



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ПО ОСВОЄННЮ ПРОГРАМИ
«**jSOLUTIONS – ГОТЕЛЬ**»

КИЇВ 2020

ЗМІСТ

ЗНАЙОМСТВО З СИСТЕМОЮ jSOLUTIONS-ГОТЕЛЬ.....	4
Розділ 1. Вивчення Back-office системи та функціоналу розділів.....	5
Додавання користувачів системи.....	5
Налаштування системи (для модуля Готель).....	8
Робота з місцями продажу, створення точок продажу.....	9
Номерний фонд.....	14
ЗАВДАННЯ «Створення зразків номерів та номерів за зразками».....	14
ЗАВДАННЯ «Додавання характеристик номерів».....	17
ЗАВДАННЯ «Формування послуг номерів та цін».....	20
Обслуговування.....	22
ЗАВДАННЯ «Формування обслуговування номерів».....	22
Дані про місця.....	23
ЗАВДАННЯ «Бронювання».....	25
ЗАВДАННЯ «Поселення».....	27
ЗАВДАННЯ «Недоступність номера/Ремонт».....	28
ЗАВДАННЯ «Дії на схемі розміщення».....	30
Дані про поселення.....	31
ЗАВДАННЯ «Поселення на підставі бронювання номера».....	31
ЗАВДАННЯ «Поселення на підставі бронювання категорії».....	32
ЗАВДАННЯ «Формування переліку наданих послуг».....	33
ЗАВДАННЯ «Реєстрація рекламції».....	34
Клієнти.....	35
Туристичні групи.....	35
Рекламції.....	38
Маркетингові заходи.....	39
Відновлення комплектації номерів.....	39
ЗАВДАННЯ «Відпрацювання матеріалів, позицій міні-бару та інвентарю».....	39
Розділ 2. Робота в Touch-інтерфейсі.....	41
Опис Touch-інтерфейсу Ресепшн.....	41
Робота у Front-office.....	41
Рахунки клієнтів.....	57
Чеки продажів.....	58
Розділ 3. Додаткові можливості.....	59

Панель управління у Touch-інтерфейсі.....	59
Анулювання рахунків.....	59
Додаток 1. Заповнення словників.....	62
Словник «Контрагенти».....	62
Словник «Зміни».....	64
Словник «Одиниці виміру».....	66
Словник «Номенклатор товарів і послуг».....	67
Словник «Ціни реалізації».....	68
Словник «Складові послуг».....	69
Словник «Прейскурант товарів та послуг».....	73
Словник «Устаткування».....	77
Словник «Тарифи».....	79
Словник «Клубні/дисконтні карти».....	82
Словник «Ідентифікатори».....	83
Словник «Меню страв та напоїв».....	84
Словник «Схеми обслуговування».....	86
Словник «Загальні поняття».....	88

ПІДГОТОВКА СИСТЕМИ ДО РОБОТИ

ЗНАЙОМСТВО З СИСТЕМОЮ jSOLUTIONS-ГОТЕЛЬ.

Модуль **jSolutions – Готель** — це універсальне програмне рішення, призначене для автоматизації обліку в готельному господарстві. Система дозволяє:

- вести облік приміщень (номерів), що надаються в оренду для гостей;
- матеріальне оснащення номерів та інших приміщень готелю;
- реєструвати бронювання номерів, в'їзд та виїзд гостей;
- реєструвати проживання груп гостей;
- реєструвати бронювання та надання додаткових послуг, продаж товарів;
- реєструвати прийняття замовлень на харчування;
- виставляти рахунки та приймати оплати по ним у готівковому і безготівковому вигляді;
- вести облік прибирання номерів, реєструвати звернення гостей і адміністраторів по виконанню тих чи інших робіт (електро- та сантехнічного забезпечення тощо), призначень персоналу на виконання цих робіт.

Модуль ділиться на 2 частини: BACK- і FRONT-OFFICE.

Функціонал FRONT-OFFICE системи реалізовано у режимі Touch-інтерфейсу. В системі *jSolutions – Готель* існує 2 режими TouchScreen, які можливо використовувати:

- **Облік відвідування**
- **Ресепшн**

Touch-інтерфейс *Облік відвідувань* Touch-інтерфейс *Ресепшн* більш функціональний, містить функціонали запису клієнтів до спеціалістів, у зали, на групові заняття, на послугу.

Режим TouchScreen прив'язується до конкретної торгової точки (ПК). В рамках однієї торгової точки не можуть бути одночасно включені два режими TouchScreen.

РОЗДІЛ 1. ВИВЧЕННЯ BACK-OFFICE СИСТЕМИ ТА ФУНКЦІОНАЛУ РОЗДІЛІВ

Увага! Під час виконання завдань по вивченню системи jSolutions-Готель будуть використовуватись довідникові поняття із Словників системи, тому перед вивченням цього посібника наполегливо рекомендуємо виконати завдання Додатка 1 по заповненню основних Словників системи. Але позиції того чи іншого Словника системи можна додавати під час виконання завдань Розділу 1 цього посібника.

Додавання користувачів системи

- Додавання користувачів системи виконується у модулі *Адміністратор*. Для користувачів, що працюватимуть у Front-Office, обов'язково повинні виконуватись умови:
 - мати унікальний пароль;
 - бути зв'язаний з позицією словника **Співробітники**, в якій вказано прізвище, ім'я, по-батькові працівника (або унікальний мнемокод).
- Словник **Співробітники** містить позиції словника **Контрагенти** з *типом контрагента Фізична особа (співробітник)*.

ЗАВДАННЯ

1. Додайте у словник **Співробітники** ПІБ адміністратора, працівника рецепції (реєстратора), менеджера, прибиральників, електрика та інших спеціалістів закладу.
2. Додайте користувачів системи (у модулі *Адміністратор*) з унікальними паролями для:
 - Адміністратора
 - Менеджера
 - Реєстратора

Інструкція для виконання завдання

Створення співробітників

1. В модулі **jHotelier** у розділі **Словники** → **Співробітники** створити каталоги відділів організації.
 2. Додати співробітника і заповнити поля:
 - **Тип Контрагента** - по замовчуванню заповнено значенням «*Фізична особа (співробітник)*»;
 - **Каталог** – вказати каталог словника *Контрагенти*, куди буде збережено позицію, що додається;
 - **Прізвище, Ім'я, По-батькові** – заповніть ПІБ співробітника.
 - **Мнемокод** - автоматично заповниться значенням прізвища та ініціалами.
- Перейдіть на вкладку *Додаткові*.
- **Стать** – оберіть відповідне значення.
- Натисніть кнопку *Записати*.

В залежності від встановленого типу контрагента та обраної статі на панелі *Список контрагентів* ліворуч буде відображатись відповідна піктограма. Усі інші поля можна заповнювати пізніше за необхідністю.

Мал. 1

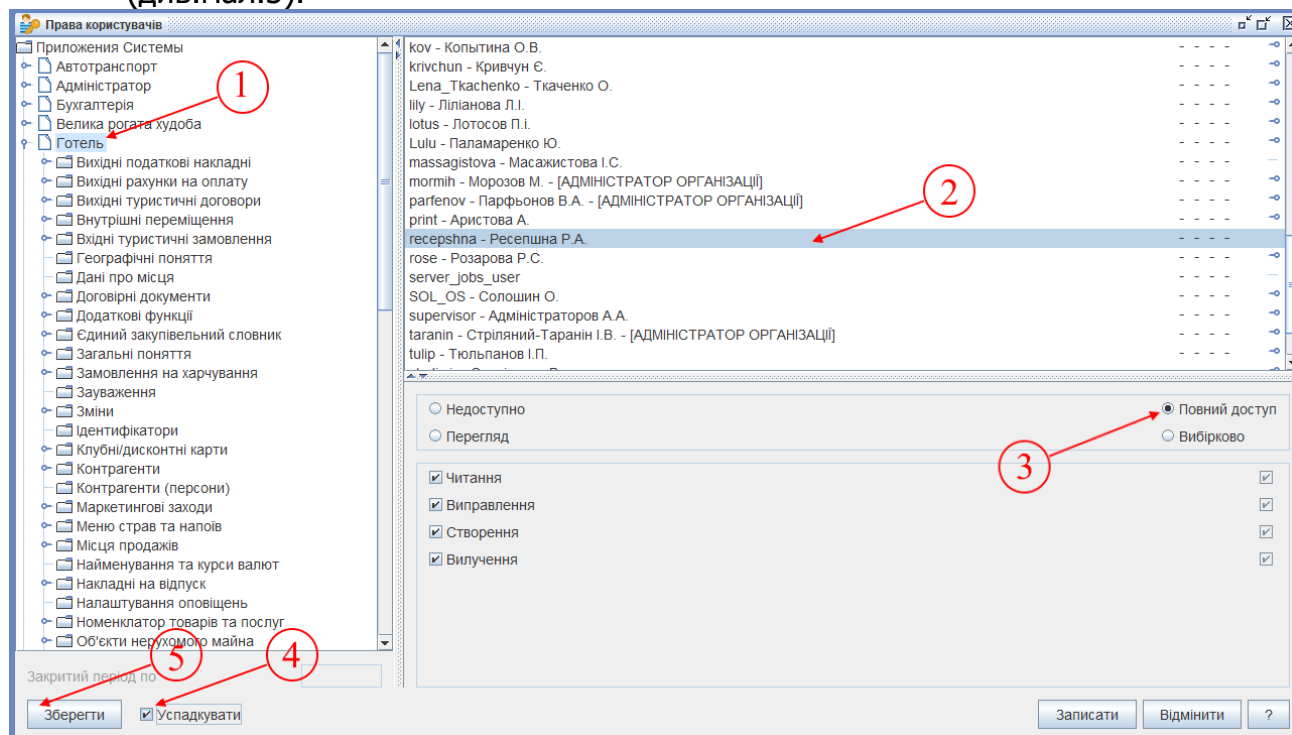
Створення користувача

1. У модулі **jAdmin** відкрийте **Розділи** → **Користувачі Системи** додайте користувача та заповніть поле **Персона**.

Мал. 2

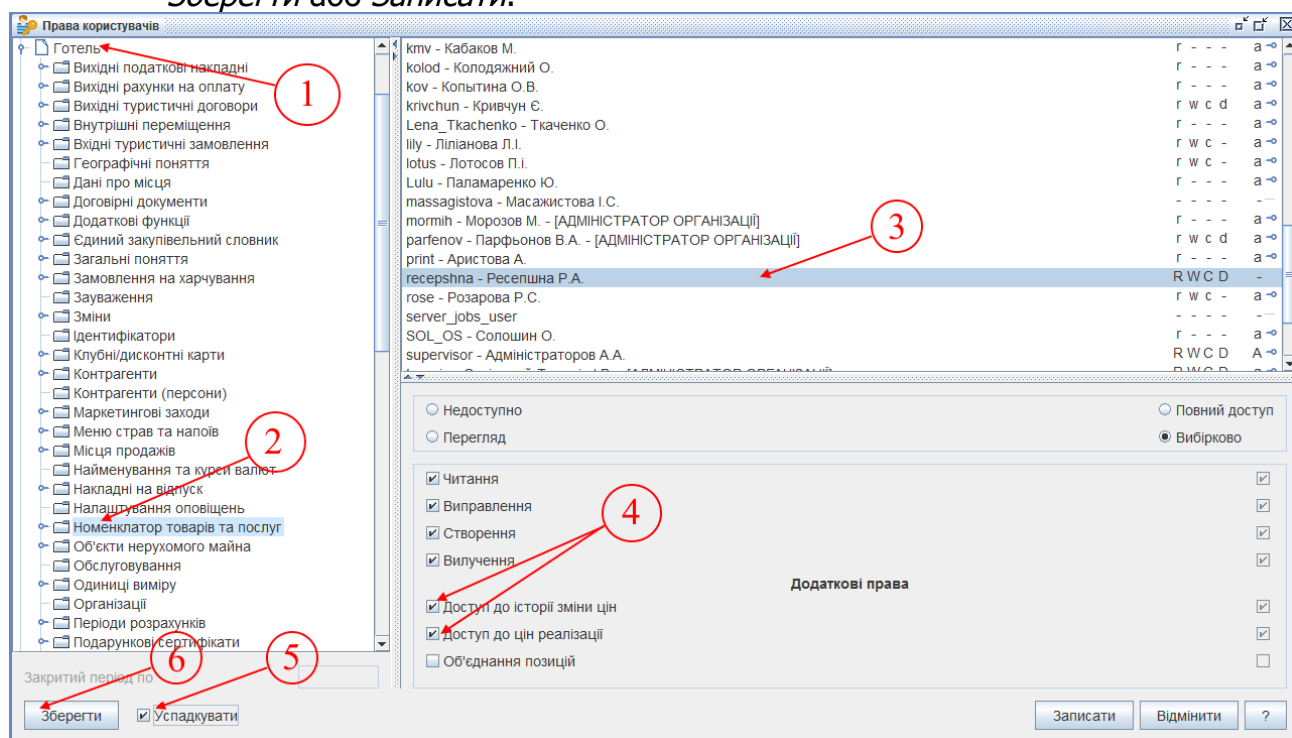
2. Перейдіть до **Розділу** → **Права користувачів** для встановлення повноважень створеним користувачам для роботи у Системі. Для надання повних прав певним користувачам (оберіть їх, затиснувши клавішу *Ctrl*), на панелі каталогів і оберіть кореневий каталог *Додатки Системи*, встановіть параметр *Успадкувати* (прапорець) та *Повний доступ* (радіо-перемикач), натисніть кнопку *Зберегти*

(див.мал.3).



Мал. 3

- В дереві каталогів оберіть каталог **Готель / Номенклатор товарів і послуг** та призначте додаткові права користувачам *Доступ до історії зміни цін, Доступ до цін реалізації* за допомогою встановлення відповідних прапорців. Для збереження встановлених/змінених прав натисніть кнопку *Зберегти* або *Записати*.



Мал. 4

- **Примітка.** 1.Зручним способом налаштування прав є надання прав певній групі користувачів з наступним додаванням користувачів у ту чи іншу групу для наслідування прав.
- 2.Одного користувача можна включити до складу декількох груп користувачів.
- 3.Права групи і особисті права користувача поєднуються операцією логічного додавання.

Тобто, права на певний розділ (чи каталог) користувач буде мати, якщо такі права надані самому користувачу або хоча б одній з груп, до яких він належить.

4. Права на певний розділ (чи каталог) можуть бути повні або часткові, тобто на певні операції з записами розділу (чи каталогу):

- на читання (тільки перегляд інформації, без можливості редагувати);
- на редагування;
- на видалення.

5. У деяких розділах Системи є окремі (Додаткові) права, які не встановлюються за допомогою прапорця успадкування і які не можуть бути встановлені на окремий каталог розділу. Щоб встановити (чи зняти) додаткові права, треба відкрити певний розділ (не каталог) і встановити певні прапорці.

Створення ідентифікатора користувача

1. В модулі **jHotelier** у розділі **Словники** → **Ідентифікатори** додати ідентифікатор для користувача, доданого у попередньому завданні (опис виконання [тут](#) стор.81).


Налаштування системи (для модуля Готель)

1. У розділі **Файл** → **Налаштування системи** на вкладці **Готель** заповнити усі необхідні каталоги і типи документів як на малюнку (виконується користувачем supervisor):

Мал. 5

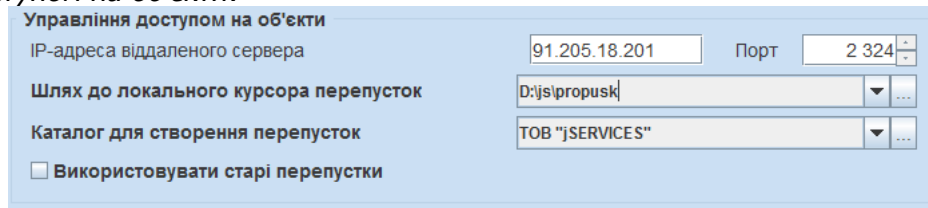
- ✓ **Примітка.** Під час роботи у Touch-інтерфейсі система створює записи у різних розділах системи (зокрема, у розділах *Документи*). Для документів, що створюються в системі автоматично, тип документу та каталог розміщення заповнюються саме з *Налаштувань системи*.
- ✓ **Примітка.** У формі *Налаштування Системи* на вкладці *Кольори* можна налаштувати кольори, які будуть використовуватись у особистому інтерфейсі користувача, але якщо не заповнювати поля цієї вкладки, тоді будуть використані кольори по замовчуванню, що описані у цьому посібнику.

2. В полі **Номенклатура рахунків на надані послуги** та **Номенклатура рахунків на надані послуги** оберіть позиції зі словника *Ціни реалізації*, у яких мають бути заповнені поля *Код товару* і *Податкова група*.

- ✓ **Примітка.** У формі **Модифікація: Виправлення** поле *Код товару* можна заповнити автоматично за допомогою кнопки  (автогенерація коду товару). Поле *Податкова група* заповніть значенням «1» (або інше з податковим обліком у закладі):

Мал. 6

3. Якщо в системі буде використовуватися модуль **jSolutions-Управління доступом** (jDoor) та прохід у приміщення готелю по перепусткам, на вкладці *Особисті дані* треба заповнити блок *Управління доступом на об'єкти*:



Мал. 7

Робота з місцями продажу, створення точок продажу

Розділ **Місця продажів** призначений для реєстрації місць продажу (готелів, баз відпочинку, кемпінгів та ін.), точок продажу (ресепшн) та організації роботи адміністраторів, працівників рецепції у Touch-інтерфейсі.

Вікно розділу складається з головної таблиці «**Місця продажів**», а також двох таблиць специфікацій: перша - «**Точки продажів**», друга - «**Устаткування**»

- ✓ **Примітка.** *Місце продажу* – це, як правило, один заклад, який надає послуги в одній сфері (чи то готель, база відпочинку, кемпінг, гуртожиток, хостел тощо). А *точки продажу* – це автоматизовані (обладнані комп'ютером зі встановленою програмою **jSolutions-Готель**) місця у закладі (у *місці продажу*), де можна у Touch-інтерфейсі забронювати номер, зареєструвати поселення/виселення, зробити замовлення додаткових послуг, оплатити послуги готелю тощо.

ЗАВДАННЯ

1. Зареєструйте місця продажу «Готель «ГІРСЬКИЙ СТРУМОК»».
2. Налаштуйте точку продажу «Ресепшн».
3. Додайте устаткування для точок продажу:
 - Сенсорний монітор;
 - Принтер для звітів;
 - Чековий принтер.

Інструкція для виконання завдання

1 завдання

1. З головного меню обрати пункт **Розділи** → **Місця продажів**.
2. У вікні, що відкриється, на верхній панелі «Місця продажів» з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
3. Заповнити форму, що відкриється, таким чином (див.мал.8):
 - **Найменування** – ввести найменування, що має відображатися у місцях продажів;
 - **Примітка** – довільний текст, який характеризує місця продажу (закладу).
4. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

Мал. 8

2 завдання

- ▮ Оберіть створений у 1 завданні запис лівою клавішею миші та перейдіть на нижнє вікно «Точки продажів».
- ▮ За допомогою функції контекстного меню **Додати** або клавіші **Insert** створіть нову точку продажу.
- ▮ На екрані з'явиться нове вікно *Точка продажів:Додавання*, заповніть поля форми, як зображено на малюнку 9:

Вкладка *Основне*:

Мал. 9

- **Найменування** – ввести найменування торгової точки;
- **IP-адреса (зовнішня), IP-адреса (внутрішня), MAC адреса** – заповнюється вручну, або автоматично за допомогою клавіші *<Insert>*.
- **Тип точки продажів** (продаж, продаж та виробництво, виробництво, рецепція, каса, готель) – оберіть тип *Готель*.
- **Юридична особа** – оберіть із випадаючого списку потрібну організацію.
- **Склад ТМЦ** – оберіть склад з відповідного словника. Це склад, на якому обліковуються меблі, устаткування, господарчі товари та інші ТМЦ готелю.

- **Тариф** – оберіть тариф, за яким будуть продаватися товари. У Touch-інтерфейсі цієї точки продажу будуть відображатися ціни на товари та послуги, за вказаним тарифом.
 - ✓ **Примітка.** Якщо на поточному комп'ютері буде запускатися Touch-інтерфейс точки продажу, тоді необхідно заповнити поля з IP та MAC адресами даного робочого місця. Для цього натисніть кнопку Insert, встановивши курсор у полі MAC-адреса. Поля будуть заповнені приблизно так, як показано на малюнку 9. **Увага!** Якщо IP-адреси не стаціонарні, а динамічні, тоді поля IP-адрес не заповнюємо (тільки MAC-адреса).

Вкладка Touch-інтерфейс.

- **Розділ Прейскуранта** - оберіть каталог, послуги з якого будуть відображатися у Touch-інтерфейсі точки продажу
- **Каталог клієнтів** – каталог куди будуть зберігатися клієнти
- **Каталог журналу платежів** – каталог куди будуть зберігатися платіжні документи, що будуть реєструватися у Touch-інтерфейсі
- **Каталог номенклатора** - каталог, з якого будуть доступні додаткові товари та послуги, що реалізуються у готелі.

Мал. 10

Вкладка Види оплат:

Встановіть прапорці, відповідні видам оплат за надані послуги, які будуть на точці продажу:

Точка продажів: Додавання

Основне Touch інтерфейс Види оплат Документи на оплату

Вид оплати

☒ Готівка

☒ Кредитна картка ☐ Вважати всі позиції фіскальними

☒ Клубна картка

☒ Сертифікат

☒ На номер в готелі

☐ На абонемент ☐ кредитовий ☐ дебетовий

☒ Безготівковий (вих. рахунок)

Список валют

Код валюти

Зберегти < > Записати Відмінити ?

Мал. 11

Вкладка *Документи на оплату*:

Оберіть потрібні каталоги та типи документів:

Точка продажів: Додавання

Основне Touch інтерфейс Види оплат Документи на оплату

Інформація

Каталог рахунків клієнтів	Рах.клієнтів готелю
Каталог чеків продажів	Чеки готелю
Каталог вихідного рахунка на оплату	ВихРах готелю
Тип документа вихідного рахунка на оплату	РАХУНОК
Каталог вихідних податкових накладних	ТОВ "JSERVICES"
Тип документа вихідних податкових накладних	ВихПН
Каталог накладних на відпуск	Накладні готелю
Тип документа накладних на відпуск	НаклНаВідп
Каталог актів виконаних робіт	ТОВ "JSERVICES"
Тип документа актів виконаних робіт	АКТ
Каталог повернення від покупців	
Тип документа повернення від покупців	
Каталог вхідного рахунка на оплату	
Тип документа вхідного рахунка на оплату	

Зберегти < > Записати Відмінити ?

Мал. 12

- ✓ **Примітка.** Заповніть тільки для тих типів документів, які будуть використовуватися/реєструватися під час продажів на даній точці продажу згідно обраних на попередній вкладці видів оплат.

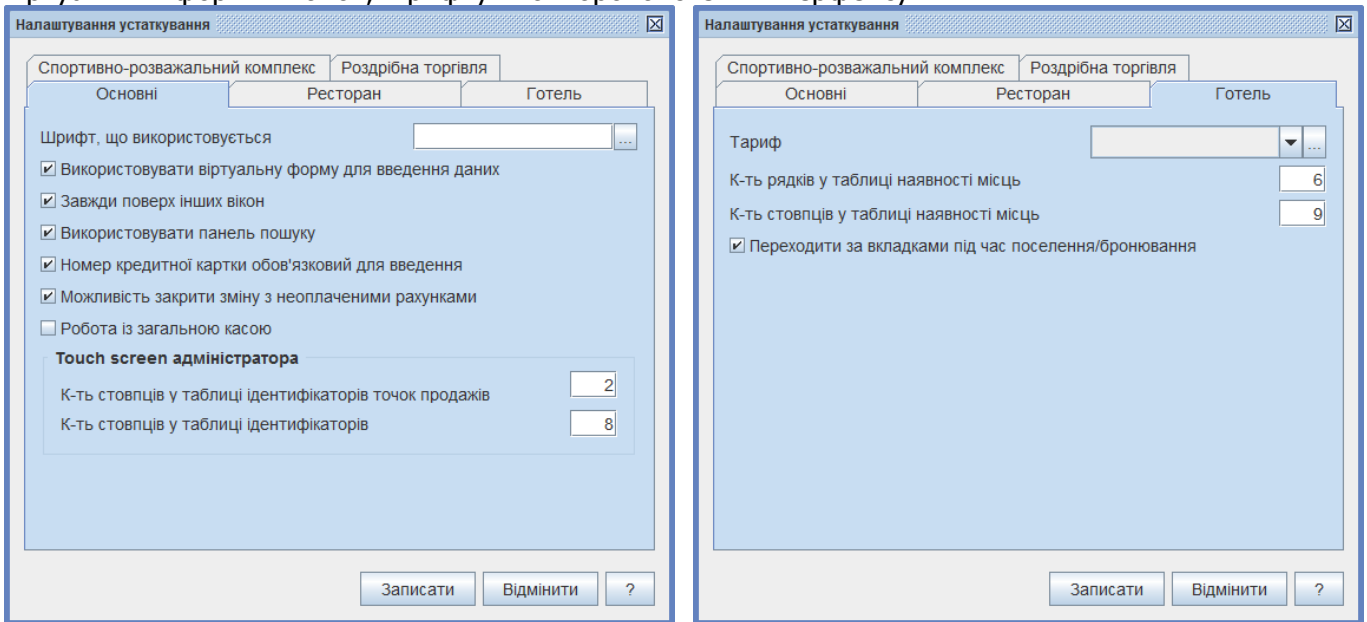
▮ Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

Додаткові налаштування точок продажу

В контекстному меню до точки продажу є команди для додаткових налаштувань:

- **Налаштування устаткування**
- **Налаштування WEB-інтерфейсу**

1. **Налаштування устаткування** – форма (вкладки *Основна* і *Готель*) призначена для налаштувань зовнішнього вигляду Touch-інтерфейсу, режимів відкриття вікон, розташування віртуальних форм і кнопок, шрифту і кольорової схеми інтерфейсу.

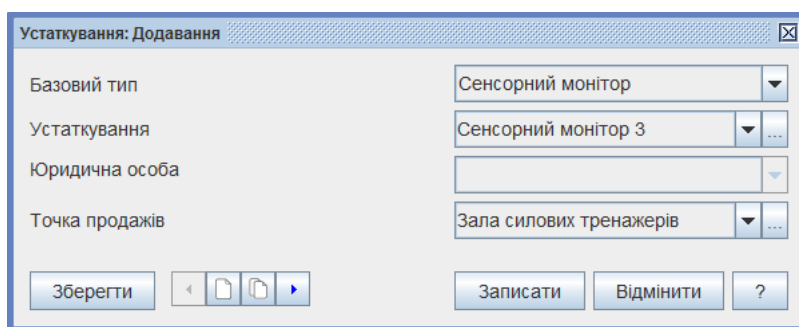


Мал. 13

2. **Налаштування WEB-інтерфейсу** – форма призначена для налаштувань зовнішнього вигляду Web-інтерфейсу.

3 завдання

1. Знаходячись на новоствореній точці продажу перейдіть на панель **Устаткування** праворуч. З контекстного меню оберіть пункт **Додати**, або натисніть на клавіатурі **<Insert>**.
2. Заповніть форму, що відкриється, як на малюнку 14:
 - **Базовий тип** – оберіть зі списку запропонованих значень базовий тип устаткування;
 - **Устаткування** – зі списку пристроїв зазначеного типу оберіть зареєстроване обладнання. Вибір устаткування здійснюється зі списку пристроїв, які зареєстровані в **Словники** → **Устаткування**;
 - **Точка продажів** – закріпіть обраний пристрій за конкретною точкою поточного місця продажів. У разі, якщо поле не заповнене, устаткування присвоюється всім точкам місць продажів.



