一、酒店管理系统特点

**统一的系统设置界面**           
    酒店管理系统的各种参数设置都可在同一设置界面下完成，避免设置人员寻找菜单、按钮所花费的时间，可以设置的选项有：客房设置、参数设置、常用选项设置、常用备注列表、房态颜色定义、会员.协议客户、仓库设置、商品设置、供货商设置。

**个性化的房态颜色、字体、图标符号设置**

    客房管理系统的各种房态由不同的颜色、字体、图标符号区分，使操作员直观了解房态，用户可以设置酒店房态的颜色、字体 、图标符号，满足酒店个性选择。

**灵活的结帐策略设置**

     在客房设置中设置旅客结帐时的结帐策略，系统在计算旅客消费和结帐时自动根据结帐策略计算统计旅客的住宿费 、换房费、电话费、商品消费明细。

**灵活的全日租和钟点房支持**

 满足众多酒店对钟点房出租的需求，系统将房间出租方式分为全日租和钟点房，总台操作员在登记旅客时可以根据旅客要求设置房间出租方式，系统会根据房间出租方式自动计算旅客住宿期间的住宿费，有权限的操作员可以修改优惠房价或钟点房价。

**灵活选择分次安排房间和批量安排房间**

         操作员可以一次安排一间房间,也可以一次安排多间房间，在安排房间时同时显示当前房态，大大节省操作员安排房间的时间，避免重复排房，登记房间时自动检查房间是否可以被登记，避免操作员排房错误。

**旅客分类登记**    分类登记旅客信息（国内旅客、外国旅客、华侨（港澳台），同时可以查询旅客的历史住宿信息，将历史旅客信息复制到登记信息中，节省输入时间。

**二代身份证阅读**内置二代身份证阅读软件（需安装二代身份证阅读器），只需几秒即可完成旅客信息（文字及相片）的录入，极大提高操作员的工作效率。

**旅客证件扫描**

对于使用其他证件入住登记的旅客，操作员可以使用软件的图像扫描模块对旅客证件进行扫描并保存到系统数据库中，以备查询。

**旅客消费记录**   系统自动计算旅客住宿期间住宿费、电话费、换房费，之外的商品消费由操作员在旅客消费窗口中录入（如餐饮费、洗衣费、损失赔偿）等。

**商品管理功能**客房管理系统带有容易使用的商品出入库管理，您可以根据您的需要设置仓库、商品、供货商，其中设置好的商品种类和商品列表同时也用于客房管理系统中，在操作员登记旅客发生的消费时直接从商品列表中选择商品。

**旅客押金记录**   系统自动区分散客和团队押金，详细记录旅客所交的押金，散客押金归类到房间名 （流水号）下，团队押金归类到接待对象名（团队编号）下，详细记录旅客每次所交的押金情况，在结帐时从结帐金额中自动扣除押金，计算出旅客应补金额或应退金额，方便操作员结帐和收银。

**旅客换房记录**    旅客在住宿期间，可能由于旅客要求或者酒店调整房间的原因需要给旅客更换房间，旅客换房后，原房间产生的住宿费和电话费转入新房间的**‘换房费’**项目中，在旅客结帐时一并结算，原房间的押金和旅客的其它消费明细转为新房间的押金和其它消费明细。并自动详细记录旅客的每次换房情况以备今后查询。

**旅客消费、押金催缴**在查询在住旅客消费时，显示散客和各团队下旅客住宿期间发生的消费信息以及消费合计，在散客下各房间消费记录中字体为红色的是押金不够的旅客，操作员可以输入散客押金不够的判断标准。

**电话计费系统**   根据酒店房间电话安装类型，可以分别选择安装我们的程控电话计费系统、直拨（虚拟网）电话计费系统，酒店管理系统将会自动查询和计算旅客住宿期间所拨打的电话和话费，并且将电话费自动记录到旅客消费的电话费项目中。

   对于支持从话单输出串口或IP网络设置电话拨号等级（分机等级）、叫醒(Morning Call)、免打扰的交换机或直拨计费系统，酒店管理系统可以在登记旅客信息时直接设置,在旅客结帐时根据结帐策略设置决定是否关闭电话（锁电话）,大大方便了总台服务员。

**旅客结帐**  系统将旅客结帐分为散客结帐和团队结帐，结帐时系统根据旅客住宿期间的消费自动计算出结帐金额以及扣除押金后的应补金额，方便操作员快速准确结帐和收银。

**结帐查询**    查询已结帐旅客（历史旅客）的结帐信息，并生成分类的旅客详细结帐信息报表。系统还专门提供针对团队的结帐查询功能，便于操作员了解团队结帐信息。

**补帐记录、付款记录**   旅客结帐后，如果结帐金额中多收或少收了旅客费用， 可以在结帐查询中先查询到已结帐旅客，然后通过补帐功能来进行平衡。  
  
   付款记录用于记录已经结帐但是尚未结清帐款旅客的付款信息。

**酒店报表及稽核**

 系统将酒店报表分为三类：房态相关的报表、在住旅客相关的报表、已结帐旅客相关的报表，并且将其中重要的数据报表集成在稽核报表中便于统一生成所需的报表。

**系统数据备份和恢复**  系统支持手动备份和定时备份，备份时，系统自动在你选择的备份目录上加入表示‘当前日期时间’的子目录,并将你选择的备份路径自动保存。

  恢复数据时，**系统会在恢复数据的同时升级恢复的数据**，大大方便了管理员或维护员的管理工作，也降低了用户单位使用维护成本。当用户需要升级到新版本时，只需要先将数据做好备份，将旧版本卸载（通过Windows控制面板的添加删除 功能），再安装新版本，最后将备份数据进行恢复即可。网络版用户只需要在一台机器上恢复数据，其它站点只需先卸载旧版本再安装新版本即可。

**结帐记录管理**  用于对已结帐记录作有限的修改 ，如修改结帐单位、结帐方式，将已结帐旅客反结帐等。

**操作员权限分组设置**    分组设置权限的好处是，您可以先设置您需要的分组和分组权限，以后在设置操作员时，只要设置其权限分组，就设置了操作员的操作权限。节省了设置权限的时间。

**提成申请、审核**    提成申请、审核用于酒店奖励酒店内部或外部有销售业绩的人员使用，由登记员登记相关提成人员的提成申请，由审核员或主管审核提成申请，通过审核后兑现提成。

**预定信息**  预定信息用来新增、修改和删除预定记录以及安排预定房间，并且将已经到达的预订对象和安排的房间转为在住接待对象。

**会员.协议客户管理**会员管理用于设置酒店的会员信息以及会员房价，以便在登记**‘预定信息’**或**‘在住接待对象’**时可以直接选用。 在登记相关的入住会员时，系统会自动调用设置好的会员房价，没有设置会员房价的客房等级自动按标准房价计算。

