

1. Общие сведения

Для доступа во FrontOffice (ярлык proHotelFree на рабочем столе) используется логин - 1, пароль - 1.

Для доступа в BackOffice (ярлык BackOffice на рабочем столе) используется логин - 2, пароль - 2.

Система управления отелем proHotelFree разделена на две программные части: FrontOffice и BackOffice.

FrontOffice основная программная часть, в которой работают администраторы, отдел бронирования, управляющий и используют результаты настроек, проводимых управляющим в BackOffice.

В BackOffice выполняются следующие виды настроек: настройка номеров отеля, категорий номеров, видов тарифов и изменений их стоимости по сезонам, скидок, доп. услуг, реквизитов, прав доступа пользователей, службы гостиничного хозяйства (служба горничных) и пр.

Соответствующие ярлыки для Front и Back Office после установки будут расположены на рабочем столе. Ярлык с названием proHotelFree это FrontOffice, ярлык с названием BackOffice это программная часть BackOffice.

В дальнейшем пароли для пользователей программы, с соответствующим уровнем доступа и разграничением прав, могут быть изменены.

ВНИМАНИЕ!!!

При появлении обновления на сайте indom-soft.ru выполнение обновления заменит все существующие файлы на новые, в том числе и файл базы данных со всеми выполненными настройками и внесенными данными. Чтобы не потерять данные, перед установкой обновления следует сохранить файл базы данных в другое место на диске. Для этого необходимо зайти в папку C:\proHotelFree\Data\ и скопировать файл HOTEL.FDB например на диск C: Выполнив обновление следует с диска C: (или из другой папки, куда был скопирован файл базы данных) перенести файл базы данных в папку C:\proHotelFree\Data\ с заменой (таким образом сохранятся все внесенные настройки и данные).

После установки программы рекомендуется (не обязательно) установить шрифт NAVI_FONT, который находится в папке proHotelFree.

По умолчанию программа устанавливается на диск C:\ в папку proHotelFree.

Для установки шрифта необходимо зайти в папку proHotelFree на диске С и нажать на указанном шрифте правой кнопкой мыши, выбрав из появившегося контекстного меню команду Установить.

Если есть необходимость перенести программу на другой диск, следует в папке proHotelFree открыть файл hotel.ini и во второй строке, начинающейся с "path = " прописать иной путь к папке proHotelFree.

Иные настройки в файле hotel.ini не рекомендуется менять, т.к. это может привести к ошибкам при работе с программой.

!!! Установите текущую смену в программе, соответствующую текущей дате. Для этого следует зайти в BackOffice, выбрать пункт меню Сервис - Установить текущую смену. При открытии proHotelFree и выборе команды План загрузки (шахматка), текущая смена будет подсвечиваться синей вертикальной полосой. Установка текущей смены в дальнейшем будет осуществляться в proHotelFree (FrontOffice) используя команду Перевод смены (Перевод смены - рекомендуется делать ежедневно, время перевода смены выбирается на свое усмотрение). При условии, когда нет возможности/желания переводить смену ежедневно, все проводимые оплаты будут проходить с датой текущей смены.

!!! Для ускорения создания брони или заезда в proHotelFree (FrontOffice), следует нажать на кнопку План загрузки (шахматка) и на календарной сетке, справа от номера, зажав левую кнопку мыши и удерживая ее протянуть полосу на необходимое количество суток. Из появившегося меню выбрать требуемый пункт (Заезд - для заселения гостя, Бронь - для создания индивидуальной брони, Гр. бронь - для создания групповой брони, Ремонт - для постановки номера на ремонт, на выбранный период).

2. Настройки в BackOffice

ВАЖНО!!!

Перед выполнением настроек в BackOffice необходимо закрыть proHotelFree (FrontOffice).

Команды для основных настроек подсвечены белым цветом и выделены нижним подчеркиванием.

Все команды (добавление, редактирование, удаление и пр.) выполняются из контекстного меню, путем нажатия в пустой области окна правой кнопкой мыши. Редактирование осуществляется также двойным нажатием на требуемом параметре.

