

酒店套件

千量级 IPPBX

版本: 2.1.9

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 千量级 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	设置闹钟 ⓘ:	#11
删除迷你吧消费 ⓘ:	#02	取消闹钟 ⓘ:	#12
房间清洁 ⓘ:	#03	取消所有闹钟 ⓘ:	#13
房间未清洁 ⓘ:	#04	读取闹钟 ⓘ:	#14
前台 ⓘ:	1000 - Andy		

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。

The screenshot shows the '添加用户权限' (Add User Permissions) interface. The user is '1000 - Andy' and the permission level is '自定义'. The '设置' (Settings) tab is selected, and the '分机' (Extension) checkbox is checked. A secondary window shows the '应用套件' (Application Packages) tab with the '酒店' (Hotel) checkbox checked.

- 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							
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	5	5	10	60	所有房间			   
<input type="checkbox"/>	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 千量级 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:

按键模式 ①:

按键	名称	价格	税率
0	<input style="width: 100px;" type="text" value="苹果"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
1	<input style="width: 100px;" type="text" value="啤酒"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="20"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2	<input style="width: 100px;" type="text" value="可乐"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
3	<input style="width: 100px;" type="text" value="冰淇淋"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="35"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
4	<input style="width: 100px;" type="text" value="红茶"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="15"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
5	<input style="width: 100px;" type="text" value="泡面"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="30"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
6	<input style="width: 100px;" type="text" value="毛巾"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="50"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

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:

税率 ^①:

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: \$

周末价格: \$

假期价格: \$

[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。



添加房间

房间名称: 1023

分机: 1023 - 1023

房间类型: 单人房

- **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。



批量添加房间

创建数量 ①: 10

起始房间 ①: 10 + 10

起始分机号码 ①: 1010 - 1010

房间类型 ①: 单人房

- **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**：选择批量添加的房间的类型。
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

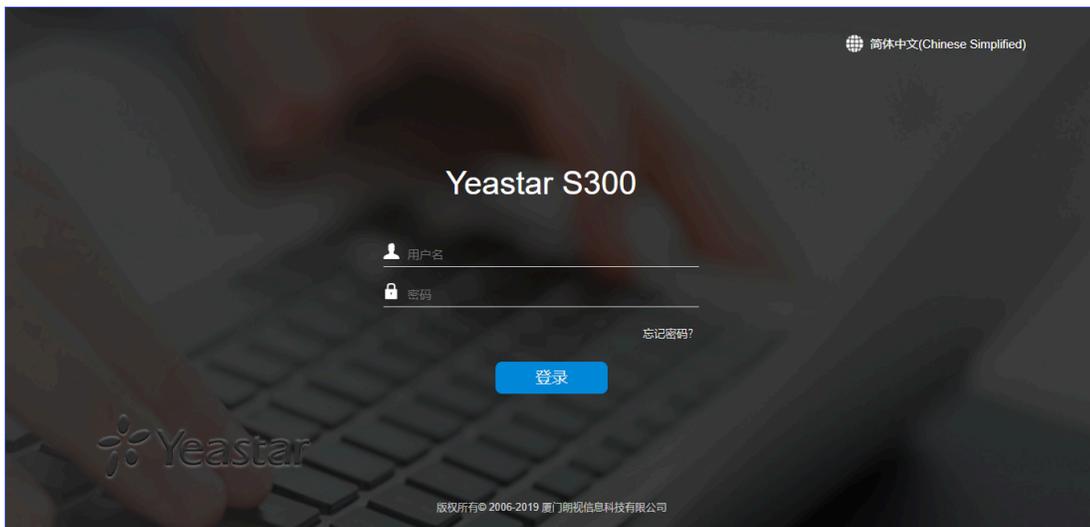
访问酒店系统

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。

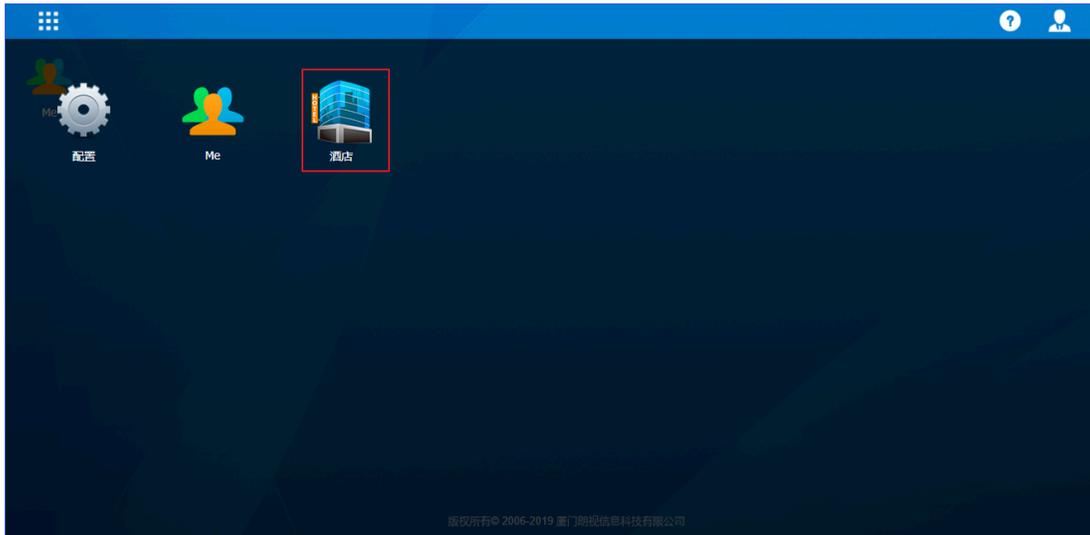
1. 使用前台人员的分机号码登录 PBX 网页。
 - **用户名**：填写前台人员的分机号码或者前台分机绑定的邮箱地址。

