Синимекс:Гостиница, редакция 5

Автоматизация службы приема и размещения гостей в гостиницах и пансионатах

План.

1. Поселение. расчеты за наличный расчет. касса.
2. Бронирование
3. Расчеты по безналичному расчету. Работа с актами.
4. Закрытие смены. Контроль персонала.
5. Отчетность. Плановый отдел.
6. Ввод начальных данных.
7. Связь с «1С-Рарус:Ресторан + Бар + Кафе, ред 2.5» и «1С: Бухгалтерией».
8. Защита конфигурации.

Оформление гостя.

Поселение гостя «с улицы»

Оформление гостя с улицы

Пример. Гость пришел к нам в гостиницу и хочет поселится на 1 сутки, без предварительного резервирования, оплата при заезде.

Портье должен

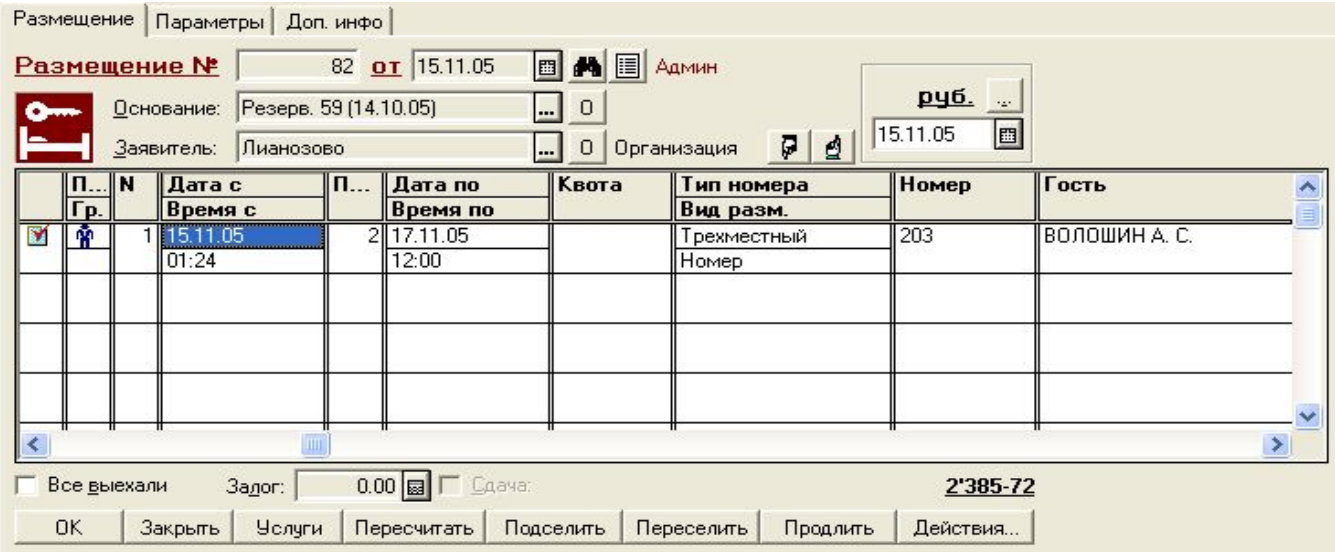
- Подобрать подходящий номер
- Рассчитать стоимость проживания
- Провести оплату.
- Занести паспортные данные гостя

Размещение

Для оформления гостя нужно провести документ «Размещение».

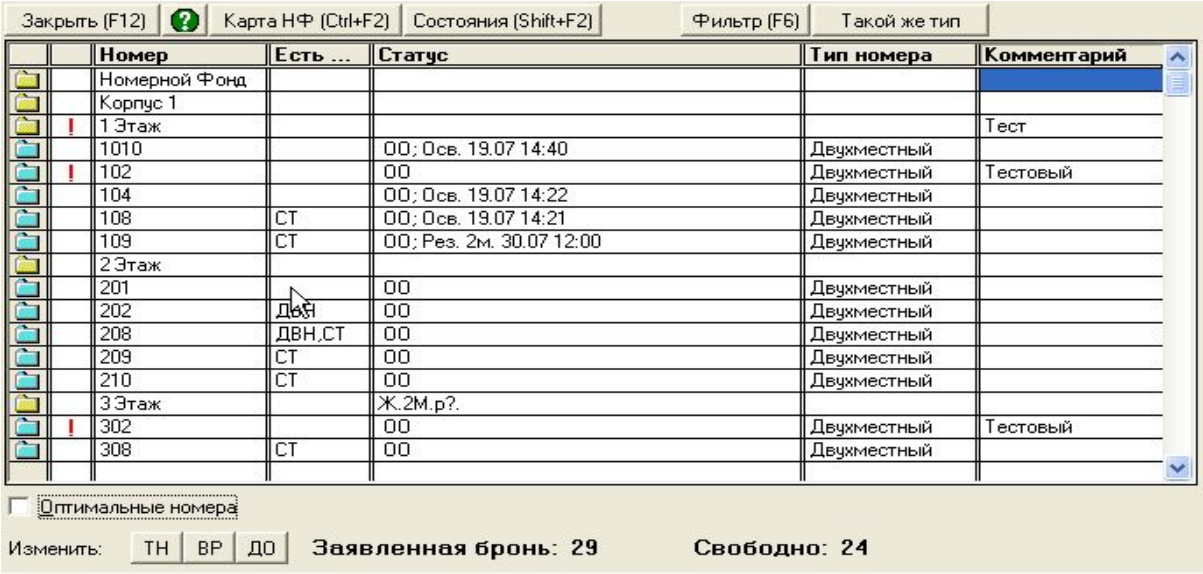
Это основной документ в конфигурации.

«Размещение» - суть лицевой счет гостя.



Подбор подходящего номера

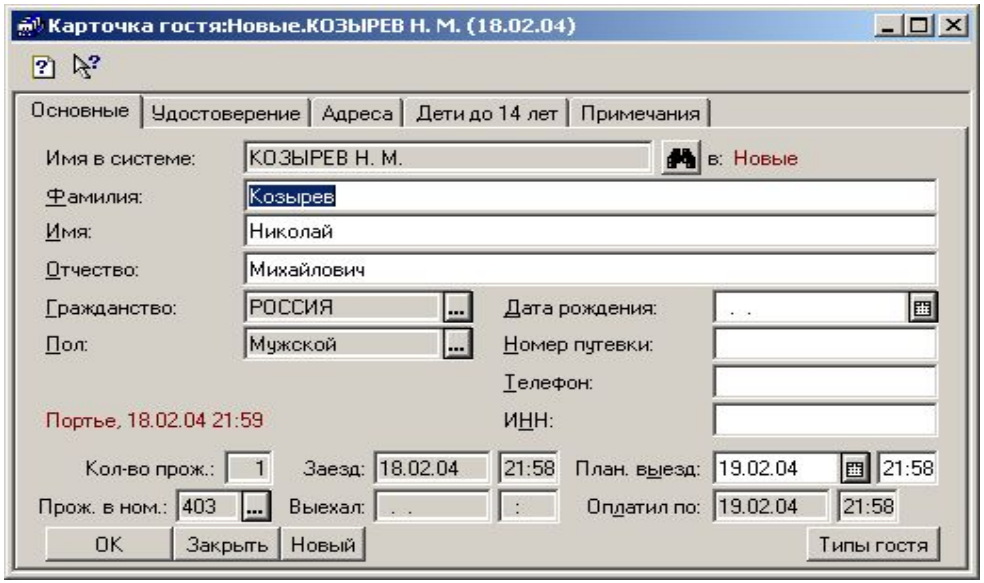
Номер подходит если на весь период проживания он свободен. Т.е. в номере никто не живет, номер не забронирован, и номер не заблокирован (например не находится на ремонте).



		Номер	Есть ...	Статус	Тип номера	Комментарий
		Номерной Фонд				
		Корпус 1				
	!	1 Этаж				Тест
		1010		ОО; Осв. 19.07 14:40	Двухместный	
	!	102		ОО	Двухместный	Тестовый
		104		ОО; Осв. 19.07 14:22	Двухместный	
		108	СТ	ОО; Осв. 19.07 14:21	Двухместный	
		109	СТ	ОО; Рез. 2м. 30.07 12:00	Двухместный	
		2 Этаж				
		201		ОО	Двухместный	
		202	ДВН	ОО	Двухместный	
		208	ДВН,СТ	ОО	Двухместный	
		209	СТ	ОО	Двухместный	
		210	СТ	ОО	Двухместный	
		3 Этаж		Ж.2М.р?.		
	!	302		ОО	Двухместный	Тестовый
		308	СТ	ОО	Двухместный	

Гость

При поселении данные гостя записываются в справочнике «Гости». Как правило заносятся ФИО и паспортные данные.

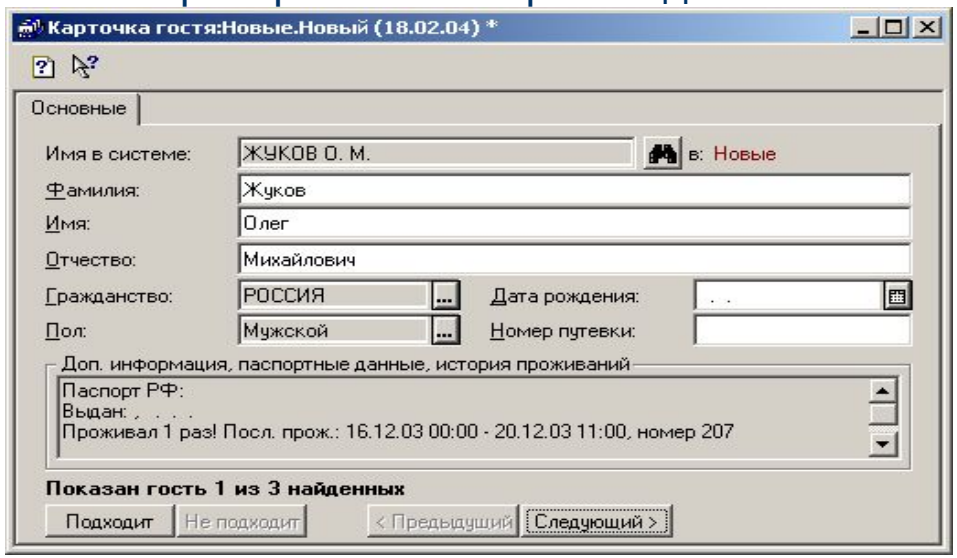


Был ли гость раньше?

