих разделах учебника:

- [Условные обозначения на шахматке](#)
- [Условные обозначения начислений и платежей](#)

В этом разделе перечислены поля, информационные и управляющие элементы основных форм (окон) программы.

В этом разделе опишем поля и управляющие элементы формы (окна) заявки. Эта форма состоит из общей части и ряда вкладок:

Поселение без брони
⏪ ⏩ ✖

Комната: **201** Заявка: **4024**

Статус: **ПРОЖИВАНИЕ** ▶

Баланс: **0.00**

Гость

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт:

День рожд:  ▼

Страна:  ▼

Заявитель

Гость  Компания

Название:

Тарифный план:

▼

Группа:

▼

Со стойки

Размещение **Плательщики** Дополнительно Начисления Счета Права К печати

	Расчетное	Фактическое									
Заселение:	15.04.2010 12:00 ▼	<a href="#">15-04 14:38</a>	<input type="checkbox"/> Ранний заезд								
Выселение:	16.04.2010 12:00 ▼		<input type="checkbox"/> Поздний выезд								
Категория номера:	Стандарт ▼										
Номер:	201 ▼		<input type="checkbox"/> Не менять								
<input type="checkbox"/> Оплата по категории:	Стандарт ▼										
Оплата:	<input checked="" type="radio"/> За номер <input type="radio"/> За место										
Пакет проживания:	Проживание + завтрак ▼	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Всего</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Взросл..</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Детей.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Дети б/о</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			Всего	Взросл..	1	Детей.	0	Дети б/о	0
	Всего										
Взросл..	1										
Детей.	0										
Дети б/о	0										
Единица проживания:	Сутки ▼										
<input type="checkbox"/> Спец. тар. план:	Базовый UAN ▼										
Цена проживания:	<b>1 000.00</b>	<input type="checkbox"/> Спец. цена	<input type="text" value="Платит за всех"/> ▼								
<input type="checkbox"/> Игнорировать нехватку номеров	<input type="checkbox"/> Разрешать перестановку бронирований										

[История редактирования](#)

В заголовке окна сформулировано текущее действие, в данном примере - "Поселение без брони". Общая часть состоит из следующих элементов:

Поселение без брони

Комната: **201** Заявка: **4024**

Статус: **ПРОЖИВАНИЕ**

Баланс: **0.00**

Гость

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Паспорт: AA 123456

День рожд: 15.04.2010

Страна: Украина

Заявитель

Гость  Компания

Название: Динамо Киев

Тарифный план: Базовый UAH

Группа: <Индивидуальный визит>

Со стойки

[История редактирования](#)

1. Информационный элемент, отражающий текущий номер комнаты. Цвет фона соответствует категории комнаты.
2. Информационный элемент, отражающий номер заявки. Формируется автоматически по счетчику.
3. Информационный элемент, отражающий статус заявки. Цвет фона соответствует принятым стандартам.
4. Кнопка изменения статуса. Активна только для статусов, связанных с бронированием.
5. Информационный элемент, отражающий текущий баланс денег по заявке.
6. Кнопка поиска гостя (Поиск) или замены гостя на другого (Сбросить).
7. Кнопка редактирования профиля гостя.
8. Поля для ввода основных данных о госте (8а - ссылка для выбора другого вида документа).
9. Список для выбора страны гостя (используется для статистики по странам).
10. Переключатель вида заявителя - Гость или Компания.
11. Кнопки поиска и редактирования заявителя (аналогично кнопкам для гостя).

12. Поле для ввода заявителя.
13. Список для выбора тарифного плана. По умолчанию обычно ставится "Базовый".
14. Принадлежность к группе, открывает список групп. Обычно ставится автоматически при формировании группы.
15. Флаг, показывающий поселение без брони (со стойки). Обычно ставится автоматически.
16. Ссылка для вызова окна истории редактирования.

На вкладке "Размещение" расположены следующие элементы:

The screenshot shows a web form for room placement with the following elements and callouts:

- 1: Tab bar with "Размещение" selected.
- 2: "Расчетное" (Planned) date and time field.
- 3: "Фактическое" (Actual) date and time field.
- 4: Link to actual arrival time.
- 5: "Ранний заезд" (Early arrival) checkbox.
- 6: "Поздний выезд" (Late departure) checkbox.
- 7: "Категория номера" (Room category) dropdown menu.
- 8: "Номер" (Room number) dropdown menu.
- 9: "Не менять" (Do not change) checkbox.
- 10: "Оплата по категории" (Payment by category) checkbox.
- 11: "Оплата" (Payment) radio buttons: "За номер" (Selected) and "За место" (By place).
- 12: "Пакет проживания" (Room package) dropdown menu.
- 13: "Единица проживания" (Room unit) dropdown menu.
- 14: "Всего" (Total) summary table.
- 15: "Взросл.." (Adults) count field.
- 16: "Детей" (Children) count field.
- 17: "Дети б/о" (Children b/o) count field.
- 18: "Спец. тар. план" (Special tariff plan) dropdown menu.
- 19: "Цена проживания" (Room price) field.
- 20: "Спец. цена" (Special price) checkbox.
- 21: "Платит за всех" (Pays for all) dropdown menu.
- 22: "Игнорировать нехватку номеров" (Ignore room shortage) checkbox.
- 23: "Разрешать перестановку бронирований" (Allow rebooking) checkbox.
- 24: "Поселить и рассчитать" (Place and calculate) button.
- 25: "Поселить" (Place) button.
- 26: "Отмена" (Cancel) button.
- 27: "27" label.
- 28: "28" label.

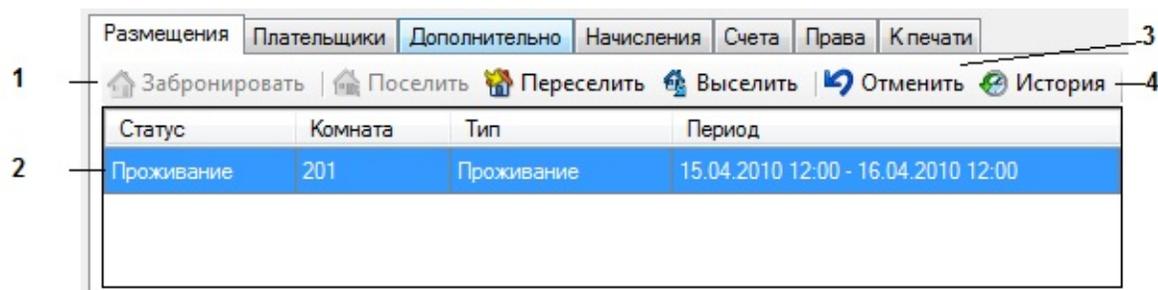
1. Переключатель вкладок. Сейчас показана вкладка "Размещение".
2. Поле для ввода планируемой даты и времени заезда.
3. Поле для ввода планируемой даты и времени выезда.
4. Ссылка, показывающая фактическое время заезда. Ставится автоматически при поселении. Может работать как управляющий элемент - при клике фактическое время переносится в поле планового. Аналогично имеется ссылка для времени выезда.
5. Флаг, показывающий необходимость начисления раннего заезда. Проставляется автоматически при указании времени заезда, меньшего расчетного часа. Может

ставиться или сниматься вручную.

6. Аналогичный флаг для позднего выезда.
7. Список для выбора категории номера. Обычно проставляется автоматически.
8. Список для выбора свободного номера в указанной ранее категории. Обычно проставляется автоматически, но используется при необходимости заменить номер на другой.
9. Флаг, помечающий номер значком "Не менять" .
10. Флаг, позволяющий открыть список "Оплата по категории" (для случая, если оплата не должна совпадать со "своей" категорией номера).
11. Список для выбора ценовой категории для оплаты данного номера.
12. Переключатель "За номер - За место". Открывается в настройках гостиницы только для гостиниц хостельного типа.
13. Список для выбора пакетов проживания.
14. Поле для ввода количества (взрослых) гостей. Используется, если не формируются отдельные заявки для подселенных гостей.
15. Информационный элемент, отражающий общее количество (взрослых) гостей с учетом подселенных заявок.
16. Аналогичные элементы, если отдельно выделяются дети.
17. Аналогичные элементы, если отдельно выделяются дети без оплаты.
18. Список для выбора единицы проживания (сутки, часы и т.д.). Обычно проставляется автоматически.
19. Флаг, позволяющий открыть список "Специальный тарифный план" (для случая многих размещений в одной заявке и различных тарифных планов в них).
20. Список для выбора специального тарифного плана.
21. Список для выбора вариантов оплаты.
22. Флаг, позволяющий открыть поле специальной цены проживания.
23. Поле ввода специальной цены проживания.
24. Флаг, позволяющий сохранить заявку, несмотря на предупреждения программы о конфликтной ситуации.
25. Флаг, разрешающий конфликт нехватки номеров путем перестановки других бронирований для освобождения места для текущей заявки.
26. Кнопка, позволяющая выполнить двойную операцию - в данном случае поселить и рассчитать. Для других ситуаций выполняет другие действия или может отсутствовать.
27. Кнопка подтверждения выполнения основной операции.
28. Кнопка отмены выполнения операции - выход без сохранения изменений (если они были).

После создания заявки при ее редактировании открывается расширенная форма.

Она отличается наличием на вкладке "Размещение" дополнительных элементов.



1. Кнопки, дублирующие соответствующие кнопки панели операций (позволяют выполнять эти операции изнутри заявки).
2. В случае переселений здесь будет не одно размещение, а несколько, можно выбирать нужное размещение для корректировки его параметров.
3. Кнопка "Отменить" отменяет последнюю операцию (поселения, выселения и т.д.).
4. Кнопка "История" вызывает форму истории редактирования выбранного размещения.

### **Замечание**

При подключении внешних интерфейсов, например, интерфейса с [электронными замками](#), на вкладке появляются дополнительные информационные и управляющие элементы.

На вкладке "Плательщики" расположены следующие элементы:

Размещения | Плательщики | **Дополнительно** | Начисления | Счета | Права | К печати

1. + Добавить X Удалить

Пакет услуг	Размещение	Плательщик
По умолчанию:		Динамо Киев : Заявка 4024
Проч. услуги		Иванов Иван Иванович : Заявка 4024

3.  Пакет услуг  Группа услуг <Любая> [icon] 4

Размещение: <Любое> [icon] 5

6. **Плательщик по умолчанию:**

Без заявки  Другая заявка  Та же заявка

Динамо Киев : Заявка 4024 [icon] 7

Источник оплаты: безнал [icon] 8

1. Кнопки добавления и удаления условий указания плательщика.
2. Добавляемые условия.
3. Переключатель для формирования условия по услугам или группам услуг.
4. Список для выбора услуги или группы услуг.
5. Список для выбора условия по размещению.
6. Переключатель для выбора плательщика по умолчанию.
7. Список для выбора плательщика по умолчанию.
8. Список для выбора источника оплаты.

На вкладке "Дополнительно" расположены следующие элементы:

Размещения | Плательщики | **Дополнительно** | Начисления | Счета | Права | К печати

1. Получатель средств: Мой отель [icon] 3

Источник заявки: От стойки [icon] 1  Помечать цветом [icon] 4

2. Заметки [icon]

1. Список для выбора источника заявки.

2. Заметки по заявке.
3. Список для выбора получателя средств.
4. Выбор цветового маркера для заявки.

На вкладке "Начисления" расположены следующие элементы:

1 — Кнопки начисления услуг, проживания, редактирования и удаления начислений.

2 — Кнопки оформления предоплаты, оплаты выделенных строк, оплаты всех неоплаченных строк.

3 — Кнопки раскрытия счета и исполнительного листа.

4 — Кнопка выбора стандартных фильтров.

5 — Ссылка настройки фильтра.

6 — Строки начислений и оплат.

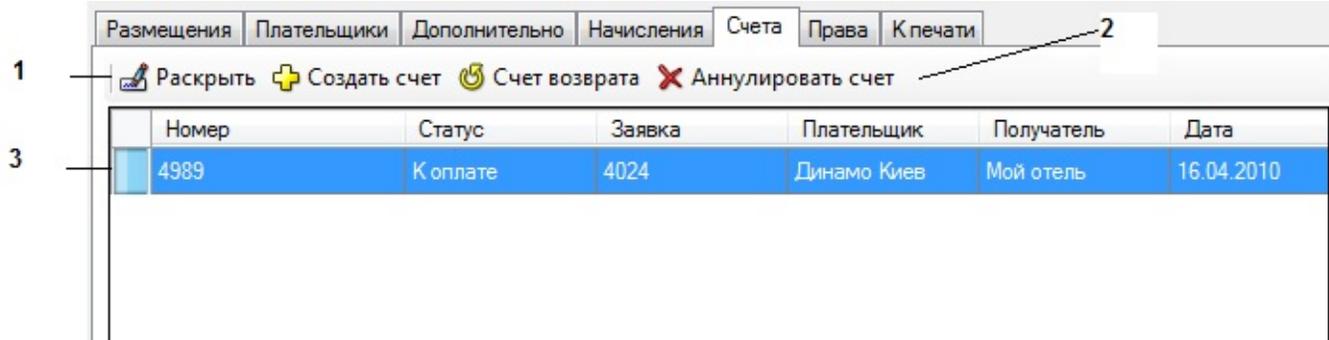
7 — Итоговые суммы по заявке, выделенных строк и баланса.