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		
<input type="checkbox"/>	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..	删除
<input type="checkbox"/>	李一鸣	单人间1001	✓	✓	DND		1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27...	退房	换房	↵	🗑
<input type="checkbox"/>	苏博伦	单人间1002	✓	✓	DND		1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27...	退房	换房	↵	🗑
<input type="checkbox"/>		单人间1003	✓	✓	DND		1003	单人房			入住		↵	🗑
<input type="checkbox"/>		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													
										Guest Name, Mobile Phon			
										Add	Delete	Import	Export
<input type="checkbox"/>	Guest Name	Gender	Mobile Phone	Email	Book	Check in	Edit	Delete					
<input type="checkbox"/>	Huang Lucia	female	12122385124	luciahuang1@sina.cn	Book		↵	🗑					
<input type="checkbox"/>	Lin Amy	female	2225551012	amylin98@sina.cn	Book		↵	🗑					
<input type="checkbox"/>	Dai David	male	1552452351	daviedqi@gmail.com	Book	Check In	↵	🗑					

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	
<input type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>	赵曼菲	单人房	2019-11-26 17:50	2019-11-27 13:00	2019-11-26 17:52	入住	↵	🗑				

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**。

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。

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	删除 +

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。

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	✓	✓	DNED		1006				入住			
李一鸣	单人间1001	✓	✓	DNED		1001		2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
苏博伦	单人间1002	✓	✓	DNED		1002		2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房		
	单人间1003	✓	✓	DNED		1003				入住			
	单人间1004	✓	✓	DNED		1004				入住			
	单人间1005	✓	✓	DNED		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	🗑 +

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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>		Sunny yeah	✓	✓	DND		1006	单人房			入住		↶	🗑
<input type="checkbox"/>	李一鸣	单人间1001	✓	✓	DND		1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↶	🗑
<input type="checkbox"/>	苏博伦	单人间1002	✓	✓	DND		1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↶	🗑
<input type="checkbox"/>	李燕	单人间1003	✓	✓	DND		1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↶	🗑
<input type="checkbox"/>		单人间1004	✓	✓	DND		1004	单人房			入住		↶	🗑
<input type="checkbox"/>		单人间1005	✓	✓	DND		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。

<input type="checkbox"/>	客人名称	性别	移动电话	邮箱	预订	入住	编辑	删除
<input type="checkbox"/>	李燕	female			预订		↶	🗑
<input type="checkbox"/>	苏博伦	male	15880568135		预订		↶	🗑
<input type="checkbox"/>	李一鸣	male	13577589001		预订		↶	🗑
<input type="checkbox"/>	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
🔍

<input type="checkbox"/>	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	续..	删除
<input type="checkbox"/>		Sunny yeah	✓	✓	DND		1006	单人房			入住			🗑️
<input type="checkbox"/>	李一鸣	单人间1001	✓	✓	DND		1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	苏博伦	单人间1002	✓	✓	DND		1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	李燕	单人间1003	✓	✓	DND		1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>	赵曼菲	单人间1004	✓	✓	DND		1004	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	🔍	🗑️
<input type="checkbox"/>		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:

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。

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>		Sunny y...	✓	✓	DND		1006	单人房			入住		↙	🗑
<input type="checkbox"/>	李一鸣	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↙	🗑
<input type="checkbox"/>	苏博伦	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↙	🗑
<input type="checkbox"/>	李燕	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↙	🗑
<input type="checkbox"/>	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。

<input type="checkbox"/>	李一鸣	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1001	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↙	🗑
<input type="checkbox"/>	苏博伦	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1002	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↙	🗑
<input type="checkbox"/>	李燕	单人间1...	✓	✓	DND	朗视	1003	单人房	2019-11-26 ...	2019-11-27 ...	退房	换房	↙	🗑

2. 从 更换房间为 的下拉菜单中，选择一间房间。

3. 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。

4. 在 注释 栏填写其他消费的说明或者更换房间的说明。

5. 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:	<input type="checkbox"/>		
入住时间:	2019-11-26 18:14	退房时间:	2019-11-27 13:00		
清洁:	<input checked="" type="checkbox"/>	免打扰:	<input type="checkbox"/>		
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. 确认客户消费信息后，点击 **退房**。

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	↙	🗑

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他备注信息。
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:	<input type="checkbox"/>		
入住时间:	2019-11-26 18:14	退房时间:	2019-11-27 13:00		
清洁:	<input checked="" type="checkbox"/>	免打扰:	<input type="checkbox"/>		
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								
				客人名称, 移动电话, 固定电话				
<input type="checkbox"/>	客人名称	性别	移动电话	邮箱	预订	入住	编辑	删除
<input type="checkbox"/>	李燕	female			<input type="button" value="预订"/>			
<input type="checkbox"/>	苏博伦	male	15880568135		<input type="button" value="预订"/>			
<input type="checkbox"/>	李一鸣	male	13577589001		<input type="button" value="预订"/>			
<input type="checkbox"/>	赵曼菲	male	18845667810		<input type="button" value="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。