В открывающихся окнах основные команды для настройки подсвечены зеленым цветом.

2.1. Владельцы и реквизиты

Меню Гостиница - Владельцы (вкладка Реквизиты). Также предусмотрена возможность ведения нескольких владельцев в одной базе данных (например, для закрытия услуг за проживание на ООО, дополнительных услуг на ИП).

2.2. Настройка типов тарифов

Меню Словари данных - Тарифы - Типы тарифов. Необходимо нажать правой кнопкой мыши в пустой области открывшегося окна и выбрать команду Добавить тариф. Зеленым цветом подсвечены основные, необходимые для заполнения команды. На вкладке Категории номеров следует нажать правой кнопкой мыши и выбрать категории номеров, для которых предназначен данный тариф.

2.3. Настройка номерного фонда, категорий номеров и состава тарифов

!!! Предусмотрена возможность, которая позволяет регулировать цены вручную на шахматке (без настроек тарифов в BackOffice) для каждой брони отдельно (функция - Включение свободного тарифа). Для ручной настройки стоимости проживания следует во FrontOffice открыть шахматку (План загрузки), щелкнуть правой кнопкой мыши на брони и выбрать пункт Изменить, в открывшемся окне следует справа от поля выбора тарифа (подсвечено зеленым цветом) поставить галочку (Включить свободный тариф) и в поле, находящемся правее галочки вписать стоимость проживания ЗА СУТКИ (если щелкнуть на самом слове Тариф - откроется окно, в котором посуточно будет отображаться стоимость проживания, начисленная за весь период). Для возможности использования свободного тарифа необходимо, чтобы в составе тарифа в BackOffice (например, тариф Базовый) присутствовала услуга Проживание (по

умолчанию эта услуга есть и применение свободного тарифа возможно без дополнительных настроек в BackOffice).

!!! Данный вид настройки является основным, без него невозможно нормальное функционирование программы с использованием тарифов и изменений цен по сезонам.

Меню Словари данных - Номерной фонд - Номерной фонд (тарифы)

В левой части окна настраиваются (добавляются, изменяются, удаляются) категории номеров путем нажатия правой кнопкой мыши и выбора пункта Добавить категорию. Необходимо назначить каждой категории уникальный цвет, данный цвет категории будет отображаться в шахматке proHotelFree для визуального различия категорий.

В правой части окна, на вкладке Номера добавляются номера в отеле либо изменяются установленные номера. Для добавления номера необходимо в левой части окна выделить требуемую категорию и в правой части окна (вкладка Номера) нажать правую кнопку мыши и выбрать команду Добавить номер, либо, для добавления сразу нескольких номеров, выбрать команду Добавить по шаблону. Те же действия необходимо проделать для других категорий номеров. Для изменения номера комнаты следует нажать правую кнопку мыши на изменяемом номере и выбрать команду Изменить, либо дважды щелкнуть на изменяемом номере (аналогично команде Изменить). В открывшемся окне Номер изменить номер комнаты в полях Код и Номер.

Для внесения стоимости проживания необходимо в правой части окна перейти на вкладку Тарифы, при этом в левой части окна следует выделить категорию, для которой настраивается тариф.

!!! Тарифу, который используется чаще остальных, следует добавить параметр "Базовый" (отображается в столбце Базовый). Тариф с установленным параметром "Базовый" будет автоматически устанавливаться при создании новой брони/заезда. Для назначения данного параметра следует в правой верхней части окна дважды щелкнуть на требуемом тарифе и в открывшемся окне установить галочку Базовый.

В правой верхней части окна следует выделить тариф, который необходимо настроить. Все основные настройки будут выполняться в правой нижней части окна (Состав тарифа).

В состав тарифа добавляются услуги, которые будут начисляться автоматически за каждые сутки проживания, если условия заезда соответствуют выбранным параметрам добавляемой услуги (например, при добавлении услуги Проживание и Доп. место, данные услуги будут начисляться ежедневно в счет (фолио) гостя).