Мал. 14

- ✓ **Примітка.** Не рекомендується один той самий пристрій зі словника **Устаткування** реєструвати на декілька точок продажу. Якщо під час експлуатації будуть внесені зміни до деяких параметрів даного пристрою (наприклад, швидкість обміну чи порт підключення), ці зміни будуть застосовані до всіх точок продажів, де цей пристрій зареєстровано. Це може призвести до відключення або некоректній роботі пристроїв на деяких точках продажу.

3. Натисніть **Записати**.

Номерний фонд

Розділ *Номерний фонд* призначений для реєстрації та зберігання даних про об'єкти нерухомого майна (номери, приміщення), які надаються підприємством-готельним комплексом для проживання клієнтів.

Дерево каталогів формується користувачем самостійно. Додавання каталогів і готелів здійснюється на панелі каталогів за допомогою контекстних функцій *Додавання / Додати* (каталог) і *Додавання / Додати готель* відповідно.

Розділ містить записи про типові зразки номерів і реальні номери закладу. Номери можуть бути згруповані по корпусам, поверхам, блокам тощо.

ЗАВДАННЯ «Створення зразків номерів та номерів за зразками»

1. Створити типові зразки номерів:
 - Номер стандарт
 - Стандарт покращений
 - Номер напівлюкс
 - Номер люкс
2. Додайте за зразками декілька номерів кожного типу, розподіліть номери по двом поверхам.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Номерний фонд**.
2. В дереві каталогів на верхньому рівні виконайте команду контекстного меню(КМ) **Додавання** → **Додавання** → **Додати** і додайте каталог *Готель*, а потім у каталозі *Готель* додайте три підкаталоги: *Зразки*, *1 поверх*, *2 поверх*.
3. Відкрийте каталог *Зразки* та на правій панелі *Список номерів* виконайте команду КМ **Додати**. Заповніть форму як на малюнку:

Мал. 15

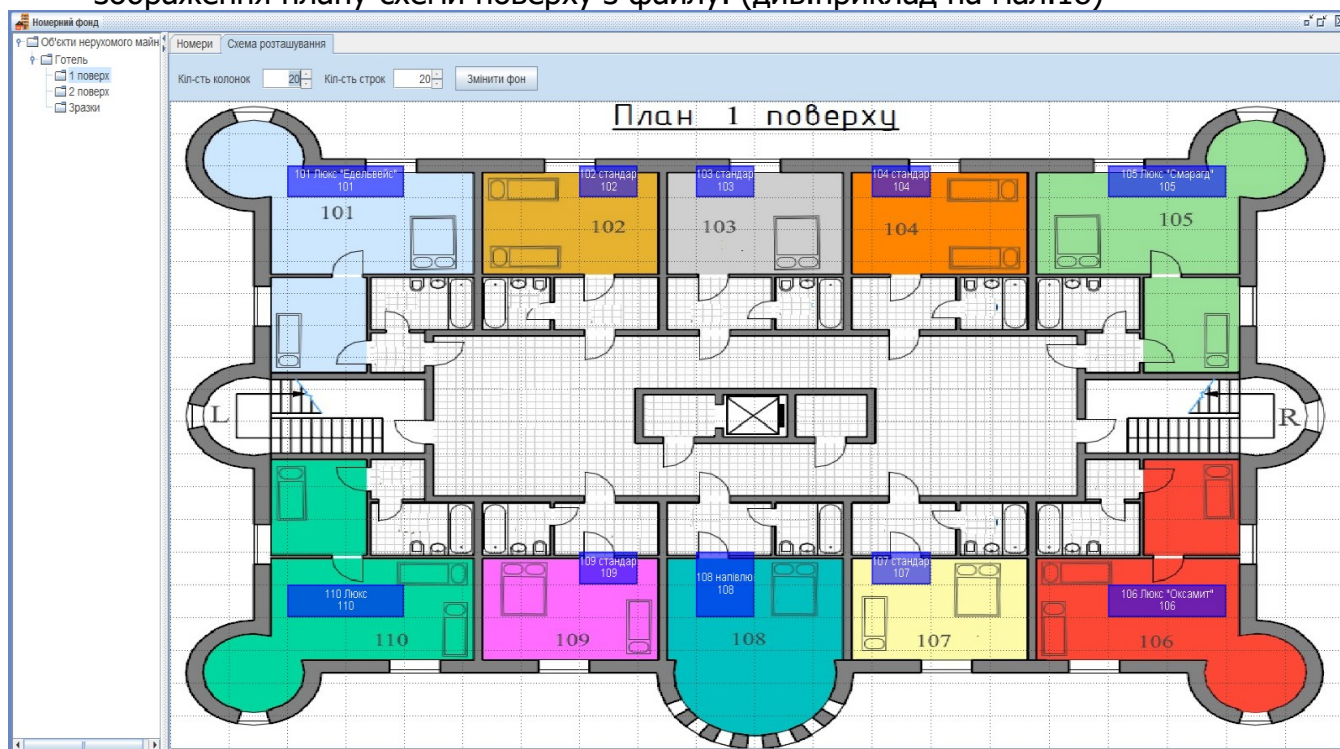
4. Натисніть **Записати**. Аналогічно додайте зразки інших типів номерів згідно завдання:

Мал. 16

- Відкрийте каталог *1 поверх* та на правій панелі *Список номерів* виконайте команду КМ **Додати**. У полі *Зразок* оберіть раніше доданий зразок із каталогу *Зразки*. Поля заповняться автоматично зі зразка. Заповніть або виправте значення в полях так, щоб запис відповідав реальному номеру у готелі (вказіть назву, ідентифікатор, номер кімнати тощо):

Мал. 17

- **Примітка.** Якщо в системі буде використовуватися модуль **jSolutions Управління доступом (jDoor)** та прохід у приміщення готелю по перепусткам, то треба заповнити поле **Об'єкт приміщення**.
6. Додайте номери за зразками інших типів.
 7. На вкладці *Схема розташування* для кожного поверху розташуйте номери згідно з планом-схемою кожного поверху. Щільність сітки регулюється значеннями полів *Кіл-сть колонок/Кіл-сть строк*. Натиснувши кнопку *Змінити фон*, можна завантажити зображення плану-схеми поверху з файлу. (див.приклад на мал.18)



Мал. 18

ЗАВДАННЯ «Додавання характеристик номерів»

1. Додайте у зразки номерів *Характеристики* згідно таблиці та перевірте, що додані характеристики були наслідовані безпосередньо номерами, створеними на підставі зразків.

Тип (категорія) номера	Тип характеристики	Вид характеристики	Найменування характеристики
Номер Люкс	Приміщення	2-кімнатний	
	Устаткування	телевізор	
		кондиціонер	
		холодильник з мороз.камерою	
	Характеристика	з еркером на 270 градусів	
санвузол		Сумісний	
Номер напівлюкс	Приміщення	1-кімнатний	
	Устаткування	телевізор	
		кондиціонер	
		холодильник з мороз. камерою	
	Характеристика	з еркером на 180 градусів	
санвузол		Сумісний	
Номер Стандарт	Приміщення	1-кімнатний	


покращений	Устаткування	телевізор	
		холодильник без мороз. Камери	
	Характеристика	Санвузол	Сумісний
Номер Стандарт	Приміщення	1-кімнатний	
	Характеристика	Санвузол	Сумісний

2. Додайте індивідуальні характеристики номерів:
 - В деяких номерах *Стандарт* додайте *Устаткування – телевізор*
 - До усіх номерів додайте *Характеристику - сонячний/тіньовий бік*, у деяких номерах (незалежно від категорії) встановіть значення «*сонячний*», а в інших – «*тіньовий*».

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Номерний фонд**.
2. Відкрийте каталог **Готель** → **Зразки**.
3. На панелі **Номери** оберіть зразок *Номер Люкс*.
4. На нижній панелі на вкладці **Характеристики** виконайте команду контекстного меню *Додати*, заповніть поля форми як на малюнку:

Мал. 19

- **Примітка.** Якщо у полі **Вид**, натиснувши кнопку , нема записів для вибору у розділі словника **Загальні поняття**, виконайте Завдання [тут](#) (стор. 86).
5. Натисніть кнопку *Записати*.
 6. Аналогічно додайте інші *Характеристики* згідно з таблицею завдання:

Характеристика об'єкту: Додавання

Опис

Тип: Устаткування

Вид: телевізор

Найменування:

Кількість:

Вартість

Код валюти: Ціна:

Коефіцієнт: 1.00 Вартість:

Примітка:

Зберегти Записати Відмінити ?

Характеристика об'єкту: Додавання

Опис

Тип: Устаткування

Вид: кондиціонер

Найменування:

Кількість:

Вартість

Код валюти: Ціна:

Коефіцієнт: 1.00 Вартість:

Примітка:

Зберегти Записати Відмінити ?

Характеристика об'єкту: Додавання

Опис

Тип: Устаткування

Вид: холодильник з мороз.ка

Найменування:

Кількість:

Вартість

Код валюти: Ціна:

Коефіцієнт: 1.00 Вартість:

Примітка:

Зберегти Записати Відмінити ?

Характеристика об'єкту: Додавання

Опис

Тип: Характеристика

Вид: з еркером на 270 градус

Найменування:

Кількість:

Вартість

Код валюти: Ціна:

Коефіцієнт: 1.00 Вартість:

Примітка:

Зберегти Записати Відмінити ?

Характеристика об'єкту: Додавання

Опис

Тип: Характеристика

Вид: санвузол

Найменування: суміщений

Кількість:

Вартість

Код валюти: Ціна:

Коефіцієнт: 1.00 Вартість:

Примітка:

Зберегти Записати Відмінити ?

Мал. 20

7. Аналогічно, на верхній панелі оберіть зразок *Номер напівлюкс* і на нижній панелі додайте характеристики згідно таблиці завдання.
8. Аналогічно додайте характеристики для інших зразків.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Номерний фонд**.
2. Відкрийте в дереві каталогів певне приміщення готелю з номерами
3. На панелі **Номери** праворуч оберіть будь-який номер категорії *Стандарт*.
4. На нижній панелі на вкладці **Характеристики** виконайте команду контекстного

меню *Додати*, заповніть поля форми як на малюнку:

Мал. 21

5. Аналогічно додайте таке устаткування деяким іншим номерам категорії Стандарт.
6. Аналогічно додайте номерам *Характеристику* - *сонячний/тіньовий бік*, одним з найменуванням «*сонячний*», іншим з найменуванням «*тіньовий*»:

Мал. 22

7. Характеристики конкретного номера, які наслідуюні від зразка, будуть помічені **сірим** кольором, а індивідуальні - ні:

Найменування	Місце	Дод. місце	Телефон	Приміщення	Поверх	Площа	Хостел	Примітка
101 Люкс "Едельвейс"	3	1-2-101	101	1	120.00			
102 стандарт	3	1-2-102	102	1	75.50			1+1
103 стандарт	2	1-2-103	103	1	75.50			2
104 стандарт	2	2-104	104	1	75.50			1+1
105 Люкс "Смарагд"	3	2-105	105	1	120.00			2+1
106 Люкс "Оксидент"	3	2-106	106	1	120.00			1+1+1
107 стандарт	3	1-2-107	107	1	75.50			2+1
108 напівлюкс	2	1-2-108	108	1	100.00			2
109 стандарт	3	1-2-109	109	1	75.50			2+1
110 Люкс	3	2-110	110	1	120.00			1+1+1

Тип	Вид	Найменування	Кількість	Примітка
Приміщення	1-кімнатний			
Характеристика	сонячний/тіньовий бік	тіньовий		
Характеристика	санвузол	санвузол		
Устаткування	телевізор	телевізор		

Мал. 23

ЗАВДАННЯ «Формування послуг номерів та цін»

Додайте у зразки номерів послуги згідно таблиці та перевірте, що додані послуги були наслідуюні номерами, створеними на підставі зразків.

Тип	Тип	Найменування	Схема	Номенклатура	Базова
-----	-----	--------------	-------	--------------	--------

(категорія) номера	послуги в номері		обслуговування		ціна
Номер Люкс	Базова	Люкс	У номері люкс		3100,00
	Податок	Тур.збір (внутр.туризм)		Туристичний збір	23,62
		Тур.збір (іноз.туризм)		Туристичний збір	236,15
	Харчування	ВВ		ВВ (Bed&Breakfast)	60,00
		НВ		НВ (Half-board)	140,00
		ФВ		ФВ (Full-board)	200,00
	Додаткова	Сауна 2 год/тижд		Сауна	300,00
		Масаж		Масаж	100,00
Номер напівлюкс	Базова	Напівлюкс	У номері напівлюкс		2300,00
	Податок	Тур.збір (внутр.туризм)		Туристичний збір	23,62
		Тур.збір (іноз.туризм)		Туристичний збір	236,15
	Харчування	ВВ		ВВ (Bed&Breakfast)	60,00
		НВ		НВ (Half-board)	140,00
	Додаткова	Масаж		Масаж	100,00
Номер Стандарт	Базова	Стандарт	У номері стандарт		1700,00
	Податок	Тур.збір (внутр.туризм)		Туристичний збір	23,62
		Тур.збір (іноз.туризм)		Туристичний збір	236,15
	Харчування	ВВ		ВВ (Bed&Breakfast)	60,00

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Номерний фонд**.
2. Відкрийте каталог **Готель** → **Зразки**.
3. На панелі **Номери** оберіть зразок *Номер Люкс*.
4. На нижній панелі на вкладці **Ціни** виконайте команду контекстного меню *Додати*, заповніть поля форми як на малюнку:

Мал. 24

5. Аналогічно додайте інші послуги номеру категорії Люкс згідно таблиці:

The image shows two screenshots of the 'Ціна: Додавання' (Price: Addition) dialog box. The left screenshot shows the 'Основні дані' (Basic data) tab with 'Тип' (Type) set to 'податок' (tax) and 'Найменування' (Name) set to 'Тур.збір (для вн.тур.)' (Tourist fee (for foreign tourism)). The right screenshot shows the 'Основні дані' (Basic data) tab with 'Тип' (Type) set to 'харчування' (food) and 'Найменування' (Name) set to 'BB (Bed & Breakfast)'.

The image shows a screenshot of the 'Ціна: Додавання' (Price: Addition) dialog box, 'Основні дані' (Basic data) tab. 'Тип' (Type) is set to 'додаткова' (additional), 'Найменування' (Name) is 'Масаж' (Massage), and 'Базова ціна' (Base price) is 100.00.

Мал. 25

6. Аналогічно, оберіть зразок номера напівлюкс, потім – номера Стандарт та додайте послуги номера згідно з таблицею завдання.

Обслуговування

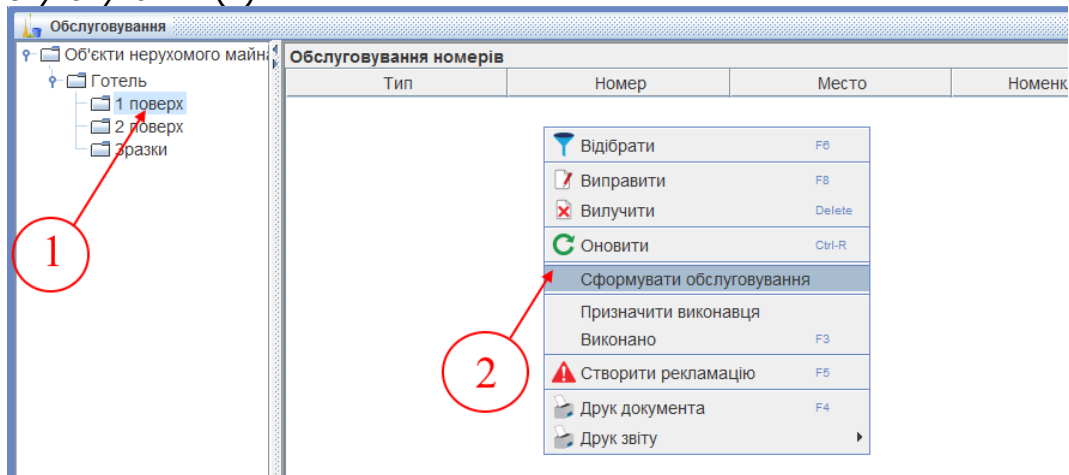
Розділ *Обслуговування* призначений для відображення обслуговування номерів, згідно зі схемами (види обслуговування, кількість, періодичність), що задаються у словнику *Схеми обслуговування* (див. [тут](#) стор. 86).

ЗАВДАННЯ «Формування обслуговування номерів»

Сформувати обслуговування усіх номерів, що заселені, на поточну дату.

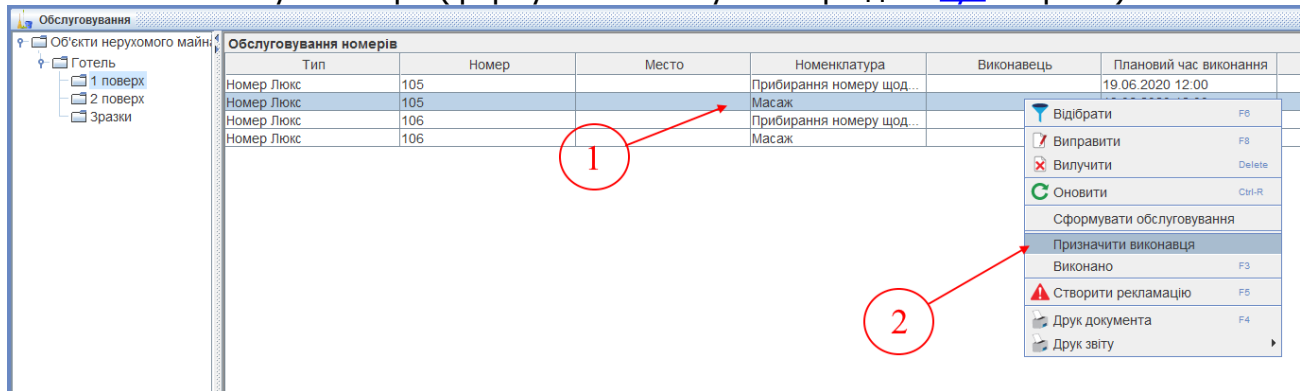
Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Обслуговування**.
2. В дереві каталогів оберіть приміщення готелю (1).
3. На панелі праворуч із контекстного меню оберіть команду *Сформувати обслуговування* (2).



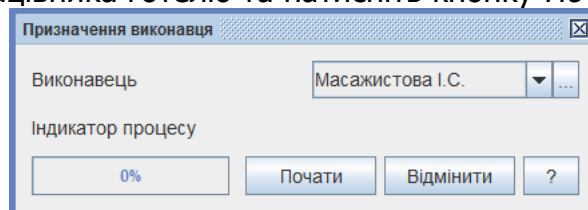
Мал. 26

4. На панелі *Обслуговування номерів* з'являться записи з видами обслуговування для кожного заселеного номера згідно зі схемою його обслуговування, обраною в базовій послугі номера (формування послуг номера див. [тут](#) стор. 20):



Мал. 27

5. Оберіть послугу, з контекстного меню виконайте команду *Призначити виконавця*, у формі оберіть працівника готелю та натисніть кнопку *Почати*:



Мал. 28

6. В дереві каталогів змініть приміщення та аналогічно сформуєте послуги для інших номерів.

✓ **Примітка.** По закінченню виконання обслуговування можна поставити відмітку про час фактичного виконання (відповідна команда контекстного меню). Ці дані відображаються на панелі *Обслуговування номерів*.

Дані про місця

Розділ **Дані про місця** призначений для відображення поточного стану завантаженості приміщень (номерів) готелю, у тому числі номери, що знаходяться у стані ремонту.

Окремі комірки, що зображають номери мають різні кольори в залежності від стану номеру і зображене число днів, що буде чи перебуває номер у цьому стані.

Розділ містить дерево каталогів, що повністю співпадає з структурою дерева каталогів (приміщень) у розділі *Номерний фонд*. Праворуч знаходяться панелі:

- *Бронювання*
- *Наявність місць*
- *Календар завантаження*
- *Схема розміщення*

На панелі **Бронювання** міститься інформація, яка потрібна для реєстрації бронювання номерів. Тут є поля *Період з... по...*, що задається двома датами. Також відображена шахматка категорій (типів) номерів і тарифів, де вказана кількість номерів по кожній категорії вільних у заданий період (та частка вільних номерів у відсотках) і розміщених у приміщенні, обраному в дереві каталогів. Вибравши певну категорію можна створити бронювання номера обраної категорії.

Тариф	Номер Люкс (4)	Номер напівлюкс (1)	Номер стандарт (2)	Стандарт пок
Люкс	2 (50%)			
Напівлюкс		1 (100%)		
Стандарт			1 (50%)	
Стандарт пок				2 (100%)

Мал. 29

На панелі **Наявність місць** крім полів *Період з... по...* є поле *Тип номеру* з випадаючим списком значень типів номерів (зокрема значення «*Без типу*»). Також відображена шахматка **вільних** номерів заданого типу (або номерів усіх типів, якщо у полі *Тип номеру* обрано значення «*Без типу*») у заданий *Період* і розміщених у приміщенні, обраному у дереві каталогів.

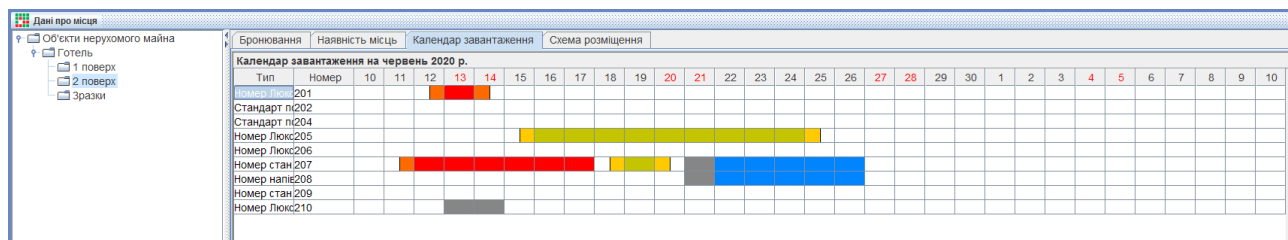
Стандарт покращений	Стандарт покращений	Номер Люкс	Номер Люкс	Номер напівлюкс	Номер стандарт
202	204	205	206	208	209

Мал. 30

На панелі **Календар завантажень** відображається шахматка **усіх** номерів, розміщених у приміщенні, обраному в дереві каталогів. По горизонталі шахматки розташовані дати періоду довжиною в місяць (починаючи з позавчорашньої). Комірки на перетині номера і дати зафарбовані кольором, який відображає стан певного номера на певну дату:

- комірка **не зафарбована**, якщо номер вільний;
- **ЖОВТИМ** кольором - якщо номер заброньовано на певні дати;

- **червоним** – якщо номер зайнятий;
- **синім** – якщо номер на ремонті;
- **сірим** – якщо номер недоступний.



Мал. 31

На панелі **Схема розміщення** відображається схема розташування номерів у вигляді кольорових прямокутників (можливо з підкладкою малюнка-схеми). Колір прямокутника певного номера залежить від стану (заселений, заброньований, на ремонті, недоступний).



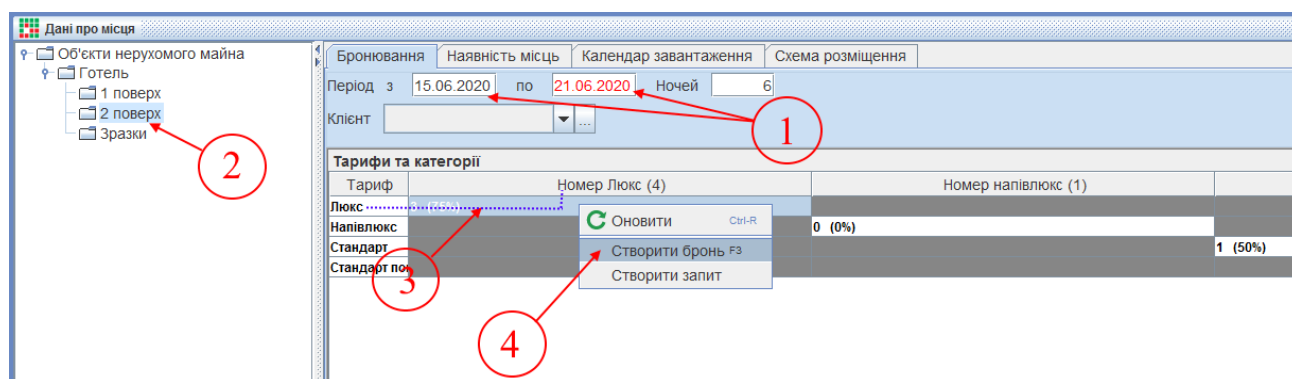
Мал. 32

ЗАВДАННЯ «Бронювання»

Виконайте бронювання номера категорії Люкс на наступний тиждень (з ПН по НД) на 6 ночей на ім'я Іванченко Є. та з ним 2 особи (дружина і дитина).

Інструкція для виконання завдання

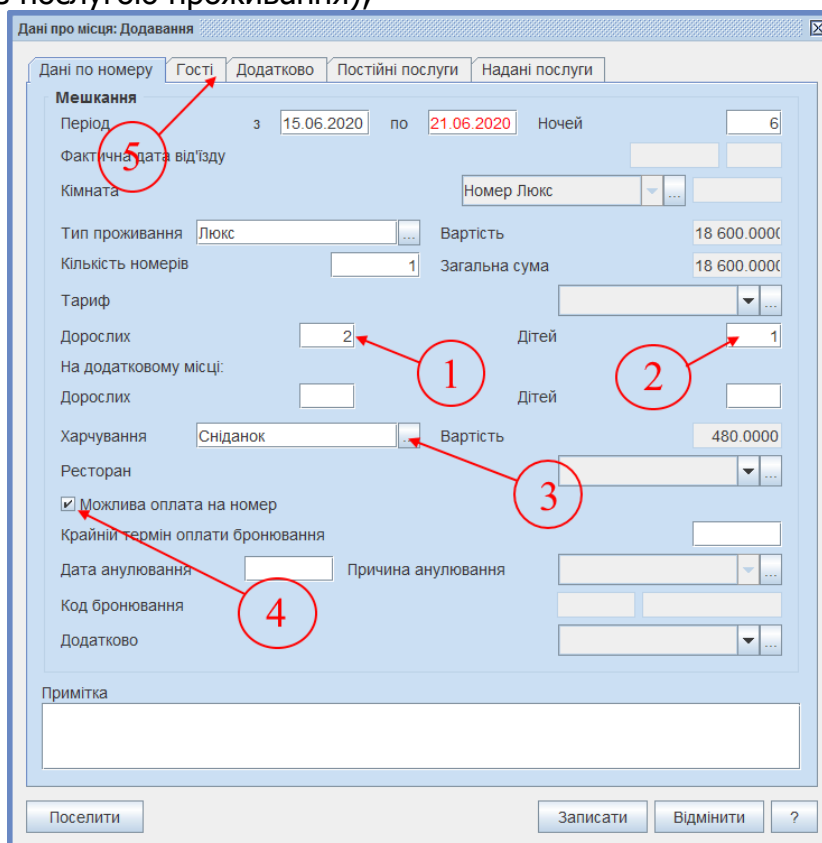
1. Відкрийте **Розділи** → **Дані про місця**.
2. На панелі праворуч перейдіть на вкладку **Бронювання**.
3. У полях *Період з... по...* вкажіть дати наступного тижня (1).
4. В дереві каталогів відкрийте приміщення (2), в якому є номери категорії Люкс.
5. На шахматці знайдіть комірку білого кольору, що відповідає номерам категорії Люкс і має кількість вільних номерів більше одного (3) (якщо на цьому поверсі немає вільних номерів, перейдіть в інше приміщення у дереві каталогів).
6. На обраній комірці із контекстного меню оберіть команду **Створити бронь** (4).



