

ProSystems



HOSPITALITY SOLUTIONS

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ProSystems

ΠΡΟΣΥΣΤΗΜΣ ΑΕΒΕ
ΛΕΩΦ. ΛΙΝΔΟΥ 138
85100 ΡΟΔΟΣ
ΤΗΛ/ΦΑΞ. 2241066019, 2241066215
www.filoxenia.biz www.prosystems.gr

FiloXenia Hospitality Solutions

Βήμα προς βήμα δημιουργία και παραμετροποίηση αρχείων.

Για την λειτουργία του FiloXenia Front Office και του KaliMera είναι απαραίτητο να δημιουργηθούν συγκεκριμένα αρχεία συστήματος προσαρμοσμένα στις προδιαγραφές του ξενοδοχείου.

Οι εφαρμογές τις οποίες χρησιμοποιούμε για την εργασία αυτή βρίσκονται για το FiloXenia Front Office στις επιλογές 'Αρχεία / Configuration' και 'Εργαλεία / Utilities', για το KaliMera στην επιλογή 'Παράμετροι / Parameters' .

Οι οδηγίες που ακολουθούν δίδονται με την σειρά που συνιστούμε να ακολουθήσετε για την εργασία αυτή.

Ευρετήριο

Δημιουργία και παραμετροποίηση αρχείων

Αρχεία

Θέα δωματίων	4
Τύποι δωματίων	4
Δωμάτια	5
Εθνικότητες	6
Τμήματα	6
Πελάτες	7
Τύποι δωματίων συμβολαίων	8
Τιμοκατάλογοι	9
Διάθεση δωματίων (Allotment)	10
Πηγή πώλησης	11

Εργαλεία

Χωρητικότητα Ξενοδοχείου	12
Παράμετροι συστήματος	12
Είδη λογαριασμών	18
Παράμετροι ASCII	19

Ροή καθημερινής εργασίας

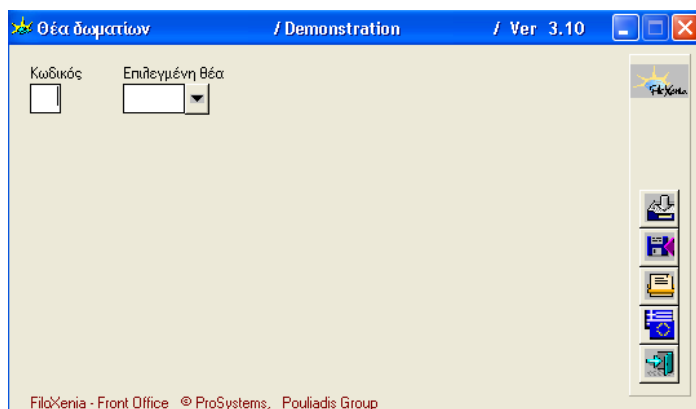
Χρεωστικά τμημάτων	23
Μετρητά ημέρας	24
Τιμολόγια	25
Αναχωρήσεις	27
Αφίξεις	27
Βιβλίο Υποδοχής (Πόρτας)	28
Ισοζύγιο ημέρας	29
Κρατήσεις	30

Αναφορές / Διορθώσεις

Πλάνο / Εικόνα Δωματίων	33
Αναφορά Διαθεσιμότητας	34
Παραμένοντες	34
Αλλαγές σε δωμάτιο	35
Εγγραφή πελατών (Βιβλίο Αστυνομίας)	36

Παρατηρήσεις	37
---------------------	-----------

ΑΡΧΕΙΑ / ΘΕΑ ΔΩΜΑΤΙΩΝ (CONFIGURATION / ROOM VIEW)



Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης για τις θέες δωματίων οι οποίες θα χρησιμοποιηθούν στην παραμετροποίησή τους.

Για νέα καταχώρηση :

- Πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Νέας".
- Γράψτε στο πεδίο "Επιλεγμένη Θέα" την περιγραφή.
- Πατήστε "Αποθήκευση" για επιβεβαίωση της νέας καταχώρησης.

Για διόρθωση / διαγραφή:

Επιλέξτε την θέα πληκτρολογώντας τον κωδικό και enter ή κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Επιλογή χαρακτηριστικών".

Διορθώστε την περιγραφή ή διαγράψτε κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Διαγραφή".

Η κατάσταση μπορεί να εκτυπωθεί κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Εκτύπωση".

ΑΡΧΕΙΑ / ΤΥΠΟΙ ΔΩΜΑΤΙΩΝ (CONFIGURATION / ROOM TYPE)



Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης για τους τύπους δωματίων οι οποίοι θα χρησιμοποιηθούν προς παραμετροποίηση των δωματίων.

Δεν υπάρχει δυνατότητα για προσθήκη νέου τύπου, παρά μόνο για εισαγωγή περιγραφής των τύπων που προβλέπονται από το FiloXenia.

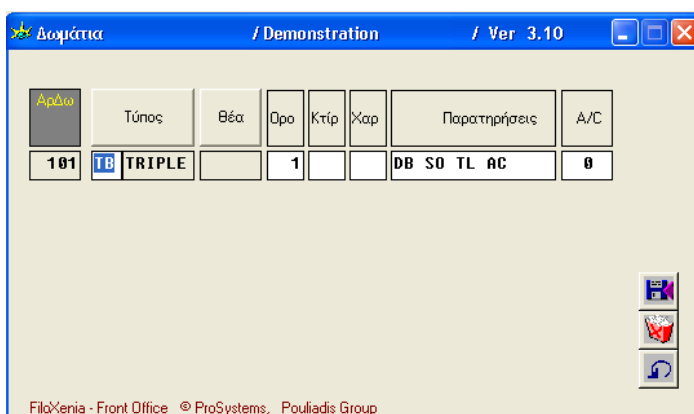
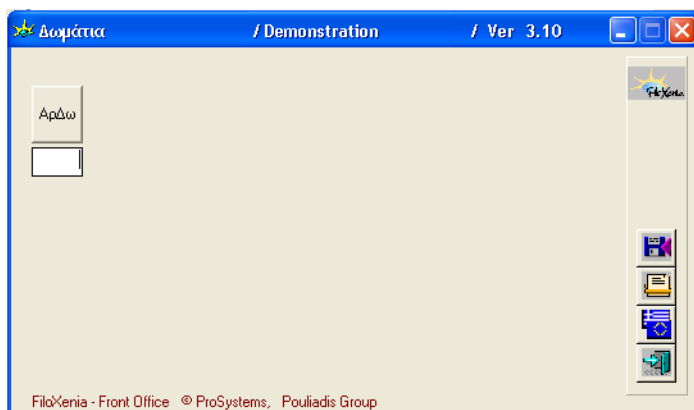
Για την καταχώρηση :

- Επιλέξτε από την λίστα τον κωδικό.
- Γράψτε στο πεδίο "Επιλεγμένος Τύπος" την περιγραφή.
- Πατήστε "Αποθήκευση" για επιβεβαίωση της νέας καταχώρησης.

Για διόρθωση / διαγραφή:

Επιλέξτε από την λίστα τον κωδικό και διορθώστε την περιγραφή ή διαγράψτε κάνοντας κλικ στο πλήκτρο “Διαγραφή”.

ΑΡΧΕΙΑ / ΔΩΜΑΤΙΑ (CONFIGURATION / ROOMS)



Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης των δωματίων του ξενοδοχείου.

Αναλυτικά για την διαδικασία εισαγωγής νέου δωματίου πληκτρολογούμε στην αρχική οθόνη τον αριθμό του δωματίου και πατάμε ‘enter’.

Στην επόμενη επιμέρους οθόνη εισαγωγής στοιχείων του δωματίου καταχωρούμε:

Τύπος: Πληκτρολογώντας ή επιλέγοντας από την λίστα κάνοντας κλικ στο πλήκτρο “Τύπος”.

Το πεδίο αυτό είναι υποχρεωτικό να καταχωρηθεί.

Θέα: Επιλέγοντας από την λίστα κάνοντας κλικ στο πλήκτρο “Θέα”.

Το πεδίο αυτό είναι προαιρετικό.

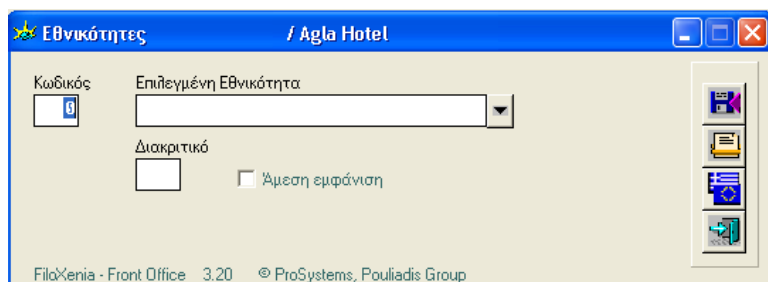
Όροφος, Κτίριο, Χαρακτηριστικά, Παρατηρήσεις και αριθμός A/C (κλιματιστικών) είναι προαιρετικά πεδία ελεύθερης καταχώρησης.

Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε μια καταχώρηση τότε στην αρχική οθόνη απλά πληκτρολογούμε τον αριθμό του δωματίου και πατάμε ‘enter’ ή πατώντας το κουμπί ‘ΑρΔω’, επιλέγουμε από την λίστα των δωματίων.

Μετά το τέλος της καταχώρησης / διόρθωσης δεν παραλείπουμε να πατήσουμε ‘Αποθήκευση’ για να καταχωρηθούν οι κινήσεις μας.

Η κατάσταση μπορεί να εκτυπωθεί κάνοντας κλικ στο πλήκτρο “Εκτύπωση”.

ΑΡΧΕΙΑ / ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΕΣ (CONFIGURATION / NATIONALITIES)



Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης των εθνικοτήτων που εμφανίζονται στο ξενοδοχείο.

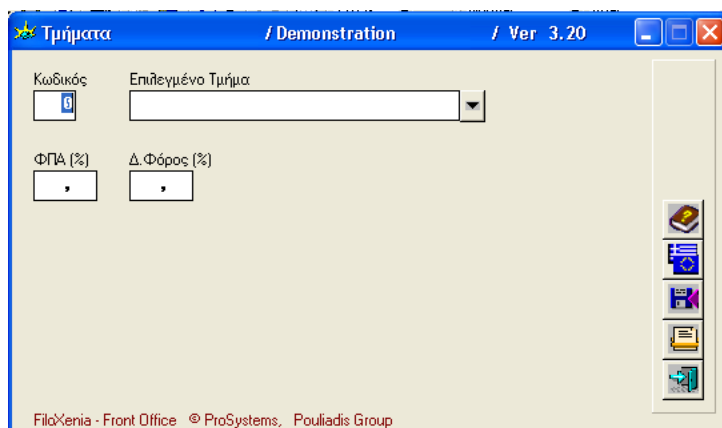
Αναλυτικά για την διαδικασία εισαγωγής εθνικότητας και αφού λάβουμε υπ όψη ότι παρέχονται με την εγκατάσταση όλες οι εθνικότητες βάσει του ΕΟΤ, σε περίπτωση που χρειαστεί να εισάγουμε νέα, πληκτρολογούμε το νέο κωδικό στη αρχική οθόνη και πατάμε 'enter'.

Αναλυτικά πρέπει να εισαγάγουμε την ονομασία της εθνικότητας, τα αναγνωριστικά αρχικά (χωρίς να είναι απαραίτητα) και να επιλέξουμε αν θέλουμε 'Άμεση Εμφάνιση'.

Με την 'Άμεση Εμφάνιση' επιλεγμένη για κάποιες εθνικότητες, πετυχαίνουμε να εμφανίζονται αρχικά μόνο αυτές, βοηθώντας την γρήγορη επιλογή τους κατά την αναζήτηση ή καταχώρηση των κρατήσεων. Για να εμφανίσουμε όλες τις υπάρχουσες εθνικότητες στην λίστα επιλογής τότε απλά κάνουμε κλικ στο πλήκτρο "Προβολή Όλων".

Η κατάσταση μπορεί να εκτυπωθεί κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Εκτύπωση".

ΑΡΧΕΙΑ / ΤΜΗΜΑΤΑ (CONFIGURATION / DEPARTMENTS)



Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης των τμημάτων ξενοδοχείου.

Για νέο τμήμα γράψτε τον κωδικό του τμήματος και πατήστε enter.

Κατόπιν γράψτε την περιγραφή του τμήματος καθώς και το ποσοστό ΦΠΑ και Δημοτικού Φόρου και πατήστε "Αποθήκευση" για καταχώρηση.

Για διόρθωση / διαγραφή γράψτε τον κωδικό του τμήματος και πατήστε enter ή επιλέξτε από την λίστα. Κάντε τις διορθώσεις και πατήστε "Αποθήκευση" για καταχώρηση ή κάντε κλικ στο πλήκτρο "Διαγραφή" για διαγραφή του τμήματος.

Χρησιμοποιήστε τα παρακάτω πίνακα σαν οδηγό για να αριθμήσετε τα τμήματα:

1 – 4	Κατεληγμένοι κωδικοί για χρεώσεις όπου 1 = Συμφωνία (άθροιση των τμημάτων 2,3 και 4), 2 = Δωμάτια, 3 = Πρωινά, 4 = Γεύματα. Μπορείτε να αλλάξετε την ονομασία και να γράψετε τους Φόρους, αλλά θα πρέπει να παραμείνουν για τις χρεώσεις συμφωνίας.
5 – 789	Τμήματα Κατανάλωσης (π.χ. Μπαρ, Τηλέφωνα).
790	Δεσμευμένος κωδικός για "All Inclusive" κατανάλωσης.
791	Δεσμευμένος κωδικός για "All Inclusive" Συμφωνίας.
792 – 799	Δεσμευμένοι κωδικοί από το FiloXenia.
800	Δεσμευμένος κωδικός Εισπράξεων Μετρητοίς / Cash Payments.
801 – 849	Δεσμευμένοι κωδικοί είσπραξης με Πιστωτικές Κάρτες.
850 – 899	Δεσμευμένοι κωδικοί είσπραξης με Λοιπούς Τρόπους.
900 – 997	Δεσμευμένοι κωδικοί για Εκπτώσεις.
998 – 999	Δεσμευμένοι κωδικοί από το FiloXenia.

Υπάρχει και η δυνατότητα καταχώρησης του τμήματος κατανάλωσης σε μια ευρύτερη ομάδα (δες Εργαλεία / Ομάδες Τμημάτων) με την επιλογή 'Ομάδα Τμήματος'. Αυτό γίνεται προαιρετικά για την συγκέντρωση των εσόδων ανά ομάδα τμημάτων της στατιστικής κατάστασης "Συγκριτική Κατάσταση Εσόδων" στην "Διεύθυνση".

