



Clock Evolution

РЪКОВОДСТВО

Пач 43

Съдържание

Екрани.....	9
ДОСТЪП, РАБОТНА ПЛОЩ, ИЗХОД, СИСТЕМНИ НАСТРОЙКИ.....	10
ДОСТЪП.....	11
РАБОТНА ПЛОЩ.....	12
ИЗХОД.....	15
СИСТЕМНИ НАСТРОЙКИ.....	16
1: ПРЕДИ ДА ЗАПОЧНЕТЕ.....	17
ХОТЕЛИ.....	18
Редакция на хотел.....	18
Превод на данни.....	21
Редактиране на превод.....	22
ТИПОВЕ СТАИ.....	23
Регистриране на тип стая.....	23
Редакция / изтриване на тип стая.....	23
ПАНСИОНИ / ХРАНИ.....	25
Създаване на нов пансион / нова храна.....	25
Редакция / изтриване на пансион / храна.....	25
ВАЛУТИ.....	27
Регистриране на валута.....	27
Определяне на валутен курс.....	27
Редакция на валута.....	28
Изтриване на валута.....	28
ДОКУМЕНТИ ЗА САМОЛИЧНОСТ.....	29
УСЛУГИ.....	30
Създаване на допълнителни услуги.....	32
Редактиране на допълнителна услуга.....	33
Търсене на услуги.....	33
Превод на услугите.....	34
ГРУПИ УСЛУГИ.....	35
Създаване на група услуги.....	35
Редакция / Изтриване на група услуги.....	35
ТАРИФИ.....	36
Тарифа за допълнителни услуги.....	36
Определяне на ценови период за допълнителни услуги.....	36
Редакция на ценови период.....	36
Изтриване на ценови период.....	37
Подготовка за създаване на тарифа за основни услуги.....	37
Събиране на общи данни.....	37
Събиране на конкретни данни за цените.....	38
Примерна тарифа.....	38
Създаване на тарифата.....	40
Попълване на тарифата.....	40
Записване на тарифа.....	49
Тестване на тарифа.....	49
Редакция на тарифа.....	49
Изтриване / архивиране на тарифа.....	49
Копиране на тарифа.....	50
Търсене на тарифи.....	50
Елементарни тарифи.....	50
Нова елементарна тарифа.....	50
Групи тарифи.....	56
Параметри за тарифи.....	56
Добавяне на параметър.....	58
Премахване на параметър.....	58
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПАКЕТИ.....	59
Създаване на допълнителен пакет.....	59

Редакция на допълнителен пакет.....	59
Изтриване на допълнителен пакет.....	59
Включване на допълнителен пакет в тарифа.....	59
СТАИ.....	60
Регистриране на стаи.....	61
Задаване на статус на стая.....	62
Редакция на стая.....	62
Редакция на статус на стая.....	62
Изтриване на стая.....	62
Търсене на стаи.....	62
ТЕЛЕФОННИ ЛИНИИ.....	63
Създаване на нова телефонна линия.....	63
Редакция / Изтриване на телефонни линии.....	64
СТОЙНОСТИ ПРИ НОВА РЕЗЕРВАЦИЯ.....	65
Задаване на стойности по подразбиране.....	65
ГАРАНЦИОННИ ПОЛИТИКИ.....	67
Нова гаранционна политика.....	67
Редакция / изтриване на гаранционна политика.....	67
ГРУПИ ПОТРЕБИТЕЛИ.....	68
Създаване на група потребители.....	68
Редакция на група потребители.....	69
Изтриване на група потребители.....	69
ПОТРЕБИТЕЛИ.....	70
Създаване на потребител.....	70
Редакция на потребител.....	70
ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРАВА.....	71
2: ПРОВЕРЕТЕ.....	80
ДАНЪЦИ И ДАНЪЧНИ ПАКЕТИ.....	81
Екран Данъци и пакети.....	81
Данъци.....	82
Нов данък.....	82
Редакция на данък.....	82
Изтриване на данък.....	83
Данъчни пакети.....	83
Нов данъчен пакет.....	83
Редакция на данъчен пакет.....	83
Изтриване на данъчен пакет.....	83
ДАНЪЧНИ ПОЛИТИКИ.....	84
Създаване на нова данъчна политика.....	84
Редакция на данъчна политика.....	84
Изтриване на данъчна политика.....	84
Архивиране на данъчна политика.....	85
ВЪТРЕШНИ РАЗЧЕТИ.....	86
Създаване на сметки за вътрешни разчети.....	86
Редакция на вътрешни разчети.....	87
ШАБЛОНИ НА СМЕТКИ.....	88
Създаване на шаблони на сметки.....	88
Редакция на шаблони на сметки.....	88
ТИПОВЕ ДОКУМЕНТИ.....	89
Създаване на нови типове документи.....	89
Платежни документи.....	89
Закриващи.....	91
Редакция на тип документ.....	93
Изтриване на тип документ.....	93
НОМЕРАТОРИ.....	94
Създаване на нов номератор.....	94
Редакция на номератор.....	94
Изтриване на номератор.....	95
АГЕНТСКИ ОТСТЪПКИ.....	96

Нова агентска отстъпка	96
Редакция на агентска отстъпка	97
Изтриване на агентска отстъпка	97
Ред на изчисление	98
ОПЕРАТИВНИ НАСТРОЙКИ.....	99
3: НАЧАЛО.....	105
СТЪПКА 1. НОМЕРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ.....	106
СТЪПКА 2. ВАЛУТНИ КУРСОВЕ.....	107
СТЪПКА 3. ФИНАНСОВА ДАТА	108
СТЪПКА 4. ВКЛЮЧВАНЕ НА ФИСКАЛИЗАЦИЯ	109
4: НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ НАСТРОЙКИ.....	110
СХЕМИ ЗА ПОДДРЪЖКА.....	111
Създаване на схеми за поддръжка	111
Редакция на схема за поддръжка.....	112
Изтриване на схема за поддръжка.....	113
Деактивиране на схеми за поддръжка	113
ТИПОВЕ ЕЛЕМЕНТИ.....	114
Създаване на типове елементи	114
Редакция на тип елемент	114
Изтриване на тип елемент	114
ТИПОВЕ ПЛАЩАНЕ	115
Създаване на тип плащане	115
Редакция на тип плащане	116
Изтриване на тип плащане	116
СПИСЪЦИ.....	117
Създаване на нов елемент от списък	117
Изтриване на елемент от списък	118
МАРКЕТИНГОВ ПРОФИЛ	119
Въвеждане на нов елемент	119
Редакция на елемент.....	119
Изтриване на елемент.....	120
НАЦИОНАЛНОСТИ	121
Регистриране на нови националности	121
Редакция на националности.....	121
Изтриване на националности.....	121
КПП.....	122
Регистриране на нов КПП	122
Редакция на КПП	122
Изтриване на КПП	122
ТИПОВЕ ГОСТИ.....	123
Въвеждане на нов тип гост	123
Редакция на тип гост	123
Изтриване на тип гост	123
5: ОПЕРАЦИИ.....	124
НОВА РЕЗЕРВАЦИЯ	125
Екран за нова резервация	126
ИЗБОР НА СТАЯ	129
РЕДАКЦИЯ НА РЕЗЕРВАЦИЯ	130
ИСТОРИЯ НА РЕЗЕРВАЦИЯТА.....	133
ROOMING ЛИСТИ.....	134
Подредба на rooming листи.....	134
Редакция на подредба	134
Rooming листи: Създаване на нов лист.....	134
Редакция на rooming лист.....	137
Търсене на резервации в rooming лист.....	137
ЕКРАН РЕЗЕРВАЦИИ.....	138
АДРЕСНИ КАРТИ.....	142
НАСТАНЯВАНЕ.....	144
ИЗПРАЩАНЕ.....	145

АНУЛИРАНЕ / НЕПРИСТИГНАЛИ РЕЗЕРВАЦИИ.....	146
ПОТВЪРЖДЕНИЕ.....	147
СПОДЕЛЯНЕ НА СТАИ.....	148
Отделяне на гости в нови резервации.....	148
При създаване на нова резервация.....	148
Разделяне на съществуваща ненастанена резервация.....	148
или.....	149
Разпределяне на резервации в обща стая.....	149
Настаняване на споделени стаи.....	149
Настаняване на споделени стаи маркирани с (разделени с функция Отделяне на гостите в различни резервации при настаняване):.....	150
Настаняване на споделени стаи маркирани с (Отдели гости в нови резервации).....	150
БЛОКИРАНЕ НА СТАИ.....	151
Екран Блокирани стаи.....	151
Операции с блокажи.....	152
Търсене на блокажи.....	152
Създаване на блокаж.....	152
Редакция на блокаж.....	152
Прекъсване на блокаж.....	153
Анулиране на блокаж.....	153
ЗАДАЧИ.....	154
Екран Задачи.....	154
Нова задача.....	155
ПЕЧАТ НА ЕКРАНИ.....	156
6: МОНИТОРИ.....	157
СВОБОДНИ СТАИ И ЦЕНИ.....	158
МОНИТОР СТАТУС НА СТАИТЕ.....	160
Екран Статус на стаите.....	161
Групиране.....	162
Създаване на карта.....	163
ПЕРСПЕКТИВНА ЗАЕТОСТ.....	166
7: КАСА.....	170
ДЕПОЗИТИ.....	171
Екран Депозити.....	171
Анулиране / Връщане на депозит.....	172
Връщане на депозит.....	172
Анулиране.....	172
НАЧИСЛЯВАНЕ.....	173
Екран Начисляване.....	173
Начисляване на услуги.....	174
Начисляване на външни клиенти.....	174
НОВИ ДОКУМЕНТИ.....	175
Екран Документ.....	175
Частичен документ.....	177
ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ.....	178
Екран Издадени документи.....	178
Операции с издадени документи.....	180
Анулиране на документи.....	180
Сторниране.....	180
Редакция.....	181
Издаване на фактура за депозит.....	181
Фискален бон.....	181
Изтриване на документ.....	182
Преномериране.....	182
Експорт към eFaktura.bg.....	182
МАНИПУЛАТОР НА СМЕТКИ.....	184
Екран Манипулатор на сметки.....	184
Начисления.....	185
Детайлно с корекции.....	187

Плащания	187
Депозити	187
КЛИЕНТСКА ЛОЯЛНОСТ.....	189
Схеми за клиентска лоялност.....	189
Създаване на нова схема за клиентска лоялност.....	189
Редакция на схема за клиентска лоялност.....	190
8: ПРОФИЛИ.....	191
ЕКРАН ПРОФИЛИ	192
Гости	192
Агенти.....	193
Кредитни сметки.....	194
НОВ ПРОФИЛ	196
Профил на гост	196
Данни за профила	196
Сметки.....	197
История	197
Файлове.....	197
Портфейл	198
Профил на агент	198
Данни за профила	198
Сметки.....	204
История	204
Файлове.....	204
Портфейл	205
Доп. данни.....	205
ОБЕДИНЯВАНЕ НА ПРОФИЛИ.....	206
НОВА СМЕТКА	207
ЕКРАН ИЗБОР НА ПРОФИЛ.....	208
КРЕДИТНИ КАРТИ.....	209
Екран Кредитни карти	209
Типове кредитни карти.....	209
9: ДОПЪЛНИТЕЛНИ РЕСУРСИ	210
НАСТРОЙКА НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РЕСУРСИ.....	211
Регистриране на тип допълнителен ресурс.....	211
Регистриране на допълнителен ресурс.....	211
Редакция на допълнителен ресурс или тип допълнителен ресурс	211
Изтриване на допълнителен ресурс или тип допълнителен ресурс	211
РАБОТНИ ВРЕМЕНА.....	212
Създаване на работно време.....	212
Редакция на работно време	212
ЗАЕМАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РЕСУРСИ.....	213
Екран Заемане на ресурс – външни клиенти.....	213
Екран Заемане на ресурс – гости на хотела.....	213
График	214
Списък.....	215
Оферти за мероприятия.....	216
Нова резервация (допълнителни ресурси).....	217
Списък:.....	217
График:	218
Редакция / Начисляване / Анулиране на резервация (допълнителни ресурси)	218
Свързване на ресурсна резервация с хотелска	218
Нова оферта за мероприятие	219
Увод на офертата	220
Зали и оборудване	220
Food and beverage	221
Друго	221
Отстъпки	221
Заклучение на офертата	222
Допълнителни служебни бележки	222

Настаняване.....	222
Функции	222
Печат на офертата.....	222
10 : УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИ.....	223
ЕКРАН УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИ.....	224
Контроли.....	224
Филтри.....	225
Таблица.....	225
Информационна лента.....	225
ПРОФИЛИ НА СОБСТВЕНИЦИ.....	226
СМЕТКИ НА СОБСТВЕНИЦИ.....	227
Екран Сметки на собственици.....	227
Контроли	227
Филтри	227
Таблица.....	228
НАЧИСЛЕНИЯ НА СОБСТВЕНИЦИ.....	230
ИМПОРТ.....	232
Екран Импорт.....	232
ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СОБСТВЕНИК.....	234
Приключване на собственик.....	234
За да се приключи собственик	234
За да се провери съдържанието на извлечение	234
Публикуване на извлечение	235
За публикуване на извлечение.....	235
RENTAL POOL.....	236
Създаване на нов pool	236
Разпределение на pool	236
ДОГОВОРИ НА СОБСТВЕНИЦИ.....	237
Нов договор.....	237
За създаване на нов договор.....	237
Екран Договори	239
РЕГУЛЯРНИ НАЧИСЛЕНИЯ.....	240
Начисляване на регулярни начисления.....	240
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПОЛЕТА.....	241
Екран Допълнителни полета	241
Дефиниране на допълнително поле.....	241
Редакция на допълнително поле	241
11: УПРАВЛЕНИЕ НА КАНАЛИ.....	243
УПРАВЛЕНИЕ НА КАНАЛИ.....	244
Стаи.....	244
Тарифи.....	245
НАСТРОЙКА НА КАНАЛ	247
Уеб канали.....	247
Booking.com	247
Expedia.com.....	249
Pegasus.....	250
ТО канали.....	252
BOOKING INBOX.....	254
Страница Резервации.....	254
Контроли.....	254
Филтри.....	254
Таблицата	255
Страница Номенклатури.....	255
Статус на каналите	255
12: ЖУРНАЛИ.....	256
ОПЕРАТИВЕН ЖУРНАЛ.....	257
Колони.....	257
Филтри.....	257
Категории.....	258

Екрани

Фиг. 1: Редакция на хотел: Общи данни.....	18
Фиг. 2: Редакция на хотел: Текстове в разпечатки.....	19
Фиг. 3: Нова допълнителна услуга.....	29
Фиг. 4: Примерна тарифа: Храни - храни.....	40
Фиг. 5: Примерна тарифа: Храни - пансионни.....	40
Фиг. 6: Примерна тарифа: Допълнителни гости.....	43
Фиг. 7: Примерна тарифа: Пакети.....	44
Фиг. 8: Примерна тарифа: Отстъпки.....	45
Фиг. 9: Елементарна тарифа: Условия.....	48
Фиг. 10: Елементарна тарифа: Нов сезон.....	49
Фиг. 11: Нова стая.....	57
Фиг. 12: Стойности при нова резервация.....	60
Фиг. 13: Данъци и данъчни пакети.....	75
Фиг. 14: Платежен документ.....	84
Фиг. 15: Типове документи: Закриващ документ.....	85
Фиг. 16: Агентска отстъпка: Нова.....	90
Фиг. 17: Схема за поддръжка.....	105
Фиг. 18: Схема за поддръжка: Нов елемент.....	106
Фиг. 19: Тип на плащане.....	109
Фиг. 20: Нова резервация.....	120
Фиг. 21: Редакция на резервация.....	124
Фиг. 22: Rooming list: Стойности по подразбиране.....	129
Фиг. 23: Rooming list: Резервации.....	130
Фиг. 24: Rooming list: Филтри.....	131
Фиг. 25: Резервации.....	132
Фиг. 26: Резервации: Допълнителни филтри.....	133
Фиг. 27: Адресни карти.....	136
Фиг. 28: Нова задача.....	146
Фиг. 29: Свободни стаи и цени.....	148
Фиг. 30: Монитор Статус на стаите.....	151
Фиг. 31: Перспективна заетост.....	157
Фиг. 32: Издаване на документ.....	165
Фиг. 33: Издадени документи.....	169
Фиг. 34: Манипулатор на сметки.....	173
Фиг. 35: Клиентска лоялност: Нова схема.....	179
Фиг. 36: Профил на агент: Контингент.....	188
Фиг. 37: Профил на агент: Booking позиции.....	189
Фиг. 38: Профил на агент: Отстъпки.....	192
Фиг. 39: Агент - Анализ.....	193
Фиг. 40: Допълнителни ресурси: Заемане.....	202
Фиг. 41: Допълнителни ресурси: Нова резервация.....	205
Фиг. 42: Допълнителни ресурси: Нова оферта за мероприятие.....	207

ДОСТЪП, РАБОТНА ПЛОЩ, ИЗХОД, СИСТЕМНИ НАСТРОЙКИ

ДОСТЪП

Достъпът до системата е разрешен само за лица, които имат регистрирано потребителско име и парола. Началният екран на системата съдържа три полета и четири функционални бутона:

- **База данни** – в полето се показва името на базата данни, която се използва в момента. Текущата база данни може да бъде сменена като се избере друга (предварително регистрирана) база от падащото меню.
- **Потребител** – тук се попълва името на потребителя. По подразбиране полето показва името на последния потребител влизал в системата. (Виж [Потребители](#))
- **Парола** – въведете паролата на съответния потребител.
- **Настройки** – бутонът отваря екран Системни настройки. Препоръчва се тези настройки да бъдат правени само от напреднали потребители!
- **Вход** – използвайте този бутон, за да влезете в системата след като сте въвели потребителското си име и парола.
- **Изход** – с този бутон затворете системата напълно.
- **ClockBS Help Desk** – използвайте този бутон, за да се свържете със сервизните специалисти на ClockBS. За да можете да проведете разговор са ви необходими Интернет връзка, слушалки и микрофон.

Бележка: VoIP телефона може да се извика от всеки екран с клавишна комбинация Ctrl+Alt+F1, дори когато е активна грешка. Функцията е достъпна и от меню Помощ.


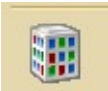



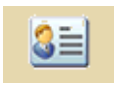

РАБОТНА ПЛОЩ








Работната площ е първият екран, който се показва след като се влезе в системата. Той е разделен на няколко секции.

Лентата с менюта в най-горната част на екрана дава достъп до всички разрешени операции.

- *Система* – менюто с настройките на системата
- *Настройки* – настройки и попълване на базата данни
- *Хотел* – текущите операции в хотела
- *Справки* – справки и статистика
- *Помощ* – регистрационен ключ, информация за последните промени (Readme), връзка със сервиса на ClockBS (ClockBS Help Desk)

По-често извършваните операции могат да бъдат предизвикани и от бутоните в лявата лента на екрана.

	Показва работната площ
	Отваря монитора на Статус на стаи
	Отваря монитора Перспективна заетост
	Отваря монитора Свободни стаи и цени
	Отваря екран Резервации
	Отваря екран Профили
	Отваря модул <i>Управление на собственици</i> (Управление на собственици)

	Отваря екран Документи
	Отваря модул <i>Разчети</i>
	Отваря модул Допълнителни ресурси
	Отваря екран Блокирани стаи
	Дава възможност за импорт на резервации от външни системи (Booking Inbox)
	Дава възможност за настройка на канали за резервации от външни системи (Настройка на канал)
	Изход

Бутони в лявата част на екрана:

- *Избор на профил* – бутонът отваря екран *Избор на профил* и позволява създаване на резервация през профил. (Виж [Избор на профил](#))
- *Свободни стаи и цени* – отваря монитор Свободни стаи и цени (виж [Свободни стаи и цени](#))
- *Нова резервация* – отваря екран за създаване на нова резервация (виж [Нова резервация](#))
- *Нов rooming list* – позволява създаване на нов Rooming лист (виж [Rooming лист](#))
- *Пристигащи* – отваря екран *Резервации* като показва само резервациите пристигащи същия ден (виж [Резервации](#))
- *В хотела* - отваря екран *Резервации* като показва само настанените резервации (виж [Резервации](#))
- *Заминаващи* - отваря екран *Резервации* като показва само резервациите заминаващи същия ден (виж [Резервации](#))
- *Телефони* – отваря екран *Телефонни разговори*
- *Начисли на външен клиент* – отваря екран *Начисляване* (виж [Начисляване](#))
- *Infomatic* – дава достъп до модула за онлайн справки

Дясната част на Работната площ се използва от потребителите:

Горната част съдържа препратки към резервации:

- За да отворите резервация през препратката на Работната площ, щракнете два пъти върху съответната препратка, или изберете 'Отвори препратката' от контекстното меню (щракване с десен бутон).

Долната част на екрана съдържа задачите за текущия потребител (Виж [Задачи](#)).

ИЗХОД

За изход от системата използвайте бутон *Изход* в лявата лента.

СИСТЕМНИ НАСТРОЙКИ

Екран Системни настройки се отваря през меню Система/Системни настройки. Той е защитен от предварително зададена парола.

Изключително важно е системните настройки да не бъдат променяни, или ако се налага промяна, тя да бъде извършена от специалисти и с помощта на сервизния център на ClockBS!

Тези настройки определят работещото състояние на цялата система и неправилната им промяна може да доведе до пълна загуба на функционалност!

- **Бази данни** – в тази таблица се определя кои бази данни ще използва системата. Всяка база се регистрира на отделен ред, а таблицата показва името ѝ и пътя до нея. Добавете нов ред в таблицата с бутон 'плюс' (+) и попълнете полетата както следва:
 - **Име** – въведете име, с което базата ще се показва с полето **База данни** в екрана за достъп.
 - **Файл** - въведете пълния път до базата данни (сървър:устройство\папка\файл)
 - **Специални** – тези параметри се настройват от специалисти на **ClockBS** и не трябва да бъдат променяни!
- Редове в таблицата с бази данни могат да се изтриват с бутон 'минус'. Регистрирани бази данни могат да се редактират с бутон 'молив'.
- **POS база данни** – задайте път към база данни на POS, който да се използва за включване на артикули от POS меню в офертите за мероприятия. (виж [Оферта за мероприятие/Food & Beverage](#))
- **Ефекти** – тук се задават някои визуални параметри в системата.
 - **Преобразуване в главни букви** – с тази настройка всичко, което се въвежда в системата се изписва с главни букви.
 - **Светещ активен контрол** – с тази настройка активното поле (което се попълва в момента) във който и да е екран е оцветено в друг цвят.
 - **Мигане на стаите в монитора, когато има текст** – с тази настройка стаите, за които има въведен текст в *Монитор на стаи*, мигат. (виж [Статус на стаи](#))
- **Други**
 - **Език преди Вход** – тук се избира езикът, на който да се показва екранът за достъп.
 - **Парола за настройки** – с тази парола системните настройки се предпазват от неупълномощена намеса. Тя е зададена предварително и не се променя.
 - **Справки** – въведете мрежовия път до папката със справките, които използва системата. Обикновено тя се намира на сървъра.
 - **Този компютър е с различни справки** – активирайте тази опция, ако компютърът, който настройвате в момента, използва различни справки от останалите.
- **Конфигурационен сървър** – конфигурационният сървър е компютърът, на който е инсталиран сървърният софтуер. Въведете името или IP адреса на компютъра.
- **Help Desk сървър** - VOIP **ClockBS** сървър за връзка консултантския център. Да не се променя!

1: ПРЕДИ ДА ЗАПОЧНЕТЕ

Преди да започнете системата трябва да бъде подготвена за работа. Подготовката се състои във въвеждане на цялата информация и всички ресурси, които ще бъдат използвани в ежедневните операции (хотели, стаи, типове стаи, бордове, телефонни линии, предлагани услуги, валути, тарифи, потребители, права и т.н.)

ХОТЕЛИ

Първият елемент, който се въвежда в системата, са хотелите. Те могат да бъдат създавани и редактирани от потребители с предоставено право 'Стаи, Типове стаи'.

Екран *Хотели* -> *преглед и редакция* се отваря през меню *Настройки/Хотели*.

При инсталация в системата има регистриран един хотел. Той може да бъде преименуван и редактиран. За системи, които ще управляват само един хотел, хотелът по подразбиране е достатъчен. За системи, които ще се използват за управление на повече от един хотел, може да се създадат колкото хотела е необходимо.

За редактиране на хотела по подразбиране, изберете го и използвайте функция *Редакция (F3)*.

Редакция на хотел

Екран *Хотел* -> *редакция* включва следните полета:

- *Общи данни:*

Фиг. 1: Редакция на хотел: Общи данни

- **Име** – въведете пълното име на хотела.
 - **Код** - кратко име на хотела, което се използва в системата.
 - **Номер по ред** – това поле има значение за мултихотелски системи. То определя реда, в който се предлагат за избор хотелите при различните операции. Въведете желаната позиция за хотела.
 - **Активен** – маркирайте кутийката, зад а активирате хотела и той да може да се използва. Неактивните хотели не се предлагат за избор.
 - **Адрес** – въведете адрес на хотела. Данните от това поле се използват при издаване на адресни карти.
 - **Фирмени данни** – фирмените данни се използват при издаване на документи. Въведете юридическото име на фирмата, идентификационния й номер, номера по ДДС, МОЛ и всичко останали данни, необходими за издаване на фактури. Информацията ще бъде включена в документи точно както, и в реда в който, е въведена.
 - **Външен тип** – въведете типа на хотела за изискуемите от закона регистри или адресни карти. Този тип се използва само в някои държави.
 - **Банкови сметки** - полето дава възможност да се въведат точните данни за банковите сметки на хотела (IBAN, BIC, банка, валута). Опция **Печат** дава възможност тези данни да се печатат в издаваните документи.
- **Текстове в разпечатки:**

Хотел

Хотел -> редакция

Общи данни Текстове в разпечатки

Клиентски разпечатки

Header Хотел Мусала, 9000 Варна, България
Тел: +359 52 215056 Факс: +359 52 224669
e-mail: musla_hotel@mail.com
[Редакция...](#)

Footer
[Редакция...](#)

Картинка
[Load](#)
[Clear](#)

Документи

Текст за услугите при 1 ред ПАКЕТ ХОТЕЛСКИ УСЛУГИ

Текст за пакетни услуги ПАКЕТ ХОТЕЛСКИ УСЛУГИ

Потвърждение на резервация

Политика
Условия за потвърждение
Приемат се плащания чрез следните видове кредитни карти: American
[Редакция...](#)

Запиши [Ctrl+Enter] Отказ [Esc]

Фиг. 2: Редакция на хотел: Текстове в разпечатки

Тук се задава формата и текстовете на документите за клиенти (фактури, писма за потвърждение и др.)

Формата и текстовете на вътрешните документи (напр. справките) се задават в Оперативни настройки. (виж [Оперативни настройки](#))

- **Клиентски разпечатки:**
 - **Header** – това поле не е задължително. В него се въвежда текст, който би се отпечатвал в най-горната част на страницата. Той може да включва името на хотела, телефон а контакти и др.
 - **Footer** – полето не е задължително. Въвежда се текст, който се отпечатва в края на страницата.
 - **Картинка** – това поле дава възможност на бланките да се отпечата логото на хотела. Използвайте *Load* за да изберете изображение, или *Clear* за изтриване.
- **Документи:**
 - **Текст за услугите при 1 ред** – въведете текст, който да се отпечатва в документите от един ред. Обикновено се изписва общо име за продадените продукти, което служи за описание пред сумата в документа, напр. "Услуги".
 - **Текст за пакетни услуги** – въведете текст, който да бъде отпечатван за пакетни услуги. Обикновено това е описание на пакета и се отпечатва пред сумата в документа, напр. 'Нощувка + закуска'.
- **Потвърждение на резервация:**

- **Политика** – въведете описание на стандартната политика за гарантиране на резервации, който ще се изписва в писмата за потвърждение до гостите.

За регистриране на още хотели, използвайте бутон *Нов(Ins)* и въведете необходимата информация както по-горе.

Превод на данни

Цялата информация от екран *Хотели* -> *преглед и редакция* се използва в клиентските разпечатки. За да може да се издават документи на различни езици, тя трябва да се преведе.

Линкът **Преводи** в долната част на екрана отваря модул за превод. Използвайте подходящ линк, за да преведете съответната информация. Всеки линк дава възможност да се преведат съответните данни за всеки хотел в системата.

- **Преводи**
 - *Имена* – дава възможност за превод на името на хотела
 - *Потвърждение* – дава възможност за превод на потвърждението за резервация.
 - *Документи* – дава възможност за превод на данните на хотела, които се използват при издаване на документи.
 - *Фирмени данни* – дава възможност за превод на фирмените данни на хотела.
 - *Клиентски разпечатки* – дава възможност за превод на текстовете използвани в клиентските разпечатки.

По подразбиране модулът за превод съдържа колона '**Оригинално наименование**', в която се показва текстът на основния език на системата. Всеки език се превежда в нова колона. Нова колона се добавя с бутон *Нов език*.

- **Език (код)** – въведете кодът, с който новият език ще бъде идентифициран в системата, или изберете подходящ от падащото меню.
- **ANSI code page** – изберете кодът на новия език. Ето кодовете на някои езици:
 - 1250 — Източно европейски латиница (вкл. румънски, хърватски)
 - 1251 — кирилица (вкл. български, руски)
 - 1252 — западно европейски латиница
 - 1253 — гръцки
 - 1254 — турски
 - 1255 — Иврит
 - 1256 — арабски
 - 1257 — балтийски
- *Запиши (Enter)*

Намерете данните за желания хотел и ги преведете като пишете направо в редовете. Запазете промените преди да затворите екрана.

Редактиране на превод

Колоните с различните езици могат да се редактират като се щракне върху главата на съответната колона и се избере една от възможностите (изтрий, редакция, и т.н.).

Самият превод се редактира като се пише директно в съответния ред.

Запазете направените промени преди да затворите екрана.

ТИПОВЕ СТАИ

След въвеждането на всички хотели в системата, следващата стъпка е въвеждането на всички стаи за продажба. Те се определят по типове, които се задават от потребителя.

Типовете стаи се използват от системата, за да може стаи, които са различни физически да бъдат таксувани различни и заетостта им да се следи отделно. т.е. за да може една стая да има различна цена от друга, тя трябва да бъде различен тип.

Заетостта на всеки тип стаи се следи в отделен ред в монитора Свободни стаи и цени (виж [Свободни стаи и цени](#)).

Обичайните типове стаи за единична, двойна и апартамент, но са възможни всякакви имена и варианти (единична лукс, студио, и др.). Най-често те отговарят на физическите типове стаи в хотела и се определят от броя на леглата, цената и др.

Типовете стаи може също да бъдат използвани за мениджърски цели, тъй като всеки тип стаи се докладва отделно в справките. Така стаи, които трябва да се следят заедно може да бъдат определени като един и същи тип.

Регистрирането или изтриването на типовете стаи е разрешено на потребителите с предоставено право 'Стаи и типове стаи'. (виж [Групи потребители](#)).

Регистрираните типове стаи може да бъдат изтривани само ако не се използват, т.е. ако няма стаи, които са определени като принадлежащи към съответния тип.

Регистриране на тип стая

- Отворете меню *Настройки/Типове стаи*
- *Нов (Ins)*
 - за системи с повече от един хотел, изберете хотела, за който се регистрира типът стаи

Попълнете полетата в екран *Тип стая – редакция* както следва:

- **Име** – въведете името на типа стая. Използвайте кратко име или съкращение. Името на стаята не може да съдържа '>', '<', или 'i'.
- **Легла** – въведете броя на редовните легла в стая от този тип.

Забележка: двойни или по-големи легла се въвеждат като две.

- **Брой стаи** – полето се попълва автоматично при регистриране на стаи от този тип.
- **Външен код** – този код се използва за връзка с външни системи (напр. резервационни системи). За повече информация, вижте документацията на съответната система.

Редакция / изтриване на тип стая

- Отворете меню *Настройки/Типове стаи*
- изберете желанния тип

- използвайте бутони *Редакция* или *Изтриване*, в зависимост от целта на операцията.
- Направете желаните промени
- потвърдете операцията

Забележка: Може да се изтрива само тип стаи, който не се използва!

ПАНСИОНИ / ХРАНИ

Пансионите и храните се използват в условията на тарифите и могат да бъдат включени в цената на нощувката или да се начисляват отделно (виж [Тарифи](#)). Пансионите определят комбинациите от хранения (закуска, обяд, вечеря) на ден, които гостите ползват по време на престоя си в хотела.

Всяка нова система включва три пансиона (само закуска - ВВ, полупансион - НВ и пълен пансион -FB) и три основни храни (закуска, обяд и вечеря). При нужда потребители с предоставено право 'Стаи, типове стаи' могат да създават още храни и пансиони.

Пансионите и храните могат да се начисляват както ръчно, така и автоматично. За тази за всеки дефиниран пансион или храна автоматично се създава допълнителна услуга, чиято цена се задава или в параметрите на услугата, или в тарифата.

Пансионите и храните се следят в няколко справки:

- 'Списък на гостите с изхранване' – дава информация за броя на гостите, които ползват закуска, обяд или вечеря в хотела в зададен период.
- 'Списък на стаите с изхранване' – дава списък на стаите, в които има настанени гости ползващи храни в хотела в зададен период.
- 'Брой изхранвания по организатори' – дава информация за броя на гостите ползващи закуска, обяд или вечеря в хотела обобщено по организаторите на резервациите.
- 'Брой изхранвания по дни' – дава информация за броя на гостите ползващи закуска, обяд или вечеря в хотела обобщено по дни.

Създаване на нов пансион / нова храна

Процедурата е следната:

- отворете меню *Настройки/Пансиони*
- за мултихотелски системи, изберете желания хотел
 - **Име** - въведете име за пансиона / храната
 - **Тип храна** – изберете какво искате да създадете – пансион или храна
 - **Бордът съдържа/Храната е** – изберете всички хранене, които съдържа борда, или определете каква е храната.
- *Запиши*

Редакция / изтриване на пансион / храна

- Отворете меню *Настройки/Пансиони*
- изберете желания пансион или храна
- *Редакция (F3)* или *Изтриване*
- за редакция, направете желаните промени
- потвърдете операцията (*Запиши (Enter)*)

Забележка: Пансион или храна може да бъде изтрита само преди да са били използвани. Вече използвани пансиони и храни могат да бъдат деактивирани като се архивират

(маркирайте **Архивна**). Архивираните елементи се показват в сиво в списъка.

ВАЛУТИ

За да може системата да приема плащания, в нея трябва да има дефинирани валути и валутни курсове. Въведете валутите, които ще бъдат използвани. Нови валути могат да се добавят по всяко време. При нужда валутните курсове също могат да бъдат променени.

За мултихотелски системи програмата дава възможност за различните хотели да се зададат различни валутни курсове.

Всички курсове определени за дадена валута се показват в екран *Валути*.

Валутите може да бъдат редактирани от потребители с предоставено право 'Валути и курсове'.

Регистриране на валута

- Отворете меню *Настройки/Валути*
- *Нов (Ins)*
 - **Код** – въведете трибуквен код за идентификация на валутата.
 - **Курсът се задава към** – изберете валутата, към която ще се изчислява валутния курс.
 - **Закръгляне** – изберете точността на закръгляне при изчисления
 - **Закръг. метод** -изберете метод на закръгляне
 - **Визуализация** – въведете начина, по който искате да се показват сумите

Определяне на валутен курс

За определяне на валутен курс, използвайте бутон *Курс* в екран *Валути*.

Изберете желаната валута.

- *Курс*
 - **Текущ курс** – показва текущия курс на избраната валута. За нововъведени валути без определен курс показва въпросителен знак.
 - **Нов курс** – въведете новия валутен курс.
 - *Запиши (Enter)*

За да зададете различен курс за определен хотел:

- изберете желаната валута в екран *Валути* -> *преглед и редакция*
- *Курсове по хотели*
 - въведете желания курс в реда на съответния хотел
 - *Запиши (Enter)*

Редакция на валута

Можете да редактирате всички параметри на дадена валута, с изключение на името ѝ. В екран *Валуты* -> *преглед и редакция*

- изберете желаната валута
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши (Enter)*

За редакция на валутен курс, използвайте бутон *Курс*.

Изтриване на валута

Можете да изтриете само валута, която не е била използвана.

- Отворете меню *Настройки/Валуты*
- изберете желаната валута
- *Изтриване*

ДОКУМЕНТИ ЗА САМОЛИЧНОСТ

С настройката документи за самоличност се определя какви документи ще могат да бъдат приемани в системата, напр. лична карта, паспорт, и др. Зададените документи се предлагат за избор при попълване на адресните карти на гостите. (виж [Адресни карти](#))

За да регистрирате нов тип документ за самоличност:

- меню *Настройки/Документи за самоличност*
- *Нов (Ins)* – въведете името на типа документ и код за връзка с външни системи.
- *Запиши*

Вече регистрирани документи за самоличност може да бъдат редактирани или изтривани при нужда.

УСЛУГИ

Clock Evolution поддържа два вида услуги: основни и допълнителни.

Основните услуги се създават автоматично от системата и не могат да бъдат модифицирани. Те представляват комбинации от всички възможни пансиони, типове стаи и типове заетост и се начисляват автоматично при настаняване с цената зададена за тях в съответната тарифа.

Допълнителните услуги са други услуги предлагани в хотела. Те се въвеждат в системата от потребители с предоставено право 'Услуги, Допълнителни пакети, Пансиони' (виж [Групи потребители](#)) и се начисляват ръчно (виж [Начисляване](#)).

Всички услуги трябва да бъдат включени в група, и могат да принадлежат само на една група.

Всяка услуга се определя и по тип: Услуга или Комисиона. Тези типове се използват за определяне на сумите дължими на собствениците от хотела. Тип Услуги (напр. поддръжка) се удържат от комисионите изплащани на собствениците.

Системата позволява задаване на различни цени на услугите за различните хотели.

Всяка услуга се категоризира според категория и подкатегория. Категориите в системата се придържат към стандарта Uniform System of Accounting for the Lodging Industry (USALI) и дават възможност за издаване на международно стандартизирани отчети за приходите. Основните категории (Rooms, Food and Beverage, Other Operated Departments и Rentals and Other Income) не могат да бъдат променяни. Подкатегиите може да бъдат модифицирани като се добавят нови или като се дефинират по-ниски нива в самите тях, така че да отговарят на индивидуалните нужди на всяка организация. За добавяне на нова подкатегория, въведете името ѝ в полето или използвайте екран *Списъци* (виж [Списъци](#)). По-ниски нива в подкатегиите се добавят с наклонена надясно черта след съответната подкатегория (напр. Health club, SPA/Massages).

Справките за приходите могат да бъдат съставяни с различна степен на подробност. Те могат да включват приходи по категории, по подкатегории, по под-подкатегории или услуги.

За да се съставят справките коректно, всички услуги трябва да бъдат включени в категория и подкатегория.

По подразбиране всички основни услуги са включени в категория *Rooms* и подкатегория *<Market segment>*. Това означава, че подкатегорията на дадена основна услуга ще бъде определена от маркетинговия сегмент избран в резервацията (Contract, Group, Individual и др.). Така една услуга може да бъде включвана в различни подкатегории в зависимост от резервацията, в която се използва. Смяна на категорията на основна услуга не е препоръчителна. Ако се налага различен анализ на приходите, може да се въведат нови подкатегории. В такъв случай маркетинговият сегментът на резервацията няма да се вземе предвид.

Списъкът с услугите може да бъде преведен и използван за издаване на фактури на различни езици. За целта всички желани езици трябва да бъдат регистрирани в системата.

Създаване на допълнителни услуги

Услуга -> редакция

Основни данни | Визуализация във ваучери

Име: СЕЙФ14

Група: СЕЙФ

Тип: Услуга

☐ Позволява ръчна цена ☐ Има доп. данни ☐ Архивна

Revenue категория: Other Operated Departments

Revenue подкатегория: Other Operated Departments

Сч. група:

Външен код: 128

☐ Използва се цената от тарифата

Цена: 72 BGN

Групи членци | Валюти | Храни и пансиони

Заниши (Enter) | Отказ (Esc)

Фиг. 3: Нова допълнителна услуга

- Отворете меню Настройки/Услуги
- *Нова (Ins)*

Основни данни:

- **Име** – въведете име за новата услуга
- **Група** - изберете група, в която да се включи новата услуга.
- **Тип** – изберете дали услугата ще може да бъде начислявана само на сметки на собственици (Комисиона) или и на сметки на гости (Услуга).
- **Позволява ръчна цена** – **маркирайте** тази опция, ако искате да разрешите въвеждане цената на услугата да бъде въвеждана ръчно при на начисляване.
- **Има доп. данни** - когато тази опция е маркирана, при всяко начисляване на услугата системата дава възможност за въвеждане на допълнителна информация или бележка.
- **Архивна** - при маркирана опция, услугата е архивирана и не може да се използва.
- **Revenue категория** – изберете категорията, в която услугата ще бъде включена.
- **Revenue подкатегория** – изберете подкатегорията на услугата.
- **Сч. група** – изберете счетоводна група, която да бъде използвана от счетоводни приложения.
- **Външен код** – този код се използва в случаите, когато Clock Evolution подава информация на друга (външна) система. Въведете желанят код, или системата ще

генерира автоматичен уникален външен код.

- **Хотели, в които услугата може да се ползва** – изберете хотелите, в които услугата ще може да се използва.
- **Използва се цената от тарифата** – маркирайте тази опция, ако искате услугата да се начислява с цена, определена в тарифата за допълнителни услуги. Така услугата може да има различни цени за различните сезони. Ако искате тарифата да има фиксирана цена, тя се въвежда в поле **Цена**.
- **Цена** – ако услугата не използва цена от тарифата, в това поле се задава фиксирана цена за нея. Системата позволява задаване на различни цени за услугата за всеки хотел, в който тя се използва. Въведете съответните цени направо в реда на съответния хотел.

Визуализация във ваучери:

Тези настройки се отнасят само за услуги, които се начисляват автоматично в пакет с нощувката. Те определят как услугите ще се показват в екраните и справките във всички случаи, когато се използва услугата. Ако даден агент има различни изисквания, те се задават в профила му и се показват в поле **Изключения**.

- **Отчитане във ваучери** – определя как услугата се включва във ваучера: като отделен ред в края на фактурата, прибавя се към основната услуга, като нов ред в основния ваучер и т.н.
- **Изключения** – полето се попълва автоматично с информация зададена в профила на агента, който има специални изисквания.
- **Текст към основна услуга** – полето е активно само ако услугата се прибавя към основната услуга. Въведете допълнителна информация или бележка, която да се показва при начисляване на услугата.
- **Запиши**

Редактиране на допълнителна услуга

Можете да редактирате името, групата и цената на допълнителна услуга.

Ако дадена услуга е остаряла, или не се използва, тя може да бъде архивирана в опция **Архивна** в екрана за редакция на услугата. Услугата може да бъде активирана отново по всяко време.

Услуга, която никога не е била използвана, може също да бъде и изтрита.

- Отворете меню **Настройки/ Услуги**
- Изберете желаната услуга
- **Редакция (F3)** или **Изтриване**
- направете желаните промени
- **Запиши**

Търсене на услуги

Филтрите в горната част екран Услуги ->преглед и редакция дават възможности за гъвкаво и бързо намиране на търсените услуги. Можете да въведете името на услугата, или да я търсите по група или по хотел. Можете да филтрирате услугите според това дали са основни или допълнителни. За да видите архивираните услуги, изберете филтър **Архивирани**.

Превод на услугите

- Отворете меню *Настройки/Услуги*
- Линк *Преводи*
- *Нов език*
 - **Език (код)** – въведете кодът, с който новият език ще бъде идентифициран в системата, или изберете подходящ от падащото меню.
 - **ANSI code page** – изберете кодът на новия език. Ето кодовете на някои езици:
 - 1250 — Източно европейски латиница (вкл. румънски, хърватски)
 - 1251 — кирилица (вкл. български, руски)
 - 1252 — западно европейски латиница
 - 1253 — гръцки
 - 1254 — турски
 - 1255 — Иврит
 - 1256 — арабски
 - 1257 — балтийски
 - *Запиши* (Enter)

След като регистрирате желания език, въведете преводите на услугите в съответните редове. Запазете промените преди да затворите екрана.

ГРУПИ УСЛУГИ

Групите услуги служат за по-добра организация и улеснено търсене на услугите. Обикновено една група включва услуги, които са обединени от някакъв принцип, и може да съдържа неограничен брой услуги. Например, група 'Масаж' може да включва различните видове масаж като отделни услуги: 'цял', 'частичен', 'горещи камъни' и т.н.

Група услуги може да бъде изтрита, ако не се използва, т.е. Ако в нея няма услуги. Ако включва някакви услуги, те трябва да бъдат изтрети първо.

Създаване на група услуги

- Отворете меню *Настройки/Услуги*
- линк *Групи услуги*
- *Нова (Ins)*
- **Име** – въведете име на групата
- *Save*

Редакция / Изтриване на група услуги

Можете да промените името на група услуги.

- Отворете меню *Настройки/Услуги*
- Отворете линк *Групи услуги*
- Изберете желаната група
- *Edit (F3)* или *Delete*
- направете промяната
- Потвърдете операцията

ТАРИФИ

Тарифите са комбинации от условия и цени използвани за таксуване на гостите по време на престоя им в хотела. Всички гости се таксуват по някаква тарифа, така че никой гост не може да бъде настанен преди тарифите да бъдат създадени. Създаването, прегледа и редакцията на тарифите са разрешени на потребители с предоставено право 'Редакция на тарифа' (виж [Групи потребители](#)).

В мултихотелски системи тарифите за всеки хотел се създават отделно. В случаи, когато в няколко хотела се използват подобни или еднакви тарифи, системата позволява копиране на тарифи от един хотел в друг. Тарифите се копират с оригиналните си имена.

Има два типа тарифи: за основни услуги и за допълнителни услуги (виж [Услуги](#)).

Тарифа за допълнителни услуги

Тарифата за допълнителни услуги включва всички допълнителни услуги предлагани в хотела, за които е отбелязано, че използват цена от тарифата (виж [Услуги](#)). При инсталация системата съдържа една тарифа за допълнителни услуги. Не се позволява създаване на други. Вместо това в съществуващата тарифа се създават ценови периоди, където могат да се определят различни цени за услугите. Тези периоди се активират автоматично на датата, която е зададена като начална.

Определяне на ценови период за допълнителни услуги

Следвайте процедурата:

- Отворете меню *Настройки/Тарифи*
- използвайте филтрите за търсене в горната част на екрана, за да намерите услугата за допълнителни услуги (**Тип тарифа**) в желания хотел (**Хотел**).
- Изберете тарифата за допълнителни услуги на хотела, който подготвяте за работа и я използвайте като шаблон.
- *Редакция (F3)*
 - *Нов (Ins)*
 - Въведете име за новия ценови период
 - Въведете началната и крайната дата на периода
 - Направете желаните промени в цените на услугите
 - *Запиши (Enter)*

Редакция на ценови период

Следвайте процедурата:

- Отворете меню *Настройки/Тарифи*
- изберете тарифата за допълнителни услуги на желания хотел
- *Редакция (F3)*
 - изберете желания период
 - *Редакция (F3)*

- Направете желаните промени
- *Запиши*

Изтриване на ценови период

Изпълнете процедурата:

- Отворете меню *Настройки/Тарифи*
- изберете тарифата за допълнителни услуги на желания хотел
- *Редакция (F3)*
 - изберете желания период
 - *Изтриване*

Забележка: Можете да изтриете всеки ценови период, дори текущия. В такъв случай обаче за някои от услугите няма да има дефинирана цена и те няма да могат да се начисляват. При опит за начисление на такава услуга системата извежда съобщение за грешка.

Тарифите за основни услуги описват цените за различните типове стаи при различни условия (сезони, брой гости в стаята, специални отстъпки и др.). Системата позволява създаването на неограничен брой тарифи за основни услуги.

Подготовка за създаване на тарифа за основни услуги

Събиране на общи данни

- Валута на тарифата – **Внимание!** Системата на Clock Evolution не поддържа повече от една валута в една тарифа; Ако в една заповед са описани цени в различна валута за гости от различни националности, те трябва да се разделят в две тарифи! (виж [Копиране на тарифа](#))
- Как се ценообразува – по престой или по дата на настаняване. При ценообразуване по престой цената за основна услуга зависи от датата на услугата – т.е. ако нощувката е в нисък сезон, цената е за нисък сезон. При ценообразуване по дата на настаняване или по полет цената на основната услуга зависи от датата на настаняване – т.е. ако датата на настаняване е в нисък сезон, то цената на нощувката е за нисък сезон, независимо, че нощувката е в среден или висок сезон. Втората схема на ценообразуване е по-рядко срещана!
- Какво е включено в обявената цена – обикновено в заповедта (договора) е описано, че цената е на база легло (за един турист) и включва нощувка, застраховка, закуска, ДДС и понякога курортна такса за всеки ден или комунална такса еднократно. Всички те трябва да бъдат предварително въведени като услуги (виж [Услуги](#)).
- Да се отделят ли таксите и храните от цената или да са в едно – зависи изцяло от организацията. Отделянето на курортната такса е практически невъзможно, защото размерът ѝ зависи от възраст, различна за мъжете и жените, пол и националност и е такса, чийто размер се определя от общините. Информацията за брой нощувки, реализирани от туристи на определена възраст, определен пол и националност се

извежда в справка. Отделянето на сумите за застраховки, комунални такси, изхранвания е възможно, като се съблюдават някои условия – има ли екстраси и отразяват ли се на описаните такси и храни, за нуждите на счетоводството ли се отделят или се поддържат много типове изхранване и е по-лесно да се организират като натрупване към базовата цена.

Събиране на конкретни данни за цените

- Има ли различни типове помещения – например dbl, app, sgl. Типовете стаи трябва да бъдат регистрирани в системата предварително. (виж [Типове стаи](#)).
- Има ли различни цени
 - **сезони**: например в нисък сезон цената е една, в среден друга, а във висок трета. В редки случаи в нисък сезон (01/05/2009 – 15/06/2009) цената е една, а в нисък сезон (01/09/2009 – 31/10/2009) цената е друга – това по същество са два различни сезона.
 - различни **помещения**: цената е комбинация от тип помещение и брой туристи в него. Например в повечето случаи цената за sgl е същата, каквато е цената за сам човек, настанен в dbl. Цената за апартамент в повечето случаи е една и съща за двама трима или четирима туристи, независимо от възрастта им. Цената за dbl при един възрастен и две деца често е различна от цената за двама възрастни и едно дете в същия тип помещение
 - други специфични **такси**: например, такава например е комунална такса. За някои ТО договори е характерно начисляването и еднократно за целия престой - такова начисление ще наричаме пакет.
 - специални **ценови оферти**: това са промоционални оферти обикновено в мъртвите дни, които представляват предоставяне на определен брой безплатни нощувки при определен престой – например 7=5 означава, че седем дневен престой туристът ще заплати на цената на пет дневен. Такава ценова оферта може да е валидна само за определен тип пансион – например FB, а за всички останали да не важи. Би могло да е заложено в договора, че безплатни са само нощувка и закуска, а екстрасът да не важи за доплащанията. Тези въпроси трябва да се уточнят с отговорните лица от съответната организация, ако не са указани в договора.
 - **националности**: може да има различна цена за българи и чужденци, но трябва да отчетете условието от т.1 в “Събиране на общи данни”
 - **дни от седмицата**: в някои случаи има специални (промоционални) цени за събота и неделя. Те се реализират чрез отстъпки или надценки.
 - **различни храни**: виж [Събиране на общи данни](#).

Примерна тарифа

Договор

Тарифата е в Евро – ценообразува се по престой

Сезони: нисък 01/04 – 31/05 и 01/09 – 31/10

среден 01/06 – 30/06 и 16/08 – 31/08

висок 01/07 – 15/08

№	ТИП	БР. ТУРИСТИ	НИСЪК	СРЕДЕН	ВИСОК
1	DBL	1	50	60	70
2	DBL	2	60	80	100
3	SGL	1	50	60	70
4	APP	2	100	120	140
5	APP	4	160	180	220

Отстъпки

Дете от 0 до 2 г. – 100%

Дете от 2 до 12 г. на ред. легло – 50%

Дете от 2 до 12 г. на доп. легло – 100% при двама възрастни

Дете от 2 до 12 г. на доп. легло – 75% при един възрастен и две деца

Възрастен доп. легло – 20%

Възрастен доп. легло в APP – 30 Евро

Дете на доп. легло в APP - бесплатно

Екстраси:

7= 5 за всички настанени на дати 20/04,30/04 и в периода 5/05 – 10/05

14=10 за всички настанени на дати 20/04,30/04 и в периода 5/05 – 10/05

7= 5 за всички настанени на дати 01/09,05/09 и в периода 30/09 – 5/10

14=10 за всички настанени на дати 01/09,05/09 и в периода 30/09 – 5/10

Комунална такса – 5 Евро еднократно

Цените са за стая за ден и включват застраховка и пансион ВВ.

Доплащане за обяд – 8 Евро

Доплащане за вечеря – 10 Евро

Общи данни:

- Валута на тарифата – Евро
- Ценообразуване – по престой
- Какво е включено в обявената цена – застраховка и пансион ВВ
- Да се отделят ли таксите – попитайте организацията има ли информация за размера им и ако има, да ги предостави в писмен вид. В противен случай отделянето на сумите за пансион ВВ и застраховка е невъзможно. Доплащанията за полупансион (вечеря) и пълен пансион (обяд и вечеря) е възможно да се отделят като суми към основната цена.

Конкретни данни

- Има ли различни типове помещения? – Да, описани са в таблицата в полето **ТИП**.

SGL DBL APP като за апартаментите се приема, че разполагат с 4 основни легла ВАЖНО!

Имайте в предвид, че това са помещенията от гледна точка на ТО. В хотела може да има и помещение от тип DBL + (двойна разширена), DBLS (двойна стандарт) и т.н. Такова разделение може да е наложено от други договори за настаняване или от мениджърска гледна точка. Но в контекста на този договор те следва да се третират като DBL, ако няма изрично посочено към коя ценова група да се отнесат.