     系统自动计算会员的积分状态，在会员再次入住酒店时，可根据会员的可用积分信息提出**返点申请与审核，**在该会员结帐时从会员消费中自动扣除已审批通过的返点金额。

**内部邮箱系统**       内部邮箱，可以用来发送单位通知、消息、公告、留言等，操作员可以通过发送邮件互通信息，内部邮箱可以用于单机版和网络版。通过内部邮箱，方便单位内部的信息交流，节省单位的通讯成本。

**Web服务编程接口**网络版提供Web服务编程接口和客户端COM接口，轻松地实现和你的软件系统对接，从而按你的需要对数据进行处理和分析。 比如在你的系统中查询用户话费；查询旅客消费明细；餐饮管理系统或视频点播系统向酒店管理系统传送在住旅客消费信息；IC卡、房卡、电子门锁系统、公安上报系统从酒店系统读取旅客信息等。

**帐套管理**            网络版支持帐套管理，轻松创建所需的帐套，单机版只能使用默认帐套。

   **操作日志**

系统自动记录操作员的所有操作记录，便于查询操作员的操作情况。

 二、客房设置

    使用客房管理前，需要根据酒店的房间情况进行客房设置，单击主菜单“**住宿登记**”--〉“**客房设置**”，即进入客房设置，如图《2-1》 ：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/KeFangSheZhi.PNG |
| 图《2-1》**客房设置** |

按钮“**新增**”用来增加房间，“**删除**”按钮用于删除不需要的房间。

**房间号编号：**

房间号的编号可根据酒店的需要进行编号，比如可以包含楼号、楼层号、房号。

**客房等级**：

  按用户设定的标准进行划分，你可以双击客房等级所在的单元格，然后在弹出的**客房等级列表窗口**中定义和选择**客房等级**。

**房态**：

  房态的种类由系统定义，分别是：

|  |  |
| --- | --- |
| **房态** | **房态说明** |
| 空房 | 表示空房。 |
| 自用房 | 表示自用房。 |
| 散客 | 表示有散客在住。 |
| 团队或会议 | 表示团队或会议租用的房间。 |
| 待清洁 | 表示旅客结帐后房间需要清洁。 |
| 维修 | 表示该房间在维修。 |

**钟点房价设置:**

时长限制（小时）-----允许按钟点出租的最大时长，如果按钟点房租房的旅客住宿时间大于时长限制，则系统自动按全日租的房价计算住宿费。

 首段时长（小时）-----如果按钟点房租房的旅客住宿时间小于等于首段时长**，**则旅客住宿费 = 首段价格；如果旅客住宿时间大于首段时长**，**小于时长限制，则旅客住宿费 = 首段价格+(住宿时长-首段时长)×(首段后房价/小时)。  
  
 如果用户只需要按 钟点数×（房价/小时）计算钟点房住宿费，请将 **首段时长** 和 **首段价格** 设置为零。

**客房的电话费：**

如果已经安装了我们的电话计费系统，则您还需要在电话计费系统中的电话用户设置中将客房的电话加入电话用户中。如图2-2:   

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/RoomPhoneSet.PNG |
| 图《2-2》**电话用户设置** |

在图2-2中，将与房间对应电话的用户名称设置为房间号，这样，在计算旅客消费时，系统会自动计算旅客在住宿期间所拨打的电话和话费。

    对于支持从话单输出串口或IP网络设置电话拨号等级（分机等级）、叫醒(Morning Call)、免打扰的交换机或直拨计费系统，酒店管理系统可以在登记旅客信息时直接设置,在旅客结帐时根据结帐策略设置决定是否关闭电话（锁电话）,大大方便了总台服务员。 

**房态颜色、字体、图标符号设置**

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/FangTaiColor.PNG |
| 图《2-3》**房态颜色、字体 、图标符号设置** |

    如图2-3，可以分别设置空房、散客房、团队房、待清洁房、自用房、维修房的颜色和字体 以及钟点房、预定无锁定、预定锁定的图标符号，满足用户对颜色、字体、图标的个性选择。单击按钮**“取系统默认值”**可以将房态颜色、字体、图标恢复为系统的默认 设置。

**仓库、商品、供货商设置：**

客房管理系统带有容易使用的商品管理系统，您可以根据您的需要设置仓库、商品、供货商，其中设置好的商品种类和商品列表同时也用于客房管理系统中，在登记旅客发生的消费时直接从商品列表中选择商品。如图2-4、图2-5所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/ShangPinSetup.png |
| 图2-4**商品设置** |

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SelectLvKeXiaoFei.jpg |
| 图《2-5》**在登记旅客消费时直接选择商品** |

三、参数设置

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/CanShuSheZhi.png |
| 图《3-1》**参数设置** |

   如图《3-1》所示，参数设置分别包含：押金方式设置、结帐方式设置、常用结帐单位（由谁付款）、话单及话费查询选项、结帐策略设置等。

**押金方式设置：**

如图3-2所示 ,可以把酒店经常用到**“押金方式”**输入到其中，**“押金累计模式”**指的是在累计旅客押金时对应的押金是属于相加项还是相减项，在操作员输入旅客押金时系统会自动进行检查，图中带有向上和向下箭头图标的按钮用于调整押金支付方式的顺序。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/YaJinStyleSet.png |
| **图3-2 押金方式设置** |

**结帐方式设置：**

    如图3-3，把常用的结帐方式设置到其中，便于在登记、结帐时直接选用，其中勾选项**"结帐时须结清帐款"**如果打勾，则在旅客结帐时必须付清帐款（即应补金额为0）才允许结帐离店 ，图中带有向上和向下箭头图标的按钮用于调整结帐方式的顺序。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/JzStyleSet.png |
| **图3-3 结帐方式设置** |

