

酒店套件

S系列 IPPBX

版本: 1.2.11

日期: 2021年05月14日

☎ 电话: 400-661-8815

✉ sales@yeastar.com

🌐 <http://www.yeastar.cn>

目录

酒店.....	1
酒店系统设置.....	1
常规设置.....	1
酒店员工设置.....	2
通话费率设置.....	4
迷你吧设置.....	6
假期设置.....	7
邮件模板.....	8
闹钟设置.....	9
房间管理.....	10
添加房间类型.....	10
添加单个房间.....	12
批量添加房间.....	12
设置房间.....	13
使用酒店系统.....	13
访问酒店系统.....	13
预定房间.....	15
登记入住.....	16
房间组.....	18
更换房间.....	19
退房结账.....	20
账单报告.....	21
客人管理.....	21

酒店

使用 S系列 IPPBX 酒店系统，你可以轻松管理客房的预订、入住和退房，查看房间状态或进行其它管理操作。酒店系统提供迷你吧服务，同时支持生成账单报告。酒店系统帮助酒店增进工作效率，减少不必要的操作，为宾客带来优良的体验和一流的服务。

 注： 卸载酒店系统后，所有的酒店数据都会被清除。

功能特点

- 房间管理
- 客户管理
- 办理入住
- 办理退房
- 预订房间
- 显示房间状态
- 房间分组
- 叫醒服务
- 迷你吧
- 设置通话费率
- 自动生成账单

酒店系统设置

使用酒店系统前，你需要启用酒店系统，并配置酒店信息、酒店员工信息、迷你吧及通话费率。

常规设置

启用酒店系统，设置酒店信息、货币单位和税率。

启用酒店系统

1. 登录 PBX 网页，进入 **酒店系统**，勾选 **启用酒店**。

常规

☒ 启用酒店

房间设置

☒ 退房时锁定分机

☒ 房间分机互打

2. 点击 保存。

常规设置

1. 设置酒店信息。
- 进入 酒店 > 设置 > 常规 > 公司，填写酒店名称、酒店地址、酒店联系人并上传酒店 logo。酒店信息会显示在账单报告上。

公司

公司名称:

朗视酒店

公司地址:

厦门软件园二期望海路63号之2

公司联系方式:

Tel:86-5925503301

公司Logo:

C:\fakepath\yeastar.png

浏览

2. 设置货币单位和税率。
- 进入 酒店 > 设置 > 常规 > 货币单位及税率，设置酒店当地使用的货币单位和税率。货币单位和税率名称会显示在账单报告上。

货币单位及税率

货币单位:

\$

税率名称:

VAT

VAT 1:

5

%

VAT 2:

20

%

酒店员工设置

设置前台人员的座机号码、权限和服务生可用的特征码。

前台人员设置

1. 设置前台人员的座机号码。

进入 **酒店 > 设置 > 常规 > 特征码**，选择前台人员的座机号码。无论酒店房间是否有登记入住，客人都可以用房间的座机拨打前台人员的号码。

特征码	
新增迷你吧消费 ⓘ:	#01
删除迷你吧消费 ⓘ:	#02
房间清洁 ⓘ:	#03
房间未清洁 ⓘ:	#04
前台 ⓘ:	1000 - Andy
设置闹钟 ⓘ:	#11
取消闹钟 ⓘ:	#12
取消所有闹钟 ⓘ:	#13
读取闹钟 ⓘ:	#14

2. 为前台人员分配酒店系统的管理权限。

- 用管理员的账号登录 PBX 网页，进入 **配置 > 系统 > 用户权限**，点击 **添加**，为前台人员添加权限。

- 选择 **用户** 为前台人员的分机号码。
- 选择 **设置权限等级** 为 **自定义**。
- 点击 **设置** 页签，勾选 **分机** 权限。
- 点击 **应用套件** 页签，勾选 **酒店**。
- 点击 **保存** 和 **应用**。

