



**С О Н А Т А**

**ПЛАТФОРМА**

Соната

---

Руководство пользователя  
2024

## Оглавление

1. Введение .....	3
2. Авторизация пользователя.....	4
3. Бронирование .....	5
3.1. Поиск бронирования .....	8
3.2. Редактирование бронирования.....	11
3.3. Создание нового бронирования.....	14
3.4. Доступность .....	18
4. Профайл .....	19
4.1. Поиск профайлов .....	20
4.2. Создание профиля.....	22
5. Счета гостей .....	24
5.1. Начисления .....	27
5.2. Оплаты .....	30
5.3. Счета гостей .....	32
5.4. Перенаправления .....	34
6. Номерной фонд.....	38
6.1. Статус помещения .....	39
6.2. Распределение заданий .....	42
6.3. Задания на уборку .....	44
6.4. На ремонте / обслуживании .....	45
6.5. Техобслуживание.....	46
7. Отчеты.....	47
8. Завершение дня.....	49

# 1. Введение

Добро пожаловать в инструкцию по системе "Соната" для управления отелем! Эта инструкция предоставит вам все необходимые сведения и рекомендации для эффективного использования системы "Соната" и управления вашим отелем.

Система "Соната" представляет собой мощный инструмент, который поможет вам автоматизировать и оптимизировать различные аспекты работы вашего отеля. Она обеспечивает удобное управление бронированиями, регистрацией гостей, учетом финансов, а также предоставляет полезные аналитические данные для принятия взвешенных решений.

В этой инструкции мы разделили функциональность системы "Соната" на несколько логических разделов, чтобы вы могли легко найти нужную информацию и следовать шагам последовательно. Мы также предоставили наглядные иллюстрации и примеры, чтобы помочь вам лучше понять процесс.

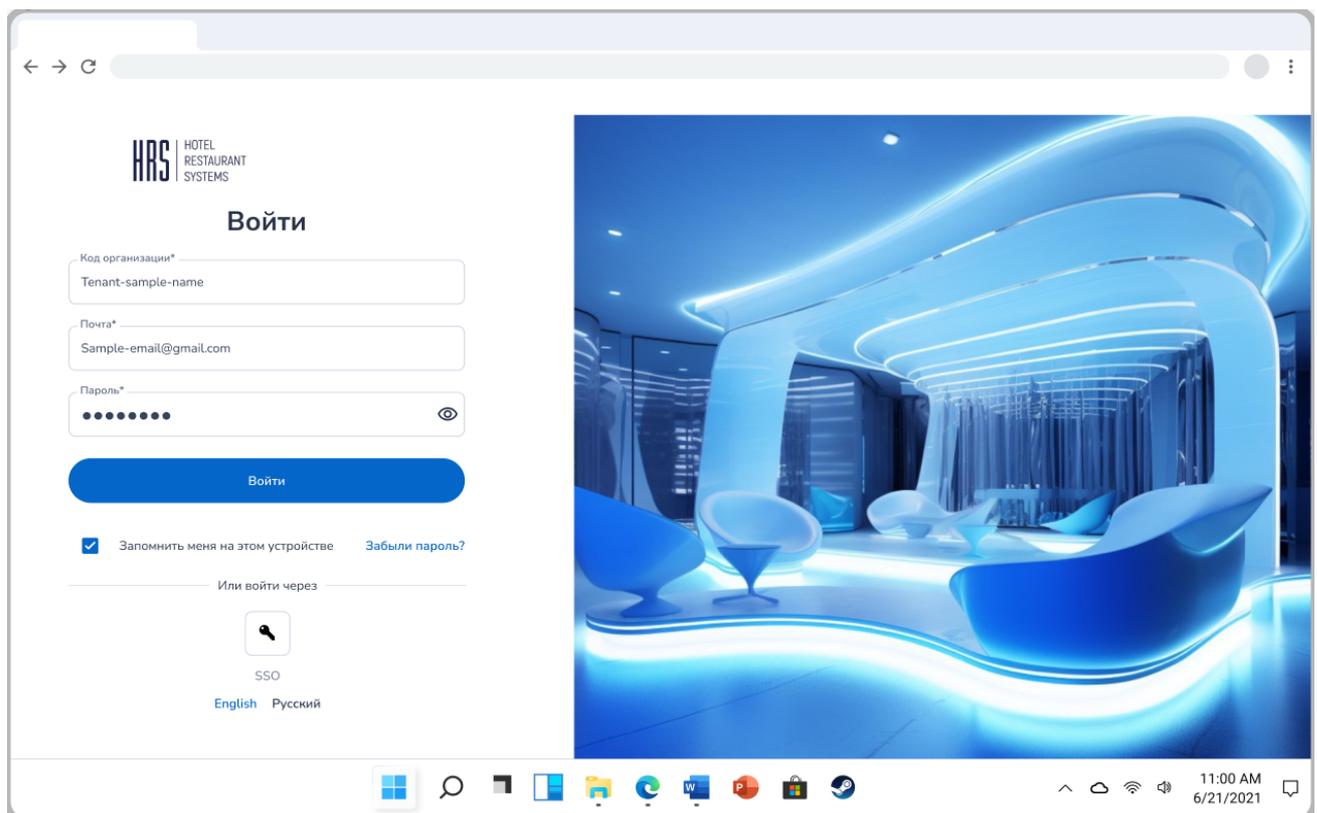
Желаем вам успешного использования системы "Соната" и процветания вашего отеля!

## 2. Авторизация пользователя

Процесс входа в систему обычно включает несколько шагов, и каждый пользователь должен предоставить определенные данные для успешной авторизации.

Вот примерный процесс входа в систему:

- **Открытие страницы входа:** Пользователь открывает страницу входа в систему, которая может быть доступна через веб-браузер.
- **Ввод данных:** Пользователь вводит свои учетные данные, которые обычно включают действующий адрес электронной почты и пароль. Адрес электронной почты служит идентификатором пользователя, а пароль обеспечивает безопасность и проверяет подлинность пользователя.
- **Проверка данных:** Система проверяет введенные данные пользователя. Если адрес электронной почты существует в системе и пароль соответствует этому адресу, пользователь считается авторизованным.
- **Успешный вход в систему:** Если все предоставленные данные верны, система разрешает пользователю войти в систему и предоставляет доступ к соответствующим функциям и данным, связанным с его аккаунтом.



## 3. Бронирование

Бронирование номера - это процесс резервирования определенного номера в отеле или другом типе размещения на определенные даты для гостя или клиента. Когда гость бронирует номер, он получает гарантированное право на проживание в выбранном номере в указанные даты.

В разделе "Поиск бронирования" вы можете использовать фильтры для поиска, редактирования и создания новых бронирований.

The screenshot shows the 'Поиск бронирования' (Search Reservations) page. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск по фамилии, имени, номеру подтверждения, номеру отмены'. Below the search bar are filters for 'Дата заезда с' (Check-in date from), 'Дата заезда до' (Check-in date to), 'Дата выезда с' (Check-out date from), 'Дата выезда до' (Check-out date to), and 'Статус брони' (Reservation status). There are also 'Быстрые фильтры' (Quick filters) for 'Ожидаемый заезд' (Expected arrival) and 'Ожидаемый выезд' (Expected departure), and a 'Сортировать по имени' (Sort by name) option.

Имя ↓	Вип уровень	Номер подтверждения	Дата заезда	Дата выезда	Тип помещения	Статус
Цапкина, Ирина		1234567890-0	11-09-2023 15:00	13-09-2023 23:00	K1	В резерве
ВМ Волков, Максим		158796521-0	11-09-2023 12:00	12-09-2023 11:00	K1ROP1	Зарегистрировано
ВП Валерьянов, Павел		00000078965-0	11-09-2023 12:00	15-09-2023 13:45	T2	В ожидании
КО Карасев, Павел		55659591815-0	11-09-2023 12:00	17-09-2023 11:00	T2	Отменено
КО Городилов, Максим		32156479-0	11-09-2023 12:00	12-09-2023 11:00	K1	Завершено
Ефанова, Анна		963258741-0	11-09-2023 17:45	13-09-2023 11:00	T2	В ожидании

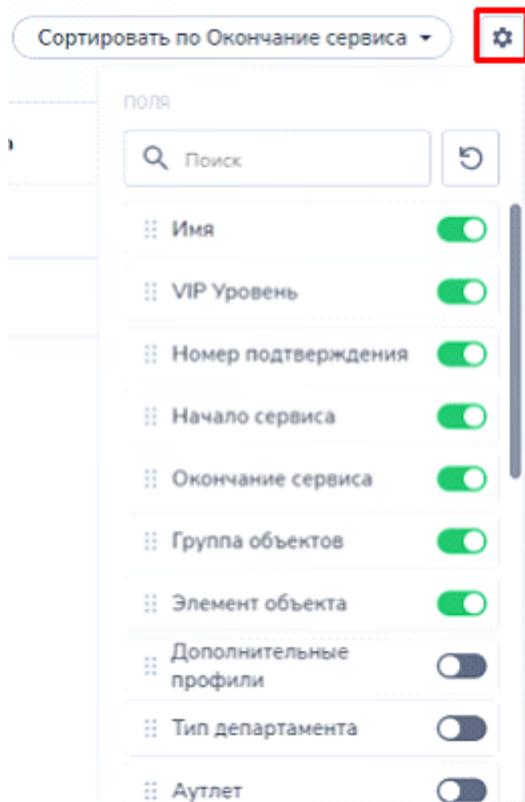
Экран разделен на две функциональные части:

- "Поиск бронирования" (смотрите раздел Поиск Бронирования): здесь вы можете выполнить поиск бронирования с помощью доступных фильтров.

- "Детали бронирования": здесь отображаются подробности найденного бронирования.

Кроме того, вы можете добавить дополнительную информацию на экране бронирования. Для

этого нажмите кнопку "Функции"  и выберите соответствующие колонки из списка. Таким образом, вы можете легко находить нужные бронирования, редактировать их и создавать новые, а также настраивать отображение дополнительной информации на экране бронирования.



### Боковая панель

В Сонате вы можете отобразить дополнительную информацию о вашем бронировании с помощью боковой панели.

Для этого выполните следующие действия:

1. Найдите и выберите кнопку "Боковая панель" на экране. 
2. После нажатия на кнопку, боковая панель будет открыта, и вы сможете видеть дополнительные сведения о вашем бронировании.

Боковая панель предоставляет удобный способ просмотра и доступа к дополнительной информации, связанной с вашим бронированием. Вы сможете найти дополнительные детали, предпочтения или другую полезную информацию, которая поможет вам лучше организовать пребывание.

Таким образом, с помощью боковой панели в Сонате вы сможете легко получить доступ к дополнительной информации о бронировании.

