

IO 5 – Video průvodce – Přepis obsahu videí

Video 14 – Přehled účtu rezervace

Ahoj, vítíte zpět ve videoprůvodci FFOED.

V předchozích videích jsme vytvořili plavoucí rezervaci a přiřadili jsme pokoj na základě aktuální dostupnosti. Nyní se podíváme na účet pokoje. Začneme tím, že vytvoříme rezervaci na tři noci s dnešním datem příjezdu. Je na vás, abyste vybrali nejpohodlnější místo pro vytvoření rezervace, ale my rezervaci vytvoříme přímo z rezervačního kalendáře. Pokud máte obavy, že pokoj není uklizen, můžete změnit stav na čistý jednoduše kliknutím na ikonu stavu úklidu a přepnutím z neuklizeného na čistý. Pro více termínů a podrobností o stavech pokoje můžete použít další výstupy z projektu na webu. Nebo se můžete podívat na předchozí videa, která se zaměřují na tyto funkce Previo.

V prvním kroku snižte počet hostů v pokoji na jednoho a přidejte jednotlivé hosty. Můžete změnit stravovací plán na plnou penzi a důvod na návštěvu rodiny a rezervaci uložit.

Pro opětovné zadání rezervace můžete dvakrát kliknout na ni v rezervačním kalendáři a přejít na „Účet“. Pokud jste vytvořili firemní rezervaci a jsou k dispozici úplné informace o společnosti, můžete změnit majitele jednotlivých položek na účtu, což zjednoduší fakturaci a platby. Vidíte celý seznam zaznamenaných služeb a produktů v sloupci služby. Pokud je to nutné, je podrobnější popis položky v závorkách.

Na stejném řádku je cena, aplikovaná DPH a množství položek zaznamenaných na účtu pokoje, které způsobují konečnou cenu položky, která je uvedena na konci řádku. Někdy budete vyzváni k rozdělení a sloučení dostupných položek na vrcholu účtu. Položky můžete sloučit podle typu pokoje a podle služby nebo je rozdělit podle hostů nebo nocí.



Pokud smažete automaticky vytvořené položky z účtu, jednoduše můžete znovu spočítat služby, a ty se znovu objeví. Pro přidání dalších služeb můžete kliknout na zelené tlačítko v pravém horním rohu obrazovky, které otevře seznam dostupných produktů a služeb. Můžete vybírat ze seznamu nebo vytvořit nový. V tomto případě musíte správně vybrat úroveň DPH a být schopni uvést účtovanou částku. Při přidávání služeb, které nejsou uvedeny v dostupném seznamu, byste je měli přidat v nastavení systému, abyste zvýšili sílu reportingu. Tento jednoduchý proces se zaměříme v nadcházejícím videu.

Nakonec můžete přidat slevu nebo přírážku. Kliknutím na tlačítko procenta se otevře nové okno, kde vybíráte typ slevy nebo přírážky, její procento a služby, které budou ovlivněny slevou. Pokud používáte slevy, měli byste také zvážit různé úrovně DPH. V tomto bodě je důležité zvážit, že slevy se vztahují na skupiny služeb. Jelikož jsou položky mohou být volně přidávány, ne všechny budou uvedeny pod skupinami služeb.

Po přidání slevy uvidíte, že samostatné položky nejsou ovlivněny, ale sleva je uvedena jako nová položka na účtu.

To je první část správy účtu. V následujících videích se podíváme na vklady a předautorizace na účtu pokoje. Ale začneme tím, že přidáme nové služby pro hosty hotelu.

Uvidíme se v dalším videu.