Мал. 33


7. У формі, що відкриється деякі поля будуть вже заповнені (період бронювання, категорія номера, вартість), заповніть поля:

- Кількість дорослих (1) і дітей (2);
- Якщо у перелік послуг номера була включена опція харчування, тоді можна обрати тип харчування (3);
- Встановлення прапорця *Можлива оплата на номер* (4) дозволить гостю при замовленні додаткових послуг готелю, не сплачувати одразу, а реєструвати заборгованість на номер та сплатити пізніше (разом з іншими послугами, в т.ч. з послугою проживання);



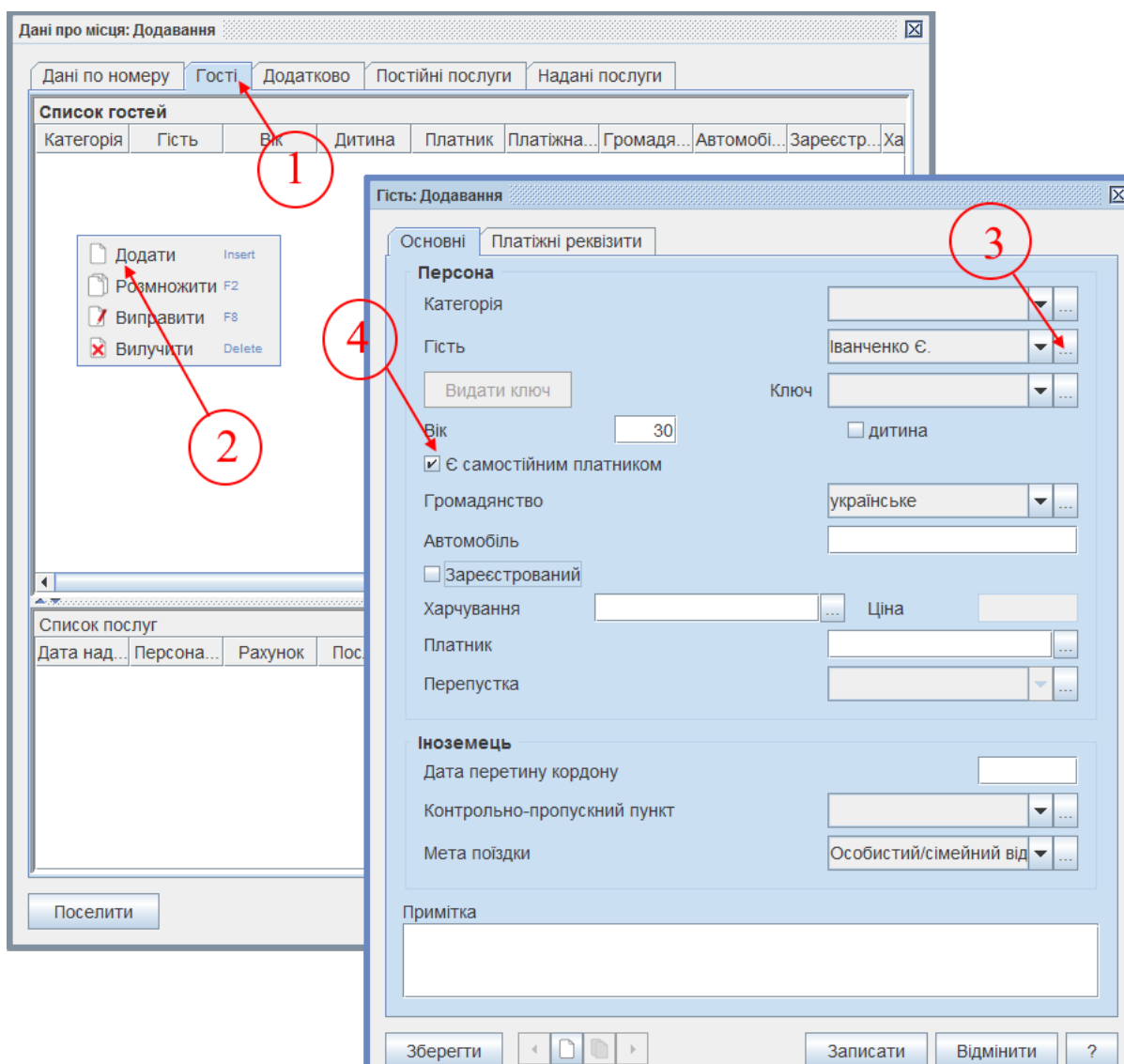
Мал. 34

8. Перейдіть на вкладку *Гості* (5), на панелі *Список гостей* виконайте команду контекстного меню *Додати* і заповніть поля форми, що відкрились:

- У полі *Гість* натисніть кнопку  (3) і у словнику *Контрагенти* створіть контрагента з типом *Фізична особа (клієнт)* з ПІБ згідно завдання (опис процедури додавання контрагента дивіться [тут стор. 60](#)).

- Оберіть щойно доданого контрагента у поле *Гість*.

Встановіть прапорець *Є самостійним платником* (4) (встановлюється тим гостям номера, які платять самі за себе або за інших гостей номера, наприклад, за членів родини).



Мал. 35

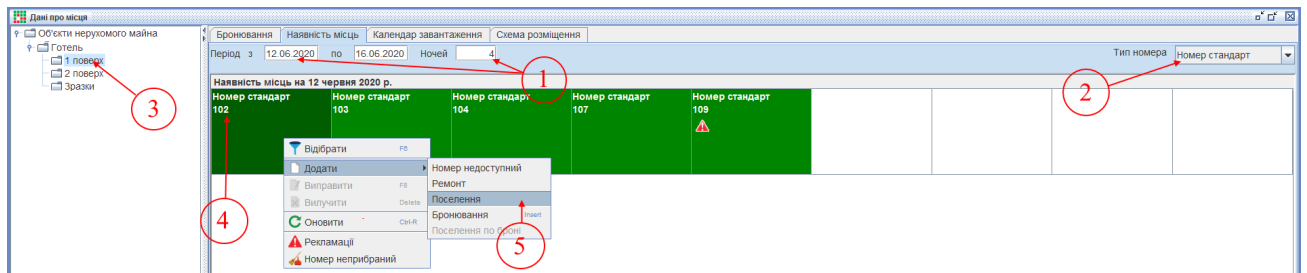
☐ Натисніть кнопку *Записати* один раз і потім ще раз.

ЗАВДАННЯ «Поселення»

Зареєструйте заїзд (поселення) гостя у номер Стандарт з поточної дати на 4 ночі.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Дані про місця**.
2. На панелі праворуч перейдіть на вкладку **Наявність місць**.
3. У полі *Період з...* вкажіть поточну дату і кількість ночей - 4 (1).
4. У полі *Тип номера* оберіть *Номер стандарт* (2).
5. В дереві каталогів відкрийте приміщення (3), в якому є вільні (зелені) номери категорії Стандарт.
6. Оберіть будь-яку комірку зеленого кольору (4), що відповідає вільному номеру (якщо у даному приміщенні нема вільних номерів, треба змінити приміщення у дереві каталогів).
7. На обраній комірці із контекстного меню оберіть команду **Додати** → **Поселення** (5).



Мал. 36

8. У формі, що відкрилась, заповніть за необхідністю поля:

Мал. 37

9. Перейдіть на вкладку *Гості* та додайте гостя (див.п.8 інструкції для виконання Завдання «Бронювання»).
10. Натисніть кнопку *Записати*.

ЗАВДАННЯ «Недоступність номера/Ремонт»

У календарі завантаження позначте будь-який вільний на наступному тижні номер на ремонт з вівторка по суботу, а у дні, що передують ремонту (понеділок) і після ремонту (неділя), позначте як недоступні для бронювання та поселення.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Дані про місця**.
2. На панелі праворуч перейдіть на вкладку **Календар завантаження**.
3. Орієнтуючись на дати, знайдіть номер, що не заброньований в жоден з днів на наступному тижні.

4. Виділіть комірки на перетині цього номера і днів з вівторка по суботу (наступного тижня) та із контекстного меню оберіть команду **Додати** → **Ремонт**.

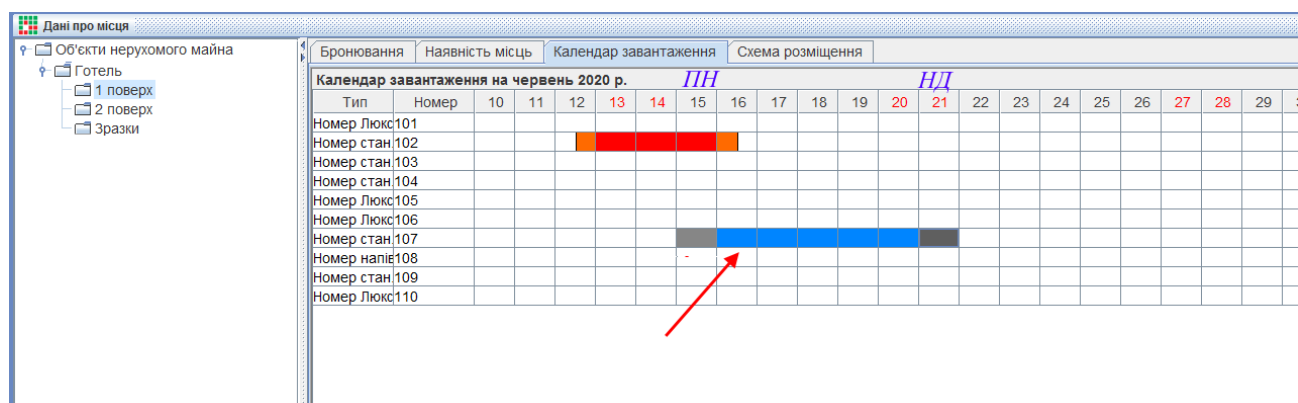


Мал. 38

5. У формі, що відкриється натисніть кнопку **Записати**:

Мал. 39

6. Аналогічно, позначте комірку у рядку цього номера напроти понеділка та оберіть команду контекстного меню *Номер недоступний*, запишіть документ. Те саме - напроти суботи. Номер позначиться у *Календарі завантажень* синім та сірим кольорами (див. мал.40):



Мал. 40

ЗАВДАННЯ «Дії на схемі розміщення»

Зареєструйте заїзд (поселення) гостя у вільний номер, обравши його на схемі розміщення.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Дані про місця**.
2. На вкладці **Бронювання** або на вкладці **Наявність місць** у полі **Період з...** вкажіть поточну дату і кількість ночей (наприклад, 1).
3. Оберіть приміщення у дереві каталогів (1).
4. Перейдіть на вкладку **Схема розміщення** (2).
5. На схемі вільні номери будуть позначені зеленим кольором. Оберіть будь-який вільний номер (3) і на прямокутнику, що позначає цей номер, із контекстного меню оберіть команду **Додати** → **Поселення** (4).



Мал. 41

6. У формі, що відкрилась, заповніть за необхідністю поля, перейдіть на вкладку **Гості** та додайте гостя (див.п.8 інструкції для виконання Завдання «Бронювання»).
7. Натисніть кнопку **Записати**.
 - **Примітка.** Так само на панелі **Схема розміщення** можна реєструвати інші дії над номерами (бронювання, постановка на ремонт, позначити недоступність для бронювання/заселення). Користуватися схемою зручно, коли треба підібрати номер, враховуючи розташування номера у приміщенні, вид з вікна, віддаленість сходів/ліфту, кількість та розташування ліжок/кімнат/санвузлів тощо.

Дані про поселення

Розділ *Дані про поселення* містить інформацію про поточні поселення і бронювання (див. мал.42)

Поточні поселення – це поселення, дата початку (заїзду) яких менша або дорівнює поточній даті, а дата закінчення (виїзду) ще не настала або співпадає. Поточне бронювання – це бронювання, за яким дата заїзду співпадає з поточною датою.

Якщо панель даних про поселення містить багато рядків, для зручного пошуку можна обмежити необхідну інформацію за умов відбору (команда контекстного меню F6).

Мал. 42

В контекстному меню кожного поселення (чи бронювання) у даному розділі містяться команди для проведення певних дій:

- зареєструвати рекламцію чи замовлення на харчування,
- сформувати послуги за весь період і підготувати рахунок,
- роздрукувати документи або звіти стосовно до поселення, в т.ч. картку клієнта,
- виконати поселення на підставі бронювання.

ЗАВДАННЯ «Поселення на підставі бронювання номера»

Виконайте поселення на підставі бронювання певного номера.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Дані про поселення**.
2. Оберіть рядок з бронюванням певного номера (1).
3. Із контекстного меню оберіть команду **Поселити на підставі броні(2)**:

Мал. 43

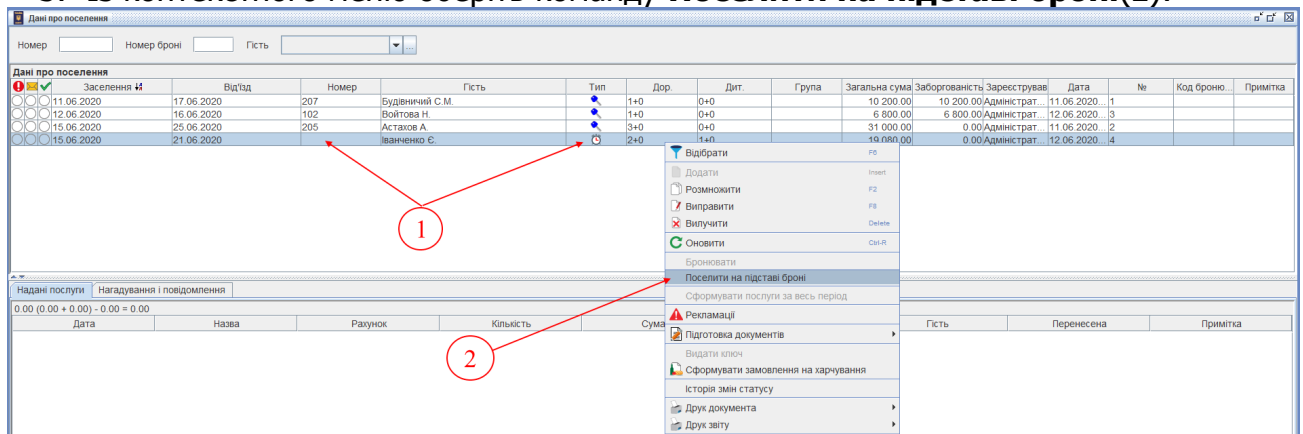
- При цьому у колонці *Тип* піктограма годинника зміниться на піктограму ключа.

ЗАВДАННЯ «Поселення на підставі бронювання категорії»

Виконайте поселення на підставі бронювання категорії номера.

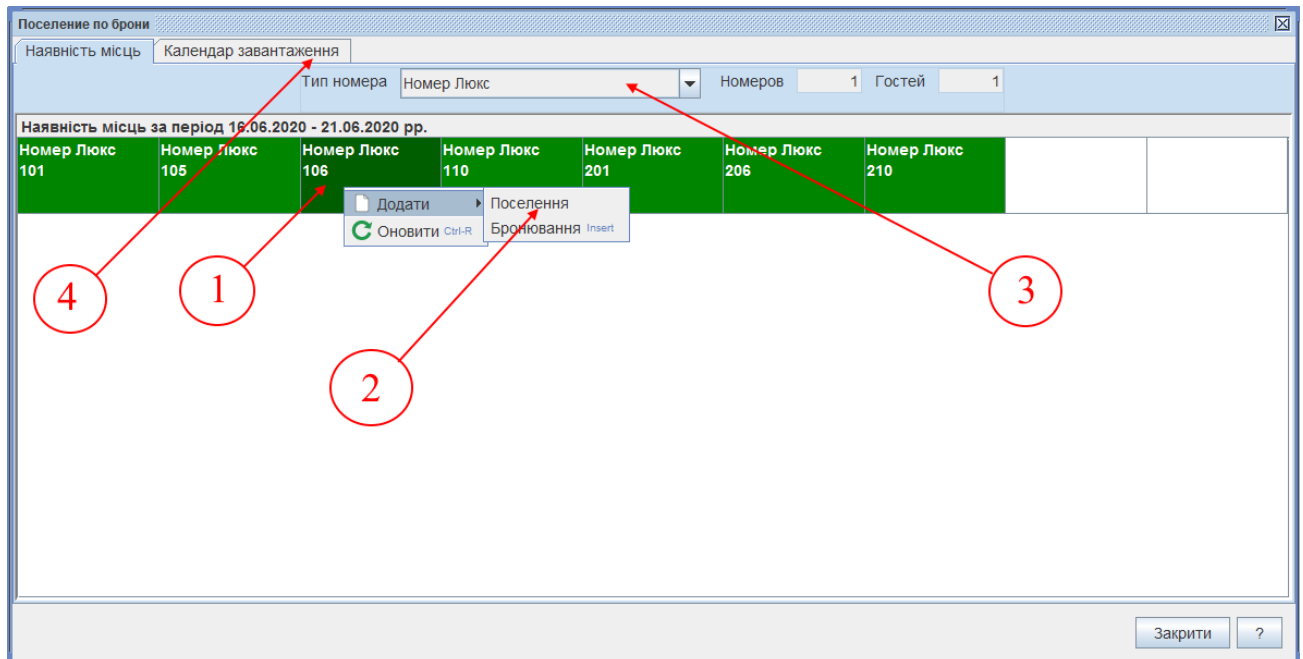
Інструкція для виконання завдання

- Відкрийте **Розділи** → **Дані про поселення**.
- Оберіть рядок з бронюванням категорії номера (без значення у колонці *Номер*)(1).
- Із контекстного меню оберіть команду **Поселити на підставі броні**(2):



Мал. 44

- У вікні, що відкриється, оберіть комірку вільного номера певної категорії(1) та із контекстного меню оберіть команду **Додати** → **Поселення**(2).



Мал. 45

- Примітка.** У цьому вікні також можна змінити (3) категорію номера, що була попередньо заброньована, а також переглянути Календар завантаження(4).

- У формі, що відкриється, заповнити поля про поселення і **Записати**:

Дані про місяць: Додавання

Дані по номеру | Гості | Додатково | Постійні послуги | Надані послуги

Дія
 Тип: Поселення | Номер: 4 | Дата: 16.06.2020 10:12
 Підтвердження: | Анульовано: ☐
 Зареєстрував: Адміністраторов А.А. |
☐ Заборонено переміщати

Мешкання
 Період: з 16.06.2020 по 21.06.2020 | Ночей: 5
 Фактична дата від'їзду: |
 Кімната: 106 Люкс "Оксамит" | 106
 Тип проживання: Люкс | Вартість: 15 500.0000
 Тариф: |
 Дорослих: 2 | Дітей: 1
 На додатковому місці:
 Дорослих: | Дітей: |
 Харчування: FB | Вартість: 1 000.0000
 Ресторан: |
☒ Можлива оплата на номер
 Крайній термін оплати бронювання: |
 Дата анулювання: | Причина анулювання: |
 Код бронювання: |
 Додатково: |
 Примітка: |

Розрахувати | Записати | Відмінити | ?

Мал. 46

ЗАВДАННЯ «Формування переліку наданих послуг»

Виконайте формування наданих послуг для поселення.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте **Розділи** → **Дані про поселення**.
2. Оберіть рядок з поселенням, в якому зазначена загальна сума(1), але на нижній панелі нема переліку послуг(2).
3. Із контекстного меню оберіть команду **Сформувати послуги за весь період**(3):

Дані про поселення

Номер: | Номер брони: | Гість: |

Заселення	Від'їзд	Номер	Гість	Тип	Дор.	Дит.	Група	Загальна сума	Заборогованість	Зареєстрував	Дата	№	Код броню...	Примітка
11.06.2020	17.06.2020	207	Буденічій С.М.	1+0	0+0			10 200.00	10 200.00	Адміністрат...	11.06.2020	1		
12.06.2020	16.06.2020	102	Войтова Н.	1+0	0+0			6 800.00	6 800.00	Адміністрат...	12.06.2020	3		
15.06.2020	25.06.2020	205	Астахов А.	3+0	0+0			31 000.00	0.00	Адміністрат...	11.06.2020	2		
16.06.2020	21.06.2020	106	Іванченко С.	2+0	1+0			16 500.00	0.00	Адміністрат...	16.06.2020	4		
16.06.2020	21.06.2020	105	Самченко С.	1	1			15 500.00	0.00	Адміністрат...	16.06.2020	5		

Надані послуги | Нагадування і повідомлення

0.00 (0.00 + 0.00) - 0.00 = 0.00

Дата	Назва	Рахунок	Кількість	Гість	Перенесена	Примітка
------	-------	---------	-----------	-------	------------	----------

Контекстне меню:

- Додати
- Розмножити
- Виправити
- Вилучити
- Оновити
- Бронювати
- Поселити на підставі брони
- Сформувати послуги за весь період**
- Репарації
- Підготовка документів
- Видати ключ
- Сформувати замовлення на харчування
- Історія змін статусу
- Друк документа
- Друк звіту

Мал. 47

4. Після виконання операції на нижній панелі Надані послуги з'явиться список базових послуг (1), включених при поселенні, а в колонці *Заборгованість* (2) з'явиться сума заборгованості за сформованими послугами:

Дані про поселення	Заселення #	Від'їзд	Номер	Гість	Тип	Дор.	Дит.	Група	Загальна сума	Заборгованість	Зареєстрував	Дата	№	Код броню...	Примітка
	11.06.2020	17.06.2020	207	Будівничий С.М.	1+0	0+0			10 200.00	10 200.00	Адміністрат...	11.06.2020	1		
	12.06.2020	16.06.2020	102	Войтова Н.	1+0	0+0			6 800.00	6 800.00	Адміністрат...	12.06.2020	3		
	15.06.2020	25.06.2020	205	Астахов А.	3+0	0+0			31 000.00	0.00	Адміністрат...	11.06.2020	2		
	16.06.2020	21.06.2020	106	Іванченко С.	2+0	1+0			16 500.00	16 500.00	Адміністрат...	16.06.2020	4		
	16.06.2020	21.06.2020	105	Самченко С.	1+0	0+0			15 500.00	0.00	Адміністрат...	16.06.2020	5		

Надані послуги		Нагадування і повідомлення		16 500.00 (15 500.00 + 1 000.00) - 0.00 = 16 500.00	
Дата	Назва	Рахунок	Кількість	Сума	Дата оплати
16.06.2020	Люкс		1.000	3 100.00	
16.06.2020	РВ		1.000	200.00	
17.06.2020	Люкс		1.000	3 100.00	
17.06.2020	РВ		1.000	200.00	
18.06.2020	Люкс		1.000	3 100.00	
18.06.2020	РВ		1.000	200.00	
19.06.2020	Люкс		1.000	3 100.00	
19.06.2020	РВ		1.000	200.00	
20.06.2020	Люкс		1.000	3 100.00	
20.06.2020	РВ		1.000	200.00	

Мал. 48

ЗАВДАННЯ «Реєстрація рекламації»

Зареєструйте на номер рекламацію про необхідність допомоги у перенесенні речей гостя у номер.

Інструкція для виконання завдання

- Відкрийте **Розділи** → **Дані про поселення**.
- Оберіть рядок з поселенням.
- Із контекстного меню оберіть команду **Рекламації**.
- Відкриється вікно **Рекламації**. Виконайте команду контекстного меню **Додати**.
- У формі, що відкрилася, заповніть поля як на малюнку 49:
 - Вкажіть **Тему** запиту (рекламації) (1);
 - Вкажіть **Стан запиту** – Завдання (2);
 - У полі **На адресу** оберіть із словника *Співробітники* працівника готелю (3);
 - На вкладці **Відповідь** напишіть зміст запиту (4)
- Натисніть **Записати** (5).

Запит: Додавання

Дата реєстрації: 16.06.2020 14:23 Номер запиту: 1 Об'єкт: 105 Люкс "Смарагд"

Тема: Занесення речей до номеру (1)

Автор: Адміністраторов А.А.

Листування: Дата відповіді: 16.06.2020 14:23 Від кого: Адміністраторов А.А.

Стан: Завдання (2)

На адресу: Борундученко І.В. (3)

Фактична дата виконання:

Відповідь: Первинний запит

Необхідна допомога у перенесенні речей із автомобіля гостя до номеру. Тел. клієнта 0824445566 Наталя. Узгодьте час. (4)

Зберегти Відповісти... Записати (5) Відмінити ?

Мал. 49

Клієнти

Розділ **Клієнти** має таку ж саму структуру каталогів як словник *Контрагенти*.

На верхній панелі **Список клієнтів** форма додавання/редагування клієнта співпадає з аналогічною формою словника *Контрагенти*. Крім того, є можливість зберігати додаткові дані про клієнта (стосовно модуля jSolutions-Готель).

На нижній панелі розділу містяться вкладки з інформацією про обраного клієнта:

- **Історія відвідувань** – історія поселення у номерах готелю;
- **Рахунки клієнтів** – рахунки, виставлені клієнту за надані послуги (у тому числі за проживання) і продані товари (оплачені та неоплачені);
- **Ресторан** – замовлення їжі у ресторані готелю;
- **Прейскурант** – перелік послуг, наданих клієнту згідно з прейскурантом;
- **Бонуси** – перелік та розмір бонусів, зароблених при оплаті отриманих послуг, та витрачання їх на майбутні оплати;
- **Хроніка** – хроніка по клієнту у розрізі типу події.

ЗАВДАННЯ «Поселення іноземця»

Додати нового клієнта Джорджа Сміта (George Smith), 23.04.1976 р.н, англієця за національністю, з номером моб.тел. +44(203)807-96-58.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте *Розділи* → *Клієнти*.
2. У дереві каталогів оберіть каталог з гостями та на панелі праворуч виконайте команду контекстного меню *Додати*.
3. Додайте контрагента з типом *Фізична особа (клієнт)*. Опис додавання позицій у словник *Контрагенти* [тут](#) стор. 60.
4. На доданій позиції виконайте команду контекстного меню *Додаткова інформація* та заповніть форму як на малюнку:

Додаткова інформація: Додавання

Мова спілкування	English
Звернення	містер
Прізвище (лат.)	Smith
Ім'я (лат.)	George
Вітання	Hello, Mr... How are you?
Національність	англ
Валюта розрахунку	USD

Записати Відмінити ?

Мал. 50

Туристичні групи

Розділ *Туристичні групи* призначений для реєстрації груп гостей, які заїжджають, зазвичай, в одну дату, за попереднім замовленням від турфірми, іншої організації або приватної особи.

Під час реєстрації поселення у номери членів такої групи необхідно заповнити поле *Туристична група* відповідним посиланням на запис розділу *Туристичні групи*.

У Календарі завантаження номери, де заселені гості з однієї туристичної групи, можна позначати одним і тим же певним кольором.

ЗАВДАННЯ «Бронювання туристичних груп»

1. Додати групу дітей-шахістів у кількості 12 осіб, що заїжджають у готель з першого числа наступного місяця на 10 ночей для участі у спортивних змаганнях.