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Плательщик
	4989	Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов Иван И...	Динамо Киев
		Глажка	20.00	UAH	Иванов Иван И...	Иванов Иван И...
		Минибар	50.00	UAH	Иванов Иван И...	Иванов Иван И...

Всего: **1 070.00**    Выделено: **50.00**    Баланс: **-70.00**

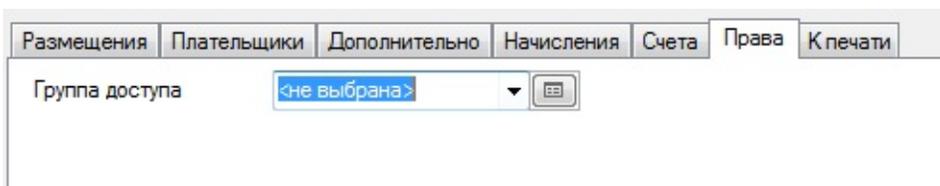
1. Кнопки начисления услуг, проживания, редактирования и удаления начислений.
2. Кнопки оформления предоплаты, оплаты выделенных строк, оплаты всех неоплаченных строк.
3. Кнопки раскрытия счета и исполнительного листа.
4. Кнопка выбора стандартных фильтров.
5. Ссылка настройки фильтра.
6. Строки начислений и оплат.
7. Итоговые суммы по заявке, выделенных строк и баланса.

На вкладке "Счета" расположены следующие элементы:

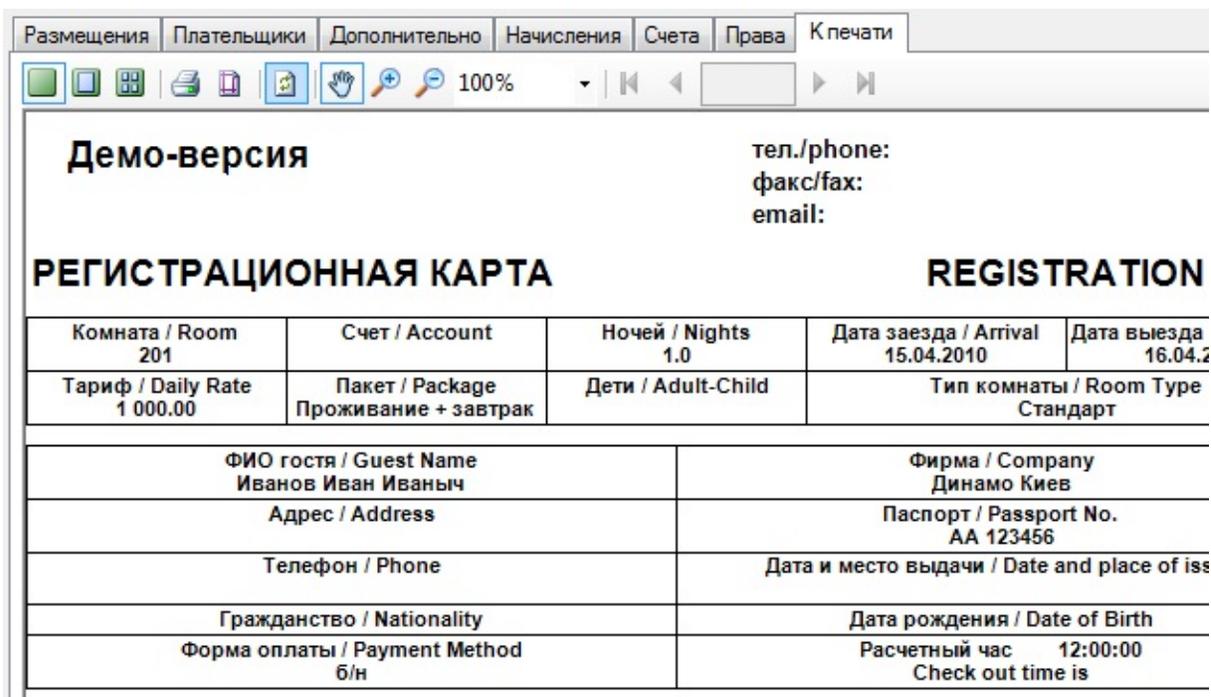


1. Кнопки раскрытия счета и создания нового счета.
2. Кнопки оформления счета возврата и аннуляции счета.
3. Строки счетов.

На вкладке "Права" расположен элемент выбора группы доступа, который позволяет ограничить права доступа для разных владельцев.



На вкладке "К печати" расположены предусмотренные для заявки печатные формы и элементы их просмотра и печати.



В этом разделе опишем поля и управляющие элементы формы (окна) счета.

Счет № 4991: прием оплаты от Динамо Киев

1 Фискальный статус: **Не фискализирован**  Фискализировать

3 Основное К печати Дополнительно Права

4 Свойства:  Счет  Исполнительный лист

5 Номер: **4991**  нал  безнал

7 Статус: **ОПЛАЧЕН**

8 Дата (кассовая) 20.04.2010

12 Валюта Гривня

13 Получатель Мой отель

14 Касса Касса

9 Платательщик  Гость  Компания

10

11 Фамилия: Иванов  
Имя: Иван  
Отчество: Иванович  
Паспорт: AA 123456  
День рожд: 20.04.2010

16 Начисления и оплаты

18 Сумма: **70.00** Остаток: **0.00**

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Платательщик	Кол.
	4991	Глажка	20.00	UAH	Иванов Иван И...	Иванов Иван И...	1.00
	4991	Минибар	50.00	UAH	Иванов Иван И...	Иванов Иван И...	1.00
	4991	Оплата (Наличные)	-70.00	UAH		Иванов Иван И...	1.00

23

21 [История редактирования](#)

1. Информационный элемент, отражающий фискальный статус счета в случае использования кассового аппарата.
2. Кнопка фискализации счета.
3. Основная и дополнительные вкладки формы счета.
4. Флаги, позволяющие указать вид счета - обычный и/или исполнительный лист.
5. Номер счета.
6. Кнопка, позволяющая отредактировать номер счета.
7. Переключатель, позволяющий оформить наличный или безналичный счет.
8. Информационный элемент, отражающий статус счета.
9. Переключатель, позволяющий выбрать в качестве плательщика гостя или компанию.
10. Кнопки поиска гостя\компании (Поиск) или замены гостя\компании на другого (Сбросить), а также редактирования профиля гостя\компании (Карточка).

11. Поля для отображения (или ввода) данных о госте\компании.
12. Поле для отображения (редактирования) кассовой даты счета.
13. Список для выбора вида валюты (при наличии разных валют).
14. Список для выбора получателя (при наличии разных получателей).
15. Список для выбора кассы (при наличии нескольких касс).
16. Кнопки оплаты счета, а также добавления в счет услуг.
17. Кнопки редактирования строк счета, аннулирования счета и исключения услуг из счета.
18. Сумма счета.
19. Остаток к оплате (используется при комбинированной оплате).
20. Строки счета.
21. Ссылка для вызова окна истории редактирования.
22. Кнопка фиксации (сохранения) счета.
23. Кнопка отмены (счет не сохраняется).

### Замечание

При отключенном интерфейсе кассового аппарата на вкладке отсутствуют элементы 1 и 2.

На вкладке "К печати" расположены предусмотренные для счета печатные формы и элементы их просмотра и печати.

Основное К печати Дополнительно Права

**Демо-версия**  
**-- Недействителен --**

Киев,  
ул. Иванова, 324  
р/с 1232345345  
в банке  
ОКПО 11111  
МФО 2222

Платник / Payer: Иванов Иван Иванович  
Кімната / Room number: 201  
Тарифний план: Базовый УАН

**Рахунок / Invoice № 4991 від / from 20.04.2010**

Послуги Service	Ціна Price	К-сть Quantity	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума Total	Сума сплачено Total payed off
Глажка			16.67	3.33	20.00	
Минибар			41.67	8.33	50.00	
Готівка / cash						70.00
Сума / Total			58.33	11.67	70.00	70.00

Сімдесят гривень 00 копійок

На вкладке "Дополнительно" расположены следующие элементы:

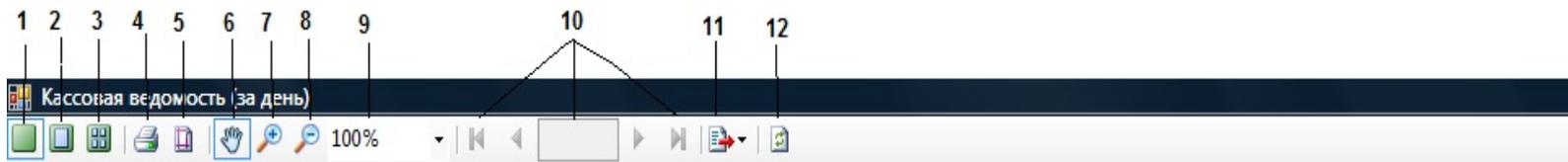
Основное	К печати	Дополнительно	Права
Заявка	1	—	4024: Иванов Иван Иванович (Динамо Киев)
Реквизиты плательщика	2	—	Иванов Иван Иванович
Реквизиты получателя	3	—	Киев, ул. Иванова, 324 р/с 1232345345 в банке ОКПО 11111 МФО 2222
Заметки	4	—	

1. Информационный элемент, показывающий, к какой заявке относится счет.
2. Поле для отображения (редактирования) реквизитов плательщика.
3. Поле для отображения (редактирования) реквизитов получателя.
4. Поле для ввода заметок по счету.

На вкладке "Права" расположен элемент выбора группы доступа, который позволяет ограничить права доступа для разных владельцев.

Основное	К печати	Дополнительно	Права
Группа доступа		<не выбрана>	 

В этом разделе опишем управляющие элементы формы (окна) отчета.



Демо-версия  
-- Недействителен --

## Кассовая ведомость (за день)

Вид оплаты:           Наличные  
Валюта:               Гривня  
Дата счета:           22.04.2010

Номер счета	Плательщик счета	Комнаты	Заезд	Выезд	Проживание + завтрак	НДС	Оплаты
4994	Иванов	101	22.04.2010	23.04.2010	3 000.00	500.00	3 000.00
4995	Петров	102	22.04.2010	23.04.2010	1 000.00	166.67	1 000.00
4996	Сидоров	103	22.04.2010	23.04.2010	1 000.00	166.67	1 000.00
<b>Без НДС</b>					<b>4 166.67</b>		<b>4 166.67</b>
<b>НДС</b>					<b>833.33</b>	<b>833.33</b>	<b>833.33</b>
<b>Суммы</b>					<b>5 000.00</b>		<b>5 000.00</b>

Пять тысяч гривень 00 копеек:

Отчет подготовил: demo :  
Напечатан           22.04.2010 16:44:25:

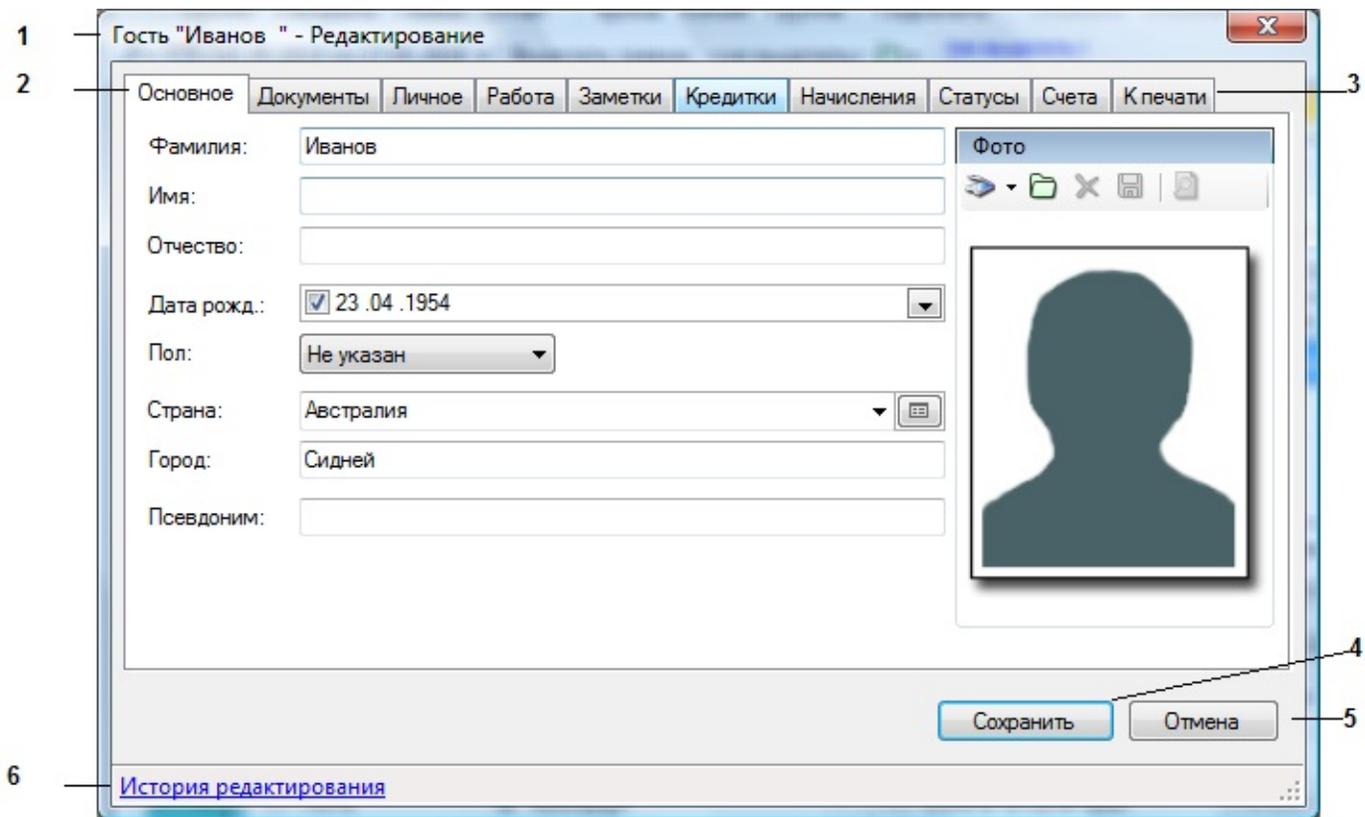
1. нормальный вид отчета
2. постраничный вид отчета (по одной странице)
3. постраничный вид отчета (все страницы)
4. кнопка печати
5. кнопка настройки параметров страницы
6. кнопка прокручивания отчета мышью
7. кнопка увеличения масштаба отчета
8. кнопка уменьшения масштаба отчета
9. кнопка выбора масштаба отчета

10. кнопки постраничного пролистывания отчета
11. кнопка экспорта отчета в специальные форматы
12. кнопка обновления отчета (показывает отчет в исходном масштабе)

### ***Замечание***

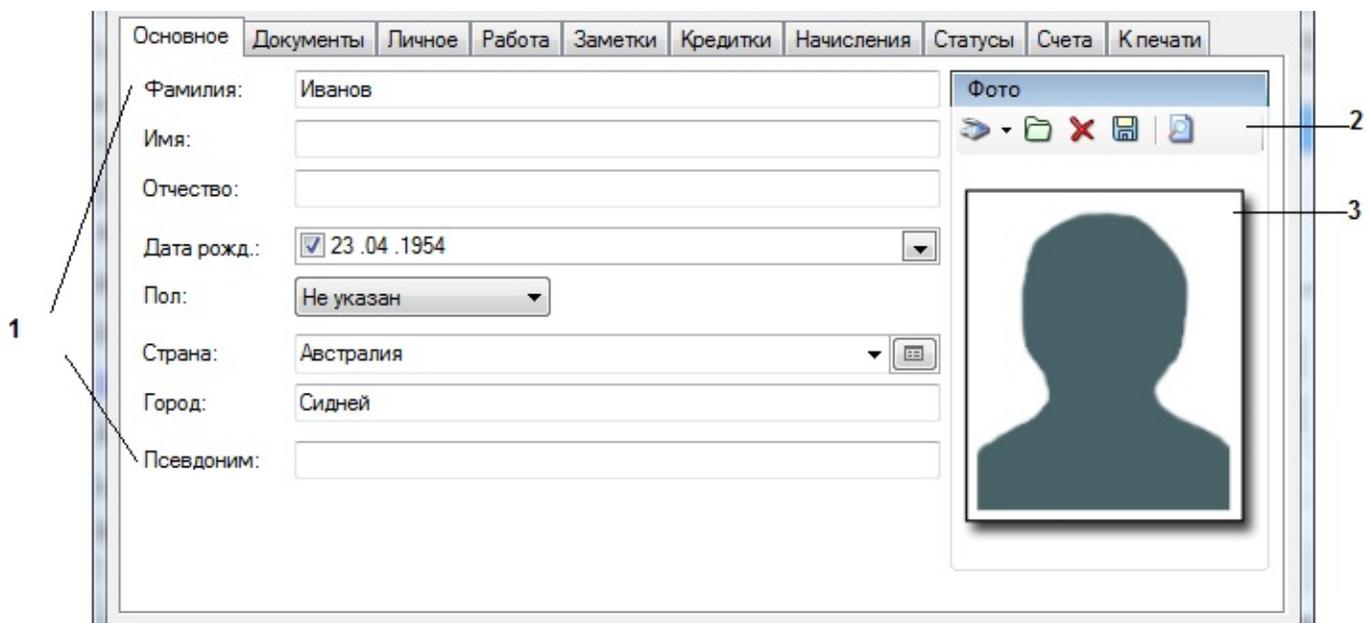
Для закрытия отчета используется стандартный элемент Windows - крестик.

В этом разделе опишем поля и управляющие элементы карточки (формы, окна, профиля) гостя.



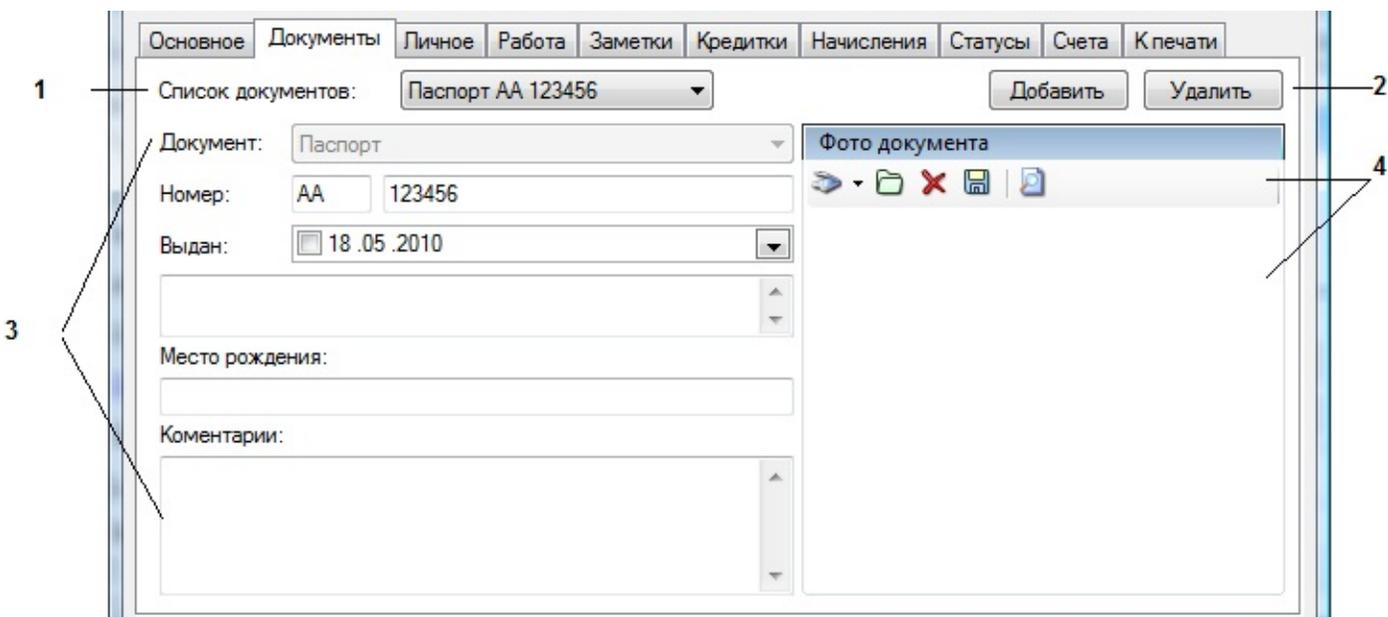
1. Заголовок карточки, содержит ФИО гостя.
2. Открытая вкладка со своим содержимым.
3. Другие (закрытые) вкладки.
4. Кнопка сохранения карточки гостя.
5. Кнопка отказа от сохранения изменений.
6. Ссылка для вызова окна истории редактирования.

Основная вкладка карточки гостя имеет вид:



1. Поля для ввода основных сведений о госте.
2. Кнопки для ввода основной фотографии гостя: сканирование, выбор из файла, удаление, сохранение в файл, просмотр.
3. Фотография гостя.

На вкладке "Документы" расположены следующие элементы:



1. Список для выбора одного из введенных документов.
2. Кнопки добавления нового документа или удаления ненужного.
3. Реквизиты выбранного или добавляемого документа.
4. Кнопки для ввода фотографий гостя и сама фотография (аналогично основной вкладке).

На вкладке "Личное" расположены поля для ввода телефонов, домашнего адреса и прочих личных сведений:

Основное | Документы | **Личное** | Работа | Заметки | Кредитки | Начисления | Статусы | Счета | К печати

Номера телефонов

Телефон:

Факс:

Мобильный:

WWW-страница:

E-mail адрес(а):

Домашний адрес

Страна: Австралия

Город: Сидней

Улица, дом:

Штат / Провинция / Область / Край:

ZIP / Почтовый индекс:

На вкладке "Работа" расположены поля для ввода сведений о работе гостя:

Основное | Документы | Личное | **Работа** | Заметки | Кредитки | Начисления | Статусы | Счета | К печати

Информация о компании

Название:

Должность:

Отдел:

Офис:

Номера телефонов

Телефон:

Факс:

Пейджер:

WWW:

Рабочий адрес

Страна: <не выбран>

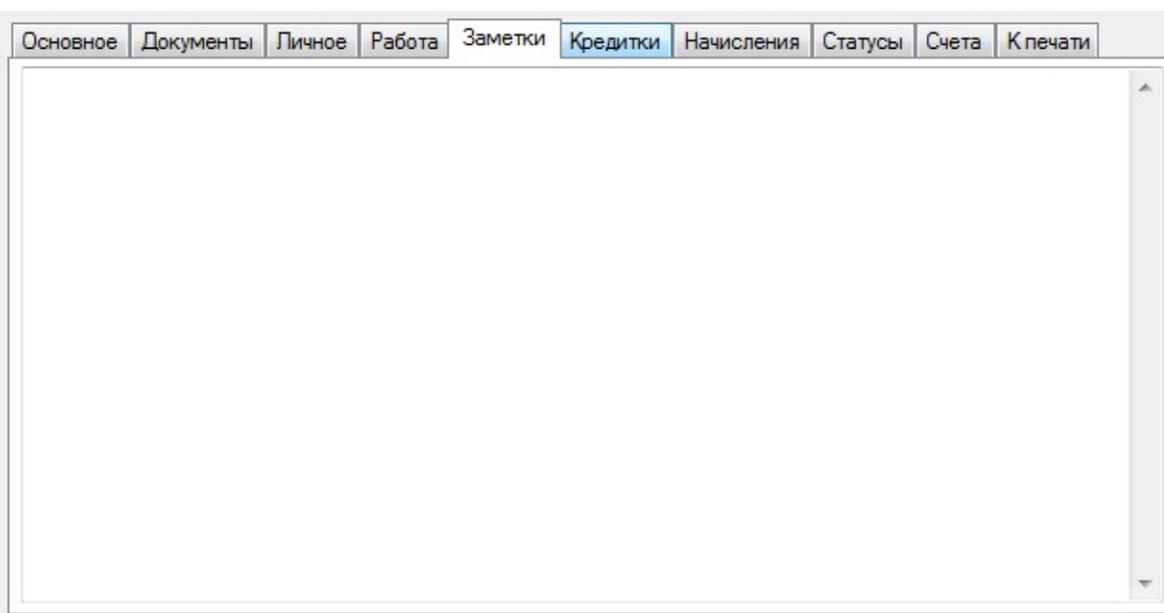
Город:

Улица, дом:

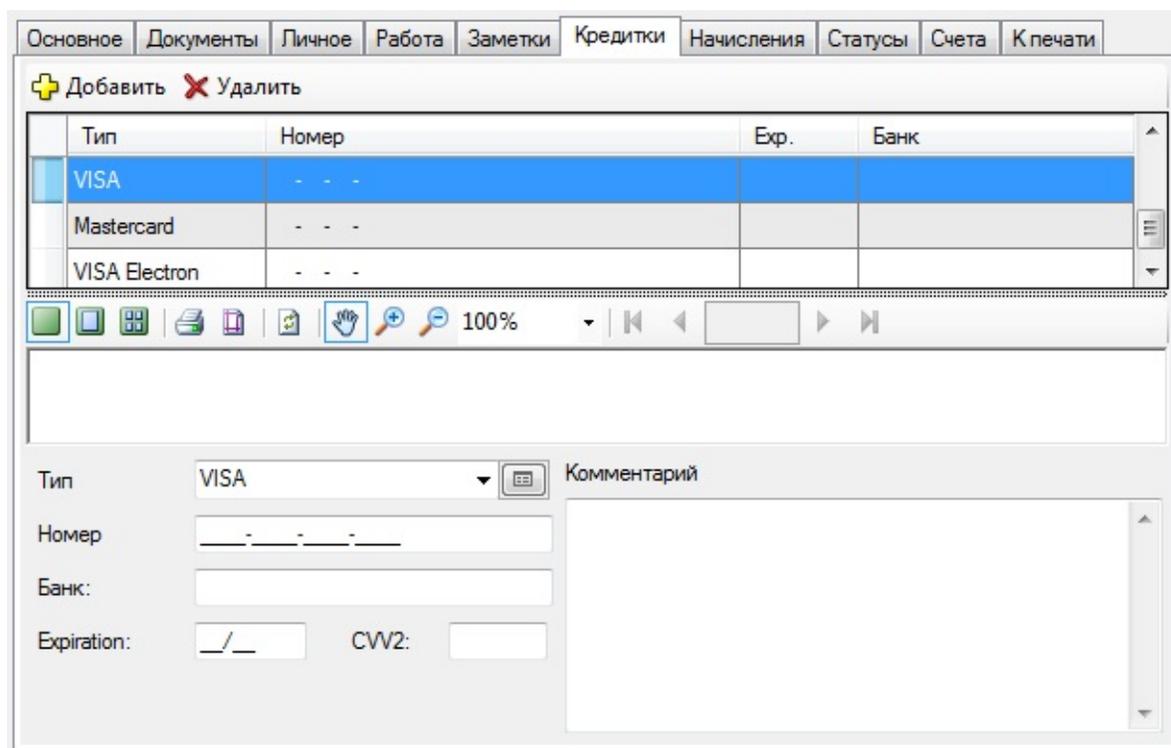
Штат / Провинция / Область / Край:

ZIP / Почтовый индекс:

На вкладке "Заметки" вводятся заметки в произвольной форме:



На вкладке "Кредитки", при необходимости, вводятся сведения о кредитных карточках гостя:



На вкладке "Начисления" собираются все начисления по гостю (причем за время всех визитов). Здесь же можно произвести оплату неоплаченных начислений.

Основное | Документы | Личное | Работа | Заметки | Кредитки | Начисления | Статусы | Счета | К печати

Произвести оплату | Оплатить все

№	Счет	Услуга	Сумма	Вал.	Потребитель	Г
		Проживание	950.00	UAH	Иванов	И
		Проживание	950.00	UAH	Иванов	И
		Проживание	950.00	UAH	Иванов	И
		+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов	И
		+ Проживание + завтрак	1 000.00	UAH	Иванов	И
		+ Проживание + завтрак	-3 000.00	UAH	Иванов	И
		+ Проживание + завтрак	-3 000.00	UAH	Иванов	И
		+ Проживание + завтрак	3 030.00	UAH	Иванов	И
		+ Проживание + завтрак	3 030.00	UAH	Иванов	И

На вкладке "Статусы" можно указать один или несколько статусов гостя в соответствии с принятым классификатором:

Основное | Документы | Личное | Работа | Заметки | Кредитки | Начисления | Статусы | Счета | К печати

+ Добавить | X Удалить

Статус	Заметки
VIP	👑

На вкладке "Счета" собираются все счета гостя (причем за время всех визитов).

Основное | Документы | Личное | Работа | Заметки | Кредитки | Начисления | Статусы | Счета | К печати

Редактировать счет
  Создать счет
  Закрыть счет

Счета в:  Баланс:

Номер	Статус	Заявка	Плательщик	Получатель	Да
4763	Оплачен	3437	Иванов	Мой отель	11.0
4775	Оплачен	3442	Иванов	Мой отель	05.0
4849	Оплачен	3627	Иванов	Мой отель	30.1
4850	Оплачен	3627	Иванов	Мой отель	30.1
4854	Оплачен	3627	Иванов	Мой отель	30.1
4856	Оплачен	3627	Иванов	Мой отель	04.1
4869	Оплачен	3640	Иванов	Мой отель	06.1

На вкладке "К печати" выводится быстрый отчет по истории визитов гостя:

Основное | Документы | Личное | Работа | Заметки | Кредитки | Начисления | Статусы | Счета | К печати

100%

### Иванов , история проживания

Кат.	Комн.	Тип	Статус	Период проживания	Дней	Су
СВАД	407	Проживание	Выехавшие	с 29.09.2009 по 03.10.2009	4	
СТНД	201	Проживание	Должники	с 22.09.2009 по 24.09.2009	2	
СТНД	105	Проживание	Проживание	с 05.03.2010 по 11.03.2010	6	
СТНД	405	Проживание	Проживание	с 10.03.2010 по 10.03.2010	0	
Люкс	101	Проживание	Должники	с 22.04.2010 по 24.04.2010	2	
Иванов с 22.04.2010 по 24.04.2010						
Люкс	101	Доп. место	Выехавшие	с 22.04.2010 по 24.04.2010	2	
СТНД	102	Проживание	Проживание	с 07.05.2010 по 08.05.2010	1	
СТНД	301	Проживание	Проживание	с 25.02.2010 по 28.02.2010	3	
Иванов с 25.02.2010 по 28.02.2010						
СТНД	104	Проживание	Удавшие	с 25.02.2010 по 27.02.2010	2	

В этом разделе опишем поля и управляющие элементы карточки (формы, окна, профиля) компании (организации), которая в целом аналогична [карточке гостя](#).

Организация "Асла" - Редактирование

Общее | Адреса, телефоны | Банк. счета | Карточки | Договора | Начисления | Счета | Заметки

**Общие данные**

Название  
Асла

Полное название

Страна:  
<не выбран>

Город:

Свидетельство No

ОКПО

ИНН

Резидент  Тур. фирма

**Директор**

Выбрать... Редактировать...

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

**Контактное лицо**

Выбрать... Редактировать...

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Сохранить Отмена

[История редактирования](#)

На основной вкладке, помимо основных реквизитов компании, можно указать директора и контактное лицо, на которых заводится [карточка гостя](#).

На вкладке "Адреса, телефоны" расположены поля для ввода телефонов, почтового и электронных адресов:

Общее | Адреса, телефоны | **Банк. счета** | Карточки | Договора | Начисления | Счета | Заметки

**Адрес**

Страна:

Город:

Улица, дом:

Штат / Провинция / Область / Край:

ZIP / Почтовый индекс:

**Телефоны**

Телефон:

Телефон 2:

Факс:

**Web**

WWW-страница:

E-mail адрес(а):

На вкладке "Банк. счета" можно добавлять все необходимые расчетные реквизиты компании:

Общее | Адреса, телефоны | **Банк. счета** | Карточки | Договора | Начисления | Счета | Заметки

+ Добавить ✕ Удалить

Банк	МФО	Номер счета

Банк

МФО

Номер р/счета

Адрес банка

Комментарий

На вкладке "Карточки" можно добавлять используемые компанией кредитные

## карточки:

Общее | Адреса, телефоны | Банк. счета | **Карточки** | Договора | Начисления | Счета | Заметки

+ Добавить X Удалить

Тип	Номер	Exp.	Банк
-----	-------	------	------

100%

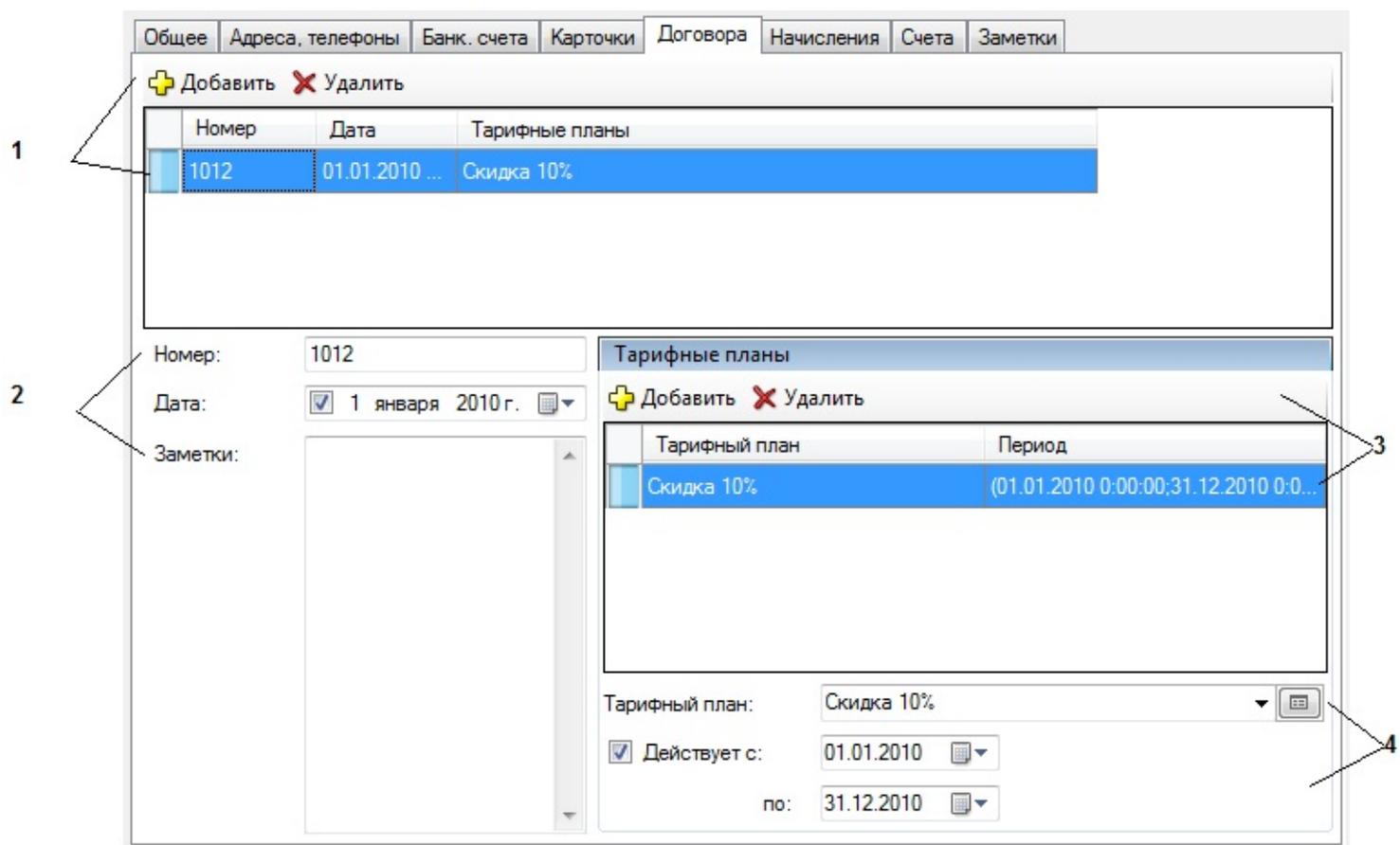
Тип: <не выбран> Комментарий:

Номер: \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_

Expiration: \_\_\_/\_\_\_ CW2: \_\_\_\_\_

На вкладке "Договора" заполняются данные о заключаемых с компанией договорах с возможным предоставлением им скидочных тарифных планов:



1. Сначала добавляется строка в список договоров
2. Затем проставляется номер, дата и заметки по договору
3. Затем добавляется строка в список тарифных планов по договору
4. Выбирается нужный тарифный план и указывается период его действия по договору

Вкладки "Начисления", "Счета" и "Заметки" ничем не отличаются от аналогичных в [карточке гостя](#).

В этом разделе описаны вопросы особенностей использования внешних интерфейсов. Вопросы их настройки описаны в [отдельном](#) разделе.

Интерфейс с кассовым аппаратом позволяет фискализировать счет с печатью кассового чека. При подключенном интерфейсе на [форме счета](#) появляются дополнительные элементы - информационный элемент и кнопка фискализации:

Фискальный статус: Не фискализирован |  [Фискализировать](#)

Для печати кассового чека, соответствующего подготовленному счету, достаточно нажать кнопку фискализации. Фискализированные счета помечаются знаком 

## **Замечание**

Если программа не получила подтверждение от кассового аппарата о завершении операции фискализации, то счет в программе помечается значком . В этом случае надо проверить, распечатан ли кассовый чек. Если нет, то кнопку фискализации нужно нажать еще раз и подтвердить повторную фискализацию. Если фактически фискализация прошла (чек есть), то повторная операция фискализации приведет к дублированию чека в кассе.

Интерфейс с электронными замками позволяет программировать электронные ключи прямо из программы 'Мой отель'. Настройка данного интерфейса рассмотрена в [отдельном разделе](#).