**话单及话费查询选项：**

在查询旅客的话单或话费时，国际电话、国内电话、本地电话、IP电话是必查项，可以设置是否查询普通市话，其含义如下：

    普通市话选项打勾-----表示将把用户拨打的所有市话费用算到该房间的电话费中。

    普通市话选项不打勾---表示只把用户拨打的普通市话中费用超过**‘市话不收费限额’**的话费算到该房间的电话费中。

   ‘**市话不收费限额**’在查询选项的下方设置。

**结帐策略设置：**

   1、可以设置凌晨登记的时间段以及由于临晨登记的旅客在结帐或换房时被加的天数，临晨登记相当于昨日登记。

   2、可以设置中午结帐时间，以及中午后旅客结帐被加的天数。

   3、可以设置下午结帐时间，以及下午后旅客结帐被加的天数。

   4、可以设置全日租旅客当天登记当天结帐是否按一天计算。

   5、可以设置货币精度(四舍五入)精确到‘分’、精确到‘角’、精确到‘元’。

   6、可以设置旅客结帐后将房态设置为空房还是待清洁房。

   7、可以设置旅客结帐后是否关闭房间电话。

  注：临晨登记的旅客在第一次换房时会被追加设置的天数，在以后换房和旅客离店结帐时则不再追加临晨登记所加的天数。结帐策略中第2、3、4项在旅客换房时不会被追加天数。

四、常用选项设置

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/OfnOption.PNG |
| **图4-1   常用选项设置** |

 如图《4-1》，常用选项设置用于前台操作员在输入旅客信息时可以直接选用，节省时间。

五、散客登记

单击主菜单“**住宿登记**”，选择“**旅客登记**”，如图 《5-1》 ：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/LvKeDengJi.png |
| **图《5-1》 旅客登记** |

   旅客登记含‘**散客登记**’和‘**团队.会议登记**’, 有散客入住时，转到‘**散客登记**’栏，单击按钮‘**+房间**’开始安排散客房间，如图《5-2》：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SanKeDengJi.png |
| **图5-2  散客登记（安排房间）** |

    先选择要安排的房间，您可以在**"房间号"**栏中输入房间号后按回车键选择房间，也可以在‘**房态**’栏中单击显示的空房选择房间，或直接在 房间号栏的下拉列表中选择房间，系统自动调出房间相关信息，再填上登记时间、 出租方式、旅客类别、优惠房价、住宿人数、预计离店等信息，输入完毕后，单击“**确认**”按钮。

**批量安排散客房间：**

         图《5-1》中按钮**“+房间”**右侧有一个向下的箭头，选择该箭头，在下拉菜单中选择菜单**“+批量安排房间”**，如图5-3，双击房间所在行可以选择房间或取消选择房间。当房间选定完毕后，单击按钮**“确认选择”**。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/MultiAddSanKeRoom.png |
| 图5-3**批量安排散客房间** |

**登记、修改旅客信息**

图《5-1》 中**“旅客信息”**按钮用于登记和修改旅客及房间信息，其界面如图《5-4》所示。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/LvKeXinXi.png |
| 图《5-4》  **登记、修改旅客信息** |

**二代身份证阅读：**

在输入旅客信息时，如果已经安装了二代身份证阅读器，可以点击图5-4**“读取身份证信息”**栏 ，如图5-5所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/ReadIdentity.png |
| 图《5-5》  **读取二代身份证信息** |

   操作步骤如下：

       1、点击图5-5的按钮**“读身份证”**,身份证阅读器的读卡灯会闪烁，系统会提示你开始刷身份证 ，系统提供了10秒的等待时间，如果超过10秒还没有刷卡，可以重新点击按钮**“读身份证”**进行重读。

  2、在系统提示你开始刷身份证时，将二代身份证放在阅读器上方停留片刻，身份证阅读软件检测到身份证后，自动开始读取身份证中的文字及图片信息。

   3、读取成功后，点击图5-5的按钮**“复制资料”**， 系统会将读取到的资料（文字和图片）复制到**在住旅客信息**中，避免了人工录入信息的麻烦，极大地提高了操作员的工作效率。

       4、应该先移走身份证，然后才可以进行再次读取。

**旅客证件扫描：**

对于使用其他证件入住登记的旅客，如果需要保存旅客证件信息，可以使用酒店管理系统的图像扫描模块对旅客证件进行扫描并保存到系统数据库中，以备查询。  
  
   点击图5-1中“**证件扫描**”扫描按扭，如图5-6所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/ScanPhoto.jpg |
| 图《5-6》  **旅客证件扫描** |

**押金记录：**押金记录用于记录旅客住宿期间所交的押金，单击图5-1**“押金记录”**按钮，如图5-7所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SanKeYaJinJiLu.png |
| 图5-7 **散客押金记录** |

    单击图5-7中按钮**“+押金记录”**，系统弹出新增押金记录的对话框，在追加押金栏中输入金额，再选择或输入押金支付方式，然后鼠标点击**“确认”**按钮即可，为保证押金记录的完整，系统不允许修改或删除押金记录，如果多输入了押金，可以追加一条负数来平衡押金记录 ，退押金给旅客也应该输入负数。

    为了方便操作员，也可以在登记旅客信息或登记旅客消费时选择押金栏输入旅客押金。  
  
    图5-7中按钮“**押金方式设置**”用于有权限的操作员进行押金方式的设置，请参见**参数设置**中的**押金方式设置**一节。  
  
    单击图5-7**“当前记录”、“所有记录”**按钮分别打印当前选定的押金记录和所有押金记录。

   注：散客押金归类到房间号(流水号)下，团队押金归类到接待对象(团队编号)下。

**旅客消费:**    图《5-1》中按钮“**旅客消费**”用于记录旅客住宿期间发生的消费，其中住宿费、电话费、换房费由系统自动计算，之外的消费由操作员录入，请参看[旅客消费](http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/KFGL.htm#LvKeXiaoFei)。

**换房:**

    旅客在住宿期间，可能由于旅客要求或者酒店调整房间的原因需要给旅客更换房间，这时可以单击图《5-1》中按钮**“换房”**用于给旅客换房，如图《5-8》所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/HuanFang.png |
| 图5-8   **更换房间** |

                                                      

 图《5-8》中，选择新房间号及新房价，单击按钮“**确认**”，则换房完毕。

**换房费：**旅客因换房产生的原房间的住宿费+电话费，由系统自动计算。

   说明：旅客换房后，原房间产生的住宿费和电话费转入新房间的**‘换房费’**项目中，在旅客结帐时一并结算，原房间的 散客押金和旅客的其它消费明细转为新房间的散客押金和其它消费明细。

   单击图《5-1》中**“换房记录”**按钮可以查看旅客换房的详细记录。  
 

**转入团队：**

图《5-1》中按钮**“转入团队”**用于将选定的房间转入到某个团队下，转入团队后，该房间将随该团队统一结帐 ，下图5-9为选择团队的界面：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TurnToTuandui.png |
| 图5-9 **房间转入团队的选择界面面** |