Имя	VIP Уровень	Номер подтверждения	Начало сервиса	Окончание сервиса ↑	Группа объектов	Элемент объекта	Статус
Иванова, Марина		BOOK300029	25.01.2024 00:00	26.01.2024 23:59	DLX	101	Чек-ин 

25 ▾ 1 - 1 of 1 items << < 1 > >>

← → ↻
10 Сен 2023 16:38 (GMT+1) 28

R Хилтон Аэропорт
 Заказы и Бронирования
🛒
🔔
🔒
👤

Зарегистрирован  
Комната #201

**Поиск бронирования**
+ Новое бронирование

🔍
💾 Сохранить как
💾 Сохранить
⌵ Фильтры

Дата начала с

Дата начала до

Дата окончания с

Дата окончания до

Статус брони ⌵

Быстрые фильтры
🏠 Ожидаемый заезд
🏠 Ожидаемый выезд

Имя ↓	Вип уровень	Номер подтвержден	Дата заезда	Дата выезда	Тип помещени	Статус
Цапкина, Ирина		1234567890-1	11-09-2023 1	11-09-2023 1	K1	В резерве
<span style="font-weight: bold; color: blue;">ВМ</span> Волков, Максим		158796521-0	11-09-2023 1	12-09-2023 1	K1ROP1	Зарегистрировано
<span style="font-weight: bold; color: blue;">ВП</span> Валерьянов, Павел		00000078965	11-09-2023 1	15-09-2023 1	T2	В ожидании
<span style="font-weight: bold; color: blue;">КО</span> Карасев, Павел		55659591815	11-09-2023 1	17-09-2023 1	T2	Отменено
<span style="font-weight: bold; color: blue;">КО</span> Городилов, Максим		32156479-0	11-09-2023 1	12-09-2023 1	K1	Завершено
Ефанова, Анна		963258741-0	11-09-2023 1	13-09-2023 1	T2	В ожидании

**Ирина Цапкина**

ВИП 4
Платиновый статус NH Reward

Открытый баланс: 1034.00 EUR

📍
🏠
✉
📞
📅

Счет

✎  
**Детали бронирования**

Нет сообщений
Да

Предпочтения
Комната для некурящих

Комментарии
Очень грубый гость!

**История и прогноз**

№ Бронирования 🏠 7 📅 5

Последнее бронирование 📅 26 Мар 2022

Следующее бронирование 📅 25 Сент 2023

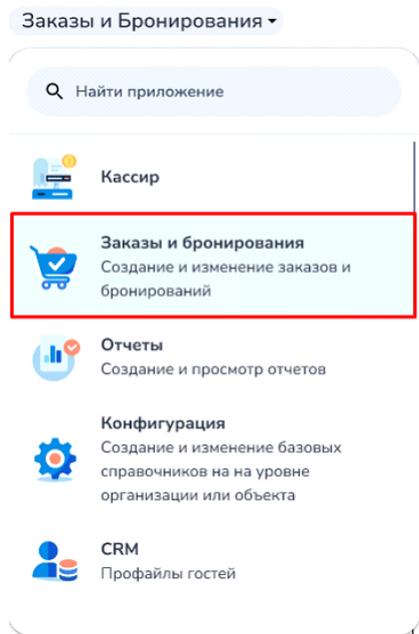
🏠
🔍
📅
📁
🔄
📄
📄
📄
📄
📄
📄

📶
🔊
🌞
11:00 AM
6/21/2021

## 3.1. Поиск бронирования

Чтобы найти бронирование, вам необходимо выполнить следующие шаги:

1. Откройте меню модулей.
2. Выберите "Заказы и Бронирования".
3. В появившемся разделе найдите и нажмите на "Поиск Бронирования"



Это позволит вам осуществить поиск и найти нужное бронирование.

На рисунке ниже предоставлен интерфейс по работе с бронированием, его поиск и редоктирование.

Хилтон Аэропорт Заказы и Бронирования

10 окт 2023 16:38 (GMT+1) 28

Поиск бронирования

Поиск по фамилии, имени, номеру подтверждения, номеру отмены

Дата заезда с Дата заезда до Дата выезда с Дата выезда до Статус брони

Быстрые фильтры Ожидаемый заезд Ожидаемый выезд

Имя	Вип уровень	Номер подтверждения	Дата заезда	Дата выезда	Тип помещения	Статус
Цапкина, Ирина		1234567890-0	11-09-2023 15:00	13-09-2023 23:00	K1	В резерве
ВМ Волков, Максим		158796521-0	11-09-2023 12:00	12-09-2023 11:00	K1ROP1	Зарегистрировано
ВП Валерьянов, Павел		00000078965-0	11-09-2023 12:00	15-09-2023 13:45	T2	В ожидании
КО Карасев, Павел		55659591815-0	11-09-2023 12:00	17-09-2023 11:00	T2	Отменено
КО Городилов, Максим		32156479-0	11-09-2023 12:00	12-09-2023 11:00	K1	Завершено
Ефанова, Анна		963258741-0	11-09-2023 17:45	13-09-2023 11:00	T2	В ожидании

Для того, чтобы найти нужное бронирование, воспользуйтесь формой поиска, указав ФИО гостя или номер подтверждения.

Кроме того, вы можете комбинировать поиск с различными фильтрами:

- **Даты заезда с/по:** задайте диапазон дат заезда, чтобы ограничить результаты поиска только бронированиями, которые попадают в этот интервал.
- **Даты выезда с/по:** аналогично, укажите диапазон дат выезда, чтобы ограничить результаты поиска только бронированиями, которые попадают в этот интервал.
- **Статусы брони:** выберите один или несколько статусов бронирования, таких как "Активные", "Отмененные", "Заселенные" или "Выехавшие", чтобы ограничить результаты поиска только бронированиями с выбранными статусами.

Таким образом, вы сможете более точно найти нужное бронирование, используя указанные фильтры.

Результатом поиска будет список бронирований отвечающий критериям поиска.

Имя	VIP Уровень	Номер подтверждения	Начало сервиса	Окончание сервиса ↑	Группа объектов	Элемент объекта	Статус
Иванова, Марина		BOOK300029	25.01.2024 00:00	26.01.2024 23:59	DLX	101	Чек-ин

25 1 - 1 of 1 items

- Подробнее
- Биллинг
- Показать боковую панель

## Дополнительные параметры поиска.

Можно использовать дополнительные параметры поиска, а так же сохранить их если они будут нужны в постоянной работе.

Поиск бронирования + Новое бронирование

Поиск по фамилии, имени, номеру подтверждения, номеру отмены   

Дата заезда с  Дата заезда до  Дата выезда с  Дата выезда до  Статус брони 

Тип департамента  Аутлет  Группа объектов  Объект  Продукт 

Профиль  VIP уровень 

Очистить все [Поиск](#)

### Тип Департамента –

**Аутлет** – поиск бронирования в конкретной точке дохода, которым могут быть (отель, ресторан, спа комплекс).

**Продукт** – Тариф которые могут быть использование в бронирования.

**Группа объектов** – тип номера.

**Элемент объекта** – номер комнаты.

**Профиль** – поиск по профалу клиента.

**Vip Уровень** – тип членской карты.

## 3.2. Редактирование бронирования

На экране поиска бронирований вы можете найти нужное бронирование, в которое вы хотите внести изменения или добавления.

Имя	VIP Уровень	Номер подтверждения	Начало сервиса	Окончание сервиса ↓	Группа объектов	Элемент объекта	Статус
Иванова, Марина		BOOK300029	25.01.2024 00:00	26.01.2024 23:59	DLX	101	Чек-ин 

25 ▾ 1 - 1 of 1 items << < 1 > >>

Чтобы открыть бронирование для редактирования, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите на бронирование дважды левой кнопкой мыши.
2. Воспользуйтесь кнопкой "Опции" и выберите раздел "Подробнее".

Таким образом, вы сможете легко открыть нужное бронирование для внесения изменений и дополнений.

### Экран бронирования разделен на несколько блоков:

1. Профиль: В этом блоке содержится информация о госте, включая номер телефона, паспортные данные, способы связи и уровень членства. Здесь отображаются данные, связанные с личной информацией гостя.

**Профиль** Создан HRS Market Hotel [↻ Изменить профиль](#) [✎ Изменить](#)



Марина Иванова

18.03.1984

 +998973332585 

2. Детали бронирования:

Детали бронирования номера		<a href="#">Изменить</a>
Дата прибытия	25.01.2024	
Дата отбытия	26.01.2024	
Тип комнаты	DLX	
Номер комнаты	101	
Взрослые	2	
Дети	-	
Код тарифа	BAR_CORP	
Сегмент рынка	-	
Причина пребывания	-	
Ожидаемое время прибытия	-	
Ожидаемое время отбытия	-	
Дополнительная информация гостя	-	
Примечание персонала	-	

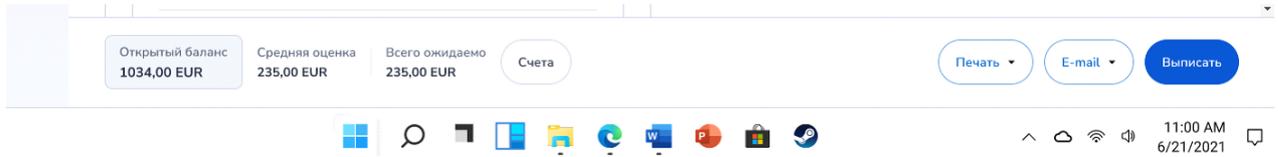
Этот блок содержит основные детали бронирования, включая:

- **Дата заезда:** Дата, когда гость планирует заселиться в отель.
- **Дата выезда:** Дата, когда гость планирует выселиться из отеля.
- **Тип комнаты:** Тип номера, который гость забронировал.
- **Номер комнаты:** Номер комнаты, в которой гость будет проживать.
- **Взрослые:** Количество взрослых, которые будут проживать в номере.
- **Дети:** Количество детей, которые будут проживать в номере.

Обратите внимание, что тип номера, количество взрослых и количество детей могут влиять на стоимость проживания в соответствии с правилами тарифа.

- **Код тарифа:** Тариф, по которому гость будет проживать в отеле. Этот код может включать дополнительные услуги, такие как "Завтрак".
- **Сегмент рынка:** Это разделение гостей на классы рынка, например, частные бронирования, групповые бронирования, бронирования через каналы продаж и т.д.
- **Причина пребывания:** Гость может указать цель своего пребывания в отеле.
- **Ожидаемое время прибытия:** Если гость знает, что его время прибытия отличается от расчетного часа, он может указать это время, чтобы помочь подготовить номер заранее.
- **Ожидаемое время отбытия:** Если время выезда гостя отличается от расчетного, необходимо указать это время, чтобы сотрудники могли понять, когда гость планирует выселиться.
- **Дополнительная информация гостя:** Здесь гость может оставить заметки, которые могут быть видны ему в письмах подтверждения, регистрационных картах и других формах, предоставляемых отелем.
- **Примечание персонала:** Это поле предназначено исключительно для персонала отеля и содержит информацию, которая поможет им подготовить номер или разместить гостя в отеле.

Функциональные клавиши для работы с бронированием находятся в нижней части экрана.