При записи гостя происходит автоматическая проверка «был ли гость раньше».

Проверка по ФИО.

Дополнительная проверка по паспортным данным.



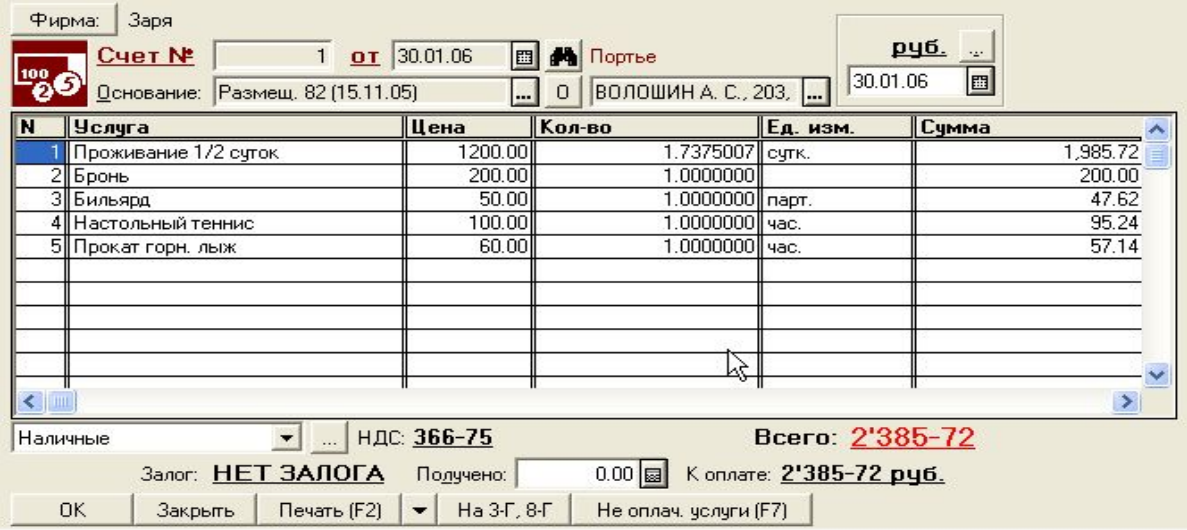
Расчет стоимости проживания

По параметрам проживания рассчитывается стоимость.
На стоимость влияют:

- период проживания
- тип номера
- вид размещения
- тариф.

Проведение оплаты

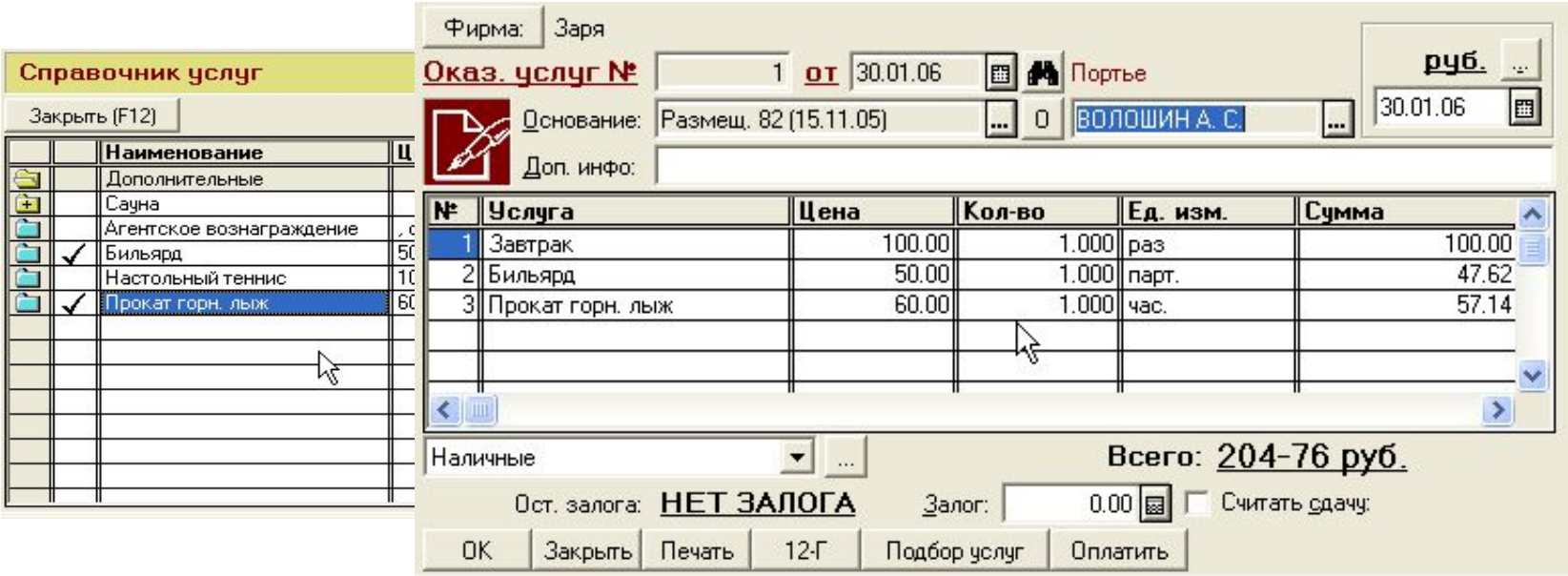
Документ «Счет».
Документ вводится на основании Размещения.
Все неоплаченные на текущий момент услуги попадают в Счет.
Выбрать на какую фамилию оформить счет.



Начисление дополнительных услуг

Документ «В кредит».

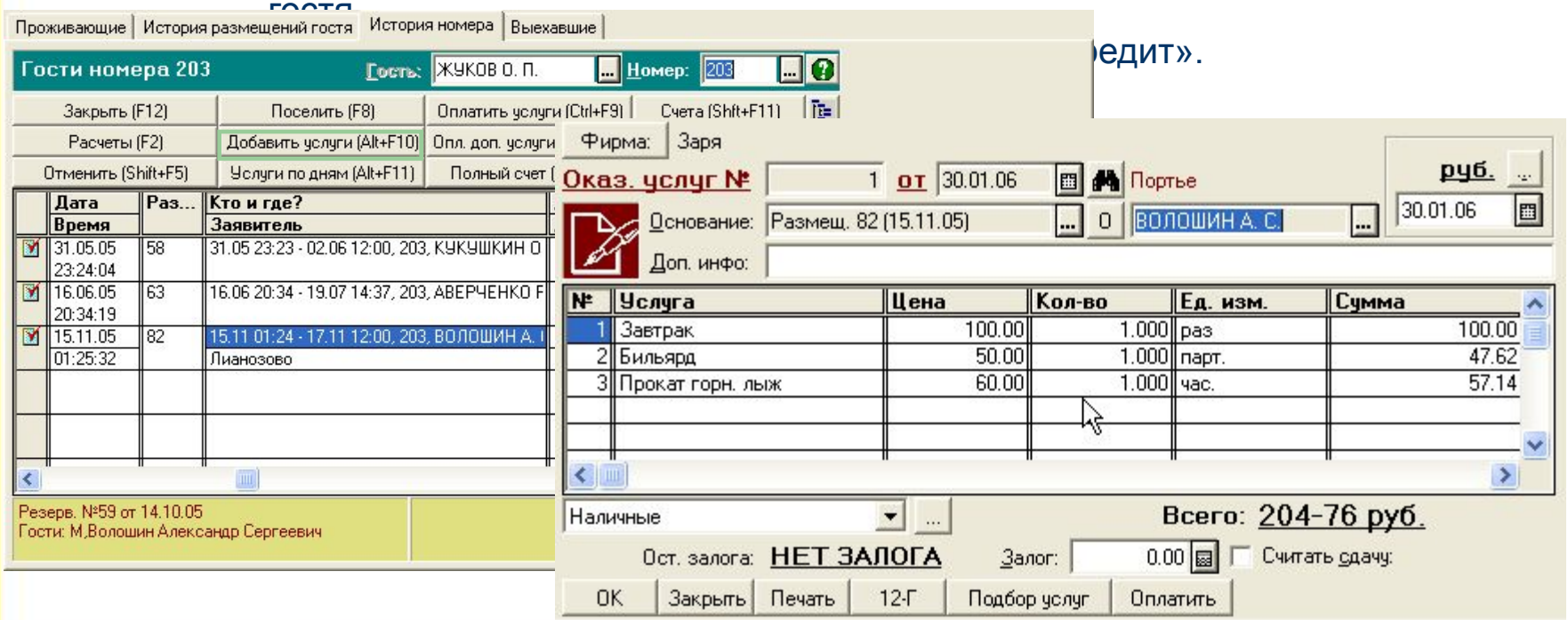
Добавляет произвольный набор дополнительных услуг на счет гостю.



Как добавить услуги гостю

1) Найти размещение гостя.
Поиск в журнале «Проживающие» по номеру комнаты или фамилии гостя

…едит».