При подключенном интерфейсе на вкладке "Размещение" [формы заявки](#) появляются дополнительные элементы:



1. Поле для ввода количества программируемых ключей.
2. Флаги для указания зон действия ключей.
3. Кнопка программирования новых ключей.
4. Кнопка программирования копий ключей.
5. Информационная ссылка. При нажатии показывает детальную информацию по запрограммированным ключам.

В этом разделе приведена краткая инструкция по использованию дисконтной системы скидок постоянным гостям.

## Выдача дисконтной карточки гостю

1. Открываем карточку гостя.
2. Заполняем все анкетные данные.
3. Нажимаем кнопку F3, должно появиться сообщение "Проведите карточку".
4. Проводим карточку по считывателю.
5. Сохраняем карточку гостя.

## Поселение гостя по карточке

1. В карточке заявки, когда стоим на поле "Гость", нажимаем кнопку F3 и проводим карточкой по считывателю.
2. Все поля гостя будут заполнены автоматически, в т.ч. автоматически подставится тарифный план "Постоянный гость ..%".

## Замечания

- Если гость по карточке проживает первый раз (т.е. сразу же после выдачи), то для того, чтобы скидка применилась к данной заявке, надо после выдачи карточки, не смотря на то, что поле гость в заявке уже заполнено, все равно повторить действия, указанные выше – т.е. нажать F3 и провести карточкой.
- При последующих поселениях гостя скидка будет автоматически переходить на следующие значения согласно правилам дисконтной программы. Однако, скидка не может «на лету» меняться в той же заявке, по которой гость рассчитывается. Новая скидка начнет действовать только при следующем поселении (или переселении).

## Как найти информацию о карточке у гостя

С точки зрения программы карточка гостя - не более, чем еще один его документ. Хранится он в списке документов гостя, наравне с паспортом.

**Как использовать дисконтную карточку без считывателя** (например, в случае поломки считывателя)

1. На форме заявки, когда поле "Гость" пустое, нажимаем на слово "Паспорт" и

выбираем "Карточка гостя".

2. В поле номера документа (2-е поле, после серии), вводим 5-значный номер карточки,
3. Нажимаем "Поиск" и выбираем гостя.

Данная последовательность действий приведет к такому же результату, как если бы мы нажали F3 и провели карточкой.

### **Как выдать карточку без считывателя**

1. Открываем карточку гостя.
2. Идем на закладку "Документы".
3. Добавляем новый документ типа "Карточка гостя".
4. В поле номера документа (2-е поле, после серии) вводим 5-значный номер карточки,

В этом разделе рассматриваются вопросы, связанные с ошибками при взаимодействии с телефонной станцией. Настройка данного интерфейса рассмотрена в [отдельном разделе](#).

Enter topic text here.

Возможными причинами такой ситуации могут быть:

- не настроен или не работает интерфейс с телефонной системой
- [телефон попал не на того гостя](#)
- гостя уже выселили, в этом случае телефонные звонки из этой комнаты попадают в отдельный список нераспределенных начислений, который доступен на экране настройки интерфейса с АТС

В крайнем случае начисления по телефонам можно сделать вручную, однако тогда надо убедиться, что услуга не попадет на счет комнаты повторно, когда интерфейс заработает. (Если же это произошло, то дубль следует удалить).

Интерфейс с телефонной станцией построен таким образом, что телефонные переговоры автоматически попадают на проживающего в комнате, где установлен соответствующий телефон. Поэтому могут быть особые случаи, когда эта автоматика может сработать неправильно:

- проживающего не выселили вовремя, в этом случае звонки по этой комнате могут попасть на его заявку
- был сбой в работе интерфейса и какие-то телефоны не попали в счет сразу, они могут попасть уже на следующего гостя, который проживает в этой же комнате. Поэтому нужно следить за работой телефонного интерфейса и принимать меры в случае получения предупреждающих сообщений.

В этом разделе рассматриваются вопросы, связанные с ошибками при взаимодействии с ресторанной программой.

Enter topic text here.

Возможными причинами такой ситуации могут быть:

- не настроен или не работает интерфейс с ресторанной программой
- официант не закрыл ресторанный счет
- официант закрыл счет не на комнату, а другим способом
- официант закрыл счет [не на того гостя](#)

В крайнем случае начисления ресторана можно сделать вручную, однако тогда надо убедиться, что услуга не попадет на счет комнаты повторно, когда интерфейс заработает. (Если же это произошло, то дубль следует удалить).

Такое возможно в том случае, когда гость не выселен, а рестораном пользуется уже следующий гость, проживающий в той же комнате. Официант, закрывающий счет, выбирает комнату из списка проживающих. Поэтому важно вовремя выселять и проселять гостей. Исправить эту ситуацию можно вручную - удалив неверно начисленную услугу у одного гостя и начислив эту услугу нужному гостю.

# Ресторан не видит нужного гостя для начисления услуг

[Вверх](#) [Назад](#)  
[Вперед](#)

Это может произойти в том случае, когда гостя еще не проселили или, наоборот, выселили до того, как он воспользовался рестораном. В последнем случае, нужно отменить выселение, тогда этот гость будет виден официанту, закрывающему счет. Если начисления ресторана уже были сделаны вручную, то после закрытия ресторанного счета, услуга попадет на счет комнаты повторно, тогда дубль следует удалить.

В данном разделе описаны вопросы настройки программы 'Мой отель', включая настройку параметров гостиницы, ее номерного фонда, перечня услуг, тарифов, различных классификаторов, а также списка пользователей и их полномочий. Эти режимы настройки в основном сгруппированы на панели режимов в разделе "Администрирование", а также в меню программы.

Все настройки пользовательского интерфейса сохраняются индивидуально для каждого рабочего места. Для того, чтобы сформировать для себя удобную среду работы можно настроить [параметры таблиц](#), [фильтры](#) и [отчеты](#).

## **Совет.**

Если оказалось, что вы не видите нужных колонок, или неясен порядок расположения информации и т.д., вы можете настроить этот документ так, как вам удобно. В дальнейшем эти параметры настройки документа запомнятся.

## **Замечание**

После некоторых [аварийных ситуаций](#) индивидуальные настройки могут быть потеряны и их надо будет делать заново.

Ряд общих параметров программы, учитывающих специфику гостиницы, можно настроить из меню "Гостиница - Настройки гостиницы".

На вкладке "Общее" указываются такие параметры, как страна, город, коды ОКПО, ИНН, а также сведения о директоре и контактном лице.

## Замечание

Само название гостиницы поменять нельзя - оно встраивается в программу разработчиками.

Гостиница "Мой отель" - Редактирование

Гостиница

- Общие
- Настройки
- Адреса, телефоны
- По умолчанию
- Заметки
- Ночной аудит
- Режимы начислений
- Режимы начислений по умолчанию
- Финансы
- Словари

Общие данные

Название  
Мой отель

Полное название  
Гостиница "Мой отель"

Страна:  
<не выбран>

Город:

Свидетельство No

ОКПО

ИНН

Резидент  Тур. фирма

Директор

Выбрать... Редактировать...

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Контактное лицо

Выбрать... Редактировать...

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Сохранить Отмена

[История редактирования](#)

На вкладке "Адреса, телефоны" можно указать адрес, несколько телефонов, а также адреса электронной почты и веб-сайта (если они есть).

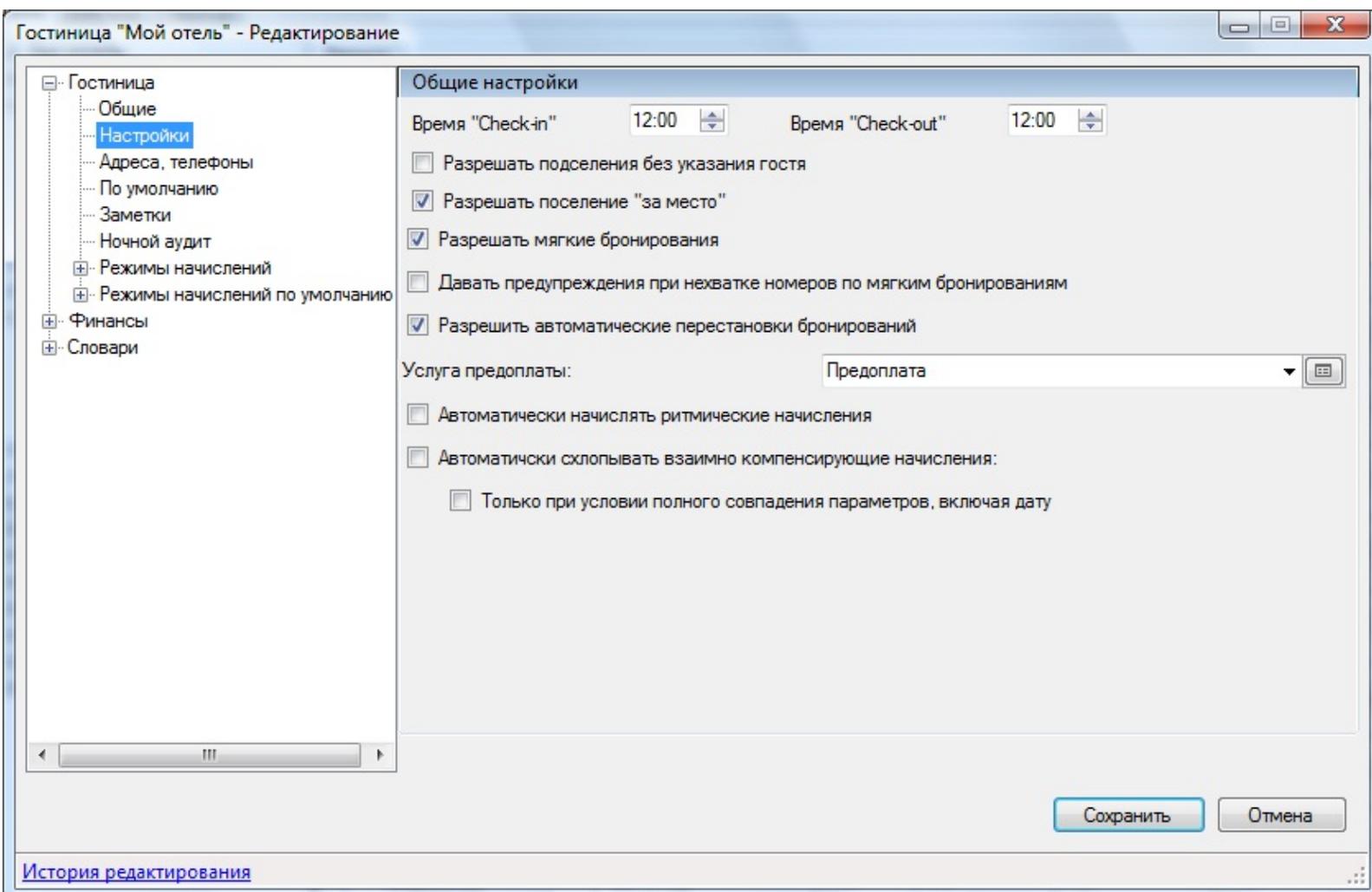
На вкладке "Счета" указываются банковские реквизиты.

На вкладке "Заметки" можно настроить шапку документа "Счет".