2. Зареєструвати бронювання номерів для групи шахістів.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте *Розділи* → *Туристичні групи*.
2. На верхній панелі розділу виконайте команду контекстного меню *Додати*.
3. Заповніть поля форми, що відкриється:
 - **Група** – довільна назва, що ідентифікує групу (якщо натиснути на кнопку праворуч від поля, поле буде заповнено автоматично)
 - **Період** – значення словника Періоди розрахунків;
 - **Розміщення з... по...** - дати заїзду;
 - **Кількість ночей** - вкажіть тривалість заїзду;
 - **Замовник** – організація чи приватна особа, що є організатором групи
 - **Ціна проживання**

Якщо бронювання номерів здійснює туристична фірма, заповнюється група полів *Туроператор*:

- **Контракт** – посилання на договір між готелем і туроператором;
- **Заявка** – посилання на заявку від туроператора, згідно з договором;
- **Контрагент** – посилання на запис про туроператора в словнику *Контрагентів*;
- **Бонусний рахунок** – посилання на клубну/дисконтну карту, згідно якої надається знижка на обслуговування від готелю;
- **Примітка** – довільний текст, що описує групу.

Туристичні групи: Додавання

Дані про групу

Туристична група

Група: Шахісти

Період: з 01.07.2020 по 11.07.2020

Розміщення: 10

Замовник: Дитячий центр туризму

Співробітник: Адміністраторов А.А.

Платник:

Старший групи:

Ціна проживання:

Туроператор

Контракт:

Заявка:

Контрагент: ТА "Флавія-тур"

Бонусний рахунок: ТА "Флавія-тур" (7878)

Примітка: Група з 12 дітей (вік 10-14 років) приїжджають на шахматний турнір у місцевому ДС "Юність"

Зберегти Записати Відмінити ?

Мал. 51

4. Натисніть кнопку *Записати*.
5. Здійсніть бронювання номерів для групи шахістів (опис див. [тут](#) стор.25). На формі бронювання номеру на вкладці *Додатково* заповніть поля групи Туроператор, зокрема поле *Туристична група*:

Мал. 52

Розділ *Рекламації* призначений для реєстрації запитів (завдань на виконання, вимог, рекламацій, нагадувань) працівникам готелю з прив'язкою до номерів, яких цей запит стосується.

Мал. 53

Приклад заповнення форми *Запит: Додавання* описано [тут](#) стор.34.

Маркетингові заходи

Розділ *Маркетингові заходи* призначений для реєстрації заходів, що проводяться у готелі. Це можуть бути заходи, що ініціюються і проводяться самим готелем, або заходи, що планують проводити сторонні організації та приватні особи на території готелю, як правило з розміщенням учасників заходу у номерах готелю.

Відновлення комплектації номерів

Розділ *Відновлення комплектації номерів* призначений для поповнення номерів матеріалами, інвентарем, а також для заповнення міні-бару.

У розділі відображаються дані про заселені номери, в схемах обслуговування яких передбачено наявність матеріалів (наприклад, капці одноразові, мило та шампунь), інвентарю (наприклад, постільна білизна, халати) і міні-бару. Поповнення запасів номера матеріалами здійснюється від часу надання послуг, вказаного в розділі *Налаштування Системи* на вкладці *Готель*, а також з періодичністю, заданою в словнику *Схеми обслуговування*.

Вкладка *По номерах* головної таблиці розділу містить перелік зареєстрованих номерів готелю. На нижній панелі на вкладках *Матеріали*, *Міні-бар* та *Інвентар* відображаються списки матеріалів, позицій міні-бару та інвентарю схеми обслуговування обраного номера готелю. У відповідних колонках відображається кількість позицій, автоматично розрахована з урахуванням алгоритму, заданим у складовій схеми обслуговування, а також фактична кількість.

На вкладках *Матеріали*, *Міні-бар* та *Інвентар* верхньої панелі розділу відображаються списки матеріалів, позицій міні-бару та інвентарю всіх **заселених** номерів обраного готелю.

Позиції матеріалів, міні-бару та інвентарю (по кожній позиції окремо або масово) можна **відпрацювати**, тобто підготувати до списання.

Для реєстрації факту списання відпрацьованих позицій міні-бару і матеріалів можна підготувати *Накладну на відпуск*. Для підготовки накладної необхідно, щоб в розділі *Налаштування Системи* на вкладці *Готель* були вказані *Склади*, з яких здійснюється списання обраних позицій.

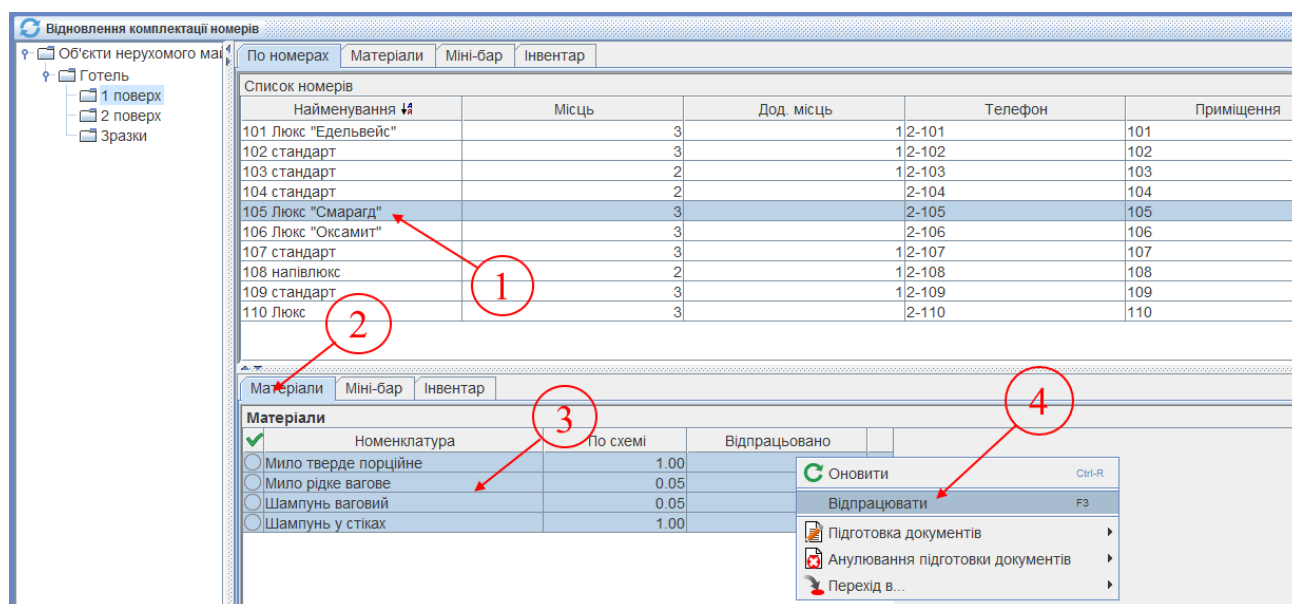
По кожній відпрацьованій інвентарній позиції в Системі передбачена можливість підготовки документа на *Внутрішнє переміщення* (наприклад, для відправки брудної білизни з номера в пральню або предмета меблів у ремонтну майстерню).

ЗАВДАННЯ «Відпрацювання матеріалів, позицій міні-бару та інвентарю»

Відпрацюйте матеріали, позиції міні-бару та інвентар по заселеним номерам.

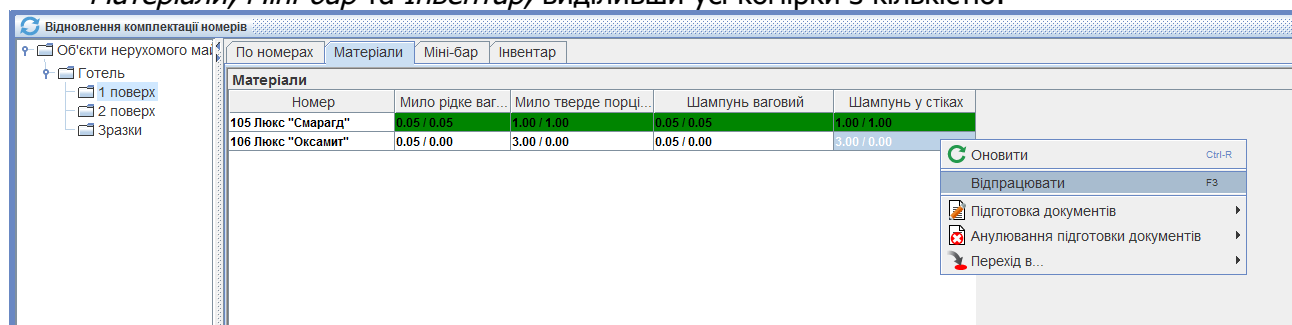
Інструкція для виконання завдання

- Відкрийте **Розділи** → **Відновлення комплектації номерів**.
- Оберіть рядок з заселеним номером (1) (інформацію про заселені номери можна знайти у розділі *Дані про поселення*).
- На нижній панелі на вкладці *Матеріали* (2) будуть відображені записи про матеріали, які передбачені схемою обслуговування даної категорії номерів (заповнення *Схем обслуговування* див. [ТУТ](#) стор. 86).
- Виділити усі записи(3) та виконати команду контекстного меню *Відпрацювати* (4).



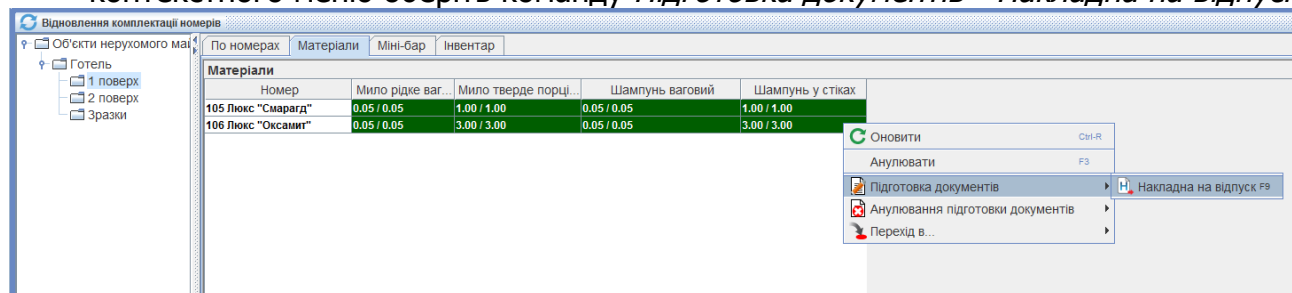
Мал. 54

- Відпрацьовані записи позначаються зеленим кольором у першій колонці, а у колонці *Відпрацьовано* буде проставлена кількість.
- Аналогічно перейдіть на вкладку *Міні-бар* і відпрацюйте, виділивши усі записи. Так само на вкладці *Інвентар*.
- Операцію відпрацювання можна також робити на верхній панелі на відповідних вкладках *Матеріали*, *Міні-бар* та *Інвентар*, виділивши усі комірки з кількістю:



Мал. 55

- Зеленим кольором позначаються відпрацьовані записи.
- Щоб зареєструвати *Накладну на відпуск* для списання відпрацьованих матеріалів (товарів міні-бару, інвентарю), виділіть усі комірки зеленого кольору та з контекстного меню оберіть команду *Підготовка документів* → *Накладна на відпуск*:



Мал. 56

- ✓ **Примітка.** Для фактичного виконання списання матеріалів зі складу за накладною на відпуск, необхідно перейти у модуль *jStock (Склад)* і у розділі *Документи* → *Накладні на відпуск* відпрацювати накладну в обліку за допомогою відповідної команди контекстного меню.

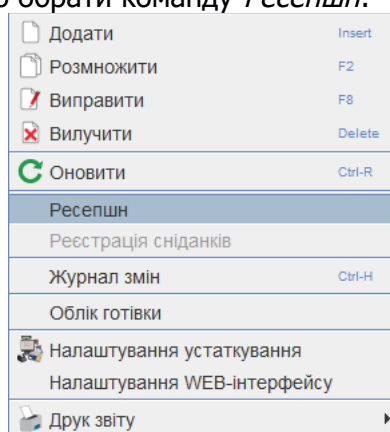
РОЗДІЛ 2. РОБОТА В TOUCH-ІНТЕРФЕЙСІ

Увага! Для виконання завдань Розділу 2 системи **jSolutions-Готель** та запуску безпосередньо Touch-інтерфейсів системи обов'язкове попереднє налаштування (занесення облікової інформації) у деяких розділах системи. Тому перед вивченням поточного розділу рекомендуємо виконати завдання Розділу 1 цього посібника.

Режим **Touch-інтерфейс** призначений для продажу квитків, абонементів та реєстрації відвідувань через сенсорний монітор (на звичайному моніторі робота в цьому режимі здійснюється за допомогою миші). Режим *Touch-інтерфейс* викликається у розділі *Місця продажу*, на панелі *Точки продажу*, за допомогою функції контекстного меню **Облік відвідувань** або **Ресепшн**. У головному вікні режиму *Touch-інтерфейс* відображається віртуальна клавіатура, що імітує фізичну клавіатуру, яка містить набір символічних та декілька функціональних клавіш.

Опис Touch-інтерфейсу Ресепшн

Для переходу в режим Touch-інтерфейсу *Ресепшн*, в розділі *Місця продажів* необхідно на обраній точці продажу з контекстного меню обрати команду *Ресепшн*:



Мал. 57

Робота у Front-office

Режим Адміністрування

Для переходу на панель *Адміністрування* у Touch-інтерфейсі *Ресепшн* натисніть кнопку .

Вкладка Управління

ЗАВДАННЯ

Внести готівкові кошти в сумі 100,00 грн для розміну.

Інструкція для виконання завдання

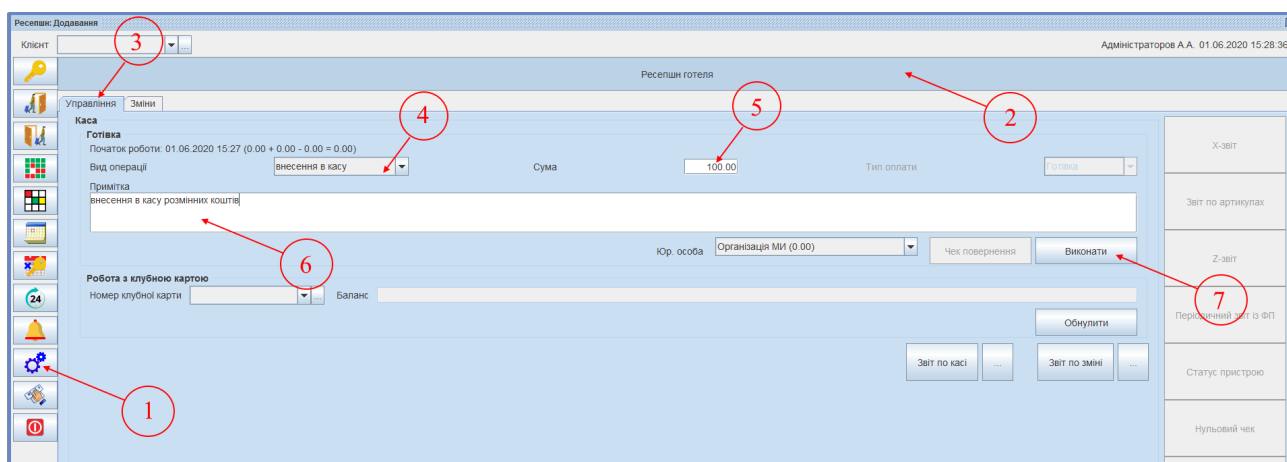
- У Back-Office у словнику *Загальні поняття* додайте розділ понять *Тип операцій з готівкою*:

Мал. 58

□ У доданий розділ загальних понять додайте два записи з типами операцій для внесення і вилучення готівки:

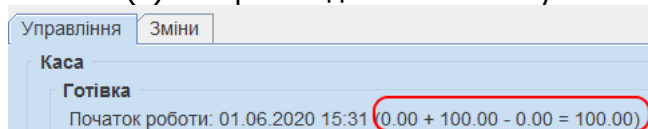
Мал. 59

- Перейдіть на панель *Адміністрування* Touch-інтерфейсу *Ресепшн* (1), оберіть точку продажу *Ресепшн готелю* (2), вкладка *Управління* (3).
- У полі *Вид операції* оберіть значення *Внесення в касу* (4)
- У полі *Сума* вкажіть 100,00 (5)
- У полі *Примітка* можна зазначити коментар (6) для операції з готівкою (ця інформація буде відображатися у звітах про обіг готівки).



Мал. 60

Натисніть кнопку **Виконати** (7). Оборот за день і залишок у касі зміняться:



Мал. 61

- ✓ **Примітка.** Процес виконання операції інкасації каси (вилучення готівки із каси) описаний [тут](#) стор.59.

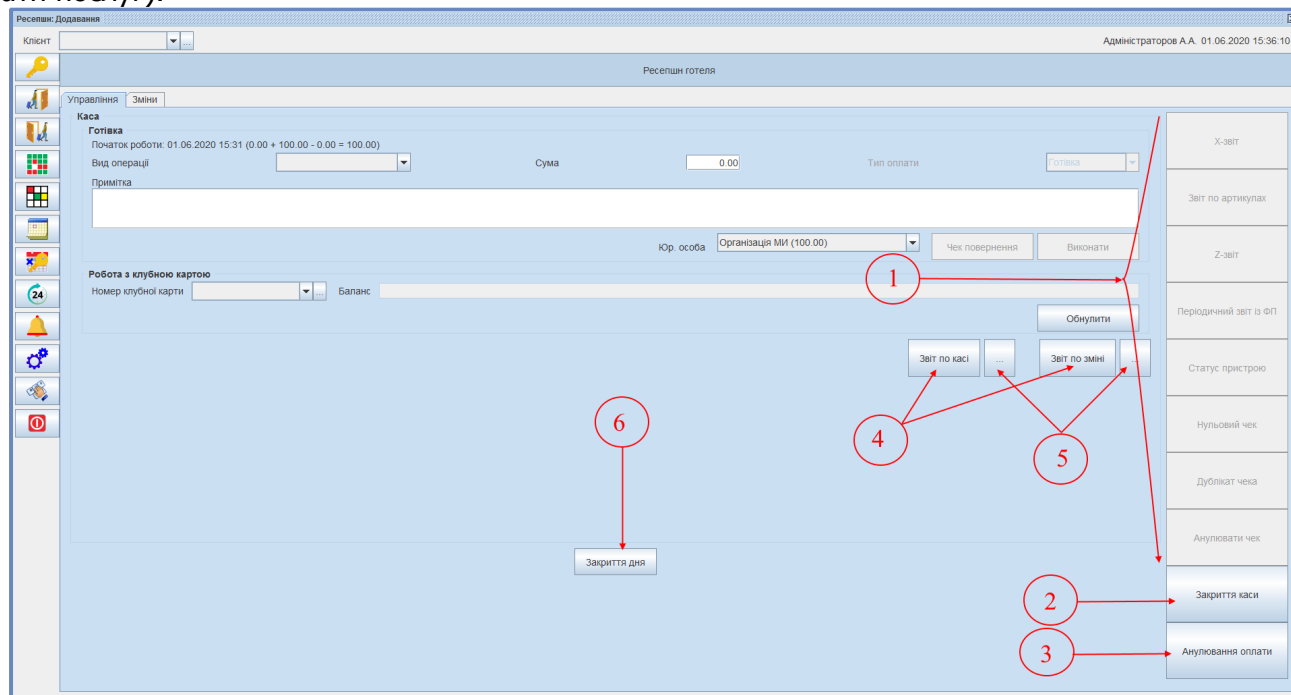
На вкладці **Управління** є група кнопок (1 на мал.62) для управління **Фіскальним реєстратором**. Кнопки стають активними, якщо серед устаткування поточної точки продажу є фіскальний реєстратор.

При натисканні кнопки (2) **Закриття каси** залишок по касі переноситься на початок зміни, а обороти за зміну обнуляються. Операція **Закриття каси** буде зазначена у звітах про обіг готівки.

Кнопка (3) **Анулювання оплати** відкриває вікно для пошуку рахунків та їх анулювання. (Процес анулювання описаний [тут](#) стор.59).

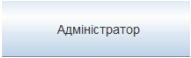

Для отримання звітів використовують кнопки (4). Друк звітів виконується на пристрій з типом **Принтер для звітів** в устаткуванні точки продажу. Щоб вибрати шаблон для того чи іншого звіту, натисніть відповідну кнопку (5).

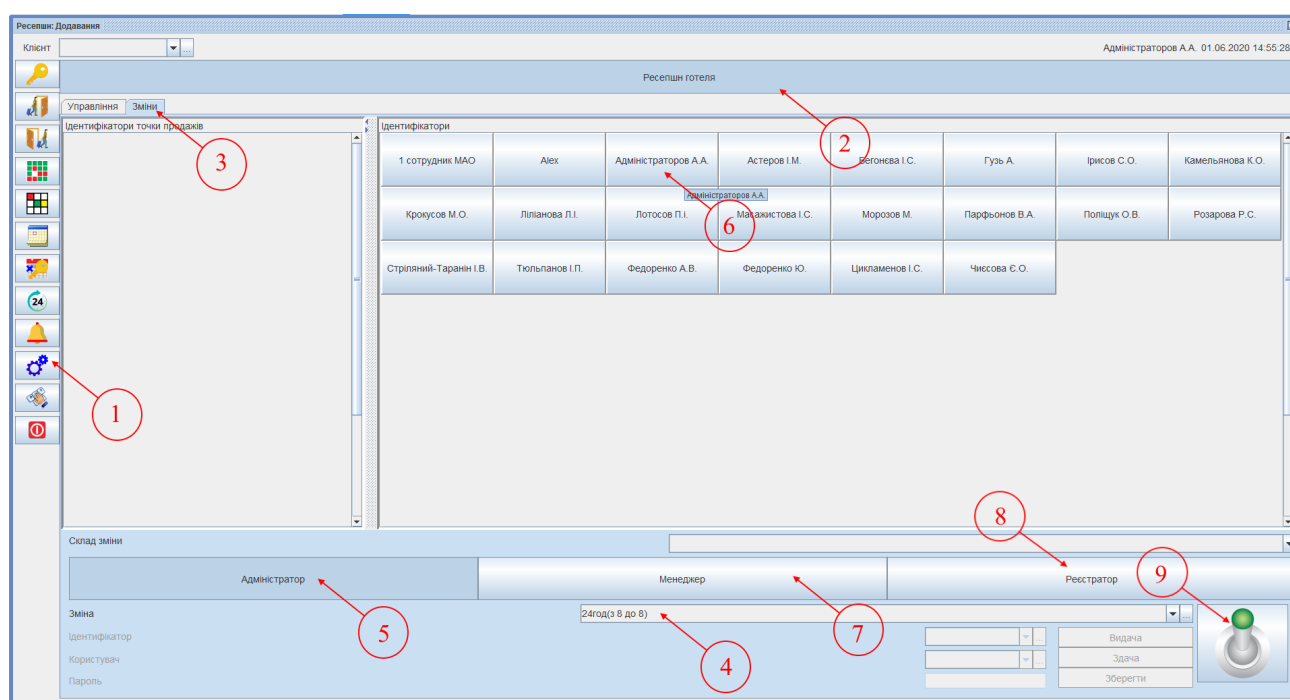
Кнопка (6) **Закриття дня** для виконання однойменної операції (формування послуг за день, оплати послуг).



Мал. 62

Вкладка Зміни

- Оберіть точку продажу *Ресепшн* (2) (див. мал.63);
- Оберіть вкладку *Зміни* (3);
- Оберіть зміну(4);
- Для включення у зміну працівників у якості Адміністратора (5) натисніть кнопку  ;
- На панелі *Ідентифікатори* (6) оберіть відповідне прізвище. Його ідентифікатор перейде у вікно ліворуч (це означатиме, що співробітник призначений на зміну у якості *Адміністратора*);
- Аналогічно призначте *Менеджерів* (7), *Реєстраторів* (8).
- Запустіть зміну, натиснувши на тумблер (9)  (після запуску тумблер стане червоного кольору).



Мал. 63

Панель Бронювання категорії

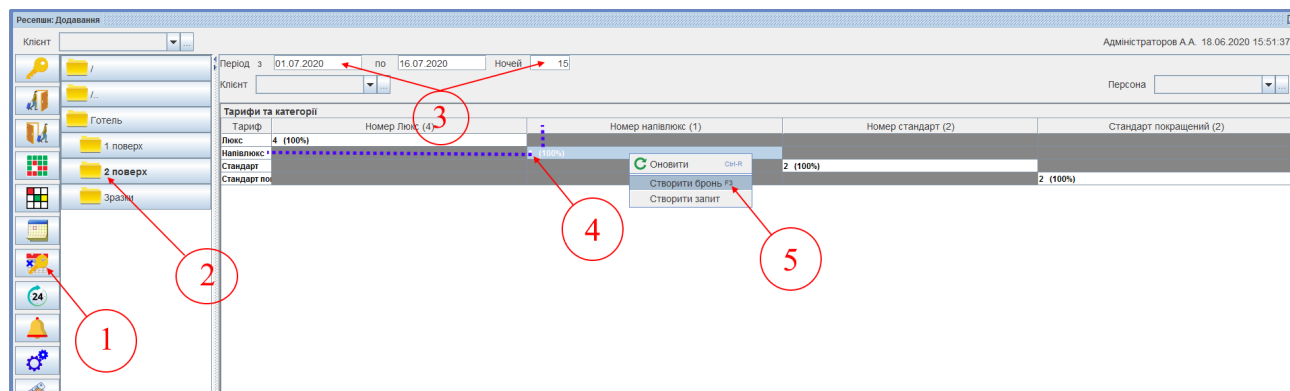
Для переходу в режим **Бронювання категорії** натисніть кнопку .

ЗАВДАННЯ «Реєстрація бронювання категорії»

Зареєструйте бронювання категорії Напівлюкс з 1 числа наступного місяця на 15 ночей.

Інструкція для виконання завдання

1. Перейдіть на панель Бронювання категорії (1).
2. Оберіть приміщення (корпус/поверх тощо) готелю (2), де є номери типу *Напівлюкс* (див. мал. 64).
3. У полях *Період* (3) вкажіть дату заїзду та кількість ночей.
4. У шахматці у комірці (4) на перетині відповідного типу номеру і тарифу позначено кількість вільних номерів даної категорії та частка вільних номерів у відсотках. На комірці із контекстного меню обрати команду *Створити бронь* (5).



Мал. 64

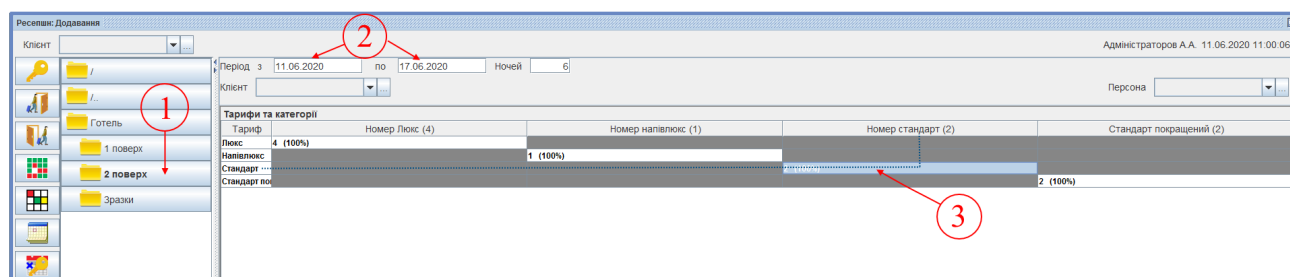
5. У формі, що відкриється заповніть дані про бронювання (зразок заповнення форми див. [тут стор. 25](#)).

ЗАВДАННЯ «Реєстрація бронювання номера певної категорії»

- Зареєструйте бронювання для клієнта *Будівничий С.М.* номер типу *Стандарт* на 1 особу на 6 ночей, починаючи з поточної дати, який прибуває у відрядження з необхідністю поставити відмітку у посвідченні про відрядження.
- Зареєструйте ще одне бронювання на 3 особи у номері типу *Люкс*.

