

IO 5 – Video průvodce – Přepis obsahu videí

Video 6 – Kalendář rezervací – vytvoření rezervace

Ahoj, vítíte zpět u videoprůvodce projektu FFOED.

Dnes se podíváme na vytváření rezervací prostřednictvím rezervačního kalendáře. Pokud jste v jiné části PMS, jednoduše klikněte na ikonu kalendáře a zkontrolujte její obsah.

Začneme s kalendářem s jednotlivými pokoji, kde můžeme vytvořit rezervaci tím, že vybereme příjezdový datum. Klikněte a podržte vybraný příjezdový den, přetáhněte ho na preferovaný den odjezdu a pusťte výběr, když budete hotovi. Během výběru můžete rychle zkontrolovat jeho správnost, protože systém ukazuje velikost pokoje ve smyslu možného počtu hostů k ubytování, datum příjezdu, datum odjezdu a počet nocí. Ty jsou klíčové pro počáteční fázi vytváření rezervace.

Po položení výběru se zobrazí přehled v dalším kroku. Existují čtyři hlavní záložky v rámci detailů rezervace. Projděme je.

Začneme s detaily rezervace, kde jsou data rezervace (příjezd a odjezd) a počet nocí následovaný poukázkou nahoře na obrazovce. Číslo poukázky může být automaticky nastaveno v logické časové řadě, nebo si jej můžete nastavit ručně. Pro jednodušší operace je preferováno automatické přiřazení čísel poukázek. V počáteční fázi vytváření rezervace nemůžete tisknout nebo odeslat poukázku, než je uložena. Tato možnost bude povolena, jakmile uložíte rezervaci.

Pod daty rezervace byste měli nastavit stav rezervace. PMS je přednastaven tak, aby vždy, když je vytvořena rezervace, nastavil stav na volitelný. Datum expirace je automaticky nastaveno na základě nastavení systému, ale může být změněno tak, aby vyhovovalo individuální dohodě s klientem. Při správě rezervací můžete snadno změnit stav na potvrzeno, zrušeno, nedostavilo se, jiné nebo později check-in a check-out. Při vytváření rezervace přes kalendář je přiřazen konkrétní pokoj, což nemusí vždy být potřeba. V takovém případě můžete snadno zrušit zaškrtnutí možnosti pro přiřazené rezervace. To vytvoří plovoucí rezervaci konkrétního typu pokojů.



Při vytváření rezervace pro firemní klienty přidáte podrobnosti o firmě. Existuje úplný seznam firem, nebo můžete pomalu přidávat jméno, které bude prohledávat databázi firem. Tato databáze je také přístupná prostřednictvím nabídky Hosté a podnabídky Firmy. Pokud chybí firma, můžete kliknout na zelené tlačítko plus. Dialog podrobností o firmě se zobrazí.

První záložka je obecný popis firmy. Můžete přidat podrobnosti sami, nebo pro místní firmy můžete přidat registrační číslo a kliknout na tlačítko ARES. To načte všechny potřebné podrobnosti z dostupného registru. Jednou jedinou věcí, kterou budete muset přidat, jsou primární kontaktní údaje. Ve druhé záložce, Rozšířené, můžete vybrat firemní tarifní plán, povolit platby fakturou nebo přidat tržní kód, který byl nedávno použit v reportech. Poslední dostupná možnost, systém agentury, umožní zaměstnancům firmy spravovat jejich rezervace přímo ve vašem PMS. Na začátku se tato možnost nedoporučuje.

Takže uložte podrobnosti o firmě a vraťte se zpět k detailům rezervace.

Pokud host nevytváří rezervaci přímo, můžete přidat kontaktní údaje na kontaktní osobu, která se používá převážně pro firemní a třetí osoby. Také můžete přidat tržní kódy, abyste posílili analytickou sílu reportů. Tyto tržní kódy jsou předdefinované a mohou být vytvářeny a aktualizovány v podsekcí Nastavení tržních kódů.

Dolní část detailů rezervace je věnována přiřazení hotelových hostů. Pokud klient již pobýval v hotelu, můžete jednoduše procházet databázi a přidat jakékoliv údaje o klientovi. Pokud ne, můžete kliknout na zelené tlačítko plus označené jako Nový host. V novém vyskakovacím okně přidáváte veškerá potřebná data. Paměňte si, že v době vytváření rezervace nemusíte mít všechny potřebné údaje a profil zákazníka bude aktualizován během check-inu.

Rozsah osobních údajů je malý ve srovnání s komplexním systémem PMS používaným v mezinárodních hotelových řetězcích a skupinách. Začínáme jednoduchými údaji jako jméno a příjmení, kontaktními údaji a demografickými údaji, které byste měli přidat o dokumentech a adresách, které používáte. Kromě toho můžete přidat štítky hosta, zaregistrovat poznávací značku auta nebo přidat poznámky. Hostská karta je přizpůsobena místním požadavkům na sběr osobních údajů. Po kliknutí na uložit můžete znovu zkontrolovat profil pro historii komunikace a současně, minulé a budoucí rezervace.

Při správě hostů na pokoji můžete zvýšit jejich počet, dokud není kapacita plně obsazena, nebo přidat hosta bez lůžka. Po jméně klienta se zobrazí segmentační data, stejně jako plán stravování, zaškrtnávací políčko pro ubytovací daně, důvod neplacení daně a hlavní cestovní motiv.

Pro změnu ceny ubytování jděte do účtu na vrcholu detailů rezervace a zkontrolujte vyúčtovanou částku. Účet bude pokryt samostatným videem.

Kliknutím na uložit vytvoříte rezervaci.

Skvělá práce! Právě jste vytvořili svou první rezervaci. V následujícím videu se podíváme na to, jak vytvořit skupinovou rezervaci.





Uvidíme se v následujícím videu!