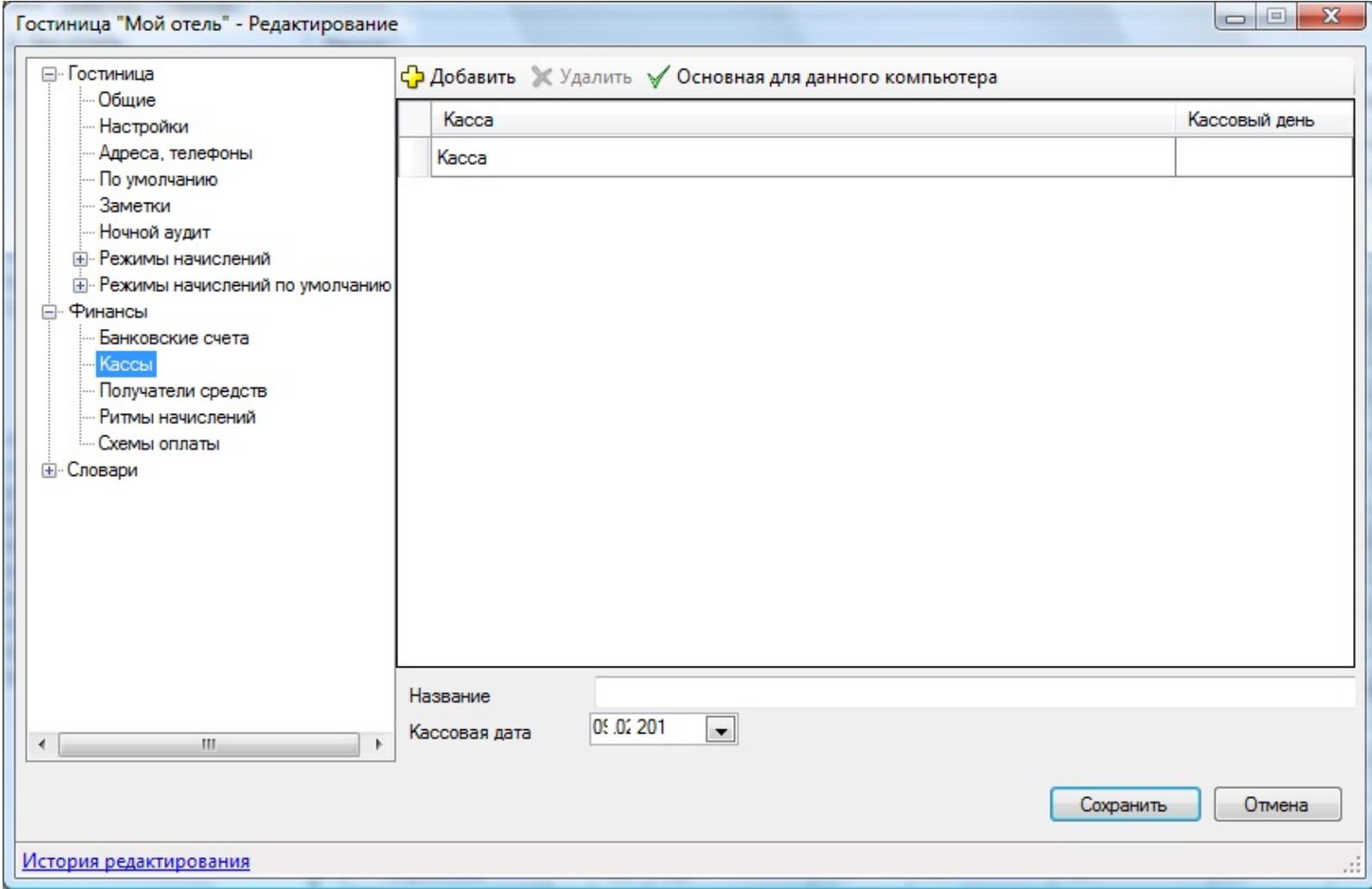
На вкладке "Настройки" указываются следующие параметры:

- время заезда (check-in) и выезда (check-out)
- можно запретить расчет за место
- можно запретить работу с мягкими бронированиями
- при работе с мягкими бронированиями можно учитывать их в расчете доступных номеров или нет

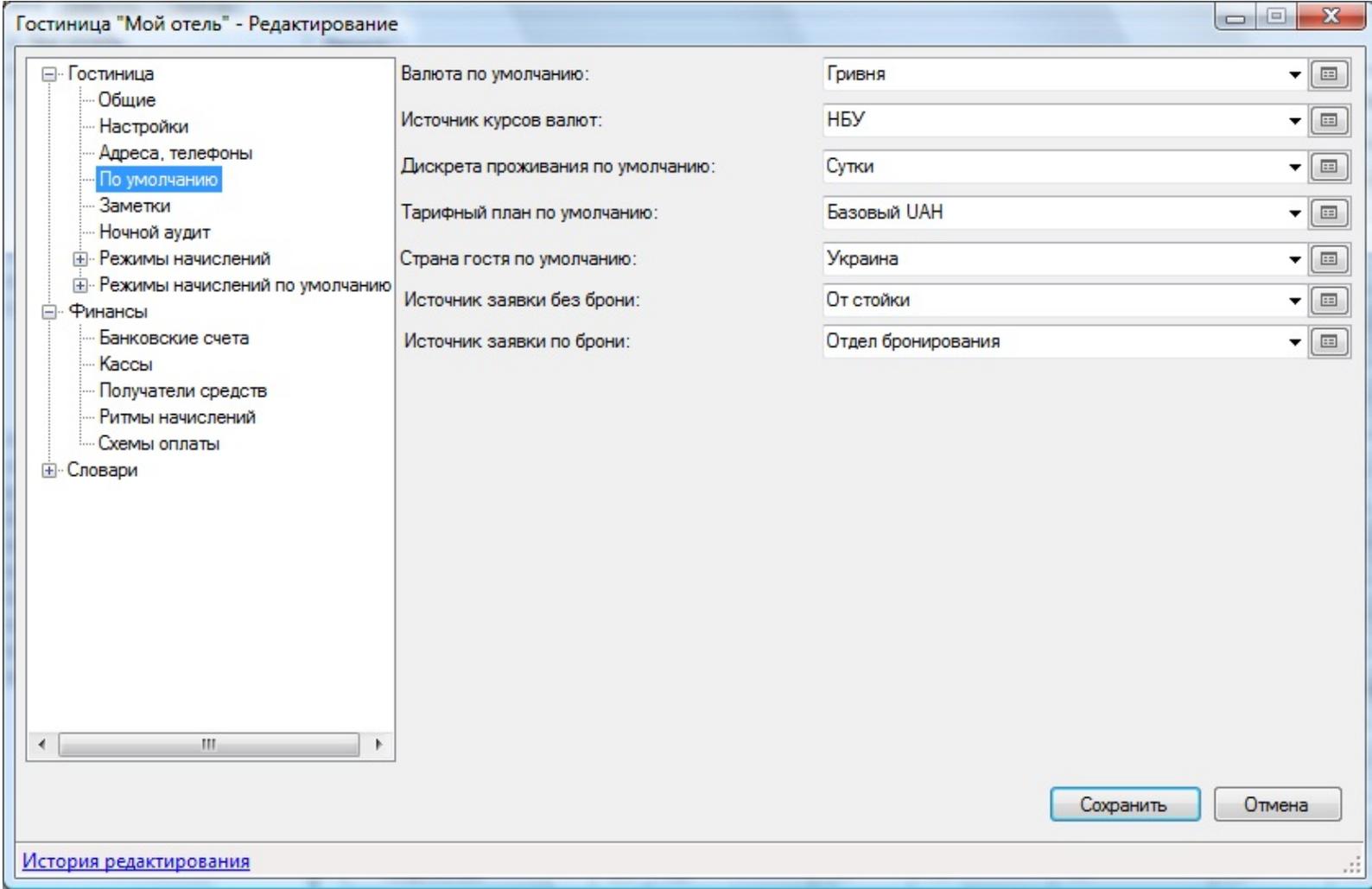
- можно запретить автоматическую перестановку бронирований при подборе свободных мест
- для работы с предоплатами необходимо указать этот пункт в классификаторе услуг
- можно запретить раннее поселение или позднее выселение, а в случае разрешения - указать начисляемый в этом случае пакет проживания



На вкладке "Касса" можно зарегистрировать использующиеся кассовые аппараты (даже при отсутствии подключенного через внешний интерфейс специальной фискальной кассы, управляемой через программу). Здесь осуществляется привязка той или иной кассы к компьютеру - для этого необходимо добавить кассу в список (если она еще не была добавлена) и нажать кнопку "Основная для данного компьютера". Также каждая касса будет работать со своим кассовым днем.



На вкладке "По умолчанию" можно выбрать ряд других параметров, подставляемых по умолчанию - валюта, тарифный план, страна и др.



На вкладке "Получатели" можно добавить различных получателей платежей, по которым затем можно получать отдельные кассовые отчеты.

- ☐ Гостиница
  - Общие
  - Настройки
  - Адреса, телефоны
  - По умолчанию
  - Заметки
  - Ночной аудит
  - ⊕ Режимы начислений
  - ⊕ Режимы начислений по умолчанию
- ☐ Финансы
  - Банковские счета
  - Кассы
  - Получатели средств
  - Ритмы начислений
  - Схемы оплаты
- ⊕ Словари

⊕ Добавить ✕ Удалить

Получатель
Мой отель
Ресторан

Сохранить Отмена

Этот режим позволяет описать структуру и номерной фонд гостиницы - корпуса, этажи и собственно номера. Соответствующими кнопками можно вводить эти сущности, редактировать и удалять их. При этом учитывается, что структура может меняться со временем, поэтому можно увидеть структуру по состоянию на указанную дату, а также указать период, на который действуют изменения.

Название	Категория	Период действия
301	Стандарт	... - ...
302	Стандарт	... - ...
304	Люкс	... - ...
305	Стандарт	... - ...
306	Стандарт	... - ...
303	Полу-люкс	01.05.2007 - ...

Например, можно менять категорию номера, начиная с какого-то момента (например, после ремонта).

Период	Имя
... - 02.04.2010	101
02.04.2010 - ...	101

Корпус: Мой отель  
Этаж: Этаж 1  
Название: 101  
Владелец: <не выбран>  
Категория: Стандарт  
Действителен: Бизнес класс, Конференц-зал, Королевский, **Люкс**, Объединенный, Полу-люкс, Свадебный, Стандарт, Теннисные корты, Эконом

На вкладке "Описание" для комнаты можно ввести заметки, которые затем будут видны в режиме "Схема размещения" во всплывающей подсказке, если навести курсор мыши на эту комнату.

## Замечание

После изменения категории номера следует поискать текущие заявки или будущие бронирования, которые были сделаны на старую категорию - и изменить в этих заявках категорию номера на новую.

На шахматке изменение категории с какого-то дня будет выглядеть следующим образом (видна комната и со старой категорией, и с новой):

Кат.	Номер	31.03	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04
СТНД	101						
Люкс	101						
СТНД	102						

Этот режим позволяет ввести все необходимые услуги гостиницы, а также их пакеты, т.е. набор услуг, предоставляемых вместе (например, проживание и завтрак).

Код	Название	Группа	Описание	Тип	Единица	Ручное начисление
	<i>Проживание</i>	<i>Проживание</i>	<i>Проживан...</i>	<i>Прожив...</i>	<i>Сутки</i>	<i>Запрещено</i>
<i>BRKF</i>	<i>Завтрак</i>	<i>Проч. услуги</i>	<i>Завтрак</i>			<i>Дискретно</i>
	<b>Проживание + завтрак</b>	<b>Проживание</b>	<b>Прожив...</b>	<b>Прож...</b>	<b>Сутки</b>	<b>Непрерывно</b>
	<i>Подселение</i>	<i>Проживание</i>	<i>Подселение</i>	<i>Доп. ме...</i>	<i>Сутки</i>	<i>Запрещено</i>
<i>RSTRNT</i>	<i>Ресторан</i>	<i>Проч. услуги</i>	<i>Ресторан</i>			<i>Дискретно</i>
	<i>Курортный сбор</i>	<i>Проч. услуги</i>	<i>Курортны...</i>			<i>Дискретно</i>
<i>TEP</i>	<i>Телефонные разговоры</i>	<i>Проч. услуги</i>	<i>Телефонн...</i>		<i>Минуты</i>	<i>По времени</i>

При создании услуги заполняются следующие поля:

- список "Группа" - группы вводятся в этом же режиме и используются в статистических отчетах (например, "Проживание" и "Прочие услуги")
- список "Ручное начисление" - для проживания, как правило, допустимо начисление только с помощью кнопок "Проживание" и "Рассчитать" - это т.н. "периодические начисления". Другие услуги добавляются "вручную"- кнопкой "Услуга".
- флаг "Скрытая услуга" - используется для пакетов проживания, чтобы скрыть эту услугу при выборе пакета проживания в заявке. Например, гостиница предоставляет только пакет "Проживание с завтраком", в этом случае пакет простого проживания можно скрыть и тогда его нельзя будет выбрать при поселении.
- флаг "Облагается НДС" используется при подготовке бухгалтерских отчетов для выделения НДС
- поле "Код" используется как короткое наименование услуги (может использоваться в некоторых отчетах)
- флаг "Действующая услуга" применяется для пометки устаревших услуг, которые уже не должны быть доступны для выбора (в этом случае флаг должен быть снят)
- поле "Название" собственно именуется услугой в программе
- в поле "Описание" можно ввести пояснение или комментарий
- флаг "Услуга проживания" взводится только для услуг проживания, вид которых уточняется в рядом расположенном списке (например, для услуги "Подселение" это должно быть "Доп. место")
- список "Единица" - например, для проживания это будет, как правило, "Сутки", а для телефонных разговоров - "Минуты"
- далее идут несколько полей для наименования услуги на нескольких языках (если будут выпускаться документы с использованием разных языков). Язык 1 заполняется обязательно - это поле всегда используется в документах.
- Также имеется вкладка "Брошюра", в которой можно ввести пространное описание или комментарий по данной услуге

Услуга "Проживание" - Редактирование

Группа: Проживание

Ручное начисление: Запрещено

Скрытая услуга  Облагается НДС

Основное Брошюра

Код:   Действующая услуга

Название: Проживание

Описание: Проживание

Услуга проживания: Проживание

Единица: Сутки

Язык 1: Проживание

Язык 2:

Язык 3:

Язык 4:

Язык 5:

Сохранить Отмена

[История редактирования](#)

Подробнее остановимся на списке "Ручное начисление", в нем используются следующие значения:

- Запрещено - в этом случае услуга будет отсутствовать в списке услуг, начисляемых кнопкой "Услуга"
- Непрерывно - позволяет в дальнейшем указывать дробное значение количества
- Дискретно - позволяет в дальнейшем указывать только целое значение количества
- По времени - в поле "Количество" можно будет указывать время в часах, минутах и секундах

Для пакетов услуг окно редактирования дополняется таблицей, в которой перечисляется состав пакета.