图5-9中选择团队（接待对象）后单击**“确认转入”**按钮即可将房间转入选择的团队。如果在接待对象列表中没有需要的团队，则单击**“+接待对象”**按钮即可增加团队。

**住宿通知:**  
  单击图《5-1》中按钮**“住宿通知”**用于生成住宿通知单。

  单击图《5-1》中按钮**“散客报表”**用于生成在住散客报表 。

**结帐按钮：**

图《5-1》中**，**为方便总台操作员，点击**"旅客结帐"**按钮直接进入选定房间的散客结帐界面。

**散客住宿信息：**

  图《5-1》中**，**点击**"房间信息"**按钮，系统显示选定房间的住宿信息一览，如图5-10，显示信息包括：旅客信息、消费信息、消费明细、押金记录、旅客备注等，方便操作员从总体上了解旅客住宿情况。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SanKeRoomInfo.png |
| 图《5-10》 **散客住宿信息** |

六、团队会议登记

当旅客登记多个房间，并且统一结帐时，即可按团队会议来登记旅客。操作如下：

进入旅客登记后，选取“**团队、会议登记”**栏显示如图《6-1》。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TuanDuiDengJi.PNG |
| 图《6-1》**团队、会议登记** |

**新增接待对象：**

        按钮**“+接待对象”**用于新增团队或会议，如图6-2：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/NewJddx.png |
| 图6-2 **新增接待对象** |

    在接待对象一栏中输入或选择接待对象名称, 输入或选择登记时间、预计离店时间、结帐单位、结帐方式，然后单击“**确认**”按钮即可生成新的在住接待对象 。

    按钮 “**预定信息**”用于从预定信息中转入接待对象。  
  
    按钮 “**会员.协议**”用于从会员、协议客户信息中读入接待对象信息。

    图《6-1》 右上方用于输入相应接待对象的相关信息，右下方显示为相关接待对象安排的房间列表。

**安排团队房间**

       图《6-1》中单击 “**+房间**” 按钮用来为相关接待对象新增房间，如图《6-3》，其操作方法与散客登记的操作方法一样。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TuanduiNewRoom.png |
| 图《6-3》**为团队安排房间** |

**批量安排团队房间：**

图《6-1》中按钮**“+房间”**右侧有一个向下的箭头，选择该箭头，在下拉菜单中选择菜单**“+批量安排房间”**，如图6-4，双击房间所在行可以选择房间或取消选择房间 ，房间选定完毕后，单击按钮**“确认选择”**。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/MultiAddTeamRoom.png |
| **图6-4 批量安排团队房间** |

**登记旅客信息：**

       图《6-1》中按钮**“旅客信息”**用于登记旅客信息，其操作方法与散客登记的操作方法一样。

**二代身份证阅读：**操作方法与散客登记的操作方法一样。

**旅客证件扫描：**操作方法与散客登记的操作方法一样。

**团队押金：**

      图《6-1》中按钮**“押金记录”**用于登记团队押金记录，其操作方法与散客登记的操作方法一样，团队押金记录在接待对象 （团队编号）下，为团队安排的房间没有押金。

**旅客消费：**

      图《6-1》中按钮**“旅客消费”**用于记录团队下房间旅客发生的消费记录，其操作方法与散客登记的操作方法一样。请参看[旅客消费](http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/KFGL.htm#LvKeXiaoFei)。

**住宿通知：**

    图《6-1》中按钮**“住宿通知”、“团队通知”**分别用于房间住宿通知单和团队住宿通知单。

**团队报表：**

    单击图《6-1》中“**团队报表**”按钮，生成团队的登记记录表 。

**换房：**

        图《6-1》中按钮“**换房**”用于给选定的房间换房，其操作方法与散客登记的操作方法一样。

**转为散客：**

         图《6-1》中按钮“**转为散客**”用于将选定的房间转为散客。

**转入团队：**

         图《6-1》中按钮“**转入团队**”用于将选定的房间转入到另一个团队下，随该团队统一结帐，房间转入团队的界面如图《6-5》：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TurnToTuandui.png |
| 图6-5   **房间转入团队的界面** |

              **结帐按钮：**

图《6-1》中**，**点击**"旅客结帐"**按钮直接进入选定团队的结帐界面。

**团队住宿信息、房间住宿信息：**

  图《6-1》中**，**点击**“团队信息”**按钮，系统显示选定团队的住宿信息一览如图6-6，显示信息包括：接待对象信息、团队消费信息、团队消费明细、团队押金记录、团队备注等，方便操作员从总体上了解团队住宿情况。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TuanduiZhuSuInfo.png |
| 图6-6  **团队住宿信息** |

    图《6-1》中**，**点击**"房间信息"**按钮，系统显示选定团队房间的住宿信息一览如图6-7，显示信息包括：旅客信息、消费信息、消费明细、团队押金记录、旅客备注等，方便操作员从总体上了解选定团队房间旅客的住宿情况。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TuanduiRoomInfo.png |
| 图6-7   **团队房间住宿信息** |

七、旅客分类报表  
      
    图《6-1》中“**旅客分类报表**”栏用于生成相应旅客类别的报表，如图《7-1》：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/LvKeFenLeiBiao.PNG |
| **图《7-1》 旅客分类报表** |

   分别选择**“国内旅客”**、**“华侨（港澳台同胞）”**、**“外国旅客”**，再单击“**旅客列表**”按钮即可生成相应报表 。

**八、**查询、设置房态

**查询房态**可用于总台或楼层服务员查询和设置房态，单击菜单“**客房查询**”-〉“**查询房态**”，如图8-1： 

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/FangTai.png |
| **图8-1 房态查询** |

其中,系统的默认房态颜色如下表8-1所述，您可以在客房设置的**房态颜色、图标设置**中将房态颜色、字体、图标符号设置为您指定的颜色、字体和图标符号。

|  |  |
| --- | --- |
| **颜色** | **说明** |
| 红色 | 表示散客房间。 |
| 粉红色 | 表示团队会议房间。 |
| 兰色 | 表示空房间。 |
| 淡绿色 | 表示待清洁房。 |
| 黄色 | 表示维修房。 |
| 淡黄色 | 表示自用房。 |
| **表8-1 系统的默认房态颜色** | |

    操作员可通过**弹出菜单**或按钮“**设置房态**”分别设置空房、待清洁房 、维修房、自用房，如图8-2所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/FangTaiSet.PNG |
| **图8-2 房态设置** |