Для добавления услуги следует нажать правую кнопку мыши и выбрать команду Добавить услугу в состав тарифа. При этом откроется окно Услуга в составе тарифа, в котором зеленым цветом подсвечены основные, необходимые для заполнения команды. Выбор услуги выполняется в верхней строке (Услуга в тарифе) путем нажатия на кнопку в правой части строки. В открывшемся окне (Выбор услуги/товара) отображены все группы услуг и сами услуги, внесенные в программу. Для формирования состава тарифа, как правило, используются услуги из группы Проживание, а для ежедневного начисления завтраков, обедов или ужинов из группы Услуги - Питание.

Если в отеле используется фиксированная стоимость проживания (без изменения по сезонам), достаточно указать эту стоимость в строке Цена (будние дни). Если поля Цена (вых. дни) не заполнены, для выходных дней будет применена цена, указанная в строке Цена (будние дни).

Поле Кол-во взрослых позволяет указать фиксированную цену за одного, двух, трех и более взрослых на основных местах. Если стоимость номера не зависит от количества взрослых на основных местах, в данном поле значение не меняется и равно нулю. Если стоимость номера меняется в зависимости от количества взрослых, в данном поле указывается, для какого количества взрослых устанавливается фиксированная цена в поле Цена (будние дни). Таким образом, в правой нижней части окна Состав тарифа необходимо будет добавить несколько услуг Проживание, для каждой из которых необходимо указать количество взрослых и цену. Указанное количество взрослых будет отображаться в столбце К-во взрослых.

Не меняйте значение в поле Количество (по умолчанию равно 1).

Поле " Рассчитать для " определяет правило начисления услуг в тарифе:

В proHotelFree правило начисления услуг зависит от указания количества взрослых, детей и младенцев на основных и дополнительных местах (в соответствующих полях окна заезда или брони).

- " Рассчитать для " Цена за номер - начисление услуги происходит в количестве равном единице, по указанной стоимости услуги, независимо от количества взрослых и детей в номере.

- "Рассчитать для" Кол-во гостей (осн. + доп.) - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех взрослых и детей в номере, по стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех взрослых и детей в номере (например, для услуги Завтрак стоимостью 300.00 и указанием в окне заезда двух взрослых и двух детей, при назначении услуге данного параметра ("Рассчитать для" Кол-во гостей (осн. + доп.)), произойдет начисление одной услуги Завтрак в количестве равном четырем, со стоимостью услуги равной 1200.00 (300.00 x 4).

- " Рассчитать для " Кол-во доп. мест - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех взрослых и детей на дополнительных местах, по

стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех взрослых и детей на дополнительных местах.

- "Рассчитать для " Кол-во взрослых (осн.) - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех взрослых на основных и дополнительных местах, по стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех взрослых на основных и дополнительных местах.

- "Рассчитать для" Кол-во взр. (доп) - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех взрослых на дополнительных местах, по стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех взрослых на дополнительных местах.

- "Рассчитать для" Кол-во детей (осн.) - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех детей на основных и дополнительных местах, по стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех детей на основных и дополнительных местах.

- "Рассчитать для " Кол-во детей (доп) - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех детей на дополнительных местах, по стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех детей на дополнительных местах.

- "Рассчитать для" Кол-во младенцев (осн.) - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех младенцев на основных и дополнительных местах, по стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех младенцев на основных и дополнительных местах.

- "Рассчитать для" Кол-во младенцев (доп) - начисление услуги происходит в количестве, равном количеству всех младенцев на дополнительных местах, по стоимости, равной цене услуги, умноженной на количество всех младенцев на дополнительных местах.

Вкладка Сезоны

Позволяет определить стоимость услуг в зависимости от выбранного периода (сезона).

Для работы с данной вкладкой необходимо предварительно заполнить таблицу сезонов (меню Словари данных - Тарифы - Сезоны).

!!! Изменение периодов (дат) в таблице Сезоны автоматически изменяет ранее установленные периоды для всех категорий номеров и тарифов.

