

1. CAZĂRI ȘI REZERVĂRI.....	2
1.1 FEREASTRA LODGING MANAGEMENT.....	2
1.2 CAZARE.....	4
1.3 REZERVAREA DE CAMERE.....	5
1.4 ELIBERAREA CAMERELOR (CHE-OUT).....	5
1.5 PRELUNGIREA PERIOADEI DE CAZARE (CONTINUE).....	6
1.6 SCHIMBAREA CAMEREI (CHANGE).....	7
2. ÎNTREȚINEREA BAZEI DE DATE.....	7
2.1 SALVAREA BAZEI DE DATE (FOARTE IMPORTANT).....	7
2.2 RECUPERAREA BAZEI DE DATE.....	7
2.3 MICSORAREA BAZEI DE DATE.....	7

RE@SEL



INTERFOANE
VIDEOINTERFOANE
SISTEME DE ACCES
SISTEME PENTRU PARCARI
SISTEME DE INCHIDERE
PENTRU CAMERE DE HOTEL
TOTUL CU PROXIMITATE

1. Cazări și rezervări

1.1 Fereastra Lodging Management

Pentru emiterea de carduri de cazare trebuie dat clic pe butonul "Lodging" pentru a deschide fereastra "Lodging Management". Această fereastră este împărțită în 2 zone: Zona 1 și Zona 2. Partea de sus a ferestrei permite alegerea uneia din cele 9 secțiuni: S-Lodge1, G-Lodge2, S-Book3, G-Book4, Che-Out5, Continue6, Renew7, Change8, Information9.

Zona 1 este destinată operațiunilor de cazare, rezervare, decazare, prelungire cazare și emitere de carduri.

Zona 2 este destinată afișării structurii hotelului și a camerelor de pe câte un etaj. Fiecare cameră este reprezentată cu o imagine din care rezultă starea camerei alături de numărul acesteia.

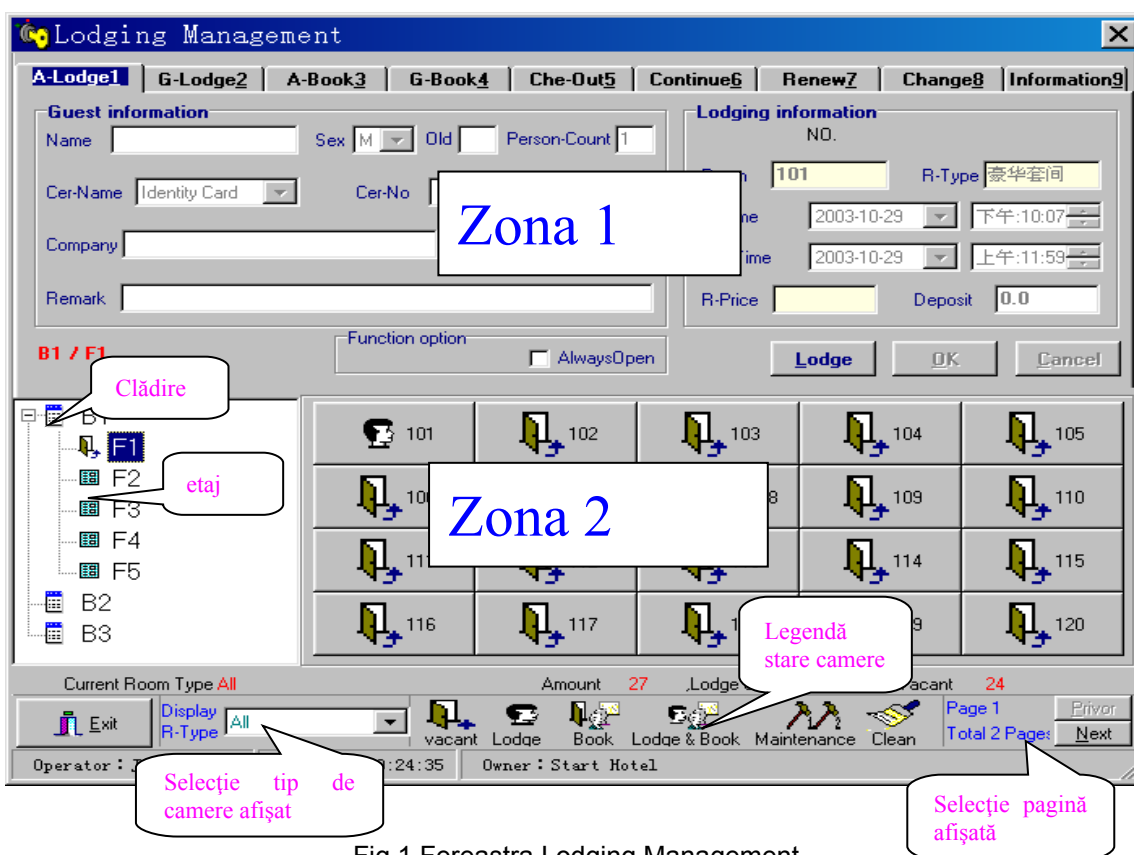


Fig.1 Fereastra Lodging Management

[Descrierea elementelor ferestrei "Lodging management"]