服务生设置

服务生打扫完房间之后，可以用房间话机拨打特征码，更改房间的清洁状态。还可以根据客人迷你吧的消费情况，在话机上按特征码记录客户的消费。

 注：

- 酒店服务生需先确认房间迷你吧的消费情况，房客才能够退房。
- 如果房间状态为未清洁状态，该房间无法登记入住。

进入 酒店 > 设置 > 常规 > 特征码，查看和更改服务生可用的默认特征码。

- 房间清洁 (#03)
在房间话机上拨 #03，可设置房间状态为“已清洁”。
- 房间未清洁 (#04)
在房间话机上拨 #04，可设置房间状态为“未清洁”。
- 新增迷你吧消费 (#01)
拨#01加迷你吧商品的编码。例如，拨 #0111222，表示客人消费了迷你吧1号商品2件，2号商品3件。
- 删除迷你吧消费 (#02)
如果服务生在记录消费情况的时候，记录错误，服务生可以拨#02，删除迷你吧商品。例如，拨 #0212，表示在原来的消费记录上减掉1件1号商品，1件2号商品。

通话费率设置

通话费率用于计算房间客户拨打外线电话的费用。

系统从上到下匹配费率规则。点击     调节费率顺序。

通话费率									
添加 删除									
☐	前缀	起始金额	起始时间	费率	计费单位	房间	编辑	删除	优先级
☐	1	5	5	10	60	所有房间			   
☐	9	0	60	2	60	所有房间			   

通话计费

用户呼出的电话号码匹配到费率，系统将根据以下公式进行计费：

- 话费总额 = 初始费用 + 费率 * 计费单元个数（不足一个单元按一个单元计算）
- 如果通话时长少于费率“初始时长”，则“话费总额=初始费用”。

以下是费率设置示例，你可以参考示例下不同通话时长的计费情况。

费率设置		
初始时长：120秒；初始费用：0.2美元；费率：0.3美元；计费单元：60秒		
通话时长 (s)	话费总额	计费明细

费率设置		
初始时长：120秒；初始费用：0.2美元；费率：0.3美元；计费单元：60秒		
68	0.2	通话时长(68) < 初始时长(120) 话费总额 = 初始费用
125	0.5	通话时长：125=120+5 话费总额：0.2+0.3*1=0.5
180	0.5	通话时长：180=120+60*1 话费总额：0.2+0.3*1=0.5
190	0.8	通话时长：190=120+60*1+10 话费总额：0.2+0.3*2=0.8
380	1.7	通话时长：380=120+4*60+20 话费总额：0.2+0.3*5=1.7

通话费率设置

进入 酒店 > 设置 > 通话费率，添加或编辑通话费率。

添加费率

前缀 ①:

起始金额 ①: \$

起始时间 ①: S

费率 ①:

计费单位 ①: S

计费日 ①: ☒ 所有 ☒ 星期日 ☒ 星期一 ☒ 星期二 ☒ 星期三
☒ 星期四 ☒ 星期五 ☒ 星期六

计费起止时间 ①: : -- :

应用于房间 ①: ☒ 所有房间 ☐ 选择的房间

- **前缀**：填写呼出号码的前缀，此处的呼出号码前缀与 S 系列 IPPBX 呼出路由的“呼出模式”相对应。留空表示匹配任意呼出号码。

- **初始费用 & 初始时长：**如果 **初始费用** 设置为 **0.2**，**初始时长** 设置为 **60**，则表示通话的前60 秒收费0.2美元。
- **计费单元：**设置初始时长之后，通话计费的单元时间。假设费率为0.2美元，计费单元为60秒，则表示每60秒收费0.2美元，不足一个计费单元按照一个计费单元计算。
- **计费日：**设置适用此费率的星期。
- **计费起止时间：**设置适用此费率的时间。
- **应用于房间：**选择适用此费率的房间。

迷你吧设置

进入 **酒店 > 设置 > 迷你吧**，设置迷你吧商品和价格。

按键 号码表示商品的编号。服务生通过按特征码加商品的编号，记录客人的消费情况。

- **全局税率：**如果某个商品的税率没有设置，系统将会使用全局税率。
- **按键模式**
 - # **1位模式：**可以设置10个商品。
 - # **2位模式：**如果商品数量大于10，选择 **2位模式**，你可以设置超过10个商品，每个商品的编号为2位数号码。

如何记录迷你吧消费

服务生可以进入房间，查看并用房间话机记录迷你吧消费情况。假设迷你吧商品设置如下图所示。房间客户消费了2个苹果，3瓶啤酒，一杯泡面；那么，服务生需要在房间话机上按#01001115，其中，#01为系统默认的新增迷你吧消费的特征码。