При первоначальной настройке данная вкладка пуста. Для добавления периодов следует нажать правой кнопкой мыши и выбрать команду Расписание из сезонов, при этом заполнятся периоды, указанные в таблице Сезоны. Если поля столбца Цена (вых. дни) не заполнены, для выходных дней будет применена цена, указанная в полях столбца Цена.

2.4. Услуги и оплаты

Добавление дополнительных услуг происходит в меню Словари данных - Услуги и оплаты - Услуги. В левой части окна добавляются группы (подгруппы) услуг, в правой части окна сами услуги. Для добавления услуги следует выбрать группу (подгруппу) в левой части окна, а в правой части окна нажать правую кнопку мыши и выбрать команду Добавить услугу/товар. Для услуги основными полями являются поля Вид, Категория, Наименование и Цена. Для услуги в поле Вид выбирается значение "Услуги" (для товара "Товар" и т.д.). Поле Категория определяет, к какой категории услуг будет относиться создаваемая услуга (для разделения по категориям услуг в отчетах, назначения различных процентов скидок на различные категории услуг и пр.). Дополнительные категории услуг создаются в меню Словари данных - Услуги и оплаты - Категории услуг и оплат.

Дополнительные типы оплат (нал, безнал, карты и пр.) создаются в меню Словари данных - Услуги и оплаты - Типы оплат.

2.5. Скидки

Скидки настраиваются в меню Словари данных - Услуги и оплаты - Скидки (наценки).

В правой части окна следует нажать правой кнопкой мыши и выбрать команду Добавить. В поле Код скидки указывается сокращенное наименование скидки, в поле Наименование - полное наименование скидки. На вкладке Величина скидки следует указать, на какую категорию услуг (либо группу услуг) будет распространена данная скидка. Для этого следует в пустой области нажать правой кнопкой мыши и выбрать соответствующую команду (Добавить категорию либо Добавить группу услуг). В столбце "Величина" следует указать размер скидки со знаком "минус" (например -15, для скидки в 15%). Без знака "минус" указывается наценка. В данной вкладке предусмотрена возможность применения различных размеров скидок для различных категорий услуг, в пределах данного типа скидки (например, тип скидки ПРЖ+ПИТ 10-5% может содержать в себе категорию Проживание с 10% скидкой и категорию Питание с назначенной скидкой 5%).

2.6. Пользователи

Для настройки пользователей программы (администраторы, бухгалтерия, управляющие и др.) следует перейти в меню Словари данных - Пользователи - Пользователи.

В левой части окна следует выбрать группу пользователей, в которой будет создан новый пользователь программы. В правой части окна нажать правой кнопкой мыши и выбрать команду Добавить. В открывшемся окне (Карточка персонала №) основными и обязательными для заполнения полями являются поля Пользователь, Пароль, Уровень доступа, Фамилия, а также вкладка Роли доступа.

Поля Пользователь (логин для входа в программу) и Пароль могут быть заполнены любыми буквами или цифрами, как кириллицей, так и латиницей. Нет требования к обязательному заполнению данных полей с использованием сочетания букв, цифр и символов.

!!! При входе в proHotelFree или BackOffice и неправильном введении логина или пароля, программа очищает поле, в которое был введен неправильный логин или пароль.

Рекомендуемый уровень доступа для администраторов и иных пользователей - 10, для управляющего - 20.

!!! Только тот пользователь, кто внесен в группу Управление имеет возможность входа в BackOffice. Пользователи всех остальных групп не имеют доступа к BackOffice под своим логином и паролем.

Вкладка Роли доступа (обязательна для заполнения)

Для заполнения вкладки Роли доступа следует нажать правой кнопкой мыши в правой части окна и выбрать команду Добавить.

Для администраторов и других пользователей рекомендуется добавить следующие роли: Администратор, Ресепшен, Бронирование, Служба горничных, Кассир.

Для управляющего рекомендуется добавить все роли.

Вопросы можно задать в форме для отправки запросов на сайте

<http://indom-soft.ru>

либо присылать на эл. почту:

indom@indom-soft.ru