- **Name:** Numele persoanei care se cazează sau face rezervare. Dacă este un grup se va scrie numele responsabilului de grup - maximum 10 caractere..
- **Age:** Vârsta persoanei care se cazează sau face rezervare..
- **Cer-Name:** Tipul documentului prezentat. Poate fi :ID card, employee card, passport, or other certificate.
- **Cer-Number:** Numărul documentului prezentat – maximum 20 caractere.

- **Company:** Numele firmei sau companiei maximum 25 caractere..
- **Remark:** Mesaj opțional pe care îl poate lăsa persoana care se cazează sau face rezervare. maximum 50 caractere.
- **Person-Count :** Numărul persoanelor care se cazează.

Dintre elementele prezentate anterior, elementul „Name” trebuie obligatoriu completat în momentul în care se efectuează o cazare sau o rezervare.

- **No.:** Numărul operațiunii; este generat automat.
- **R-Price:** Prețul camerei; nu poate fi modificat aici dar poate fi modificat în secțiunea ‘Room Management’.
- **Room:** numele camerei, configurat în ‘Room Management’.
- Starea camerelor este afișată prin intermediul unor imagini. Exista 6 stări posibile: liber, ocupat, Liber dar rezervat, ocupat și rezervat , în reparație, în curățenie.
- **In-Time** Data de la care oaspetele s-a cazat ori intenționează să se cazeze.
- **Out-Time** Data de la care oaspetele va elibera camera ori intenționează să elibereze camera

1.1.1 Verificarea stării camerelor

Zona 2 este împărțită în 2 părți: partea stângă și partea dreaptă:

- Partea stângă afișează structura hotelului ca un arbore. Simbolul ‘-’ aflat înaintea unei denumiri de clădire indică faptul că structura etajelor clădirii respective este afișată mai jos. Simbolul ‘+’ aflat înaintea unei denumiri de clădire indică faptul că structura etajelor clădirii respective nu este afișată; pentru afișarea etajelor se va da clic pe simbolul ‘+’.
- Partea dreaptă indică starea camerelor etajului selectat din structura arborescentă din partea stângă. Fiecare cameră este reprezentată printr-o imagine alături de numele camerei respective.

1.1.2 Obținerea de informații despre camere: în secțiunea „Information9” dați clic dreapta pe o anumită cameră, iar din fereastra care va apărea se va alege ‘Inquire about room’. Pe ecran va apărea o fereastră cu descrierea camerei respective.

1.1.3 Obținerea de informații despre cazări sau rezervări de pe o cameră: În toate secțiunile exceptând secțiunea ‘Information9’, dați clic dreapta pe camera dorită iar pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu cazările și/sau rezervările de pe acea cameră.

1.1.4 Obținerea de informații despre cazări sau rezervări de pe toate camerele: În secțiunea ‘Che-Out’, dați clic pe <Browse>; pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu cazările și/sau rezervările de pe toate camerele.

1.1.5 Obținerea de informații despre camerele pentru care timpul de eliberare a expirat, dar încă nu au fost eliberate: În secțiunea ‘Che-Out’, dați clic pe <at-term>.

1.1.6 Afișarea selectivă a camerelor după tipul acestora: Selectați tipul de cameră dorit din meniul **Display R-Type**. aflat în partea stângă jos a ferestrei.

1.1.7 Obținerea istoricului cazărilor și rezervărilor: În secțiunea ‘Information’, dați clic pe <Browse>; pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu cazările și rezervările de pe toate camerele

1.2 Cazare

În acest paragraf se va descrie modul de cazare a oaspeților și procedura de eliberare a cardurilor Guest Card.