迷你吧

全局税率 ①:

5 ▼

 按键模式 ①:

1位模式 ▼

按键	名称	价格	税率
0	苹果	10	
1	啤酒	20	
2	可乐	10	
3	冰淇淋	35	
4	红茶	15	
5	泡面	30	
6	毛巾	50	

假期设置

酒店系统的假期设置。

进入 **酒店 > 设置 > 假期设置**，设置酒店系统的假期。

处于假期时间时，酒店房间价格会自动转换为 **假期价格**。酒店系统支持按日期、月份、星期添加假期。

按日期设置假期时间

如果这个假期每年都是不固定的日期，你可以选择按日期设置假期时间。

例如：2018年春节放假时间为2月15日至2月21日。你可以设置如下假期时间：

编辑假期 (2018年春节)

名称 :

类型 : ☒ 按日期 ☐ 按月份 ☐ 按星期

开始日期: 

结束日期: 

按月份设置假期时间

如果这个假期每年都是固定的日期，你可以选择按月份设置假期时间。

例如：圣诞节为每年的12月25日，你可以设置如下假期时间：

编辑假期 (圣诞节)

名称 :

类型 : ☐ 按日期 ☒ 按月份 ☐ 按星期

开始日期:  

结束日期:  

按星期设置假期时间

如果这个假期每年都是固定的第几个月的第几个星期，你可以选择按星期设置假期时间。

例如：感恩节为每年11月的第4个星期四，你可以设置如下假期时间：

编辑假期 (感恩节)

名称 :

类型 : ☐ 按日期 ☐ 按月份 ☒ 按星期

日期:   

邮件模板

前台人员为客人预订房间之后，可以发送通知邮件给客户。如果预约取消，前台人员也可以发送取消预约的通知邮件给客户。

进入 **酒店 > 设置 > 邮件模板**，可以设置预约通知和取消预约通知的邮件模板。

预订模板	取消预订模板
模板变量:	TAB: \${TAB} 换行: \${Link Break} 客人名称: \${NAME} 入住时间: \${checkintime} 退房时间: \${checkouttime} 房间类型: \${roomtype} 房间价格: \${roomprice} 房间税率: \${roomvat} 税率名称: \${VATname} 税率: \${vatcost} 房间总价: \${roomtotalprice} 预订时间: \${bookingtime} 酒店名称: \${companyname} 酒店地址: \${company address} 酒店联系人: \${company contact}
主题 ⓘ:	Booking Confirmation for \${companyname}
邮件内容 ⓘ:	Dear \${NAME}, Thanks, your booking is now confirmed! \${Link Break} Your booking information are : \${Link Break} Room Type: \${roomtype} \${Link Break} Check-in Time: \${checkintime}\${Link Break} Check-out Time: \${checkouttime}\${Link Break} The Cost is: \${roomtotalprice}\${Link Break} Room Price : \${roomprice} \${Link Break} \${roomvat} % \${VATname} is included: \${vatcost}\${Link Break}

闹钟设置

前台人员可以在前台话机上为客人设置闹钟或取消所有闹钟；客人也可以在客房分机上设置闹钟、取消闹钟或查询闹钟。

进入 **酒店 > 设置 > 常规 > 特征码**，查看和更改闹钟相关的默认特征码。

• 设置闹钟（#11）

客人可以在客房分机上设置闹钟：拨打 **#11{alarm_time}**。

 注： **{alarm_time}** 表示闹钟时间。

例如，拨打 **#110700**，设置第二天早上 07:00 的闹钟。

前台人员可以在前台话机上为客人设置闹钟：拨打 **#11{extension_number}**，设置闹钟时间后，按 # 结束。

 注： **{extension_number}** 表示客房分机的号码。

例如，拨打 **#111000**，根据语音提示输入 **0700#**，为分机 1000 所在房间的客人设置第二天早上 07:00 的闹钟。



注：

一次只能为一个房间设置一个闹钟。

该闹钟只响铃一次。

- 取消闹钟 (#12)

在客房分机上取消某个闹钟：拨打 #12{*alarm_time*}。



注： {*alarm_time*} 表示闹钟时间。

- 取消所有闹钟 (#13)