Пакет услуг "Проживание + завтрак" - Редактирование

Группа:

Ручное начисление:

Основное:

Код:

Название:

Описание:

Услуга проживания:

Единица:

Действующий пакет  Скрытый пакет  Облагается НДС

Язык 1:

Язык 2:

Язык 3:

Язык 4:

Язык 5:

Входящие пакеты

Код	Название	Тип	Дискрета	Сдвиг
	Проживание	Проживание	Сутки	00:00:00
BRKF	Завтрак			23:00:00
	Доп. кровать	Доп. место	Сутки	00:00:00

[История редактирования](#)

Кнопка "Добавить" добавляет услугу в данный пакет, кнопка "Удалить" удаляет.

Кнопка "Основная" помечает услугу, которая является основной в пакете (например, услуга "Проживание" является основной в пакете "Проживание + завтрак").

Кнопка "Изменить входжение" настраивает ряд других параметров для услуги, входящей в пакет:

- Сдвиг - например, используется для завтрака - для указания того факта, что завтрак в пакете "Проживание + завтрак" предоставляется на следующий день, а не в день поселения
- Множители - например, в пакете "Проживание + 2 завтрака" надо поставить множитель 2 по количеству главных пакетов, т.е. на один день проживания в этом пакете будет начислено 2 завтрака.

Пакет услуг:

Сдвиг:

Множители			
	Множитель	С	По
По кол-ву главных пакетов	<input type="text" value="1"/>		
По кол-ву комнат	<input type="text" value="0"/>		
По кол-ву мест	<input type="text" value="0"/>		
По кол-ву людей	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
По кол-ву взрослых	<input type="text" value="0"/>		
По кол-ву детей	<input type="text" value="0"/>		
<input type="checkbox"/> за проживание	<input type="text" value="0.00"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> за ранний заезд	<input type="text" value="1.00"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> за поздний выезд	<input type="text" value="1.00"/>		
<input type="checkbox"/> Начислять вне пакета			

[История редактирования](#)

Тарифный план - это таблица с ценами на проживание и другие услуги. При этом цена на проживание и некоторые услуги может зависеть также от категории номера. Кроме этого, цены зависят также от следующих факторов:

- периоды действия тарифов
- различные скидки
- валюта

Именование тарифного плана состоит из двух частей - названия, отражающего валюту и скидки, и названия периода. На вкладке "Планы" перечислены все имеющиеся тарифные планы с их привязкой к периодам в виде дерева тарифов. Если выбрать ветвь этого дерева, в правой части разворачивается сама таблица цен. Для редактирования плана достаточно стоять на корне дерева, т.к. привязка к периодам происходит уже на форме редактирования.

Тарифным шаблоном будем называть именованную таблицу цен без привязки ее к периодам, шаблон вводится для удобства создания на его основе конкретного тарифного плана. На практике удобно ввести тарифный план и сохранить его в качестве шаблона для подготовки других тарифных планов. На вкладке "Шаблоны" можно увидеть все сохраненные в программе шаблоны тарифов.

На вкладке "Периоды" можно увидеть зарегистрированные в программе периоды.

Планы
Шаблоны
Периоды

- [-] Без оплаты
- [-] USD
- [-] Базовый UAN
  - [-] Старый низкий сезон
  - [-] Низкий сезон
  - [-] Средний сезон
  - [-] Высокий сезон
  - [1003] период не задан
- [-] Скидка 5%
- [-] Скидка 7%
- [-] Скидка 10%
- [-] Скидка 15%
- [-] Скидка 20%
- [-] Скидка 30%
- [-] Скидка 40%
- [-] Скидка 50%

Период: [1016] (( с июля 01 по августа 31 ))

Пакет услуг	Кат.	Бизнес класс	Люкс	Полу-люкс
Проживание + завтрак	<input checked="" type="checkbox"/>	---	3000.00	2000.00
Проживание	<input checked="" type="checkbox"/>	---	2950.00	1950.00
Завтрак	<input type="checkbox"/>	50.00	50.00	50.00
Курортный сбор	<input type="checkbox"/>	1.70	1.70	1.70
Подселение	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
Ресторан	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	1.00
Телефонные разговоры	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	1.00
Прочее 1	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	1.00
Аренда помещения	<input type="checkbox"/>	1000.00	1000.00	1000.00

При создании нового тарифного плана сначала надо указать:

- общее наименование тарифного плана (корень дерева)
- валюту (если необходимо изменить)
- скидку (для скидочных тарифов и использования дисконтных карт)
- тарифный шаблон, на основании которого будут создаваться все ветки тарифного дерева (не обязательно)

Тарифный план "Скидка 10%" - Редактирование

Название: Скидка 10%

Валюта: UAH - Гривня

Действует с: 13.07.2009 по: 09.02.2010

Настройки для скидок

это скидочный тарифный план      Значение скидки: 10 %

Скидка относительно плана: Базовый UAH

Базовые тарифы | Тарифные правила | Контракты

Выведен из шаблона: Базовый тарифы - 2007 (высокий сезон)      Повторить вывод

Цены по категориям номеров

Пакет услуг	Кат.	Бизнес класс	Люкс	Полу-люкс	Королевский	Эконом	Стандарт	Свадеб
Проживание + завтрак	<input checked="" type="checkbox"/>	---	3000.00	2000.00	4000.00	---	1000.00	3000.00
Проживание	<input checked="" type="checkbox"/>	---	2950.00	1950.00	3950.00	---	950.00	2950.00
Завтрак	<input type="checkbox"/>	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Курортный сбор	<input type="checkbox"/>	1.70	1.70	1.70	1.70	1.70	1.70	1.70
Подселение	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ресторан	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Телефонные разговоры	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Прочее 1	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Аренда помещения	<input type="checkbox"/>	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00

Сохранить      Отмена

[История редактирования](#)

Далее, переходим на вкладку "Периоды" и добавляем тарифное правило, которое вместе с периодом действия и таблицей цен образует конкретный тарифный план (ветвь дерева). При этом надо указать:

- название тарифного правила
- период действия (который можно выбрать из списка периодов или создать новый)
- тарифный шаблон, на основании которого будет создаваться данный тариф (не обязательно)

Тарифный план "Скидка 10%" - Редактирование

Название: Скидка 10%

Валюта: UAH - Гривня

Действует с: 13.07.2009 по: 09.02.2010

Настойки для скидок

это скидочный тарифный план      Значение скидки: 10 %

Скидка относительно плана: Базовый UAH

Базовые тарифы | Тарифные правила | Контракты

**+** Добавить | **×** Удалить

Номер	Приоритет
Старый низкий сезон	
<b>Низкий сезон</b>	
Средний сезон	
Высокий сезон	

Название: Низкий сезон

Период действия: [1014] ((с ноября 01 по апреля 30) только (с 01.05.2007 по 31.12.203

Тарифный шаблон: Базовые тарифы - 2007 (низкий сезон) - 10%

Цены по категориям номеров

Пакет услуг	Кат.	Бизнес класс	Люкс	Полу-люкс	Королев
Проживание	<input checked="" type="checkbox"/>	---	2655.00	1755.00	3555.00
Проживание + завтрак	<input checked="" type="checkbox"/>	---	2525.00	1263.00	3485.00
Доп. кровать	<input checked="" type="checkbox"/>	270.00	---	0.00	270.00
Завтрак	<input type="checkbox"/>	50.00	50.00	50.00	50.00
Курортный сбор	<input type="checkbox"/>	1.70	1.70	1.70	1.70
Подселение	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00

Сохранить      Отмена

[История редактирования](#)

При заполнении таблицы цен можно пользоваться следующими кнопками, облегчающими этот процесс:

 - унаследовать цены из базового шаблона (если они были перед этим изменены). Маркер  является признаком того, что цена унаследована, т.е. не отличается от шаблонной

 - установить собственные цены, т.е. цены, отличающиеся от шаблонных (начало редактирования цены эквивалентно нажатию этой кнопки)

 - установить процентную скидку - строка цен пересчитывается с учетом введенной скидки и выбранных правил округления в форме ввода.

Введите скидку

Скидка: 25.00 %

Режим: Округлять матем

Кол-во знаков: 0

OK      Отмена

 - введенный тарифный план можно сохранить уже в качестве шаблона

Если вводимые цены зависят от категории комнаты, надо поставить галочку в столбике категории

Пакет услуг	Кат.	Люкс	Полу-люкс	Корк
Проживание	<input checked="" type="checkbox"/>	2950.00	1950.00	3950
Проживание (место)	<input checked="" type="checkbox"/>	1500.00	1000.00	2000

При указании периода можно как просто выбрать его из выпадающего списка, так и посмотреть распределение этого периода на календаре (кнопка расширенного выбора).

Период действия:  

При этом можно также создать новый период.

Планы | Шаблоны | Периоды

Название	Значение
	(( с октября 15 по апреля 14 ))
	период не задан
	(( с ноября 01 по апреля 30 ) только ( с 01.05....
	(( с мая 01 по июня 30 или с сентября 01 по ...
	(( с июля 01 по августа 31 ))

Предпросмотр на год: 2010 

	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Январь						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Февраль		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Март		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Апрель					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Май							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Июнь			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

При создании нового периода задается его название и описывающие его условия.

Название:  Код:

Редактор **Формула**

Каждое условие из

Дни недели: Пн  Вт  Ср  Чт  Пт  Сб  Вс

[Удалить](#)

Предпросмотр на год:

	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
Январь						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Февраль		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
Март		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Апрель					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Май						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Июнь			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Июль					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Август	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Сентябрь				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Октябрь					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Ноябрь		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Декабрь				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

[История редактирования](#)

Этот режим позволяет вести следующие справочники:

- категории номеров
- страны
- валюты
- источники курсов валют
- типы кредитных карт
- единицы измерения услуг
- типы уборки

При описании категорий номеров надо указать следующие параметры:

- код - аббревиатура или краткое название
- название
- описание - краткое описание
- емкость - штатное количество основных мест
- вместимость - максимальное количество с учетом дополнительных мест
- цвет - можно настроить цвет для наглядности выделения номеров данной категории на шахматке и в других формах
- флаг "Действующая категория номера" позволяет исключить данную категорию из работы без ее удаления

Категория номера "Стандарт" - Редактирование

Основное | Пакеты проживания | Брошюра

Код: СТНД

Название: Стандарт

Описание:

Вместимость: 10  Не ограничена

Емкость: 2

Цвет:

Действующая категория номера

Сохранить | Отмена

[История редактирования](#)

На вкладке "Пакеты проживания" можно указать подставляемые по умолчанию пакеты для данной категории.

Основное    **Пакеты проживания**    Брошюра

Для размещения "за номер"

Проживание + завтрак

Для размещения "за место"

Проживание (место)

Для подселений

Доп. кровать

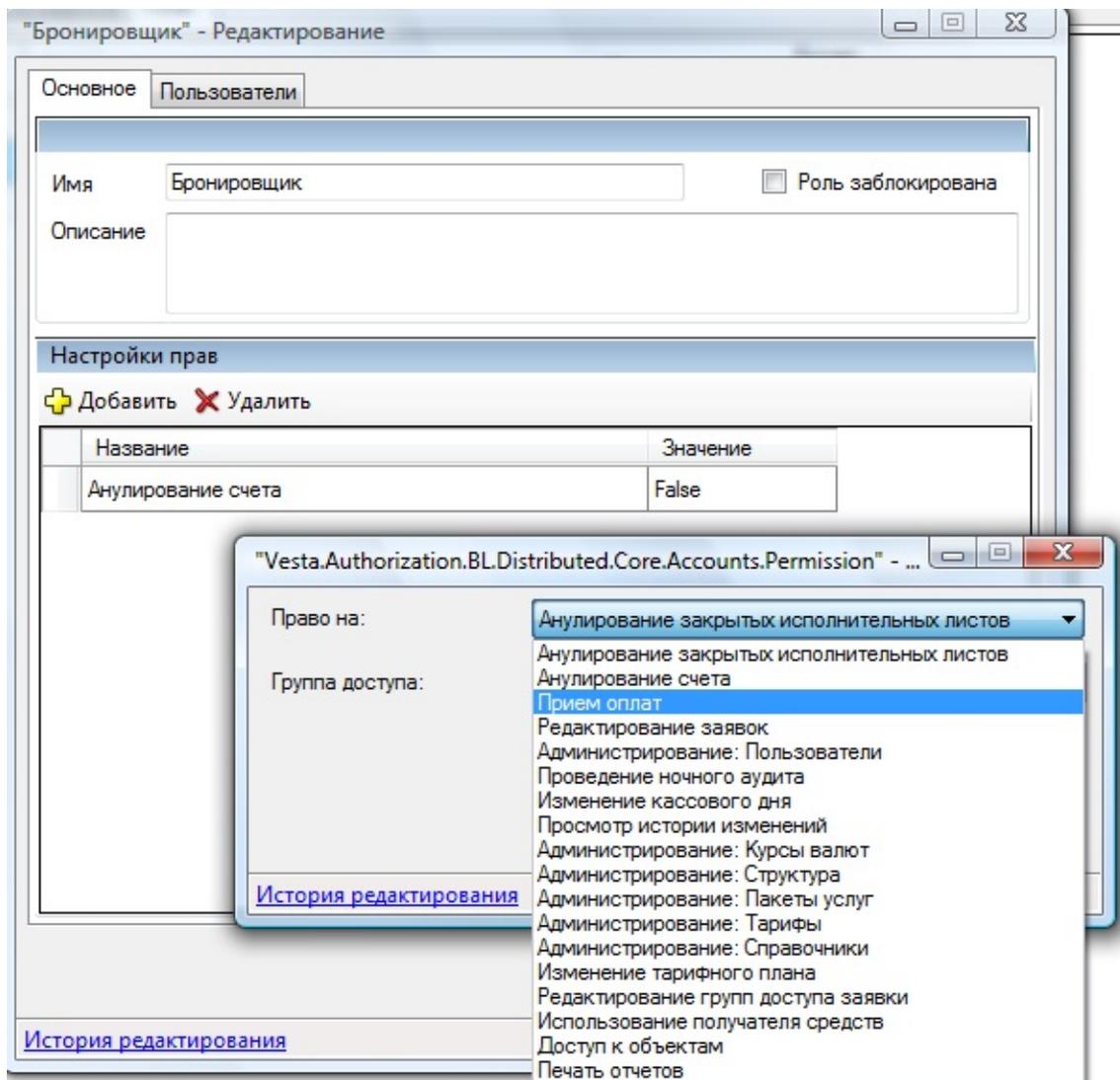
Сохранить    Отмена

[История редактирования](#)

Этот режим позволяет вести список пользователей программы, регулировать их регистрацию и права.