- Има ли различни цени
 - За националности – няма посочено условие за определена националност
 - За дни от седмицата – няма изрично посочени условия от този род
 - за различните сезони – огледайте сезоните. За всеки сезон има дефинирана цена и тя е различна от тази за предния. В един сезон имате два периода като цените за тях са еднакви.
 - **нисък 01/04 – 31/05 и 01/09 – 31/10**
 - **среден 01/06 – 30/06 и 16/08 – 31/08**
 - **висок 01/07 – 15/08**

Създаване на тарифата

Всички тарифи се създават със шаблон и принадлежат на група, в зависимост от използването им (пр. 'Договор' за гости на даден ТО) (виж [Групи тарифи](#)).

За да се създаде нова тарифа, първо трябва да се зададат основните ѝ характеристики:

- Отворете меню *Настройки/Тарифи*
- *Нова (Ins)*
- В екран *Хотели* изберете желания хотел.
- В екран *Тарифа* -> *редакция*:
 - **Шаблон** – изберете тарифа, която да бъде шаблон на новата, или използвайте шаблона по подразбиране.
 - **Име** – въведете име за новата тарифа
 - **Група** – изберете група, в която да се включи новата тарифа.
 - **Валута** – изберете валутата на тарифата
 - **Архивна** – когато тази опция е маркирана, тарифата се архивира и не може да се използва.
 - **Забележка** – при нужда тук въведете допълнителна информация за тарифата.
 - *Запиши*

Попълване на тарифата

- За да отворите екран *Редакция тарифа*:
 - изберете тарифата в екран *Тарифи* -> *преглед и редакция*
 - *Редакция (F3)*
 - Попълнете таблиците
- Щом фактурираме по престой чек боксът **Периода зависи от датата на checkin** не се маркира.
- Таблица **Сезони**
 - добавете нов сезон (щракнете с ляв бутон в първия ред – *Нов сезон*)

- попълнете името - 'Нисък'
- добавете нов период (щракнете два пъти в колоната на периода)
- Попълнете датите: 01/04/2008 – 31/05/2008.
- добавете нов период (щракнете два пъти в заглавието на колоната – *Нов период*) и попълнете 01/09/2008 – 31/10/2008.
- добавете втори нов сезон и попълнете името ('Среден'). Попълнете периодите 01/06 – 30/06 и 16/08 – 31/08 в клетките за период в колоната на втория сезон.
- Добавете трети нов сезон и въведете име ('Висок'). Попълнете 01/07/2008 – 15/08/2008 в първата клетка. Оставете втората празна, тя ще бъде пренебрегната тъй като сезонът има само един период.

СЕЗОНИ ☐ Периода зависи от датата на CHECKIN

Име	Период	Период
НИСЪК	01/04/2008 - 31/05/2008	01/09/2008 - 31/10/2008
СРЕДЕН	01/06/2008 - 30/06/2008	16/08/2008 - 31/08/2008
ВИСОК	01/07/2008 - 15/08/2008	

Фиг. 1: Примерна тарифа: Сезони

Забележка: След като се определят сезоните, останалите таблици в екрана също би трябвало да показват нови колони с имената на всеки сезон.

• Таблица **Базови цени**

За да попълните тази таблица, проверете типовете стаи в договора и ги сравнете с наличните в хотела. Ако е необходимо, консултирайте се с упълномощено лице как да се тълкува информацията в договора.

Проверете дали ценообразуването е на ден или е за няколко дни и попълнете необходимото в полето **Цените са за**.

- За **позиция 1** от договора:
 - добавете нов ред (щракнете с ляв бутон в първия ред – *Нов ред*)
 - Изберете съответното изражение на типа DBL в базата. (Щракнете два пъти в полето за тип стая и изберете). (В случая означенията съвпадат).
 - В полето '**максимално гости**' попълнете '1'.
 - Изберете каква **храна** има включена в цената. Напр. 'BB'.
 - В полето '**Цената е за**' изберете 'легло'. (Дори да изберете 'стая' няма да има разлика за тази ситуация, когато цената ще е равна).
 - В графата със съответния сезон (Например 'нисък') попълнете цената '50'.
- За **позиция 2** от договора
 - Добавете ред в таблица **Базови цени**.
 - Изберете типа стая. Например 'DBL'
 - В полето '**максимално гости**' попълнете '2'.
 - Изберете каква храна има включена в цената. Напр. 'BB'.
 - В полето '**Цената е за**' изберете 'Стая'. Ако изберете 'Легло', намалете цената наполовина, тъй като според договора цените са за стая, а в двойна стая има 2 легла.
 - В графата със съответния сезон (Например 'нисък') попълнете цената '60'.
 - Полето '**Номер по ред**' се попълва автоматично и би трябвало да е '2'. Номерът на тази позиция ще ни е необходима във следващите точки.

- За **позиция 3** от договора добавете ред.
 - В **тип стая** избираме съответното изражение на типа SGL в базата. (В случая означенията съвпадат).
 - В **пансион** избираме основното изхранване – BB.
 - В **максимален брой гости** записваме цифрата от брой туристи – 1.
 - В **цената е за** може да изберем стая или легло – без значение, защото по това условие може да се настани само един гост.
 - В **сезоните** нисък, среден и висок записваме съответната цена от таблицата на договора.
- За **позиция 4** от договора добавете ред.
 - В **тип стая** избираме съответното изражение на типа APP в базата.
 - В **пансион** избираме основното изхранване – BB.
 - В **максимален брой** гости записваме цифрата от брой туристи – 2.
 - В **цената е за** избираме 'стая'!
 - В **сезоните** нисък, среден и висок записваме съответната цена от таблицата на договора.
- За **позиция 5** от договора въвеждаме нов ред.
 - В **тип стая** избираме съответното изражение на типа APP в базата. (В случая означенията съвпадат)
 - В **пансион** избираме основното изхранване – BB.
 - В **максимален брой** гости записваме цифрата от брой туристи – 4.
 - В **цената е за** избираме стая.
 - В **сезоните** нисък, среден и висок записваме съответната цена от таблицата на договора.

Така попълнихме цените, касаещи настаняванията на възрастни на редовни легла.

— **БАЗОВИ ЦЕНИ** Цените са за дни

	Номер по ред	Тип стая	Пансион	Максималн гости	Цената е за	НИСЪК	СРЕДЕН	ВИСОК
	1	DBL	BB	1	Легло	50	60	70
	2	DBL	BB	2	Стая	60	80	100
	3	SGL	BB	1	Легло	50	60	70
	4	APP	BB	2	Стая	100	120	140
	5	APP	BB	4	Стая	160	180	220

Фиг. 2: Примерна тарифа: Базови цени

• Таблица **Храни**:

В тарифата е указано, че туристите доплащат съответните суми за обяд или вечеря – това означава, че се предлага настаняване с тип пансион HB или FB освен стандартното BB. За различни храни има описани доплащания за обяд и вечеря. Ако туристът е резервирал престой с полупансион, то към цената от съответната позиция в таблицата ще се прибавят още 10 Евро на човек за вечеря. Ако туристът е заявил престой с пълен пансион, то към цената от съответната позиция в таблицата ще се прибавят още 10 Евро на човек за вечеря и още 8 Евро на човек за обяд или общо 18 Евро на човек. Тук трябва да се уточнят описаните отстъпки за деца и възрастни действат ли и върху доплащанията за храна.

Попълнете таблицата както следва:

- Изберете какво да се начислява – **храни** или **пансиони**.
- Ако организацията държи да се отделят храните като цени за всяка от тях трябва да изберете '**храни**' – тогава в справките и сметката на клиента ще се вижда ясно

- колко е доплатил за обяд и колко за вечеря.
- Въведете броя дни и попълнете полето **цените са за**.
- Добавете ред (щракнете с ляв бутон в първия ред – *Нов ред*)
- Изберете за коя храна се отнася – обяд или вечеря.
- За **позиция** – попълнете номера позиция, за която е валидно доплащането – в случая всички.
- В **начислява се отделно** изберете 'да' (начисляват се храни).
- В графите за **сезони** попълнете единичната цена на всяка храна.
- Ако организацията държи да се отделят храните като доплащане за пансиона изберете 'пансиони' – тогава в справките и сметката на клиента ще се вижда какво е доплатил за съответния пансион
 - Добавете ред.
 - Изберете за кой пансион се отнася – НВ или FB.
 - За **позиция** – попълнете номера позиция, за която е валидно доплащането – в случая всички
 - В **начислява се отделно** изберете 'да', ако не желаете сумата да се натрупва върху базовата цена.
 - В графите за сезони попълнете единичната цена за вечеря, ако се отнася за НВ или сборът от цените за вечеря и обяд ако се отнася за пансион FB.

ХРАНИ		Храни	Цените са за	1	дни
Храна	За позиция	Начислява се отделно	НИСЪК	СРЕДЕН	ВИСОК
ОБЯД	Всички	ДА	8	8	8
ВЕЧЕРЯ	Всички	ДА	10	10	10

Фиг. 4: Примерна тарифа: Храни - храни

- Ако организацията не желае отделяне на сумите за доплащане, когато се начисляват пансиони, в '**начислява се отделно**' избираме 'не' и доплащането се добавя към базовата цена.

ХРАНИ		Пансион	Цените са за	1	дни
Храна	За позиция	Начислява се отделно	НИСЪК	СРЕДЕН	ВИСОК
НВ	Всички	НЕ	10	10	10
FB	Всички	НЕ	18	18	18

Фиг. 5: Примерна тарифа: Храни - пансиони

- Таблица **Допълнителни гости** трябва да опишем всички дефинирани в договора отстъпки.
- За да дефинираме правилно отстъпките трябва да преценим кои параметри да използваме (виж [Тарифни параметри](#)). За да добавите параметър в таблица:
 - щракнете с ляв бутон в заглавната клетка на колоната
 - изберете *Добави параметър*
 - намерете желанния параметър в списъка и го изберете

- Първата отстъпка: Дете от 0 до 2 г. – 100%. Имаме само едно условие и то е възрастта на детето. Тук първо трябва да уточним какво означава до 2 г. - включително две навършени години или до навършването на две години. Приемаме втория вариант – до навършването на две години.
 - Добавяме параметър 'Възраст'.
 - За да има дете в стаята, което е под 2 г., задължително трябва да има и възрастен. Добавяме нов ред и в полето **минимално пълноплащащи** записваме '1'.
 - В **максимално допълнителни гости** записваме 2, защото в помещение с един възрастен може да има две деца под две годишна възраст. (Може да има и изключения, но по принцип в тип двойна стая няма повече от две основни и едно допълнително легло).
 - В полетата **отстъпка за основна храна** и **отстъпка за допълнителна храна** записваме размера на отстъпката със знак '-' отпред – в случая '-100%'.
 - В полето за **позиция** оставяме 'всички', защото условието е валидно за всяко дете под две години независимо от помещението, в което е настанено.
 - В полето **Възраст** записваме '0' и '1' – това означава, че отстъпката е валидна само до навършване на две години.
 - В полетата за **сезоните** записваме стойността на отстъпката със знак '-' – в случая -100%.
- Втората отстъпка: Дете от 2 до 12 г на ред. Легло – 50% - в нея имаме указана възраст на детето и тип настаняване.
 - Добавете ред.
 - В **минимално пълноплащащи** записваме '1', защото в една двойна стая има две основни легла. Ако има повече от един пълноплащащ, означава, че няма да има свободно основно легло.
 - В поле за **позиция** трябва да запишем изрично за кои позиции важи отстъпката. Валиден е единствено за позиция 2. Позиция 1 отразява самостоятелно настаняване. Позиция 3 касае тип помещение с едно основно легло, а позиции 4 и 5 касаят настаняване в апартамент, а цената за апартамент е тип наем и няма отстъпки за деца на редовно легло.
 - В **максимално допълнителни гости** записваме две – при един възрастен в двойна стая могат да се настанят не повече от две деца, защото в стаята има две основни и едно допълнително легло.
 - В полета **отстъпка за основна храна** и **отстъпка за допълнителна храна** записваме размера на отстъпката със знак '-' отпред – в случая '-50%' като предварително сме уточнили със съответната организация дали отстъпките са валидни и за доплащането за храна.
 - В полето **възраст** записваме 2 и 12 години – виж уточнението за възрастовите граници. Така записано означава, че отстъпката е валидна за дете на възраст от 2 до 12 г. включително.
 - За да покажем, че става дума само за дете настанено на редовно легло обаче, ни е необходим още един параметър 'Допълнителен гост поред в стаята'. Тъй като вече казахме става дума за двойна стая, само първото от децата ще заеме основно легло. Затова в **полето допълнителен гост поред в стаята** ще запишем '1'.
 - В полетата за **сезони** ще запишем съответната отстъпка – в случая -50%.
- Третата отстъпка: дете от 2 до 12 г на доп. легло – 100% при двама възрастни:
 - Добавете ред.
 - В поле **минимално пълноплащащи** записваме '2' – детето трябва да е

- настанено при двама възрастни
- В **максимално допълнителни гости** записваме '1' – в двойна стая има само едно допълнително легло.
- в полето за **позиция** ще запишем, че условието е валидно само за позиция 2 (виж [описанието на втората отстъпка](#)).
- В полетата **отстъпка за основна храна** и **отстъпка за допълнителна храна** записваме размера на отстъпката със знак '-' отпред – в случая '-100%' - виж [уточненията за отстъпки при храните](#).
- В поле възраст записваме '2' и '12' - виж уточненията за възраст от предните отстъпки.
- В поле **допълнителен гост поред в стаята** не е необходимо да се записва нищо – в посочения ред е невъзможно да има повече от един допълнителен гост в стаята.
- В полетата за сезони запишете стойността на отстъпката – в случая '-100%'.
- Четвъртата отстъпка - Дете от 2 до 12 г на доп. Легло – 75% при един възрастен и две деца:
 - Добавете ред.
 - В **минимално пълноплащащи** записваме '1', защото има един пълноплащащ – възрастният.
 - В поле **максимално допълнителни гости** попълваме '2' – две деца.
 - В поле за **позиция**: за кои позиции от таблицата **базови цени** е валиден този ред – валиден е единствено за позиция 2. Позиция 1 отразява самостоятелно настаняване. Позиция 3 касае тип помещение с едно основно легло, а позиции 4 и 5 касаят настаняване в апартамент.
 - В полета **отстъпка за основна храна** и **отстъпка за допълнителна храна** записваме размера на отстъпката със знак '-' отпред – в случая '-75%' като предварително сме уточнили със съответната организация дали отстъпките са валидни и за доплащането за храна.
 - В полето **възраст** записваме 2 и 12 години – виж уточнението за възрастовите граници. Така записано означава, че отстъпката е валидна за дете на възраст от 2 до 12 г. включително.
 - За да покажем, че става дума само за детето, настанено на допълнително легло ще използваме параметър 'Допълнителен гост поред в стаята'. В полето допълнителен гост поред в стаята ще запишем '2'.
 - В полетата за **сезони** ще запишем съответната отстъпка – в случая -75%.
- Петата отстъпка - Възрастен доп. Легло – 20%:
 - Добавете ред.
 - В полето **минимално пълноплащащи** записваме '2' – възрастен ще заеме допълнително легло само ако двете основни легла са заети от възрастни.
 - В полето **максимално допълнителни гости** записваме '1' – виж уточнението за двойна стая от предните отстъпки
 - В полето за **позиция** записваме '2' – виж уточненията за позиция от предните отстъпки.
 - За апартамент ще трябва да запишем отделен ред, тъй като има разлика в отстъпките.
 - В полетата **отстъпка за основна храна** и **отстъпка за допълнителна храна** записваме размерът на отстъпката за съответната храна като предварително сме уточнили с организацията дали отстъпките важат за доплащането за храна.
 - В полето възраст записваме '13' и '99' – виж уточненията за възраст в предните отстъпки.

- В полетата за **сезони** попълнете '-20%'.
- Шестата отстъпка - Възрастен доп. легло в APP – 30 Евро ще реализираме така:
 - Добавете ред.
 - В **мин. пълноплащащи гости** записваме '4' – това е условието възрастен да заеме допълнително легло в апартамент.
 - В полето **максимално допълнителни гости** записваме '2' – в апартамент може да има две допълнителни легла..
 - В полето за **позиция** записваме '5' – виж уточненията за позиция от предните отстъпки.
 - В полетата **отстъпка за основна храна и отстъпка за допълнителна храна** записваме размерът на отстъпката за съответната храна като предварително сме уточнили с организацията дали отстъпките важат за доплащането за храна.
 - В полето възраст записваме '13' и '99' – виж уточненията за възраст в предните отстъпки.
 - В полетата за **сезони** попълнете '=30'.

Забележка: Знакът 'равно' обозначава твърда цена, а не отстъпка!
- Седмата отстъпка: Дете на доп. легло в APP – бесплатно:
 - Добавете ред.
 - В новия ред в **мин. пълноплащащи гости** записваме '4' – това е условието дете да заеме допълнително легло в апартамент.
 - В полето **максимално допълнителни гости** записваме '2' – в апартамент може да имаме две допълнителни легла.
 - В полето за **позиция** записваме '5' – виж уточненията за позиция от предните отстъпки.
 - В полетата **отстъпка за основна храна и отстъпка за допълнителна храна** записваме размерът на отстъпката за съответната храна – в случая – '100%'.
 - В полето **възраст** записваме '2' и '12' – виж уточненията за възраст в предните отстъпки
 - В полетата за сезони записваме съответната отстъпка – в случая '-100%'.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ГОСТИ Основна храна									
Мин. пълнопл.	Макс. доп. гости	Отстъпка за основна храна	Отстъпка за допълн. храна	За позиция	Възраст	Допълнителен гост поред в стая	НИСЪК	СРЕДЕН	ВИСОК
1	2	-100%	-100%	Всички	0 - 1		-100%	-100%	-100%
1	2	-50%	-50%	2	2 - 12	1	-50%	-50%	-50%
2	1	-100%	-100%	2	2 - 12		-100%	-100%	-100%
1	2	-75%	-75%	2	2 - 12	2	-75%	-75%	-75%
2	1			2	13 - 99		-20%	-20%	-20%
4	2			5	13 - 99		=30	=30	=30
4	2	-100%	-100%	5	2 - 12		-100%	-100%	-100%

Фиг. 6: Примерна тарифа: Допълнителни гости

ВАЖНО! Ако някой от параметрите няма значение за задействането на съответната отстъпка, не е необходимо да се попълва!

Например – полето **допълнителен гост поред в стаята** е необходимо само при дефиниране на втора и трета отстъпка. В останалите отстъпки не попълнихме нищо в това поле.

- В таблицата **Пакети** се описват точно онези допълнителни такси, за които споменахме в събиране на конкретни данни. За да начислим автоматично комунална такса на всеки турист тя трябва да се опише тук. Първо трябва да уточним с организацията за какви възрастови граници се отнася таксата, ако няма изрично описани условия на валидност. В случая няма такива. Да приемем, че при разговор е уточнено, че таксата е 2,5 Евро за деца от 2 до 12 г., а децата под 2 г. са освободени.
 - Възрастни
 - Добавете ред.
 - В **услуга** изберете от списъка с услугите 'комунална такса'.
 - В **цена** запишете '5'.
 - За **валута** изберете 'Евро'.
 - В полето **'включен в цената'** изберете 'не', защото става дума за доплащане на турист еднократно.
 - В **бройки за безплатно начисление** оставете 0, защото сумата е дължима от туриста.
 - В **бройки за начисление** запишете '1'.
 - В **специална схема** изберете 'първи ден'.
 - Във **възраст** запишете '13' и '99' – виж уточнението за възраст от отстъпки.
 - Така настроихме комуналната такса за възрастен.
 - Деца
 - Добавете ред.
 - В **услуга** изберете от списъка с услугите 'комунална такса'.
 - В **цена** запишете 2,5.
 - За **валута** изберете 'Евро'..
 - В полето **'включен в цената'** изберете 'не', защото става дума за доплащане на турист еднократно.
 - В **бройки за безплатно начисление** оставете '0', защото сумата е дължима от туриста.
 - В **бройки за начисление** запишете '1'.
 - В **специална схема** изберете 'първи ден'.
 - Във **възраст** запишете '2' и '12' – виж уточнението за възраст от отстъпки.

Така настроихме комуналната такса за деца.

За деца под 2 г. не е необходимо да се описва комунална такса, защото тя не е дължима.

 - По този начин може да се начислява и застраховка върху цената, записана в таблицата **Базови цени** или да се отделя от нея, ако имаме информация за размера на застраховките и ако организацията желае. Реализирането на пакет застраховки е идентично с това на пакет комунална такса, с тази разлика, че в **услуга** се избира 'застраховка' или съответното име на таксата.

ПАКЕТИ						
Услуга	Цена	Валута	Включен в цената	Специална схема	Бройки за начисление	Възраст
КОМУНАЛНА ТАКСА	5	EUR	НЕ	Първият ден	1	13 - 99
КОМУНАЛНА ТАКСА	2.5	EUR	НЕ	Първият ден	1	2 - 12

Фиг. 7: Примерна тарифа: Пакети

- За да опишем специалните ценови оферти, ще използваме таблица **Отстъпки**.
- За първият екстрас $7=5$ за всички настанени на дати 20/04,30/04 и в периода 05/05 – 10/05.
 - Добавете ред.
 - В **основа на отстъпката** избираме върху какво да се задейства екстрасът – нощувки, основна храна, допълнителна храна или върху определена комбинация от изброените услуги. Това, както вече споменахме, трябва да е уточнено в договора или с отговорните лица в организацията.
 - В полето **специална схема** избираме кои дни да са безплатни – избираме полето първите, ако екстрасът се отнася за първите дни от престоя, и записваме броя дни, за които важи. В случая екстрасът се отнася за първите два дена от престоя.
 - В **приоритет** не променяме нищо. Тук би имало значение да се укаже коя отстъпка се задейства първа, ако има натрупване в екстрасите.
 - В поле **цена** записваме '-100%', защото първите две нощувки трябва да са безплатни.
 - Добавете параметър 'Престой' (виж [Добавяне на параметър](#)). Попълнете '= 7'.
 - В полето **настанен в периода** попълваме датите както следва:
 - ¥ 20/04/2008 – 20/04/2008, защото първото условие е туристът да е настанен на 20/04/.
 - ¥ Натискаме бутон **ИЛИ** и попълваме следващата дата 30/04/2008 – 30/04/2008, защото второто условие е туристът да е настанен на 30/04/2008.
 - ¥ Натискаме бутон **ИЛИ** и попълваме следващата дата 05/05/2008 – 10/05/2008, защото второто условие е туристът да е настанен в периода 05/05/2008 – 10/05/2008
- Втори екстрас: $14=10$ за гости настанени на 20/04, 30/04 и в периода 05/05 – 10/05.
 - следвайте указанията за Екстрас 1. Единствената разлика е в поле **специална схема**, където броят на безплатните нощувки е '4'. '**Престой**' - '=14'.
- Трети екстрас: $7=5$ за гости настанени на 01/09, 05/09 и в периода 30/09 – 05/10/
 - следвайте указанията за Екстрас 1. Променете датите в поле **настанен в периода**.
- Четвърти екстрас: $14=10$ за гости настанени на 20/04, 30/04 и в периода 05/05 – 10/05
 - Попълнете както за Екстрас 3, с изключение на поле **специална схема**.

ОТСТЪПКИ					
Основа на отстъпката	Специална схема	Приоритет	Цена	Престой	Настанен в периода
Всичко (вкл. отстъпките)	Първите 2 дни	1	-100% =7		20/04/2008 - 20/04/2008 ИЛИ 30/04/2008 - 30/04/2008 ИЛИ 05/05/2008 - 10/05/2008
Всичко (вкл. отстъпките)	Първите 4 дни	1	-100% =14		20/04/2008 - 20/04/2008 ИЛИ 30/04/2008 - 30/04/2008 ИЛИ 05/05/2008 - 10/05/2008
Всичко (вкл. отстъпките)	Последните 2 дни	1	-100% =7		01/09/2008 - 01/09/2008 ИЛИ 05/09/2008 - 05/09/2008 ИЛИ 30/09/2008 - 05/10/2008
Всичко (вкл. отстъпките)	Последните 4 дни	1	-100% =14		01/09/2008 - 01/09/2008 ИЛИ 05/09/2008 - 05/09/2008 ИЛИ 30/09/2008 - 05/10/2008

Фиг. 8: Примерна тарифа: Отстъпки

Записване на тарифа

Преди да затворите екрана, запишете тарифата с бутон *Запиши* (Ctrl+S).

Тестване на тарифа

За да проверите дали дадена тарифа е съставена вярно, трябва да се провери с резервация. Създайте някаква резервация и изберете тарифата за нея. Използвайте функцията *Изчисли* за проверка.

За проверка на тарифа, която вече се използва:

- отворете меню *Настройки/Тарифи*
- изберете желаната тарифа
- *Редакция (F3)*
- *Тест*
 - Въведете номера на резервация, която е настанена по тарифата
 - Начисленията на резервацията се виждат подробно

Редакция на тарифа

Една тарифа може да бъде редактирана по два начина: **съдържанието** ѝ (периоди, цени, отстъпки) или **общите** ѝ **данни** (име, валута, група, архивен статус). Всички промени по тарифата ще засегнат само резервациите направени след това. За да се въведат промените във вече настанени резервации, те трябва да се преизчислят ръчно.

За редакция на **общите данни** на тарифа:

- изберете желаната тарифа
- *Общи данни*
- направете желаните промени
- *Запиши*

За редакция на **съдържанието** на тарифа:

- изберете желаната тарифа
- *Редакция*
- направете желаните промени
- *Запиши*

Изтриване / архивиране на тарифа

Дадена тарифа може да бъде изтрита само ако не е била използвана. Ако има резервации настанени по нея, тя може само да бъде архивирана. Архивните тарифи не се показват в екран *Тарифи* -> *преглед и редакция*, освен ако не е маркирана опция **Архивни**.

За **изтриване** на тарифа:

- меню *Настройки / Тарифи*
- изберете желаната тарифа
- *Изтриване*

За **архивиране** на тарифа:

- меню *Настройки / Тарифи*

- изберете желаната тарифа
- *Общи данни*
- маркирайте функция **Архивна**
- *Запиши*

Копиране на тарифа

Може да има различни причини за копиране на тарифа. Най-често се налага създаване на тарифа, подобна на вече съществуваща, например с различни цени или валута.

За да копирате тарифа

- отворете меню *Настройки/Тарифи*
- изберете тарифата, която желаете да копирате
- *Копие*
- въведете име на копието
- изберете група и валута
- *Запиши*

Забележка: преди да се използва копието, всички списъци трябва да се преизберат.

В мултихотелски системи тарифите може да се копират и между различните хотели. Следвайте процедурата:

- отворете меню *Настройки/Тарифи*
- изберете тарифата, която желаете да копирате
- *Копирай в друг хотел*
- изберете хотела, в който искате да се копира тарифата
- *Избери*

Системата отваря тарифата за редакция в новия хотел. Преизберете типовете стаи, пансионите и останалите списъци, за да може да използвате тарифата.

Търсене на тарифи

За да намерите определена тарифа, използвайте филтрите в горната част на екран Тарифи -> преглед и редакция. Можете да търсите по име на тарифата, по хотел, група и/или по тип. За търсена на архивни тарифи, използвайте филтър **Архивни**.

Елементарни тарифи

Елементарните тарифи са опростени тарифи за основни услуги, които дават възможност за задаване само на основни параметри за настаняване и таксуване на резервации. Те се използват главно при работа с външни резервационни канали (Booking, Expedia, и др.), като дават възможност за определяне и на уикенд цени.

Нова елементарна тарифа

Елементарните тарифи също се създават от екран *Тарифи* -> *преглед и редакция*:

Стъпка 1 – създаване на тарифата

- отворете меню *Настройки/Тарифи*

- *Нова (Ins)*
- за мултихотелски системи, изберете хотела, в който ще се използва тарифата
- отваря се екран *Тарифа -> редакция*. Попълнете полетата:
 - **Шаблон** – изберете шаблон 'Нова елементарна тарифа';
 - **Име** – въведете име за тарифата;
 - **Група** – изберете група, в която да бъде включена тарифата;
 - **Валута** – изберете валута, която тарифата ще използва;
 - **Архивна** – ако маркирате тази опция, тарифата ще се архивира и няма да може да бъде използвана;
 - **Забележка** – при нужда, въведете описание или друга бележка за тарифата.
 - *Запиши (Enter)*

Стъпка 2 – определяне на условията

Тарифа - елементарна

Тарифа -> редакция

Име: Група:

Забележка:

Валута: Възраст деца (вкл.): ☐ Архивна

[Нов сезон \(Ins\)](#) [Покажи комбинации на тип стая и пансион](#)

Сезон **Сезон 1** 01/05 - 30/06 [Редакция на сезона](#)

Цени на пансиони: Възрастни: BB 5.00 BGN; Деца: BB 2.50 BGN [Изтрий сезона](#)

Специални цени за: Петък, Събота, Неделя

Тип с...	Пан...		Самостоя...	Гост дв. стая	3-ти гост	гост >= 4	1 Д при...	деца >= 2 п...	1-во Д...	Д >= 2 п...
APP	BB	Основни цени	150.00 BGN	75.00 BGN	30.00 B...	30.00 B...	0.00 BGN	0.00 BGN	0.00 B...	0.00 BGN
	BB	Специални цени	120.00 BGN	60.00 BGN	20.00 B...	20.00 B...	0.00 BGN	0.00 BGN	0.00 B...	0.00 BGN
DBL	BB	Основни цени	100.00 BGN	50.00 BGN	40.00 B...	40.00 B...	25.00 B...	0.00 BGN	0.00 B...	0.00 BGN
	BB	Специални цени	80.00 BGN	40.00 BGN	32.00 B...	32.00 B...	20.00 B...	0.00 BGN	0.00 B...	0.00 BGN

Печат (F10) Запиши (Ctrl+S) Затвори (Esc)

Фиг. 9: Елементарна тарифа: Условия

При запис на новосъздадената тарифа се отваря прозорец, в който се определят условията й. В горната част на екрана се показват параметрите на тарифата зададени в Стъпка 1. Попълнете полетата в екрана както следва:

1. Определете кои гости ще бъдат таксувани като деца. В поле **Възраст деца (вкл.)** въведете максимално допустимата възраст за дете.
2. **Архивна** – при маркирана опция тарифата се архивира и не може да се използва.
3. Сезони – условията за всеки сезон се задават в отделна таблица. Използвайте *Нов сезон (Ins)*, за да вмъкнете необходимите таблици.

Сезон

Име:

Периоди

От	До
01/05/2009	30/06/2009

Специални цени за

☐ Понеделник
☐ Вторник
☐ Сряда
☐ Четвъртък
☒ Петък
☒ Събота
☒ Неделя

Цени на пансиони

Пансион	Цена възрастни	Цена деца
-		
BB	5.00 BGN	2.50 BGN
FB		
HB		
SC/BB		

Фиг. 10: Елементарна тарифа: Нов сезон

4. В екран **Сезон** попълнете полетата както следва (Виж [Фиг. 10: Елементарна тарифа: Нов сезон](#)):
 1. **Име** – въведете име за сезона
 2. **Периоди** – използвайте бутон *Нов период*, за да вмъкнете нов ред и да въведете началната и крайната дата на периода. Всеки период в даден сезон се задава на отделен ред.
 3. **Специални цени за** – ако тарифата поддържа специални цени за определени дни от седмицата, маркирайте съответните дни.
 4. **Цени за пансиони** – ако искате пансионът да се начислява отделно от нощувката, в тази таблица въведете цените за всички пансиони включени в тарифата в този сезон. Цената, която се задава по-долу в таблицата на сезона е сборна от цената на пансиона и цената на нощувката.
 5. **Потвърди (Enter)** – новият сезон се появява в екран *Тарифа* с име, периоди и цени за пансиони (ако има такива).
5. Задаване на цени – цената за всеки тип стая и пансион се задава в отделен ред. Използвайте *Покажи комбинации на тип стая и пансион*, за да вмъкнете желаните редове. В екрана, който се отваря, изберете всички пансиони и типове стаи, които ще обслужва тарифата. Потвърдете със *Запиши (Enter)*. Всяка от избраните комбинации се показва в таблицата на всеки сезон. Специалните цени също са включени на отделни редове.

Първите три клетки от таблицата на сезона показват типа стая, пансиона и вида цена (специална или не). В останалите клетки въведете цена за всяка желана комбинация от гости. Ако за дадена комбинация няма определена цена, тя не се поддържа от тарифата.:

- **Самостоятелна** – въведете цена, ако се поддържа самостоятелно настаняване.

- **Гост дв. стая** – въведете цена за първи и втори гост, когато в стаята има настанени повече от един.
- **3^{ти} гост** – въведете цена за трети възрастен настанен в стаята.
- **гост > = 4** – въведете цена за четвърти, или следващ (пети и т.н.), възрастен в стаята.
- **1 Д при 1 В** – въведете цена за първо дете, настанено с един възрастен в стаята.
- **деца > = 2 при 1 В** – въведете цена за второ, или следващо (трето и т.н.) дете, настанено в стая с един възрастен.
- **1^{во} Д при В > = 2** – въведете цена за първо дете при двама или повече възрастни в стаята.
- **Д > = 2 при В > = 2** – въведете цена за второ, или следващо (трето и т.н.) дете, в стая с двама или повече възрастни.

Съвет: Използвайте клавишите със стрелки, за да преместите курсора в следващата клетка.

Стъпка 3 – запишете новата тарифа със *Запиши* (Ctrl+S).

Групи тарифи

За улеснено търсене и управление на тарифите, те са разделени на групи. Това са предварително зададени групи, с които тарифите се обобщават според случаите, в които се използват. Например: за гости без предварителна резервация, за групи, за отстъпки и др. Групите могат също да се използват и като допълнителен филтър в монитор *Свободни стаи и цени*. По подразбиране там се показват само тарифите от група 'Публични'. (виж [Свободни стаи и цени](#)).

Параметри за тарифи

Тарифните параметри са допълнителни критерии, които могат да се добавят за по-детайлно определяне на ценови условия.

Параметри

АКТИВЕН – дава възможност за временно или окончателно деактивиране на ред. Най-често се използва при тестване на тарифа.

Ваучер гости – определя броя на гостите, необходими за изпълнение на условията на реда.

Ваучер дата – определя периода, в който трябва да се включва датата на ваучера, за да се изпълнят условията на реда.

Ваучер нощувки – определя броя на нощувките, които трябва да включва ваучерът, за да се изпълнят условията на реда.

Ваучер текст – дава възможност за определяне на различни условия за ваучери с текст. Въведете текста в полето на параметъра, за да може да го използвате като допълнителен критерий при търсене на ваучери/резервации и задаване на различни отстъпки. **Забележка:** Ваучер текстът трябва да бъде въведен и в параметрите на съответната резервация. (виж [Нова резервация](#))

Включен в цената – определя дали цената на пакета да бъде включена в общата цена или не.

Възраст – определя възрастта на госта, необходима за изпълнение на условията на реда.

Гост в стаята – определя поредния номер на госта в стаята

Гост поред в сметката -определя за кой гост поред в сметката се отнасят условията на реда.

Гости по сметката – определя броя гости, необходим, за да се изпълни условието на реда (отстъпка или надценка). Действието на параметъра зависи от знака (плюс или минус).

Дата нощувка – определя периода, в който трябва да се включва датата на нощувката

Ден от седмицата (нощувката) – определя точно кои дни от седмицата ползват отстъпка. Може да се избере повече от един ден, като всеки от избраните дни е достатъчен за изпълнение на условието. При пакетни нощувки, този параметър най-често се ползва заедно с параметър 'Дни от седмицата (изискуеми)' и определя точно коя нощувка да се начисли с отстъпка.

Дни от седмицата (изискуеми) – определя задължителните нощувки, необходими за активиране на условията на реда. При пакетни нощувки, този параметър проверява дали всички изискуеми нощувки са налице. Най-често се използва заедно с параметър 'Ден от седмицата (нощувката)', който определя точно коя нощувка ползва отстъпка.

Дни от седмицата на пристигане – определя в кой ден от седмицата трябва да пристигне резервацията, за да се изпълни условието на реда.

Друга формула – използва се за създаване на нови параметри.

За позиция – определя за кои базови цени се отнася реда (отстъпката). Въвежда се номерът на позицията.

Заминава – определя периода, в който резервацията трябва да замине, за да се приложат условията на реда.

Изминали нощувки - определя броя на нощувките в хотела. Действието на параметъра зависи от знака на стойността му.

Има група – показва дали гостът е част от групова резервация или не.

Късно напускане – позволява задаване на различни условия за резервации с късно заминаване.

Настанен в периода – определя периода, в който трябва да бъде настаняването на резервацията, за да се изпълнят условията на реда.

Националност - позволява задаване на различни условия за гости от различни националности.

Нощувка в сезон – определя сезона, в който трябва да бъде нощувката, за да се активират условията на реда.

Нощувки по сметката – определя броя на необходимите нощувки, необходими за отстъпка. Действието на параметъра зависи от знака (=, >, <, и т.н.).

Общо възрастни - определя броя възрастни в стая, необходими за изпълнение на условията на реда (отстъпка).

Общо гости в стаята – определя общия брой гости в стая, необходим за активиране на реда (отстъпка).

Общо деца – определя броя на децата в стая, необходим за изпълнение на условието

(отстъпка).

Оставащи нощувки – определя броя нощувки, които остават. Действието на параметъра зависи от знака (=, >, <, ...)

Пакета на госта съдържа – дава възможност да се изброят на услугите, включени в допълнителния пакет на госта (виж [Резервации](#)) (виж [Допълнителни пакети](#))

Пол – дава възможност да се определят различни условия за гост от различен пол.

Поне една нощувка в периода – определя периода, в който да попада поне една нощувка ма резервацията, за да се изпълнят условията на реда.

Престой – определя дължината на престоя, необходима за активиране на реда. Действието на параметъра зависи от знака на стойността му (=, >, <, ...)

Пристигания в сезони – определя сезона, в който трябва да пристигне резервацията, за да се изпълнят условията на реда.

Различни националности – използва се, за да се посочи, че гостите в резервацията не са от една и съща националност.

Справки групиране – задава текст, който може да се ползва за групиране в някои справки.

Текст – дава възможност за добавяне на кратък текст описващ реда. Текстът се вижда в тестовите на тарифите и в справки даващи подробна информация за начисленията.

Тип гост – позволява задаване на различни условия за различни типове гости (ВИП, Редовен и т.н.)

Тип настаняване – дава възможност за задаване на различни условия за различните типове настаняване

Тип стая – дава възможност за задаване на различни условия за различните типове стаи.

Тип храна (филтър) – определя пансиона необходим за изпълнение на условието.

Добавяне на параметър:

- Щракнете с ляв бутон в заглавната клетка на таблицата
- Изберете *Добави параметър*
- намерете желанния параметър и го изберете.

Премахване на параметър:

- Щракнете с ляв бутон в заглавната клетка на таблицата
- Премахни параметър
- потвърдете операцията

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПАКЕТИ

Допълнителните пакети са групи услуги начисляващи се автоматично по сметките на резервациите, които ги използват. Услугите включени в пакетите, както и цените им, не са фиксирани и могат да бъдат различни в различните тарифи. Те се определят индивидуално за всяка тарифа и се избират за всяка резервация. (виж [Резервации](#)).

Пример: Допълнителен пакет 'Красота' би могъл да включва услугите 'Масаж на лице', 'Кола маска', 'Коса' и 'Маникюр'. За да можете да начислите пакета на дадена резервация, всяка от тези услуги трябва да бъде изрично упомената в тарифата като част от пакета и да ѝ бъде зададена цена. Когато след това в резервацията изберете пакета, всички услуги от него ще бъдат начислени със съответните им цени.

Създаване на допълнителен пакет

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни пакети*
- *Нов (Ins)*
 - **Код** – въведете кратък код за пакета
 - **Описание** – въведете пълното име или описание на пакета.
 - *Запиши*

Редакция на допълнителен пакет

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни пакети*
- изберете желанния пакет
- *Редакция (F3)*
 - направете необходимите промени
 - *Запиши*

Изтриване на допълнителен пакет

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни пакети*
- изберете желанния пакет
- *Изтриване*

Включване на допълнителен пакет в тарифа

Допълнителните пакети се упоменават в таблица **Пакети** по следния начин:

- добавете параметър '*Пакетът на госта съдържа*' и в новото поле в таблицата изберете желанния пакет
- добавете ред за всяка услуга от пакета
- в поле **Услуга** изберете услугите за всеки от редовете попълнете цената и останалите полета.

СТАИ

Всички стаи в хотела трябва да бъдат регистрирани в системата. Ако дадена стая не е регистрирана, за системата тя не съществува и съответно не може да се предлага и използва за настаняване.

Стаите могат да бъдат манипулирани от потребители с предоставено право 'Стаи, типове стаи'.

При регистрирането на всяка стая се описват основните ѝ характеристики: име, тип, етаж, сектор, брой легла (редовни + допълнителни), както и характеристиките зададени в модул Списъци (виж [Списъци](#)). Те могат да бъдат използвани за задоволяване на специалните изисквания на гостите.

Стаите в хотела могат да бъдат разделени на сектори за целите на домакинството например. Тези сектори могат да бъдат използвани и като допълнителен филтър за търсене в монитор *Статус на стаите*.

Системата позволява задаване на различен статус за всяка стая, от гледна точка на собствеността и оперативността ѝ. Той се променя в страница *Статус* на екран *Стая* -> *редакция*. Страницата показва началната дата на периода на всеки статус, като може да се задава и статус за бъдещ период. Възможните статуси са *Хотелска част*, *Неактивен* и *Договор*:

Хотелска част обозначава стаите свободни за продажба на гости на хотела. Те се включват в мониторите на стаите.

Неактивен статус обозначава стаи, които за хотела не съществуват. Те не се включват в мониторите и в ежедневните операции и статистика и могат да бъдат видени само в списъка на стаите.

Договор означава, че за стаята има зададени специфични условия за ползване определени в договор между собственика на стаята и хотела (виж [Договори на собственици](#)).

По подразбиране при регистриране на стая нейният статус е '*Хотелска част*' с начална дата датата на регистриране. В случаи, когато стаите се регистрират преди началото на сезона, това би могло да доведе до грешни данни в справките за статистика. За да се избегне подобно объркване, датата на активиране на стаята в страница *Статус* трябва да бъде датата след която стаята може да бъде продавана.

Ако по някаква причина дадена стая престане да съществува физически, тази промяна трябва да бъде отразена и в системата. Ако стаята не е била използвана, тя може да бъде изтрита. В противен случай статусът ѝ се променя на '*Неактивен*'.

Обновени стаи, чиито тип е променен, също се деактивират и се създава нова стая с новия тип, която се активира на желаната дата.

Списък на всички стаи в хотела може да бъде отпечатан с клавиш F10 от екран *Стаи* -> *преглед и редакция* (меню *Настройки/Стаи*).

Регистриране на стаи

Фиг. 11: Нова стая

- Отворете меню *Настройки/Стаи*

Горната част на екрана съдържа филтри за търсене на стая и избор на хотел. В поле **Хотел** изберете името на хотела, който подготвяте за работа.

- *Нова стая (Ins)*

Основни

(Виж [Фиг. 11: Нова стая](#))

- **Име** – въведете име или номер на стаята
- **Тип стая** - изберете тип от списъка
- **Етаж** – изберете етаж, на който е стаята
- **Сектор** – изберете сектор
- **Легла** – броят на леглата се попълва автоматично, когато се избере тип
- **Доп. легла** - въведете броя на допълнителните легла, които могат да се ползват в стаята
- **Sort order** – полето се използва, за да се зададе реда, в който стаите се показват в монитора на заетостта;
- **Адрес** – въведете допълнителен адрес, ако стаята се има такъв. Ползва се в модул „Управление на собственици“.
- **Характеристики** – полето предлага за избор всички допълнителни характеристики за стая (Виж [Списъци/Характеристики на стаи](#)). Изберете съответните характеристики.
- **Допълнителни полета** – въведете данните за стаята според категориите определени в допълнителните полета (виж [Допълнителни полета](#)).

Задаване на статус на стая

Отворете страница *Статус* на екран *Стая* -> *редакция*

- *Нов (Ins)*
 - **В сила от** – изберете началната дата на статуса
 - **Статус** – изберете новия статус (*Хотелска част* или *Неактивен*)
 - *Запиши*

Редакция на стая

Можете да промени всички характеристика на дадена стая, освен броя на редовните легла. Те се променят със смяна или редакция на типа на стаята (виж [Редакция на тип стая](#)).

Следвайте процедурата:

- отворете меню *Настройки/Стаи*
- изберете желаната стая
- *Редакция (F3)*
 - направете желаните промени
 - *Запиши*

Редакция на статус на стая

Статусът на стая не може да бъде редактиран. При необходимост, изтрийте ненужният статус в страница *Статус* и задайте нов.

Изтриване на стая

Можете да изтриете само стая, която не е била използвана. Ако искате да я премахнете след като вече е била използвана, променете статуса ѝ на *Неактивен*.

- Отворете меню *Настройки/Стаи*
- изберете желаната стая
- *Изтриване*

Търсене на стаи

За намиране на дадена стая, използвайте филтрите в горната част на екран *Стаи* -> *преглед и редакция*. При задаване на повече от един филтър, те действат заедно.

За да изчистите всички филтри, използвайте бутонът 'метла', който се появява до полетата с филтрите.

ТЕЛЕФОННИ ЛИНИИ

Ако хотелската ви програма е свързана с телефонна централа, можете да настроите телефонните линии, така че всички телефонни разговори да се начисляват направо по сметката на гостите в съответната стая.

Телефонните разговори могат да бъдат таксувани без надценка, т.е. по цени на Телекаунт (модулът, който свързва системата с централата), или с надценка изчислена по зададен коефициент.

Телефонните линии могат да бъдат манипулирани от потребители с предоставено право 'Стаи, типове стаи' (виж [Потребителски права](#)).

При мултихотелски системи, телефонните линии за всеки хотел се обработват отделно. Коефициентът за надценка също може да бъде различен.

Създаване на нова телефонна линия

- Отворете меню Настройки/Телефонни линии
- в екран *Хотели* изберете желания хотел
 - *Нова (Ins)*
 - **Линия** – въведете номера на линията както е подаден от централата
 - **Стая/Име** – въведете номера на стаята точно както е регистрирана в системата (виж [Стаи](#))
 - **Ценови коефициент** - въведете стойността на коефициента за надценка.
 - **Архивна** - когато тази опция е маркирана, разговорите направени от тази линия могат да се следят само от упълномощени потребители (право 'Достъп до телефонни разговори от архивни линии').
 - **Таксува се** – маркирайте тази опция, ако искате линията да бъде таксувана с надценка. Обикновено това са линии в стаи за гости.

Забележка: Ако нито една от горните две опции не е маркирана, от линията ще бъдат разрешени и външни и вътрешни разговори, които ще бъдат таксувани по цени на Телекаунт. Такива линии обикновено се използват от различните отдели в организацията.

Ако и двете опции са маркирани, линията ще бъде таксувана с надценка и разговорите ще могат да бъдат следени само от специално упълномощени потребители.

- Профил – тази настройка дава възможност телефонната линия да се свърже с определен профил на гост, агент, собственик или вътрешни разчети.
- Сметка – изберете по коя от сметките на профила избран в предишното поле да се начисляват разговорите от тази телефонна линия.

Забележка: Ако за телефонната линия има настроена сметка и в деня на провеждане на разговора в стаята има настанена резервация, разговорите се прехвърлят по сметката на резервацията, която е настанена в стаята.

- *Запиши*

Редакция / Изтриване на телефонни линии

Можете да редактирате телефонна линия като промените номера, стаята, в която се ползва, ценовия коефициент, таксуването или архивния ѝ статус.

- Отворете меню Настройки/Телефонни линии
- изберете желаната линия
- *Редакция (F3)* или *Изтриване*
- направете желаните промени
- потвърдете операцията

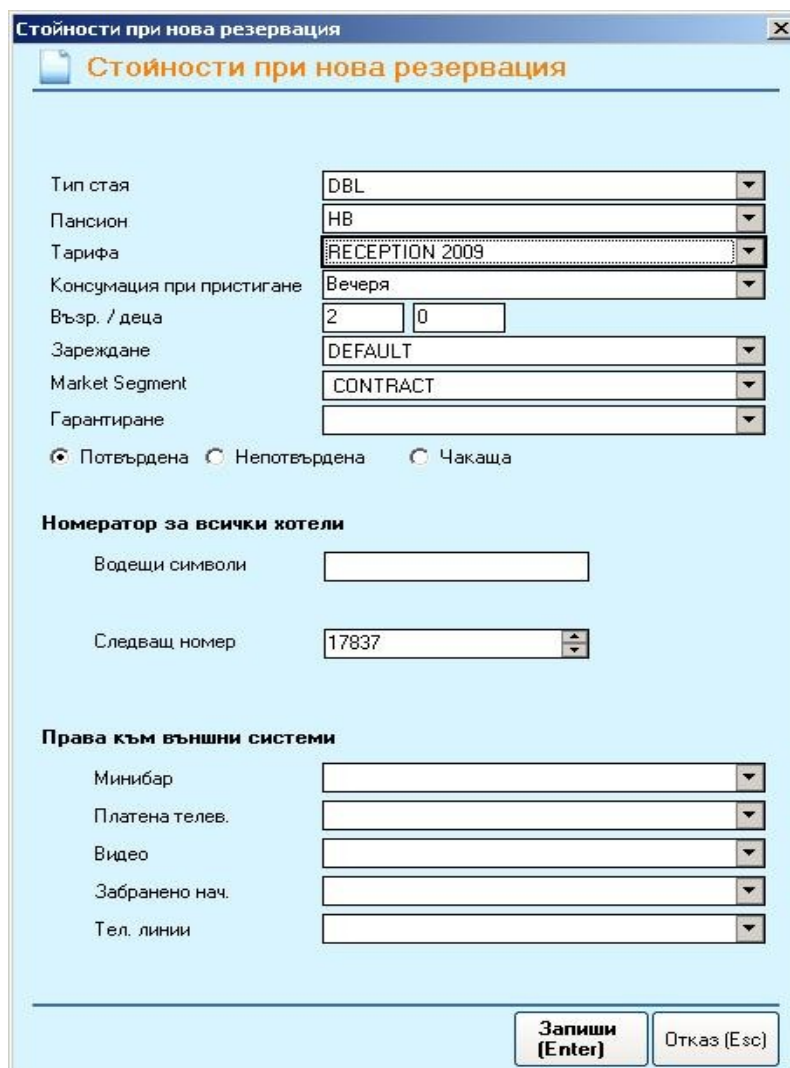
СТОЙНОСТИ ПРИ НОВА РЕЗЕРВАЦИЯ

Обикновено голяма част от резервациите в даден хотел имат близки параметри (тип стая, тарифа, пансион, и т.н.). За улеснение системата дава възможност да се зададат стойности по подразбиране, които да се попълват автоматично за всяка нова резервация. При нужда всяка стойност може да бъде променена за дадена резервация.

В мултихотелски системи стойностите по подразбиране се определят за всеки хотел.

Стойностите при нови резервации могат да бъдат променяни от потребители с предоставено право 'Редакция на стойности по подразбиране за нова резервация'.

Задаване на стойности по подразбиране



Стойности при нова резервация

Тип стая: DBL

Пансион: HB

Тарифа: RECEPTION 2009

Консумация при пристигане: Вечеря

Възр. / деца: 2 0

Зареждане: DEFAULT

Market Segment: CONTRACT

Гарантиране:

☒ Потвърдена ☐ Непотвърдена ☐ Чакаща

Номератор за всички хотели

Водещи символи:

Следващ номер: 17837

Права към външни системи

Минибар:

Платена телев.:

Видео:

Забранено нач.:

Тел. линии:

Запиши (Enter) Отказ (Esc)

Фиг. 12: Стойности при нова резервация

Следвайте процедурата:

- отворете меню *Настройки/Стойности при нова резервация*
- **Тип стая** – изберете най-често използвания тип стая
- **Пансион** – изберете обичайния пансион
- **Тарифа** – изберете обичайната тарифа
- **Консумация при пристигане** – изберете желаната опция
- **Възрастни / деца** – въведете най-често срещаната комбинация
- **Зареждане** – изберете обичайната схема за поддръжка
- **Market Segment** – изберете сегмент

Забележка: Маркет сегментът и схемата за поддръжка са задължителни елементи за всяка резервация. За да се избегне напомнянето да се избират за всяка резервация, препоръчително е те да се изберат тук.

- **Гарантиране** – изберете гаранционна политика (виж [Гаранционни политики](#))
- **Потвърдена / Непотвърдена / Чакаща** – изберете желания статус за нови резервации
- **Номератор за всички хотели** – полетата в тази секция се използват при резервации от външни системи. За повече информация виж [Настройка на канал](#).
- **Права към външни системи** – тук се определят правата, които външни системи имат за операции в Clock Evolution (начисления, мини бар системи, платена телевизия, и т.н.)

Стойностите по подразбиране за нова резервация могат да бъдат променяни по всяко време.

ГАРАНЦИОННИ ПОЛИТИКИ

Гаранционните политики са предварително зададени условия за гарантиране на дадена резервация. Те се използват и за резервации получени от външни канали. Всяка политика има име и описание и определя размера на депозита необходим за гарантиране на резервацията, периода, в който резервацията трябва да бъде потвърдена и статуса на резервацията. Те се определят в екран *Гаранционни политики* -> преглед и редакция и могат да бъдат избрани в стойностите по подразбиране за нова резервация (виж [Стойности при нова резервация](#)), за всяка отделна резервация (виж [Екран Нова резервация](#)) и в профилите на агентите (виж [Нов профил/Агент](#)).

Нова гаранционна политика

Нови гаранционни политики се създават в екран *Гаранционни политики* -> преглед и редакция (меню *Настройки/Гаранционни политики*).

Екранът показва всички налични политики и техните параметри (статус на резервацията, депозит, период).