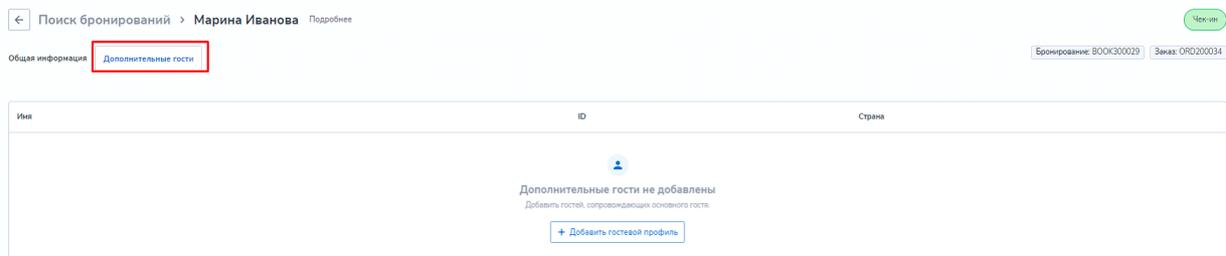
- **Баланс гостя** – позволяет просмотреть информацию о текущем состоянии счета гостя. Здесь можно увидеть задолженность или внесенный депозит.
- **Средний тариф** – Эта кнопка отображает среднюю цену по тарифу, если стоимость проживания меняется в период пребывания гостя. Это может быть полезно для гостей, которые остаются на длительный срок.
- **Ожидаемая сумма** – Эта кнопка предоставляет информацию о стоимости проживания гостя по выбранному тарифу. Она может помочь гостям планировать свои расходы.
- **Печать** – Функция печати позволяет сформировать регистрационную карту, письмо подтверждения и другие документы, связанные с бронированием. Гостям будет удобно получить печатные копии этих документов
- **e-mail** – Эта кнопка позволяет отправить документы по электронной почте. Гости могут выбрать этот способ для получения документов, если им удобнее иметь их в электронном виде.
- **Функциональная кнопка** – может иметь значение Заселить, Выселить.

#### Дополнительные гости.

Если в одном бронировании проживает несколько гостей, можно воспользоваться разделом "дополнительные гости" или "гости" в системе бронирования. В этом разделе можно добавить информацию о каждом госте, включая их профиль, контактные данные и другую необходимую информацию.

Выбор профиля гостя может быть полезным, особенно если гости регулярно посещают отель или если у них уже есть предварительно сохраненные данные в системе. Это позволяет упростить процесс бронирования и сохранить информацию о гостях для будущих пребываний.

При использовании раздела "дополнительные гости" важно указать всех гостей, чтобы отель мог предоставить соответствующие услуги и учесть всех проживающих в номере. Это может включать предоставление дополнительных кроватей, полотенец, завтраков и других услуг, которые могут быть необходимы для каждого гостя.



## 3.3. Создание нового бронирования

Бронирование номера - это процесс резервирования определенного номера в отеле или другом типе размещения на определенные даты для гостя или клиента. Когда гость бронирует номер, он получает гарантированное право на проживание в выбранном номере в указанные даты.

Если вы хотите создать бронирование номера, вам следует использовать раздел "Бронирование и заказы" и выбрать опцию "Новое бронирование".

Скриншот интерфейса платформы SONATA, раздел "Поиск бронирования". В верхней части экрана видны элементы навигации: "Хилтон Аэропорт", "Заказы и Бронирования", а также дата и время: "10 окт 2023 16:38 (GMT+1)".

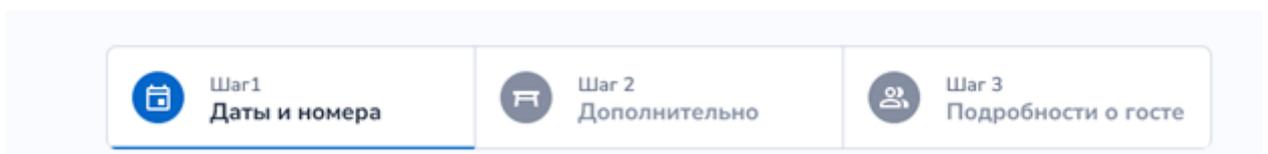
В центре экрана находится форма поиска бронирования. Включает:

- Поле для поиска по фамилии, имени, номеру подтверждения, номеру отмены.
- Кнопки "Сохранить как" и "Сохранить".
- Кнопка "Фильтры".
- Поля для выбора дат: "Дата заезда с", "Дата заезда до", "Дата выезда с", "Дата выезда до".
- Выбор "Статус брони".
- Быстрые фильтры: "Ожидаемый заезд", "Ожидаемый выезд".
- Кнопка "Сортировать по имени".

Ниже формы отображается таблица бронирований:

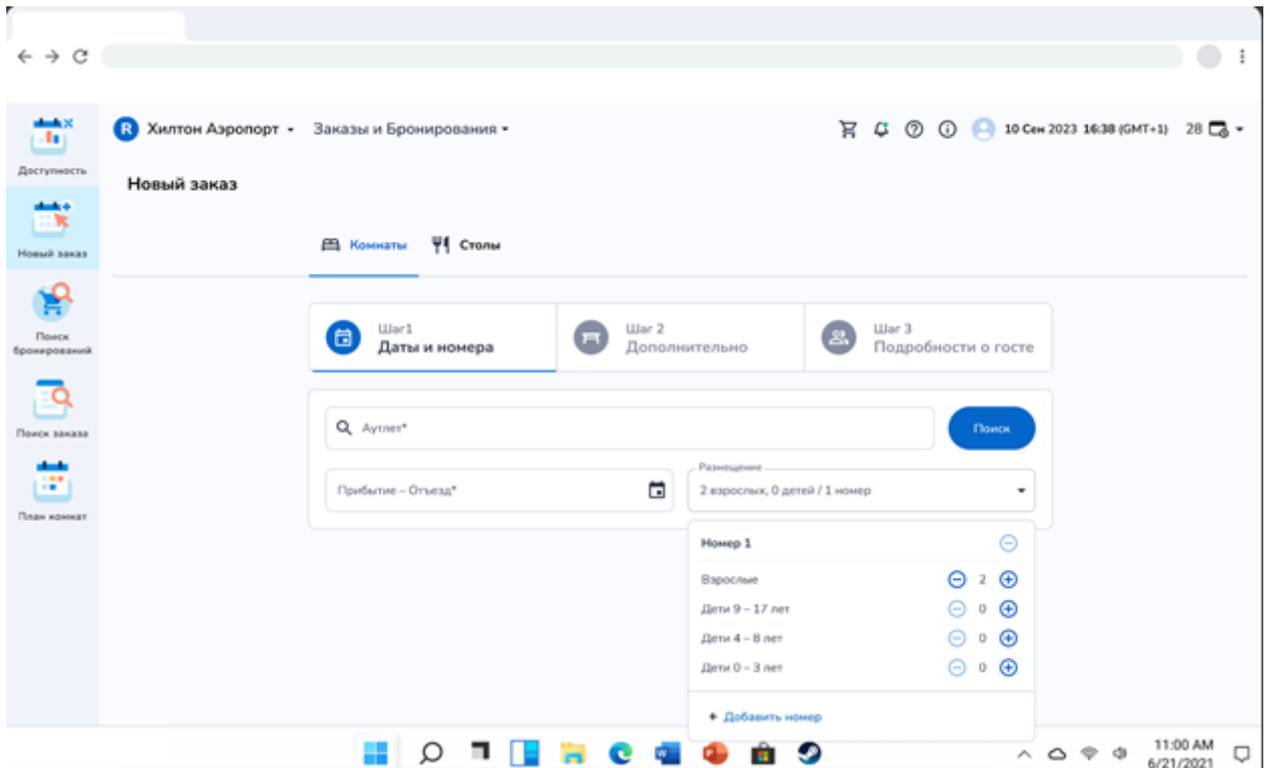
Имя	Вип уровень	Номер подтверждения	Дата заезда	Дата выезда	Тип помещения	Статус
Цапкина, Ирина		1234567890-0	11-09-2023 15:00	13-09-2023 23:00	K1	В резерве
Волков, Максим	ВМ	158796521-0	11-09-2023 12:00	12-09-2023 11:00	K1ROP1	Зарегистрировано
Валерьянов, Павел	ВП	0000078965-0	11-09-2023 12:00	15-09-2023 13:45	T2	В ожидании
Карасев, Павел	КФ	55659591815-0	11-09-2023 12:00	17-09-2023 11:00	T2	Отменено
Городилов, Максим	КФ	32156479-0	11-09-2023 12:00	12-09-2023 11:00	K1	Завершено
Ефанова, Анна		963258741-0	11-09-2023 17:45	13-09-2023 11:00	T2	В ожидании

Для создания бронирования необходимо пройти всего три шага.

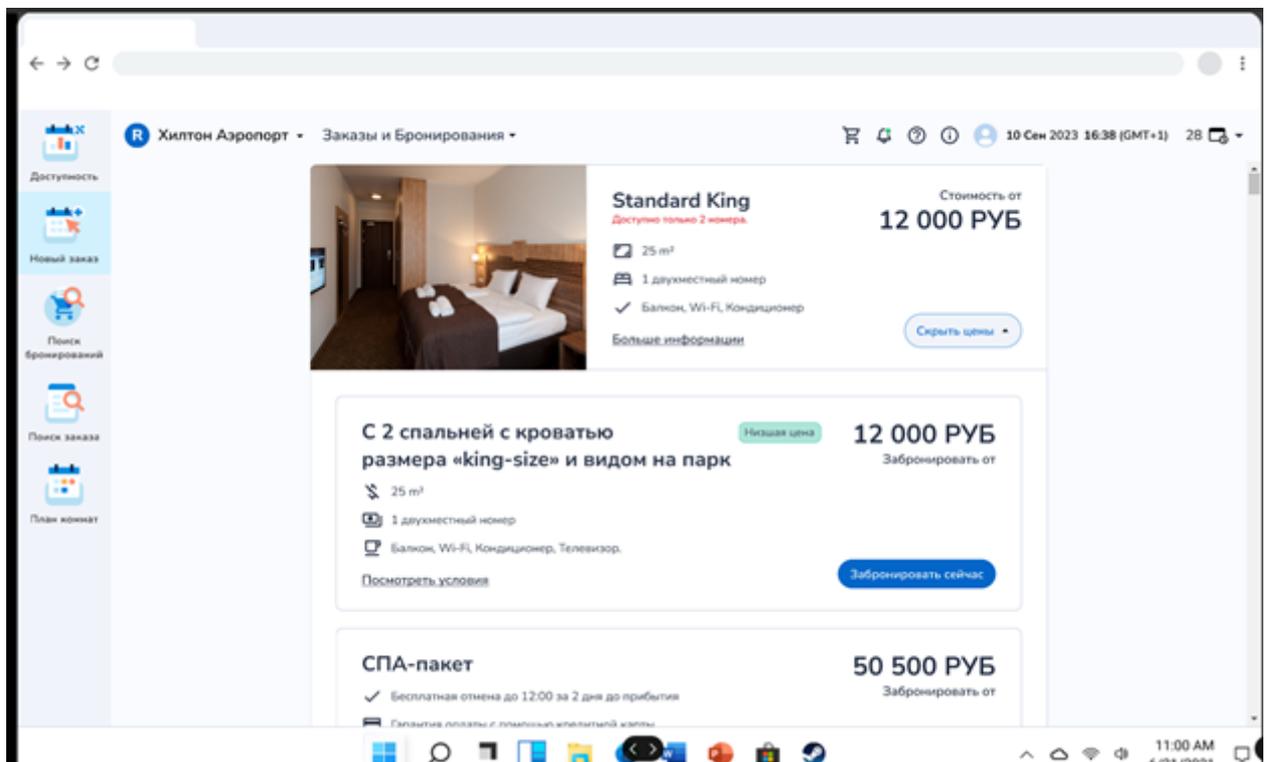


Шаг 1:

Выберите отель, в котором вы хотите забронировать номер. Если доступен режим мультиотеля, укажите нужный отель. Укажите даты заезда и выезда, а также период, в течение которого вы планируете проживать. Укажите количество взрослых и детей, которые будут проживать в номере.