Как провести оплату дополнительных услуг

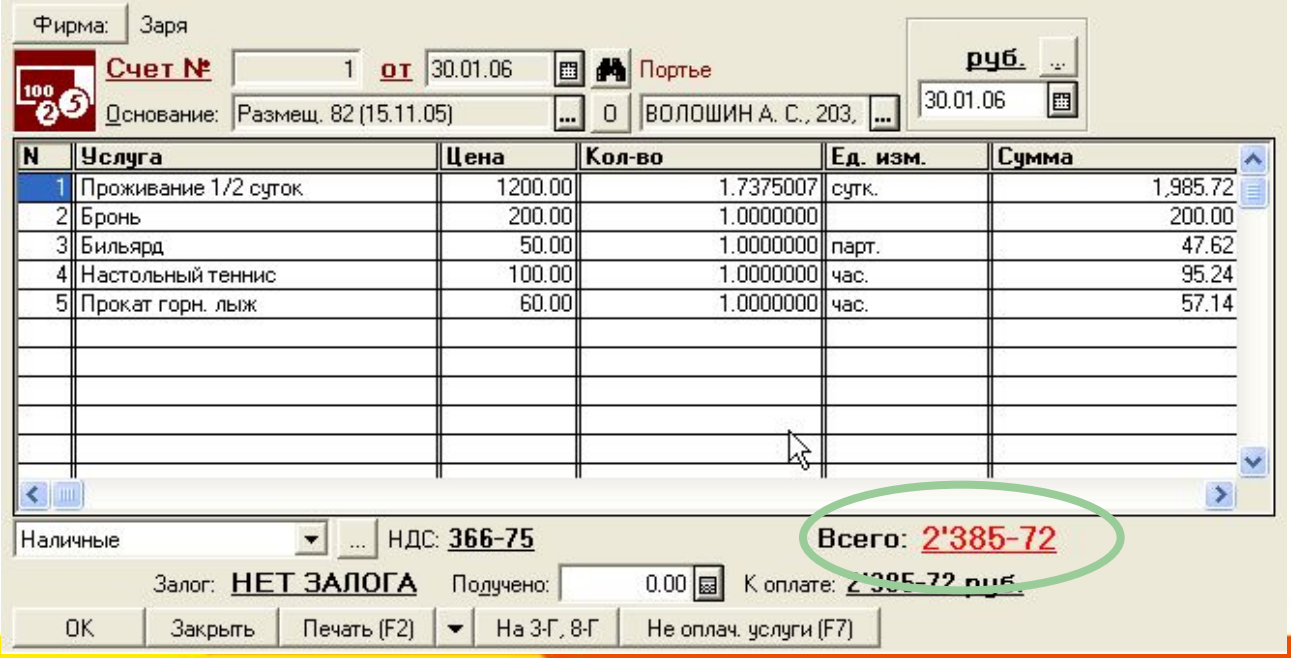
Документ «Счет».

Документ вводится на основании Размещения.

Все неоплаченные на текущий момент услуги попадают в Счет.

Оплата гостями наличными любых услуг **всегда** производится документом «Счет»

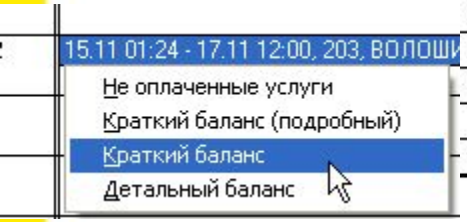
На сумму, выделенную в документе **красным** будет пробит чек на ККМ.



Проверить баланс

- Текущий баланс гостя проверяется с помощью отчета «Краткий баланс по размещению»

F2



Обновить | Настройка | Детальный | Подробный

ЗАО "Заря" 30 Января 2006 г. 18:01:39, Портье

Краткий баланс взаиморасчетов по размещению №82 от 15.11.05 - 15.11 01:24 - 17.11 12:00, 203, ВОЛОШИН А. С., за весь период

Услуга	Кол-во	Сумма	Оплачено	*В актах*
Проживание 1/2 суток	2 сутк.	2'285-72		
Бронь	1	200-00		
Бильярд	2 парт.	95-24		
Настольный теннис	1 час.	95-24		
Прокат горн. лыж	2 час.	114-28		
Завтрак	1 раз	100-00		

Итого: 2'890-48 руб.

Оплачено:

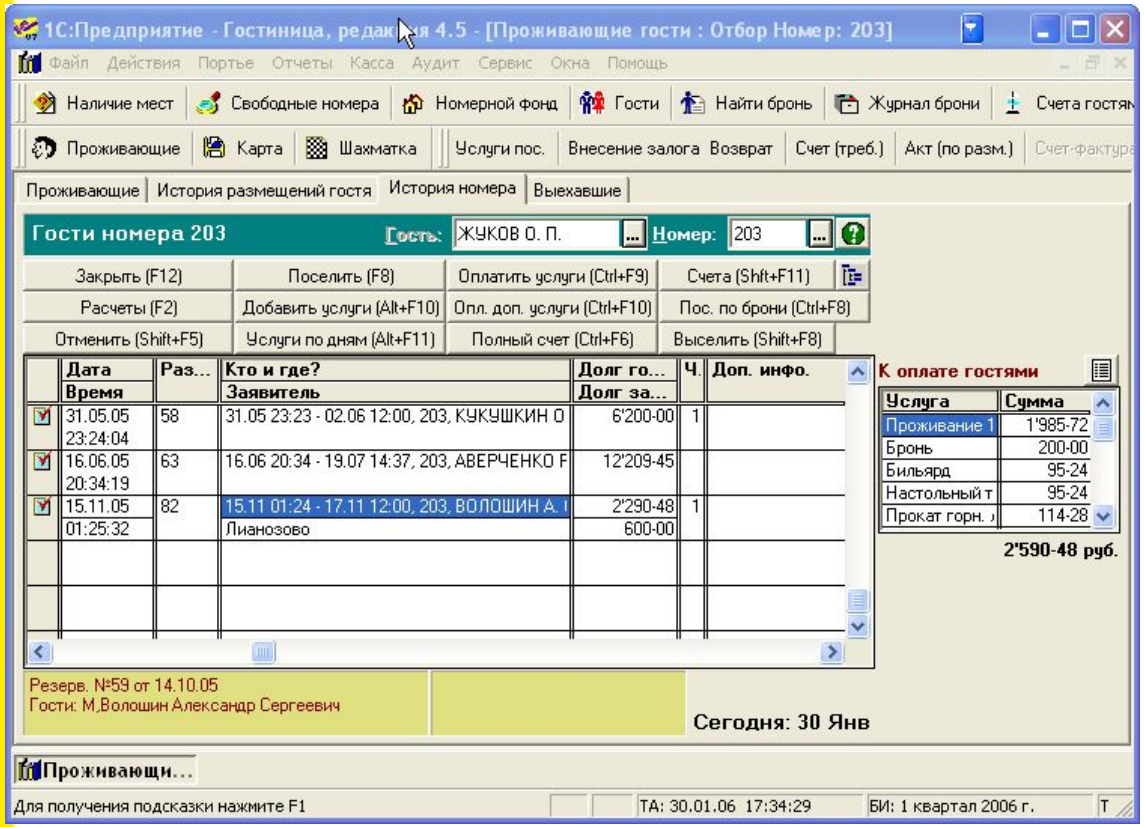
Баланс по услугам: 2'890-48 руб.

Итого в актах:

Баланс по размещению: 2'890-48 руб.

Рабочее место портье

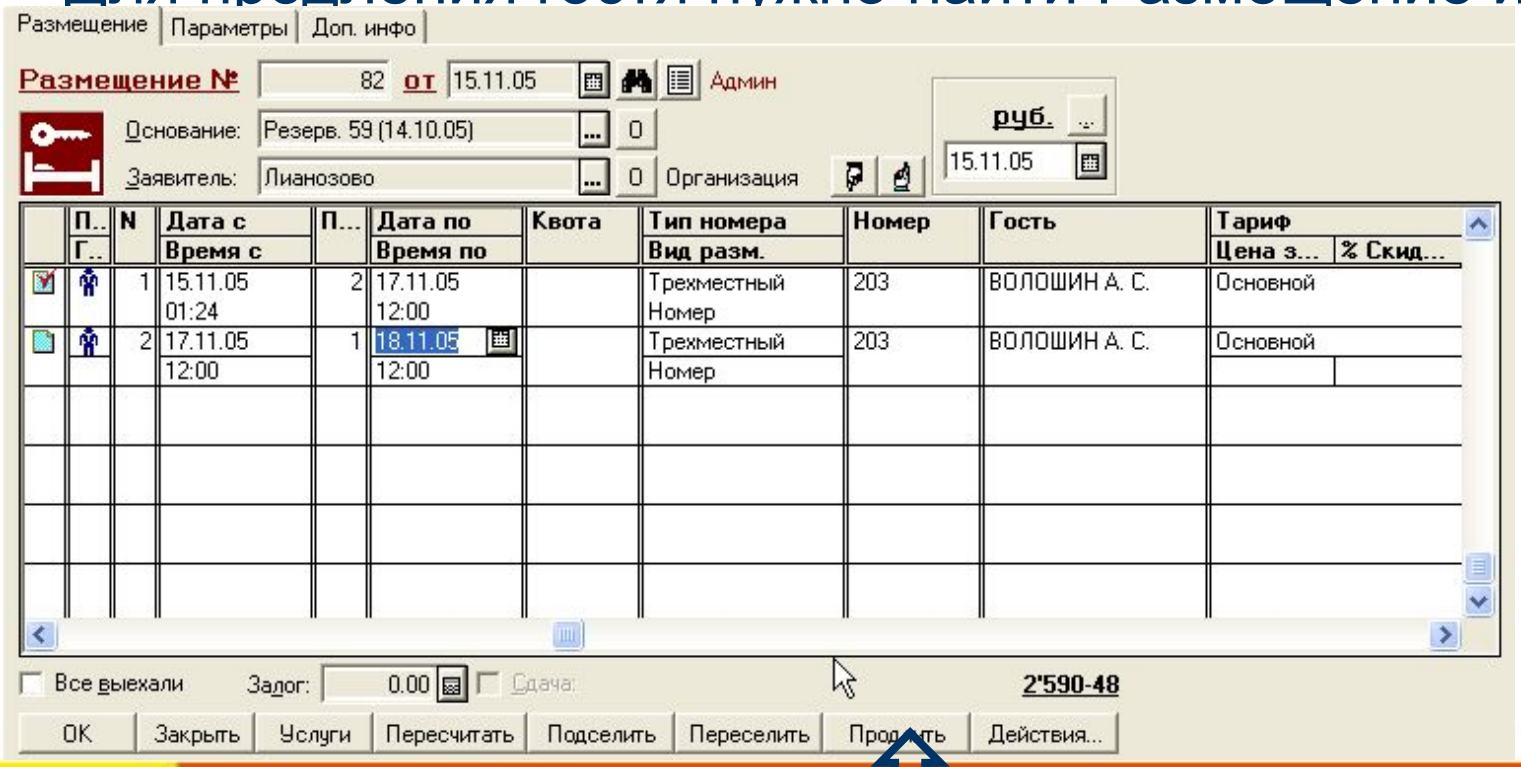
- Основной экран портье – «Проживающие».