Контролите в долната част на екрана дават възможност за манипулации със съществуващи политики и създаване на нови.

- **Нова (Ins)** – отваря екран *Гаранционни политики* -> редакция за създаване на нова политика. Попълнете полетата както следва:
 - **Име** – въведете име за новата политика
 - **Статус** – изберете статуса, който ще получават резервациите с тази политика.
 - **Депозит** – задайте начина на изчисление на депозита: като процент от общата сума или върху бора на нощувките.
 - **Срок** – определете срок, в който резервацията трябва да бъде потвърдена.
 - **Активна** – изберете тази опция, за да активирате политиката и да може да я използвате.
 - **Описание** – описанието, което въведете тук, ще се показва като подсказка, когато политиката се избере в екрана за създаване на нова резервация.
 - **WBE описание – кратко** – въведете описание, което да се използва от външни резервационни канали.
 - **WBE описание – пълно** - въведете описание, което да се използва от външни резервационни канали..
 - **Хотели, в които политиката може да се използва** – за мултихотелски системи, изберете хотелите, в които ще се използва политиката.

Редакция / изтриване на гаранционна политика

За да промените дадена гаранционна политика, използвайте функциите в долната част на екрана.

- Изберете желаната политика
- Редакция (F3)/Изтриване
- направете желаните промени / потвърдете изтриването
- Запиши

ГРУПИ ПОТРЕБИТЕЛИ

Потребителските групи в Clock Evolution служат за даване на права на потребителите. Обикновено те са свързани с позицията на потребителите в организацията. Всяка група се създава, след това ѝ се предоставят права. Когато в системата се регистрира нов потребител, той се включва в една или повече групи потребители, като с това му се предоставят правата включени в съответната група.

Групите потребители може да се манипулират от потребители с предоставено право 'Настройка на групи потребители'.

Създаване на група потребители

Група потребители се създава на два етапа: 1. именуване на групата и 2. предоставяне на права.

Етап 1. Именуване:

- отворете меню *Настройки/Групи потребители*
- *Нова (Ins)*
 - *Име* – въведете името на групата
 - *Описание* – (не е задължително) въведете описание за ваше улеснение при други операции

Етап 2. Предоставяне на права:

- (отворете меню *Настройки/Групи потребители*)
- страница *Права*
- изберете новата група – в дясната част на екрана се появява списък с всички права.
- Щракнете в дясната част на съответните редове, за да предоставите желаните права.

Настройването на група потребители включва и определяне на справките, до които потребителите от съответната група имат достъп. Дадена група може да има пълен достъп до справките, ако ѝ е предоставено съответното право. (виж [Потребителски права](#)).

В случаите, когато дадена група няма достъп до всички справки, всяка разрешена справка трябва да бъде упомената изрично.

Справките са изброени в страница *Справки* на екран *Групи потребители* (меню *Настройки*). За улеснение те са разделени на групи, които се отварят и затварят с опцията в горната дясна част на екрана.

- (отворете меню *Настройки/Групи потребители*)
- страница *Справки*
- изберете желаната група – в дясната част на екрана се показват всички справки
- Щракнете в дясната част на съответните редове, за да предоставите достъп до желаните справки.

Редакция на група потребители

- отворете меню *Настройки/Групи потребители*
- изберете желаната група – в дясната част на екрана се появява списък с всички права. Предоставените са отбелязани с 'Предоставено'.
- Щракнете в дясната част на реда на правото, което искате да отнемете / предоставите.

За да промените името или описанието на група:

- изберете групата
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши*

Изтриване на група потребители

Може да се изтрие само група, в която няма потребители.

- отворете меню *Настройки/Групи потребители*
- изберете желаната група
- *Изтриване*

ПОТРЕБИТЕЛИ

Всеки потребител на системата трябва да бъде регистриран с уникално потребителско име и парола до 30 символа. За разлика от паролата, потребителското име не може да се променя след като е зададено веднъж.

Потребители може да се създават, редактират и изтриват с предоставено право 'Настройка на потребители'.

Потребителите регистрирани в системата не могат да бъдат изтривани. Те могат да се деактивират. Неактивните потребители се показват в сиво в края на списъка в екран *Потребители*. Неактивните потребители могат да бъдат активирани по всяко време.

Името на потребителя, който използва системата в момента, се изписва в долния ляв ъгъл на екрана.

Създаване на потребител

- Отворете меню *Настройки/Потребители*
- *Нов (Ins)*
 - **Login име** – въведете потребителско име с главни букви на латиница. Името може да съдържа и цифри, но не може да започва с тях. Веднъж зададено, потребителското име не може да се променя.
 - **Пълно име** – въведете името на потребителя
 - **Парола** – въведете парола от букви и/или цифри, не по-дълга от 30 символа.
 - **Парола - потвърждение** – въведете паролата отново.
 - **Език** – изберете кода на езика, а който потребителят ще ползва програмата
 - **Фискален No** - въведете номер, с който потребителят ще бъде идентифицирана при фискализация. Препоръчва се всички потребители да имат еднакъв фискален номер, за да се избегне объркване при смяна на персонала.
 - **Код** – въведете личния осигурителен номер на потребителя. Той се използва в разпечатките за Румъния.
 - **Активен** - маркирайте тази опция, за да активирате потребителя и да у позволите достъп до системата.
 - **Групи** – изберете групите потребители, в които новият потребител ще бъде включен. От тези групи за висят правата, които ще му бъдат предоставени.
 - **Хотели** – изберете хотелите, до които потребителят ще има достъп.

Редакция на потребител

Всички характеристики на даден потребител могат да бъдат променяни, с изключение на потребителското име.

- Отворете меню *Настройки/Потребители*
- изберете желания потребител
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши*

ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРАВА

Всички потребителски права са изброени в екран *Групи потребители* (меню *Настройки/Групи потребители*).

Те могат да се сортират по азбучен ред или по групи с помощта на функция Групирано в горния десен ъгъл на екрана.

Действието на всяко право е описано в таблицата по-долу.

Група	Право	Действие
СМЕТКИ	Достъп до архивни сметки	Дава достъп до списъка с архивните сметки и позволява промяна на статуса им.
	Достъп до сметки и начисления с "ниво на достъп 1"	Дава достъп до всички сметки и начисления, в чиито детайли е отбелязано, че изискват ниво на достъп 1.
	Достъп до кредитни сметки	Дава достъп до кредитните сметки и позволява промяна на статуса им.
	Архивиране и разархивиране на сметка	Позволява ръчно архивиране и активиране на сметки
	Създаване на сметка	Позволява създаване на сметки
	Редакция на сметка	Позволява редакция на сметки
ОТЛОЖЕНИ ПЛАЩАНИЯ	Анулиране на вземане	Позволява анулиране на вземания и кредити в Разчети.
	Анулиране на плащане	Позволява анулиране на плащания в Разчети.
	Създаване на вземане	Позволява създаване на вземания в Разчети.
	Създаване на плащане	Позволява създаване на плащания в Разчети.
	Достъп до отложени плащания	Дава достъп и позволява операции със сметки в Разчети.
	Настройки	Позволява настройване на модул Разчети (Отложени плащания) (типове плащания и сметки)
	Погасяване на вземания	Позволява свързване на плащания със съществуващи вземания.

АГЕНТИ	Задаване на booking позиции	Дава достъп до екран <i>Booking позиции</i> позволява задаване на booking позиции
	Деактивиране на booking позиции	Позволява анулиране на booking позиции.
БЛОКИРАНЕ НА СТАИ	Операции с блокажи	Позволява създаване, редакция, прекъсване и анулиране на блокажи.
РЕЗЕРВАЦИИ	Настаняване след финансовата дата	Позволява настаняване на резервации на бъдещи дати.
	Резервиране над ограничението на контингента	Позволява резервиране на повече стаи от контингента на агента.
	Достъп до изпратени резервации	Позволява търсене и достъп до изпратени резервации.
	Игнориране на release дати	Позволява настаняване на резервации на release дати.
	Резервиране на ограничението на хотела	Дава достъп и позволява операции в екран <i>Позволен overbook</i> .
	Списък с резервации	Дава достъп до екран <i>Резервации</i>
	Анулиране на ненастанена резервация	Позволява анулиране на резервации, преди те да са били настанени
	Смяна на сметката	Позволява смяна на сметката на организатора и на типа на плащане на резервацията
	Смяна на организатора на създадена резервация	Позволява избор и промяна на организатор на резервация
	Настаняване	Позволява настаняване на резервации
	Изпращане на резервация	Позволява изпращане на резервации
	Създаване на резервация	Позволява създаване на резервации
	Изтриване	Позволява изтриване на резервации
	Изтриване на гости от настанена резервация	Позволява изтриване на гости от настанени резервации
	Ранно изпращане (без скъсяване на престоя)	Позволява изпращане на резервация преди предварителни заявената дата без да се скъсява престоят й.
	Редакция на адресни карти	Позволява редакция на

		адресните карти на гостите.
	Редакция на настанена резервация създадена в тази база	Позволява редакция на резервация, която е била създадена в тази база, след като тя е била настанена
	Редакция на импортирана настанена резервация	Позволява редакция на резервация, която е била създадена в друга база или чрез външен резервационен канал, след като тя е била настанена
	Редакция на заминала резервация създадена в тази база	Позволява редакция на резервация, която е била създадена в тази база, след като тя е била изпратена.
	Редакция на импортирана заминала резервация	Позволява редакция на резервация, която е била създадена в друга база или чрез външен резервационен канал, след като тя е била изпратена.
	Редакция на ненастанена резервация създадена в тази база	Позволява редакция на резервация, която е била създадена в тази база, преди тя да е настанена.
	Редакция на импортирана ненастанена резервация	Позволява редакция на резервация, която е била създадена в друга база или чрез външен резервационен канал, преди тя да е настанена.
	Преизчисляване на резервация	Позволява ръчно преизчисляване на резервации.
	Ръчна цена на резервацията	Позволява ръчно задаване на цена на резервация.
	Разпределение на стая	Позволява определяне на стая за приета резервация.
	Задаване на различни тарифи	Позволява използване на различни тарифи за гости от една и съща резервация.
	Задаване на различен тип стая и тип настаняване	Позволява задаване на различен тип стая и настаняване.
	Резервация с Complimentary начин на плащане	Позволява създаване на резервация с тип на плащане Complimentary (безплатна за госта).

	Отделяне на гости в различни резервации	Позволява отделяне на гости в различни резервации.
	Настройка екрана за нова резервация	Позволява задаване на полетата, които да се предлагат за попълване в екрана за нова резервация.
	Редакция на минал престой	Позволява редакция на престоя на резервация, когато той е преди днешна дата, без значение дали резервацията е изпратена
	Анулиране на настанена резервация	Позволява анулиране на резервации, след като те вече са били настанени.
ПРИКЛЮЧВАНЕ	Промяна на финансовата дата с повече от 1 ден	Позволява прескачане на дати при дневно приключване, така че следващата дата да не бъде последователна.
	Приключване на финансов ден	Позволява пускане на дневно приключване
	Приключване - независимо дали има гости с изтекло настаняване	Позволява дневно приключване при наличие на резервации със изтекло заминаване.
	Приключване на смяна	Позволява приключване не смяна.
	Приключване на фискалното устройство (Z отчет)	Позволява приключване и издаване на Z отчет.
	Междинен отчет на фискалното устройство (X отчет)	Позволява пускане на междинен отчет и издаване на X отчет.
CRS	Управление на канали	Позволява настройка и управление на външни резервационни канали.
	Настройка на канали	Правото дава достъп до - Инфоматик; - BookingInbox/Настройки / Настройките за всеки канал; - 'Управление на канали'/бутона Канали.
КЛИЕНТСКА ЛОЯЛНОСТ	Редакция на схема за бонус точки	Позволява създаване и редакция на схема за бонус точки.
ДЕПОЗИТИ	Анулиране на депозит	Позволява анулиране на депозит.
	Фактуриране на депозит	Позволява издаване на

		фактури за депозити.
	Създаване на депозит	Позволява приемане на депозити и издаване на документи за тях.
	Връщане на депозит	Позволява връщане на депозити.
	Прехвърляне на депозит по сметка	Позволява прехвърляне на депозити между сметки.
ДОКУМЕНТИ	Използване на отложени плащания (Разчети)	Позволява закриване на сметки чрез създаване на отложени плащания
	Издаване на документ	Позволява издаване на документи
	Специални функции	Позволява изтриване и преномериране на документи
	Списък на документи	Дава достъп до списъка с документите
	Сторниране	Позволява сторниране на документи.
	Анулиране	Позволява анулиране на документи без издаване на протокол.
	Анулиране на документи от минали дати	Позволява анулиране на документи издадени на предишни финансови дати.
	Анулиране с протокол	Позволява анулиране на документи и издаване на протокол.
	Достъп до документи от група 1	Позволява достъп до документи от група 1 (виж Типове документи)
	Достъп до документи от група 2	Позволява достъп до документи от група 2 (виж Типове документи)
ХОТЕЛСКИ МОНИТОР	Редакция на карта на стаите	Позволява използване на редактора на плана на хотела и преподреждане на стаите в хотела.
	Перспективна заетост	Дава достъп до екран <i>Перспективна заетост</i> .
	Статус на стаи	Дава достъп до монитор <i>Статус на стаите</i> .
	Обобщено по типове	Дава достъп до информация обобщена по типове стаи: свободни, блокирани,

		резервирани, настанени.
	Хотелски регистър	Дава достъп до справка 'Хотелски регистър'.
	Монитор сегменти	Дава достъп до екран <i>Сегменти</i> с информация за заетост на стаите по националности. (статус на стаи – обобщено по сегменти)
ДОМАКИНСТВО	Смяна състояния на стаята свързани с домакинството	Позволява промяна на статуса на стаята (чиста, мръсна, ...)
МАНИПУЛАТОР НА СМЕТКИ	Достъп до манипулатора на сметки	Дава достъп до екран <i>Манипулатор на сметка</i> .
	Редакция на закрито начисление	Позволява редакция и анулиране на закрити начисления.
	Печат на баланса	Позволява печат на баланса на сметки.
	Прехвърляне на начисления и плащания	Позволява прехвърляне на начисления и плащания между сметки.
	Прехвърляне на начисления по сметка на чужди профили	Позволява прехвърляне на начисления между сметки на различни профили.
ТЕЛЕФОННИ РАЗГОВОРИ	Справки за телефонни разговори	Позволява издаване на справка за стойността на телефонните разговори.
	Достъп до телефонни разговори от архивни линии	Дава достъп до и позволява манипулации с архивни телефонна линии (прехвърляне, плащания, издаване на документи).
	Списък с телефонни разговори	Дава достъп до списъка с телефонни разговори и позволява операции в него.
Управление на собственици	Договори	Дава достъп до списъка с договори и позволява операции (създаване, прегледи, копиране, редакция)
	Собственици - търсене и редакция	Дава достъп до списъка със собственици в страница <i>Собственици</i> на екран <i>Профили</i> .
	Начисления - импорт, начисляване, приключване, Интернет	Дава достъп до сметките на собственици, разрешава приключване на собственици (вкл. начисляване на

		комисиони и услуги), разрешава импорт и експорт в Интернет.
	Трансфер на начисления към сметки на собственик	Позволява прехвърляне на начисления към сметки на собственик.
НАЧИСЛЕНИЯ	Анулиране на начисления	Позволява анулиране на начисления и промени в резервации, които водят до промени в автоматично начислените услуги.
	Редакция на начисления	Позволява редакция на начисления.
	Начисляване по сметка	Позволява начисляване на услуги по сметка.
	Начисляване по резервация	Позволява начисляване по резервация
	Начисляване на house account	Позволява начисляване на услуги предоставени на външни клиенти по вътрешна сметка (house account).
	Начисление за различна дата	Позволява ръчно начисляване на допълнителни услуги на минали и бъдещи дати.
	Начисляване по непристигнала резервация	Позволява начисляване на услуги по резервации преди те да са били настанени.
ПРОФИЛИ	Достъп до профили на организатори	Дава достъп до профили на организатори и позволява редакция.
	Достъп до профили на гости	Дава достъп до профили на гости и позволява редакция, създаване (когато профилът се отвори от екран <i>Нова резервация</i>) и изтриване.
	Редакция на house профили	Позволява редакция на house профили.
	Управление на портфейл	Позволява начисляване и редакция на бонус точки.
	Достъп до номера на кредитните карти	Дава достъп до пълните номера на кредитните карти. Ако това право не е предоставено, част от номера на картата се показва със звездички.
СПРАВКИ, ЖУРНАЛИ	АНАЛИЗИ, Анализи / статистика по агенти	Дава достъп до анализите на агенти, включително Агент –

		анализ, booking позиции, Агент – перспективна заетост, Агенти – анализ, Агенти – заетост/контингент, Агенти - класиране, и екран Профил на агент -> преглед и редакция/Данни за профила/Статистика.
	Автоматичен експорт	Позволява автоматичен експорт към външни системи.
	Експорт на справка	Позволява експорт на справки и активира бутони за експорт към Excel в монитори, анализи и др.
	Достъп до всички справки	Дава пълен достъп до всички справки в системата.
	Журнали	Дава достъп до системните журнали – Оперативен, Чистота на стаи, Ключове за стаи.
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РЕСУРСИ	Анулиране	Позволява анулиране на резервации за допълнителни ресурси.
	Създаване и редакция	Позволява създаване и редакция на допълнителни ресурси и резервации за тях.
НАСТРОЙКИ	Типове документи, Типове плащане, Данъци и политики, Такси, Шаблони, Политики за потвърждение	Позволява манипулации с типове документи, типове плащания, данъчни политики, такси, шаблони и гаранционни политики.
	Редакция на стойности по подразбиране за нова резервация	Позволява настройка и редакция на стойностите по подразбиране за нова резервация.
	Редакция на форми на печат	Позволява редакция на формите за печат.
	Редакция на тарифа	Дава достъп до списъка с тарифи и позволява редакцията им.
	Оперативни настройки, външни интерфейси, Принтери	Позволява манипулации с външни интерфейси, оперативни настройки и принтери.
	Типове Националности, Маркетинг, номенклатури	Позволява манипулации на националности, КПП, типове гости, елементи на маркетинг анализ, допълнителни

		ресурси.
	Схеми за поддръжка	Позволява операции със схеми за поддръжка.
	Настройки на групи потребители	Позволява създаване и редакция на групи потребители, предоставяне и отнемане на права.
	Настройка на потребители	Позволява създаване и редакция на потребители. В системата винаги трябва да има поне един потребител, който да има право да предоставя права и да разрешава достъп до хотелите в организацията.
	Стаи, Типове стаи	Позволява манипулация на стаи, типове стаи, хотели и телефонни линии.
	Услуги, Допълнителни пакети, Пансиони	Позволява манипулации с услуги, групи услуги, допълнителни пакети, пансиони.
	Валуты и курсове	Позволява задаване и редакция на валуты и курсове.
	Смяна на лиценз	Позволява смяна на лиценза на програмата.

2: ПРОВЕРЕТЕ

При нова инсталация системата съдържа някои данни, които могат да бъдат променени или допълнени, например данъци и данъчни пакети, типове документи, шаблони на сметки, house accounts. Проверете тези данни, за да сте сигурни, че отговарят на нуждите на вашата организация и направете промени, ако е необходимо. Това е разрешено на потребители, на които е предоставено необходимото право.

ДАНЪЦИ И ДАНЪЧНИ ПАКЕТИ

Данъците са основната единица на данъчната система в **Clock Evolution**. Всички данъци, които са необходими за изчисления и издаване на документи, трябва да бъдат въведени. Данъчните пакети са комбинации от данъци, с помощта на които върху една услуга може да се начисли повече от един данък. Всички данъци включени в даден пакет се начисляват върху всяка услуга, за която пакета е избран.

Екран *Данъци и пакети*

- Отворете меню *Настройки/Данъчни политики*
- *Данъци и пакети* – отваря се екран Данъци и пакети -> преглед и редакция

Вляво на екрана са изброени всички данъци в системата (име, ставка, облагаема част, код при фискализация). Вдясно се показват всички данъчни пакети, като данъците, които включват са маркирани. Данъчните пакети не могат да се редактират в този екран. Контролите за редакция на данъци са разположени в долната част на екрана, а тези за пакети – най-вдясно.

Данък				Пакети	
Име	Ставка	Облагаема част	Код при фискализиране	ДДС 20%	ДДС 7%
ДДС 20%	20.00%	100.00%	Б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДДС 7%	7.00%	100.00%	Г	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Нов данъчен пакет
Редакция пакет ▼
Изтрий пакет ▼

Нов данък (Ins) Редакция (F3) Изтриване

Преводи

Затвори

Фиг. 13: Данъци и данъчни пакети

Данъци

Нов данък

- *Нов данък (Ins)*
 - **Име** – въведете име за данъка
 - **Фискален код** – въведете код, който да бъде използван при фискализация
 - **Ставка** – въведете ставката на данъка (без символа за процент). След като се запише, ставката не може да бъде променена.
 - **Облагаема част** – въведете облагаемата част (без символа за процент). След записване тя не може да бъде променена.
 - **Сч. сметка** – въведете счетоводна сметка, която да се използва към външна счетоводна програма.
- *Запиши (Enter)*

За да използвате тези текстове в разпечатки на различни езици, използвайте линк *Преводи* в долната част на екрана. Преведете информацията в редактора, където всеки език е в отделна колона.

(Въведете колона за нов език:

- *Нов език*
 - **Език (код)** – въведете код, с който желаният език ще бъде идентифициран от системата, или изберете код от списъка.
 - **ANSI code page** – изберете code page на желанния език. Ето тези на някои езици:
 - 1250 — Източно европейски – латиница (вкл. румънски)
 - 1251 — кирилица (български, руски)
 - 1252 — западноевропейски - латиница
 - 1253 — гръцки
 - 1254 — турски
 - 1255 — Иврит
 - 1256 — арабски
 - 1257 — балтийски
 - *Запиши (Enter)*
- Въведете преводите на информацията в съответните колона и редове.)
-
- потвърдете операцията

Редакция на данък

При редакция на данък не може да се променят само ставката и облагаемата част. Ако искате да редактирате някой от тези два параметъра, създайте нов данък с параметри като на предишния, но с различни ставка и облагаема част.

- Отворете меню *Настройки/Данъчни политики*
- линк *Данъци и пакети*
- изберете желанния параметър
- *Редакция (F3)*
- направете промените
- *Запиши (Enter)*

Изтриване на данък

Можете да изтриете данък, ако не се използва в данъчен пакет или политика. Ако се използва, може да бъде архивиран и няма да се предлага за избор.

Данъчни пакети

Всички данъчни пакети са показани в дясната част на екран *Данъци и пакети* и могат да бъдат манипулирани със съответните бутони вдясно.

Нов данъчен пакет

За създаване на нов данъчен пакет:

- *Нов данъчен пакет*
 - **Име** – въведете име за пакета
 - **Данъци** – от падащия списък изберете данъците, които пакетът включва.
 - **Сч. група** – полето се попълва задължително за всички данъчни пакети, които се използват от външни счетоводни приложения.
 - *Запиши (Enter)*

Новият пакет се вижда в списъка с пакети.

Редакция на данъчен пакет

Данъчните пакети се редактират само в екран *Данъчни пакети* -> редакция.

В екран *Данъци и пакети* -> преглед и редакция:

- *Редакция на пакет* – изберете желанния пакет от падащия списък.
- Направете желаните промени
- *Запиши (Enter)*

Забележка: При редакция на данъчен пакет, всички отворени начисления, които го използват, се преизчисляват с новите стойности на пакета. Ако закрити начисления се отворят, те също ще бъдат преизчислени.

Изтриване на данъчен пакет

В екран *Данъци и пакети* -> преглед и редакция:

- *Изтрий пакет* – изберете желанния пакет от падащия списък. **Внимание!** Пакетът се изтрива веднага, без допълнително потвърждение!

ДАНЪЧНИ ПОЛИТИКИ

Данъчните политики се използват за определяне на данъците, които да се начисляват при използването на всяка услуга. Данъците се избират в данъчни пакети, които на свой ред се избират в данъчните политики. Една данъчна политика може да използва различни данъчни пакети за различните услуги или групи услуги.

Екран *Данъчни политики* -> *преглед и редакция* показва всички съществуващи политики. За да видите всички услуги, които обслужва дадена политика, както и данъците, които се начисляват върху тях, използвайте бутон Редакция в долната част на екрана.

При нужда, съществуващите данъчни политики могат да бъдат редактирани или да бъдат създадени нови. При промяна на съществуваща политика, съществуващите начисления, в които тя е била използвана, остават непроменени.

Създаване на нова данъчна политика

- Отворете меню *Настройки/Данъчни политики*
- *Нова (Ins)* – отваря екран *Данъчни политики* -> *редакция*
 - **Име** – въведете име за политиката
 - **Основание** – ако тази политика освобождава услуги от данък, в това поле се описва причината.
 - **Архивна** – при маркирана опция, политиката се архивира и не може да се използва.
 - **Данък** – използвайте тази колона в таблицата, за да определите данъка за всяка услуга. Щракнете два пъти в съответния ред и изберете желаните данък. За повече от една услуга с един и същ данък, изберете всички желани услуги и използвайте функцията *Смени данък*.

Редакция на данъчна политика

Всички параметри на данъчните политики могат да бъдат променяни, включително името и зададените данъци.

- Отворете меню *Настройки/Данъчни политики*
- изберете желаната политика
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши*

Изтриване на данъчна политика

Данъчна политика може да се изтрие само ако никога не е била използвана. В противен случай тя може да бъде блокирана за употреба като се архивира.

Архивиране на данъчна политика

Операцията се използва основно за скриване на политики, които не се използват, от списъците за предлагане. Архивирана тарифа може да бъде активирана повторно свободно.

- Отворете меню *Настройки/Данъчни политики*
- Изберете желаната политика
- *Редакция*
- маркирайте опцията **Архивна**
- *Запиши*

ВЪТРЕШНИ РАЗЧЕТИ

Системата поддържа три типа вътрешни разчети: Външни клиенти, External Revenue и Complimentary.

Разчет **Външни клиенти** се използва за начисляване на услуги, предоставени на клиенти, които не са гости на хотела. За целта се използва функцията *Начисли на външни клиенти*.

Разчет **External Revenue** се използва за ръчно начисляване на приход от обект. Изберете желаната сметка в *Настройки/Вътрешни разчети/External revenue/Профил -> преглед и редакция/Сметки* и отворете *Манипулатор на сметки* (виж [Манипулатор на сметки](#)). Може да се използва също и за трансфер на оборот от обект към хотела, или за автоматичен импорт на оборот от POS.

Разчети **Complimentary** се използват за осчетоводяване на complimentary резервации.

Важно е **данъчната политика** и **валутата** на всеки от тези разчети да бъдат настроени правилно. За различните комбинации от данъчни политики и валути трябва да има зададени различни сметки от съответния тип.

За мултихотелски системи, всеки хотел трябва да има отделни сметки от всеки тип.

Вътрешните разчети могат да се настроят да бъдат достъпни за всички потребители или ограничени до ниво на достъп 1. Сметки с ограничен достъп са отбелязани с икона катинар в екран *Профил – преглед и редакция*.

Създаване на сметки за вътрешни разчети

За създаване на сметка за вътрешен разчет:

- отворете меню *Настройки/Вътрешни разчети*/желаният тип сметка
- отворете страница *Сметки* – виждате всички сметки от съответния тип в системата.
- *Нова*
- Изберете хотела, в който ще се използва сметката
- *Избери*
 - **Име** – въведете име на сметката
 - **Валута** – изберете валута на сметката
 - **Данъчна политика** – изберете данъчна политика на сметката
 - **Тип плащане по подразбиране** – изберете тип на плащане по подразбиране
 - **Кредитна сметка** – за ръчно създадени сметки, тази опция е винаги маркирана и не може да бъде редактирана.
 - **Кредитен лимит** – въведете кредитен лимит за сметката, ако има такъв
 - **Сметка по подразбиране** - маркирайте опцията, ако искате сметката да се използва като сметка по подразбиране за съответните случаи в избрания хотел.
 - **Позволява начисляване на основни услуги** – маркирайте, за да активирате опцията
 - **Позволява начисляване на допълнителни услуги** - маркирайте, за да активирате опцията
 - **Не е блокирана / Блокирана за начисления / Блокирана за начисления и плащания** – изберете една от опциите
 - **Причина за блокиране** – това поле се появява, когато сметката е блокирана. Въведете причина за блокирането.
 - **Позволен е директен трансфер от POS** – маркирайте, за да активирате опцията

- **Ниво на достъп 1** – маркирайте, за да ограничите достъпа до сметката
- **Маркер** – въведете маркер, ако е необходимо
- **Забележка** – при нужда, въведете забележка
- **Запиши (Enter)**

Забележка: за повече подробности, виж [Профили](#).

Редакция на вътрешни разчети

За редакция на сметка от вътрешни разчети:

- отворете меню *Настройки/Вътрешни разчети/желаният тип*
- отворете страница *Сметки*
- *Редакция*
- направете желаните промени
- *Запиши (Enter)*

Сметка за вътрешен разчет не може да бъде изтрита, но може да бъде спряна от употреба като се архивира (*Профил – преглед и редакция / Архивирай*). Архивирана сметка може да се активира повторно в екран *Сметка – преглед и редакция/Разархивирай*.

ШАБЛОНИ НА СМЕТКИ

Шаблоните на сметки са предварително зададени комбинации от характеристики на сметки (данъчна политика, кредитен статус, ...). Те се предлагат за избор при създаване на сметките на гости в нови резервации и в профилите на организаторите. Шаблоните могат да бъдат достъпни свободно, или ограничени с ниво на достъп 1. Шаблони с ограничен достъп се отбелязват с икона 'катинар' в екран *Шаблони на сметки*. Освен за нивото на достъп, екранът дава информация и за всички останали параметри на шаблоните.

Създаване на шаблони на сметки

- Отворете меню *Настройки/Шаблони на сметки*
- *Нов (Ins)*
 - **Име** – въведете име на шаблона
 - **Данъчна политика** – изберете данъчна политика от списъка (виж [Данъчни политики](#)).
 - **Ниво на достъп** – маркирайте тази опция, ако искате да ограничите достъпа до шаблона и той да се ползва само от потребители с достъп до ниво 1 (виж [Потребителски права](#))
 - **Кредитна сметка** – маркирайте опцията, ако искате шаблона да се използва за кредитни сметки.
 - **Кредитен лимит** – тук въведете кредитен лимит за сметките, които ще използват този шаблон.
 - **Позволен е директен трансфер от POS** – маркирайте опцията, за да разрешите директен импорт от POS към сметките, които използват този шаблон.
 - **Архивен**
 - *Запиши (Enter)*

Редакция на шаблони на сметки

За редакция на шаблон на сметки:

- отворете меню *Настройки/Шаблони на сметки*
- изберете желанния шаблон
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши (Enter)*

Шаблони на сметки, които не се използват, могат да се архивират с функция **Архивен** в екран *Шаблон на сметка*.

Не се разрешава изтриване на шаблони, които са били използвани.

ТИПОВЕ ДОКУМЕНТИ

Clock Evolution използва два типа документи: платежни и закриващи.

Платежните документи се издават в съответствие с типовете плащане – в брой, банков превод, кредитна карта и т.н.; закриващите документи отразяват окончателното закриване на сметка – напр. фактура.

Типовете документи, които са излезли от употреба, се архивират; типове документи, които не са били и няма да бъдат използвани, се изтриват.

В началния си вид екранът показва активните документи от съответния тип. За да видите архивираните документи от същия тип, маркирайте опция **Архивни** в екран *Типове документи -> преглед и редакция*.

Тук се определят параметрите на всеки документ от който и да е вид, който ще бъде издаван от системата (номератор, тип плащане, статус по ДДС, валути, ...).

Имената на документите и текстовете в тях могат да бъдат преведени на различни езици с функция *Преведи* в екран *Типове документи -> преглед и редакция*.

Създаване на нови типове документи

Платежни документи

Редакция на тип документ

Платежен тип документ -> редакция

Общи данни

☒ Приходен ☐ Разходен

Име: ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР Export tag:
 Номератор: ПРИХОД Клас разпечатки: PAY_DOC
 Тип на плащането: КАСОВО Фискален бон: Да
 Валута по подразбиране: BGN
 Позволени валути: ☒ BGN, ☐ EUR, ☐ USD
 Описание: Въведете описание на документа.
 Достъпът до този тип документ е защитен от правото: Без ограничение

Сторно документ

Име: РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР Export tag:
☐ Архивиран

[Номератори](#) [Форми на печат](#) [Типове плащания](#) [Типове кредитни карти](#)

Запиши (Enter) Отказ (Esc)

Фиг. 14: Платежен документ

- Отворете меню *Настройки/Типове документи*
- изглед *Платежни* (Виж [Фиг. 14: Платежен документ](#))
- *Нов (Ins)*
 - **Приходен/Разходен** – изберете дали документът ще регистрира приход или разход
 - **Име** – въведете име на документа
 - **Export tag** – (незадължително) въведете маркер, който да бъде използван при експорт на такива документи към счетоводни приложения
 - **Номератор** – изберете номератор за документа. Ако документът ще бъде използван в повече от един хотел, изберете различен номератор за всеки хотел (виж [Номератори](#))
 - **Клас разпечатки** – въведете класа разпечатки, в който ще се включи документът (PAY_DOC)
 - **Тип на плащането** – изберете за какъв тип плащане ще бъде използван документът
 - **Фискален бон** – определете дали документите от този вид ще бъдат фискализирани или не (да/не).
 - **Валута по подразбиране** – изберете **една** валута от списъка (виж [Валуты](#)), която да бъде предлагана при издаване на такива документи
 - **Позволени валути** – изберете всички валути, които ще бъдат разрешени за този документ
 - **Такси** – в това поле въведете какви такси/надценки ще бъдат начислявани, когато се издава такъв документ (напр. такса плащане с кредитна карта). Добавете ред с бутон 'плюс' и попълнете таблицата както следва:
 - **Услуга** – изберете услуга, която да се начислява като надценка. Името на

- услугата се вижда в издадения документ.
- % - въведете стойността на надценката. Тя може да бъде само процент от общата стойност на документа.
- **Активен** – маркирайте опцията, за да активирате надценката.
- **Описание** – (незадължително) въведете описание на документа
- **Достъпът до този тип документ е защитен от правото** – използвайте тази опция, за да определите типа документ като общодостъпен ('Без ограничение') или достъпен само за потребители, на които е предоставено специално право ('Достъп до документи от група 1' или 'Достъп до документи от група 2').
- **Сторно документ** – въведете името (и експортния маркер) на документа, с който ще се регистрира сторно към новия документ;
- **Архивиран** – маркирайте тази опция, ако искате да архивирате документа и да забраните употребата му.
- **Хотели, в които типът документ може да се използва** – маркирайте хотелите, в които ще се използва документът
- **Запиши**

Закриващи

Редакция на тип документ

Закриващ тип документ -> редакция

Общи данни

Име: Export tag:

Номератор: Клас разпечатки:

Тип на плащането: ДДС статус:

Валута по подразбиране: ☒ Печат на доп. копие с текст "ОРИГИНАЛ"

Позволени валути: ☒ BGN ☒ EUR ☐ USD ☐ Задължително идентиф. номер за юридически лица

☐ Задължително данъчен номер за юридически лица

☐ Задължително ЕГН (номер) за физически лица

Описание:

Кредитен документ

Име: Export tag:

Дебитен документ

Име: Export tag:

Протокол за анулиране

Име: Export tag:

Номератор: Клас разпечатки:

☐ Архивиран

[Номератори](#) [Форми на печат](#)

Запиши [Enter] **Отказ [Esc]**

Фиг. 15: Типове документи: Закриващ документ

- Отворете меню *Настройки/Типове документи*

- изглед *Закриващи*
- *Нов (Ins)*
- Общи данни:
 - **Име** – въведете име на закриващия документ
 - **Export tag** – (незадължително) въведете маркер, който да бъде използван при експорт на такива документи към външни приложения
 - **Номератор** – изберете номератор за документа. Ако документът ще бъде използван в повече от един хотел, изберете различен номератор за всеки хотел (виж [Номератори](#)).
 - **Клас разпечатки** – въведете класа разпечатки, в който ще се включи документът. Използвайте само ГЛАВНИ латински букви.
 - **Тип на плащането** – изберете за какъв тип плащане ще бъде използван документът
 - **Валута по подразбиране** – изберете една валута от списъка (виж [Валуты](#)), която да бъде предлагана при издаване на такива документи
 - **Втора валута за сумите** - Ако полето е попълнено, при издаване на документ от съответния тип, сумата му се изчислява и в зададената втора валута.
 - **ДДС статус** - изберете данъчния статус на документа (опростен/данъчен)
 - **Позволени валуты** – изберете всички валуты, които ще бъдат разрешени за този документ
 - **Печат на допълнително копие с текст 'Оригинал'** – маркирайте опцията, ако искате при издаване на такъв документ да се печата и копие 'Оригинал'
 - **Задължително идентификационен номер за юридически лица** - маркирайте опцията, ако искате при издаване на такъв тип документ на юридическо лице да се изисква идентификационен номер
 - **Задължително данъчен номер за юридически лица** - маркирайте опцията, ако искате при издаване на такъв тип документ на юридическо лице да се изисква данъчен номер
 - **Задължително ЕГН (номер) за физически лица** - маркирайте опцията, ако искате при издаване на такъв тип документ на физическо лице да се изисква ЕГН или личен номер.
 - **Описание** – (незадължително) въведете описание на документа
- Кредитен документ:
 - **Име** - въведете името, което ще носи кредитният документ към новосъздадения.
 - **Export tag** – (незадължително) въведете маркер, който да бъде използван при експорт към външни приложения
- Дебитен документ:
 - **Име** – въведете името, което ще носи дебитния документ към новосъздадения.
 - **Export tag** - (незадължително) въведете маркер, който да бъде използван при експорт към външни приложения
- Протокол за анулиране
 - **Име** - въведете име за протокола при анулиране на документи от този вид.
 - **Export tag** - (незадължително) въведете маркер, който да бъде използван при експорт към външни приложения
 - **Номератор** – изберете номератор за протокола за анулиране (виж [Номератори](#))
 - **Клас разпечатки** – въведете класа разпечатки, в който ще се включи протоколът
 - **Архивиран** – маркирайте тази опция, ако искате да архивирате протокола и да забраните употребата му.
 - **Хотели, в които типът документ може да се използва** – маркирайте хотелите, в които ще се използва документът.
- *Запиши*

Редакция на тип документ

Основните параметри на тип документ (номератор, тип плащане, данъчен статус и име) могат да бъдат редактирани само преди той да е бил използван.

- Отворете меню *Настройки/Типове документи*
- изберете желаня документ
- *Редакция*
- направете промените
- *Запиши*

(Виж [Фиг. 15: Типове документи: Закриващ документ](#))

(Виж [Фиг. 14: Платежен документ](#))

Изтриване на тип документ

Тип документ може да се изтрие само ако не е бил използван, т.е. ако няма издадени документи. Използваните типове документи се показват в червено в списъка в екран *Типове документи* -> *преглед и редакция*.

- Отворете меню *Настройки/Типове документи*
- изберете желаня документ
- *Изтриване*

Използвани типове документи могат да бъдат деактивирани с опция **Архивиран** в екрана за редакция на тип документ.

НОМЕРАТОРИ

Номераторите се състоят от номер с определена дължина, който показва поредността на всеки издаден документ и буквен префикс, който показва типа на издадения документ. Всеки данъчен тип документ трябва да има уникален номератор.

Номерата на издадените документи от един тип са последователни, освен ако не е зададен скок. В такъв случай следващият номер се задава от скока. Ако издаден документ се изтрие, неговият номер не се прехвърля върху друг документ, а остава неизползван, като прекъсва последователността на номерацията. Това не важи за случаите, когато се изтрива документът с най-малък номер.

Екран *Номератори на документи* -> *преглед и редакция* се отваря през екран *Тип документ* -> *редакция*:

- отворете меню *Настройки/Типове документи*
- изберете *Платежни* или *Закриващи*
- *Нов (Ins)* или *Редакция*
- *Номератори*

Той представя списък на всички номератори в системата, като дава тяхното име и номера на следващия документ. Тук се създават, редактират и изтриват номератори.

Създаване на нов номератор

- *Нов (Ins)*
 - **Име** – въведете име за номератора. Това е името, което се показва в списъка за избор на номератор на тип документ.
 - **Водещи символи** – въведете буквен префикс на номератора. Ако няма водещи символи, оставете стойността по подразбиране.
 - **Дължина на номера** – въведете броя на цифрите, от които ще се състои номераторът (без водещите символи).
 - **Следващ номер** – въведете номера на следващия документ, който ще бъде издаден.
 - *Запиши*

Редакция на номератор

След като даден номератор е бил свързан с определен тип документ, той може да бъде редактиран само частично. Поредният номер може да бъде сменен само с по-голям, но не и с по-малък.

Редакцията се прави в екран *Номератор на документи* -> *редакция*:

- изберете номератор
- *Редакция (F3)*
- направете промените
- *Запиши*

Изтриване на номератор

Номератор на документи може да се изтрие само ако не е бил използван или не е свързан с тип документ. Ако с даден номератор има издадени документи, той се показва в червено в екран *Номератори на документи* -> *преглед и редакция*.

- Изберете желанния номератор.
- *Изтриване*

АГЕНТСКИ ОТСТЪПКИ

Агентските отстъпки са отстъпки, които в някои случаи хотелът прави за определени агенти. В зависимост от организацията те могат да се изчисляват върху облагаемата сума или върху крайната сума.

В първия случай отстъпката се включва като допълнителна услуга в списъка с услугите. За целта трябва да има дефинирана подходяща услуга (виж [Услуги](#)), чието име да показва на клиента за какво е отстъпката.

Във втория случай отстъпката се изчислява върху общата сума и се изписва в края на фактурата, след сумата.

Агентските отстъпки се дефинират независимо и след това се свързват с профилите на желаните агенти.

Всички налични отстъпки се показват в екран *Агентски отстъпки -> преглед и редакция*, който се отваря през меню *Настройки/Агентски отстъпки*. Показват се името, стойността и базата за изчисление на всяка отстъпка.

Нова агентска отстъпка

Нова агентска отстъпка може да бъде създадена от екран *Агентска отстъпка -> редакция*. (Виж [Фиг. 16: Агентска отстъпка: Нова](#))

Фиг. 16: Агентска отстъпка: Нова

- **Нова (Ins)** – отваря се екран Агентска отстъпка -> редакция. Попълнете полетата както следва:
 - **Име** – въведете име за отстъпката
 - **Агенти** – това поле се попълва автоматично с имената на агентите, които ползват отстъпката, когато тя се избере в профилите им.(виж [Профил на агент](#)).
 - **Архивиране** – ако маркирате тази опция, отстъпката ще се архивира и няма да може да се използва.
 - **Начислява се върху** – изберете една от двете възможности:
 - **Облагаема сума** – отстъпката ще се включи в данъчната основа като още една услуга, но с отрицателна стойност. Ако изберете тази възможност, трябва да изберете и услуга в полето, което се появява вдясно. Отстъпката ще се включи във фактурата като услугата, която изберете.
 - **Сума за плащане** – отстъпката ще се изчислява върху крайната сума на документа.
 - **Начин на калкулация** – изберете начина на изчисление на отстъпката:
 - **% върху услугите** – отстъпката се изчислява като процент от всяка услуга
 - **% върху услугите с натрупване** – тази възможност има смисъл, когато върху дадена сума се начислява повече от една отстъпка. Ако в такъв случай тя бъде избрана, всяка следваща отстъпка ще се начислява върху резултата от начислението на предишната отстъпка.
 - **твърда сума** – отстъпката е твърда сума, която се изважда от началната сума.
 - **Стойност** – въведете стойността на отстъпката в проценти или твърда сума (в зависимост от начина на калкулация избран в предишното поле). При въвеждане на твърда сума, изберете и валута в полето, което се появява вдясно.
 - **Калкулира се върху** - изберете върху кои услуги ще се начислява отстъпката.
 - **Всички услуги** – отстъпката се начислява върху всички услуги
 - **Избраните групи услуги** – отстъпката се начислява само върху услугите, включени в избраните групи
 - **Неизбраните групи услуги** – отстъпката се начислява само върху услугите, включени в групите, които не са избрани.
 - **Добави група / Премахни група** – с тези бутони изберете групите услуги за предишната настройка.

Редакция на агентска отстъпка

- Изберете желаната отстъпка
- Редакция (F3)
- направете желаните промени
- Запиши (Enter)

Изтриване на агентска отстъпка

Агентските отстъпки могат да бъдат напълно изтрети, или само архивирани (което позволява повторното им активиране).

За изтриване на отстъпка, използвайте функция *Изтриване* в екран *Агентски отстъпки* -> *преглед и редакция*.

За архивиране на отстъпка, използвайте опция **Архивирана** в екран *Агентска отстъпка* -> *редакция*.

Ред на изчисление

В случаите, когато върху една сума се начислява повече от една отстъпка, е важно да се уточни редът, по който те се начисляват. Различен ред на изчисление може да доведе до значителни разлики в крайната сума на документа.

За да зададете ред на изчисление, използвайте екран *Агентски отстъпки* -> *използване* (*Профил* -> *преглед и редакция/Данни за профила/Отстъпки*) за желанния агент.

- Изберете профила на желанния агент
- *Редакция (F3)*
- *Отстъпки* – екранът показва всички налични отстъпки (име, стойност, начин на изчисление), като избраните за съответния агент са маркирани.
 - Ако не са, маркирайте желаните отстъпки използвайте функциите *Премести напред* и *Премести назад*, за да подредите отстъпките в желанния ред за изчисление.
 - *Запиши (Enter)*

ОПЕРАТИВНИ НАСТРОЙКИ

Оперативните настройки определят поведението на системата в рутинните операции. Действието на всяка от тях е описано в кратък текст в екран *Настройки -> оперативни*. Оперативните настройки се достигат през меню *Система/Оперативни настройки* и могат да бъдат променяни от потребители с предоставено право за това. Стойностите на всяка настройка се променят с двойно щракване в дясната колона.

Тип	Настройка	Действие
CRS	Място на начисляване на задълженията по резервации (по подразбиране за всички профили)	Определя в коя база да се начисляват услугите по резервациите при централно резервиране. Възможностите са: - 'Локално (в тази база)' – начисленията остават в базата, в която е направена резервацията. - 'Отдалечено (в базата приемник на резервацията)' – услугите се начисляват в базата, в която резервацията е настанена.
СМЕТКИ	Позволяване на отрицателни начисления	Разрешава начисляване на суми с отрицателен знак - 'Да' - 'Не'
	Данъчна политика по подразбиране (при нова сметка)	Определя данъчната политика, която се предлага по подразбиране при създаване на нови сметки (за резервации и т.н.). Може да бъде всяка налична политика.
	Отделни сметки на платеца при разновалутни тарифи (за нощувки и доп. услуги)	Определя дали в случаите, когато нощувките на гостите се начисляват в една валута, а допълнителните услуги в друга, и гостите покриват всички начисления, да се създадат различни сметки за начисленията в различните валути. Възможностите са: - 'Да' : всяка валута в отделна сметка; - 'Не' : всички начисления се изчисляват във валутата на основните услуги и се начисляват в тяхната сметка.
РЕЗЕРВАЦИИ	След смяна на стаята на резервацията тарифирането да използва типа стая от	Определя по какъв тип стая да се тарифира гост, чиято стая е била сменена с такава от друг тип: - 'Въпрос към потребителя' – потребителят избира типа стая за начисляване; - 'Новата стая' – автоматично начислява новия тип стая.
	Проверка надхвърляне на капацитета	Включва проверка за надхвърляне на капацитета на хотела при създаване и редактиране на резервации. - 'Да'

		- 'Не'
	Сметка-шаблон по подразбиране	Определя кой шаблон да се използва по подразбиране за сметка на нова резервация. Може да бъде всеки от наличните шаблони на сметки.
	Брой дни запазване като неизтекли, на непристигналите резервации, след приключване на датата за пристигането им.	Колко дни да се пазят резервациите, ако не пристигнат на определената дата: - '0' – резервацията изтича на следващото дневно приключване
	Брой дни запазване на разпределените стаи за непристигналите резервации, след приключване на датата за пристигането им.	За резервации със зададена стая: определя периодът на пазене на стаята, ако резервацията не е пристигнала на очакваната дата: - '0' – стаята се освобождава на следващото дневно приключване.
	Задължителен избор на Market Segment	Определя дали изборът на market segment да бъде задължителен при създаване на нова резервация: - 'Да': не може да се създаде резервация без този параметър; - 'Не': резервации може да се създават и без този параметър.
	Търсене на резервации – изглед при стартиране	Определя началния изглед на екран 'Резервации': - 'В хотела' – показва всички настанени резервации; - 'Пристигащи днес' – показва резервациите, които пристигат днес; - 'Заминаващи днес' – показва резервациите, които заминават днес; - 'Търсене' – при отваряне на екрана се показват всички филтри за търсене.
СТОЙНОСТИ ПО ПОДРАЗБИРАНЕ	Тип плащане	Определя типа плащане за нови резервации, ако изрично не е зададен друг. Може да бъде всеки наличен тип плащане.
	Националност по подразбиране	Определя националността, която ще се предлага по подразбиране в адресните карти на профилите. Може да бъде всяка налична националност.
	Позволено създаване на нови хотели	Разрешава създаване на нови хотели в системата: - 'Да': разрешава се регистриране на нови хотели; - 'Не': не се разрешава нови хотели в системата.
	ДДС група по	Определя групата по ДДС, която да се предлага

	подразбиране	по подразбиране при създаване на нова данъчна политика. Може да бъде всяка налична ДДС група.
	Хотел, от който ще се взема курс на валути за модула "Разчети".	Определя хотелът, който ще задава валутните курсове изчисленията за модул 'Разчети'.
	Час на заминаване (по подразбиране)	Определя часът, в който по подразбиране резервациите се изпращат.
	Час на настаняване (по подразбиране)	Определя часът, в който по подразбиране резервациите се настаняват.
ДОКУМЕНТИ	Закриващ документ	Определя закриващия документ, който се предлага по подразбиране за закриване на сметка или начисление. Може да бъде всеки от наличните закриващи документи в системата.
	Услуга по подразбиране при фактуриране на депозит	Определя услугата, която се вписва при издаване на документ за депозит. Може да бъде всяка от наличните услуги.
	Забранено издаването на документ с различни данъчни групи	Определя дали в един документ може да се използват повече от една данъчна група или не. Възможностите са: - 'Да' : системата разрешава издаване на документи с повече от една данъчна група; - 'Не' : системата забранява издаване на документ с повече от една данъчна група.
	Платежен документ по подразбиране	Определя платежния документ, който се предлага по подразбиране. Може да бъде всеки от наличните платежни документи.
	Визуализиране на сумите в кредитните документи	Определя как се показват сторно сумите в разпечатките. Възможностите са: - 'Положителни' : сумите се вписват като положителни стойности; - 'Отрицателни' : сумите се вписват като отрицателни стойности.
	Рестрикция на типовете плащания при сторно документите	Определя разрешените типове плащания за сторно документите: - 'Без рестрикции' : допускат се всички валути и типове плащания, разрешени в системата. - 'Само в типа и валутата на сторнираните плащания' : допускат се само валутата и типа на сторнираните плащания.
	Текст към депозит по подразбиране	Въведете текст, който да се използва по подразбиране за описание на депозит.
ВЪНШНИ ИНТЕРФЕЙСИ	Хотелска сметка за дневни трансфери от ClockPOS	Задава сметката, в която се прехвърлят дневните приключения от ClockPOS.
	Група услуги за други интерфейси	Изберете група услуги, в която да се включват услугите, създадени автоматично от други

		интерфейси. Може да бъде всяка налична група услуги.
	Група услуги за POS интерфейса	Определя групата услуги, която да се използва от POS интерфейса. Може да бъде всяка налична група услуги.
	Група услуги за TELECOUNT интерфейса	Определя групата услуги, която да се използва от TELECOUNT интерфейса. Може да бъде всяка налична група услуги.
	Вътрешен кредит	Управлява картите на гостите. Определя дали гостите да имат една обща карта за достъп (ключ) и за вътрешен кредит или не. Възможностите са: - 'Да' : гостът ползва една обща карта; - 'Не' : гостът може да има две отделни карти (една за достъп и друга за вътрешен кредит), или да няма карти.
	Задаване на номер за вътрешен кредит автоматично след издаване на карта	Настройката се използва при системи, които за вътрешен кредит използват уникален идентификатор на картата (RFID, hash на данните, предефинирани магнитни карти). За целта картата трябва да се прочете отново след издаването ѝ. Интерфейсът за четене на карта се отваря автоматично след като се затвори прозореца за издаване на карти. Настройката се взема предвид, ако 'Вътрешен кредит' е включена.
ФИНАНСОВИ	Курс на начисленията към датата на	Определя кой валутен курс да се използва при начисляване на услуги. Възможностите са: - 'Начислението' : използва се валутния курс актуален към датата на начислението. - 'Настаняване' : използва се валутния курс актуален към датата на настаняване на резервацията.
	Курсове за използване при издаване на документ	Определя кой валутен курс да се използва при издаване на документ. Възможностите са: - 'Текущия курс' : използва се валутния курс, актуален към датата на издаване на документа. - 'Курс към датата на начислението' : използва се валутния курс, актуален към датата на начислението.
	Метод на отчитане на приходите	Определя как се отчитат предплатените начисления в дневните приключвания: възможностите са: - 'Без отчитане на предплатените на датата начисления' : дневното приключване включва само реално ползваните услуги. - 'С отчитане на предплатените на датата начисления' : дневното приключване включва и предплатените начисления.