Результаты поиска будут отображены ниже. Вам нужно выбрать подходящий тариф, который удовлетворяет ваши потребности. Для выбора тарифа нажмите кнопку "Забронировать сейчас".



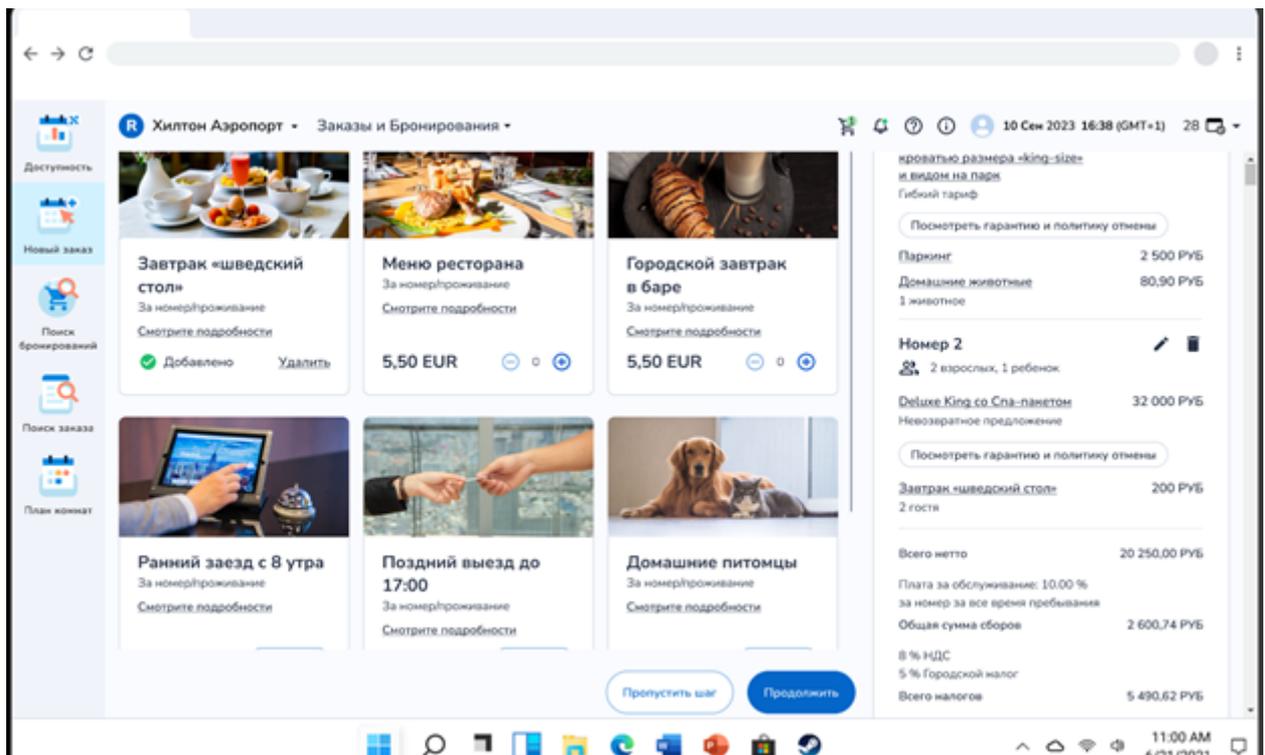
Шаг 2.

На втором шаге вы можете оставить комментарий или примечание для персонала отеля. Также вы можете выбрать дополнительные услуги, которые будут связаны с вашим бронированием.

Дополнительные комментарии гостей могут быть выведены на различных печатных формах. Это означает, что ваш комментарий будет доступен для ознакомления персоналом отеля на различных документах.

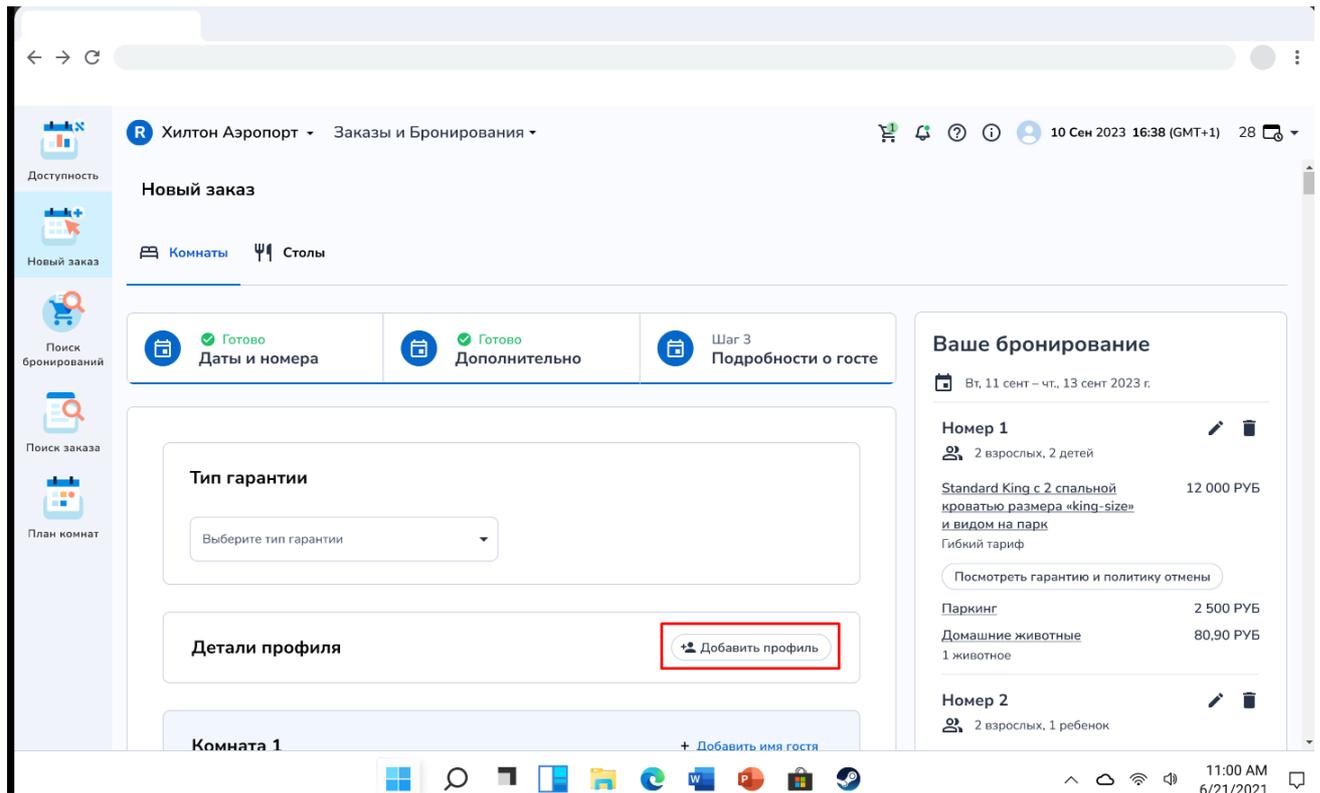
Примечание для персонала предназначено для оставления внутренних инструкций и комментариев для персонала отеля. Это может быть полезно, если у вас есть специальные запросы или требования, которые вы хотели бы передать персоналу отеля.

Чтобы продолжить, нажмите кнопку "Продолжить" и перейдите к следующему шагу.



### Шаг 3: Указание гостей

Чтобы завершить процесс бронирования, вам необходимо указать, кто будет проживать в номере. У вас есть два варианта: выбрать гостя из уже существующих профилей или создать новый профиль.



Если у вас уже есть профили гостей, выберите соответствующий профиль из списка. Это может быть профиль гостя. Вы можете выбрать профиль, указав имя гостя или номер профиля.

Если вы бронируете на нового гостя, вам нужно создать новый профиль. Введите информацию о госте, такую как имя, фамилию, контактные данные и другую необходимую информацию.

После завершения этого шага вы сможете перейти к окончательному подтверждению бронирования и оплате, если это требуется.

## 3.4. Доступность

Экран доступности номеров представляет собой функциональность программного обеспечения, используемого для управления номерами и их доступностью.

Для открытия экрана доступности необходимо в меню «Бронирование и заказы» выбрать раздел «Доступность»

Скриншот экрана «Доступность» в системе. Вверху отображены хлебные крошки: «Хилтон Аэропорт» и «Заказы и Бронирования». В строке заголовка указаны дата «24 Окт 2023» и период «20-26 октября 2023 г. 40 неделя». В центре — таблица доступности номеров.

Тип номера	Клв.	24 Понедельник	25 Вторник	26 Среда	27 Четверг	28 Пятница	29 Суббота	30 Воскресенье
Standard King	22	22	22	22	22	22	22	22
Standard Twin	44	0	0	1	1	1	1	1
Deluxe Twin	25	-1	3	12	12	2	2	2
Deluxe King	16	12	12	1	12	12	12	12
Junior Suite	18	12	12	12	12	12	0	12
Suite	18	12	12	12	12	12	12	12
Всего доступно		22	22	22	22	22	22	22
Всего Овербукинг		22	1	1	1	1	22	1
Непригодно для сдачи в аренду		22	12	12	12	12	22	12
Временно вышло из строя		12	1	12	12	1	12	1
Общая заполняемость номеров		35%	82%	42%	79%	95%	35%	95%

Этот экран позволяет гостиницам и отелям отслеживать доступность своих номеров в режиме реального времени. Он отображает информацию о занятых и свободных номерах, а также о бронированиях на определенные даты. Это позволяет персоналу гостиницы эффективно управлять бронированиями, принимать новые заказы и предлагать гостям наиболее подходящие варианты размещения.

Для просмотра доступности за крокетный период, необходимо выбрать тот период который вам необходим.