1.2.1 Cazare pe o cameră (S-Lodge)

În secțiunea 'S-Lodge', dați clic pe **<Lodge>**; introduceți informațiile despre oaspete în zona **Guest information**, completați data și ora eliberării camerei în zona **Lodging information**; introduceți suma plătită dacă este cazul; dați clic pentru a selecta o cameră în Zona 2; puneți un card pe inceptorul de carduri; dați clic pe **<OK>**. După ce vi se va semnala că operațiunea a avut loc cu succes luați cardul de pe inceptor și înmânați-l oaspetelui. Dacă în camera selectată era deja cineva cazat sau camera era deja rezervată, pe ecran va apărea o fereastră de avertizare. Dacă nu doriți să cazați în acea cameră dați clic pe **<NO>** și selectați apoi altă cameră.

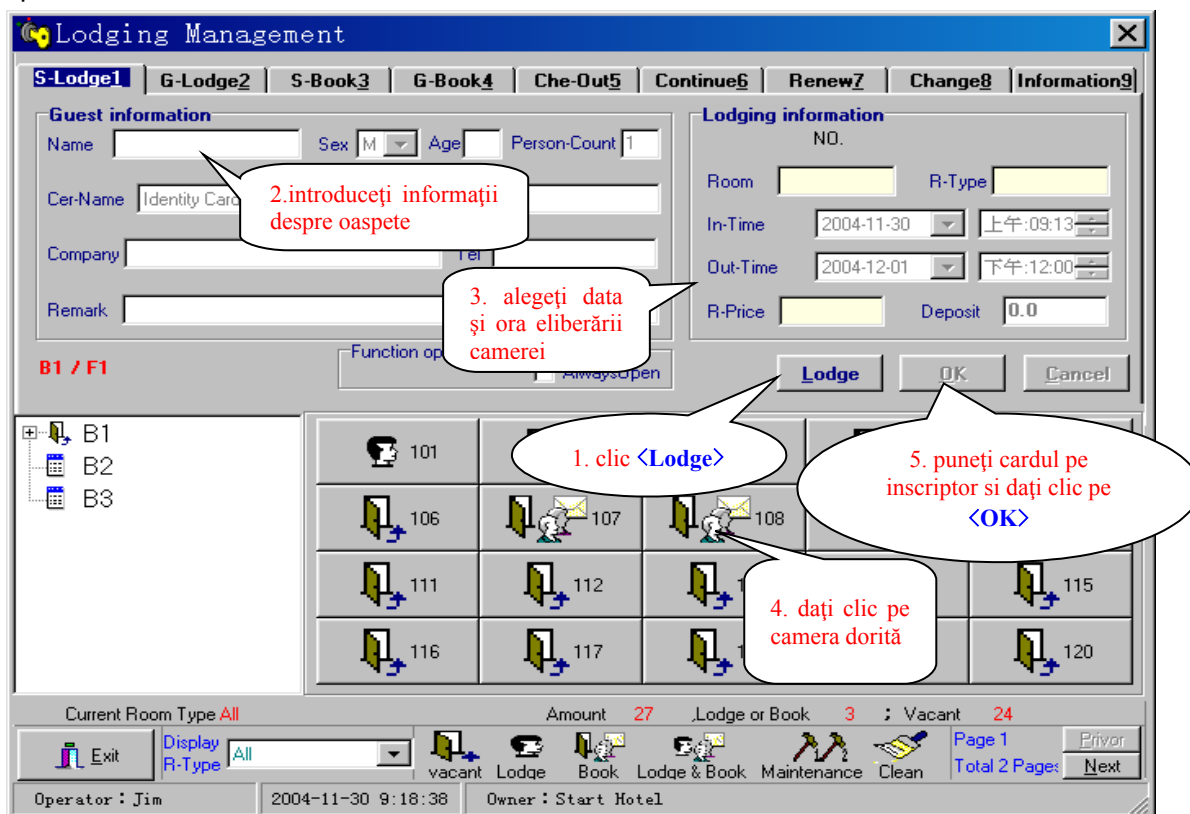


Fig. 2 Cazare pe o cameră

1.2.2 Cazare pe un grup de camere (G-Lodge)

Când un grup de persoane se cazează în mai multe camere se vor completa datele doar pentru responsabilul de grup în secțiunea G-Lodge

În secțiunea 'G-Lodge', dați clic pe **<Lodge>**; introduceți informațiile despre oaspete în zona **Guest information**, completați data și ora eliberării camerei în zona **Lodging information**; introduceți suma plătită dacă este cazul; dați clic pentru a selecta camere în Zona 2 (puteți

selecta mai multe camere, camerele selectate sunt afișate în lista din zona **Lodging information**. puteți șterge o cameră din lista dând dublu clic pe pe cameră respectivă din listă); dați clic pe **<OK>**. În acest moment pe ecran va apărea câte o fereastră de confirmare a eliberării cardului Guest Card pentru fiecare cameră în parte din listă. Dacă în lista de camere selectate există camere care sunt deja cazate sau rezervate pe ecran vor apărea ferestre cu mesaje de avertizare.