Σημειώστε ότι τμήμα με περισσότερους από ένα συντελεστή ΦΠΑ καταχωρούνται σε ξεχωριστό κωδικό, Π.χ. Μπαρ 9% ένας κωδικός και Μπαρ 19% άλλος κωδικός.

ΑΡΧΕΙΑ / ΠΕΛΑΤΕΣ (CONFIGURATION / CLIENTS)

Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης των πελατών του ξενοδοχείου.

Για νέα καταχώρηση :

- Πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Νέου Πελάτη".
- Γράψτε στο πεδίο "Επωνυμία" την επωνυμία του πελάτη.
- Πατήστε "Αποθήκευση" για επιβεβαίωση της νέας καταχώρησης.

Διευκρινίζουμε ότι πελάτης για το FiloXenia θεωρείται οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί λογαριασμός.

Για την καταχώρηση νέου πελάτη πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Νέου Πελάτη" (προτείνεται) η πληκτρολογούμε τον κωδικό της αρεσκείας μας και πατάμε 'enter'.

Εισάγουμε τα στοιχεία του πελάτη και μετά το τέλος της καταχώρησης / διόρθωσης πατάμε 'Αποθήκευση'.

Πρόσθετες ρυθμίσεις για τον πελάτη .

Πελάτης σε Booking Position : Δηλώνουμε ότι ο πελάτης χρησιμοποιεί και θα συμπεριληφθεί στις καταστάσεις Booking Position.

Πελάτης σε άμεση εμφάνιση : Ο πελάτης θα εμφανίζεται στις λίστες αναζήτησης αμέσως και χωρίς να πληκτρολογούμε τα πρώτα γράμματα του ονόματος.

Συμβόλαια πελάτη σε γενική χρήση : Όλα τα συμβόλαια του πελάτη θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν από οποιοδήποτε άλλο πελάτη.

Πελάτης εκτός συγκεντρωτικής τιμολογίων : Όλα τα τιμολόγια του πελάτη δεν θα συμπεριληφθούν στην ετήσια κατάσταση τιμολογίων ΚΕΠΥΟ.

Αριθμός ημερών τμήματος ορόφων : Εφόσον ο πελάτης έχει ιδιαίτερη μεταχείριση π.χ. αλλαγή σεντονιών διαφορετική από αυτήν που ισχύει για το ξενοδοχείο, τότε δηλώνουμε στο πεδίο αυτό τις ημέρες.

Σταθερή έκπτωση στις χρεώσεις : Εδώ συμπληρώνουμε το ποσοστό έκπτωσης που θέλουμε να έχει ο πελάτης για την συμφωνία. Εάν στο πεδίο αυτό υπάρχει ποσοστό τότε κατά την διάρκεια των κρατήσεων ο χειριστής θα παίρνει μήνυμα υπενθύμισης της έκπτωσης.

Λογαριασμοί Λογιστηρίου : Οι λογιστικοί λογαριασμοί οι οποίοι θα χρησιμοποιηθούν για τη χρέωση ή τη πίστωση των κινήσεων του πελάτη σε περίπτωση σύνδεσης με λογιστική εφαρμογή μέσω αρχείου ASCII.

Για την σύνδεση με λογιστήριο μέσω αρχείου βλ Παράμετροι ASCII λογιστηρίου.

Η κατάσταση μπορεί να εκτυπωθεί κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Εκτύπωση" για συγκεκριμένο Status ή Γκρουπ.

ΑΡΧΕΙΑ / ΤΥΠΟΙ ΔΩΜΑΤΙΩΝ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ (CONFIGURATION / CONTRACT ROOM TYPE)



Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης για τους τύπους δωματίων συμβολαίων οι οποίοι θα χρησιμοποιηθούν στην δημιουργία τιμοκαταλόγων.

Για νέα καταχώρηση :

- Πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Νέου τύπου δωματίου συμβολαίου".
- Γράψτε στο πεδίο "Επιλεγμένος Τύπος Δωματίου" την περιγραφή.
- Πατήστε "Αποθήκευση" για επιβεβαίωση της νέας καταχώρησης.

Για διόρθωση / διαγραφή:

Κάντε κλικ στο ερωτηματικό για εμφάνιση της λίστας και επιλέξτε τον τύπο. Διορθώστε την περιγραφή ή διαγράψτε κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Διαγραφή".

Η κατάσταση μπορεί να εκτυπωθεί κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Εκτύπωση".

ΑΡΧΕΙΑ / ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΙ (CONFIGURATION / CONTRACTS)

Σε αυτό το πεδίο καταχωρούμε τους Τιμοκαταλόγους των πελατών / πρακτόρων (Συμβόλαια).

- Επιλέγουμε Πελάτη, κατόπιν Τύπο Δωματίου και Περίοδο (μέχρι 20), που ισχύει το συμβόλαιο.
- Γράφουμε από πότε έως πότε ισχύει η περίοδος.
- Γράφουμε την τιμή για το δωμάτιο, το πρωινό, το γεύμα και το δείπνο για τον πρώτο ενήλικα, τον δεύτερο, τον τρίτο και τον τέταρτο.

Εάν οι τιμές που ισχύουν για τον δεύτερο και πλέον ενήλικα υπολογίζονται βάσει έκπτωσης επί του πρώτου τότε αντί τιμής συμπληρώνουμε το ποσοστό.

Αντίστοιχα συμπληρώνουμε τις τιμές για τα παιδιά.

Σε περίπτωση πέμπτου και πλέον ενήλικα ή παιδιού η τιμή που θα ισχύει είναι αυτή του τέταρτου.

- Συμπληρώνουμε την τιμή της κούνιας (baby cot).
- Πιέστε το πλήκτρο 'Υπολογισμός συνόλων' για έλεγχο των χρεώσεων.
- Πατήστε "Αποθήκευση αλλαγών" για καταχώρηση.
- Συνεχίστε όπως παραπάνω για όλες τις περιόδους.
- Πιέστε το πλήκτρο "Εμφάνιση τιμοκαταλόγου", για εμφάνιση των συμβολαίων που έχουν δημιουργηθεί για τον επιλεγμένο πελάτη / πράκτορα.
- Πιέστε το πλήκτρο "Εκτύπωση τιμοκαταλόγων" για να εμφανίσετε ή εκτυπώσετε, τα καταχωρημένα συμβόλαια στον επιλεγμένο πελάτη / πράκτορα. Εάν δεν έχει επιλεγεί πελάτης / πράκτορας τότε θα εκτυπωθούν τα συμβόλαια όλων των πελατών / πρακτόρων.

Το πεδίο 'Παιδιά χωρίς χρέωση μέχρι ? χρόνων' είναι πληροφοριακό στοιχείο μόνο.

ΑΡΧΕΙΑ / ΔΙΑΘΕΣΗ ΔΩΜΑΤΙΩΝ (CONFIGURATION / ALLOTMENT)

Κωδ. Επωνυμία ?

Διεύθυνση Πόλη Τηλέφωνο

Περίοδος Γνωστοποίησης

	Από	Εως	Ημέρες
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0

Φιλοξενία - Front Office © ProSystems, Pouliadis Group Εξοδος

Κωδ. Επωνυμία ?

Διεύθυνση Πόλη Τηλέφωνο

ΘΗΣΕΩΣ 330 ΚΑΡΟΙΘΕΑ

2109495000

Διάθεση Δωματίων (AI)

SB	DB	TB	ST	A1	A2	A3	A4	A5	Prs	Από	Εως
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Περίοδος Γνωστοποίησης

	Από	Εως	Ημέρες
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0

Φιλοξενία - Front Office © ProSystems, Pouliadis Group

Οθόνη δημιουργίας 'Διάθεσης Δωματίων / Allotment' και 'Περιοδών Γνωστοποίησης / Release Period' ενός πελάτη / πράκτορα.

- Επιλέξτε Πελάτη.
 - Πιέστε το πλήκτρο 'Προσθήκη νέου Allotment'.
 - Συμπληρώστε τις περιόδους και τον αριθμό ημερών γνωστοποίησης.
 - Πιέστε το πλήκτρο 'Δημιουργία Allotment'.
 - Συμπληρώστε τον αριθμό δωματίων διάθεσης ανά τύπο και την περίοδο (Από-Εως).
 - Πιέστε το πλήκτρο 'Δημιουργία Allotment'.
- Επαναλάβετε εάν η διάθεση ισχύει για περισσότερες από μία περιόδους.

Για εμφάνιση / εκτύπωση διάθεσης δωματίων, επιλέξτε πελάτη / πράκτορα και πιέστε το πλήκτρο 'Εκτύπωση'.

ΑΡΧΕΙΑ / ΠΗΓΗ ΠΩΛΗΣΗΣ (CONFIGURATION / SALES INPUT)

Κωδικός
[]

Επιλεγμένη Πηγή Πώλησης
[?]

Προμήθεια (%)
[, 00]

Κόστος Εκδήλωσης
[0, 00]

FiloXenia - Front Office © ProSystems, Pouliadis Group

Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης 'Πηγών Πώλησης' οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην καταχώρηση των κρατήσεων.

Για νέα καταχώρηση :

- Πατήστε το κουμπί "Προσθήκη νέας πηγής πώλησης".
- Γράψτε στο πεδίο "Επιλεγμένη Πηγή Πώλησης" την περιγραφή.
- Συμπληρώστε το ποσοστό Προμήθειας ή το Κόστος Εκδήλωσης.
- Πατήστε "Αποθήκευση αλλαγών" για επιβεβαίωση της νέας καταχώρησης.

Για διόρθωση / διαγραφή:

Επιλέξτε την Πηγή Πώλησης πληκτρολογώντας τον κωδικό και enter ή από την λίστα. Διορθώστε την περιγραφή ή διαγράψτε κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Διαγραφή".

Η κατάσταση μπορεί να εκτυπωθεί κάνοντας κλικ στο πλήκτρο "Εκτύπωση".

ΕΡΓΑΛΕΙΑ / ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ (UTILITIES / HOTEL CAPACITY SETUP)

Χωρητικότητα Ξενοδοχείου / Demonstration

SB A1 Ημερ. Από
DB A2 Ημερ. Εως
TB A3
ST A4
A5
Ατομα

Warning

Παρακαλώ βεβαιωθείτε ότι δεν δουλεύει άλλος χειριστής από πρόγραμμα πριν την έναρξη της διαδικασίας.

OK

FiloXenia - Front Office © ProSystems

Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης χωρητικότητας του ξενοδοχείου.

Η διαδικασία ορισμού της χωρητικότητας προϋποθέτει ότι έχουν δημιουργηθεί όλα τα δωμάτια.

Κατά την διαδικασία δεν πρέπει να εργάζεται άλλος χειριστής στην εφαρμογή.

Αφού απαντήσετε 'OK' στο πρώτο παράθυρο πρέπει να δηλώσετε την περίοδο από-έως, την δυναμικότητα σε άτομα και πιάστε το πλήκτρο 'Δημιουργία / διόρθωση χωρητικότητας'. Η χωρητικότητα μπορεί να είναι διαφορετική από περίοδο σε περίοδο.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ / ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (UTILITIES / SYSTEM PARAMETERS)

Παράμετροι συστήματος / Demonstration

Προσδόγια | Ισοζύγιο Ημέρας | Βιβλίο πόρτας | Εισαγωγές/Εξαγωγές | Δοκιστήριο | Διαπά

Όνομα Ξενοδοχείου

Επωνυμία Επιχείρησης

Σειρά

ΑΥΟ

Μηνύμα -1

Μηνύμα -2 (Πογαριασμοί επί πιστώσει μόνο)

Είδος Εντύπου Υπολογισμός ΦΠΑ, 1-ανά γραμμή 0-Σύνολο

FiloXenia - Front Office 3.20 © ProSystems, Pouliadis Group

Στη συγκεκριμένη οθόνη συμπληρώνουμε όλες τις απαραίτητες ρυθμίσεις για να λειτουργήσει η εφαρμογή ανάλογα με τις ανάγκες του ξενοδοχείου.

Οι παράμετροι χωρίζονται σε 6 ενότητες.

1. **Τιμολόγια**
2. **Ισοζύγιο Ημέρας**
3. **Βιβλίο Πόρτας**
4. **Εισαγωγές / Εξαγωγές**
5. **Λογιστήριο**
6. **Λοιπά**

Αναλυτικά :

1. **Τιμολόγια**

Τα πεδία 'Όνομα Ξενοδοχείου', 'Επωνυμία Επιχείρησης' και 'Σειρά' ισχύουν σε περίπτωση που το επιλεγμένο 'Είδος Εντύπου' είναι κενή σελίδα A4 ή κενό διπλότυπο μηχανογραφικό, βλ. Είδος εντύπου 7 ή 9.

Στο πεδίο 'ΑΥΟ' εισάγουμε την απόφαση ΠΟΛ του Υπουργείου Οικονομικών βάσει της οποίας η επιχείρηση μπορεί να εκδίδει αθεώρητα Τιμολόγια / Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών.

Το πεδίο 'Μήνυμα -1' είναι ελεύθερο κείμενο π.χ. Ευχαριστούμε για την προτίμηση. Τα πεδία 'ΑΥΟ' και 'Μήνυμα -1' εκτυπώνονται σε κάθε Τιμολόγιο / Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.

Το πεδίο 'Μήνυμα -2' είναι ελεύθερο κείμενο και εκτυπώνεται στα επί πιστώσει, (λογαριασμοί με υπόλοιπο), παραστατικά μόνο. π.χ. Εξόφληση λογαριασμού το αργότερο σε 45 μέρες.

Κάνοντας κλικ στο 'Είδος εντύπου' μπορούμε να επιλέξουμε από μια λίστα, την φόρμα του εντύπου που χρησιμοποιούμε .

Στον 'Υπολογισμό ΦΠΑ' επιλέγουμε το τρόπο εμφάνισης του υπολογισμού.

2. **Ισοζύγιο Ημέρας (Main Courante)**

Η ημερομηνία εργασίας είναι η επομένη της ημερομηνίας του τελευταίου θεωρημένου ισοζυγίου που έχει εκδοθεί και δηλώνει ότι, χρηματοοικονομικές κινήσεις προγενέστερες της ημερομηνίας αυτής δεν μπορούν να γίνουν.

Δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής από τον χρήστη παρά μόνο ύστερα από σχετική γραπτή αίτηση στο FiloXenia Support για λόγους ασφάλειας των δεδομένων.

Μπορούμε να επιλέξουμε να εμφανίζεται η επωνυμία της επιχείρησης και ο αριθμός σελίδας στη εκτύπωση μαρκάροντας το σχετικό πεδίο.

Στην τελευταία εκτυπωμένη σελίδα εμφανίζεται, ο αύξων αριθμός της τελευταίας θεωρημένης εκτύπωσης και δίνεται η δυνατότητα αλλαγής.