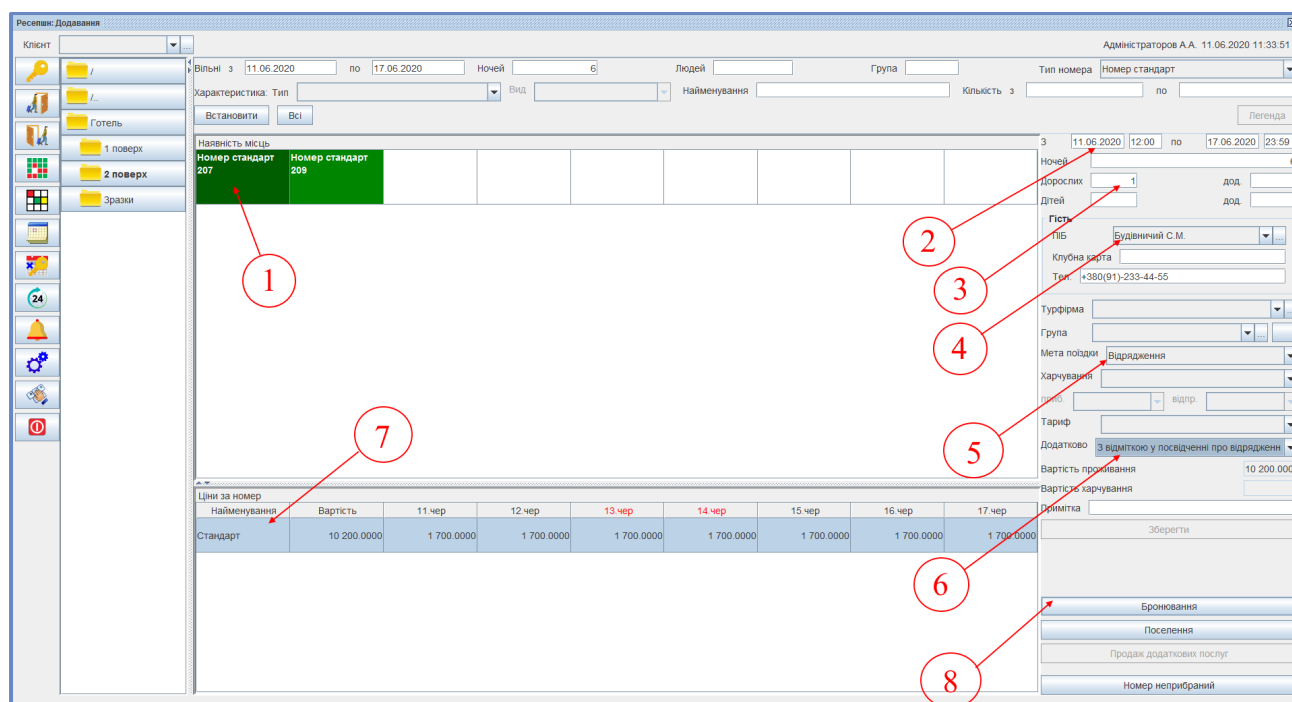
Інструкція для виконання завдання

1. Оберіть приміщення (корпус/поверх тощо) готелю (1), де є номери типу *Стандарт* (див. мал.65).
2. Заповніть поля *Період* (2)
3. У шахматці у комірці (3) на перетині відповідного типу номеру і тарифу позначено кількість вільних номерів даної категорії та частка вільних номерів у відсотках. На комірці подвійним клацанням лівою кнопкою миші перейти на панель бронювання конкретного номеру.



Мал. 65

4. На панелі бронювання (див. мал.66) оберіть конкретний номер (1) (вільні номери позначені зеленим кольором).
5. Перевірте дати бронювання та уточніть час (2).
6. У полі *Дорослих* (3) позначте 1.
7. У полі *ПІБ* (4) натисніть кнопку та у словнику *Контрагенти* створіть контрагента з типом *Фізична особа (клієнт)* з ПІБ згідно завдання (опис процедури додавання контрагента дивіться [тут стор.62](#)).
8. Оберіть доданого клієнта (4).
9. У полі *Мета поїздки* оберіть *Відрядження* (5).
10. У полі *Додатково* оберіть додаткову ознаку поселення (6).
11. На панелі *Ціна за номер* оберіть рядок специфікацій (7).



Мал. 66

12. Натисніть кнопку *Бронювання* (8). Відкриється панель *Ті, що прибувають*, де з'явиться запис про щойно створене бронювання.

- ✓ **Примітка.** Якщо виконується бронювання декількох номерів для гостей, що заїжджають у складі групи, необхідно заповнити поля *Турфірма* (посилання на контрагента-туроператора) та *Група* (посилання на розділ *Туристичні групи*). Також, за допомогою кнопки праворуч від поля *Група*, можна обрати колір, яким буде позначатися бронювання/поселення номерів даної групи у *Календарі завантаження*.

Панель *Ті, що прибувають*

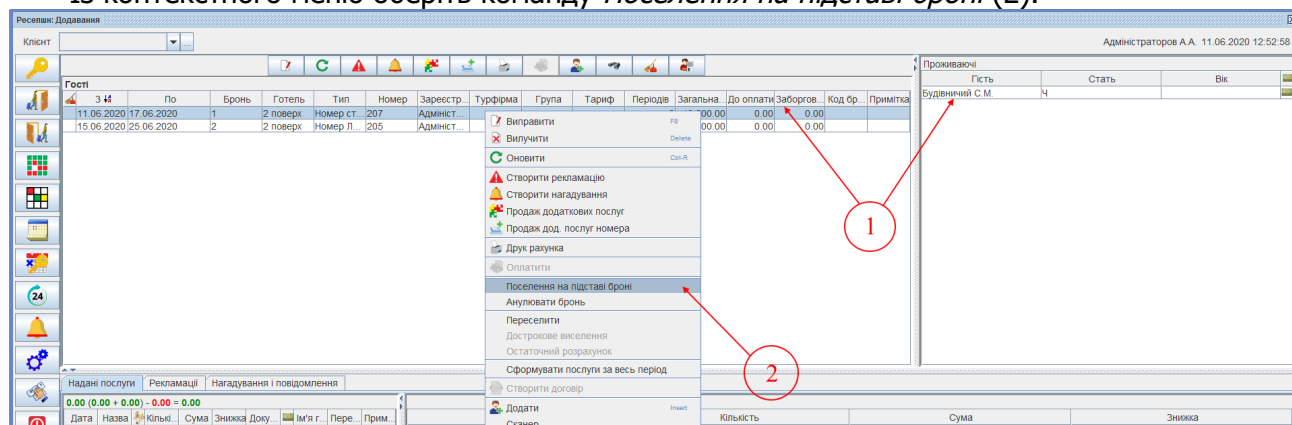
Для переходу в режим **Ті, що прибувають** натисніть кнопку .

ЗАВДАННЯ «Реєстрація поселення на підставі броні»

Зареєструйте поселення на підставі існуючої броні на ім'я Будівничий С.М.

Інструкція для виконання завдання

1. На панелі *Гості* оберіть бронювання (1) (за номером чи за датами), на панелі праворуч *Проживаючі* перевірте правильність ПІБ гостя, на якого було зареєстроване бронювання.
2. Із контекстного меню оберіть команду *Поселення на підставі броні* (2).




Мал. 67

3. Перейдіть у панель *Проживаючі гості* і знайдіть у списку щойно зареєстроване поселення.

Панель Проживаючі гості



Для переходу в режим **Проживаючі гості** натисніть кнопку . На панелі *Гості* будуть відображені поточні поселення у розрізі номерів. Для обраного поселення доступні наступні дії:

- Створити рекламацию
- Створити нагадування
- Продати додаткові послуги номеру
- Продати додаткові послуги готелю
- Сформувати послуги за весь період, надрукувати чек і провести оплату
- Переселити до іншого номера
- Завершити поселення достроково
- Додати гостя у номер

Їх можна обрати із контекстного меню

	Виправити	F8
	Вилучити	Delete
	Оновити	Ctrl-R
	Створити рекламацию	
	Створити нагадування	
	Продаж додаткових послуг	
	Продаж дод. послуг номера	
	Друк рахунка	
	Оплатити	
	Поселення на підставі броні	
	Анулювати бронь	
	Переселити	
	Дострокове виселення	
	Остаточний розрахунок	
	Сформувати послуги за весь період	
	Створити договір	
	Додати	Insert
	Сканер	
	Видати ключ	
	Пошук	Ctrl-F
	Пошук за ключем	
	Пошук за перепусткою	
	Номер неприбраний	
	Поповнення клубної карти	

Мал. 68

або натискаючи кнопки у рядку функціональних кнопок:

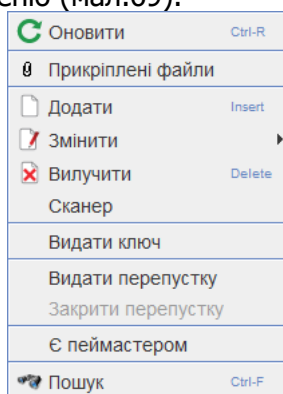


Якщо обрати певне поселення, на панелі *Проживаючі* буде відображатись перелік гостей, що мешкають по поточному поселенню.

Для обраного проживаючого доступні наступні дії:

- Просканувати документи
- Прикріпити файли
- Видати ключ
- Видати/Закрити перепустку
- Встановити, що проживаючий є пеймайстром

Їх можна обрати із контекстного меню (мал.69).




Мал. 69

ЗАВДАННЯ

Додайте гостя у номер до Будівничого С.М.

Інструкція для виконання завдання

1. Оберіть поселення, по якому зареєстрований Будівничий С.М. У рядку функціональних кнопок натисніть кнопку .
2. У формі, що відкрилася, заповніть поля як на малюнку:

Мал. 70

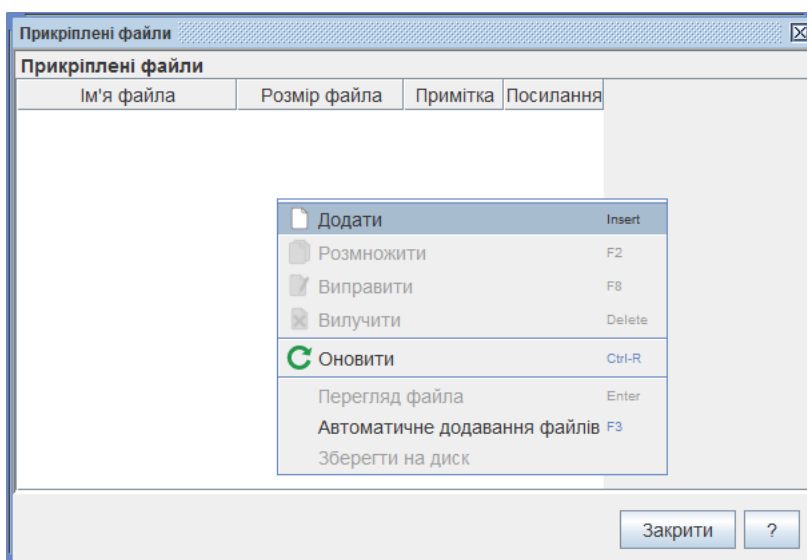
3. Натисніть кнопку *Зберегти*.

ЗАВДАННЯ

Прикріпіть файли фото (скан-копії) паспорта Будівничого С.М.

Інструкція для виконання завдання

1. Оберіть поселення, по якому зареєстрований Будівничий С.М. На панелі *Проживаючі* оберіть гостя Будівничий С.М. Із контекстного меню оберіть команду *Прикріплені файли*.
2. У формі, що відкрилася, із контекстного меню оберіть команду *Додати* (для додавання одного файлу) або *Автоматичне додавання файлів* (для додавання усіх файлів із певного каталогу):



Мал. 71

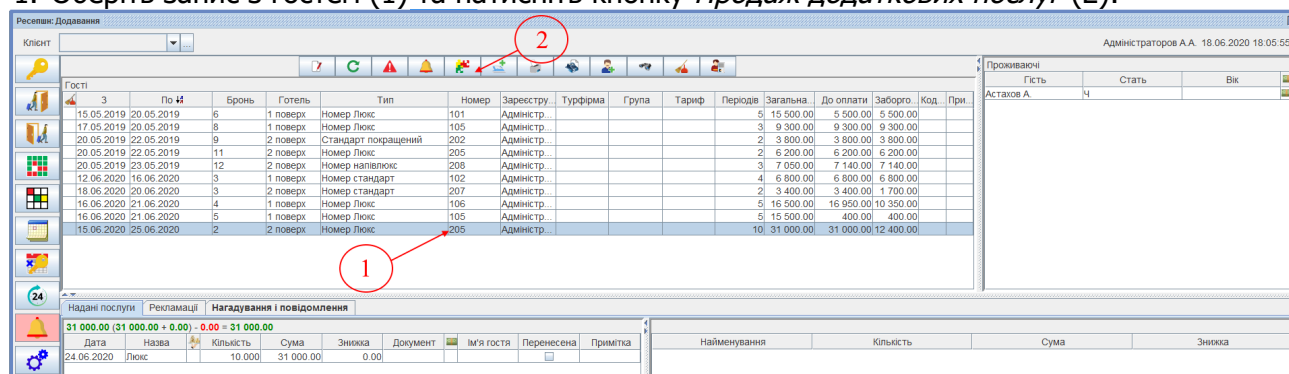
3. Натисніть кнопку *Зберегти*.

ЗАВДАННЯ «Продаж додаткових послуг»

Оберіть запис про актуальне поселення гостя і зареєструйте продаж додаткової послуги.

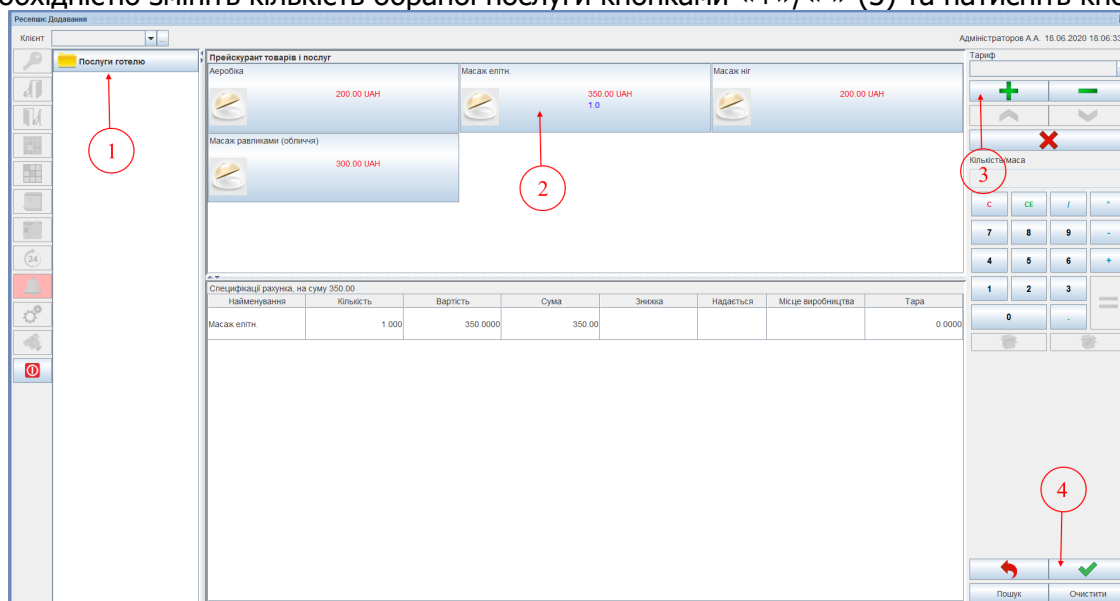
Інструкція для виконання завдання

1. Оберіть запис з гостем (1) та натисніть кнопку *Продаж додаткових послуг* (2):



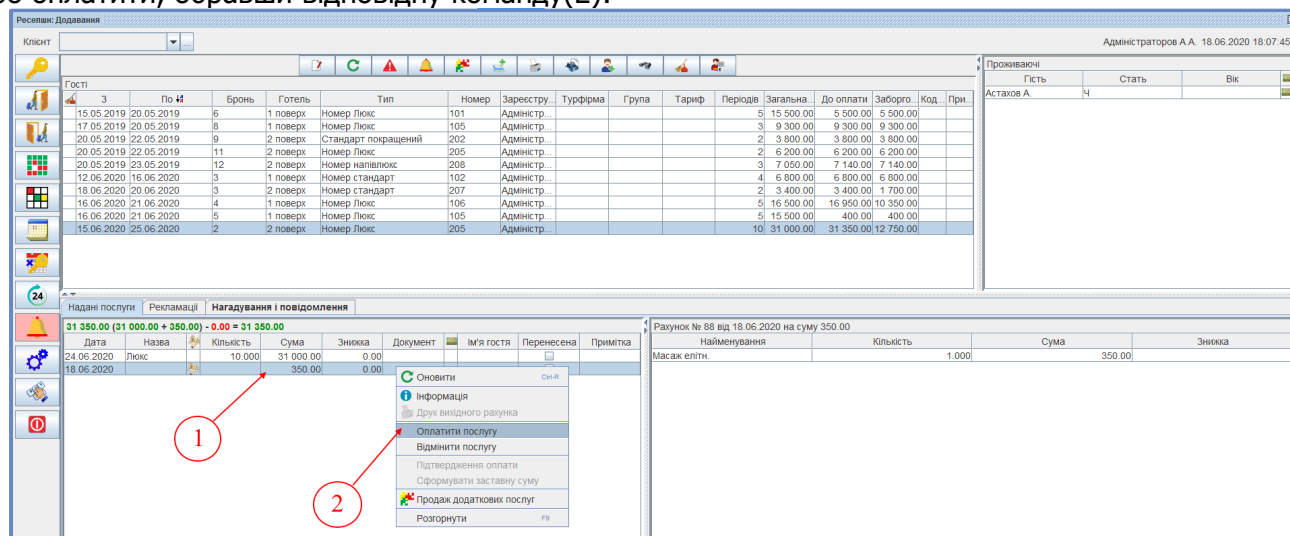
Мал. 72

2. У вікні, що відкриється, оберіть каталог з послугами готелю (1), оберіть послугу (2), за необхідністю змініть кількість обраної послуги кнопками «+»/«-» (3) та натисніть кнопку (4):



Мал. 73

Обрана послуга з'явиться у списку *Наданих послуг* поточного поселення (1). Її можна відмінити або оплатити, обравши відповідну команду(2):



Мал. 74

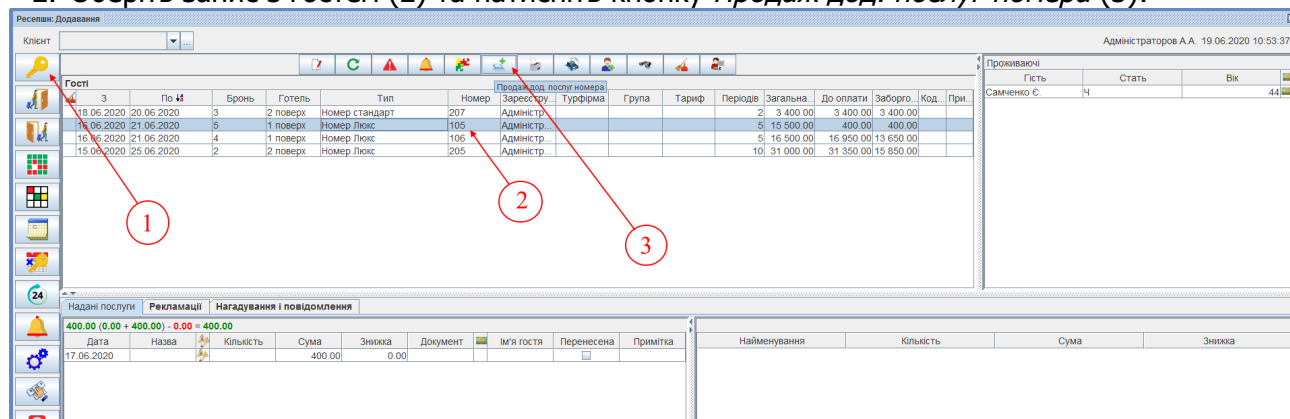
✓ **Примітка.** Опис виконання оплат наданих послуг див. [тут](#) стор. 52.

ЗАВДАННЯ «Продаж додаткових послуг номера»

Для актуального запису про поселення гостя зареєструйте продаж додаткових послуг: туристичного збору (внутрішній туризм) та сніданку.

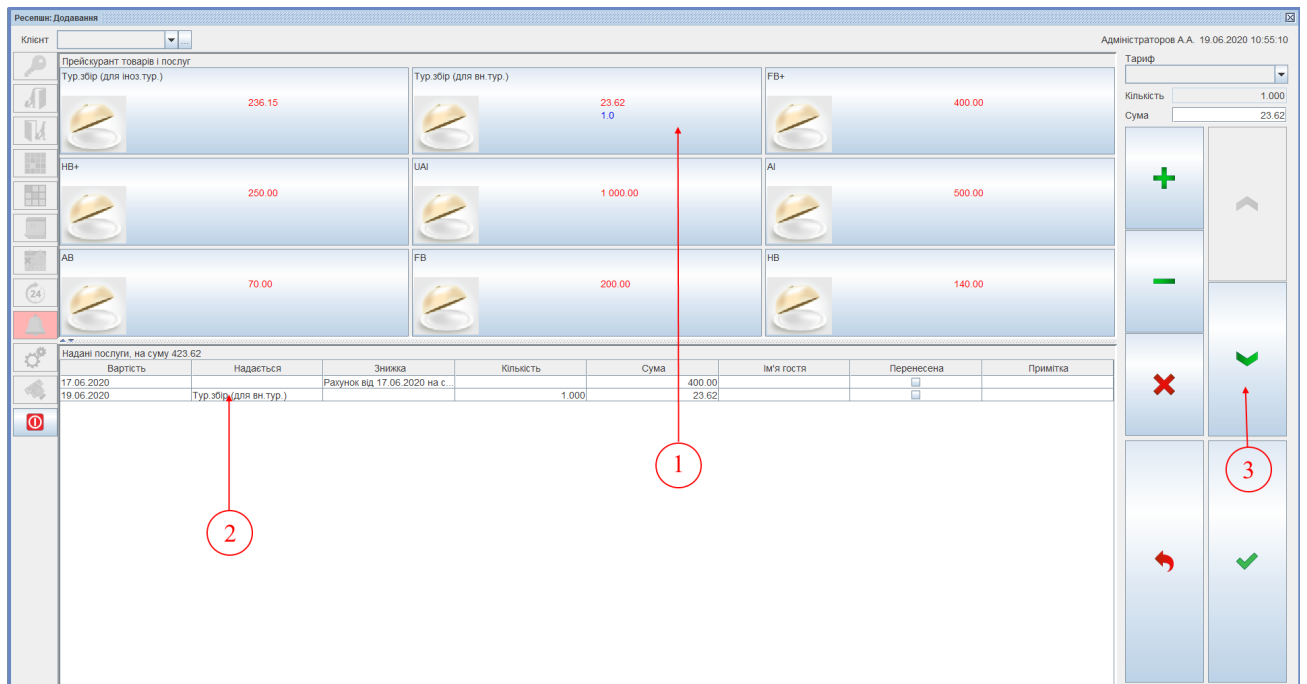
Інструкція для виконання завдання

1. Перейдіть на панель *Проживаючі гості* (1).
2. Оберіть запис з гостем (2) та натисніть кнопку *Продаж дод. послуг номера* (3):



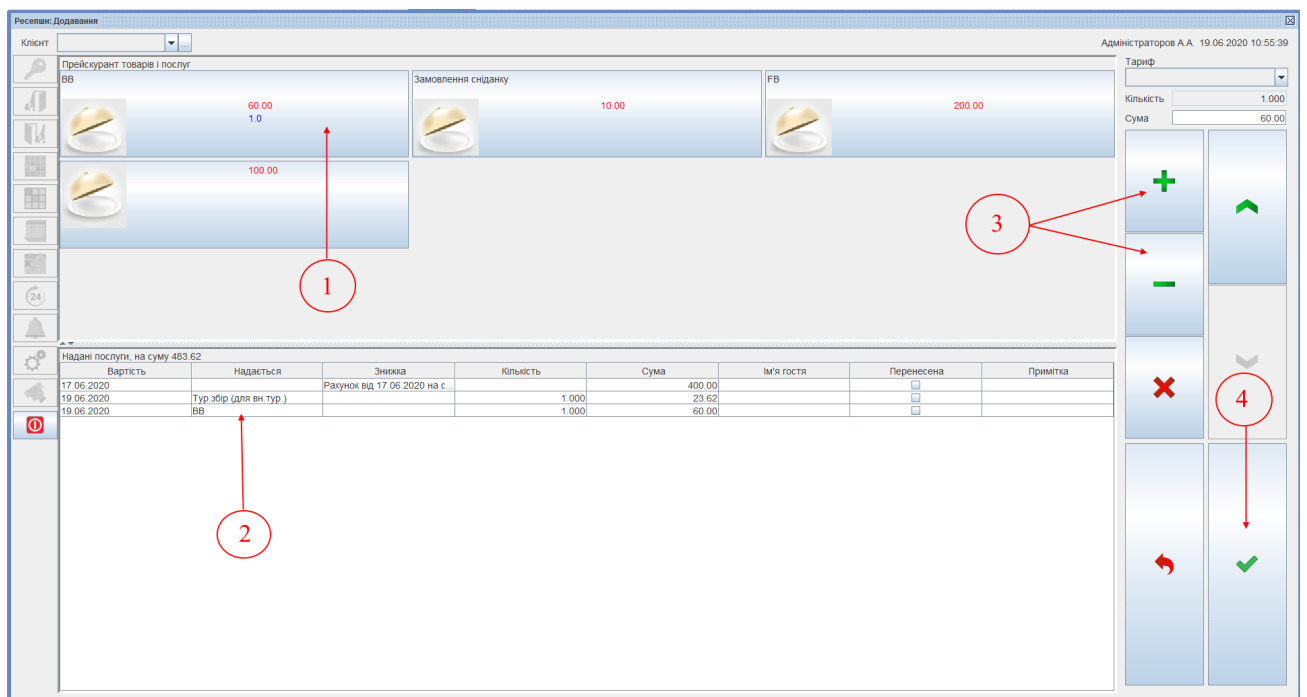
Мал. 75

3. У вікні, що відкриється, оберіть послугу *Тур.збір (для вн.туризму)* (1) (опис додавання послуг номера див. [тут](#) стор.20). Послуга відобразиться на панелі *Надані послуги*. Щоб обрати інші послуги, перегорніть сторінку з послугами кнопкою (3):



Мал. 76

4. Так само оберіть послугу *BB (Bed&Breakfast)* (1), за необхідністю змініть кількість за допомогою кнопок (3) та закінчить продаж додаткових послуг номера кнопкою (4):



Мал. 77

✓ **Примітка.** Опис виконання оплат наданих послуг див. [ТУТ](#) стор.51.