Дата  
26.01.2024

## 4. Профайл

Профиль гостя в гостиничной системе представляет собой совокупность информации о конкретном госте, которая хранится в системе с целью облегчить процесс бронирования и предоставления услуг. Профиль содержит различные данные о госте, такие как имя, фамилия, контактные данные, предпочтения и особые требования.

Создание профиля гостя позволяет гостинице сохранять информацию о каждом госте, чтобы в дальнейшем использовать ее при повторных бронированиях или предоставлении персонализированных услуг. Это может включать предпочтения по типу номера, предпочитаемые услуги, пищевые ограничения или дополнительные требования.

Профиль гостя может быть создан при первом бронировании или обновлен при последующих визитах. Он обеспечивает более эффективное и персонализированное обслуживание гостей, позволяя гостинице предоставлять услуги, соответствующие их индивидуальным потребностям и предпочтениям.

Кроме того, профиль гостя может быть использован для упрощения процесса регистрации при заезде в гостиницу. Гости могут предоставить свои данные заранее, что позволяет сократить время оформления документов и ускорить процесс заселения.

Профили гостей могут быть несколько типов

### 1. Профайл Гостя:

Представляет собой совокупность информации о конкретном госте или клиенте, которая хранится в системе отеля с целью облегчить процесс бронирования и предоставления услуг. Профиль содержит различные данные о госте, такие как имя, фамилия, контактные данные, предпочтения и особые требования.

### 2. Профиль турагента:

- Относится к туристическому агентству или туроператору, которые предлагают пакетные туры и бронируют отели для своих клиентов.
- Турагенты имеют специальные отношения и договоренности с отелями, что позволяет им получать специальные тарифы, комиссии и другие преимущества при бронировании отелей для своих клиентов.
- Турагенты могут иметь доступ к эксклюзивным предложениям и акциям отелей, которые не доступны обычным клиентам.

### 3. Профиль компании в отеле:

- Относится к предприятию или организации, которая регулярно отправляет своих сотрудников в командировки или организует корпоративные мероприятия.
- Профиль компании позволяет получать специальные условия и скидки для бронирования номеров или проведения мероприятий в отеле.
- Компании могут иметь договоренности с отелями, которые предоставляют им определенные привилегии, такие как сниженные тарифы, дополнительные услуги или специальные удобства для сотрудников.

Таким образом, основная разница между профилем турагента и профилем компании в отеле заключается в типе клиента или партнера, которому предоставляются специальные условия и преимущества при бронировании и использовании отельных услуг. Турагенты получают преимущества от заключения **Агентских договоров (договоров комиссии)**, а компании получают преимущества для своих сотрудников при командировках или **заключении специальных корпоративных тарифов**.

## 4.1. Поиск профайлов

Для поиска гостей используется форма поиска.

Профиль можно искать по Имени, Номеру телефона, Адресу и т.п.

При поиске профиля можно использовать различные критерии, такие как имя, номер телефона, адрес и другие. Это позволяет сузить поиск и найти нужный профиль среди большого

количества данных. Кроме того, система предлагает расширенные опции поиска , которые позволяют выбрать дополнительные критерии или фильтры для уточнения результатов.

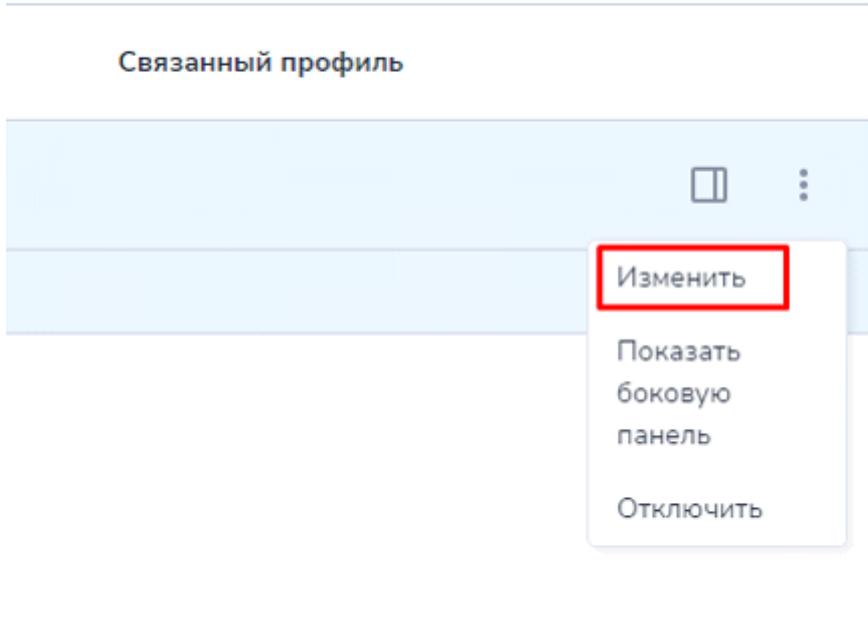
Профили клиентов можно фильтровать по типам.

Тип профиля Гость Компания Турагент Выбрать все

Выбрав определенный тип профиля, можно осуществлять поиск только исключительно в рамках данного типа.

Результат поиска будет отражен в экране результата показан на рисунке ниже.

Для редактирования профиля необходимо в опциях профиля выбрать раздел.



Для отображения дополнительной информации о профиле гостя можно воспользоваться боковой панелью нажав на иконку -  **### ##### «#####»**.

**Профили** + Добавить профиль

юлия

Тип профиля: Гость Компания Турагент Выбрать всё

Имя	Тип профиля	Город	Страна	Связанный профиль
Юлия Мышкина				

**Юлия Мышкина**

Национальность: Åland Islands 18.03.1984

**Профиль**

+79568468

**История и будущее**

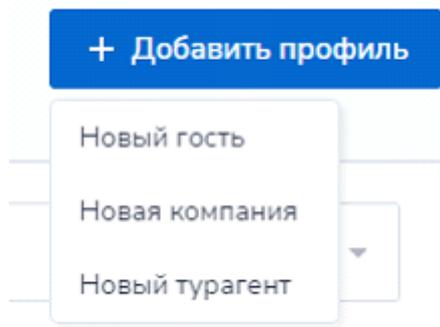
Кол-во бронирований: 2 0

Последняя бронь: 25.01.2024

Следующее бронирование: -

## 4.2. Создание профиля

Для создания профиля необходимо нажать на кнопку "Добавить профиль". Затем следует выбрать тип профиля, который может быть одним из следующих: Компания, Турагент или Гость.



Профиль Гостя.

Поля заполняются по мере их необходимости. Обязательным полям будет являться Фамилия гостя.

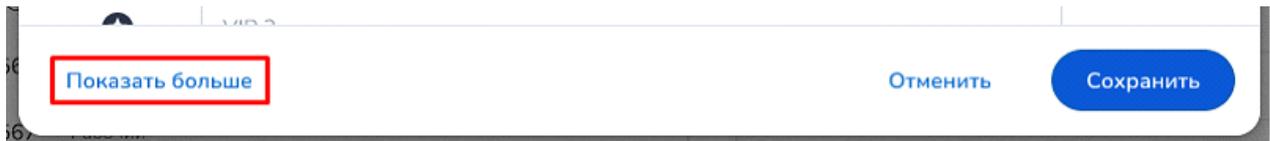
Так же нажатием на фотографию, можно добавить или изменить фотографию гостя.

Скриншот экрана "Редактировать данные профиля" с закрытым крестиком в правом верхнем углу. В левом верхнем углу есть круглая аватарка женщины. Основные поля:

- Обращение: Мисс (выпадающий список)
- Имя: Ирина
- Фамилия: Цапкина
- Пол: Женский (выпадающий список)
- Национальность: Русская (выпадающий список)
- Язык: Русский (выпадающий список)
- Дата рождения:
  - День: 08
  - Месяц: 03
  - Год: 2001
- Тип VIP статуса: VIP 2

В нижней части экрана расположены три кнопки: "Показать больше" (синяя), "Отменить" (синяя) и "Сохранить" (синяя).

В нижней части экрана можно выбрать раздел «Показать больше» для вывода дополнительных полей профиля гостя.



Профиль Компании/Турагента.

Профиль Компании/Турагента отличается от профиля Гостя иным набором полей. Обязательным полем будет - **Название компании**.

A screenshot of the 'Новый Профиль компании' (New Company Profile) form. The form is titled 'Новый Профиль компании' and has two tabs: 'Общая информация' (General information) and 'Linked Guests'. The 'Общая информация' tab is active. The form contains several input fields and dropdown menus:

- A profile picture icon next to a text input field labeled 'Название компании\*' (Company name\*).
- A dropdown menu for 'Язык' (Language) with 'русский' (Russian) selected.
- A dropdown menu for 'VIP Статус' (VIP Status).
- A row with an email icon, a text input for 'Почта' (Email), a dropdown for 'Лейбл' (Label), a flag icon, and a plus sign.
- A row with a mobile phone icon, a text input for 'Мобильный телефон' (Mobile phone), a dropdown for 'Лейбл' (Label), a flag icon, and a plus sign.
- A row with a landline phone icon, a text input for 'Номер телефона' (Phone number), a dropdown for 'Лейбл' (Label), a flag icon, and a plus sign.

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Сохранить' (Save) buttons.

## 5. Счета гостей

Счет гостя в отеля, содержит информацию о финансовых транзакциях и расчетах между гостем и отелем. Он представляет собой сводку всех платежей, услуг и товаров, предоставленных гостю в течение его пребывания в отеле.

**Поиск бронирований** + Добавить бронирование

Поиск по фамилии, имени, номеру подтверждения, номеру отмены

Дата начала с: [ ] Дата начала до: [ ] Дата окончания с: 26.01.2024 | 00:00 Дата окончания до: 26.01.2024 | 23:59 Статус бронирования: 2 элементов

Быстрые фильтры: [Сегодняшние прибытия](#) [Сегодняшние отбытия](#) [Чек-ин](#) [Stay Through](#) Сортировать по Окончание сервиса

Имя	VIP Уровень	Номер подтверждения	Начало сервиса	Окончание сервиса ↑	Группа объектов	Элемент объекта	Статус
Ива, Юля		ВООК300019	24.01.2024 00:00	26.01.2024 23:59	FLX	202	Чек-ин
Иванова, Марина		ВООК300026	25.01.2024 00:00	26.01.2024 23:59	KLX	300	Чек-ин
Иванова, Марина		ВООК300029	25.01.2024 00:00	26.01.2024 23:59	DLX	101	Чек-ин

25 1 - 3 of 3 items

*Важно помнить, что процедура Ночного аудита автоматически начисляет услуги, связанные с тарифом проживания, включая дополнительные услуги, такие как завтрак.*

Изображение ниже демонстрирует экран счета гостя, содержащий различные модули, предназначенные для оперативного проведения начислений, приема платежей и формирования счетов для гостей.