Στη γραμμή ελέγχου φορολογικού εκτυπωτή, προαιρετικά γράφουμε μια συστοιχία χαρακτήρων η οποία στέλνεται στον φορολογικό εκτυπωτή / μηχανισμό, πριν την εκτύπωση του ισοζυγίου.

3. **Βιβλίο Πόρτας**

Δηλώνουμε αν η εκτύπωση του Βιβλίου Πόρτας είναι 'On Line' η όχι συμπληρώνοντας 'Υ' για 'Ναι' και 'N' για 'ΟΧΙ'.

Εάν επιλέξουμε οι κινήσεις που αφορούν το βιβλίο πόρτας να εκτυπώνονται κατά την συναλλαγή (On Line), τότε στην επιλογή 'Εκτυπωτής', δηλώνουμε τον προκαθορισμένο εκτυπωτή στον οποίο υπάρχει το θεωρημένο έντυπο είτε είναι τοπικός είτε δικτυακός. Για τον τρόπο δήλωσης εκτυπωτή, πατάμε πρώτα το κουμπί με το ερωτηματικό, έπειτα στο επόμενο παράθυρο πατάμε 'Printer' και τέλος επιλέγουμε τον εκτυπωτή από την λίστα των εγκατεστημένων.

Πρέπει επίσης να επιλέξουμε την κωδικοσελίδα που θα χρησιμοποιεί η εφαρμογή ανάλογα με τον εκτυπωτή και το λειτουργικό σύστημα.

Ο εκτυπωτής του βιβλίου πόρτας πρέπει, πέραν των ρυθμίσεων μέσω του λειτουργικού, να ρυθμιστεί για τους ελληνικούς χαρακτήρες, μήκος χαρτιού κτλ και από τις δικές του ρυθμίσεις.

Το πεδίο 'Τελική ημερομηνία' είναι η ημερομηνία τελευταίας εκτύπωσης θεωρημένου Βιβλίου Πόρτας (Κλείσιμο) και δηλώνει ότι, κινήσεις που αφορούν δωμάτια και κρατήσεις προγενέστερες της ημερομηνίας αυτής δεν μπορούν να γίνουν.

Σημείωση : Σε περίπτωση που περισσότεροι από ένας υπολογιστές εκτυπώνουν σε ένα εκτυπωτή ο οποίος βρίσκεται συνδεδεμένος οπουδήποτε στο δίκτυο, τότε θα πρέπει να υπάρχει οδηγός (driver) εγκατεστημένος τοπικά με το ίδιο όνομα σε όλους του υπολογιστές, απ' όπου θα γίνονται κινήσεις με διαχείριση Βιβλίου Πόρτας.

Τα υπόλοιπα πεδία είναι στοιχεία ελέγχου του συστήματος.

4. Εισαγωγές / Εξαγωγές

Εισαγωγή

Το FiloXenia έχει την δυνατότητα εισαγωγής κινήσεων από εφαρμογές διαχείρισης τηλεφωνικών κέντρων ή Pay TV και να χρεώνει τους παραμένοντες πελάτες για παρεχόμενες υπηρεσίες τηλεφωνικών κλήσεων, Pay TV, Internet και λοιπά.

Οι κινήσεις αυτές πρέπει να καταχωρούνται στην διαδρομή, \U1\FLXN\TELIMP\, σε οδηγό κοινό για όλους τους χρήστες, προτείνεται αυτός που είναι εγκαταστημένο το FiloXenia, τον οποίο δηλώνουμε στους 'Παραμέτρους συστήματος'.

Για κάθε κίνηση χρέωσης πρέπει να δημιουργείται ξεχωριστό αρχείο ASCII με την παρακάτω δομή:

Όνομα αρχείου.

Μπορεί να είναι οτιδήποτε, π.χ. 12045.PTV

Περιγραφή πεδίων.

Θέση Μήκος Παρατηρήσεις

BEG CHAR 1 1 (Char: 2)

Αριθμός Δωματίου	2	7	π.χ. 350
Εσωτερικό	9	5	π.χ. 8350 (Μπορεί να είναι κενό)
Ημερομηνία	14	10	DD/MM/YYYY
Ωρα	24	8	00:00:00 (Μπορεί να είναι κενό)
Τύπος Κίνησης	32	3	TEL = Τηλέφωνα PTV = Pay TV INT = Διαδίκτυο MIS = Διάφορα
Παρατηρήσεις	35	17	(Μπορεί να είναι κενό)
Διάρκεια	52	9	00h00m00s (Μπορεί να είναι κενό)
Μονάδες	61	4	Ακέραιο (χωρίς δεκαδικό)
Τιμή Μονάδας	65	8	Δύο δεκαδικά, π.χ. 12,00 Διαχωρισμός δεκαδικού με κόμμα και όχι τελεία.
Συνολικό Κόστος	73	10	Δύο δεκαδικά, π.χ. 17,50. Διαχωρισμός δεκαδικού με κόμμα και όχι τελεία. (Μπορεί να είναι κενό).
END CHAR	83	1	(Char: 3)

Στους παραμέτρους συστήματος πέραν του οδηγού που αναφέραμε πρέπει να δηλωθούν και τα εξής:

- 1) Τα τμήματα των τηλεφώνων, Pay TV, Internet και λοιπά.
- 2) Η τιμή μονάδας.
Εάν δεν δηλώσουμε τιμή τότε το FiloXenia θα χρησιμοποιήσει την τιμή μονάδας που αναγράφεται στο ASCII κίνησης.
- 3) Η εφαρμογή διαχείρισης εισαγωγής δεδομένων.
Στην συγκεκριμένη περίπτωση επιλέγουμε την 'FiloXenia formatted'.

Εξαγωγή

Το FiloXenia έχει την δυνατότητα εξαγωγής κινήσεων για χρήση από εφαρμογές διαχείρισης τηλεφωνικών κέντρων ή Pay TV.

Οι κινήσεις αυτές αφορούν check-in, check-out, αλλαγές δωματίων κ.τ.λ. και καταχωρούνται στην διαδρομή \U1\FLXN\TELEXP, σε οδηγό κοινό για όλους τους χρήστες, προτείνεται αυτός που είναι εγκαταστημένο το FiloXenia, τον οποίο δηλώνουμε στους 'Παραμέτρους συστήματος'.

Για κάθε κίνηση δημιουργείται ξεχωριστό αρχείο ASCII με την παρακάτω δομή:

Όνομα αρχείου

- A) Για check-in, C???????.IN
- B) Για check-out, O???????.OUT
- Γ) Για αλλαγή δωματίου, T???????.RC

Περιγραφή πεδίων.

Check-In	Θέση	Μήκος	Παρατηρήσεις
----------	------	-------	--------------

BEG CHAR	1	1	(Char: 2)
Αριθμός Δωματίου	2	7	π.χ. 350
Εσωτερικό	9	5	π.χ. 350
Ημερομηνία	14	10	DD/MM/YYYY
Κωδικός πελάτη	24	10	π.χ. 00123
Επωνυμία πελάτη	34	30	π.χ. PAPAPELATIS PELATIS
Εθνικότητα	64	3	π.χ. 100

(η κωδικοποίηση είναι βασισμένη στους κωδικούς του μηνιαίου δελτίου εθνικοτήτων του ΕΟΤ, όπως στο παράδειγμα, το 100 είναι Έλληνες)

END CHAR 67 1 (Char: 3)

Check-Out

BEG CHAR 1 1 (Char: 2)
Αριθμός Δωματίου 2 7 π.χ. 350
Εσωτερικό 9 5 π.χ. 350
Ημερομηνία 14 10 DD/MM/YYYY
END CHAR 24 1 (Char: 3)

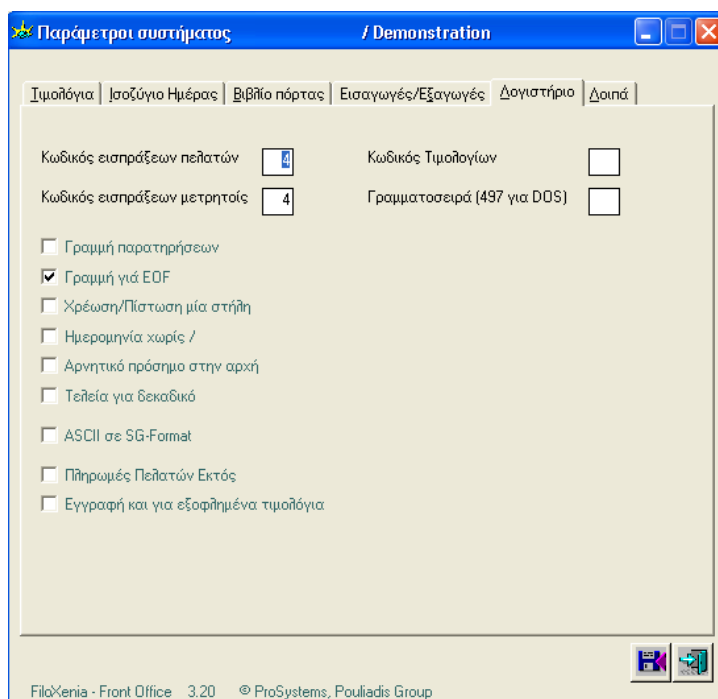
Αλλαγή Δωματίου

BEG CHAR 1 1 (Char: 2)
Από αριθμό δωματίου 2 7 π.χ. 350
Σε αριθμό δωματίου 9 7 π.χ. 127
END CHAR 16 1 (Char: 3)

Στους παραμέτρους συστήματος πέραν του οδηγού που αναφέραμε πρέπει να δηλωθεί και η εγγραφή κινήσεων εξαγωγής.

Για αυτές τις καταχωρήσεις καλό είναι να συμβουλευόμαστε το FiloXenia Support.

5. Λογιστήριο



Σε αυτή την ενότητα ρυθμίζουμε την δομή του αρχείου ASCII που δημιουργείτε για την σύνδεση του FiloXenia με εξωτερικές λογιστικές εφαρμογές. Η χρήση του συγκεκριμένου γίνεται σε συνδυασμό με την επιλογή Έργαλεία / Παράμετροι ASCII.

6. Λοιπά

Παράμετροι συστήματος / Demonstration

Τιμολόγια | Ισοζύγιο Ημέρας | Βιβλίο πόρτας | Εισαγωγές/Εξαγωγές | Λογιστήριο | Λοιπά

Δωμάτια: 125 Άτομα: 0 Αγορασθέντα δωμάτια: 200 Web CRS Code: Χρήση: 2005

Τμήματα εισπράξεων σε μετρητά ημέρας
 Έλεγχος γευμάτων/δείπνων άφιξης στην αναχώρηση

All Inclusive
Ποσοστό στην κατανάλωση: 20,00 Βασισμένο στην συμφωνία

Κλιματιστικά
 Αρχείο ASCII για χρεώσεις Διαδρομή αρχείου ASCII: _____

Κάρτες κλειδιών
 Δυνατότητα δημιουργίας
Server IP-Address: 192 . 168 . 1 . 201
Κωδικός Άδειας Χρήσης: 42860149

Filoxenia - Front Office 3.20 © ProSystems, Pouliadis Group

Τα στοιχεία που έχουμε σε αυτή την ενότητα μας πληροφορούν για τον αριθμό των δηλωθέντων δωματίων και ατόμων (Εργαλεία / Χωρητικότητα Ξενοδοχείου) καθώς και τα 'Αγορασθέντα δωμάτια'. Στο πεδίο 'WEB CRS' δηλώνουμε τον κωδικό του ξενοδοχείου τον οποίο χρησιμοποιούμε σε συνδυασμό με την διαδικτυακή εφαρμογή **Web CRS**.

Η επιλογή 'Τμήματα εισπράξεων σε Μετρητά Ημέρας', εάν είναι μαρκαρισμένη τότε στην εφαρμογή 'Ταμείο / Μετρητά Ημέρας' θα εμφανίζονται επιπρόσθετα και τα τμήματα εισπράξεων προς χρήση.

Η επιλογή 'Έλεγχος γευμάτων / δείπνων άφιξης στην αναχώρηση' εάν είναι μαρκαρισμένη τότε στην εφαρμογή 'Αναφορές / Αναφορά Επισιτιστικών' θα αναφέρονται και τα γεύματα / δείπνα στην αναχώρηση που δεν έχουν καταναλωθεί στην άφιξη.

Για το 'All Inclusive' συνιστάται να δηλώσουμε ότι ο υπολογισμός του θα γίνεται βάσει της επιλεγμένης συμφωνίας μαρκάροντας το αντίστοιχο πεδίο, καθώς επίσης και το ποσοστό επί τοις εκατό το οποίο θα καταχωρείται στο τμήμα 'All Inclusive / Καταναλώσεις'.

Η επιλογή στα 'Κλιματιστικά', 'Αρχείο ASCII για χρεώσεις' εάν είναι μαρκαρισμένη τότε στην εφαρμογή 'Παραμένοντες' θα έχουμε την δυνατότητα να δηλώσουμε την περίοδο άδειας χρήσης κλιματιστικού από τον πελάτη. Επίσης θα δημιουργείται αρχείο ASCII στην δηλωθείσα διαδρομή.

Η επιλογή στις 'Κάρτες κλειδιών', 'Δυνατότητα δημιουργίας' εάν είναι μαρκαρισμένη τότε στην εφαρμογή 'Άφξεις' κατά την εισαγωγή / Check-in, θα έχουμε την δυνατότητα δημιουργίας κάρτας κλειδι σε συνεργασία με ανάλογη εφαρμογή όπως π.χ. Ving Cards.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ / ΕΙΔΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (UTILITIES / BILL TYPES)

Κωδ. Περιγραφή
Επιλεγμένος εκτυπωτής Αριθμός Λογ/σμού
Προσοχή!
1- 999 Τιμολόγια/Αποδείξεις
1000-1999 Ακυρωτικά Δελτία
2000-2999 Πιστωτικά
Το μέγεθος του χαρτιού καθορίζεται εδώ ανάλογα με το επιλεγμένο είδος εντύπου.
FilaXenia - Front Office © ProSystems, Pouliadis Group

Η συγκεκριμένη οθόνη είναι το σημείο εισαγωγής / διόρθωσης των τύπων λογαριασμού που εκδίδει το ξενοδοχείο.

Αναλυτικά για την εισαγωγή πληκτρολογούμε ή επιλέγουμε από την λίστα (αν υπάρχει) τον κωδικό του λογαριασμού που επιθυμούμε και πατάμε 'enter'.

Οι κωδικοί που επιλέγουμε πρέπει να ακολουθούν το παρακάτω πίνακα.

- 1 – 999 Τιμολόγια, Αποδείξεις
- 1000 – 1999 Ακυρωτικά δελτία
- 2000 – 2999 Πιστωτικά δελτία

Αφού επιλέξουμε τον κωδικό τότε συμπληρώνουμε την περιγραφή του εντύπου π.χ. 'Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών'.