Панель Ті, що виїжджають

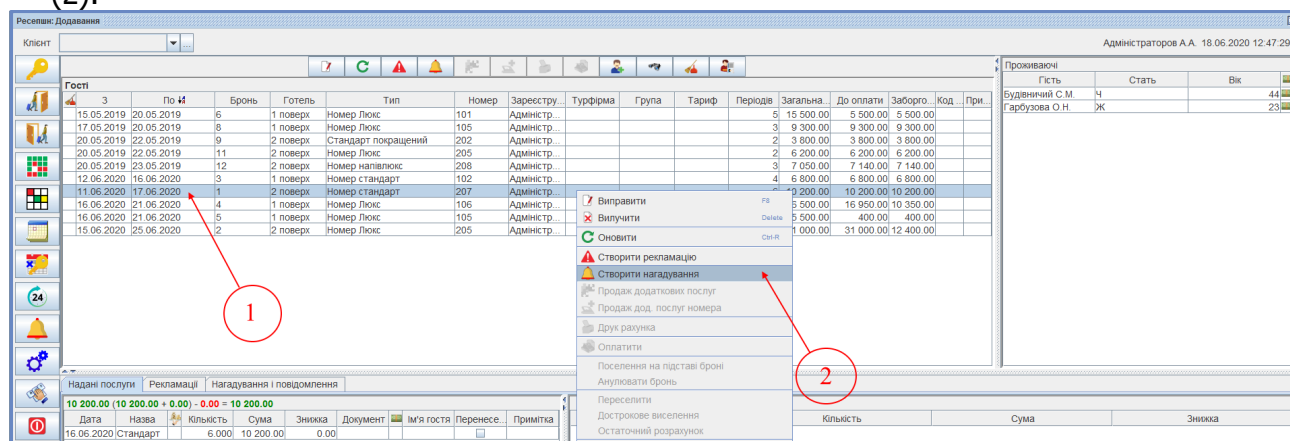
Для переходу в режим **Ті, що виїжджають** натисніть кнопку

ЗАВДАННЯ «Створення нагадування»

Оберіть номер, з якого сьогодні виїжджає гість. Створіть нагадування про необхідність зробити відмітку у посвідченні про відрядження і поставити печатку.

Інструкція для виконання завдання

1. Оберіть запис з гостем (1) та з контекстного меню оберіть команду *Створити нагадування* (2):



Мал. 78

2. Заповніть поля форми, що відкрилася та натисніть кнопку *Записати*:

Мал. 79

- ✓ **Примітка.** Нагадування можна переглянути та зареєструвати відмітку про виконання на панелі

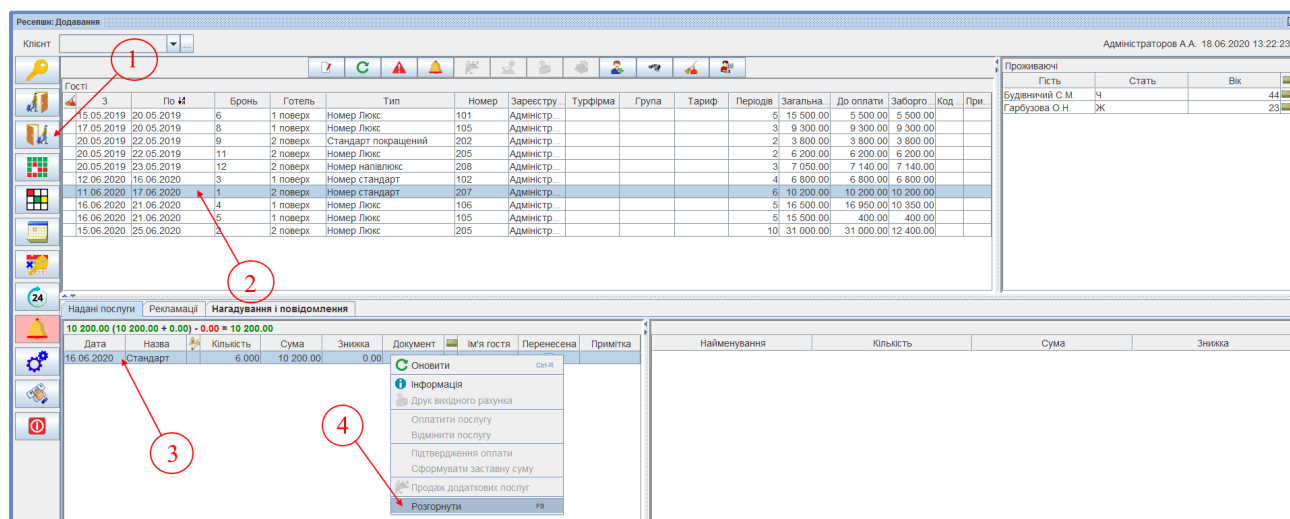
Нагадування по кнопці  (див. [тут](#) стор. 57).

ЗАВДАННЯ «Оплата послуг»

Зареєструйте оплату послуг гостем, який має заборгованість за перебування в готелі.

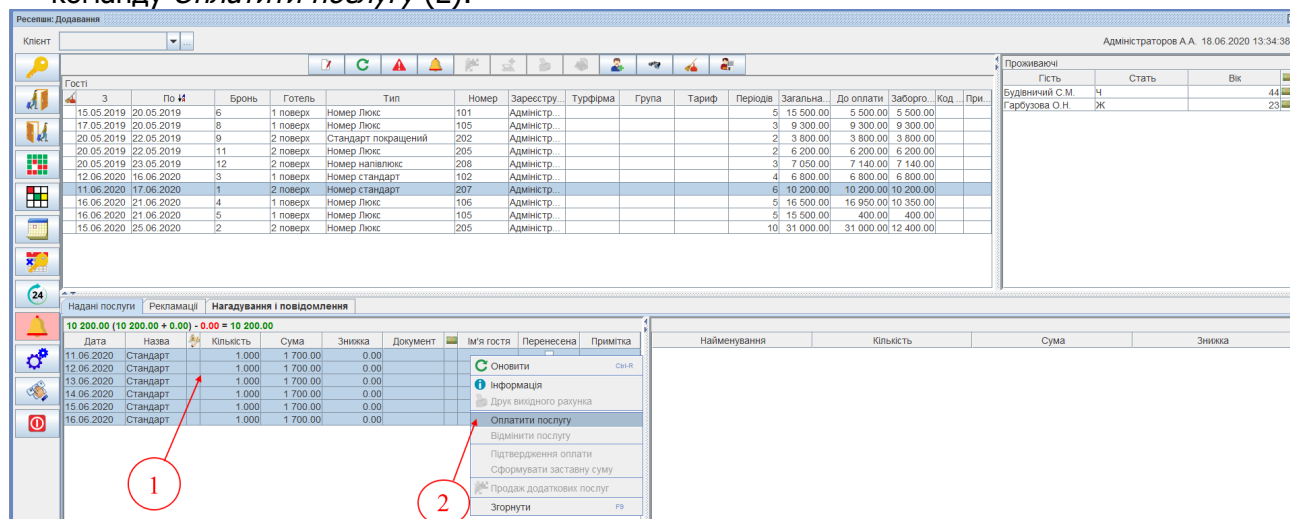
Інструкція для виконання завдання

1. Перейдіть на панель Ті, що виїжджають (1).
2. Оберіть запис про поселення (2), у якого в колонці *Заборгованість* є сума.
3. На нижній панелі на вкладці *Надані послуги* на запису(3) виконайте команду контекстного меню *Розгорнути* (4):



Мал. 80

4. Виділіть усі (або необхідні) записи про надані послуги (1) та із контекстного меню оберіть команду *Оплатити послугу* (2):



Мал. 81

Праворуч з'явиться блок для оплати.

- Для **оплати готівкою** у полі *Сума* групи полів *Готівка* має стояти сума, що платник пропонує для оплати (якщо є решта, вона автоматично відобразиться у відповідному полі). Натисніть кнопку *Оплатити*:

Мал. 82

- **Для оплати кредитною картою** натисніть кнопку *Використати*, при цьому сума перенесеться у відповідне поле групи полів *Кредитна картка*. У полі *Номер* введіть останні чотири цифри кредитної картки. Натисніть кнопку *Оплатити*:

Мал. 83

- ✓ **Примітка.** Наявність вкладок у блоці оплати відповідає видам оплат, обраним у налаштуванні поточної точки продажу (опис налаштування точок продажу див. [ТУТ](#) стор. 9).

Панель Наявність місць

Для переходу в режим **Наявність місць** натисніть кнопку .

ЗАВДАННЯ

Зареєструйте поселення у вільний номер.

Інструкція для виконання завдання

1. Перейдіть у панель *Наявність місць* (1).
2. Оберіть приміщення готелю (2).
3. Вкажіть дати поселення (3) та натисніть кнопку *Встановити* (4).

4. Оберіть вільний номер (5) (вільні номери позначені зеленим кольором).

5. На панелі праворуч заповніть дані про поселення, обов'язково вказавши ПІБ гостя(6).

Мал. 84

6. Оберіть рядок на панелі *Ціна за номер* (7) і натисніть кнопку *Поселення* (8).

Панель Схема розташування

Для переходу в режим **Схема розташування** натисніть кнопку

ЗАВДАННЯ

Зареєструйте поселення 3 осіб з поточної дати на 10 днів до номеру Стандарт.

Інструкція для виконання завдання

1. Перейдіть у панель *Схема розташування* (1).
2. Оберіть приміщення готелю (2).
3. Вкажіть дату поселення (3), кількість ночей та натисніть кнопку *Встановити* (4).
4. Оберіть вільний номер (5) на трьох осіб (вільні номери позначені зеленим кольором).
5. На панелі праворуч заповніть дані про поселення, обов'язково вказавши ПІБ гостя(6).

Мал. 85

- Оберіть рядок на панелі *Ціна за номер* і натисніть кнопку *Поселення*.

Панель Календар завантаження

Для переходу в режим **Календар завантаження** натисніть кнопку .

ЗАВДАННЯ

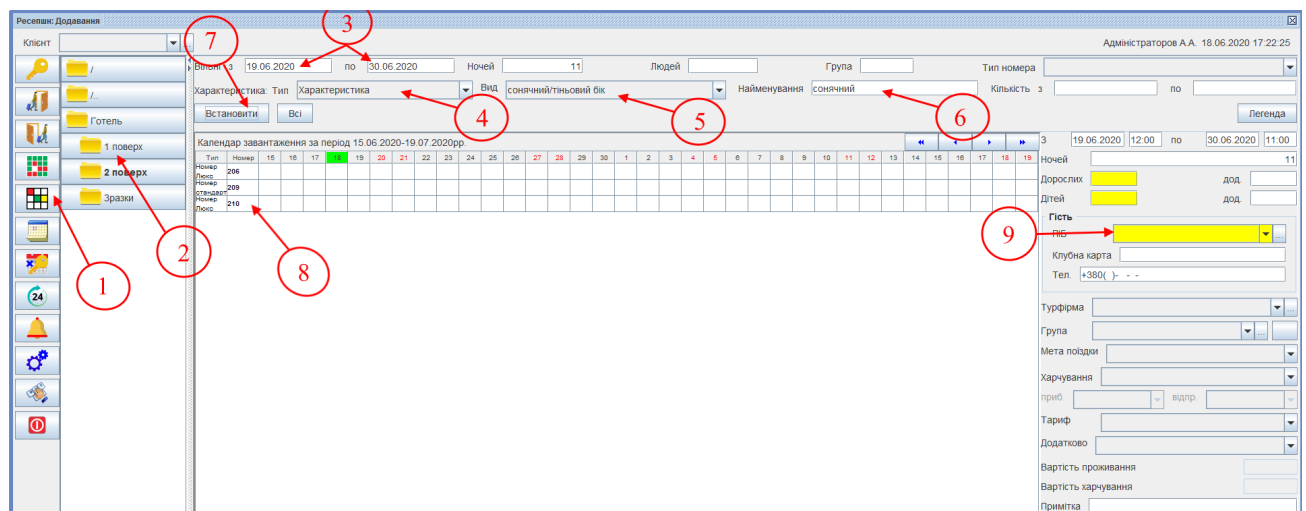
Знайдіть вільний номер будь-якої категорії на сонячній стороні готелю на період з завтрашнього дня і до кінця місяця.

Інструкція для виконання завдання

- Перейдіть у панель *Календар завантаження* (1).
- Оберіть приміщення готелю (2).
- Вкажіть дати поселення (3).
- У групі полів *Характеристика* встановіть значення полів:
 - Тип* – Характеристика (4)
 - Вид* – сонячний/тіньовий бік (5)
 - Найменування* – сонячний (6)
- Натисніть кнопку *Встановити* (7). На панелі *Календар завантаження за період...* (8) відобразяться тільки номери, що мають задану характеристику та вільні у заданий період.

✓ **Примітка.** Характеристики номерів задаються у розділі *Номерний фонд* (див. [тут](#) стор. 17).

- Оберіть вільний номер. На панелі праворуч заповніть дані про поселення, обов'язково вказавши ПІБ гостя (9) і натисніть кнопку *Поселення*.



Мал. 86

Панель Погодинні послуги

Для переходу в режим **Погодинні послуги** натисніть кнопку .

Панель дозволяє реєструвати надання послуг гостям готелю, що потребують (попереднього) бронювання місця у певному приміщенні з обмеженою кількістю місць та на певний період часу.

Панель Нагадування

Для переходу в режим **Нагадування** натисніть кнопку

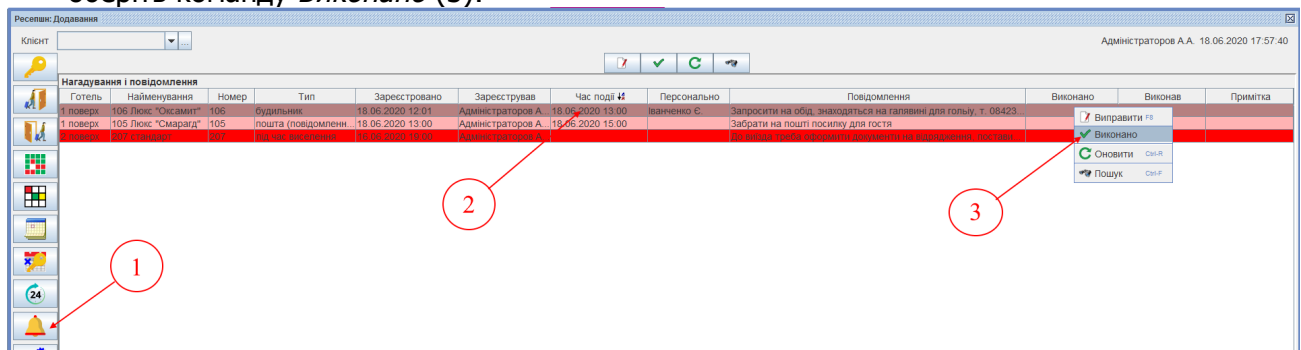


ЗАВДАННЯ



Зареєструйте відмітку про виконання нагадування.

Інструкція для виконання завдання


1. Перейдіть у панель *Нагадування* (1), оберіть нагадування (2) та із контекстного меню оберіть команду *Виконано* (3):



Мал. 87

- ✓ **Примітка.** Якщо є актуальні або прострочені нагадування, кнопка  буде змінювати колір  та блимати, а записи про прострочені нагадування будуть відображені червоним кольором.

Блокування Touch-інтерфейсу

Якщо в одну зміну Touch-інтерфейсом *Ресепшн* користуються декілька користувачів, має сенс авторизуватися кожному користувачу для виконання операцій і блокувати Touch-інтерфейс після сеансу роботи. Для блокування використовується кнопка . Після натискання екран переходить в режим очікування авторизації іншого користувача за допомогою пароля або ідентифікатора (картки).

Рахунки клієнтів

Розділ **Рахунки клієнтів** використовується для реєстрації та зберігання рахунків на оплату наданих послуг або реалізованих товарів. Головне вікно розділу складається з трьох елементів: дерева каталогів, основної таблиці зі списком рахунків клієнтів і таблиці специфікацій рахунків. Реєстрацію рахунку клієнта можна здійснити наступними способами:

- введенням всіх даних з клавіатури (команда контекстного меню *Додати*);
- копіюванням частини даних з аналогічного рахунку, зареєстрованого раніше (команда -

Розмножити);

- з розділу Системи *Замовлення на харчування*, скориставшись командою контекстного меню *Підготовка документів / Рахунки клієнтів*;
- з розділу Системи *Місця продажу* у Touch-інтерфейсі *Облік відвідувань* або *Ресепшн*;

Рахунок можна анулювати. Операція анулювання рахунку у Touch-інтерфейсі описана [тут](#) стор.59. Рахунок можна розділити на два, поділивши між ними специфікації (команда контекстного меню *Розділення рахунку*).

На підставі рахунків можна створювати інші документи, відповідні команди містяться у контекстному меню рахунка:

- *Сформувати витрату продуктів, ТМЦ*
- *Підготувати авансовий документ*
- *Підготовка / Накладна на відпуск*

Чеки продажів

Розділ призначений для обліку та додавання чеків продажів. Дані в розділі реєструються вручну або автоматично (після розрахунку з клієнтом у Touch-інтерфейсі, а також видачі чека повернення адміністратором зміни).

Кожен чек містить специфікації, тобто позиції, в яких вказані характеристики наданих послуг або товарів. Специфікації реєструються на відповідній вкладці форми редагування заголовка запису. Реєстрація специфікацій здійснюється вручну або за допомогою сканера штрих-кодів. При цьому в таблиці специфікації розділу відображаються рядки з записами обраного чека.

У колонці *Ознака створення* головного вікна розділу відображається характер зареєстрованого чека:

- якщо в колонці відображається ознака *Звичайний*, це означає, що чек не пройшов через фіскальний реєстратор. В цьому випадку є можливість вручну відредагувати дані чека або видалити запис, що цікавить.
- якщо в колонці відображається ознака *Фіскальний*, це означає, що чек був зареєстрований за допомогою фіскального апарату. Таким чином, чек продажу є фіскальним документом, такі записи видаленню або редагуванню не підлягають.

При оплаті замовлень у Touch-інтерфейсі чеки продажів формуються тільки за рахунками, оплаченими готівкою або кредитною картою. Запис автоматично створеного чеку реєструється з типом документу та зберігається в каталог, зазначені в розділі *Налаштування Системи / Готель*.

Увага! Якщо в розділі *Налаштування Системи / Готель* встановлений перемикач *Створювати чек продажу під час оплати клубною картою* при оплаті послуг клубною картою у Touch-інтерфейсі, в розділі *Чеки продажів* буде зареєстрований чек продажів про відповідну оплату.

В специфікаціях створеного чека буде вказано мнемокод модифікації реалізованої номенклатури і модифікація калькуляційної карти (вкладка *Додатково* форми редагування калькуляційної карти). Це здійснюється тільки якщо в розділі *Номенклатор товарів і послуг* в формі редагування відповідних модифікацій вказано *Код товару*.

Якщо в послугі в словнику *Складові послуг* не заповнено поле *Модифікація* або у вказаній модифікації не заповнено поле *Код товару*, суми таких позицій будуть підсумовані, і загальна вартість буде відображена під назвою, заданою в розділі *Налаштування Системи* на вкладці *Готель* в полі *Номенклатура рахунків на надані послуги*.

ЗАВДАННЯ

Виконайте друк звітів:

- ✓ *Звіт по реалізації*
- ✓ *Звіт по рахунках*

✓ Чеки продаж.

Розділ 3. ДОДАТКОВІ МОЖЛИВОСТІ

Панель управління у Touch-інтерфейсі

ЗАВДАННЯ

Проведіть інкасацію каси.

Інструкція для виконання завдання

1. У вікні **Управління** Оберіть в полі *Вид операції* з випадаючого списку **Вилучення з каси** (тип операції, який налаштували у словнику **Загальні поняття**).
2. В полі *Сума* вкажіть суму, на яку потрібно зменшити (але не більше залишку в касі, який відображається у вікні).
3. Натисніть кнопку **Виконати**.

Мал. 88

Анулювання рахунків

ЗАВДАННЯ

Анулювати рахунок клієнта у Touch-інтерфейсі.

Інструкція для виконання завдання

1. Зайти в Touch-інтерфейс *Ресепшн* або *Облік відвідувань*.
2. Введіть пароль **менеджера** та натисніть на значок **jS**.



Мал. 89

3. У режимі *Адміністрування* оберіть вкладку *Управління* та натисніть кнопку *Анулювання оплати*.
4. В меню анулювання за замовчуванням нічого не відображається. Рахунки можна знайти двома методами:
 - Вказуємо дату за допомогою календаря або стрілочками та натискаємо кнопку *Пошук*. У таблиці відобразяться всі рахунки на дату, вказану у полі.
 - Якщо шукаємо за номером рахунку, тоді:
 - дата не враховується;
 - - після введення номера рахунку та натискання *Пошук* в таблиці курсор позиціонується на знайденому рахунку та буде активною кнопка *Анулювати*. Анульовані рахунки в розділі виділені сірим кольором.

Після анулювання, якщо продаж була фіскальна, надрукується чек повернення, а у Back-Office рахунок позначиться як анульований. У розділі **Чеки продажів** автоматично буде створено чек повернення.

Мал. 90

Чек	27736	15.12.2017	51.65	51.65	gotivka	КАСИР
Чек	27755	15.12.2017	10.00	10.00	visitor	КАСИР

Чек продажів: Виправлення

Основні дані Специфікація Додатково

Документ

Документ: Номер: Від:

Каса

Точка продажу: Касир:

Юридична особа: Час продажу:

Касовий апарат: ☒ Чек повернення

Клієнт

Покупець: Дисконтна карта:

Тип оплати: Номер кредитної карти:

Сума

Тариф: Код валюти:

Сума: Знижка: Підсумок:

Мал. 91

ДОДАТОК 1. ЗАПОВНЕННЯ СЛОВНИКІВ

Словником прийнято називати будь-яке сховище інформації, в якому зберігаються однотипні відомості, які використовуються при заповненні форм для додавання облікової інформації в Системі.

- Усі словники об'єднує наявність таких полів, як **Мнемокод** та **Найменування**. Майже у кожному словнику поле *Мнемокод* (коротка назва) при додаванні нової позиції до словника має бути унікальним. Виключенням є тільки словник *Номенклатор товарів та послуг*, де унікальним має бути поле *Найменування*, а *Мнемокод* - коротким ідентифікатором (можливо навіть цифровим кодом).

Словник «Контрагенти»

Словник **Контрагенти** призначений для зберігання і використання інформації, що стосується всіх типів контрагентів (див. мал.92) із зазначенням їх основних характеристик. Залежно від вибору типу контрагента форма **Контрагент: Додавання** відображає різні поля для юридичних (логотип, ЄДРПОУ, МФО і т.д.) і фізичних (фото, ПІБ, ідентифікаційний код) осіб.

Мал. 92

- Для зручної організації пошуку записів створіть дерево каталогів, в якому будуть впорядковано розміщуватися різні групи контрагентів.

ЗАВДАННЯ

1. Створити такі каталоги: **МИ**, **Організації**, **МВО**, **Клієнти**
2. У каталог **МИ** додати наступних контрагентів:

Тип контрагента	Мнемокод	Повне найменування
Юридична особа/ФОП	ГотельГірськийСтрумок	Приватне підприємство "Готель "Гірський струмок""

Інструкція для виконання завдання

Додавання каталогу

1. Для додавання каталогу всередині розділу оберіть лівою кнопкою миші у лівій панелі кореневий каталог для додавання каталогу першого рівня. Якщо каталог, який додається, має розміщуватися у підпорядкуванні іншому, довільному, каталогу, тоді слід обрати його.
2. З контекстного меню обрати пункт **Додавання** → **Додати** або натиснути на клавіатурі <Insert>, та ввести з клавіатури назву нового каталогу.

Додавання юридичної особи

1. Обрати каталог, який має містити юридичну особу, що додається.
2. Активувати лівою клавішею миші верхнє вікно (таблицю) та з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
3. Заповнити форму, що відкриється, таким чином:

Мал. 93

Вкладка Основні

- Зі списку **Тип Контрагента** обрати *Юридична особа/Фіз. особа-підприємець*;
- **Мнемокод** – скорочену чи кодифіковану назву, наприклад *ГотельГірськийСтрумок*;
- **Повне найменування** – точну офіційну назву, наприклад *Приватне підприємство «Готель «Гірський струмок»»*;
- **ЄДРПОУ/ДРФОУ** – відповідний код;
- **Логотип** – потрібно з контекстного меню обрати пункт **Вибрати** та вказати шлях до файлу в одному з розповсюджених графічних форматів, який містить логотип організації.

Вкладка Додаткові

- У поля **Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ** та **Дата видачі** – ввести відповідні значення.

Важливо! Перед тим, як перейти до заповнення інших вкладок, що містять підпорядковані списки, потрібно натиснути кнопку **Зберегти** в лівому нижньому кутку форми, щоб створився головний запис.

Всі інші вкладки форми призначені для зберігання інформації відповідно до назви вкладки. На кожній вкладці можна додати будь-яку кількість записів за допомогою кнопок, розташованих справа. Знизу форми розташовуються поля, призначені для заповнення.



Вкладка Документи

- а) Для додавання нового документа потрібно натиснути кнопку (**Додати**) у правій частині форми, після чого стануть доступними для заповнення поля:
- **Тип документа** – вид документа, що реєструється. Обирається зі словника **Загальні поняття**. При натисканні кнопки , яка розташовується поряд з полем, що заповнюється зі словника, відкриється словник **Загальні поняття**, з якого обрати тип документа (якщо потрібного поняття немає, додати та обрати його);
 - **Серія та номер** – заповнити у відповідній послідовності два поля, що містять ці реквізити;
 - **Виданий; Дата видачі; Діє до** – заповнити у разі потреби відповідними значеннями.
- б) Після внесення усієї зазначеної інформації натисніть кнопку (**Зберегти**) у правій частині форми для збереження у базі даних;
- с) Якщо потрібно внести ще один документ, потрібно повторити процедуру.

Вкладка Телефони

Заповнюється аналогічно вкладці **Документи**.

- **Пріоритет** – вказати цифру пріоритету номера телефону (менша цифра – пріоритет вище);
- **Тип телефону** – обрати потрібне значення зі списку;
- **Код країни; Код міста/оператора; Номер телефону** – внести у поля відповідні значення;
- **Примітка** – будь-який пояснювальний текст, наприклад *Телефонувати з 9:00 до 18:00*.

Вкладка Адреса

Заповнюється аналогічно вкладці **Документи**.

- **Тип адреси** – обрати потрібне значення зі списку;
- **Абонентська скринька; Поштовий індекс** – внести потрібні значення з клавіатури;
- **Країна; Область; Район; Насел. пункт; Вулиця** – обрати необхідне значення зі словника **Географічні поняття**;
- **Будинок; Корпус; Офіс; Квартира** – внести потрібні значення з клавіатури.

Вкладка Електронні адреси

Заповнюється аналогічно вкладці **Документи**.

- **Тип адреси** – обрати потрібне зі списку, наприклад *E-mail*;
- **Адреса** – внести відповідну електронну адресу.

4. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

Словник «Зміни»

- В словнику **Зміни** реєструються проміжки часу роботи за вказаною зміною, та час, який нормується. Зміни є складовими для обліку часу при налаштуванні схем роботи.

ЗАВДАННЯ

1. Зареєструвати такі зміни:

Назва	Час роботи	Специфікація	
		Час роботи	Час, що тарифікується
24год(з 8 до 8)	8:00 – 8:00	8:00 – 24:00	16
		0:00 – 8:00	8

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрити розділ **Словники** → **Зміни**.
2. Обрати каталог для додавання нової зміни або додати новий каталог.
3. Активувати верхню таблицю та з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
4. Заповнити форму, що відкриється, таким чином:
 - **Мнемокод** – коротка інформативна назва зміни;
 - **Час роботи з; до** – внести час початку та закінчення зміни;
 - **Адміністратор** – обрати зі словника **Співробітники** керівника зміни.

Мал. 94

5. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.
6. Перейти до специфікації зміни у нижню таблицю та з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
7. Заповнити форму, що відкриється, таким чином:

Мал. 95

- **Час роботи з; до** – внести діапазон робочого часу зміни;
 - **Час, що тарифікується** – розраховується автоматично після внесення часу роботи зміни, що додається. Значення можна коригувати вручну для виключення часу обідньої перерви;
 - **Норма робочого часу** – аналогічно попередньому полі.
8. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.
 9. Так само додати інші погодинні інтервали для зміни:

Мал. 96

Примітка: Ви можете створити кілька робочих змін, загальних або для окремих співробітників закладу.