← Биллинг > Недозайцев Николай Счет Прогноз

28-01-2024 23:00 30-01-2024 22:59 -100.00 RUB

Искать по коду, описанию

Транзакции	Счета				
Дата	Код	Описание	Сумма	Детали	Кассир
26.01.2024	9000	Наличные рубли	-100.00		

1 из 1

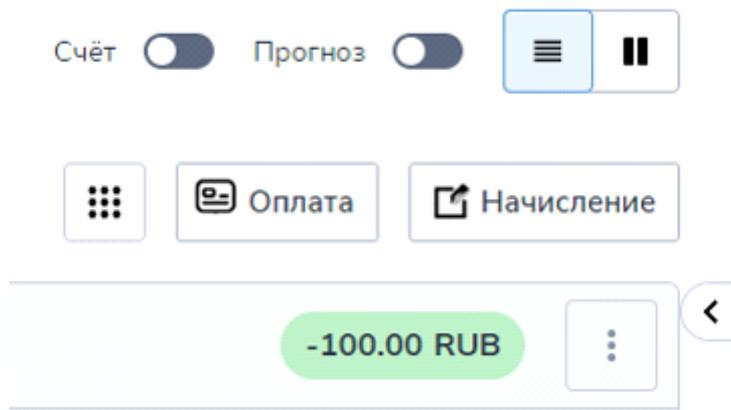
1 DEF По умолчанию	-100.00
1 COM Оплата Компанией	0.00
1 EXT Дополнительные услуги	0.00

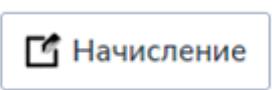
Информация о балансе гостя, дата и время заезда и выезда отражаются в левой части экрана счета гостя.

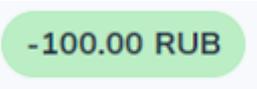
← Биллинг > Недозайцев Николай

🔗 📅 28-01-2024 23:00 📅 30-01-2024 22:59 💰 -100.00 RUB

Управление счетом можно при помощи функциональных клавиш



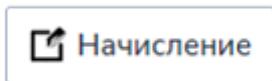
<p>Счёт <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Отображает все услуги, по которым ранее были сформированы счета (оплаченные услуги).</p>
<p>Прогноз <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Отображает на экране будущие начисления в соответствии с тарифом.</p>
<p> </p>	<p>Количество окон в счете гостя (по умолчанию одно).</p>
<p></p>	<p>Опции счета для гостя, позволяющие открыть экран с различными дополнительными функциями, такими как: создание счета, выселение, автоматическое перенаправление услуг на счет другого гостя и т.д.</p>
<p> Оплата</p>	<p>Принятие оплаты от гостя (<a href="#">Смотрите раздел "Оплаты"</a>)</p>
<p> Начисление</p>	<p>Проведение начислений за услуги гостю (<a href="#">Смотрите раздел "Начисления"</a>).</p>

	Отражает детали выбранной услуги на экране счета.
	Баланс окна, отражает общую сумму задолженности на экране счета.

## 5.1. Начисления

Начисление услуг в системе Соната, представляет собой процесс добавления суммы за определенные услуги к счету гостя. Этот процесс позволяет отразить все оказанные услуги и суммы, связанные с ними, чтобы обеспечить точное формирование счетов для гостей. В Соната системе оператор отеля может выбрать нужные услуги из списка, указать количество или другие детали, если необходимо, и применить начисление к счету гостя. Это позволяет оперативно и точно учитывать все расходы и обеспечивать прозрачность в финансовых операциях с гостями.

Для начисления услуг следует воспользоваться кнопкой "Начисления"



Цена услуги 2      Список Услуг 1      Количество выбранной услуги 3

**Начисление** ✕

Гость: Недозайцев Николай      Номер:      Заезд: 28-01-2024 23:00      Выезд: 30-01-2024 22:59

Код транзакции\*

Цена:  RUB      Количество:       Сумма: 0 RUB

Комментарий       Детали       Номер чека

Код	Описание	Цена	Количество	Сумма	Элемент объекта	Целевой счёт	Плательщик	Окно фоллио
Данные в таблице отсутствуют								

4      5      6

Комментарий к выбранной услуге      Детали выбранной услуги      Номер чека в системе POS

## 1 Список Услуг

Код транзакции\*

## 2 Цена услуги

Цена

0

## 3 Количество выбранной услуги

Количество

1

## 4 Комментарий к выбранной услуге

Комментарий

## 5 Детали выбранной услуги

Детали

## 6 Номер чека в системе POS

Номер чека

После выбора услуг и указания стоимости, в системе предоставляется возможность выбрать один из двух вариантов:

1. **Начислить:** При выборе этой опции указанные услуги будут немедленно начислены на счет гостя, и окно операции будет закрыто. Это позволяет быстро завершить начисление выбранных услуг.
2. **Начислить и продолжить:** При выборе этой опции система позволяет добавить указанные услуги на счет гостя без закрытия окна операции. Это позволяет оператору системы продолжить начисление других услуг или внести изменения без необходимости открывать новое окно или повторно вводить данные.

Начислить

Начислить и продолжить

## 5.2. Оплаты

В системе управления гостиничным бизнесом "Соната" раздел "Оплаты в счете гостя" обычно включает в себя следующие функции и возможности:

- 1. Прием платежей:** Возможность принимать различные виды платежей от гостей, такие как наличные, кредитные карты, банковские переводы и другие.
- 2. Различные методы оплаты:** Поддержка различных методов оплаты, включая полную или частичную предоплату, оплату по факту проживания, депозиты и т.д.
- 3. Интеграция с платежными системами:** Возможность интеграции с внешними платежными системами для обработки платежей безопасно и эффективно.
- 4. Формирование фискальных чеков и счетов:** Возможность генерации фискальных чеков и счетов для гостей с детализацией всех начислений и оплат.

Эти функции позволяют операторам системы "Соната" эффективно управлять процессом оплаты проживания гостей, обеспечивая удобство как для гостей, так и для персонала гостиницы.

Для оплаты услуги необходимо выбрать услугу, которую вы желаете оплатить.

Транзакции	Счета					
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	Код	Описание	Сумма	Детали	Кассир
<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2024	9000	Наличные рубли	-100.00		
1 из 1						

Метод оплаты (Банковская карта, Наличные и т.п.)
Сумма оплаты.

1
2

**Оплата**
✕

Гость  
Недозайцев Николай

Номер

Заезд  
28-01-2024 23:00

Выезд  
30-01-2024 22:59

1 DEF По умолчанию -100

1 COM Оплата Компанией 0

1 EXT Дополнительные услуги 0

Метод оплаты ▼

Сумма 0 ▲ ▼

Комментарий Детали

Отменить Оплатить

3
4

Комментарий платежа.
Детали платежа

## 1 Метод оплаты (Банковская карта, Наличные и т.п.)

Метод оплаты

## 2 Сумма оплаты.

Сумма

0

## 3 Комментарий платежа.

Комментарий

## 4 Детали платежа

Детали

## 5.3. Счета гостей

Для составления счёта гостя необходимо выбрать услуги, которые будут включены в счёт.

Транзакции	Счета				
Дата	Код	Описание	Сумма	Детали	Кассир
26.01.2024	7000	Парковка	100.00		
26.01.2024	9000	Наличные рубли	-100.00		



Создание счета гостя доступно в опциях счета

**Создание счёта:** генерация финансового документа на выбранные услуги с уникальным номером счёта.

**Печать счёта:** повторная печать копии счёта для гостя.

**Информационный счет:** создание документа без присвоения номера счёта; этот тип документа используется в информационных целях.

**Стиль счета**

При формировании счёта, вы можете выбрать стиль счёта, в котором будет создан документ.

### Создание счёта ✕

Код	Описание	Стиль документа	По умолчанию
▼	Счета		
Folio1	Счет Детальный		
Folio2	Группированный по услугам		
Folio3	Группированный по дням		

Destination

Отменить
Сгенерировать

После выбора стиля счёта, система сгенерирует счёт для выбранного гостя.

### Информационный отчет по счету ✕

Print Open Save Page 1 of 1 80% Single Page

**Information Bill**

Arrival: 12.28.2023 21:00      Name: Недозайцев Николай  
Departure: 12.30.2023 20:59      Address:  
Room No.:  
Invoice Date:  
Date Perf.:      Company:

Date	Code	Description	Qty	Debit	Credit
2024-01-26	7000	Парковка	1	100.00	0.00
2024-01-26	9000	Наличные рубли	1	0.00	100.00
Total:				100.00	100.00
Balance:				0.00	

**Taxes Breakdown**

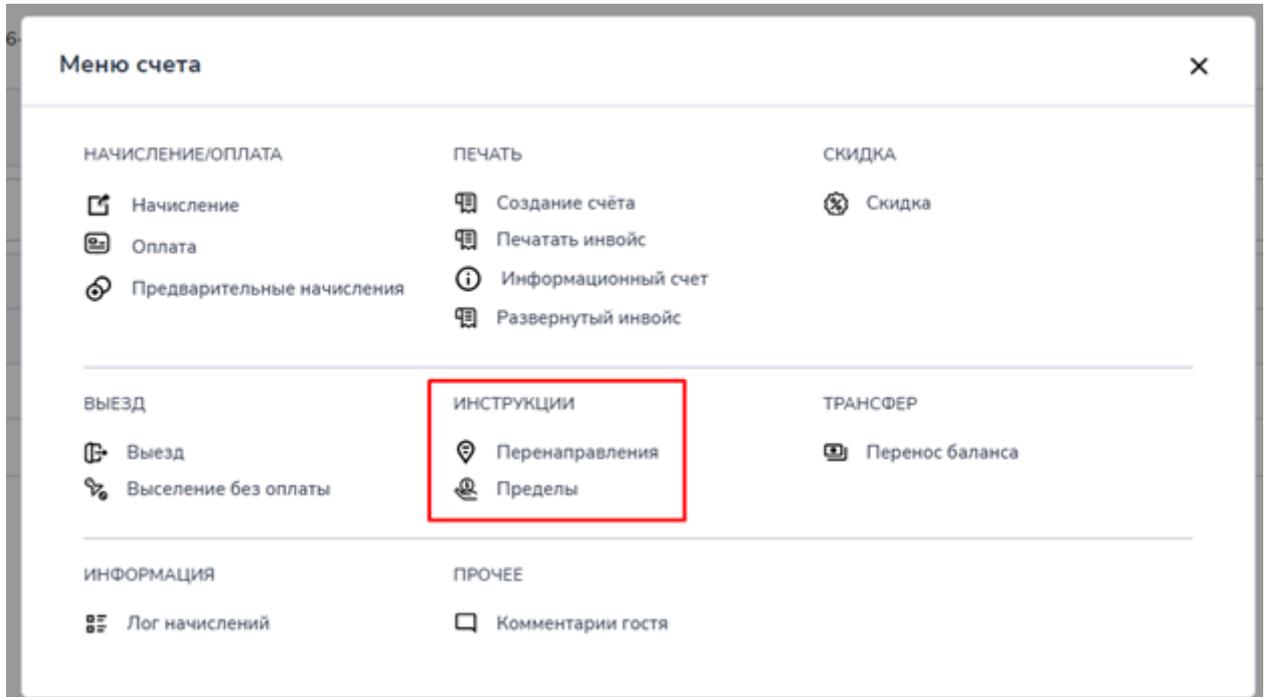
Description	Net Amount	Tax Amount	Gross Amount
НДС 20%	0	16.67	0
Total:	0	16.67	0

HRS Market Hotel  
Ленина

Москва 300011 RU  
+74950000001  
hotel@hrsHotel.ru

## 5.4. Перенаправления

Инструкция по перераспределению начислений позволяет системе перемещать услуги, начисленные гостю, в другое окно счёта или на счёт другого номера.