    图8-2中，选择要设置的房态然后单击按钮**"确认"**或者双击房态所在行即可设置房态。

**预定状态（系统默认的图标符号）：**

如果相应房间上显示有一把锁，则表示该房间有预定并且被锁定，该房间这时不可以再被其他旅客预定和用于登记。   
  
如果相应房间上显示有一本书，则表示该房间有预定，并且没有被锁定，该房间可以继续被其他旅客预定和用于登记。

预定状态可以在系统的**“预定信息”**模块中进行设置。

九、客房消费、押金催缴

    单击菜单“**客房查询**”--〉“**客房消费、押金催缴**”，如图9-1：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/ZzJddxXiaoFei.png |
| 图(9-1)**客房消费、押金催缴** |

图中显示散客和各接待对象下旅客住宿期间发生的消费信息，在散客下各房间消费记录中字体为红色的是押金不够的旅客。您可以在图(9-1)窗口上 方输入散客的押金不够的判断标准。

图(9-1)中按钮“**旅客消费**”用于记录旅客消费，按钮“**押金记录**”用于记录旅客的押金 ，其它按钮用于生成相关报表。

十、旅客消费

    在进行旅客登记、结帐和查询旅客消费信息时，单击按钮“**旅客消费**”，即可登记旅客发生的商品消费，如图10-1：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/LvKeXiaoFei.png |
| 图10-1     **旅客消费信息** |

      其中，**住宿费**、**电话费**、**换房费**由系统自动计算，之外的商品消费 在图10-1中其它消费明细下输入。

   图10-1中按钮“**+旅客消费**”用于增加旅客的消费记录。为了保证旅客消费记录的完整性，系统不允许修改和删除旅客消费，如果多输或少输了旅客消费，可以再加一条消费记录作为补充。

十一、在住旅客查询

**总台服务员**可以直接在旅客登记、房态查询、押金催缴的地方点击按钮**“查找旅客”**，如图11-1所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/ZtFindGuest.PNG |
| 图11-1  **总台查询在住旅客** |

先选择查询字段（旅客姓名、房间号、证件号码、旅客级别、接待对象、登记时间等）；再选择比较符；然后输入相应的比较值 。    
  
    输入查询条件后，点击**“查询”**按钮，系统将直接定位到第一条符合查询条件的住宿登记记录上，如果有多条记录符合条件，可以点击图11-1右边的的箭头按钮定位到相应的记录上。

**非总台人员**可以选择菜单**“客房查询”--〉“在住旅客查询”**，如图11-2所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/FindGuest.PNG |
| 图11-2**非总台人员查询在住旅客** |

   先选择查询字段（房间号、姓名、证件号码、旅客级别、接待对象、登记时间等）；再选择比较符 ；然后输入相应的比较值，单击**[查询]**按钮，则在列表显示出满足条件的在住旅客。

十二、旅客结帐

    单击菜单“**结帐、查询**”--〉“**旅客结帐**”，如图12-1：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SanKeJieZhang.png |
| 图12-1：**旅客结帐** |

旅客结帐分为散客结帐和团队会议结帐。

十三、散客结帐

    图12-1 中选‘**散客结帐**’拦，在‘**结帐房间号**’中选择或输入要结帐的房间。

    单击‘**结算费用**’按钮，系统将计算并统计该旅客发生的各种消费并在窗口中显示旅客的结帐金额（即消费合计）、押金合计、应补金额，如图13-1，如果旅客还有消费项目没有登记，则单击‘**旅客消费**’按钮登记旅客发生的消费。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SanKeJieZhang.png |
| **图13-1  结算旅客消费** |

 图13-1中，

|  |  |
| --- | --- |
| **结帐金额** = | 住宿费+电话费+换房费+其它消费 |
| **应补金额 =** | 结帐金额-押金 |

    如果应补金额为正数，表示旅客应补款；如果应补金额为负数，表示应退款给旅客。可以单击按钮**“押金记录”**将已收款或已退款加入押金记录。 输入押金时，收款押金应填正数，退款押金应填负数。

**将旅客结帐**

  图13-1中选择结帐方式，单击“**确认结帐**”按钮， 系统会根据结帐方式的设置选项判断是否允许将该旅客结帐并给出相关提示， 如果允许结帐，则将该旅客结帐并显示旅客的结帐纪录，如图13-2：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/LvKeJzJiLu.png |
| 图13-2   **旅客结帐单** |

 单击“**打印”**则将结果输出到打印机,单击**“页面设置”**按钮或者“**自定义页面**”按钮可设置打印机纸张大小，按钮**“另存为”**可以将报表保存为Word文档、文本文件、Excel文档、或html文档。

十四、团队会议结帐

选择主菜单**“结帐、查询”**->**“旅客结帐”**，然后选择**“团队会议结帐”**显示如下图14-1：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TuanDuiJieZhang.PNG |
| 图14-1**团队会议结帐** |

   按钮**‘选择接待对象’**用于选取要结帐的团队，系统会自动调出该团队的资料，同时计算团队每个房间的消费并且在窗口下方显示出来，如果还有与旅客相关的消费未登记，则单击**‘旅客消费’**输入相应房间的旅客消费明细。

图14-1中：

|  |  |
| --- | --- |
| **结帐金额合计** = | 住宿费合计+电话费合计+换房费合计+其它消费合计 |
| **应补金额合计** = | 结帐金额合计-押金合计-已审核返点金额    (已审核返点金额为0时，系统不予以显示) |
| **已审核返点金额** | 含义请参见**“会员管理”** |

 按钮**“结算费用”**用于重新计算团队及团队每个房间的消费。

    按钮“**房间结帐”**用于团队房间中提前结帐的房间， 提前结帐的房间如果不是团队的最后的一间房间，系统则不会根据结帐方式来判断是否允许结帐，只有在团队的最后一间房结帐时，才会进行判断。

按钮‘**全部结帐’**将接待对象下的房间全部结帐 ，系统会根据结帐方式的选择来判断是否允许结帐并给出相关的提示。

    图14-2 是团队结帐后的结帐记录：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TuanduiJieZhangJiLu.png |
| 图14-2：**团队、会议结帐单** |

十五、结帐查询

    选择菜单**“结帐、查询”--〉“结帐查询、统计”**，如图15-1：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/JieZhangChaXun.png |
| 图《15-1》**结帐查询** |