Επόμενο βήμα είναι η επιλογή του εκτυπωτή προεπιλογής για το συγκεκριμένο έντυπο. Κάνοντας κλικ επάνω στο ερωτηματικό δίπλα στο πεδίο 'Επιλεγμένος εκτυπωτής' τότε μπορούμε να επιλέξουμε και ρυθμίσουμε οποιοδήποτε εκτυπωτή είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο.

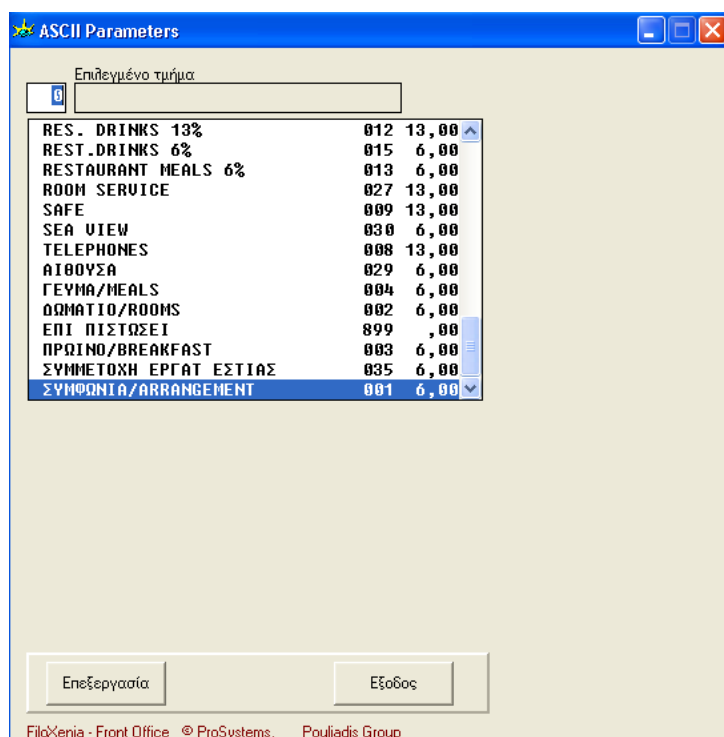
Στον 'Αριθμό Λογαριασμού', καταχωρούμε τον αριθμό του τελευταίου εκδοθέντος μηχανογραφικού παραστατικού αυτού του είδους.

Σημειώστε ότι το κάθε είδος λογαριασμού έχει δική του αριθμηση.

Η φόρμα εκτύπωσης που χρησιμοποιείται δηλώνεται στην επιλογή 'Παράμετροι Συστήματος / Τιμολόγια'.

Θα πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον ένα είδος λογαριασμού από την κάθε ομάδα του πίνακα.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ / ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ASCII (UTILITIES / ASCII PARAMETERS)



ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ FRONT OFFICE ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ASCII

Για το κάθε τμήμα ξεχωριστά δηλώνουμε τους λογαριασμούς χρέωσης/ πίστωσης.
Για παράδειγμα οι λογαριασμοί λογιστηρίου του τμήματος ΣΝΑΚ ΜΠΑΡ 18%, είναι οι εξής:

70.00.00.05 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΝΑΚ ΜΠΑΡ (Πίστωση)
54.00.00.18 ΦΠΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ 18% (Πίστωση)
54.00.99.02 ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ (Πίστωση)
30.00.00.00 ΠΕΛΑΤΕΣ (ΧΡΕΩΣΗ).

Ο λογαριασμοί αυτοί χρεώνονται ή πιστώνονται αντίστοιχα καθημερινά από το 'Ισοζύγιο Ημέρας / Main Courante'.

Επιλέγουμε λοιπόν το τμήμα από την λίστα και συμπληρώνουμε,

Πεδίο, Καθαρή Αξία - Πίστωση 70.00.00.05
Πεδίο, Φ.Π.Α. - Πίστωση 54.00.00.18
Πεδίο, Δημ. Φόρος - Πίστωση 54.00.99.02
Πεδίο, Μικτή Αξία - Χρέωση 30.00.00.00.
Τα υπόλοιπα πεδία τα αφήνουμε κενά.

Για τα τμήματα εισπράξεων όπως, Ταμείο, Πιστωτικές Κάρτες, δηλώνουμε μόνο τους λογαριασμούς χρέωσης / πίστωσης στην μικτή αξία.

Για παράδειγμα ο λογαριασμός λογιστηρίου του ταμείου είναι ο 38.00.00.00.

Συμπληρώνουμε λοιπόν,
Πεδίο, Μικτή Αξία - Χρέωση 38.00.00.00
Πεδίο, Μικτή Αξία - Πίστωση 30.00.00.00

Κατά την δημιουργία των λογαριασμών δηλώνουμε και την αιτιολογία που θέλουμε να αναφέρεται στην λογιστική εγγραφή και το είδος κίνησης.

Ο λογαριασμός πελάτες είναι γενικός (ενδιάμεσος) και πιστώνεται κατά την έκδοση του παραστατικού παροχής υπηρεσιών, σε χρέωση του ειδικού λογαριασμού πελάτη που έχει δηλωθεί στο αρχείο πελατών (Αρχεία / Πελάτες).

Στην θέση Χρέωση δηλαδή δηλώνουμε τον ειδικό λογαριασμό πελάτη π.χ. 30.00.00.125 και στην θέση Πίστωση τον γενικό λογαριασμό πελάτες π.χ. 30.00.00.00.

Κατά την έκδοση Πιστωτικού Τιμολογίου ή Ακυρωτικού Δελτίου η λογιστική εγγραφή που θα δημιουργηθεί είναι αντίστροφη, δηλαδή πίστωση του ειδικού λογαριασμού πελάτη (π.χ. 30.00.00.125) και χρέωση του γενικού (π.χ. 30.00.00.00).

Για τις πληρωμές έναντι λογαριασμού πελατών, κινήσεις δηλαδή οι οποίες ενημερώνουν το Ισοζύγιο Ημέρας και την καρτέλα πελάτη, οι εγγραφές που θα δημιουργηθούν είναι οι εξής:
Πίστωση του δηλωθέντος λογαριασμού χρέωσης στο αρχείο πελατών και χρέωση αντίστοιχα του λογαριασμού πίστωσης.

Κατά την παραμετροποίηση των εκπτώσεων υπάρχει η δυνατότητα δήλωσης και λογαριασμού ΦΠΑ σε αντίθεση με τα άλλα τμήματα εισπράξεων.
Στην περίπτωση που θέλουμε να δημιουργήσουμε περισσότερα από ένα τμήμα εκπτώσεων πρέπει να ενημερώσουμε τον χειριστή της υποδοχής για την σωστή διαχείριση.

Η δημιουργία (δομή) του ASCII αρχείου προσαρμόζεται επίσης και από τους παραμέτρους λογιστηρίου στην επιλογή, 'Εργαλεία / Παράμετροι συστήματος στην ενότητα 'Λογιστήριο'.

**Κωδικός Εισπράξεων
Πελατών**

Είδος κίνησης για τις εγγραφές εισπράξεων από πελάτες.

Κωδικός Τιμολογίων

Είδος κίνησης για τις εγγραφές εκδοθέντων παραστατικών τιμολόγησης.

**Κωδικός εισπράξεων
Μετρητοίς**

Είδος κίνησης για τις εγγραφές εισπράξεων μετρητοίς.

Γραμμή Παρατηρήσεων

Να εμφανίζονται η όχι οι τέσσερις πρώτες και οι δυο τελευταίες γραμμές πληροφόρησης.

EOF

Να εμφανίζεται στο τέλος των εγγραφών η ένδειξη EOF.

**Χρέωση / Πίστωση
μία στήλη**

Να εμφανίζονται η όχι τα ποσά σε μία στήλη με την ένδειξη 01 για χρέωση και 02 για πίστωση.

Ημερομηνία χωρίς /

Να εμφανίζεται η ημερομηνία με καθέτους η όχι.

ASCII σε SG-Format

Η δομή του αρχείου ASCII να είναι προσαρμοσμένη να είναι για την Λογιστική εφαρμογή της Singular.

**Πληρωμές πελατών
Εκτός**

Οι εισπράξεις από πελάτες έναντι λογαριασμού τους να συμπεριλαμβάνονται η όχι στο αρχείο.

Εγγραφή για

Εξοφλημένα τιμολόγια

Να γίνεται ξεχωριστή εγγραφή και για τα εξοφλημένα τιμολόγια.

Η δημιουργία του αρχείου ASCII γίνεται από την επιλογή 'Εργαλεία / Αρχείο ASCII Λογιστηρίου', Εκεί δηλώνουμε την περίοδο για την οποία θέλουμε να μεταφέρουμε τα στοιχεία και πατάμε το πλήκτρο 'Εκτύπωση'.

Μετά την κίνηση αυτή προβάλλονται στην οθόνη όλες οι κινήσεις που έχουν μεταφερθεί όπως στο παρακάτω παράδειγμα στην περίπτωση που έχουμε δηλώσει οι εγγραφές να εμφανίζονται σε δυο στήλες χρέωσης / πίστωσης.

1/05/2003-1/05/2003

Accounting ASCII File / C:\U1\FASCFILS\HOTUT011.TXT

```
-----  
1/05/2003 30-00-00-000 ΩΣ ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΗΜΕΡΑΣ-ΔΩΜΑΤΙΑ 22 0000001200,00 0000000000,00 0000000000  
1/05/2003 70-00-00-002 ΩΣ ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΗΜΕΡΑΣ-ΔΩΜΑΤΙΑ 22 0000000000,00 0000001016,94 0000000000  
1/05/2003 54-00-00-008 ΩΣ ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΗΜΕΡΑΣ-ΔΩΜΑΤΙΑ 22 0000000000,00 0000000183,06 0000000000
```

Το αρχείο βρίσκεται στην διεύθυνση **C:\U1\FASCFILS\HOTUT011.TXT**.

Η δομή του αρχείου είναι η εξής:

- | | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1) Ημερομηνία | 10 χαρακτήρες | HH/MM/XXXX |
| 2) Κενό | 2 χαρακτήρες | ή HHMMXXXX και αμέσως μετά 4 κενούς χαρακτήρες. |
| 3) Λογ.Λογιστηρίου | 20 χαρακτήρες | |
| 4) Κενό | 1 χαρακτήρας | |
| 5) Αιτιολογία | 41 χαρακτήρες | |
| | εσωτερική ανάλυση αν χρειάζεται | |
| Αιτιολογία | 38 χαρακτήρες | |
| Κενό | 1 χαρακτήρας | |
| Τύπος κίνησης | 2 χαρακτήρες | |
| 6) Κενό | 1 χαρακτήρας | |
| 7) Χρέωση | 14 χαρακτήρες | 999999999,99- ή -999999999,99. |
| 8) Κενό | 1 χαρακτήρας | |
| 9) Πίστωση | 14 χαρακτήρες | 999999999,99- ή -999999999,99. |
| 10) Κενό | 1 χαρακτήρας | |
| 11) Είδος κίνησης | 3 χαρακτήρες | (π.χ. ΑΠΥ, ΑΚΥ...) |
| 12) Αρ, Παραστατικού | 6 χαρακτήρες. | |

Στην περίπτωση που έχουμε δηλώσει η εμφάνιση των ποσών να γίνεται σε μία στήλη τότε στην θέση χρέωση εμφανίζεται το ποσό αμέσως μετά ένα κενό και αμέσως μετά η ένδειξη 01 για χρέωση ή 02 για πίστωση.

Οι τρεις πρώτες γραμμές παρατηρήσεων όπως και οι δύο τελευταίες εφ' όσον ζητηθούν είναι πληροφοριακές και δεν περιέχουν στοιχεία ενημέρωσης.

Μετά από κάθε πλήρη χρεω-πιστωτική κίνηση υπάρχει μία κενή γραμμή.

FiloXenia Hospitality Solutions

Ροή καθημερινής εργασίας.

- Χρεωστικά Πελατών, από την επιλογή ‘Ταμείο / Χρεωστικά Τμημάτων’, για τα τμήματα κατανάλωσης με τα οποία δεν υπάρχει on line σύνδεση του Front Office.
- Μετρητά Έσοδα Τμημάτων, από την επιλογή ‘Ταμείο / Μετρητά Ημέρας’, για τα τμήματα κατανάλωσης με τα οποία δεν υπάρχει on line σύνδεση του Front Office.
- Έκδοση τιμολογίων από την επιλογή ‘Τιμολόγια’.
- Check-Out, από την επιλογή ‘Αναχωρήσεις’.
- Check-In, από την επιλογή ‘Αφίξεις’.
- Κλείσιμο Ημέρας, από την επιλογή ‘Καταστάσεις Ημέρας / Βιβλίο Υποδοχής (Πόρτας)’.
Η κίνηση αυτή είναι απαραίτητη για την δυνατότητα Check-In, Check-Out και γενικά κινήσεις που αφορούν τα δωμάτια παραμενόντων σε επόμενη ημερομηνία.
- Έκδοση ‘Ισοζυγίου Ημέρας’, από την επιλογή ‘Καταστάσεις ημέρας’.
Δεν είναι απαραίτητη η θεωρημένη έκδοση (κλείσιμο) για μετάβαση σε επόμενη ημέρα, εάν όμως έχει κλείσει δεν υπάρχει δυνατότητα ταμειακών κινήσεων σε αυτή την ημερομηνία και προγενέστερα.
Η κατάσταση αυτή παραδίδεται καθημερινά στο λογιστήριο.
- Προαιρετική έκδοση ‘Χρεώστες’ και ‘Ημερήσια Υπόλοιπα’ από τις ‘Καταστάσεις Ημέρας’.
- Κρατήσεις.
- Επιλεκτική έκδοση αναφορών από τις ‘Αναφορές’ και καταστάσεων στατιστικής παρακολούθησης από την ‘Διεύθυνση’.

TAMEIO / ΧΡΕΩΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΩΝ (CASHIER / DAILY CHARGES)

Χρεωστικά Ημέρας / Demonstration										
11/05/2005		Ημερ.Εργασίας		<input type="checkbox"/> Εμφάνιση δωματίων Check-Out						
Δωμ	Επωνυμία	Κωδ	Τμήμα	Ποσόν	Παρατηρήσει	Άφιξη	Αναχώρηση	Πελάτης		
1	301 ROG CORNE	8	TELEPHONES	6,70		8/05/2005	15/05/2005	SUDTOURS REISORGAN	X2005000109	
2	201 SAVOLAINEN LIISA	10	LAUNDRY	5,00		8/05/2005	15/05/2005	AURINKOMATKAT (HOTEL)	X2005000128	
3	121 HAAPOJA JUSSI	5	BAR 13%	14,50		30/04/2005	14/05/2005	AURINKOMATKAT (HOTEL)	X2005000161	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Πεδίο καταχώρησης χρεωστικών και εισπράξεων παραμενόντων πελατών.

- Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Ημερ.Εργασίας' και επιλέξτε την ημερομηνία εφόσον αυτή είναι διαφορετική από την προτεινόμενη.
Με την κίνηση αυτή θα εμφανιστούν τυχόν καταχωρήσεις που έγιναν στην ημερομηνία.
- Πληκτρολογήστε τον αριθμό δωματίου στο πεδίο 'Δωμ' και πατήστε 'enter' ή μεταφερθείτε στο πεδίο 'Επωνυμία' και πληκτρολογήστε τα πρώτα γράμματα του ονόματος πελάτη και πατήστε 'enter'.
Στη δεύτερη περίπτωση θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με λίστα παραμενόντων απ' όπου και επιλέγουμε,
- Μεταφερθείτε στο πεδίο 'Κωδ', πληκτρολογήστε τον κωδικό του τμήματος και πατήστε 'enter' ή μεταφερθείτε στο πεδίο 'Τμήμα' και πληκτρολογήστε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του τμήματος και πατήστε 'enter'.
Στη δεύτερη περίπτωση θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με λίστα τμημάτων απ' όπου και επιλέγουμε,
- Μεταφερθείτε στο πεδίο 'Ποσόν', πληκτρολογήστε το ποσό χρέωσης ή εισπράξης και πατήστε 'enter'.
- Προαιρετικά μεταφερθείτε στο πεδίο 'Παρατηρήσεις' για τυχόν παρατηρήσεις.

Έχοντας μαρκαρισμένο το πεδίο 'Εμφάνιση δωματίων Check-out ' τότε μπορούμε να επιλέξουμε και τα δωμάτια που έχουν γίνει ήδη Check-out.

Μπορούμε να αναφερθούμε στις κινήσεις ενός συγκεκριμένου δωματίου, δίνοντας στο αντίστοιχο πλαίσιο επιλογής το αριθμό δωματίου που μας ενδιαφέρει και πατώντας το διπλανό κουμπί. Εμφανίζεται τότε νέο παράθυρο με τις κινήσεις του δωματίου για όλη τη περίοδο διαμονής του.

Πατήστε το πλήκτρο 'Εκτύπωση' για να εκτυπώσετε τις καταχωρήσεις της ημέρας.

Ένα παράθυρο προεισκόπησης θα εμφανιστεί.

Πατήστε το εικονίδιο του εκτυπωτή για εκτύπωση στον τοπικό εκτυπωτή.

Σημείωση : Εισαγωγές ή διορθώσεις μπορούν να γίνουν μόνον για την ημερομηνία εργασίας και μεταγενέστερα, δεν έχει δηλαδή κλείσει το 'Ισοζύγιο Ημέρας / Main Courante'.

TAMEIO / ΜΕΤΡΗΤΑ ΗΜΕΡΑΣ (CASHIER / DAILY CASH FLOW)

Μετρητά Ημέρας / Demonstration	
14/06/2005	Ημερ.Εργασίας
Τμήμα	Μετρητά
26 A LA CARTE DRINKS 13%	
25 A LA CARTE DRINKS 6%	
28 A LA CARTE FOOD 6%	
23 AIRCONDITION	
34 BABY COT	
5 BAR 13%	178,90
31 BUFFET BREAKFAST	
6 CATERING 6%	
11 DAY USE	
16 DIVERSE	
24 ELECTRICITY	
36 EXTRA MEALS	
7 F. EXCHANGE	
20 F.PRESS 3%	25,00
32 FAX	
14 GAMES	
41 GRILL 6%	
33 INTERNET	
10 LAUNDRY	
22 MINI BAR 13%	226,70
21 MINI BAR 6%	
17 MINI MARKET 0%	150,00
19 MINI MARKET 13%	332,45

Πεδίο καταχώρησης μετρητών εισπράξεων μετρητών τμημάτων.

- Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Ημερ.Εργασίας' και επιλέξτε την ημερομηνία εφόσον αυτή είναι διαφορετική από την προτεινόμενη.
Με την κίνηση αυτή θα εμφανιστούν τυχόν καταχωρήσεις που έγιναν στην ημερομηνία.
- Κάντε κλικ η μεταφερθείτε στο πεδίο 'Μετρητά' το τμήματος προς καταχώρηση, πληκτρολογήστε το ποσό και πατήστε 'enter'.

Πατήστε το πλήκτρο 'Εκτύπωση' για να εκτυπώσετε τις καταχωρήσεις της ημέρας.

Ένα παράθυρο προεπισκόπησης θα εμφανιστεί.

Πατήστε το εικονίδιο του εκτυπωτή για εκτύπωση στον τοπικό εκτυπωτή.

Σημείωση : Εισαγωγές ή διορθώσεις μπορούν να γίνουν μόνον για την ημερομηνία εργασίας και μεταγενέστερα, δεν έχει δηλαδή κλείσει το 'Ισοζύγιο Ημέρας / Main Courante'.

ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ (INVOICES)

Τιμολόγηση / Demonstration

Ημερομηνία: 11/05/2005 Δωμάτιο πελάτη: ? Με θεωρημένα

Αρδω	Πελάτης	Παρατ/σεις	Αφιξη	Δω	Ατ	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
202	TUI HELLAS S.A ΤΑΞΙΔΩΤΙΚΗ & Τ		8/05/2005	1	2	90,00	0,00	90,00
1005	ΜΟΥΛΙΚΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		11/04/2005	1	1	120,00	120,00	0,00
1005	ΣΤΕΦΑΝΑΚΙΔΗΣ ΜΕΝΕΛΑΟΣ		11/04/2005	1	1	143,18	140,38	2,80
212	SINGH MAKHAN MR		4/05/2005	1	2	275,00	275,00	0,00
203	PMS ΠΙΣΙΜΕΣ ΑΕΒΕ FUJITSU TEI		9/05/2005	1	1	70,00	0,00	70,00
502	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		9/05/2005	1	1	70,00	0,00	70,00
406	ARETTI'S JEWELLERY		7/05/2005	1	3	240,00	0,00	240,00
505	Ο.Α.Ε.Δ Ν.Π.Δ.Δ.		10/05/2005	1	1	40,00	0,00	40,00
	Εξτρά λογαριασμοί							
203	ΣΑΡΡΗΣ ΚΩΣΤΑΣ		9/05/2005			1,00	0,00	1,00
406	ΓΕΜΕΤΣΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛ		7/05/2005			36,00	0,00	36,00
505	ΚΡΗΤΙΚΟΥ ΣΟΦΙΑ		10/05/2005			2,00	0,00	2,00
1005	ΜΟΥΛΙΚΑΣ ΝΙΚΟΛΑ		11/04/2005			0,28	0,00	0,28
	Σύνολο			8	12	1.087,46	535,38	552,08

Invoice / Demonstration / Ver 3.10

Παρ/σεις στον λογ/σμό

Αρ. Λογ/σμού 0000000
 TUI HELLAS S.A ΤΑΞΙΔΙΩΤΙΚΗ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ
 ΘΗΣΕΩΣ 330
 ΚΑΛΛΙΘΕΑ, ΑΘΗΝΑ 17675
 094469778 ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙ

8/05/2005-11/05/2005
 %ΦΠΑ

	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	Ημ.Χρέωση
202 TARGE BB 8/05/2005-10/05/2005	90,00	Ε Π Δ Κ Διχ 2 3	90,00	30,00
Σύνολο...	90,00	0,00	90,00	

Ανάλυση ανά ΦΠΑ

6%	84,91	5,09	0,00	90,00
----	-------	------	------	-------

FiloXenia - Front Office © ProSystems, Poulidis Group

Πεδίο έκδοσης τιμολογίων / αποδείξεων παροχής υπηρεσιών.

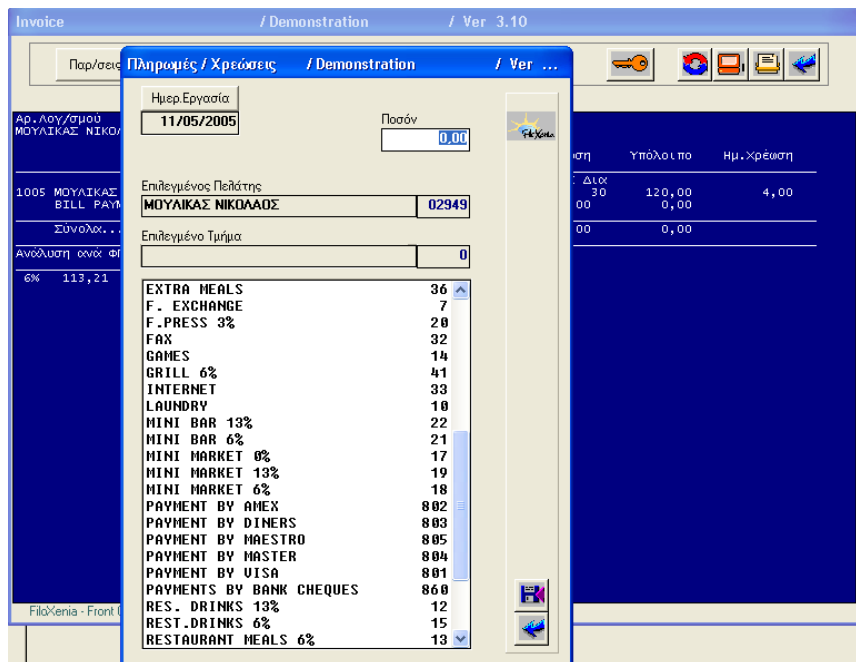
- Πληκτρολογήστε την ημερομηνία ή επιλέξτε από το ημερολόγιο και πατήστε το πλήκτρο 'Προβολή'.
 Η κατάσταση παραστατικών προς έκδοση αναφέρετε στους πελάτες των οποίων η ημερομηνία αναχώρησης είναι αυτή που έχουμε επιλέξει.

Οι λογαριασμοί που έχουν ήδη εκδοθεί θεωρημένοι έχουν στην κατάσταση την ένδειξη 'FNL'.
 Οι λογαριασμοί για τους οποίους έχει εκδοθεί ακυρωτικό δελτίο έχουν στην κατάσταση την ένδειξη 'CAN'.
 Εφόσον το πεδίο 'Με θεωρημένα' είναι μαρκαρισμένο τότε η κατάσταση δεν θα συμπεριλαμβάνει τα θεωρημένα παραστατικά που έχουν ήδη εκδοθεί.

- Κάντε κλικ στο πεδίο 'ΑρΔω' για εμφάνιση του λογαριασμού προς έκδοση (μπλε οθόνη).

Μπορούμε να αναφερθούμε στον λογαριασμό ενός συγκεκριμένου δωματίου, δίνοντας στο αντίστοιχο πλαίσιο επιλογής το αριθμό δωματίου που μας ενδιαφέρει και πατώντας το ερωτηματικό.

- Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Παρ/σεις στον λογ/μό' για τυχόν παρατηρήσεις που θέλετε να αναφέρονται στον λογαριασμό.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Πληρωμές / Χρεώσεις' για τυχόν συμπληρωματικές χρεώσεις ή εισπράξεις που αφορούν τον λογαριασμό.



Σημειώστε ότι οι καταχωρήσεις θα γίνουν στην ημερομηνία εργασίας που αναφέρεται στο παράθυρο εισαγωγής. Εάν δεν είναι η σωστή θα πρέπει να την αλλάξετε.

- Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Εκτύπωση' για πρόχειρη εκτύπωση του λογαριασμού.
- Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Εκτύπωση θεωρημένου λογαριασμού (κλείσιμο)' για έκδοση του τελικού λογαριασμού.

Μετά την κίνηση αυτή ο λογαριασμός έχει κλείσει για επί πλέον εγγραφές.

Οι λογαριασμοί εξτρά πρέπει να εξοφληθούν πριν την τελική τους έκδοση.

Οι λογαριασμοί πελατών / πρακτόρων εφόσον κλείσουν με υπόλοιπο μεταφέρονται στους χρεώστες.

ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΙΣ (DEPARTURES)

Δωμ.	Όνομα	Ε	Π	Δ	Κ	Συ	Τύπος	Θέα	Αφιξη	Πελάτης	Ωρα	Παρατηρήσεις	Status	Είδος Κρά	Τύπος Συμ.
202	TARGE S		2				BB DOUBLE		8/05/2005	TUI HELLAS S.A			C-In	Agt	DB
	TARGE J														
203	ΣΑΡΡΗΣ Κ		1				HB SINGLE		9/05/2005	PMS ΠΣΙΜΙΣΗΣ Α	35E H/B		C-In	Agt	
212	SINGH M		2				BB DOUBLE		4/05/2005	SINGH MAKHAN	35E		C-In	Pri	
406	ΓΕΜΕΤΣΟΠΟΥΛΟΣ Β		3				HB TRIPLE		7/05/2005	ARETIS JEWELL	60E H/B		C-In	Agt	
	ΜΠΟΥΖΙΝΕΚΗΣ Κ														
	ΜΠΟΥΖΙΝΕΚΗΣ Χ														
502	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΠΟΥΛΟΣ Γ		1				HB SINGLE		9/05/2005	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΠΟΥ	35E		C-In	Agt	
505	ΚΡΗΤΙΚΟΥ Σ		1				BB SINGLE		10/05/2005	Ο.Α.Ε.Δ Ν.Π.Δ.Δ.	40E		C-In	Agt	
1005	ΣΤΕΦΑΝΑΚΙΔΗΣ Μ		1				BO		11/04/2005	ΣΤΕΦΑΝΑΚΙΔΗΣ Ι	120/MHNA		C-In	Pri	
1005	ΜΟΥΛΙΚΑΣ Ν		1				BO SINGLE		11/04/2005	ΜΟΥΛΙΚΑΣ ΝΙΚΟΛ	120/MHNA		C-In	Agt	
Σύνολο: Ημέρα							7	12							

- Πληκτρολογήστε την ημερομηνία από – έως ή επιλέξτε από το ημερολόγιο και πιάστε το πλήκτρο 'Προβολή'.
Σημειώστε ότι αναχωρήσεις (Check-Out) μπορούν να γίνουν μόνον για τα δωμάτια που η ημερομηνία αναχώρησης είναι η ίδια με την ημερομηνία εργασίας του Βιβλίου Πόρτας και έχει εκδοθεί θεωρημένος / τελικός λογαριασμός για τυχόν εξτρά.