Для создания новой инструкции пожалуйста выберите пункт «Добавить инструкцию перенаправления».

← Биллинг > Марина Иванова > Инструкции Перенаправления

101 25-01-2024 00:00 26-01-2024 23:59 6500.00 RUB

🔍 Поиск по платежнику, коду транзакции + Добавить инструкцию перенаправления

№	Активно	Окно фолло	Счет	Элемент объекта	Метод оплаты	Плательщик	Адрес	Дата начала	Дата окончания	Дата отмены	Коды перенаправ...
Данные в таблице отсутствуют											

Доступные коды перенаправлений

1

**Общая информация**

Доступные коды перенаправлений

<input type="checkbox"/> Код	Описание	→
<input type="checkbox"/> ACC	Проживание	
<input type="checkbox"/> HS	Услуги Отеля	

Выбранные коды перенаправлений\*

<input type="checkbox"/> Код	Описание	←
------------------------------	----------	---

Доступные коды транзакций

<input type="checkbox"/> Код	Описание	→
<input type="checkbox"/> HS	Miscellaneous	
<input type="checkbox"/> ACC	Accommodation	
<input type="checkbox"/> AC1	Accommodation	
<input type="checkbox"/> 1004	Штраф за незаезд	
<input type="checkbox"/> 1007	Ранний Заезд	
<input type="checkbox"/> 1002	Проживание Доп. Место	

Выбранные коды транзакций\*

<input type="checkbox"/> Код	Описание	←
------------------------------	----------	---

2

Доступные услуги для перенаправлений

## 1 Доступные коды перенаправлений

Доступные коды перенаправлений

<input type="checkbox"/> Код	Описание	→
<input type="checkbox"/> ACC	Проживание	
<input type="checkbox"/> HS	Услуги Отеля	

В системе можно заранее настроить группы услуг для переноса, что упрощает выбор пользователю (например, все услуги ресторана за исключением алкоголя).

## 2 Доступные услуги для перенаправлений

Доступные коды транзакций

<input type="checkbox"/> Код	Описание	→
<input type="checkbox"/> HS	Miscellaneous	
<input type="checkbox"/> ACC	Accommodation	
<input type="checkbox"/> AC1	Accommodation	
<input type="checkbox"/> 1004	Штраф за незаезд	

Можно выбрать конкретную группу услуг или услугу для переноса.

После выбора услуг необходимо подтвердить свой выбор кнопкой.



The screenshot shows a configuration form for service redirection. It includes fields for:
 

- 1. Срок действия:** A date range field showing 'Jan 26, 2024 - Jan 26, 2024'.
- 2. Дни недели:** A row of buttons for days of the week: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс.
- 3. Другой счет:** A checkbox labeled 'Другой счет'.
- 4. Окно счета:** A dropdown menu labeled 'Окно фоллио\*'.
- 5. Лимит перенаправлений:** A dropdown menu with 'None' selected.
- 6. Разделение перенаправлений:** A dropdown menu with 'X' selected.
- 7. Применять лимит в день:** A checkbox labeled 'Применять лимиты в день'.

 Other visible fields include 'Метод оплаты' (Отсутствует), 'Плательщик' (Отсутствует), 'Адрес' (Отсутствует), and 'Платить' (Отсутствует). There are also buttons for 'Отменить' and 'Сохранить'.

## 1 Срок действия

Дата начала - Дата окончания  
Jan 26, 2024 - Jan 26, 2024

Срок, на который система будет применять инструкцию перенаправления.

## 2 Дни недели

Дни недели\*

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Вы можете выбрать определенные дни недели, в которые перераспределение будет активно и работать.

## 3 Другой счет

Другой счет

Эта опция отвечает за возможность переноса начислений на другой счет.

## 4 Окно счета

Окно фоллио\*

Выбор окна счета, на который будет сделан перенос. При активации опции "Другой счет" будет предложен выбор активных счетов для переноса начислений.

## 5 Лимит перенаправлений.

Устанавливается сумма лимита которая разрешена для переноса.

## 6 Разделение перенаправлений.

Опция позволяет выбрать Процент или Сумму на который будет установлен лимит.

## 7 Применять лимит в день

Применить лимиты в день

Лимит будет установлен только на каждый день.

## 6. Номерной фонд

Раздел гостиничной уборки в системе Соната является ключевой частью, которая помогает поддерживать чистоту и порядок в номерах. У него простой интерфейс, позволяющий сотрудникам видеть, какие номера требуют уборки, находятся на уборке или уже убраны.

Есть возможность планировать, кто убирает какой номер и когда, чтобы убедиться, что все номера быстро обслужены. Этот модуль также отслеживает вещи, такие как полотенца, мыло и другие предметы, чтобы всегда было достаточно для гостей.

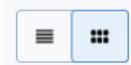
Он также может показывать отчеты, чтобы менеджеры могли видеть, насколько хорошо идет уборка и найти способы улучшения. Плюс, есть функция назначения уборочных или технических задач для оперативного решения потребностей или проблем гостей, что делает пребывание гостей более комфортным.

## 6.1. Статус помещения

Указывает на статус уборки каждого номера, что является важным аспектом управления гостиничной уборкой. Этот статус автоматически обновляется во время ночного аудита гостей или может быть вручную изменен после уборки или осмотра. Вы можете выбрать несколько номеров, используя флажки, и одновременно применить обновления статуса к выбранным номерам.

Экран поиска позволяет находить номера по заданным критериям поиска.

Для отображения результатов поиска вы можете выбрать один из вариантов отображения номеров:



**1. Таблица:** Результаты выводятся в виде таблицы.

**2. Плитка:** Номера отображаются в виде плиток.

Статус помещения ⊙ + Создать задание горничным

Поиск по комнате, VIP, имени гостя

Назначено: 0 Не назначено: 15

Main Daily Floor 01

Помещение / Тип помещения	Статус помещения	ФО статусы	Горничные	Задания на уборку	Статус уборки
101 DLX	ГР	10:16	Нет горничной	Нет задачи	Нет статуса уборки
103 DLX	Грязный		Нет горничной	Нет задачи	Нет статуса уборки
302 DLX	ЧИ		Нет горничной	Нет задачи	Нет статуса уборки
100 DLX	ИН		Нет горничной	Нет задачи	Нет статуса уборки
104 DLX	ИН		Нет горничной	Нет задачи	Нет статуса уборки

Статус помещения ⊙ + Создать задание горничным

Поиск по комнате, VIP, имени гостя

Назначено: 0 Не назначено: 15

Main Daily Floor 01

101 DLX 10:16 Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки	103 DLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки	302 DLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки
100 DLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки	104 DLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки	102 DLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки
201 FLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки	202 FLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки	204 FLX Нет горничной Нет задачи Нет статуса уборки

Для смены статуса уборки номера необходимо выбрать соответствующие номера, в которых требуется изменить статус уборки.

<input type="checkbox"/>	Помещение / Тип помещения	Статус помещен
<input checked="" type="checkbox"/>	101 DLX	ГР
<input checked="" type="checkbox"/>	103 DLX	ГР

Обновление статуса помещения X

Статус помещения\*

ГР

Cancel Save

<input type="checkbox"/>	Помещение / Тип помещения	Статус помещения	ФО статусы	Горничные	Задания на уборку	Статус уборки
<input checked="" type="checkbox"/>	101 DLX	ГР	10:16	Нет горничной	Нет задачи	Нет статуса уборки

1 Тип помещения
2 Статус помещения
3 ФО статусы
4 Горничная
5 Задание на уборку
6 Статус уборки

## 1 Тип помещения

Помещение / Тип помещения

101 DLX

Тип помещения, будь то номер комнаты или общественное пространство.

## 2 Статус помещения

Статус помещения



Для каждого помещения необходимо отразить его текущий статус (например, чистый, грязный и т. д.), чтобы определить необходимость уборки и изменения статуса.

## 3 ФО статусы

ФО статусы

10:16

Для каждого помещения отражается статус (например, занятый, свободный и т. д.),

## 4 Горничная

## Горничные

---

Нет горничной

Назначенная горничная на уборку.

## 5 Задание на уборку

Задания на уборку

---

Нет задачи

Назначенный вид уборки (Ежедневная, Выездная, Вечерний сервис).

## 6 Статус уборки

Статус уборки

---

Нет статуса уборки

Для случаев, когда уборка не была выполнена по какой-то причине, можно указать специальный статус, такой как "гость отказался от уборки" или "не беспокоить" (DND - Do Not Disturb). Это поможет отслеживать причины, по которым уборка не была проведена, и принимать соответствующие меры.

## 6.2. Распределение заданий

Функция автоматического назначения оптимизирует процесс распределения регулярных уборочных задач между горничными. Она организована в три основных вкладки для эффективного распределения задач:

### Название задания.

Необходимо указать название будущего задания на уборку.

### Вкладка "Горничная"

- Выберите между Списком горничных или указанием количества служащих.
- В разделе "Порог" выберите либо "Количество кредитов", либо "Количество объектов инфраструктуры". Если выбрано "Объекты инфраструктуры", укажите Количество помещений на одну горничную.

Горничная 0/0
Помещения
Прочее Элемент объекта

Горничные

Список горничных

Количество горничных

Порог

Количество кредитов

Количество помещений

🔍 Поиск

0 ↕

Раздел
▼

<input type="checkbox"/>	Имя	Раздел
<input type="checkbox"/>	Ирина Мамонова	
<input type="checkbox"/>	Ирина Мунько	

10 ▾ 1 - 2 of 2 items
« < 1 > »

### Вкладка " Помещения"

На этой вкладке вы выбираете конкретные объекты инфраструктуры, которым необходимо назначить задачи.

Используйте predetermined фильтры для упрощения процесса выбора, с основным акцентом на "Статус назначения", чтобы отфильтровать объекты, которым еще не были назначены задачи.