Словник «Одиниці виміру»

- Словник **Одиниці виміру** призначений для зберігання переліку одиниць виміру товарів і послуг, які використовуються в Системі.

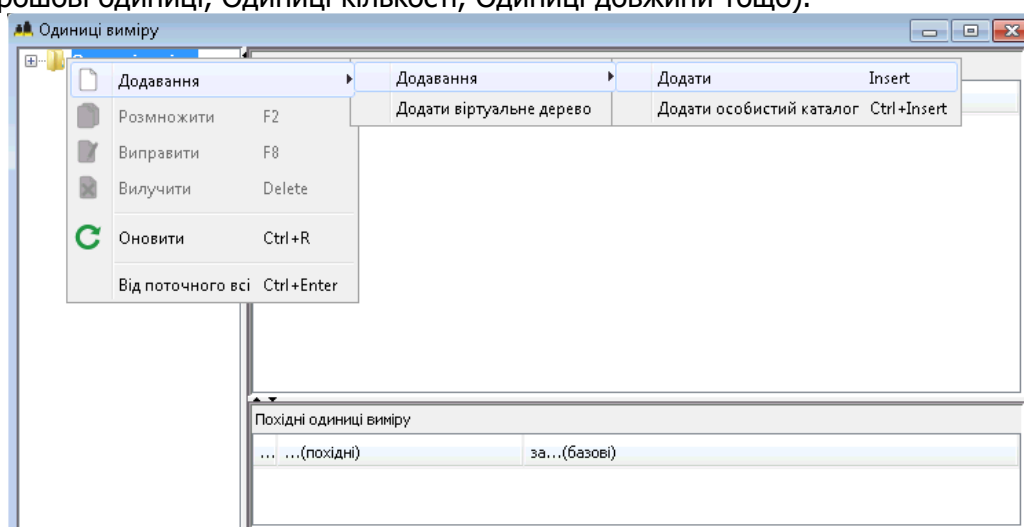
ЗАВДАННЯ

Заведіть одиниці виміру:

1. Базову ОВ «Штука» та похідну: «упаковка 10 шт».
2. Базову ОВ «м» (метр) та похідні: «км» (кілометр), «см» (сантиметр), «мм» (міліметр).

Інструкція для виконання завдання:

1. Відкрийте розділ **Словники** → **Одиниці виміру**. У дереві каталогів стати на кореневий каталог та із контекстного меню оберіть команду *Додавання – Додавання - Додати*. Введіть назву каталога (Грошові одиниці, Одиниці кількості, Одиниці довжини тощо).



Мал. 97

2. Активізуйте створений розділ подвійним клацанням мишки;
3. Для створення базової ОВ на правій панелі *Список одиниць виміру* виконайте команду КМ **Додати**. На формі *Одиниці виміру: Додавання* заповніть поля:
4. **Найменування ОВ** - введіть повне найменування базової одиниці виміру;
5. **Мнемокод** - введіть скорочену назву базової одиниці виміру;

6. Натисніть кнопку **Записати**.

7. Для створення похідної ОВ встановіть курсор на базовій одиниці виміру, для якої необхідно створити похідні одиниці. Перейдіть на нижню панель *Похідні одиниці виміру* і виконайте команду КМ **Додати**

Мал. 98

У вікні *Одиниці виміру: Додавання*, заповніть такі поля:

- **Найменування ОВ** - введіть повне найменування базової одиниці виміру;
- **Мнемокод** - введіть скорочена назва базової одиниці виміру;
- У полі **Похідна від** ... з'явиться базова одиниця виміру, на якій у Вас стоїть курсор у верхній панелі вікна.
- **За** - введіть кількість похідних одиниць;
- **Базових одиниць** - введіть кількість базових одиниць за відповідну кількість похідних.

8. Натисніть кнопку **Записати**.

Словник «Номенклатор товарів і послуг»

ЗАВДАННЯ

Створіть каталоги та номенклатурні позиції згідно даних таблиці:

Каталог	Найменування	Од. вим.
Бар	Протеїновий коктейль	склянка
	Сік фреш (в асортименті)	уп.200г
	Вода мін. газована 0,33л	шт
	Вода мін. негазована 0,5л	шт
Послуги готелю	Аеробіка	послуга
	Більярд	послуга
	Масаж ніг	послуга
	Масаж спини	послуга
	Оренда конференцзали	послуга
	Сауна	послуга
	Туристичний збір	послуга
Міні-бар	Вино ігристе	шт
	Лікер	шт
	Сік	шт




Інструкція для виконання завдання

1. Розділ *Словники* → *Номенклатор товарів і послуг*. Активуйте подвійним клацанням мишки потрібний розділ в дереві каталогу. У правій верхній панелі вікна *Список товарів і послуг* оберіть з контекстного меню команду **Додати**.

2. На екрані з'явиться форма *Номенклатурна позиція: Додавання*. Заповніть поля цієї форми.

Мал. 99

На закладці **Основні**:

- **Тип номенклатурної позиції** - оберіть зі списку  тип номенклатурної позиції (товар, послуга, тара та ін.);
- **Код ТМЦ** - введіть коротку назву номенклатурної позиції;
- **Найменування** - введіть повне найменування номенклатурної позиції;
- **Базова одиниця виміру** обирається з відповідного словника натисканням кнопки , кнопка  випадає список останніх десяти значень, які використовувалися в цьому полі. Оберіть потрібну ОВ.
- **Призначення ціни** - оберіть спосіб призначення ціни реалізації, встановивши перемикач в необхідне положення: *номенклатура, модифікація, партія*.
- **Партіонний облік** - при встановленому прапорці ☒ *Використовувати партіонний облік* стає доступним призначення ціни на партію.

На закладці **Додаткові**:

- **ПДВ** - вкажіть ставку податку на додану вартість;
- Вкажіть, чи включається ПДВ у вартість товару;
- У полі **Примітка** внесіть додаткову інформацію про товар.

3. Після закінчення роботи з формою натисніть клавішу **Записати**.

4. У нижньому вікні *Список модифікацій* автоматично з'явиться мнемокод модифікації і оригінальне найменування товару (при необхідності можна змінити).

Словник «Ціни реалізації»

У розділі **Словники** → **Ціни реалізації** структура каталогів співпадає зі структурою каталогів словника *Номенклатор товарів та послуг*.

Позиції Номенклатора представлені у даному словнику в залежності від значення перемикача *Призначення ціни номенклатури*:

- якщо ціна призначена **Номенклатурі**, тоді номенклатура у словнику **Ціни реалізації** буде представлена одним рядком (так само, як і в *Номенклаторі*).
- якщо - **Модифікації**, тоді номенклатура у словнику **Ціни реалізації** буде представлена у розрізі модифікацій.
- якщо - **Партії**, тоді номенклатура буде відображатися у розрізі партій (за умови, що була оприбуткована хоча б одна партія).

ЗАВДАННЯ


Введіть ціни реалізації на наступні номенклатурні позиції:

- **Протеїновий коктейль** на 01.05.2020 ціна реалізації складає 30 грн за одиницю.
- **Більярд** на 01.05.2020 ціна реалізації складає 100 грн за послугу.
- **Сауна** на 01.05.2020 ціна реалізації складає 1400 грн за сеанс.

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте відповідний каталог словника *Ціни реалізації*, перейдіть на панель *Список товарів і послуг* на позицію, для якої створюєте ціну реалізації.
2. На нижній панелі *Ціни реалізації* виконайте команду КМ **Додати**. На екрані з'явиться форма **Ціна реалізації: Додавання**. Заповніть поля форми:

Мал. 100

- **Найменування** - заповнюється автоматично з словника *Номенклатор товарів і послуг*.
- **Упаковка** - вказується вид упаковки, яку Ви встановили для даної номенклатурної позиції;
- **Партія** - зазначається партія, на яку створюється ціна реалізації.
- **Початок продажу** - вказується дата реєстрації ціни реалізації;
- **Ціна** - поле для ціни реалізації.
- **Код валюти** - натисканням кнопки  відкривається вікно словника *Найменування та курси валют*, оберіть потрібну валюту (у верхній панелі) і відповідний курс (в нижній панелі).
✓ **Примітка** Якщо валюта базова (в даному випадку базовою валютою є українська гривня), тоді поле не заповнюється.

- **За одиницю / За упаковку** - цим перемикачем визначається, до чого відноситься ціна реалізації - до базової одиниці виміру товару або упаковки.
- **Формула** - вводиться формула для розрахунку відпускної ціни. Якщо ціна фіксована, то заповнюється тільки поле **Ціна**.

3. Натисніть кнопку **Записати**.

Аналогічно додайте ціни реалізації на інші номенклатурні позиції.

Словник «Складові послуг»

Словник призначений для зберігання та використання послуг, що надаються закладом.

- ✓ Складові послуг посилаються на позиції словника **Ціни реалізації** номенклатора товарів та послуг.
- ✓ Складовими послуги можуть бути номенклатурні позиції, що мають тип номенклатурної позиції **Послуга** або **Товар**.
- ✓ Послуга може складатися з набору послуг.
- ✓ Послуга може бути складовою інших послуг.
- ✓ При додаванні складових послуг можна вказати кількість, ціну та розмір націнки.

ЗАВДАННЯ

Додайте до словника **Складові послуг** каталоги та послуги згідно з даними таблиці:

Каталог	Послуга	Складова послуги	Кількість	Ціна, грн	Націнка, %	Вартість складової	Націнка, %	Вартість послуги
Послуги готелю	Більярд	Тарифікація за кожні за 60 хвилин						100
	Масаж ніг							200
	Масаж спини							250
	Оренда конференцзалів	Оренда конф.зали	1	1500		1500	20	1890
		Моршинська газована 0.33	3	10		30		
		Моршинська негазована 0.5	3	15		45		
	Сауна	Оренда сауни	1	200		200		400
		Перебування у сауні 1 людини протягом 2 годин	4	50		200		
	Масаж елітн.	Робота масажиста	1	150	20	180		350
		Набір олій	1	100	70	170		

Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте розділ **Словники** → **Складові послуг**. В дереві каталогів додайте каталог **Послуги готелю**.
2. Відкрити каталог *Послуги готелю*. На панелі **Список послуг** із контекстного меню виконати команду **Додати** та заповнити форму. При додаванні послуг, що

тарифікуються за часом, треба встановити прапорець **Часова тарифікація** і заповнити поле за ____ **хвилин**.

Послуга: Додавання

Основні дані Складові

Послуга або товар

Найменування Більярд

Опис

Складові

☒ Часова тарифікація

Собівартість складових за 60.00 хвилин 0.00

Округляти до

Вартість складових 0.00

Націнка %

Вартість 100.00

Модифікація

Примітка

Зберегти Записати Відмінити ?

Мал. 101

3. Натиснути кнопку **Записати**.
4. На панелі **Список послуг** із контекстного меню виконати команду **Додати** та заповнити форму наступним чином:

Мал. 102

5. Перейти на вкладку **Складові** та виконати із контекстного меню команду **Додати**:

Мал. 103

6. У формі **Складові послуги: Додавання** заповнити поля:

- **Діє з** – дата, з якої поточна складова включена до складу послуги
- **Номенклатура** – оберіть зі словника *Ціни реалізації* номенклатурну позицію з типом *Послуга* (якщо такої позиції нема, додайте її у словник *Номенклатор товарів*)

та послуг, а у словник *Ціни реалізації* додайте ціну для поточної позиції з датою дії не пізніше ніж дата, що вказана в полі **Діє з**)

- **Ціна** – заповнюється автоматично зі словника *Ціни реалізації*
- **Кількість** – кількість складової у складі послуги (в одиниці виміру номенклатурної позиції)
- **Націнка** – розмір націнки у відсотках від ціни реалізації для складової
- **Вартість** – сума, що обраховується автоматично з урахуванням ціни, кількості та націнки

Мал. 104

7. Так само додати ще одну складову *Набір олій* у кількості 1 по ціні 100,00 грн з націнкою 70%.
 8. Натиснути на формі **Послуга:Додавання** кнопку Записати.
 9. Переконайтеся що на панелі **Список послуг** правильно відображається вартість послуги – 350,00 грн
 10. Так само додайте усі інші послуги згідно таблиці.
- ✓ **Примітка.** Деякі послуги можна додавати без складових, а вартість вказати у формі **Послуга:Додавання** у відповідному полі.

Мал. 105

Словник «Прейскурант товарів та послуг»

- Словник призначений для зберігання цін на товари та послуги, що надає заклад.
- Позиції цього словника можуть бути двох типів:
 - Створені на підставі номенклатури зі словника **Номенклатора товарів та послуг (Ціни реалізації)**
 - Створені на підставі послуги зі словника **Складові послуг**
- Для кожної позиції прейскуранта треба вказувати в одноіменному полі Тип тарифікації зі списку значень:
 - **Плата за вхід**
 - **Інтервальна**
 - **Підсумкова**
 - **Предоплата**

ЗАВДАННЯ

1. Додайте у словник *Прейскурант товарів та послуг* позиції згідно з даними таблиці:

Тип позиції: на основі ...	Номенклатура/ Послуга	Тривалість, хв		Тип тарифікації
...номенклатури	Протеїновий коктейль			Плата за вхід
	Сік фреш (в асортименті)			Плата за вхід
	Вода мін. газована 0,33л			Плата за вхід
	Вода мін. негазована 0,5л			Плата за вхід
	Аеробіка	60		Плата за вхід
...послуги	Більярд	60	3 варіаціями вартості	Інтервальна
	Масаж ніг	30		Плата за вхід

	Масаж спини	30		Плата за вхід
	Оренда конференцзали			Передоплата
	Масаж елітн.	45		Плата за вхід

2. Для доданої позиції *Аеробіка* додайте варіації ціни в залежності від дня тижня та часу доби з урахуванням «годин пік»:


День тижня	Період часу	Інтервали	Вартість, грн
ПН-ПТ	з 8:00 до 14:00	1-ша година	60,00
		з 2-ї години	40,00
	з 14:00 до 19:00	1-ша година	80,00
		з 2-ї години	60,00
	з 19:00 до 24:00	1-ша година	100,00
		з 2-ї години	70,00
СБ-НД	з 8:00 до 24:00	Усі години	100,00

Інструкція для виконання завдання

- Відкрийте розділ **Словники** → **Прейскурант товарів та послуг**. В дереві каталогів додайте каталог *Послуги готелю*.
- Відкрити каталог *Послуги готелю*. В словнику **Прейскурант товарів і послуг** додайте новий запис на підставі номенклатури:


Мал. 106

Заповніть поля форми:

- Номенклатура** - натиснувши кнопку , із словника *Ціни реалізації* оберіть номенклатурну позицію *Протеїновий коктейль*.
 - Тип тарифікації** - з випадаючого списку оберіть *Плата за вхід*.
3. Додайте новий запис на підставі послуги:

Мал. 107

Заповніть поля форми:

- **Послуга** - натиснувши кнопку , із словника *Складові послуг* оберіть послугу *Більярд*.
- **Тип тарифікації** - з випадаючого списку оберіть *Інтервальна*.

4. Перейдіть на вкладку **Варіації ціни**. Додайте декілька варіацій ціни згідно з малюнками:

Варіації ціни: Додавання

Години

<input type="checkbox"/>	0:00	<input type="checkbox"/>	0:30	<input type="checkbox"/>	1:00	<input type="checkbox"/>	1:30	<input type="checkbox"/>	2:00	<input type="checkbox"/>	2:30	<input type="checkbox"/>	3:00	<input type="checkbox"/>	3:30
<input type="checkbox"/>	4:00	<input type="checkbox"/>	4:30	<input type="checkbox"/>	5:00	<input type="checkbox"/>	5:30	<input type="checkbox"/>	6:00	<input type="checkbox"/>	6:30	<input type="checkbox"/>	7:00	<input type="checkbox"/>	7:30
<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	8:30	<input type="checkbox"/>	9:00	<input type="checkbox"/>	9:30	<input type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>	10:30	<input type="checkbox"/>	11:00	<input type="checkbox"/>	11:30
<input type="checkbox"/>	12:00	<input type="checkbox"/>	12:30	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	13:30	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	14:30	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	15:30
<input checked="" type="checkbox"/>	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:30	<input checked="" type="checkbox"/>	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	18:30	<input type="checkbox"/>	19:00	<input type="checkbox"/>	19:30
<input type="checkbox"/>	20:00	<input type="checkbox"/>	20:30	<input type="checkbox"/>	21:00	<input type="checkbox"/>	21:30	<input type="checkbox"/>	22:00	<input type="checkbox"/>	22:30	<input type="checkbox"/>	23:00	<input type="checkbox"/>	23:30

Дні тижня ☒ пн ☒ вт ☒ ср ☒ чт ☒ пт ☐ сб ☐ вс

☐ Враховувати свята як вихідні

Інтервал з по

Хвилина початку нового інтервалу

Мінімальна довжина тарифікації (хв.)

Округлення
Округляти до
Тип округлення

Вартість

Зберегти

Варіації ціни: Додавання

Години

<input type="checkbox"/>	0:00	<input type="checkbox"/>	0:30	<input type="checkbox"/>	1:00	<input type="checkbox"/>	1:30	<input type="checkbox"/>	2:00	<input type="checkbox"/>	2:30	<input type="checkbox"/>	3:00	<input type="checkbox"/>	3:30
<input type="checkbox"/>	4:00	<input type="checkbox"/>	4:30	<input type="checkbox"/>	5:00	<input type="checkbox"/>	5:30	<input type="checkbox"/>	6:00	<input type="checkbox"/>	6:30	<input type="checkbox"/>	7:00	<input type="checkbox"/>	7:30
<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	8:30	<input type="checkbox"/>	9:00	<input type="checkbox"/>	9:30	<input type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>	10:30	<input type="checkbox"/>	11:00	<input type="checkbox"/>	11:30
<input type="checkbox"/>	12:00	<input type="checkbox"/>	12:30	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	13:30	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	14:30	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	15:30
<input checked="" type="checkbox"/>	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:30	<input checked="" type="checkbox"/>	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	18:30	<input type="checkbox"/>	19:00	<input type="checkbox"/>	19:30
<input type="checkbox"/>	20:00	<input type="checkbox"/>	20:30	<input type="checkbox"/>	21:00	<input type="checkbox"/>	21:30	<input type="checkbox"/>	22:00	<input type="checkbox"/>	22:30	<input type="checkbox"/>	23:00	<input type="checkbox"/>	23:30

Дні тижня ☒ пн ☒ вт ☒ ср ☒ чт ☒ пт ☐ сб ☐ вс

☐ Враховувати свята як вихідні

Інтервал з по

Хвилина початку нового інтервалу

Мінімальна довжина тарифікації (хв.)

Округлення
Округляти до
Тип округлення

Вартість

Зберегти

Варіації ціни: Додавання

Години

<input type="checkbox"/>	0:00	<input type="checkbox"/>	0:30	<input type="checkbox"/>	1:00	<input type="checkbox"/>	1:30	<input type="checkbox"/>	2:00	<input type="checkbox"/>	2:30	<input type="checkbox"/>	3:00	<input type="checkbox"/>	3:30
<input type="checkbox"/>	4:00	<input type="checkbox"/>	4:30	<input type="checkbox"/>	5:00	<input type="checkbox"/>	5:30	<input type="checkbox"/>	6:00	<input type="checkbox"/>	6:30	<input type="checkbox"/>	7:00	<input type="checkbox"/>	7:30
<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	8:30	<input type="checkbox"/>	9:00	<input type="checkbox"/>	9:30	<input type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>	10:30	<input type="checkbox"/>	11:00	<input type="checkbox"/>	11:30
<input type="checkbox"/>	12:00	<input type="checkbox"/>	12:30	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	13:30	<input type="checkbox"/>	14:00	<input type="checkbox"/>	14:30	<input type="checkbox"/>	15:00	<input type="checkbox"/>	15:30
<input type="checkbox"/>	16:00	<input type="checkbox"/>	16:30	<input type="checkbox"/>	17:00	<input type="checkbox"/>	17:30	<input type="checkbox"/>	18:00	<input type="checkbox"/>	18:30	<input checked="" type="checkbox"/>	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	19:30
<input checked="" type="checkbox"/>	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:30	<input checked="" type="checkbox"/>	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	21:30	<input checked="" type="checkbox"/>	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	22:30	<input checked="" type="checkbox"/>	23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	23:30

Дні тижня ☒ пн ☒ вт ☒ ср ☒ чт ☒ пт ☐ сб ☐ вс

☐ Враховувати свята як вихідні

Інтервал з по

Хвилина початку нового інтервалу

Мінімальна довжина тарифікації (хв.)

Округлення
Округляти до
Тип округлення

Вартість

Зберегти

Варіації ціни: Додавання

Години

<input type="checkbox"/>	0:00	<input type="checkbox"/>	0:30	<input type="checkbox"/>	1:00	<input type="checkbox"/>	1:30	<input type="checkbox"/>	2:00	<input type="checkbox"/>	2:30	<input type="checkbox"/>	3:00	<input type="checkbox"/>	3:30
<input type="checkbox"/>	4:00	<input type="checkbox"/>	4:30	<input type="checkbox"/>	5:00	<input type="checkbox"/>	5:30	<input type="checkbox"/>	6:00	<input type="checkbox"/>	6:30	<input type="checkbox"/>	7:00	<input type="checkbox"/>	7:30
<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	8:30	<input type="checkbox"/>	9:00	<input type="checkbox"/>	9:30	<input type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>	10:30	<input type="checkbox"/>	11:00	<input type="checkbox"/>	11:30
<input type="checkbox"/>	12:00	<input type="checkbox"/>	12:30	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	13:30	<input type="checkbox"/>	14:00	<input type="checkbox"/>	14:30	<input type="checkbox"/>	15:00	<input type="checkbox"/>	15:30
<input type="checkbox"/>	16:00	<input type="checkbox"/>	16:30	<input type="checkbox"/>	17:00	<input type="checkbox"/>	17:30	<input type="checkbox"/>	18:00	<input type="checkbox"/>	18:30	<input checked="" type="checkbox"/>	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	19:30
<input checked="" type="checkbox"/>	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:30	<input checked="" type="checkbox"/>	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	21:30	<input checked="" type="checkbox"/>	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	22:30	<input checked="" type="checkbox"/>	23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	23:30

Дні тижня ☒ пн ☒ вт ☒ ср ☒ чт ☒ пт ☐ сб ☐ вс

☐ Враховувати свята як вихідні

Інтервал з по

Хвилина початку нового інтервалу

Мінімальна довжина тарифікації (хв.)

Округлення
Округляти до
Тип округлення

Вартість

Зберегти

Варіації ціни: Додавання

Години

<input type="checkbox"/>	0:00	<input type="checkbox"/>	0:30	<input type="checkbox"/>	1:00	<input type="checkbox"/>	1:30	<input type="checkbox"/>	2:00	<input type="checkbox"/>	2:30	<input type="checkbox"/>	3:00	<input type="checkbox"/>	3:30
<input type="checkbox"/>	4:00	<input type="checkbox"/>	4:30	<input type="checkbox"/>	5:00	<input type="checkbox"/>	5:30	<input type="checkbox"/>	6:00	<input type="checkbox"/>	6:30	<input type="checkbox"/>	7:00	<input type="checkbox"/>	7:30
<input checked="" type="checkbox"/>	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>	8:30	<input checked="" type="checkbox"/>	9:00	<input checked="" type="checkbox"/>	9:30	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	10:30	<input checked="" type="checkbox"/>	11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	11:30
<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:30	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:30	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	14:30	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	15:30
<input checked="" type="checkbox"/>	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:30	<input checked="" type="checkbox"/>	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	18:30	<input checked="" type="checkbox"/>	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	19:30
<input checked="" type="checkbox"/>	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:30	<input checked="" type="checkbox"/>	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	21:30	<input checked="" type="checkbox"/>	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	22:30	<input checked="" type="checkbox"/>	23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	23:30

Дні тижня ☐ пн ☐ вт ☐ ср ☐ чт ☐ пт ☒ сб ☒ вс

☐ Враховувати свята як вихідні

Інтервал з по

Хвилина початку нового інтервалу

Мінімальна довжина тарифікації (хв.)

Округлення
Округляти до
Тип округлення

Вартість

Зберегти

Мал. 108

5. Натисніть кнопку **Записати**.

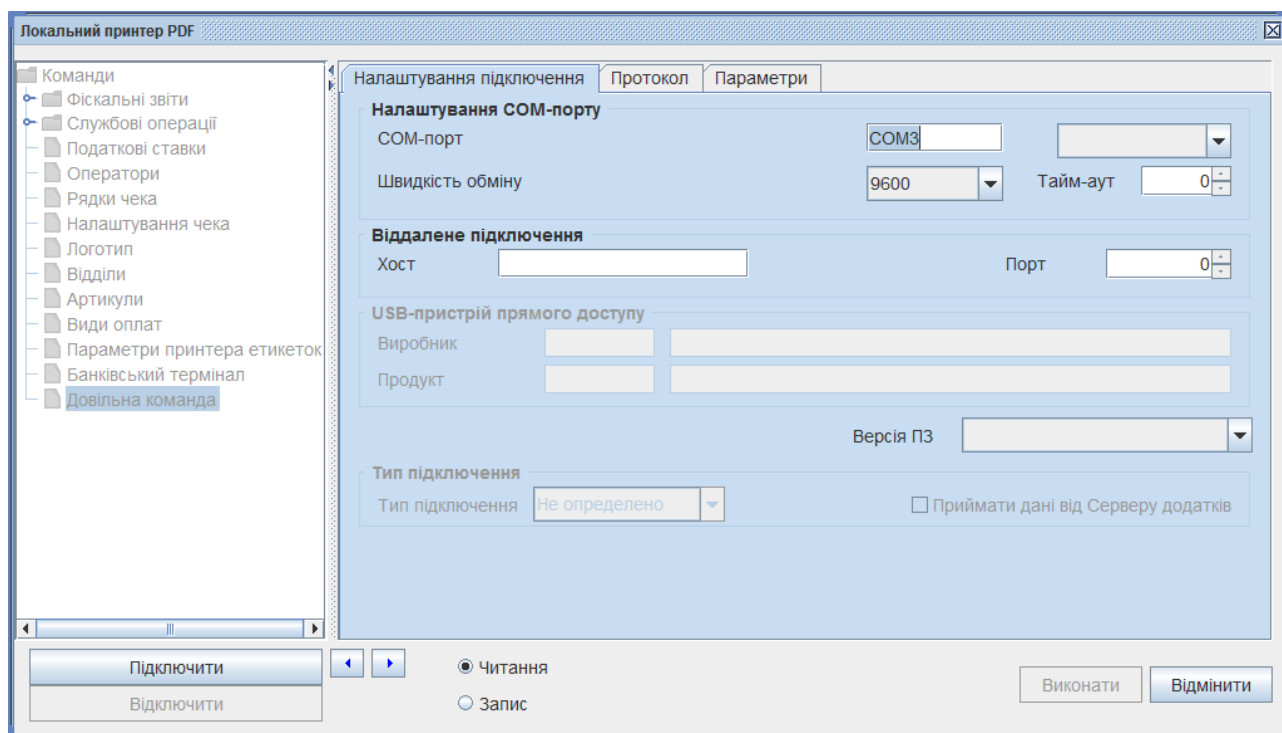
Словник «Устаткування»

Словник призначений для зберігання інформації про устаткування, яке використовується при роботі з **Системою**. Устаткування може бути різних типів: КСКД, USB-карт-зчитувач, сканер штрих-кодів, локальний/віддалений принтер, фіскальний реєстратор, сенсорний монітор та інші. При реєстрації устаткування вказується його **найменування, тип**, а також **модель**.