Η εμφάνιση της κατάστασης θα γίνει βάσει του τρόπου (φίλτρο) που έχουμε επιλέξει.
Ο Τρόπος μπορεί να είναι:

- 1) Κατ' αύξοντα αριθμό δωματίου (Αρ. Δωματίου).
 - 2) Πελάτη γενικά ή συγκεκριμένο εφόσον επιλέξουμε (Πελάτης).
 - 3) Αλφαβητικά (Όνομα).
 - 4) Με τα δωμάτια που έχουν γίνει Check-out (Με εξαγωγές).
 - 5) Κατά την εκτύπωση να αφήνει κενή γραμμή μεταξύ των δωματίων αναχώρησης (Κενή γραμμή μεταξύ κρατήσεων).
- Κάντε κλικ στο πεδίο 'Δωμ' του δωματίου.
 - Θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε την αναχώρηση.
Μετά την αναχώρηση το 'Status' του δωματίου θα αλλάξει από 'C-In' σε 'C-Out' και θα γίνει εγγραφη στο Βιβλίο Πόρτας εφόσον αυτό είναι δηλωμένο On Line.

ΑΦΙΞΕΙΣ (ARRIVALS)

Δωμ.	Όνομα	Ε	Π	Δ	Κ	Συ	Τύπος	Θέα	Αν/ση	Πελάτης	Ωρα	Παρατηρήσεις	Status	Είδος Κρά	Τύπος Συμ.
401	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΣ ΠΑΝΑΓ		1				HB SINGLE		12/05/2005	LASE A.E.	35E		C-In	Agent	
404	MAGGS DERRI		2				BB DOUBLE		18/05/2005	MAGS MR/MRS	40E			Private	
	MAGGS MAURE														
Δωμ.							Απο								
Σύνολο: Ημέρας							2	3							

- Πληκτρολογήστε την ημερομηνία από – έως ή επιλέξτε από το ημερολόγιο και πιάστε το πλήκτρο 'Προβολή'.
Σημειώστε ότι αφίξεις (Check-In) μπορούν να γίνουν μόνον για τα δωμάτια που

η ημερομηνία άφιξης είναι η ίδια με την ημερομηνία εργασίας του Βιβλίου Πόρτας και έχουν δοθεί πλήρη στοιχεία για τον πελάτη (αρ. Δωματίου, εθνικότητα...).

Η εμφάνιση της κατάστασης θα γίνει βάσει του τρόπου (φίλτρο) που έχουμε επιλέξει. Ο Τρόπος μπορεί να είναι:

- 1) Κατ' αύξοντα αριθμό δωματίου (Αρ. Δωματίου).
- 2) Κατ' αύξουσα ημερομηνία αναχώρησης (Ημ.Αναχ).
- 3) Κατά τύπο δωματίου (Τύπο Δωμ).
- 4) Ομαδοποιημένες σε όμοιες κρατήσεις (Γκρουπ).
- 5) Πελάτη γενικά ή συγκεκριμένο εφόσον επιλέξουμε (Πελάτης).
- 6) Αλφαβητικά (Όνομα).
- 7) Με τα δωμάτια που έχουν γίνει Check-In (Με εισαγωγές).
- 8) Κατά την εκτύπωση να αφήνει κενή γραμμή μεταξύ των δωματίων άφιξης (Κενή γραμμή μεταξύ κρατήσεων).

- Κάντε κλικ στο πεδίο 'Δωμ' του δωματίου.
- Θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε την άφιξη ή να μεταφερθείτε στην κράτηση του δωματίου για τυχόν διορθώσεις.

Μετά την άφιξη το 'Status' του δωματίου θα αλλάξει από κενό σε 'C-In' και θα γίνει εγγραφή στο Βιβλίο Πόρτας εφόσον αυτό είναι δηλωμένο On Line.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ / ΒΙΒΛΙΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ- ΠΟΡΤΑΣ (NIGHT AUDIT / RECEPTION BOOK)

Δωμ.	Επωνυμία	Α.	Συ.	Απο	Πιθ.Ανακ.	Δωμάτιο	Πρωινό	Γεύμα	Σύνολο	Κίνηση	Πελάτης	Παραστ.Κρα	Ποσον Κρα	Παραστ.Εξ	Ποσ
Άφιξεις															
201	SÄVOLAINEN	2	AI	8/05/2005	15/05/2005	16,10	6,00	13,00	35,10	Αλλαγές	AURINKOMAT				
401	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΣ	1	HB	11/05/2005	12/05/2005	26,00	3,00	6,00	35,00	Άφιξη	LASE A.E.				
Αναχωρήσεις															
201	SÄVOLAINEN	2	BB	8/05/2005	15/05/2005	16,10	6,00	0,00	22,10	Αλλαγές	AURINKOMAT				
Αλλαγές Τιμών/Ατόμων															
201	SÄVOLAINEN	2	AI	8/05/2005	15/05/2005	16,10	6,00	13,00	35,10	Νέες Τιμές	AURINKOMAT				
201	SÄVOLAINEN	2	BB	8/05/2005	15/05/2005	16,10	6,00	0,00	22,10	Παλ. Τιμές	AURINKOMAT				
Σύνολο Ημέρας															
	Αλλαγές (Άφιξεις)	0		2		16,10	6,00	13,00	35,10						
	Αλλαγές (Αναχωρήσεις)	0		2		16,10	6,00	0,00	22,10						

Όλες οι κινήσεις του ξενοδοχείου εμφανίζονται στο Βιβλίο Πόρτας ομαδοποιημένες κατά **αφιξεις, αναχωρήσεις και αλλαγές τιμών /ατόμων** .

Αναλυτικά για κάθε εγγραφή και όπου χρειάζεται , έχουμε τα εξής στοιχεία :

- ο Επωνυμία
- ο Άτομα
- ο Συμφωνία
- ο Άφιξη
- ο Πιθανή Αναχώρηση
- ο Δωμάτιο (Χρέωση)
- ο Πρωινό (Χρέωση)
- ο Γεύμα (Χρέωση)
- ο Σύνολο (Χρέωση)
- ο Κίνηση (Είδος κίνησης, άφιξη αναχώρηση, αλλαγές)
- ο Πελάτης / Πράκτορας
- ο Παραστατικό Κράτησης (Αρ. εκδοθέντος παραστατικού στις αναχωρήσεις μόνο)
- ο Ποσό Κράτησης
- ο Παραστατικό Εξτρά (Αρ. εκδοθέντος παραστατικού στις αναχωρήσεις μόνο)

- ο Ποσό Εξτρά
- ο Σημειώσεις

Τέλος εμφανίζονται σύνολα ημέρας σε Αφίξεις , Αναχωρήσεις, Αλλαγές και Παραμένοντες.

Η εργασία αυτή απαιτείται καθημερινά από την εφαρμογή και αποτελεί το **Κλείσιμο Ημέρας** για να μπορέσουμε να προχωρήσουμε στις εργασίες της επόμενης ημέρας.

Για να πραγματοποιήσουμε το κλείσιμο της ημέρας πρέπει πρώτα να έχουν ολοκληρωθεί όλες οι αφίξεις, αναχωρήσεις και η έκδοση όλων των λογαριασμών.

Σε αντίθετη περίπτωση θα μας εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.

- Πληκτρολογήστε την ημερομηνία ή επιλέξτε από το ημερολόγιο.
- Για απλή εκτύπωση κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Εκτύπωση'.
- Για κλείσιμο ημέρας κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Θεωρημένο (Κλείσιμο ημέρας)'.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ / ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΗΜΕΡΑΣ (NIGHT AUDIT / MAIN COURANTE)

Τμήμα	Χρεωστικά	Μετρητά	Σύνολο	Καθ.Αξία	Δημ.Φόρος	Πρό ΦΠΑ	ΦΠΑ	
Πρ.Σύν.Από μεταφορά	118.915,68	26.747,55	145.663,23	134.760,76				
ΔΩΜΑΤΙΟ/ROOMS	6,00	1.107,75	1.107,75	1.024,56	20,49	1.045,05	62,70	
ΠΡΩΙΝΟ/BREAKFAST	6,00	210,40	210,40	194,60	3,89	198,49	11,91	
ΓΕΥΜΑ/MEALS	6,00	122,00	122,00	112,83	2,26	115,09	6,91	
Σύνολο Συμφωνίας		1.440,15	1.440,15	1.331,99	26,64	1.358,63	81,52	
BAR 13%	13,00	14,50	32,40	46,90	41,50	41,50	5,40	
CATERING 6%	6,00		16,30	16,30	15,38	15,38	,92	
TELEPHONES	13,00	6,70	6,70	5,93		5,93	,77	
LAUNDRY	13,00	5,00	5,00	4,42		4,42	,58	
Σύνολο Κατανάλωσης		26,20	48,70	74,90	67,23	67,23	7,67	
ALL INCLUSIVE CONSL		12,46	12,46	12,46		12,46		
ALL INCLUSIVE ARRAN		49,84	49,84	49,84		49,84		
Σύνολο All Inclusive		62,30	62,30	62,30		62,30		
Εσοδα πρό εκπτώσεων		1.528,65	48,70	1.577,35	1.461,52	26,64	1.488,16	89,19
Σύνολο Εκπτώσεων								
Εσοδα μετά εκπτώσεων								
Εισπράξεις μετρητά								
Σύνολο Εισπρ. Μετρητά			48,70	48,70				
Εισπράξεις Π.Κάρτες								
Λοιπές Εισπράξεις								
Σύνολο Εισπράξεων				48,70				
Πληρότητα /	Δωμάτια	Ενήλικες	Παιδιά	Δωρεάν	Κούιντες			
	68	117	0	0	0			

Η κατάσταση αυτή συνοψίζει όλες τις οικονομικές κινήσεις του ξενοδοχείου για μια δεδομένη ημέρα..

Εμφανίζονται κατά σειρά, τα επιμέρους τμήματα συμφωνίας και τα σύνολά τους, τα τμήματα κατανάλωσης και τα σύνολά τους, τα τμήματα All Inclusive και τα σύνολά τους, τα τμήματα εκπτώσεων και τα σύνολά τους, τα τμήματα εισπράξεων μετρητοίς και τα σύνολά τους , τα τμήματα εισπράξεων με πιστωτική κάρτα και τα σύνολά τους και τα σύνολα πληρότητας ημέρας σε δωμάτια και άτομα και τέλος έχουμε την ανάλυση ανά συντελεστή ΦΠΑ (λογιστικό άρθρο).

Όλα τα παραπάνω αναλύονται ανά εγγραφή σε χρεωστικά, μετρητά, σύνολο, καθαρή αξία, δημοτικός φόρος, προ ΦΠΑ, και ΦΠΑ.

Έχουμε την δυνατότητα με διπλό κλικ επάνω στα τμήματα κατανάλωσης να δούμε σε ξεχωριστό παράθυρο την ανάλυση των συγκεκριμένων χρεώσεων.

Επιλέγοντας το κουμπί 'Θεωρημένη εκτύπωση (Κλείσιμο Ημέρας)' τότε κλείνουμε την ημέρα για χρηματοοικονομικές εγγραφές και το ισοζύγιο εκτυπώνεται σε επιλεγμένο εκτυπωτή.

ΠΡΟΣΟΧΗ ! Μετά την έκδοση θεωρημένου Ισοζυγίου δεν υπάρχει δυνατότητα αναιρέσης, παρά μόνο ύστερα από ανάλογη αίτηση με τηλεμοιαιτυπία στο *FiloXenia Support*.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ (RESERVATIONS)

Κρατήσεις Ver 3.20 / Agla Hotel Monday June 6, 2005

Αφίξη Αναχώρηση Διανυκτερεύσεις Status Πληρωμές

Πελάτης Παρ/σεις στα λογ/σμά

Ονόματα Πελατών

Δωμ	Τύπος	Θέα	Συ	Ε	Π	Δ	Κ	Τύπος Σ/λαίου	ΩρΑφ	ΩρΑν
0				0	0	0	0		0	0

Εθνικ/τα
 2η Εθν/τα
 Vcr
 Λήξη
 Πώληση Από

	Ενήλικας				Παιδί				Χρέωση	Τιμή Κούινιας	% Εκπτώση
	1ος	2ος	3ος	4ος	1ο	2ο	3ο	4ο			
Δ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Π	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Γ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Σύνολο	
Δ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Π/σεις Δωματίου Π/σεις Β.Πόρτας Εξτρά Πληρ/ρίες Κ.Πιάτα
 VIP

Status	Όνομα	Δωμ	Τύ	Θέα	Συ	Ε	Π	Δ	Κ	Τύπος Συμβ	ΩΑφ	ΩΑν	Αρ.Λογ/σμού	Παρ/σε

Δωμ: 0 Ε: 0 Π: 0 Δ: 0 Κ: 0

Για την καταχώρηση μιας κράτησης ξεκινάμε δηλώνοντας ημερομηνία αφίξης, ημερομηνία αναχώρησης, Πελάτη και Status.

Όλα τα δωμάτια που έχουν ίδια ημερομηνία αφίξης-αναχώρησης, Status και Πελάτη συγκεντρώνονται σε μια κράτηση.

Εάν δεν θέλουμε τα δωμάτια κράτησης με ίδια αφίξη-αναχώρηση και πελάτη να ενσωματωθούν σε μία, τότε επιλέγουμε διαφορετικό Status, 'Group 1-25'.

Η επιλογή του 'Status' αφορά μόνο τον τρόπο χρέωσης των εξτρά. Εάν το 'Status' είναι Agent, Divers ή Group 1-25 τότε τα εξτρά θα χρεωθούν στο εκάστοτε δωμάτιο της κράτησης που τα έχει κάνει και η συμφωνία (δωμάτιο, πρωινό και γεύματα) στον πελάτη / πράκτορα σε αντίθεση με το Private όπου όλες οι χρεώσεις θα συμπεριλαμβάνονται στον ίδιο λογαριασμό πελάτη / πράκτορα.

Κάνοντας στο πλήκτρο 'Πελάτης' εμφανίζεται η μάσκα αναζήτησης. Εάν ο πελάτης δεν βρίσκεται καταχωρημένος στο αρχείο τότε κάνουμε 'Νέα προσθήκη', επιστρέφουμε στην μάσκα αναζήτησης και επιλέγουμε τον πελάτη.

Αυτά είναι τα στοιχεία στα οποία θα εκδοθεί η 'Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών' για την συμφωνία (δωμάτια, πρωινά, γεύματα) και εφόσον το Status είναι 'Private' και όλα τα εξτρά χρεωστικά των τμημάτων κατανάλωσης. Οι λογαριασμοί των εξτρά θα εκδοθούν (Status Agent, Divers, Group 1-25) στα Ονόματα Πελατών.

Ονόματα Πελατών = γράψτε τα ονόματα (μέχρι 5) των πελατών που μένουν στο δωμάτιο ή επιλέξτε από την λίστα, εάν πελάτης με το ίδιο όνομα έχει μείνει προγενέστερα στο ξενοδοχείο και υπάρχει καταχωρημένο ιστορικό. Για να δημιουργήσετε ιστορικό κάντε κλικ στο πλήκτρο με το ανθρωπάκι δίπλα στο όνομα. Η εγγραφή αυτή μπορεί να γίνει και μεταγενέστερα από την επιλογή, 'Υποδοχή / Εγγραφή Πελάτη (Βιβλίο Αστυνομίας)'.