 先选择查询字段（房间号、姓名、证件号码、客人类别、登记时间、结帐时间等）； 再选择比较符 ；然后输入相应的比较值。

单击**“查询”**按钮，则显示满足条件的已结帐旅客 ， 如要查询结帐旅客的结帐记录，单击“**结帐记录**”按钮即可，要生成各种报表， 则单击相应的报表按钮。

   按钮**“补帐记录”**---当已结帐旅客的消费记录有误时，可通过补帐记录进行弥补。

    按钮**“付款记录”**---当已结帐旅客尚有帐款未结清时，可通过付款记录来记录旅客的结帐后付款记录。

   按钮**“提成申请”**---用于销售员的提成申请。

   按钮**“结帐管理”**---用于有权限的操作员对结帐记录进行管理，可以修改旅客备注、结帐方式、结帐单位，对结帐记录反结帐，删除结帐记录等操作。

十六、团队结帐查询

当需要查询团队帐单时，选取菜单**"结帐、查询"**-->**“团队结账查询”**显示如下图(16-1)

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/TuanDuiJzChaXun.png |
| 图(16-1) **团队结帐查询** |

输入或选择接待对象名称或名称的一部份， 选择结帐时间段，单击‘**查询**’即可。

十七、操作员结帐统计

     该部分软件内容已经集成在结帐查询、统计里面，只需在结帐、查询中选择结帐操作员作为查询字段即可进行查询、统计。

十八、结帐流水号查询统计

     该部分软件内容已经集成在结帐查询、统计里面，只需在结帐、查询中选择流水号作为查询字段即可进行查询、统计。

十九、流水号重置

每一份房间的结账单都有一个唯一的流水号，不会重复。

当用户认为流水号需要重新从1开始时 ，则可以使用流水号重置功能，操作员先将所有在住房间结帐，然后选择菜单**“住宿登记”**->**“流水号重置”**，系统将删除已结帐旅客的所有结帐记录，房间流水号又从1开始 。

流水号重置不会删除系统的设置信息。

       
  
二十、单位支出明细及统计

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/DanWeiZhiChuMingXi.jpg |
| 图《20-1》**单位支出明细及统计** |

               

单位支出明细及统计主要用于单位各部门发生的支出项目的明细登记和统计。

二十一、客房报表

**1、在住客房相关的报表**

    单击菜单 “**客房查询**”，即可从下拉菜单中选择要生成的报表如图《21-1》：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/ZzReportMenuItems.png |
| 图《21-1》  **在住客房相关报表的菜单选项** |

**2、结帐客房相关报表**

   单击菜单 **“结帐、查询”**,即可从下拉菜单中选择生成相关的报表如图《21-2》：  

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/JzReportMenuItems.png |
| 图《21-2》**结帐客房相关报表的菜单选项** |

**3、稽核报表**

  单击菜单 “**客房查询**”->“**稽核**”， 可从稽核窗口中选择生成相关的报表如图《21-3》：  

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/NightAuditDialog.png |
| 图《21-3》**生成稽核报表的窗口** |

二十二、预定信息

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/YuDingXinXi.png |
| 图《22-1》 **预定信息** |

图《22-1》所示，预定信息用来新增、修改和删除预定记录以及安排预定房间，并且将已经到达的预订对象和安排的预订房间转入在住对象中。操作如下：

     1、首先新增预定对象，单击按钮“**增加预定**”，如图22-2所示，

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/NewYuDing.png |
| 图22-2  **增加预定** |

预定信息输入完毕后，单击按钮**“应用”**确认所输入的信息。

如果是会员.协议客户，点击按钮“**会员.协议**”，可以从会员.协议客户列表中选择会员信息。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SelectAgreeMember.png |
| 图22-3 **选择会员.协议客户** |

     2、安排预定房间，点击按钮**“安排房间”**，如图22-4所示。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/SelectYdRoom.png |
| 图《22-4》 **选择预定房间** |

   双击房间所在行即可选择或取消选择预订的的房间 ，预定房间选择完毕后，单击按钮“**确认选择**”即可。

   如果要修改预定记录，则单击按钮“**修改预定**”，修改完毕后单击按钮“**应用**”。

   在新增或修改预定记录时，勾选‘**锁定预定房间**’表示所预定的房间不允许做新的预定，也不允许在‘**在住对象中**’安排相应的房间 。

         3、当预定对象到达时，点击按钮**“转为在住对象”**，即可将预定对象以及预定的房间转入在住对象中,预定时登记的预交押金或定金转为在住对象的押金。

二十三、财务交接

       财务交接用于记录操作员之间或操作员和财务人员之间的财务移交记录，点击菜单“**住宿登记**”->“**财务交接**”，系统即进入财务交接的记录窗口，如图23-1所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/MoneyHandOverRecord.png |
| 图《23-1》 **财务交接记录** |

图《23-1》中，点击按钮“**+财务交接**”即进入财务交接验证窗口，如图 23-2所示，交接过程如下：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/MoneyHandOverVerify.png |
| 图《23-2》  **财务交接 验证** |

 移交人先登记要交接的各项，然后进行移交验证， 移交验证成功后由接管人进行接管验证，接管验证成功后，系统将各交接项写入到财务交接记录中。

二十四、补帐记录

  旅客结帐后，如果结帐金额中多收或少收了旅客费用，可通过补帐功能来进行平衡，操作如下：

   1、在结帐查询中找到要补帐的旅客。

   2、单击按钮“**补帐记录**”，如图《24-1》所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/BuZhangJiLu.png |
| 图《24-1》  **补帐记录** |

  3、单击**“+补帐记录”**按钮，在弹出的新增补帐记录窗口中输入相应的补帐记录，输入完毕后 单击**“确认”**按钮即可。在旅客结帐记录、营业报表、结帐旅客当日消费明细表、结帐旅客消费明细表中可看到所补的消费记录。

二十五、付款记录

     “**付款记录**”用于已经结帐但是尚未结清帐款旅客的结帐后付款记录。操作如下：

   1、在结帐查询中找到要付款的散客或团队。

     2、单击按钮**“付款记录”**，系统自动判断是散客还是团队，调出付款记录窗口，如下图《25-1》，按钮**“+付款记录”**用于追加旅客 结帐后的付款记录，输入完毕后关闭窗口。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/FuKuanJiLu.png |
| 图《25-1》  **旅客付款记录** |

二十六、会员(协议)客户管理

**会员.协议客户设置**

选择主菜单**“会员管理”**—>**“会员-协议客户设置”**，如图 26-1所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/AgreeCustomerSet.PNG |
| 图《26-1》  **会员或协议客户** |