客人可以在客房分机上取消所有闹钟：拨打 #13。

前台人员可以在前台话机上为客人取消所有闹钟：拨打 #13，根据语音提示输入 {*extension_number*}，按 # 结束。



注： {*extension_number*} 表示客房分机的号码。

例如，拨打 #13，根据语音提示输入 1000# 为分机 1000 所在房间的客人取消所有闹钟。

- 读取闹钟 (#14)

在客房分机上读取闹钟，拨打 #14。

房间管理

添加房间类型

你可以根据酒店房间的床型、床的数量、入住人数、房间装潢和其他特色家具等，给酒店的房间分类、定价。

1. 进入 酒店 > 房间管理 > 房间类型，点击 添加。
2. 配置房间类型。

编辑类型

类型名称 ①:

单人房

税率 ①:

5.00

作为全天房:

工作日

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

>>

>

<

<<

周末

星期日

星期六

<

<

>

>

工作日价格:

90

\$

周末价格:

120

\$

假期价格:

150

\$

[假期设置](#)

- 类型名称：填写房间类型的名称。
- 税率：设置税率。
例如：房间价格为一晚200美元，税率为10%，那么客人一天的房费为220美元（200+200*10%）。
- 作为全天房：设置工作日和周末。通常情况下，房间的工作日价格和周末价格不一样。
- 工作日价格：设置酒店房间的工作日价格。
- 周末价格：设置酒店房间的周末价格。
- 假期价格：设置酒店房间的假期价格。
- 允许作为钟点房：勾选此项，该类型的房间可作为钟点房。
- 可用时间段：选择可作为钟点房的时间段。客人只能在该时间段内，登记入住钟点房。
- 起始时长：设置计费的起始时长。
- 起始价格：设置钟点房的起始价格。
- 每小时价格：如果客人入住钟点房超过“起始时长”，那么超过时长的价格将按每小时价格 来计算。

例如：钟点房设置如下：

- # 起始时长：3小时
- # 起始价格：88美元
- # 每小时价格：35美元

客户入住钟点房总共时长为4小时20分钟，那么他需要花费158美元 (88+35*2)。

3. 点击 **保存** 和 **应用**。

添加单个房间

添加房间类型后，你可以根据房间类型添加房间。

1. 进入 **酒店 > 房间管理 > 房间列表**，点击 **添加**。
2. 配置房间。

- **房间名称**：填写房间名称。
- **分机**：选择房间的分机号码。
- **房间类型**：选择房间类型。

3. 点击 **保存** 和 **应用**。

批量添加房间

批量添加房间可以帮助你提高工作效率。

1. 进入 **酒店 > 房间管理 > 房间列表**，点击 **批量添加**。
2. 配置批量添加房间的信息。

- **创建数量**：填写要创建的房间数量。
- **起始房间**：设置房间名称。你可以设置房间名称为“单间” + “分机号”。房间号码会随着分机号的增加而增加。

例如：批量添加3个房间，**起始房间** 设置为“单间” + “1000”。那么，创建的3个房间名称分别为“单间1000”、“单间1001”和“单间1002”。

- **起始分机号码**：为起始房间选择起始分机号码。分机号码将会依次分配到创建的房间电话。
 - **房间类型**：选择批量添加的房間的类型。
3. 点击 **保存** 和 **应用**。

设置房间

设置房间话机和房间状态。

进入 **酒店 > 设置 > 常规 > 房间设置**，配置房间。

房间设置

☒ 退房时锁定分机 ⓘ

☒ 房间分机互打 ⓘ

☒ 房间必须清洁才可入住 ⓘ

☒ 使用房间名作为分机来电显示名称 ⓘ

默认退房时间 ⓘ:

13

 :

00

- **退房时锁定分机**：客人退房后，房间内的分机自动锁定，无法用于拨打外线号码和其他房间分机。
- **房间分机互打**：允许不同房间的客户互打分机。
- **房间必须清洁才可入住**：房间的状态必须为“已清洁”，才可以登记入住。
- **使用房间名作为分机来电显示名称**：房间分机互打时，来电显示房间名称。
- **默认退房时间**：设置默认的退房时间。前台人员在登记入住时，系统会显示默认退房时间，前台人员可根据客人需求更改退房时间。