Εάν το όνομα του πελάτη είναι το ίδιο με αυτό του πελάτη (όπως συνήθως γίνεται στις περιπτώσεις μεμονωμένων ιδιωτών), πατήστε το μπλε τόξο, δίπλα στο όνομα του 'Πελάτη', για να το μεταφέρετε στην λίστα ονόματος δωματίου και να μην χρειαστεί να το πληκτρολογήσετε ξανά.

Δωμ = Αριθμός δωματίου. Επιλέξτε από την λίστα πιέζοντας το κουμπί. "Μπλοκαρισμένα" δωμάτια εμφανίζονται ως "Reserved"

Τυ = Τύπος δωματίου.

Εάν το δωμάτιο έχει διαφορετικό τύπο από τον επιλεγμένο, θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.

Συ = Συμφωνία. Επιλέξτε από την λίστα βάσει της κράτησης.

Χρησιμοποιήστε

BO = Μόνο Ύπνος,

BB = Ύπνος και Πρωινό,

HB = Ημιδιατροφή (ένα γεύμα / δείπνο)

FB = Πλήρης διατροφή (γεύμα και δείπνο)

AI = All Inclusive

Καταχωρήστε τα άτομα που μένουν στο δωμάτιο χρησιμοποιώντας:

E = Ενήλικες,

Π = Παιδιά,

Δ = Δωρεάν,

K = Παιδικό κρεβατάκι (Κούνια)

Τύπος Σ/λαιου = Τύπος τιμοκαταλόγου βάσει συμβολαίου.

- *Συμβόλαια Πελάτη*
Το FiloXenia θα δείξει συμβόλαια μόνο του πράκτορα που επιλέχθηκε, και οι τιμές θα εισαχθούν από το αντίστοιχο συμβόλαιο.
- *Συμβόλαια Γενικής Χρήσης*
Θα εμφανιστούν όλα τα συμβόλαια τα οποία ο Πελάτης έχει επιλεγμένη την ένδειξη *Συμβόλαια πελάτη σε γενική χρήση* στην κάρτα εισαγωγής του.
Οι εμφανιζόμενες τιμές θα έχουν ισχύ για όλη την περίοδο της κράτησης.
Με αυτή την επιλογή μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε οποιοδήποτε συμβόλαιο σε όλους τους πελάτες.
- *Χωρίς Συμβόλαιο*
Επιλογή που μας επιτρέπει να δώσουμε τιμές στην συγκεκριμένη κράτηση οι οποίες θα ισχύουν για όλη την περίοδο της κράτησης.

Σημειώστε ότι εάν έχετε επιλέξει τιμές από συμβόλαιο, έχετε δηλαδή επιλέξει τύπο συμβολαίου, τότε πιθανές επί τόπου αλλαγές στις τιμές θα αγνοηθούν.

Εάν θέλουμε να δηλώσουμε συγκεκριμένες τιμές για όλη την περίοδο **δεν επιλέγουμε** τύπο συμβολαίου.

ΩρΑφ = Ώρα Άφιξης και **ΩρΑν** = Ώρα Αναχώρησης

Αρ.Λογ = Αριθμός λογαριασμού πελάτη.

Δίδεται αυτόματα από το FiloXenia. Δεν μπορεί να αλλαχθεί.

Εθνικ/τα = Εθνικότητα. Επιλέξτε πατώντας το κουμπί. Εάν στο δωμάτιο υπάρχει και δεύτερη εθνικότητα, τότε δηλώστε 2^η Εθνικότητα πατώντας του αντίστοιχο κουμπί.

Χρησιμοποιήστε τις :

1. Παρατηρήσεις Δωματίου (**Π/σεις Δωματίου**) για σχόλια που αφορούν το δωμάτιο (εκτυπώνονται στην λίστα αφίξεων).
2. Παρατηρήσεις Βιβλίου Πόρτας (**Π/σεις Β.Πορτας**) για σχόλια που θέλετε να εκτυπωθούν στο Βιβλίο Πόρτας.
3. **Έξτρα Πληροφορίες** για παραπάνω σχόλια που αφορούν το δωμάτιο (εκτυπώνονται στην λίστα αφίξεων).
4. **Παρατηρήσεις στο Λογαριασμό** για σχόλια που αφορούν τον λογαριασμό (κατ' επιλογήν εκτυπώνονται στον επίσημο λογαριασμό).

5. **Πληρωμές** για να καταχωρήσετε προκαταβολές, πληρωμές ή χρεώσεις που αφορούν την συνολική κράτηση.
6. **Πώληση από**, για να επιλέξετε την πηγή πώλησης, όπως π.χ. μια διαφημιστική καμπάνια .
7. **VCR** Βοηθητικό πεδίο (voucher number) στο οποίο μπορούμε να καταχωρήσουμε ένα αριθμό για μια κράτηση δωματίου. Μπορεί αργότερα να χρησιμοποιηθεί και σαν πεδίο αναζήτησης πληκτρολογώντας τον αριθμό και πατώντας το πλήκτρο Vcr.

ΠΛΑΝΟ ΔΩΜΑΤΙΩΝ (ROOMS OVERVIEW)

Εικόνα Δωματίων / Demonstration / Ver 3.10		16/06/2005																	
	2/05	3/05	4/05	5/05	6/05	7/05	8/05	9/05	10/05	11/05	12/05	13/05	14/05	15/05	16/05	17/05	18/05	19/05	
101 TRIPLE	KOIV	KOIVE	KOIVE	KOIVE	KOIVE	KOIVE					KOPAC	KOPAC	KTOPP	KTOPP	KTOPP	KTOPP	KTOPP	KTOPP	
102 DOUBLE		NUNN											KIVILA	KIVILA	KIVILA	KIVILA	KIVILA	KIVILA	
103 DOUBLE		GERTF											IVERS	IVERS	IVERS	IVERS	IVERS	IVERS	
104 DOUBLE	SUOI	SUONI	SUONI	SUONI	SUONI			OKONK	OKONDMOY	NIKOS	OKONK	OKONK	KOIME	KOIMS	KOIMS	KOIMS	KOIMS	KOIMS	
105 DOUBLE		IMATSI	PETPO									LEHMJ	LEHMJ	LEHMJ	LEHMJ	LEHMJ			
106 FOURTH												AXELS	AXELS	AXELS	AXELS	AXELS	AXELS	AXELS	
107 TRIPLE	KAN	KANTE	KANTE	KANTE	KANTE														
108 DOUBLE	KAN	KANTE	KANTE	KANTE	KANTE														
109 DOUBLE	IMBE	IMBER	IMBER	IMBER	IMBER														
110 SINGLE		GENTI																	
111 DOUBLE	TUO	TUOVI	TUOVI	TUOVI	TUOVI														
112 DOUBLE	LEHTI	LEHTC	LEHTC	LEHTC	LEHTC								MADSI	MADSI	MADSI	MADSI	MADSI	MADSI	
113 DOUBLE	HAAP	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ								HALLS	HALLS	HALLS	HALLS	HALLS	HALLS	
114 DOUBLE	LAMP	LAMPE	LAMPE	LAMPE	LAMPE								PESON	PESON	PESON	PESON	PESON	PESON	
115 DOUBLE	LEHTI	LEHTC	LEHTC	LEHTC	LEHTC	HALOI	HALOI	HALOI	HALONEN	ESKO	HALOI	HALOI	HALOI	VARRI	VARRI	VARRI	VARRI	VARRI	
116 DOUBLE	KOT	KOTAK	KOTAK	KOTAK	KOTAK	PIEVI	PIEVI	PIEVI	PIEVI	PIEVI	PIEVI	PIEVI	PIEVI	PESON	PESON	PESON	PESON	PESON	
117 DOUBLE	KAR	KARVI	KARVI	KARVI	KARVI								HELM	HELM	HELM	HELM	HELM	HELM	
118 DOUBLE	TAPI	TAPIO	TAPIO	TAPIO	TAPIO								VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	
119 DOUBLE	KAR	KARVI	KARVI	KARVI	KARVI								WEND	WEND	WEND	WEND	WEND	WEND	
120 DOUBLE	JARV	JARVI	JARVI	JARVI	JARVI	VALIM	VALIM	VALIM	VALIMAA	AIRI	VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	VALIM	
121 SINGLE	HAAP	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	HAAPZ	KOSKI	KOSKI	KOSKI	KOSKI	KOSKI	
201 TRIPLE	LEHTI	LEHTII	LEHTII	LEHTII	LEHTII	SAVOL	SAVOL	SAVOL	SAVOLAINEN	LIISA	SAVOL	SAVOL	SAVOL	HARJU	HARJU	HARJU	HARJU	HARJU	
202 DOUBLE	TANN	TANNI	TANNI	TANNI	TANNI	TARGI	TARGI	TARGI	TARGE	SUZAN				HANNI	HANNI	HANNI	HANNI	HANNI	
203 DOUBLE		HEIN	HEIN			SAPPI	SAPPI	SAPPI	SAPPHE	KOZTA			OZING	OZING	OZING				
204 DOUBLE		KAZAN	KAZAN			PASSA	PASSA	PASSA	PASSA	AIKHE	ADOST		KORBI	KORBI	KORBI	KORBI	KORBI	KORBI	

Με την εφαρμογή αυτή έχουμε μια πλήρη εικόνα του ξενοδοχείου που αφορά όλα τα δωμάτια και τους πελάτες που παραμένουν, έχουν μείνει ή αναμένονται να μείνουν σε αυτά.

Πληκτρολογήστε την ημερομηνία ή επιλέξτε από το ημερολόγιο και κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Προβολή'. Θα εμφανιστεί η κατάσταση των δωματίων με τους πελάτες για 10 μέρες πριν την ζητούμενη ημερομηνία και ένα μήνα μετά.

Μετακινηθείτε με την μπάρα δεξιά – αριστερά για να ελέγξετε τις ημερομηνίες που σας ενδιαφέρουν.

Μπορείτε να κάνετε κλικ στο πλήκτρο 'Επεξηγήσεις' για να σας δοθούν συνοπτικές οδηγίες.

Σε κάθε κελί αναφέρονται τα αρχικά του ονόματος του πελάτη, εφόσον έχει γίνει check-In ή απλά κράτηση, με διαφορετικό χρώμα ανάλογα με την κατάσταση /status (βλ. επεξηγήσεις).

Κάνοντας απλό κλικ στο κελί βλέπουμε στο πάνω μέρος της οθόνης το πλήρες όνομα του πελάτη και τις ημερομηνίες άφιξης, αναχώρησης.

Αναλυτικά με την χρήση της εφαρμογής μπορούμε να εκτελέσουμε τις εξής εργασίες:

- Νέα κράτηση κάνοντας διπλό κλικ σε κελί όπου το δωμάτιο είναι διαθέσιμο στην ημερομηνία (άσπρο χρώμα).
- Διορθώσεις στο δωμάτιο για συγκεκριμένη ημερομηνία και μετά, κάνοντας διπλό κλικ σε κελί όπου το δωμάτιο βρίσκεται σε κατάσταση Check-In (μπλε χρώμα).
- Εμφάνιση / έκδοση λογαριασμού δωματίου, κάνοντας απλό κλικ σε κελί όπου το δωμάτιο βρίσκεται σε κατάσταση Check-In (μπλε χρώμα) και κλικ στο όνομα του πλαισίου πληροφόρησης που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης.
- Διόρθωση κράτησης κάνοντας διπλό κλικ σε κελί όπου το δωμάτιο είναι αναμενόμενο στην ημερομηνία (πράσινο χρώμα).
- Εμφάνιση / έκδοση λογαριασμού, διορθώσεις στο δωμάτιο, Check-Out και εμφάνιση / εκτύπωση λογαριασμού συμφωνίας κάνοντας απλό κλικ σε κελί όπου το δωμάτιο είναι σε κατάσταση αναχώρησης (άσπρο χρώμα) και κλικ στο όνομα του πλαισίου πληροφόρησης που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης.
- Αλλαγή δωματίου κάνοντας απλό κλικ σε κελί όπου το δωμάτιο είναι σε κατάσταση Check-In (μπλε χρώμα) και σέρνοντας το κελί στο δωμάτιο που θέλουμε να μεταφερθεί. ημερομηνία (άσπρο χρώμα).

Εάν το δωμάτιο βρίσκεται σε διπλή χρήση (κόκκινο χρώμα), τότε για επεξεργασία κάντε απλό κλικ στο κελί και επιλέξτε ποιο από τα δύο θέλετε από πλαίσιο πληροφόρησης που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης.

ΑΝΑΦΟΡΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ (AVAILABILITY REPORT)

Αναφορά Διαθεσιμότητας / Demonstration

Ημερ.Από: 1/05/2005 Ημερ.Εως: 31/05/2005

Ημερ	SINGL	DOUBL	TRIPL	STUDI	FOUR	A2	A3	VILLA	A5	Διαθ	Δωμ	% Καθ	Ατο	Ενή	Παι	Δωρ	Κού	ND	Dummy	D-Ατο	Ομι-Δωμ	Ομι-Ατο
1/05	11	29	4	0	5	0	0	0	0	27	98	78.40	199	197	2	0	0	11	7	8	0	0
2/05	12	30	4	0	6	0	0	0	0	28	97	77.60	190	188	2	0	0	10	7	8	0	0
3/05	14	29	4	0	6	0	0	0	0	25	100	80.00	187	185	2	0	0	7	7	8	0	0
4/05	17	25	5	0	6	0	0	0	0	19	106	84.80	195	193	2	0	0	7	7	8	0	0
5/05	13	26	6	1	6	0	0	0	0	26	99	79.20	177	175	2	0	0	4	6	6	0	0
6/05	11	30	6	1	6	0	0	0	0	32	93	74.40	168	167	2	0	0	4	6	6	0	0
7/05	9	30	6	1	6	0	0	0	0	54	71	56.80	127	127	0	0	0	5	6	6	0	0
8/05	9	31	6	0	6	0	0	0	0	54	71	56.80	125	125	0	0	0	4	5	5	0	0
9/05	12	31	6	0	6	0	0	0	0	51	74	59.20	128	128	0	0	0	4	5	5	0	0
10/05	13	33	5	0	6	0	0	0	0	51	74	59.20	128	128	0	0	0	4	5	5	0	0
11/05	10	34	6	0	6	0	0	0	0	56	69	55.20	119	119	0	0	0	3	5	5	0	0
12/05	10	34	5	3	6	0	0	0	0	58	67	53.60	114	114	0	0	0	3	5	5	0	0
13/05	7	31	5	3	6	0	0	0	0	58	67	53.60	116	116	0	0	0	3	5	5	0	0
14/05	7	31	5	3	6	0	0	0	0	54	71	56.80	125	124	1	0	0	3	5	5	0	0
15/05	5	27	5	4	6	0	0	0	0	37	88	70.40	157	156	1	0	0	2	5	5	0	0
16/05	5	28	5	4	6	0	0	0	0	38	87	69.60	156	155	1	0	0	2	5	5	0	0
17/05	4	29	6	4	6	0	0	0	0	41	84	67.20	149	148	1	0	0	1	5	5	0	0
18/05	5	28	6	4	6	0	0	0	0	39	86	68.80	152	151	1	0	0	1	5	5	0	0
19/05	1	25	6	6	6	0	0	0	0	42	83	66.40	150	149	1	0	0	1	5	5	0	0
20/05	1	27	7	6	6	0	0	0	0	45	80	64.00	145	144	1	0	0	1	5	5	0	0
21/05	1	39	8	6	6	0	0	0	0	60	65	52.00	116	116	0	0	0	1	5	5	0	0
22/05	1	34	9	6	6	0	0	0	0	76	49	39.20	82	82	0	0	0	1	6	7	0	0

Αναφορά διαθεσίμων δωματίων και πληρότητας.