      会员设置用于记录酒店的会员信息，以便在登记**‘预定信息’**或**‘在住接待对象’**时可以直接选用。 图26-1右下角是相关客房等级及其会员房价，在登记入住会员时，系统会自动调用对应客房等级的会员房价，如果没有设置会员房价，系统会自动按标准房价计算。

   软件自动统计会员的积分状态，在会员再次入住酒店时，可根据会员的可用积分信息提出**返点申请与审核，**如果**返点方式**为**结帐时抵扣团队消费**， 则在该会员结帐时从会员消费中自动扣除已审核通过的返点金额。

|  |  |
| --- | --- |
| **会员返点方式** | **说明** |
| 结帐时抵扣团队消费 | 申请通过审核后，团队结帐时返点金额用于抵扣团队消费，结帐记录中显示返点信息。 |
| 另行处理 | 申请通过审核后，返点金额另行处理，不抵扣团队的消费，结帐记录中不显示返点信息。 |

**会员积分：**

会员积分指的是会员以前入住酒店期间发生的消费累计，一个‘点’代表一‘元’人民币，系统自动统计会员已有的点数，根据酒店管理者自己的规定，达到一定的点数后，在会员再次入住酒店时可以按比列返回点数回馈会员，比如：每4000点的积分可以给会员免2天的住宿，如果房价为120元/天，即120x2=240元的**返点金额**，经过酒店主管或有权限的审核员审批同意后，由系统在会员结帐时从会员消费中自动扣除已审核通过的返点金额，没有通过审批的返点金额不会被统计在内。这对于提高酒店旅客的回头入住率有很大的作用。

**会员返点申请：**

   在会员再次入住后，有权限的登记员可以根据会员的可用积分信息提出返点申请，选择主菜单**“会员管理”**—>**“会员返点申请”**即进入申请界面，或者在团队登记记录界面中点击按钮**“会员返点申请”，**返点申请界面如图26-2所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/AgreeRewardApply.png |
| **如图26-2  会员返点申请** |

图26-2中，点击按钮**“选择会员”**可以从在住会员中选择要返点的会员，点击按钮**“会员积分”**可以查看会员的积分情况，如图26-3所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/AgreePointsInfo.PNG |
| **如图26-3  会员积分信息** |

    其中：

**累计积分：**指的是会员以前累计发生的消费金额对应的点数。

**已使用返点数：**等于已经通过审核的返点数+已经兑现的返点数。

**待审核返点数：**指的是登记员申请登记的会员返点数。

**可用积分：**指的是该会员的剩余积分，剩余积分=累计积分-已使用返点数-待审核返点数。

    点击图26-3的中带放大镜的两个按钮可以分别查看会员的历史消费累计以及历史消费明细。

    点击图26-2按钮**“+返点申请”**即可增加会员返点申请，如图26-4所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/AddAgreeRewardApply.png |
| **如图26-4  增加会员返点申请** |

|  |  |
| --- | --- |
| **返点方式** | **说明** |
| 结帐时抵扣团队消费 | 申请通过审核后，团队结帐时返点金额用于抵扣团队消费，结帐记录中显示返点信息。 |
| 另行处理 | 申请通过审核后，返点金额另行处理，不抵扣团队的消费，结帐记录中不显示返点信息。 |

   图26-4中，根据会员的积分信息，填入**申请返点数**和对应的**申请返点金额**，然后单击按钮**“确认”**即完成返点申请，新的返点申请**审核状态**为“等待审核”，这时登记员可以修改或删除该申请，酒店主管审核该条申请后，如果已经同意该返点申请（参见后面**会员返点审核**），**审核状态**将显示为“审核已通过”，这时登记员将不可以修改或删除该申请。会员在结帐时， 如果返点方式为**结帐时抵扣团队消费**，系统会自动将**已经通过审核的返点金额**从会员的消费中扣除， 如图26-5所示。 会员结帐后**审核状态**将显示为“**返点已兑现**”。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/AgreeJieZhang.PNG |
| **图26-5  会员结帐时，系统自动统计已审核返点金额** |

**会员返点审核：**

    当已经有会员返点申请时，只有通过酒店主管或审核员的审核同意，系统才会在会员结帐时将审核状态为**‘审核已通过’**的返点金额从会员消费中扣除。选择主菜单**“会员管理”**—>**“会员返点审核”**即进入审核窗口，如图26-6所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/AgreeRewardAudit.png |
| **图26-6  会员返点申请审核** |

   进入审核窗口后，系统会显示当天的申请记录，您可以通过选择查询条件选择显示相应的申请记录，图26-6中审核状态的含义如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **审核状态** | **审核状态说明** |
| 等待审核 | 表示返点申请等待主管审核， 这时登记员可以修改或删除该返点申请。 |
| 需修改申请 | 表示主管认为该申请记录需要修改，比如修改返点数或返点金额，这时登记员可以修改或删除该返点申请。 |
| 审核已通过 | 表示主管认为该返点申请符合条件，这时禁止登记员修改或删除该返点申请记录。 |
| 返点已兑现 | 如果返点方式为**结帐时抵扣团队消费**，在会员结帐时，系统将‘**审核已通过**’的返点金额从旅客消费中扣除，将审核状态改为‘**返点已兑现**’， 这时禁止登记员修改或删除该返点记录 ，也禁止审核员再修改其审核状态。 |

图26-6中按钮的作用说明如下:

        按钮**“审核”————————**用于审核返点记录。

        按钮**“会员积分”——————**用于查询会员的积分状态。

        按钮**“住宿信息”——————**用于查询会员的当次入住信息或结帐信息。

        按钮**“打印返点申请”————**用于显示和打印会员当次入住的返点记录。

        按钮**“打印返点记录”————**用于显示和打印满足查询条件的返点记录。

        按钮**“记录清理”——————**用于清除会员已经结帐，返点申请未获审核通过的返点记录。

点击**“审核”**按钮，如图26-7所示，在审核结果栏中，选择相应的审核状态，再单击**“确认”**按钮即完成审核。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/AgreeRewardStateSet.png |
| **图26-7  审核会员返点记录** |

二十七、稽核(夜核)

        鼠标点击菜单**"客房查询"**--》**"稽核"**，即可进入稽核窗口，如图27-1：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/NightAuditDialog.png |
| 图《27-1》  **稽核** |

    稽核用于检查酒店当天的房态和营业状态，建议稽核时间在晚上18点以后24点以前，最好在已经没有新的入住登记和新的旅客消费登记时进行。如果你还能提供新的稽核报表，请将你设计的报表样式和说明发电子邮件给我们。