1.3 Rezervarea de camere

1.3.1 Rezervarea unei singure camere (S-Book)

1) Rezervarea unei singure camere fără emiterea de card.

În secțiunea 'S-Book', dați clic pe **<Book>**; introduceți informațiile despre oaspete în zona **Guest information**, completați data și ora eliberării camerei în zona **Lodging information**; introduceți suma plătită dacă este cazul; dați clic pentru a selecta o cameră în Zona 2; dați clic pe **<OK>**. Dacă în camera selectată era deja cineva cazat sau camera era deja rezervată, pe ecran va apărea o fereastră de avertizare. Dacă nu doriți să cazați în acea cameră dați clic pe **<NO>** și selectați apoi altă cameră.

2) Cazarea într-o cameră rezervată anterior și emiterea de Guest Card

În secțiunea 'S-Book', dați clic pe **<Lodge>**. Pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu toate camerele rezervate în acel moment, dați clic pe camera dorită din tabel. Fereastra conținând tabelul se va închide. Puneți un card pe inscriptor și dați clic pe **<OK>**.

1.3.2 Rezervarea unui grup de camere (G-Book)

1) Rezervarea unui grup de camere fără emiterea de card.

În secțiunea 'G-Lodge', dați clic pe **<Lodge>**; introduceți informațiile despre oaspete în zona **Guest information**, completați data și ora eliberării camerei în zona **Lodging information**; introduceți suma plătită dacă este cazul; dați clic pentru a selecta camere în Zona 2 (puteți selecta mai multe camere, camerele selectate sunt afișate în lista din zona **Lodging information**. puteți șterge o cameră din lista dând dublu clic pe pe cameră respectivă din listă); dați clic pe **<OK>**. Dacă în lista de camere selectate există camere care sunt deja cazate sau rezervate pe ecran vor apărea ferestre cu mesaje de avertizare.

2) Cazarea într-un grup de camere rezervate anterior și emiterea de Guest Card

În secțiunea 'G-Book', dați clic pe **<Lodge>**. Pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu toate grupurile de camere rezervate în acel moment, dați clic pe grupul dorit din tabel. Fereastra conținând tabelul se va închide. Dați clic pe **<OK>**. În acest moment pe ecran va apărea câte o fereastră de confirmare a eliberării cardului Guest Card pentru fiecare cameră în parte din grup.

1.4 Eliberarea camerelor (Che-Out)

În acest paragraf se va descrie modul de eliberare a camerelor cazate sau rezervate.

În secțiunea 'Che-Out' selectați camera pe care doriți să o eliberați (dacă doriți să ștergeți și

informațiile de pe card bifați opțiunea **clear card's data**), dați clic pe **<OK>**.

Eliberarea camerelor se face pe rând câte una. După ce o cameră a fost eliberată complet starea acesteia se va modifica în mod automat prin afișarea imaginii corespunzătoare. Sunt mai multe moduri prin care se poate selecta camera care se dorește a fi eliberată.

- se poate da clic pe cameră în Zona 2; în acest moment, dacă în camera selectată este o singură cazare sau rezervare, în Zona 1 vor fi afișate informațiile corespunzătoare camerei selectate în zonele **Guest information** și **Lodging information**. Dacă în camera selectată sunt mai multe cazări și/sau rezervări pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu toate rezervările și/sau cazările din acea cameră. Selectați rezervarea sau cazarea dorită, fereastra se va închide în mod automat, iar în Zona 1 vor fi afișate informațiile corespunzătoare camerei selectate în zonele **Guest information** și **Lodging information**.
- puneți cardul Guest Card pe inceptor, dați clic pe **<Read Card>**. În Zona 1 vor fi afișate informațiile corespunzătoare camerei selectate în zonele **Guest information** și **Lodging information**.
- dați clic pe **<at term>**. Pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu toate rezervările și/sau cazările care sunt la termen în acel moment. Selectați rezervarea sau cazarea dorită, fereastra se va închide în mod automat, iar în Zona 1 vor fi afișate informațiile corespunzătoare camerei selectate în zonele **Guest information** și **Lodging information**.
- dați clic pe **<Browse>**. Pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu toate rezervările și/sau cazările din acel moment. Selectați rezervarea sau cazarea dorită, fereastra se va închide în mod automat, iar în Zona 1 vor fi afișate informațiile corespunzătoare camerei selectate în zonele **Guest information** și **Lodging information**.