Название задания\*

Горючая 0/0 **Помещения** Прочее Элемент объекта

🔍 Поиск по коду, описанию 🔍 Поиск

Секции  Этажи  Типы помещений  ФО статусы\*

Статус занятости  Статусы помещения  Задания на уборку  Назначено / не назначено  Горючие

Выбрать все

<input type="checkbox"/> 101 DLX 11:51 Нет горючей Нет задачи Нет статуса уборки	<input type="checkbox"/> 103 DLX  Нет горючей Нет задачи Нет статуса уборки	<input type="checkbox"/> 302 DLX 11:51 Нет горючей Нет задачи Нет статуса уборки
<input type="checkbox"/> 100 DLX  Нет горючей Нет задачи Нет статуса уборки	<input type="checkbox"/> 104 DLX  Нет горючей Нет задачи Нет статуса уборки	<input type="checkbox"/> 102 DLX  Нет горючей Нет задачи Нет статуса уборки

## 6.3. Задания на уборку

После распределения задания вы сможете видеть все назначенные задачи в разделе 'Задания на уборку' и вносить изменения в них вручную

Задания на уборку ⊙

🔍 Поиск по помещению ⌵ 📄 💾 Сохранить как 💾 Сохранить 🔍 Сохраненные фильтры

№	Название задания	Горничная	Атрибуты	Номера	Кредиты	Статусы помещения
1	13.12.24 1	НК1		2	0	<span>🚫 ГР</span> 2 <span>⋮</span>
2	13.12.24 Unassigned			1	0	<span>🚫 ГР</span> 1 <span>⋮</span>
3	13.12.24 2	НК2		2	0	<span>🚫 ГР</span> 2 <span>⋮</span>
4	01.02.24 НОВ 1	НК2		0	0	<span>⋮</span>
5	01.02.24 НОВ 2	НК1		0	0	<span>⋮</span>
6	06.02 DEMO 1	НК1		0	0	<span>⋮</span>
7	06.02 DEMO 2	НК2		0	0	<span>⋮</span>
8	06.02 DEMO Unassigned			0	0	<span>⋮</span>

10 ▾ 1 - 8 of 8 items ⏪ < **1** > ⏩

## 6.4. На ремонте / обслуживании

Процесс проставления номер «На Ремонт/ Не обслуживается» предназначен для временной блокировки определенного объекта инфраструктуры для бронирования.

Для постановки номера необходимо воспользоваться кнопкой «Создать на ремонте / обслуживании»



Выбор объекта инфраструктуры: Выберите конкретный объект (например, номер или люкс), который вы хотите пометить как OOO/S.

Код OOO/S:

Code	Description
OOO	На ремонте
OOS	Не обслуживается

Примените predetermined код, который лучше всего описывает причину недоступности объекта.

Определение диапазона дат: Установите даты "С" и "По" для периода, в течение которого объект инфраструктуры будет недоступен. Этот диапазон критически важен, поскольку он заблокирует любые новые бронирования на указанный период.

Дата с\*  - Дата по\*

Результирующая таблица для отслеживания записей OOO/S будет отображать следующую информацию:

- **Элемент объекта:** Идентифицирует конкретный объект, помеченный как OOO/S.
- **Группа объектов инфраструктуры:** Категоризирует объект в определенную группу на основе его типа или местоположения.
- **Не обслуживается / не доступен:** Указывает текущий статус OOO/S.
- **Дата начала:** Начальная дата периода OOO/S.
- **Дата окончания:** Конечная дата периода OOO/S.
- **Время возврата:** Ожидаемое время, когда объект станет доступным снова.
- **Статус по возвращению:** Ожидаемый статус объекта по возвращению (например, ГРЯЗНЫЙ, ЗАБРАТЬ).
- **Задача по обслуживанию:** Любые конкретные задачи по обслуживанию, связанные с периодом OOO/S.
- **Описание:** Дополнительные детали или комментарии о записи OOO/S.

На ремонте / обслуживании

+ Создать на ремонте / обслуживании

<input type="checkbox"/>	Элемент объекта	Группа объектов	Out of Order/Service	Дата с	Дата по	Время окончания	Статус после окончания	Техобслуживание	Описание
<input type="checkbox"/>	104 Делюкс	DLX Делюкс	OOO На ремонте	01.02.2024	30.03.2024				:

10 1 - 1 of 1 items

## 6.5. Техобслуживание

При создании новой задачи, связанной с обслуживанием номеров и общественных помещений, необходимо учитывать различные параметры для обеспечения комплексного управления и выполнения задачи. Вот детали, которые необходимо указать для каждой задачи:

← Техобслуживание > Создать задачу на техобслуживание

Задача Out of Order/Service

**Общая информация**

Элемент объекта*	Отдел*
Задача*	Приоритет*
Создал	Назначено
Контролер	Атрибуты
Выполнить до	⌚ Длительность: <input type="text"/> Дней <input type="text"/> Часов <input type="text"/> Минут

Отменить
Сохранить

- **Объект Обслуживания (Обязательно):** Определяет конкретное местоположение или объект, где должна быть выполнена задача по обслуживанию.
- **Отдел (Обязательно):** Указывает на отдел, ответственный за задачу, обеспечивая направление задачи соответствующей команде.
- **Задача (Обязательно):** Четкое описание или название задачи по обслуживанию, которую необходимо выполнить.
- **Приоритет (Обязательно):** Определяет срочность или важность задачи, указывая порядок, в котором задачи должны быть решены.
- **Создал:** Источник предоставляющий задачу.
- **Назначено:** Лицо или команда, назначенные для выполнения задачи, обеспечивая ответственность и отслеживание.
- **Контролер:** Лицо, которое сообщило или выявило необходимость в обслуживании, что может быть критично для последующего общения или получения дополнительной информации.

Техобслуживание ○

+ Создать задачу на техобслуживание

Сохранить как
Сохранить
Сохраненные фильтры

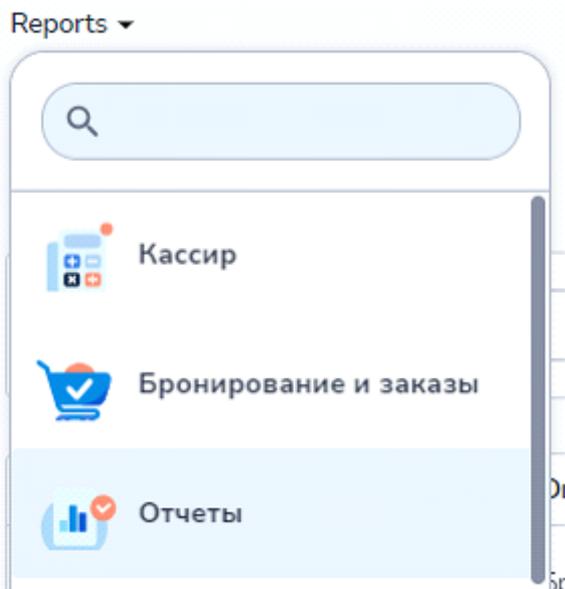
	Помещение / Тип помещения	Техобслуживание	Создано	Статус	Начато	Выполнить до	Приоритет	Отдел	Назначено	Атрибуты	Выполнено
<input type="checkbox"/>	302 / DLX	LI	26.12.2023 13:05	CREATED		29.12.2023 3:00	NORM	ИН	T1		⋮
<input type="checkbox"/>	307 / DLP	LI	1.02.2024 10:59	CREATED		1.02.2024 3:00	HIGH	ИН	НК2		⋮
<input type="checkbox"/>	102 / DLX	SAN	6.02.2024 13:58	CREATED		24.02.2024 3:00	HIGH	ИН	T1		⋮

10 ▾ 1 - 3 of 3 Items
⏪ < 1 > ⏩

## 7. Отчеты

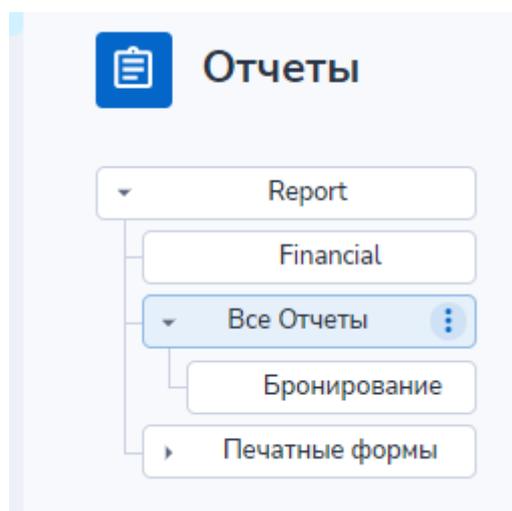
Раздел «Отчеты» позволяет сформировать данные, связанные с различными разделами системы.

Доступ в отчеты из раздела меню «Отчеты»



### Навигация.

Навигация по меню отчетов часто осуществляется с помощью "дерева отчетов", которое содержит каталоги и подкаталоги для удобства организации и доступа к различным типам отчетов. Пользователи могут использовать это дерево для быстрого поиска и выбора нужного отчета, так как оно структурирует информацию по различным категориям и подкатегориям. Такой подход делает процесс навигации по меню отчетов более удобным и эффективным.



## Формирование.

Для формирования отчета, нужно открыть меню этого отчета и нажать кнопку "выполнить". Этот шаг запустит процесс генерации отчета и ввод параметров или настроек. После того, как отчет будет выполнен, вы сможете просмотреть его результаты или сохранить его в нужном формате.

Код	Имя	Описание	Последняя казнь	Количество выполнений	
HRS-B-001	Бронирование Детально	Бронирование Детально	13-02-2024 10:09:28	7	☆ ⋮

10 ▾ 1 - 1 of 1 items <<

- Выполнить
- Изменить
- Удалить
- Копировать

## 8. Завершение дня

Завершение дня, в системе управления гостиничным бизнесом «Соната» представляет собой процесс, который обычно запускается ночью, после завершения рабочего дня в отеле. Этот процесс включает в себя ряд операций, таких как:

1. Закрытие текущего рабочего дня и открытие нового дня в системе.
2. Подсчёт и сравнение финансовых данных за день с ожидаемыми значениями.
3. Генерация отчётов о заселении, выселении, финансовых операциях и других ключевых метриках.
4. Обновление доступности номеров и цен в системе бронирования.
5. Выполнение регулярного обслуживания базы данных и системы.

Ночной аудит является важной процедурой для обеспечения точности данных, финансовой прозрачности и готовности системы к новому рабочему дню.

Скриншот интерфейса «Завершение дня» в системе «Соната». В верхней части экрана отображены логотипы HRS и Miscellaneous, а также информация о текущей рабочей дате (26.01.2024) и времени (11:52 GMT 26.01.2024). В центре экрана находится таблица «Отбытия» (Departures) с колонками: Номер подтверждения, Ауллет, Имя, Группа объектов. В таблице перечислены три гостя, выехавшие из Дено Отель.

Номер подтверждения	Ауллет	Имя	Группа объектов
BOOK300019	Дено Отель	Юлия Ива	FLX
BOOK300026	Дено Отель	Марина Иванова	KLX
BOOK300029	Дено Отель	Марина Иванова	DLX

**Прибытие** - Если в момент процедуры "завершение дня" забронированные номера остаются не заселенными, то это может привести к автоматической отмене этих бронирований. Это может произойти, например, если гости не явились или не были заселены из-за каких-то проблем.

**Отбытие** - перечень гостей, запланированных на сегодняшний день к отъезду, но не покинувших отель. Завершение дня не сможет быть продолжено.