使用酒店系统

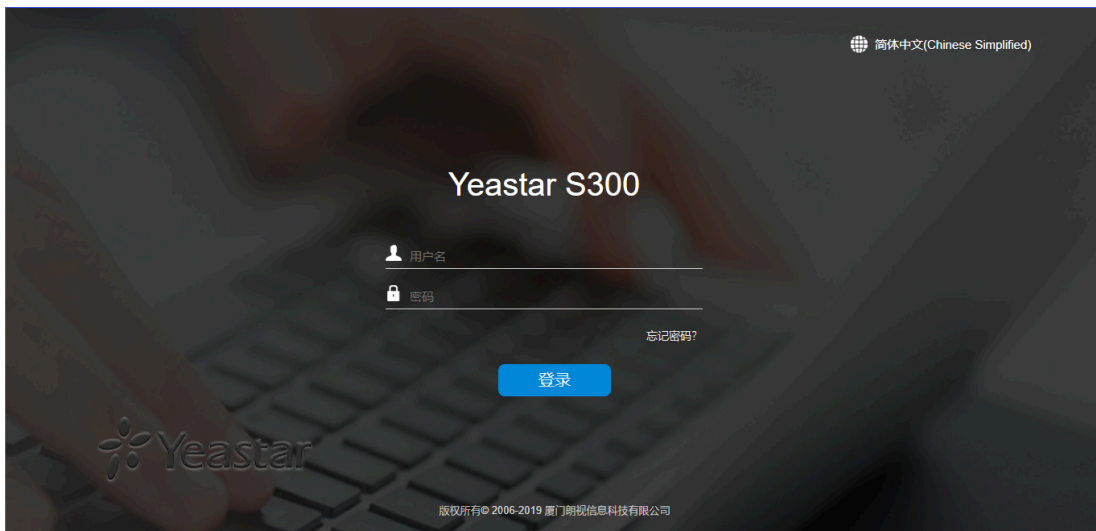
访问酒店系统

拥有酒店系统管理权限的前台人员可登录酒店系统，为客人办理入住、退房及进行其它业务操作。

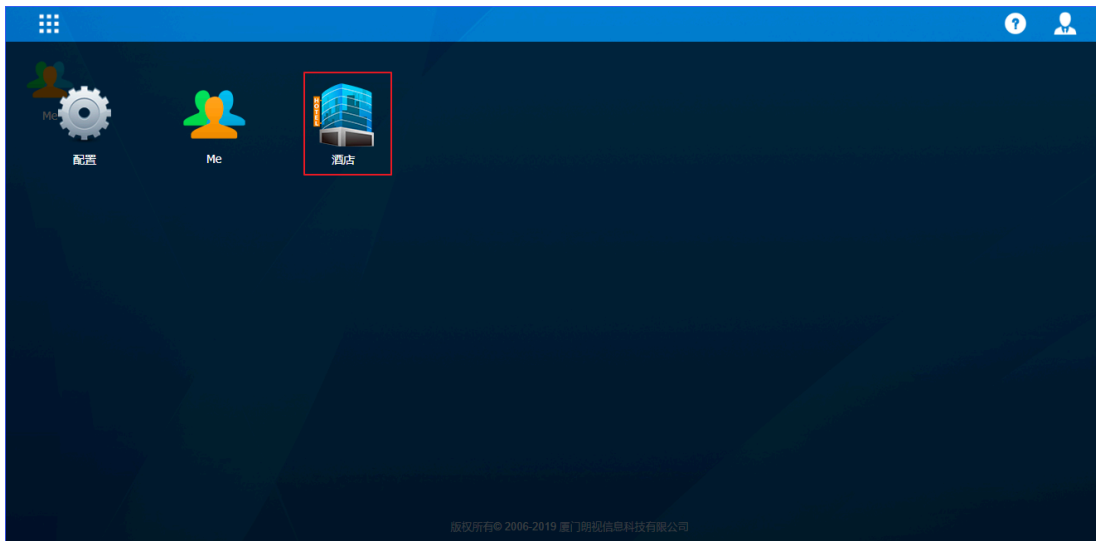
1. 使用前台人员的分机号码登录 PBX 网页。
 - **用户名**：填写前台人员的分机号码或者前台分机绑定的邮箱地址。