СВОБОДНИ СТАИ	Метод за заемане на свободните стаи	<p>Определя метода на предлагане на стаите за разпределение на резервациите. Възможностите са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'По номер': системата предлага първо свободната стая с най-малък номер. - 'Равномерно разпределение': системата сортира стаите по общ брой заетост и предлага стаите с най-малък процент заетост. - 'Макс. плътност': предлага се първата освободена стая, независимо от номера или процента заетост.
ГОСТ	Възрастова граница за деца (регистър курортна такса)	Определя горната възрастова граница за деца, определена от местните власти във връзка с курортната такса. Въведете желаната стойност.
	Маска по подразбиране на гост	Определя маската за гост по подразбиране за адресните карти. Въведете желаната стойност.
	Възрастова граница при мъже (пълноплащащи кт)	Определя горната възрастова граница за мъже, определена от местните власти във връзка с курортната такса. Въведете желаната стойност.
	Показване на кода на държавата в списъци	<p>Определя как се показват имената на държавите в адресните карти и профилите. Възможностите са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Да': държавите се показват с името и кода си; - 'Не': държавите се показват само с името си.
	Възрастова граница при жени (пълноплащащи кт)	Определя горната възрастова граница за жени, определена от местните власти във връзка с курортната такса. Въведете желаната стойност.
ДОМАКИНСТВО	Спиране на непочистените стаи от продажба	<p>Разрешава/забранява настаняване в непочистени стаи. Възможностите са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Не се спират' – разрешава се настаняване в стаи, които не са маркирани като 'почистени'; - 'Само мръсните' – забранява се настаняване в непочистени стаи.
	Маркиране като непочистени изтеклите блокажи	<p>Определя дали промяна в достъпността на стаята води до промяна и в статуса ѝ за домакинството. Възможностите са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Да': след изтичане на блокаж, стаята автоматично се маркира като 'непочистена'. - 'Не': след изтичане на блокаж, статуса за домакинството на стаята не се променя.
	Маркиране като непочистени заетите стаи след дневно приключване	<p>Определя дали дневното приключване променя статуса за домакинството на заетите стаи. Възможностите са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Да': след дневно приключване всички заети стаи автоматично се маркират като 'непочистени'; - 'Не': дневното приключване не променя статуса за домакинството на стаите.
ЗАЕТОСТ	Как да се отчитат	Определя как да се отбелязват стаите на

	заминаващите стаи	резервациите, заминаващи същия ден. Възможностите са: - 'Като заминаващи' : системата отчита стаите на резервациите, заминаващи същия ден, като заминаващи; - 'Като свободни' : системата отчита стаите на резервациите, заминаващи същия ден, като свободни. Тази настройка няма отношение към това дали заминаващите стаи са свободни за продажба или не.
Управление на собственици	Хотел по подразбиране Proxu сметките	Определя хотела, в който по подразбиране се създават сметките на собствениците. Може да бъде всеки хотел, регистриран в системата.
	Сметка-шаблон по подразбиране за клиентските сметки на собственици	Определя сметката-шаблон, която ще бъде използвана по подразбиране при създаване на нови клиентски сметки на собственици.
СИСТЕМНИ ДАННИ	Брой дни за пазене на журналите преди архивиране.	Определя броя дни за пазене на журналите с дневните операции, преди да бъдат архивирани. Въведете желаната стойност.
	Разлика в минути за сверяване на часа	Определя допустимата разлика в часа между станцията и сървъра, преди да се предизвика сверяване. Въведете желаната стойност в минути. При въвеждане на '-1', никога не се предизвиква сверяване.
	Време между две приключвания	Определя задължителното време между де приключвания. По-ранно приключване се разрешава след допълнително потвърждение. Въведете желаната стойност в часове.

3: НАЧАЛО

Преди започване на работа с Clock Evolution има няколко финални операции, с които да се провери дали данните в системата са в подходящ вид.

СТЪПКА 1. НОМЕРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ

Проверете дали номераторите на създадените типове документи започват с желанния номер. Ако е необходимо, направете промени. (виж [Типове документи](#) и [Номератори](#)).

СТЪПКА 2. ВАЛУТНИ КУРСОВЕ

Проверете стойностите на валутните курсове за всеки хотел и валута. (виж [Валуты](#))

СТЪПКА 3. ФИНАНСОВА ДАТА

Финансовата дата на системата трябва да съвпада с текущата календарна дата. В мултихотелски организации датата за всеки хотел се настройва отделно.

Единственият начин да се смени датата е да се направи дневно приключване. Операцията променя текущата дата на следващата календарна и е разрешена на потребители със съответното право. В някои случаи, когато новата системна дата не е следващата календарна, може да се наложи скок. Тази операция е защитена от допълнително право. Смяна на датата напр. в началото на сезона е разрешена само на потребители, които имат предоставени и двете права.

За смяна на датата:

- отворете меню *Система/Смяна на финансова дата*
- (за мултихотелски организации) изберете желания хотел
- потвърдете операцията
- въведете желаната нова финансова дата в ***Нова финансова дата***
- *Приключване*

Текущата финансова дата се показва долу в средата на екрана. При мултихотелски системи, в които датите не са синхронизирани, може да показва и повече от една дата.

За да проверите каква е текущата финансова дата, започнете операция по дневно приключване и не я финализирайте, ако датата няма нужда от промяна.

СТЪПКА 4. ВКЛЮЧВАНЕ НА ФИСКАЛИЗАЦИЯ

Функцията фискализация позволява на системата да се свърже с фискален принтер и да издава фискални бонове. Настройките на фискализацията може да се манипулират от потребители с предоставено съответното право.

За включване на фискализация:

- отворете меню *Система/Външни интерфейси*
- изберете *Фискализация*
- *Редакция*
 - **Фискализация:** *Включена/Изключена* – изберете *Включена*
 - **Детайлност** – изберете желаното ниво на детайли
 - *Сумарно* – боновете включват само общата сума;
 - *Детайлно* – боновете включват списък с предоставените услуги.
 - **Фискален модул** – полето показва фискалния модул (за повече информация, свържете се със сервизния център на ClockBS)
 - *Запиши*

4: НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ НАСТРОЙКИ

СХЕМИ ЗА ПОДДРЪЖКА

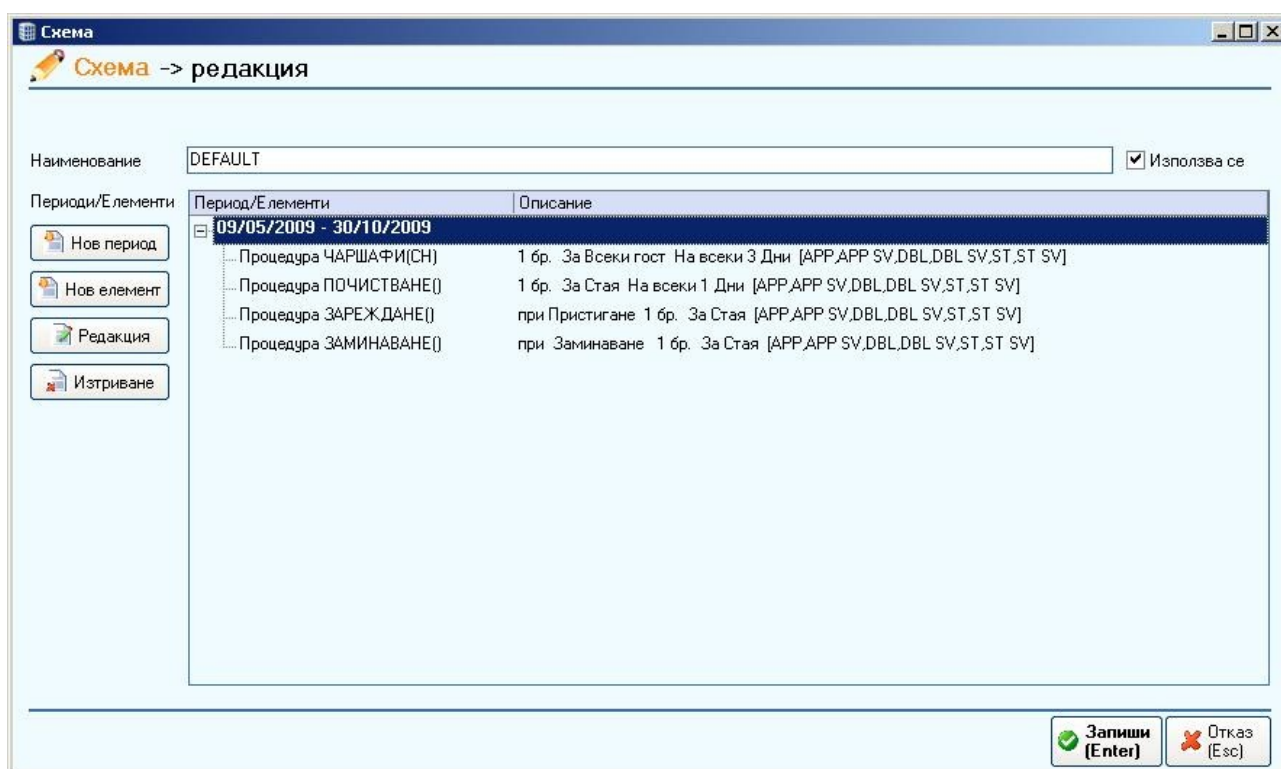
Схемите за поддръжка предлагат по-лесен и ефикасен начин за комуникация между различните отдели в хотела. Те определят елементите (виж [Типове елементи](#)), които трябва да бъдат заредени във всяка стая, техния брой, честотата на зареждане и периода, за който важат предишните условия.

Схемите за поддръжка се използват в няколко справки за домакинството:

Оперативната справка за процедурите дава подробна информация за пристигащи и заминаващи резервации и за процедурите, свързани с тях.

Сумарните справки по елементи и по агенти дават информация за прогнозните разходи разбити по елементи и/или агенти.

Схемите за поддръжка се манипулират от потребители, на които е предоставено съответното право (виж [Потребителски права](#)).



Фиг. 17: Схема за поддръжка

Създаване на схеми за поддръжка

(Виж [Фиг. 17: Схема за поддръжка](#))

- Отворете меню *Настройки/Схеми за поддръжка*
- *Нова (Ins)*
- В мултихотелски системи, изберете хотела, в който ще се използва схемата
- **Наименование** – въведете име за схемата
- **Използва се** – маркирайте тази опция, за да активирате схемата
- *Нов период* – въведете периода, в който схемата ще се използва. Може да се зададе повече от един период.
- *Нов елемент* – определете елементите, които ще включва схемата. Операцията се извършва за всеки отделен елемент.

Фиг. 18: Схема за поддръжка: Нов елемент

- **Тип на елемента** – изберете елемент от списъка, който включва всички елементи въведени предварително за хотелите в системата. (виж [Създаване на типове елементи](#)).

Забележка: Типовете елементи може да се използват само в хотела, в който са били регистрирани!

- **При пристигане/При заминаване** – маркирайте съответната опция, ако елементът се зарежда в някой от тези дни.
- **броя** – въведете колко броя от елемента трябва да се зареждат
- **за** – въведете критерия, според който се определя колко броя се зареждат (за гост, за стая, ...)
- **на всеки ... дни** – въведете колко често ще се зарежда елемента
- **за тип стая** – маркирайте всички типове стаи, в които ще се зарежда елементът
- *Запиши (Enter)*

Забележка: Елементите за всеки период се въвеждат отделно.

Редакция на схема за поддръжка

За редакция на схема за поддръжка

- отворете меню *Настройки / Схеми за поддръжка*
- изберете желаната схема

- Редакция (F3)
- направете промените
- Запиши

Изтриване на схема за поддръжка

Схема за поддръжка може да се изтрие само ако не е била използвана. Използвани схеми могат да се деактивират.

- Отворете меню *Настройки / Схеми за поддръжка*
- изберете желаната схема
- Изтриване

Деактивиране на схеми за поддръжка

За деактивиране на схема за поддръжка

- Отворете меню *Настройки / Схеми за поддръжка*
- изберете желаната схема
- Редакция (F3)
- **Използва се** – опцията не трябва да е маркирана
- Запиши

ТИПОВЕ ЕЛЕМЕНТИ

Типовите елементи са процедури или материали съставлящи текущата поддръжка на стаите. Те се регистрират в системата преди да се създадат схемите за поддръжка и могат да бъдат манипулирани от потребители с предоставено право 'Схеми за поддръжка'.

Създаване на типове елементи

- Отворете меню *Настройки/ Схеми за поддръжка*
- *Типове елементи*
- В мултихотелски системи, изберете хотела, в който ще се използва типът елемент
- *Нов (Ins)* – добавя нов ред в таблицата
 - **Хотел** – полето показва хотелът, където ще се използва елементът (само за мултихотелски системи).
 - **Наименование** – въведете името на новия елемент
 - **Тип** – изберете типа на елемента: *материал, процедура* или *други*.
 - **Стойност** – въведете цената на елемента
 - **Външен код** – (незадължително) въведете код, който да се използва от външни приложения.

Редакция на тип елемент

- Отворете меню *Настройки/ Схеми за поддръжка*
- *Типове елементи*
- изберете типа елемент
- *Редакция* – бутонът архивира избраният ред; аналогично, щракнете два пъти в желанния ред
- направете желаните промени
- *Запиши*

Изтриване на тип елемент

Можете да изтриете тип елемент, който не се използва.

- Отворете меню *Настройки/ Схеми за поддръжка*
- *Типове елементи*
- изберете типа елемент
- *Изтриване*

ТИПОВЕ ПЛАЩАНЕ

Типовете плащане се създават, за да може различните плащания да се регистрират в системата. Те се управляват от потребители, на които е предоставено съответното право. В системата има четири типа плащане, които не могат да се променят: Касово (за плащания в брой), Отложено (за отложени плащания), Кредитна карта (за плащания с кредитни карти) и Служебно (за в случаи, когато няма реално плащане).

При нужда могат да бъдат създавани и други типове плащане.

Имената на всички типове може да бъдат преведени (Преводи в долната част на екрана).

Създаване на тип плащане

Фиг. 19: Тип на плащане

- Отворете меню *Настройки / Типове плащане*
- *Нов (Ins)*
 - **Име** – въведете името на новия тип плащане
 - **Име за справки** – въведете името на новия тип плащане както искате да се вижда в справките
 - **Фискален код** – полето съдържа фискален код за типа плащане, за случаи на фискализация. Ако този тип не се фискализира, кодът е нула ('0').
 - **Описание** – въведете описание на типа плащане (незадължително поле).
 - **Кредитна карта / Касово / Отложено** - тук се определят допълнителните полета, които са необходими за всеки тип плащане и справките, в които той се включва.
 - **Кредитна карта** – маркирайте тази опция за типове плащане, които използват кредитна карта. За такива плащания в екран *Закриване на сметка*

- > *плащане на документа* се попълват данни за съответната кредитна карта (вид, валидност, номер, ...)
- **Касово** – маркирайте тази опция, за да разрешите фискализиране на сметките закрити с този тип плащане. Такива плащания се включват в справките даващи информация за наличностите в касата.
 - **Отложено** – маркирайте тази опция за типове, които позволяват плащания на по-късна дата. За такива плащания в екран *Закриване на сметка* -> *плащане на документа* се попълва и дата на падеж. Плащания от този тип се следят и в модул Разчети.
 - **Архивен** – ако тази опция е маркирана, типът плащане ще се архивира и няма да може да се използва.
 - *Запиши*

Редакция на тип плащане

- Отворете меню *Настройки / Типове плащане*
- изберете желанния тип
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши*

Забележка: можете да изтриете само тип плащане, който не е бил използван!

Изтриване на тип плащане

- Отворете меню *Настройки / Типове плащане*
- изберете желанния тип
- *Изтриване*

Забележка: можете да изтриете само тип плащане, който не е бил използван!

СПИСЪЦИ

Списъците са достъпни от меню *Настройки/Списъци* и включват всички списъци на параметри, които се предлагат за избор при различните операции в системата:

- Подкатегории за всяка revenue категория (виж [Услуги](#))
- Причини за различните типове блокиране на стаи (Out of Order, Out of Inventory) (виж [Блокиране на стаи](#)): изискват се за всеки нов блокаж и могат да се ползват и като допълнителни филтри за търсене.
- Специално зареждане - тази функция дава възможност за луксозно обслужване на гости, като се удовлетворяват техни допълнителни изисквания, пр. цветя в стаята, допълнително одеяло, и др. Избират се при създаване на резервация.
- Характеристики на стая – описват характеристиките на стаите (местоположение, изглед, и др.).
- Причини за изтриване – въвеждат се при анулиране на операция или резервация.
- Причини за пребиваване – стандартни параметри изисквани от закона. Предлагат се за избор в адресната карта на резервацията. (виж [Адресни карти](#)).
- Маркери на собственици - различни маркери, които могат да бъдат използвани за групиране и при търсене на собственици. Създават се от потребителя.
- Маркери на договори (виж [Управление на собственици](#))– маркери за групиране и търсене на договори. Създават се от потребителя.
- Обръщения – стандартни обръщения към гостите. Попълват се в адресните карти и в профилите на гости.

Всеки списък се отваря със съответния бутон в горната част на екран *Списъци -> преглед и редакция*. Някои списъци се зареждат с инсталацията на програмата. Всички списъци могат да бъдат разширявани или променяни от потребители с предоставено съответното право. По-голямата част от списъците, с изключение на Специално зареждане и Характеристики на стая, се ползват във всички хотели в системата (за мултихотелски системи).

Създаване на нов елемент от списък

- Отворете меню *Настройки/Списъци*
- отворете желания списък
- изберете хотела, в който ще се използва елементът (само за Специално зареждане и Характеристики на стая)
- *Нов елемент (Ins)*
 - въведете име на елемента
 - ОК

Изтриване на елемент от списък

- Отворете меню *Настройки/Списъци*
- отворете желания списък
- изберете желания елемент
- *Изтриване*
- Потвърдете операцията

МАРКЕТИНГОВ ПРОФИЛ

Маркетинговият профил позволява събирането на статистически данни за произхода на приходите. Той включва пет основни критерия за класификация на гостите, които служат за база на анализа. На резултатите от този анализ се основават справките от група Статистика и маркетинг. За да бъдат тези справки верни, маркетинговият сегмент на всяка резервация трябва да бъде попълнен коректно (виж [Екран Нова резервация/Допълнителни данни](#))

Подгрупите в маркетинговия профил са:

- Segments – описват бизнес характеристиката на госта (корпоративен, държавен, ...) (Corporate, Government,)
- Sources – реалният източник, който е насочил гостите към хотела (индивидуален, фирмен,...)
- Channel – описва каналът за комуникация (Интернет страница, телефон, ...)
- Hear Reasons – източникът на информация за хотела (Интернет, препоръка, ...)
- Come reasons – решаващите фактори при избора на хотела (местоположение, цена спрямо услуга, ...)

Всяка подгрупа съдържа по няколко елемента. Това са промени елементи, които могат да се използват както са, или да бъдат променени или изтрети, според нуждите на хотела. За целта е необходимо предоставено право 'типове гости, националности, КПП, маркетинг, списъци'.

Въвеждане на нов елемент

- Отворете меню *Настройки/Маркетингов профил*
- изберете желания критерий
- *Нов елемент (Ins)*
 - **Код** – въведете код от три символа за елемента
 - **Описание** – въведете пълното име на елемента
 - *Запиши (Enter)*

Редакция на елемент

- Отворете меню *Настройки/Маркетингов профил*
- изберете желания критерий
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши (Enter)*

Изтриване на елемент

- Отворете меню *Настройки/Маркетингов профил*
- изберете желания критерий
- изберете желания елемент
- *Изтриване*

НАЦИОНАЛНОСТИ

При инсталация с програмата се зарежда и списък с националности, които се използват при попълване на адресни карти. Списъкът съдържа имената на държави, кодове за тях и националните валути за всяка държава (пълното име и код). Списъкът може да се променя, като се добавят, редактират или изтриват данни в него. Изтриването на националност води до пълното ѝ заличаване от системата. Ако определена националност не се използва, но предпочитате да я запазите без тя да се предлага за избор, можете да я архивирате и при нужда да я активирате обратно. Тези операции са разрешени за упълномощени потребители.

Регистриране на нови националности

- Отворете меню *Настройки/Националности*
- *Нова (Ins)*
 - **Код** – въведете стандартния международен код на държавата (два символа!).
 - **Архивна** – не маркирайте тази опция, за да можете да използвате националността.
 - **Име** – въведете пълното име на държавата
 - **Валута** – въведете международния код на националната валута, до три символа.
 - **Вал. описание** - въведете пълното име на валутата
 - *Запиши*

Редакция на националности

- Отворете меню *Настройки/Националности*
- изберете желаната националност
- *Редакция (F3)*
- Направете желаните промени
- *Запиши*

Изтриване на националности

- Отворете меню *Настройки/Националности*
- изберете желаната националност
- *Изтриване*
- Потвърдете операцията

КПП

Програмата включва списък с КПП, който се използва за попълване на данните на гостите. При нужда могат да бъдат добавяни нови КПП или да бъдат изтривани ненужни такива. Тези операции са разрешени на потребители със съответното право.

Регистриране на нов КПП

- Отворете меню *Настройки/КПП*
- *Нов (Ins)*
 - **Име** – въведете името на КПП
 - *Запиши*

Редакция на КПП

- Отворете меню *Настройки/КПП*
- изберете желания КПП
- *Редакция (F3)*
- направете промените
- *Запиши*

Изтриване на КПП

- Отворете меню *Настройки/КПП*
- изберете желания КПП
- *Изтриване*

ТИПОВЕ ГОСТИ

Тази функционалност на системата се използва за класифициране на гостите с цел подобряване на цялостното обслужване. Типът се задава в профила на госта и може да бъде използван и като допълнителен филтър при търсене на профили.

Системата предлага четири стандартни типа гости (VIP, проблемен, стандартен и редовен), както и възможност да се въвеждат нови. Това е разрешено само на упълномощени потребители.

Въвеждане на нов тип гост

- Отворете меню *Настройки/Типове гости*
- *Нов (Ins)*
- **Име** – въведете име на типа
- *Запиши*

Редакция на тип гост

- Отворете меню *Настройки/Типове гости*
- Изберете желания тип
- *Редакция (F3)*
- Направете желаните промени
- *Запиши*

Забележка: системните типове не могат да се редактират!

Изтриване на тип гост

- Отворете меню *Настройки/Типове гости*
- Изберете желания тип
- *Изтриване*

Забележка: Не може да се изтрие системен тип гост, или такъв, който е бил използван.

5: ОПЕРАЦИИ

НОВА РЕЗЕРВАЦИЯ

Функционалността нова резервация се използва за създаване на индивидуални резервации. Тук се въвежда цялата информация, необходима за една резервация. Някои от полетата се попълват автоматично с предварително зададени стойности, които се определят от мониторите, през които е отворена новата резервация, или в стойностите по подразбиране (виж [Стойности при нова резервация](#)). Съдържанието на тези полета може да се променя при нужда.

Нови резервации се създават от потребители с предоставено право 'Създаване на резервация'.

Нови резервации могат да се създават през няколко екрана в системата:

- *Работна площ* – за да създадете нова резервация от работната площ, използвайте бутон *Нова резервация (F3)* и отворете екран *Резервация -> създаване на нова*. Някои полета са попълнени със стойностите зададени като стойности по подразбиране (виж [Стойности при нова резервация](#))
- Екран *Резервации* – за да създадете нова резервация от екран *Резервации*, използвайте бутон *Нова* в горната част на екрана. Някои полета са попълнени със стойностите зададени като стойности по подразбиране. (виж [Стойности при нова резервация](#))
- *Свободни стаи и цени* – за да създадете нова резервация от монитор *Свободни стаи и цени*, изберете желаната комбинация от тип стая, тарифа и цена в секция *Изберете цена* и използвайте бутон *Резервирайте*. Всички полета в екран *Резервация -> създаване на нова* са попълнени с данните на новата резервация. (виж [Свободни стаи и цени](#)).
- Монитор *Статус на стаите* – за да създадете резервация от монитор *Статус на стаите*, изберете желаната стая на желаната дата и използвайте бутон *Нова* в горната част на екрана или в контекстното меню (с десен бутон върху стаята). Екран *Резервация -> създаване на нова* съдържа информацията от монитора и стойностите по подразбиране. (виж [Статус на стаи](#)).

Екран за нова резервация

Резервация -> създаване на нова

Пристигане 20/05/2009 **Нощувки** 5

Заминаване 25/05/2009 [Свободни стаи и цени](#)

Стаи 1 DBL [Избор](#)

Пансион НВ

Тарифа RECEPTION 2009

Възр. / деца 2 0

Име гост Яне Борисов **Мр.** [Нов](#)

Телефон [Избор](#)

Документ [Избор](#)

С/ка на госта WALK IN

Организатор [Нов](#)

Група

Разпределение Гостът - всичко

Тип на плащане на госта КАСОВО

Националност

Гарантиране

Статус ☒ Потвърдена ☐ Непотвърдена ☐ Чакаща

[Изчисли цена](#)

Segment CONTRACT **Source**

Забележка Гостът е незрящ.

[Напомни...](#)

Пристигане Нормално **Заминаване** Нормално

☐ VIP **Консумация при пристигане** Вечеря

Цена

Доп. пакет

Предпочитания

Инструкции дом. ТВЪРДА ВЪЗГЛАВНИЦА

Зареждане DEFAULT

☐ По ваучер **Дата** / /

Текст

Доп. ваучер **Дата** / /

Пристигане 17:30 **Заминав.** :_:

Полет **Полет**

☐ Отделяне на гостите в различни резервации при настаняване

Channel **Come Reason**

Hear Reason

[Подредба на екрана](#)

Запиши (Ctrl+S) **Затвори**

Фиг. 20: Нова резервация

Екранът е разделен на няколко секции:

- **Основни данни** – най-горната секция, на по-тъмен фон, съдържа основните характеристики на резервацията. Полетата са задължителни.
- **Индивидуални данни** – средната секция съдържа данните, които се въвеждат отделно за всяка резервация;
- **Допълнителни данни** – секцията се отваря вдясно на екрана с функцията *Допълнителни данни*.

Основни данни:

(Виж [Фиг. 20: Нова резервация](#))

- **Пристигане** – по подразбиране се предлага текущата дата в системата. Променете я, ако е необходимо.
- **Нощувки** – броят на нощувките се изчислява автоматично, когато се въведете датата на заминаване и обратно.
- **Заминаване** – проверете дали датата е желаната.
- **Стаи** – ако типът и броят на стаите за новата резервация се различават от стойностите по подразбиране, направете нужните промени.
- **Избор** – използвайте тази функция, за да изберете стая за резервацията (виж [Избор на стая](#))
- **Възрастни / Деца** – полето съдържа стойностите по подразбиране. Направете нужните промени.

Индивидуални данни:

- **Име гост** – въведете името на титуляра на резервацията. Докато въвеждате, системата търси съществуващи профили, със същото име и предлага резултатите в падащо меню.
- **Обръщение** - изберете обръщението към госта (Г-н, Г-жа, ...)
- **Телефон** – въведете телефонен номер за контакт с титуляра.
- **Документ/ЕГН/...** – изберете документа за идентификация, който използва гостът и въведете номера му.
- **С-ка на госта** – изберете шаблон за сметката на госта
- **Организатор** – въведете името на организатора на резервацията или използвайте бутона за търсене, за да изберете съществуващ профил (виж [Избор на профил](#)).
- **Група** – полето се попълва за резервации на групи. Въведете името на групата, към която принадлежи резервацията, или го изберете от падащия списък.
- **Разпределение** – изберете начина на разпределение на начисленията. Възможностите са:
 - Гостът - всичко – изберете тази опция, ако гостът плаща всичко.
 - Организаторът - всичко – показва се само когато има избран организатор. Изберете я, ако организаторът плаща всичко.
 - Гостът – доп. услуги; Организаторът – нощувки - показва се само когато има избран организатор. Изберете тази опция ако организаторът плаща основните услуги (нощувките), а гостът – допълнителните.
 - Complimentary (Всичко) – изберете тази опция, ако всички услуги (основни и допълнителни), които гостът ползва в хотела, са безплатни.
 - Complimentary (нощувки) – изберете тази опция, ако нощувките са безплатни, но останалите услуги се заплащат.
- **С/ка орг.** – полето се показва само при нужда. Изберете опция, която да определи как да се управляват сметките на организатора. Напр. при 'Сметка за всяка резервация' услугите предоставени на резервации на един и същ организатор се начисляват в отделни сметки за всяка резервация.
- **Тип на плащане на организатора** – полето се показва само при нужда. Изберете тип на плащане за организатора.
- **Тип на плащане на госта** - полето се показва само при нужда. Изберете тип на плащане за госта.
- **Националност** – изберете националността на титуляра.
- **Гарантиране** – изберете гаранционната политика, която да управлява потвърждението на резервацията. (виж [Гаранционни политики](#)). Датата, до която трябва да се потвърди резервацията, е определена в гаранционната политика и може да бъде променена в поле **Потвърждение до** в Резервация -> преглед и редакция/Баланс.

- **Статус** – Потвърдена / Непотвърдена / Чакаща – изберете статуса на резервацията.
- **Изчисли цена** – използвайте функцията, за да изчислите общата стойност на резервацията.
- **Segment** – изберете маркетинговия сегмент на резервацията (виж [Маркетингов профил](#))
- **Source** – изберете източник (source) за резервацията (виж [Маркетингов профил](#))
- **Забележка** – въведете забележка, която да се показва в екран *Резервации*.
- **Напомни** – определете кога да се показва забележката (при настаняване, при изпращане, при издаване на документ, ...)

Допълнителни данни:

(Виж [Фиг. 20: Нова резервация](#))

Отворете допълнителните данни с *Допълнителни данни* в долната част на екрана и попълнете необходимата информация във връзка с пристигане/ заминаване, хранения, ваучери, депозити и др.

- **Пристигане** – изберете дали пристигането е нормално или ранно/ късно.
- **Заминаване** – изберете дали заминаването е нормално или ранно/ късно.
- **VIP** – маркирайте опцията, ако резервацията е за важни гости.
- **Консумация при пристигане** – при нужда променете стойността по подразбиране
- **Цена** – полето позволява въвеждане на ръчна цена, която анулира цената от тарифата.
- **Доп. пакет** – изберете допълнителен пакет за резервацията
- **Предпочитания** – определете предпочитанията на гостите към стаята (балкон, изглед, ...)
- **Инструкции дом.** – изберете допълнително зареждане на стаята (цветя, допълнителна възглавница, ...)
- **Зареждане** – изберете схема за поддръжка. Полето е задължително.
- **По ваучер** – маркирайте опцията, ако резервацията има ваучер и въведете номера му.
- **Дата** – въведете датата на ваучера
- **Текст** – ако ваучерът има текст, въведете го тук
- **Доп. ваучер** – ако резервацията има допълнителен ваучер, въведете номера и датата му тук
- **Пристигане / Заминаване / Полети** – в тази секция въведете часовете и номерата на полетите, с които резервацията пристига и/или заминава. Информацията се използва за трансфери.
- **Отделяне на гостите в различни резервации при настаняване** – маркирайте тази опция, за да настаните всеки гост като отделна резервация.
- **Channel / Come reason /Hear reason** – изберете допълнителните параметри за създаване на маркетинговия профил на резервацията.
- **Запиши (Ctrl+S)** – запишете резервацията.

ИЗБОР НА СТАЯ

Екран *Стаи* -> *избор* дава възможност да се определи конкретна стая за дадена резервация.

Той може да се достигне от няколко места в системата:

- *Нова резервация* – за да отворите екран *Стаи* -> *избор* от екрана за нова резервация, използвайте функция *Избери* на поле **Стая**.
- *Резервации* – за да разпределите стая от екрана за търсене на резервации, изберете резервацията в списъка и използвайте функция *Стая/Избери стая* в горната част на екрана или в контекстното меню (щракнете с десен бутон върху резервацията) .
- *Редакция на резервация* – за да разпределите стая от екран Резервация -> преглед и редакция, използвайте функция *Стая/Избери стая* в горната част на екрана или функция *Избери стая* от поле **Стая/Промени**.

Филтрите в екрана позволяват търсене по разнообразни характеристики на стаите в хотела. Резултатите се показват в таблицата с изчерпателна информация за всички стаи, които отговарят на зададените критерии.

- Филтърът за статус на стая дава възможност за търсене по статус на стаята (свободна, заета, блокирана).
- **Пристигане / Заминаване / Нощувки** – използвайте тези филтри за определяне на периода на търсене
- **Стая** – въведете името или номера на търсената стая
- **Етаж** – изберете желания етаж
- **Характ.** - изберете желаните характеристики на стаята

Резултатите от търсенето се опресняват автоматично. Те могат да бъдат сортирани по която и да е от характеристиките, като щракнете върху заглавието на желаната колона.

Всяка колона в таблицата дава различна информация:

- **Стая** – показва номера или името на стаята
- **Тип** – показва типа на стаята
- **Етаж** – показва етаж на стаята
- **Характеристики** – показва специалните характеристики на стаята
- **Свободни легла** – дава информация за броя на свободните редовни и допълнителни легла в стаята
- **Стаята е свободна**
 - преди периода – показва колко дни преди зададения период е свободна стаята
 - след периода - показва колко дни след зададения период е свободна стаята
- **Домакинство** – показва статуса за домакинството на стаята (чиста/непочистена).

За да разпределите стая, изберете желаната стая и тракнете *Избери* (*Enter*).

Разпределена стая може да бъде освободена с функция *Стая/Премахни стаята* в екран *Резервации* или *Резервация* -> *преглед и редакция*.

РЕДАКЦИЯ НА РЕЗЕРВАЦИЯ

Екран *Резервация* -> *преглед и редакция* дава възможност да се редактират параметрите на резервация. За целта потребителят трябва да има предоставено съответното право. (виж [Потребителски права](#)).

Фиг. 21: Редакция на резервация

Екранът е достъпен от няколко места:

Резервации – за да редактирате резервация от този екран, щракнете два пъти върху нея или я изберете и използвайте функция *Редакция* (F3) в най-горната част на екрана.

Монитор *Статус на стаите* – за да редактирате резервация от монитора, щракнете два пъти върху стаята на резервацията или я изберете и използвайте функция *Отвори* в горната част на екрана.

Екранът е разделен хоризонтално на няколко секции.

Най-горната част на екрана съдържа бутоните за операциите, които може да бъдат извършени с една резервация и връзки към други свързани екрани: *Адресни карти*, *Избор на профил*, *Стаи*, *Карти*, *Настаняване*, *Изпращане*, *Начисляване*, *Депозити*, *Документи*, *Манипулатор на сметки*, *Допълнителни ресурси*, *Потвърждение*, *История на резервацията*, *Анулиране*.

Бутон **Смени титуляра** отваря екран *Избор на профил* и дава възможност за смяна на титуляра на резервацията. За да може да се извърши операцията, начисленията за резервацията по сметките на стария титуляр трябва да могат да се прехвърлят по сметката на новия. Депозити, закрити начисления и начисления, които не са на гости от резервацията, не могат да се прехвърлят автоматично и се обработват ръчно преди смяната на титуляра.

Виж [Адресни карти](#)

виж [Избор на профил](#)

виж [Избор на стая](#)

виж [Кредитни карти](#)

виж [Настаняване](#)

виж [Изпращане](#)

виж [Начисляване](#)

виж [Депозити](#)

виж [Документи](#)

виж [Манипулатор на сметки](#) виж [Резервации/Задължения](#)

виж [Допълнителни ресурси](#)

виж [Потвърждение](#)

виж [История на резервацията](#)

виж [Анулиране/Непристигнали резервации](#)

Следващата секция показва името на екрана.

Под нея се дава информация за текущия статус на резервацията и нейния номер.

Следващата секция дава цялата налична информация за резервацията и позволява редакция на параметрите със съответната функция *Промени*.

- **Период** – показва датите на пристигане и заминаване и броя на нощувките;
- **Стая** – показва номера и типа на стаята на резервацията;
- **Пансион** – показва пансиона, който ползва резервацията;
- **Тарифа** – показва името на тарифата, която ползва резервацията и общата сума дължима за основни услуги. Функцията *Промени* дава възможност да се зададе различна тарифа за всеки гост, или да се въведе ръчна цена.
- **Гости** – показва броя и вида гости (възрастни или деца). *Промени* отваря списъка с гости и позволява добавяне на нови гости.
- **Гост** – показва имената на всички гости в резервацията. *Промени* за съответния гост отваря профила му.
- **Организатор** – показва организатора на резервацията. *Промени* дава възможност за смяна на организатора, за включване на резервацията в група, за смяна на начина или типа на плащане, за определяне на различни организатори за различните гости в резервацията.
- **Как се плаща** – показва кой плаща основните и допълнителните услуги начислени на резервацията.
- **Баланс / Депозит** – показва текущия баланс на резервацията. *Промени* дава възможност за начисляване на услуги или приемане на депозит по резервацията.
- **Доп. пакет** – показва допълнителния пакет на резервацията. *Промени* дава възможност за избор или смяна на пакета, както и за избор на различни пакети за различните гости.
- **Ваучер** – показва номера и текста на ваучерите на резервацията. *Промени* дава възможност за промяна или въвеждане на различни ваучери за различните гости.
- **Трансфер** – дава часовете и номерата на полетите на резервацията. Те може да бъдат променени или да се въведат различни данни за всеки гост.
- **Консум. Прист.** - показва храната, която гостите ползват при пристигането си в хотела.
- **Зареждане** – дава информация за схемата за поддръжка, която ползва резервацията. *Промени* дава възможност за избора на друга схема, както и за промяна на типа стая и/или типа настаняване на всеки гост.
- **Предпочитания** – показва специалните предпочитания на резервацията.
- **Маркетинг** – дава информация за маркетинговия профил на резервацията (segment, source, channel, hear reason, come reason).
- **Задачи** – показва задачите, свързани с резервацията. *Промени* дава възможност за създаване на нови задачи.
- **Забележки** – показва бележките към резервацията, ако има такива. *Промени* дава възможност да се зададе в кой момент да се покаже бележката (при настаняване, при издаване на документ, ...)

ИСТОРИЯ НА РЕЗЕРВАЦИЯТА

Екранът може да бъде отворен само през екрана за редакция на резервация с функцията *История на резервацията* и дава информация за всички операции извършени върху резервацията.

Екран История на резервацията е разделен на две секции: филтри за търсене и таблица с резултатите от търсенето.

Филтрите дават възможност за търсене на операции по дата, потребител, текст или работна станция. За пълен списък с всички операции, маркирайте опция **Без ограничения**.

Резултатите са групирани в колони, подобни на филтрите за търсене: Дата/Час, Категория, Текст, Потребител. Таблицата може да бъде сортирана по която и да е колона (щракнете върху заглавието на желаната колона).

ROOMING ЛИСТИ

Функцията *rooming list* позволява лесно и удобно въвеждане на групови резервации в системата. Екранът се отваря с бутон *Rooming list* на работната площ или с клавиш F4. В случаи, когато *rooming* листите на различните оператори пристигат в различни формати, системата позволява преподреждане на екрана и запазване на новата подредба за повторна употреба. Всяка подредба има обобщен и подробен изглед.

Екранът позволява също и промяна на стойностите по подразбиране за нова резервация за всяка група. Предлагат се и подробни филтри за търсене на определена резервация в група. Манипулации с *rooming* листите могат да бъдат извършвани от потребители, на които са предоставени съответните права. (виж [Потребителски права](#)).

Подредба на *rooming* листи

Подредбата по подразбиране може да бъде променена като се разместят колоните или се скрият някои от тях. Заглавието на всяка колона обяснява информацията в нея. Съдържанието на колоните без имена е описано в подсказката.

Редакция на подредба

- Ако искате да **пренаредите** колоните, провлачете всяка от тях до желаната позиция.
- Ако искате да **премахнете** колона от подредбата, използвайте функцията *Подредба* в секция *Резервации*. Отваря се прозорец *Customize*, където можете да съхранявате ненужните колони. Провлачете желаната колона до прозореца. Можете да върнете премахнатите колони по всяко време.
- За **записване** на подредба използвайте *Запиши* в секция *Резервации*. Въведете име за конкретната подредба и потвърдете.

Rooming листи: Създаване на нов лист

- *Нов rooming list* или F4 (Работна площ)
- за мултихотелски системи, изберете хотел
- **Стойности по подразбиране при нова резервация** – ако повечето от параметрите на резервациите в листа са еднакви, можете да ги зададете тук. Стойностите ще се попълват автоматично за всяка нова резервация в листа. (Виж [Фиг. 22: Rooming list: Стойности по подразбиране](#)).

Забележка: Използвайте поле **Група**, за да изберете вече съществуваща група, в която да бъдат включени новите резервации, или въведете име, за да ги отделите като отделна група.

Група Редакция на резервации от група TUI UK 07/09

Стойности по подразбиране при нова резервация

Статус: Потвърдена

Група: TUI UK 07/09

Организатор: TUI UK ...x Нов

Тарифа: TUI UK 09 *

Разпределение: Гостът - доп. услуги, Организаторът - нощуки

С/ка орг.: TUI UK EB 09 - EUR

Тип на плащане на орг.: KACOB0

Тип на плащане на госта: KACOB0

Националност:

Консумация при пристигане:

Зареждане: DEFAULT

Маркетинг Segment: CONTRACT

Source:

Филтри

Резервации Изглед (F4) Rooming List Поддредба Запълни

Номер	От	Нощ.	До	Ваучер номер	Стая	В	Д	Гост	Год.	анкис	Час прист.	Полет прист.	Час замин.	Полет замин.	Ваучер дата	Ваучер текст	Забележка
14081	07/09	11	18/09	2970938	DBL SV	2	1	JAMES M.	В НВ	02:30					20/08/08		
14082	07/09	14	21/09	2288224	DBL SV	2	1	GRAY D.	В НВ	16:30					01/08/08		

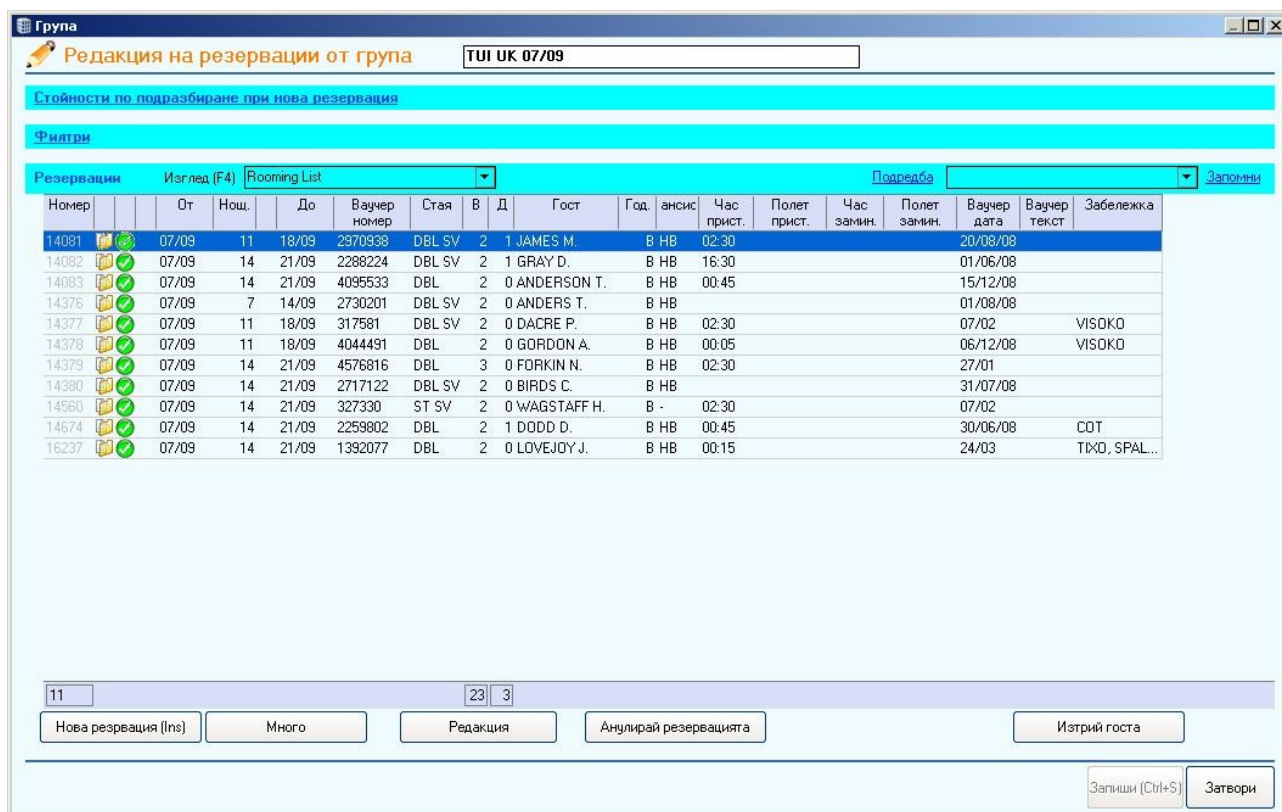
11 23 3

Нова резервация (Ins) Много Редакция Анулирай резервацията Изтрий госта

Запиши (Ctrl+S) Затвори

Фиг. 22: Rooming list: Стойности по подразбиране

Секция Резервации ([Фиг. 23: Rooming list: Резервации](#))



Фиг. 23: Rooming list: Резервации

- **Изглед (F4)** – изберете колко подробно да се показва rooming листа:
 - Rooming list – показва всяка стая в отделен ред
 - Guest list – показва всеки гост в отделен ред
 - Групиран Rooming list – показва всяка стая в отделен ред, като вертикално информацията е групирана по период на престой, брой нощувки, тип стая, гости (възрастни/деца) и пансион.
 - Групиран Guest list – показва всеки гост в отделен ред, като вертикално информацията е групирана по период на престой, брой нощувки, тип стая, гости (възрастни/деца) и пансион.
- **Подредба** – изберете желания шаблон за подредба (виж [Подредба](#)).
- **Нова резервация (Ins)** – попълнете данните в полетата (виж [Нова резервация](#))

Забележка: Опциите *Запомни* за всяка стойност се използват за промяна на стойностите по подразбиране. Промяната се потвърждава и активира при записване на текущата резервация.

- **Създай**

Повторете операцията за всяка резервация от rooming листа.

- **Много** – функцията дава възможност за създаване на повече от една резервация с еднакви параметри. Отваря екран за нова резервация с попълнени стойности по подразбиране. Попълнете липсващите данни (виж [Нова резервация](#)).

Забележка: попълнете необходимия брой стаи. След записване rooming листът показва толкова нови резервации, колкото е въведения брой стаи.

В долната част на rooming листа на по-тъмен фон се показват съответно общият брой резервации, възрастни и деца.

Редакция на rooming лист

Rooming листите могат да се редактират с помощта на функциите в долната част на екрана. Можете да редактирате или анулирате резервация, както и да изтриете гост. Резервациите могат да се редактират само една по една.

За редакция на rooming лист:

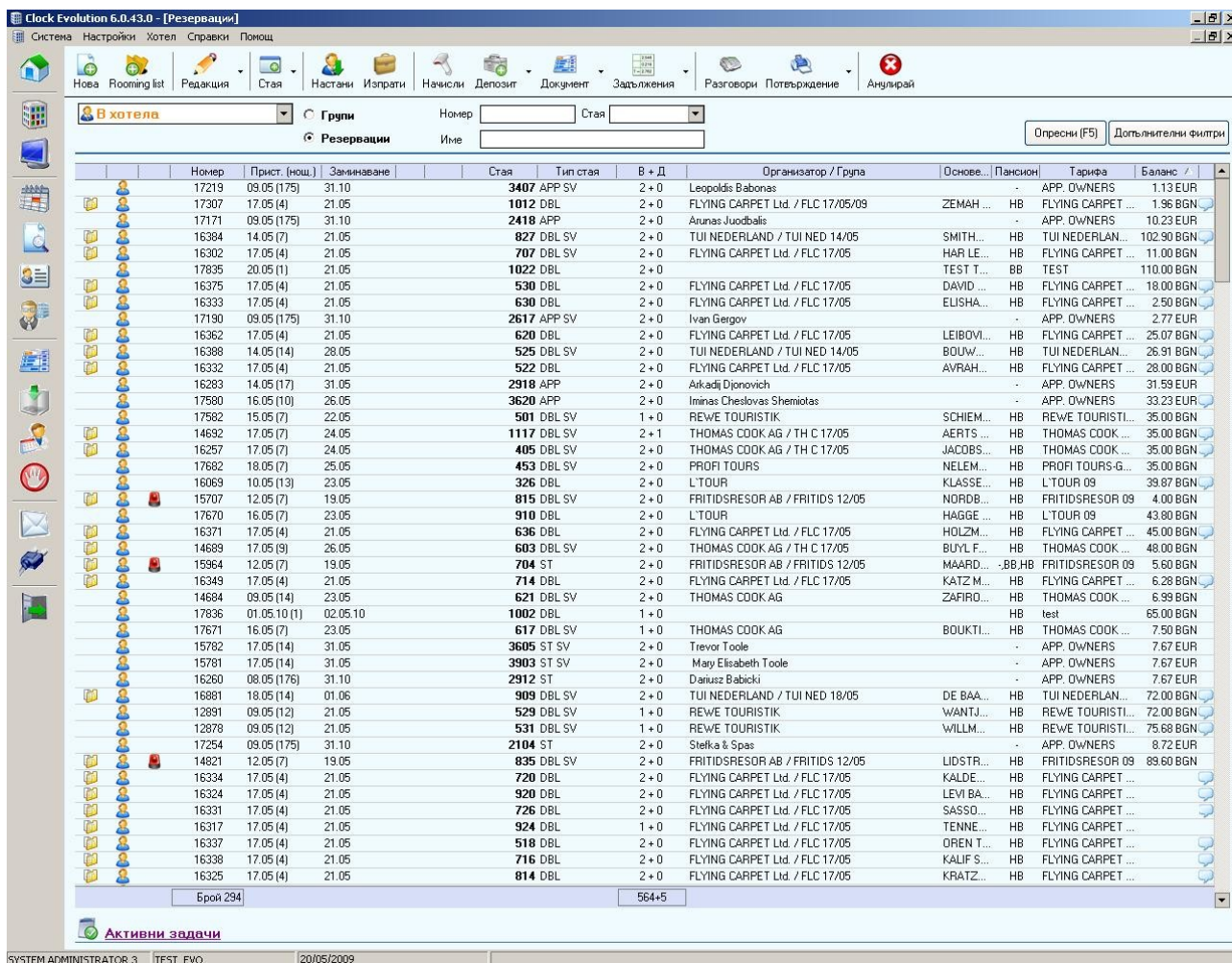
- изберете желаната резервация;
- използвайте желаната операция и направете необходимите промени;
- потвърдете операцията.

Търсене на резервации в rooming лист

За да намерите точно определена резервация в rooming лист, използвайте филтрите в средната секция на екрана. Те дават възможност за търсене по дата, стая, или друг параметър на резервацията или госта. (Виж [Фиг. 24: Rooming list: Филтри](#))

Фиг. 24: Rooming list: Филтри

ЕКРАН РЕЗЕРВАЦИИ



Фиг. 25: Резервации

Екран Резервации се отваря с този бутон в лявата лента на Работната площ. Дава възможност за търсене на резервации и извършване на операции с тях.

Екранът включва няколко секции, в които се намират контролите за операциите.

В най-горната част на екрана се намират бързите бутони за манипулации с резервациите маркирани в таблицата по-долу: (Виж [Фиг. 25: Резервации](#))

- **Нова** – позволява създаване на нова резервация (индивидуална или група)
- **Rooming list** – позволява създаване на нови rooming листи
- **Редакция** – дава възможност за промяна на статуса на резервация, прехвърлянето ѝ в друга група или хотел, или редактиране на параметрите ѝ, както и достъп до адресните карти. Може да се използва и за повече от една резервация наведнъж.
- **Стая** – дава възможност за разпределяне или премахване на стая на резервация и за извършване на операции свързани с картите на резервацията.

- *Настани* – използва се за настаняване на резервация
- *Изпрати* - използва се за изпращане на резервация. При нужда се изисква извършване на допълнителни операции (закриване на сметка, ...)
- *Начисли* – отваря екран *Начисляване* и позволява начисляване на услуги по сметките на резервациите.
- *Депозит* – дава възможност за приемане и връщане на депозити.
- *Документ* – дава възможност за издаване на документи за услуги ползвани от резервацията и показва списък с издадените документи.
- *Задължения* – отваря манипулатора на сметки и позволява преизчисляване на резервацията. Допълнително дава възможност и за начисляване на услуги по резервация преди нейното настаняване (*Предварително начисляване*).

Забележка: Предварително начисляване се позволява само на потребители, на които е предоставено съответното право.

- *Разговори* – дава информация за и позволява манипулации с телефонните разговори проведени от резервацията
- *Потвърждение* – дава възможност за печат на списък с всички резервации в таблицата или потвърждение на избраната резервация.
- *Анулирай* – анулира избраната резервация.

Тези функции могат да се изберат и от контекстното меню, което се отваря с щракване с десен бутон на мишката върху желаната резервация.

Втората секция в екрана включва филтрите за търсене в списъка с резервациите.

(Виж [Фиг. 25: Резервации](#))

Фиг. 26: Резервации: Допълнителни филтри

Филтрите позволяват подробно търсене по хотел (в мултихотелски системи), по текущ статус, име на титуляр, стая, номер на резервация и на ваучер. Филтрите могат да се

ползват поотделно или в комбинация. Екранът може да показва и само групи или само индивидуални резервации.

Допълнителните филтри дават възможност за подробно търсене, включително по статус и характеристики на резервация и на гости, тарифа, организатор, база, в която се управляват начисленията и др. (Виж [Фиг. 26: Резервации: Допълнителни филтри](#))



В някои случаи до бутон *Допълнителни филтри* се появява бутон 'метла' (). действието му зависи от стойността на филтъра най-горе вляво:

- Ако стойността е 'Търсене', метлата отваря допълнителните филтри.
- Ако стойността е различна от 'Търсене', метлата изчиства всички допълнителни филтри, които са активни в момента.

По подразбиране екранът показва всички валидни резервации в хотела на текущата дата. За да видите всички абсолютно резервации, филтърът най-горе вляво трябва да задава 'Търсене'. Такова търсене заема огромна част от ресурсите на системата. За да се избегне случайно дефиниране на такова търсене, предлагат се допълнителните филтри за ограничаване на резултатите или потвърждение на търсенето.