У вікні специфікації для певного типу устаткування Система автоматично створює перелік налаштувань, які необхідні для роботи устаткування. При необхідності Ви зможете виправити деякі значення або додати нові налаштування.

В Системі передбачена можливість задати ряд **команд** для виконання їх пристроєм, а також налаштування **з'єднання** устаткування з комп'ютером. Для цього в головній таблиці розділу скористайтесь командою контекстного меню **Управління пристроєм**. Після виконання даної команди на екрані з'явиться вікно (мал.109), в якому можна налаштувати підключення пристрою (параметри COM-порту, швидкість обміну, хост і порт для віддаленого доступу), а також визначити службові спеціальні операції.

Для безпосередньо підключення устаткування скористайтесь командою контекстного меню **Підключити**. Якщо налаштування підключення пристрою виконані вірно (у вікні *Управління пристроєм*), тоді для обраного устаткування в графі *Статус* з'явиться відмітка «Підключено». Для **підключення нового устаткування**, необхідно підключити його до комп'ютера та скористатися командою контекстного меню **Пошук підключеного устаткування**.



Мал. 109

- ✓ **Увага!** У момент виклику контекстної функції "Пошук підключеного устаткування" в кореновому каталозі запуску Системи створюються файли **ReadmeCOM(Short).txt** і **ReadmeUSB(Short).txt**, в яких можна ознайомитися з інформацією про те, як виконати підключення нового устаткування.

- ✓ Для автоматичного підключення устаткування при вході в Систему, необхідно створити файл автозапуску. Для цього в головній таблиці розділу визначте список пристроїв, для яких необхідно створити файл, і скористайтесь функцією контекстного меню **"Сформувати файл автозапуску"**. За допомогою даної функції в кореневому каталозі запуску Системи буде створений файл **device0.properties**, який автоматично буде запускатися при вході в Систему.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
ef	15.05.2020 09:55	Папка с файлами	
lib	15.05.2020 09:55	Папка с файлами	
update	15.05.2020 13:34	Папка с файлами	
database.properties		Файл "PROPERTIES"	2 КБ
device0.properties	20.05.2020 11:07	Файл "PROPERTIES"	1 КБ
health.ico	05.05.2020 14:43	Файл "ICO"	11 КБ
Health.jar	14.05.2020 14:22	Executable Jar File	5 033 КБ
health.png	05.05.2020 14:43	Файл "PNG"	2 КБ
health-2020-05-12.11-21.trace	15.05.2020 16:45	Файл "TRACE"	59 КБ
health-2020-05-12.11-21.trace.1	15.05.2020 14:12	Файл "1"	58 КБ
health-2020-05-12.11-21.trace.lck	20.05.2020 10:48	Файл "LCK"	0 КБ
hs_err_pid6016.log	21.04.2020 16:12	Текстовый документ	33 КБ
ReadmeCOM(Short).txt	20.05.2020 11:04	Текстовый документ	2 КБ
ReadmeUSB(Short).txt	20.05.2020 11:04	Текстовый документ	3 КБ
rxtxSerial.dll	15.05.2020 13:38	Расширение прилож...	125 КБ
updater.jar	13.04.2020 21:57	Executable Jar File	6 КБ

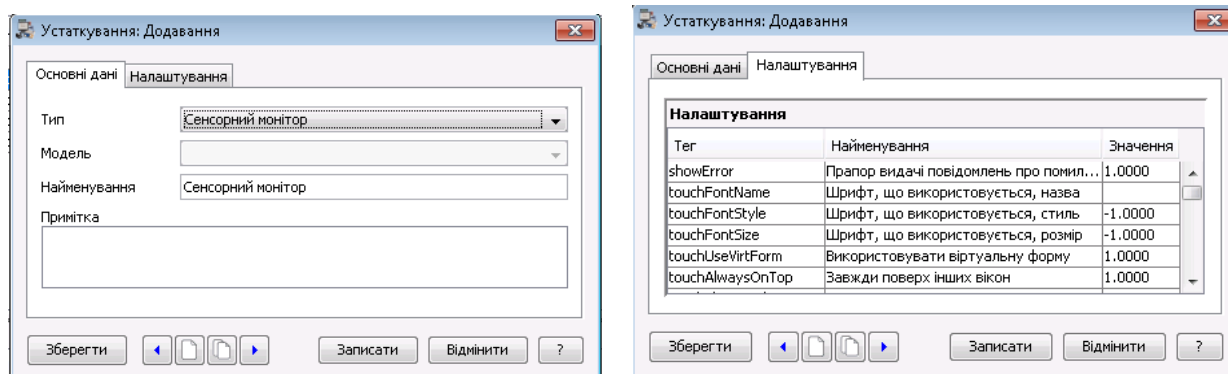
Мал. 110

ЗАВДАННЯ

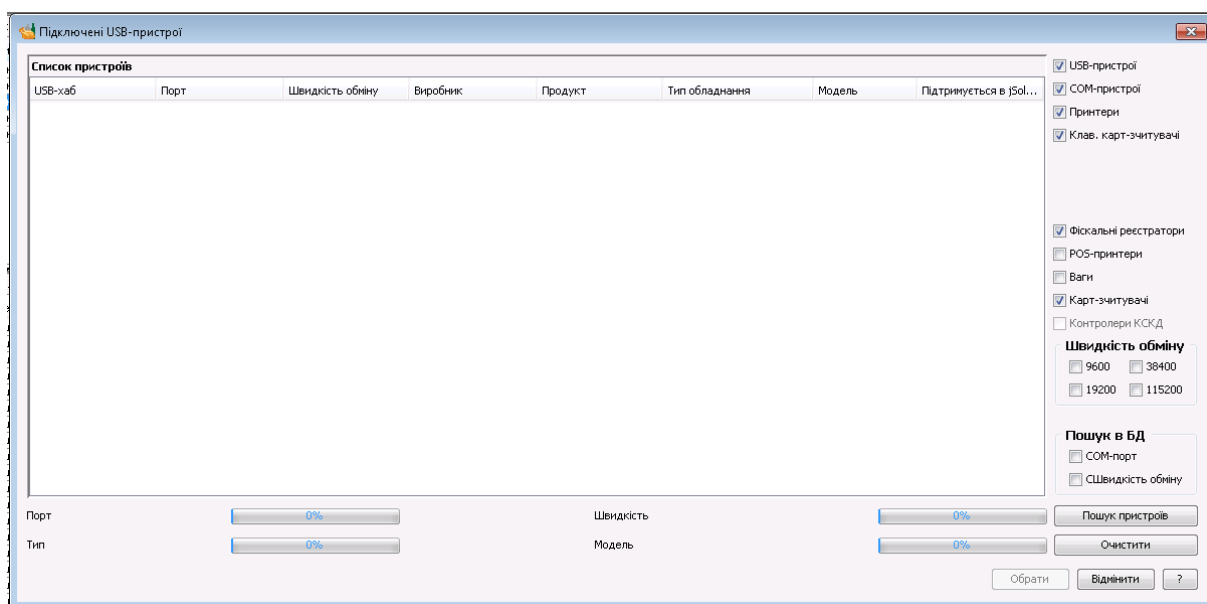
1. У розділі **Словники**→**Устаткування** створіть каталог для додавання устаткування .
2. Додайте в новоствореному каталозі **Сенсорний монітор, USB-карт-зчитувач, фіскальний реєстратор**.
3. Виконайте пошук **Локального принтера** і додайте його у якості **Чекового принтера** і **Принтера для звітів**.

Інструкція для виконання завдання

1. Додайте каталог «Устаткування для готелю» за допомогою команди КМ додавання додати **Сенсорний монітор**:



Мал. 111



Мал. 112

Словник «Тарифи»

Словник призначений для зберігання та використання у Системі інформації про дисконтні знижки, що визначають умови призначення та обчислення ціни товарів та суми документів.

Головне вікно словника складається з головної таблиці, в якій містяться рядки із записами щодо можливих [тарифів](#), а також таблиці специфікації з переліком [дисконтних знижок](#) обраного тарифу. Кожна дисконтна знижка може містити список [позиційних критеріїв](#), на які буде поширюватися дисконтна знижка.

ЗАВДАННЯ

1. Зареєструйте тарифи:

- ✓ **Бонусний** – період дії бонусів 999 днів, 1 % від загальної суми;
- ✓ **Дисконтний** – знижка 1 % від 0,01 до 1000;

знижка 5 % від 1000,01 до 10000;

знижка 10 % від 10000,01 до 100000.

Інструкція для виконання завдання

1. З головного меню відкрити розділ **Словники** → **Тарифи**.
2. У верхній таблиці **Список тарифів** обрати з контекстного меню **Додати**, або натиснути на клавіатурі **<Insert>**.
3. Заповнити форму, що відкриється, та внести такі значення:

- **Мнемокод** – коротка назва тарифу;

- **Найменування** – повна назва тарифу;
- **Розрахунок дисконтних знижок** (комбобокс заповнюється лише тоді, коли дисконтний тариф):
- **Знижка** – обираємо зі словника Номенклатор товарів та послуг позицію з типом - *знижка*;
- **Вибір знижки** - зі списку запропонованих значень вкажіть тип знижки: максимальна або підсумовувати всі знижки. Якщо при розрахунку знижки під певні умови потрапляють декілька дисконтних знижок, Система буде розраховувати знижку за встановленою у даному полі умовою: обрати максимальну знижку або підсумовувати всі значення для розрахунку підсумкової знижки.
- **Розподіляти суму знижки по позиціях** - перемикач призначений для установки розподілу знижки. У разі, якщо перемикач встановлений, знижки поточного тарифу будуть розподілятися на кожну специфікацію документа. Якщо перемикач не встановлений, розрахунок знижки буде здійснюватися на підсумкову суму документа (суму всіх специфікацій документа).
- **Округлення** – встановіть стандартне округлення, до 0,01.

Мал. 113

Закладка **Бонуси** заповнюється лише тоді, коли бонусний тариф:

Мал. 114

- **Максимальна сума оплати бонусами:**
- **% від суми покупки** – у полі вказується відсоткове обмеження від суми покупки;
- **% від залишку бонусів** - у полі вказується відсоткове обмеження від залишку бонусів.
- **Період дії бонусів** – у полі вказується період дії бонусів, що нараховані (у днях);

- **Активні для оплати через (днів)** - у полі вказується через скільки днів можна буде скористатися нарахованими бонусами для оплати наступного рахунку. Якщо поле не заповнено, тоді використання нарахованих бонусів можливо відразу після нарахування.
- 4. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.
- 5. У нижній таблиці **Дисконтні знижки** обрати з контекстного меню **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
- 6. Заповнити форму, що відкривається, та внести такі значення:

Вкладка Основні дані:

У формі вказуються параметри дисконтної знижки: найменування та номенклатура знижки, значення знижки (у процентному або числовому еквіваленті), період дії, а також критерії використання знижки (від сум документа або оплат, днів тижня або часу доби, а також від дня народження власника клубної карти, до якої прив'язується поточна знижка).

- **Найменування** – найменування дисконтної знижки;
- **Тип** – обрати зі списку *Знижка чи Бонус*;
- **Процент** – процентне значення поточної дисконтної знижки;
- **Сума оплат з... по...** – діапазон сум сплачених документів, при потраплянні в який можливе використання поточної дисконтної знижки.

Мал. 115

Вкладка Позиційні критерії:

На вкладці містяться рядки із записами про позиції, на які поширюється знижка. Якщо на вкладці немає зареєстрованих записів, дисконтна знижка буде поширюватися на всі можливі позиції.

7. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.
8. Аналогічно додаємо дисконтний тариф, де заповнюємо комбо-бокс **Розрахунок дисконтних знижок** та специфікації дисконтних знижок. В результаті отримаємо тариф з такими умовами:

Дисконт	Дисконт	01.01.2019
Дисконтні знижки		
Найменування	Процент	
Дисконт 1%		1.0000
Дисконт 5%		5.0000
Дисконт 10%		10.0000

Мал. 116

Словник «Клубні/дисконтні карти»

- Розділ призначений для реєстрації **дисконтних і клубних карт**, ведення **історії надходжень, історії витрат** за картками у грошовому або товарному вигляді, а також перегляду **історії оплат** по картці, які були виконані в режимі Touch-інтерфейс.
- При реєстрації карти можливо «прив'язати» **ідентифікатор**, який дозволить розпізнати карту при використанні зчитувача, а також призначити **тариф**, за яким буде обслуговуватися власник карти.
- При наявності зчитувача карток у Front-office можна виконати автоматичне додавання карток, поповнення картки готівкою і виконати (частковий або повний) розрахунок з клієнтом по рахунку.
- Нижня панель розділу складається з трьох вкладок. Вкладка **Надходження** містить відомості про дату та суму надходження грошових коштів, а також відображає реквізити документа, на підставі якого реєструється надходження з облікових розділів Системи.
- В одному запису надходжень на картку може бути або сума або номенклатура (дотаційний товар).
- На вкладці **Витрати** реєструються записи про витрати, де виконується перевірка обмежень карти по максимальній разовій сумі операції, максимальній сумі операцій за день і максимальній кількості рахунків в день, які налаштовуються в заголовку клубної/дисконтної карти на вкладці **Додатково**.
- Якщо в таблиці специфікації записи були зареєстровані на підставі рахунку клієнта або іншого документа на оплату, такі документи можна переглянути за допомогою контекстної функції **Перегляд документа**. Після виконання даної функції на екрані з'явиться форма редагування документа, на підставі якого був зареєстрований запис про рух грошових коштів. У цьому випадку форма буде доступна тільки для перегляду.

ЗАВДАННЯ

1. Виконайте додавання клубної карти для клієнта Лазоренко В. М. та вкажіть знижку 10 %.
2. Заведіть клубну картку для клієнта Кучерук З. Д. з накопичуванням бонусів.

Інструкція для виконання завдання

1. Оберіть з головного меню Розділи → **Клубні/дисконтні карти**.
2. Додайте нову картку за допомогою команди КМ **Додати**.
3. Заповнити форму, що відкриється, таким чином:

Вкладка Основна:

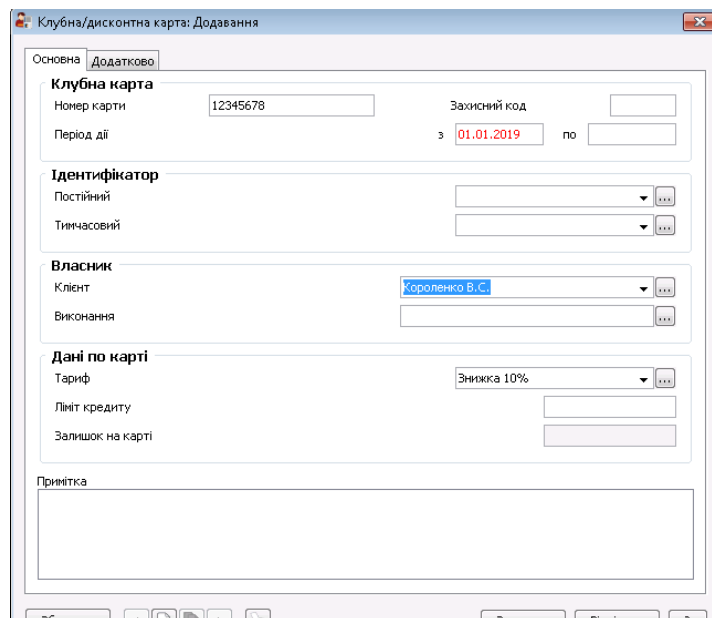
Номер картки - номер картки клієнта (може складатися з літер чи цифр)

Період дії – період дії клубної/дисконтної карти.

Ідентифікатор - за допомогою словника *Ідентифікатори* вкажіть зареєстрований ідентифікатор, який дозволить розпізнати карту при використанні зчитувача карток.

Клієнт - за допомогою словника *Контрагенти* вкажіть власника карти.

Тариф - за допомогою словника *Тарифи* вкажіть тариф («Знижка 10%» або «Бонусна програма» згідно завдання), за яким обслуговується власник карти (налаштування тарифу див. Словник «Тарифи» у *Додатку 1* цього посібника).



Мал. 117

Вкладка Додатково:

На вкладці *Додатково* можна задати різні обмеження на суму витрат по картці, а також вказати спонсора (посилання на іншу клубну/дисконтну карту).

4. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

Словник «Ідентифікатори»

Словник призначений для реєстрації ідентифікаторів, які використовуються в Системі для автоматичної ідентифікації користувачів і клієнтів: при зчитуванні клубних/дисконтних карт, пропусків, браслетів з магнітними чипами тощо.

Ідентифікатори реєструються вручну або за допомогою зчитувача магнітних карт, підключеного до комп'ютера. При використанні карт-зчитувача, якщо прикласти карту до пристрою в головному вікні розділу, курсор позиціонується на записі відповідного

ідентифікатора. Якщо ідентифікатор не зареєстрований, на екрані з'явиться форма додавання ідентифікатора з вже заповненим полем *Ідентифікатор*.

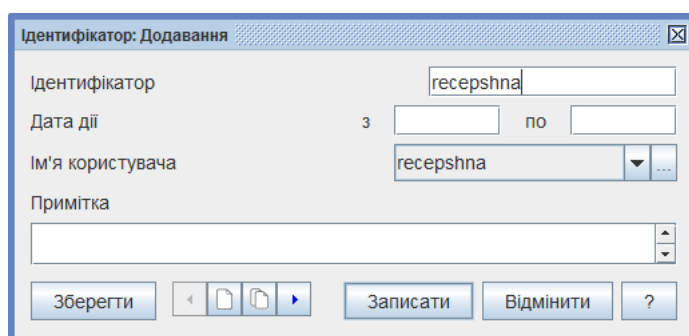
При необхідності масової реєстрації ідентифікаторів скористайтесь додатковою функцією *Масове додавання* (або комбінацією клавіш *Ctrl+F2*). На екрані з'явиться форма реєстрації записів. При послідовному прикладанні карт до зчитувача здійснюється миттєва реєстрація ідентифікаторів. Форма буде залишатися відкритою до моменту натискання кнопки «Закрити».

ЗАВДАННЯ

Додайте новий ідентифікатор та «прив'яжіть» його до користувача.

Інструкція для виконання завдання

1. В модулі **jHotelier** відкрийте розділ **Словники** → **Ідентифікатори**.
2. На панелі праворуч із контекстного меню оберіть команду **Додати** і заповніть поля форми:



Мал. 118

Поле *Ідентифікатор* може бути довільним (складатися з літер або цифр), але унікальним. Якщо у Touch-інтерфейсі (Front-Office) буде використовуватися авторизація по картці, тоді поле *Ідентифікатор* має містити значення, яке буде повертати зчитувач карток (або сканер штрих-кодів) при зчитуванні картки відвідувача, вказаного в полі *Ім'я користувача*.

Словник «Меню страв та напоїв»

- Словник **Меню страв та напоїв** - призначений для складання переліку меню страв і напоїв, які формуються на підставі продуктів харчування із словника **Номенклатор товарів та послуг**. Страви, які зареєстровані у словнику, включають до складу схем обслуговування номерів (з типом «міні-бар»), а також доступні для реєстрації замовлень на

харчування (у Front- та Back-Office). При переході в розділ **Меню страв та напоїв** з інших розділів системи, в головній таблиці розділу будуть відображені записи, відповідно до обмежень, заданих у формі редагування заголовка (обмеження по сезону, періоду дії, днем тижня).

- У випадку зміни вартості позицій меню, в Системі передбачена можливість їх автоматичного перерахунку. Для цього використовується функція контекстного меню **Перерахунок вартості**. Після виконання даної функції на екрані з'явиться вікно, в якому вказуються параметри перерахунку ціни.
- Безпосередньо в розділі здійснюється автоматична [підготовка та анулювання](#) доступної кількості страв.
- За необхідності, Ви можете вказати кількість наявних позицій меню вручну. Для цього скористайтесь контекстною функцією **Задати кількість**. У [вікні](#), що з'явиться на екрані, скоректуйте кількість замовлених страв і натисніть кнопку *Записати*. В результаті, в головному вікні розділу **Меню страв та напоїв** в колонці *Доступна кількість* буде відображена доступна скоректована кількість позиції меню з вираховуванням кількості, по якій були підготовлені рахунки клієнтів і замовлення на харчування.

ЗАВДАННЯ

1. Додайте перелік позицій міні-бару номерів:
 - Вино ігристе, 50 грн/шт з 01.01.2020р
 - Лікер, 100грн/шт з 01.01.2020р
 - Сік, 20грн/шт з 01.01.2020р
2. Змініть ціни на товари, починаючи з поточної дати:
 - Вино ігристе, 80 грн/шт
 - Лікер, 120грн/шт
 - Сік, 25грн/шт.

Виконайте перерахунок вартості позицій словника **Меню страв та напоїв**.

Інструкція для виконання.

- У **Словник**→**Номенклатор товарів та послуг** додайте позиції з типом товар згідно списку завдання. Опис додавання номенклатури [тут](#) стор.67.
- У **Словник** → **Ціни реалізації** додайте ціни для номенклатури з датою дії цін 01.01.2020р. Опис додавання цін реалізації [тут](#) стор 68.
- Відкрийте **Розділи** → **Меню страв та напоїв**. В дереві каталогів створіть каталог *Міні-бар*.
- Відкрийте каталог та перейдіть на основне робоче вікно, в якому виконайте команду контекстного меню **Додати**.
- Заповніть поля як на малюнку:

Мал. 119

- Натисніть кнопку **Записати**. У такий спосіб додайте до меню усі позиції згідно завдання.
- Відкрийте **Словник** → **Ціни реалізації** і додайте ціни для номенклатури з датою дії цін поточна дата.
- Відкрийте **Розділи** → **Меню страв та напоїв**, відкрийте каталог *Міні-бар*. Виділити усі позиції у каталозі (за допомогою комбінації кнопок Ctrl+A) та оберіть із контекстного меню команду **Перерахунок вартості**.
- У формі, що відкриється, поставте поточну дату і натисніть кнопку **Почати**:

Мал. 120

- ✓ **Примітка.** Якщо товар має декілька цін реалізації за різними тарифами, тоді у формі необхідно заповнити поле **Тариф**. Якщо не буде знайдено ціну за вказаним тарифом, для перерахунку страв буде застосована ціна без тарифу.

Словник «Схеми обслуговування»

Словник призначений для реєстрації схем, за якими буде проводитись обслуговування номерів в готельному комплексі. На підставі даних схем проводиться реєстрація обслуговування номерів.

Схема обслуговування може містити або певні роботи або певний набір товарів та матеріалів.

Для окремих складових схеми обслуговування можна вказати:

- час та періодичність виконання;
- номенклатуру для витратних товарів та матеріалів;
- алгоритм розрахунку витратних товарів та матеріалів (з розрахунку на *номер*, на *гостя*, на *дорослого*, на *дитину*);
- тимчасову недоступність.

ЗАВДАННЯ

3. Додайте каталог схем обслуговування Проживання і додайте схему обслуговування для кожного типу номера. Складові схеми обслуговування для номеру люкс в таблиці:

Найменування схеми обслуговування	Номенклатура	Тип складової схеми	Номенклатура складової	Кількість	З розрахунку на...	Час обслуговування	Періодичність
у номері люкс	Проживання	дія	Прибирання при заїзді		номер	при поселенні	
		дія	Прибирання щоденне		номер		1
		дія	Масаж		дорослого		1
		міні-бар	Вино ігристе	2	номер		
		міні-бар	Лікер	2	номер		
		міні-бар	Сік	1	дитину		
		інвентар	Халат	1	гостя	при поселенні	
		матеріал	Шампунь	1	гостя		1

Інструкція для виконання завдання

1. В модулі **jHotelier** відкрийте розділ **Словники** → **Схеми обслуговування**. У дереві каталогів створіть каталог *Готель* і два підкаталоги *Проживання* та *Прибирання*.
2. Відкрийте каталог *Проживання* та на панелі праворуч із контекстного меню оберіть команду **Додати** і заповніть поля форми:

Мал. 121

3. Виділіть новостворений запис і на нижній панелі *Зміст схеми обслуговування* із контекстного меню оберіть команду **Додати**.
4. Заповніть форму і натисніть кнопку **Записати**. Аналогічно додайте інші складові схеми обслуговування проживання у номері люкс:

Мал. 122

5. Аналогічно додайте схеми обслуговування для проживання у номерах інших типів.

Словник «Загальні поняття»

У словнику **Загальні поняття** зберігається загальна інформативно-довідкова інформація, яка використовується у багатьох розділах Системи.

Дерево каталогів містить позиції двох типів:

- **Каталог**
- **Розділ понять**

У формі додавання позиції у дереві каталогів для встановлення типу позиції, що додається, є перемикач:

Мал. 123

Розділ понять обов'язково має додаткові атрибути розділу (зокрема, ключ).

Безпосередньо поняття словника характеризуються мнемокодом, найменуванням, типом (число, дата, рядок) та значенням вказаного типу.

ЗАВДАННЯ

1. Додайте у словник *Загальні поняття* розділ понять *Мета поїздки* та додайте у нього такі поняття:
 - *Відрядження*
 - *Особистий/сімейний відпочинок*
 - *Груповий тур*
 - *Спортивні змагання*
 - *Санаторно-курортна путівка*
2. Додайте у словник *Загальні поняття* розділ понять *Додаткова ознака Поселень* та додайте у нього такі поняття:
 - *Безоплатне проживання персоналу*
 - *З відміткою у посвідченні про відрядження*
3. Додайте у словник *Загальні поняття* розділ понять *Види характеристик* та додайте у нього такі поняття:
 - *з балконом*
 - *з лоджією*
 - *з еркером на 270 градусів*
 - *з еркером на 180 градусів*
 - *сонячний/тіньовий бік*
 - *санвузол*
4. Додайте у словник *Загальні поняття* розділ понять *Вид приміщення* та додайте у нього такі поняття:
 - *1-кімнатний*
 - *2-кімнатний*

5. Додайте у словник *Загальні поняття* розділ понять *Вид устаткування* та додайте у нього такі поняття:

- *телевізор*
- *кондиціонер*
- *вентилятор*
- *холодильник без мороз.камери*
- *холодильник з мороз.камерою*

6. Додайте у словник *Загальні поняття* розділ понять *Вид відпочинку* та додайте у нього такі поняття:

- *відпустка*
- *оздоровча відпустка*
- *лікувально-профілактичне оздоровлення*

Інструкція для виконання завдання

1. В модулі **jHotelier** відкрийте розділ **Словники** → **Загальні поняття**. У дереві каталогів оберіть каталог *Загальні поняття*, на ньому із контекстного меню оберіть команду **Додавання**→**Додати**.
2. Заповніть поля форми як на малюнку:

Каталог: Додавання

☐ Каталог ☒ Розділ понять

Найменування:

Атрибути розділу

Розділ:

Ключ:

Відображення в словнику:

Зв'язаний розділ:

Записати Відмінити ?

Мал. 124

3. Відкрийте каталог (розділ понять) *Мета поїздки* і на панелі праворуч виконайте команду контекстного меню **Додати**, заповніть поля форми як на малюнку:

Поняття: Додавання

Основні дані | Відмінки

Найменування

Мнемокод

Найменування

Значення

Тип ☒ Без значення ☐ Число ☐ Дата ☐ Рядок

Значення

Зв'язане з

Зберегти ☐ Не використовується

Мал. 125

4. Натисніть кнопку **Записати**. Аналогічно додайте інші позиції згідно з завданням.
5. Аналогічно додайте інший розділ понять згідно з 2 пунктом завдання.

✓ **Примітка.** Опис додавання загальних понять з типом і значенням див. [тут](#) стор. 41.