二十八、结帐记录管理

  选择菜单**“结帐、查询”--〉“结帐记录管理”**，得到如图28-1所示。

  结帐记录管理用于有权限的操作员，可以对旅客结帐记录进行有限的修改。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/JieZhangJiLuGuanLi.png |
| **图28-1  结帐记录管理** |

   图28-1中，各按钮说明如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **按钮** | **功能说明** |
| 旅客备注 | 修改结帐旅客房间备注。 |
| 团队备注 | 修改结帐团队备注。 |
| 反结帐 | 将已结帐房间记录重新转为在住房间，比如：操作员结帐时选错了房间。 |
| 结帐单位 | 修改旅客结帐记录的结帐单位(由谁付款)。 |
| 结帐方式 | 修改旅客结帐记录的结帐方式。 |
| 删除 | 删除旅客结帐记录。 |

注：当修改团队结帐记录的结帐单位、结帐方式时，系统将自动修改该团队所有结帐记录的结帐单位或结帐方式。

**二十九、**数据备份及恢复

单击菜单“**系统管理**-〉**数据备份及恢复**-〉**数据备份**”如图《29-1》，备份时，系统自动在你选择的备份目录上加入表示‘**当前日期时间**’的子目录。并将你选择的备份路径自动保存。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/BckupShuJu.png |
| 图29-1  **数据备份** |

**定时备份设置：**图29-1中，定时备份设置好后，单击**“应用设置”**按钮即可。

**数据恢复：**

    单击菜单“**系统管理** -〉**数据备份及恢复**-〉**数据恢复**”，如图《29-2》 。您可以选择是**从备份记录恢复数据**还是从**备份目录恢复数据**。网络版在恢复数据前，应该确保其它站点的机器没有在运行本系统。系统会在恢复数据的同时升级恢复的数据 ，大大方便了管理员或维护员的管理工作，也降低了用户单位使用维护成本。当用户需要升级到新版本时，只需要先将数据做好备份，将旧版本删除（通过Windows控制面板的添加删除），再安装新版本，最后将备份数据进行恢复即可。注意：网络版用户只需要在一台机器上恢复数据，其它站点只需先卸载旧版本再安装新版本就可以了。  
  
  
    **恢复数据方式1：从备份记录恢复数据**先选择要恢复数据的记录，然后单击按钮“**确认恢复**”即可。  
  
**恢复数据方式2：从备份目录恢复数据**       双击要恢复数据所在的目录，然后单击按钮“**确认恢复**”即可。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/RestoreData.png |
| 图29-2  **数据恢复** |

**三十、**操作员权限设置  
  
    单击菜单“系统管理 -〉操作员、操作权限设置”得如图30-1所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/UserRight.png |
| 图 30-1 **操作员、操作权限设置** |

    按扭“**新增**”用于增加操作员，按扭“**修改**”用于修改已登记操作员，按扭“**删除**”用于删除已登记操作员。

**操作员设置**选项中**“工号”**是可选项，当输入了操作员工号后，在操作员生成报表或旅客住宿登记、结帐时的操作员则登记为工号，如果工号为空则登记为操作员姓名。  
  
    操作员在**登记旅客押金**、**登记旅客消费**、**会员返点申请**、**销售员提成申请**时不使用工号，只使用操作员姓名。  
  
    在设置操作员时，选择相应分组权限选项，表示操作员的操作权限为该分组权限，如果该操作员被钩选为系统管理员，则其具有系统的所有操作权限，其权限超越分组权限。  
  
  分组设置权限的好处是，您可以先设置您需要的分组和分组权限，以后在设置操作员时，只要设置其权限分组，就设置了操作员的操作权限。节省了设置权限的时间。

**分组权限设置**  
  
    单击图30-1中的标题栏**“分组权限设置”**即可进行分组权限设置，如图30-2所示，系统会自动保存你的选项。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/UserGroupRight.png |
| 图 30-2 **分组权限设置** |

    在权限选项列表中，打勾表示具有该选项的操作权限，不打勾表示没有该选项的操作权限。

    按钮“**新增分组**”---------增加新的用户组。  
    按钮“**修改分组**”---------修改选择的用户组名称。  
    按钮“**删除分组**”---------删除选择的用户组。  
    按钮“**开放所有权限**”-----赋予分组具有所有操作权限。  
    按钮“**取消所有权限**”-----取消分组的所有操作权限。

**三十一、**提成申请、审核

     提成申请、审核用于酒店奖励酒店内部或外部有销售业绩的人员使用，具体步骤如下：

提成申请

      在**“旅客登记”**或**“结帐查询”**中找到需要提成的散客或团队销售记录（即旅客登记记录或旅客结帐记录），单击按钮**“提成申请”**登记提成人员的提成申请，如图31-1所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/RewardApply.PNG |
| **图31-1  提成申请** |

图31-1中按钮**“+提成申请”**用于申请新的提成，如图31-2所示，输入提成人员和提成金额以及备注后按**“确认”**按钮即生成新的提成申请记录。

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/NewRewardApply.PNG |
| **图31-2  新提成申请** |

    提成申请输入完毕后，申请记录处于等待审核状态，这时申请的登记员可以修改和删除申请记录，酒店主管审核通过后，系统将禁止修改和删除提成申请。图31-1中按钮**“打印申请单”**用于打印输出 提成申请记录，如后面图31-5所示。 按钮**“销售员”**用于设置相关的销售人员，便于在以后输入提成人员时直接选择。

提成审核

       提成审核用于有**提成审核权限**的审核员或主管审核提成记录，操作如下：

     选择菜单**“结帐、查询”**->**"提成审核"**，如图31-3所示：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/RewardAudit.PNG |
| **图31-3 提成审核** |

图31-3中按钮**“审核”**用于设置**提成申请**的**审核状态**，如图31-4：

|  |
| --- |
| http://www.kmfangxun.com/kfglhelp/RewardStateSet.PNG |
| **图31-4 设置审核状态** |

系统将审核状态分为4种，解释如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **审核状态** | **审核状态说明** |
| 等待审核 | 表示提成申请等待主管审核，这时可以修改或删除该提成申请。 |
| 需修改申请 | 表示主管认为该提成申请需要修改，比如修改提成人员或提成金额，这时可以修改或删除该提成申请。 |
| 审核已通过 | 表示主管认为该提成申请符合条件，这时将禁止修改或删除该提成申请记录。 |
| 提成已兑现 | 表示已经兑现该提成人员的提成，这时禁止修改或删除该提成申请记录。 |

审核状态设置完毕后，单击按钮**“确认”**即可。