За опресняване на информацията на екрана след определяне на желаните филтри използвайте функция *Опресни* или клавиш (*F5*).

Третата секция на екрана показва списъка с резервациите, които отговарят на критериите зададени във филтрите.










(Виж [Фиг. 25: Резервации](#))

Последният ред на таблицата показва общия брой резервации, възрастни и деца. Всяка колона в таблицата показва различни параметри на резервациите, като съдържанието е описано в заглавието ѝ. Колоните без заглавие имат подсказка. Таблицата може да бъде сортирана по която и да е от колоните, като се щракне върху заглавието ѝ.

Щрихована клетка за номер на стая обозначава непочистена стая.

Тази секция от екрана (както и цялата система) използва различни символи за обозначаване на различните статуси на резервациите.

	Резервацията е част от група. Индивидуалните резервации не се отбелязват със специален символ.
	Група, която съдържа резервации с различен статус. Този символ се показва в изглед <i>Групи</i> .
	Чакаща резервация
	Настанена резервация
	В колона 'Статус' символът обозначава непотвърдена резервация; след колона 'Баланс' символът обозначава резервация, чиито начисления ще се управляват в друга база.

	Потвърдена резервация
	Анулирана резервация
	Пристигаща днес
	Изтекло заминаване
	Заминаваща днес
	Споделена стая
	Отделяне на гостите в различни резервации при настаняване
	Изпратена резервация
	Забележка. За да видите съдържанието на бележката, задръжте мишката върху нея или отворете екрана за редакция на резервацията.

АДРЕСНИ КАРТИ

Адресните карти съдържат данните за гостите в резервацията.

Екранът може да се достигне през екран *Резервации* (бутон *Редакция* или в контекстно меню) или през екран *Резервация* -> *преглед и редакция*. За редакция на адресни карти се изисква предоставено съответно право.

(Виж [Фиг. 27: Адресни карти](#))

Списък с гости

Резервация -> адресни карти

Основен гост		Основен гост	
Име	ЗИВ АВРАХАМ	Име	САЛАМА АВРАХАМ
Име 2	ЗИВ АВРАХАМ	Име 2	САЛАМА АВРАХАМ
ЕГН	0 5794936 1	ЕГН	0 5981142 1
Обръщ.		Обръщ.	
Документ за самоличност		Документ за самоличност	
Тип		Тип	
Номер	8512789	Номер	9904325
Издаден в	06/07/2000	Издаден в	13/07/2003
Вал	05/07/2105	Вал	12/07/2013
Местожиене		Местожиене	
Национ.	IL-ИЗРАЕЛ	Национ.	IL-ИЗРАЕЛ
Град		Град	
Адрес		Адрес	
Възр.	06/11/1971	Възр.	12/09/1968
Възр. за тариф		Възр. за тариф	
Пол	Мъж	Пол	Мъж
Роден в		Роден в	
през КПП	БУРГАС-АЕРОГАР	през КПП	БУРГАС-АЕРОГАР
на	17/05/2009	на	17/05/2009
Причина		Причина	
Кола	Маска 1	Кола	Маска 1
<input checked="" type="checkbox"/> Регистриран		<input checked="" type="checkbox"/> Регистриран	

Премахни списъка с гости Добави възрастен Добави дете Изтриване Печат (F10) Потвърди (Enter) Отказ (Esc)

Фиг. 27: Адресни карти

При първо отваряне на екрана се показват полетата с данните на титуляра на резервацията:

- **Име** – въведете името на госта точно както е в документа за самоличност.
- **Име 2** – (незадължително) въведете името на госта на вашия език.
- **ЕГН** – въведете ЕГН на госта
- **Обръщение** – изберете обръщение за госта
- **Документ за самоличност** – изберете типа документ за самоличност, който ползва гостът, и въведете данните му (номер, дата и място на издаване, валидност).
- **Местожиене** – въведете адреса на госта (държава. Град, улица,...)
- **Възраст / Пол / Роден в** – въведете данните за раждане на госта. За гости, които

ще бъдат считани от системата за деца, маркирайте опция **Дете**. Тези данни се използват при съставяне на справките за курортните такси.

- **Възраст за тарифиране** – въведете възрастта, според която тарифата ще определя начисленията на госта.
- **През КПП / на** – изберете мястото и датата на влизане в страната
- **Причина** – изберете причината за пътуването на госта
- **Кола** – въведете марката и регистрационния номер на автомобила на госта
- **Маска** – въведете маска, с която да включите госта в създадена от вас група/категория, която да се използва за по-лесно търсене
- **Регистриран** – маркирайте опцията, когато всички необходими данни са въведени, за да отметнете госта като регистриран. Нерегистрираните гости могат да бъдат намерени лесно с помощта на *Допълнителните филтри* в екран *Резервации* (филтър **Регистър**).

За добавяне на данни за други гости, използвайте бутони *Добави възрастен* или *Добави дете*.

НАСТАНЯВАНЕ

Настаняването отбелязва резервациите като 'в хотела'. За тази операция се изисква предоставено съответното право.

Настаняване се позволява от няколко екрана: *Резервации*, *Резервация* -> *преглед и редакция*, *Статус на стаите*.

- За да настаните резервация от екран *Резервации*, изберете желаната резервация и използвайте функция *Настани* в горната част на екрана или в контекстното меню (десен бутон на мишката). Ако резервацията има разпределена стая, тя се настанява без допълнително потвърждение. В противен случай системата изисква избор на стая. (виж [Избор на стая](#)).
- За да настаните резервация от екрана за редакция, използвайте функция *Настани* в горната част на екрана. Ако цялата необходима информация е попълнена, статуса на резервацията се променя на 'Настанена'. В противен случай се изисква попълване на нужните данни.
- За да настаните резервация от монитор *Статус на стаите*, изберете стаята разпределена за желаната резервация и използвайте функция *Настани* в горната част на екрана или в контекстното меню. Потвърдете операцията. Стаята на настанената резервация се оцветява в червено.

ИЗПРАЩАНЕ

Операцията маркира изпращане на резервация. За да се изпрати дадена резервация, всички нейни сметки трябва да бъдат закрити, освен ако не са кредитни. Изпратените резервации се архивират и могат да бъдат манипулирани допълнително само от потребители, на които е предоставено съответното право. (виж [Потребителски права](#)).

Резервации могат да се изпратят от няколко екрана: *Резервации*, *Резервация -> преглед и редакция*, *Статус на стаите*. Операцията е разрешена на потребители с предоставено право за изпращане.

- За да изпратите резервация от екран *Резервации*, изберете желаната резервация и използвайте функция *Изпрати* в горната част на екрана или в контекстното меню (десен бутон на мишката). Ако всички сметки на резервацията са закрити, тя се изпраща без допълнителни операции или потвърждения. Ако има незакрити сметки, системата предлага издаване на документ или използване на депозит.
- За да се изпрати резервация от екрана за редакция, използвайте функция *Изпрати* в горната част на екрана. Ако резервацията има отворени начисления, системата изисква те да бъдат закрити.
- За да се изпрати резервация от монитор *Статус на стаите*, изберете стаята на желаната резервация и използвайте функция *Изпрати* в горната част на екрана или в контекстното меню (десен бутон на мишката). Ако всички сметки на резервацията са закрити, тя се изпраща и статусът на стаята се променя на 'свободна'.

АНУЛИРАНЕ / НЕПРИСТИГНАЛИ РЕЗЕРВАЦИИ

Операцията се използва за деактивиране на резервации в системата, когато има анулация или резервацията не пристигне. Тя може да бъде изпълнена от екран *Резервации* или *Резервация -> преглед и редакция* от потребители, на които е предоставено съответното право. Анулираните резервации се архивират и не могат да бъдат активирани повторно. Могат да бъдат показани с филтър **Валидност** на допълнителните филтри в екран *Резервации*.

- За да анулирате резервация от екран *Резервации*, изберете желаната резервация и използвайте функция *Анулирай* в горната част на екрана или в контекстното меню (десен бутон на мишката).
 - Изберете причина за анулацията и потвърдете операцията
 - статусът на резервацията се променя на 'Анулирана'.
- За да анулирате резервация от екран *Резервация -> преглед и редакция* използвайте функция *Анулирай* в горната част на екрана.
 - Изберете причина за анулацията и потвърдете операцията
 - статусът на резервацията се променя на 'Анулирана'.

ПОТВЪРЖДЕНИЕ

Потвърждението на резервация може да бъде печатано от екран *Резервации* или *Резервация* -> *преглед и редакция* от потребители с функция *Потвърждение* или клавиш F9.

Потвърждението съдържа основните данни на резервацията – номер, статус, име на титуляра и на организатора, период на престой и брой нощувки, тип на стаята, брой на гостите, пансион и цена на нощувка, общата дължима сума и евентуален изискуем депозит. Освен това тя съдържа и условията, при които резервацията може да бъде анулирана, настанена или потвърдена, както са зададени в Текстовете в разпечатките в настройките за хотела (виж [Хотели](#)).

Бутон *Потвърждение* в екран *Резервации* дава достъп и до функция *Списък*, с която може да се отпечата цялата информация в екрана. Така, с помощта на филтрите за търсене, може да се отпечата различни списъци с резервации.

За да отпечатате списък с резервации:

- в екран *Резервации*, задайте необходимите филтри и опреснете информацията (*Опресни*)
- *Потвърждение/Списък* или F10
- изберете колоните за печат в прозореца
- *Потвърди* (*Enter*)

СПОДЕЛЯНЕ НА СТАИ

В случаи, когато две резервации са настанени в една и съща стая, системата отбелязва тази стая като споделена.

Това може да бъде резултат от разделяне в отделни резервации на гости, за които първоначално е била създадена една обща резервация или настаняване на гости от две отделни резервации в една стая.

Отделянето на гостите в отделни резервации е удобен начин за разпределение на начисленията, ако те плащат отделно. В такива случаи обикновено се създава обща резервация, която се маркира за разделяне. При пристигане гостите се настаняват в една стая, но като отделни резервации, като всяка резервация има отделна сметка. Оригиналната резервация запазва номера си, а номерата на новите са поднива на този номер. Например, резервация с номер 55555 ще бъде разделена на резервации с номера 55555, 55555.1, 55555.2 и т.н.

Тъй като системата не позволява различни организатори или различна дължина на престоя в една и съща резервация, такива случаи също се обработват като се създават две отделни резервации, които се маркират за настаняване в обща стая. Номерата на такива резервации се запазват непроменени.

Важно: Телефонните сметки и други подобни начисления от външни системи, които се правят по номер на стая, се правят по едната от сметките в стаята!

Отделяне на гости в нови резервации

При създаване на нова резервация

Създайте нова резервация и я маркирайте за разделяне:

- екран *Резервации*
- *Нова* – попълнете данните на резервацията (виж [Нова резервация](#))
- *Допълнителни данни / Отделяне на гостите в различни резервации при настаняване* – маркирайте опцията.
- *Запиши (Ctrl+S)*

Резервацията остава една и в екран *Резервации* е маркирана с .

([Настаняване на споделени стаи маркирани с](#) )

Разделяне на съществуваща ненастанена резервация

Изберете желаната резервация и я маркирайте за разделяне:

- екран *Резервации*
- изберете желаната резервация
- *Редакция*


- Екран *Резервация* – преглед и редакция/*Стая*/*Промени*/*Отделяне на гостите в различни резервации при настаняване* – маркирайте опцията
- *Потвърди (Enter)*
- *Запиши (Ctrl+S)*

Резервацията остава една и в екран *Резервации* е маркирана с .

([*Настаняване на споделени стаи маркирани с*](#) )

или

- екран *Резервации*
- изберете желаната резервация
- контекстно меню (десен бутон)/*Други функции*/*Отдели гости в нови резервации*
- отваря се екран *Разпределете гостите* – използвайте функциите *Премести*, за да групирате гостите в новите резервации.
- *Разпредели (Enter)*

Резервацията се разделя, като оригиналната резервация запазва номера си, а номерата на новите са поднива на този номер. В екран *Резервации* новите резервации се маркирани с .


Забележка: Ако оригиналната резервация е имала разпределена стая, тя се запазва и за новите резервации; ако не, системата използва виртуална стая, чийто номер е произволно число в триъгълни скоби (<>).


Разпределяне на резервации в обща стая


Освен разделяне на резервации, системата позволява и обратната операция: резервации, които са създадени отделно, може да бъдат отбелязани за настаняване в обща стая. В този случай може да се избере конкретна стая, която съществува реално в хотела, или виртуална стая, която по същността си е маркер и се заменя с реална при настаняване.

- Екран *Резервации*
- маркирайте резервациите, за които искате да зададете обща стая (Ctrl+ляв бутон)
- меню *Стая*/*Задай обща стая* или контекстно меню/*Задай обща стая*
- изберете каква стая задавате
 - **Виртуална** – за номер на стая за двете резервации системата определя произволно число в триъгълни скоби (<>).
 - **Конкретна** – въведете номера на желаната стая.

Настаняване на споделени стаи

Настаняване на споделени стаи маркирани с  (разделени с функция Отделяне на гостите в различни резервации при настаняване):

- екран *Резервации /Настани* – ако резервацията няма разпределена стая, системата изисква избор на стая (виж [Избор на стая](#))
- *Избери стая*
- екран *Разпределете гостите* – разпределете гостите в отделните резервации (**Тази резервация** или **Нова резервация**) като ги провлачите до желаната позиция или използвате функциите *Премести*
- *Разпредели (Enter)* – потвърдете разпределението
- *Стая -> изберете резервации, които да се настанят* – маркирайте резервациите, които желаете да настаните в момента. Немаркираните резервации няма да бъдат настанени и ще се показват като такива в екран *Резервации* със същия символ () , но разпределени в избраната стая.
- *Настани (Enter)*

Настанените резервации са отбелязани със символ  .

([Настаняване на стаи маркирани с !\[\]\(950a62bbddad88d64435fd35607dfc42_img.jpg\)](#))

Настаняване на споделени стаи маркирани с  (Отдели гости в нови резервации)

Резервациите може да се настанят една по една или едновременно.

Отделно:

- екран *Резервации* – изберете едната от желаните резервации
- *Настани* - ако резервацията няма разпределена стая, системата изисква избор на стая (виж [Избор на стая](#))
- екран *Резервации* – изберете втората резервация
- *Настани* – в екран за избор на стаи използвайте филтрите, за да намерите заетите стаи или въведете номера на стаята, в която е настанена първата резервация. Маркирайте стаята
- *Избери (Enter)* – показва се съобщение 'Стая ... е заета по настаняване в избрания период (Резервация: ...) '.
- *Заеми стаята* - потвърдете настаняването или откажете операцията с *Отказ (Esc)*

Резервациите могат да се настанят и **едновременно** като първо им се зададе обща стая.


- Екран *Резервации* – изберете желаните резервации
- *Стая/Задай обща стая/Конкретна* – въведете номера на желаната стая
- маркирайте желаните резервации
- *Настани* - резервациите се настаняват без допълнително потвърждение

БЛОКИРАНЕ НА СТАИ

Стаи може да бъдат блокирани по разнообразни причини: ремонт, икономия, служебно ползване и т.н. Clock Evolution дава възможност за два вида блокажи Out of Inventory (Не се ползва) и Out of Order (Ремонт). Причини за всеки тип блокаж може да бъдат въведени в *Списъци* (виж [Списъци](#)) и да се предлагат за избор при всяко конкретно блокиране. Стаи, които са блокирани като Out of Order са разрешени за продажба, докато стаи блокирани като Out of Inventory – не. При изчисляване на процентната заетост на хотела, стаите блокирани като ООИ не се включват в общия брой стаи, докато ООО се считат за свободни непродадени стаи.

Стаи могат да бъдат блокирани от потребители, на които е предоставено съответното право.

Екран *Блокирани стаи* е достъпен или през меню *Хотел/Блокиране на стаи* или чрез бърз

бутон от работната площ ().

Екран Блокирани стаи

Екран *Блокирани стаи* е разделен на три секции: лента с контроли, филтри за търсене и списък блокажи.

- Лентата с контролите е разположена в най-горната част на екрана и помещава бутоните за всички възможни операции с блокажи:
 - *Нов* – отваря екран *Нов блокаж* за блокиране на нова стая.
 - *Редакция* – дава възможност за промяна на периода, типа или причината на блокажа.
 - *Прекрати* – прекъсва съществуващ блокаж и освобождава стаята от датата на прекъсването нататък.
 - *Анулирай* – анулира блокаж от началната му дата. Тази функция се използва главно за корекция на погрешно зададен блокаж.
- Филтрите за търсене са разположени под контролите и дават възможност за намиране на точно определени блокажи.
 - *Период* – определете периода, в който се намират търсените блокажи. По подразбиране за начална дата се предлага текущата системна дата.
 - *Стая* – въведете номера на стаята, чиито блокажи за определения период искате

да намерите. Ако не се зададе стая, резултатите включват всички блокажи за периода.

- **Хотел** – в мултихотелски системи, определете в кой хотел търсите блокажи. Ако няма зададен хотел, резултатите включват блокажите от всички хотели в системата, които отговарят на останалите критерии.
 - **Опресни (F5)** – използвайте този бутон, за да активирате зададените филтри.
 - **Допълнителни филтри** – допълнителните филтри дават възможност за по-подробно търсене по тип стая, тип блокаж, активен блокаж.
- **Списъкът с блокажите** заема по-голямата част от екрана и показва всички блокажи, които отговарят на критериите зададени с филтрите. Таблицата включва следните колони:
 - **Хотел** – показва името на хотела, в който се намира блокажът.
 - **Стая** – показва номера или името на блокираната стая.
 - **От** – началната дата на блокажа
 - **До** – крайната дата на блокажа
 - **Статус** – показва типа на блокажа (Out of Order или Out of Inventory). Различните статуси са отбелязани с различни цветове.
 - **Причина** – показва причината за блокажа.
 - **Забележка** – показва забележките за всеки блокаж, ако има такива.

Таблицата може да бъде сортирана по всяка от колоните като се щракне върху заглавието на желаната колона.

Операции с блокажи

Търсене на блокажи

За да намерите определен блокаж, използвайте филтрите във втората секция на екрана. (виж [Филтри за търсене](#)).

Създаване на блокаж

За създаване на нов блокаж:

- **Нов**
- В мултихотелски системи, изберете хотел
 - **Период** – задайте периода, за който блокирате стаите
 - **Стаи** – изберете всички стаи, които искате да бъдат блокирани в този период
 - **Тип** – изберете типа на блокажа
 - **Причина** – изберете причина за блокажа
 - **Забележка**
 - **Запиши**

Редакция на блокаж

Можете да редактирате всички характеристики на даден блокаж, освен стаите, които той включва.

- Изберете желания блокаж
- *Редакция*
- направете желаните промени
- *Запиши*

Прекъсване на блокаж

Блокаж обикновено се прекъсва, когато стаята е необходима преди изтичането му. При прекъсване на блокаж, стаята се освобождава за остатъка от периода му.

- Изберете желания блокаж
- *Прекрати*
- Потвърдете операцията

Анулиране на блокаж

- Изберете желания блокаж
- *Анулирай*
- Потвърдете операцията

ЗАДАЧИ

Модулът дава възможност за лесна комуникация между потребителите на системата, чрез оставяне на съобщения или даване на задачи. Задачите може също да се използват и за комуникация свързана с гостите (събуждане по телефона, предаване на съобщения, ...). Свързването им с резервация може да служи като напомняне по тази резервация. Задачи могат да бъдат създавани и задавани от всеки потребител в системата. (виж [Групи потребители](#)).

Всички неизпълнени задачи за текущия потребител на системата се показват в секция Активни задачи в долната част на работната площ. Дава се възможност и за манипулация на задачи.

- *Отложи* – с тази функция задачата се отлага, като се настройва напомняне след определен период от време.
- *Редакция* – отваря екран *Задачи* и дава възможност за редакция на параметрите на задачата.
- *Приключи* – с тази функция задачата се отбелязва като изпълнена.
- *Отмени* – анулира задачата
- *Отговорник* – показва името на потребителя, за когото е предназначена задачата. При създаването на всяка задача се определя и времето ѝ за изпълнение. Когато то настъпи и отговорникът за задачата е активният потребител в момента, тя се появява в долната част на Работната площ.

Екран Задачи

Екран *Задачи* се достига през меню *Настройки/Задачи* или през препратката в долната част на *Работната площ*.

Той показва всички активни задачи и дава възможност за търсене на точно определена задача.

Филтрите в горната част на екрана дават възможност за търсене по период (дата и час), отговорник, група потребители или статус. Поле **Съдържание** дава възможност за търсене по думи или текст, съдържащи се в текста на задачата.

Таблицата показва всички задачи, които отговарят на критериите зададени във филтрите. Дава се информация и за параметрите им (време, отговорник, статус, свързани резервации и файлове, напомняне и приоритет).

Бутоните в долната част на екрана дават възможност за създаване на нови задачи, редакция на съществуващи или промяна на статуса им.

Нова задача

Задача

Съдържание: Събуждане в 6.30. Тип: Събуждане

Приоритет: Нормален Статус: Нова

Създадена:

☒ Да се активира на: 05/06/2009 в 06:25 Отговорник: Група - RECEPTION

Номер	Пристигане	Заминаване	Организатор	Стая	Тип стая	Основен г...	Гости
16371	17.05 (4)	21.05	FLYING CARPET Ltd. / FLC 636	DBL	HOLZMANN	2 + 0	

Файлове:

Приключи Отмени Направи активна Запиши (Enter) Отказ (Esc)

Фиг. 28: Нова задача

Нови задачи се създават в екран *Задачи* (препратка *Нова задача* или *Задачи/бутон Нова*). Необходимата информация се попълва в полетата:

- **Тип** – изберете типа на задачата (съобщение за гост, събуждане по телефона, ...)
- **Съдържание** – опишете задачата тук
- **Приоритет** – Нормален/Висок – задайте желания приоритет на задачата. Различните приоритети са отбелязани с различни икони.
- **Статус** – Нова/Приключена – задайте желания статус. За нова задача може да се избере само статус 'Нова'.
- **Създадена** – полето се попълва автоматично с името на потребителя, който създава задачата.
- **Да се активира на** – маркирайте опцията и задайте датата и часът, в който системата ще покаже напомнянето за задачата. Ако не маркирате опцията, няма да има напомняне и задачата само ще се появи в списъка с активните задачи в долната част на *Работната площ*.
- **Отговорник** – изберете кой потребител ще отговаря за изпълнението на задачата.
- **Резервации** – използвайте този линк, за да свържете задачата с една или повече резервации. Избраните резервации се показват в карето и могат да бъдат отворени с щракване върху тях.
- **Файлове** – използвайте този линк, за да свържете задачата с един или повече файлове в компютъра. Линковете към желаните файлове се показват в карето.

ПЕЧАТ НА ЕКРАНИ

Всички екрани в системата, които нямат бутон **Печат**, могат да бъдат отпечатани с клавиш F10.

При инициране на операцията, системата изисква избор на принтер и ориентация на страницата.

6: МОНИТОРИ

СВОБОДНИ СТАИ И ЦЕНИ

Монитор *Свободни стаи и цени* показва цялата информация необходима за създаване на резервация: свободни стаи, предлагани пансиони и цени за различните комбинации между двете. Целта на монитора е да се даде възможност рутинните операции по създаване на резервация да се извършват бързо и лесно. (виж [Фиг. 29: Свободни стаи и цени](#))

Свободни стаи и цени

Свободни стаи и цени

Попълнете параметри за търсене

Пристигане

20/05/2009

19

Нощувки

5

Заминаване

25/05/2009

19

Стаи

1

Гости (В/Д)

1

0

Опресни (F5)

Профил

Изберете цена

Скрий свободните стаи

	05/2009											06/2009																			
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
APP	38	28	24	24	28	20	20	7	5	-2	-5	-5	-7	-12	-10	-6	-8	-11	-13	-17	-14	-14	-11	-6	-2	2	3	-8	-20	-17	-17
DBL	51	70	-152	-158	79	56	31	26	3	-42	-60	-67	-81	-82	-91	-107	-116	-124	-124	-126	-121	-121	-106	-90	-76	-63	-53	-52	-52	-17	-21
DBL SV	118	132	115	114	127	137	132	131	133	119	100	100	107	108	105	109	105	113	114	107	107	106	106	110	111	115	114	115	114	111	115
APP SV	75	75	73	73	73	73	74	65	66	66	66	66	62	61	61	61	62	62	62	61	56	53	53	52	52	52	52	48	51	50	50
ST SV	21	21	21	21	21	20	20	20	20	19	19	21	21	21	16	16	16	16	16	16	16	18	18	18	18	18	18	19	18	18	19
ST	122	124	117	117	119	117	109	104	104	101	101	101	100	99	99	99	99	99	99	100	100	99	99	99	99	99	100	97	89	88	88
PROMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Свободни стаи за периода

	APP	APP SV	DBL	DBL SV	PROMO	ST	ST SV
24	73		-158	114	0	117	21

Цени за нощувка по тарифи и пансиони

	BGN					
RECEPTION 2009 / BB	155	190	90	115		140
RECEPTION 2009 / HB	190	240	120	140		
WEEKEND 3 / HB	474.32	599.76	64.51	72.84		64.51

Резервирайте

Избрано:

Или изберете типове стаи, тарифи и пансиони

Сума:

Резервирайте

Фиг. 29: Свободни стаи и цени

Екранът е разделен на няколко секции:

- **Хотел** – показва името на хотела, за който се отнася информацията на екрана. В мултихотелски организации можете да изберете всеки от хотелите.
- **Параметри за търсене** - дават възможност за определяне на периода, броя на стаите, гостите (възрастни и деца) и нощувките на резервацията, както и за избор на организатор. Параметрите определят информацията, която се показва на екрана. Ако няма избран профил за организатор, резултатите включват тарифите по подразбиране (група Публични), които отговарят на зададените критерии. Изборът на профил ограничава резултатите до тарифите, които са разрешени за него, а

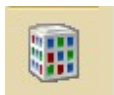
свободните стаи се засичат спрямо контингента му (ако има такъв). Зададените параметри се активират с бутон *Опресни (F5)*.

- **Покажи свободните стаи** – функцията отваря подробна таблица, която показва свободните стаи за следващите 30 дни по дати и типове. С червено са отбелязани датите и типовете, които нямат свободни стаи. Периодът зададен в параметрите е ограден с жълта рамка. Таблицата може да се скрие с функция *Скрий свободните стаи*.
- **Изберете цена** – секцията показва таблицата с наличните стаи в обобщен вид и дава информация за цената за нощувка, изчислена според различните тарифи. Цените за типовете, които нямат свободни стаи в периода, са червени. При избиране на клетка с цена, системата изчислява общата цена за резервация със зададените параметри. Цената се показва в следващата секция.
- **Резервирайте** – секцията показва обобщено параметрите на търсене като характеристики на евентуална резервация. Вдясно се показва общата цена на престоя. Бутон *Резервирайте* отваря екран *Нова резервация*, в който са попълнени определените данни.
- **Или изберете типове стаи, тарифи и пансиони** - в секция Избери цена се показват само тарифите от групата по подразбиране (виж [Групи тарифи](#)). Това може да се промени с филтрите, които отваря тази функция. Те дават възможност да се променят тарифите, типовете стаи и пансионите по подразбиране. В горната част на екрана може да се зададе при какъв статус на резервациите системата да счита стаите за заети при търсене на свободни стаи и цени. По подразбиране, освен настанените, това са непотвърдените и потвърдените резервации. Параметрите се активират с *Опресни (F5)*.

МОНИТОР СТАТУС НА СТАИТЕ

Монитор *Статус на стаите*, който се отваря през *Справки/Статус на стаи* или с бързия

бутон на *Работната площ* (

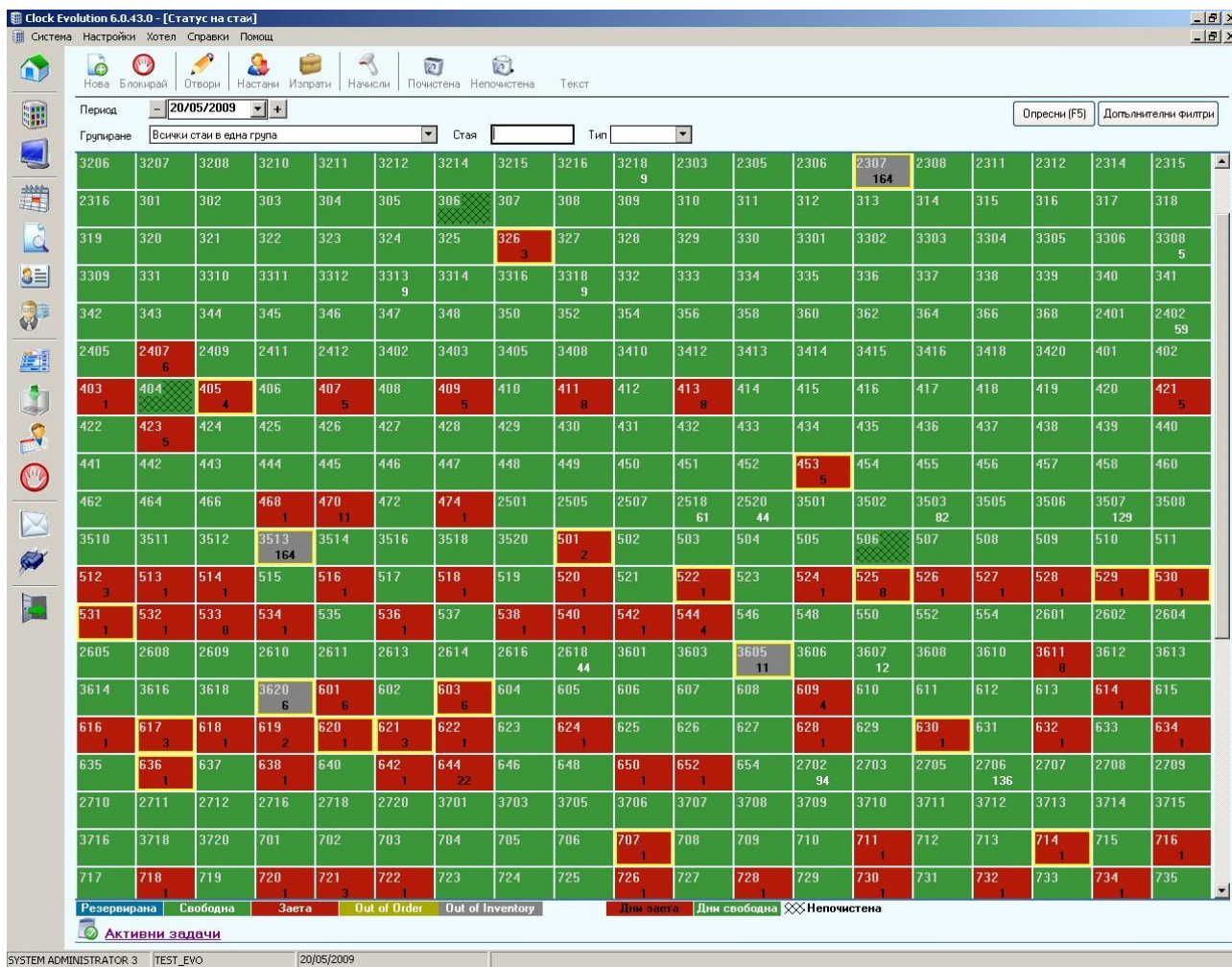


), дава информация показва статуса на всички активни

стаи в системата. Екранът показва свободни, заети, блокирани и настанени стаи, както и домакинския им статус(почистени/непочистени). Позволява се и промяна на статуса.

Мониторът е достъпен за всички потребители, на които са предоставени съответните права.

(виж [Потребителски права](#)).



Фиг. 30: Монитор Статус на стаите

Екран Статус на стаите

Екранът *Статус на стаите* е разделен на няколко секции. (Виж [Фиг. 30: Монитор Статус на стаите](#))

Секцията най-горе съдържа командите за различните операции, които могат да се извършат с дадена стая в монитора. Те са активни само когато има маркирана стая.

- **Нова** – използвайте тази функция, за да създадете нова резервация за избраната стая. (виж [Нова резервация](#)).

Забележка: В този екран може да се резервира само избраната стая, т.е. не се позволява резервиране на повече от една стая наведнъж.

- **Блокирай** – използвайте функцията за да блокирате избраната стая. (виж [Блокиране на стаи](#)).
- **Отвори** – отваря екран *Резервация* -> *преглед и редакция* за избраната стая. Функцията не е активна за свободни стаи.
- **Настани** – настанява съществуваща резервация за избраната стая (виж [Настаняване](#)).
- **Изпрати** – изпраща резервация настанена в избраната стая (виж [Изпращане](#)).
- **Начисли** – дава възможност да се начисли услуга на резервацията в избраната стая (виж [Начисляване](#)).

- *Почистена* – маркира избраната стая като 'почистена'.
- *Непочистена* – маркира избраната стая като 'непочистена'.
- *Текст* – дава възможност за въвеждане на бележка за стаята или резервацията в нея. Наличието на такава бележка може да бъде показано с мигане на стаята (виж [Системни настройки](#)).

Втората секция помещава филтрите за търсене, които определят и съдържанието на таблицата в основната част на екрана. (Виж [Фиг. 30: Монитор Статус на стаите](#))

- **Период** – определя времевата рамка на съдържанието на монитора. В зависимост от групирането, може да бъде дата или период.
- **Групиране** – определя общия изглед на екрана, както и операциите, които са позволени в него.
 - *Всички стаи в една група* – показват се всички стаи подредени по номера.
 - *По етажи* – показват се всички стаи подредени по етажи. Информацията за етажите се съдържа в данните за всяка стая.
 - *Карта* – дава възможност за създаване на карта на хотела и показва стаите според подредбата им в нея.
 - *За период* – това е единственият филтър, който позволява задаване на период, а не на дата. Показва информация за активни и неактивни стаи.
- **Хотел** – в мултихотелски системи определя хотела, за който се отнася информацията на екрана.
- **Стая** – въведете името или номера на стая, за да видите статуса ѝ на определена дата/за определен период.
- **Тип** – определя типа на стаите, за които да се покаже информация в монитора.
- **Опресни (F5)** – активира зададените филтри. В повечето случаи информацията се опреснява автоматично, но групиране 'За период' изисква това да се направи с бутона.
- **Допълнителни филтри** – дават възможност за по-подробно търсене (по етаж, сектор, характеристики на стаи, заетост и/или статус за домакинството).

Основната част на екрана съдържа информацията отговаряща на критериите зададени във филтрите. Стаите с различен статус са маркирани с различен цвят (виж легендата в долната част на екрана). Всяка клетка показва основните характеристики на отделна стая (Виж [Фиг. 30: Монитор Статус на стаите](#)):

- най-горният ред показва името или номера на стаята;
- числото на втория ред показва колко дни стаята ще запази статуса си, например 3 в червена клетка означава, че стаята ще бъде заета още три дни;
- стрелка надолу показва, че на датата пристига резервация за стаята;
- стрелка нагоре показва заминаваща резервация на датата;
- клетката може да съдържа и трети ред, с информация за специалните характеристики на стаята (балкон, море, ...)
- [Мигаща стая](#) показва наличието на текст. Задръжте мишката върху клетката, за да го видите.

Групиране

- *Всички стаи в една група* – филтърът показва статуса на всички стаи в хотела за определената дата. Стаите са подредени по номер.

- *По етажи* – филтърът показва статуса на всички стаи в хотела за определената дата, подредени по етажи.
- *Карта* – този изглед показва стаите подредени в карта на хотела. Той дава възможност те да бъдат разпределени така, че да отговарят на физическото си разположение, което улеснява намирането на стая с точно определени характеристики. Екранът не позволява регистриране на нови стаи.

Размерите на картата могат да бъдат променяни. Освен това, тя може да бъде разделена на страници, които да отговарят на реалното разделение на хотела (напр. по сектори).

Създаване на карта

Картата на хотела може да бъде създадена или редактирана от потребители, на които е предоставено съответното право. (виж [Потребителски права](#)).

Картата се състои от три вида елементи: страници, стаи и текст, които се редактират основно с функциите на контекстното меню (щракване с десен бутон на мишката върху картата).

- Страниците се показват като бутони в горната част на картата и обикновено обслужват отделните етажи или сектори. Отварят се с щракване върху бутона.
- Стаите и текстът са разположени в решетка под лентата с бутоните за страниците. Могат да бъдат местени по решетката чрез провлачване.
- Стаите в картата отговарят на реалните стаи в хотела. За по-голяма прегледност стаи от различен тип могат да бъдат въвеждани с различен брой клетки. Така единична стая може да се отбележи с една клетка, двойна – с две, апартамент – с три и т.н.
- С текст се отбелязва всеки друг елемент в картата (паркинг, море, ресторант, ...). По-големи обекти могат да се отбележат с повече от една клетка.

Картата на хотела може да бъде редактирана само в режим *Редакция*. За влизане в този режим използвайте бутон *Влез в редакция* в дясната част на секция Филтри.

В началния си вид картата съдържа решетка от 10x10 клетки и бутон за една страница в горния ляв ъгъл. Елементите се задават като се избере клетка:

- при щракване с ляв бутон върху клетка системата изисква да се зададе номер на стаята, на която ще отговаря клетката, или текст, който да маркира някакъв друг елемент;
- при щракване с десен бутон се отваря контекстно меню, което позволява следните операции:
 - *Нов елемент (Ins)* – добавя нов елемент в картата. Това може да бъде стая или текст.
 - *Редактирай избрания елемент (F3)* – дава възможност за промяна на името или типа на избрания елемент.
 - *Добави стаите от етаж ...* - дава възможност да се копират всички стаи от етаж на страница в картата. Въведете номера на етаж в прозореца, който се отваря и потвърдете с ОК.

Забележка: Тази функция може да се използва само ако детайлите на стаите съдържат и номерата на етажите, на които се намират. (виж [Cтаи](#)).

- *Изтрий избрания елемент (Ctrl+Del)* – избраният елемент се изтрива без да се изисква допълнително потвърждение.
- *Нова страница* – добавя нова страница (етаж или сектор) в картата.
- *Преименувай текущата страница* – дава възможност да се промени името на текущата страница. Използва се основно за промяна на името на началната

страница при създаване на картата.

- *Изтрий текущата страница* – след допълнително потвърждение изтрива текущата страница от картата.
- *Размери и изглед на картата* – дава възможност да се променят размерите на картата и да се определи кои характеристики да се показват
 - **Брой клетки:**
 - ¥ **X** – въведете броя на клетките по хоризонтала
 - ¥ **Y** – въведете броя на клетките по вертикала
 - **Размер на клетката**
 - ¥ **Широчина** – въведете желаната широчина на клетката
 - ¥ **Височина** – въведете желаната височина на клетката
 - **Характеристики, които да се показват** – полето изброява всички характеристики на стаите, които са зададени в списъците (виж [Списъци](#)). Изберете кои от тях да се показват за стаите в картата.

Забележка: Последната функция може да се използва само ако характеристиките на стаите са въведени коректно в детайлите им. (виж [Стаи](#))

- *Запиши (Ctrl+S)* – записва промените по картата.

За да се върнете към оперативния режим на картата, използвайте функция *Излез от редакция*.

● *За период*

Този изглед показва статуса на стаите за периода определен във филтрите. Използвайте бутон *Опресни* или клавиш *F5*, за да ги активирате.

Информацията е подредена в решетка. Хоризонталът показва дата и денят, с отделни колони за сутрин и следобед. Вертикалът показва имената или номерата на стаите. Непочистените и неактивните стаи се показват в сиво.

Всички типове заетост (резервирана, блокирана, настанена, ...) се показват като ленти в различен цвят. Дължината на всяка лента съответства на периода, в който стаята е с този статус, а цветовете са описани в легендата в долната част на екрана.

За редакция в този изглед на монитора се използват функциите в горната част на екрана.

Стаята и/или периодът на съществуваща заетост могат да бъдат редактирани с функциите на контекстното меню.

- Щракнете с десен бутон върху желаната заетост
 - *Премести в друга стая:* функцията позволява движение по вертикала:
 - изберете тази функция и провлачете до реда на желаната стая.
 - За да потвърдите промяната:
 - ¥ щракнете с десен бутон и изберете *Потвърдете преместването* – отваря екран *Преместване не резервация*. Проверете новите данни (номер на резервацията, дата на преместването, номерата на първоначалната и на новата стая).
 - ¥ Потвърдете промяната със *Смени* или откажете с *Отказ*.

Забележка: Стаите на блокажите не могат да бъдат променяни.

- *Премести във времето:* функцията отключва **целия** период за движение в двете посоки по хоризонтала. Не се позволява удължаване или скъсяване на периода.
- Изберете функцията и провлачете до желаната позиция.
- За да завършите операцията:
 - щракнете с десен бутон *Потвърдете преместването* – отваря прозореца *Смяна на период на резервацията*. Проверете данните (номер на резервацията, стая, датите на стария и новия период).
 - Потвърдете с бутон *Смени (Enter)*.

Периодът на резервация може да бъде удължен или скъсен, като се провлачи десният му край наляво или надясно, до достигане на желаната дължина.
Дължината на блокажите не може да бъде редактирана.

ПЕРСПЕКТИВНА ЗАЕТОСТ

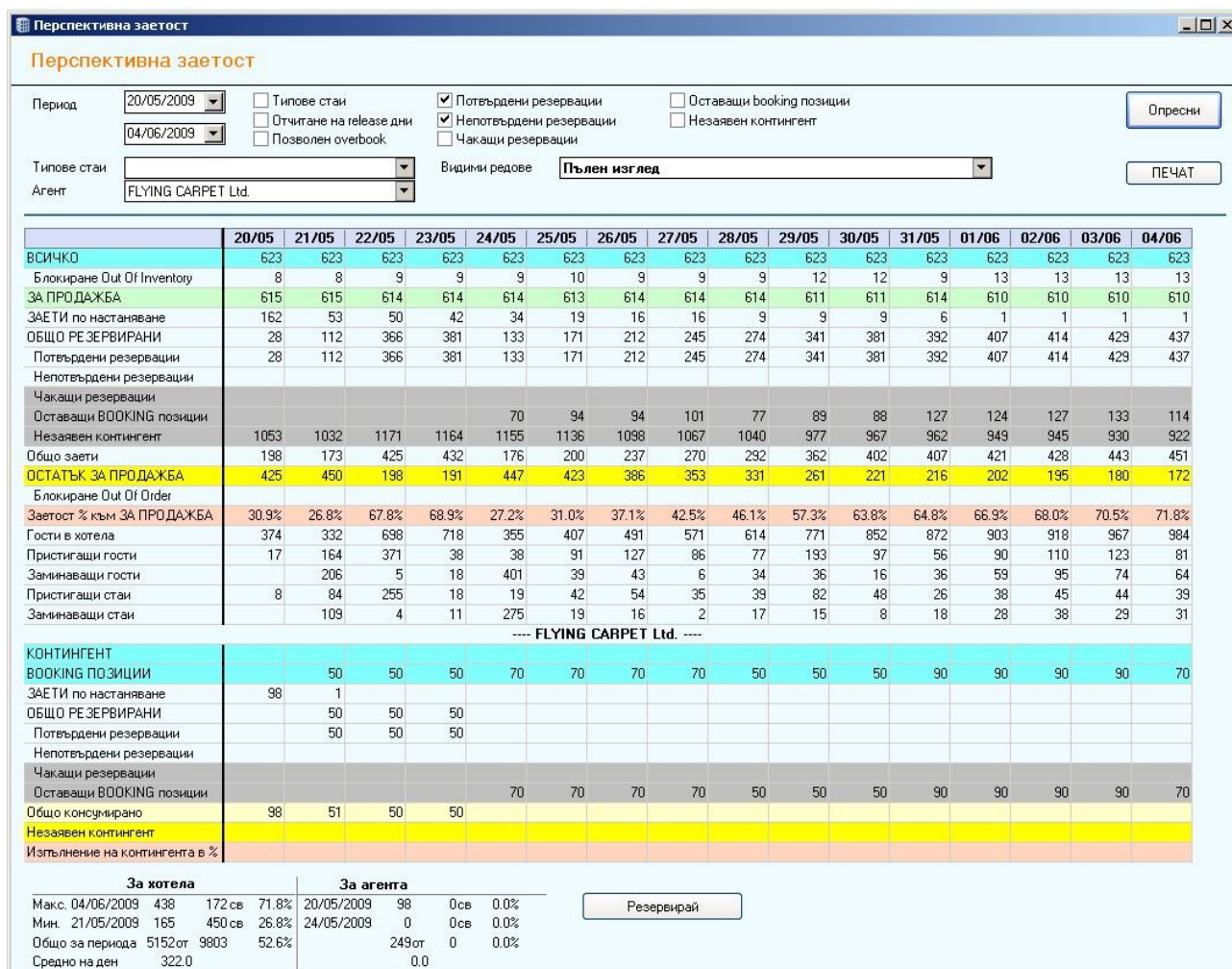
Монитор *Перспективна заетост* дава информация за прогнозната заетост на хотела през определен период в бъдеще. При съставяне на прогнозата се вземат предвид различни критерии задавани специално за всяка прогноза.

Екранът може да бъде отворен с клавиш F12 или с бързия бутон на Работната площ (



). за целта на потребителя трябва да бъде предоставено съответното право. (виж

[Потребителски права](#)).



Фиг. 31: Перспективна заетост

Екранът е разделен на няколко секции: параметри и филтри, подробна информация и анализ.

- Параметри и филтри (Виж [Фиг. 31: Перспективна заетост](#))

Секцията се намира в най-горната част на екрана и в нея се задават критериите за всяка отделна прогноза.

- **Хотел** – в мултихотелски системи този филтър определя за кой хотел се съставя прогнозата. Полето е задължително.
- **Период** – двете полета на този филтър определят началната и крайната дата на прогнозата. По подразбиране се предлага период от 15 дена. Полето е задължително.
- **Типове стаи** – това незадължително поле се използва за създаване на прогноза за един единствен тип стая.
- **Агент** – филтърът се използва само когато се съставя прогноза за един единствен агент.
- **Типове стаи** – маркирайте тази опция, за да видите информацията в прогнозата разбита по типове стаи.

- **Отчитане на release дни** – маркирайте опцията, ако искате при изчисляването на незаявения контингент да се вземат предвид release датите, т.е. да се пренебрегне незаявеният контингент за броя дни определен в release датите.
- **Позволен overbook** – маркирайте опцията, за да включите позволения overbook в общия брой стаи за продажба.
- **Потвърдени резервации** – маркирайте опцията, за да включите потвърдените резервации в общия брой на резервациите.
- **Непотвърдени резервации** – маркирайте опцията, за да включите непотвърдените резервации в общия брой на резервациите.
- **Чакащи резервации** – маркирайте опцията, за да включите чакащите резервации в общия брой на резервациите.
- **Оставащи booking позиции** – маркирайте опцията, за да включите оставащите booking позиции в общия брой на резервациите. Това ще се отрази и на броя на оставащите стаи за продажба и ще увеличи съотношението 'Заетост % към За Продажба' в резултатите.
- **Незаявен контингент** – маркирайте опцията, за да се счита незаявеният контингент като продаден. Това ще се отрази на резултатите в 'Остатък за продажба' и 'Заетост % към За Продажба'.
- **Опресни** – активира всяка промяна във филтрите и параметрите.
- **Печат** – печата данните от екрана. Екран *Печат* дава възможност и за експорт на данните в различни формати.

- Подробна информация (Виж [Фиг. 31: Перспективна заетост](#))

Втората секция на екрана показва резултатите получени според критериите в първата. Те са подредени в таблица. За по-голяма прегледност редовете съдържащи различна информация са оцветени различно, като в сиво са параметрите, които не са взети предвид в изчисленията.

Таблицата може да включва една или две основни групи, в зависимост от стойността на филтър **Агент**.

Ако прогнозата е съставена **за всички агенти**, т.е. няма избран определен агент, таблицата съдържа само една група, която показва данните за хотела в зададения период:

- **Всичко** – общия брой резервации в хотела на съответната дата.
- **Блокиране Out of Inventory** – броя стаи блокирани като out of inventory.
- **ЗА ПРОДАЖБА** – общия брой стаи за продажба на съответната дата.
- **ЗАЕТИ по настаняване** – броя настанени резервации.
- **ОБЩО РЕЗЕРВИРАНИ** – броя резервирани стаи за съответната дата.
- **Потвърдени резервации** – броя на потвърдените резервации за съответната дата.
- **Непотвърдени резервации** – броя на непотвърдените резервации за съответната дата.
- **Чакащи резервации** – броя на чакащите резервации за съответната дата.
- **Оставащи BOOKING позиции** – неизползваните booking позиции за датата.
- **Незаявен контингент** – броят на стаите от незаявения контингент.
- **Общо заети** – стаите заети от резервации и блокажи (Out of Inventory).
- **ОСТАТЪК ЗА ПРОДАЖБА** – стаите, които реално могат да бъдат продадени на съответната дата.
- **Блокиране Out of Order** – стаите блокирани като 'Out of Order'.
- **Заетост % към ЗА ПРОДАЖБА** – съотношението между общо заетите стаи и общия брой на стаите за продажба.

Ако прогнозата е съставена за определен агент, таблицата съдържа и втора група данни, които се отнасят само за него:

- *КОНТИНГЕНТ* – броя на стаите определени за ползване от агента на съответната дата.
 - *BOOKING ПОЗИЦИИ* – броя на booking позициите на агента.
 - *ЗАЕТИ по настаняване* – броя на настанените резервации на агента.
 - *ОБЩО РЕЗЕРВИРАНИ* – общия брой резервации за датата направени от агента.
 - *Потвърдени резервации* – потвърдените резервации на агента за датата.
 - *Непотвърдени резервации* – непотвърдените резервации на агента за датата.
 - *Чакащи резервации*– чакащите резервации на агента за датата.
 - *Оставащи BOOKING позиции* – неизползваните booking позиции за датата.
 - *Общо консумирано* – общия брой стаи използвани от агент за датата.
 - *Незаявен контингент* – неизползваните стаи от контингента на агента.
 - *Изпълнение на контингента в %* - процента използван контингент на агента.
-
- Последната секция на екрана съдържа статистически анализ на информацията в таблицата: датите с най-висока и най-ниска заетост, общата и средната дневна заетост. Разделена е в две групи: за хотела и за агента (ако има избран).

7: KACA

ДЕПОЗИТИ

Системата дава възможност за приемане на депозити за услуги или като гаранция за резервация и издаване на документи за тях.

Депозитите, които гарантират резервации, автоматично се начисляват по сметката, избрана за начисляване на нощувките на съответната резервация.

Депозитите за услуги се начисляват по тази сметка на резервацията, която е избрана от потребителя.

Операции с депозити (приемане, връщане, анулиране, фактуриране) са разрешени на потребителите, които имат предоставено съответното право. (виж [Потребителски права](#)).

Екранът за депозити може **да се достигне** от няколко места в системата:

- *Резервации* – за да работите с депозити от екран *Резервации*, изберете желаната резервация и използвайте функция *Депозит* в най-горната лента с бутони. Изберете една от опциите: 'Нов депозит по сметка', 'Нов гарантиращ депозит по резервация', или 'Връщане на депозит'. Последните две операции могат да се извършат и през контекстното меню (щракване с десен бутон върху желаната резервация).
- Редакция на резервация – екран *Резервация* -> *преглед и редакция* дава две възможности за достъп до екран *Депозити* - от функцията *Депозит* в горната част на екрана или през прозореца, който се отваря с *Промени* в секция **Баланс**. Изберете типа депозит, с който ще оперирате.
- *Манипулатор на сметки* – използвайте функциите в страница **Депозити**. Манипулатора на сметките дава възможност за приемане на депозити само по сметката, по която се начисляват нощувките на резервацията.

Екран Депозити

Екран Депозити -> сума и тип на плащане на депозита се състои от няколко секции:

- **Сметка** – показва номера на сметката, по която се прави депозита, името на титуляра на сметката, номера на резервацията и валутата на резервацията.
- **Въведете сумата на депозита**
 - **Валута** – изберете валутата, в която се прави депозита
 - **Сума** – въведете сумата на депозита
- **Изберете тип на плащане** – дава възможност за избор измежду всички налични типове плащане в системата. Изберете желания тип.
- **Описание** – въведете причината за депозита.
- **Приемане на депозита**

При приемане на депозита системата извежда запитване дали да се издаде документ за него или не.

Анулиране / Връщане на депозит

Приет депозит, който не е използван, може да бъде анулиран или върнат. И двете операции могат да бъдат извършени от същите места в системата, както и приемането на депозити:

- *Резервации* или *Резервация->преглед и редакция* функция *Депозит/Връщане на депозит* отваря екран *Неусвоени депозити*. В него са изброени всички неусвоени депозити по избраните резервации и се дава възможност те да бъдат анулирани или върнати.
- *Манипулатор на сметки* – функциите *Анулиране* и *Връщане на депозит* на страница *Депозити* на манипулатора за съответната резервация.