При описании пользователя надо указать следующие параметры:

- ФИО - надо завести новый или выбрать существующий профиль
- логин - системное имя пользователя при его входе в программу
- пароль
- флаг "Заблокировать пользователя" отключает возможность входа его в программу (без удаления из списка пользователей)



В правой части можно настроить права пользователя путем добавления названия права на некоторое действие и установки его значения в "Разрешить" или "Запретить".

В этом разделе рассмотрены вопросы настройки внешних интерфейсов. Доступ к этим настройкам осуществляется через панель режимов - группа "Внешние интерфейсы".

Помимо основной операции работы с кассой - фискализации счета, есть ряд дополнительных операций, которые можно выполнить, выбрав режим "Кассовый аппарат":

- получение X-отчета
- получение Z-отчета, т.е. обнуление кассы
- печать нулевого чека
- печать последнего чека
- прогон ленты
- получение сокращенного или полного отчета за период
- открытие денежного лотка
- внос наличных в кассу (аванс)
- вынос наличных из кассы (инкассация)
- просмотр (на экране) текущего состояния кассы (движение средств по кассе)

Управление кассовым аппаратом Мария-301

**Ежедневные отчеты**

X-Отчет

Z-Отчет

Отчет по артикулам

Печать нулевого чека

**Периодические отчеты**

С: 9 февраля 2010 г.

По: 9 февраля 2010 г.

Сокращенный отчет

Полный отчет

**Состояние аппарата**

Движение средств по кассе

**Общее**

Последний чек

Прогон ленты

**Финансовое управление**

Открыть лоток

Аванс наличных

Инкассация наличных

**Настройки системы**

Установить режим работы по Бух. кодам

Настройки связи

В этом же режиме можно также настроить технические параметры связи с кассовым аппаратом:

- порт, через который осуществляется связь
- скорость связи
- режим работы по бухгалтерским кодам - для связи кассы с программой этот режим используется всегда, при этом в кассу передаются кассовые коды из компьютера

Программная привязка кассового аппарата к компьютеру осуществляется в режиме ["Настройки гостиницы"](#), вкладка "Кассы",

Этот режим предназначен для настройки подключаемой к программе 'Мой отель' модуля электронных программируемых замков. Настройка включает указание следующих параметров:

- флаг "Рабочая станция имеет доступ к программатору ключей" - если компьютер физически соединен с программатором
- флаг "Разрешать делать более одной копии ключа за один раз", если ключи обычно делаются сериями
- технические параметры связи с программатором - протокол, сервер, порт
- номер устройства, если программаторов несколько
- кнопка "Проверка" позволяет проверить правильность настройки интерфейса

The screenshot shows a configuration window with the following elements:

- Two unchecked checkboxes at the top: "Рабочая станция имеет доступ к программатору ключей" and "Разрешать делать более одной копии ключа за один раз".
- A section header "Настройки программаторов" with a blue background.
- Sub-section "Настройки Digilock" containing an unchecked checkbox "Компьютер работает с замками по протоколу PMS".
- A "Сервер:" label followed by a text input field containing "127.0.0.1".
- A "Порт:" label followed by a spin box containing "5010".
- A "№ Устройства:" label followed by a spin box containing "1".
- A button labeled "Проверка" located to the right of the device number spin box.

Этот режим предназначен для настройки подключаемой к программе 'Мой отель' телефонной станции, а также для работы с нераспределенными начислениями по телефонным звонкам.

Источники АТС

Название	Провайдер	Статус
t1	Panasonic (txt-файл) ...	Остановлен

Нераспределенные начисления

№	Услуга	Сумма	Вал.	Кол.	Начислено	Оказано
---	--------	-------	------	------	-----------	---------

Для настройки интерфейса АТС необходимо указать:

- источники АТС
- коды - справочник телефонных кодов
- зоны - справочник цен по зонам

Источниками АТС являются разные технологические схемы забора данных из АТС и их привязки к комнатам. При настройке этих схем необходимо указать общие данные провайдера и телефоны комнат.

Данные провайдера можно создавать, редактировать и удалять соответствующими кнопками панели операций и включают:

- название схемы
- флаг автоматического запуска - позволяет автоматически перезапускать интерфейс после его аварийной остановки
- провайдер - текстовый или dbf-файл, куда записываются данные с АТС по телефонным разговорам (выбирается из существующего списка поддерживаемых вариантов)
- учетная запись - в списке пользователей должен быть заведен специальный профиль, от имени которого будут добавляться начисления по телефонам
- услуга для начисления - указывается соответствующая услуга из справочника услуг
- источник курсов валют - бывает, что используемый для пересчетов курс валют является специальным в случае телефонов
- файл данных - указывает конкретную ссылку на файл, куда записываются данные с

## АТС

- сканировать каждые ... минут - настраивает периодичность опроса данных
- код зоны - указывается код для локальных звонков

The screenshot shows a configuration window titled "Vesta.ATE.BL.Distributed.Core.ATESource" - Редактирование. The window is divided into two main sections: "Провайдер" and "Настройки провайдера".

**Провайдер** (Management numbers tab):

- Название: t1
- Автоматический запуск
- Провайдер: Panasonic (bt-файл) провайдер
- Учетная запись: АТС
- Услуга для начисления: Телефонные разговоры
- Источник курсов валют: АТС

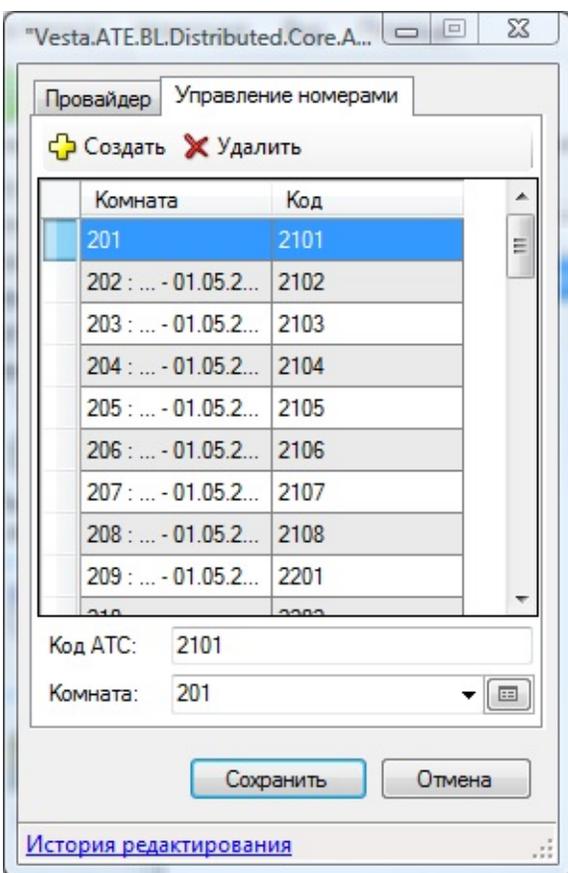
**Настройки провайдера**

- Файл данных: D:\Projects\SourceSafe\Grafin\WestGate\Hote (Выбрать)
- Сканировать каждые 5 минут
- Код зоны (прим. 8044): 8044

Buttons: Сохранить, Отмена

Footer: [История редактирования](#)

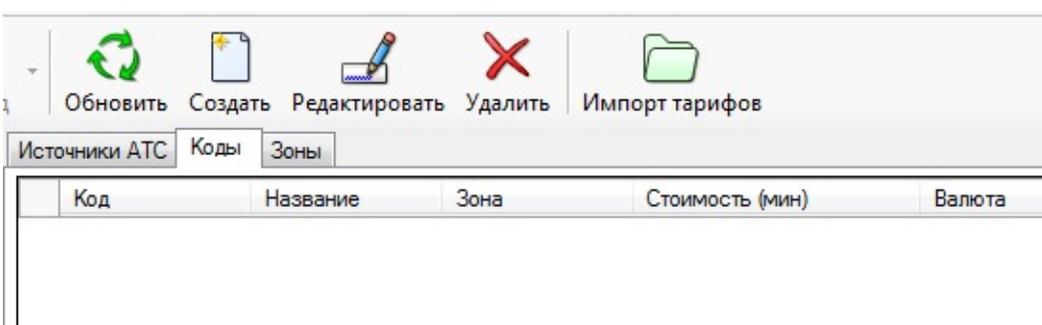
Привязка комнаты к своему телефонному номеру осуществляется на вкладке "Управление номерами".



Далее настраиваются ценовые зоны, причем здесь помимо цены может быть указана также валюта, в которой выставляется счет за разговор.

Источники АТС	Коды	Зоны
Название зоны	Стоимость минуты	Валюта
S1	2.10	USD
S2	2.85	USD
S3	3.00	USD
U0	0.36	UAH
U1	0.60	UAH
U2	2.25	USD
U4	1.00	UAH
Z0	0.00	UAH
Z1	3.22	USD
Z2	4.87	USD
Z3	7.49	USD
Z4	7.49	USD
Z5	4.12	USD
Z6	11.98	USD
Z7	11.98	USD
Z8	4.49	USD

Затем телефонные коды связываются с зонами. Эти данные получаются от АТС и их можно автоматически импортировать из специальных файлов.

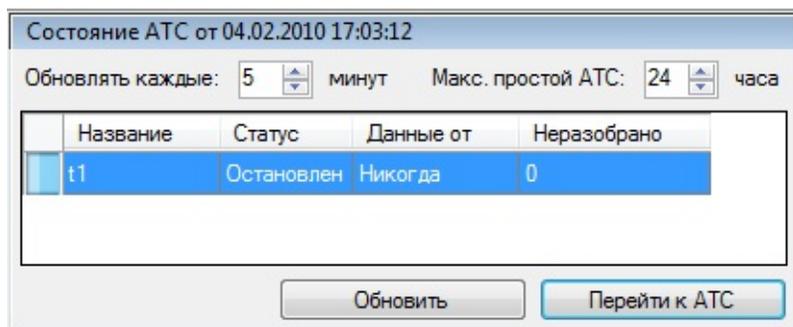


После настройки соответствующая схема запускается кнопкой "Пуск", можно использовать также кнопку "Забрать данные", чтобы не ждать указанное в настройках время опроса станции. При этом в статусной строке должна появиться надпись "АТС работает".

В статусной строке выводятся сообщения интерфейса АТС, сигнализирующие о его работе:

- АТС работает - нормальное сообщение о работе интерфейса
- Ошибка запуска - как правило, это означает, что с интерфейсом возникли проблемы и телефонные переговоры не попадают в программу
- Не все АТС запущены - если не включен автоматический запуск, надо нажать кнопку "Пуск"
- АТС не проявляет активности - если в течение определенного времени не поступают звонки, то даже при нормально работающем интерфейсе выдается это сообщение для привлечения внимания персонала
- Есть нераспределенные начисления - это сообщение описано в [соответствующем](#) разделе

На любое из перечисленных сообщений можно кликнуть, в этом случае открывается следующая форма:



На этой форме показан статус работы каждого провайдера АТС, время получения последних данных и количество неразобраных звонков. Здесь также можно изменить период обновления данных, обновить немедленно или перейти в режим АТС.