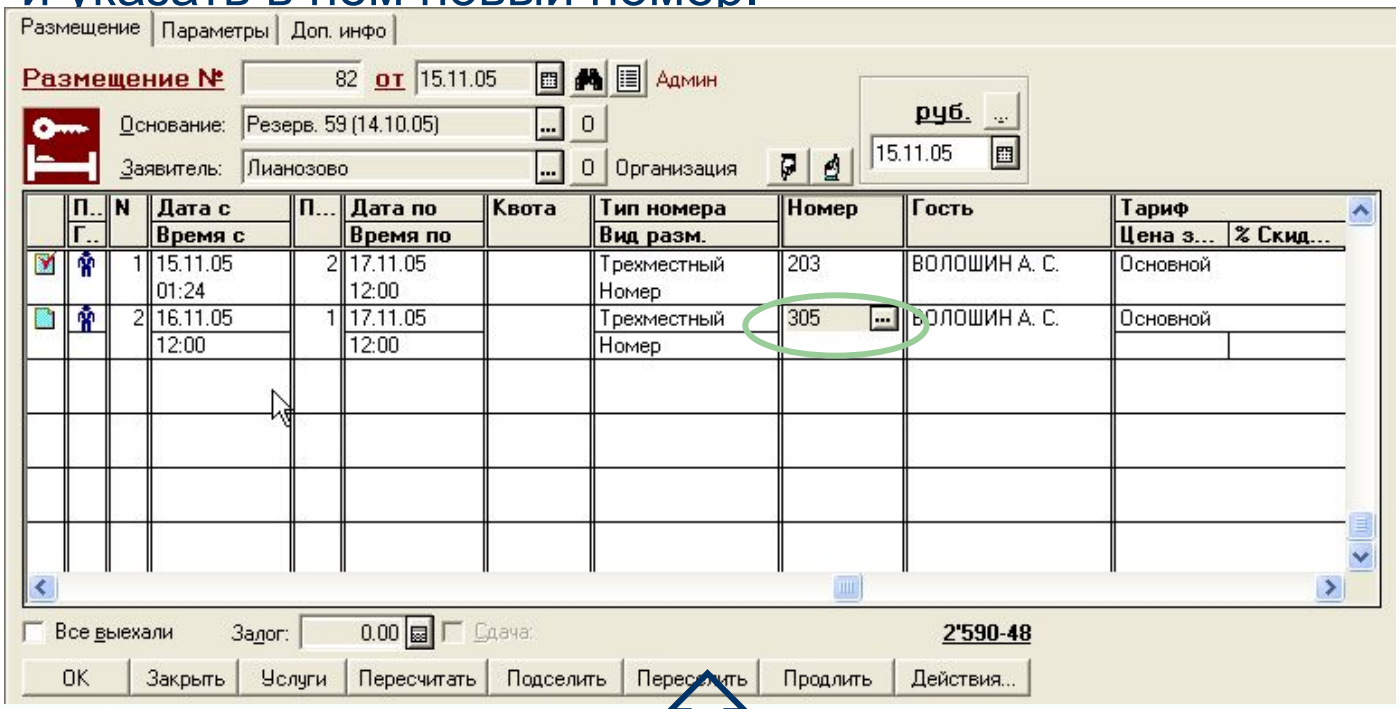
Журнал предназначен для быстрого поиска размещения по фамилии или по номеру комнаты.

Продление

- Для продления гостя нужно найти Размещение и

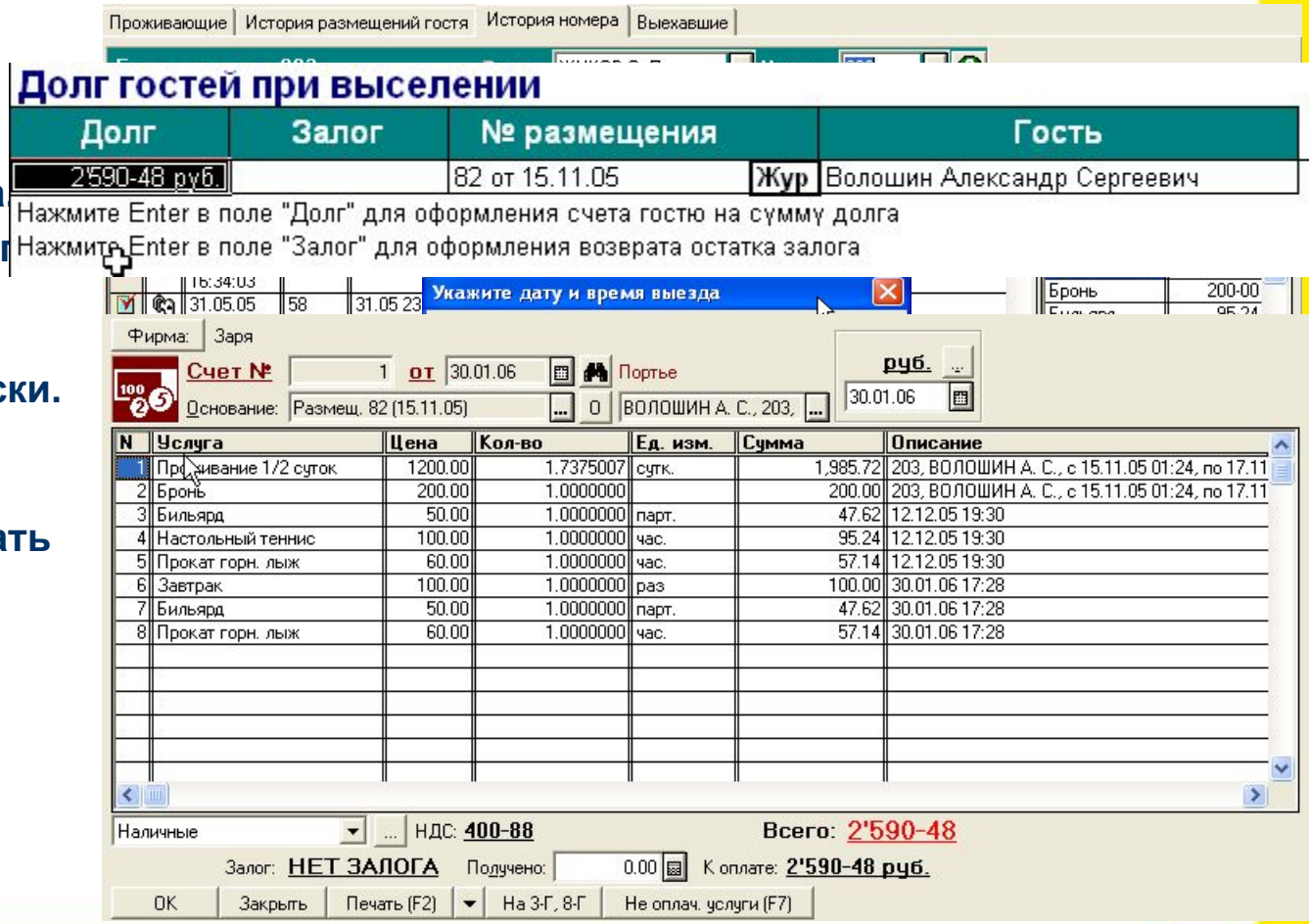


Переселение

- Для переселения в другой номер нужно найти Размещение и указать в нем новый номер.
- 

Процедура выселения

- Найти Размещение.
- Нажать кнопку «Выселить» (Shift+F8)
- Указать время выезда
- Проверить нет ли долг при выселении. Если долг есть, то отчет появится автоматически.
- Если отчет покажет долг, то щелкнуть по сумме долга и выписать счет на оплату.



Резюме

- Любые операции с гостем выполняются от документа «Размещение».
- Документ Размещение создает лицевой счет гостя и начисляет основные услуги по параметрам проживания.
- Оплата всех услуг производится документом «Счет гостю» на основании Размещения.
- Проверить текущий баланс гостя – отчет «Краткий баланс по размещению». Кнопка «Расчеты (F2)»

Касса

- На каждом рабочем месте, где принимается оплата настраивается касса.
- Все счета привязываются к кассе.
- После проведения счет не может быть изменен или удален.

Закрытие смены

- Документ «Закрытие кассовой смены»
- Отчет «Аудит оплаченных услуг» .
- Отчет «Аудит/Не выселенных и не продлившихся гостей»
- Отчет «Аудит/Долгов, возникших за период».

Документ «Закрытие смены»

- Подсчитывает выручку за смену.
- Печатает для бухгалтерии отчет с итогами по секциям и по услугам.
- Итоговая сумма «Наличность в кассе» должна совпадать с суммой наличных денег и с суммой Z-отчета по ККМ.

Отчет «Аудит оплаченных услуг»

- Коррекции и причины коррекций.
- Сторнирования и причины.
- Возвраты, аннулирования и их причины.

Этот отчет позволяет проверить операции:
сторнирования услуг – указывается причина сторно, автор и время сторно;
корректировки услуг – причина корректировки, автор и время;
оплаты услуг **кредитной картой** – указывается информация по кредитной карте – эта информация должна соответсвовать слипу;
все случаи оформления счетов на возврат – причина возврата, автор и время операции;
аннулирований счетов – причина возврата, автор и время операции;
все случаи предоставления скидок/наценок – причина скидки, автор и время операции;
Отчет должен сдаваться ответственному лицу для проверки вместе с ксерокопиями документов, подтверждающих обоснованность предоставления скидок/наценок, слипами кредитных карт, которыми оплачивались услуги. Справа от сумм оплаты, возврата или коррекции услуг в отчете показываются введенные портье причины и обоснования. Отчет также показывает доп. информацию по способам оплаты.

Отчет «Аудит оплаченных услуг»

Если работа с кредитными картами.

- В счетах указываются данные кредитной карты, код авторизации.
- К отчету прикладываются слипы с терминалов.
- Отчет в этом случае снимается отдельно по способу оплаты «Кредитная карта».