Връщане на депозит

Екран *Връщане на депозит* показва детайлите на депозита:

- **Депозит** – описание на депозита, начина му на плащане и валутата
- **Въведете сума за сторниране**
 - **Валута** – полето не е активно и не може да бъде редактирано. Депозитите се връщат само във валутата, в която са направени.
 - **Сума** – полето позволява редакция. Можете да върнете целия депозит или само част от него.
- **Изберете тип на плащане** – изберете как да се върне депозита, от позволените типове на плащане.
- **Описание** – въведете описание (причина) за връщането. Полето е задължително
- **Връщане на депозита** – печата документ за връщането на депозита

Анулиране

Екран *Анулиране на депозит* показва данните на депозита:

- **Депозит** – описание на депозита, начина му на плащане и валутата
- **Въведете сума за сторниране**
 - **Валута** – полето не е активно и не може да бъде редактирано. Депозитите се анулират само във валутата, в която са направени. .
 - **Сума** – полето не позволява редакция. Винаги се анулира целият депозит.
- **Описание** – въведете описание (причина) за анулирането. Полето е задължително
- **Анулиране на депозита**

НАЧИСЛЯВАНЕ

Основните услуги се начисляват автоматично. Допълнителните услуги и останалите платими елементи се начисляват автоматично. Операции с начисления са разрешени на потребители, на които е предоставено съответното право от група Начисления.(виж [Потребителски права](#))

Екран *Начисляване* може **да се достигне** през няколко места в системата:

- *Работна площ* – за да отворите екран *Начисляване* от *Работната площ*, използвайте функция *Начисли на външен клиент* в основната част на екрана. Тази функция се използва само за начисляване на услуги на клиенти, които не са гости на хотела.
- *Резервации* – за да направите начисление на резервация от екран *Резервации*, изберете желаната резервация и използвайте бутон *Начисли* в горната част на екрана или в контекстното меню (щракнете с десен бутон върху резервацията).
- Редакция на резервация – за да направите начисление от екран *Резервация* -> *преглед и редакция*, използвайте бутон *Начисли* в горната част на екрана. Можете да го направите и от секция **Баланс/Промени**.
- Монитор *Статус на стаи* – за да направите начисление от монитор *Статус на стаи*, изберете стаята на резервацията и използвайте бутон *Начисли* в горната част на екрана или в контекстното меню.
- *Манипулатор на сметки* – за да начислите от Манипулатора на сметки, използвайте бутон *Начисли* в страница Начисления или Детайлно с корекции (виж [Манипулатор на сметки](#)).

Забележка: Манипулаторът дава възможност за начисляване по сметка или по резервация. В случаи, когато не се налага проследяването на начисленията на всеки отделен гост, например при големи мероприятия или за кредитни сметки на организатор, се начислява по сметка. За индивидуални резервации се препоръчва начисляване по резервация, така че при евентуални трансфери или отделни плащания отделните начисления да могат да бъдат проследени.

Екран Начисляване

Екранът е разделен на няколко секции:

- за мултихотелски организации, най-горната част показва името на хотела.
- Под нея се показват данните за резервацията: дати на пристигане и заминаване, номер на стая, имената на организатора и на титуляра.

Бутон *Промени* в горния десен ъгъл на екрана дава възможност за промяна на стаята, резервацията или госта, на които се начислява.

- В лявата част на екрана се показва списък с начисленията, които се правят в

момента, както и вече начислените допълнителни услуги (в по-светъл цвят). Бутоните *Редакция* и *Изтриване* под списъка дават възможност за корекция на новите начисления. Начисления от предишни операции (тези, в по-светъл цвят) не могат да бъдат редактирани.

- Вдясно от списъка основната част от екрана показва бутони, които отварят всяка група услуги в хотела.
- Бутоните за извършване на самата операция по начисляването се намират в долната част на екрана:
 - *Остави незакрити* – затваря екрана без да са закрити начисленията. Те се включват в съответната сметка като неплатени начисления и могат да бъдат проверени в манипулатора на сметките и в модул Отложени плащания. ([виж Манипулатор на сметки](#)).
 - *Документ* – завършва операцията като издава документ за плащане на съответните начисления (виж [Документи](#)).
 - *Отказ* – анулира операцията и отказва начисленията.

Начисляване на услуги

За начисляване на услуга, отворете групата услуги, към която тя принадлежи, през екран Начисляване. Изберете желаната услуга и попълнете екран в *Начисляване на услуга*:

- **Брой** – въведете колко броя от услугата/елемента се начисляват
- **Цена** – полето е активно само ако услугата позволява ръчна цена (виж [Услуги](#)). В противен случай начислението се прави с цената определена в тарифата за допълнителни услуги. Въведете цена и изберете валута (виж [Тарифа за допълнителни услуги](#)).
- **Дата** – изберете датата на операцията. Начисления на различна дата са позволени само на упълномощени потребители.
- **Описание** – полето дава възможност да се въведе обяснителна бележка към начислението. Активно е само за услуги, за които е отбелязано, че имат допълнителни данни (виж [Услуги](#))
- *Избери*
- *Остави незакрити / Документ* – завършете операцията или я откажете (*Отказ*).

Начисляване на външни клиенти

За начисляване на услуги, предоставени на външни клиенти, използвайте бутон *Начисли на външни клиенти* на *Работната площ*.

- В мултихотелски системи, изберете хотела, в който е предоставена услугата.
- Изберете сметка, по която да се начисли (виж [Вътрешни разчети/Външни клиенти](#)).
- начислете желаната услуга както е описано по-горе (виж [Начисляване](#)).

Забележка: Начисления на външни клиенти не могат да бъдат оставяни незакрити!

НОВИ ДОКУМЕНТИ

Екран Документ

Закриване на сметка

 **Закриване на сметка** -> Изглед на документа

Документ и валута	ФАКТУРА / 20.05.2009, BGN	Промени ...
Забележка		
Дата на данъчното събитие	20/05/2009	
Данни за клиента	LIDSTROEM VALTER LENNART	Промени ...
Адрес		
Ид. №	193812317315	
ДДС номер		
Получил	LIDSTROEM VALTER LENNART	
Задължения	89.60 BGN	Детайли ...
Начисления	89.60 BGN	
Документни такси	0 BGN	
Депозити	0 BGN	Промени ...
Отстъпки	0 BGN	Промени ...
Плащания	89.60 BGN	Промени ...
ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР / 20.05.2009 89.60 BGN		
Данъци		
ДДС 20% (20%)	74.67 BGN * 20% = 14.93 BGN	
Стойност на документа		89.60 BGN
Остатък за плащане		0 BGN

Издаване на документ

Откажи

Фиг. 32: Издаване на документ

Екран *Изглед на документа* дава информация за основните елементи на документа и позволява редакция на някои от тях на упълномощени потребители (виж [Потребителски права](#)).


- **Документ и валута** – показва името на документа, който се съставя, валутата му, датата на данъчното събитие и бележки (ако има такива). С функцията *Промени* можете да изберете друг тип документ, да зададете различна валута или дата, или да въведете бележка. Бутон *Край* ви връща в екран *Изглед на документа*. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))

- **Данни за клиента** – секцията съдържа името, адреса, идентификационния номер и номера по ДДС и името на лицето, на което се издава документа. Функция *Промени* дава възможност да се променят данните. Полетата за номерата са неактивни за физически лица. За да отбележите, че документът се издава на юридическо лице отворете екран *Данни за клиента* (функция *Промени*) и маркирайте опция **Юридическо лице**.


Бележка: При попълване на фирмени данни, можете да попълните само националността и номера по ДДС на фирмата и да използвате функция **EU**. Ако имате връзка с Интернет, програмата се свързва със сайта на Европейската комисия за потвърждение на номера и попълва автоматично данните на фирмата, ако тя е включена в базата данни на 'Данъчно облагане и митнически съюз'. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))

- **Задължения** – полето дава информация за текущите начисления и документни такси, дължими от резервацията. За подробна разпечатка задълженията използвайте функция *Детайли*. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))

- **Депозити** – показва сумата от депозити, която се използва за закриване на сметката. Когато се издава документ за приемане на депозит, сумата е нула, тъй като сметката не се закрива с използване на сума от депозит.

При закриване на сметки, по които има депозити, системата отваря екран *Усвояване на депозити*. Той показва общата сума за плащане и сумата, след приспадане на депозита. Бутон  в секция **Неусвоени депозити** дава възможност за промяна на сумата от депозит, която се използва за закриване на сметката. Бутон *Преглед на документа* отваря *Изглед на документа*. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))

- **Отстъпки** – тази секция показва отстъпките направени за резервацията като агентски отстъпки или консумация на бонус точки.

При закриване на сметки на резервации, в чиито портфейли има начислени бонус точки, системата отваря екран *Усвояване на депозити*. Той показва общата сума за плащане и сумата, след приспадане на бонус точките. Бутон  в секция **Бонус точки** дава възможност за промяна на броя на точките, използвани за закриване на сметката. Бутон *Преглед на документа* отваря *Изглед на документа*. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))

- **Плащания** – показва общата сума на плащането, типа и дата му. Функция *Промени* дава възможност за промяна на валутата и типа на плащането. При отваряне на екран *Плащане на документа* системата изтрива предложените сума и тип на плащане и очаква те да бъдат зададени наново. Изберете тип на плащане и въведете сумата. Можете да изберете повече от един тип на плащане. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))

- **Данъци** – секцията показва сумата дължима за данъци по документа. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))
- **Стойност на документа** – общата сума на документа. Тя трябва да бъде равна на сумата в секция **Задължения**. (Виж [Фиг. 32: Издаване на документ](#))
- **Остатък за плащане** – разликата между общата сума на документа и сумата приспадната от депозити, отстъпки и други. За да се позволи закриване на сметката, остатъкът трябва да е нула. Ако искате да закриете само някои начисления, използвайте функция *Документ (частичен)* в екран *Резервации*.
- **Издаване на документ** - отваря екран *Форма на печат* за избор на желаната форма и след потвърждение печата документ.

Частичен документ

Функция *Документ (частичен)* дава възможност да се приемат плащания само за някои от начисленията по дадена сметка, без да се закрива цялата сметка.

Екранът е достъпен през бутон *Документ* в екран *Резервации* и показва списък с всички начисления по избраната сметка.

- Маркирайте начисленията, за които искате да издадете документ. Опциите над списъка дават възможност за бърз избор на начислените услуги по групи.
- *Сума на избраните начисления* – показва общата стойност на маркираните начисления.
- *Продължи с избраните начисления (Enter)* – отваря екран за издаване на документ.

Частични документи могат да се издават и през *Манипулатора на сметки*, функция *Документ*. (виж [Манипулатор на сметки](#)).

ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ

Екран Издадени документи

Екран *Издадени документи* дава възможност за манипулации с издадени документи. Операциите в него са разрешени само за упълномощени потребители и се управляват от няколко права. За да извърши определена операция, на даден потребител трябва да бъде предоставено право 'Списък документи', както и правото за съответната операция.

Екранът **е достъпен** от няколко места в системата:

- *Резервации* - през бутон *Документ/Издадени документи* в екран *Резервации* или *Резервация* -> *преглед и редакция*.
- *Манипулатор на сметки* – документите издадени за резервация или за сметка могат да бъдат видени през бутон *Функции* в *Манипулатора на сметки*. (виж [Манипулатор на сметки](#))
- За да видите документите, издадени на повече от една резервация, отворете екрана през меню *Хотел/Документи* и използвайте филтрите за търсене.

Clock Evolution 6.0.43.0 - [Издадени документи]

Система Настройки Хотел Справки Помощ

Анулиране Сторниране Функции Печат

Търсене No на документ Резервация
Получател Стая

Опресни (F5) Допълнителни филтри

Дата	Тип	Номер	Тип плащане	Сума	Получател	Профил / Сметка	Към документ
F 15/05	СМЕТКА	C000007628	КРЕДИТНА КАРТА	350.00 BGN	MIKE SCHOLEY	SCHOLEY MICHAEL DAVID / res. 176...	
F 14/05	СМЕТКА	C000007616	КАСОВО	35.00 BGN	PELDERS W.	PELDERS WILHELMINA PETRONEL...	
F 14/05	СМЕТКА	C000007617	КАСОВО	72.00 BGN	BOUWMEESTER HENNIE	BOUWMEESTER HENNIE / res. 16388	
F 14/05	СМЕТКА	C000007618	КАСОВО	35.00 BGN	VAN DUYN PATRICIA MARIA, 184178502	VAN DUYN PATRICIA MARIA / res. ...	
F 14/05	СМЕТКА	C000007619	КАСОВО	72.00 BGN	VERDAASDONK MARTINUS ARIE, 068098741	VERDAASDONK MARTINUS ARIE / r...	
F 14/05	СМЕТКА	C000007620	КАСОВО	35.00 BGN	vladislav	/ res. 17204	
F 14/05	СМЕТКА	C000007621	КАСОВО	0.00 BGN	vladimir	/ res. 17176	
F 14/05	СМЕТКА	C000007622	КАСОВО	35.00 BGN	BAX MIRIAM, 189546220	BAX MIRIAM / res. 13898	
F 15/05	СМЕТКА	C000007629	КРЕДИТНА КАРТА	240.00 BGN	ALBU	ALBU MARIA DENISA / res. 17674	
F 15/05	СМЕТКА	C000007623	КАСОВО	60.00 BGN	OOMS ANDRE, 052970747	OOMS ANDRE / res. 14913	
F 15/05	СМЕТКА	C000007624	КАСОВО	146.96 BGN	SVENSSON MARIA EVA, 197101202526	SVENSSON MARIA EVA / res. 17051	
F 15/05	СМЕТКА	C000007625	КАСОВО	30.00 BGN	KHOKHOBAYA TEYMURAZ, 093329*29 305	KHOKHOBAYA TEYMURAZ / res. 15...	
F 15/05	СМЕТКА	C000007626	КАСОВО	698.00 BGN	arkadij	/ res. 16283	
F 15/05	СМЕТКА	C000007627	КАСОВО	290.00 BGN	uonoe	TSOLOV NIKOLAY KOLEV / res. 17672	
F 16/05	СМЕТКА	C000007630	КАСОВО	2.41 BGN	BOUWMEESTER HENNIE	BOUWMEESTER HENNIE / res. 16388	
F 16/05	СМЕТКА	C000007631	КАСОВО	77.10 BGN	BORSCHESKI ANNA	BORSCHESKI ANNA / res. 12752	
F 16/05	СМЕТКА	C000007632	КРЕДИТНА КАРТА	293.00 BGN	ABRAHAMSEN	/ res. 17203	
F 17/05	СМЕТКА	C000007633	КАСОВО	4.00 BGN	SUTHERLAND SCOTT JAMES	SUTHERLAND SCOTT JAMES / res. ...	
F 17/05	СМЕТКА	C000007634	КРЕДИТНА КАРТА	887.00 BGN	PILCER DAMON FIONA, 90870458N	PILCER DAMON FIONA / res. 17074	
F 17/05	СМЕТКА	C000007636	КАСОВО	146.80 BGN	SCHOLEY MICHAEL DAVID	SCHOLEY MICHAEL DAVID / res. 176...	
F 17/05	СМЕТКА	C000007635	КАСОВО	6.00 BGN	LAMPROS ALEXANDER HART, 501772261 229	LAMPROS ALEXANDER HART / res. ...	
F 17/05	СМЕТКА	C000007637	КАСОВО	4.71 BGN	SCHIEHMANN JOACHIM	SCHIEHMANN JOACHIM / res. 17582	
F 17/05	СМЕТКА	C000007638	КАСОВО	20.60 BGN	KOVACEVIC BRANISLAV, 6102266669	KOVACEVIC BRANISLAV / res. 16294	
F 18/05	СМЕТКА	C000007639	КАСОВО	72.00 BGN	KRACHT GERTRAUD	KRACHT GERTRAUD / res. 17590	
F 18/05	СМЕТКА	C000007640	КАСОВО	35.00 BGN	RIEDIGER ANJA	RIEDIGER ANJA / res. 12729	
F 18/05	СМЕТКА	C000007641	КАСОВО	35.00 BGN	THIEDE MIRANA	THIEDE MIRANA / res. 12755	
F 18/05	СМЕТКА	C000007642	КАСОВО	15.00 BGN	ABRAHAMSEN	/ res. 17203	
F 18/05	СМЕТКА	C000007643	КАСОВО	72.00 BGN	FLEISCHHAUER FRED	FLEISCHHAUER FRED / res. 16259	
F 18/05	СМЕТКА	C000007644	КАСОВО	2.13 BGN	FOCSA VICTORIA, 2002026052344	FOCSA VICTORIA / res. 17310	
F 18/05	СМЕТКА	C000007645	КАСОВО	50.00 BGN	LEOPOLIS	/ res. 17219	
F 18/05	СМЕТКА	C000007646	КАСОВО	322.59 BGN	ALMQUIST SUSANNE ANNELIE MALIN, 198602040720	ALMQUIST SUSANNE ANNELIE MALI...	
F 18/05	СМЕТКА	C000007648	КРЕДИТНА КАРТА	518.00 BGN	ANDREA	/ res. 17239	
F 18/05	СМЕТКА	C000007647	КАСОВО	72.00 BGN	LAUREYS RAYMOND ALICE	LAUREYS RAYMOND ALICE / res. 14...	
F 18/05	СМЕТКА	C000007649	КАСОВО	50.36 BGN	KOUTIN VLADIMIR PETROV, 7703089129	KOUTIN VLADIMIR PETROV / res. 17...	
F 18/05	СТОПНО СМЕТКА	C000007650	КАСОВО	-72.00 BGN	LAUREYS RAYMOND ALICE	LAUREYS RAYMOND ALICE / res. 14...	СМЕТКА C000007647 / 1...
F 18/05	СМЕТКА	C000007651	КАСОВО	72.00 BGN	LAUREYS RAYMOND ALICE	LAUREYS RAYMOND ALICE / res. 14...	
F 18/05	СМЕТКА	C000007652	КАСОВО	15.00 BGN	IVAN GERGOV	/ res. 17190	
F 18/05	СМЕТКА	C000007653	КАСОВО	120.00 BGN	JOSEFSSON SVEN ARNE EDVARD, 195304011934	JOSEFSSON SVEN ARNE EDVARD / ...	

Активни задачи

SYSTEM ADMINISTRATOR 3 TEST_EVO 20/05/2009

Фиг. 33: Издадени документи

Екранът е разделен на няколко секции:

- Най-горната секция съдържа бутони за операциите разрешени върху издадени документи – анулиране (със или без протокол), сторниране, редакция, издаване на фактура за депозит, фискализация, изтриване, преномериране, експорт към eFaktura.bg или OpenOffice и печат (на един документ или на целия списък). (Виж [Фиг. 33: Издадени документи](#))
- Втората хоризонтална секция на екрана съдържа филтри за търсене. Те дават възможност за търсене по дата на издаване, номер на документа, номер на стая, номер на резервация и/или име на клиент. За подробно търсене, използвайте допълнителните филтри. Активирайте зададените филтри с бутон *Опресни (F5)*. В началния си вид екрана е празен. За да видите списък на всички документи издадени в системата, опреснете информацията без да задавате никакви филтри. (Виж [Фиг. 33: Издадени документи](#))
- В основната част на екрана се намира таблицата с документите, които отговарят на критериите за търсене. Данните в нея описват фискалния статус на документа: фискализиран (F), подлежащ на фискализация (F!) или неподлежащ на фискализация; хотела, в който е издаден документа и детайлите му – номер, тип,

- дата, тип плащане, сума, получател и профил или сметка на получателя. Ако искате да сортирате таблицата по някоя от колоните, щракнете върху заглавието ѝ.
- Някои документи са маркирани с цветове: анулираните документи са в червено, сторнираните – в жълто. Частично сторнираните документи не са отбелязани с никакъв цвят. (Виж [Фиг. 33: Издадени документи](#))
 - Най-долната част на екрана показва корекционните документи, свързани с избраните в таблицата по-горе. (Виж [Фиг. 33: Издадени документи](#))

Операции с издадени документи

Анулиране на документи

Анулирането е специална операция, за която са необходими няколко права (Анулиране, Анулиране с протокол, или Анулиране на документи от предишни дати). Анулираните документи са невалидни и са оцветени в червено. След анулиране на документ, начисленията закрити с него променят статуса си на 'открити' и отново се показват в манипулатора на сметката.

Платежен документ може да бъде анулиран само на датата, на която е издаден. Закриващите документи могат да бъдат анулирани и на по-късни дати, но само с предоставено право.

Фактурите могат да бъдат анулирани със или без протокол, т.е. Със или без корекционен документ. Всички останали типове документи могат да се анулират само без протокол.

За анулация на документ:

- изберете желанния документ
- *Анулиране* или *Анулиране с протокол*
- въведете причина за анулирането
- *Избери* (Enter)

Ако сте избрали *Анулиране*, документът се оцветява в червено.

Ако сте избрали *Анулиране с протокол*, в списъка се появява нов документ. Това е протоколът за анулирането. Ако изберете който и да е от двата документа, анулирания или протокола, другият се показва в долната част на екрана. И двата документа са червени.

Сторниране

Сторнирането е операция разрешена за фактурирани плащания и защитена с право 'Сторниране'. За депозити, за които не е издаден документ, се използва *Връщане на депозит*. При сторниране се създава корекционен документ, свързан с оригиналния. Начисленията от оригиналния документ променят статуса си на 'открити' и се показват в манипулатора на сметката.

За частично сторниране използвайте функция *Редакция* в манипулатора на сметката (виж Манипулатор [на сметки](#)). Частично сторнираните документи също имат корекционен документ.

Всички корекционни и напълно сторнирани документи са оцветени в жълто. Частично сторнираните документи не са оцветени различно.

За сторниране на документ:

- изберете желанния документ
- *Сторниране*
- въведете причина за операцията
- *Избери (Enter)* – отваря се екран *Изглед на документа*, в който могат да се правят корекции (виж [Документи](#)).
 - *Документ и валута/Промени* – тук можете да промените датата на данъчното събитие
 - *Плащания/Промени* – тук може да се промени типа плащане
 - В екран *Закриване на сметка* изберете желаните типове плащане и въведете сумите, които се сторнират с всеки от тях. Можете да изберете повече от един тип на плащане. Общата сума на сторното трябва да бъде равна на сумата на оригиналния документ. В противен случай операцията не може да бъде извършена.
 - *Край*
 - *Плащания/Сторно плащания* – при използване на функция *Промени*, по подразбиране се издава разходен платежен документ. Функция *Сторно плащания* дава възможност да се издаде не разходен платежен документ, а корекционния документ дефиниран в настройките на типа документ, който се сторнира в момента (виж [Типове документи](#)). Ако не е използвана функция *Промени*, по подразбиране се издава корекционния документ дефиниран към типа документ, който се сторнира в момента.
- *Издаване на документ*
- изберете форма за печат
- *Печат* – предлагат се за избор всички форми на печат свързани с типа документ.

Редакция

Редакция на издаден документ се позволява само при недостатъчни данни за експорт към eFaktura.bg. В такива случаи може да се въведе e-mail адрес за контрагент към избран документ. (виж [Експорт към eFaktura.bg](#))

Издаване на фактура за депозит

Системата дава възможност да се издаде фактура за депозит, приет с друг платежен документ.

За целта:

- изберете желанния документ в списъка на екрана
- *Функции/Издаване на фактура за депозита*
- отваря се екран за преглед на документа, който дава възможност за редакция на някои данни
 - **Издаване на документ / Откажи** – използвайте бутоните, за да издадете документа или да откажете операцията.

Фискален бон

Фискализацията е операция, която се извършва автоматично за типовете документи,

определени като фискални. Фискализираните документи са отбелязани с 'F'. Ако по някаква причина фискализацията е била неуспешна (принтерът не работи, няма хартия, ...), документът се отбелязва като подлежащ на фискализиране - 'F!'.

За повтаряне на операцията:

- изберете неуспешно фискализирания документ
- *Функции/Фискален бон*

Ако е отстранен проблемът, причинил неуспешната фискализация, се отпечатва фискален бон.

Изтриване на документ

Изтриването на документ се разрешава само със специално право ('Специални функции'). Корекционни документи (дебитни или кредитни) не могат да бъдат изтривани. Вместо това се изтрива първичният документ, с който са свързани.

За изтриване на документ:

- изберете желанния документ – ако искате да изтриете корекционен документ, изберете първичния му.
- *Функции/Изтриване*

Преномериране

След изтриване на документ, последователността на номерацията се нарушава. За възстановяването ѝ, останалите документи може да бъдат преномерирани. Операцията е разрешена на потребители, на които е предоставено прави 'Специални функции'.

За преномериране:

- използвайте филтрите за търсене, за да намерите всички документи от типа, който искате да преномерирате.
- Изберете последния документ, чийто номер е последователен
- *Функции/Преномериране*
- потвърдете операцията

Експорт към eFaktura.bg

Системата дава възможност за експорт на документи към eFaktura.bg.

Задължително условие за такъв експорт е в данните на контрагента да има въведен e-mail адрес.

Операцията се извършва от екран *Издадени документи/Функции/Експорт към eFaktura*.

- Изберете желанния документ в списъка на екрана.
- *Функции/Експорт към eFaktura* – отваря се екран *Експорт към eFaktura*. Попълнете необходимите полета:
 - *Настройки*
 - **Папка** – задайте път до папката, в която ще се съхранява експортираният файл, който впоследствие ще бъде зареден в eFaktura.bg.
 - **Един ред – обобщено** – маркирайте тази опция, ако искате да експортирате

обобщен вариант на документа.

- *Фирмени данни* – в тази секция попълнете фирмените данни на издателя на документа, които се изискват по закон. Това са данните, които ще се експортират към eFaktura.bg
- Експорт – използвайте бутона, за да създадете експортен файл.

Задължително условие за експорт към eFaktura.bg е в данните на получателя на фактурата да е попълнен e-mail адрес **преди** издаване на експортирания документ. В случаите, когато това не е направено, той може да бъде въведен допълнително:

- изберете документът за експорт в екран *Издадени документи*
- *Функции/Редакция* или F3, или щракване с десен бутон върху документа/*Редакция*
- В екран *Документ – редакция* попълнете e-mail адреса, на който клиентът ще получи фактурата
- **Запиши**
- Експортирайте документа както е описано [по-горе](#).

Забележка: Така въведеният e-mail адрес се отнася само за документа, за който се въвежда!

МАНИПУЛАТОР НА СМЕТКИ

Манипулаторът на сметки дава възможност за извършване на операции със сметките на резервации и тур оператори. Освен това той съдържа информация за начисленията по избраните сметки, като позволява редакция, издаване на документи и др. За операции в манипулатора, потребителите трябва да имате предоставено съответното право от група Манипулатор. (виж [Потребителски права](#)).

Манипулаторът на сметки може да бъде **достигнат** от две места в системата:

- *Резервация -> преглед и редакция* - в този случай манипулаторът показва само начисленията свързани с резервацията.
- Екран *Резервации* – от тук може да се избере повече от една резервация, така че манипулаторът да показва начисленията на всички избрани резервации.

Екран Манипулатор на сметки

Манипулатор на сметки - баланс

Редакция ☒ 16974, KLASSEN MONIKA, res. 16069, 0.00 -39.87 BGN

Добави сметка

ФИЛТРИ (F4) <----> 6.Групиране по услуги 2.Открити

☐ Начисления по сметка
☐ В периода 05/06/2009 До 05/06/2009
 Група услуги Услуга

Гости списък Док
 Гост
 Стая ☐ Пристигнал от 05/06/2009 До 05/06/2009

Услуга	Брой	Цена	Платено	Неплатено	Вал.	Гости	Стаи
ТЕЛЕФОН	1	1.08	0	+1.08 BGN	1	1	
ТЕЛЕФОН	1	8.08	0	+8.08 BGN	1	1	
ТЕЛЕФОН	1	20.51	0	+20.51 BGN	1	1	
ПРАНЕ И ГЛАДЕНЕ	1	10.2	0	+10.2 BGN	1	1	

Начисления Детайлно с корекции Плащания Депозити

39.87 0 +39.87 BGN

Затвори (Enter)
 Начисли (F6)
 Редакция (F3)
 АНУЛИРАНЕ
 Марк всички (Ctrl+)
 Размарк. (Ctrl-)
 Документ (F8)
 Функции (F9)
 Печат (F10)

Фиг. 34: Манипулатор на сметки

Екранът е разделен на няколко секции:

- най-горната секция показва сметките, които могат да бъдат манипулирани в момента. Маркирани са тези от тях, чиито начисления се виждат в долната част на екрана.
- Бутон *Редакция* в лявата част на секцията дава възможност за редакция на избраната сметка.
- Бутон *Добави сметка* дава възможност да се добавят и други сметки към вече показаните в манипулатора.
- Средната секция на екрана съдържа филтри за търсене на начисления. В началния вид на екрана тя е скрита. Отваря се с бутон *Филтри* или клавиш *F4*.
- Следващата секция показва начисленията отговарящи на критериите зададени във филтрите.
- Лентата в най-долната част на екрана съдържа показалци за четирите отделни страници на манипулатора, както и текущия баланс на показаните начисления.
- Вертикалната лента най-вдясно съдържа бутоните за операциите разрешени на всяка от страниците за показаните начисления.

Манипулаторът съдържа четири страници – Начисления, Детайлно вкл. Корекции, Плащания и Депозити. Всяка страница дава различна информация и позволява различни операции. Филтрите за всяка страница също се различават.

Начисления

Това е началната страница по подразбиране на манипулатора. Тя предлага следните филтри:

- **Начисления по сметка** – маркирайте този филтър, за да видите и начисленията, направени по сметката, както и тези по резервацията.
- **В периода** – маркирайте филтъра и задайте период, за да видите начисленията направени в него.
- **Група услуги** – изберете група услуги, за да видите начислените услуги от нея.
- **Услуга** – изберете услуга, за да видите начисленията ѝ по сметката/резервацията.
- **Гости списък** – списъкът съдържа имената на всички гости от резервациите, чиито сметки се обработват от манипулатора в момента. Изберете гост, за да видите само начисленията направени на него. Можете да изберете повече от един.
- **Док.** - филтърът се използва, за да се покажат всички документи издадени за резервациите в манипулатора. Изберете документ, за да видите начисленията, за които е издаден.
- **Гост** – въведете името на гост, чините начисления искате да видите. Може да въведете само едно име.
- **Стая** – въведете номера на стаята на резервацията, чиито начисления искате да видите. Обикновено се използва, когато манипулаторът включва повече от една резервация.
- **Пристигнал от** – маркирайте филтъра и задайте период, за да видите начисленията на резервации, които са пристигнали в него. Най-често се използва за начисления, направени по сметката на тур оператор.
- Бутонът с двупосочната стрелка отваря поле **Платено** в секция Начисления и дава подробности по плащанията (брой, цена, брой платено, баланс).
- Останалите два филтъра вдясно дават възможност да се избере статуса на плащанията и да се групират резултатите:
 - **Групиране по услуги** – всички начисления се групират по услуги. Секция Начисления показва всяка начислена услуга и колко пъти е начислена, както и

общата сума дължима/платена за всички нейни начисления.

- **Групиране по групи услуги** – показват се групите услуги, броят на начислените и платени услуги и общата платена сума.
- **Детайлно** – всяко начисление се показва на отделен ред с подробна информация за стая, дата, количество, цена, общо дължима сума, платено, баланс, валута, име на госта, име на сметката, както и евентуални корекции и потребителят, който ги е направил.
- По отношение на начисленията, манипулаторът може да показва само откритите, само закритите, откритите и закритите, или анулираните.

Секция **Функции** предлага следните бутони:

- **Затвори (Enter)** – затваря манипулатора.
- **Начисли (F6)** – отваря екран Начисляване, предлага начисляване по сметка или по резервация. (виж [Начисляване](#)).
- **Редакция (F3)** – дава възможност да се редактират начисленията избрани в секция Начисления. Ако текущият потребител има предоставено право 'Редакция на начисления от предишни дати', може да им бъдат зададени отстъпки или надценки.
- За редакция на старо начисления:
 - изберете желаното начисление и щракнете **Редакция**
 - въведете причина за операцията и потвърдете с **ОК**, за да отворите екран **Начисление -> редакция**:
 - ¥ **Услуга** – името на услугата, чието начисление се редактира. Полето не може да се променя.
 - ¥ **Стойност** – текущата стойност на начислението. За редакция, въведете новата стойност, или използвайте поле **Отстъпка/Надценка (%)**.
 - ¥ **Отстъпка/Надценка (%)** - процента отстъпка или надценка върху стойността на начислението. Въведете стойността на отстъпката като отрицателно число, а на надценката – като положително. Знакът за процент (%) не е задължителен.

Забележка: полета **Стойност** и **Отстъпка/Надценка (%)** са свързани. При промяна в едното, другото автоматично се преизчислява.

- **Валута** – валутата на начислението.
- **Запиши (Enter)**

Ако редактирате закрито начисление, то се оцветява в жълто и статусът му се променя на 'Отворено'. Разликата между първоначалната и коригираната стойност трябва да бъде отразена с корекционен документ (дебитно или кредитно известие). След това начислението отново се счита за 'Закрито' и вече не е оцветено в жълто.

- **Анулиране** – дава възможност да се анулират грешни начисления. За целта е необходимо специално право.
- За анулиране
 - изберете начислението в списъка
 - **Анулиране**
 - въведете причина и потвърдете с **ОК**.

Забележка: Ако се анулира открито начисление, то се оцветява в червено и се показва само в изглед Анулирани. Ако се анулира закрито начисление, то се показва като жълто Открито начисление. За да се закрие, първо трябва да се анулират или сторнират документите, които са били издадени за него. Анулираните документи се показват в червено, сторнираните – в жълто. И в двата случая начисленията са в червено.

- *Маркирай всички (Ctrl+)* - маркира всички редове в основната секция
- *Размаркирай (Ctrl-)* - размаркира всички маркирани редове.
- *Документ* – издава документ за избраните начисления
- *Функции* – изберете операцията, която искате да извършите с избраните начисления.
 - *Прехвърли маркираните в друга сметка* – прехвърля избраните начисления в друга сметка:
 - изберете начисленията
 - *Прехвърли маркираните в друга сметка* – отваря екран *Трансфер на начисленията*, който показва всички сметки на текущия профил (номер, кредитен статус и хотел).
 - Изберете сметката, в която искате да прехвърлите начисленията
 - *Обедини начисленията в избраната сметка*
 - За да прехвърлите начисленията в сметка на друг профил, използвайте функция *Друг профил* в екран *Трансфер на начисленията*

Забележка: Прехвърляне на начисленията в сметка на друг профил се разрешава само на потребители, на които е предоставено правото 'Прехвърляне на начисленията по сметки на чужди профили'.

- *Издадени документи по сметка* – показва всички документи издадени за начисленията по избраната сметка. Отваря екран *Издадени документи*, в който се позволяват различни операции с издадени документи (виж [Издадени документи](#)).
- *Издадени документи по начисленията* – показва документите за всички начисления избрани в манипулатора. Отваря екран *Издадени документи*, в който се позволяват различни операции с издадени документи (виж [Издадени документи](#)).
- *Сортирай по ДАТА / Сортирай по СТАЯ / Сортирай по УСЛУГА* – тези три функции се предлагат в изглед Детайлно (виж [Филтри](#)) и дават възможност да се сортира по съответния критерий.
- *Печат (F10)* – печата информацията налична в манипулатора. Екран *Печат* предлага три начина за печат: нормално, детайлно или избрани редове. Изберете желаната опция и потвърдете печата на баланса на сметката.

Детайлно с корекции

Страницата дава информация за начисленията по сметките и корекциите им. Страницата е подобна на страница **Начисления**, с изключение на бутони *Редакция*, *Анулиране* и *Документ*, които са неактивни.

Плащания

Страница **Плащания** показва плащанията, направени по сметката.

Филтрите тук се различават от тези на страници **Начисления** и **Детайлно**. Плащанията могат да се филтрират по номер на документа, издаден за тях, по тип на плащане, или по дата на издаване на документа.

Функциите позволяват само маркиране на редове, разглеждане на документите за начисленията и печат на баланс на сметката.

Депозити

Страницата показва депозитите по резервацията.

Секция **Начисления** дава информация за номера на документа издаден за съответния депозит, датата му, името на лицето, което внася депозита, описание на депозита, сумата и валутата му, както и неусвоената му част.

Филтрите за търсене на депозити предлагат номер или тип на документа, дата на издаване, както и по състояние на депозита – усвоен, неусвоен или всички. За по-прецизни търсения филтрите могат да се използват и заедно.

Страницата предлага следните **функции**:

- *Нов депозит (F6)* – отваря екран *Депозити* -> *сума на депозита и тип на плащане* за регистриране на нов депозит.
- *Анулиране* – анулира депозит (виж [Анулиране на депозит](#))
- *Връщане на депозит* – връща депозит (виж [Връщане на депозит](#)).
- *Маркирай всички (Ctrl+)* - маркира всички редове в екрана
- *Размаркирай (Ctrl-)* - анулира маркирането на редовете
- *Функции (F9)*
 - *Прехвърли маркираните в друга сметка (Shift+F4)* – прехвърля избраните депозити в друга сметка (виж [Страница Начисления](#))

Забележка: Гаранционен депозит по резервация може да се прехвърля между всички сметки на резервацията, по която е направен и между всички сметки на профила, по чиято сметка първоначално е направен.

Депозит по сметка може да се прехвърля между всички сметки на профила, по чиято сметка първоначално е направен.

- *Издадени документи по сметките* - виж [Страница Начисления](#)

КЛИЕНТСКА ЛОЯЛНОСТ

Модулът Клиентска лоялност цели да се поощрят редовните клиенти. Той дава възможност да се начисляват бонус точки за нощувки и услуги ползвани в хотела. Това може да става автоматично, чрез схеми, или ръчно. В зависимост от схемата, бонус точки може да се дават за нощувки и/или за оборот. Те се начисляват при изпращане на резервацията или при фактуриране на плащане. Системата поддържа повече от една схема. Схемата използвана за даден профил се задава изрично в портфейла му. Там се показват и всички точки начислени на профила (виж [Профили/Портфейл](#)). Бонус точките дават право на ползване на отстъпка при ползване на определени услуги в хотела. Стойността на отстъпката се определя при плащането.

Схеми за клиентска лоялност

Екранът е достъпен през меню *Настройки/Клиентска лоялност*. Той дава информация за наличните схеми за клиентска лоялност (име, кога се начисляват точки, стойност на точките) и дава възможност да се създават нови схеми или да се редактират или изтриват стари.

Създаване на нова схема за клиентска лоялност

За създаване на нова схема отворете екран *Клиентска лоялност*:

Схема за бонус точки -> редакция

Име Редовни клиенти

При нощувки да се начисляват 1 точки
за всеки 1 Нощувка

При оборот да се начисляват 1 точки
за всеки 5.00 BGN
за Всяка услуга

☐ PMS
☐ АЛАКАРТ
☐ БУЛГАРИ
☐ ДОЛЧЕ ВИТА
☐ ДОП. УСЛУГИ
☐ ИНТЕРНЕТ
☐ КОНФЕРЕНЦИИ

При консумиране за покриване на задължения
1 точки се равняват на 1.00 BGN BGN
минимум 10 са нужни за да могат да се ползват

текст на остъпката в документа
Редовен клиент

Запиши (Enter) **Отказ**

Фиг. 35: Клиентска лоялност: Нова схема

- меню *Настройки/Клиентска лоялност*
- *Нова схема (Ins)*
 - **Име** – въведете име за новата схема
 - **При нощувки да се начисляват ...** - използвайте полетата, за да формулирате условията за начисляване на бонус точки за нощувки
 - **При оборот да се начисляват ...** - използвайте полетата, за да формулирате условията за начисляване на бонус точки за оборот
 - **При консумиране за покриване на задължения** - използвайте полетата, за да формулирате условията за използване на бонус точки за заплащане на услуги в хотела.
 - *Запиши (Enter)*

Редакция на схема за клиентска лоялност

За да редактирате схема, изберете я в таблицата в екран Клиентска лоялност и използвайте функция *Редакция (F3)*.

8: ПРОФИЛИ

Профилите в Clock Evolution дават възможност за съхранение и обработка на различни данни за гости и агенти (адрес, контакти, сметки, история, ...).

За манипулации с профили се изисква право за достъп до съответния тип профили (на агент или на гост).

Екран *Профили* може да бъде отворен с бързия бутон на *Работната площ*.

Екранът е разделен на няколко секции: функционална лента, филтри за търсене и таблица с данни. В зависимост от данните, които съдържа – профили на гости, профили на агенти или кредитни сметки, екранът има три различни изгледа. Те се превключват с главните опции във втората секция.

ЕКРАН ПРОФИЛИ

Гости

По подразбиране това началният изглед на екрана. Той дава съдържа данни за всички профили на гости, които отговарят на критериите, зададени във филтрите.

Функционалната лента в най-горната част на екрана предлага следните операции:


- *Нов (Ins)* – отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* за създаване на нов профил.
- *Редакция (F3)* – дава възможност за редакция на различни елементи:
 - *Редакция (F3)* – отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* за промяна на данните на профила.
 - *Тарифи по подразбиране* – отваря екран *Тарифи по подразбиране*, който съдържа всички тарифи налични в системата. Дава възможност да се маркират една или повече тарифи, които да бъдат предлагани по подразбиране за резервации на избрания профил.
 - *Направи собственик* – регистрира профила като собственик (виж [Управление на собственици](#)). Отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* с допълнителна страница, Собственик, в която се въвеждат данни като банкова сметка, счетоводен цикъл (billing cycle), и т.н.
- *Бонус точки* – дава възможност за манипулации с бонус точките за клиентска лоялност
 - *Начисли* – начислява ръчно въведен брой бонус точки.
 - *Консумиране* - дава възможност за използване на ръчно въведен брой бонус точки за покриване на задължения в системата.
- *Изтриване* – изтрива избрания профил
- *Препратка* – създава препратка от *Работната площ* към профила.
- *Създай резервация* - дава възможност директно да се създаде нова резервация за профилът, избран в списъка.
- *Документи* – показва всички документи издадени по сметките на избрания профил.
- *Обединяване на профили* – дава възможност да се обединят подобните профили в един. (виж [Обединяване на профили](#))
- *Печат*
 - *Печат* – дава възможност да се отпечата всички или избрани редове на екрана.
 - *Експорт* – дава възможност за експорт към OpenOffice на избрана информация за профили или гости-титуляри.

Секцията под функционалната лента съдържа **филтри за търсене** в профилите, както и три опции, определящи изгледа на екрана.

- **Гости** – в този изглед екранът показва профили на гости, които отговарят на зададените критерии и позволява манипулации с тях.
- **Агенти** – в този изглед екранът показва профили на агенти, които отговарят на зададените критерии и позволява манипулации с тях.
- **Кредитни сметки** – показва кредитните сметки, които отговарят на зададените критерии и позволява манипулации с тях.
- **Име** – задайте името на профила, който искате да бъде показан.
- **Контактна информация** – търси профил с въведените данни за контакт.

- **Лична информация** – търси профил с въведените лични данни.
- **Опресни (F5)** – активира зададените филтри
- **Допълнителни филтри** – дава допълнителни възможности за търсене по тип гост, сметка или архивни профили.

Третата секция заема основната част от екрана. В нея се намира **таблицата** с резултатите от търсенето. Таблицата се състои от следните колони (от ляво на дясно):

- **Архивен** – първата колона в таблицата; архивните профили са отбелязани с кошче, активните не се отбелязват със специален символ.
- **Собственик** – втората колона в таблицата. Профилите на собственици са отбелязани със символа за собственик използван в системата ().
- **Профил** – съдържа името на профила.
- **Контактна информация** – данните въведени за контакт с лицето, на което е профила (телефон, факс, адрес).
- **Лични данни** – личните данни за профила (дата на раждане, пол, номер на паспорт, ...)

Агенти


Функционалната лента в най-горната част е подобна на тази в изглед 'Гости':

- **Нов (Ins)** – отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* за създаване на нов профил на агент.
- **Редакция (F3)** – дава възможност за редакция на различни елементи:
 - **Редакция (F3)** – отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* за промяна на данните на профила.
 - **Тарифи по подразбиране** – отваря екран *Тарифи по подразбиране*, който съдържа всички тарифи налични в системата. Дава възможност да се маркират една или повече тарифи, които да бъдат предлагани по подразбиране за резервации на избрания профил.
 - **Направи собственик** – регистрира профила като собственик (виж [Управление на собственици](#)). Отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* с допълнителна страница, Собственик, в която се въвеждат данни като банкова сметка, счетоводен цикъл (billing cycle), и т.н.
- **Бонус точки** – дава възможност за манипулации с бонус точките за клиентска лоялност
 - **Начисли** – начислява ръчно въведен брой бонус точки.
 - **Консумиране** - дава възможност за използване на ръчно въведен брой бонус точки за покриване на задължения в системата.
- **Изтриване** – изтрива избрания профил
- **Препратка** – създава препратка от *Работната площ* към профила.
- **Създай резервация** - дава възможност директно да се създаде нова резервация за профилът, избран в списъка.
- **Документи** – показва всички документи издадени по сметките на избрания профил.
- **Обединяване на профили** – дава възможност да се обединят подобните профили в един. (виж [Обединяване на профили](#))
- **Печат**
 - **Печат** – дава възможност да се отпечатаат всички или избрани редове на екрана.
 - **Експорт** – дава възможност за експорт към OpenOffice на избрана информация за профили или агенти / ТО.

Филтрите за търсене са различни от тези в изглед 'Гости'.

- **Име** – задайте името на профила, който искате да бъде показан.
- **Контактна информация** – търси профил с въведените данни за контакт.
- **Фирмени данни** – търси профил съдържащ въведените фирмени данни.
- **Опресни (F5)** – активира зададените филтри
- **Допълнителни филтри** – дава допълнителни възможности за търсене по група агенти, сметка или архивни профили.

Таблицата с резултатите съдържа следните колони:

- **Архивен** – първата колона в таблицата; архивните профили са отбелязани с кошче, активните не се отбелязват със специален символ.
- **Собственик** – втората колона в таблицата. Профилите на собственици са отбелязани със символа за собственик използван в системата ().
- **Профил** – съдържа името на профила.
- **Контактна информация** – съдържа адреса и телефонния номер на агента.
- **Фирмени данни** – дава информация на името и юридическата регистрация на агента.
- **Контингент** – показва дали агентът има контингент или не ('Да' или нищо) (виж [Контингент](#)).
- **Възрастови групи** – показва дали за агента има дефинирани възрастови групи или не (виж [Възрастови групи](#)).
- **Пакети** – показва дали за профила има дефинирани пакети или не (виж [Пакети](#)).
- **Отстъпки** – показва дали профилът използва агентски отстъпки или не (виж [Агентски отстъпки](#)).
- **Booking позиции** – показва дали за агента има зададени booking позиции (виж [Booking позиции](#)).

Кредитни сметки

Кредитните сметки се използват за начисления на тур оператори и агенти. Те позволяват изпращане на резервации без да са закрити начисленията им.

Функционалната лента предлага следните операции:

- **Редакция** – отваря екран *Сметка* -> *преглед и редакция* и позволява редакция на избраната сметка.
- **Редакция F3** - отваря екран *Сметка* -> *преглед и редакция* и позволява редакция на избраната сметка. (виж [Нова сметка](#)).
- **Тарифи по подразбиране** – отваря екран *Тарифи по подразбиране*, който съдържа всички тарифи налични в системата. Дава възможност да се маркират една или повече тарифи, които да бъдат предлагани по подразбиране за резервации на профила на избраната сметка.
- **Архивирай** – архивира избраната кредитна сметка. Операцията е разрешена само ако по сметката няма открити начисления.
- **Препратка** – създава препратка от *Работната площ* към сметката.
- **Документи** – показва списък от всички документи издадени за избраната сметка.
- **Плати** – издава документ за всички открити начисления по избраната сметка (виж [Екран Документ](#)).

- *Манипулатор* – отваря манипулатора на сметки и дава възможност за операции с избраната кредитна сметка (виж [Манипулатор на сметки](#)).
- *Депозит* – дава възможност да се регистрира депозит по избраната сметка (виж [Депозити](#)).

Филтрите за търсене във втората секция дават възможност да се намери точно определена сметка.

- **Име** – търси кредитна сметка, която съдържа въведеното име
- **Контактна информация** – търси сметка, която съдържа въведените данни.
- **Лична/Фирмена информация** – въведете личните или фирмените данни на профила, чиято кредитна сметка искате да намерите.
- *Опресни (F5)* – активира зададените филтри
- *Допълнителни филтри* – дават възможност за по-подробно търсене по повече критерии.

Данните в **таблицата** в изглед 'Кредитни сметки' са подредени в следните колони:

- *Ниво на достъп* – показва нивото на достъп до сметките. Сметки ограничени до Ниво на достъп 1 са отбелязани със символ 'катианар'.
- *Архивна* – показва статуса на сметките. Архивните сметки се включват, когато е активиран допълнителен филтър и са маркирани със символ 'кошче'.
- *Номер сметка* – показва номера на всяка сметка.
- *Име сметка* – показва името на всяка сметка.
- *Профил* – показва името на профила, с който е свързана сметката.
- *Контактна информация* – показва данните за контакт на профила, с който е свързана сметката.
- *Лични/Фирмени данни* – показва личните или фирмените данни на профила на сметката.
- *Баланс* – показва текущото състояние на сметката.
- *Валута* – показва валутата на сметката.

НОВ ПРОФИЛ

Профил на гост

Профилите на гостите се създават автоматично за всеки титуляр на резервация. За създаване на профили на други гости използвайте функциите в екрани *Профили* (изглед 'Гости') или *Избор на профил*.

Нов (Ins) – отваря екран *Профил на гост* (*Профил* -> *преглед и редакция*). Данните за профила са подредени в няколко страници.

Данни за профила

- **Име** – въведете името на госта както е по документ за самоличност
- **Име 2** – въведете транслитерация на името за организационни цели (например на кирилица).
- **ЕГН** – въведете ЕГН на госта.
- **Профилът е архивен** – маркирайте опцията, ако не искате профилът да се предлага при създаване на нова резервация.
- **Автоматичните начисления остават в тази база** – тази настройка засяга организации с централно резервиране. При маркирана опция начисленията за нощувките на резервациите на профила остават в базата, в която са направени резервациите, без значение къде те са настанени.
- **Обръщение** – изберете обръщение към госта (г-н, г-жа, ...)
- **Документ за самоличност** – изберете типа документ за самоличност, който използва гостът и въведете данните му.
- **Снимка** – дава възможност да се свърже снимка с профила.
- **Местоживеене** – въведете постоянния адрес на госта, както и датата и мястото на раждане и пола.
- **Маска** – полето дава възможност да се дефинира маска за госта, която може да се използва като допълнителен филтър при търсене.
- **Тип** – изберете тип на госта
- **Сметка шаблон** – изберете шаблон за сметката на профила.
- **Зареждане** – изберете схема за поддръжка, която да се използва за резервацията на госта.
- **Данни за документ** – въведете данните, които да бъдат включени в документите, издавани за госта. Използвайте бутона в края на полето, за да отворите прозорец с необходимите полета за попълване.

Забележка: Ако попълвате данни на юридическо лице от страна-членка на ЕС, маркирайте опция **Юридическо лице**, изберете националност, въведете Ид. No и използвайте функция *EU*. Ако имате връзка с Интернет, програмата се свързва със сайта на Европейската комисия за потвърждение на номера и попълва автоматично данните на фирмата, ако тя е включена в базата данни на 'Данъчно облагане и митнически съюз'.

- **Аналитична сметка** – въведете номера на аналитичната сметка, която да се използва за профила.
- **Кредитна карта** – изберете желаната кредитна карта. Ако няма регистрирана кредитна карта (каквото е случаят с нови профили), системата отваря екран *Кредитна карта*, за да се регистрира такава. Ако има регистрирана карта, екран *Кредитна карта* изброява всички налични кредитни карти за профила, за да се избере желаната.

- **Клиентска карта** – въведете ръчно номер на клиентска карта за вътрешен кредит, която да се свърже с профила, или използвайте бутона в края на полето, за да се свържете с четец и да регистрирате съществуващата карта автоматично.
- **Съобщение** – въведете съобщение в свободен текст към профила. То се показва при създаване на резервация за профила през монитор *Свободни стаи и цени*.
- **Тарифи** – използвайте линк *Редакция*, за да определите тарифи, които да се предлагат за резервации на профила.
- **Гарантиране** – изберете гаранционна политика, която да се използва за резервациите на профила.
- **Market segment** – изберете маркет сегмент за профила.
- **Контактна информация** – въведете данните за контакт в съответните полета.
- **Забележка** – въведете забележка към профила. Тя се показва само в този екран.
- **Статистика** – бутонът отваря екран *Анализ*, който дава сравнителна информация за представянето на профила към зададена дата (брой леглодни, нощувки, гости, ...).

Сметки

Страница Сметки показва всички активни сметки на профила. Дава информация за статус, номер, хотел, име, депозит, валута, баланс, по подразбиране, кредитна, кредитен лимит, тип плащане.

Функциите в долната част на екрана позволяват манипулации с избрана сметка:

- **Нова** – създава нов сметка за профила.
- **Редакция** – отваря екран *Сметка* -> *преглед и редакция* и дава възможност за промяна на данните на сметката.
- **Архивирай** – архивира сметката, избрана в таблицата. Архивираните сметки се показват само при маркирана опция **Покажи архивните**.
- **Плати** – издава документ за всички начисления в избраната сметка (виж [Екран Документ](#)).
- **Манипулатор** – отваря манипулатора на сметки и дава възможност за различни операции със избраната сметка (виж [Манипулатор на сметки](#)).
- **Депозит** – регистрира приет депозит по сметката, избрана в таблицата.

История

Страницата дава информация за историята на профила в системата. Данните са подредени в две страници:

- **Резервации** – страницата показва всички резервации на профила. Дава се информация за хотела (в мултихотелски системи), статуса на резервацията и дали е била в група, номера ѝ, датите на пристигане и заминаване и броя нощувки, броя на възрастните и децата във всяка резервация, името на титуляра и организатора, тарифата и пансиона и цената на нощувка за всяка резервация.
- **Последен престой** – страницата дава информация за последния престой на профила в хотела.

Файлове

Страницата дава възможност да се свържат различни, външни за системата, файлове с профила. Те са изброени като линкове. Използвайте бутоните в долната част на екрана за добавяне, отваряне или премахване на файлове.

Портфейл

В тази страница се определя схемата за клиентска лоялност, която ще използва профилът. Освен това се дава възможност и за ръчни манипулации със и информация за начислените точки.

Изберете желаната схема от списъка, който се предлага в най-горната част на екрана (**Схеми**).

Таблицата в средната част на екрана показва операциите с бонус точките на профила. Сортирани са по причина, количество (услуги), (брой) точки, потребител, дата и час.

Последната секция на екрана съдържа контроли за ръчни манипулации с бонус точки:

- **Начисли точки** – дава възможност за ръчно начисляване на точки. Въведете кратко обяснение в поле то за бележка.
- **Консумиране** – дава възможност за ръчно маркиране на консумация на точки. Въведете обяснение в полето за бележка.
- **Баланс** – показва броя на точките, които могат да бъдат използвани за отстъпки за профила..
- **Общо до момента** – показва общия брой точки начислени на профила (начислени + консумирани).