1.5 Prelungirea perioadei de cazare (Continue)

Atunci când perioada de cazare a expirat cardul Guest Card nu va mai permite deschiderea ușii camerei. În acest moment oaspetele trebuie să meargă la recepție pentru a prelungi perioada de cazare.

[[operation]]

Selectați secțiunea 'Continue', puneți cardul Guest Card pe inceptor, dați clic pe **<Read Card>**, iar în Zona 1 vor fi afișate detaliile asociate cu acest card în zonele **Guest information** și **Lodging information**. Completați noua dată și oră a eliberării camerei în zona **Out-Time**; dați clic pe **<OK>**.

1.6 Raportarea pierderii cardului Guest Card și eliberarea altui Guest Card (Renew)

Atunci când un oaspete pierde cardul Guest Card acesta trebuie să se prezinte la recepție pentru a raporta acest lucru și pentru a primi un alt card Guest Card

În secțiunea 'Renew', dați clic pe **<Browse>**. Pe ecran va apărea o fereastră cu un tabel cu toate cazările din acel moment. Selectați cazarea corespunzătoare cardului pierdut, fereastra se va închide în mod automat, iar în Zona 1 vor fi afișate informațiile corespunzătoare camerei selectate în zonele **Guest information** și **Lodging information**. Dați clic pe **<OK>**. În acest moment pe ecran va apărea o fereastră care va solicita confirmarea eliberării unui card de schimbare parolă pentru camera respectivă. Puneți un card pe inceptor și apoi dați clic pe **<Yes>** pentru a elibera un card de schimbare parolă. În continuare pe ecran va apărea o

fereastră care va solicita confirmarea eliberării unui card Guest Card. Dați clic pe **<Yes>** pentru eliberarea unui nou card Guest Card. După aceasta trebuie să vă deplasați până la camera respectivă și să apropiați de yală cardul de schimbare parolă. În acest moment cardul pierdut devine inactiv, iar noul card Guest Card devine activ.

1.6 Schimbarea camerei (Change)

Dacă oaspetele unei camere dorește schimbarea camerei în care este cazat acesta trebuie să meargă la recepție cu cardul Guest Card pentru a solicita schimbarea.

Selectați secțiunea 'Change', puneți cardul Guest Card pe inductor, dați clic pe **<Read Card>>**, iar în Zona 1 vor fi afișate detaliile asociate cu acest card în zonele **Guest information** și **Lodging information**. Selectați noua cameră în care se dorește să se schimbe cazarea apoi dați clic pe **<OK>**.

2. Întreținerea bazei de date

2.1 Salvarea bazei de date (foarte important)

Operatorul de sistem trebuie să salveze periodic baza de date pentru a asigura informațiile acumulate până la n moment dat. Pentru aceasta închideți aplicația de management hotelier și accesați directorul C:\HUNELock. Salvați directorul 'TData' pe o altă unitate de stocare (CD, USB flash, HDD extern)

2.2 Recuperarea bazei de date

Dacă baza de date este defectă, puteți folosi ultima salvare a bazei de date suprascriind directorul 'TData' cu informațiile salvate anterior.

2.3 Micșorarea bazei de date

Se recomandă ca periodic să se micșoreze dimensiunea bazei de date pentru a asigura eficiența aplicației de management hotelier. Pentru aceasta trebuie să accesați meniul 'Maintenance', submeniul 'Reduce Data'.

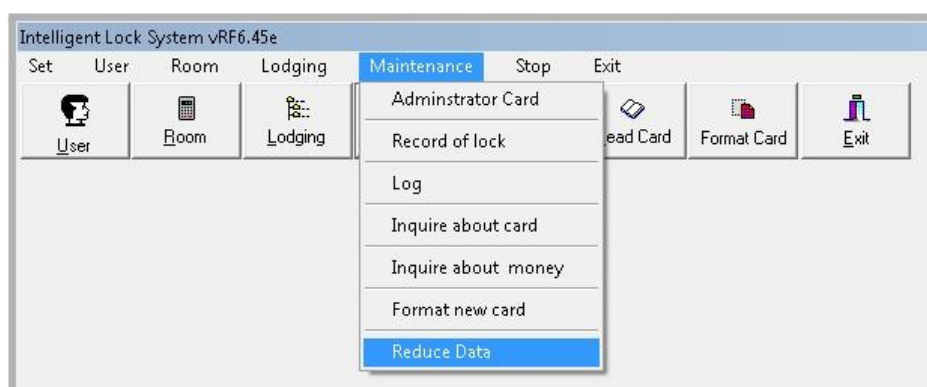


Fig. 3 Micșorarea bazei de date