«Аудит/Не выселенных и не продлившихся гостей»

- Список гостей которым нужно было оформить продление или выселение но еще не оформили.
- Таких гостей быть не должно

Пример отчета с проблемами:

Обновить | Настройка

ЗАО "Заря"

30 Января 2006 г. 11:45:17, Admin

Не выселенные гости на 30.01.06 11:45, по всем заявителям, по всем номерам

Номер	Заявитель	Гость	План. выезд	Оплата по	Вид размещения	Мест	Размещение	Тек. долг гостей
Номерной Фонд								
Корпус 1								
1 Этаж								
102 Двухместный		ШАГОВ И. Е.	**21.12.05 17:38**	. .	Место	1	№85 от 20.12.05	666-67 руб.
104 Двухместный		АЛТУФЬЕВ Б. П.	**03.06.05 12:00**	. .	Номер	2	№57 от 31.05.05	3'300-00 руб.
104 Двухместный	Дергунино	ЖУТКОВ О. П.	**22.06.05 12:00**	20.06.05 12:00	Номер	2	№65 от 18.06.05	
104 Двухместный		ДЕНИЛИН М. П.	**27.07.05 17:00**	. .	Номер	2	№72 от 26.07.05	1'475-87 руб.
108 Двухместный		АХМЕТОВА З. Р.	**01.06.05 12:00**	01.06.05 12:00	Место	1	№56 от 24.05.05	

Пример отчета когда все правильно:

ЗАО "Заря"

Не выселенные гости на 30.01.05 11:45, по всем заявителям, по всем номе

Номер	Заявитель	Гость	План. выезд	Оплата по	Вид размещения
Нет данных, удовлетворяющих условиям формы отчета!					

«Аудит/Долгов, возникших за период»

- Используется только в случае если гостиница работает по **предоплате**.
- Долгов быть не должно.
- Все долги в этом отчете возникли за период работы текущей смены.
- Отчет контролирует правило «все продления должны быть оплачены»

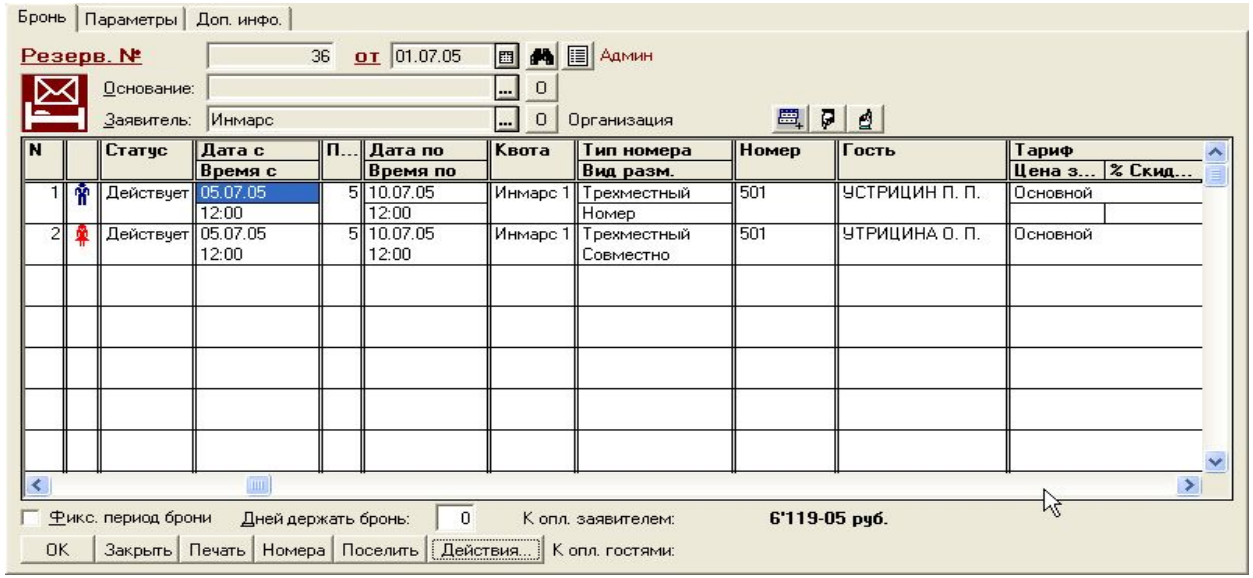
Бронирование.

Бронирование

- Бронирование конкретного номера – Резервирование.
- Бронирование без выбора номера, указан только тип номера – Заявка.

Резервирование

- Заявитель. Контрагент или частное лицо
- Влияет на загрузку.
- Дает возможность рассчитать стоимость проживания.
- Все, что указано при резервирование переносится в размещение.

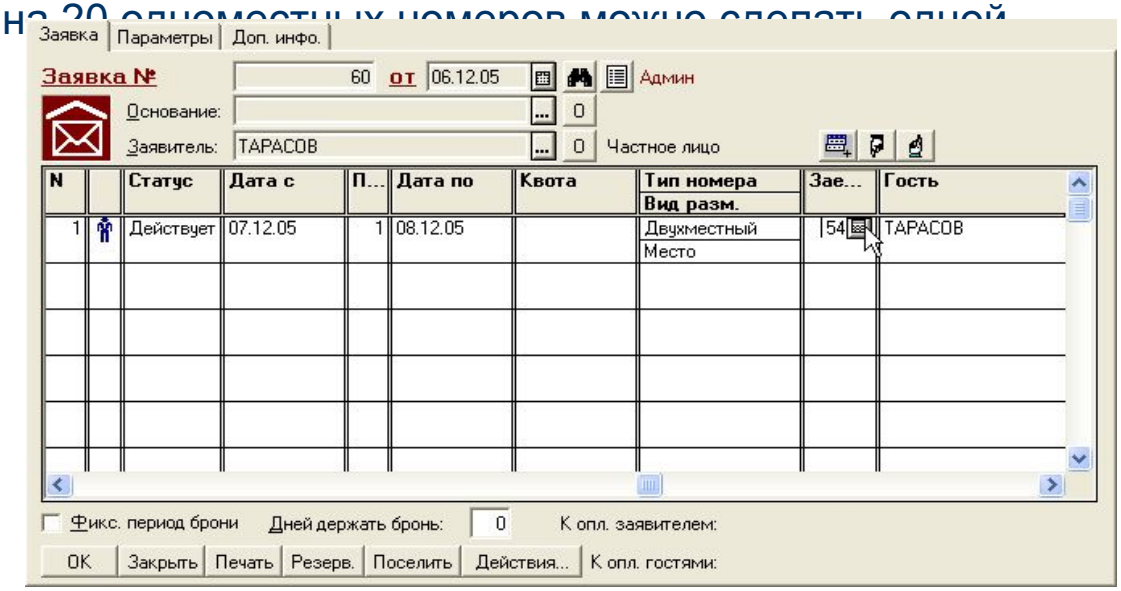


Заявка

- Основное отличие – нельзя выбрать номер.
- Удобно использовать для группового предварительного бронирования.
  Например. Бронь на 20 одноместных номеров можно сделать одной строкой.

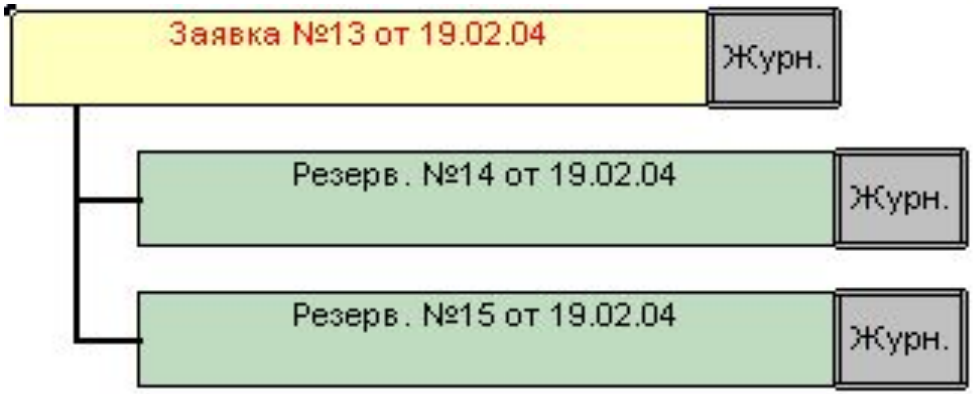
F4

F4 в поле количество рассчитывает максимально возможное для бронирования количество номеров



Уточнение заявки

- На основании заявки можно вводить резервирование.
- В такой схеме заявка используется как предварительный документ для быстрого оформления групповой брони.
- После уточнения списков гостей на основании заявки можно оформить резервирование и выбрать определенный номер.
- Загрузка корректируется автоматически с учетом введенных резервирований.

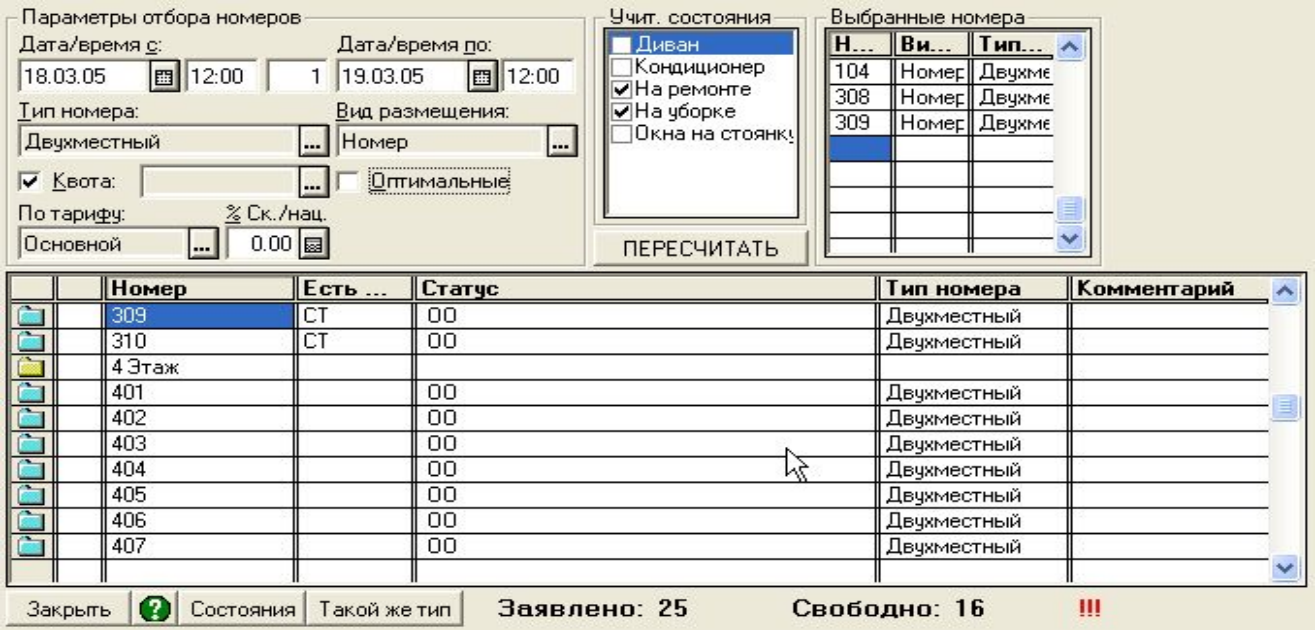


Форма подбора номеров

- Для службы бронирования.
- В один документ подобрать несколько номеров.