Бележка: При нужда броят на бонус точките може да бъде коригиран чрез начисляване на желан брой точки с отрицателен знак.

Профил на агент

Нови агентски профили могат да се създават от изглед 'Агент' на екран *Профили* или от полето **Организатор** в екраните за нова резервация или за редакция на резервация. Екран Профил на агент съдържа пет страници с различни данни за профила.

Данни за профила

Тук се въвеждат основните данни за профила:

- **Име** – въведете име за профила
- **Група** – групите агенти служат за отделяне на агентите по различен критерий (пазар Германия, пазар Румъния, ...). Използват се при анализ на общия приход от група в тренд справките. За да създадете нова група, въведете име за нея в поле **Група**. В него се предлагат за избор и всички съществуващи групи.
- **Сметка шаблон** – изберете шаблон за сметките, които ще се създават за резервациите на профила.
- **Зареждане** – изберете схема за поддръжка, която ще се използва за резервациите на агента.
- **Данни за документ** – въведете данните, които искате да се отпечатват в документите, издавани за профила. Бутонът в края на полето отваря екран с необходимите полета за попълване.

Забележка: Ако попълвате данни на юридическо лице от страна-членка на ЕС, маркирайте опция **Юридическо лице**, изберете националност, въведете Ид. Но и използвайте функцията **EU**. Ако имате връзка с Интернет, програмата се свързва със сайта на Европейската комисия за потвърждение на номера и попълва автоматично данните на фирмата, ако тя е включена в базата данни на 'Данъчно облагане и митнически съюз'.

- **Аналитична сметка** – въведете името на аналитичната сметка, която да се използва за профила.
- **Кредитна карта** – изберете кредитна карта, или въведете нова, за плащанията на профила.
- **Гарантиране** – изберете гаранционна политика, която да бъде използвана за резервациите на профила. (виж [Гаранционни политики](#)).
- **Контактна информация** – въведете данните за контакт на агента.
- **Тарифи** – изберете кои от наличните в системата тарифи да бъдат предлагани първи за резервациите на агента.
- **Профилът е архивен** – маркирайте опцията, ако искате да архивирате профила и той да не се използва.
- **Автоматичните начисления остават в тази база** – тази настройка засяга организации с централно резервиране. При маркирана опция начисленията за нощувките на резервациите на профила остават в базата, в която са направени резервациите, без значение къде те са настанени.
- **Съобщение** – въведете съобщение, което да се показва при създаване на нови резервации за профила.
- **WBE парола** – задайте парола, която ще се използва за достъп до WBE.
- **IATA номер** – въведете IATA номерът на агента.
- **Забележка** – използва се за служебни забележки. Показва се само в екран Профил -> преглед и редакция.
- **Market segment** – изберете маркетингов сегмент на профила (за статистика).

Функциите в долната част на екрана дават възможност за дефиниране на други параметри на профила.

Контингент

(виж [Фиг. 36: Профил на агент: Контингент](#))

Период от / до (вкл.)	Хотел	Тип стая	Брой стаи	Брой дни *
22/05/2008 06/10/2008	Hotel	ST SV	2	0
22/05/2008 06/10/2008	Hotel	APP	27	0
22/05/2008 06/10/2008	Hotel	APP SV	4	0
22/05/2008 06/10/2008	Hotel	DBL	110	0
22/05/2008 06/10/2008	Hotel	ST	21	0
22/05/2008 06/10/2008	Hotel	DBL SV	74	0
22/05/2009 06/10/2009	Hotel	DBL	110	0
22/05/2009 06/10/2009	Hotel	DBL SV	40	0
22/05/2009 06/10/2009	Hotel	APP SV	4	0
22/05/2009 06/10/2009	Hotel	ST SV	2	0
22/05/2009 06/10/2009	Hotel	ST	7	0
25/05/2009 06/10/2009	Hotel	APP	20	0

* - Толкова дни след системната дата контингента влиза в сила, преди това контингента е 0 стаи (release date)

Дефинирай (Ins) Затвори (Esc)

Фиг. 36: Профил на агент: Контингент

Тук се определя броят стаи, запазени за агента. Броят на стаите от различните типове може да бъде различен. В мултихотелски системи, контингентите на даден агент в различните хотели също може да бъдат различни.

Контингентът се използва за ранни прогнози на заетостта на хотела за определен период (виж [Перспективна заетост](#)).

За дефиниране на контингент, използвайте функция Дефинирай (*Ins*) в долната част на екрана. Попълнете нужната информация в полетата:

Тип стая – изберете типа стаи, за който задавате контингент.

Стаи – въведете броя стаи, които ще бъдат отделени за агента.

От – въведете дата, на която контингентът да бъде активиран.

До – въведете дата, след която контингентът ще бъде неактивен.

Брой дни – въведете минималният брой дни предварително, които се изискват за приемане на резервация на агента. Например, ако броят дни е 5 и трябва да се направи резервация за 25-то число, тя трябва да бъде направена най-късно на 20-то число (5 дена предварително). В противен случай контингентът се счита за неизползван и стаите може да се заемат от други резервации.

Запиши (Enter)

Всички контингенти се показват на екрана. Те не могат да бъдат редактирани или изтрети. При нужда от корекция се задава нов контингент за същия период като коригирания. Новият контингент заменя стария.

Booking позиции

Booking позиции

Период за редакция: 06/05/2009 до 04/08/2009 ☐ Контингент и заетост

Опресни (F5) EXCEL Печат (F10)

Дата	APP	APP SV	DBL	DBL SV	PROMO	ST	ST SV	Общо	Брой дни
22/05/2009									
23/05/2009									
24/05/2009									
25/05/2009	4		40			6		50	
26/05/2009	4		40			6		50	
27/05/2009	4		40			6		50	
28/05/2009	4		40			6		50	
29/05/2009	5		76			10		91	
30/05/2009	5		76			10		91	
31/05/2009	5		76			10		91	
01/06/2009	6		75			12		93	
02/06/2009	6		75			12		93	
03/06/2009	6		75			12		93	
04/06/2009	6		75			12		93	
05/06/2009	6		81			12		99	
06/06/2009	6		81			12		99	
07/06/2009	6		81			12		99	
08/06/2009	8		91			11		110	
09/06/2009	8		91			11		110	
10/06/2009	8		91			11		110	
11/06/2009	8		91			11		110	
12/06/2009	9		99			11		119	
13/06/2009	9		98			11		118	

"Брой дни" означава брой дни, който трябва да минат за да влезат в сила booking позициите
Booking позиции+Booking позиции, Контингент-Контингент, Р+Н-Резервации+Наставяване

Брой Стаи Увеличаване Намаляване Брой дни



Затвори (Esc)

Фиг. 37: Профил на агент: Booking позиции

Тук се въвеждат прогнозните резервации по дати и типове стаи, т.е. booking позициите. Подредени са в таблица, която съдържа всички типове стаи в системата и датите от периода, зададен във филтрите в горната част на екрана. Booking позициите на даден агент могат да бъдат експортирани в MS Excel или текстов файл с бутони **EXCEL** или **Печат**.

С помощта на опция **Контингент и заетост** таблицата може да показва само booking позиции или booking позиции, резервации и контингент.

Самите booking позиции могат да бъдат въвеждани една по една за всяка дата и тип стая. За удобство в такива случаи клавиш Enter премества курсора в следващата клетка. Коя клетка е следваща се определя от бутоните по-долу:

	Курсорът се премества надолу
	Курсорът се премества надясно

Booking позициите могат да се зададат и на групи по типове стаи:

- изберете клетка в таблицата, в колоната на желанния тип стаи.
- **Брой стаи**
 - **Период** – изберете периода, за който задавате booking позиции. Той трябва да границите на периода определен в параметрите на екран **Резервации**.
 - **Брой стаи** – въведете желанния брой стаи.

- **Запиши (Enter)**

Клетките за датите в зададения период са попълнени със зададения брой стаи. Повторете операцията за всички желани типове стаи.

Броят на стаите в booking позициите може да бъде коригиран с функциите *Увеличаване* и *Намаляване*.

Booking позициите могат да бъдат настроени да се деактивират определен брой дни предварително, ако не бъдат потвърдени с резервации. От гледна точка на днешна дата това означава, че booking позициите за определения брой дни от днес нататък са неактивни.

За задаване на период за деактивиране
изберете колоната на желанния тип стаи

Брой дни

Период – изберете периода на желаните позиции. Той трябва да граничи на периода определен в параметрите на екран *Резервации*.

Брой дни – въведете колко дни преди датата на резервацията позицията да се деактивира.

Запиши (Enter)

Възрастови групи

Възрастовите групи в профил на агент се използват за разделяне на гостите по възраст във фактурите, издавани на агента. По този начин гостите на различни агенти може да бъдат разделяни по различна възраст. Цените за възрастни и за деца се определят в тарифите и възрастовите групи в профила на агента трябва да са същите като тези в тарифите, които той използва.

Всички възрастови групи се показват в екран *Агент – възрастови групи*.

За дефиниране на нова възрастова група

- **Нова (Ins)**
 - **Име** – въведете име за групата
 - **От** – въведете долната възрастова граница на групата
 - **До** – въведете горната възрастова граница на групата (включително!)
 - **Дете** – маркирайте опцията, ако искате гостите, попадащи в тази група, да бъдат считани за деца при изчисляване на курортните такси.
 - *Запиши (Enter)*

Възрастовите групи могат да бъдат редактирани или изтривани със съответните функции в долната част на екрана.

Пакети

Това са пакетите от основните услуги, предлагани в системата. В някои случаи се налага в документи за тях да бъдат използвани различни имена. Основните услуги не могат да се преименуват и тази функционалност дава заобиколно решение на проблема. На основните услуги се задават алтернативни имена, които впоследствие се използват в документите за съответния агент.

В допълнение екранът дава възможност да се определи как допълнителните услуги да бъдат включвани в документите: като допълнение на основните услуги, включени в основен или допълнителен ваучер, като отделен ред в края на фактурата и т.н.

Данните в екрана са разделени в две таблици. Горната съдържа основните услуги, а долната – допълнителните.

- За основни услуги:
въведете алтернативното име за услугата в колона **Име**.
- За допълнителни услуги:
В колона **Визуализация** изберете как съответната услуга да се показва в документ.
- Запишете промените преди да излезете от екрана.

Отстъпки

(виж [Фиг. 38: Профил на агент: Отстъпки](#))

Снята се върху	Име	Стойност
<input checked="" type="checkbox"/>	Облагаема сума	0.50%
<input type="checkbox"/>	Облагаема сума	1.00%
<input type="checkbox"/>	БРОШУРА	10.00%
<input type="checkbox"/>	БРОШУРА 2	15.00%
<input type="checkbox"/>	КОМИСИОННА 10%	1.75%
<input type="checkbox"/>	КОМИСИОННА 15%	0.50%
<input type="checkbox"/>	МАРКЕТИНГ	0.50%
<input type="checkbox"/>	МАРКЕТИНГ 2	0.50%
<input checked="" type="checkbox"/>	ПРЕДСТАВИТЕЛИ	0.50%

Фиг. 38: Профил на агент: Отстъпки

С тази функционалност се задават отстъпки, които агентът ползва. Екранът показва всички налични отстъпки (виж [Агентски отстъпки](#)) – техните имена, начин на изчисляване и стойност. В мултихотелски системи отстъпките за отделните хотели са изброени отделно.

- За да изберете отстъпка, маркирайте съответния ред.
- В случаи, когато има зададена повече от една отстъпка, редът, в който те се изчисляват, има значение. За задаване на желанния ред на изчисление използвайте бутони *Премести напред* / *Премести назад*, за да подредите отстъпките.
- Запишете промените преди да излезете от екрана.

Статистика

(Вижд [Фиг. 39: Агент - Анализ](#))

Анализ									
<div> <div>Към 13/05/2009</div> <div>Хотел</div> <div><input type="checkbox"/> С ДДС</div> <div>Сравнение с 2008</div> <div>Опресни (F5)</div> </div>									
	2009			2008		Разлика			
	Ден	Месец	Година	Месец	Година	Месец	% мес	Година	% год
Леглодни	34.00	211.00	211.00	232.00	272.00	-21.00	-9.05%	-61.00	-22.43%
Гости	34.00	48.00	48.00	124.00	128.00	-76.00	-61.29%	-80.00	-62.50%
Нощувки	21.00	131.00	131.00	129.00	161.00	2.00	1.55%	-30.00	-18.63%
Room revenue	620.29	3 685.54	22 075.31	7 587.76	8 620.96	-3 902.22	-51.43%	13 454.35	156.07%
F&B revenue	829.20	5 514.66	5 514.66			5 514.66		5 514.66	
Other operated revenue		105.30	160 028.16	297.37	1 735.23	-192.07	-64.59%	158 292.93	9 122.30%
Other rental revenue	340.80	340.80	340.80			340.80		340.80	
Среден престой		4.52	4.52	1.82	2.18	2.70	148.62%	2.34	107.62%
ADR	29.54	28.13	168.51	58.82	53.55	-30.69	-52.17%	114.97	214.71%
Ср. цена на леглоден	18.24	17.47	104.62	32.71	31.69	-15.24	-46.59%	72.93	230.09%
Ср. дневен приход от F&B за гост	24.39	26.14	26.14			26.14		26.14	
Общ приход на нощувка	85.25	73.64	1 434.80	61.13	64.32	12.51	20.47%	1 370.48	2 130.58%

Фиг. 39: Агент - Анализ

Екран *Агент – анализ* предлага статистическа справка за поведението на агента спрямо хотела. Дава се информация за брой гости, нощувки, стаи, средни цени, приход от основни и допълнителни услуги. Данните са анализирани по дни, месеци и години и се съпоставят със зададена година. Балансът е изчислен за месец и година.

Филтрите в горната част на екрана определят периода на данните в таблицата.

- **Към** – датата, за която се отнасят обработваните данни.
- **Хотел** – изберете хотела, за който се отнасят данните.
- **С ДДС** – маркирайте опцията, ако искате да сумите в таблицата да бъдат с включен ДДС.
- **Сравнение с** – изберете годината, която да се използва като база за сравнение.
- **Опресни** – опреснява информацията на екрана.

Забележка: Информацията на екрана може да бъде отпечатана с натискане на клавиш F10. Екран *Печат* дава възможност и за експорт на данните в различни формати.

Сметки

Страница *Сметки* на профил на агент, и операциите разрешени в нея, са подобни на тези за профил на гост. (виж [Профил на гост/Сметки](#)).

История

Страница *История* на профил на агент е подобна на тази за профил на гост (виж [Профил на гост/История](#))

Файлове

Тази страница дава възможност за свързване на профила с различни файлове извън системата. Те се изброяват като линкове. За добавяне, отваряне или премахване на файлове, използвайте бутоните в долната част на страницата.

Портфейл

виж [Профил на гост/Портфейл](#)

Доп. данни

Тази страница дава възможност за задаване на целеви оборот (праг), при достигане на който на агента да бъдат предоставяни определени преференции, напр. Отстъпка. Стойността на прага се въвежда в избрана валута и движението към него се следи с помощта на справка "Агенти достигащи прага на фактурирания оборот". При достигане на прага, желаната отстъпка се задава ръчно в екран *Профил -> преглед и редакция/Данни за профила /Отстъпки*. (виж [Агентски отстъпки/Ред на изчисление](#))

- **Стойност** – въведете стойността на прага. В следващото поле изберете валутата, в която се задава прага. Само за целите на проследяването, системата ще преизчислява целия оборот на агента в избраната валута.
- **Забележка** – използвайте полето за забележка в свободен текст, която да пояснява прага, отстъпката или друг детайл.

ОБЕДИНЯВАНЕ НА ПРОФИЛИ

Системата дава възможност за обединяване на профили с подобни детайли. Функцията е достъпна в екран *Профили/Обединяване на профили*. При натискане на бутона се извежда списък на подобните профили на гости или агенти. Потребителят има възможност да ги сравни и да реши кой профил в кой да премине, или да бъде маркиран като неподобен. При обединяване всички сметки, разчети, кредитни карти, резервации, бонус точки, отстъпки и статистическа информация преминават към профила-приемник. След операцията, излишният профил автоматично се архивира и не може да бъде възстановен.

За да определи кои профили са подобни, системата сравнява:

- За профили на гости - име, ЕГН и номер на паспорт;
- за профили на агенти - име, идентификационен номер и номер по ДДС.

Не се позволява сливане на профили на собственици.

За да **обедините** два профила, следвайте процедурата:

- Екран *Профили/Обедини* – отваря се екран *Обединяване на профили*. Всеки ред в таблицата съдържа данни за два подобни профила.
- Изберете реда с профилите, които искате да сравните подробно. Полетата под таблицата дават допълнителна информация за всеки от тях.
- **Обедини** – използвайте бутоните за да обедините желаните профили. Стрелките на бутоните показват посоката, в която ще се прехвърлят данните между профилите. Профилът-източник ще бъде архивиран автоматично след операцията.
- **Маркирай избраните профили за различни** – използвайте бутона, за да определите два профила като неподлежащи на обединяване. Такива профили не се предлагат от системата при следващо използване на функция **Обединяване на профили**.
- Затвори (Esc) – затваря екран *Обединяване на профили*.

НОВА СМЕТКА

Сметките в Clock Evolution винаги са свързани с профил на агент или на гост.

Нови сметки се създават автоматично за титуляра на всяка нова резервация и – в случаи, когато организаторът покрива някои или всички начисления и е избрана опция 'Отделни сметки за всяка резервация'(виж [Нова резервация](#)) – за профила на съответния агент за всяка такава резервация.

Сметки могат да се създават и ръчно от екран *Профил -> преглед и редакция/Сметки*.

Сметките създадени ръчно са винаги кредитни.

- *Нова*
- изберете хотел, в който ще се използва сметката (за мултихотелски системи)
- *Избери* – отваря екран *Сметка -> преглед и редакция*
 - **Номер** – номерът на новата сметка се определя от системата
 - **Име** – въведете име за сметката. Ако не се въведе такова, сметката използва за име номерът на резервацията, в която се използва.
 - **Валута** – изберете валута на сметката
 - **Данъчна политика** – изберете данъчна политика за новата сметка
 - **Тип плащане по подразбиране** – изберете тип плащане, който да се предлага по подразбиране за плащания по сметката.
 - **Кредитна сметка** – за ръчно създадени сметки тази опция е винаги маркирана и не може да се променя.
 - **Кредитен лимит** – въведете ограничение за общата сума на начисленията, разрешени по сметката.
 - **Сметка по подразбиране** – маркирайте опцията, ако искате сметката да бъде използвана като сметка по подразбиране за профила.
 - **Позволява начисляване на основни услуги** – маркирайте опцията, за да разрешите начисляване на основни услуги по сметката
 - **Позволява начисляване на допълнителни услуги** - маркирайте опцията, за да разрешите начисляване на допълнителни услуги по сметката
 - **Не е блокирана / Блокирана за начисления / Блокирана за начисления и плащания** – изберете опция, в зависимост от бъдещата употреба на сметката.
 - **Причина за блокиране** – полето се показва само за блокирани сметки. Въведете причината за блокирането
 - **Позволен е директен трансфер от POS** – маркирайте опцията, за да разрешите начисляване от POS директно по сметката
 - **Ниво на достъп 1** – маркирайте опцията, ако искате да ограничите достъпа до сметката, така че той да е разрешен само за специално упълномощени потребители
 - **Маркер** – въведете маркер, който може да бъде използван като допълнителен филтър при търсене.
 - **Забележка** – въведете бележка в свободен текст
 - **Запиши (Enter)**

ЕКРАН ИЗБОР НА ПРОФИЛ

Екран *Избор на профил* е достъпен чрез бърз бутон *Избор на профил* на *Работната площ* и от монитор *Свободни стаи и цени* (филтър за търсене **Профил**).

Екранът е подобен по вид и позволени операции на екран *Профили* (виж [Профили](#)), но е предназначен да се използва в други случаи. Целта му е даде възможност да се създаде резервация през профил.

Има две основни разлики между екран *Профили* и *Избор на профил*:

- двойно щракване върху профил отваря монитор *Свободни стаи и цени*, с попълнено името на профила. Всяка нова резервация създадена така ще бъде свързана с профила. (виж [Свободни стаи и цени](#)).
- в долната част на екрана има две различни функции:
 - *Избери (Enter)* – функцията е алтернативна на [двойно щракване](#) върху профил. Потвърждава избора и отваря монитор *Свободни стаи и цени*.
 - *Отказ (Esc)* – затваря екран *Избор на профил*.

КРЕДИТНИ КАРТИ

Екран Кредитни карти

Екран *Кредитни карти* е достъпен от няколко места в системата:

- от екран *Профил* -> *преглед и редакция*/Данни за профила/***Кредитна карта***;
- от екран *Плащане на документ* при избор на плащане с кредитна карта.

Долната част на екрана съдържа съобщения описващи текущия статус на данните на картата (Не е въведена година на валидност! Не е въведен месец на валидност, ...). всяко съобщение се скрива, когато съответното поле се попълни правилно.

Запишете преди да излезете от екрана.

Типове кредитни карти

За да може да се приемат плащания с кредитни карти, всички типове карти, които ще бъдат използвани трябва да се регистрират в системата.

В екран *Кредитна карта* използвайте линк *Типове*, за да отворите екран *Типове кредитни карти* -> *преглед и редакция*. Той показва всички регистрирани типове и дава възможност да се редактират или да се регистрират нови. За целта използвайте функциите в долната част на екрана.

Забележка: Препоръчително е типовете кредитни карти да се манипулират само от напреднали потребители!

9: ДОПЪЛНИТЕЛНИ РЕСУРСИ

Модул Допълнителни ресурси управлява графикът на съоръженията към хотела, като дава възможност за задаване на работно време, график и създаване на резервации. Съоръженията се регистрират в типове ресурси, напр. Спа център, фризьорски салон, конферентни зали, и т.н. Всеки тип е включен в група услуги (виж [Групи услуги](#)). Всеки ресурс е свързан с тип и се показва като подниво в списъка. Всички характеристика на даден ресурс или тип ресурс могат да бъдат редактирани. Ненужните ресурси могат да се изтриват.

Системата позволява и създаване на т.нар. виртуални ресурси. Те се използват за по-бързо обслужване на големи групи клиенти, като спестяват времето за търсене на свободни реални ресурси. В момента на резервиране се ангажира виртуален ресурс, а по-късно резервацията се прехвърля към подходящ реален такъв.

Работните времена се използват за задаване на часовете, в които ресурсите обслужват клиенти. Те се създават отделно и могат да бъдат свързани с повече от един ресурс.

Пакетите са предварително дефинирани комбинации от допълнителни услуги, които се продават заедно.

Всички манипулации и операции в модула са разрешени на потребители с предоставени права от група Допълнителни ресурси.

НАСТРОЙКА НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РЕСУРСИ

Регистриране на тип допълнителен ресурс

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни ресурси*
- *Нов тип*
 - **Наименование на тип ресурс** – въведете името на новия тип
 - **Група услуги** – изберете към коя група услуги да принадлежи типът
 - *Запиши*

Регистриране на допълнителен ресурс

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни ресурси*
- изберете тип ресурс
- *Нов (Ins)*
 - **Наименование** – въведете име за ресурса
 - **Работно време** – изберете работно време от падащия списък
 - **Покажи в графиците по подразбиране / Покажи в офертите по подразбиране / Виртуален ресурс за неразпределени резервации** – изберете желаните опции
 - *Запиши*

Редакция на допълнителен ресурс или тип допълнителен ресурс

За редакция

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни ресурси*
- изберете ресурс или тип
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени
- *Запиши*

Изтриване на допълнителен ресурс или тип допълнителен ресурс

За изтриване:

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни ресурси*
- изберете ресурс или тип
- *Изтриване*

РАБОТНИ ВРЕМЕНА

Създаване на работно време

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни ресурси*
- *Работни времена*
- *Нов (Ins)*
 - **Описание** – въведете име за новото работно време
 - **Работно време по дни**
 - *Нов период* – въведете период, в който работното време ще бъде активно
 - *Запиши*
 - *Нов ден* – изберете ден и въведете работното време за него. Дните с еднакво работно време се въвеждат наведнъж. Дните с различно работно време се задават отделно.
 - **Изключения**

Забележка: Ако зададеният период на валидност на работното време включва дати, за които то не важи, те се дефинират като изключения.

- *Нов*
 - **От дата/ До дата** – въведете датите на изключенията като периоди. Всяко изключение (ден или период) се задава отделно.
 - **Причина** – въведете причина/обяснение за изключенията.
 - **Дни от седмицата** – изберете дните от седмицата, за които важи изключението
 - **Работно време / Нов** – въведете работното време за избраните дни
 - *Запиши*
 - повторете операцията за всяко изключение.
 - *Запиши*

Редакция на работно време

- Отворете меню *Настройки/Допълнителни ресурси*
- *Работни времена*
- изберете желаната схема
- *Редакция*
- направете желаните промени
- *Запиши*

ЗАЕМАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РЕСУРСИ

Екран *Заемане на ресурси* дава възможност за резервиране на ресурси и съставяне на оферти за мероприятия. Манипулации в екрана се разрешават на потребители в предоставено съответното право (виж [Потребителски права](#)).

Екранът може да бъде достигнат от няколко места в системата:

- през меню *Хотел/Допълнителни ресурси*
- през бързия бутон на *Работната площ* (виж [Работна площ](#)).
- през функцията на екран *Резервация* -> *преглед и редакция*
- през контекстното меню в екран *Резервации* (щракване с десен бутон върху желаната резервация) (виж [Екран Резервации](#)).

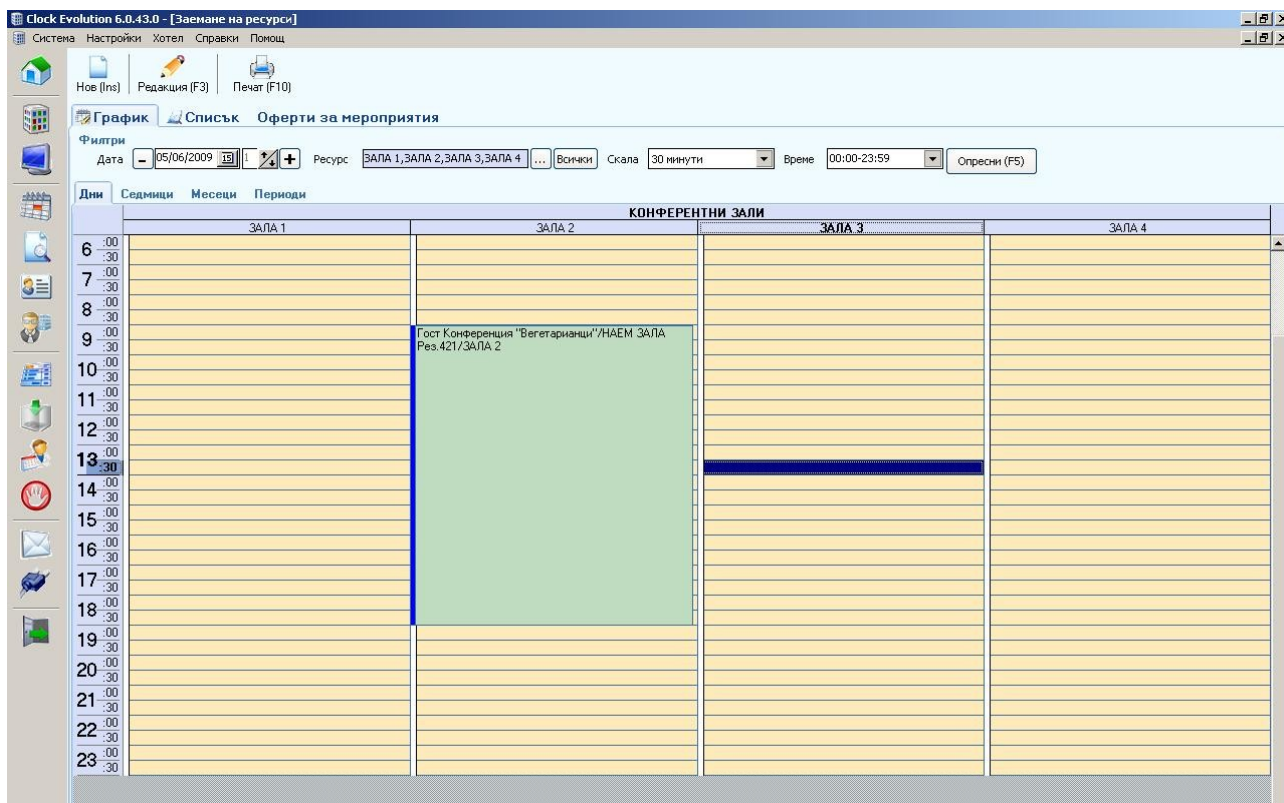
Допълнителните ресурси могат да се използват както от гости на хотела, така и от външни клиенти. При отваряне на екрана през меню *Хотел* или през *Работната площ*, той предлага функциите, които се използват стандартно за външни клиенти. При отваряне на екрана през резервация, заемането на ресурсите може да се свърже с тази резервация и се начислява по нея. **Важно:** ако резервация на ресурс не се свърже изрично с резервация в хотела, начисленията от заемането на ресурса не се прехвърлят автоматично към хотелската сметка на госта.

Екран Заемане на ресурс – външни клиенти

При обслужване на външни клиенти, чиито услуги не се начисляват по сметка на резервация в хотела, екранът обикновено се отваря през *Работната площ* или меню *Хотел*. В такива случаи той позволява същите операции, както когато се отвори през резервация, с изключение на свързване на заемането с хотелска резервация.

Екран Заемане на ресурс – гости на хотела

(виж [Фиг. 40: Допълнителни ресурси: Заемане](#))



Фиг. 40: Допълнителни ресурси: Заемане


Заглавната лента на екрана показва името му и резервацията, през която е отворен. Самият екран се състои от три отделни секции:

- функционална лента, даваща възможност да се извършват операции с данните в таблицата;
- филтри, с които се задават критериите, на които да отговарят данните в таблицата;
- таблица с данни, които отговарят на критериите във филтрите.

Екранът има три страници: [График](#), [Списък](#), [Оферти за мероприятия](#), като всяка от тях предлага различни данни и операции.

График

- Функции:
 - *Нова (Ins)* – създава нова резервация за часа избран в таблицата (виж [Нова резервация – допълнителни ресурси](#)).
 - *Редакция (F3)* – дава възможност за редакция на резервацията, избрана в таблицата.
 - *Свържи със* – свързва резервацията на ресурс, избрана в таблицата с хотелската резервация показана в заглавието на екрана. Свързаните ресурсни резервации са отбелязани със символ 'кламер'.
 - *Печат (F10)* – печата информацията в таблицата. При натискане на бутона, системата дава възможност за избор на принтер, където да се отпечата графикът.
 - *Затвори* – затваря екрана.

- Филтри:
 - **Дата** – определете датата, за която искате да видите информация. Бутони '+' и '-' сменят датата с една напред или назад. Следващата функция () дава възможност да се филтрират резервациите за един определен ресурс за повече от един ден.
 - **Ресурс** – изберете ресурсите, чиито резервации искате да видите. Бутон *Всички* избира всички налични допълнителни ресурси в системата.
 - **Скала** – задайте разделението на таблицата.
 - **Време** – дефинирайте периода (в часове), който да обхване таблицата.
 - *Опресни* – опреснява информацията в таблицата след промяна във филтрите.
- Таблица с данни:

Таблицата с данните има четири изгледа – по дни, по седмици, по месеци и по периоди. Всеки изглед показва данните, които отговарят на критериите във филтрите за ден, седмица, месец, или период (30 дни от определената дата).

В изглед *Периоди* има възможност за увеличаване на образа: задръжте левия бутон на мишката и провлачете курсора по диагонал надолу отляво надясно върху желаната зона. За намаляване на образа, провлачете курсора в обратна посока.

Резервациите могат да бъдат редактирани във всички изгледи, освен в *Периоди*.

Всички резервации и ресурси се показват в различни цветове, в зависимост от статуса им: извън работно време, резервиран, начислен, и т.н. Цветовете са обяснени в легендата в долната част на екрана.

Ако резервация има въведена забележка, тя се показва и в графика като подсказка, когато мишката се задържи върху клетката на резервацията.

Списък

- Функции:
 - *Нов (Ins)* – създава нова резервация. (виж [Нова резервация – допълнителни ресурси](#)).
 - *Нова група* – създава нова резервация към съществуваща група (виж [Групиране](#))
 - *Групиране* – функцията дава възможност за групиране на индивидуални резервации в група с един номер, като по този начин може лесно да бъдат проследени резервации на ресурс свързани с една и съща хотелска резервация.
 - *Групиране* – групира резервациите, избрани в таблицата, в група с един номер.
 - *Разделяне* – премахва групата, избрана в таблицата, без да изтрива резервациите.
 - *Редакция (F3)* – дава възможност за редакция на резервация.
 - *Свържи с* – свързва резервацията на ресурс, избрана в таблицата с хотелската резервация показана в заглавието на екрана. Свързаните ресурсни резервации са отбелязани със символ 'кламер'.
 - *Печат (F10)* – печата информацията в таблицата
 - *Затвори* – затваря екрана.

- Филтри:
 - **Номер** – въведете номера на търсената ресурсна резервация
 - **Група** – въведете номера на търсената група
 - **Статус** – въведете желанния статус
 - **Гост** – въведете името на титуляра на резервацията
 - **От** – задайте начална дата и час на резервациите
 - **До** – задайте крайна дата и час на резервациите
 - **Ресурс** – изберете резервирувания ресурс
 - **Услуга** – изберете услугата на резервацията
 - **Опресни (F5)** – опреснява информацията в таблицата
 - **Всички резервации / Резервациите към Рез.:** – изберете дали искате да видите всички резервации, които отговарят на зададените критерии, или само тези, които са свързани с посочената хотелска резервация.

- Таблица с данни:

Информацията в таблицата е подредена в колони и може да се сортира по някоя от тях като се щракне върху заглавната ѝ клетка. Резултатите от търсенето се показват с номер, принадлежност към група, име на титуляр, време, ресурс, услуга, и евентуални причини за анулация. Оцветени са и в различни цветове, които са обяснени в долната част на екрана.

Оферти за мероприятия

Тази страница представлява редактор, с който лесно можете да съставите оферта за ползване на съоръженията в хотела от дадено мероприятие.

- Функции:
 - **Нова (Ins)** – отваря екран за създаване на нова оферта (виж [Нова оферта за мероприятие](#))
 - **Редакция (F3)** – отваря екран за редакция на съществуващи оферти.
 - **Анулирай** – анулира оферта.
 - **Свържи със** – свързва избраната таблица с хотелската резервация, през която е отворен екрана.
 - **Печат (F10)** – печата списъка с оферти.
 - **Затвори** – затваря екрана.
- Филтри:
 - **Оферта** – въведете номера на търсената оферта;
 - **Период** – въведете периода на офертата;
 - **Статус** – задайте статуса на търсената оферта (Непотвърдена, Потвърдена или Анулирана);
 - **Получател** – въведете името на получателя на търсената оферта;
 - **Лице за контакт** – въведете името на лицето за контакт на офертата;
 - **Опресни** – опреснява информацията в таблицата.

- Таблица с данни:

Таблицата съдържа офертите, които отговарят на критериите, зададени с филтрите. Дава информация за основните им характеристики: номер, дата, получател, лице за контакт и

статус. Колоните могат да се препоредят като провлачите желаната колона до желаната позиция в таблицата.

Нова резервация (допълнителни ресурси)

Нова резервация на допълнителен ресурс може да се създаде от страница *Списък* или от страница *График* на екран *Заемане на ресурс*. В първия случай първо се избира ресурс и време, които обаче могат да бъдат променени по-късно.

Фиг. 41: Допълнителни ресурси: Нова резервация

Списък:

- **Нова (Ins)** – отваря екран за манипулация на ресурсна резервация. (виж [Фиг. 41: Допълнителни ресурси: Нова резервация](#)) Най-горната лента предлага възможности за промяна на статуса на резервацията и не се използва при създаване на нова.

Попълнете данните за новата резервация:

- **Номер** – полето се попълва автоматично
- **Към** – полето се попълва автоматично, когато резервацията се свърже с хотелска.
- **Период/ От/ Продължителност/ До** – въведете времето и продължителността на резервацията
- **Ресурс** – изберете ресурс, който се резервира
- **Услуга** – изберете услуга, която да бъде начислена
- **Гост** – въведете името на титуляра на резервацията
- **Ваучер** – маркирайте опцията, ако резервацията е с ваучер и въведете номера му.
- **Запиши (Enter)**

- **Цвят** – полето дава възможност за избор на цвят, с който резервацията да се показва в екран *Заемане на ресурс*. Използването на един и същ цвят за обозначаване на резервации с определена характеристика може да бъде полезно при търсене или групиране на подобни резервации.

График:

Изберете времето на резервацията в графика

- *Нов (Ins)*
- продължете както [по-горе](#)

Редакция / Начисляване / Анулиране на резервация (допълнителни ресурси)

Резервация на допълнителен ресурс може да се обработва само в изгледи График и Списък. Функциите в горната част на екрана за редакция на ресурсна резервация позволяват промяна на статуса ѝ (анулиране, начисляване, неявяване).

За редакция на резервация:

- изберете желаната резервация
- при нужда използвайте филтрите за търсене
- Редакция (F3) или двойно щракване върху резервацията
- направете желаните промени
- Запиши

При начисляване системата изисква въвеждане на цена за услугата. За гости на хотела, начислената услуга се показва в манипулатора на сметката им; за външни клиенти се издава документ (виж [Документи](#)).

При анулиране се изисква въвеждане на причина за анулирането.

Свързване на ресурсна резервация с хотелска

Резервация на ресурс, направена за външен клиент, може да бъде свързана с хотелска резервация. За целта ресурсната резервация трябва да се отвори през екран *Резервации*. (виж [Резервации](#)).

За свързване на ресурсна резервация:

- отворете екран *Резервации*
- изберете желаната хотелска резервация
- десен бутон/*Допълнителни ресурси*
- в екран *Заемане на ресурс*, изберете желаната ресурсна резервация
- *Свържи с*

Както може да се види в поле **Към** в екрана за редакция, ресурсната резервация е вече свързана с хотелската.

Нова оферта за мероприятие

Системата дава възможност за съставяне на оферти за различни мероприятия, които включват наем на зали и оборудване, изхранване, специални условия и могат да бъдат свързани с група резервации. При печат в офертата се включва цялата сума общо за мероприятието и резервациите.

Оферта за мероприятие

Номер 114

Номер: 114 Дата: 05/06/2009 Статус: Непотвърдена Валута: Печат оферта

Фирма: Коментар:

Лице: Телефон: Факс: e-mail:

Увод на офертата

Увод на офертата

Зали и оборудване

Период	Място	Събитие	Особености	Гости	Сума оборудване	Сума наем	Резерв...	Служебни забележки
05/06/09 09:00 - 05/06/09 23:00	ЗАЛА 2	"Вегетарианството начин на живо"		116	150.00	200.00	422	

Food & beverage

Дата	Период	Събитие/Място	Особености	Гости	Цена	Служебни забележки
05/06/2009	10:30 - 11:00	Кафе пауза/Лоби бар	растителна сметана	116	255.20	
05/06/2009	12:30 - 13:30	Обяд/Ресторант		116	1774.80	
05/06/2009	15:30 - 16:00	Кафе пауза/Лоби бар	растителна сметана	116	255.20	

Друго

Отстъпки

Заключение на офертата

Заключение

Допълнителни служебни бележки

Настояване

Група: TUI UK 05/06

Нова резервация Покажи групата

Стая	Пристигане (нощ.)	Заминаване	В + Д
1x APP, 1x APP SV, 35x DBL, 13x DBL SV, 5x ST	05.06 (14,7,10)	19.06 12.06 15.06	107 + 9

Фиг. 42: Допълнителни ресурси: Нова оферта за мероприятие

- **Номер** – въведете номер на офертата.
- **Дата** – въведете датата, на която е съставена офертата.
- **Фирма** – въведете името на фирмата, към която е отправена офертата.
- **Лице** – въведете името на лицето, към което е отправена офертата.
- **Статус** – изберете статус на офертата.
- **Валута** – изберете валута за цените в офертата.

- **Коментар** – въведете пояснителен коментар към офертата
- **Телефон** – въведете телефонен номер за контакт
- **Fax** - въведете номер на факс
- **E-mail** - въведете адрес на електронна поща за контакт
- **Печат оферта** – печата офертата. Разпечатка изчислява всички суми в офертата.

Отделните елементи на офертата се въвеждат в съответните полета. Бутон 'плюс' добавя нов ред в полето, бутон 'минус' изтрива избрания ред.

Последната клетка във всяка секция е отделена за **Служебни забележки**. Те се използват за въвеждане на бележки в свободен текст, инструкции към отговорни служители и др. Офертата може да бъде отпечатана със или без тези забележки, в зависимост от това дали се печата за вътрешна употреба или за клиент.


След всяка секция също има отделено поле **Забележка**. Въведеният там текст се включва винаги в разпечатката на офертата.

Увод на офертата

Отворете полето с бутон  и въведете увод в свободен текст.

Зали и оборудване

В тази секция се описват всички зали и оборудване необходими за мероприятиято. Всяка зала се въвежда на отделен ред. Необходимото оборудване се упоменава изрично за всяка зала.


- Добавете ред с бутон '+'.
- отваря се прозорец **Заемане на ресурс**.
- Попълнете полетата (виж [Нова резервация \(допълнителни ресурси/Списък\)](#))
- полета в секция **Зали и оборудване**:
 - **Период** – попълва се автоматично
 - **Място** – попълва се автоматично
 - **Събитие** – попълнете името на мероприятиято, за което се резервира залата
 - **Особености** – използва се за уточняващи детайли свързани със залата
 - **Гости** – попълнете броя на гостите
 - **Сума оборудване** – показва сумата, дължима за наем на оборудването, наето за залата. Използвайте бутон **Избор на оборудване** () за задаване на оборудването.
 - **Нов (Ins)** – добавя ред.
 - ¥ **Елемент** – въведете името на оборудването.
 - ¥ **Количество** – въведете необходимия брой
 - ¥ **Потвърди (Ctrl+Enter)**
 - **Сума наем** – общата сума дължима за наем на залата и оборудването.
 - **Резервация** – номера на резервацията за всяка зала.
 - **Служебни забележки** – забележки по съдържанието на реда. ([Служебни забележки](#)) (виж [Печат на офертата](#))

Food and beverage

В тази секция се описват подробно и храната и напитките, включени в офертата, както и цените им. Ако в системата има зададен път към база данни на POS, тук можете да използвате артикули от POS меню.

Всяко събитие (кафе пауза, обяд, ...) се въвежда като отделен ред, за да може да бъде включено подробно в разпечатката.

Менюто за всяко събитие се показва с бутон .

- добавете ред
- попълнете нужната информация:
 - **Дата** – въведете дата
 - **Период** – часът на съответното събитие (хранене, кафе пауза, ...)
 - **Събитие/Място** – въведете името на събитието или мястото
 - **Особености** – въведете описание на събитието/мястото. То се печата като специално изискване.
 - **Гости** – въведете броя на гостите
 - **Цена** – за определяне на цена на събитието/мястото, отворете екран Меню (бутон ) и въведете всеки елемент на събитието (виж **Забележка**):
 - ¥ **Нов (Ins)**
 - ¥ **Елемент** – въведете име на елемента (напр. кафе), или изберете от падащото меню.
 - ¥ **Количество** – въведете брой (напр. 10)
 - ¥ **Цена** – въведете единична цена на елемента (напр. 1.5)
 - ¥ въведете всеки елемент на отделен ред и запишете с **Потвърди** (Ctrl+Enter)
 - Поле **Цена** показва общата цена на елемента (в този случай – 15).
 - **Служебни забележки** – свободен текст. ([Служебни забележки](#)) (виж [Печат на офертата](#))

Забележка: При въвеждане на елемент от менюто можете да изберете артикул от POS меню с помощта на функция *Добави от меню* (Ctrl+Ins). Отваря се екран *POS меню*.

Използвайте филтрите в горната част на екрана, за да намерите обекта и менюто, които искате да използвате в офертата за мероприятиято.

Изберете желаните артикули и потвърдете с **Избор**.

За активиране на тази възможност, в [Системни настройки](#) трябва да бъде зададен път към база данни на POS.

Друго

В тази секция се въвеждат елементи на офертата, които не могат да бъдат определени като зали, оборудване, храна или напитки. Полетата са подобни на тези в предните секции, с изключение на цената, която се попълва ръчно в клетката.

Отстъпки

Въведете всяка отстъпка на отделен ред. Стойностите на отстъпките се въвеждат като суми, не проценти.

Заклучение на офертата

Въведете заключение на офертата в свободен текст.

Допълнителни служебни бележки

Въведете допълнителни бележки, ако има такива. Те може да се включат в разпечатката, или не, в зависимост от параметъра избран при печат. (виж [Печат на офертата](#))

Настаняване

Ако офертата включва и настаняване, тази секция се използва за въвеждане на детайлите по хотелските резервации.

- **Група** – функциите на това поле дават възможност за свързване на съществуващи резервации в хотела с офертата.
- **Нова резервация** – дава възможност за създаване на нова хотелска резервация към офертата.

Функции

Най-долната част на екрана дава възможност за някои операции по офертата:

- **Копие** – създава копие на съществуваща оферта. Може да се използва в случаи, когато се налага запазване на различни варианти на офертата.
- **Анулирай** – анулира офертата'.
- **Запиши (Ctrl+S)** – записва направените промени.
- **Затвори (Esc)** – затваря екрана без да запише промените.

Печат на офертата

Системата предлага две възможности за печат на оферта. За вътрешните нужди на организацията офертата може да се отпечата със служебните забележки, въведени в последната клетка на всяка секция и в секция **Допълнителни служебни забележки**. За официални нужди, например при печат на копие за клиенти, тези забележки може да не бъдат включени.

- Отворете желаната оферта
- **Печат оферта**
- изберете дали офертата да се отпечата със или без забележките
- **Print**

10 : УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИ

Модул „Управление на собственици“ дава възможност да се управляват собствености на клиенти от хотела. Финансовите отношения между организацията и собствениците се реализират чрез комисиони и услуги. Комисионите се заплащат от организацията на собствениците за отдаване на помещението под наем; услугите се дължат от собствениците на организацията за покриване на текущи разходи (поддръжка, сметки, ...) Всеки собственик има [профил](#), а условията за ползване на собственостите се определят в [договори](#). Начисленията за ползване на собственостите се правят в хотела и след това се [импортират](#) в модул „Управление на собственици“, където комисионите и услугите се изчисляват и разпределят по съответните сметки съобразно условията на договорите. Начисленията могат и да бъдат събирани в [pool](#) и след това разпределени пропорционално между собствениците в pool-а. Текущите разходи се [начисляват](#) ръчно като [регулярни начисления](#). Собствениците получават информация за състоянието на собственостите и финансите, свързани с тях, чрез онлайн справки или email съобщения, съставени при [приключване](#) на [сметките](#) им в края на всеки счетоводен период.

ЕКРАН УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИ

Екранът се състои от няколко секции: контролна лента, филтри за търсене, таблица с резултати и информационна лента.

Контролната лента дава възможност за манипулации с профилите и сметките на собствениците.

Контроли

- *Нов собственик (Ins)* – създава нов профил на собственик. Собствениците могат да бъдат отделни лица или агенти. Rental pool-овете също се регистрират като собственици.
- *Нов гост – собственик* – отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* за създаване на нов профил (виж [Профили на собственици](#)).
- *Нов агент* – отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* за създаване на нов профил на агент (виж [Профили на собственици](#)).
- *Нов – rental pool* - отваря екран *Профил* -> *преглед и редакция* за създаване на нов rental pool (виж [Профили на собственици](#)) (виж [Rental pool](#)).
- *Редакция (F3)* – дава възможност за редакция на стаята или собственика, избрани в таблицата.

Забележка: Стаите не могат да бъдат редактирани в изглед Профили; профилите на собственици не могат да се редактират в изглед Стаи. (виж [Филтри](#)).

- *Сметки*
 - *Сметки* – показва сметките на избрания собственик или стая (виж [Сметки на собственици](#)).
 - *Манипулатор* – отваря *Манипулатора на сметки* за избрания ред в таблицата.
- *Начисли комисиона* – отваря екран *Начисления на собственици* за начисляване на комисиона (виж [Начисления на собственици](#)).
- *Начисли услуга* - отваря екран *Начисления на собственици* за начисляване на услуга (виж [Начисления на собственици](#)).
- *Приключване* – операцията е разрешена само в изгледи По собственик и По pool. Използва се за приключване на сметките на избраните собственици и издава извлечение. (виж [Приключване](#)).
- *Импорт* – отваря екран *Импорт* за трансфер на начисления от хотела към модула за управление на собствености. (виж [Импорт](#)).
- *Договор*
 - *Всички договори* – показва всички договори на собственика или стаята, избрани в таблицата.
 - *Нов договор* – отваря екран *Договори*, за да даде възможност за създаване на нов договор за собственика или стаята, избрани в таблицата.
 - *Копие* – създава копие на договора на собственика или стаята, избрани в таблицата. При наличие на повече от един договор, предлага списък от наличните договори за избор.

- *Регулярни начисления* – отваря екран *Регулярни начисления*. Използва се също за редовни начисления за бъдещи дати, т.е. Предварително.
- *Печат (F10)* – печата информацията в таблицата.

Филтри

Филтрите във втората секция дават възможност за търсене на точно определен профил на собственик. Може да се търси по стая, собственик, хотел, собственост, или лични данни. Всяко търсене се активира с бутон *Опресни* или клавиш F5. Допълнителните филтри дават възможност за по-подробно търсене. Наличието на активни филтри се съобщава с бутон 'метла', който може да бъде използван и за изчистване на зададените филтри.

С различните изгледи на екрана, информацията може да се покаже по стая, по собственик, по стая и собственик и по pool.

Таблица

Таблицата съдържа стаите или профилите, които отговарят на зададените критерии. Информацията е организирана в колони по стая, тип стая, име на собственик, адрес, открити начисления (закъсни, текущи или бъдещи) и pool. Просрочените начисления са червени, текущите – жълти, а бъдещите – зелени. Разходите (услугите) се отбелязват с отрицателни числа, а приходите (комисионите) – с положителни. Таблицата може да бъде сортирана по някоя от колоните като се щракне в съответната заглавна клетка.

Информационна лента

Лентата се показва, когато има трябва да се направят регулярни начисления. Тя съдържа името на хотела. Щракнете върху хотела, за да отворите екран *Регулярни начисления* (виж [Начисления на собственици](#) ; [Регулярни начисления](#)).

ПРОФИЛИ НА СОБСТВЕНИЦИ

Профилите на собственици са подобни на хотелските профили (виж [Профили](#)). Съдържат допълнителна страница 'Собственик', в която се попълва специфична информация използвана в модул Управление на собствености.

- **Web име** – въведете име, което собственикът ще използва за достъп до онлайн справките си.
- **Web парола** – въведете парола, която собственикът ще използва за достъп до сайта.
- **Web описание** – въведете бележки към собственика. Те се показват на сайта заедно със справките за него.
- **Банка** – въведете името на банката, която профилът ще използва.
- **Код на банката** – въведете код на банката.
- **Банкова сметка** – въведете номера на банковата сметка
- **Титуляр (банка)** – въведете името на титуляра на банковата сметка
- **Billing cycle** – изберете цикъла на отчитане на профила (месечно, годишно, ...)
- **Дата за първо издаване на документ** – изберете датата, на която да бъде издаден първият документ за профила. Това е и датата на първото приключване на профила.
- **Валута на сметките** – изберете валутата за сметката на профила. Всички начисления ще бъдат преизчислявани в избраната валута. Ако впоследствие тази валута бъде сменена, промяната ще засегне само сметката на собственика. Клиентската сметка ще запази първоначално зададената валута. ([Сметки на собственици](#))
- **Маркери** – изберете маркер, който ще може да бъде използван като допълнителен филтър за търсене (за повече информация за маркери виж [Списъци](#)).
- **Език** – изберете езика, на който ще бъдат съставяни справките за профила.
- **Допълнителни полета** – тази секция показва всички допълнителни полета от тип 'Собственик', които са въведени в системата. Попълнете ги съответно (виж [Допълнителни полета](#)).

СМЕТКИ НА СОБСТВЕНИЦИ

Всеки собственик в модул „Управление на собственици“ има две сметки – сметка на собственик и сметка на клиент. И двете се създават автоматично за всеки нов профил. Начисления и по двете сметки могат да се правят автоматично (при импорт от хотела) или ръчно (виж [Начисления на собственици](#)). Сметката на собственик дава възможност да се проследи баланса на профила. Тя има информативна функция и от нея не могат да се издават документи. Всички документи се издават от клиентската сметка на профила, която се използва и за обработка на текущите разходи. Услугите, начислени по сметката на собственик, се считат корекции към баланса на собственика; услугите начислени по сметката на клиент се облагат с ДДС и се включват в справките за приход на хотела. Екран *Сметки на собственици* показва начисленията по сметките на собственик и откритите начисления по клиентските сметки на собствениците (маркирани с 'O'). Закритите начисления по клиентските сметки могат да се проверят в манипулатора на клиентските сметки на профилите (виж [Профили/Сметки/Манипулатор](#)).

Екран Сметки на собственици

Екран *Сметки на собственици* се отваря като в екран *Управление на собственици* се избере желания профил и се използва бутон сметки в горната част на екрана. *Сметки на собственици* показва сметките на избраните собственици или стаи и дава възможност да се правят нови начисления или да се редактират съществуващи. Може да бъде настроен да показва открити или закрити начисления.