 **注**：如果要用分机邮箱登录，你需要进入 **配置 > 系统 > 安全中心 > 服务**，在 **网页登录模式** 一栏中，勾选 **邮箱**。

- 密码：填写分机的 用户密码。



2. 点击主菜单，点击 酒店，进入酒店系统。



3. 进入 酒店 > 入住管理 > 房间列表，前台人员可以查看房间状态、入住客户的信息，也可以进行其它业务操作。
 - 登记入住
 - 退房
 - 更改房间的清洁状态。如果房间的清洁状态有误，前台人员可以直接双击清洁状态的图标，修改房间的清洁状态。
 - 换房
 - 编辑客户信息
 - 查询房间或入住客户

房间列表

按房间组退房

编辑

☐	客户名称	房间名称 ↑	空闲	清洁	免打扰	房间组	分机	房间类型	入住时间	退房时间	入住/退房	换房	编辑	删除
☐	李一鸣	单人间1001	✓	✓	DND		1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27...	退房	换房		
☐	苏博伦	单人间1002	✓	✓	DND		1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27...	退房	换房		
☐		单人间1003	✓	✓	DND		1003	单人房			入住			
☐		单人间1004	✓	✓	DND		1004	单人房			入住			

预定房间

前台人员可以为新客户或老客户预定房间。

为新客户预订房间

如果客户是第一次来酒店入住，前台人员可以在 **预订列表** 页面，为新客户预订房间。

1. 进入 **酒店 > 入住管理 > 预定列表**，点击 **添加**。
2. 选择 **房间类型**，设置入住时间和退房时间。
3. 填写客户信息。**姓氏** 和 **名字** 为必填项。
4. 勾选页面底部的 **发送邮件**，系统会发送预订信息到客户的邮箱。
5. 点击 **保存**。

为老客户预订房间

如果客户之前入住过酒店，酒店系统会记录该客户的信息。当客户再次入住酒店时，前台人员可以在 **客人列表** 中，选择客户，为该客户预订房间。

1. 进入 **酒店 > 入住管理 > 客人列表**，选择客户，点击 **预定**。

Guest List									
Add		Delete		Import		Export			
☐	Guest Name	Gender	Mobile Phone	Email	Book	Check in	Edit	Delete	
☐	Huang Lucia	female	12122385124	luciahuang1@sina.cn	Book		编辑	删除	
☐	Lin Amy	female	2225551012	amylin98@sina.cn	Book		编辑	删除	
☐	Dai David	male	1552452351	daviedqi@gmail.com	Book	Check in	编辑	删除	

2. 选择 **房间类型**，设置入住时间和退房时间。
3. 点击 **保存**。
4. 进入 **酒店 > 入住管理 > 预定列表**，可以查看已预订的客户信息。

预订列表									
添加		取消							
☐	客人名称	房间类型	入住时间	退房时间	预订日期	入住	编辑	取消	
☐	赵曼菲	单人房	2019-11-26 17:50	2019-11-27 13:00	2019-11-26 17:52	入住	编辑	取消	

登记入住

客人到达酒店时，前台人员可以为客人登记入住。

登记入住已预订的房间

如果客人已预订了房间，前台人员可以在 **预订列表** 页面，为客人登记入住。

1. 进入 **酒店 > 入住管理 > 预定列表**，选择客人，点击 **入住**。

预订列表								
添加		取消						
☐	客人名称	房间类型	入住时间	退房时间	预订日期	入住	编辑	取消
☐	赵曼菲	单人房	2019-11-26 17:50	2019-11-27 13:00	2019-11-26 17:52	入住		

2. 选择一间房间，设置入住时间和退房时间。
3. 点击 **闹钟信息** 页签，点击 ，为客人入住房间的电话设置闹钟。

入住

入住信息

闹钟信息

闹钟类型	时间	闹钟提示音	重复次数	重复响铃间隔(min)	操作
一次	07:00	【默认】	3	5	

4. 点击 **保存**。
- 在 **房间列表** 页面，可以看到已入住客户的信息。

为新客户登记入住

如果客户第一次入住酒店，前台人员可以在 **房间列表** 页面为客户登记入住。

1. 进入 **酒店 > 入住管理 > 房间列表**，选择一个空闲且已清洁的房间，点击 **入住**。

注： 房间必须清洁才能登记入住。

房间列表												
按房间组退房		编辑										
☐	客户名称	房间名称	空闲	清洁	免...	房间组	分机	房间类型	入住时间	退房时间	入住/退房	换房
☐		Sunny yeah	✓	✓			1006				入住	
☐	李一鸣	单人间1001	✓	✓			1001		2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房
☐	苏博伦	单人间1002	✓	✓			1002		2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房
☐		单人间1003	✓	✓			1003				入住	
☐		单人间1004	✓	✓			1004				入住	
☐		单人间1005	✓	✓			1005				入住	