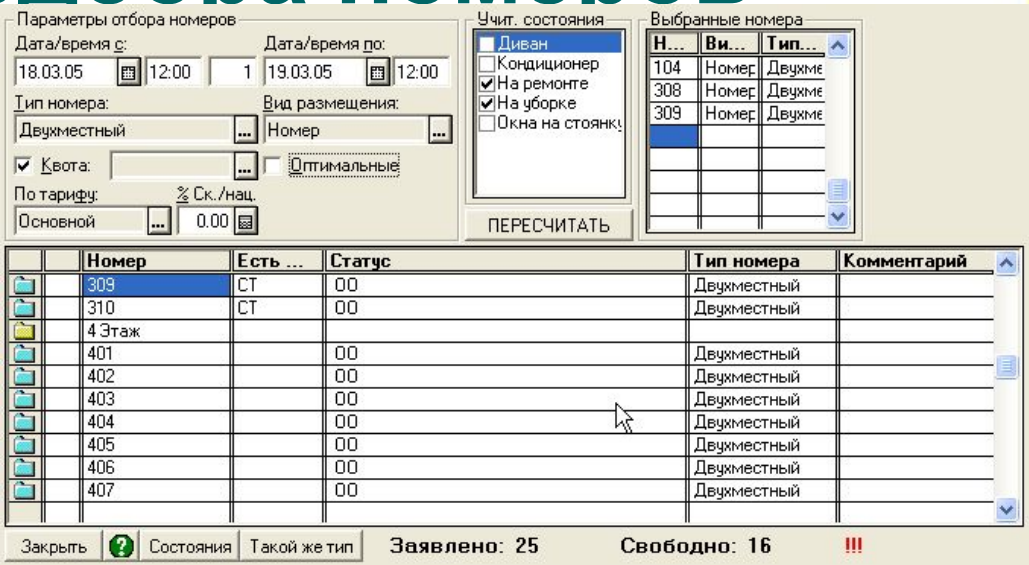
F6

из документов Размещение, и Резервирование эта форма вызывается по кнопке F6.



Форма подбора номеров

- Все параметры указанные на форме переносятся в документ.
- «Оптимальный» - показывает оптимальный с точки зрения максимизации загрузки гостиницы номер.
- Режим блокирования номеров. Номер становится занят бронью как только он выбран из списка, еще до проведения документа. Позволяет избежать ситуации когда два человека в отделе бронирования занимаются подбором номеров одновременно.



Контроль загрузки

- Отчет на каждый день – «Планируемый заезд»
- Общая картина загрузки – «Загрузка НФ за период»
- Детализация заявок или резервирований – отчеты «Заявленная бронь» и «Резервирование».

Планируемый заезд

- Список гостей, отсортированный по номерам или по фамилиям, которые должны приехать на текущий день.

203 - Трехместный					**1**	**3**	**1**	
ЦАРЕВ И. С.	ЦАРЕВ И. С.	20.02 12:00 - 25.02 12:00	Номер	Будний	1	3	1	Резерв. №12 от 19.02.04, Действует
5 Этаж					***4***	***6***	***6***	
501 - Трехместный					**1**	**1**	**1**	
НИКОЛАЕВ И. С.	Синимекс	20.02 12:00 - 24.02 12:00	Место	Будний	1	1	1	Резерв. №14 от 19.02.04, Действует
502 - Трехместный					**1**	**1**	**1**	
ГРИГОРЬЕВ П. П.	Синимекс	20.02 12:00 - 24.02 12:00	Место	Будний	1	1	1	Резерв. №15 от 19.02.04, Действует
503 - Трехместный					**1**	**1**	**1**	
	Синимекс	20.02 12:00 - 24.02 12:00	Место	Будний	1	1	1	Резерв. №15 от 19.02.04, Действует
505 - Трехместный					**1**	**3**	**3**	
	Синимекс	20.02 12:00 - 24.02 12:00	Место	Будний	1	3	3	Резерв. №15 от 19.02.04, Действует

Загрузка НФ за период

- Итоговые показатели загрузки.
- Каждый показат
  детализирующе

Тип номера	19.02-20.02 Чт	20.02-21.02 Пт	21.02-22.02 Сб	22.02-23.02 Вс	23.02-24.02 Пн	24.02-25.02 Вт
Корпус 1	**5**	**9**	**9**	**9**	**9**	**5**
Одноместный	0	0	0	0	0	0
Двухместный	5	4	4	4	4	4
Трехместный	0	5	5	5	5	1
Корпус 2	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Полулюкс	0	0	0	0	0	0
Люкс	0	0	0	0	0	0
Прочее	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Сауна	0	0	0	0	0	0
Баня	0	0	0	0	0	0
Всего номеров	71	71	71	71	71	71
Заблокировано номеров	3	3	3	3	3	3
Всего номеров (без заблокиров.)	68	68	68	68	68	68
Использовано номеров	2	1	1	1	1	1
Свободно на сутки номеров	66	67	67	67	67	67
Требуется номеров по резерву	0	5	5	5	5	1
Требуется номеров по заявкам	0	0	0	0	0	0
Остается свободных номеров	66	62	62	62	62	66
Количество гостей в номерах	2	1	1	1	1	1
Гостей по резерву	0	7	7	7	7	1
Гостей заявлено	0	3	3	3	3	0
Загрузка %	3 %	1 %	1 %	1 %	1 %	1 %
Загрузка с бронью %	3 %	9 %	9 %	9 %	9 %	3 %

Детализация заявок

- Показывает список заявок.
- Если на основании заявки были резервирования или размещения, то показано сколько мест списано из загрузки текущей заявки.
- Отчет для контроля использования заявок.

Тип номера/Заяв./Договор	Гость	Период	Вид разм., Тариф	Кол-во			Основание
				Ном.	Мест	Чел.	
Корпус 1				*-1*	*3*	*3*	
Трехместный				**-1**	**3**	**3**	
Синимекс	<не указан>	**20.02 12:00 - 24.02 12:00**	Место, Будний	3	9	9	Заявка №13 от 19.02.04 Действует
Синимекс	*М, НИКОПАЕВ И. С.*	***20.02 12:00 - 24.02 12:00, 501***	*Место, Будний*	*-1*	*-1*	*-1*	*Резерв. №14 от 19.02.04*
Синимекс	*М, ГРИГОРЬЕВ П. П.*	***20.02 12:00 - 24.02 12:00, 502***	*Место, Будний*	*-1*	*-1*	*-1*	*Резерв. №15 от 19.02.04*
Синимекс	*<не указан>*	***20.02 12:00 - 24.02 12:00, 503***	*Место, Будний*	*-1*	*-1*	*-1*	*Резерв. №15 от 19.02.04*
Синимекс	*<не указан>*	***20.02 12:00 - 24.02 12:00, 505***	*Место, Будний*	*-1*	*-3*	*-3*	*Резерв. №15 от 19.02.04*
			Итого:	**-1**	**3**	**3**	

Отчет по резервированиям

- Отчет позволяет отслеживать резервирования
- Видно по каким резервированиям был заезд и сколько человек заехало

Номер/Заявитель/Договор	Гость	Период	Вид разм., Тариф	Кол-во			Основание
				Ном.	Мест	Чел.	
Номерной Фонд				*5*	*8*	*6*	
Корпус 1				*5*	*8*	*6*	
2 Этаж				*1*	*3*	*1*	
203 - Трехместный				**1**	**3**	**1**	
ЦАРЕВ И. С.	М, ЦАРЕВ И. С.	**20.02 12:00 - 25.02 12:00**	Номер, Будний	1	3	1	Резерв. №12 от 19.02.04 Действует
5 Этаж				*4*	*5*	*5*	
501 - Трехместный				**1**	**1**	**1**	
Синимекс	М, НИКОЛАЕВ И. С.	**20.02 12:00 - 24.02 12:00**	Место, Будний	1	1	1	Резерв. №14 от 19.02.04 Действует
502 - Трехместный				**1**	**1**	**1**	
Синимекс	М, ГРИГОРЬЕВ П. П.	**20.02 12:00 - 24.02 12:00**	Место, Будний	1	1	1	Резерв. №15 от 19.02.04 Действует
503 - Трехместный				**1**	**1**	**1**	
Синимекс	<не указан>	**20.02 12:00 - 24.02 12:00**	Место, Будний	1	1	1	Резерв. №15 от 19.02.04 Действует
505 - Трехместный				**1**	**2**	**2**	
Синимекс	<не указан>	**20.02 12:00 - 24.02 12:00**	Место, Будний	1	2	2	Резерв. №15 от 19.02.04 Действует
Корпус 2				*0*	*0*	*0*	
2 Этаж				*0*	*0*	*0*	
Л-202 - Люкс				**0**	**0**	**0**	
Ремида	М, ГОЛОВАЧЕВ А. Т.	**19.02 12:00 - 21.02 12:00**	Номер, Будний	1	4	1	Резерв. №17 от 19.02.04 Заезд
Ремида	*М, ГОЛОВАЧЕВ А. Т.*	***19.02 18:26 - 21.02 12:00***	*Номер, Будний*	*-1*	*-4*	*-1*	*Размещ. №19 от 19.02.04*
			Итого:	**5**	**8**	**6**	