Πληκτρολογήστε την περίοδο από – έως ή επιλέξτε από το ημερολόγιο και πατήστε το πλήκτρο 'Προβολή'.

Κάντε κλικ στην ημερομηνία μπορείτε να δείτε την κατάσταση παραμενόντων ημέρας.

Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Κρατήσεις' για καταχώρηση κρατήσεων

Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Επεξηγήσεις' για συνοπτικές οδηγίες.

ΠΑΡΑΜΕΝΟΝΤΕΣ (GUEST REGISTER)

Παραμένοντες / Demonstration

Ημερομηνία: 11/05/2005

Ταξ.κατά: Αρ.Δωματίου Αφίξη Αναχώρ. Τύπ.Δωμ. Με αναμένοντες Με αναχωρήσεις Ένα όνομα μόνο

Πελάτη Επιλογή Όνομα

Δωμ	Όνομα	Ε	Π	Δ	Κ	Συ	Τύπος	Θέα	Από	Εως	Πελάτης	Παρ/σεις	Είδος	R-Status	Τύπος Συμ/λίστου
104	ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ Ν	1				HB	SINGLE		10/05/2005	13/05/2005	ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ	35,00		Private	GF
115	HALONEN E	2				BB	DOUBLE		8/05/2005	15/05/2005	AURINKON	1/4 SP.OFFER		Agent	FI
	HALONEN S											1/4 SP.OFFER		Agent	FI
116	PIEVILAINEN K	2				BB	DOUBLE		7/05/2005	14/05/2005	AURINKON	21/4 SP.OFFER		Agent	FI
	PIEVILAINEN V											21/4 SP.OFFER		Agent	FI
120	VALIMAA A	2				BB	DOUBLE		8/05/2005	15/05/2005	AURINKON	7/2		Agent	DB
	AHYENJARVI A											7/2		Agent	DB
121	HAARJUA J	1				BB	SINGLE		30/04/2005	14/05/2005	AURINKON	15/04 SP. OFFER		Agent	FI
201	SAVOLAINEN L	2				AI	DOUBLE		8/05/2005	15/05/2005	AURINKON	15/2		Agent	DB
	KILPONEN K											15/2		Agent	DB
204	ΠΑΣΣΑΛΩΗΣ Α	1				BO	SINGLE		8/05/2005	12/05/2005	ΠΑΣΣΑΛΩΗΣ	30E		Private	GF
211	BLIKT M	2				BB	DOUBLE		8/05/2005	15/05/2005	APOLLO FI	21/04/05		Agent	DB
	PETTERSSON S											21/04/05		Agent	DB
214	RUPPERT I	2				HB	DOUBLE		5/05/2005	12/05/2005	ALLTOURE	E.B. 10%		Agent	DB
	RUPPERT A											E.B. 10%		Agent	DB
216	HARNAUT-SCHNEIDER D	2				HB	DOUBLE		3/05/2005	17/05/2005	LTU-TOUR	EARLY BOOKING		Agent	DB
	SCHNEIDER K											EARLY BOOKING		Agent	DB
217	PALOLA I	2				BB	DOUBLE		8/05/2005	15/05/2005	AURINKON	11/4 SP.OFFER		Agent	FI
	ETELAINEN I											11/4 SP.OFFER		Agent	FI
218	BIERNBACHER B	2				HB	DOUBLE		7/05/2005	14/05/2005	ALLTOURE	E.B. 10%		Agent	DB
	SIEBERER R											E.B. 10%		Agent	DB
219	MANSIKKAMAKI E	1				BB	SINGLE		7/05/2005	14/05/2005	AURINKON	13/4 SP.OFFER		Agent	FI
301	ROG C	2				BB	DOUBLE		8/05/2005	15/05/2005	SUDTOUR	EARLY BOOKING		Agent	DB

Πληκτρολογήστε την ημερομηνία ή επιλέξτε από το ημερολόγιο και πιάστε το πλήκτρο 'Προβολή'.

Η εμφάνιση της κατάστασης θα γίνει βάσει του τρόπου (φίλτρο) που έχουμε επιλέξει.

Ο Τρόπος μπορεί να είναι:

- 1) Κατ' αύξοντα αριθμό δωματίου (Αρ. Δωματίου).
- 2) Κατ' αύξουσα ημερομηνία άφιξης (Αφίξη).
- 3) Κατ' αύξουσα ημερομηνία αναχώρησης (Αναχώρ.).

- 4) Κατά τύπο δωματίου (ΤύπΔωμ).
- 5) Πελάτη γενικά ή συγκεκριμένο εφόσον επιλέξουμε (Πελάτης).
- 6) Αλφαβητικά (Όνομα).
- 7) Με αναμένοντες (μαρκαρισμένο το σχετικό πεδίο)
- 8) Με αναχωρήσεις (μαρκαρισμένο το σχετικό πεδίο)
- 9) Ένα όνομα μόνο (μαρκαρισμένο το σχετικό πεδίο)

Κάντε κλικ στο πεδίο 'Δωμ' του δωματίου για διορθώσεις.

Κάντε κλικ στο πεδίο δίπλα στον αριθμό δωματίου για να δηλώσετε το δικαίωμα χρήσης ή ενοικίασης του πελάτη θυρίδας ασφαλείας, κάθισμα παραλίας, πετσέτες / λοιπά και κλιματιστικών,

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΔΩΜΑΤΙΟ (ROOM UPDATE)

Αλλαγές σε Δωμάτιο Ver. 3.20 / Demonstration

Ονόματα Πελατών

Δωμ Τύ θέα Συ Ε Π Δ Κ Τύπος Σ/λταίου ΩρΑφ ΩρΑν Εθν

0 0

2η Εθν/ταί

Αρ.Υαί

Αρ.Λογ

	Ενήλικες				Παιδί				Χρέωση	Τιμή Κουίν	% Εκπτώ
	1ος	2ος	3ος	4ος	1ο	2ο	3ο	4ο			
Δ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Π	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Γ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Δ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Σύνολο 0,00

Αρ.Δωματίου

Ημερομηνία 11/05/2005

Status

Αφιξη

Ανακ/ση

Πελάτης

Π/σεις Δωματίου

Π/σεις Β.Πόρτας

Εξτρά Πληροφορίες

Πελάτης VIP

Εφαρμογή με την οποία μπορούμε να κάνουμε οποιανδήποτε αλλαγή που αφορά τον πελάτη που παραμένει στο δωμάτιο, έχει δηλαδή γίνει check-in και δεν έχει γίνει check-out. Οι αλλαγές θα ισχύουν **από την αναγραφόμενη ημερομηνία και μετά**.

Η προτεινόμενη ημερομηνία έναρξης αλλαγών είναι η ημερομηνία εργασίας (Βιβλίο Πόρτας), την οποία όμως μπορούμε να αλλάξουμε σε μεταγενέστερη.

Αφού πληκτρολογήσετε την ημερομηνία δώστε τον αριθμό δωματίου και πιάστε το πλήκτρο 'Εύρεση'.

Στην οθόνη θα εμφανιστεί ο πελάτης και για να συνεχίσετε σε διορθώσεις πιάστε το πλήκτρο 'Διόρθωση'. Σημειώστε ότι εάν έχει εκδοθεί στον πελάτη θεωρημένο τιμολόγιο τότε θα εμφανιστεί μήνυμα ότι αλλαγές δεν επιτρέπεται να γίνουν.

Αφού τελειώσετε με τις διορθώσεις πιάστε το πλήκτρο 'Αποθήκευση'.

Εάν οι αλλαγές που κάνατε αφορούν το Βιβλίο Πόρτας τότε θα γίνει αναφορά σε αυτό με δύο εγγραφές, αναχώρηση με τα στοιχεία πριν των αλλαγών και άφιξη με τα ισχύοντα.

Ανάλογα με τις διορθώσεις θα πρέπει να έχετε υπ' όψιν σας τα εξής:

- Σε αλλαγή τιμών, εάν θέλετε οι τιμές να ισχύουν από την ημερομηνία μέχρι το τέλος διαμονής τότε ο τύπος συμβολαίου πρέπει να είναι κενός.
- Σε αλλαγή πελάτη / πράκτορα, ημερομηνίας αναχώρησης ή status τότε το δωμάτιο θα συμπεριληφθεί σε κράτηση με τα νέα στοιχεία. Υπάρχει περίπτωση λοιπόν να σας δοθούν σχετικά μηνύματα τα οποία πρέπει να προσέξουμε ιδιαίτερα.

ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΕΛΑΤΩΝ (ΒΙΒΛΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ) / GUEST DETAILS

Δωμ	Επώνυμο	Όνομα	Τόπος Γέννησης	Ημερ.Γέννησης	Αρ.Διαβατηρίου	Εθνικότητα
104	ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ	NR **	/ /	/ /		GREECE
303	ΘΩΜΟΣ	NR **	/ /	/ /		GREECE
303	ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΣ	NR **	/ /	/ /		GREECE
305	ΤΖΑΝΙΩΝΣ	NR **	/ /	/ /		GREECE
306	ΧΑΤΖΗΓΙΑΝΝΙΩΝΣ	NR **	/ /	/ /		GREECE
306	ΜΙΑΤΕΡ	NR **	/ /	/ /		GREECE
306	ΠΑΝΟΠΟΥΛΟΣ	NR **	/ /	/ /		GREECE
505	ΚΡΗΤΙΚΟΥ	NR **	/ /	/ /		GREECE
506	ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ	NR **	/ /	/ /		GREECE

Εφαρμογή καταχώρησης αναλυτικών στοιχείων πελάτη δωματίου, του παραμένοντα δηλαδή και όχι αυτού στον οποίο θα εκδοθεί το παραστατικό τιμολόγησης για την συμφωνία. Τα στοιχεία αυτά χωρίζονται σε διαφορετικές ενότητες, αυτήν που αφορά τα υποχρεωτικά για το βιβλίο αστυνομίας, αυτές που αφορούν τον πελάτη προσωπικά και μπορούν να καταχωρηθούν πριν ή μετά την άφιξή του.

Πληκτρολογήστε την ημερομηνία ή επιλέξτε από το ημερολόγιο και πιάστε το πλήκτρο 'Προβολή Αφίξεων'.

Οι πελάτες για τους οποίους δεν έχει καταχωρηθεί ιστορικό έχουν την ένδειξη 'NR **' στο όνομα. Επιλέξτε τον πελάτη από την λίστα κάνοντας διπλό κλικ στο όνομα.

Εθνικότητα	Διό	Καθ
GREECE	Διό	Καθ
GREECE	Διό	Καθ
	Διό	Καθ
	Διό	Καθ
	Διό	Καθ

Κάντε κλικ στο πλήκτρο 'Διό' δίπλα στην εθνικότητα του πελάτη για να εμφανιστεί η οθόνη εισαγωγής στοιχείων. Τα πεδία / ενότητες μαρκαρισμένα με (*) είναι τα υποχρεωτικά για το Βιβλίο Αστυνομίας. Συμπληρώστε τα στοιχεία και πιάστε το πλήκτρο αποθήκευση.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (BACKUP)

Η απώλεια δεδομένων (αρχείων) της επιχείρησης μπορεί σε ορισμένες περιπτώσεις να είναι και καταστροφική.

Οι ηλεκτρονικοί Υπολογιστές δεν είναι τίποτε άλλο από απλά μηχανήματα τα οποία μπορεί κάποια στιγμή να χαλάσουν.

Η βλάβη σε πολλές περιπτώσεις συνεπάγεται και την απώλεια των δεδομένων (αρχείων) τα οποία βρίσκονται στα μαγνητικά μέσα του υπολογιστή (σκληρός δίσκος κτλ).

Ο μόνος τρόπος επαναφοράς των αρχείων είναι από δευτερεύουσα μονάδα αποθήκευσης (backup).

Η δευτερεύουσα αυτή μονάδα **πρέπει να είναι μετακινούμενη** και όχι κάποιος δεύτερος δίσκος στο ίδιο μηχάνημα.

Πρότασή μας είναι η διασφάλιση των αρχείων να γίνεται σε μετακινούμενες μονάδες δίσκων (Zip).

Η διαδικασία πρέπει να εκτελείται καθημερινά με τις οδηγίες που σας έχουν δοθεί, σε τουλάχιστον δύο διαφορετικά Zip για μονές και ζυγές ημερομηνίες αντίστοιχα.

Μία φορά την εβδομάδα σε ένα zip το οποίο μετά την εκτέλεση της διαδικασίας να φυλάσσεται σε διαφορετικό γεωγραφικά χώρο.

Με τον τρόπο αυτό η διασφάλιση γίνεται σε τρεις διαφορετικές μονάδες με διαφορετικές ημερομηνίες στην κάθε μία.

Θα ήθελα να τονίσω ότι οι οδηγίες που σας έχουν δοθεί αφορά τα δεδομένα του **FiloXenia / KaliMera μόνο** και όχι αρχεία όπως π.χ. κείμενα Word, Excel.

Σε περίπτωση βλάβης δεν παίρνουμε backup παρά μόνο μετά την αποκατάσταση.

Η διασφάλιση των αρχείων είναι αποκλειστικά δική σας ευθύνη.

Για τον περιορισμό βλαβών στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές επιβάλλεται η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος να γίνεται μέσω σταθεροποιητών τάσης (UPS).

ΤΑΧΥΤΗΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η μόνιμη λειτουργία της εφαρμογής Norton Antivirus (Auto-protect) μειώνει την ταχύτητα λειτουργίας του FiloXenia / KaliMera (όπως και κάθε εφαρμογής που επεξεργάζεται μεγάλο όγκο αρχείων) στο ένα δέκατο περίπου.

Θα συνιστούσαμε λοιπόν για τους υπολογιστές που δεν έχουν άμεση ανάγκη προστασίας από ιούς η εφαρμογή αυτή να μην είναι ενεργή.