2. 填写入住信息。

3. 填写客人信息。

 注： 姓氏 和 名字 为必填项。

4. 点击 闹钟信息 页签， 点击 ，为客人入住房间的电话设置闹钟。

入住

入住信息

闹钟信息

闹铃类型	时间	闹铃提示音	重复次数	重复响铃间隔(min)	操作
一次	0700	【默认】	3	5	 

5. 点击 保存。

登记入住成功后，可以看到该房间为非空闲状态。

房间列表

按房间组退房

编辑

☐	客户名称	房间名称	空闲	清洁	免..	房间组	分机	房间类型	入住时间	退房时间	入住/退房	换房	编辑	删除
☐		Sunny yeah					1006	单人房			入住			
☐	李一鸣	单人间1001					1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐	苏博伦	单人间1002					1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐	李燕	单人间1003					1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐		单人间1004					1004	单人房			入住			
☐		单人间1005					1005	单人房			入住			

为老客户登记入住

如果客户之前入住过酒店，酒店系统会记录该客户的信息。当客户再次入住酒店时，前台人员可以在 客人列表 中，选择客户，为该客户预订房间。

1. 进入 酒店 > 入住管理 > 客人列表，选择客人，点击 入住。

☐	客人名称	性别	移动电话	邮箱	预订	入住	编辑	删除
☐	李燕	female			预订			
☐	苏博伦	male	15880568135		预订			
☐	李一鸣	male	13577589001		预订			
☐	赵曼菲	male	18845667810		预订	入住		

2. 选择一间房间，设置入住时间和退房时间。

3. 点击 闹钟信息 页签， 点击 ，为客人入住房间的电话设置闹钟。

入住

入住信息

闹钟信息

闹钟类型

时间

闹钟提示音

重复次数

重复响铃间隔(min)

操作

一次

07

00

【默认】

3

5

4. 点击 保存。
- 在 房间列表 页面，可以看到该客人已入住。

房间列表

按房间组退房

编辑

☐	客户名称	房间名称	空闲	清洁	免..	房间组	分机	房间类型	入住时间	退房时间	入住/退房	换房	编..	删除
☐		Sunny yeah	✓	✓	DND		1006	单人房			入住			
☐	李一鸣	单人间1001	✓	✓	DND		1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐	苏博伦	单人间1002	✓	✓	DND		1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐	李燕	单人间1003	✓	✓	DND		1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐	赵曼菲	单人间1004	✓	✓	DND		1004	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐		单人间1005	✓	✓	DND		1005	单人房			入住			

房间组

客人入住之后，前台人员可以将同一个团体的客户房间分为同一个组，便于酒店管理。

1. 进入 酒店 > 入住管理 > 房间组，点击 添加。
2. 填写房间组名称。
3. 选择该房间组的房间。

添加房间组

房间组名称 ①:

朗视

房间 ①:

可选择

已选择

单人间1004

单人间1002

单人间1003

单人间1001

>>

>

<

<<

↶

↵

↷

↸

4. 点击 保存。

在 房间列表 页面可以看到房间组信息。

☐	客户名称	房间名称	空闲	清洁	免...	房间组	分机	房间类型	入住时间	退房时间	入住/退房	换房	编..	删除
☐		Sunny y...	✓	✓	DND		1006	单人房			入住		↵	🗑
☐	李一鸣	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↵	🗑
☐	苏博伦	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↵	🗑
☐	李燕	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↵	🗑
☐	赵曼菲	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1004	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↵	🗑

更换房间

前台人员可以根据客人需求，为客人更换房间。如果客人消费了迷你吧商品或者拨打过外线电话，系统会自动将客人的迷你吧消费和通话费用转移到已更换的房间。

 注： 每个客人只能更换一次房间。

1. 进入 酒店 > 入住管理 > 房间列表，选择客人，点击 换房。

☐	李一鸣	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↵	🗑
☐	苏博伦	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↵	🗑
☐	李燕	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↵	🗑