Поселение по брони

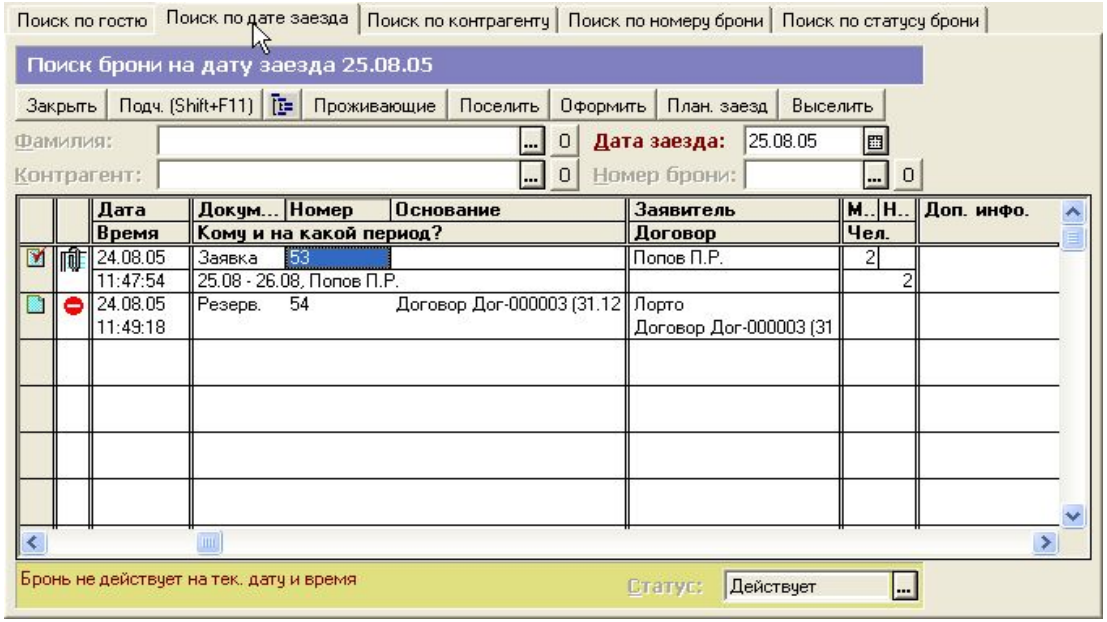
- Найти бронь
- Поселить гостя на основании брони.
- Выселение по брони.

F8

Поиск брони

- По номеру брони.
- По дате заезда.
- По фамилии гостя
- По контрагенту.

F8



Разделение оплаты

Между контрагентом и гостями

Базовые тезисы

- При бронировании и размещении можно указывать, какие услуги планируются к оплате контрагентом
  - Способы разделения оплаты
- Это только планирование! В момент окончательного расчета всегда можно все «переиграть»

Виды способов разделения оплаты

- Способы разделения оплаты – это справочник
  - Вид способа разделения оплаты определяет алгоритм – это перечисление
- Если заявитель в брони или размещении – контрагент, то способ разделения оплаты указывать обязательно

Виды способов разделения оплаты

- Разделение оплаты по услугам
  - Услуги из тарифа
  - Услуги из набора услуг
  - Все услуги
- Разделение оплаты по сумме ответственности контрагента
  - Сумма по брони
  - Сумма за человека в сутки

Ограничения ответственности контрагента

- В форме брони флажок «Строго за период брони»
  - Если гость продлевается за дату планируемого выезда, указанную в брони, то способ разделения оплаты сбрасывается в «все гость» автоматически
    - Работает только, если гость в брони и в размещении совпадает (по ссылке)
- В форме брони реквизит «Сумма ответственности контрагента по брони»

Взаиморасчеты с контрагентами

Базовые тезисы

- Задолженность контрагента формируется **проведенными** актами об оказании услуг
  - Акт по размещению
  - Общий акт по брони или договору
- Слова «долг контрагента» встречаются в программе в трех случаях
  - При фиксировании задолженности актами
  - При необходимости проконтролировать получение предоплаты по брони
  - При расчете суммы по услугам, которые планируются к оплате контрагентом

Типы актов

- У любого акта об оказании услуг должен быть указан тип
  - Оказание услуг по основному виду деятельности
    - Учет стоимости проживания и доп. услуг оказанных гостям, за которых платят контрагенты
  - Оказание услуг, продажа товаров ... по прочим видам деятельности
    - Комиссионные вознаграждения
    - Оказание услуг вспомогательными службами гостиницы (транспорт, питание и т.д.)
    - Аренда помещений

Исключения из правил ☹

- Акты с типами «перемещения» задолженности
  - Бывают случаи, когда услуги, которые планировались к оплате гостем, оплатит контрагент и наоборот. Для исправления таких ситуаций и предназначены акты *перемещения*
- **Такие акты не участвуют в балансе взаиморасчетов с контрагентами!**

Оплата

- Оплата обычно регистрируется документами «Поступление денег»
- Выплаты контрагентам регистрируются документами «Выплата денег»
- Этих документов достаточно, если пользователей интересует только баланс взаиморасчетов с каждым контрагентом с детализацией до договоров.

Оплата по актам

- Документы «Оплата по акту» и «Выплата по акту» должны использоваться только в случаях, когда необходимо вести баланс взаиморасчетов с контрагентами с детализацией до актов об оказании услуг.
- Используются с актами типов: «подведение итогов» и «получение услуг от сторонних организаций»

Отчеты по взаиморасчетам с контрагентами

- Детальный баланс взаиморасчетов
- Краткий баланс взаиморасчетов
- Алгоритм
  - Суммирование задолженности по актам
  - Суммирование поступивших денег
  - Баланс = Задолженность – Поступление
  - Отрицательный баланс – гостиница должна контрагенту

Порядок ввода документов

- Документы, которые участвуют в взаиморасчетах с контрагентом можно вводить на основании друг друга в том порядке, в каком это диктуется бизнес процессом.
- Правило: Если какой-либо вариант кажется разумным и подходящим – значит он реализован!

Контроль поступления предоплаты по брони

- Ожидание предоплаты по брони не отражается в балансах по взаиморасчетам с контрагентами
- Для анализа используется специальный отчет «Оплата по брони» и колонки на формах журналов брони и работы с документами контрагентов
- Задолженность создается счетами (требованиями), введенными на основании брони
- Действует последний проведенный счет

«Тонкости», которые нужно помнить

- Акты не видят изменений в базе данных, которые сделаны позже, чем создан акт
- Если вам нужно исправить акт, сделайте его сначала не проведенным
- Если нужен акт по проживанию за, например, месяц, то на закладке «Отбор услуг» установите период отбора услуг акта и включите флажок «строго за период»
- В общий акт при помощи кнопки «Подбор» можно добавлять произвольные размещения не связанные общей бронью или договором
- Можно делать один счет (требование) на предоплату по нескольким бронирующим документам, не связанным общим договором. Для этого используйте кнопку «Услуги» на форме счета

Отчеты

Отчеты

- По загрузке
- По деньгам, контроль взаиморасчетов
- Анализ деятельности.

Отчеты по загрузке

- Интегральный отчет – «Загрузка НФ за период»
- Свободные/занятые номера
- Планируемый заезд/выезд
- Фактический заезд/выезд
- Состояние номерного фонда
- Номера и гости

Взаиморасчеты

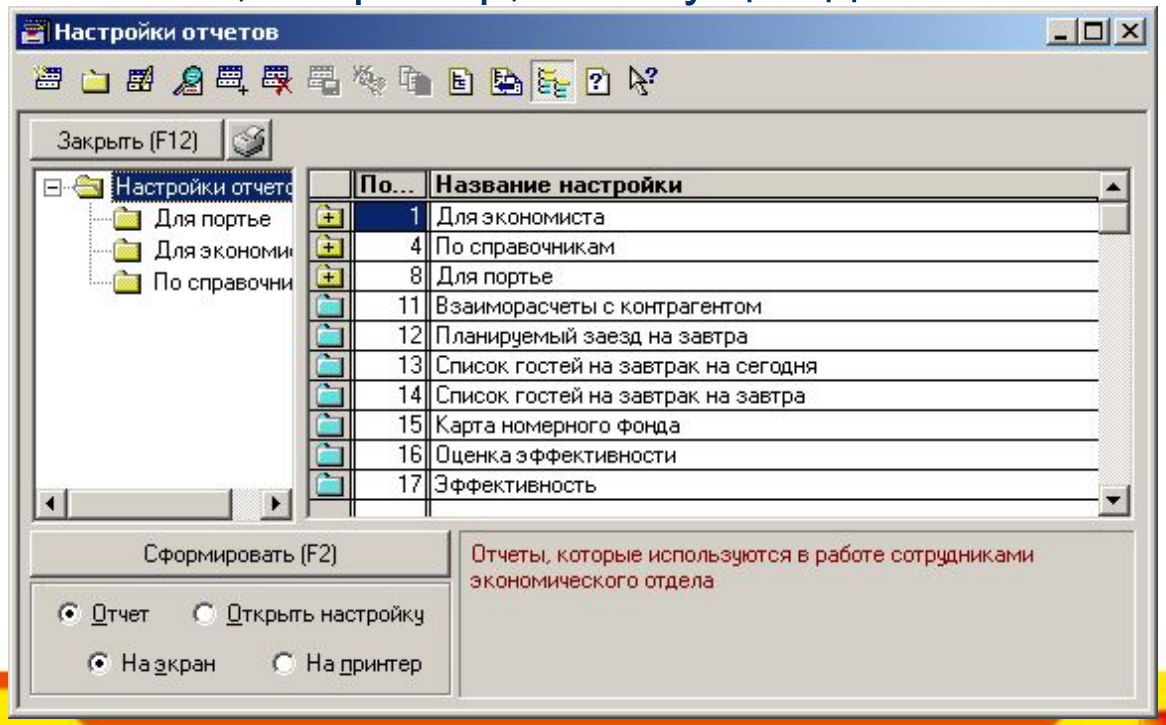
- Баланс по размещению
- Баланс по договору
- Краткий/детальный баланс взаиморасчетов с контрагентом
- Гости по документу
- Сводка по услугам

Плановый отдел

- Оценка эффективности
  - По типам номеров
  - По номерам
  - По тарифам
  - По контрагентам
  - По услугам
  - И т.д.
  - Выгрузка в сводную таблицу Excel.
- Доходность и загрузка
- Распределение брони по типам номеров
- Сводные показатели

Настройки отчетов

- Предназначен для настройки списка наиболее часто используемых отчетов
- Сохраняются параметры отчетов
- Есть возможность задавать параметры отчета «динамически» в зависимости, например, от текущей даты.