Контроли

- *Начисли комисиона* – отваря екран *Начисления на собственици* за ръчно начисляване на приход за собственика.
- *Начисли услуга* – отваря екран *Начисления на собственици* за ръчно начисляване на разход за собственика.
- *Редакция (F3)* – отваря екран *Редакция на начисления* за маркираните начисления. Може да се промени само стойността и/или валутата на начислението. След записване, всички промени се показват в червено.
- *Анулиране* – анулира избраните начисления.
- *Печат (F10)* – печата информацията на екрана или я експортира във файл (чрез функциите на екрана за печат).

Филтри

Основните филтри дават възможност за търсене на открити или закрити начисления по стая и/или собственик. Допълнителните филтри дават възможност за по-подробно търсене, което улеснява рутинните операции.

Допълнителни филтри:

- **Основни**
 - **Собственик** – въведете името на собственика, чиито начисления търсите
 - **Стая** – въведете номера на стаята, чиито начисления търсите
- **Допълнителни**
 - **Услуга** – изберете услугата, чиито начисления търсите
 - **Период** – определете периода, в който е направено търсеното начисление
 - **Анулирани** – филтърът се използва, за да се намерят само анулирани начисления
 - **Highlight услуги** – този филтър може да се използва за проверка дали определени услуги са начислени по всички желани сметки, обикновено при ръчно начисляване на регулярни начисления.
 - Изберете желаните услуги
 - резултатите от търсенето показват начисления в зелено
 - липсващите начисления са в жълто
 - **Импорт номер** – въведете номер на импорт, за да намерите начисленията, направени с него на избраните стаи/собственици.
 - **Statement номер** – въведете номер на извлечение, за да намерите начисленията, закрити с него.

Таблица

Таблицата показва начисленията по сметките на собствениците или стаите маркирани в екран *Управление на собственици*.

Начисленията на всяка стая са подредени вертикално, като заглавния ред показва хотела, името на собственика и неговия дял собственост.

Хоризонтално информацията е подредена в колони по:

- **Статус** – автоматичните начисления не се отбелязват със специален статус. Откритите ръчни начисления са отбелязани с главно 'O'.
- **Дата** – датата, на която е направено начислението
- **Услуга** – името на начислената услуга
- **Описание** – за автоматични начисления тази колона показва номера на резервацията и периода на престой; за ръчни начисления потребителят въвежда описанието ръчно.
- **Референтен документ** – колоната показва номера на документа издаден при закриване на начислението. Тъй като закритите ръчни начисления не се включват, тук се показват само откритите, а те нямат референтен документ.

- **Приход** – показва сумата (комисиона) дължима на собственика за съответното начисление.
- **Разход** – показва сумата (услуга) дължима на хотела за съответното начисление.

Долната част на таблицата показва общия приход (комисиона) и общия баланс на всички начисления в таблицата.

НАЧИСЛЕНИЯ НА СОБСТВЕНИЦИ

Екран *Начисления на собственици* може да бъде отворен през екрани *Управление на собственици* или *Сметки на собственици* с функция *Начисли*. Екранът може да бъде обработва начисления на един или повече собственици маркирани в екран *Управление на собственици*. При начисляване по всички сметки едновременно може да се начисли само една услуга. Това може да се направи с еднаква или различна за всяка сметка цена. Цените може да се въведат ръчно една по една. Ако цената се получава при изчисляване на предварително зададени параметри, може да използвате функция Изчисли стойност. За да се използват нейните възможности, допълнителните полета за всеки засегнат собственик и стая трябва да са попълнени (виж Допълнителни полета ; Стаи ; Профил на собственик).

За ръчно начисляване на комисиона:

- в екран *Управление на собственици*, маркирайте желаните стаи или собственици
- *Начисли комисиона / Начисли услуга*
- В екран *Управление на собственици/ Начисления* попълнете както следва:
 1. **Начисления на** – изберете услугата или комисионата, които начислявате
 2. **Валута** – изберете валутата на начислението
 3. **Дата** – изберете датата на начислението
 4. **За** – задайте по какво се начислява, по стая или по собственик.

Забележка: Ако изберете начисляване 'За стая' и стаята има повече от един собственик, начислението ще се разпредели между собствениците според дяловете им собственост. Ако изберете на 'за стая и собственик' и стаята има повече от един собственик, начислението са прави само по сметката на избрания собственик.

5. **Описание** – въведете описание в свободен текст или обяснителна бележка
6. **По сметка на собственик / По клиентска сметка** – тези опции се предлагат само при начисляване на услуги. Комисионите винаги се начисляват по сметка на собственик. Изберете по коя сметка да се начисли услугата.

Забележка: Услуги, начислени по сметката на собственик, се приспадат от комисионата, дължима на собственика. За да бъде получено касово плащане за услуга и/или да бъде издаден документ за нея, тя трябва да бъде начислена по клиентска сметка.

- В колона **Стойност** въведете сумата на начислението на съответния собственик/стая.
- *Запиши (Enter)*

За автоматично изчисляване на начисление:

- започнете като за ръчно начисляване.
- Дефинирайте начислението (1 – 6)
- *Изчисли стойност*
- изберете една от възможностите за изчисляване на стойността на начислението:

- **Зададена стойност** – използвайте това поле, за да начислите еднаква сума на всички маркирани собственици наведнъж. Въведете сумата и запишете.
- **Стойност от допълнително поле** – това поле начислява стойността на параметъра зададена в допълнителните полета (например 'кабелна телевизия'). Параметрите, които се предлагат тук, могат да се отнасят за собственик или за стая, в зависимост от стойността на поле **За** в екран *Начисления*. Например: ако начислението се прави 'за стая', параметрите ще включват само допълнителните полета от тип 'Стая' (виж [Допълнителни полета](#)). **Забележка:** параметърът се начислява директно, т.е. Стойността му трябва да бъде някаква цена.
- **Стойност от допълнително поле по сума** – това поле умножава стойността на допълнително поле (зададено в **Параметър**) по число (зададено в **Стойност**). Напр.: площ на стая по 10 Е/кв.м. такса за поддръжка. Общата такса за всички стаи ще бъде изчислена и въведена в колона **Стойност** в таблицата в екран *Начисления*.
- **Стойност от допълнително поле по друго допълнително поле** – с това поле се правят начисления, които се изчисляват според стойностите на две допълнителни полета (напр.: площ на стая и такса поддръжка на кв.м).
- **Стойност пропорционална на теглото на параметъра от зададена обща сума** – това поле може да се използва, когато обща сума за начисляване трябва да се разпредели пропорционално между определен брой стаи/собственици. Изберете параметъра, който определя пропорцията, в **Параметър** и въведете общата сума в **от**. Напр.: ако на етаж има само един електромер, електричеството ползвано от всяка стая може да бъде изчислено въз основа на площта на стаите.
- **Потвърди (Enter)** – изчислените резултати се попълват в съответните полета.

За да запишете направените начисления, използвайте функция Запиши (**Ctrl+S**) в екран *Начисления*. Системата извежда съобщение 'Услугата/Комисионата беше начислена по избраната сметка/и'. Новите начисления се прибавят към съществуващите в екран *Сметки на собственици*.

ИМПОРТ

Функцията Импорт пренася данни от хотелската част в модул Управление на собствености. Тя може да бъде инициирана в два режима:

импорт по резервации – пренасят се всички резервации, изпратени в периода от последния активен импорт до текущата дата;

импорт по документи – пренасят се данни за всички документи, издадени след последния активен импорт.

- Импортират се само данни от закрити финансови дати в хотела, т.е. Изпратени резервации и издадени документи от текущата дата няма да бъдат пренесени. (виж [Приключване](#)).
- На базата на данните от хотелската част импортът изчислява и начислява услуги и комисиони, според условията в договора на всеки собственик. (виж [Договори на собственици](#)).

Екран *Импорт*

Екранът показва списък на всички направени импорти като дава информация за техния номер, хотел, период, брой резервации, стаи и нощувки. Анулираните импорти са оцветени в червено.

Функциите в долната част дават възможност за манипулации с импортите:

- *Нов импорт (Ins)* – пренася данните след последния активен импорт. След приключване на операцията системата извежда съобщение за успешно приключен импорт.
- *Детайли (F3)* – дава подробна информация за маркирания импорт: номер, дата и час на създаване, номер на всяка стая, резервация, период и брой нощувки на всяка резервация, документът издаден за всяка резервация. В този екран не се позволява редакция на данните.
- *Анулиране* – изтрива избрания импорт. Тъй като с това всички пренесени начисления се връщат, функцията може да се използва за анулиране на импорти, съдържащи грешни данни. Можете да анулирате само последния активен импорт. Ако след грешен импорт има направени други, те трябва да бъдат анулирани преди да може да се анулира грешният.

Забележка: Тъй като анулирането връща всички импортирани начисления, в случаи когато импортът съдържа малко грешни начисления, е по-удобно те да се коригират ръчно, отколкото да се анулира цялата операция.

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СОБСТВЕНИК

Приключването на собственик приключва сметките на собствениците и издава извлечение, който може да бъде публикуван в Интернет за справка на собственика. Преди да се инициира приключване, всички начисления по избраните сметки трябва да бъдат закрити.

Екран *Приключване на собственик* може да бъде отворен с бутон *Приключване* в изгледи *Собственик* или *Pool* на екран *Управление на собственици*.

Екранът показва списък на всички собственици маркирани за приключване. Отметките на всеки ред дават възможност за допълнителна селекция – немаркираните собственици няма да бъдат приключени.

Списъкът също показва името и детайлите на всеки собственик, както и датата на последно издадения документ (т.е. датата на последното приключване).

Колона **Документ за начисленията до дата** позволява задаване на крайната дата на периода, който се приключва.

Функция *Сметка* отваря списък с всички начисления на избраната сметка, които ще бъдат включени в приключването.

Колона **Нефактурирани** показва откритите начисления по съответната сметка.

- Функция *Фактура* може да се използва за издаване на документ за откритите начисления. Освен от тук, те могат да бъдат закрити и от манипулатора на сметката. (виж [Профили/Сметки](#)).

Приключване на собственик

За да се приключи собственик

- Изберете желаните собственици в екран *Управление на собственици*
- *Приключване*
- проверете дали всички желани собственици са маркирани (отметките)
- въведете дата на извлечението (**Документ за начисленията до дата**)
- закрийте всички начисления (*Фактура*)
- *Запиши* – системата извежда съобщение, че собствениците са приключени.

За да се провери съдържанието на извлечение

- Изберете желаните собственици в екран *Управление на собственици*
- *Сметки* – таблицата показва името на собственика, номера и датата на

извлечението, както и всички начисления в него.

Публикуване на извлечение

Извлеченията се публикуват в Интранет за справка на собствениците. Всеки собственик има достъп до Интранет чрез потребителското име и паролата, зададени в профила му.

За публикуване на извлечение:

- *Управление на собственици/Приключване/Зареждане на данни в Интранет* – отваря екран *Proxu extranet*
- изберете желаните опции:
 - **Нови (неекспортирани)**
 - **Всички**
 - **Открити начисления за дата**
 - **Изпрати съобщение на избраните собственици**
- *Export /Cancel*

Системата показва съобщение при приключване на публикуването. След това извлеченията могат да бъдат проверени онлайн.

RENTAL POOL

Rental pool се използва, когато организацията дължи еднаква комисиона на всички собственици, без значение на собственостите им. В такива случаи приходите от всички отдадени собствености се събират в pool и след това се разпределят пропорционално между собствениците. Пулът се създава като профил на собственик и се избира в договорите на собствениците, които влизат в него.

Създаване на нов pool

- Екран *Управление на собственици/Нов (Ins)/ Rental pool* – отваря екран за нов профил. Пул профилът е подобен на профилът на собственик, с едно допълнително поле: [профил на собственик](#).
- **Rental pool/Разпределение** – това поле се използва за определяна на критерия, според който пулът ще бъде разпределян. Предлагат се всички допълнителни полета от тип 'Стая'. (виж [Допълнителни полета](#))

Разпределение на pool

- За да бъде един пул разпределен между собствениците в него, той трябва да бъде приключен. (виж [Приключване](#)).
- Изглед *Управление на собственици/Rental pool*
- изберете желанния пул
- *Приключване*

Комисионите се разпределят автоматично.

ДОГОВОРИ НА СОБСТВЕНИЦИ

Договорите на собственици определят условията, при които организацията управлява имотите на собствениците. В случаите, когато един собственик притежава повече от един имот, всяка собственост се описва в отделен договор.

Всички договори имат начална дата, но нямат определен период на действие. Когато един договор спре да бъде използван или валиден, той се архивира.

Начисленията, определени в договора, се правят автоматично. Те се инициират от упълномощен потребител и извършват според условията поставени тук.

Договор може да бъде създаден като се започне от стая или от собственик.

Нов договор

За създаване на нов договор

- Изберете желаня собственик/стая в екран *Управление на собственици*
- *Договор/Нов договор*
- Попълнете полетата както следва:
 - **В сила от** – въведете началната дата на договора
 - **Тип на договора** – изберете типа начисления и как се следят:
 - Цена на ТО/Агент за нощувка – комисионата за собственика се равнява на цената платена от тур оператор за нощувка в собствеността.
 - Фиксирана цена за нощувка – комисионата е фиксирана цена за нощувка от периода на заетост.
 - Гарантиран приход със следене по фиксирана цена – собственикът получава твърда сума, независимо от заетостта на собствеността. В задбалансовата сметка сумата се засича с фиксирана цена.
 - Гарантиран приход със следене по цена на ТО/Агент - собственикът получава твърда сума, независимо от заетостта на собствеността. В задбалансовата сметка сумата се засича с комисионата, която би била дължима, ако договорът е тип 'Цена на ТО/Агент за нощувка'.
 - Цена на ТО/Агент за нощувка със следене по фиксирана цена – комисионата за собственика се равнява на цената платена от тур оператор за нощувка в собствеността. В задбалансовата сметка тя се засича с комисионата, дължима за 'фиксирана цена'.
 - Фиксирана цена със следене на цена на ТО/Агент за нощувка – комисионата е фиксирана цена за нощувка от периода на заетост и се засича с цената за тур оператор.
 - Лично ползване – собствеността ще се използва само от собственика и не се

дължи комисиона.

- **Стая** – изберете стаята, за която се отнася договорът. Ако създавате договора през изглед Стая на екран *Управление на собственици*, номерът на стаята е попълнен автоматично.
- **Маркери** – изберете маркер за договора. Маркерите се създават в модул Списъци и могат да се използват като *Допълнителни филтри* в екран *Управление на собственици* (виж [Списъци](#) ; [Екран Управление на собственици](#)).
- **Pool** – изберете пул, в който да бъде включен договорът.
- **Калкулация по цени с ДДС** – маркирайте тази опция, ако искат цените да бъдат пренасяни от хотелската част с включен ДДС.
- Основна сметка– в тази секция се определя какви комисиони и услуги да бъдат начислявани, когато стаята е заета и по коя от двете сметки на собственика. Полетата в секцията зависят от типа на договора. Възможностите са както следва:
 - **Комисиона:**
 - ¥ **Услуга** – полето предлага за избор всички услуги, определени като тип 'Комисиона' в детайлите си. (виж [Услуги](#)). Изберете услугата, която да се начислява като комисиона.
 - ¥ **Фиксирана цена за нощувка** – това поле се предлага само за типове договори, които включват фиксирани цени. Задайте цена и валута.
 - ¥ **Гарантиран доход** – полето се предлага само за типове договори, които включват гарантиран доход. Задайте цена и валута.
 - ¥ **Минимален** – опцията се предлага при гарантиран доход. Напомня, че на собственика се дължи определен минимален доход за период. Действителния приход и разход се следи в задбалансовата сметка. Ако прихода надвиши определена сума, организацията може да дължи по-голяма комисиона.
 - ¥ **Услуги** – определете услугите (разходите за собственика), които ще се начисляват, когато стаята е заета. Добавете ред с бутон '+' и попълнете полетата както следва:
 - **Брой** – въведете количеството от услугата, което ще се начислява.
 - **Услуга** – изберете услугата, която ще се начислява.
 - **Тип** – изберете по коя сметка да се начислява – по сметка на собственик или по клиентска сметка.
 - **За** – определете основанието за начисление: за всяка резервация, за определен брой нощувки,
 - **Тип/Валута** – полето определя валутата на начислението (ако е в пари) или процента, който се удържа от комисионата.
 - **Стойност** – въведете стойността на услугата в пари или проценти от комисионата. **Забележка:** Въпреки че за собственика услугите са разход, стойността им се въвежда като положително число!
 - **Задбалансова сметка** – тази сметка се показва само във вътрешни справки. Използва се за проследяване на начисления и сравняване с реален или потенциален приход от собствеността. Попълнете полетата. (виж [Основна сметка](#)). Всички начисления за задбалансовата сметка се правят по сметката на собственика. Не се позволява начисление по клиентска сметка.

- **Когато собственикът е в стаята** – тази секция определя условията, при които собственикът ще заема собствеността. В такива случаи не се дължи комисиона, тъй като организацията не я използва. Задайте услугите, които ще се начисляват.
- **Собственост** – в случаи, когато имотът е притежание на повече от един собственик, тук се задава дялът собственост и се определя как ще се разпределят приходите и разходите между собствениците. Изберете собствениците и въведете дяловете им на собственост в дадените полета. Общата сума на дяловете трябва да бъде 100%.
- **Планиране** – в тази секция се планират регулярни начисления, които не са свързани със заемането на собствеността, напр. застраховка. При настъпване на зададената дата, системата подсеца потребителя за регулярни начисления. С бутон '+' отворете екран *Схема* -> *редакция* и попълнете:
 - **Тип на начислението** – уточнете дали се начислява комисиона или услуга
 - **Услуга** – изберете услугата от предложения списък. Съдържанието му зависи от типа на начислението.
 - **Сметка** – задайте сметката, по която да се направи начислението
 - **Цена/Валута** – въведете цена и изберете услуга
 - **Схема** -> **Месечно/Фиксирани дати** – определете датите за начисляване.

За всяка комисиона или услуга се създава отделна схема за начисление.

Съществуваща схема се редактира с бутон 'молив'.

Екран *Договори*

Екран *Договори* може да бъде отворен през екран *Управление на собственици/Договор/Всички договори*. Той показва списък с всички договори на маркирания собственик или стая в екран *Управление на собственици* и дава информация за номера на стаята, името/имената на собственика/собствениците, дялът собственост на всеки от тях, и началната дата на договора.

- Опция **Архивни** показва/скрива архивираните договори.
- Функциите в долната част на екрана дават възможност за манипулации върху и със договорите.
 - **Нов (Ins)** – отваря екран *Договор* за създаване на нов договор за избраната стая/собственик.
 - **Edit (F3)** – дава възможност за редакция на избрания договор.
 - **Сору** – създава копие на маркирания договор. Използва се в случаи, когато се налага създаване на подобни договори за различни стаи или собственици.
 - **Delete** – изтрива маркирания договор.

РЕГУЛЯРНИ НАЧИСЛЕНИЯ

Регулярните начисления се определят в договорите и се начисляват автоматично. В зададения момент (виж [Договори на собственици](#)) системата извежда напомняне за инициране на операцията в долната част на екран *Управление на собственици*.

Екран *Регулярни начисления* дава списък на всички дължими начисления за избраната дата в избрания хотел. Начисленията могат да бъдат направени и за бъдещи дати.

Начисляване на регулярни начисления

- *Управление на собственици/Договор/Регулярни начисления*
- изберете хотел и дата
- таблицата показва всички дължими начисления
- изберете желаното начисление
- *Начисли* – отваря екран *Начисления на собственици*. Таблицата показва всички собственици, чиито договори включват избраното начисление.
- Изберете желаните собственици
- *Запиши (Enter)* – планираните начисления са направени и услугата вече не е включена в списъка с дължими начисления.

Забележка: Не се разрешава начисляване на нулева стойност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПОЛЕТА

Допълнителните полета дават възможност за дефиниране на допълнителни параметри за стаи и собственици. Например, за стая, това може да бъде площ, категория, цена на кабелна телевизия, и др. Тези параметри се използват при изчисляване на автоматични начисления в модул Управление на собствености (виж [Начисления на собственици](#)).

Екран Допълнителни полета

Допълнителните полета се дефинират в екран *Допълнителни полета* -> *преглед и редакция*, който се отваря през меню *Настройки/Допълнителни полета*.

Екранът дава информация за допълнителните полета регистрирани в системата и позволява манипулации по тях.

- Горната част на екрана предлага филтри за търсене в списъка с полетата. Може да се търси по тип, код или име.
- Таблицата показва резултатите от зададеното търсене, или всички налични полета, ако не са избрани филтри.
- Долната част на екрана съдържа контроли за модификация на полетата.

Дефиниране на допълнително поле

- *Настройки/Допълнителни полета*
- *Нов (Ins)*
 - **Тип** – изберете 'Стая', ако новото поле описва стаи, или 'Собственик', ако е характеристика на собственици.
 - **Код** – въведете кратък код, с който системата ще идентифицира полета. След като се дефинира, кодът не може да бъде променен.
 - **Име** – въведете име за новото поле. По-късно името може да бъде сменено, тъй като вътрешно полето се разпознава по кода.
 - *Запиши (Enter)*

Редакция на допълнително поле

- *Настройки/Допълнителни полета*
- *Редакция (F3)*
- направете желаните промени

- Запиши (Enter)

11: УПРАВЛЕНИЕ НА КАНАЛИ

Модулът за управление на каналите позволява комуникация между **Clock Evolution** външни резервационни канали.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАНАЛИ

В този екран се определят условията за публикуване на тарифи и свободни стаи и за получаване на резервации от външни канали.

За да е възможна каквато и да е комуникация, трябва да се зададат свободни стаи и тарифи (цени и условия) за тези стаи.

Екран *Управление на каналите* може да бъде отворен през меню *Хотел/Управление на каналите* или с икона 'писмо' на *Работната площ*.

Всички настройки се правят като първо се избере клетката или редът на желанния параметър в таблицата и след това се използва функция от функционалната лента.

Предлаганите за каналите типове стаи и тарифи са подредени в два отделни таблици по месеци. С помощта на филтрите те могат да бъдат настроени да показват информация за всички или само за един от каналите. Всеки месец се показва отделно, като изминалите дати са в сиво. Бутон *Добави месец* показва следващия месец.

Бележка: Веднъж показани, месеците не могат да бъдат скрити.

Стаи

Горната част на всяка таблица съдържа информация за позволените типове стаи и за броя свободни за канала стаи от всеки тип.

- **Най-лявата колона** на таблицата дава информация за типовете стаи и каналите, които могат да ги използват. Средната секция на таблицата съдържа датите от месеца, който таблицата показва. Най-дясната колона дава тарифите, използвани от всеки канал (виж *Стойностите по подразбиране за канала*).
- **Редът под всеки тип стая** показва каналът, в който е разрешен за използване и броя стаи, които се публикуват за продажба наведнъж, т.е. капацитета на канала. Ако типът стая е разрешен в повече от един канал, всеки канал е показан в отделен ред.
- **Капацитетът на канала** застрахова срещу пререзервиране (овърбук), в случай че всички канали продават едновременно. За промяна, изберете клетката с името на канала и използвайте функция *Смени капацитета на канала*. Текущият капацитет на канала се показва в скоби след името му.
- **Продавай** – таблицата показва наличните стаи от всеки тип в хотела. За всеки канал трябва да се зададе броя на стаите от всеки тип, които могат да бъдат продавани през него за всяка дата. Изберете клетката на желанния тип стая, в секцията на желанния канал за определената дата и използвайте *Продавай*. В прозореца, който се отваря, задайте броя стаи, които винаги трябва да остават свободни в хотела. При достигане на зададения брой (когато всички останали стаи са продадени), системата

ще спре да предлага стаи от този тип. Провлачете мишката, за да изберете повече от един канал и клетка наведнъж.

- **Продавай стаи за период** – за по-голямо удобство бутон *Продавай* предлага опция *Продавай стаи за период*. Тя може да бъде използвана за настройка на канал или тип стая за по-дълъг период (независимо от клетката, маркирана в таблицата). В прозореца, който се отваря, въведете броя на стаите, които трябва да останат свободни и капацитета на канала, типа стая, периода и дните от седмицата, за които се отнася настройката. Така може да се настрои канал за цяла година. Потвърдете настройката с *Избери* или клавиш Enter. Стаите, разрешени за продажба, са оцветени в зелено.
- **Спри от продажба** – системата дава възможност за спиране на тип стая от продажба. За целта маркирайте желаните тип, канал и дата и използвайте функция *Спри от продажба*. Клетката се оцветява в червено. За случаи, при които се налага спиране на тип стая от продажба за по-дълъг период, използвайте опция *Спри от продажба за период* на същия бутон. В прозореца, който се отваря, изберете желаните канал и тип стая и задайте периода и дните от седмицата, за които се отнася настройката. Всички стаи от избрания тип ще бъдат спрени от продажба на зададените дати и дни.

Тарифи

Втората част на таблицата управлява тарифите, чието използване е разрешено в каналите. (Тарифите се задават в Стойностите по подразбиране на всеки канал). Най-лявата колона на таблицата показва всяка тарифа; средната секция съдържа датите от месеца; най-лявата колона дава информация за каналите, в които тарифата е разрешена. Първият ред на таблицата показва заетостта на хотела за всяка дата.

- Двойно щракване върху името на тарифа отваря екран за редакция на тарифата.

Клетките в таблица **Тарифи** са зелени за датите, на които тарифата може да се използва свободно. Ограниченията се показват с различни цветове или числа:

- **Спри за пристигане** – с тази функция резервациите, които пристигат на определена дата, няма да могат да използват маркираната тарифа. Изберете клетката на желаната тарифа за желаната дата и щракнете *Спри за пристигане*. Клетката се оцветява в жълто.
- **Спри от продажба** – дадена тарифа може да бъде напълно спряна от употреба за определена дата (не само за пристигане). В такъв случай резервации, чийто престой включва избраната дата, няма да могат да използват тази тарифа. Маркирайте клетката на желаната тарифа за желаната дата и щракнете *Спри от продажба*. Операцията може да бъде извършена за няколко дати наведнъж, като ги маркирате с провлачване на мишката.
- **Автоматично спиране на тарифа от употреба** – системата може да бъде настроена да спре да приема резервации по дадена тарифа при достигане на определена заетост. За тази цел маркирайте клетката за желаната тарифа на желаните дати и щракнете *Продавай*. В прозореца, който се отваря, въведете процента заетост. Клетките маркирани в таблицата вече показват зададения процент заетост. Когато тя

бъде достигната, тарифата ще бъде спряна от употреба. За маркиране на повече от една дата в рамките на един месец, провлачете мишката.

- **Дължина на престоя** – системата позволява задаване на изискуема дължина на престоя (мин, макс, от-до, ...) като условие за употреба на дадена тарифа. Изберете желаните клетки и щракнете *LOS*. В прозореца, който се отваря, задайте условията, на които трябва да отговаря престоя и потвърдете с *Избери (Enter)*. Маркираните клетки показват ограниченията към престоя с числа.
- Екран *Управление на канали* дава достъп и до настройките на каналите. Използвайте бутон *Канали* и изберете канал, за да отворите екран *Настройки* (виж [Настройка на канал](#)).

НАСТРОЙКА НА КАНАЛ

Резервационните канали се настройват в екран *Настройки*, който може да бъде отворен през

- екран *Управление на канали/Канали*
- екран *Booking Inbox/Настройки*

В мултихотелски системи настройките на потребителско име и парола се правят отделно за всеки хотел.

Има три типа резервационни канали:

- канали за он-лайн Интернет резервиране (напр. Booking.com, Expedia.com)
- канали, използвани от определени тур оператори (напр. RIU, Balkan Holidays)
- канали за комуникация между системи, използващи **Clock Evolution**.

Всеки тип канали функционира по различен начин и има различни настройки.

Уеб канали

Уеб резервационни агенции изпращат на хотелската система информация за резервациите, направени он-лайн. Успешната комуникация между системата и агенцията зависи от сертифицирането от агенцията и синхронизиране на кодовете/имената на стаи, типове стаи, тарифи и т.н. Ако някоя от използваните номенклатури няма зададен еквивалент, тя не може да бъде използвана.

Всеки канал се настройва отделно.

Booking.com

- *Потребител и парола за достъп до сървъра на Booking.com* – в полетата на този прозорец въведете потребителското име и паролата, предоставени от Booking.com на вашата организация.
- *Добавяне (Активиране) на хотел за обмяна на съобщения* – щракнете два пъти върху името на хотел, за да го активирате (името се прехвърля в секция *Активирани хотели*). Сама по себе си тази настройка не включва обмяна на информация. Активираните хотели след това се синхронизират, така че кодовете на номенклатурата им да съвпада с тези на агенцията за резервации и едва тогава същинският обмен може да започне (виж [Обмен на съобщения](#)).
- *Редактиране на кодовете от Booking.com и стойности по подразбиране при импорт на резервации* – тук се задават съответствията между кодовете на резервационния канал и тези на системата.
 - **Външен код на хотела** – въведете код, с който каналът идентифицира хотела
 - **Типове стаи** – Booking.com позволява изтегляне на кодовете и имената на типовете стаи, които използва. Използвайте функция *Свали* и въведете имената използвани от **Clock Evolution** в колона **Evolution – Тип стая**. За да разрешите единично ползване на тип стая, изберете **Позволи** в колона **Единично**

ползване'. Типове стаи, които могат да се ползват и единично, трябва да имат зададена цена за всеки тип настаняване.

- **Тарифи** – тарифите и храните, използвани от Booking.com също се изтеглят от Интернет. Всяка от тях има код и описание. Използвайте функция *Свали*, за да ги получите и попълнете таблицата с еквивалентите им използвани в **Evolution** (колони **Evolution – Тарифа** и **Evolution – Храна**).
- **Организатор** – организаторът, който зададете тук, ще бъде използван по подразбиране за всички резервации от този канал. Използвайте бутон 'многоточие' след полет, за да отворите екран *Избор на профил* и да изберете някой от регистрираните в системата профили.
- **Разпределение** – изберете как да се разпределят начисленията по резервациите приети през канала:
 - AGENT – всички начисления се правят по сметката на организатора.
 - GUEST – всички начисления се правят по сметката на госта.
 - MIXED – основните услуги се начисляват по сметката на организатора, допълнителните – по сметката на госта.
- **Тип на плащане на организатора** – определете типа на плащане на организатора, който ще се използва по подразбиране за този канал.
- **Зареждане** – изберете схема за поддръжка за резервациите получени през този канал.
- **Маркетинг** – Segment/Source/Channel/Hear reason/Come reason – определете маркетинговия профил, който ще бъде валиден за всички резервации от този канал.
- **Пускане/Спиране на потока от съобщения** – тази настройка пуска или спира комуникацията между канала или системата. Ако обменът на съобщения е спрян, каналът е напълно неактивен.
- **Потребителят потвърждава всяка резервация преди да се импортира в базата данни** – ако тази опция е маркирана, всички резервации се съхраняват в 'пощенската кутия' и се импортират в системата (и се показват в екран *Резервации*), след като са били ръчно потвърдени от потребител.

Други:

- **Спиране на хотел от обмена на съобщения** – тази настройка се използва за канали, които не са в употреба. С нея се прекратява комуникацията между хотела и канала, като всички настройки и съответствия се изтриват.
- **Експертни настройки** – **Забележка: тези настройки се променят само от експертни потребители или сервизни специалисти!**
Попълнете адресите (URL) предоставени от Booking.com за комуникация в съответните полета:
 - **Интервал** – задайте на какъв интервал системата ще проверява за нови данни (резервации) на сайта и за промяна в заетостта на хотела. Всички промени ще бъдат отразявани веднага. Интервалът се задава в минути.
 - **Настройка на задачи** – тук се определя дали при импорт на резервации автоматично ще се създават задачи и кои потребители ще отговарят за изпълнението им.
 - **Предизвикай изпращане на данни за заетостта и тарифите** – тази опция изпраща данни за заетостта и тарифите, независимо дали има някакви промени след последната проверка или от интервала, зададен по-рано.

Expedia.com

- **Добавяне (Активиране) на хотел за обмяна на съобщения** – щракнете два пъти върху името на хотел, за да го активирате (името се прехвърля в секция **Активирани хотели**). Сама по себе си тази настройка не включва обмяна на информация. Активираните хотели след това се синхронизират, така че кодовете на номенклатурата им да съвпада с тези на агенцията за резервации и едва тогава същинският обмен може да започне (виж [Обмен на съобщения](#)).
- **Потребител и парола за достъп до сървър на Expedia.com** – в полетата на този прозорец въведете потребителското име и паролата, предоставени от Expedia.com на вашата организация.
- **Редактиране на кодовете от Expedia.com и стойности по подразбиране при импорт на резервации** – тук се задават съответствията между кодовете на резервационния канал и тези на системата.
 - **Външен код на хотела** – въведете код, с който каналът идентифицира хотела. Полето не е задължително, тъй като хотелът може да се идентифицира и по име.
 - **Хотел** – полето се попълва автоматично с имената на хотелите, за които е активиран канал Expedia.com.
 - **Типове стаи** – използвайте функциите **Добави/Изтрий**, за да добавите нови редове в таблицата и да въведете съответните стойности използвани от Expedia и Evolution.
 - **Тарифа/Храна** – Expedia използва установени комбинации от стойности за тарифи и храни. Въведете кода на всяка комбинация и съответстващите ѝ тип стая, тарифа и храна в **Evolution**. Колона **'Тип тарифа'** определя основата за изчисляване на цената:
 - per day – (на ден) цената е за всеки ден от престоя
 - per person – (на човек) цената е за всеки човек от резервацията
 - per occupancy – (на заемане) тази опция изчислява цена за всеки възможен брой възрастни, разрешен от типа стая или тарифата.
 - **Организатор** – организаторът, който зададете тук, ще бъде използван по подразбиране за всички резервации от този канал. Използвайте бутон 'многоточие' след полет, за да отворите екран **Избор на профил** и да изберете някой от регистрираните в системата профили.
 - **Разпределение** – изберете как да се разпределят начисленията по резервациите приети през канала:
 - AGENT – всички начисления се правят по сметката на организатора.
 - GUEST – всички начисления се правят по сметката на госта.
 - MIXED – основните услуги се начисляват по сметката на организатора, допълнителните – по сметката на госта.
 - **Тип на плащане на организатора** – определете типа на плащане на организатора, който ще се използва по подразбиране за този канал.
 - **Зареждане** – изберете схема за поддръжка за резервациите получени през този канал.
 - **Маркетинг** – Segment/Source/Channel/Hear reason/Come reason – определете маркетинговия профил, който ще бъде валиден за всички резервации от този канал.
- **Пускане/Спиране на потока от съобщения** – тази настройка позволява или спира потока от съобщения между канала и системата. Комуникацията тече в двете посоки – съобщения се изпращат и получават както от Expedia така и от **Evolution**. Ако обменът е включен, съобщенията се експортират и импортират автоматично. Ако обменът е изключен, каналът е изключен напълно.

- **Потребителят потвърждава всяка резервация преди да се импортира в базата данни** – ако тази опция е маркирана, всички резервации се съхраняват в 'пощенската кутия' и се импортират в системата (и се показват в екран Резервации), след като са били ръчно потвърдени от потребител.
- **Спиране на хотел от обмена на съобщения** – тази настройка се използва за канали, които не са в употреба. С нея се прекратява комуникацията между хотела и канала, като всички настройки и съответствия се изтриват.
- **Експертни настройки** – **Забележка: тези настройки се променят само от експертни потребители или сервизни специалисти!**
Попълнете адресите (URL) предоставени от Expedia.com за комуникация в съответните полета:
 - **Интервал** – задайте на какъв интервал системата ще проверява за нови данни (резервации) на сайта и за промяна в заетостта на хотела. Всички промени ще бъдат отразявани веднага. Интервалът се задава в минути.
- **Настройка на задачи** – тук се определя дали при импорт на резервации автоматично ще се създават задачи и кои потребители ще отговарят за изпълнението им.
- **Предизвикай изпращане на данни за заетостта и тарифите** – тази опция изпраща данни за заетостта и тарифите, независимо дали има някакви промени след последната проверка или от интервала, зададен по-рано.

Pegasus

Настройките на **Pegasus** са подобни на на настройките на останалите уеб базирани резервационни канали, с изключение на FTP настройките, кодовите съответствия и гаранционните политики.

- **Добавяне (Активиране) на хотел за обмяна на съобщения** – щракнете два пъти върху името на хотел, за да го активирате (името се прехвърля в секция *Активирани хотели*). Сама по себе си тази настройка не включва обмена на информация. Активираните хотели след това се синхронизират, така че кодовете на номенклатурата им да съвпада с тези на агенцията за резервации и едва тогава същинският обмен може да започне (виж [Обмен на съобщения](#)).
- **FTP настройки на Pegasus** – в полетата на този екран въведете за всеки хотел данните, предоставени от **Pegasus**: име на сървър, порт, потребителско име и парола, папки за изпращане на данни (тарифи, свободни стаи, ...) и за получаване на резервации.
- **Редактиране на кодовете от Pegasus и стойности по подразбиране при импорт на резервации** – дефинирайте съответствията между кодовете на **Pegasus** и **Evolution**:
 - **Външен код на хотела** – въведете код, с който каналът идентифицира хотела.
 - **Хотел** – полето се попълва автоматично с имената на хотелите, за които е активиран канал **Pegasus**.
 - **Типове стаи** – добавете ред за всеки тип стая с функция *Добави*. Въведете имената на типовете стаи, предоставено от **Pegasus**, в колона **Външна система** и техните еквиваленти в **ClockEvolution** в колона **Evolution – тип стая**.

- **Тарифа/Храна – Pegasus** работи с установени комбинации от тарифи и типове стаи. Добавете необходимите редове с **Добави** и ги въведете в колона **Външна система**. Въведете съответстващите комбинации от тип стая, тарифа и храна в **ClockEvolution**.
 - **Гаранционни политики** – кодовете и описанията на гаранционните политики на **Pegasus** са въведени в системата и не могат да се редактират. Задайте еквивалентите им в колона **Evolution – гаранционна политика**.
 - **Маркетинг – Source** – външните кодове и описанията на източниците на резервации са въведени и не могат да се редактират. Определете как те да бъдат интерпретирани от системата. Колона **Evolution** предлага за избор всички маркетинг source елементи налични в системата.
 - **Агент по подразбиране** – изберете агент, който да се използва като организатор по подразбиране за всички резервации получени през този канал. Позволява се само избор от съществуващите в системата профили.
 - **Разпределение** - изберете как да се разпределят начисленията по резервациите приети през канала:
 - AGENT – всички начисления се правят по сметката на организатора.
 - GUEST – всички начисления се правят по сметката на госта.
 - MIXED – основните услуги се начисляват по сметката на организатора, допълнителните – по сметката на госта.
 - **Тип на плащане на организатора** – определете типа на плащане на организатора, който ще се използва по подразбиране за този канал.
 - **Зареждане** – изберете схема за поддръжка за резервациите получени през този канал.
 - **Маркетинг – Segment/Source/Channel/Hear reason/Come reason** – определете маркетинговия профил, който ще бъде валиден за всички резервации от този канал.
- **Пускане/Спиране на потока от съобщения** – тази настройка позволява или спира потока от съобщения между канала и системата. Комуникацията тече в двете посоки – съобщения се изпращат и получават както от **Pegasus** така и от **Evolution**. Ако обменът е включен, съобщенията се експортират и импортират автоматично. Ако обменът е изключен, каналът е изключен напълно.
- **Потребителят потвърждава всяка резервация преди да се импортира в базата данни** – ако тази опция е маркирана, всички резервации се съхраняват в 'пощенската кутия' и се импортират в системата (и се показват в екран Резервации), след като са били ръчно потвърдени от потребител.
- **Спиране на хотел от обмена на съобщения** – тази настройка се използва за канали, които не са в употреба. С нея се прекратява комуникацията между хотела и канала, като всички настройки и съответствия се изтриват.
- **Експертни настройки – Забележка: тези настройки се променят само от експертни потребители или сервизни специалисти!**
 - **Интервал** – задайте на какъв интервал системата ще проверява за нови данни (резервации) на сайта и за промяна в заетостта на хотела. Всички промени ще бъдат отразявани веднага. Интервалът се задава в минути.
 - **Настройка на задачи** – тук се определя дали при импорт на резервации или при неуспешен импорт автоматично ще се създават задачи и кои потребители ще отговарят за изпълнението им.
 - **Предизвикай изпращане на данни за заетостта и тарифите** – тази опция изпраща

данни за заетостта и тарифите, независимо дали има някакви промени след последната проверка или от интервала, зададен по-рано.

ТО канали

Обикновено тур операторите изпращат информация за резервациите си в текстови файлове, които след това се импортират в **Evolution** ръчно.

- *Настройка на път до папките с файловете за резервациите* – тази настройка не е задължителна. Тук се задава пътят до папките, където се съхраняват новите резервации (**Път до новите файлове**). При импорт на резервации, файлът с тях автоматично се прехвърля във втората папка (ако има зададена такава).
- *Добавяне (Активиране) на хотел за обмяна на съобщения* – щракнете два пъти върху името на хотел, за да го активирате (името се прехвърля в секция **Активирани хотели**). Активираните хотели са отворени за обмен на съобщения. За да спрете обменът на съобщения, използвайте настройка [Спиране на хотела от обмена на съобщенията](#).
- *Редактиране на стойностите по подразбиране при импорт на резервации* – тук се определят съответствията между кодовете на тур операторите и номенклатурата на **Evolution**. Тук се определят и поведението на системата при непознати кодове.
 - **Външен код на хотела** – въведете кода, използван за идентификация на хотела от съответния ТО.
 - **Хотел** – полето се попълва автоматично с името на хотела, използвано от **Evolution**.

Всички останали настройки в този екран се управляват с прилежащите им бутон *Добави* и поле **Подразбиране**. Добавете ред с бутона и въведете кодовете и техните съответствия. Следвайте процедурата:

- *Добави* – добавя нов ред.
- **Външна система** – въведете кода, използван от външната система.
- **Evolution** – падащото меню предлага всички имена от съответната категория (напр. за **Тип стая** – всички типове стаи в системата). Изберете съответстващото.
- Поле **Подразбиране** определя поведението на системата при данни без съответствие, т.е. ако например пристигне резервация с тип стая, за който няма определено съответствие, да бъде ли приета тя и като каква. Падащото меню предлага всички налични имена от съответната категория а три допълнителни опции:
 - Use original – в този случай системата ще импортира данните без да ги промени. Използва се, когато кодовете на външната система и на **Evolution** съвпадат.
 - Require map – в този случай при получаване на непознат код, системата ще изведе съобщение за грешка.
 - Set null – в този случай системата ще игнорира всички непознати кодове. Обикновено се използва за данни, които не са ключови за резервацията.
- *Разрешаи/Забрани импорта на резервации* – ако импортът на резервации е забранен, каналът не се предлага за функция *Зареди резервациите* в екран *Booking Inbox* не може да се импортират резервации. Изберете желаната опция.
 - **Потребителят потвърждава всяка резервация преди да се импортира в базата данни** – ако тази опция е маркирана, всички резервации се съхраняват в 'пощенската кутия' и се импортират в системата (и се показват в екран

Резервации), след като са били ръчно потвърдени от потребител.

Други

- *Настройка на първа храна* – тази настройка се отнася само за RIU. Тя определя първата храна на резервациите според часа на полета им. Задайте периоди (в часове) за всяко хранене (закуска, обяд и вечеря). При приемане на резервация, нейната първа храна се определя автоматично според часа на полета, с който тя пристига. Ако няма определен час на полет, се използва първата храна по подразбиране зададена в системата.
- *Тестване на импортен файл с резервации* – тази функция тества структурата на импортния файл, като подрежда информацията в таблица. Използва се основно от напреднали потребители.
- *Тестване на импортен файл с полети* – тази функция тества структурата на импортния файл, като подрежда информацията в таблица. Използва се основно от напреднали потребители.
- *Преглед на структурата на файловете* – дава техническа информация за напреднали потребители във връзка с файловата структура на импортите на RIU.
- *Спиране на хотел от обмен на съобщения* – тази настройка спира обмена на информация с текущия хотел. **Внимание:** При спиране на хотел от обмен на съобщения всички настройки и съответствия за него се изтриват.
- *Настройка на задачи* – тук се определя дали при импорт на резервации автоматично ще се създават задачи и кои потребители ще отговарят за изпълнението им. (виж [Задачи](#)).

BOOKING INBOX

Екран *Booking Inbox* показва всички резервации направени от външни канали преди те да бъдат импортирани в системата. Тук те могат да бъдат анализирани подробно преди импорт.

Екранът има три страници, като всяка предлага различен изглед и информация.

Страница [Резервации](#) дава информация за получените резервации.

Страница [Номенклатури](#) показва имената и кодовете изпратени от централната система (за мултихотелски организации).

Страница [Статус на каналите](#) дава информация за последния импорт и експорт за всеки канал.

Страница Резервации

Контроли

- *Зареди резервациите* – използвайте бутона, за да изберете канал. Резервациите, получени през него, се показват в таблицата, но не се импортират.
- *Настройки* – отваря екран *Настройки*. Показва всички налични канали, статуса им, и дава възможност те да бъдат настроени. (виж [Настройка на канал](#)).
- *Импорт* – импортира резервацията, маркирана в таблицата.
- *Игнорирай* – игнорира резервацията, маркирана в таблицата и тя не се импортира.
- *Маркирай (Новите/Грешните)* – позволява маркиране на всички нови или всички грешни резервации в таблицата.
- *Резервация* – когато се налага импортиране на корекции на вече приети резервации, този бутон показва детайлите на приетата резервация за по-удобно сравняване.

Филтри

Филтрите дават възможност да се определи каква информация да съдържа таблицата.

- В най-лявото поле уточнете дали искате да се показват всички резервации или само тези, с определен статус (нови, грешни, импортирани, ...)
- **Канали** – уточнете дали искате да се показват резервациите от всички канали или само тези, получени през определен канал.
- **Покажи детайлите** – при маркирана опция, детайлите на резервацията се показват в долната част на екрана, подобно на екран *Резервации*.
- **Покажи каналите** – маркирайте опцията, за да видите през кой канал е получена всяка резервация.
- **Филтри** – тези филтри дават възможност да се намери определена резервация, като се използват повече критерии. Можете да търсите по различни параметри: код на хотела, номер, важност (резервации маркирани като 'Важни'), дата на импорт, дати на резервацията, титуляр и др.
- **Опресни (F5)** – активира филтрите.

Таблицата

Таблицата показва всички получени резервации, които отговарят на зададените критерии. Информацията е подредена в колони по статус – различните статуси са отбелязани с различни икони, задръжте курсора върху икона, за да видите значението ѝ - номер, период, титуляр на резервацията, дата на получаване, (канал) и референция. Новите резервации са с удебелен шрифт, а игнорираните са по-бледи.

Страница Номенклатури

Тази страница показва всички кодове и имена, изпратени от централната система за унифициране (в мултихотелски организации). Те са подредени в колони по тип, хотел, идентификатор, дата и референция.

Контролите и филтрите са подобни на тези на страница *Резервации*, с изключение на бутон *Зареди резервациите*.

Синхронизация – при автоматичния импорт на номенклатури от централната база (в мултихотелски системи) е възможно дублиране или друго разминаване на номенклатурите. В такъв случай системата извежда съобщение за грешка, която се показва в таблицата на тази страница. За разрешаване на конфликта, маркирайте грешката и използвайте бутон *Синхронизация*. Стойностите от централната база припокриват наличните.

Статус на каналите

Страницата дава информация за последния експорт и импорт на всеки канал. Показват се името на хотела, датата и часа, успехът на операцията и линк към грешката (за неуспешните).

Секцията с контролите дават възможност само за настройка на каналите, а [филтрите](#) са подобни на тези в страница *Резервации*.

12: ЖУРНАЛИ

Журналите дават информация за операции и промени извършени в системата. Достъп до тях имат всички потребители, на които е предоставено право 'Журнали'.

Оперативният журнал регистрира различните операции извършени в системата.

Журнал '**Ключове за стаи**' дава подробна информация за издаването на ключове / карти за стаи.

Журнал '**Чистота на стаите**' дава информация за промените по домакинския статус на стаите.

ОПЕРАТИВЕН ЖУРНАЛ

Оперативният журнал регистрира операциите, които се извършват в системата, като дава информация за потребителя, който ги е инициирал, датата и часа на операцията и работната станция, от която се е случило това. Екранът е достъпен през меню *Система/Журнали/Оперативен* за всички потребители с предоставено право „Журнали“ (групирано в „Справки, анализи, журнали“).

Колони

Информацията е подредена в таблица по колони:

- **Хотел** – името на хотела, в който се намира работната станция, от която е извършена операцията
- **Дата и час** – времето на операцията
- **Категория** – в коя категория попада операцията. За по-лесно и бързо намиране, операциите са групирани в [категории](#).
- **Описание** - описание на обекта, засегнат от операцията. Например, за изпращане на резервация, описанието ще се състои от имената на гостите в резервацията; за архивиране на сметка – името на профила на сметката; за промяна на престой/пансион/статус/и т.н. на резервация описанието включва данни за резервацията.
- **Текст** – текстът описва същинската промяна в различна степен на детайлност.
- **Код** – системен код на обекта, когото засяга операцията. Кодът може да се използва за намиране на всички операции, които засягат определен обект.
- **Потребител** – системното име на потребителя, който е бил регистриран в системата по времето на извършване на операцията.
- **Станция** – името на работната станция, от която е извършена промяната.

Филтри

Данните може да се филтрират с помощта на филтрите за търсене в горната част на екрана:

- **Период** – определете операциите от какъв период искате да бъдат включени.
- **Потребител** – данните включват само операциите извършени от определен потребител в зададения период.
- **Категория** – кой тип промени искате да видите
- **Станция** - операциите от коя станция искате да видите. Въведете цялото име на станцията.
- **Код** - системен код на обекта, когото засяга операцията. За да видите всички операции свързани с този обект, въведете кода му.
Бележка: За повечето обекти този код не се показва при рутинна работа с програмата. За да видите кода, използвайте някой от останалите филтри за търсене в журнала и намерете обекта, който ви интересува. Кодът ще се покаже в колона 'Код' на таблицата с резултатите.
- **Текст** – въведете изречение или дума, която се съдържа в обяснителния текст, за да видите всички операции, които го/я съдържат.

Категории

Категория	Промяна
Блокирани стаи	създаване на блокаж, промяна на типа на блокажа, анулиране и прекратяване на блокаж.
Валуты и курсове	промени по валутните курсове
Външни интерфейси	ръчно отключване и заключване на телефонни линии
Гости	редакция на адресна карта регистриране промяна на данните на гост изпращане ранно изпращане за всеки тип ръчна корекция на изпратен гост изтриване на настанен гост промяна в периода на престоя на гост ръчно преначисляване на нощувки добавяне / премахване на почивка промяна на храната при пристигане на гост корекция на цена на нощувка редактиране на начисление на гост ръчна или автоматична промяна на типа настаняване на гост
Данъци / такси	промени в номенклатурата на данъците и таксите (редакция, изтриване, преименуване) добавяне на данък към пакет изтриване на данък от пакет промяна на ставката на данък
Данъчни политики	премахване на данъчна политика смяна данъчния пакет на услуга премахване на услуга от данъчна политика
Депозити	приемане на депозит използване на депозит анулиран депозит връщане на депозит анулирано връщане на депозит прехвърляне на депозит между сметки

Категория	Промяна
Договори	договори със собственици създаване / изтриване / редакция на договор добавен нов / променен / изтрит собственик ново планирано начисление изтриване на планирано начисление промяна на схемата на планиране или на планирането на начисление нова услуга към секция (комисиона например) добавяне/ изтриване / редакция на услуга към комисиона промяна схемата на услуга
Документи	издаване / анулиране / сторниране / изтриване на документ, регенериране на номерация
Плащания	анулиране на плащане
Права и потребители	създаване / редактиране / изтриване на потребител промяна на името на група права предоставяне и отнемане на право на група права добавяне / изключване на потребител към / от група
Профили	създаване на профил на агент / гост / за вътрешен разчет, изтриване на профил редакция на име на профил промяна на тарифа към профил създаване / редактиране / архивиране на сметка към профил промяна на кредитния статус на сметка към профил промяна на ниво на достъп на сметка промяна на данъчна политика на сметка
Разчети с клиенти	възникване на задължение погасяване на задължение анулиране на задължение или погасяване получено плащане анулиране на плащане по задължение (модул „Разчети“)
Резервации/групи	Създаване / настаняване / изтриване / анулиране на резервация, промяна на статуса на резервация, смяна на тарифата на резервацията, автоматично разпределена стая, промяна на типа на стаята за резервация, промяна на стаята на ненастанена резервация, преместване на настанена резервация в друга стая,

Категория**Промяна**

добавен / изтрит гост от резервация,
отделяне на гости в нова резервация,
смяна на титуляра,
промяна на периода на резервация,
промяна на пансиона на резервация,
промяна на храна при пристигане на резервация,
промяна в храната на гост,
промяна в стаята за тарифиране на гост,
промяна на тарифата на гост,
ръчна промяна в типа настаняване на гост,
промяна в пансиона на гост,
смяна на организатора,
смяна на сметката на организатора на резервацията,
променено разпределение на начисленията,
променена основна / допълнителна сметка на резервацията, създаване на нова сметка на гостите на резервацията, добавяне на ваучер номер към резервацията,
промяна на изискуемия депозит,
задаване на ръчна цена на резервацията,
промяна на маркетинговата информация.

Системни

Влизане и излизане от системата, промяна в оперативните настройки
дневно приключване
директни разговори от системата към Clock HS Help Desk

Сметки-шаблони

Създаване и изтриване на сметка шаблон
промяна на статус (архивна)
промяна в данъчната политика/позволен трансфер от ПОС/ниво на сигурност/кредитен статус или лимит
преименуване на сметка-шаблон.

Сметки / начисления

Начислени услуги
редакция на начисление
прехвърлени начисления
анулирани начисления
закриване на начисления
откриване на начисления (при анулиране на документ)

Стаи

Промяна на характеристиките на стая (етаж, сектор, ..),
промяна на статуса на стая (хотелска част / лично ползване)

Тарифи

Промени по тарифи

Категория**Промяна**

Телефонни линии

Настройване и изтриване на телефонна линия