- 从 更换房间 为 的下拉菜单中，选择一间房间。
- 如果客人在之前的房间有其他消费（除迷你吧、通话、房间费用以外的消费，如损坏物品），在 其他消费 栏输入消费金额。
- 在 注释 栏填写其他消费的说明或者更换房间的说明。
- 点击 保存。

该客户的信息和消费情况将会转移到另外一个房间。

退房结账

前台人员可以为单个客户退房结账，也可以为团体客户退房结账。

单人退房

- 1. 进入 酒店 > 入住管理 > 房间列表。
- 2. 在 房间列表 页面，选择要退房的客户，点击 ，查看和确认该客户的消费情况。

入住信息迷你吧通话信息房间信息换房信息闹钟信息

入住信息

房间名称: 单人间1004 (单人房)

入住钟点房: 

入住时间: 2019-11-26 18:14 

退房时间: 2019-11-27 13:00 

清洁  ☒

免打扰  ☐

客人信息

名字 : 曼菲

性别 : 男性

证件类型 : 身份证

证件号码 :

移动电话 : 18845667810

邮箱 :

固定电话 :

传真 :

- 3. 确认客户消费信息后，点击 退房。

房间列表

按房间组退房编辑

☐	客户名称	房间名称	空闲	清洁	免...	房间组	分机	房间类型	入住时间	退房时间	入住/退房	换房	编..	删除
☐	Sunmy y...		✓	✓			1006	单人房			入住			
☐	李一鸣	单人间1...	✓	✓		朗视	1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐	苏博伦	单人间1...	✓	✓		朗视	1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
☐	李燕	单人间1...	✓	✓		朗视	1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		

- 4. 选择 退房时间。
- 5. 如果客户有其他消费（除迷你吧、通话、房间费用以外的消费，如损坏物品），在 其他消费 栏输入消费金额。
- 6. 在 注释 栏填写其他消费的说明或者其它备注信息。
- 7. 勾选 发送邮件，系统将会发送账单到该客人的邮箱。
- 8. 点击 保存。

团体退房

1. 进入 酒店 > 入住管理 > 房间列表。
2. 在 房间列表 页面，选择要退房的客户，点击 ，查看和确认每个客户的消费情况。

入住信息

迷你吧

通话信息

房间信息

换房信息

闹钟信息

入住信息

房间名称: 单人间1004 (单人房)

入住钟点房: ☐

入住时间: 2019-11-26 18:14

退房时间: 2019-11-27 13:00

清洁 ☒

免打扰 ☐

客人信息

名字: 曼菲

姓氏: 赵

性别: 男性

证件类型: 身份证

证件号码:

移动电话: 18845667810

邮箱:

固定电话:

传真:

3. 确认所有团体客户的消费信息后，点击 按房间组退房。
4. 选择 房间组名称 和 退房时间。
5. 勾选 发送邮件，并填写 邮箱地址，系统会发送团体账单到该邮箱地址。
6. 点击 保存。

账单报告

管理酒店系统的账单。

前台人员确认客户退房后，系统会自动生成账单。

进入 酒店 > 账单 > 账单报告， 查看所有客人的账单。

- 点击 ，查看账单。
- 点击 ，删除账单。
- 点击 下载，下载所有账单。

客人管理

如果客户曾经入住过酒店，酒店系统会自动保存该客户的信息。

客人列表 页面的客户，即曾经入住过酒店的老客户。

进入 酒店 > 入住管理 > 客人列表，管理客人信息。

客人列表								
☐		添加	删除	导入	导出	客人名称, 移动电话, 固定电话		
☐	客人名称	性别	移动电话	邮箱	预订	入住	编辑	删除
☐	李 燕	female			预订			
☐	苏 博伦	male	15880568135		预订			
☐	李一鸣	male	13577589001		预订			
☐	赵 曼菲	male	18845667810		预订			

- 点击 ，编辑客人信息。
- 点击 添加，添加新的客人并填写客人信息。点击 保存，该客人信息将会保存在该页面。
- 点击 ，删除单个客人信息。你也可以选择多个客人，点击 删除，批量删除客人信息。
- 点击 导入，导入客人信息。

 提示： 你可以先从 PBX 上导出客人信息文件，使用导出的文件作为样本，更改客人信息后再导入。

- 点击 导出，将所有客人信息导出为 csv 文件。