Настройка. Ввод начальных данных.

Что нужно для настройки

- Прайс-лист гостиницы на проживание.
- Список номеров по категориям.
- Правила проживания в гостинице – раздел, определяющий алгоритм расчета стоимости проживания
- Прайс-лист на дополнительные услуги.
- Примеры договоров гостиницы с условиями взаиморасчетов.
- Список сотрудников по ролям

Последовательность настройки

- Следуя помощнику ввода начальных данных
  - Типы номеров и виды размещения. Из прайс-листа.
  - Справочник Номерной фонд.
  - Список телефонных номеров. Обязательно заполнять только в случае загрузки данных из тарификатора.
  - Свойства номеров
  - Ставки налогов. Секции касс.
  - Услуги. Из прайс-листа по дополнительным услугам.
  - Тарифы.
  - Способы оплаты.

Тарифы

- Цены определяются «Приказом по тарифу».
- В приказе для каждой комбинации типа номера и вида размещения указывается цена.
- Услуг начисляемых по тарифу может быть несколько. Например, проживание, завтрак, регистрационный сбор.

Тарифы

- Как будет рассчитываться количество в зависимости от периода проживания определяется свойствами самой услуги.
- Если нужно изменить цену, то нужно вводить новый приказ по тарифу.
- Не нужно заводить новый тариф.
- Приказ по тарифу можно проводить будущим числом.

Завтраки

Задача.

Необходимо на каждый день планировать сколько завтраков готовить.

Завтраки могут быть включены в стоимость проживания.

Завтраки могут приобретаться дополнительно.

Гость может выбирать в какой из дней он будет завтракать а в какой нет.

Отчет «Гости по услуге на дату»

Ответ на поставленную задачу дает отчет «Гости по услуге на дату».

Планируемое оказание услуги на день *

Обновить | Настройка

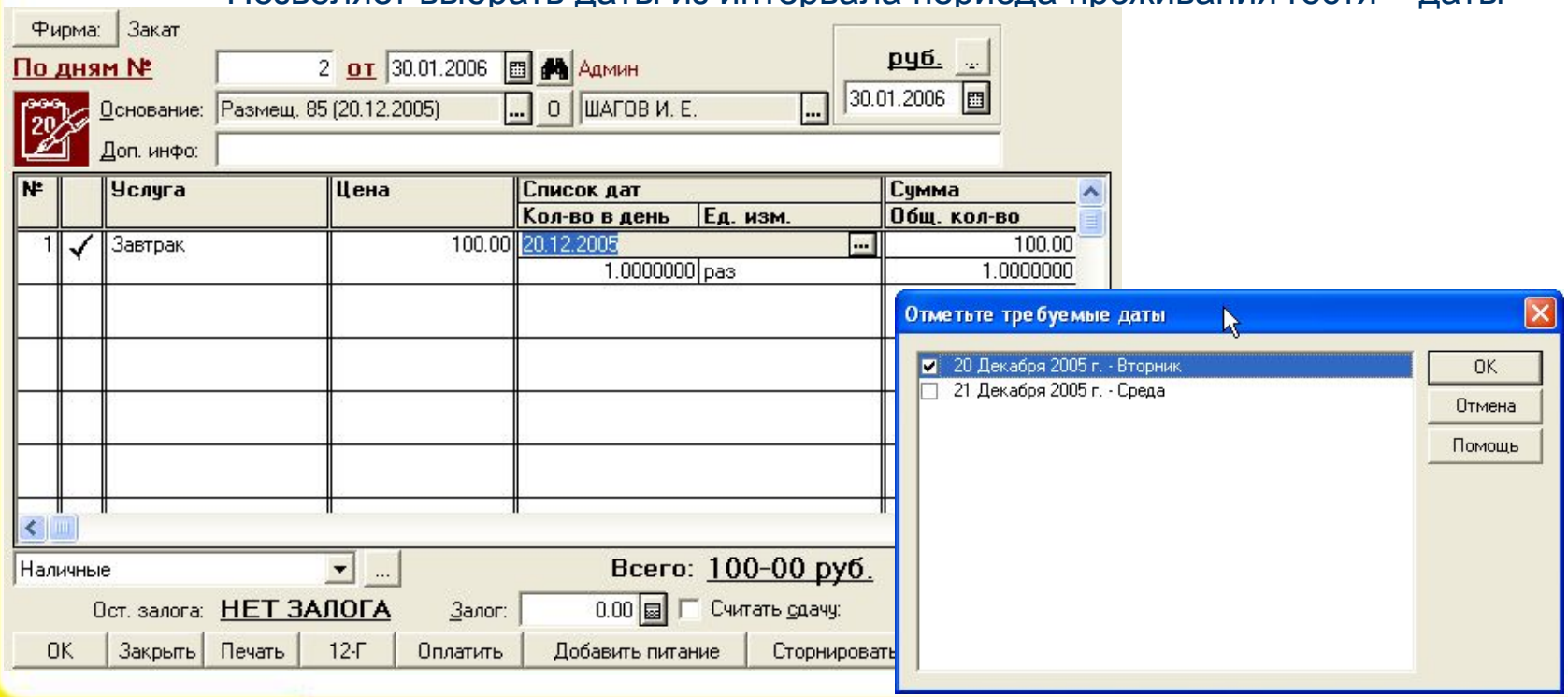
ЗАО "Заря" 19 Февраля 2004 г. 00:16:55, Портье

Планируемое оказание услуги <Завтрак> на 19.02.04, в руб., по проживающим гостям

Номер	Гость	Тип гостя	Цена	Кол-во	Сумма	Отметки персонала
Номерной Фонд						
Корпус 1						
4 Этаж						
403	КОЗЫРЕВ Н. М.		100-00	1 раз	95-24	
	КОЗЫРЕВ Н. М.		100-00	1 раз	100-00	
408	ЛАВОЧКИН Р. П.		100-00	1 раз	95-24	
		Итого:		3 раз	290-48	
		Итого с НП:			300-00	

Начисление вручную. Гость выбирает дни. «Доп. услуги по дням»

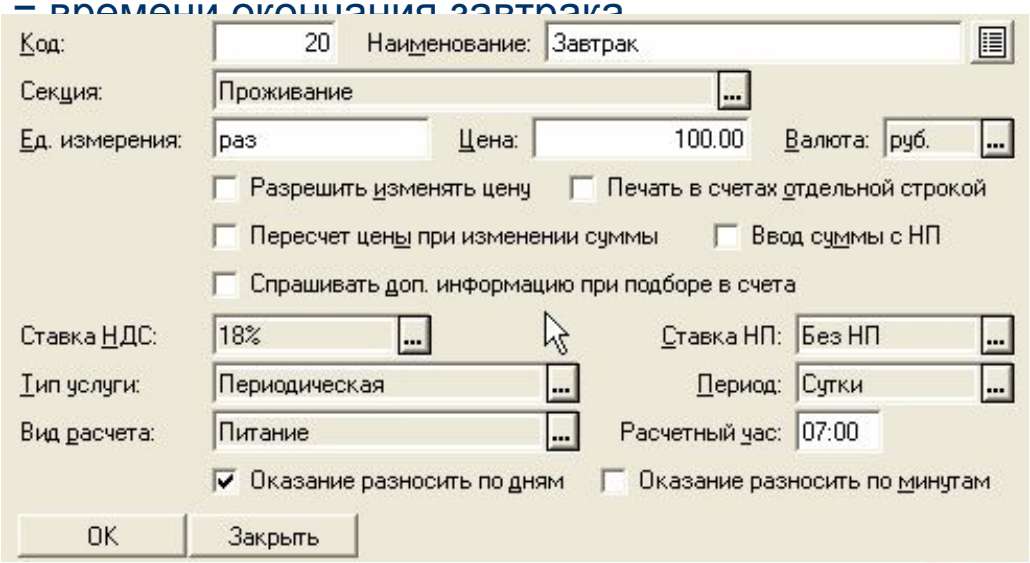
Документ начисляет выбранную услугу.
Позволяет выбрать даты из интервала периода проживания гостя – даты



Входит в стоимость проживания, начисляется автоматически

Если завтрак входит в стоимость проживания, то гостю при заезде автоматически добавляется на каждый день по одному завтраку.

- Добавить услугу в тариф.
- Установить вид расчета услуги = «питание» и установить расчетный час услуги = времени окончания завтрака



Подключаемое оборудование

Фискальные регистраторы

- «АТОЛ:Общий драйвер ККМ»
  - ФЕЛИКС-Р Ф, вер. 02
  - ТРИУМ-Ф, вер. 02
  - Штрих-ФР-Ф, вер. 02
  - ЭЛВЕС-МИНИ-ФР-Ф, вер. 02
- «Штрих-М:Драйвер ФР»
  - Штрих-ФР-К, вер. 01
- «ABBYY:Cash Trade»
  - ФР Датекс. (для Украины)

Ридеры магнитных карт

- В разрыв клавиатуры
- В COM порт.
- Используется Scaner1C.dll

Обмен данными

с «1С-Рарус:Ресторан + Бар + Кафе, ред 2.5»

- Разрешить гостю записать ужин на номер комнаты. Расплатиться один раз при выезде.
- Заказы из «1С-Рарус:Ресторан + Бар + Кафе, ред 2.5» передаются в гостиницу при закрытии .
- Заказ начисляется на счет гостю.
- Для получения заказа нужно настроить специальное фоновое задание.

Телефонные переговоры

- Для расчета стоимости звонка – тарификатор (отдельная программа).
- Фоновое задание проверяет звонки.
- Если во время звонка в номере поселен гость, то стоимость начисляется на его лицевой счет
- Если в номере никто не поселен, то на персонал.
- Если на номере два лицевых счета, то начисляется обоим. При оплате одним из них, со второго долг снимается.

1С: Бухгалтерия

- XML
- Передаются документы
  - Акты
  - Счета
  - Счета-фактуры
  - Закрытие кассовой смены.
- В «1С:Бухгалтерии» используется стандартная обработка «Загрузить данные»